

태안군인공지능융합산업진흥원 운영 규정

2023. 12.

목 차

1. 직제규정1	4. 보수규정32
제1장 총칙1	제1장 총칙32
제2장 조직1	제2장 연봉의 결정 및 지급34
제3장 구성원2	제3장 제수당35
제4장 직무 등2	제4장 퇴직금36
2. 인사규정5	제5장 재심청구 및 처리37
제1장 총칙5	제6장 보칙38
제2장 채용6	5. 여비규정41
제3장 보직 및 전보7	제1장 총칙41
제4장 승진8	제2장 국내여비42
제5장 복무9	제3장 국외여비43
제6장 신분보장10	제4장 보칙43
제7장 포상 및 징계12	6. 취업규칙47
제8장 인사위원회14	제1장 총칙47
제9장 근무성적평정 등16	제2장 채용47
3. 복무규정21	제3장 복무47
제1장 총칙21	제4장 인사48
제2장 복무21	제5장 근로시간48
제3장 휴일 및 휴가24	제6장 휴일 · 휴가49
제4장 출장27	제7장 모성보호 및 일 · 가정
제5장 사무인계27	양립 지원50
	제8장 임금51

제9장 퇴직·해고 등52	10. 연구성과보상규정75
제10장 표창 및 징계53	제1장 총칙75
제11장 교육53	제2장 직무발명심의위원회75
제12장 안전보건54	
제13장 재해보상55	11. 시설물관리규정78
제14장 남녀고용평등55	제1장 총칙78
제15장 여성과 소년55	제2장 유지관리78
제16장 직장 내 괴롭힘의 금지, 예방 및 발생 시 조치55	12. 장비 활용 규정80
제17장 기타58	제1장 총칙80
7. 문서관리규정59	13. 공용차량 관리규정82
제1장 총칙59	제1장 총칙82
제2장 문서의 작성60	
제3장 문서의 결재61	<별첨>
제4장 문서의 처리62	1. 겸직허가 업무 처리 지침1
8. 위임전결 규정65	
제1장 총칙65	
9. 재무·회계 규정70	
제1장 총칙70	
제2장 계정과목과 회계장부70	
제3장 예산 및 결산71	
제4장 수입과 지출71	
제5장 수탁 자산 관리73	
제6장 보칙73	

1. 직제규정

〈2021. 12. 20. 제정〉

〈2023. 4. 28. 개정〉

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 조직 및 구성원에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 조직 및 구성원에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 조직

제3조(조직) ① 진흥원의 주요 조직은 <별표1>과 같다

② 원장은 진흥원의 업무의 효율적 수행을 위하여 각 본부 산하에 하부조직을 둘 수 있다.

제4조(임시조직 설치 등) ① 진흥원의 특정 업무 및 정부 또는 민간으로부터 위탁 받은 특정 사업을 효과적으로 수행하기 위하여 관련 전문 분야의 전문가로 구성된 협의회, 연구센터 및 사업단 등의 임시조직을 구성하여 운영할 수 있다.

② 임시조직 등에 대한 구성, 설치, 변경 및 폐지는 태안군 담당 부서의 승인을 얻어 원장이 정한다.

③ 임시조직 등에 대한 구성 및 운영에 필요한 세부 사항은 원장이 별도로 정한다.

제5조(원장) 원장은 진흥원을 대표하며 업무를 총괄·조정하고 운영에 대하여 책임을 진다.

제6조(자문기구) 태안군 인공지능산업 추진위원회가 재산 상황과 업무 집행에 대한 자문기구 역할을 담당한다.

제7조(위원회) ① 원장은 진흥원의 효율화 및 원활한 사업수행을 위해 필요한 경우 위원회 등을 구성·운영할 수 있다.

② 위원회 등의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제3장 구성원

제8조(구성원) ① 진흥원은 원장, 부원장 및 직원으로 구성한다.

② 진흥원은 업무수행의 필요에 따라 특수한 자격 또는 경험과 기술을 필요로 하는 분야, 지원사업 수행에 따른 분야에 조직기구와 정원에 관계없이 기간제 근로자를 둘 수 있다.

③ 임시직과 일용직에 대한 필요한 사항은 내규로 정한다.

제9조(구성원의 배정) ① 원장은 조직을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 업무 수요 및 업무량 판단, 기구 및 정원의 운영 실태, 기능 배분의 적정성 등을 정기적으로 분석·평가하여 이를 다음 직제 조정 시 반영하여야 한다.

② 정원조정 및 직제 변경 시 태안군 주관부서와 협의하여야 한다. 협의내용은 기관의 조직·인력현황, 최근 3년간 예산·업무(사업)·인력 변동현황, 증원 필요성 및 추가사업 내용 등을 포함하여야 한다.

제10조(정원) 정원은 <별표2>과 같으며 주요 조직별 정원은 원장이 별도로 정한다.

제4장 직무 등

제11조(업무분장) 진흥원의 세부 업무 분장은 원장이 별도로 정한다.

제12조(권한 및 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무의 범위 안에서 직무를 수행하며, 그 결과에 책임을 진다.

② 소속 직원은 타 부서에서 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업무 활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

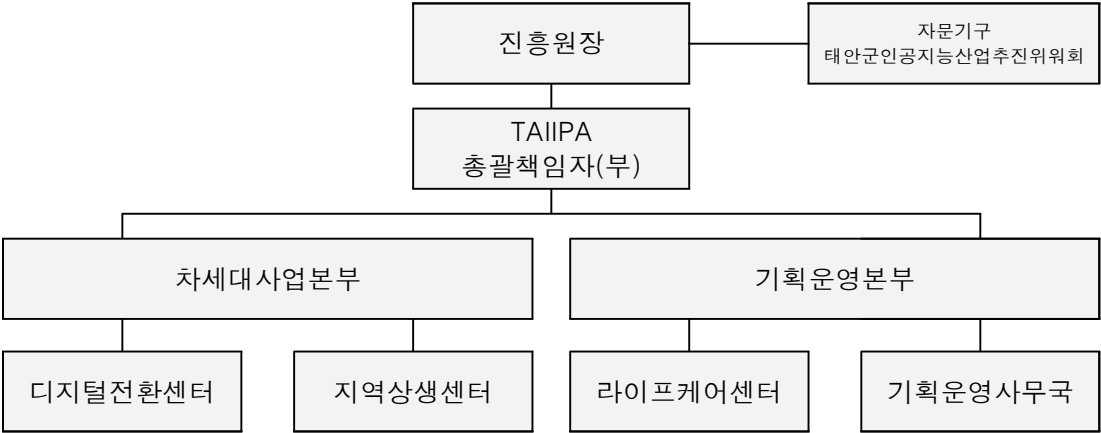
③ 원장은 효율적인 업무수행을 위하여 그 권한의 일부를 부원장 및 부서장에게 위임할 수 있으며, 위임사항에 대하여는 내규로 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 21일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

<별표 1> <2023. 4. 28. 개정>



<별표 2> <2023. 4. 28. 개정>

정 원

(단위 : 명)

구분	계	원장	부원장	수석급	책임급	선임급	원급
정원	8	1	1	1	3	1	1

2. 인사규정

<2021. 12. 20. 제정>

<2023. 4. 28. 개정>

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 직원에게 적용할 인사기준을 정하여 인사관리의 공정 및 업무의 능률적인 운영에 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 인사규정에 의해 임용된 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 채용, 승진, 전직, 전보, 겸직, 직무대리, 파견, 강임, 휴직, 복직, 정직, 면직, 해임 및 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 난이도, 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다
4. “직위”이라 함은 1명의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. “직무”라 함은 각 직위가 분장하는 개별적인 책임업무를 말한다.
6. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여하는 것을 말한다.
7. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급 직원으로 임명되는 것을 말한다.
8. “전보”라 함은 보직 변경이나 부서 간의 이동을 말한다.
9. “정직”이란 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
10. “복직”이란 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

제4조(직원의 구분) 직원의 직종, 직급, 직명은 <별표 1>과 같다.

제5조(임용권자) 진흥원의 직원은 원장이 임용한다.

제6조(임용의 형식) 직원의 임용은 임용장에 의하되, 필요에 따라 인사발령 공문 또는 사무 분장 명령부에 의한다.

제2장 채용

제7조(직원의 구분) ① 직원은 일반직과 계약직으로 구분한다.

② 일반직은 직제규정 상의 정원 내 인력을 의미하며, 직급별 임용자격기준은 <별표 2>과 같다.

③ 계약직에 대한 세부 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제8조(채용방법 및 절차) ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다.

② 직원의 임용 자격 기준은 <별표 2>와 같다. 자격 기준 운영에 관한 세부 사항은 원장이 별도로 정한다.

② 직원의 채용은 정원 내 연도별 인력 수급 계획에 따라 직급별로 채용하여야 한다. 다만, 계약채용직원에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

③ 직원의 신규 채용은 직무기술서에 따라 직군·직급별 채용 자격 기준에 적합한 다수인을 대상으로 공개경쟁을 원칙으로 하되, 공개경쟁에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 경력경쟁으로 채용할 수 있다.

④ 제3항의 경력경쟁의 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력자격을 가진 다수인을 대상으로 채용공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

⑤ 공개경쟁은 1차 서류심사, 2차 면접시험순으로 병행하여 치른다.

⑥ 공개 채용 시에는 모집 공고 기간을 20일(선발예정 인원이 10명 이하일 경우 10일)이상으로 하며 진흥원 홈페이지 또는 대중매체 등을 통하여 공고하여야 한다. 다만, 재공고 등의 경우에는 모집공고 기간 및 공고 방법을 조정할 수 있다.

⑦ 채용공고 후 채용대상자를 확정된 경우에는 지원자에 대한 합격 여부도 함께 공고하고, 지원자에게 채용 여부를 알려야 한다.

제9조(경력의 인정) ① 직원의 경력 인정은 <별표 3>과 같다.

② 경력이 중복될 때에는 그 중복되는 부분에 대해서는 본인에게 유리한 것을 적용한다.

③ 경력의 계산은 신규 채용된 사람에 대한 급여 산정 시 참고한다.

제10조(채용구비서류) 직원으로 채용될 자는 채용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서 각 1부

2. 최종학교 졸업증명서 1부(대학원 졸업자의 경우에는 대학원 졸업증명서 포함)

3. 경력증명서 1부(경력자에 한함)
4. 주민등록등본 1부
5. 기타 필요하다고 판단되는 서류

제11조(발령·취소) ① 제11조의 채용서류를 제출한 자에 한하여 채용발령을 할 수 있다.

② 채용발령 후 채용 관련 사항 및 제출 서류의 허위 사실이 발견되었을 때에는 그 채용발령을 취소할 수 있다.

③ 결격 사유 조회 및 채용 신체 검사 결과에 따라 신규 채용 직원의 임용을 취소할 수 있다.

④ 직원의 신규 채용에 관하여 필요한 세부 사항은 원장이 별도로 정한다.

제12조(수습기간) ① 신규로 일반 채용하는 직원은 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 채용예정직에 유사 근무경력이 1년 이상인 경력자의 경우에는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 수습 기간 중에 있는 자가 그 기간 중에 근무상태가 불량하거나 직원으로서 자질이 부적합하다고 인정될 때에는 면직시킬 수 있다.

③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

제13조(계약직원의 채용) ① 원장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 예산의 범위 내에서 기한을 정해 계약직원을 채용할 수 있다.

② 계약직원의 채용에 관한 계약내용·기간·기준·정규직 전환 등 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제3장 보직 및 전보

제14조(보직) ① 직원의 보직은 직제규정에 의한다.

② 보직은 각자의 자격, 기능, 능력, 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

③ 부서장의 직무를 수행하기 위하여 필요 시 그 차하위 직급자를 직무대리로 보할 수 있다.

제15조(직무대행) 직제규정에 따른 조직단위의 장이 공석 또는 사고가 있을 때에는 직제규정에서 정하는 바에 따라 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제16조(겸직) 원장은 직원에 대하여 담당직무에 지장이 없다고 인정될 때에는 겸직을 명할 수 있다.

제17조(전보) 직원의 전보는 동일 직급 내에서 본인의 능력을 참작하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다. 다만, 동일부서 내에서 특정 직무에 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 업무수행을 위해 순환하여 보직할 수 있다.

제4장 승진

제18조(승진의 원칙) 승진은 동일 직렬의 차하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

제19조(승진방법) 직원을 승진임용하고자 하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 결정한다.

제20조(승진의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당자는 승진에서 제외한다.

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제 및 법령에 의한 육아휴직 이외의 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 견책: 6월
 - 나. 감봉: 12월
 - 다. 강등·정직: 18월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받거나 기타의 사유로 제한을 받은 경우의 그 제한기간은 이전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 가산한다.

제21조(특별승진) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 진흥원발전에 지대한 공헌을 한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 진흥원의 발전에 기여한 실적이 현저한 자
3. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때

제5장 복 무

제22조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 정관 또는 이 규정에서 정한 것 이외에는 복무규정이 정하는 바에 의한다.

제6장 신분보장

제23조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 제36조 내지 제37조의 규정에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 정직, 휴직, 해임, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제24조(직권면직) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 직권으로 면직할 수 있다.

1. 징계처분으로 면직이 결정된 때
2. 정신 또는 신체상의 이상으로 12월 이상 직무를 감당하지 못할만한 사유가 인정된 때
3. 제33조제4항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 업무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 날부터 30일 이내에 복직원을 제출하지 아니하거나 직무에 복귀하지 아니한 때
5. 채용 시 제출한 서류에 부정이 발견되었을 때
6. 수습기간 중 부적격으로 판정되었을 때
7. 천재지변, 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 10일 이상 무단결근하였을 때
8. 기타 사유로 인사위원회에서 심의·의결한 때

② 원장은 제1항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항 제4호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제1항에 따라 직권면직 할 경우 30일 전에 예고하여야 하며, 제1항의 예고를 하지 않을 경우 30일분의 통상임금을 해고예고수당으로 지급하여야 한다. 다만, 「근로기준법」이 규정하는 즉시해고 사유에 해당할 경우에는 해고예고수당을 지급하지 아니한다.

제25조(당연면직) 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 당연퇴직으로 본다.

1. 사망하였을 때
2. 제10조의 규정에 의한 결격사유에 해당될 때
3. 제36조의 규정에 의하여 해임 또는 파면된 때

제26조(의원면직) ① 본인의 형편에 의하여 사직하고자 하는 자는 의원면직으로 본다.

② 의원면직은 30일 전에 사직원을 제출하고 원장의 승인을 받아야 한다. 단, 특별한 사정이 있어 원장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 징계요구 중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 내부감사 또는 감독기간의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때

제27조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 원장은 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 「병역법」에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
2. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
3. 천재지변 등의 사유로 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 장기간 직무를 수행할 수 없게 된 때

② 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원할 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 공상 치료기간이 2월 이상에 이를 때
2. 해외유학 또는 원장이 인정하는 연구기관이나 교육기관에 연수하게 될 때
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 의한 육아휴직을 신청할 때
4. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 때(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)
5. 기타 정당한 사유로 직원이 휴직을 청원할 때

③ 휴직의 기간은 <별표 4>와 같다.

④ 원장은 제2항 제3호에 의한 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 원장은 6개월 이상 육아휴직자 또는 출산전후 휴가에 이어 3개월 이상의 육아휴직자에 대한 결원을 보충할 수 있다, 출산전후 휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 출산전후 휴가일로부터 결원을 보충할 수 있다.

제28조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 직원으로서의 신분은 유지되지만 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직기간은 제28조 제1항, 제2항 이외에는 근무년수에 산입하지 아니한다.

③ 휴직기간 중에는 연차유급휴가가 발생하지 아니한다. 다만, 휴가산정을 위한 년의 8할 이상을 만근한 경우 연차휴가가 발생한다.

제29조(육아기 근로시간 단축) ① 원장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에는 그러지 아니한다,

② 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 안된다

③ 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출·퇴근 근무시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 원장은 제1항에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근무시간 외에 연장근무를 요구할 수 없다.

제30조(복직) ① 휴직된 직원이 복직하고자 할 때에는 휴직기간이 만료되었거나 휴직사유가 소멸된 날로부터 30일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 복직원을 제출한 직원에 대하여는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제31조(휴직자의 해직) ① 휴직기간이 만료된 날로부터 30일 이내에 복직신청을 하지 아니하거나, 휴직기간의 연장을 받지 못한 때에는 해임된 것으로 본다.

② 휴직자로서 원장의 승인 없이 다른 사업 또는 직업에 종사하였을 때에는 그 날부터 퇴직한 것으로 본다.

제32조(직위해제) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 징계의결 요구중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자
3. 형사입건으로 직무수행이 불가능하다고 인정되는 자
4. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 직위가 없는 직원에 대한 직위해제라 함은 담당업무에 종사하지 못하게 함을 말한다.

④ 제1항 제4호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여는 3월 이내의 기간을 정하여 대기를 명한다.

⑤ 제4항의 규정에 의해 대기명령을 받은 자에 대하여는 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제33조(정년) ① 직원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 만60세로 하며, 「주민등록법」에 의한 등록일을 적용한다,

② 직원의 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제7장 포상 및 징계

제34조(포상) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회 심의를 거쳐 포상을 할 수 있다.

1. 진흥원의 발전에 크게 공헌한 자
2. 근무성적이 특히 우수하여 다른 직원의 모범이 되거나, 다년간 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
3. 진흥원의 발전을 가져올 제안의 채택·시행으로 현저한 실적이 있는 자
4. 기타 원장이 포상할 필요가 있다고 인정한 자 또는 진흥원의 업무수행을 위하여 헌신적으로 노력을 하였다고 인정하는 자

- ② 포상은 표창장 또는 상장의 수여로써 행하며 부상을 지급할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 장기근속 등 단순포상 및 기타 부득이한 사유 발생 시 위원회의 심의절차와 표창장 또는 상장의 수여를 생략할 수 있다.
- ④ 기타 직원의 포상에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제35조(징계) ① 원장은 소속 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 하고, 동 징계의결의 결과에 따라 이를 징계처분하여야 한다.

- 1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위반한 때
- 2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만한 때
- 3. 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 한 때
- 4. 복무 질서를 어지럽히는 행위를 한 때
- 5. 고의 또는 중대한 과실로 진흥원의 재산에 손해를 끼친 때
- 6. 채용계약서상 의무를 위반한 때
- 7. 청렴의 의무를 위반하였을 때
- ② 징계의 종류와 효력은 제37조와 같다.

제36조(징계의 종류) ① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 파면, 해임과 정직을 중징계, 감봉과 견책을 경징계라 한다.

② 제1항에 의한 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.

- 1. 파면 : 직원의 신분을 박탈한다.
- 2. 해임 : 그 직을 면한다.
- 3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이내로 하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의 2를 삭감한다. 그 기간 종료 후 인사위원회의 심의를 거쳐 복직할 수 있다.
- 4. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이내의 기간을 정하여 보수를 삭감하되, 보수의 감액은 1회의 금액이 평균 임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금 지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- 5. 견책 : 시말서를 받고 훈계한다.
- ③ 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제37조(징계의 시효) 징계의결 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제38조(통보) 원장은 징계 처분된 사유와 징계내용을 당해 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제39조(재심청구) ① 징계통지를 받은 날로부터 30일 이내에 재심 사유서를 첨부하여 원장에게 재심을 청구할 수 있다.

② 재심의 청구는 1회에 한한다.

제40조(징계대상자의 진술) 징계를 의결할 때에는 징계대상자에 대하여 충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다.

제8장 인사위원회

제41조(인사위원회의 설치) 임직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 진흥원에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제42조(구성 등) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하며, 인사에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부전문가 1명 이상이 포함되도록 한다.

② 원장은 당연직 위원장으로 한다.

③ 위원은 위원장이 임명하되, 내부위원은 인사 심의 대상의 직무(연구직/행정직)를 소관하는 부서장을 반드시 포함하며, 외부위원은 대학의 전임강사 또는 연구기관의 선임연구원 이상의 근무 경력을 보유한 전문가로 구성한다.

④ 태안군 주관부서의 장이 추천하는 외부위원을 포함 할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둘 수 있다.

⑥ 외부위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 임기 만료 후에라도 후임자가 선임될 때까지 그 직무를 수행한다.

⑦ 위원회는 원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.

⑧ 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 징계, 직권면직에 관한 사항은 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

⑨ 사안이 경미하거나 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항일 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제43조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사운용의 기본방침에 관한 사항
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계, 직권면직에 관한 사항
4. 직원의 인사 관련 소청에 관한 사항
5. 기타 인사운영상 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제44조(위원의 제척) ① 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계 있는 위원은 그 사항의 심의·의결에 관여할 수 없다.

② 당사자는 위원에게 제척사유가 있거나 공정을 기대하기 어려운 사정이 있을 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있으며, 위원회는 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정해야 한다.

③ 위원이 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 위원장에게 그 사유를 소명하고 스스로 그 사항의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

④ 제척·기피·회피사유로 인하여 심의·의결에 관여하지 못하는 위원은 제43조 6항의 재적위원 수에 산입하지 아니한다.

제45조(출석요구) ① 위원장은 위원회의 심의사항에 관한 사실조사를 위하여 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

② 직원의 징계에 관한 사항을 심의·의결할 때에는 징계대상자를 출석시켜 충분한 진술의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당자가 진술권을 서면으로 포기하거나 심의 전에 출석통지를 하였음에도 불구하고 정당한 이유 없이 위원회에 출석하지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.

제46조(재심의 및 심의사항 통보) ① 원장은 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 이견이 있거나 중대한 착오를 발견한 때에는 이를 재심의 하도록 요구할 수 있다.

② 간사는 심의·의결된 사항을 태안군 주무부서에 서면으로 통보한다.

제47조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 하며, 참석위원과 간사는 위원회에서 심의된 내용에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

제9장 근무성적평정 등

제48조(근무성적평가) ① 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평정을 실시한다.

② 근무성적평정에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제49조(교육훈련) ① 원장은 직원의 자질 및 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 교육훈련에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제50조(인사기록) 원장은 직원의 경력 및 근무상황 기타 인사관리상 필요한 제반 기록을 작성, 관리하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 21일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

<별표 1> <2023. 4. 28. 개정>

직급체계

직종	직 급	직 명
관리직	사장급	원장, 부원장
연구직	수석급	수석연구원
	책임급	책임연구원
	선임급	선임연구원
	원급	연 구 원
행정직	수석급	센터장 및 본부장
	책임급	본부장 및 부장, 차장
	선임급	과장, 대리
	원급	주임, 사원

자격기준

직급	기준	
	연구직	행정직
수석급	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 취득 후 7년 이상 경력 보유 대학 이상 과정 이수 후, 관련 분야에 대해 12년 이상 연구 또는 근무 경력을 가진 자 상기요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 학사 이상 학위 취득 후, 관련 분야에 대해 10년 이상 근무경력을 가진 자 상기요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
책임급	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 취득 후 3년 이상 경력 보유 대학 이상 과정 이수 후, 관련 분야에 대해 7년 이상 연구경력을 가진 자 상기요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 학사 이상 학위 취득 후, 관련 분야에 대해 8년 이상 근무경력을 가진 자 상기요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
선임급	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 취득(예정)자 대학 이상 과정 이수 후, 관련 분야에 대해 5년 이상 연구경력을 보유한 자 상기요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 학사 이상 학위 취득 후, 관련 분야에 대해 4년 이상 실무경력자 상기요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
원급	<ul style="list-style-type: none"> 학사 및 석사학위 취득(예정)자 상기요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 학사학위 취득(예정)자 전문학사 취득 후 관련 분야 2년 이상 실무경력자 고등학교 졸업 후 관련 분야 4년 이상 실무경력자 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자

<별표 3> <2023. 4. 28. 개정>

경력인정 환산표

1. 경력 산정기준

구분	경력	환산율
기본경력	<ul style="list-style-type: none"> 국가 및 지방공무원으로 근무한 기간 정부투자출연기관, 지방자치단체 출자·출연기관, 법령에 의하여 설립된 공공단체에서 근무한 기간 국내·외 대학, 학술연구기관에서 근무한 기간 군복무 기간 	100%
유사경력	대기업, 상장사, 이에 준하는 법인에 근무한 기간	100%
	기타 원장이 인정하는 기업체 및 단체 등 근무한 기간	80%
※ 경력산정은 월 단위로 하며 월 미만은 절사		

2. 경력 가산기준

구분		가산년차
학 위	진흥원 재직 중 석사학위 취득	1년차 가산
	석사학위 소지자(신규채용자)	2년차 가산
	진흥원 재직 중 박사학위 취득	3년차 가산
	박사과정 수료자(신규채용자)	4년차 가산
	박사학위 소지자(신규채용자)	5년차 가산
자격증	변호사, 변리사, 공인회계사, 정보관리기술사, 정보통신기술사, 전기통신기술사, 전자계산조직응용기술사, 기타 이와 동등 이상으로서 진흥원이 인정하는 자격증 소지자	3년차 이내 가산

- ※ 1. 경력 가산대상 학위는 업무와 직접 관련된 분야에 한함.
 2. 경력산정시 학위와 자격증의 가산년차는 중복적용하지 않음.
 3. 자격증 가산년차는 원장이 정함.

<별표 4> <2023. 4. 28. 개정>

사유별 휴직기간

휴직사유	휴직기간
병역법에 의하여 병역의무를 필하기 위해 징집 또는 소집되었을 때	그 의무복무 기간이 만료될 때까지
신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	1년 이내
천재지변 등의 사유로 생사 또는 소재가 불명하게 된 때	3개월 이내
기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 장기간 직무를 수행할 수 없게 된 때	그 의무복무 기간이 만료될 때까지
공무로 인한 질병으로 치료기간이 2월 이상에 이를 때	1년 이내
해외유학 또는 원장이 인정하는 연구기관이나 교육기관에 연수하게 될 때	2년 이내
「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 의한 육아휴직을 신청할 때	자녀 1명 당 최대 1년
조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 때	연간 30일 이상 90일 이내
기타 정당한 사유로 직원이 휴직을 청원할 때	인가위원회의 의결을 거쳐 원장이 결정

1. 개인자격으로 해외에서 수학하는 휴직은 학위취득 등 부득이한 경우를 제외하고는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
2. 가족돌봄휴직은 나누어 사용할 수 있으며, 이 경우 나누어 사용하는 1회 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

3. 복무규정

<2021. 12. 20. 제정>

<2023. 4. 28. 개정>

<2023. 8. 30. 개정>

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 직원복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여는 근로기준법, 기타 법령 및 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 상근 및 비상근 임원 및 계약에 의하여 채용된 직원은 채용계약서에 의하되, 필요한 경우 이 규정을 적용한다.

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

1. “직원”이라 함은 임원을 제외한 진흥원에 상시/비상시 근무하는 자를 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 직제의 장의 직위에 있는 자를 말한다.

제4조(균등 대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복무

제5조(성실의무) ① 직원은 법령과 진흥원의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 관리자는 소속 직원의 인격을 존중하며 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제6조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제7조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 진흥원의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무수행 상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제9조(청렴의무) 직원은 업무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 사례, 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니된다.

제10조(겸직금지) 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 직원이 원장의 허가를 받은 경우 영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

제11조(손해배상) 직원이 고의 또는 중과실로 진흥원의 재산에 손해를 끼친 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제12조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며 직원의 출근 요일은 주 5일 기준으로 한다.

② 제1항 근무 시간은 업무의 내용 또는 진흥원의 상황에 따라 탄력적으로 조정할 수 있다.

제13조(유연근무제) ① 진흥원은 직무의 성질, 업무의 특수성 등에 따라 필요하다고 인정할 때에는 제12조 1항에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 유연근무제를 운영할 수 있다.

② 직원이 제1항의 유연근무제를 신청한 경우 원장은 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 한다. 유연근무 등을 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니된다.

③ 제1항의 유연근무제 등의 실시범위, 실시 절차, 그 밖의 필요한 사항 등 구체적인 실시 방법은 유연근무제 운영내규에 의한다.

제14조(중식시간) 직원의 중식시간은 정오로부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 업무수행에 지장이 없도록 교대 이용할 수 있다.

제15조(출근 및 결근) ① 직원은 시업시각 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하는 때에는 결재권자에게 당일 오전 중으로 유선보고 하거나 서면으로 휴가신청서를 제출하여야 하며, 유선보고 시에는 다음날 근무개시 후 오전 내에 휴가신청서를 제출하여야 한다.

③ 직원이 월간 15일 이상 무단결근하거나 무단결근 일수가 연속 6일 이상일 때에는 인사규정 제25조에 따라 직권면직할 수 있다.

제16조(출근시 회행) 업무상 출근 도중 공무로 타처에 회행할 필요가 있을 때에는 전일 퇴근에 앞서 허가를 받아야 한다.

제17조(조퇴신고) 직원이 질병 또는 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 <별지 제1호 서식>에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

제18조(외출) ① 직원이 근무 시간 중 외출하는 때에는 <별지 제1호 서식>에 의하여 소속 부서장의 허가를 얻어야 한다.

② 직원이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제19조(연장근무) 진흥원은 업무수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도 본인의 동의하에 연장근무를 할 수 있다. 이 경우 이를 연장근무, 야간근무 휴일근무로 구분한다.

제20조(시간외근무) ① 업무상황에 의하여 필요한 때에는 근로기준법에 정하는 범위 내에서 근무시간 외에 연장근무, 야간근무(22:00~06:00) 또는 휴일근무를 1주일에 12시간 한도로 승인할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 보수규정에서 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제21조(근태관리) ① 부서장은 소속 직원들에 대하여 결근, 지각, 조퇴, 외출 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 <별지 제2호 서식>에 의하여 근태를 관리하여야 한다, 다만, 전자결재시스템 등으로 관리가 가능할 경우 그러지 아니한다.

② 원장은 직원의 근무시간, 출·퇴근, 휴가, 출장 등 복무 실태를 확인하기 위하여 필요한 자료를 요구할 수 있다,

③ 원장은 제2항에 따른 확인·점검결과를 해당 부서에 통보하고, 시정 또는 보완이 필요하다고 인정되는 경우에는 시정, 보완 등 필요한 조치를 요구할 수 있다,

제3장 휴일 및 휴가

제22조(유급휴일) 진흥원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일(매주 토·일요일을 원칙으로 1주간의 소정근무일수를 개근한 자에게 부여하되, 진흥원의 사정에 의하여 평일로 대체할 수 있다.)
2. “관공서의 공휴일에 관한규정”에서 정하는 휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 진흥원에서 지정한 날

제23조(휴가) ① 직원의 휴가는 보상휴가, 연차유급휴가, 병가, 공가, 특별휴가, 보건휴가, 모성보호휴가로 구분한다.

② 직원이 휴가를 신청하고자 할 때는 결재권자에게 <별지 제1호 서식>에 따른 휴가 신청서를 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 당일까지 소정의 절차를 취해야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

③ 결재권자는 제2항에 따라 직원이 휴가를 신청한 경우 업무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가해야 한다. 다만 진흥원 운영상 필요하다고 인정 될 때에는 해당 직원과 협의하여 그 시기와 기간을 변경할 수 있다.

④ 연차휴가 이외의 휴가를 신청한 직원은 복무담당부서에 그 증빙서류를 제출해야 한다.

제24조(연차휴가일수예의 공제) ① 직원의 결근·정직·직위해제일수는 연차휴가일수에서 공제한다.

② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

제25조(연차유급휴가) ① 연차유급휴가는 다음 기준에 따라 허가한다.

1. 직원으로서 1년간 8할 이상 근무한 자에게 15일간의 연차유급휴가를 준다. 단, 1년 미만 근속자에게는 1월간 개근 시 1일의 연차유급휴가를 준다.
2. 직원의 최초 1년간의 근무기간에 대한 연차유급휴가는 제1항 단서 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 제1항 단서 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
3. 3년 이상 근속한 자에 대하여는 최초 1년을 초과하는 근무연수 2년당 1일을

제2항의 휴가일수에 가산한다. 다만, 총 연차유급휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

② 연차유급휴가는 본인이 원하는 시기에 사용할 수 있도록 함을 원칙으로 하되, 진흥원 운용상 부득이한 경우에는 당사자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 1호 내지 3호에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다, 다만, 진흥원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다

④ 진흥원은 업무상 필요에 따라 직원에게 연차유급휴가를 허가할 수 없거나 직원이 휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 연차수당을 지급할 수 있다.

제26조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 제25조 2항에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내 진흥원이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 통보하도록 서면으로 촉구해야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 진흥원에 통보하지 아니한 경우에는 제25조 3항 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 제25조 1항 1호 및 3호에 따른 유급휴가 사용을 촉진하기 위해 진흥원에서 제26조 1항 및 2항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제25조 3항 단서의 규정에 따라 소멸된 경우에는 미사용 휴가에 대해 보상할 의무가 없으며 법인의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제27조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.<별지 제1호 서식>

1. 병역관계 검사나 근무연습 소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 업무와 관련하여 법원 등에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행할 때
4. 천재지변, 화재, 교통차단, 기타 재해로 출근이 불가능한 때
5. 국민건강보험법 제52조에 따른 의한 건강검진을 받을 때

제28조(병가) <별지 제1호 서식>① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인

한 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연간 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 공제한다. 다만 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 연가일수에서 공제하지 아니하고 연가일수에서 공제하는 병가는 병가 일수에 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 전염병의 이환으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연180일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

제29조(특별휴가) ① 직원이 <별표 1>의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 본인의 원에 의하여 특별휴가를 줄 수 있다.

② 휴가 장소가 원격지 및 도서지방인 경우 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.

제30조(보건휴가) 여자직원이 매 생리기와 임신한 경우 정기검진 등을 위하여 청구하는 때에는 월 1일의 보건휴가를 허가할 수 있다. 단, 보건휴가는 유급으로 한다.

제31조(모성보호) 가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률 및 모자보건법에 따라 임신 중인 여성 및 육아, 가족돌봄을 위해 위 법 및 관련 규칙에 의해 휴직·휴가 또는 근무시간을 조절할 수 있다.

제32조(연차유급휴가와 관계) ① 공가, 병가, 특별휴가기간은 연차유급휴가 일수에 영향을 미치지 않는다.

② 제28조 제1항에 따른 병가 중 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 연차유급휴가일수에 영향을 미치지 아니한다.

제33조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과하는 때에는 결근으로 본다.

제34조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연월차휴가를 제외한 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제35조(휴가의 사전승인) 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.

제4장 출장

제36조(출장) 직원이 직무수행을 위하여 여행할 때에는 <별지 제2호 서식>에 의거 사전에 출장명령을 받아야 하며, 명을 받아 출장하는 직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며 개인적인 일로 시간을 소비해서는 안된다.

제37조(출장변경) ① 출장명령을 받은 직원이 수명기일에 출장할 수 없을 때에는 출장 명령변경신청서(취소 포함)를 제출하여야 한다.

② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요하는 때에는 사전에 연락하여 승인을 받아야 한다.

제38조(출장결과보고) 출장자가 귀원하였을 때에는 지체없이 출장결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제39조(출장여비) 출장자에 대하여는 「여비 규정」에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급할 수 있다,

제5장 사무인계

제40조(사무인계) ① 직원의 퇴직·휴직, 직위해제 또는 근무상 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 담당업무의 내용과 보관문서, 비품 등의 목록을 구체적으로 담은 사무인계 인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리하는 자에게 인계하여야 한다.

② 금전, 물품 등을 인계인수하는 때에는 그 내역을 명백히 하고 필요에 따라 다음 각 호에서 정하는 입회자가 입회하도록 하여야 한다.

1. 부원장의 업무 인계는 원장
2. 본부장의 업무인계는 부원장 이상
3. 본부장 미만의 업무인계는 본부장 이상

③ 업무인계인수서는 3통을 작성하여 제2항에 따른 입회자가 서명 날인하여야

하며, 인계자와 인수자가 각1통씩 보관하고 원본 1통은 인사담당 부서에서 보관한다.

④ 직원이 장기 출장·파견·휴가 등으로 장기간 업무를 담당하지 못하는 경우 제 1항 내지 3항까지의 방법으로 업무인계를 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 21일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

<별표 1> <2023. 4. 28. 개정>

특별휴가

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	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 부모 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3

<별지 1> <2023. 4. 28. 개정>

휴 가 신 청 서

담당자		

신 청 내 역			
소속		직위	
성명		비상연락처	
휴가구분	<input type="checkbox"/> 연(반)차 <input type="checkbox"/> 공가 <input type="checkbox"/> 병가 <input type="checkbox"/> 특별휴가 <input type="checkbox"/> 보건의료휴가 <input type="checkbox"/> 모성보호휴가		
휴가기간			
사유		업무대행자	
비고			

상기 본인은 위와 같은 사유로 휴가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청자 성명 : (서명/인)

<별지 2> <2023. 4. 28. 개정>

출 장 신 청 서

담당자		

구분	부서	직급(직위)	서명	비상연락처
출장자				
출장자				

출장목적(상세히 기입)			
목 적 지		교 통 편	

출장기간	
일 자 별	출장세부계획

4. 보수규정

<2021. 12. 20. 제정>

<2023. 4. 28. 개정>

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 원장과 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 임직원의 보수는 법령·정관이나 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 계약직원의 보수는 별도로 정하는 기준에 따른다.

제3조(최저임금 상한) 직원의 임금 수준은 매년 고시되는 최저임금을 상회하고 기본적 생활이 보장되는 수준에서 결정하되, 진흥원의 지불능력 범위 내에서 동일 업종, 동일규모의 임금 수준을 고려해서 결정한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 연봉과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
3. “기본연봉”은 해당 직책과 계급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다.
4. “성과연봉”은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 당해연도에 지급되는 급여의 연액을 말한다.
5. “제수당”이라 함은 제4장에 규정된 각종 수당을 말한다.
6. “보수일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
7. “통상임금”과 “평균임금”은 근로기준법에서 정의하는 바에 따르며, 동법에 의거하여 산정한다.
8. “임금피크제”라 함은 근로자의 상생고용 촉진을 위해 정년 전 일정연령부터 임금을 일정비율로 조정하고, 소정의 기간동안 고용을 보장하는 제도를 말한다.

제5조(적용 대상자) ① 연봉제의 적용은 원장 및 상근직원을 대상으로 하며 임시

직, 계약직 등 상근직원을 제외한 직원은 별도로 정하는 기준에 따른다.

② 원장의 연봉액 결정 및 계약은 태안군 주관부서와 협의에 의한다.

제2장 연봉의 결정 및 지급

제6조(연봉의 결정) ① 연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별 결정함을 원칙으로 한다. 단, 계약기간 중 조직의 경영상황, 재무상황, 성과, 개인의 업무수행내용 등을 종합적으로 고려하여 임금인상 여부를 판단하고 예산범위 내에서 인상액을 결정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉계약은 서식에 의하여 직원과 원장간 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 진흥원과 직원이 각1부씩 보관한다.

제7조(연봉의 결정방법) ① 당해연도 연봉은 전년도의 연봉과 연봉조정급을 합한 금액으로 예산범위 내에서 원장이 별도로 정한다.

② 임금피크제를 적용받는 직원의 연봉은 정년퇴직일 전 일정연령을 기준으로 감액하여 산정하며, 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제8조(연봉 한계액) 직급별 연봉 한계액은 <별표 1>에서 정한 금액으로 한다.

제9조(연봉의 지급) 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제10조(계산기간) 연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제11조(신분변경 시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우에는 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다,

1. 신규임용자의 연봉은 <별표 1>의 직급별 연봉 하한액을 원칙으로 한다.
2. 채용 전 경력이 있는 사람은 인사규정 <별표 3>의 경력인정 환산표에 따라 인정된 연수를 가산한다,
3. 승진하는 경우의 연봉은 승진 전의 연봉에 승진가급을 적용하여 결정하며, 승진가급은 예산의 범위 내에서 원장이 별도로 정한다.
4. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 1년 미만 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 발령 당월의 연봉액과 제수당을 발령일로부터 일할계산 한다.
5. 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우 또는 직원이 사망한 때에는 당월

연봉액 전부를 지급하되, 제수당은 실제 근무 기간 해당분에 대해 일할 지급한다.

제12조(결근자의 연봉) ① 복무규정에서 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대해서는 초과 결근일수에 대하여 <별표 2>의 규정에 의한 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 연봉과 제수당을 지급하지 아니한다.

제13조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 연봉 월액의 6할을 지급한다. 다만 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 4할을 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류 중인 사유로 직위해제가 된 직원의 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제14조(징계처분자 등의 연봉) 인사규정에 의거 징계처분을 받은 자에 대하여는 다음 각 호의 1과 같이 연봉을 감액한다.

1. 정직기간 중 연봉은 그 기간 중 당해연도 연봉의 50%를 감하여 지급한다.
2. 감봉기간 중 연봉은 1회의 사항에 대하여 평균임금의 1일의 2분의 1을 감하여 지급하고, 수개의 사항이 겹칠 경우에도 그 감급총액이 1임금 지급기간에 있어 10분의 1을 초과하지 못한다.

제15조(파면 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면 처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제16조(휴직자의 연봉) ① 휴직기간 중의 직원에 대해서는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급하며, 지급기간은 인사위원회를 통하여 별도로 정한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.
2. 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양의 경우에는 그 기간 중에 연봉을 지급한다.

3. 진흥원의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 유관기관에 임시 고용 된 경우와 다른 법률이 정하는 업무를 수행하기 위해 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 연봉을 지급한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직자의 경우에는 연봉을 지급하지 아니한다.

제17조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견되거나 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제18조(연봉의 지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 양도할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 입금함을 원칙으로 한다.

제3장 제수당

제19조(제수당의 지급) 제수당은 예산의 범위 내에서 <별표 4>에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다,

제20조(성과상여금) ① 직원 중 근무성적·업무실적 등이 우수한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금의 지급기준 및 절차 등 세부적인 사항은 인사위원회의 의결을 얻어 원장이 별도로 정한다.

제21조(복리후생비) ① 임직원에 대해서는 예산의 범위 내에서 정액급식비를 지급할 수 있으며, 지급액 및 지급방법, 지급시기는 공무원수당 등에 관한 규정을 준용한다.

② 임직원에 대해서는 기준봉급의 연 120% 범위 내에서 명절휴가비를 지급할 수 있다.

③ 임직원에 대하여는 직급보조비를 지급할 수 있다.

④ 임직원에 대하여 매년 근속 시(회계년도 기준) 근속 수당을 지급할 수 있다.

⑤ 진흥원 특성상 도시권 외 지역에 위치하여 임직원에게 주유비, 이동비 명목의 교통비를 지급할 수 있다.

⑥ 임직원 후생복지에 관한 복지포인트를 지급할 수 있다.

제22조(법정수당) ① 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일수당, 연차휴가수당 등 법정수당은 「근로기준법」이 정한 바에 따라 지급한다.

② 원장은 법정수당이 예산 범위를 초과하지 않도록 시간외근무와 휴일근무 등을 특별 관리하여야 한다.

제4장 퇴직금

제23조(지급시기) 퇴직금은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청 한 때에 한하여 지급한다.

제24조(퇴직 계산방법) ① 계속 근무기간이 1년 이상인 임직원이 퇴직하는 경우 근무기간 1년당 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 진흥원은 필요한 경우 「근로자퇴직급여 보장법」의 규정에 따라 퇴직연금 제도를 시행할 수 있다.

제25조(근속기간의 계산) ① 근속기간의 계산은 임용일로부터 기산하여 만 12월을 1년으로 하고, 만 1년 미만의 단수는 월할 계산하며, 월 미만의 단수는 1월로 계산한다.

② 임기, 계약기간 또는 고용기간 만료 후 재계약 또는 재고용 시에는 이를 근속한 것으로 본다. 다만, 재임용됨으로써 제24조의 퇴직금 지급기준이 변경된 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제1항의 근속기간 계산에 있어 수습기간은 근속기간에 포함한다.

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 휴직 및 정직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.

1. 공상 등 본인 이외의 귀책사유로 인하여 휴직된 자의 휴직기간
2. 형사사건으로 기소되어 휴직된 자가 불기소처분 또는 무죄판결을 받은 자의 휴직기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 의한 육아휴직

제26조(지급방법) ① 퇴직금은 발생일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

② 본인 사망 시에는 민법상 상속순위에 따라 퇴직금을 지급한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 상속권자가 퇴직금을 수령하고자 하는 경우에는 정당한 수령권자임을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

제27조(지급제한 등) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직금 지급을 제한한다.

1. 업무와 관련하여 고의 또는 중대한 과실로 금고 이상의 형을 받고 직권면직 또는 징계 면직된 자는 제21조 규정에 의한 퇴직금의 2분의1을 감하여 지급한다.

2. 금고이상의 형에 해당하는 범죄행위로 인하여 조사가 진행 중이거나 형사재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 형이 무죄 또는 자격상실 이하로 확정되거나 무혐의 또는 불기소 처분으로 확정될 때까지 퇴직금의 2분의 1에 해당하는 금액의 지급을 중지한다.

② 다음 각 호의 경우에는 퇴직금의 지급을 일시 유보 할 수 있다.

1. 진흥원이 보증한 각종 채무의 불이행

2. 기타 제 규정 및 규칙에 열거된 반납의무의 불이행

제28조(권리의 소멸) 퇴직금을 지급받을 권리는 그 권리의 발생일부터 3년간 행사하지 아니한 때에는 시효로 인하여 소멸한다.

제5장 재심청구 및 처리

제29조(이의신청) 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 경우, 연봉결과를 통보받은 날부터 1주일 이내에 인사담당 부서장에 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시해야 한다.

제30조(연봉재심청구) ① 이의제기자가 면담결과에 불복 시에는 면담결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항에 의해 재심을 청구한 자는 인사위원회의 재심 결정에 따라야 한다.

③ 재심청구절차는 진흥원이 정하는 바에 따른다.

제6장 보칙

제31조(비상임 임원의 보수) 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 소요되는 경비 등은 내규로 정하여 지급할 수 있다.

제32조(준용) 본 규정에서 정한 것을 제외하고는 「근로기준법」, 기타 노동관계 법령, 정부 및 태안군의 예산편성·집행지침을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 21일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

<별표 1> <2023. 4. 28. 개정>

직급별 연봉 한계표

(단위:천원)

직종	직 급	상한액	하한액
관리직	사장급	-	90,000
연구직	수석급	90,000	70,000
	책임급	80,000	60,000
	선임급	70,000	50,000
	원급	50,000	30,000
행정직	수석급	80,000	66,000
	책임급	66,000	50,000
	선임급	48,000	36,000
	원급	36,000	25,000

<별표 2> <2023. 4. 28. 개정>

제수당 지급 기준표

구분	수당명	지급율	비고
초과 근무 수당 (3종)	시간외근무수당	▪ 통상임금 × 1.50/209 × 초과근로시간	근로기준법 제56조
	휴일근무수당	▪ 통상임금 × 1.50/209 × 8시간 × 휴일근 무일수	
	야간근무수당	▪ 통상임금 × 1.50/209 × 야간근로시간	
가계 보전 수당 (2종)	가족수당	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 배우자: 월 4만원 ▪ 자녀 가. 첫째 자녀: 월 3만원 나. 둘째 자녀: 월 7만원 다. 셋째 이후 자녀: 1명당 월 11만원 ▪ 배우자와 자녀를 제외한 부양가족: 1명당 월 2만원 	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용
	육아휴직수당	▪ 월 기본급의 80퍼센트(월 70만 원 ~ 150만 원 이내)	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용
실비 변상 (4종)	정액급식비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매월 지급 - 전 직원: 100,000 	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용
	직급보조비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매월 지급 - 사장급 : 450,000 - 수석급 : 250,000 - 책임급 : 175,000 - 선임급 : 165,000 - 원 급 : 155,000 	
	명절휴가비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매년 추석, 설날 지급 - 전 직원: 600,000 	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용
	연가보상비	▪ 통상임금 × 1.50/209 × 8시간 × 미사용일수 (연 20일 이내)	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용
복리 후생 비	교통비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매월 지급 - 전 직원: 100,000 	
	복지포인트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 분기별 지급 - 전 직원: 500,000 	
기타 수당	근속 수당	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매년 지급 - 전 직원: 10,000(최대 30만 원 한도) 	매 근속 1년 (회계년도 기준)

5. 여비규정

<2021. 12. 20. 제정>

<2023. 12. 19. 개정>

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원“이라 한다)의 임직원이 진흥원 업무로 국내·외에 출장하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 진흥원의 여비 지급사항에 대하여는 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(여비의 구분) 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 종류) 여비는 일비, 숙박비, 교통비, 식비 등으로 구분한다.

제5조(여비의 정의) 여비는 다음 각 호의 항목으로 구성한다.

1. “일비”라 함은 출장 중 발생하는 현지 교통비 또는 도시권 내 교통비 및 이에 따른 부대비용과 출장 중의 제잡비 등의 모든 경비를 말한다.
2. “숙박비”라 함은 숙박료와 기타 부대비용 등 숙박에 수반하는 모든 경비를 말한다.
3. “교통비”라 함은 출발지점 및 종착지점 간의 버스임, 철도임, 항공임, 선박임을 말하며 제1호의 교통비는 포함하지 아니한다.
4. “식비”라 함은 출장 중의 식사에 필요한 비용을 말한다.

제6조(여비 계산) ①여비는 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 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

③ 식비는 1일당 3식분을 기준으로 한다.

④ 여비의 지급은 원장이 규칙으로 정하여 시행하되, 기준 책정 시 당해 연도 예산사정, 물가상승률, 타 유사기관의 지급기준 등을 감안하여야 한다.

제7조(여비 지급의 제한) ① 출장용무에 따라 진흥원 이외의 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.

② 진흥원의 교통수단을 이용하거나 요금의 지급이 필요하지 아니한 교통수단을 이용하는 때에는 교통비를 지급하지 아니한다.

제8조(수행출장) ① 직원이 임원을 수행하는 경우에는 임원과 동등한 여비를 지급할 수 있다.

② 국내출장에 한하여 2인 이상이 동일목적으로 동일지에 출장할 때에는 숙박비와 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제9조(여행 중의 신분 변경) 여행 중 신분이 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 의하여 지급한다.

제10조(직무대리자의 지급기준) 상위직책을 대리하는 경우에는 그 보직에 해당하는 직급의 여비를 지급한다.

제11조(여비지급) 여비는 사후정산을 원칙으로 하며 필요시 출장 전에 지급할 수 있다.

제2장 국내여비

제12조(실운임의 지급) 교통비는 등급별 실운임을 지급함을 원칙으로 한다.

제13조(항공여행) 원장은 긴급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공임을 지급할 수 있다.

제14조(동일지역 장기체재시의 일비 등의 감액) 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 2할에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 액을 감하여 지급한다.

제15조(근거리 출장) ① 인접지 4km이내의 출장에는 교통비 및 일비외의 여비는 지급하지 아니한다.

② 제1항의 거리를 초과하는 경우에도 당일 용무를 끝마친 후 귀가할 수 있는 충분한 교통편이 있을 때에는 숙박비를 지급하지 아니한다. 다만, 용무의 성질에 따라 부득이 숙박하여야 하는 때에는 예외로 한다.

제3장 국외여비

제16조(지급기준) ① 국외여비는 공무원 여비규정을 준용하되 <별표 1>에 따라 지급한다.

② 다음 각 호의 비용은 여비 정액에 추가하여 부대비를 지급한다.

1. 비자발급비
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비
4. 풍토병 예방약 구입비

제4장 보칙

제17조(교육 연수 등에의 준용) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때는 출장에 준하여 여비를 지급할 수 있다. 다만 교통비가 필요하지 아니하고 숙식등을 제공하는 경우에는 일비만 지급한다.

제18조(환수 등) 원장은 소속직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 받았을 때는 이를 환수한다.

제19조(준용) 직원의 여비 지급에 관하여 이 규정에 정하는 것을 제외하고는 공무원 여비규정과 공무원여비업무 처리기준을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 21일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규

가 정하는 바에 따른다.

<별표 1> <2023. 12. 19. 개정>

국 내 여 비 정 액 표

(단위 : 원)

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 (버스) 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
임직원	실비	실비	실비	실비	25,000	실비 지급 시 상한액 : 서울 100,000 광역시 80,000 기타지역 70,000	25,000

※비고

1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 “공무원여비규정” 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관과 인사혁신처장이 협의하여 정하는 기준에 따른다.
2. 자동차(버스)운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 하고, 선박운임은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
3. 철도운임란 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 적용한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
5. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 임원 및 직원란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

<별표 2> <2023. 4. 28. 개정>

국외항공운임 정액표

직 급	항 공 운 임
임 원 (원장, 부원장)	중간(비즈니스) 실비
직 원	2등 실비

<별표 3>

국외여비 정액표

(단위 : 미화 \$)

구 분	등급	일 비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식 비 (1일당)
임원(원장)	가	40	282	133
	나	40	207	99
	다	40	139	72
	라	40	100	61
직 원	가	30	176	81
	나	30	137	59
	다	30	91	44
	라	30	75	37

※ 비고 : 국가 및 도시별 등급기준은 공무원여비규정에 준한다.

6. 취업 규칙

<2023. 4. 28. 제정>

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원“이라 한다)의 직원의 채용, 복무, 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 진흥원에 근무하는 직원에게 적용한다.
② 직원의 취업에 관하여는 별도로 정한 바를 제외하고는 본 규칙을 따른다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 “직원“이라 함은 진흥원과 근로계약을 체결한 일반직 직원과 계약직 근로자를 말하며, 단시간 근로자는 제외한다.

제4조(차별금지) 진흥원은 직원의 채용, 임금, 복리후생, 교육훈련, 승진, 퇴직 등에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 학력, 출신 학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제5조(준수의무) 회사는 본 규칙에 정한 근로 조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 법령과 정관 및 회사의 제 규정을 준수하고 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제2장 채용

제6조(채용) 직원의 채용은 진흥원 인사규정에 따른다.

제3장 복무

제7조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 진흥원 복무규정에 따른다.

제4장 인사

제8조(인사) 직원의 인사에 관한 사항은 진흥원 인사규정에 따른다.

제9조(인사위원회) 위원회의 구성 및 기능, 소집 및 운영은 진흥원의 인사규정 제8장에 따른다.

제10조(배치, 승진) ① 진흥원은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 진흥원은 배치, 승진 등의 모든 인사 발령에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 승진 등 인사 발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제5장 근로시간

제11조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며 직원의 출근 요일은 주 5일 기준으로 한다.

② 제1항 근무 시간은 업무의 내용 또는 진흥원의 상황에 따라 탄력적으로 조정할 수 있다.

제12조(휴게시간) 휴게시간은 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제13조(시간외근무) ① 업무상황에 의하여 필요한 때에는 근로기준법에 정하는 범위 내에서 근무시간 외에 연장근무, 야간근무(22:00~06:00) 또는 휴일 근무를 1주일에 12시간 한도로 승인할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 보수규정에서 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제14조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어

는 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제6장 휴일 · 휴가

제15조(휴직) ① 직원은 인사규정 제28조의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 진흥원에 휴직원을 제출하여야 한다.

제16조(육아휴직) ① 회사는 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률에 의거 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만 다음과 같은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직 개시 예정일”이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자

2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 근로자

② 육아휴직 기간은 3년 이내로 하되, 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.

③ 회사는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

④ 육아휴직을 하고자 할 때는 육아휴직을 개시하고자 하는 날의 30일 전까지 육아 휴직 신청서를 제출하여야 한다.

제17조(복직) ① 휴직된 직원이 복직하고자 할 때에는 휴직기간이 만료되었거나 휴직사유가 소멸된 날로부터 30일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 복직원을 제출한 직원에 대하여는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

④ 진흥원은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력

한다.

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제18조(임산부의 보호) ① 진흥원 복무규정 제20조(특별 휴가)를 준용한다.

- ② 진흥원은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ③ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ④ 진흥원은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑤ 진흥원은 제4항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.
- ⑥ 진흥원은 임산부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제19조(태아검진 시간의 허용 등) ① 진흥원은 임신한 여성 직원이 모자보건법 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

- ② 진흥원은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제20조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 회사는 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 회사가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
- ⑤ 회사는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 ‘고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제21조(난임치료휴가) ① 진흥원은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가“라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 진흥원에 신청하여야 한다.
- ③ 진흥원은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제8장 임금

제22조 (보수) 보수에 관한 사항은 보수규정을 준용한다.

- 제23조(임금의 구성항목) ① 직원에 대한 임금은 봉급 및 진흥원 규정에서 정한 제수당 및 복리후생비, 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
- ② 제12조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제13조에 따라 가산하여 지급한다.
 - ③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 진흥원 규정에서 정한 제수당 및 복리후생비로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제24조(임금의 계산 및 지급방법) ① 보수의 계산은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일에 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

- ② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 진흥원은 직원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록

록 급여명세서를 교부한다.

- ④ 진흥원은 최저임금의 적용을 받는 직원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제9장 퇴직·해고 등

제25조(퇴직 및 퇴직일) ① 진흥원은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원을 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 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 진흥원은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우, 해고일

제26조(해고의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제27조(해고 및 통지) 진흥원 인사규정 제25조(직권면직)에 따른다.

제28조(정년) ① 직원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 만65세로 하며, 「주민등록법」에 의한 등록일을 적용한다,

- ② 직원의 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제10장 표창 및 징계

제29조 (상벌의 원칙) ① 회사는 직원의 상벌에 관하여 신상필벌을 원칙으로 공정하게 시행한다.

② 직원에 대한 포상 및 징계의 세부사항은 인사규정 및 인사규정 시행세칙에 의한다.

제30조 (해고 등의 제한) 회사는 직원을 견책, 감봉, 정직, 징계해고 등을 행함에 있어 정당한 사유 없는 징벌을 행하지 아니한다.

제31조 (손해배상) 직원이 회사에 대하여 재산상 손해를 초래한 경우 발생한 손해배상의무는 징계와 별도로 부여한다.

제11장 교육

제32조(교육) 회사는 인격을 도야하고 지식을 넓히며 기능을 연마하기 위하여 필요에 따라 교육 훈련을 실시할 수 있다.

제33조(교육시간) 이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제34조(직무교육) 원장은 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제35조(법정교육) 고용노동관계 법령에 규정되어 있는 사항을 원칙으로 한다.

제12장 안전보건

제36조(안전보건관리) ① 회사는 사내의 안전보건에 필요한 조치를 강구한다.

② 직원은 안전보건관리 시책에 적극 협력하여야 한다.

③ 기타 안전과 보건에 관하여는 산업안전보건법에서 정하는 바에 따른다.

제37조(안전보건) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로 안전 및 보건 관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
2. 회사의 물건을 정리 정돈하고 재해 발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치, 소화 설비, 위생 설비, 기타 위해 방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 작업의 전후에는 장치, 기구의 점검을 하고 업무 중에는 업무 동작, 업무 방법 등 안전 관리에 철저히 임할 것
5. 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것
6. 항상 작업장을 청결히 하고 폐기물은 회사가 지정한 장소에 종류별로 분류하여 보관할 것
7. 회사에서 행하는 건강진단, 전염병 예방 주사 등은 꼭 받을 것
8. 자연 발화 우려가 있는 물품은 소정 장소 외에는 두지 말 것

제38조(안전수칙) 회사는 업무 부서 별도로 필요한 안전 수칙을 정할 수 있다

제39조(화기 단속) 회사는 사옥 기타 건물마다 화기 책임자를 선임하여 화재 예방에 관한 사항을 관장케 한다.

제40조(비상사태 발생 시의 조치) 직원은 회사 내에 화재 기타 위험 사태가 발생하였거나 또는 발생 가능한 징후를 발견하였을 때에는 즉각 필요한 조치를 취함과 동시에 소속 상사에게 보고하여야 한다.

제41조(건강진단) ① 회사는 직원의 건강 보호 및 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강검진을 실시한다. 단, 사무직도 매년 1회 실시한다.

② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강검진을 실시한다.

제13장 재해보상

제42조(재해보상) ① 회사는 업무상 부상, 질병 또는 사망하였을 때는 산업재해보상보험법에 규정된 바에 따른다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 진흥원이 보상한다.

제43조(재해인정) 재해 사실의 인정은 목격자의 진술 및 입증 서류를 검토하고 법령에 정하는 바에 의하여 행한다.

제44조(허위) 재해 사실의 전부 또는 일부가 허위로 판명되었을 때는 즉시 보상을 중지하고 이미 지급한 보상금 및 기타 비용을 반납하게 하는 동시에 징계한다.

제14장 남녀고용평등

제45조(남녀고용평등) ① 남녀고용평등은 양성평등기본법을 기준으로 한다.

② 회사는 직원의 모집, 채용, 교육, 배치, 승진 및 정년, 퇴직, 해고에 있어 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

③ 회사는 여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로 계약을 체결하지 않는다.

제15장 여성과 소년

제46조(여성과 소년) 여성과 소년에 관한 사항은 근로기준법 제5장에 따른다.

제16장 직장 내 괴롭힘의 금지, 예방 및 발생 시 조치

제47조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제48조(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 용무를 지시하는 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제49조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 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. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제50조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사 담당부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제51조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제52조(사건의 조사) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제53조(피해자의 보호) ① 회사는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제54조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제55조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 사

원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 회사는 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

- ② 회사는 고객응대 사원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 사원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 일시적인 업무의 중단으로도 사원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 회사는 사원의 업무를 전환시켜야 한다.
- ④ 회사는 사원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제17장 기타

제56조(법령 우선) 본 규칙에 정한 사항이 법령에 저촉되는 경우에는 법령에 따른다.

제57조(준용규정) 본 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법규와 통상 관례에 따른다.

제58조(규칙의 개폐) 본 규칙을 개폐할 경우에는 직원 대표자의 의견을 들은 후 행하며, 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원의 과반 동의를 얻는다.

제59조(시행 상 해석 기타) 본 규칙을 시행함에 있어서 해석 기타 필요한 사항은 회사가 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 29일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

7. 문서관리규정

<2023. 4. 28. 제정>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문서의 작성, 처리, 시행, 관리, 보관, 보존 등 제반관리에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 문서사무의 조직적이고 능률적인 운영을 기하는데 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같다.

- ① “문서”라 함은 업무상의 일반서류, 조사, 보고, 회보, 전신, 마이트로필름, 전산프로그램 등 업무수행을 위하여 사용하는 기타 일체의 기록을 말한다.
- ② “보관”이라 함은 완결된 문서를 주관부서에의 이관시까지 각소관부서에서 관리하는 것을 말한다.
- ③ “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 기간동안 주관부서에서 관리하는 것을 말한다.
- ④ “주관부서”라 함은 회사 내의 문서수발업무를 담당하는 부서를 말하며, 주관부서에서는 이 규정 시행에 필요한 제반통제 및 조정기능을 수행한다.

제3조(적용범위) 모든 문서의 취급을 별도 규정이 있는 경우 이외에는 이 규정에 의한다.

제4조(문서의 성립) 문서는 다른 규정에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

제5조(문서주관부서) 기획운영본부는 문서주관부서가 된다.

제6조(문서담당 책임자) ① 각 부서에서는 문서담당 책임자를 지정하여 소관문서의 취급 및 관리를 담당하게 하여야 한다.

② 각 부서의 문서담당책임자를 문서관리에 대하여 주관부서의 요구에 적극 협조하여야 한다.

제2장 문서의 작성

제7조(문서의 작성) 문서는 소관부서에서 작성하며 지정서식을 사용함을 원칙으로 한다.

제8조(서식의 제정) ① 문서작성에 필요한 서식의 제정은 소관부서에서 입안하여 문서주관부서와 협의하여야 한다.

② 확정된 서식은 서식 대장에 등재하여야 하며 서식 번호를 표시하여야 한다.

제9조(기안문 작성요령) ① 문서의 기안은 <별지 1>을 사용함을 원칙으로 하며 표준어로 간명하게 표기한다.

② 문서의 기안은 매건마다 별도로 함을 원칙으로 한다.

③ 본문이나 유첨 표시가 끝나면 한 자 띄어 “끝”자를 쓴다.

④ 기타 문서의 관한 사항은 정부공문서규정에 준한다.

제10조(기안문서의 기호 및 번호) 문서번호는 사업년도별 문서기안 순서에 따라 일련번호로 한다.

제11조(항목구분) ① 문서의 내용을 명분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 항목을 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분을 1, 2, 3, 4, 로
2. 둘째항은 가, 나, 다, 라로(하, 이상 더 계속될 때는 거, 너, 더… 허, 로)
3. 세째항은 (1), (2), (3), (4), 로
4. 네째항은 (가), (나), (다), (라), 로 [(하)이상 더 계속될 때는 (거), (너), (더)… (허)로]

제12조(문서의 정정) ① 기안문서를 정정하였을 때에는 결재권자가 정정 부문에 날인하여야 한다.

② 결재가 끝난 문서는 정정하지 못한다. 다만, 정정할 필요가 있을 때에는 결재권자의 정정인을 받아야 한다.

제3장 문서의 결재

제13조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받은 후에 실시 또는 완결한다.

② 결재권자가 부재중일 때에는 그 직무를 대행하거나 위임받은 자가 대결할 수 있다.

③ 전항의 규정에 의한 대결은 정규결재권자의 결재와 동일한 효력을 가지며 중요한 사항에 대하여는 정규결재권자의 후결을 받아야 한다.

제14조(합의) ① 기안문서의 내용이 다른 부서와 관련될 때에는 기안문서에 의하여 합의를 받거나 참조하게 하여야 한다.

② 관련부서장은 합의사항에 관하여 다른 의견을 표시할 수 있다.

제15조(의견첨부) ① 기안문서에 중간 결재권자 또는 합의부서장이 의견을 표시한 경우에 최종 결재권자가 따로 결재하지 아니한 때에는 이를 제외한 것으로 한다.

제16조(문서의 등재) ① 기안문서는 각 부서별 기안문서대장에 등재하여야 한다. 다만, 경미한 문서의 경우에 생략할 수 있다.

② 기안문서 중 이사회 부의사항은 주관부서의 이사회부의 문서대장에 등재하여야 한다.

제17조(문서의 접수) ① 접수된 문서에는 접수인을 날인하고 접수일자를 표시한다.

② 해당부서에 이송된 문서는 문서접수부에 그 문서의 인수자 날인을 받는다.

제18조(문서의 발송) ① 시행문은 문서발송부에 기재된 후 발송인과 직인을 날인하여 발송한다. 다만, 전자결재시스템 등으로 관리가 가능할 경우 그러지 아니한다.

② 발송문서와 관련된 문서가 문서접수부에 기록되어 있을 때에는 그 난에 처리된 사실을 일자로써 표시하여야 한다.

제4장 문서의 처리

제19조(정리 편철) ① 완결문서는 매 회계연도별, 종류별 (관련문서별), 보존년한별로 분류하여 담당부서에서 정리편철한다.

② 일건문서가 2기 이상의 영업년도에 걸치는 것은 완결한 영업년도의 문서에 편철한다.

제20조(보관) ① 소관부서에서의 문서보관기간은 1년을 원칙으로 한다. 그러나 업무에 참고가 되는 문서는 계속하여 소관부서에서 보관할 수 있다.

제21조(문서의 이관) ① 보관기간이 끝난 다음 회계연도의 7월 31일 이내에 보관문서를 문서 이관부에 기재하고 문서주관부서에 이관한다.

제22조(보존) ① 문서주관부서는 보존문서목록을 작성하고 이관된 문서의 보존 책임을 진다.

② 문서의 보존기간은 문서 보존 기간의 구분은 제23조에 의한다.

제23조(보존기간의 구분) 문서의 보존기간은 다음과 같다.

① 영구

1. 당사가 존속하는 한 필요불가결한 기본적 기록류
2. 역사적 기타 사유로 보아 최고 중요한 기록류

② 10년간

1. 제사무의 수행상 장기간 참고 또는 이용하여야 할 기록류
2. 법률상 10년간 보존을 요하는 상업장부 및 증거서류

③ 5년간

1. 기록류 중 중요도가 비교적 낮은 서류
2. 법률상 5년간 보존을 요하는 기록류

④ 3년간

1. 제사무의 수행상 2기 이상에 걸쳐 참고 또는 이용하여야 할 기록류
 2. 감독관서 및 사내 검사에 필요한 서류
- 법률상 3년간 보존을 요하는 기록류

⑤ 1년간

1. 경미한 연락서류나 일시적인 사용 또는 처리에 그치는 서류

제24조(중요문서의 관리) ① 중요한 문서는 일반문서와 구분하여 비상시에 용이하게 지출할 수 있는 서류함 등의 용기에 “비상지출” 이라 표시하여 관리한다.
② 중요문서라 함은 보존기간 10년 이상인 문서 및 기타 소관 부서장이 중요하다고 인정하는 문서를 말한다.

제25조(문서의 폐기) ① 보존기간이 만료된 문서는 보존 문서부에 기록하고 소관부서장의 합의를 거쳐 폐기한다. 다만, 소관부서장의 요청이 있는 경우는 폐기를 보류할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 29일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

<별지1>

태안군인공지능융합산업진흥원

수신 : 내부결재

제목 : 사무용품 구입결의

태안군 인공지능융합산업 진흥원 운영을 위한 사무용품을 다음과 같이 구입하고자 합니다.

1. 건 명 : 사무용품 구입
2. 구입금액 : 금200,000원(금이십만원)
3. 구입내역

연번	구입물품	산출내역	추정금액(원)	비고
	계		1,000,000	
	삽	10,000원*50개	500,000	
	장 갑	500원*20컬레	10,000	
	현수막	50,000원*2매	100,000	
	화 분	39,000원*10개	390,000	

4. 구입방법 : 카드결제 or 계좌이체
5. 예산과목 : 일반운영비/일반수용비

붙임 1. 견적서 1부. 끝.

태안군인공지능융합산업진흥원장

담 당 자○○○(서 명 날 인) 국 장○○○(서 명 날 인) 단체장○○○(서 명 날 인)
협 조

시 행 ○○-○○(20 . . .) 접수(20 . . .)

우 : 32154 충청남도 태안군 남면 안면대로998-13 / <http://kai2.kr>

전 화 041)675-0871. 전 송 041)675-0870 (office.kaaii@gmail.com)

8. 위임전결 규정

<2023. 4. 28. 제정>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 진흥원의 문서 결재 및 업무처리에 있어서 위임전결 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 정하여 업무처리의 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위임전결 사항은 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(위임기준) 원장은 다른 규정 등에서 특별히 규정하고 있는 경우를 제외하고는 별표와 같이 지정된 전결권자에게 위임 처리하게 한다.

제4조(전결권의 제한) ① 이 규정에 정한 사항이라도 특히 중요하다고 인정될 때에는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리한다.

② 원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규정에도 불구하고 원장의 결재를 받아야 한다.

③ 이 규정에 의하여 전결처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상위자에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

제5조(전결권자의 부재) ① 전결권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 부재중일 경우 전결권자의 상위자가 전결한다.

② 직무대행자는 전결권자와 동일한 책임과 권한을 가진다. 다만, 중요한 사항에 대해서는 전결권자의 후열을 얻는다.

제6조(전결권자의 책임과 권한) 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며, 필요한 권한을 가진다.

제7조(위임사항에 대한 감독) 원장은 수임자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제8조(효력) 이 규정에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력

을 가진다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 29일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

<별표 1>

부서명	업무명	세 부 사 항		원장	전 결 권 자	
					부원장	본부장
공 통 업 무	주요정책 계획및추진	장·단기발전계획 수립		●		
		기본계획수립·수정 또는 변경 및 추진 결과 보고				●
		세부시행계획의 수립 및 추진				●
		대내외 중요한 정책결정			●	
		부서별 대내외 정책결정				●
	통계업무	정책결정에 필요한 통계자료				●
		일반적인 통계자료				●
		월말 결산보고				●
	문서처리 보관·보존	중요한 대외 문서 접수			●	
		일반적인 대내외 문서 접수				●
		경미한 대내외 문서 접수				●
		문서분류 및 통제에 관한 사항				●
		문서 보관 및 보존문서 이관				●
	업무조정	부서간 업무조정				●
		소속직원 업무조정				●
	예산업무	예산	각 부서 예산편성 자료 작성			●
			예산의 항간 또는 목간전용(세목조정 포함)			●
		수입	수입 원인행위			●
		지출	업무추진비			●
			정기적으로 지출되는 보수·공공요금·제세공과금			●
			정기적으로 지출되는 다과, 문구구입비 등			●
			1,000만원 미만의 사업			●
			1,000만원 이상 ~ 3,000만원 미만의 사업		●	
			3,000만원 이상 ~ 3억원 미만의 사업		●	
			3억원 이상 ~ 5억원 미만의 사업	●		
			5억원 이상의 사업	●		
	수수료책정	각종 수수료 책정				●
	규정제안	규정 제정·개정 및 폐지 심의제안			●	
	위원회설치 및 회의운영	특수목적에 위한 한시적 위원회 설치			●	
		위원회 설치 및 해산			●	
		위원회 운영(예산)계획 수립				●
		위 원 회	① 부원장이 위원장인 위원회		●	
		회의소집	② 수석이 위원장인 위원회			●
	및 결과보고		③ 중간관리자 회의			●
			④ 실무자 회의			●

부서명	업무명	세 부 사 항	원장	전 결 권 자	
				부원장	본부장
공 통 업 무	위원회 위 촉 및 해 촉 복 무	① 규정으로 설치된 위원회 위원 ※ 다만, 당연직 위원 중 위촉기간 만료 및 발령으로 변경되는 경우 부서장 전결로 시행		●	
		② 특수목적을 위한 한시적 설치 위원회 위원		●	
		③ 부서 운영 등을 위한 위원회 위원 위촉장 발급 의뢰			●
	1일 출장	연가, 결근, 조퇴, 지각, 외출, 공가 승인			●
		병가, 출산, 경조, 특별휴가 신청			●
		직원 시간외 근무 신청			●
	국내 출장	1일 출장 신청	책임 이하 수석	●	●
		국내출장 신청	책임 이하 수석	●	●
	국외 출장	국외출장 신청	책임 이하 수석	●	●
		국외출장 신청	책임 이하 수석	●	●
	자체직원 임 용	충원 기본 계획 수립	●		
		서류접수			●
		심사(서류, 면접)	●		
		신규임용(일반, 무기계약직원) 재임용	●	●	
	행 사	정책적 행사계획 수립		●	
		부서 주관 행사계획 수립			●
	직인등록 및 보관	직인 등록 및 폐기 요청			●
		직인의 보관 및 관리			●
	간행물 및 자 료	간행물 발간 기본계획 수립			●
		간행물 편집계획 및 발간			●
		각종 자료수집 및 정리, 간행물 관리			●
		자료의 배포			●
	포 상	포상 기본계획 수립 및 선정		●	
		포상 세부시행계획 수립 및 추진			●
	정보공개	정보공개 기본계획 수립		●	
		정보공개 세부시행계획 수립 및 추진			●
		정보공개 처리			●
	직 무 인 계 인 수	원장		●	
		부원장		●	
		수석, 센터장			●
		책임 이하			●
	민원업무 처 리	정책수립 관련 사항 및 중요사항		●	
		일반적이고 경미한 사항			●
		사실확인 및 사실증명·이첩 또는 중간회보			●
	기 타	각종 일지의 결재 및 보관			●
		부서 내 비품관리 및 보안, 방호			●
		물품청구 및 소모품 신청			●
		공무차량 운행 신청			●
		기타 관리감독			●
		각종 증명서 발급			●

부서명	업무명	세 부 사 항	원장	전 결 권 자	
				부원장	수석
기 획 운 영 본 부	기획	총괄 기획 조정업무		●	
		국가R&D 기획, 유치 관련 업무		●	
		실적, 성과 평가 및 사업계획		●	
		대·내외 연구기획 관련 업무			●
		연구통계 및 분석 업무			●
		정보수집, 제공 및 홍보 업무			●
		각종 교류 업무		●	
		각종 관련 업무 지원			●
		연구과제비 지급		●	
		각종 자료 수집 및 책자 제작 업무			●
		각종 설치 운영에 대한 협조			●
	경영	총무 업무			●
		각종 협약체결	●		
		원장인 경우 부원장인 경우		●	
		기타 협약체결 관리			●
		기타 운영위원회 운영		●	
		기타 설치에 관한 사항	●		
		기타 설치 승인	●		
		기타 관련 업무			●
	자산구매	재물조사 기본계획 수립			●
		재물조사 세부시행계획 수립 및 추진			●
		비품, 기자재 기관 보고			●
		비품, 기자재 관리			●
		비품, 기자재 불용 처리			●
		비품, 기자재 이동 처리			●
		비품, 기자재 현장 실사 지원			●
		관세감면 기자재 관리			●
		기타 자산에 관한 사항			●
		1,000만원 미만의 구매 업무			●
		1,000만원 이상 ~ 3억원 미만의 구매 업무		●	
		3억원 이상의 구매 업무	●		
		구매 세부시행계획 수립 및 추진		●	
		구매 계약 체결		●	
		구매 입찰예정가격 및 원가계산			●
		구매 입찰진행 및 낙찰업체 선정		●	
		구매요청 품목확인 및 조정 사항			●
		부적격 업체 제재 조치에 관한 업무			●
		업체에 대한 지체배상금 청구에 관한 업무			●
		수입물품 통관에 관한 업무			●
		기증물, 전시물 및 외부물품 반입에 따른 통관 업무			●
		단가계약 체결 업무		●	

9. 재무·회계 규정

<2023. 4. 28. 제정>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 예산, 결산 및 회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원은 예산, 회계, 재산관리 등에 관하여 「지방재정법」 및 「태안군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 등 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계의 원칙) ① 진흥원의 회계는 기업회계기준에 따라 처리한다.
② 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제2장 계정과목과 회계장부

제4조(계정과목) ① 법인세 과세대상이 되는 수익과 비용은 수익사업 회계로 처리하고, 기타의 수익과 비용은 목적사업 회계로 처리한다.
② 계정과목의 명칭은 「태안군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」을 준용할 수 있다.

제5조(전표) ① 모든 거래는 전표에 의하여 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.
② 전표에는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.
③ 전표의 종류는 입금 전표, 출금 전표 및 대체 전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 회계 결의서를 사용할 수 있다.

제6조(장부의 비치 등) ① 진흥원은 현금출납부, 수입부, 지출부 등 수입과 지출에 관한 회계처리를 명확하게 나타낼 수 있는 회계장부를 관리, 유지하여야 한다.
② 장부는 결의서에 의하여 기재하되 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명

확히 하여야 한다.

③ 장부의 오기정정은 반드시 두 줄의 주선을 그어 정정하고 책임자가 서명(또는 인)하여야 한다.

④ 장부의 차면이월, 기말이월 또는 새로운 장부에 이기하는 경우에는 상호 관련을 명백히 하여 이월하여야 한다.

⑤ 회계장부 및 지출서식 내용을 전산입력하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제3장 예산 및 결산

제7조 (예산 편성) 예산은 진흥원의 설립목적과 사업계획이 효과적으로 실현될 수 있도록 수입예산과 지출예산으로 편성한다.

제8조(예산의 이월) 집행예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내 지출하지 못한 경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제9조(사업실적 및 결산) 진흥원은 매 회계연도마다 정산서를 해당 회계연도 종료 후 25일 이내에 태안군에 제출하여야 한다.

제4장 수입과 지출

제10조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제11조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 그 밖의 증빙서류에 따른다

② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.

③ 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리하여야 한다. 다만, 은행업무 처리시간 종료 후의 수납금은 익일 입금처리 할 수 있다.

제12조(입금과 지급) ① 모든 수익금은 지정금고의 회계거래 계좌에 예치하여야 한다. 다만, 수탁사업의 경우에는 별도 계좌로 관리할 수 있다.

② 모든 지급은 출금 전표로 하여야 한다.

③ 해당 사업년도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 경우 미결산 계정을 통하여 다음 연도에 지급할 수 있다.

제13조(지출결의서) 모든 지출은 지출원인 행위를 한 후 지출 결의서를 작성하여야 하며, 지출결의서는 날인을 원칙으로 한다.

제14조(영수증의 발행) ① 금전을 수납한 경우에는 소정 양식의 세금계산서 또는 입금표를 작성·교부하여야 한다.

② 상대방이 금전의 수납 이전에 영수증 발행을 요구하는 경우에는 영수증 발행의뢰서를 제출받아야 한다.

제15조(영수증의 징수) 금전을 지급할 경우에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하여야 한다. 다만, 수취인의 은행 계좌로 이체하는 경우에는 제외한다.

제16조(송금지급) 송금지급은 은행 계좌입금 등 통상의 송금방법에 따른다.

제17조(금전의 확인) ① 지출원은 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말일에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고 매 분기말에 은행의 예금 잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제18조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만 부득이한 경우에는 증명 책임자가 원본을 확인하였음을 기재하여야 한다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

제19조(회계서류 정정) ① 회계서류를 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 하는 경우에는 그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인하며, 정정 또는 삭제한 문자를 해독할 수 있도록 두어야 한다.

제20조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

- ② 출납원과 그 출납사무를 대리 또는 분임하는 사람은 취급하는 금전 및 유가증권은 금융기관에 보관하고, 손·망실 등의 사고가 발생하였을 경우에는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항의 손·망실은 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

제5장 수탁 자산 관리

제21조(수탁자산관리) 수탁자산관리 등에 관하여는 「태안군 인공지능융합산업진흥원 민간 위·수탁 계약서」를 따른다.

제6장 보 칙

제22조(준용) ① 예산운영, 재산의 관리 등에 관하여는 「태안군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」을 준용할 수 있다.

② 계약에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 29일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

<별표 1> 세출예산의 집행절차

<세출예산의 집행절차>

★	세출예산 집행품의	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 품의 : 사업담당자 ▪ 결재 : 회계담당자 협조 必 ▪ 배정된 예산범위 내에서 예산에 편성된 사업목적에 따라 집행 품의
	▼	
	결 재 (결재권자)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재무회계규칙 전결규정에 의
	▼	
★	지출원인행위 (회계담당)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 계약, 기타행위(채무부담결정행위)
	▼	
★	검사·점수 (사업담당자)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 계약에 의한 경우 품질, 수량 등 계약의 이행여부 확인 ▪ 완료(준공) 신고일로부터 14일 이내
	▼	
★	대가청구 (계약상대자)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 계약이행 완료 후
	▼	
★	지출의 결정 (회계담당자)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지출 시 증빙서류 ▪ 청구순위에 의하여 청구일로부터 5일 이내 지출 (공휴일과 토요일 제외)
	▼	
	지 급	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채권자에게 계좌입금

10. 연구성과보상규정

<2023. 4. 28. 제정>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 보상규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 임원·직원 등(이하 “임직원” 이라 한다)의 연구 성과를 장려하며 정당하게 보상하여 임직원의 직무에 관한 연구개발의욕을 고취시키고, 이로 인해 창출된 지식재산권을 합리적으로 관리·활용함을 목적으로 한다.

제2조(지급대상) ① 성과급 지급 대상은 진흥원의 목적 사업에 참여하는 임직원을 대상으로 한다. 단, 퇴직자는 성과급 지급 대상에서 제외한다.

제3조(지급내용) ① 성과급은 <별표 1>의 기준에 따라 금액을 산출하여 차등 지급한다.

② 공동발명자에 대한 보상은 그 직무발명의 발명자(임직원이 아닌 제3자는 제외한다)가 2인 이상일 경우에는 신고한 지분에 따라 배분하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신고서에 지분이 기재되어 있지 아니한 경우에는 지분은 균등한 것으로 본다.

③ 진흥원은 제1항의 규정에 따른 성과급 및 지급 시기 등 보상의 구체적 사항을 심의위원회의 심의를 거쳐 지급액을 결정하고, 그 결정된 사항을 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

제4조(지급시기) ① 성과급 지급시기는 회계연도 종료 6개월 이내에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제2장 직무발명심의위원회

제5조(심의위원회의 설치) 진흥원은 심의를 위하여 심의위원회를 둔다.

제6조(심의위원회 구성) ① 심의위원회는 위원장과 위원으로 구성한다. 다만, 필요한 경우 자문위원을 추가로 구성한다.

② 위원은 진흥원을 대표하는 위원(이하 “사용자위원” 이라 한다)과 임직원을 대표하는 위원(이하 “임직원위원” 이라 한다)을 동수로 구성하며 그 위촉

또는 선출은 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 사용자위원회는 1명 이상으로 하며 원장과 원장이 위촉하는 자로 한다.
2. 임직원 위원은 1명 이상으로 하며 임직원이 직접 선출한 자로 한다. 다만, 진흥원의 임원은 임직원 위원이 될 수 없다.
- ③ 위원장은 사용자위원회와 임직원 위원 중에서 호선한다. 이 경우 사용자위원회와 임직원 위원 각각 1명을 공동위원장으로 할 수 있다.
- ④ 제1항 단서의 경우 자문위원은 해당 연구 분야에 관한 전문가로서 진흥원에 소속되지 아니한 교수, 변리사 또는 변호사 중 사용자위원회와 임직원 위원이 합의하여 위촉한 자로 한다.

제7조(심의위원회의 운영) ① 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하여 그 의장이 되며, 회의 개최 5일 전에 회의 일시, 장소 및 의제 등을 각 위원에게 통보하고 심의 관련 자료를 제공하여야 한다.

- ② 심의위원회의 회의는 사용자위원회와 임직원위원의 각 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 가결된 것으로 본다.
- ③ 심의위원회의 회의는 공개한다. 다만, 심의위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.
- ④ 위원이 심의 대상 발명의 발명자인 경우에는 그 위원은 해당 심의에서 제척되며 위원 총수에 산입하지 아니한다.
- ⑤ 심의위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의를 개최한 날부터 3년간 회의록을 보존하여야 한다. 다만, 심의위원회가 해산 등으로 회의록을 보존할 수 없는 경우에는 담당 부서장이 회의록을 보존하여야 한다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 운영 등에 필요한 사항은 심의위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 29일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

〈별표 1〉 연구개발실적에 따른 성과급 기준

구분	연구개발실적	자격구분	성과급(천)	비고
논문	SCI급	주저자, 교신저자	1,000,000	
	기타 국제학술지		800,000	
	한국연구재단 등재 및 등재후보 학술지		500,000	
특허	국내특허등록	발명자	1,000,000	
	해외특허등록		2,000,000	
기술이전	기술이전 금액에 따라 별도 책정			

11. 시설물 관리 규정

<2023. 4. 28. 제정>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원이 관리 운영하는 시설물의 유지관리와 보수업무를 효율적으로 수행하기 위한 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원 시설물의 유지관리 및 보수업무는 다른 법령 또는 태안군의 자치 행정 규정 또는 공무원 법에서 특별히 정한 것을 제외하고는 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 유지관리

제3조(소관부서장의 임무) 소관부서에서는 효율적인 시설물 관리를 위하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 각종 시설물의 중·단기 유지보수 계획 수립 및 시행
2. 각종 시설물의 안전관리 계획 수립 및 시행
3. 담당구역 내의 시설물 관리 및 안전 유지
4. 시설점검 및 자체손질 가능한 경미한 사항 조치

제4조(하자보수공사) ① 하자보증기간내에 있는 모든 시설은 하자 발생시 시공회사에 지시하여 보수한다.

② 보수내용이 긴급하거나 민원대상이 되는 사항은 즉시 임시 보수조치하고, 시공회사로 하여금 보수를 하도록 하여야 한다.

제5조(보수절차) 부서 담당자는 자체보수가 가능한 때에는 즉시 보수공사로서 조치하고, 자체보수가 불가능한 때에는 그 내용을 기획운영본부장에게 보고하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 29일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

12. 장비 활용 규정

<2023. 4. 28. 제정>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 관리중인 연구장비의 공동 활용과 그 효율적 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 1. “공동활용 연구장비” (이하 “장비”라 한다)라 함은 정부, 공공기관, 업체 및 개인 등의 신청에 의하여 사용자가 공동으로 활용할 수 있는 연구원의 연구장비를 말한다.

2. “관리부서장”이란 장비 및 시설이 설치된 센터 또는 연구실의 장비 관리업무를 책임지는 자를 말한다.

3. “운용자”란 센터 또는 연구실의 장비 작동법을 숙지하여 실제로 작동하고 운영하는 자를 말한다.

4. “사용자”라 함은 진흥원에서 관리 중인 장비를 사용하고자 신청한 자를 말한다.

제3조(적용대상 장비) 진흥원에서 보유하고 있는 장비 중 공동활용이 가능한 장비를 대상으로 한다.

제4조(장비의 사용장소) 장비의 사용은 진흥원 내에서 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 진흥원 외에서의 사용이 불가피하다고 인정되는 경우에는 별도의 신청 및 승인을 거쳐야 한다.

제5조(장비사용 신청 등) ① 장비를 사용하고자 하는 자는 장비사용신청서를 본 부장에게 제출하여야 한다.

② 본부장은 장비사용 신청서에 기재된 내용을 검토 후 장비의 사용이 가능하다고 인정된 경우에는 이를 장비사용 접수대장에 기록하여야 한다.

③ 본부장은 신청자의 장비 사용료 납부를 확인한 후 장비의 사용을 허가한다.

④ 본부장은 장비의 사용이 끝난 시점에서 장비의 상태를 점검한다.

제6조(장비사용의 중지 등) 본부장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 장비

의 사용을 거절 또는 중지시킬 수 있다.

1. 관리기관의 업무상 해당 장비의 사용이 불가피하다고 판단되는 경우
2. 기타 사용자가 본 규정을 위배한 경우

제7조(사용책임) ① 사용자는 장비의 고장, 파손 및 망실 등에 대하여 모든 책임을 지며, 진흥원 교육·연구업무에 지장이 발생하지 않도록 주의할 의무를 진다.

제8조(장비 관리·이용내역 보고) 본부장은 반기에 1회 장비사용 접수대장 사본을 보관하여야 한다.

제9조(운영세칙) 기타 장비운용에 대한 필요한 세부 사항은 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 29일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

13. 공용차량 관리규정

<2023. 4. 28. 제정>

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 규정은 태안군 인공지능융합산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 관리하는 공용차량 배정 및 관리·운영 등에 관한 사항을 규정하여 공용차량을 효율적으로 사용하고 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공용차량”이란 진흥원이 소유(임차)하고 있는 승용차, 승합차, 화물차 등의 자동차를 말한다.
2. “차량관리”란 배차, 점검, 정비 및 유지관리를 포함한 일체의 업무를 말한다.
3. “운행부서”란 직접 차량을 사용하는 부서를 말한다.
4. “차량사용자”란 차량을 배차 받아 사용하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 진흥원내 모든 근무자에게 적용하며, 이 규정에서 별도로 정하지 아니하는 사항에 대해서는 관계법령에 따른다.

제4조(차량관리부서의 지정) 공용차량의 관리부서는 기획운영본부에서 관리한다.

제5조(차량의 구분 등) 공용차량의 종류는 승용(전용(專用) 및 업무용), 승합용 및 화물용으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형으로 구분한다.

제6조(차량의 정수 배정) 공용차량의 총정수는 진흥원의 인원증감 등에 따라 업무효율을 제고할 수 있도록 기획운영본부장의 결정에 따른다.

제7조(차량의 사용) ① 공용차량의 사용은 진흥원 복무규정에서 정한 근무시간 내에 공무용에 한하는 것을 원칙으로 한다.

② 근무시간 외 또는 휴무일에 사용이 필요한 경우는 사전에 차량관리부서의 승인을 받아야 한다.

③ 직원 경조사 등 특별한 경우에는 배차신청과 관계없이 조정할 수 있다.

제8조(차량의 배차신청 및 승인) ① 공용차량을 사용하고자 하는 자는 사용일 하루 전에 차량관리부서로 신청한다.

② 공용차량 관리부서는 공용차량 배차신청의 내용을 검토하여 지체없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

③ 공용차량 배정을 받은 자는 차량사용이 완료되는 즉시 반납하여야 한다.

제9조(유류 구입) 공용차량의 유류 주유 시에는 반드시 법인카드를 사용하여야 한다.

제10조(기록관리) ① 공용차량 관리부서의 장은 배차신청서 및 업무차량운행일지를 비치하여 기록을 유지·관리하여야 하며, 차량사용자는 반드시 관련서식을 작성해야 한다.

② 공용차량 관리부서의 장은 반기별로 차량운행실적을 기획운영본부장에게 제출하여야 한다.

제11조(차량사용자의 의무와 책임) ① 차량사용자는 교통법규를 준수하고 안전운행을 하여야 한다.

② 차량사용자가 운행 중에 불법 주정차하거나 제한속도위반, 전용차선위반 등 본인의 과실로 도로교통법을 위반하여 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 차량사용자의 책임으로 한다.

③ 차량사용자가 운전 중에 사고가 발생하였을 때에는 차량관리부서에 지체없이 다음 각 호의 사항을 보고해야 한다.

1. 사고발생일시 및 장소
2. 운행 차량의 번호 및 차량사용자의 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고원인
4. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
6. 그 밖의 조치 및 요구사항

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 29일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치

법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

<별지 1>

장비 사용 신청서

장 비 명		사용자	
과 업 명			
사용기간			
사용장소			
사용목적			

〈별지 2〉

장비사용 접수 대장

[illegible]

<별지 3>

배 차 신 청 서

신청일	사용자	사용목적	운행구간	사용일시	차량번호	담당자	팀장
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			

<별지 4>

차 량 운 행 일 지

				년		월		일		담 당		팀 장		결	
														재	
차 량 번 호				운 행 상 황	전일누계		Km		유 류 수 불 현 황	전량잔량		L			
					금일운행		Km			급 유 량		L			
운 전 자					누 계		Km			소 비 량		L			
										잔 량		L			
승 차 자		용 무		경 유 지 및 목 적 지				시 간		출 발		도 착		운행 Km	

<별지 5>

사 고 보 고 서

결 재	담 당	팀 장	본부장	원 장

차량번호		운 전 원	
발생일시		장 소	
당해자동차 이력사항 (소유자, 차종 등)			
손해의 정도			
사고원인 및 당시 상황처리			
사고장소			



<별지4>

자 체 시 설 안 전 점 검 표 (1월)

- 건물 전체 -

[양호: ○ 보통: △ 불량: X]

구분 (점검일)	건물 주변 시설 파손 균열 점검	간판 부착 상태	건물 내/외 청소 상태	소화기 위치 및 소화전 단속	차단기 이상유무	무인경비 작동유무	실내외 등 상태	환풍기, 냉난방기 상태	발견사실 및 처리사항	확인자 서명
매달 1일										
매주 금요일										
매주 금요일										
매주 금요일										
매주 금요일										
매달 말일										



자 체 시 설 안 전 점 검 표 [1월]

- [1층] 화장실, 세면실, 샤워장 -

[양호: ○ 보통: △ 불량: X]

구분 (점검일)	바닥 물기 점검	세면대 이물질 점검	휴지통 비움	전등, 환풍기, 비데 등 작동	화장지, 세정용비 누 구비	거울 상태	수도 누수 점검	소변기, 양변기, 세면대, 배수구 등 청소	발견사실 및 처리사항	확인자 서명
매달 1일										
매주 금요일										
매주 금요일										
매주 금요일										
매주 금요일										
매달 말일										



자 체 시 설 안 전 점 검 표 [1월]

- [2층] 화장실, 세면실, 샤워장 -

[양호: ○ 보통: △ 불량: X]

구분 (점검일)	바닥 물기 점검	세면대 이물질 점검	휴지통 비움	전등, 환풍기, 비데 등 작동	화장지, 세정용비 누 구비	거울 상태	수도 누수 점검	소변기, 양변기, 세면대, 배수구 등 청소	발견사실 및 처리사항	확인자 서명
매달 1일										
매주 금요일										
매주 금요일										
매주 금요일										
매주 금요일										
매달 말일										

<별첨> 1. 검직허가 업무 처리 지침(2023. 8. 30. 시행)

태안군인공지능융합산업진흥원
검직허가 업무 처리 지침

2023. 8. 30.

1 추진목적

□ 진흥원 복무 규정에 의거 임직원의 영리목적의 겸직이 금지되어 있는 바, 금지되는 업무와 허가대상이 되는 업무의 범위를 명확히 규정하고 겸직허가 업무의 처리절차를 마련하여 해당 업무에 만전을 기하기 위함

2 겸직(영리업무)금지 범위 및 요건

□ 영리업무의 개념

- 영리업무란 지속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말하므로 재산상의 이득이 있더라도 행위의 지속성이 없으면 금지대상인 영리업무에 해당되지 않음
- 사회 변화에 따른 직종 다양화로 영리업무의 구체적 범위설정이 어려우므로 당해 행위의 영리행위 여부는 영리행위의 금지규정을 둔 취지를 감안하여 판단

□ 영리업무 금지범위(A)

- 상업·공업·금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
- 상업·공업·금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 기타의 임원이 되는 것
- 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자, 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

□ 영리업무 금지요건(B)

- 해당 업무에 종사함으로써 직원의 직무 능력을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우
- 공무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 경우
- 국가의 이익과 상반되는 이익을 취하거나 진흥원에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

설명

- ▶ 금지범위(A)와 금지요건(B) 동시 해당: 겸직금지 대상 (허가 대상 아님)
- ▶ 금지범위(A) 해당이나 금지요건(B) 해당 없음: 겸직허가 대상

3 겸직허가 대상 및 처리 절차

□ 겸직허가 대상

- 영리업무: “금지대상 영리업무(A+B)” 이외의 영리업무
- 비영리업무: 영리를 목적으로 하지 않는 지속성 있는 업무

- ▶ 금지되는 영리업무인지 여부 또는 겸직을 허가할 것인지의 여부는 해당 직원이 겸직 하고자 하는 업무의 내용과 성격 및 담당직무의 내용과 성격, 영리업무 및 겸직금지 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적 · 구체적으로 판단

□ 외부강의 겸직허가

○ 신청대상

- 대학(교)의 시간강사 · 겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때
- 대가의 유무와 관계없이 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 형태로 출강할 때
- 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때

○ 허가기준

- 근무시간 外 강의라도 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서만 허가
- 근무시간 內 강의의 경우 개인휴가 사용 등 복무관리 철저(외부출장 금지)
- 행정 내부정보 누설사례가 없도록 유의, 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지

○ 제출서류: 해당 기관의 ‘강의요청 공문서’, 외부강의 등 확인증

□ 겸직허가(외부강의 포함) 처리 절차

겸직허가 신청 (해당직원)	신청내용 검토 (본부장 확인)	검토결과 확인 (부원장 확인)	허가여부 결정 (원장 최종 허가)
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신청서 1부 ▶ 관련서류 첨부 ▶ 공문 제출 (부서장 결재 得) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 미비사항 보완 ▶ 허가기준 충족 여부 검토 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신청내용 사실 여부 및 허가 대상 해당여부 이중 확인 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 원장 최종 허가 후 겸직 실시

- 겸직허가 신청 : 관련서류를 첨부하여 해당 상관에게 공문으로 신청 (겸직개시 10일 전까지)
- 신청내용 검토 : 겸직허가 대상에 해당하는지 여부 검토(신청서 내용의 사실여부 등)

4 기타 행정사항

- 겸직허가를 받은 직원은 사전에 허가를 받지 않거나 허가된 사항을 임의로 변경하여 다른 직무에 종사하는 등 겸직허가 규정을 위반하는 사례가 발생하지 않도록 유의
- 해당 부서에서는 겸직허가 직원에 대한 수시 복무점검 실시 및 정기 실태점검(연2회)시 겸직 관련 복무규정을 위반하는 일이 없도록 관리 철저

【 붙임 】

- (1) 참고 규정
- (2) 겸직허가 신청서 양식 (일반겸직 신청서 / 외부강의 신청서)

【 붙임1 】 참고 규정

● 지방공기업법 제61조(임직원의 겸직 제한)

1. 공사의 임원 및 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 임원은 지방자치단체의 장의 허가 없이, 직원은 사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 상근(常勤)이 아닌 임원은 그러하지 아니하다.
2. 제1항에서 “영리를 목적으로 하는 업무”란 해당 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 업무 등으로서 대통령령으로 정하는 업무를 말한다.

● 지방공기업법 시행령 제57조의2(겸직 금지되는 임직원의 영리업무)

법 제61조제2항에서 “대통령령으로 정하는 업무”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 말한다.

1. 공사의 임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 공사의 임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인 또는 그 밖의 임원이 되어 수행하는 업무
3. 공사의 임원 및 직원 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대하여 하는 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무

● 태안군인공지능융합산업진흥원 겸직 관련 규정

1. 인사규정 제16조(겸직) 원장은 직원에 대하여 담당직무에 지장이 없다고 인정될 때에는 겸직을 명할 수 있다.
2. 복무규정 제10조(겸직금지) 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 직원이 원장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

【 붙임2 】

겸직허가 신청서

(일반)

인적사항		소 속		직 위	
		직 급		성 명	
담당 직 무	직무내용과 성격				
	근무장소 (소재지)				
겸 직 신 청 내 용	기관명		겸직장소 (소재지)		
	직위		겸직기간		
	겸직업무의 내용과 성격				
	겸직 시 받는 보수				
담당직무와 겸직신청 업무와의 관련성					
직무전념에 미칠 영향정도					

첨부 : 1. 겸직허가 검토의견서 1부.

2. 관련서류 1부.

20 . . .

신청자

(인)

태안군인공지능융합산업진흥원 원장 귀하

〈첨부〉

검직허가 검토의견서

○ 직무상의 능률을 저해할 우려가 있는지?		
■ 근무시간과 검직업무 종사시간을 합한 시간이 주 52시간, 1일 12시간을 초과하는지?	예	아니오
■ 자정 이후에도 근무하는 심야업종인지?	예	아니오
■ 검직수익이 높은 수준인지? ※ 높은 검직수익은 검직업무에 대한 과도한 노력·시간 투입의 결과일 가능성이 높기에, 직무 능률 저하의 소지가 없는지 철저한 점검 필요	예	아니오
■ 기타 직무능률 저하의 소지가 있는지?	예	아니오
○ 공무에 대하여 부당한 영향을 줄 우려가 있는지?		
■ 공무와 이해충돌 가능성이 있는 검직 업무에 종사하려고 하는지? ※ 이해충돌 가능성 유무는 해당 지방공기업직원의 직무가 검직 업무에 직·간접적으로 관여하거나 영향력을 행사 할 수 있는지 여부(예: 보조금 등 재정보조 제공, 인·허가 등에 관계, 법령에 근거한 지도·감독, 국토계획·주택정책 등의 수립에 관여 등)로 판단	예	아니오
■ 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보*를 이용하는지? * 재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것	예	아니오
○ 해당 지방자치단체 또는 소속 지방공기업의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는지?		
■ 검직하고자 하는 업무가 해당 지방자치단체, 소속 지방공기업 및 공공의 이익에 반하거나 충돌될 우려가 있는지?	예	아니오
○ 해당 지방자치단체 또는 소속 지방공기업에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는지?		
■ 검직하고자 하는 업무가 사회 통념상 바람직하지 못하여 해당 지방자치단체 또는 소속 지방공기업의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는지? ※ (예시) 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나 장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 부당하게 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우 등	예	아니오

20 . . .

검토자

(인)

태안군인공지능융합산업진흥원 원장 귀하

겸직허가 신청서

(외부강의 신청용)

인 적 사 항	소 속				직 위	
	직 급		성 명		생 년 월 일	
강의일시 및 시간						
강 의 장 소 (소 재 지)						
강 의 과 목 또 는 주 제						
강 의 기 간 (겸직기간)				강 의 회 수 및 시 간	· 월 횟수 : 회 · 월 강의시간: 시간	
강 의 요 청 기 관				겸 직 시 그 직 위		
강 의 시 (겸 직 시) 받 는 보 수	· 1회 강의시 : 만원 · 월 보 수 : 만원					
강 의 내 용 의 직 무 관 련 성	· 담당직무의 내용과 성격 - · 강의내용과 성격 - · 강의내용의 직무관련성 :					
직 무 전 념 에 미 칠 영 향 정 도 등						

첨부 : 겸직(강의)기관의 강의 요청서 1부.

20 . . .

신청자

(인)

태안군인공지능융합산업진흥원 원장 귀하