2025. 11. 5.

규범집

규 범 집

부산기술창업투자원
BUSAN STARTUP INVESTMENT AGENCY

(재)부산기술창업투자원 규범 대장

일련번호	규범번호		건명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	내규					
1			재단법인 부산기술창업투자원 정관	2024.12.03.	2025. 2. 5.	경영지원	
2	제1호		이사회 운영 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
3	제2호		임원추천위원회 운영 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
4	제3호		자문위원회 설치 및 운영 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
5	제4호		규범관리 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
6	제5호		직제 및 정원 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
7	제6호		인사 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
8	제7호		복무 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
9	제8호		보수 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
10	제9호		여비 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
11	제10호		후생복지 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
12	제11호		계약직 관리 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
13	제12호		사무관리 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
14	제13호		회계규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
15	제14호		재산관리 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
16	제15호		물품관리 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
17	제16호		안전보건관리 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
18	제17호		임직원의 직무관련 범죄 고발에 관한 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
19	제18호		감사 규정	2025. 1.23.	2025. 2. 5.	경영지원	
20		제19호	사무분장 내규	2025. 3.20.	2025. 3.24.	경영지원	
21		제20호	취업규칙	2025. 3.28.	2025. 3.28.	경영지원	
22		제21호	사무위임 전결 내규	2025. 5. 7.	2025. 5. 8.	경영지원	
23		제22호	사무분장 내규 일부개정 내규	2025. 5. 30.	2025. 6. 1.	경영지원	
24		제23호	인사 규정 시행 내규	2025. 5. 30.	2025. 6. 1.	경영지원	
25		제24호	공무국외출장 운영 내규	2025. 5. 30.	2025. 6. 1.	경영지원	
26		제25호	맞춤형 복지제도 운영 내규	2025. 5. 30.	2025. 6. 1.	경영지원	
27		제26호	임직원 행동강령	2025. 5. 30.	2025. 6. 1.	경영지원	
28			재단법인 부산기술창업투자원 정관 개정	2025. 7. 10.	2025. 7. 10.	경영지원	
29	제27호		임원추천위원회 운영 규정 일부개정 규정	2025. 7. 10.	2025. 7. 10.	경영지원	
30	제28호		규범관리 규정 일부개정 규정	2025. 7. 10.	2025. 7. 10.	경영지원	
31	제29호		직제 및 정원 규정 일부개정 규정	2025. 7. 10.	2025. 7. 10.	경영지원	
32	제30호		인사 규정 일부개정 규정	2025. 7. 10.	2025. 7. 10.	경영지원	
33	제31호		복무 규정 일부개정 규정	2025. 7. 10.	2025. 7. 10.	경영지원	
34	제32호		보수 규정 일부개정 규정	2025. 7. 10.	2025. 7. 10.	경영지원	
35	제33호		계약직 관리 규정 일부개정 규정	2025. 7. 10.	2025. 7. 10.	경영지원	
36			재단법인 부산기술창업투자원 정관 개정	2025. 7. 29.	2025. 7. 29.	경영지원	
37		제34호	노사협의회 운영 내규	2025. 8. 5.	2025. 8. 5.	경영지원	
38		제35호	직제 및 정원 규정 일부개정 규정	2025. 9. 4.	2025. 9. 4.	경영지원	
39		제36호	인사 규정 시행 내규 일부개정 내규	2025. 9. 25.	2025. 9. 25.	경영지원	
40		제37호	입주시설의 관리 및 운영에 관한 내규	2025. 11. 5.	2025. 11. 5.	성장기반	

(재)부산기술창업투자원 규범 대장

일련번호	규범번호		건명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	내규					
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							

목 차

제Ⅰ편 조례 및 정관

1. 부산기술창업투자원 설립 및 운영 지원에 관한 조례 ····· 3
2. 재단법인 부산기술창업투자원 정관 ····· 7
3. 재단법인 부산기술창업투자원 설립취지문 ····· 23

제Ⅱ편 규 정

1. 이사회 운영 규정 ····· 23
2. 임원추천위원회 운영 규정 ····· 33
3. 자문위원회 설치 및 운영 규정 ····· 45
4. 규범관리 규정 ····· 49
5. 직제 및 정원 규정 ····· 71
6. 인사 규정 ····· 79
7. 복무 규정 ····· 99
8. 보수 규정 ····· 111
9. 여비 규정 ····· 131
10. 후생복지 규정 ····· 141
11. 계약직 관리 규정 ····· 145
12. 사무관리 규정 ····· 155

13. 회계 규정 ····· 179
14. 재산관리 규정 ····· 195
15. 물품관리 규정 ····· 201
16. 안전보건관리 규정 ····· 225
17. 임직원의 직무관련 범죄 고발에 관한 규정 ····· 235
18. 감사 규정 ····· 241

제III편 내 규

1. 사무분장 내규 ····· 249
2. 취업규칙 ····· 253
3. 사무위임 전결 내규 ····· 311
4. 인사 규정 시행 내규 ····· 319
5. 노사협의회 운영 내규 ····· 361
6. 공무국외출장 운영 내규 ····· 371
7. 맞춤형 복지제도 운영 내규 ····· 385
8. 임직원 행동강령 ····· 389
9. 입주시설의 관리 및 운영에 관한 내규 ····· 419

제IV편 기타

1. 직제의 영어 명칭에 관한 지침 ····· 429
2. 직원 평정 지침 ····· 433

3. 비정규직 채용 사전심사제 운영 지침 ····· 445
4. 직장 내 괴롭힘 예방과 처리에 관한 지침 ····· 457
5. 성희롱·성폭력·스토킹 예방과 처리에 관한 지침 ····· 479
6. 임직원 대외활동 관리 지침 ····· 509
7. 임직원 이해충돌 방지제도 운영 지침 ····· 519
8. 회의수당 등 지급 지침 ····· 551

(부록) 관련 법령 및 조례 목록

구분	제 명	비고
법률	중소기업창업 지원법	
〃	중소기업창업 지원법 시행령	
〃	중소기업창업 지원법 시행규칙	
〃	벤처투자 촉진에 관한 법률	
〃	벤처투자 촉진에 관한 법률 시행령	
〃	벤처투자 촉진에 관한 법률 시행규칙	
〃	벤처기업육성에 관한 특별법	
〃	벤처기업육성에 관한 특별법 시행령	
〃	벤처기업육성에 관한 특별법 시행규칙	
행정규칙	신산업 창업 분야에 관한 규정	
〃	중소기업창업 지원사업 운영요령	
〃	중소기업 창업지원업무 운용규정	
〃	창업기업 및 국외 창업기업 범위에 관한 규정	
〃	창업기업 확인에 관한 규정	
〃	창업기획자 등록 및 관리 규정	

구분	제 명	비고
〃	창업보육센터 운영요령	
〃	벤처기업확인요령	
〃	벤처투자조합 등록 및 관리규정	
〃	벤처투자회사조합 등록 및 관리규정	
〃	한국벤처투자 및 벤처투자모태조합 관리규정	
〃	재창업자 성실경영 평가에 관한 규정	
자치법규	부산광역시 기술창업 지원 조례	
〃	부산광역시 기술창업 지원 조례 시행규칙	
〃	부산광역시 벤처기업 육성 및 지원에 관한 조례	
〃	부산광역시 창업기획자 및 중소기업창업투자회사 육성에 관한 조례	
〃	부산광역시 1인 창조기업 육성 및 지원에 관한 조례	
〃	부산광역시 청년 창업 지원 조례	

제Ⅰ편 조례 및 정관

부산광역시 조례 제7440호

부산기술창업투자원 설립 및 운영 지원에 관한 조례

(제정) 2024-11-27 조례 제7440호

제1조(목적) 이 조례는 기술창업을 체계적으로 지원하고 벤처투자를 촉진하기 위하여 재단법인 부산기술창업투자원의 설립 및 운영 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립) 부산기술창업투자원(이하 “기술창업투자원”이라 한다)은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제4조 및 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 한다.

제3조(사업) ① 기술창업투자원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 기술창업투자 정책 기획 및 비전 수립 지원
2. 기술창업투자 생태계 데이터의 수집, 가공, 분석, 활용 및 제공
3. 기술창업투자 지원사업 기획·평가 및 성과분석
4. 기술창업투자 지원사업별 정책방향의 적합성 검토, 우선순위 및 사업비 조정 등 정책 및 사업의 효율화에 관한 사항
5. 기술창업투자 촉진을 위한 교육 및 문화 확산
6. 기술창업기업 발굴, 보육, 투자 등 전(全) 주기적 혁신성장 지원
7. 기술창업투자 인프라 확충 및 지원시설 관리·운영
8. 펀드 조성 및 분석·관리
9. 펀드 투자기업의 발굴, 후속투자·지원사업 연계 등 성장지원
10. 기술창업기업 국내외 판로개척 및 해외진출 지원
11. 기술창업투자 관련 국내외 교류·협력 및 전문가 네트워크 구축
12. 기술창업투자 생태계 활성화를 위하여 정부 등이 위탁하는 사업
13. 그 밖에 창업 생태계 활성화를 위하여 필요한 사업

② 기술창업투자원은 제1항에 따른 사업을 원활하게 수행하기 위하여

설립목적의 범위에서 정관이 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다.

제4조(임원 등) 기술창업투자원의 임원과 운영 등에 관한 사항은 정관으로 정한다.

제5조(출연금 등) ① 기술창업투자원의 설립, 운영 및 사업 등에 필요한 재원은 출연금, 기술창업투자원 사업 수익금 및 그 밖의 수입으로 한다.

② 부산광역시장(이하 “시장”이라 한다)은 기술창업투자원의 설립·운영 및 사업수행에 필요한 경비를 예산의 범위에서 출연 또는 보조할 수 있다.

제6조(사업계획서 등의 제출) ① 기술창업투자원은 회계연도마다 사업계획서와 예산서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 시장에게 제출하여야 한다.

② 기술창업투자원은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다. 이 경우 공인회계사의 회계감사 보고서를 첨부하여야 한다.

제7조(보고 및 검사) ① 시장은 기술창업투자원의 사업수행 및 운영에 관한 사항을 보고하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다.

② 시장은 기술창업투자원의 업무·회계 및 재산에 대하여 소속 공무원으로 하여금 지도하거나 검사하게 할 수 있다.

③ 시장은 제2항에 따른 검사결과 위법 또는 부당한 사항이 있으면 기술창업투자원에 시정을 명하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

제8조(사업의 위탁) 시장은 기술창업투자 생태계 활성화를 위하여 추진하는 사업의 전부 또는 일부를 기술창업투자원에 위탁할 수 있다.

제9조(공무원의 파견) 시장은 기술창업투자원의 원활한 사업추진을 위하여 「지방공무원법」 제30조의4에 따라 기술창업투자원에 소속 공무원을

파견할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(설립 준비행위) 시장은 이 조례 시행 전에 정관 작성, 직원의 채용, 공무원의 파견, 출연 등 기술창업투자원의 설립에 필요한 준비행위를 할 수 있다.

제3조(일반적 경과조치) 기술창업투자원의 설립 전에 이 조례에 따른 사업을 수행한 기관이 행한 행위는 기술창업투자원이 행한 행위로, 그 기관에 대하여 행하여진 행위는 기술창업투자원에 대하여 행한 행위로 본다.

제4조(다른 조례의 개정) 「부산광역시 중소기업육성기금 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제13호 및 제14호를 각각 제14호 및 제15호로 하고, 같은 조에 제13호를 다음과 같이 신설한다.

13. “부산기술창업투자원”이란 「부산기술창업투자원 설립 및 운영 지원에 관한 조례」에 따라 설립된 재단법인을 말한다.

제6조제3항 중 “부산신용보증재단”을 “부산신용보증재단, 부산기술창업투자원”으로 한다.

재단법인 부산기술창업투자원 정관

제정 2024. 12. 3.
개정 2025. 7. 10.
개정 2025. 7. 29.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 법인은 '재단법인 부산기술창업투자원'(이하 "법인"이라 한다)이라 하고, 영문으로는 'Busan Startup Investment Agency'(BSIA)로 표기한다. <개정 2025. 7. 10.>

제2조(목적) 법인은 기술창업을 체계적으로 지원하고 벤처투자를 촉진하여 지역 주도의 창업생태계를 구축하고 지역 경제 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제3조(사무소의 소재지) ① 법인의 주된 사무소는 부산광역시에 두고, 필요한 경우 지소를 둘 수 있다.
② 지소의 설치 및 운영에 관한 사항은 규정으로 정한다.

제4조(사업) ① 법인은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.
1. 기술창업투자 정책 기획 및 비전 수립 지원
2. 기술창업투자 생태계 데이터의 수집, 가공, 분석, 활용 및 제공
3. 기술창업투자 지원사업 기획·평가 및 성과분석
4. 기술창업투자 지원사업별 정책방향의 적합성 검토, 우선순위 및 사업비 조정 등 정책 및 사업의 효율화에 관한 사항
5. 기술창업투자 촉진을 위한 교육 및 문화 확산
6. 기술창업기업 발굴, 보육, 투자 등 전(全) 주기적 혁신성장 지원
7. 기술창업투자 인프라 확충 및 지원시설 관리·운영
8. 펀드 조성 및 분석·관리

9. 펀드 투자기업의 발굴, 후속투자·지원사업 연계 등 성장지원
10. 기술창업기업 국내외 판로개척 및 해외진출 지원
11. 기술창업투자 관련 국내외 교류·협력 및 전문가 네트워크 구축
12. 기술창업투자 생태계 활성화를 위하여 정부 등이 위탁하는 사업
13. 그 밖에 창업 생태계 활성화를 위하여 필요한 사업
14. 기타 법인의 목적달성에 필요한 사업과 전 각 호에 부대하는 사업

② 법인은 제1항의 규정에 의한 사업을 원활히 수행하기 위하여 설립목적에 반하지 않는 범위 내에서 별도의 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제5조(차별대우의 금지) 법인은 목적사업을 수행함에 있어 특별한 사정이 없는 한 수혜자의 출생지, 출신학교, 직업, 기타 사회적 신분 등에 의하여 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

제2장 임원 및 직원

제6조(임원의 종류와 정수) ① 법인에는 다음 각 호의 임원을 둔다.
1. 이사장 1인
2. 원장 1인
3. 이사 10인 이하(이사장 및 원장을 포함한다)
4. 감사 2인 이내

② 원장을 제외한 모든 임원은 비상임으로 한다.

제7조(임원의 선임) ① 이사장은 부산광역시장(이하 “시장”으로 한다)으로 한다.

② 이사는 선임직 이사와 당연직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 법인을 소관하는 부산광역시(이하 “시”라 한다) 담당국장으로 한다.

③ 감사 2명 중 1명은 법인을 소관하는 시 담당과장을 당연직으로 한다.

④ 원장을 포함한 임원(제2항에 따른 당연직 이사와 제3항에 따른 당연직 감사는 제외한다)은 공개모집을 통해 임원추천위원회가 추천한 후보자 중에서 시장이 임명한다.

⑤ 임원추천위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제8조(임원의 임기) ① 선임직 임원의 임기는 2년으로 하되 1년을 단위로 연임할 수 있다.

② 당연직 임원의 임기는 해당 직위의 재임기간으로 하고 그 직을 상실한 때 만료되며 후임자가 승계한다.

③ 선임직 임원은 임기만료 1개월 전에 선임하여야 하며, 차기 임기가 시작할 때까지 후임자를 선임하지 못한 경우 후임자가 선임될 때까지 전임자가 그 직무를 수행한다.

제9조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 다만 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 원장이 그 직무를 대행한다.

② 원장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다. 다만, 원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 제7조제2항의 당연직 이사가 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 운영에 관한 주요사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 법인의 재산상황 및 업무에 대한 감사
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 감사
3. 제1호, 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 경우 그 시정을 요구하거나 시장에게 보고
4. 제3호에 따른 보고를 위해 필요한 경우 이사회의 소집 요구
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술

제10조(임원의 결격사유 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4,

제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람

3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
5. 기타 관계 법령에 의하여 임원이 될 자격이 없는 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제11조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 법령, 정관 또는 적법한 이사회 의결사항을 위반하여 법인의 업무에 중대한 지장을 초래한 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인에 중대한 손실을 초래한 경우
3. 신체 또는 기타의 사유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우

② 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따른 해임 사유가 발생하였을 때에는 관련 규정에 의거 해임할 수 있다.

③ 이사회에서 임원에 대한 해임을 의결하고자 할 때에는 해당 임원에게 그 사유서를 제출하게 하거나 이사회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 다만, 사유서를 제출하지 아니하거나 이사회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

제12조(직원의 임면 등) ① 법인의 직원은 원장이 임면한다.

② 직원의 인사, 복무, 평가와 그 밖의 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

③ 직원의 임용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

④ 원장은 필요한 경우 직원 채용에 대하여 외부전문기관 등에 위탁할 수 있다.

제13조(임・직원의 보수) ① 법인의 상근임원 및 직원의 보수는 보수규정에 의한다.

② 비상근임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만 예산의 범위 내에서 필요한 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제14조(임・직원의 겸직 제한) ① 원장과 직원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사할 수 없다.

② 원장과 직원은 다음 각 호에 따른 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무(「지방공무원 복무규정」 제10조에 해당되지 않는 업무를 말한다)를 겸할 수 있다.

1. 원장 : 이사회의 허가
2. 원장 이외의 직원 : 원장의 허가

제3장 이사회

제15조(설치 및 구성) ① 법인의 중요사항을 심의・의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권은 행사할 수 없다.

제16조(소집) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

③ 정기이사회는 매 회계연도 개시 이전과 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 소집하고, 임시회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 3분의 1이상이 회의목적을 명시하며 서면으로 요구한 때
3. 제9조제4항제4호에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

④ 제3항제2호 또는 제3호의 규정에 의한 소집요구가 있을 때에는 이사

장은 그 요구가 있은 날부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
⑤ 원장은 이사장의 업무를 대행하여 부의안건을 작성하며, 부의안건 작성을 완료하기 전 시장에게 협의하여야 한다.
⑥ 원장은 이사회 소집 시 부의안건을 첨부하여 회의 개최 7일 전에 그 목적을 명시하여 각 이사에게 문서로 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우에는 회의 개최 전일까지 내용을 통보하고 이사회를 소집할 수 있다.

제17조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 사업계획 및 예산에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 중요 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 법인의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 이사회의 심의·의결이 필요한 사항
10. 기타 이사장이 필요하다고 인정하여 이사회에 부의하는 사항

제18조(의결방법) ① 이사회는 법령 또는 정관으로 따로 정한 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권 행사를 위임할 수 있으며 이 경우 당해 이사가 출석한 것으로 본다.
③ 이사회는 구성원이 동영상 및 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의 방식으로 할 수 있다. 이 경우 이사회의 구성원은 동일한 회의장에 출석한 것으로 본다.

제19조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 정관을 제외한 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대해서는 제18조의 방법에 준하여 서면으로 의결할 수 있으며, 이 경우에는 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 서면결의사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구한 때에는 이사장은 이에 따라야 한다.

제20조(이사의 제척·회피) ① 이사가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 이사의 선임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 법인과 이사 간의 법률상의 소송의 개시 및 해결에 관한 사항
3. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사 자신과 법인의 이해가 상반되는 경우

② 이사가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제21조(의사록 등) 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하고, 의장 및 출석한 이사·감사의 기명날인 또는 서명을 받아 보존하여야 한다.

제4장 조직

제22조(직제 및 정원) ① 법인의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 부서와 기구를 둔다.

② 제1항에 따른 조직, 업무분장 및 정원 등에 관한 사항은 별도 규정으로 정하고 그 범위 안에서 운영하여야 한다.

③ 원장은 필요한 경우 정부, 지방자치단체, 공공기관 및 단체 등으로부터 직원파견을 요청할 수 있다.

제23조(위원회 설치) ① 법인은 목적달성을 위하여 필요한 경우 위원회 또는 기구를 둘 수 있다.

② 위원회 또는 기구의 구성과 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제5장 재산 및 회계

제24조(재산의 구분) ① 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 재산은 기본재산으로 하고 그 외의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기관 등으로부터 받은 재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
3. 이사회에서 기본재산으로 편입하기로 의결한 재산

③ 기본재산의 목록은 별표1과 같다.

④ 법인의 유지·운영 및 사업에 필요한 재원은 출연금 및 보조금, 기본재산의 과실, 기부금, 사업수입 및 그 밖의 수입으로 조달한다.

제25조(재산의 관리) ① 원장은 선량한 관리자의 주의로 법인의 재산을 관리하여야 한다.

② 법인이 기본재산을 매도, 증여, 대부, 교환, 용도변경 또는 담보로 제공하는 등 처분하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 관할관청의 허가를 받아야 한다.

③ 매수, 기부채납, 그 밖의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

제26조(회계의 원칙) 법인은 관계 법령과 시가 정한 회계원칙을 준수하여 경영성과와 재무상태가 명확하게 표시되도록 하여야 한다.

제27조(회계의 구분) ① 법인의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 특정한 사업을 운영할 때, 특정한 자금을 보유하여 운영할 때, 기타 특정한 수입으로 특정한 지출에 충당함으로써 일반회계와

구분하여 회계처리할 필요가 있을 때에 규정으로 설치한다.

제28조(회계연도) 법인의 회계연도는 시의 회계연도에 따른다.

제29조(사업계획과 예산) ① 원장은 다음 회계연도의 사업계획과 예산안을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 확정한 후 당해 회계연도 개시 전까지 시장에게 제출하여야 한다.

② 원장은 확정된 사업계획과 예산을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 확정한 후 지체없이 변경사유와 변경내용을 기재한 서류를 시장에게 제출하여야 한다.

제30조(결산) ① 법인은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서의 작성, 공인회계사의 회계감사, 이사회의 승인을 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 완료하여야 한다.

② 법인은 결산을 완료하고 지체없이 결산서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다. 이 경우 공인회계사의 회계감사 보고서를 첨부하여야 한다.

제6장 보칙

제31조(정관의 변경) 법인의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제32조(경영공시) 법인은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제32조제1항 각호의 사항을 법인 홈페이지를 통하여 공시한다.

제33조(기부금 모금액 등의 공개) 법인은 「기부금품의 모집·사용 및 기부문화 활성화에 관한 법률」 제14조에 따라 기부금 모금액 및 사용명세 등을 매년 법인 홈페이지에 공개한다. <개정 2025. 7. 29.>

제34조(비밀 유지의 의무) 법인의 임원 및 직원, 제22조에 따라 법인에 파견된 사람 또는 그 직에 있었던 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제35조(해산) 법인을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 거쳐 주무관청에 신고하여야 한다.

제36조(잔여재산의 귀속) 법인이 해산할 경우 법인의 채무를 변제하고도 잔여재산이 있을 때에는 그 재산은 시에 귀속한다.

제37조(시행규정) ① 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

② 제1항의 규정 중 직제·인사·보수 등 중요한 사항에 대한 규정을 제정·개정 또는 폐지하고자 할 때에는 이사회의 의결 전에 시장과 협의하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

제2조(회계연도) 법인의 설립 후 최초로 개시되는 회계연도는 설립 등기일부터 당해연도 말까지로 한다.

제3조(경과조치) ① 이 정관 시행 전 법인설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

② 법인의 최초 선임직 임원은 제7조에도 불구하고 시가 설치한 임원추천위원회가 후보를 추천하고 시장이 임명한다.

제4조(설립자의 서명 등) 법인을 설립하기 위하여 본 정관을 작성하고, 발기인 전원이 기명날인 한다.

2024 년 12 월 3 일

부칙 <2025. 7. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 7. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

기본재산 목록

1. 기본재산

재산명	수량	금액	비고
출연금	-	500백만원	부산광역시 출연 예정

(재)부산기술창업투자원 설립취지문

최근 세계 각국은 정부와 민간의 협력을 통해 기술 발전과 창업을 촉진하고, 다양한 정책과 펀드로 벤처투자 생태계를 강화함으로써 도시 변화의 중심 동력을 마련하고 있으며, 부산은 새로운 경제 패러다임 전환기를 맞아 미래 성장 동력 확보가 필요한 시점에 있다.

이에 부산시는 부산기술창업투자원을 설립하여 지역 기술창업과 벤처투자를 체계적으로 지원하고, 부산을 글로벌 창업 허브로 육성하여 지역경제 활성화와 지속 가능한 성장의 토대를 마련하고자 한다. 나아가 부산을 혁신과 성장의 중심지로 발전시켜 국가 경쟁력 강화에 기여하고자 한다.

재단법인 부산기술창업투자원은 지역 주도의 글로벌 창업생태계를 구축하여 부산 경제 발전을 견인할 수 있도록 다음과 같은 핵심 역할을 적극적으로 수행해 나갈 것이다.

1. 기술창업기업의 발굴, 보육, 투자 등 전주기 체계적 지원
2. 지역 내 벤처기업의 혁신성장을 위한 투자생태계 구축
3. 기술창업투자 인프라 확충 및 글로벌 창업 허브 조성
4. 국내외 창업기업과 투자자간 네트워크 구축 및 협력생태계 조성 등

2024 년 12 월 3 일

재단법인 부산기술창업투자원 발기인 일동

제Ⅱ편 규 정

이사회 운영 규정

[시행 2025. 2. 5.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제1호

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 이사회 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인 이사회의 운영에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(구성) 이사회는 이사장, 원장 및 비상임이사로 구성한다.

제4조(소집) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 원장이 이사회를 소집하고 의장의 직무를 대행한다.

② 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 나눈다.

③ 정기이사회는 매 회계연도 개시 이전과 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 소집하고, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 3분의 1 이상이 회의목적을 명시하며 서면으로 요구한 때
3. 감사결과의 보고를 위하여 감사가 소집을 요구한 때

④ 제3항제2호 및 제3호에 따른 임시이사회의 소집요구가 있을 때에는 소집요구가 있은 날부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에도 불구하고 이사장이 기한 내에 회의를 소집하지 아니하는 경우에는 회의의 소집을 요청한 감사 또는 재적이사가 직접 회의를 소집할 수 있다.

제5조(간사) ① 이사회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사

는 이사회의 운영에 관한 업무를 담당하는 부서의 장이 된다.

② 간사는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 부의 안건 접수·등록 및 이사회 회의 준비에 관한 사무
2. 이사회 회의 소집 및 심의·의결 결과 통보에 관한 사무
3. 이사회 의사록 작성 및 관리
4. 그 밖에 이사회 회의 진행 및 의사 관리에 관한 사무

제6조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 법인의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 의하여 이사회의 심의·의결이 필요한 사항
10. 기타 이사장이 필요하다고 인정하여 이사회에 부의하는 사항

제7조(부의절차) ① 이사회에 부의할 안건은 소관부서의 장이 이사장의 결재를 얻은 후 별지 제1호서식에 의한 의안을 작성하여 간사에게 부의 안건의 상정을 회의개최 10일전까지 요청하여야 한다.

② 간사는 의안의 접수순번 또는 중요도에 따라 각 의안에 부의 번호를 부여하고 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 간사는 안건을 총괄하여 이사회에 부의한다.

제8조(회의통지) ① 간사는 회의개최 7일 전까지 각 이사에게 별지 제2호서식에 의한 이사회소집통지서를 발송하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 회의 개최 전일까지 그 내용을 통보하고 이사회를 소집할 수 있다.

② 제1항에 따른 이사회소집통지서에는 안건을 첨부하여야 한다.

제9조(안건설명) 이사회에 상정된 안건은 소관부서의 장이 설명한다. 다만 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 안건에 대한 대리설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

제10조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 의결권은 가지지 아니한다.

제11조(관계인의 의견진술) ① 이사장은 필요하다고 인정할 때에는 상정된 안건과 관계되는 사람으로 하여금 이사회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

② 이사회는 안건심의에 필요한 경우 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 의결을 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집통지를 하지 아니한다.

제13조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사가 불가피하게 이사회에 참석할 수 없는 경우에는 별지 제3호 서식에 의한 위임장을 이사장에게 제출함으로써 대리인으로 하여금 이사회 참석 및 의결권을 행사하게 할 수 있다.

③ 이사회는 구성원이 동영상 및 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의 방식으로 할 수 있다. 이 경우 이사회의 구성원은 동일한 회의장에 출석한 것으로 본다.

④ 정관 제20조의 규정에 의하여 이사회의 심의사항에 대하여 특별한 이해관계가 있는 이사는 그 안건에 한하여 의결권을 행사할 수 없다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 심의·의결에 관여하지 못하는 이사는 재적

이사 수의 계산에서 제외된다.

제14조(서면결의) ① 이사회에 부의사항 중 경미하거나 긴급한 필요가 있는 경우 별지 제4호서식에 의한 서면결의로써 이사회의 의결을 갈음할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 서면에 의한 의결은 재적이사 과반수의 찬성을 얻어야 한다.

제15조(의사록) ① 간사는 이사회의 의사진행 및 결과를 별지 제5호서식에 의한 이사회 의사록에 작성하여야 한다.

② 제1항에 따른 의사록에는 회의경과 및 심의·의결사항을 기재하고, 출석한 이사 및 감사가 기명날인 또는 서명하여야 한다.

③ 작성된 의사록은 다음 이사회 회의에서 보고 및 확인을 거쳐 이를 보존하여야 한다.

제16조(수당지급 등) 이사회에 참석하는 이사 및 감사에게는 예산의 범위내에서 수당과 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제17조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . . 제 차(정기·임시회)

안 건 명

제 안 자	
제안년월일	20 . . .

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

[별지 제2호서식]

이사회 소집통지서

수 신 :

재단법인 부산기술창업투자원 제 회(정기, 임시)이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20 . . .
2. 장 소 :
3. 의 안 :

의안번호	의안제목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

재단법인 부산기술창업투자원 이사장 (인)

[별지 제3호서식]

위 임 장

재단법인 부산기술창업투자원의 이사인 본인은 재단법인 부산기술창업투자원 제 차(정기·임시)이사회에 아래 대리인이 이사의 권한을 행사하도록 위임함.

20 . .

□ 위임자

1. 직 위 : 재단법인 부산기술창업투자원 이사
2. 성 명 : (인)
3. 위임사유 :

□ 대리인

1. 소 속 :
2. 직 위 :
3. 성 명 : (인)

재단법인 부산기술창업투자원 이사장 귀하

[별지 제4호서식]

제 회(정기·임시)이사회 서면결의서

안건명 :

상기 안건에 대하여 이사회 규정 제15조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

재단법인 부산기술창업투자원 이사장 (인)

성 명 (날인)	찬 성	반 대
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		

※ 부의안건 : 별첨

[별지 제5호서식]

제 회(정기·임시) 이사회 의사록

□ 재단법인 부산기술창업투자원

일 시		기록자	(인)
장 소			
재적이사			
출석이사			
참 여 자			

□ 의결사항

의안번호	건명	의결내용	소관부서

□ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년 월 일

이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
감 사 (인)

임원추천위원회 운영 규정

[시행 2025. 7. 10.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제2호
개정 2025. 7. 10. 규정 제27호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산기술창업투자원 정관 제7조의 규정에 따라 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 임원을 추천하기 위한 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 구성 및 운영에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 임원 후보자(이하 “후보자”라 한다) 모집 방법의 결정
2. 후보자의 심사 및 추천
3. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항

제2장 임원추천위원회

제4조(구성) ① 위원회는 7인으로 하되, 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 부산광역시장(이하 “시장”이라 한다)이 추천하는 사람 2명
2. 부산광역시의회에서 추천하는 사람 3명
3. 법인의 이사회가 추천하는 사람 2명

② 임원후보 공개모집에 응모하려는 임원은 제1항제3호에 따라 위원회의 위원을 추천하기 위한 이사회의 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원회의 위원은 성별로 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또

는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 노력하여야 한다.

제5조(위원의 자격) ① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가
2. 경제 관련 단체의 임원
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 사람
4. 공인회계사
5. 공기업 또는 공공기관의 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람

② 법인 임직원(비상임이사를 제외한다) 및 부산광역시의회 의원, 부산광역시 공무원은 위원회의 위원이 될 수 없다.

제6조(구성시기 및 존속기간) ① 법인은 소속 임원의 임기만료가 예정되어 있는 경우에는 해당 임기만료의 2월 이전에, 그 밖의 결원 등의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 할 때에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다. 다만, 임원이 연임되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 위원회는 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성한다. 다만, 임원 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생 예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 추천위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 후보자가 임원으로 임명될 때까지 존속하고 위원의 임기는 위원회의 존속기간과 같다.

제7조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 사무를 총괄하며 회의를 주재한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무수행을 할 수 없을 때에는 위원회에서 호선된 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

제8조(회의운영) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2025. 7. 10.>

③ 위원회는 위원회 회의의 심의·의결 내용 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

제9조(간사) ① 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 법인의 임원추천업무를 주관하는 부서의 장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제3장 임원의 공모 및 심사

제10조(공개모집 계획 수립) ① 위원회는 임원 공개모집을 위한 공개모집 계획을 수립하여야 한다.

② 공개모집 계획에는 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원 추천 대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 한다.

제11조(모집공고) ① 위원회는 임원의 임기종료 등 미리 공석이 예상되는 경우 인사절차 소요기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 한다.

② 공개모집 계획은 부산광역시(이하 “시”라 한다) 또는 법인의 인터넷 홈페이지, 「지방공기업법 시행령」 제44조의2제4항에 따른 행정안전부장관이 지정하는 인터넷사이트 및 1개 이상의 전국을 보급지역으로 하는 일간신문 또는 부산광역시를 주된 보급지역으로 하는 일간신문에 임원의 모집공고를 하되, 그 모집 및 공고기간은 15일 이상으로 하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 시장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있다. 다만, 이 경우에도 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다. <개정 2025. 7. 10.>

③ 공개모집 공고에는 임용 예정 직위, 선발 인원, 응모 자격, 직무수행요건, 임용계약, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사

항 등을 포함하여야 한다.

제12조(재공고 및 변경공고) ① 위원회는 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원 예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우, 임용권자가 임원후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

② 위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 공고마감일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

③ 위원회는 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원 예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 임원으로서의 능력을 갖춘 사람을 후보자로 추천할 수 있다.

제13조(임원후보자의 자격요건) ① 임원 후보자는 기술창업과 벤처투자 관련 지식과 경험이 풍부하고, 경영정책 수립과 조직관리 등의 역량을 구비한 사람으로서 별표 1의 직위별 직무수행 요건과 별표 2의 직위별 자격요건에 적합한 사람이어야 한다.

② 위원회는 필요하다고 인정하는 경우, 후보자 모집 시 학력, 경력, 실적 등 구체적인 자격요건을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제14조(결격사유) 정관 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 후보자가 될 수 없다.

제15조(제출서류) 위원회는 후보자를 심사하기 위하여 응모한 사람에게 다음 각 호의 서류 등을 요구할 수 있다.

1. 지원서
2. 자기소개서
3. 직무수행계획서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 위원회에서 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

제16조(심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 법인이 정하는 심사기준에 따라 후보자를 심사한다.

1. 기술창업 및 벤처투자 분야에 대한 전문적 지식과 경험
2. 조직의 경영 경험 및 능력
3. 최고경영자로서의 자질과 능력
4. 조직의 위기관리능력과 대외 관계 능력
5. 리더십, 윤리관, 인품 등 인성
6. 그 밖에 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

② 제1항의 규정에 의한 세부심사기준은 별표 3과 같다.

제17조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 임원의 자격 기준 등에 따라 응모자를 대상으로 서류심사를 통해 면접심사 대상자를 결정한다.

② 위원회는 서류심사를 통과한 응모자를 대상으로 지원서, 자기소개서, 직무수행계획서 등을 참고하여 면접심사를 실시한다. 다만, 위원회가 면접심사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 생략할 수 있다.

③ 최종 후보자는 면접심사결과 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사에서 각 응모자에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.

⑤ 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가 한다.

⑥ 제5항의 규정에 의한 임원후보 심사표는 별지 제1호서식 및 제2호서식에 의한다.

제4장 임원후보의 추천

제18조(후보자의 추천) ① 위원회가 후보자를 추천하고자 하는 때에는 법인이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보자를 추천하되, 특별한 사유가 없는 한 결원 예정 직위수의 2배수 이상을 추천하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.
③ 위원회가 임원후보 추천대상자를 의결한 때에는 시장에게 즉시 통보하여야 한다.

제19조(후보자의 재추천) 시장은 임원으로 추천된 후보자가 정관 제10조에 규정한 임원의 결격사유에 해당하거나 법인 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 후보자의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 후보자를 재추천하여야 한다.

제20조(실비보상) 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석 수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제21조(관련자료 제공) 위원회가 후보자를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 원장 및 시장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제22조(채용과정 공개) 위원회는 임원 채용과정이 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 그 밖에 위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제23조(비밀누설 금지) 위원회의 위원은 후보자의 심사과정 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 받아야 한다.

제24조(위원의 제척·기피·회피) 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며 위원장은 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 임원후보인 경우
2. 후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제25조(보칙) 이 규정에서 정한 사항 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

부칙 <제27호, 2025. 7. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

직위별 직무수행요건(제13조제1항 관련)

구분	원장	이사	감사
담당직무	▪ 법인을 대표 ▪ 법인의 경영과 업무를 총괄하며 경영성과에 대한 책임	▪ 이사회에 출석하여 법인의 운영에 관한 주요사항을 심의·의결 ▪ 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리	▪ 법인의 재산상황 및 업무에 대한 감사 ▪ 이사회의 운영과 그 업무에 관한 감사
직무수행 요건	▪ 기술창업투자분야 전문적 지식 및 경험 ▪ 조직의 경영경험 및 능력 ▪ 최고경영자로서의 자질과 능력 ▪ 조직의 위기관리능력과 대외관계능력 ▪ 리더십, 윤리관, 인품 등 인성		

[별표 2]

직위별 자격요건(제13조제1항 관련)

구분	원장	이사	감사
자격요건	◦ 최고경영자로서 리더십 및 비전 제시 능력을 갖춘 사람 ◦ 기술창업 및 벤처 투자 관련 지식과 경험을 갖춘 사람 ◦ 조직관리 및 경영 능력을 갖춘 사람 ◦ 청렴성과 도덕성 등 윤리의식을 갖춘 사람	▪ 공공기관의 운영과 경영관리에 필요한 학식과 경험이 풍부한 사람 ▪ 최고 의사결정기구 구성원으로서의 경영비전 제시 능력이 있는 사람	▪「공공기관의 운영에 관한 법률」 제30조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람
필수요건	「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조 임원의 결격사유에 해당되지 아니한 사람		

[별표 3]

심사항목별 세부심사기준(제16조제2항 관련)

구 분	세 부 기 준
기술창업투자분야 전문적 지식 및 경험	· 기술창업투자분야에 대한 이해와 전문성 · 경력·학위 등 기술창업투자분야에 관한 지식 · 재단법인 경영에 관한 신념과 비전
조직의 경영경험 및 능력	· 공공조직을 성공적으로 경영한 경험 · 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁 지향적인 의지 및 능력 · 재단법인 전반에 대한 경영능력 및 경험
최고경영자로서의 자질과 능력	· 최고경영자로서의 결단력, 리더십 및 위기관리 능력 · 친화력이 있고 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 건전한 도덕성, 청렴성, 책임감 및 솔선수범하는 태도
조직의 위기관리능력과 대외관계능력	· 조직의 갈등과 분쟁을 해결할 수 있는 경험과 자질 · 부산시, 시의회 및 언론과의 관계개선을 통하여 공공기관으로서 투명한 경영을 실현할 수 있는 대외관계능력
리더십, 윤리관, 인품 등 인성	· 최고경영자로서의 리더십, 윤리관, 인품 등 인성에 대하여 평가

[별지 제1호서식]

서류전형심사표 (예시)

후보명 : ○○○

평 가 요 소	배점	평가점수				
		탁월	우수	보통	미흡	불량
기술창업투자분야의 전문적 지식 및 경험	20점	20	18	16	14	12
조직의 경영경험 및 능력	20점	20	18	16	14	12
최고경영자로서의 자질과 능력	20점	20	18	16	14	12
조직의 위기관리능력과 대외관계능력	20점	20	18	16	14	12
리더십, 윤리관, 인품 등 인성	20점	20	18	16	14	12
합 계	100점	점				
심 사 위 원		(서명)				

※ 평가요소, 배점 및 채점기준 등은 임원추천위원회에서 추가 또는 삭제 등 조정하여 운영 가능

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

[별지 제2호서식]

면접전형심사표 (예시)

후보명 : ○○○

구 분	평 가 항 목	점 수					점 수
		탁월	우수	보통	미흡	불량	(/ 만점)
전문성 (20)	1. 관련분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 수익창출과 효율성 위주의 기업 경영마인드	5	4	3	2	1	
	3. 현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	4. 환경변화예측 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전 제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영혁신 (20)	1. 개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진 의지	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3. 관련 법령, 제도 개선 추진 능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	
	3. 직원의 안전과 회사의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4. 직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤 리 관 및 자기관리 (20)	1. 국익과 공익을 우선하는 사업의 인식	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
	3. 공직자로서의 자질 준수하고 솔선하는 능력	5	4	3	2	1	
	4. 대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
합 계							/ 100
심 사 위 원	(서명)						

※ 평가요소, 배점 및 채점기준 등은 임원추천위원회에서 추가 또는 삭제 등 조정하여 운영가능

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

자문위원회 설치 및 운영 규정

[시행 2025. 9. 4.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제3호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 주요 사업의 기획 및 업무추진에 관하여 각계 전문가로부터 다양한 의견을 수렴·반영하기 위하여 자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하고 그 구성 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 관한 원장의 자문에 응한다.

1. 법인의 중장기 전략수립에 관한 사항
2. 법인의 주요 사업의 기획 및 운영에 관한 사항
3. 기타 법인의 운영에 관하여 원장이 부의하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 관계 공무원과 학계, 기술창업 및 벤처투자 관련 기관·단체, 경제관련 공공기관, 기업에서 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

제4조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 재임기간으로 한다.

② 제3조제3항에 따라 위원을 위촉하였을 때에는 별지 서식에 의한 위촉장을 교부한다.

③ 원장은 위촉된 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉기간 종료 전이라도 해촉할 수 있다.

1. 정관 제10조에 규정된 임원의 결격사유에 해당하게 된 때
2. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 장기해외여행(6월 이상) 등으로 임무를 수행하기 어려운 때

3. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
4. 추천기관·단체장의 해촉 요구가 있을 때
5. 법인의 명예를 훼손하였거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 한 때
6. 기타 사회적 물의를 야기한 때

제5조(운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회에 참석한 위원 중에서 호선하여 그 직무를 대행한다.
② 위원회는 정기 회의와 임시 회의로 구분한다.
③ 정기회의는 연 1회 개최하고, 임시회는 다음 각 호의 경우에 개최할 수 있다.
1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적위원 과반수로부터 회의소집 요구가 있을 때
④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립한다.
⑤ 위원장은 회의에 부의할 사항을 회의 개최 3일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제6조(의견청취 등) 위원회는 제2조에 따른 기능을 수행함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
1. 관련부서에 대한 설명 또는 자료제출 요청
2. 관련 직원의 출석 및 의견진술 요청
3. 그 밖에 위원회가 필요로 하는 이해관계인, 참고인, 전문가 등의 의견 개진요청

제7조(간사) ① 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 위원회 관련 소관 부서장이 간사가 된다. <개정 2025. 9. 4.>
② 간사는 위원회의 제반 업무 및 의사록의 정리, 보관 등을 담당한다.

제8조(회의록) 간사는 위원회의 심의 결과를 회의록으로 작성하고 위원장의 날인을 받아 보관하여야 한다.

제9조(비밀유지) 위원회에 참석한 위원 및 관련 직원은 부의된 안건에 대하여 외부에 누설하여서는 아니 된다.

제10조(수당) 위원회에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 참석수당, 심사수당 및 여비를 지급할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① 자문위원회 설치 및 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “팀장”을 “부서장”으로 한다.

② ~ ⑪ 생략

[별지 서식]

제 호

위 촉 장

성 명 :

위촉기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

귀하를 부산기술창업투자원 「자문위원회 설치 및 운영 규정」 제3조에 따라 자문위원회의 위원으로 위촉합니다.

년 월 일

부 산 기 술 창 업 투 자 원 장

규범관리 규정

[시행 2025. 7. 10.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제4호
개정 2025. 7. 10. 규정 제28호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 모든 규범의 제정, 개폐, 시행 및 관리에 관한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 규범관리에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규범의 해석) 규범의 해석에 관하여 이의가 있을 때에는 규범을 관리·주관하는 부서(이하 “주관부서”라 한다)의 장의 해석에 따른다. 이 경우 주관부서장은 직제에 의하여 그 소관사무를 분장하고 있는 부서(이하 “소관부서”라 한다)의 장과 협의하여야 한다.

제4조(규범화) 법인의 조직편제와 업무운용에 표준이 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 규범화함으로써 업무집행의 적정·능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제5조(규범의 관리) 주관부서는 규범의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 필요한 규범의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규범의 개폐 및 정비 요구
3. 제1호 또는 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 하지 않은 규범의 제정, 개폐

4. 기타 규범의 관리운용에 관한 조정 및 통제

제2장 규범의 체계

제6조(규범의 종류) 법인의 모든 규범은 그 내용에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정관
2. 규정
3. 내규
4. 지침

제7조(정관) 법인의 조직 및 활동에 관한 근본적인 사항은 정관으로 정한다.

제8조(규정) 법인의 직제, 인사, 보수, 회계, 기타 업무에 관한 기본적인 준칙과 업무수행에 필요한 기본방침 및 절차에 관하여는 규정으로 정한다.

제9조(내규) 규정에서 구체적으로 범위를 정하여 위임한 사항과 규정을 집행하기 위하여 필요한 사항은 내규 또는 규칙으로 정한다. <개정 2025. 7. 10.>

제10조(지침) 규정 또는 내규에서 위임한 사항과 업무처리의 세부적 절차에 관한 사항은 지침으로 정한다.

제3장 규범의 효력

제11조(효력의 범위) ① 법인의 모든 규범은 정관 또는 이 규정에서 정한 기준과 절차에 따라 제정 또는 개정하여 시행한 것이 아니면 효력이 없다.

② 법인의 모든 규범은 정관 또는 이 규정에서 달리 정한 경우를 제외

하고는 법인의 모든 임원과 직원을 기속한다.

제12조(효력순위) ① 법인의 모든 규범 간의 효력순위는 상위규범이 하위규범에 우선하고, 신규범이 기존규범에 우선한다.

② 어느 사항을 규율하는 동일 순위의 규범간에 서로 저촉되는 내용이 있을 경우에 우선적으로 적용될 규범의 결정은 원장이 한다.

제13조(효력의 발생시기 및 종기) 법인의 모든 규범은 그 시행일로부터 효력이 발생하고, 폐지일에 그 효력을 상실한다.

제4장 제정 및 개폐

제14조(제정형식) ① 규범은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 제명
2. 목적
3. 적용범위
4. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
5. 각 조문의 명칭 및 내용
6. 시행일자

② 규범을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규범은 총칙, 본칙, 부칙의 요소가 갖추어져야 한다. 다만, 규범의 내용이 간단할 때에는 총칙을 두지 아니할 수 있다.
2. 규범의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호로 하되 규범의 내용 및 조문의 수에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
3. 규범의 표기는 한글 가로쓰기 및 제명의 띄어쓰기를 원칙으로 한다. 다만, 전문용어 등 혼동이 우려되는 용어는 괄호를 사용하여 다른 문자나 기호를 함께 표시할 수 있으며 외래어나 외국어를 그대로 사용하고자 할 경우에는 외래어표기법에 의한다.
4. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.

5. 부칙에는 시행일, 기존 규범의 개폐, 경과조치 및 유효기간에 관한 사항 등을 규정한다.

제15조(입안) ① 규범의 제정·개폐의 입안은 대상 규범이 규율하고자 하는 사항의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2개 부서 이상의 공통 소관업무인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 입안 시에는 별표의 작성요령에 따라 입안하고, 별지 제1호 서식에 의하여 작성하여야 한다.

제16조(규범안 예고) ① 법인은 내규 이상의 규범을 제정 또는 개폐하고자 할 때에는 규범의 제정안 또는 개정안(이하 “규범안”이라 한다)을 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 않을 수 있다.

1. 규범의 긴급한 시행을 요하는 경우
2. 상위 법령 등의 단순한 집행을 위한 경우
3. 단순한 표현·자구를 변경하는 경우
4. 규범내용의 성질, 그 밖의 사유로 예고함이 부적당하다고 인정되는 경우

② 소관부서가 제1항 단서의 규정에 따라 예고를 생략하고자 하는 경우에는 주관부서와 협의하여야 한다.

③ 제1항의 규범안에 대한 예고기간은 5일 이상으로 하되 긴급을 요하는 경우 등 특별한 사정이 있는 경우에는 주관부서장과 협의하여 5일 미만으로 할 수 있다.

④ 소관부서는 규범안의 취지, 주요내용 또는 전문, 의견제출방법, 의견제출기간, 그 밖의 필요한 사항을 법인 업무관리시스템 게시판에 공고하여야 한다.

제17조(심의 및 조정) ① 소관부서장은 입안한 규범을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서장은 소관부서에서 심의 요청한 규범안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 규범의 체계 및 형식에의 부합 여부
2. 법령·정관 및 다른 규범과의 모순·저촉 여부
3. 논리적 타당성 및 실효성 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관부서장은 제2항 각 호의 사항을 검토한 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서로 송부한다.

④ 소관부서장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 주관부서와 협의하여야 한다.

⑤ 소관부서장은 심의결과를 반영한 규범안을 입안하여 지체없이 원장의 결재를 얻어야 하며 필요한 경우에는 이사회의 의결절차 등을 거쳐야 한다.

제18조(절차) ① 규범의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로서 제정·개폐한다.
2. 내규 및 지침은 원장의 결재를 얻어 제정·개폐한다.

② 주관부서장은 제1항에 의하여 제정·개폐된 규범을 별지 제2호서식의 규범대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제19조(승인 등) 규범의 제정 및 개폐 시 부산광역시장 또는 관계기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 소관부서장은 규범안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제20조(시행) ① 소관부서장은 제18조의 절차에 의하여 확정된 규범을(제19조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 주관부서로 송부하여 공포를 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 제1항에 의한 규범을 원장의 명의로 공포 시행한다.

③ 시행하는 규범은 각각 일련번호를 붙여 별지 제3호서식의 규범시행대장에 의거 관리하여야 한다.

제21조(효력발생) 규범은 특별한 규정이 없는 경우에는 공포일부터 효력을 발생한다.

제3장 관리

제22조(규범의 관리) 규범의 원본은 주관부서가 보관한다.

제23조(규범집 발간) ① 주관부서장은 확정된 규범을 편집하여 가제식의 규범집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 개정·폐지된 규범은 추록을 발행하는 등 규범집을 정비하여야 한다.
② 규범집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.
③ 규범집을 작성하여 업무관리시스템 등을 통하여 제공할 수 있다. 이 경우 경우 제1항 및 제2항에 따른 규범집의 발간 및 배부를 한 것을 본다.

제24조(규범집 관리 등) ① 각 부서는 배부한 규범집에 대한 가제·정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.
② 규범집은 대외적으로 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

부칙 <제28호, 2025. 7. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표]

규범안 작성요령(제15조제2항 관련)

Ⅰ. 제정의 경우

[예시]

ㅇ ㅇ ㅇ 규정안

ㅇ ㅇ ㅇ 규정을 다음과 같이 제정한다.

ㅇ ㅇ ㅇ 규정

<규정내용 기재>

Ⅱ. 전부개정의 경우

[예시]

ㅇ ㅇ ㅇ 규정전부개정규정안

ㅇ ㅇ ㅇ 규정을 다음과 같이 개정한다.

ㅇ ㅇ ㅇ 규정

<규정내용 기재>

Ⅲ. 일부개정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정일부개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당개정내용 기재>

Ⅳ. 개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

▷ 규정명중 일부자구를 개정하는 경우

[예] 규정명중 “……”을 “……”으로 한다.

▷ 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우

[예] 규정명 “……”을 “……”으로 한다.

○ 조·항·호를 일부개정하는 요령

▷ 주의사항

- 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
- 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용
- 하나의 조·항·호 중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려

▷ 기존의 조·항·호 중 일부자구를 개정하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “……”을 “……”으로 한다.

▷ 기존의 조・항・호 중의 일부를 연결하여 개정할 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “……”을 “……”로, “……”을 “……” 로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

[예] 제○조의 제A항중 “……”을 “……”로, 동조 제B항 중 “……”을 “……”로 한다.

▷ 조문의 제목을 개정할 경우

- 제목을 전부개정할 경우

[예] 제○조의 제목을 “……”으로 한다.

- 제목의 일부자구를 개정할 경우

[예] 제○조의 제목 중 “……”을 “……”으로 한다.

- 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

[예] 제○조(제목을 포함한다)중 “……”을 “……”로 한다.

▷ 기존의 조・항・호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

- 중간에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “……”을 다음에(또는 앞에) “……”을 삽입한다.

- 말미에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “……”을 다음에 “……”을 삽입한다.

▷ 조・항・호중 일부자구를 삭제할 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “……”를 삭제한다.

○ 조・항・호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

[예1] 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), ……

[예2] 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 ……

○ 조·항·호를 전부 개정하는 요령

▷ 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ……

▷ 항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

②……

▷ 호의 경우

제○조제2호 다음과 같이 한다.

2. ……

※ 전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때

[예1] 제○조중 제2항부터 제5항까지를 다음과 같이 한다.

[예1] 제○조(제○항)중 제3호부터 제5호까지를 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 추가하는 요령

▷ 말미에 추가할 경우

- 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ……

- 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥……

- 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6. ……

▷ 기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

- 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가
- 이동되는 조·항·호 중 제일 끝의 조문부터 이동
- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조·호(제○조2, 2의2)를 사용
- 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.

▷ 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

- 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 추가할 경우

[예1] 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

제10조 ……

[예2] 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제11조 ……

▷ 기존의 항(호)를 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조중 제3항(호)을 제5항(호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항 (호)을 다음과 같이 신설한다.

③……(호의 경우 : 3.……)

④……(호의 경우 : 4.……)

▷ 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의2 및 제○조의3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의2 ……

제○조의3 ……

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조의 ……(호의 경우 : 1. ……)

○ 조・항・호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

[예1] 제○조(제○항,제○호)를 삭제한다.

[예2] 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

○ 조・항・호의 복합적 개정요령

▷ 어느 조를 3개조로 나누는 경우 <제2조를 3개조로 나누는 것을 예로

함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조의 ……

제2조의2 및 제2조의3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의2……

제2조의3……

▷ 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부개정하는 경우

제3조부터 제10조까지를 각각 제4조부터 제11조까지로 하고, 제6조(종전의 제5조) 중 “A”를 “B”로 한다.

▷ 2개 항으로 이루어진 조의 각 항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우:

제○조 제1항중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항 중 “……”을 “……”으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

▷ 3개 항으로 이루어진 2개의 각 항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우:

제○조제1항중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항중 “……”을 “……”으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, ……

제○조제3항중 “……”을 “……”로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ ……

▷ 2개 항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4

항으로 하고 새로 이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우:

제○조제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.

④ ……

제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

③ ……

▷ 제○조가 5개 호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우:

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

③ ……

제○조중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. ……

▷ 어느 조·항의 각 호를 전부 개정하면서 각 호의 순서에 변경이 있을 경우:

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항) 각 호를 다음과 같이 한다.

1. ……

2. ……

3. ……

▷ 조·항중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)를 이동하는 경우:

제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

▷ 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항부터 제5항까지 한 항씩 끝에 끌어올리는 경우 제○조중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

○ 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

▷ 장·절 등의 제목을 개정하는 요령

- 장·절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 “……”로 한다.

- 장(절) 제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 “……”을 “……”로 한다.

▷ 장·절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제○장 ○ ○ ○

제○조 ……

·

·

·

제○조 ……

▷ 장·절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제 6장 ○ ○ ○

제50조 ……

·

·

·

○ 표의 개정요령

▷ 별표의 일부개정요령

<설명의 편의를 위하여 다음과 같은 별표1을 예로 함>

[별표 1]

제 목	기 호	내 용
주 차 및 견 인	600	견인 및 주차장 업무에 관한 사항
공 원 관 리	700	공원관리에 관한 사항
도 로 관 리	800	도시고속도로 및 공동구 관리에 관한 사항
장 묘	900	장묘사업소관리에 관한 사항

- 주차 및 견인란을 전부 개정할 경우

[별표 1] 중 주차 및 견인란을 다음과 같이 한다.

주차 및 견인	.....	.....

- 주차 및 견인란의 일부를 개정하는 경우

[별표 1] 의 주차 및 견인란 중 “---”을 “---”로 한다.

- 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 추가하는 경우

[별표 1] 중 주차 및 견인란 다음에 혼잡 통행료란을 다음과 같이 신설한다.

혼잡통행료	.....	.....

- [별표 1]을 전부 개정하는 경우

[별표 1]을 다음과 같이 한다.

- 주차 및 견인란을 삭제한다.

▷ 별표를 전부 개정하여 2대의 별표로 하는 경우의 개정요령

[별표]를 [별표 1]로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표 1] ○ ○ ○

[별표 2]를 다음과 같이 신설한다.

[별표 2] ○ ○ ○

▷ 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정방식

[별표 2]를 삭제하고, [별표1]을 [별표]로 하여 다음과(별지와) 같이

한다.

[별표 1] ○ ○ ○

Ⅳ. 폐지의 경우

▷ 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

▷ 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○ ○ ○규정폐지규정안

○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○ ○ 년 ○ ○ 월 ○ ○ 일부터 시행한다.

[신・구조문대비표]

신・구조문대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○ ○ ○)①…… ②……	제○조(○ ○ ○)①……	
<신 설>	제○조(○ ○ ○)①……	
제○조(○ ○ ○)……	<삭제>	

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신・구조문대비표를 작성하지 아니함.

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

[별지 제1호서식] 규범안 작성서식

제 목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정중개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

·

·

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

[별지 제2호서식] 규범대장

규 범 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

[별지 제3호서식] 규범 시행대장

규 범 시 행 대 장

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

직제 및 정원 규정

[시행 2025. 9. 4.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제5호
개정 2025. 7. 10. 규정 제29호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산기술창업투자원 정관 제22조의 규정에 따라 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 조직과 기능 및 정원 등 조직관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 조직관리에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 구성원

제3조(임원) 법인의 임원에 관한 사항은 정관의 규정에 의한다

제4조(직원의 구분) ① 직원의 직종은 일반직, 전문직, 기간의 정함이 있는 근로자(계약직 근로자)로 구분하며, 직급 및 직위의 명칭은 별표 1과 같다. <개정 2025. 7. 10.>

② 일반직의 직급은 1급부터 7급까지의 계급으로 구분하며, 직무관리에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

③ 전문직은 펀드 조성·투자·운용에 관한 업무를 전문적으로 수행하며, 직급은 가급·나급·다급으로 구분한다.

제3장 기구 및 정원

제5조(기구) ① 법인에 혁신창업실, 성장기반실, 펀드투자실, 글로벌투자

실, 경영지원실을 두고, 기구는 별표 2와 같다. <개정 2025. 9. 4.>
② 감사의 업무집행을 보좌하게 하기 위하여 원장 밑에 감사담당을 두고 일반직 차장으로 보한다.
③ 원장은 사업의 효율적 수행을 위하여 각 부서의 업무를 통합 또는 조정 운영할 수 있다.
④ 원장은 한시적인 특정업무의 수행을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 정원의 범위 내에서 임시조직을 따로 둘 수 있다.

제6조(정원) ① 법인에 두는 상임임원 및 직원의 정원은 별표 3과 같다.
② 부서별 정원은 제1항에 의한 정원의 범위 안에서 내규로 정한다.

제4장 업무분장

제7조(업무분장) ① 부서별 업무분장은 다음 각 호와 같다. <개정 2025. 9. 4.>
1. 혁신창업실 : 창업생태계 분석, 전략과제 구상, 사업기획 및 투자전략 수립, 전주기 성장 지원 및 창업지원 프로그램 운영 등에 관한 업무
2. 성장기반실 : 창업인프라 조성·운영, 인력양성, 기업가정신 교육 등에 관한 업무
3. 펀드투자실 : 창업·성장펀드 조성·투자·운용, 벤처투자 네트워크 구축 등에 관한 업무
4. 글로벌투자실 : FLY ASIA, 아시아 펀드, 글로벌 투자유치, 워케이션 등에 관한 업무
5. 경영지원실 : 이사회, 인사, 예산, 재무, 홍보, 성과관리 등에 관한 업무

② 감사담당의 직무는 감사 규정에서 정하는 바에 의한다.
③ 부서별 세부업무분장에 관하여는 이 규정의 범위 내에서 원장이 따로 정한다.

제5장 보칙

제8조(위임규정) 법인의 직제 및 정원 관리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항과 이 규정의 시행에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 재단 설립 초기 운영요원으로 재단에 파견되는 사람은 정원이 따로 있는 것으로 본다.

부칙 <제29호, 2025. 7. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① 자문위원회 설치 및 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “팀장”을 “부서장”으로 한다.

② 인사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “팀장”을 “부서장”으로 한다.

③ 보수 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제3항 중 “경영지원팀장”을 “경영지원실장”으로 한다.

제23조제1항 및 제2항 중 “팀장”을 각각 “부서장”으로 한다.

별표 3, 별표 4, 별표 5 중 “팀장”을 각각 “부서장”으로 한다.

④ 사무관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제42조 중 “팀별로”를 “부서별”로 한다.

⑤ 회계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제4호 중 “팀의”를 “부서의”로 한다.

⑥ 사무분장 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 “혁신창업팀”을 “혁신창업실”로 하고, “성장기반팀”을 “성장기반실”로 하며, “펀드투자팀”을 “펀드투자실”로 하고, “글로벌투자팀”을 “글로벌투자실”로 하며, “경영지원팀”을 “경영지원실”로 한다.

⑦ 사무위임 전결 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “팀장”을 “부서장”으로 한다.

별표 중 “경영지원팀”을 “경영지원실”로 하고, “팀장”을 “부서장”으로 하고, “팀원”을 “부서원”으로 하며, “팀”을 “부서”로 한다.

⑧ 인사 규정 시행 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제10호서식 중 “팀장”을 “실장”으로 한다.

⑨ 노사협의회 운영 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “팀장”을 “부서장”으로 한다.

⑩ 임직원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항 중 “팀장”을 “부서장”으로 하고, “팀원”을 “부서원”으로 한다.

제29조제5항 중 “경영기획팀장”을 “경영지원실장”으로 한다.

⑪ 이 규정에 따라 다른 지침 중 “팀장”은 “부서장”으로, “팀원”은 “부서원”으로, “팀”은 “실”로 변경하여 사용한다.

[별표 1] <개정 2025. 7. 10., 2025. 9. 4.>

직종별 직급 및 직위표(제4조제1항 관련)

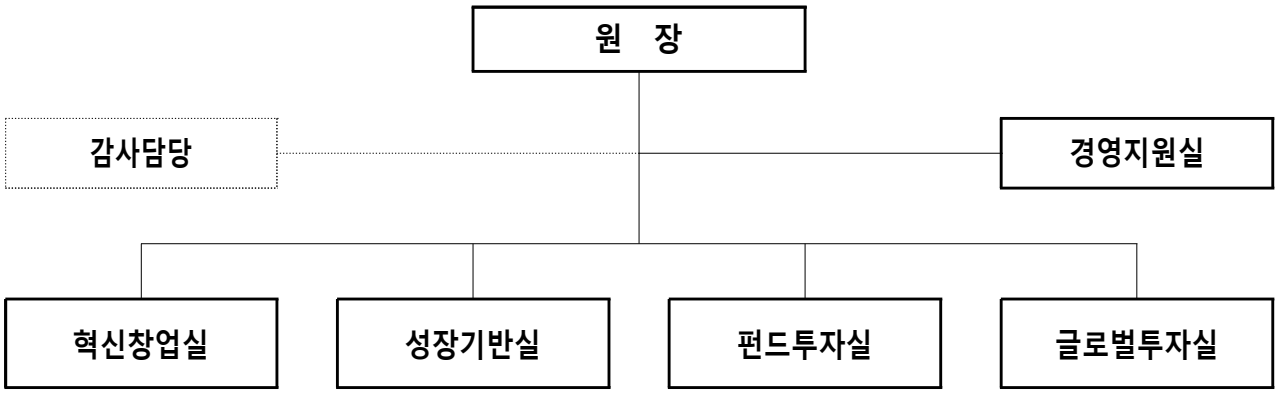
구분	직종	직급 및 직위						
직급	일반직	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
	전문직			가급	나급	다급		
직위	일반직, 전문직	본부장	실장 또는 본부장	실장	차장	과장	대리	주임

<비고>

1. 계약직은 계약직 관리 규정이 정하는 바에 따라 일반직 또는 전문직의 직종 및 직급으로 채용한다.

[별표 2] <개정 2025. 9. 4.>

기구표(제4조제1항 관련)



[별표3]

정원표(제6조제1항 관련)

구분	계	원장	일반직							전문직			
			소계	1급	2급	3급	4급	5급	6급 이하	소계	가급	나급	다급
정원	55	1	48	1	2	2	8	9	26	6	2	2	2

인사 규정

[시행 2025. 9. 4.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제6호
개정 2025. 7. 10. 규정 제30호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 소속 직원에 대한 인사관리의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 법인 직원의 인사에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임용”이란 신규 채용, 승진, 보직, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 복직, 강등, 직위해제, 정직, 면직, 해임, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임강도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”란 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “보직”이란 직원에게 일정한 직위를 부여하는 것을 말한다.
5. “승진”이란 현 직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “전직”이란 직종을 달리하여 임명하는 것을 말한다.
7. “전보”란 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. “복직”이란 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
9. “면직”이란 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “직종”이란 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.

11. “중징계”란 파면·해임·강등 또는 정직을 말한다.
12. “경징계”란 감봉 또는 견책을 말한다.

제4조(직원의 구분) ① 직원의 직종, 직급 및 직위는 직제 규정에서 정하는 바에 의한다.
② 원장은 전문적인 업무수행의 필요에 따라 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 분야와 한시적으로 수행하는 사업에 필요한 인력 등을 법인의 직제와 정원에 관계없이 계약직으로 채용할 수 있다.
③ 제2항 계약직 직원의 관리에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제2장 인사위원회

제5조(설치 및 구성) ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 위원장을 포함하여 위원 5인 이상 7인 이하로 구성하며, 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부위원을 위촉하되, 외부위원이 전체 위원의 2분의 1 이상이 되도록 하여야 한다.
③ 위원장은 인사업무를 담당하는 부서장이 하고, 간사는 인사업무를 담당하는 직원이 한다. <개정 2025. 9. 4.>

제6조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의 의결한다.
1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 명예퇴직에 관한 사항
6. 제 규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정된 사항
7. 기타 직원의 인사에 관한 원장의 요구사항

제7조(소집 및 의결) ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경

우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 제6조에 정한 심의사항이 발생하였을 경우
2. 위원 3인 이상의 요청이 있을 경우
3. 원장이 요청이 있을 경우
4. 위원장이 필요하다고 인정할 경우

② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 제2항의 규정에도 불구하고 인사위원 3분의 2 이상의 서면동의로서 의결에 갈음할 수 있다. 다만, 직원의 중징계에 관한 사항은 서면의결을 할 수 없다.

제8조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 심의·의결사항과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 위원은 심의에서 제척된다.

② 위원회의 심의대상자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 위원을 해당 심사에서 제외할 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

③ 위원회의 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 위원회의 심의·의결을 회피하여야 한다.

제9조(회의록) ① 위원회는 회의 개최 시 심의 안건, 참석자의 발언요지 및 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

② 간사는 회의록을 작성하여 위원장에게 보고한 후 보관하여야 한다.

제10조(회의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의에 참가한 사람은 토의된 내용 중 공표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제3장 임용

제11조(임용의 원칙) ① 직원의 임용은 자격·경력을 기초로 하며, 시험

성적, 근무성적, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

② 보직관리, 승진·전보임용 및 근무성적평정 기준을 변경하는 경우 직원이 알 수 있도록 예고하여야 하고, 그 변경일의 6월 이후부터 적용하는 것으로 원칙으로 한다.

제12조(임용권자) 직원의 임용은 원장이 이를 행한다.

제13조(신규채용) ① 직원을 신규채용할 경우 공개경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 제한경쟁시험으로 채용할 수 있다.

1. 채용하고자 하는 분야에 대한 전문 지식이나 자격 또는 경력 등이 요구되는 사람을 채용하는 경우
2. 법령에 의하여 채용의무가 있는 사람을 채용하는 경우

② 공개경쟁시험에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제14조(전문직 직원의 채용) 원장은 고도의 전문지식, 기술, 기능 또는 경험이 필요하다가 인정되는 경우 전문직 직원을 채용할 수 있다.

② 전문직 직원의 채용조건, 임용절차, 기타 필요한 사항은 별도로 정한다.

제15조(임용후보자의 임용) 임용후보자의 임용은 임용후보자명부에 등록된 순으로 한다.

제16조(시용임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월간의 시용기간을 두고, 그 기간 중에 근무성적 평가를 통하여 본채용 여부를 결정한다. 다만, 채용 예정직에 상응한 근무실적 또는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우에는 시용기간을 면제하거나 단축할 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

② 시용기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 본인의 의사에도 불구하고 면직시킬 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

1. 근무성적이 불량할 때

2. 취업규칙 및 법인의 제 규정을 위반하였을 때
3. 제17조에 의한 결격사유가 밝혀졌을 때
4. 기타 근무태도 및 역량 등에 관하여 직원으로서 계속근로가 부적당하다고 인정될 때

③ 시용기간은 근속연수에 산입한다. <개정 2025. 7. 10.>

제17조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 법인의 직원으로 채용할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조제1항 제1호·제3호·제4호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「병역법」에 따른 병역의무 불이행자
4. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
5. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
7. 채용 서류를 허위로 작성하여 제출한 사람 <신설 2025. 7. 10.>

제4장 보직

제18조(보직관리의 원칙) ① 원장은 직원이 휴직, 직위해제로 직무에 종사하지 못하는 기간 또는 정직의 경우를 제외하고는 직원의 직급에 상응한 직위를 부여하도록 노력하여야 한다. <개정 2025. 7. 10.>

② 원장은 직무의 곤란성과 책임도에 따라 직원의 경력과 실적 등을 감안하여 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직할 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

③ 원장은 우수인재의 공모가 필요하다고 판단되는 직위에 대하여 해당 직위를 사내공모하여 임용할 수 있다.

④ 원장은 인사관리의 합리화를 기하기 위해 직무재설계 등 필요하다고 인정되는 경우 일정한 심사를 거쳐 다른 직종으로 전직시킬 수 있다. 전직 자격 및 절차 등에 관한 사항은 별도 내규로 정한다.

⑤ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

1. 중징계(정직 이상) : 3년
2. 경징계(견책, 감봉) : 2년

제19조(전보원칙) ① 원장은 직원의 인사교류가 필요하다고 인정할 경우 보직을 변경할 수 있다.

② 직원의 동일직위에 대한 보직기간은 1년 이상이 되도록 노력한다. 다만, 기구 개편 등 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2025. 7. 10.>

제20조(겸임과 직무대리) ① 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정될 경우에는 겸임을 시킬 수 있다.

② 상위 직급자가 결원 또는 사고로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중일 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제21조(파견) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원을 해당 기관에 파견하여 근무하게 할 수 있으며, 필요한 경우에는 다른 기관의 직원을 파견받아 근무하게 할 수 있다.

1. 법인의 사업과 관련 있는 정부, 지방자치단체 또는 공공기관에서 근무하는 경우
2. 국내외에서 법인의 업무와 관련하여 교육훈련을 받는 경우
3. 기타 업무 수행상 부득이한 때

② 제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 2년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 1년에 한하여 연장할 수 있다. 다만, 당초의 파견근무 사유가 소멸하거나 파견목적이 달성될 가망이 없는 경우에는 지체 없이 원소속에 복귀하도록 하여야 한다.

제22조(직위해제) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람

2. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 금품비위, 성범죄 등 비위행위로 인하여 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무 수행을 기대하기 현저히 어려운 사람

② 직위해제된 사람은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 임용권자는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 임용권자는 제1항제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 직원에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

⑤ 임용권자는 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

⑥ 직원에 대하여 제1항제1호의 직위해제 사유와 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 사유가 경합할 때에는 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제23조(휴직 등으로 인한 결원의 보충) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 기간 중 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

1. 제21조의 규정에 의한 파견기간이 6개월 이상인 경우
2. 제31조의 규정에 의한 휴직기간이 6개월 이상인 경우
3. 출산전후휴가기간과 육아휴직기간을 합산한 기간이 6개월 이상인 경우

② 제1항의 규정에도 불구하고, 제31조제2항제1호에 따른 휴직자는 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」 및 「남녀고용평등 및 일가정양립지원에 관한 법률」등에 따라 대체인력을 운용할 수 있다. <신설 2025. 7. 10.>

③ 제1항의 규정에 의한 정원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사

유가 발생한 이후 당해 직급에 최초로 결원이 발생한 날로부터 각각 소멸된 것으로 본다.

1. 휴직자의 복직
2. 파견자의 복귀

제5장 승진

제24조(승진 원칙) 직원의 승진은 근무성적을 기초로 능력의 실증에 의하여 실시함을 원칙으로 한다.

제25조(승진 방법) ① 직원의 승진은 그 직급에 종사하는 것이 적절하다고 판단되는 바로 하위직급의 직원 중에서 임용한다. <개정 2025. 7. 10.>

② 제1항에 따라 승진임용하고자 할 때에는 당해 승진후보자 명부의 순위가 높은 사람 순으로 임용하려는 결원 수에 대하여 승진임용 범위 내에 있는 사람 중에서 임용한다.

③ 제1항에 따라 직원을 승진임용하고자 할 때에는 미리 인사위원회의 사전심의를 거쳐 임용해야 한다.

④ 승진후보자의 선정, 심사, 결정 등 승진에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제26조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 직급에 재직해야 한다.

1. 일반직 2급·3급·4급 및 전문직 가급·나급 : 4년 이상
2. 일반직 5급·6급 및 전문직 다급 : 3년 이상
3. 일반직 7급 : 2년 이상

② 제1항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간과 제27조에 따른 승진임용 제한기간은 포함시키지 아니한다. 다만, 다음 각 호에 따른 기간은 제1항의 기간에 합산한다.

1. 제31조제1항제2호·제3호·제5호의 규정에 의한 휴직 및 같은 조 제2항제1호의 규정에 의한 휴직기간

2. 제31조제2항제1호에 의한 고용휴직기간은 승진소요 최저연수에 산입하고, 경력평정의 대상이 된다. <신설 2025. 7. 10.>
3. 제31조제2항제2호의 규정에 의한 휴직은 그 휴직기간의 2분의 1에 해당하는 기간. 다만, 이 경우 휴직 당시의 직급에서 직무에 종사한 것으로 보는 기간은 1년을 초과할 수 없다.
4. 제31조제2항제3호의 규정에 의한 휴직기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다.
5. 제22조제1항에 따른 직위해제처분기간 중 직위해제 처분 또는 직위해제 처분의 사유가 된 사건이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우 그 직위해제 처분기간

제27호(승진의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.
1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각 목의 기간[직장 내 괴롭힘, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간]이 지나지 않은 경우
   가. 강등・정직 : 18개월
   나. 감봉 : 12개월
   다. 견책 : 6개월
3. 징계처분요구 및 징계의결요구 중이거나 징계처분이 진행 중인 경우

② 제1항에 따른 승진임용 제한기간 중에 있는 직원이 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 이전 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

제28조(대우직원의 선발 등) ① 직원 중 해당 직급에서 승진소요 최저연수 이상 근무하고 승진의 제한 사유가 없으며 근무 실적이 우수한 사람을 바로 상위 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

② 제1항에 따른 대우직원의 선발, 지정에 필요한 사항은 원장이 별도로

정한다.

제29조(특별승진) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제25조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진임용할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 법인 발전에 공로가 현저한 사람
2. 재직 중 공적이 특히 뚜렷한 사람이 업무로 사망하였을 경우
3. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 법인 발전에 크게 기여한 사람

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진임용하는 경우 제27조의 규정에 의한 승진임용 제한사유에 해당하지 아니하여야 한다.

③ 특별승진임용의 요건과 그 밖에 필요한 사항은 원장이 정하여 그 내용을 미리 직원들이 알 수 있도록 공개하여야 한다.

④ 제1항제1호에 의한 특별승진임용 계획은 그 특별승진임용 예정일로부터 6개월 전에 예고하여야 한다.

제6장 신분 보장

제30조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계 또는 이 규정, 취업규칙이 정하는 사유, 사회통념상 고용관계를 계속할 수 없는 사정, 직장 질서를 유지하기 위하여 휴직, 면직 또는 징계 등이 필요한 경우를 제외하고 본인의 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받거나 강요당하지 아니한다. <개정 2025. 7. 10.>

제31조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장은 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 업무로 인한 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
3. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
4. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때

5. 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 원장은 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 사유로 휴직을 신청하는 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 재직기간이 3년 이상인 자로서 직무와 관련된 분야의 국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 정부·지자체 및 중앙공공기관 등에 임시로 채용될 때 <개정 2025. 7. 10.>
2. 직원 본인이 국외 유학·연수를 하게 되었을 때 <개정 2025. 7. 10.>
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제22조의2제1항에 따라 가족을 돌보기 위하여 필요한 때
5. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때
6. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때

③ 원장은 전항 각 호에 따른 휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2025. 7. 10.>

제32조(휴직기간) ① 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제31조제1항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제31조제1항제2호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
3. 제31조제1항제3호 및 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
4. 제31조제1항제4호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
5. 제31조제2항제1호·제2호·제5호의 규정에 의한 휴직기간은 채용기간으로 하되, 부득이한 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있으며, 총 휴직기간은 3년을 초과할 수 없다. <개정 2025. 7. 10.>
6. 제31조제2항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 휴직기간에 따른다. <개정 2025. 7. 10.>
7. 제31조제2항제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하고(재직

기간 중 총 3년을 넘을 수 없다) 이를 나누어 사용할 수 있다. 다만, 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

8. 제31조제2항제6호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.

제33조(휴직의 목적 외 사용금지) ① 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위(휴직의 목적 외 사용)를 할 수 없다.

② 원장은 휴직의 목적외 사용에 대한 심사 및 휴직 중인 직원에 대한 정기적인 복무관리를 실시하여야 한다.

제34조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직 기간 중 그 사유가 소멸하거나 휴직기간이 만료된 때에는 지체없이 복직을 하여야 한다. 휴직 사유가 소멸하였음에도 불구하고 복직하지 아니할 경우에는 무단결근으로 간주한다. <개정 2025. 7. 10.>

③ 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만, 제31조제1항제4호의 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.

제35조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제36조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직한다.

1. 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 제35조에 따른 정년에 도달한 경우
3. 사망하였을 때

제37조(의원면직) ① 임직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다. <개정 2025. 7. 10.>

② 임용권자는 의원면직을 신청한 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 또는 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 인사위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때
3. 기타 사회통념상 반윤리·반인도적 범죄를 범하여 부산기술창업투자원과 소속직원의 명예를 실추시킨 경우 <신설 2025. 7. 10.>

제38조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장이 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀한 후에도 직무를 감당할 수 없을 때
2. 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 계속하여 7일 이상 무단결근한 때
3. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 되었을 때
4. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의하여 일시보상을 한 때
5. 병역판정검사·입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중 군무를 이탈하였을 때
6. 삭제 <2025. 7. 10.>

② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직시킬 경우에는 이사회의 승인과 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제39조(명예퇴직 등) ① 20년 이상 근속한 직원이 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중에 스스로 퇴직을 희망하는 경우에는 예산의 범위 내에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 직위가 없어지거나 과원이 되었을 때 20년 미만 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

1. 법인을 폐지하거나 설치하거나 나누거나 합친 경우
2. 직제와 정원이 개정되거나 폐지된 경우
3. 예산이 감소된 경우

③ 제1항과 제2항의 규정에 의한 수당의 지급 및 제외대상, 지급금액, 지급절차 등에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제7장 능률 및 근무성적평정

제40조(근무평정) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제41조(교육훈련) ① 원장은 직원에 대하여 해당 직무와 관련된 학식, 능력, 기술 등의 배양과 자질향상을 위하여 교육훈련계획을 수립, 자체교육을 실시하거나 국내외 교육훈련기관에 연수하게 할 수 있다.

② 교육훈련에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제42조(제안제도) ① 직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 법인 운영의 능률화와 경비의 절약을 기하기 위하여 제안제도를 운영한다.

② 제안제도의 운영에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제43조(포상) ① 법인의 발전에 기여한 업적이 현저하거나 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다. 다만, 동일한 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

② 포상은 표창과 상장으로 구분하되, 상금 또는 상품을 함께 수여할 수 있다.

제8장 징계

제44조(징계사유) 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경

우에는 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 정관 또는 제 규정을 위반하였을 때
2. 복무질서를 문란하게 한 경우
3. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만한 경우
4. 직무의 내외를 막론하고 법인의 체면 또는 위신을 손상한 경우
5. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 외출을 하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>
6. 원장의 허가를 받지 아니하고 타인의 사업경영에 참가하거나 노무를 제공하거나 공직에 취임하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>
7. 성명, 생년월일, 학력, 경력을 과대 또는 과소하게 사칭하거나 은폐하여 부정한 방법으로 채용되었거나 노무를 제공하고 보수를 받으려는 목적이 아닌 다른 목적을 가지고 입사한 것이 판명되었을 때 <신설 2025. 7. 10.>
8. 원장의 허가없이 원장의 명칭 또는 금전, 금품 등을 사용하거나 타인에게 대여하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>
9. 원장의 허가없이 물품을 반출하거나 반출하려 하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>
10. 원의 시설설비, 재료, 물품, 가구 등을 고의 또는 과실로 파손시켰을 때 <신설 2025. 7. 10.>
11. 업무상 태만 또는 감독 불충분에 의해서 재해, 상해 기타 중대한 사고를 발생케 하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>
12. 원의 비밀을 타에 누설하거나 누설시키려 하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>
13. 업무상 직위를 이용하여 제3자로부터 금품 또는 향응을 받거나 원의 공금을 사용, 착복, 배임하거나 타인의 금품을 절취 하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>
14. 상사의 허가 없이 직장을 이탈하거나 타인의 직장에 출입하여 법인에 손해를 끼쳤을 때 <신설 2025. 7. 10.>
15. 업무명령 또는 지시에 따르지 아니하거나 상사에게 폭행, 협박을 가하거나 지시를 받은 사항을 고의로 지연시키는 등 직장질서를 문란케 하였거나 관계사 및 회사 동료직원에게 폭행, 협박을 가하여 상처를

입히거나 그 업무를 방해하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>

16. 음주 등으로 업무에 지장을 주거나 시설과 기밀등을 훼손한 때 <신설 2025. 7. 10.>

17. 법령에 위반하여 기소 되었을 때 또는 범죄사실이 명백한 경우 <신설 2025. 7. 10.>

18. 출퇴근시간 위반, 결근, 근무성적 불량 등 회사의 복무규율을 해하는 근태 상황이 발생하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>

19. 시용 기간 중 종업원으로 업무를 수행하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되거나 인사평정결과 근무성적 또는 업무수행능력이 현저하게 불량하여 취업이 부적당하다고 인정될 때 <신설 2025. 7. 10.>

20. 신체 또는 정신상의 질병으로 직무를 감당할 수 없거나 휴직 후 복직원을 기간 내 제출하지 않았을 때 <신설 2025. 7. 10.>

21. 원장의 인사이동, 전근, 전보, 파견명령에도 불구하고 정당한 이유없이 이를 따르지 아니하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>

22. 정기 또는 임시 건강진단 결과 취업의 부적격자로 판정된 때 <신설 2025. 7. 10.>

23. 직장 내 괴롭힘 행위로 인하여 다른 직원에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시킨 때 <신설 2025. 7. 10.>

24. 직장 내 성희롱 행위로 인하여 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 따르지 않은 것을 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 준 경우 <신설 2025. 7. 10.>

25. 기타 각 호에 준하는 사유가 있을 경우 <신설 2025. 7. 10.>

제45조(징계의 종류 및 효력) ① 임원의 징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 구분하고 그 효력은 다음 각 호와 같다. <신설 2025. 7. 10.>

1. 파면과 해임 처분을 받은 사람은 임원의 신분을 해제한다. 파면 또는 해임시 퇴직금과 퇴직수당은 1/2 범위내에서 감액하여 지급한다.
2. 정직은 3개월 이하의 기간으로 하고, 임원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 삭감한다.
3. 감봉: 1개월 이상 3개월 이하의 기간 보수를 감액하여 지급한다. 다

만, 보수의 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

4. 견책: 전과에 대하여 훈계하고 뉘우치도록 시말서를 작성하여 제출한다.

② 직원의 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉·견책으로 구분하고 그 효력은 다음 각 호와 같다. <개정 2025. 7. 10.>

1. 파면과 해임 처분을 받은 사람은 직원의 신분을 해제한다.
2. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 보수는 전액을 삭감한다.
3. 정직은 3개월 이하의 기간으로 하고, 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 삭감한다. <개정 2025. 7. 10.>
4. 감봉: 1개월 이상 3개월 이하의 기간 보수를 감액하여 지급한다. 다만, 보수의 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <개정 2025. 7. 10.>
5. 견책: 전과에 대하여 훈계하고 뉘우치도록 시말서를 작성하여 제출하게 한다. <개정 2025. 7. 10.>

③ 강등, 정직 및 감봉의 징계처분은 휴직기간 중에는 그 집행을 정지한다.

제46조(징계사유의 시효) 징계의결 등의 요구는 징계 등 사유가 발생한 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과한 때에는 하지 못한다.

1. 성폭력·성희롱 및 성매매의 경우 : 10년
2. 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우: 5년
3. 그 밖의 징계 등 사유에 해당하는 경우: 3년

제47조(징계의 절차 등) 징계절차, 징계양정, 기타 징계에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제7장 보칙

제48조(인사기록의 관리) ① 원장은 직원에 대한 인사기록을 작성, 유지 및 보관하여야 한다.

② 원장은 직원의 인사관리를 과학화하기 위하여 직원의 인사기록을 데이터베이스화 하여 관리하고 인사업무를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축·운영할 수 있다.

제49조(위임규정) 직원의 인사관리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항과 이 규정의 시행에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① (재)부산경제진흥원 및 (재)부산테크노파크(이하 “전적기관”이라 한다)의 직원 중 법인 창립 시 특별채용되는 직원(이하 “전적직원”이라 한다)이 전적기관에서 근속한 기간은 법인의 근속기간으로 본다.

② 전적직원이 특별채용 당시의 직급으로 전적기관에서 재직한 기간은 제26조제1항의 재직기간에 포함하지 아니한다.

③ 이 규정 시행 전의 방침에 의해 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 <제30호, 2025. 7. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① 생략

② 인사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “팀장”을 “부서장”으로 한다.

③ ~ ⑪ 생략

복무 규정

[시행 2025. 7. 10.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제7호
제정 2025. 7. 10. 규정 제31호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 상임임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 임직원의 복무에 관해 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(성실의 의무) 모든 임직원은 법령, 조례, 정관 및 제규정을 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

제4조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제5조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제6조(친절・공정의 의무) 임직원은 공과 사를 분별하고 친절하고 공정하며 신속하고 정확하게 직무를 수행하여야 한다.

제7조(비밀엄수의 의무) 임직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

제8조(청렴의 의무) ① 임직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든

사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
② 직원은 직무상 관계가 있든 없든 상사에게 증여하거나 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제9조(품위유지의 의무) 임직원은 법인의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제10조(금지행위) 임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 정당한 허가 없이 다른 업무에 종사하는 행위
2. 법인에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
3. 직무상의 질서문란 행위

제11조(손해의 배상) 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인에 대하여 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제2장 근무시간

제12조(근무시간) ① 임직원의 근무시간은 1일 8시간, 주 40시간으로 하고 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.
② 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13까지로 한다. 다만, 업무의 특성상 필요한 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제13조(임신기간 근무시간 단축) ① 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여직원이 1일 2시간의 근무시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하고, 고위험 임산부가 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 임신 기간 전체에 대하여 근무시간 단축을 허용하여야 한다(고위험 임산부 여부란 조기진통, 분만관련 출혈, 중증 임신중독증, 양막의 조기파열, 태반조기박리, 전치태반, 절박유산, 양수과다증, 양수과소증, 분만전 출혈, 자궁경부무력증, 고혈압, 다태임신, 당뇨병, 대사장애를 동반한 임신과다구토, 신질환, 심부전, 자궁 내 성장 제한, 자궁 및 자궁의 부속기 질환등으로 진단받은 여성근로자를 말한다). 다만, 1일 근무시간이 8시간

미만인 경우에는 1일 근무시간이 6시간이 되도록 근무시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

② 임신기간 근무시간 단축의 운영에 관한 사항은 「근로기준법」이 정하는 바에 의한다.

제14조(육아기 근로시간 단축) ① 「인사규정」에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근무시간의 단축(이하 "육아기 근무시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 단축개시예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2025. 7. 10.>

② 그 밖의 육아기 근무시간 단축의 운영에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

제15조(초과근무) ① 법인은 업무형편상 필요한 경우 「근로기준법」이 정한 범위 내에서 소정의 근무시간 외 연장근무·야간근무·휴일근무(이하 "초과근무"라 한다)를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 제1항의 의하여 초과근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에서 보수규정이 정하는 바에 따라 초과근무수당을 지급한다. 다만, 근로자대표와 서면 합의에 따라 초과근무수당을 지급하는 것을 갈음하여 보상휴가를 부여할 수 있다. 보상휴가제의 적용대상, 적용범위, 휴가부여 기준, 임금청구권은 서면합의 내용에 따른다. <개정 2025. 7. 10.>

③ 원장은 직원에게 「근로기준법 시행령」으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일을 대체할 수 있다. 휴일대체를 실시하려는 경우 대체되는 휴일 및 근로일을 특정하여 근로자에게 24시간 전에 통지하여야 한다. <신설 2025. 7. 10.>

제16조(야간근로와 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키려면 그 직원의 동의를

받아야 한다.

② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만인 직원의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여직원의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여직원이 명시적으로 청구하는 경우

③ 원장은 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자 대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제3장 근무상황

제17조(출근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 업무준비를 하여야 한다.

② 퇴근 시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 마무리한 후 퇴근하여야 한다.

제18조(근무상황의 관리) ① 직원이 휴가·지각(근무시작 시간 이후에 출근하는 것)·조퇴(근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것)·외출(근무시간 중 개인용무를 위하여 근무장소 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것)하고자 하는 때에는 사전에 소속 부서장의 승인을 받아야 한다.

② 불가피한 사유로 제1항에 따른 사전 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 결근으로 처리한다.

④ 직원은 출입카드와 업무관리시스템을 통해 출·퇴근, 결근, 지각, 조퇴, 병가, 휴가, 공가 등의 근태상황을 기록하고 부서장은 소속 직원의 복무상황을 관리하여야 한다.

⑤ 복무관리 부서에서는 소속 직원의 근무기강을 확립하여야 하며, 다음

각 호의 조치를 해야한다. <신설 2025. 7. 10.>

1. 소속 직원에 대한 연 1회 이상의 근무시간, 출퇴근, 유연근무, 당직, 휴가, 출장 등 복무 실태점검
2. 제1호에 따른 점검 결과에 대한 감사업무 담당부서의 후속조치
3. 제1호에 따른 점검 결과 3회 이상 위반행위가 적발된 소속 직원에 대한 징계의결 요구. 이 경우 전단에 따른 위반행위는 「인사 규정」 제46조에 따른 기간 내에 있는 것이어야 한다.
4. 소속 직원의 근무기강 확립을 위한 교육 실시
5. 그 밖에 원장이 근무기강 확립을 위해 필요하다고 인정하는 조치

제19조(출장 및 파견) ① 원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원을 국내·외 관련 기관으로 파견근무를 명할 수 있다.

③ 출장 및 파견 명령을 받은 직원은 해당 직무를 성실히 수행하여야 한다.

④ 출장 중인 직원은 출장기간 내에 그 업무를 수행하지 못하거나 기타 사유가 발생한 때에는 그 사유를 소속 부서장에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

⑤ 출장 및 파견 직원이 그 업무를 마치고 복귀하였을 때에는 지체 없이 원장 또는 소속 부서장에게 결과를 보고하여야 한다. 다만, 경미한 출장에 대해서는 구두보고, 대체보고 등의 방법으로 할 수 있다.

⑥ 제2항에 따라 다른 기관에 파견 근무하는 직원의 복무에 관하여는 파견 받은 기관장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 그 직원에게 징계사유가 발생한 때에는 원장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

⑦ 제1항에 따른 출장기간에 휴일이 포함되어 있을 경우 원장은 대체휴가를 부여할 수 있다.

⑧ 공무 국외출장에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제4장 당직 및 비상근무

제20조(당직) ① 원장은 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서관리 및 업무연락을 위하여 필요한 경우에 직원에게 당직근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.
② 당직근무자에게 예산의 범위 안에서 당직수당을 지급할 수 있다.
③ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제21조(비상근무) 재해·재난, 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정하는 경우 비상근무를 명할 수 있으며, 비상근무의 발령·해제 및 근무요령 등에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제5장 휴일 및 휴가

제22조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.
1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 휴일
2. 근로자의 날
3. 법인의 창립기념일
4. 주휴일(1주 동안 소정근무일을 개근한 경우에 한함)
5. 기타 원장이 재난 등 긴급한 사유로 임시휴일로 지정하는 날

제23조(휴가) ① 임직원의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가 및 특별휴가로 구분한다.
② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 사전 허가를 받아야 한다.
③ 임직원이 사용한 휴가 일수가 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 경우 그 초과 일수만큼 결근한 것으로 본다.

제24조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다.
② 계속하여 근무한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
③ 3년 이상 계속하여 근무한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 1년을 초과하는 계속 근무년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주

되, 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
⑤ 연차 유급휴가의 사용 촉진은 「근로기준법」의 관련 조항에 따르며 법인의 업무상 필요에 의한 미사용휴가에 대해서는 예산의 범위 내에서 연차휴가수당을 지급할 수 있다.
⑥ 이 규정에서 정한 휴일 및 휴가기간, 육아휴직기간은 제1항 및 제2항의 근무기간 산정 시 출근한 것으로 계산한다. 결근, 직위해제, 휴직(업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직 제외) 또는 정직일수는 출근하지 않은 것에 해당한다. <개정 2025. 7. 10.>
⑧ 삭제 <2025. 7. 10.>

제25조(공가) ① 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가할 수 있다.
1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 전직시험에 응시할 때
5. 「산업안전보건법」에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」에 따른 결핵검진 등을 받을 때
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
7. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 때
8. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의해 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때
② 공가를 허가할 경우 공가사유에 대한 증빙서류의 제출을 요구할 수 있다.

제26조(병가) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연간 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 임직원의 출근이 다른 임직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직무상 부상 등으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

③ 병가일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 다만, 연간 6일을 초과하는 병가 일수 중 의사의 진단서를 첨부하지 않은 병가 일수는 제24조에 따른 연차유급휴가를 사용한 것으로 본다.

제27조(포상휴가 등 특별휴가) ① 법인의 발전에 현저한 성과와 공로가 인정되거나 장기간 격무에 종사하는 직원에게 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. 다만, 포상휴가 대상자의 선정 등에 대한 사항은 원장이 따로 정한다.

② 임직원이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 해당 임직원의 신청에 따라 별표의 기준에 따른 경조사휴가를 주어야 한다.

③ 제2항의 휴가를 실시함에 있어 확인서류가 필요한 경우 소속 부서장의 확인과 알림장 등으로 대체할 수 있다.

제28조(임산부보호, 모성보호 등 특별휴가) ① 임신 중인 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일, 미숙아 : 임신 37주 미만의 출생아로 출생 후 24시간 이내에 신생아 중환자실에 입원한 경우 또는 출생 시 체중이 2.5 킬로그램 미만의 영유아로 출생 후 24시간 이내에 신생아 중환자실에 입원한 신생아를 출산하는 경우에는 100일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2025. 7. 10.>

② 임신 중인 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산전후휴가를 신청하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할

수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 출산전후휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 <개정 2025. 7. 10.>
3. 임신 중인 직원이 유산·사산 또는 조산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우에 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 사용할 수 있다.

1. 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따른 난임치료시술휴가를 사용할 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

⑤ 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여직원(「근로기준법 시행규칙」으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있고, 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다. <개정 2025. 7. 10.>

⑥ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원의 청구가 있을 때에는 1일 2회 각각 30분의 유급 수유 시간을 부여한다.

⑦ 임신한 여직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.

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

⑧ 여직원 생리기간 중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있으며 이는 무급으로 한다.

제29조(가족돌봄 등 특별휴가) ① 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 함)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 「인사규정」 제32조제1항제4호에 따른 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일까지) 유급으로 한다.

④ 가족돌봄휴가의 신청 및 사용에 관하여 제3항을 제외하고는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

제30조(휴가일수) ① 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우는 그러하지 아니하다.

② 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다

제6장 보칙

제31조(위임규정) 직원의 복무관리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한

사항과 이 규정의 시행에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

부칙 <제31호, 2025. 7. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2025. 7. 10.>

경조사 휴가일수표(제31조제2항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	20
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
기 타	자녀의 군입영 시	1

비고:

1. 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하는 것이 원칙이다.
2. 본인의 결혼 휴가는 사유가 발생한 날부터 90일 이내에 사용할 수 있다.
3. 배우자의 출산 휴가는 사유가 발생한 날부터 120일 이내의 범위에서 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.
4. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정한다.
5. 사망으로 인한 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일) 또는 사망일의 다음 날부터 휴가를 사용할 수 있다.
6. 경조사 장소가 원격지 및 도서지방인 경우 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다

보수 규정

[시행 2025. 9. 4.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제8호
개정 2025. 7. 10. 규정 제32호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라고 한다)의 상임임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다) 보수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 임직원의 보수에 관하여 법령, 조례, 정관, 취업규칙 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2025. 7. 10.>

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

1. “보수”란 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
   가. 기본연봉은 해당 직급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다.
   나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.
3. “연봉조정액”이란 개인별 성과평가 결과 등에 따라 기본연봉에 가산하는 금액을 말한다.
4. “연봉월액”이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
5. “연봉의 일할계산”이란 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

6. “수당”이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
7. “통상임금”이란 「근로기준법 시행령」 제6조에 따라 산정한 금액을 말한다.
8. “평균임금”이란 「근로기준법」 제2조에 따라 산정한 금액을 말한다.

제2장 보수의 지급기준 및 계산방법

제4조(지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 원장은 보수지급일을 달리 정할 수 있다.
② 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
③ 면직 또는 보수가 지급되지 않는 휴직의 경우에는 면직 또는 휴직이 시작되는 날에 보수를 지급할 수 있다.

제5조(지급기준) ① 보수는 월급으로 한다.
② 보수의 성질상 일급 또는 시간급으로 지급할 필요가 있을 경우에 일급은 월액의 당해 월 총일수분의 1로 계산하고, 시간급은 월액의 209분의 1로 한다. 다만, 근무일수에 계속되는 공휴일은 근무일수에 산입한다.

제6조(보수의 계산) ① 보수의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 다만 실적에 따라 지급하는 초과근무수당 등은 전월 1일부터 전월 말일까지로 할 수 있다.
② 임용, 승진, 승급, 감봉, 기타 신분 변동이 있을 경우 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 2년 이상 근속한 임직원이 사망 또는 업무상 질병으로 퇴직하는 경우 퇴직일이 속한 달의 보수월액은 전액 지급한다.
③ 퇴직 등 임용기간이 만료된 직원이 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 원장의 명을 받아 계속 근무를 할 경우에는 재직 당시의 보수를 일할 계산하여 지급한다. 다만, 사무인계 등에 소요되는 기간은 15일을 초과할 수 없다.
④ 보수 계산시 10원 단위 미만은 절사한다.

제7조(시용기간 중의 보수) 인사규정 제16조의 규정에 의한 시용 중에 있는 직원에게는 연봉월액의 100분의 90을 지급하고 수당 및 기타 경비는 전액을 지급한다. <개정 2025. 7. 10.>

제8조(임금피크제) ① 경영혁신과 청년고용 확대를 위해 정년 전 일정연령 도달 시 임금을 조정하는 임금피크제를 도입할 수 있다.
② 임금피크제 도입을 위한 적용대상, 운영방법, 그 밖에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제9조(겸직 시의 보수) 직원이 본직 외에 다른 직을 겸직할 때에는 겸직에 대한 보수는 지급하지 아니한다. 다만, 겸직의 보수가 본직의 보수보다 많을 때에는 겸직의 보수를 지급할 수 있다.

제10조(파견 시의 보수) ① 법인의 사무를 위하여 다른 기관이나 단체 등에 파견된 직원에 대하여는 보수의 전액을 지급한다.
② 파견근무 직원이 파견기관으로부터 보수를 받는 경우 그 보수가 법인에서 받는 보수보다 적은 때에는 그 차액을 지급할 수 있다.

제11조(휴직자의 보수) ① 가사 또는 일신상의 사유 등으로 인하여 청원휴직한 직원에 대하여는 1년 이내의 기간 동안 연봉월액의 100분의 50 범위 내에서 보수를 지급할 수 있다.
② 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 직원에게는 「산업재해보상보험법」에 따른 휴업급여 외 따로 보수를 지급하지 아니한다.
③ 다음의 각 호의 어느 하나에에 해당하는 휴직자에게는 보수를 지급하지 않는다.
1. 병역법에 의한 병역복무를 이행하기 위해 징집, 또는 소집되었을 때
2. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때
3. 인사규정 제31조제2항제1호에 따라 휴직하였을 때 <신설 2025. 7. 10.>

4. 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제12조(휴가자의 보수) ① 유급휴가기간에는 보수 전액을 지급한다. 다만, 공상 휴가 기간 중 「산업재해보상보험법」에 따른 보상을 받는 임직원에게는 그 차액의 보수만을 지급한다.

② 유급휴가일수를 초과하여 연가 등을 사용한 경우 그 초과하는 일수에 해당하는 보수를 지급하지 아니한다.

제13조(직위해제 및 징계처분자의 보수) ① 직위해제 중인 임직원에 대하여는 다음 각 호의 구분에 따라 연봉월액의 일부를 지급한다.

1. 인사규정 제22조제1항1호에 따라 직위해제된 자 : 연봉월액의 100분의 80
2. 인사규정 제22조제1항제2호・제3호・제4호에 따라 직위해제된 자 : 연봉월액의 100분의 50

② 제1항의 규정에도 불구하고 직위해제일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 경과한 날부터 연봉월액의 100분의 30에 해당하는 금액을 지급한다.

③ 징계 또는 직위해제 처분을 받은 임직원이 인사위원회의 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 복귀일을 기준으로 원래의 보수액과 해당기간 중에 지급한 보수액과의 차액을 소급하여 지급한다.

④ 징계처분을 받은 자의 보수는 인사규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제3장 연봉제 운영

제14조(연봉제 적용) ① 연봉제는 원장, 일반직, 전문직, 계약직 등 전 임직원을 대상으로 적용한다.

② 원장의 연봉은 「지방자치단체 출자・출연기관의 운영에 관한 법률」 제11조에 따라 부산광역시장(이하 “시장”이라 한다)과 체결한 성과

계약에 의한다.

③ 일반직과 전문직의 연봉은 별표 1의 직급별 연봉한계액 범위 내에서 원장과 체결한 연봉계약에 의한다.

④ 계약직의 보수 산정 및 지급에 관하여는 「계약직 관리 규정」에서 정하는 바에 의한다.

제15조(연봉계약의 체결) ① 직원의 연봉계약은 연봉의 책정 또는 조정 결과에 따라 원장과 해당 직원 간에 연봉계약서(별지 제1호서식)에 의하여 체결하고, 2차년도 이후의 연봉계약은 연봉통보서(별지 제2호서식)를 통보함으로써 갈음한다.

② 연봉 계약기간은 당해연도 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며, 연도 중 임용된 직원의 경우 그 임용일부터 당해연도의 12월 31일까지로 한다.

③ 당해연도 연봉 재계약이 이루어지지 않을 때에는 전년도 연봉에 준하여 지급한다.

제16조(신규채용자 등의 연봉책정) ① 신규채용자의 기본연봉은 해당 직급의 연봉한계액 범위 내에서 별표 2에 따라 해당 직원의 환산된 경력을 참고하여 원장이 정한다.

② 인사규정 제18조제4항에 따라 다른 직종으로 전직한 직원의 기본연봉은 전직 후 직급의 연봉한계액 범위 내에서 그 직원의 업무실적 평가 등을 참고하여 원장이 정한다.

제17조(승진 시 기본연봉 책정) ① 승진 임용된 직원의 기본연봉은 승진 전 기본연봉에 직급별 승진가급을 가산하여 기본연봉을 책정하고, 직급별 승진가급액은 매년 원장이 정하여 공개하여야 한다.

② 승진 시 산정한 기본연봉이 해당 직급의 상한액을 초과하는 경우 그 상한액을 기본연봉으로 한다. 다만, 전문직 가급이 일반직 2급으로 승진하는 경우 기본연봉은 인사위원회에서 정한다.

제18조(기본연봉의 조정) ① 직원의 기본연봉은 매년 1월 1일을 기준으

로 조정한다.

② 당해연도 기본연봉은 전년도 기본연봉에 연봉조정액을 가산한 금액으로 결정한다. 다만, 연봉조정액을 가산한 당해연도 연봉이 해당 직급의 연봉상한액을 초과하는 경우 연봉상한액을 초과하지 아니하는 금액만 가산한다.

③ 원장은 직원의 성과와 능력을 평가하여 연봉조정액을 차등하여 산정하며, 법인의 경영정책 및 근무평정 결과에 따라 연봉은 증액, 동결 및 감소 등 조정이 가능하다.

제19조(성과연봉) ① 성과연봉은 전년도의 업무실적 평가 결과에 따라 차등을 두어 지급한다.

② 부산광역시의 출자·출연기관 경영평가 결과와 개인별 업무성과 평가결과를 반영한 성과연봉 운영 기준은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제20조(이의신청) ① 연봉과 관련하여 이의가 있는 직원은 연봉 통보일로부터 7일 이내에 보수담당 부서에 별지 제3호서식에 따라 이의신청을 할 수 있다.

② 보수담당 부서의 장은 이의신청 접수 즉시 관련 자료를 첨부하여 보수조정위원회(이하 “위원회”라 한다) 위원장에게 보고하고, 위원장은 신청일로부터 14일 이내에 위원회를 소집하여 이의신청 사항에 대하여 심의한다.

③ 위원장은 제2항에 의한 심사결과를 신청인에게 별지 제4호서식에 따라 통보한다.

제21조(보수조정위원회) ① 보수와 관련한 분쟁 등을 심의·조정하기 위하여 위원회를 둔다.

② 위원회는 다음사항을 심의·의결한다.

1. 연봉 산정 관련 이의신청에 대한 심의·조정
2. 직원의 경력인정에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내로 구성하고 위원장은 경영지원실장이 되고 위원 구성은 원장이 별도로 정한다. <개정 2025. 9. 4.>
④ 위원회의 회무를 처리하기 위하여 보수업무 담당자를 간사로 둔다.
⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑥ 위원장은 긴급 또는 경미하거나 기타 부득이한 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.
⑦ 위원회는 신청인의 신청내용보다 불리한 결정을 할 수 없으며, 신청인은 위원회에서 결정된 사항에 대하여는 이의를 제기할 수 없다.

제4장 수당 및 기타 경비

제22조(수당) ① 법인은 예산의 범위 내에서 별표 3의 기준에 따라 다음 각 호의 수당을 지급한다.
1. 가족수당
2. 초과근무수당(연장근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당)
3. 연차수당
4. 업무대행수당
② 제23조제1항에 따라 직책급 업무수행경비를 지급받는 임직원에게는 제1항제2호의 초과근무수당을 지급하지 아니한다.

제23조(기타경비) ① 부서장 이상의 직책을 맡은 임직원에게 예산의 범위 내에서 직책급 업무수행경비를 지급할 수 있다. <개정 2025. 9. 4.>
② 예산·계약·감사·노사·안전보건관리 및 결산·경영평가 업무를 담당하는 부서의 부서장과 그 업무를 직접 담당하는 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 특정업무수행경비를 지급할 수 있다. <개정 2025. 9. 4.>
③ 직책급 업무수행경비 및 특정업무수행경비는 별표 4의 기준에 따라 지급한다.
④ 법인 업무수행을 위하여 다른 기관으로부터 법인에 파견된 직원에 대해서는 별표 5의 기준에 따라 파견보조비를 지급한다.

제5장 퇴직금

제24조(퇴직금) 퇴직금은 임직원으로 1년 이상 근속한 자에 한하여 지급한다.

제25조(지급기준) 퇴직금은 평균임금에 법인에 근무한 근속년수를 곱한 금액으로 한다.

제26조(근속년수 계산) ① 근속년수 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다. <개정 2025. 7. 10.>

② 제1항 근속년수의 경우 1년 미만의 달수는 월할 계산하고, 월 미만의 기간은 1월로 한다.

③ 직원의 휴직기간은 계속 근무년수로 산정한다. 다만, 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재 불분명으로 휴직한 기간은 계산에서 제외한다.

④ 타 직종으로 전직 임용된 경우에는 계속 근무한 것으로 본다. 다만, 전임기, 전 계약기간 또는 전 고용기간에 상당한 퇴직금이 이미 지급되었을 경우에는 그러하지 아니한다.

제27조(특별공로금) ① 업무상 사망 또는 업무상 부상·질병으로 퇴직하는 임직원의 경우에는 예산의 범위 내에서 특별공로금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 특별공로금은 법인 인사위원회에서 지급범위를 결정하고 이사회의 의결을 거쳐 지급한다.

제28조(퇴직금의 수령권자) ① 퇴직금 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항 유족의 범위는 「근로기준법 시행령」 제48조를 준용한다.

제29조(지급기일) 원장은 임직원이 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는

경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제30조(퇴직급여금) ① 임직원의 퇴직급여금은 확정급여형 또는 확정기여형 퇴직연금제도를 운영하여 지급한다. 다만 임금피크제 적용으로 임금이 감소하게 되는 경우 등은 확정기여형을 적용할 수 있다. <개정 2025. 7. 10.>

② 퇴직연금제도 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」을 준용하여 원장이 따로 정한다.

제31조(퇴직금 중복지급 제한) 인사규정 제31조제2항제1호에 따른 고용휴직자에게 고용기관이 「근로자퇴직급여보장법」, 「공무원연금법」, 「군인연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 등에 따른 퇴직금을 지급한 경우, 원소속기관은 동일한 근로기간에 대해 중복하여 퇴직금을 지급할 수 없다.

[본조신설 2025. 7. 10.]

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

부칙 <제32호, 2025. 7. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① ~ ② 생략

③ 보수 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제21조제3항 중 “경영지원팀장”을 “경영지원실장”으로 한다.
제23조제1항 및 제2항 중 “팀장”을 각각 “부서장”으로 한다.
별표 3, 별표 4, 별표 5 중 “팀장”을 각각 “부서장”으로 한다.
④ ~ ⑪ 생략

[별표 1]

직급별 연봉한계액(제14조제3항 관련)

직종	직급	상한액	하한액
일반직	1급	121,200,000원	90,000,000원
	2급	109,700,000원	80,000,000원
	3급	98,000,000원	70,000,000원
	4급	86,100,000원	60,000,000원
	5급	77,100,000원	51,000,000원
	6급	68,100,000원	42,000,000원
	7급	59,100,000원	33,000,000원
전문직	가급	120,060,000원	86,250,000원
	나급	101,805,000원	71,500,000원
	다급	85,680,000원	58,275,000원

[별표 2]

경력환산 기준표(제16조제1항 관련)

경력 내용		인정 비율	
		동일분야	비동일분야
군 복무, 공무원		100%	
부산기술창업투자원	정규직	100%	
	임시직(기간제근로)	80%	60%
공공기관 등에서 근무한 경력	정규직	100%	80%
	임시직 및 비정규직 연구원	60%	
금융기관(제1금융권)	정규직	100%	80%
	임시직 및 비정규직 연구원	60%	
투자전문회사 (창업투자회사, 벤처캐피탈, 신기술사업금융회사 등)	정규직	100%	80%
	임시직 및 비정규직 연구원	60%	
대학	전임강사 이상	80%	
	주 3일 이상 시간강사	60%	
	대학 조교, 계약직	50%	
민간 기업	상장기업	80%	60%
	비상장기업	50%	

<비고>

1. 공무원경력은 지방공무원 임용령에 따른 직종별 경력환산율표 해석 중 공무원 경력에 한한다.
2. 동일분야란 창업지원사업 관리, 펀드 운영·관리, 기업분석 및 사무행정 분야로 한다.
3. 부산경제진흥원, 부산테크노파크에서 이적한 직원이 부산경제진흥원, 부산테크노파크에서 근무한 경력은 부산기술창업투자원에서 근무한 경력으로 본다.
4. 주 40시간 미만 근무는 근무시간에 비례하여 반영한다.
5. 위 표에 명시되지 않은 경력인정이 필요한 경우 보수조정위원회의 심의·의결을 거친다.

[별표 3] <개정 2025. 9. 4.>

수당 지급기준(제22조제1항 관련)

구 분	지급률 및 지급액	비 고
1. 가족수당	• 배우자: 월 40,000원 • 첫째 자녀: 월 50,000원 • 둘째 자녀: 월 80,000원 • 셋째 이후 자녀: 1명당 월 120,000원 • 그 외 부양가족: 1명당 월 20,000원	• 가족수당의 지급대상, 부양가족 요건, 지급액, 지급방법, 수당지급 및 소멸시기, 감액지급, 부양가족 신고, 변상은 지방공무원수당 등의 업무 처리기준을 준용한다.
2. 초과근무수당		• 초과근무는 사전에 소속 부서장의 허가 또는 지시를 받아야 한다. • 예산의 범위 내에서 지급
연장근무수당	• 지급대상: 4급(차장) 이하 일반직·계약직 • 산정시간: 연장근로시간 • 지급금액: 통상임금×1.5/209×산정시간	
야간근무수당	• 지급대상: 4급(차장) 이하 일반직·계약직 • 산정시간: 오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로시간 • 지급금액: 통상임금×1.5/209×산정시간	
휴일근무수당	• 지급대상: 4급(차장) 이하 일반직·계약직 • 산정시간: 휴일 근로 시간 • 지급금액 - 8시간 이내: 통상임금×1.5/209×산정시간 - 8시간 초과: 통상임금×2.0/209×산정시간	
3. 연차수당	• 지급대상: 전 직원 • 지급일수: 사용하지 않은 연차휴가 • 지급금액: 통상임금/209×8×미사용일수	• 복무 규정에서 정한 소정의 연차 휴가를 사용하지 않은 직원에 대하여 예산의 범위내에서 지급(최대 10일)
4. 업무대행수당	• 지급대상: 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직 또는 공무상 질병휴직 중인 직원의 업무를 대행하는 직원 • 지급금액: 월 20만원(여러명이 대행하는 경우 인원 수로 나누어 산정)	• 지급대상, 지급금액 및 지급방법 세부사항은 지방공무원수당 등의 업무 처리기준을 준용한다.

[별표 4] <개정 2025. 9. 4.>

기타 경비 지급기준(제23조제3항 관련)

구 분	지급률 및 지급액	비 고
1. 직책급 업무수행 경비	◆ 지급대상 및 지급금액 - 원 장: 월 1,000,000원 - 본부장: 월 800,000원 - 부서장: 월 700,000원 - 3급 이상 파견공무원: 월 1,000,000원	◆ 예산의 범위 내에서 지급 ◆ 직책급 업무수행경비를 지급받는 임직원에게는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을 지급하지 아니한다.
2. 특정업무 수행경비	◆ 지급대상: 예산·계약·감사·노사·안전보건관리 및 결산·경영평가 업무 담당 부서장 및 업무담당자 ◆ 지급금액: 월 80,000원	◆ 예산의 범위 내에서 지급

[별표 5] <개정 2025. 9. 4.>

파견보조비 지급기준(제23조제4항 관련)

구분	지급금액
파견자가 3급 이상 공무원인 경우	월 1,000,000원
파견자가 본부장 직위에 근무하는 경우	월 800,000원
파견자가 부서장 직위에 근무하는 경우	월 600,000원
파견자가 차장 이하의 직위에 근무하는 경우	월 400,000원

[별지 제1호서식]

연봉계약서

(재)부산기술창업투자원장과 직원간에 연봉계약을 다음과 같이 체결한다.

1. 연봉계약자

소 속		직 급		성 명	

2. 계약기간: 20 . 1. 1. ~ 20 . 12. 31.(1년)

※ 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되, 계약 체결 이후 당해 분 소급적용

3. 연봉액

구 분	금 액	비 고
기본연봉		연봉월액:
성과연봉	-	※ 평가결과에 따라 추후 결정·지급됨

4. 계약사항

가. 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.

나. 퇴직금과 연봉에 포함되지 않은 수당 등은 관련 규정에서 정하는 바에 따라 지급한다.

다. 계약기간 중 신분변동이 생기거나 보수규정이 개정되면 계약을 변경할 수 있다.

라. 신규채용 직원은 수습기간 중 보수규정 제7조의 규정에 따라 연봉월액의 90%를 지급한다.

마. 연봉은 매년 평가결과를 통하여 결정되며, 2차년도 이후의 연봉계약은 연봉통보로서 대체한다.

5. 준수사항

가.(재)부산기술창업투자원에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.

나. 연봉액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며, 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확인한다.

계약의 성립을 인정하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 계약당사자 양측이 서명날인 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(재)부산기술창업투자원 원장: (인)

소속: 직급: 성명: (인)

[별지 제2호서식]

연봉통보서

지난 1년간 (재)부산기술창업투자원 위해 애쓰신 귀하의 노고에 감사드리며, 소정의 평가 절차 및 기준에 따라 책정된 귀하의 20 년도 연봉을 다음과 같이 통보합니다.

소 속		직 급		성 명	

연봉계약기간	20 . 1. 1. ~ 20 . 12. 31.(1년)

구 분	금 액	비고
기본연봉	00,000,000원	
전년도 기본연봉	00,000,000원	
연봉 조정액	0,000,000원	
성과연봉	-	※ 평가결과에 따라 추후 결정·지급됨
합계	**00,000,000원**	연봉월액:

1. 퇴직금과 연봉에 포함되지 않은 수당 등은 관련 규정에서 정하는 바에 따라 지급한다.
2. 계약기간 중 신분변동이 생기거나 보수규정이 개정되면 계약을 변경할 수 있다.
3. 통보된 연봉에 이의가 있는 경우에는 연봉통보일로부터 7일 이내에 보수 담당부서를 경유하여 보수조정위원회에 이의신청 할 수 있다.
4. 연봉액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며, 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확인한다.
5. 기타 연봉제 운영에 관하여는 법인의 제규정을 따른다.

년 월 일

(재)부산기술창업투자원장

[별지 제3호서식]

이 의 신 청 서

수신 : 보수조정위원회 위원장

법인이 본인에게 통보된 20 년도 연봉에 대하여 아래와 같이 이의를 제기하오니, 귀 위원회에서 재심하여 주시기 바랍니다.

통보내역	
신청내용	
신청사유	

년 월 일

소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

보수조정위원회 위원장 귀하

[별지 제4호서식]

심 사 결 정 통 보 서

수신 : ○○○

귀하께서 신청하신 사항에 대하여 보수조정위원회 심사결과를 아래와 같이 통보합니다.

신 청 내 용	심 사 결 과

년 월 일

보수조정위원회 위원장 ○ ○ ○ (인)

여비 규정

[시행 2025. 2. 5.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제9호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 임직원이 업무로 국내외에 출장하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비·식비 및 준비금 등으로 구분한다.

제3조(여비의 지급 구분) 여비는 별표 1의 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 이동한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제5조(출장일수의 계산) 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 늘어나는 일수는 출장일수에 포함한다.

제6조(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 출장 시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재하는 임직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

제7조(여비의 지급 및 정산) ① 여비는 출장을 마친 후에 지급한다. 다만, 일정이 불분명하거나 장기출장, 국외출장의 경우에는 여비 총액의 한도 내에서 출장 전에 지급할 수 있다.

② 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 따른 여비로 그 실비를 지급하기 불가능한 경우에는 원장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다.

③ 국내출장자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에, 국외출장자는 2주일 이내에 운임과 숙박비의 사용내역을 확인할 수 있는 증빙자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 여비 지급을 신청하거나 정산하여야 한다.

④ 제3항에 따른 정산 신청을 받은 회계 관계 직원은 신청자가 제출한 증빙서류를 확인하여 이에 상응하는 여비를 지급한다.

제2장 운임

제8조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 지급한다.

② 국외출장의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제9조(철도운임의 지급) ① 국내 철도운임은 별표 2에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 지급한다.

② 국외 철도운임은 별표 3에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 업무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 국외 철도운임은 실비로 지급한다.

제10조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 별표 2에서 정하는 바에 따라 지급한다.

② 국외 선박운임(부선 및 부두 사용료를 포함한다)은 별표 3에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 업무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우 국외 선박운임은 실비로 지급한다.

제11조(항공운임의 지급) ① 국내 항공운임은 별표 2에 따라 지급한다.
② 국외 항공운임은 별표 3에서 정하는 바에 따라 지급한다.

제12조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 별표 2에 따라 지급한다.
② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

제13조(운임지급의 제한) 법인차량(임차차량을 포함한다. 이하 같다)을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제3장 일비·숙박비·식비 및 준비비

제14조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국내출장의 일비·숙박비 및 식비는 별표 2에 따라 지급하고, 국외출장의 경우는 별표 3에 따라 지급한다.
② 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 법인차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.
③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.
④ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

제15조(동일 지역 장기체재 중 일비의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한

액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율의 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 원장의 승인을 받아 감액비율을 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제16조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제14조에도 불구하고 출장시간이 4시간 이상인 임직원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 임직원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 법인차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다.

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 부산광역시 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제17조(준비금) ① 국외 출장명령을 받은 임직원에게는 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비 및 법정감염병 진단검사비에 대해 준비금을 실비로 지급한다.

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 임직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날로부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

제4장 퇴직자·사망자 등의 여비

제18조(출장 중 퇴직이나 휴직한 임직원의 여비) ① 출장 중에 퇴직 또는 휴직한 임직원에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

② 제1항의 규정은 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직된 임직원 또는 「인사규정」 제31조제2항에 따라 휴직한 임직원에게는 적용하지 아니한다.

제19조(퇴직 또는 휴직한 임직원의 사무 인계 등을 위한 여비) 사무 인계 또는 잔무 정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직한 임직원에게 출장을 명한 경우에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

제20조(여행 중 사망한 경우의 여비) ① 국내출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 전임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

② 임직원이 국외출장 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내의 범위에서 여행지 또는 근무지까지의 여비와 시신 운구비를 지급한다.

③ 제2항에 따른 여비는 7일의 범위에서 별표 1의 제3호에 해당하는 직원의 여비를 제8조와 제14조제1항 본문에 따라 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다.

④ 국외출장 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우 원장의 허가를 받아 일시 귀국 또는 제3국으로 여행하는 경우에는 제8조와 제14조제1항 본문에 따른 여비를 지급한다.

제21조(출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 경우에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 원장에게 지체 없이 그 사실을 보고하여야 한다.

제5장 보칙

제22조(여비의 조정) ① 원장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 출장 용무에 따라 법인 이외의 다른 기관으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 여비 총액에서 그 금액을 빼고 지급한다.

③ 2명 이상의 출장자가 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장 목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 운임(국외 여비는 제외한다)·

숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제23조(임직원이 아닌 사람의 여비) 업무수행을 위하여 법인 임직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 임직원이 아닌 사람에 대해서도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급등급은 업무의 성격, 동반 임직원의 직위 및 해당 임직원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 원장이 정한다.

제24조(여비지급기준 변경시의 여비) 여행 기간 중에 여비의 지급기준이 변경되었을 경우에는 동기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

제25조(가산징수 등) 원장은 법인 임직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부정 수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

제26조(다른 법령의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공무원 여비 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

[별표 1]

여비 지급 구분표

구 분	해 당 자
제 1 호	임원, 원장
제 2 호	제1호 이외의 직원

[별표 2]

국 내 출 장 여 비

(단위 : 원)

<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="4">운임</th><th rowspan="2">일비
(1일당)</th><th rowspan="2">숙박비
(1박당)</th><th rowspan="2">식비
(1일당)</th></tr>
<tr><th>철도</th><th>선박</th><th>항공</th><th>자동차</th></tr>
<tr><td>제1호</td><td>실비
(특실)</td><td>실비
(1등급)</td><td>실비</td><td>실비</td><td>25,000</td><td>실비</td><td>25,000</td></tr>
<tr><td>제2호</td><td>실비
(일반실)</td><td>실비
(2등급)</td><td>실비</td><td>실비</td><td>25,000</td><td>실비
<table><tr><th colspan="2">지역별 상한액</th></tr><tr><td>서울특별시</td><td>100,000</td></tr><tr><td>광역시</td><td>80,000</td></tr><tr><td>그 밖의 지역</td><td>70,000</td></tr></table></td><td>25,000</td></tr>
</table>

※ 비고

1. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위 내에서 지급할 수 있다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용할 경우의 운임은 표의 제1호·제2호·제3호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 하며, 자가용 승용차를 이용한 증빙자료(통행료 영수증 등)를 제출해야 한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 3]

국외여비지급표

(단위 : 미 달러화($))

구분	철도운임	선박운임	항공운임	지역등급	일비($)	숙박비($)	식비($)
제1호	실비 (특실)	실비 (특실)	실비 (2등급)	가	40	실비(상한액:282)	133
				나		실비(상한액:207)	99
				다		실비(상한액:162)	72
				라		실비(상한액:108)	61
제2호	실비 (일반실)	실비 (일반실)	실비 (3등급)	가	30	실비(상한액:176)	81
				나		실비(상한액:137)	59
				다		실비(상한액:106)	44
				라		실비(상한액:81)	37

※ 비고

1. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위 내에서 지급할 수 있다.
2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

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(뉴욕, 로스엔젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C 제외), 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, 키르키즈공화국, 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, 슬로베

니아, 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

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 항공운임의 2등급은 Business Class 좌석, 3등급은 Economic Class 좌석을 말한다.

후생복지 규정

[시행 2025. 2. 5.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제10호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 임직원의 후생복지생의 증진을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임직원의 후생복지에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 안전과 보건

제3조(안전과 보건) 임직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「국민건강보험법」 등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제4조(건강진단) ① 임직원에 대하여는 「산업안전보건법」에서 정하는 건강진단을 정기적으로 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 건강진단을 실시할 수 있다.

② 건강진단결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제5조(안전 및 위생교육) 직원을 채용한 때와 기타 필요하다고 인정할 때에는 수시로 안전과 위생에 대한 교육을 실시한다.

제3장 체육・문화

제6조(체육・문화활동) 임직원의 체력증진 및 협동정신의 함양을 위하여 체육시설을 설치 또는 임차하여 운영할 수 있으며, 체육행사를 실시하거

나 교양활동・취미활동을 지원할 수 있다.

제7조(동호회) 임직원의 정서함양과 근무의욕 고취를 위하여 레저, 스포츠, 문예 등에 관한 동호회 구성과 운영을 지원할 수 있다.

제8조(자기계발) 임직원의 자율적 학습조직 구성을 장려하고, 역량강화와 자기계발을 위한 활동을 활성화하기 위해 예산의 범위 내에서 필요한 지원을 할 수 있다.

제4장 후생

제9조(후생시설 등) ① 법인은 임직원의 후생복리를 위하여 각종 후생시설을 설치, 운영할 수 있다.

② 후생시설의 설치 및 운영은 예산의 범위 내에서 원장이 별도로 정하는 바에 의한다.

제10조(피복 등 지급) ① 임직원에게 예산의 범위내에서 업무수행에 적합한 근무복을 지급할 수 있다.

② 근무복을 지급받은 임직원은 근무 중 이를 착용하여야 하며, 임의로 지급받은 근무복을 변형시킬 수 없다.

제11조(주거안정지원) ① 임직원의 주거안정을 위하여 예산의 범위내에서 주택(이하 “숙소”라 한다)을 구입하거나 임차하여 제공할 수 있다.

② 법인은 숙소 시설물의 유지, 관리에 통상적으로 필요하다고 인정되는 보수 비용을 부담하고, 숙소의 이용으로 인하여 발생하는 전기・수도・가스료 등을 포함한 관리비와 소모품 구입 비용은 입주한 임직원이 부담한다.

제5장 맞춤형 복지제도 운영

제12조(맞춤형 복지제도) 임직원의 자기계발과 문화・체육・보건활동을

통한 삶의 질 향상을 지원하기 위하여 맞춤형 복지제도를 시행한다.

제13조(맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도의 복지항목은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

제14조(기본항목) 기본항목은 원장이 조직의 안정성 또는 정책적 필요성을 고려하여 정하는 복지혜택의 항목으로 구성한다.

제15조(자율항목) 자율항목은 원장이 소속 임직원의 복지수요를 고려하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

제16조(복지점수의 사용한도) 원장은 필요한 때에는 복지항목별로 복지점수의 사용한도를 설정할 수 있으며, 복지점수에 상당하는 금액의 범위에서 소요비용의 일부를 지원하는 방법으로 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

제17조(복지점수의 부여기준) ① 원장은 소속 임직원에게 복지점수를 부여함에 있어 기본복지점수는 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하는 데에 충분한 수준으로 하여야 한다.

② 변동복지점수는 근무연수, 가족상황 등을 고려하여 원장이 정한다.

제18조(복지점수의 부여 및 관리) ① 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 해당 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도 중에 신규임용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④ 전직·직위해제·면직·해임·파면·휴직·파견(휴직 또는 파견은 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

⑤ 변동복지점수는 연도 중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

제19조(회계처리의 특례) 원장은 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 경우에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

제6장 재해보상

제20조(재해보상) ① 임직원이 업무상 재해를 당했을 때는 관련 법령에 의해 보상 등의 조치를 취하여야 한다.

② 법인에서는 불의의 사고와 질병에 대비하여 직원 단체상해보험에 가입할 수 있다.

③ 직원 등이 업무상 사망한 경우에는 원장이 정하는 바에 따라 장례비 등을 지원할 수 있다.

보칙

제21조(운영의 위탁) 원장은 소속 임직원의 후생복지제도를 시행함에 있어 후생복지시설 및 후생복지사업의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우에는 법인·단체 또는 개인에게 후생복지사업을 위탁할 수 있다.

제22조(지급의 특례) 이 규정에 의한 후생복지 실시는 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

계약직 관리 규정

[시행 2025. 7. 10.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제11호
제정 2025. 7. 10. 규정 제33호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인사규정 제4조에 따라 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 계약직 직원의 관리에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 계약직 관리에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하고, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 인사규정을 준용한다.

제3조(범위) 이 규정에 의하여 채용하는 계약직의 범위는 다음 각 호와 같다.

① 법인의 업무수행에 관한 전문 지식이나 자격 등이 요구되는 직무에 필요한 인력

② 휴직·파견 등으로 결원이 발생한 분야에 대한 대체 인력

③ 한시적으로 수행하는 사업에 필요한 인력

④ 단기간 업무지원 등에 필요한 인력

제4조(계약직의 구분) 계약직은 근무형태에 따라 전임과 비전임으로 구분한다.

1. 전 임: 1주 동안의 소정근무시간이 40시간인 경우
2. 비전임: 1주 동안의 소정근무시간이 40시간에 미달하는 경우

제5조(비밀엄수의 의무) 계약직으로 채용된 사람은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 정보나 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제2장 채용

제6조(채용계획 수립) ① 계약직을 채용하고자 하는 부서는 매 회계연도 11월 말까지 다음연도 계약직 채용계획서를 작성하여 채용담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 신규 사업의 확정 등 필요에 의하여 회계연도 중에 계약직을 채용하려는 경우에는 채용계획서를 추가 작성하여 제출할 수 있다.

② 제1항 채용계획서는 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성한다.

1. 채용목적 및 인원
2. 채용예정 직종 및 등급
3. 담당예정 직무 및 부서
4. 채용기간
5. 소요예산(보수, 복리후생비, 퇴직적립금, 보조비 등) 및 확보내역
6. 기타 필요한 사항

③ 채용담당부서장은 제1항 채용계획서에 대해 계약직 채용의 적정성을 심사한 후 채용계획을 승인하고 승인된 경우에만 채용할 수 있다.

④ 원장은 제3항에 따른 심사를 위해 업무의 상시·지속성, 기관의 핵심·고유업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.

제7조(자격기준) 계약직의 채용자격 기준은 별표 1과 같다.

제8조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 계약직으로 채용할 수 없다.

1. 인사규정 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 채용계약 위반으로 계약이 해지된 사람
3. 재직시 징계, 형사사건으로 면직된 사람

제9조(채용기간) ① 계약직의 채용기간은 1년 이내로 한다. 다만, 업무상 필요하다고 인정되는 경우 계약직 소속 부서장 또는 직속상사의 근무평정 의견을 들어 1년의 범위 내에서 계약기간을 연장할 수 있다. <개정

2025. 7. 10.>

② 제1항 단서에 따라 계약을 연장하는 경우에도 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 않도록 채용기간을 정하여야 한다.

③ 계약직의 근무상한연령은 인사규정 제35조의 정년 이내로 한다.

제10조(채용권한) 계약직의 채용권한은 원장이 갖는다.

제11조(채용계약 체결) ① 원장은 별지 제1호서식에 따라 보수 및 근로조건 등을 명시한 계약직 채용계약서 2부를 작성하여 계약직 관리 부서장 및 계약직 직원이 각각 1부씩 보관한다.

② 계약직 관리 부서장은 채용에 관계된 다음 각 호의 서류를 보관하여야 한다.

1. 계약서
2. 이력서
3. 가족관계증명서
4. 주민등록 등・초본
5. 신원조사 회보서
6. 신체검사서
7. 경력증명서
8. 기타 인사상 필요한 서류

③ 채용기간이 만료되어 재계약을 하고자 하는 경우에는 기간만료 1개월 전까지 제6조제1항의 조치를 취하여야 한다.

제12조(보직 및 겸직) 전임계약직에 대하여는 업무수행 상 필요한 직위를 부여할 수 있으며, 다른 직무에 종사하고자 하는 경우에는 원장의 허가를 받아야 한다. 단, 영리를 목적으로 하는 업무에는 종사하지 못한다.

제13조(채용계약의 해지) ① 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 채용계약을 해지한다.

1. 계약기간이 만료된 경우
2. 근무상한 연령에 도달한 경우

3. 사망한 경우
4. 제8조 규정에 의한 결격사유에 해당하게 된 경우
② 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 채용계약을 해지할 수 있다.
1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 경우
2. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 사업을 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우
3. 계약업무의 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우
4. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사입건으로 직무수행이 불가능한 경우
5. 직무상 의무를 위반하였거나 태만히 한 경우
6. 7일 이상 무계 결근한 경우
7. 근무성적이 불량하거나 직무 내·외를 불문하고 법인의 명예를 훼손한 경우
8. 파면 또는 해임의 징계처분이 결정된 경우 <신설 2025. 7. 10.>
9. 법령 및 본 규정을 위반한 경우
③ 계약직 본인이 원에 의하여 사직하고자 하는 때에는 사직원을 제출하여 채용권자의 승인을 얻어야 한다.
④ 법인이 계약기간 만료 전에 계약직 본인의 귀책사유 또는 본인의 의사에 의하지 아니하고 계약을 해지하고 하는 경우 30일 전에 예고하여야 한다.

제3장 복무 및 보수

제14조(복무) ① 전임계약직의 복무에 관한 사항은 법인의 복무규정에 의한다.
② 비전임계약직의 근무장소, 근무시간 및 휴식시간, 휴일 및 휴가 등 복무에 관한 사항은 계약으로 정한다.

제15조(보수) ① 보수는 기본급 및 수당으로 구분한다.
② 기본급은 채용된 직급의 연봉하한액에 근무시간을 비례하여 산정하

고, 수당의 지급기준 및 지급율 등은 채용된 직급별 대우에 상응하게 산정한다.

② 보수는 월액으로 지급한다. 다만, 1개월 미만으로 출근한 직원에 대하여는 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 보수를 일할 또는 시간급으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일할하는 금액은 월액의 30분의 1로 하고 시간급은 월액의 209분의 1로 한다.

③ 보수 지급일은 보수 규정에서 정한 보수 지급일 규정을 준용한다.

제16조(보수지급제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 보수를 지급하지 아니한다.

1. 연차 휴가기간을 초과한 유계결근기간
2. 무계결근기간

제4장 퇴직금 및 보건후생

제17조(퇴직금) 계약직이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급하며 법인 보수 규정을 준용한다.

제18조(보건 및 후생안전) 계약직은 근무 중 안전 및 보안에 관한 제반 의무를 준수하여야 하며 원장은 계약직에 대하여 직원에 준하여 안전보건 및 후생을 보장한다.

제19조(재해보상) 계약직이 업무수행 중 재해를 입은 때에는 법인이 인정하는 경우에 한하여 직원에 준하여 보상한다. <개정 2025. 7. 10.>

제20조(복리후생비) 계약내용에 따라 복리후생 규정에서 정한 복리후생비를 지급할 수 있다.

제21조(여비 등) 계약직이 법인 업무수행을 위하여 국·내외 여행을 하는 경우 법인 직원의 여비지급기준에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) (재)부산경제진흥원 및 (재)부산테크노파크(이하 “전적기관”이라 한다) 계약직 직원 중 법인 창립 시 계약직 직원으로 특별채용된 직원의 채용기간 종료일, 기본급은 제9조 및 제15조의 규정에도 불구하고 전적기관과 체결한 계약내용 대로 하고, 퇴직금 산정을 위한 근속기간은 전적기관의 채용시작일부터 기산한다.

부칙 <제33호, 2025. 7. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025. 7. 10.>

계약직의 채용자격 기준(제7조 관련)

구 분	임 용 자 격
1~7급, 가~다급 대우	○ 인사규정 제13조에 따라 내규로 정한 채용자격을 준용하되 고도의 전문적인 기술, 경험, 연구개발실적을 평가하여 상위 직급 임용자격이 있다고 원장이 인정하는 사람은 차상위직급으로 임용할 수 있다.

[별지 제1호서식] <개정 2025. 7. 10.>

계약직 채용계약서

(재)부산기술창업투자원장(이하 “사업주”라 하고)과 _____(이하 “근로자”라 한다)은 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

1. 계약당사자
   (사업주) 재단법인 부산기술창업투자원장
   (근로자) 주　　소:
   생년월일:
   성　　명:
2. 근무장소:
3. 업무내용:
   ※ 사업주는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
4. 계약기간: 년 월 일부터 년 월 일까지
5. 채용형태: 전임계약직 0급
6. 보수금액: 연00,000,000원(월 0,000,000원)
   - 지 급 일 : 매월 00일(휴일의 경우 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자 명의의 은행계좌로 입금
   - 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 아니하다.
7. 근무시간 및 휴게시간
   가. 근무시간: 09:00 ~ 18:00(월요일부터 금요일까지)
   나. 휴게시간: 12:00 ~ 13:00
   ※ 사업주는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
8. 근무일 및 휴가
   가. 근무일: 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 업무필요에 따라 사업주는 유급휴일(일요일, 공휴일)로 근로일 조정을 명할 수 있으며, 이때는 사업주는 근로자와 상호협의하여 대체휴일 또는 법인의 보수규정에 따른 휴일근로수당 중에서 선택할 수 있다.
   나. 휴　가: 근로기준법 및 취업규칙이 정하는 바에 따라 연차휴가를 준다.

9. 복리후생: (재)부산기술창업투자원 계약직 관리 규정에 의한다.
10. 계약의 종료 : 계약기간 종료와 함께 채용계약은 당연히 종료된다.
11. 비밀엄수: 근로자는 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간은 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.
12. 해석권한: 본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여는 사업주와 근로자는 협의하되 취업규칙이 정하는 바에 따른다
13. 재판관할: 사업주과 근로자 사이에 분쟁이 발생한 경우 재판관할은 사업주의 관할법원으로 한다.
14. 기타사항: 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본계약서에 명기되지 아니한 사항은 법인 제규정을 준용한다.

양 당사자는 위와 같은 채용계약을 체결함에 있어 (재)부산기술창업투자원 계약직 관리 규정의 제반사항을 준수하기로 하고 이를 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성, 1통씩 보관키로 한다.

20 년 월 일

(사업주) 기 관 명: (재)부산기술창업투자원
주 소: 부산광역시 해운대구 센텀동로 45
대 표 자: 원장 (인)
(근로자) 주 소:
생년월일:
성 명: (인)

사무관리 규정

[시행 2025. 9. 4.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제12호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 문서의 작성·처리·보관·보존·서식 및 인장관리에 관한 기준을 정함으로써, 사무처리의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 사무관리에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “문서”란 법인 내부 또는 대외적으로 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “문서주관부서”란 법인 내의 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
4. “문서처리부서”란 업무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
5. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자(제17조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결하는 자를 말한다. 이하 같다) 또는 발신명의인이 문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신

명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

7. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지직인”이란 직인의 인영(印影: 도장을 찍은 모양)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 인장을 말한다.
9. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
10. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

제4조(사무처리의 원칙) ① 법인의 사무는 문서로 정확·신속히 처리함을 원칙으로 하며 책임소재를 명확히 하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우에 문서로 처리하지 못한 경우 완료 즉시 문서로 작성·처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로 전화·구술 등 문서가 아닌 방법으로 처리한 사항
2. 회의에서 합의된 내용
3. 기타 앞으로의 업무처리에 관계되거나 참고 될 것이라 인정되는 사항

제2장 문서 관리

제1절 일반사항

제5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 규정문서는 정관, 규정, 내규 등에 관한 문서를 말하며, 조문형식으로

작성하고 누년 일련번호를 사용한다.

2. 지시문서는 지시, 명령서 등 법인이 각 부서 및 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말하며, 연도별 일련번호를 사용한다.
3. 공고문서는 공고·광고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말하며 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 법인이 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 법인에 대하여 신청, 확인, 질의, 건의 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제6조(문서 처리의 기본 원칙) ① 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다. 다만, 부득이할 경우에는 그러하지 아니한다.

② 원장은 시민생활의 편의를 제고하고 전자문서를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 처리하도록 노력해야 한다.

1. 시민에게 문서를 다양한 형식으로 제공할 것
2. 시민이 다양한 장치에서 문서에 접근할 수 있도록 할 것

제7조(문서 작성의 방법) ① 문서는 「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.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을

순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉮의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

⑤ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다. 다만, 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

⑥ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑦ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

제8조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 이 조에서는 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있은 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 해당 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제9조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후 관계를 명확히 할 필요가 있는 문서의 경우에는 문건별 면수를 해당 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 해당 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번

호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되, 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작한다.

제10조(문서의 간인) ① 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인을 하여야 한다.

1. 전후 관계를 명확히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

② 제1항의 규정에도 불구하고 민원서류, 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인 대신에 천공방식으로 할 수 있다.

③ 전자문서의 간인은 제9조에 따른 면 표시 방법으로 할 수 있다.

제11조(결재받은 문서의 수정) ① 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 문서를 재작성하여 결재를 받아야 한다. 이 경우 수정전 문서는 반드시 원본 그대로 보존하여야 하며, 개인정보 유출 등 문서열람을 제한할 사유가 있는 경우 수정전 문서의 접근권한을 제한할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 종이문서의 일부분을 삭제하거나 수정하려는 경우로서 그 삭제하거나 수정하려는 내용이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

제12조(각종 대장·서식 등의 전자적 관리) 이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다.

제2절 문서의 구성

제13조(문서의 구성) ① 기안문 및 시행문은 다음 각 호와 같이 두문·본문·결문으로 구성한다. 다만, 전자문서의 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문·본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명 및 수신란으로 구성한다. 두문의 여백에는 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.
2. 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 생산기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·전송번호, 직원의 전자우편주소와 공개여부 구분으로 한다.

② 제1항제1호의 수신란에는 다음 각 호과 같이 표시한다.

1. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.
2. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 부서명 등을 표시한다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 “결문”이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

② 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임” 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제7조제4항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

③ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.

2. 제1호에도 불구하고 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.

제3절 문서의 기안 및 결재

제14조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니한다.

② 문서의 기안은 별지 제1호서식으로 작성한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 둘 이상의 부서장의 결재가 필요한 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

④ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자와 보고자의 표시를 생략할 수 있다.

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
2. 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제15조(일괄기안 등) ① 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.

② 발송할 것을 전제로 하는 기안문이 제1안 내부결재의 내용과 동일한 경우에는 내부결재 안건을 생략할 수 있다.

③ 수신한 종이문서를 수정하여 기안하는 경우에는 수신한 문서와 색깔이 다른 글자로 수정하는 방법으로 할 수 있다.

제16조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 직제규정에서 정한 계통에 따라 검토를 받아야 하며, 검토자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

② 기안문의 내용이 다른 부서 업무와 관련이 있을 때에는 해당 부서의 협조를 얻어야 하며, 기안문의 협조자 서명란에 서명하는 것을 원칙으로 한다.

③ 검토자가 제1항에 따라 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

④ 협조자는 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에도 불구하고 검토 또는 협조자가 출장 등의 사유로 검토 또는 협조를 받을 수 없는 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있다. 이 경우 검토 또는 협조자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

⑥ 제1항이나 제2항에 따라 검토 또는 협조를 요청받은 사람은 정당한 사유 없이 해당 기안문 처리를 근무일 기준 5일 이상 지연하여서는 아니된다. 다만, 동의할 수 없는 사유가 있는 경우에는 그 사유를 구체적으로 명시하고 대안을 제시하여 반려할 수 있다.

제17조(문서의 결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다.

② 원장은 업무의 내용에 따라 해당 업무를 담당하는 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 내규로 정한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④ 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

⑤ 제2항에 따라 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

⑥ 제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 “대결”

표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

제18조(문서의 등록 등) ① 문서처리부서는 문서를 생산(제8조제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다. 이하 같다)하였을 때에는 지체 없이 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다)를 부여하고 등록하여야 한다.

제19조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 별지 제1호서식에 따라 시행문으로 작성하여 발신한다.

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시행문은 전자문서시스템의 전자게시판이나 법인의 홈페이지 등에 게시된 때에 시행된 것으로 본다.

1. 단순한 업무에 관한 지시
2. 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등

제20조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 원장으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 부서 상호간에 발신하는 문서는 해당 부서명의로 한다.

③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제21조(직인날인 및 서명) ① 제20조제1항에 따른 명의로 발신하는 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지 직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍는다. 이 경우 발신하는 문서의 발신명의에는 직인의 날인을 갈음하여 서명(전자문자서명은 제외한다)을 할 수 있다.

② 제20조제2항에 따라 법인 내부에서 상호 간에 발신하는 문서의 발신명의에는 부서장이 서명을 한다.

③ 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 단순자료요구·업무연락·통보 등 경미한 내용의 문서에는 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다. 이 경우 발신명의 표시의 오른쪽에 직인생략 이나 서명생략 표시를 하여야 한다.

⑤ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인의 날인을 갈음하여 직인의 인영을 인쇄 또는 전자이미지화하여 사용할 수 있다.

제22조(문서의 발신) 시행문은 문서처리부서에서 발신하되, 종이 문서인 경우에는 이를 복사하여 발신하고 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발신한다.

제23조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 전자문서는 법인의 홈페이지나 법인이 직원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.

③ 정보업무처리부서장은 정보통신망을 이용하여 전자문서를 유통함에 있어서 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

④ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 법인의 이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.

제4절 문서의 접수 및 배부

제24조(문서의 접수·처리) ① 접수문서는 문서처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행

령」 제20조에 따른 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다)를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」(이하 “행정업무규정 시행규칙”이라 한다) 제15조제1항의 요령에 따라 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

② 제1항에도 불구하고 문서주관부서에서 받은 문서는 문서주관부서에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 문서처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 문서처리부서는 배부 받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

③ 문서처리부서에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 직원은 접수한 문서를 문서처리담당자에게 인계한다. 특히 처리기한이 있거나 처리의 시급성을 요하는 법원문서·세금납부고지서 등은 문서처리담당자가 그 내용을 즉시 파악할 수 있도록 하여야 한다.

④ 문서처리담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문서는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하여야 한다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 부서 간의 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
5. 그 밖에 직원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요한 경우 업무분장 된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥ 정보통신망을 이용하여 법인 이외의 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑦ 비전자문서는 본문 및 첨부물을 스캔하여 전자문서시스템에 등록하

여야 한다.

⑧ 감열(感熱)기록방식의 팩스로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신하였을 때에는 그 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

제25조(문서의 배부) ① 문서담당부서에서 접수한 문서가 둘 이상의 부서와 관련 있는 문서인 경우에는 관련성이 가장 높은 부서에 배부한다. 다만, 처리부서 지정이 곤란한 문서는 문서담당부서장이 정하는 바에 의한다.

② 문서의 내용이 문서처리부서를 정할 수 없거나 여러 부서에 속하는 경우에는 문서주관부서장이 관련이 있는 부서의 의견을 청취한 후, 직권으로 문서처리부서를 지정하여 처리하게 할 수 있다.

③ 배부 받은 문서가 경유문서일 때에는 경유부서는 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유부서의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 문서를 결재권자의 결재를 받아 경유부서의 장의 명의로 발송하여야 한다. 이 경우 경유부서의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

제26조(문서의 반송 및 재배부) 문서처리부서에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 경우에는 지체 없이 문서주관부서로 보내야 하며, 문서주관부서로부터 배부받은 문서의 경우에는 재배부 요청을 하여야 한다. 이 경우 문서주관부서는 그 문서를 즉시 소관 문서처리부서로 재배부하여야 한다.

제27조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서는 제7조, 제11조, 제20조, 제21조 및 제24조를 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서 중에서 법률에 관한 문서는 다른 관행이 있는 경우에는 그 관행에 따를 수 있다.

제3장 인장 관리

제28조(인장의 종류와 규격) ① 법인에 비치하여야 하는 인장의 종류와 규격은 별표와 같다.

② 원장은 유가증권 그 밖에 증표발행에 필요한 인장과 민원업무 등 특수 업무를 처리하기 위한 인장을 따로 가질 수 있다.

③ 법인은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지직인을 가지며, 전자이미지직인은 직인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

④ 인장의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 하며, 인장의 모양은 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 원장이 정한다.

제29조(인장의 관리) ① 원장의 직인 및 인감은 문서주관부서의 장이 관리하는 것을 원칙으로 하며, 특수인은 해당 문서처리부서의 장이 관리한다. 다만 해당 문서처리부서장의 책임 하에 인장업무담당자에게 위임할 수 있다.

② 인장업무담당자의 이석 또는 업무시간 종료 후에는 금고 또는 이중캐비닛에 보관하여야 한다.

제30조(교부·재교부 및 등록) ① 인장을 교부 또는 재교부 받고자 할 때에는 문서주관부서의 장에게 신청하여야 한다.

② 인장은 문서처리부서에서 만들어 교부하며, 별지 제2호서식 인장등록대장에 그 인영을 등록한 후 사용 및 보존하여야 한다.

③ 전자이미지직인의 인영은 별지 제3호서식 전자이미지직인대장에 등록하여야 하며 컴퓨터 파일 및 대장으로 관리하여야 한다.

④ 인장은 등록하지 아니하면 이를 사용할 수 없다.

⑤ 원장은 인장을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제31조(폐기) ① 인장의 마멸 또는 기타의 사유로 인장을 폐기하고자 하는 때에는 문서주관부서에 신청하여야 한다.

② 인장을 폐기할 때에는 별지 제2호서식 인장등록대장에 인장 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 인장을 문서주관부서에 이관하여야 한다.

이 경우 문서주관부서는 폐기된 인장이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

③ 인장을 폐기할 때에는 이를 소각하거나 파괴 등 기타 적절한 방법으로 그 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

제32조(전자이미지직인의 등록 및 관리) ① 전자이미지직인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 같다)하고자 하는 부서는 전자이미지직인대장에 따라 문서주관부서에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서주관부서가 전자이미지직인대장과 전자이미지직인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

② 문서주관부서장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 마련하여야 한다.

③ 문서처리부서의 장은 전자이미지직인을 등록하는 경우에 일반직인의 인영을 전자이미지직인 등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록한 후 출력하여 전자이미지직인 등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

제33조(인영의 인쇄사용) 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 문서주관부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.

제34조(날인방법 및 기록) ① 인장은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

② 전자문서로 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 별지 제4호 서식의 인장날인대장에 기록한다.

제4장 서식의 제정 및 설계

제35조(서식의 제정) 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제36조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고, 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.

④ 정관이나 규정 등에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 서식에는 가능하면 법인의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 법인의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 민원서식에는 민원인의 편의를 도모하기 위하여 그 민원업무의 처리 흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여야 하며, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

⑦ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시할 수 있고, 서식에 용지의 규격 등을 표시하는 경우에는 다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시한다.

(예시) 210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 서식 설계에 관한 세부 기준은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제24조에 따른다.

제37조(서식의 제공) 원장은 정보통신망을 이용하여 소관 업무와 관련된 서식을 제공하여 시민이 편리하게 그 서식을 사용할 수 있도록 하여야 한다.

제5장 행정업무의 관리

제38조(업무의 분장) 각 부서의 장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 직원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

제39조(업무의 인계·인수) 직원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

제40조(업무편람의 작성·활용) 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용하는 것을 원칙으로 한다.

제41조(업무편람의 종류) 업무편람은 다음 각 호의 구분에 따라 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람: 업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서 등
2. 직무편람: 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리한 업무 자료철 등

제42조(직무편람의 작성·관리 등) ① 직무편람은 특별한 사유가 없으면 부서별로 작성하여야 하며, 부서장은 정기적으로 또는 수시로 그 내용을 수정하거나 보완하여야 한다. <개정 2025. 9. 4.>

② 직무편람은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성되어야 하며, 업무를 인계·인수할 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여야 한다.

1. 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항

제6장 보칙

제43조(문서사무관리의 확인·점검) 문서주관부서장은 효율적인 문서사무 수행을 위해 문서처리부서에 대한 다음 각 호의 사항을 확인·점검할 수 있다.

1. 결재완료된 문서의 열람권한 및 정보 공개·부분공개·비공개 분류 등
2. 문서처리의 지연여부
3. 접수문서의 등록 및 적기 처리여부
4. 인장의 관리현황 및 부당 사용여부
5. 문서의 보관·보존상태 및 무단파기 또는 폐기여부
6. 그 밖에 문서 사무관리에 필요한 사항

제44조(사무관리 감사) 문서주관부서의 장은 필요하다고 인정할 때에는 원장의 승인을 받아 문서처리부서에 대하여 이 규정에서 규정하는 사무관리에 관한 감사를 실시할 수 있다.

제45조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재받은 문서를 등록하지 아니한 사람
2. 결재권자의 결재를 받지 아니하고 문서를 시행한 사람
3. 위임전결에 관한 규정으로 정한 결재권자를 하향 조정하여 기안하거나 검토·결재를 한 사람
4. 인장을 부당하게 사용하거나 분실한 사람 또는 관리에 소홀한 사람
5. 업무협조 지연의 책임이 있는 사람
6. 정보통신망에 게시된 문서를 접수, 열람하지 아니하여 의무를 이행하지 아니한 사람

제46조(공공기록물 관리에 관한 법률 등의 준용) 법인이 문서에 관리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙 등을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① ~ ③ 생략

④ 사무관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제42조 중 “팀별로”를 “부서별”로 한다.

⑤ ~ ⑪ 생략

[별표]

인장의 종류 및 규격표

종류	인장명	인영	형 체	규격 (한변의 길이)
법인인	법인인	재단법인 부산기술창업투자원	정방형	30㎜
직인	이사장인	재단법인 부산기술창업투자원 이사장인	정방형	30㎜
	원장인	재단법인 부산기술창업투자원 원장인	정방형	27㎜
인감	법인 인감	재단법인 부산기술창업투자원 원장	정원형	지름 18㎜이내
특수인	회계인	재단법인 부산기술창업투자원 회계책임자인	정방형	20㎜
		재단법인 부산기술창업투자원 분임회계책임자인	정방형	18㎜
	지출원인	재단법인 부산기술창업투자원 지출원인	정방형	18㎜
	법인철인	재단법인 부산기술창업투자원	정원형	지름 30㎜
	기타	의결기관 및 자문기관 등	정방형	27㎜

[별지 제1호서식]

(재)부산기술창업투자원

수신
(경유)
제목

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명	
협조자			
시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리부서명-연도별 일련번호(접수일)	
우 도로명주소		/ 홈페이지 주소	
전화번호( ) 전송번호( )		/ 직원의 전자우편주소	/ 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리부서명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "담당자의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

[별지 제2호서식]

인장등록대장

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□법인인 □직인 □인감 □특수인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">□ 등록 · □ 재등록인</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴 사람</td><td colspan="2">주 소 :
성명 및 상호 :
생년월일 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">폐 기 인</td><td rowspan="6">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="2">□ 마멸 □ 분실 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td colspan="2">□ 소각 □ 이관 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분 실 자)</td><td colspan="2">소 속 :
직 급 : 성 명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 인장을 최초로 등록한 때에는 □등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □재등록란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

[별지 제3호서식]

전자이미지직인대장

<table>
<tr><td colspan="2">인 장 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□공단인 □직인 □인감 □특수인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록·재등록</td><td>전자이미지직인 인영</td><td colspan="2">등 록 일 (재등록일) : 년 월 일
최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지직인 등록 당시의 일반직인 인영</td><td>등록(재등록) 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td rowspan="4">전자이미지직인 인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 : 직위 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

비고 : 전자이미지직인을 등록할 당시의 일반인장의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터파일에 등록된 전자이미지직인을 출력하여 그 전자 이미지직인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호서식]

인장날인대장

연번	날짜	부서명	문서번호	문서제목(업무명)	날인매수	업무담당자	비고

회계 규정

[시행 2025. 9. 4.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제13호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 회계업무를 공정·타당하고 일관성 있게 수행하기 위한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계원칙) ① 법인의 회계는 법인의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리한다.

② 회계처리에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

③ 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 따로 내규로 정한다.

제3조(회계연도) 법인의 회계연도는 부산광역시(이하 “시”라 한다) 일반회계의 회계연도에 의한다.

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “회계책임자”란 전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “분임회계책임자”란 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.
3. “일상경비출납원”이란 현금 지급을 위하여 교부된 일상경비를 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.

4. “출납담당자”란 금전의 출납사무를 취급하는 사람을 말한다.
5. “전자회계시스템”이란 회계활동의 전 과정에 관한 정보를 통합하여 전자적으로 관리, 분석하는 시스템을 말한다.

제5조(회계관직 지정) 회계업무수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다. <개정 2025. 9. 4.>
1. 회계책임자 : 원장
2. 분임회계책임자 : 회계업무 총괄부서의 장
3. 지출원 : 회계업무 총괄부서의 선임 차장
4. 일상경비출납원 : 각 부서의 선임 차장
5. 출납담당자 : 금전의 출납을 담당하는 직원

제6조(서류의 보관 등) ① 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 폐기에 관하여는 사무관리 규정이 정하는 바에 의한다.
② 이 규정에 따라 비치·관리하여야 하는 장부와 전표(이하 “장표”라 한다)를 전산회계시스템의 입력자료로 갈음할 수 있다. 이 경우 회계업무를 수행하는 직원은 전산입력자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.
③ 회계자료를 전산으로 처리하는 경우 이 규정에 따른 장표의 비치 등은 생략할 수 있다.
④ 제3항의 규정에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장부 등과 동일한 대용장부를 신속히 제공할 수 있는 조치를 하여야 한다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제7조(전표) ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.
② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.
③ 전표는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효

율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능을 대용할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

제8조(계정과목) 계정과목의 명칭은 일반적으로 인정되는 회계처리기준에 따라 법인의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제9조(회계장부) ① 회계업무 담당부서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리하여야 한다.

1. 분개장(전표 및 일계표)
2. 총계정원장
3. 보조부(각 계정의 보조장부, 현금출납부)
4. 기타 필요한 장부

② 각종 장표 및 증빙서류의 서식은 내규로 정한다.

제10조(장부잔액의 확인) 분임회계책임자 및 출납담당자는 항상 원장과 각 관계 장부에 대하여 그 잔액을 검토하여 상호 간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제11조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 해당 글자 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며, 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항에 의하여 개서 또는 정정하는 경우에는 실선의 상부에 정정사항을 기입한다.

제12조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

제13조(일계표) 일계표는 전표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 분임회계 책임자에게 보고하여야 한다.

제3장 수입과 지출

제14조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.
② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 그 밖의 유가증권 등 모든증서도 금전에 준하여 취급한다.

제15조(수입) 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 일상경비출납원은 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

제16조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 입금전표 또는 회계결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제17조(반납금 수입과 반환) ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 수입에 납입하여야 한다.
② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해연도에 그 지급한 과목에 반환하여야 한다.

제18조(지급) ① 지급은 회계결의서에 의하여 예산배정액과 예금잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.
② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 원장이 결정한다.
③ 대가의 지급은 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드(체크카드)나 계좌이체의 방식으로 사용하여야 한다.
④ 당해 회계연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.
⑤ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 첨부하여야 한다.
⑥ 증빙서류의 세부 목록은 기업회계기준 및 관계법령에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

제19조(출납담당자) ① 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계책임자의 승인이 있는 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장 업무 이외의 장부기장업무는 회계담당부서장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

② 출납담당자는 회계업무 처리 시 전자회계시스템을 이용하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램 장애, 그 밖의 사유로 전자회계시스템을 이용할 수 없을 때에는 그러하지 아니한다.

제20조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 원장에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

제21조(일상경비) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우에 한하여 일상경비를 교부할 수 있다.

② 일상경비출납원은 관련 업무 종료 후 지체 없이 일상경비를 정산하여야 한다.

③ 정산 증빙서류는 자금 요청 시 명시된 사용목적의 내용과 거래사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제22조(선금급) 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. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료

4. 운임
5. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 1천만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁비, 사례비
8. 법인이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
9. 기타 원장이 승인하는 경비

제23조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.
② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.
③ 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다. 다만, 은행 마감 후에 수납한 현금은 다음날 오전 중으로 은행에 입금 처리한다.
④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계책임자의 책임 하에 보관한다.

제24조(영수증의 발행) ① 일상경비출납원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서 또는 영수증을 작성, 교부하여야 한다. 다만, 법인 내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인인이 있는 회계결의서로서 이를 대신할 수 있다.
② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증 발행 의뢰서를 제출받아야 한다.

제25조(지출원인행위) 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 회계결의서를 작성하여야 한다.

제26조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

제27조(송금지급) 송금지급을 할 경우에는 은행계좌입금 등 통상의 송금

방법에 의하며, 금고와 협의하여 전자적으로 처리하여야 한다.

제28조(재원) ① 운영재원은 정부 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금, 개인 및 법인의 기부금, 사업수익금, 기본재산의 운영수익금 및 기타 수익금으로 한다.

② 부득이한 사유로 차입금이 필요가 발생한 경우에는 원장의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 장기차입에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제29조(자금계획표) ① 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

② 수입부족이 예상되는 경우에는 그에 대한 대책을 수립하여야 한다.

제30조(금전의 확인) ① 출납담당자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말에 예금잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 분기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제31조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 원장의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 원장 명의로 행하여야 한다.

③ 제2항에 있어서 원장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

제32조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제33조(규정 외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 원장의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 자산회계

제1절 총칙

제34조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제35조(자산재평가) 자산의 재평가는 자산재평가법, 기타 관계 법률이 정하는 바에 의한다.

제36조(취득일) 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

제37조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동자산

제38조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금・미수금・미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가나 지방자치단체 또는 그 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제39조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득・매도・상환 담보제공 등을 할 때에는 종별・수량・금액 및 사유를 표시하여 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 관계규정에 의거 위임받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제40조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다.

제3절 고정자산

제41조(고정자산의 분류) 유형자산과 무형자산으로 관리할 범위는 기업회계기준에 의한다.

제42조(투자부동산의 주석) 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주석으로 기재한다.

제4절 자산 관리

제43조(건설중인 자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산 계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제44조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제45조(담보제공) 유형자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제46조(감가상각의 범위) 고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설중에 있는 것을 제외하고는 연도마다

감가상각을 하여야 하며 취득연도부터 개시한다.

2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.
3. 감가상각의 기장처리는 유형자산은 간접법에 의하고 무형자산은 직접법에 의한다.

제47조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 「법인세법」이 정한 바에 의한다. 다만, 「법인세법」에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 원장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제48조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 고정부채로 한다.

제49조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정 계정으로 한다.

제50조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 기타의 재산

제6장 손익 계산

제51조(계산의 원칙) ① 제 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.
③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용 항목을 대조 표시하여야 한다.
④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제52조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

제53조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 기업회계기준에 따른다.

제7장 예산 및 결산

제1절 예산

제54조(예산의 목적) 법인의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제55조(예산의 내용) ① 예산은 합리적인 원가기준에 의하여 경비를 산정하여 예산에 계상하여야 한다.
② 예산은 예산 총칙, 총괄, 세입예산, 세출예산으로 한다.
③ 세입예산과 세출예산은 각각 관·항·목으로 구분한다.
④ 예산총칙에는 다음 사항을 규정하여야 한다.
1. 예산규모, 예산의 명세
2. 기타 예산집행에 필요한 사항 등

제56조(예산의 구분) 예산은 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. 운영예산: 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계산한 것
2. 자본예산: 자본의 증감분의 한도를 계수화한 것
3. 자금예산: 현금의 연간 유동상태를 표시한 것

제57조(예산안의 편성 및 제출) 매 회계연도의 사업계획서와 예산안을

작성하여 이사회의 의결을 거쳐 회계연도 개시 전까지 부산광역시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

제58조(예산의 성립) 원장이 작성한 예산안은 이사회의 승인을 얻음으로써 성립한다.

제59조(예산의 관리) 예산은 예산 소관부서에서 총괄 관리하며 예산 소관부서 및 각 부서에서는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

제60조(예산의 배정) 예산은 각 예산과목별로 확정된 연간예산액의 범위내에서 분기별로 배정한다. 다만, 예산의 성격에 따라 월별 또는 수시로 배정할 수 있다.

제61조(예산의 이용·전용) ① 예산집행상의 필요에 의하여 예산의 이용은 관·항간의 금액을, 예산의 전용은 세항·목간의 금액을 서로 융통할 수 있다.

② 제1항에 규정에 의하여 불가피한 사유의 발생으로 예산을 이용 또는 전용할 필요가 있는 경우에는 그 사유와 금액을 명시한 서면으로 예산관리자에게 요구하여야 한다.

③ 예산관리자는 제2항의 요구서를 심사하여 예산을 이용하거나 인건비를 다른 과목으로 전용할 경우에는 이사회의 승인을 얻어 사용할 수 있으며, 그 외의 세항·목간 전용은 원장의 승인을 얻은 후 사용할 수 있다.

제62조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행 예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제63조(계속비) ① 완성에 수 년도를 요하는 공사나 제조 및 연구개발사

업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수 년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제64조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.

② 예비비는 독립된 항으로 계상하며 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후의결로 할 수 있다.

제65조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 경우에는 예산관리자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 예산관리자는 원장의 승인과 이사회의 의결을 얻어 시장에게 보고하여야 한다.

③ 다음 각 호의 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 다음 추가경정예산에 계상하여야 한다.

1. 국가 또는 시로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부되거나 확정·통보된 경우 그 소요 경비
2. 기타 다른 기관 또는 민간 등이 부담하기로 확정된 경비

제66조(예산 불성립 시의 예산 집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 목적을 위한 경비는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수, 공공요금 및 제세공과금 등 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지급이자

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제67조(재무보고) 각 부서장은 분기별로 예산집행결과보고서를 예산책임자에게 제출하여야 하며, 예산책임자는 예산의 집행실적 결과를 종합분석 검토하여 원장에게 보고하여야 한다.

제68조(예산편성 및 집행기준) 주요 경비별 예산편성 및 집행기준은 지방자치단체 출자·출연기관 예산편성지침 및 집행기준에 따른다.

제2절 결산

제69조(결산) ① 결산은 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산총괄책임자는 결산일 15일 전에 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성하여 시달한다.

제70조(결산 승인) ① 원장은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 사업실적 및 결산보고서를 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지체없이 시장에 제출하여야 한다.

1. 재무상태표와 운영성과표
2. 연도 말 현재의 재산목록
3. 당해 회계연도의 사업실적
4. 사업계획 대 실적분석보고서
5. 예비비사용 및 예산전용금액과 이유를 명시한 조서
6. 감사결과보고서
7. 기타 결산내용을 확인할 수 있는 참고서류

제71조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확

정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제72조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제73조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거친 후 다음연도에 이월하여 목적 사업에 전입 사용하거나 기본재산에 편입한다.

제74조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 자본잉여금이입액

제75조(장부의 마감과 이월) ① 결산정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제8장 계약

제76조(계약) ① 계약은 법인에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 법인이 계약을 체결하는 경우 계약방법 및 계약의 이행에 관하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙과 행정안전부장관이 정하는 회계관련 예규, 시장이 정하는 계약관련 조례, 규칙 및 예규 등을 준용한다.

제9장 보칙

제77조(내부감사) ① 각 부서의 수입, 지출 및 제계산에 있어 부정, 오류,

부당처리의 유무를 가려내고 재발방지를 위하여 내부감사를 실시한다.

② 내부감사의 실시방법 등에 관하여는 감사규정이 정하는 바에 의한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 법인과 관련하여 확정된 원인행위 및 회계 처리사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(겸직규정) 회계, 예산, 결산, 계약 등 이 규정의 해당 기능별로 독립의 업무를 담당토록 되어 있는 각 조항은 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① ~ ④ 생략

⑤ 회계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제4호 중 “팀의”를 “부서의”로 한다.

⑥ ~ ⑪ 생략

재산관리 규정

[시행 2025. 2. 5.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제14호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)이 소유하거나 임차하는 재산의 관리 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 재산관리에 관한여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(재산의 범위) 이 규정에서 재산이라 함은 법인의 소유인 다음 각 호의 재산을 말한다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구건물
3. 임대권, 전화가입권, 기타 이에 준하는 권리
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(등기·등록 등) ① 원장은 재산에 대하여 취득, 처분 및 멸실 등에 관한 사항이 발생한 경우 지체없이 등기·등록 기타 권리 보전에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 등기 또는 등록을 필요로 하는 재산의 권리자 명의는 재단법인 부산기술창업투자원으로 한다.

제2장 관리

제5조(재산관리관의 권한 및 재산총괄) ① 원장은 재산관리관으로서 모든 재산을 효율적으로 관리 운영하여야 한다.

② 재산관리관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 그 소관에 속하는 분임재산관리관을 따로 지정하여야 한다.
③ 분임재산관리관은 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.
④ 분임재산관리관은 소관 재산을 법인의 명으로 등기등록 기타 권리보전에 필요한 조치를 하여야 한다.
⑤ 분임재산관리관은 당해 시설의 안전관리 책임자가 된다.

제6조(실태조사) ① 재산관리관은 재산에 대하여 매년 1회 이상 현황을 조사하여 재산의 관리 운영에 만전을 기하여야 한다.
② 제1항에 의한 현황조사 시에는 다음 각 호의 사항을 조사하여야 한다.
1. 재산의 관리상태
2. 임대료 및 사용료의 수납 여부
3. 재산의 전대 또는 권리처분 여부
4. 임대 목적대로 사용 여부
5. 재산에 영구시설물 설치 및 원상 변경행위 여부
6. 기타 필요한 사항

제7조(재해보고 등) ① 분임재산관리관은 화재 등 사고로 재산에 손해가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 사항을 재산관리관에게 보고하여야 한다.
1. 물건의 표시
2. 사고의 원인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견
② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제3장 취득 및 처분

제8조(사전조사 및 취득) ① 매매 또는 임차에 의하여 사업용 부동산을 취득하고자 하는 때에는 분임재산관리관은 사전에 다음 각 호에 명시된 조사를 하여야 한다.

1. 대상 물건의 실지 조사 및 도면 대조
2. 타인의 이용권 또는 담보권 유무
3. 압류, 가압류, 가등기, 가처분 등의 등기와 예고등기 유무
4. 국토이용관리법, 도시계획법, 건축법 등에 의한 이용제한 여부
5. 입지여건 및 환경
6. 취득시 납부할 세금 등 공과금
7. 공시가격 및 추정감정가액

② 제1항에 의한 사전 조사 후 사업용 부동산을 취득하고자 하는 경우 다음 각 호의 서류를 첨부하여 원장의 결재를 받아야 한다.

1. 매매(임차) 계약서(안)
2. 당해 부동산에 관한 등기부등본
3. 도면 및 소재지 약도
4. 당해 부동산의 과세표준가격 증명서 또는 감정평가서

제9조(등기절차) 재산을 취득하는 경우에 당해 분임재산관리관은 법령이 정하는 바에 의하여 지체 없이 등기·등록 등의 권리확보에 필요한 절차를 취한 후 다음 서류를 구비하여 재산관리관에게 재산을 이관하여야 한다.

1. 재산의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 재산의 취득 근거
4. 토지대장등본 및 건축관리대장등본
5. 도시계획확인원
6. 기타 필요한 사항
7. 제4호 및 제5호의 서류는 해당사항이 없을 때에는 생략할 수 있다

제10조(신축 등) ① 재산의 신축, 증축, 개축, 이축, 철거, 이전 또는 구조

변경이 필요할 때에는 분임재산관리관이 다음 각 호의 사항을 갖추어 원장에게 보고한 후 이사회의 승인을 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 목적 및 사유
3. 도면
4. 공사설계서 및 사양서
5. 기타 필요한 사항

② 제1항의 규정에 의하여 공사를 완료한 경우에는 분임재산관리관은 등기 절차를 완료한 후 다음 사항을 갖추어 원장에게 보고하여야 한다.

1. 재산관리대장
2. 등기부 등본
3. 토지대장 등 각종 대장·공부 등본
4. 도면
5. 기타 필요한 사항

제11조(재산의 매각) 재산은 일반경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할때
2. 도시계획사업으로 그 용도가 지정된 재산을 도시계획사업시행자에게 매각할 때
3. 기타 재산관리관이 필요하다고 인정할 때

제4장 임대

제12조(건물의 임대) ① 법인 관리재산 중 유휴 부분은 임대할 수 있다.

② 임대할 때에는 임대차계약서를 작성하여야 한다. 다만, 회의실 등 일시적인 사용을 목적으로 임대할 때에는 사용신청서의 징구로 이에 갈음할 수 있다.

③ 분임재산관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임대 및 사용허가를 제한할 수 있다.

1. 공공질서의 유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있을 경우

2. 시설 또는 설비를 훼손할 우려가 있을 경우
3. 시설물의 관리상 지장이 있을 때
4. 기타 재산관리관이 부적당하다고 인정할 때

④ 이 규정에 의하여 임차 또는 사용허가를 받은 자는 이를 제3자에게 양도 또는 담보를 제공하거나 전대하지 못한다.

제13조(임대공고) 재산의 임차인을 경쟁에 부쳐 모집하고자 할 때에는 공고에 의함을 원칙을 하되 임대 촉진 등 필요한 사유가 있는 경우에는 기타의 방법에 의할 수 있다.

제14조(임대차계약) 법인 건물을 임대할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시한 임대차계약서를 작성하여야 한다.

1. 목적물(층수 및 면적)
2. 임차인
3. 사용목적
4. 임대료의 금액과 납기
5. 임대기간
6. 임차인의 귀책 사유로 인한 목적물 훼손 시 배상책임과 반환 시의 원상 회복 의무
7. 계약에서 정해진 목적 이외의 사용금지 및 임대인의 계약해지권
8. 목적물의 양도 및 전대의 금지에 관한 사항
9. 기타 필요한 사항

보칙

제15조(공유재산 및 물품관리법 등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「공유재산 및 물품관리법」과 「부산광역시 공유재산 및 물품관리 조례」를 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

물품관리 규정

[시행 2025. 2. 5.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제15호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 물품의 효율적이고 적정한 관리를 위하여 물품을 취득, 보관 및 처분에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 물품관리에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이란 법인이 소유하는 동산과 법인이 사용하기 위하여 보관하는 동산을 말한다. 다만 다음 각 호의 동산은 제외한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리기관) 원장은 법인에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제5조(물품관리체계) ① 원장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 원장은 법인의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원을 둔다.

③ 물품관리관은 물품관리업무를 총괄하는 부서의 장으로 한다.

제6조(물품출납원) ① 물품관리관은 그가 사용하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품출납원은 해당 물품을 직접 관리 운영하는 부서의 장으로 한다.

제7조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제8조(물품의 구분) 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 별표에 따라 구분한다.

제9조(장부의 비치) 물품관리자는 물품출납 및 운용카드(별지 제1호서식)를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제2장 수급관리

제10조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

제11조(규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 물품관리관에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

제12조(물품의 관리) ① 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

② 물품관리관은 물품의 관리에 관한 사무를 전산화하여 물품을 효율적으로 관리하여야 한다.

제13조(물품수급관리계획 수립) ① 원장은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 회계연도마다 물품관리관으로 하여금 별지 제2호서식에 의하여 물품수급관리계획서를 작성 제출하게 하여야 한다.

② 물품수급관리계획을 작성해야 하는 물품은 행정안전부장관이 정하는 정수관리대상물품으로 한다.

제3장 취득

제14조(물품구매 발주) ① 물품관리관은 물품수급관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 물품취득에 필요한 조치를 할 수 있다.

② 제1항에 의하여 물품관리관이 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

제15조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 원장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 별지 제3호서식에 의거 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제16조(조달순위의 결정) 물품조달청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고, 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 담당 부서장이 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1항 또는 제2항에 해당되지 아니하는 물품의 청구

제17조(검사원의 지정) 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 신청, 입회시킬 수 있다.

제18조(검사의 실시) ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 따라 지체없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검사원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제19조(검사결과 처리) ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검사 및 납품조서를 작성하여 물품관리관에게 송부하여야 한다.

② 물품관리관은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체없이 계약목적물의 수입조치를 하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제20조(재고수준 유지) 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고를 적정하게 유지하여야 한다.

제21조(재고유지품목의 선정기준) 제20조의 규정에 의하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품

4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장기간이 필요한 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 낮아지는 물품

제2절 청구 및 출납

제22조(물품의 청구) ① 각 부서의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조 조치를 청구하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명히 하여야 한다.

제23조(물품의 수납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하고 즉시 관계장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

제24조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 직원에게 사용하게 한 때에는 관계장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용도로 이를 이용할 수 없다.

제25조(반납) 물품출납원은 사용 또는 보관 중인 물품이 다음 각 호의 어

느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하고 명령에 따라 반납하여야 한다.

1. 물품을 사용할 필요가 없는 경우
2. 물품이 수선 또는 개조가 필요한 경우
3. 물품을 더 이상 사용할 수 없는 경우

제3절 보관관리

제26조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 법인의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관증의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제27조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제28조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환할 수 있다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제29조(관리전환 절차) ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수납명령을 하여야 한다.

② 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 인

도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

제5장 불용품 처분

제1절 불용결정

제30조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연마모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 그 밖에 제1호부터 제6호까지의 규정에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제31조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관 물품에 대하여 불용결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 별지 제4호서식에 의한 불용물품보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제32조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 처분할 수 없다.

② 매각은 물품관리관의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.

③ 매각을 할 경우에는 물품관리관이 원장의 승인을 받아야 한다.

제33조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제34조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 법인에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제5호서식의 불용품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

제35조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 매각처분결과 등을 처분 후 20일 이내에 별지 제6호서식에 의거하여 원장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제36조(정기재물조사) ① 법인의 모든 물품의 실제 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 매년 6월 30일 현재를 기준으로 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 법인 재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③ 재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 7월 31일까지 별

지 제7호, 제8호서식에 의거한 재물조사결과보고서를 물품관리관에게 제출하여야 하며, 물품관리관은 물품출납원이 제출한 보고서를 종합 심사 조정하여 매년 8월 31일까지 원장의 결재를 얻어야 한다.

제37조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질유무 확인
3. 기록계정 착오와 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매 여부 및 절감방안 검토

제38조(재물조정) ① 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증감 등의 영향으로 물품의 정수를 변경하여야 할 필요가 있을 경우에는 별지 제9호서식에 다음 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 얻어 재물정수 조정을 할 수 있다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손·망실 처리

제39조(손·망실보고) ① 법인의 물품 중 손·망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 별지 제10호서식에 의거 원장에게 보고하여야 한다.

③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제7조의 규정을 위반하여 법인에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 원

장에게 보고하여야 한다.

제40조(손·망실처리) ① 물품관리관은 물품관리자 또는 사용자가 제7조의 규정을 위반하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손한 것이 명백한 경우 원장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 보상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 원장에게 보고하고 장부정리를 명백히 하여야 한다.

제41조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

   손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접취급 책임자(물품의 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접책임을 진다.

2. 분할책임

   2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

   상급물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

   가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 본인 스스로

물품 손·망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불명한 때에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

[별표]

물품의 품종·상태 구분(제8조 관련)

○ 물품의 종류

1. 자산·비품

자산·비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

2. 소모품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

1. 자산·비품

① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만원 이상의 물품

③ 기타 법인 물품관리관이 지정한 물품

2. 소모품

① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류 등)

② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

③ 다른 물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예 : 부속품, 생산원료 등)

④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 50만원 미만의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품의 상태 분류기준

1. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별지 제1호서식]

물품출납 및 운용카드(갑지)					카드번호			
물품분류번호	품명	규격	단위	회계(계정)분류	정수	운용부서	물품출납원	물품관리관

년월일	적 용 (증서번호)	정리구분	단 가	수 입 (수량/금액)	출 급 (수량/금액)	재 고 (수량/금액)	운 용 (수량/금액)	정리자 (성명·인)

물품출납 및 운용카드(을지)	물품분류번호	품 명	규격	단위	카드번호

운 용 부 서 별 현 황

사용부서명	정리구분 년월일	수량	정리구분 년월일	수량	정리구분 년월일	수량	정리구분 년월일	수량	정리구분 년월일	수량	비고

※ 물품출납 및 운용카드(갑・을) 기재요령

물품분류번호 : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.

품　　명 : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.

규　　격 : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.

단　　위 : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.

회　　계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.

정　　수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.

카 드 번 호 : 카드번호를 부여한다.

운 용 부 서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.

물품출납원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.

물품관리원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.

적　　용 : 증명서 번호

정 리 구 분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등

재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품분류번호 부여는 중요물품부터 물품분류코드로 실시한다.

[별지 제2호서식]

물품수급관리계획

부 서 별 :

예산과목 :

예 산 액 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품관리번호	품명	규격	단위	물품구분	전년도 사용 실적(량)	구분	전년도말보유		
								운용중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용및처분계획			연도말보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용중	재고	계	

※ 기재방법

예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.
예 산 액(년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.
일 련 번 호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.
물품 분류 번호 : 물품분류번호를 기입한다.
품 명 : 품명을 기입한다.
규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
단 위 : 표준단위를 기입한다.
물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.
전년도사용실적(량) : 5소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
전년도말 보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.
구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.
소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.
연도말 보유예정 : 매년말을 기준으로 운용중, 재고로 구분 기입한다.

[별지 제3호서식]

기증품 조서 및 수령증

<table>
<tr><td rowspan="2">기 증 자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 증 품</td><td>품 목</td><td>단 위</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td>금 액</td><td>기 타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기증목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사용용도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 증 의 뢰
일시 및 장소</td><td colspan="3">일 시</td><td colspan="3">장 소</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>물품관리상
필요 사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기타수리여부
및 예산액</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.

년 월 일

기증자 : (인)

수령자 : 재단법인 부산기술창업투자원장 (인)</td></tr>
</table>

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음

[별지 제4호서식]

불용물품보고서

수 신 :

발 신 :

연번	품명	규격	단위	수량	금 액 (천원)	취득일	현상태	불용 결정사유	불 용 결정일	보 관 부서명	보관처	기타 사항
						년,월,일			년,월,일			

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

[별지 제5호서식]

불용물품 { 해체 / 폐기 } 조서

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기 타				

[별지 제6호서식]

불용물품 처분결과 보고서

수신 :

발신 :

연번	품 명	규격	단위	수량	상태	취득일	불용 결정일	장부가액		처분 가격	처분 구분	관련 문서 번호	인수자 (신상기록)
								단가	금액				

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

[별지 제7호서식]

재물조사보고서

부서명 :

(금액단위 : 천원)

일련번호	물품분류번호	품명	규격	회계구분	취득일	정리구분	단가	수량	단위	취득가액	실 사 현 황							비고
											실사계	활용	불 용 대 상					
													사용가능품				사 용 불가능	
													소계	신품	중고품	요정비품	폐품	

20 . . 현재 부서의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

※ 작성시 유의사항 : 자산·비품과 소모품은 별지로 구분하여 작성할 것.

[별지 제8호서식]

물품증감 및 현재액 보고서

물품 분류 번호	품명	단위	전년도 현재액		증 감 사 유						연 도 증 감						금년도 현재액		비고
					취득		폐기		기타		증		감		비교증감				
			수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

[별지 제9호서식]

재물조정 요청서

작성일자 :

계정과목 :

연번	물품 번호	품명	규격	단위	단 가	장부 수량	창고 수량	초 과		부 족		비고
								수량	금 액	수량	금 액	
계												

재고기록담당		창고담당		책 임 자		확 인 자	
일자	성 명	일자	성 명	일자	성 명	일자	성 명

※ 부족란에는 적색으로 기재할 것

[별지 제10호서식]

물품 손·망실 또는 훼손보고서

손망실 부서및장소							
손망실 년.월.일							
손망실출납담당자	직위			성명			
손망실초래한담당자	직위			성명			
손망실 발견동기 :							
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고
사고의 종류와 원인							
물품관리 책임자의 의견							
위와 같이 보고합니다. 년 월 일 물품관리책임자 직위 : 성명 : (인)							

안전보건관리 규정

[시행 2025. 2. 5.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제16호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「산업안전보건법」(이하 “법”이라 한다) 및 지방공공기관 안전보건관리 가이드라인 등에 따라 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 안전보건활동에 관한 사항을 규정하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 법인 임직원의 안전과 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 법인의 임직원과 법인에 출입하는 모든 방문객과 관계 수급인의 근로자(이하 “임직원 등”이라 한다)에 적용한다.
② 안전보건관리에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “산업재해”란 법 제2조제1호에 따른 재해를 말한다.
2. “중대재해”란 법 제2조제2호에 따른 재해를 말한다.
3. “도급”이란 법 제2조제6호에 따른 계약을 말한다.
4. “도급인”이란 법 제2조제7호에 따른 사업주를 말한다.
5. “수급인”이란 법 제2조제8호에 따른 사업주를 말한다.
6. “관계수급인”이란 법 제2조제8호에 따른 사업주 전부를 말한다.
7. “유해·위험요인”이란 유해위험을 일으킬 잠재적 가능성이 있는 것의 고유한 특징이나 속성으로 건설물, 기계·기구, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업행동, 그 밖에 업무에 기인되는 등 임직원의 업무와 관련하여 부상 또는 질병을 일으킬 잠재적 가능성이 있는 모든 것을 의미한다.
8. “위험성평가”란 유해·위험요인을 파악하고 해당 유해·위험요인의

위험성 수준을 결정하여, 위험성을 낮추기 위한 적절한 조치를 마련하고 실행하는 과정을 말한다.

9. “안전점검”이란 경험과 기술을 갖춘 사람이 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.

10. “종사자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

가. 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자

나. 도급, 용역, 위탁 등 계약의 형식에 관계없이 그 사업의 수행을 위해 대가를 목적으로 노무를 제공하는 자

다. 사업이 여러 차례의 도급에 따라 행하여지는 경우에는 각 단계의 수급인 및 수급인과 가목 또는 나목의 관계가 있는 자

11. “안전보건관리 대상 사업·시설(이하 “안전보건관리대상”이라 한다)”이란 다음 각 목의 사항을 말한다.

가. 법인이 법에 따라 안전 및 보건조치 의무를 지는 사업 또는 사업장

나. 법인이 발주한 법 제2조제11호에 따른 건설공사의 현장

12. “안전관리전담부서”란 안전보건관리 업무를 담당하는 부서를 말한다.

13. “소관부서”란 법인이 운영하는 각 사업장의 안전관리를 담당하는 부서 또는 도급·위탁·용역·건설공사 업무를 소관하는 부서를 말한다.

② 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 이 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 「산업안전보건법」 및 같은 법 시행령·시행규칙, 「산업안전보건기준에 관한 규칙」에서 정하는 바에 따른다.

제4조(기본원칙) ① 원장은 종사자의 생명과 안전을 경영의 최우선 가치로 두어야 하며 이를 위해 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 원장은 안전사고 예방 및 대응을 위한 안전관리 체계를 구축·운영하여야 하고, 사고방지를 위해 예산, 인력, 제도 면에서 안전보건 업무를 우선적으로 고려하여야 한다.

③ 직원은 이 규정에 따른 명령으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜야 하며, 원장 또는 「근로기준법」 제101조에 따른 근로감독관, 한국산업안전보건공단 등 관계인이 실시하는 산업재해 예방에 관한 조

치에 따라야 한다.

제2장 안전보건 관리조직과 직무

제5조(조직) 원장은 안전보건관리 업무의 효과적 수행을 위해 안전보건관리조직을 구성한다.

제6조(안전보건관리책임자) ① 법인의 안전보건업무를 총괄·관리하는 안전보건관리책임자(이하 "관리책임자"라 한다)는 원장으로 한다.

② 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 총괄·관리한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 제정·개정에 관한 사항
3. 근로자의 안전보건 교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인조사 및 재발방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해의 통계 기록·유지에 관한 사항
8. 안전보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항
9. 위험성 평가의 실시에 관한 사항
10. 그 밖에 임직원의 유해·위험방지조치에 관한 사항으로서 관계 법령이 정하는 사항

③ 관리책임자는 안전보건관리업무를 보좌하기 위하여 안전관리전담부서를 둘 수 있다.

제7조(안전보건주관부서장) ① 관리책임자는 안전보건관리 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 안전·보건업무를 총괄하는 부서장을 지정·운영한다.

② 안전보건주관부서장(이하 "주관부서장"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관리책임자를 보좌하여 안전 및 보건관리 업무 전반에 관한 계획수립

및 시행
2. 소관부서별 안전보건관리 업무의 이행상태 확인
3. 각 위험시설별 안전점검결과 확인
4. 안전관리자 업무의 지도 감독
5. 보건관리자 업무의 지도 감독
6. 기타 관계법령에서 규정한 안전보건관리업무

제8조(관리감독자) ① 관리책임자는 각종 안전사고를 예방하기 위하여 관리감독자를 선임하여야 한다.
② 관리감독자는 각 부서장이 되며, 부서별 안전관리업무 책임자로서 소관부서원의 업무수행과 관련하여 발생할 수 있는 안전사고 예방을 위한 책임을 진다.
③ 관리감독자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 사업장 내 지휘·감독하는 작업(이하 “해당작업”이라 한다)과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전보건 점검 및 이상 유무의 확인
2. 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
3. 해당작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
4. 해당작업의 작업장 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독
5. 사업장의 안전·보건 관계자의 지도·조언에 대한 협조
6. 사업장 내 위험성 평가를 위한 업무에 기인하는 유해·위험요인의 파악 및 그 결과에 따른 개선조치의 시행
7. 그 밖에 해당작업의 안전보건에 관한 사항
④ 관리감독자는 제3항의 업무를 수행할 때 안전관리를 위해 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 예방상 필요한 조치를 할 수 있다.

제3장 안전보건교육

제9조(안전보건교육) ① 관리책임자는 안전보건의 중요성에 대한 인식을 높이고 안전의 생활화를 위하여 연간 교육훈련계획에 안전보건에 관한 교육을 포함하여 수립하고, 근로자를 대상으로 안전보건교육을 실시하여

야 한다.

② 관리책임자는 근로자를 채용하거나 근로자의 업무가 변경된 경우에는 해당 근로자에 대해 담당업무와 관련한 안전보건교육을 실시하여야 하며, 유해하거나 위험한 작업을 담당하는 경우에는 추가적인 안전보건교육을 실시하여야 한다.

제4장 안전관리

제10조(안전보건에 관한 계획 수립) ① 관리책임자는 부산광역시장(이하 "시장"이라 한다)과의 협의를 거쳐 매년 12월말까지 안전보건에 관한 계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따른 안전보건에 관한 계획은 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 안전보건에 관한 경영방침
2. 안전보건관리 조직의 구성·인원 및 역할
3. 안전보건 관련 예산 및 시설 현황
4. 안전보건에 관한 전년도 활동실적 및 다음 연도 활동계획
5. 그 밖에 안전관리에 관한 계획 등

③ 매년 3월말까지 전년도 안전보건에 관한 계획의 이행실적을 시장에게 점검받아야 한다.

④ 안전보건에 관한 계획 및 전년도 안전보건에 관한 계획의 이행 실적을 이사회에 보고하여야 한다.

제11조(의견수렴) 관리책임자는 안전보건에 관한 사항에 대해 종사자의 의견을 듣는 절차를 마련하고 그 절차에 따라 의견을 들어 재해예방에 필요하다고 인정하는 경우에는 그에 대한 개선방안을 마련하여 이행하는지를 관계법령에 의거 점검하여야 한다.

제12조(유해·위험요인 확인 및 개선) ① 관리책임자는 안전보건관리대상의 유해·위험요인을 확인하여 위험성을 결정하고 개선절차를 마련하여 대책을 수립하고, 통지방안을 마련하여야 한다.

② 유해·위험요인의 확인 및 개선이 이루어지는지를 반기에 1회 이상 점검하여 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 관계법령에 의거 위험성평가를 하는 절차를 마련하고, 그 절차에 따라 위험성평가를 직접 실시하거나 실시하도록 하여 실시 결과를 보고받은 경우에는 해당 업무절차에 따라 유해·위험요인의 확인 및 개선에 대한 점검을 한 것으로 본다.

제13조(안전조치) ① 관리책임자는 중대산업재해가 발생하거나 발생할 급박한 위험이 있을 경우를 대비하여 다음 각 호의 조치 매뉴얼을 작성하고 이행사항을 점검하여야 한다.

1. 작업 중지, 근로자 대피, 위험요인 제거 등 대응조치
2. 중대산업재해를 입은 사람에 대한 구호조치
3. 추가 피해방지를 위한 조치

② 관리감독자는 기계·기구 등에 유해·위험방지를 위한 방호조치를 하여야 한다.

③ 관리감독자는 해당 시설의 실정에 맞게 안전보건수칙을 작성·게시하여야 한다. 안전수칙에 대하여 근로자는 항상 준수하고 안전사고를 미리 방지해야 한다.

④ 관리감독자는 시설의 유해·위험한 시설 및 장소, 물질에 대한 경고, 비상조치에 대한 안내, 그밖에 안전보건의식 고취를 위한 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지를 관계법령에서 정하는 바에 따라 안전보건표지를 설치하거나 부착하여야 한다.

⑤ 관리감독자는 안전인증대상 기계·기구를 구입 사용 시에는 고용노동부장관이 지정하는 위탁검사기관에서 안전인증 검사에 합격한 것을 사용토록 해야 한다.

제14조(안전보건점검) ① 관리책임자 및 관리감독자, 근로자 등 모든 계층의 책임자는 자기 소관 업무 분야에서 발생할 수 있는 결함사항을 조기에 발견 시정함으로써 재해를 예방할 수 있도록 점검계획을 수립·시행할 책임이 있다.

② 관리책임자는 다음 각 호에 해당하는 사항을 점검하고 안전보건 상

태를 점검・확인하여야 한다.

1. 안전보건관리 계획 및 실적
2. 유해・위험요인 확인 및 개선절차
3. 시설물의 정기점검
4. 안전보건관련 종사자 의견수렴 절차 및 개선방안 이행여부
5. 중대산업재해 발생시 조치 매뉴얼 작성여부
6. 안전관련 서류의 기록 및 보존
7. 그밖에 안전에 관한 사항

③ 점검주기는 관계법령에 의거하여 반기에 1회로 하되 세부내용은 관리책임자가 정하는 바에 따른다.

제15조(건설공사 안전관리) 법인에서 발주하는 건설공사의 관리감독자 및 종사자는 의무를 다하여 산업재해를 예방하기 위한 조치를 해야 한다.

제4장 보건관리

제16조(근로자 건강진단) ① 관리책임자는 직원의 건강을 보호・유지하기 위하여 고용노동부장관이 지정하는 기관 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 하는 기관에서 근로자에 대한 건강진단을 한다.

② 건강진단의 종류・시기・주기・항목 등 건강진단에 필요한 사항은 관련 법령에 따른다.

③ 근로자는 제1항에 의한 건강진단을 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 고의로 거부하여서는 아니된다.

제17조(쾌적한 근무환경 조성 및 관리) ① 관리책임자는 근로자가 근무하는 장소에 대하여 적정한 환기・채광・조명・보온・방습・청결 등을 유지하여 쾌적한 근무환경을 조성하여야 한다.

② 관리책임자는 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 한다.

제6장 사고조사 및 대책수립

제18조(긴급조치 및 보고) ① 산업재해가 발생하였을 경우에는 그 발견자가 긴급조치를 하고, 즉시 관리감독자에게 보고하여야 한다.

② 관리감독자는 산업재해 통보접수 후 즉시 필요한 조치를 하고, 관리책임자에게 보고하여야 한다.

③ 재해발생 현장은 원상태로 보존하여야 하며 관리책임자의 지시 없이 훼손하여서는 안 된다.

④ 관리책임자는 현장에 출두하여 정확한 원인을 조사하고, 재발방지를 위해 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 관리책임자는 산업재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우 해당 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 관계법령에서 규정하고 있는 산업재해 조사표를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다. 단, 중대재해가 발생한 경우에는 즉시 관할 지방고용노동관선의 장에게 보고하여야 한다.

제19조(분석 및 대책) ① 관리책임자는 재해발생 시 재해발생현황을 총괄분석하고 이에 대한 재발방지대책을 수립하고 이행하여야 한다.

② 재해분석 결과는 각 부서에 통보하여 사고를 예방하고, 재발 방지토록 노력하여야 한다.

제7장 보칙

제20조(사후조치) 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에 대해서는 징계위원회에 회부할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 안전관리상의 지시·명령에 위반하거나 불이행한 사람
2. 고의 또는 과실로 중대한 산업재해를 초래한 사람
3. 산업재해의 은폐, 허위보고 등이 의심되는 사람

제21조(문서기록 보존) 안전보건에 관한 문서의 보존기한은 관계법령이 정하는 바에 따른다. 다만, 따로 정함이 없는 문서는 3년간 보존하며, 필요시 연장할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

임직원의 직무관련 범죄 고발에 관한 규정

[시행 2025. 2. 5.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제17호

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 임직원(퇴직자 포함)(이하 “임직원”이라 한다)이 그 직무와 관련하여 범죄행위를 한 경우에 고발할 대상과 절차 등을 정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 임직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 사회를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(고발대상) 고발대상은 법인 소속 임직원 및 처벌규정의 적용에 있어 임직원으로 의제되는 자가 직무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」, 「공직자윤리법」, 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제3조(고발주체) ① 법인의 임직원은 제2조와 관련한 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 때에는 별지 제1호서식의 보고서를 작성하여 원장 및 감사에게 보고하여야 한다.

② 원장은 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 보고를 받은 경우에는 관할 수사기관의 장에게 고발하여야 한다.

제4조(고발여부의 판단) ① 원장은 범죄혐의 사실의 고발 여부를 결정함에 있어 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호의 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 뇌물수수, 공금횡령, 배임 등 직무와 관련하여 부당이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당하는 경우. 단, 다음 각 목의 경우에는 반드시 고발하여야 한다.
   가. 200만원(공소시효 내의 누계금액) 이상의 공금을 횡령하거나 공금을 유용한 경우

나. 횡령·유용한 금액이 200만원 미만인 경우에도 그 금액을 전액 원상회복하지 않은 경우

다. 100만원(공소시효 내의 누계금액) 이상의 금품·향응을 수수한 경우

라. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

마. 최근 3년 이내에 가목부터 다목의 어느 하나에 해당하는 사유로 징계를 받은 사람이 또 다시 횡령, 뇌물수수 등의 직무관련 범죄를 저지른 경우

3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우

4. 범죄내용이 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우

5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우

6. 업무특성상 비위발생 빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 목의 업무와 관련된 경우

가. 인사, 계약 관련 업무

나. 재무관리, 자금집행 관련 업무

다. 조사·연구용역 관련 업무

라. 심사·평가 관련 업무

7. 직무상 취득한 비밀 중 중요사항을 누설한 경우

8. 법인의 재산을 절취하거나 법인에 고의적인 손실을 끼친 경우

9. 문서의 위조, 변조, 인장의 부정사용 또는 법인의 명의를 도용한 경우

10. 기타 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제5조(고발 시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄혐의 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. '사실을 확인한 즉시'라 함은 범죄협의자가 그 사실 및 금액 등에 대하여 시인한 경우를 말한다.

② 범죄혐의자가 사실관계를 부인할 경우에도 조사결과 증빙자료에 의

하여 범죄혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우에는 고발하여야 한다.

③ 범죄혐의 사실에 관한 고발은 원장의 명의로 별지 제2호서식의 고발장을 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급을 요하는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제6조(고발처리 상황 관리) 감사담당은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등을 별지 제3호서식의 고발처리상황부에 기록·관리하여야 한다. 다만, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지와 고발을 하지 아니하는 사유를 기재한 서면을 원장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임) 원장은 범죄행위의 보고 또는 고발의무가 있는 자가 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 보고 또는 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 인사규정 제44조에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

20 . .

업무관련 범죄행위 보고				
보고자	성 명	(서명)	직 위 (직 급)	
	소 속			
범죄행위자	성 명		직 위 (직 급)	
	소 속			
범죄혐의 내 용				
증빙자료 목 록	1. 2. 3. ※증빙자료 첨부			

[별지 제2호서식]

고 발 장

1. 피고발인(피수사의뢰인)

○ 성 명 :

○ 주 소 :

○ 근무처 :

○ 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

○

○

○

[별지 제3호서식]

고발처리상황부

일련번호	인적사항				고발일자	고발관서	수사기관	범죄혐의내용	최종결과
	비위혐의 당시소속	고발당시 소속	직급	성명 / 주민등록번호					

감사 규정

[시행 2025. 2. 5.]

제정 2025. 1. 23. 규정 제18호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 감사직무 기준과 절차 등을 정함으로써 감사업무 수행을 체계화하고 운영을 합리화하여 법인의 설립목적 달성에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 감사에 관하여 법령, 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 회계 및 재산상황에 대한 감사
2. 관계 법령, 정관 및 기타 제 규범에서 정하는 업무에 대한 감사
3. 기타 이사장 및 이사회가 요청하는 사항에 대한 감사

제4조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 수시감사, 복무감사 등으로 구분한다.

② 정기감사는 연도별 감사계획에 의하여 정기적으로 실시한다. 다만, 당해연도에 부산광역시(이하 “시”라 한다) 등 외부 기관에 의한 정기감사가 실시될 경우에는 정기감사를 실시하지 않을 수 있다.

③ 수시감사는 시, 원장 및 이사회가 요청하거나 감사담당부서가 필요하다고 인정하는 경우 실시한다.

④ 복무감사는 복무상 의무위반, 비위 등 위법·부당한 행위에 대한 조치 및 예방을 목적으로 실시한다.

제5조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제2장 감사의 책무

제6조(감사의 독립원칙) ① 감사 및 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 감사직무를 수행함에 있어 법인의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사인은 개인적 이해관계 등의 공정한 감사수행이 어려운 사정이 발생한 경우에는 해당 감사에 관여할 수 없다.

③ 감사는 부당한 간섭이나 압력 또는 청탁 등을 받은 경우 지체없이 원장에게 통보하여야 한다.

④ 원장은 제3항에 따른 보고를 받은 경우 감사인의 독립성·공정성을 보장할 수 있는 조치를 신속히 취하여야 한다.

제7조(감사인의 행동규범) 감사인은 감사직무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 기관 이기주의 및 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 업무를 수행하여야 한다.
3. 관계 법규, 정관, 제규정 및 내규에 입각하여 사실과 증거를 토대로 업무를 수행하여야 한다.
4. 감사를 실시하는 동안 감사대상자 및 대상 부서의 업무부담 등이 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다.

제8조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사직무 수행상 필요한 경우에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 관계 서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 법인의 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석 및 답변 요구
4. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 및 조사

5. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료의 요구 및 조회
6. 관련 임직원에 대하여 진술서, 확인서, 문답서의 작성·제출 요구
7. 그 밖에 감사업무 수행에 필요한 조치

② 제1항 각 호의 요구를 받은 사람은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 감사는 감사업무를 방해 또는 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 해태한 임직원에 대하여 신분상 조치를 요구할 수 있다.

③ 감사는 법인의 비용으로 전문가의 조력을 구할 수 있다.

제9조(직원 보직 및 전보) ① 감사를 담당하는 직원의 보직 및 전보는 감사의 의견을 들어 원장이 행한다.

② 감사인은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제10조(감사인 근무요청) 감사는 감사업무 수행상 필요하다고 인정하는 경우에는 기한을 정하여 다른 부서의 소속 직원을 감사인으로 근무하도록 원장에게 요청할 수 있다.

제 3 장 감사계획과 시행

제11조(감사계획의 수립) 감사는 매 회계년도 개시 후 1월 이내에 다음 각 호의 내용을 포함한 당해연도 정기감사 계획을 수립하여 원장에게 제출하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사종류
3. 감사대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사실시기간 및 인원
6. 기타 감사에 필요한 사항

제12조(감사의 사전예고) ① 감사는 감사예정일 7일전까지 감사계획의

주요내용을 감사대상 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

② 감사는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상 부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제13조(감사결과 보고) ① 감사담당자는 특별한 사유가 없는 한 감사종료 후 1개월 이내에 감사결과 보고서를 작성하여 감사 및 원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 감사결과 보고서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시 기간
2. 피감사 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 주요감사의 내용
5. 감사에 대한 종합의견
6. 시정요구 및 건의사항
7. 기타 참고사항

제14조(감사결과 시정 등의 요구) ① 감사는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 원장에게 다음 각 호의 요구를 할 수 있으며 필요하다고 인정되는 경우에는 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정·제도 또는 운영상의 불합리한 사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계 직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계 직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치
5. 우수·모범사례 관계 직원 또는 부서에 대한 표창 상신 등

② 제1항제3호에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류(징계의 종류를 정하거나, 중징계 또는 경징계로 구분) 및 사유를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제15조(조치결과 통보) ① 원장은 제14조에 의한 시정요구 등을 받은 때에는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 조치결과가 미흡하거나 부당하다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 원장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③ 원장은 제2항의 재처리 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적절한 조치를 하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제16조(시정사항 확인) 감사는 감사결과 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요하다고 인정할 경우 현지확인·점검을 수시로 실시할 수 있으며, 다음 감사 시에 그 조치결과를 확인하여야 한다.

제17조(이의신청 등) ① 제14조제1항제1호부터 제4호까지에 의한 시정 등의 요구에 이의가 있을 때에는 그 요구가 있은 날로부터 1월 이내에 그 사유를 명백히 하여 감사에게 이의신청을 할 수 있다

② 감사는 이의신청을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 처리하여야 한다.

③ 감사는 이의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 그 요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

제18조(고발) ① 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정되는 경우에는 수사기관에 고발하여야 한다.

② 제1항에 따라 고발하고자 할 때에는 사전에 원장에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 감사 명의로 고발하고 추후 원장에게 통보할 수 있다.

제 4 장 보고 및 기타

제19조(감사보고서) 감사담당자는 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 이사회에 보고하고, 원장에게

통보하여야 한다.

제20조(긴급보고) 감사는 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 긴급한 처리가 필요한 경우에는 제17조의 규정에도 불구하고 즉시 이사장에게 보고하여야 한다.

제21조(사고보고) 각 부서의 장은 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 그 내용을 감사 및 원장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상 현금, 유가증권 기타의 망실 또는 훼손 사고

제22조(감사수당) 감사에 대하여는 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

제23조(위임규정) 법인의 감사에 관하여 이 규정의 시행에 필요한 사항은 원장이 내규로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 법인설립 허가를 받고 법원에 등기한 날부터 시행한다.

제Ⅲ편 내 규

사무분장 내규

[시행 2025. 9. 4.]

제정 2025. 3. 20. 내규 제19호
개정 2025. 6. 1. 내규 제22호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호

제1조(목적) 이 내규는 「직제 및 정원 규정」 제7조제3항에 따라 부산기술창업투자원 부서별 사무분장을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사무분장) 부서별 사무분장은 별표와 같다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 3월 20일부터 시행한다.

부칙 <제22호, 2025. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 6월 1일부터 시행한다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① ~ ⑤ 생략

⑥ 사무분장 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 “혁신창업팀”을 “혁신창업실”로 하고, “성장기반팀”을 “성장기반실”로 하며, “펀드투자팀”을 “펀드투자실”로 하고, “글로벌투자팀”을 “글로벌투자실”로 하며, “경영지원팀”을 “경영지원실”로 한다.

⑦ ~ ⑪ 생략

[별표] <개정 2025. 9. 4.>

부서별 사무분장(제2조 관련)

담당부서	사무분장	비고
혁신창업실	- 중장기 창업정책 수립 지원 - 창업·투자사업 기획, 사업 홍보 및 언론 대응 - 업무계획(시의회 업무보고 및 대외 업무보고 등) - 창업지원 제도 개선 및 발전방향 발굴 - 창업지원사업 성과평가·관리 - 창업지원기관 협의회 운영 - 부울경 창업지원 네트워크 구축 및 운영 - 부산대표창업기업 선정 및 지원 - 부산형 예비창업·초기창업·도약패키지 사업 - 벤처창업 ESG 선도기업 선정 및 지원 - 국비사업 발굴, 국책사업 수행 및 관리 - 부산시 전략산업분야 창업지원 프로그램 운영 - 지역창업전담기관 지정 및 운영 - 부산창업카페 프로그램 기획 및 실행(부산 창업 ON 패키지)	
성장기반실	- 권역별 혁신공간 창출 및 인프라 통합 운영 - 창업인프라 재편 및 신규 기획 - 대학(RISE) 연계사업 발굴 - 도심형 청년 창업·주거 복합공간 조성·운영 - 부산 유라시아플랫폼, 센탑(CENTAP) 등 민간 입주기관 지원 및 실무 운영 - 부산창업공간 100 운영 - 창업 아이디어 경진대회 개최 - 창업지원사업 합동설명회 - 부산창업생태계 통합홍보채널 운영 - 부산창업포털 운영 - 유망 스타트업 우수인재 유치 지원 - 대학생 창업동아리 운영 지원 - 메이커 활성화 사업 - 창업문화 확산, 기업가 정신 교육 - 창업/투자 전문교육, 정부위탁 및 일반산업 교육	

펀드투자실	- 창업 및 성장펀드 운영 및 투자전략 수립 - 창업기획자(AC) 지정 및 운영 - 펀드투자관리센터 구축·운용 - 펀드 운용위원회 구성·운영 - 펀드 성과분석 및 리스크 관리 - 펀드 관련 통계 수집·생산 - 펀드 DB 구축, 펀드 사후 관리 - 민관협력 및 공공기관 연계 네트워크 구축 - 부산 투자생태계 협의체 구성·운영 - 지역기업 자본조달 연계 지원 - 투자연계 지원사업 발굴 및 추진 - 기업데이터 수집 및 관리 - 부산형 팁스프로그램 운영 - IPO 활성화 지원 - 지역 AC, VC 육성 및 협업 연계지원 - 스케일업 펀드 조성·운영 - 역외 투자사 및 창업기업 유치 지원 - 민간 투자포럼 활성화 지원사업 - 부산시 펀드, 공공VC 벤처창업펀드 조성 및 운영업무 지원 - 민간단체 네트워크 구축 및 협력사업 수행 - B스타트업 챌린지 - 벤처기업 육성 지원 - 창업펀드 및 각종 기금 운영 업무 지원 - 창업기획자 및 투자자 교육 지원	
글로벌투자실	- 아시아 창업엑스포(FLY ASIA) 개최 및 후속사업 - 아시아펀드 조성·운용 - 글로벌 투자유치 프로그램 기획 및 운영 - 아시아 투자자 네트워크 구축 및 글로벌 행사 유치 - 글로벌 교류사업(인바운드) 외국인 창업지원 프로그램 관리 - 글로벌 교류사업(아웃바운드) 해외진출 창업지원 프로그램 기획 및 실행 - 글로벌 교류 신규사업 발굴 및 기획 - 해외 시장 조사 및 기획보고서 작성	
경영지원실	- 임원 임용 및 직원 채용 관리 - 직원 교육 및 훈련 프로그램 개발·운영	

	- 회의 관리(회의자료 관리, 주·월간 업무계획 작성) - 경영평가 관리 - 직원 복지제도 설계 - 재무제표 작성·분석 - 예산편성 및 집행 - 회계처리·계약 및 검사 - 자금운용 - 규범 총괄 관리 - 업무 효율화 및 전자업무시스템 관리 - 사무공간 및 시설 관리 - 자재 및 물품조달 - 기관 홍보전략 수립·실행 및 브랜드 이미지 관리 - 기관 홍보자료 제작·배포, 고객 소통 및 관계 관리 - 보안관리 - 겸직허가	
경영전략실	- 중장기 경영전략 수립 - 신사업 기획 및 발굴 - 기부금단체 지정 및 운영 - 부산시, 시의회, 중소벤처기업부 등 대외협력 - 부서 성과관리 및 직원 근무성적평가 - 이사회 운영 - 노사협의회 운영 - 대내·외 감사업무 - 재무제표 및 회계기록 감사 - 내부통제시스템 평가 - 부정행위 및 위험요소 발굴 - 행동강령, 청렴도 관리	

취업규칙

[시행 2025. 3. 28.]

제정 2025. 3. 28. 내규 제20호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 부산기술창업투자원(이하 “회사”라 한다)의 취업규칙이라 칭하고, 회사에 근무하는 직원의 근로조건 및 권리와 의무, 복무규율 등에 관한 사항을 정함으로써 회사의 건전한 발전에 기여할 것을 목적으로 한다.

제2조(준수의무) 회사와 직원은 이 규칙을 성실하게 준수할 의무를 가지며, 상호 신뢰를 바탕으로 발전할 수 있도록 노력한다.

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 부산기술창업투자원에 채용된 직원에게 적용한다.

② 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」과 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」의 적용을 받는 직원은 해당 법령 및 부산기술창업투자원 규범집 내 계약직 관리규정을 우선 적용한다.

③ 기타 직원의 근로조건에 대해서 별도로 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

제4조(효력) ① 직원의 근로조건은 별도의 정함이 없는 한 이 규칙을 우선하여 적용한다.

② 이 규칙에서 정한 근로조건이 노동관련법령의 개정 등으로 법정기준에 미치지 못할 때에는 그 법에서 정한 기준에 따른다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용원칙) ① 직원의 모집은 수시모집으로 하며, 직원이 되고자 하

는 자는 회사에서 정하는 서류를 제출하고 소정의 전형을 받아야 한다.
② 직원으로 채용될 수 없는 결격사유, 채용시험, 신원 및 경력조회 등 신규채용에 필요한 사항은 회사가 별도로 정한다.
③ 회사는 직원의 채용 시 성별, 연령 등을 이유로 차별하지 아니한다.
④ 회사는 채용절차의 공정화에 관한 법률에 따른 채용절차를 준수한다.

제6조(채용기준) ① 직원을 신규채용할 경우 공개경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 제한경쟁시험으로 채용할 수 있다.
1. 채용하고자 하는 분야에 대한 전문지식이나 자격 또는 경력등이 요구되는 사람을 채용하는 경우
2. 법령에 의하여 채용의무가 있는 사람을 채용하는 경우
② 공개경쟁시험에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제7조(채용제한사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.
1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조제1항 제1호·제3호·제4호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「병역법」에 따른 병역의무 불이행자
4. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
5. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
7. 이력사항 및 채용서류 허위기재자
8. 건강검진 결과 취업부적격자로 판단된 자
9. 기타 직원으로 채용하는 것이 부적합하다고 인정되는 자

제8조(구비서류) ① 입사지원자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 이력서
2. 자기소개서

3. 자격증 및 면허증 사본 (해당자에 한함)
4. 경력증명서 (해당자에 한함)

② 채용내정자는 내정일로부터 14일 이내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 사전승인을 받은 경우에는 그 기간을 연장할 수 있으며, 일부 서류의 제출을 면제할 수 있다.

1. 이력서 1통 (최근 3개월 이내 촬영한 반명함판 사진 2매 포함)
2. 최종학교 졸업(예정)증명서(해당자)
3. 자격증 또는 면허증 사본 (해당자)
4. 경력증명서 1통 (해당자)
5. 채용신체검사서(채용 건강검진 대체통보서) 1통
6. 주민등록등본 1통
7. 주민등록초본 1통 (병적사항 기재)
8. 본인 통장 사본
9. 기타 회사가 필요로 하는 서류

③ 제2항에 의한 제출서류 중 입사지원시기 제출한 서류는 제외한다.

제9조(채용내정의 취소) ① 회사는 전조의 구비서류 확인 결과 허위의 사실이 발견된 경우 채용내정을 취소할 수 있다.

② 회사는 채용내정자의 채용신체검사 결과 회사에서의 업무수행이 부적당하다고 인정되는 경우 채용내정을 취소할 수 있다.

제10조(근로계약서의 작성) 회사는 전조 채용내정의 취소사유가 없는 경우 서면으로 근로계약서를 작성한다.

제11조(채용서류 등의 보관) ① 개인정보와 관련이 없는 직원의 채용과 관련된 면접심사표 등은 채용 확정 후 3년간 보존한다.

② 근로조건과 관련이 있는 채용된 직원의 개인정보는 퇴사 후 3년간 보존한다.

③ 근로조건과 관련이 없는 채용된 직원의 개인정보나 미채용된 입사지원자의 개인정보는 채용전형이 종료된 후 5일이내 폐기한다. 다만, 정보주체의 별도동의가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(시용) ① 회사는 신규 채용한 직원에게 직원으로서의 자질유무 및 적성여부를 판단하기 위하여 3개월 이내의 시용기간을 둔다. 다만, 해당 분야의 경력자 등 필요한 경우 시용기간을 단축하거나 면제할 수 있다.
② 시용기간 중 급여는 근로계약서 및 연봉계약서에 따른다.
③ 시용기간 중 또는 시용기간 만료시에 능력·적성·근무태도 및 건강상태 등에 관하여 인사평정 결과 최하점수에 해당하거나 더 이상 정상적인 근로관계유지가 불가능하다고 판단되는 경우에는 해고할 수 있다.
④ 시용기간은 근속년수에 산입한다.

제3장 복무

제13조(인사명령) ① 회사의 인사에 관한 사항은 대표의 고유권에 해당하며, 필요한 경우에는 별도의 정함에 따라 그 일부를 위임할 수 있다.
② 회사는 신규 채용한 직원에게 부여한 직무에 따라 해당 부서에 인사발령 한다.
③ 회사는 업무상 필요에 의한 근무지나 직무의 이동발령, 파견근무 등을 명령할 수 있으며, 직원은 정당한 이유없이 이를 거부할 수 없다.
④ 회사는 직원의 신청 또는 업무상 정당한 사유가 있는 경우 휴직, 배치전환 등의 인사명령을 할 수 있다.
⑤ 기타 인사에 관한 사항 등은 회사의 결정에 따른다.

제14조(복무원칙) 직원은 상사의 업무상 지시, 명령에 따라 성실하게 담당 업무에 전념하며, 회사의 규율 및 질서 유지, 건전한 직장문화 유지에 노력하여야 한다.

제15조(의무) ① 직원은 다음 사항을 성실히 준수하여야 한다.
1. 담당직무상 권한 외의 독단적인 행동을 하지 않는다.
2. 회사의 시설, 기구 기타 비품을 조심하여 다루며, 기타 소모품을 절약한다.
3. 회사의 청결 유지 및 화재나 도난방지, 안전사고의 방지에 적극 협조

한다.

② 직원은 다음 사항을 반드시 준수하여야 한다.

1. 직원은 회사의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하지 않는다.
2. 직원은 무단으로 창업 지원자의 정보를 유출하거나 사용하지 않는다.
3. 직원은 정당한 사유 없이 결근, 지각, 조퇴, 외출 등을 하지 않는다.
4. 직원은 근무시간을 준수하며, 회사의 지휘·감독하에 있는 근무시간 중 회사의 허락 없이 업무와 관련없는 개인사유나 목적의 행동을 하지 않는다.
5. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 영업비밀, 대외비 등의 기밀사항을 누설하지 않는다.
6. 허가 없이 직무 이외의 목적으로 회사의 시설, 기계기구 기타 물품을 사용하지 않으며, 사전 허가 없이 회사의 정보, 물품 등 자산을 사용하거나 외부로 반출하지 않는다.
7. 다른 직원의 업무를 방해하거나 직장의 풍기와 질서를 문란시키는 행위를 하지 않는다.
8. 직원은 청렴결백 하여야 하며, 직무와 관련하여 직·간접으로 사례, 증여 또는 향응 등을 제공받지 않는다.
9. 직원은 재직 중 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없으며, 회사의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.
10. 직원은 상사의 업무지시를 정당한 이유 없이 거부하거나 해태할 수 없다.
11. 직원은 본인의 연봉 등 급여조건에 관한 비밀을 타인에게 누설하거나 타인의 연봉 등 급여조건을 탐지하지 않는다.

③ 직원은 회사 규범 및 회사의 운영방침을 위반하지 아니한다.

제16조(입출금지 및 퇴장명령) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 정상적인 회사 운영에 지장이 있거나 예상되는 경우에는 회사 내의 출입을 불허하며, 출근 후 발견 시에는 퇴장을 명할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 지각하여 업무 투입이 어려운 경우
2. 보건안전상 동료 직원의 건강을 해칠 수 있다고 인정될 경우
3. 업무상 필요치 않은 흉기 기타 위험물을 휴대하였을 경우

4. 위생상 유해 또는 재해방지상 방해가 된다고 인정될 경우
5. 법령 또는 회사 규범 등에 의하여 작업 또는 출근이 금지된 경우
6. 영업비밀 등의 유출 위험이 인정될 경우
7. 기타 정당한 사유가 발생한 경우

제17조(결근) ① 직원은 부득이한 경우를 제외하고는 결근을 하여서는 아니 되며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 무단결근으로 간주한다.
1. 정당한 사유가 없거나 허위사유에 의한 결근
2. 사전 또는 사후 승인을 받지 않은 결근

② 직원이 업무 외 질병·부상 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 때에는 사전에 회사의 승인을 받아야 하며, 사전 신고의 여유가 없고 정당한 사유가 인정되는 경우에는 3일 이내에 서면승인을 받아야 한다.

③ 전항의 결근으로 인한 무노동시간에 대해 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

④ 직원이 사전신고를 하지 않거나 정당한 사유없이 결근하는 경우에는 징계할 수 있다.

⑤ 직원은 사전에 결근을 대신하여 연차유급휴가를 신청하여 사용할 수 있다.

⑥ 직원이 결근하는 경우 무급의 주휴일이 부여된다.

제18조(지각) ① 지각이라 함은 시업시각 이후에 출근함을 말한다.

② 직원은 부득이한 경우를 제외하고는 지각을 하여서는 아니된다.

③ 직원은 질병, 기타 부득이한 사유로 지각하고자 할 때에는 사전에 회사의 승인을 얻어야 하며, 사전 신고의 여유가 없고 정당한 사유가 인정되는 경우에는 2일 이내에 서면승인을 받아야 한다.

④ 직원의 지각에 따른 무노동시간에 대해 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

⑤ 직원이 사전신고를 하지 않거나 정당한 사유없이 지각하는 경우에는 징계할 수 있다.

제19조(조퇴) ① 조퇴라 함은 시업시각 이후 종업시각 이전에 퇴근함을 말하며 부득이한 경우를 제외하고 직원의 조퇴는 인정하지 아니한다.

② 직원은 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 사전에 회사의 승인을 얻어야 하며, 사전 신고의 여유가 없고 정당한 사유가 인정되는 경우에는 2일 이내에 서면승인을 받아야 한다.

③ 직원의 조퇴로 인한 무노동시간에 대해 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

④ 직원은 조퇴할 필요가 있는 경우에 당일 반차휴가 등을 사용할 수 있으나, 사후 신청은 인정하지 아니함을 원칙으로 한다.

⑤ 직원이 사전신고를 하지 않거나 정당한 사유없이 조퇴하는 경우에는 징계한다.

제20조(외출) ① 직원은 부득이한 경우를 제외하고는 사적 외출을 하여서는 아니된다.

② 직원은 질병, 기타 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 사전에 회사의 승인을 얻어야 한다.

③ 직원의 사적 외출로 인한 무노동시간에 대해 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

④ 직원은 외출할 필요가 있는 경우에 반차휴가를 사용할 수 있으나, 사후 신청은 인정하지 아니함을 원칙으로 한다.

⑤ 직원이 사전신고를 하지 않거나 정당한 사유없이 외출하는 경우에는 징계한다.

제21조(근무지 이탈) ① 직원이 규정된 근무시간에 허락없이 사외로 나가는 경우, 근무지 이탈로 간주하여 징계할 수 있다.

② 외근・출장・근무지원・파견 등의 경우에도 동일하게 적용한다.

제4장 휴직 및 복직

제22조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장은 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 업무로 인한 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
3. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
4. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 원장은 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 사유로 휴직을 신청하는 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 재직기간이 3년 이상인 자로서 직무와 관련된 분야의 국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 정부·지자체 및 중앙공공기관 등에 임시로 채용될 때
2. 직원 본인이 국외 유학·연수를 하게 되었을 때
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀포함)를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제22조의2제1항에 따라 가족을 돌보기 위하여 필요한 때
5. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때
6. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때

③ 회사는 제2항제3호에 따른 휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제23조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 전조 제1항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다. 전조 제1항 제3호 및 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
4. 전조 제1항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
5. 전조 제2항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 “채용된 기관의 재직기

간”으로 하되, 부득이한 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있으며, 총 휴직기간은 3년을 초과할 수 없다.

6. 전조 제2항제2호・제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년을 초과할 수 없다.
7. 전조 제2항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 한다.
8. 제31조제2항제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하고(재직기간 중 총 3년을 넘을 수 없다) 이를 나누어 사용할 수 있다. 다만, 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
9. 제31조제2항제6호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.

제24조(휴직의 목적 외 사용금지) ① 휴직 중인 직원이 휴직 기간 중 휴직 사유와 달리 휴직의 목적 달성에 현저히 위배 되는 행위(휴직의 목적 외 사용)를 할 수없다.

② 회사는 휴직의 목적 외 사용에 대한 심사 및 휴직 중인 직원에 대한 정기적인 복무 관리를 실시 하여야 한다.

제25조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직 기간 중 그 사유가 소멸하거나 휴직 기간이 만료된 때에는 지체없이 복직을 하여야 한다. 휴직 사유가 소멸하였음에도 불구하고 복직하지 아니할 경우에는 무단결근으로 간주한다.

③ 휴직 기간은 근속연수에 산입한다. 다만, 천재지변 또는 전시・사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.

제26조(복직) ① 휴직자가 휴직 사유 소멸 등으로 복직을 원할 때 회사에 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직 기간의 만료 또는 휴직 사유의 종료 후 7일 이내에 복직절차를 서면으로 신청하지 아니할 경우 휴직 기간 만료일 또는 휴직 사유 종료일에 퇴직한 것으로 본다. 다만, 회사는 휴직 기간의 만료 시에는 즉시,

휴직 사유의 종료 시에는 그 사실을 안 즉시 복직을 위한 사전 통보를 한다.
③ 회사는 복직 절차를 갖춘 자에게 즉시 원직 복직 조치하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우 다른 업무에 종사하도록 할 수 있다.

제5장 근로조건

제1절 근로 시간

제27조(소정근로시간) ① 직원의 1일 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 원칙으로 한다.
② 직원의 1주 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 원칙으로 하고, 월 기준 근로시간은 209시간으로 한다.
③ 1주 소정근로일은 월요일부터 기산하고, 1월 소정근로일은 매월 초일부터 기산한다. 다만, 단시간 직원나 일용직 직원은 입사일 등 별도의 기준으로 소정근로일을 기산할 수 있다.
④ 직원의 소정근로시간과 관련해 양당사자가 약정할 경우 그에 따른다.

제28조(단시간 근로) ① 1주 동안의 소정근로시간이 주40시간 미만인 단시간(시간제) 직원은 회사에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 직원의 소정근로시간을 기준으로 비율에 따라 근로조건을 결정한다.
② 단시간(시간제) 직원의 근로시간은 별도의 약정에 의하며, 1주 12시간 이내의 연장근로 및 야간근로, 휴일근로를 약정할 수 있다.
③ 연장근로 및 야간, 휴일근로시간에 대해 50% 가산하여 수당을 지급한다.
④ 단시간(시간제) 직원의 주휴일과 연차유급휴가는 통상 직원의 소정근로시간에 비례하여 부여한다.
⑤ 4주 평균 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 직원은 주휴일과 연차유급휴가, 법정퇴직금 제도를 적용하지 않는다.
⑥ 정부지원을 받을 수 있는 시간제 직원의 근로조건 등에 관한 사항은 관련 지침에 기초해 양당사자의 정함에 따른다.

⑦ 기타 단시간(시간제) 직원의 근로조건에 관한 사항은 노동관련법령이나 별도 정함에 따른다.

제29조(탄력적 근로시간제) ① 회사는 매월 순서대로 홀수주 또는 짝수주를 기준으로 2주 이내의 일정한 단위 기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 1주 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로 시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 회사는 근로자대표와의 서면합의에 따라 3개월 이내의 단위 기간을 평균하여 1주간의 근로 시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로 시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

③ 회사는 근로자대표와의 서면합의에 따라 3개월을 초과하고 6개월 이내의 단위 기간을 평균하여 1주간의 근로 시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로 시간은 12시간을 초과할 수 없다.

④ 회사는 직원과의 합의에 의하여 1주 12시간을 한도로 제1항 내지 제3항의 근로시간을 연장할 수 있다.

⑤ 기타 자세한 사항은 별도의 정하는 바에 따른다.

제30조(선택적 근로시간제) ① 회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 본인의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따른 다음 각 호의 정함이 있는 경우에 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주 근로시간 40시간 및 1일 근로시간 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 직원의 범위(15세이상 18세 미만 제외)
2. 정산기간(1개월 이내)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 의무근로시간대를 정한 경우에는 그 시작 및 종료 시각

5. 자율근로시간대를 정한 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 표준근로시간(회사와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)
② 기타 자세한 사항은 별도의 정하는 바에 따른다.

제31조(간주 근로시간제) ① 직원이 출장 기타의 사유로 근로 시간의 전부 또는 일부를 회사 밖에서 근로하여 근로 시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 한다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 한다.
② 전항의 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 근로자대표와의 서면합의를 한 경우에는 그 합의에서 정한 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 한다.
③ 기타 자세한 사항은 별도의 정하는 바에 따른다.

제32조(재량 근로시간제) ① 회사는 성질상 업무 수행 방법을 직원의 재량에 위임할 필요가 있는 다음 각 호의 1에 속하는 업무를 수행하는 직원의 근로시간은 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간으로 한다.
1. 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무
2. 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무
3. 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집업무
4. 의복·실내장식·공업제품·광고 등의 디자인 또는 고안 업무
5. 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독 업무
6. 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무
② 전항의 규정에 의한 서면합의에는 다음 각 호의 사항을 명시한다.
1. 대상업무
2. 회사가 구체적인 업무수행수단, 시간의 지시를 하지 아니한다는 내용
3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용
③ 기타 자세한 사항은 별도의 정하는 바에 따른다.

제33조(시업 및 종업시각) ① 직원의 시업 시각은 근로계약서상 출근 시

각을 기준으로 하고, 부서별로 업무시간은 상이하게 정할 수 있다.
② 회사는 근무지와 근무 형태 또는 기타 업무상의 필요에 따라 전항의 시업 및 종업시각을 변경할 수 있다.

제34조(시차출퇴근제) ① 회사는 전조의 근로 시간 조정이 필요한 근로자에 대하여 시차출퇴근제를 도입할 수 있다.
② 시차출퇴근제를 신청하고자 하는 근로자는 시차출퇴근제 신청서를 적용받고자 하는 날의 15일 전까지 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
③ 시차출퇴근제를 신청하는 경우 소속 부서장과 협의하여 근로일별 근로 시간을 정한다.
④ 근로자가 시차출퇴근제를 신청한 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당 업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 허용 여부를 결정하고 결정 사항을 근로자에게 통지한다.
⑤ 근로자는 시차출퇴근제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월 전까지 연장 신청을 하여 승인을 받아야 한다.

제35조(휴게) ① 직원의 휴게 시간은 12시부터 13시를 원칙으로 한다.
② 직원이 연장근로를 하는 경우에는 적절한 휴게 시간을 추가로 부여한다.
③ 휴게 시간은 근무 형태 또는 업무상 필요에 의해 변경될 수 있다.
④ 휴게 시간은 회사의 규율 질서를 지키는 범위 내에서 이용할 수 있다.
⑤ 직원이 업무를 위해 회사의 지휘 감독 아래에 있는 대기시간은 근로시간으로 본다.

제36조(연장근로) ① 업무상 필요한 경우 직원은 1주 12시간 범위 내에서 연장근로를 할 수 있다.
② 직원이 합의나 회사의 승인 없이 자발적 연장근로를 한 경우에는 해당 연장근로시간에 대한 정상 임금과 법정수당을 지급하지 아니한다.
③ 회사는 근로자대표와 서면합의에 의하여 연장근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제37조(야간근로) ① 직원은 업무상 필요한 경우 22:00~06:00까지의 야간 시간에 근로할 수 있다.

② 직원이 합의나 회사의 승인 없이 자발적으로 야간근로를 한 경우에는 해당 야간근로시간에 대한 정상임금과 법정수당을 지급하지 아니한다.

③ 회사는 근로자대표와 서면합의에 의하여 야간근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 보상휴가를 부여할 수 있다.

제38조(휴일근로) ① 직원은 업무상 필요한 경우 취업규칙상의 휴일에 근로할 수 있다.

② 직원이 합의나 회사의 승인 없이 자발적으로 휴일근로를 한 경우에는 해당 휴일 근로 시간에 대한 정상 임금과 법정수당을 지급하지 아니한다.

③ 회사는 근로자대표와 서면합의에 의하여 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제39조(당직제도) ① 회사는 보안점검 및 비상 상황 대비를 위하여 취업규칙상의 휴일 등에 당직제도를 운영할 수 있다.

② 회사는 당일 종업시각 전 또는 당직일 전일까지 당직자에게 당직 명령을 한다.

③ 당직업무 수행에 곤란한 사정이 있는 직원은 사전에 사유와 대행자를 회사에 신고하여 변경 승인을 받아야 한다.

④ 당직자는 당직근무 중 긴급상황이 발생 하였을 경우에 즉시 비상 연락망을 통해 소관 부서장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 회사는 당직 직원에게 소정의 당직수당을 지급할 수 있다.

⑥ 기타 세부 운영 사항은 별도의 정함에 따른다.

제2절 휴일·휴가

제40조(법정휴일) ① 회사는 1주 소정근로일을 개근한 직원에게 일요일을

유급의 주휴일로 부여한다.
② 회사는 1주 소정근로일을 개근하지 못한 직원에게 일요일을 무급의 주휴일로 부여한다.
③ 회사는 직원에게 근로자의 날(5월 1일)을 유급 휴일로 부여한다.
④ 회사는 직원에게 관공서의 공휴일을 유급 휴일로 부여한다.
⑤ 제1항 및 제2항에도 불구하고 별도 약정에 따라 주휴일을 다른 특정일로 운영할 수 있다.

제41조(약정휴일) ① 국경일에 관한 법률 및 관공서의 공휴일에 관한 규정이 변경되는 경우 그에 따름을 원칙으로 한다.
② 법인의 창립기념일(2월5일)을 유급 휴일로 한다.
③ 회사는 기타 필요한 경우 직원에게 유무급의 특별휴가나 휴일, 휴무를 부여할 수 있다.

제42조(토요일 근로) ① 회사는 직원에게 매주 토요일 되는 날을 무급휴무로 부여한다. 다만, 단시간 직원이나 일용 직원 등은 적용하지 아니하고 개별 약정에 의한다.
② 전항의 토요일은 근로 형태에 따라 다른 특정일로 운영할 수 있다.

제43조(휴일 대체) ① 회사는 업무상 필요나 기타 부득이한 사유가 있을 경우 휴일근로를 대신하여 다음 1개월 간의 범위 내 다른 근로일로 휴일을 대체할 수 있다.
② 회사는 휴일 대체 시 대체휴일의 직전 근무일까지 이를 직원과 사전에 합의하거나 자율적인 의사로 대체일을 결정하도록 한다.
③ 휴일 대체 시 근로자의 날은 적용하지 아니한다.

제44조(보상 휴가) ① 회사는 근로자대표와 서면합의로 보상휴가제도를 운영할 경우 다음 각 호의 임금과 동등한 가치의 휴가를 부여한다.
1. 연장근로에 대한 정상임금과 가산수당
2. 휴일근로에 대한 정상임금과 가산수당
3. 야간근로에 대한 가산수당

② 보상휴가를 산정하기 위한 1개월간 소정근로일수는 매월 1일부터 기산한다.
③ 연장근로와 야간근로 및 휴일근로가 중복된 경우에는 각각의 가산임금을 포함하여 산정된 임금과 동등한 가치의 보상휴가를 부여한다.
④ 기타 세부 운영 사항은 별도의 정함에 따른다.

제45조(연차유급휴가) ① 회사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 연차유급휴가 15일을 부여한다.
② 회사는 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월간 개근 시 1일의 연차유급휴가를 부여한다.
③ 제2항의 규정에 의하여 발생 된 연차유급휴가는 최초 15일의 연차유급휴가에 포함하되, 이미 사용한 연차유급휴가는 최초 15일의 연차유급휴가에서 공제한다.
④ 제1항부터 제3항까지의 연차유급휴가 부여 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간을 제외한 소정근로일수에 따라 비례 계산한다.
1. 사용자 귀책의 휴업기간
2. 쟁의행위기간
3. 기타 소정근로일에도 불구하고 근로의무가 면제되거나 정지된날
⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정 적용 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날은 출근율 산정을 위한 소정근로일수에서 제외한다(단 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 육아휴직기간은 소정근로일수에 포함하고, 출근한 것으로 간주한다). 다만, 제4호부터 제6호까지의 사유로 출근하지 못한 경우에는 연간 소정 근로 일수에서 출근하지 못한 기간을 제외한 후 연간 소정 근로 일수로 나누어 출근했더라면 받을 수 있었던 연차휴가일수를 곱하여 연차휴가일수를 비례적으로 부여한다.
1. 주휴일
2. 근로자의 날
3. 약정휴일
4. 사용자 귀책의 휴업기간
5. 적법한 쟁의행위기간

6. 가족돌봄휴직기간
7. 육아휴직기간
⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정 적용 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
1. 업무상 재해로 인한 휴업 기간
2. 임신 중의 여성의 출산 전·후 휴가기간
3. 유산·사산 휴가 기간
4. 예비군 훈련기간
5. 민방위훈련 또는 동원기간
6. 공민권 행사를 위한 휴무일
7. 연차 유급 휴가기간
8. 보건 휴가기간
9. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
10. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2제1항에 따른 육아기 근로 시간 단축을 사용하여 단축된 근로 시간
11. 「근로기준법」 제74조 제7항에 따른 임신기 근로 시간 단축을 사용하여 단축된 근로 시간
⑦ 제1항부터 제3항까지의 규정 적용 시 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하는 기간은 출근한 것으로 보지 아니한다.
1. 정당한 사유에 의한 정직 기간
2. 정당한 사유에 의한 강제 휴직기간
3. 정당한 사유에 의한 직위해제로 인한 대기발령기간
⑧ 회사는 3년 이상 계속 근로 한 직원에게 제1항의 규정에 의한 연차유급휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차유급휴가를 부여하되, 직원에게 부여하는 총 연차 유급 휴가일수는 25일로 한다.
⑨ 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸 된다. 다만, 회사의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
⑩ 직원은 연차유급휴가를 필요한 시간만큼 사용할 수 있다.
⑪ 회사는 직원의 연차유급휴가 사용 시 청구한 시기에 휴가를 주는 것

이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 사용 시기를 변경할 수 있다.

⑫ 회사는 연차유급휴가의 적절한 운영을 위해 직원에게 불이익하지 않은 범위 내에서 입사 일자 또는 회계연도 기준 등 특정 시점에 따라 연차유급휴가를 부여하고 정산할 수 있으며, 이 경우 운영 편의상 법정 기준 이상 부여 된 경우에는 수당 청구권이 발생하지 아니한다. 퇴직 시점에 미사용 연차수당은 입사일 기준으로 산정한다.

제46조(연차유급휴가의 사용 촉진) ① 회사는 연차유급휴가 사용을 촉진하고자 할 경우, 연차유급휴가 사용만료일 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 사용하지 아니한 연차유급휴가의 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구한다.

② 제1항의 규정에 불구 하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 연차유급휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 회사에 통보하지 아니한 경우에 회사는 사용만료일 2개월 전까지 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가의 사용 시기를 정하여 해당 직원에게 서면으로 통보한다.

③ 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 연차유급휴가의 사용을 촉진하고자 할 경우 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구하여야 하며, 다만 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

④ 전항에도 불구하고 직원이 사용 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 최초의 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것이며, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초의 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 사용 촉진 조치에도 불구하고 직원이 연차유

급휴가를 사용하지 아니하여 연차 유급 휴가 청구권이 소멸된 경우에는 회사는 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

제47조(연차유급휴가의 대체) ① 회사는 근로자대표의 서면 합의에 따라 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
② 기타 세부사항은 근로자대표와의 서면합의에 따른다.

제48조(병가) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연간 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
1. 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 임직원의 출근이 다른 임직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직무상 부상 등으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
③ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.
④ 병가일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 다만, 연간 6일을 초과하는 병가 일수 중 의사의 진단서를 첨부하지 않은 병가 일수는 본 규정에 따른 연차유급 휴가를 사용한 것으로 본다.

제49조(보건휴가) ① 회사는 여성 직원에게 월 1일의 무급 생리휴가를 직원의 청구가 있는 날에 부여한다.
② 여성 직원은 서면으로 생리현상이 있는 날 전에 생리휴가를 청구한다.
③ 전항의 월 기산일은 매월 초일이다.

제50조(배우자 출산휴가) 회사는 배우자가 출산하여 남성 직원이 출산휴가를 신청하는 경우 소정근로일 수 기준으로 20일의 유급휴가를 부여한다. 단, 직원은 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 휴가를 청구

할 수 없으며, 분할 사용 가능 횟수는 3회로 한다.

제51조(휴일, 휴가의 중복) ① 유급의 휴일이나 휴무일이 다른 유급의 휴일이나 휴무일과 중복될 경우 하나의 유급 휴일이나 휴무일로 인정한다.
② 무급의 휴일이나 휴무일이 다른 유급의 휴일이나 휴무일과 중복될 경우 하나의 유급 휴일이나 휴무일로 인정한다.
③ 유급휴가일수는 소정근로일을 기준으로 부여한다. 다만, 출산전후휴가, 배우자 출산휴가, 유산사산휴가 및 육아휴직, 병가의 부여시에는 그러하지 아니하다.

제52조(경조휴가) ① 회사는 임직원에게 다음 각 호에 따른 경조 휴가를 부여한다.
1. 결혼 : 본인 5일, 자녀 1일(사유가 발생한 날부터 90일 이내에 사용할 수 있다)
2. 입양 : 20일
3. 사망 : 배우자, 본인 및 배우자의 부모의 경우 5일, 본인 및 배우자의 조부모 외조부모의 경우 3일, 자녀와 그 자녀의 배우자의 경우 3일, 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 경우 3일, 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 경우 1일
4. 자녀의 군 입영 시 1일

② 경조 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하는 것이 원칙이나, 휴무나 휴무일을 제외한 소정근로일수 기준으로 부여한다.
③ 회사는 경조 휴가 시 제1항에 의한 휴가 일수 외에 특별한 사유가 있는 경우 추가하여 휴가를 부여할 수 있다.
④ 회사는 경영상 사유로 인하여 휴가의 정상 지급이 불가능 하거나 또는 부당하다고 인정 될 때 휴가 지급을 정지 또는 제한할 수 있다.

제53조(특별근무 명령) ① 회사는 업무상 긴급을 요하는 사항 등이 발생한 경우에는 직원이 휴일 또는 휴가 중이라 하더라도 특별근무를 명할 수 있다.

② 회사는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 직원의 동의를 받아 연장근로시간을 추가 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체없이 승인을 받을 수 있다.

제54조(공민권의 행사) ① 직원이 근무시간 중에 선거권 기타 공민권을 행사하거나 공적인 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하는 경우에는 당해 권리행사나 집행에 필요한 시간을 부여하며, 유급여부는 관련법령의 정함에 의한다.

② 회사는 전항의 청구한 시간이 업무상 지장이 있는 경우에는 권리행사를 방해하지 아니하는 한도 내에서 그 시각을 변경할 수 있다.

제55조(적용제외) ① 관리업무나 감독업무 또는 기밀을 취급하는 업무를 담당하는 직원에게는 근로시간 및 휴게, 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

② 고용노동부장관의 승인을 받은 감시적, 단속적 직원에게는 당해 취업규칙의 근로시간 및 휴게, 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제3절 모성보호

제56조(출산전후휴가) ① 임신중인 여성 직원이 출산하는 경우 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산전후휴가를 부여하되, 출산후의 휴가기간을 45일 이상 부여한다. 다만, 한번에 둘 이상 자녀를 임신하는 경우에는 120일의 출산전후휴가를 부여하되, 출산후의 휴가기간을 60일 이상 부여한다. 임신 37주 미만의 출생아로 출생 후 24시간 이내에 신생아 중환자실에 입원한 경우 또는 출생 시 체중이 2.5 킬로그램 미만의 영유아로 출생 후 24시간 이내에 신생아 중환자실에 입원한 신생아를 출산하는 경우에는 100일의 출산전후휴가를 부여하되 출산 후의 휴가기간은 45일 이상 부여한다.

② 임신중인 여성 직원이 다음 각 호의 사유로 인해 전항의 휴가를 청구하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 나누어 사용하도록 하되, 출산 후

의 휴가기간은 연속하여 45일 이상 되도록 한다. 다만, 다자녀 임신의 경우에는 60일 이상 되도록 한다.

1. 유산사산의 경험이 있는 경우
2. 출산전후휴가를 청구할 당시 연력이 만 40세 이상인 경우
3. 유산사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

제57조(유산사산휴가) ① 회사는 다음 각 호와 같이 임신한 여성 직원이 휴가를 청구하는 경우에 유산 또는 사산한 날을 기준으로 유산사산휴가를 부여한다.

1. 임신기간 15주 이내 : 10일
2. 임신기간 16주이상 21주이내 : 30일
3. 임신기간 22주이상 27주이내 : 60일
4. 임신기간 28주이상 : 90일

② 전항의 유산사산휴가는 인공임신중절수술에 따른 유산의 경우 부여하지 아니한다. 다만 「모자보건법」 제14조에 의한 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 본인 또는 배우자가 「모자보건법 시행령」 정하는 우생학적 또는 유전학적 정신장애나 신체질환이 있는 경우
2. 본인 또는 배우자가 「모자보건법 시행령」 정하는 전염성 질환이 있는 경우
3. 강간 또는 준강간에 의하여 임신된 경우
4. 법률상 혼인할 수 없는 혈족 또는 인척간에 임신된 경우
5. 임신의 지속이 보건의학적 이유로 모체의 건강을 심히 해하고 있거나 해할 우려가 있는 경우

③ 직원은 본 조에 의한 휴가를 청구하는 경우 휴가청구사유, 유산사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 회사에 제출하여야 한다.

제58조(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 따른 임산부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

1. 임신 28주까지는 4주마다 1회
2. 임신 29주이상 36주 이내 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후에는 매 1주에 1회

② 전항의 규정에 의한 정기건강진단에 필요한 시간은 유급으로 한다.

제59조(임신 중인 직원의 보호) ① 회사는 임신 중인 직원에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 임신 중인 여성 직원에 대하여 시간 외 근로를 시키지 못한다.
2. 임신 중인 여성 직원의 청구가 있는 경우 회사는 쉬운 종류의 업무로 전환 시킨다.
3. 회사는 출산전후휴가 또는 유산사산휴가의 종료 시 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

② 회사는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(「근로기준법 시행규칙」으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 고위험 여성 근로자의 경우 임신 전체 기간)이 1일 2시간의 근로 시간 단축을 신청하면 이를 허용하되, 1일 근로 시간이 8시간 미만인 직원은 1일 근로 시간이 6시간이 되도록 근로 시간 단축을 허용할 수 있다.

③ 근로 시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다.

제60조(난임치료휴가) ① 회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정한바에 따른다.

제61조(가족돌봄휴직) ① 회사는 직원이 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 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 가족돌봄휴직 개시예정일의 전날까지 계속 근로기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우(입증책임은 회사에 있음), 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사는 직원이 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 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며(가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일 이내)일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴

가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

⑤ 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑦ 회사는 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

⑨ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청은 휴가 전 15일 전까지 원장에 문서로 제출하여야 한다.

제62조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 회사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 회사가 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3

호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
⑥ 회사는 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
⑦ 근로시간 단축의 신청은 휴가 15일 전 담당부서에 문서로 신청한다.

제63조(가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 전조에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
② 전조에 따라 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 직원 간에 서면으로 정한다.
③ 회사는 전조에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
④ 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제64조(육아휴직) ① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 자녀 포함)가 있는 경우 또는 여성직원이 임신중에 휴직을 신청하는 경우 육아휴직을 허락한다.
② 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속근로기간이 180일 미만인 직원은 육아휴직을 허락하지 아니한다.
③ 육아휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.

1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
2. 한부모가족지원법 제4조제1호의 부 또는 모「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 장애아동의 부 또는 모

④ 육아휴직을 신청하는 직원은 휴직개시예정일의 30일 전까지 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일, 휴직개시예정일, 육아휴직을 종료하려는 날, 육아휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 신청서에 적어 회사에 제출하여야 한다.

⑤ 전항에도 불구하고 다음 각 호의 사유발생시에는 휴직개시예정일 7일 전까지 육아휴직을 신청할 수 있다.

1. 출산 예정 일 이전에 자녀가 출생한 경우
2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

⑥ 육아휴직은 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있다(단 임신중인 여성이 육아휴직을 사용한 경우 분할 횟수에 포함하지 아니한다).

⑦ 육아휴직은 다음 각 호에 해당하는 날에 종료한 것으로 본다.

1. 회사로부터 근무개시일을 통지받은 경우에는 그 근무개시일의 전날
2. 회사로부터 근무개시일을 통지 받지 못한 경우에는 직원이 회사에 종료사실을 통보한 날부터 30일이 되는 날
3. 회사와 직원 모두 아무런 통지를 하지 아니한 경우에는 영유아의 사망 등의 사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날
4. 육아휴직 중인 직원이 새로운 육아휴직을 시작하거나 출산전후휴가 또는 육아기 근로시간 단축을 시작하는 경우에는 그 새로운 육아휴직, 출산전후휴가 또는 육아기 근로시간 단축 개시일의 전날

⑧ 계약직 또는 파견 직원의 육아휴직기간은 계약기간이나 파견기간에 산입하지 아니한다.

⑨ 회사는 육아휴직을 이유로 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직기간에는 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑩ 회사는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수

준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 휴직기간은 근속기간에 포함한다.

⑪ 육아휴직기간의 임금은 연봉규정의 정함에 따른다.

⑫ 육아휴직기간의 임금은 무급을 원칙으로 한다.

제65조(육아 휴직의 신청) ① 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시예정일의 30일 전까지 신청서에 다음 각 호의 사항을 적어 회사에 제출해야 한다.

1. 신청인의 성명, 생년월일 등 인적사항
2. 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일(임신 중인 여성직원이 육아휴직을 신청하는 경우에는 영유아의 성명을 적지 않으며, 생년월일 대신 출산예정일을 적어야 한다)
3. 휴직개시예정일
4. 육아휴직을 종료하려는 날(이하 “휴직종료예정일”이라 한다)
5. 육아휴직 신청 연월일

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직개시예정일 7일전까지 육아휴직을 신청할 수 있다.

1. 임신 중인 여성 직원에게 유산 또는 사산의 위험이 있는 경우
2. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
3. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적 정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

③ 회사는 근로자가 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일로부터 30일 이내에, 제2항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내에 육아휴직 개시일을 지정하여 육아휴직을 허용하여야 한다.

④ 회사는 제1항 또는 제2항에 따라 육아휴직을 신청한 직원에게 임신 중인 사실을 증명할 수 있는 서류나 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 육아휴직을 신청한 직원은 휴직 개시예정일 전에 같은 조 제 2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 사업주에게 그 사유를 명시하여 휴직개시예정일을 당초의 예정일 전으로 변경하여 줄 것

을 신청할 수 있다.

⑥ 직원은 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 1회에 한하여 연기할 수 있다. 이 경우 당초의 휴직종료예정일 30일 전까지(제2항 제1호 또는 제3호의 사유로 휴직 종료예정일을 연기하려는 경우에는 당초의 예정일 7일전)까지 회사에 휴직종료예정일의 연기를 신청해야 한다.

제66조(육아 휴직의 변경 신청 등) ① 육아휴직을 신청한 직원은 휴직개시예정일 전에 전조의 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 사업주에게 그 사유를 명시하여 휴직개시예정일의 당초의 예정일 전으로 변경하여 줄 것을 신청할 수 있다.

② 직원은 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 한번만 연기할 수 있다. 이 경우 당초의 휴직종료예정일 30일전(전조의 제2항 제1항 또는 제3호의 사유로 휴직종료일을 연기하려는 경우에는 당초의 예정일 7일 전)까지 사업주에게 휴직종료예정일의 연기를 신청해야 한다.

제67조(육아 휴직 신청의 철회 등) ① 육아휴직을 신청한 직원은 휴직개시예정일의 7일 전까지 그 사유를 밝혀 그 신청을 철회할 수 있다.

② 직원이 육아휴직을 신청한 후 휴직개시예정일 전에 다음 각 호의 구분에 따른 사유가 발생하면 그 육아휴직 신청은 없었던 것으로 본다.

1. 임신 중인 여성 직원이 육아휴직을 신청한 경우 : 유산 또는 사산
2. 제1호 외의 직원이 육아휴직인 경우
3. 해당 영유아의 사망
4. 양자인 영유아의 파양이나 입양의 취소
5. 육아휴직을 신청한 직원이 부상 또는 질병이나 신체적 정신적 장애, 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육할 수 없게 된 경우

③ 직원은 제2항 각 호의 구분에 따른 사유가 발생하면 지체 없이 그 사실을 사업주에게 알려야 한다.

제68조(육아 휴직의 종료) ① 육아휴직 중인 직원은 다음 각 호의 구분에 따른 사유가 발생하면 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 사업주에게 알려야 한다.

1. 임신 중인 여성 직원이 육아휴직 중인 경우 : 유산 또는 사산
2. 제1호 외의 직원이 육아휴직 중인 경우
3. 해당 영유아의 사망
4. 해당 영유아와 동거하지 않고 영유아의 양육에도 기여하지 않게 된 경우
5. 사업주는 제1항에 따라 육아휴직 중인 직원으로부터 영유아의 사망 등에 대한 사실을 통지받은 경우에는 통지받은 날부터 30일 이내로 근무개시일을 지정하여 그 직원에게 알려야 한다.
6. 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날에 육아휴직이 끝난 것으로 본다.
7. 제1항에 따라 통지를 하고 제2항에 따른 근무개시일을 통지받은 경우에는 그 근무개시일의 전날
8. 제1항에 따라 통지를 하였으나 제2항에 따른 근무개시일을 통지받지 못한 경우에는 제1항의 통지를 한 날부터 30일이 되는 날
9. 제1항에 따른 통지를 하지 아니한 경우에는 영유아의 사망 등의 사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날

② 육아휴직 중인 직원이 새로운 육아휴직을 시작하거나 출산 전 휴가 또는 육아기 근로시간 단축을 시작하는 경우에는 그 새로운 육아휴직, 출산전후휴가 또는 육아기 근로시간 단축 개시일의 전날에 육아휴직이 끝난 것으로 본다.

제69조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 직원이 만12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 계속근로기간이 180일 미만인 경우
2. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
3. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 회사가 증명하는 경우

② 전항의 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하도록 한다.
③ 제1항의 규정에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우에 단축 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간 이하로 한다. 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다.
④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제2항 본문에 다른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두배를 가산한 기간 이내로 한다.
⑤ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.
⑥ 회사는 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 직원에게 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

제70조(근로시간 단축 중 근로조건) ① 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대해 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 처우하지 아니한다.
② 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건은 회사와 직원간 별도의 서면으로 정한다.
③ 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 평균임금은 그 직원의 육아기 근로시간 단축기간을 제외하고 산정한다.

제71조(연장근로 등의 제한) ① 회사는 산후 1년 미만 직원에 대하여 1일 2시간, 주간 6시간, 연간 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.
② 회사는 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및

휴일에 근로시키려면 그 직원의 동의를 받아야 한다.

③ 회사는 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

④ 15세 이상 18세 미만의 직원의 근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 35시간을 초과하지 못한다. 다만, 별도의 합의로 1일에 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 연장할 수 있다.

⑤ 회사는 제3항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제72조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원은 1일 2회 각 30분의 유급 육아시간을 사용할 수 있다.

제73조(차별대우금지) 회사는 정당한 사유없는 남녀차별과 연령차별을 금하고, 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 및 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률에 의거한 균등처우에 노력한다.

제6장 임금

제74조(급여) ① 보수는 연봉과 및 수당으로 구분하고, 연봉은 기본연봉과 성과연봉으로 구성한다.

② 기본연봉은 채용된 직급 및 개인의 누적성과를 반영하여 산정하고, 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급한다.

③ 수당의 지급기준 및 지급율 등은 채용된 직급별 대우에 상응하게 산정한다.

④ 보수는 월액으로 지급한다. 다만, 1개월 미만으로 출근한 직원에 대하여는 월액을 일할 계산하여 지급한다.

⑤ 보수를 일할 또는 시간급으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일할하는 금액은 월액의 30분의 1로 하고 시간급은 월액의 209분의 1로 한다.
⑥ 보수 지급일은 보수 규정에서 정한 보수 지급일 규정을 준용한다.

제75조(보수의 결정) 직원의 급여는 매년 회사의 전년도 경영실적, 물가상승률 및 인사고과 등을 감안하여 결정할 수 있다.

제76조(보수의 계산) ① 연봉제 직원이 중도 퇴사하는 경우 연봉액의 지급은 재직기간에 대해서만 지급한다.
② 신규 채용, 승진, 감봉, 휴직, 퇴직 등 인사발령으로 월중 지급사유가 발생하거나 급여변동이 있는 경우 일할 계산 한다.
③ 취업규칙에 의해 징계처분된 직원의 급여는 관계규정이나 별도로 정하는 바에 따른다.
④ 유급으로 휴일이나 휴가를 부여하였을 때에는 통상임금을 지급한다.
⑤ 연봉제 직원의 경우 연봉계약기간의 만료 시 새로운 연봉계약이 지연될 경우 직전 연봉액을 지급하며, 새로운 연봉계약을 체결한 이후 소급분을 지급한다.
⑥ 기타 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제77조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 인하여 휴업할 경우에는 휴업기간 동안 평균임금의 70%를 지급한다. 다만, 평균임금의 70%가 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급한다.
② 전항의 휴업기간중 직원이 임금의 일부를 지급받은 경우에는 평균임금에서 그 지급받은 임금을 뺀 금액의 70%에 해당하는 수당을 지급한다. 다만, 통상임금을 휴업수당으로 지급하는 경우에는 통상임금에서 휴업한 기간중에 지급받은 임금을 뺀 금액을 지급한다.
③ 제1항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 인하여 사업 계속이 불가능한 경우에는 지방노동위원회의 승인을 얻어 기준에 미달하는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제78조(연장근로수당) ① 연장근로수당은 연장근로에 대한 정상임금과 가

산수당으로 구성된다.

② 보상휴가를 부여하거나 관련 법령 등에 따라 연장근로수당이 적용 제외되는 경우 그 범위 내에서 별도의 수당을 지급하지 아니한다.

③ 양당사자의 합의로 연장근로를 약정할 수 있으며, 이에 따라 일정시간 분량의 연장근로수당을 포함하여 연봉을 책정한 경우에는 그 범위 내에서 별도의 수당을 지급하지 아니한다.

④ 가산율은 시간급 통상임금의 100분의 50이다.

제79조(야간근로수당 및 휴일근로수당) ① 야간근로수당은 야간근로에 대한 정상임금과 가산수당으로 구성되며, 휴일근로수당은 휴일근로에 대한 정상임금과 가산수당으로 구성된다.

② 보상휴가를 부여하는 경우에는 그 시간분량에 대한 수당은 지급하지 아니한다.

③ 양당사자의 합의로 야간근로 또는 휴일근로를 약정할 수 있으며, 이에 따라 일정시간 분량의 야간근로수당이나 휴일근로수당을 포함하여 연봉을 책정한 경우에는 그 범위 내에서 별도의 수당을 지급하지 아니한다.

④ 가산율은 시간급 통상임금의 100분의 50이다.

제80조(연차유급휴가근로수당) ① 재직중인 직원의 연차유급휴가근로수당은 부여된 연차유급휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 경우에 발생한다.

② 퇴직한 직원의 연차유급휴가근로수당은 입사일 기준으로 산정한 법정휴가일수와 실제 사용일수를 정산하여 수당으로 지급하거나 과다 사용일수에 대한 금액을 공제한다.

③ 연차유급휴가근로수당 산정을 위한 통상임금은 당해 연차유급휴가 사용기간의 만료일 직전 통상임금으로 한다.

④ 회사와 직원간의 별도 합의로 연차유급휴가수당을 선지급하는 경우에 선지급을 이유로 연차유급휴가의 사용을 금지하지 아니한다.

⑤ 회사의 연차유급휴가 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니한 경우에는 연차유급휴가수당이 발생하지 아니한다.

제81조(통상임금) ① 직원의 월급 통상임금은 월기본연봉(총기본급)으로 하고, 시간급 통상임금은 월급 통상임금의 209분지 1의 금액으로 하며, 일급 통상임금은 월급 통상임금의 209분지 8의 금액으로 함을 원칙으로 하되, 개별 직원의 근로시간에 따라 달리 정할 수 있다.

② 직원의 월급 통상임금(총기본급)은 기본급 외에 소득세법상 비과세(연구수당, 기본식대, 차량유지비, 육아보조비) 등을 위해 세분하여 설정할 수 있다. 다만, 월급 통상임금(총기본급)을 세분하여 설정하는 경우에 그 급여항목이 통상임금 및 최저임금에 포함됨을 근로계약서나 연봉계약서 등에 구체적으로 명시한다.

③ 통상임금은 법정 제수당의 계산기준이 되며, 회사규정이나 관련 법령에서 산정사유가 발생한 경우 계산의 기준이 된다.

제82조(평균임금) ① 평균임금은 평균임금산정 사유 발생일 이전 3월간에 지급된 임금총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액이다.

② 3개월간의 총일수는 다음 각 호와 같다.

1. 평균임금 산정사유 발생일 이전 3월간의 총 일수이다.
2. 평균임금 산정사유 발생 당일은 포함하지 아니한다.
3. 근속기간 3개월 이내에 평균임금 산정 사유 발생일이 있는 경우에는 그 기간의 총일수가 평균임금산정 대상기간이다.

③ 3개월간의 임금총액은 다음 각 호와 같다.

1. 사유발생 이전 3개월 분에 해당하는 월고정급여를 산입한다.
2. 연봉 외 초과근무 등에 따른 법정제수당을 산입한다.
3. 평균임금 산정사유 발생일 이전 12개월 이내에 지급된 연차유급휴가 근로수당의 3/12을 평균임금 산정기준임금총액에 산입한다.
4. 평균임금 산정사유 발생일 이전 12개월 이내에 지급된 정기상여금이나 개인실적급의 3/12을 평균임금 산정 기준임금총액에 산입한다.
5. 특별상여금, 경영성과급은 평균임금산정 기준임금총액에 산입하지 아니한다.

④ 다음 각 호의 사유 발생시 평균임금산정 대상기간에서 제외한다.

1. 수습(시용) 사용 중의 기간

2. 회사의 귀책사유로 인하여 휴업한 기간
3. 출산전후휴가기간
4. 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
5. 육아휴직기간
6. 가족돌봄휴직기간
7. 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제6호의 규정에 의한 쟁의행위기간
8. 「병역법」·「예비군법」 또는 「민방위기본법」에 의한 의무을 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간. 다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우에는 그러하지 아니하다.
9. 업무외 부상·질병 기타의 사유로 회사의 승인을 받아 휴업한 기간

⑤ 전항의 제외기간 외에 정당한 징계를 위한 대기발령기간, 정직의 징계기간 등은 평균임금 산정 대상기간에 포함한다.

⑥ 본 조에 의해 산정한 평균임금이 통상임금보다 낮을 경우에는 통상임금을 평균임금으로 한다.

제83조(급여의 지급일 및 지급방법) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 원장은 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 면직 또는 보수가 지급되지 않는 휴직의 경우에는 면직 또는 휴직이 시작되는 날에 보수를 지급할 수 있다.

④ 회사는 월급여를 직원 본인의 통장에 입금한다. 다만, 부득이한 경우 근로자의 동의를 얻어 통화로 지급할 수 있다.

제84조(비상시지불) 다음 각 호의 경우 기왕의 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그 수입에 의하여 생계를 유지하는 사람의 출산, 질병 및 재해로 비용이 필요한 경우
2. 직원 또는 그 수입에 의하여 생계를 유지하는 사람의 결혼 또는 사망으로 비용이 필요한 경우
3. 직원이 부득이한 사유로 1주 이상 귀향하게 되어 비용이 필요한 경우

제85조(급여공제) ① 다음 각 호의 경우에는 급여의 일부를 공제하고 지급한다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금 및 공과금
2. 국민연금관리공단, 건강보험공단, 근로복지공단에서 징수하는 직원 부담의 사회보험료
3. 직원이 동의·요청한 금품
4. 기타 법령에 특별한 규정이 있는 경우

② 비상시지불에 의해 급여지급일 전에 지급한 기왕 근로의 급여는 공제하고 지급한다.

③ 지각, 조퇴, 외출, 결근, 출근정지, 휴직 등으로 근로를 제공하지 못한 시간에 대한 급여는 지급하지 아니한다.

제86조(금품청산) ① 회사는 직원의 근로관계가 종료된 날로부터 14일 이내에 법정퇴직금 등 일체의 금품을 정산하여 지급하는 것이 원칙이나, 근로자의 동의를 얻어 종료된 날로부터 한달 이내에 법정퇴직금 등 일체의 금품을 정산하여 지급할 수 있다.

② 제1항에 불구하고 이 규칙의 적용을 받는 직원의 중도 퇴사에 따른 금품청산은 익월 정기 임금지급일까지 청산한다. 다만, 퇴사 이전에 14일 이내 청산을 요청하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제87조(식대지원) ① 회사는 직원의 복리후생을 위하여 식대 및 간식, 야식을 현물 등으로 지원할 수 있다.

② 기타 세부사항은 별도의 정함에 따른다.

제7장 포상 및 징계

제88조(포상) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 심사하여 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 우수하고 성실하게 근무하여 타의 모범이 된 직원
2. 고객가치 창출, 제도개선, 창의적 제안 등으로 매출향상, 업무의 능률

화 또는 예산절감에 크게 기여한 직원
3. 안전·보건 등에 관한 제안 또는 공적이 현저한 직원
4. 경제적 가치가 있는 영업비밀 등의 생산 및 취득에 공헌한 직원
5. 장기근속한 자 중 근무성적이 양호한 직원
6. 기타 회사의 발전에 기여한 직원
② 기타 필요한 사항은 별도의 정함에 따른다.

제89조(직위해제) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.
1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람
2. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 금품비위, 성범죄 등 비위행위로 인하여 수사기관에서 조사나 수사중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람
② 직위해제된 사람은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
③ 임용권자는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
④ 임용권자는 제1항제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 직원에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.
⑤ 임용권자는 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
⑥ 직원에 대하여 제1항제1호의 직위해제 사유와 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 사유가 경합할 때에는 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 처분을 하여야 한다
⑦ 기타 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제90조(징계) ① 회사는 직장규율을 유지하고 회사와 직원의 공동이익을

보호하기 위하여 해당 직원을 징계할 수 있다.

② 직원의 징계대상행위가 관리감독의 책임이 있는 관련 상위자의 관리감독책임과도 관련이 있는 경우에는 해당 상위자도 징계한다.

제91조(징계의 종류 및 효력) ① 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉·견책으로 구분하고 그 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 파면과 해임 처분을 받은 사람은 직원의 신분을 해제한다.
2. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 보수는 전액을 삭감한다.
3. 정직은 3개월 이하의 기간으로 하고, 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 삭감한다.
4. 감봉: 임금의 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
5. 견책: 전과에 대하여 훈계하고 뉘우치도록 시말서를 작성하여 제출한다.

② 강등, 정직 및 감봉의 징계처분은 휴직기간 중에는 그 집행을 정지한다.

제92조(징계사유) 회사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 정관 또는 제 규정을 위반하였을 때
2. 복무질서를 문란하게 한 경우
3. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만한 경우
4. 직무의 내외를 막론하고 법인의 체면 또는 위신을 손상한 경우
5. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 외출을 하였을 때
6. 회사의 허가를 받지 아니하고 타인의 사업경영에 참가하거나 노무를 제공하거나 공직에 취임하였을 때
7. 성명, 생년월일, 학력, 경력을 과대 또는 과소하게 사칭하거나 은폐하여 부정한 방법으로 채용되었거나 노무를 제공하고 보수를 받으려는 목적이 아닌 다른 목적을 가지고 입사한 것이 판명되었을 때

8. 회사의 허가없이 회사의 명칭 또는 금전, 금품 등을 사용하거나 타인에게 대여하였을 때
9. 회사의 허가없이 물품을 반출하거나, 반출하려 하였을 때
10. 회사의 시설설비, 재료, 물품 등을 고의 또는 과실로 파손시켰을 때
11. 업무상의 태만 또는 감독 불충분에 의해서 재해, 상해 기타 중대한 사고를 발생케 하였을 때
12. 회사의 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 누설시키려 하였을 때
13. 업무상의 직위를 이용하여 제3자로부터 금품 또는 향응을 받거나 회사 공금을 사용, 착복, 배임하거나 타인의 금품을 절취하였을 때
14. 상사의 허가 없이 직장을 이탈하거나 타인의 직장을 출입하였을 때
15. 업무명령 또는 지시에 따르지 아니하거나 상사에게 폭행, 협박을 가하거나, 지시를 받은 사항을 고의로 지연시키는 등 직장질서를 문란하게 하였거나, 관계사 및 회사 동료직원에게 폭행, 협박을 가하여 상처를 입히거나 그 업무를 방해하였을 때
16. 음주 등으로 회사업무에 지장을 주거나 시설과 기밀 등을 훼손한 때
17. 법령을 위반하여 기소 되었을 때 또는 범죄사실이 명백한 경우
18. 출퇴근시간 위반, 결근, 근무성적불량 등 회사의 복무규율을 해하는 근태상황이 발생하였을 때
19. 시용 기간 중 종업원으로 업무를 수행하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되거나 인사평정결과 근무성적 또는 업무수행능력이 현저하게 불량하여 취업이 부적당하다고 인정될 때
20. 신체 또는 정신상의 질병으로 직무를 감당할 수 없거나 휴직 후 복직원을 기간 내 제출하지 않았을 때
21. 회사의 인사이동, 전근, 전보, 파견명령에도 불구하고 정당한 이유없이 이에 따르지 아니하였을 때
22. 정기 또는 임시 건강진단 결과 취업의 부적격자로 판정된 때
23. 직장 내 괴롭힘 행위로 인하여 다른 직원에게 신체적· 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시킨 때
24. 직장 내 성희롱 행위로 인하여 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 따르지 않은 것을 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 준 경우

25. 기타 각 호에 준하는 사유가 있을 경우

제93조(징계양정) 회사는 징계사유 발생 시 부산기술창업투자원 규범집 징계규정 상 징계양정 기준을 참조하여 징계한다.

제94조(해고사유) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 즉시 해고할 수 있다.

1. 거래업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품 받아 업무에 차질을 가져온 경우
2. 회사의 영업비밀, 대외비 및 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 및 개인 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
3. 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에막대한 지장을 가져 온 경우
4. 직책을 이용하여 공금을 착복·장기유용·횡령하거나 배임한 경우
5. 회사 소유의 물품을 절취 또는 불법 반출한 경우
6. 인사·경리·회계담당 직원이 직원의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
7. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 업무에 막대한 지장을 가져온 경우
8. 무단으로 회사 시설물 등을 외부로 반출하려 한 경우
9. 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

② 회사는 근로관계의 성립기반을 훼손하는 다음 각 호의 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.

1. 입사서류의 위조, 경력·학력의 사칭으로 그러한 사실을 알았더라면 채용을 하지 않았을 것으로 인정되는 경우
2. 기타 입사과정의 제 서류에 신원, 자격 등 중요한 사항을 허위로 기재함으로써 채용평가 및 심사요소 등 주요사항을 속이거나, 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었거나 채용케 하였음이 판명되었을 경우

③ 회사는 근로계약상 근로제공의 채무를 불이행하여 더 이상 정상적인 근로관계 유지가 불가능하다고 판단되는 다음 각 호의 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.

1. 회사의 책임 없는 사유로 계속하여 7일 이상의 무단 결근
2. 월 7일 이상 무단 결근
3. 정당한 업무명령의 위반
4. 근무시간 중 무단 음주행위
5. 중대하고 명백한 근무해태
6. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 객관적으로 판단된 경우
7. 정직기간 종료 후 출근명령에도 7일 이내 출근하지 아니한 경우

④ 회사는 직장의 규범적 질서를 중대하게 위반하여 더 이상 정상적인 근로관계의 유지가 불가능하다고 판단되는 다음 각 호의 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.

1. 직무상 의무의 위반
2. 재산상 손실의 발생
3. 회사명예의 실추
4. 금품과 향응의 요구·수수
5. 정당한 인사명령에 불응
6. 품의유지의무의 위반
7. 문서 혹은 서류의 기록 등의 고의적인 날조, 은폐, 제거, 삭제, 파기행위 또는 시도행위
8. 회사의 출입금지 및 퇴장명령을 1년에 3회 이상 받은 자로서 개전의 정이 없다고 인정된 경우
9. 정당한 사유없이 안전관리상의 지시, 명령에 위반하거나 불복한 자
10. 각종 재해사고의 은폐, 허위보고 등으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자

⑤ 회사는 직장의 윤리적 질서를 중대하게 위반하여 더 이상 정상적인 근로관계의 유지가 불가능하다고 판단되는 다음 각 호의 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.

1. 상사에 대한 욕설·폭언
2. 동료직원에 대한 모욕 및 성희롱
3. 임원 또는 동료직원에 대한 협박
4. 허위사실 또는 유언비어의 유포

⑥ 회사는 강행법규를 위반하여 더 이상 정상적인 근로관계의 유지가 불가능하다고 판단되는 다음 각 호의 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.
1. 직장 상사 또는 동료직원을 폭행하는 행위
2. 직장 동료에게 상해를 가하는 행위
3. 회사의 문서를 위조하는 행위
4. 고의로 업무를 방해하는 행위
⑦ 회사는 전조의 징계사유 행위로 인하여 더 이상 정상적인 근로관계를 유지할 수 없다고 인정되는 경우 해고할 수 있다.
⑧ 회사는 사회통념상 근로관계를 계속할 수 없는 기타의 중대한 사유가 있는 직원을 해고할 수 있다.

제95조(징계절차) ① 취업규칙, 부산기술창업투자원 규범집 징계규정에 해당하는 징계사유가 있다고 인정될 경우에는 당해 사유를 제출한 부서장이 인사담당 부서장에게 징계를 요구하여야 한다.
② 제1항의 징계요구는 육하원칙에 의거 작성한 징계의결요구서에 의하되 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 서류 및 관계 자료와 당사자의 서명 있는 진술서 등을 첨부하여야 한다. 다만, 징계혐의자가 소재불명으로 진술을 받을 수 없는 경우 또는 징계혐의자가 정당한 이유 없이 진술을 거부하는 경우에는 진술서를 첨부하지 않을 수 있다.
③ 인사담당 부서장은 징계요구를 받은 즉시 징계의결 요구권자인 원장에게 보고하여야 한다.
④ 징계권자는 징계대상자에게 반드시 서면 또는 구두로 소명할 기회를 부여하여야 하며 이를 참작하여 징계여부 등을 결정한다.
⑤ 소명기회 부여시 징계대상자가 문서의 수령을 거부하거나 소명을 하지 않는 경우에는 소명의 기회를 포기한 것으로 본다.
⑥ 직원을 징계하고자 하는 경우에는 반드시 서면으로 징계사유 및 징계시기 등을 통보한다.

제96조(징계의결 기한) 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다.

다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제97조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계 사항을 심의하고자 할 경우에는 징계사유를 명시한 출석통지서를 위원회 개최 7일 전까지 징계혐의자에게 교부하여야 한다.

② 제2항의 출석통지서는 징계혐의자의 소속 부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 교부받은 소속부서장은 지체없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부사항을 위원회에 회부 하여야 한다.

③ 징계혐의자가 위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 진술포기서를 제출하게 하여 회의록에 첨부하고 징계혐의자의 진술 없이 징계 의결할 수 있다.

④ 징계혐의자가 해외 체재 등 기타 사유로 출석할 수 없을 경우또는 위원회 출석을 거부하는 경우에는 서면진술서에 의하여 진술하게 할 수 있다. 이 경우에 서면에 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 그 진술없이 징계 의결할 수 있다.

⑤ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 공고를 통하여 출석통지를 하여야 하고, 공고한 날부터 10일이 지나면 심의 및 징계 의결 등을 할 수 있다.

⑥ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 해당 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

제98조(심문과 진술) ① 위원회는 출석한 징계혐의자에게 혐의내용에 관하여 필요한 심문을 할 수 있고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

제99조(징계의 의결) ① 위원회는 위원장을 포함하여 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의결은 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령 및 규정을 명시하여야 한다.

제100조(의결통보) 위원회는 징계의결이 완료되면 지체없이 징계의결서를 첨부하여 원장에게 통보하여야 한다.

제101조(징계의 집행) ① 원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계처분을 결정하여야 한다. 다만, 원장이 의결사항에 이의가 있는 경우에는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

② 징계의결을 집행하는 경우에는 인사담당 부서장은 징계처분통지서와 처분이유서를 징계대상자에게 교부한다.

제102조(재심 청구) ① 징계처분을 받은 사람이 그 처분에 이의가 있을 경우 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계재심청구서에 소명자료를 첨부하여 원장에게 재심을 청구할 수 있다.

② 원장은 재심청구를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 위원회에 회부하여야 한다.

③ 위원회는 원장으로부터 재심의 요구를 받은 날로부터 15일 이내에 의결하여야 한다.

④ 위원회의 징계 재심의 의결은 징계 심의절차에 관한 본 규정및 인사규정 시행 내규의 해당 각 조문을 준용한다.

제8장 퇴직·해고 등

제103조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우

3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제104조(직권면직) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원을 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀한 후에도 직무를 감당할 수 없을 때
2. 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 계속하여 7일 이상 무단결근한 때
3. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 되었을 때
4. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의하여 일시보상을 한 때
5. 병역판정검사·입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중 군무를 이탈하였을 때

② 회사는 전항의 사유에 의한 면직처분시 반드시 서면으로 면직사유와 일자 등을 통보한다.

③ 기타 필요한 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제105조(해고의 제한) ① 회사는 다음 각 호의 사유에 따른 기간 동안 해당 임직원의 해고처분을 유보한다.

1. 업무상 재해로 인한 휴업기간과 그 후 30일
2. 출산전후휴가기간 및 그 후 30일
3. 육아휴직기간

② 회사는 제1항 제1호의 경우, 근로기준법이나 산업재해보상보험법에 따른 일시보상 등을 행한 경우에는 해고처분할 수 있다.

③ 회사는 더 이상 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 제1항의 정함에 불구하고 해당 임직원을 해고처분할 수있다.

④ 회사는 제1항의 제한기간 중이라 하더라도 해고예고의 절차를 진행할 수 있다.

제106조(해고예고) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 해고를 할 경우에는 30일전에 해고예고를 한다. 다만, 즉시 해고할 경우에는 30일분의 통상임금에 해당하는 해고예고수당을 지급한다.

1. 징계 해고
2. 경영상 해고
3. 직권 면직

② 제1항의 규정에 불구하고 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원을 해고할 경우에는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 계속근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변 그밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법 시행규칙」으로 정하는 사유에 해당하는 경우

③ 제1항의 규정에 불구하고 전조 제1항의 사유에 해당되는 직원을 해고할 경우에는 해고예고를 하지 아니한다.

④ 제1항의 규정에 불구하고 천재·사변 기타 부득이한 사유로 사업의 계속이 불가능하여 직원을 해고할 경우에는 해고예고를 하지 아니한다.

⑤ 직원을 해고하고자 하는 경우에는 반드시 서면으로 해고사유 및 해

고시기 등을 통보한다.

제107조(경영상 해고) ① 회사는 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우에 경영상 이유로 직원을 해고할 수 있으며, 경영 악화를 방지하기 위한 사업의 양도, 인수, 합병은 긴박한 경영상의 필요가 있는 것으로 본다.

② 회사는 제1항의 경우 해고회피노력을 다하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하되, 남녀의 성을 이유로 차별하지 아니한다.

③ 회사는 제2항에 의한 해고회피노력과 해고의 기준 등을 직원 과반수를 대표하는 근로자대표에게 해고하려는 날의 50일 전까지 통보하고 성실하게 협의한다.

④ 회사가 제1항부터 제3항까지의 요건을 갖추어 직원을 해고한 경우 정당한 이유가 있는 해고를 한 것으로 본다.

제108조(해고회피노력) ① 회사는 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우 전체 직원에 대한 설명회 등의 방법을 통해 희망퇴직, 근로시간 단축, 연봉조정 등의 활용을 안내하고 그 협조를 요청할 수 있다.

② 구체적인 시행방법은 회사가 경영상황을 고려해 제시하거나 시행 당시 근로자대표와의 협의 등을 통해 제시한다.

제109조(사직원) ① 퇴직하고자 하는 직원은 퇴직의 효력발생일로부터 적어도 1개월 전에 사직원을 제출하여야 한다.

② 직원의 사직원 제출에 대해 즉시 승인하는 경우에는 승인의 사실을 통보하며, 미승인의 경우에는 사직원 반려 등의 사실을 통보하고 정상출근을 명령한다.

③ 퇴직효력발생일로부터 1개월 이내에 제출된 사직원으로 인하여 발생된 회사의 손해는 당해 직원이 부담한다.

④ 제1항의 규정에 따라 사직원을 제출한 직원은 퇴직효력 발생일까지 종전의 직무에 종사하여야 한다. 다만, 사직원을 제출한 후 1개월이 경과한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 원장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하

는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 또는 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 인사위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때
3. 기타 사회통념상 반윤리 · 반인도적 범죄를 범하여 부산기술창업투자원과 소속직원의 명예를 실추시킨 경우

제110조(업무의 인수인계) ① 직원은 퇴직 또는 인사발령에 의한 수행업무의 종료시 후임자나 해당업무 책임자에게 자신의 수행업무를 정리하여 인수인계하여야 한다.

② 각 업무 인수인계자는 회사의 영업비밀, 개인정보 등 보안에 관련된 사항의 인수인계 여부에 대한 것을 반드시 확인하여야 한다.

③ 직원은 퇴사 시 회사에 관련된 장비나 문서 등 일체를 반환하여야 하며, 회사의 승인없이 유출하지 못한다.

④ 업무 인수인계의 불이행이나 태만으로 인하여 회사에 피해가 발생하는 경우에는 그에 대한 손해배상 책임을 진다.

제9장 퇴직급여

제111조(법정퇴직금) ① 직원이 1년 이상 계속 근로하고 퇴직하였을 때에는 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금 30일분의 법정퇴직금을 지급한다.

② 법정퇴직금은 근로계약일로부터 기산하고 1년을 초과하는 1년 미만의 단수는 비례 계산하여 지급한다.

③ 법정퇴직금제도는 퇴직연금제도를 원칙으로 한다.

제112조(퇴직(연)금 중간정산) ① 회사는 무주택자의 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

② 확정급여형(DB)으로 퇴직연금을 운영할 경우 중간정산은 인정하지

아니한다.

③ 퇴직금을 중간 정산한 직원의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산일로부터 새롭게 기산한다.

④ 회사는 중간 정산 시 해당 직원의 퇴직 후 5년 동안 증빙서류를 보존한다.

제113조(퇴직연금) ① 회사는 「근로자퇴직급여 보장법」의 규정에 따라 근로자대표의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 설정할 수 있다.

② 퇴직연금제도의 설정에 필요한 사항은 근로자대표와의 서면합의 등 별도의 정함에 따른다.

제10장 안전보건

제114조(안전과 보건) ① 직원은 산업안전과 보건을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 산업안전 및 보건에 관한 법령과 규정을 준수하고, 지시에 복종할 것
2. 항상 직장을 정리·정돈하고 안전사고 발생을 사전에 방지할 수 있도록 노력할 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비 등 위험방지조치를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 가스, 전기, 유해물 등의 취급은 소정 방법에 의하여 신중히 행할 것
5. 작업의 전후에는 장비, 기구의 점검을 하고 또 작업 중에는 안전·보건상의 수칙을 엄수할 것
6. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 버릴 것
7. 회사에서 행하는 건강진단, 전염병예방주사 등은 반드시 받을 것
8. 요양과 병후의 취업은 회사 및 의사의 지시에 의할 것

② 기타 직원의 안전과 보건에 관한 사항은 산업안전보건법에서 정한 바에 따른다.

제115조(화재예방 등) ① 회사는 방화관리자 및 건물, 부서마다 화기 책임자를 선정하여 화재예방에 관한 사항을 관장케 하여야 한다.

② 직원은 화재 등 기타 비상사태 발생을 발견하였거나 위험한 징후를 발견 하였을 경우에는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 관리자에게 이를 보고하여야 한다.

제116조(건강진단) ① 직원은 산업안전보건법령의 정함에 따라 회사 또는 건강보험공단에서 지정한 기일에 지정 의료기관에서 건강진단을 받아야 한다.

② 회사는 건강진단 결과 전염의 우려가 있거나 입원가료 및 휴양할 필요가 있다고 인정되는 직원에 대해서 휴직 등의 기타 적절한 조치를 한다.

제117조(질병자의 취업제한) ① 회사는 전염병, 정신병 기타 관련 법령이 정하는 질병에 걸린 직원이 정상적인 업무수행이 힘들거나 타인에게 전염 우려가 있는 경우 취업을 제한할 수 있다.

② 임직원은 본인이나 동거인이 전염병 등에 이환된 경우 또는 그 의심이 있을 경우에 즉시 상황을 회사에 보고하고 필요한 조치를 받아야 한다.

제11장 교육 및 성희롱의 예방 등

제118조(직무교육 등) ① 회사는 직원의 직무능력개발 등을 위하여 다음 각 호와 같이 관련 교육을 실시하거나 외부에 위탁할 수 있다.

1. 일반교육: 신규채용자에 대한 회사경영방침, 취업규칙 및 안전보건관리 등의 교육
2. 직무교육: 업무내용 변경 또는 직무에 필요하다고 인정되는 교육
3. 교양교육: 직원의 능력계발과 자질향상, 취미활동 등에 대한 교양교육
4. 기타 회사에서 필요하다고 인정하는 교육

② 교육은 소정근로시간 내 행함을 원칙으로 하며, 교육내용이 직무와 관련이 있거나 회사의 지시에 의한 경우 해당 시간은 근로시간으로 인정한다.

③ 합숙에 의한 교육은 연장근로수당이나 야간근로수당이 발생하지 아

니한다.

④ 직원은 회사의 직무교육 명령을 따라야 하며, 정당한 이유없이 이를 거부할 수 없다.

⑤ 기타 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제119조(직장 내 성희롱의 금지) 회사, 상급자 또는 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제120조(직장 내 성희롱 예방 교육 등) ① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육”이라 한다)을 매년 실시하여야 한다.

② 회사 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

③ 회사는 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

④ 회사는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행규칙」으로 정하는 기준에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야 한다.

제121조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 해당 회사에게 신고할 수 있다.

② 회사는 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

③ 회사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해직원등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된

때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 회사는 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 직원 및 피해직원등의 의사에 반하는 불리한 처우

⑦ 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 회사에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제122조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 회사는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람이 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 회사는 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를

하여서는 아니 된다.

제123조(안전보건교육) ① 회사는 산업안전보건법 등에 의한 직장내 안전보건교육을 실시한다.

② 기타 안전보건교육에 관한 세부사항은 별도의 정함에 의한다.

제124조(고충처리제도) ① 회사는 직장생활 중 발생하는 직원의 고충을 신속하게 처리하여 근무환경개선과 업무능률 향상을 도모하기 위하여 고충처리제도를 운영할 수 있다.

② 기타 세부 운영사항은 별도의 정함에 의한다.

제125조(기타 복리후생) ① 직원의 복리후생을 위하여 휴게실, 자료실 등의 제반시설을 지원할 수 있으며, 필요한 경우에는 장소 및 시설을 대여하여 운영할 수 있다.

② 회사는 임직원이 업무능력 향상 및 자기 계발을 위한 비용사용시 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

③ 회사는 필요한 경우 예산의 범위 내에서 별도의 복리후생제도를 설정, 운영할 수 있다.

④ 타 세부 운영에 필요한 사항은 별도의 정함에 따른다.

제126조(사업장 환경개선 노력) 회사는 쾌적한 근로환경의 조성을 위하여 직원의 성별, 연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 노력한다.

제127조(직장 내 장애인 인식개선 교육) ① 회사는 장애인에 대한 직장내 편견을 제거함으로써 장애인 직원의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 직원 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

② 회사 및 직원은 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 장애인 인식개선 교육의 내용·방법 및 횟수 등은 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」으로 정한바에 따른다.

제128조(재직증명서) ① 직원은 회사에 재직기간, 업무종류, 지위 기타 필요한 사항에 관한 증명서를 청구할 수 있다.
② 회사는 직원이 요구한 사항만을 사실대로 기입하여 즉시 교부한다.

제129조(경력증명서) ① 퇴직한 직원은 회사에 재직기간, 업무종류, 지위와 임금 기타 필요한 사항에 관한 증명서를 청구할 수 있다.
② 회사는 퇴직 직원이 요구한 사항만을 사실대로 기입하여 즉시 교부한다.

제130조(기타증명서) ① 직원은 회사에 임금 기타 필요한 사항에 관한 증명서를 청구할 수 있다.
② 회사는 제1항에 의한 청구를 받은 경우에 사실대로 기입하여 교부한다.

제12장 재해보상

제131조(업무상 재해) ① 직원이 업무상 부상이나 질병에 걸리거나 사망한 경우에는 근로기준법과 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 재해보상을 행한다.
② 재직 중 업무상 부상, 질병, 기타 회사사유 등으로 인한 병가나 휴직 시에는 평균임금의 70%를 지급한다. 다만 산업재해보상보험법, 자동차손해배상보장법 등에 의해 요양 중인 직원이 휴업보상을 받은 경우에는 해당 기간동안 그 차액이 있는 경우 이를 지급한다.

제132조(다른 손해배상과 관계) 전조의 업무상 재해로 인하여 산업재해보상보험법상의 재해보상을 받게 될 직원이 동일한 사유로 민법 기타 법령에 의하여 재해보상에 상당한 금품을 받을 경우에는 그 가액의 한도 내에서 회사는 보상책임을 면한다.

제133조(업무 외 재해) 회사는 업무 외 재해에 대해서 본 취업규칙의 재

해 보상을 적용하지 아니한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 예방

제134조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관 계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제135조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 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 용무를지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 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

제136조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회이상을

실시한다.
② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.
③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제137조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
② 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
③ 회사는 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.
④ 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
⑤ 기타 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적 절차는 별도로 정하는 바에 의한다.

제14장 취업규칙

제138조(준용규정) 본 규칙에 규정되지 아니한 사항은 부산기술창업투자원의 규범집, 근로기준법, 기타 관계법령과 통상 관례에 의한다.

제139조(규칙의 제개정) ① 본 규칙을 제정하거나 개정할 경우에는 직원 과반수의 의견을 청취한다.

② 본 규칙을 직원에게 불이익하게 제개정하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 받는다.

③ 직원 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 해당 노동조합의 의견청취나 동의 절차를 거쳐 제개정한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2025년 3월 28일부터 시행한다.

사무위임 전결 내규

[시행 2025. 9. 4.]

제정 2025. 5. 7. 내규 제21호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 사무관리 규정 제17조 2항에 근거하여 사무를 능률적이고 신속하게 처리하고, 그 집행상의 권한과 책임소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 위임전결에 관한 사항은 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(전결사항) ① 이 규정에서의 전결권자는 원장·부서장으로 구분하고, 전결권자의 전결사항은 [별표]와 같다. 다만, 별표에 규정되지 아니한 사항은 별표를 준용한다. <개정 2025. 9. 4.>
② 별표에 의거 이미 결재를 받은 사항으로서 그에 부수되는 경미한 업무처리는 하급자가 전결할 수 있다.

제4조(권한에 대한 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 권한에 대해 책임을 진다.

제5조(중요사항의 처리) ①전결사항이라 할지라도 원장이 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 따로 지시하여 처리할 수 있다.
② 전결권자는 자기 권한에 속하는 사항일지라도 중요하거나 이례적인 사항에 대해서는 차상위자의 지시를 받아야 한다.

제6조(전결권자 부재시의 대결) 전결권자가 휴가, 출장 및 기타의 사유로 결재를 할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다.

부칙

① **(시행일)** 이 내규는 2025년 5월 8일부터 시행한다.

② **(경과조치)** 이 내규 제정 이전에 행한 전결사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① ~ ⑥ 생략

⑦ 사무위임 전결 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “팀장”을 “부서장”으로 한다.

별표 중 “경영지원팀”을 “경영지원실”로 하고, “팀장”을 “부서장”으로 하고, “팀원”을 “부서원”으로 하며, “팀”을 “부서”로 한다.

⑧ ~ ⑪ 생략

[별표] <개정 2025. 9. 4.>

전결권자의 전결사항

1. 기관공통

일련번호	단위업무명				전결권자		
					원장	부서장	부서원
1	기본 운영계획 수립·실행	연도별 기본 운영계획 수립			○		
		확정된 계획의 세부 실행 (국내·외 행사 개최 등)				○	
		중장기 발전계획 수립·조정			○		
2	업무분장 조정	부서 간 조정			○		
		부서 내 조정				○	
3	각종 위원회 운영	운영계획 수립			○		
		위원 위촉 및 해촉/ 안건 작성 및 소집 통보	위원장의 직급	원장	○		
				부서장		○	
		회의 결과 보고	위원장의 직급	원장	○		
				부서장		○	
		기타 위원회 관련				○	
4	예산 집행	집행결정(계획) 및 변경	2,000만원 이상		○		
			2,000만원 미만			○	
		감독, 준공검사, 하자보수 명령				○	
		집행청구(지급결정)				○	
		수입결의서				○	
		지출결의서				○	
5	교육훈련자 추천	부서장 이상			○		
		부서원				○	

일련번호	단 위 업 무 명			전결권자		
				원장	부서장	부서원
6	공무국외 출장심사위원회 운영 및 결과보고				○	
7	겸직 휴직 등 중요 복무사항			○		
8	출장명령 및 결과보고	관내, 국내	부서장 이상	○		
			부서원		○	
		국외	부서장 이상	○		
			부서원	○		
9	휴가 등의 허가	휴가, 조퇴, 외출, 공가, 병가, 유연근무제	부서장 이상	○		
			부서원		○	
10	시간외근무 신청	부서원			○	
11	외부강의신고	부서장 이상		○		
		부서원			○	
12	기록물 관리	기록물 일반사항				○
13	정보공개업무	공개결정	중요사항	○		
			일반사항		○	
		비공개결정	중요사항	○		
			일반사항		○	
		정보공개심의회 개최(이의신청 시)		○		
		기타 정보공개청구문서 및 현황관리				○
14	민원사무처리	중요사항 및 상급기관 이첩사항		○		
		일반사항 및 사실증명			○	
		단순반복, 사실 확인				○
		민원 현황관리				○

2. 경영지원실

일련번호	단위업무명			전결권자		
				원장	부서장	부서원
1	기관 경영평가	경영평가보고서 관리 및 제출			○	
		경영평가 결과 보고		○		
		평가결과 분석 및 대책 수립		○		
2	예산 편성	신규 및 주요사업 선정		○		
		기본경비 편성			○	
		예산요구		○		
3	예산 운용	소관별 예산의 조정 및 집행	중요사항		○	
			일반사항			○
		예산 이용(관·항간의 조정)		○		
		예산 전용(세항·목간의 조정)		○		
		예산의 이월, 가결산		○		
4	직원성과관리	기본계획 수립 및 결과 보고		○		
		성과관리위원회 운영			○	
		성과관리편람 작성·배부				○
5	조직 및 정원 관리	직제 개정 및 정원 조정		○		
		직무분석 및 업무량 측정			○	
6	직원 임용 등 인사관리	인력계획 수립·조정(충원계획 및 채용)		○		
		채용전형별 세부계획 수립·운영 및 결과 보고			○	
		연봉계약 체결		○		
		보직·승진·전보·복직·면직 등 인사명령		○		
		인사발령 통지			○	
		근무성적평가	평가계획 수립 및 결과 보고	○		
			승진후보자 명부 작성·조정	○		
		인사위원회	개최계획, 개최 결과 보고	○		
			안건 작성, 소집 등		○	
			의결 사항 후속 조치		○	
		제안제도	제안 심의		○	

일련번호	단위업무명			전결권자		
				원장	부서장	부서원
			제안 심의 결과 확정 및 포상	○		
			시행 및 사후관리			○
		징계	징계의결요구 및 징계처분	○		
			사실조사, 출석통지서 교부		○	
		포상	기본계획 수립	○		
			포상대상자 추천 및 접수		○	
			포상대상자 선정 (외부기관 추천 포함)	○		
			상장 발급			○
		비정규직 채용 및 관리			○	
		기타 인사업무	인사기록 유지·관리		○	
			신원조회		○	
			제증명 발급			○
7	직인 관리	등록·폐기		○		
		사용 승인 및 관리			○	
8	노무관리	중요사항		○		
		일반사항			○	
9	이사회	개최 기본계획 수립 및 결과 보고		○		
		안건 상정 제출 및 접수, 업무협조, 결과 통보			○	
		법인, 이사 등기 및 변경			○	
		기타 이사회 관련				○
10	보안업무	보안계획 수립		○		
		보안감사 실시 및 수감			○	
		비밀문서 관리			○	
		비밀취급인가 및 해제		○		
		보안교육 및 진단			○	
11	정보화 사업	기본계획 수립		○		

일련번호	단위업무명			전결권자		
				원장	부서장	부서원
		정보시스템 개선 및 운영			○	
		전산자원 운영 및 유지보수 관리			○	
		정보통신 보안 및 개인정보보호			○	
12	물품관리				○	
13	세입·세출예산의 결산 (회계결산 포함)	결산서 보고		○		
		자료수집				○
14	세입징수				○	
15	관서운영경비 관리					○
16	급여관리	급여제도 개선 및 기준설정		○		
		급여 지급		○		
		국민연금, 건강보험 등 관리			○	
		근로소득세 등 세금 정산			○	
17	차량 관리	정수 배정, 차형·종 변경 등			○	
		근무지 내 배차 등 일반 사항				○
18	후생복지	복지예산편성 및 운영 계획수립		○		
		신규자 보험가입 및 퇴직신고, 건강검진			○	
		복지카드 및 영수증 비용 청구승인			○	
		보험금 관련 청구				○
19	재난·안전관리	비상계획	중요사항	○		
			일반사항		○	
		시설보안	중요사항	○		
			일반사항		○	
		재난·안전 일반 사항			○	
20	기록물 관리	기록물 생산·폐기·이관			○	
		아카이브 구축 및 시스템 운영			○	
		기록물 일반사항(총괄)				○

인사 규정 시행 내규

[시행 2025. 9. 25.]

제정 2025. 6. 1. 내규 제23호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호
개정 2025. 9. 25. 내규 제36호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 부산기술창업투자원 「인사 규정」(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 직원의 인사관리에 관하여 법인의 정관, 인사 규정 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

제2장 인사위원회

제3조(위원의 구성) ① 외부위원은 원장이 별도로 위촉하며 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성원이 부족할 경우 원장은 위원회의 위원을 보충 임명한다.

② 외부위원의 임기는 위촉한 날로부터 1년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대리한다.

제4조(서면심의) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원회는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

1. 긴급한 일정 등 부득이한 경우 직원의 채용계획 및 채용결정안 심의
2. 각종 표창 심의

3. 근무성적평정 조정 심의
4. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
5. 위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 사항

제5조(회의록) ① 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 회의록 작성 및 보관업무 등을 담당한다.
② 위원회에서 의결된 내용은 별지 제1호서식에 기록하고 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

제6조(의견청취) 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에 심의사항에 관련되는 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 관계자료를 제출하게 할 수 있다.

제7조(감사의 출석) 감사는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제8조(실비보상) 회의에 참석하는 외부위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제3장 채용

제9조(채용시험의 원칙) 직원의 공개채용시험은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」, 「남녀고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 정부의 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」의 직원 채용과 관련된 기준과 「부산광역시 산하 공공기관 통합채용 운영지침」을 준수하여 직종별, 직급별로 실시함을 원칙으로 한다.

제10조(모집공고) ① 공개경쟁시험으로 직원을 모집하고자 할 경우에는 법인 및 부산광역시(이하 “시”라 한다) 홈페이지, 정부 채용관련 통합공개시스템에 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 시 또는 인력채용 전문대행업체에 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. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한, 응시구비서류
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

② 제1항의 응시구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 응시원서(채용방식 등에 따라 원장이 별도 결정)
2. 이력서

③ 규정 제13조제1항제1호의 자격이란 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 공공단체 등에서 인정하는 자격을 말하고, 경력이란 관련분야에서 실제 근무한 경력을 말하고, 직종 및 직급별 채용자격 기준은 별표 1과 같다.

④ 응시자의 부정합격이 확인된 경우 채용이 취소될 수 있음을 채용공고에 명시하여야 한다.

제11조(시험의 방법) ① 공개채용시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시한다. 다만, 인사위원회의 의결로 일부 전형을 생략할 수 있다.

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격 또는 경력 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 당해 직무수행에 필요한 소양과 창의적 사고 등을 검정한다.
3. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도 및 적격성을 검정한다.
4. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

② 원장은 제1항의 규정에도 불구하고 시험방법, 절차 등을 조정하여 실시할 수 있다.

제12조(시험과목) ① 공개채용시험 과목은 별표 2와 같다. 다만, 필요한 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 시험과목을 조정할 수 있다.

② 공개채용시험의 출제수준은 당해 직무수행에 필요한 능력과 지식 및 응용능력을 검정할 수 있을 정도로 하고, 출제형식은 선택형, 기입형, 또는 논문형으로 한다.

제13조(출제위원 임명) 직원채용시험에 관한 출제, 채점 등 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 출제위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 출제위원수는 과목당 2명 이상으로 한다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문지식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 사람
2. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의를 한 사람
3. 당해 직무에 대한 실무에 능통한 사람

제14조(문제채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 인사담당부서의 장을 경유하여 원장이 결정한다.

제15조(시험관리 요원) ① 원장은 직원채용 시험관리업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 인사담당부서 직원 이외의 직원과 시 공무원을 시험관리요원으로 지정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지정된 시험관리요원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며 직무 수행과정에서 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제16조(합격결정) ① 직원 공개채용시험의 필기시험 합격기준은 별표 3의 가점을 부여한 시험성적이 매과목 40%, 전과목 60% 이상 득점자 중 고득점자순에 의하여 합격자를 결정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있는 때에는 그 동점자를 모두 합격자로 하며 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지로 한다.

② 면접시험 합격자는 면접위원별 점수를 산술평균하여 고득점자순으로 결정한다.

③ 채용시험의 최종 합격자는 전형단계별 시험에 합격하고 이후 채용신

체검사 및 신원조회에 이상이 없는 사람으로 결정한다.
④ 제1항부터 제3항까지의 결과에 따라 인사위원회 의결을 거쳐 원장이 최종적으로 합격자를 확정한다.
⑤ 최종 합격자의 임용포기, 합격 취소, 임용 후 중도 퇴사 등의 사유로 결원이 발생할 경우에 대비하여 최종전형 평균점수 60점 이상자 중 총점 상위 예비합격자 명단의 순번에 따라 결원 인원 수 만큼 최종 합격자 발표일로부터 정규직의 경우 1년 이내, 계약직의 경우 채용분야별 계약종료일 이내에 추가 임용을 실시 할 수 있다.

제17조(시험수당) 법인에서 실시하는 채용시험에 종사하는 위원, 직원 및 공무원에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. <개정 2025. 9. 25.>

제18조(채용비위 피해자 구제) 채용 부정행위로 인해 피해자가 발생한 경우에는 그 피해자를 구제하되, 구제대상 및 구제방법 등 피해자 구제에 필요한 사항은 인사위원회에서 정한다.

제19조(임용대상자 등록 및 명부 작성) ① 합격자에 대하여는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후 성적순위에 의하여 임용하되 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.
② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.
③ 임용대상자 등록을 한 사람을 임용하고자 하는 경우 임용 전에 임용예정자가 법인에 출두하도록 일시를 명시하여 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지 방법은 유·무선 통신, 전자메일, 등기우편 등의 방법 중 연락이 가능한 방법으로 한다.
④ 임용대상자 등록을 한 사람이 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 않는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 본다.
⑤ 제2항 및 제4항에 따라 임용대상자의 임용이 되지 않는 경우 또는 소수의 결원이 발생하는 경우에 공개채용에 따른 불필요한 업무공백, 경

비지출 등을 최소화하기 위해 예비합격자에 대하여 6개월의 범위 내에서 대표이사가 자격, 필기·면접시험 등의 결과를 판단하여 별도 임용할 수 있다. 이 경우, 해당 채용분야에 한하여 예비합격자 순번에 따라 임용하여야 한다.

⑥ 신규직원 임용후보자 등록대장 및 임용후보자명부 서식은 별지 제2호서식 및 별지 제3호 서식으로 한다.

제20조(구비서류) ① 법인 직원으로 임용되고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 최종학교 졸업증명서
3. 경력증명서
4. 주민등록 등·초본
5. 병적증명서(남자 병역필자는 주민등록 초본으로 대신함)
6. 가족관계증명서, 기본증명서
7. 채용신체검사서(국가건강검진 결과로 대신함)
8. 사진 1매(반명함판)
9. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 채용시험에 최종 합격한 사람이 단계별 시험에서 해당서류를 제출한 경우, 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 9개월 이하의 계약직 채용 시에는 제1항의 제출서류 중 제1호, 제2호, 제4호, 제8호, 제9호를 제외하고는 제출하지 않을 수 있다.

제21조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 국·공립 종합병원 또는 법인이 지정한 의료기관에서 신체검사를 하되, 국민건강보험공단에서 제공하는 채용 건강검진 대체 통보서로 대신할 수 있다. 다만, 채용시험 합격자가 의료기관에서 채용신체검사를 별도로 실시한 경우 채용신체검사비를 지급한다.

② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정되는 경우 임용을 연기하거나 임용을 하지 아니할 수 있다.

제22조(계약체결) ① 근로계약은 별지 제4호서식에 따라 당사자와 원장이 체결한다.

② 연봉계약은 「보수 규정」에 따라 당사자와 원장이 체결한다.

제23조(계약직의 채용) ① 계약직은 계약에 의해서 채용하며, 계약기간의 만료일에 해직된 것으로 본다.

② 계약직의 채용방법, 자격기준, 보수 등 기타 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제24조(재정보증) ① 직원 중 회계업무를 담당하는 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 재정보험에 가입하여야 한다.

② 보증보험 계약은 원장을 피보험자로, 회계관계 직원을 피보증인으로 보험회사를 보증인으로 하여 보험계약을 체결함으로써 재정보증보험을 계약하는 것으로 한다.

③ 재정보증기간은 1년으로 하고, 매 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

제4장 승진

제25조(승진시기 등) ① 정기승진은 매년 근무성적평정 결과 확정 후 3개월 이내에 실시함을 원칙으로 하며, 특별승진은 필요한 경우 그 시기를 원장이 따로 정하여 실시할 수 있다.

② 직원을 승진임용하고자 할 때에는 임용예정인원의 2배수까지 승진후보자 명부를 작성하고 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진임용한다.

제26조(승진후보자명부 작성) ① 제25조제2항의 규정에 의한 승진후보자 명부는 승진임용에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 승진 예정 직급별로 100점을 총평정점의 만점으로 하여 작성하되, 총평정점은 근무성적평정점을 80퍼센트, 경력평정점을 20퍼센트의 비율로 한다. 다만, 제29조에 따른 가산점 해당자에 대해서는 5점의 범위에서 그 가산점을 합산한

점수를 명부의 총평정점의 만점으로 한다.
② 제1항에 따른 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 최근 2년 이내의 기간을 대상으로 산정하고, 해당기간 당해 직급에서 평정한 평정점수를 명부에 반영하는 비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.
③ 제2항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위연도 중 평정점이 없는 단위기간이 있는 때에는 당해 평정 단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.
④ 제1항의 규정에 의한 각 평정점은 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다.
⑤ 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.
1. 근무성적 평점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기근속한 자
3. 연장자
⑥ 제1항에 의한 승진후보자 명부 작성은 별지 제5호서식에 의하여 매년 12월 31일을 기준으로 작성한다. 다만, 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.
⑦ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음 날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제6항의 단서규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.

제27조(근무성적평정) ① 근무성적평정은 전직원에 대하여 실시하며, 근무성적평정의 결과는 승진임용, 성과상여금 지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.
② 근무성적의 총평정점은 80점을 만점으로 한다.
③ 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며, 정기평정은 12월 31일을 기준으로 실시하고, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.
④ 직원에 대한 평정요소는 성과(부서성과, 개인성과)평정, 역량평정으로

하며, 평정요소별 반영비율 및 실시방법은 원장이 별도로 정한다.
⑤ 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제28조(경력평정) ① 규정 제26조의 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대해서는 그 경력을 평정하여 승진에 반영한다.
② 경력의 총평정점은 20점을 만점으로 한다.
③ 경력평정대상기간은 평정기준일로부터 당해 직급에서의 근무기간으로 하되, 휴직, 징계 및 직위해제기간은 제외하며 다음 각 호의 기간은 포함한다.
1. 임용 후 병역법 기타 법률에 의한 의무를 마치기 위해 징집, 소집된 기간
2. 시 정책 또는 사업양수로 인력이관이 발생한 경우 전직경력 중 당해 직급에 해당되는 직급으로 근무한 기간
④ 경력기간평정은 제2항의 규정에 의한 경력기간을 월로 환산하여 매월당 0.33점을 곱하여 계산하되, 15일이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니한다.
⑤ 경력평정 시기, 방법, 기간계산과 그 밖에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제29조(가점평정) ① 원장은 평정대상기간 중 탁월한 공적이 인정되거나, 외국어 활용능력 등 업무수행과 관련하여 특별히 인정되는 자격증을 취득한 경우에는 5점의 범위안에서 가점을 부여할 수 있다.
② 가점항목, 부여기준, 배점 및 산정방법은 원장이 별도로 정한다.

제5장 포상

제30조(포상대상자 추천) ① 포상이 필요한 경우 그 사실을 증명할 수 있는 서류(이하 “공적조서”라 한다)를 갖추어 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.
② 직원에 대한 포상의 경우 법인 발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 그 직원이 법인에서 근무한 기간이 1년 이상이어야

한다.

제31조(포상대상자 결정) ① 인사담당 부서장은 공적조서에 의거하여 인사위원회의 심의를 거쳐 포상대상자를 결정한다.

② 위원회는 포상을 심의할 때 공적조서의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

③ 대내외적으로 경연·경시대회 참가, 특별공로 등에 의한 포상 시에는 상장 또는 감사장(감사패) 등을 외부 인사에게 수여할 수 있다.

제32조(포상방법과 부상) ① 표창과 상장의 서식은 원장이 정하여 수여한다.

② 원장이 포상을 할 때에는 상패와 부상을 함께 수여할 수 있다.

③ 포상의 종류, 추천기준 및 제한, 부상의 종류 및 전수방법 등 그 밖에 포상 시행에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제6장 징계

제33조(징계의결의 요구) ① 직원이 규정 제44조에 해당하는 징계사유가 있다고 인정될 경우에는 당해 사유를 제출한 부서장이 인사담당 부서장에게 징계를 요구하여야 한다.

② 제1항의 징계요구는 육하원칙에 의거 작성한 징계의결요구서(별지 제6호서식)에 의하되 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 서류 및 관계 자료와 당사자의 서명 있는 진술서 등을 첨부하여야 한다. 다만, 징계혐의자가 소재불명으로 진술을 받을 수 없는 경우 또는 징계혐의자가 정당한 이유 없이 진술을 거부하는 경우에는 진술서를 첨부하지 않을 수 있다.

③ 인사담당 부서장은 징계요구를 받은 즉시 징계의결 요구권자인 원장에게 보고하여야 한다.

제34조(징계의결 기한) 위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을

때에는 당해 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제35조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계사항을 심의하고자 할 경우에는 징계사유를 명시한 출석통지서(별지 제7호서식)를 위원회 개최 7일 전까지 징계혐의자에게 교부하여야 한다.

② 제2항의 출석통지서는 징계혐의자의 소속 부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 교부받은 소속 부서장은 지체없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부사항을 위원회에 회부하여야 한다.

③ 징계혐의자가 위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 진술포기서(별지 제7호서식)를 제출하게 하여 회의록에 첨부하고 징계혐의자의 진술 없이 징계 의결할 수 있다.

④ 징계혐의자가 해외 체재 등 기타 사유로 출석할 수 없을 경우 또는 위원회 출석을 거부하는 경우에는 서면진술서(별지 제8호서식)에 의하여 진술하게 할 수 있다. 다만, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 그 진술 없이 징계 의결할 수 있다.

⑤ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 공고를 통하여 출석통지를 하여야 하고, 공고한 날부터 10일이 지나면 심의 및 징계 의결 등을 할 수 있다.

⑥ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 해당 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

제36조(심문과 진술) ① 위원회는 출석한 징계혐의자에게 혐의내용에 관하여 필요한 심문을 할 수 있고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

제37조(징계의 의결) ① 위원회는 위원장을 포함하여 재적위원 3분의 2

이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의결은 별지 제9호서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령 및 규정을 명시하여야 한다.

제38조(징계양정기준) 위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표 4부터 별표 9까지의 징계기준에 따라 의결하여야 한다.

제39조(비위행위자와 감독자에 대한 문책 기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 고려하여 별표 10의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결 등을 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 별표 10에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 경우
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계사건
3. 철저하게 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계사건

제40조(징계의 감경) ① 징계의결이 요구된 사람에 대하여 징계양정 시 다음 기준에 따라 감경할 수 있다.

1. 비위사실을 자진신고한 사람에 대하여는 그 책임을 감경하거나 면제할 수 있다.
2. 비위사실을 상급자가 발견하여 보고한 경우에는 감독자의 책임을 경감할 수 있다.

② 위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 11의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 징계처분이나 이 규칙에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경 대상 공적

에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」 또는 「부산광역시 포상 조례」에 따라 부산광역시장 이상의 표창을 받은 공적
3. 「인사 규정」 제43조에 따른 원장의 표창을 받은 공적

③ 제2항에도 불구하고 징계사유가 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용의 비위, 부정청탁에 따른 직무수행, 채용 업무와 관련한 비위행위, 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위, 우월적 지위를 이용하여 다른 임직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 부당행위의 경우 징계를 감경할 수 없다.

제41조(징계의 가중) ① 위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 「인사 규정」 제27조에 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.

③ 금품 및 향응 수수 공금의 횡령·유용에 따른 징계시 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 요구하여야 한다.

제42조(의결통보) 위원회는 징계의결이 완료되면 지체없이 징계의결서를 첨부하여 원장에게 통보하여야 한다.

제43조(징계의 집행) ① 원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계처분을 결정하여야 한다. 다만, 원장이 의결사항에 이의가 있는 경우에는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

② 징계의결을 집행하는 경우에는 인사담당 부서장은 징계처분통지서(별

지 제10호서식)와 처분이유서(별지 제11호서식)를 징계대상자에게 교부한다.

제44조(재심 청구) ① 징계처분을 받은 사람이 그 처분에 이의가 있을 경우 제43조제2항에 따른 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계재심청구서(별지 제12호서식)에 소명자료를 첨부하여 원장에게 재심을 청구할 수 있다.

② 원장은 재심청구를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 위원회에 회부하여야 한다.

③ 위원회는 원장으로부터 재심의 요구를 받은 날로부터 15일 이내에 의결하여야 한다.

④ 위원회의 징계 재심의 의결은 징계 심의절차에 관한 본 내규의 해당 각 조문을 준용한다.

제7장 보칙

제45조(인사기록의 작성·유지·보관) ① 인사담당 부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 인사기록카드(별지 제13호서식)에 기록 보관하여야 한다.

② 인사기록카드를 제외한 인사기록의 종류 및 작성·유지·보관 등에 대한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 6월 1일부터 시행한다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① ~ ⑦ 생략

⑧ 인사 규정 시행 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제10호서식 중 “팀장”을 “실장”으로 한다.

⑨ ~ ⑪ 생략

부칙 <제36호, 2025. 9. 25.>

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 9월 25일부터 시행한다.

[별표 1]

채용 자격 기준표(제10조제3항 관련)

분야	직급	자 격 기 준
일반직	1급	○ 해당 분야에서 21년 이상 근무한 사람 ○ 공무원 5급 이상으로 1년 이상 근무하였거나, 공무원으로 21년 이상 근무한 사람
	2급	○ 해당 분야에서 17년 이상 근무한 사람 ○ 공무원 6급 이상으로 5년 이상 근무하였거나, 공무원으로 17년 이상 근무한 사람
	3급	○ 해당 분야에서 13년 이상 근무한 사람 ○ 공무원 6급 이상으로 1년 이상 근무하였거나, 공무원으로 13년 이상 근무한 사람
	4급	○ 해당 분야에서 9년 이상 근무한 사람 ○ 공무원 7급 이상으로 4년 이상 근무하였거나, 공무원으로 9년 이상 근무한 사람
	5급	○ 해당 분야에서 6년 이상 근무한 사람 ○ 공무원 7급 이상으로 1년 이상 근무하였거나, 공무원으로 6년 이상 근무한 사람
	6급	○ 해당 분야에서 3년 이상 근무한 사람 ○ 공무원 8급 이상으로 1년 이상 근무하였거나, 공무원으로 3년 이상 근무한 사람
전문직	가급	○ 자격요건: (1) 또는 (2)에 해당하는 사람 (1) 「벤처투자 촉진에 관한 법률 시행령」 제13조제4항제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람 (2) 해외기업 국내 투자 및 유치, 국내기업 해외진출 지원사업, 해외 네트워크 구축 지원사업 직무 경력이 7년 이상이고 해당분야 기업(기관) 재직 13년 ○ 경력요건 - 해당 분야 기업(기관)에서 13년 이상 근무를 하고, 해당 직무에서 7년 이상 수행한 사람
	나급	○ 자격요건: (1) 또는 (2)에 해당하는 사람 (1) 「벤처투자 촉진에 관한 법률 시행령」 제13조제4항제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람 (2) 해외기업 국내 투자 및 유치, 국내기업 해외진출 지원사업, 해외 네트워크 구축 지원사업 직무 경력이 5년 이상이고 해당분야 기업(기관) 재직 9년 ○ 경력요건 - 해당 분야 기업(기관)에서 9년 이상 근무를 하고, 해당 직무에서 5년 이상 수행한 사람
	다급	○ 자격요건: (1) 또는 (2)에 해당하는 사람 (1) 「벤처투자 촉진에 관한 법률 시행령」 제13조제4항제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람 (2) 해외기업 국내 투자 및 유치, 국내기업 해외진출 지원사업, 해외 네트워크 구축 지원사업 직무 경력이 3년 이상이고 해당분야 기업(기관) 재직 6년 ○ 경력요건 - 해당 분야 기업(기관)에서 6년 이상 근무를 하고, 해당 직무에서 3년 이상 수행한 사람

<비고>

1. 해당분야란 창업지원사업 관리, 펀드 운영·관리, 기업의 해외진출 및 국내 투자유치 지원, 기업분석 및 사무행정 분야로 한다.

[별표 2]

직원 공개채용 시험과목(제12조제1항 관련)

시험절차	1차시험	2차시험	3차시험
시험방법	서류전형	NCS 직업기초능력평가, 직무에 필요한 전공과목, 인적성 검사	면접 전형

[별표 3]

직원 채용시험 가점(제16조제1항 관련)

구분	대상자	가산비율	비고
법정 가점	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 - 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 - 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 - 「5.18 민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조 - 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 - 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9	법정비율 (5~10%)	
일반 가점	○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 등록 장애인	5%	

<비고>

1. 가점은 각 가점유형 안에서 가장 높은 가점 1개만 인정한다.
2. 다른 유형의 가점은 각각 적용하여 합산한다. 다만, 법정가점, 일반가점 합계는 만점의 10%를 초과할 수 없다.
3. 채용시험의 법정가점 적용 방법에 관하여는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

[별표 4]

징계기준(제38조 관련)

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
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용·업무상 배임	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
나. 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
다. 초과근무수당 및 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	별표 5와 같음			
라. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉
마. 부작위·직무태만(바목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
바. 소극행정	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
사. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발의무 불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
아. 부정청탁	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
자. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
차. 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	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
다. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면~해임	해임~강등	정직	감봉~견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책

라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	별표 6과 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성 관련 비위	별표 7과 같음			
나. 음주운전	별표 8과 같음			
다. 직장 내 괴롭힘	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
11. 채용비위	별표 9와 같음			

※ 비고

1. 제1호가목의 비위에 해당하는 경우로서 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
2. 제1호가목의 비위와 같은 호 나목 또는 다목의 비위가 경합하는 경우에는 제1호가목의 징계기준을 적용한다.
3. 제1호나목의 비위에 해당하는 경우로서 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
4. 제1호마목에서 “부작위”란 임직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
5. 제1호라목에서 “소극행정”이란 임직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
6. 제1호아목에서 “부정정탁”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
7. 제1호자목에서 “부정정탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
8. 각 호 각 목에 해당하지 않는 사유에 해당하는 경우 비위의 정도 및 고의 과실여부를 고려하여 인사위원회에서 징계수위를 결정하여야 한다.

[별표 5]

초과근무수당 및 여비 부당수령 징계기준(제38조 관련)

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
1. 초과근무수당 및 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	정직~견책	파면~정직
	100만원 이상	강등~감봉	파면~강등

비고

1. “부당수령 금액”은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.
2. “비위의 정도 및 과실 여부”는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.

[별표 6]

청렴의 의무 위반 징계기준(제38조 관련)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">의례적인 금품이나
향응 등*을 받거나
제공한 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여
금품이나 향응 등을
받거나 제공하고,
위법·부당한 처분을
하지 않은 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여
금품이나 향응 등을
받거나 제공하고,
위법·부당한 처분을
한 경우</td></tr>
<tr><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td></tr>
<tr><td rowspan="2">100만원
미만</td><td>수동</td><td>경징계·중징계</td><td>강등~감봉</td><td rowspan="3">중징계</td><td>해임~정직</td><td rowspan="3">중징계</td><td>파면~강등</td></tr>
<tr><td>능동</td><td>중징계</td><td>해임~정직</td><td>파면~강등</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">100만원 이상</td><td>중징계</td><td>파면~강등</td><td>파면~해임</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 비고
“금품이나 향응 등”은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함</td></tr>
</table>

[별표 7]

성 관련 비위 징계기준(제38조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	파면	파면～해임	파면～해임	강등
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	파면	파면～해임	해임～강등	강등～정직
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면～해임	강등～정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면～해임	강등～정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면～해임	강등～정직	감봉
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
2. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제1항제1호에 따른 성매매	파면～해임	해임～강등	정직～감봉	견책

※ 비고

1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

[별표 8]

음주운전 징계기준(제38조 관련)

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준
1. 최초 음주운전을 한 경우		
가. 자전거등 음주운전의 경우	경징계	감봉~견책
나. 자전거등 외 음주운전의 경우		
1) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	경징계 또는 중징계	정직~감봉
2) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	중징계	강등~정직
3) 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	중징계	해임~정직
다. 음주측정 불응의 경우	중징계	해임~정직
2. 2회 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	중징계	파면~해임
4. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	중징계	강등~정직
5. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
6. 음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		
가. 상해 또는 물적 피해의 경우	중징계	해임~정직
나. 사망사고의 경우	중징계	파면~해임
다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		
1) 물적 피해 후 도주한 경우	중징계	해임~정직
2) 인적 피해 후 도주한 경우	중징계	파면~해임
7. 운전업무 관련 직원이 음주운전으로 면허취소 처분을 받은 경우	중징계	파면~해임
8. 운전업무 관련 직원이 음주운전으로 면허정지 처분을 받은 경우	중징계	해임~정직

비고

1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. “자전거등”이란 「도로교통법」제2조제21호의2에 따른 자전거등을 말한다.
3. “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
4. 하나의 음주운전이 위 표 제1호부터 제8호까지의 음주운전 유형 중 두 개 이상의 유형에 해당하는 경우에는 각각의 처리기준 중 가장 무거운 처리기준을 적용한다.
5. 위 표에도 불구하고 자전거등 음주운전은 같은 표 제1호다목, 제2호부터 제5호까지(제2호 또는 제3호에 해당하는 경우로서 자전거등 외의 음주운전 이력이 있는 경우는 제외한다), 제6호가목 및 다목에 해당하는 경우에는 같은 표에 따른 처리기준보다 한 단계 낮은 징계로 의결할 수 있다.

[별표 9]

채용비위자 징계기준(제38조 관련)

□ 채용

구분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않을 경우		관련자가 채용된 경우
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
채용절차 미준수	절차 미준수	주요절차	중징계
	경징계	중징계	

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

* 경과실 사안이라 하더라도 3회(건) 이상 중복・반복 적발된 경우에는 중징계

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구분 / 비위유형	경과실	고의・중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정의 부적정	경징계	중징계

비고

1. 응시・자격요건 미확인: 학위・자격증・경력・연력 등 채용요건에 대한 미확인
2. 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3. 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 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, 상관지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
5. 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 10]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제39조 관련)

업무와의 관련도 / 업무의 성질		비위행위자 (담당자)	바로 위 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항					
·중요 사항	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
	고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
·일반적인 사항		3	1	2	4
○ 단순·반복업무					
·중요사항		1	2	3	4
·경미 사항		1	2	3	
○ 단독 행위		1	2		

※ 비고

1. 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.
2. “고의 또는 중과실이 없는 경우”란 징계혐의자와 비위 관련 직무 사이에 사적인 이해관계가 없거나 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없는 경우를 말한다.

[별표 11]

징계의 감경기준(제40조 관련)

징계	제5조에 따라 감경된 징계
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

[별지 제1호서식]

의 결 서

부산기술창업투자원 인사규정 제2장 제6조에 의하여 다음과 같이 심의・의결함.

심의안건	1.
심의대상	

1. 회의 내용 및 기타 상세한 심의・의결 사항은 의사록 참고

※ 첨부: 의사록

20 년 월 일

부산기술창업투자원 인사위원회

위 원 장 (서명날인)
위 원 (서명날인)
위 원 (서명날인)
위 원 (서명날인)
위 원 (서명날인)
위 원 (서명날인)
위 원 (서명날인)

[별지 제2호서식]

신규직원 임용후보자 등록대장

(직종 :　　직급 :　　)

등록번호	응시번호	성　명	주민등록번호	구비서류 확　인	응시자 날　인	비　고

[별지 제3호서식]

신규직원 임용후보자 명부

(직종 :　　직급 :　　)

합격자 인적사항						신원조회			신규양성교육				임용현황		비고
임용후보순위	응시번호	성 명	주민등록번 호	필기시험순위	면접시험순위	의뢰일자	회보일자	회 보 근 거	입교일자	수료일자	수료성적	순위	임용일자	임용부서	

[별지 제4호서식]

근로계약서

(재)부산기술창업투자원장(이하 “사업주”라 함)과 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일: 20 년 월 일
2. 근무장소: 부산광역시 해운대구 센텀동로 45 및 사업장 소재지
3. 업무내용:
4. 근로시간: 09:00~18:00까지 주 40시간을 원칙으로 함
   - 휴게시간: 12:00~13:00(1시간)
   - 다만, 근로시간 및 휴게시간은 재단의 업무상의 사정에 따라 근로기준법에서 정한 범위 내에서 조정할 수 있음.
5. 근무일/휴일
   - 근무일: 주 5일(월요일부터 금요일까지)
   - 휴 일: 매주 일요일(주휴일) 및 「복무 규정」에서 정하는 휴일
6. 임금
   - 임 금: 월 원
   - 성과연봉, 기타급여(제수당 등): 있음(✓) *「보수 규정」 등에서 정하는 바에 따름
   - 지급일: 당월분 월급 및 제수당 매월 20일(휴일의 경우 전일 지급)
   - 지급방법: 근로자 명의의 은행계좌로 입금
7. 휴가
   - 연차유급휴가: 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여함
   - 공가·병가·포상휴가·특별휴가를 「복무 규정」에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부: ☑ 고용보험 ☑ 산재보험 ☑ 국민연금 ☑ 건강보험
9. 근로계약서의 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기타
    - 신규채용 직원은 3개월의 시용기간을 두고 그 기간 중에 근무성적이 양호한 경우에 정규직원으로 임용한다.
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 법인의 규범과 「근로기준법」 등 관련 법률 등에 따름

20 년 월 일

(사업주) 주 소:
성 명: (서명/인)

(근로자) 주 소:
성 명: (서명/인)

[별지 제5호서식]

승진후보자 명부

○ 부산기술창업투자원 월 일 작성자 (서명)

월 일 조정자 (서명)

○ 직급: 월 일 조정자 (서명)

월 일 조정자 (서명)

순위				⑤ 소속	⑥ 성명	⑦ 총평정점수	평정점수 명세			⑫ 비고
① 정기	② 조정	③ 조정	④ 조정				⑧ 근무성적	⑨ 경력	⑪ 가산점	

[별지 제6호서식]

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	소속	직위(급)	성명	생년월일	재직기간
	주소				
징 계 사 유					
징 계 요구자 의 견					

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

붙임 : 징계관련 입증자료

20 년 월 일

(요구자) 직 위 성 명 (인)

인사위원회 위원장 귀하

[별지 제7호서식]

출 석 통 지 서

인적사항	소속	직위(급)	성명	생년월일
	주소			
출석이유				
출석일시				
출석장소				
유의사항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 경우에는 아래 진술포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서, 또는 진술포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 간주 처리합니다.			

인사 규정 시행 내규 제 조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회 위원장 (인)

_____귀하

절 취 선

진 술 포 기 서

소 속 :
직급(직위) :
성 명 :

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

본인 성명 (인)

인사위원회 위원장 귀하

[별지 제8호서식]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	. . .
사 건 명			
불참사유			

진 술 내 용

위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

성명 _____(인)

인사위원회 위원장 귀하

[별지 제9호서식]

징 계 의 결 서

징계혐의자 (재심청구자) 인적사항	소 속	직위(직급)	성 명
의결사항	(으)로 의결한다.		
이 유			

년 월 일

인사위원회 위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)

[별지 제10호서식] <개정 2025. 9. 4.>

징 계 처 분 통 지 서

소　　속 :
직급(직위) :
성　　명 :

(처분사항)

년　　월　　일

(재)부산기술창업투자원장 (인)

절　　취　　선

위와 같이 처분하였음을 통보합니다.

년　　월　　일

통지자 _____실장 _____ (인)

[별지 제11호서식]

징 계 처 분 이 유 서

소　　속 :

직급(직위) :

성　　명 :

처분이유 :

[별지 제12호서식]

징 계 재 심 청 구 서

<table>
<tr><td rowspan="4">인 적
사 항</td><td>소속</td><td>직위(급)</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>재직기간</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>징계협의
당시소속</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>재심의
청 구
취 지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>재심의
청 구
사 유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">인사 규정 제47조 및 인사 규정 시행 내규 제46조에 따라 징계 재심을 청구합니다.

붙임 : 소명자료

20 년 월 일

(재심청구인) 성 명 (인)

인사위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제13호서식]

인 사 기 록 카 드

사원번호			1.주민등록번호	-

2.성명		3. 성별	4. 주 소	
	한글			
	한자			
	영문		Tel. H.P.	

사 진 ※jpg 파일 첨부	5. 입사일자	6. 직 종	7. 채용구분	8. 보훈구분
			□ 공채 □ 특채	□ 유( ) □ 무

9. 병 역 사 항	미 필		군 복 무					
	체격등위	미필사유	군 별	병 과	계 급	입대년월일	제대년월일	복무기간
								개월

10. 가족사항	관계	성 명	생년월일

11. 학력	부 터	까 지	전공학과	학 위

12. 자격면허	자격명	자격종목 및 등급	취득일 등록일	자격증번호	발급기관

13. 입사전경력	부 터	까 지	근무기간	근 무 처	담당업무 및 직위
			년 개월		
			년 개월		
			년 개월		

14. 포상	년 월 일	종 류	시행기관	유공 내용	비고(부상 등 기재)

15. 징계	년 월 일	종 류	시행기관	확 인	16. 교육훈련	부 터	까 지	교육과정명	교 육 기 관	성 적	확 인

17. 발령사항

년 월 일	발령근거	발 령 구 분	직 종	직 급	직 위	부서	담 당 업 무	기록자(인)
. . .								
. . .								
. . .								
. . .								
. . .								
. . .								
. . .								

18. 특기사항	

주의사항	1. 본표의 기재사항은 확실, 정확하여야 하며 사실에 위반되어서는 안 된다. 2. 본인의 성명은 한글, 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다. 3. 현주소는 반드시 연필로 기재한다. 4. 흑색잉크로 기록하며 볼펜을 사용하지 않는다.	기록사항확인	본인	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함 년 월 일 성명 (인)
			소속장	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함 년 월 일 재단법인 부산기술창업투자원 원장 (인)

노사협의회 운영 내규

[시행 2025. 9. 4.]

제정 2025. 8. 5. 내규 제34호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호

제1조(목적) 이 내규는 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 직원과 사용자 쌍방이 참여와 협력을 바탕으로 노사공동의 이익을 증진하고 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 건전한 발전과 직원 복지에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 법인에 소속 되어 있는 모든 임직원에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2025. 9. 4.>

1. “사용자”라 함은 원장 및 「직제규정」 제4조에 따른 3급 이상의 직원 또는 부서장 이상의 직위 보임자 및 「사무분장 내규」 제2조에 따른 인사·급여·후생·노무관리를 주된 업무로 수행하는 일반직원을 포함한다.
2. “근로자”란 법인에 소속된 직원 중 제1호에서 정한 사용자를 제외한 직원을 말한다.

제4조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제5조(사용자의 의무) 사용자는 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)의 업무를 위하여 장소 제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제6조(협의회 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 3인의

위원으로 구성한다.

② 근로자위원은 근로자 5인 이상의 추천을 받아 근로자위원 후보로 등록한 자 중에서 근로자가 직접, 비밀, 무기명 투표에 의하여 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

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

1. 원장
2. 원장이 위촉하는 2인

제7조(의장) ① 협의회 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하여 회의업무를 총괄한다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 승진 또는 인사이동 등으로 인하여 사용자 또는 근로자로서의 신분이 변경된 경우에는 그 자격을 상실한다.

② 위원의 신분변동, 임기만료 등에 의한 결원이 생길 때에는 그 후임자를 30일 이내에 선임하여야 하며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 다만 임기만료일까지 후임자를 선출하지 못했을 경우 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조(위원은 신분) ① 위원은 비상임 무보수로 한다.

② 위원은 협의회 출석시간 및 협의회에서 필요한 사업에 소요되는 시간에 대해서는 근로한 것으로 본다.

③ 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

제11조(협의회 회의) ① 협의회 정기회의는 매 분기에 1회 개최를 원칙으로 한다.

② 협의회는 노사 일방의 대표자가 안건을 명시하여 회의 소집을 요구하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

제12조(회의소집 및 자료제공) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때는 이에 응하여야 한다.

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

④ 근로자위원은 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있다. 다만 그 요구 자료가 법인의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제14조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 협의회 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제15조(비밀유지) ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계에 회부할 수 있다.

제16조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원

3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명·날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제17조(협의사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 회사 능률향상과 성과배분
2. 직원의 채용·배치 및 교육훈련
3. 직원의 고충처리
4. 안전·보건 기타 근무환경 개선과 직원의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도개선
6. 법인 경영상 또는 관리상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 작업 및 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
9. 법인의 신제도의 도입 또는 업무공정의 개선
10. 업무수칙의 제정 또는 개정
11. 직원의 재산형성에 관한 지원
12. 직무 발명 등과 관련하여 해당 직원에 대한 보상에 관한 사항
13. 직원의 복지증진
14. 사업장 내 직원의 감시설비 설치
15. 여성직원의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
16. 직장 내 성희롱 및 고객 등에 대한 성희롱 예방에 관한 사항
17. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

제18조(의결사항) 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 직원의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리

3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제19조(보고사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.
1. 회사경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 회사운영계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 회사의 경제적·재정적 현황

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원은 직원의 요구사항을 보고 설명할 수 있다.

제20조(의결사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 게시판 공고 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제21조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 법인의 발전을 위하여 협의회에서 의결된 사항을 성실히 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제22조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 합의에 의하여 협의회 내에 중재위원회를 둘 수 있다.

② 중재위원회는는 다음 각 호의 사항을 중재할 수 있다.
1. 제18조에 따른 의결 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 서로간의 의견이 의견이 일치하지 아니하는 경우
3. 기타 중재가 필요한 경우

제23조(고충처리위원) 협의회는 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.

제24조(고충처리위원의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 1인 이상 3인 이내의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

제25조(고충의 처리) ① 고충사항이 있는 직원은 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 해당 직원의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 직원에게 서면으로 알려주어야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에서 협의하여 처리한다.

제26조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제27조(대표위원의 권한위임) 대표위원은 필요한 경우 그 권한을 다른 위원에게 위임할 수 있다.

제28조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자 측에서 한다.

제29조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제30조(내규 외의 사항) 이 내규에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부칙

이 규정은 2025년 8월 5일부터 시행한다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① ~ ⑧ 생략

⑨ 노사협의회 운영 내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “팀장”을 “부서장”으로 한다.

⑩ ~ ⑪ 생략

[별지 제1호서식]

(앞쪽)

제 차 (정기.임시) 노사협의회 회의록	
회 의 일 시	
회 의 장 소	
협 의 사 항	
보 고 사 항	
의 결 사 항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	

(뒤쪽)

참 석 위 원			
근 로 자 위 원		사 용 자 위 원	
성 명	서 명	성 명	서 명

[별지 제2호서식]

고충사항 접수.처리대장

접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				

공무국외출장 운영 내규

[시행 2025. 6. 1.]

제정 2025. 6. 1. 내규 제24호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 복무규정 제19조제4항에 따라 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 임직원의 업무 수행을 위한 국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원이 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 임직원 이외의 자가 법인 예산으로 국외에 파견되거나 출장하는 경우

제3조(공무국외출장의 제한) ① 이해관계(용역·물품·공사 계약업체 등)가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 국외출장은 제한한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 정부, 공공기관에서 국외출장 동행을 요청하는 경우
2. 협회, 학계, 연구기관 등에서 공익목적 수행을 위해 동행을 요청하는 경우
3. 물품구매계약 또는 용역 중 사업특성상 현지조사가 필요한 경우. 다만, 이 경우 예산은 계약에서 분리하여 별도로 확보하여야 한다.

② 공무국외출장자가 속한 부서의 장(이하 “주관부서장”이라 한다)은 공무국외출장계획 수립 시 관련 부서와 사전에 충분히 협의하여야 하며, 공무국외출장계획을 사실과 다르게 작성 또는 임의 변경하여 사적인 출장을 병행하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제2장 공무국외출장 허가

제4조(국외출장의 절차) ① 공무국외출장을 하려면 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심사를 거쳐 원장의 승인을 얻어야 하며 절차는 별표 1과 같다.

② 공무국외출장을 하고자 하는 자가 소속한 부서의 장(이하 “주관부서장”이라 한다)은 출국예정일 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 국외출장허가 담당부서장(이하 “허가부서장”이라 한다)에게 공무국외출장 심사를 요청하여야 한다.

1. 공무국외출장 계획서(별지 제1호서식)
2. 항공운임산출을 위한 2개 이상의 견적서
3. 그 밖에 관련서류

③ 공무국외출장 허가신청서류의 미비 등으로 허가 요건을 갖추지 못한 경우에 허가부서장은 적절한 기간을 정하여 주관부서장에게 보완을 요구할 수 있다.

④ 허가부서장은 위원회 심사결과를 주관부서장에게 출국 10일 전까지 통보하고, 주관부서장은 위원회의 심사결과를 첨부하여 원장의 허가를 받아 공무국외출장을 실시한다.

⑤ 업무관련 업체와의 국외출장은 원칙적으로 금지한다. 다만 업무상 불가피한 경우에는 공무국외출장 계획서에 그 사유를 명시하여야 한다.

제5조(출장계획의 변경신청) 주관부서장은 허가 통보된 출장기간 또는 시기 등을 변경하여야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 허가부서장에게 출장계획 변경 신청을 하여야 한다.

제3장 공무국외출장 심사위원회

제6조(위원회의 구성) ① 원장은 국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 위원회를 설치하여야 한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성하고 간사 1명을 둔다.

③ 위원장은 허가부서장이 되고, 해외교류업무 담당부서장 및 감사업무 담당부서장은 당연직 위원으로 하며, 그 외 위원은 원장이 선임한다. 다

만, 외부 기관·단체에서 경비를 부담하는 국외출장 건의 위원회를 구성할 경우에는 외부위원을 포함하여야 한다.

④ 위원(위원장을 포함) 중 본인이 국외출장자이거나 국외출장자의 소속 부서장인 경우 해당 국외출장의 심사에 참여하지 못하며, 위원(위원장을 포함) 과반수 이상이 참여하지 못할 경우에는 원장이 별도로 위원을 구성할 수 있다.

⑤ 간사는 국외출장허가업무 담당자가 한다.

제7조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수로 개의하며 위원장을 포함한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고 의결서(별지 제2호서식)를 작성한다. 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

② 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 서면으로 심사할 수 있으며 서면심사의결서는 별지 제3호서식에 따른다.

1. 긴급하게 공무국외출장 등이 필요한 경우
2. 심사위원회 소집이 어려운 경우
3. 직무와 관련된 4급 이하 직원의 통상적인 출장인 경우
4. 외부기관의 장기교육 과정에 포함된 국외출장 등 별도의 심사 또는 선발절차를 거친 출장인 경우

제8조(심사내용) 위원회는 별표 2의 공무국외출장 심사기준을 참고하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성
2. 출장국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장시기의 적시성
5. 출장경비의 적정성
6. 그 밖에 공무국외출장에 필요한 사항

제9조(관계인의 출석) 심사위원회는 공무국외출장 심사 시 필요한 경우 해당 공무국외출장 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 진술하게 할 수 있다.

제3장 공무국외출장 관리

제10조(여비) ① 공무국외출장자에 대한 여비의 지급 및 정산 등은 여비규정이 정하는 바에 의한다.

② 법인 외 기관 등에서의 여비부담으로 공무국외출장을 하는 경우에는 법인 여비규정이 정하는 바에 의한 부분만 지원받도록 하고, 그 내역을 공무국외출장 계획서에 명시하여야 한다.

제11조(공개경쟁 입찰 등) ① 원장은 추정가격이 이천만원을 초과하는 공무국외출장 시 출장대행사를 통하여 시행할 경우에는 공개경쟁 입찰방식에 의한다. 다만, 국외출장의 목적, 성격 등을 고려하여 공개경쟁입찰로 계약자를 선정하기 부적당한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 원장은 국외출장자에게 항공운임을 직접 지급하거나 기관카드로 결제하여야 한다.

제12조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 국외에서 업무수행중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가부서장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외출장자는 품위를 유지하고, 현지의 규범・관습・공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 지득한 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

제13조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무국외출장자는 30일 이내에 별지 제5호서식에 의한 공무국외출장 결과보고서와 수집자료를 허가부서장에게 제출하고, 허가부서장은 법인 홈페이지에 계획서와 결과보고서를 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호 및 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 보고서를 등록하지 않을 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 비공개 대상에 해당하는 경우 주관부서장은 비공개사유를 구체적으로 명시하여 허가부서장에게 제출하여야 한다.
③ 공무국외출장자가 보고서와 수집자료를 기일 내에 제출하지 않을 경우에는 향후 공무국외출장을 제한할 수 있다.

제14조(사후관리 등) 주관부서장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 직원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무에 활용할 수 있게 하여야 한다.

제15조(항공마일리지 관리) ① 공무국외출장으로 발생한 항공마일리지는 사적목적으로 활용하여서는 아니된다.
② 공무국외출장자는 출국 전 허가부서장을 통해 공무상 국외출장으로 인하여 발생한 누적 항공마일리지를 확인하고 보너스 항공권 구매 또는 좌석 업그레이드 등을 통한 마일리지 활용에 적극 노력하여야 하며, 항공마일리지 변동사항을 허가부서장에게 알려야 한다.
③ 공무국외출장자는 귀국 후 15일 이내 항공마일리지 신고서(별지 제6호서식)를 허가부서장에게 제출하여야 한다.

제16조(준용) 이 내규에 정한 사항 이외의 공무국외출장의 운영에 관하여 필요한 사항은 「부산광역시 공무국외여행 조례」를 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 6월 1일부터 시행한다.
제2조(국외출장허가에 대한 경과규정) 이 내규 시행 전에 실시한 공무국외출장은 이 내규에 의하여 허가된 것으로 본다.
제3조(사후관리에 대한 경과규정) 이 내규 시행 전에 실시한 공무국외출장에 대한 항공마일리지 신고서는 시행일로부터 15일 이내 허가부서장에게 제출하고, 공무국외출장 결과보고서는 시행일로부터 30일 이내 허가부서장에게 제출한다.

[별표 1]

공무국외출장절차(제8조 관련)

사전협의 및 심사요청 ⇒ **공무국외출장 심사** ⇒ **심사결과 통보**

(주관부서→허가부서) (공무국외출장 심사위원회) (허가부서→주관부서)

○ 출국예정일 30일 전까지
- 주관부서장 전결

《첨부서류》
1. 공무국외출장계획서
2. 항공운임내역서 및 비교 견적서
3. 그 밖에 관련서류

○ 심사내용
- 출장목적 및 필요성
- 출장자, 출장지
- 출장기간, 출장경비
- 그 밖의 필요사항 등

○ 심사결과 통보
- 허가부서장 전결

⇒ **공무국외출장계획 최종결재** ⇒ **국외출장명령 신청** ⇒ **여비지급 요청**

(주관부서) (주관부서) (주관부서→예산부서)

○ 공무국외출장계획 최종 결재
- 협조: 허가부서장

○ 국외출장명령 신청
- 출국예정일 5일 전까지

《첨부서류》
1. 국외출장계획 최종 결재본
2. 심사결과 통보공문
3. 공무국외출장계획서

○ 적용환율
- 출장신청서 최종결재 완료시점의 환율로 출장경비 지급

《첨부서류》
1. 국외출장계획 최종 결재본
2. 심사결과 통보공문
3. 환율증빙자료
4. 그 밖에 관련서류

⇒ **출국 및 업무수행** ⇒ **귀 국** ⇒ **항공마일리지 관리**

(주관부서) (주관부서) (주관부서→허가부서)

○ 연락유지
- 주관부서장과 연락유지
- 특수한 사정발생시 주관부서장을 통해 허가부서장과 협의

○ 해외출장수칙 준수

○ 출장보고서 제출 (→허가부서) (귀국 후 15일 이내)

○ 출장경비 등 정산서류 제출 (→예산부서)

○ 전파교육 및 홍보
- 계획서 및 출장보고서 법인 홈페이지 등재 등

○ 항공마일리지 적립 및 사용내역 등 제출

[별표 2]

공무국외출장 심사기준(제6조제2항 관련)

구 분	내 용
출장의 필요성	○ 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 자제하고, 법인의 이익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선 ※ 해외시찰, 견학, 참관, 자료수집 등 단순목적의 국외출장 억제 ○ 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합 · 단일화하고 출장목적에 맞는 세부계획 수립 ※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 출장의 필요성, 타당성을 판단하여야 함 ○ 계약 또는 용역에 따른 출장일 경우 그 내용과 목적에 부합되는 지 여부 ※ 자비 또는 기관과 직원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 지양
출장국과 방문기관의 타당성	○ 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한 - 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의 ※ 방문국, 방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비
출장자의 적합성	○ 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원의 필수인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장 ○ 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정의 적합 여부 - 출장목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지됨
출장시기의 적시성	○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정 ○ 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택 ※ 휴가철, 방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기의 출장은 특별한 사정이 있는 경우 외에는 피하도록 함
출장경비의 적정성	○ 여비규정에 의한 출장경비 산출·지급 여부 ○ 타 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부

[별지 제1호서식]

공무국외출장 계획서

1. 출 장 개 요

출장목적					
출장기간					
출 장 국					
방문기관					
출장자 (총 명)	소 속	직 급	성 명	경 비	업무대행자
출장경비부담					
기 타					

※ 업무관련 업체와의 국외출장 사유

업체명	직	성 명	관련업무	연 락 처
▷ 사 유(구체적으로 명시)				

※ 초청인 경우 초청장 사본과 그 번역문 사본 1부 및 입수경위(별첨)

2. 출장경비 산출내역

성 명	계	항공운임 (원)	체 재 비($)			준비금	기 타 (출장자보험 등)
			일 비	숙 박 비	식 비		
			$000 ($0×0일)	$000 ($0×0일)	$000 ($0×0일)		
			$000 ($0×0일)	$000 ($0×0일)	$000 ($0×0일)		
			$000 ($0×0일)	$000 ($0×0일)	$000 ($0×0일)		
총계							

※ 작성요령

1. 여비는 여비규정에 따라 계산
2. 공용차량 또는 임차차량을 사용한 출장일에 대하여는 일비의 2분의 1을 계산
3. 식사가 포함된 수로출장과 항공출장에는 식비를 계산하지 않음
4. 수로출장과 항공출장 중의 밤에 대하여는 숙박비를 계산하지 않음
5. 숙박시설에서 조식 등이 제공되는 경우에는 별도 식비를 계산하지 않음

3. 출장세부계획

일자(요일)	출발지	도착지	현지시간	교통편	방문기관	주요일정 (업무수행내용 등)

※ 2인 초과시 개인별 업무수행내용을 명시

4. 사전준비 및 과거 공무국외출장 보고서 제출 확인

○ 사전준비 (자료수집계획, 현장질의내용 포함)

-

○ 과거 공무국외출장 보고서 제출 확인

성명	출장기간	출장목적	제출여부	
			보고서	자료

5. 출장효과

-

[별지 제2호서식]

공무국외출장 심사의결서

<table>
<tr><td>심사일자</td><td colspan="6">년 월 일</td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">심의안건</td><td colspan="6">공 무 국 외 출 장</td></tr>
<tr><td colspan="2">목 적</td><td>기 간</td><td>출장국</td><td colspan="2">출 장 자</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td><td>직</td><td>성 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>심의결정
사 항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출석현황</td><td colspan="6">참석대상자 ___명 중 참석자 ___명 (불참자 및 불참사유 :)</td></tr>
<tr><td rowspan="8">위원서명</td><td colspan="2">직 위</td><td>성 명</td><td colspan="2">심의결과</td><td rowspan="2">서 명</td></tr>
<tr><td>가</td><td>부</td></tr>
<tr><td>위 원 장</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>붙임</td><td colspan="6">○ 공무국외출장 심사위원 검토확인서
○ 공무국외출장 계획서 및 그 밖의 증명서류 일체</td></tr>
</table>

[별지 제3호서식]

공무국외출장 서면심사의결서

「공무국외출장 운영 내규」 제8조제2항에 따라 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

<table>
<tr><td rowspan="8">심의안건</td><td colspan="7">공 무 국 외 출 장</td></tr>
<tr><td colspan="2">목 적</td><td colspan="2">기 간</td><td>출장국</td><td colspan="2">출 장 자</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6"></td><td colspan="2" rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td><td>직</td><td>성 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>심의결정
사 항</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">위원서명</td><td colspan="2">직 위</td><td>성 명</td><td colspan="2">심의결과</td><td rowspan="2">서 명</td></tr>
<tr><td>가</td><td>부</td></tr>
<tr><td>위 원 장</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>붙임</td><td colspan="7">○ 공무국외출장 심사위원 검토확인서
○ 공무국외출장 계획서 및 그 밖의 증명서류 일체</td></tr>
</table>

[별지 제4호서식]

공무국외출장 심사위원 검토확인서

항 목	확인사항	검토결과
출장의 필요성	• 공무국외출장이 추진목적 달성의 수단으로 적합한가?	적합 ▢ 부적합 ▢
	• 최근 3년간 유사, 중복 주제의 출장사례가 있는가?	유 ▢ 무 ▢
	• 법인이 주관하는 계약이나 용역 수행에 포함된 출장인가?	유 ▢ 무 ▢
	• 법인 주관계약에 포함된 출장인 경우, 그 내용과 목적에 부합하는가?	적합 ▢ 부적합 ▢ 해당없음 ▢
출장국과 방문기관의 타당성	• 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 선정하였는가?	적합 ▢ 부적합 ▢
	• 방문기관과 사전협의 또는 사전준비(수집자료, 질의 등)가 되었는가?	적합 ▢ 부적합 ▢
	• 1개 기관 이상을 방문하는가?	적합 ▢ 부적합 ▢
	• 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?	적합 ▢ 부적합 ▢
출장자의 적합성	• 출장자의 담당업무와 출장목적은 적합한가?	적합 ▢ 부적합 ▢
	• 직무상 이해관계가 있는 기관, 개인이 출장에 포함되어 있는가?	유 ▢ 무 ▢
	• 출장자의 출장지에서의 업무분장이 명확한가?	적합 ▢ 부적합 ▢
	• 출장자의 인원은 적절한가?	적합 ▢ 부적합 ▢
	• 이전 국외출장보고서를 미제출한 자가 포함되어있진 않은가?	적합 ▢ 부적합 ▢
출장기간의 적시성	• 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하였는가?	적합 ▢ 부적합 ▢
	• 방문국의 관습, 공휴일, 연휴기간 등을 고려하였는가?	적합 ▢ 부적합 ▢
출장경비의 적정성	• 여비규정에 따라 출장경비는 적절하게 산출되었는가?	적합 ▢ 부적합 ▢
	• 타 기관으로부터 지원을 받은 경우, 출장경비를 정당하게 받았는가?	적합 ▢ 부적합 ▢ 해당없음 ▢
	• 출장자의 활용가능한 공적 항공마일리지를 사용하였는가?	유 ▢ 무 ▢ 해당없음 ▢

공무국외출장 심사위원 소속 :

성명 : (서명)

[별지 제5호서식]

공무국외출장 결과보고서

Ⅰ. 출장개요

○ 목적

○ 기간

○ 대상국가 및 방문기관

○ 출장자 인적사항

Ⅱ. 출장내용

○ 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

Ⅲ. 시사점 및 특이사항

○ 시사점

○ 특이사항 * 방문결과 벤치마킹 가능성 검토 등 구체적 서술

Ⅳ. 참고자료

○ 방문기관별로 수집된 자료(영문자료 등)

[별지 제6호서식]

항공마일리지 신고서

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="3"></td><td>직 급</td><td>행정00급</td><td>성 명</td><td>홍길동</td></tr>
<tr><td rowspan="2">공무 출장지</td><td>일 시</td><td colspan="5">20 . 00. 00.(00) ~ 00. 00.(00), 00박00일</td></tr>
<tr><td>출장지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">항 공
운 임</td><td>적용 등급</td><td colspan="5">1등석 □ 비즈니스석 □ 2등석 ☑</td></tr>
<tr><td>정액운임</td><td colspan="5">0,000,000원</td></tr>
<tr><td>청구금액</td><td colspan="3">0,000,000원</td><td colspan="2">증빙자료 확인 [√]</td></tr>
<tr><td rowspan="8">마일리지
이용정보</td><td>기존 마일리지</td><td colspan="5">0,000마일리지</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신규
누적 마일리지</td><td>이용 항공사</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>누적마일리지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">미적립시 사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">항공마일리지 사적사용 불가함을 인지하였으며,
추후 적립시 즉시 신고하겠습니다. [인]</td></tr>
<tr><td rowspan="3">금번
사용 마일리지</td><td>활용방법</td><td colspan="4">항공권 구매 □ 좌석 업그레이드 □ 없음 □</td></tr>
<tr><td>사용마일리지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>미사용시 사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>총 마일리지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 누적 및 사용내역을 신고합니다.

20 년 월 일

신 고 인 성 명 행정00급 홍길동 (인)</td></tr>
</table>

※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 "√" 로 표시
※ 정액운임은 해당직원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운금의 총액을 말하며, 증빙자료를 제출하여야 함
※ 신규 누적 마일리지 미적립시 사유를 상세히 기재하고, 추후 적립시 즉시 신고함에 서약하여야 함
※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 "√" 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임
※ 마일리지는 개인마일리지와 공적 마일리지가 구분되어 적립되는 것이 아니므로, 개인이 스스로 분리하여 관리하여야 하며 공무국외출장시 항공권결제에 우선적으로 사용하여야 함.

맞춤형 복지제도 운영 내규

[시행 2025. 6. 1.]

제정 2025. 6. 1. 내규 제25호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 부산기술창업투자원(이하 “법인” 이라 한다) 임직원의 맞춤형 복지제도에 관하여 복지후생 규정에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형복지제도”란 사전에 설계된 다양한 복지항목 중에서 임직원 개인에게 배정된 복지점수 한도 내에서 개인의 선호와 필요에 따라 복지항목을 선택하여 사용하는 제도를 말한다.
2. “기본항목”이란 임직원의 생활안정과 신체보호 및 정책적 필요에 의해 의무적으로 선택하는 복지항목을 말한다.
3. “자율항목”이란 임직원의 능력발전 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 개인의 선호와 필요에 의하여 자율적으로 선택할 수 있는 복지항목을 말한다.
4. “복지점수”란 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
5. “기본복지점수”란 임직원에게 균등하게 부여하는 복지점수를 말한다.
6. “변동복지점수”란 근속년수, 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 복지점수를 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 법인의 전 임직원에게 적용한다. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에 대하여는 맞춤형 복지제도의 적용을 제한하거나 배제할 수 있다.

1. 휴직 중인 사람
2. 정직·직위해제 처분 중에 있는 사람

3. 국외파견 등으로 인하여 국내에 거주하지 아니하는 사람

제4조(적용기간) 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제2장 복지항목 및 복지점수 관리

제5조(복지항목) ① 맞춤형 복지제도의 복지항목은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

② 기본항목은 생명·상해보험으로 구성한다. 이 경우 맞춤형 복지제도의 목적에 부합되는 의료비 보장보험, 암보험, 종합건강진단 등을 추가로 지정하여 운영할 수 있다.

③ 자율항목은 복지수요와 복지효과 등을 고려하여 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

제6조(복지점수의 구성 등) 복지점수는 기본점수, 근속점수 및 가족점수로 구성한다.

② 복지점수의 지급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 기본점수 : 임직원에게 각각 1,100점을 일률적으로 지급
2. 근속점수 : 근속기간 1년당 10점 지급(최대 300점)
3. 가족점수 : 배우자 100점, 부양가족 1인당 50점씩 지급하며 부양가족의 수는 배우자를 포함하여 4인 이내의 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 모두 지급한다.

③ 제2항제2호의 근속점수 산정을 위한 근속기간은 1년 단위로 산정하며 정규직 임용일로부터 적용한다.

④ 제2항제3호의 규정에 의한 가족의 범위는 「지방공무원수당 등에 관한 규정」 제10조의 규정을 준용한다.

⑤ 복지점수의 확정은 매년 1월 1일을 기준으로 1년 단위로 산정하되, 소수점 이하는 절사한다. 적용기간 중의 변동점수는 가산되지 아니한다.

⑥ 원장은 업무성과 포상, 인구정책 지원 등을 위하여 복지점수를 추가

배정할 수 있다.

⑦ 맞춤형 복지제도가 아닌 다른 복지시책 수혜자에 대하여는 일정비율의 복지점수를 줄이고 지급할 수 있다.

제7조(복지점수 지급) 복지점수는 1년 단위로 산정하고, 자율항목에 사용되는 복지점수는 연 1회 지급한다.

제8조(복지점수의 사용) ① 임직원은 개인에게 지급된 복지점수의 범위 안에서 사전에 설계된 복지항목에 대하여 이를 사용할 수 있다.

② 복지점수는 연중 수시로 사용할 수 있으나 효율적인 회계처리를 위하여 당해 연도 12월 10일까지 사용을 완료하여야 한다.

제9조(복지점수의 계산 및 정산) ① 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 경우에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

② 연도 중 퇴직(면직, 해임, 파면으로 인한 퇴직 포함) 및 제3조 각 호의 사유로 인하여 복지점수를 정산할 경우에는 그 변동 월을 포함하여 월할 계산한다.

③ 제2항에 따라 정산한 결과 과다 사용된 복지비는 환수한다. 다만, 사망 및 장해로 인한 퇴직자는 환수하지 아니한다.

제10조(이월의 금지) 복지점수는 해당 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수를 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

제3장 제도운영 및 유지관리

제11조(관리시스템 개발·운영) ① 원장은 복지점수의 관리·정산 등 맞춤형복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영할 수 있다.

② 원장은 맞춤형복지제도 시행에 따른 전산관리시스템 개발여건이 되지 않을 경우에는 전문기관에 위탁·운영할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 시행 전에 맞춤형 복지제도 운영을 위해 행한 행위는 이 내규에 의하여 행한 것으로 본다.

임직원 행동강령

[시행 2025. 9. 4.]

제정 2025. 6. 1. 내규 제26호
개정 2025. 9. 4. 규정 제35호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 직장 분위기 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
   가. 법인에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
   나. 인·허가, 검사, 감사, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
   라. 법인과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
   마. 법인에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
   사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또

는 법인·단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 직원과 이와 직접 관련된 해당 직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 법인에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 법인에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제8조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제9조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 법인의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제14조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 아니 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부

당한 지시·요구를 하는 행위

3. 법인이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 법인의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 법인에 소속된 기관에 법인의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 법인에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제16조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게

제공하는 금품등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 법인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 법인에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 직장분위기의 조성

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관

련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 관련 법령 등에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 부서장 이상 직원은 원장에게, 부서원은 행동강령책임관에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025. 9. 4.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 원장과 행동강령책임관은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제19조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제7호서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사

례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

제20조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제21조(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 임직원은 법인의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 법인에 대하여 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관에 소속된 임직원으로부터 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 받은 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 별지 제8호서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 원장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 원장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 기관의 장에게 알려야 한다.
④ 원장은 제1항을 위반한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치

제22조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제9호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.
② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제10호서식에 따라 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고 할 수 있다.
② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제24조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
③ 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에

대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제25조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제26조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하고, 제24조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제11호서식에 따라 신고하여야 한다.
1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제12호서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나

인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제13호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제14호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제15호서식으로 관리하여야하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제28조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한

다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 직장분위기 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 재단의 감사업무를 담당하는 부서장을 행동강령책임관으로 지정한다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항에 따라 행동강령책임관이 공석인 경우 경영지원실장이 그 직무를 대리하도록한다. <개정 2025. 9. 4.>

제30조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제31조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 6월 1일부터 시행한다.

부칙 <제35호, 2025. 9. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직위명 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 팀장은 이 규정 시행일에 실장에 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규범의 개정) ① ~ ⑨ 생략

⑩ 임직원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항 중 “팀장”을 “부서장”으로 하고, “팀원”을 “부서원”으로 한다.

제29조제5항 중 “경영기획팀장”을 “경영지원실장”으로 한다.

⑪ 생략

[별표]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제16조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 "상품권"이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)과 농수산물 · 농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
   가. 금전
   나. 유가증권(상품권은 제외한다)
   다. 제1호의 음식물
   라. 제2호의 경조사비

비고

가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행 · 판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 "발행자등"이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권 · 온누리상품권 · 지역사랑상품권 · 문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품 또는 농수산물 · 농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		
소명 내용		

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

[별지 제3호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

[별지 제4호서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		생년월일
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제6호서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명		생년월일
	소속		직위 (직급)
청구금액			
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :		
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)		
	수량 (금액)		
	받은일시		
	반환일시		
	증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소	
	연락처	청구인과의 관계	
	직무관련 내용		
기타 사항			

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

[별지 제7호서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제8호서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

[별지 제9호서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		생년월일
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법안단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의

신고취지 및 이유		
행동강령 위반행위 내용	일시	
	장소	
	내용	
증거자료 목록		※ 증거자료 첨부
비고		

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

부산기술창업투자원장 귀하

[별지 제11호서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		생년월일
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제12호서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명		생년월일
	소속		직위 (직급)
청구금액			
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :		
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)		
	수량 (금액)		
	받은일시		
	반환일시		
	증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소	
	연락처	청구인과의 관계	
	직무관련 내용		
기타 사항			

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

[별지 제13호서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제14호서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제15호서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

입주시설의 관리 및 운영에 관한 내규

[시행 2025. 11. 5.]

제정 2025. 11. 5. 내규 제37호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)이 관리하는 입주시설의 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 법인의 입주시설, 입주시설에 입주하는 기업 및 단체(입주예정자를 포함한다. 이하 같다)와 그 관계인에게 적용한다.

② 입주시설의 관리·운영에 관하여 필요한 사항은 다른 법률 또는 규정(위탁운영의 경우 위탁협약을 포함한다)에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “입주시설”이란 법인이 소유하거나 사용허가 또는 임대차계약을 통해 사용 및 수익하는 건물 및 부속시설물(위탁계약에 의한 운영의 경우 위탁 대상 건물 및 부속시설물을 포함한다)을 말한다.
2. “사용허가”란 법인이 정부 또는 지방자치단체로부터 관련 법령에 따라 공유재산(행정재산에 한한다)의 사용·수익의 허가를 받은 것을 말한다.

3. “위탁계약”이란 입주시설의 소유자가 입주시설을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 그 사무를 법인에 위탁하는 계약을 말한다.
4. “운영책임자”란 입주시설의 관리·운영을 총괄하는 사람을 말한다.
5. “관리자”란 입주시설의 관리·운영 전반에 관한 실무를 담당하며 입주기업의 관리, 입주시설의 유지·보수, 운영계획의 집행 등 일상적인 관리 업무를 수행하는 사람을 말한다.(외부기관에 의해 입주시설을 운영하는 경우는 해당 외부기관의 담당자를 포함한다)
6. “입주기업”이란 입주계약에 따라 해당 입주시설을 사용·수익하는 기업을 말한다(창업을 준비 중인 예비창업자와 유관 단체를 포함한다).
7. “입주공간”이란 입주계약에 따라 입주기업이 사용하는 공간을 말한다.
8. “입주계약”이란 운영기관인 법인과 입주기업 간에 입주공간의 사용 및 관리·운영에 관한 권리와 의무를 정하기 위하여 체결하는 계약을 말한다.
9. “대관시설”이란 입주공간을 제외한 회의실, 강연장 등의 부속시설 중 각 입주시설별 관리 지침에서 대관하기로 정하는 시설을 말한다.

제2장 입주시설의 관리 및 운영

제4조(운영책임자 및 관리자) ① 입주시설의 관리·운영을 총괄하기 위하여 운영책임자를 둔다. 이 경우 운영책임자는 각 시설의 담당 부서장으로 한다.

② 입주시설의 관리 및 운영을 외부기관에 위탁할 경우 운영책임자는 해당 외부기관을 감독한다.

③ 운영책임자는 입주시설별로 별도의 관리자를 지정할 수 있다.

제5조(입주자격 및 사용) ① 입주자격은 입주시설별로 정한 입주 요건에 부합하는 개인, 기업, 단체 등에 부여한다. 단, 법인의 고유목적사업을 수행하기 위하여 무상으로 상주하는 개인, 기업, 단체는 입주기업에 해당하지 아니한다.

② 법인이 소유하는 입주시설의 입주보증금, 임대료, 사용료, 관리비 등은 원장이 별도로 정한다.

③ 사용허가, 임대차계약, 위탁계약 등(이하 “사용허가등”이라 한다)에 의한 입주시설의 입주공간에 대한 입주보증금, 임대료, 사용료, 관리비 등은 입주시설별 관리 지침에서 별도로 정한다. 다만, 별도의 지침이 없는 경우 소유자 및 위탁자(이하 “소유자등”이라 한다)의 승인을 받아 정할 수 있다.

제6조(입주시설의 관리·운영) 입주시설의 관리·운영에 관한 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 사무실, 강의실, 회의실, 코워킹스페이스, 주차장시설, 복지시설 등의 사용 승인
2. 상하수도, 전기 및 연료 등 각종 사용료 부과 및 납부
3. 통신, 경비, 청소 등 일부 관리용역 및 위탁관리용역의 발주 및 계약
4. 입주시설에 속하는 건물 및 부속시설물의 안전 관리
5. 기타 입주시설의 운영에 관한 사항

제7조(입주시설의 안전관리) ① 운영책임자는 입주시설의 유해·위험요인을 점검하여야 한다.

② 운영책임자는 전항에 따른 점검에 의해 유해·위험요인이 확인된 경우 필요한 보수 및 수리 등의 안전조치를 하여야 한다.

③ 원장은 입주시설의 훼손 또는 망실이 발생했을 경우 그 사유 및 피해 정도 등을 해당 입주시설의 소유자등에 보고하여야 한다.

④ 입주시설의 안전관리에 관해 세부적으로 필요한 사항은 입주시설별 관리 지침으로 정한다.

제8조(재산의 관리) ① 원장은 입주시설과 재산의 관리·운영 업무를 성실히 수행하여야 하며, 입주시설을 목적 외로 사용하거나 수익할 수 없다.

② 원장은 사용허가등에 의한 입주시설에 대하여 증·개축 또는 구조변경이 필요한 경우 소유자 및 위탁자의 승인을 받아야 한다.

제3장 입주 관리

제9조(임대의 범위) ① 입주시설별 입주 요건에 부합하는 개인, 기업 또는 단체에 입주시설의 일부 또는 전부를 임대할 수 있다.

② 법인이 소유하는 입주시설의 임대 범위는 원장이 정하고 사용허가등에 의한 입주시설의 임대범위는 입주시설별 관리지침으로 정한다. 다만, 임대범위를 미리 정하지 않은 경우에는 소유자등의 승인을 받아 임대범위를 정할 수 있다.

제10조(입주기업의 선정) ① 입주기업은 심사위원회를 구성하여 선정함을 원칙으로 한다.

② 입주기업 선정에 관해 세부적으로 필요한 사항은 각 입주시설별 관리 지침으로 정한다.

제11조(입주계약) ① 입주계약은 이 내규에서 정하는 범위 내에서 체결하되 입주시설별 특성에 따라 별도의 특약을 둘 수 있다.

② 계약 기간의 연장은 별도의 특약이 있는 경우는 그에 따르고, 특약이 없는 경우에는 각 입주시설별 관리 지침을 따른다.

제12조(입주보증금) ① 입주기업에 의한 입주시설과 비품의 훼손을 방지하고 입주계약의 이행을 담보하기 위하여 필요한 경우 입주보증금을 징수할 수 있다.

② 입주보증금의 징수 기준과 방법에 관하여 필요한 사항은 각 입주시설별 관리 지침으로 정한다.

제13조(임대료) ① 법인이 소유하는 입주시설의 임대료는 원장이 정한다. 임대료 산정은 입주시설의 주변 시세와 공공성 및 수익성을 고려하여 적정한 수준에서 정해야 한다.

② 사용허가등에 의한 입주시설의 입주공간에 대한 임대료는 입주시설별 관리지침을 따른다. 다만, 임대료 산정에 관한 별도의 지침이 없는 경우 소유자등의 승인을 받아 정할 수 있다.

③ 원장은 사정변경을 이유로 임대료 및 사용료를 재산정할 수 있다.

④ 사용허가등에 의한 입주시설의 입주공간에 대하여 임대료를 재산정하는 경우는 입주시설별 관리 지침을 따른다. 다만, 임대료 재산정에 관한 별도의 지침이 없는 경우 소유자등의 승인을 받아 정할 수 있다.

⑤ 임대료의 징수 기준과 방법에 관하여 필요한 사항은 각 입주시설별 관리 지침으로 정한다.

제14조(관리비) ① 입주시설의 효율적인 관리를 위해 필요한 경우 관리비

를 징수할 수 있다.

② 관리비의 징수 기준과 방법에 관하여 필요한 사항은 각 입주시설별 관리 지침으로 정한다.

제15조(연체료) ① 입주기업이 임대료 및 관리비를 납부 기한까지 납부하지 아니한 경우, 연체된 금액에 대하여 연체료를 부과할 수 있다

② 연체료의 부과 기준과 방법에 관하여 필요한 사항은 각 입주시설별 관리 지침으로 정한다.

제16조(계약해지) 입주기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우, 법인은 입주계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 입주계약상의 의무를 위반한 경우
2. 입주공간 및 입주시설의 훼손, 안전관리 규정 위반, 입주시설별 관리 지침 위반 등으로 계약 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우
3. 임대료, 관리비 등 계약상 금전 납부 의무를 3개월 이상 이행하지 아니한 경우
4. 법령에 따른 영업정지, 파산, 강제집행 등 계약 이행 능력에 중대한 영향을 미치는 사유가 발생한 경우
5. 입주기업이 입주시설을 목적 외로 사용하거나 승인 없이 형상을 변경한 경우
6. 입주기업의 고의 또는 과실로 건물관리에 막대한 지장을 초래할 경우

제17조(퇴거 및 원상복구) ① 계약기간이 만료되거나 입주계약이 해제 또는 해지된 경우 입주기업은 지체없이 입주공간을 원상으로 복구하고 관리자에게 인도하여야 한다.

② 입주기업이 전항의 의무를 이행하지 않거나 원상복구가 완료되지 않는 경우에는 운영책임자는 필요한 비용을 입주기업에 청구할 수 있다.

제18조(대관시설) ① 입주기업의 업무지원과 사용편의를 위해 필요한 경우 대관시설을 운영할 수 있다.

② 법인이 소유하는 대관시설의 범위는 원장이 정하고, 사용허가등에 의한 입주시설의 대관시설은 입주시설별 관리 지침을 따른다. 다만, 대관시설에 관하여 별도의 지침이 없는 경우 소유자등의 승인을 받아 정할 수 있다.

③ 대관시설의 사용신청, 사용승인, 사용제한, 사용료 등에 관해 필요한 사항은 각 입주시설별 관리 지침에서 정한다

제4장 기타

제19조(입주공고) 입주공고는 정보통신망을 이용하는 등의 전자적 방법을 원칙으로 한다. 다만, 입주시설 이용 촉진 등 필요하다고 인정되는 경우 그 밖의 공고 방법으로 할 수 있다.

제20조(보안 및 개인정보 보호) 운영책임자는 입주기업을 비롯한 이용자의 개인정보를 관련법령에 따라 보호해야 하며 무단으로 제3자에게 제공하지 아니한다.

제21조(광고물 관리) ① 입주기업은 입주시설 내외부에 설치하는 게시판, 게시물 및 포스터, 표어, 액자, 홍보물 등 각종 광고물은 관리자와 협의 후 설치하여야 한다.

② 전항에 따라 광고물을 설치하는 경우 관리자는 장소와 게시기간을 지정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정을 위반하여 설치한 광고물에 대하여 관리자는 입주기업에 철거를 요청할 수 있고, 일정 기간 내 철거하지 않을 경우 관리자는 우선 철거할 수 있으며 이에 필요한 비용을 게시자에게 청구할 수 있다.

제22조(사전통지사항) ① 관리자는 정전 발생, 소독실시 등 입주기업의 사전조치가 필요한 사항에 대하여 미리 통지하여야 한다. 다만, 불시정전 등 불가항력적인 경우에는 사후 통지할 수 있다.

② 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 발생한 입주기업의 손해는 관리자가 배상하지 아니한다.

제23조(기타) 입주시설의 관리·운영을 위하여 필요한 경우 본 내규의 범위내에서 입주시설별 관리 지침으로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 11월 5일부터 시행한다.

제Ⅳ편 기 타

직제의 영어 명칭에 관한 지침

[시행 2025. 9. 8.]

제정 2025. 9. 8.

제1조(목적) 이 지침은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)의 조직 및 직위, 시설의 영어 명칭 사용 원칙과 기준, 절차 등을 정하여 시민과 외국인이 법인의 기능과 체계를 올바르게 인식하도록 돕는 것을 목적으로 한다.

제2조(영어명칭 사용 원칙) ① 영어 명칭 사용은 원활한 의사소통과 국제적인 통용의 가능성을 우선으로 한다.

② 영어 명칭을 통해 조직의 기능과 위상을 파악할 수 있도록 통일성과 일관성을 유지한다.

③ 의미 전달이 가능하다면 되도록 간결한 용어 및 표현을 선택한다.

제3조(사용 기준) ① 조직의 영어 명칭은 그 뜻을 영어로 옮기되, 지명 등의 고유명사는 로마자표기법에 따라 표기한다.

② 영어 명칭에 “&”의 사용을 지양하고 대신 “and”를 사용한다.

③ 영어 명칭에 관사의 사용을 지양한다.

제4조(조직의 명칭) 하부조직의 영어명칭은 별표와 같이 하고, 부서의 영어명칭은 “Division”을 사용한다.

제5조(직위의 명칭) 직위의 영어 명칭은 다음 각 호를 기준으로 하되, 국제행사 참석 등 필요시 상당계급을 병기하여 표시할 수 있다.

1. 원장 : President
2. 본부장 : Vice President
3. 실장 : Director General
4. 차장(4급・나급)・과장(과장・다급) : Deputy Director
5. 6급(대리) 이하 : Manager

제6조(명칭 신설 및 변경) ① 조직, 직위 및 시설의 명칭을 새로 정하거나 변경할 때 영어 명칭도 함께 정해야 한다.

② 직제 개정 등으로 하부 조직이나 직위의 영어 명칭을 새로 정하거나 변경할 때에는 이 지침을 따르는 것을 원칙으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 9월 8일부터 시행한다.

[별표]

하부조직 영어 명칭(제4조 관련)

번호	부서명	영어 명칭	비고
1	혁신창업실	Innovation Startup Department	
2	성장기반실	Startup Infrastructure Department	
3	펀드투자실	Fund Investment Department	
4	글로벌투자실	Global Investment Department	
5	경영지원실	Management Support Department	
6	경영전략실	Management Strategy Department	

직원 평정 지침

[시행 2025. 9. 8.]

제정 2025. 8. 5.
제정 2025. 9. 8.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 합리적인 인사관리를 위하여 직원의 평정 및 승진 후보자 명부 작성에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 소속의 직원에게 적용한다.

제3조(평정의 원칙) ① 평정은 근무성적평정, 경력평정, 가점평정으로 구분하고, 각 평정점은 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다.

② 평가는 실제로 인정되는 사실 또는 신뢰할 만한 자료에 근거를 두고 객관적이고 공정하게 이루어져야 하며, 평가자는 평가를 함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평가자는 주관을 배제하고 객관적 사실 및 근거에 의하여 평가하고, 평정항목 사이에 상호 영향을 배제하고 항목별로 독립하여 평가한다.
2. 해당 평정대상 기간만을 대상으로 하여 평정을 실시하고 평가대상기간을 소급 또는 연장하지 아니한다.
3. 평가자는 피평가자별 직무의 내용, 난이도, 책임도, 역량개발을 위한 노력 등을 충분히 고려하고 근무실적에 관한 모든 자료를 종합적으로 검토하여 평가한다.
4. 평가자는 근무성적을 평정함에 있어서는 평정대상직원의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 하여야 한다.

제4조(평정 시기) ① 직원에 대한 근무성적평정·경력평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.

② 제1항에 따른 정기평정은 12월 31일을 기준으로 연 1회 실시한다.
③ 제1항에 따른 수시평정은 정기평정 후 제19조제1항에 따른 승진후보자 명부의 조정사유가 발생한 경우에 근무성적에 대해서는 승진후보자 명부의 조정일을 기준으로 하여 실시하고, 경력에 대해서는 정기평정 기준일을 기준으로 하여 실시한다.

제2장 근무성적평정

제5조(근무성적의 평가자) ① 근무성적평정의 평가자는 1차 평가자와 2차 평가자로 구성하고, 1차·2차 평가자는 별표 1과 같다. 다만, 평가자 한 명이 1·2차 평가를 모두 할 때에는 직원의 의견을 수렴하여 1차 평가 없이 2차 평가만을 실시한다.
② 평가자별 가중치는 1차 평가자 60%, 2차 평가자 40%로 하며, 평가자가 한 명일 경우에는 그 한 명의 점수를 평가점수로 한다.
③ 직원이 평가 대상 기간 중에 평가자를 달리하는 부서로 전보되어 2개월 내에 정기평가를 실시할 경우 평가자는 전보 전 부서 1차 평가자의 의견을 참작하여 평가하여야 한다.
④ 수시평정, 임시조직편성 또는 평가자가 시용 중에 있거나 부득이한 사정 등으로 필요한 경우 원장은 평가자를 별도로 지정할 수 있다.

제6조(성과목표의 설정) ① 평가대상 직원은 매년 2월 말일까지 담당업무에 관한 성과계획서를 별지 제1호서식에 따라 설정하여야 한다. 다만, 승진·전직·전보 등으로 담당업무가 변경된 경우 발령일로부터 1개월 이내에 성과목표를 조정할 수 있다.
② 제1항에 따라 평가대상 직원이 성과계획서를 작성하는 경우 소속 부서의 성과관리지표가 1개 이상 포함되도록 하고 업무비중의 총 합이 100%가 되도록 개인별 성과목표를 설정한다.
③ 성과지표의 업무비중은 부서성과평가 지표의 업무비중 총합이 40%가 되도록 하고, 개인성과평가 지표의 업무비중 총합은 60%가 되도록 업무비중을 배분한다.
④ 평가자는 평정 대상기간 종료 후 성과목표의 달성도 등을 평가하고

해당 목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 목표달성도의 평정점을 결정하여야 한다.

제7조(근무성적평정의 절차) ① 평가대상 직원은 평정 대상기간 종료 후 제6조에 따라 설정된 성과목표를 기준으로 자신이 수행한 업적에 대하여 자기평가서(별지 제2호서식)를 작성하여 1차 평가자에게 제출한다.

② 각 평가자는 평정대상 직원의 성과계획서 및 자기평가서의 기재 내용과 평정 대상기간 중 평정대상 직원의 업무수행에 대한 관찰결과 등을 참고하여 별지 제3호서식에 따라 직원의 성과와 역량을 평정한다.

③ 성과평가는 업무비중과 목표달성도를 반영한 정량지표로 평가하고, 역량평가는 평가요소별로 탁월·우수·보통·미흡 또는 불량 중 하나의 등급으로 평정하되, 탁월 등급은 해당 평정요소 배점의 만점으로 평정하고, 불량 등급은 만점의 5분의 1로 평정하여, 등급별 평정점의 차이는 균등하여야 한다.

④ 제3항에 따라 평정을 하는 경우 평정점의 배점은 성과평가 70점, 역량평가 30점으로 한다.

⑤ 제3항에 따라 성과평가를 하는 경우 각 평가자는 성과지표의 적합성·중요성·도전성 등에 대한 지표평가를 실시하여 평가점수에 반영한다.

⑥ 평정담당 부서장은 평정대상 직급별로 근무성적평정 총괄표(별지 제4호서식)를 작성하여 근무성적평정 결과를 확정한다.

제8조(평정의 예외) ① 직원이 휴직, 직위해제나 그 밖의 사유로 평정대상 기간 중 실제 근무기간이 2개월 미만인 경우에는 근무성적을 평정하지 아니한다.

② 직원이 평정대상 기간에 육아휴직을 하거나 교육훈련 파견으로 평정할 수 없는 경우에는 직무에 복귀한 후 첫 번째 정기평정을 하기 전까지 최근 2회의 평정의 평균을 해당 직원의 평정으로 본다.

③ 평정대상 직원이 2개월 이상 지방자치단체, 국가기관 또는 공공기관 등에 파견근무하게 된 경우에는 파견받은 기관의 의견을 반영하여 평정을 하여야 한다.

④ 직원이 승진임용되거나 시용 후 정규임용된 경우에는 승진임용일 또는 정규임용일로부터 2개월이 지난 후 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다.

제9조(근무성적평정 결과의 활용) ① 원장은 승진, 전보, 교육훈련 등 각종 인사관리의 기초자료 및 평가자료로 근무성적평정 결과를 활용하여야 한다.

② 근무성정평정 항목 중 부서성과평가 및 개인성과평가 결과를 보수규정에 의한 성과연봉 및 연봉조정액 산정에 활용하여야 한다.

제3장 경력 및 가점 평정

제10조(경력 및 가점 평정의 평정자와 확인자) 경력평정 및 가점 평정의 평정자는 평정담당자로 하고, 확인자는 평정담당 부서장으로 한다.

제11조(경력 및 가점 평정의 서식) 제12조부터 제15조까지의 규정에 따른 경력평정과 제16조에 따른 가점 평정은 별지 제5호서식의 경력 및 가점 평정표에 따라 실시한다.

제12조(경력평정의 대상 및 방법) ① 경력평정은 제4조에 따른 평정기준일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 2급 이하 일반직 및 전문직 직원에 대하여 실시한다.

② 경력평정은 직원의 인사기록카드에 따라 실시한다.

제13조(경력평정의 대상 기간) 경력평정은 경력평정 기준일 현재 평가대상 직원이 현 직급에서 재직한 기간을 대상으로 실시한다. 다만 재직기간 중 제외기간 등은 「인사 규정 시행 내규」(이하 “내규”라 한다) 제28조제3항에 따른다.

제14조(경력의 평정점) ① 경력의 총평정점은 내규 제28조에서 정한 점수로 한다.

② 원장은 가점을 부여할 특별한 사유가 있는 전문직위를 정할 수 있으며, 해당 직위에 대한 가점은 해당 직급의 경력에 대하여 1년을 초과하는 1개월마다 0.03점을 가산하여 평정하되, 가산되는 점수는 1점을 넘지 못한다.

제15조(경력평정기간의 계산) 경력개월 수는 1년은 12개월로, 1개월은 30일로 환산하되, 남은 일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고 15일 미만이면 산입하지 아니한다.

제16조(가점 평정 대상 및 방법) ① 원장은 평정대상기간 중 탁월한 근무실적 또는 공헌이 있는 직원에 대하여 실적가점을 부여할 수 있으며, 별표 2의 기준에 따라 가점을 부여한다.

② 제1항에 따른 실적가점은 내규 제26조제2항의 방법에 따라 산정한 점수로 하되, 3점을 넘지 못한다. 이 경우 내규 제26조제2항의 “근무성적 평정점” 및 “평정점수”는 각각 “실적가점”으로 본다.

③ 원장은 가점의 부여 기준·요건 및 가점 평정 대상 기간 등 가점 부여에 필요한 사항을 변경(신설 및 폐지를 포함한다. 이하 이 항에서 같다)하려는 경우에는 사전에 그 내용을 직원에게 공개하고 의견을 수렴해야 하며, 변경한 내용은 그 변경일부터 1년이 지난 날부터 적용한다.

제4장 승진후보자 명부

제17조(승진후보자명부의 관리) ① 승진후보자명부(이하 “명부”라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 100점을 총평정점의 만점으로 하여 작성하되, 내규 제26조에서 정하는 배점기준에 따라 합산한 후 고득점자 순으로 작성한다.

② 내규 제26조제3항에 따라 평정점이 없는 단위기간의 평정점을 산정하는 경우 평정점이 없는 평정 단위연도의 전 또는 후의 평정점이 없는 경우에는 평정점이 없는 평정 단위연도의 전 또는 후의 평정점은 해당 연도 평정점수 만점의 60퍼센트로 한다.

제18조(동점자의 순위) ① 내규 제26조제5항에 따라 선순위를 결정하였음에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우 다음 각 호의 순위에 따라 선순위자를 결정한다.

1. 법인에서 장기근무한 사람
2. 현 직급에서 징계처분을 받지 아니한 사람

② 제1항에 의해서도 순위가 결정되지 아니한 경우에는 명부 작성권자가 미리 정한 선순위자 결정기준에 따른다.

제19조(명부의 조정 및 삭제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생겼을 때에는 명부를 조정할 수 있으며, 조정한 내용은 해당 조정 사유 발생 후에 하는 승진임용에 적용되도록 해야 한다.

1. 승진소요 최저연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용 제한사유가 해제된 직원이 있는 경우
3. 제16조에 따른 가점 사유가 생긴 직원이 있는 경우
4. 근무성적평정 시 부여한 가점·감점 사유가 소멸하거나 근무성적평정 이후 가점·감점 사유가 새로 발생하여 명부 순위가 변경되는 경우
5. 단순 착오나 누락으로 명부에 명백한 오류가 발생한 경우

② 명부에 등재된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그 사유 발생일에 해당 직원을 명부에서 삭제하여야 한다.

1. 승진 또는 퇴직한 경우
2. 「인사 규정」(이하 “규정”이라 한다) 제27조제1항에 해당되는 경우

제20조(명부 순위의 공개) 평정담당 부서장은 명부에 등재된 직원의 요구가 있을 때에는 해당 직원의 명부순위를 알려주어야 한다. 이 경우 명부순위 산출내역이나 다른 직원의 명부순위 등을 알려주어서는 아니 된다.

제5장 보칙

제21조(시용직원 평정) ① 시용직원은 시용기간이 끝나기 20일 전까지 별지 제7호서식에 의한 근무성과 보고서를 제출하고, 1차·2차 평가자는

시용기간이 끝나기 10일 전까지 별지 제8호서식에 의하여 평정을 실시한다.

② 원장은 제1항에 따른 평정점이 60점 미만인 직원과 규정 제16조제2항 각 호에 해당하는 사람은 채용하지 아니한다.

제22조(계약직 직원 평정) ① 계약직 직원은 근로계약 만료 50일 전까지 별지 제7호서식에 의한 근무성과 보고서를 제출하고, 1차·2차 평가자는 근로계약 만료 40일 전까지 별지 제8호서식에 의하여 평정을 실시한다.

② 제1항에 따른 평정점이 60점 미만인 직원은 계약기간을 연장할 수 없다.

제23조(평정결과의 비공개) ① 평정결과는 공개하지 아니한다.

② 평정업무 관련자는 평정업무와 관련하여 업무상 알게된 사항을 누설하거나 공개하여서는 아니 된다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 8월 6일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 지침 시행 전에 직원에 대해 실시한 평정은 이 지침에 의하여 평정한 것으로 본다

제3조(성과목표 설정에 관한 경과조치) 평가대상 직원은 제6조에도 불구하고 이 지침 시행 후 1개월 이내에 2025년도 성과목표를 설정하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 9월 8일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025. 9. 8.>

근무성적평정의 평가자(제5조제1항 관련)

구 분	피평가자	1차 평가자	2차 평가자
혁신창업실	부서장(실장)	-	원장
	부서원	부서장(실장)	원장
성장기반실	부서장(실장)	-	원장
	부서원	부서장(실장)	원장
펀드투자실	부서장(실장)	-	원장
	부서원	부서장(실장)	원장
글로벌투자실	부서장(실장)	-	원장
	부서원	부서장(실장)	원장
경영지원실	부서장(실장)	-	원장
	부서원	부서장(실장)	원장
감사담당	부서원	-	원장

[별표 2] <개정 2025. 9. 8.>

실적가점 부여요건 및 가점(제16조제1항 관련)

가점항목	부여기준	배점	산정방법
Ⅰ. 업무추진 실적우수	1. 소관업무 관련 중앙단위 평가 결과 기관 포상 가. 최우수 나. 우수 다. 장려	 1.0점 0.6점 0.4점	수상에 결정적 역할을 한 부서장 및 담당자만 인정 - 수상 부서에서 6개월 이상 근무한 직원만 인정 - 포상구분이 없을 경우 포상 훈격에 따라 부여 (대통령 0.3, 국무총리 0.2, 장관 0.1)
	2. 저서출판 및 전문학술지 논문 게재 실적 가. 저서출판 나. 논문게재	 0.4점 0.2점	담당직무와 관련 저서 및 논문만 인정(학위논문 제외) - 저서 및 논문은 각각 1회만 인정
	3. 중앙부처 및 부산시 파견자 (산하 공단 포함)	0.5점 (2.0점한도)	1년 이상 파견 시 적용 - 6개월 마다 0.25점씩 누적 가산
Ⅱ. 업무유공 포상 수상	1. 대통령 훈·포장 2. 대통령 표창 3. 총리 표창 4. 부산광역시장, 중앙정부 장관급 표창 5. 원장 표창	3.0점 2.0점 1.5점 1.0점 0.8점	업무관련 공적으로 받은 포상만 인정 - 포상이 여러 개일 경우에는 가점이 제일 높은 1개만 인정

비고

1. 평정 대상기간 중의 실적에 한하며, 1인이 여러 항목의 가점 부여 대상자인 경우 부여점수가 가장 높은 1개 항목의 점수만 인정함.

[별지 제1호서식] <개정 2025. 9. 8.>

개인별 성과계획서

1. 인적사항

소속	직급	직위	성명	현직급 임용일	최초 임용일
	0급			0000. 00. 00.	0000. 00. 00.

2. 담당업무

◆ ◆ ◆

3. 성과목표

구분	단위업무	업무 비중(%)	성과목표	측정항목	측정 단위	성과 목표	BSC 연계 목표	비고
부서 성과 지표								
	소계	**40**		**개**				
개인 성과 지표								
	소계	**60**		**개**				

비고 1. 부서성과지표에는 부서성과관리(BSC) 공통지표 또는 고유지표가 1개 이상 연계하여 포함되도록 하고, 각 성과지표는 정량지표만으로 설정한다.
2. 직원의 담당업무가 부서성과관리(BSC) 지표에 포함되어 있지 않은 경우 또는 부서장은 부서성과지표를 정성지표로 설정할 수 있으며, 이 경우 측정항목, 측정단위는 작성을 생략한다.
3. 부서성과지표과 개인성과지표의 업무비중 합계는 각각 40%, 60%가 되도록 작성

※ 기타 업무실적 * 승진·전직·전보 등으로 성과목표를 조정할 경우만 작성(삭제지표의 업무실적)

구분	단위업무	성과목표	측정항목	담당기간	목표달성도			비고
					목표	성과	달성도	

평가자: ○○실장(원장) ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

[별지 제2호서식] <개정 2025. 9. 8.>

업무성과 자기평가서

1. 인적사항

소속	직급	직위	성명	현직급 임용일	최초 임용일
	0급			0000. 00. 00.	0000. 00. 00.

2. 담당업무

◆ ◆ ◆

3. 업무성과

구분	단위업무	업무 비중(%)	성과목표	측정항목	측정 단위	목표 (A)	성과 (B)	달성도[1] (B/A*100)	BSC 연계 목표	비고
부서 성과 지표										
	소계	**40**		**개**						
개인 성과 지표										
	소계	**60**		**개**						

비고 1. 부서성과지표를 정성지표로 설정하는 경우 측정항목, 측정단위는 작성을 생략한다.
2. 지표별 달성도는 100점을 만점으로 하고, 소수점 이하 셋째자리에서 반올림하여 작성한다.
3. 부서성과지표 및 개인성과지표 달성도 합계는 지표별 달성도에 업무비중을 곱한 후 합산한다.

※ 기타 업무실적 * 연도 중 성과목표 조정으로 삭제된 성과지표에 대해 작성

구분	단위업무	성과목표	측정항목	담당기간	목표달성도			비고
					목표	성과	달성도	

4. 개인성과 및 역량

주요성과 및 노력도	◆
업무중요도 및 기여도	◆
업무능력	◆

※ 업무성과 외 정성적인 내용을 항목별로 구분하여 작성하되 학위 및 자격증 취득에 관한 내용은 '업무능력'에 기재하고 전체 내용은 1페이지 이내로 작성한다.

5. 가점 신청 내역 ※ 각 내역에 대해 증빙서류 첨부

가. 포상내역

연번	구분	훈격	수상일자	공적분야	비고
	기관/개인				

나. 저서출판 및 전문학술지 논문 게재

연번	담당업무	구분	저서(논문) 제목	발간(게재)일자	학술지	비고
		출판/논문				

0000 년 12 월 31 일

작성자: _____실 직위: _____ 성명: _____(서명 또는 날인)

[별지 제3호서식] <개정 2025. 9. 8.>

근무성적 평가표

1. 평정대상

가. 대상기간: 0000.00.00.부터 0000.00.00.까지

나. 인적사항

소속	직급	직위	성명	현직급 임용일	최초 임용일
	0급			0000. 00. 00.	0000. 00. 00.

다. 담당업무

◆ ◆ ◆

2. 성과평가(70점)

성과지표					자기평가			지표평가[1]		지표점수[3]	최종점수
구분	지표명	업무 비중 (A)	측정 항목	측정 단위	목표	성과	달성도[2] (%, B)	1차 평가자 (C)	2차 평가자 (D)	E=B×C×D	A×E÷100 ×0.7
부서 성과 평가											
	소계 (①)	40									
개인 성과 평가											
	소계 (②	60									
합 계 (①+②)		100									

1) 지표평가는 목표의 적합성·중요성·난이도 등을 감안하여 평가기준에 따라 **가중치(0.95, 1.00, 1.05)**를 부여한다.

가중치	평 가 기 준
1.05	새로운 정책·제도·사업 등의 개발이나 높은 불확실성으로 달성하기 매우 곤란한 목표
1.00	현행 정책·제도·사업 등의 개선이나 불확실성으로 달성하기 다소 곤란한 목표
0.95	현행 정책·제도·사업 등의 관리·집행 등 안정적 여건으로 정상적 달성 가능한 목표

2) 지표별 달성도는 100점을 만점으로 하고, 소수점 이하 셋째자리에서 반올림하여 작성
3) 지표별 지표점수가 100을 초과하는 경우 100으로, 70에 미달하는 경우 70으로 한다.
4) 부서성과지표가 정성지표인 경우 업무성과 자기평가서의 달성도를 변경하여 반영할 수 있다.

3. 역량평가(30점)

구분	평정요소	평정내용	배점기준					평정점	
			탁월	우수	보통	미흡	불량	1차평가	2차평가
업무능력	기획력	• 명확한 문제 분석 및 해결가능방안 제시 • 창의적인 시각으로 혁신적인 해결책 제시 • 이해하기 쉬운 일목요연한 계획을 수립	5	4	3	2	1		
	추진력	• 업무과제 및 목표를 신속·정확하게 해결 • 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복 • 계획된 일정에 따라 지연없이 사업 추진	5	4	3	2	1		
	도전성	• 새로운 목표를 주도적으로 설정하고 도전 • 초과 성과 창출을 위해 끊임없이 노력 • 환경변화에 신속히 적응 및 조직혁신 주도	5	4	3	2	1		
수행태도	책임감	• 자신의 역할과 책임을 명확히 인식 • 책임을 회피하거나 전가하지 않고 인정 • 일정에 맞게 과제를 완수하기 위해 노력	5	4	3	2	1		
	성실성	• 근무시간 준수, 결근·지각없이 성실 근무 • 맡은 업무를 꾸준히, 정확하게 수행 • 자기계발을 위한 지속적인 노력과 학습	5	4	3	2	1		
	고객지향	• 수혜자에게 항상 밝고 친절한 자세 유지 • 수혜자의 다양한 의견을 적극적으로 청취 • 고객만족을 위해 개선점을 탐색하고 실행	5	4	3	2	1		
평가자별 소계			30점						

수행태도 감점항목 및 배점								비 고
행사불참등	무단외출	무단결근	중징계(정직)	경징계	직위해제	불문경고	경고/훈계	성실성 요소 점수에서 감점
0.2	0.2	0.5	3.0	2.0	2.0	1.0	0.5	

합계(1차평가자 60% + 2차 평가자 40% - 감점)	

3. 종합평가

종합평가 점수 (100점, A+B+C)	부서성과평가 (30점, A)	개인성과평가 (40점, B)	역량평가 (30점, C)

평정자 의견			
	1 차 평정자		○○실장 ○○○(서명 또는 날인)
	2 차 평정자		원장 ○○○(서명 또는 날인)

[별지 제4호서식]

근무성적평정 총괄표

○ 평정 대상직급 : 0급

○ 평정 대상기간 : 0000.00.00.부터 0000.00.00.까지

순위	부서명	성명	평정결과				비고
			합계 (100점)	부서성과 평가(30점)	개인성과 평가(40점)	역량평가 (30점)	
1							
2							

20 년 월 일

작성자: 성명 _____(서명 또는 날인)

확인자: 성명 _____(서명 또는 날인)

원 장: 성명 _____(서명 또는 날인)

[별지 제5호서식]

경력 및 가점 평정표

소속	직급	직위	성명

현직급 임용일	0000년 00월 00일	평정기준일	0000년 12월 31일

1. 경력평정(20점)

현직급 근무기간	제외기간	환산개월수(A)	월평정점(B)	평정점(A×B)
년 월 일	년 월 일	월	0.33	

2. 가점 평정(5점)

가점 항목	가점 세부 내역	평정점
업무실적	◆	
유공포상	◆	
전문직위	◆	
총 평정점		

평 정 자	직위:	성명:	(서명 또는 날인)
확 인 자	직위:	성명:	(서명 또는 날인)

[별지 제6호서식]

승진후보자명부

☐ 직급:

작성자: (서명 또는 날인)

(0000년 00월 00일 기준)

확인자: (서명 또는 날인)

순위	소속	성명	총평정점수 (105점)	평정점수 명세			비고
				근무성적평정 (80점)	경력평정 (20점)	가점 (5점)	

[별지 제7호서식]

직원(시용·계약직) 근무성과 보고서

1. 인적사항

소속	직급	성명	평가기간(시용기간)
			00.00.00. ~ 00.00.00.

2. 근무성과

담당업무	주 요 성 과
평가기간 중 느낀점, 보완해야 할 사항 등	
본인의 향후 업무추진 계획	

20 년 월 일

작성자: 성명 _____(서명 또는 날인)

확인자: 성명 _____(서명 또는 날인)

* 작성자가 부서장인 경우 확인자 서명 생략

[별지 제8호서식] <개정 2025. 9. 8.>

직원(시용·계약직) 평가표

1. 인적사항

소속	직급	성명	평가기간(시용기간)
			00.00.00. ~ 00.00.00.

2. 평가내용

평가요소	평가내용	배점기준					1차 평가	2차 평가
		탁월	우수	보통	미흡	불량		
전문 지식	◦ 업무관련 지식과 절차, 방향 등에 대한 이해를 바탕으로 주어진 직급·직무에 대해 양질의 결과를 산출하는가?	25	20	15	10	5		
문제 해결	◦ 불명확한 상황에서도 합리적인 판단에 기반하여 최적의 의사 결정을 이끌어 내는가?	25	20	15	10	5		
조직 적응	◦ 새로운 환경에 대해 적극적으로 수용하며 상사·동료들과 원만한 관계를 유지하는가?	25	20	15	10	5		
성실·책임	◦ 주어진 임무를 완수하기 위해 적극적으로 업무에 매진하고 그 결과에 대해 책임있는 태도를 취하는가?	25	20	15	10	5		

수행태도 감점 항목 및 1회당 배점							
행사불참등	무단외출	무단결근	중징계(정직)	경징계	직위해제	불문경고	경고/훈계
1	1	3	18	12	12	6	3

합 계(1차평가자 60% + 2차 평가자 40% - 감점)	

평정자 의견			
	1 차 평정자		○○실장 ○○○ (인)
	2 차 평정자		원장 ○○○ (인)

* 평가대상 직원이 부서장인 경우 1차평가 없이 2차 평가만 실시한다.

비정규직 채용 사전심사제 운영 지침

[시행 2025. 9. 8.]

제정 2025. 4. 7.
개정 2025. 9. 8.

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 비정규직 채용 사전심사제(이하 “사전심사제”라 한다)를 통하여 상시지속 업무에는 정규직 고용 원칙을 확립하고 인력운영의 합리성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 사전심사제 운영 절차 및 사전심사위원회(이하 “위원회”라 한다.)설치 및 운영절차에 관하여 정관 또는 규정에서 별도 정한 사항을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “비정규직”이란 ’17년 「공공부문 비정규직 정기실태 조사 및 정규직 전환 가이드라인」 정의에 따른 기간제 근로자(기간의 정함이 있는 단시간근로자 포함) 및 파견·용역 근로자를 말한다.
2. “심사부서”란 채용총괄 및 사전심사제 운영을 담당하는 부서를 말한다.
3. “정기심사”는 다음연도 예산편성과 연계하여 연간 운용할 비정규직 채용계획의 심사를 말한다.
4. “수시심사”는 연도 중 정기심사 외에 부득이한 사정으로 비정규직을 채용 시의 심사를 말한다.

제4조(사전심사제 운영) ① 심사부서에서는 채용예정인 비정규직의 담당업무, 직종, 채용인원, 채용사유, 채용기간, 소요 예산, 채용 절차 등이 포함된 채용계획서(별지 제1호서식)를 위원회 회의 개최 15일 전까지 제출하여야 한다.

② 심사부서에서는 채용계획서를 기초로 위원회를 운영하여 비정규직

채용사유, 채용인원 및 기간, 예산의 적정성, 채용 절차의 공정성(기간제 등 직접고용만 해당)을 심사한다

③ 위원회는 업무수행에 차질이 없는 범위에서 일정 주기(반기, 분기, 월별) 또는 필요시 수시 심사를 시행할 수 있다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전심사를 생략할 수 있다.

1. 휴직대체 등 결원을 대체하는 경우
2. 최초 심사 후 계약을 체결한 근로자의 계약기간을 연장하는 경우
3. 근로계약을 체결한 근로자의 의원면직으로 결원이 발생한 경우

⑤ 인사부서에서는 비정규직 채용 전체 현황을 관리하여야 한다.

제5조(사전심사위원회 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원 위원으로 구성한다. 단, 인사·노무 관련 전문가 등 외부위원의 참여가 필요하다고 판단되는 경우에는 외부위원을 포함할 수 있다.

② 직제상 각 부서 부서장을 위원회의 위원으로 하고, 필요한 경우 원장이 별도로 지정하는 자를 위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2025. 9. 8.>

③ 위원장은 심사부서 부서장을 제외한 출석한 부서장 중에서 호선한다. <개정 2025. 9. 8.>

④ 위원장은 위원회 운영을 총괄하며 위원회를 대표한다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 서기 담당으로 1명을 두며, 서기는 인사부서 업무 담당자로 한다.

제6조(사전심사위원회 회의) ① 위원회에서는 법인에서 채용예정인 비정규직의 채용 사유, 채용인원, 기간 및 예산의 적정성, 채용 절차의 공정성에 대하여 심사한다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우 위원장이 의결권을 가진다.

③ 위원회는 안건 심의와 관련하여 필요한 경우에는 부서 담당자 또는 업무 관련자를 출석하게 하여 설명을 요청하거나 의견을 청취할 수 있

다.

⑤ 심사부서에서는 위원회 의결사항에 대하여 위원이 기명날인한 의결서 및 회의록을 작성·보관하여야 한다.

⑥ 위원회 심사는 대면회의를 원칙으로 한다. 단, 사안이 긴급하거나 경미한 경우 등에는 서면 심사로 진행할 수 있다.

제7조(기타 운영에 관한 사항) 이 지침에서 정한 사항 외에 사전심사제 운영에 관하여 필요한 사항은 정부의 「공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안」 및 관련 법령과 지침 등에 따르되 그 외에도 없는 것은 위원회에서 의결하여 정하도록 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 4월 7일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 9월 8일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2025. 9. 8.>

계약직 근로자 채용계획

<table>
<tr><td>채용부서</td><td colspan="5">예: 0000본부 0000실</td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="5">○ (사업명)
○ (사업개요)
○ (단기/지속사업 여부)</td></tr>
<tr><td>채용
인원(명)</td><td>예: 1명</td><td>채용
기간</td><td>예: '25.8.1
~'25.12.31</td><td>고용
형태</td><td>기간제</td></tr>
<tr><td>채용사유</td><td colspan="5">○ (비정규직 채용 사유 명시)</td></tr>
<tr><td>담당업무</td><td colspan="5">(직종명)
○ (구체적인 업무 내용)</td></tr>
<tr><td>소요예산</td><td colspan="5">○ (인건비) 기본급, 수당 등
○ (관리비용)
○ 예산출처</td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="5">○ (기타 업무특성 등 필요사항 기술)</td></tr>
</table>

직장 내 괴롭힘 예방과 처리에 관한 지침

[시행 2025. 9. 8.]

제정 2025. 5. 26.
개정 2025. 9. 8.

제1조(목적) 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)은 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(원장의 책무) 원장은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하“직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 제4조에 따라 금지되는 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 행

위

6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 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

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 감사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 직장 내 괴롭힘 상담·처리를 위해 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사업주에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

④ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 원장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 원장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사확인
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

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담) ① 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응담당자를 통하여 사업주에게 보고하여 상응하는 조치를 취할 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(정식 조사) ① 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식조사를 요구하는 경우 지체 없이 전조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 원장에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서

는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제14조(조사위원회) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 원장이 임명하는 사람으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 원장이 행위자로 신고된 경우에는 법인의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 회사의 비용으로 외부전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

제15조(조사기간 중 피해자 보호) 원장은 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사위원회 위원장은 지체없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 원장이 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 원장에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

제17조(사건의 종결) ① 원장은 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만 원장이 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 원장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 원장은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

제19조(징계) ① 원장은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙 및 징계규정에 따라 징계하되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 원장은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제20조(재발방지조치 등) ① 원장은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 원장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 5월 26일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 9월 8일부터 시행한다.

[별표 1]

부산기술창업투자원의 건강한 일터를 위한 정책선언문

부산기술창업투자원은 직원들을 존중하고 직원들이 안전하게 근무할 수 있는 환경을 만들기 위하여 노력한다. 기술창업투자원은 직원들의 인격이 무시되는 어떠한 직장 내 괴롭힘 행위도 용인하지 않음을 선언한다. 기술창업투자원의 모든 임직원은 다음과 같이 건강한 일터조성을 위하여 노력하여야 한다.

하나, 경영진은 직원의 인권을 침해하는 근무환경이나 요소들이 없는지를 수시로 점검하여 인권이 존중되는 기술창업투자원을 만들기 위하여 노력한다.

하나, 관리자는 부하직원을 대함에 있어 항상 부하직원을 존중하며, 부하직원이 사내에
서 겪는 어려움에 대하여는 지속적인 관심과 지원을 아끼지 않아야 한다.

하나, 직원들은 다른 직원들에게 무례한 행동을 하지 않도록 항상 주의하여야 하며, 다른 직원과의 소통에 있어 상호 존중하는 태도를 가져야 한다.

20 . .

부산기술창업투자원 원장

[별표 2]

직장 내 괴롭힘 예방수칙

1. 직장 내 괴롭힘은 다른 직원 또는 고객 앞에서 직원을 해치거나 위협하거나 모욕하거나 무시하거나 창피하게 만드는 행동입니다.
2. 직장 내 괴롭힘은 훈련된 재능 있는 직원을 잃고 근로자의 사기 및 생산성을 감소시키고, 법적책임을 초래할 수 있습니다.
3. 기술창업투자원은 모든 직원이 괴롭힘이 없는 작업환경에서 일해야 한다고 믿습니다. 이를 위해 관리감독자는 직원들이 괴롭힘을 당하지 않도록 보장할 것입니다.
4. 기술창업투자원은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 관리하기 위한 고충처리 및 조사절차가 있습니다. 직장 내 괴롭힘에 대한 어떠한 보고도 중요하게 다루고, 신속하고, 공정하고, 비밀을 보장한 상태로 조사하고 다룰 것입니다.
5. 기술창업투자원은 모든 근로자에게 직장에서 발생한 “괴롭힘”에 대하여 신고할 것을 권합니다. 관리감독자는 고충을 신고하거나 목격한 근로자가 불이익을 당하지 않도록 보장합니다.
6. 동료직원을 괴롭히는 사람에 대해서는 조사 후 징계조치가 취해질 것입니다. 징계에는 상황에 따라 중징계와 부서이동이 포함될 수 있습니다.

부산기술창업투자원 원장

[별지 제1호서식]

직장 내 괴롭힘 고충접수 및 처리대장

고충접수 및 처리대장										
접수 번호	사건 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과				최초상담자/ 사건처리담당자
			성명	소속		상담종결		사건 접수		
						처리 일자	종결 사유	접수 일자	결과/ 일자	

[별지 제2호서식]

직장 내 괴롭힘 고충상담 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	처리기간: 신청일부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능

당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
		연락처		e-mail	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는경우	성명		소속	
		직급		성별	
		연락처		e-mail	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
		연락처		e-mail	
상 담 (신청) 내 용	※ 6하원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구 사항					

위와 같이 성희롱·성폭력 고충 사건의 상담을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리인) (서명 또는 인)

(재)부산기술창업투자원 귀중

[별지 제3호서식]

직장 내 괴롭힘 고충 상담일지

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	작성일자

상담개요	상담일시			
	상담방법	1. 대면[ ] 2. 유선[ ] 3. 온라인[ ] 4. 기타[ ]		
	상담장소			
피상담자 (상담신청인)	성 명 (성 별)		소속	직급
	연락처			
	전자메일			
상 담 신 청 요 지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 따라 기재			
상 담 내 용				
처리결과	상담종결	종결사유	종결일자	년 월 일
	사건접수	조치결과	회신일자	년 월 일

[별지 제4호서식]

직장 내 괴롭힘 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	접수일

당사자	신청인 (피해자)	성명			생년월일	
		소속(직급)			성별	
		주소				
		연락처	사무실		e-mail	
			핸드폰			
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우 조사신청에 대해 당사자의 동의 여부( )	성명			생년월일	
		소속(직급)			성별	
		주소				
		연락처	사무실		e-mail	
			핸드폰			
	피신고인 (행위자)	성명			생년월일	
		소속(직급)			성별	
		주소				
		연락처	사무실		e-mail	
			핸드폰			
피 해 (신청) 내 용	※ 6하원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.					
요구 사항						

피해사실증명에 도움이 되는 증거 등 첨부서류

□ 있음( ) □ 없음

위와 같이 사건의 조사를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리인) (서명 또는 인)

(재)부산기술창업투자원 귀중

[별지 제5호서식]

직장 내 괴롭힘 신고서 보완요구서

접수번호		
당사자	성 명	
	주 소	
	연락처	
보완사유		
보완내용		

귀하의 신고서가 보완되지 않을 경우 재단법인 부산기술창업투자원 직장 내 괴롭힘 예방과 처리에 관한 지침에 의해 종결처리될 수 있음을 알려드리니 년 월 일까지 보완제출하여 조시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 부산기술창업투자원장

문의할 곳 담당자 : 전화번호 :

[별지 제6호서식] <개정 2025. 9. 8.>

개인 정보 이용 동의서

[민감정보 및 고유식별정보 처리 목적] 신고 사건 처리

[민감정보 및 고유식별정보 처리 근거] ▶ 「개인정보 보호법」

제15조(개인정보의 수집·이용 ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관의 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우, 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

제23조(민감정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 “민감정보”라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

제24조(고유식별정보의 처리제한) ① 개인정보처리자는 다음 각호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 “고유식별정보”라 한다)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

[민감정보 및 고유식별정보 처리내용] 사건 내용 및 개인식별 정보

[민감정보 및 고유식별정보 처리의뢰부서] 재단법인 부산기술창업투자원 경영전략실, 경영지원실

위 사항에 대해 재단법인 부산기술창업투자원의 설명을 충분히 듣고 이해하였으며,
개인정보 보호법에 근거한 민감정도 및 고유식별정보 처리에 동의합니다.

년 월 일

성 명 (서명 또는 인)

[별지 제7호서식]

조사 신청 취하서

접수번호						
사건번호						
신청인	성 명		생년월일		성별	
	주 소					
	연락처					
취하사유						

위 조사 신청을 취하합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

재단법인 부산기술창업투자원 귀중

[별지 제8호서식]

출 석 요 구 서

접수번호 :

수신대상 : 성명 소속 주소

사건번호				
피신고인	성 명		소 속	
신고사유				
의견진술을 요하는 사항				
근 거				

1. 위 사건이 고충상담원에 신고 접수 되었습니다.
2. 사건의 공정한 조사를 위하여 귀하의 진술을 듣고자 하오니 출석하여 주시기 바랍니다.
   가. 출석일시 :
   나. 출석장소 :
3. 지정된 일시 및 장소에 출석할 수 없는 사유가 있을 시에는 필히 사전 협의하시기 바랍니다.
4. 정당한 이유나 절차 없이 3회 이상 출석을 거부할 경우 피신고인의 진술 및 자기 방어권을 포기하는 것으로 간주합니다.
5. 문의 사항이 있을 경우 아래로 연락하여 주십시오.

고충상담원 ☎ E-mail

년 월 일

재단법인 부산기술창업투자원장

[별지 제9호서식]

서 약 서(조사대사자용)

성 명			
소 속		직 급	
생년월일		연락처	

본인은 재단법인 부산기술창업투자원 직장 내 괴롭힘 예방과 처리에 관한 지침 제14조에 의거하여 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

1. 본인은 직장 내 괴롭힘 신고 사건과 관련된 내용과 신고인 신상 정보에 대해 제3자에게 이야기하는 행위가 타인의 명예를 훼손할 수 있으며 위 조례 사항을 위반하는 행위가 될 수 있음을 확인하였습니다.
2. 본인은 오늘 조사받은 내용에 대하여 제3자에게 이야기하는 행위가 위 지침 사항을 위반하는 행위가 될 수 있음을 확인하였습니다.

※ 위의 사항을 확인하였고, 본인이 알게 된 괴롭힘 관련 사실, 조사받은 내용에 대하여 제3자에게 이야기하지 않으며, 이 사건과 관련하여 본인이 제3자에게 발설하여 비롯된 문제는 규정 위반으로 인한 징계사유에 해당되며, 민·형사상 책임을 질 수 있음을 명심하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

재단법인 부산기술창업투자원 귀하

[별지 제10호서식]

서 약 서(외부전문가 등)

성 명			
소 속		직 급	
생년월일		연락처	

본인은 재단법인 부산기술창업투자원 직장 내 괴롭힘 예방과 처리에 관한 지침 제14조에 의거하여 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

재단법인 부산기술창업투자원 귀하

[별지 제11호서식]

직장 내 괴롭힘 사건 조사결과 보고서

1. 기본정보
   - ○ 사건 접수에 대한 개요(접수 일자 및 신고 경위)
   - ○ 신고인 및 피신고인 인적 사항(성명, 성별, 나이, 직급 및 직책, 소속 등)
   - ○ 조사진행경과
   - ○ 조사단 명단

2. 사실관계의 확인
   - ○ 주장하는 직장 내 괴롭힘 행위
   - ○ 직장 내 괴롭힘 행위 관련 당사자 진술 요약
   - ○ 당사자 진술 및 입증자료를 통해 인정된 사실관계
   - ○ 검토 자료 목록

3. 직장 내 괴롭힘의 판단(직장 내 괴롭힘 판단기준에 따른 성립 여부에 관한 의견)
   - ○ 사실관계에 대한 판단 및 근거
     - 당사자 적격성 및 업무관련성
     - 지위 또는 관계 우위 이용 여부
     - 업무상 적정범위 초과 여부
     - 신체적·정신적 고통 또는 근로환경 악화 여부

4. 결론 및 처리 의견
   - ○ 피해자에 대한 조치
   - ○ 행위자에 대한 조치
   - ○ 재발방지대책

[별지 제12호서식]

사 과 문

1. 사과 대상

2. 본인이 행한 구체적인 언행의 내용, 행위가 발생한 날짜 등을 명기하고, 이로 인해 상대방에게 끼친 정신적, 신체적, 경제적 피해에 대한 진심 어린 사과 내용 작성

3. 문제의 심각성을 인지하고 자기성찰(반성)하는 내용

4. 추후 재발되지 않도록 다짐하고 노력하려는 내용

년 월 일

소 속

직 급

성 명 (인/서명)

[별지 제13호서식]

합 의 서

□ 신 고 인 :
□ 피신고인 :
□ 상 담 원 :

본 합의서는 직장 내 괴롭힘 사건의 처리에 대한 당사자 간의 합의에 관한 사안입니다.

합의 내용 ① △△△이 작성한 각서의 이행
② ○○○에 대한 개인적 연락 및 접촉 금지
③
④

△△△는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용에 동의합니다. 본인의 행위를 인정하고 이를 반성하며, 이후 사건의 재발방지 및 비밀유지를 서약합니다. 이 합의가 이행되지 않을 경우 민·형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 달게 받을 것을 서약합니다.

○○○는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용으로 사건을 종결하는 것에 동의합니다. 이 합의가 이행된다면 사건의 비밀유지 및 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로의 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

신 고 인 (인/서명)
피신고인 (인/서명)
고충상담원 (인/서명)

성희롱·성폭력·스토킹 예방과 처리에 관한 지침

[시행 2025. 9. 8.]

제정 2025. 5. 26.
개정 2025. 9. 8.

제1조(목적) 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)은 직장 내에서 성희롱·성폭력·스토킹을 예방하여 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 행위를 말한다.
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항 각 호에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “스토킹”이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 스토킹행위 및 스토킹 범죄를 말한다.
4. “2차 피해”란 피해자가 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호에 규정된 피해를 입는 것을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 지침은 부산기술창업투자원장(이하 “원장”이라 한다)과 임직원에게 적용되며, 재단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력 및 2차 피해에도 적용한다.

② 이 지침에 의한 피해자 보호는 피해자뿐만 아니라 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제4조(원장의 책무) ① 원장은 성희롱·성폭력·스토킹 방지를 위한 다음 각 호의 조치를 하여야 하며, 성희롱·성폭력·스토킹 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 고충상담창구의 설치·운영

3. 성희롱·성폭력·스토킹 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력·스토킹 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력·스토킹 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력·스토킹 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성 평등한 조직문화의 정착을 위한 노력

② 원장은 제1항에 따른 조치를 위하여 매년 성희롱·성폭력·스토킹 예방계획을 수립하여야 한다.

제5조(상급자의 책무) ① 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 “상급자”라 한다)는 성희롱·성폭력·스토킹 발생을 인지하였을 때에는 피해자에게 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 고충상담원에게 이를 알려야 한다.

② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.

③ 상급자는 법인의 2차 피해 고충처리 절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치
2. 구성원들이 피해자에게 2차 피해를 주는 행위 예방을 위한 조치
3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치

④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들이 피해자에게 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제6조(구성원의 책무) ① 법인의 구성원(행위자 포함)은 직장 내 성희롱·성폭력·스토킹 사건과 관련하여 2차 피해를 주는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 행위자와의 합의를 종용 내지 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적 정보

및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)

4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유 없이 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유 없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 행위

제7조(지휘·감독) ① 성희롱·성폭력·스토킹 행위자가 원장인 경우에는 지체 없이 부산광역시(이하 "시"라 한다)로 성희롱·성폭력·스토킹 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 시의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자(피해자, 대리인, 행위자)에게 그 사실을 알려주어야 하고, 피해자 보호조치를 하여야 한다.

제8조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력·스토킹 예방을 위한 업무의 처리와 소속 임직원의 성희롱·성폭력·스토킹 피해 상담·처리를 위하여 감사부서에 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담창구(이하 "고충상담창구"라 한다)를 두고, 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 2명이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1명 이상 포함되도록 한다.

③ 원장은 고충상담원의 성희롱·성폭력·스토킹 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원하여야 하며 고충상담원이 고충처리 업무를 공정하고 독립적으로 처리할 수 있도록 보호하여야 한다.

④ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력·스토킹 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력·스토킹 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한

사항

4. 성희롱·성폭력·스토킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력·스토킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력·스토킹 예방을 위한 교육·홍보 등 그 밖의 예방 업무

⑤ 고충상담창구에는 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

⑥ 원장은 고충상담창구 업무의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 외부전문가를 선임하거나 전문기관에 위탁할 수 있다.

제9조(예방교육) ① 원장은 매년 초 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육의 실시 시기, 내용 및 방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 및 사이버 교육 등의 방법으로 매년 1시간 이상 실시하여야 하며(신규 임용된 사람은 임용된 날부터 2개월 이내) 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 관련 법령 및 예규
2. 성희롱·성폭력·스토킹 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력·스토킹 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력·스토킹를 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력·스토킹 예방과 발생 시 대처 방안
6. 그 밖에 성희롱·성폭력·스토킹 피해 예방에 관한 사항 등

③ 예방교육을 실시한 경우에 교육일시, 교육방법, 교육 참석자 명단 및 교육내용 등에 관한 실시 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

④ 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육의 내용은 전 임직원이 열람할 수 있도록 게시하여야 한다.

제10조(고충상담) ① 성희롱·성폭력·스토킹과 관련하여 상담을 원하는 피해자 또는 그 대리인은 온라인, 서면, 전화 및 방문 등의 방법으로 고

충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.
② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

제11조(조사) ① 성희롱·성폭력·스토킹 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(대리인 포함)는 별지 제4호서식의 성희롱·성폭력·스토킹 사건 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.
② 고충상담원은 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 신청을 접수한 날부터 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
③ 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
④ 고충상담원은 조사과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.
⑤ 조사 과정에서 피해자가 원하는 경우 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고는 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 하고, 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 의견을 들을 수 있다.
⑥ 조사 과정에서 감사담당부서장은 사건과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 협조하여야 한다.
⑦ 고충상담원은 성희롱·성폭력·스토킹 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면 또는 전화 등의 방법으로 알려주어야 한다.

제12조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 원장으로부터 위임받은 사람을 포함한다)은 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요할 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등의 적절한 조치를 하여야 한다.
② 원장은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사 신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처

우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 승진 제한 등의 부당한 인사조치
3. 본인의 의사에 반하는 전보, 직무 미부여, 직무 재배치 등의 인사조치
4. 성과평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 교육훈련 기회의 제한 또는 직무에 대한 부당한 감사·조사
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나, 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 원장은 조사결과 성희롱·성폭력·스토킹 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 성희롱·성폭력·스토킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 사람은 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 당사자의 신원과 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제13조(조사결과의 보고 및 통지) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력·스토킹 사건에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 고충상담원은 사건 조사 결과를 당사자에게 서면으로 지체 없이 통지하여야 한다.

제14조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력·스토킹 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력·스토킹 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원장은 감사담당부서장이 되고, 위원회는 위원장을 포함한 6명의 위원으로 구성한다.

③ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며 외부전문가를 과반수 위촉하여야 한다.

④ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두

되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑤ 성희롱·성폭력·스토킹 사건은 위원회를 반드시 경유하여야 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우에는 제외한다.

제15조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력·스토킹의 재발 방지에 관한사항

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 위원은 해당 심의·의결에서 제척되며, 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 기피 신청을 할 수 있고, 위원은 본인과 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

④ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 심의 결과를 당사자에게 서면으로 지체없이 통지하여야 한다.

제16조(징계) ① 원장은 위원회의 심의결과 성희롱·성폭력·스토킹에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 사건을 종결한다.

② 원장은 성희롱·성폭력·스토킹에 해당한다고 인정될 경우에는 행위자와 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 사람에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등의 제재 절차가 이루어지도록하여야 하며, 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

③ 제2항에 따른 징계 등의 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여하여야 하며 그 처리결과를 피해자에게 통지하여야 한다.

제17조(재발방지조치 등) ① 원장은 성희롱·성폭력·스토킹의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·

시행하여야 하며, 조사신청이 접수된 날부터 3개월 이내에 여성가족부와 시에 그 대책을 제출하여야 한다.

② 원장은 성희롱·성폭력·스토킹의 재발방지를 위하여 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육 등을 실시할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 5월 26일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 9월 8일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

부산기술창업투자원의 고충접수 및 처리대장

고충접수 및 처리대장										
접수 번호	사건 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과				최초상담자/ 사건처리담당자
			성명	소속		상담종결		사건 접수		
						처리 일자	종결 사유	접수 일자	결과/ 일자	

[별지 제2호서식]

성희롱·성폭력·스토킹 고충상담 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	처리기간: 신청일부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능

당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
		연락처		e-mail	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는경우	성명		소속	
		직급		성별	
		연락처		e-mail	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
		연락처		e-mail	
상 담 (신청) 내 용	※ 6하원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구 사항					

위와 같이 성희롱·성폭력 고충 사건의 상담을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리인) (서명 또는 인)

(재)부산기술창업투자원 귀중

[별지 제3호서식]

성희롱 · 성폭력 · 스토킹 고충 상담일지

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	작성일자

상담개요	상담일시			
	상담방법	1. 대면[ ] 2. 유선[ ] 3. 온라인[ ] 4. 기타[ ]		
	상담장소			
피상담자 (상담신청인)	성 명 (성 별)		소속	직급
	연락처			
	전자메일			
상 담 신 청 요 지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 따라 기재			
상 담 내 용				
처리결과	상담종결	종결사유	종결일자	년 월 일
	사건접수	조치결과	회신일자	년 월 일

[별지 제4호서식]

성희롱·성폭력·스토킹 조사 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	접수일

<table>
<tr><td rowspan="12">당사자</td><td rowspan="4">신청인
(피해자)</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소속(직급)</td><td colspan="2"></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>사무실</td><td></td><td rowspan="2">e-mail</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>핸드폰</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">대리인
※ 대리인이 신청하는 경우 조사신청에 대해 당사자의 동의 여부( )</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소속(직급)</td><td colspan="2"></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>사무실</td><td></td><td rowspan="2">e-mail</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>핸드폰</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">피신고인
(행위자)</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소속(직급)</td><td colspan="2"></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>사무실</td><td></td><td rowspan="2">e-mail</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>핸드폰</td><td></td></tr>
<tr><td>피 해
(신청)
내 용</td><td colspan="6">※ 6하원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</td></tr>
<tr><td>요구
사항</td><td colspan="6">예시 : 성희롱의 중지, 재발방지 조치, 징계 등 인사조치 등</td></tr>
</table>

피해사실증명에 도움이 되는 증거 등 첨부서류
□ 있음( ) □ 없음

가명 사용 신청
□ 신청(가명 :) □ 미신청

여성가족부 사건 통보 동의 유무
□ 동의(동의 경우 성명, 연락처 등 개인정보 삭제) □ 비동의

위와 같이 사건의 조사를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리인) (서명 또는 인)

(재)부산기술창업투자원 귀중

※ 현재 경험하고 있는 어려움은 어떤 것이 있는지 모두 체크해 주세요.					
업 무	집중력 저하 □	업무 불안 □	실적 하락 □	기타_____	
대인관계	상사와의 갈등□	동료와의 갈등□	따돌림, 왕따□	친밀감형성 어려움□	
	기타_____				
신체·정서·적응	우울 □	불안 □	분노 □	두려움 □	죄책감 □
	공포 □	근심걱정 □	스트레스 □	의욕상실 □	삶의 회의 □
	가치관 혼란 □	자존감 하락 □	자기 비난 □	통제력상실 □	무기력 □
	두통 □	어지러움 □	소화기장애 □	통증 □	체중변화 □
	불면증 □	질병 □	자해 □	자살사고 □	자살행동 □
	임신 □	성병 □	낙태 □	음주 □	약물 □
	폭식 □	거식 □			
	기타_____				
기 타					

[별지 제5호서식]

가명 사용 승인 확인서

사건번호	
피해 유형	
피해자 성명 / 가명	
승인 사유	

「부산광역시 성희롱·성폭력 예방 및 피해자 보호·지원에 관한 조례」 제16조 및 제17조에 따라 직장 내 성희롱·성폭력 피해자 보호를 위하여 가명 사용 승인을 확인합니다.

년 월 일

재단법인 부산기술창업투자원 직위(직급) :

성 명 : (인)

[별지 제6호서식] <개정 2025. 9. 8.>

개인 정보 이용 동의서

[민감정보 및 고유식별정보 처리 목적] 신고 사건 처리

[민감정보 및 고유식별정보 처리 근거] ▶ 「개인정보 보호법」

제15조(개인정보의 수집·이용 ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관의 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우, 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

제23조(민감정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 “민감정보”라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

제24조(고유식별정보의 처리제한) ① 개인정보처리자는 다음 각호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 “고유식별정보”라 한다)를 처리할 수 없다.

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

[민감정보 및 고유식별정보 처리내용] 사건 내용 및 개인식별 정보

[민감정보 및 고유식별정보 처리의뢰부서] 재단법인 부산기술창업투자원 경영전략실, 경영지원실

위 사항에 대해 재단법인 부산기술창업투자원의 설명을 충분히 듣고 이해하였으며,
개인정보 보호법에 근거한 민감정도 및 고유식별정보 처리에 동의합니다.

년 월 일

성 명 (서명 또는 인)

[별지 제7호서식]

조사 신청서 접수 확인서

접수번호		
사건번호		
당사자	구 분	□ 신청서 □ 대리인 □ 기타( )
	성 명	
	주 소	
	연락처	
신청취지		
요구사항		1. 성희롱의 중지 [ ] 2. 성희롱 재발방지 조치 [ ] 3. 징계 등 인사조치 [ ] 4. 기타 [ ]
접수일		
접수자		(소속 및 직급)
		(성 명) (서명 또는 인)

[별지 제8호서식]

조사 신청 취하서

<table>
<tr><td colspan="2">접수번호</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사건번호</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">취하사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위 조사 신청을 취하합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

재단법인 부산기술창업투자원 귀중</td></tr>
</table>

[별지 제9호서식]

출 석 요 구 서

접수번호 :

수신대상 : 성명 소속 주소

사건번호				
피신고인	성 명		소 속	
신고사유				
의견진술을 요하는 사항				
근 거				

1. 위 사건이 고충상담원에 신고 접수 되었습니다.
2. 사건의 공정한 조사를 위하여 귀하의 진술을 듣고자 하오니 출석하여 주시기 바랍니다.
   가. 출석일시 :
   나. 출석장소 :
3. 지정된 일시 및 장소에 출석할 수 없는 사유가 있을 시에는 필히 사전 협의하시기 바랍니다.
4. 정당한 이유나 절차 없이 3회 이상 출석을 거부할 경우 피신고인의 진술 및 자기 방어권을 포기하는 것으로 간주합니다.
5. 문의 사항이 있을 경우 아래로 연락하여 주십시오.

고충상담원 ☎ E-mail

년 월 일

재단법인 부산기술창업투자원장

[별지 제10호서식]

진술 녹음 동의서

<table>
<tr><td colspan="2">접수번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사건번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">진술자</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위사건에 관하여 년 월 일 시 분부터 에서
이루어지는 본인의 진술에 대한 녹음에 동의합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

재단법인 부산기술창업투자원 귀중</td></tr>
</table>

[별지 제11호서식]

진 술 서

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연락처</td><td rowspan="2">직장전화</td><td rowspan="2"></td><td>휴대전화</td><td></td></tr>
<tr><td>전자우편</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">본인은 년 월 일 성희롱·성폭력·스토킹 사건 조사에 출석하여 사건에 관해 다음과 같이 진술하였음을 확인합니다.
성 명 (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지 제12호서식]

서 약 서(피신고인용)

성 명			
소 속		직 급	
생년월일		연락처	

본인은 재단법인 부산기술창업투자원 성희롱·성폭력·스토킹 예방과 처리에 관한 지침 제10조(피해자 보호 및 비밀유지)에 의거하여 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

1. 조사 절차에 성실히 협조
2. 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
3. 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
4. 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사담당의 조사절차를 통해 가해 사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

▣ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 출석하여 진술 할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 제출할 수 있습니다.
3. 법적 조력 등을 위해 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사절차에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

[별지 제12호서식]

서 약 서(조사위원 등)

성 명			
소 속		직 급	
생년월일		연락처	

본인은 사건번호 성희롱·성폭력·스토킹 피해 신고 건 조사위원으로서 재단법인 부산기술창업투자원 성희롱·성폭력·스토킹 예방과 처리에 관한 지침 제10조(피해자 보호 및 비밀유지)에 의거하여 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

[별지 제13호서식]

자료 제출 확인서

<table>
<tr><td>사건번호</td><td colspan="2"></td><td>담당자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">진술자</td><td>성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">1. 신고인 [ ] 2. 피신고인 [ ] 3. 참고인 [ ] 4. 기타 [ ]</td></tr>
<tr><td rowspan="6">제출
자료</td><td>번호</td><td colspan="2">제출 자료명</td><td>자료형태</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 자료를 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)</td></tr>
</table>

[별지 제14호서식]

성희롱 · 성폭력 · 스토킹 사건 조사결과 보고서

20 년 사건번호 호 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 사건 조사 결과를 다음과 같이 보고 합니다.

1. 기본정보
   - ○ 신고 접수일자 및 담당 고충상담원
   - ○ 신고인 및 피신고인 인적 사항
   - ○ 담당 조사위원 명단

2. 사건 및 조사 개요
   - ○ 사건 현황
   - ○ 조사 절차
   - ○ 사건 당사자 및 참고인 면담
   - ○ 검토 자료 목록

3. 판단과 처리 의견
   - ○ 사실관계에 대한 판단 및 근거
   - ○ 결론 및 처리 의견

4. 기타 참고사항

5. 처리의견

년 월 일

보고자 (서명 또는 인)

[별지 제15호서식]

성희롱 · 성폭력 · 스토킹 고충심의위원 [ ] 제척 [ ] 기피 신청서 [ ] 회피

사건번호		
청구인	성명	
	소속	
피청구인		
신청취지		
신청원인		
소명방법		

재단법인 부산기술창업투자원 성희롱·성폭력·스토킹 예방과 처리에 관한 지침 제13조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

재단법인 부산기술창업투자원 성희롱·성폭력·스토킹 고충심의위원회 귀중

[별지 제16호서식]

의 결 서

1. 안 건 명 :
2. 심의결과

결정사항	결정내용	비 고
성희롱·성폭력 여부에 대한 판단		
행위자에 대한 조치 권고		
피해자 보호조치 권고		

※ 2차 피해 예방 및 재발방지대책 제언 : [별지] 기재

위와 같이 의결합니다.

년 월 일

심의위원장 : (인/서명)
심 의 위 원 : (인/서명)
심 의 위 원 : (인/서명)
심 의 위 원 : (인/서명)
심 의 위 원 : (인/서명)
심 의 위 원 : (인/서명)

[별지 제17호서식]

성희롱 · 성폭력 · 스토킹 고충심의위원회 회의결과 보고서

□ 일 시 :
□ 장 소 :
□ 안 건 :
□ 위원 출결사항

구 분	소 속	성 명	서명	비고
위원장				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				

□ 회의결과 요약

결 정 사 항	특 기 사 항

[별지 제18호서식]

각 서

□ 성 명 :
□ 소 속 :
□ 연 락 처 :

본 각서는 년 월 일 '성희롱·성폭력·스토킹 고충상담원'에 접수된 사건의 처리에 대해 피신고인이 재발방지를 위해 서약한 내용입니다.

△△△은 년 월 일에 신고된 신고인 에 대한 성희롱·성폭력·스토킹 행위사실(유형 :)을 인정합니다. 이후 유사한 성희롱·성폭력·스토킹 행위 및 신고인(피해자)에 대한 어떠한 2차 피해를 야기하지 않을 것을 서약합니다. 뿐만 아니라 유사한 성희롱·성폭력·스토킹 행위의 재발 방지를 위해서 최선을 다하겠습니다.

또한 "재단법인 부산기술창업투자원 성희롱·성폭력·스토킹 예방과 처리에 관한 지침" 제10조(피해자 보호 및 비밀유지)에 의거하여 신고인(피해자)의 의사에 반하여 해당 사건과 관련된 어떠한 자료나 정보도 공개하지 않을 것을 서약합니다. 이 서약을 이행하지 않을 경우 민·형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 받을 것을 약속합니다.

년 월 일

피신고인 (인/서명)

[별지 제19호서식]

사 과 문

1. 사과 대상

2. 본인이 행한 구체적인 언행의 내용, 행위가 발생한 날짜 등을 명기하고, 이로 인해 상대방에게 끼친 정신적, 신체적, 경제적 피해에 대한 진심 어린 사과 내용 작성

3. 문제의 심각성을 인지하고 자기성찰(반성)하는 내용

4. 추후 재발되지 않도록 다짐하고 노력하려는 내용

년 월 일

소 속

직 급

성 명 (인/서명)

[별지 제20호서식]

합 의 서

□ 신 고 인 :
□ 피신고인 :
□ 상 담 원 :

본 합의서는 성희롱 사건의 처리에 대한 당사자 간의 합의에 관한 사안입니다.

합의 내용 ① △△△이 작성한 각서의 이행
② ○○○에 대한 개인적 연락 및 접촉 금지
③
④

△△△는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용에 동의합니다. 본인의 행위를 인정하고 이를 반성하며, 이후 사건의 재발방지 및 비밀유지를 서약합니다. 이 합의가 이행되지 않을 경우 민·형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 달게 받을 것을 서약합니다.

○○○는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용으로 사건을 종결하는 것에 동의합니다. 이 합의가 이행된다면 사건의 비밀유지 및 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로의 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

신 고 인 (인/서명)
피신고인 (인/서명)
고충상담원 (인/서명)

임직원 대외활동 관리 지침

[시행 2025. 11. 5.]

제정 2025. 6. 1.
개정 2025. 11. 5.

제1조(목적) 이 지침은 임직원 행동강령(이하 “강령”이라 한다) 제18조에 따라 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다) 임직원이 수행하는 대외활동에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2025. 11. 5.>

제2조(적용범위) ① 이 지침은 법인 소속 직원(휴가·휴직·파견 중인 직원을 포함한다)에게 적용한다.
② 원장의 대외활동에 관한 사항은 이 지침을 준용한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “대외활동”이란 사례금을 받고 행하는 모든 행위를 말하며, “외부강의등에 해당하는 활동”과 “외부강의등에 해당하지 않는 활동(기타 대회활동)”으로 구분한다.
2. “외부강의등에 해당하는 활동”이란 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 행위를 말한다.
3. “외부강의등에 해당하지 않는 활동(기타 대외활동)”이란 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태가 아니거나 의견·정보 등을 교환하는 회의 형태가 아닌 활동이 포함되며 대면 자문·심사·평가, 서면 자문·심사·평가, 논문심사, 원고 수탁 등이 해당 된다.
4. “요청기관”이란 법인의 직원에 대하여 대외활동을 요청한 기관 또는 해당 직원에게 대외활동의 대가를 지급하는 주체를 말한다.

제4조(사전허가) ① 직원이 대외활동을 하고자 할 때에는 요청기관의 공

문과 함께 별지 제1호서식의 대외활동 사전승인 신청서를 작성하여 사전에 소속부서장 또는 원장의 허가를 받아야 한다. 다만, 요청기관이 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025. 11. 5.>
② 원장은 직무 관련성 및 업무 형편 등을 엄격히 확인한 후 해당 직원의 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 대외활동을 허가하여야 한다.
③ 대외활동을 허가받고자 하는 직원이 휴가·휴직·파견 중일 때 원장은 그 사유와 목적을 고려하여 허가 여부를 결정하여야 한다.
④ 직원이 월 3회를 초과하여 대가를 받고 대외활동을 하려는 경우에는 행동강령책임관의 협의를 거쳐 미리 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 2025. 11. 5.>
⑤ 직원이 대학의 강사, 겸임교수 등으로 위촉되는 경우 또는 대가의 유무 및 강의 횟수와 관계없이 1개월을 초과하여 지속적으로 출강할 때에는 그 직원은 원장에게 겸직 허가를 받아야 한다. <개정 2025. 11. 5.>
⑤ 겸직허가 신청은 별지 제2호서식에 의하고, 원장은 겸직 허가 요건(별표)에 따라 겸직을 허가할 수 있다. <개정 2025. 11. 5.>
[제목개정 2025. 11. 5.]

제5조(활동결과 신고) ① 직원은 대외활동을 마친 날로부터 10일 이내에 요청기관의 공문서 등 증빙자료와 함께 외부강의등 신고서(별지 제3호서식)를 작성하여 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <개정 2025. 11. 5.>
② 제4조제1항에 따라 사전허가를 받은 대외활동의 경우 전항의 신고는 대외활동 사전허가서를 제출하는 것으로 갈음할 수 있다. 다만, 활동결과가 사전 허가 내용과 달라진 경우 해당사항을 명시하여 신고하여야 한다. <개정 2025. 11. 5.>
[제목개정 2025. 11. 5.]

제6조(초과사례금 수수 제한 등) ① 직원은 대외활동(국가나 지방자치단체가 요청한 대외활동을 포함한다)의 대가로서 「공직자 행동강령 운영지침」 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된

다.

② 제1항에 따른 사례금 상한액을 초과하는 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 초과사례금 신고서(별지 제4호서식)를 작성하여 원장에게 신고하여야 한다. <개정 2025. 11. 5.>

③ 제2항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 직원에게 통지하여야 한다.

④ 제3항에 따라 통지 받은 직원은 지체없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

⑤ 직원은 제4항에 따라 초과사례금을 반환한 경우에는 원장에게 증명자료를 첨부하여 별지 제5호서식으로 반환하는데 든 비용을 청구할 수 있다. <개정 2025. 11. 5.>

[제목개정 2025. 11. 5.]

제7조(복무) ① 직원의 대외활동은 원칙적으로 연가・외출・조퇴를 사용하여야 한다.

② 소속부서장은 직원이 대외활동 중 외부강의등에 해당하지 않는 활동을 신고할 때 직원의 직무와 관련되거나 그 지위・직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력이 있는지를 확인하고 승인하여야 한다.

③ 직무와 관련 없거나 그 지위・직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력이 없는 경우의 외부강의등을 할 때는 직원은 연차유급휴가를 활용하거나 근무시간 외에 하여야 한다. 다만, 담당 직무의 수행과 관련이 있거나 법인의 기능 수행 및 국가 정책 수행 목적상 필요한 경우와 원장이 필요하다고 인정하는 경우 출장으로 할 수 있다.

제8조(비밀누설・유출 등 금지) 직원은 대외활동에서 공개되지 않거나 결정되지 아니한 정부정책(지역정책) 등을 누설하거나 신중하지 못한 발언을 하여서는 아니 된다.

제9조(관리) ① 감사부서의 장은 분기별로 대외활동의 실태를 점검하여야 한다.

② 원장은 특정 직원이 과도한 대외활동으로 인하여 업무수행에 지장을 초래하지 않도록 이를 관리하여야 한다.

제10조(징계 등 조치) 감사부서의 장은 직원이 지침을 위반하여 대외활동을 한 경우에는 인사규정에 따라 징계 등의 조치를 하여야 한다.

제11조(여비) ① 요청기관으로부터 대가를 받고 하는 모든 대외활동에 여비를 지급하지 아니한다.

② 직원은 대외활동으로 신고한 일자에 요청기관이 요청한 대외활동과 별개로 동일 요청기관과의 업무 협의 등을 목적으로 여비를 신청할 수 없다.

[본조 신설 2025. 11. 5.]

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 11월 5일부터 시행한다.

[별표]

겸직 허가 요건(제4조제5항 관련)

구분	허가요건
겸직	· 직무수행에 지장을 주거나 부정한 사익 추구가 발생한 우려가 없을 것 · 법인의 정책수행 목적상 필요한 경우 · 근무시간 외 활동을 원칙으로 함 · 복직 또는 중장기 교육 종료 후 1년 이상 경과된 자 · 최근 3년 이내 징계를 받지 아니한 자 · 주 2일 6시간 이내, 연간 140시간 이내 · 1년 단위로 허가 · 업무와 관련성이 있는 무보수 비상근(영리목적불허) 단, 관계부처 장관 승인 또는 원장이 필요하다고 인정하는 경우 보수를 제한적으로 인정

[별지 제1호서식]

대외활동 사전승인 신청서

<table>
<tr><td rowspan="2">신고자</td><td>성 명</td><td colspan="3">소 속</td></tr>
<tr><td>직 위
(직 급)</td><td colspan="3">연락처</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요청인</td><td>기관명</td><td colspan="3">대표자</td></tr>
<tr><td>담당부서
(담당자)</td><td colspan="3">연락처</td></tr>
<tr><td>대외활동
유 형</td><td colspan="4">☐ 강연 ☐ 발표 ☐ 토론 ☐ 자문 ☐ 평가 ☐ 위원회 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>복무처리</td><td colspan="4">☐ 출장 ☐ 외출 ☐ 연가 ☐ 공가 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>외부강의등
주제
(활동내용)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">일 시</td><td rowspan="2">20 . . . ~ 20 . . .
시 분 ~ 시 분</td><td>일괄신고</td><td colspan="2">월(연)평균 횟수 : 회
1회 평균 시간 : 시간</td></tr>
<tr><td>월간
누적횟수</td><td colspan="2">금번 횟수/시간: 회/ 시간
누적 횟수/시간: 회/ 시간</td></tr>
<tr><td>사례금</td><td colspan="4">총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원)
[교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)</td></tr>
</table>

<요청기관의 공문 첨부>

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제2호서식]

담당자	실장	원 장

겸직허가 신청서

인적사항	소속부서		직 위	
	직급		성명	
겸직요청 기관명				
겸직직위				
겸직기간	20 . . . ~ . . . (개월)			
겸직기관 근무시간	· 상근여부 : 비상근( ) · 근무시간 : 00:00 ~ 00:00 (ooh)			
겸직시 보수	· 월 보수 : 만원			
업무내용 및 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 – · 직무관련성 :			
직무에 미칠 영향정도				

[별지 제3호서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제4호서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제5호서식]

반환비용 청구 신청서

<table>
<tr><th>접수번호</th><th>접수일자</th><th>처리일자</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">청구인</td><td>성명</td><td>생년월일</td></tr>
<tr><td>소속</td><td>직위
(직급)</td></tr>
<tr><td>청구금액</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>반환계좌</td><td colspan="2">금융기관명 :
계 좌 번 호 :</td></tr>
<tr><td rowspan="5">반환금품
및
처리내역</td><td colspan="2">금품
(물품)</td></tr>
<tr><td colspan="2">수량
(금액)</td></tr>
<tr><td colspan="2">받은일시</td></tr>
<tr><td colspan="2">반환일시</td></tr>
<tr><td>증빙서류 목록</td><td>※증빙서류(사본) 첨부</td></tr>
<tr><td rowspan="3">반환받는
사람</td><td>성명</td><td>주소</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>청구인과의 관계</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무관련 내용</td></tr>
<tr><td>기타 사항</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

임직원 이해충돌 방지제도 운영 지침

[시행 2025. 9. 3.]

제정 2025. 9. 3.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 부산기술창업투자원(이하“법인”이라 한다)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “이해충돌”이란 임직원이 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원이 법령(조례·규칙을 포함한다. 이하 같다) 및 법인의 규범에 따라 수행하는 직무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 말한다.
   가. 법인에 대하여 창업지원사업을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
   나. 법인이 관리하는 펀드의 투자를 받고 있거나 투자를 받을 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
   다. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
   라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
   마. 법인과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
   바. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받

는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

사. 그 밖에 원장이 정하는 업무와 관련된 개인이나 법인 또는 단체

3. “사적이해관계자”란 임직원의 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있는 사람으로 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) ① 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
2. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
3. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
4. 임직원으로 채용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
5. 임직원으로 채용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분 또는 자본금 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체

가. 주식 총수가 발행주식 총수의 100분의 30 이상

나. 지분 총수가 출자지분 총수의 100분의 30 이상

다. 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상

7. 최근 2년 이내에 퇴직한 임직원으로서 퇴직일 전 2년 이내에 퇴직한 해당 임직원과 같은 부서에서 근무하였던 사람
8. 법령 및 규범에 따라 임직원을 지휘·감독하는 상급자
9. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사 등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자 등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외한다)를 한 임직원

의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다)

가. 최근 2년간 1회에 100만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위

나. 최근 2년간 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위

10. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 사람

제4조(임직원의 의무) ① 임직원은 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행하여야 한다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 사적 이해관계로 인하여 공정하고 청렴한 직무수행이 곤란하다고 판단하는 경우에는 직무수행을 회피하는 등 이해충돌을 방지하여야 한다.

제5조(이해충돌방지담당관의 지정) ① 감사, 준법감시인 업무를 담당하는 부서의 장을 이해충돌방지담당관으로 한다.

② 이해충돌방지담당관은 이해충돌 방지 제도의 운영 업무를 총괄한다.

제2장 임직원의 이해충돌 방지 및 관리

제6조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)가 사적이해관계자임을 안 경우 안 날로부터 14일 이내에 별지 제1호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하고 회피를 신청해야 한다.

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 사람은 해당 임직원에게 제1항에 따른 신고 및 회피 의무가 있거나 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단하는 경우에는 기피 신청서(별지 제2호서식)를 작성하여 기

피를 신청할 수 있다. 이 경우 이해충돌방지담당관은 기피 신청인에게 서면 신고 절차를 안내하여야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 이해충돌방지담당관이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호서식에 따라 작성하여 제출하여야 한다.

④ 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인·증명을 신청하는 민원에 따라 해당 서류를 발급하는 경우 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다.

제7조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 제6조제1항에 따른 신고·회피신청이나 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 경우 원장은 해당 임직원의 직무수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하여야 한다.

1. 직무수행의 일시 중지 명령
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

② 원장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원이 계속 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이해충돌방지담당관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기가 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 위하여 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

③ 이해충돌방지담당관은 제6조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 원장에게 신속히 보고해야 한다.

④ 제3항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자의 의견을 들을 수 있다.

⑤ 원장이 임직원에게 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충

돌방지담당관은 해당 임직원과 기피를 신청한 사람에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

⑥ 이해충돌방지담당관이 제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 임직원은 신고·신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원의 공정한 직무수행 여부를 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 별지 제5호서식에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다.

⑦ 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제6호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제3항부터 제7항까지를 준용한다.

제8조(민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 원장은 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날로부터 30일 이내에 민간 부문 업무활동 내역서(별지 제7호서식)를 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체 등과 그 업무 내용
2. 대리, 고문·자문 등을 한 경우 그 업무 내용
3. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③ 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 제출된 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

④ 원장은 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없는 경우, 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제8호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

⑤ 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 제출받은 내역이 따로 수집한 원장의 민간부문 업무활동 등을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사

항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 내용의 보완을 요청할 수 있다.

⑥ 이해충돌방지담당관은 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 임직원은 자신, 배우자 또는 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함한다. 이하 같다) 또는 특수관계사업자(자신, 배우자 또는 직계존속·비속이 영 제12조제1항에서 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체를 말한다. 이하 같다)가 임직원 자신의 직무관련자(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한다는 것을 사전에 안 경우에는 안 날로부터 14일 이내에 직무관련자와의 거래 신고서(별지 제9호서식)를 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 토지 또는 건축물 등 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공개모집에 의하여 이루어지는 분양이나 공매·경매·입찰(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 재산상 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외의 물품(일상생활용품은 제외한다)·용역·공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행하여지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 제1항 각 호에 따른 행위가 있었음을 사후에 알게 된 경우에도 안 날로부터 14일 이내에 직무관련자와의 거래 신고서(별지 제9호서식)를 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

③ 원장은 제1항 또는 제3항에 따라 임직원이 신고한 행위가 직무의 공정한 수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제7조제1항 각 호 또는 같은 조 제2항의 조치를 할 수 있다.
④ 제1항 또는 제3항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제7조제3항부터 제7항까지를 준용한다.

제10조(가족 채용 제한) ① 법인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원의 가족을 채용할 수 없다.
1. 원장
2. 채용업무를 담당하는 임직원
3. 법인의 감독기관 소속 고위공직자

② 공개경쟁채용시험 또는 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 하는 채용시험에 합격한 경우에는 제1항을 적용하지 아니한다.
③ 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원은 제1항을 위반하여 자신의 가족이 채용되도록 지시·유도 또는 묵인을 하여서는 아니 된다.

제11조(가족 채용 제한 대상 확인) 채용업무 담당 부서장은 채용대상자(제10조제2항에 해당하는 사람은 제외한다)가 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원의 가족인지를 확인하기 위해 채용대상자로부터 가족 채용 제한 여부 확인서(별지 제10호서식)을 제출받아야 한다.

제12조(수의계약 체결 제한) ① 법인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결할 수 없다. 다만, 해당 물품의 생산자가 1명뿐인 경우 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 원장
2. 해당 계약업무를 법령상·사실상 담당하는 임직원
3. 법인의 감독기관 소속 고위공직자
4. 「지방자치법」 제41조에 따라 해당 지방자치단체 등 공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의원

5. 제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 공직자의 배우자 또는 직계존속·비속
6. 제1호부터 제5호까지의 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체
7. 제1호부터 제5호까지의 어느 하나에 해당하는 사람과 관계된 특수관계사업자

② 제1항제1호 또는 제1항제2호의 어느 하나에 해당하는 임직원은 제1항을 위반하여 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 수의계약을 체결하도록 지시·유도 또는 묵인을 하여서는 아니 된다.

제13조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 계약업무 담당 부서장은 수의계약을 체결하려는 경우 제12조제1항 각 호에 어느 하나에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 수의계약 체결 제한 여부 확인서(별지 제11호서식)를 제출받아야 한다

제14조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 임직원(퇴직한 날로부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조에서 같다)은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 법인의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재물(유가증권·부동산·가상통화 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 법인의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제15조(퇴직자 사적 접촉 신고) 임직원은 직무관련자인 법인의 퇴직자(퇴직한 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 사적 접촉(골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위를 말한다)을 하기 전에 퇴직

자 사적 접촉 신고서(별지 제12호서식)를 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 하며 불가피한 사유가 있는 경우 사적 접촉을 한 날로부터 14일 이내에 제출해야 한다. 다만, 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제3장 비상장 주식의 취득신고 등

제16조(비상장 주식의 취득신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 비상장 주식을 취득할 경우 이해충돌방지담당관에게 별지 제13호서식에 따라 취득 내용을 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신, 배우자
2. 임직원과 생계를 같이하는 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함한다)

② 제1항에 따른 신고는 비상장 주식을 보유한 사실을 알게 된 날부터 14일 이내, 취득한 날부터 14일 이내에 하여야 한다.

제17조(신고사항의 확인) 이해충돌담당관은 제16조에 따른 신고가 적합하게 이루어졌는지의 여부를 확인하고, 필요한 경우 신고자로 하여금 신고내용을 보완하도록 요구하거나 계좌거래내역, 등기부등본 등 그 소명자료를 제출하도록 요구할 수 있다.

제18조(이해충돌 방지 조치) ① 이해충돌방지담당관은 제16조에 따라 신고된 비상장주식이 직무관련 법인의 주식(이하 “취득제한주식”이라 한다)으로서 이해충돌 사항이라고 판단될 때에는 신고자에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 할 수 있다.

1. 1개월 이내 취득제한주식의 자진매각 권고
2. 취득제한주식에 대한 매매거래 제한 요구
3. 1개월 이내 직무 변경, 직무재배치 또는 전보
4. 그 밖에 원장이 이해충돌 방지를 위해 필요하다고 인정하는 조치

② 이해충돌방지담당관은 임직원이 채용 전부터 취득제한주식을 보유하고 있던 경우 그 사실을 알게 된 날 즉시 제1항 각 호의 어느 하나에 해

당하는 조치를 할 수 있다.
③ 제1항제1호 및 제2호의 조치를 한 경우 신고자는 특별한 사정이 없으면 해당 조치를 취하고 요구 등이 있은 날로부터 40일 이내에 증빙을 갖추어 그 결과를 이해충돌방지담당관에게 보고하여야 한다.

제4장 위반행위 신고와 조치

제19조(위반행위의 신고 등) ① 임직원이 법령 또는 이 지침을 위반하는 행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 이해충돌방지담당관 또는 감독기관, 국민권익위원회, 감사원에 위반행위 신고서(별지 제14호서식)를 작성하여 서면으로 제출해야 한다.
② 이해충돌방지담당관은 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제14호서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.
③ 제1항에 따른 신고를 받은 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제20조(위반행위 신고의 처리) ① 이해충돌방지담당관은 제19조제1항에 따라 신고를 받거나 국민권익위원회로부터 신고를 이첩받은 경우에는 그 내용에 관하여 필요한 조사·감사(이하 “조사등”이라 한다)를 하여야 한다.
② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따른 조사등을 마친 날로부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제15호서식에 따라 서면으로 통보해야 한다.
③ 제2항에 따라 조사등을 통보받은 신고자는 제24조에서 정하는 바에 따라 이해충돌방지담당관에게 이의신청을 할 수 있다.
④ 이해충돌방지담당관은 조사등에 대하여 국민권익위원회로부터 재조사를 요구받은 경우 재조사를 종료한 날로부터 7일 이내에 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

제21조(위반행위 신고에 대한 확인 등) ① 제19조제1항에 따른 신고를 받은 이해충돌방지담당관은 다음 각 호의 사항을 확인할 수 있다.

1. 임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서상 신고 내용을 특정하는 데 필요한 사항
2. 신고 내용을 입증할 수 있는 참고인, 증거자료 등의 확보 여부
3. 다른 기관에 동일한 내용으로 신고를 하였는지 여부
4. 신고자가 신고처리 과정에서 그 신분을 밝히거나 암시하는 것(이하 “신분공개”라 한다)에 동의하는지 여부

② 이해충돌방지담당관은 제1항제4호에 따라 신분공개에 동의하는지를 확인하는 경우 신고자에게 신고 처리와 신분공개 절차를 설명해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 신고가 제1항제1호의 신고 내용을 특정하는 데 필요한 사항을 갖추지 못한 경우에는 적정한 기한을 정하여 신고자로 하여금 그 사항을 보완하게 할 수 있다.

제22조(이첩·송부의 처리) ① 이해충돌방지담당관은 국민권익위원회로부터 위반행위 신고를 이첩 또는 송부받은 날로부터 60일 이내에 필요한 조사등을 마쳐야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따른 기간 내에 조사등을 마칠 수 없는 정당한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 국민권익위원회에 그 연장사유 및 연장기간을 통보해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 조사등을 마친 날로부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제15호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제23조(종결처리) ① 이해충돌방지담당관은 제20조 및 제22조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 접수받은 신고나 이첩·송부받은 신고를 종결할 수 있다.

1. 신고 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 신고자로 하여금 신고내용을 특정하는데 필요한 사항을 적정 기간을 정하여 보완요구 하였음에도 불구하고 보완 기한까지 보완하지 않은 경우
3. 신고에 대한 처리 결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이

다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우

4. 신고 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 조사 중이거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우

5. 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우

6. 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 않다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 종결하는 경우 이해충돌방지담당관은 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 종결처리 통보서(별지 제16호서식)를 서면으로 통보해야 한다.

제24조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) ① 이해충돌방지담당관은 신고자가 제20조제3항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제2항 또는 국민권익위원회로부터 조사등에 대한 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 별지 제17호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

② 이해충돌방지당담관은 이의신청을 받은 날로부터 30일 이내에 이의신청에 대한 결정을 통지해야 한다.

③ 제2항에 따른 이의신청에 대한 결정과 제20조제4항에 따른 재조사 결과에 대해서는 다시 이의신청을 할 수 없다.

제25조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 이해충돌 방지에 관한 교육계획(대상·내용·방법 등을 포함)을 수립하고 매년 1회 이상 임직원에게 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제26조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 이 기준 또는 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 상담기록부(별지 제18호서식)를 작성하여 상담 내용을 관리해야 한다.

제27조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 위원장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제28조(징계 등) ① 원장은 이 지침 또는 법에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 징계 절차는 「인사규정」에서 정하는 바에 따른다.

제29조(과태료) 원장은 법 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여는 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따라 과태료 재판 관할법원에 통보하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 3일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	담당 업무		

직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	연락처	사적이해관계	
	관련 직무		

직무관련자

[ ] 부산기술창업투자원(이하 “창투원”라 한다)에 대하여 창업지원, 자금투자 등을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 창투원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[ ] 그 밖에 원장이 정하는 업무와 관련된 개인이나 법인 또는 단체

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

임직원의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	주소		연락처

업무 담당 임직원	성명	소속	직위(직급)
	관련 직무		
	신청인의 업무 담당 임직원과 관계 [ ] 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 임직원이 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 임직원의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

부산기술창업투자원장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상

[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무관련자와의 거래 신고)

[ ] 업무 담당 임직원 (임직원의 직무 수행 관련 기피 신청)

성명	소속	직위(직급)

관련 직무

조치결과

[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )

[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 임직원 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)
「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자
소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

기타 참고사항

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

부산기술창업투자원장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식]

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

① 신고·신청인 등	성명	소속	직위(직급)

신고 유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 직무관련자와의 거래 신고

확인·점검자	성명	소속	직위(직급)

② 확인·점검 내용	

③ 확인·점검 결과	[ ] 특이사항 없음
	[ ] 특이사항 있음 후속 조치 내용 :

년 월 일

확인·점검자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식]

임직원의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	관련 직무		

직무관련자

[ ] 부산기술창업투자원(이하 “창투원”라 한다)에 대하여 창업지원, 자금투자 등을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 창투원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[ ] 그 밖에 원장이 정하는 업무와 관련된 개인이나 법인 또는 단체

신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
신청 사유	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호서식]

민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

이해충돌방지담당관 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호서식]

민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일

이해충돌방지담당관 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호서식]

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] 특수관계사업자
	연락처	

거래상대방	성명	소속	연락처	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	직무관련자 [ ] 부산기술창업투자원(이하 “창투원”라 한다)에 대하여 창업지원, 자금투자 등을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 창투원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다. [ ] 그 밖에 원장이 정하는 업무와 관련된 개인이나 법인 또는 단체			
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성			

거래내용	**[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래**	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명 부산기술창업투자원	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

가족채용	채용대상자의 **가족 중 원장 또는 채용업무를 담당하는 임직원**이 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 부산기술창업투자원의 감독기관** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

발주자	발주기관 부산기술창업투자원	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	부산기술창업투자원의 **원장, 배우자, 원장의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	**계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	부산기술창업투자원의 **감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	**「지방자치법」 제41조에 따라 해당 지방자치단체 등 공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의원, 배우자, 지방의회 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	**①부터 ④까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	**①부터 ④까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(자신, 배우자 또는 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

부산기술창업투자원 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관 신용보증기금
	① 직무관련자 [ ] 부산기술창업투자원(이하 “창투원”라 한다)에 대하여 창업지원, 자금투자 등을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 창투원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다. [ ] 그 밖에 원장이 정하는 업무와 관련된 개인이나 법인 또는 단체	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식]

비상장주식 매매명세 및 보유내역 신고서

신고인 (등록 의무자)	성명		소속 (부서)		직위 (직급)	
	생년월일		연락처			

신 고 사 항

매매 명세	종목명	종전		변경			
		수량	금액 (천원)	구분 (매수, 매도 등)	매매 일자	수량 ㈜	매매금액 (천원)

보유내역	종목명	보유수량(주)

본인은 공직자로서 명예를 걸고 양심에 따라 성실하게 신고할 것을 서약하며, 「임직원 이해충돌 방지제도 운영지침」 제16조의 규정에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제14호서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 부산기술창업투자원 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
조사기관 및 조사 결과	**부산기술창업투자원** [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행		
조사 결과의 처리이유			
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 부산기술창업투자원 원장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 부산기술창업투자원 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 부산기술창업투자원		
	종결사유 [ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사 또는 감사 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사 또는 감사 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사 또는 감사가 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 부산기술창업투자원 원장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
신고사항	일시	장소	
	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호서식]

임직원의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문 [ ] 기타( )
상담신청인	성명		연락처
	직위(직급)		소속
상담유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 민간부분 업무활동 내역 제출 [ ] 직무관련자와의 거래 신고 [ ] 퇴직자 사적 접촉 신고 [ ] 직무관련 외부활동의 제한		[ ] 가족 채용 제한 [ ] 수의계약 체결 제한 [ ] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 [ ] 직무상 비밀 등 이용 금지 [ ] 기타( )
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

회의수당 등 지급 지침

[시행 2025. 9. 25.]

제정 2025. 6. 1.
개정 2025. 9. 25.

제1조(목적) 이 지침은 부산기술창업투자원(이하 “법인”이라 한다)에서 지급하는 이사회 및 각종 위원회, 교육 및 연구, 워크숍 등의 운영과 관련하여 참석자에게 지급하는 수당 등(이하 “회의수당등”이라 한다)에 관한 지급기준을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2025. 9. 25.>

제2조(적용범위) 회의수당등의 지급기준에 관하여 다른 규범에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다. <개정 2025. 9. 25.>

제3조(지급대상) ① 회의수당등의 지급대상은 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 및 회의등에 참석한 비상임이사 및 비상임감사
2. 법령 및 정관 등에 의하여 설치된 각종 위원회에 참석한 외부위원
3. 직원채용 시 시험위원으로 참석한 외부의 서류심사위원 및 면접위원
4. 교육 및 연구관련 외부강사
5. 기타 원장이 회의수당등의 지급이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수당을 지급하지 않는다.

1. 법령 또는 규정 등에 따라 당연직으로 회의에 참석한 공직자등(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호 각 목에서 정한 사람을 말한다. 이하 같다)
2. 직접 담당하는 업무 및 소속기관의 소관 사무와 관련하여 참석한 공직자등
3. 비상임임원을 제외한 내부위원 <개정 2025. 9. 25.>

제4조(지급액 및 지급기준) ① 외부강사수당 등에 대한 지급액 및 지급

기준은 별표 1과 같다.

② 원고료 지급액 및 지급기준은 별표 2와 같다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 회의성격, 평가 난이도 등에 따라 지급기준이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 조정하여 지급할 수 있다. <개정 2025. 9. 25.>

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 9월 25일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025. 9. 25.>

외부강사수당 등 지급기준(제4조제1항 관련)

1. 일반강의 강사수당

구 분		지급 대상	지급 기준
특별강사	1급	• 전·현직 총리(급) 및 국내·외 해당 분야의 최고 권위자로 원장이 특별히 인정하는 자	• 1시간 - 100만원 • 초과매시간당 100만원
	2급	• 전·현직 장관(급) • 전·현직 광역자치단체장 • 전·현직 국회의원 • 대학교(대학 등 포함) 총장(급) 및 이에 준하는 학계 인사로 원장이 인정하는 자 • 대기업 총수(회장) • 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	• 1시간 - 40만원 • 초과매시간당 30만원 (시간보상 30만원)
	3급	• 전·현직 차관(급) 및 기초자치단체장 • 전·현직 지방의회의장 • 인간문화재 • 공공기관의 장 • 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	• 1시간 - 30만원 • 초과매시간당 20만원 (시간보상 20만원)
일반강사	1급	• 대학교(대학 등 포함) 부교수 이상 • 기업·기관·단체 등의 임원 및 중역 • 전·현직 4급 이상 공무원 및 이에 준하는 자 • 전·현직 지방의회의원 • 판·검사, 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 세무사, 공인노무사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 • 유명 예술인 및 종교인, 언론인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 • 해당분야 박사학위를 소지한 전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 학계 인사 등 • 박사학위를 소지한 정부출연·민간연구기관의 연구원으로서 4년 이상 실무경력자 • 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	• 1시간 - 25만원 • 초과매시간당 12만원 (시간보상 12만원)
	2급	• 대학교(대학 등 포함) 조교수 이하 • 전·현직 5급 공무원 이하 및 이에 준하는 자 • 원어민 어학 강사 • 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급, 정부출연·민간연구기관의 연구원, 국가대표출신 체육 지도강사 • 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 • 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	• 1시간 - 15만원 • 초과매시간당 8만원 (시간보상 8만원)
	3급	• 외국어, 전산 등 강사 • 취미소양(체육, 레크레이션, 음악 등) 강사로서 인재개발원 등 3년 이상 강의 경력자 • 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	• 1시간 - 10만원 • 초과매시간당 6만원 (시간보상 6만원)
	4급	• 취미소양(체육, 레크레이션, 음악 등) 강사	• 1시간 - 8만원 • 초과매시간당 5만원 (시간보상 5만원)
	5급	• 각종 특별/일반강의, 실기, 실습, 실연 등의 보조자	• 1시간 - 5만원 • 초과매시간당 3만원 (시간보상 3만원)

※ 맞춤형 현지방문 교육은 원장이 인정하는 경우, 별도 방침에 따른 기준으로 지급 가능
※ 시간보상수당은 원거리 출강강사의 소요시간 보전 명목비로 1일 1회 해당권역(2권역)에서 출강하는 강사에 한해 지급
※ 취미소양 강사는 취미소양을 위해 출강하는 경우를 말하며 기타 특강/일반강좌/공연 등의 경우에는 달리 적용할 수 있음
※ 공공기관은 국가나 지자체가 출자·출연하여 만들고 운영하는 공기업 및 연구기관
※ 위의 기준으로 초빙이 곤란한 강사 등의 경우, 원장이 별도로 강사료를 정하여 지급 가능
※ 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 관련 공직자 등의 경우는 동법(시행령)에서 규정하는 외부 강의·강연 상한액을 적용하여 지급
※ 비대면(화상) 교육시에도 동일하게 지급
※ 비대면(화상) 강의 운영보조자는 시간당 2만원 지급
※ 2개 이상 등급 해당 시 높은 등급 우선 적용

2. 다수인 출강 강사수당

구 분	5인 이하	6~10인	11인 이상
2시간 미만	50만원 이하	70만원 이하	90만원 이하
2시간 이상	70만원 이하	90만원 이하	110만원 이하

3. 기타 강사수당 관련 지급기준

○ 원거리 출강 강사에 대한 시간보상수당 지급기준

권 역	지역 구분	지급 여부
1권역	부산, 울산, 경남, 대구, 경북	미지급
2권역	1권역 외 국내 지역	지 급

○ 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준

- 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
- 교육내용은 같으나 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기기간이 1시간 이상)

4. 회의 및 평가수당 지급기준

구 분	지급 대상	지급 기준
회 의	• 위원회 등에 참석한 외부위원	• 2시간 - 20만원 • 초과매시간당 10만원 (최대 40만원)
특수회의	• 이사회 참석한 비상임 임원(대면)	• 2시간 - 20만원 • 초과매시간당 10만원 (최대 40만원)
	• 이사회 참석한 비상임 임원(화상)	• 대면회의의 80%
	• 이사회 참석한 비상임 임원(서면)	• 1회 - 10만원
자 문 료	• 연구자문, 교육훈련자문, 기타 업무에 필요한 자문	• 2시간 - 20만원 • 초과매시간당 10만원 (최대 40만원)
	• E-mail, 서면자문	• 1회 - 10만원
평 가 비	• 연구과제 질적평가	• 2시간 - 20만원 • 초과매시간당 10만원 (최대 40만원)
	• 사업수행 등 대면평가	• 2시간 - 20만원 • 초과매시간당 10만원 (최대 40만원)
	• 사업수행 등 비대면 평가(화상)	• 대면평가의 80%
	• 사업수행 등 비대면 평가(서면)	• 1건 - 2만원 (최대 32만원)
조 사 비	• 심층조사·초점집단면접조사 등 업무에 필요한 조사	• 1회 - 10만원
시험수당	• 서류심사 및 면접심사(재직자)	• 반일 - 15만원 • 전일 - 25만원
	• 서류심사 및 면접심사(외부전문가)	• 반일 - 20만원 • 전일 - 30만원

5. 여비보상 지급기준

○ 강사여비는 「공무원 여비규정」[별표1] 여비 지급 구분표와 [별표2] 국내 여비 지급표 지급기준에 따른다.

※ 「공무원 여비규정」 제30조 및 [별표9]에 의거 [별표9]의 4~5호에 해당하는 공무원이 아닌 강사의 여비지급등급은 아래와 같이 정한다.

- (민간기업체의 임·직원) 정부 투자기관 임·직원에 해당하는 직위에

맞추어 지급함을 원칙으로 하고, 불분명할 경우에는 「공무원여비규정」[별표1]의 제2호를 지급

- (기타 공무원이 아닌 자) 업무의 성격, 동반공무원의 직위 및 당해 공무원이 아닌 자의 경력을 고려하되, 일반기준은 「공무원여비규정」[별표1]의 제2호를 적용

[별표 2]

원고료 지급기준(제4조제2항 관련)

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th colspan="2">지급 기준</th></tr>
<tr><td rowspan="4">지급대상
및
지급한도</td><td>대상자</td><td colspan="2">• 외래강사에 한하여 지급(공무원인 경우 미지급)</td></tr>
<tr><td>대상원고</td><td colspan="2">• 1시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출 원고
• 각종 세미나/토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출 원고</td></tr>
<tr><td rowspan="2">지급한도[1)]</td><td colspan="2">• 강의 시간당 최고지급액
- 한글 78,000원(A4용지 6면) - PPT 39,000원(슬라이드 12면)</td></tr>
<tr><td colspan="2">• 강의 강사당 최고지급액
- 한글 260,000원(A4용지 20면) - PPT 130,000원(슬라이드 40면)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">원고
규격별
지급액</td><td rowspan="3">지급단가</td><td colspan="2">• (한글) A4용지 1면당 13,000원
- 글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말・꼬리말 15 또는 1면 기준 300단어
• 글자 외(이미지 등) 비중이 20~50%인 경우: 20%감
• 글자 외(이미지 등) 비중이 50% 이상인 경우: 40%감</td></tr>
<tr><td colspan="2">• (PPT) 슬라이드 1면당 3,250원(A4용지 한 면당 6,500원)
- 슬라이드 2면을 A4용지 1면으로 환산하여 최고 지급액 산정
• 제목 외 이미지로만 작성된 경우: 40%감</td></tr>
<tr><td colspan="2">• (200자 원고지) 원고지 1장당 3,714.29원
- 원고지 3.5매를 A4용지 1면으로 산정</td></tr>
<tr><td rowspan="5">기타 원고
지급 비율</td><td rowspan="2">기존 원고
활용</td><td>• 50% 미만 수정 시</td><td>미지급</td></tr>
<tr><td>• 50% 이상 수정 시</td><td>신규 집필 원고료의 50%를 지급[2)]</td></tr>
<tr><td>A4용지
1/2 이하</td><td>• 20줄 1면으로 환산</td><td rowspan="2">각 원고를 기준별로 환산, 합산하여 지급</td></tr>
<tr><td>200자
원고지 5행
이하</td><td>• 10행을 1매로 환산</td></tr>
<tr><td colspan="2">참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출</td><td>지급기준에 따라 산출된 금액의 30% 지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">복사원고, 표지, 목차, 간지</td><td>미지급</td></tr>
</table>

1) 시간당 지급 한도를 우선 적용하고 강사당 지급 한도를 적용

2) 1회 이상 원고료를 지급한 적이 있는 원고를 수정한 것으로 신규 원고가 아니므로 기지급했던 금액의 50%를 지급

- 기존 원고 대비 분량 30% 이상 감 / 최초 원고료의 50%와 신규로 산출한 원고료 중 작은 값 지급
- 기존 원고 대비 분량 30% 이상 증 / 최초 원고료의 50%와 신규로 산출한 원고료의 50% 중 큰 값 지급

※ 원고 매수별 글자 수 등 감안하여 지급 기준을 20% 범위 내에서 가감지급 가능

※ 강의교재(안) 이외의 특수목적의 간행물로서 원장이 필요하다고 인정하는 경우, 사안에 따라 「A4 한 면당 5만원」 또는 「편당 30만원」 범위 내에서 원고료 지급 가능

※ 부교재(강의요약서 등 교육생의 이해를 돕기 위해 인쇄 배부한 자료)에 대하여도 교육목적상 필요하다고 인정되는 경우 예산의 범위 내에서 지급 가능

※ 공무원인 외래 강사의 경우 원고료 미지급

규범집

부산기술창업투자원
BUSAN STARTUP INVESTMENT AGENCY