

# 상임임원 복무규칙

제정 2019. 06. 27.

개정 2022. 08. 01.

개정 2022. 12. 28.

**제1조(목적)** 본 규칙은 상임임원의 공통 복무규범의 마련을 통한 업무효율성 제고 및 임원의 기본적 권리 보장을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 본 규칙은 원장을 포함한 상임임원에게 적용한다.

**제3조(근무일·시간 및 근무장소, 휴가)** ① 상임임원의 근무일과 근무시간은 원칙적으로 다음 각 호와 같다. <개정 2022.12.28.>

1. 근무일 : 월요일~금요일

2. 근무시간 : 09:00~18:00, 단 휴게시간(식사시간 포함)은 12:00~13:00로 함

② 상임임원의 근무장소는 원칙적으로 나주 본원으로 한다.

③ 제1항, 제2항에도 불구하고, 상임임원은 국정과제 및 현안이 있을 경우에는 탄력적으로 근무할 수 있으며, 직무 특성에 따라 유연근무를 시행할 수 있다.

④ 제3항의 탄력근무 및 유연근무 시행전 상임임원은 원장의 사전허가를 받아야 하며, 원장과 상임감사는 본인의 판단 하에 시행할 수 있다.

<개정 2022.8.1.>

⑤ 임원의 휴가·휴일 : 직원의 취업규칙 등 관련내규에 준한다. 다만 임원의 연차유급휴가는 최소 연 11일로 제공하되 임원으로 임명되기 전의 공무원, 공공기관, 콘텐츠 유관 민간기업 근무경력은 유사경력으로 인정하며, 유사경력 매 2년에 대하여 연차유급휴가일수 1일을 가산하되, 연차유급휴가일수는 최대 총 25일을 초과할 수 없다. <신설 2022.12.28.>

⑥ 제5항에도 불구하고 상임임원이 연도 중 임명된 경우 당해연도에 한하여 연차유급휴가를 월할 계산하여 부여한다. <신설 2022.12.28.>

[제목개정 2022.12.28.]

**제4조(출장)** ① 상임임원은 출장시 출장목적 달성에 최선을 다하여야 하며, 출장 중 사적 용무 등에 시간을 소비하지 않도록 한다.

② 상임임원의 출장절차 및 규칙은 「여비지급규칙」에 따른다.

**제5조(외부 강의)** ① 상임임원은 외부강의로 인해 공정·성실한 직무수행을 저해하거나 직무상의 비밀을 누설하지 않도록 한다.

② 직무 관련 외부강의를 요청받은 상임이사는 강의 일시·장소, 강의주제, 사례금, 요청기관 등을 원장에게 사전 신고를 해야하며, 원장은 외부 강의 시 감사부서장에게 서면으로 신고하여야 한다. 그 밖의 신고, 처리절차, 지급액 상한 등은 「임직원행동강령」에 따른다.

## 부 칙

**제1호(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙(2022.8.1.)

**제1호(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙(2022.12.28.)

**제1호(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.