

복무요령

제정 2003. 10. 23
개정 2004. 6. 30
개정 2005. 6. 30
개정 2006. 3. 1
개정 2008. 11. 28
개정 2012. 05. 18
개정 2014. 08. 05

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다.)의 복무규정에 정한 사항을 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 근무

제2조(근무시간) ①직원의 근무시간은 주40시간 근로제를 시행하여 평일 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 유연근무제 대상 직원의 근무시간은 원장이 별도로 정할 수 있다.(개정 2004.6.30, 2005.6.30, 2014.08.05)
②휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.
③<삭제 2004.6.30>
④<삭제 2004.6.30>

제3조(시간외 및 공휴일근무) ①직원이 근무시간외 초과근무를 할 경우에는 [별표 1]의 초과근무신청서를 작성하여 근무 시행 이전에 전결권자의 승인을 득하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사후승인을 받을 수 있다.(개정 2014.08.05)
②공휴일 근무를 한 다음의 정상 근무일을 휴무하게 할 경우에는 공휴일 근무 시행이전에 전결권자의 결재를 득하여야 한다.
③제1항에 의한 초과근무는 다음 각 호와 같이 구분하며, 유연근무제 대상 직원의 초과근무는 원장이 별도로 정할 수 있다.(신설 2014.08.05)

1. 연장근무 : 업무 종료 1시간 후부터 업무 개시 1시간 전 사이의 근무
2. 휴일근무 : 공휴일 근무

제4조(근무상황관리) ①시무시간으로부터 2시간 이내에 출근한 경우에는 지각으로 처리하며, 2시간 이후에 출근한 경우에는 반일휴가로 처리한다.(개정 2005.6.30)

②직원의 조퇴, 외출에 대하여는 다음의 각호로 구분한다.(개정 2008.11.28)

1. 조퇴 : 2시간 미만의 범위 내에서 업무에 복귀하지 아니하고 퇴근할 때
2. 외출 : 근무지를 벗어난 후 2시간 미만의 범위 내에서 업무에 복귀할 때

③결근이 발생할 경우에는 연차휴가의 사용으로 처리하며, 연차휴가 사용일수가 없는 경우에는 무단결근으로 처리한다.(개정 2005.6.30)

④(개정 2005.6.30)(삭제 2008.11.28)

⑤(삭제 2005.6.30)

⑥무단결근(지각 포함)의 경우에는 사후 지체없이 결근계(지각계)를 근태관리 부서에 제출하여야 한다.

⑦근태관리 부서의 장은 출근, 지각, 조퇴, 외출 등 직원의 일일 근무상황을 근무개시 1시간 이내에 소정의 양식에 따라 확인하여야 한다.(개정 2005.6.30)

⑧[별표 2]의 공가, 휴가, 결근, 지각시 양식 및 [별표 2-1]의 조퇴, 외출시 양식에 따라 근무상황을 관리하며, 경조사휴가 및 공가의 경우에는 이를 증명할 증빙서류를 첨부하여 사전 또는 사후 허가를 받아야 한다.(개정 2008.11.28)

⑨근태관리 부서에서는 근태와 관련하여 [별표 3]의 근무상황기록부를 개인별로 작성하여야 하며, 각 개인이 원하는 경우에는 언제든지 열람할 수 있도록 하여야 한다.(개정 2005.6.30, 2008.11.28)

⑩연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 오전·오후의 반일 기준시점은 14:00으로 하며, 반일휴가 2회는 1일의 연차유급휴가로 간주하며, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.(개정 2012.5.18)

제 3 장 출 장

제5조(출장) ①국내출장시에는 [별표 4]의 출장신청서를 작성하여 출장승인권자의 승인을 얻은 후 부득이한 경우를 제외하고는 출발 1일 전까지 근태관리부서에 제출하여야 한다.(개정 2005.6.30)

②출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고

는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화, 전보, e-메일 등을 통하여 출장승인권자의 승인을 받아야 하며, 출장복명시 그 사유를 명기하여야 한다.

③국외출장시에는 출장계획서를 구비하여 예산통제부서의 예산통제와 출장승인권자의 결재를 받은 후 출발 7일전까지 근태관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 여비규정 제20조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전에 해외출장심사위원회의 심의를 득하여야 한다.(개정 2005.6.30, 2014.08.05)

④회계담당부서의 장은 여비지급요청을 접수받은 즉시 소정의 절차를 거쳐 여비를 지급하여야 하며 세부사항은 여비규정에 따른다.(개정 2005.6.30, 2014.08.05)

제6조(출장복명) ①국내출장의 경우에는 출장 종료일로부터 24시간 이내에 [별표 5]의 출장복명서에 해당사항을 기재하여 승인권자의 결재를 받아 근태관리부서에 제출하여야 하며, 이 경우 당초의 사항에 변경이 있는 경우에는 사유서를 첨부하여야 한다. 다만, 통상적인 업무수행 목적으로 출장기간이 3일 이내인 경우에는 구두로 복명할 수 있다. (개정 2005.6.30)(2014.08.05)

②국외출장의 경우에는 여권사본 등 검증자료와 출장보고서 1부를 작성 첨부하여 출장만료일로부터 30일 이내에 근태관리부서에 제출하여야 하며, 출장 또는 여행 중 취득한 참고문헌 및 자료는 귀임 후 그 목록과 함께 자료실담당자에게 제출하여야 한다. 이 경우 국외출장복명서는 출장보고서로 갈음할 수 있다.(2014.08.05)

제7조(여비반환) 출장여비를 지급받은 자가 출장승인권자의 사전승인 없이 출장 목적이나 기정된 규정을 위반하였을 때에는 여비의 일부 또는 전액을 반환하게 할 수 있다.(개정 2014.08.05)

제 4 장 사무인계

제8조(사무인계) ① 사무인계의 방법은 다음과 같다.

1. 금전, 물품의 출납, 기타 회계에 종사하는 자는 [별표 6]의 사무인계인수서 작성 서식 이외에 인계인수 당일까지 계산서를 작성하고 장부에 기재하여 그 현상을 명확히 인계하여야 한다.

2. 계약, 공사, 설계 등 업무의 추진 현황을 인계할 경우에는 1건마다 구분하

여 이를 상세히 작성 인계하여야 한다.

3. 제1호 및 제2호의 경우 인수자가 특별히 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여는 이를 서면으로 작성 날인하여 인계하여야 한다.

②사무인계인수의 입회자는 소속부서장 또는 직상급자가 된다.

③직원이 부득이한 사유로 인하여 사무인계를 할 수 없을 경우에는 당해 사무인계자의 소속부서장 또는 직상급자가 대리 인계토록 하여야 한다.

제 5 장 기타

제9조(해외전문가) 해외에서 거주하는 자가 기정원에 임용되어 귀국하는 경우 예산의 범위 내에서 여비 및 이전비용을 지원할 수 있다.

제10조(원외인사) ①기정원 업무를 위해 원외인사가 출장하는 경우에는 [별표 7]의 기준에 의하여 출장비를 지급할 수 있다.

②기정원이 시행하는 면접전형 등 채용에 응시하거나 논문발표에 응시한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 해당급에 해당하는 국내 여비 중 왕복교통비를 지급할 수 있다.(개정 2008.11.28)

제11조(파견근무) ①기정원은 업무수행상 필요한 경우에는 직원을 국내외의 기관에 파견하여 근무하게 할 수 있다.

②제1항의 경우 체재비는 여비규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 고용계약시 직원과의 합의 따라 근무지를 확정하여 파견하는 경우에는 체재비를 지급하지 아니한다.

③제2항에 의하여 다른 기관에 파견 근무하는 직원의 복무관리는 피파견 기관의 장이 행하는 바에 의한다. 다만, 제2항의 단서규정에 의한 파견 근무 직원의 연차사용, 경조휴가사용은 기정원 내규에 따르고, 예산의 범위 내에서 파견기관의 장의 확인을 받아 출장비를 지급할 수 있다.(개정 2005.6.30)

제12조(전자적 근무상황의 관리) 기정원은 제3조 내지 제6조의 규정에도 불구하고 하고 직원에 대한 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있다.(신설 2014.08.05)

부 칙(2003. 10. 23)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령의 시행과 동시에 근무시간 지침 및 출장 지침은 폐지한다.

부 칙(2004. 06. 30)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙(2005. 06. 30)

제1조(시행일) 이 요령은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2006. 03. 1)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 11. 28)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 05. 18)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 08. 05)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2006. 3. 1> <신설 2014.08.05>

시간외 근무 신청 및 확인서							
결 재					근태관리부서	담 당	차 장
소 속					성 명		
실시월일							
근무개시시각			근무종료시각				
근무시간			금월누계				
초과 근무 내역							
의견내용							

[별표 2] (개정 2006.3.1) (개정 2008.11.28) (개정 2014.08.05)

공가·휴가·결근·지각

결 재						근 태 관 리 부 서			
소 속				성 명				구 분	
기 간	년 월 일 시 분 부터 년 월 일 시 분 까지 ()일간								
사 유									
위와 같이 를 신청합니다.									

[별표 2-1] (신설 2008.11.28)

조퇴·외출 기록부

[illegible]

[별표 3] (개정 2005. 6. 30)(개정 2006. 3. 1)

근 무 상 황 기 록 부																	
20 년		(소속)			(직급)			(성명)									
월	일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1 월																	
2 월																	
3 월																	
4 월																	
5 월																	
6 월																	
7 월																	
8 월																	
9 월																	
10 월																	
11 월																	
12 월																	

근태구분	일 수
출 장	
교 육	
결 근	
조 퇴	
지 각	
연 차	
특별휴가	
보건휴가	
공 가	
공 상	
병 가	
정 직	

[별표 4] (개정 2005. 6. 30)(개정 2006. 3. 1)(개정 2008.11.28)(개정 2014.08.05)

출 장 신 청 서

결 재						근 태 관 리 부 서	출장비 확인	총무과장
출 장 자					직무대행자(보직자 출장시)			
성 명	소 속	직위/직급	기본계획	소 속	직위/직급	성 명		
출장기간	년 월 일 부터		출장목적					
	년 월 일 까지		목적지 (교통편)					
	()일간							
일자	세부활동계획 및 수집예상 자료(별지사용 가능)						방문기관	
출장자 여비							예산과목	
	교통비							
	일 비							
	숙박비							
	식 비							
	계							

[별표 5] (개정 2006. 3. 1)(개정 2008.11.28)(개정 2014.08.05)

출 장 복 명 서

결 재						근 태 관 리 부 서		
출장기간	20 년 월 일부터	출장 변동사항						
	20 년 월 일까지 (박 일)							
출장목적		성명	변동유무	변동사유				
목적지 (교통편)								
일자	세부활동계획 및 수집예상 자료(별지사용 가능)						방문기관/인사	
※ 국외출장시는 출장보고서 별첨								

출장비 정산(변동시만 기재)							
출장자 구분							출장비 정산확인
	수령	집행	수령	집행	수령	집행	
교통비							
일 비							
숙박비							
식 비							
수령·집행액 계							
수령·집행액 차액							
추가지급액							

[별표 6] (개정 2006. 3. 1)(개정 2008.11.28)

사무 인계 인수서

복무요령이 정하는 바에 의하여 다음과 같이 _____분부/_____부에 관한
사무 일체를 인계인수하고 확인하고 이에 서명 날인한다.

년 월 일

인계자 (인)

인수자 (인)

입회자 (인)

※ 첨부사항

1. 담당업무 기술서
2. 소관문서 및 자산목록
3. 진행 또는 미결사항
4. 기타 인수자가 요구하는 업무사항

담당업무 기술서

직무명		소속		이름	
작성사유					
직무개요					

☐ 수행 업무

직무내용	직무절차 및 방법

소관문서 및 자산목록

[illegible]

진행 또는 미결사항

구분	세부사항
진행사항	
미결사항	

인수자 요구사항

[별표 7](개정 2014.08.05)

원외인사에 대한 출장비 지급기준

구 분	해 당 직 급	출장비기준급수	비 고
공 무 원	2급 이상 3급 4급 5급 6급 이하	임원 1급 2급 3급 4급	2급이상 공무원에 대해서는 임원수준을 원칙으로 하나 사안 발생 시 원장의 재가를 득하여 지급액을 달리 할 수 있다.
기 타 기 관	임원 실(부장) 과장(팀장) 사원	2급 3급 4급 “	