

복무규정 시행규칙

- [제정 2009. 7. 2]
- [개정 2010. 12. 23]
- [개정 2011. 5. 16]
- [개정 2011. 6. 30]
- [개정 2012. 3. 19]
- [개정 2013. 5. 7]
- [개정 2013. 11. 25]
- [개정 2014. 2. 27]
- [개정 2014. 9. 29]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 복무규정에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 근무조건 및 복무에 관하여 법령, 정관, 규정 및 다른 규칙에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제2장 근무

제3조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없다.

② 직원의 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며 휴게시간은 12시부터 오후 1시까지로 한다.

제3조의2(유연근무제)(신설 2011.6.30) ① 근무시간이나 장소를 선택·조정하여 일과 가정을 조화롭게 하고, 인력활용의 효율성을 제고하기 위한 유연근무제(단시간 근로제 등)를 실시할 수 있다.

② 제1항의 유연근무제 시행에 필요한 세부사항은 기획재정부 지침에 따라 원장이 별도로 정한다.

제4조(결근, 지각 및 조퇴) ① 지각은 해당일 근무시간의 2분의 1 경과이전에 출근한 자에 한하여 인정되며, 조퇴는 해당일 근무시간의 2분의 1 이상 근무한 자에 한하여 인정된다. 그러하지 아니하는 경우에는 결근으로 처리한다.

② 직원이 질병 또는 기타의 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허락을 얻은 후 (별지 제1호 서식)에 의한 신고를 하여야 한다.

제5조(출근현황관리) ① 각 부서장은 소속직원의 출근현황을 확인하고 결근자가 있는 경우 당일 오전 12시까지 인사담당부서장에게 결근신고 또는 결근통보를 하여야 한다.

② 복무규정 제12조에 의한 결근신고는 (별지 제1호 서식)에 의한다.

③ 직원은 출장시 (별지 제2호 서식)에 의한 출장신청(명령)서에 의하여 결재를 받아야 한다.

④ 직원이 사적인 이유로 근무시간 중에 외출할 때 또는 다음날 출근 도중 다른 곳을 거쳐서 출근하고자 할 경우에는 (별지 제3호 서식)에 의한 외출기록부에 기재하고 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제6조(무단지각 및 조퇴, 지참의 처리) ① 월3회 이상 무단 지각 및 조퇴, 지참을 한 경우에는 경위서 제출을 요청할 수 있다.

② 무단 지각 및 조퇴 회수가 연간 20회 이상일 때에는 인사위원회에 회부하여 징계조치를 할 수 있다.

제7조(무단결근자에 대한 조치) 직원이 결근 신고를 결행하고 무단으로 월간 12일 이상 결근하거나 연속 무단결근일수가 6일 이상일 때에는 인사규정 제22조에 의거 직권 면직할 수 있다.

제8조(시간외근무 및 야간, 휴일근무) ① 업무상 필요한 때에는 직원의 합의에 의하여 1주일에 12시간 한도로 시간외근무를 하게 할 수 있다.

② 직원이 시간외근무 및 야간, 휴일근무를 하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가 또는 지시를 받아야 한다.

③ 소속부서장은 예산의 범위내에서 시간외 근무 및 야간근무를 허가 할 수 있다.

④ 직원이 시간외근무 및 야간, 휴일근무를 하고자 할 때에는 (별지 제4호 서식)에

의한 시간외근무 신청(지시) 확인서에 의하여 결재를 받아야 한다.

제9조(출근명령) 업무상 필요한 때에는 직원의 동의를 얻어 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다. 다만, 여자와 18세 미만자는 근로기준법에 정한 바에 따른다.

제10조(당직) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분하며, 일직은 휴무일에 둔다.

② 일직근무는 정상근무일의 근무시간에 준하고, 숙직근무는 정상근무일의 근무시간 또는 일직근무시간이 종료될 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제11조(당직근무 면제) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당직근무 대상에서 제외한다.

1. 1월 이상 국내외 장기출장 또는 원외파견중인 자
2. 임용 후 3개월이 경과되지 아니한 자
3. 신체부자유자, 휴직 및 병가자
4. 여직원

제12조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여는 숙직근무 종료시간이 속하는 날을 휴무일로 하여 휴식을 취하게 한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 그 휴식시간의 일부를 제한할 수 있다.

제13조(사무인계) ① 직원이 퇴직·휴직 또는 전보 등으로 그 직을 떠날 때에는 담당업무와 미결사항, 보관문서, 비품 등의 목록을 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

② 사무인계인수서는 (별지 제5호 서식)에 의거 발령일 기준으로 2주 이내에 2통을 작성하여 인계·인수자가 각 1통을 소지한다.

제3장 휴일·휴가

제14조(휴일) 다음 각 호의 일을 유급휴일로 한다.

1. 국경일, 법정공휴일 및 토요일

2. 근로자의 날
3. 진흥원 창립기념일(창립기념일이 휴일인 경우 그 익일을 휴일로 한다)
4. 기타 정부 또는 진흥원에서 정한 휴일

제15조(연차유급휴가의 계산) ① 연차휴가 산정기간은 당해연도 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.(개정 2014.2.27)

② 근로제공의무가 면제된 기간에 대한 휴가 출근율 계산은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 소정근로일수에 포함하고 출근한 것으로 처리
 - 가. 진흥원의 귀책사유에 의한 휴업기간
 - 나. 전일제 교육훈련기간
 - 다. 유급휴가기간(경조·포상·정년휴가, 병가, 공가 등)
 - 라. 산전후휴가기간
 - 마. 생리휴가기간
 - 바. 육아휴직기간
 - 사. 연차휴가기간

2. 소정근로일수에서 제외
 - 가. 정직기간
 - 나. 직위해제기간
 - 다. 휴직기간(강제, 청원, 무급)

③ 제2항 제2호의 경우 휴가일수는 나머지 소정근로일수에 대한 출근율에 따라 산출된 일수에 연차 총소정근로일수에 대한 출근일수 비율을 곱하여 산정한다. 단, 소숫점 이하는 절상하여 처리한다.

제16조(생리휴가) 여직원이 청구한 경우에 한하여 무급으로 월 1일의 보건휴가 또는 태아검진휴가를 주되, 임신 10월 이후에는 매2주에 1일을 준다.

제17조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 동안 공가를 허가한다.

1. 병역검사, 예비군훈련 또는 민방위훈련에 참가하려 할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관이 소환할 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때

- 4. 천재지변, 화재, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능 할 때
- 5. 기타 특별한 사정으로 원장이 인정하였을 때

제18조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연누계 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.

- 1. 질병 또는 상해로 인하여 직무를 불가능할 때
 - 2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 제1항의 공무상 질병 또는 부상이라 함은 산업재해보상보험법 제5조 제1호에 의한 경우를 말한다.(개정 2010.12.23)

제19조(경조휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 <별표>의 기준에 의한 경조휴가를 얻을 수 있다.

제20조(준비휴가) 정년 또는 명예퇴직이 예정되는 직원에 대하여 6월 이내의 준비휴가를 줄 수 있다.(개정 2013.5.7)

제21조(특별휴가) 원장은 진흥원 발전에 기여한 경우 또는 사기진작 등의 이유로 직원에 대하여 특별휴가를 줄 수 있다.

제22조(휴가의 사용) ① 직원이 휴가를 신청하고자 할 때에는 신고서(별지 제1호 서식)에 의거 사전허가를 받아야 한다.

② 연차휴가는 오전 또는 오후 반일단위로 사용할 수 있으며, 반일연차 2회는 연차 1회로 계산한다.

③ 이 규칙이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제23조(휴가기간 중의 휴일처리) 휴가기간 중의 휴일은 휴가일 수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러지 아니한다.

제24조(휴가기간중의 보수) 휴가 규정상의 각종 휴가는 보수에 영향을 미치지

아니한다.

제25조(임원의 휴가) 임원의 휴가에 관한 사항은 이 규칙을 준용한다.

제4장 휴 직

제26조(휴직 및 복직의 신청) 인사규정 제23조 및 제25조에 따른 휴직 또는 복직을 신청하고자 할 때에는 (별지 제6호 서식)의 신고서에 의해 신고하여야 한다.

제5장 모자보호

제27조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

제28조(육아시설) 진흥원은 여직원의 자녀 양육에 필요한 수유시설 및 탁아시설을 설치 운영할 수 있다.

부 칙(2009. 7. 2)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 7월 6일부터 시행한다.

제2조(연차휴가의 적용에 대한 경과조치) ① 통합 R&D 지원기관 설립을 위한 재편(개편)계획에 의해 진흥원 통합 직전기관에서 부여된 연차일수는 승계된 것으로 본다.

② 통합이전 기관에서 승계된 직원에 대해서는 규칙 제15조에 의거, 연차산정 기간변경에 따른 연차사용기간을 조정할 수 있다.

부 칙(2010. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙(2011. 5. 16)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 5월 16일부터 시행한다.

부 칙(2011. 6. 30)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙(2012. 3. 19)

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 3월 19일부터 시행한다.

부 칙(2013. 5. 7)

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 5월 7일부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 25)

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 27)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 12월 21일부터 소급적용한다.

부 칙(2014. 9. 29)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 9월 29일부터 시행한다.

<별표> (개정 2012.3.19, 2014.9.29)

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	삭제
	(외)3촌 이내의 조카	삭제
회 갑	배우자	삭제
	본인 및 배우자의 부모	삭제
칠 순	본인 및 배우자의 부모	삭제
	본인 및 배우자의 조부모	삭제
사 망	승 중 상	삭제
	본인 및 배우자의 부모, 배우자	5일
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2일
	자녀	2일
	자녀의 배우자	2일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	삭제
	백숙부모, 외조부모	삭제
탈 상	배우자	삭제
	본인 및 배우자의 직계존속	삭제
	본인 및 배우자의 조부모	삭제
	본인 및 배우자의 형제자매 및 그 배우자	삭제
	승 중 상	삭제
	백숙부모	삭제
출 산	배우자	3일

- 주) 1. 휴가를 실시함에 있어서 목적지가 도서벽지 및 오지인 경우로써 휴가일수가 2일 이하인 경우에는 1일을 가산할 수 있다.
 2. 해외연수도중 경조사가 발생한 경우에는 휴가일수에 여행일수 2일을 더하여 휴가를 부여할 수 있다.

(별지 제1호 서식)

결	팀장	단장	본부장	원장
재				

신 고 서

(연차휴가, 보건휴가, 경조휴가, 정년휴가, 특별휴가, 산전후휴가, 공가, 병가, 조퇴, 결근)

소 속 :

성 명 :

상기 본인은 다음과 같은 사유로 () 신고서를 제출하오니 허락
하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

- 1. 일 자 :
- 2. 사 유 :
- 3. 직무 대리자 :
- 4. 행 선 지 :
- 5. 비상연락전화 :

200 . . .
신고인 (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제2-1호 서식)

결	팀장	단장	본부장	원장
재				

국내출장 신청(명령)서

1. 소속 :			2. 직급 :			3. 성명 :		
4. 출장중 직무대리자 :					5. 출장지 :			
6. 출장목적 :								
7. 계획일정 : 200 . . . ~ 200 . . . (박 일간)								
8. 사업명 :					계정:			
날 짜	출발지	도착지	여 비 내 역					비 고
			교통비	숙박비	식 비	일 비	계	
계								
위 금액을 출장비로 틀림없이 받았습니다. 200 수 령 자 : (인)								

(별지 제2-2호 서식) (개정 2011.05.16)

결	팀장	단장	본부장	원장
재				

해외출장 신청(명령)서

1. 소속 : 2. 직급 3. 성명 :		
4. 출장중 직무대리자 :		5. 출장지 :
6. 출장목적 :		
7. 계획일정 : 200 . . . ~ 200 . . . (박 일간)		
활동내역		
8. 사 업 명 :		계정과목 :
구 분	금 액	내 역
항공비	₩	
일 비	₩	(일) × (\$) × (환율)
숙박비	₩	(일) × (\$) × (환율)
식 비	₩	(일) × (\$) × (환율)
기 타	₩	
합 계	₩	(\$)
<p>위와 같이 해외출장을 신청합니다.</p> <p>신청일자 : 200</p> <p>신 청 자 : (인)</p>		

(별지 제2-3호 서식) (개정 2011.05.16)

근거리 출장명령 기록부

일 자	성 명	행선지	출장시간		사 유	교통수단	출장비	결 재
			출 발	귀 소				
출장비 합계 :								

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제3호 서식) (개정 2011.05.16)

외출기록부

월 일	외 출 자			외 출 시 간 부터 ~ 까지	행선지	외출사유	결 재	비 고
	직급	성명	서명					
. .				시 분 ~ 시 분				
. .				시 분 ~ 시 분				
. .				시 분 ~ 시 분				
. .				시 분 ~ 시 분				
. .				시 분 ~ 시 분				
. .				시 분 ~ 시 분				
. .				시 분 ~ 시 분				
. .				시 분 ~ 시 분				

(별지 제4호 서식) (개정 2011.05.16)

시간외근무 신청(지시) 확인서
(시간외근무, 야간근무, 휴일근무)

월일	직급	성명	구분 (시간외,야간, 휴일근무)	개시시간	종료시간	근무내용	결재

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제5호 서식)

사무인계인수서

▣ 인계인수일 : 200

▣ 인 계 자 :

▣ 인 수 자 :

▣ 입 회 자 : 감사실장 (인)

※직원의 경우 입회자는 인계자의 인사발령 이전 실(팀)장

1. 인계인수 근거

- 복무규칙 제13조(사무인계)
- 인사발령 ○○호

2. 업무 인계인수사항

- 계획 대비 추진실적
- 추진 중인 업무의 계속사항
- 미결사항

3. 예산 인계인수사항

- 계정책임자 일체사항
- 예실대비 및 향후 추진사항
- 예실대비표(첨부)

4. 자산보유현황

- 부서별 자산보유 총괄현황
- 부서별 자산보유 대장(첨부)

5. 기타사항

- 문서보관현황
- 개인별 직무분장현황
- 문서근거로서 인계인수되어야할 사항은 필히 기재

(별지 제6호 서식) (개정 2013.11.25)

- 휴직원
- 휴직연장원
- 복직원

결	담 당	팀장	단장
재			
협 조	경영지원실장		

소 속 :
 직 위 :
 성 명 :
 생년월일 :

위 본인은 아래와 같이 본직을 휴직(복직)하고자 이에 휴직원(복직원)을 제출합니다.

- 아 래 -

- 휴직(복직)요청기간 :
- 사 유 : 육아휴직
- 기 타(육아휴직 대상 영유아)

성 명 :
 생년월일 :

붙임. 가족관계확인서 1부.

200 . . .

신청인 (인)

한국산업기술진흥원장 귀하