規　程　集

인천연구원
THE INCHEON INSTITUTE

보 관 현 황 표

보관부서 _____

년월일	보관책임자		인 계 자		인 수 자		비 고
	성 명	인	성 명	인	성 명	인	

※ 1. 규정집은 반드시 보관책임자가 관리할 것.

2. 보관책임자는 규정집 관리에 있어 다음 사항을 준수할 것.

가. 허가없이 규정집을 외부에 지출 또는 대여를 금할 것.

나. 규정의 가제는 배포 즉시 가제하여 관리에 적정을 기할 것.

다. 보관책임의 인계인수를 명확히 할 것.

인천연구원 규정집 추록가제상황표

(추록가제정리가 된 후에 아래의 내용을 각각 기입하시기 바랍니다.)

추록 회수	내용현재	가제정리	정리 자인	추록 회수	내용현재	가제정리	정리 자인
제 1 회	년 월 일	년 월 일		제26회	년 월 일	년 월 일	
제 2 회	년 월 일	년 월 일		제27회	년 월 일	년 월 일	
제 3 회	년 월 일	년 월 일		제28회	년 월 일	년 월 일	
제 4 회	년 월 일	년 월 일		제29회	년 월 일	년 월 일	
제 5 회	년 월 일	년 월 일		제30회	년 월 일	년 월 일	
제 6 회	년 월 일	년 월 일		제31회	년 월 일	년 월 일	
제 7 회	년 월 일	년 월 일		제32회	년 월 일	년 월 일	
제 8 회	년 월 일	년 월 일		제33회	년 월 일	년 월 일	
제 9 회	년 월 일	년 월 일		제34회	년 월 일	년 월 일	
제10회	년 월 일	년 월 일		제35회	년 월 일	년 월 일	
제11회	년 월 일	년 월 일		제36회	년 월 일	년 월 일	
제12회	년 월 일	년 월 일		제37회	년 월 일	년 월 일	
제13회	년 월 일	년 월 일		제38회	년 월 일	년 월 일	
제14회	년 월 일	년 월 일		제39회	년 월 일	년 월 일	
제15회	년 월 일	년 월 일		제40회	년 월 일	년 월 일	
제16회	년 월 일	년 월 일		제41회	년 월 일	년 월 일	
제17회	년 월 일	년 월 일		제42회	년 월 일	년 월 일	
제18회	년 월 일	년 월 일		제43회	년 월 일	년 월 일	
제19회	년 월 일	년 월 일		제44회	년 월 일	년 월 일	
제20회	년 월 일	년 월 일		제45회	년 월 일	년 월 일	
제21회	년 월 일	년 월 일		제46회	년 월 일	년 월 일	
제22회	년 월 일	년 월 일		제47회	년 월 일	년 월 일	
제23회	년 월 일	년 월 일		제48회	년 월 일	년 월 일	
제24회	년 월 일	년 월 일		제49회	년 월 일	년 월 일	
제25회	년 월 일	년 월 일		제50회	년 월 일	년 월 일	

목 차

제 1 편 조례·정관 ····· 5

1. 인천연구원 설립과 운영에 관한 조례 ····· 7
2. 인천연구원정관 ····· 15

제 2 편 규 정 ····· 37

1. 규정제정규정 ····· 39

제 3 편 직 제 ····· 45

1. 직제규정 ····· 47
2. 한시조직운영규칙 ····· 59
3. 하부조직 및 업무분장규칙 ····· 63
4. 인천탄소중립연구·지원센터 운영 규칙 ····· 75

제 4 편 감 사 ····· 85

1. 감사규정 ····· 87
2. 일상감사규칙 ····· 101

제 5 편 인사·복무 ····· 111

1. 인사관리규정 ····· 113
2. 연구자문관운영규정 ····· 159
3. 초청연구원제운영규칙 ····· 163

4. 직원채용규칙 ····· 169
5. 직원재임용규칙 ····· 193
6. 초임급 및 경력등 환산기준규칙 ····· 201
7. 승진규칙 ····· 205
8. 근무성적평정규칙 ····· 213
9. 경고 등 처분에 관한 규칙 ····· 235
10. 징계양정에 관한 규칙 ····· 241
11. 제안제도운영규칙 ····· 253
12. 포상규칙 ····· 265
13. 연구년휴직시행규칙 ····· 273
14. 임·직원 후생복지에 관한 규칙 ····· 283
15. 노사협의회운영규칙 ····· 289
16. 신분증규칙 ····· 297
17. 명예연구위원 운영규칙 ····· 307
18. 성 관련 위법 행위자 징계 및 피해자 보호규칙 ····· 313
19. 비위 임·직원 의원면직 처리제한에 관한 규칙 ····· 321
20. 직무 관련 범죄고발 규칙 ····· 325
21. 임금피크제 시행규칙 ····· 333
22. 원장 공개모집에 관한 규칙 ····· 337
23. 국외출장 규칙 ····· 345
24. 직장내 괴롭힘 행위자 징계규칙 ····· 353
25. 연구지원직 운영 규칙 ····· 361
26. 안전보건관리규칙 ····· 373
27. 공무직 등 채용 및 수당지급규칙 ····· 383

제 6 편 보 수 ····· 391
1. 보수규정 ····· 393
2. 초빙연구원수당 지급규정 ····· 411
3. 비상임직원 채용 및 수당지급규칙 ····· 415
4. 연봉제시행규칙 ····· 425
5. 실적성과급 등 지급에 관한 규칙 ····· 433
6. 회의수당지급규칙 ····· 441
7. 전형위원수당지급규칙 ····· 447
8. 여비지급규칙 ····· 453
9. 원고료지급규칙 ····· 471
10. 학술행사등 수당지급규칙 ····· 477

제 7 편 재산·회계 ····· 483
1. 재무회계규정 ····· 485
2. 기금관리규정 ····· 557
3. 차량관리규칙 ····· 561

제 8 편 연 구 ····· 569
1. 연구사업수행규정 ····· 571
2. 연구기획위원회규칙 ····· 589
3. 연구심의회규칙 ····· 593

제 9 편 문 서 ····· 605
1. 문서관리규칙 ····· 607

2. 위임전결규칙 ····· 627
3. 직인관리규칙 ····· 643

제10편 자료·출판 ····· 651

1. 자료관리규칙 ····· 653
2. 간행물출판규칙 ····· 669

제11편 부록(관련법령) ····· 677

1. 지방자치단체출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 ····· 679
2. 지방자치단체출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 ····· 687
3. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 ····· 695
4. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 ····· 719
5. 인천연구원 임·직원 행동강령 ····· 739

제1편 조 례·정 관

인천연구원 설립과 운영에 관한 조례

인천연구원 설립과 운영에 관한 조례

[제정 1995-04-12 조례 제2952호]
[개정 1997-01-17 조례 제3119호]
[개정 2005-01-10 조례 제3798호]
[전문개정 2006-10-16 조례 제3934호]
[개정 2007-06-18 조례 제4016호]
[개정 2011-10-24 조례 제4973호]
[개정 2015-12-28 조례 제5595호]
[개정 2018-10-08 조례 제6002호]
[개정 2026-03-04 조례 제7694호]

제 1 조(목적) 이 조례는「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 인천연구원을 설립하고, 연구원의 운영과 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정2011-10-24> <개정 2018-10-08>.

제 2 조(법인격) 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 재단법인으로 한다. <개정 2011-10-24> <개정 2018-10-08>

제 3 조(설립운영) 연구원의 설립·운영에 관한 사항은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)과 이 조례와 정관이 정하는 바에 의한다. <개정 2011-10-24>.

제4조(사업) 연구원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다. <개정 2026.3.4.>

1. 시정발전에 관한 중·장기개발계획과 주요현안사항에 대한 조사·연구
2. 지방행정제도개선, 지방재정확충과 주요정책과제에 대한 조사·연구
3. 행정기관·정부투자기관과 민간단체 등으로부터의 각종 연구용역의 수탁

4. 지역의 각종 경제와 사회지표의 수립
5. 지방행정에 관련된 각종 국내외 정보·자료의 수집, 관리와 출판· 배포
6. 국내외 연구기관과의 교류·협력과 국제연구분야 비교검토
7.「국가균형발전특별법시행령」제32조제5항 관련 기능과 지역혁신발전 5개년계획의 수정·보완과 평가·분석 기능 수행
8. 「과학기술기본법」에 따른 지방과학기술진흥을 위한 조사・연구
9. 기타 연구원의 목적달성을 위하여 필요한 사업
10. 전 각호에 부대하는 사업

제 5 조(연구원과 직원의 임면) ①연구원에 연구원과 직원을 둔다.

②연구원과 직원은 정관이 정하는 바에 의하여 인천연구원장(이하“원장”이라 한다)이 임면한다. <개정 2011-10-24> <개정 2018-10-08>

제 6 조(기금) ①연구원의 설립과 운영에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 연구원에 기금을 조성한다.

②제1항의 기금은 인천광역시, 군·구와 그 이외의 자의 출연금과 보조금, 기타 수익금으로 조성한다.

③제2항에 의하여 조성되는 기금에 대하여는 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.

④기금은 연구원의 시설과 운영 이외의 목적에 사용하여서는 아니된다.

⑤기금의 운영관리에 관하여 필요한 사항은 연구원이 별도 규정으로 정하여 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다

제6조의2(운영 등 지원) 법 제13조 및 「지방자치단체 출자・출연기관의 운영에 관한 법률」제20조에 따라 인천광역시는 연구원의 운영 및 사업에 필

요한 출연금을 예산의 범위 안에서 교부할 수 있다. <신설 2015-12-28>

제 7 조(공무원의 파견요청 등) ①연구원은 그 목적달성을 위하여 특히 필요한 때에는 시장에게 소속 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 공무원의 파견요청을 받은 시장은 「국가공무원법」과 「지방공무원법」의 관계규정이 정하는 바에 따라 그 소속직원을 연구원에 파견할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 연구원에 파견된 자는 파견을 이유로 인사·보수 등 신분상의 불이익한 대우를 받지 아니한다.

제 8 조(초빙연구원) 연구원은 정관이 정하는 바에 의하여 국내·외 대학, 연구기관 등에서 학식과 경험이 풍부한 자를 초빙하여 일정기간 연구업무에 종사하게 할 수 있다.

제 9 조(연구·조사의 위탁과 자료의 제공) ①시장, 군수·구청장은 지방행정과 관계된 제반 연구·조사에 관한 업무에 대하여 다른 법령의 규정에 의한 경우 또는 그 밖의 특별한 경우를 제외하고는 다른 연구기관에 우선하여 연구원에 위탁하여야 한다.

②연구원은 시장, 군수·구청장에게 지방행정과 관계된 간행물이나 그 밖의 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 그 요청을 받은 시장, 군수·구청장은 특별한 사유가 없는 한 이를 제공하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 연구원에 제공된 간행물이나 자료는 연구목적이외에는 사용할 수 없다.

제10조(이사의 추천 및 재산운영·관리) 법 제8조제4항 의 규정에 의한 이사의 추천에 관하여 필요한 사항과 법 제13조제3항의 규정에 의한 연구원의 재산운영 및 관리에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제10조의2 삭제< 2011-10-24>

제11조(운영규정) 이 조례에 정하는 것 이외 연구원 운영에 필요한 사항은 관계법령, 조례, 규칙, 정관의 범위 안에서 이사회의 의결을 거쳐 원장이 정한다.

제12조(규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(설립준비) ① 시장은 이 조례 시행후 지체없이 5인이내의 설립위원을 위촉하여 설립에 관한 사무와 설립당시의 이사 및 감사의 선임에 관한 사무를 담당하게 한다.

② 설립위원은 정관을 작성하여 시장의 인가를 받아야 한다.

③ 설립 당시의 연구센터의 원장은 시장이 임명한다.

④ 설립위원은 제2항의 규정에 의한 인가를 받은 때에는 지체없이 연명으로 연구센터의 설립등기를 한 후 원장에게 사무를 인계하여야 한다.

⑤ 설립위원은 제4항의 규정에 의한 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다

부 칙 <1997-01-17 조례 제3119호>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(설립준비) ① 시장은 이 조례 시행후 지체없이 5인이내의 설립위원을 위촉하여 설립에 관한 사무와 설립당시의 이사 및 감사의 선임에 관한 사무를 담당하게 한다.

② 설립위원은 정관을 작성하여 시장의 인가를 받아야 한다.

③ 설립 당시의 연구원의 원장은 시장이 임명한다.

④ 설립위원은 제2항의 규정에 의한 인가를 받은 때에는 지체없이 연명으로 연구원의 설립등기를 한 후 원장에게 사무를 인계하여야 한다.

⑤ 설립위원은 제4항의 규정에 의한 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다

부 칙 <2005-01-10 조례 제3798호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006-10-16 조례 제3934호>

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(이사장 등의 선임에 관한 적용례) 이사장, 원장, 이사와 감사의 선임방법에 관한 개정규정은 이 조례 시행 후 최초로 선임하는 이사장, 원장, 이사, 감사부터 적용한다.

부 칙 <2007-06-18 조례 제4016호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2011-10-24 조례 제4973호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015-12-28 조례 제5595호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018-10-08 조례 제6002호>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 인천광역시의회 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다

제28조제2항제2호라목 중“(재)인천발전연구원”을 “인천연구원”으로 한다

인천연구원정관

인천연구원정관

제정 1995. 6. 8
개정 1995.10.19
개정 1995.11.30
개정 1996. 5. 1
개정 1996.11.30
개정 1997. 1.17
(인천21세기연구센터명칭변경)
개정 1997. 3. 5
개정 1997. 9.12
개정 1997.12. 4
개정 1998.12. 5
개정 1999. 3.15
개정 1999.12.28
개정 2000. 7.29
개정 2000.12.29
개정 2002. 4.11
개정 2002.12.31
개정 2003. 5.13
개정 2003.12.29
개정 2004.12.31
개정 2005. 4. 6
개정 2006. 9.26
개정 2008.12.31
개정 2009. 3.30
개정 2009.12.18
개정 2010. 3.19
개정 2010.12.24
개정 2011. 2.21
개정 2011.11.16.
개정 2014.11.17.
개정 2015.12.28.
개정 2018.03.28.
개정 2019.03.26.
개정 2021.03.25.
개정 2022.03.28.
개정 2023.04.05.
개정 2023.11.29.
개정 2025.09.12.
개정 2026. 4. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭) 이 연구원은 재단법인 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)이라 하고, 영문으로는 The Incheon Institute(약칭 II)로 표기한다. 〈개정 ’02. 4.11, ‘18.03.28〉

제 2 조(목적) 연구원은 인천광역시의 시정전반에 관한 각종 과제를 현실적이며, 체계적으로 연구·조사·분석하여 지역현안에 대한 다양한 정책대안을 개발함으로써 지역단위의 독자적 정책의 개발 및 수립에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조(사무소의 소재지) 연구원의 사무소는 인천광역시 서구 심곡로 98(심곡동)에 둔다. 〈개정 ’96. 5. 1, ’97. 3. 5, ’03. 5.13, ’05. 4. 6. ‘18.03.28〉

제 4 조(주요사업) 연구원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 행한다.

1. 시정전반에 관한 중장기 개발계획 및 주요현안 사항에 대한 조사·연구
2. 지방행정제도개선, 지방재정확충 및 주요정책 과제에 대한 조사·연구
3. 행정기관·정부투자기관 및 민간단체 등으로부터의 각종 연구용역 및 원가계산 등의 수탁<개정’21.3.25>
4. 지역의 각종 경제 및 사회지표의 수립
5. 지방행정에 관련된 각종 국내외 정보·자료의 수집, 관리와 출판·배포
6. 국내외 연구기관과의 교류·협력 및 국제연구분야 비교 검토
7. 동북아 중심도시로의 발전전략 수립 및 관련 연구·조사 〈신설 ’98.12. 5,

개정 '02.12.31, '06. 9.26〉

8. 삭 제 〈'09.12.18〉

9. 연구원의 전문지식을 활용한 전문교육 프로그램 운영 〈신설 '09. 3.30〉

10. 지방과학기술진흥을 위한 조사·연구 〈신설 '26. 4. 1〉

11. 그 밖에 연구원의 목적달성을 위하여 필요한 사업과 전 각호에 부대하는 사업

제 4 조의2(자율적 경영의 보장) ①연구원은 연구 및 경영에 있어서 독립성 및 자율성이 보장된다.

②원장은 연구원의 경영혁신을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

[본조신설 '02. 4.11]

제 2 장 재산 및 회계

제 5 조(재산) ①연구원의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

②기본재산은 다음과 같다. 다만, 연구원 설립당시의 기본재산은 인천광역시에서 출연한 20억원으로 한다. 〈개정 '96. 5. 1〉

1. 지방자치단체, 공공기관, 민간단체, 기업, 개인의 출연금 및 기탁금

2. 양여나 기부·기탁 받은 토지 및 건물

3. 보통재산중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

③보통재산은 기본재산이외의 모든 재산으로 한다.

④연구원의 기본재산을 양도, 증여 또는 교환하거나 담보로 설정하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 인천광역시장(이하 "시장"이라 한다)의 승인을 얻어야 한다. 〈개정 '96. 5. 1〉

제 6 조(기금) ①연구원의 설립 및 운영에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 기금을 설치한다.

②전항의 규정에 의한 기금의 운영 및 관리에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

③연구원의 시설 및 운영 이외의 목적에 기금을 사용할 수 없다.

④기금의 원본을 감소하고자 할 경우 이사회 의결을 거쳐 인천광역시장의 승인을 얻어야 한다.〈개정 '10.12.24〉

제 7 조(운영재원) 연구원의 운영재원은 출연금, 보조금 기금의 과실수입, 용역수탁수입, 출판물 판매대금 및 기타 수입으로 충당하며, 이에 관한 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.〈개정 '15.12.28〉

제 8 조(회계년도) 연구원의 회계년도는 정부의 회계년도에 따른다.

제 9 조(사업계획등 승인) ①원장은 매 회계년도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 회계년도 개시전 1월까지 시장에게 제출하고, 그 승인을 얻어야 한다.〈개정 '96. 5. 1, '00. 7.29〉

②제1항의 승인사항을 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

제10조(결산서등 제출) ①원장은 매 회계년도 종료후 3월이내에 시장에게 사업실적보고서와 다음 각호의 서류를 첨부한 수입·지출결산서를 제출하여야 한다.〈개정 '96. 5. 1, '00. 7.29〉

1. 재무제표와 그 부속서류

2. 공인회계사의 감사증명서(시장이 필요하다고 인정하는 경우에 한한다)

3. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류

② 〈삭제 '00. 7.29〉

제11조(잉여금처리) 매 회계년도의 잉여금은 전년도 이월손실을 보전하고, 잔여가 있을 때에는 다음 회계년도로 이월하거나 기금으로 전입한다.

제 3 장 임 원

제12조(임원) ①연구원에는 다음의 임원을 둔다. <개정 '22.3.28>

1. 이사장 1인
2. 이 사 15인 이내(이사장, 원장, 근로자 이사 포함)
3. 감 사 2인
4. 원 장 1인

②연구원의 임원은(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우와 비상임 임원은 제외한다)공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 한다. 〈신설 '15.12.28. 개정 '18.03.28〉

③원장을 제외한 임원은 비상근으로 한다. 다만, 불가피한 경우에 원장을 비상근으로 할 수 있다. 〈개정 '97.12.4, '99.12.28〉

④전항의 규정에 의한 상근직 임원을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 실비의 보상은 예외로 한다. 〈신설 '97.12. 4〉

제13조(이사장) ①시장은 연구원의 이사장이 된다.

②이사장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 된다.

③이사장이 직무를 수행하지 못하는 때에는 이사장이 지명하는 이사가 직무를 수행하되, 이사장이 지명할 수 없을 경우에는 이사중에서 연장자가 그 직무를 수행한다. 〈개정 '23. 4. 5〉

제14조(이사) ①이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

②다음 각호에 해당하는 자는 당연직 이사가 된다.

1. 시 장

2. 인천광역시 기획조정실장

3.〈삭제 '04.12.31〉

4. 인천광역시 교육청 부교육감

5. 원　장

③선임직 이사는 이사회의 의결을 거쳐 시장이 임명하는 자가 된다. 선임직 이사 중 1명은 근로자 이사로 하며 근로자 이사 선임에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.〈개정 '05.4.6, '15.12.28, '22.3.28〉

④근로자이사의 근로 관계가 종료되는 경우에는 근로자이사의 임기와 관계없이 근로자이사의 임기도 당연히 종료된다.〈신설 '22.3.28.〉

⑤이사는 연구원의 업무에 관한 사항을 심의하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제15조(감사) ①감사는 선임직 감사로 한다.〈개정 '11.11.16〉

②〈개정 '97. 9.12, '98.12. 5〉〈삭제 '11.11.16〉

③감사는 다음의 직무를 정기 또는 수시로 행한다.

1. 연구원 재산상황의 감사

2. 연구원 운영과 그 업무에 관한 상황 감사

3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때 이사회와 시장에게 보고〈개정 '96. 5. 1〉

4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때 이사회의 소집을 요구

5. 이사회에 출석하여 의견 개진

6. 이사회의 회의록에 서명 날인

④선임직 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.〈개정 '05. 4. 6〉

⑤감사는 이사를 겸임할 수 없다.

제16조(원장) ①원장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.〈개정 '05. 4. 6〉

②원장은 연구원을 대표하고, 연구원의 업무를 총괄하며, 그 경영에 책임을 진다. 〈개정 '02. 4.11〉

③원장의 유고시에는 소속직원중 직제상 상위서열에 해당하는 자가 그 직무를 대행한다. 〈신설 '02. 4.11〉

제17조(임원의 임기) ①원장·이사(당연직 이사는 제외한다) 및 감사의 임기는 각각 3년으로 하되, 연임할 수 있다. 〈개정 '00. 7.29〉

②당연직 임원의 임기는 현직 재임기간으로 한다. 〈개정 '00. 7.29〉

③이사회는 선임직 임원중에서 결원이 생길 때에는 그 후임자를 선임할 수 있으며 이 경우에 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 〈개정 '15.12.28〉

제18조(임원의 해임) ①이사회는 다음 각호의 1에 해당하는 임원이 있을 경우에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 연구원에 회복할 수 없는 손실을 초래하였을 때
2. 기타 사유로 인하여 업무수행을 할 수 없게 되었을 때

②이사회는 특별한 사유가 없는 한 전항 제1호의 사유로 해임된 자를 임원으로 다시 선임할 수 없다.

제 4 장 이 사 회

제19조(구성) 이사회는 이사장과 원장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

제20조(소집) ①이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

②정기이사회는 년 2회, 임시이사회는 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이를 소집하여야 한다.

〈개정 '96. 5. 1, '00. 7.29〉

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때 〈개정 '96. 5. 1, '00. 7.29〉
3. 제15조 제3항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

③ 〈삭제 '96. 5. 1〉

④이사장이 이사회를 소집하고자 할 때에는 미리 회의목적과 개최일시 및 장소를 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 〈개정 '96. 5. 1〉

제21조(의결) ①이사회는 다음 각호의 1을 심의하여 결정한다.

1. 연구원의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 연구원의 해산에 관한 사항
4. 임원의 선임에 관한 사항
5. 연구원의 사업계획에 관한 사항
6. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
7. 연구원의 운영에 필요한 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
8. 그 밖의 연구원이 운영상 필요하여 이사장 및 원장이 부의하는 사항 〈개정 '96. 5. 1〉

②이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③제1항 제2호에 관하여는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④이사장은 부의사항의 내용이 경미하다고 인정되거나 긴급을 요할 때에는 서면결의에 부의할 수 있다. 〈신설 '96. 5. 1〉

⑤제16조 제1항 및 본조 제1항 제4호의 규정에도 불구하고 임원의 자진 사임시에는 이사회의 의결을 거치지 아니하고 시장의 승인을 얻어 의원면직 처리한다.〈신설 '96.11.30〉

⑥이사회 상정 안건 중 행정안전부 및 인천광역시의 지침위반사항을 포함하고 있을 경우 제안부서의 장 및 업무관련부서의 장은 개별 의견서를 첨부하여야 한다.〈신설 '23. 4. 5〉

제22조(제척) 이사장 또는 이사가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 자신과 연구원의 이해관계가 상반하는 사항을 의결할 때

제23조(회의록) 연구원은 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고, 의장이 지명하는 출석이사 2인과 감사 1인이 기명 날인하여 보존하여야 한다.

제 5 장 직 제

제23조의2(부원장) ①부원장은 이사장의 승인을 얻어 원장이 임명하고, 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 1년 연임할 수 있다.

다만, 직원을 부원장으로 임용할 경우 원장은 이사장과 협의하여 부원장의 임기 및 연임기간 범위내에서 해당 부원장의 임용기간을 조정할 수 있다〈개정 '23. 11. 29〉

②부원장의 임용자격기준은 별도의 규정으로 정한다.

[본조신설 '10. 3.19]

제24조(연구부서) ①연구원의 효율적인 운영을 위하여 연구부서를 둔다.〈개정 '00.12.29, '10.12.24 .'14.11.17 〉

②연구부서장 및 직원은 원장이 임면한다.〈개정 '95.11.30, '98.12. 5, '02. 4.11, '03.12.29, '05. 4. 6, '10.12.24, '11.2.21. '14.11.17〉

③연구원의 계약기간은 5년 이내로 하되 , 계약기간 만료시 재계약할 수 있다.〈개정 '11. 2.21〉

④〈삭제 '98.12. 5〉

⑤제1항의 세부사항은 별도규정으로 정한다.〈신설 '98.12. 5, 개정 '00.12.29〉

제25조(연구원의 직무) 연구원은 제4조 각호의 사업을 업무로 한다.

제26조(행정부서) ①연구원에 관리직 등을 둔다.〈개정'98.12. 5, '08.12.31'14.11.17〉

②〈삭제 '98.12. 5〉

③행정부서장과 직원은 원장이 임면한다.〈개정 '95.12.19, '98.12. 5, '03.12.29, '08.12.31, '11. 2.21. '14.11.17. '19.03.26 〉

제27조(관리직 등의 직무) 관리직 등은 원장을 보좌하며, 연구원 운영에 필요한 행정업무를 행한다.

제28조(임용·복무·보수) 직원의 임용·복무 및 보수는 별도 규정으로 정한다.

제29조(직제 및 정원, 사무분장) 연구원의 직제 및 정원, 사무분장에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.〈개정 '96. 5. 1〉

제 6 장 연구심의회 〈전문개정 '11. 2.21〉

제30조(연구심의회) ①연구원의 연구과제수행과 관련하여 연구내용 및 연구결과를 심의하고 평가하는 연구심의회를 둔다.〈개정 '15.12.28〉

② 〈삭제 '15.12.28〉

③ 〈삭제 '15.12.28〉

제31조(수당) 연구심의회에 대하여는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

제 7 장 초빙연구원 〈전문개정 '02.12.31〉

제32조(초빙연구원) ①특정과제의 공동연구 수행을 위해 초빙연구원을 둘 수 있다.

②초빙연구원은 해당분야 전문지식과 경험이 풍부한 전문가중에서 원장이 위촉한다.

③초빙연구원은 당해 연구 성과품의 납품과 동시에 해촉된 것으로 본다.

제33조(수당) ①초빙연구원에게는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

②수당지급에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제34조(연구비 지원) 초빙연구원의 연구비 지원은 연구원과의 계약에 의한다.

제35조(연구단) 특정과제의 연구를 연구원과 계약한 초빙연구원은 연구원과 협의하여 필요에 따라 독자적으로 연구단을 구성할 수 있다.

제7장의 2 운영위원회

제35조의2(운영위원회) ①연구원 운영과 관련된 제반 주요사항에 대하여 심의하고, 결정하기 위하여 연구원에 운영위원회를 둔다.

②운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 12인 이내의 위원으로 구성한다. 〈개정 '04.12.31〉

③위원장은 원장, 부위원장은 부원장이 된다.〈개정 '02. 4.11, '06. 9.26, '08.12.31, '10. 3.19, '11. 2.21〉

④직제규정 제4조 제1항 및 제5조에 따른 부서장은 당연직 위원이 되며, 필요에 따라 원장이 그 외의 직원을 위원으로 추가 임명할 수 있다.

<신설 '06. 9.26, '08.12.31, '11.2.21, '25.9.12>

⑤위원장의 사고시에는 부위원장이 직무를 대행하며, 부위원장의 사고시에는 원장이 그 직무대행자를 임명한다.

[본조신설 '99.12.28]

제35조의3(심의사항) 운영위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 직원의 복무, 포상, 교육훈련 등에 관한 사항〈개정 '11. 2.21〉
3. 예산 및 기금운용에 관한 사항
4. 용역사업에 관한 사항
5. 기타 다른 규정에서 운영위원회에 부의토록 규정한 사항이나, 이사장 또는 원장이 부의를 요청한 사항

[본조신설 '99.12.28]

제35조의4(소집과 의결) ①운영위원회는 다음의 경우에 소집한다.

1. 이사장의 요청이 있을 때
2. 원장의 요청이 있을 때
3. 위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때

②위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

[본조신설 '99.12.28]

제35조의5(회의비공개와 누설금지) 운영위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 운영위원은 회의내용과 직무상 알게된 기밀을 누설하여서는 아니된다.

[본조신설 '99.12.28]

제35조의6(재심사 요구) 이사장은 운영위원회의 의결내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사 할 것을 요구할 수 있다.

[본조신설 '99.12.28]

제35조의7(위원의 제척) 운영위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 운영위원은 그 안건심의에 참여할 수 없다.

[본조신설 '99.12.28]

제35조의8(운영위원회의 사무직원) ①〈삭제 '25.9.12〉

②간사는 인사팀장이 담당한다. <개정 '06.9.13, '25.9.12>

③간사는 위원장의 명을 받아 운영위원회의 사무를 처리한다. <개정 '25.9.12>

[본조신설 '99.12.28,]

제7장의 3 인사위원회 〈전문신설 '11.2.21〉

제35조의9(인사위원회) ①인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

②인사위원회는 위원장을 포함하여 11인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원장은 부원장이 된다.

④인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제 8 장 보 칙

제36조(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 허가를 받아야 한다.〈개정 '96. 5. 1〉

제37조(해산) 이사회는 연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가 지속되었을 때에는 재적이사 2분의 1이상의 찬성으로 연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만, 서면에 의한 결의는 할 수 없다.〈개정 '97. 5. 1, '96.11.30, '00. 7.29〉

제38조(잔여재산귀속) 연구원을 해산하였을 때의 잔여재산은 인천광역시에 귀속하되, 그 방법은 이사회의 의결로 정한다.〈개정 '99. 3.15〉

제39조(공고사항 및 방법) 법령의 규정에 의한 사항과 연구원의 명칭 및 사무소의 소재지 변경에 관한 사항은 이를 인천광역시 지역을 정기간행물의 등록에 관한 법률 제7조 제1항 제8호의 주된 보급지역으로 하는 일간신문에, 그 외의 사항은 주사무소 게시판에 공고한다.

제40조(규정의 제정 등) ①연구원 운영에 필요한 규정의 제정이나 개정·폐지에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

②제6조제2항, 제28조, 제29조, 제30조에 관한 사항은 전항의 규정에 의한 절차와 시장의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 정관은 법인설립허가를 받고, 등기를 필한 날부터 시행한다. 다만, 연구원 개원준비에 관한 사항은 이 정관 시행전에 할 수 있다.

제 2 조(경과조치) ①연구원을 개원하여 업무를 개시하는 회계년도까지는 출연

금에서 필수경비를 지출할 수 있다. 이 경우 필수경비로 지출된 출연금은 매 회계년도 잉여금중에서 우선 충당되어야 한다.〈개정 '96. 5. 1〉

②연구원 설립 당시의 이사장, 이사, 감사, 원장 등은 이 정관이 정하는 바에 따라 선임된 것으로 본다.

부 칙

이 정관은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1995년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1996년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1996년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1997년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1997년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1997년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1998년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1999년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1999년 12월 28일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2000년 7월 29일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2000년 12월 29일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2002년 4월 11일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2003년 5월 13일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2003년 12월 29일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2005년 4월 6일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2009년 4월 13일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부　　칙

이 정관은 2010년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(다른 규정의 개정)동 정관 시행일로부터 다른 규정중 “인천발전연구원”을 “인천연구원”으로, “인천발전연구원장”을 “인천연구원장으로 개정한다.

②이 정관은 2018년 4월 23일부터 시행한다. 다만, 명칭변경에 관한 준비사항은 이 정관 시행 전에 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2019년 03월 26일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2021년 03월 25일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2022년 03월 28일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2023년 04월 05일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2023년 11월 29일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2025년 9월 12일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2026년 4월 1일부터 시행한다

제 2 편 규　　정

규 정 제 정 규 정

규 정 제 정 규 정

제정 1995.10.19
개정 1997. 1.17
(인천21세기연구센터명칭변경)
개정 1997.12. 4
개정 1998.12. 5
개정 1999.12.28

제 1 조(목적) 이 규정은 재단법인 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 제규정(규정, 규칙, 요령)의 제정·개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”은 정관에서 위임된 제반 사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말하며, 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.
2. “규칙”은 규정시행에 따른 세부사항 및 규정 이외의 연구원운영에 필요한 세부방침을 말하며, 원장이 이를 제정한다.
3. “요령”은 규정, 규칙이 정한 범위내에서 다음 사항의 시행에 필요한 지침, 유권적 해석 또는 처리절차의 보완 등에 관해 정한 것을 말하며, 원장이 이를 제정한다.

   가. 규정 및 규칙에서 위임된 사항

   나. 사무기준, 작업표준 등 사무의 기준설정에 관한 사항

   다. 경미한 사무절차에 관한 사항

   라. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항

제 3 조(규정화) 각 실은 소관업무 수행상의 절차 및 표준을 정하여, 이 규정

이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화하여야 한다.

제 4 조(효력의 순위) ①규정은 관계법령, 자치법규 또는 정관에 저촉되어서는 아니된다.

②규칙은 규정에, 요령은 규칙에 저촉되어서는 아니된다.

③동순위의 규정중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선한다.

제 5 조(제정권자등) 제규정의 제정·개폐권자는 다음 각호와 같다.

1. 규정제정규정, 직제규정, 인사관리규정, 보수규정, 용역사업규정, 기금관리규정, 재무회계규정, 감사규정 등 제규정의 제정·개폐는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 행한다.
2. 제규칙 및 요령의 제정·개폐는 원장이 행한다.

제 6 조(제·개정절차) ①규정의 제정·개폐는 운영위원회의 심의조정과 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다. 〈개정 '97.12. 4, '99.12.28〉

②제규정의 제정·개폐안은 다음 각호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 규정명칭
2. 제정·개정 또는 폐지 이유
3. 주요골자(제정 또는 개정시)
4. 제정·개정 또는 폐지안
5. 신·구조문대비표(부분개정시)
6. 기타 참고사항

제 7 조(규정심의) 규정심의는 운영위원회에서 한다.

[전문개정 '99.12.28]

제 8 조(제규정의 편성) ①제규정은 간단·명료하여야 한다.

②제규정은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다. 다만, 요령은 조문방식에 의하지 않고, 설명적 방법으로 규정할 수 있다.

제 9 조(소급적용금지) 제규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위내에서 소급 적용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 28일부터 시행한다.

제 3 편 직　　제

직 제 규 정

직　제　규　정

제정 1995.10.19.
개정 1997. 1.17.
(인천21세기연구센터명칭변경)
개정 1997. 9.12.
개정 1997.12. 4.
개정 1998.12. 5.
개정 1999. 7. 5.
개정 1999.12.29.
개정 2000.12.29.
개정 2001.12.13.
개정 2002.12.31.
개정 2003. 4. 9.
개정 2003.12.29.
개정 2004. 3.29.
개정 2004.12.31.
개정 2006. 9.26.
개정 2007.12.28.
개정 2008.12.31.
개정 2009.10.13.
개정 2009.12.18.
개정 2010. 3.19.
개정 2010.12.24.
개정 2011.02.21.
개정 2011.12.29.
개정 2012.03.13.
개정 2013.04.12.
개정 2014.03.11.
개정 2014.11.17.
개정 2015.12.28.
개정 2016.10.04.
개정 2016.12.28.
개정 2018.12.28.
개정 2020. 1.02.
개정 2020. 4.02.
개정 2020.12.28.
개정 2021.12.28.
개정 2022.12.30.
개정 2024.09.12.
개정 2025.09.12.
개정 2026.01.01.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 조직과 업무의 분장을 정하여 효율적인 업무의 수행을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 연구원의 직제에 관하여는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 2 장 조 직

제 3 조(조직) 연구원의 조직은 〈별표 1〉 과 같다.

제 3 조의 2(부원장) 연구원의 효율적인 운영을 위하여 부원장을 둔다.

[본조신설 ’10. 3.19]

제 3 조의 3(기획본부) 〈삭제 ’14.11.17.〉

제 4 조(연구부서) ①연구부서에는 연구기획실, 도시사회연구부, 경제산업연구부, 교통물류연구부, 도시공간연구부, 환경안전연구부를 둔다.〈개정 ’97. 9.12, ’97.12. 4, ’98.12. 5, ’99.12.28, ’00.12.29, ’01.12.13, ’02.12.31, ’04. 3.29, ’04.12.31, ’06. 9.26, ’08.12.31, ’09.10.13, ’09.12.18, ’10.12.24, ’11.2.21. ’14.11.17. ‘20.12.28, ’26.01.01〉

②특정목적사업 수행을 위하여 도시정보센터, 인천탄소중립연구·지원센터, 인천공공투자관리센터, 인천안전도시연구센터, 인천경제동향분석센터를 두고, 특화사업 추진을 위하여 별도의 연구단을 둔다.〈개정 ’11.2.21. ’11.12.29. ’12.03.13. ‘13.04.12. ’14.11.17, ‘16.10.04. ’16.12.28. ‘18.1228. ’20.01.02, ‘22.12.30, ‘24.09.12〉

③각 실의 장은 연구위원 이상으로 보한다.〈개정 '11.2.21〉

④연구기획실의 주요업무는 다음과 같다.〈개정 '00.12.29, '10.12.24. '14.11.17. '20.12.28〉

1. 연구사업의 기획·조정·총괄
2. 중·장기 각종 주요 시정시책과 관련한 조사 연구
3. 행정기관, 정부투자기관 및 민간단체 등으로 부터의 각종 연구용역의 수탁
4. 연구관련 정보, 자료의 수집, 관리와 출판, 배포
5. 국·내외 연구기관과의 교류·협력 및 국제연구분야 비교·연구
6. 연구심의회 운영〈신설 '99.12.28, 개정 '02.12.31〉
7. 그 밖에 연구원의 목적달성을 위하여 필요한 사업

⑤연구부서의 하부조직 및 사무분장은 원장이 규칙으로 정한다.

〈개정 '98.12.25, '99.12. 5, '00.12.29, '10.12.24, '11. 2.21. '14.11.17〉

제 4 조의 2(한시조직) 연구의 효율적인 추진을 위하여 필요한 경우 3년 이하의 한시조직을 구성할 수 있다.

[본조신설 '00.12.29]

제 5 조(경영지원실) ①연구원에 경영지원실을 두고, 실장은 관리직 1급으로 보한다. 다만, 필요할 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 인천광역시 파견 공무원으로 보할 수 있다〈개정 '97.12. 4, '99.12.28, '00.12.29, '02. 1. 2, '06. 9.26, '08. 12.31, '11. 2.21. '13.04.12. '14.11.17. '20.12.28〉

②경영지원실의 분장사무는 다음과 같다.〈개정 '08.12.31〉

1. 행정, 재정적 지원 및 관리
2. 서무, 인사, 문서, 복무, 기밀, 상벌, 보수에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항

4. 출납 및 회계에 관한 사항

5. 이사회 및 운영위원회 운영 〈개정 '99.12.28〉

6. 물품(차량 포함) 구매, 조달 및 관리에 관한 사항

7. 그 밖에 다른 부서에 속하지 아니하는 사항

③경영지원실의 하부조직 및 업무분장은 원장이 규칙으로 정한다. 〈신설 '97.12. 4, '08.12.31. '20.12.28〉

제 3 장 직 원

제 6 조(직원 및 정원) ①직원은 연구직, 관리직, 연구지원직으로 구분한다. <개정 '99.12.28, '00.12.29, '04.12.31. '14.3.11. '15.12.28, '25.9.12>

②직원의 직급 및 정원은 〈별표2〉 에 정하는 바와 같다.

제6조의2(초빙연구원 등) 원장은 업무수행을 위하여 필요한 때에는 제6조에서 정한 직원외에 예산의 범위내에서 필요한 인력을 정원외 직원으로 둘 수 있다. [본조신설 '15.12.28]

제 4 장 직 무 대 행

제 7 조(직무대행) 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제상 상위 서열에 해당하는 자가 그 직을 대행한다. 〈개정 '98.12. 5, '00.12.29, '10. 3.19, '10.12.24〉

부　　칙

이 규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 1997년 9월 12일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 1997년 12월 4일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 1998년 12월 5일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 1999년 7월 5일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 1999년 12월 28일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2000년 12월 29일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2002년　1월　2일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2003년　1월　1일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2003년　4월　9일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2003년 12월 29일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2004년　3월 29일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2005년　1월　1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일)이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

② (세계도시축전지원센터) 세계도시축전지원센터는 동규정 제4조의 2에 의거 2009년말까지 한시조직으로 한다.

③ (다른 규정의 개정) 동 규정 시행일로부터 다른 규정 중 “연구기획실”을 “기획조정실”로, “행정실”을 “사무처”로, “연구기획실장”을 “기획조정실장”으로, “행정실장”을 “사무처장”으로 개정한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(다른 규정의 개정) 동 규정시행일로부터 다른 규정중 “기획조정실”을 “정책연구실”로 “기획조정실장”을 “정책연구실장”으로 개정한다.

②이 규정은 2011년 2 월 21 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 03월 13일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2013년 04월 12일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2014년 03월 11일부터 시행한다.

부　　칙

①(다른 규정의 개정) 동 규정 시행일로부터 다른 규정중 “정책연구실”을 “연구기획본부”로, “사무처”를 “경영본부”로 하고, “정책연구실장”을 “연구기획본부장”으로, “사무처장”을 “경영본부장”으로 개정한다.

②(다른 규정의 폐지) 동 규정 시행일로부터 “기획본부운영규칙”을 폐지하고, “기획본부장” 삭제, 인사관리규정<별표1> 직급별임용자격기준표 상의 “기획본부장의 임용자격”과 성과급수당등 지급에 관한규칙<별표2>직급보조비 지급구분표 상의 “기획본부장 지급기준”을 삭제한다.

③이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2015년 12월　28일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2016년 10월　04일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2016년 12월　28일부터 시행한다.

부　　칙

①(다른 규정의 폐지) 동 규정 시행일로부터 “인천지역사회서비스지원단 운영규칙”은 폐지한다.

②이 규정은 2018년 12월　28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 02일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 04월 03일부터 시행한다.

부 칙

①(다른 규정의 개정) 동 규정 시행일로부터 다른 규정 중 “연구기획본부”를 “연구기획실” 로, “경영본부”를 “경영지원실”로, “도시경영연구실”을 “도시사회연구부”로, “지역경제연구실”을 “경제환경연구부”로, “교통물류연구실”을 “교통물류연구부”로, “도시기반연구실”을 “도시공간연구부”로 개정한다.

②이 규정은 2020년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2024년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

〈별표 1〉

개정 1997. 9.12.
개정 1997.12. 4.
개정 1998.12. 5.
개정 1999.12.28.
개정 2000.12.29.
개정 2002. 1. 2.
개정 2002. 4.11.
개정 2002.12.31.
개정 2004. 3.29.
개정 2004.12.31.
개정 2004.12.31.
개정 2006. 9.26.
개정 2008.12.31.
개정 2009.10.13.
개정 2009.12.18.
개정 2010. 3.19.
개정 2010.12.24.
개정 2011. 2.21.
개정 2011.12.29.
개정 2012.03.13.
개정 2013.04.12.
개정 2014.11.17.
개정 2016.10.04.
개정 2016.12.28.
개정 2018.12.28.
개정 2020. 1.02.
개정 2021.12.28.
개정 2022.12.30.
개정 2024.09.12.
개정 2026.01.01.

기　　구　　표

〈별표 2〉

개정 1997. 9.12
개정 1998.12. 5
개정 1999. 7. 5
개정 1999.12.28
개정 2000.12.29
개정 2002.12.31
개정 2003. 4. 9
개정 2003.12.29
개정 2007.12.28
개정 2010. 3.19
개정 2010.12.24
개정 2012.03.13
개정 2013.04.12
개정 2014.03.11
개정 2014.11.17
개정 2020.04.03
개정 2021.12.28
개정 2024.09.12
개정 2025.09.12

직 렬 별 정 원 표

직 렬 별	직 급		정 원
합 계			108명
원 장			1명
부 원 장			1명
연 구 직	소 계		51명
	선 임 연 구 위 원		18명
	연 구 위 원		33명
	부 연 구 위 원		
관 리 직	소 계		16명
	행정 전산 사서	1급	1명
		2급	10명
		3급	
		4급	4명
	운전	2급	1명
		3급	
		4급	
연구지원직	소 계		39명
	연구원	가	33명
		나	
		다	
	행정원	가	6명
		나	
		다	

한시조직운영규칙

한 시 조 직 운 영 규 칙

제정 2000.12.29

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직제규정 제4조의 2의 규정에 의거한 한시조직의 효율적 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 한시조직이라 함은 연구의 효율적 추진 및 연구원운영 발전을 위하여 필요한 경우 운영되는 임시조직을 말한다.

제 3 조(구성) 한시조직은 달성하고자 하는 목적 및 업무성격에 따라 유기적, 탄력적으로 편성하며, 각 실은 한시조직의 편성, 운영에 적극 협조하여야 한다.

제 4 조(책임자) 한시조직의 책임자는 조직의 규모, 내용에 따라 연구위원 이상으로 보한다.

제 5 조(업무) 한시조직의 업무는 설치목적에 따라 부여하되, 세부사항은 사안에 따라 따로 부여한다.

부 칙

이 규칙은 2001. 1. 1부터 시행한다.

하부조직 및 업무분장규칙

하부조직 및 업무분장규칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 1997.11. 3
개정 1999. 1.27
개정 1999.11.18
개정 2001. 1. 2
개정 2002. 1. 2
개정 2002.12.31
개정 2004. 4. 1
개정 2005. 1.10
개정 2006. 9.26
개정 2008.12.31
개정 2009.10.22
개정 2009.12.16
개정 2011. 3.21
개정 2012. 3.13
개정 2014.11.17
개정 2015.12.28
개정 2016.10.04
개정 2016.12.28
개정 2018.12.03
개정 2020.01.02
개정 2020.12.28
개정 2021.01.28
개정 2021.12.16
개정 2022.12.30
개정 2024.03.29
개정 2024.09.24
개정 2025.01.01
개정 2026.01.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직제규정 제4조 및 제5조에 의하여 실 단위 이하의 조직 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 ’01. 1. 2〉

제2조(적용범위) 실 단위 이하의 조직 및 업무분장에 관한 사항은 연구원의 타 규정이 정하는 것 이외는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 〈개정 ’01. 1. 2〉

제2장 조직 및 업무분장

제2조의 2(기획본부) 삭제 <‘14.11.17>

제3조(연구부서) ①연구부서는 직제규정 제4조 제1항과 같다. 〈개정 ’01. 1. 2, ’02. 1. 2, ’02.12.31, ’04. 4. 1, ’05. 1.10, ’06. 9.26, ’11. 3.21, ’14. 11.17〉

②연구부서장은 연구위원 이상으로 보한다. 〈개정 ’02. 1. 2, ’11. 3.21. ’14. 11.17〉

③연구부서의 분장사무는 다음과 같다. 〈개정 ’01. 1. 2, ’02.12.31, ’04. 4. 1, ’05. 1.10, ’06.9.26, ’08.12.31, ’11.3.21. ’14.11.17. ‘20.12.28, ’21.1.28, ’21.12.16, ‘22.12.30, ’24.3.29 ’25.01.01, ’26.1.1>

1. 도시사회연구부
   가. 도시행·재정 및 지방자치 발전에 관한 조사·연구
   나. 문화예술, 관광진흥 및 남북협력 정책에 관한 조사·연구
   다. 교육 및 사회복지 증진에 관한 조사·연구
2. 경제산업연구부
   가. 지역경제 및 고용시장에 관한 조사·연구
   나. 지역 산업과 혁신정책에 관한 조사·연구
   다. 국제통상·국제협력·투자유치 전략에 관한 조사·연구

2-1. 삭제 <'24.9.24>

3. 교통물류연구부

가. 교통·도로계획 및 운영에 관한 조사·연구

나. 대중교통정책에 관한 조사·연구

다. 물류정책, 국제물류(공항·항만)계획 수립 및 지원에 관한 조사·연구

4. 도시공간연구부

가. 도시공간계획 및 도시개발사업 분야에 관한 조사·연구

나. 건축 및 주택정책 분야에 관한 조사·연구

다. 농어촌 및 도서지역개발 분야에 관한 조사·연구

5. 환경안전연구부

가. 친환경 도시발전 및 환경관리 정책에 관한 조사·연구

나. 도시생태계 및 공원녹지 정책에 관한 조사·연구

다. 기후위기 대응 및 도시 회복력 정책에 관한 조사·연구

6. 연구기획실

6-1 전략기획팀

가. 연구사업 기획 및 조정에 관한 업무

나. 연구원 중장기 발전 및 혁신 전략 수립

다. 인천시-연구원 간 정책협의회 운영

라. 기타 기관 경영 및 전략연구 관련 업무

마. 삭제 <'21.12.16>

바. 삭제 <'21.12.16>

6-2 연구지원팀

가. 연구원 사업계획 수립

나. 연구성과 관리·지원 및 평가에 관한 업무

다. 삭제 <'24.3.29>

라. 인천시의회 및 기관 경영 지원에 관한 업무

마. 삭제 <'25.01.01>

바. 연구보고서 및 간행물(학술지 포함) 발간

6-3. 홍보협력팀 <신설 '21.1.28, '25.01.01>

가. 국내외 교류기관 협력 및 대외기관 네트워킹

나. 국내외 학술행사 기획 ·관리 ·지원

다. 연구 및 운영 성과 확산 관리

라. 연구원 홈페이지 등 홍보채널 운영

제3조의2 삭제 〈'13 .4. 15〉

제3조의3 삭제 〈'09. 12. 16〉

제3조의4 삭제 〈'16. 12. 28〉

제3조의5 삭제 〈'09. 12. 16〉

제3조의6 삭제 〈'12. 03. 13〉

제3조의7 삭제 〈'11. 03. 21〉

제3조의8 삭제 〈'11. 03. 21〉

제3조의9(도시정보센터) ①직제규정 제4조의2항 도시정보센터의 센터장은 연구위원 이상으로 보한다.

②도시정보센터의 분장업무는 다음과 같다. <개정 '24.3.29., '25.01.01.>

1. 정보팀<신설 '25.01.01.>

가. 인천시 역사·문화·사회에 대한 인문자료 구축

나. 연구원 데이터전략 계획 수립 및 시행

다. 인천시정 관련 도시정보 아카이브 구축 및 활용

라. 인천시정 연구관련 데이터분석·가공·생산 및 분석 지원

마. 자료실 및 전자도서관 운영 및 기타 관련 업무

바. 국내외 도시정보·자료의 수집 교류 및 연구성과물 보존관리

사. 정보시스템 개발 및 운영

[본조신설 '12. 3.13. 전문개정 '16.12.28]

제3조의10 삭제 〈'18. 12. 03〉

제3조의11 삭제 〈'18. 12. 03〉

제3조의12(인천탄소중립연구·지원센터) ①직제규정 4조의2항 인천탄소중립연구·지원센터의 센터장은 연구위원 이상으로 보한다.<개정 '22.12.30>

②인천탄소중립연구·지원센터의 분장업무는 다음과 같다.<개정 '21.12.16, '22.12.30>

1. 기후정책연구팀

가. 인천광역시 기후변화 대응 및 탄소중립 관련 정책연구 및 계획수립

나. 인천지역 기후환경산업 육성 관련 조사·연구

다. 기후환경분야 국제기구 연계 협업과제 발굴·수행

라. 기타 운영위원회가 기후정책연구팀의 업무로 지정한 사업 등

2. 탄소중립지원팀

가. 탄소중립 계획·이행평가 지원

나. 온실가스 감축인지 예산제도 운영 지원

다. 탄소중립실천연대의 기후위기 대응활동 지원

라. 탄소중립정책 추진역량 강화사업 지원 및 국내외 지방자치단체 간 탄소중립사업 협력

마. 기타 운영위원회가 탄소중립지원팀의 업무로 지정한 사업 등

[종전 제3조의12 2항의 2호는 제3조의15로 이동 <'22.12.30.>]

제3조의13(인천공공투자관리센터) ①직제규정 4조의2항 인천공공투자관리센터장은 연구위원 이상으로 보한다.

②인천공공투자관리센터의 분장업무는 다음과 같다.

가. 재정투자사업 타당성 조사 및 검증

나. 민간투자 사업에 대한 검토 및 지원

다. 투자분석 관련 연구와 교육

라. 기타 운영위원회가 인천공공투자관리센터의 업무로 지정한 사업 등

[본조신설 '18.12.03 개정 '20.01.02]

제3조의14 삭제 <'21.1.28>

제3조의15(인천안전도시연구센터) ①직제규정 제4조의2항 인천안전도시연구센터의 센터장은 연구위원 이상으로 보한다.

②인천안전도시연구센터의 분장업무는 다음과 같다.

가. 인천시 재난안전 정책 조사·연구

나. 인천시 재난안전 시민의식 제고 및 거버넌스 구축 사업

다. 국제안전도시 조성 사업

라. 기타 운영위원회가 인천안전도시연구센터의 업무로 지정한 사업 등

[본조신설 '22.12.30]

제3조의16 (인천경제동향분석센터) ①직제규정 제4조의2항 인천경제동향분석센터의 센터장은 연구위원 이상으로 보한다.

② 인천경제동향분석센터의 분장업무는 다음과 같다.

가. 경제동향 조사, 분석, 연구 및 공표

나. 주요 경제 여건 변화에 따른 영향 분석

다. 지역경제 전문가 거버넌스 구축

라. 기타 운영위원회가 인천경제동향분석센터의 업무로 지정한 사업 등

[본조신설 '24.09.24]

제4조(경영지원실) ①경영지원실은 직제규정 제5조 1항과 같다.

② 각 팀의 장은 관리직 2급이상으로 보한다.

③ 경영지원실의 업무분장은 다음과 같다.<개정 '14.11.17, '15.12.28. '20.12.28, '21.1.28, '22.12.30, '24.3.29, '25.01.01>

1. 경영·감사팀

가. 이사회업무 및 제 규정관리

나. 문서관리 및 인장관리

다. 각종행사 및 의전업무

라. 감사업무

마. 삭제 <'24.3.29>

바. 삭제 <'24.3.29>

사. 삭제 <'24.3.29>

아. 재산 및 물품관리

자. 시설 및 차량관리

차. 사무실환경 및 에너지관리

카. 정보인프라 운영관리

타. 안전관리 및 보건관리

파. 보안관리 및 기타 타부서에 속하지 않는 사항

2. 재무팀

가. 예산편성 및 관리

나. 예산집행 품의

다. 결산 및 회계감사

라. 삭제 <'25.01.01.>

마. 기금관리

바. 기타 예산 회계관리

사. 수입·지출 계약업무

아. 수탁용역 관련 업무

자. 삭제 <'25.01.01.>

차. 삭제 <'24.3.29>

카. 삭제 <'24.3.29>

[전문개정 '11. 3.21 개정]

3. 인사팀<신설 '24.3.29.>

가. 기구·직제 관련 업무

나. 직원임용

다. 근무성적평정 및 상벌

라. 노무관리

마. 보수 및 제세금

바. 복무관리

사. 복리후생

아. 사회보험 및 단체보험 등

자. 직장교육

부　　칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2002년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(다른 규정의 개정) 동 규칙 시행일로부터 사회서비스지원팀은 인천지역사회서비스 지원단 운영규칙을 적용하고 다른 규정 중“인천지역사회서비스지원단”은 “사회서비스지원팀”으로 개정 한다.

②이 규칙은 2016년 10월 04일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 12월 03일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 01월 02일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 12월 28일부터 시행한다

부 칙

이 규칙은 2021년 01월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2024년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2024년 9월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2025년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2026년 01월 01일부터 시행한다.

인천탄소중립연구·지원센터 운영 규칙

인천탄소중립연구·지원센터 운영 규칙

제정 2019.09.16.
개정 2021.12.16.
개정 2022.12.30.
개정 2023.04.25.
개정 2025.08.26.

제1장 총　칙

제1조(목적) 이 규칙은 직제규정 제4조의 2항에 의거 인천탄소중립연구·지원센터(이하 “센터”라 한다.)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 센터에 한하여 적용한다.

제3조(업무) 제3조(업무) 센터는 제1조의 목적을 수행하기 위하여 하부조직을 두고 하부조직과 수행 업무는‘하부조직 및 업무분장규칙 제3조의 12(인천탄소중립연구·지원센터)에 의한다.<개정 '23.4.25>

제4조(직원의 구분) ①직원은 “센터연구원”으로 한다.

② “센터연구원”이라 함은 전문적인 학식과 식견을 갖춘 자로 각종 시책사업 및 현안사항에 수시 대응할 수 있는 업무를 담당하는 직원으로 직급은 다음과 같다.

직렬	직급
센터연구원	1급(○○연구원)
	2급(○○연구원)
	3급(○○연구원)

제2장 조 직

제5조(센터장) 센터장은 원장이 인천연구원 선임연구위원 또는 연구위원 중에서 임명한다

제6조(직원) 직원은 (13)명 이내의 별도 정원으로 운영하고, 필요한 경우 센터장은 직원들의 업무를 분장할 수 있다.<개정 '21.12.16, '25.8.26>

제7조(직무대리) 센터장이 직무를 수행할 수 없을 때는 그 직무대행자를 원장이 지명한다.

제3장 인사 및 보수

제8조(임용자격 기준) 직원의 임용자격기준은 <별표> 와 같다.

제9조(임용형태) ①직원은 원장이 임면하고, 임용계약은 <별지 제1호 서식>에 의한다.

②직원의 최초 임용 기간은 1년 이내로 하되, 계약연장의 필요성이 있다고 인정되는 경우 그 기간을 1년 단위로 연장할 수 있다.

③ 직원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 당연히 계약이 종료된다.

1. 계약 기간이 만료되었을 때
2. 해당 사업 등이 계약만료일 전에 취소되거나 종료되었을 때
3. 인사관리규정 제12조에 의한 결격사유가 발생하였을 때

제10조(복무 등) 근무시간 등 복무 사항은 인천연구원 인사관리규정에 따른다.

제11조(근무성적의 평정) ①직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평정을 실시한다.

②근무성적 평정은 인천연구원 인사관리규정 근무성적평정규칙에 준하여 실시하고,

평가대상자는 센터에서 연간 6개월 이상 근무한 전 직원을 대상으로 한다.

③센터장은 인천연구원 근무성적평정 기준에 준하여 실시하되, 센터의 운영 및 담당 업무 특성에 따른 보완 세부 사항은 원장의 승인을 받아 시행한다.

제12조(승진) ①직원의 승진은 인천연구원 인사관리규정 승진규칙에 준하여 실시하고, 직급별 승진대상자는 연구실적, 근무성적, 표창, 센터장의 의견 등 종합평가 방법에 의하여 작성한 승진후보자명부에 의한다.

②필요한 경우 원장은 직원의 승급승진을 위한 기준을 별도로 정할 수 있다.

제13조(보수) ①직원의 보수는 자격, 경력 등을 감안하여 <별표>에 의하여 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특정 분야의 전문성이나 경력 등을 고려할 때 기준액이 적절치 않다고 판단되는 경우 원장은 10% 범위내에서 가감할 수 있다.

②필요한 경우 예산의 범위 내에서 근무성적평정 결과를 고려하여 인센티브를 부여할 수 있다.

③직원의 보수는 인천연구원의 연봉인상률 및 센터 예산 규모 등을 감안하여 원장이 정한다. 단, 제11조에 의한 근무성적평정을 받지 아니한 자는 인천연구원 비상임직원 채용 및 수당지급규칙에 따른 수당지급 기준을 준용한다.

제14조(규정적용) 이 규칙에 규정하지 아니한 사항은 연구원의 제반 규정을 준용한다.

부 칙

①이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

②시행 시기에 근무 중인 전 직원은 근무성적평정 대상자로 간주하고, <별표> 인천기후환경연구센터 직급별 자격 기준 및 보수기준액 제정으로 제정전 근무 중인 센터연구원의 직급은 연구위원(가급)은 1급(다)으로, 연구위원(나급)은 2급(가)으로, 연구위원(다급)은 2급(나)으로, 연구원(가급)은 2급(나)으로, 연구원(나급)은 2급(다)으

로, 연구원(다급)은 3급(가)으로 한다.

부　　칙

①이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

②기후환경연구센터의 재난안전 업무는 한시적으로 '안전도시연구팀'의 형태로 수행하고 추후 별도 협의를 거쳐 독립 센터 형태로 분리하기로 한다.

부　　칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2023년 4월 25일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2025년 8월 26일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

위 촉 계 약 서

위 촉 자 : 재단법인 인천연구원장
피위촉자 : (성명)　　(생년월일)

1. 초빙연구원의 위촉계약 내용은 아래와 같다.

위 촉 직 급	위 촉 계 약 기 간	근 무 부 서

2. 피임용자의 보수지급액은 _____ 급(원) 으로 하고 매월 초일부터 말일까지 산정하여 매월 20일에 지급한다.
3. 피임용자의 업무는　　으로 하고, 근무지는 인천연구원과 인천탄소중립연구·지원센터로 한다
4. ①피임용자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
 가. 연구원의 이익을 위하여 연구원의 제 규정을 성실히 준수하고, 최선을 다하여 맡은 바 임무를 수행하여야 한다.
 나. 재직 중 또는 퇴직 후 연구원에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
 다. 연구원에서 부여한 연구사업 또는 연구보고서를 위촉계약 기간 완료 전에 연구원에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피임용자가 제출한 연구성과물에 대하여 연구원에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

라. 임의해촉 등의 사유로 인하여 수행 중이던 연구사업이나 연구과제가 중단된 경우에는 당해 기간 중 보수를 포함한 금전적으로 지급된 일체의 금액을 반납하여야 한다. 다만, 사업이나 과제의 조기 완료 또는 해촉 후 무보수 수행시에는 그러하지 아니한다.

마. 연구원의 사전 승인 없이 연구 결과를 대외적으로 발표하여서는 아니 되며, 연구결과물의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 연구원에 귀속된다.

바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 어떠한 제재조치도 감수한다.

② 근로시간은 1일 8시간 1주 40시간 근무를 원칙으로 한다.

③ 연차휴가는 근로기준법이 정하는 바에 따라 부여한다

4. 위촉계약후 피위촉자에게 위촉 결격사유가 발생한 경우 또는 위촉계약 당시 피위촉자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될때는 위촉자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

5. 위 기재하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정에 의한다.

20 년 월 일

위 촉 자 : 재단법인 인천연구원장 (인)

피위촉자 : (주소)

(성명) (서명)

<별표> <개정 '21.12.16, '22.12.30>

인천탄소중립연구 · 지원센터 자격 기준 및 보수기준액(안)

직급	등급	자격기준	비 고
1급	가	해당분야 박사학위 취득 및 관련분야 자격(면허)소지 후 관련경력 15년이상 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 19년이상	
	나	해당분야 박사학위 취득 및 관련분야 자격(면허)소지 후 관련경력 10년이상 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 14년이상	
	다	해당분야 박사학위 취득 및 관련분야 자격(면허)소지 후 관련경력 5년이상 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 9년이상 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 12년이상	
2급	가	해당분야 박사학위 취득 및 관련분야 자격(면허)소지 후 관련경력 3년이상 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 7년이상 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 10년이상	
	나	해당분야 박사학위 취득 및 관련분야 자격(면허)*소지자 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 4년이상 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 7년이상 해당분야 전문학사학위 취득후 관련경력 9년이상	
	다	해당분야 석사학위 취득후 관련경력 2년이상 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 5년이상 해당분야 전문학사학위 취득후 관련경력 7년이상	
3급	가	해당분야 석사학위 취득자 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 3년이상 해당분야 전문학사학위 취득후 관련경력 5년이상	
	나	해당분야 학사학위 취득자 해당분야 전문학사학위 취득후 관련경력 2년이상	
	다	해당분야 전문학사학위 취득자	

* 관련분야 자격(면허) : 기술사(환경, 에너지 분야), 변호사, 공인회계사, 온실가스 검증심사원

※ 위의 각 직급 및 등급에 해당하는 수당은 전년도 수당액에 인천연구원의 연봉인상률 및 센터 예산 규모 등을 감안하여 원장이 정한다.

제 4 편 감 사

감 사 규 정

감 사 규 정

제정 1995.10.19.
개정 1996.11.30.
개정 1997. 1.17.
개정 2022.12.30.
개정 2023.04.05.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 감사 직무수행에 관한 기준과 절차를 정하여 연구원의 내부감사 기능을 강화하고, 자율적인 운영의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(직무) 연구원의 감사(監事)는 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 정관에 정한 업무에 대한 감사
4. 이사회의 회의록에 기명·날인하는 일
5. 기타 이사장 및 원장이 별도 의뢰하는 업무의 감사

제 3 조(감사의 구분) ①감사는 정기감사, 수시감사로 구분한다.

②정기감사는 감사계획에 의하여 년 1회이상 실시한다.

③수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 원장의 요구가 있을때 또는 이사장의 지시가 있을 때 실시한다.

제 4 조(감사방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제 2 장 감 사

제 5 조(감사의 독립원칙) 감사(監事)는 그 직무를 수행함에 있어 타 부서로부터 독립된 위치에서 수행하여야 한다.

제 6 조(이사회 참여) 감사는 이사회에 참석하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제 7 조(감사의 의무) 감사(監事)는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제 8 조(감사의 권한) ①감사는 감사상 필요한 때에는 다음 각호의 조치를 할 수 있다.

1. 제장부, 증빙서, 변명서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

②제1항 제3호의 봉인은 감사상 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

제 9 조(계산서등의 제출) 감사를 받는 자는 감사의 지시에 따라 계산서, 증거서류, 조서, 기타의 서류를 감사에게 제출해야 한다.

제 3 장 감사의 수행

제10조(감사계획의 수립) 감사는 매년 정기감사계획을 수립하여 〈별지 제1호〉 서식에 의거 감사 30일 전까지 원장에게 제출하여야 한다.

제11조(감사실시) 감사(監事)는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 감사대상부서에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무수행을 위하여 필요한 경우에는 사전통지를 생략할 수 있다.

제12조(감사대행실시) 감사(監事)는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 원장의 승인을 얻어 공인회계사 등에게 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제13조(시정요구 등) ①감사(監事)는 감사결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 원장에게 서면으로 다음 각호의 요구를 하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 요구

②제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면,해임,강등,정직,감봉,견책 등으로 구분)를 명시하고, 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.<개정 '22.12.30>

③감사는 제1항의 경우 지체없이 이사회 또는 인천광역시장에게 보고하여야 한다. 〈개정 '96.11.30〉

제13조의 2(적극행정에 대한 면책) 감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 징계요구 또는 문책요구 등 책임을 묻지 아니한다. 〈신설 '23. 4. 5〉

제14조(시정결과 통보) ①원장은 제13조의 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고, 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다.

③원장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적정한 조치를 취하고, 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제15조(이의신청) ①원장은 제13조의 규정에 의한 감사의 시정요구 등에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 1월 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

②감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③원장은 제2항의 규정에 의한 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며, 감사는 재심사 요구

를 받았을 때에는 지체없이 이사장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

제16조(고발) 감사(監事)는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

제 4 장 보 고

제17조(감사보고) ①감사(監事)는 감사 실시에 따른 지적사항과 조치결과를 〈별지 제2호〉 및 〈별지 제3호〉 서식에 의하여 이사장에게 보고하여야 한다.

②감사는 매년 감사결과에 대한 종합보고서를 〈별지 제4호〉 서식에 의거 작성하여 익년도 2월말까지 이사장에게 보고하여야 한다.

③감사는 년간 감사실적을 종합하여 익년도 최초 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

제18조(감사기록) 감사는 모든 감사실시 기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 〈별지 제5호〉 서식에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

제19조(재무보고서의 사전검토) 각부서에서 타기관에 주요 재무보고를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제20조(사고의 보고) 감사는 다음 각호의 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체없이 이사회 및 인천광역시장에게 보고하여야 한다. 〈개정 '96.11.30〉

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고

4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 기타재산의 손·망실 및 훼손

제 5 장 보 칙

제21조(감사수당) 감사에 대하여는 예산의 범위내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 05일부터 시행한다

〈별지 제1호 서식〉

정 기 감 사 실 시 계 획 서

분류번호 :　　시행년월일 20　.　.　.

수　　신 :　　발신　　㊞

분기별	감사대상 부서	감 사 실 시 내 용			전년도감사 대상부서별 감 사 실 적 (건수)
		감사기간 (일수)	감사인수	주요대상업무	

〈별지 제2호 서식〉

감 사 결 과 보 고 서

분류번호 :　　시행년월일 20　. 　. 　.

수　　신 :　　발신　　㊞

감사 종별	계획		실적		행정상조치					재정상조치												신분상조치																합계			조치결과					
	대상부서수	실시연인원	대상부서수	실시연인원	시정	개선	주의	기타	계	추징		변상		회수		환부		기타		계		과면		직위해제		정직		감봉		견책		처리중		소계		기타		건수	인원	금액	완결			미결		
										건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	인원	건수	인원	건수	인원	건수	인원	건수	인원	건수	인원	건수	인원							건수	금액	인원	건수	금액	인원
정기 감사																																													
수시 감사																																													

〈별지 제3호 서식〉

감 사 결 과 처 리 내 역

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

〈별지 제4호 서식〉

종 합 감 사 보 고 서

분류번호 :

수　　신 :

1. 감사실시계획 대 실적평가　　시행년월일 20　.　.　.

2. 주요사고 사례별 원인분석　　발신　　㊞

사　례　명	사 고 원 인 분 석	개　선　방　안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

업　무　명	개 선 요 구 내 용	조　치　결　과

〈별지 제5호 서식〉

감 사 일 지

접수번호	일 자	지적사항요지	소관부서	검 토 의 견	감사의견 반영여부

일 상 감 사 규 칙

일 상 감 사 규 칙

제정 2018.12.03.

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 일상감사의 기준과 절차를 정하므로 연구원의 운영합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(감사대상) 감사대상는 다음 각 호와 같다.

1. 주요 정책의 집행 업무
2. 계약업무
3. 예산관리 업무
4. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 업무

제3조(감사범위와 절차) 감사범위와 절차는 <별표>와 같다.

제4조(감사방법) ① 감사방법은 해당부서에서 제출한 서류 등에 의한 서면감사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 실질감사을 실시할 수 있다.

제5조(감사관 선임 등) 감사관은 경영지원실장으로 하고, 필요한 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 추가로 선임할 수 있다.

1. 회계 또는 감사업무 경력이 있는 자
2. 감사업무 수행에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정하는 자

제6조(감사시기) 일상감사는 최종결재권자의 결재에 앞서 실시되어야 한다.

제7조(감사의뢰) 해당부서의 장은 제2조의 업무수행에 앞서 <별지 1호서식>에 의한 일상감사 요청서와 관계서류를 준비하여 일상감사를 의뢰하여야 한다.

제8조(감사실시) 감사관은 일상감사 의뢰된 집행업무가 적법·타당한지 여부 등을 감사하여야 한다.

제9조(감사결과) 감사관은 감사가 종료되면 <별지 2호서식>에 의한 감사결과를 원장에게 보고하고 해당부서의 장에게 7일이내에 통보하여야 한다.

제10조(재검토) ① 해당부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 <별지 3호서식>에 의거 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사관은 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유가 없다고 인정되는 경우 요청일 기각하고, 이유가 있다고 인정되는 경우 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(감사수당 등) 원장은 감사기간동안 예산의 범위 내에서 감사수당 및 제 경비를 지급할 수 있다.

제12조(사후관리) 감사관은 감사처리결과 등을 <별지 제4호 서식>에 의거 일상감사처리대장에 기록·관리하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

[별표]

일상감사의 범위와 절차

1. 일상감사의 범위

가. 매건당 10백만원을 초과하는 경비. 단, 다음에 게시된 사항은 제외한다.

1) 국내・외 출장여비(14일 이내)

2) 세금, 공과금 및 공공요금

3) 월정액 및 고정경비(급여, 퇴직금, 퇴직연금 등)

나. 예정가격 30백만원을 초과하는 계약의 체결 및 계약 내용의 중요한 변경
다만, 수탁 및 위탁사업은 제외한다.

다. 소송에 관한 사항

라. 기타 이에 준하는 사항

2. 일상감사절차

가. 일상감사는 원장(또는 전결권자)의 결재에 앞서 의뢰되어야 한다.

나. 의뢰된 일상감사사항은 감사일지에 기록하고 접수번호를 부여한다.

다. 접수된 일상감사사항은 관계법령, 내부규정 등에 따라 타당성・ 합리성 및 경제성에 대한 검토를 실시한다.

라. 감사를 실시한 결과, 의견이 있을 때에는 의견서 2부를 작성, 1부는 해당 서류에 첨부하고 1부는 검사역이 보관한다.

마. 긴급을 요하거나 단시일내에 감사가 불가능할 경우에는 사후감사계획에 의하여 감사를 실시할 수 있다.

[별지 제1호서식]

일 상 감 사 요 청 서

<table>
<tr><td>업무(사업)명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>추진근거
(관련법령)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>업무(사업)개요</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>일상감사를
받고자 하는 사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>첨 부 서 류</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">업무담당자</td><td>소 속</td><td>직 급(위)</td><td>성 명</td><td>연 락 처</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

「인천연구원 일상감사 규칙」 제8조에 의거 일상감사 요청서를 제출합니다.

년 월 일

부서장 (인)

[별지 제2호서식]

일 상 감 사 의 견 서

관리번호		접수일	
소관부서		처리일	
업무(사업)명			
업무(사업)개요			
감사의견 (조치사항)			

「인천연구원 일상감사 규칙」 제10조에 의거 실시한 일상감사 의견서를 통보합니다.

년 월 일

인천연구원 감사관 (인)

[별지 제3호서식]

일상감사 재검토 요청서

관리번호		소관부서		의견서접수일	
사업(업무)명					
사업(업무) 개 요					
감사의견서 요 약					
재검토 사 유					
관련자료 등					

「인천연구원 일상감사 규칙」 제11조에 의거 일상감사 재검토 요청서를 제출합니다.

년 월 일

부서장 (인)

[별지 제4호서식]

일상감사 처리대장

관리 번호	접수일	처리일	소관 부서	업무명	감사의견	재검토			비고
						접수일	사유	처리 결과	

제 5 편　인 사 · 복 무

인 사 관 리 규 정

인 사 관 리 규 정

제정 1995.10.19.
개정 1995.11.30.
개정 1996.11.30.
개정 1997. 1.17.
(인천21세기연구센터명칭변경).
개정 1997. 9.12.
개정 1998.12. 5.
개정 1999.12.28.
개정 2000.12.29.
개정 2002. 4.11.
개정 2003. 4. 9.
개정 2003.12.29.
개정 2004. 6.29.
개정 2005. 4. 6.
개정 2006. 9.26.
개정 2009. 3.30.
개정 2010. 3.19.
개정 2010.12.24.
개정 2011.02.21.
개정 2012.03.13.
개정 2013.04.12.
개정 2014.03.11.
개정 2015.01.05.
개정 2015.12.28.
개정 2016.12.28.
개정 2018.12.28.
개정 2019.03.26.
개정 2020.01.02.
개정 2020.12.28.
개정 2021.12.28.
개정 2022.12.30.
개정 2023.04.05.
개정 2023.08.31.
개정 2023.11.29.
개정 2024.09.04.
개정 2024.12.31.
개정 2025.04.01.
개정 2025.04.25.
개정 2025.09.12.
개정 2026. 4. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 재단법인 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원에 적용할 인사관리에 관한 기준을 정하여 그 공정성을 기함과 아울러 연구원의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다. 〈개정 ’18.12.28〉

제 2 조(적용범위) 이 규정(規程)은 본문에 특별한 규정(規定)이 없는 한 정관 제12조에 명시된 비상근직 임원을 제외한 연구원의 모든 임직원에게 적용한다. 〈개정 ’18.12.28〉

제 3 조(직원의 구분) ①직원의 직렬은 연구직, 관리직, 연구지원직으로 구분한다. 〈개정 ’00.12.29, 개정 ’03. 4. 9, ’05. 4. 6 ‘14.3.11. ,15.12.28, ’20.01.02〉

②“연구직”이라 함은 연구업무를 담당하는 직원을 말하며, 그 직급은 다음 각호와 같다.

1. 선임연구위원
2. 연구위원
3. 부연구위원

③“관리직”이라 함은 일반행정·정보관리 및 연구지원 등의 업무를 담당하는 직원을 말하며, 그 직급은 다음 각호와 같다. 〈개정 ’00.12.29, ’03. 4. 9. ‘14.3.11〉

1. 행정직(1급～4급)
2. 전산직(1급～4급)
3. 사서직(1급～4급)
4. 운전직(2급～4급)<신설 ‘14.3.11>

④ 삭제 〈2003. 4. 9〉

⑤ 삭제 〈2014. 3. 11〉

⑥ 삭제 〈2015. 12.28〉

⑦ 연구지원직이라 함은 연구원의 연구 또는 행정업무를 지원하는 직원을 말한다. [본조신설 '20.01.02]

⑧ 제7항의 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. [본조신설 '20.01.02]

제3조의 2(초빙연구원 등) ①직제규정 제6조의2의 규정에 의한 정원외 직원이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 초빙연구원
2. 연구(사무)보조원
3. 〈삭제 '25.9.12〉

② 제1항 각 호의 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. [본조신설 '15.12.28]

제 4 조 〈삭제 '99.12.28〉

제 2 장 임 용

제 5 조(신규임용의 원칙) ①직원의 신규임용은 그 자격, 시험성적, 연구실적, 경력, 특수자격(면허 등)과 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

②원장은 신규 직원 서류전형심사와 면접심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있도록 한다.

제 6 조(신규임용의 방법) ①직원의 신규임용은 공개경쟁시험에 의한 일반임용을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 경력경쟁시험으로 임용할 수 있다. 〈개정 '15.12.28〉

②공개경쟁 채용과 경력경쟁 채용에 관하여 필요한 사항 및 초빙연구원 등에 대한 채용방법은 원장이 별도로 정한다. 〈개정 '15.12.28〉

③ 제1항에도 불구하고 연구원 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 원장은 <별표1>에 따른 부원장 임용 자격을 갖춘 직원중에서 부원장을 임용할 수 있다. <신설 '23.11.29>

④ 제3항에 따라 부원장으로 임용된 자가 임용기간이 만료(임용기간 만료 전에 부원장을 사임한 경우를 포함)된 때에는 원장은 해당 부원장을 부원장 임용 당시 직급으로 임용하여야 한다.<신설 '23.11.29>

제 7 조(신규임용자격의 기준) 직원의 신규임용자격기준은 〈별표 1〉 과 같다.

제 8 조(임용권자) ①원장은 정관 제16조의 규정에 따라 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

②부원장은 이사장의 승인을 얻어 원장이 임명하고, 직원은 원장이 임면한다. 〈개정 '98.12. 5, '05. 4. 6, '10. 3.19〉

제 9 조(계약에 의한 임용 등) ①연구직의 임용은 〈별지 서식〉 에 계약에 의하여 행한다. 〈개정 '15.12.28. '19.03.26〉

②연구직의 계약기간은 5년 이내로 하되, 계약기간이 만료될 때 마다 재계약할 수 있다.

③원장을 제외한 직원의 임용의 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 〈개정 '15.12.28〉

④원장은 계약기간이 만료되어 재계약을 하지 아니하고자 할 때에는 해당 계약기간 만료 30일 이전에 그 의사를 통고하여야 하며, 그러하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

⑤제4항과 관련하여 재계약되지 아니한 직원은 계약만료일 20일전에 원장에게 이의신청을 할 수 있다.

⑥원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 정규직원 외에 예산의 범위안

에서 초빙연구원 등을 고용할 수 있다. <개정 '15.12.28, '25.9.12>

⑦전항에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

〈개정 '99.12.28, '00.12.29, '03.12.29〉

제10조(파견자에 대한 직위부여 등) ①임용권자는 필요한 경우 지방자치단체의 공무원, 국내·외 교육훈련·연구기관의 직원을 파견받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 자에게 연구원 직제상의 직위를 부여하거나 특정한 업무를 부여할 수 있다.

②파견된자의 보수는 파견기관이 부담하며, 당해 업무의 추진을 위해 소요되는 경비는 연구원에서 부담한다.〈신설 '02. 4.11〉

제11조(파견) ①원장은 연구원의 목적달성을 위하여 필요한 때에는 파견종료후 1년 이상 근무할 것이 예정되는 소속직원을 국내·외의 공공기관·연구기관·단체에 파견할 수 있다.〈개정 '03.12.29〉

②외국 및 국내 파견자의 복무에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

제11조의 2(휴직자 및 장기훈련자등 결원보충) ①원장은 예산의 범위내에서 직원이 제45조에 의하여 휴직한 경우에는 휴직기간중 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

②직원이 제11조에 의한 파견근무 또는 교육훈련을 위해 1년이상 타기관에 파견된 경우에는 파견기간중 당해 파견자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 다만, 파견기간이 만료되는 날까지의 기간이 6월 미만인 때에는 결원을 보충하지 아니한다.

③제1항 및 제2항에 의한 정원은 휴직자의 복직, 파견된 직원의 복귀가 발생함으로써 각각 소멸된 것으로 본다.

[본조신설 '02. 4.11]

제11조의 3(휴직자 등의 대체인력 채용) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직·파견기간 동안 해당직급의 대체인력을 채용할 수 있다. 이 경우 기간제 계약직으로 한다.

1. 제45조 및 제48조에 의한 휴직, 외부기관 파견 등으로 해당 기간이 6월 이상인 경우
2. 정년이 될 때까지 남은 근무기간이 1년 이내인 사람이 퇴직 후의 사회적응능력을 기르기 위하여 연수하게 된 경우
3. 출산휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우

[본조신설 '20.12.28]

제12조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 제1항 및 지방공무원법 제31조 각호의 1에 해당하는 자
2. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
3. 연구원의 징계에 의하여 '파면'조치를 받은 날로 부터 5년이 경과하지 않은 자 및 연구원의 징계에 의하여 '해임'조치를 받은 날로 부터 3년이 경과하지 않은 자 <개정 '22.12.30>
4. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

제13조(구비서류) ①직원으로 신규임용될 자는 임용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서류 1부
2. 이력서 1부 <개정 '21.12.28>
3. 졸업(학력)증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부

5. 자격·면허증 사본(소지자에 한함) 각 1부
6. 가족관계증명서 1부 〈개정 '11. 2.21〉
7. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부
8. 재정보증서(해당자에 한함) 1부
9. 해당 직무상 특정 신체적 조건이 필요하지 않은 자를 채용할 경우 채용신체검사를 건강검진기본법에 따른 '국가건강검진 결과'로 대체 할 수 있다. <개정 '21.12.28, '22.12.30>
10. 기타 연구논문 등 필요하다고 인정되는 서류

② 채용신체검사 관련 비용은 연구원이 지급한다. <신설 '22.12.30>

제14조 및 제15조 〈삭제 '99.12.28〉

제16조(경력산정) 신규임용자에 대한 경력산정은 〈별표 1〉 의 2와 같다. 〈개정 '99.12.28〉

제17조(보직관리의 원칙) 원장은 소속직원에 대하여 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여하여야 한다.

①채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당할수 없다. <신설 '21.12.28>

1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

제17조의 2(겸임) 원장은 필요에 따라 직원을 현재의 직위 이외의 직위 또는 직무를 겸임하게 할 수 있다. 〈신설 15.12.28〉

제18조(직종의 변경) 원장은 필요시 직원의 근무경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여 인사위원회의 심의를 거쳐 직종변경을 행할 수 있다.

제 3 장 승진 및 연봉책정

제19조(승진) ①직원의 승진은 제7조의 규정에 해당하는 자 중에서 근무성적과 능력이 우수한 자를 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 연구 및 업무추진 실적이 탁월한 자에 대하여는 승진소요연수에도 불구하고 임용권자가 특별승진시킬 수 있다.

②승진은 연구실적, 근무성적, 표창, 소속부서장의 의견을 종합한 근무평정에 의하며, 이에 대한 구체적 기준은 원장이 별도로 정한다.

③직원이 승진함에 있어서는 다음 각호의 기간동안 당해 직급에 재직하여야 한다. 〈개정 '00.12.29,'02.4.11,'25.04.25〉

1. 연구직

가. 연 구 위 원 - 7년 이상

나. 부연구위원 - 3년 이상

2. 관리직 〈개정 '03. 4. 9〉

가. 관리직 2급 - 7년 이상

나. 관리직 3급 - 5년 이상

다. 관리직 4급 - 3년 이상

3. 삭제 〈2003. 4. 9〉

[전문개정 '99.12.28]

제20조(연봉책정) 정기 연봉책정은 근무성적평정 후 1월 보수 지급일 이전까지 완료한다.

[전문개정 '99.12.28]

제21조(승진 및 연봉인상의 제한) ①다음 각호의 1에 해당하는 자는 승진 및 연봉인상에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 기간중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 완료된 날로부터 다음의 기간(채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과하지 아니한 경우<개정 '21.12.28, '22.12.30>

가. 강등,정직 - 18개월

나. 감봉 - 12개월

다. 견책 - 6개월

3. 근무성적 평정결과 연구 및 근무성적이 극히 부진하다고 판단되는 자 [전문개정 '99.12.28]

② 제1항 제1호의 휴직중에 있는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 승진 및 근무기간에 산입한다. 〈신설 '23. 4. 5〉

1. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
2. 병역법 및 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 기간
3. 인사관리규정 제48조(연구년휴직)에 의해 휴직한 경우 그 휴직기간
4. 육아휴직기간

제 4 장 능 력 발 전

제22조(훈련) 직원의 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력의 배양을 위한 훈련 또는 재교육의 성적은 인사관리에 반영시킨다.

제22조의 2(근무성적의 평정) ①직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평정을 실시한다.

②근무성적평정에 관한 사항은 별도규칙으로 정하는 바에 의한다.

[본조신설 '02. 4. 11]

제23조(능률향상을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능률의 향상을 위한 보건, 체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 강구한다.

제24조(제안제도) ①연구원 운영의 능률화를 위한 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고, 이를 채택하여 연구원 운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 실시한다.

②제안제도에 관한 사항은 별도로 원장이 정하는 바에 의한다.

제25조(포상) ①직원으로서 연구원의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여는 포상을 한다.

②포상은 표창장 수여로써 행하며 예산의 범위안에서 부상을 지급할 수 있다.

③포상은 운영위원회의 심의를 거쳐서 원장이 행한다.

제 5 장 복 무

제26조(복무원칙) ①직원은 상사의 허가 또는 정당한 사유없이 직장을 이탈하여서는 아니된다.

②직원은 직무상 지득(知得)한 비밀사항을 타에 누설하여서는 아니되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

③직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니된다.

④직원은 담당직무 수행에 지장이 없는 비영리 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 사전허가를 받아야 한다.

제27조(근무일 및 시간) ①근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다.〈개정 '97. 9.12, '04, 6. 29, '20.01.02〉

②1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다〈개정 '97. 9.12, '20.01.02〉

③1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다. 다만, 연장근무가 필요한 경우 부서장의 승인을 받은 후 실시하되, 주 52시간을 초과할 수 없다<개정 '20.01.02)

④원장은 업무의 효율성 제고 및 실근로시간 단축을 목적으로 유연한 근무시간제도 등을 도입할 수 있다.<신설 '20.01.02>

⑤제3항 및 제4항에 따른 근로시간을 산정함에 있어 업무를 위하여 원장의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다.<신설 '20.01.02>

제27조의 2(근로시간의 제한 및 단축) ① 원장은 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 못한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

② 근로자가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하 자녀를 양육하기 위하여 근로시간 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능하거나 연구원 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우

등 남녀고용평등과일가정양립지원에 관한 법률 시행령 제15조의2 육아기 근로시간 단축의 허용 예외의 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 '20.12.28, ,26.4.1>

③ 제2항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. <개정 '20.12.28>

④육아 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제45조 제2항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다<개정 '20.12.28>

⑤원장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. 〈신설 '20.12.28〉

⑥제2항 단서에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다. 〈신설 '20.12.28〉

⑦원장은 직원의 육아기 근로시간 단축 기간이 끝난 후에 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 〈신설 '20.12.28〉

[본조신설 '19.03.26]

제28조(시간외 근무 및 공휴일 근무) ①원장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제27조의 규정에도 불구하고, 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

②제1항에 따라 근무를 한 경우 원장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할

수 있다. 다만, 연구원의 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다. 〈신설 '20.12.28〉

제29조(결근, 지참, 외출, 조퇴) ①직원이 개인사정으로 결근, 지참, 외출, 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 부서의 장에게 사전 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 사전에 제출하지 못하였을 때에는 사후에 지체없이 제출하여야 한다. 〈개정 '20.01.02〉

제30조(출장) ①부서의 장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 "출장직원"이라 한다)은 해당직무를 성실히 수행하여야 하며, 사무(私務)로 시간을 소비해서는 아니된다.

②출장직원은 지정된 출장기간내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 부서의 장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다. 〈개정 '02. 4.11〉

③출장직원이 용무를 마치고 귀원한 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사유에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제31조(당직근무) ①원장은 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난, 기타 사고를 예방하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다. 〈개정 '97. 9.12〉

②당직근무자는 무단으로 근무장소를 이탈하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니되며, 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

③원장은 필요한 경우 제1항의 당직근무를 무인경비 또는 경비용역으로 할 수 있다 〈신설 '15.12.28〉

제32조(공휴일) 다음 각호의 1에 해당하는 날은 휴일로 정한다. 〈개정

’15.12.28〉

1. 토요일 및 일요일 〈개정 ’04. 6.29〉

2. 국경일 및 정부지정 공휴일, 근로자의 날

3. 정부 또는 연구원이 임시휴일로 정한 날

제33조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제34조(연가) ①1년간 8할 이상 근무한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

②계속근무연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③삭제<‘20.01.02>

④3년이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

⑤제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 않을 때에는 소멸된다. 다만, 연구원의 귀책사유와 연가저축제로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 ’20.12.28〉

⑥결근일수와 휴가일수 및 직위해제 일수는 출근율을 산정함에 있어 소정근로일에 포함하며 법령 또는 규정에 의하여 업무상 재해에 따른 휴가·휴직한 경우, 산전 후 휴가기간, 육아휴직 기간의 경우 출근한 것으로 본다. 〈개정 ’15.12.28, ‘20.01.02〉

제34조의1(연가의 저축) ①원장은 사용하지 아니하고 남은 연차 일수를 그 해의 말일을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 있는 연가 저축제를 운영할 수 있다.

② 삭제 <'24.12.31>

③ 제1항의 저축 연가에 대해서는 연가보상비를 지급하지 아니한다.

④ 기타 세부사항은 원장이 지침으로 정한다.

[본조신설 '20.12.28]

제34조의2(연가 당겨쓰기) 원장은 소속 직원에게 제34조에 따른 연가 일수(제34조의1에 따른 저축연가 일수를 포함한다)가 없거나 재직기간별 연가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 같은 조에 따른 재직기간 구분 중 그 다음 재직기간의 연가 일수를 다음 표에 따라 미리 사용하게 할 수 있다.

재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가 일수
1년 미만	5
1년 이상 2년 미만	6
2년 이상 3년 미만	7
3년 이상 4년 미만	8
4년 이상	10

[본조신설 '23. 08.31]

제35조(연가계획 및 허가) ①원장은 소속직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 않도록 연가 계획을 수립하여 실시하여야 한다.

②제34조의 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연구원 운영에 지장을 초래한다고 인정되는 경우 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니한다. 〈개정 '15.12.28〉

③원장은 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 직무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

④연구원의 사정에 의하여 직원에게 제34조의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없을 때에는 예산의 범위안에서 연가일수에 해당하는 연봉액을 지급하고

연가에 갈음할 수 있다.

⑤연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다. 〈신설 '00.12.29〉

제35조의1(연차휴가의 사용촉진) 원장은 유급 휴가의 사용촉진을 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제34조의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 귀책사유는 직원에게 있다.

1. 제34조 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일이내에 당해연도 휴직기간(월) × 당해연도 연차휴가일수 12(월)직원 각자의 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 연차휴가 계획서를 제출하도록 한다.

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 미사용휴가의 사용을 촉구받은 날로 부터 10일이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 연차휴가 계획서를 제출하지 아니한 때에는 제34의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 원장은 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할수 있다.

3. 재직기간 중 직원의 연차휴가는 회계연도 단위로 정산하며 단, 퇴직시 입사일 기준으로 산정한 휴가일수보다 미달하는 경우는 그 일수만큼 정산한다.

[본조신설 '22.12.30]

제36조(병가) ①원장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제4항에 따라 연가일수에서 빼는 병가는 병가일수에 산입하지 아니한다. 〈개정 '15.12.28, '20.01.02〉

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②원장은 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다.

③병가일이 7일이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④제1항에 따른 병가 중 연가 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 연가일수에서 빼지 아니한다.<신설 '20.01.02>

제37조(공가) 원장은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간동안 공가를 허가하여야 한다. 〈개정 '15.12.28〉

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
7. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요행사에 참가할 때

제38조(특별휴가) ①직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 〈별표 2〉의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.<개정 '23.04.05, '25.04.01>

②임신 중인 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한

경우에는 100일, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 해야 한다.

다만, 원장은 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 해야 한다. 〈개정 '03.12.29, '09. 3.30, '22.12.30, '25.04.01〉

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 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신 중인 직원이 유산·사산 또는 조산(早産)의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다. 〈신설 '09. 3.30〉

④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다. 〈신설 '09. 3.30〉

⑤ 한국방송통신대학교에 재학중인 직원은 한국방송통신대학교 설치령에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제34조의 연가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다. 〈신설 '09. 3.30〉

⑥ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 피해[배우자,

부모(배우자의 부모를 포함한다) 또는 자녀가 입은 피해를 포함한다. 이하 이 항에서 같다]를 입은 직원과 재난 발생 지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일(같은 법 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 입은 직원으로서 장기간 피해 수습이 필요하다고 원장이 인정하는 경우에는 10일) 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.〈신설 '09. 3.30, '22.12.30〉

⑦ 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.<신설 '09. 3.30, '20.01.02, '22.12.30>

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
5. 원장은 직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 1~4호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

⑧ 원장은 5년 이상 재직한 직원에 대하여 해당 재직 기간 중 다음 각호의 범위에서 장기재직 휴가를 허가할 수 있으며 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.〈신설 '15. 1.05, '22.12.30, '24.12.31>

이 경우 휴가일수는 6회까지 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 2회, 제2호의 경우에는 3회로 한정한다.

1.재직기간 5년 이상 10년 미만:10일
2.재직기간 10년 이상 20년 미만:15일
3.재직기간 20년 이상 30년 미만:25일

4.재직기간 30년 이상: 30일

⑨ 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 〈신설 '19.03.26〉

⑩ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다. < 신설 '19.03.26, '22.12.30>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어린이집등"이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 "장애인"이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
5. 1.~4.호에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.

⑪인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 연간 6일 이내의 휴가를

받을 수 있으며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다.

다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 업무에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

원장은 난임치료 휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 난임치료휴가 업무를 처리하는 과정에서 알게된 사실을 해당 직원의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.<개정 '25.9.12>

⑫ 여성 직원은 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있다. <신설 '22.12.30>

⑬원장은 1년 이상 5년 미만 재직한 직원에 대하여 해당 재직기간 중 3일의 새내기휴가를 허가할 수 있다. 이 경우 재직기간의 산정은 「지방공무원 복무규정」 제7조제2항을 따르며, 분할하여 사용할 수 없다. <신설 '24.12.31>

제38조의 2(공로연수) 인사관리규정 제43조 2항에 의한 정년퇴직의 경우 6개월 이내, 제43조의3에 의한 명예퇴직의 경우 1개월 이내의 공로연수를 허가할 수 있으며 시행시기는 퇴직 전 1년 이내로 한다.<신설 '13.04.12 개정 '16.12.28>

제39조(휴가기간중의 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않는다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. 〈개정 '09. 3.30, '22.12.30〉

1. 같은 연도 내 제36조 제1항에 따른 병가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우
2. 같은 연도 내 제36조 제2항에 따른 병가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우

3. 동일한 사유로 인한 공가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우

4. 동일한 사유로 인한 특별휴가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우

제40조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제41조(직무외의 국외여행) 직원은 제34조의 연가기간의 범위내에서 직무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제 6 장 신분과 권익의 보장

제42조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

제42조의 2(양성평등) 여성과 남성직원은 동등한 참여와 대우를 받고 모든 영역에서 평등한 책임과 권리를 가진다.<신설 '16.12.28>

제42조의 3(임산부의 보호) ①원장은 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.

②제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

③원장은 임신한 여성직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

④생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분

이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다. [본조신설 '19.03.26]

제43조(당연퇴직) ①직원이 제12조 각호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

②직원의 임기가 종료되어 재계약을 체결하지 아니한 때, 정년이 되었을 때, 사망하였을 때에는 당연히 퇴직한다.

제43조의 2(조기퇴직) ①구조조정 등으로 인하여 퇴직을 희망하는 자는 연구원 직원으로 3년이상 근속한 자는 조기퇴직을 신청할 수 있다.

②제1항의 세부사항은 별도 규칙으로 정한다.

[본조신설 '11. 2.21]

제43조의 3(명예퇴직) ①20년 이상 근속한 임직원은 명예퇴직을 신청할 수 있다. 이 경우 연구원에서 근무한 근속기간은 최소 10년 이상이어야 하고, 타 기관의 관련 근무경력을 근속기간에 합산할 수 있다.

②원장은 명예퇴직에 관한 절차, 근속기간, 명예퇴직수당 등 지급에 필요한 세부사항을 별도 규칙으로 정한다.

[본조신설 '13. 04.12]

제43조의 4(명예연구직) ①연구원에서 정년퇴직하는 연구자를 대상으로 명예연구위원으로 위촉할 수 있다

②원장은 명예연구직에 관한 세부사항을 별도 규칙으로 정한다.

[본조신설 '13. 04.12]

제44조(직권면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자가 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체정신상의 이상으로 1년이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때
2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나

직무를 감당할 수 없을 때

3. 원장의 승인없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
6. 〈삭제 '99.12.28〉
7. 기타 임용계약상의 해지조건에 해당될 때

②제1항 제2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

③제1항 제5호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다. 〈개정 '99.12.28〉

제45조(휴직) ①직원이 다음 각호의 1에 해당하였을 때에는 임용권자는 본인의 의사에 불구하고, 휴직을 명할 수 있다. 단, 5호 사유의 경우 본인의 의사에 따라 휴직을 명할 수 있다.<개정 '22.12.30>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재, 지변, 기타 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 국제기구, 외국기관, 국내외 대학, 연구기관, 국가기관에 임시로 고용될때 〈개정 '18.12.28〉
6. 업무로 인한 질병으로 병가를 얻어 60일을 초과하여 직무를 담당할 수 없게 되었을 때

7. 기타 정당한 사유가 있을 때

② 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나, 직원이 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청할 시 만8세 이하(취학중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다.)에 한하여 특별한 사정이 없으면 이를 허가하여야 하고, 복귀 시에 인사상 어떠한 불이익도 주어서는 아니된다.

다만, 다음 각호의 1에 해당하였을 때는 육아휴직을 부여하지 않는다 〈신설 '97. 9.12, 개정 '11. 2.21. '14. 3.11 '16.12.28. '20.01.02. '20.12.28, '22.12.30〉

1.육아휴직을 시작하려는 날(이하 휴직개시 예정일 이라 한다)의 전날까지 해당사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원

2.〈삭제 '20.12.28〉

③직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손 자녀(이하"가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 가족돌봄휴직 및 휴가를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능하거나 연구원운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니한다.〈신설 '19.03.26. '20.12.28〉

④ 제3항 단서에 따라 원장이 가족돌봄휴직 및 휴가를 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.〈신설 '19.03.26. '20.12.28〉

1. 업무를 시작하고 마치는 기간 조정

2. 연장근로의 제한

3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정

4. 그 밖의 연구원 사정에 맞는 지원조치

⑤ 제3항의 휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 불리한 처우를 하여서는

아니 된다. 다만, 휴직 기간은 근속기간에 포함하되 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. 〈신설 '19.03.26〉

제46조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전조 제1호와 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 전조 제2호와 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 복무 및 임무기간으로 한다.
3. 전조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 전조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 그 기관의 고용기간으로 하되 3년 이내로 한다. 〈개정 '18.12.28, '22.12.30〉
5. 전조 제7호의 규정에 의한 휴직기간은 10월 이내로 한다.
6. 전조 제2항의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 〈신설 '97. 9.12, '11. 2.21〉
7. 제45조 제3항의 규정에 의한 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 하며, 휴가 기간은 연가 최장 10일로 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 휴가 기간은 휴직 기간에 포함된다. 〈신설 '19.03.26. 개정 '20.12.28〉

제47조(휴직의 효력) ①직원의 휴직기간중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

②휴직기간중 그 사유가 소멸된 때에는 30일이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

③휴직기간이 만료된 직원이 30일이내에 복귀신고를 한 때에는 당연복직한다.

④휴직기간중의 급여는 보수규정에 의한다.

제48조(특별휴직) ①임용권자는 6년 이상 근무한 직원이 국내외의 타기관에서

1년 이내의 기간동안 전문지식을 연마하고자 할 때에는 유급의 특별휴직을 명할 수 있다.

②임용권자가 직원의 특별휴직을 명하거나 그 기간을 연장하고자 할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③제1항 및 제2항의 시행에 필요한 내용은 운영위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

제49조(직위의 해제) ①임용권자는 다음 각호의 1에 해당하는 임직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하여서는 아니된다. 〈개정 '18.12.28〉

1. 신체상의 이상으로 직무를 감당하기 어려운 사유가 있으나, 면직시키기 부적당한 자
2. 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
4. 직무수행 능력이 부족하거나, 근무성적이 극히 불량한 자

②제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③임용권자는 제1항 제4호의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니하고자 할 때에는 미리 당해 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 직원에게 3월 이내의 기간 대기를 명하여야 한다. 다만, 대기명령을 받은 직원에 대하여는 능력회복이나 근무성적의 향상을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제50조(근무상한연령) ①직원의 근무상한 연령은 60세로 한다. 〈개정 '05. 4. 6〉

②직원의 당연퇴직일은 근무상한연령에 달한 해의 12월 31일로 한다. 〈개정 '16.12.28〉

제50조의 2(임금피크제) ①원장은 신규고용창출을 위해 임금피크제를 시행하여 직원의 임금을 조정할 수 있다.

②임금피크제는 직원이 제50조의 근무상한연령까지의 잔여기간이 2년이되는 시점부터 적용할 수 있다. [본조신설 '16.12.28]

제51조(고충처리) 직원은 근무조건 또는 인사관리, 기타 신분문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.

제52조(직원의 복지) 직원의 질병, 부상, 폐질, 분만, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 적절한 급여를 지급할 수 있다. 이에 대하여는 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

제 7 장 징 계

제53조(징계사유) 임직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 임용권자는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 징계처분전에 직원의 범죄혐의 사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발조치를 하여야 한다.〈개정 '18.12.28〉

1. 관련 법령, 자치법규 및 연구원의 정관 등 제 규정에 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무여부를 불문하고, 연구원의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 과실로 연구원의 재산에 손해를 끼쳤을 때

제54조(징계의 종류와 효력) ①징계는 파면·해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.〈개정 '15.12.28, '22.12.30〉

1. "중징계"란 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말한다.
2. "경징계"란 감봉 또는 견책을 말한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다. 〈개정 '15.12.28. '18.12.28, '22.12.30〉

1. 파면 : 직원으로서의 신분을 박탈하며, 연구원에 5년간 재임용을 제한한다.
2. 해임 : 직원으로서의 신분을 박탈하며, 연구원에 3년간 재임용을 제한한다.
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 감한다
4. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 삭감한다
5. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
6. 견책 : 전과에 대하여 훈계하고, 회개하게 한다

제54조의2(징계부가금) 징계의 사유가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액, 유용액의 5배 이내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

[본조신설 '15. 01.05]

제55조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터3년(공금의 횡령, 유용, 채용비위의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 '15.01.05, '21.12.28>

제56조(징계절차) ①징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다.

②임용권자는 인사위원회의 징계의결이 경미하다고 인정하는 때에는 그 처분을 하기 전에 인사위원회에 재심사를 요구할 수 있다.

제57조(재심청구) 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계처분을 받은 후 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 재심청구자는 인사위원회의 재심과정에서 이의를 제기할 수 있다.

제58조(진술권) 인사위원회가 징계를 심의할 때에는 징계사유가 있는 자에게 충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계사유가 있는 자가 진술을 거부하거나 또는 진술의 기회부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제58조의 2(징계의 양정) 징계의 양정에 관한 기준은 원장이 규칙으로 정한다. [전문개정 '09. 3.30]

제58조의 3(가중처벌) 징계기간 중 및 징계기간 종료 후 1년이내 징계사유가 발생할 경우 가중처벌할 수 있다. [본조신설 '15. 01.05]

제59조(의결통보) 임용권자는 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제60조(부당징계의 시정) 파면,해임,강등,정직,감봉 및 직권면직이 법원의 판결에 의하여 부당징계로 판명되었을 때에는 임용권자는 즉시 해당직원에 대하여 출근정지의 해제 또는 복직조치를 하여야 하며, 임금 미지급에 대해서는 임금을 소급하여 지급하여야 한다.<개정 '22.12.30>

제 8 장 인사위원회 〈전문신설 '11. 2.21〉

제61조(인사위원회) ①인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회

를 둔다.

②인사위원회는 위원장을 포함하여 11인 이내의 위원으로 구성하며, 당연직을 제외한 위촉직 위원의 특정 성비는 60% 이내로 한다.<개정 '21.12.28>

③위원장은 부원장이 되며, 당연직 위원은 연구기획실장, 경영지원실장, 노측대표 1명, 인천광역시 기획조정실장으로 하고, 선임직 위원은 원외 전문가 5명으로 원장이 선임한다.<개정 2014.3.11.>

④당연직의 임기는 재임기간으로 하고, 선임직의 임기는 3년으로 하되, 보선된 위원의 경우 전임자의 잔여기간으로 한다. 단, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑤위원장이 결위시에는 원장이 그 직무대행자를 임명한다.

제62조(심의사항) ①인사위원회는 다음사항을 심의한다. <개정 '23.11.29>

1. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
2. 직원의 임기 전 해임·면직에 관한 사항
3. 직원의 징계에 관한 사항
4. 기타 이사장 또는 원장이 필요에 따라 부의할 수 있는 사항

②제1항의 심의사항 중 세부사항은 필요한 경우 원장이 별도 규칙으로 정한다.

제63조(소집과 의결) ①인사위원회는 다음의 경우에 소집한다.

1. 이사장 또는 원장의 요청이 있을 때
2. 위원장 또는 위원의 3분의 1이상의 요청이 있을 때

②위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반의 찬성으로 한다.

제64조(회의비공개와 누설금지) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제65조(의결내용의 보고) 위원장은 의결내용을 서면으로 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 이사장의 요청에 의해 소집된 위원회의 의결사항은 위원장이 이사장에게 서면으로 보고하여야 한다.

제66조(재심사 요구) 이사장과 원장은 인사위원회의 의결내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사할 것을 요구할 수 있다.

제67조(위원의 제척) 인사위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 인사위원은 그 안건심의에 참여할 수 없다.

제68조(사무직원) ① 〈삭제 '25.9.12〉

②간사는 인사팀장이 담당한다. <개정 '25.9.12>

제69조(인사기록) 원장은 소속직원의 경력, 근무사항 및 기타 인사관리상의 제반기록을 작성·보관하여야 한다.

제69조의 2(수당) 인사위원회에 참석하는 외부심사위원에 대하여는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

제70조(직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방) ①임·직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 다음 각 호의 행위(이하 "직장 내 괴롭힘")를 하여서는 아니된다. [본조신설 '20.01.02]

1.신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2.지속·반복적인 욕설이나 폭언

3.다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 유언비어 또는 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

4.합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

5.합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 폄하하거나 조롱하는 행위

6.집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보에 대한 접근을 차단하거나 공유를 거부하는 행위 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

②연구원은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육, 워크숍 등을 실시하도록 노력한다.

제71조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 연구원에 신고할 수 있다. [본조신설 '20.01.02]

②연구원는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③연구원는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

④직장내 괴롭힘 행위에 관한 조사, 징계 등 조치에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

제72조(성희롱 등의 금지 및 예방교육) ① 임직원은 상호 간에 성적수치심을 유발시키는 직장 내 성희롱 등을 하여서는 아니 된다.

② 원장은 직장 내 성희롱 등의 예방을 위하여 연 1회 이상의 예방 교육을 실시

하여야 한다.

③ 제2항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 임직원은 제2항에 따른 성희롱 등 예방교육을 받아야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

②(신규임용에 대한 경과조치) 본 연구원 설립시의 직원 임용은 이 규정 제5조 내지 제9조의 규정에 불구하고, 임용권자가 따로 임용할 수 있다.

③(시보임용에 대한 경과조치) 제14조의 규정에 불구하고, 본 연구원 설립시 임용되는 직원의 경우에는 시보임용을 생략할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1995년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 9월 12일부터 시행한다. 다만 제34조 개정규정은 '98. 1. 1

부터 시행하고, 별표1 직급별 임용 자격기준중 연구직의 직급별 임용자격기준의 개정으로 개정전 임용근무중인 연구원의 직급은 연구실장(1급)은 선임연구위원(1급)으로, 연구원(2급)은 연구위원(2급)으로. 연구원(3급)은 부연구위원(3급)으로, 연구원(4급)은 책임연구원(4급)으로 하며, 계약기간 등 계약조건은 당초 임용계약에 따른다.

부 칙

이 규정은 1998년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 7월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 4월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(다른 규정의 개정) 동 규정 시행일로부터 다른 규정 중 인사관련 “운영위원회”를 “인사위원회”로 개정한다.

②이 규정은 2011년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

①(다른 규정의 개정) 동 규정 시행일로부터 다른 규정 중 “책임연구원”을 “부연구위원”으로 개정한다.

②이 규정은 2012년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

①(다른 규정의 개정) 동 규정 시행일로부터 다른 규정 중 “기능직” 및 기능직 관련 조항은 삭제한다.

②이 규정은 2014년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 1월 05일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(임금피크제의 경과조치) 제50조의 2에 따른 임금피크제는 1958년 1월 1일 이후 출생자부터 적용한다.

②이 규정은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 03월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 02일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 05일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2023년 08월 31일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2023년 11월 29일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2024년 09월 04일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2024년 12월 31일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2025년 4월 1일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2025년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 4월 1일부터 시행한다.

〈별표 1〉 <개정 '97.9.12, '98.12.5, '99.7.5, '99.12.28, '00.12.29, '10.3.19, '10.12.24, '12. 3.12. '14.3.11. '14.11.17, '21.12.28, '25.04.25, '25.9.12>

직급별 임용자격 기준표

직 렬	직 급	임 용 자 격
원 장		· 연구와 행정능력을 겸비한 자 중 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명
부 원 장		· 박사학위 소지자로 관련분야에서 연구경력 10년 이상인 자 · 3급 이상에 상당하는 공무원으로 근무·연구한 경력이 있는 자 · 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
연 구 직	선 임 연구위원	· 해당분야 박사학위 취득후 경력산정기준표에 의하여 산출된 10년 이상의 경력이 있는 자 · 연구원에서 연구위원으로 7년이상 근무한 자 · 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	연구위원	· 해당분야 박사학위 취득후 경력산정기준표에 의하여 산출된 3년 이상의 경력이 있는 자 · 연구원에서 부연구위원으로 3년이상 근무한 자 · 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	부연구위원	· 해당분야 박사학위 취득자 · 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

직렬	직급		임 용 자 격
관리직	행정·전산·사서	1급	· 학사학위 이상의 학력소지자로서 관련업무에 15년 이상 근무한 경력이 있는 자 · 국가 또는 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 · 연구원에서 행정·전산·사서직 2급으로 7년 이상 근무한 자 · 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		2급	· 학사학위 이상의 학력소지자로서 관련업무에 8년 이상 근무한 경력이 있는 자. 단, 자격증이 필요한 경우에는 관련분야 자격증 소지자 · 국가 또는 지방자치단체에서 6급 이상 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 · 연구원에서 행정·전산·사서직 3급으로 5년 이상 근무한 자 · 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		3급	· 학사학위 이상의 학력소지자로서 관련업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 자. 단, 자격증이 필요한 경우에는 관련분야 자격증 소지자 · 국가 또는 지방자치단체에서 8급 이상 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 · 연구원에서 행정·전산·사서직 4급으로 3년 이상 근무한 자 · 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		4급	· 학사학위 이상의 학력소지자. 단, 자격증이 필요한 경우에는 관련분야 자격증소지자. · 고등학교 졸업이상의 학력소지자로서 관련업무에 6년이상 근무한 경력이 있는 자. 단, 자격증이 필요한 경우에는 관련분야 자격증소지자 · 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	운전	2급	· 고등학교 이상 졸업자로서 운전경력 14년 이상인 자 · 연구원에서 운전직3급으로 5년 이상 근무한 자 · 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		3급	· 고등학교 이상 졸업자로서 운전경력 9년 이상인 자 · 연구원에서 운전직4급으로 3년 이상 근무한 자
		4급	· 고등학교 이상 졸업자로서 운전경력 6년 이상인 자

〈별표 1〉의 2 〈신설 '99.12.28〉 〈개정 '00.12.29,'02.4.11〉

경 력 산 정 기 준 표

구 분	경 력 내 용	산 정 율
연 구 직	1. 대학 또는 국·공립연구기관 근무경력	100%
	2. 관련분야 공무원 근무경력	100%
	3. 기타 연구업무와 유사하다고 운영위원회가 인정하는 경력	운영위결정
관 리 직 기 능 직	1. 공무원 근무경력	100%
	2. 정부 중앙 및 지방 투자기관 근무경력	100%
	3. 기타 행정 및 정보관리업무와 유사하다고 운영위원회가 인정하는 경력	운영위결정

※ 대학강사 경력은 학기당 9학점이상을 6개월에 대한 100%로 인정하고, 9학점미만은 비율로 정함(학기당 9학점 이상일 때에도 100%로만 인정)

※ 군복무경력은 100%를 연봉책정에 반영함.

※ 모든 직원은 운영위원회에서 자신의 경력사항에 대한 소명기회를 가질 수 있음.

〈별표 2〉 〈개정 '02. 4.11, '06. 9.26, '09. 3.30. '14.3.11. ,15.12.28. '20.01.02, '23.04.05, '25.04.01〉

경조사별 휴가일수표

구분	대 상	기 간
결혼	본인	5일
	자녀	1일
출산	배우자	20일 (한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일)
입양	본인	20일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

※ 배우자 출산휴가는 출산 후 120일 이내(3회에 한정하여 분할 사용 가능)사용할 수 있다.

〈별지서식〉 〈개정 '20.12.28, 개정 '21.12.28〉

임 용 계 약 서

인천연구원과 ○○○은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

위 쌍방은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간은 최초입사일 년 월 일부터 년 월 일 까지 하고 그 임용기간이 만료되면 인사관리규정에 정하는 바에 의하여 그 기간을 연장할 수 있다.
2. 피계약자의 직급은 으로 한다.
3. 피계약자의 보수는 연봉제로 하며, 조건은 다음과 같다.
 가. 연 봉 : <별도>의 연봉계약서에 의한다.
 나. 연봉은 매월 20일 피계약자의 예금통장에 분할하여 지급하며, 기타 연봉외 급여는 보수규정에 준용하되 예산 등을 고려 원장이 별도로 정한다.(휴일의 경우는 전일 지급)
  1) 연봉외 급여 : 가족수당, 선택적 복지비 등
4. 피계약자의 근무는 상근으로 하며, 근무장소는 인천연구원으로 한다.
5. 근무시간은 1일 8시간으로 하되 업무형편에 따라 변경할 수 있다.
 가. 근로시간 및 휴게
  1) 근로시간 : 09시부터 18시까지 (휴게시간 : 12시부터 13시까지)
  2) 근로일 및 휴일 : 근로일은 매주 월요일부터 금요일로 한다. 다만 휴일은 인사관리규정 제32조에 따른다.

3) 소정근로일을 개근한 경우 일요일을 주휴일로 부여한다.

나. 휴 가

1) 연차, 유급휴가 등은 인사복무규정 제33조 내지 제41조에 따른다.

6. 피계약자의 중대한 고의 과실 등으로 고용관계를 지속할 수 없을 시에는 계약을 해지할 수 있다.
7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은「근로기준법」등 노동관계법령, 인천연구원 관련 규정을 따른다.
8. 피계약자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

년 월 일

계 약 자 : 인천연구원장 (인)

피계약자 주 소 :
성 명 : (인)

연구자문관 운영규정

연구자문관운영규정

제정 2009. 3.30

제 1 조(목적) 이 규정은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구자문관(이하 “자문관”라 한다) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) 원장은 연구 및 정책자문 업무 추진을 위하여 국내·외 전문가를 위촉할 수 있다.

제 3 조(임무) ① 자문관은 연구원의 연구분야에 따라 다음 각 호에서 정하는 사항의 지원과 자문을 한다.

1. 국내외 연구기관과의 연구 협력사업 지원
2. 각종 국내외 학술행사에 적극적인 지원
3. 인천시 정책 연구를 위한 지원 및 정보 제공
4. 기타 각 분야의 연구 교류활성화 방안 등 자문

제 4 조(임기 및 해촉) ① 자문관의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 원장은 자문관이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 임기중이라도 해촉할 수 있다.

1. 장기간 치료를 요하는 질병 및 기타 사유로 임무를 수행하기 곤란할 때
2. 품위손상 등으로 인하여 직무수행이 부적당하다고 인정될 때
3. 연구원의 이익에 위배 또는 명예훼손에 해당되는 행위를 할 때

제 5 조(실비보상) ① 자문회의 등에 참석하는 자문관 및 관계 전문가에 대하여는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 자문관의 업무활동에 소요되는 자료 수집비, 우편료, 전화료 등에 대하여 활동이 인정되는 경우 예산의 범위 내에서 실비를 지급할 수 있다.

③ 자문관을 초청한 경우 항공료와 체재비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제 6 조(기타) 원장은 기타 자문관의 활동에 필요한 사항에 대하여 적극 협조·지원하며, 자문관의 명예 및 지위향상을 위하여 노력한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 13일부터 시행한다.

초청연구원제운영규칙

초청연구원제운영규칙

제정 2005. 6. 9

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원설립및운영조례 제8조에 근거하여 초청연구원제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 초청연구원제 운영에 관한 사항은 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

제 3 조(구분) 초청연구원은 국내외 대학·연구기관 등에서 근무하는, 학식과 경험이 풍부한 자로서 연구과제 수행 또는 연구자문, 기타 시정전반에 대한 시책개발이나 건의·자문 등을 수행할 수 있다.

제 4 조(자격) 초청연구원의 자격은 다음과 같다.

1. 조교수 이상으로 안식년에 해당하는 자
2. 국책연구원 및 시도연구원의 연구원으로 안식년에 해당하는 자

제 5 조(위촉) 초청연구원은 년 2명 이내로 하되, 별지서식에 의거 신청서를 받아 운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

제 6 조(위촉기간) 위촉기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 연구과제 수행 또는 연구원 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 그 기간을 변경할 수 있다.

제 7 조(위촉종료) 초청연구원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 위촉이 종료된다.

1. 위촉기간이 만료되었을 때
2. 인사관리규정 제12조에 의한 결격사유가 발생하였을 때
3. 기타 불가피한 사유로 해촉의 필요가 있을 때

제 8 조(구비서류) 초청연구원은 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 초청연구원신청서
2. 이력서
3. 재직증명서
4. 연구계획서

제 9 조(근무) ①초청연구원은 상근을 원칙으로 한다.

②근무에 관한 사항은 연구원의 인사관리규정을 준용한다.

제10조(보수) 보수는 별도로 지급하지 아니한다. 다만, 연구원과 관련되어 소요되는 일반경비는 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

제11조(임무) 초청연구원은 맡은 바 연구를 성실하게 수행하되, 연구원에서 부여한 연구과제는 연구보고서를 제출하여야 한다.

제12조(규정등의 준용) 이 규칙이 정하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 6월 9일부터 시행한다.

〈별지서식〉

초청연구원신청서

○ 성 명 : (인)

○ 생 년 월 일 :

○ 주 소 :

○ 현 재직기관 및 직책 :

○ 위 촉 기 간 :

본인은 위와 같이 귀 연구원에서 초청연구원으로 연구하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 1. 이력서 1부
2. 재직증명서 1부
3. 연구계획서 1부

인천연구원장 귀하

직 원 채 용 규 칙

직 원 채 용 규 칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 1997.11. 3
개정 1999. 1.27
개정 2001. 1. 2
개정 2003. 4.21
개정 2005. 9.15
개정 2011. 4.11
개정 2013. 1.31
개정 2014. 3.11
개정 2015.12.28
개정 2018. 4.23
개정 2018.11.23
개정 2021.12.16
개정 2022. 2. 3
개정 2023.01.06
개정 2023. 6.23
개정 2024. 3.29
개정 2024. 7.23
개정 2025. 8.26

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제6조(신규임용의 방법)의 규정에 의하여 공개채용 및 경력채용에 관하여 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 '15.12.28〉

제1조의2 (채용원칙) ① 직원은 업무 수행 능력과 지식을 가진 자로서 연구원 발전을 위하여 일을 할 수 있는 사람을 채용하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·나이 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하지 아니한다.

②연구원 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용을 하지 않는다.

③채용 업무와 관련하여 관계 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규칙을 따르며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다.

[본조신설 '24.3.29]

제 2 장 채 용 방 법

제 2 조(모집공고) ① 공개경쟁 시험을 실시하려면 시험기일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁 시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 다음 각 호의 사항을 명기하여 공고하여야 한다, 다만, 불가피한 사유로 당호 공고한 내용을 변경할 경우, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준에 대한 변경사유 발생시 인사위원회 심의·의결 후, 인천광역시와 협의를 거쳐야 하며 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. [전문개정 '15.12.28] <개정 '23.6.23>

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖의 시험실시에 필요한 사항

② 제1항에 따른 공고기간에 초일은 빼고 계산하며, 공휴일은 포함하되 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일은 제외)으로 한다.

③모집공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고

할 수 있다.<신설 '24.3.29>

제2조의2(불필요한 인적사항 요구금지) 채용시 입사지원서 등을 통해 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무능력과 직접적으로 관계없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는데 반드시 필요하거나 응시자격 및 우대사항에 대한 사항 등을 확인하기 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다. [본조신설 '24.3.29]

제 3 조(시험과목) 시험과목은 〈별표1〉 과 같다.

제 4 조(시험의 방법) ①시험방법은 서류심사, 연구(업무)능력심사, 필기시험, 및 (발표)면접심사의 방법으로 다음 각호에 의하여 실시한다.

〈개정 '05. 9.15, '11.4.11, '24.7.23>

1. 연구직

가. 서류심사는 응시분야, 자격기준의 충족여부 및 관련 학력·전공·경력의 적합성 여부

나. 연구능력심사는 최종 학위논문, 대표 논문 등의 평가

다. 삭제 <'24.7.23>

라. 발표면접심사는 연구발표의 논리성, 의사발표의 정확성, 시 정책개발과의 연계·부합성, 전문지식과 기타 발전가능성 등의 평가

2. 관리직

가. 서류심사는 제1호의 연구직과 동일하게 실시한다.

나. 필기시험은 〈별표 1〉 에 의거 실시한다. 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다 (단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함) <개정 '24.3.29>

다. 업무능력심사는 학력, 관련 경력, 기타 발전가능성 등의 평가

라. 면접은 해당 직무수행에 필요한 식견과 능력, 창의력 및 발전가능성, 의사발표의 정확성과 논리성, 인품 등의 평가

②시험의 방법 중 경우에 따라서는 필기시험을 생략하고 실시할 수 있다.

③면접시험 시행시 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.<신설 '24.3.29>

제4조의2(채용시험의 가점)

①연구원은 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제30조의 취업지원 실시기관으로 같은 법 제31조(채용시험의 가점 등)에 따라 채용 시험에 응시한 취업지원 대상자(국가유공자, 국가유공자의 배우자 및 자녀 등)의 전형별 점수에 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트의 가점을 부여하며, 가점 부여 내용 및 방식은 '국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인'을 따른다.

②최종합격자 결정 시 동점자가 발생할 경우 아래 각 호의 순위에 따른다.

1. 취업지원대상자

2. 이하는 연구원이 내부적으로 기준을 설정하고 적용한다.

[본조신설 '24.3.29]

제4조의3(채용자료 보관)

①원장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다.

②면접채점표 등을 포함한 채용 관련 자료는 영구적으로 보존하도록 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는「채용절차의 공정화에 관한 법률」에

서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

[본조신설 '24.3.29]

4조의4(채용업무의 외부위탁)

①채용업무를 외부업체에 위탁하는 경우 계약법령에 따라 원칙적으로 공개경쟁입찰을 실시하여야 한다.

②채용 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 하며, 위탁업체의 문제 인쇄, 포장 등 채용 절차에 직원을 입회담당자자로 참여시켜야 한다.

③위탁업체의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 입찰참가자격을 제한 할 수 있음을 계약조건에 명시하여야 하며, 위탁업체의 보안유지 위반 등에 대하여 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

④위탁업체 선정 시 과거 채용에 관한 부정행위 해당 유무에 대한 확인서를 제출 받아야 하고, 부정행위 적발 이력이 있는 업체는 채용업무 위탁업체 선정에서 제외하여야 한다.

[본조신설 '24.3.29]

제 5 조(출제수준) 관리직에 대한 출제수준은 인사관리규정〈별표1〉직급별 임용기준에 따른다.〈개정 '01. 1. 2〉

제 5 조의 2(채용계획 등 심의) ①직원채용의 전반적인 사항은 인사위원회에서 심의한다.

②위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 채용계획에 관한 사항
2. 전형단계별 세부운영에 관한 사항
3. 최종합격자 선발기준에 관한 사항.〈신설 '18. 4. 23〉

제5조의3(채용계획의 사전협의 등)

①원장은 직원을 채용하려는 경우, 채용계획 등에 대해 인천시장(이하"시장"이라 한다)과 사전에 협의하여야 한다. 다만, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자) 채용의 경우 사전협의를 생략할 수 있다.<개정 '25.8.26>

②채용계획은 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등이 명시되어야 한다.

[본조신설 '24.3.29]

제 6 조(채용전형위원회)　〈개정 '01. 1. 2, '05. 9.15, '13.01.31〉〈삭제 '18. 4. 23〉

제 7 조(시험위원의 임명)①원장은 시험 출제 및 채점, 면접시험, 서류전형, 그 밖의 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 면접시험위원은 2명 이상이어야 한다.〈개정 '05. 9.15. '14. 3.11〉

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직문에 관한 실무에 정통한 사람

②원장은 채용을 위한 면접심사시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련 전문가를 2분의 1이상으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시자

격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다. 〈신설 '14. 3.11.〉 〈개정 '18.4.23, '24.3.29〉

③시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할수 있으며, 원장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. 〈신설 '14. 3.11〉

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

④원장은 시험위원이 심사 중에 알게된 비밀누설의 방지를 위하여 보안각서를 징구할 수 있다. 〈신설 '18. 4. 23〉

⑤외부위원 위촉 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이 규정에 따른 외부위원이 될 수 없다. <신설 '24.3.29>

1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자
2. 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자
3. 직전 채용시험에 외부위원으로 참여한 자(직전 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우도 포함)

⑥제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다 <신설 '24.3.29>

⑦동일한 채용시험에서 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시

험위원은 중복하여 위촉할 수 없다.<신설 '24.3.29>

⑧채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 해당 채용을 진행하는 채용 담당자 및 채용 부서장은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다.<신설 '24.3.29>

⑨연구원 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 면접심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다.<신설 '24.3.29>

제 8 조(문제채택 및 관리) 출제위원이 출제하는 문제의 채택은 원장이 행하며, 관리에 책임을 진다.

제 9 조(시험감독) ①필기시험을 감독하기 위하여 원장은 시험감독 총괄자 및 시험 감독관을 임명하여야 한다.

②시험 감독관의 임명 시에는 시험과 관련, 이해관계가 없는 신분이 확실한 자를 임명하여야 한다.

③시험 감독관으로 임명받은 자는 〈별지 제2호〉의 시험감독지침을 준수하여야 하며, 〈별지 제3호〉 서식의 서약서를 제출하여야 한다.

제 9 조의 2(채용심사의 중단) 심사과정에서 지원자가 적거나 기타 사유로 인하여 심사가 정상적으로 진행되기 어렵다고 판단될 경우에는 인사위원 3분의 2이상의 동의를 얻어 원장이 채용심사를 중단할 수 있다.

[본조신설 '11. 4.11]

제10조(합격의 기준) ①합격의 기준은 제4조 제1항 "시험의 방법"에 열거된 바에 의하여 다음 각호의 기준에 따른다. <개정 '22.2.3, '24.7.23>

1. 연구직

가. 서류심사는 자격의 적격 여부

나. 연구능력심사는 〈별지 제3-1호〉에 의하되, 발표면접심사대상자는 평점

80점 이상인자 중에서 고득점순위로 채용인원의 5배수 이내로 선정한다.

다. 삭제

라. 발표면접심사는 〈별지 제3-2호〉에 의하되, 평점 80점 이상인 자 중에서 적격자를 선정한다. 다만, 적격자가 없는 경우에는 합격자를 선정하지 아니할 수도 있다.

2. 관리직

가. 서류심사는 자격의 적격 여부.

나. 필기시험의 합격기준은 평점이 80점 이상인 자로 한다.

다. 업무능력 심사는〈별지 제3-3호〉에 의하되, 면접대상자는 평점 80점 이상인 자 중에서 고득점순위로 채용인원의 5배수 이내로 선정한다.

라. 면접은 면접시험은〈별지 4호>에 의하되, 평점 80점 이상인 자 중에서 적격자를 선정한다. 다만, 적격자가 없는 경우에는 합격자를 선정하지 아니할 수도 있다.

②전항 제2호의 경우 합격기준을 인사위원회에서 80점 이하로 할 수 있다. <개정 '18. 4. 23, '22.2.3, '24.7.23>

③원장은 필요한 경우 후보합격자를 둘 수 있다.〈개정 '18. 4. 23〉

제11조(합격자 선정) ①합격자는 제10조의 기준에 따라 원장이 결정한다.

②제1항의 규정에 의거 산정된 점수가 취업지원대상자를 우선으로 하고 해당자가 없을 경우 채용전형 전단계, 전전단계의 고득점 자 순으로 한다. <개정 '24.3.29>

③제1항과 제2항에 의거 합격한 경우에도 총 득점수준이 현저히 낮은 경우 불합격처리할 수 있다.〈개정 '99. 1.27, '01. 1. 2 '18.4. 23〉

④연구원이 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증명자료는 채용공고 마감일 기준 3개월 이내 발행분에 한해 인정한다.<신설 '24.3.29>

⑤우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다.<신설 '24.3.29>

제 11조의 2(비위를 통한 합격자 처리) 비위사실(전공, 경력, 증명서류의 위·변조 등)이 확인된 경우 합격자는 즉시 합격을 취소하고 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다. [본조신설 '18.11.23]

제11조의 3(채용비리 피해자 구제) ①원장은 채용비리로 인한 피해자에 대하여 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다.

1. 피해자 특정 가능 시

가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.

나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.

2. 피해자 특정 불가 시

가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서 재면접을 실시한다.

나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류 전형을 재실시한다.

②원장은 제1항 각호에 대하여 부정합격자 확정 및 퇴출 이전이라도 우선 시행하여 피해자를 구제할 수 있다. [본조신설 '21.12.16]

③원장은 채용비리피해자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 5년간 보존하여야 한다.<신설 '24.3.29>

제12조(채용대상자의 등록 및 임용) ①합격자는 합격자 발표일로부터 7일 이

내에 관계서류를 첨부, 〈별지 제5호〉 서식에 의해 채용대상자 등록을 하여야 하며, 등록 후 소정의 절차를 거쳐 임용한다.

②채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다. 이 경우에 임용 유효기간은 합격일로부터 1년 이내로 한다 〈개정 '18. 4. 23, '23.01.06〉

제12조의 2(신규채용자의 친인척 직원 수 공개) 원장은 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 배우자, 4촌이내의 혈족·인척으로 하고 산정기준일은 입사일로 한다. [본조신설 '24.3.29]

제13조(수당지급) 공개 및 경력경재 채용시험 시 전형위원과 응시자에게 예산의 범위내에서 전형위원수당과 교통비 등을 지급할 수 있다. 〈개정 '12.12.28. '18. 4. 23.〉

제 3 장 특 별 채 용

제14조 (특별채용 범위) 내지 제19조(임용) 〈삭제 '15.12.28〉

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 전에 창설요원 등으로 임용된 직원에 대하여는 이 규칙에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 1997년 11월 3일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2001년 1월 2일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2003년 4월21일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2005년 9월15일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2011년 4월11일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2013년 1월31일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2014년 3월11일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2015년 12월28일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2018년 4월23일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2018년 11월23일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

부　　칙

이 규칙은 2022년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2024년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2024년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2025년 8월 26일부터 시행한다.

〈별표 1〉 〈개정 '97.11. 3, '01. 1. 2, '03. 4.21, '05. 9.15. '13.01.31, '24.7.23〉

공개채용단계 및 시험과목

직 렬	직 급	1차	2차	3차	4차
연구직	선임연구위원 연 구 위 원 부 연 구 위 원	서류 심사	연구능력 심사	발표면접 심 사	-
관리직	행 정 직 1 ~ 3급	서류 심사	필기시험 일반상식(외국어포함) 전공 관련 서술형 또는 논술시험	업무능력 심 사	면 접
	전산·사서직 1 ~ 3급	서류 심사	필기시험 일반상식(외국어포함) 전공 관련 서술형 또는 논술시험	업무능력 심 사	면 접
	운 전 직	서류 심사	업무능력 심사	면 접	

〈별표 2〉 〈개정 '97.11. 3, '01. 1. 2, '03. 4. 21〉 〈삭제 '15.12.28〉

〈별지 제1호 서식〉 삭제 〈'99. 1.27〉

〈별지 제2호 서식〉

시 험 감 독 지 침

시험감독으로 임명받은 자는 시험감독을 수행함에 있어 아래 사항을 준수하고, 불미스러운 일이 발생하였을 시는 법적인 책임을 진다.

〈준수사항〉

첫째, 시험감독관은 성실하게 시험감독에 임하고, 품위를 유지하여야 한다.

둘째, 시험기간 및 시험지 관리를 철저히 하여야 한다.

○ 시험시작 20분 전에는 시험준비가 완료될 수 있도록 수험생을 통제하여야 한다.

- 좌석 배치·배열
- 화장실 출입
- 신분증·필기구·등록표외 소지품 제거

○ 시험시작 10분 전에는 배부하여야 할 시험지와 답안지 수량을 정확히 파악하고, 꼭 필요한 경우 이외에는 재교부치 아니한다.

○ 시험이 시작되면 잡담, 좌석간 기웃거림을 일체 금지시키고, 좌석표, 등록표, 본인 등을 확인·대조 후 확인 날인한다.

○ 시험이 끝나면 즉시 시험지와 답안지를 회수하고, 수량을 확인한 후 잔여시험지와 함께 시험감독총괄자에게 제출하여야 한다.

세째, 부정행위가 적발되면 즉시 시험지와 답안지를 회수하고, 퇴장을 명하여야 하며, 시험감독총괄자에게 그 사실을 알려야 한다.

네째, 기타 시험감독총괄자가 지시하는 사항을 준수하여야 한다.

〈별지 제3호 서식〉

서　　약　　서

(시험감독용)

소　　속 :　　직　　급 :

성　　명 :　　생년월일 :

상기 본인은 시험감독을 함에 있어 시험감독관으로서 품위를 유지할 뿐 아니라 시험시간, 시험지, 시험장 등 시험관리를 철저히 할 것이며, 이와 관련하여 불미스러운 일이 발생하였을 시는 법적인 책임을 질 것을 서약합니다.

20　.　.　.

위　서약자　　(인)

〈별지 제 3-1호 서식〉 〈개정 '11. 4.11〉

연구능력심사 평가표

응시분야			응시번호		
성 명		성 별		생년월일	

전형요소	평 가 항 목	배 점	점 수
학위논문 (최종)		40	
대표논문 (Ⅰ)		30	
대표논문 (Ⅱ)		30	
합계		100	
심사의견			

전형위원 : (서명)

〈별지 제 3-2호 서식〉 〈개정 '11.4.11, '24.7.23〉

발표면접 평가표

응시분야			응시번호		
성 명		성 별		생년월일	

□ 평가요소

평 가 항 목	배점기준	평정점수
연구발표의 논리성	20	
의사발표의 정확성	20	
시 정책개발과의 연계·부합성	20	
전문지식과 상황 대응력	20	
인품 및 기타 발전 가능성	20	
합 계	100	

□ 심사위원 확인

소 속	직 위	성 명
		(서명)

<별지 제 3-3호> 〈신설 '05.9.15〉

업무능력 심사 평가표

응시분야			응시번호		
성 명		성 별		생년월일	

전형요소	배점	평가내역	점수
계	100		
학 력	30		
관련경력	30		
발전가능성	40		
심사의견			
전형위원 : (서명)			

※ 전형요소 및 배점은 채용분야 및 목적에 따라 변경할 수 있다.

〈별지 제4호 서식〉 〈개정 '01.1.2, '11.4.11, '24.7.23〉

면 접 시 험 채 점 표

응시분야			응시번호		
성 명		성 별		생년월일	

채점	평 정 요 소	배점기준	평정점수
	전문지식과 업무수행능력	50	점
	창의력·외국어능력 기타 발전가능성	20	점
	지역에 대한 이해	20	점
	의사발표의 정확성·논리성·인품	10	점
	합 계	100	점
위 원 서 명			(인)

〈별지 제5호 서식〉

채 용 대 상 자 등 록

[수험생 인적사항]

· 수험번호 :
· 성 명 : · 생년월일 :

상기 본인은 20 . 회 인천연구원 공개채용시험에 합격하였기 이에 아래 서류를 갖추어 채용대상자로 등록하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 구비서류
① 경력증명서 1부 ② 가족관계증명서 2부 ③ 주민등록등본 3부
④ 주민등록초본 1부 ⑤ 채용신체검사서 1부
⑥ 명합판 사진, 반명함판 사진 각각 4매

인천연구원장 귀하

.....

(등 록 확 인 증)

[수험생 인적사항]

· 수험번호 :
· 성 명 : · 생년월일 :

위 수험생은 20 . 회 인천연구원 공개채용시험에 합격하였기 아래 서류를 갖추어 채용대상자로 등록하였음을 확인합니다.

20 . . .

인 천 발 전 연 구 원 장

〈별지 제6호 서식〉 〈삭제 '15.12.28〉

직 원 재 임 용 규 칙

직원재임용규칙

제정 2003.12.10
개정 2005. 6. 9
개정 2010.11. 3
개정 2012. 3.13
개정 2025. 8.26

제 1 조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제9조에 근거하여 직원의 재임용에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규칙은 직원의 재임용에 대하여 적용한다.

제 3 조(재임용 심의 등) 직원의 재임용과 관련된 사항은 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심의·의결한다.

제 4 조(재임용) 계약기간이 만료된 직원을 재임용하거나 하지 않을 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 〈개정 '05. 6. 9〉

제 5 조(위원회의 소집) ①위원회는 다음 각호의 1에 해당될 때 각각 소집한다.

1. 계약기간 만료 1개월 전
2. 계약기간 중 해임사유 발생시
3. 위원장 또는 위원의 1/2 이상 요구가 있을 경우

②위원회를 소집하고자 할 때에는 적어도 2일전에 회의목적을 명시하여 통지하여야 한다.

제 6 조(심의의결사항) ①위원회에서는 다음 각호의 1을 심의·결정한다.

1. 직원의 재계약 여부
2. 기타 재계약과 관련된 사항

제 7 조(재임용의 효력) ①직원의 재임용은 근무성적평정 결과에 의거 5년 이내로 한다. 〈개정 '10. 11. 3〉

②다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 재계약을 아니할 수 있다.

1. 임용기간동안의 평점결과가 하위 10%에 해당하는 자
   (단, 절대평가자의 점수를 제외한 직원평균점수의 90% 이상에 해당하는 자는 제외한다.)
2. 징계위원회 심의결과 “정직” 이상의 판정을 받은 자
3. 최근 3년동안 2회이상 연구보고서 “발간불가”판정을 받은 자
4. 제2항 1조의 단서조항과 관계없이 임용 계약기간 기준 2회 연속 하위 10%에 해당하는 자. 〈신설 ’12. 3.13〉

③제1항 내지 2항과 관련하여 재계약되지 아니한 직원은 계약만료일 20일 전에 원장에게 이의신청을 할 수 있다.

④전항에 필요한 평가는 “근무성적평정규칙”에 의하되, 기타사항은 위원회에서 정한다.

제 7 조의2(이의신청) ①재임용 관련 이의가 있는 경우 그 이의 제기자는 재임용 결과를 통보 받는 날로부터 10일 이내에 별지 제3호 서식에 의거 임용재심청구서를 작성하여 원장에게 재심청구를 할 수 있다.

②인사관리규정 제66조(재심사요구)에 따라 원장은 인사위원회에 재심사할 것을 요구하여야 한다.

③인사위원회 위원장은 재심사 요구일로 부터 14일 이내에 인사위원회를 개최하여야 한다.

④인사위원회 개최시 인사위원장은 이의제기자 또는 이해관계자의 의견을 듣거나 관련서류를 확인할 수 있다.

⑤원장은 재심결과를 인사위원회 개최 후 7일 이내에 이의제기자에게 통보하여야 한다.

[본조신설 ’12. 3. 13]

제 8 조(심의결과) 원장은 최종작성된 [별지 제1호 서식] 재임용심의결과서를 확인하여 재임용을 실시한다. <개정 '25.8.26>

제 9 조(위원의 제척) 위원회 위원 중 평정결과가 하위 10% 범위 내 해당되는 위원은 당해 위원회의 심의의결에 참여하지 못한다. 다만, 제척위원이라도 의결정족수 미달 시에는 위원장의 결정으로 참여할 수 있다.

제10조(심의결과의 공개제한) 재임용심의결과서는 부득이한 경우를 제외하고는 공개하지 아니한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 3월13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2025년 8월 26일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

연구직 재임용심의 결과서

○ 대 상 자

소 속	직급	성 명	현계약기간	비 고

○ 평가내역

구 분	평가점수	내 역	반영율	환산점수	등급
합 계			100		
연구의질 평가			30		
연구의양 평가			30		
기타업무수행 능력평가			40		

○ 최종결과

- 개월(년)간 재임용 ( )
- 재임용 불가 ( )

년 월 일

인천연구원장 귀하

〈별지 제2호서식〉 〈삭제 '25.8.26〉

〈별지 제3호서식〉

<table>
<tr><td colspan="4">임 용 재 심 청 구 서</td><td>처리기간
10일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신 청 인</td><td>소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>직 위</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>재임용통보일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계 약 기 간</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>평 가 결 과</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>재심사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">직원재임용규칙 제7조의2(이의신청)에 의거 이와같이 임용재심을 청구합니다.

년 월 일

재심청구자 :

(재)인천연구원장 귀하</td></tr>
</table>

초임급 및 경력등 환산기준규칙

초임급및경력등환산기준규칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 1999. 1.27
개정 2001. 1. 2
개정 2015.12.28

제 1 조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제16조 및 보수규정 제5조 규정에 의한 신규임용시 연봉책정과 경력의 환산기준 등을 정함을 목적으로 한다.〈개정 '01. 1. 2〉

제 2 조(전직경력 환산) 인사관리규정 제16조〈별표1〉의2 경력산정기준표에 의하여 산출된 경력을 초임연봉책정시 가산한다.〈개정 '99. 1.27, '01. 1. 2〉

제 3 조(연봉책정시 특례) 우수인력을 확보하기 위하여 경력경쟁채용 시 인사관리규정 제16조의 규정에도 불구하고, 종전 근무처의 급여수준을 감안하여 연봉을 책정할 수 있다.〈개정 '01. 1. 2. ,15.12.28〉

제 4 조(복직자의 연봉책정) ①인사관리규정 제45조 제5호에 의거 휴직한 자의 복직시 연봉책정에 있어서 휴직기간중 박사학위를 취득한 경우에는 휴직기간을 포함한 연수기간을 최장4년까지 인정하여 연봉을 책정할 수 있다.〈개정 '01. 1. 2〉

②전 항 이외의 사유로 휴직한 자의 복직시의 직급 및 연봉은 휴직당시 직급 및 연봉으로 한다. 다만, 병역법에 의한 군복무를 위하여 휴직한 경우와 업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직의 경우에는 휴직기간을 감안하여 연봉을 정한다.〈개정 '01. 1. 2〉

제 5 조(중복 경력의 환산) ①경력이 서로 중복되는 경우에는 그 중 본인에게

유리한 경력 하나만을 적용한다.

②학위 및 학력 취득에 필요한 최단기간과 타 경력이 중복될 경우에는 인사관리규정 제16조〈별표1〉의2에 의거 초임연봉에 포함된 것으로 보아, 그 기간의 경력은 인정하지 아니한다.

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

승 진 규 칙

승 진 규 칙

전문제정 2003. 3. 6
개정 2013.04.24
개정 2021.12.16
개정 2022.12.30

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사관리 규정 제19조의 규정에 따라 직원의 승진에 관한 세부사항을 규정함을 목적 으로 한다.

제 2 조(적용범위) 직원의 승진은 별도로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제 3 조(승진임용대상) ① 직원의 승진은 승진예정일을 기준으로 승진소요최저년수 이상을 근무한 자 중에서 근무평가, 근무경력 등 종합평가방법에 의하여 작성한 승진후보자명부에 의한다.

② 연구실적이나 근무평가의 성적이 우수하여 연구원 발전에 크게 기여하였다고 인정되는 직원에 대하여 인사관리규정 제19조에 의거 특별승진 임용할 수 있다.

제 4 조(승진소요기간 산정) 인사관리규정 제19조 제3항에 규정한 직급별 승진소요 근무년수를 기초로 하되, 다음 각 호의 기간은 재직기간에 포함하지 아니한다.

1. 휴직기간, 다만 인사관리규정 제48조의 경우에는 그 휴직기간을 재직기간에 산입한다.
2. 직위해제 기간
3. 징계처분 기간 및 승진제한 기간

제 5 조(승진임용 제한) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용 할 수 없다.

1. 징계의결요구·징계처분·직위해제·휴직 또는 수습기간 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 인사관리규정 제54조의2 징계부가금 부과사유

로 인한 징계처분과 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간(채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각 3개월을 더한 기간)이 지나지 않은 경우 <개정 '21.12.16, '22.12.30>

가. 강등·정직 - 18개월

나. 감봉 - 12개월

다. 견책 - 6개월

② 승진제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우에는 전 처분의 제한기간이 만료된 날부터 다시 기산하여 가산한다.

③ 직원이 징계 처분 후 당해 직급에서 원장 이상 표창 또는 제안채택으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분에 한하여 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제 6 조(승진심사) ① 직원을 승진시키고자 할 때에는 승진예정인원의 4배수 이내 인원을 대상으로 하여 인사위원회에서 심의하고, 인사위원회는 승진예정인원의 2배수 범위 내 인원을 승진 추천한다. 다만, 특별승진인 경우에는 단독심의방법에 의할 수 있다.

② 원장은 인사위원회에서 추천한 승진후보자 중에서 최종결정, 임용한다.

제 7 조(승진후보자명부 작성) ① 승진후보자명부(이하 "명부"라 한다.)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 근무성적평정규칙에 의거 산출된 점수와 승진년수초과경력 및 가점을 평가점으로 하여 작성한다.

② 제1항 규정에 의한 인사평가 성적은 명부작성 기준일부터 최근 7년이내에 당해 직급에서 평가한 평가점을 대상으로 〈별표 1〉 에 따라 산정한 점수를 합산하여 평가한다.

③ 승진후보자 명부는 인사부서의 장이 별지 제1호서식에 의거 산출된 평균점의 직렬별, 직급별 고득점자순으로 작성한다.

제 8 조(포상가점) 직원의 직무수행상의 공적으로 우수직원포상계획에 의한 포상, 상훈법의 규정에 의한 훈장 및 포장과 정부표창규정에 의한 표창을 받은 경우에는 다음 점수를 가산하여 평정한다. 단, 총점은 제안채택가점을 포함하여 2점을 초과할 수 없다.<개정 '13.4.24, '22.12.30>

1. 훈장포장 : 1점
2. 대통령, 국무총리 표창 : 0.7점
3. 장관, 시장, 원장 표창 : 0.5점
4. ~ 6. <삭제>

제 9 조(제안채택가점) 제안제도운영규칙에 따른 제안이 채택된 경우에는 1제안당 0.5점을 가점한다<개정 '13.04.24>.

제10조(작성기준일) 명부는 매년 1월 1일을 기준으로 작성한다.

제11조(동점자의 순위) 평가점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 선 순위자를 결정한다.

1. 근무평가점이 우수한 자
2. 당해 직급 장기 근속자

제12조(명부조정) 다음의 사유가 발생하였을 때에는 제8조의 규정에 불구하고 명부를 조정하여야 한다.

1. 승진소요최저연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용 제한사유가 해제된 직원이 있는 경우
3. 명부에 등재된 직원이 승진, 휴직, 직위해제 또는 퇴직하였을 때
4. 승진심사가 필요할 때

제13조(명부공개) 명부는 공개하지 아니한다.

부 칙

이 규칙은 2003년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

〈별표 1〉

근무성적평정점수 산정표

근무평정 실시회수	최근 1년	최근 2년	최근 3년	최근 4년	최근 5년	최근 6년	최근 7년	합계
1	100							100
2	60	40						100
3	50	30	20					100
4	40	30	20	10				100
5	35	25	15	15	10			100
6	30	20	15	15	10	10		100
7	25	20	15	15	10	10	5	100

〈별지 제1호 서식〉 <개정 '13.04.24>

승진 후보자 명부 (연도)

○ 직 렬 :

○ 직 급 :

순위			소속	성명	생년월일	총점	승진년수 초과경력 (20%)	평정내역(80%)			가점		비고
정기	조정	조정						년	~	년	포상	제안	

년 월 일 작성자 : (인)

년 월 일 작성자 : (인)

년 월 일 작성자 : (인)

근무성적평정규칙

근무성적평정규칙

제정 1996. 9.12
전문개정 2002. 1. 2
개정 2003. 4.21
개정 2004. 4. 1
개정 2005. 7.26
개정 2006. 9.26
개정 2007. 3.19
개정 2008. 6. 9
개정 2009. 4.29
개정 2011. 8.22
개정 2012. 12.7
개정 2014.12.19
개정 2015.12.28
개정 2016.12.28
개정 2018.11.23
개정 2020.11.13
개정 2021. 8.24
개정 2022. 5.31
개정 2022.12.30
개정 2025. 8.26

제 1 조(목적) 이 규칙은 재단법인 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리규정에 근거한 직원들의 직무를 평가하여 공정한 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규칙에서 평정이라 함은 피평정 대상직원에 대한 근무 및 연구수행 실적과 능력, 태도 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

제 3 조(적용범위) 이 규칙은 연구원의 전직원을 대상으로 하되, 원장은 제외한다. 〈개정 ’11. 8.22. ‘14.12.19〉

제 4 조(평정기준) 근무성적의 평정은 평정기간중의 연구 및 업무실적과 업무수행 능력 및 업무태도 등을 종합적으로 평가하되, 평정기준은 다음 각호에 의한다.

1. 직종별로 상이한 기준에 의하여 평정한다.
2. 평정자의 주관을 배제하고, 객관적으로 평정한다.
3. 신뢰성과 타당성을 보장토록 평정한다.
4. 피평정자의 근무성적을 종합적으로 분석 평정한다.

제 5 조(평정구분) ①직원에 대한 평가는 연구직, 관리직, 연구지원직으로 구분하여 실시한다. 〈개정 '03. 4.21. '14.12.19, '20.11.13〉

②연구직은 연구과제에 대한 양평가 및 질평가, 간접기여도 및 종합공헌도, 직무 및 소양교육 이수 실적평가로 구분하여 평정한다. 〈개정 '09. 4.29. '16.12.28, '22.12.30〉

③양평가는 연구심의회를 거친 연구과제 및 연구업무량 산정이 인정된 과제를 과제를 대상으로 연구기간에 근거하여 연구량을 평가한다. 〈개정 '03. 4.21, '04. 4. 1. '15.12.28〉

④질평가는 연구과제별 성과물에 대하여 평가하며, 평가점수는 연구과제별 참여연구진의 참여율과 연구기간을 고려하여 평가한다. 〈개정 '03. 4.21, '04. 4. 1〉

⑤간접기여도 평가는 피평가자가 조직의 발전을 위해 자발적, 자율적으로 협조하고, 소통하는가에 대한 상호인식 결과를 다면평가방식으로 평가한다. 〈개정 '09. 4.29. '16.12.28〉

⑥종합공헌도 평가는 피평가자의 업무 수행결과 및 수행과정이 조직의 발전과 역량 증진에 어느 정도 기여했는가를 종합적으로 평가한다. 〈개정 '03. 4.21. '14.12.19. '16.12.28〉

⑦ 관리직은 업무실적을 기초로 한 업무수행능력, 종합공헌도, 직무 및 소양교육 이수 실적평가로 구분하여 평정한다.〈신설 '16.12.28. '20.11.13, '22.12.30〉

⑧연구지원직 중 연구원은 양평가와 간접기여도, 직무 및 소양교육 이수 실적평가로 구분하여 평정하고, 행정원은 업무실적을 기초로 한 업무수행능력, 직무 및 소양교육 이수 실적평가로 구분하여 평정한다.<신설 '22.12.30> <개정 '25.8.26>

⑨직무 및 소양교육 이수 실적평가는 전 직원의 직무수행 역량을 향상하기 위한 목적으로 실시하며, 직렬별 교육 이수 성과 인정 기준 및 배점 적용은 원장이 별도로 정한다.<신설 '22.12.30>

⑩연구원의 경영목표 달성과 연계한 실적 향상을 위해 연구부서(센터 포함), 연구지원에 대하여 부서성과를 평가하고, 부서성과 평가는 직원 근무성적평정과는 별개로 운영하며 세부 평가방식 및 결과의 적용은 원장이 별도로 정한다.<신설 '22.12.30>

제 6 조(평정의 종류) ①근무성적평정은 정기평정과 특별평정으로 구분한다.

②특별평정은 원장이 인사관리상 필요에 따라 실시한다.

제 7 조(평정기간 및 시기) 정기평정의 기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하고, 연1회 실시하며, 평정시기는 익년 1월 이내로 한다.

제 8 조(근무성적평정표) ①연구직의 경우 양평가 와 질평가는〈별첨 1〉에 의하고, 간접기여도평가는 〈별지 제1~2호, 제4호 서식〉, 종합공헌도평가는 〈별지 제9호 서식〉에 의하여 평정한다〈개정 '09. 4.29. '16.12.28, '22.12.30〉

②관리직 및 운전직은 <별지 제5~9호 서식〉에 의하여 평정한다.(<별지 제8-2호 서식> 제외)〈개정 '03. 4.21. '16.12.28, '21.8.24, '22.5.31, '22.12.30>

③ 연구지원직 중 연구원의 양평가는 <별첨 1>에 의하고, 연구지원직의 간접기여도 평가는 <별지 제8-2호 서식>에 의하여 평정한다. 〈신설 '20.11.13, 개정 '21.8.24, '22.12.30〉

제 9 조(평정자·조정자) ①직렬별 평정자는 <별지 제1~2호, 제4호, 제7호, 제8-2호 서식〉에 의하고, 종합공헌도평가는 〈별지 제9호 서식>에 의한다. 〈개정 '08. 6. 9. '12.12.07, '22.12.30>

1.~6. 삭제< '22.12.30>

② 조정자는 원장이 되며, 원장은 평가의 오류가 현저하다고 판단될 때에는 재평가를 요구할 수 있다.

③ 전 항의 평정자·조정자가 사고로 인하여 평정 및 조정을 하지 못할 경우에는 그 직무대행자가 실시한다.

제10조(평정의 제외) ①휴직, 직위해제, 신규임용, 기타 사유로 6월 이상의 기간을 근무하지 아니한 자에 대하여는 평정을 하지 아니한다.

②직원이 6월 이상 휴직이나 교육훈련 등으로 인하여 평정을 실시할 수 없을 때에는 전회의 평정결과를 바탕으로 운영위원회에서 결정한다.

제11조(평점의 비중) 직렬별 평점의 비중은 <별지 제1~2호, 제4호, 제7호, 제8-2호 서식〉에 의하고, 종합공헌도평가는 〈별지 제9호 서식>에 의한다. <개정 '22.12.30>

①연구직은 양평가 30점, 질평가 40점, 간접기여도평가 20점, 종합공헌도평가 7점, 직무 및 소양교육 이수 실적평가 3점으로 한다. 〈개정 '03. 4.21, '04. 4. 1, '09. 4.29. '16.12.28, '18.11.23, '22.12.30〉

②삭제< '22.12.30>

③삭제< '22.12.30>

④관리직은 직무목표달성도평가 15점, 직무능력평가 60점, 종합공헌도평가 15점, 직무 및 교양 교육평가 10점으로 한다.〈개정 '03. 4.21, '06. 9.26. '08. 6. 9. '12.12.07. '14.12.19. '16.12.28. '21.8.24, '22.12.30〉

⑤삭제< '22.12.30>

⑥운전직 및 원장실 지원 직원은 소속 부서장 40점, 원장 60점으로 평정한다.〈신설 '16.12.28. '20.11.13〉

⑦경영지원실장은 관리직 15점, 연구직(연구기획실장 및 연구부장 포함) 15점, 부원장 30점, 원장 40점으로 평가한다.〈신설 '16.12.28, 개정 '21.8.24〉

⑧연구원은 연구량 평가 50점, 간접기여도평가 47점, 직무 및 소양교육 이수실적평가 3점으로 한다.〈신설 '20.11.13, 개정 '21.8.24, '22.12.30〉

⑨행정원(도시정보센터 소속 연구원 포함)은 직무목표달성도평가 30점, 직무능력평가 50점, 직무 및 교양 교육평가 20점으로 한다.

〈신설 '20.11.13, '21.8.24, '22.12.30〉

제11조의1(최종평가등급) ①연구직의 평가등급은 5등급으로 분류하되, 5:15:60:15:5의 비율로 하고, 연구기획실장 및 부원장은 평가점수가 연구직 다면평가 점수 상위 1/3에 해당하는 경우 2등급, 상위2/3에 해당하는 경우 3등급, 하위 1/3에 해당하는 경우 4등급에 배정하고, 당해연도 평가 점수는 해당 등급의 평균점수를 적용한다.<개정 '12.12.07.'14.12.19. '20.11.13>

② [본조신설 '04. 4. 1. '12.12.07.삭제]

③관리직 및 연구지원직의 평가등급은 3등급으로 분류하되 30:40:30의 비율로 하고, 경영지원실장 및 운전직 및 원장실 지원 직원은 2등급에 배정하고, 당해연도 평가 점수는 해당 등급의 평균점수를 적용한다.〈신설 '20.11.13〉

제12조(평정절차) 근무성적평정은 다음 각호의 절차에 의한다.

1. 원장은 근무성적 평정자료 양식을 평정 대상자에게 배포한다.
2. 평정자료 양식을 배부받은 평정대상자는 평정자료를 작성, 원장에게 제출한다.
3. 원장은 회수한 평정자료와 평정표를 각 평정자, 조정자에게 배포한다.
4. 해당 평정자, 조정자는 평정표를 받은 날로부터 3일 이내에 평정표를 작성, 원장에게 송부한다.
5. 원장은 평정자로부터 이송된 평정표에 의하여 확인하고 〈별지 제3호 서식〉 의 근무성적평정종합표를 작성 비치하고, 비밀을 유지하여야 한다.

제13조(평정결과의 활용) 근무성적평정 결과는 인사관리에 반영한다.

제14조(평정의 공개 제한) 근무성적평정의 작성 및 결과는 공개하지 아니한다. 다만, 본인의 평정결과에 한해서 열람할 수 있다.

제 15 조(징계처분자의 근무성적평정 감점) 연구원에서 징계처분 또는 직위해제를 받은 자는 아래와 같이 감점한다.

1. 중징계 : 2.5
2. 경징계(감봉) : 2.0
3. 경징계(견책) : 1.5
4. 직위해제 1.5
5. 주의 및 경고 : 경고 등 처분에 관한 규칙에 따름

[본조신설]

부 칙

이 규칙은 2002년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2003년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 12월 07일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2025년 8월 26일부터 시행한다.

〈별첨 1〉

양 평 가

1. 연구량 산정방법

연구직과 연구지원직(연구원)에 대한 연구량 평가는 연구심의회를 거친 과제 및 연구기획위원회에서 인정하는 과제를 비롯하여 연구지원, 기타 활동을 포함하며, 개인별 참여율을 고려하여 평가한다. 연구량 평가는 별도의 계산식을 적용하여 산출하며, 계산식 및 세부 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

질 평 가

1. 평가방법

연구원에서 수행하고 있는 과제를 대상으로 연구심의회규칙에 의거 연구심의회를 개최하여 연구 질 평가를 실시한다. 단, 현안과제와 수탁과제는 평가에 반영하지 않는다.

① 당해 평가년도 12월까지 최종연구심의회를 마친 과제를 평가대상으로 한다. (단, 질평가 점수가 없을 경우 당해년도 질평가 점수의 평균점을 적용)

② 과제별 연구기간은 반드시 정해진 기간을 준수하여야 하고, 부득이한 사정으로 인하여 연구기간의 연장이 필요한 경우에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 연구질 평가는 평가위원 및 연구분야에 따라 발생하는 편차를 최소화하기 위하여 별도의 산식에 의거 편차를 조정하고, 세부 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

〈별지 제1호 서식〉

간접기여도 평가표

피평정자	총점	평정자 및 배점 비중					
연구직 (비보직)	20점	연구직 전원※	부서내 연구원※	관리직 전원※ (경영지원실장 포함)	소속 부서장	연구기획실장	부원장
		6점	2점	2점	3점	5점	2점

※ 최고점과 최저점을 제외한 후 산술평균하여 점수 산정

피평정자	
	부서 :
	직급 :
	이름 :

평정자	
	부서 :
	직급 :
	이름 :

평가항목		평가 S	A	B	C	D
소통자세	◦ 직무수행 시 직원 간 소통과 공유에 노력하였는가?					
근무행태	◦ 성실하고 적극적인 자세로 업무에 솔선수범하고 있는가?					
조직기여도 및 전문가 의식	◦ 해당 연구(업무)분야 전문가로서 조직 위상 증진에 기여하기 위해 노력하였는가?					
직원간 인화단결	◦ 직원간 인화단결을 위해 소통과 협력에 적극적으로 노력하였는가?					

평가기준	S (25점)	A (22점)	B (19점)	C (16점)	D (13점)
평가인원	상위 10%	25%	30%	25%	10%

〈별지 제2호 서식〉

간접기여도 평가표

피평정자	총점	평정자 및 배점 비중				
		연구직 전원※	부서원※ (연구원 포함)	관리직 전원※ (경영지원실장 포함)	연구기획실장	부원장
연구직 (보직)	20점	8점 〈별지 제2호 서식〉	3점	2점 〈별지 제2호 서식〉	5점	2점

※ 최고점과 최저점을 제외한 후 산술평균하여 점수 산정

피평정자	
	부서 :
	직급 :
	이름 :

평정자	
	부서 :
	직급 :
	이름 :

평가항목		평가 S	A	B	C	D
조정능력	◦ 부서(조직)원의 능력과 업무성격을 고려하여 공정하게 업무를 배분하고, 성과향상을 유도하는가?					
추진력	◦ 업무의 본질과 상황을 신속하게 판단하여 업무를 추진하는가?					
통솔력	◦ 성실하고 적극적인 자세와 책임감에 기반하여 부서(조직)원의 참여를 유도하는가?					
보직수행능력	◦ 조직과 부서의 역할과 목표를 명확하게 인식하고 솔선수범하여 업무를 수행하는가?					

평가기준	S (25점)	A (22점)	B (19점)	C (16점)	D (13점)
평가인원	상위 10%	25%	30%	25%	10%

〈별지 제3호 서식〉 삭제< '22.12.30>

〈별지 제4호 서식〉

간접기여도 평가표

피평정자	총점	평정자 및 배점 비중		
연구기획실장	22점	연구직 전원※ (연구원 포함)	관리직 전원※ (행정원 포함)	부원장
		15점	2점	5점
경영지원실장	60점	연구직 전원※ (연구기획실장, 보직 연구직 포함)	관리직 전원※ (행정원 포함)	부원장
		15점	15점	30점
부원장	22점	연구직 전원※ (연구원 포함)	관리직 전원※	연구기획실장
		15점	2점	5점

※ 최고점과 최저점을 제외한 후 산술평균하여 점수 산정

피평정자	부서 :
	직급 :
	이름 :

평정자	부서 :
	직급 :
	이름 :

평가항목		평 가 S	A	B	C	D
조정능력	◦ 부서(조직)원의 능력과 업무성격을 고려하여 공정하게 업무를 배분하고, 성과향상을 유도하는가?					
추진력	◦ 업무의 본질과 상황을 신속하게 판단하여 업무를 추진하는가?					
통솔력	◦ 성실하고 적극적인 자세와 책임감에 기반하여 부서(조직)원의 참여를 유도하는가?					
보직수행능력	◦ 조직과 부서의 역할과 목표를 명확하게 인식하고 솔선수범하여 업무를 수행하는가?					

평가기준	S (25점)	A (22점)	B (19점)	C (16점)	D (13점)
평가인원	상위 10%	25%	30%	25%	10%

〈별지 제5호 서식〉

업무성과 계획서

● 평가대상기간 :

성명	소속	직위(직급)	현부서임용일	현직급임용일	현보직일

● 담당업무 :

● 업무계획

연번	업무목표	추진기간	주요성과 (산출물)	가중치
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

※ 업무목표는 5개이상 7개 이내로 설정하여, 연간계획으로 수립한다
※ 업무목표는 1차 평가자와 협의하여, 가능한 SMART원칙에 의거 수립
(구체적, 측정가능, 달성가능, 현실적, 구체적 시기)

제출자	직위(직급) : 성명 : (서명)
	년 월 일
인천연구원장 귀하	

<별지 제6호 서식>

관리직/행정원 업무 성과표

□ 피평가자 : 관리직
행정원(도시정보센터 연구원)

□ 평가자 : 소속부서장
소속부서장

성명	소속	직위(직급)	현부서임용일	현직급임용일	현보직일

□ 담당업무 :

□ 업무평가

연번	업무목표	추진실적 및 추진성과 (산출물 등)	가중치 (100%)	목표달성도(%)	점수
1					
2					
3					
4					
:					
추가업무					

※ 평가자는 직무달성도(정량)평가 점수를 확인한 후 서명한다.
※ 추가업무는 당초에 업무성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 말함.
※ 점수는 각 항목별 업무비중을 만점으로 하여 비중범위 내에서 점수를 부여

□ 교육이수 실적

연번	교 육 명	이수시간	이수기관
1			
2			

평가자	직위(직급) :	성명 :	(서명)
년 월 일 인천연구원장 귀하			

〈별지 제7호 서식〉

관리직 및 운전직 근무평정표

피평정자	총점	평정자 및 배점 비중				
관리직 (행정/전산/사서직)	60점	관리직 전원※	연구직 전원※	소속 부서장	타 지원부서장	부원장
		25점	10점	10점	5점	10점
관리직 (운전직)	100점	소속 부서장		원장		
		40점		60점		

※ 최고점과 최저점을 제외한 후 산술평균하여 점수 산정

피평정자	
	부서 :
	직급 :
	이름 :

평정자	
	부서 :
	직급 :
	이름 :

평가항목		평가 S	A	B	C	D
소통자세	◦ 직무수행 시 직원 간 소통과 공유에 노력하였는가?					
근무행태	◦ 성실하고 적극적인 자세로 업무에 솔선수범하고 있는가?					
조직기여도 및 전문가 의식	◦ 해당 연구(업무)분야 전문가로서 조직 위상 증진에 기여하기 위해 노력하였는가?					
직원간 인화단결	◦ 직원간 인화단결을 위해 소통과 협력에 적극적으로 노력하였는가?					

평가기준	S (25점)	A (22점)	B (19점)	C (16점)	D (13점)
평가인원	상위 10%	25%	30%	25%	10%

<별지 제8호 서식> <삭제 '22.12.30>

<별지 제8-2호 서식>

간접기여도 평가표

피평정자	총점	평정자 및 배점 비중			
연구지원직 (연구원)	47점	연구원 전원※	부서(센터) 내 연구직 전원※	소속 부서장	연구기획실장
		15점	10점	15점	7점
연구지원직 (행정원)	50점	행정원 전원※ (도시정보센터 연구원 포함)	소속 부서장	타 지원부서장	
		20점	20점	10점	

※ 최고점과 최저점을 제외한 후 산술평균하여 점수 산정

피평정자	
	부서 :
	직급 :
	이름 :

평정자	
	부서 :
	직급 :
	이름 :

평가항목		평가 S	A	B	C	D
소통자세	◦ 직무수행 시 직원 간 소통과 공유에 노력하였는가?					
근무행태	◦ 성실하고 적극적인 자세로 업무에 솔선수범하고 있는가?					
조직기여도 및 전문가 의식	◦ 해당 연구(업무)분야 전문가로서 조직 위상 증진에 기여하기 위해 노력하였는가?					
직원간 인화단결	◦ 직원간 인화단결을 위해 소통과 협력에 적극적으로 노력하였는가?					

평가기준	S (25점)	A (22점)	B (19점)	C (16점)	D (13점)
평가인원	상위 10%	25%	30%	25%	10%

〈별지 제9호 서식〉

종합공헌도 평가표

피평정자	총점	평정자 및 배점 비중
연구직※	7점	원장
		7점
관리직 (운전직 제외)	15점	원장
		15점

※ 부원장과 연구기획실장에 대한 원장 배점은 8점

피평정자	
	부서 :
	직급 :
	이름 :

평정자	
	부서 :
	직급 :
	이름 :

평가항목	평가 S	A	B	C	D
소통 및 참여					
시정 및 조직기여도					
근무행태 및 자세					
종합성과 및 역량					

평가기준	S (25점)	A (22점)	B (19점)	C (16점)	D (13점)
평가인원	상위 10%	25%	30%	25%	10%

〈별지 제10호 서식〉

근 무 성 적 평 정 종 합 표

부 서	직 급	성 명	평정점수	평정순위	등 급

경고 등 처분에 관한 규칙

경고 등 처분에 관한 규칙

제정 2010.11. 3
개정 2013.12.23
개정 2015.12.28

제 1 조(목적) 이 규칙은 인사관리규정의 징계사유에 해당되지 않는 경미한 비위나 잘못에 대하여 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 소속 임직원에게 주의각성을 촉구하기 위한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용대상) 이 규칙은 연구원의 직원에게 적용한다. 〈개정 ‘15.12.28〉

제 3 조(처분의 종류) 처분의 종류는 경고 및 주의로 구분한다.

제 4 조(처분자에 대한 제재조치) ①처분자에 대해서는 다음과 같이 조치한다.

1. 주의 : 근무평정에 의한 근무성적에서 0.5점을 감점한다.
2. 경고 : 근무평정에 의한 근무성적에서 1점을 감점한다.

②제1항 각호의 1에 해당하는 처분을 연2회 이상 받을 경우 가중처벌할 수 있다.

제 5 조(처분사유) 다음 각호의 1에 해당될 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 복무규정을 위반하거나 임직원의 품위를 손상시킨 경우
2. 직무태만 등으로 업무추진이 부실하거나 재산상의 손해를 끼친 경우
3. 경미한 연구부정 행위(위조, 변조, 표절 등)를 행한 경우
4. 〈삭제 ’13.12.23〉
5. 비위내용이 경미하여 징계위원회에서 징계의결요구를 기각한 경우

6. 감사원 등으로부터 업무처리와 관련하여 징계이외의 적절한 조치를 취할 것을 요구받은 경우

제 6 조(처분권자) ①제4조의 경고 등 처분은 원장이 행함을 원칙으로 한다.

②경고 등의 사유가 있다고 인정되는 자에게 직접 처분을 행할 수 없는 경우에는 해당 임용권자에게 처분사유와 내용을 통보하여야 한다.

제 8 조(처분방법) 경고 등 처분은 그 처분대상자에 별지 제1호 서식에 의한 처분장을 교부함으로써 한다.

제 9 조(기록유지) 인사담당부서는 별지 제2호 서식에 의한 경고 등 처분대장을 비치하고 처분상황을 기록 유지하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 12월23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월28일부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

경고(주의)장

소　속 :

직위(급) :

성　명 :

(위반 및 처분내용)

20　년　월　일

인천연구원장　(인)

〈별지 제2호 서식〉

경고 등 처분대장

일련번호	처분일자	처분대상자			처분사유	처분종류
		소속	직위(급)	성명		

징계양정에 관한 규칙

징계양정에 관한 규칙

제정 2009. 3.30
개정 2014.12.19
개정 2018.11.23
개정 2021.12.16
개정 2022.12.30
개정 2023. 6.23

제 1 조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제58조의 2의 규정에 의하여 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 징계양정의 기준과 가중·감경사유 등을 정함으로써 징계 양정의 형평을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(징계양정의 기준) ①인사위원회는 징계 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정 기타 정상 등을 참작하여 〈별표1〉 의 ‘징계 양정기준’(채용비위자의 경우 <별표1-1> ‘채용비위자 징계양정기준’, 음주운전 위반자의 경우 <별표4>‘음주운전징계기준’) 에 따라 징계 사건을 의결하여야 한다. <개정 '21.12.16, ‘22.12.30>

②인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 연구원의 구현 및 기강확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 및 중점정화대상 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로써 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제 3 조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ①동일 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여

〈별표2〉의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 〈별표2〉의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건

제 4 조(징계의 감경) ①인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 〈별표 3〉의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 임직원이 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 다만, 비위행위당시 광역시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공적
3. 모범 임직원 등으로 선발된 공적

②인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 〈별표 3〉의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

③금품·향응수수, 공금 유·횡령, 성관련범죄, 음주운전,채용비위 등에 대한 징계사항은 징계감경 대상에서 제외한다.<개정 '21.12.16>

제4조의 2(징계사유의 시효) 징계의결 등의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. <신설 '23.6.23>

제 5 조(징계의 가중) 인사위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제 6 조(의결서의 작성요령) 인사위원회가 제4조 및 제5조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

제 7 조(징계의결 요구권자의 의견기재요령) ①징계의결 요구권자가 징계의결 요구서에 징계의결 요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 하며, 동조 동항 단서의 경우에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

②제1항의 경우에 징계의결 요구권자는 인사위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결 요구서에 〈별표2〉 의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행·근무성적·개전의 정·기타 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

③징계의결요구권자는 제4조 제2항의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

제 8 조(준용규정) 이 규칙 시행에 규정한 것을 제외하고는 공무원징계양정규칙을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 6월 23일부터 시행한다.

<별표 1>

징 계 양 정 기 준

구 분	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실, 비위의 도가 경하고 중과실	비위의 도가 경하고 경과실
1.성실의무 위반				
가.직무(연구)태만, 회계질서문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 기 타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
2. 직장이탈금지	파면~해임	해임~정직	강등~감봉	감봉~견책
3. 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
4. 청렴의무 위반	파면	해임	정직	감봉
5. 품위유지 의무 위반				
가. 성 관련 비위	「성관련 위법 행위자 징계 규칙」 <별표1>징계기준과 같음			
나. 음주운전	<별표4> 음주운전 징계기준과 같음			
다. 기타	「직장내 괴롭힘 행위자 징계 규칙」 <별표1>징계기준과 같음			
	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
6. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
7. 채용관련비리	파면~해임	정직	감봉	견책

<별표 1-1> 채용비위자 징계기준 <신설 '21.12.16>

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인[1]	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[2] 준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정의 부적정	경징계	중징계

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

〈별표 2〉

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 / 업무의성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항				
·중요사항	4	3	2	1
·일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순반복업무				
·중요사항	1	2	3	4
·경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

〈별표 3〉

징 계 양 정 감 경 기 준

제2조 제1항 및 제3조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제4조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

〈별표 4〉

음주운전 징계기준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준
1. 최초 음주운전을 한 경우		
가. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	경징계 또는 중징계	정직~감봉
나. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	중징계	강등~정직
다. 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	중징계	해임~정직
라. 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 음주운전을 한 경우		
가. 운전면허 취소처분을 받은 경우	중징계	파면~해임
나. 운전면허 정지처분을 받은 경우	중징계	해임~정직

비고

1. “음주운전”이란「도로교통법」제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며,「도로교통법」제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
2. “운전업무 관련 직원”이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다.
3. 운전업무 관련 직원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계기준을 적용한다.

제안제도운영규칙

제안제도운영규칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 1999. 1.27

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사관리규정 제24조에 의거 직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 이를 연구원의 시책운영에 반영함으로써 업무의 능률화와 제경비의 절약을 기하고, 직원들의 참여의식과 합리적인 문제해결 능력의 증진 및 사기앙양을 위한 직원제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 제안에 관하여는 특별한 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 연구원의 모집에 응하여 제출하는 연구원 운영의 능률화와 경제화에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.

제 4 조(제안의 종류) ①제안은 이를 자유제안, 지정제안으로 구분한다.

②“자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.

③“지정제안”이라 함은 원장이 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

제 5 조(제안으로 볼 수 없는 것) 다음 각호의 1에 해당하는 의견이나 고안은

이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득한 것
3. 이미 채택된 제안이거나, 그 기본구상이 이와 유사한 것
4. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 그 내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
6. 기타 제안심사위원회에서 정한 것

제 2 장 제안의 제출 및 접수

제 6 조(제안의 제출) 제안은 제안자가 〈별지 제1호〉 서식에 의하여 원장에게 제출한다.

제 7 조(제안의 접수) ①원장은 제안을 접수한 때에는 접수증을 교부한다.

②동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

③제1항에 의하여 접수된 서류 및 자료는 이를 반환하지 아니한다.

제 8 조(주관부서) 경영지원실은 제안업무의 주관부서가 되며, 원장의 명을 받아 제도의 개선이나 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립, 집행, 제안의 모집, 홍보 기타 운영에 관한 사항을 관장한다.

제 3 장 심 사

제 9 조(제안심사위원회) ①원장은 접수된 제안의 심사채택, 시상, 실시, 평가 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구원에 제안심사위원회(이하 “위원회”

라 한다)를 설치한다.

②위원회의 기능은 본 연구원의 “운영위원회”가 이를 대행한다.

제10조(심사기준) ①제출된 제안은 다음 각호의 사항을 기준으로 하여 심사한다.

1. 창의성 및 구체성
2. 경제성 및 능률성
3. 실용성
4. 적용범위
5. 계속성
6. 기타 위원회에서 특별히 정한 심사기준

②제1항의 기준에 대한 배점은 위원회에서 정하고, 심사결과 동점이 있을 때에는 다음 사항을 참작하여 그 순위를 결정한다.

1. 노력도
2. 완성도

제11조(심사결정) 원장은 제7조의 규정에 의하여 소속 직원으로부터 제안서를 접수한 때에는 제안모집을 완료한 날로부터 60일 이내에 심사결정하여야 한다.

제12조(전문위원) ①위원회에 필요한 경우 전문위원을 둘 수 있다.

②전문위원은 제안분야에 전문지식과 경험이 풍부한 외부인사 중에서 원장이 위촉하며, 관련제안의 심사가 종결됨과 동시에 해촉된 것으로 본다.

③전문위원은 위원회의 명을 받아 제안의 심사 및 창안의 실시평가에 관한 자료를 수집·조사·연구하며, 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

④전문위원에게는 예산의 범위내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제13조(제안의 채택기준) ①심사결과에 의한 제안의 채택은 종합득점순위, 직접

적인 경비절감의 추정금액 및 현저한 업무능률 향상 등을 고려하여 결정한다.

②제1항의 경비절감 추정금액 등을 회계적인 방법으로 측정하기 곤란한 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 측정한다.

제 4 장 시 상

제14조(창안의 등급) 제13조의 규정에 의하여 채택된 창안은 종합득점 순위 등을 고려하여 금·은·동상으로 구분하되, 그 등급에 해당하는 창안이 없을 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

제15조(시상) 원장은 채택된 창안에 대하여는 예산의 범위내에서 시상금을 지급하되, 그 기준은 다음 각호와 같다.

1. 금상은 1창안당 100만원
2. 은상은 1창안당 50만원
3. 동상은 1창안당 30만원

제16조(인사상 특전) 창안자에 대하여는 인사관리규정이 정하는 바에 따라 인사에 특전을 부여한다.

제 5 장 권리의 양도

제17조(권리의 양도) 제안자는 창안이 특허법에 의한 특허를 받을 수 있는 발명이거나 실용신안법에 의한 실용신안등록을 받을 수 있는 고안이거나 의장법에 의한 의장등록을 받을 수 있는 권리를 연구원에 양도해야 한다.

제18조(출원) 제17조의 규정에 의하여 권리를 양도받은 원장은 연구원의 명의로 그 창안에 대하여 특허출원 또는 의장등록의 출원을 하여야 한다.

제 6 장 창안의 사후관리

제19조(창안의 실시) ①원장은 제안을 채택하였을 때에는 지체없이 그 창안을 관계부서에 이송하여 이를 실시케 하여야 한다.

②제1항의 경우에 창안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 관련부서의 장은 그 사유를 원장에게 통보하여야 한다.

제20조(실시의 추천) 원장은 자체내에서 모집한 제안이 인천광역시 및 산하기관 또는 국가기관에 적용된다고 인정될 경우 그 제안을 추천할 수 있다.

제21조(창안실시 평가기간 및 방법) ①창안에 대하여는 채택일로부터 5년간 이를 사후관리 하여야 하며, 사후관리 기간내에 창안의 실시 성과가 나타나지 않는 경우에는 그 창안의 실시 성과가 없는 것으로 본다.

②창안의 실시로 인한 연구원의 운영개선 효과는 다음 각호의 사항에 기여한 공로도를 수, 우, 미로 구분하여 측정한다.

1. 예산절감이나 기금 또는 용역수입증대
2. 제도의 효율적인 운영
3. 사고방지 및 재해요인의 제거
4. 근무환경조건의 개선
5. 직원의 보건위생등 건강관리의 개선
6. 기타 원장이 정한 사항

제22조(창안관리기록부) 원장은 〈별지 제2호서식〉에 의한 창안관리기록부를 비치하고, 매년 창안자에 대한 인사상의 특전부여 현황, 그 창안의 실시상황 성과와 평가결과 등을 기록, 관리하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉 〈개정 '97. 1.17〉

□ 자 유 / □ 지 정 제 안 서

수신 : 인천연구원

	①제안상의 분 류	□ 연구원제도분야 □ 과학기술분야		②심사번호		
	③제 목					
	④개 요					
	⑤현행상의 문 제 점					
	⑥현 행 과 대 비	현 행		개 선		
	⑦예 산 절 감 액		⑧기금또는 용역수입 증 대 액		⑨연 구 원 운 영 개선효과	
---------- 절 ---------- 취 ---------- 선----------						
제 안 자	⑩ 성명	한글		⑪생년월일		⑫접수 번호
		한자				
	⑬소 속			⑭직 급		⑮심사번호
	주 소				연 락 전화번호	

인사관리규정 제24조에 의거 □자유 □지정 제안서를 제출합니다.

년 월 일

제안제출자 (인)

첨부 : 1. 제안내용설명서
2. 경비절감 및 기금 또는 용역수입증대액 산출내역서
3. 참고자료

〈별지 제2호 서식〉 〈개정 '97. 1.17〉

창 안 관 리 기 록 부

인 천 연 구 원

<table>
<tr><td colspan="11">①채택번호 년(제 회)</td></tr>
<tr><td colspan="3">②창안번호 제 호</td><td colspan="8">③작성기관</td></tr>
<tr><td>④창안제목</td><td colspan="3"></td><td>⑤제안의종류</td><td colspan="2"></td><td>⑥제안의분류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑦창안개요</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">창 안 자</td><td>⑧성명</td><td>한글</td><td colspan="2"></td><td>⑨생년월일</td><td colspan="2"></td><td>⑩직급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>한자</td><td colspan="2"></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">⑪창안당시소속</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">⑫현소속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">창안채택
및
시상관계</td><td colspan="3">⑬ 채 택 근 거</td><td rowspan="2">⑭창안등급</td><td colspan="2">⑮포상관계</td><td colspan="3">인사특정부여</td></tr>
<tr><td>심의의결일</td><td colspan="2">채택결정일</td><td>종류</td><td>일자</td><td>구분</td><td colspan="2">일자</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">창안실시요구
(지시) 근 거</td><td colspan="2">분류기호 및 문서번호</td><td>일자</td><td>실시
기관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>완전실시( )
· · ·</td><td colspan="2">일부실시( )
· · ·</td><td>실시예정( )
· · ·</td><td colspan="2">실시불가( )
· · ·</td><td colspan="3">실시중단( )
· · ·</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2" rowspan="2">수 정 보 완
(실험연구등)</td><td>내 용</td><td colspan="2">실험·연구기관</td><td colspan="4">기 간</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4">년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">실 시 범 위</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">소 요 예 산</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">타기관협조사항</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">관련법령개정사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>문제점</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">창안의실시효과</td><td>측정기간</td><td>예산절감액</td><td>기금또는용역
수입증대액</td><td colspan="2">연구센터운영
개선효과</td><td>측정기관</td><td colspan="4">기록확인</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="10"></td></tr>
</table>

포 상 규 칙

포 상 규 칙

제정 2000.11.21
개정 2016.12.28
개정 2022.12.30

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리규정 제25조의 규정에 의한 직원의 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(포상) ①직제규정 제6조와 제6조의 2에 의한 직원으로서 다음 각호의 1에 해당할 때에는 운영위원회의 의결을 거쳐 원장이 포상을 행할 수 있다. 단, 제5호의 경우는 운영위원회의 의결을 생략할 수 있다. 〈개정 ’16.12.28〉

1. 근무성적이 탁월한 경우
2. 대외적으로 원위를 크게 선양한 경우
3. 창의적인 의견 또는 방안을 제시하여 연구원의 이익과 발전에 크게 기여한 경우
4. 원장이 포상해야 할 필요가 있다고 인정할 경우
5. 연구원이 주관하는 교육훈련 및 각종 경기에서 개인 또는 부서가 우수한 성적을 올린 경우

②연구원 발전에 크게 기여한 외부인사 또는 단체에 대해서는 운영위원회의 의결을 거쳐 원장이 포상을 행할 수 있다.

제 3 조(포상의 구분) ①포상은 표창장과 상 및 감사장으로 구분하고, 예산의 범위안에서 부상을 지급할 수 있다.

제 4 조(포상후보자추천) ①포상후보자는 원장 또는 부서장의 추천을 원칙으로

하되, 추천자에 대한 범위를 확대할 수 있다.

②포상 후보자를 추천할 때에는 〈별지 제1호서식〉에 의한 공적조서를 작성 제출하여야 한다. 단, 표창자를 추천할 경우에는 1년이상 근무한 자에 한하여 추천한다. 다만, 원장 또는 부서장이 아닌 경우에는 추천서에 대하여 인사부서에서 추천서에 대한 사실조사 후 공적조서를 작성한다.

③다음 각호의 1에 해당하는 자는 포상 후보자로 추천할 수 없다.<개정 '22.12.30>

1. 직위해제중에 있는 자
2. 징계의결요구중에 있는 자
3. 징계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
   가. 강등 9년
   나. 정직 7년
   다. 감봉 5년
   라. 견책 3년
   마. 직위해제 2년
   바. 불문경고 1년

제 5 조(포상대상자 선발) ①운영위원회에서 포상대상자를 선발할 때에는 다음 사항을 고려하여야 한다.

1. 공적내용이 포상 목적과 방침에 부합되는지 여부
2. 공적이 질적, 양적이 면에서 뚜렷하고, 객관성이 있는지 여부

②포상후보자의 공적정도가 유사할 경우에는 다음 원칙에 의하여 우선순위를 둔다.

1. 장기근속자

2. 근무성적평점이 우수한 자

제 6 조(포상권자) 본 규칙에 의한 포상은 연구원장 명의로 한다.

제 7 조(이중포상의 금지) 포상은 동일한 공적에 대하여 중복으로 행할 수 없다.

제 8 조(포상시기) ①포상은 정기포상과 수시포상으로 구분하여 행한다.

②정기포상은 연1회로 실시하고, 수시포상은 원장이 필요하다고 인정할 때 행한다.

제 9 조(포상자명부) 포상 시행 주무부서는 〈별지 제2호서식〉 포상자 명부를 작성 유지하여야 한다.

제10조(포상의 취소) 포상의 내용이 허위임이 확인되었을 때에는 그 포상은 운영위원회의 심의를 거쳐 취소할 수 있다.

제11조(추서) 표창을 받을 자가 사망하였을 때에는 추서하여 가족에게 이를 수여한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

〈별지 제1호서식〉

공 적 조 서

소 속 :

직 위 :

성 명 : 생년월일 :

과거포상기록(작성일로 2년전까지의 포상기록)

년 월 일	내 용	년 월 일	내 용

공적요지(50자 이내)

위 기록이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

추천자 직위 : 성명 : (인)

공 적 사 항

〈별지 제2호서식〉

포 상 대 장

일련번호	성 명	소 속	포상종류(내용)

연구년휴직시행규칙

연구년휴직시행규칙

제정 2003.12.10
개정 2005. 6. 9
개정 2007. 3.19
개정 2008. 2.28
개정 2010. 6.22
개정 2011. 4.11
개정 2013.04.24
개정 2014. 3.11
개정 2021.12.16

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사관리규정 제48조 특별휴직의 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 인사관리규정 제48조 제1항에서의 ‘국내외의 타 기관’이라 함은 국내외의 국제기구, 연구기관, 대학교, 전문기관 및 기타 원장이 필요하다고 인정하는 기관을 말한다.

제 3 조(자격) ①연구원으로 6년을 초과하여 근속한 자중 근무실적이 우수한 자로 한다. 〈개정 ’07. 3.19〉

②원장은 필요한 경우 전항의 근속기간과 직급을 조정할 수 있다.

제 4 조(기간) 연구년휴직(이하 ‘휴직’이라 한다)기간은 1년으로 하고, 휴직개시일은 1월 중 또는 7월 중으로 하되, 유급으로 한다. 단, 2회차 연구년휴직자의 경우 휴직기간은 6개월로 한다. 〈개정 ’05. 6. 9. ’07. 3.19, ’10. 6.22. ‘13.04.24〉

제 5 조(선발) ①휴직대상자는 휴직개시일로부터 6개월전에 선발함을 원칙하고, 선발 인원은 선발일을 기준으로 하여 현원의 10퍼센트 이내로 한다. 다

만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 정기선발 외 별도 선발할 수 있다.〈개정 '05. 6. 9, '07. 3. 19〉

②휴직대상자 선정시 휴직복귀 시점부터 정년까지의 잔여 근무기간이 3년 미만인 경우 선정대상에서 제외한다.〈신설 '10. 6.22〉

③휴직 대상자는 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 선발하되, 최근 6년간 근무성적 순위를 비율로 환산한 점수의 개별 평균점수가 30점 이하에 해당되는 자는 심사대상에서 제외한다.〈개정 '07.3.19. '10.6.22, '11.4.11. '14.3.11〉

④제1항의 세부사항은 원장이 정한다.

제 6 조(시행연기) ①연구원의 사정으로 휴직의 시행이 어려울 때에는 이를 연기할 수 있다.

②개인의 사정으로 휴직의 시행을 연기할 경우에는 그 연기기간을 다음 휴직 자격기간에 산입하지 아니한다.

제 7 조(신청) 휴직 대상자로 선발된 자는 이를 시행하기 위하여 1월전에 소속 부서장을 경유하여 다음의 서류를 인사담당 부서에 제출하여야 한다.

1. 휴직신청서〈별지서식 제1호〉
2. 서약서〈별지서식 제2호〉
3. 국내외 타기관의 초청장 등 증빙서류

제 8 조(인사 등) ①휴직 대상자의 소속은 휴직으로 인하여 변경되지 아니한다.

②휴직기간은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 승진 소요기간 등 기타 인사에 있어서 정상근무와 동일하게 한다. 다만, 승진은 휴직기간 중에는 보류하며 휴직 종료 후 복직 시에 시행한다.

③휴직기간 중 계약기간이 만료된 경우는 휴직 종료일까지 재계약된 것으로 본다.

제 9 조(보수지급) 휴직 대상자에 대한 보수는 연봉과 가족수당, 봉급조정수당의 전액을 지급하되, 지급시기와 방법은 보수규정에 의한다. 〈개정 '08. 2.28, 개정 '21.12.16>〉

제10조(국외여비지급) ①휴직 대상자에게 여비지급규칙에 의한 왕복항공료를 지급할 수 있다. 〈개정 '05. 6. 9, '11. 4.11〉

②휴직대상자는 업무복귀후 1년이내에 학진등재(후보)지 논문게재(예정) 증명서를 제출하거나 내부에서 규정한 심의를 통과해야 한다. 〈신설 '10. 6.22, '11. 4.11〉

제10조의 2(준수사항)휴직대상자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 대한민국정부의 제반 법률 및 휴직 대상 기관의 규정을 준수한다.
2. 휴직기간 중 연구원의 명예를 손상하는 행위를 하지 아니하며 연구원의 제 규정을 준수한다.
3. 휴직자는 업무복귀 후 3년에 해당하는 기간을 연구원에서 의무적으로 복무한다. 단, 계약기간에 따른 업무종료는 예외로 한다.

[본조신설 '13. 4.24]

제10조의 3(휴직의 취소)연구원은 휴직자가 다음 각 호에 해당될 때에는 연구년을 취소 또는 중지시킬 수 있다.

1. 제10조의 2(준수사항)의 각호의 사항을 위반하였을 경우
2. 휴직목적과 다른 활동을 하였을 경우
3. 연구원의 연구업무 수행상 불가피한 경우

[본조신설 '13. 4.24]

제11조(결과보고) ①휴직 대상자는 휴직기간이 종료된 날로부터 1개월 이내에 휴직결과를 보고하여야 한다.

②결과보고의 내용을 감안하여 원장이 인정하는 경우에는 연구자료 및 기타 보고서로 발간할 수 있다.

③휴직대상자는 업무복귀 후 1년 이내에 학술논문 게재 증명서(게재예정 증명서 포함)를 제출해야 한다, 단, 학술논문은 외부 학회 등에서 투고된 논문의 게재 여부 심사를 통해 선정하는 학술지로 한정한다. 〈신설 '13.4.24〉

제12조(준비 및 정리기간) 삭제 〈'05. 6. 9〉

제13조(의무불이행시 조치)①제10조의 2(준수사항) 제3호를 위반한 경우 연구년시행규칙 제9조(보수지급)에 의거 지급된 보수 전액을 다음의 산식에 따라 반납하여야 한다.

$$\text{총 보수} \times \frac{\text{의무복무기간} - \text{실복무기간}}{\text{의무복무기간}}$$

②휴직자가 소정기간(연구년)을 완료하지 못하고 중단한 경우에는 제1항의 산식을 준용하여 제9조에 의거 지급된 보수를 변상하여야 한다. 이 경우 의무복무기간을 계획휴직기간일수로, 실복무기간을 실휴직기간일수로 계산한다.

③제11조의 3항을 위반한 경우는 연구량 6개월을 차감한다.

[본조신설 '13. 4.24]

부 칙

이 규칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 하반기 연구년휴직시행자부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

〈별지서식 제1호〉

연 구 년 휴 직 신 청 서

신청인	소 속		직 급	
	성 명		생년월일	
신청내용	신청기관 및 주소			
	주요내용			
	휴직기간			

연구년휴직시행규칙제7조의 규정에 의하여 위와 같이 연구년휴직을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

실(센터)장 : (인)

인천연구원장 귀하

〈별지서식 제2호〉

서 약 서

○ 소 속 :
○ 성 명 :
○ 직 급 :
○ 생년월일 :
○ 연구년휴직기간 :
○ 신 청 기 관 :

상기 본인은 인천연구원의 직원으로서 다음과 같이 연구년휴직함에 있어 아래 사항을 준수 이행할 것을 서약합니다.

1. 대한민국정부의 제반 법률을 준수한다.
2. 연구년휴직기간중 연구원의 명예를 손상하는 행위를 하지 아니하며 연구원의 제규정을 준수한다.
3. 연구년휴직기간중 또는 종료후의 복무의무사항 및 위의 기재하지 아니한 사항의 이행에 관하여는 본 연구원 연구년제시행규칙에 정한 바에 따른다.
4. 위 사항을 위반하였을 경우에는 연구원의 어떠한 결정도 감수한다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

인천연구원장 귀하

임·직원 후생복지에 관한 규칙

임·직원 후생복지에 관한 규칙

제정 2006. 9.26
개정 2007.12.12
개정 2011. 3.21

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제23조(능률향상을 위한 시책)에 근거하여 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 임·직원의 후생복지제도에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고 업무의 생산성을 높임을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선택형 복지제도”라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 임·직원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
2. “자율항목”이라 함은 선택형 복지제도에 의한 복지혜택 중에서 임·직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
3. “복지점수”라 함은 선택형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
4. “공통점수”라 함은 임·직원에게 일률적으로 부여하는 복지점수를 말한다.
5. “변동점수”라 함은 일정한 기준에 따라 임·직원에게 차등적으로 부여되는 복지점수를 말한다.

제 3 조(적용범위) ①이 규칙은 연구원 소속 임·직원에 대하여 적용한다. 다만 비상근직은 제외한다.

②원장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규정에 의한 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 휴직중인 임·직원(연구년 휴직자 포함)
2. 국외에 파견중인 임·직원
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 자

제 4 조(후생복지제도의 운영원칙) ①원장은 임·직원의 복지수요를 충족시키기 위한 후생복지제도를 수립·운영하여야 한다.

②원장은 임·직원에 대한 후생복지제도를 설계·운영함에 있어서는 그 기관의 효율적 운영과 임·직원 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 하여야 한다.

③원장은 임·직원의 참여를 유도하여 다양한 복지수요가 반영될 수 있도록 하여야 하고, 임·직원에게 복지혜택이 공평하게 배분되도록 노력하여야 한다.

제 2 장 선택형 복지제도의 운영

제 5 조(선택형 복지제도로의 통합운영) 원장은 임·직원에 대한 후생복지가 가능한 한 선택형 복지제도로 운영될 수 있도록 하여야 한다.

제 6 조(선택형 복지제도의 항목) 선택형 복지제도의 항목은 자율항목으로 건강관리, 자기계발, 레저·취미, 문화생활, 가정친화 등으로 구성한다.

제 7 조(복지점수의 사용한도) 원장은 필요한 때에는 복지항목별로 복지점수의 사용한도를 설정할 수 있으며, 복지점수에 상당하는 금액의 범위안에서 소요비용의 일부를 지원하는 방법으로 선택형 복지제도를 운영할 수 있다.

제 8 조(복지점수의 부여기준) 원장은 후생복지제도에 의한 수혜규모를 파악하

여 이를 점수화하여야 하며, 이를 기초로 공통점수와 변동점수를 산출하여 임·직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

제 9 조(복지점수의 부여 및 관리) ①복지점수는 공통점수 1,000점, 근속점수 및 가족점수를 각각 300점 이내로 하되, 연도별로 부여한다. 〈개정 '07.12.12, '11. 3.21〉

②복지점수는 당해 연도내에 사용하여야 하며, 사용후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③연도중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④전직·직위해제·면직·해임·파면·휴직·파견 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

⑤변동점수는 연도중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

제10조(회계처리의 특례) 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

제 3 장 보 칙

제11조(후생복지실태의 조사) 원장은 임·직원의 후생복지를 높이기 위한 정책의 수립에 활용하기 위하여 선택형 복지제도 운영현황, 임·직원의 복지만족도 등 후생복지수준 및 실태 등에 관한 사항을 정기적으로 조사할 수 있다.

제12조(전산관리시스템의 개발·운영) 원장은 복지점수의 관리·정산 등 선택형 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영할 수 있다.

제13조(시행세칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

노사협의회운영규칙

노사협의회운영규칙

제정 2003. 8. 5
개정 2015.12.28.
개정 2018.03.13.

제 1 조(목적) 이 규정은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 사용자와 근로자가 상호 협조하여 근로자 복지증진과 연구원의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조(신의·성실의 의무) 사용자와 근로자는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제 3 조(협의회 설치) ①노사협의회는 인천연구원에 설치한다.

②이 협의회는 인천연구원 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 칭한다.

③이 협의회는 고충처리기관의 임무를 수행한다

제 4 조(구성) ①협의회는 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)과 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다) 각 5명으로 한다. <개정 ‘18.03.13.>

②사용자위원은 원장, 연구기획실장, 경영지원실장 및 원장이 위촉한 자로 한다.

③근로자위원은 직원중 회의를 통해 선출된 자로 한다.

제 5 조(의장 등) ①협의회에 의장을 두며, 의장은 위원중에서 호선한다.

②노·사 쌍방은 회의 기록 등 사무를 담당하는 간사를 두되 사용자위원과 근로자위원 중에서 각각 1명씩을 호선한다.

제 6 조(위원의 자격) ①협의회 위원은 연구원에 근무하는 자로 한다.

②근로자위원은 연구원에 상근으로 3개월이상 근무한 자로 한다.

③운영위원 이상인 자와 노무·회계업무를 직접 담당하는 자는 근로자 위원이 될 수 없다. <개정 '18.03.13.>

제 7 조(위원의 임기) ①위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

②위원의 전보, 퇴직 등 사유로 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 위촉 또는 선출하고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제 8 조(위원의 임무) ①의 장 : 의장은 협의회를 대표하여 회의를 총괄한다.

②사용자측 간사 : 협의회에 상정할 사용자측 안건을 제시하며 협의회에서 합의된 사항에 대한 이행여부를 확인하고 차기 회의시 그 결과를 보고한다.

③근로자측 간사 : 협의회에 상정할 근로자측 안건을 직원회의를 통해 취합·정리하여 제시한다.

제 9 조(위원의 신분) ①협의회 위원은 비상임·무보수로 한다.

②연구원은 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여, 근로자위원에게 불이익 처분을 하여서는 아니된다.

③위원의 협의회 관련활동에 소요되는 시간에 대하여는 근무한 것으로 본다.

제10조(회의) ①협의회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

②정기회의는 매분기마다 개최하며, 개최일시는 의장 재량에 의거 변경할 수 있다.

③임시회의는 사용자 및 근로자측 어느 한쪽의 대표위원의 소집요구가 있을시 협의에 의거 임시회의를 소집할 수 있다.

④회의는 노사 쌍방 위원의 각 과반수 이상의 출석으로 성립하고, 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 합의가 되지 않은 사항에 대하여는 노

사 동수의 소위원회에서 재협의 할 수 있다.

⑤의장은 정기회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 안건 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제11조(협의사항) 협의회는 다음 사항에 관하여 협의한다.

①직원의 능률향상과 성과배분

②직원의 채용·배치 및 교육훈련

③노동쟁의의 예방

④직원의 고충처리

⑤안전·보건 기타 근무환경 개선과 직원의 건강증진

⑥인사·노무관리의 제도개선

⑦경영상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고등 고용조정의 일반원칙

⑧임금의 지불방법·체계·구조등의 제도개선

⑨직무발명등과 관련하여 당해 직원에 대한 보상에 관한 사항

⑩직원의 복지증진

⑪작업과 휴게 시간의 운용 〈신설 '15.12.28〉

⑫작업 수칙의 제정 또는 개정 〈신설 '15.12.28〉

⑬종업원지주제와 그 밖의 근로자의 재산형성에 관한 지원 〈신설 '15.12.28〉

⑭사업장 내 근로자 감시 설비의 설치 〈신설 '15.12.28〉

⑮여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항 〈신설 '15.12.28〉

⑯기타 노사협조에 관한 사항 〈신설 '15.12.28〉

제12조(의결사항) 사용자는 다음사항에 관하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

①직원의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립

②복지시설의 설치와 관리

③사내근로복지기금의 설치

④고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항

⑤각종 노사공동위원회의 설치

제13조(보고사항) ①사용자는 다음사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다.

1. 연구계획 전반 및 실적에 관한 사항

2. 인력계획에 관한 사항

3. 연구원의 경제·재정적 현황

4. 분기별 연구계획과 실적에 관한 사항 〈신설 '15.12.28〉

②근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

③사용자가 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 근로자위원은 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.

제14조(합의사항의 공지) 협의회의 합의사항에 대하여는 신속히 공지한다.

제15조(합의사항의 이행) 협의회의 합의사항은 노사가 최선의 노력과 협조로서 성실하게 이행하여야 한다.

제16조(비밀유지) 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

제17조(회의록 비치) ①협의회의 쌍방 간사는 다음 사항이 포함된 회의록을 작성하여 3년간 보관하여야 한다.

1. 일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 합의사항
4. 기타 토의사항

②회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

③회의록은 경영지원실에 비치한다.

제18조(고충처리위원) ①협의회에서는 분쟁의 사전예방과 직원의 불만을 처리하기 위하여 고충처리위원을 두며, 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 노사를 대표하는 3인으로 한다.

②직원의 불만 또는 고충사정을 접수하였을 때에는 10일 이내에 처리하고 그 결과를 본인에게 통보하여야 한다.

③고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대하여는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제19조(제3자의 개입 금지) 법령에 의하여 정당한 권한을 가진 자를 제외하고는 협의회 운영에 관계 당사자를 조정·선동·방해하거나, 기타 이에 영향을 미칠 목적으로 개입하는 행위를 하여서는 아니된다.

제20조(규정의 개정) 이 규정의 개정은 협의회에서 근로자위원과 사용자위원 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결하여 개정한다. 〈개정 '15.12.28〉

부 칙

이 규칙은 2003년 8월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 03월 16일부터 시행한다.

신 분 증 규 칙

신 분 증 규 칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 2000. 5.15
개정 2024. 3.29

제 1 조(목적) 이 규칙은 재단법인 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 소속을 표시하는 신분증의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규칙은 연구원에 근무하는 직원에게 적용한다.

제 3 조(신분증의 규격·제식 및 패용 방법) ①신분증에는 소속 기관명과 성명 등을 기재하고 사진을 첨부하되 그 규격, 제식 및 기재사항은 〈별지 제1호〉 서식과 같다.<개정 ‘24.3.29>

②신분증용지의 색채는 원장이 정한다.

③신분증은 왼쪽 가슴에 패용한다.

④분실, 훼손, 카드 불량, 내용변경 등 임직원의 귀책 사유에 의하여 신분증을 재발급 받고자 하는 임직원은 신분증 재발급에 필요한 비용을 부담하여야 한다. 다만, 카드 불량의 경우 외관상 훼손이 없고 발급일 기준 사용 기간이 6개월 미만일 때에는 그러하지 아니한다.<신설 ‘24.3.29>

⑤제4항에 따라 부담할 비용은 발급일 기준 최근 주문 제작한 금액으로 하되 100원 미만은 절사한다.<신설 ‘24.3.29>

제 4 조(신분증의 발급권자) 소속직원에 대한 신분증발급은 원장이 한다.

제 5 조(신분증의 휴대 및 패용) ①직원은 늘 신분증을 지녀야 하며, 업무추진

과정에서 신분증 제시요구를 받은 때에는 제시하여야 한다.

②직원은 연구원내에서 신분증을 패용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 보안유지상 출입제한이 필요한 부서에서는 항상 패용하게 할 수 있다.

제 6 조(신분증의 발급 및 재발급) ①신분증 발급권자가 신분증을 발급할 때에는 〈별지 제2호〉 서식에 의한 신분증발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 행하여야 한다.

②신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로 발급일 전 6개월 이내 찍은 것이어야 한다.

③신분증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내 〈별지 제3호〉 서식에 의한 신분증 재발급신청서를 소속 부서장을 거쳐 신분증 발급권자에게 제출하여야 한다.

제 7 조(신분증의 반납 등) ①원장은 직원이 퇴직하거나 사원증의 훼손 등으로 재발급할 때에는 지체없이 사원증을 회수한다. <개정 ‘24.3.29>

②원장은 소속직원에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 미리 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 직원이 복귀한 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다. <개정 ‘24.3.29>

1. 휴직, 기타 병가 등의 사유로 연속하여 3개월을 초과하는 직무이탈사유가 발생하는 경우
2. 삭제 <‘24.3.29>
3. 삭제 <‘24.3.29>

③원장은 제2항의 규정에 의하여 신분증을 회수하거나 반환한 때에는 신분

증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2024년 3월 29일부터 시행한다.

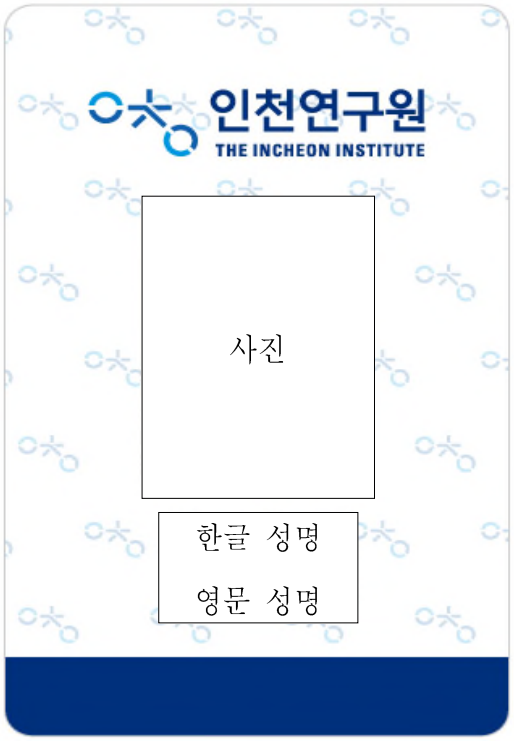
〈별지 제1호 서식〉 〈개정 '97. 1.17, '00. 5.15, '24.3.29〉

○ 발급규격

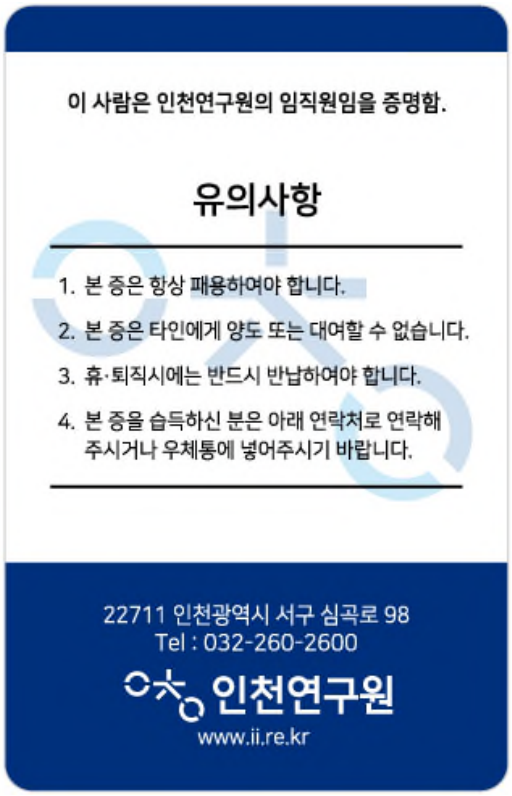
- 카드유형 : 무인경비시스템 기능 연동형 카드(목걸이형)
- 카드크기 : 55×88mm
- 수록내용 : 기관명, 기관CI, 직원 한글 성명, 영문 성명, 기관 주소

○ 신분증 디자인

<앞면>



<뒷면>



<목걸이 디자인>

〈별지 제2호 서식〉

신 분 증 발 급 대 장

결재란									
신분증번호									
발급년월일									
소속및직위									
직급									
성명									
주민등록번호									
신규재발급									
회수여부									
재발급사유									
일시회수									
반환									
사진									
비고									

〈별지 제3호 서식〉 <개정 '24.3.29>

신분증 재발급 신청서

① 소 속 :

② 직 급 :

③ 성 명 :

④ 사 번 :

⑤ 발급사유 : 분실 / 훼손 / 카드 불량 / 내용변경 중 택1

⑥ 사용 기간 (기존 사원증 발급일 기준) :

⑦ 분실 사유 (분실 시에만 작성)

※ 분실 시 6하원칙에 따라 구체적으로 작성

위와 같이 사유로 사원증 재발급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (인)

재단법인 인천연구원장 귀하

부 칙

이 규칙은 1996년 9월12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 05월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2024년 03월 29일부터 시행한다.

명예연구위원 운영규칙

명예연구위원 운영규칙

제정 2013.12.23

개정 2021.03.22

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하“연구원”이라 한다)의 명예연구위원의 위촉·해 촉·임무 및 처우 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 명예연구위원으로 위촉될 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하여야 한다.<개정 2021.3.22>

1. 인천연구원에서 15년 이상 근속하고 정년퇴직하는 연구직으로, 재직 중 학문적 연구업적과 시정연구 관련 공적이 뛰어난 자.<개정 2021.3.22>
2. 삭제< 2021.3.22>
3. 위 항에도 불구하고 근속기간 중 최근 5년간 견책 이상의 징계를 받은 사실이 있거나 사회적, 윤리적 물의를 일으켜 연구원의 명예를 손상시킨 사실이 있다고 인정된 때에는 명예연구위원이 될 수 없다.
4. 최근 6년간 근무성적 순위를 비율로 환산한 점수의 개별 평균점수가 10점 이하에 해당되는 자는 심의대상에서 제외한다.<신설 2021.3.22>

제3조(절차) ①명예연구위원은 각 부의 연구부장이 정년퇴직하는 연구자를 대상으로 <별지1> 서식에 의거 운영위원회에 추천한다.

②운영위원회는 명예연구위원으로 추천된 연구자의 인격, 덕망 및 업무상의 업적과 연구원 발전에 기여한 공헌도와 명예연구위원으로서 연구수행 능력에 관한 사항을 심의한다.

③명예연구위원 추천은 퇴직일 3개월 이전에 추천하여야 한다.<개정 2021.3.22>

제4조(임무) 명예연구위원은 위촉기간동안 연구과제 수행과 전공분야 시정 자문 등의 연구업무를 수행하여야 한다.<개정 2021.3.22>

①연구과제 선정 및 수행절차는 연구원 규정에 의한 과제수행 절차를 준용한다. <신설 2021.3.22>

②최초 1년간 연구과제 수행은 기획연구과제 기준 연간 2건 수행을 원칙으로 한다.<신설 2021.3.22>

제5조(위촉기간) 위촉은 비상근으로 하고 기간은 1년을 원칙으로 하되 추가로 2년을 연장할 수 있다.<개정 2021.3.22>

제6조(보수) 최초 1년은 비상근 초빙연구원과 동등한 수당을 지급하고 위촉기간 연장시는 무보수로 위촉한다.<개정 2021.3.22>

제7조(취소 및 회복) ①명예연구위원으로서 품위 손상 및 직무태만 행위를 한 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 명예연구위원의 자격을 해촉할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 2013년 12월 23일 부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 3월 22일 부터 시행한다

<별지 제1호 서식>

명예연구위원 추천서

<피 추천인>

○ 소 속 :
○ 직 급 :
○ 성 명 :
○ 재직기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(년 재직)

추천사유

붙임 : 1. 연구수행계획서 1부. 끝.

년 월 일

<추천인>

○ 소 속 :
○ 직 책 :
○ 성 명 : (인)

인천연구원장 귀하

성 관련 위법 행위자 징계 및 피해자 보호 규칙

성 관련 위법 행위자 징계 및 피해자 보호 규칙

제정 2014. 3.11
개정 2022.12.30
개정 2023. 6.23

1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 성폭력·성희롱·성매매 등 위법행위를 한 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다.)의 임직원에 대한 징계기준과 방법, 절차 등과 직장내 성범죄 및 스토킹범죄 등으로 부터 피해자 보호에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2장 성 관련 위법 행위자 징계

제2조(징계 사유 및 요구) ① 원장은 연구원의 임직원이 성폭력, 성희롱 또는 성매매 등의 위법행위를 한 경우에는 제5조의 규정에 따라 설치된 징계위원회에 징계의 의결을 서면으로 요구하여야 하고, 그 징계 의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

② 징계에 관하여 다른 법률의 적용을 받는 임직원이 이 규칙의 징계에 관한 규정을 적용받는 임직원으로 임용된 경우에 임용 이전의 다른 법률에 따른 징계 사유는 그 사유가 발생한 날부터 이 규칙에 따른 징계 사유가 발생한 것으로 본다.

제3조(징계 종류) 징계의 종류는 인사관리규정 제54조에 의한다.<개정 '22.12.30>

① ~ ③ 삭제< '22.12.30>

제4조(징계의 효력) 징계의 효력은 인사관리규정 제54조에 의한다.<개정 '22.12.30>

① ~ ⑥ 삭제< '22.12.30>

제5조(징계위원회의 설치) ① 임직원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 징계위원회를 둔다. 다만, 징계위원회를 인사위원회로 갈음할 수 있다.

② 징계위원회는 위원장 1명과 5인 이하의 내부 위원과 외부 위원으로 구성한다.

③ 외부 위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상이어야 한다.

제6조(징계의결의 기한) ① 징계위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 감사원에서 조사 중인 사건, 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건으로서 해당 기관에서 조사나 수사 개시 통보를 받은 경우에는 징계의 의결요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 징계의결 등이 요구된 사건에 대한 징계 등 절차의 진행이 제2항에 따라 중지된 경우 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결 등의 기한에 포함하지 아니한다.

제7조(징계위원회의 의결) ① 징계위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못한 경우에는 출석위원 과반수가 될 때까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 <별지 제2호 서식>의 징계의결서로 하며 서식의 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식과 경험이 있는 사람에게 검정이나 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 징계위원회는 제3항에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계 혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

⑤ 징계위원회는 의결 전 징계 혐의자에게 위원회에 참석하여 소명(疎明)할 수 있는 기회를 주어야 한다.

제8조(징계기준) 징계위원회는 징계 혐의자의 비위 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여, 별표 1의 징계기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

제9조(징계의결 등의 통보) ① 징계위원회는 내부규칙에 따라 의결을 거친 후 징계의결서를 첨부하여 징계의결 요구자, 징계처분의 대상자 등에 징계 심의 결과를 알려야 한다.

② 징계의결 통보시 당사자에게 그 처분에 관하여 불복을 할 수 있는지 여부, 청구절차 및 청구기간, 그 밖에 필요한 사항을 알려야 한다.

제10조(심사 또는 재심사 청구) ① 원장은 징계위원회의 의결이 가볍다고 인정하면 징계위원회에 재심사를 청구할 수 있다.

② 원장은 징계 결정에 대한 재심사를 청구하려면 징계의결등을 통보받은 날부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 적은 징계의결등 재심사청구서에 사건 관계 기록을 첨부하여 징계위원회에 청구하여야 한다.

1. 재심사 청구의 취지

2. 재심사 청구의 이유 및 증명 방법

3. 징계 등 의결서 사본

4. 제8조에 따른 여러 정상

3장 직장내 성범죄 및 스토킹범죄 등으로 부터 피해자 보호

제11조(계획 수립)원장은 직장 내 성범죄, 스토킹범죄, 괴롭힘 등(이하 “성범죄 등”이라 한다)이 발생하지 않도록 계획을 수립하고 상시적으로 노력해야 한다

제12조(상담신청·신고 및 처리절차) 원장은 직장 내 성범죄 등에 대하여 상담신청·신고 및 처리를 위한 제도와 절차를 마련·운영해야 한다

①해당 사실을 신고받은 경우, 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 하고 그에 따라 필요한 조치를 해야 하며, 조사 및 조치 과정에서 2차 피해가 발생하지 않도록 노력해야 한다.

②피해자 또는 피해를 주장하는 자(이하 “피해자 등”이라 한다)에 대하여 본인 의사에 반하지 않는 범위에서 업무의 종류 및 근무지 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 한다

③원장은 가해 사실이 확인되는 경우, 피해자의 의견을 들어 가해자에 대해 징계처분, 승진 심사대상 제외, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 해야 한다

부 칙

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 6월 23일부터 시행한다.

[별표1]

성 관련 비위 징계기준

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」제3조제2호에 따른 성희롱	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 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.

비위 임·직원 의원면직 처리제한에 관한 규칙

비위 임·직원 의원면직 처리제한에 관한 규칙

제정 2014.12.19.

개정 2023. 6.23.

제1조(목적) 이 규칙은 재직중 비위를 저지른 임·직원이 형사벌이나 징계처분을 회피하기 위하여 의원면직을 하는 사례를 방지함으로써 조직의 기강을 확립하고 깨끗한 조직문화를 구현함을 목적으로 한다.

제2조(의원면직의 제한) 원장은 의원면직을 신청한 임·직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한 할 수 있다.<개정 '23.6.23>

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사 결과 중징계 처분을 요구하거나, 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때
3. 삭제< '23.6.23>
4. 삭제< '23.6.23>

제3조(의원면직 제한사유의 확인) 원장은 재직중인 임·직원이 의원면직을 신청한 경우 제2조의 규정에 의한 의원면직 제한대상에 해당하는 지 여부를 조사하고, 수사기관의 장에게 확인하여야 한다.

제4조(위반자에 대한 문책) 원장은 고의나 중과실로 제2조와 제3조의 규정을 위반한 때에는 문책 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제5조(징계절차의 신속한 처리) 인사위원회는 의원면직을 신청한 임·직원이 제2조 제2호에 해당하는 때에는 다른 징계안에 우선하여 징계여부 또는 보류여부를 결정하여야 한다.

제6조(시행세칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 12월 19일 부터 시행한다

부 칙

이 규칙은 2023년 6월 23일부터 시행한다.

직무 관련 범죄 고발 규칙

직무 관련 범죄 고발 규칙

제정 2014.12.19

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다.)의 직무관련 범죄행위의 고발대상과 절차 등을 규정함으로써 깨끗한 조직문화를 구현하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 연구원의 임・직원(퇴직자를 포함한다.)에 적용한다.

제3조(고발대상) 연구원의 직무와 관련한 범죄행위의 고발대상은 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「공직자윤리법」, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 범죄행위를 포함한다.

제4조(범죄보고 및 고발주체) ① 연구원 소속 임・직원은 그 직무를 행함에 있어 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 원장 또는 부서장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 제3조에 따른 범죄행위 사실을 발견하거나 제1항에 따라 범죄행위 사실을 보고 받은 경우에는 「형사소송법」 제234조 제2항 및 이 규칙에 따라 고발하여야 한다.

제5조(고발여부의 판단) ① 원장은 임・직원의 직무와 관련한 범죄행위의 고발 여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하여야 하며, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 뇌물수수·공금횡령·배임 등 직무와 관련한 부당한 이득 또는 재물의 취득과 관련된 범죄에 해당하는 경우
2. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우

3. 범죄내용의 파급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
4. 징계처분을 받고 징계기록말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
5. 직무상 취득한 비밀 중 중요사항을 누설한 경우
6. 법령과 규정을 악용하였음이 명백하여 공직 내외에 중대한 물의를 야기한 경우
7. 기타 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 범죄행위 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 200만원 이상 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용(공소시효 내 누계금액을 말한다)
2. 100만원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우
3. 200만원 미만이라도 공금 횡령·유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우
4. 최근 3년 이내 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 또 다시 수수 등을 한 경우
5. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

제6조(고발 시기 및 절차) ① 원장은 공무원의 직무와 관련한 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다.

② 고발은 원장의 명의로 고발장(별지 제1호 서식)을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제7조(고발처리상황의 관리) 원장은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리 상황부(별지 제2호 서식)을 작성·관리하여야 한다. 다만, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의 사실의 요지 및 고발을 아니 하는 사유를 원장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제8조(고발대상사건 묵인에 대한 조치) 원장은 제4조에 따라 범죄행위를 보고하지 아니하거나 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 2014년 12월 19일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고 발 장(제6조 제3항 관련)

1. 피고발인

○ 성 명 :
○ 주 소 :
○ 근무처 :
○ 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

○

○

○

[별지 제2호 서식]

고 발 처 리 상 황 부

번호	인적사항				고발일자	고발관서	수사기관	범죄혐의내용	최종결과
	비위혐의당시소속	고발당시소속	직급	성명 주민등록번호					

임금피크제 시행 규칙

임금피크제 시행규칙

제정 2016.12.28.
개정 2018.03.13.

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 보수규정 제12조의2 임금피크제의 보수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임금피크제”라 함은 직원이 일정연령에 도달한 시점부터 정년까지 보수를 감액 조정하는 제도를 말한다.
2. “임금조정기간”은 임금피크제 적용에 따라 보수가 감액 조정되는 기간을 말한다.
3. “피크임금”이란 임금피크제 적용 직전의 기본연봉으로 한다.
4. “임금감액률”이란 임금피크 대상자의 피크임금 대비 임금조정기간에 감액 조정되는 기본연봉의 비율을 말한다.

제3조(적용대상 및 범위) ① 이 규칙은 인사관리규정 제50조의2 임금피크제 대상이 되는 연구직과 관리직, 임금피크제 대상이 되는 무기계약직 직원에 대하여 적용한다. 다만, 계약직 직원의 경우에는 임금피크제 적용대상에서 제외한다. 〈개정 '18.03.13〉

② 임금피크제 시행과 관련해서는 이 규칙을 우선 적용하고, 이 규칙이 정하는 사항 이외는 연구원의 제 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(임금조정기간) 임금조정기간은 2년(정년퇴직 직전 2년차와 정년퇴직 직전 1년차)으로 한다.

제5조(임금조정) ① 임금피크제 적용 대상자는 정년퇴직 직전 2년차와 1년차에 임금을 순차적으로 감액 조정한다.

② 임금피크제 적용 대상자의 보수는 적용대상년도 산정연봉 중 임금피크제 적용 직전의 기본연봉에 다음 각호의 임금조정률을 적용하여 감액 지급한다.

1. 정년퇴직 직전 2년차 임금조정률 : 기본연봉의 10%

2. 정년퇴직 직전 1년차 임금조정률 : 기본연봉의 20%

③제2항의 산정연봉에는 매년 임금인상률을 적용하며, 기타 보수에 관한 사항은 보수규정에 따른다.

제6조(퇴직교육) 임금피크제 적용대상 직원에 대해서는 퇴직 후 재취업 등을 위한 퇴직교육 또는 창업교육을 실시할 수 있으며, 관련된 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제7조(퇴직금) ① 임금피크제 적용대상 직원은「근로자퇴직급여 보장법 시행령」제3조에 따라 임금피크제 적용 전월에 퇴직금 중간정산을 실시한다.

② 제1항에 따라 퇴직금 중간정산을 실시하는 경우에는 임금피크제 적용시점 이후 매년 퇴직금을 중간 정산한다.

부 칙

이 규칙은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

이 규칙은 2018. 3.16.부터 시행한다.

원장공개모집에관한규칙

원장 공개모집에 관한 규칙

제정 2018.07.02

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제12조의 규정에 의하여 원장 공개모집에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 공모방법

제2조(모집공고 및 홍보) ①원장 공개모집의 방법은 다음 각 호의 사항을 명기하여 인천광역시와 연구원의 홈페이지에 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직위 및 선발인원
2. 공고기간(15일 이상)
3. 응모자격 및 지원방법
4. 제출서류
5. 기타 필요한 사항

②이사장이 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 공고내용을 관계기관에 서면통보, 기타 홍보방안을 강구할 수 있다.

제3조(자격기준) 원장의 지원자격은 연구원 운영에 필요한 자질과 경륜을 겸비한 자로 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 대학교의 정교수로 5년이상 재직한 경력이 있는 자
2. 국가 또는 지방자치단체 공무원으로 2급 이상 재직한 경력이 있는 자
3. 정부 또는 지방자치단체 출연 연구기관의 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자
4. 정부 또는 지방자치단체 출자·출연기관의 상근 임원 경력이 있는 자.
5. 정부출연 연구기관에 상응하는 민간연구기관의 상근 임원 경력이 있는 자
6. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

제4조(결격사유) 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조에 해당되는 자는 원장의 자격이 없는 것으로 본다.

제5조(제출서류) ①원장 공개모집에 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 직무수행계획서
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서 및 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 해당 직무수행과 관련된 필요서류

②전 항의 제출서류는 제2조 제1항 제2호의 기간 내에 제출하여야 한다.

제3장 원장후보자심사위원회 구성 및 운영

제6조(설치 및 임무) 원장후보자심사위원회(이하 “심사위”라 한다)는 원장을 공개모집하는 경우에 설치하고, 원장후보자를 이사회에 추천함으로써 그 임

무가 종료된다.

제7조(심사위 구성) ①심사위 위원은 5인으로 구성한다.

②위원장은 위원중에서 호선한다.

③위원이 원장 공개모집에 응모할 경우에는 위원의 자격을 상실한다.

제8조(심사위원 선임 및 제척) ①심사위원은 인천지역의 학계, 산업계, 언론계 등에서 경륜과 덕망을 겸비한 인사로 구성된 후보군 중에서 이사장이 선임한다.

②심사위원 중 다음 각호의 어느 하나에 해당될 경우 심의과정에서 제척할 수 있다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우

2. 원장후보자와 친족관계에 있거나 있었던 경우

3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제9조(구성시기) 심사위는 모집공고 기간내에 구성한다. 심사위에서 추천한 원장후보자를 이사회에서 부결하여 2차 공개모집할 경우에는 심사위를 재구성한다.

제10조(위원장의 직무) ①위원장은 심사위를 대표한다.

②위원장이 부득이한 사유로 일시 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원중에서 최연장자가 그 직무를 대행한다.

제11조(위원의 의무) ①위원은 심사에 있어서 객관성과 공정성을 유지하여야 한다.

②위원은 심사과정에서 알게된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제12조(수당) 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 회의출석수당을 지급할 수 있다. 다만, 관외 거주자에 대하여는 별도의 여비를 지급할 수 있다.

제4장 심사방법 및 기준

제13조(심사방법) 심사방법은 <별표 1>(원장후보자 심사평가표)에 의거 실시한다.

제14조(후보자 선정 및 추천) ①심사위는 응모자를 심사하여 각 위원들의 합계점수 상위 2인의 후보자를 선정하여 평가결과와 함께 이사회에 추천한다.

②제1항의 심사결과, 동점자가 발생하여 상위후보자가 3인 이상일 경우에는 그 대상자 모두를 이사회에 추천한다.

제15조(심사물 관리) 심사위는 심사채점표 등 일체의 결과물에 대하여 심사위원회가 끝난 후 연구원 인사담당 부서에 인계하여 보관토록 한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 7월 02일 부터 시행한다.

<별표 1>

원장후보자 심사평가표

□ 후보명 : ○ ○ ○

평가항목	평가요소	배점	평가점수			
			A (25점)	B (20점)	C (15점)	D (10점)
전 문 성	○ 관련 분야 전문지식과 경험 ○ 지역현안의 진단과 비전 제시	25점				
경영능력	○ 조직경영의 경험 및 능력 ○ 연구원의 비전과 경영혁신 의지	25점				
리 더 십	○ 조직원의 화합과 통솔력 ○ 대외협력 능력 및 의지	25점				
도 덕 성	○ 지역사회에 대한 이해 ○ 사회적 덕망 및 청렴도	25점				
합 계		100점	( )점			

※ 평가점수의 해당등급란에 “○”표시하고, 합계란에 점수 합계 기재

2018년 월 일

심사위원 직위: 성명: (서명)

국외출장 규칙

국 외 출 장 규 칙

제정 2019.09.16.

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하“연구원”이라 한다) 인사관리규정 제30조 규정에 의하여 소속 임원 및 직원(이하“임직원”이라 한다)의 국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규칙의 적용대상은 연구원 소속 임직원으로 한다.

제3조(심의위원회구성) ①제1조에 규정된 임직원의 공무 국외출장 여부를 심사하기 위하여 국외출장심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

②위원장은 부원장으로 하고, 위원은 경영지원실장과 직제규정 제4조 제1항의 연구부서의 장으로 한다.

③출장자 본인이나 심사 대상자와 이해충돌이 있는 심사위원은 심사에서 제외하며 위원장이 제외 대상일 경우 연구원 직제 순서에 따라 업무를 대행하며 직무상 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 지원하는 국외출장을 심사할 경우 위원회 위원에는 외부 심사위원 2명이 포함되도록 한다. 단, 외부 심사위원은 원장이 위촉한다.

제4조(출장허가) ① 공무로 국외출장을 하고자 할 때에는 <별지서식>의 내용으로 각호에 따른 위원회 심사를 받아야 하며, 특별한 사유가 없는 한 출국 예정일 7일전까지 원장의 허가를 받아야 한다.

1. 국외출장의 필요성 심사
2. 방문국과 방문 기관의 타당성 심사

3. 출장자의 적합성 심사

4. 출장기간 및 시기의 적정성 심사

5. 출장경비의 적정성 심사

② 위원회는 긴급한 국외출장 등 불가피한 경우를 제외하고는 서면심사를 하지 아니한다.

③ 특별한 사유로 인하여 허가된 출장 기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 원장의 허가를 받아야 한다.

④ 계약 또는 용역에 의한 출장은 그 내용과 목적에 부합되어야 한다.

제5조(출장제한) ① 자료수집 또는 업무협의 등을 이유로 한 국외출장은 구체적인 필요성이 소명되지 않는 한 원칙적으로 인정되지 않는다.

② 세미나, 심포지엄 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요성을 인정할 수 없을 때에는 국외출장을 제한할 수 있다.

③ 사설단체에서 모집하여 출장하는 견학, 시찰, 각종 대회참관, 전지훈련 등은 그 목적이 당면 업무와 직접 관련이 없거나 시급성이 인정되지 않는 한 제한한다.

④ 출장 인원은 당해 임무 수행에 필요한 최소 인원으로 한정하여야 하며, 동일 목적으로의 출장 인원이 1회 2인을 초과할 경우에 개인별 수행업무가 분명하지 않는 한 출장을 제한 할 수 있다.

⑤ 초청에 의한 출장은 원장을 통하여 교섭된 것을 원칙으로 하고, 개인이 지명되어 초청된 출장은 업무와 관련된 경우에도 특별한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다.

⑥ 직무상 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 국외출장은 제한한

다. 다만, 협약이나 연구 또는 업무 수행상 필요하다고 인정되거나 정부 또는 공공기관 등에서 공식적으로 요청하는 경우는 예외로 한다.

⑦ 연구원에서 발주하는 위탁용역 등의 계약사항에 연구원 직원을 포함한 국외출장은 금지한다. 다만, 업무특성상 국외출장이 필요한 부분은 계약에서 분리하여 예산을 확보하여 시행한다.

제6조(출장기간) ① 출장 기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간만 인정되며 왕복 기간을 포함하여 1회 15일 이내로 한다.

② 출장 기간의 초과가 불가피한 경우에는 그 사유가 충분히 소명되어야 한다.

제7조(출장경비) ① 출장 경비는 관련 예산의 범위내에서 여비지급규정에 의하여 지급한다.

② 제5조 6항에 따른 국외출장의 경우 정부 또는 공공기관에서 경비를 부담할 경우 경비를 부담하는 기관의 기준에 따른다. 다만 기업이나 단체 등에서 경비를 부담하여 경비 기준이 불명확할 경우에는 연구원 여비규정에 따른다.

③ 동일 목적의 국외출장을 위해 산출된 항공요금이 2천만원 이상인 경우에는 연구원 회계규정에 의한 일반공개 경쟁원칙에 따라 출장대행업체를 선정하여야 한다.

④ 항공 운임 지급방식은 법인카드 결제를 원칙으로 하며, 공무로 축적된 항공마일리지는 사적으로 사용할 수 없다.

제8조(자료수집) ① 원장이 공무 국외 출장자에게 자료수집을 지시할 경우에는 국외출장 여비 외 필요경비를 추가로 지급하여야 한다.

② 수집한 자료는 자료관리 규칙에 의한다.

제9조(결과보고) ① 출장자는 귀국 후 30일 이내에 국외출장보고서를 작성하

여, 연구기획실장의 협의를 거쳐 원장에게 보고하여야 한다.

② 국외출장 계획을 포함한 출장 결과물은 연구원 내부전산망에 등록·공유하고 연구원 홈페이지 등을 통해서도 출장에서 얻은 정보를 공유 및 공개하여야 한다, 다만, 기밀 및 보안 유지가 필요한 출장내용은 비공개할 수 있다.

제10조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

〈별지서식〉

국외출장 허가심의서

심의안건	<예시> 1. 연륙교 개통관련 해외 사례조사 해외출장
심의사항	(붙임)의 상기 안건에 대한 해외 출장 계획

20 년 월 일

(의견표시 : 적합, 부적합)

직 위	성 명	의 견	서 명	직 위	성 명	의 견	서 명
위원장				위 원			
위 원				위 원			
위 원				위 원			
위 원							

[붙임]

심사신청서

1. 국외출장계획

출장자	소속			
	직급(위)			
	성 명			
출장목적 (구체적 서술)				
출 장 국				
출장기간				

2. 출장일정

일 정	활동지역	방문기관	업무수행내용	비고

3. 소요예산

가. 계획(편성) 예산 : 금 원

나. 산출내역

출장자	운임	숙박비	일비	식비	기타경비	합계

다. 적용환율(원화환율(USD 1$당) :

4. 여비 선금 신청 및 예산과목

가. 선금 신청액

출장자	일비	식비	숙박비		기타비용	합계
			정액	선금신청액		

※ 선금신청액 : 출장 전 숙박비 상한액 내에서 예약 결제한 금액 또는 개인카드 등을 사용할 수 없을 경우 숙박비 상한액 범위내의 금액을 신청

나. 예산과목 : 해당과제명 및 관련 예산과목

※ 따로붙임 : 최근 2년간 국외출장 현황(출장자)

직장내 괴롭힘 행위자 징계 규칙

직장내 괴롭힘 행위자 징계 규칙

제정 2019.12.16

개정 2022.12.30

제1조(목적) 이 규칙은 직장내 괴롭힘 행위를 한 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다.)의 임직원에 대한 징계기준과 방법, 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(징계 사유 및 요구) ① 원장은 연구원의 임직원이 직장내 괴롭힘 행위를 한 경우에는 제5조의 규정에 따라 설치된 징계위원회에 징계의 의결을 서면으로 요구하여야 하고, 그 징계 의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

② 징계에 관하여 다른 법률의 적용을 받는 임직원이 이 규칙의 징계에 관한 규정을 적용받는 임직원으로 임용된 경우에 임용 이전의 다른 법률에 따른 징계 사유는 그 사유가 발생한 날부터 이 규칙에 따른 징계 사유가 발생한 것으로 본다.

제3조(징계 종류) 징계의 종류는 인사관리규정 제54조에 의한다.<개정 ‘22.12.30>

① ~ ③ 삭제< ‘22.12.30>

제4조(징계의 효력) ① 파면과 해임은 신분관계로부터 배제한다.

① ~ ⑤ 삭제< ‘22.12.30>

제5조(징계위원회의 설치) ① 임직원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 징계위원회를 둔다. 다만, 징계위원회를 인사위원회로 갈음할 수 있다.

② 징계위원회는 위원장 1명과 5인 이하의 내부 위원과 외부 위원으로 구성한다.

③ 외부 위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상이어야 한다.

제6조(징계의결의 기한) ① 징계위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 감사원에서 조사 중인 사건, 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건으로서 해당 기관에서 조사나 수사 개시 통보를 받은 경우에는 징계의결요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 징계의결 등이 요구된 사건에 대한 징계 등 절차의 진행이 제2항에 따라 중지된 경우 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결 등의 기한에 포함하지 아니한다.

제7조(징계위원회의 의결) ① 징계위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못한 경우에는 출석위원 과반수가 될 때까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 <별지 제2호 서식>의 징계의결서로 하며 서식의 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식과 경험이 있는 사람에게 검정이나 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 징계위원회는 제3항에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계 혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

⑤ 징계위원회는 의결 전 징계 혐의자에게 위원회에 참석하여 소명(疎明)할 수 있는 기회를 주어야 한다.

제8조(징계기준) 징계위원회는 징계 혐의자의 비위 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여, 별표 1의 징계기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

제9조(징계의결 등의 통보) ① 징계위원회는 내부규칙에 따라 의결을 거친 후 징계의결서를 첨부하여 징계의결 요구자, 징계처분의 대상자 등에 징계 심의 결과를 알려야 한다.

② 징계의결 통보시 당사자에게 그 처분에 관하여 불복을 할 수 있는지 여부, 청구절차 및 청구기간, 그 밖에 필요한 사항을 알려야 한다.

제10조(심사 또는 재심사 청구) ① 원장은 징계위원회의 의결이 가볍다고 인정하면 징계위원회에 재심사를 청구할 수 있다.

② 원장은 징계 결정에 대한 재심사를 청구하려면 징계의결 등을 통보받은 날부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 적은 징계의결등 재심사청구서에 사건 관계 기록을 첨부하여 징계위원회에 청구하여야 한다.

1. 재심사 청구의 취지
2. 재심사 청구의 이유 및 증명 방법
3. 징계 등 의결서 사본
4. 제8조에 따른 여러 정상

부 칙

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

<별표 1>

징계기준 (제8조 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
성실의무 의반				
나. 기타	파면	해임	정직-감봉	견책

연구지원직 운영규칙

연구지원직 운영규칙

제정 2019.12.16
개정 2021.12.16
개정 2022. 2. 3
개정 2022.12.30
개정 2024.07.23
개정 2025.09.12

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 칭한다)의 인사관리규정 제3조 제8항에 의거 연구지원직의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 ’25.9.12>

제2조(용어의 정의) 연구지원직(이하 “지원직”이라 칭한다)이라 함은 연구원의 원활한 연구 또는 행정업무 지원을 위하여 기간의 정함이 없이 근로계약을 체결하는 지원직을 말한다.

제3조(적용범위) 지원직 운영에 대하여 다른 규정 또는 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규칙을 적용한다.

제4조(사용기준) 지원직을 채용할 수 있는 업무분야는 연중 상시 발생하고, 장기간 지속되거나 지속될 것으로 예상되는 사무로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용할 수 있다.

1. 관리직 또는 연구직이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 무기계약근로자 활용이 보다 효율적인 경우

3. 기타 그 밖의 업무성격상 연구지원직 사용이 보다 합리적인 경우

제5조(정원) 지원직의 정원은 직제규정 제6조의2항의 <별표 2>에 정하는 바와 같다. <개정 '25.9.12>

제6조(신규임용 자격기준) 지원직의 신규임용 자격기준은 <별표 2>과 같다.

제7조(채용) ① 신규채용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁의 방법으로 채용된 기간제근로자를 제8조에 따라 무기계약근로자로 전환하는 경우 공개경쟁채용을 거치지 않을 수 있다.

② 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

③ 공개경쟁시험에 의해 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문인력 및 유경험자를 경력경쟁으로 채용 할 수 있다.

④ 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험 방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 정하여야 한다.

제8조(신규채용 절차 등) ① 채용공고는 직원채용규칙 제2조를 준용하되, 공고문은 연구원 및 인천광역시의 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

② 전형방식은 서류전형과 면접심사를 <별지 제1호 서식>과 <별지 제2호 서식>에 의거 실시 한다. 다만, 필요한 경우 발표심사 등을 병행할 수 있다.

③ 면접심사 대상자는 서류심사 평점이 80점 이상인 자로 3배수 이내에서 선정한다. <개정 '22.2.3, '24.7.23>

④ 최종 합격자는 면접심사 평점이 80점 이상인 자 중에서 적격자를 선정한다. 다만, 적격자가 없을 경우 합격자를 선정하지 아니할 수 있다. <개정 '22.2.3, '24.7.23>

④ 신규채용시 채용계획 등에 대하여 인사위원회 사전심의를 받아야 한다.

제9조(연구지원직의 전환) ① 기간제근로자에 대하여 전환평가와 인사위원회 심의를 거쳐 지원직으로 전환할 수 있다.

② 지원직의 채용 인원은 연구원의 예산 및 인력 등을 종합적으로 검토하여 정원의 범위 내에서 원장이 정한다.

제10조(근로계약의 체결) ① 원장은 연구지원직 근로자를 채용하는 경우에 <별지 제3호 서식>에 의하여 계약하며, 자격 및 업무의 특성에 따라 개별 근로계약의 내용은 상이할 수 있다.

② 원장은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 1년 이내의 기간을 두고 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로자가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제11조(결원 시 채용) 지원직이 퇴직 등으로 결원이 발생하는 경우 제8조에 채용절차에 따른다. 다만, 인사위원회 사전심의를 생략할 수 있다.

제12조(근무평정) ① 원장은 지원직의 인사관리에 적정성을 기하기 위하여 근무성적평정을 실시하며 세부 사항은 원장이 별도로 정한다

② 근무평정 결과는 계약의 해지, 보수 등의 결정에 활용하며 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제13조(승진) ① 지원직의 승진은 다음 각호의 기간동안 당해 직급에 재직자 중에서 근무성적과 업무능력이 우수한 자를 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 업무추진 실적 등이 탁월한 자에 대하여는 승진소요연수에도 불구하고 특별승진시킬 수 있다.

1. 연구원 가급 - 연구원 나급으로 6년 이상
2. 연구원 나급 - 연구원 다급으로 4년 이상

3. 행정원 가급 - 행정원 나급으로 5년 이상

4. 행정원 나급 - 행정원 다급으로 3년 이상

② 승진에 관한의 세부사항은 승진규칙을 준용한다.

제14조(보수) ① 지원직의 보수는 연봉제로 한다.

② 제1항에 의한 연봉은 〈별지 제3호 서식〉에 의해 원장과 근로자가 체결한다.

③ 원장은 연봉금액이 우수인력의 확보가 곤란하거나 기타의 사유로 조정이 필요하다고 판단되는 경우 연봉금액을 달리 정할 수 있다.

제15조(성과급) ① 원장은 연구지원직에 대하여 근무평정결과 등을 고려하여 예산의 범위 내에서 성과급을 지급할 수 있다.

② 성과급 지급에 대한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제16조(당연퇴직) 지원직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때

2. 사직원을 제출하였을 때

3. 사망한 경우

4. 그 밖의 불가피한 사유가 발생한 때

제17조(근로계약서의 해지 등) ① 원장은 연구지원직이 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때

2. 인사관리규정 제 31조에 해당되었을 때

3. 인사관리규정 제 39조 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생되었을 때

4. 기타 계약조건 위반 및 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

② 제1항에 따라 연구지원직을 해고하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제18조(준용) 연구원 운영과 관련하여 정년, 복무, 교육, 상벌사항, 퇴직금 등 본 규칙에서 정하지 않은 제반사항에 대하여는 연구원의 제 규정을 준용하되, 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다.

제19조(관련 법령의 준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」등에서 정하는 바를 준용한다.

부 칙

(정규직 전환 관련 경과조치) ① 정규직 전환대상자 승진심사시 다음 각호의 재직기간을 인정하여 산정한다.

1. 연구원 가급 : 초빙연구원 가급 재직기간부터
2. 연구원 나급 : 초빙연구원 다급 재직기간부터
3. 행정원 가급 : 초빙실무연구원 가급 재직기간부터
3. 행정원 나급 : 초빙실무연구원 다급 재직기간부터

② 정규직 전환대상자 중 박사학위 소지자는 연구원“나급”을 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2024년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2025년 9월 12일부터 시행한다.

<별표1> <삭제 '25.9.12>

<별표2> <개정 '22.12.30, '25.9.12>

신규 임용자격 기준

직렬	직 급		자 격 기 준
연구지원직	연구원	가	석사학위 이후 관련 경력 12년 이상인 자 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		나	석사학위 이후 관련 경력 5년 이상인 자 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		다	석사학위 소지자 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	행정원	가	초대졸이상의 학력소지자로서 관련 경력 8년 이상인 자 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		나	초대졸이상의 학력소지자로서 관련 경력 3년 이상인 자 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
		다	초대졸 이상의 학력소지자 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

<경력환산 기준>

구분	경력환산 기준표	환산율
연구원	1. 대학, 국책·지방 등 공공 연구기관 근무경력 2. 국가 또는 지방공무원으로 근무한 경력 3. 연구업무와 유사하다고 인정되는 경력	100% 100% 50%
행정원	1. 국가 또는 지방공무원으로 근무한 경력 2. 공기업, 준정부기관, 정부투자·출연기관 등에서 근무한 경력 3. 유사업무 유사업종 근무경력	100% 100% 50%

<별지 제1호 서식>

서 류 심 사 평 가 표

□ 심사대상

○ 지원분야 : _____ ○ 성 명 : _____

□ 심사방법

○ 심사항목별 득점점수를 아라비아숫자로 기재

심사항목 및 평점			배 점	득 점
소 계			40	
업무(연구)의 적합성	매우우수	20	20	
	우수	16		
	보통	12		
	미흡	8		
경력의 적합성	매우우수	10	10	
	우수	8		
	보통	6		
	미흡	4		
기타 발전 가능성	매우우수	10	10	
	우수	8		
	보통	6		
	미흡	4		

2019. . .

심사위원 소속/직위 : (서명)

<별지 제2호 서식>

면 접 심 사 평 가 표

☐ 심사대상

○ 지원분야 : _____ ○ 성 명 : _____

☐ 심사방법

○ 심사항목별 득점점수를 아라비아숫자로 기재

심사항목 및 평점			배 점	득 점
소 계			60	
발표심사 평가 (연구발표의 논리성, 창의성)	매우우수	20	20	
	우수	16		
	보통	12		
	미흡	8		
전문지식과 업무수행 능력	매우우수	20	20	
	우수	16		
	보통	12		
	미흡	8		
지역에 대한 이해 및 인품	매우우수	10	10	
	우수	8		
	보통	6		
	미흡	4		
외국어 능력 및 기타 발전가능성	매우우수	10	10	
	우수	8		
	보통	6		
	미흡	4		

2019. . .

심사위원 소속/직위 : 성명 (서명)

<별지 제3호 서식> <개정 '21.12.16>

연구지원직 근로계약서

인천연구원과 ○○○은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

위 쌍방은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간은 최초입사일 년 월 일부터 인사관리규정 제50조에 규정된 근무상한 연령을 따른다.
2. 피계약자의 직무는 으로 한다.
3. 피계약자의 보수는 연봉제로 하며, 조건은 다음과 같다.
 가. 연 봉 : 일금 원정(₩)
 나. 연봉은 매월 말일날 피계약자의 예금통장에 분할하여 지급하며, 기타 연봉외 급여는 보수규정에 준용하되 예산 등을 고려 원장이 별도로 정한다.(휴일의 경우는 전일 지급)
  1) 연봉외 급여 : 가족수당, 선택적 복지비 등
4. 피계약자의 근무는 상근으로 하며, 근무장소는 인천연구원으로 한다.
5. 근무시간은 1일 8시간으로 하되 업무형편에 따라 변경할 수 있다.
 가. 근로시간 및 휴게
  1) 근로시간 : 09시부터 18시까지 (휴게시간 : 12시부터 13시까지)
  2) 근로일 및 휴일 : 근로일은 매주 월요일부터 금요일로 한다. 다만 휴일은 인사관리규정 제32조에 따른다.
 나. 휴 가
  1) 연차, 유급휴가 등은 인사복무규정 제33조 내지 제41조에 따른다.
6. 피계약자의 중대한 고의 과실 등으로 고용관계를 지속할 수 없을 시에는 계약을 해지할 수 있다.
7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은「근로기준법」등 노동관계법령, 인천연구원 관련 규정을 따른다.

년 월 일

계 약 자 : 인천연구원장 (인)

피계약자 주소 :
성명 : (인)

안전보건관리규칙

안전보건관리규칙

제정 2022.05.31

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 인천연구원 (이하 “연구원”이라 한다)의 안전보건에 관한 사항을 정하여, 직원의 안전과 보건을 유지·증진하고, 연구원의 재산 보존을 도모하며, 쾌적한 연구환경을 조성하여 연구능률을 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 연구원 임·직원 및 시설·장비의 안전관리에 적용한다.

② 연구원은 물품 및 용역 계약 등을 체결하거나 집행하는 경우에는 계약상대자가 「산업안전보건법」 등 안전·보건 관계 법령을 준수하도록 하여야 한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 산업안전보건법이 정한 바에 따른다.

제4조(안전보건업무 우선) 연구원은 모든 업무 및 관리에 있어 안전을 제일 우선으로 하며 사고방지 및 재해예방을 위한 안전보건업무를 우선적으로 조치하여야 한다.

제5조(사고예방책임) 연구원은 산업재해 예방을 위해 모든 임·직원이 공동 책임을 가지고 노력하여야 하며 구체적인 책무는 다음 각 호와 같다.

1. “원장”은 관련법에서 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 준수하고 본 규칙에서 정하는 제반 사항이 성실히 이행되도록 하여, 근로조건을 개선하고 적절한 근무환경을 조성함으로써 직원의 생명 보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.
2. “직원”은 관련 법 및 본 규칙에서 정하는 모든 기준을 철저히 준수하여야 하며 안전·보건관계자가 실시하는 산업재해 예방에 관한 제반 조치에 적

극 따라야 한다.

제2장 안전보건관리 조직과 직무

제6조(조직) 원장은 안전·보건관리 업무수행을 위해 안전·보건 관리 조직을 구성하여야 한다.

제7조(안전·보건관리책임자) ① 안전 및 보건 관련 업무부서의 장은 연구원의 안전·보건관리에 관한 전반적인 책임과 지휘권을 가지며 이를 총괄·관리하는 안전·보건관리책임자가 된다.

② 안전·보건관리책임자는 다음 각 호의 업무를 총괄·관리한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전·보건관리규칙의 제·개정에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 근무환경측정 등 근무환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 안전·보건에 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시의 적격품 여부 확인에 관한 사항
9. 그 밖에 근로자의 유해·위험 예방조치에 관한 사항

제8조(관리감독자) ① 관리감독자는 안전 및 보건 관련 업무부서의 팀장이 되며, 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관리감독자가 지휘·감독하는 업무(이하 이 조에서 “해당 업무”라 한다)와 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무의 확인
2. 직원의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
3. 해당 근무로 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치

4. 해당 근무 장소의 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독
5. 안전·보건관리자의 지도·조언에 대한 협조
6. 위험성평가에 관한 유해·위험요인의 파악에 대한 참여 및 개선조치의 시행에 대한 참여 업무
7. 그 밖에 안전 및 보건에 관한 사항으로서 관련 부처 장관이 정하는 사항

제9조(안전·보건 관리자)

① 원장은「산업안전보건법」제17조 및 제18조에 따른 안전·보건관리자를 두고 관련 직무를 수행하도록 하거나, 해당업무를 안전·보건 전문대행기관에 위탁할수 있다.

② 안전·보건 관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 안전 전반에 관한 업무계획의 수립
2. 안전교육 계획의 수립 및 실시
3. 안전 활동의 지도 및 감독
4. 유해 위험기계기구 및 설비의 정기검사와 자체검사계획 수립
5. 안전관계 보고서의 작성 및 보고
6. 안전보건관리규칙 중 안전에 관한 기준 및 수칙 이행여부 확인
7. 안전의식 고취를 위한 홍보

제3장 안전보건위원회 등 설치 및 운영

제10조(위원회 구성) ① 원장은 안전·보건에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 사용자와 직원이 같은 수로 구성되는 안전보건위원회를 설치·운영하여야 한다.

② 안전보건위원회 위원은 사용자측 위원과 직원측 위원 각 4명 내외의 동수로 한다.

③ 안전보건위원회 위원장은 위원 중에서 호선하여 선출한다.

④안전보건위원회 근로자대표는 명예산업안전감독관이 되며, 직무 및 활동

은 산업안전보건법 시행령에 의한다.

제11조(위원회 개최시기 및 소집) 안전보건위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되 정기회의는 분기마다 개최하며 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하여 개최한다. 회의 성립은 노·사 각 과반수 이상의 출석으로 성립한다.

제12조(위원회 심의·의결사항) 안전보건위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결해야 하며, 직원의 안전과 보건을 유지·증진시키기 위하여 필요한 사항을 정할 수 있다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규칙의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 직원의 안전·보건 교육에 관한 사항
4. 근무환경측정 등 근무환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 직원의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인조사 및 재발방지 대책의 수립에 관한 사항
7. 유해하거나 위험한 기계·기구와 그 밖의 설비를 도입한 경우 안전·보건조치에 관한 사항

제13조(회의 결과 등의 공지) ① 안전보건위원회 위원장은 위원회에서 심의·의결된 내용은 직원에게 공지하여야 한다.

② 안전보건위원회는 다음 각 호의 사항을 기록하여 보관하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 심의 내용 및 의결 사항

제4장 안전보건교육

제14조(안전보건교육) ① 원장은 직원에 대한 다음의 안전보건교육을 실시하여야 한다.

1. 법정 선임자 직무교육
2. 직원 정기 안전보건교육
3. 관리감독자 정기 안전보건교육
4. 채용 시 안전보건교육
5. 기타 안전보건교육 관련법에서 정하는 사항

② 제1항의 교육대상자, 시기, 교육내용, 교육시간 및 교육방법 등은 관련법에 따른다.

제5장 안전관리

제15조(안전관리 계획 수립) ① 연구원은 매년 12월중 다음연도 안전보건계획을 수립하여야 한다

② 직원은 수립된 계획이 적절하게 실행될 수 있도록 성실히 협조하여야 한다.

제16조(안전 조치) ①연구원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1 . 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험
2 . 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
3 . 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험

② 연구원은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장소에서 작업을 할 때 발생할 수 있는 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 근로자가 추락할 위험이 있는 장소
2. 토사·구축물 등이 붕괴할 우려가 있는 장소
3. 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소
4. 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소

제17조(작업의 중지) ① 원장은 산업재해가 발생할 급박한 위험에 있을 때 또

는 중대재해가 발생하였을 때에는 관리감독자 등은 즉시 작업을 중지시키고 먼저 직원을 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 취하여야 한다.

② 직원은 산업재해가 발생할 급박한 위험으로 인하여 작업을 중지하고 대피하였을때에는 지체없이 그 사실을 관리감독자 등에게 보고하고 상급자는 필요한 안전·보건상의 조치를 취하여야 한다.

④ 모든 직원은 제1항의 작업중지 조치를 즉각 이행하여 재해예방 및 재해확산방지에 협력하여야 한다.

제6장 보건 관리

제18조(건강진단의 실시) ① 원장은 건강보호·유지를 위하여 임·직원이 정기적인 건강진단을 받도록 하여야 한다.

② 연구·사무직에 종사하는 직원에 대해서는 2년에 1회 이상, 그 밖의 직원에 대해서는 1년에 1회 이상 일반건강진단을 받도록 하여야 한다.

제19조(근무환경측정) ① 원장은 유해인자에 노출되는 직원이 있는 근무장소에 대하여 근무환경측정을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따라 근무환경측정을 실시하는 경우 직원대표가 요구하면 근무환경 측정 시 직원대표를 입회시켜야 한다.

③ 근무환경측정 결과 허용기준 이상일 경우 즉시 해당 근무자에게 보호조치를 해야 하고, 근무환경을 개선할 수 있는 시설 및 설비의 설치·개선 등에 필요한 조치를 해야 한다.

제20조(유해물질의 취급에 관한 사항)원장은 관련법에서 정하는 특정화학물질을 취급하는 부서원이 건강장해가 생기지 않도록 작업을 지휘하고 해당 부서는 관계 직원 이외 출입을 금지시키는 등 안전을 위하여 적절한 조치를 취해야 한다.

제21조(위험성평가의 실시) 원장은 건설물, 기계・기구・설비, 직원의 근무행

동 또는 그 밖의 업무로 인해 유해·위험 요인을 찾아내어 부상 및 질병으로 이어질 수 있는 위험성의 크기가 허용 가능한 범위인지를 평가하여야 하고, 그 결과에 따라 관련법에 따른 조치를 하여야 하며, 직원에 대한 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우 추가적인 조치를 하여야 한다.

제22조(위험성평가의 실시내용 및 결과의 기록·보존) ① 위험성평가의 결과와 조치사항을 기록·보존할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 위험성평가 대상의 유해·위험요인
2. 위험성 결정의 내용
3. 위험성 결정에 따른 조치의 내용
4. 그 밖에 위험성평가의 실시내용을 확인하기 위하여 필요한 사항으로서 관련 부처 장관이 고시하는 사항

② 위험성평가 실시내용 및 결과의 기록은 3년간 보존하여야 한다.

제23조(보호구착용 작업 등) ① 원장은 다음 각 호 어느 하나의 작업에 근로자를 종사케 하는 경우에는 해당하는 적합한 보호구를 지급하여야 한다.

1. 추락할 위험이 있는 작업 : 안전모
2. 높이 또는 깊이 2미터 이상의 추락할 위험이 있는 장소에서의 작업 : 안전대
3. 물체의 낙하·충격·끼임, 감전에 의한 위험이 있는 작업 : 안전화
4. 비산 위험이 있는 작업 : 보안경
5. 감전의 위험이 있는 작업 : 절연성능이 있는 장갑
6. 유기용제 및 분진 취급 작업 : 호흡용 보호구
7. 소음작업 작업 : 청력보호구
8. 진동작업 : 방진장갑 등 진동보호구
9. 기타 보호구의 착용이 필요하다고 관련법령에서 정한 보호구를 구매하여야 한다.

② 모든 직원은 해당 작업에 따라 지급된 적합한 보호구를 착용하여야 하며, 지정된 목적 이외에 다른 용도로의 사용을 금하여야 한다.

제7장 사고조사 및 대책

제24조(사고조사 및 보고)

1. 사고가 발생하였을 시 관계자는 응급조치 후 즉시 관리책임자에게 보고한다.
2. 사고접수 후 즉시 재해를 당한 동료 및 관계자는 즉시 후송하여 응급처치가 이루어 질수 있도록 한다.
3. 연쇄 사고발생의 급박한 위험이 있을 때 안전관계자는 즉시 작업을 중지시키고 근로자들을 작업장에서 대피시키는 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.
4. 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 사고현장을 조사하여야 하며 조사가 완결되기 전에는 사고현장을 임으로 변경하거나 훼손하여서는 안 된다.
5. 중대사고가 발생하였거나 조사 및 그 원인 규명이 어렵다고 판단될 때는 지체 없이 전문가에게 직접 조사를 의뢰할 수 있다.

제25조(산업재해 기록) 산업재해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 기록·보존하여야 한다.

1. 사업장의 개요 및 근로자의 인적사항
2. 재해 발생의 일시 및 장소
3. 재해 발생의 원인 및 과정
4. 재해 재발방지 계획

부 칙

이 규칙은 2022.5. 31.일부터 시행한다.

공무직 등 채용 및 수당지급규칙

공무직 등 채용 및 수당지급규칙

제정 2023.06.23.

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 칭한다)에 근무하는 공무직근로자 및 기간제근로자(이하 “공무직근로자 등”이라 한다)의 정원관리, 인사, 보수, 복무 등에 필요한 사항을 정하여 인력 규모를 적정하게 관리하고 인력운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공무직근로자”란 상시적·지속적으로 업무에 종사하며 근로기간의 정함이 없이 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
3. “상시적·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(적용범위) 공무직 등의 인사, 보수, 복무에 관하여는 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제4조(공무직근로자 등의 구분) 공무직근로자 등은 청사 운영 및 관리 등을 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 미화 : 청결, 위생, 환경미화 등 관련 업무
2. 사무보조 : 단순 사무보조 등 관련 업무

제5조(정원) 연구원에 두는 공무직근로자 등의 정원은 <별표1>과 같이 관리한다.

제6조(임용자격) 공무직 등의 임용자격기준은 다음과 같다.

1. 미화 : 해당 업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자
2. 사무보조 : 고졸이상으로서 해당 업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자

제6조(미화,사무보조 직원의 임용방법) ① 원장은 「고용상 연령차별금지 및

고령자 고용촉진에 관한 법률」 및 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 의 규정에 따라 미화, 사무보조 직원을 임용할 때에는 고령자 및 장애인을 우선적으로 임용하여야 하며 원장이 임용한다.

② 제1항의 임용은 <별지 제1호 서식>에 의하여 임용계약을 체결함으로써 행한다.

③ 원장은 제1항의 규정에 의한 미화 직원을 만 70세까지 임용할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의하여 임용된 직원은 만 70세의 12월 31일에 당연퇴직된다.

제7조(결격사유) 인사관리 규정 제12조 각호에 해당하는 자는 공무직 등으로 임용하지 못한다.

제8조(임용기간) ① 기간제로 임용하는 근로자의 임용기간은 최초 1년 이내로 하되, 계약연장의 필요성이 있다고 인정되는 경우 원장이 그 기간을 연장할 수 있다.

② 기간제근로자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당연히 계약이 종료된다.

1. 계약기간이 만료되었을 때
2. 해당 업무분야가 계약만료일 전에 취소되거나 종료되었을 때
3. 인사관리규정 제12조에 의한 결격사유가 발생하였을 때

제9조(수당지급 등) ① 수당은 비상임직원 채용 및 수당지급규칙의 사무보조원 다급을 준용한다.

② 원장은 예산의 범위내에서 인센티브를 부여할 수 있다. 단, 인센티브는 근무실적 평가를 실시하여 그 결과를 토대로 부여하되, 근무실적평가 방법은 원장이 별도로 정 한다.

제10조(근무시간) ① 공무직 등의 근로시간 및 휴게시간은 <별표 2>와 같다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 근로시간 및 휴게시간을 변경할 수 있다.

② 원장은 필요한 경우 근무시간 외 연장근무, 야간근무, 휴일근무 등을 명할

수 있다.

제12조(규정적용) 이 규칙에 규정하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 6월 23일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

임 용 계 약 서

임용자	피임용자	
	성명	생년월일
인천연구원장		

위 쌍방은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 피임용자는 부터 까지 임용하되, 그 기간이 만료되면 인천연구원 인사관리규정에서 정하는 바에 따라 그 기간을 연장할수 있다.
2. 피계약자의 임용직급은 으로 한다.
3. 피임용자의 직무는 (으)로 한다.
4. 피임용자의 보수는 다음과 같다.
 가. 보수월액은 월수당지급표에 의거 지급한다.
 나. 보수는 매월 20일 피계약자의 예금통장에 분할하여 지급하며, 기타 연봉외 급여는 보수규정을 준용하되 예산 등을 고려 원장이 별도로 정한다.(휴일의 경우는 전일 지급)
  1) 연봉외 급여 : 정액급식비, 가족수당, 선택적 복지비 등
5. 피계약자의 근무는 상근으로 하며, 근무장소는 인천연구원으로 한다.
6. 근무시간은 1일 8시간으로 하되 업무형편에 따라 변경할 수 있다.
 가. 근로시간 및 휴게
  1) 근로시간 : 시부터 시까지 (휴게시간 : 12시부터 13시까지)
  2) 근로일 및 휴일 : 근로일은 매주 월요일부터 금요일로 한다. 다만 휴일은 인사관리규정 제32조에 따른다.
 나. 휴 가
  1) 연차, 유급휴가 등은 인사복무규정 제33조 내지 제41조에 따른다.
7. 피계약자의 중대한 고의 과실 등으로 고용관계를 지속할 수 없을 시에는

계약을 해지할 수 있다.

8. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은「근로기준법」등 노동관계법령, 인천연구원 관련 규정을 따른다.
9. 피계약자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

년 월 일

계 약 자 : 인천연구원장 (인)

피계약자 주 소 :
성 명 : (인)

<별표 1>

공무직 등 정원표

구분	정원	비고
미화	3	
사무보조	1	
계	4	

<별표 2>

근로시간 및 휴게시간 기준

구분	일 근무	
	미화	사무 보조
근무시간	06:00 ~ 15:00	09:00 ~ 18:00
휴게시간	12:00 ~ 13:00	12:00 ~ 13:00
실 근무시간	8	8

제 6 편 보　　수

보 수 규 정

보 수 규 정 [2001. 1. 20 전 문 개 정]

개정 2000.12.29
개정 2002. 1. 2
개정 2011. 2.21
개정 2012. 2. 9
개정 2012.12.18
개정 2013.04.12
개정 2015.01.05
개정 2015.12.28
개정 2016.12.28
개정 2021.12.28
개정 2022.12.30.
개정 2023.04.05.
개정 2023.08.31.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 재단법인 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 임·직원의 보수 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 임·직원의 보수 등에 관하여도 별도규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “보수”라 함은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다. 〈개정 ’12. 2. 9 단서조항 삭제. ‘16.12.28〉

가. “기본연봉” 은 해당 직책과 직급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급

되는 기본급여액의 연액을 말한다 〈개정 '02. 1. 2. ,15.12.28. '16.12.28〉

나. "성과연봉" 은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 부가급여를 말한다. 〈개정 '02. 1. 2. ,15.12.28. '16.12.28〉

3. "수당"이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.

4. "연봉월액"이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

5. "보수의 일할계산"이라 함은 그 달의 보수액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

6. "퇴직"이라 함은 면직, 사직, 기타 사망 외의 사유로 인한 모든 해직을 말하되, 직원의 자격을 취득한 경우에는 예외로 한다.

제 2 장 연 봉 제

제 4 조(연봉산정) ①원장의 연봉은 인천광역시장의 경영성과계약에 따라 별도로 정한다. 〈개정 '16.12.28〉

②직원의 연봉은 기본연봉과 성과연봉 및 직급보조급을 합산한 금액으로 한다. 〈개정 '12. 2. 9. '16.12.28〉

③직원의 기본연봉 산정은 매년 1월 1일을 기본으로 전년도 기본연봉에 매년 정기적인 연봉 인상율을 반영한 금액(이하 "연봉급"이라 한다)을 가산하여 산정한다. 〈개정 '16.12.28〉

제 5 조(신규채용자의 연봉책정) ①연봉제 적용대상으로 신규채용된 자의 연봉책정방법은 원장이 규칙으로 정한다.

②원장은 신규채용자의 연봉금액이 우수인력의 확보가 곤란하거나, 채용의 성

격상 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 연봉금액을 달리 정할 수 있다.

제5조의 2(승진자의 연봉책정) 직원이 승진한 때에는 승진하기 전 기본연봉의 100분의 5를 3백만원 범위 안에서 가산하여 지급한다. 단, 승진가산액을 합한 연봉액이 승진 후 직급의 연봉 하한액보다 낮을 경우에는 그 하한액을 지급한다.[본조신설 '16.12.28]

제6조(연봉의 계약) ①연봉제의 시행 2차년도부터의 연봉계약은 매년 1월 1일을 기준으로 전년도의 연봉금액에 당해년도의 연봉조정률을 적용한 금액으로 계약한다. 다만, 연봉금액의 변동사유가 발생한 경우에는 수시로 조정할 수 있다.

②제1항의 연봉조정률은 원장이 규칙으로 정한다.

③복리후생비중 가계지원비를 연봉에 산입한다.〈신설 '00.12.29〉

제7조(연봉제의 시행세칙) 이 장에서 규정된 사항 외에 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항은 원장이 규칙으로 정한다.

제3장　보수의 지급 및 산정

제8조(지급일) ①보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일일 때는 그 전일에 지급한다.

②면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고, 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

③보수는 연봉의 총계약금액을 12등분하여 보수규정에서 정한 날에 지급한다.〈신설 '16.12.28〉

제9조(산정방법) ①보수계산은 10원 미만의 액수는 절사한다.

② 보수는 신규임용, 승진, 감봉, 기타 임용에 있어 발령일을 기준으로 그

월액을 일할계산하여 지급한다. 다만, 5년이상 근무한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.<개정 '22.12.30>

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우

③ 퇴직, 휴직 및 임용기간이 만료된 자로서 연구원 업무수행상 계속 근무할 때에는 그 기간을 일할계산하여 지급한다.

④ 제2항에 따라 봉급을 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 봉급이 감액(결근으로 인한 봉급의 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 봉급을 계산하여 그 달의 봉급 전액을 지급한다. <신설 '22.12.30>

⑤ 제2항 및 제4항에 따라 봉급을 지급받은 직원이 면직된 달에 다시 임용된 경우에는 그 달분의 봉급은 지급하지 아니하되, 새로 임용된 계급의 봉급이 면직 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다.<신설 '22.12.30>

제10조(휴직자의 보수) ①인사관리규정 제45조의 규정에 의해 휴직한 직원의 휴직기간중 보수는 다음과 같다. 다만, 1년 이상 근무한 직원에 한하여 이를 적용한다.

1. 제1항 제1호의 휴직자중 결핵성환자는 연봉의 8할, 기타 환자는 연봉의 7

할을 지급한다.〈개정 '02. 1. 2. ,15.12.28〉

2. 제1항 제2, 3, 4호 및 제2항의 휴직자는 연봉을 지급하지 아니한다.

3. 제1항 제5호 및 제7호의 휴직자는 연봉의 3할을 지급할 수 있다. 이 경우 지급기간은 2년을 초과할 수 없다.

4. 제1항 제1호, 제6호의 휴직자는 연봉의 전액을 지급한다. 다만, 산업재해보상보험법에 따라 동일한 사유의 급여를 지급받는 경우 지급받은 급여의 한도에서 감액한다.〈개정 '15.12.28〉

②인사관리규정 제48조의 규정에 의한 특별휴직자에 대하여는 연봉의 전액을 지급한다.

제11조(직위해제기간중 보수지급) ①직위해제된 자에 대하여는 연봉의 5할을 지급한다. 다만, 징계해제일로 부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간중에는 연봉의 3할을 지급한다.

②징계의결이 요구되어 직위해제 처분을 받은 자가 운영위원회의 의결로 징계의결 요구가 기각되거나, 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 원래의 연봉책정일을 기준으로 한 보수액과 직위해제 기간중에 지급한 보수액과의 차액을 소급하여 지급한다.

제12조(파견근무자의 보수) ①인사관리규정 제11조의 규정에 의하여 다른 기관·단체등에 파견된 직원에 대하여는 보수의 전액을 지급한다.

②지방공무원법 제30조의 4의 규정에 의하며 파견된 자에 대하여는 본 규정에 준하여 수당을 지급할 수 있다.

제12조의 2(임금피크대상자의 보수) ①인사관리규정 제50조의 2 규정의 임금피크제 적용대상이 되는 직원은 임금피크제 적용 직전의 기본연봉에 대해서

매년 임금인상률 등을 반영하여 다음 각호의 임금조정률로 감액 조정하여 지급할 수 있다.

1. 정년퇴직 직전 2년차 임금조정률 : 기본연봉의 10%

2. 정년퇴직 직전 1년차 임금조정률 : 기본연봉의 20%

②기타 임금피크제 운영에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 '16.12.28]

제 4 장　수　　당

제13조 2(가족수당) ①직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여 예산의 범위 내에서 다음 각호의 구분에 따른 금액을 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

- 배우자: 월 4만원

- 자녀

가. 첫째 자녀: 월 3만원

나. 둘째 자녀: 월 7만원

다. 셋째 이후 자녀: 1명당 월 11만원

3.배우자와 자녀를 제외한 부양가족: 1명당 월 2만원〈개정 '15.12.28, '23.04.05〉

②제1항에서 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다.

다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편으로 해당 직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 직원의 배우자와 세대를 같이하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 직원 본인 및 배우자의 자녀로 한정한다)은 부양가족에 포함한다. 〈개정 '23. 4. 5〉

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람 〈개정 '15.12.28, '23.04.05〉

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속중 장애가 있는 사람 〈개정 '11. 2.21, '15.12.28, '23.04.05〉

4. 본인 및 배우자의 형제자매중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 〈개정 '11. 2.21. '15.12.28, '23.04.05〉

5. 〈삭제 '23. 4. 5〉

③직원의 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」 또는 「지방자치단체기금관리기본법」 등의 법률에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에서 가족수당을 받을 때에는 해당 직원에게는 가족수당을 지급하지 않는다. 〈개정 '23. 4. 5〉

1. 국가기관 및 지방자치단체

2. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교

3. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국

4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관

5.「지방공기업법」제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단

6.「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교

④가족수당을 지급받고자 하는 직원(해외파견등의 사유로 국내에 거주하지 아니하는 직원은 그의 가족)은 〈별지서식〉 부양가족신고서를 소속기관장에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.〈개정 '23. 4. 5〉

⑤가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.〈개정 '23. 4. 5〉

⑥휴직(업무상 질병으로 인한 휴직 및 제48조에 의한 특별휴직은 제외한다)으로 근무하지 아니한 월의 가족수당은 지급하지 아니하며, 월 도중에 휴직처분을 받거나 복직된 경우에는 처분일 또는 복직일이 속하는 월의 수당을 지급한다.〈개정 '23. 4. 5〉

⑦ 강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액지급되는 자에게는 지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다.〈개정 '23. 4. 5〉

⑧가족수당의 지급금액, 지급시기 및 지급방법은 지방공무원수당규정을 준용한다.

[본조신설 '02. 1. 2]

⑨ 원장은 소속 직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고, 해당 직원에 대해서는 1년의 범위에서 가족수당의 지급을 정지한다.〈신설 '23. 4. 5〉

제14조(실적성과급) ①임·직원에 대하여 인천광역시가 실시하는 경영평가 등의 실적에 따른 성과급(이하 “실적성과급” 이라 한다)을 지급할 수 있다.〈개정 '16.12.28〉

② 〈삭제 '16.12.28〉

제14조의2(봉급조정수당) ① 〈삭제 '15.12.28〉

② 〈삭제 '15.12.28〉

[본조신설 '00.12.29]

제14조의3(조기퇴직수당) 인사관리규정 제43조의 2의 규정에 의하여 조기퇴직을 하는 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

[본조신설 '11. 2.21]

제14조의4(명예퇴직수당) 인사관리규정 제43조의 3의 규정에 의하여 명예퇴직을 하는 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

[본조신설 '13. 4.12]

제14조의5(명예퇴직수당 환수) 재직 중 금품 관련 비위행위로 형사처분을 받은 경우 명예퇴직수당을 환수할 수 있다. [본조신설 '15. 01.05]

제14조의6 〈삭제 '21.12.28〉

제 5 장 복리후생비 및 기타

제15조(복리후생비) ①직원에 대하여는 예산의 범위내에서 정액급식비를 지급할 수 있다.

② 〈삭제 '15.12.28〉

③직원에 대하여는 예산의 범위내에서 연가보상금을 지급할 수 있으며, 연가보상금은 연봉월액을 기준으로 한다.

④ 〈삭제 '16.12.28〉

⑤제1항 내지 제3항의 연가보상일수는 지방자치단체 예산편성지침을 준용한

다.〈개정'15.12.28〉

제16조(실비의 보상) ①이사와 감사가 이사회에 참석하거나 업무를 수행하는 데 있어서 소요되는 경비는 예산의 범위내에서 실비보상할 수 있다.

②비상근연구원 및 연구자문위원이 연구원 업무와 관련하여 출석하거나 연구활동에 소요되는 경비는 예산의 범위내에서 실비보상할 수 있다.

③근무시간외의 시간에 근무한 직원에게는 예산의 범위내에서 급식비를 지급할 수 있다.〈개정 '15.12.28〉

④제1항 내지 제2항의 지급금액, 지급방법, 지급시기는 예산의 범위내에서 원장이 정한다.〈개정 '00.12.29〉

제17조(여비) 국내·외 여비는 원장이 규칙으로 정한다.

제17조의 2(직책수행경비) ①원장,부원장 및 직제규정 제4조 제1항 및 제2항, 제5조의 부서장에게 예산의 범위 내에서 직책수행경비를 지급할 수 있다.

②직책수행경비의 지급액과 지급시기 및 지급방법은 원장이 따로 정한다.

[본조신설 '23. 08.31]

제 6 장 퇴 직 금

제18조(퇴직금) ①퇴직금은 계속근무년수 1년이상인 자에 대하여 근무년수 1년당 30일분의 평균임금을 퇴직하는 직원에게 지급한다.

②제1항의 "평균임금"이라 함은 근로기준법 제2조 1항 제 6호에서 정한 바를 말한다.〈개정 '12.12.18〉

③이 장에서 정한 규정 이외의 사항은 근로자퇴직급여보장법. 동법 시행령,

동법 시행규칙을 준용한다.〈개정 '12.12.18〉

④제3항의 규정에도 불구하고 재직 중 금품관련 비위행위로 금고이상의 형을 받은 경우 퇴직금의 50%를 감액할 수 있다.〈신설 '15.01.05〉

⑤성폭력, 채용비위, 금품수수 등 비위행위로 해임된 임원의 경우 퇴직금의 1/2 범위 내에서 감액하여 지급한다. 〈신설 '23. 4. 5〉

⑥다음 기준에 해당하는 임원은 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.〈신설 '23. 4. 5〉

1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 자
2. 「지방공기업법」 제58조, 제63조의7 제78조의2에 따라 해임된 경우

제19조(퇴직금의 중간정산) ①삭제< '12.12.18>

② ~ ④ 삭제< '12.12.18>

⑤근로자가 중간정산을 요구하는 경우에는 아래의 각호에 해당하는 사유와 요건을 갖춘 경우에 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.〈신설 '12.12.18〉

1.무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우

2.무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로하는 동안 1회로 한정한다.

3.근로자, 근로자의 배우자 또는 「소득세법」 제50조제1항에 따른 근로자 또는 근로자의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우

4.퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우

5.퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우

6.그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

7.퇴직금 중간정산 후 퇴직금을 계산하기 위한 근속기간은 중간정산 기간의 최종일 다음날부터 새롭게 기산하며, 중간정산 후 퇴직 시까지 근속 기간이 1년 미만인 경우에도 퇴직금을 지급한다. 〈신설 '16.12.28〉

제20조(가산지급) 업무상 부상·질병으로 인한 퇴직 또는 순직시 에는 「산업재해보상보험법」 등 관련 규정에 따른 위로보상금을 지급받도록 하여야 하며, 퇴직금을 가산지급 하지 않는다. 〈개정 '02. 1. 2, '23.04.05〉

제21조(수령자) ①퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.

②유족에 관하여는 근로기준법시행령 제44조 내지 제46조의 규정을 준용한다.

제22조(퇴직기금의 설치 및 조성) ①퇴직금에 충당하기 위한 준비금으로 퇴직기금(이하 "기금" 이라 한다)을 설치한다.

②기금은 제23조의 기금부담금 및 기금의 운용 수익금으로 조성한다.

[본조신설 '16.12.28]

제23조(기금부담금) ①연구원은 퇴직금의 재원에 필요한 기금을 부담하여야 한다.

②분기별로 적립하여야 하는 기금부담금은 분기말 기준으로 근무 연수에 따라 개인별로 지급하여야 하는 퇴직금 총액(이하 "퇴직금추계액" 이라 한다)에서 이미 적립된 기금을 제한 금액으로 한다.

기금부담금 = 퇴직금추계액 - 이미 적립된 기금

③기금부담금은 매 분기말까지 지정된 계좌에 불입하여야 한다.

[신설 '16.12.28]

제24조(계약의 체결) 원장은 근로자퇴직급여보장법 관련 조항에 따라 퇴직연금 사업자와 기금의 운용관리 업무에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

[본조신설 '16.12.28]

부 칙

이 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 04월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 01월 05일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 04월 05일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2023년 08월 31일부터 시행한다

〈별표 1〉 〈삭제 '23. 4. 5〉

〈별지서식〉 〈신설 '02. 1. 2〉

부양가족신청서

○ 소　　속 :

○ 직위 및 직급 :

○ 성　　명 :

○ 부 양　가 족

관계	성　　명	생년월일	비　고

년　　월　　일

성명 :　　(인)

초빙연구원수당 지급규정

초빙연구원수당지급규정

제정 1995.10.19
개정 1997. 1.17
(인천21세기연구센터명칭변경)
개정 2000.12.29.
개정 2002.12.31.
개정 2015.12.28.

제 1 조(목적) 이 규정은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 초빙연구원 등의 수당지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. 〈개정 ’00.12.29. ‘15.12.28〉

제 2 조(지급범위) 이 규정에 의하여 수당을 지급할 수 있는 범위는 초빙연구원, 연구(사무)보조원, 일용직으로 한다. 〈개정 ’02.12.31. ‘15.12.28〉

제 3 조(수당지급 및 기준) 초빙연구원 등의 수당은 예산의 범위내에서 별도 계약에 의하여 정하며, 그 세부 사항에 대하여는 원장이 따로 정한다. 〈개정 ‘15.12.28〉

제 4 조(수당지급일) 초빙연구원 등의 수당지급일은 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다. 〈개정 ’00.12.29. ‘15.12.28〉

제 5 조(수당지급) ①초빙연구원 등 중 상근직의 수당은 연구직의 연봉인상율을 감안하여 원장이 정한다. 〈개정 ’00. 1. 7. ‘15.12.28〉

부 칙

이 규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

비상임직원 채용 및 수당지급규칙

비상임직원 채용 및 수당지급규칙

전문개정 2009.12. 8
개정 2012. 3.13
개정 2013. 1.31
개정 2015.12.28
개정 2021.12.16
개정 2025. 8.26

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 칭한다)의 효율적인 연구업무수행을 위하여 일정기간 동안 한시적으로 채용하는 비상임직원의 채용 및 수당지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 연구원에서 비상임직원 채용 및 수당지급에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

제 3 조(구분) ① “초빙연구원”이라 함은 연구원의 특정 목적사업, 연구과제의 공동수행 또는 지원업무를 담당하는 직원을 말하며 상근직과 비상근직으로 구분하되, 그 직급은 다음 각 호와 같다.

1. 선임연구위원
2. 연구위원
3. 연구원
4. 실무연구원

②“연구(사무)보조원”이라 함은 연구 또는 일반행정의 보조업무를 담당하는 직원을 말한다.

③“일용직”이라 함음 단순한 노무를 담당하는 직원을 말한다.

[전문개정 ’15.12.28]

제3조의2(정원) 비상임직원의 정원은 <별표 2>와 같이 한다. 다만, 상시·지속 업무가 아닌 특정 연구사업의 수행을 위하여 한시적으로 채용하는 기간제 근로자의 정원은 예산의 범위내에서 운영한다. 신설 '25.8.26〉

제 4 조(임용방법) ① 비상임직원의 채용은 특정 연구사업이나 연구과제 수행에 적합한 자로서 해당 부서장이나 연구책임자의 추천을 거쳐 원장이 임용한다.

② 전항의 임용은 〈별지 제1호 서식〉에 의하여 임용계약을 체결함으로써 행한다.

제 5 조(임용자격기준) 임용자격기준은 〈별표 1〉과 같다. 단, 운영위원회에서 〈별표 1〉의 해당 자격기준과 동등한 자격 및 능력이 있다고 인정하는 경우도 포함한다.

제 6 조(결격사유) 인사관리 규정 제12조 각호에 해당하는 자는 비상임직원으로 임용하지 못한다.

제 7 조(임용기간) ① 임용기간은 최초 1년 이내로 하되, 계약연장의 필요성이 있다고 인정되는 경우 특정 연구사업이나 연구과제 수행기간내에서 원장이 그 기간을 연장할 수 있다.

② 비상임직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당연히 계약이 종료된다.

1. 계약기간이 만료되었을 때
2. 해당사업이나 연구과제가 계약만료일 전에 취소되거나 종료되었을 때
3. 인사관리규정 제12조에 의한 결격사유가 발생하였을 때

제 8 조(복무 등) 근무시간 및 휴일은 연구원 인사관리규정에 따른다.

제 9 조(수당지급 등) ① 수당은 자격, 경력 등을 감안하여 〈별표 1〉에 의하여 지급한다. 다만, 특정분야에 전문성을 갖추고 자격과 연구수행 능력이 탁월함이 인정되어 기준액이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 원장이 별도

로 정할 수 있다.

② 원장은 예산의 범위내에서 인센티브를 부여할 수 있다. 단, 인센티브는 근무실적평가를 실시하여 그 결과를 토대로 부여하되, 근무실적평가 방법은 원장이 별도로 정한다.

제10조(연구결과의 귀속) 연구결과 발생된 특허 등 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인없이 반출 또는 사용, 발표할 수 없다.

제11조(규정적용) 이 규칙에 규정하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

①(다른 규정의 개정) 동 규정 시행일로부터 다른 규정 중 “책임연구원”을 “연구원”으로 “연구원”을 “실무연구원”으로 개정한다.

②이 규정은 2012년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2025년 8월 26일부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

위 촉 계 약 서

위 촉 자 : 재단법인 인천연구원장

피위촉자 : (성명)　　(생년월일)

위 쌍방은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 위촉계약 내용은 아래와 같다.

위 촉 직 급	위 촉 계 약 기 간	참여연구과제명

2. 피임용자의 수당지급액은 월　　원으로 한다.

3. 피임용자의 근무는　　으로 한다.

4. 피임용자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 연구원의 이익을 위하여 연구원의 제 규정을 성실히 준수하고, 최선을 다하여 맡은 바 임무를 수행하여야 한다.

나. 재직 중 또는 퇴직 후 연구원에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

다. 연구원에서 부여한 연구사업 또는 연구보고서를 위촉계약기간 완료전에 연구원에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피임용자가 제출한 연구성과물에 대하여 연구원에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

라. 임의해촉 등의 사유로 인하여 수행 중이던 연구사업이나 연구과제가 중단된 경우에는 당해 기간 중 보수를 포함한 금전적으로 지급된 일체의

금액을 반납하여야 한다. 다만, 사업이나 과제의 조기완료, 또는 해촉 후 무보수 수행시에는 그러하지 아니한다.

마. 연구원의 사전 승인없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구결과물의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 연구원에 귀속된다.

바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 여하한 제재조치도 감수한다.

5. 위촉계약후 피위촉자에게 위촉 결격사유가 발생한 경우 또는 위촉계약 당시 피위촉자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 위촉자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

6. 위 기재하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정에 의한다.

20 년 월 일

위 촉 자 : (주소) 인천광역시 서구 심곡로 98

(성명) 인천연구원장 (인)

피임용자 : (주소)

(성명) (인)

〈별표 1-1〉 <개정 '13.01.31, '15.12.28, '21.12.16>

상근직원 초빙자격기준 및 수당지급표

직렬	직급	등급	자격기준
초빙연구원	선임연구위원	가	· 해당분야 박사학위 취득후 관련경력 13년이상 · 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 17년이상
		나	· 해당분야 박사학위 취득후 관련경력 11년이상 13년미만 · 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 15년이상 17년미만
		다	· 해당분야 박사학위 취득후 관련경력 10년이상 11년미만 · 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 14년이상 15년미만
	연구위원	가	· 해당분야 박사학위 취득후 관련경력 5년이상 10년미만 · 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 9년이상 14년미만
		나	· 해당분야 박사학위 취득후 관련경력 3년이상 5년미만 · 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 7년이상 9년미만
		다	· 해당분야 박사학위 취득후 관련경력 2년이상 3년미만 · 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 6년이상 7년미만
	연구원	가	· 해당분야 박사학위 취득후 관련경력 2년미만 · 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 3년이상 · 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 8년이상
		나	· 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 1년이상 3년미만 · 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 6년이상 8년미만
		다	· 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 1년미만 · 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 5년이상
	실무연구원	가	· 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 3년이상
		나	· 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 1년이상 3년미만
		다	· 해당분야 학사학위 취득후 관련경력 1년미만
연구(사무)조원	연구(사무)조원	가	· 전문학사학위 취득후 관련경력 5년이상 · 학사학위 취득후 관련경력 3년이상
		나	· 전문학사학위 취득후 관련경력 2년이상 · 학사학위 취득후 관련경력 3년미만
		다	· 전문학사학위 취득후 관련경력 2년미만 · 고졸이상 관련분야 자격증소지자로 관련 경력 3년이상

※ 위의 각 직급 및 등급에 해당하는 수당은 전년도 수당액에 연구직의 연봉 인상율을 감안하여 원장이 정한다.

〈별표 1-2〉 <개정'13.01.31, '21.12.16>

비상근직원 초빙자격기준 및 수당지급표

직렬	직급	자격기준
비상근초빙연구원	선임연구위원	· 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 14년이상 · 해당분야 박사학위 취득후 관련경력 10년이상
	연구위원	· 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 6년이상 14년미만 · 해당분야 박사학위 취득후 관련경력 2년이상 10년미만
	연구원	· 해당분야 석사학위 취득후 관련경력 6년미만 · 해당분야 박사학위 취득후 관련경력 2년미만
	실무연구원	· 해당분야 학사학위 취득자

※ 위의 각 직급에 해당하는 수당은 전년도 수당액에 연구직의 연봉인상율을 감안하여 원장이 정한다.

<별표2>

비상임직원 정원

구 분	정원	비 고
인천공공투자관리센터	8	
인천안전도시연구센터	4	
인천경제동향분석센터	4	
계	16	

연봉제시행규칙

연봉제시행규칙

제정 1999. 3.12
개정 2000. 1. 7
개정 2002. 1. 2
개정 2016.12.28
개정 2020.11.13

제 1 조(목적) 이 규칙은 재단법인 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)보수규정 제7조의 규정에 의하여 연봉제 시행에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) ①연봉제 대상은 원장을 포함한 전직원을 대상으로 하되, 부득이한 경우 직렬·직급별로 적용대상을 제한할 수 있다.

②연봉급은 매년 정기적인 연봉인상율을 반영한 금액을 말하며 근무성적 평정 결과에 따라 대상인원의 상위 5%는 연봉급 지급기준액의 150%, 대상인원의 90%는 연봉급 지급기준액의 100%, 대상인원의 하위 5%는 연봉급 지급기준액의 50%를 차등 적용한다. 〈개정 ’16.12.28〉

③제2항에 따른 연봉급의 지급 외에 연구 및 업무 실적이 탁월한 자와 직원의 처우개선을 위하여 필요한 경우에는 별도로 특별조정액을 지급할 수 있다. 〈신설 ’16.12.18〉

④직급보조급은 <별첨1>에 의하여 원장, 부원장, 경영지원실장, 선임연구위원, 연구위원에 지급하며 비누적식으로 운영한다. 〈신설 ’16.12.18〉

⑤보수인상에 관한 사항은 인천광역시장의 승인을 받아야 하며 제2항 및 제4항에서 규정한 사항 외에 연봉급 및 특별조정액의 운영에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. 〈신설 ’16.12.18〉

제 3 조(연봉계약) ①직원의 연봉계약은 별지서식에 의하여 원장과 체결한다. 〈개정 '16.12.28〉

②재직중인 자의 최초연봉금액은 이 규칙 시행년도에 연봉에 포함되는 급여항목을 합산한 금액을 기준으로 하되, 연봉조정률을 적용한 금액으로 정하고, 재계약시부터는 기 정해진 연봉금액에 매년 연봉조정률을 적용하여 계약한다.

③신규임용자의 연봉은 "신규임용자연봉액최저기준"에 의하되, 이는 원장이 별도의 지침으로 정한다. 〈개정 '00. 1. 7〉

④연봉금액은 근무성적평정 결과를 반영하여 예산의 범위내에서 원장이 정하되, 연봉책정기준 및 연봉조정율은 공개를 원칙으로 한다. 〈개정 '02. 1. 2〉

⑤연봉조정율이라 함은 근무성적평정점수에 따른 연봉가감율을 말하며, 매년 10월 말일전까지 정한다.

⑥연봉계약기간은 당해년도 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제 4 조 삭제 〈'00. 1. 7〉

제 5 조(연봉계약기간중 신분변동) ①연봉계약기간 중에 퇴직 또는 임용계약기간이 만료되었을 때에는 같은 날로 연봉계약도 종료된다.

②연봉계약기간중에 인사상의 변동이 있는 경우에는 재계약할 수 있다.

제 6 조(계약체결의 시한) ①연봉계약의 체결시한은 매년 1월 15일까지를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 일정기간의 계약시한을 연기할 수 있다. 이 경우의 계약기간도 1월 1일부터 소급 적용된다.

②제1항의 단서의 기간분에 대한 연봉은 종전계약서에 준하여 지급하고, 새로운 계약이 체결되면 계약금액의 변동에 따라 사후정산 한다.

제 7 조(연봉지급방법) ①임·직원의 성과연봉은 전년도의 근무성적 평정결과와 경영평가 결과에 따라 지급한다. 〈개정 '16.12.28〉

②성과연봉의 지급인원 및 지급액은 아래와 같이 정한다. 성과연봉이 기본연봉의 20%이내일 경우는 지급기준액의 133%에서 67%로 운영하고, 성과연봉이 기본연봉의 30%이내일 경우에는 124%에서 76%로 운영한다(5등급 평가표와 3등급 평가표는 아래와 같다. 〈신설 '16.12.18.'20.11.13〉

평정등급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
지급인원	5%∽10%	15%∽20%	40%~60%	15%∽20%	5%∽10%
지급액	지급기준액× 124%~133%	지급기준액× 112%~117%	지급기준액× 100%	지급기준액× 83%~88%	지급기준액× 67%~76%

평정등급	A등급	B등급	C등급
지급인원	30%	40%	30%
지급액	지급기준액*112%117%	지급기준액*100%	지급기준액 83%-88%

③성과연봉은 근무성적 평정 등급에 따라 지급하되, 비누적식으로 운영한다. 〈신설 '16.12.18〉

④제2항에서 규정한 사항 외에 성과연봉의 운영에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. 〈신설 '16.12.18〉

부 칙

이 규칙은 1999년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2002년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 11월 13일부터 시행한다.

〈별지〉 〈개정 '16.12.28〉

연 봉 계 약 서

임 용 자: 인천연구원장
피임용자 : 직급
성명
생년월일

위 쌍방은 인천연구원 보수규정에 의거 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

1. 상기 피임용자의 연봉계약조건은 다음과 같다.
   가. 연봉계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
   나. 연 봉 계 약 액 : 일금 원정(₩)
2. 연봉은 기본연봉과 성과연봉 및 직급보조급을 포함하여 계약된 것으로 본다.
3. 연봉의 지급방법 및 지급시기는 보수규정이 정하는 바에 따른다.
4. 위 연봉액 이외의 제 수당 지급에 관하여는 연구원 관계 규정이 정하는 바에 따른다.
5. 연봉계약기간 중 승진 및 징계처분, 예산변동 등 변경사항이 있는 경우에는 연봉 재계약의 갱신 없이 정산 지급한다.
6. 연도 중 퇴직한 경우의 퇴직금은 퇴직한 월에 일할 계산하여 정산 지급한다.
7. 피계약자는 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 계약자가 승계한다.
8. 피계약자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.
9. 본 계약서에 관련된 사항은 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

첨부: 연봉명세서 1부.

본 계약서는 2통을 작성하여 계약자와 피계약자가 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

임 용 자 : 인천연구원장 (인)
피임용자 : 직급
성명 (인)

〈별표 1〉 및 〈별표 2〉 삭제 〈'00. 1. 7〉

〈별첨 1〉 〈신설 '16.12.18〉

○ 직급보조급 지급 구분표

<단위 : 원>

구분	원 장	부원장	경영지원실장 (관리직1급)	선임연구위원	연구위원
금액	1,100,000	450,000	200,000	200,000	100,000

실적성과급 등 지급에 관한 규칙

실적성과급 등 지급에 관한 규칙

제정 2010.11. 3
개정 2011. 8.22
개정 2012.12.07
개정 2014. 3.11
개정 2016.12.28
개정 2021.12.16

제 1 장　총　　칙

제 1 조(목적)　이 규칙은「보수규정」제14조 및 제15조의 규정에 의하여 지급하는 실적성과급 및 복리후생비 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다 〈개정 '16.12.28〉

제 2 조(적용범위)　임직원에게 지급하는 실적성과급 및 복리후생비 등(이하 "실적성과급 등"이라 한다)의 종류·지급범위·지급액 및 지급방법에 관한 사항은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 〈개정 '16.12.28〉

제 3 조(성과급수당 등의 지급에 관한 특례) 〈삭제 '16.12.28〉

제 2 장　실적성과급

제 4 조(실적성과급)　①임·직원의 사기를 진작시키고 업무를 장려하기 위하여 인천광역시가 실시하는 경영평가 등의 실적에 따른 성과급(이하 "실적성과급" 이라 한다)을 지급한다. 〈개정 '16.12.28〉

②실적성과급 지급대상은 성과평가 대상 임·직원으로 한다. 이 경우 국내외

연구원 및 교육기관 등 공공기관에 파견되어 근무하는 직원도 포함하여 지급한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 직원은 당해 연도분 성과급을 지급하지 않는다.

1. 비리 등으로 물의를 일으켜 퇴사하거나 형이 확정된 자
2. 음주운전, 성폭력, 성매매, 성희롱, 금품향응 수수, 공금 횡령·유용, 채용 비리로 징계처분을 받은 자
3. 대상 기간 중 중징계 처분을 받은 자
4. 입사일로부터 퇴사일까지 근무기간이 3개월 미만인 자(1개월은 30일로 계산)
5. 위 1호~3호에 해당하는 임원은 지급대상에서 제외

<개정 '16.12.28, '21.12.16, '25.12.23>

③원장은 경영평가 결과에 따른 성과급 지급률을 준용하여 지급하고, 직원의 성과급 지급에 필요한 상세한 사항은 원장이 별도로 정한다.

<신설 '16.12.28> <개정 '25.12.23>

제 3 장 복리후생비

제 5 조(정액급식비) 원장은 예산의 범위안에서 지방자치단체 예산편성지침을 준용하여 정액급식비를 지급한다.

제 6 조(연가보상비) ①원장은 예산의 범위안에서 연가보상비를 지급한다.

②연가보상비는 당해 연도 12월 31일 현재(연도중에 퇴직하는 경우에는 퇴직일 전일)의 월봉급액(강등의 경우는 강등된 후의 월봉급액을 말한다)을 기준으로 다음과 같이 계산하여 지급하되, 징계처분·휴직 그밖의 사유로 봉

급이 감액지급되는 경우에는 감액되기 전의 월봉급액(강등의 경우는 강등된 후의 월봉급액을 말한다)을 기준으로 지급한다.

○ 연가보상비 = 12월 31일(퇴직일 전일) 현재의 월봉급액 × 1/30 × 연가보상일수(20일 이내)

제 7 조(직급보조비) 〈삭제 '16.12.28〉

제 4 장 보　　칙

제 8 조(수당 등의 지급방법) ①결근한 자에게는 결근 매 1일에 대하여 정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 감하여 지급한다.

②강등·정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 실비변상 등은 이를 지급하지 아니하되, 월중에 강등·정직·직위해제 또는 휴직처분을 받거나 복직한 경우에는 실제로 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급한다.

③연가·병가·공가·특별휴가 및 공무상 질병으로 인한 휴직기간중에는 이 규칙에 정한 수당 등을 지급한다. 다만, 무급인 특별휴가에 대하여는 정액급식비·직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 감하여 지급한다.

④운영위원회의 의결에 의하여 징계의결요구가 기각되거나 법원에서 무죄선

고를 받은 경우와 징계처분이나 면직처분 또는 직위해제처분의 결정 또는 법원의 판결로 무효 또는 취소된 때에는 직위해제처분 등으로 인하여 지급하지 아니한 수당 등은 소급하여 지급한다.

제 9 조(정년퇴직 등에 대한 수당 지급) 임직원이 인사관리규정에 의하여 정년퇴직·명예퇴직·조기퇴직 또는 자진퇴직하는 경우(그 달 1일자로 퇴직하는 경우를 제외한다)에는 퇴직한 날이 속하는 달의 수당 등(징계처분 그 밖의 사유로 수당등이 감액된 경우에는 감액된 금액)의 전액을 지급한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 12월 07일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 03월 11일부터 시행한다

부 칙

이 규칙은 2016년 12월 28일부터 시행한다

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

〈별표 1〉 〈개정 '11. 8.22. '12.12.07. '16.12.28〉 <삭제 '25.12.23>>

〈별표 2> 〈개정 '11. 8.22. '14.3.11. '14.11.17〉 〈삭제 '16.12.28〉

회의수당지급규칙

회의수당지급규칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 1997. 3. 7
개정 1997.10.21
개정 2001. 1. 2
개정 2002.12. 5
개정 2015.12.28
개정 2021.12.16

제 1 조(목적) 이 규칙은 보수규정 제16조(실비의 보상)의 규정에 의하여 회의수당지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다. 〈개정 '01. 1. 2〉

제 2 조(지급범위) 이 규칙에 의하여 지급할 수 있는 수당의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 정관 제14조, 제15조 및 제30조의 규정에 의한 이사, 감사, 연구자문위원회 위원에게 지급하는 회의 수당 〈개정 '01. 1. 2〉
2. 용역관련 연구실무자회의 참석수당 〈개정 '97.10.21〉
3. 각종 연구업무 회의에 참석한 관계공무원 및 연구원 외 전문가에게 지급하는 회의수당

4 초정강연 등 외부강사에게 지급하는 강의수당. 〈신설 15.12.28〉

제 3 조(지급방법) 회의수당지급은 매 회의 개최시 지급하고, 필요시 따로 지급할 수 있다.

제 4 조(지급액) 회의수당 지급기준액은 〈별표〉 와 같다.

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

이 규칙 시행 이전에 지급된 수당은 이 규칙에 의해 지급된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2002년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

〈별표〉 〈개정 '97. 1.17, '97. 3. 7, '97.10.21, '02.12. 5. '15.12.28, '21.12.16〉

회의수당지급기준

(단위 : 원)

구 분	수 당 액	비 고
1. 이사회 및 인사위원회 등의 참석수당 (서면심의 수당) <개정 '21.12.16>	200,000 (150,000)	
2. 연구심의회 참석수당 (서면심의 수당) <개정 '21.12.16>	200,000 (150,000)	
3. 〈삭제 '02.12. 5〉		
4. 각종 연구업무회의에 초청된 관계공무원 또는 연구원외전문가 회의참석수당 (서면 자문 수당) <개정 '21.12.16>	200,000 (100,000)	
5. 초청강사료 : 지방자치단체 예산편성운영기준에서 정하고 있는 강사수당 지급기준 준용	-	

※ 위 수당은 사회적 저명도, 교통·숙박비 등을 고려하여 100% 범위내에서 추가 지급할 수 있다.(경영지원실의 사전협의 및 원장 최종결재 필요)

※ 삭제 <'21.12.16>

전형위원수당지급규칙

전형위원수당지급규칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 2000. 1. 7
개정 2001. 1. 2
개정 2002.12. 5
개정 2003. 4.21
개정 2009.12. 8
개정 2011. 5.10

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원의 직원채용시 전형위원에 대한 수당지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(지급범위 및 종류) ①이 규칙에 의하여 지급할 수 있는 수당의 지급범위는 인사관리규정 제6조에 의한 직원의 신규임용시에 적용되며, 수당의 종류는 다음 각호와 같다.〈개정 '09.12. 8〉

1. 출제수당
2. 채점수당
3. 면접수당
4. 연구능력심사수당
5. 연구발표심사수당
6. 시험감독수당

②타지역 거주 전형위원에게는 별도의 교통비를 지급할 수 있다.

제 3 조(지급방법) 수당지급은 매 위원회 개최시마다 일당을 지급할 수 있다.

제 4 조(지급액) 수당 지급 기준액은〈별표〉와 같다. 다만, 시험의 규모, 성질 등을 고려하여 원장이 예산의 범위내에서 집행기준을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

이 규칙 시행 이전에 지급된 수당은 이 규칙에 의해 지급된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2002년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2003년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 5월 11일부터 시행한다.

〈별표〉 〈개정 '01. 1. 7, '01. 1. 2, '01.12.31, '02.12. 5, '03. 4.21, '09..12.8 '11.5.10.〉

전형위원수당지급기준표

(단위 : 원)

수 당 별	구 분		수당액	비 고
출 제 수 당	객 관 식	관리직, 운전직	3,000	문 제 당
	주 관 식	관리직	50,000	과 목 위 원 당
채 점 수 당	객 관 식	관리직	50,000	
	주 관 식	10부까지 기본료 1부	50,000	
		초과당	5,000	
면 접 수 당	연 구 직 관 리 직 기 능 직	1일당	200,000	3인 이상 300,000
연 구 발 표 심 사 수 당	연 구 직	1일당	200,000	3인 이상 300,000
연 구 능 력 심 사 수 당	연구실적물	실적물 1편당	40,000	내부자 50%지급
시험감독수당		1일당	30,000	하루 5시간 기준
교 통 비	(타지역거주 전형위원)		50,000	면접 및 전형위원 회 의 참 석 시

*연구능력심사수당에 한하여 내부연구자에게 수당의 50%를 지급할 수 있다.

여 비 지 급 규 칙

여 비 지 급 규 칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 1997. 4.21
개정 1997. 6.11
개정 1997. 7.28
개정 1997. 9. 1
개정 1997.11. 3
개정 1997.12. 2
개정 1999. 1.27
개정 2000. 1. 7
개정 2001. 1. 2
개정 2002. 1. 2
개정 2005. 1.10
개정 2006. 9.26
개정 2007. 3.19
개정 2012. 4. 1
개정 2015.12.28
개정 2017. 8.25
개정 2022. 9. 5
개정 2023. 6.23
개정 2025. 8.26

제 1 장　총　　칙

제 1 조(목적)　이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 보수규정 제17조(여비)에 규정된 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)이 원무로 여행할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의)　이 규칙에서 여비라 함은 운임, 체재비(일비, 식비, 숙박비) 을 말하고, 근거리라 함은 당일 용무를 마치고 귀원할 수 있는 거리를 말한다. 〈개정 ’97. 4.21, ’99. 1.27〉

제 3 조(계산)　여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천

재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란하다고 원장이 인정할 때에 한하여 실로에 의하여 계산할 수 있다.

제 4 조(여비의 변경) 여행도중 여비에 관한 법령이나 신분이 변경되어 여비 계산을 구분할 필요가 있을 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 계산한다.

제 5 조(여비지급의 예외) ①원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

②2명 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제10조 <별표1> 및 제17조 <별표2>에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. 〈개정 '97. 4.21, '22.9.5〉

③원무가 아닌 개인자격으로 학술진흥재단에 등록된 학회나 세미나의 발표 및 토론으로 인한 여행의 경우 연구원 학술활동 지원지침에 따라 관련 경비를 지급할 수 있으며, 참가로 인한 경우에는 인사관리규정 제30조의 규정을 준용한다. 〈개정 '02. 1. 2. '15.12.28〉

제 6 조(전도지급) 여비는 출장 전에 전액을 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 경우 개산급으로 지급할 수 있으나, 이 때에는 귀임 후 5일 이전에 정산하여야 한다.

제 7 조(복명) 출장자는 귀임 후 원장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 직무수행 상 또는 부득이한 사유로 여정이 단축 또는 연장되었을 경우에는 귀임 후 원장에게 단축 또는 연기사유를 복명하고, 여비를 정산하여야 한다. 근거리출장일 경우에는 복명서 제출은 생략할 수 있다. 〈개정 '99. 1.27〉

제 8 조(지급의 특례) 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 원장의 승인을 받아 여비를 지급할 수 있다.

제 9 조(정원외 직원 및 원외인사) 원장은 정원 외 직원 및 공무원 등 원외인사도 본 연구원의 업무와 관련하여 여행할 경우에는 예산의 범위안에서 정규직 임·직원의 직급에 대등한 여비를 지급할 수 있다. 〈개정 '99. 1.27, '02. 1. 2, '05. 1.10〉

제 2 장 국내출장여비

제10조(지급기준) 국내여비는 예산의 범위안에서 〈별표1〉 이 정하는 바에 의하여 지급한다. 다만, 직무수행상 연구원의 차량을 이용하는 편이 업무수행에 유리하다고 인정할 경우에는 운임을 지급하지 않고, 차량운행거리에 해당하는 유류비 및 통행료를 지급할 수 있다. 〈개정 '00. 1. 7〉

제11조(운임구분 및 조사활동비) 운임은 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차 운임으로 구분한다. 단, 연구에 필요한 조사활동을 위해 필요한 경우에는 운임과는 별도로 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 귀임 후 조사활동비에 대한 정산을 하여야 한다. 〈개정 '97. 7.28, '97.12. 2〉

제12조(항공운임) 원장은 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공운임을 지급할 수 있다. 〈개정 '22. 9. 5〉

①직원이 공무상 국내 및 국외출장으로 적립한 항공마일리지는 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급 상향 조정 가능한 경우(출장자 등급에 맞게 상향)에 우선적으로 사용하여야 한다. 다만, 공적 항공마일리지만으로 부족한 때에는 직원의 "사적 항공마일리지"를 합산하여 사용할 수 있다.

②제1항에 따라 공적 항공마일리지를 사용하는 경우에는 항공운임의 전부 또

는 일부를 감액하여 지급한다. 다만, 제1항 단서에 따라 사적 항공마일리지를 합산하여 사용하는 경우에는 해당 사적 항공마일리지에 상당하는 금액은 감액하지 아니하고 지급한다

③항공마일리지와 관련한 항공료 및 일비 지급방법등은 공무원여비업무처리기준을 준용한다.

제13조(실비운임) 정액의 운임으로 실비지원이 곤란한 특별한 경우에는 실제 소요액을 지급할 수 있다. 다만, 이 때에는 실비에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.

제14조(일비, 숙박료 및 식비) ①일비 및 식비는 여행일수에 따라 지급하되, 연구원의 차량을 이용할 경우에는 일비의 50%를 감액하여 지급한다. 〈개정 '97. 4.21. '15.12.28〉

제15조(일비의 감액) 동일지역에 15일 초과 체재 시에는 그 초과일수에 대하여 일비를 정액의 2할을 감액 지급한다. 다만, 원장이 지역실정에 비추어 감액비율의 적용이 부적당하다고 인정할 경우는 예외로 한다. 〈개정 '97. 4.21〉

제16조(근거리출장) ①당일 용무를 끝마친 후 귀가할 수 있는 근거리에는 숙박비를 인정하지 아니하며, 교통비, 일비 등을 실비로 계산하여 지급한다. 단, 수도권 출장인 경우에 한하여 실비로 계산하지 아니하고, 정액으로 25,000원을 지급할 수 있으며, 연구원의 차량을 이용하는 경우에는 15,000원을 감하여 지급한다. 〈개정 '00. 1. 7, '06. 9.26〉

②관내출장의 경우에는 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여 20,000원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급한다. 다만, 연구원의 차량을 이용하는 경우 10,000원을 감하여 지급한다. 〈개정 '99. 1.27, '00. 1. 7, '06. 9.26〉

제 3 장 국외출장여비

제17조(지급기준) ①국외여비는 〈별표2〉가 정하는 바에 의하여 지급한다. 〈개정 '00. 1. 7, '12. 4. 1〉

②초청자 일부 부담으로 외국에 출장하는 때에는 전항의 기준에 의한 차액을 지급한다.

③원장은 여행 중 연구활동에 필요한 조사활동을 위해 필요한 경우에는 여행일수에 따라 〈별표3〉의 한도 내에서 조사활동비를 지급할 수 있다. 이 경우 귀임 후 증빙자료를 첨부하여 정산하여야 한다. 〈개정 '97. 7.28, '97. 9. 1, '97.12. 2, '00. 1. 7〉

제18조(준비금) 〈삭제 '12. 4. 1〉

제19조(일비·숙박비·식비) 일비·숙박비·식비는 〈별표2〉에 의한다. 〈개정 '99. 1.27, '00. 1. 7〉

제19조의 2(숙박비 및 식비지급의 특례) 〈삭제 '22. 9. 5〉

제20조(장기체재자에 대한 일비·숙박비·식비 지급) 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 일비·숙박비·식비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급하여야 할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제21조(부대비) 제17조, 제18조, 제19조의 여비 책정에 추가하여, 다음의 부대비를 지급할 수 있다.

1. 예방수수료
2. 〈삭제 '22. 9. 5〉

3. 사증수수료
4. 출입국세
5. 여행보험료
6. 공항이용료 〈신설 '97. 7.28〉
7. 기타 수속부대비

제 4 장 보 칙

제22조 〈삭제 '00. 1. 7〉

제23조(휴직 및 퇴직자의 여비) ①휴직 또는 퇴직한 자에게 업무상 출장케 하였을 때에는 전직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

②공무집행 중에 휴직 또는 퇴직된 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 소재지까지 전직 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 제외되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제24조(신규 채용자) 신규로 채용되어 부임하는 자에 대하여 원장이 필요하다고 인정한 때에 한하여 부임에 소요되는 여비(실비)를 지급할 수 있다.

제25조(출장 중 사고) 여행 시 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 원장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제26조(여행 중 사망자의 여비) 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 소재지까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙시행 이전 지급된 국내외 여행경비는 이 규칙에 의한 지급으로 본다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 7월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2002년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2025년 8월 26일부터 시행한다.

〈별표 1〉 <신설 '00.1.7> <개정 '05.1.10, '06.9.26, '07.3.19, '12.4.1. '17.8.25, '22.9.5, '23.6.23, '25.8.26>

국 내 여 비 정 액 표

(단위 : 원)

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="4">운 임</th><th rowspan="2">일 비
(1일당)</th><th rowspan="2">숙박비
(1야당)</th><th rowspan="2">식 비
(1일당)</th></tr>
<tr><th>철 도
운 임</th><th>선 박
운 임</th><th>항 공
운 임</th><th>자동차
운 임</th></tr>
<tr><td>원 장
부 원 장</td><td>고속철도
(특실)</td><td>실 비
(1등급)</td><td>실비</td><td>실비</td><td>25,000</td><td>실 비</td><td>25,000</td></tr>
<tr><td>선임연구위원
관리직 1급</td><td rowspan="2">고속철도
(일반실)</td><td rowspan="2">실 비
(2등급)</td><td rowspan="2">〃</td><td rowspan="2">〃</td><td rowspan="2">25,000</td><td>실 비
(상한액 :130,000원)</td><td rowspan="2">25,000</td></tr>
<tr><td>연구위원
이하
연구원
직원</td><td>실비
(상한액 :
서울특별시
100,000원, 광역시
80,000원, 그밖의
지역 70,000원)</td></tr>
</table>

주 1. 자동차운임의 정액은 건설교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

2. 삭제< 22.9.5>

3. 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

4. 숙박비란의 실비는「여신전문금융업법」제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

5. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 1/2을 초과할 수 없다.

〈별표 2〉 〈신설 '00. 1. 7, '02. 1. 2, '06. 9.26, '07. 3.19, '12. 4. 1, '22. 9. 5〉

국 외 여 비 정 액 표

(단위 : US달러)

구 분	등급	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)	항 공 임
원 장	가	40	실비(상한액: 282)	133	중간석 정액
	나	40	실비(상한액: 207)	99	
	다	40	실비(상한액: 162)	72	
	라	40	실비(상한액: 108)	61	
부 원 장 선임연구위원 연구기획실장 경영지원실장 연 구 위 원 관 리 직 1 급	가	35	실비(상한액: 223)	107	2등석 정액
	나	35	실비(상한액: 160)	78	
	다	35	실비(상한액: 130)	58	
	라	35	실비(상한액: 85)	49	
부 연 구 위 원 관 리 직 2·3급 연구원	가	30	실비(상한액: 176)	81	2등석 정액
	나	30	실비(상한액: 137)	59	
	다	30	실비(상한액: 106)	44	
	라	30	실비(상한액: 81)	37	

주 1. 국가 및 도시별 등급구분은 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, 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, 니우에, 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, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드

(4) 중동・아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비

아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

(1) 아시아주・오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀

(2) 남・북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

(3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아

(4) 중동・아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 〈삭제 '25.8.26〉

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고, 실비 상한액 보다 낮은 금액을 정액(할인정액 : 상한액의 85%)으로 지급할 수 있으며 할인정액으로 지급한 때에는 실비정산을 하지 않는다.

5. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 1/2을 초과할 수 없다.

6. 일비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 공용차량(공용선박 포함) 또는 별도의 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의 1을 지급한다.

〈별표 3〉 〈신설 '00. 1. 7〉

조사활동비기준표

(단위 : US달러)

직 급	7일 이내	7일 초과
원 장	1,000	1,200
부 원 장 선임연구위원 연구기획실장 경영지원실장	700	800
연 구 위 원 관 리 직 1급	600	700
부 연 구 위 원 관 리 직 2급	500	600
관 리 직 3급 이 하	400	500

〈별표 4〉 〈신설 '07. 3.19〉 〈삭제 '12. 4. 1〉

원 고 료 지 급 규 칙

원 고 료 지 급 규 칙

제정 1996. 9.12
제정 1997. 1.17
개정 2005. 1.10
개정 2025. 8.26

제 1 조(목적) 이 기준은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 원고료 지급 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 기준에서 원고료라 함은 원고료와 영상자료 제작에 필요한 원고료를 포함한다.〈개정 ’05. 1.10〉

제 3 조(적용범위) 이 기준은 원장의 원고청탁을 받아 연구원의 임직원 및 외부인사가 집필한 원고에 적용한다. 다만, 간행물 편집주무부서 명의로 집필한 원고 또는 연구책임자가 임의로 청탁한 연구고료는 원고료 지급대상에서 제외한다.

제 4 조(지급대상) 원고료는 연구원에서 발간하는 각종 간행물 및 자료집 등에 게재되는 원고에 대하여 지급한다.〈개정 ’05. 1.10〉

제 5 조(지급액) ①원고료 지급기준액은〈별표 1〉과 같다.

②전 항의 규정에도 불구하고, 원장이 특별기고로 인정한 경우 편당으로 원고료를 지급할 수 있다.

③번역료 지급기준은 원장이 별도로 정한다.〈개정 ’05.1.10, ’25.8.26>〉

- 외국어 간행물 편집 및 교열료

구 분	단 위	지 급 액
외 국 어	200자 원고지(글자수÷200)	1,500원

제 6 조(매수산정) ①원고 중 목차 및 행수가 1/5미만인 원고는 원고료를 지급하지 않으며, 별지로 첨부된 표 및 도표는 1매로 계산한다.

②원고 중 포함된 지도 및 설계도는 〈별표 2〉, 보고·발표용 영상자료는 〈별표 3〉의 기준에 따라 지급한다. 〈개정 '05. 1.10〉

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2025년 8월 26일부터 시행한다.

〈별표 1〉 〈개정 '05. 1.10〉

원 고 료

(단위 : 원)

구 분	내 용	단 위	지 급 액 (매당)
국 어	· 연구논문	200자 원고지 (글자수÷200)	10,000이내
	· 전문분야에 대한 평론, 수필, 간행물 등		8,000이내
외국어	· 연구논문		18,000이내
	· 전문분야에 대한 평론, 수필, 간행물 등		15,000이내

번 역 료

(단위 : 원)

구 분	내 용	단 위	지 급 액 (매당)
외국어 →국어	· 전공논문	200자 원고지 (글자수÷200)	10,000이내
	· 일반잡지 등		8,000이내
국어→ 외국어	· 전공논문		12,000이내
	· 일반잡지 등		10,000이내

〈별표 2〉

(단위 : 원)

구분	내 용	단 위	형 태	지급액(매당)
설계도	· 기본구상분포도 및 기타	· 반절지 이상 · 반절지 미만	· 백고의 형식 · 단색잉킹	18,000이내 12,000이내
	· 각종 제도	· 반절지 이상 · 4절지-반절지 · 반절지 미만	· 단색잉킹 · 단색잉킹 · 단색잉킹	18,000이내 15,000이내 10,000이내
	· 컷, 샵도	· 1개당		10,000이내

〈별표 3〉

(단위 : 원)

구 분	지 급 액		
	기본(편당)	원내(장당)	원외(장당)
영상자료	100,000이내	10,000이내	15,000이내

학술행사등 수당 지급규칙

학술행사등수당지급규칙

제정 2002.12.31
개정 2004. 4. 1

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 주최 또는 주관하는 각종 학술행사의 참석자 지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 학술행사라 함은 연구원이 단독 혹은 공동으로 주최하거나 주관하는 학술적 성격의 토론회, 세미나, 심포지엄, 포럼 등을 말한다.
2. 참석자라 함은 학술행사의 기조발표자, 주제발표자, 사회자 및 토론자를 말한다.

제3조(지급범위) 이 규칙에 의하여 지급할 수 있는 수당범위는 다음 각호와 같다.

1. 기조발표자 수당
2. 주제발표자 수당
3. 사회자 및 토론자 수당

제4조(지급대상) ①학술행사에 참석하는 원외 전문가 및 공무원에 대해서는 수당을 지급할 수 있다.

② 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수당을 지급할 수 있다.

제5조(지급시기) ①수당의 지급은 매 학술행사 개최시 일당으로 지급한다.

제6조(지급액) ① 수당의 지급 기준액은 〈별표〉 와 같다.

② 원장이 필요하다고 인정할 때에는 50% 범위내에서 가감하여 지급할 수 있다.

③ 원거리 거주자에게는 교통비와 숙박비를 별도로 지급할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

〈별표〉 〈개정 '04. 4. 1〉

수 당 지 급 기 준

구 분	수당금액
1. 기조발표자 수당	500,000원
2. 주제발표자 수당	400,000원
3. 사회자 수당	300,000원
4. 토론자 수당	200,000원

※ 국외 초청자는 1,000$범위내에서 사회적 지명도, 환율, 발료 원고량 등을 고려하여 원장이 정한다.

제 7 편 재 산·회 계

재 무 회 계 규 정

재 무 회 계 규 정

제정 1995.10.19
개정 1996. 5. 1
개정 1997. 1.17
(인천21세기연구센터명칭변경)
개정 1998.12. 5
개정 2000.12.29
개정 2001. 4.11
개정 2003. 4. 9
개정 2007. 3.22
개정 2011. 2.21.
개정 2015.12.28.
개정 2020.01.02.
개정 2022.03.28.
개정 2023.04.05.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 예산과 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 연구원의 예산결산 및 재무회계에 관하여 법령, 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(회계구분 및 회계처리원칙) ①연구원의 회계는 일반회계, 수탁용역특별회계, 기금관리 특별회계로 구분한다.〈개정 ’11. 2.21〉

②연구원의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 의한다. 다만, 개원초기의 사정에 의하여 부득이한 경우에는 일정기간 관청회계원칙에 의할 수 있다.

제 4 조(회계년도 및 출납폐쇄기한) ①연구원의 회계년도는 매년 1월 1일부터

12월 31일까지로 한다.

②출납폐쇄기한은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄 한다.〈개정 '01. 4.11. '15.12.28〉

제 5 조(회계관직 지정) ①예산 및 재무회계업무의 처리를 위해 회계관계 관직을 다음과 같이 지정한다.

1. 징수관 : 경영지원실장〈개정 '15.12.28〉
2. 분임징수관 : 재무팀장〈개정 '15.12.28〉<개정 '25.1.1>
3. 재무관 : 경영지원실장
4. 지출원 : 관리직중에서 원장이 지정〈개정 '07. 3.22〉
5. 채권관리관 : 경영지원실장
6. 부채관리관 : 경영지원실장〈개정 '15.12.28〉

②제1항의 규정에 따라 지정하는 관직외에 특히 필요한 경우에는 원장이 개별 임명한다.

제 6 조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각호의 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 과오납금의 반환

제 7 조(재무관의 직무) 재무관은 연구원의 모든 예산 및 재무회계업무의 처리를 총괄한다. [전문개정 '98. 12. 5]〈개정 '15.12.28〉

제 8 조(회계관계 직원의 재정보증) ①회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

②회계관계 직원의 재정보증 방법은 보증보험으로 하며, 재정보증액은 1억원 이상으로 한다.〈개정 '15.12.28〉

③재정보증관리 책임자는 회계관계직원이 임명되었을 때는 그 임명된 날부터 30일 이내에 재정보증을 설정해야 한다 〈개정 '15.12.28〉

④재정보증기간은 1년으로 하며, 매년 이를 갱신해야 한다. 〈신설 '15.12.28〉

⑤제1항의 회계관계직원의 범위는 원장이 따로 정한다. 〈신설 '15.12.28〉

제 9 조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 따로 원장이 정한다.

제 2 장 예 산

제10조(예산의 편성방침) 경영지원실장은 원장의 명을 받아 매 회계년도의 예산편성방침을 정하고, 회계년도 개시 60일 전까지 관련부서에 통지하여야 한다.

제11조(예산요구서) ①제10조의 예산편성방침을 통보받은 각 연구실은 다음 년도의 예산요구서를 〈별지 제1호〉 서식에 따라 작성하여 회계년도 개시 50일전까지 경영지원실장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 예산요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

제12조(예산안의 편성) ①예산요구서가 제출되었을 때에는 경영지원실장은 이를 종합조정하여 예산안을 편성한 후 원장의 결재를 받아야 한다.

②제1항의 예산안에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 〈별지 제2호〉 서식의 세입·세출예산사항별 설명서
3. 〈별지 제3호〉 서식의 명시이월조서
4. 〈별지 제4호〉 서식의 전년도 세입결산총계표
5. 〈별지 제5호〉 서식의 전년도 세출결산총계표

6. 〈별지 제6호〉 서식의 계속비조서

7. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제13조(예산안의 의결 및 승인) ①제12조의 규정에 의하여 편성된 예산안은 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

②제1항에 의하여 의결된 예산안은 회계년도 개시 전까지 인천광역시장(이하 "시장"이라 한다)의 승인을 얻어야 한다. 〈개정 '96. 5. 1 '15.12.28〉

제14조(추가경정예산안) ①예산성립 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 각 실의 장은 〈별지 제7호〉 서식의 추가경정예산요구서를 경영지원실장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 추가경정예산요구서가 제출되었을 때에는 제12조 내지 제13조 제1항의 규정에 준하여 처리하되 사후에 시장의 승인을 얻어야 한다.

〈개정 '96. 5. 1〉

제15조(예산의 이월) ①각 실의 장은 경비의 성질상 당해 년도내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월할 필요가 있을 때에는 〈별지 제3호〉 서식의 명시이월요구서를 작성하여 예산요구서와 같이 경영지원실장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 명시이월요구서가 제출되었을 때에는 제12조 내지 제13조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제16조(승인예산의 통지) 경영지원실장은 시장으로부터 예산이 승인되었을 때에는 그 내용을 각 실의 장에게 통지하여야 한다. 〈개정 '96. 5. 1〉

제17조(자금 수급계획) ①각 실의 장은 제16조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 〈별지 제8호〉 서식의 세입예산 월별징수계획서와 〈별지 제9호〉 서식의 세출예산 월별집행계획서를 작성하여 경영지원실장에게 제출하여야 한다.

②경영지원실장은 제1항에 의하여 각부서에서 제출한 계획서를 종합검토하여 세입예산 월별징수계획서와 세출예산 월별집행계획서를 작성하여 원장의 결재를 얻어 확정하고, 이를 각 실의 장에게 통보하여야 한다.

제18조(예산배정 및 통지) 경영지원실장은 제17조의 규정에 의한 세출예산 월별집행계획서를 근거로 하여 〈별지 제11호〉 서식의 세출예산배정서에 의하여 전월 말일 이전에 예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요부서의 요구 〈별지 제10호〉 서식을 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.

제19조(예산의 정리) 경영지원실장은 〈별지 제12호〉 서식의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

제20조(예산의 집행품의) ①원장은 각 연구부장, 경영지원실장에게 예정금액 1,000만원 이하의 제조나 500만원 이하의 물건의 매입에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출할 의무가 있는 사항을 전결로 집행하게 할 수 있다. 〈개정 '96. 5. 1, '98.12. 5, '00.12.29〉

②제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다. 〈신설 '96. 5. 1〉

1. 공공요금
2. 제세공과금
3. 보수
4. 복리후생비
5. 여비

제21조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출은 제18조의 규정에 의한 예산배정 범위내에서 집행하여야 한다.

제22조(집행의 제한) 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우에 있어 해당수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제23조(실행 예산) ①실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 각부서의 장은 그 사유를 경영지원실장에게 통지하여야 한다.

②경영지원실장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고, 원장의 결재를 받아 그 내용을 해당부서에 통지하여야 하며, 다음 이사회에 보고하여야 한다.

제24조(예산의 전용) ①예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

②각 부서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 〈별지 제13호〉 서식의 예산전용요구서를 경영지원실장에게 제출하여야 한다.

③경영지원실장은 제2항의 요구서를 심사하여 전용을 결정하였을 때에는 지체없이 해당부서에 통지하여야 한다.

제25조(예비비 사용) ①각부서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 〈별지 제14호〉 서식의 예비비지출요구서를 경영지원실장에게 제출하여야 한다.

②경영지원실장은 제1항의 요구서를 심사하여 타당성이 있을 때에는 원장의 결재를 얻어 그 결과를 해당부서에 통지하여야 한다.

③경영지원실장은 제2항에 의하여 예비비를 집행하였을 때에는 임시이사회

또는 정기이사회에 보고하여야 한다.

제26조(예산불성립시의 예산집행) ①부득이한 사유로 회계년도 개시전에 예산이 성립되지 아니한 경우에는 원장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

②제1항에 의하여 집행된 예산은 당해년도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제27조(연구사업수행예산) 용역사업예산의 편성은 연구사업수행규정이 정하는 바에 의한다. 〈개정 '15.12.28〉

제 3 장 결 산

제28조(결산) ①경영지원실장은 매회계년도 사업 종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산하여야 한다.

②경영지원실장은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산보고서 및 다음 각 호의 제표를 첨부하여 원장의 결재를 얻어야 한다.

이 경우 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호에 따른 감사인에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인의 회계감사 보고서를 첨부하여야 한다. 〈개정 '01. 4.11, 개정 '22.3.28〉

1. 당해년도의 사업실적
2. 재무상태표 및 그 부속명세서 〈개정 '15.12.28〉
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명

6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

③제2항의 회계감사인 선임에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 '22.3.28>

제29조(결산보고) 원장은 제28조의 규정에 의한 결산을 이사회의 의결을 거쳐 회계년도 종료 후 3월 이내에 시장에게 보고하여야 한다. 〈개정 '96. 5. 1, '01. 4.11〉

제 4 장 수 입

제30조(징수결정) 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 〈별지 제15호〉 서식의 수입결의서에 따라 징수하고 〈별지 제16호〉 서식의 징수부에 기재하여야 한다.

제31조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 연구원의 거래은행에 예치하여야 한다.

제32조(금전출납보관책임) ①금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

②금전출납직원의 책임에 관하여는 정부의 회계관계직원 등의 책임에 관한 법령이 정하는 바에 의한다.

제33조(징수결정의 취소·변경) 착오, 기타의 사유로 징수결정의 취소·변경 또는 결손처분을 하였을 때에는 제30조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제34조(지출금의 반납절차) ①지출원은 과오지급과 일상경비의 교부 및 개산급(槪算給)의 정산 결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 〈별지 제17호〉 서식의 반납결의서에 따라 여입을 결정하고 〈별지 제17호의

2〉 서식의 반납고지서를 발부하여야 한다.

②제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

제35조(과오납금의 반환) 징수관은 〈별지 제18호〉 서식에 의한 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 〈별지 제19호〉 서식의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고, 〈별지 제20호〉 서식의 과오납금 정리부에 정리하여야 한다.

제 5 장 지 출

제36조(지출의 원칙) ①지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지출하여야 한다.

②지출원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

제37조(지출원인 행위) ①모든 지출원인행위시에는 관계증빙서류를 구비하여 〈별지 제21호〉 내지 〈제25호〉 서식의 지출결의서를 작성하여 재무관의 결재를 받아야 한다.

②재무관이 지출원인행위를 하였을 때에는 〈별지 제26호〉 서식의 지출원인행위부에 등재하여야 한다.

제38조(선금급 또는 개산급) ①여비, 운임 등 업무성질상 선금급 또는 개산급으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비에 대하여는 선금급 또는 개산급으로 할 수 있다.

②선금급 또는 개산급을 받은 자는 그 용건 종료 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다.

③여비 등의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제39조(지출) ①지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수인을 받고 지급한다. 〈개정 '96. 5. 1〉

②다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 〈삭제 '15.12.28〉
4. 업무추진비
5. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비
6. 복리후생비

③제2항4호에 의한 업무추진비 집행은 지방 출자·출연기관 예산집행기준에 의한다.<신설 '23.04.05>

제40조(채주의 영수인) ①채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.

②제1항의 단서규정에 의하여 개인으로 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제41조(임시일상경비 출납) ①임시일상경비는 내부결재와 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여 집행하여야 한다.

②임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 일상경비를 〈별지 제27호〉 서식에 의해 정산한 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

제42조(유가증권의 관리) ①유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

②소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고, 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

③유가증권관리담당자는 〈별지 제28호〉 서식의 유가증권수급부를 비치하고, 거래의 내용을 기록하여야 한다.

④유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

제43조(현금출납부) 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 〈별지 제29호〉 서식의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

제44조(현금의 보관) ①출납원이 보관하는 현금은 연구원의 거래은행에 예치하여야 한다.

②기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 의한다.

③제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중(手中)에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

제45조(개인현금 혼합금지) 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼동하여 취급하지 못한다.

제46조(출납사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로 부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제47조(인계의 절차) ①제46조의 규정에 의한 인계는 인계 전일로써 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여야 한다.

②인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서(預金現在庫調書)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서날인한 후 각각 1통씩 보관하고, 1통은 원장에게 제출하여야 한다.

제 6 장 계 약

제48조(계약원칙) ①계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

②계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

③ 〈삭제 '15.12.28〉

④ 제2항 내지 제3항에서 규정하지 않은 사항에 대하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 행정자치부 관련 예규를 준용한다. 〈신설 '09. 3.30〉

제49조(계약서의 작성) ①계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

②제1항의 계약서는 원장명의로 작성한다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제50조(계약서의 작성생략) 다음 각호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 5,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때 〈개정 '15.12.28〉

2. 경매에 부칠 때

3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인

수할 때

4. 전기, 가스, 수도의 공급 계약 등 성질상 계약서 작성이 필요하지 아니한 경우
5. 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때

제51조(지연배상금) 계약을 체결한 자(국가기관과 지방자치단체를 제외함)가 임무의 이행을 지체한 경우 지체일수 1일에 대한 지연배상금률은 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을때에는 예외로 한다<개정 '20.01.02>.

1. 공사 : 1000분의 0.5
2. 물품의제조·구매(영 제16조의 제3항에 따라 소프트웨어사업 시 물픔과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우를 포함한다) : 1000분의 0.8 다만, 계약 이후 설계와 제조가 일관하여 이루어지고, 그 설계에 대하여 발주한 지방자치단체의 장의 승인일 필요한 물품의 제조·구매의 경우에는 1000분의 0.5로 한다
3. 물품의 수리·가공·대여, 용역(영 제16조 제3항에 따라 소프트웨어사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 그 용역은 제외한다). 그 밖의 계약 : 1000분의 1.3
4. 운송·보관 및 양곡가공 : 1,000분의 2.5

제52조(계약의 검사·검수) ①용역, 공사 또는 제조를 완료하거나 물건을 완납할 때에 담당계약의 이행을 확인하기 위하여 용역에 관한 사항은 원장이, 기타에 관한 사항은 경영지원실장이 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의거하여 검사·검수하여야 한다.

②계약에 의하여 용역·공사 또는 제조된 물건이 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때에도 제1항에 준한다.

③계약이행의 검사·검수에 있어서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 제1항 및 제2항의 검사·검수를 할 수 없을 때에는 원장은 제1항의 검사·검수책임자 이외의 자 또는 당해전문가나 검사기관으로 하여금 당해 검사·검수를 대행하게 할 수 있다.

제53조(검사·검수조서 작성) 검사·검수책임자가 검사 또는 검수를 완료한 때에는 〈별지 제30호〉 서식의 검수조서를 작성하여야 한다.(공사·용역등은 준용한다) 다만, 계약금액이 1,000만원을 초과하지 아니한 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다. 〈개정 '15.12.28〉

제54조(대가의 지급) 연구, 공사, 제조 또는 물건매입의 대가는 검수를 완료한 후가 아니면 지급할 수 없다.

제55조(계약보증금) 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체는 제외함)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 5,000만원을 초과하지 아니하는 계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 연구원이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 계약보증지급각서를 제출케 할 수 있다. 〈개정 '96. 5. 1. '15.12.28〉

제56조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 지정정보처리장치 또는 게시판, 기타 적당한 방법으로 다음 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다. 단 협상에 의한 계약의 경우에는 지방

자치단체를 당사자로 하는 법률 시행령(이하 “지방계약법” 이라 한다.)제35조에 의한다 〈신설 ’09. 3.30. ’15.12.28〉

1. 입찰에 붙이는 사항(공동도급 입찰의 경우에는 공동도급에 관한 사항)
2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 공사, 입찰의 경우에는 현장설명의 장소, 일시 및 참가자격
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰등록의 마감일시와 장소
6. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
7. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
8. 입찰무효에 관한 사항
9. 기타 필요한 사항

제57조(예정가격의 비치) 입찰경쟁에 붙이는 사항의 가격은 당해사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 〈별지 제31호〉 서식의 그 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약은 예정가격을 작성하지 아니할 수 있다. 다만, 제4호의 경우에는 예정가격을 작성하지 아니한다. 〈개정 ’15.12.28〉

1. 지방계약법 시행령 제25조 제1항 제3호,제5호에 따른 수의계약(제30조 제2항에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출하게 하는 경우는 제외한다.) 〈신설 ’15.12.28〉
2. 지방계약법 시행령 제43조 또는 제44조에 따른 협상에 의한 계약 〈신설 ’15.12.28〉
3. 지방계약법 시행령 제81조 또는 제82조에 따른 개산 계약 〈신설 ’15.12.28〉
4. 지방계약법 시행령 제95조 제1항 제5호에 따른 일관 입찰 〈신설 ’15.12.28〉

제58조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 하여 일반경쟁입찰에 붙이되, 경쟁에는 2

인 이상의 입찰 참가자가 있어야 한다.

제59조(입찰보증금) ①경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금 기타 유관증권 및 보증서로 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 단, 지방계약법 시행령 제37조에 의거 입찰보증금 납부를 면제할 수 있으며 이때 입찰보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여하 한다. 〈개정 '15.12.28〉

②경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며, 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제60조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 연구원에 귀속시킨다.

제61조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(去來實例價格). 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

제62조(예정가격의 산정기준) 예정가격의 산정은 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물건 또는 역무를 구성하는 재료, 노무, 제역무와 제잡비로 구분하여 계산한다. 이 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약수량의 다과, 이행기간의 장단, 수급상황 등을 고려하여 산

정하여야 한다.

2. 제1호의 규정에 의할 수 없을 때에는 시가에 의한다.

3. 기획재정부에 등록한 전문가격조사기관이 조사하여 공표한 가격(거래가격, 물가자료, 유통물가, 물가정보 등) 〈신설 '15.12.28〉

4. 법령에 따라 가격이 결정된 경우에는 그 결정 가격의 범위에서의 거래실례가격 〈신설 '15.12.28〉

제63조(거래실례가격 등에 의한 기준) ①거래실례가격은 다음 각호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격

2. 둘 이상의 사업자로부터 당해물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격

②유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래실례가격에 의하고, 감정가격은 감정평가기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제64조(관계법규) 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법, 시행령 및 지방계약법 시행령에 준한다. 〈개정 '15.12.28〉

제 7 장 계 산 증 명

제65조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다 〔예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원정〕 〈전문개정 '15.12.28〉

제66조(금액, 수량 등의 정정) ①금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

②제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때

에는 그 사항에 붉은선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

제67조(회계문서의 날인) ①회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 "서명"으로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 1백만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다. 〈개정 '15.12.28〉

②제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다. 〈신설 '15.12.28〉

제68조(지출계산서) ①지출원은 매월 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서를 〈별지 제32호〉 서식에 의해 작성하여 다음 달 10일까지 원장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 지출계산서에는 은행의 잔고증명을 첨부하여야 한다.

제 8 장 물 품 관 리

제69조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음과 같이 지정한다.

1. 물품관리관 : 경영지원실장
2. 〈삭제 '98.12. 5〉
3. 물품출납원 : 경영지원실 물품담당자 (단, 전산물품은 전산물품 담당자, 도서는 도서담당자가 각 출납원이 됨) 〈개정 '15.12.28〉

제70조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는

〈별지 제33호〉 서식의 요구서에 의하여 재무관에게 요구하여야 한다.

제71조(물품구매) ①재무관은 제70조에 의한 물품매입 요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 〈별지 제24호〉 서식의 구입과 지출결의서에 의거 물품을 구매해야 한다.

②수의계약에 의하여 물품을 구매하는 경우로서 추정가격 1,000만원 이하는 「전자상거래등에서의소비자보호에관한법」 제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 물품을 구매할 수 있다. 〈신설 '03. 4. 9〉 〈개정 '15.12.28〉

제72조(물품검수) ①물품검수를 위하여 검수원을 둔다.

②보통물품의 경우에는 구매담당직원이 검수원이 되고 중요물품에 대하여는 원장이 따로 검수원을 임명한다.

제73조(검수절차) ①검수원은 계약서, 사양서 또는 송장과 대조하여 검수물품의 규격, 품질, 수량, 파손여부, 납품일 등을 점검해야 한다.

②검수에는 물품출납원이 입회하여야 한다.

③검수원은 중요물품 검수시 〈별지 제30호〉 서식의 별도 물품검수조서를 작성하여야 한다.

제74조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정하였을 때에는 관계대장에 등재 후 관리하여야 한다.

제75조(보관의 구분) ①물품은 이를 재고품, 공용품으로 구분하여 보관하여야 한다.

②공용품중 각자가 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제76조(보관책임) ①재고품은 물품관리관이, 공용품은 물품출납원이, 전용품은

전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다. 〈개정 '98.12. 5〉

②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관·책임을 진다.

제77조(물품의 망실훼손에 대한 변상책임) 물품출납원 또는 전용자가 그 보관 물품을 망실 훼손하였을 때에는 다음 각호에 의거 변상하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납품시키거나 또는 상당한 가액
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용.

다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

제78조(불용품의 처리) ①원장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.

②불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 매각처분 하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우 제2항 각호에 해당하는 물품은 물품관리관이 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

제79조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 변경되었을 때에는 인계자는 발령일로 부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제80조(인계의 절차) 제79조에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로써 물품출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하여야 한다.

제 9 장 장 부

제81조(징수관의 장부) 징수관은 다음의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. 〈별지 제16호〉 서식의 징수부

2. 〈별지 제20호〉 서식의 과오납금정리부

제82조(재무관의 장부) 재무관은 〈별지 제26호〉 서식의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

제83조(지출원의 장부) ①지출원은 〈별지 제34호〉 서식의 지출부를 비치하고, 정리하여야 한다.

②제82조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

제84조(물품출납원의 장부) 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고, 정리하여야 한다. 다만 〈별지 제35호〉 내지 〈제36호〉 서식에 의한 전산입력시에는 대장을 비치한 것으로 보며, 매 분기말 원장에게 보고하여야 한다. 〈개정 '96. 5. 1. '15.12.28〉

1. 〈별지 제35호〉 서식의 비품출납부

2. 〈별지 제36호〉 서식의 도서대장

3. 〈삭제 '15.12.28〉

제85조(보조부의 비치) 이 규정이 정한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제86조(장부기재상의 주의) ①장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생한 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

②제1항의 장부의 기재는 다음 각호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.

2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니된다.

3. 매월 말에 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “0”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고, 그 두부에 (+)의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 난에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월” 사항을 기재하고 하단 마지막 난에는 누계액을 기입한다.

제87조(증빙서류 및 장부의 보존) ①회계관계담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

②이 규정에 의하여 비치관리하여야 할 장부 및 지출서식 내용을 전산입력처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고, 전산입력으로 갈음할 수 있다. 〈신설 ’03. 4. 9〉

제10장 보 칙

제88조(국가규정의 준용) 이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 지방자치법령, 지방재정법령 등 관계규정과 국가 및 지방자치단체의 규정을 준용한다. 〈개정 ’15.12.28〉

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 재무회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1996년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

①(다른 규정의 개정) 동 규정시행일로부터 다른 규정중 “경리관”을 “재무관”으로 “대차대조표를”을 “재무상태표”으로 개정한다.

②이 규정은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 1월 02일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 4월 5일부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

예 산 요 구 서

〈세 입〉 (단위 : 천원)

과목				예산요구액 (A)	전년도예산액 (B)	증△감		산출근거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

(주) : 세입목별로 작성한다.

〈별지 제1호의2 서식〉

예 산 요 구 서

〈세 출〉 (단위 : 천원)

과목				예산요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산출근거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

(주) : 세입목별로 작성한다.

〈별지 제2호 서식〉

세입세출 예산사항별 설명서

○○년도○○회계 세입세출예산은

세입 원

세출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구 분	전년도예산액 (기정)	당해년도예산요액 (추경예산요구액)	비 교		비 고
			증	감	

(주) : 1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.

2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

〈별지 제3호 서식〉

명 시 이 월 조 서 (요 구 서)

(단위 : 천원)

과목				예산액	이월액	사유
장	관	항	목			

〈별지 제4호 서식〉

○○년도 일반(특별)회계 세입결산총계표

(단위 : 천원)

과목				세입 예산액 (1)	수입 결정액 (2)	수입액 (1)	과오 환납액 (4)	불납 결손액	미수금액 ((2)-(3)-(4))	비고
장	관	항	목							

〈별지 제5호 서식〉

년도 일반(특별)회계 세출결산총계표

(단위 : 천원)

과목				세출예산액 (1)	예산성립후 증△감액 (2)	예산현액 ((3)=(1)+(2))	지출액 (4)	익년도이월액 (5)	불용액 ((3)-(4)-(5))	비고
장	관	항	목							

(주) : 1. 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되
① 전년도이월액 ② 예산전용액 ③ 예비비사용액 ④ 예산이용액
⑤ 예산이체액으로 구분 기재한다.

〈별지 제6호 서식〉

년도 일반(특별)회계 세출결산총계표

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전전년도이전			전 년 도			당해년도	○○년도	○○년도	비 고
			예산액	집행액	집행잔액	예산액	집행액	집행잔액	계획액	계획액	계획액	
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											

(주) : 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고
당해년도 이후분은 계획액만을 기입한다.

〈별지 제7호 서식〉

○ ○년도 ○회 추가경정예산요구서

(단위 : 천원)

과목				추경예산 예산액 (1)	기정 예산액 (2)	증 △ 감		재원내역	비 고
장	관	항	목			증	감		

(주) : 1. 세입, 세출 공히 목별로 작성한다.
2. 예산요구명세서를 붙인다.

〈별지 제8호 서식〉

세 입 예 산 월 별 징 수 계 획 서

(단위 : 천원)

과목				예산액	재원별	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
장	관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
					계												

〈별지 제9호 서식〉

세출예산월별예정, 집행, 지출계획서

(단위 : 천원)

과목				예산액	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
장	관	항	목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

〈별지 제10호 서식〉

예 산 배 정 요 구 서

부서명 : (단위 : 천원)

과목				예산액	기배정액	금회 예산액	배정잔액	비고
장	관	항	목					

〈별지 제11호 서식〉

세출예산배정(재배정)서

(단위 : 천원)

과목				예산액	기배정액	금회 배정액	배정액 누계	배정잔액	비고
장	관	항	목	(1)	(2)	(3)	((2)+(3))		

〈별지 제12호 서식〉

예 산 원 부

장 관 항 목

(단위 : 천원)

월일	적 요	예산현액							배정액	잔액
		당초예산	추경예산	전년도이월	예산전용	예비비사용	예산이용,이체	합계		

〈별지 제13호 서식〉

예 산 전 용 요 구 서

부서명 :

년도 (단위 : 천원)

과목				예산액	기지출액	예산잔액	금후소요액	전용요구액		전용사유
장	관	항	목					증	△감	

년 월 일

부서장 : ㊞

경영지원실장 귀하

(주) 전용사용란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

〈별지 제14호 서식〉

예 비 비 지 출 요 구 서

(단위 : 천원)

과 목				예산액	지출액	예산잔액	금 후 소요액	예비비 지출요구액	비 고
장	관	항	목	(1)	(2)	[(1)－(2)]	[(1)－(2)]	[(3-(1)-(2)]	
예비비 지출사유									
년 월 일 부서장 : ㊞ **경영지원실장 귀하**									

(주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

〈별지 제15호 서식〉

수 입 결 의 서

<table>
<tr><td>증빙서번호</td><td colspan="2" rowspan="2">년도 세입</td><td rowspan="2">결
재</td><td>계</td><td>경영지원실장</td><td>원 장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">세 입 과 목</td><td>발 의</td><td>20 . . .</td><td></td></tr>
<tr><td>장</td><td colspan="2"></td><td>접수대장등기</td><td>20 . . .</td><td></td></tr>
<tr><td>관</td><td colspan="2"></td><td>계정원장등기</td><td>20 . . .</td><td></td></tr>
<tr><td>항</td><td colspan="2"></td><td>금융기관예치</td><td>20 . . .</td><td></td></tr>
<tr><td>목</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">일금 원정
(₩)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>납부자</td><td colspan="6">주 소
상 호
성 명</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

〈별지 제16호 서식〉

징 수 부

장 관 항 목

년월일	적 요	예산액	수 입 결정액	수입액	과오납 반환액	누 계

〈별지 제17호 서식〉

반 납 결 의 서

<table>
<tr><td colspan="3">증제 호</td></tr>
<tr><td>계</td><td>경영지원실장</td><td colspan="5">년도 세출</td><td>계</td><td>지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="5">회계</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">㊞</td><td>장</td><td></td><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td>관</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지출원
인행위
부등기</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">㊞</td><td>항</td><td></td><td rowspan="2">지출부
등 기</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td>목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">금</td><td rowspan="2">지출원인
행위부등기</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">지 출 일 자</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td><td>고지서발행</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">지 급 명 령
번 호</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td><td>납 부 기 한</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">반납고지서
번 호</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td><td>납 부</td><td colspan="2"></td><td>㊞</td></tr>
<tr><td colspan="9">반납자 성명 ㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">주무부서</td><td colspan="7" rowspan="2">반납사유 :</td></tr>
<tr><td>취
급
자
㊞</td><td>부
서
장
㊞</td></tr>
</table>

(주) 주서로 한다.

〈별지 제17호2 서식〉

반 납 고 지 서

고 지 서

제 호	년도	회계
(장)		
(관)		
(항)		
(목)		

일금

위 금액을 반납하시기 바람.

납입기한 년 월 일

지출원성명 ㊞

(반납자) 귀하

영 수 증

제 호	년도	회계
(장)		
(관)		
(항)		
(목)		

일금

위 금액을 반납하시기 바람.

납입기한 년 월 일

지출원성명 ㊞

(반납자) 귀하

(주) 주서로 한다.

〈별지 제18호 서식〉

과오납금반환청구서

과목				납기	납기년월일	기납부액	정당납부액	과오납금	반환가산금 계산일수	반환가산금액	납부자 주소 성명
장	관	항	목								
사 유											

위 과오납금을 반환하여 주시기를 청구함.

년 월 일

주 소

청구자 성명 ㊞

(생년월일)

위 사실을 확인함.

년 월 일

분임징수관 성명 ㊞

인천연구원장 귀하

〈별지 제19호 서식〉

과오납금반환결의서

증제 호

징수관		발의	년 월 일	㊞
		수입부등기	년 월 일	㊞
분임징수관		과오납금정리부등기	년 월 일	㊞
		반환명령발행	년 월 일	㊞
계		반환명령발행번호	제 호	

년도 / 회계	(장)	(관)	(항)	(목)

일금

₩

채 주	

위 금액을 영수하였음.

년 월 일

영수자 성명 ㊞
(생년월일)

사 유	

〈별지 제20호 서식〉

과 오 납 금 정 리 부

과 목	년 도 납 기	과 오 납			반환청구 년월일	년월일	처 리 경 위	과오납자 주소·성명	비 고
		년월일	금 액	사 유					

(주) : 1. 처리경위란에는 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성등을 상세히 기술한다.
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고, 비고란에 부기한다.

〈별지 제21호 서식〉

지 출 결 의 서

증 제 호								
계	경영지원실장		년도		계	지출원		
			회계					
			세 출 과 목					
발 의	20 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞	
원인행위 부 등 기	20 . . .	㊞	관		지 출 부 등 기	20 . . .	㊞	
계 약	20 . . .	㊞	항		지출원인 행위부등기	20 . . .	㊞	
접 수	20 . . .	㊞	목		지급명령 번 호	제 호		
일금 (₩)								
적 요								
채 주	주소 상호 성명				계좌금액( )예금 은행 지점 계좌번호			
영 수	상기 금액을 영수함. 20 년 월 일 성명 ㊞							
주 무 부 서								
취급자	부서장							
㊞	㊞							

〈별지 제21호의 2서식〉

명 세		
금 액	적 요	성 명

〈별지 제22호 서식〉

봉 급 지 출 결 의 서

증제 호							
계	경영지원실장	년도 회계		계	지출원		
		세 출 과 목					
발 의	20 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞
원인행위 부 등 기	20 . . .	㊞	관		지 출 부 등 기	20 . . .	㊞
			항		지출원인 행위부등기	20 . . .	㊞
			목		지급명령 번 호	제 호	

일금	계	₩
일금	소 득 세	₩
일금	주 민 세	₩
일금	저 축 기 금	₩
일금	의료보험료	₩
일금	국 민 연 금	₩
일금	공 제 액 계	₩

적 요	년 월분 봉금	봉급대장 대조필㊞ 위 임 장 대조필㊞
채 주		
영 수	상기 금액을 영수함. 20 년 월 일 성명 ㊞	

주 무 부 서	
취급자	부서장
㊞	㊞

〈별지 제22호의1 서식〉

년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액					수령액	㊞	비고
				소득세	주민세	저축기금	의료보험료	국민연금			

〈별지 제23호 서식〉

여 비 지 출 결 의 서

증제 호								
계	경영지원실장		년도 회계			계	지출원	
			세 출 과 목					
발 의	20 . . .	㊞	장			발 의	20 . . .	㊞
원인행위 부 등 기	20 . . .	㊞	관			지 출 부 등 기	20 . . .	㊞
			항			지출원인 행위부등기	20 . . .	㊞
			목			지급명령 번 호	제 호	
개산금에 대한 정산		개산액	년 월 일 ₩			정 산 액	₩	
일금 ₩								
년 월 일	청 구 자 성 명		㊞	위 금액을 년 월 일 영수하였음.				
부 서 명		직 급		영 수 자 성 명		㊞		
주무부서		용 무		출 장 지				
취급자 ㊞	부서장 ㊞							

〈별지 제23호의2 서식〉

여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일수	야수	비고
				종별	거리	요금			

여 비 명 세 서

종 별	내역					
철도운임	등 급		₩	등 실 비		₩
선박운임	등 급		₩	등 실 비		₩
항공운임	정 액		₩			₩
차 마 임	km	km 당 ₩	₩	km	km 당 ₩	
식 비	일	1일당₩	₩	일	1일당₩	₩
숙 박 료	야	1일당₩	₩	야	1일당₩	₩
현지교통비	일	1일당₩	₩	일	1일당₩	₩
이 전 료	₩	부임수당	₩		가족이전료	₩
합 계						
출장명령부 대조필	㊞	청구금액이외에는 포기함	㊞	비고		

〈별지 제24호 서식〉

구 입 과 지 출 결 의 서

증제 호							
계	경영지원실장	년도 회계			계	지출원	
		세 출 과 목					
발 의	20 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞
원인행위 부 등 기	20 . . .	㊞	관		지 출 부 등 기	20 . . .	㊞
주 문	20 . . .	㊞					
납 품	20 . . .	㊞	항		지출원인 행위부등기	20 . . .	㊞
검 수	20 . . .	㊞					
물품출납 부 등 기	20 . . .	㊞	목		지급명령 번 호	제 호	
일금 (₩)							
적 요							
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주소 상호 성명 ㊞					계좌금액( )예금 은행 지점 계좌번호		
위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 ㊞					위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 ㊞		
주 무 부 서							
취급자	부서장						
㊞	㊞						

(주) 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

〈별지 제24호의2 서식〉

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 락 사 항

1. 20 년 월 일까지 본 연구원에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지체일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없을 것.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납치 못할 때나 납품물품이 시방서 견본 등에 적합치 않을 때 또는 본 연구원에서 계약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 그 계약을 해제하여도 이의 신청 또는 하등의 청구를 못한다.
4. 전호에 의하여 계약이 해제되었을 때에는 손해배상으로서 해제물품의 대가에 대하여 납품기일 내일 때에는 100분의 5, 납품기일 후일 때에는 100분의 10에 상당한 금액을 납부할 것.
5. 제1호와 전호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의가 없음.

〈별지 제25호 서식〉

여 비 지 출 결 의 서

증제 호								
계	경영지원실장		년도 회계			계	지출원	
			세 출 과 목					
발 의	20 . . .	㊞	장			발 의	20 . . .	㊞
원인행위 부 등 기	20 . . .	㊞	관			지 출 부 등 기	20 . . .	㊞
출 고	20 . . .		항			지출원인 행위부등기	20 . . .	㊞
도 착	20 . . .							
현품수령	20 . . .		목			지급명령 번 호	제 호	
일금 (₩)								
적 요								
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주소 상호 성명 ㊞						계좌금액( )예금 은행 지점 계좌번호		
위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 ㊞						위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 ㊞		
주 무 부 서								
취급자	부서장							
㊞	㊞							

〈별지 제25호의2 서식〉

운 반 물 품 명 세 서

발송지	도착지	품 명	포장종류	개 수	용적중량	단 가	금 액	비 고

승 락 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 운반할 것.
2. 천재 기타 불가항력의 원인에 의하지 않고, 화물도착 예정기일내에 운반을 완료치 않을 때에는 명세서에 의하여 미도착 화물의 운임을 산출하여 지체상금으로서 지체일수 1일당 그 운임의 1,000분의 5에 상당한 금액을 납부할 것.
3. 천재 기타 불가항력의 원인에 의하지 않고, 적하 또는 운송중 화물을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상함.
4. 화물의 인도를 받았을 때에는 지시에 의하여 적하를 하고, 관계자의 검사를 받을 것.

〈별지 제26호 서식〉

지 출 원 인 행 위 부

장 관 항 목

년		적 요		채 주	예 산 현 액 (1)	예 산 배정액 (2)	지출원인행위액			잔 액	
월	일						전 도 자 금	지급액	계 (3)	예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

(주) 1. 예산현액란에는 추경, 이체 이용, 예비비로 사용, 전년도 이월등 증감액을 포괄 기재한다.

〈별지 제27호 서식〉

임 시 일 상 경 비 정 산 서

과목				전도자금 수령액	지출		잔액	비고	지출원 확인
장	관	항	목		금액	내역			

년 월 일에 수령한 일상경비를 위와 같이 정산함.

년 월 일

임시일상경비출납원

직위 성명 ㊞

지 출 원 귀하

〈별지 제28호 서식〉

유 가 증 권 수 급 부

년월일	번 호	비 고	수 량			수 입	지 급	잔 고	납입자 성 명
			구 분	권면금액	장 수				

(주) 구분은 증권명을 기입한다.

〈별지 제29호 서식〉

현 금 출 납 부

년 월 일	과 목	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

(주) 반환은 주서로 기장

〈별지 제30호 서식〉

물 품 검 수 조 서

품 목 수 량	
납 품 자	
계 약 금 액	
계 약 체 결 년 월 일	
납 품 기 한	
검 수 년 월 일	
검 수 장 소	

이와 같이 검수하였음.

년 월 일

검수자 소속 직위 성명 ㊞

검수자 소속 직위 성명 ㊞

(주) 두 가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 활용한다.

〈별지 제30호의2 서식〉

물 품 검 수 내 역 서

물 품	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전회까지의 납품수량	금 회 검 수 량	미 납 량

〈별지 제31호 서식〉

예 정 가 격 조 서

년 월 일

예 정 가 격		입 찰 건 명	
구 분			
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액			

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작 성 자

재무관 성명 ㊞

(주) 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.
2. 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기한다.

〈별지 제32호 서식〉

지 출 계 산 서

과목				예산배정액		자금배정		지출액					잔액		비고
장	관	항	목	본월분	본월까지의 누계(A)	본월분	본월까지의 누계(B)	본월분	전월까지의 누계	본월 반납액	본월과목 경정액	차감 누계액 (C)	예산 배정대 (A-C)	자금 배정대 (B-C)	

(주) 1. (본월과목경정액)란에는 증액은 『흑서』 감액은 『주소』로 함.

〈별지 제33호 서식〉

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건 명 :								결재	계	경영지원실장	원 장
장		관		항		목					
아래와 같이 〈 매 입 / 수 리 / 제 조 〉 코자 합니다.									물품관리관		
									물품출납원		

물품(매입, 수리, 제조)명세

물품분류 번호	품 명	규격	단위 명칭	수량	단 가	소요경비 추정액	용 도

위 물품을 월 일까지 〈 매 입 / 수 리 / 제 조 〉 토록 하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

물품출납원 성명 ㊞

물품관리관 귀하

〈별지 제34호 서식〉

지 출 부 (지출원용)

장 관 항 목

년		적 요	채 주	예 산 현 액 (1)	예 산 배정액 (2)	자 금 배정액	지출원인행위액			잔 액	
월	일						전 도	지급액	계 (3)	예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

〈별지 제35호 서식〉

비 품 출 납 부

(물품출납원)

등록번호	

정부물품분류번호		품 명	규 격	단 위	회계(계정)분류	정 수												내용년수
						년	년	년	년	년	년							년

결 재		년월일	정구분	적 요	단 가	수 입		출 금		보 관		운 용		운용부서별현황						현재량 누 계		물품출납원 ㊞
물품관리관	물품출납원					수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액									

〈별지 제36호 서식〉

도 서 대 장

결재	주관 부서장	
	물품 관리관	
구입 년월일		
관리 번호		
부서명		
도서명		
저자또는 발행기관		
출판사		
출판 년월일		
규격		
구입처		
가격		

〈별지 제37호 서식〉 〈삭제 2015.12.28〉

〈별지 제37호의2 서식〉

불용품폐기(해체)조서

① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자					
집 행 자	④ 직위직급		⑤ 성 명		㊞
입 회 자	⑥ 직위직급		⑦ 성 명		㊞
⑧ 정부물품분류번호	⑨ 품 명	⑩ 단 위	⑪ 규 격	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의방법 또는 해체이유					
⑮ 해체할때활용 가능물품명세 (난이 부족할 때는 별첨)					
⑯ 기 타 사 항					

기 금 관 리 규 정

기 금 관 리 규 정

제정 1995.10.19
개정 1997. 1.17
(인천21세기연구센터명칭변경)

제 1 조(목적) 이 규정은 재단법인 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제6조의 규정에 따라 연구원 기금의 효율적인 운용과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 '97. 1.17〉

제 2 조(재원조달) 기금은 다음 각호의 재원으로 한다.

1. 연구원 설립 당시 설립자가 출연한 출연금
2. 지방자치단체, 공공기관, 민간단체, 기업, 개인의 출연·기탁금과 양여 및 기부·기탁받은 토지나 건물
3. 연구원 정관 제11조의 규정에 의하여 매회계년도 잉여금에서 기금으로 전입된 금액
4. 기타 이사회에서 기금재원으로 편입하기로 의결한 금액

제 3 조(기금의 운용) 기금의 운용은 다음 각호에 의거 운용하여야 한다.

1. 이 규정 제2조에 의거 조성된 기금은 수익성과 안정성을 고려하여 금융기관에 예치 또는 이사회의 의결에 의한 효율적인 방법으로 운용하여야 한다.
2. 기금은 원금의 실질가치를 유지할 수 있도록 운용하여야 하고, 연 1회 이상 원금의 실질가치에 대한 재평가를 실시하여야 한다.

제 4 조(운영재원) ①연구원의 운영재원은 정관 제7조의 규정에 의하여 기금에서 발생한 과실수입과 용역수탁수입, 출판물 판매대금 및 기타수입으로 충당한다.

②운영재원은 연구원의 설립목적 및 재무회계 감사규정에 적합하게 처리되어야 한다.

제 5 조(독립계정) 기금의 관리운용을 위하여 연구원은 별도의 독립계정을 설정하여야 한다.

제 6 조(기금관리대장의 비치) 원장은 기금관리대장을 비치하여 기금의 운용관리사항을 상세히 기록하고, 유지관리 하여야 한다.

제 7 조(보고) ①원장은 매회계년도 결산기 직후에 개최되는 이사회에 당해년도 기금운용 상황을 보고하여야 한다.

②제1항의 보고에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1995년 10월 19일부터 시행한다.

②(경과조치) 개원이전에 예탁한 기금은 이 규정에 의하여 운용한 것으로 보며, 이 규정의 시행 이전에 행한 기금의 처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

차 량 관 리 규 칙

차 량 관 리 규 칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 1999. 1.27
개정 2023. 6.23
개정 2024. 4.01
개정 2026. 3.18

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 제 차량의 실태 파악과 유지관리 및 운행과 통제에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. 〈개정 ’97. 1.17〉

제 2 조(정의) 차량의 관리라 함은 승용차 및 기타 차량에 대한 정비 및 유지 운영에 필요한 제반조치를 말한다.

제 2 장 관 리

제 3 조(업무의 주관) 제 차량의 유지관리 운행 및 통제, 정비 등 일체의 업무를 경영지원실에서 관장한다.

제 4 조 삭제< ‘23.6.23>

제 4 조의 2 (정수배정) ① 차량정수는 기관의 기능, 업무량, 조직 규모, 차량의 용도 등을 종합하여 배정하며 [별표 1]과 같다.

제 5 조(검사 및 수리) 운전자는 차량운행 전에 차량점검을 실시하고 이상이 있을 때에는 차량관리부서에 지체없이 통보하고, 차량관리부서는 수리 등 관련 조치를 취하여야 한다.<개정 ‘23.6.23>

제 6 조(유지 및 정비) 차량관리부서는 안전관리를 위하여 차량을 수시로 점검하여 정비가 필요하다고 인정할 때에는 소정의 절차를 거쳐 정비하여야 한다.<개정 '23.6.23>

제 7 조(폐차 및 승인) 차량이 노후되거나 파손으로 인해 운행이 불가능하여 폐차하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제 3 장 운행방침 및 통제

제 8 조 삭제< '23.6.23>

제8조의 2(차량의 운행제한 등) ① 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용할 수 없으며, 일반업무용 차량을 특정인이 독점하여 사실상 전용으로 사용할 수 없다.

② 제1항을 위반하여 차량을 사적으로 사용하거나 독점 사용한 경우, 즉각적인 차량 회수, 1개월 이상의 차량 사용제한 등 제재 조치를 취하여야 한다.

③ 일반업무용 차량(임차차량 포함) 외부에는 기관명 또는 로고를 의무적으로 표시하여야 한다. 다만, 경호·보안·정보·수사 등 특수업무를 수행함에 따른 보안이 필요한 경우에는 예외로 한다.

제 9 조(운행기준) 모든 차량의 운행은 다음 각호에 의한다.<개정 '23.6.23>

1. 삭제< '23.6.23>
2. 삭제< '23.6.23>
3. 관외 운행을 위해 차량을 사용하고자 하는 자는 〈별지 제1호〉 서식의 차량관외사용승인대장에 의하여 행선지, 사용목적, 사용시간, 사용자등을 기재, 사용전까지 신청하여야 한다. 이는 연구원 근무현황시스템 출장등록시 '관용차' 선택을 통해 신청할 수 있다.<개정 '23.6.23>
4. 삭제< '23.6.23>

제10조(운행) 운행은 다음 각호에 의하여 운행할 수 있다.

1. 원장·부원장 및 직원의 출·퇴근을 위한 정기 운행<개정 '24.4.1>
2. 연구원의 업무를 수행할 때
3. 삭제< '23.6.23>
4. 특별한 행사가 있을 때
5. 기타 원무(院務)상 원장이 필요하다고 인정할 때

제10조의 2(차고지) 차량의 차고지는 연구원으로 함을 원칙으로 한다. 단, 원장 및 부원장 출퇴근을 위한 차량의 경우 유류비 절약 등의 사유로 원장 및 부원장 자택으로 할 수 있다.<신설 '23.6.23> <개정 '24.4.1>

제11조(공휴일 운행) 원장 및 부원장 승용차 이외의 모든 차량의 공휴일 운행은 부득이한 경우에 한하여 소정의 절차를 거쳐 경영지원실장의 허가를 받아 운행할 수 있다.<개정 '23.6.23> <개정 '24.4.1>

제12조(야간 운행) 원무(院務)상 필요에 따라 야간운행이 불가피한 경우에는 사전에 경영지원실장의 허가를 얻어 운행할 수 있다.<개정 '23.6.23>

제13조(운행일지) 운전원 및 차량 운전자는 차량 사용 후 즉시 원내 그룹웨어 시스템(별지 제2호)을 이용하여 차량운행일지를 기록하여야 한다. <개정 '23.6.23>

제14조(유류보급) 차량에 소요되는 유류보급은 공공기관 유류공동구매카드 사용을 원칙으로 한다.<개정 '23.6.23>

제15조 삭제< '23.6.23>

제 4 장 사 고

제16조(사고) 차량사고가 발생하였을 때에는 다음 각호의 사항을 지체없이 경영지원실장을 경유 원장에게 보고하여야 한다.

1. 사고 개요
2. 운전원 진술서
3. 현장 약도
4. 기타 증거서류. 다만, 운전원의 진술서를 받을 수 없을 때에는 동반자 또는 기타 목격자의 진술서로서 갈음할 수 있다.

제17조(보상) 경영지원실장은 제16조의 사고보고서를 접수하였을 때에는 그 전말을 정확히 파악 소정의 절차를 거쳐 지체없이 필요한 조치를 취하고 피해에 대한 보상절차를 받아야 한다.

제18조(부과금) 차량운행중 운전부주의로 인한 사고 또는 교통법규를 위반하였을 때의 부과금은 원인발생자가 부담토록 한다.

제19조(보험가입) 차량의 취득시에는 종합보험(대인대물, 자차) 가입을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2026년 3월 18일부터 시행한다.

[별표 1] <신설 '26. 4. 1>

차량의 용도별·유형별 배정 정수

용도	기준정수	규모 또는 유형	배정대상	비 고
승용 (전용)	2대	승용차	원장,부원장	임차차량 포함
승용·승합 (업무용)	2대	승용차, 승합차	일반업무용 공용차량	〃
합 계	4대			

〈별지 제1호 서식〉

차량관외사용승인대장

결 재		일자	사 유	행선지	사용 기간	승차자	사용 차량	신 청 자		비고
부서장	계							성 명	인	

〈별지 제2호 서식〉

차 량 운 행 일 지

20 년 월 일

결재	담 당	경영지원실장

차량번호		운행상황	운 행 계	km	유류수불현황	전일잔량	l
			전일누계	km		급 유 량	l
운 전 원	인		금일누계	km		소 비 량	l
						잔 량	l

승 차 자	용 무	경유지 및 목적지	시 각		운행(km)	비고
			출발	도착		

〈별지 제3호 서식〉 <삭제 '23.6.23>

제8편 연 구

연구사업수행규정

연구사업수행규정

제정 2002. 1. 2.
개정 2003. 4. 9.
개정 2007. 3.22.
개정 2008.12.31.
개정 2009. 3.30.
개정 2012. 3.13.
개정 2013. 4.12.
개정 2015.12.28.
개정 2016.03.22.
개정 2020.01.02.
개정 2020.12.28.
개정 2021.12.28.
개정 2025. 9.12.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 인천연구원 (이하 “연구원”이라 한다)의 연구사업계획 수립과 연구업무의 관리·조정 등의 절차 및 방법에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “기초연구사업”(이하 “기초연구”라 한다)이라 함은 연구원이 인천광역시(이하 “인천시”라 한다)의 출연금에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다. 〈개정 ’08.12.31.‘15.12.28〉

② “수탁연구사업”(이하 “수탁연구”라 한다)이라 함은 연구원이 외부와 체결한 용역계약에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다.

③ “정책연구사업”(이하 “정책연구”라 한다)이라 함은 인천시정 현안사항과 관련하여 인천시 요청에 의하여 연구원 예산으로 수행하는 연구사업을 말한다.

④ 삭제<“2015.12.28.>

⑤ “위탁연구사업”(이하 “위탁연구”라 한다)이라 함은 연구사업의 일부를 전문기관 또는 개인에게 위탁하는 연구사업을 말한다.

⑥ 삭제<2015.12.28.>

⑦ “현안연구사업”이라 함은 인천시나 관련 정부기관의 업무협조 요청에 의해 수행하게 되는 사안검토, 심사, 정책자문 등의 단기사업을 말한다.〈개정 ’20.01.02〉

⑧ “기획연구사업”(이하 “기획연구”라 한다)이라 함은 현안중심의 연구과제로 학제간 연구수행 등 다양한 연구방법론을 적용하여 수행하는 연구사업을 말한다.〈신설 ’09. 3.30〉

⑨ “연구계획서”라 함은 익년도에 시행할 예비적인 연구계획서를 말한다.

⑩ “연구수행계획서”라 함은 확정된 사업 및 목표량과 예산에 따라 연구사업을 실제로 수행하기 위한 세부실시계획서를 말한다.〈개정 ’07. 3.22〉

제 3 조(적용범위) 이 규칙은 연구원에서 수행하는 모든 연구사업에 적용한다.

제 4 조(연구사업의 심의) ① 운영위원회는 연구사업과 관련한 아래 사항을 심의·검토한다. 단, 기초연구,기획연구,정책연구 수행에 관한 사항은 연구기획위원회에서 심의・검토한다. <개정 ’20.12.28, ’25.9.12>

1. 수탁연구, 협약연구 수행여부〈개정 ’09. 3.30〉
2. 〈삭제 ‘21.12.28〉
3. 기타 연구사업과 관련한 주요 사항 등

②〈삭제 ’25.9.12〉

③연구기획위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

제 5 조(연구책임자) ①원장은 각 과제별로 연구책임자를 지정한다.

②원장은 필요한 경우 연구책임자를 교체할 수 있다.

③부서의 장은 해당 부서의 연구책임자 및 연구진을 변경하고자 할 경우에는 원장의 승인을 받아야 하며, 그 결과를 연구기획실장에게 통보하여야 한다.

④연구기획실장은 연구책임자 및 연구진의 변경내용을 경영지원실장에게 통보하여야 한다.

제 6 조(연구계획의 변경) ①연구책임자는 연구사업 수행 중 세부적인 연구시행계획을 변경하고자 할 경우에는 부서의 장과 연구기획실장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.

②제1항에 의한 연구계획의 변경에 따라 연구과제책임자가 변경되었을 때에는 인계인수서를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(연구보고) ①연구책임자는 원장에게 착수, 중간 및 최종보고를 하여야 한다.

②착수보고는 연구과제 착수초기에 실시하여야 하며, 5개월 미만의 과제는 연구계획의 원장 승인으로 이를 대체할 수 있다. 〈개정 '20.01.02〉

③연구기간이 5개월을 초과하는 과제는 중간보고를 실시하여야 한다. 다만, 원장의 결재를 얻은 경우에는 생략할 수 있다. 〈개정 '15.12.28〉

④최종보고는 연구과제 종료일 이전에 실시하여야 하며, 연구보고는 연구심의회로 대체한다.

제 8 조(평가) 원장은 연구과제의 수준향상 등을 위하여 평가를 실시하여야 하며, 연구과제의 평가에 관한 사항은 연구심의회규칙에 따른다.

제 2 장 기초연구

제 9 조(과제선정) ①각 부서의 장은 부서별 회의를 통해 해당 부서의 기초연구사업 연구계획서를 작성하여, 연구기획실장과의 협의를 거친 후 원장에게 제출하여야 한다. <개정 '08.12.31, '09. 3.30.'15.12.28, '20.01.02, '25.9.12>

②연구기획실장은 제1항의 연구계획서를 종합·조정하여 연구기획위원회 실시 후 원장의 승인을 받아 연구과제를 선정한다. <개정 '07.3.22 '08.12.31. '15.12.28, '25.9.12>

제10조(과제수행기간 등) 기초연구는 연구책임자의 판단하에 12개월 이하의 연구기간으로 원장의 승인을 받아 자율적으로 수행한다.〈개정 '08.12.31.'15.12.28, '20.01.02〉

제11조(연구계획의 통보) 익년도 인천시의 예산안이 확정되면 연구기획실장은 연구사업계획 및 연구사업예산에 대하여 연구책임자에게 통보한다.

제12조(연구수행계획서의 작성) ①연구책임자는 실행예산을 포함한 연구수행계획서를 작성하여 연구기획실장에게 제출하여야 한다.〈개정 '07. 3.22, '09. 3.30. '15.12.28, '20.01.02〉

②연구기획실장은 제출된 연구수행계획서를 종합적으로 검토하여 원장의 승인을 받아 확정한다.〈개정 '09. 3.30〉

제13조(보고서 발간) ①최종보고서는 연구사업기간 종료 후 1개월 이내에 연구기획실장에게 제출하여야 한다. 다만 최종보고서의 발간이 부득이한 사정으로 지체될 경우에는 제6조의 규정에 의거 원장의 승인을 받아야 한다. 〈개정 '20.01.02〉

②기타 보고서 발간 등에 관한 사항은 따로 정한다.

제 3 장 수탁연구

제14조(수탁연구의 선정) 원장은 외부로부터 수탁연구 의뢰가 있으면 연구수행 가능여부와 수탁연구책임자를 운영위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

제15조(수탁연구의 성립) ①수탁연구는 발주기관과 용역계약을 체결함으로써 성립되며, 수탁연구용역계약은 연구원 명의로 체결하되 정부의 지방계약법 시행령에서 정한 표준계약서에 의하여 체결한다. 〈개정 '15.12.28〉

②수탁연구의 용역계약은 경영지원실에서 수탁연구책임자와 협의하여 수행한다.

③용역계약체결시 예상했던 총 연구비의 10% 이상이 감액되었거나 사업내용 및 기타 조건이 크게 변경될 경우에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

제16조(연구수행계획서의 작성) ①용역의 〈별지 제1호〉 서식의 수탁연구수행계획서는 용역을 수행해야 할 과제책임자가 작성하며 연구수행계획서 서식은 원장이 별도로 정한다. <개정 '21.12.28>

②수탁연구수행계획서에는 다음 내용을 포함하여야 한다.

1. 연구의 개요
2. 연구책임자 및 연구진
3. 연구일정계획
4. 예산 내역
5. 기타 위탁기관의 과업지시서에서 요구하는 사항

제17조(실행예산의 편성 및 집행) ①수탁연구책임자는 원장이 별도로 정한 서식의 실행예산을 편성하여 운영위원회의 승인을 얻어야 한다.

②실행예산은 원칙적으로 수탁연구용역계약금액의 70% 범위내에서 편성, 집행되어야 한다. 다만, 위탁용역을 필요로 하는 수탁용역사업의 경우에는 위탁용역사업비를 제외한 금액의 70%범위내에서 편성·집행한다.〈개정 '03. 4. 9. '12. 3.13〉

③전항의 실행예산내역서에는 사업관련 직접경비와 외부인건비 및 연구원 시설사용료 등의 간접경비를 포함하여야 한다.

④수탁연구책임자는 단위사업별로 연구활동추진 및 일반관리비 경비를 수탁연구용역계약금액의 5% 범위내에서 편성, 집행할 수 있다.〈개정 '15.12.28〉

⑤원장은 수탁연구사업수익(일반회계 전출금)의 15% 범위내에서 이를 특별연구장려금으로 편성, 적립하여 집행할 수 있다. 다만, 특별연구 장려금의 편성 시 기준이 되는 전출금은 제2항에서 결정된 비율을 적용한 금액까지만 인정한다.<개정 '13.04.12.'15.12.28.'16.03.22>

⑥위원회의 승인을 얻어 확정된 실행예산의 집행권은 해당 수탁사업의 과제책임자에게 위임된다. 다만, 이 경우 수탁연구책임자는 연구원의 제경비지급기준에 의거하여 집행하여야 하며, 연구기획실장 및 경영지원실장의 협조를 받아야 한다.

⑦확정된 실행예산 범위내에서 항간전용은 원장이 별도로 정한 서식의 예산변경요구서를 작성하여 원장의 승인을 얻어 실시한다.

다만, 세목간의 전용은 해당 수탁연구책임자의 전결사항으로 처리할 수 있다.

⑧ 삭제 <'21.12.28>

⑨수탁사업 수행시 기존 업무에 지장이 없는 범위내에서 연구원 시설을 이용할 수 있다.

⑩제2항 및 제5항의 규정에도 불구하고 수탁용역사업의 성격상 부득이한 경

우에는 그러하지 아니할 수 있다. 이 경우 운영위원회의 의결을 거쳐야 한다.〈신설 '03. 4. 9〉

제18조(연구계획의 변경 등) ①수탁연구 수행 중 부득이한 사유로 준공기한을 연기하거나 연구책임자변경 등 연구계획을 변경하고자 할 경우 수탁연구책임자는 위탁기관과 연기 또는 변경계약을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

②연구 종료 후 당해 사업의 보완·수정 등으로 예산이 추가 소요될 경우에는 관련 규정과 예산의 범위안에서 원장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제19조(수탁연구관리) ①수탁연구사업수입은 별도의 계정을 설치하여 관리하며 용역수행에 관련된 제반경비 및 연구원 운영경비에 충당한다.

②준공기한을 초과하여 지체상금이 부과되거나 기타의 사유로 인하여 위약금 청구 등을 받게 될 때에는 원장은 사실조사에 의하여 수탁연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

③수탁연구책임자는 연구 종료일까지 최종연구보고서 및 준공계를 위탁기관에 제출하여야 한다.

④수탁연구중 일부를 외부에 위탁하는 경우에는 사전에 발주처와 협의를 거쳐 시행하며 계약금액의 50%를 초과할 수 없다. 다만, 수탁연구의 특수성으로 인하여 원장이 그 사유를 인정하는 경우에는 예외로 한다.〈개정 '03. 4. 9〉

제20조(가지급금 지급) 수탁용역계약체결 후 수탁용역수행부서가 동수탁용역사업을 위하여 예산의 지출을 요할 경우 실행예산의 범위내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 다만, 수탁용역사업비가 수입된 후 정산하여야 한다.

제21조(외부인력활용 및 인건비지급 기준) ①수탁용역사업의 계약조건에 따라 사업을 효과적으로 수행하는데 필요한 연구원외 전문 또는 보조인력의 고용은 실행예산 범위내에서 수탁용역사업의 수행책임자가 고용대상자의 업무처

리능력, 경력, 유사업무의 참여도 등을 감안하여 적임자를 인선할 수 있다.

②전항에 의한 피고용인의 인건비는 연구원 보수규정 비상임직원 채용 및 수당지급규칙 별표1-1에 의하여 지급한다. 〈개정 '15.12.28〉

제22조(손비의 처리) 위탁기관의 도산 또는 파산 등으로 인하여 수탁용역사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 때에는 연구원의 대손으로 처리할 수 있다.

제23조(잉여금 처리) 수탁용역사업 종료 후 잉여금은 즉시 연구원에 귀속된다.

제 4 장 정책연구

제24조(과제선정) ① 인천광역시에서 주요 현안사항에 대한 정책대안을 도출하기 위하여 연구과제를 의뢰할 경우에 연구기획위원회에서 연구수행여부를 검토하여 인천광역시 담당부서와 협의·조정한다. <개정 '15.12.28, '25.9.12>

② 연구책임자는 실행예산을 포함한 연구수행계획서를 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 '25.9.12>

③ 〈삭제 '25.9.12〉

[전문개정 '09. 3.30]

제25조(과제수행) 연구수행기간은 6개월 미만으로 하고, 착수보고와 최종보고시에는 의뢰부서 공무원이 참여한다.

[전문개정 '09. 3.30]

제 4 장의2 기획연구

제25조의2(과제선정) ① 연구책임자는 부서장 협의를 통해 연구계획서를 제출

하고, 연구기획위원회 실시 후 원장의 승인을 받아 연구과제를 선정한다. 또한 인천광역시에서 긴급하게 의뢰될 경우에도 연구기획위원회에서 연구수행 여부를 검토한 후 원장의 승인을 받아 수행한다. <개정 '25.9.12>

② 연구책임자는 실행예산을 포함한 연구수행계획서를 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 '25.9.12>

[본조신설 '20.01.02]

제25조의 3(과제수행) ①연구수행 기간은 연구 주제의 특성에 따라 연구책임자가 제안하며 연구기획위원회 검토 후 원장의 승인을 받아 확정한다. <개정 '25.9.12>

② 최종보고 시에는 원외전문가 1인을 서면으로 참여하도록 한다.

[본조신설 '20.01.02]

제 5 장 위탁연구

제26조(위탁용역의 원칙) 용역을 위탁할 때에는 연구원이 수행하는 것보다 더 효율적인 경우에 한하여 특수전문가나 기관에 위탁하는 것을 원칙으로 한다.

제27조(용역대상의 선정) ①위탁연구책임자는 용역을 위탁할 필요가 있을 때에는 용역의 내용과 필요성, 소요예산, 용역대상자 등을 명시한 계획서를 작성하여 원장의 승인을 얻어 실시한다.<개정 '21.12.28>

②삭제 <'21.12.28>

③공개입찰의 위탁연구기관 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 의한 법률 시행령에 의거 조달청 지정정보시스템 이용 및 제안서평가위원회를 구성하여 선정한다.<신설 '21.12.28>

제28조(위탁용역수행계획서 제출 및 계약체결) ①경영지원실장은 위탁용역사

업으로 결정이 되면 피용역위탁자로 하여금 관계법령에서 정한 서류를 갖추어 계약체결에 응할 것을 통보하여 계약을 체결하고, 원장이 별도로 정한 서식의 위탁용역수행계획서를 제출받아야 한다.

1. 사업자등록증(해당자에 한함)
2. 계약이행보증서 1부
3. 연구자(대행자) 주민등록등본 1부
4. 연구자(대행자) 인감증명서 및 사용인감계 각 1부

②경영지원실장은 계약체결 후 피위탁자로 하여금 다음 각호의 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 연구자의 이력서 및 연구업적 각 1부
2. 〈별지 제4호〉 서식의 위탁용역수행계획서 1부
3. 소요예산내역 1부
4. 기타 관계법령에서 정한 서류 <신설 '21.12.28>

③전항의 위탁용역수행계획서상의 소요예산은 인건비, 사업경비, 일반관리비의 실액을 포함하여야 한다. 다만, 다음 각호의 경비는 계상하지 아니한다.

1. 연구기기 및 도서구입비
2. 자문위원 인건비
3. 성과품(납품분) 이외의 보고서 출판비
4. 연구과제와 직접 관련없는 섭외 비용적 성격의 비용

[전문개정 '15.12.28]

제29조(계약의 내용) 계약의 내용은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 표준계약서를 적용한다.<개정 '21.12.28>

제30조(위탁연구평가) 원장은 위탁연구의 결과에 관하여 필요하다고 인정할

경우에는 평가를 실시할 수 있으며, 위탁연구의 평가에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 의한다.

제31조(위탁연구관리) ①위탁연구책임자는 위탁연구계획 및 수탁연구계획에 의거 위탁된 연구가 효율적으로 수행될 수 있도록 관리하여야 한다.

②위탁연구책임자는 위탁연구의 준공계가 접수되었을 때에는 14일 내에 검토하여 경영지원실장에게 이송하여야 한다.

제 6 장 연구심의회

제32조(설치) 연구원은 연구과제의 질적 향상을 위하여 연구과제를 수행하는 과정에서 연구내용 등을 토의하고 연구결과에 대한 평가를 실시하는 연구심의회(이하 “연심회”)를 둔다

제33조(구성) ①연심회의 위원은 연구과제별 성격이나 특성을 고려한 내·외전문가로 구성하며, 연심회의 효율적 운영을 위하여 위원장과 간사를 둔다. 〈개정 ’07. 3.22, ’09. 3.30〉

② 원장은 연구과제의 특성을 고려하여 위원장을 임면한다.〈개정 ’09. 3.30〉

③ 위원장은 연구과제의 선정, 착수, 최종 연심회 운영을 주관한다.〈개정 ’09. 3.30〉

④ 간사 지정 및 심의위원의 선정절차 등 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 ’25.9.12>

제34조(기능) 연심회의 기능은 다음과 같다.

① 연구방향, 연구내용, 연구인력, 연구결과 등에 대한 토의

② 연구내용 및 연구결과에 대한 평가

③ 연구결과물의 발간심의

④ 기타 연구수행에 필요한 사항 검토

제35조(회의) ①연심회는 착수, 중간, 최종으로 구분하여 개최하며, 개최시기는 제7조의 과제수행기간별 연구보고일정에 맞추어 정한다.

③기타 연심회 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제36조(수당) 연심회에 참석한 관계공무원 또는 원외전문가에게는 연구원 회의수당지급규칙이 정하는 바에 따라 회의수당을 지급할 수 있다.

보 칙

제37조(공동연구) 공동연구의 제반 절차는 기본연구 및 위·수탁연구의 관련 규정을 준용한다.

제38조(협약연구) 협약연구는 협약내용에 따라 추진하고, 협약서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 회계규정 등 관련 규정을 준용한다.

제39조(현안연구) 현안연구는 사안의 시급성을 고려하여 원장의 승인을 받아 신속하게 과제를 수행하되, 연구심의회를 통한 과제평가를 실시하지 않고 연구결과의 오류검증 및 정책활용성을 검토한 후 정책유관부서에 체출한다. 〈개정 '09. 3.30, '20.01.02〉

제40조(연구결과 발표) 연구결과에 대한 발표는 원장의 사전승인을 받아야 한다.

제41조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2002년 1월 2일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전의 연구사업수행에 관한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

③ (폐지규정) 용역사업규정은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2003년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 1월 02일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2020년 12월 28일부터 시행한다

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 9월 12일부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉 삭제 <'21.12.28>

〈별지 제2호서식〉 삭제 <'21.12.28>

〈별지 제3호 서식〉 삭제 <'21.12.28>

〈별지 제4호 서식〉 삭제 <'21.12.28>

〈별지 제5호 서식〉 삭제 <'21.12.28>

연구기획위원회규칙

연구기획위원회규칙

제정 2025. 9. 12.

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구사업수행 규정 제4조에 의거하여 연구사업에 관련한 사항을 심의·검토하기 위하여 설치하는 연구기획위원회의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 「연구사업수행규정」 제2조에 의거하여 수행하는 기초, 정책, 기획연구사업에 적용한다.

제3조(구성) ①연구기획위원회는 위원장을 포함한 위원으로 구성한다.

②연구기획위원회의 위원장은 부원장이 되며, 위원은 「직제규정」 제4조 1항에서 정한 연구부서장으로 구성하고, 필요에 따라 원장이 그 외의 직원을 위원으로 임명할 수 있다.

③위원장 유고 시에는 연구기획실장이 그 직무를 대행한다.

④연구기획위원회 업무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 연구기획실 업무담당자로 한다.

제4조(기능) 연구기획위원회는 연구사업의 체계적인 수행과 윤리적 연구 환경 조성을 위해 다음 각호의 사항을 심의・검토한다.

1. 연구사업 선정에 관한 사항
2. 연구 계획에 관한 사항(참여 연구진, 연구 기간, 연구 내용, 소요 예산 등)
3. 연구심의 대상에 관한 사항
4. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(회의) ①위원장은 회의를 소집한다.

②연구기획위원회의 의결은 재적위원 3분의2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

③연구기획위원회는 필요한 경우 연구원 내·외 전문가를 자문위원으로 위촉할 수 있다.

④위원장은 필요하다고 인정될 경우 서면으로 의결 또는 자문하게 할 수 있다.

제6조(회의결과처리) ①간사는 회의 후 심의·검토 결과를 작성하여 원장의 승인을 얻은 후, 이를 해당 연구부서에 통보하여야 한다.

②해당 연구부서장 또는 연구책임자는 원장의 승인 결과를 반영하여 연구사업을 진행하여야 한다.

제7조(수당) 연구기획위원회에 참석한 외부 자문위원에게는 「회의수당지급규칙」이 정하는 바에 따라 회의수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 2025년 9월 12일부터 시행한다.

연 구 심 의 회 규 칙

연구심의회규칙

제정 2002. 1. 2
개정 2003. 4.21
개정 2004. 4. 1
개정 2006. 9.26
개정 2007. 3.19
개정 2008. 6. 9
개정 2010.11. 3
개정 2011. 8.22
개정 2012.12.07
개정 2014.12.19
개정 2015.12.28
개정 2016.12.28
개정 2018.11.23
개정 2020.01.02
개정 2020.11.13
개정 2021.08.24
개정 2022.12.30

제 1 조(목적) 이 규칙은 연구사업수행규정 제32조, 제35조에 근거하여 연구심의회(이하 “연심회”라 한다)의 개최시기 및 방법, 연구결과의 평가 등 연심회 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규칙은 연구원에서 수행하고 있는 과제로 수탁연구과제와 현안연구과제를 제외한 과제에 적용한다. 〈개정 ’03. 4.21. ‘16.12.28〉

제 3 조(심의위원 구성) ①연심회는 심의위원장 1인과 다음 각호의 심의위원으로 구성한다. 〈개정 ’03. 4.21, ’04. 4. 1, ’06. 9.26, ’10.11. 3, ‘11. 8.22〉

1. 기초연구과제 : 원내 전문가 2인, 원외 전문가 4인 〈개정 ’14.12.19〉
2. 정책연구과제 : 원내전문가 3인, 의뢰부서 공무원 1인, 원외전문가 1인 〈개정 ’08.6. 9.‘14.12.19 ’18.11.23, ‘21.08.24〉

3. 삭제 〈'08. 6. 9〉

4. 기획연구과제 : 원내전문가 3인, 원외전문가 2인 〈신설. '16.12.28. 개정'18.11.23, '21.8.24〉

②원외 전문가는 연구기획실에서 관리·운영하는 심의위원 중 연구기획실장이 임의로 선정한다. 〈개정 '04. 4. 1, '10.11. 3, '11. 8.22〉

제 4 조(연심회 대상과제) ①제2조에 해당하는 연구과제는 착수·중간·최종연심회를 개최하는 것을 원칙으로 한다. 단, 5개월 이하의 과제는 착수보고형식으로 착수연심회를 대체할 수 있고, 중간연심회는 생략할 수 있다. 〈개정 '03. 4.21. '15.12.28〉

제 5 조(연심회 개최시기) ①착수연심회는 과업시작후 1개월 이내, 중간연심회는 과업기간의 중간시점, 최종연심회는 과업종료 1개월 이전에 실시하는 것을 원칙으로 한다.

②개최시기는 연구진과 협의후 정하되 연구수행기간, 공청회 개최 등 부득이한 경우 연구기획실과 협의하여 시기를 조정할 수 있다.

제 6 조(연심회 심의내용) 연심회의 심의내용은 다음과 같다. 〈개정 '06. 9.26.12.12.07〉

①착수연심회는 연구목적, 연구방법, 연구범위 및 내용, 연구결과의 정책적 시사점 및 기대효과를 심의하고 연구인력 및 예산 등을 점검한다.

②중간연심회는 연구진행 정도 및 연구목적의 달성 가능성을 심의한다. 〈개정 '08. 6. 9〉

③최종연심회는 연구과제의 합리성, 연구결과의 실용성, 이론 및 정책기여도, 연구방법의 적합성, 연구내용의 충실성, 정책제언의 구체성, 정책제언의 우수성, 보고서 형식의 체계성, 제반 연구일정 준수여부 등을 심의·평가하고

연구보고서 발간여부 및 발간형태 등을 결정한다.〈개정 '11. 8.22. '12.12.07. '16.12.28, '21.8.24, '22.12.30〉

제 7 조(연심회 자료작성 및 제출) ①연심회자료는 착수연심회의 경우 〈별첨 1〉, 중간연심회의 경우 〈별첨 2〉 의 양식에 의하며, 최종연구심의회는 원내 연구보고서 지침에 의한 보고서 초안을 제출하되, 심의위원들이 충분히 쉽게 이해할 수 있도록 일목요연하게 작성하여야 한다.〈개정 '03. 4.21〉

②연심회 자료는 심의위원들이 충분히 검토할 수 있도록 연심회 개최 2일전에 배포하되, 외부심의위원에게는 서면심의로 진행됨으로 심의자료와 착수연심회에 제출된 연구계획서와 연구책임자가 작성한 연구결과물에 대한 설명자료를 연구심의위원장의 확인을 거쳐 첨부하여야 한다.〈개정 '04. 4. 1, '10.11. 3〉

제 8 조(연심회 진행) ①연심회는 심의위원의 일방적인 문제지적 보다는 연구진과 상호토론을 통하여 연구의 질적 수준을 높이는 방향으로 진행한다.

②심의위원은 연구의 내용을 검토·심의하고, 개선 또는 수정·보완이 필요한 사항에 대해 연구책임자에게 의견을 심의회 개최전 까지 서면으로 제출한다.<개정 '12.12.07. '15.12.28>

제 9 조 삭제 〈'03. 4.21〉

제10조(연심회 평가자) ①연심회를 개최한 모든 과제는 심의위원을 통하여 평가한다.

② 심의위원은 연심회 종료 후 연구의 내용과 결과를 객관적이고 공정하게 평가한 후 과제유형을 기준으로 <별첨3-1> 또는 <별첨3-3> 서식의 평가서를 작성하여 연구기획실에 제출한다.<개정 '22.12.30>

제11조(연심회 평가원칙) ①평가는 심의위원이 실시하며, 연구진에 대한 평가

는 소속 연구과제에 편성된 연구진을 대상으로 한다. 〈개정'14.12.19〉

②과제수행 도중 연구진이 변경되는 경우 변경된 연구인력의 평가는 해당인이 연구과제에 근무한 기간동안 평가된 연심회 결과를 기준으로 한다.

③삭제 〈'10.11. 3〉

제12조(연구성과에 대한 평가항목) ①연심회는 〈별첨3-1〉 의 최종연심회 평가서식의 평가항목 및 평가등급에 따라 평가한다. 〈개정 '10.11. 3〉

②모든 평가과제에 대한 연구심의회 최종 점수는 최고·최저점수를 제외하고 산술평균한다.<개정 '21.8.24>

③삭제 〈'08. 6. 9〉

[전문개정 '06. 9.26, 개정'21.8.24]

제13조(재심의) ①최종 연심회 결과 전체심의 의견이 기초연구과제 7명 중 3명, 정책(기획)연구과제 6명 중 2명 이상의 점수가 73점 이하로 평가한 경우 수정후 재심으로 처리하여 재심의를 받아야 하고, 64점 이하로 평가한 경우에는 보고서를 발간할 수 없다. 다만, 원장은 연구결과가 현저히 부족하다고 판단될 때에는 재심의를 요구할 수 있다. 〈개정 '07. 3.19, '08. 6. 9, '11. 8.22. '12.12.07. '15.12.28. '16.12.28, '20.01.02. '20.11.13, '21.8.24〉

② 〈삭제 '20.01.02〉

③재심의가 결정된 과제의 연구책임자는 1차 결과를 통보 받은후 2개월 이내에 수정·보완된 사항을 별도정리하여 보고서와 함께 제출하고, 재심의회를 실시한다. 재심의회의 심의위원은 연구심의위원장, 연구기획실장, 타부서 연구부장 중 1명, 외부전문가 1명, 내부 연구자(기존 심의위원 제외) 2명으로 구성하고, 심의회는 수정보고서 제출 후 2주 이내에 실시한다. 심의 항목은 연구결과의 논리적 타당성, 도출된 결론의 현실적합성, 보고서 발간여부

(발간/발간불가)로 평가하고 심의위원 6명 중 2명 이상이 발간불가로 평가한 경우 보고서를 발간하지 않고 후속 인사조치를 실시한다.〈신설 '07. 3.19. 개정 '15.12.28. '16.12.28, '22.12.30〉

④연구결과가 매우 미흡하여 "발간불가"인 경우 징계위원회에 회부하되, "견책"이상을 요구한다. 다만, "발간불가"의 경우 1개월 이내에 이의를 제기할 수 있다.〈개정 '10.11. 3, '16.12.28. '20.11.13, '22.12.30〉

⑤이의신청이 접수된 경우 연구심의위원장은 별도의 재심의위원회를 구성하여야 하고, 심의위원은 6명으로 구성하되, 연구심의위원장, 원장이 추천하는 전문가 3명, 관련 학회 전문가 2명으로 한다. 단, 연구심의위원장은 의결권이 없다.〈신설 '10.11. 3, '16.12.28〉

⑥재심의위원회는 연구결과의 논리적 타당성, 도출된 결론의 현실적합성 및 발간여부를 심의하되, 심의결과 "발간불가"인 경우 징계위원회에 회부하되, "감봉"이상을 요구한다.〈신설 '10.11. 3. '16.12.28〉

제14조(최종보고서의 유인) 최종보고서는 사업기간 종료 후 1개월 이내 유인을 완료하여야 한다.〈개정 '20.01.02〉

제15조(평가자료 활용 등) 연심회 평가결과는 근무평정 및 경영평가성과급의 지급기준 등으로 활용한다.<개정 '22.12.30>.

부 칙

이 규칙은 2002년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2003년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 11월 3일부터 시행한다

부 칙

이 규칙은 2011년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 12월 07일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 01월 02일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

〈별첨 1〉 〈개정 '03. 4.21〉

연 구 계 획 서

연구책임자		소 속 부 서	
연구과제명			
연 구 기 간		활 용 부 서	
소요연구비		최종보고서 제 출 일	

[연구사업개요]

1. 연구배경 및 필요성
2. 연구목적
3. 주요연구내용
4. 기대효과 및 활용계획
5. 연구 소요예산

6. 연구일정

연구내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

작성일 : 20 년 월 일

작성자 : (인)

〈별첨 2〉 〈개정 '03. 4.21〉

중간연구심의자료

연구책임자		소속부서	
연구과제명			
연 구 기 간		과제유형	

1. 주요 연구내용

2. 진척상황

3. 향후 연구계획

4. 특이사항

〈별첨 3〉 〈삭제 '10.11. 3〉

〈별첨 3-1〉 〈개정 '03.4.21, '04.4.1, '07.3.19, '08.6.9, '10.11.3. '12.12.07' 14.12.19. '16.12.28,'21.8.24,, '22.12.30〉

(기초연구과제)최종연구심의회 평가서

과 제 명			
연 구 기 간			
연구책임자		심의일자	
참여연구자			

소 속		성 명 (서명 또는 인)

■ 심의 내용 (평가 시 직접 점수를 기입)

평가항목		배점	평가 S(10)	A(9)	B(8)	C(7)	D(6)
연구과정의 합리성							
	연구계획에서 적시한 목적에 부합하게 작성되었는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
	연구자가 주장하는 논거가 분명하게 제시되었는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
연구결과의 실용성							
	인천시 상황을 고려한 대안을 제시하였는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
	연구결과가 유효하고, 실현가능한 대안인가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
연구방법의 적합성							
	연구목적에 부합하는 분석방법을 채택하였는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
	연구를 위해 투입된 자료, 연구방법, 진행과정이 합당한가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
이론 및 정책에의 기여도							
	연구주제에 대한 연구자의 창의적인 통찰이 드러나는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
	이론 및 정책 측면에서 차별성 있게 작성하였는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
보고서 형식의 체계성							
	연구의 형식 및 논리체계가 타당한가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
	연구를 위해 투입된 자료, 연구방법, 진행과정이 합당한가?						
연구기간 준수여부(연구기획실장 배점)		10					

※ 심의평가점수는 보고서 발간여부와 연계됩니다. 100점 만점을 기준으로 평가점수가 73점 이하일 경우 재심의, 64점 이하는 발간불가 보고서로 평가합니다.

■ 종합심의 의견 (별지 사용 가능)

○

〈별첨 3-2〉 삭제 〈'10.11. 3〉

〈별첨 3-3〉 <신설 '22.12.30>

(기획/정책연구과제)최종연구심의회 평가서

과 제 명			
연 구 기 간			
연구책임자		심의일자	
참여연구자			

소 속		성 명 (서명 또는 인)

■ 심의 내용 (평가 시 직접 점수를 기입)

평가항목		배점	평가 S(10)	A(9)	B(8)	C(7)	D(6)
연구과정의 합리성							
	연구계획에서 적시한 목적에 부합하게 작성되었는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
	연구자가 주장하는 논거가 분명하게 제시되었는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
연구내용의 충실성							
	연구주제에 부합하는 자료 검토가 충실한가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
	문제인식이 연구결과 도출 과정에 일관되게 반영되어 있는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
정책제언의 구체성							
	제시된 정책제언이 정책으로 실현될 가능성이 있는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
	시정어건을 고려하여 구체적 정책대안을 제시하고 있는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
정책제언의 우수성							
	지역에 특화된 차별성 있는 정책대안을 제시하고 있는가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
	시책에 직·간접적으로 활용할 만큼 유용한가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
보고서 형식의 체계성							
	연구의 형식 및 논리체계가 타당한가?	10	☐	☐	☐	☐	☐
	연구를 위해 투입된 자료, 연구방법, 진행과정이 합당한가?						
연구기간 준수여부(연구기획실장 배점)		10					

※ 심의평가점수는 보고서 발간여부와 연계됩니다. 100점 만점을 기준으로 평가점수가 73점 이하일 경우 재심의, 64점 이하는 발간불가 보고서로 평가합니다.

■ 종합심의 의견 (별지 사용 가능)

○

〈별첨 4〉 삭제 〈'10.11. 3〉

제9편 문 서

문 서 관 리 규 칙

문 서 관 리 규 칙

전문개정 2009. 3.23

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 문서작성요령, 처리절차 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 문서관리에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공문서”라 함은 연구원 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 연구원이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
3. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
4. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
5. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적

인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

6. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
8. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제 4 조(문서관리의 원칙) 문서는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제 5 조(주관부서) 주관부서라 함은 문서의 관리통제와 관할업무를 관장하는 부서를 말하며 연구원에서는 경영지원실을 말한다.

제 2 장 일반사항

제 6 조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 법률·시행령·조례 및 정관·규정·규칙 등에 관한 문서를 말한다.
2. 연구문서는 연구원에서 수행하는 각종 조사연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시·공고 등 연구원 직원 또는 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.

4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 연구원내에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제 7 조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제 8 조(행정전자서명의 인증 및 효력) ①인천연구원장(이하 "원장"이라 한다)은 행정전자서명에 대한 인증업무를 행하되, 경영지원실이 그 기능을 수행한다.

②제1항의 규정에 의한 인증을 받은 행정전자서명이 있는 경우에는 서명이 있는 것으로 보며, 당해 전자문서는 전자서명이 된 후에 그 내용이 변경되지 아니하였다고 추정한다.

제 9 조(문서의 발신원칙) 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다.

제 3 장 문서의 작성 및 처리

제10조(문서작성의 일반원칙) ①문서는 「국어기본법」 제11조에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있

으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고, 그 자리에 점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고, 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제11조(문서의 전자적 처리) 원장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차가 전자문서시스템에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

제12조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제13조(문서의 간인) ①다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

②제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

③전자문서의 간인은 행정자치부령이 정하는 면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제14조(발신명의) ①문서의 발신명의는 원장으로 한다.

②내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제15조(문서의 기안) ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②문서의 기안은 행정자치부령이 정하는 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③기안문에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서

2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서

3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제16조(검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자가 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제17조(검토자의 수) 원장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 아니하도록 노력하여야 한다.

제18조(결재) ①문서는 원장의 결재를 받아야 한다. 다만, 사무의 내용에 따라 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도의 규칙으로 정한다.

②결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제19조(검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축) 원장은 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

제20조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국가이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제21조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 관보규정 제17조의 규정에 의하여 시행문에 갈음하여 관보에 게재·공포하도록 한 문서에 대하여는 그 시행문을 1부만 작성할 수 있으며, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제22조(관인날인 및 서명) ①원장 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등

에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 원장이 서명(전자문자서명을 제외한다)을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

②관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제23조(문서의 발송) ①시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

②문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③전자문서중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제24조(문서의 접수·처리) ①문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 문서과에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 한다.

②접수된 문서에는 행정자치부령이 정하는 접수인을 찍고, 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조의 규정에 의한 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여

문서과에서 직접 받은 문서는 문서과가 접수일시를 기재하여 이를 처리과로 보낸다.

③처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 행정자치부령이 정하는 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤원장은 정보통신망을 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥원장은 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 공식 전자우편주소를 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수할 수 있다.

⑦민원문서의 접수 및 처리는 민원사무처리에관한법률이 정하는 바에 의한다.

제25조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조의 규정에 의하여 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제26조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조 내지 제13조 및 제21조의 규정을 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서중 법률에 관한 문서에 대하여는 이 영의 적용을 받는 기관외의 기관에서 다른

관행이 있는 경우에는 그에 의할 수 있다.

제 4 장 보 관

제27조(분류, 보관) ①문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각부서별로 분류 보관하여야 한다.

②문서의 분류는 실별로 분류하며, 예외로 통합할 수 있다.

제28조(보존) 문서의 보존은 실별로 하되, 보존기간은 〈별표 2〉에서 정하는 바에 의한다.

제29조(폐기) 보존기간이 경과한 구문서의 목록을 작성, 결재를 득한 후 폐기한다.

제30조(문서의 보안유지) 문서의 폐기에는 보안에 적극 유의하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

인 천 연 구 원

Incheon Development Institute

수신자 ( )
(경유)
제 목

인 천 연 구 원 장

*수신자 ※두문의“수신자”난에“내부결재”가 아닌“수신자참조”로 기재할 경우 수신자 기재란으로 사용

★담당자 서명 ○○○실장 서명 원장 서명
협조자 서명

시행 경영지원실2009 - (2009.○○.○○) 접수 ( )
우 404-190 인천광역시 서구 심곡로 168번지 / http://www.did.re.kr
전화 032) 260-2614 /전송 032) 260-2619 / 개인 메일 주소 / 공개·비공개 구분 표시

〈처리요령〉

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
2. 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 등을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 원장의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명(처리부서가 없는 기관은 10자 이내의 기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
9. 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.idi.re.kr
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 전자우편주소 : 기관에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제18조의 규정에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조 제2항 및 동규정시행규칙 제19조 제1항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제3항 및 동규정시행규칙 제19조제2항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.

※ 발의자(★)·보고자(◉)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.

※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

〈별표 2〉

문서종류별 보존기간

구 분	기능명칭	세 부 기 능	보존기간
기 획	기획관리	기본운영계획	영구
		국제협력	10
		각종 세미나	5
		연구관련 위원회 운영	10
		연구관계 회의문서	3
		연도별 사업계획 및 실적	영구
		심사분석 및 조정	3
		사업별 공정보고	1
		연구인력계획 및 관리	5
		연구(대내·대외) 관계문서	5
		기타	3

구 분	기능명칭	세 부 기 능	보존기간
연 구	기본연구	연구사업추진 보고서	5
		관계기관과의 업무협의문서	3
		자료수집관계문서 (설문조사서,컴퓨터처리자료포함)	5
		연구사업보고 (착수, 중간, 최종보고)	5
		업무추진비 등 경비집행	5
	수탁,위탁연구	용역계약관계문서	5
		연구관계회의문서	3
		실행예산편성문서	5
		연구사업 평가 문서	5
		자료수집관계문서 (설문조사서,컴퓨터처리자료포함)	5
		연구사업보고 (착수, 중간, 최종보고)	5
		보고서인쇄관계문서	5
		준공처리관계문서	5
		기타	1

구 분	기 능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
자 료	출판 및 판매	출판등록승인	영구
		인쇄물 대장	10
		인쇄 품의	5
		인쇄계약관리	5
		출판물 배부원부	5
		판매위탁계약서	영구
		판매실적	10
		출판물수령증 및 홍보사항	5
		기타	1
	자 료 관 리	도서등록원부	영구
		자료구입 및 발주	10
		도서열람, 정리, 제본 등	3
		자료 폐기	10
		기타	1
전 산		기본계획수립	10
		터미널 운영	5
		도입관계서류	5
		임대차관계서류	5
		사용료관계서류	3
		기타	3

구 분	기능명칭	세 부 기 능	보존기간
인 사	인 사	발령대장	영구
		인사위원회문서	영구
		임면관계문서	준영구
		승진 및 승급	준영구
		파견 및 전보	준영구
		인사기록 및 구비서류	영구
		포상대장	영구
		징계관계문서	5
		기타	3
총 무	서 무	인장관리	영구
		대외문서수발부	3
		대내문서수발부	3
		문서폐기목록	영구
		각종사무인계·인수	5
		제증명 발급	1
		각종 행사계획	3
		행사계획 통보	1
		기타	1

구 분	기능명칭	세 부 기 능	보존기간
총 무	복 무	직원복무지시문서	3
		근무상황부	3
		연가실시 및 명령통보	5
		특별휴가	5
		국내·외 교육훈련	10
		출장	3
		신분증발급관련문서	10
		기타	1
	복리후생	의료보험	5
		고용보험	5
		국민연금	준영구
		퇴 직 금	준영구
		의료보험 검인실시통보	1
		자녀학비보조	5
		기타	1
	각종회의	설립운영 및 이사명부	영구
		이사회운영	영구
		이사회개최 협조문서	3
		기타 회의관계 문서	5
	규정관리	제정 및 폐기	영구
		개정	영구
		기타	5

구 분	기능명칭	세 부 기 능	보존기간
관 리	시설공사	계약	5
		철거 및 이설	5
	청사관리	계약	10
		관리 및 배치	10
		회의실 등 시설관리	3
		기타	1
	차량관리	각종대장	5
		구입 및 관리	10
		보험 및 검사	5
		기타	1
	비 품	각종대장	10
		구입계약	5
		수리	5
		불용처리	5
		정기재물조사	5
		재물조사실시통보	1
		기타	1
	소모물품	구입	5
		수불대장	3
		사용청구	3
		기타	1

구 분	기 능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
회 계	기 금 운 영	기금관리대장	영구
		기금관리문서	영구
	예 산	예산편성 및 운영	10
		예산조정 및 통제	5
		기타 예산운영	3
	자 금	금전출납부	5
		은행거래문서	5
		수표발행부본	5
		예금장부	5
	세 무	원천징수정리부	5
		원천세납부신고서	5
		기타	5
	경 리	총계정원장	10
		결산서	10
		감사보고서	10
		급여지급대장	5
		증빙서류	5
		회계장부	5
		기타	5

위 임 전 결 규 칙

위 임 전 결 규 칙

제정 1996.09.12.
개정 1997.01.17.
개정 1997.11.03.
개정 1999.01.27.
개정 2001.01.02.
개정 2008.12.16.
개정 2009.03.23.
개정 2011.08.22.
개정 2014.12.19.
개정 2021. 8.24.
개정 2021.12.16.
개정 2025. 9.12.

제1조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 제문서 결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하고, 그 책임 소재를 명확히 하여 업무를 신속처리케 함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 위임전결 사항은 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(위임기준) 원장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 방침으로 확정된 사항을 구체화 하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 부원장, 연구기획실장, 연구부장, 경영지원실장, 팀장에게 위임한다. 〈개정 ’99. .17, ’01. 1. 2, ’08.12.16, ’11. 8.22. ‘14.12.19〉

제4조(전결사항)

① 〈별표〉 위임전결사항에 따라 부원장, 연구기획실장, 연구부장, 경영지원실장, 팀장에게 위임한다. 〈개정 '99. 1.27, '01. 1. 2, '08.12.16. '14.12.19〉

② 〈별표〉에 기재되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제 5 조(전결권의 제한) ①이 규칙에 의한 위임 전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

②원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아야 한다.

③이 규칙에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상급자에게 그 사실을 지체없이 보고하여야 한다.

제 6 조(전결의 책임과 권한) 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며, 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

제 7 조(권한의 행사) 전결권자는 정관, 규정, 규칙 및 요령에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

제 8 조(협의) 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제 9 조(전결권자 부재시의 결재) 전결권자 부재시의 전결사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제10조(위임사항에 대한 감독) 원장은 수임자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중단시킬 수 있다.

제11조(효력) 이 규칙에 의하여 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행된다.

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 8월 22일부터 시행한다

부 칙

이 규칙은 2014년 12월 19일부터 시행한다

부 칙

이 규칙은 2021년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 9월 12일부터 시행한다.

〈별표〉<개정 '97.11.3,'01.1.2, '09.3.23, '11.8.22. '14.12.19. '15.12.28. '21.8.24 2021.12.16., '25.9.12>

위 임 전 결 사 항

일련번호	기 능	업 무 내 용	전결권자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
1	연구사업	1. 연구사업계획				
		(1) 사업계획수립				
		• 연구수행계획서 제출				○
		• 계획수립				○
		(2) 사업계획 변경 및 조정				○
		(3) 운영위원회 용역사업심의				
		• 위원회구성				○
		• 회의개최				○
		• 결과보고				○
		5) 연구심의회운영 및 위원 위·해촉			○	
		6) 연구용역사업관리				
		• 사업계획수립				○
		• 예산편성 및 변경				○
		• 위탁연구 및 초빙연구원 위촉			○	
		• 수탁·위탁연구 일반사항		○		
		2. 연구사업진행 및 평가보고				
		1) 사업진행				
		• 연구자문회의 계획수립		○		
		• 연구자문회의 결과보고		○		
		• 현지조사계획수립		○		

일련번호	기 능	업 무 내 용	전 결 권 자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
		• 대외자료협조요청		○		
		• 현지조사 및 조사표 작성		○		
		• 월별, 분기별추진상황 보고			○	
		2) 사업평가				
		• 사업평가 개최계획				○
		• 사업평가				○
		• 연구장려금지급방침결정				○
		3) 사업완료				
		• 사업완료보고				○
		• 보고서출판결정			○	
		3. 연구보고				
		• 기본과제 등 연구사업실적보고			○	
		• 기본과제 등 연구사업정책건의			○	
		• 연구사업 중간보고			○	
		• 연구사업 최종보고			○	
		4. 간행물발간				
		• 발간계획수립				○
		• 원고청탁 및 번역의뢰		○		
		• 간행물배포		○		
		• 편집위원회설치				○
		5. 학술행사 등 개최(연구기획실 업무)				
		• 기본계획 및 방침결정				○
		• 세부추진계획 시행		○		
		• 결과보고				○

일련번호	기 능	업 무 내 용	전 결 권 자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
		6. 국제협력				
		• 외국인 초청계획				○
		• 직원해외파견 또는 추천 결정				○
		• 국제기구가입 및 탈퇴				○
		• 국제기구 또는 학술기관과의 상호협력 및 공동연구				○
		• 외국인 내방, 자문			○	
		7. 정부 및 타기관과의 협력				
		• 정책과 관련된 중요사업협의				○
		• 기관과의 일반적인 협의			○	
		• 학술연구단체가입 및 탈퇴				○
		• 직원의 연수 및 훈련위탁				○
		• 대외자료 제공		○		
		• 업무현황 보고		○		
		8. 직원의 대외활동				
		• 연구내용 대외발표				○
		• 타기관 자문활동		○		
		• 타기관 회의참석		○		
		• 기타 경미한 대외활동		○		
		9. 연구활성화 및 발표회				○
		10. 전문교육 강좌 등 개설				○
		11. 기타 경미한 사업진행 및 관리	○			

일련번호	기 능	업 무 내 용	전 결 권 자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
2	일반사무	1. 이사회 운영				
		• 이사회 개최 결정				○
		• 이사회 부의안건 결정				○
		• 임원등기 및 기타 이사회 관리		○		
		2. 규정관리				
		• 정관, 규정의 제정 및 개폐				○
		• 규정방침 등 예규의 제정 및 개폐				○
		• 규정 제정 및 개정사항 통보		○		
		• 규정집 관리	○			
		3. 문서관리				
		• 보존기간 경과문서 폐기		○		
		• 문서 수발	○			
		• 문서 통제	○			
		• 문서 보존	○			
		4. 인장관리				
		• 직인 및 주요인장 신조 및 폐기				○
		• 직인 및 인장관리		○		
		5. 감사(일반)				
		• 감사계획 및 감사결과 처리				○
		• 기타 경미한 감사 및 사정관계 업무			○	
		6. 행사 및 기타				
		• 각종 행사계획				○
		• 행사진행		○		

일련번호	기 능	업 무 내 용	전 결 권 자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
		• 기타 경미한 일반서무	○			
3	인사관리	1. 임용 및 상벌				
		(1) 직원 채용 시험				
		• 시험실시계획				○
		• 출제위원 위촉			○	
		• 합격 결정				○
		(2) 직원임용(신규채용, 승진, 승급, 휴직, 복직, 전보, 파견, 면직)				○
		(3) 기간제직원 고용			○	
		(4) 근무성적 평정				○
		(5) 직원 포상				○
		(6) 직원 징계				○
		(7) 운영위원회 운영				○
		(8) 교육 및 훈련(3일 이하)		○		
		(9) 해외연수 및 연구년 휴직				○
		(10) 인사기록 관리		○		
		(11) 기타 경미한 인사 관련 사항		○		
		2. 보수				
		(1) 급여, 수당, 퇴직금의 지급계획				○
		(2) 월정급여 및 수당의 지급		○		
		(3) 퇴직금 중간정산		○		
		3. 복무				
		(1) 국내출장				

일련번호	기 능	업 무 내 용	전 결 권 자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
		• 관외출장계획 및 복명 (3일초과)				○
		• 관외출장계획 및 복명				
		- 부원장				○
		- 부서장			○	
		- 직원(연구·지원)		○		
		• 일일출장 명령				
		- 부원장				○
		- 부서장			○	
		-직원(연구·지원)		○		
		(2) 국외출장 허가 및 귀국보고				○
		(3) 연가, 공가, 병가, 휴가의 승인				
		- 부원장				○
		- 부서장			○	
		- 직원(연구·지원)		○		
		(4) 외출, 조퇴의 승인				
		- 부원장				○
		- 부서장			○	
		- 직원(연구·지원)		○		
		(5) 특별휴가				
		• 방침 결정				○
		• 일정 변경				
		- 부원장				○

일련번호	기 능	업 무 내 용	전 결 권 자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
		- 부서장			○	
		- 직원(연구·지원)		○		
		4. 직장교육				
		• 직장교육 기본계획				○
		• 전직원 교육실시			○	
		• 기타 부분별 교육 실시		○		
		5. 인사관리 기타				
		• 신분증 발급 및 회수	○			
		• 기타 경미한 인사관리	○			
		6. 법정경비 등의 집행				
		• 제세공과금 및 공공요금 납부		○		
		8. 복리후생				
		(1) 사회보험(건강, 국민연금, 산재 등)				
		• 보험 가입		○		
		• 자격취득 및 상실 신고		○		
		• 보험료 징수		○		
		• 기타 경미한 사항		○		
		(2) 건강진단				
		• 건강진단 실시계획				○
		• 건강진단 실시 및 관리		○		
		(3) 중식대 등 지급방침 결정		○		
		(4) 체육진흥 관련 기본계획				○

일련번호	기 능	업 무 내 용	전 결 권 자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
		(5) 자녀학자금 및 자녀보육료 지원				
		• 기본계획 수립				○
		• 자녀학자금 및 보육료 지출		○		
		(6) 선택적 복지제도 운영				
		• 기본계획 수립				○
		• 세부적인 제도 운영		○		
4	예산회계	1. 예산 편성				
		(1) 예산 편성				○
		(2) 추가 경정예산 편성				○
		2. 예산관리				
		• 실행예산 집행계획 작성				○
		• 예비비 사용승인				○
		• 예산의 이월				○
		• 예산집행기준 설정				○
		3. 예산집행 품의				
		(1) 공사, 제조, 수리 및 자산의 임대, 임차				
		• 1,000만원 이하		○		
		(2) 물품 구매 및 경상경비				
		• 500만원 이하		○		
		(3) 기타				
		• 업무추진비(50만원이하)		○		
		• 예산목간 전용		○		

일련번호	기 능	업 무 내 용	전 결 권 자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
		(4) 용역사업 관련				
		• 300만원 이하		○		
		4. 결산 및 회계감사				
		• 년차결산 보고				○
		• 월차결산 보고		○		
		• 회계감사 자료준비		○		
		• 회계감사 자료제출		○		○
		5. 기금 관리				
		• 기금의 기본운영계획				○
		• 기금 예치금 관리		○		
		• 기금과실 미수		○		
		6. 수입·지출				
		• 은행거래 개설 및 해약		○		
		• 원인행위 품의결재된 수입과 지출		○		
		• 제세공과금 미수		○		
		• 출연자금 신청		○		
		• 수표 발행		○		
		• 각종 보증금 관리		○		
5	재산관리	1. 재산관리				
		• 재산의 폐기 및 매각				○
		• 보험 가입		○		
		• 재산의 감가상각		○		

일련번호	기 능	업 무 내 용	전 결 권 자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
		• 재산의 재평가		○		
		2. 물품관리				
		• 재물조사		○		
		• 물품의 불용결정 및 매각		○		
		• 물품수급 및 운용관리		○		
		3. 청사관리				
		• 청사운영기본계획 수립				○
		• 세부시행에 관한 사항		○		
		• 보안 및 출입시스템 관리		○		
		• 시설(전기, 통신 등) 관리・유지		○		
		4. 도서관리				
		(1) 도서 및 자료 구입				
		• 연간운영 기본계획				○
		• 도서 및 자료 구입		○		
		(2) 도서 및 자료의 분류 관리		○		
		(3) 도서 및 자료의 기증 또는 교환				
		• 연구원 간행 자료		○		
		• 일반도서 및 자료		○		
		(4) 도서열람 및 대출		○		
		(5) 도서 및 자료의 보존 관리		○		
		(6) 분실도서 변상		○		
		(7) 도서 및 자료의 폐기			○	

일련번호	기 능	업 무 내 용	전 결 권 자			원장
			팀장	부서장 (경영/기획실장 부장/센터장)	부원장	
		• 연구원 간행 자료		○		
		• 일반도서 및 자료		○		
		(8) 자료의 배부증 및 수령증 관리	○			
		(9) 기타 경미한 도서관리	○			
		5. 차량관리				
		• 차량구입 및 매각				○
		• 차량관리 및 운영	○			
		• 차량보험 가입	○			
		• 차량수리 및 배차	○			
		6, 전산관리				
		• 정보시스템 및 전산운영계획				○
		• 인터넷 홈페이지운영관리		○		
		• 그룹웨어 운영관리		○		
		• 기기의 폐기처분		○		
		• 전산장비 대여		○		

※ 재정사항의 합의 : 예산집행을 위한 품의를 할 경우 경영지원실의 합의를 받아야한다.

※ 지출금액 품의 합의(협조) 금액

- 500천원 미만 : 재무팀장 <개정'25.01.01>
- 500천원 이상 : 경영지원실장

※ 연구과제 수행과 관련한 사항은 연구기획실장의 협조를 받아야 한다.

직 인 관 리 규 칙

직 인 관 리 규 칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 1999. 1.27
개정 2022. 8. 3

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직인에 관한 사무취급 요령을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(종류) 직인의 종류는 연구원의 이사장직인, 원장직인 및 회계관계 직인으로 한다.

제 3 조(규격과 서체·모형) 이사장직인·원장직인 및 회계관계직인의 규격·서체·모형은 〈별표 1〉 과 〈별표 2〉 에 의한다. 〈개정 ’22. 8. 3〉

제 4 조(직인의 등록) 주관부서는 〈별지 제1호〉 서식의 직인대장에 직인을 등록 보존하여야 한다.

제 5 조(보관) 연구원 이사장 및 원장직인은 경영지원실에서 보관한다. 다만, 각 부서장의 직인은 필요에 따라 각 부서에 따로 보관한다.

제 6 조(직인의 사고 보고 등) 경영지원실장은 직인의 도난, 분실 또는 이의변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 〈별지 제2호〉 서식에 의한 직인사고 보고서를 원장에게 제출하여야 한다.

제 7 조(직인의 개폐) 마멸 또는 파손으로 인하여 직인을 폐기하고자 할 때에는 〈별지 제3호〉 서식에 의한 원장의 결재를 얻어 재조각하며, 파손된 인장은 폐기처분한다.

제 8 조(기타) 원장이 필요하다고 인정할 때는 회계 취급자, 기타 직원의 원내

용 인장을 등록케 할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 8월 3일부터 시행한다.

〈별표 1〉

직 인 규 격

직 인 명 칭	규 격	서 체	모 형
• 재단법인 인천연구원 이사장인	가로 2.7㎝ 세로 2.7㎝	한글전서체	정 방 형
• 재단법인 인천연구원 원장인(사용인감)	지름 1.8㎝	한글전서체	원 형
• 재단법인 인천연구원 원장인	가로 2.7㎝ 세로 2.7㎝	한글전서체	정 방 형

〈별표 2〉

회 계 관 계 직 인 규 격

직 인 명 칭	규 격	서 체	모 형
• 재단법인 인천연구원 징수관인	2.0㎝×2.0㎝	한글전서체	정 방 형
• 재단법인 인천연구원 분임징수관인	2.0㎝×2.0㎝	한글전서체	정 방 형
• 재단법인 인천연구원 재무관인	2.0㎝×2.0㎝	한글전서체	정 방 형
• 재단법인 인천연구원 지출원인	2.0㎝×2.0㎝	한글전서체	정 방 형
• 재단법인 인천연구원 물품관리관인	2.0㎝×2.0㎝	한글전서체	정 방 형
• 재단법인 인천연구원 분임물품관리관인	2.0㎝×2.0㎝	한글전서체	정 방 형
• 재단법인 인천연구원 물품출납원인	1.8㎝×1.8㎝	한글전서체	정 방 형

〈별지 제1호 서식〉

직 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">직인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">조 류</td><td>□ 청인 □ 직인 □ 기타공인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">신조·개각공인</td><td rowspan="8">인 영</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="2">주소 :
성명 : 생년월일 :</td></tr>
<tr><td>최 초 사 용 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>교 부 사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>시 보 공 고</td><td colspan="2">년 월 일 (제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기공인</td><td rowspan="8">인 영</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□ 마모 □ 분실 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="2">□ 마모 □ 분실 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2">소속 : 직명 : 성명:</td></tr>
<tr><td>시 보 공 고</td><td colspan="2">년 월 일 (제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">비고란은 관련문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

〈별지 제2호 서식〉 직인사고보고서

기 관 명

(전 화 번 호)

문서번호 :

시행일자 :

수 신 : 내부결재 발신 : (인)

참 조 :

제 목 : 직인사고 보고

다음과 같이 직인 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사 고 공 인 명	
2. 사고발생일시 (장 소)	년 월 일 ( )
3. 사 고 내 용	
4. 사 고 후 의 처 리 전 말	
5. 기 타	

〈별지 제3호 서식〉 직인개폐

기 관 명

(전 화 번 호)

문서번호 :

시행일자 :

수 신 : 내부결재 발신 : (인)

참 조 :

제 목 : 직인교부(신조, 개각, 폐기)신청

공 인 명		
종 류		□ 청 인 □ 직 인 □ 기타공인
(신조, 개각, 폐기) 사 유		
사용예정년월일		년 월 일
폐기대상공인처리	반납, 폐기 예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기대상 공인의 인영	
비 고		

제10편 자 료·출 판

자 료 관 리 규 칙

자 료 관 리 규 칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 1997. 7.28
개정 1997.11. 3
개정 2001. 1. 2
개정 2002. 1. 2
개정 2015.12.28

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규칙은 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)자료관리 및 운영등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 ’97. 7.28, ’01. 1. 2〉

제 2 조(적용범위) 연구원의 자료관리 및 운영은 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 원장이 따로 정한다. 〈개정 ’97. 7.28, ’01. 1. 2〉

제 3 조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료”라 함은 단행본, 연속간행물, 비도서자료, 시청각자료, 전산화자료, 기타 연구활동에 필요한 자료를 말한다.
2. “자료상호대차”라 함은 자료상호대차 협약을 체결한 기관간에 소정자료를 연구목적으로 활용하기 위하여 상호 대출해 주는 것을 말한다.
3. “외국자료위탁수집”이라 함은 연구업무 수행에 필요한 각종 외국자료를

위탁전문기간을 이용하여 수집하거나, 외국에 장기체제중에 있는 인사를 활용하여 위탁 수집하는 것을 말한다.

제 4 조(자료의 구성원칙) ①자료의 구성은 현존 자료의 구성상황을 파악하여 시정연구에 필요한 자료를 우선적으로 수집한다.

② 인접학문에 관한 자료는 연구부서의 요구에 따라 선별적으로 수집하며, 유관기관의 자료실(또는 도서관)과 국내 타 도서관 자료를 최대한 활용하도록 한다.

제4조 2(자료관리 심의) 연구원 자료실의 운영 및 자료의 수집·관리·운영 등에 관한 중요사항은 운영위원회에서 심의한다. 〈신설 '02. 1. 2〉

제 2 장 자료의 수집

제 5 조(자료의 구분) 연구원이 수집하는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료
4. 자체발간자료
5. 기타자료
6. 연구업무를 위하여 보존할 필요가 있는 기록물 및 통계자료

제 6 조(수집방법) 자료는 구입, 기증 및 교환 등의 방법에 의하여 수집한다.

제 7 조(구입) ①주무부서장은 제6조에 규정한 기증 및 교환 등의 방법에 의하여 수집할 수 없는 자료로서 각 실의 장 및 연구책임자의 요청이 있거나 연구원의 업무수행에 필요하다고 인정될 때에는 자료를 구입한다. 〈개정 '97.

7.28〉

②각 실의 장 및 연구책임자가 자료를 구입하고자 할 때에는 〈별지 제1호〉 서식에 의하여 주무부서장에게 신청하여야 한다. 〈개정 '97. 7.28〉

③주무부서장은 제2항의 구입신청을 받은 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. 단, 500만원 이하의 도서구입은 이를 생략할 수 있다. 〈개정 '97. 7.28, '01. 1. 2〉

제 8 조(기증 및 교환) ①주무부서장은 국·내외의 연구기관, 교육기관 및 행정기관 등 관련기관과 자료의 기증 및 교환을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다. 〈개정 '97. 7.28〉

② 〈삭제 '15.12.28〉

제 9 조(외국자료위탁수집) 외국자료위탁수집을 위한 다음 각 호에 해당되는 운영절차는 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 위탁대상기관 및 인사의 선정
2. 위탁대상 자료의 선정
3. 위탁대상자에 대한 외국자료수집 경비의 지급범위
4. 기타 외국자료수집에 필요한 사항

제10조(자료주문) 자료의 주문은 다음 각 호에 의한다.

1. 제6조의 규정에 의해 자료를 수집하고자 할 경우에는 복본조사 실시를 한 후 복본이 아닌 자료에 한하여 그 시급성을 감안하여 주문절차를 취한다. 다만, 이용빈도가 높은 자료에 한하여 원장의 승인을 얻은 경우에는 복본구입을 할 수 있다.
2. 국내·외의 연감, 통계연보 및 연차보고서 등 연구원이 계속적으로 구입하여야 할 자료는 원장의 승인을 받아 수시로 주문한다.

3. 연속간행물의 주문은 연간구독을 원칙으로 한다.

제 3 장 자료의 정리

제11조(등록) 수집된 자료는 연구원의 자료로서 자료등록원부에 등록하여야 한다. 다만, 기증 및 교환에 의하여 수집된 자료에 대하여는 이용가치에 따라 선별 등록한다. 〈개정 '01. 1. 2〉

제12조(자료인) 모든 자료는 연구원의 자료임을 식별할 수 있는 자료인을 날인하여야 하며, 등록번호 등 자료관리에 필요한 조치를 취하여야 한다. 〈개정 '01. 1. 2〉

제13조(자료정리) 수집된 자료는 다음 각 호에 의한 종류에 따라 정리한다.

1. 단행본
2. 연속간행물
3. 참고자료
4. 논문 및 연구보고서
5. 희귀자료
6. 기밀자료
7. 시청각자료
8. 마이크로자료
9. 전산화자료
10. 기타자료

제14조(분류 및 편목) 연구원에 수집된 자료는 "한국십진분류법(KDC)"에 의거 분류하고, "KOMARC기술규칙"에 의거하여 편목함을 원칙으로 하되, 원장이 별도로 정하는 기준에 의거 분류할 수도 있다.

제 4 장 자료의 관리

제15조(자료의 관리방법) ①자료는 자료의 종류에 따라 구분하여 관리한다.

②연구원의 모든 자료는 자료실에 집중보관 관리함을 원칙으로 하되, 자료관리에 필요한 목록을 관리하여야 한다. 〈개정 '97. 7.28, '01. 1. 2〉

제16조(자료의 이관 및 관리) ①각 연구실의 장은 외부로부터 기증, 배부받은 자료 중 연구원 자료로서 가치가 있다고 인정되는 자료와 자체 발간한 자료는 자료실에 이관하여야 한다. 〈개정 '97. 7.28〉

②각 연구실의 장 및 연구책임자는 연구사업 수행중에 발생, 취득한 각종 자료 및 도면 등은 연구사업 종료 후에 목록을 첨부하여 자료실에 이관하여야 한다.

③주무부서장은 제1항 및 제2항의 자료를 이관받았을 때에는 이를 정리하여 관리하여야 한다. 〈개정 '97. 7.28〉

제17조(자료점검) 주무부서장은 소장자료의 효율적인 운영관리를 위하여 년 1회 이상 자료점검을 실시하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다. 〈개정 '97. 7.28〉

제18조(변상) ①천재지변 또는 불가항력적인 사유를 제외하고는 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 자료변상통지를 발급하고, 다음 각 호에 따라 변상하여야 한다. 〈개정 '01. 1. 2〉

1. 분실 또는 훼손된 자료와 동일한 자료로 변상하는 것을 원칙으로 하되, 동일한 자료로 변상할 수 없을 때에는 〈별지 제2호〉 서식의 변상기준에 따라 변상하여야 한다. 〈개정 '97. 7.28, '02. 1. 2〉

2. 변상은 분실 또는 훼손한 내용을 통보한 날로부터 30일 이내에 하여야 하며, 연구원 직원으로서 동 기간이 경과될 경우에는 급여에서 공제한다. 〈개정 '01. 1. 2〉

②자료상호대차 협약기관에서 우리 연구원 자료를 분실 또는 훼손한 경우에는 제1항의 규정에 의하여 변제시켜야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 변상받은 금액은 지체없이 해당자료를 구입하여야 한다. 다만, 동일한 자료를 구입할 수 없을 때에는 유사한 자료로 대체 구입할 수 있다.

제19조(폐기처분) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자료는 원장의 승인을 얻어 이를 폐기할 수 있다.

1. 파손 및 훼손으로 인하여 열람 및 제본이 불가능하거나 제본비가 구입가격보다 고액인 자료
2. 개정판으로 대체된 구판자료
3. 보존 및 이용가치가 없는 자료
4. 기타 운영위원회에서 폐기처분을 결정한 자료

②개가식 열람 및 장서점검결과 망실로 인정된 자료는 원장의 승인을 받아 자연망실 처분할 수 있다.

제20조(제적 및 통보) ①제19조 규정에 의하여 폐기처분된 자료는 이를 제적한다.

②제1항의 규정에 이하여 제적된 자료 중 등록된 자료는 폐기자료목록을 작성하여 보관한다. 〈개정 '01. 1. 2〉

제21조(자료의 제본) 정기간행물 및 복사자료 중 제본할 가치가 있다고 인정되는 자료는 제본하여 보존한다.

제22조(소독) 주무부서장은 자료의 방부 및 구충을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.〈개정 '97. 7.28〉

제 5 장 자료의 열람 및 대출

제23조(열람자격) 모든 자료는 누구나 열람할 수 있다. 다만, 희귀자료, 기밀자료, 공개되지 아니한 자료 등의 열람은 주무부서장의 승인을 받아야 한다.〈개정 '97. 7.28〉

제24조(열람절차) ①자료의 열람을 원하는 자는 담당직원에게 열람의사를 밝힌 후 열람한다.〈개정 '01. 1. 2〉

②외부 이용자는 외부이용자 자료열람대장에 필요사항을 기재하고, 신분증을 제출한 후 열람가능한 자료에 한하여 담당직원에게 신청한 후 열람할 수 있다.〈개정 '01. 1. 2〉

③주무부서장이 필요하다고 인정할 때에는 열람을 제한할 수 있다.

〈개정 '97. 7.28〉

제25조(열람목록 및 안내) 연구원 소장자료의 이용편의 제공을 위하여 자료실에 자료목록 및 신착자료목록을 열람할 수 있도록 한다.〈개정 '97. 7.28, '01. 1. 2〉

제26조(열람시간) 자료실 자료의 열람시간은 연구원 근무시간에 준한다.

제27조(대출자격등) ①자료의 대출은 연구원 임직원 및 자료상호대차협약기관의 지원에 한한다. 다만, 행정기관, 연구기관, 교육기관 및 공공단체의 장으로부터 대출신청이 있을 때에는 연구원 업무수행에 지장이 없는 범위내에서 대출할 수 있다.

②대출자는 대출받은 자료를 타인에게 임의로 재대출할 수 없으며, 타인이 이를 열람, 대출 복사하여 발생하는 일체의 문제에 대해서는 대출받은 자가 책임을 진다.

③담당직원은 자료대출 관련 기록을 관리·보관하여 연2회 이상 주무부서장에게 보고한다. 〈개정 '97. 7.28, '01. 1. 2〉

제28조(대출범위) 자료실내에 비치된 자료는 모두 대출할 수 있다. 다만, 희귀자료, 기밀자료, 공개되지 아니한 자료, 연속간행물, 참고자료 등은 특별한 경우를 제외하고는 대출하지 아니한다. 〈개정 '97. 7.28〉

제29조(대출기간) ①대출기간은 30일을 원칙으로 한다. 〈개정 '01. 1. 2〉

②자료상호대차 협약기관은 그 협약에 의한다.

제30조(대출책수) ①대출책수는 총 대출권수 100권을 초과할 수 없다. 〈개정 '01. 1. 2〉

②자료상호대차 협약기관은 그 협약에 의한다.

제31조(장기대출) ①장기대출은 연구원의 직원에 한하며, 연구과제책임자의 요청에 따라 할 수 있다. 다만, 희귀자료, 기밀자료, 공개되지 아니한 자료, 연속간행물, 참고자료는 장기대출할 수 없다.

②제1항의 대출기간은 6개월 이내로 하되, 주무부서장이 필요하다고 인정하여 반납을 요청할 때에는 지체없이 반납하여야 하며, 대출책임은 해당 연구과제 책임자가 진다. 〈개정 '97. 7.28, '01. 1. 2〉

③ 〈삭제 '01. 1. 2〉

제32조(반납) 자료의 대출을 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 대출자료를 즉시 반납하여야 한다.

1. 임원 및 직원의 신분이 상실되었을 때

2. 1개월 이상의 출장, 휴직 및 병가중일 때
3. 기타 자료정리상 필요하여 주무부서장의 반납요청이 있을 때 〈개정 '97. 7.28, '01. 1. 2〉

제33조(미반납자에 대한 조치) 자료실은 대출자료를 반납하지 아니한 자에 대하여는 다음 각호의 조치를 취하여야 한다. 〈개정 '97. 7.28〉

1. 대출중인 자료의 반납을 유·무선으로 안내한다. 〈개정 '15.12.28〉
2. 대출자료 반납안내를 받고도 반납하지 아니할 때에는 대출을 중지한다. 〈개정 '15.12.28〉
3. 대출만료일 이후 30일 이내에 2회 이상의 대출자료 반납 안내를 받고도 반납하지 아니할 때에는 분실로 간주하여 제18조의 규정에 의하여 변상조치한다 〈개정 '15.12.28〉.

제 6 장 자료상호대차

제34조(대출자격) 자료의 대출자격은 자료상호대차 협약기관에 한한다.

제35조(대출범위) 대출자료의 범위는 협약기관의 규정에 따라 대외 대출이 허용된 자료에 한한다.

제36조(대차의 요건) 자료를 대차코자 할 때에는 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 대차한 자료의 모든 책임은 대차일로부터 반납일까지 차용기관이 진다.
2. 대차한 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 대차 또는 수리에 요하는 비용을 차용기관이 부담한다.
3. 차용기관은 자료의 안전한 관리를 위하여 대출기관에서 요구하는 모든 사항을 엄수하여야 한다.

제37조(비용) 상호대차에 필요한 비용은 차용기관이 부담한다. 기타 자료교환, 복사 등에 소요되는 비용은 대출기관의 규정에 따른다.

제38조(대차자료의 신청) ①자료를 대차코자 하는 기관은 자료상호대차의뢰서를 제출하여야 한다.

②자료상호대차의뢰서에는 등록된 각 기관의 인감이 반드시 날인되어야 한다.

제39조(협약기관인감의 등록) ①자료상호대차 협약기관은 기관을 대표할 수 있는 인감을 협약기관에 등록하여야 한다.

②인감의 변경시에도 제1항에 따른다.

제40조(대출기간) 대출기간은 대차일로부터 15일 이내로 한다. 다만, 그 기간을 연장하고자 할 때에는 기간 만료일 3일전에 대출기관의 양해를 얻어야 하며, 그 기간은 5일 이내이며, 1회에 한한다.

제41조(반납확인) 대차자료가 반납되면 대출기관은 자료상호대차의뢰서에 반납확인을 날인하여 주어야 한다.

제42조(대출기간 중 반납요구) 대출기관은 필요에 따라 대출기간 중이라도 반납요구를 할 수 있으며, 이 경우 차용기관은 이에 즉시 응하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 7월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2002년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

자 료 구 입 신 청 서

주무부서장 귀하

다음과 같이 자료 구입을 의뢰합니다.

신청부서		신 청 인	㊞
비 고			
신 청 일	년 월 일	총 권 수	

자 료 명	저 자	출 판 사	비고(출판연도 등)

〈별지 제2호서식〉

변 상 기 준

구 분	구 매 품		비 매 품	비 고
	구 입 가 능	절 판		
단 행 본	현시가 + 벌과금 (현시가의 10 %)	취득가 + 벌과금 (취득가의 20 %)	1. 복사본으로 변상 (하드커버제본) 2. 복사본으로 변상 하지 않을 경우 복사비 + 제본비 + 벌과금(제작비의 10%)	
통계자료	〃	〃	〃	
정 기 간 행 물	〃	〃	〃	
연 구 보 고 서	〃	〃	〃	

간행물출판규칙

간 행 물 출 판 규 칙

제정 1996. 9.12
개정 1997. 1.17
개정 1999. 1.27

제 1 조(목적) 이 규칙은 간행물출판에 관한 사항을 규정함으로서 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구조사 및 행정업무상 소요되는 인쇄 간행물의 출판에 관한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제 2 조(적용범위) 연구원의 모든 간행물 출판은 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제 3 조(정의) 이 규칙중 간행물이라 함은 연구원의 업무에 관한 지도, 교육, 조사, 연구 및 홍보에 관련된 정기간행물, 연구보고서, 단행본, 교재 및 안내서 등의 인쇄물을 말한다.

제 4 조(원고작성 및 자료수집) 간행물의 원고 및 자료는 각 출판의뢰자가 담당, 작성·수집한다. 다만, 특수한 원고는 외부인사에게 의뢰할 수 있다.

제 5 조(출판의 결정 및 의뢰) 제5조의 출판의뢰는 다음 각호와 같이 경영지원실장에게 원고를 송부하여야 하되, 발행일을 감안하여 충분한 시간을 두고 경영지원실장에게 송부하여야 한다.

1. 200p 이내 : 발행일 7일전
2. 200p 이상 : 발행일 12일전

※ A4용지 기준

제 7 조(편집) ①편집, 디자인, 도안 및 제본 등에 관한 업무는 연구기획실장이 담당한다. 〈개정 '99. 1.27〉

②각 연구부서의 장은 편집기술상 필요한 경우 의뢰자와 협의하여 원고의

일부를 첨가 또는 삭제할 수 있다.

제 8 조(교정) ①교정은 출판의뢰자가 지정한 교정책임자가 최종 확인하여야 한다.

②교정시 오·탈자의 수정지시외에는 출판승인된 원고의 내용을 변동할 수 없다. 다만, 불가피한 경우에 한하여 변동 또는 추가하고자 하는 사항에 대해 원장의 사전 승인을 받아야 한다.

제 9 조(발행인 및 편집인) 연구원에서 출판하는 간행물의 발행인은 원장이 되며, 편집인은 연구기획실장으로 하고, 인쇄인은 연구원과 인쇄계약을 체결한 인쇄회사의 대표자가 된다. 행정문서등의 편집인은 경영지원실장이 된다. 〈개정 '99. 1.27〉

제10조(제작부수) 간행물의 제작부수는 원장이 정한다. 다만, 재판할 경우가 예상되는 간행물은 지형, 필름 등을 보존하여야 한다.

제11조(저작권 및 판권) ①연구원에서 발행하는 간행물의 판권은 연구원에 귀속하며, 원장의 승인없이 무단복제·역재할 수 없다.

②연구원에서 발표하는 모든 연구결과는 연구원의 명의로 하여야 하며 그러하지 아니할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 공동연구에 있어서는 공동명의로 발표할 수 있다.

③연구원에서 수행중인 과제의 신문, 잡지등 정기간행물에 기고할 때에는 반드시 원장의 승인을 얻어 발표해야 하며, 연구원의 기밀에 속하지 아니하는 사항이어야 한다.

제12조(경비기준) ①간행물을 출판하기 위하여 필요하거나 필요하다고 인정되는 다음의 경비를 지급한다.

1. 인쇄비(조판, 인쇄, 제판, 제본, 용지를 포함한다)

2. 원고료, 번역료

3. 자료수집비(촬영비 포함)

4. 편집비, 교정료 및 제작비

②전조 제1호 내지 제4호의 경비는 실비로 한다.

③원고료는 게재된 것에 한하여 지급함을 원칙으로 하며, 그 지급기준은 따로 정한 원고료 지급규칙에 의한다. 다만, 수탁연구 및 자체 연구사업에 의한 원고료는 지불하지 않는다.

제13조(광고게재) ①연구원의 간행물에는 연구원 사업에 필요한 광고를 게재할 수 있다.

②수탁광고에 대하여는 원장이 정하는 바에 의한 광고료를 받는다.

제14조(연구보고서의 작성) ①연구조사보고서는 원장이 정한 원고작성지침에 의하여 작성되어야 한다.

②수탁에 의한 연구조사보고서의 원고도 제1항의 정한 바에 준한다.

제15조(수탁사업에 의한 출판) 수탁에 의한 연구조사보고서등의 간행물을 출판하고자 할 때는 출판사양은 위탁자의 요구에 따라 정할 수 있다.

제16조(배부 및 관리) ①출판된 간행물은 연구기획실장이 보관 및 배부한다 다만, 특수한 용도에 사용할 목적으로 게재된 간행물은 해당 연구실에서 배부 및 관리할 수 있다.〈개정 '99. 1.27〉

②연구원에서 출판하는 간행물중 보관분은 자료실에 송부하여 보관한다.〈개정 '99. 1.27〉

제17조(정가표시 간행물의 배부원칙) 연구원이 출판하는 판매정가가 표시된 간행물은 유가배부를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 무상배부를 할 수 있다.

1. 직원의 업무용
2. 연구원의 고정배부
3. 연구원의 방침에 따른 연구원 내·외의 주요회의
4. 연구원의 업무와 관련된 행정부처 및 공공기관
5. 해당 간행물연구와 직접적인 관련이 있는 인사
6. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제18조(수입금의 처리) 간행물의 판매수입과 광고료는 정관 제7조에 의하여 연구원의 운영재원으로 수입처리한다.

제19조(기타) 이 규칙에 정하여 있지 않은 기타사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규칙은 1996년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 1월 27일부터 시행한다.

〈별지〉

출 판 의 뢰 서

과제명·과업명

결재	담 당	경영지원실장

다음과 같이 출판을 의뢰합니다.

1. 출 판 구 분 :
2. 출 판 물 명 :
3. 발 행 부 수 :
4. 납품희망일 : 20 년 월 일 시
5. 원고 및 사양 : 1) 용 지 - 표지 : 본문 :
   2) 규 격 절, 철, 면
   3) 제 본
6. 책임연구원 : 7. 교정 책임자 :
8. 통 제 여 부 :
9. 편집 및 인쇄상의 유의점 :

20 . . .

※ 의뢰서	

발신부서장 (인)

인 천 연 구 원

제11편 부 록(관련법령)

1. 지방자치단체출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률
2. 지방자치단체출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령
3. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률
4. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령
5. 인천연구원 임·직원 행동강령

지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 (약칭: 지방연구원법)

[시행 2022. 10. 27.] [법률 제18850호, 2022. 4. 26., 일부개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3962

제1조(목적) 이 법은 지방자치단체출연 연구원의 설립·지원 및 육성과 체계적인 관리 및 책임경영에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써, 연구원의 합리적 운영과 발전을 도모하여 지방자치제도의 개선과 지역발전 및 지방문화 창달에 이바지함을 목적으로 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제2조(정의) 이 법에서 “지방자치단체출연 연구원”이란 지방자치단체 등이 출연(出捐)·보조하고, 연구를 주된 목적으로 수행하는 연구원을 말한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제3조(법인격) 지방자치단체출연 연구원(이하 “지방연구원”이라 한다)은 법인으로 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제4조(설립 및 등기 등) ① 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)에 지방연구원을 둘 수 있다. <개정 2016. 5. 29.>

② 제1항에도 불구하고 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 50만 이상의 시(이하 “대도시”라한다)에도 지방연구원을 둘 수 있다. <신설 2012. 3. 21., 2022. 4. 26.>

③ 지방연구원은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다. <개정 2012. 3. 21.>

④ 제3항에 따른 설립등기사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 3. 21.>

1. 목적

2. 명칭

3. 주된 사무소

4. 지방연구원의 장의 성명과 주소

5. 공고의 방법

⑤ 지방연구원의 설립절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2012. 3. 21.>

[전문개정 2011. 5. 30.]

제5조(정관) ① 지방연구원의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적

2. 명칭

3. 주된 사무소의 소재지

4. 업무 및 그 집행에 관한 사항

5. 재산 및 회계에 관한 사항

6. 임원·연구원 및 직원에 관한 사항

7. 이사회에 관한 사항

8. 정관의 변경에 관한 사항

9. 공고의 방법에 관한 사항

② 지방연구원의 정관변경은 이사회의 의결을 거쳐 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 대도시 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2012. 3. 21., 2016. 5. 29.>

[전문개정 2011. 5. 30.]

제6조(임원 등) ① 지방연구원에 이사장 1명 및 원장 1명을 포함한 30명 이내의 이사와 감사(監事) 2명을 둔다.

② 원장을 제외한 임원은 비상근(非常勤)으로 한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제7조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다.

② 원장은 지방연구원을 대표하고 지방연구원의 업무를 총괄하며, 그 경영의 책임을 진다.

③ 감사는 지방연구원의 업무 및 회계를 감사(監査)한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제8조(임원의 선임) ① 이사장은 지방연구원의 정관으로 정하는 바에 따라 이사 중에서 선임한다.

② 원장 및 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

③ 이사(이사장은 제외한다)는 정관에 명시된 사람(이하 “당연직이사”라 한다)과 원장이 학계·산업계 등의 추천을 받아 이사회의 의결을 거쳐 시·도지사 또는 대도시 시장이 임명하는 사람이 된다. <개정 2012. 3. 21.>

④ 제3항에 따른 이사의 추천에 필요한 사항은 시·도 및 대도시의 조례로 정한다. <개정 2012. 3. 21.>

[전문개정 2011. 5. 30.]

제9조(임원의 임기) ① 이사장·원장·이사(당연직이사는 제외한다) 및 감사의 임기는 각각 3년으로 하며, 연임할수 있다.

② 당연직이사의 임기는 현직 재임기간으로 한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제10조(이사회의 구성과 기능) ① 지방연구원에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 원장을 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 정관변경에 관한 사항
2. 임원의 선임에 관한 사항
3. 지방연구원의 사업계획 및 예산에 관한 사항
4. 지방연구원의 경영 내용의 평가에 관한 사항
5. 지방연구원의 해산에 관한 사항
6. 그 밖에 지방연구원의 운영에 관한 사항

[전문개정 2011. 5. 30.]

제11조(이사회의 운영) ① 이사장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회를 소집할 수 있으며, 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 감사가 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 이사회에 보고하기 위하여 소집을 요구할 때

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

③ 이사회는 이 법에 특별한 규정이 없으면 재적이사 과반수의 출석과 출석한 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 이사회의 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제12조(자율적 경영의 보장) ① 지방연구원은 연구 및 경영에서 독립성과 자율성이 보장된다.

② 원장은 지방연구원의 경영혁신을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제13조(운영재원) ① 지방연구원은 다음 각 호의 재원으로 운영한다.

1. 제2항에 따른 출연금 및 보조금

2. 제14조에 따른 수익사업으로 생긴 수익금

3. 그 밖의 수입금

② 지방자치단체는 지방연구원의 설립 및 운영에 드는 경비에 충당하기 위하여 지방연구원에 필요한 출연금 및보조금을 예산의 범위에서 교부할 수 있다.

③ 지방연구원의 재산운영 및 관리에 필요한 사항은 조례로 정한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제14조(수익사업) 지방연구원은 필요한 경비를 조달하기 위하여 정관으로 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제15조(공유재산의 무상대부 등) 지방자치단체는 지방연구원의 설립·운영을 위하여 필요한 경우에는 공유재산을 그 용도 및 목적에 지장을 주지 아니하는 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제16조(사업연도) 지방연구원의 사업연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제17조(사업계획 등 승인) 지방연구원은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다. <개정 2012. 3. 21.>

[전문개정 2011. 5. 30.]

제18조(결산서 등 제출) 지방연구원은 매 회계연도 종료 후 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 사업실적 보고서와 다음

각 호의 서류를 첨부한 수입·지출 결산서를 제출하여야 한다. <개정 2012. 3. 21.>

1. 재무제표(財務諸表)와 그 부속서류
2. 공인회계사의 감사증명서(시·도지사 또는 대도시 시장이 필요하다고 인정하는 경우만 해당한다)
3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하는 데에 필요한 서류

[전문개정 2011. 5. 30.]

제18조의2(경영정보 등의 공시) ① 지방연구원은 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지에 공시하여야 한다.

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제19조에 따른 경영평가의 결과
6. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
7. 연구과제, 연구보고서 및 활용 결과 등 연구실적
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 지방연구원의 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항에 따른 공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2022. 4. 26.]

제19조(경영평가 등) ① 시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원의 경영을 쇄신하고 정책개발기능을 강화하기위하여 시·도 및 대도시 조례로 정하는 바에 따라 지방연구원에 대한 경영평가를 실시하고, 그 결과에 따라 필요한

조치를 강구하여야 한다. <개정 2012. 3. 21., 2016. 5. 29.>

② 제1항에 따른 경영평가에는 지방연구원의 경영목표의 달성도, 연구결과의 활용성, 업무의 능률성, 예산관리의 적정성 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제20조(지방연구원협의회의 구성) ① 지방연구원은 지방연구원 상호간의 정보 교류, 연구실적의 상호활용, 공동연구사업 등을 하기 위하여 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 승인을 받아 관계 지방연구원 간 지방연구원협의회(이하 "협의회"라 한다)를 구성할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.>

② 지방자치단체 및 지방연구원은 협의회에 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제21조(해산) 이사회는 해당 지방연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가 지속되었을 때에는 재적이사 2분의 1 이상의 찬성으로 지방연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만, 서면에 의한 결의는 할 수 없다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제22조(검사 및 감독) ① 시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원 사무의 검사 및 감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방연구원에 관계 서류·장부 또는 그 밖의 참고자료의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 지방연구원의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.>

② 제1항에 따라 검사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여 주어야 한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제23조(비밀엄수) 지방연구원의 임원·연구원·직원 또는 그 직에 있었던 사람과 제18조제2호에 따른 공인회계사

는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 남용할 수 없다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제24조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 지방연구원의 임원·연구원 및 직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제25조(준용규정) 지방연구원에 관하여 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

제26조(벌칙) 제23조를 위반한 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 5. 29.>

[전문개정 2011. 5. 30.]

부칙 <제18850호, 2022. 4. 26.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 (약칭: 지방연구원법 시행령)

[시행 2022. 10. 27.] [대통령령 제32959호, 2022. 10. 25., 일부개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3962

제1조(목적) 이 영은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [전문개정 2012. 9. 21.]

제2조(지방연구원의 설립절차) ① 지방자치단체출연 연구원(이하 “지방연구원”이라 한다)은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 “시·도”라 한다) 또는 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 50만 이상의 시(이하 “대도시”라 한다)별로 설립한다. <개정 2016. 11. 29., 2022. 10. 25.>

② 제1항에도 불구하고 지역 특성 및 경제권 등을 고려하여 통합운영이 효과적이라고 인정되는 경우에는 둘 이상의 시·도 또는 대도시가 공동으로 하나의 지방연구원을 설립할 수 있다.

③ 지방연구원의 설립허가를 받으려는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 대도시 시장은 별지 제1호서식의 설립허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2022. 10. 25.>

1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·

주소와 정관을 적은 서류) 1부

2. 정관 1부

3. 재산목록(기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 한다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에

는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부

4. 해당 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부

5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임승낙서 각 1부

6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사결정을 증명하는 서류) 1부

④ 행정안전부장관은 제3항의 설립허가신청서의 내용이 다음 각 호의 기준에 적합하다고 인정되는 경우에는 그 설립을 허가하고, 별지 제2호서식의 법인설립허가증을 발급하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정될 것

2. 출연재산의 수입 등으로 조성하는 재원(財源)의 수입으로 목적사업을 원활히 수행할 수 있다고 인정될 것

3. 목적사업이 공익을 유지 또는 증진하는 것이라고 인정될 것

[전문개정 2012. 9. 21.]

제3조(공유재산의 무상대부 등) ① 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제15조에 따른 공유재산의 무상대부 또는 무상사용·수익은 해당 지방자치단체와 지방연구원 간의 계약으로 정한다.

② 제1항에 따른 공유재산의 무상대부기간은 20년을 초과하지 아니하는 범위

에서 정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방연구원이 제1항에 따라 무상대부를 받은 공유재산을 그 대부목적 외의 용도로 사용하였을 경우에는 그 대부계약을 해지할 수 있다.

④ 공유재산의 무상대부 또는 무상사용·수익에 관하여 이 영에서 규정한 사항 외에는 「공유재산 및 물품 관리법」의 규정에 따른다.

[전문개정 2012. 9. 21.]

제4조(사업계획서 등 제출기한) 법 제17조에서 “대통령령으로 정하는 기간 내”란 회계연도 개시 전 1개월까지를 말한다.

[전문개정 2018. 12. 18.]

제5조(결산서 등 제출기한) 법 제18조 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 기간 내”란 회계연도 종료 후 3개월 이내를 말한다.

[전문개정 2012. 9. 21.]

제5조의2(경영정보 등의 공시) ① 법 제18조의2제1항제8호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 전년도 재무제표와 그 부속서류
2. 전년도 기본재산 현황
3. 전년도 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 지방연구원이 법 제18조의2제1항에 따라 공시하는 경우 그 공시의 시기 및 주기는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법 제18조의2제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제18조의2제1항제2호부터 제4호까지의 사항: 매 회계연도 종료 후 3개월이 지난 날부터 7일 이내

3. 법 제18조의2제1항제5호의 사항: 법 제19조제1항에 따른 경영평가의 결과 통보일부터 1개월 이내
4. 법 제18조의2제1항제6호의 사항: 다음 각 목의 구분에 따른 기간
가. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항: 감사 결과 및 조치요구 통보일부터 1개월 이내
나. 지방연구원의 이행결과: 이행결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제18조의2제1항제7호의 사항: 다음 각 목의 구분에 따른 기간
가. 연구과제 또는 연구보고서: 해당 연구과제 또는 연구보고서의 작성을 종료한 날부터 1개월 이내
나. 가목 외의 연구실적: 해당 연구실적이 있은 날부터 1개월 이내
6. 법 제18조의2제1항제8호의 사항: 매 회계연도 종료 후 3개월이 지난 날부터 7일 이내
③ 행정안전부장관은 법 제18조의2제1항에 따른 공시의 효율적 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 그 공시의 세부항목과 방법 및 절차 등을 정하여 해당 지방자치단체 및 지방연구원의 장에게 통보할 수 있다.
[본조신설 2022. 10. 25.]
제6조(공동으로 설립된 연구원에 대한 검사·감독 등) ① 제2조제2항에 따라 공동으로 설립된 지방연구원에 대한 검사·감독, 사업계획서 등의 승인 주체 등에 관한 사항은 해당 지방연구원에 출연한 시·도지사 또는 대도시 시장이 합의하여 정한다.
② 제1항에 따른 합의가 이루어지지 아니하는 경우에는 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 요청에 따라 행정안전부장관이 이를 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2012. 9. 21.]

제7조(자료의 제공) ① 지방연구원장은 관련 지방자치단체의 장에게 연구수행에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 지방자치단체의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

② 지방연구원장은 제1항에 따라 제공된 자료를 연구목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

[전문개정 2012. 9. 21.]

제8조 삭제 <2016. 11. 29.>

제9조 삭제 <2016. 11. 29.>

제10조 삭제 <2016. 11. 29.>

제11조 삭제 <2016. 11. 29.>

부칙 <제32959호, 2022. 10. 25.>

이 영은 2022년 10월 27일부터 시행한다

〈별지 제1호 서식〉 (앞면)

법인설립허가신청서				처리기간 20일
신청인	①성 명		②주민등록번호	
	③주 소		④전 화 번 호	
법 인	⑤명 칭			
	⑥소 재 지		⑦전 화 번 호	
	⑧대표자성명		⑨주민등록번호	
	⑩주 소		⑪전 화 번 호	

지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률시행령 제2조의 규정에 의하여 위와 같이 법인설립을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

행정자치부장관 귀하

수수료
없 음

구비서류 :

1. 설립발기인의 성명·주민등록번호·주소 및 약력을 기재한 서류 (설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭)
2. 정관 1부
3. 재산목록(재단법인에 있어서는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 기재하여야 합니다) 및 그 입증서류와 출연의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부
4. 당해 사업년도의 사업계획 및 수지예산을 기재한 서류 1부
5. 임원취임예정자의 성명·주민등록번호·주소 및 약력을 기재한 서류와 취임승낙서 각 1부
6. 창립총회회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사의 결정을 증명하는 서류) 1부

210㎜×297㎜
(인쇄용지(특급)34g/㎡)

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다. (뒷면)

신 청 인	경 유 기 관	처 리 기 관
	없 음	행 정 자 치 부
신 청 서 작 성		접 수
		⬇
		확 인
		⬇
		결 재
		⬇
허 가 증 교 부		허 가 증 작 성

〈별지 제2호 서식〉

제 호

법 인 설 립 허 가 증

1. 법인명칭 :

2. 소 재 지 :

3. 대 표 자

○ 성 명 :

○ 주민등록번호 :

○ 주 소 :

4. 사업내용

지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률 제4조 및 동법 시행령 제2조의 규정에 의하여 위와 같이 허가합니다.

년 월 일

행정자치부장관 ㊞

210㎜×297㎜
(인쇄용지(특급)34g/㎡)

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

(약칭: 지방출자출연법)

[시행 2020. 12. 10.] [법률 제17389호, 2020. 6. 9., 일부개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3962
행정안전부(공기업관리과) 044-205-3984

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 지방자치단체가 출자(出資)하거나 출연(出捐)하여 설립한 기관의 운영에 필요한 사항을 정하여 그 기관의 경영을 합리화하고 운영의 투명성을 높임으로써 지역주민에 대한 서비스 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상 등) ① 이 법은 지방자치단체가 설립하고 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 “출자·출연 기관”이라 한다)에 대하여 적용한다. 이 경우 출자기관은 지방자치단체의 지분(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것을 말한다. 이하 같다)이 100분의 10 이상인 경우를 말한다.

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업(이하 “지방공기업”이라 한다)

가. 지방직영기업

나. 지방공사

다. 지방공단

2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
3. 지방자치단체 또는 지방자치단체의 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전 또는 지방자치단체 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관
4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제10조의3, 제11조, 제12조, 제14조,제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제17조, 제17조의2, 제17조의3, 제18조제3항·제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3., 2020. 6. 9.>

1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관 지배가 가능한 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

④ 제3항 본문에도 불구하고 지방자치단체의 지분이 100분의 25 이상인 출자기관에 대해서는 제9조, 제12조, 제15조의2 및 제15조의3을 적용한다. <신설 2019. 12. 3.>

⑤ 출자·출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 12. 3.>

제2조의2(교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관한 사항의 적용) 이

법에서 교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관하여는 “지방자치단체의 장” 또는 “특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사”는 “교육감”으로, “특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다)”는 “특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부교육감(부교육감이 2명일 때에는 제1부교육감을 말한다)”으로, “행정안전부장관”·“주무기관의 장”은 “교육부장관”으로, “행정안전부”는 “교육부”로 각각 본다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제3조(경영의 기본원칙) ① 출자·출연 기관은 해당 기관의 경영의 효율성을 높이고, 지역주민에 대한 공공복리가 증진될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지방자치단체는 출자·출연 기관의 자율적인 운영을 보장하며, 공정하고 자유로운 경제질서를 해치지 아니하도록 노력하여야 한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제4조(지방자치단체의 출자·출연과 대상 사업 등) ① 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재산의 전액을 출자 또는 출연하거나 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 출자하거나 출연하여 「상법」에 따른 주식회사나 「민법」 또는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 재단법인을 설립할 수 있다.

1. 문화, 예술, 장학( ), 체육, 의료 등의 분야에서 주민의 복리 증진에 이바지할 수 있는 사업
2. 지역주민의 소득을 증대시키고 지역경제를 발전시키며 지역개발을 활성화하고 촉진하는 데에 이바지할 수 있다고 인정되는 사업

② 제1항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연하는 비율을 산정할 때에 그 지방자치단체가 설립한 출자·출연 기관 또는 지방공기업이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다.

<개정 2019. 12. 3.>

③ 출자·출연 기관과 관련한 다음 각 호의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

1. 설립 목적
2. 주요 업무와 사업
3. 출자 또는 출연의 근거와 방법
4. 그 밖에 기관의 운영 등에 관한 기본적인 사항

제5조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) 행정안전부장관은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 주무기관의 장(관계 법령에 따라 그 출자기관 또는 출연기관이 수행하는 업무와 관련한 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장을 말한다. 이하 같다)과 지방자치단체의 장[출자·출연 기관을 설립한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]과 협의하여 제2조에 따라 이 법의 적용 대상이 되는 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시한다. 다만, 회계연도 중이라도 다음 각 호의 구분에 따라 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시할 수 있다. <개정 2014. 11. 19.,2017. 7. 26.>

1. 출자·출연 기관이 설립된 경우: 신규 지정
2. 출자·출연 기관으로 지정된 기관이 통합·폐지·분할 또는 관계 법령의

개정·폐지 등에 따라 이 법의 적용을 받지 아니하게 되거나 그 지정을 변경할 필요가 있는 경우: 지정 해제 또는 변경 지정

제6조(출자·출연 기관 운영심의위원회) ① 출자·출연 기관의 운영 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 지방자치단체에 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

1. 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등
2. 제9조제4항에 따른 출자·출연 기관의 임원에 대한 해임 또는 해임 요구
3. 제29조제1항제3호에 따른 경영실적 평가 제외 대상기관의 선정
4. 제30조제1항 및 제2항에 따른 경영진단 대상기관의 선정
5. 제30조제3항 각 호에 따른 경영진단 결과 필요한 조치
6. 제30조제4항에 따른 조치 제외기관의 선정
7. 그 밖에 출자·출연 기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 출자·출연 기관 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원 수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 심의위원회의 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다), 시·군·구(자치구를 말한다)의 부시장·부군수·부구청장이 된다.

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등) ①

지방자치단체는 출자·출연 기관(제2항제2호에 따라 협의를 하지 아니할 수 있는 출자·출연 기관을 포함한다)을 설립하려는 경우 또는 대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우에는 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 검토한 후 심의위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 이 경우 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3.>

1. 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성
2. 주민복리에 미치는 효과
3. 그 밖에 지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항

② 지방자치단체가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우에는 제1항에 따른 절차를 거친 후 제4조제3항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지사는 행정안전부장관과, 시장·군수·구청장은 관할 시·도지사와 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 다른 법률(「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」은 제외한다)에 출자·출연 기관의 설립 승인과 협의 등에 관한 규정이 있는 경우
2. 그 밖에 출자하거나 출연하는 금액이 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 기관을 설립하려는 경우

③ 지방자치단체는 출자·출연 기관을 설립하려는 경우 제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립 타당성 등에 대한 검토를 전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관에 의뢰하여 실시하여야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

④ 제1항과 제2항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등 검토 및 공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

제3장 출자·출연 기관의 운영

제1절 정관(定款)

제8조(정관) ① 출자·출연 기관의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 다만, 출자·출연 기관의 형태와 특성이나 업무 내용상 해당하지 아니하는 사항은 기재하지 아니할 수 있다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소가 있는 곳
4. 자본금 또는 출연금
5. 주식 발행에 관한 사항
6. 주주총회에 관한 사항
7. 임직원에 관한 사항
8. 이사회의 운영
9. 사업 범위 및 내용과 그 집행
10. 예산과 회계
11. 정관의 변경
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 출자·출연 기관은 제5조에 따라 출자·출연 기관으로 지정된 후 3개월 이내에 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 지방자치단체의 장과 협의하여야

한다. 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

제2절 임직원의 인사 등

제9조(임원) ① 출자·출연 기관에는 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.

② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.

③ 출자·출연 기관의 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

④ 주무기관의 장이나 지방자치단체의 장은 임원이 제3항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고,

그 출자·출연 기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

⑤ 출자·출연 기관의 장은 그 기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여 출자·출연 기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 출자·출연 기관을 대표한다.

제10조(임원의 결격사유 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 출자·출연 기관의 임원이 될 수 없다. <개정 2019. 12. 3.>

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. 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

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

제10조의2(벌금형의 분리 선고) 「형법」 제38조에도 불구하고 출자·출연 기관의 임원에게 제10조제1항제2호 또는 제3호에 규정된 죄와 다른 죄의 경합범(競合犯)에 대하여 벌금형을 선고하는 경우에는 이를 분리하여 선고하여야 한다. [본조신설 2019. 12. 3.]

제10조의3(임직원의 겸직 제한) ① 출자·출연 기관의 상근(常勤)임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 임명권자의 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 범위는 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제11조(지방자치단체의 장과의 성과계약) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 장(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)과 그 기관의 장의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.

② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.

③ 제1항에 따른 성과계약과 성과계약서의 작성과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제12조(직원의 채용) ① 출자·출연 기관은 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 출자·출연 기관은 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.

④ 출자·출연 기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법을 내부 규정에 반영하여야 한다.

제13조(임직원에 대한 교육훈련) ① 출자·출연 기관은 임직원에 대하여 해당 기관의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육훈련의 실시 등을 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(임직원의 보수 등) ① 출자·출연 기관 임직원의 보수는 해당 기관의 경영성과가 반영될 수 있도록 하여야 하며, 예산의 범위에서 법령과 해당

기관의 정관 또는 내부규정에 명시된 지급근거에 따라 집행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원의 보수와 관련하여 필요한 경우 해당 지방자치단체의 회계관계 규정 등의 범위에서 구체적인 운영 방법, 기준 및 절차를 정하여 소관 출자·출연 기관에 통보할 수 있다.

제15조(조직과 정원 등의 운영) 출자·출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관 또는 내부규정으로 정하고, 그 범위에서 운영하여야 한다.

제15조의2(비위행위자에 대한 조치) ① 출자·출연 기관은 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리경영을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위(이하 “비위행위”라 한다)를 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우로서 제1항에 따른 윤리경영을 저해한 것으로 판단되는 경우 해당 출자·출연 기관의 임원에 대하여 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등 감사기관(이하 이 조에서 “수사기관등”이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 임원의 직무를 정지시키거나 그 기관의 장에게 직무를 정지시킬 것을 요구할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장에게 제2항에 따른 수사기관등의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 출자·출연 기관 임원을 해임할 것을 요구할 수 있고, 지방자치단체의 장은 해당 출자·출연 기관 임원을 해임하거나 그 기관의 장에게 해임을 요구할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 해당 지방자치단체 소속의 심의

·의결기구로서 대통령령으로 정하는 기구의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 해당 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 “합격취소등”이라 한다)를 취할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 출자·출연 기관의 장은 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.

⑥ 제4항에 따른 명단 공개의 구체적인 내용·절차 등에 필요한 사항 및 제5항에 따른 합격취소등의 기준·내용·소명 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[본조신설 2019. 12. 3.]

제15조의3(인사감사 등) ① 지방자치단체의 장은 비위행위 중 채용비위의 근절 등을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 출자·출연 기관의 인사운영의 적정 여부를 감사(이하 이 조에서 “인사감사”라 한다)할 수 있으며, 필요한 경우 관계 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 인사감사 결과 위법 또는 부당한 사실이 발견되면 지체 없이 해당 출자·출연 기관의 장에게 그 시정(是正)과 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 요구하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제2항에 따른 요구가 있을 경우 정당한 사유가 없으면 이를 즉시 이행하고 그 이행결과를 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.[본조신설 2019. 12. 3.]

제3절 예산과 회계

제16조(회계연도) 출자·출연 기관의 회계연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제17조(회계처리의 원칙 등) ① 출자·출연 기관은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리한다.

② 출자·출연 기관은 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.

③ 출자·출연 기관이 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

④ 출자·출연 기관은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 해당 출자·출연 기관의 장은 불가피한 사유가 있는
것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제32조에 따른 계약심의위원회에서 그 입찰참가자격 제한 여부에 관하여 심의할 수 있도록 지방자치단체의 장에게 요청하여야 한다.

⑤ 출자·출연 기관은 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자·제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유
가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제17조의2(청렴서약서의 제출) ① 출자·출연 기관은 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 청렴서약서

를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 청렴서약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공 금지에 관한 사항
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
3. 그 밖에 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2020. 6. 9.]

제17조의3(청렴서약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등) 출자·출연 기관은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 출자·출연 기관의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공을 하는 등 제17조의2에 따른 청렴서약서의 내용을 위반할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 다른 법률에서 낙찰자 결정의 취소 또는 계약의 해제·해지를 특별히 금지한 경우
2. 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우

[본조신설 2020. 6. 9.]

제18조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 출자·출연 기관은 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방

자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.

④ 제3항에 따라 지방자치단체의 장이 시정을 명한 경우 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 예산의 편성 등과 그 보고와 관련하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제19조(결산) 출자·출연 기관은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 자산총액, 부채규모, 종업원 수, 수익 등이 대통령령으로

정하는 기준에 해당하는 출자·출연 기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인의 회계감사 보고서를 첨부하여 결산서와 함께 제출하여야 한다.

<개정 2019. 12. 3.>

제4절 재정 지원과 해산 등

제20조(재정 지원) ① 지방자치단체는 제4조제1항 각 호의 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 출자금·출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 제24조에 해당하거나 해당할 것으로 예상되는 출자·출연 기관에 대해서는 재정 지원을 할 수 없다.

③ 출자금·출연금 또는 보조금의 교부·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있다. 이 경우 그 대행에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

② 제1항에 따른 비용의 부담 중 국가사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 제1항에 따른 비용의 부담 중 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제22조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 사채(社債)를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 차입할 경우 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 사채 발행의 한도는 대통령령으로 정한다.

② 지방자치단체는 출자기관이 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금을 차입하는 경우 그 상환을 보증할 수 있다. 이 경우 지방자치단체는 재해의 복구를 위한 경우나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 출자금액을 초과하여 보증할 수 없다.

[전문개정 2016. 5. 29.]

제23조(지방자치단체의 주주권 행사) 지방자치단체가 출자기관에 대하여 소유하는 주식에 대한 주주권(株主權)은 지방자치단체의 장이나 지방자치단체의 장이 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

제24조(출자·출연 기관의 해산 요청 등) ① 지방자치단체의 장은 출자기관에 대한 해당 지방자치단체의 지분이 100분의 10 미만이 되었을 때에는 지체 없이 지방의회의 의결을 거쳐 소유한 주식을 전부 처분하거나 다른 사람의 주식을 인수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 해산을 요청하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 조례나 정관으로 정한 해산 사유가 발생한 경우
2. 합병하거나 파산한 경우
3. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산 사유가 발생한 경우
4. 제30조제1항에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항제3호에 따라 해산을 청구하거나 민영화 추진의 대

상 기관으로 정하여진 경우

③ 제2항에 따라 해산되는 출자·출연 기관의 해산 절차와 방법 등은 관계 법령과 해당 기관의 정관으로 정하는 바에 따른다.

제5절 지도·감독 등

제25조(지도·감독 등) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여 해당 출자·출연 기관을 지도하거나 감독할 수 있다.

1. 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 출자·출연 기관에 위탁한 사업
2. 지방자치단체의 소관 업무와 직접 관련되는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사업

② 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

제26조(검사·보고 등) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 업무, 회계

및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 해당 기관에 필요한 보고를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 적어도 3년마다 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사하여야 한다.

1. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호의 요건에 해당하는 기관

제27조(운영지침의 통보) 행정안전부장관은 출자·출연 기관에 공통적으로 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침을 정하고, 이를 각 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11.19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
2. 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항
3. 회계와 결산에 관한 사항

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제28조(경영실적의 평가) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서 는 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적을 평가하고, 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 지방자치단체의 지원금(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 금액을 말하며, 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독

점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다)이 해당 기관 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관

2. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상인 기관

3. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호에 해당하는 기관

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 지방자치단체의 지분과 관련하여 지방자치단체의 지분이 해당 기관자본금 또는 재산의 100분의 25 이상에서 100분의 25 미만으로 변동되는 행위를 하려면 미리 지방의회의 의결을 받아야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위하여 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 사항을 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주요 사업의 추진 현황과 실적

2. 조직·인사 및 재무관리 현황

3. 전년도 결산서

4. 최근 3년간 경영실적

5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도

6. 그 밖에 경영실적의 평가와 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

제29조(경영실적 평가의 제외 대상기관과 시기 조정) ① 지방자치단체의 장은 제28조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 경영실적 평가를 하지 아니하거나 경영실적 평가의 시기를 조정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 다른 법률에 따라 경영실적 평가를 받는 기관
2. 제19조에 따른 결산서의 대상 기간이 1년 미만인 기관
3. 그 밖에 경영실적 평가를 하는 것이 적정하지 아니하다고 인정되는 경우로서 행정안전부장관과의 협의와 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영실적 평가를 하지 아니하기로 한 기관

② 제1항제1호에 따라 경영실적을 평가하지 아니하는 출자·출연 기관에 대해서는 다른 법률에 따른 경영실적 평가의 결과를 활용할 수 있다. 이 경우 제1항제1호에 해당하는 기관은 경영실적 평가의 결과를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제30조(경영진단의 실시 등) ① 지방자치단체의 장은 제28조제1항에 따라 해당 출자·출연 기관에 대하여 경영실적을 평가한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단을 실시할 수 있다.

1. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지날 때까지 기관운영을 시작하지 못한 경우
2. 전년도를 기준으로 그 이전 5년 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우(다른 법률에 결손금 등의 보전에 관한 규정이 있는 경우는 제외한다)
3. 특별한 사유 없이 2년 이상 연속하여 전년도 대비 수익이 2분의 1 이상 감소한 경우

② 제1항에 따라 경영진단 대상 출자·출연 기관의 선정을 위한 당기 순손실이나 수익을 계산할 때에 전년도를 기준으로 같은 항 제2호 및 제3호에 따른 기간에 미달하는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단의 실시 여부를 결정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 경영진단의 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 장에 대하여 다음 각 호의 조치를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 출자·출연 기관의 장은 그 조치를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 해당 기관의 임원에 대한 보수·성과급의 삭감과 해임 등의 인사상 조치
2. 사업 규모의 축소, 조직 개편과 인력 조정
3. 기관의 해산 청구나 민영화의 추진
4. 그 밖에 경영개선을 위하여 필요한 조치

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 제3항 각 호의 조치를 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 기관의 기능을 수행할 때에 국가 또는 지방자치단체로부터의 독립성과 중립성의 보장이 필요하다고 관계 법령에 규정된 기관
2. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지나지 아니한 기관
3. 그 밖에 심의위원회가 기관의 업무 특성 등을 고려하여 기능조정 등의 대상 기관으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 심의·의결한 기관

제31조(경영실적 평가와 경영진단 실시 관련 조례의 제정) 제28조부터 제30조까지의 규정에 따른 경영실적 평가와 경영진단 실시의 대상, 방법 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조(경영공시) ① 출자·출연 기관은 다음 각 호의 사항에 관하여 인터넷 홈페이지에 공시(이하 “경영공시”라 한다)하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서

3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도
6. 제28조에 따른 경영실적 평가의 결과
7. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제33조(통합공시) ① 행정안전부장관은 제32조제1항 각 호에 따른 출자·출연기관의 경영공시 사항 중 주요 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 “통합공시”라 한다)할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

② 행정안전부장관은 통합공시를 위하여 출자·출연 기관에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사항에 대하여 지방자치단체의 장에게 시정에 필요한 조치를 할 것을 요구할 수 있다. <신설 2019. 12. 3.>

1. 제2항에 따른 자료의 제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 거짓 자료를 제출한 경우
2. 경영공시 의무를 성실하게 이행하지 아니한 경우
3. 경영공시를 할 때 거짓 사실을 공시한 경우

④ 통합공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

[제목개정 2019. 12. 3.]

제5장 보칙

제34조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 출자·출연 기관의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제34조의2(수사기관 등의 수사 등 개시·종료 통보) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 출자·출연 기관의 임직원에 대하여 직무와 관련된 사건에 관한 조사나 수사를 시작한 때와 이를 마친 때에는 10일 이내에 출자·출연 기관의 장에게 해당 사실과 그 결과를 통보하여야 한다.

1. 감사원
2. 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관
3. 지방자치단체의 장

[본조신설 2019. 12. 3.]

제35조(관계 서류 제출 등의 협조) ① 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 지방자치단체의 장이나 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 이 법에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제36조(국회에 대한 보고) 행정안전부장관은 제28조제1항에 따른 경영실적 평

가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

제37조(「상법」과 「민법」의 준용) 출자·출연 기관에 대하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 출자기관은 「상법」을 준용하고, 출연기관은 「민법」을 준용한다.

부칙 <제17389호, 2020. 6. 9.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(청렴서약서의 제출 등에 관한 적용례) 제17조의2 및 제17조의3의 개정규정은 이 법 시행 이후 공고 또는 통지되는 입찰부터 적용한다. 다만, 제17조제3항 단서에 따라 수의계약에 의하는 경우에는 이 법 시행 이후 체결되는 계약부터 적용한다.

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령
(약칭: 지방출자출연법 시행령)

[시행 2021. 6. 9.] [대통령령 제31726호, 2021. 6. 8., 타법개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3962
행정안전부(공기업관리과) 044-205-3984

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지방자치단체 출자기관에 대한 지분 산정 기준) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1항 후단에서 “대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것”이란 출자기관이 발행한 주식의 총수에서 각 지방자치단체가 보유한 출자기관의 주식의 총수가 차지하는 비중을 백분율로 계산한 것을 말한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제3조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) ① 지방자치단체의 장[법 제4조에 따라 출자 또는 출연한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]은 매년 12월 31일까지 법 제5조에 따른 지정, 지정 해제또는 변경 지정의 대상이 되는 출자기관 또는 출연기관을 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 지방자치단체의 장은 회계연도 중이라도 법 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 “출자·출연 기관”이라 한다)의 법인격 또는 명

칭 등이 변경되거나 같은 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 30일 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 행정안전부장관은 법 제5조 본문에 따른 주무기관의 장(이하 “주무기관의 장”이라 한다) 및 지방자치단체의 장과의 협의를 거쳐 출자·출연 기관의 지정, 지정 해제 또는 변경 지정에 대한 고시를 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

④ 시장·군수·구청장은 제1항 또는 제2항에 따라 행정안전부장관에게 통보하는 경우에는 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회의 구성과 운영) ① 법 제6조제1항제7호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제11조에 따른 출자·출연 기관의 장에 대한 성과계약의 평가에 관한 사항
2. 법 제15조의2제4항에 따른 인적사항 및 비위행위 사실 등의 공개에 관한 사항
3. 법 제28조에 따른 경영실적 평가에 관한 사항
4. 제5조제1항에 따른 지방자치단체 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다) 위원의 해임또는 해촉(解囑)에 관한 사항
5. 그 밖에 심의위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리

정한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

④ 심의위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 지방의회에서 추천하는 사람(지방의원은 제외한다) 3명 이내
2. 전체 위원 수의 4분의 1 범위에서 해당 지방자치단체의 장이 지명하는 공무원
3. 법조계·경제계·언론계·학계 및 노동계 등의 분야에서 출자·출연 기관의 운영에 관한 전문지식과 경험을 가진 사람 중 위원장이 추천하는 사람

⑤ 심의위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의위원회는 업무 수행을 위하여 필요할 때에는 관계 공무원이나 출자·출연 기관의 임직원 등에게 출석,자료 제출 및 의견 진술을 요구할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제5조(심의위원회 위원의 해임 등) ① 지방자치단체의 장은 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 해당 지방자치단체의 출자·출연 기관의 임원이 된 경우. 다만, 당연직 임원인 경우는 제외한다.
2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
3. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로서 직무를 수행하

기에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 해임 또는 해촉된 위원의 후임으로 임명된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(심의위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문·고문(顧問) 등을 하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토 및 검토 결과의 공개) ① 삭제 <2020. 6. 2.>

② 법 제7조제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우”란 다음 각 호의 경우를 말한다. <신설 2016. 11. 29.>

1. 해당 회계연도에 출자기관에 출자하려는 금액의 총액이 그 출자기관의 전년도 12월 31일 기준 재무상태표상 자본금의 100분의 5 이상인 경우
2. 해당 회계연도에 출연기관에 출연하려는 금액의 총액이 직전 회계연도 출연금의 100분의 110 이상인 경우

③ 법 제7조제1항제3호에서 “지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

1. 지역경제에 미치는 효과
2. 지방재정에 미치는 영향
3. 출자·출연 기관의 조직 및 인력 수요 판단에 관한 사항

④ 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대한 검토(이하 “타당성 검토”라 한다)를 마쳤을 때에는 그 결과를 7일 이내에 지방자치단체의 홈페이지 또는 지방 일간지 등에 공개해야 한다. 이 경우 타당성 검토 결과에 대한 지역주민 등의 의견을 듣기 위하여 의견 제시 방법과 절차에 관한 사항을 함께 공개해야 한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

⑤ 행정안전부장관은 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 세부적인 검토 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제8조(출자·출연 기관의 설립 시의 협의 등) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제7조제2항 각 호 외 의 부분 본문에 따른 협의를 하려는 경우에는 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 다음 각 호의 사항을 첨부한 출자·출연 기관 설립 계획서를 제출해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

1. 사업의 범위와 내용
2. 제공하는 서비스와 재화
3. 설립 후 5년간 연도별 예상 수입과 지출
4. 설립 후 5년간 지방자치단체의 지분 보유계획, 지원금 지급 계획

5. 설립 후 5년간 기구와 인력의 운영 계획
6. 해당 지방자치단체에서 설립·운영 중인 출자·출연 기관의 현황
7. 타당성 검토 결과 및 제7조제4항 후단에 따른 지역주민 등의 의견

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 협의를 요청받은 날부터 1개월 이내에 협의의 결과를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제7조제2항제2호에 따라 행정안전부장관 또는 시·도지사와의 협의를 생략할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목

의 구분에 따른 금액 미만인 경우

가. 출자금: 5억원

나. 출연금: 2억원

2. 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우

가. 출자금: 3억원

나. 출연금: 1억원

[제목개정 2020. 6. 2.]

제8조의2(출자·출연 기관 설립 타당성 검토 전문기관) 법 제7조제3항에서 "전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기관을 말한다.

1. 시·도가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관 중에서 행정안전부장관이 지정·고시하는 기관

가. 사업타당성 검토 업무에 3년 이상 종사한 경력을 가진 사람 5명 이상과 5년 이상 종사한 경력을 가진 사람 2명 이상을 보유하고 있을 것

나. 최근 3년 이내에 출자·출연 기관, 「지방공기업법」 제3조에 따른 지방공기업, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이나 지방재정과 관련하여 연구용역을 수행한 실적이 있을 것

2. 시·군·구가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 관할 시·도가 설립한 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방자치단체출연 연구원으로서 제1호 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관. 다만,

본문에 해당하는 기관이 없는 경우에는 제1호에 따른 기관으로 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제3장 출자·출연 기관의 운영

제9조(정관 기재사항) 법 제8조제1항제13호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 사채(社債)의 발행
2. 공고의 방법
3. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항

제9조의2(임직원의 겸직 제한) 법 제10조의3제1항에 따라 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려 등이 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사, 감사, 업무를 집행하는

무한책임사원, 지배인, 발기인 또는 그 밖의 임원이 되어 수행하는 업무

3. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자

4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조(임직원의 교육훈련) ① 출자·출연 기관의 장은 법 제13조제1항에 따라 임직원에 대하여 교육훈련을 실시하려는 경우에는 자체 교육계획을 수립하고 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 한다.

② 출자·출연 기관의 장은 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

제10조의2(비위행위자에 대한 수사 의뢰 등) ① 법 제15조의2제2항 전단에서 “금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 “비위행위”라 한다)를 말한다.

1. 직무와 관련하여 위법하게 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 주고받을 것을 약속하는 행위

2. 해당 출자·출연 기관의 공금, 재산 또는 물품의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용(流用)

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

4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위

5. 법령이나 정관·내규 등을 위반하여 채용·승진 등 인사에 개입하거나 영향을 주는 행위로서 인사의 공정성을 현저하게 해치는 행위

6. 법, 「상법」, 「형법」, 「조세범 처벌법」, 「지방세기본법」, 「독점규제

및 공정거래에 관한 법률」 또는 그 밖에 해당 출자·출연 기관의 업무와 관련되는 법령 등을 위반하여 이루어진 채용비위, 조세포탈, 회계부정, 불공정거래행위 등과 관련한 중대한 위법행위

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른다. 이 경우 제2호에 따라 감사원에 감사를 의뢰하는 경우에는 감사원과 미리 협의해야 한다.

1. 범죄의 사실 또는 혐의가 있어 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우: 수사기관에 수사 의뢰
2. 지방자치단체의 장이 직접 감사하기 어려운 부득이한 사유가 있고 「감사원법」에 따른 감사가 필요하다고 인정되는 경우: 감사원에 감사 의뢰

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우에는 비위행위 사실또는 혐의에 관한 자료 등을 함께 제출해야 한다. [본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의3(채용비위자에 대한 조치) ① 법 제15조의2제4항에서 “대통령령으로 정하는 기구”란 법 제6조에 따른 출자·출연 기관 운영심의위원회를 말한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제4항에 따라 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 관보에 싣거나 제22조제3항에 따른 행정안전부장관이 지정하는 인터넷 사이트 또는 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 1년간 게시하는 방법으로 한다. <개정 2021. 6. 8.>

1. 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 임원의 이름, 나이, 직업 및 주소. 이 경우 「도로명주소법」 제2조제6호에 따른 상세주소는 생략할 수 있다.
2. 채용비위 행위 당시 소속 출자·출연 기관의 명칭 및 주소, 담당 직무 및 직위
3. 채용비위 행위의 내용 및 방법

4. 채용비위 행위와 관련된 유죄의 확정판결 내용

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제5항 전단에 따라 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 “합격취소등”이라 한다)를 취할 것을 요구하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기준에 따라야 하며, 그 사유를 함께 통지해야 한다.

1. 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 채용된 경우: 해당 채용시험의 합격 또는 채용의 취소 요구
2. 채용비위에 가담하거나 협조하여 승진, 전직, 전보 또는 파견 등이 된 경우: 해당 승진, 전직, 전보 또는 파견 등의 취소 요구. 이 경우 필요하다고 인정하면 인사상의 불이익 조치를 함께 요구할 수 있다.

④ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 10일 전까지 합격취소등의 당사자에게 다음 각 호의 사항을 통지해야 한다.

1. 지방자치단체의 장의 합격취소등의 요구 내용 및 사유
2. 소명 기한
3. 소명 방법
4. 소명하지 않는 경우의 처리방법
5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

⑤ 출자·출연 기관의 장은 제4항에 따른 통지를 받은 합격취소등의 당사자가 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명기회를 주지 않고 합격취소등을 할 수 있다.

⑥ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 의견 제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

⑦ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정한 경우 그 내용을 합격취소등의 당사자와 지방자치단체의 장에게 지체 없이 통지해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의4(인사감사 등) ① 법 제15조의3제1항에 따른 인사감사(이하 “인사감사”라 한다)는 인사운영 전반 또는 채용, 승진, 평가 등 특정 사항을 대상으로 한다.

② 지방자치단체의 장이 인사감사를 하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」에 따른다. 다만, 제주특별자치도지사가 인사감사를 하는 경우에는 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제131조부터 제139조까지의 규정에 따른다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 인사감사의 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다. [본조신설 2020. 6. 2.]

제11조(회계사무의 처리) 행정안전부장관은 법 제17조제1항 및 제2항에 따른 출자·출연 기관 회계처리의 통일적인 운용을 위하여 국가 및 지방자치단체의 회계 관계 법령을 고려하여 회계처리 기준을 정할 수 있다. <개정2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제12조(계약사무의 처리) ① 법 제17조제6항에 따른 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 않는 범위에서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 제31조의5와 같은 법 시행령 제2조, 제7조부터 제32조까지, 제32조의2, 제33조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조, 제44조, 제44조의2, 제45조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제64조의2, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제75조까지, 제75조의2, 제76조부터 제78조까지, 제78조의2, 제79조, 제81조부터 제86조까지, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제93조, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제

101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 “지방자치단체”는 “출자·출연 기관”으로, “소속공무원”은 “소속직원”으로, “지방자치단체의 장”은 “출자·출연 기관의 장”으로, “공무원”은 “직원”으로, “관계 공무원”은 “관계 직원”으로 본다. <개정 2020. 6. 2.>

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 출연기관 중 제19조제1항제1호에 따른 지원금이 같은 항 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 미만인 출연기관에 대해서는 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

③ 제1항에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항에도 불구하고 출자·출연 기관의 장 또는 제13조에 따라 출자·출연 기관의 장으로부터 계약사무의 전부 또는 일부를 위탁받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 출자·출연 기관의 업무를 위탁하거나 대행시키기 위하여 그 자회사(해당 출자·출연 기관이 지분의 100분의 100을 소유하고 있는 법인을 말한다. 이하 제2호에서 같다)와 계약을 체결하는 경우
2. 해당 출자·출연 기관이 소유하고 있는 시설·설비 또는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제7조제1호에 따른 제1종시설물의 유지관리 등을 위하여 불가피하게 그 자회사와 계약을 체결하는 경우

제12조의2(청렴서약서의 내용 등) ① 법 제17조의2제2항제3호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 제공받는 행위의 금지에 관한 사항을 말한다.

② 법 제17조의3제2호에서 “낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난의 복구 등을 위하여 계약의 긴급한 이행이 필요한 경우로서 새로운 계약을 체결하면 계약 목적을 달성하기 곤란하다고 출자·출연 기관이 판단하는 경우
2. 그 밖에 계약의 이행 정도 등을 고려하여 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 상당한 손해가 발생할 것으로 출자·출연 기관이 판단하는 경우

[본조신설 2020. 12. 8.]

제13조(계약사무의 위탁) 출자·출연 기관의 장은 계약사무의 전부 또는 일부를 다음 각 호의 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관
3. 행정안전부장관이 계약 또는 회계 등 관련 분야에서 전문성이 있다고 인정하는 기관 또는 법인

제14조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관이 법 제18조제1항에 따라 편성하는 예산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서

② 행정안전부장관은 법 제27조제2호에 따라 다음 연도의 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항을 정하는 운영지침(이하 “예산편성지침”이라 한다)을 매년 6월 30일까지 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 통보받은 예산편성지침에 관한 세부 사항을 작성하여 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다.

제14조의2(결산) 법 제19조 후단에서 “대통령령으로 정하는 기준”이란 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 말한다.

1. 출자기관: 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 것
2. 출연기관: 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 것

가. 직전 회계연도 종료일의 재무상태표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및 증여세법」 제60조, 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 재무상태표상의 가액보다 큰 경우에는 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 이상일 것

나. 직전 회계연도 결산서상 수익금액(운영성과표의 사업수익이나 매출액 또는 손익계산서의 영업수익을 말한다)이 10억원 이상일 것

[본조신설 2020. 6. 2.]

제15조(출자금·출연금 등의 관리) 출자·출연 기관은 법 제20조에 따른 출자금·출연금 또는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 사용하여야 한다.

제16조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 법 제21조제1항 후단에 따라 국가 또는 지방자치단체가 대행에 필요한 비용을 부담하는 경우에는 미리 자금집행계획을 수립하여 국가 또는 지방자치단체에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 자금집행계획을 제출받은 국가 또는 지방자치단체는 다른 자금에 앞서 이에 대한 자금을 우선적으로 지급하되, 그 지급시기를 조정하려는 때에는 출자·출연 기관과 협의하여야 한다.

③ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체 사업의 대행을 종료하였을 때에는 지체 없이 국가 또는 지방자치단체가 부담한 비용을 정산하여야 한다.

④ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 때에 특히 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

⑤ 법 제21조제2항에 따른 국가사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대(附帶) 경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 경비
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제17조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 법 제22조제1항에 따라 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터

자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 같다)을 차입하기 위하여 지방자치단체의 장의 승인을 받으려면 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 그 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사채의 발행목적 또는 자금의 차입목적

2. 사채의 발행시기 또는 자금의 차입시기
3. 사채의 발행총액[사채의 권면액을 여러 종류로 발행하는 경우에는 각 권종(券種)별 발행총액을 말한다] 또는 자금의 차입총액
4. 이율
5. 원금의 상환방법 및 기한
6. 이자의 지급방법 및 기한
7. 사채의 모집 및 인수방법(사채를 발행하는 경우만 해당한다)

② 출자기관은 법 제22조제1항 후단에 따라 해당 출자기관의 사채발행 승인 신청일 기준 순자산액(재무상태표상의 자산총액에서 부채총액을 뺀 금액을 말한다)에서 이미 발행한 사채의 잔액(이자비용은 제외한다)을 뺀 금액을 초과하여 사채를 발행할 수 없다.

③ 법 제22조제2항 후단에서 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 재해예방을 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
2. 지역경제 활성화를 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
3. 국제행사를 위한 시설비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

[전문개정 2016. 11. 29.]

제18조(지도·감독 등) ① 법 제25조제1항제2호에서 “대통령령으로 정하는 사업”이란 다음 각 호의 사업을 말한다. <개정 2016. 11. 29.>

1. 법 제20조에 따라 지방자치단체가 출자금·출연금 또는 보조금을 교부한 사업

2. 법 제21조에 따라 출자·출연 기관이 대행하는 사업
3. 법 제22조제2항에 따라 지방자치단체가 상환을 보증한 사업
4. 해당 지방자치단체의 조례에서 지방자치단체의 장이 지도하거나 감독할 수 있도록 규정하고 있는 사업

② 법 제25조제2항제2호에서 “임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 사항
2. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
3. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항

③ 법 제4조제1항에 따라 지방자치단체가 공동으로 설립한 출자·출연 기관에 대한 지도·감독 등에 관하여는 해당 기관에 출자하거나 출연한 지방자치단체의 장이 상호 합의하여 정한다. 다만, 합의가 이루어지지 않는 경우에는 지방자치단체의 장의 요청에 따라 행정안전부장관이 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020.6. 2.>

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제19조(경영실적 평가 대상기관) ① 법 제28조제1항제1호에 따라 경영실적 평가 대상이 되는 출자·출연 기관은 제1호에 따른 지원금이 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관을 말한다.

1. 지원금: 제2호에 따른 총 수입액 중 다음 각 목에 해당하는 금액의 합계액
가. 최근 3년간 해당 기관이 출자금·출연금 또는 보조금 등 지방자치단체로부터 이전받은 수입액
나. 최근 3년간 해당 기관이 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권

을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액

다. 가목 및 나목의 운용으로 발생한 부대수입액

2. 총 수입액: 최근 3년간 해당 기관이 사업을 수행하거나 국가, 지방자치단체 또는 민간 등으로부터 지원을 받아 획득한 수입액과 이에 파생하여 발생한 수입액 중 미래 상환의무가 있는 금액 등을 제외한 금액

② 제1항에 따른 지원금과 총 수입액의 구체적인 기준은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7.26.>

제20조(경영실적 평가) ① 지방자치단체의 장은 법 제28조제1항에 따라 평가한 경영실적 결과를 매년 8월 31일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 시장·군수·구청장은 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 법 제28조제3항제6호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 내부·외부 기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행 결과
2. 경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항
3. 그 밖에 경영실적 평가를 위하여 지방자치단체의 장이 제출을 요구하는 사항

③ 시장·군수·구청장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우에는 시·도지사에게 지원을 요청할 수 있다.

제21조(경영공시 사항 및 시기 등) ① 법 제32조제1항제8호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 전년도의 재무상태표, 운영성과표 및 손익계산서 등 재무제표[주석(註釋)을 포함한다]
2. 전년도의 출자기관의 자본금 또는 출연기관의 기본재산 현황
3. 전년도의 법 제22조제1항에 따른 출자기관의 사채 발행 또는 금융회사 등으로부터의 자금 차입 현황

4. 전년도의 출자·출연 기관의 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 법 제32조제2항에 따른 경영공시의 시기는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제32조제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제32조제1항제2호부터 제4호까지 및 제8호의 사항: 법 제28조제3항에 따라 전년도 결산서 제출 후 7일 이내
3. 법 제32조제1항제5호의 사항: 성과계약 달성 여부 등에 대한 평가 완료 후 7일 이내
4. 법 제32조제1항제6호의 사항: 경영실적 평가 결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제32조제1항제7호의 사항: 감사 결과 또는 이행결과 통보일부터 1개월 이내

③ 행정안전부장관은 법 제32조에 따른 경영공시의 세부항목, 방법 및 절차 등을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제22조(통합공시) ① 행정안전부장관은 법 제33조제1항에 따라 표준화한 출자·출연 기관의 주요 경영공시 사항을 매년 10월 31일까지 행정안전부 홈페이지 등에 통합하여 공시(이하 “통합공시”라 한다)해야 한다. <개정2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

② 행정안전부장관은 통합공시의 항목, 기준 및 절차 등 통합공시에 필요한 사항(이하 “통합공시기준”이라 한다)을 정하고, 이를 출자·출연 기관의 장에게 통보해야 한다. <개정 2020. 6. 2.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 장이 통합공시기준에 따라 경영정보를 입력할 수 있도록 인터넷 사이트를 지정·운영해야 한다. <신설 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제5장 보칙

제23조(고유식별정보의 처리) 주무기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제9조제2항 따른 임원의 임명에 관한 사무
2. 법 제9조제4항에 따른 임원에 대한 해임 또는 해임 요구에 관한 사무
3. 법 제10조에 따른 결격사유 확인에 관한 사무
4. 법 제12조제1항에 따른 직원의 채용에 관한 사무
5. 법 제17조제3항부터 제5항까지에 따른 계약 또는 입찰참가자격 제한에 관한 사무
6. 법 제23조에 따른 주주권 행사에 관한 사무
7. 법 제30조제3항제1호에 따른 인사상 조치에 관한 사무

부칙 <제31726호, 2021. 6. 8.> (도로명주소법 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 2021년 6월 9일부터 시행한다.

제2조 부터 제11조까지 생략

제12조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조의3제2항제1호 후단 중 “「도로명주소법」 제2조제8호”를 “「도로명주소법」 제2조제6호”로 한다.

제13조 생략

인천연구원 임직원 행동강령

제정 2004.11. 1
전문개정 2009. 6. 1
개정 2014.12.22
개정 2015.12.16
개정 2016. 5. 3
전문개정 2018. 3.28
개정 2019. 8.30
개정 2020. 7.13
개정 2022. 2.22
개정 2022.12.06
개정 2022.12.30
개정 2023. 9.13
개정 2024. 9.23

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 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. 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 연구원에 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 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 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 임직원의

소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

3. “금품 등”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 연구원에 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 제1호 서식> 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, <별지 제2호 서식> 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 <별지 제2호 서식> 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행

동강령책임관과 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·변경하는 등 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 삭제 <2022. 12. 6.>

제6조 삭제 <2022. 12. 6.>

제7조 삭제 <2022. 12. 6.>

제8조 삭제 <2022. 12. 6.>

제9조 삭제 <2022. 12. 6.>

제10조 삭제 <2022. 12. 6.>

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 <별지 제10호 서식> 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.

제14조(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.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 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 및 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

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 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.

제20조 삭제 <2022. 12. 6.>

제21조의2(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 안 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 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 연구원이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위

4. 임직원의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위 등

[본조신설 2019. 8.30]

제21조(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 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.<개정 '24.9.23>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 <별표 2>에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등

5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

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 금품 등

④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무 관련자 또는 직무 관련 임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 <별지 제11호 서식>에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 연구원의 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.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 연구원에서 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 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 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 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 <별표 3>에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 <별지 제12호 서식>에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후

외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 <별지 제12호 서식>에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회 또는 24시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(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 제13호 서식>으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 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.

제26조 삭제 <2022. 12. 6.>

제27조(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

제27조의 1(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독기관의 임직원은 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독을 받은 임직원에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

2. 감독기관의 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관의 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 경우 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 <별지 제19호의2 >서식에 따른 서면으

로 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 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

〔본조신설 2019. 8.30〕

제27조의 2 (성희롱 등의 금지) ① 임직원은 상호간에 성적수치심을 유발시키는 직장 내 성희롱 등을 하여서는 아니 된다.

② 원장은 직장 내 성희롱 등의 예방을 위하여 연 1회 이상의 예방교육을 실시하여야 한다.

③ 제2항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 임직원은 제2항에 따른 성희롱 등 예방교육을 받아야 한다.

〔본조신설 2020. 7.13〕

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(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 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.<개정 2019. 8.30>

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실 알게 되었을 때에는 <별지 제20호 서식>에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 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.

제30조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제29조에 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 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도

준용한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 소속 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.

제32조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품 등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, <별표 4>의 청렴의 의무 위반 징계기준을 참작하여야 하며, 제30조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.<개정 '22.12.30>

제33조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 <별지 제14호 서식>에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 <별지 제15호 서식>으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 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 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 <별지 제16호 서식>으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품 등에 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 제17호 서식>에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하

거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 <별지 제18호 서식>으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대・포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(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 한다.<개정 2019. 8.30>

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 공직풍토 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

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품 등 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 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제36조(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.

제37조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는

인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 원장 승인일로부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 3월28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 6월30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 7월13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 2월22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년12월06일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년12월30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2023년 9월13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2024년 9월23일부터 시행한다.

[별표 2]

음식물・경조사비・선물 등의 가액 범위

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, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권"이라 한다) 및 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 기간중에는 30만원)으로 한다.

가. 금전

나. 유가증권(상품권은 제외한다)

다. 제1호의 음식물

라. 제2호의 경조사비

<비고>

가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서에서 규정하는 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. 제3호에서 "상품권 "이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 "발행자동"이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자동으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 중표인 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 가액범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문또는 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, 경조사비및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다

바. 원장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 3]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호 가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호 가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

<별표 4> <개정 '22.12.30>

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등~감봉	중징계	해임~정직	중징계	파면~강등
	능동	중징계	해임~정직		파면~강등		파면~해임
100만원 이상		중징계	파면~강등		파면~해임		파면
※ 비고 "금품이나 향응 등"은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함							

[별지 제1호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식] 삭제 <2022. 12. 6.>

[별지 제4호 서식] 삭제 <2022. 12. 6.>

[별지 제5호 서식] 삭제 <2022. 12. 6.>

[별지 제6호 서식] 삭제 <2022. 12. 6.>

[별지 제7호 서식] 삭제 <2022. 12. 6.>

[별지 제8호 서식] 삭제 <2022. 12. 6.>

[별지 제9호 서식] 삭제 <2022. 12. 6.>

[별지 제10호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

금품 등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		

금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자성명	

제공자와 친분관계를 맺게 된 경위	
금품 등을 제공받게 된 경위	
금품 등 수수 내용	일시
	장소
	금품 등의 종류 및 가액
증거자료	
비고	

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속
	직위 (직급		연락처
요청인	기관명		대표자
	담당부서 (담당자)		연락처
외부강의 등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	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.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

수수 금지 금품 등 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품 등의 종류 및 가액		
금품 등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

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	
	증 빙 서 류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청 구 인 과 의 관계
	직 무 관 련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

금품 등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수 번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품 등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

금품 등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수 번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품 사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

금품 등 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						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제19호 서식] 삭제 <2022. 12. 6.>

[별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대 표 자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신 고 취 지 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)

○○○장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제22호 서식]

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, *기 관 명*)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	200 . . .
주요내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여 • 부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품 등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함

2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재

3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품 등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품 등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	*2008. 4. 7.(월)*	*대강당*	*457*	*행동강령 조문별 위반 사례 교육*	*○ (행동강령 조문별 사례집)*
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도 · 점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 –
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ]불문경고	[]경고·주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)	

4.적발기관		
	자체적발	[ ] 내부공익 신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 :)
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원 [ ] 검찰청 [ ] 경찰청 [ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회 [타(직접기재:)

5. 행동강령 위반행위 내역		
유형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시	[ ] 이권개입 등의 금지
	[ ] 사적 이해관계의 신고 등	[ ] 직위의 사적 이용 금지
	[ ] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출	[ ] 알선·청탁 등의 금지
	[ ] 직무관련 영리행위 등 금지	[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
	[ ] 가족채용 제한	[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지
	[ ] 수의계약 체결 제한	[ ] 사적노무의 요구 금지
	[ ] 퇴직자와의 사적 접촉 신고	[ ] 금품 등의 수수 금지
	[ ] 특혜의 배제	[ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행
	[ ] 예산의 목적 외 사용 금지	[ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한
	[ ] 정치인 등의 부당한 요구	[ ] 직무관련자등과의 거래 신고
	[ ] 인사 청탁 등의 금지	[ ] 경조사의 통지
	[ ] 투명한 회계관리	[ ] 기타(직접기재:)
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재*	

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

[별지 제23호 서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]