

복 무 규 정

제정	2002.	1.	22
개정	2003.	2.	18
개정	2003.	10.	21
개정	2005.	5.	26
개정	2007.	2.	15
개정	2008.	11.	25
개정	2009.	02.	27
개정	2010.	12.	29
개정	2011.	5.	1
개정	2011.	12.	26
개정	2012.	8.	31
개정	2014.	2.	21
개정	2014.	5.	28
개정	2015.	12.	23
개정	2016.	12.	27

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)의 임직원의 복무에 관한 제반사항을 정하여 복무규율의 확립과 효율적 조직운영을 기함을 목적으로 한다.(개정 2014.5.28.)

제2조(적용범위) 이 규정은 기정원에 근무하는 임직원(이하 "직원"이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(책임완수) 직원은 창의와 성실로써 맡은 바 직무를 수행하여야 한다.

제4조(준수사항) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 법령 및 기정원 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중(개정 2010.12.29., 2014.5.28.)
2. 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절하고 신속·정확하게 업무를 처리(개

정 2010.12.29.)

3. 직무상 알게 된 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하는 것을 금지(개정 2010.12.29.)
4. 직무를 이용한 영리업무의 금지(단, 원장이 허가한 경우 제외)(개정 2010.12.29., 2014.5.28.)
5. (삭제 2010.12.29.)
6. 직무수행 시 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜 및 차별금지(신설 2009.2.27.)

제4조의 2(검직허가) (신설 2010.12.29.)(삭제 2014.5.28.)

제5조(손해배상의무) 직원이 고의 또는 중대하고도 명백한 과실로 인하여 기정 원에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다

제 2 장 근 무

제6조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 근로기준법 등 관계법령이 정하는 법정 근무시간을 기준으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 업무 형편에 따라 근무시간을 변경 또는 조정할 수 있다.

② 집무개시 및 종료시간은 원장이 별도로 정하는 바에 의한다.

③ 원장은 필요시 단시간 근로제 등 근무시간 또는 장소를 선택·조정하는 유연 근무제를 운영할 수 있으며 그 운영에 관련된 사항은 원장이 별도로 정한다.(신설 2011.12.26.)(개정 2014.5.28.)

제6조의 2(육아기 근로시간 단축) ① 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 '육아기 근로시간 단축')을 신청하는 경우 이를 허용할 수 있다.

② 원장이 제1항에 따라 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간 이내로 하되, 육아휴직을 포함하여 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있고 기간은 총1년으로 한다.(신설 2008.11.25.)

제7조(시간외 및 공휴일근무) ① 사무 처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제6조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다. 다만, 다음 각호의 경우는 근무명령 대상에서 제외한다.(개정 2016.12.27.)

1. 임산부와 18세 미만자의 야간근로(22:00~06:00) 및 공휴일 근무(신설 2016.12.27.)
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 1일 2시간, 1주일 6시간, 1년 150시간을 초과하는 시간외 근로(신설 2016.12.27.)

② 제1항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우에는 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 기관의 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.(개정 2010.12.29.)

③ (삭제 2010.12.29.)

제8조(근무상황관리) ① 신병 기타의 사유로 출근하지 못할 때에는 그 사유를 전결권자에게 사전에 신고하여 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 우선 통신의 방법으로 신속히 소속부서에 연락하여 그 사유에 합당하는 휴가 조치를 받아야 한다.

② 질병 및 기타 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 외출할 때에는 근무상황기록부에 시간, 용무, 행선지 등을 기입하고 전결권자의 허가를 받아야 한다.

제9조(결근의 처리) ① 전결권자의 허가(사후허가 포함)를 받아 결근을 한 경우에는 연차휴가로 처리한다.(개정 2007.2.15.)

② 전결권자의 허가 없이 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제 3 장 휴일 및 휴가

제10조(휴일) 기정원의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일
2. 노동절(개정 2016.12.27.)
3. (삭제 2015.12.23.)

제11조(휴가의 구분) 직원의 휴가는 연차유급휴가와 병가, 공가, 특별휴가로 구

분한다. 다만 직원과의 합의하에 연차유급 휴가일에 대체하여 특정 근로 일에 해당 직원을 휴무시킬 수 있다.(개정 2003.10.21., 2005.5.26.)

제12조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 계속근로 년 수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. (개정 2012.8.31.)

② 최초 1년간 근로에 대해 유급휴가를 주는 경우 제1항의 단서조항에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고 제1항의 단서조항에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

③ 3년 이상 근속한 직원에게는 제1항의 연차유급휴가일수에 가산하여 최초1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년마다 1일의 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구시기에 부여하여야 하며, 미사용 휴가 일수에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 유급휴가수당을 지급한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 기정원 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 기정원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우는 그러하지 아니하다.(전문개정 2005.5.26.)

제12조의 2(연차유급휴가의 사용촉진) 기정원이 제12조 제1항 본문·제2항 및 제3항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제12조 제5항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 기정원은 그 미사용 일 수에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제12조 제5항의 단서조항에 의한 기정원의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제12조 제5항의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내에 기정원이 직원별로 미사용 휴가일 수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 근태관리부서에 통보하도록 서면으로 촉구한 경우(개정 2012.8.31.)
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 근태관리부서에 통보하지 아니하여 제12조 제5항의 규정에 의한 기간이 끝나기 2

월전까지 근태관리부서가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한 경우 (신설 2005.5.26.)

제12조의 3(생리휴가)(신설 2005.5.26.)(삭제 2007.2.15.)

제12조의 4(연가의 저축) ① 직원은 사용하지 아니하고 남은 연차유급휴가 일수를 그 해의 말일을 기준으로 최대 3년까지 이월·저축하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 최대 3년의 저축 가능기간이 종료된 후 2년 이내에 사용하지 아니한 저축연차유급휴가는 소멸된다.

③ 제1항에 따라 이월·저축된 연차유급휴가에 대해서는 법령에서 정한 경우를 제외하고는 연가보상비를 지급하지 아니한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 연가의 저축 및 사용 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

(본조 신설 2016.12.27)

제12조의5(10일 이상 연속된 연차유급휴가 사용의 보장) 원장은 직원이 연차유급휴가를 활용하여 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 3개월 이전에 10일 이상 연속된 연가 일수 사용을 신청한 경우에는 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 한다. 이 경우 부서장은 연차유급휴가 사용에 따른 업무대행자 지정, 인력 보충 등 원활한 업무 수행과 자유로운 연가 사용 보장에 필요한 조치를 하여야 한다.

(본조 신설 2016.12.27.)

제13조(특별휴가) 원장은 별표에서 정한 범위 내에서 직원에게 특별휴가를 부여할 수 있다. 다만 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

제14조(병가) ① 직원이 직무수행으로 인한 부상이나 질병으로 출근이 불가능한 경우 연간 180일 이내의 병가를 줄 수 있다.(개정 2007.2.15.)

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.(개정 2007.2.15., 2010.12.29.)

1. 직무수행외의 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

③ 병가일이 7일이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(개정 2010.12.29.)

제15조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 줄 수 있다.(개정 2014.5.28.)

1. 질병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때(개정 2007.2.15.)
2. 업무와 관련하여 법원 등에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타의 업무를 수행할 때
4. 천재지변, 교통차단 등 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능한 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제47조에 따른 건강검진을 받을 때(개정 2010.12.29.)
6. 승진시험, 무기계약직 전환시험 등에 응시할 때의 전형일(신설 2014.5.28.)

제16조(연차유급휴가와와의 관계) 특별휴가, 병가, 공가기간은 연차유급휴가 일수에 영향을 미치지 않는다. (개정 2005.5.26.)

제17조(휴가의 사전승인) 휴가는 사전에 휴가원을 제출하여 승인을 받아야 한다.

제18조(휴가기간중의 휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2007. 2. 15)(개정 2010.12.29)

제 4 장 출 장

제19조(출장) ① 직원이 직무로 여행할 때에는 출장 명령을 받아야 한다.

② 출장자가 귀임하였을 때는 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 국내출장으로

서 사안이 가벼운 경우에는 구두로 복명할 수 있다.

제20조(출장여비) 출장자에 대하여는 지정원 여비규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제 5 장 사무인계

제21조(사무인계) 직원이 휴직 또는 퇴직하거나 기타 근무 상 변동이 있을 때에는 그 담당사무와 보관중인 문서, 물품의 목록 및 사무 처리에 관한 사항 등을 기재한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제22조(절차) 사무인계를 완료하였을 때에는 인계인수자 및 입회자가 연서한 인계서 3부를 작성하여 인계인수자가 각 1부씩 소지하고 1부를 상사에게 제출하여 확인을 받아야 한다.

제 6 장 복리후생

제23조(복리후생시설) 지정원은 임직원을 위한 복리후생시설을 설치할 수 있다.

제24조(복리후생비) ① 지정원은 예산의 범위 내에서 임직원에 대하여 복리후생비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 복리후생비 지급에 관하여는 별도로 정한다.

제 7 장 교육훈련

제25조(교육훈련) 지정원은 직원의 인격을 도야하고 지식을 넓히며 업무관련 기술 및 기능을 연마케 하기 위하여 직원에게 교육훈련을 실시한다.

제 8 장 보 칙

제26조(시행요령) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 별도의 요령으로 정한다.(개정 2003.2.18.)

부 칙(2002.1.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2003.2.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2003.10.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2005.5.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2007.2.15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008.11.25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2009.2.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2010.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011.4.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2011.12.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2012.8.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.2.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.5.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.12.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.12.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표](개정 2005.5.26., 2007.2.15., 2008.11.25., 2010.12.29., 2011.5.1., 2014.2.21.)

특별휴가의 종류 및 일수

구 분		내 용	특별휴가일수
경조사휴가	결 혼	본 인	5
		자 녀	1
	회 갑	본인 및 배우자의 직계존속	삭제
	사 망	배우자, 본인 및 배우자 부모	5
		본인 및 배우자 조부모·외조부모	2
		자녀와 그 자녀의 배우자	2
		본인 및 배우자의 형제자매	1
	탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	삭제
		본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	삭제
	출 산	배우자 출산일로부터 30일 이내	5
	입 양	본 인	20
보호휴가	산전후휴가	출산 전·후 부여(산후휴가일 45일 이상)	90
	유산·사산 휴가 (진단서 첨부)	임신기간이 11주 이내	유산 또는 사산한 날부터 5일까지
		임신기간이 12주 이상 15주 이내	10일까지
		임신기간이 16주 이상 21주 이내	30일까지
		임신기간이 22주 이상 27주 이내	60일까지
		임신기간이 28주 이상	90일까지
	불임치료	인공수정 또는 체외수정 등 불임치료시술 (체외수정 시술시 난자 채취일에 1일 추가)	1
	모성보호시간	임신 후 12주 이내, 임신 후 36주 이상	2시간/일
	육아시간	생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원	1시간/일
보건휴가		임신한 경우 검진	1
		생리휴가(청구하는 경우에 한해 월 1일)	(무급)
재해구호휴가		수재, 화재, 붕괴, 폭발 등의 재해 또는 재난 발생시	최소한의 복구기간 (5일 이내)
포상휴가		포상에 의한 특별휴가인 경우	삭제

* 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정