

# 휴직자복무관리지침<sup>[목차로]</sup>

제정 2021. 12. 28.

**제1조(목적)** 이 지침은 휴직 중인 한국콘텐츠진흥원 직원의 복무를 실효성 있게 관리함으로써 휴직의 목적 외 사용을 방지하고 휴직제도를 그 취지에 맞게 운영하기 위함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침의 적용범위는 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.)의 소속 직원(진흥원과 고용관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.

**제3조(정의)** 본 지침에서의 “휴직”이란 「인사규정」 제31조제1항의 휴직을 말한다.

**제4조(휴직자 복무관리 교육)** 인사담당부서는 「인사규정」 제31조제1항의 휴직예정자가 휴직을 시작하기 전에 다음 사항이 포함된 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 교육 내용을 이메일 등으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

1. 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
2. 휴직 실태 점검 시 협조사항
3. 휴직 사유 소멸 시 복직 의무 및 절차
4. 휴직 중 연락처의 신고
5. 휴직의 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등

**제5조(휴직의 목적 외 사용 금지)** ① 휴직자는 휴직을 시행함에 있어, 제3조의 휴직별 목적과 다르게 사용하지 못한다.

② 휴직의 목적 외 사용이란 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와

달리 「인사규정」 제22조제4항에 따른 겸업의 금지의무를 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말한다.

③ 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 경우 「인사규정」 제33조제2항에 따라 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

**제6조(휴직자의 복무상황 보고)** ① 「인사규정」 제31조제1항의 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 별지 제1호 서식을 작성하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 매 반기별(6월,12월)로 한다. 다만, 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 다음 각 호의 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 3개월 이내 복무상황 보고
2. 복직 전 3개월 이내 복무상황 보고

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

**제7조(휴직 실태점검)** ① 인사담당부서장은 휴직 중인 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직기간 동안 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 별지 제2호 서식에 작성하여 인사담당 본부장에게 보고하여야 한다.

**제8조(휴직의 목적 외 사용여부 심사 및 검증)** ① 원장은 휴직의 목적 외 사용이 합리적으로 의심되는 경우 이에 대해 인사위원회를 통해 심의하게 할 수 있다.

② 인사위원회는 제6조 및 제7조에 따른 복무상황 보고결과와 휴직 실태점검 결과 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사하되, 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성

2. 휴직의 목적 외 사용 기간
  3. 고의성 여부
  4. 사회통념상 허용가능성 여부
  5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우
- ③ 인사위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
- ④ 원장은 제2항에 따른 심사결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우에는 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 「인사규정」 제39조의 징계사유에 해당된다고 인정되는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

#### 부 칙(2021.12.28.)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(적용례)** 이 지침은 시행일 기준 휴직 중인 직원 및 이후 휴직하는 직원부터 적용한다.



【별지 제2호】

휴직자 실태 자체점검 결과

자체점검 개요

○ 점검기간 :

○ 점검대상 :

○ 점검부서 및 점검자 :

○ 점검내용 :

※ 휴직전 사전교육 여부, 휴직자의 복무상황 신고 여부, 휴직의 충실성 여부 등 휴직 전반

자체점검 결과

구분	성명 (직급)	휴직 종류	점검 결과 및 조치사항 등	비고
1				
2				
3				
4				