

규 범 집

2026.01.27

규범 목차

1. 재단법인 부산정보산업진흥원 제규정관리규범
2. 재단법인 부산정보산업진흥원 수탁사업관리규범
3. 재단법인 부산정보산업진흥원 직제규범
4. 재단법인 부산정보산업진흥원 공무원운영규범
5. 재단법인 부산정보산업진흥원 인사관리규범
6. 재단법인 부산정보산업진흥원 근무성적평정규범
7. 재단법인 부산정보산업진흥원 복리후생규범
8. 재단법인 부산정보산업진흥원 노사협의회 운영규범
9. 재단법인 부산정보산업진흥원 복무규범
10. 재단법인 부산정보산업진흥원 내부감사규범
11. 재단법인 부산정보산업진흥원 보수규범
12. 재단법인 부산정보산업진흥원 문서관리규범
13. 재단법인 부산정보산업진흥원 기록물관리규범
14. 재단법인 부산정보산업진흥원 위임전결규범
15. 재단법인 부산정보산업진흥원 여비규범
16. 재단법인 부산정보산업진흥원 회계규범
17. 재단법인 부산정보산업진흥원 계약사무처리규범
18. 재단법인 부산정보산업진흥원 고정자산관리규범
19. 재단법인 부산정보산업진흥원 수수료지급규범
20. 재단법인 부산정보산업진흥원 자금운용규범
21. 재단법인 부산정보산업진흥원 입주지원실 및 시설·장비 운영규범

재단법인 부산정보산업진흥원 제규정관리규범

제 정 2005. 06. 14.
개 정 2020. 02. 24.
개 정 2021. 12. 30.
개 정 2023. 06. 26.
개 정 2025. 06. 27.

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 제규정관리규정 제12조의 규정에 의하여 제규정의 관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2020.02.24>

제2조(제규정의 구성) ①제규정은 규정과 규범으로 구분하며, 다음 각 호의 사항으로 구성한다.<개정 2020.02.24>

1. 제규정 명칭
2. 본칙
3. 부칙

②제규정 명칭은 규정·규범의 자구를 사용하여 당해 규정의 내용을 간명하게 표현할 수 있어야 한다.<개정 2020.02.24>

③제규정의 본칙은 총칙적 조항, 본체적 조항 및 부속적 조항으로 구성한다.

1. 총칙적 조항은 당해 규정의 목적·적용범위·용어정의 기타 통칙적인 사항으로 한다.
2. 본체적 조항은 규정의 본체를 이루는 부문으로서 개별적이며 구체적인 사항으로 한다.
3. 부속적 조항은 적용상의 특례, 보칙 등으로 한다.<개정 2020.02.24>

④제규정의 부칙은 시행일, 경과조치 또는 기존규정의 개편 등에 관한 사항으로 구성한다.<개정 2020.02.24>

제3조(별표·별지) 제규정의 내용에 대한 이해를 용이하게 하거나 계속적으로 사용하는 양식이 있는 경우에는 부칙 다음에 별표 또는 별지를 사용할 수 있다.<개정 2020.02.24>

제4조(제규정의 항목구분) ①제규정의 항목 구분은 장·절·조·항·호로 하며, 규정의 내용이 간단한 경우에는 장 또는 절을 두지 아니할 수 있다.<개정 2020.02.24>

②장·절·조에는 각기 일련번호를 붙이며, 그 내용을 간단명료하게 표현한 표제를 함께 기재하여 구분한다.

③부칙은 본칙과는 별도의 항목으로 구분하여 작성하며, 부칙이 5개항 이상인 때에는 조로 구분한다.

④별표는 도표형식으로 정하고, “별표” 다음에 일련번호를 사용하여 구분한다.

⑤별지는 서식형식으로 정하고, “별지” 다음에 일련번호 및 “서식” 표시를 하여 구분한다.

제5조(작성형식) ①제규정의 전문은 가로쓰기로 하고, 완전한 문장을 사용하여야 한다.<개정 2020.02.24>

②제규정에서 사용하는 문자는 한글을, 숫자는 아라비아 숫자를 원칙으로 한다. 다만, 전문어·관용어·외국어 등을 표시함에 있어서 필요한 경우에는 한자 또는 로마자를 사용할 수 있다.<개정 2020.02.24>

③다른 규정을 인용코자 할 때에는 인용규정의 해당 조항을 명기하여야 한다.

④기존 제규정에 새로운 조문을 추가하는 경우에는 “제00조의2”와 같이 표시하여 기존의 조문 사이에 추가하고, 새로운 항 또는 호를 추가하는 경우에는 기존의 항 또는 호의 번호를 피하여 추가한다.<개정 2020.02.24>

⑤기존의 조·항·호의 일부를 삭제하는 경우에는 조·항·호의 번호만 남기고 “삭제”의 자구와 삭제년월일을 괄호 안에 표기한다. 규정의 일부를 개정하거나 신설하는 때에는 장·절·조·항·호의 끝에 “개정” 또는 “신설”의 자구와 해당 연월일을 괄호 안에 표기한다.

제6조(공포방법) 제규정관리규정 제10조에 의한 제규정의 제·개정 또는 폐지 등의 공포는 업무연락 또는 전자게시판을 이용하여 할 수 있다.<개정 2020.02.24>

제7조(제규정의 편집) ①제규정은 관계법령 및 정관을 포함하여 제규정을 체계적으로 구분·편집한다.<개정 2020.02.24>

②제규정에는 [별지 제1호서식]에 의한 제규정관리부 및 [별지 제2호서식]에 의한 추록가제일람표를 두어 제규정의 배부·추록가제정리 및 관리상황을 확인할 수 있도록 하여야 한다.<개정 2020.02.24>

③주관부서장은 모든 직원이 제규정의 내용을 숙지할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.<신설 2020.02.24.>

제8조<삭제 2020.02.24.>

제9조(공시·열람) ① 제규정은 진흥원 홈페이지 등을 통해 전문을 공시하여 열람하게 할 수 있다. <개정 2020.02.24.><개정 2025.06.27>

②<삭제 2025.06.00>

제10조(제규정의 유지·관리) ①부서장은 소속직원 중 제규정관리담당자를 지정하여 배부 받은 제규정을 유지·관리하게 하여야 한다.<개정 2020.02.24>

②주관부서장은 매년 1회 이상 규정집의 관리실태를 파악하기 위하여 필요한 경우에는 현장점검 및 현황보고를 요구할 수 있다.

③제1항의 제규정은 [별표 1]의 목록으로 유지·관리하여야 한다.<신설 2020.02.24>

제11조(제규정의 인수인계) ①부서장이 변경된 경우에는 당해부서의 규정집과 그 관리사무의 인수인계를 명확히 하여야 한다.

②조직개편 등으로 부서 변동이 생긴 경우, 정보통신망에 공시된 제규정 관리업무를 주관부서장에게 인수인계한다.<개정 2020.02.24><개정 2025.06.27>

제12조(지침 등) ①규정·규범 이외에 진흥원의 업무수행에 관한 방침·지침·기준·절차 등(이하 “지침 등”이라 한다)을 정하고자 하는 경우에는 미리 주관부서장 및

관련부서장과 협의하여야 한다.<개정 2020.02.24>

②제1항에 의한 방침 등이 원장의 결재로 확정된 때에는 신속히 주관부서장 및 관련 부서장에게 사본 1부를 송부하여야 한다.

③주관부서장은 제2항에 의하여 확정된 방침 등이 규정에 위반되는 것으로 판단될 때에는 규정관리심의회를 거쳐 그의 폐지 또는 수정을 요구할 수 있다.

④주관부서장은 송부된 방침 등을 편집 및 가제 정리한 방침 철을 제규정집에 준하여 관리하여야 한다.<개정 2020.02.24>

부 칙<2005.06.14>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2020.02.24.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2021.12.30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙<2023.06.26.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2025.06.27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(재)부산정보산업진흥원 제규정

■ 정관

- ① 부산정보산업진흥원 정관

■ 규정

- ① 이사회운영규정
- ② 임원추천위원회 운영 규정
- ③ 제규정관리규정
- ④ 직제및정원규정
- ⑤ 인사규정
- ⑥ 계약직관리규정
- ⑦ 복무규정
- ⑧ 보수규정
- ⑨ 문서관리규정
- ⑩ 위임전결규정
- ⑪ 인장관리규정
- ⑫ 여비규정
- ⑬ 회계관리규정
- ⑭ 적립금운영및관리규정
- ⑮ 입주지원실운영규정

■ 규범

- ① 제규정관리규범
- ② 수탁사업 관리규범
- ③ 직제규범
- ④ 공무원 운영 규범
- ⑤ 인사관리규범
- ⑥ 근무성적평정규범
- ⑦ 복리후생규범
- ⑧ 노사협의회 운영규범
- ⑨ 복무규범
- ⑩ 내부감사규범
- ⑪ 보수규범
- ⑫ 문서관리규범
- ⑬ 기록물관리규범
- ⑭ 위임전결규범
- ⑮ 여비규범
- ⑯ 회계규범
- ⑰ 계약사무처리규범
- ⑱ 고정자산관리규범
- ⑲ 수수료지급규범
- ⑳ 자금운용규범
- ㉑ 입주지원실 및 시설·장비 운영규범

[별지 제1호서식]<삭제 2025.06.27>

[별지 제2호서식]<삭제 2025.06.27>

[별지 제3호서식] <삭제 2020.02.24.>

재단법인 부산정보산업진흥원 수탁사업관리규범

제 정 2019. 04. 29.
개 정 2021. 12. 30.
개 정 2023. 01. 20.
개 정 2024. 03. 26.
개 정 2024. 04. 09.
개 정 2025. 06. 27.
개 정 2025. 12. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규범은 수탁사업에 대한 효율적인 운영을 위하여 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 규범에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구”라 함은 제3조제2항 각호의 과제를 수행하는 행위를 말한다.
2. “직접비”라 함은 해당 연구 수행과 관련하여 진흥원에서 외부(계약직 사원 인건비를 포함한다)로 지출되는 모든 경비를 말한다.
3. “간접비”라 함은 해당 연구 수행과 관련하여 진흥원의 유·무형의 자원(건물, 시설, 인력 등)을 사용하는 경비를 말한다.
4. “연구수당”이라 함은 사업 및 연구 수행에 참여하는 인력의 보상·장려금·성과급·복리후생 비용 등을 지급하기 위해 편성된 사업비를 말한다. <개정 2023. 01. 20.>
5. “연구책임자”라 함은 해당 연구를 총괄하여 수행하는 총괄책임자 및 과제책임자를 말한다.
6. “참여연구원”이라 함은 해당 연구에 참여(현금 또는 현물로 인건비 계상)하는 인력을 말하며 연구책임자를 포함한 인력을 말한다.
7. 이 규범의 “별도의 지침 또는 요령”은 법령 및 발주기관의 규정 또는 지침을 말한다.

제3조(적용범위) ① 수탁사업의 운영에 관하여 별도의 지침 또는 요령이 있는 경우를 제외하고는 이 규범에 정하는 바에 의한다.

② 이 규범에 적용을 받는 사업의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 지방자치단체 수탁과제
2. 정부 및 지방자치단체 출연과제
3. 기업 및 기관 수탁과제

제2장 사업계획의 수립

제4조(사업계획의 심의) ① 정부발주사업의 공고나 외부기관(기업)의 요청에 의하여 신규 사업을 기획하는 수행부서장은 사업기획심의TFT를 통해 사업추진의 가부를 심의 받아야 한다.

② 다음 각호에 해당하는 사항은 심의를 생략할 수 있다. 다만, 사업 수행부서장이 요청하는 경우에는 심의를 받을 수 있다.

1. 예비타당성 조사 등 정부 주관으로 실시하는 별도의 타당성 검증 및 평가가 완료된 사업
2. 정부 및 지방자치단체 등과 사전기획을 통해 발굴되어 사업비가 확보되어 추진하는 사업
3. 발주기관의 긴급공고, 시정현안 해결 및 미래 경쟁력 확보 등을 위하여 특히 신속하게 추진될 필요성이 있다고 원장이 승인한 사항 <신설 2024.04.09.>

제5조(사업계획의 수립) ① 신규 사업을 기획하는 수행부서장은 사업기획심의TFT의 심의내용을 근거로하여 사업계획을 수립하여야 한다.

② 사업계획 수립단계에서 사업분석 및 조정 담당 부서장은 참여인력과 사업비 편성내용의 적정성 등을 검토하여 필요시 관련내용을 수정하도록 수행부서장에게 요청할 수 있다. <개정 2021. 12. 30.>

제6조(인건비의 편성) ① 사업계획의 수립 시 참여인력의 인건비를 현금으로 우선 계상하여야 한다.<개정 2025.12.29.>

② 인사 담당 부서장은 참여인력의 다수과제 수행여부, 참여율 초과여부, 인건비 확보여부 등을 검토하여 참여인력을 조정할 수 있다.<개정 2025.12.29.>

③ 참여인력의 인건비 기준은 급여기준에 따른 급여총액에 진흥원이 부담하는 법정부담금, 퇴직급여총당금, 성과급, 복지비를 포함한다.<개정 2025.12.29.>

제7조(직접비의 편성) 직접비는 진흥원의 예산편성 지침의 세부비목을 준용하여 작성하되 별도의 지침 또는 요령이 있는 경우에는 해당 지침을 따른다.

제8조(간접비의 편성) 진흥원의 재원 확보를 위하여, 사업비 사용계획의 수립 시 간접비(위탁수수료)는 부처 및 지자체별 사업비 편성기준의 최대치로 계상하여야 한다. 다만, 별도의 지침 또는 요령이 있는 경우에는 해당 지침을 따른다.<개정 2025.06.27.>

제3장 사업기획심의TFT 운영

제9조(사업기획심의TFT 구성) ① 원장은 신규사업 추진의 가부 결정을 위한 사업기획심의TFT를 구성하여 운영할 수 있다.

② 사업기획심의TFT는 원장, 경영지원실장, 사업부서장, 사업분석 및 조정 담당 부서장(팀장)으로 구성하고 필요시 원장이 추가 지정하여 구성할 수 있다. <개정 2024. 03. 26.>

③ 원장은 필요한 경우 각계 전문가로부터 관련 자문을 받거나, 심의에 직접 참여하게 할 수 있다.

제10조(사업기획심의TFT 운영) ① 수행사업부서장은 [별지 제1호 서식]에 따라 수탁사업 심의신청서를 작성하여, 사업기획심의TFT로 제출하여야 한다.

② 사업기획심의TFT는 해당 사업기획 심의사업에 대해, 진흥원 설립 목적과의 적합성, 사업의 공공성, 재정에 대한 기여도, 참여인력과 사업비 편성내용의 적정성 등을 검토·심의를 하며, 내용의 수정을 요구할 수 있다.

③ 사업분석 및 조정 담당 부서장은 사업기획심의TFT에서 심의한 결과를 [별지 제2호 서식]에 의하여 수행사업부서장에게 통보하고, 그 결과에 따라 수행사업부서장은 사업신청 및 협약준비에 관련된 협조를 받을 수 있다. <개정 2021. 12. 30.>

④ <삭제 2024.04.09.>

⑤ 원장은 필요시 사업기획심의TFT에서 다음 각 호의 사항을 논의할 수 있다.

1. 진흥원의 중장기 발전전략
2. 진흥원의 설립목적에 부합하는 신규사업의 제안

제4장 수탁사업의 협약 및 수행

제11조(협약의 체결 및 통보) ① 협약체결 단계에서 인건비, 연구수당, 간접비의 편성비율이 변경된 경우에는 원장의 승인을 거쳐 변경하여야 하며, 편성비율이 변경되지 않는 경우 그 결과를 사업분석 및 조정 담당 부서장에 통보하여야 한다. <개정 2021. 12. 30.>

② 협약체결의 완료 후 수행부서는 체결된 협약서 및 붙임 서류를 사업분석 및 조정 담당 부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2021. 12. 30.>

제12조(사업계획의 변경) ① 수탁사업을 수행하는 부서는 수행도중 발생한 변경사항에 대해서는 전담기관(또는 발주기관)에 제출하기 전에 사업분석 및 조정 담당 부서장과 변경내용을 협의하여 적정성을 검토하여야 한다. <개정 2021. 12. 30.>

② 전담기관 또는 발주기관의 승인을 득한 사항에 대해서는 승인여부를 수신 받는 즉시 사업분석 및 조정 담당 부서장에 통보하여 원활한 지원이 이루어질 수 있도록 한다. <개정 2021. 12. 30.>

제5장 사업비의 편성 및 사용

제13조(사업비의 사용) ① 수탁사업의 사업비는 진흥원의 제규정에 의거하여 사용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 수탁사업비의 사용에 대한 별도의 지침이 있는 경우에는 해당 지침을 우선 적용한다.

제14조(연구수당 편성원칙 및 재원) 연구수당 편성은 부처 및 지자체별 사업비 편성기준의 최대치로 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 별도의 지침 또는 요령이 있는 경우에는 해당 지침을 따른다.

제15조(연구수당 지급) 연구수당 지급을 위해 연구책임자는 참여연구원의 연구성과에 대해서 [별지 제3호 서식]에 따라 평가하여야 한다.

제6장 사후관리

제16조(사업결과의 보고 및 정산) ① 수행부서장은 결과보고서를 발주기관으로 제출하기 전에 사업분석 및 조정 담당 부서장과 협의하여 내용을 검토할 수 있다. <개정 2021. 12. 30.>

② 전담기관 혹은 발주기관의 요청에 의하여 정산이 필요한 경우에 회계 담당 부서장은 사업비 정산서류를 수행부서장에게 제공하여야 한다. <개정 2021. 12. 30.>

③ 수행부서장은 사업비 정산이 완료된 경우 그 결과를 회계 담당 부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2021. 12. 30.>

부 칙 <2019. 04. 29>

제1조(시행일) 이 규범은 원장승인을 얻을 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2023. 01. 20.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장승인을 얻을 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024.03.26.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장승인을 얻을 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024.04.09.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장승인을 얻을 날로부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.27.>

이 규범은 원장승인을 얻을 날로부터 시행한다.

부 칙 <2025.12.29.>

이 규범은 원장승인을 얻을 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

수탁사업 심의신청서

□ 사업개요

부서명		전담기관	
사업명(과제명)		사업비 (총사업비)	
사업목적 (추진 필요성)			
사업기간			
사업추진 주요내용			

□ 사업추진 준비계획 (※ 중복체크 가능)

사업구분	<input type="checkbox"/> 인프라 지원 <input type="checkbox"/> 기획·개발·제작 지원 <input type="checkbox"/> 마케팅·컨설팅 지원 <input type="checkbox"/> 품질·인증 지원 <input type="checkbox"/> 교육 등 인력양성 지원			
인력구성	<input type="checkbox"/> 신규 팀 구성 <input type="checkbox"/> 기존 인력활용(<input type="checkbox"/> 사업부서 <input type="checkbox"/> 경영부서) <input type="checkbox"/> 신규고용			
필요인원	<input type="checkbox"/> 2명 이하 <input type="checkbox"/> 3 ~ 5명 이하 <input type="checkbox"/> 6명 ~ 10명 이하 <input type="checkbox"/> 11명 이상			
예산구성(%)	예산과목		예산비중	비고
	직접비	인건비	%	
		운영비	%	
		지원비	%	
		용역비	%	
	간접비	기관 공통경비	%	
합계		100%		

□ 사업추진 기대효과

(※ 진흥원 재정운영/ 기업지원/ 대외 협력 등 종합적인 기대효과 서술)

상기 수탁사업에 대해 심의를 신청합니다.

20

제출자 연구책임자 (인)

사업기획심의TFT 귀하

첨부 사업공고문 및 신규사업 관련 자료 1부

[별지 제2호 서식]

수탁사업심의 평가결과서

과제 개요

사업명			
사업기간		과제 책임자	
사업비	천원		

사업추진 적합여부 및 평가의견

구분	적합	심의의견
기관설립 목적과의 적합성		
사업의 공공성		
예산구성의 적정성		
기관재정의 기여도(간접비)		
사업추진 후 기대효과		

종합 심의결과

사업추진 유무	
종합 심의의견	

위와 같이 평가합니다.

20

위 원	서명

[별지 제3호 서식]

연구수당 지급 평가결과서

평 가 자	부서명	직급	성명	(인)
	부서명	직급	성명	(인)

과제 개요

과 제 명			
과제기간	당해연도기간		
총사업비 (천원)	당해연도 사업비 (천원)		
참여형태	연구수당 예산총액		
과제책임자	부서명	직급	성명 (인)

과제 개요

부서명	성명	평가항목				지급액 (원)	비고
		참여기간 (50점)	기여도 (30점)	연구성과 (20점)	총점 (100점)		

※ 지급액 계산식 : 개인별 총점/ 총점합계 × 연구수당 예산총액

1. 개인별 참여기간(배점 50점)

성명	참여일수	참여율(%)	참여기간(참여일수×참여율)	점수

※ 참여연구원 변경승인 등 관련문서 첨부

2. 개인별 사업 기여도(배점 30점)

성명	사업 기여내용	점수

※ 근거자료 첨부

3. 개인별 성과물(배점 20점)

성명	개인별 성과내용	점수

※ 근거자료 첨부

재단법인 부산정보산업진흥원 직제규범

제정	2005. 06. 14.
개정	2015. 11. 16.
개정	2017. 04. 10.
개정	2019. 09. 17.
개정	2021. 12. 30.
개정	2024. 03. 26.
개정	2025. 01. 24.
개정	2025. 03. 20.
개정	2025. 06. 27.
개정	2025. 12. 29.
개정	2026. 01. 08.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직제 및 정원 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직제에 관하여 정관 또는 직제 및 정원 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규범이 정하는 바에 의한다.

제2장 조직 및 직무분장

제3조(기구 등) 직제및정원규정 제4조 제1항의 규정에 의한 진흥원의 세부조직은 <별표 1>과 같다. <개정 2024.03.26.>

제4조(직무분장) ①<삭제 2021.12.30.>

②<삭제 2021.12.30.>

③부서장은 부서를 대표하고, 부서원을 지휘·감독하며, 부서업무를 총괄한다.

④<삭제 2021.12.30.>

⑤원장의 지시에 의거한 분장직무 이외의 특정업무에 관한 사항을 처리하였을 경우에는 그 업무를 종결처리한 후 지체 없이 담당부서에 이관 하여야 한다.

⑥직제및정원규정 제7조 제1항에 의한 부서 산하 세부조직 별 직무분장은 <별표2>와 같다. <개정 2024.03.26.>

제5조(직무분장의 조정) ①서로 관련된 업무는 주관부서 또는 업무의 비중이 큰 부서에서 관련부서의 협조를 받아 처리한다.

②업무처리 부서를 판단하기 어려운 경우에는 담당 부서장 간의 협의에 의하여 지정 처리한다.

③소관이 불분명하거나 협의가 이루어지지 않는 경우는 경영지원실장이 조정한다. <개정 2025.01.24.>

④각 단위조직은 상호 관련 있는 업무에 관하여 전 조직체가 유기적으로 운영되도록 협의 또는 협조할 의무가 있다.

제6조(권한과 책임) ①각 직위자는 자신의 직무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지는 동시에 소관직무에 대하여 업무상 요구되는 기본적인 책임을 지며, 상위 직위자를 보좌한다.

②각 직위자의 일반적인 공통 직무권한과 책임은 다음과 같다.

1. 소관업무 또는 지정받은 사업, 과제의 계획수립·수행관리 및 결과보고
2. 소관업무 수행에 필요한 정보, 자료의 제출 및 개선에 대한 의견
3. 소관부서의 제도, 법제 등의 제정(안) 또는 개정(안)의 작성 제출
4. 부여받은 소관업무 및 사업, 과제의 효율적인 수행 및 부대활동
5. 소속직원에 대한 근태, 복무관리 및 자질향상
6. 소관업무 수행에 있어서 다른 부서 또는 관계자에 대한 지도 및 협력
7. 직무상 필요한 경우 상위직위자의 직무대행

③ 직무를 수행함에 있어서 타의 직무권한이나 타부서의 분장직무를 침해할 수 없다.

제7조(지휘·감독) 상급자는 소속 하급자를 지휘·감독하고 소속업무를 검사, 조정 또는 지도하며 명령을 할 수 있다.

제3장 보칙

제8조(업무협조) 진흥원 업무 전반에 관련되는 정책·계획 등의 수립과 변경 등에 관련 된 중요한 사항은 경영지원실장 및 관련부서장과 미리 협의하여야 한다.

<개정 2025.06.27>

제9조(잠정기구) 원장은 신규 목적사업 수행 등 특별히 필요하다고 인정되는 사업 및 업무추진을 위하여 정원의 범위 내에서 별도의 한시적인 잠정기구를 설치, 운영할 수 있다.

부 칙

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 4. 10.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 9. 17.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2024. 03. 26.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제3조 및 <별표1>은 2024. 3. 1.자로 소급하여 적용한다.

부 칙 <2025. 01. 24.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제3조 및 <별표1>은 2025. 1. 1.자로 소급하여 적용한다.

부 칙 <2025. 03. 20.>

이 규범은 2025. 3. 6. 부터 시행한다.

부 칙 <2025. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2025. 08. 28.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2025. 12. 29.>

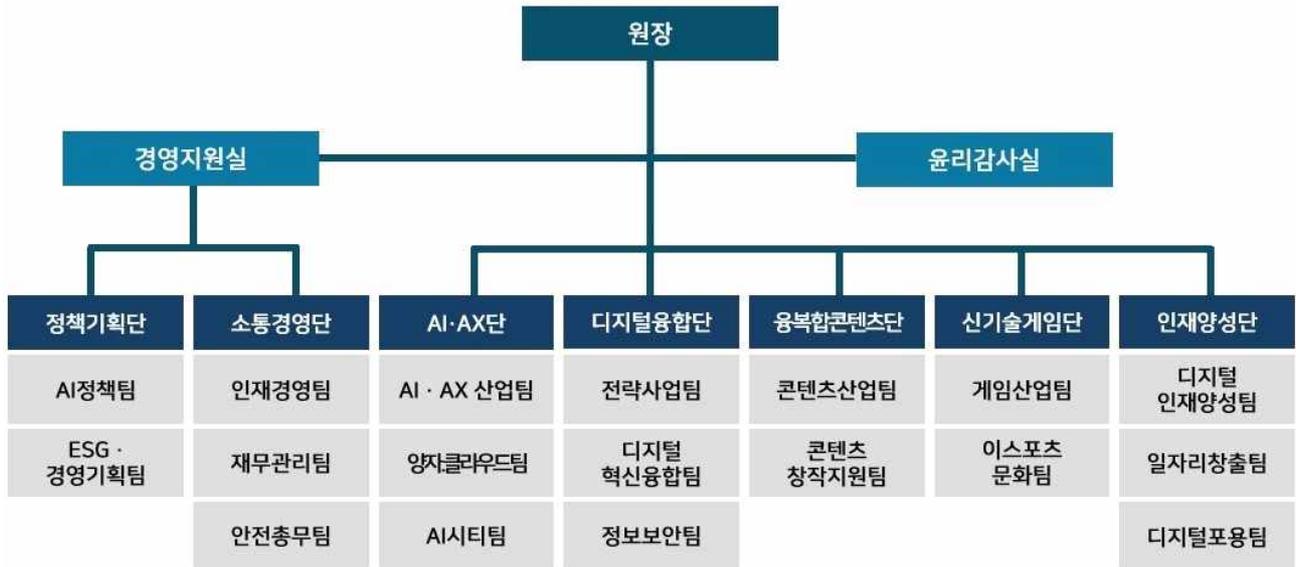
이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2026. 01. 08.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표1> <신설 2024.03.26.><개정 2025.01.24.><개정 2025.03.06.><개정 2025.12.29.>

조직도



<별표2><신설 2024.03.26.><개정 2025.01.24.><개정 2025.03.20.><개정 2025.06.27.><개정 2025.08.28.>
 <개정 2025.12.29.><개정 2026.01.08.>

세부조직 별 직무분장

부서별		분 장 업 무	
윤리감사실	미션	청렴 공정한 문화 정착 및 투명한 윤리경영 기반 구축	
	업무	<ul style="list-style-type: none"> • 일상·정기 감사, 특정감사 및 외부감사 대응 • 제보사항에 대한 조사·대응 • 청렴·반부패 정책, 임직원 행동강령 관련 등 청렴·윤리경영 업무 총괄 • 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 등 인권경영 업무 • 법률 검토, 각종 분쟁 및 소송업무 지원, 진정민원 처리 관련 업무 • 갑질피해 접수처리 업무 • 외부강의, 회의 등 신고관리 • 국외출장심의위원회 운영 • 사업·계약 평가위원 풀 운영 관리 및 평가위원 위촉 업무 • 위 각호의 관련 업무 	
경영지원실	정책기획단	단 미션	조직경영 및 정책전략 수립 총괄, 조직 경영성과 향상 및 대외 홍보, 사회적 가치 창출
		AI 정책팀	미션
	ESG 경영기획팀	업무	<ul style="list-style-type: none"> • 신규사업 발굴, 중앙정부·지자체 주요 시책 대응 • AI 정책수립 및 확산 지원업무 • 정책 관련 데이터 및 트렌드 분석, 산업동향 인사이트 공유 • 사업부서 수행업무 자문 등 협조·지원 • 위 각호의 관련 업무
		미션	조직 경영성과 향상을 위한 경영발전 전략 수립 및 사회적 가치 창출
	인재경영팀	업무	<ul style="list-style-type: none"> • 진흥원 비전, 발전전략 등 기획 업무 • 정관, 규정·규범의 제정·개폐 및 관리 • 예산의 편성·종합·조정 및 통제, 출연금 정산 업무 • 조직 및 정원의 관리, 업무분장 관리, 위임전결 조정 • 이사회 운영, 시의회 업무보고 및 행정사무감사 대응 등 기관 업무보고 수립 등 • 경영 관련 회의 및 간부 회의 운영, 기관장 지시사항 관리 • 경영효율화(경영혁신) 추진계획 수립·관리 • 정책연구용역 심의위원회 운영 • ESG 전략수립 및 실행관리, 지역사회공헌 및 지역사회 발전/상생 업무 • 기관 및 기관장 경영평가 관련 업무 • 경영성과 분석 및 목표관리, 경영공시 관리 • 언론보도 지원 및 홍보, 고객만족도 관리 • 국회, 정부, 지자체, 시의회 등 유관기관 자료요청 대응, 협회 관리, 유관기관 협력 네트워크 구축 및 기관 대외협력 업무 • 기관 지원사업 및 과제 정보 관리 총괄 • 사업분석 및 관리, 사업기획심의TFT운영, 성과 관리·운영지원 업무 • 부서 내 인력, 사업, 기획, 자료 취합 관리 • 위 각호의 관련 업무
		단 미션	고도화된 경영지원시스템 마련 등 지속 성장가능한 경영기반 구축
	소통경영단	미션	우수인력 채용 및 전문교육을 통한 인적자원 강화, 상생 노사관계 조성으로 행복한 일터 조성
		업무	<ul style="list-style-type: none"> • 인사·노무·노사관계·급여·복지 및 교육 등 전반적인 인적자원 관리에 관한 사항 • 직원 채용, 전보, 파견, 전직, 퇴직, 휴직 등 직원 인사이동에 관한 업무 • 근무평정, 직원 승진, 포상 및 징계에 관한 업무 • 휴가, 휴직, 유연근무, 재택근무 등 직원 복무 관련 업무 및 제도 운영 • 총 인건비 관리 및 보수제도 운영, 연봉 및 수당 체계 운영 • 직원 전문 훈련계획 수립 및 시행, 법정 의무교육 및 직무·역량 강화 교육 운영 • 인사위원회 운영 및 임원 임명 관련 업무 • 노동조합 및 단체교섭 대응, 노사협의회 운영, 공무원·비정규직 근로자 관리 • 노동관계법 및 공공기관 인사규정 준수, 감사 대응 및 인사 관련 리스크 관리 • 직원 복지제도 운영(건강검진, 경조사 지원, 맞춤형 복지제도 운영 등) • 인사 데이터 및 HR 시스템 관리, 공공기관 경영평가 및 대외 보고 업무 • 정보공개 접수 관리 및 정보공개심의위원회 개최 • 대외 민원 및 문서접수, 배부, 열람 등의 관리 • 부서 내 인력, 사업, 기획, 자료 취합 관리 • 위 각호의 관련 업무

부서별		분 장 업 무		
경영지원실	소통경영단	재무관리팀	<p>미션 재무 건전성·효율성 제고 및 공정한 계약문화 정착</p> <p>업무</p> <ul style="list-style-type: none"> 회계·기금·공인의 운영 및 관리 예산(운영비) 집행 관리 및 출연금 정산 지원 회계 결산 및 감사 대응 퇴직연금 운용 및 소득세, 부가가치세, 법인세 등 세무관리 법인카드 대여 및 관리, 공동인증서 관리 물품·용역·공사 입찰 및 계약 조달구매·나라장터 시스템 업무 공동구매 목표관리, 구매·계약현황 및 실적 관리·공개 직원 국내외 출장, 업무추진비 공시 관련 업무 자산 등록·폐기, 재물조사 등 관리 위 각호의 관련 업무 	
		안전총무팀	<p>미션 안전하고 쾌적한 근로환경 조성으로 무사고, 무재해 달성</p> <p>업무</p> <ul style="list-style-type: none"> 시설 운영 및 관리, 유지보수, 재물 등 시설·환경관리 업무 일체 시 위탁시설 입주기업 관리 및 지원 총괄 (입주사 선정 및 입·퇴거, 입주기업 지원, 사후관리, 실적관리 등) 시설물 안전진단, 재난대응훈련계획수립 운영 등 각종 질병 및 재난, 재해·위생 등 안전보건관리 진흥원 홈페이지 및 그룹웨어 운영, 네트워크, 데이터 행정 등 전산 및 개인 정보보호 관리 등 정보화 업무 임원 수행 및 일정 관리·차량 관리 업무 외부 방문객 안내·지원, 주차권 관리, 관리비 수납·고지 업무 정보공개 접수 관리 및 정보공개심의위원회 개최 대외 민원 및 문서접수 배부 열람 등의 관리 월례조례 등 사내 행사의 운영, 민원, 기록물 관리, 법인 등기, 인장 관리 등 총무업무 위 각호의 관련 업무 	
	A I · A X 단	단 미션		지역 전략산업과 AI 융합 등 AI 산업 진흥과 지역 AX 전략 수립 및 AX 생태계 조성
		AIAX산업팀	미션	AI 산업 육성 및 지역 산업 혁신
업무			<ul style="list-style-type: none"> AI 산업 육성 및 생태계 조성 AX 전환 및 확산 지원 업무 부서 내 인력, 사업, 기획, 자료 취합 관리 위 각호의 관련 업무 	
양자클라우드팀		미션	양자정보기술 및 클라우드 산업 생태계 역량 강화	
	업무	<ul style="list-style-type: none"> 양자, 클라우드 신성장 산업 전략수립, 사업기획 양자, 클라우드 기업발굴·육성, 협력체계 구축 부산 지역 데이터센터 집적단지 조성 및 산업 정책수립 데이터센터 기술개발 지원 및 협력체계 구축 위 각호의 관련 업무 		
AI시티팀	미션	AI기반 도시 혁신과 데이터센터 산업을 연계한 부산형 AI시티 구현		
	업무	<ul style="list-style-type: none"> 스마트시티 생태계 조성 및 관련 사업 추진 스마트시티 서비스 확산 및 대시민 체감, 인식 제고 위 각호의 관련 업무 		

부서별		분 장 업 무		
디지털융합단	단 미션	디지털 융합 기술 기반의 글로벌 성장동력 발굴 및 기업 성장을 위한 해외 진출 등 기업의 글로벌 경쟁력 강화		
	전략산업팀	미션	에이지테크 실증거점 조성 및 글로벌 협력 기반 구축을 통해 에이지테크·IT 융합 생태계를 강화하고 지역기업의 글로벌 성장동력을 발굴	
		업무	<ul style="list-style-type: none"> • 중장기 산업발전계획 수립 및 정책연구, 전략기획 • 지역 디지털 진흥전략 수립 및 신규정책 기획 발굴 • 에이지테크 실증거점 조성 및 운영 • 글로벌 디지털·에이지테크 분야 대표 행사사업 기획 및 개최 • 지역기업 수출지원, 글로벌 마케팅 및 역량강화, 글로벌 협력사업 발굴 및 추진 • 부서 내 인력, 사업, 기획, 자료 취합 관리 • 위 각호의 관련 업무 	
	디지털 혁신융합팀	미션	지역 디지털 산업 생태계 역량 강화 및 가상융합산업 육성 강화	
		업무	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 SW산업 및 가상융합산업 진흥업무 총괄 • SW 기술개발 및 고도화, 품질관리 역량 강화 등 지역 디지털 기초체력 강화 • KOLAS 공인시험기관 운영 • 지역주도 디지털 혁신 프로젝트 개발 지원 • 가상융합산업 사업 기획 및 추진 • 가상융합산업 실증 인프라 운영 및 제작지원 등 산업 성장기반 조성 • 가상융합산업 확산 및 대시민 체감, 인식 제고 • 위 각호의 관련 업무 	
	정보보안팀	미션	정보보호 산업 육성 및 지역기업의 정보보호 자생력 강화	
업무		<ul style="list-style-type: none"> • 정보보안, 정보보호 산업 육성 및 생태계 조성 • 지역 거점 정보보호 클러스터 구축 및 운영 • 동남정보보호지원센터 운영 • 스마트선박 분야 정보보호 신규과제 발굴 • 위 각호의 관련 업무 		
융복합콘텐츠단	단 미션	융복합 콘텐츠 육성, 콘텐츠 IP 비즈니스 활성화 등 영세하지만 역량이 강한 창작자와 기업을 육성하기 위한 융복합 콘텐츠 허브 조성		
	콘텐츠산업팀	미션	부산 융복합 콘텐츠 발굴 및 스타 IP·앵커 기업 육성	
		업무	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 콘텐츠 산업 육성 및 기업 지원, 융복합 콘텐츠 발굴 지원 업무 총괄 • 부산 콘텐츠 비즈타운 운영 등 지역 콘텐츠 기업 지원 및 산업 생태계 기반 조성 업무 • 콘텐츠 기업 관리 업무 총괄 • 지역 CT산업동향 통계 조사 운영 관리 • 부서 내 인력, 사업, 기획, 자료 취합 관리 • 위 각호의 관련 업무 	
	콘텐츠 창작지원팀	미션	웹툰, 1인 미디어, 음악 등 지역 콘텐츠 창작자 지원 및 육성	
업무		<ul style="list-style-type: none"> • 웹툰, 웹소설, 1인 미디어, 음악, 출판 등 지역 콘텐츠 창작자 발굴 및 육성 • 지역 스타트업 발굴 및 콘텐츠 창작 활성화 • 지역 콘텐츠 IP 확산 및 비즈니스 지원 • 위 각호의 관련 업무 		

부서별		분 장 업 무	
신기술 게임단	단 미션	글로벌 최신 기술 융합을 통한 게임산업 혁신 선도와 이스포츠 문화 확산을 통한 지역기반 미래성장 동력 창출	
	게임산업팀	미션	지역 게임 기업의 글로벌 경쟁력 강화 및 게임산업 활성화를 통한 부산형 게임생태계 조성
		업무	<ul style="list-style-type: none"> • 국제게임전시회 지스타 개최 등을 통한 게임산업 활성화 • 부산글로벌게임센터 운영 등 지역 게임기업 지원 및 기반 조성 • 전시회 및 신홍시장 개척 등을 통한 지역 게임기업 글로벌 시장 진출 지원 • 예비개발자 발굴·인큐베이팅 등을 통한 인디게임 산업 육성 • 지역 게임산업 전문인력 양성 및 취업역량 강화 교육 지원 • 부서 내 인력, 사업, 기획, 자료 취합 관리 • 위 각호의 관련 업무
	이스포츠 문화팀	미션	이스포츠 문화 선도 및 글로벌 교류를 통한 이스포츠 도시 위상 제고
		업무	<ul style="list-style-type: none"> • 글로벌 이스포츠 대회 및 이벤트 유치를 통한 글로벌 교류 확산 • 이스포츠 상설경기장 운영 및 대시민 이스포츠 문화 제공 • 아마추어 이스포츠 대회 및 생활 이스포츠 활동 등 커뮤니티 지원 • 이스포츠 산업 분야 진로탐색 및 전문인력 양성 교육 지원 • 이스포츠 문화기술 R&D 및 실증 관련 업무 • 위 각호의 관련 업무
	인재양성 단	단 미션	지역 경제 성장을 견인할 디지털 전문인재 양성 및 건전한 디지털 문화 조성 기여
디지털 인재양성팀		미션	정주형 디지털 혁신 인재 양성
		업무	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털 전문 인력양성 및 교육 지원 • 동남권 ICT 이노베이션스퀘어 인프라 및 프로그램 운영 업무 • 부서 내 인력, 사업, 기획, 자료 취합 관리 • 위 각호의 관련 업무
일자리 창출팀		미션	지역 디지털 일자리 발굴 및 확대
		업무	<ul style="list-style-type: none"> • 기업 맞춤형 교육 및 취업 교육 운영·지원 • 취업 교육기관 협력 네트워크 조성 및 활성화, 관련 행사 개최 • 기관 일자리 창출 실적 관리 및 대응 업무 • 위 각호의 관련 업무
디지털포용 팀		미션	건전한 디지털 정보문화 조성
	업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대시민 디지털 역량강화 및 정보격차 해소 • 정보화 역기능 예방 및 건전한 정보문화 조성 • 게임과몰입 해소 업무 및 건강한 게임이용 문화 조성 • 위 각호의 관련 업무 	

재단법인 부산정보산업진흥원 공무직운영규범

제 정 2021. 04. 01.
개 정 2021. 12. 30.
개 정 2022. 11. 30.
개 정 2022. 12. 22.
개 정 2023. 12. 27.
개 정 2024. 12. 31.
개 정 2025. 01. 17.
개 정 2025. 12. 29.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 (재)부산정보산업진흥원(이하 ‘진흥원’ 이라 한다) 공무직 근로자의 채용, 근로조건 등 공무직 운영 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직 운영과 관련하여서는 본 규범이 다른 규범에 우선하여 적용된다.

제3조(용어의 정의) 이 규범에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공무직”이란 진흥원의 시설관리, 환경관리, 공무행정 등의 업무를 주 직무로 하는 자를 말한다.
2. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
3. “공무계약직”이란 정년초과에도 불구하고 일정한 요건을 갖추어 기간의 정함이 있는 근로 계약을 체결한 자를 말한다.

제4조(공무직의 직무) ① 공무직의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 시설관리직
 2. 환경관리직
 3. 공무행정직
- ② 공무직 근로자의 직무내용을 명확히 하여야 하며, 다른 직원과 업무 혼재가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제2장 정원 및 채용

제5조(정원) ① 공무직의 정원은 진흥원의 직제및정원규정에 따라 관리한다.

② 제1항에도 불구하고 공무계약직으로 채용된 근로자는 정원 외 별도 인원으로 관리한다.

제6조(공정채용) 채용과정 전반을 진흥원의 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영한다.

제7조(채용원칙) 시설관리, 환경관리, 공무행정 등 공무업무와 관련된 상시·지속적 업무에

결원이 발생하는 경우 공무원으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

1. 공무원의 채용자격 기준은 [별지 1]과 같다.
2. 공무직은 무기계약직으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.
3. 제2항에도 불구하고 휴직·병가 등으로 결원이 발생한 경우 해당 공무직 근로자가 복귀할 때까지 그 직무를 대신할 필요가 있는 경우에는 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항제2호에 근거한 기간제 근로자의 채용 또는 용역계약을 통한 파견근로자로 대체 근무시킬 수 있다. 이 경우 파견근로자는 총괄소장의 지시를 받아 업무를 수행하여야 한다.

제7조의1(수습) ① 공무원 신규직원의 입사 시에는 3개월의 수습기간을 둔다.

- ② 부서장은 수습기간 만료 14일 전까지 근무성적을 평가하여 수습해제를 위한 절차를 취하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 근무성적을 평가할 때에는 소속부서에서 [별지 8]에 따라 근무성적을 평가하고, 인사담당부서에서 [별지 8-1]에 따른 감점점수를 합산하여 수습직원의 최종점수를 산출한다.
- ④ 본 조에 정해지지 않은 사항은 인사규정 및 인사관리규범을 준용한다. <개정 2024.12.31.>

[본조신설 2023.12.27.]

제3장 인사관리

제8조(정년) ① 공무원의 정년은 진흥원의 직제및정원규정 제33조에 의한다.

- ② 제1항에도 불구하고 「공공부문 2단계 기관 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」에 따라서 전환 채용된 공무계약직에 한 하여는 전환 협상 시 체결한 합의문에 근거하여 총근무기간을 정한다.

제8조의1(휴직) 공무원의 휴직은 진흥원의 인사규정에 따른다.

[본조신설 2022.11.30.]

제9조(전보) 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서 간에 근로자를 재배치·전보할 수 있다.

제10조(임명) 원장은 공무원에 대해 해당 직무의 숙련형성기간 및 [별지1]의 직무관련 자격기준 등을 반영하여 공무원 근로자 중 적임자를 [별지2]의 총괄소장 등으로 임명 및 직무별 직책을 부여할 수 있다. <개정 2021.12.30.>

제11조(상벌) 공무원 및 공무계약직의 상벌에 관한 사항은 진흥원의 포상 및 징계규정에 따른다.

제12조(근무성적평정) 공무원의 근무성적평정에 관한 사항은 진흥원의 근무성적평정규범에 따른다.

[본조신설 2022.11.30.]

[중전 제12조는 제13조로 이동 <2022.11.30.>]

제4장 복무

제13조(업무분장) 공무원의 업무는 [별지2] 공무원 직무별 주요업무에 의하여 그 업무를 수행하며 공무원의 업무분장은 소속부서장이 세부 직무별 업무량과 공무원 업무의 효율성을 감안하여 별도로 정한다.

[중전 제12조에서 이동, 중전 제13조는 제14조로 이동<2022.11.30.>]

제14조(근로시간) ① 공무원의 소정근로시간은 휴무시간 및 점심시간을 제외하고 1일 8시간, 주 40시간을 원칙으로 하되 직무별 업무상황에 따라서 근무시간은 조정하여 운영할 수 있다.
② 단시간근로자, 교대제 근무 또는 감시적·단속적 근로자의 업무상 필요가 있는 경우 「근로기준법」 제63조에 따라 근로시간을 달리 정할 수 있다.

[중전 제13조에서 이동, 중전 제14조는 제15조로 이동<2022.11.30.>]

제15조(연장·야간·휴일근무) ① 1주일에 12시간을 한도로 공무원의 동의를 얻어 근무시간을 연장할 수 있다. 다만, 천재지변, 그 밖의 업무상 부득이한 경우에는 공무원의 동의 없이 연장근무를 하게 할 수 있다.

② 연장근무, 야간근무(22시부터 다음날 오전 6시까지 근무) 또는 휴일근무에 대하여는 「근로기준법」 제56조에 따라 가산하여 시간외 수당을 지급하거나 대체휴일을 지급 할 수 있다.

③ 「근로기준법」 제63조에 따라 감시적·단속적 근로자는 야간근무에 대해서만 근무시간에 가산하여 지급한다.

[중전 제14조에서 이동, 중전 제15조는 제16조로 이동<2022.11.30.>]

제16조(근로시간·휴게·휴일의 적용 제외) 「근로기준법」 제63조에 해당하는 공무원 근로자는 본 규범 중 근로시간·휴게·휴일에 관한 규범은 적용하지 아니한다.

[중전 제15조에서 이동, 중전 제16조는 제17조로 이동<2022.11.30.>]

제17조(정보통신망의 이용) ① 담당업무 수행에 필요한 사내 정보통신망 등 내·외부망에 대한 접근권한을 부여함을 원칙으로 한다. 이 경우 담당업무는 제12조에 의하여 부여받은 업무분장에 의한다.

② 업무와 관련된 내용을 타인에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용하여서는 안 된다.

③ 공무직은 정보통신망 접근을 통해 결재문서 및 휴가계 등을 직접 작성하여 보고할 수 있으나 해당 직원의 부득이한 사유로 인해 직접 작성이 어려운 경우에는 해당 직원의 요청을 통해 행정업무 담당자가 대리 작성할 수 있다.

[중전 제16조에서 이동, 중전 제17조는 제18조로 이동<2022.11.30.>]

제18조(복무관리) ① 부서장 또는 총괄소장은 공무원 업무의 현장관리자로서 공무원 및 공무원계약직의 근태관리와 복무관리를 하여야 한다. <개정 2023.12.27.>

② 총괄소장은 근태, 복무불량 및 직무수행을 태만히 하는 직원에게 [별지3] 사유서를

제출하게 할 수 있다.

③ 직원은 직무와 관련 없이 특별한 상황이 발생한 때에는 차상위자에게 지체 없이 보고하여야 한다.

[중전 제17조에서 이동, 중전 제18조는 제19조로 이동<2022.11.30.>], <조항명 개정 2023.12.27.>

제5장 보수

제19조(보수) ① 공무원의 보수는 직무급 보수체계를 기본으로 근로자별 소정근무시간으로 산정된다.

② 보수는 [별지 4], 제수당은 [별지 5]에서 정한 금액을 기준금액으로 하며 근로자의 월 급여는 월 소정근무시간으로 산정하여 지급한다.

③ 보수의 지급은 진흥원의 보수규정에 따라 근로자가 지정한 근로자 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. <개정 2022.11.30.>

④ 성질상 일할 또는 시간급으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일할액은 기본급의 30분의 1로 계산하고, 시간급은 계약된 월소정근로시간에 실근무시간을 계산하여 지급한다. <신설 2022.11.30.>

⑤ 본 조에서 정해지지 않은 사항은 보수규정 및 보수규범을 준용한다.<신설 2025.12.29.>
[중전 제18조에서 이동, 중전 제19조는 제20조로 이동<2022.11.30.>]

제20조(사회보험의 가입) 공무원 근로자에 대하여 특별한 사유가 없는 한 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

[중전 제19조에서 이동, 중전 제20조는 제21조로 이동<2022.11.30.>]

제21조(공제) 공무원 근로자의 임금을 지급하는 때에 다음 각 호에 해당되는 제세공과금 및 근로자의 요청에 의한 사항 등을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세 등 제세공과금
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 등 공적보험의 공무원 근로자 부담분
3. 그 밖에 법령에서 규정하는 공제액 및 근로자의 요청에 의한 사항 등

[중전 제20조에서 이동, 중전 제21조는 제22조로 이동<2022.11.30.>]

제22조(퇴직급여) 진흥원의 보수규정에 의한다.

[중전 제21조에서 이동, 중전 제22조는 제23조로 이동<2022.11.30.>]

제6장 기타

제23조(복지후생) 공무원 근로자의 복지후생을 위하여 노력하며 선택적 복지제도 운영 등에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

[중전 제22조에서 이동, 중전 제23조는 제24조로 이동<2022.11.30.>]

제24조(교육훈련) 공무원 근로자의 직무와 관련하여 효율적인 업무수행을 위하여 교육 등이 필요한 경우 예산의 범위에서 교육훈련을 실시할 수 있다.

[중전 제23조에서 이동, 중전 제24조는 제25조로 이동<2022.11.30.>]

제25조(안전보건 교육) 공무원 근로자의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 공무원 근로자는 이 교육에 성실히 참여하여야 한다.

[중전 제24조에서 이동, 중전 제25조는 제26조로 이동<2022.11.30.>]

제26조(건강진단) ① 공무원 근로자의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 공무원행정직은 2년 마다 1회 실시할 수 있다.

② 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치 전·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

③ 공무원 근로자는 제1항에 따라 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

④ 정년을 초과한 공무원계약직 근로자는 매년 재계약 시에 공무원 임용 신체검사에 준하는 신체검사를 받아야 하며 신체검사에 불합격 판정 시에는 채용에 결격 처리함을 원칙으로 한다.

[중전 제25조에서 이동, 중전 제26조는 제27조로 이동<2022.11.30.>]

제27조(「산업안전보건법」 준수) ① 이 규범에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 공무원 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 공무원 근로자는 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전 및 보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

[중전 제26조에서 이동, 중전 제27조는 제28조로 이동<2022.11.30.>]

제28조(재해보상) 공무원 근로자가 업무상 재해로 말미암아 사망 또는 질병에 걸리거나 부상을 입은 경우 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따라 보상한다.

[중전 제27조에서 이동, 중전 제28조는 제29조로 이동<2022.11.30.>]

제29조(다른 손해배상과의 관계) 제28조에 따라 공무원 근로자가 보상을 받거나 받을 수 있는 경우에는 「산업재해보상보험법」 제80조에 의거하여 진흥원은 동일한 사유에 대하여 「근로기준법」에 따른 재해 보상 책임임을 면하며 그 금액 한도 안에서 「민법」 또는 그 밖의 법령에 따른 손해 배상책임이 면제된다.

[중전 제28조에서 이동, 중전 제29조는 제30조로 이동<2022.11.30.>]

제30조(업무 외의 재해) 업무 외의 재해에 대해서는 이 장에서 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

[중전 제29조에서 이동 <2022.11.30.>]

부 칙

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(전환 특례) ① 위 규범에도 불구하고 「공공부문 2단계 기관 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」에 따라 용역근로자로 근무한 자 중 진흥원의 공무원으로 전환채용된 자는 전환시점을 기준으로 다음과 같이 공무원계약직으로 고용기간을 연장한다.

1. 공무원 전환 대상자(전환 채용자)는 전환시점(2021년 1월 1일)부터 근무기간이 5년 이하이면 5년에서 부족한 기간만큼 공무원계약직 근로자로 근무할 수 있다.
2. 기간제 근무 전환 대상자(전환 대상자 중 정년초과자)는 전환시점(2021년 1월 1일)부터 대상자의 연령에 따라 다음과 같이 공무원계약직으로 고용기간을 연장할 수 있다.

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| ① 만 61세 ~ 만 62세 : 5년, | ② 만 63세 ~ 만 64세 : 4년 |
| ③ 만 65세 ~ 만 67세 : 3년, | ④ 만 68세 ~ 만 69세 : 2년 |
| ⑤ 만 70세 이상 : 1년 | |

② 제18조제2항에도 불구하고 특별한 사유에 의하여 공무원으로 전환된 근로자의 보수는 원장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2021.12.30.>

부 칙 <2021. 12. 30.>

제1조(시행일) 본 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2022. 11. 30.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제19조, [별지4] 및 [별지5]는 2022년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2022. 12. 22.>

제1조(시행일) 이 규범은 2023. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2023. 12. 27.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. 다만, [별지4]의 진흥원 공무원 표준 월액표, [별지 6] 개정사항은 2024. 1. 1. 부터 시행한다.

제2조(경과규정) [별지5] 정액급식비는 2023년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2024. 12. 31.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 별지 4 및 별지 5는 2025년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2025. 01. 17.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 별지 6 및 별지 7-1은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2025. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 별지 4 및 별지 6은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 1] <개정 2022.12.22.><개정 2023.12.27.><개정 2024.12.31.>

공무직 채용 자격기준

직무 등급	직무	자격 기준
1등급	환경관리원 시설안전관리원	해당 분야의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 능력을 갖춘 자
2등급	공무행정(가)	해당 분야의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 능력을 갖춘 자
3등급	공무행정(나)	1. 해당 분야의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 능력을 갖춘 자 2. 관련 실무경력 3년 이상인 자
4등급	시설관리 (기사,주임,관리과장, 안전과장)	1. 해당 분야의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 능력을 갖춘 자 2. 시설관리직(기사,주임)은 시설관리 관련 실무경력 3년 이상인 자 3. 기계설비유지관리자는 책임(중급) 유지관리자로 선임 가능한 자로, 시설관리 관련 실무경력 3년 이상인 자 4. 관리과장은 전기수전용량(2,000KW급 이상) 시설의 전기안전 관리자로 선임 가능한 자로, 관련 실무경력 3년 이상인 자 5. 안전과장은 산업안전기사 취득한 자로, 관련 실무경력 3년 이상인 자
5등급	총괄소장	1. 해당 분야의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 능력을 갖춘 자 2. 현장 실무경력 10년 이상이고 현장 관리자로 관리경력이 있는 자

1) 전기안전관리법 제22조, 제23조에 따름

공무직 직무별 주요업무

직무	주요업무	직책
시설관리직	<ul style="list-style-type: none"> -시설물 일체의 점검, 유지,보수 및 인력 운영관리, 위급사항 및 비상시 비상체계 관리 등 -시설안전계획 수립 및 안전 관리 -주요시설물(전기,소방,가스,승강기)안전관리자 선임 -설비(기계, 전기, 통신, 방재, 영선)의 운전, 점검, 보수 및 돌발복구작업 -기기별 주기 점검표에 의한 점검 및 보수 -시설과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무의 확인 -근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도 -발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치 -작업의 작업장 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독 -기계설비 유지관리 현황표 작성 및 성능점검 계획 수립 -기계설비 점검 및 개보수 작업, 이에 따른 점검표 작성 및 기록 보존 -기계설비 및 주요 시설물 공사에 따른 관리감독 및 안전관리 등 -그 밖에 시설의 안전 및 보건에 관한 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항 -산업안전보건 체계 구축·관리 및 관련 행정업무 등 -시설 및 물자 등 재산에 대한 도난, 파괴, 화재 예방 -출입자 및 차량에 대한 안내와 위해발생 사전 예방 -주차시스템운영 및 주차요금 정산업무 -주차장 안전관리 및 입주지원 업무 -센터운영 및 시설관련 전반적인 관리업무 	<p>총괄소장 관리과장 안전과장 시설주임 시설기사 시설안전관리원</p>
환경관리직	<ul style="list-style-type: none"> -청사 내·외부 시설물 청결유지 청소 일체 -화단관리(물주기) 및 청결유지 청소일체 -건물외곽 및 주차장 배수 확인 및 청소 -강설 시 제설작업 조속히 실시 -주차시스템운영 및 주차요금 정산업무 보조 -주차장 안전관리 및 입주지원 업무 보조 -센터운영 및 미화관련 전반적인 관리업무 	<p>환경관리반장 환경관리원</p>
공무행정직	<ul style="list-style-type: none"> -입주기업 지원 및 관리비 수납·고지업무 -기타 시설용역관련 업무지원 -외부 방문객 안내 및 지원업무 -센터운영 관련 전반적인 관리업무 -차량관리 및 주차권 관리 -차량 관리 및 임원수행(운전) -임원 일정 관리 및 행정지원 업무 등 -공무직 인사 관리업무(채용,운영,평정 등) -공무직 회계 관리업무(출납,회계,정산 등) 	<p>선임(가) 선임(나)</p>

[별지 4] <개정 2021.12.30.×개정 2022.11.30.×개정 2022.12.22.×개정 2023.12.27.×개정 2024.12.31.>
 <개정 2025.12.29.>

공무직 근로자 직무별 기본급

○ 진흥원 공무직 직무등급표

- (임금체계) 직무등급을 기본으로 한 표준임금체계 구축

직무등급	직무	직무 내용
1등급	시설안전관리원 환경관리원	단순 노무직으로 시설안전관리 및 환경관리 업무 담당
2등급	공무행정(가)	기초행정 능력을 가진 자로 센터 관리 및 공무 행정 업무 담당
3등급	공무행정(나)	공무직 회계, 급여업무 및 인사업무 등 관련 행정 업무 담당
4등급	시설관리직 (관리과장, 안전과장, 주임, 기사)	시설과 관련된 전문 지식을 가진 자로 센터내 전기, 소방, 기계, 안전 등 시설관리 담당 전기, 소방, 승강기, 가스 등 안전관리책임자(선임)
5등급	총괄소장	시설과 관련된 전문 지식을 가진 자로 시설관리 및 공무직 현장관리 총괄 업무

▶ 3개 직무 5개 직무등급으로 분류

직무등급	시설관리직	환경관리직	공무행정
1등급	시설안전관리원	환경관리원	
2등급			공무행정(가)
3등급			공무행정(나)
4등급	시설관리(관리과장, 안전과장, 주임, 기사)		
5등급	총괄소장		

○ 진흥원 공무직 표준 월액표

직무 등급	주요직무	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
		1~3년	4~6년	7~9년	10~12년	13~15년	16년~
1등급	안전관리, 환경관리	2,565,475	2,616,785	2,668,094	2,719,404	2,770,713	2,822,023
2등급	공무행정(가)	2,693,749	2,745,058	2,796,368	2,847,677	2,898,987	2,950,296
3등급	공무행정(나)	2,822,023	2,873,332	2,924,642	2,975,951	3,027,261	3,078,570
4등급	시설관리	3,078,570	3,129,880	3,181,189	3,232,499	3,283,808	3,335,118
5등급	총괄소장	3,335,118	3,386,427	3,437,737	3,489,046	3,540,356	3,591,665

- ▶ 산정기준 : 표준 근무시간으로 계산(월209시간), 2026년 부산시 생활임금(12,275원)
- ▶ 산정방법 : 부산시 생활임금(12,275원)×직무등급별 기본급 지급율×월 임금환산시간
- ▶ 통상 임금성 수당 중(정액급식비, 교통보조비)는 표준 월액표 포함, 직책수당 및 자격수당 등 별도

○ 진흥원 공무직 기본급 지급율

직무 등급	주요직무	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
		1~3년	4~6년	7~9년	10~12년	13~15년	16년~
1등급	안전관리, 환경관리	100%	102%	104%	106%	108%	110%
2등급	공무행정(가)	105%	107%	109%	111%	113%	115%
3등급	공무행정(나)	110%	112%	114%	116%	118%	120%
4등급	시설관리	120%	122%	124%	126%	128%	130%
5등급	총괄소장	130%	132%	134%	136%	138%	140%

- ▶ 부산시 생활임금(1등급 1단계 : 100%)을 예산 범위내에서 최대한 반영
- ▶ 정부 임금체계 표준모델(안)을 참고하여 연차 단계별로 급여 인상(3년, 2%)
 ※ 연차 단계 계산의 경우, 부산정보산업진흥원 인사관리규범 정기호봉조정과 동일한 기준으로 계산되며, 1월, 7월 급여분에 반영

[별지 5] <개정 2021.12.30.><개정 2022.11.30.><개정 2023.12.27.><개정 2024.12.31.>

공무직 제수당 지급기준표

수당명	지급기준		비고	
	수당금액	담당직무		
법정수당	주휴수당	소정근로일 개근시 유급인정(기본급에 포함)		
	연차수당	통상시급×일소정근로시간×미사용휴가일수	예산 범위 내 지급	
	시간외수당	통상시급×1.5×시간외근로시당	필요시	
	야간근로수당	통상시급×0.5×시간외근로시당	필요시	
기타수당	직책수당	250,000원/월	총괄소장	직책수당은 직책에 임명된 자에 한해서 지급
		200,000원/월	관리과장, 안전과장	
		50,000원/월	시설주임 및 환경관리반장	
	자격수당	100,000원/월	전기, 소방(정), 기계설비, 산업안전, 보건 분야 안전관리자 선임자	시설물별 법정 안전관리자 선임등록자에 한해 지급
		50,000원/월	소방(부), 가스, 승강기, 석면건축물 안전관리자 선임자	
	정액급식비	200,000원/월	전직원	근무일수에 따라 차감할 수 있음
	교통보조비	100,000원/월	전직원	
가족수당	진흥원 제수당 지급기준 준용			
복지포인트	예산 범위 내 지급			

[별지 6] <신설 2022.11.30.><개정 2022.12.22.><개정 2023.12.27.><개정 2025.01.17.>
 <개정 2025.12.29.>

공무직 소정근로시간

구분		근무형태	일 소정 근로시간	월 임금 환산시간
시설 관리	센텀벤처타운	(평일) ①8시~16시 30분 근무 ②9시 30분~18시 근무 ※ 격월 운영	7.5시간	196시간 ((7.5h×5일+7.5h)×4.345주)
	BCC	(평일) 주오야비 8시간 근무 (주말/공휴일) 주야비 8시간 근무	6시간	189시간 ((5.25일×(8h+8h+8h)/3일)+ 6h×4.345주-(14일/4교대/12월×8h) -(4.345주×2일/4교대×8h))
환경 관리	센텀벤처타운	(주5일) 7시간 근무	7시간	183시간 ((7h×5일+7h)×4.345주)
	BCC			
	말뚝바다자원센터			
안전 관리	센텀벤처타운	격일제 12시간 근무	6시간	209시간 ((12h×3.5일+6h)×4.345주)
	말뚝바다자원센터			

* 14일 : 당해년도 법정공휴일 일수 중 주말을 제외한 일수

※ 그외 직무는 표준 근무시간으로 계산(월209시간)

(재)부산정보산업진흥원 공무직 채용계약서

(재)부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 제규정에 의하여 진흥원의 원장을 “사업주” 이라 하고, 직원을 “근로자” 이라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

[근로계약조건]

제1조(계약당사자)

(사업주) (재)부산정보산업진흥원장

(근로자) 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 : 000000-000000

제2조(근로계약일) 계약기간은 20 년 월 일부터 한다. (최초입사일: 20 년 0월 0일)

※ 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간 중 근무성적에 따라 임용이 취소될 수 있음. “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명)

제3조(채용직군) : 공무직으로 한다.

제4조(채용직무) : 직으로 한다.

제5조(소정근로시간) 소정근로시간은 0시 00분부터 0시 00분까지(휴게시간 : 0시 00분 ~ 0시 00분)로 한다.

제6조(담당업무) “근로자” 의 담당업무는 등의 업무로 하며 “사업주” 는 업무상 필요에 따라 “근로자” 의 업무 내용을 변경할 수 있으며 “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명).

제7조(근무장소) “근로자” 의 근무지는 등 진흥원에서 지정한 장소로 하며 “사업주” 는 업무상 필요에 따라 근무 장소는 변경할 수 있으며 “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명)

제8조(보수) 공무직 운영규범 [별지 4] 공무직 근로자 직무별 기본급에 따른다.

(공무직 운영규범 [별지 5] 공무직 제수당 지급기준표에 따른 제수당은 별도로 지급한다.)

제9조(보수지급방법) 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 시간외수당은 발생일의 익월 5일, 연차수당은 해당연도 12월에 지급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며,

(재)부산정보산업진흥원 공무계약직 채용계약서

(재)부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 제규정에 의하여 진흥원의 원장을 “사업주” 이라 하고, 직원을 “근로자” 이라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

[근로계약조건]

제1조(계약당사자)

(사업주) (재)부산정보산업진흥원장

(근로자) 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 : 000000-000000

제2조(근로계약일) 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

(최초입사일: 20 년 0월 0일)

※ 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간 중 근무성적에 따라 임용이 취소될 수 있음. “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명)

제3조(채용직군) : 공무계약직으로 한다.

제4조(채용직무) : 직으로 한다.

제5조(소정근로시간) 소정근로시간은 0시 00분부터 0시 00분까지(휴게시간 : 0시 00분 ~ 0시 00분)로 한다.

제6조(담당 업무) “근로자” 의 담당업무는 등의 업무로 하며 “사업주” 는 업무상 필요에 따라 “근로자” 의 업무 내용을 변경할 수 있으며 “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명).

제7조(근무장소) “근로자” 의 근무지는 등 진흥원에서 지정한 장소로 하며 “사업주” 는 업무상 필요에 따라 근무 장소는 변경할 수 있으며 “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명)

제8조(보 수) 공무직 운영규범 [별지 4] 공무직 근로자 직무별 기본급에 따른다.
(공무직 운영규범 [별지 5] 공무직 제수당 지급기준표에 따른 제수당은 별도로 지급한다.)

제9조(보수지급방법) 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 시간외수당은 발생일의 익월 5일, 연차수당은 해당연도 12월에 지급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다. 보수

(재)부산정보산업진흥원 공무직(감시적 근로자) 채용계약서

(재)부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 제규정에 의하여 진흥원의 원장을 “사업주” 이라 하고, 직원을 “근로자” 이라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

[근로계약조건]

제1조(계약당사자)

(사업주) (재)부산정보산업진흥원장

(근로자) 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 : 000000-000000

제2조(근로계약일) 계약기간은 20 년 월 일부터로 한다. (최초입사일: 20 년 0 월 0일)

※ 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간 중 근무성적에 따라 임용이 취소될 수 있음. “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명)

제3조(채용직군) : 공무직으로 한다.

제4조(채용직무) : 직으로 한다.

제5조(소정근로시간) 격일제 근무를 기본으로 하며, 소정근로시간은 07시 30분 부터 익일 07시 30분까지(휴게시간 : 10시 00분 ~ 12시 00분, 16시 00분 ~ 18시 00분, 19시 00분 ~ 20시 00분, 23시 00분 ~ 익일 06시 00분)로 한다.

※ 대체근무가 필요할 경우 3일간 야간근무를 할 수 있으며, 근로시간은 18시 00분 ~ 익일 07시 00분(휴게시간: 19시 00분~19시 30분, 24시 00분~익일 06시 00분)으로 한다.

제6조(담 당 업 무) “근로자” 의 담당업무는 등의 업무로 하며 “사업주” 는 업무상 필요에 따라 “근로자” 의 업무 내용을 변경할 수 있으며 “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명).

제7조(근 무 장 소) “근로자” 의 근무지는 등 진흥원에서 지정한 장소로 하며 “사업주” 는 업무상 필요에 따라 근무 장소는 변경할 수 있으며 “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명)

제8조(보수) ① 공무원 운영규범 [별지 4] 공무원 근로자 직무별 기본급에 따른다.
② 공무원 운영규범 [별지 5] 공무원 제수당 지급기준표에 따른 제수당은 별도로 지급하며, 단, 연차휴가 등을 사용하여 현실로써 근로 제공이 없는 경우 1시간 분의 야간근로수당을 차감하고 대체 근로를 수행한 경우에는 2시간 분의 야간근로수당을 추가로 지급한다.

제9조(보수지급방법) 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 시간외수당은 발생일의 익월 5일, 연차수당은 해당연도 12월에 지급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다. 보수는 근로자명의 예금통장에 입금한다.

제10조(퇴직금) 퇴직금은 근로기준법과 보수규정에 의하여 지급한다.

[기타계약조건]

제11조 본 계약은 감시 또는 단속적 근로자에 종사하는 자에 대한 근로계약임을 확인하며 이에 동의함 000 (인/서명)

제12조(계약의 해지) “사업주”는 “근로자”가 인사규정 제34조 제1항의 규정에 해당될 경우 채용계약을 해지할 수 있다.

제13조(복무) “근로자”는 진흥원의 직원으로서 진흥원 복무규정 등 제규정을 준수하여 성실하게 근무하여야 하며, 모든 업무를 객관적이며 공정하게 처리하여야 한다.

제14조(주휴일) 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 사람으로서 사용자가 고용노동부장관의 승인을 받을 경우, 근로기준법 제63조에 의거 근로시간, 휴게, 휴일 등에 관한 규정은 적용하지 아니한다.

제15조(연차유급휴가) 연차유급휴가는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제16조(기타조건)

가. “근로자”는 진흥원의 정관 및 제 규정에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

나. “근로자”는 업무수행에 있어서 “사업주”의 지시에 따라 한다.

다. “근로자”는 진흥원 규정 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “사업주”가 정하는 바에 따라야 한다.

라. “사업주”는 “근로자”의 비위 또는 부당 행위 등의 경중에 따라 인사위원회의 의결을 거쳐 징계조치 할 수 있다.

마. 근로계약에 관련된 일체의 내규 및 관계 법령의 변경시 변경된 사안을

[별지 7-3] <신설 2022.11.30.><개정 2024.12.31.>

(재)부산정보산업진흥원 공무직(단속적 근로자) 채용계약서

(재)부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 제규정에 의하여 진흥원의 원장을 “사업주” 이라 하고, 직원을 “근로자” 이라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

[근로계약조건]

제1조(계약당사자)

(사업주) (재)부산정보산업진흥원장

(근로자) 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 : 000000-000000

제2조(근로계약일) 계약기간은 20 년 월 일부부터 한다. (최초입사일: 20 년 0 월 0일)

※ 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간 중 근무성적에 따라 임용이 취소될 수 있음. “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명)

제3조(채용직군) : 공무직으로 한다.

제4조(채용직무) : 직으로 한다.

제5조(소정근로시간) 소정근로시간은 0시 00분부터 0시 00분까지(휴게시간 : 0시 00분 ~ 0시 00분)로 한다.

제6조(담당 업무) “근로자” 의 담당업무는 등의 업무로 하며 “사업주” 는 업무상 필요에 따라 “근로자” 의 업무 내용을 변경할 수 있으며 “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명).

제7조(근무장소) “근로자” 의 근무지는 등 진흥원에서 지정한 장소로 하며 “사업주” 는 업무상 필요에 따라 근무 장소는 변경할 수 있으며 “근로자” 는 이에 동의함 000 (인/서명)

제8조(보 수) ① 공무직 운영규범 [별지 4] 공무직 근로자 직무별 기본급에 따른다.
② 공무직 운영규범 [별지 5] 공무직 계수당 지급기준표에 따른 계수당은 별도로 지급하며, 대체근무 시 야간근로수당은 실제 근로한 시간에 따라 법정 산정방식에 의거하여 산정 및 지급한다.

제9조(보수지급방법) 당월 1일부터 말일까지 급여를 당월 20일에 지급하
되, 시간외수당은 발생일의 익월 5일, 연차수당은 해당연도 12월에 지
급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하
며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다. 보수
는 근로자명의 예금통장에 입금한다.

제10조(퇴직금) 퇴직금은 근로기준법과 보수규정에 의하여 지급한다.

[기타계약조건]

제11조 본 계약은 감시 또는 단속적 근로자에 종사하는 자에 대한 근로계약임을 확인하며
이에 동의함 000 (인/서명)

제12조(계약의 해지) “사업주”는 “근로자”가 인사규정 제34조 제1항의 규
정에 해당될 경우 채용계약을 해지할 수 있다.

제13조(복무) “근로자”는 진흥원의 직원으로서 진흥원 복무규정 등 제규정을
준수하여 성실하게 근무하여야 하며, 모든 업무를 객관적이며 공정하게 처리하여
야 한다.

제14조(주휴일) 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 사람으로서 사용자가
고용노동부장관의 승인을 받을 경우, 근로기준법 제63조에 의거 근로시간,
휴게, 휴일 등에 관한 규정은 적용하지 아니한다.

제15조(연차유급휴가) 연차유급휴가는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제16조(기타조건)

가. “근로자”는 진흥원의 정관 및 제 규정에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한
다.

나. “근로자”는 업무수행에 있어서 “사업주”의 지시에 따라 한다.

다. “근로자”는 진흥원 규정 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “사업
주”가 정하는 바에 따라야 한다.

라. “사업주”는 “근로자”의 비위 또는 부당 행위 등의 경중에 따라 인
사위원회의 의결을 거쳐 징계조치 할 수 있다.

마. 근로계약에 관련된 일체의 내규 및 관계 법령의 변경시 변경된 사안을
적용하며 이에 동의함 000 (인/서명)

제17조(해석) 본 계약에 명시되지 않은 근로조건 및 해석상 의문이 있을 때에
는 내규 및 관계 법령에 따른다.

수습 근무평가표(부서용)

1. 수습기간 : 20 년 월 일 부터 ~ 20 년 월 일까지

2. 대 상 자

성 명		직 급		수습부서		입사일	
담당업무							

3. 평 가 표

항 목	평가내용	정의	평가점수
성과평가 (35)	업무달성도 (15)	<ul style="list-style-type: none"> • 업무의 수행에 있어 직무를 정확하고 착오없이 처리한다. • 업무방침에 따라 주어진 업무를 잘 처리한다. 	
	적시성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 계획된 일정에 따라 일을 처리한다. 	
	개인직무 수행능력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 직무수행 및 전문성 향상을 위한 역량 개발을 위해 노력한다. 	
역량 평가 (30)	문제해결 (15)	<ul style="list-style-type: none"> • 다양하게 발생하는 문제를 우선순위에 따라 유연하게 대처한다. • 돌발적인 상황, 각종 업무여건의 변화 등에 침착하고 신속하고 대응한다. 	
	전문성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> • 업무의 수행에 필요한 적절한 지식/기술을 이해하고 있다. • 충분한 이해 및 숙련으로 업무수행 시 지식/기술을 효과적으로 활용할 수 있다. 	
조직 적합성 (35)	고객지향 (15)	<ul style="list-style-type: none"> • 고객의 요구나 기대사항에 대해 관심을 갖고 능동적으로 고객의 Needs를 파악하고 있다. • 고객 만족 달성을 위한 역할을 명확히 이해하고 실천하고 있다. 	
	도전마인드 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 노력한다. • 타인의 「도전」을 지원하고, (설령 실패하더라도) 서로 칭찬한다. 	
	팀워크 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 타인과 타부서를 배려하고 그들의 의견과 다양성을 존중한다. • 개인보다 팀의 입장에서 사고하고 행동하며, 팀워크를 위해 개인적인 양보, 타인을 위한 봉사 및 희생을 할 줄 안다. 	
평가점수			
종합평정 의견			

20 . . .

평가자 : (서 명)

확인자 : (서 명)

* 평가자는 소속부서 팀장, 부서장

(단, 부서장이 실/본부장일 경우 팀장만 평가)

* 확인자는 실/본부장

수습 근무평가표

1. 수습기간 : 20 년 월 일 부터 ~ 20 년 월 일까지

2. 대 상 자

성 명		직 급		수습부서		입사일	
담당업무							

3. 평 가 표

항 목	평가내용	평가점수
성과평가 (35)	업무달성도(15)	
	적시성(10)	
	개인직무수행능력(10)	
역량평가 (30)	문제해결(15)	
	전문성(15)	
조직적합성 평가 (35)	고객지향(15)	
	도전마인드(10)	
	팀워크(10)	
부서 내 평가점수		
감점	감점요소 (지각 △1점/3회, 경징계 △5점, 중징계 △10점, 주의/훈계 △2점) 지각()회, 경징계()회, 중징계()회, 주의/훈계()회	
최종 평가점수	점	평가 등급

* 평가점수는 [별지 제8호 서식]에 따른 소속부서 팀장, 부서장의 평가결과의 평균점수로 하며, 팀장, 부서장 중 확인자와 겹치거나 1인이 없을 경우 나머지 1인의 점수를 평가 점수로 함.

* 최종평가점수는 평가점수에 감점에 따른 점수를 반영하여 산정함.

* 평가등급: 우수(90점 초과), 양호(75점~90점), 보통(60~75점), 불량(60점 미만)

* 최종 수습해제 기준 : ‘보통’ 등급 이상

재단법인 부산정보산업진흥원 인사관리규범

제정	2004. 07. 20.	개정	2020. 10. 08.	개정	2025. 08. 19.
개정	2005. 06. 14.	개정	2021. 01. 20.	개정	2026. 01. 27.
개정	2006. 07. 07.	개정	2021. 06. 22.		
개정	2007. 02. 01.	개정	2021. 12. 13.		
개정	2008. 09. 17.	개정	2021. 12. 30.		
개정	2012. 02. 01.	개정	2022. 2. 18.		
개정	2014. 02. 27.	개정	2022. 04. 05.		
개정	2015. 01. 01.	개정	2022. 09. 06.		
개정	2015. 05. 01.	개정	2023. 03. 08.		
개정	2015. 11. 16.	개정	2023. 09. 14.		
개정	2017. 12. 08.	개정	2024. 01. 05.		
개정	2018. 06. 14.	개정	2024. 05. 22.		
개정	2018. 07. 30.	개정	2024. 06. 27.		
개정	2019. 10. 18.	개정	2024. 12. 26.		
개정	2019. 12. 31.	개정	2025. 06. 27.		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 인사규정에서 위임한 사항과 직원의 인사에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 인사규정 및 다른 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규범이 정하는 바에 의한다.

제3조(인사발령) ①인사발령은 그 발령일로부터 효력을 발생함을 원칙으로 한다. 다만, 면직의 경우에는 발령일 다음날부터 효력을 발생한다.

②제1항의 규정에 의한 인사발령은 공휴일에 관계없이 시행한다.

제4조(인력운영계획) ①인사담당부서장은 매년 12월말 이전에 다음연도의 인력운영계획을 관련부서장과 협의하여 수립하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 작성한 인력운영계획은 원장이 조정·확정한다.

③진흥원 업무의 원활한 수행을 위하여 인사담당부서장은 업무보조원 및 아르바이트를 채용할 수 있다. <개정 2018.06.14.>

④특정사업 및 정부, 민간으로부터 위탁받은 사업의 효과적 수행을 위한 별도의 사업단(팀)을 구성할 수 있다. 이 경우 계약직을 채용할 수 있다.

⑤전문계약직, 사업계약직, 일반계약직, 업무보조원(인턴), 아르바이트 등의 계약직에 관한 세부사항은 [별표 1]에 의한다. <개정 2015.11.16.><개정 2023.03.08.>

제5조(인사관리) ①인사담당부서장은 직원의 이력, 근무상황 등 인사에 관한 사항을 인사기록부에 기록하여 유지·관리하여야 한다.

②직원은 인사기록 변경사항이 생긴 경우에는 이에 관한 증빙서류를 첨부하여 인사담당부서에 그 변경을 신청하여야 한다.

③인사담당부서장은 직원이 자신에 대한 인사기록 사항의 열람을 요청할 경우 본인에 한하여 열람하게 할 수 있다.

제6조(제증명) 인사담당부서장은 직원으로 재직 중이거나 재직하였던 자가 재직 또는 경력증명서 등 제증명의 발급을 신청할 경우에는 사실대로 기재하여 교부하여야 한다.

제7조(인원현황유지) 인사담당부서장은 소정양식에 의하여 직원의 직급별 인원현황을 부서 단위로 기록·유지하여야 한다.

제2장 보임

제8조(직급 및 직위) 원장은 인사규정의 [별표 1]에 의거한 직급별 채용자격기준과 업무처리수행능력을 고려하여 직원에게 [별표2]의 직급 및 직위를 부여한다. <개정 2018.06.14.><개정 2019.10.18>

제9조<삭제 2019.10.18>

제10조(보임) ① 직제관련 제규정에서 정의한 조직의 책임자를 보임 시에는 업무처리능력을 충분히 고려하고, 적재적소의 원칙에 입각하여 보임하여야 한다.

② 직제의 책임자로 보임할 적정한 자가 없거나 기타 원장이 필요로 할 경우에는 다른 직무를 받은 보임자로 하여금 겸직하게 할 수 있다.

제3장 채용

제11조(채용계획 등) ① 인사담당부서장은 제4조의 규정에 의한 인력운영계획에 의거, 채용 시기·방법 등에 관한 채용계획을 수립하며, 공고예정일 15일전까지 채용계획을 부산광역시장에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 부산광역시의 사전 동의를 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하다.

② 채용계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원
3. 응시자격 요건
4. 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법
5. 시험단계별 시험위원 위촉 계획

[전문개정 2019.10.18]

제12조(채용자격) 직원의 채용은 다음 각 호에 모두 해당하는 자를 대상으로 한다.

1. 인사규정 제8조 규정에 의한 채용의 결격사유가 없는 자
2. 인사규정 [별표 1]의 직급별 채용자격기준에 해당하는 자 <개정 2005.06.14.> <개정 2022.09.06.>
3. 성범죄 가해 경력이 없는 자 <개정 2019.10.18>

제13조(모집공고) ① 공개채용시험으로 직원을 모집하는 경우, 지방출자출연기관 인사조직 지침의 공고시기 기준에 따라 진흥원 및 부산광역시 홈페이지, 정부 채용관련 통합공개시스템에 아래 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 필요시 인력채용 전문 대행업체에 공고 및 전형절차 전부 또는 일부를 위탁할 수 있다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한, 응시구비서류
5. 기타 필요한 사항

② 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하 일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

③ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

[전문개정 2019.10.18]

제13조의2(전형 방법) ① 공개채용은 서류전형, 필기전형, 면접전형의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시하며, 계약직원의 채용시 필기시험을 생략할 수 있다. 직무의 특성상 필요한 경우에는 전형 중 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.

1. 서류전형은 인사규정 제6조 2항의 “별표 1”에 따른 직급별 채용자격기준 충족 여부, 조직 및 직무수행에 필요한 기본역량의 보유여부 등을 심사한다. <개정 2024.01.05.>

2. 필기전형은 당해 직무수행에 필요한 지식과 수행능력을 검증한다.

3. 면접전형은 당해 직무에 대한 응용능력, 판단력·창의력, 의사발표의 정확성·논리성 및 기본소양 등을 평가한다.

4. 신체검사는 당해 직무에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

② 전형별 최종점수의 계산은 소수점 이하 둘째자리(셋째자리 이하 절사)까지로 한다. 단, 관계법령이나 지침에서 달리 정하는 경우 등 필요한 경우에는 기준을 달리 정할 수 있다. <신설 2024.01.05.>

[본조신설 2019.10.18]

제13조의3(심사위원) ① 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접전형 시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 하며 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다.

② 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 전형을 실시할 수 있다.

[본조신설 2019.10.18]

제13조의4(서류전형) ① 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하거나, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수궁 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

- ② 서류평가는 정량평가 및 정성평가로 실시하며, 모집직무별 특성에 따라 구분하여 실시하거나 병합하여 실시할 수 있다. <신설 2024.01.05.>
- ③ 서류전형 평가항목은 모집직무 특성을 고려하여 [별표 8]에서 선정한다. <신설 2024.01.05.>

[본조신설 2019.10.18]

제13조의5(필기전형) ① 공개경쟁 채용의 필기전형은 직업기초능력검사 또는 이에 준하는 검사로 실시하며, 인성검사 등 별도의 평가를 추가로 실시할 수 있다.

- ② 공개경쟁 채용의 필기시험 출제수준은 응시자격에 해당하는 학력 수준으로 하며, 출제형식은 선택형 또는 기입형으로 한다.

[본조신설 2019.10.18]

제13조의6(면접전형) ① 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 전문성, 응용능력 및 기본 소양 등을 종합적으로 평가 할 수 있다.

- ② 면접전형 평가항목은 [별표 8]에서 선정한다. <신설 2024.01.05.>

[본조신설 2019.10.18]

제13조의7(합격자 결정) ① 필기전형의 합격자는 시험성적이 매과목 40%, 전과목 60% 이상 득점자 중 고득점자순에 의하여 결정한다.

- ② 서류전형과 면접전형은 60점 이상인 자 중에 고득점자순으로 합격자를 결정하며, 차순위자 중 예비합격자를 둘 수 있다.

- ③ 채용시험의 최종 합격자는 면접전형에 합격하고 채용신체검사 결과 해당 직무 수행에 이상이 없는 자로 한다.<개정 2023.09.14.>

- ④ 다음 각 호의 사유로 제3항의 최종 합격자가 1년 이내에 근무를 계속할 수 없는 사정이 발생한 경우 예비합격자 순위에 따라 합격자로 결정할 수 있다. 이 경우 예비합격자 명단의 유효기간은 최대 1년의 범위 내에서 채용공고 시 원장이 별도로 정한다. <개정 2023.03.08.>

1. 제15조의 각 호에 해당하는 경우
2. 임용 거부 의사를 표시한 경우
3. 신체검사 결과 해당 직무를 감당할 수 없을 것으로 판정된 경우<개정 2023.09.14.>
4. 그 밖에 최종합격자의 합격취소 사유가 발생한 경우

[본조신설 2019.10.18.]

- ⑤ 제3항 및 제4항 제3호에도 불구하고 해당 직무 특성상 신체검사가 필요치 않은 경우 적용하지 아니할 수 있다.<신설 2023.09.14.>

제13조의8(동점자의 처리기준) ① 필기전형, 서류전형에서 동점자가 발생하여 선발예정 인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다.

- ② 면접전형 합격자 중 동점자가 발생하는 경우, 동점자에 한하여 각 호의 순서에 따라 합격자로 선발한다. 단, 해당 기준에 의하여 선발이 불가능한 경우 면접심사위원회에서 합의하여 정한다.<개정 2024.01.05.>

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법률에 따른 취업지원 대상자
2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
3. 직전전형 고득점자

[본조신설 2019.10.18]

제13조의9(신체검사) ① 채용시험 합격자는 해당 직무 특성상 특정 신체적 조건이 필요하지 않은 경우 다음 각 호에 해당하는 신체검사서 또는 건강검진결과서를 제출하여야 하며 세부 기준은 채용공고 시 원장이 별도로 정한다. <개정 2023.09.14.>

1. 일반채용신체검사서

2. 국민건강보험공단에서 발급한 채용 건강검진 대체 통보서 또는 건강검진 결과 통보서

② 해당 직무 특성상 특정 신체적 조건이 필요한 경우 원장이 별도로 정하는 바에 따른 신체검사서를 제출하여야 한다. <신설 2023.09.14.>

③ 신체검사 결과 직무수행에 부적격하다고 인정되는 경우, 임용을 연기하거나 임용을 하지 않을 수 있다. [중전 제2항에서 이동 <2023.09.14.>, 중전 제3항은 삭제<2023.09.14.>]

[본조신설 2019.10.18.]

④ 제1항 및 제2항에 해당하는 채용신체검사의 비용은 진흥원에서 부담하는 것으로 한다. <신설 2023.09.14.>

제14조(채용확정) ① 인사담당부서장은 채용에 필요한 절차를 거친 후 원장의 승인을 받아 채용을 확정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 채용이 확정된 자는 인사규정 제9조의 규정에 의한 구비서류를 제출하여야 한다.

③ 인사담당부서장은 채용확정 후 진흥원 운영상 불가피한 사유에 의하여 채용이 불가능할 경우에는 채용예정자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

④ 직원은 [별지 제1호 서식], 계약직원은 [별지 제2호 서식], [별지 제2-1호 서식], [별지 제2-2호 서식]에 의하여 근로계약 및 연봉계약을 체결한다. <개정 2019.10.18>

⑤ 채용자는 [별지 제10호서식]의 서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

⑥ 채용절차에 관여한 자는 직무상 지득한 사항을 누설하여서는 안 된다.

제15조(채용확정의 취소 등) ① 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 정지하거나 채용확정을 취소하여야 한다.

1. 부정한 방법에 의하여 전형에 응시한 자

2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자

3. 인사규정 제8조의 채용결격사유가 있는 자

4. 정당한 사유 없이 임용예정일로부터 7일 이내에 임용에 응하지 아니한 자

② 비리채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 5년간 응시할 수 없다.

<신설 2019.10.18>

제16조(신원보증) <삭제 2006.07.07.>

제17조(수습) ① 일반직 신규직원의 입사 시에는 3개월의 수습기간을 둔다.

<개정 2019.12.31>

② 인사담당부서장은 소속부서의 협조를 얻어 수습기간 만료 14일 전까지 근무성적을 평가하여 수습해제를 위한 절차를 취하여야 한다. <개정 2019.12.31>

③ 제2항에 따른 근무성적을 평가할 때에는 소속부서에서 [별지 제14호 서식]에 따라 근무성적을 평가하고, 인사담당부서에서 [별지 제14-1호서식]에 따른 감점점수를 합산하여 수습직원의 최종점수를 산출한다. <개정 2019.12.31>

④ 원장은 수습기간 만료 후 제17조 3항에 따른 근무성적 평가 결과 근무성적이 60점 미만으로 불량하거나 진흥원의 업무를 수행할 능력이 없다고 인정되는 자는 인사위

원회의 의결을 거쳐 임용을 취소할 수 있다.<신설2019.12.31>

⑤수습직원의 수습해제 일자는 채용일로부터 3개월 만료 후 다음날로 한다.
[종전 3항에서 5항으로 이동, 2019.12.31]

- 제17조의2(계약직의 연장)** ①사업계약직은 계약직관리규정 제6조 제2항의 계속사업으로 인정될 경우 재계약 가능하며, 계약 종료일 이후에도 정산, 결과보고기간 및 다음 계속사업의 준비기간 동안 계약을 연장할 수 있다.
- ②일반계약직, 업무보조원은 업무 수행을 위해 필요한 경우에는 연장을 통해 총 2년 범위 내에서 근무할 수 있다.
- ③제2항의 계약직 근무기간을 연장하고자 하는 경우 소속 부서장은 [별지 제15호 서식] 근무평가표를 첨부한 [별지 제16호 서식] 계약직 근로기간 연장요청서를 작성하여 근로계약 기간 종료 20일전까지 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.
- ④원장은 제3항에 따른 근무평가결과와 연장사유, 인건비 확보사항 등을 고려하여 기관 운영에 필요하다고 인정되는 경우 연장을 승인할 수 있다.
[본조신설 2019.12.31]

제4장 경력산정

- 제18조(경력산정)** ①채용예정자에 대한 경력산정은 [별표 3]의 경력산정표에 의한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 의거 전문적 지식·기술의 활용이 필요함에 따라 채용된 경우 또는 특별채용 등에 의하여 경력산정의 적용이 부적합하다고 인정되는 자는 인사위원회의 심의를 거쳐 이를 조정할 수 있다. <개정 2022.04.05>
- ②동일한 기간의 중복된 경력에 대하여는 그중 유리한 경력을 적용한다.
- ③경력산정은 사실을 확인할 수 있는 증빙서류에 의하며, 인사담당부서장은 증빙서류에 대하여 사실여부를 확인하여야 한다.
- 제19조(직급 및 호봉의 확정)** ①채용예정자의 직급은 인사규정 [별표 1]의 직급별 채용자격기준에서 정한 직급별 기준연한을 고려하여 확정한다.
- ②채용예정자의 호봉은 [별표 3]의 경력산정표에 해당하는 경력으로 하며, 4급이상 채용예정자의 호봉산정 시에는 제20조 3항에 준하여 각 직급에 따라 3호봉씩 감산하여 호봉을 산정한다.<개정2019.12.31>
- ③1호봉은 진흥원 근무기간 1년 또는 [별표 3]의 경력산정표에 의해 산정된 경력 1년을 말한다.
- ④정기호봉조정은 매년 1월1일과 7월1일자를 기준일로 하여 실시한다. <개정 2007.02.01.><개정2019.12.31>
- ⑤호봉의 획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있으면 그 기간은 다음 호봉승급조정 시 근무기간에 산입한다.<개정2019.12.31>

- 제19조의2(호봉의 재획정)** ①직원이 재직 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정한다.
1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
 2. 초임호봉 획정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
 3. 해당 직원에게 적용되는 호봉획정 방법이 변경되는 경우

- ②호봉 재획정은 [별지 제 17호 서식]에 따라 경력 합산을 신청한 이후 다음 정기호봉 조정 시에 실시한다.
 - ③호봉 획정의 방법이 변경되어 호봉을 재획정할 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 제19조의 호봉 획정의 방법에 따른다.
 - ④제2항 및 제3항에 따라 호봉을 재획정할 때 해당 직원의 경력에 특별승호 등의 사유가 있으면 이를 가산하여야 한다.
 - ⑤호봉을 재획정한 경우에는 당해 정기호봉 조정일부터 적용한다.
- [본조신설 2019.12.31]

제19조의 3(호봉경력평가심의회) ①제19조2에 따라 호봉을 재획정하고자 할 때에는 「호봉경력평가심의회」를 거쳐야 한다.

- ②호봉경력평가심의회는 노사협의회 노측위원 1명을 포함하여 4인 이상으로 구성하며 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
 - ③다만, 명확한 사항 또는 단순·경미한 사항에 대해서는 생략할 수 있다.
- [본조신설 2019.12.31.]

제5장 승급

제20조(승급) ①직원의 정기승급은 매년 3월 1일자로 실시함을 원칙으로 하며, 특별승급은 조직의 개편이나 공석중인 직위예의 보직 등 필요한 경우에 인사위원회의 심의를 거쳐 추가로 실시할 수 있다. <개정 2022.02.18>

- ②인사규정 제15조 규정에 의한 승급은 직급별 승급대상자에 대하여 근무성적평정결과를 기준으로 인사위원회 심의를 거쳐 원장이 성적순위를 고려하여 최종 승급자를 결정한다.
- ③승급자의 호봉은 보수규범 [별표2]의 직원 연봉표를 근거로 3호봉을 감산하여 결정한다. <개정 2005.06.14.><개정2019.12.31>

제6장 포상

제21조(포상의 구분) 포상은 표창장, 상장, 근속상, 감사장으로 구분한다.

제22조(포상권자) 포상권자는 원장으로 한다.

제23조(표창장) ①표창장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원 및 외부인사에 대하여 수여한다.

1. 진흥원의 사업수행실적이 탁월하여 IT/CT분야의 발전에 기여한 자
2. IT/CT분야의 사업추진·관리체계 또는 방법, 기타 진흥원 운영전반의 개선에 관한 창의적인 의견이나 방안을 제안하여 진흥원의 발전에 기여한 자
3. 선행이 뚜렷하여 다른 직원의 모범이 된 자

제24조(상장) ①상장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원 및 외부인사에 대하여 수여한다.

1. 진흥원이 주관하는 교육훈련에서 교육 성적이 탁월하여 타 교육훈련생의 모범이 된 자

2. 각종 경기 또는 경연대회 등에서 우수한 성적을 획득한 자

제25조(근속상) 임용 후 10년, 20년, 30년간 성실히 근속한 직원에 대하여 별도의 포상을 할 수 있다.<개정2019.12.31>

제26조(감사장) 감사장은 진흥원 발전에 현저하게 공헌한 외부인사에게 수여한다.

제27조(기념패) 포상과는 별도로 진흥원에 취임한 원장과 임용된 직원이 성실히 근속하고 퇴직하는 경우에는 근무 중의 노고와 공로를 배려하여 기념패를 수여할 수 있다.

제28조(포상추천) ①포상추천은 포상대상자가 소속하는 부서장이 추천한다.

②제1항에 의한 포상 추천권자가 타부서 소속직원을 추천할 경우에는 그 소속부서장의 동의를 얻어야 한다. 다만, 인사담당부서장은 그 동의 없이 추천할 수 있다.

③포상 추천권자는 포상 수여예정일 20일 전까지 [별지 제3호서식]의 포상추천서를 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

④외부인사에 대한 포상 추천의 경우에는 제1항 내지 제3항의 절차를 준용한다.<개정2019.12.31>

제28조의2(외부포상) ①외부포상을 추천할 경우에는 포상대상자가 소속하는 부서장이 수공기간을 준수하여 인사담당부서장에게 대상자를 추천하고, 원장은 추천 대상자의 공적내용 등을 참고하여 대상자 추천을 승인할 수 있다.

②포상추천은 추천일 기준 진흥원에서 3년 이상 근무한 자로 한다. 다만, 특별한 공적이 있는 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다.

③ 포상은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

④장관 또는 시장포상을 받은 자는 제안제도, 대회에 따른 상장이거나 특별한 공적이 있는 경우를 제외하고는 2년 이내 훈격을 불문하고 다시 포상을 받을 수 없다. 다만, 동일 분야 공적이 아닐 경우에는 상위훈격 포상을 추천할 수 있다.

[본조신설 2019.12.31.]

제28조의3(포상추천의 제한) 제28조, 제28조의2에 따른 포상을 시행함에 있어 다음 각 호에 해당하는 경우 포상대상에서 제외하여야 한다.

1. 징계절차 진행 중이거나 사회적 물의를 일으켜 포상이 부적합하다고 판단되는 자
2. 직위해제 또는 징계처분을 받은 자로서 제46조의 징계기록 말소기간이 경과되지 않은 경우
3. 제44조 제2항 각 호의 비위(주요비위)에 해당하는 자(징계기록이 말소 되더라도 추천 불가능)

[본조신설 2025.06.27.]

제29조(공적심사) 포상은 인사위원회에서 포상추천서에 의한 공적을 심의한 후 원장이 결정한다. 다만 상장, 근속상, 감사장의 경우에는 인사위원회의 심의를 생략한다.

제30조(포상방법 및 부상) 포상 시행의 경우 상금, 부상 및 패를 함께 수여할 수 있다. 상금에 관해서는 원장이 별도로 정한다.

제31조(포상시기) 포상은 다음 각 호와 같이 구분하여 시행한다.

1. 정기포상 : 창립기념일<개정2019.12.31>
2. 수시포상 : 포상사유가 발생할 경우

제32조(포상의 취소 등) ①포상한 공적이 허위사실일 경우를 제외하고는 포상을 취소할 수 없으며, 동일한 공적에 대해서는 중복하여 포상할 수 없다.

②포상증장의 분실 및 훼손의 경우에는 본인의 신청에 의하여 재교부할 수 있다. 다만, 훼손의 경우에는 훼손된 포상증장을 반환하여야 한다.

제33조(포상의 기록) 인사담당부서장은 포상 받은 직원의 인사기록부 등에 포상사실을 기재하여 보존하여야 한다.

제7장 징계

제34조(징계의 효력) ①인사규정 제37조 규정에 의한 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면으로 구분하고 그 처분내용은 다음 각 호와 같다.

1.<삭제>

2.<삭제>

3. 견책 : [별지 제13호 서식]의 경위서를 받고 훈계한다.<개정 201910.18>

4. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이내의 기간을 정하여 월봉의 10%이내에서 감한다.

(감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다)

5. 정직 : 1개월 이상 3개월 이내로 하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 급여는 기간 중 전액을 감한다. <개정2019.12.31>

6. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 급여의 전액을 감한다.<개정 201910.18>

7. 해임, 파면 : 직원의 신분을 즉시 해제한다.<개정 201910.18>

②이 규범에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

③제1항에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여는 주의, 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위하여 주의, 훈계 등의 처분을 할 수 있으며, 그 처분내용은 다음 각 호와 같다. <신설 2019.10.18>

1. 주의 : 그 전과에 대해 경고한다.

2. 훈계 : [별지 제13호 서식]의 경위서를 받고 그 전과에 대하여 반성하게 한다.

④강등(3개월간 직무에 종사하지 못하는 효력 및 그 기간 중 보수는 전액을 감하는 효력으로 한정한다), 정직 및 감봉의 징계처분은 휴직기간 중에는 그 집행을 정지한다. <신설 2024.12.26.>

제35조(징계사유의 시효) 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 유용의 경우에는 5년)이 지나면 징계의결 요구를 할 수 없다.

<개정 201910.18>

제36조(감사요구) ①직원에게 인사규정 제36조 각 호에 해당하는 징계사유가 있다고 인정될 경우에는 소속부서장, 감사담당부서장 또는 인사담당부서장은 내부감사규범 [별

지 제2호 서식]의 감사요구서를 작성하여 원장에게 감사요구를 하여야 한다.

②소속직원이 인사규정 제36조 각 호에 해당하는 징계사유가 있음에도 불구하고 고의 또는 중과실에 의해 감사요구를 하지 않은 소속부서장에 대하여는 그 사실 자체가 자신에 대한 징계사유가 되며, 감사담당부서장 또는 실장은 제1항의 절차에 따라 원장에게 해당 부서장에 대한 감사요구를 하여야 한다.

③감사담당부서장은 제1항, 제2항에 따른 감사요구가 있는 경우 내부감사규범에 따라 사실관계조사 등 감사를 실시하여야 한다.

[전문개정 2019.10.18]

제36조의2(징계) ①제36조에 따른 조사결과 징계사유가 있다고 인정될 경우 인사담당부서장은 [별지 제4호 서식] 징계상신서를 작성하여 징계를 상신하여야 한다. 다만, 원장은 조사결과 주의, 훈계에 해당하는 경우 인사위원회에 부의하지 않고 처분한다.

②인사담당부서장은 제1항에 의한 징계상신 후 15일 이내에 징계사유 사실조사 자료를 첨부하여 인사위원회에 상정하여야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 원장의 승인을 얻어 그 기간을 연장할 수 있다.<개정>

③인사위원회는 징계사유를 심의하고, 원장은 그 결과에 따라 제34조 및 40조에 의한 징계처분을 할 수 있다.

④주의, 훈계 처분을 받은 자는 처분통지를 받은 후 15일 이내에 [별지 제8-2호 서식]에 의해 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청이 있는 경우에는 인사위원회에 부의하여 처리하여야 한다. 이의신청 기한 내에 이의신청이 없는 경우에는 처분이 확정된다.

[본조신설 2019.10.18]

제36조의3(징계부가금) ①제36조의2에 따라 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 형법 제129조부터 제132조의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계 외에 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이득(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

②징계부가금과 관련한 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2024.12.26.]

제37조(진술권) ①인사위원회는 징계대상자에 대하여 진술할 기회를 주어야 하며, 필요한 경우 관계자의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.

②징계대상자는 자기에게 유리한 진술 또는 증거를 제출할 수 있으며 증인을 신청할 수 있다.

③인사위원회는 징계대상자가 출석에 갈음하여 서면진술서를 제출할 경우에는 이를 출석에 의한 진술로 간주하여 서면심사만으로 징계의결 할 수 있다.

④인사위원회는 징계대상자가 다음 각 호의 1에 해당되는 사유로 출석할 수 없을 경우에는 서면진술에 의하여 징계의결 할 수 있으며, 서면진술을 아니한 경우에는 그 진술 없이 징계의결 할 수 있다.

1. 형사사건으로 인한 구속
2. 장기간의 입원 또는 장기간의 여행
3. 해외체재
4. 기타 상기 각 호에 준하는 사유

제38조(출석통지) ①징계대상자의 출석은 [별지 제5호서식]의 출석통지서에 의해 출석에 정일 7일 전에 본인에게 직접 송부하여야 한다.

②제1항에 의한 방법으로 징계대상자 본인에게 직접 송부가 불가능한 경우에는 소속 부서장을 통해 출석통지서를 교부할 수 있다. 이 경우 소속부서장은 즉시 인사위원회에 교부상황을 보고하여야 한다.

제39조(제척 및 기피) <삭제 2023.03.08.>

제40조(징계양정의 기준) ①인사규정 제37조 규정에 의한 징계의 양정기준은 [별표 4]의 징계기준과 같다. 단, 청렴의 의무위반은 [별표 4-1], 음주운전 관련사항은 지방공무원 징계규칙 별표3, 성 관련 비위 관련사항은 지방공무원 징계규칙 별표2의2, 채용비위자 관련사항은 [별표4-3]에 따르며, 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준은 [별표5]에 따라 징계를 의결하여야 한다. <개정 2024.12.26.>

1. <삭제 2019.10.18>
2. <삭제 2019.10.18>
3. <삭제 2019.10.18>
4. <삭제 2019.10.18>
5. <삭제 2019.10.18>
6. <삭제 2019.10.18>

② 1년 이내에 징계를 2회 이상 받은 경우에는 다음 각 호와 같이 징계양정한다. <개정 2019.10.18.><개정 2021.01.20.>

1. <삭제 2020.01.20.>
2. 견책을 받은 후 1년 이내에 견책에 해당되는 징계사유가 발생한 경우 : 감봉
3. 감봉을 받은 후 1년 이내에 감봉에 해당되는 징계사유가 발생한 경우 : 정직
4. 정직을 받은 후 1년 이내에 정직에 해당되는 징계사유가 발생한 경우 : 강등

③<삭제 2019.10.18>

제41조(의결통보) ①인사담당부서장은 [별지 제6호서식]에 의한 인사위원회 징계의결서를 인사위원회 위원장의 승인을 얻은 후 즉시 징계대상자에게 [별지 제6-1호 서식]의 징계의결통지서에 의해 서면으로 통보하고 관련자에게도 징계의결을 통보하여야 한다. <개정 2021.06.22>

②인사위원회의 징계의결에 원장이 재심의를 요구하는 경우에는 인사위원회에서 이를 재심의를 한다. <개정 2021.06.22>

③재심에서 재적위원의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결이 되면 징계의결은 확정되고 즉시 징계의결사항을 징계대상자 및 관련자에게 통보한다.<신설 2021.06.22>

제42조(재심청구) ①징계처분을 받은 자는 징계의결통보를 받은 후 15일 이내에 [별지 제8호서식] 재심청구서에 의해 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심을 의결하여야 한다.<개정 2019.10.18.><개정

2021.06.22>

②제1항에 의한 재심청구 기한 내에 재심을 청구하지 아니한 경우에는 징계의결이 확정된다.

제43조(징계처분) 재심청구가 없는 경우에는 인사담당부서장은 원장에게 보고하고 원장은 즉시 징계대상자를 처분하며 [별지 제7호서식] 처분통지서에 의해 서면으로 통보한다. <개정 2021.06.22>

제44조(징계의 감경) ①인사위원회는 징계대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 6의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 징계대상자가 징계규정에 따른 징계처분이나 주의, 훈계를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.<개정 2026.01.27.>

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부 표창 규정」에 따라 국무총리 이상의 표창(공적에 대한 표창만 해당한다.)
3. 「정부 표창 규정」에 따라 중앙행정기관의 장인 청장(차관급 상당 기관장을 포함한다)<개정 2026.01.27.>

4. 「부산광역시 표창 규정」에 따라 부산광역시장의 표창을 받은 공적(비위행위 당시 관리직이 아닌 직원만 해당한다.)<개정 2026.01.27.>

5. 직무로 모범직원으로 선발된 공적(관리직이 아닌 직원만 해당하고, 이미 선발된 사실이 있는 직원은 다시 모범직원으로 선발할 수 없으며, 직위해제 또는 징계처분(불문경고 포함)을 받은자(제한기간 : 처분기간 종료일로부터 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월, 감봉 12월, 강등·정직 18월임), 징계절차 진행 중이거나 기타 공사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자는 제외하여야 한다.)

②제1항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)

2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매

4. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱

5. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위<개정 2026.01.27.>

5의1. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위<개정 2026.01.27.>

6. 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위<개정 2026.01.27.>

6의1. 「지방공무원법」 제69조의2 제1항 각호의 어느하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위 <개정 2026.01.27.>

7. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁

8. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행

9. 채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용 업무와 관련하여 비위행위를 한 경우

10. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위

11. 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제10조 제4항 제2호에 해당하는 행위
<개정 2025.06.27>

12. 「공직자윤리법」 제8조의2 제1항 제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 또는 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반<신설 2025.06.27>

13. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위<신설 2025.06.27>

14. 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제2조 제3호에 따른 소극행정(이하 이 조에서 “소극행정”이라 한다.)<신설 2025.06.27>

15. 부작위 또는 직무태만(소극행정은 제외한다)<신설 2025.06.27>

③인사위원회는 징계의결이 요구된 직원의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제2항 각 호에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 사정을 고려하여 별표 6의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. <개정 2023.03.08.>

[전문개정 2024.12.26.]

제44조의2(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 「인사규정」 제15조의4에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. 다만, 「인사관리규범」 제34조제4항에 따라 징계처분의 집행이 정지되더라도 승진임용 제한기간은 정지되지 않고 진행되는 것으로 보아 계산한다.

[본조신설 2024.12.26.]

제45조(비공개원칙) ①징계의결을 위한 인사위원회의 회의는 비공개로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 인사위원회에 참여한 자는 회의 중 지득한 비밀사항을 누설하지 않아야 한다.

제46조(징계기록의 말소) ①원장은 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 징계처분에 관한 인사기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각목의 기간이 경과한 경우. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음 각목의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각목의 징계에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과되어야 한다.

가. 정직 이상 : 7년<개정 201910.18>

나. 감봉 : 5년<개정>

다. 견책 : 3년<개정>

2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 판결이 확정된 경우

②징계기록의 말소는 매 회계연도 말일을 기준으로 제1항의 규정에 의한 기간이 경과한 경우에 시행한다.

제46조의2(불이익 처분의 회복)

- ① 노동위원회, 법원 등의 결정에 따라 징계처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우, 해당 직원은 징계 이전 상태로 회복되며, 이에 따른 보수, 승급, 근무경력 등에서의 불이익을 받지 않는다.
- ② 제1항에 따라 불이익 처분의 회복이 필요한 경우, 인사담당부서는 관련 인사기록을 정정하고, 해당 직원에게 소급 적용되는 보수를 지급한다. [본조신설 2025.06.27.]

제8장 면직

제47조(직권면직) 원장은 직원이 인사규정 제34조의 규정에 의하여 직권면직 사유에 해당하는 경우에는 관련 증빙서류를 첨부하여 면직시켜야 한다.

제48조(사직원) 직원이 일신상 또는 기타 사정으로 사직하고자 할 때에는 특별한 경우를 제외하고는 30일 전까지 [별지 제9호서식]의 사직원을 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

제9장 인사위원회

제49조(구성) ①인사위원회 위원장은 외부위원 중 호선한다. 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 외부위원 중 호선하여 그 직무를 대리한다.

<개정 2014.02.27.> <개정 2017.12.08.><개정2019.12.31>

②인사위원은 부산시 주무부서 팀장을 당연직으로 하고, 직원, 인사노무경영분야 등의 외부전문가 중에서 원장이 지명하는 자로 한다. <개정 2005.06.14.> <개정 2008.09.17.> <개정 2012.02.01.><개정2019.12.31.>

③제②항에도 불구하고 직장내 성희롱·성폭력(2차 피해 포함) 관련 징계사유가 발생할 경우에는 해당 건에 한해서 관련 전문가를 추가 위촉할 수 있다. <신설 2021.06.22>

④인사위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. <신설2019.12.31.><개정 2021.06.22>

제50조(회의) ①위원장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 위원회의를 소집한다.

1. 원장의 요청이 있을 때 <개정2019.12.31>
2. 위원 5인 이상의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

②인사위원회는 재적 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다. 다만, 참석할 수 있는 위원의 수가 제2항의 규정에 의한 재적위원 3분의 2에 미달하는 경우, 동심의 사항에 한하여 위원회를 재구성할 수 있다.

④<삭제 2019.10.18>

⑤위원장은 심의에 필요한 경우에는 관계직원을 출석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.

⑥위원회는 다음 각 호의 경우에는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 않는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 사항

제51조(시행) ①위원장은 인사위원회의 효율적 운영을 위하여 간사를 둔다.

②간사는 인사 담당 부서장으로 하며 다음 각 호의 임무를 수행한다. 단, 인사 담당 부서장이 인사규정 제36조에 의거 징계사유에 해당될 때에는 원장이 지명하는 자가 간사업무를 수행한다. <개정 2012.02.01.> <개정 2015.05.01.> <개정 2021.12.30.>

1. 위원장의 지시에 의한 부의안건에 대해 [별지 제11호서식]의 부의조서를 작성하여 위원장에 제출
2. [별지 제12호 서식]에 의한 의결서와 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보고 및 보관<개정 201910.18>
3. 위원장의 명을 받아 위원회의 일반업무를 처리하며, 위원회의 의결사항을 즉시 각 부서에 통보

③간사는 심의안건을 작성하여 인사위원회에 부의한다.

④제52조의 심의사항은 원장의 승인을 얻은 후 시행한다. 원장이 재심의를 요구한 사항에 대하여는 인사위원회의 의결로 확정할 수 있다. <개정 2018.06.14.><개정 2025.06.27>

⑤회의록은 공개하지 아니한다.

⑥위원회에서 의결되어 확정·승인된 인사에 관한 사항은 인사기록부에 기록하여야 한다.

제52조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도 및 인사의 기본방침에 관한 사항
2. 정원 내 직원의 채용 및 특별 승급에 관한 사항<개정 201910.18>
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 다른 규정에서 인사위원회의 심의를 요하는 사항
5. 기타 인사에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제53조(기밀유지) 위원회 및 간사는 의안심의에 있어서 엄정한 중립을 지켜 공명정대하게 처리하여야 하며 동 위원회의 토의 내용을 누설하여서는 안 된다.

제54조(인사위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 인사위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척(除斥)된다. 다만, 제3호의 경우에는 인사규정 제34조 및 제36조와 관련된 심의·의결에 한정한다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

② 인사위원회 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 서면을 통해 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있다.

1. 인사위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
2. 그 밖에 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 인사위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

④ 제2항의 기피신청이 있을 때 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과

반수의 찬성으로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

⑤원장은 인사위원회 위원의 제척·기피·회피 등으로 심의·의결에 참여할 수 있는 위원 수가 인사위원회 회의 구성원 수의 3분의 2에 미달하는 때에는 그 구성원 수의 3분의 2가 될 때까지 임시위원을 임명 또는 위촉하여 해당 심의·의결에 참여하도록 하여야 한다.

[본조신설 2023.03.08.]

제10장 지원 및 겸임근무

제55조 <삭제 2025.07.28>

제56조 <삭제 2025.07.28>

제57조 <삭제 2025.07.28>

부 칙

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2005. 06. 14.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 07. 07.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2008. 09. 17.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012. 02. 01.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 02. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 01. 01.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 05. 01.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 06. 14.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 07. 30.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 10. 19.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 12. 31.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 10. 8.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 1. 20.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 6. 22.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 13.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2022. 2. 18.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 승급 시 경력기간을 산정할 때 이 규범 개정 이전에 시행한 각 연도별 정기승급에 대해서는 그 실제 발령일자에도 불구하고 당해연도 3월 1일자에 승급한 것으로 보고 기산한다. 단, 보수를 제외한 경력기간 산정에 한한다.

부 칙 <2022. 4. 5.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 9. 6.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
제2조(경과규정) 제12조는 시행일 이전 2022. 9. 1.자로 소급하여 적용한다.

부 칙 <2023. 3. 8.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 9. 14.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 1. 5.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 05. 22.>

이 규범은 2024. 3. 1.부터 소급하여 시행한다.

부 칙 <2024. 06. 27.>

이 규범의 제55조부터 제57조까지는 2024. 7. 1.부터 2025. 6. 30.까지 효력을 가진다.

부 칙 <2024. 12. 26.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2005. 07. 28.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 08. 19.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2026. 01. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2012.02.01.> <개정 2015.01.01.> <개정 2015.11.16.><개정 201910.18>
 <개정2019.12.31><개정2023.03.08.>

계약직 정의 및 급여 수준

<삭제2019.12.31>

□ 채용기간 및 급여기준

구 분	채용기간	보수기준
전문계약직	기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 따름	연봉제로 하며, 계약직관리규정의 범위 내에서 세부기준은 원장이 별도로 정함
사업계약직	사업단위	일반직 직원에 준함
일반계약직	1년 이내	일반직 직원에 준함
업무보조원	1년 이내	시간당 최저임금 이상
아르바이트	2개월 이내	시간당 최저임금 이상

<삭제2019.12.31>

[별표 2] <개정 2005.06.14.> <개정 2007.02.01.> <개정 2012.02.01.> <개정 2015.05.01.>
 <개정 2018.06.14.><개정2019.12.31.><개정 2024.05.22.>

직급별 직위표

직급	1급	2급	3급	4급	5급
직위	수석부장	부장	차장	과장	대리/선임

※ 1~4급 : 별도 보직임용시 ‘실장, 단장, 부장, 팀장, 센터장’ 등 보직명을 직호로 사용

※ 대리 : 근무 5년차 또는 6호 이상

경력 산정표

경 력		경력 환산율
가. 국가 및 지방공무원으로 근무한 기간		100%
나. 공공기관, 정부 및 지방자치단체의 출연(출자)기관 및 법령에 의하여 설립된 정보통신·문화콘텐츠 분야 공공단체에서 근무한 기간 (계약직 및 이에 준하는 직의 경우에는 80% 다만, 진흥원 근무시 계약직 100%, 인턴 80% 적용)		100%
다. 국내·외 학술연구 기관에서 근무한 기간	대학의 전임(혹은 이에 준하는) 교원	100%
	시간강사(주당 9시간 이상)	100%
	시간강사(6시간 이상 9시간 미만)	80%
	시간강사(3시간 이상 6시간 미만)	60%
라. 초./중/고 교사 및 전임근무자(대학포함) (계약직 및 이에 준하는 직의 경우에는 80%)		100%
마. 민간기업체 등 근무한 기간	상장회사	100%
	상법상 회사 및 기타 단체	80%
	개인사업장	60%
바. 군복무기간		100%
사. 학력 (학위취득자)	석사	2년
	박사	2년

- ※ 1. 군복무기간을 제외한 경력은 임용예정 직무와 동일(유사)직무에 대하여 상기 경력환산율을 적용하며, 타 직무에 관하여는 경력환산율의 80%를 인정한다.
 2. 경력이 중복될 경우에는 유리한 경력 하나를 적용한다.

양 정 기 준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이 거나, 비위 정도가 약 하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경 과실인 경 우
1. 성실의무 위반					
가. 공금횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉	
다. 부작위 ²⁾ ·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계 질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	
라. 소극행정 ³⁾	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	
마. 직무관련 주요 부패행위 ⁴⁾ 의 신고·고발의무 불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책	
바. 성과급 및 제수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책	
사. 부정청탁에 따른 직무수행 ⁵⁾	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	
아. 부정청탁 ⁶⁾	파면	해임~강등	정직~감봉	견책	
자. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	
나. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	
3. 직장 이탈 금지 위반					
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	
나. 무단결근	해임	해임	정직~감봉	견책	
다. 기타	해임	정직	감봉	견책	
4. 친절·공정의무 위반					
	해임	정직	감봉	견책	
5. 비밀 엄수 의무 위반					
가. 비밀의 누설·유출	해임	해임	정직	감봉~견책	
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	해임	해임	정직	감봉~견책	
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한	해임	정직	정직~감봉	감봉~견책	

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치					
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등		해임	정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반		해임	정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반		[별표 2]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반		공무원 징계규칙 별표2의2를 따름			
가. 성폭력(업무상 위력 등 ⁷⁾ , 미성년자·장애인 대상)		공무원 징계규칙 별표3을 따름			
나. 그 밖의 성폭력					
다. 성희롱 ⁸⁾					
라. 성매매 ⁹⁾					
마. 음주운전					
바. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위		파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 기타		해임	정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반		해임	정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반		해임	해임	정직	감봉~견책
10. 집단행위 금지 위반		해임	해임	정직	감봉~견책

※ 비고

- 제1호가목의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
- 제1호다목에서 “부작위“란 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
- 제1호라목에서 “소극행정“이란 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가, 지방자치단체 및 진흥원 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
- 제1호마목에서 “주요 부패행위“란 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 유용에 따른 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 제1호사목에서 “부정정탁에 따른 직무수행“이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 제1호아목에서 “부정정탁“이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 제7호가목에서 “업무상 위력 등“이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 제7호다목에서 “성희롱“이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
- 제7호라목에서 “성매매“란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 4-1]<신설 2019.10.18>

청렴의 의무위반 징계기준

구분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등 감봉	중징계	해임 정직	중징계	파면 강등
	능동	중징계	해임 정직		파면 강등		파면 해임
100만원 이상		중징계	파면 강등		파면 해임		파면
비고 “금품이나 향응 등”은 지방공무원법 제69조의 2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이익을 말함							

[별표 4-2]<삭제 2025.08.19.>

[별표 4-3] <개정 201910.18><개정 2025.06.27>

채용비위자 징계기준

가. 채용

비위유형	구분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
		경과실	고의·중과실	
응시·자격 요건 미확인	경과실		고의·중과실	중징계
	주의·경고		경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실		고의·중과실	중징계
	주의·경고		경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경		경징계		중징계
채용절차미준수	절차 미준수		주요절차 미준수	중징계
	경징계		중징계	

비위유형	구분	경과실	고의·중과실
		최종합격자의 부당결정	경징계
임용전 결격사유 미확인		경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

*** 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없음.

나. 정규직 전환

비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용(4)	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정(5)의 부적정	경징계	중징계

- (1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- (2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- (3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- (4) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- (5) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 5]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항 가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순반복업무 가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	-
3. 단독행위	1	2	-	-

비고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.
2. 비위의도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

[별표 6] <개정 2005.06.14.><개정 2019.10.18>

징계양정 감정기준

제40조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제44조의 규정에 의하여 감정되는 징계양정
과 면, 해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문(훈계, 주의)

[별표 7] <신설 2015.11.16.><개정 2018.07.30.><삭제 2019.10.18>

[별표 8]<신설 2024.01.05.>

전형단계별 세부기준

전형절차	심사항목(배점)	
서류전형	정량	·경력사항(0~30점) ·자격사항(0~20점) ·교육사항(0~10점) ·어학능력(0~10점)
	정성	·업무적합성(0~20점) ·창의력(0~20점) ·발전가능성(0~20점) ·직무수행계획(0~30점)
면접전형	·전문지식과 응용능력(0~40점) ·판단력, 창의력, 적극성(0~20점) ·의사발표의 정확성, 논리성(0~20점) ·인품, 예의, 품성(0~20점)	

[별지 제1호 서식] <개정 2015.11.16.> <개정 2017.12.08.> <개정 2018.06.14.><개정 2019.12.31.> <개정2021.12.13.>

(재)부산정보산업진흥원 일반직 채용계약서

(재)부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 제규정에 의하여 진흥원의 원장을 “갑” 이라 하고, 직원을 “을” 이라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

[근로계약조건]

제1조(계약당사자)

(갑) (재)부산정보산업진흥원장

(을) 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 : 000000-000000

제2조(근로계약일) 계약기간은 20 년 월 일부터로 한다.

제3조(채용직급 및 호봉) : 일반직 _____ 급 호봉으로 한다.

제4조(소정근로시간) 소정근로시간은 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간: 12시 00분 ~ 13시 00분)로 한다.

제5조(담당 업무) “을” 의 담당업무는 _____ 등으로 한다.

제6조(근무장소) “을” 의 근무지는 _____ 로 한다.

제7조(보 수) 4급 이하 직원은 [별표2]기본연봉표에 따르며, 3급 이상 직원은 별도 연봉계약서에 의한다.

(보수규범 [별표1] 제수당 지급기준표에 따른 제수당은 별도로 지급한다.)

제8조(보수지급방법) 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 시간외수당은 발생일의 익월 5일, 연차수당은 해당연도 12월에 지급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다. 보수는 근로자명의 예금통장에 입금한다.

제9조(퇴직금) 퇴직금은 근로기준법과 보수규정에 의하여 지급한다.

[기타계약조건]

제10조(근무실적평가) “갑” 은 인사규정 제19조에 의거하여 “을” 의 근무성적평정을 매년 정기평가하고, 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다.

[별지 제2호 서식] <개정 2015.11.16.> <개정 2017.12.08.> <개정 2018.06.14.><개정 2019.12.31> <개정2021.12.13.>

(재)부산정보산업진흥원 사업계약직 채용계약서

(재)부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 제규정에 의하여 진흥원의 원장을 “갑” 이라 하고, 직원을 “을” 이라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

[근로계약조건]

제1조(계약당사자)

(갑) (재)부산정보산업진흥원장

(을) 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 : 000000-000000

제2조(근로계약일) 계약기간은 20 년 월 일부터로 한다.

제3조(채용직급 및 호봉) : 사업계약직 급상당 호봉으로 한다.

제4조(소정근로시간) 소정근로시간은 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간: 12시 00분 ~ 13시 00분)로 한다.

제5조(담당 업무) “을” 의 담당업무는 _____ 등으로 한다.

제6조(근무장소) “을” 의 근무지는 _____로 한다.

제7조(보 수) [별표2]기본연봉표에 따른다.

(보수규범 [별표1] 제수당 지급기준표에 따른 제수당은 별도로 지급한다.)

제8조(보수지급방법) 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 시간외수당은 발생일의 익월 5일, 연차수당은 해당연도 12월에 지급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다. 보수는 근로자명의 예금통장에 입금한다.

제9조(퇴직금) 퇴직금은 근로기준법과 보수규정에 의하여 지급한다.

[기타계약조건]

제10조(근무실적평가) “갑” 은 인사규정 제19조에 의거하여 “을” 의 근무성적평정을 매년 정기평가하고, 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다.

(재)부산정보산업진흥원 일반계약직 채용계약서

(재)부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 제규정에 의하여 진흥원의 원장을 “갑” 이라 하고, 직원을 “을” 이라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

[근로계약조건]

제1조(계약당사자)

(갑) (재)부산정보산업진흥원장

(을) 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 : 000000-000000

제2조(근로계약일) 계약기간은 201 년 0월 0일부터 201 년 0월 0일까지로 한다.

제3조(채용직급 및 호봉) : 일반계약직 급상당 호봉으로 한다.

제4조(소정근로시간) 소정근로시간은 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간: 12시 00분 ~ 13시 00분)로 한다.

제5조(담당 업무) “을” 의 담당업무는 _____ 등으로 한다.

제6조(근무장소) “을” 의 근무지는 _____ 로 한다.

제7조(보 수) [별표2]기본연봉표에 따른다.

(보수규범 [별표1] 제수당 지급기준표에 따른 제수당은 별도로 지급한다.)

제8조(보수지급방법) 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 시간외수당은 발생일의 익월 5일, 연차수당은 해당연도 12월에 지급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다. 보수는 근로자명의 예금통장에 입금한다.

제9조(퇴직금) 퇴직금은 근로기준법과 보수규정에 의하여 지급한다.

[기타계약조건]

제10조(근무실적평가) “갑” 은 인사규정 제19조에 의거하여 “을” 의 근무성적평정을 매년 정기평가하고, 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다.

제11조(계약의 해지) “갑” 은 “을” 이 인사규정 제34조 제1항의 규정에 해당될 경우 채용계약을 해지할 수 있다.

제12조(복무) “을” 은 진흥원의 직원으로서 진흥원 복무규정 등 제규정을 준수하여 성실하게 근무하여야 하며, 모든 업무를 객관적이며 공정하게 처리하여야 한다

제13조(주휴일) 주휴일의 원칙은 일요일로 하되, “갑” 과 “을” 의 상호협의를 통하여 변

(재)부산정보산업진흥원 아르바이트 채용계약서

(재)부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 제규정에 의하여 진흥원의 원장을 “갑” 이라 하고, 직원을 “을” 이라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

【근로계약조건】

제1조(계약당사자)

(갑) (재)부산정보산업진흥원장

(을) 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 : 000000-0000000

제2조(근로계약기간) 계약기간은 201 년 0월 0일부터 201 년 0월 0일까지로 한다.

제3조(소정근로시간) 소정근로시간은 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간:12시 00분 ~ 13시 00분)로 한다.

제4조(담당업무) “을” 의 담당업무는 로 한다.

제5조(근무장소) “을” 의 근무지는 로 한다.

【보수계약조건】

제6조(보수지급액 및 지급방법)

1. 월 급 : 진흥원 규정에 의거 0,000,000원/월을 지급한다.

2. 지급방법 : 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 시간외수당은 발생일의 익월 5일, 연차수당은 해당연도 12월에 지급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다. 보수는 근로자명의 예금통장에 입금한다.

【기타계약조건】

제7조(계약의 해지) “갑” 은 “을” 이 인사규정 제34조 제1항의 규정에 해당될 경우 채용계약을 해지할 수 있다.

제8조(복무) “을” 은 진흥원의 직원으로서 진흥원복무규정 등 제규정을 준수하여 성실하게 근무하여야 하며, 모든 업무를 객관적이며 공정하게 처리하여야 한다.

제9조(주휴일) 주휴일의 원칙은 일요일로 하되, “갑” 과 “을” 의 상호협의를 통하여 변경할 수 있다.

제10조(연차유급휴가) 연차유급휴가는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제11조(기타 채용조건)

가. “을”은 진흥원의 정관 및 제 규정에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

나. “을”은 업무수행에 있어서 “갑”의 지시에 따라야 한다.

다. “을”은 진흥원 규정 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.

라. “갑”은 “을”의 비위 또는 부당 행위 등의 경중에 따라 인사위원회의 의결을 거쳐 징계조치할 수 있다.

제12조(해석) 본 계약에 명시되지 않은 근로조건 및 해석상 의문이 있을 때에는 내규 및 관계 법령에 따른다.

본 계약서는 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관한다.

201 년 0 월 0 일

갑 : (재)부산정보산업진흥원장

(인)

을 :

(인)

(재)부산정보산업진흥원 업무보조원 채용계약서

(재)부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 제규정에 의하여 진흥원의 원장을 “갑” 이라 하고, 직원을 “을” 이라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

【근로계약조건】

제1조(계약당사자)

(갑) (재)부산정보산업진흥원장

(을) 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 : 000000-0000000

제2조(근로계약기간) 계약기간은 201 년 0월 0일부터 201 년 0월 0일까지로 한다.

제3조(소정근로시간) 소정근로시간은 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간:12시 00분 ~ 13시 00분)로 한다.

제4조(담당업무) “을” 의 담당업무는 로 한다.

제5조(근무장소) “을” 의 근무지는 로 한다.

【보수계약조건】

제6조(보수지급액 및 지급방법)

1. 월 급 : 진흥원 규정에 의거 0,000,000원/월을 지급한다.

2. 지급방법 : 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 시간외수당은 발생일의 익월 5일, 연차수당은 해당연도 12월에 지급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다. 보수는 근로자명의 예금통장에 입금한다.

【기타계약조건】

제7조(계약의 해지) “갑” 은 “을” 이 인사규정 제34조 제1항의 규정에 해당될 경우 채용계약을 해지할 수 있다.

제8조(복무) “을” 은 진흥원의 직원으로서 진흥원복무규정 등 제규정을 준수하여 성실하게 근무하여야 하며, 모든 업무를 객관적이며 공정하게 처리하여야 한다.

제9조(주휴일) 주휴일의 원칙은 일요일로 하되, “갑” 과 “을” 의 상호협의를 통하여 변경할 수 있다.

제10조(연차유급휴가) 연차유급휴가는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제11조(기타 채용조건)

가. “을” 은 진흥원의 정관 및 제 규정에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.

나. “을” 은 업무수행에 있어서 “갑” 의 지시에 따라야 한다.

다. “을” 은 진흥원 규정 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “갑” 이 정하는 바에 따라야 한다.

라. “갑” 은 “을” 의 비위 또는 부당 행위 등의 경중에 따라 인사위원회의 의결을 거쳐 징계조치할 수 있다.

제12조(해석) 본 계약에 명시되지 않은 근로조건 및 해석상 의문이 있을 때에는 내규 및 관계 법령에 따른다.

본 계약서는 2통을 작성하여 “갑” 과 “을” 이 각각 1통씩 보관한다.

201 년 0 월 0 일

갑 : (재)부산정보산업진흥원장 (인)

을 : (인)

포상추천서

(앞면)

인 적 사 항			
본 적		주 소	
소 속		직 위(급)	
성 명		생년월일	
근무기간		공적기간	
주요학력 및 경력			
년 월 일		년 월 일	
과거포상기록			
년 월 일		년 월 일	
추천인			
소 속			
직 급		직 위	
성 명			
위의 기록에 사실과 다름이 없음을 확인함.			
년 월 일			
추천인 : (인)			
포상추천을 동의함.			
년 월 일			
동의인 : (인)			

(뒷면)

공 적 내 용

재심청구서

재심청구서				원장	지시
승인			위원장		
인적사항	성명				
	소속, 직위(급)				
심의의주문					
이유					
위와 같은 이유로 재심을 청구합니다.					
년 월 일					
청구자 (인)					
(재)부산정보산업진흥원장 인사위원회 위원장 귀하					

징계처분 재심결과 통지서

인 적 사 항	성 명	
	소속 및 직위(급)	
재 심 의 건		
재 심 결 과		
<p>상기와 같이 심의 결과를 통보합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>(재)부산정보산업진흥원 인사위원회 위원장 (인)</p>		

주의,훈계 등 처분에 대한 이의신청서

인 적 사 항	성 명	
	소속, 직위(급)	
조치종류		
조치요구 요지		
이의신청사유 및 내용		
첨부 : 관련증빙자료 1부.		
위와 같은 이유로 이의신청합니다.		
년 월 일		
신청자 : 소속 직책 성명 (인)		
(재)부산정보산업진흥원장 귀하		

서 약 서

본인은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)에 채용되어 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 진흥원의 제규정과 방침등을 준수함은 물론, 상사의 지시명령에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행하겠습니다.
2. 진흥원의 업무상 기밀에 속하는 사항은 그 대소를 막론하고 재직중은 물론 퇴직후에도 결코 누설치 않겠습니다.
3. 항상 건전한 자기관리를 통하여 진흥원의 명예를 손상케 함이 없도록 하겠습니다.
4. 진흥원의 질서를 저해하거나 정상적인 경영활동에 지장을 초래하는 행위를 하지 않겠습니다.
5. 상기 서약사항을 위반하거나 본인의 고의 또는 과실로 인한 금전사고 및 기타 제반 문제로 인하여 진흥원에 손해를 끼친 경우에는 처벌은 물론 그 손해액을 즉시 변상하겠습니다.

년 월 일

서약자 성명 : (인)

재단법인 부산정보산업진흥원장 귀하

인사위원회 결의서

○일 시 :

○장 소 :

○회의안건 :

○대상자의 인적사항 :

부서	직위	성명	연령	학력	입사일	비고

○부의조서에 대한 설명 : 간사

○결의내용

이상의 사실(결의내용)을 확인하기 위하여 아래에 참석위원 전원이 서명날인한다.

200 년 월 일

위원장 : (인)

위 원 : (인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

수습 근무평가표(부서용)

1. 수습기간 : 20 년 월 일 부터 ~ 20 년 월 일까지
 2. 대상자

성명	직급	수습부서	입사일	
담당업무				

3. 평가표

항목	평가내용	정의	평가점수
성과평가 (30)	업무달성도 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 업무의 수행에 있어 직무를 정확하고 착오없이 처리한다. • 업무방침에 따라 주어진 업무를 잘 처리한다. 	
	적시성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 계획된 일정에 따라 일을 처리한다. 	
	개인직무 수행능력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 직무수행 및 전문성 향상을 위한 역량 개발을 위해 노력한다. 	
역량 평가 (40)	기획력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 조직의 목표나 전략에 따라 자신의 업무를 분명하게 인식한다. • 목표달성을 위한 세부적인 과업들을 파악하여 현실적인 실행계획을 수립한다. 	
	분석력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 정보를 체계적으로 수집하고 정돈하며 이를 업무에 활용한다. • 업무 수행 결과가 미치는 영향에 대해 분석, 예측해본다. 	
	문제해결 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 다양하게 발생하는 문제를 우선순위에 따라 유연하게 대처한다. • 돌발적인 상황, 각종 업무여건의 변화 등에 침착하고 신속하고 대응한다. 	
	전문성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 업무의 수행에 필요한 적절한 지식/기술을 이해하고 있다. • 충분한 이해 및 숙련으로 업무수행 시 지식/기술을 효과적으로 활용할 수 있다. 	
조직 적합성 (30)	고객지향 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 고객의 요구나 기대사항에 대해 관심을 갖고 능동적으로 고객의 Needs를 파악하고 있다. • 고객 만족 달성을 위한 역할을 명확히 이해하고 실천하고 있다. 	
	도전마인드 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 노력한다. • 타인의 「도전」을 지원하고, (설령 실패하더라도) 서로 칭찬한다. 	
	팀워크 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 타인과 타부서를 배려하고 그들의 의견과 다양성을 존중한다. • 개인보다 팀의 입장에서 사고하고 행동하며, 팀워크를 위해 개인적인 양보, 타인을 위한 봉사 및 희생을 할 줄 안다. 	
평가점수			
종합평정 의견			

20 . . .

평가자 : (서명)
 확인자 : (서명)

- * 평가자는 소속부서 팀장, 부서장
 * 확인자는 실장 (단, 실장 공석시 또는 부재시 원장으로 한다.)

수습 근무평가표

1. 수습기간 : 20 년 월 일 부터 ~ 20 년 월 일까지

2. 대 상 자

성 명		직 급		수습부서		입사일	
담당업무							

3. 평 가 표

항 목	평가내용	평가점수
성과평가 (30)	업무달성도(10)	
	적시성(10)	
	개인직무수행능력(10)	
역량평가 (40)	기획력(10)	
	분석력(10)	
	문제해결(10)	
	전문성(10)	
조직적합성 평가 (30)	고객지향(10)	
	도전마인드(10)	
	팀워크(10)	
부서 내 평가점수		
감점	감점요소 (지각 △1점/3회, 경징계 △5점, 중징계 △10점, 주의/훈계 △2점) 지각()회, 경징계()회, 중징계()회, 주의/훈계()회	
최종 평가점수	점	평가 등급

* 평가점수는 [별지 제14호 서식]에 따른 소속부서 팀장, 부서장의 평가결과의 평균점수로 하며, 팀장, 부서장 중 1인이 없을 경우 나머지 1인의 점수를 평가점수로 함.

* 최종평가점수는 평가점수에 감점에 따른 점수를 반영하여 산정함.

* 평가등급: 우수(90점 초과), 양호(75점~90점), 보통(60~75점), 불량(60점 미만)

* 최종 수습해제 기준 : ‘보통’ 등급 이상

계약직 근무평가표

1. 계약기간 : 20 년 월 일 부터 ~ 20 년 월 일 까지

2. 대 상 자

성 명		직 급		소속부서	
담당업무					

3. 평 가 표

항 목	평가내용	정의	평가점수
성과평가 (30)	업무달성도 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 업무의 수행에 있어 직무를 정확하고 착오없이 처리한다. • 업무방침에 따라 주어진 업무를 잘 처리한다. 	
	적시성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 계획된 일정에 따라 일을 처리한다. 	
	개인직무 수행능력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 직무수행 및 전문성 향상을 위한 역량 개발을 위해 노력한다. 	
역량 평가 (40)	기획력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 조직의 목표나 전략에 따라 자신의 업무를 분명하게 인식한다. • 목표달성을 위한 세부적인 과업들을 파악하여 현실적인 실행계획을 수립한다. 	
	분석력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 정보를 체계적으로 수집하고 정돈하며 이를 업무에 활용한다. • 업무 수행 결과가 미치는 영향에 대해 분석, 예측해본다. 	
	문제해결 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 다양하게 발생하는 문제를 우선순위에 따라 유연하게 대처한다. • 돌발적인 상황, 각종 업무여건의 변화 등에 침착하고 신속하고 대응한다. 	
	전문성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 업무의 수행에 필요한 적절한 지식/기술을 이해하고 있다. • 충분한 이해 및 숙련으로 업무수행 시 지식/기술을 효과적으로 활용할 수 있다. 	
조직 적합성 (30)	고객지향 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 고객의 요구나 기대사항에 대해 관심을 갖고 능동적으로 고객의 Needs를 파악하고 있다. • 고객 만족 달성을 위한 역할을 명확히 이해하고 실천하고 있다. 	
	도전마인드 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 노력한다. • 타인의 「도전」을 지원하고, (설령 실패하더라도) 서로 칭찬한다. 	
	팀워크 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 타인과 타부서를 배려하고 그들의 의견과 다양성을 존중한다. • 개인보다 팀의 입장에서 사고하고 행동하며, 팀워크를 위해 개인적인 양보, 타인을 위한 봉사 및 희생을 할 줄 안다. 	
부서장 평가점수			
종합평정 의견			
감점	감점요소 (지각 △1점/3회, 경징계 △5점, 중징계 △10점, 주의/훈계 △2점) 지각()회, 경징계()회, 중징계()회, 주의/훈계()회		
최종 평가점수	점	평가등급	

* 평가등급: 우수(90점 초과), 양호(75점~90점), 보통(60~75점), 불량(60점 미만)

* 연장여부 기준 : ‘보통’ 등급 이상

20 . . .

평가자 : 소속 부서장 (서 명)
 확인자 : 인사담당부서장 (서 명)

계약직 근로기간 연장요청서

사용부서				
대상자	성명		직급	
	기존 계약기간		고용형태	
기존 담당업무				
연장사유				
연장기간				
담당예정 직무	(구체적으로 기입)			
소요예산 및 확보내역	구분	확보여부		비고
	보수(기본급 및 제수당)			
	복리후생비			
	퇴직적립금			
	기타			
특이사항				

- 첨부. 1. 계약직 근무평가표
 2. 담당예정 직무 관련 사업계획서(인건비 확보내역 포함)

상기와 같이 계약직 근로자의 근로기간 연장을 요청합니다.

20

소속 부서장

(서 명)

재단법인 부산정보산업진흥원 근무성적평정규범

제 정	2004. 01. 07.
개 정	2009. 12. 30.
개 정	2014. 10. 01.
개 정	2018. 06. 14.
개 정	2018. 07. 04.
개 정	2020. 08. 06.
개 정	2020. 08. 31.
개 정	2021. 01. 12.
개 정	2022. 12. 22.
개 정	2024. 05. 22.
개 정	2025. 06. 27.

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 인사규정 제 19조에 의한 직원의 근무성적평정(이하 “평정”이라 한다)에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022.12.22.>

제2조(적용범위) ① 본 규범은 진흥원의 일반직(무기계약직 중 전문직을 포함한다. 이하 같다) 및 계약직 직원의 평정에 적용하며, 업무보조원 및 아르바이트는 적용대상에서 제외한다.

② 공무원(공무계약직을 포함한다. 이하 같다)의 경우에는 근무 여건 등의 차이를 고려하여 별도로 정한다.

[본조 전면개정 2022.12.22.]

제3조(평정원칙) 평정은 업무수행실적, 업무수행능력, 역량 등을 고려하여 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고, 객관적인 사실 및 관련근거에 의하여 평정한다.
2. 피평정자의 근무실적에 관한 모든 자료를 종합적으로 분석하여 공정하게 평가한다.
3. 피평정자가 수행하는 업무의 난이도와 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
4. 평정의 신뢰성 및 타당성을 보장하도록 평가한다.

제4조(업무목표의 설정 및 목표달성도의 평가) ① 평정대상 직원 및 부서는 평정기간동안 수행한 업무실적을 [별지 제1호 서식]개인업무성과기술서, [별지 제2호 서식]부서업무성과기술서의 해당란에 작성하여 평정자에게 제출하여야 한다.

② 평정자는 평정대상기간 종료 후 해당 목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 업무 목표별로 달성도를 평가하여야 한다.

제5조(평정의 구분) ① 평정은 정기평정과 특별평정으로 구분하여 실시한다.

② 정기평정은 연 1회 실시함을 원칙으로 하며, 단위 평정기간은 12월 31일자를 기준으로 당해연도 1월 1일부터 12월 31일까지의 근무기간으로 한다. <개정 2022.12.22.>

③ 특별평정은 원장이 필요하다고 인정한 때에 실시할 수 있으며 특별평정의 반영 방법은 원장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2022.12.22.>

④ <삭제>

제6조(평정의 예외) ① 평정 단위기간 내 재직기간이 입사일로부터 90일 미만인 경우에는 제2항의 예외평정을 포함한 평정을 실시하지 않는다. <개정 2022.12.22.>

1. <삭제>

2. <삭제>

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외하되 평정 단위기간별 개인성과평가 및 역량평가 점수를 산출할 때 제외사유 발생일 기준 당해 직급에서 평정한 최근 2회의 평균 평정점을 부여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 2회가 안될 경우 2회 이내의 평정점을 부여하고 평정점수가 없을 경우 당해 평정 동일직종 동일직급 평균 평정점을 적용한다. 다만, 필요한 경우에는 원장이 별도의 기준을 적용할 수 있다.

1. 평가 대상 직원이 평가 대상 기간 중 휴직 등 그 밖의 사유로 실제 근무한 기간이 90일 미만인 경우

2. 노동조합과의 단체협약에 의한 경우

3. 외부기관 파견 등 기타 합리적인 사유로 인해 원장이 인정하는 경우

<개정 2022.12.22.>

③ 제2항 제1호에서 그 밖의 사유 및 실제 근무한 기간을 산정하는 구체적인 기준은 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」 및 상위법령 등을 준용할 수 있다. <신설 2022.12.22.>

④ 제2항에 해당하는 경우에는 제11조의2의 평정등급 배분비율과 평정대상자 인원을 적용하지 아니한다. <신설 2022.12.22.>

제7조(평정항목) ① 평정은 성과평가, 역량평가, 가감점으로 구분하고, 성과평가는 부서성과평가와 개인성과평가로 구분하여 실시한다.

② 각 평가별 반영비율은 [별표 1] 근무성적평정 반영비율표와 같다.

③ 피평정자가 평정에 필요한 서류를 제출하지 않아 평정이 불가능한 항목은 최하점으로 처리한다. <신설 2022.12.22.>

제8조(평정자) ① 부서성과평가, 개인성과평가의 평정자는 [별표1] 근무성적평정 반영비율표 내 평정자에 따른다.

② 역량평가 평정자는 [별표2] 역량평가의 평정자 및 평정비중표 내 평정자 및 평정비중에 따른다.

③ 평정자가 퇴직, 휴직, 병가, 원외파견, 교육훈련, 직위해제 및 그 밖의 사유로 부재중인 경우 평정자는 직무대리 또는 겸직자로 하며 직무대리 또는 겸직자가 없는 경우 차상위부서장이 평정자로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 지정할 수 있다. <개정 2022.12.22.>

④ 평정 단위기간 기준시점에서 역산하여 평정자가 해당 직위에서의 근무기간이 90일 미만인 경우 전임 부서를 기준으로 평정자를 지정한다. 단, 지정된 평정자가 부재

한 경우에는 그 평정자의 차상위자가 평정하는 것을 원칙으로 하되, 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 지정할 수 있다. <개정 2022.12.22.>

⑤ 평정 단위기간 기준시점에서 역산하여 피평정자가 전보된 후 90일 미만인 경우의 평정자는 전보 이전 부서의 장으로 지정한다. 단, 지정된 평정자가 부재한 경우에는 그 평정자의 차상위자가 평정하는 것을 원칙으로 하되, 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 지정할 수 있다. <개정 2022.12.22.>

⑥ 제3항에서 5항에도 불구하고, 역량평가에 한해 평정자가 부재중이거나 제6조에 따른 평정의 예외에 해당하는 경우에는 해당자를 평정자에서 제외한다.

⑦ 피평정자의 당해 평정 대상기간 중 타부서 파견 근무 기간이 2분의 1을 초과하는 경우의 평정자는 파견된 부서를 기준으로 평정자를 지정한다. 단, 지정된 평정자가 부재한 경우에는 그 평정자의 차상위자가 평정하는 것을 원칙으로 하되, 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 지정할 수 있다. <개정 2022.12.22.>

⑧ 피평정자가 직무대리 또는 겸직으로 근무하는 경우에는 원직위를 기준으로 평정을 받아야 하고 직무대리 또는 겸직한 직위는 공식으로 본다. <신설 2022.12.22.>

⑨ 제4항, 제5항, 제7항에 해당하는 경우 지정된 평정자는 단위 평정기간 중 피평정자와 관계되었던 다른 부서장 등의 의견을 청취하여 평정에 참고할 수 있다. 이 경우 역량평가 중 상향평가에는 적용하지 않는다. <신설 2022.12.22.>

제9조(성과평가) ① 성과평가는 부서성과평가와 개인성과평가로 구분하여 실시한다.

② 부서성과평가는 피평정부서의 단위사업별 업무실적에 대한 업무달성도 및 업무난이도, 신규사업 유치 및 업무개선사항 등을 평가한다.

③ 개인성과평가는 피평정자가 달성한 당해 연도 업무 실적에 대한 업무 달성도, 업무 난이도, 적시성, 업무혁신 및 개선사항등을 평가한다.

④ <삭제>

⑤ 제2항의 부서성과평가는 부서별로 평정을 실시하며, 실·본부의 평정점수는 산하 각 부서의 평정점수를 산술평균한 점수로 한다. 단, 원장은 합리적인 사유가 있는 경우에는 부서성과평가대상 제외 부서를 지정하고 당해 평정 동일수준 부서의 평균 평정점을 부여할 수 있다. <신설 2022.12.22.>

⑥ 평정 단위기간 내 부서 이동이 있었던 직원의 경우에는 평정 기준일에 재직중인 부서의 점수를 반영하되, 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 지정할 수 있다. <신설 2022.12.22.>

제10조(역량평가) ① 역량평가는 직급별 필요역량에 따라 그 평정요소를 달리하여 평가를 실시할 수 있으며 상향평가와 하향평가를 종합하여 평가한다.

② 상·하향평가 반영비율은 [별표 2] 역량평가의 평정자 및 평정비중표에 따른다. 다만,

특정 평정자가 없는 경우 등 적용이 불합리하다고 판단되는 경우에는 평정자별 평정적용 비율을 조정할 수 있다.

제10조의2(가감점) ①가감점은 각종 포상 및 교육이수 실적, 징계사항 등을 반영하며 가감점 기준은 다음과 같다.

1. 포상 : 최대 0.5점 (원장상 및 기타 원장이 인정하는 포상 0.5점)
 2. 교육 : -0.5점~0.5점 (교육이수실적에 따라 차등 부여)
 3. 창의활동노력(제안효과) : 최대 0.5점(A등급 0.5점, B등급 0.25점, C등급 0.1점)
 4. 감점 : 최대 -1점 (훈계-0.1점, 견책-0.3점, 감봉-0.5점, 중징계-1점)
- ②원장은 필요한 경우 별도의 가감점을 부여할 수 있다.

제11조(평정점수 산출) ① <삭제>

②당해연도 평가 점수는 [별표1] 근무성적평정 반영비율표와 [별표3] 평정등급 기준표에 따라 100점 만점을 기준으로 산출한다. <개정 2022.12.22.>

제11조의2(평정등급 및 점수부여) ①개인성과평가, 역량평가(하향평가) 평정자는 [별표3] 평정등급 기준표 및 [별표4] 평정등급 배분기준표에 따라 직급별로 평정등급 배분비율과 평정대상자 인원에게 맞게 평정을 실시하여야 하며, 동일한 직급내 피평정자에 대하여는 동점을 부여할 수 없다.

②직제및정원규정 제4조 제2항에 따른 보직자는 직위별로 실장, 부서장으로 구분하여 평정하고, 보직자를 제외한 일반직원은 직급별로 구분하여 평정한다. <개정 2024.05.22.>
<개정 2025.06.27>

③제2항에 따른 평정등급은 S, A, B, C, D 다섯 등급으로 구분하고, 각 등급별 비율은 [별표 4] 평정등급 배분기준표의 비율에 따른다. 단, 비율 적용 시 소수점이 발생할 경우에는 반올림하여 평정등급을 정한다.

제12조(근무성적평정등급의 심사·결정) ①인사담당부서장은 제11조에 의한 평정점수 산출결과를 종합하여 원장이 정하는 평정단위별로 구분하여 [별표 5] 서열명부를 작성하는 평정절차를 행한다.

②인사담당부서장은 제1항에서 산출된 평정서열에 의거하여 백분율로 환산한 최종평정 점수를 도출하고 원장이 정하는 등급 및 비율에 의거 평정등급을 심사·결정하여야 한다.

③ <삭제>

제13조(평가소원) ① 피평정자가 자신의 평정결과에 이의가 있을 경우에는 평정결과 통보 후 1주 이내에 [별지 제12호서식]에 따른 소원을 제기할 수 있다. 이 경우 제출처는 인사담당부서장으로 한다. <개정 2022.12.22.>

② 인사담당부서의 상위 실장은 소원을 제기한 직원의 평정에 대하여 인사위원회에

상정하여 심의를 받을 수 있도록 하여야 한다. 이때 [별지 제13호서식]의 의견서를 작성하여 첨부한다. <개정 2022.12.22.><개정 2024.05.22.>

③ 인사담당부서장은 [별지 제14호서식]의 심의결과통지서를 소원 제기자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제14조(적용비율의 조정) ① 원장은 업무 특수성과 사업달성도 등을 감안하여 총점의 $\pm 5\%$ 이내에서 평정점수를 조정할 수 있다.

② 제13조의 평가소원 심의결과에 따라 평정등급이 조정되거나 제14조 제1항에 따라 원장이 평정점수를 조정하는 경우에는 [별표4] 평정등급 배분기준표의 배분비율을 적용하지 아니할 수 있다.

③ <삭제>

④ 원장은 평가의 중심화, 관대화 등에 따른 평가단위별 편차를 최소화하기 위하여 필요한 경우 평가점수 조정 방법을 별도로 마련할 수 있다. <신설 2022.12.22.>

제15조(평정결과의 활용) ① 근무성적평정의 결과는 연봉산정, 직원의 승급 및 승호, 성과급 산정, 직무재배치, 교육훈련 등에 활용할 수 있으며 세부사항은 원장이 따로 정한다.

② 원장은 3회 이상 최하위 평정등급을 받은 직원에 대하여 성과부진사유서 및 성과 개선계획서 등을 제출하도록 하거나, 호봉조정 및 연봉삭감, 고용계약 미갱신 등의 인사 불이익을 줄 수 있다. <개정 2022.12.22.>

제16조(승급의 반영) 인사관리규정 제15조(승급)에 의거 평정의 결과를 직원 승급에 활용하고자 할 때의 반영 비율은 다음 각 호와 같다.

1. 승진후보자명부 작성일 기준 3년 이내 3개년도 누적된 평정결과가 있는 경우에는 최근평정부터 평정결과를 50%, 30%, 20% 반영한다.

2. 승진후보자명부 작성일 기준 3년 이내 2개년도 누적된 평정결과가 있는 경우에는 최근평정부터 평정결과를 60%, 40% 반영한다.

3. 승진후보자명부 작성일 기준 3년 이내 1개년도 평정결과만 있는 경우에는 그 평정결과를 100% 반영한다.

[전면개정 2022.12.22.]

제17조 <삭제>

제18조 <삭제>

제19조 <삭제>

제20조(평정결과의 관리 및 보관) ① 평정결과에 대한 최종 평정점수 및 등급은 개인별

인사기록카드에 계속적으로 기록 유지하여야 한다.

②평정결과는 인비에 준하여 관리, 보관하여야 하며, 평정표의 보존기간은 5년으로 한다. 단, 퇴직자의 평정표는 3년간 보관 후 폐기처분한다.

③평정관련자는 평정과 관련하여 지득한 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다.

제21조(평정결과의 공개) 개인별 평정등급을 제외한 근무성적평정의 결과는 비공개를 원칙으로 하되, 피평정자는 본인의 제11조 제2항의 최종평가 점수의 공개를 요구할 수 있다.

[본조신설 2022.12.22.]

제22조(보칙) ① 본 규범의 시행과 관련하여 구체적인 처리기준 등은 원장이 따로 정하거나 당해연도 근무성적평정 계획에 포함하여 적용할 수 있다.

② 필요한 경우 근무성적평정 전산시스템을 운영할 수 있으며, 이 경우 서식을 여건에 맞게 조정하거나 전자 제출 시 서명 등을 생략하는 등 절차 간소화 방안을 마련할 수 있다.

[본조신설 2022.12.22.]

부 칙

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2009. 12. 30.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 06. 14.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 07. 3.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 8. 5.>

이 규범은 2020년 근무성적평정시부터 적용한다.

부 칙 <2020. 8. 31.>

이 규범은 2020년 근무성적평정시부터 적용한다.

부 칙 <2021. 1. 12.>

이 규범은 2020년 근무성적평정시부터 적용한다.

부 칙 <2022. 12. 22.>

이 규범은 2022년 근무성적평정시부터 적용한다.

부 칙 <2024. 05. 22.>

이 규범은 2024. 3. 1.부터 소급하여 시행한다.

부 칙 <2025. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

근무성적평정 반영비율표

평정구분		배 점 (100)	평정자 (세부배점)	평정사항	
성 과 평 가	부서성과평가		40	원 장	부서업무성과
	개 인 성 과 평 가	팀원	30	부서장	개 인 업 무 성 과
		팀장		부서장	
		부서장		실/본부장	
		실/본부장		원장	
역 량 평 가	팀원	30	팀장, 부서장	개 인 역 량	
	팀장		팀원, 부서장, 실/본부장		
	부서장		팀원, 팀장, 실/본부장, 원장		
	실/본부장		팀장, 부서장, 원장		
가감점			원장	※ 포상(최대 0.5점) - 원장상 및 기타 원장이 인정하는 포상 0.5점 ※ 교육실적(-0.5점~0.5점) - 교육이수실적에 따라 차등 부여 ※ 창의활동노력-제안효과(최대 0.5점) - A등급(최우수) 0.5점 - B등급(우수) 0.25점 - C등급(보통) 0.1점 ※ 주의,훈계,징계(최대 -1점) - 훈계 - 0.1점/건 - 견책 - 0.3점/건 - 감봉 - 0.5점/건 - 중징계 - 1.0점/건	

※ 당해연도 최종평가 시, 개인평가(성과평가, 역량평가) 평정 점수는 상·하반기 개인평가 평정 점수를 평균하여 산출함.

[별표 2]

역량평가의 평정자 및 평정비중표

피평정자	평정자 및 평정비중	
	하향평가	상향평가
팀원	부서장(50%) 팀장(50%)	-
팀장	실/본부장(40%) 부서장(40%)	팀원(20%)
부서장	원장(40%) 실/본부장(40%)	팀장(10%) 팀원(10%)
실/본부장	원장(80%)	부서장(10%) 팀장(10%)

[별표 3] <개정 2022.12.22.>

평정등급 기준표

평정구분	평정등급	평점구간	배점
총 계	-	-	100
부서성과평가 (40%)	○ 3등급 구분 - S급 : 20% - A급 : 60% - B급 : 20%	- 38.1점~40.0점 - 36.1점~38.0점 - 34.1점~36.0점	40
개인성과평가 (30%)	○ 5등급 구분 - S급 : 20% - A급 : 40% - B급 : 30% - C급 : 10% - D급 : 필요시	- 29.1점~30.0점 - 28.1점~29.0점 - 27.1점~28.0점 - 26.1점~27.0점 - 25.1점~26.0점	30
개인 역량 평가 (30%)	상향 평가 (20%)	○ 절대평가 - 85.0점~100.0점	30
	하향 평가 (80%)	○ 5등급 구분 - S급 : 20% - A급 : 40% - B급 : 30% - C급 : 10% - D급 : 필요시 - 96.8점~100.0점 - 93.5점~96.7점 - 90.2점~93.4점 - 87.9점~90.1점 - 83.6점~87.8점	

[별표 4] <개정 2022.12.22.>

평정등급 배분기준표

구 분	S(탁월)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)	D(불량)
배분비율	20%	40%	30%	10%	필요시

평정등급별 인원배분 기준표(예시)

평정 등급	배분 비율	평정대상자 인원										10명초과
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
S	20%	(1)	(1)	1	1	1	1	2	2	2	2	10명의 분포인원수 마다 초과인원의 분포 인원수를 가산함.
A	40%	(1)	(1)	1	1	2	2	2	3	3	4	
B	30%	(1)	(1)	1	1	1	2	2	2	3	3	
C	10%	(1)	(1)		1	1	1	1	1	1	1	
D	필요 시											

- ※ “D” 로 평정할 경우에는 그 사유를 기재
- ※ 평정대상자가 10명을 초과하는 경우의 분포비율은 10명 때의 분포인원수에 그 초과하는 인원수에 해당하는 분포인원수를 가산
- ※ 제6조 제2항에 해당되는 경우에는 평정등급 배분비율을 적용하지 아니하며 평정대상자 인원수에 산입하지 아니함.

[별표 5]

서 열 명 부

등급	실/ 본부장	부서장	일반직원(부서장 제외)			비고
			0급	0급	0급	
S						
A						
B						
C						
D						
합계						

[별지 제1호 서식]

개인업무성과기술서

○ 평정대상기간 : . . 부터 . . 까지

소 속	성 명	직급	직위	생년월일	현직급입용일

1. 업무추진실적 또는 추진업무내용

가. 추진업무 및 실적 - OOOOOOOO사업 . ~~~~~ ▶ ##### - OOOOOOOO사업 . ~~~~~ ▶ ##### 나. 기타 추진내용 - . ▶

2. 업무혁신/ 개선사항

▫ 업무혁신/ 개선사항 -

3. 직무수행능력사항

▫ 직무관련 개인개발사항 -

4. 직무수행 상벌사항

○ 수상현황	○ 주의,훈계,징계사항
--------	--------------

제출자 : (인)

사업(업무) 1			
평가기준		달성도	
목표대비 주요실적			
	개요 및 주요실적		
담당자			

[별지 제3호 서식]

부서성과평정서

부서업무성과

부서명	평정요소						평정점
	업무 달성도	업무 난이도	신규사업 유치 및 업무개선	조직 발전 기여도	고객 지향	팀웍	
							/40점
							/40점
							/40점
							/40점
							/40점
							/40점
							/40점
							/40점
							/40점
							/40점

○ 부서업무성과 평정지표

- 아래 평정요소(세부평정지표)를 참조하여 평정점 산출

연번	평정요소	배점	세부평정지표
1	업무달성도	12	연간 업무 달성도 평가
2	업무난이도	8	업무량 및 난이도, 재단 목표달성을 위한 핵심적인 업무 수행 정도
3	신규사업 유치 및 업무개선	8	신규사업 유치 노력 및 새로운 성격의 업무 수행, 업무개선 노력 정도
4	조직발전 기여도	4	조직의 전략적 목표 수행 및 발전을 위한 업무 기여 정도
5	고객지향	4	내·외부 고객 요구사항 이해 및 요구를 충족하기 위한 노력 정도
6	팀웍	4	조직력을 갖추고 팀웍을 이루어 조직에 기여하였는지 정도
합계		40	

○ 기타 평정의견

평정자	성명 :	(서명)
-----	------	------

[별지 제5호 서식]

역 량 평 정 서 (팀원급 하향평가용)

○ 평정대상기간 : 0000. 00. 00부터 0000. 00. 00까지

소 속	성 명	직 급	직 위	생년월일	현직급임용일

항목	평정요소	배점	세부평정지표	평점점수
기본 역량	고객지향	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 고객의 요구나 기대사항에 대해 관심을 갖고 능동적으로 고객의 Needs를 파악하고 있다. ● 고객 만족 달성을 위한 역할을 명확히 이해하고 실천하고 있다. 	
	도전 마인드	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 노력한다. ● 타인의 「도전」을 지원하고, (설령 실패 하더라도) 서로 칭찬한다. 	
	팀워크	20	<ul style="list-style-type: none"> ● 타인과 타부서를 배려하고 그들의 의견과 다양성을 존중한다. ● 개인보다 팀의 입장에서 사고하고 행동 하며, 팀워크를 위해 개인적인 양보, 타인을 위한 봉사 및 희생을 할 줄 안다. 	
직무 역량	기획력	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 조직의 목표나 전략에 따라 자신의 업무를 분명하게 인식하고 최적의 효과를 내도록 업무를 배분하고 조직화한다. ● 목표달성을 위한 세부적인 과업들을 파악하여 현실적인 실행계획 및 전략을 수립한다. 	
	분석력	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 정보를 체계적으로 수집하고 정돈하며 이를 업무에 활용한다. ● 업무 수행 결과가 조직에 미치는 영향을 분석, 예측해본다. 	
	문제해결	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 다양하게 발생하는 문제를 우선순위에 따라 유연하게 대처한다. ● 돌발적인 상황, 각종 업무여건의 변화 등에 침착하고 신속하고 대응한다. 	
	전문성	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무의 수행에 필요한 적절한 지식/기술을 이해하고 있다. ● 충분한 이해 및 숙련으로 업무수행 시 지식/기술을 효과적으로 활용할 수 있다. 	
합 계				/100

* 평정자 : 부서장, 팀장
피평정자 : 팀원

평 정 자	성명 : (서명)
-------	-----------

[별지 제6호 서식]

역 량 평 정 서 (팀장급 하향평가용)

○ 평정대상기간 : 0000. 00. 00부터 0000. 00. 00까지

소 속	성 명	직 급	직 위	생년월일	현직급임용일

항목	평정 요소	배 점	세부평정지표	평 점 점 수
기본 역량	고객지향	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 고객의 요구나 기대사항에 대해 관심을 갖고 능동적으로 고객의 Needs를 파악하고 있다. ● 고객 만족 달성을 위한 역할을 명확히 이해하고 실천하고 있다. 	
	도전 마인드	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 노력한다. ● 타인의 「도전」을 지원하고, (설령 실패 하더라도) 서로 칭찬한다. 	
	팀워크	20	<ul style="list-style-type: none"> ● 타인과 타부서를 배려하고 그들의 의견과 다양성을 존중한다. ● 개인보다 팀의 입장에서 사고하고 행동 하며, 팀워크를 위해 개인적인 양보, 타인을 위한 봉사 및 희생을 할 줄 안다. 	
직무 역량	기획력	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 조직의 목표나 전략에 따라 자신의 업무를 분명하게 인식하고 최적의 효과를 내도록 업무를 배분하고 조직화한다. ● 목표달성을 위한 세부적인 과업들을 파악하여 현실적인 실행계획 및 전략을 수립한다. 	
	분석력	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 정보를 체계적으로 수집하고 정돈하며 이를 업무에 활용한다. ● 업무 수행 결과가 조직에 미치는 영향을 분석, 예측해본다. 	
	문제해결	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 다양하게 발생하는 문제를 우선순위에 따라 유연하게 대처한다. ● 돌발적인 상황, 각종 업무여건의 변화 등에 침착하고 신속하고 대응한다. 	
	전문성	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무의 수행에 필요한 적절한 지식/기술을 이해하고 있다. ● 충분한 이해 및 숙련으로 업무수행 시 지식/기술을 효과적으로 활용할 수 있다. 	
합 계				/100

* 평정자 : 실/본부장,부서장
 피평정자 : 팀장

평 정 자	성명 : (서명)
-------	-----------

[별지 제7호 서식]

역 량 평 정 서 (팀장급 상향평가용)

○ 평정대상기간 : 0000. 00. 00부터 0000. 00. 00까지

소 속	성 명	직 급	직 위	생년월일	현직급임용일

항목	평정요소	배점	세부평정지표	평점점수
기본 역량	고객지향	15	<ul style="list-style-type: none"> • 고객의 요구나 기대사항에 대해 관심을 갖고 능동적으로 고객의 Needs를 파악하고 있다. • 고객 만족 달성을 위한 역할을 명확히 이해하고 실천하고 있다. 	
	도전 마인드	15	<ul style="list-style-type: none"> • 새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 노력한다. • 타인의 「도전」을 지원하고, (설령 실패 하더라도) 서로 칭찬한다. 	
	팀워크	20	<ul style="list-style-type: none"> • 타인과 타부서를 배려하고 그들의 의견과 다양성을 존중한다. • 개인보다 팀의 입장에서 사고하고 행동 하며, 팀워크를 위해 개인적인 양보, 타인을 위한 봉사 및 희생을 할 줄 안다. 	
리더십 역량	업무 추진력	20	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 수행상 장애요인이 있더라도 최종 결과를 도출하고 목표달성을 위해 노력한다. • 한 번 시작한 일을 중간에 포기하지 않으며 끈기있게 일을 추진한다. 	
	의사소통	15	<ul style="list-style-type: none"> • 상대방의 이야기를 주의 깊게 들으며 공감하고자 노력하며 개방적/적극적인 의사소통한다. • 구성원간의 이견과 갈등을 조정하여 협력할 수 있는 분위기를 만든다. 	
	동기부여	15	<ul style="list-style-type: none"> • 구성원들의 역할과 역량을 고려하여 도전적 목표를 수립할 수 있도록 조언한다. • 구성원들이 자신감 및 성취감을 느낄 수 있게 칭찬하고 독려한다. 	
합 계				/100

* 평정자 : 해당부서 팀원
 피평정자 : 팀장

평 정 자	성명 : (서명)
-------	-----------

[별지 제8호 서식]

역 량 평 정 서 (부서장급 하향평가용)

○ 평정대상기간 : 0000. 00. 00부터 0000. 00. 00까지

소 속	성 명	직 급	직 위	생년월일	현직급임용일

항목	평정요소	배점	세부평정지표	평점점수
기본 역량	고객지향	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 고객의 요구나 기대사항에 대해 관심을 갖고 능동적으로 고객의 Needs를 파악하고 있다. ● 고객 만족 달성을 위한 역할을 명확히 이해하고 실천하고 있다. 	
	도전 마인드	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 노력한다. ● 타인의 「도전」을 지원하고, (설령 실패 하더라도) 서로 칭찬한다. 	
	팀워크	20	<ul style="list-style-type: none"> ● 타인과 타부서를 배려하고 그들의 의견과 다양성을 존중한다. ● 개인보다 팀의 입장에서 사고하고 행동 하며, 팀워크를 위해 개인적인 양보, 타인을 위한 봉사 및 희생을 할 줄 안다. 	
직무 역량	기획력	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 조직의 목표나 전략에 따라 자신의 업무를 분명하게 인식하고 최적의 효과를 내도록 업무를 배분하고 조직화한다. ● 목표달성을 위한 세부적인 과업들을 파악하여 현실적인 실행계획 및 전략을 수립한다. 	
	분석력	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 정보를 체계적으로 수집하고 정돈하며 이를 업무에 활용한다. ● 업무 수행 결과가 조직에 미치는 영향을 분석, 예측해본다. 	
	문제해결	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 다양하게 발생하는 문제를 우선순위에 따라 유연하게 대처한다. ● 돌발적인 상황, 각종 업무여건의 변화 등에 침착하고 신속하고 대응한다. 	
	전문성	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무의 수행에 필요한 적절한 지식/기술을 이해하고 있다. ● 충분한 이해 및 숙련으로 업무수행 시 지식/기술을 효과적으로 활용할 수 있다. 	
합 계				/100

* 평정자 : 원장, 실/본부장
 피평정자 : 부서장

평 정 자	성명 : (서명)
-------	-----------

[별지 제9호 서식]

역 량 평 정 서 (부서장급 상향평가용)

○ 평정대상기간 : 0000. 00. 00부터 0000. 00. 00까지

소 속	성 명	직 급	직 위	생년월일	현직급임용일

항목	평정요소	배점	세부평정지표	평점점수
기본 역량	고객지향	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 고객의 요구나 기대사항에 대해 관심을 갖고 능동적으로 고객의 Needs를 파악하고 있다. ● 고객 만족 달성을 위한 역할을 명확히 이해하고 실천하고 있다. 	
	도전 마인드	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 노력한다. ● 타인의 「도전」을 지원하고, (설령 실패 하더라도) 서로 칭찬한다. 	
	팀워크	20	<ul style="list-style-type: none"> ● 타인과 타부서를 배려하고 그들의 의견과 다양성을 존중한다. ● 개인보다 팀의 입장에서 사고하고 행동 하며, 팀워크를 위해 개인적인 양보, 타인을 위한 봉사 및 희생을 할 줄 안다. 	
리더십 역량	비전/ 전략제시	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 조직이 추구하는 목표와 비전을 구성원들 에게 명확히 제시하고 공감대를 형성한다. ● 구성원들이 조직 내에서 자신의 비전을 설정하고 이를 추구할 수 있도록 코칭한다. 	
	의사결정	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 다양한 채널을 통해 의사결정에 필요한 정보를 신속하게 파악하고 정확하게 검토한다. ● 정보를 폭넓게 분석하고 중/장기적 목표를 고려하여 시의 적절하게 판단한다. 	
	코칭/육성	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 구성원들과 인간적으로 가까운 관계를 맺으며 공정하게 대한다. ● 구성원들이 업무수행에 성취의욕과 자신감을 느낄 수 있도록 격려하고 자극한다. ● 부서내 학습분위기를 조성하고 직원을 교육시키며 역량을 강화한다. 	
	의사소통	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 상대방의 이야기를 주의 깊게 들으며 공감하고자 노력하며 개방적/적극적인 의사소통한다. ● 구성원간의 이견과 갈등을 조정하여 협력할 수 있는 분위기를 만든다. 	
합 계				/100

* 평정자 : 해당부서 팀장,팀원
 피평정자 : 부서장

평 정 자	성 명 : (서명)
-------	------------

[별지 제10호 서식]

역 량 평 정 서 (실/본부장급 하향평가용)

○ 평정대상기간 : 0000. 00. 00부터 0000. 00. 00까지

소 속	성 명	직 급	직 위	생년월일	현직급임용일

항목	평정 요소	배 점	세부평정지표	평 점 점 수
기본 역량	고객지향	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 고객의 요구나 기대사항에 대해 관심을 갖고 능동적으로 고객의 Needs를 파악하고 있다. ● 고객 만족 달성을 위한 역할을 명확히 이해하고 실천하고 있다. 	
	도전 마인드	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 노력한다. ● 타인의 「도전」을 지원하고, (설령 실패 하더라도) 서로 칭찬한다. 	
	팀워크	20	<ul style="list-style-type: none"> ● 타인과 타부서를 배려하고 그들의 의견과 다양성을 존중한다. ● 개인보다 팀의 입장에서 사고하고 행동 하며, 팀워크를 위해 개인적인 양보, 타인을 위한 봉사 및 희생을 할 줄 안다. 	
직무 역량	기획력	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 조직의 목표나 전략에 따라 자신의 업무를 분명하게 인식하고 최적의 효과를 내도록 업무를 배분하고 조직화한다. ● 목표달성을 위한 세부적인 과업들을 파악하여 현실적인 실행계획 및 전략을 수립한다. 	
	분석력	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 정보를 체계적으로 수집하고 정돈하며 이를 업무에 활용한다. ● 업무 수행 결과가 조직에 미치는 영향을 분석, 예측해본다. 	
	문제해결	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 다양하게 발생하는 문제를 우선순위에 따라 유연하게 대처한다. ● 돌발적인 상황, 각종 업무여건의 변화 등에 침착하고 신속하고 대응한다. 	
	전문성	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무의 수행에 필요한 적절한 지식/기술을 이해하고 있다. ● 충분한 이해 및 숙련으로 업무수행 시 지식/기술을 효과적으로 활용할 수 있다. 	
합 계				/100

* 평정자 : 원장
 피평정자 : 실/본부장

평 정 자	성명 : (서명)
-------	-----------

[별지 제11호 서식]

역 량 평 정 서 (실/본부장급 상향평가용)

○ 평정대상기간 : 0000. 00. 00부터 0000. 00. 00까지

소 속	성 명	직 급	직 위	생년월일	현직급임용일

항목	평정 요소	배 점	세부평정지표	평 점 점 수
기본 역량	고객지향	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 고객의 요구나 기대사항에 대해 관심을 갖고 능동적으로 고객의 Needs를 파악하고 있다. ● 고객 만족 달성을 위한 역할을 명확히 이해하고 실천하고 있다. 	
	도전 마인드	15	<ul style="list-style-type: none"> ● 새로운 생각, 방법 등으로 제도와 업무 개선을 위해 노력한다. ● 타인의 「도전」을 지원하고, (설령 실패 하더라도) 서로 칭찬한다. 	
	팀워크	20	<ul style="list-style-type: none"> ● 타인과 타부서를 배려하고 그들의 의견과 다양성을 존중한다. ● 개인보다 팀의 입장에서 사고하고 행동 하며, 팀워크를 위해 개인적인 양보, 타인을 위한 봉사 및 희생을 할 줄 안다. 	
리더십 역량	비전/ 전략제시	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 조직이 추구하는 목표와 비전을 구성원들 에게 명확히 제시하고 공감대를 형성한다. ● 구성원들이 조직 내에서 자신의 비전을 설정하고 이를 추구할 수 있도록 코칭한다. 	
	의사결정	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 다양한 채널을 통해 의사결정에 필요한 정보를 신속하게 파악하고 정확하게 검토한다. ● 정보를 폭넓게 분석하고 중/장기적 목표를 고려하여 시의 적절하게 판단한다. 	
	코칭/육성	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 구성원들과 인간적으로 가까운 관계를 맺으며 공정하게 대한다. ● 구성원들이 업무수행에 성취의욕과 자신감을 느낄 수 있도록 격려하고 자극한다. ● 부서내 학습분위기를 조성하고 직원을 교육시키며 역량을 강화한다. 	
	경영마인드	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 의사결정이나 행동에 있어 조직전체에 미치는 영향을 고려하며 장기/단기, 성장/내실, 전체/개체에 대한 균형있는 시각을 갖는다. ● 내외부 환경변화가 조직 및 개인에게 미칠 영향을 예측· 대응한다. 	
	의사소통	10	<ul style="list-style-type: none"> ● 상대방의 이야기를 주의 깊게 들으며 공감 하고자 노력하며 개방적/적극적인 의사소통한다. ● 구성원간의 이견과 갈등을 조정하여 협력할 수 있는 분위기를 만든다. 	
합 계				/100

* 평정자 : (해당 실/본부)부서장, 팀장
 피평정자 : 실/본부장

평 정 자	성 명 : (서명)
-------	------------

[별지 제12호서식]

평가소원 제기 신청서			
부서명		직급	
성명			
평정결과			
이의신청 사유			
위와 같이 평가소원 제기 신청서를 제출합니다. 년 월 일 신청인(피평정자) 성명 (인) 또는 서명			
위 신청을 확인함 년 월 일 부서장(평정자) (인) 또는 서명			

[별지 제13호서식]

평가소원 제기 신청서에 대한 의견서			
부서명		직급	
성명			
피평정자 이의 신청에 대한 의견서			
위와 같이 평가소원 제기신청서에 대한 의견서를 제출합니다.			
년 월 일			
평정자 성명		(인) 또는 서명	
위 의견서 제출을 확인함			
년 월 일			
피평정자		(인) 또는 서명	

[별지 제14호서식]

심 의 결 과 통 지 서

인 적 사 항	성 명	
	소속 및 직위(급)	
심 사 의 견		
평 정 결 과		
상기와 같이 심의 결과를 통보합니다.		
년 월 일		
(재)부산정보산업진흥원장 (인)		

재단법인 부산정보산업진흥원 복리후생규범

제 정	2005. 06. 14.
제 정	2014. 12. 31.
개 정	2015. 11. 16.
개 정	2017. 12. 08.
개 정	2018. 06. 14.
개 정	2018. 10. 11.
전부개정	2020. 04. 27.
개 정	2022. 02. 18.
개 정	2025. 06. 27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 복무규정 제7장(복리후생) 및 보수규정 제13조(복리후생비)에서 규정한 복리후생에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규범에 의한 복리후생의 수혜대상은 계약직 직원을 포함한 모든 임직원으로 하며 업무보조원 및 아르바이트는 적용대상에서 제외한다.

제3조(복리후생의 범위) 이 규범이 정하는 복리후생의 범위는 다음과 같다.

1. 자녀학비보조수당에 관한 사항
2. 맞춤형복지제도에 관한 사항
3. 보건위생에 관한 사항
4. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 및 각종 보험에 관한사항
5. 문화, 체육 등 복지시설의 설치·운영에 관한 사항
6. 문화, 교양 및 체육활동의 지원·보조에 관한 사항
7. 기타 복지후생의 범주에 속하는 사항

제2장 자녀학비보조수당

제4조<삭제 2025.06.27>

제5조<삭제 2025.06.27>

제6조<삭제 2025.06.27>

제7조<삭제 2025.06.27>

제8조<삭제 2025.06.27>

제3장 맞춤형복지제도

제9조(용어정의) ①직원의 복리후생을 위한 맞춤형 복지제도를 운영하며, 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “맞춤형복지제도”라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지항목 중에서 직원 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수 범위 안에서 자신에게 적합한 복지항목을 선택하여 사용하는 제도를 말한다.
2. “기본항목”이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택 중에서 정책적 필요에 의하여 임직원이 의무적으로 선택하도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
3. “자율항목”이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택 중에서 임직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 운영기관별로 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
4. “복지점수”라 함은 복지항목을 구입할 수 있는 개인별 복지단위의 합계를 말하며, 그 단위는 “점”으로 한다. 이 경우 1점은 현금 1천원과 동일한 가치를 갖는다.
5. “기본점수”라 함은 모든 직원에게 균등하게 배분되는 점수를 말한다.
6. “근속점수”라 함은 근속년수에 따라 개인별로 차등 배분되는 점수를 말한다.
7. “부양가족점수”라 함은 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 점수를 말한다.

제10조(복지항목) ①기본항목은 진흥원 조직의 안정성을 위하여 임직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로서 단체상해보험 등으로 구성한다.

②자율항목은 원장이 소속임직원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성하며, 출산장려 및 육아지원을 위한 ‘출산축하 포인트’ 항목을 포함할 수 있다. <개정 2025.06.27.>

제11조(복지점수의 구성 등) ①복지점수는 기본점수, 근속점수, 부양가족점수로 구성한다.

②복지점수의 지급기준은 예산의 범위 내에서 다음과 같이 한다.

1. 기본점수는 예산의 범위 내에서 조정하여 정한다.
2. 근속점수는 1년당 10점으로 하며, 그 상한점수는 300점으로 한다.
3. 부양가족점수는 배우자 100점, 둘째자녀 100점, 셋째자녀 200점, 그 외 부양가족은 50점으로 한다.

③제2항 제2호의 근속점수 산정을 위한 근속기간은 년 단위로 산정한다.

④제2항 제3호의 규정에 의한 부양가족범위는 보수규범 제6조에 따른 가족수당 기준을 준용한다.

제12조(복지점수의 사용) ①직원은 개인에게 지급된 복지점수의 범위 안에서 사전에 설계된 복지항목에 대하여 이를 사용할 수 있다.

②당해연도에 한해 복지점수 범위 안에서 연중 수시로 복지항목을 선택하여 사용할 수 있다.

③원장은 필요한 때에는 복지항목별로 복지점수의 사용한도를 설정할 수 있으며, 복

지점수에 상당하는 금액의 범위 안에서 소요비용의 일부를 지원하는 방법으로 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

제13조(지급절차) ① 사용한 복지점수를 지급받고자 할 때에는 [별지 제2호 서식]에 의하여 지급신청을 하여야 한다.

② 복지항목 사용내역과 본인이 사용한 지출명세 관련 증빙자료를 제출기간 내에 제출하여야 한다.

③ 지역화폐 등 시스템을 사용하는 경우에는 제2항의 지급신청이나 증빙자료를 제출하지 않을 수 있다.<신설 2025.06.27>

제14조(복지점수 부여 및 관리) ① 복지점수는 당해연도에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수를 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.

② 연도중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달을 포함하여 지급한다.

③ 면직·직위해제·정직·휴직·파견 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다. 단, 지방자치단체, 지방자치단체 의회, 교육·연구기관, 공공기관 간에 교류 또는 파견임용되는 사람에 대해서는 적용하지 않는다. <개정 2022.02.18.>

④ 근속점수와 부양가족점수는 연도중에 그 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

제4장 기타 복리후생

제15조(보건위생) 직원의 건강유지를 위하여 관계법령에 의하여 건강진단을 주기적으로 실시한다.

제16조(의료보험등) ① 직원의 보건향상 및 사회보장의 증진을 위하여 의료보험법에 의한 의료보험에 가입하며 관계법령에 의하여 보험료를 납부한다.

② 직원의 안전 및 재해예방을 위하여 필요한 제반조치를 강구하며, 업무수행중의 재해에 대하여 신속하고 공정한 보상을 위하여 산업재해보상법에 의한 보험에 가입한다.

③ 직원의 고용안정, 능력개발 및 퇴직 후의 재취업 촉진을 위하여 고용보험법에 의한 고용보험에 가입하며 관계법령에 의하여 보험료를 납부한다.

④ 직원의 노후 생활안정과 복지증진을 위하여 국민연금법에 의한 국민연금에 가입하며 관계법령에 의하여 보험료를 납부한다.

제17조(복지시설 설치 및 문화·교양·체육활동의 지원) ① 직원의 체력단련 및 건강증진을 위하여 체육시설 등을 설치하거나 임대하여 제공할 수 있다.

② 직원의 체력 및 건강증진을 위하여 업무수행에 지장이 없는 범위 내에서 체육의 날을 정하여 시행할 수 있으며 체육활동에 필요한 비용을 지원할 수 있다.

③기타 임직원의 업무향상을 위한 학원 수강 및 건강증진을 위한 체력단련비를 지급할 수 있다.

제18조(직원자치조직 운영 및 지원) 직원의 상부상조 및 복지증진을 위하여 상조회와 사우회를 설치하여 운영할 수 있으며 그 운영에 있어 필요한 경우에는 소요경비를 지원할 수 있다.

부 칙 <2005. 06. 14>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 31.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 후 2014. 12. 31일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 06. 14.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 10. 11.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 04. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 02. 18.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제14조는 시행일 이전 3년에 대해 소급하여 적용한다.

부 칙 <2025. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<삭제 2025.06.27>

[별지 제2호 서식]<삭제 2025.06.27>

재단법인 부산정보산업진흥원 노사협의회 운영규범

제 정 2018. 06. 25.
개 정 2019. 06. 12.
개 정 2020. 06. 26.
개 정 2020. 11. 20.
개 정 2021. 12. 30.
개 정 2025. 06. 27.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 부산정보산업진흥원의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회” 라 한다)는 당 사업장(센텀벤처타운 내)에 설치하고 명칭은 다음과 같이 정한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2 장 협의회의 구성

제5조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 4명의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원” 이라 한다)은 다음 각 호에 따라 구성한다.<개정 2025.06.27.>

1. 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 근로자위원은 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

2. 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수가 참여하여 직접·비밀·무기명 투표로 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원” 이라 한다)은 다음과 같다.

1. 원장

2. 노사관계 담당 부서장 <개정 2021.12.30.>
3. 기타 원장이 위촉하는 임직원
- ④ 제2항의 근로자위원은 직급, 성별, 근로형태에 따라 균형있게 구성될 수 있도록 노력해야 한다.<신설 2020.06.26.>

- 제6조(의장)** ① 협회회의 의장은 위원 중에서 호선한다.
② 의장은 협회회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.
③ 의장의 임기는 1년으로 한다.

- 제7조(간사)** ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.
② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

- 제8조(위원의 임기)** ① 위원회 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.<개정 2020.06.26.>
② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.
④ 제2항에도 불구하고, 근로자위원의 전원 사임에 따라 선발된 신입 위원은 새 임기를 시작한다.<신설 2020.06.26.>

- 제9조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임·무보수로 한다.
② 노사협의회 위원회 활동시간을 보장한다. <개정 2020.11.20.>

제 3 장 근로자위원 선출

제10조(선거관리위원회 구성) 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선거관리위원회”라 한다)는 3명 이내의 위원으로 구성한다.

제11조(선거관리위원회회의 임무) 선거관리위원회회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제12조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 결정하되, 희망하는 근로자가 없는 경우 노사협의회에서 협의를 통해 선거관리위원을 결정할 수 있다.

제13조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제14조(후보 등록) ①근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 사업장의 근로자 10명 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 입후보자는 근속연수 2년 이상인 근로자로 하며, 사용자는 제외한다. <개정 2020.06.26.>

③ 제14조 ②항에서의 사용자의 범위는 아래와 같다.

1. 2급이상 임직원
2. 부서장 및 부서장에 준하는 자
3. 인사·급여·후생·노무관리 업무의 팀장급 이상인 자

제15조(입후보자 결격사유) ① 아래 결격사유에 해당하는 자는 근로자위원으로 입후보할 수 없다.

1. 징계의결 요구중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자
3. 형사입건으로 직무수행이 불가능하다고 인정되는 자

② 선거관리위원은 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제16조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출하며, 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.

② 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

③ 위원수와 후보자수가 같은 경우 찬반투표를 진행하여 유효 투표 과반수의 찬성으로 당선자를 결정할 수 있다.

제17조(보궐선거) ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제①항에 불구하고 제16조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수 득표자순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제 4 장 협의회의 운영

제18조(협의회 회의) ① 협의회의 정기회의는 매분기 말월 넷째주에 개최함을 원칙으로 한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

제19조(회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제20조(사전 자료 제공) 근로자위원회는 회의의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 경영·운영상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제21조(정족수) 회의는 근로자위원회와 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제22조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제23조(비밀유지) 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

제24조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1명이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제 5 장 협의회 의 임무

제25조(협의사항) ① 협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 업무효율성 증대와 성과배분
 2. <삭제 2020.06.26>
 3. 근로자의 고충처리
 4. 업무환경 개선과 근로자의 건강증진
 5. 인사 노무관리의 제도개선
 6. <삭제 2020.06.26>
 7. 근로 및 휴게시간의 운용
 8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
 9. <삭제 2020.06.26>
 10. 근로자의 복지증진
 11. 사업장 내 근로자 감시설비의 설치
 12. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
 13. 그 밖의 노사협조에 관한 사항
- ② <삭제 2020.06.26>

제26조(의결사항) 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. <삭제 2020.06.26>
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제27조(보고사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다. <개정 2020.06.26.>

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
 2. 업무추진계획과 실적에 관한 사항 <개정 2020.06.26.>
 3. 인력계획에 관한 사항
 4. 조직의 경제적 재정적 현황
- ② 제1항에도 불구하고 제1항 각호에 해당하는 사항이 명시된 업무보고자료 등을 직원을 대상으로 배포, 열람하게 하는 것으로 이를 대체할 수 있다.<개정 2020.06.26.>
- ③ 근로자위원회는 제1항의 규정에 의한 보고 설명을 이행하지 아니하는 경우에는

제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다. <개정 2020.06.26.>

④ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.<신설 2020.06.26.>

제28조(의결된 사항 등의 공지) 협의회는 회의에서 의결된 사항을 적절한 방법으로 이를 근로자가 신속하게 알 수 있게 하여야 한다.

제29조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제30조(임의중재) ① 협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 근로자 위원 및 사용자 위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제25조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

③ 제1항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제 6 장 고 충 처 리

제31조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제32조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 2명 이상의 위원으로 구성한다. <개정 2020.06.26.>

② 고충처리위원의 임기는 2년으로 한다. <개정 2020.06.26.>

③ 고충처리위원은 제31조에 따른 근로자 고충 및 직장 내 괴롭힘 상담 및 조사 역할을 수행한다. 다만, 성희롱 등에 관한 사항은 (재)부산정보산업진흥원 성희롱·성폭력 예방지침 및 (재)부산정보산업진흥원 성희롱·성폭력 고충처리 매뉴얼에 따라 별도로 지정된 성희롱 고충처리위원이 처리한다. <개정 2020.06.26.>

제33조(고충의 처리)

① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 알려주어야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제34조(대장비치) 고충처리위원회는 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제 7 장 보 칙

제35조(규정개정) 본 규정의 개폐에 관한 사항은 협의회 의결로 행한다.

제36조(시행일) 본 규정은 2018년 6월 25일부터 시행한다.

부칙 <2019.06.12.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2020.06.26.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2020.11.20.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2021.12.30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부칙 <2025.06.27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 부산정보산업진흥원 복무규범

제 정	2020. 05. 04.
개 정	2020. 08. 31.
개 정	2020. 11. 20.
개 정	2021. 12. 30.
개 정	2023. 12. 20.
개 정	2024. 05. 22.
개 정	2024. 12. 26.
개 정	2025. 06. 27.
개 정	2025. 10. 10.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 복무규정에 의거 직원의 복무에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제1조의2(근무기강의 확립) ① 직원은 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

② 진흥원은 근무기강을 확립하기 위해 다음 각 호의 조치를 실시한다.

1. 직원에 대한 연 1회 이상의 근무시간, 출퇴근, 제3조제2항에 따른 유연근무, 당직, 휴가, 출장 등 복무 실태점검
2. 제1호에 따른 점검 결과에 대한 감사인의 후속조치
3. 제1호에 따른 점검 결과 3회 이상 위반행위가 적발된 소속 직원에 대한 징계의결 요구. 이 경우 전단에 따른 위반행위는 「인사관리규범」 제35조에 따른 기간 내에 있는 것이어야 한다.
4. 직원의 근무기강 확립을 위한 교육 실시
5. 그 밖에 원장이 근무기강 확립을 위해 필요하다고 인정하는 조치

[본조신설 2024.12.26.]

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관하여는 복무규정 및 다른 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규범이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 진흥원의 직제 및 정원규정에 명시된 진흥원의 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제·조직·직무상 직·간접적으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
4. “근태”라 함은 출근과 결근을 말한다.
5. “복무”라 함은 업무와 관련된 출퇴근, 휴가, 출장 및 파견 등의 모든 행위를 말한다.
6. “근무상황기록부”라 함은 근태관리시스템, 휴가계, 시간외근무기록부, 시내출장기

록부 등 근무상황을 기록하는 문서를 말한다.

7. “직무”라 함은 각 직위에 배당된 업무를 말한다.

8. “승인권자”라 함은 복무 등과 관련하여 승인권을 가진자를 말한다.<신설 2023.12.20.>

제4조(신분보장) 직원은 제규정 및 관련법령이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직, 직위해제, 정직, 감봉 등의 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제6조(성실의 의무) 직원은 진흥원의 일원으로서 사명감을 가지고, 관계 법령과 제규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(인격존중의 의무) 직원간에는 상호 인격을 존중하여야 하며, 상사는 직원을 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제8조(친절·공정의 의무) 직원은 공사를 분별하고 친절·공정하며, 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제9조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 진흥원의 명예와 위신을 손상하게 하는 일이 없도록 항상 언행을 조심하여야 하며 예절과 품위를 유지하여야 한다.

제10조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속부서장의 직무상의 명령에 복종하여야 하며 업무의 착오를 범한 때와 이를 발견한 때에는 지체 없이 상사에게 보고하여 그 지휘를 받아야 한다.

제11조(비밀엄수의 의무) 직원은 진흥원의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 정당한 사유 없이 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하여서는 아니 된다.

제12조 (금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 원장의 승인 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 행위
2. 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하는 행위
3. 소속부서장의 허가나 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하는 행위
4. 직무상의 질서문란 행위

제2장 복무관리

제13조(복무 관리) ①소속부서장은 직제규범 제6조 제2항 제5호에 따라 소속직원에 대한 근태와 복무관리를 하여야 한다.

- ②소속부서장은 근태, 복무불량 및 직무수행을 태만히 하는 직원에게 [별지 제1호 서식]의 경위서를 제출하게 할 수 있다.
- ③직원은 직무와 관련없이 특별한 상황이 발생한 때에는 차상위자에게 지체 없이 보고하여야 한다.
- ④복무 등과 관련한 승인권자는 다음 각 호와 같이 구분한다. <신설 2023.12.20.>
 1. 인사규정 제25조, 복무규정 제14조제1항·제14조제3항, 복무규범 제40조·제43조·제47조의 경우에는 원장으로 한다. <신설 2023.12.20.>
 2. 복무규범 제18조·제32조의 경우에는 부서장 미만은 소속 부서장으로, 부서장 이상은 직상급자로 한다. <신설 2023.12.20.><개정 2024.05.22.>
 3. 복무규정 제12조·제13조·제14조(같은 조 제1항·제3항은 제외한다)·제15조·제19조, 복무규범 제36조의2·제37조·제38조·제41조·제42조·제46조제2항의 경우에는 팀장 미만은 소속 팀장으로, 팀장 이상은 직상급자로 한다. <신설 2023.12.20.><개정 2024.05.22.>
- ⑤직원이 사업자등록 사실이 있거나 사업자등록을 하고자 하는 경우에는 복무규정 제3조 제5항에 따라 겸직 허가를 득하여야 한다.<신설 2025.10.10>

제13조의2(복무 등의 신청 및 정정 등) ①복무규정 제19조에 따른 시간외근무 등은 별지 제20호 서식에 따라 신청한다. 단, 근무지 외에서 시행하거나 근로기준법 제56조 제2항제2호·제3항에 해당하는 경우에는 별지 제21호 서식에 따라 신청하고 별지 제22호 서식에 따라 그 결과를 보고하여야 한다.

②다음 각 호에 해당하는 휴가 등은 별지 제23호 서식에 따라 신청한다.

1. 복무규정 제12조
2. 복무규정 제13조 (단, 같은 조 제10호는 제외한다)
3. 복무규정 제14조
4. 복무규정 제15조
5. 복무규범 제36조의2
6. 복무규범 제37조
7. 복무규범 제38조

③제1항에 의해 승인된 내역은 별지 제25호 서식으로, 제2항에 의해 승인된 내역은 별지 제24호 서식에 의해 정정할 수 있다. 이 경우 증거서류를 갖추고 전후관계를 명백히하여 신청하여야 하고, 필요 시 승인권자는 별지 제1호 서식의 경위서를 제출하도록 지시할 수 있다. <개정 2024.05.22.>

④증거서류는 신청 시 제출하는 것을 원칙으로 하나, 부득이한 경우에 한하여 증거서류를 추후 보완할 수 있다. 이 경우 당초 승인받은 내역과 동일한 결재선을 지정하여 문서를 생산하거나 접수결재의 형태로 문서를 등록하여야 한다.

[본조신설 2023.12.20.]

제13조의3(음주운전 점검 및 자진신고 등) ① 감사부서는 임직원의 음주운전 여부를 연 1회 이상 점검할 수 있으며, 음주운전 여부는 「도로교통법 시행규칙」 제129조의2 제3항에 따른 운전경력증명서를 제출받아 확인할 수 있다. <신설 2025.10.10>

② 「도로교통법」 제44조를 위반하여 음주운전으로 적발된 직원(음주 측정에 응하지 않은 경우도 포함한다.)은 “별지 제1호 서식”에 따른 경위서(음주운전 자진 신고서)를 사건 발생 후 10일 이내에 감사부서에 제출하여야 한다. [본조신설 2025.10.10]

제14조(출퇴근) ① 직원은 지정된 정보처리장치의 근태관리시스템에서 본인이 출·퇴근 시간을 등록하여 근무상황을 증빙하여야 한다. 다만, 업무상 필요한 경우 [별지 제2호 서식]에 따라 사전 승인을 득하여 지정된 정보처리장치 외의 장치를 활용하여 출·퇴근 시간을 등록할 수 있다.

- ② 소속부서장은 근무상황기록부에 따라 소속 직원의 근태와 복무를 관리하여야 한다.
- ③ 직원이 휴가, 시간외근무, 시내출장을 하고자 하는 때에는 근무상황기록부에 의하여 사전에 허가를 받아야 한다.
- ④ 지각 등 근태 불량에 상습적이거나 고의적으로 판단될 경우에는 징계할 수 있다.

제15조(업무의 인계) ① 소속부서장은 소속직원이 전보·파견·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 해당 직원의 담당업무 중 미결사항 및 보관하던 문서, 물품의 목록을 작성하고 인수받을 자를 지정하여 업무를 인계하도록 하여야 한다.

- ② 직원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에도 제1항에 따라그 담당업무를 인계하도록 하여야 한다.

제16조(서류보관 등) 직원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금 장치가 된 지정 서류함에 보관하고, 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

제3장 유연근무제

제17조(유연근무제) ① 진흥원은 획일화된 근무형태를 다양화함으로써 업무 생산성 향상 및 직원의 사기증진, 일과 가정의 균형을 유지하기 위하여 유연근무제를 운영할 수 있다.

제18조(유연근무제의 유형) 유연근무제의 유형은 시차출퇴근제, 선택적근로시간제, 탄력적 근로시간제, 재택근무제로 구분한다.

1. ‘시차출퇴근제’라 함은 1일 8시간을 근무하되, 시무시간을 탄력적으로 조정(08:00 또는 10:00)하여 근무하는 형태를 말한다.
2. ‘선택적근로시간제’라 함은 주 5일 근무하되, 주 40시간 범위 내에서 1일 근무시간을 조정하여 근무하는 형태를 말한다.
3. ‘탄력적근로시간제’라 함은 어떤 근로일, 어떤 주의 근로시간을 연장시키는 대신에 다른 근로일, 다른 주의 근로시간을 단축시킴으로써, 일정 기간의 평균 근로시간을 법정근로시간(1주 40시간) 내로 맞추어 근무하는 형태를 말한다.
4. ‘재택근무제’라 함은 정보통신기기 등을 활용하여 사업장이 아닌 주거지 등에서 업무공간을 마련하여 근무하는 형태를 말한다.

제19조(신청) ①직원이 유연근무제를 신청하고자 할 경우 [별지 제3호 서식], [별지 제4호 서식], [별지 제5호 서식], [별지 제6호 서식]에 따른 신청서를 작성하여 승인권자의 결재를 득한 후, 인사담당부서장 및 감사담당부서장에게 통지하여야 한다.<개정 2023.12.20.>

②유연근무제의 신청은 유연근무제의 사용 희망일 전 근무일 기준 3일까지 하여야 한다. 단, 3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제의 신청은 탄력적근로시간제 시작예정일 20일전까지 신청하여야 한다 .<개정 2023.12.20.>

③<삭제 2023.12.20.>

④제2항에도 불구하고 긴급을 요하거나 부득이한 경우에는 신청 및 전환시기를 조정할 수 있다.<개정 2023.12.20.>

⑤승인권자는 제1항에 따라 유연근무제도를 신청하는 경우 신청한 직원의 업무, 근무태도, 희망사유 등을 고려하여 승인할 수 있다. <개정 2023.12.20.>

⑥<삭제 2023.12.20.>

제20조(변경) ①유연근무를 사용하는 직원(이하 “유연근무자”)이 유연근무제를 변경하고자 할 경우에는 제19조 제1항에 따른 신청서를 작성하여 승인권자의 결재를 득한 후, 인사담당부서장 및 감사담당부서장에게 통지하여야 한다.<개정 2023.12.20.>

②승인권자는 업무에 지장이 없는 한 유연근무자의 변경신청을 승인할 수 있다.<개정 2023.12.20.>

제21조(해제) ①유연근무자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 유연근무제 해제를 명할 수 있다.

1. 면직, 퇴직, 해임, 파면된 경우
2. 파견, 휴직 등의 사유가 발생한 경우
3. 유연근무제를 영리행위 등의 목적으로 악용하거나 진흥원 제규정에 저촉되는 행위를 한 경우
4. 근무태도가 미흡하거나 업무수행에 있어 지장이 초래되는 등 전환 해제가 불가피하다고 판단될 경우

②직원은 유연근무제가 해제되는 경우 이를 따라야 한다.

③유연근무자가 유연근무제의 해제를 신청하고자 할 때에는 [별지 제10호 서식] 유연근무제 해제신청서를 작성하여 승인권자의 결재를 득한 후, 인사담당부서장 및 감사담당부서장에게 통지하여야 한다. <개정 2023.12.20.>

④<삭제 2023.12.20.>

제22조(시차출퇴근제의 기간) 시차출퇴근제 근무기간은 1주일 이상 6개월 이하로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 승인권자가 인정하는 특수한 경우에 한하여 1일 단위로 신청할 수 있다.<개정 2023.12.20.>

제23조(시차출퇴근제의 근무시간) 시차출퇴근제 근무시행으로 인한 기관, 부서 간 업무 협조 및 불편을 최소화하기 위하여 근무시간은 다음 각 호의 시간대에서 택일하여 근

무하여야 한다.

1. 출근시간 : 8:00, 퇴근시간 : 17:00
2. 출근시간 : 8:30, 퇴근시간 : 17:30 <개정 2023.12.20.>
3. 출근시간 : 9:30, 퇴근시간 : 18:30 <신설 2023.12.20.>
4. 출근시간 : 10:00, 퇴근시간 : 19:00 <신설 2023.12.20.>

제24조(선택적근로시간제의 기간) 선택적근로시간제의 근무기간은 1개월 단위로 하며 기한에 대한 제한은 없다.

제25조(선택적근로시간제의 근무시간) ①주 40시간 근무를 준수하여야 하며 업무시작일은 월요일, 업무종료일은 금요일로 하여야 한다.

②1일 근무가능 시간대는 8시부터 19시까지이다. 이 시간대 이외의 근무는 근무시간에 산정되지 않는다.

③1일 최대 근무가능시간은 휴식시간을 제외하고 10시간이다.

제26조(선택적근로시간제 사용 중 공휴일, 연가사용) 주중에 공휴일이 있거나 연가를 사용하는 경우 8시간 근무한 것으로 계산하는 것이 원칙이다. 다만, 해당일의 잔여 근무시간이 8시간 미만인 경우 잔여 근무시간만큼 인정한다.

제27조(근무시간의 조정) ①시차출퇴근제, 선택적근로시간제 대상자라 하더라도 중대한 업무상의 사유 등으로 소속부서장의 요청이 있을 시 해당일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하여야 한다.

② 제1항의 경우, 해당자의 근무시간은 주 40시간 준수에 위배되지 않도록 조정하여야 한다.

제28조(3개월 이내의 탄력적 근로시간제) ①탄력적 근로시간제의 운영에 있어, 직원이 업무상 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

②근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 휴게시간을 제하고 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

<개정 2023.12.20.>

1. 대상 직원의 범위 <개정 2023.12.20.>
 2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다.)
 3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
 4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ③제1항과 제2항은 임신중인 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

④제1항, 제2항에도 불구하고 직원과의 합의에 따라 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

[조항명 개정 2023.12.20.]

제28조의2(3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제) ①근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월을 초과하고 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간(3개월을 초과하고 6개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 주별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

②승인권자는 제1항에 따라 직원을 근로시킬 경우에는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 직원에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다. 다만, 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 근로자대표와의 서면 합의가 있으면 이에 따른다.

③승인권자는 제1항제3호에 따른 각 주의 근로일이 시작되기 2주 전까지 직원에게 해당 주의 근로일별 근로시간을 통보하여야 한다.

④승인권자는 제1항에 따른 근로자대표와의 서면 합의 당시에는 예측하지 못한 천재지변, 기계 고장, 업무량 급증 등 불가피한 사유가 발생한 때에는 제1항제2호에 따른 단위기간 내에서 평균하여 1주간의 근로시간이 유지되는 범위에서 근로자대표와의 협의를 거쳐 제1항제3호의 사항을 변경할 수 있다. 이 경우 해당 직원에게 변경된 근로일이 개시되기 전에 변경된 근로일별 근로시간을 통보하여야 한다.

⑤제1항부터 제4항까지의 규정은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대해서는 적용하지 아니한다.

⑥제1항에도 불구하고 직원과의 합의에 따라 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

[본조신설 2023.12.20]

제29조(재택근무제) 승인권자는 필요한 경우 재택근무제를 승인할 수 있으며, 재택근무 가능 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.12.20.>

1. 고객과의 대면접촉이 거의 없는 업무
2. 결재·보고가 적은 독립성이 강한 업무, 기관 간 업무협조가 적어 조직운영의 독립성이 높은 업무
3. 업무실적 평가의 계량화가 쉬운 업무
4. 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우
5. 질병 등 전염병의 확산 및 직원의 개인적인 사정을 고려하여 승인권자가 필요하다고 인정한 경우 <개정 2023.12.20.>

- 제30조(재택근무자 복무관리)** ①재택근무를 승인 받은 직원은 [별지 제7호 서식] 재택근무 보안서약서 상 보안사항을 준수하고 출·퇴근시간 등 근태관리에 철저를 기해야 하며, 소속부서장은 필요한 경우 전화 또는 방문을 통해 근무상황을 확인할 수 있다.
- ②재택근무자는 재택근무일 근무시간 중 소속 부서와 상시 연락체계를 유지하여야 한다.
- ③직원은 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없으며, 자택 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 승인권자에게 보고하여 사후승인을 받아야 한다. <개정 2023.12.20.>
- ④재택근무 수행 중 긴급상황 발생 시 승인권자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다. <개정 2023.12.20.>
- ⑤재택근무 시에도 근무시간 및 휴게시간, 휴가는 제규정에서 정한 사항과 동일하게 운용하며, 시간외근무는 사무실 근무일에만 실시할 수 있다.
- ⑥재택근무 직원은 [별지 제8호 서식]에 따라 재택근무 장비지원을 신청한 경우 소속 부서장의 승인을 거쳐 필요한 장비를 지원받을 수 있으며, 재택근무에 의해서 발생하는 통신비나 정보통신기기 사용, 소모성 비품 등에 따른 비용은 개인이 부담하여야 한다.
- ⑦재택근무 직원은 업무실적을 [별지 제9호 서식]에 따라 전자적인 방법으로 일 1회 이상 승인권자에게 보고하여야 한다. <개정 2023.12.20.>
- ⑧재택근무제 대상자라 하더라도 업무상의 사유 등으로 승인권자 요청이 있을 시 해당일의 근무장소를 변경하여 사무실 등으로 출근하여야 한다. <개정 2023.12.20.>

제31조(차별금지) 진흥원은 유연근무제를 사용한 직원을 합리적 이유 없이 차별하여서는 아니 된다.

제4장 휴일대체

- 제32조(휴일대체)** ①휴일근무 시에는 근무시간을 고려하여 그 다음의 정상근무일을 휴무(대체휴무)하게 할 수 있다.
- ② 대체휴무 시, 부서의 업무사정, 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

- 제33조(휴일대체 신청)** ①휴일대체는 대체휴무의 원인이 되는 휴일의 근무시간이 8시간 이상 전일제 근무시에만 신청이 가능하다.
- ②직원이 휴일대체를 신청하고자 할 경우 대체휴무의 원인이 되는 휴일근무가 이루어지기 직전 근무일 3일전까지 [별지 제11호 서식]에 따른 신청서와 전일근무 필요를 증빙할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 승인권자의 결재를 득한 후, 인사담당부서장 및 감사담당부서장에게 통지하여야 한다. <개정 2023.12.20.>
- ③승인권자는 제2항에 따라 휴일대체를 신청하는 경우 휴일근무 사유 등을 고려하여 승인여부를 결정할 수 있다. <개정 2023.12.20.>

④<삭제 2023.12.20.>

제34조(시간외근로와 휴일대체 중복금지) 휴일근무에 대한 보상으로 휴일대체를 하게 될 때에는 휴일근무에 대하여 수당을 지급하면 아니 된다. 다만, 휴일근무 중 8시간 이상 근무하게 되는 경우, 8시간을 초과하는 시간에 대하여 수당을 지급할 수 있다.

제5장 모성보호 및 일과 가정 양립지원

제35조(미성년자, 임산부에 대한 근로시간제한) 임신 중인 직원 또는 18세 미만의 직원에게는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로하게 할 수 없다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우, 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부장관의 인가를 받아 야간과 휴일에 근로하게 할 수 있다.

제36조(임신 중인 직원의 시간외근로 제한) ①임신 중인 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 된다.

②임신 중의 직원이 요구하는 경우 기존보다 경미한 종류의 근로로 전환하여야 한다.

제36조의 2(난임치료휴가) ①인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 휴가는 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2023.12.20.>

②제1항에 따라 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

③난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제37조(출산시의 특별휴가) ①직원이 임신 중인 자녀를 출산하려 할 때 출산 전, 후 90일(둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후 45일(둘 이상의 자녀인 경우 60일) 이상이 되어야 한다.

②임신중인 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되어야 한다.

③배우자 출산의 경우 10일의 유급휴가를 부여하고, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 다만, 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제38조(유산, 사산시 특별휴가사용) 임신 중인 직원이 유산 또는 사산하게 되었을 경우, 유산 또는 사산한 날로부터 근로기준법 시행령 제43조에 따라 다음 각 호에 해당하는 기간을 한도로 특별휴가를 받을 수 있다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우 제외)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간“이라 한다)이 11주 이내인 경우: 5일까지 <개정 2023.12.20.>
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 90일까지

제39조(특별휴가 종료 후 복귀) 제37조, 제38조에 의한 특별휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제40조(임신 중인 직원의 근로시간 단축) ①임신 후 12주 이내 또는 36주 이후인 직원은 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청할 수 있다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 경우 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
 ②제1항의 이유로 근로시간 단축을 신청한 경우에도 급여는 변동 없이 지급한다.
 ③제1항에 따른 근로시간의 단축을 신청하려는 직원은 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 [별지 제12호 서식]에 따른 근로시간 단축요청서를 작성하여 임신기간, 근로시간 단축개시예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서에 의사의 진단서를 첨부하여 사용자에게 제출하여야 한다.

제41조(태아검진시간부여) 임신 중인 직원이 「모자보건법」 제 10조에 따른 임신부 정기 건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 하며 다음 각 호의 기준에 따라 적용한다.

1. 임신 28주까지 : 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회

제42조(유급 수유시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다. <개정 2023.12.20.>

제43조(육아기 근로시간 단축제도) ①만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 [별지 제12호 서식]에 따라 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 허용하지 아니할 수 있으며, 그 사유를 해당 직원에게 통보하여야 한다. <개정 2023.12.20.>

1. 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 직원이 신청한 경우
2. 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 직원이 신청한 경우 <개정 2023.12.20.>
3. 「직업안정법」 제2조에 따른 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
4. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행

하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우

- ②육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다. <개정 2023.12.20.>
- ③제1항에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.
- ④육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2023.12.20.>
- ⑤육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
- ⑥직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <개정 2023.12.20.>
- ⑦육아기 근로시간 단축 시의 임금은 근로시간에 비례하여 적용하고, 그 밖에 사항은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 의한다.

제44조(육아휴직제도) ①만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.

- ②육아휴직은 유급의 경우 연속해 6개월 이상의 기간으로 사용할 수 있고, 무급의 경우 1개월 이상의 기간으로 분할하여 사용할 수 있다.<개정 2025.06.27>
- ③육아휴직을 신청할 때에는 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 30일 전까지 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일, 휴직개시예정일, 육아휴직을 종료하려는 날(이하 “휴직종료예정일”이라 한다), 등의 사항이 명시된 [별지 제13호 서식]육아휴직신청서를 작성하여 인사담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2023.12.20.>
- ④제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직개시예정일 전일까지 육아휴직을 신청할 수 있다.
 - 1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
 - 2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우
- ⑤원장은 제3항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에, 제4항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내에 육아휴직 개시일을 지정하여 육아휴직을 허용하여야 한다.

제45조(육아휴직의 변경신청 등) ① 육아휴직을 신청한 직원은 휴직 개시예정일 전에 제44조 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 사유를 명시하여 휴직개시예정일을 당초의 예정일 전으로 변경하여 줄 것을 신청할 수 있다. <개정 2023.12.20.>

- ② 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 1회에 한해 연기할 수 있다. 이 경우 당

초의 휴직종료예정일 30일 전(제44조 제4항 제2호의 사유로 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 당초의 예정일 7일 전)까지 신청하여야 한다.

제46조(가족돌봄휴직) ①직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀 (이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 [별지 제14호 서식]에 따라 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2023.12.20.>

②직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 별지 제14호 서식에 따라 신청하는 경우 이를 부여한다. 다만, 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2023.12.20.><개정 2024.05.22.>

③제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 그 사유를 직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 또한 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한, 근로시간의 조정 등의 조치를 하도록 노력하여야 한다.

④가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있으며, 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

⑤가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리하거나 부당한 처우를 하지 않는다. <개정 2023.12.20.>

⑥가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑦제44조에 따른 육아휴직, 본조 제1항의 가족돌봄휴직, 제2항의 가족돌봄휴가 시 임금은 근로시간에 비례하여 적용한다.

제47조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ①원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 [별지 제12호 서식]에 따라 근로시간의 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2023.12.20.>

1. 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우 <개정 2023.12.20.>
4. 본인의 학업을 위한 경우

②제1항 단서에 따라 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 그 사유를 서면으

로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 협의하여야 한다.

③제1항에 따른 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤근로시간 단축을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥근로시간 단축기간이 끝난 후에 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제48조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등) ①제47조에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 경우 단축 시의 임금은 근로시간에 비례하여 적용하고, 그 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

②제47조에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 경우 단축된 근로시간 외에 연장근로를 할 수 없다. 다만, 당사자가 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로가 가능하다.

③근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제6장 휴직자 복무관리

제49조(휴직) 직원은 인사규정 제25조에 따른 사유가 발생한 경우에는 [별지 제15호 서식]을 첨부하여 휴직을 신청할 수 있다. <개정 2023.12.20.>

제50조(휴직의 목적외 사용 금지) 휴직중인 직원은 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위(이하 “휴직의 목적외 사용”이라 한다)를 하여서는 아니된다.

제51조(휴직 전 복무관리 교육) 인사담당부서장은 휴직예정자가 휴직을 시작하기 전에 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 이메일 등으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

제52조(휴직자의 복무상황 보고) ①휴직중인 직원은 휴직 기간 중 [별지 제16호 서식]을 첨부하여 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다. <개정 2023.12.20.>

②제1항에 따른 보고는 매 반기 말일(6월 30일, 12월 31일)까지로 한다. 다만, 직원의 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 다음 각 호에 따라 보고시기를 조정할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 3개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있다.
2. 복직 전 3개월 이내 복무상황 보고는 복직 시에 할 수 있다.

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

제53조(휴직자 실태점검) ①인사담당부서장은 휴직 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

②제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되, 휴직자 복무상황신고서 등을 바탕으로 아래 각 호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 점검하여야 한다.

1. 휴직의 목적달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용 가능 여부
5. 기타 휴직목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

③점검 과정에서 휴직의 목적 외 사용이라고 보이는 경우 대상자에게 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 대상자는 서면 또는 구술로 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

제54조(위반 시 조치사항) 제53조에 따른 실태점검 결과, 직원이 휴직을 목적 외로 사용한 경우에는 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 징계사유에 해당된다고 인정할 때에는 인사관리규범 제36조, 제36조의2에 따라 감사요구 및 징계조치를 하여야 한다.

제7장 직장 내 성희롱 금지 및 예방

제55조(직장 내 성희롱 금지) 임직원은 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 임직원에게 성적인 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동이나 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 행위(이하 ‘성희롱’이라 한다.)를 하여서는 아니 된다.

제56조(성희롱 행위자에 대한 조치) 인사규정 제36조 제8호의 성희롱 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 징계를 하여야 한다.

제57조(성희롱 피해자의 보호) ①진흥원은 성희롱 신고자, 피해자에 대하여 일절의 불이익이 가지 않도록 하여야 한다.

②성희롱 피해자와 행위자가 같은 장소에서 근무하는 경우 피해자 보호를 위하여 적절한 조치를 취할 수 있다.

제58조(성희롱 예방교육) ①진흥원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원의 안전한 근로환경 보장을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 ‘성희롱 예방 교육’이라 한다.)을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

②임직원은 진흥원에서 실시하는 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 직장 내 성희롱 피해자의 고충상담 및 구제 절차
4. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제59조(성희롱 예방지침) 성희롱 금지 및 예방에 관한 구체적인 사항은 별도의 지침으로 정한다. 그 밖에 여성가족부 등 관련부처의 예방지침과 매뉴얼 등을 활용할 수 있다.

제8장 직장 내 괴롭힘 금지 및 예방

제60조(직장 내 괴롭힘 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 진흥원에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유없이 상당기간동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제61조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 원장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.

제62조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 원장은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인 및 약식조사
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제63조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

②신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③원장은 제62조 제3호에 따른 조사기간 동안 피해자 또는 피해를 입었다고 주장하는 자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 피해근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

④제3항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하며, 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제64조(피해자 등 보호 및 비밀유지) 원장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원, 피해자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 상담 및 협력 등을 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니된다. <개정 2023.12.20.>

제65조(괴롭힘 금지 및 예방지침) 그밖에 직장 내 괴롭힘 금지 및 예방에 관한 구체적인 사항은 별도의 지침으로 정한다.

제9장 보칙

제66조(전산시스템 등의 활용) 인사담당부서는 전산시스템 등의 활용이 필요한 경우 서식을 여건에 맞게 조정하거나 절차 간소화 방안을 마련할 수 있다.

[본장 및 본조 신설 2023.12.20]

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 자로 시행한다.

부 칙 <2023. 12. 20.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 05. 22.>

제1조(시행일) 이 규범은 2024. 3. 1.부터 소급하여 시행한다.

제2조(다른 지침 등의 폐지) 「병가업무 처리 절차」 지침은 폐지한다.

부 칙 <2024. 12. 26.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 10. 10.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

그룹웨어 접근가능 IP 해제 및 사용 신청서

신청 부 서	신청부서장	관 리 부 서	담당자	부서장	실장
신청자 IP					
신청기간					
신청사유					

신청일 . . .

신청자

※ IP 해제 신청기간이 7일 이하인 경우 관리부서장 전결

[별지 제3호 서식] <개정 2023.12.20.>

수신자

(경유)

제 목

1. 「복무규범」 제18조 관련입니다.
2. 위 관련 근거에 의거, 시차출퇴근제를 사용하고자 아래 신청서를 제출합니다.

시차출퇴근제 □

부 서 명	직 위
성 명	직 급
신청내용	
신청사유	
신청기간	0000. 00. 00.(요일) ~ 0000. 00. 00.(요일)
출퇴근시간	<input checked="" type="radio"/> 08:00~17:00 <input type="radio"/> 08:30~17:30 <input type="radio"/> 09:30~18:30 <input type="radio"/> 10:00~19:00

년 월 일

성명

○

수신자

(경유)

제 목

- 「근로기준법」 제51조 등, 「복무규범」 제18조 관련입니다.
- 위 관련 근거에 의거, 선택적 근로시간제를 사용하고자 아래 신청서를 제출합니다.

선택적 근로시간제 □

부서명		직위	
성명		직급	
신청내용			
신청사유			
총기간	0000. 00. 00. (요일) ~ 0000. 00. 00. (요일)		

세부내역					
기간	요일	일 근로시간	출근시간	퇴근시간	휴게시간
00. 00.(O) 00. 00.(O)	월				00:00~00:00 00:00~00:00
	화				
	수				
	목				
	금				
	토				
	일				

년 월 일

성명

○

[별지 제5호 서식] <개정 2023.12.20.>

수신자
(경유)
제 목

1. 「근로기준법」 제51조 등, 「복무규범」 제18조 관련입니다.
2. 위 관련 근거에 의거, 탄력적 근로시간제를 사용하고자 아래 신청서를 제출합니다.

탄력적 근로시간제 □

부 서 명		직 위	
성 명		직 급	
신청내용			
신청사유			
신청유형	<input checked="" type="radio"/> 2주 이 <input type="radio"/> 3개월 이 <input type="radio"/> 3개월 초과 ~ 6개월		
총 기간	0000. 00. 00. (요일) ~ 0000. 00. 00. (요일)		

세부내역							
주차	기간	요일	일 근로시간	출근시간	퇴근시간	휴게시간	
1주차	00. 00. 00. ~ 00.	월				00:00~00:00 00:00~00:00	
		화					
		수					
		목					
		금					
2주차	00. 00. 00. ~ 00.	토					
		일					
		월					
		화					
		수					
3주차	00. 00. 00. ~ 00.	목					
		금					
		토					
		일					
		월					
4주차	00. 00. 00. ~ 00.	화					
		수					
		목					
		금					
		토					

년 월 일

성명

()

[별지 제6호 서식] <개정 2023.12.20.>

수신자

(경유)

제 목

1. 「근로기준법」 제51조 등, 「복무규범」 제18조 관련입니다.
2. 위 관련 근거에 의거, 탄력적 근로시간제를 사용하고자 아래 신청서를 제출합니다.

재택근무제 □

부 서 명		직 위	
성 명		직 급	
신청내용			
신청기간			
재택근무시간			
사무실 근무요일			
재택 근무처	주 소		
	장 소		
	전 화	(유선)	(휴대전화)
신청사유(목적)			

년 월 일

성명

○

재택근무 장비지원 내역

<input type="checkbox"/> 인적사항			
소 속		직 급	
성 명		생년월일	
주 소			
연락처	(유선)		(휴대전화)
<input type="checkbox"/> 재택근무 현황			
수행업무			
근무유형			
근무기간			
<input type="checkbox"/> 장비지원 내역			
장비명	모델명(또는 세부 사양)	수량	관리번호

본인은 상기와 같이 재택근무 시행에 필요한 장비를 지원받았음을 확인합니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

[별지 제9호 서식]

수신자

(경유)

제 목 재택근무 업무실적 보고(일보)

2000.00.00. 재택근무와 관련하여 업무수행 실적을 아래와 같이 보고합니다.

재택근무 업무수행 실적 보고(일보)

○일시 : . . (요일)

소속	부서명		직급	
	성명			
근무지	주소			
	장소	자택		
	전화	(유선) (휴대전화) *****		
금일 업무 수행 실적				
[업무명: 경영평가 보고서 작성]				
소요시간		추진업무		
09:00 ~ 12:00(3시간)				
[업무명: 급여 및 수당관련 업무처리]				
소요시간		추진업무		
13:00 ~ 16:00(3시간)				

협조자

시행

접수

우

/

전화

전송

/

/

[별지 제10호 서식] <개정 2023.12.20.>

수신자

(경유)

제 목

1. 「근로기준법」 제51조 등, 「복무규범」 제21조 관련입니다.
2. 위 관련 근거에 의거, 유연근무제를 해제하고자 아래 신청서를 제출합니다.

유연근무제 해제 신청서

해제 신청 내용			
유연근무제 유형		해제일	0000. 00. 00. (요일)
부서명			
대상자	직위(직급)	성명	비고
해제사유			

위 대상자를 대표하여 유연근무제의 해제를 신청합니다.

년 월 일

성명

0

[별지 제11호 서식] <개정 2023.12.20.>

수신자

(경유)

제 목

1. 「복무규범」 제32조 등 관련입니다.
2. 위 관련 근거에 의거, 휴일대체 신청서를 제출합니다.

휴일대체 []

신청내용				
휴일근무일	0000. 00. 00. (요일)			
부서명				
대상자	직급	성명	대체휴무일	업무대행자
			0000. 00. 00. (요일)	
신청사유(목적)				

위 대상자를 대표하여 특정된 휴일을 근로일로 하고 대신 통상의 근로일을 휴일로 대체하고자 신청합니다.

년 월 일

성명

()

[별지 제12호 서식] <개정 2023.12.20.>

수신자

(경유)

제 목

[] 근로시간 단축 []

부 서 명		직 위			
성 명		직 급			
신청내용					
신청(변경)기간	0000. 00. 00. (요일) ~ 0000. 00. 00. (요일), 총 00개월 00일간				
요일별 근무시간	월	화	수	목	금
	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00
주당 총 근무시간	시간 (주 40시간 대비 시간 단축)				
신청사유					
증빙서류					

년 월 일

성명 ()

(재)부산정보산업진흥원장 귀하

수신자

(경유)

제 목

육아휴직 []

부 서 명		직 위	
성 명		직 급	
신청내용			
신청(변경)기간	0000. 00. 00. (요일) ~ 0000. 00. 00. (요일), 총 00개월 00일간		
대상자녀 인적사항	성 명		
	출산 전	임신 확인일	0000. 00. 00.
	출산 후	대상자녀 생년월일	0000. 00. 00.
		대상자녀 학년	학년
증빙서류			
대상자녀에 대한 육아휴직 이력	<input checked="" type="radio"/> 유 (기간 : 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.) <input type="radio"/> 무		
대상자녀에 대한 배우자 휴직 여부	<input checked="" type="radio"/> 유 (기간 : 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.) <input type="radio"/> 무		

휴직 시 유의사항	확인
휴직 기간 중 휴직사유와 달리 겸직 금지의무에 위반하거나 당초 휴직 사유와 달리 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 직권으로 복직 명령 조치될 수 있으며, 그 정도가 과도하여 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 될 수 있습니다.	<input type="checkbox"/>
휴직기간 중 휴직 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 해외출입국이 가능하며, 이 경우 "출입국 사실증명"을 첨부하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>
휴직 사유가 소멸된 경우 지체 없이 복직하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>
휴직자는 휴직 기간 중 반기별로 별도 서식의 복무상황 신고서를 작성하여 복무 상황을 보고하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>
휴직기간 중 휴직의 목적 외 사용 방지를 위해 정기 또는 수시로 복무실태점검을 실시할 수 있으며, 휴직자는 이에 성실히 응하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>

상기 본인은 휴직 시 유의사항을 모두 확인하였으며, 관련 규정에 의거 휴직을 신청합니다.

년 월 일

성명

()

수신자

(경유)

제 목

가족돌봄휴직(휴가) []

부 서 명		직 위	
성 명		직 급	
신청내용			
신청(변경)기간	0000. 00. 00. (요일) ~ 0000. 00. 00. (요일), 총 00개월 00일간		
대상가족 유형	<input type="radio"/> 부 <input type="radio"/> 모 <input type="radio"/> 자녀 <input type="radio"/> 조부 <input type="radio"/> 조모 <input type="radio"/> 손자녀		
증빙서류			
돌봄 필요성			
휴직 필요성			

휴직 시 유의사항	확인
휴직 기간 중 휴직사유와 달리 겸직 금지의무에 위반하거나 당초 휴직 사유와 달리 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 직권으로 복직 명령 조치될 수 있으며, 그 정도가 과도하여 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 될 수 있습니다.	<input type="checkbox"/>
휴직기간 중 휴직 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 해외출입국이 가능하며, 이 경우 "출입국 사실증명"을 첨부하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>
휴직 사유가 소멸된 경우 지체 없이 복직하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>
휴직자는 휴직 기간 중 반기별로 별도 서식의 복무상황 신고서를 작성하여 복무 상황을 보고하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>
휴직기간 중 휴직의 목적 외 사용 방지를 위해 정기 또는 수시로 복무실태점검을 실시할 수 있으며, 휴직자는 이에 성실히 응하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>

상기 본인은 휴직 시 유의사항을 모두 확인하였으며, 관련 규정에 의거 휴직(휴가)을 신청합니다.

년 월 일

성명

0

(재)부산정보산업진흥원장 귀하

수신자

(경유)

제 목

휴직 [] 0

부 서 명		직 위	
성 명		직 급	
신청내용			
신청(변경)기간	0000. 00. 00. (요일) ~ 0000. 00. 00. (요일), 총 00개월 00일간		
신청사유			
증빙서류			
직상위자 면담의견			

휴직 시 유의사항	확인
휴직 기간 중 휴직사유와 달리 검직 금지의무에 위반하거나 당초 휴직 사유와 달리 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 직권으로 복직 명령 조치될 수 있으며, 그 정도가 과도하여 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 될 수 있습니다.	<input type="checkbox"/>
휴직기간 중 휴직 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 해외출입국이 가능하며, 이 경우 "출입국 사실증명"을 첨부하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>
휴직 사유가 소멸된 경우 지체 없이 복직하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>
휴직자는 휴직 기간 중 반기별로 별도 서식의 복무상황 신고서를 작성하여 복무 상황을 보고하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>
휴직기간 중 휴직의 목적 외 사용 방지를 위해 정기 또는 수시로 복무실태점검을 실시할 수 있으며, 휴직자는 이에 성실히 응하여야 합니다.	<input type="checkbox"/>

※ (종류) 질병휴직, 업무상질병휴직, 천재지변휴직, 고용휴직, 유학휴직, 해외동반휴직, 자기개발휴직, 연수휴직, 일신상 이유로 인한 휴직 중 선택

※ 육아휴직 및 가족돌봄휴직은 본 양식으로 신청 불가 / 해당 양식 활용 필수

상기 본인은 휴직 시 유의사항을 모두 확인하였으며, 관련 규정에 의거 휴직을 신청합니다.

년 월 일

성명

0

(재)부산정보산업진흥원장 귀하

[별지 제17호 서식] <삭제 2023.12.20.> <신설 2023.12.20.>

수신자

(경유)

제 목

복직 []
[]

부 서 명	직 위
성 명	직 급
신청내용	
휴직기간	~ , 총 00개월 00일간
복직희망일	
복직사유	
증빙서류	
직상위자 면담의견	

※ (종류) 질병휴직, 업무상질병휴직, 천재지변휴직, 고용휴직, 육아휴직, 가족돌봄휴직, 유학휴직, 해외 동반휴직, 자기개발휴직, 연수휴직, 일신상 이유로 인한 휴직 중 선택

상기 본인은 「인사규정」 제27조에 의거 복직을 희망합니다.

년 월 일

성명

()

(재)부산정보산업진흥원장 귀하

[별지 제18호 서식] <별지 제16호 서식으로 이동 2023.12.20.> <신설 2023.12.20.>

수신자

(경유)

제 목

태아검진시간 []

부 서 명		직 위	
성 명		직 급	
신청내용			
임신기간			주
구분	신청일시(해당 주차 내 기재)		
임신 28주까지(4주마다 1회)	(시간)		
임신 29주 ~ 36주까지(2주마다 1회)			
임신 37주 이후(1주마다 1회)			
증빙서류			

년 월 일

성명

0

[별지 제19호 서식] <신설 2023.12.20.>

수신자

(경유)

제 목

유급 수유시간 []

부 서 명		직 위	
성 명		직 급	
신청내용			
신청(변경)기간	~ (요일), 총 00개월 00일간		
대상자녀 출생일			
증빙서류			

년 월 일

성명

()

시 간 외 근 무 기 록 부

협조자

부서명 :

이 름 :

날 짜	초과근무명령사항						
	근무시간	시간(일)	시간(주)	시간(월)	시간 (분기)	시간(년)	업무내용 (구체적으로)
... ()	: ~ :	_/(H)	_/(H)	_	_/(H)	_/(H)	

(재)부산정보산업진흥원

시간외근무 () 기록부

부서명 :

이 름 :

날 짜	초 과 근 무 명 령 사 항					
	근 무 시 간	시 간 (일)	시 간 (주)	시 간 (월)	시 간 (분기)	시 간 (년)
... ()	: ~ :	_(H)	_(H)	_	_(H)	_(H)
업무내용 (구체적으로)						

(재)부산정보산업진흥원

※ 연 누계 204시간, 분기별 누계 51시간을 초과할 수 없음

※ 중도입사자는 개인별 연간 한도에 맞게 연한도 수정

○ 근무지 외 시간외근무 신청 내역 (해당 시 작성)

1. 대 상 자 :
2. 근무장소 :
3. 시간외근무 시간 : ... () : ~ :
4. 유연근무제 검토 여부 :
- 유연근무제 사용 불가 사유 :

시간외근무 [] 결과보고

부서명 : 이 름 :

시 간 외 근 무 정 산 결 과				
날 짜	근 무 시 간	연장·휴일	야간	휴일가산
... ()	: ~ :			
시간(일)	시간(주)	시간(월)	시간(분기)	시간(년)
0H	_(H)	—	_(H)	_(H)

(재)부산정보산업진흥원

○ 근무지 외 시간외근무 결과 (해당 시 작성)

1. 대 상 자 :
2. 근무장소 :
3. 시간외근무 시간 : ... () : ~ :
4. 업무내용 :
5. 증빙자료 :

○ 시간외근무 가산수당 발생 시 정산 증빙자료 (※ 야간근로, 휴일근로 8시간 초과외의 경우에 한함)

(엑셀서식 캡처 입력 - 누락 시 결재 불가)

<근무상황부 정정>

관련근거		
정정내용		
항목	변경 전	변경 후
종별		
기간		~ ()
정정사유		

시간 외 근무 기록부 (변경내용)

날 짜	초과근무명령사항						
	근무시간	시간(일)	시간(주)	시간(월)	시간(분기)	시간(년)	업무내용 (구체적으로)
... ()	: ~ :	_(H)	_(H)	_	_(H)	_(H)	

(재)부산정보산업진흥원

※ 연 __시간을 초과할 수 없음

※ 중도입사자는 개인별 연간 한도에 맞게 연한도 수정

종별	기간 또는 일시			사유 • 용무	종별사용 누적일수	업무 대행자	결재·전결
	부터	까지	일수				
					_(일)		

협조

재단법인 부산정보산업진흥원 내부감사규범

제정	2015. 11. 09.
전부개정	2019. 06. 17.
개정	2021. 12. 30.
개정	2024. 04. 09.
개정	2025. 06. 27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원“이라 한다) 내부감사 업무에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 강화하여 합리적인 사업운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규범에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정기감사”란 직무전반에 대하여 1년 주기를 원칙으로 실시하는 감사를 말한다.
2. “특별감사”란 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 부정기적으로 실시하는 감사를 말한다.
3. “일상감사”란 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전·예방적 감사를 말한다.
4. “복무감사”란 감사대상부서에 속한 자의 복무상 의무위반, 비위 등 위법·부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.
5. “실지감사”란 직접 피감부서를 방문하거나 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통하여 실시되는 감사를 말한다.
6. “서면감사”란 서류의 검토·확인 작업을 통하여 실시되는 감사를 말한다.

제3조(적용범위) 진흥원에서 실시하는 각종 감사에 관하여 다른 법령 및 규정 등으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규범에 따른다.

제4조(감사의 범위) ① 감사의 범위는 다음 각 호와 같다. 다만, 감사목적에 따라 감사의 범위를 조정하여 운영할 수 있다.

1. 예산집행 및 업무집행과 이와 관련된 업무
2. 관계법령 및 진흥원 정관과 규정·규범 준수 여부
3. 복무기강 및 반부패·청렴에 대한 사항
4. 대외 감사 및 평가결과·지적에 대한 이행여부
5. 이사회 및 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 사항

제5조(감사의 종류) 감사는 정기감사, 특별감사, 일상감사, 복무감사로 구분한다.

제6조(감사의 방법) 감사는 서면감사를 원칙으로 하되 실지감사를 병행하여 실시할 수

있다.

제7조(감사의 독립원칙) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 특수한 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과 등의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우 당해 감사에 관여할 수 없다.

제2장 감사인

제8조(정의) “감사인”이란 「직제및정원규정」에 따른 감사담당부서장 및 감사업무를 수행하는 자를 말한다.

제9조(감사인의 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 독립하여 공정하게 감사한다.
2. 직무상 지득한 기밀을 정당한 이유 없이 공개, 누설하거나 이용할 수 없다.
3. 관계법규, 제규정 및 지시사항 등에 의거한 근거와 증거에 의하여야 한다.
4. 피감사인의 창의성과 활동, 기능이 위축되거나 침체되지 아니하도록 노력하여야 한다.

제10조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사업무 수행 시 필요한 때에는 다음 각 호의 사항을 행사할 수 있다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 진술요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 개폐
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 제출 요구
5. 진흥원 전산시스템에 대한 접근
6. 감사결과, 위법·부당사항에 대한 시정건의
7. 업무개선을 위한 제안 및 건의
8. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구

② 제1항 각 호에 따른 행사는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 제1항 각 호에 따른 요구를 받은 피감부서 및 관계부서장 또는 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 감사인은 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

제11조(감사인에 대한 대우) ① 감사인은 법령위반, 그 직무를 성실히 수행치 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

② 원장은 감사인에 대하여 근무평정기준 등에서 우대할 수 있다.

③ 원장은 감사인에 대해 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

제12조(감사인의 행동규범) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 진흥원 이기주의 및 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 업무를 수행하여야 한다.
3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
4. 감사대상자의 부담이 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.

제13조(감사인에 대한 복무관리) 감사업무 수행에 있어 감사인이 행동규범에 반하여 업무를 수행하는 경우 원장은 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(피감사부서의 협조) 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 성실하게 이에 협조하여야 한다.

제15조(감사불응시의 조치) 감사인은 피감사부서가 자료제출 요구 또는 기타 감사업무 수행에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 판단할 때에는 원장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제3장 감사계획과 실시

제16조(감사계획의 수립) 감사담당부서장은 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 [별지 제1호 서식]에 의한 당해연도 연간감사계획서를 작성하여야 한다. 연간감사계획 수립시에는 임직원의 음주운전 점검 계획을 포함하여야 한다. <개정 2025.06.27.>

1. 감사대상부서
2. 감사대상업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

제17조(감사반의 구성) ① 감사반의 구성은 감사담당부서 직원으로 함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 타 부서 직원을 포함하여 구성할 수 있으며, 감사반장은 감사담당부서장으로 한다.

② 특정 전문지식 및 실무 경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 외부전문가를 선임하여 활용할 수 있다.

③ 제2항에 따라 감사에 참여하는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제18조(감사의 사전예고) ① 감사담당부서장은 감사예정일 7일전까지 감사계획을 피감부서장에게 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 특별한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 감사담당부서장은 감사계획을 변경한 경우에는 그 내용을 피감부서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제19조(피감부서의 준비) 전조의 규정에 따른 감사실시의 통보를 받은 피감부서장은 감사에 필요한 자료를 감사 실시 전에 감사부서에 제출하여야 한다.

제20조(정기감사·특별감사·복무감사) ① 정기감사는 직무전반에 대하여 연1회 정기적으로 실시한다.

② 특별감사와 복무감사는 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

③ 직원의 복무상 의무위반, 비위 등 위법·부당한 행위가 있는 것으로 합리적인 의심이 들거나 업무수행에 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 소속부서장, 인사담당부서장, 감사담당부서장은 [별지 제2호 서식]에 의한 감사요구서를 작성하여 원장에게 감사를 요청하여야 한다.

제21조(일상감사) ① 일상감사는 제18조의 규정을 적용하지 아니하고, 최종결재권자의 결재 또는 시행에 앞서 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 긴급을 요하거나 특별한 사정이 있는 경우에는 생략 또는 사후에 실시할 수 있다.

② 일상감사 범위에 속하는 업무를 집행하고자 할 때에는 해당부서장은 일상감사 대상문서를 감사담당부서장에게 의뢰하여야 한다.

③ 일상감사 사항에 감사담당부서장의 의견이 있는 경우에는 당해 문서에 의견을 개진하거나, 필요 시 [별지 제3호 서식]에 의한 의견서를 발행할 수 있다.

④ 일상감사 의뢰부서장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 일상감사 의견서와 [별지 제4호 서식]에 의한 조치결과를 첨부하여 최종 결재권자의 결재를 받아야 한다.

⑤ 일상감사를 필한 업무 중 시행상 변경사항이 있는 경우 일상감사 의뢰부서장 또는 관계부서장은 지체 없이 이를 감사담당부서장에게 통보하여야 한다.

⑥ 감사담당부서장은 일상감사 사항을 [별지 제5호 서식]에 의한 일상감사일지에 기록·유지하여야 한다.

제22조(일상감사의 업무범위) ① 일상감사의 업무범위는 다음과 같다.

1. 예산의 전용 및 이월사용과 예비비 지출

2. 건당 예정금액 1,500만원을 초과하는 공사, 용역, 물품의 제조·구매 계약 업무. 다만, 다음 각 목의 사항은 그러하지 아니하다.

가. 재공고 입찰결과 유찰에 따른 수의계약<개정 2024.04.09.><개정 2025.06.27>

나. 조달청 계약(중앙조달) 의뢰

다. 조달청 제3자 단가계약

라. 재입찰 및 재공고 입찰<신설 2025.00.27.>

마. 단순 물량 조정에 따른 수정(변경) 계약<신설 2025.00.27.>

3. 건당 50만원을 초과하는 업무추진비 지출에 관한 사항

4. 국외 출장에 관한 사항

5. 중요한 자산관리에 관한 사항

6. 소송과 중재에 관한 사항

7. 기타 원장이 일상감사가 필요하다고 인정하는 사항

② 감사담당부서장이 필요하다고 인정하는 경우 제1항 각 호에 해당되지 아니하는 사업에 대하여 확인점검을 실시할 수 있다.

제23조(확인서 등의 징구) ① 감사담당부서장은 피감부서에 대하여 감사상 필요한 경우에는 [별지 제6호 서식]에 의한 확인서 내지 [별지 제7호 서식]에 의한 경위서의 제출을 요청할 수 있다.

② 감사담당부서장은 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 업무처리의 내용이 미심한 사항 등에 대하여는 [별지 제8호 서식]에 의한 질문서를 발부하여 답변을 요청할 수 있다.

③ 감사담당부서장은 감사요청을 받아 감사를 실시하는 경우에는 [별지 제9호 서식]의 사실관계조사서를 작성하여야 한다. 다만 감사요청이 없는 사안에 대하여도 필요한 경우 사실관계조사를 실시할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 요청을 받은 부서의 장 또는 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제24조(중복감사의 지양) 감사담당부서장은 감독기관 및 그 밖에 외부감사기관에 의한 감사가 있을 때에는 당해 피감부서에 대한 감사의 일부 또는 전부를 하지 않을 수 있다.

제4장 감사결과 처리

제25조(감사결과 보고) 감사담당부서장은 피감부서에 대한 정기감사 등을 완료한 날로부터 [별지 제10호 서식]에 의하여 60일 이내에 다음 각 호의 사항에 대한 감사결과 보고서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

1. 감사실시기간

2. 피감부서명

3. 감사반 구성

4. 주요감사내용

5. 감사에 관한 종합의견

6. 시정 및 건의사항 등

제26조(감사결과에 대한 조치요구) ① 감사담당부서장은 감사결과 위법·부당하거나 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 [별표 1]과 [별지 제11호 서식]에 의하여 원장에게 다음 각 호에 해당하는 조치를 요구할 수 있다.

1. 위법 또는 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
2. 관계직원에 대한 징계 또는 변상, 시정, 개선 등
3. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항 제2호에 따른 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

제27조(조치요구에 대한 처리) ① 감사담당부서장은 감사결과 경미한 사항 또는 단시일 내 해당부서에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 [별지 제12호 서식]에 의하여 해당 부서장에게 즉시 시정조치를 요구할 수 있다.

② 시정조치를 요구받은 해당부서장은 즉시 필요한 조치를 취하고 [별지 제13호 서식]에 의한 결과를 15일 이내에 감사담당부서장에게 보고하여야 한다.

제28조(이의신청) ① 제26조에 따른 조치요구에 이의가 있는 피감부서장 또는 조치대상 직원은 그 조치요구가 있는 날부터 15일 이내에 원장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 이의신청을 하는 경우에는 [별지 제14호 서식]에 의하여 신청이유와 내용을 명기하고 필요한 증거서류를 첨부하여야 한다.

③ 원장은 특별한 사유가 없는 한 이의신청을 접수한 날부터 15일 이내에 그 이의신청이 이유 있는지 여부를 판단하여 그 판단결과에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

제29조(재감사요청) ① 원장은 제26조에 따른 조치요구에 대하여 이의가 있을 경우 조치결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 감사부서의 장에게 재감사를 요구할 수 있다.

② 감사부서장은 재감사요구를 받았을 때에는 그 지시를 받아 처리한다.

제30조(적극행정에 대한 면책) 감사를 받는 자가 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 경우로서 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우에는 징계 요구 등 책임을 묻지 아니한다.

1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것
2. 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
3. 그 행위로 인하여 업무 처리 결과가 발생하였을 것
4. 고의나 중대한 과실이 없을 것

제31조(감사조서) ① 감사부서장은 연도별로 감사조서를 비치하고 감사의 목적 등을 기록·유지하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 자체감사 및 외부감사기관의 감사목적, 범위 및 방법과 감사 진행 사항 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

부칙<2019.06.17.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2021.12.30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부칙<2024.04.09.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2025.06.27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

감사결과 조치기준 (제26조 관련)

구 분	내 용	비 고
징계요구	· 징계 관련규정에 따라 징계 사유에 해당하거나, 정당한 사유 없이 감사의 거부 또는 자료제출을 하지 않는 자	
변상명령	· 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우	
시정요구	· 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요한 경우	
주의요구	· 감사결과 시정이 불가능한 경우 또는 시정을 하는 것이 오히려 공익에 반하는 경우	
개선요구	· 감사결과 규정, 제도 또는 운영상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우	
권 고	· 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 피감사부서의 장으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우	
통 보	· 권고 등의 개선방안을 요구하기보다 피감사부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우	
고 발	· 직원의 비위가 공금횡령 등 형사범죄에 해당하거나 형사범죄 혐의가 있다고 의심되는 경우	

※ 시정·주의요구 시 관련자에 대한 조치를 다음과 같이 분류함.

1. 훈계 : 관련자가 직원인 경우
2. 경고 : 관련자가 부서장 또는 부서 전체인 경우
3. 주의 : 훈계보다 경미한 내용인 경우

감사결과 조치의 종류별 처리기한

구 분	내 용	비 고
변상명령	변상명령을 받은 날로부터 3개월 안에 변상 조치	
징계요구	징계요구를 받은 날로부터 1개월 안에 징계의결 조치	
시정요구	감사결과를 통보 받은 날로부터 2개월 안에 조치	
개선요구 권 고	감사결과를 통보 받은 날로부터 2개월 안에 조치 단, 조치에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진 일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행 계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고	

[별지 제1호 서식]

감사계획서

일시	감사 대상 부서	감사기간 (일수)	감사인원	주요대상업무	비 고

감사요구서

부 서 명	
건 명	
감사대상	
사실내용	
감사요구 사유	
감사실시 의견	
<p>위와 같이 감사를 요청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">소속 직책 성명 (인)</p> <p>부산정보산업진흥원장 귀하</p>	

일상감사의견서

주관부서		접수일자	. . .	일련번호	
건명					
내용					
20 년 월 일					
부산정보산업진흥원 감사 담당 부서장 (인)					

일상감사 의견서에 대한 조치결과

주관부서		의견서 발행일	. . .
건 명			
감사 의견 요지			
조 치 내 용 (또는 불채택 사유)			
		20 년 월 일	
(제출자) 소속 :		직책 :	성명 : (인)
부산정보산업진흥원 감사 담당 부서장 귀하			

확 인 서

제 목 :

1. 내 용

2. 관련자

소 속 (현근무처)	직위 (현직위)	직급 (현직급)	성명 (생년월일)	책임한계	관리기간

첨부 : 관련증빙자료 1부.

위 사실을 확인합니다.

20 년 월 일

(작성자) 소속 : 직책 : 성명 : (인)

(확인자) 소속 : 직책 : 성명 : (인)

부산정보산업진흥원 감사 담당 부서장 귀하

경 위 서

제 목 :

내 용

첨부 : 관련증빙자료 1부.

위와 같이 경위서를 제출합니다.

20 년 월 일

소속 : 직책 : 성명 : (인)

부산정보산업진흥원 감사 담당 부서장 귀하

감사결과보고서

(감사반장) 직급 :

성명 :

(인)

1. 감사개요
2. 감사결과 주요내용
3. 감사결과 세부내역

분 야	제목 및 지적요지	조치할 사항	담당부서

감사결과 조치요구 처리결과

주관부서		처분요구종류	
제 목			
감 사 의 견 (지 적 내 용)			
처 리 결 과			
위와 같이 감사결과 조치요구에 대한 처리결과를 보고드립니다.			
20 년 월 일			
소속 : 직책 : 성명 : (인)			
부산정보산업진흥원 감사 담당 부서장 귀하			

감사결과 조치요구에 대한 이의신청서

조치요구일자		조치종류	
제 목			
조치요구 요지			
이의신청 이유 및 내용			
첨부 : 관련증빙자료 1부.			
위와 같이 이의를 신청합니다.			
20 년 월 일			
신청자 : 소속		직책	성명 (인)
부산정보산업진흥원장 귀하			

재단법인 부산정보산업진흥원 보수규범

제정	2002. 10. 31.	개정	2018. 08. 21.	개정	2026. 01. 08.
개정	2002. 12. 16.	개정	2019. 09. 17.		
개정	2004. 02. 16.	개정	2019. 12. 31.		
개정	2004. 08. 30.	개정	2020. 1. 7.		
개정	2002. 12. 16.	개정	2020. 3. 13.		
개정	2007. 01. 05.	개정	2021. 10. 12.		
개정	2012. 06. 20.	개정	2021. 12. 30.		
개정	2015. 01. 13.	개정	2022. 02. 18.		
개정	2016. 01. 01.	개정	2022. 11. 08.		
개정	2016. 01. 14.	개정	2022. 12. 22.		
개정	2015. 01. 13.	개정	2023. 12. 14.		
개정	2017. 01. 01.	개정	2024. 05. 22.		
개정	2017. 12. 08.	개정	2024. 12. 17.		
개정	2018. 04. 18.	개정	2024. 12. 28.		
개정	2018. 06. 14.	개정	2025. 06. 27.		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 보수규정에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임직원의 보수지급에 관하여 법령 및 보수규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규범이 정하는 바에 의한다.

제2장 연봉

제3조(연봉의 산정) ①직원의 연봉은 보수규범 [별표 2] 기본연봉표를 기준으로 한다. 단, 성과연봉제 대상자의 연봉은 별도지침에 따른다. <개정 2005.06.14.> <개정 2012.02.01.> <개정 2015.01.13.> <개정 2016.01.01.> <개정 2016.01.14.> <개정 2017.01.01.>×개정 2018.04.18.×개정 2019.09.17.>

②신규채용자의 연봉은 [별표 2] 기본연봉표의 직급별 하한액을 초임으로 하여, 인사규정 [별표 1]의 직급별 채용자격 기준과 인사관리규범 [별표 3]의 경력산정표를 고려하여 경력수준을 산정, 기본연봉표의 연봉 범위 내에서 조정한다. <개정 2005.06.14.> <개정 2012.06.20.>×개정 2019.09.17.>

③직원의 업적연봉의 산정은 원장이 별도로 정한다. <개정 2019.09.17.>

제3조의2(연봉계약의 체결) ①성과연봉제 적용대상인 3급이상 일반직 직원은 연 1회 [별지

제2호서식] 연봉계약서에 의해 원장과 연봉계약을 체결한다.

②보수규범 [별표 1]제수당 지급기준표와 [별표 2]기본연봉표에 따라 자동적으로 연봉이 산정되는 4급 이하 직원은 당해연도 호봉을 개인에게 통보하는 것으로 연봉계약을 갈음한다.

③승진, 복직, 휴직, 파견, 징계, 임금피크제 적용 등 연봉조정 사유가 발생할 경우 보수규범에 따라 개별적으로 연봉을 조정한다.

[본조신설 2019.12.31]

제3장 수당

제4조<삭제 2019.09.17.>

제5조(시간외수당 등) ①보수규정 제11조에 의한 시간외수당의 지급기준은 [별표 1]과 같다. <개정 2016.01.01.×개정 2019.09.17.>

②제1항의 규정에 의한 시간외수당 지급은 사전승인을 득한 후, 시간외근무기록부에 의한다.<개정 2019.09.17.>

③업무수행을 목적으로 국내 유관기관 등에 파견 근무하는 직원에게는 시간외수당을 지급하지 아니한다. 단, 시간외근무를 하였음에도 불구하고 파견기관에서 수당지급이 불가능한 경우는 예외로 한다. <개정 2015.11.16.>

제6조(가족수당) ①보수규정 제10조의 규정에 의한 가족수당은 [별표 1]과 같이 지급하되, 지급대상은 부양가족 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. <개정 2007.01.05.>

②부양가족이라 함은 부양의무가 있는 임직원의 주민등록표상의 동일세대로 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임직원의 근무형편에 따라 해당 임직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 임직원의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 임직원 본인과 배우자의 자녀로 한정한다)은 부양가족에 포함한다. <개정 2018.06.14.×개정 2019.09.17.>

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람 <개정 2007.01.05.×개정 2019.09.17.>

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속과 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람<개정 2019.09.17.>

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매<개정 2019.09.17.>

5. <개정 2007.01.05.><삭제 2019.09.17.>

③ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 “장애의 정도가 심한 사람“이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. <신설 2019.09.17.>

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지
3. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 장해등급 제1급부터 제6급까지

④ 제1항에도 불구하고 같은 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 경우나 부부가 직원인 경우에는 그 중 1명에게만 수당을 지급한다. <신설 2019.09.17.>

⑤ 가족수당을 지급받고자 하는 자는 [별지 제1호 서식]의 가족수당지급신청서와 주민등록등본 등 가족임을 증명할 수 있는 서류를 인사담당부서에 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다. <개정 2017.12.08.><개정 2019.09.17.>

⑥ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.<신설 2019.09.17.>

⑦ 부정한 방법으로 가족수당을 지급받은 경우에는 그 지급액을 회수하고, 해당 임직원에게는 1년동안 가족수당의 지급을 정지한다.<개정 2019.09.17.>

제7조(연차수당) ① 보수규정 제9조의 규정에 의한 연차수당의 지급기준은 [별표 1]과 같다.

② 연차수당은 당해 연도 12월 급여지급일에 지급한다. 단, 진흥원의 운영상 필요한 경우에는 차년도 1월 급여 지급일에 지급할 수 있다. <개정 2002.12.16.>

제8조(기타수당) 보수규정 제12조에 의한 기타수당의 종류 및 지급대상은 다음 각 호에 의하며, 지급기준은 [별표 1]과 같다.

1. <삭제>
2. <삭제>
3. 교통보조비
4. 정액급식비 <개정 2019.09.17.>
5. 직책급업무수행경비 <개정 2019.09.17.>
6. 특정업무수행경비 <개정 2019.09.17.>
7. 파견수당은 진흥원의 요청 또는 외부 유관기관과의 협의에 의하여 진흥원에 파견 근무하는 자에게 원장의 승인을 얻어 [별표 1]의 기준에 의거하여 지급한다.
8. 원외파견수당은 다른 기관의 요청 또는 협의에 의하여 파견된 직원에게 원장의 승인을 얻어 [별표 1]의 기준에 의거하여 지급할 수 있다. <신설 2022.02.18.>
9. 업무대행수당은 해당하는 직원의 업무를 대행한 자에게 원장의 승인을 얻어 [별표 1]의 기준에 의거하여 지급할 수 있다. 단, 수당 지급시 해당직원의 업무를 2인 이상의 직원이 대행할 때에는 수당을 나누어 지급한다.<신설 2025.06.27.>

제9조(직급보조비) ①직급보조비의 지급기준은 [별표 1]과 같다. <개정 2019.09.17.>

②상위 직위를 겸임할 경우에는 상위직급의 수당을 또는 동등한 직위를 겸임할 경우에는 1개의 수당만을 지급하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직급보조비를 지급하지 아니한다.

1. 휴직, 정직 및 대기발령의 처분을 받은 자
2. 원외파견자(단, 지방자치단체, 지방자치단체 의회, 교육·연구기관, 공공기관 간에 교류 또는 파견임용되는 사람은 제외한다.) <개정 2022.02.18.>

③직급보조비는 매월 20일자에 지급한다.

제10조(퇴직금) ①보수규정 제17조의 근속기간의 계산 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 인사규정에서 정한 정직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다. <개정 2019.09.17.>
2. 근속년수의 계산 시 1개월 미만의 단수는 1개월로 계산한다.
3. 직원이 임원으로 임명된 경우에는 퇴직으로 본다.

②직원이 퇴직하기 전이라도 근로자퇴직급여보장법에 의거하여 대통령령으로 정하는 사유로 직원이 요구하는 경우에는 해당직원이 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근속기간은 정산시점부터 새로이 계산한다. <개정 2015.11.16.>

③ 임금피크제를 적용받는 직원의 퇴직금은 임금피크제 적용 시점을 기준으로 정산하여 지급할 수 있으며, 임금피크제 적용기간 동안에는 금액률이 변동될 때마다 정산하여 지급한다. <신설 2019.09.17.>

제11조(휴직자의 연봉) ①인사규정 제25조제1항제1호에 따른 휴직 중 제26조제1항제1호의 단서에 해당하는 경우에는 당해연도 연봉의 100%를 지급한다.

②인사규정 제25조제1항제1호에 따른 휴직 중 본조 제1항에 해당하지 않는 경우에는 당해연도 연봉의 80%를 지급한다.

③인사규정 제25조제2항제4호에 따라 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉의 50%를 지급할 수 있다. 이 경우 지급기간은 2년을 초과할 수 없다.

④제1항 내지 제3항 이외의 사유로 휴직한 직원에게는 연봉을 지급하지 아니한다.

[전문개정 2022.12.22.]

제12조(파견근무자의 보수) ①진흥원의 목적달성을 위하여 다른 기관·단체 등에 파견된 직원이 파견 받은 기관으로부터 보수를 지급받지 못하는 경우에는 진흥원에서 보수의 전액을 지급한다. 단, 원외파견 기간 중에는 직책급업무수행경비 및 특정업무수행경비를 지급하지 아니한다.

②파견근무 직원이 파견기관으로부터 보수를 지급받는 경우, 진흥원에서 받는 보수보다 적은 때에는 진흥원에서 그 차액을 지급할 수 있다.

③파견근무자의 보수(수당 등)은 파견 받은 기관과 진흥원에서 중복으로 지급하지 아

니한다.

[본조신설 2022.02.18.]

제4장 임금피크제<신설 2019.09.17.>

제13조(임금피크제 적용대상자의 연봉) ①임금피크제는 인사규정 제33조에서 정한 정년 면직 예정일로부터 3년전에 도달한 날로부터 정년퇴직 예정일(만 58세가 되는 해 1월 1일부터 만 60세가 되는 해 12월 31일)까지 적용한다.

②임금피크제 대상자의 기본급은 임금피크제 적용 직전년도의 기본급을 기준으로 매년 5%를 감액하여 다음 각 호의 지급률을 적용하여 산정한다.

1. 1차년도 : 95%
2. 2차년도 : 90%
3. 3차년도 : 85%

③임금피크제 적용대상자는 당해 연도 임금인상을 적용하지 아니한다.

④수당은 [별표 1] 제수당 지급기준표에 따르며, 제수당, 복리후생, 성과급 등은 임금피크제 적용 대상에서 제외한다.

⑤급여계산기간 중 지급률이 변경되는 경우에는 적용기간에 따라 일할 계산한다.

[본조신설 2019.09.17.] [종전 제12조에서 이동 2022.02.18.]

부 칙 <2002. 10. 31.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2002. 12. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2004. 02. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2004. 08. 30.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2005. 06. 14.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012. 06. 20.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2014. 09. 01.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 01. 13.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016. 01. 01.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016. 01. 14.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018. 06. 14.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 04. 18.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 08. 21.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 09. 17.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 12. 31.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 1. 7.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 13.>

이 규범은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 10. 12.>

이 규범은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 규범은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 2. 18.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제9조, 제12조는 시행일 이전 3년에 대해 소급하여 적용하고, 제8조는 2022년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2022. 11. 08.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 별표 2는 2022년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2022. 12. 22.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 상위규정인 인사규정의 개정시행일 일치를 위해 이사회 의결을 받은 날부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2023. 12. 14.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 별표 1 및 별표 2는 2023년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2024. 05. 22.>

이 규범은 2024. 3. 1.부터 소급하여 시행한다.

부 칙 <2024. 12. 17.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 별표 1은 2024년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2024. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.
제2조(경과규정) 별표 2는 2024년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2025. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2026. 01. 08.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.
제2조(경과규정) 별표 1 및 별표 2는 2025년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

[별표 1] <개정 2014.09.01.> <개정 2016.01.01.> <개정 2017.01.01.> <개정 2017.12.08.>
 <개정 2018.06.14.> <개정 2018.08.21.> <개정 2019.09.17.> <개정 2021.10.12.> <개정 2022.2.18.>
 <개정 2022.12.22.> <개정 2023.12.14.> <개정 2024.05.22.> <개정 2024.12.17.> <개정 2025.06.27.> <개정 2026.01.08.>

제수당 지급기준표

구 분	지급기준	비 고
기본수당	<삭제>	
시간외수당	◦ 월통상임금주) × 1.5/209 × 시간외근무시간	· 2급 이하 직원(전문계약직 포함)에게 지급
가족수당	◦ 배우자 40,000 ◦ 자녀 - 첫째 자녀 : 월 5만원 - 둘째 자녀 : 월 8만원 - 셋째 이후 자녀 : 1명당 월 12만원 - 배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 1명당 월 2만원 ※ 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.	· 임직원 · 원내부부인 경우 1인에게만 지급 · 부양가족의 기준은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 의한 ※ 가족수당 지급액의 변경은 별도의 개정절차 없이 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」의 개정시 이를 준용한다.
연차수당	◦ 월통상임금주)/209 × 8 × 미사용휴가일수	· 1급 이하 직원(전문계약직 포함)에게 지급 · 예산범위
파견수당	◦ 월 80만원(3급 이상) ◦ 월 60만원(4급 기준) ◦ 월 40만원(5급 이하)	· 예산범위 · 유관기관 파견직의 경우 5급 이하 지급기준 적용
직급보조비	◦ 원장 : 1,200,000원/월 ◦ 1급 : 500,000원/월 ◦ 2급 : 300,000원/월 ◦ 3급, 전문계약직 가급 : 200,000원/월 ◦ 4급, 전문계약직 나급 : 165,000원/월 ◦ 5급, 전문계약직 다·별정급 : 145,000원/월	· 예산범위
교통보조비	◦ 100,000원/월	· 예산범위 · 1급 ~ 5급 (전문계약직, 업무보조원 포함)
정액급식비	◦ 200,000원/월	· 예산범위 · 1급 ~ 5급 (전문계약직, 업무보조원 포함)
직책급 업무수행경비	◦ 실장 : 350,000원/월	· 예산범위
특정 업무수행경비	◦ 80,000원/월	· 예산, 계약, 결산, 노사, 경영 평가, 감사, 안전, 보건관리업무 담당자에게 지급 · 예산범위
원의파견수당	◦ 지방자치단체, 지방자치단체 의회, 교육·연구기관, 공공기관 간에 교류 또는 파견임용되는 사람에 대해서는 월 500,000원 지급	· 파견받은 기관에서 지급하지 않거나 지급기준액에 미달하여 지급받는 경우 예산범위 내에서 지급 가능
업무 대행 수당	◦ 200,000원/월	· 30일 이상의 병가 · 출산, 유산 또는 사산휴가 · 6개월 미만의 육아휴직 · 공무상 질병휴직 · 예산범위 내

주) 근로기준법상 기준에 의함

[별표 2] <개정 2015.01.13.> <개정 2016.01.01.> <개정 2016.01.14.> <개정 2017.01.01.>
 <개정 2018.04.18.> <개정 2019.02.12.> <개정 2019.09.17.> <개정 2020. 1. 7.> <개정 2020.03.13.> <개정
 2021.10.12.> <개정 2022.11.08.> <개정 2023.12.14.> <개정 2024.12.28.> <개정 2026.01.08.>

기본연봉표

구분	1급	2급	3급	4급	5급
1호봉	51,887,030	40,021,645	31,177,314	30,395,267	24,645,090
2호봉	53,275,390	41,302,079	32,232,177	31,161,383	25,593,834
3호봉	54,700,316	42,624,425	33,285,679	31,932,576	26,548,667
4호봉	56,155,971	43,988,670	34,368,143	32,943,901	27,393,326
5호봉	57,655,515	45,396,200	35,451,957	33,955,258	28,341,147
6호봉	59,194,545	46,848,329	36,535,782	34,996,266	29,322,193
7호봉	60,776,018	48,346,430	37,647,196	36,068,731	30,336,470
8호봉	62,396,990	49,894,565	38,759,985	37,174,375	31,387,492
9호봉	63,832,146	51,142,547	39,872,773	38,311,480	32,473,471
10호봉	65,300,962	52,447,299	40,985,549	39,287,880	33,277,901
11호봉	66,803,439	53,731,782	41,775,678	40,288,736	34,101,560
12호봉	68,338,090	55,074,396	42,565,795	41,315,775	34,946,220
13호봉	69,910,793	56,452,161	43,532,422	42,367,284	35,811,852
14호봉	71,515,658	57,862,391	44,497,662	43,444,990	36,698,470
15호봉	73,164,425	59,309,121	45,464,277	44,550,650	37,607,815
16호봉	74,994,578	60,792,364	46,601,881	45,682,497	38,539,905
17호봉	76,535,082	62,313,446	47,767,062	46,844,036	39,496,479
18호봉	78,075,585	63,706,683	48,962,603	48,035,276	40,475,783
19호봉	79,616,089	65,099,921	50,008,796	49,256,214	41,479,578
20호봉	81,156,593	66,493,158	51,054,989	50,506,849	42,507,855
21호봉	82,697,096	67,886,396	52,101,182	51,593,190	43,562,348
22호봉		69,279,634	53,147,375	52,679,535	44,508,059
23호봉			54,193,568	53,765,876	45,453,771
24호봉				54,852,218	46,399,481
25호봉				—	47,345,194

재단법인 부산정보산업진흥원 문서관리규범

제 정 2005. 06. 14.
개 정 2015. 11. 16.
개 정 2021. 12. 30.
개 정 2025. 01. 24.
전부개정 2025. 06. 27.

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 문서관리 규정에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(문서처리의 기본원칙) 문서의 기안, 협조, 결재, 등록, 시행, 분류, 편철, 보관, 보존, 이관, 접수, 배부, 공람(열람), 검색, 활용 등 문서의 모든 처리절차는 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하여야 한다.

제3조(문서의 작성방법) ①문서는 「국어기본법」에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

②문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥문서작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 A4규격(가로 210mm, 세로 297mm)의 직사각형 용지로 한다.

⑦문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 각 호에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, -, * 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 1. 2. 3. 4.
2. 가. 나. 다. 라.
3. (1).(2).(3).(4).
4. 가.(나).다.(라).
5. ①.②.③.④.
6. ㉠.㉡.㉢.㉣.

제4조(문서번호) ①문서번호는 전자문서시스템을 이용한 기안 시점에서 부서번호 및 연도표시 일련번호로 표시한다. 단, 문서의 효력이 발생하지 않은 문서번호에 대하여는 별도의

그 기록을 관리하여야 한다.

②공고문서의 일련번호는 연도표시 일련번호로 표시한다.

제5조(문서의 보관·보존) ①문서의 등록·보관·보존 등에 관한 사항은 기록물관리규범으로 정한다.

②비전자문서는 기록관의 보존서고로 이관하기 전까지 소관부서에서 서류함(화일캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다.)에 보관·보존해야 한다.

제6조(문서의 기안) 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기가 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

제7조(일괄기안) 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 기안할 수 있다.

제8조(문서의 협조) ①기안문의 내용이 다른 부서업무와 관련이 있을 때에는 관계부서 팀장 또는 부서장의 협조 서명을 얻어야 한다.

②제1항의 협조에 있어서 동의할 수 없거나 다른 의견이 있을 경우에는 그 사유 또는 의견을 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부 할 수 없다.

제9조(시행문의 작성) ①발신할 문서는 결재를 받은 후 각 소관부서에서 시행문을 작성하여야 한다.

②시행문의 수신자가 여럿인 경우 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 단, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요한 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제10조(문서의 통제) ①발송문서의 통제는 문서주관부서에서 담당한다.

②전항의 경우 문서통제자는 총무 담당 부서장이 된다.

제11조(통제사항) ①주관부서는 다음 각호의 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 문서내용의 중복
2. 서식, 탈자, 오자, 문구상의 미비 및 근거서류
3. 결재한계 및 전결구분의 착오
4. 각 부서와의 협조
5. 기안문과 발신문의 대조
6. 유첨물

②전항에 의한 검토결과 미비사항이 있을때엔는 그 문서를 소관부서와 협의하여 보완하거나 직권으로 수정하여 발송할 수 있다.

제12조(직인날인) ①사령장, 상장 및 각종 증빙서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서에는 직인(전자이미지 직인을 포함한다.)을 날인하여야 한다. 다만, 인쇄 또는 등사한 문서는 필요에 따라 직인의 날인을 생략할 수 있다.

②전항 단서의 경우에는 문서 우측상단에 ‘직인생략’의 표시를 한다.

제13조(문서의 간인) 다음 각 호에 해당하는 2매 이상으로 이루어지는 문서에는 인감 또는 직인으로 간인하여야 한다. 단, 전자문서 또는 문서에 규격화된 천공의 경우 간인을 생략할 수 있다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제14조(결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 단, 종이문서의 경우 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제, 수정한 곳에 두줄을 긋고 서명 또는 날인하여야 한다.

제15조(문서의 배부 및 처리) ①주관부서에서 접수한 원외수신문서는 전자문서시스템을 통하여 소관부서별로 분류하여 배부하고, 접수된 문서가 2개이상의 소관부서와 관련된 경우에는 관련성이 높은 소관부서에 배부한다.

②문서의 접수 및 배부경로에 관한 정보는 전자문서시스템에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.

제16조(각종 대장·서식의 전산관리) 각종 대장·서식은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템으로 관리하여야 한다.

제17조(문서의 무결성 및 신뢰성) 문서는 변조되지 않도록 무결성을 유지해야 하며, 이를 위해 안전한 방식으로 관리되어야 한다.

부 칙

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2025. 01. 24.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 부산정보산업진흥원 기록물관리규범

제 정 2023. 06. 22.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 기록물의 안전한 보존 및 효율적인 활용을 위하여 기록물관리와 기록관 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 기록물관리에 관한 모든 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 및 같은 법 시행령·시행규칙이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규범이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규범에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기록물”이란 진흥원이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 도면, 대장, 카드, 간행물, 시청각물, 전자문서, 웹기록물 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 따른 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물의 체계적인 보존·관리 및 효율적인 활용을 위해 필요한 보존 서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리전문요원 및 전문인력 등을 갖춘 기록물관리 주관부서를 말한다.
4. “비치기록물”이란 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제4호에 따른 처리부서에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
5. “기록물관리전문요원”이란 기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 공공기록물법 시행령 제78조 제1항에 해당하는 자격을 갖추고 진흥원에 배치된 사람을 말한다.
6. “기관 기록물관리담당자”란 기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 기록관에 배치된 기록물관리전문요원을 말한다.
7. “처리부서”란 「직제규정」 제4조에 따라 편성된 조직으로서 기록물을 생산 또는 접수하여 업무를 처리하는 부서를 말한다.
8. “기록물관리담당자”란 기록물의 생산, 등록, 보관, 이관 등 처리부서 수준의 기록물관리 전 과정을 주관하는 처리부서별 담당자를 말한다.
9. “전자기록물”이란 전자적으로 생산·접수한 기록물, 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송수신 또는 저장되는 전자문서, 웹 기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
10. “전자기록생산시스템”이란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호·제12호에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템 등을 말한다.
11. “기록물철”이란 기록물관리의 기본단위로서 단위과제의 범위에서 관련 기록물을 편철한

1개 이상의 묶음을 말한다.

12. “기록물분류기준표“란 진흥원에서 생산·접수한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 관리 기준을 제시한 표를 말한다.

13. “단위업무”란 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업의 단위, 동일한 업무가 계속 반복·처리되는 경우의 동종업무, 비치 기록의 종류별 단위에 해당하는 업무, 행사·시설·주제·사업 단위의 업무를 말한다.

제4조 (임직원의 의무) 모든 임직원은 이 규범에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리해야 한다.

제2장 조직 및 업무

제5조(기록관의 소속 및 인원구성) ① 기록관은 진흥원의 직제규정에 따른 기록물관리 주관부서로 하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원“이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리 업무수행에 필요한 인력을 배치하도록 노력하여야 한다.

③ “기관 기록물관리담당자”는 전문요원이 담당하는 것을 원칙으로 하되, 기관 내에 전문요원이 부재한 경우에는 제3조제1항제5호 및 제6호에도 불구하고 원장이 정하는 자를 “기관 기록물관리담당자”에 임명할 수 있다.

제6조(기록관의 업무) 기록관은 다음 각 호의 업무를 총괄한다.

1. 진흥원의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 진흥원의 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 기록분류기준표의 관리
4. 진흥원의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
5. 진흥원의 기록물관리에 관한 교육·훈련
6. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제7조(기록물관리담당자) ① 기록관장은 기록물 관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 처리부서의 장으로 하여금 기록물관리담당자를 지정하여 그 부서의 기록물 관리업무를 수행하도록 하여야 한다.

② 기록물관리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
2. 처리부서별 기록분류기준표의 관리에 관한 사항
3. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
4. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
5. 그 밖에 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

제3장 기록물의 생산, 등록, 관리

제8조(기록물의 전자적 생산·관리) 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

제9조(기록물의 생산 및 등록) ① 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무수행의 모든 과정과 결과를 기록물로 생산·관리하여야 한다.

② 기록물을 생산·접수한 때에는 전자문서시스템에 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 한다.

제10조(기록물의 분류) 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에 기록분류기준표에 따라 소관 부서별·단위업무별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

제11조(기록물의 번호) ① 기록물의 분류기호는 조직단위기호로 하며 조직단위기호는 각 부서를 단위로 한다.

② 문서번호는 연도별 등록일련번호로 한다.

③ 기록물의 번호에 관한 세부사항은 원장이 정한다.

제12조(기록물분류기준표의 운영) ① 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항에 따라 업무 과정에 기반한 기록물분류기준표를 작성·운영하여야 한다.

② 기록물분류기준표의 관리항목은 기록물철 설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법 등의 관리기준을 포함하여야 한다.

③ 처리부서장은 직제 개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요하다고 인정하는 때에는 기록관장에게 지체없이 기록물분류기준표 변경 신청을 해야 한다.

제13조(편철 및 관리) 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 한다.

제14조(보존기간 책정) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다.

② 보존기간 책정기준은 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령의 별표 1에 따른다.

③ 보존기간의 기산일은 단위업무별 기록물철의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위업무의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제15조(기록물의 정리) ① 기록관장은 각 처리부서에서 생산 완결한 기록물의 정리를 위하여 공개여부·접근권한, 분류·편철·확정 등에 관한 교육을 실시해야 한다.

② 각 처리부서 장은 기록물의 원활한 관리를 위하여 매 회계 연도 개시 후 3월 이내 기록관장에게 전년도 기록물 생산현황을 통보해야 한다.

③ 기록관장은 통보받은 기록물 생산현황을 통보가 완료된 2월이내에 원장에게 보고하여야 한다.

제16조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 처리부서의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검할 수 있다.

② 기록관장은 기록물 관리업무와 관련하여 각 처리부서의 기록물관리담당자를 소집하거나 필요 시 전직원을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.

제17조(기록물의 이관) ① 기록관장은 처리부서에서 생산 완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 이관 받아야 한다. 이관신청은 기록물 이관목록을 작성하여 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 처리부서에서 업무참고 등이 필요한 기록물의 경우는 사전에 이관 연기신청서를 기록관장에게 제출하여 연기신청을 할 수 있다. 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 처리부서에서 업무 참고용으로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체 없이 기록관으로 해당기록물을 이관 하여야 한다.

③ 직제 개편, 한시조직의 해산 등이 발생한 경우 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 별지 제1호서식 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무 승계 부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

제18조(비밀 기록물의 관리) 진흥원이 가지고 있는 기록물로서 보존의 필요가 있는 비밀기록물의 보존, 파기 및 재분류 등에 관한 사항은 공공기록물 관리에 관한 법령 및 부산광역시 보안업무규정을 따르거나, 원장이 정하는 바에 따른다.

제4장 기록물의 보존 및 폐기

제19조(기록물의 보존) ① 처리부서로부터 인수한 기록물은 기록물의 형태, 처리부서, 보존기간 및 생산연도 등으로 구분하여 보존서고에 배치하여야 한다.

② 기록물의 물리적 실체와 정보 확인을 위하여 2년마다 정기적으로 정수점검을 실시한다. 점검대상은 종이 기록물, 시청각 기록물, 전자기록물 등 보존중인 기록물이며 점검시에는 기록물철 제목, 육안상태, 소장위치, 점검목록 조치사항 등을 기록하여 정수점검서를 작성한다.

제20조(보존서고의 관리) ① 기록물 보존서고에 대하여는 서고번호와 서가번호를 표시하고 이를 등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 해야 한다.

② 기록관장은 기관 기록물관리담당자를 서고관리책임자로 지정하고, 당해 관리책임자에 의하여 서고의 출입과 기록물의 입·출고가 통제되도록 해야 한다.

③ 보존서고는 통제구역으로 지정하여 보안관리를 철저히 하여야 하며, 외부인의 출입을 원칙적으로 금지한다.

제21조(보존서고 점검) 서고관리책임자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화시설의 작동 상태 점검 관리
2. 보존기록물의 정수점검 및 보존상태 점검
3. 보존기록물의 열람 및 대출상황 점검

제22조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록물의 평가 및 폐기는 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 처리부서의 의견조회, 기관 기록물관리담당자의 심사 및 기록물평가심의회 심의를

거쳐 기록관장이 행한다.

② 처리부서에서는 기록물을 폐기할 수 없으며, 폐기대상 기록물은 기록관으로 이관하여 폐기하여야 한다.

③ 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제해야 하며, 비전자기록물은 현장 파쇄, 용해 등의 방식으로 폐기해야 한다.

제5장 기록물의 열람 및 대출

제23조(기록물의 열람 및 대출) ① 보존서고의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 단축하거나 연장할 수 있다.

② 보존서고의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원의 임직원

2. 기타 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

③ 그 밖에 기록물의 열람 및 대출에 관한 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

제24조(대출기록물의 반납) ① 대출은 진흥원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.

② 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 연장할 수 있다.

③ 기록물을 대출하고자 하는 사람은 별지 제3호서식의 기록물 대출 및 반납대장을 작성하여 미리 기록관장에게 승인을 받아야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 기록물의 보존상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리 할 수 있다

제25조(대출기록물의 전대금지) 누구든지 기록물을 대출한 자는 타인이나 다른 기관에 이를 전대할 수 없다.

제26조(열람 및 대출의 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우

2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우

3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우

4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무 추진이 곤란하다고 인정되는 경우

5. 분실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우

6. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우

7. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제6장 기록물평가심의회

제27조(기록물평가심의회 구성) ① 기록물평가심의회(이하 “심의회”) 위원은 기록물의 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 외부전문가 및 소속 직원으로 구성하되,

최소 2명 이상의 외부 전문가를 포함해야 한다.

② 심의회의 위원장은 기록물관리 주관부서의 실본부장으로 한다.

③ 위원은 원장이 임명 또는 위촉한다.

④ 외부 전문가는 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 기록관리, 역사, 문헌정보, 행정 등 유관 분야 전문가로 위촉한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하며, 한차례 연임할 수 있다.

⑥ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 기록물관리 주관부서의 팀장으로 한다.

⑦ 위원장은 심의회 운영을 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대리한다.

제28조(위원의 위촉해제) 심의회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 위원 스스로가 위촉 해제를 희망한 경우

2. 장기 치료를 요하는 질병 또는 1년 이상의 해외여행 등으로 직무를 수행하기 어려운 경우

3. 심의회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하였거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우

4. 심의회의 직무와 관련하여 비위 사실이 있거나 위원직을 유지하기에 적합하지 않다고 인정되는 비위 사실이 발생한 경우

5. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

6. 위원이 직전 1년간 회의에 50% 미만 참석하는 등 직무수행에 불성실하다고 인정된 경우

제29조(심의) 심의회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존 기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기에 관한 사항

2. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제30조(회의 및 의결) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회 회의는 재적 위원 과반수의 출석 및 1명 이상의 외부위원의 출석으로 개의 하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 심의회 회의록을 작성·관리하여야 한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 심의회의 심의는 출석 회의를 원칙으로 한다. 다만, 의안이 경미하거나 긴급한 경우 등 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 서면결의로써 갈음할 수 있다.

④ 위원장이 심의과정에 필요하다고 인정할 때에는 관련자의 출석을 요청할 수 있다.

⑤ 심의회에서 추가 검토가 필요하다고 인정한 경우에는 다음 심의회까지 심의를 유 보할 수 있다.

⑥ 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 서면의결서를 제출할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 참석한 것으로 본다.

제31조(비밀엄수 의무) 위원장 및 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항을 사적으로 이용하거나 누설하여서는 아니 된다.

제32조(수당) 심의회의 회의에 참석한 외부 전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 회의 참석수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있으며, 수당 등에 대한 지급은 「수수료지

급규범」을 따른다.

제7장 보칙

제33조(세부사항) 이 규범의 운영에 관하여 필요한 세부 사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 <2023.06.22>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 부산정보산업진흥원 위임전결규범

제 정 2005. 06. 14.
개 정 2015. 02. 03.
개 정 2018. 06. 14.
개 정 2019. 10. 11.
개 정 2023. 06. 05.
개 정 2024. 03. 26.
개 정 2024. 04. 09.
개 정 2024. 04. 29.
개 정 2025. 03. 20.
개 정 2025. 06. 27.
개 정 2025. 12. 29.

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 위임전결규정 제9조의 규정에 의하여 직무권한의 위임에 관한 세부사항을 정함으로써 업무의 능률적인 처리를 도모하고 권한과 책임의 소재와 한계를 명확하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규범은 조직상의 모든 부서에 적용하며 권한의 위임에 관하여 정관과 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규범을 적용한다.

제3조(정의) 이 규범에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “중요사항”이라 함은 진흥원 업무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
2. “일반사항”이라 함은 통상 관례적이거나 일반적으로 집행되는 내용을 말한다.
3. “기본계획”이라 함은 수행사업의 기본방침을 수립하기 위한 계획으로, 사업전반에 관한 기본적·종합적인 구상계획을 말한다.<개정 2019.10.11>
4. “실행계획”이라 함은 기본계획의 목표를 실현시키기 위한 구체적인 추진계획을 말한다.<개정 2019.10.11>
5. “경미사항”이라 함은 업무의 기본계획·실행계획 또는 중요사항 및 일반사항에 부수되는 내용을 말한다.<개정 2019.10.11>

제4조(전결사항) ①각 전결권자의 업무전결 기준표는 [별표 1]과 같다.

②전항의 전결사항 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 소속 상위 직위자의 결재를 받아야 한다.

1. 소속 상위 직위자의 특별한 지시가 있는 경우
2. 업무의 성질상 이례적이거나 특별히 중요하다고 인정되는 경우

제5조(합의) 위임전결을 시행할 수 있는 사항이라도 타부서와 관련되는 사항은 합의에 의하여 시행한다.

제6조(공석 시 또는 부재 시의 전결) ①공석시의 업무부여를 직무대리, 부재 시의 업무

부여를 직무대행이라 한다.

② 각 직위의 직무대리는 해당직위의 권한을 행사한다.

③ 전결권자가 공석 또는 부재중일 때에는 그 직무를 대리하는 사람 또는 원장이 지정하는 사람이 대결하고, 중요 사항에 대해서는 사후에 보고하여야 한다. <개정 2024. 03. 26.>

제7조(전결의 효력) 이 규범에 의하여 전결권자가 전결한 문서는 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제8조(원장 직무대행자의 권한과 책임) 원장의 직무대행자는 진흥원 업무전반에 대하여 원장과 동일한 책임과 권한을 가진다. 다만, 이례적이고 중요한 사항에 대해서는 원장의 후결을 받아야 한다.

제9조(보강조치) 위임전결기준에 예시된 사항에 대하여 전결기준을 넘지 아니하는 범위 내에서 세부지침을 정할 수 있으며, 위임전결기준에 예시되지 아니한 사항에 대하여는 예시된 사항에 준하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 02. 03.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 06. 14.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 10. 11.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 06. 05.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 03. 26.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 04. 09.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 04. 29.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 03. 20.>

이 규범은 2025. 3. 6.부터 시행한다.

부 칙 <2025. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 12. 29.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2015.02.03.>×개정 2018.06.14.><개정 2019.10.11.><개정 2023.06.05.>×개정 2024.03.26.>×개정 2024.04.09.>×개정 2024.04.29.>×개정 2025.03.20.>×개정 2025.06.27.>×개정 2025.12.29.>

위임전결기준

1. 기획·사업사항

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	부서장	실장		
기 획 · 사 업 계 획 및 예 산	1)진흥원 발전계획에 대한 세부실천계획				○	
	2)장.단기 사업계획				○	
	3)대외기관 업무					
	○ 중요사항				○	
	○ 일반사항			○		
	4)소관사항 또는 업무 회의록 작성 및 유지관리					
	○ 중요사항			○		원장 보고
	○ 일반사항		○			
	○ 경미사항		○			
	1)소관사업계획(안)제출				○	
	2)소관사업계획,과제 및 예산에 관한 자료제출					
	○ 기본계획				○	
	○ 실행계획			○		
	3)수권예산 확정				○	
	4)집행예산 편성지침				○	
	5)집행예산 편성				○	
	6)잠정예산 편성				○	
	7)소관사업, 과제 세부추진 내역 보고			○		
	8)사업계획에 따른 실시		○			
	9)예산집행실적의 종합분석				○	
10)사업계획 및 예산집행에 관한 업무협조 및 자료수집						
○ 원외사항			○			
○ 원내사항		○				
홍 보	1)홍보활동 기본계획 수립				○	
	2)홍보활동 시행		○			
	3)보도자료 배포 및 보도대응			○		원장 보고

2. 관리 사항

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	부서장	실장		
인 사	1)계약직 직원의 재계약 의견서 제출				○	
	2)포상요구				○	
	3)전직 요구				○	
	4)외출, 조퇴, 결근, 휴가승인					
	○ 부서장 이상				○	경영지원실산하 실장 전결
	○ 팀장		○			
	○ 팀원	○				
	5)직원의 시간외(휴일포함) 근무명령					
	○ 실장				○	
	○ 부서장			○		
	○ 팀장		○			
	○ 팀원	○				
	6-1)관내출장승인 및 복명처리 정산					
	○ 실장				○	
	○ 부서장			○		
	○ 팀장		○			
	○ 팀원	○				
	6-2)관외출장승인 및 복명처리 정산					
	○ 부서장 직위 이상				○	경영지원실산하 실장 전결
	○ 부서장 직위 미만		○			
	7)국외출장승인 및 복명처리 정산				○	
	8)직원의 교육훈련을 위한 해외파견				○	
	9)해외 전문가 초빙				○	
	10)특별승급				○	
	11)신분증 교부 및 폐지		○			
	12)직원임용에 따른 조사 및 기타 구비서류 보완		○			
	13)신원조사의뢰		○			
	14)직원인사기록 정리보관		○			
	15)상별				○	
	16)인사위원회					
○ 운영				○		
○ 결과보고				○		
17)각종 위원회 위원위촉 및 해촉				○		
18)급여						
○ 급여계산지침(퇴직금 포함)				○		
○ 급여지출품의			○			
○ 급여지출결의			○			
교 육	1)해외연수					
	○ 연수계획 수립				○	
	○ 연수자 선발				○	
	○ 연수절차업무			○		

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	부서장	실장		
회 계	1)출납관리					
	○ 청구 및 입금표 관리		○			
	○ 수입자금의 수납 및 보관		○			
	2)특정자금 및 기금관리					
	○ 중요사항				○	
	○ 일반사항			○		
	3)세무					
	○ 부가가치세 신고 또는 납부			○		
	○ 과세표준신고 및 납부			○		
	4)지출결의서, 가지급금, 전도금배정 및 정산					
	○ 3,000만원 이상				○	
	○ 3,000만원 미만			○		
	5)수입결의서					
	○ 5,000만원 이상				○	
○ 5,000만원 미만			○			
6)대체결의						
○ 중요사항				○		
○ 일반사항			○			
구 매	1)예정가격 결정					
	○ 추정가격 1억원 초과				○	
	○ 추정가격 1억원 이하			○		
	2)제조, 용역, 구매 및 기타 계약품의					
	○ 추정가격 1억원 초과				○	
	○ 추정가격 5,000만원 초과 1억원 이하			○		
	○ 추정가격 300만원 초과 5,000만원 이하		○			
	○ 300만원 이하	○				
	3)입찰공고			○		
	4)계약보증금처리			○		
	5)잡수입처리			○		
	6)물가조사			○		
	7)단가계약 납품지시			○		
	8)계약 등에 의해 정기적인 출납을 요하는 수입 및 지출(임차료, 유지보수료, 전화료 등)					
○ 2,000만원 초과			○			
○ 1,000만원 초과 2,000만원 이하		○				
○ 1,000만원 이하	○					

구 분	위임전결사항	전 결 권 자			원 장	비 고
		팀장	부서장	실장		
공 사	1)시설, 영선공사계획(품의)					
	○추정가격 1억원 초과				○	
	○추정가격 1억원 이하			○		
	2)설계용역				○	
	3)설계변경				○	
	4)공사현황 및 진도관리	○				
	5)공사감독자 및 준공검사원선정					
	○중요공사			○		
	○일반공사		○			
	6)착공계 및 준공계 처리		○			
	7)관련 인허가 업무		○			
	8)공사관련업무		○			
	9)시설장비운영, 안전관리, 공해방지, 영선, 통신, 위험물 취급, 전기시설 보안업무 등		○			
	10)사무공간 또는 사무실, 건물 배정				○	
11)전화, 통신서비스 등의 관리운영						
○가입 및 해지	○					
○관리, 운영	○					
서 무	1)차량관리	○				
	2)문서 및 직인관리					
	○장표, 서식의 제정				○	
	○문서발송 및 통제		○			
	○문서보관, 이관, 폐기		○			
	○문서분류, 보관처리		○			
	○문서수발		○			
	○미결문서 보관처리		○			
	○직인관리		○			
	○직인의 날인		○			
	○직인의 각인 및 개폐				○	
	3)용품 및 비품 관리					
	○관리 및 배분 계획		○			
	○배분 및 관리		○			
	4)민원					
	○중요한 사항 (다수인관련 민원, 보상금 청구 등)				○	
	○경미한 사항			○		
○소관업무에 대한 제증명 및 확인서 발급	○					

구 분	위임전결사항	전 결 권 자			원 장	비 고
		팀장	부서장	실장		
경비 및 방호	1)주요시설경비 및 소방계획			○		
	2)출입증발급	○				
	3)소방 및 경비시설 운영	○				
	4)보안계획				○	
	5)비밀취급인가				○	
	6)비밀문서보안			○		
	7)대외비문서 결정 및 관리			○		
	8)인원, 시설, 통신보안			○		
복 지	1)후생시설 운영			○		원장 보고
	2)보건위생					
	○ 보건위생계획			○		원장 보고
	○ 건강진단 및 사후관리		○			
	○ 의료보험, 국민연금 등 대인 보험, 연금 업무		○			
	3)급량비 시행		○			
기 타	1)소관업무계획 및 수행에 필요한 조사 협조, 의뢰, 통보, 검토 및 조회					
	○ 중요사항				○	
	○ 일반사항		○			
	2)소속직원의 업무분장		○			
	3)각종회의, 위원회 및 심의회에 대한 안건 및 의결서 제출					
	○ 중요사항				○	
	○ 일반사항			○		원장 보고
	4)입주지원실 입주확인서 증명발급	○				
	5)입주지원실 관련 추천서		○			

* 부산정보산업진흥원 위임전결규정 제4조 제2항, 제3항에 따라 원장직속 부서의 경우, 실장의 전결사항은 부서장 전결로 처리한다.

* 단, 인사 ‘5)직원의 시간외(휴일포함) 근무명령’ 과 ‘6-1)관내출장승인 및 복명처리 정산’ 에 한해 부산정보산업진흥원 위임전결규정 제4조 제2항을 적용하지 아니한다.

재단법인 부산정보산업진흥원 여비규범

제 정 2002. 10. 31.
개 정 2003. 02. 24.
개 정 2005. 06. 14.
개 정 2006. 01. 18.
개 정 2006. 07. 01.
개 정 2013. 05. 03.
개 정 2015. 11. 16.
개 정 2019. 10. 18.
개 정 2021. 12. 30.
개 정 2022. 05. 17.
개 정 2023. 04. 21.
개 정 2024. 04. 09.
개 정 2024. 05. 22.
개 정 2024. 06. 27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 여비규정에 의하여 진흥원의 임원 및 직원의 출장 및 여비에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 출장 및 여비에 관하여는 규정이나 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규범에 의하며, 필요한 경우 공무원 여비 규정을 준용할 수 있다. <개정 2023.04.21>

제3조(출장 구분) 출장은 국내출장과 국외출장으로 구분한다.

제4조(여비의 구분) 여비는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국내여비 : 교통비, 일비, 숙박비, 식비
2. 국외여비 : 교통비, 일비, 숙박비, 식비
3. 기 타 : 준비금 등

제5조(여비의 정의) 이 규범에서 사용하는 여비의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교통비”라 함은 출발지점과 종착지점간의 운임을 말한다.
2. “일비”라 함은 국내외출장 중 발생하는 부대비용과 출장 중의 제 잡비 등 모든 경비를 말한다. <개정 2005.06.14.>
3. “숙박비”라 함은 숙박료와 기타 부대비용 등 숙박에 수반 되는 모든 경비를 말한다.
4. “식비”라 함은 식대와 기타 부대비용 등 식사에 수반되는 모든 경비를 말한다.
5. “승인권자”라 함은 위임전결규범에 의한 출장 전결권자를 말한다.<개정 2019.10.18.>

6. “준비금” 라 함은 국외출장 시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로 비자 발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정 감염병 진단검사비, 구비서류 수수료, 기타 수속 부대경비를 말한다.<신설 2025.06.27>

제6조(직무대행자의 지정) 임·직원의 출장 시에는 출장신청서에 직무대행자를 명기하여 위임전결 규범에 의한 승인권자의 승인을 받음으로써 이를 인사명령으로 갈음한다.<개정 2019.10.18>

제7조(출장변경) 출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화 또는 정보통신망 등을 통하여 승인권자의 승인을 받아야 하며, 출장복명 시 그 사유를 명기하여야 한다.<개정 2019.10.18.>
<개정 2025.06.27>

제8조(여비계산) ①여비는 순로에 의하여 계산하되, 다음 각 호의 불가피한 사유로 순로에 의한 여행이 곤란한 경우 원장이 인정할 때에는 그 실제 여정에 의한다.<개정 2025.06.27>

1. 출장 시, 시급한 용무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
2. 폭풍우, 폭설, 홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우
3. 전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우
4. 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 철도나 버스여행시보다 운임이 절감되는 경우

②여행일수는 업무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다. <개정 2015.11.16.>

③일비는 여행일수에 따라 계산하고, 숙박비는 밤의 일수에 따라 계산한다. 다만, 출장 이동시 항공 또는 선박에서 숙박하는 경우에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.<개정 2019.10.18.><개정 2023.04.21>

④식비는 여행일수에 따라 이를 계산한다. 단, 식사가 제공되는 경우 해당 식수만큼 식비를 차감하여 지급하고 1일을 초과하여 항공 또는 선박으로 이동하고 식사를 제공받는 경우에는 식비를 지급하지 아니하며, 항공 또는 선박출장시 별도로 식비를 요하는 경우에는 이를 지급한다.<신설 2019.10.18>

제9조(여비지급) ①여비는 출장 전에 전액을 전도지급할 수 있다.<개정 2019.10.18>

②출장의 목적, 거리, 기간, 예산 등에 따라 여비를 조정할 필요가 있는 경우에는 여비의 전액 또는 일부를 감할 수 있다.

③여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다. <신설 2015.11.16.>

④ 출장자가 항공·숙박 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 발생한 예약 취소 수수료는 지급할 수 있다.<신설 2025.06.27>

1. 공무형편상 부득이한 경우
2. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우
3. 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 원장이 판단한 경우

- 제10조(출장신청)** ①임·직원이 진흥원 업무로 출장하고자 할 때에는 출장신청서[별지 제 1호 서식]를 작성하여 승인권자의 승인을 받아야 한다.<신설 2019.10.18>
- ②출장신청 시에는 출장신청서에 목적, 방문기관, 만나는 사람, 협의할 내용 및 일정 등을 구체적으로 분명하게 기재하여야 한다.[중전 제1항이 2항으로 이동 2019.10.18]
- ③출장자의 임무 중 타부서와 관련되는 경우에는 사전에 충분히 협의하여 동일 목적 지 또는 유사목적을 위한 출장이 중복 및 반복되지 아니하도록 한다.[중전 제2항이 3항으로 이동 2019.10.18]

- 제11조(출장복명)** ①출장자는 출장종료일 다음날로부터 기산(주말·휴일 포함)하여 국내출장은 2주일, 국외출장은 30일 이내에 출장복명서[별지 제2호 서식]를 승인권자에게 승인 받아야 한다. 이 경우 당초의 사항에 변경이 있는 경우에는 본문에 사유를 명시하거나 사유서를 첨부하여 출장 승인권자의 결재를 받아야 한다.<개정 2019.10.18.>개정 2023.04.21.>개정 2025.06.27>
- ②출장 복명 시 출장복명서에는 만난 사람, 협의한 내용 및 진흥원과의 관련사항 등을 구체적으로 분명하게 기재한다.
- ③국내외에 출장한 경우에는 복명서 제출 시 출장 중 누적된 공적 마일리지 기록카드를 포함하여야 한다.<신설 2025.06.27>

제2장 국내출장

제12조(국내출장신청) 국내출장 시에는 출장신청서를 작성하여 승인권자의 승인을 얻은 후 부득이한 경우를 제외하고는 출발 24시간 전까지 출장담당 부서에 제출하여야 한다.<개정 2019.10.18>

- 제13조(국내여비)** ①국내여비는 [별표 2]와 같다. 다만, 진흥원 소유의 교통수단을 이용하거나 요금지불이 필요 없는 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다. 이 경우 유류대, 도로사용료, 주차료 등은 귀임 후 정산할 수 있다.<개정 2023.04.21>
- ②직원의 항공여행은 제8조의 부득이한 사유에 의거하여 필요하다고 인정되는 경우로 출장신청 시 항공여행 사유를 구체적으로 명시하여야 한다.<개정 2019.10.18><개정 2025.06.27>
- ③초청자 또는 기관이 비용을 부담하거나 숙박시설을 제공하는 경우에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자의 부담액이 제1항에 의한 여비정액보다 적을 때에는 그 차액을 지급할 수 있다.<개정 2019.10.18>
- ④국내출장자의 일비 및 식비는 [별표 2]에서 정하는 바에 따라 정액 지급하고 숙박비는 상한액 범위 내에서 실비로 지급한다. 다만, 업무형편, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 숙박비를 초과하여 여비를 지출했거나 사전에 명백하게 숙박비의 초과지출이 예상될 때에는 본문에 사유를 명시하거나 사유서를 첨부하여, 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 추가로 지급할 수 있다.<신설 2019.10.18><개정 2023.04.21>
- ⑤일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하거나 차량을 임차하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. <신설 2019.10.18>
- ⑥제5항의 차량을 임차하는 경우, 사전에 별도의 예산항목으로 승인권자의 결재를 득하여야 하며, 부득이한 경우를 제외하고는 가급적 경형차량을 이용하여야 한다.<신

설 2019.10.18>

⑦숙박업소가 아닌 친지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우에는 1박당 20,000원을 지급할 수 있다. <개정 2023.04.21>

⑧2인 이상이 공동으로 숙박하여 숙박비 일부를 지출하지 않은 경우, 총 숙박비를 [지역별 숙박비 상한액×(출장자수-1)] 이하로 지출 시에 숙박비를 지출하지 않은 인원수 범위 내에서 인원수당 20,000원(1박 기준)을 공동 숙박조에게 추가로 지급할 수 있다. 단, 추가지급을 신청한 인원수가 아래 계산식에 따른 인원수보다 적은 경우에는 신청한 인원수를 기준으로 지급하며, 출장자의 출장에 대한 증빙은 첨부하여야 한다.

※ 숙박비를 지출하지 않은 인원수(계산식)

= 총 출장인원 - (총숙박비 ÷ 숙박비 상한액, * 단, 소수점 이하는 올림)

또한, 1인이 총숙박비를 결제한 경우에는 총숙박비를 출장자수로 나누어 정산한다. 단, 정산한 숙박비는 1박당 [별표2]에 기재된 숙박비 상한액으로 한다. <신설 2019.10.18.><개정 2023.04.21>

⑨행사 당일 오전 회의, 발표 등의 사유로 행사 개최 전날 출장 가는 경우 일비, 식비는 지급하지 않는다. 다만, 전시회 등 행사 준비를 위한 현장 감독이 필요한 경우에는 일비, 식비를 지급할 수 있다.<신설 2019.10.18.> [종전 8항에서 9항으로 이동 2023.04.21]

⑩자가용 승용차를 이용한 경우의 운임은 [별표 2]를 준용한다.<신설 2023.04.21>

제14조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액) ①국내의 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 일비 및 숙박비를 도착 다음날로부터 기산하여 15일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 1할을, 30일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 2할을, 60일 초과 시에는 3할을 각각 감액한다.

②제1항의 장기체재지로부터 일시적으로 타지에 출장한 경우에는 그 일수를 장기체재일수에서 제외한다.

③동일지역에 3개월 이상 출장자는 파견자로 본다.

제15조(국내파견자의 여비) 업무수행을 목적으로 국내 유관기관에 파견 근무하는 직원의 여비는 파견 승인 시 원장의 결재를 받아 지급할 수 있다. 다만, 유관기관에서 여비조로 실비를 지급하거나 숙박시설을 제공하는 경우에는 이에 상당하는 금액을 차감 지급한다.

제16조(시내출장) ①시내출장 시에는 [별지 제3호 서식]의 시내출장기록부에 출장내용을 기록하고 출장승인권자의 결재를 받아 출장을 행한다.<개정 2023.04.21>

②제1항에서 “시내출장”이라 함은 근무지(동일시)내에서의 출장을 말한다.

③제1항의 근무지내 출장의 경우 출장여행 시간에 따라 여비의 구분 없이 출장여행 시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 정액 지급한다. <개정 2005.06.14.> <개정 2007.01.01.>

④제3항의 시내출장 여비는 공용차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급하고, 근무지에서 출장지까지의 최단이동거리 기준 왕복 2km 이하 근거리 출장시에는 지급하

지 아니한다. 다만, 주차료 및 통행료 등은 1일 출장비 지급한도 내에서 실비를 지급할 수 있다.<개정 2019.10.18><개정 2023.04.21>.<신설 2025.06.27>

⑤제3항 및 제4항에 의한 시내출장여비 등은 시내출장기록부의 사본을 첨부하여 월별로 지급할 수 있다.

⑥회의, 발표, 심사 등 대가성이 있는 대외활동 시, 시내출장 여비는 지급하지 아니한다.<신설 2019.10.18.><개정 2023.04.21>

제3장 국외출장

제17조(국외출장신청) ①국외출장은 국외출장 기본계획으로 확정된 경우에 한함을 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 사유로 인하여 기본계획으로 확정되지 못한 경우 또는 기본계획으로 확정된 내용 중 일정, 목적지 등 중요한 사항의 변경이 생긴 경우에는 원장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2019.10.18>

②국외출장 시 제23조 1항에 해당하는 경우 국외출장심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 심의 결과를 첨부하여 예산통제와 승인권자의 최종결재를 받은 후 부득이한 경우를 제외하고는 출발 5일전까지 출장담당 부서에 제출하여야 한다.<개정 2019.10.18>

③직무관련 공직자에 대한 국외출장 지원은 원칙적으로 금지한다. 단, 법령에 근거가 있으며, 국익을 위해 필요성이 인정되는 경우 예외적으로 지원할 수 있다.<신설 2019.10.18>

④직무 관련 민간기관·단체 등으로부터 지원받는 해외출장은 금지한다. 다만, 그 필요성이 인정된 경우로서 국외출장심의위원회의 심의를 거쳐 원장이 허가한 경우에는 예외로 한다. 또한 위탁용역, 물품구매계약 등의 사업특성 상 현지 점검 또는 조사가 필요한 경우라도 계약에서 분리하여 별도의 예산을 확보하여 시행하여야 한다. <신설 2019.10.18.><개정 2024.05.22.>

⑤제2항에 의한 국외출장계획서 및 결과보고서는 정보통신망에 의해 공개하여야 한다. 단, 기관의 경영 및 사업 운영상 기관의 정당한 이익을 해칠 우려가 있는 정보는 보안 등을 위하여 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2019.10.18><개정 2023.04.21>

제18조(국외여비 등) ①국외여비는 [별표 3]과 같다. 다만, 초청자가 비용을 부담하는 경우에는 여비를 지급하지 아니함을 원칙으로 하되, 초청자의 부담액이 [별표 3]의 여비정액에 미달할 때에는 그 차액을 지급할 수 있으며, 그 차액을 지급받은 때에는 출장 복명 시 그 증거서류를 첨부하여 정산하여야 한다.<개정 2022.05.17.><개정 2023.04.21>

②숙박비는 [별표 3]에 따라 상한액 범위 내에서 실비지급을 원칙으로 하고, 다음 각 호에 해당할 때에는 숙박비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 ‘할인정액’으로 지급할 수 있다.<신설 2019.10.18.><개정 2023.04.21>

1. 출장의 여건상 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우
2. 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우
3. 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우
4. 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나

숙박비를 산정하기가 곤란한 경우. 다만, 재외공관 시설물 또는 정부예산이 지원되는 시설물에서 숙박을 하거나 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않은 경우에는 숙박비(할인정액)를 지급할 수 없음

5. 법인카드가 아닌 방법(개인카드 또는 현금)으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하고 재발급이 곤란하여 숙박비 내역을 확인할 수 없어서 불가피하게 할인정액을 사후 정산금액으로 확정하고자 하는 경우
6. 기타 출장여건상 실비 상한액 보다는 할인정액으로 지급하는 것이 합리적이라고 판단하는 경우

③일비와 식비는 [별표 3]에 따라 정액으로 지급한다. 단, 제19조 2항에 따라 차량을 임차하는 경우 일비의 2분의 1을 지급한다.<신설 2019.10.18><개정 2023.04.21>

④국외출장 시 제1항의 여비 이외에 그 수속에 필요한 다음 각 호의 제 경비는 그 실비를 지급한다.

1. 구비서류준비 수수료
2. <삭제 2019.10.18>
3. 예방접종비, 예방약, 법정 감염병 진단검사비<개정2025.06.27>
4. 비자발급비<개정 2025.06.27>
5. 여행자보험료
6. <삭제 2025.06.27>
7. 기타 수속 부대경비

[중전 2항에서 4항으로 이동 2019.10.18]

제19조(실비지급) ①제17조 제1항의 국외여비 중 항공운임 이외의 철도, 선박, 자동차 운임은 증거서류에 의하여 그 실비를 지급한다. <개정 2022.05.17.>

②제17조 제1항의 국외여비 이외에 국외 출장지역의 공항과 출장지역간의 교통비 및 장거리 이동 교통비는 그 실비를 지급한다. 단, 현지에서 차량을 임대하여 사용할 경우 사전 또는 사후 반드시 원장의 결재를 득하여야 한다.

③국외여비는 진흥원 지급기준에 의한 금액을 출장자 개인에게 지급한다.

제20조(준비금) ①출장 또는 교육훈련의 목적으로 국외여행을 하는 임·직원에게는 제18조 4항에서 정하는 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다. <개정 2013.05.03.> <개정 2015.11.16.><개정 2019.10.18>

②제1항의 해당자는 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 정산을 신청하여야 한다. <개정 2006.07.01.> <개정 2013.05.03.>

제21조(활동비) 국외출장의 경우, 기술정보활동 또는 인력유치를 위하여 기관방문, 자료수집 등이 필요할 때에는 원장의 결재를 득하여 활동비를 지급할 수 있으며, 이 경우에는 반드시 사후 정산하여야 한다.

제22조(실비정산) ①국외출장의 경우 다음 각 호에 해당하는 경우로서 식비와 숙박비 실비 상한액을 초과하여 지출했거나, 사전에 명백하게 숙박비의 초과지출이 예상될 때에는 식비와 숙박비 상한액의 50%를 넘지 아니하는 범위 내에서 추가로 지급할

수 있다. 다만, 여비액에 상응한 숙박시설 이용시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우에는 전액 실비로 정산할 수 있다.

1. 해당지역에 지급받은 숙박비의 범위내에서 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무 수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우

2. 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 여비액보다 비싼 경우

②추가지급을 신청하는 경우에는 당해 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 법인카드 또는 “여신전문금융업법”에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 신청하여야 하며, 본문에 사유를 명시하거나 사유서를 첨부하여야 한다. <개정 2023.04.21>

[전문개정 2019.10.18]

제 4장 국외출장심의위원회 <신설 2019.10.18>

제23조(국외출장심의위원회 구성·운영) ①원장은 진흥원 직원이 공무수행 및 기타 그 직무와 관련한 국외출장에 관한 사항을 심의하기 위하여 국외출장심의위원회를 구성·운영한다. <개정 2022.05.17.>

②심의위원회 구성은 윤리감사실장을 위원장으로 하여, 평가담당부서팀장, 인사담당부서팀장, 재무담당부서팀장, 외부위원 1인을 포함하여 5인 이내로 한다. 단, 출장자 및 출장자 소속 부서장은 심의위원에서 원칙적으로 제외하며 위원장은 상기 및 기타의 사유로 심의위원 부재 시 대체위원을 별도로 정할 수 있다. <개정 2021.12.30.><개정 2022.05.17.><개정2024.04.09.><개정 2024.05.22.>

③국외출장심의위원회는 부득이한 경우를 제외하고는 출장 20일전에 심의를 진행하여야 하며, 서면심사는 지양하여야 한다. 단, 긴급한 해외출장 등의 사유로 심의위원장이 필요하다고 인정하는 경우 [별지 제6호 서식] 서면의결서에 따라 서면으로 의결할 수 있다.<개정 2023.04.21>

④제17조 2항에 해당하는 국외출장자는 [별지 제4호 서식] 국외출장심의신청서를 작성하여, 출장시작 30일전 감사담당부서로 제출하여야 한다. 단, 긴급을 요하는 국외출장인 경우에는 출국예정일 전까지 심의를 의뢰할 수 있다. <개정 2023.04.21>

⑤심의위원회 심의사항은 다음과 같다.

1. 출장계획의 타당성 심사에 관한 사항

2. 출장목적에 부합하는 출장책임자 선정에 관한 사항

3. 연간 국외출장계획에 따른 출장지역, 시기, 인원 등의 조정

4. 기타 특별한 사정이 발생한 경우 및 위원장이 재심을 요청한 경우

⑥국외출장심의위원회는 제2항에 따른 심의위원 중 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2022.05.17.>

[본조신설 2019.10.18.]

제5장 보칙

제24조(임원의 수행) 직원이 임원을 수행하여 여행하여야 할 경우에는 교통비, 일비, 숙

박비, 식비에 대하여 임원의 여비기준을 적용할 수 있다.

[중전 제23조가 제24조로 이동 2019.10.18]

제25조(외국인 동반) 임·직원이 외국인을 동반하여 여행하는 경우에는 실비를 지급할 수 있다.

[중전 제24조가 제25조로 이동 2019.10.18]

제26조(원외인사 동반) 임직원이 진흥원의 업무와 관련하여 원외인사를 동반하여 출장하는 경우에는 직원의 해당직급의 여비를 지급할 수 있다.

[중전 제25조가 제26조로 이동 2019.10.18]

제27조(계약직 등) 계약직 또는 진흥원 이사가 진흥원의 업무를 위하여 여행하는 경우에는 진흥원 직원의 해당 직급의 여비를 지급한다.

[중전 제26조가 제27조로 이동 2019.10.18]

제28조(잔무처리) 잔무처리를 위하여 휴직자 또는 퇴직자가 여행하게 될 때에는 현직 또는 퇴직 당시의 신분에 의한 여비를 지급한다.

[중전 제27조가 제28조로 이동 2019.10.18]

제29조(출장 중 사망) ① 임·직원이 국내·외 출장 중 사망한 때에는 사망자의 처리수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 1인에게 여행지 또는 근무지까지의 여비와 사체 운구비를 지급한다.

② 제1항의 여비는 [별표 1] 제3호에 준하여 교통비, 일비, 숙박비 및 식비를 지급하고, 사체운구비는 실비를 지급한다.

[중전 제28조가 제29조로 이동 2019.10.18]<개정 2023.04.21>

제30조(항공마일리지) ① 국내·외 출장으로 적립된 항공마일리지는 사적으로 사용할 수 없으며, 추후 업무출장 등에 우선 활용해야 한다.

② 출장자는 업무출장으로 인한 항공권 예약 시 본인의 누적 마일리지를 확인, 보너스 항공권 구매 또는 좌석 업그레이드가 가능한 경우 마일리지를 활용해야 한다.

③ 항공마일리지 운용에 관한 기타사항은 별도의 지침을 따른다.

[본조신설 2019.10.18]

부 칙 <2002. 10. 31.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2003. 02. 24.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2005. 06. 14.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 후 2005. 7. 1일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 01. 18.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2006. 07. 01.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 05. 03.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 10. 18.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2022. 05. 17.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 04. 21.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(국내 여비 지급에 관한 적용례) 별표2의 개정 규범은 이 규범 시행일 이후 국내 출장을 시작하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <2024. 04. 09.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 05. 22.>

제1조(시행일) 이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2022.05.17.>

여비지급구분표

구 분	해 당 자
제 1 호	원장
제 2 호	2급 이상
제 3 호	제 1, 2 호 이외의 자

[별표 2] <개정 2006.01.18.> <개정 2006.07.01.> <개정 2013.05.03.> <개정 2015.11.16.> <개정 2019.10.18.> [중전 별표1이 별표2로 이동 2022.05.17.] <개정 2023.04.21>

국 내 여 비

	교통비					일비	숙박비	식비
	철도	선박	항공	자동차	버스			
1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그밖의 지역은 70,000)	25,000
2호	실비 (일반)	실비 (2등급)	실비	실비	실비			
3호	실비 (일반)	실비 (2등급)	실비	실비	실비			

※ 비고

1. 국내 항공운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산 집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사를 이용하도록 노력한다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 효율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 한다. (고속 버스의 경우 우등요금 적용)
3. 철도운임은 KTX와 SRT 운임을 적용함. 단 KTX와 SRT 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 한다.
4. 자동차를 이용하는 경우 다음 각 호의 기준에 따른다.
 - 가. 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거나 서류를 갖추어 제출해야 한다.
 - 나. 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 3] <개정 2005.06.14.> <개정 2006.07.01.> <개정 2013.05.03.> <개정 2015.11.16.> <개정 2019.10.18.> [중전 별표2이 별표3로 이동 2022.05.17.]

국외여비정액표

(단위 : 미달러화)

	교통비			지역 등급	일비(\$)	숙박비(\$)	식비(\$)
	철도	선박	항공				
1호	실비	실비	실비 (2등급)	가	40	실비(상한액:282)	133
				나		실비(상한액:207)	99
				다		실비(상한액:162)	72
				라		실비(상한액:108)	61
2호	실비	실비	실비 (3등급)	가	35	실비(상한액:223)	107
				나		실비(상한액:160)	78
				다		실비(상한액:130)	58
				라		실비(상한액:85)	49
3호	실비	실비	실비 (3등급)	가	30	실비(상한액:176)	81
				나		실비(상한액:137)	59
				다		실비(상한액:106)	44
				라		실비(상한액: 81)	37

※ 비교

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다. <신설 2022.05.00.>

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에,

사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주 : 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 나우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스 공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주 : 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
 - 2) 남·북아메리카주 : 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
 - 4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
2. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
3. 항공운임의 2등급은 Business Class 좌석, 3등급은 Economic Class좌석을 말한다.

출 장 신 청 서

아래와 같이 (국내·국외)출장을
신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.
20 년 월 일

결재	담 당	부서장	실 장	원 장
신청부서				

협조

신 청 부 서 :

출 장 명 령 :

출 장 신 청 자			직 무 대 행 자		
소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명
(재)부산정보산업진흥원			(재)부산정보산업진흥원		

출장기간	. . . ()부터 (박 일)간 . . . ()까지	목적지 (교통편)	
목 적			
일 자	세 부 활 동 계 획 (별지사용 가능)		
. ()			

여	구 분	금 액	산 출 내 역
	비	교 통 비	
일 비			○ 원/일 × 일
숙 박 비			
식 비			○ 원/일 × 일
합 계		0	
예 산		예산 통제	

출 장 복 명 서

아래와 같이 (국내·국외)출장을
신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.
20 년 월 일

결재	담 당	부서장	실 장	원 장
신청부서				

협조

복 명 부 서 :

문 서 번 호 :

복 명 자			출장정산비(변동시만 기재)				지 급 확 인	
성 명	변동 유무	변동 사항	구 분	수령액	집행액	차 액	추 가 지급액	수령자
계				0	0	0	0	/

세 부 활 동 결 과 보 고 (별지사용 가능)

□

○

-

.

시 내 출 장 신 청 서

대리	
전결	

부서명 :

이름 :

일 자	출 장 목 적	출장지	출발시간	시내 출장비
			도착시간	
2017. . . ()			:	
			:	

(재)부산정보산업진흥원

국외출장 심의신청서

구분	내용				
1. 출장목적					
2. 출장지역					
3. 출장일정	※ 출장기간 중 일별 세분화 기록				
4. 방문기관 또는 행사개요	○ 행사명 : ○ 행사기간 : ○ 방문기관 : ○ 주관/주최 :				
5. 출장자					
6. 소요예산	구분	산출내역	금액	환산액 ×(환율)	
	출장자1	항공료			
		숙박비	00\$×0일	\$000	00,000
		식비			
		일비			
		기타경비			
		계			
	출장자2				
예산항목 :					
7. 출장여비 외 진행비성 경비	구분	세부내역		예산액	
	현지활동비				
	전문가활용비				
	참가비 등				
	계				
예산항목 :					

[별첨] 출장계획서 1부.

국외출장 심의의결서

국외 출장 개요			
출장목적			
출장기간	. . . ~ . . . (일간)		
출장국가			
방문기관			
대 상 자			
심 의 내 용			
위원명	찬성	반대	서명
위원장 :			
위 원 :			
위 원 :			
위 원 :			
위 원 :			
심 의 결 과			
※재적위원 과반수 찬성으로 가결한다. / 재적위원 과반수 반대로 부결한다.			
기 타 의 견			

재단법인 부산정보산업진흥원 회계규범

제정	2002. 10. 31.
개정	2014. 10. 01.
개정	2015. 01. 02.
개정	2015. 11. 16.
개정	2019. 04. 11.
개정	2019. 09. 17.
개정	2020. 02. 24.
개정	2021. 12. 30.
개정	2024. 04. 30.
개정	2025. 06. 27.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다) 회계관리 규정에 의거 진흥원의 회계처리기준 및 절차의 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.<개정2019.09.17.>

제2조(회계원칙) ①진흥원의 회계는 진흥원의 경영성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생사실에 따라 처리한다. <개정 2014.10.01.> <개정 2015.11.16.>
②진흥원의 회계처리에 관하여는 규정 또는 기타 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규범에 의한다.

제3조(정의) 이 규범에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “징수관(수입담당)” 이라 함은 각종 수입금에 대한 조사결정 및 납입 고지를 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “경리관(계약담당)” 이라 함은 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 할 수 있는 직위를 말한다.
3. “지출원” 이라 함은 지출원인행위에 따라 지출의사를 결정하고 지급명령을 발할 수 있는 직위를 말한다.
4. “분임직” 이라 함은 권한의 일부를 분장 받은 자로서 그 분장된 범위 안에서 독자적인 처리권한을 가지는 직위를 말한다.
5. “출납원” 이라 함은 현금의 수입 및 지출을 하기 위하여 자금의 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.<개정2019.09.17.>
6. “수입원” 이라 함은 수입원인행위에 따라 수입의사를 결정하고 수입명령을 발할 수 있는 직위를 말한다.<개정2019.09.17.>

제4조(회계업무취급자의 지정) 본 규범에서의 회계업무 취급자를 다음과 같이 지정한다.

1. 징수관 - 원장
2. 분임징수관 - 경영지원실장<개정 2021.12.30.>
3. 경리관 - 원장

4. 분임경리관 - 경영지원실장<개정 2021.12.30.>
5. 지출원 - 회계 담당 부서장<개정 2014.10.01.><개정 2015.01.02.><개정 2021.12.30.>
6. 출납원 - 회계팀장, 회계담당자<개정 2025.06.27>
7. 수입원 - 회계 담당 부서장 <개정2019.09.17.> <개정2021.12.30.>

제5조(회계관계담당직의 직무위임) ①정수관은 분임정수관에게 다음 각 호에 사항을 위임한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액이 이미 확정된 수입에 관한 수입결정
 2. 과오납금의 반환
- ②경리관은 분임경리관에게 다음 각 호의 사항을 위임한다.
1. 예정가격 2,000만원미만의 공사·제조·용역·물품구매 계약을 한 때 <개정 2024.04.30.>
 2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 판공비, 공공요금, 제세공과금, 제수당, 기타 법령 또는 규정에 따른 의무적경비의 지출과 전도자금의 교부

제2장 회계장부 및 계정과목

제6조(전표) ①진흥원의 모든 회계거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

②전표는 입금, 출금 및 대체전표로 구분하되 업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표의 기능을 대응할 수 있는 [별지 제1호 서식]지출결의서, [별지 제2호 서식]구입과 지출결의서, [별지 제3호 서식]수입결의서, [별지 제4호 서식](공사·용역) 집행과 지출결의서, [별지 제5호 서식]반납결의서, [별지 제6호 서식]대체결의서를 사용하여 회계 처리한다. <개정 2019.04.11.><개정 2020.02.24.>

③회계결의서에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제7조(회계장부) 회계장부는 다음과 같이 구분한다.

1. 일계표
2. 총계정원장
3. 현금출납부
4. 각계정원장
5. 기타 필요한 장부

제8조(계정과목) 계정과목은 재무상태표계정과 손익계산서계정으로 구분하며, 각 계정과목의 명칭은 일반적으로 인정되는 회계원칙에 따라진흥원의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.<개정2019.09.17.>

제9조(결의서) 결의서는 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 예산과목, 계정과목, 결의금액, 일자, 거래내용 등을 누락 없이 기입하여야 한다.
2. 문자 및 숫자는 정확 명료하게 기입하여야 한다.
3. 결의서 기재란이 부족하거나 필요한 경우에는 세부명세를 첨부한다.
4. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다. 오기의 정정은 오기부분을 적색으로 평행

주선 2선을 정정하고 정정자가 날인하며 도말행위를 금지한다. <개정 2014.10.01.>
5. 합계금액의 앞에는 ₩를 표시한다.

제10조(증빙서류) 결의서에 첨부하여야 할 증빙서류는 다음과 같다.

1. 수입증빙서류
 - 가. 은행발행입금증
 - 나. 수입근거 및 관계서류
2. 지출증빙서류
 - 가. 물품구입(공사포함) 대금의 지불 : 계약서 및 주문서, 검수조서, 청구서, 영수증
 - 나. 인건비 지급 : 계산서, 영수증
 - 다. 업무추진비의 지급 : 영수증 또는 지급명세서 <개정 2014.10.01.>
 - 라. 기타 : 지급명세서, 청구서, 영수증 등 기타 필요한 서류
3. 대체증빙서류 : 제1호 및 제2호에 준하는 증빙서류
4. 영수증을 징구하기 곤란한 경우에는 지불증명에 갈음한 증빙서류(지급확인서 등)로써 이를 대신할 수 있다.
5. 원격지 송금에 대한 지출증빙서류는 금융기관이 발행한 송금영수증으로 제2호의 영수증을 대신할 수 있다.

제11조(지급확인서) ①영수증을 수령할 수 없는 지출거래의 경우에 한하여 사용자 및 소관 부서에서 그 지급사실을 확인한 [별지 제7호 서식] 지급확인서로 그 서류를 갈음한다. <개정2019.09.17.>

②지급확인서에는 다음 각 호의 사항을 명시한다.

1. 사용일자
2. 사용목적 및 내역(구체적으로 명시)
3. 사용금액
4. 사용자의 서명 날인
5. 당해 소관부서장의 승인

제12조(장부의 마감) 장부의 마감은 다음 각 호에 의한다.

1. 은행장, 현금출납부는 매일 마감한다.
2. 총계정원장(일계표), 각 계정원장, 기타보조장은 매월 말 마감한다.
3. 모든 장부는 원칙적으로 매회계년도말 폐쇄하고, 다음 회계년도에 계속 사용할 수 없다. 다만, 고정자산대장은 예외로 한다.
4. 재무상태표 계정의 잔액은 다음 년도 장부에 이월한다. <개정 2014.10.01.>

제13조(장부의 정정) ①장부의 정정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 오기의 정정은 평행주선 2선으로 말소 정정하며, 도말행위를 금지한다.
2. 금액의 오기는 전액을 평행주선 2선으로 말소 정정한다. 단, 지출결의서상 지출 금액은 정정하지 못한다. <개정 2014.10.01.>
3. 오기로 인하여 공란의 필요가 있을 때에는 평행주선 2선을 긋고 “공란”이라 기입한다.
4. 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선으로 말소 한다.

②회계담당자는 전항 각 호에 의하여 정정을 할 때에는 반드시 정정 날인을 하여야 한다.

제3장 수입 및 지출

제14조(수입) 분임징수관은 수입, 징수책임자가 되며, 소관 사업수입금의 징수납부 책임을 진다.

제15조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 입금 전표 또는 수입결의서에 의하되, 관계증빙서를 첨부하여야 한다.

제16조(수입의 처리) ①출납원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서, 수입계산서 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 진흥원내 관련 영수증은 출납원의 확인인이 있는 입금전표로서 이를 대신할 수 있다.

②출납원이 현금 또는 현금성 유가증권을 수입한 경우에는 이를 24시간 이내에 소정의 은행구좌에 예입(추심)하고 은행발행 입금증을 수령하여야 한다.

③회계책임자가 어음 또는 이와 유사한 유가증권을 수입한 경우 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 어음 수입의 근거
2. 어음 추심의 확실성
3. 필요한 경우 거래처 신용조사

제17조(수입의 유보) ①회계책임자는 다음 각 호의 사항이 발생하는 경우에는 수입을 유보할 수 있다.

1. 어음 등 수입에 있어 수입근거 및 추심의 불확실성
2. 관계법령 및 규정 등에 정한 절차의 누락
3. 기타 부당한 수입으로 인정된 경우

②회계책임자가 전항 각 호의 사항을 확인한 경우에는 당해 사항의 보완에 필요한 조치를 수입행위 담당자에게 요청하고, 수입행위 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

제18조(수입과 예산반납금) ①출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해 연도의 수입에 납입하여야 한다.

②지출된 사업비의 반납금은 당해 연도 12월말까지 그 지급한 과목의 금액에 여입하여야 한다.

제19조(지급) ①지급은 지출결의서에 의하여 행하되, 지출한도액을 초과하지 않은 범위 내에서 행하여야 한다.

②지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 이사회의 결의에 의한다.

③당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에서 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에서 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산계정을 통하여 익연도에 지급할 수 있다.

④각 부서에서는 대금 지불과 관련된 증빙서류를 반드시 첨부하여야 한다.

⑤증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 지출원은 그 외의 필요한 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.

제20조(출납원) ①출납원은 특별히 정하여진 경우 및 지출원의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 장부기장업무는 지출원의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

②현금의 출납은 출납원만이 이를 취급할 수 있다.

③출납원은 엄정한 주의로서 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

④지출담당은 회계지출 업무를 전자회계시스템(e-뱅킹)으로 수행할 수 있다. 다만, 프로그램 오류, 그 밖의 사유로 전자회계시스템(e-뱅킹)을 이용할 수 없을 때에는 출납 취급 금융기관을 통해서 지출할 수 있다.<신설2020.02.24.>

제21조(소액현금) ①회계담당부서는 소액의 지출거래에 대한 신속한 지불과 빈번한 수표발행을 줄이기 위하여 소액현금제도를 운영할 수 있다.

②소액현금제도를 위한 현금보유액은 업무량 및 지출금액을 감안하여 1백만원 범위 내에서 운영한다.

③소액현금으로 지급할 수 있는 사항은 국내여비, 건당 30만원 이하의 가지급금, 공과금에 의한다.

제22조 (가지급금) ①가지급금에 의하여 경비를 지출할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지출계정 또는 지출금액을 확정할 수 없는 경우
2. 업무수행지에서 발생한 경비지출을 위하여 필요한 경우
3. 계약업무처리규범 의하여 가지급금으로 구매해야 할 경우
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

②가지급금은 실수요 부서에서 작성한 지출결의서에 의하여 지급한다.<개정2019.09.17.>

③가지급금의 정산은 사용한 부서에서 사유종료 즉시 정산하여야 한다.

제23조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 정기간행물의 대가
2. 토지 또는 건물의 임차료
3. 운임
4. 공공기관 또는 관련기관에 대하여 지급하는 경비
5. 위탁비, 사례비
6. 기타 원장이 승인하는 경비

제24조(전도금) ①전도금에 의하여 경비를 지출할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 수탁사업 및 특정 프로젝트 사업을 위한 경비
 2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 전도금은 실수요 부서에서 작성한 지출결의서에 의하여 지급한다.<개정219.09.17.>
- ③ 전도금의 정산은 사용한 부서에서 사용기간 종료 즉시 정산하여야 한다.

제25조(지불의 거절) 지출승인권자는 지출결의서를 검토하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지출을 거절할 수 있다.

1. 예산범위 및 예산기간의 초과
2. 당해 거래 및 증빙서류의 하자 발견
3. 관계법령 및 규정에서 정한 절차의 누락
4. 당해 거래로 인하여 진흥원에 상당한 손해를 초래하는 경우
5. 기타 전 각 호에 준하는 경우

제26조(송금지급) ① 송금지급을 할 필요가 있을 경우에는 은행당좌입금, 은행환, 우편환, 대체저금 등 통상의 송금방법에 의한다.

② 수취인의 요구에 의하여 은행급대체저금입금 등 또는 우편환으로 지급하는 경우에는 정규의 영수증을 갖추기까지 은행계좌입금증, 수령서 또는 우편환 사본으로 영수증에 대신할 수 있다.

제27조(자금계획표) 자금운용을 원활히 하기 위해서 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

제4장 보칙 <신설 2024.04.30.>

제28조(전자문서시스템 또는 행정정보시스템에 따른 업무처리) ① 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 또는 행정정보시스템을 이용하여 회계 관련 업무를 수행하는 것을 원칙으로 한다.

② 회계담당부서는 전자문서시스템 또는 행정정보시스템등의 활용이 필요한 경우 서식을 여건에 맞게 조정하거나 절차 간소화 방안을 마련할 수 있다.

제29조(증거서류의 원본주의 등) ① 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증거서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 전자문서는 「전자서명법」 제2조 제2호에 따른 전자서명을 하여 생성된 증거서류를 원본으로 본다.

③ 회계문서 상의 날인과 제1항에 따른 날인은 본인의 무인, 서명, 전자서명 등으로 갈음할 수 있다.

④ 회계업무취급자는 이 규범에 따라 비치·관리하여야 하는 장부와 서식을 전자문서시스템 또는 행정정보시스템의 입력자료로 갈음할 수 있다. 이 경우 회계업무 취급자 및 전산업무담당자는 전산입력자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

⑤ 증거서류는 회계담당부서에서 보관하되 전자문서시스템 또는 행정정보시스템에 따라

생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다. 이 경우 전자문서시스템 또는 행정정보시스템으로 생성하기 전의 원본이 있는 경우 전자적으로 증거서류를 생성한 부서에서 이를 보관하여야 한다.

부 칙

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2014. 10. 01.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 01. 02.>

이 규범은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 04. 11.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 09. 17.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 02. 24.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2024. 04. 30.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

일반 지출결의서

년도

일반회계

문서번호

세출과목	
관	
항	
목	
세	
세목	
재원	

품의정보		발의 (회계발의일: 0000.00.00)		
부서/담당자	적요/문서번호	업무담당자	팀장	부서장
제0000.00.00-00호				

원인행위					
제0000.00.00-00호	회계담당자	팀장	부서장	분임재무관	재무관
적요					

지출결의					
제0000.00.00-00호	금1,000,000원(금일백만원)				
	※ 거래정보 후면 참조				
예산정보	예산액	원	집행액	원	잔액

지급명령				
제0000.00.00-00호	출납담당자	지출원	예산집행 방법	예산집행시스템 사용여부

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍니다

0000 년 00 월 00 일

재단법인 부산정보산업진흥원 지출원

지급일자		지급확인자	
------	--	-------	--

채주 및 거래정보

순번	예금주	은행	계좌번호	총금액
00-0-0				
	(비고)			

물품 구입 지출결의서

년도

일반회계

문서번호

세출과목	
관	
항	
목	
세	
세목	
재원	

품의정보		발의 (회계발의일: 0000.00.00)		
부서/담당자	적요/문서번호	업무담당자	팀장	부서장

원인행위					
	회계담당자	팀장	부서장	분임재무관	재무관
제0000.00.00-00호					
적요	게임과몰입해소프로그램 운영 물품 구입				

지출결의					
제0000.00.00-00호	금1,000,000원(금일백만원)				
	※ 거래정보 후면 참조				
예산정보	예산액	원	집행액	원	잔액

지급명령				
	출납담당자	지출원	예산집행 방법	예산집행시스템 사용여부
제0000.00.00-00호				

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍니다

0000 년 00 월 00 일

재단법인 부산정보산업진흥원 지출원

지급일자		지급확인자	
------	--	-------	--

수입결의서

년도

일반회계

문서번호

세입과목	
관	
항	
목	
세	
세목	
재원	

품의정보		발의 (회계발의일: 0000.00.00)		
부서/담당자	적요/문서번호	업무담당자	팀장	부서장
적요				

수입결의					
제0000.00.00-00호	회계담당자	팀장	부서장	분임재무관	재무관
	금1,000,000원(금일백만원)				
	※ 거래정보 후면 참조				
예산정보	예산액	원	집행액	원	잔액

수납보고		
제0000.00.00-00호	출납담당자	수입금출납원
	비고	

0000 년 00 월 00 일

재단법인 부산정보산업진흥원 수입금출납원

채주 및 거래정보

순번	예금주	은행	계좌번호	총금액
00-0-0				
	(비고)			

용역 집행 지출결의서

년도

일반회계

문서번호

세출과목	
관	
항	
목	
세	
세목	
재원	

품의정보		발의 (회계발의일: 0000.00.00)		
부서/담당자	적요/문서번호	업무담당자	팀장	부서장

원인행위					
제0000.00.00-00호	회계담당자	팀장	부서장	분임재무관	재무관
적요					

지출결의					
제0000.00.00-00호	금1,000,000원(금일백만원)				
	※ 거래정보 후면 참조				
예산정보	예산액	원	집행액	원	잔액

지급명령				
제0000.00.00-00호	출납담당자	지출원	예산집행 방법	예산집행시스템 사용여부

위 금액을 채권자에게 지급하시기 바랍니다

년 월 일

재단법인 부산정보산업진흥원 지출원

지급일자		지급확인자	
------	--	-------	--

용역 집행명세서

순번	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
1							

채주 및 거래정보

순번	예금주	은행	계좌번호	총금액
00-0-0				
	(비고)			

반납결의서

년도

일반회계

문서번호

세입과목	
관	
항	
목	
세	
세목	
재원	

반납대상		발의 (회계발의일: 0000.00.00)		
원인결의서번호	관련근거	업무담당자	팀장	부서장
제 호				
적요				

반납결의						
제0000.00.00-00호	회계담당자	팀장	부서장	분임재무관	재무관	
	금1,000,000원(금일백만원)					
	※ 거래정보 후면 참조					
예산정보	예산액	원	집행액	원	잔액	원

반환보고			
제0000.00.00-00호	출납담당자	수입금출납원	비고

0000 년 00 월 00 일

재단법인 부산정보산업진흥원 수입금출납원

지급일자		지급확인자	
------	--	-------	--

채주 및 거래정보

순번	예금주	은행	계좌번호	총금액
00-0-0				
	(비고)			

대체결의서

년도

일반회계

문서번호

관련근거	발의 (회계발의일: 0000.00.00)		
	업무담당자	팀장	부서장

적요	
----	--

대체결의

회계담당자	팀장	부서장	분임재무관	재무관

금1,000,000원(금일백만원)

분개정보

제0000.00.00-00호

순번	차변			대변		
	계정과목	거래처	금액	계정과목	거래처	금액
	금융기관	계좌번호	예금주	금융기관	계좌번호	예금주
	비고			비고		
1						
	차변합계		1,000,000	대변합계		1,000,000

지급명령 및 수납보고

출납담당자	지출원·출납원	비고
제0000.00.00-00호		

0000 년 00 월 00 일

재단법인 부산정보산업진흥원 지출원·출납원

지급일자		지급확인자	
------	--	-------	--

지 급 확 인 서

일금 : _____ 원정
(₩ _____)

상기 금액을 _____ 조로 지급하였음을 확인함.

200 년 월 일

사 용 자 : _____ (인)

승 인 자 : _____ (인)

○ 사용내역

일 자	내 역			
성 명	주민등록 번호	주 소	금 액	수령확인
계				

재단법인 부산정보산업진흥원 계약사무처리규범

제 정 2005. 06. 14.
개 정 2015. 11. 16.
개 정 2019. 10. 11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 회계관리 규정 제72조에 의하여 위임된 계약 사무 처리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 계약에 관한 사무를 처리함에 있어 회계관리규정 제64조에 따라 “지방자치단체를 당사로 하는 계약에 관한법률, 시행령, 시행규칙” 및 행정안전부장관이 정하는 회계관련 예규, 부산광역시에서 정하는 재무회계 규칙 등을 준용하며, 수익계약 업무처리에 대하여는 별도의 지침을 따른다.

[전문개정 2019.10.11]

제3조 ~ 제55조 <삭제 2019.10.11>

부 칙

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 10. 11.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]<삭제 2019.10.11.>

[별지 제2호서식]<삭제 2019.10.11.>

[별지 제3호서식]<삭제 2019.10.11.>

[별지 제4호서식]<삭제 2019.10.11.>

재단법인 부산정보산업진흥원 고정자산관리규범

제 정 2005. 06. 14.
개 정 2015. 11. 16.
개 정 2019. 10. 11.
개 정 2021. 12. 30.
개 정 2024. 10. 04.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 회계관리 규정 제50조 및 제55조의 규정에 의거 고정자산 관리에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(범위) 이 규범에서 정하는 고정자산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 유형고정자산
 - 가. 토지
 - 나. 건물
 - 다. 컴퓨터시스템 등 사업용 기자재
 - 라. 비품
 - 마. 차량운반구
 - 바. 장서
2. 무형고정자산
 - 가. 영업권, 상표권
 - 나. 소프트웨어<개정 2019.10.11>
 - 다. 특허 및 기타 지식재산권에 대한 사용<개정 2019.10.11>
 - 라. 토지, 건물, 기자재 등에 대한 사용권(전세권 등)

제2장 관리

제3조(고정자산의 관리시점) 고정자산의 관리시점은 당해 고정자산을 취득 또는 인수하여 고정자산대장에 등재한 날로 한다.<개정 2019.10.11>

1. 미착 자산은 진흥원에 도착하여 검수를 필한 시점을 기준으로 한다.
2. 소프트웨어 패키지는 Q/A, Q/C 테스트 및 프로그램 검사를 필한 시점을 기준으로 한다.

제4조(용어정의) 이 규범에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “총괄책임자”라 함은 제4조3에 따라 진흥원이 보유한 고정자산에 대한 총괄 관리 등의 업무를 수행하도록 원장이 지정한 자를 말한다.
2. “관리책임자”라 함은 고정자산관리 업무를 총괄하는 부서의 장을 말한다.
3. “취급책임자”라 함은 소관업무와 관련하여 각 고정자산을 관리하는 부서의 장을 말한다.

다.

<전면 개정 2024.10.04.>

제4조의2(관리조직) ① 고정자산의 관리조직은 총괄관리자, 주관부서, 사용부서로 구분한다.

② 관리·취급책임자 및 사용자는 자산을 관리함에 있어 선량한 관리자의 의무를 다해야 하며, 고정자산관리규범에 따라 효율적으로 관리해야 한다.

③ 누구든지 진흥원의 고정자산을 정당한 사유 없이 사용하거나 수익하지 못한다.

[본조신설 2024.10.04.]

제4조의3(총괄관리자) 총괄관리자는 경영지원실장으로 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 진흥원 전체 자산을 총괄 관리, 조정, 통제 등
2. 자산 관리에 관한 제도개선 등 필요한 사항
3. 자산 관리에 대하여 원장이 특별히 지시한 사항

[본조신설 2024.10.04.]

제5조(주관부서) ① 주관부서는 자산관리 담당 부서로 하며, 그 관리책임자는 해당 부서장으로 한다.

② 주관부서는 이 규범이 정한 고정자산을 총괄 관리하며 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 고정자산 변동에 따른 관리업무
2. 고정자산 관리대장의 기록, 유지
3. 사용부서에 대한 교육, 감독
4. 고정자산의 보험가입 업무
5. 자산관리위원회의 운영
6. 자산의 감가상각에 대한 업무

③ 관리책임자는 고정자산의 관리를 위한 제반 책임을 진다.

<전면 개정 2024.10.04.>

제6조(사용부서) ① 사용부서는 당해 고정자산을 직접 사용하는 부서로 하며, 그 취급책임자는 해당 부서장으로 한다.

② 사용부서는 해당 부서의 고정자산을 각각 관리하며 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 고정자산 관리대장의 기록, 유지에 대한 지원
2. 고정자산의 유지, 관리, 보관·보전업무
3. 고정자산의 취득, 처분업무
4. 고정자산 변동사항(손망실, 불용, 수선 등)에 대한 관리 및 주관부서 통보
5. 고정자산의 불용, 매각, 폐품, 손망실, 기증에 관련된 제반사항
6. 기타 고정자산과 관련하여 주관부서에서 위임한 업무

③ 취급책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 재물조사 사전 보고
2. 입·출고 관리
3. 불용 및 폐품, 유휴자산, 손망실자산, 기증에 대한 주관부서 통보, 처분, 결재
4. 소관 고정자산의 관리를 위한 제반 책임

④ 취급책임자가 다음 각 호의 사항을 처리하고자 하는 때에는 사전에 원장의 승인을 얻

어야 한다.

1. 내용연수를 현저히 증가시키는 수선에 관한 사항
2. 자산의 본래 사용목적과 다른 용도에 사용하거나, 자산의 원형 변경 등
3. 파손, 망실 등의 변상에 관한 사항
4. 자산의 차용, 대여, 증여, 교환에 관한 사항
5. 중요자산의 반출·입에 관한 사항
6. 불용자산의 처리 및 기타 자산관리에 관한 사항

<전면 개정 2024.10.04.>

제7조(사용자) ①사용자라 함은 당해 고정자산을 직접 사용하는 자를 말한다.

②사용자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 사용자 자산에 대한 안전한 보관 및 보존
2. 사용자 자산에 대한 합목적적, 경제적 사용
3. 사용자 자산에 대한 무단대여, 반출, 전용금지
4. 손·망실 불용품, 폐품의 보고
5. 기타 사용자 자산 관리를 위한 제반 사항<개정 2019.10.11>

제8조(인수증) 사용자는 사용자 자산에 대하여 [별지 제1호서식]을 작성하여 관리책임자에게 제출하여야 한다.

제9조(고정자산대장) ①관리책임자 및 취급책임자는 다음 각 호에 대하여 고정자산대장을 작성 비치하여야 한다.

1. 관리책임자는 고정자산 취득·처분시마다 각 취급책임자와 협조하여 각 고정자산별로 고정자산대장에 기재하여야 한다.<개정 2019.10.11>
2. 각 취급책임자는 고정자산 취득·처분시, 해당 내용이 고정자산대장에 기록·정리될 수 있도록 관리책임자가 요구하는 모든 자료를 지체없이 제출하여야 한다. <개정 2019.10.11><개정 2024.10.04.>

②제1항의 대장에 의하여 관리책임자 및 각 취급책임자는 소관 고정자산에 대한 보존 및 실태를 파악하여야 한다. <개정 2024.10.04.>

③고정자산대장의 운영에 대해서는 원장이 따로 정할 수 있다. <개정 2024.10.04.>

제10조(자산번호) ①고정자산에는 개별적으로 자산번호를 부여하고, 각 자산에 [별표 1]의 고정자산관리번호표를 부착하여야 한다.

②자산번호의 부여 방법 및 고정자산관리번호표의 운영 방식 등에 대해서는 원장이 따로 정할 수 있다. <개정 2024.10.04.>

제11조(현물조사) ①현물조사는 정기 및 수시 현물조사로 구분한다.

②정기 현물조사는 관리책임자에 의하여 회계연도 말의 고정 자산대장에 의한[별지 제2호서식]의 현물조사서를 작성하여 현물조사를 실시하고 그 결과를 익년도 1월말까지 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2024.10.04.>

③각 취급책임자는 현물조사결과의 조치사항을 즉시 처리하고, 그 결과를 관리책임자에게 통보하여야 한다.

④수시 현물조사는 다음 각 호의 경우에 실시할 수 있다.

1. 도난, 분실이 있을 때
2. 기타 원장이 필요하다고 인정할 때

⑤현물조사의 시행과 관련하여 구체적인 처리기준 등은 원장이 따로 정하거나 당해 연도 근무성적평정 계획에 포함하여 적용할 수 있다. <신설 2024.10.04.>

제12조(보험) ①고정자산은 필요에 따라 화재보험, 손해보험 또는 기타의 방법으로 재해나 사고 등의 위험으로부터 발생하는 손해를 방지하여야 한다.

②관리책임자는 취급책임자와 협조하여 보험에 부보 할 수 있다.

제3장 유지보수

제13조(보수) 고정자산의 보수는 예산의 범위 내에서 실시한다.

제14조(보수의 의무) 취급책임자 및 사용자는 사용 중이거나 보관중인 고정자산을 항상 점검하고 보수의 필요가 발생하였을 때에는 즉시 보수하여 항상 사용 가능한 상태로 유지하여야 한다. <개정 2024.10.04.>

제15조(보수절차) <삭제 2024.10.04.>

제16조(유지 및 보수계약) 취급책임자 및 사용자는 유지 및 보수가 필요한 기기에 대하여 공급자 또는 제조업자 등과 유지 및 보수계약을 체결하거나 계약부서에 의뢰하여야 한다. <개정 2024.10.04.>

제17조(자본적 지출과 수익적 지출의 한계) ①자본적 지출은 당해 고정자산의 내용 년수를 1년 이상 연장시키거나 사용가치를 취득원가 이상 현저히 증가시킬 수 있는 지출을 말한다.

②수익적 지출은 제1항 이외의 고정자산이 원상을 회복시키거나 기능을 유지하기 위하여 지출한 수선비, 부품대체비용 및 기타 유지관리 등을 말한다.

③제1항의 자본적 지출이 있을 때에는 그 내용을 당해 고정자산대장에 기록하여야 한다.

제4장 반출입

제18조(용어의 정의) “반출”이라 함은 일상 운행하는 차량을 제외한 물건을 진흥원이 관리하는 지역 밖으로 옮기는 것을 말한다.

제18조의2(고정자산의 내부 대여) 부서 간의 합의에 의하여 고정자산을 대여하는 경우에는 반출절차에 준하여 처리한다. 이 경우 장부 상 사용부서 및 취급책임자는 그대로 두어 제6조의 업무·책임을 대여해 준 부서로 유지하되 사용 중 발생한 변동사항(손망실, 불용, 수선 등)에 대한 업무·책임을 대여받은 부서에서 진다.

[본조신설 2024.10.04.]

제19조(물품의 반출확인) 진흥원이 관리하는 물품을 반출하고자 하는 자는 물품반출신청서 [별지 제3호서식]를 작성하여 해당 물품의 취급책임자에게 승인을 득하여야 한다. 이 경우 반출하고자 하는 자는 그 내용을 지체없이 관리책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2024.10.04.>

제20조(물품의 반출) 물품의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다.

제21조(물품의 재반입) ①반출된 물품을 재반입 한 경우에 재반입 사실을 지체 없이 각 취급책임자에게 보고하여야 한다.

②각 취급책임자는 재반입 사실을 확인 기록유지를 하여야 한다.

제5장 손망실처리

제22조(정의) ①손상이라 함은 고의 또는 과실로 인하여 자산이 파손 또는 변질되어 본래의 용도에 사용 불능하게 되거나 효용이 비정상적으로 감소된 것을 말한다.

② 망실이라 함은 자산의 횡령, 도난, 분실 등 정상적인 절차에 의하지 않고 고의 또는 과실로 자산이 진흥원로부터 이탈하는 것을 말한다.

제23조(적용범위) 손망실처리의 적용이 되는 자산은 제2조 각 호에 해당하는 자산으로 한다.

제24조(변상책임) ①사용자의 고의 또는 과실로 인하여 자산이 손상 또는 망실된 경우에 사용자는 변상의 책임이 있다. 다만, 사용자를 알 수 없거나 퇴직 또는 부재중인 경우 취급책임자가 관리자로서의 주의를 기울리 함으로써 발생하는 경우에는 취급책임자에게 변상 책임이 있다.

②사용자 또는 취급책임자가 자산을 공동으로 취급하는 경우에 고의 또는 중대한 과실로 손상 또는 망실되었을 경우에는 그 손해발생에 미친 정도에 따라 각기 변상 책임을 진다. 다만, 그 미친 정도가 불분명한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

제25조(변상액의 기준) 사용자 또는 취급책임자가 고의 또는 과실로 인하여 자산을 손상 또는 망실하였을 때의 변상액 사정은 다음 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. 자산을 손상한 경우 수선비의 실비 전액 또는 손상이 수선불능인 경우에는 해당 자산의 장부잔액
2. 자산을 망실한 경우에는 해당자산의 재 조달 시가
3. 자산의 손상 또는 망실이 재해나 정상적인 사용 또는 무과실로 인한 때에는 변상 사정액의 전부를 면제할 수 있다.

제26조(보고의무) ①사용자는 사용하는 자산을 손상 또는 망실하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 취급책임자에게 보고하여야 하며, 취급책임자는 [별지 제4호서식]의 손망실보고서를 작성, 관리책임자에게 제출하여야 한다.<개정 2024.10.04.>

②손망실보고서를 접수한 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 조사 확인후 [별지 제5호서식]의 손망실 조사서를 작성하여 손망실보고서와 함께 자산관리위원회(이하

“위원회”라 한다)에 부의하여야 한다. <개정 2024.10.04.>

1. 손상 또는 망실된 자산의 사용부서명
2. 손상 또는 망실된 자산의 사용자 또는 취급책임자
3. 손상 또는 망실된 자산의 예산과목, 관리번호, 품명, 규격, 수량, 손상의 정도, 취급 시기, 취득원가, 잔존가액
4. 자산의 손상 또는 망실 발생일시, 장소
5. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적인 사실 및 사용자 또는 취급책임자의 고의 또는 과실의 유무
6. 손상 또는 망실 후에 사용자 또는 취급책임자가 취한 조치
7. 기타 증거에 필요한 사항

③ <삭제>

제26조의2(자산관리심의회) <삭제 2024.10.04.>

제27조(변상심의) 위원회는 회부된 사항에 대하여 변상여부를 심의, 결정 하여야 하며, 위원회에서 결정된 사항은 [별지 제6호서식]의 변상판정서를 작성하여 원장의 결재를 득하여 시행한다. <개정 2024.10.04.>

제28조(변상의 통보) 변상이 최종 확정되면 관리책임자는 [별지 제7호서식]의 변상통보서를 2통 작성하여 변상책임이 있는 자 및 소속부서장에게 각각 1통씩 송부하여야 한다. <개정 2024.10.04.>

제29조(재심의 청구) 변상통보를 받은 자가 그 판정이 부당하다고 여길 때에는 본인이 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 [별지 제8호서식]의 재심의 청구서에 청구내용과 그 이유를 명백히 하고 그에 대한 증거서류를 첨부하여 관리책임자에게 제출하여야 한다.

제30조(재심의) 위원회는 재심의 청구가 ‘이유 없다고 인정하는 때’에는 이를 기각하고 재심의 청구가 ‘이유 있다고 인정하는 때’에는 처음의 처분을 취소 또는 변경하여야 한다. <개정 2024.10.04.>

제6장 자산의 처분

제31조(유휴자산 또는 불용자산의 처분) ① 사용자 또는 취급책임자는 보유자산이 유휴자산 또는 불용자산으로서 장래에 있어서도 진흥원에서 사용가치가 없다고 판단되면 다음 각 호의 사항을 검토하여 관리책임자에게 불용신청을 한다. <개정 2024.10.04.>

1. 자산의 내용연수 경과로 인한 노후화
2. 급격한 기술변화에 의한 내용연수 단축으로 인하여 진흥원이 보유하는 것이 불리하다고 인정되는 자산
3. 자산의 수리·보수에 필요한 부품 부족으로 유지보수가 곤란한 자산
4. 기타 신규사업의 수행으로 장래에 필요가 없다고 인정되는 유휴자산 <중전 제2항에서 이동 2024.10.04.>

- ②제1항에 따라 통보받은 관리책임자는 해당 내용을 자산관리위원회에 부의하여야 한다. <개정 2024.10.04.>
- ③위원회가 진흥원 내에서 그 자산의 필요성이 없다고 판단한 경우 취급책임자는 원장의 최종 승인을 받아 해당 자산을 처분할 수 있다. <개정 2024.10.04.>
- ④불용결정 된 고정자산은 감정가(또는 시세)에 의해 공개매각 함을 원칙으로 한다. <신설 2019.10.11>

제32조(폐기 처분) 제31조에 의하여 유휴자산 또는 불용자산으로 결정된 자산 중 다음 각 호에 해당하는 자산은 폐기 처분할 수 있다.

1. 매각할 수 없는 물품 또는 매각될 가능성이 없는 물품
 2. 매각하는 것이 진흥원에 불리한 물품
 3. 사업수행 상 계속 관리함이 회사에 불리하며 처분이 불가피한 재산으로 매각·교환·양여 및 대부가 불가능하거나 부적당한 경우<개정 2019.10.11>
 4. 매각에 소요되는 비용이 매각대금을 초과하게 될 것이 확실한 경우<개정 2019.10.11>
 5. 당해 자산의 성질상 폐기처분이 불가피한 경우<개정 2019.10.11>
- ②관리책임자는 폐기처분 결정을 하고자 할 경우에는 당해 폐기자산에 대한 폐기사유 및 근거를 명백히 하여야 한다. <신설 2019.10.11>

제33조(고정자산 관리카드의 기록) <삭제 2024.10.04.>

제34조(정부, 공공단체 등에 대한 무상대여 등) ①정부 또는 공공단체 등에서 공익사업 또는 연구개발사업에 사용하기 위하여 필요할 때에는 진흥원의 자산을 무상으로 대여 또는 양도할 수 있다. 단, 기본재산의 대여 또는 양도는 진흥원 정관에서 정하는 바에 의한다.

- ②제1항에 의하여 진흥원 자산을 대여할 경우에는 임대차계약서를 작성하여야 한다.
- ③제1항에 의하여 무상대여 받은 자가 그 용도에 사용하지 아니하였을 때에는 그 계약을 해지하여야 한다.
- ④제1항에 의하여 진흥원 자산을 무상양도 한 경우에는 무상양도·양수증서를 작성하여야 한다.

제35조(대여조건) 자산을 대여할 때의 임대차계약서에는 다음 각 호의 사항을 명기하여야 한다.

1. 사용목적
2. 계약서에 정하여진 목적 이외의 사용 금지
3. 차주의 귀책사유로 인한 목적물 훼손시의 배상책임과 반환시의 원상회복의무
4. 임대기간 및 임대료의 금액과 그 시기
5. 목적물의 양도 및 전대의 금지에 관한 사항
6. 적절한 유지관리 및 보수의무에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

제7장 감가상각 <신설 2019.10.11>

제36조(감가상각의 범위) ①모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각 자

산과 대체자산은 제외한다.

②제1항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설중인 자산, 투자자산, 입목 등을 말하며 대체자산의 범위는 원장이 정한다.

[본조신설 2019.10.11]

제37조(내용연수) 고정자산의 내용연수는 법인세법이 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법이 정한바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

[본조신설 2019.10.11]

제38조(감가상각의 방법) ①감가상각의 방법은 법인세법에서 정한 정액법에 의한다.

②감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

[본조신설 2019.10.11]

제39조(감가상각의 실시) ①감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

②회계연도 중에 취득한 고정자산에 대한 감가상각은 월할로 상각한다.

[본조신설 2019.10.11.]

제8장 자산관리위원회 [본장신설 2024.10.04.]

제40조(자산관리위원회의 설치) ①진흥원 내에 자산에 관한 취득, 처분, 수증, 변상심의 및 변상액 등의 산정, 그 외 손망실처리업무 등의 종합적이고 효율적인 관리 및 공정한 심의·의결을 하기 위하여 자산관리위원회를 둔다.

②위원회는 위원장 1인, 4인 이상 및 8인 이내의 위원 및 간사 1인으로 구성한다. 이 경우 위원에는 자산의 관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가가 반드시 포함되어야 한다.

③위원회의 위원장은 경영지원실장으로 하고, 위원은 경영지원실장이 지명하며, 간사는 직제에 의하여 자산관리 담당 부서장으로 한다.

④위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

[본조신설 2024.10.04.]

제41조(위원회의 운영) ① 위원회의 소집은 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 시 소집한다. 다만, 위원장이 위원회의 안전이 일상적이거나 경미하다고 인정하는 경우에는 서면결의할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 경우에는 의결권을 가진다.

④ 위원장은 필요한 경우 참고인 또는 관계인을 위원회에 출석하게 하여 관련 의견을 진술하게 할 수 있다.

[본조신설 2024.10.04.]

제42조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안전의 심의·의결에서 제척된다.

1. 해당 안건이 외부 위원과 직접적인 이해관계가 있는 경우
2. 위원이 이해당사자와 「민법」 제767조 및 제779조에 따른 친족 또는 가족에 해당하는 경우

3. 해당 심의 안건에 대해 공정한 심의가 곤란하다고 인정되는 경우

② 위원회 심의·의결의 이해당사자가 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 그 사유를 적어 위원장에게 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 기피 신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 기피 여부를 결정한다.

③ 위원이 제1항의 사유에 해당하는 경우, 또는 이해당사자로부터 기피 신청을 받지 않더라도 스스로 공정한 심의가 어렵다고 판단하는 경우에는 회피하여야 한다. 다만, 위원이 해당 심의의 당사자와 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따른 사적 이해관계자인 경우에는 동 법 시행령 제5조, 제33조 및 「이해충돌 방지제도 운영지침」에 따른 절차에 따라 신고 및 회피 절차를 따르도록 한다.

[본조신설 2024.10.04.]

제8장 자산관리위원회 [본장신설 2024.10.04.]

제43조(정보화시스템에 따른 업무처리) ① 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 행정정보시스템을 이용하여 업무를 수행하는 것을 원칙으로 한다.

② 주관부서는 정보화시스템 등의 활용이 필요한 경우 서식을 여건에 맞게 조정하거나 절차 간소화 방안을 마련할 수 있다.

[본조신설 2024.10.04.]

제44조(처리기준의 마련) 본 규범의 시행과 관련하여 구체적인 처리기준 등은 원장이 따로 정할 수 있다.

[본조신설 2024.10.04.]

부 칙

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 10. 11.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2024. 10. 04.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2024.10.04.>

[별표 2] <삭제 2024.10.04.>

[별지 제1호 서식] <삭제 2024.10.04.>

[별지 제2호 서식] <삭제 2024.10.04.>

[별지 제3호 서식]

물 품 반 출 증

발행년월일 :

발행번호 :

반				출			
순번	품명 및 규격	시설번호	단위	수량	반출일시	재반입 예정일	비고
반 출 자 : (소속)				(직위)	(성명)	(인)	
반출증 발행부서장 : (소속)				(직위)	(성명)	(인)	
반출사유 :							
반출승인 : 반출입업무담당 부서장					(성명)	(인)	
반출확인		반출입발행담당			(성명)	(인)	
		반출입업무담당			(성명)	(인)	
재		반		입			
단위	수량	재반입일자	반 입 자		비 고		
			성 명	서 명			
상기 물품의 재반입을 확인함. 반출입발행담당 (성명) (인) 반출증발행부서장 (성명) (인) 반출입업무담당부서장 (성명) (인)							

주 : 이 물품반출 지시서는 2부를 작성, 1부는 물품반출시 반출입업무담당부서에 제출하고, 1부는 발행부서에 보관한 후 재반입된 경우에 이를 재반입 확인 받아야 한다.

손 망 실 조 사 서

1. 부 서 명 :		2. 보고서 접수일자 : 200 년 월 일			
3. 사 용 자		취급책임자			
4. 손망실 일시 장소 :					
5.	관리번호	품 명	규 격	수 량	비 고
	보관장소	취득시기	취득원가	잔존가액	
손상정도 :					
6. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적 사실,고의 또는 과실유무					
7. 손망실 후에 취한 조치					
8. 기 타 사 항					
200 년 월 일					
조 사 자 (인)					
관리책임자 (인)					

변 상 판 정 서

변상책임자	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
심의주문	변 상 액					
	변상기한					
	납 부 처					
	기 타					
변상판정이유 :						
위와 같이 판정함. 200 년 월 일 <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: right;">위 원 (인)</div> <div style="text-align: right;">위 원 장 (인)</div> </div>						

[별지 제7호 서식]

변 상 통 보 서

수 신 :

변상 책임자	성 명	
	소 속	
	직 위	
변상 방법	변 상 액	
	변 상 기 한	
	납 부 처	
	기 타	
변상 근거		

위와 같이 변상할 것을 통보함.

200 년 월 일

재단법인 부산정보산업진흥원장

재단법인 부산정보산업진흥원

재단법인 부산정보산업진흥원 수수료지급규범

제정	2005. 06. 14.
개정	2017. 12. 07.
전부개정	2021. 01. 20.
개정	2021. 09. 28.
개정	2024. 11. 22.
개정	2025. 06. 27.
개정	2025. 08. 20.

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 기관운영 및 사업 수행 등과 관련하여 참여하는 전문가에게 수수료를 지급하는데 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 수수료 지급에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규범이 정하는 바에 따른다. 단, 기관운영·수탁사업 등에 있어 적용해야 하는 지침이 있는 경우에는 해당 지침을 따를 수 있다.

제3조(수수료의 구분) 수수료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 행사참여비는 포럼, 심포지엄, 세미나, 토론회, 좌담회 등 진흥원이 개최하는 각종 행사에 참가하는 발표자, 사회자 및 토론자에게 지급하는 금액을 말한다.
2. 강사비는 진흥원이 요청하는 사항에 대하여 강연 또는 교육 등을 제공하는 자에게 지급하는 금액을 말한다.
3. 회의수당은 법령 또는 정관, 제규정 등에 따라 설치된 이사회, 위원회, 협의회 등과 심의, 심사, 평가, 자문 등을 위한 회의 등에 참석한 자에게 지급하는 금액을 말한다.
4. 원고비는 진흥원 발간 간행물 및 교육, 홍보, 행사, 회의 등에 원고를 기고 및 감수한 자에게 지급하는 금액을 말한다.
5. 통번역비는 진흥원의 업무와 관련된 간행물 및 교육, 홍보, 행사, 회의 등을 위한 원고를 번역, 통역 및 감수한 자에게 지급하는 금액을 말한다.

제4조(지급기준) ① 수수료는 [별표1]에서 정한 기준에 따라 예산 범위 내에서 지급한다.

- ② 수수료를 지급하고자 하는 부서는 지급 대상자가 참석 또는 제출하였음을 증빙하여야 한다.
- ③ 다수의 등급이 동일한 건으로 참여하는 경우 각자 등급에 맞추어 차등지급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우 원장 승인을 받아 일정 등급을 기준으로 통일할 수 있다.
- ④ 행사참여비·강사비의 경우 원장의 승인을 받아 등급별 별도상한 기준을 적용할 수 있으며, 동일인이 2개 이상의 임무를 수행하는 경우에는 1개 임무 중 가장 높은 금액에 해당하는 수수료만을 지급한다.
- ⑤ 연속되는 장기간의 교육, 고도의 전문적인 지식을 요하는 자문 등(사업계획서·RFP 작성 등)에

대한 수수료는 원장의 승인을 받아 별도로 적용할 수 있다.

⑥법률, 회계, 세무, 노무 등 전문 지식의 자문과 기타 원장이 특별히 중요하다고 인정하는 사안에 대한 전문가활용의 경우에는 예산의 범위 내에서 실소요 비용을 지급한다.

⑦진흥원과 직접 근로계약을 맺고 있지 않으나, 계약, 협약, 위촉, 파견 등의 절차를 통해 선임된 자에게 수수료를 지급할 수 있다.

⑧제3항 내지 제7항에 따라 수수료 기준을 책정하거나, 이 지침에서 정한 기준을 적용하기 곤란한 특별한 사유가 있는 경우 또는 본 지침에 포함되지 않는 수수료 등은 관례·시세 등을 반영하고, 적용기간을 명확히하여 별도로 원장의 승인을 받아 시행할 수 있다. 단, 이 경우 별도로 원장의 승인을 받아 시행하고자 하는 수수료 지급 기준에 대해서는 일상감사 대상으로 한다.

⑨수수료는 제세공과금, 법정부담금 등을 포함한 금액으로 한다.

⑩진흥원 임직원을 전문가로 활용할 경우 별도의 수당을 지급하지 않는다. 단, 관련 법령, 지침 등 별도 규정에서 내부 임직원에 대한 지급이 가능한 경우에는 해당 법령 및 지침에 따라 수수료를 지급할 수 있으며, 무보수 비상근임원이 참여하는 경우에는 본 규범의 기준에 따라 지급할 수 있다.

제5조(제반경비 등) ①필요시 예산 범위 내에서 제반경비 등을 지급할 수 있다.

②전문가가 본인 거주지 이외 지역에서 참석하는 경우에는 진흥원 여비규정에서 정한 지급기준에 따라 교통비와 숙박비를 지급할 수 있다. 단, 이 경우 1등급은 원장, 2등급은 1급, 3등급은 2급이하의 직급 기준을 각각 적용한다. <개정 2021. 9. 28.>

③지급대상자가 소속기관 등에서 여비를 지급받은 경우에는 별도로 지급하지 않는다. 단, 소속기관에서 중복 지급을 인정하는 경우는 제외한다.

④지급대상자가 체류 기간 중 진흥원에서 진행하는 다수의 건에 전문가로서 참여한 경우 수수료는 참여 건별로 전부 지급하되, 제반경비 등은 중복 지급하지 않는다. 단, 사후에 중복 지급을 확인한 경우 사업 간 조정을 통해 중복 지급된 금액을 회수하여야 한다.

⑤지급대상자가 공무원인 경우 「공무원 여비 규범」에 따라 진흥원의 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

⑥전문가가 진흥원 업무 수행을 목적으로 출장을 가는 경우, 진흥원 여비규정에 따라 여비를 지급할 수 있다.

⑦ 교통비·식비·숙박비 등 강의에 수반하여 지급되는 경비는 소득세법 제24조 총수입 금액에 포함되므로 강사료와 합산하여 기타소득 과세 처리한다. <신설 2025.06.27>

제6조(지급절차 등) ①수수료 및 제반경비 등은 관련법규에서 규정한 원천징수 후 지급하며, 그 지급근거로서 지급대상자로부터 영수증 등을 증빙하여야 한다.

②수수료 및 제반경비는 원화로 지급함을 원칙으로 하되, 국외 소재 전문가(대한민국 국적자가 국외에 거주하는 경우를 포함한다)를 활용하는 경우에는 해당국가의 화폐로 지급할 수 있다. 단, 해당국가의 화폐로 지급이 어려운 경우는 미화로 지급하며, 지급 당일 현찰매도율에 의하여 환산하되 수수료 일체는 지급 금액 내에서 공제한다.

③수수료 및 제반경비는 해당 전문가 명의의 계좌로 지급함을 원칙으로 한다. 단, 국외에 거주하거나 전문가의 요구가 있는 경우에 한하여 지급대상자가 발급한 요청서에 의거 대리 지급을 할 수 있다.

④해외에서의 행사 개최 등 불가피한 경우에는 원장의 승인을 받아 계좌 입금 외의 방법으로 지급할 수 있다.

제7조(보칙) ①별도 계약 등에 의하여 초청된 전문가는 본 규범에도 불구하고 그 계약이 정하는 바에 따를 수 있다.

②전문가가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조 제2호의 “공직자등”에 해당하고 활용 내용이 동법 제10조 제1항의 “외부강의등”의 범위에 포함되는 경우에는 동법 시행령 <별표 2>에 따른 사례금 상한액 이내로 한다.

부 칙 (2005. 6. 14.)

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 12. 7.)

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 1. 20.)

①이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

②이 규범이 시행되는 시점 이전에 각 부서 등에서 원장의 결재를 받아 적용하던 지침 등은 전체를 폐지한다. 단, 2020년에서 2021년으로 이월된 사업의 경우에는 해당 이월 사업기간의 종료시까지 한시적으로 기존에 운영하던 지침 등을 계속해서 적용할 수 있다.

부 칙 (2021. 9. 28.)

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 22.)

이 규범은 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 27.)

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2025. 08. 20.)

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024.11.22.><개정 2025.08.20.>

수수료 지급기준

(단위 : 원)

구분	1등급	2등급	3등급									
대상자	- 차관급 이상 공무원 - 부총장 이상 교원 - 공공기관 및 기업 등의 임원·연구(전문)위원급 이상 재직자 - 위 기준의 전직자 등 기타 이에 준하는 자	- 5급 이상 공무원 - 조교수 이상·교장급 교원 - 공공기관 및 기업 등의 차장·수석급 이상 재직자 - 위 기준의 전직자 등 기타 이에 준하는 자	- 1~2등급에 해당하지 않는 공무원, 교원, 공공기관 및 기업 등 재직자 - 기타 이에 준하는 자									
	- 박사학위 취득 후 경력 20년 이상	- 박사학위 취득 후 경력 10년 이상	- 박사학위 취득 후 경력 10년 미만									
행사참여비	발표 500,000원/시간 사회 400,000원/시간 토론 400,000원/시간 (별도상한 750,000원/시간)	발표 300,000원/시간 사회 200,000원/시간 토론 200,000원/시간 (별도상한 450,000원/시간)	발표 200,000원/시간 사회 100,000원/시간 토론 100,000원/시간 (별도상한 300,000원/시간)									
강사비	‘지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준’ 중 다음을 준용 1. 강사수당 지급기준 중 일반강의 강사수당 5. 기타 강사수당 관련 지급기준 중 강의시간 산출기준, 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준 * 단 출강 강사에 대한 이동시간 보상수당 지급기준은 아래를 준용함											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">권역</th> <th style="text-align: center;">지역 구분</th> <th style="text-align: center;">지급 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1권역</td> <td style="text-align: center;">부산, 울산, 경남, 대구, 경북</td> <td style="text-align: center;">미지급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2권역</td> <td style="text-align: center;">1권역 외 국내 지역</td> <td style="text-align: center;">지급</td> </tr> </tbody> </table>			권역	지역 구분	지급 여부	1권역	부산, 울산, 경남, 대구, 경북	미지급	2권역	1권역 외 국내 지역	지급
권역	지역 구분	지급 여부										
1권역	부산, 울산, 경남, 대구, 경북	미지급										
2권역	1권역 외 국내 지역	지급										
회의수당 (대면)	100,000원/시간 (상한 400,000원/일) 위원장 수당 100,000원/회 별도 지급 가능											
회의수당 (비대면)	자문 등 서류 제출 100,000원/회 개별형 ¹⁾ 심사 : 최초 80,000원 (5부 이상부터 20,000원/부 추가, 상한 400,000원/회) 집단형 ²⁾ 심사 : 100,000원/시간 (상한 400,000원/일) 위원장 수당 100,000원/회 별도 지급 가능											
특수 회의수당	대면이사회 200,000원/회, 서면이사회 100,000원/회 기타 이사회를 제외한 각종 위원회는 회의수당을 준용함											
원고비	‘지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준’ 중 다음을 준용 2. 원고료 지급기준 중 지급 대상 및 지급 한도 중 강의 강사당 최고지급액, 원고 규격별 지급액 준용											
통번역비	한국외국어대학교 통번역대학원(센터)의 통번역 지급기준 내 지급 (단, 현지통역인 경우 현지 수준을 고려하여 실소요비용 지급 가능)											

※ 30분 미만은 계산 시 절삭하고, 30분 이상은 1시간으로 본다.

1) 개별형 : 서류 또는 각종 매체를 활용하여 각 위원들이 개별적으로 평가·심의하는 형태

2) 집단형 : 발표평가 등 모든 위원들이 동시간에 참여하여 평가·심의하는 형태

재단법인 부산정보산업진흥원 자금운용규범

제정 2005. 06. 14.
개정 2015. 11. 16.
개정 2020. 02. 24.
개정 2021. 12. 30.
개정 2025. 06. 27.

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”) 자금 운용 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 자금이라 함은 진흥원이 운용하고 있는 현금과 제예금 및 단기채권(1년 이내에 현금화되는 채권)을 말한다.

제3조(운용책임자) ①자금운용의 책임자는 회계 담당 부서장으로 한다. <개정 2015.11.16.> <개정 2021.12.30.>

②자금운용의 실무는 회계 담당 부서에서 담당한다. <개정 2015.11.16.> <개정 2021.12.30.>

제4조(자금운용계획) ①자금운용실무자는 소요부서의 자금소요자료를 매년 1분기까지 제출 받아 연간 자금운용계획을 작성하여 원장에게 승인 받아야 한다.

②자금운용실무자는 필요시 수시로 자금운용을 할 수 있으며, 수익성과 안정성을 고려하여 효율적인 방법으로 운용하여야 한다. <개정 2020.02.24.>

제5조(자금운용의 기본원칙) ①금융기관 재무상태의 건전성, 예치상품의 종류 등을 검토하여 안정성이 확보되지 않는 부문에 자금을 운용하여서는 안 된다.

②예금, 신탁 등 수익이 최대한 확보되는 부문에 투자하여야 한다.

③현금화가 가능한 금융상품에 투자 하여야 한다.

제6조(자금운용) ①자금운용책임자는 자금운용 업무의 효율화 및 운용수익 증대를 위해 사업별 자금을 통합하여 운용할 수 있다.

②자금통합 운용 시 사업별 수입이자 안분계산방식은 사업별 예금적수에 따라 안분한다.<개정 2025.06.27>

제7조(금융기관의 선정) 입출금거래는 자금업무의 안정성, 효율성, 수익성을 고려하여 인근 금융기관의 지점에서 운용하는 것을 원칙으로한다.<개정 2025.06.27>

제8조(자금의 일시전용)

①원장이 진흥원의 운영상 필요하다고 승인하는 경우, 진흥원에서 운용하고 있는 자

금의 일부를 일시적으로 운영자금으로 전용하여 사용할 수 있다.

②제1항에 의한 자금의 일시전용은 6개월 이내 자금운용을 통해 원상회복하여야 한다.
[본조신설 2020.02.24]

부 칙

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 16.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 02. 24.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 규범은 2022. 1. 1. 부터 시행한다.

부 칙 <2025. 06. 27.>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 부산정보산업진흥원 입주지원실 및 시설장비운영규범

제 정 2005. 06. 14
개 정 2018. 12. 20
개 정 2019. 10. 11
개 정 2025. 07. 31

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규범은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원“이라 한다)의 입주지원실 운영규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항 및 진흥원의 시설·장비 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 입주지원실 및 시설·장비 운영에 관하여 정관 또는 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규범이 정하는 바에 의한다.

제2조의2(용어의 정의) 이 규범에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “시설”이라 함은 진흥원이 관리하는 건축물, 주차장, 부지 내 건축물과 그 부대 시설 및 지원시설 등을 말한다.
- ② “장비”라 함은 진흥원이 관리하는 장비 중 IT/CT기업 등의 지원을 위하여 구축한 범용 장비를 말한다.
[본조신설 2019.10.11]

제2장 시설·장비의 운영 관리

제3조(사용범위) ①다음 각 호에 해당하는 경우에 한하여 장비실의 장비를 사용 할 수 있다.

1. 진흥원 입주 업체가 사용하고자 할 때
2. IT/CT 관련 사업을 목적으로 이용하고자 할 때<개정 2019.10.11>
3. 기타 담당부서장이 인정한 경우

②이 규범에서 정하는 사용 시설 및 장비는 다음 각 호와 같다.

1. <삭제 2025.06.27>
2. <삭제 2025.06.27>
3. <삭제 2025.06.27>
4. 세미나실
5. 회의실
6. 자료실
7. 기타 진흥원에 설치된 시설 및 장비 등<개정 2019.10.11>

③진흥원 시설 및 장비 사용자 분류는 다음 각 호 순서에 따른다.

1. 진흥원의 입주사

2. 유관기관

가. IT/CT 관련 유관기관

나. IT/CT 관련 학술기관

다. 유관 정부 기관 및 지자체

라. 기타 관련 공공기관 및 IT/CT 관련 단체

3. IT/CT 산업 관련 업체

가. IT/CT 관련 사업자 신고 업체

나. IT/CT 관련 사업을 영위하고 있는 업체

4. 단, 진흥원 주최 행사 및 기타 진흥원 사업 활성화에 도움이 되는 행사의 경우 담당부서장의 승인을 득한 후 우선 사용 가능

제4조(사용장소) 진흥원의 시설 및 장비는 진흥원 내에서 사용함을 원칙으로 하되 진흥원 운영 목적상 타당하다고 인정되는 경우에는 담당부서장의 승인을 받아 진흥원 장비를 외부로 대여할 수 있으며, 이에 따른 절차는 진흥원에서 정한 물품반출절차에 따른다.

제5조(사용기간) ①시설 및 장비의 사용시간은 근무시간 내에 사용함을 원칙으로 하며, 진흥원 실정에 맞춰 담당부서장이 탄력적으로 운영할 수 있다.

②진흥원의 제반시설 또는 장비는 진흥원의 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 일일단위(8시간), 시간단위로 사용하며 특별한 사유가 있는 경우 쌍방간의 협의에 의한다. 다만, 별도의 계약에 의거 장기 계약이 체결된 시설 및 장비에 대해서는 예외로 한다.

제6조(사용신청 및 승인) ①진흥원의 시설 및 장비를 사용하고자 하는 자(이하 “신청인”이라 함)는 진흥원에서 정한 절차 및 서식에 따라 신청 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 사용을 허가한 때에는 신청인에게 신청일로부터 2일 이내에 사용 승인을 통보한다.

③자료실에 비치되어 있는 자료를 대출 받고자 할 때에는 입주업체 직원에 한하여 신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

제7조(사용제한) 다음 각 호에 해당하는 경우 시설 및 장비의 사용을 불허한다.

①법령 또는 사회규범에 위반되는 내용의 제작

②진흥원의 품위를 해할 우려가 있는 제작

③진흥원의 제규정에 따라 불허할 사유가 발생한 경우

④기타 사용에 문제가 있다고 판단되는 경우

제8조(사용취소) 다음 각 호에 해당하는 경우 시설 및 장비의 사용승인을 취소할 수 있다.

①사용자가 이용규범을 위반하거나 신청 내용과 상이한 작업을 할 경우

②신청자가 신청 후 사용을 취소 또는 연기할 경우

제9조(전대금지) 진흥원에서 임차한 시설(장비)은 제3자에게 재임대 할 수 없다. 만약 위반한 경우 사용은 자동 취소되며, 향후의 신청에 대해서도 제재를 가할 수 있다.

제10조(손해배상책임) ①시설 및 장비의 담당부서는 사용(임대)시 관리, 인수인계를 문서 또는 사용신청서에 근거하여 처리한다.

②시설·장비 사용자는 진흥원의 시설·장비 사용 중 발생한 시설 또는 장비의 손상, 파손, 분실, 도난 시 그에 대한 배상의 책임을 져야 한다. 이 경우 배상액은 사건 발생 시의 시가를 기준으로 한다.

③제2항의 내용을 명백히 하기 위하여 신청서에 신청인의 서약서를 첨부하여야 한다.

제11조(의무) 진흥원의 시설 및 장비 운영관리 업무에 관련된 자는 관리운영에 대한 의무를 충실히 수행하여야 하며, 사용자는 규정을 준수하여 사용할 의무가 있다.

제12조(세부운영지침) 진흥원의 시설·장비의 운영에 관해 필요한 세부 사항 및 서식은 세부지침으로 둘 수 있으며, 입주자가 알아야 할 사항은 입주사에 정확히 전달하고 이해시켜야 한다.

제3장 입주지원실 및 시설의 운영 관리

제13조(시설의 사용) ①입주자는 진흥원의 시설관리에 공동참여의식을 가지고 건물 내의 공용 및 개인재산을 보호하고 제반 공동시설의 유지에 만전을 기하여야 한다.

②입주자는 공동이용 설비와 회의실 등 공동이용 공간을 사용하고자 할 때에는 사전에 진흥원 소정의 사용신청서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③입주자는 필요한 경우 진흥원이 보유하고 있는 설비를 사용할 수 있다. 이 경우 진흥원 보유 설비를 사용하는 때에는 진흥원 시설관리에 관한 규정 등이 정하는 바에 따라야 한다.

제14조(시설물의 설치 및 구조변경) 입주자는 목적물 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 할 수 없다. 단, 사전에 진흥원의 승인을 득한 경우 허용범위 내에서 설치·변경할 수 있다.

제15조(위험물 반입금지) ①입주자는 진흥원내로 인화물, 폭발의 위험이 있는 물품은 반입할 수 없다. 단 부득이한 사정으로 인하여 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지시설을 갖추고 진흥원의 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.

②진흥원은 반입된 물품에 대하여 소독 및 방역조치를 취하도록 요구할 수 있다.

제16조(방재관리) 입주자는 진흥원의 방재관리에 관한 제규정 및 진흥원내에 비치된 방재설비의 사용법을 숙지하여 다음 각 호의 사항을 이행 또는 준수하여야 한다.

1. 지정된 장소 이외에서는 진흥원 내에서 소각행위를 하지 못한다.

2. 입주자는 방재시설물에 이상이 있을 때에는 즉시 진흥원에 알려야 한다.

제17조(출입 관리) ①입주지원실 출입문 열쇠는 입주자와 진흥원이 각 1개씩 보관한다.

②입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에 진흥원은 그 책임을 지지 아니한다.

③입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 진흥원에 신고하고 입주자의

부담으로 교체하거나 신규제작을 의뢰하여야 한다.

④입주자가 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠 장치를 교체 하여서는 아니 된다.

⑤진흥원에서 보관하는 입주지원실 출입문 열쇠는 입주자의 사용이 불가피한 경우에 한하여 이를 사용할 수 있도록 한다.

제18조(신고의무) 입주자는 일정기간 입주지원실을 비울 경우 진흥원에 사전에 신고를 하여야 하며, 이를 위반할 시에 생기는 불이익 발생에 대하여 진흥원은 책임을 지지 아니한다.

제19조(입주지원실출입) 진흥원은 보안, 위생, 방범, 방화 또는 구호등 관리상 필요한 경우 입주지원실 내에 출입할 수 있다.

제20조(서약서) 담당부서장은 신규입주자와의 계약체결 시 위의 사항을 포함한 입주자가 지켜야 할 사항을 서약서로 작성하여 보관한다.

제21조(입주부담금) ①입주부담금은 입주보증금, 월사용료, 월관리비로 구성하며 다음 각 호와 같다.

[입주지원실운영규정 제11조에서 이동<2025.06.27>]

1. 부산소프트웨어지원센터 <개정 2010.12.15.> <개정 2015.12.30.> <개정 2025.06.00>

가. 입주보증금(3.3㎡당) : 200,000원

나. 월사용료(3.3㎡당) : 15,000원

다. 월관리비(3.3㎡당) : 관리사무소 별납

2. 부산멀티미디어지원센터 <개정 2010.12.15.> <개정 2015.12.30.> <개정 2025.06.27>

가. 입주보증금(3.3㎡당) : 140,000원

나. 월사용료(3.3㎡당) : 6,000원

다. 월관리비(3.3㎡당) : 6,000원

3. 센텀벤처타운<개정 2005.06.02.> <개정 2010.12.15.> <개정 2015.12.30.> <개정 2025.06.27>

가. 입주보증금(3.3㎡당) : 600,000원

나. 월사용료(3.3㎡당) : 17,000원

다. 월관리비(3.3㎡당) : 12,000원

4. 부산문화콘텐츠복합플렉스 <개정 2015.12.30.> <개정 2025.06.27>

가. 입주보증금(3.3㎡당) : 600,000원

나. 월사용료(3.3㎡당) : 17,000원

다. 월관리비(3.3㎡당) : 12,000원

②지원기관실의 입주부담금은 제2항에 준하며, 대상기관의 특성, 기여도를 감안하여 원장이 별도로 정할 수 있다.

[입주지원실운영규정 제11조에서 이동<2025.06.27>]

③다음 각 호의 사유로 입주보증금을 납부하지 못하는 경우 월임대료로 전환할 수 있다.

1. 지자체의 요청, 유관기관 및 기업을 유치한 경우

2. 진흥원 목적사업을 추진하기 위해 공간이 필요한 경우

3. 그 밖에 원장이 인정하는 경우

④입주보증금을 월임대료로 전환할 때 적용하는 전·월세전환율은 공인 감정평가기관의 조사결과 등을 참고하여 원장이 정한다. <신설 2018.12.21.>

⑤입주자가 월임대료와 월관리비를 납기 내에 납부하지 않은 때에는 연체가산금을 납부하여야 하며, 납기마감일을 기준으로 미납금액의 월 2%를 가산하여 연체가산금을 계산한다.<신설 2025.07.31.>

[전문개정 2019.10.11]

제22조(졸업) ①입주사의 졸업은 만기졸업과 조기졸업으로 구분한다.

②만기졸업은 입주계약기간이거나 해당 입주승인기간 (연장기간 포함)이 만료되는 경우로 한다.

③조기졸업은 사업계획의 조기 달성으로 독립적으로 사업을 수행할 수 있어 자발적으로 퇴거를 희망하는 경우로 한다.

[본조신설 2025.07.31.]

부 칙

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2018.12.20>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2019.10.11>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2025.06.27>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2025.07.31>

이 규범은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2025.06.27.>[입주지원실운영규정 <별표 1>에서 이동<2025.06.27>]

입주부담금 세부 적용 기준

구분	입주계약일	적용 기준
신규계약	2022.12.31이전	1. 최초 입주 계약기간 동안 임대/관리비를 연 5% 인상함 2. 연장 계약할 경우 2027년 12월 31일까지 연 5% 인상하며, 2028년 1월 1일부터 제11조(입주부담금)를 일괄 적용함
	2023.01.01부터 2024.12.31까지	1. 최초 입주 계약기간 동안 임대/관리비를 연 5% 인상함 2. 연장계약 시 제11조(입주부담금)를 일괄 적용함
	2025.01.01.이후	1. 2025년 1월 1일 이후 신규계약 시 제11조(입주부담금)를 일괄 적용함
연장계약	2022.01.01부터 2024.12.31까지	1. 2025년 1월 1일부터 계약기간동안 임대/관리비를 연 5% 인상함 2. 연장 계약할 경우 2027년 12월 31일까지 연 5% 인상하며, 2028년 1월 1일부터 제11조(입주부담금)를 일괄 적용함
연장계약 (멀티미디어 지원센터)	2022.01.01부터 2024.12.31까지	1. 2025년 1월 1일부터 임대/관리비를 연 5% 인상함 2. 연장 계약할 경우 2028년 1월 1일부터 제11조(입주부담금) 중 입주보증금을 일괄 적용함
신규계약 (멀티미디어 지원센터)	2024.12.31이전	1. 2025년 1월 1일부터 임대/관리비를 연 5% 인상함 2. 2028년 1월 1일부터 제11조(입주부담금) 중 입주보증금을 일괄 적용함

※ 위 세부 적용기준으로 인상되는 입주부담금은 제11조(입주부담금) 제2항에서 정한 한도까지만 인상함