

규 정 집

대구정책연구원

차 례

제1편	정관 및 기본규정	1
1.	정관	3
2.	규정제정규정	9
제2편	조직 · 직무	11
1.	직제규정	13
제3편	인사 · 복무 · 보수	17
1.	원장후보자추천위원회 구성 및 운영규정	9
2.	인사관리규정	27
3.	정원외직원 임용규정	41
4.	복무규정	47
5.	보수규정	55
6.	퇴직금 지급규정	65
제4편	연구 · 용역사업	67
1.	용역사업규정	69
제5편	기금 · 재무회계 · 감사	8
1.	기금관리규정	89
2.	재무회계규정	91
3.	감사규정	139



제 I 편 정관 및 기본규정

I-1. 정관

I-2. 규정제정규정

정관

제정 2023.02.01.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 법인은 재단법인 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)이라 칭하고 영문으로는 Daegu Policy Institute로 표기한다.

제2조(목적) 연구원은 대구광역시(이하 “시”라 한다)의 중장기 발전과 시정 전반의 과제에 대하여 전문적이고 체계적인 조사·연구활동을 통하여 정책대안을 제시함으로써 지역발전과 시민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(소재지) 연구원은 그 주된 사무소를 대구광역시 동구 동대구로 461에 둔다.

제4조(업무) 연구원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 시의 중장기 발전계획과 주요 정책의 연구·조사
2. 시의 주요 정책과 사업계획 등의 타당성 검토
3. 시정발전에 관련된 국내외 정보 및 자료의 수집·관리·출판·배포
4. 지방행정제도개선, 지방재정확충 및 주요정책 과제에 대한 연구·조사
5. 국내외 연구기관과의 교류·협력 및 해외자료와의 비교·연구
6. 행정기관, 공공기관 또는 민간단체 등으로부터의 각종 연구용역의 수탁
7. 시와 경상북도 공동발전을 위한 연구
8. 그 밖에 제1호부터 제7호까지의 관련 사업과 연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 사업

제2장 재산 및 회계

제5조(재산) ① 연구원의 재산 중 다음 각 호에 해당하는 재산을 기본재산으로 한다. 다만 설립 시의 기본재산은 현금 84억 7천만원으로 한다.

1. 기관, 단체, 기업, 개인이 출연한 출연금과 양여 및 기부받은 토지와 건물
2. 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

② 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

제6조(기금의 설치 및 관리) ① 연구원은 운영에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 기금을 설치하고 별도 계정으로 관리한다.

② 기금관리에 필요한 세부사항은 사전에 대구광역시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받은 후 별도 규정으로 정한다.

제7조(운영재원) 연구원의 운영재원은 출연금, 보조금, 기본재산의 과실수입, 용역수탁수입,

출판물 판매대금, 기타 수입으로 충당한다.

제8조(기본재산의 처분제한) 연구원의 기금을 사용하거나 기본재산을 매도·증여·임대 또는 교환하거나 담보로 설정하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제9조(회계연도) 연구원의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제10조(사업계획 등 승인) 대구정책연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 매 회계연도 개시 1월 전까지 이사회회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다.

제11조(결산서 등 제출) ① 원장은 매 회계연도의 사업실적서와 수지결산서를 회계연도 종료 후 2월 이내에 이사회회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 수지결산서는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제12조(잉여금 처리) 매 회계연도의 잉여금은 다음 사업 연도로 이월하거나 기금으로 편입한다.

제3장 임원

제13조(임원) ① 연구원에는 다음의 임원을 둔다.

1. 이 사 장: 1명
2. 원 장: 1명
3. 이 사: 10명 이내(이사장 및 원장 포함)
4. 감 사: 2명

② 원장을 제외한 모든 임원은 비상근직으로 한다.

제14조(이사) ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

② 당연직 이사는 시장, 원장이 된다.

③ 선임직 이사는 원장이 학계, 산업계 등의 추천을 받아 이사회회의 의결을 거쳐 시장이 임명하는자가 된다.

④ 이사는 연구원의 업무에 관한 사항을 심의하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제15조(이사장) ① 이사장은 이사중에서 선임한다.

② 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 이사장이 유고시에는 이사장이 지명하는 이사가 직무를 수행하되 이사장이 지명할 수 없을 경우에는 이사 중에서 연장자가 그 직무를 수행한다.

④ 원장은 이사장에 선임 될 수 없다.

- 제16조(원장)** ① 원장은 공개모집을 통하여 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.
- ② 원장은 연구원을 대표하며, 연구원의 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독하며, 그 경영의 책임을 진다.
- ③ 원장이 유고 또는 권위 시에는 직제 순으로 그 직무를 대행한다.
- ④ 원장은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 원장은 시장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

- 제17조(감사)** ① 감사는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명하는자가 된다.
- ② 감사는 다음의 직무를 정기 또는 수시로 행한다.
1. 연구원의 재산 및 회계에 대한 감사
 2. 연구원 운영과 그 업무에 관한 감사
 3. 제1호 및 제2호의 감사결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때 이사회에 시정을 요구하거나 시장에게 보고
 4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 이사회 소집요구
 5. 이사회에 출석하여 의견개진

③ 감사는 이사를 겸임 할 수 없다.

- 제18조(임원의 임기)** ① 당연직을 제외한 임원과 원장의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.
- ② 임원의 임기 중 결원이 생긴 때에는 이사회에서 보선하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 다만 원장은 그러지 아니한다.
- ③ 당연직 이사는 제14조제2항의 직을 상실할 때 만료되며 그 후임자가 승계한다.

- 제19조(임원의 보수)** ① 원장을 제외한 임원에 대하여는 실비보상을 할 수 있다.
- ② 원장의 보수는 별도 규정으로 정한다.

제20조(임원의 해임) 임원이 연구원의 명예를 훼손하거나 정관 및 이사회 의결사항을 위반한 때에는 이사회 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

제4장 직제 및 직원

- 제21조(직제)** ① 연구원의 효율적 운영을 위하여 부원장, 연구부서, 행정지원부서를 둔다.
- ② 전항에 필요한 기구와 정원은 별도의 규정으로 정한다.
- ③ 원장은 필요한 경우 연구원에 부설기관을 운영할 수 있다.

- 제22조(직원)** ① 연구원의 모든 직원은 원장이 임명한다.
- ② 직원의 임면·복무·보수 등에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

- 제23조(정원외직원)** ① 원장은 연구과제 수행 등 연구원 운영상 필요한 경우 예산의 범위 안에서 정원외직원을 둘 수 있다.
- ② 정원외직원의 임용에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제5장 이사회

제24조(이사회) ① 이사회는 이사장 및 원장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

② 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 이사는 이사회에 대리인이나 서면을 통하여 의결권을 행사할 수 있다.

④ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

⑤ 이사회는 이사의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 이사가 음성을 동시에 송수신하는 원격통신수단에 의하여 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 당해 이사는 이사회에 직접 출석한 것으로 본다.

제25조(간사) 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 원장이 지명한다.

제26조(이사회 기능) 이사회는 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 연구원의 기본운영 방침, 사업계획에 관한 사항
2. 예산 및 결산
3. 정관의 변경
4. 임원의 선임 및 해임
5. 주요 규정의 제정 및 개폐
6. 주요 재산의 처분 및 기본재산의 증감
7. 연구원의 해산
8. 정관에 의하여 이사회의 의결을 요하는 사항
9. 기타 이사장이 부의하는 사항

제27조(회기) 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하되 정기이사회는 연 1회(하반기), 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때 소집할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 감사가 감사 결과 위법 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 이사회에 보고하기 위하여 소집을 요구할 때

제28조(제척) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 자신과 연구원의 이해가 상반될 때

제29조(의사록) 이사회의 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하고 출석한 이사가 기명날인한 후 보존하여야 한다.

제6장 자문위원회

- 제30조(자문위원회)** ① 연구원의 발전방향 및 주요 연구사업 등에 관한 사항을 자문하기 위하여 자문위원회를 둘 수 있다.
- ② 자문위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제7장 보 칙

제31조(정관의 변경) 본 연구원의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제32조(규정의 제정) ① 연구원의 운영에 필요한 규정의 제정이나 개정·폐지에 관한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐 정한다.

② 다음 각 호의 사항에 대해서는 사전에 시 담당부서와 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

제33조(해산) ① 이사회는 연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가 지속되었을 때에는 재적이사 2분의 1 이상의 찬성으로 연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만, 서면에 의한 결의는 할 수 없다.

② 연구원이 해산하였을 때의 잔여재산은 이사회회의 의결을 거쳐 시에 귀속한다.

제34조(광고) 법령 등에 광고 방법을 정한 경우를 제외하고는 연구원의 홈페이지에 공고한다.

제35조(준용) 이 정관에서 규정하지 아니한 사항은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)과 같은 법 시행령 및 「대구정책연구원 설립 및 운영 조례」에 따르며, 그 밖의 사항은 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 법인 설립허가를 받고 법인등기를 필한 날로부터 시행한다. 다만, 연구원 개원준비에 관한 사항은 이 정관 시행 전에 할 수 있다.

제2조(경과조치) ① 연구원 설립연도에 속하는 회계연도는 설립허가일로부터 해당 회계연도 말까지로 한다.

② 연구원 설립 당시의 법에 의거 임명되는 이사장 및 이사, 감사, 원장은 이 정관이 정하는 바에 따라 선임된 것으로 본다.

③ 연구원 설립 당시 임용된 연구원의 직원은 이 정관 제22조의 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

위 재단법인 대구정책연구원의 설립을 위하여 이 정관을 작성함.

2022년 12월 28일

설립발기인 대구광역시장 홍준표

규정제정규정

제정 2023.02.01.

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 제규정의 제정·개폐 및 관리에 관한 사항을 제정함으로써 제규정의 효율적인 운영으로 연구원 운영의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “제규정”이라 함은 연구원 운영에 관한 기본방침, 조직, 관리, 업무절차 등에 관하여 현실적 구속력을 가지는 규범적 문서로서 이 규정이 정하는 바에 의하여 규정, 규칙 및 지침으로 확정된 것을 말하며 그 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”은 정관에 위임된 제반 사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 규정한 것을 말하며 이사회의 의결을 받아야 하는 규정을 말한다.
2. “규칙”은 규정시행에 따른 세부절차 및 규정 이외에 연구원 운영에 필요한 규정을 말하며 원장이 이를 제정·개폐하고 그 결과는 감독관청의 장에게 보고한다.
3. “지침”은 규정, 규칙이 정한 범위에서 다음 사항의 시행에 필요한 유권적 해석 또는 처리절차의 보완을 내용으로 원장이 제정·개폐하는 것으로서 다음 각 목과 같다.
 - 가. 규정 및 규칙에서 위임된 사항
 - 나. 사무기준, 작업표준 등 업무의 기준설정에 관한 사항
 - 다. 경미한 직무절차에 관한 사항
 - 라. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항

제3조(규정화) 각 부서는 소관업무 수행상의 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화하여야 한다.

제4조(효력의 순위) ① 규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규칙은 규정에 저촉되어서는 안 되며 지침은 규칙에 저촉되어서는 아니 된다.

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

제5조(제정·개폐 절차) ① 규정의 제정·개폐는 규정심의위원회의 심의조정과 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다. 단, 연구원 규칙 및 지침의 제정·개폐는 원장이 정한다.

② 규정의 제정·개폐의 기안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정명칭
2. 제정·개폐 취지
3. 제정·개정 요지
4. 제정·개정규정(안)
5. 부칙

제6조(규정심의위원회) ① 규정(안)을 전반적으로 심의하기 위하여 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 원장이 지정하는 자를 위원장으로 하고 5인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 회무를 총괄하고 회의를 소집하며 그 회의의 의장이 된다. 다만, 위원장이 유고 시에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ④ 위원회의 회의는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 규정(안)의 심의에 관하여 필요한 때에는 관계 직원을 회의에 참석하게 하여 의견과 설명을 청취할 수 있다.
- ⑥ 위원장은 경미한 안건에 대하여는 위원회 결의를 서면결의로 갈음할 수 있다.
- ⑦ 위원회에 위원회 서무와 제반회무 및 의사록을 기록 정리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 위원장이 선임한다.

제7조(제규정의 편성) ① 제규정은 간단·명료하여야 한다.

- ② 제규정은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 작성한다. 다만, 지침은 조문방식에 의하지 않고 설명적 방법으로 작성할 수 있다.

제8조(소급) 제규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제9조(배부) ① 경영관리실장은 제규정(집) 배부대장을 비치하여 그 소재를 분명히 하여야 한다.

- ② 제규정(집)을 배부 받은 관계 부서장은 제규정(집)관리에 책임을 지며 제정·개폐된 제규정은 제규정(집)에 가제한 후 소속 직원이 자유로이 열람할 수 있도록 보완·유지하여야 한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.



제 II 편 조직 · 직무

II-1. 직제규정

직제규정

제정 2023.02.01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하“연구원”이라 한다)의 조직과 업무의 분장을 정하여 효율적인 업무 수행을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 직제에 관하여는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 조직

제3조(조직) 연구원의 조직은 [별표 1] 과 같다.

제4조(부원장) ① 연구원에 부원장을 두고 원장을 보좌한다.

② 부원장은 원장이 임명하며, 연구 및 경영에 대한 조정업무를 수행한다.

제5조(연구본부) ① 연구본부에는 본부장을 두고 본부장은 선임연구위원 또는 연구위원으로 보한다.

② 연구본부의 분장사무는 다음과 같다.

1. 대구정책연구원 정관 제4조(업무)의 1호 내지 8호의 업무
2. 대구광역시 대구정책연구원 설립 및 운영 조례 제8조(연구·조사 위탁)의 연구·조사 위탁
3. 기타 위 각 호에 부대되는 사업과 연구원 목적달성을 위해 필요한 사업
4. 연구과제 기획·조정·평가
5. 연구원 발전·경영 계획 수립 및 경영평가
6. 연구원 기획업무 종합조정

③ 연구본부 세부조직과 분장사무는 원장이 규칙으로 정한다.

④ 원장은 연구사업의 원활한 추진을 위하여 임시조직을 둘 수 있으며 운영에 관해서는 원장이 따로 정한다.

제6조(경영관리실) ① 경영관리실에는 실장을 두고, 실장은 1급 관리원 또는 2급 관리원으로 보한다.

② 경영관리실의 분장사무는 다음과 같다.

1. 대외협력 및 홍보에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 출납 및 회계에 관한 사항

4. 물품구매, 조달 및 관리에 관한 사항
 5. 전산관리 및 시설관리
 6. 서무, 인사, 복무, 노무, 상벌, 보수에 관한 사항
 7. 자료관리 및 간행물 출판
 8. 이사회 및 각종 위원회 운영
 9. 인영관리
 10. 연구원 행사지원
 11. 기타 원장이 부여하는 업무
- ③ 경영관리실 세부조직과 분장사무는 원장이 규칙으로 정한다.

제3장 직 원

- 제7조(직원 및 정원)** ① 직원은 연구직, 관리직, 전문직으로 구분한다.
② 직원의 직급 및 정원은 [별표 2] 에 정하는 바와 같다.

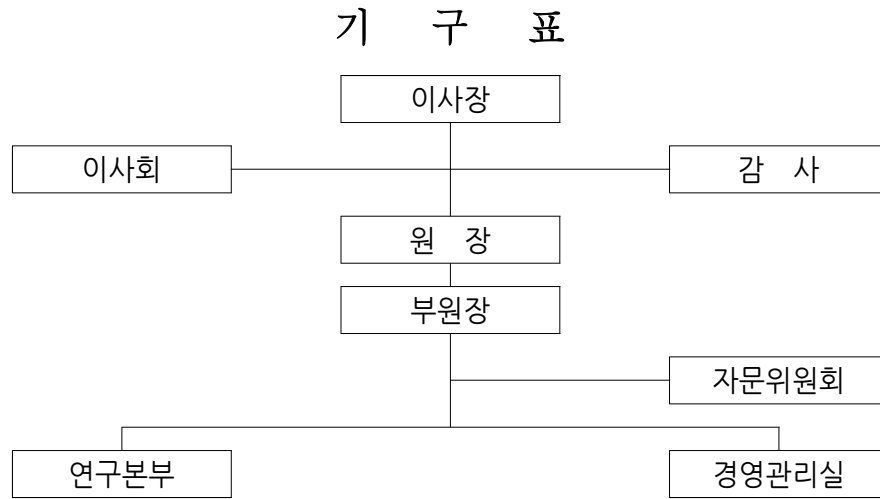
제4장 직무대행

- 제8조(직무대행)** 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제순에 의하여 그 직을 대행한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]



[별표 2]

직급 및 정원표

직종별	직급	정원
계		50명
	원장	1
연구직	선임연구위원	40
	연구위원	
	부연구위원	
	책임연구원	
관리직	1~5급 관리원	8
전문직	행정지원	1



제Ⅲ편 인사·복무·보수

- Ⅲ-1. 원장후보자추천위원회 구성 및 운영규정
- Ⅲ-2. 인사관리규정
- Ⅲ-3. 정원외직원 임용규정
- Ⅲ-4. 복무규정
- Ⅲ-5. 보수규정
- Ⅲ-6. 퇴직금 지급규정

원장후보자 추천위원회 구성 및 운영 규정

제정 2023.02.01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제16조와 관련하여 원장후보자추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무 및 추천) ① 추천위원회는 연구원의 원장을 공개모집에 의하여 임명하는 경우에 설치하고, 원장 후보자를 심사하여 이사회에 추천함으로써 그 임무가 종료된다.

② 추천위원회는 이사회로부터 독립적으로 운영한다.

제2장 추천위원회 구성

제3조(구성) ① 추천위원회는 위원장을 포함하여 7인으로 구성하며, 다음 각 호의 자로 한다.

1. 대구광역시장 추천 2인
2. 대구광역시의회 추천 3인
3. 이사회 추천 2인

② 위원이 원장후보로 응모한 경우에는 위원의 자격을 상실하고, 추천기관으로부터 새로이 추천을 받는다.

③ 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 추천위원회를 대표하며 추천위원회의 직무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원 중 최연장자가 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 의무) ① 위원은 원장후보자의 심사에 있어서 객관적인 입장에서 공정성을 유지하여야 한다.

② 위원은 원장후보자 심사과정에서 알게 된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제6조(수당 등) 위원에 대하여는 예산 범위 안에서 회의출석수당, 여비, 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원장은 추천위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 추천위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 추천위원회의 의결로 회의를 비공개로 할 수 있다.

제8조(간사) ① 추천위원회의 원활한 운영을 위해 간사 1인을 두며 간사는 경영관리실장으로 한다.

② 추천위원회의 운영주관부서는 경영관리실로 한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 추천위원회의 사무를 처리하고 추천위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

제9조(회의록 작성 및 보고) ① 간사는 회의결과를 기록한 회의록을 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 회의를 비공개로 한 경우에는 회의록을 작성하지 않을 수 있다.

② 간사는 추천위원회의 회의록을 작성한 때에 위원장과 출석위원 2인의 기명날인을 받아야 한다.

③ 추천위원회의 결정으로 회의록을 공개하지 않을 수 있다.

제3장 원장후보자 공개모집 및 심사기준

제10조(공개모집) ① 원장을 공개모집 할 경우에 공고는 임기만료 60일 전에 하고, 공고기간은 15일 이상을 원칙으로 한다. 다만 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집 공고하여야 한다.

② 공개모집 사항은 연구원 및 대구광역시 인터넷 홈페이지에 공고하되, 필요시 일간지 및 전문인력 채용사이트 등 기타 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다.

③ 최초 공개모집에서 응모자 수가 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 하여야 한다.

④ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 심사기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

⑤ 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다.

제11조(자격기준) 원장의 자격기준은 연구원 운영에 필요한 자질과 경력을 갖춘 자로 다음 각 호의 어느 하나 이상에 해당하는 자로 한다.

1. 박사학위 소지자로서 대학에서 부교수 이상으로 재직한 경력이 있는 자
2. 3급 이상 공무원으로 재직한 경력이 있는 자
3. 정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 상근임원 경력이 있는 자, 또는 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자
4. 정부출연연구기관에 상응하는 연구인력과 연구실적이 있는 국내외 민간연구기관의 상근임원 경력이 있는 자, 또는 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자
5. 위 각 호에 상응하는 자격이 있다고 추천위원회에서 인정하는 자

제12조(결격사유) 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제10조(임원의 결격사

유 등)에 해당하는 자는 원장이 될 수 없다.

제13조(응모신청절차) 원장 공개모집에 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 갖추어 신청하여야 한다.

1. 응시원서 및 이력서
2. 최종학력증명서 및 경력증명서 등 제반 증빙서류
3. 연구실적 및 주요 업적 목록
4. 연구원 발전에 대한 소견서
5. 개인정보 제공 동의서
6. 주민등록등본, 기본 증명서
7. 기타 추천위원회에서 추가로 필요하다고 요구하는 서류(다만 이 서류는 응모 후 제출할 수 있다)

제14조(심사절차 및 방법) ① 추천위원회는 <별지 제1호 서식> 원장지원자 서류심사 평가표에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접심사 대상 인원을 결정한다.

- ② 추천위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 <별지 제2호 서식> 원장지원자 면접심사 평가표에 따라 2차 면접심사를 실시한다. 다만, 추천위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.
- ③ 서류 및 면접 심사 시 응모자에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로써 순위를 결정한다. 다만 평가의 공정성을 위해 필요한 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.
- ④ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.
- ⑤ 서류심사 및 면접심사의 평가항목 및 배점표는 필요할 경우 추천위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

제15조(원장후보자 추천) ① 추천위원회는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의한다) 합계점수 상위 2위 이내의 후보자를 선정하여 <별지 제3호 서식> 원장후보자 추천의결서에 의거 이사회에 가나다순의 무순위로 추천한다.

- ② 추천위원회가 응모자에 대해 심사한 결과 적격자가 없다고 결정하는 경우에는 원장 후보자를 추천하지 않을 수 있다.

제16조(심사 결과물 관리) 추천위원회는 심사에 활용한 일체의 심사 결과물에 대하여 비밀을 유지하여야 하며, 심사채점표는 추천위원회의 임무가 끝난 후 위원장의 입회하에 밀봉하여 경영관리실에서 보관한다.

제17조(운영세칙) 이 규정에서 정해진 것 외에 추천위원회의 운영에 필요한 사항이 있을 때에는 추천위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

대구정책연구원장 지원자 서류심사 평가표

지원자명 :

○ 결격사유

심사항목	적합 여부		비 고
	적합	부적합	
결격사유			

○ 자격기준

평 가 요 소	배점	평 가 점 수				
		매우 우수 (25점)	우수 (23점)	보통 (21점)	미흡 (19점)	매우 미흡 (17점)
① 지역현안에 대한 전문식견	25점					
② 조직경영의 경험 및 능력	25점					
③ 연구원 발전 비전 추진역량	25점					
④ 지역사회 공헌도	25점					
합 계	100점	() 점				

※ 평가점수란에 ○표 해주시고, 합계란에 해당 점수를 기재해 주십시오.

년 월 일

추천위원 : (서명)

<별지 제2호 서식>

대구정책연구원장 지원자 면접심사 평가표

지원자명 :

구 분	평 가 요 소	배점	평 가 점 수				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
			(10점)	(8점)	(6점)	(4점)	(2점)
전문성 (20점)	연구원에 적합한 전문지식과 경험	10점					
	지역현안의 진단과 비전 제시	10점					
경영능력 (30점)	조직 경영의 경험 및 능력	10점					
	조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력	10점					
	연구원 발전 비전과 경영혁신 의지	10점					
리더십 (30점)	술선수범의 실행력 및 통솔력	10점					
	조직원의 화합과 역량 강화 능력	10점					
	대외협력 능력 및 의지	10점					
지역사회 기여 (20점)	사회적 덕망 및 청렴성	10점					
	지역사회에 대한 봉사	10점					
합 계		100점	() 점				

※ 평가점수란에 ○표 해주시고, 합계란에 해당 점수를 기재해 주십시오.

년 월 일

추천위원 성명 : (서명)

<별지 제3호 서식>

원장후보자 추천의결서

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 의결내용

대구정책연구원장 후보자를 다음과 같이 추천·의결합니다.

성명	생년월일	주요경력	비고
		
		

※후보자는 가나다순임

20

대구정책연구원장 후보자 추천위원회

- 위원장 (인)
- 위 원 (인)
- 위 원 (인)
- 위 원 (인)
- 위 원 (인)
- 위 원 (인)
- 위 원 (인)

대구정책연구원 이사회 귀중

인사관리규정

제정 2023.02.01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사관리에 관한 기준을 정하여 그 공정성을 기함과 아울러 연구원의 효율적 운영을 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본문에 특별한 규정이 없는 한 직제규정 제7조의 모든 직원에 대하여 적용한다.

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

1. “임용”이라 함은 신규 임용, 승진, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임감이 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용 자격, 시험, 급여, 기타 인사행정에 있어서 동일한 취급을 한다. 다만, 연봉은 달리할 수 있다.
4. “직종”이라 함은 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
5. “보직”이라 함은 직원에게 일정 직위를 부여하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 보직 변경을 말한다.
7. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
8. “임금피크제”라 함은 직원이 일정 연령에 도달한 시점부터 정년까지 보수를 감액조정하는 제도를 말한다.

제2장 임 용

제4조(임용의 원칙) 직원의 임용은 그 자격, 채용시험성적, 연구실적, 근무성적, 특수자격(면허 등)과 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

제5조(신규임용의 방법) ① 직원의 신규임용은 공개시험경쟁을 통한 채용을 원칙으로 한다. 다만 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대하여서는 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

② 공개경쟁시험, 경력경쟁시험에 관한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제6조(임용자격의 기준) 직원의 임용자격기준은 [별표 1] 과 같다.

제7조(임용권자) 직원은 원장이 임용한다.

제8조(임용의 효력) ① 원장은 직원을 신규 임용하는 경우 필요하다고 인정할 때에는 1년 이내의 수습 기간을 정하여 직원을 채용할 수 있다. 임용계약은 <별지 제1호 서식>에 의한다.

② 제1항의 수습 기간을 마친 후 직원으로 채용한 때에는 그 초임 일에 소급하여 정규채용된 것으로 본다.

제9조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 지방공무원법 제31조 각 호에 해당하는 자
2. 법률에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 신체검사결과 직무를 수행할 수 없는 경우로 판정된 자
4. 병역기피 사실이 있는 자

제10조(구비서류) 직원으로 신규임용 될 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 학력증명서
3. 가족관계증명서 및 주민등록등본
4. 채용신체검사서(공무원채용신체검사규정에서 정한 의료기관이 발행한 검사서)
5. 재정보증서 및 병역관계증명서(해당자에 한함)
6. 경력증명서
7. 서약서(연구원 소정 양식)
8. 사진(명함판)
9. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제11조(직원의 보수책정) ① 직원의 보수는 매년 연봉급으로 책정한다.

② 연봉제에 관한 세부 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제12조(신규임용자의 연봉산정) 신규임용자의 연봉 산정은 규칙으로 따로 정한다.

제13조(정원의직원의 임용) ① 원장은 초빙연구원, 위촉연구원, 행정사무원 등 정원의직원을 임용할 수 있다.

② 초빙연구원, 위촉연구원, 행정사무원은 계약에 의한 임용으로 하며, 계약기간, 근무내용, 처우 등에 관한 사항은 규정으로 따로 정한다.

제14조(파견자에 대한 직위 부여 등) ① 원장은 필요할 경우 대학교수, 공무원, 국내외 교육훈련·연구기관의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 자에게 연구원 직제상의 직책을 부여하거나 특정의 임무를 부여할 수 있다.

② 파견자의 직위 부여 등에 대해 필요한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

- ③ 공무원의 신분으로 연구원에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 파견수당 등을 지급할 수 있다. 단, 파견수당의 산정은 지방공무원 보수업무 등 처리지침의 파견보조비 지급 기준 등에 의한다.

제15조(파견근무) ① 원장은 필요하다고 인정하는 경우 직원을 정부, 지방자치단체, 국내외 공공기관, 정부투자기관, 국내외교육훈련기관·연구기관, 기타 필요한 기관에 일정 기간 파견 근무하게 할 수 있다.

- ② 파견근무에 필요한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제16조(보직관리의 원칙) 원장은 소속직원에 대하여 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여하여야 한다.

제17조(겸임) 원장은 필요에 따라 직원을 현재의 직위 이외의 직위 또는 직무를 겸임하게 할 수 있다.

제18조(직무대리) 원장은 필요에 따라 임용 예정직의 차하위 직급자를 당해 직위 직무대리로 임용할 수 있다.

제19조(전보) 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 직원이 해당 부서에 임용된 날로부터 6개월 이내에는 다른 부서로 전보할 수 없다.

1. 직원이 승진하였을 경우
2. 직제가 변경되었을 경우
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제3장 승진 및 승급

제20조(승진) ① 직원의 승진 임용은 제6조의 규정에 달한 자 중에서 근무성적평정, 연구원 기여도, 근무경력평정, 가점·감점 평정 등을 종합하여 작성한 승진후보자 명부를 기초로 하여 원장이 결정한다. 다만, 연구업적이나 근무성적이 탁월한 직원에 대하여는 제6조의 승진소요 최저연수에도 불구하고 특별승진시킬 수 있다.

- ② 직원의 승진에 관한 필요한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제21조(승진의 제한) 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 자는 승진대상에서 제외한다.

1. 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 완료된 날로부터 정직 및 강등 18월, 감봉 12월, 견책 6월이 경과되지 않은 자(음주운전, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산)
3. 동일 평정 기간 내에서 근무성적이 극히 불량하다고 판단되는 자

제4장 능력발전

제22조(훈련) 원장은 직원의 담당 직무와 관련된 학식, 기술 및 응용 능력의 배양을 위한 훈련 또는 재교육을 하거나 다른 기관에 위탁할 수 있고 이 경우 직원은 이에 응하여야 한다.

제23조(교육연수) ① 직원의 연구성과 및 업무성과 향상을 위하여 원장은 일정 기간 유급의 국내 및 국외 교육연수를 실시할 수 있다.

② 교육연수에 필요한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제24조(근무평정) ① 원장은 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평정을 실시한다.

② 직원의 근무성적평정에 대한 세부사항은 규칙으로 따로 정한다.

제25조(능력증진을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능력 증진을 위한 안전, 건강, 후생에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제26조(제안제도) ① 직원의 창의성 개발과 연구원의 효율적 운영을 도모하기 위하여 제안 제도를 둔다.

② 제안제도에 관한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제5장 신분과 권익의 보장

제27조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니 하고는 그 의사에 반하여, 면직, 휴직, 직위해제 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

제28조(당연퇴직) 직원으로서 다음 각 호에 해당될 때에는 당연히 면직된다.

1. 제9조제1호에 해당될 때
2. 정년이 되었을 때
3. 사망하였을 때

제29조(의원면직) ① 직원이 사직코자 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 1개월 이전에 사 직원을 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.

② 원장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원 면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 검찰, 경찰 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
3. 자체 또는 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때
4. 자체 또는 상급 감사기관 등에서 중징계 처분을 요구하거나 인사위원회 등에서 중 징계 의결 요구 중인 때

제30조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 원장은 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때. 다

만 업무상 부상 또는 질병으로 「산업재해보상보험법」에 따른 요양 기간 중인 경우에는 그러하지 아니한다.

2. 제34조 제1항 제1호, 제2호 및 제3항의 규정에 의하여 직위해제를 받은 자가 직위해제 기간 동안 능력 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정된 때
 3. 수습 기간 중 근무성적이 불량한 때
 4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
 5. 휴직 기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 않거나 직무를 수행할 수 없을 때
 6. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 거부하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
 7. 원장의 허가 없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사한 때
 8. 채용비위 직접 가담자 및 부정 합격자로 기소된 자
 9. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법에 의거 일시 보상을 한 때
 10. 그 밖의 임용 계약상의 해지 조건에 해당된 때
- ② 원장은 제1항에 따라 직권으로 면직시킬 경우에 인사위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항 제2호 및 제3호에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.
- ③ 제1항 제5호의 규정에 의한 직권 면직일은 휴직 기간의 만료일 또는 휴직 사유의 소멸일로 한다.

제31조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당될 때 원장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역업무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재·지변 또는 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 형사사건에 의한 구속기간이 휴가 허용 일수를 초과하게 되었을 때
5. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 때
6. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
7. 국제기구 또는 외국기관에 기한부 또는 임시로 고용될 때
8. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요할 경우
9. 연구원 운영상 필요하다고 인정하는 경우

제32조(휴직기간) 제31조에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제2호 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 완료될 때까지로 한다.
3. 제3호 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제4호 규정에 의한 휴직기간은 형의 확정시기까지로 한다.

5. 제5호 규정에 의한 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이어야 한다.
6. 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 법률에서 정한 기간으로 한다.
7. 제7호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용 기간으로 한다.
8. 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1인에 대하여 1년 이내로 한다.
9. 제9호의 규정에 의한 휴직기간은 그 필요한 기간으로 한다.

제33조(휴직의 효력) ① 휴직기간 중에는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 복직원을 제출하여야 하며 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내의 복직신고를 한 때에는 당연복직한다.
- ④ 휴직기간 중의 보수는 보수규정에 의한다.

제34조(직위의 해제) ① 원장은 다음 각 호에 해당되는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자는 직위를 부여하여서는 아니 된다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 직무수행 능력이 부족하다고 판단되는 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자
 2. 근무평정 결과 3년 연속하여 최하 등급을 받은 자
 3. 징계 의결을 요구 중인 자
 4. 형사사건으로 기소된 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에는 그 사유가 소멸된 때에는 원장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 원장은 제1항 제1호 및 제2호 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니하고자 할 때에는 미리 당해 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제 된 직원에게 3개월 이내의 대기를 명하여야 한다. 그리고 대기명령을 받은 직원에 대하여서는 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제35조(정년) ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 선임연구위원, 연구위원, 1급 관리원: 만 62세
 2. 부연구위원, 책임연구원, 2급~5급 관리원, 전문직: 만 60세
- ② 직원은 그 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제35조의2(임금피크제) ① 원장은 신규 고용 창출을 위해 임금피크제를 시행하여 직원의 보수를 조정할 수 있다.

- ② 임금피크제에 대한 세부사항은 규칙으로 따로 정한다.

제35조의3(조기퇴직) ① 직원으로서 1년 이상 20년 미만 근속한 자가 직제와 정원의 개폐·정년단축 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직, 과원 또는 정년단축이 되었을 때에 그

폐직, 과원 또는 정년단축이 된 날부터 6개월 이내에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

- ② 원장은 제1항에 의하여 조기퇴직이 결정된 자에 대하여 조기퇴직기간 이내의 기간 대기를 명할 수 있다.
- ③ 제1항의 세부 사항은 따로 규칙으로 따로 정한다.

제35조의4(명예퇴직) ① 직원으로서 20년 이상 근속한 직원으로서 정년 잔여기간이 1년 이상인 자는 명예퇴직을 신청할 수 있다.

- ② 명예퇴직에 관한 절차, 근속기간, 퇴직수당 지급에 관한 세부사항은 규칙으로 따로 정한다.

제36조(직원의 고충처리) ① 직원의 근무조직 또는 인사관리, 기타 신분 문제에 대하여 인사 상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.

- ② 직원의 고충 처리에 대한 세부 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제6장 포상 및 징계

제37조(포상) ① 연구원의 발전에 공적이 있는 직원 또는 외부인사 및 단체, 그리고 근무성적이 탁월한 직원에 대해서는 포상을 실시할 수 있다.

- ② 포상은 표창, 상 및 감사장 수여로서 행하며, 예산의 범위 내에서 부상을 지급할 수 있다.
- ③ 포상과 관련한 세부사항은 규칙으로 따로 정한다.

제38조(징계사유) 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회에 징계의결을 요구하여 그 의결 결과에 따라 징계처분을 행한다.

1. 법령, 정관 또는 제규정에 의한 직무를 위반한 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
3. 직무 여부를 불문하고 연구원의 명예 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 연구원에 재산상의 손해를 끼쳤을 때
5. 외부감사 결과 징계의결 요구가 되었을 때
6. 임직원 행동강령을 준수하지 않고 위반하였을 때
7. 연구윤리규칙을 위반하였을 때
8. 성폭력·성희롱·성매매 등의 위법행위를 하였을 때

제39조(징계의 종류 및 효력) ① 징계는 중징계인 파면, 해임, 강등, 정직과 경징계인 감봉, 견책으로 구분한다.

- ② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 파면은 직원으로서의 신분을 박탈하며(5년간 재임용제한), 퇴직금은 전액 지급한다.
2. 해임은 직원으로서 신분을 박탈하며(3년간 재임용제한), 퇴직금은 전액 지급한다.
3. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 유지하나 3개월간 직무에 종사

하지 못하며 그 기간 중 보수는 3분의 2를 감한다.

4. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 2분의 1을 감한다.
5. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 평균 임금 1일분의 2분의 1을 감한다. 다만, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
6. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하며 시말서를 제출케 할 수 있다.

제40조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제41조(진술권) 인사위원회가 징계를 심의·의결할 때에는 징계대상자에 대하여 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계사유가 있는 자가 진술을 거부하거나 또는 진술의 기회 부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의·의결할 수 있다.

제42조(통고) 원장은 징계 처분된 사유와 결과를 해당 직원에게 서면으로 통고하여야 한다.

제43조(재심요구) 징계처분을 받은 자는 징계 통고를 받은 후 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제44조(부당징계 등의 시정) 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면, 계약해지, 직위해제 및 직권면직이 노동위원회 또는 법원의 판결에 의하여 부당징계, 부당계약해지, 부당직위해제 또는 부당직권면직으로 판명되었을 때에는 원장은 즉시 당해 징계처분, 계약해지, 직위해제 또는 직권면직 처분을 해제하여야 한다.

제7장 인사위원회

제45조(인사위원회의 설치) 인사에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 연구원에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제46조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며 위원 중 외부위원을 50% 이상 임명한다.

② 위원장은 원장이 지정하는 자로 하며 위원장이 유고 시에는 원장이 지정하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원은 연구본부장과 경영관리실장을 포함하여 원장이 임명한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하고 1회에 한하여 연임할 수 있다. 단, 직원의 경우 원장이 별도로 정한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 원장이 지정하는 자로 한다.

제47조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도의 개폐에 관한 사항

2. 신규임용, 승진, 포상, 징계, 면직, 직위해제에 관한 사항
3. 제 규정에서 위원회에 부의하도록 규정된 사항
4. 원장이 필요에 따라 부의하는 사항

제48조(소집과 의결) ① 위원회는 원장, 위원장 또는 위원 2명 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제49조(출석의 제한) 위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 인사위원은 그 안건심의에 참석할 수 없다.

제50조(출석요구) 위원장은 위원회의 심의사항에 관한 사실조사를 위하여 관계자의 출석을 요구할 수 있다.

제51조(의결내용의 보고) ① 인사위원회 회의는 공개하지 아니하며, 회의내용과 직무상 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 위원장은 위원회의 의결내용을 서면으로 원장에게 보고하여야 한다.

제52조(재의의 요구) 원장은 위원회의 의결내용에 이견이 있을 때에는 이를 재의할 것을 요구할 수 있다.

제53조(수당) 인사위원회에 참여하는 외부심사위원에 대하여서는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제8장 보 칙

제54조(인사기록) 원장은 직원의 경력, 근무 사항 및 기타 인사관리 상의 제반 기록을 작성, 유지하여야 한다.

부 칙 <2023.02.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제5조(신규임용의 방법)에도 불구하고 연구원 설립당시 「대구경북연구원」에서 특별채용된 직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 보고 「대구경북연구원」에서의 근속년수를 인정하며, 「대구경북연구원」에서 전문위원으로 근무한 경력은 책임연구원 경력으로 인정함

[별표 1]

임용자격기준

직 종	직 급	자 격 기 준
연구직	선임연구위원	1. 4년제 대학에서 정교수 이상의 직에 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 또는 관련 분야 박사학위 소지자로서 12년 이상 연구경력을 가진 자 2. 원내 연구위원 경력이 6년 이상인 자로서 근무성적이 우수한 자 3. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	연구위원	1. 4년제 대학에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 또는 관련 분야 박사학위 소지자로서 6년 이상 연구경력을 가진 자 2. 원내 부연구위원 경력이 6년 이상인 자로서 근무성적이 우수한 자 3. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	부연구위원	1. 관련 분야의 박사학위 소지자로서 연구업무에 자질이 있는 자 2. 원내 책임연구원 경력이 4년 이상인 자로서 근무성적이 우수한 자 3. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	책임연구원	1. 관련 분야의 석사학위자로서 2년 이상 연구경력이 있는 자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
관리직	1급 관리원	1. 대학 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 12년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 연구원의 2급 관리원으로 4년 이상 근무한 자로서 근무성적이 우수한 자 3. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	2급 관리원	1. 대학 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 8년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 연구원의 3급 관리원으로 4년 이상 근무한 자로서 근무성적이 우수한 자 3. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
관리직	3급 관리원	1. 대학 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 4년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 고등학교를 졸업하고 관련 업무에 8년 이상 근무한 경력이 있

직 종	직 급	자 격 기 준
		는 자 3. 연구원의 4급 관리원으로 4년 이상 근무한 자로서 근무성적이 우수한 자 4. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	4급 관리원	1. 대학 이상의 학력 소지자로서 행정업무에 자질이 있는 것으로 인정되는 자 2. 고등학교를 졸업하고 관련 업무에 4년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 연구원의 5급 관리원으로 4년 이상 근무한 자로서 근무성적이 우수한 자 4. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	5급 관리원	1. 고등학교 이상의 학력소지자로서 행정업무에 자질이 있는 것으로 인정되는 자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
전문직	행정지원	1. 고등학교 이상의 학력소지자로서 행정지원업무에 자질이 있는 것으로 인정되는 자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

<별지 제1호 서식>

근로계약서

(재)대구정책연구원 (이하 “연구원”이라 함)과 _____(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
 - 위 근로계약기간은 수습근로기간으로 한다.
 - 대구정책연구원 「인사관리규정 제8조(임용의 효력)」와 「수습직원 관리 및 운영지침」에 따라 수습기간 동안의 근무평정 결과에 따른 연구원의 계속임용 여부 결정함에 동의한다.
 - 위 결정에 따라 계속임용이 되는 경우에는 새로운 근로계약을 체결하며, 그렇지 않은 경우에는 위 근로계약기간으로 근로관계는 종료한다.
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 09:00부터 18:00까지 (휴게시간 : 12:00~13:00)
※ 연구원이 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소, 근무시간 또는 업무의 내용을 변경할 수 있다(유연근무제 포함).
5. 근무일/휴일 : 매주 월~금요일까지 근무, 주휴일 매주 일요일, 토요일 휴무
6. 임금
 - 임금은 별도의 연봉계약에 따른다.
 - 지급방법 : 연봉의 1/12씩을 매월 균등하게 나누어 지급한다.
 - 급여는 매월 초일부터 말일까지 산정하여 매월 25일에(휴일의 경우는 전일)에 근로자명 의의 예금통장에 입금하며, 월 이하는 일할 계산하여 지급한다.
 - 기타급여(연봉 외 급여 등)는 연구원 보수규정 제수당 지급기준에 따라 지급한다.
 - 연구장려금은 연구장려금 지급 규칙에 따라 지급한다.
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.
8. 사회보험 적용 여부(해당란에 체크)
 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부

- 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다. (근로기준법 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 연구원과 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 한다.

11. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령을 따른다.

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (재)대구정책연구원 (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : 원장 (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

정원외직원 임용규정

제정 2023.02.01.

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사관리 규정 제13조(정원외직원의 임용)에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 정원외직원의 임용 및 처우에 관하여서는 별도의 규정이 없는 한 이 규정에 따른다.

제3조(정원외직원 구분) 정원외직원은 초빙연구원, 위촉연구원, 행정사무원으로 구분한다.

제4조(업무) ① 정원외직원은 연구원 직제상의 직위를 부여받아 근무할 수 있다.

② 초빙연구원은 연구과제 수행 또는 연구과제 등에 대한 연구지도, 기타 시정·도정 전반에 대한 정책 개발·건의 등의 업무를 수행한다.

③ 위촉연구원은 연구책임자를 보좌하여 연구를 수행하며 연구업무에 직접 관여되어 지원하는 업무를 수행한다.

④ 행정사무원은 행정 관련 사무를 보조하는 업무를 수행한다.

제5조(임용자격) 정원외직원의 임용자격 기준은 [별표 1]과 같다.

제6조(임용방법) ① 정원외직원의 임용은 공개경쟁에 의한 채용을 원칙으로 한다. 다만 초빙연구원은 부서장 또는 연구책임자의 추천을 받아 원장이 임용할 수 있다.

② 정원외직원의 임용은 계약에 의한 임용으로 하며, 정원외직원은 임용과 동시에 <별지 제1호 서식>에 의한 임용계약서를 작성해야 한다.

제7조(임용기간) 임용기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 연구과제 수행 또는 연구원 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 그 기간을 변경할 수 있다.

제8조(제출서류) ① 정원외직원중 초빙연구원으로 채용될 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 최종 학력증명서
3. 재직증명서(해당자)
4. 경력증명서(해당자)
5. 신분증사본 및 통장사본

② 정원외직원 중 위촉연구원, 행정사무원으로 채용될 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서

2. 최종 학력증명서
3. 주민등록등·초본 또는 신분증사본
4. 통장사본
5. 경력증명서(해당자)

제9조(임용종료) 정원의직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당연히 임용 계약이 종료된다.

1. 임용계약기간이 만료되었을 때
2. 인사관리규정 제9조에 의한 결격사유가 발생하였을 때
3. 사망하였을 경우

제10조(임용해지) ① 정원의직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임용계약을 해지할 수 있다.

1. 직무상 의무를 위반하였거나 직무를 태만히 한 경우
 2. 연구원의 명예를 훼손한 경우
 3. 신체·정신상의 이상으로 1개월 이상 직무를 수행하지 못할 것으로 판단된 경우
 4. 사전승인 없이 3일 이상 무단결근한 경우(본인의 귀책사유로 인한 무단결근 일수가 7일 이상인 경우)
 5. 기타 불가피한 사유로 임용해지의 필요가 있을 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 임용계약을 해지하고자 할 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다.

제11조(임용변경사항 통보) 해당 부서장 또는 연구책임자는 소관 정원의직원의 임용계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 임용에 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 경우에는 즉시 경영관리실에 이를 통보하여야 한다.

제12조(근무) ① 정원의직원은 상근 및 비상근으로 근무할 수 있고 근무 일수는 계약에 의하여 정한다.

② 근무에 관한 세부사항은 연구원 복무규정에 의한다.

제13조(보수) ① 정원의직원의 보수는 예산의 범위 내에서 [별표 1]의 계약금액 산정기준에 따라 임용계약에 의하여 정한다. 다만 특정분야에 전문성을 갖추고 자격과 연구수행능력의 탁월함이 인정되어 지급기준이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 임용계약에 의해 별도로 정할 수 있다.

② 임용계약기간 중에는 계약 금액을 조정할 수 없다.

제14조(지급방법) ① 보수는 계약금액을 매달 균등하게 분할하여 지급하되 임용변동이 있을 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 보수의 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 특별한 사정이 있는 경우에는 지급일을 달리할 수 있다.

제15조(경비지원 등) ① 정원의직원에게는 연구 및 업무수행에 필요한 다음 각 호의 경비를

예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

1. 업무수행에 필요한 국내·외 출장경비
 2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 실비
- ② 제1항의 경비 이외에 예산의 범위 내에서 가족수당, 정액급식비, 건강검진비, 연구장려금, 초과근무수당 등을 지급할 수 있다.

제16조(임무) 초빙연구원 및 위촉연구원, 행정사무원은 부여된 연구과제나 기타 업무를 성실하게 수행하여야 한다.

제17조(연구결과의 귀속) 연구결과 발생된 특허 등 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전승인 없이 반출 또는 사용, 발표할 수 없다.

제18조(규정 등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 연구원의 제규정을 준용한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

정원의직원 임용자격 기준 및 계약금액 산정기준

구분	직급	계약금액 산정기준	임용자격 기준
초빙연구원	가	5,000만원 이하	1. 해당 분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 7년 이상 관련 연구경력을 가진 자 2. 석사학위 소지자로 11년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 자 3. 행정경력을 가진 2급 이상 공무원 4. 관련 분야의 해당 업무 13년 이상 경력을 가진 자 5. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	나	4,500만원 이하	1. 해당 분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 4년 이상 관련 연구경력을 가진 자 2. 석사학위 소지자로 7년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 자 3. 행정경력을 가진 3급 이상 공무원 4. 관련 분야의 해당 업무 9년 이상 경력을 가진 자 5. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	다	4,000만원 이하	1. 해당 분야 박사학위 소지자 2. 석사학위 소지자로 4년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 자 3. 행정경력을 가진 4급 이상 공무원 4. 관련 분야의 해당 업무 6년 이상 경력을 가진 자 5. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
위촉연구원	가	4,500만원 이하	1. 석사학위 소지자로서 연구경력 3년 이상인 자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	나	4,000만원 이하	1. 석사학위 소지자로서 연구경력 3년 미만인 자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	다	3,500만원 이하	1. 석사학위 소지자로서 연구경력 1년 미만인 자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	라	3,000만원 이하	1. 학사학위 취득 후 관련 분야 경력 3년 이상인 자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	마	2,800만원 이하	1. 학사학위 취득 후 관련 분야 경력 3년 미만인 자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
행정사무원	가	3,000만원 이하	1. 고등학교 졸업 이후 행정경력 3년 이상인 자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	나	2,800만원 이하	1. 고등학교 졸업 이후 행정 경력 3년 미만인 자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

주 1) 계약금액은 1년 상근(주 5일 근무)기준

주 2) 비상근직은 위 계약금액 산정기준에 근거하여 계약금액을 정하되 주당 근무 일수로 나눔

주 3) 물가인상률, 최저임금 변동 등을 감안하여 계약금액 산정기준은 조정 가능

<별지 제1호 서식>

※근로기준법을 준용하여 작성하는 것을 원칙으로 하되, 서식은 달리 정할 수 있음

정원외직원 임용계약서(근로계약서)

(재)대구정책연구원 (이하 “연구원”이라 함)과(와) ___이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 20 ~ 20
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 :
 ※ 연구원이 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소, 근무시간 또는 업무의 내용을 변경할 수 있다(유연근무제 포함).
5. 근무일/휴일 :
6. 임금
 - 계약연봉 표기
 - 지급방법 : 연봉의 1/12씩을 매월 균등하게 나누어 지급한다.
 - 급여는 매월 초일부터 말일까지 산정하여 매월 25일(휴일의 경우는 전일)에 근로자명의로 예금 통장에 입금하며, 월 이하는 일할 계산하여 지급한다.
 - 기타급여(연봉 외 급여 등)는 연구원 보수규정 제수당 지급기준에 따라 지급한다.
 - 연구장려금은 연구장려금 지급 규칙에 따라 지급한다.
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.
8. 사회보험 적용 여부(해당란에 체크)
 - 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다. (근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 연구원과 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 한다.
11. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령을 따른다.

년 월 일

(사업주) 사업체명 :
 주 소 :
 대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
 연 락 처 :
 성 명 : (서명)

복무규정

제정 2023.02.01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직책완수의 의무) 직원은 관계 법령, 정관 및 제 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수해야 한다.

제3조(친절, 공정의 의무) 직원은 친절하고 공정하게 직무하여야 한다.

제4조(품위유지의 의무) 직원은 직무 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(비밀엄수의 의무) ① 직원은 직무상 지득(知得)한 비밀사항을 타에 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

② 연구원은 연구비를 지원받고 수행 중이거나 수행한 연구결과에 대해 정당한 절차를 거치지 않거나, 원장의 사전 승인 없이 대외에 누설하여서는 아니 된다.

제6조(직장이탈 금지) 직원은 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

제7조(수뢰금지) ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니 된다.

② 직원은 직무상 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제8조(겸직 등의 허가) 직원은 원장의 허락 없이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 타 기관의 용역 또는 자문 행위
2. 대학 등의 출강
3. 학술대회 등에서 연구원을 대표하는 발표 및 토론
4. 연구원의 연구결과를 본인이 개인 명의로 발표하는 행위
5. 기타 다른 직을 겸하는 행위

제9조(집단행위의 금지) 직원은 연구원 이익에 위배되는 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(위임전결사항) 위임전결에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

제2장 근무

제11조(근무일 및 시간) ① 근무일은 월요일부터 금요일까지로 하며 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 원장은 직무의 성질, 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 근무일을 조정할 수 있다.

제12조(유연근무) ① 원장은 직무의 성질과 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 직원의 전부 또는 일부에 대하여 1일 8시간 근무체제를 유지하면서 출퇴근 시간을 자율조정(제11조제1항의 근무시간을 기준으로 30분 단위로 조정)할 수 있다.

② 직원은 통상의 근무시간을 변경하는 근무(이하 “유연근무”라 한다)를 하려는 경우 원장에게 이를 신청할 수 있다.

③ 직원이 유연근무를 신청한 경우 원장은 직무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

제13조(근무 제한 및 근무시간 단축) ① 원장은 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무를 시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 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 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능하거나 연구원 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항에 따라 해당 직원에게 육아 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 하고, 근로시간 단축을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 원장은 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.

⑥ 원장은 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 당해 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제14조(결근, 지각, 조퇴) ① 직원이 개인 사정으로 출근하지 못하거나 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 소속부서장에게 사전 제출하여야 하며 부득이한 사유로 사전에 제출하지 못하였을 때에는 사후에 즉시 제출하여야 한다.

② 제1항의 제출을 받은 소속부서장은 즉시 주관부서에 이첩하여야 한다.

제15조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다)은 지정된 출장 기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

② 출장 직원이 용무를 마치고 귀원한 때에는 지체 없이 원장에게 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제16조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고를 예방하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하지 못하며 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 되며 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제17조(사무인계) ① 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무 처리상 필요한 경우에는 15일 한도 내에서 계속 근무하게 할 수 있다.

② 직원이 전보, 퇴직 또는 휴직할 때에는 그 담당 업무와 보관문서, 비품 등의 목록을 작성하여 후임자 또는 부서장이 지정하는 자에게 인계하여야 하며, 소속부서장의 확인을 받아 인수인계서 1통을 주관부서에 제출하여야 한다.

제18조(근무명령) 원장은 업무상 필요하다고 인정할 때에는 제11조의 규정에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 휴일, 휴가 또는 휴직 중이라도 출근하여 근무할 것을 명할 수 있다.

제3장 휴일, 휴가

제19조(휴일) 다음에 해당하는 날은 유급 휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체 공휴일
3. 「근로자의날제정예관한법률」에 따른 근로자의 날
4. 연구원의 개원 기념일
5. 그 밖에 원장이 별도로 지정하는 날

제20조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 청원휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제21조(연가) ① 직원의 근속기간별 연가 일수는 다음 각 호에 의한다. 단, 파견근무자에 대해서는 원장이 적의 조정하여 시행할 수 있다.

1. 1년간 80퍼센트 이상 근무한 직원에게 15일
2. 계속하여 근무한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일
3. 3년 이상 계속하여 근무한 직원에게는 [별표 1]과 같이 제1호에 따른 연가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산하며, 이 경우 가산휴

가를 포함한 총 연가 일수는 25일을 한도로 한다.

- ② 제1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 육아휴직 및 업무상 부상 또는 질병으로 인해 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 연가저축에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

제22조(연가의 사용촉진) 원장은 직원의 연가 사용을 촉진하기 위하여 연차유급휴가 사용촉진제도를 실시하며 세부 운용 방법은 근로기준법을 따른다.

제23조(연가계획 및 허가) ① 원장은 소속 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 않도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

- ② 제21조의 연가 일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니하다.
- ③ 원장은 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 직무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
- ④ 연구원의 사정에 의하여 직원에게 제21조의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없을 때에는 예산의 범위 안에서 연가 일수에 해당하는 보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다.

제24조(연가 일수에서의 산입 및 연가 일수에서의 공제) ① 결근 일수, 휴직 일수, 직위해제 일수 및 정직 일수는 이를 연가 일수에 산입한다.

- ② 제1항의 경우에 있어서 조퇴는 누계 8시간을 결근 1회로 계산한다.
- ③ 육아휴직 및 업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직을 제외한 휴직은 해당 연도의 휴직 기간에 대하여 다음과 같이 연가 일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직 일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 월할 계산에 의하여 산정된 연가 일수가 소수점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 절사한다.

$$\text{휴직자의 연가일수} = \frac{12\text{월} - \text{해당연도휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도연가일수}$$

제25조(청원휴가) 청원휴가의 사유 및 기간은 [별표 2]와 같다.

제26조(병가) ① 직원은 다음 각 호의 1에 해당할 경우에만 근무 일수 40일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있으며, 질병이나 부상으로 인한 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

- 1. 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 - 2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 6월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제27조(공가) 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 업무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제28조(특별휴가) ① 직원의 특별휴가는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

- ② 임신 중인 직원에 대해서는 출산 전후에 90일의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가 기간이 45일 이상이 되게 하여야 한다. 단, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일의 보호휴가를 부여하며, 반드시 산후 60일 이상 부여한다.
- ③ 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.
 1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ④ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.
- ⑤ 임신 중인 여성 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.
- ⑥ 원장은 여성 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.
- ⑦ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.
- ⑧ 군 입영 자녀를 둔 직원은 자녀의 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다.
- ⑨ 고등학교 이하 자녀를 둔 직원은 상담 또는 행사 참석 등을 위해 자녀학교(「초·중등교육법」에 따른 학교와 「유아교육법」에 따른 유치원) 또는 어린이집(「영유아보육법」에 따른 어린이집)을 방문할 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일) 이내의 휴가를 받을 수 있다.

⑩ 원장은 연구에 현저한 실적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에 대하여 연속하여 10일 이내의 특별휴가를 줄 수 있다.

제29조(휴가기간 중의 휴일) 휴가 기간 중에 제19조에 따른 휴일이 있을 때에는 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연간 휴가 일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제30조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제31조(직무 외의 해외여행) 제21조의 연가기간의 범위 내에서 원장의 허가를 얻어 직무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제32조(휴가 출원 및 허가) 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 얻어 주관부서에 제출하여야 한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

근속기간별 연가일 수

근속기간	연가 일수
1월 이상~1년 미만	1일/1월
1년 이상~3년 미만	15일
3년 이상~5년 미만	16일
5년 이상~7년 미만	17일
7년 이상~9년 미만	18일
9년 이상~11년 미만	19일
11년 이상~13년 미만	20일
13년 이상~15년 미만	21일
15년 이상~17년 미만	22일
17년 이상~19년 미만	23일
19년 이상~21년 미만	24일
21년 이상	25일
1년 미만 근속자는 1개월 개근 시 1일의 연가 부여	

[별표 2]

청 원 휴 가

사 유	내 용	기 간
결 혼	<ul style="list-style-type: none"> • 본인 • 자녀 • 본인 및 배우자의 형제자매 	5일 1일 1일
출 산	<ul style="list-style-type: none"> • 배우자 	10일
입 양	<ul style="list-style-type: none"> • 본인 	20일
사 망	<ul style="list-style-type: none"> • 배우자, 본인 및 배우자의 부모 • 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 • 자녀와 그 자녀의 배우자 • 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 • 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 	5일 3일 3일 1일 1일
탈 상	<ul style="list-style-type: none"> • 배우자, 본인 및 배우자의 부모 	1일

입양은 입양특례법에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지의 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

보수규정

제정 2023.02.01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임직원의 보수는 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”란 연봉급과 연봉외 급여를 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉급”이란 매년 임용권자와 피임용자 간의 계약에 의해 정해지는 금액을 말하는 것으로 원장의 경우 대구광역시시장과의 계약에 의해 정해지는 금액을, 직원의 경우 원장과의 계약에 의해 정해지는 금액을 말한다.
3. “연봉외 급여”란 연봉급에 포함되지 않는 각종 수당 등을 말한다.
4. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
5. “보수월액”이란 총보수에서 매월 지급되는 보수액을 말한다.
6. “연봉월액”이란 연봉급에서 매월 지급되는 금액을 말한다.
7. “일할 계산”이라 함은 보수월액 내지 연봉월액을 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조(보수지급의 방법) ① 보수는 현금 또는 요구불예금으로 지급한다.

- ② 보수는 본인에게 직접 지급하되 출장 등 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제5조(보수지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

- ② 연봉외 급여로서 보수지급일에 지급할 수 없는 경우에는 별도로 지급한다.
- ③ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제6조(보수계산) ① 보수계산은 10원 미만의 액수는 절사한다.

- ② 보수는 별도의 규정이 있는 것을 제외하고는 신규임용, 승진, 감봉, 기타 임용에 있어 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산한다. 다만, 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 퇴직, 휴직 및 임용기간이 만료되었을 때에는 당해월의 보수 전액을 지급한다.
- ③ 퇴직, 휴직 및 임용기간이 만료된 자로서 연구원의 업무수행상 필요에 의하여 계속 근무할

때에는 그 기간분을 일할 계산한다.

- ④ 임금피크제 대상자의 보수는 임금피크제 운영규칙에서 정하는 바에 따른다.

제2장 연봉급

제7조(적용대상) 원장과 직원은 연봉제를 적용한다.

제8조(연봉급 구분 및 산정) ① 원장은 성과급적 연봉제를 적용하며, 원장의 연봉급은 대구광역시시장과의 경영성과계약에 따른다.

- ② 직원은 성과급적 연봉제를 적용하며, 직원의 연봉급은 예산의 범위 내에서 피임용자의 자격, 경력, 직급, 제규정에 의한 근무성적평가, 상벌 사항 등을 고려하여 원장이 정한다.

- ③ 신규 임용자를 비롯한 직원 연봉급의 산정 및 지급액에 관한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

제9조(연봉의 구성) 성과급적 연봉대상자의 연봉급에는 연구활동과 연구지원에 대한 보수가 포함되어 있는 것으로 본다.

제10조(연봉외 급여) 연봉급에 포함되지 않은 각종 수당은 따로 지급한다.

제11조(연봉급의 계약) ① 원장의 연봉급 계약은 대구광역시시장과 체결한다.

- ② 직원의 연봉급 계약은 <별지 제1호 서식>에 의해 원장과 체결하며, 계약기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 신규임용 또는 복직 등으로 인한 연봉급 계약일 경우에는 신규임용일 또는 복직일로부터 12월 31일까지로 하고, 승진으로 인하여 연봉급을 재계약할 경우에는 승진일로부터 당해 연도 12월 31일까지를 연봉급의 계약기간으로 한다.

제12조(연봉의 조정) ① 원장은 직원의 처우개선을 위하여 필요한 경우 전년도 연봉급, 연봉조정률, 당해연도 성과연봉과 연봉한계액의 변동률 등을 고려하여 연봉급 조정 예산의 범위 안에서 연봉급을 조정할 수 있다.

- ② 제1항에 의거 연봉급을 조정할 경우에는 매년 1월 1일을 기준으로 전년도 연봉급에 연봉급 조정분을 산입한다.

제13조(5년 이상 근속한 직원의 면직 등에 대한 연봉급 지급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6조(보수계산)에도 불구하고 면직 또는 휴직한 날이 속하는 달의 연봉월액을 전액 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 해고에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법류에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직하는 경우

3. 재직 중 업무로 인해 사망하거나 업무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그달의 1일 자로 면직되는 경우는 제외)된 경우
 4. 제1호 내지 제3호의 내용에 따라 연봉월액을 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 연봉월액이 감액(결근으로 인한 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 연봉월액을 계산하여 그달의 연봉월액 전액을 지급한다.
- ② 제1항에 따라 연봉월액을 지급받은 직원이 그 면직된 날에 다시 임용될 때에는 그달분에 해당하는 연봉급은 지급하지 아니하되, 새로이 임용된 직급의 연봉급이 면직 당시의 연봉급보다 많은 경우에는 해당 일수의 연봉급 차액을 일할 계산하여 지급한다.

제14조(파견 근무자 및 교육연수자의 연봉급) ① 인사관리규정 제15조 및 제23조에 의한 파견근무자 및 교육연수자는 연봉외 급여와 함께 연봉급 전액을 지급한다.

- ② 파견기간 중 연봉급 계약이 만료되는 파견근무자에 대한 연봉급은 복귀 후 새로이 연봉급 계약을 할 때까지 유효한 것으로 본다.

제15조(휴직기간 중의 연봉급 감액) ① 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 그 기간의 일수에 해당하는 연봉급의 7할을 지급한다. 다만 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간의 일수에 해당하는 연봉급의 8할을 지급하며, 업무상 부상 또는 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉급의 전액을 지급한다.

- ② 인사관리규정 제31조제9호에 따른 휴직자에 대한 보수는 관계 법령이 허용하는 범위 내에서 원장이 별도로 정하여 지급한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 그 기간의 일수에 해당하는 연봉급을 지급하지 아니한다.
- ④ 휴직 기간 중 연봉급 계약이 만료되는 휴직자에 대한 연봉급은 복직 후 새로이 연봉급 계약을 체결할 때까지 유효한 것으로 본다.

제15의2(출산 전후 휴가자의 연봉급) 복무규정 제28조제2항의 규정에 의거한 출산 전후 휴가자에 대한 연봉급은 휴가기간 90일(다태아 120일) 중 최초 60일분(다태아 75일분)에 한하여만 지급한다.

제16조(결근기간의 연봉급 감액) 복무규정에 의한 연가, 병가, 공가, 특별휴가를 제외한 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해 직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 연봉월액을 감하여 지급한다.

제17조(징계처분기간 중의 연봉급 감액) ① 징계처분에 따른 연봉급의 감액은 인사관리규정 제39조의 규정에 따른다.

- ② 제1항의 감액은 징계처분기간의 일수에 해당하는 연봉급에 대하여 적용한다.

제18조(직위해제기간 중의 연봉급 감액) 직위해제된 자에 대하여는 연봉월액의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중

에는 연봉월액의 5할을 지급한다.

제19조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 연봉급 지급) ① 직원에게 행한 면직, 징계처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉급 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재징계처분에 따라 연봉급을 지급하되, 재 징계처분전의 징계처분 기간에 대하여서는 연봉급의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 당해 징계의결 요구가 기각되거나, 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소가 되는 경우와 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 자가 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉과 그 직위해제처분 기간 중에 지급한 연봉과의 차액을 소급하여 지급한다.

제3장 수당 등

제20조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급하며 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 제1항에서 ‘부양가족’이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록상 세대를 같이하는 자로서 해당 직원의 주소 또는 거소에서 실질적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 따라 해당 직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 자

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 자

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매

③ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2인 이상일 때에는 그중 1인의 직원에게만 수당을 지급한다.

④ 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신청서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 때에도 또한 같다.

⑤ 가족수당은 제1항의 규정에 의한 신청서를 제출한 날이 속하는 달로부터 지급하고 부양가족의 요건을 상실한 자에 대한 수당은 요건을 상실한 날이 속하는 월까지를 지급한다.

⑥ 휴직(업무상 부상 등으로 인한 휴직을 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 가족수당은 지급하지 아니하며 월 도중에 휴직처분을 받거나 복직된 경우에는 처분일 또는 복

직일에 속하는 달의 수당을 지급한다.

- 제21조(초과근무수당)** ① 초과근무수당(연장·야간·휴일근로 포함)은 초과근무 일자별 근무 명령에 따라 근무한 경우에 지급함을 원칙으로 하되, 초과근무명령과 수당의 지급은 예산의 범위 내에서 월 52시간 이내로 한다.
- ② 당직 근무자에 대하여서는 예산의 범위 내에서 당직수당을 지급할 수 있다.
- ③ 제1항과 제2항에서 규정한 초과근무수당은 매시간에 대하여 개인별 통상임금의 209분의 1의 150%를 지급한다.

- 제22조(연구수당)** ① 연구직에게 연구활동수당을 지급한다.
- ② 관리직, 전문직에게 연구지원수당을 지급한다.
- ③ 지급 시기는 매월 지급한다.
- ④ 1회 지급금액은 [별표 1] 에 의한다.

- 제23조(연구장려금)** ① 수탁연구용역사업수익의 10% 범위 내에서 직원에 대하여 연구장려금을 지급할 수 있다.
- ② 제1항의 연구장려금 지급기준에 대하여는 따로 정한다.

- 제24조(역량개발수당 및 정책개발수당)** ① 연구원의 업무역량 및 정책개발역량을 강화하기 위하여 역량개발수당 및 정책개발수당을 지급한다.
- ② 역량개발수당은 관리직 및 전문직에게 지급한다.
- ③ 정책개발수당은 연구직에게 지급한다.
- ④ 지급 시기는 매월 지급한다.
- ⑤ 1회 지급금액은 [별표2]에 의한다.

- 제25조(파견수당 등)** ① 인사관리 규정 제15조에 의거 파견되는 파견 근무자에게는 예산의 범위 내에서 파견수당을 지급할 수 있다.

- 제26조(직책급업무수행경비)** 직책을 가진 직원에 대하여서는 예산의 범위 내에서 직책급업무수행경비를 지급할 수 있다.

- 제27조(실비보상 등)** ① 비상근임원 및 자문위원 등이 연구원 업무와 관련하여 출석한 때에는 예산의 범위 내에서 실비를 보상할 수 있다.
- ② 직원에게는 예산의 범위 내에서 정액급식비·연가보상비, 건강검진비를 지급한다.

- 제28조(기타수당)** 보수규정에 열거되지 않은 기타수당은 매년 예산이 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

제4장 여비

- 제29조(여비의 지급)** 연구원의 원장과 직원의 출장여비에 대한 세부사항은 별도의 규칙으로

정한다.

제5장 퇴직금

제30조(퇴직금 지급) 퇴직금 지급에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제6장 보칙

제31조(준용) 본 규정에 규정되지 아니한 사항에 대해서는 지방공무원 보수 및 수당 관계규정을 준용한다.

제32조(정원외직원 보수) 정원외직원 보수에 관한 사항은 별도의 규정을 정한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

연구수당

(단위: 천원)

연구수당									
연구활동수당				연구지원수당					
연구직				관리직					전문직
선임 연구 위원	연구 위원	부 연구 위원	책임 연구원	1급	2급	3급	4급	5급	행정 지원
월 600	월 550	월 400	월 200	월 500	월 400	월 250	월 155		월 155

[별표2]

역량개발수당 및 정책개발수당

역량개발수당		정책개발수당
관리직	전문직(행정지원)	연구직
기본연봉의 1.7%	기본연봉의 1.7%	기본연봉의 1.7%

퇴직금 지급규정

제정 2023.02.01.

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 연구원에 1년 이상 근무한 직원에게 적용한다.

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

1. “퇴직”이라 함은 의원면직·직권면직·정년퇴직, 임기만료·사망, 정관 제33조에 의한 연구원의 해산에 의한 퇴직 등 기타 모든 퇴직을 말한다.
2. “직원”이라 함은 직제규정, 인사관리규정 및 정원외직원 임용규정이 정하는 바에 의하여 임용된 자를 말한다. 단 원장은 제외한다.
3. “평균임금”이라 함은 근로기준법에 따라 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 다만 산정된 평균임금이 통상임금보다 낮을 경우에는 통상임금을 평균임금으로 한다.

제4조(지급기준) 퇴직금은 직원에 대하여 근속연수 1년에 1개월분의 평균임금을 지급한다.

제5조(가산지급) 직원이 공상 또는 사망으로 퇴직하는 경우에는 제4조에 불구하고 퇴직금액의 50% 범위 내에서 가산금을 지급할 수 있다.

제6조(근무기간의 계산) ① 근무기간의 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다. 다만, 임용계약 직원으로서 임용계약기간 만료되어 재임용 계약한 때에는 계속 근무한 것으로 본다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수는 월할 계산하고 월 미만은 1개월로 계산한다.

③ 보수를 받지 않는 휴직 기간은 근무기간에서 제외한다. 다만 인사관리규정 제31조제5호 및 제8호에 따른 가족돌봄휴직 기간과 육아휴직 기간은 그러하지 아니한다.

제7조(퇴직금의 지급) 퇴직금은 퇴직사유가 발생하였을 때에 청구자의 청구에 의하여 14일 이내에 일시불로 지급한다. 다만, 당사자 간의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

제7조의2(퇴직금의 중간정산) ① 원장은 근로자 퇴직급여보장법 시행령에서 규정하고 있는 사유로 직원의 요구가 있는 경우에는 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

② 퇴직정산금을 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 잔여 근무연수는 새로이 기산한다.

③ 제2항에 의하여 새로이 기산되는 계속근무기간은 퇴직금 산정을 위한 근무기간에만 적용한다.

제8조(수령자) ① 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망으로 인한 퇴직의 경우에

는 그 유족에게 지급한다.

② 유족에 관하여는 근로기준법시행령 관련 규정을 준용한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.



제IV편 연구·용역사업

IV-1. 용역사업규정

용역사업규정

제정 2023.02.01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 수탁 및 위탁용역사업에 관한 사항을 규정함으로써 그 용역사업업무를 효율적으로 수행함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 연구원이 용역사업을 수탁 및 위탁하는 경우에 적용된다.
 ② 연구원이 수탁용역사업을 계약조건에 차질 없이 수행키 위하여 동 수탁용역의 일부를 위탁하는 경우에도 이 규정에 의한다.
 ③ 연구원이 국가 혹은 지자체 등의 보조금으로 수행하거나 협약에 의해 수행하는 협약과 제의 경우 수탁용역 관련 규정을 준용한다.

제3조(계약체결) 수탁 및 위탁용역계약은 계약업무 담당 부서가 연구원 명의로 체결하여야 한다. 다만, 위탁용역사업에 있어서 용역위탁금액이 500만원 이하일 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

제2장 용역사업심의

제4조(용역사업의 심의) 용역사업에 관한 중요사항은 연구관리위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심의·의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용역사업으로서의 타당성 및 예산편성 등의 심의
2. 해당 용역사업의 수행부서 또는 수행기관 결정
3. 용역사업 수행에 따른 연구장려금의 적립률 및 업무추진 경비의 배정률 결정
4. 기타 용역사업과 관련한 중요사항

제6조(소집 및 의결) ① 위원회는 위원장 또는 위원 2인 이상의 요청이 있을 때 소집한다.
 ② 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 다만 용역사업의 수탁 여부 결정은 서면의결에 의할 수 있다.

제3장 수탁용역

제7조(수입금 관리) 수탁용역사업수입은 별도 계정으로 설치, 관리하며 용역수행에 관련된 제반경비 및 연구원 운영에 충당한다.

제8조(용역수행계획서 작성) <별지 제1호 서식>의 수탁용역수행계획서는 용역을 수행해야 할 용역수행책임자가 작성한다.

제9조(실행예산의 편성 및 집행) ① 용역수행책임자는 <별지 제2호 서식>의 실행예산을 편성하여 위원회의 승인을 얻어야 한다.

- ② 실행예산은 원칙적으로 수탁용역계약금액의 60% 범위 내에서 편성, 집행되어야 한다. 다만, 용역 수행상 부득이한 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 실행예산 편성 비율을 조정할 수 있다.
- ③ 전항의 실행예산내역서에는 사업 관련 직접경비와 내·외부 인건비 및 연구원 시설사용료 등의 간접경비를 포함하여야 한다.
- ④ 용역수행책임자는 단위사업별로 업무추진 경비를 수탁용역계약금액의 5% 범위 내에서 편성, 집행할 수 있다.
- ⑤ 원장은 수탁용역사업수익의 10% 범위 내에서 이를 연구장려금으로 편성, 적립하여 집행할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 승인을 얻어 확정된 실행예산의 집행권은 해당 용역사업의 수행책임자에게 위임되며, 용역수행책임자는 연구원의 제경비 지급기준에 의거하여 집행하여야 한다.
- ⑦ 확정된 실행예산 범위 내에서 항목 간 전용은 해당 용역사업수행 책임자가 전결사항으로 조정·처리할 수 있다. 다만, 내·외부 인건비, 용품 및 소모품 구입비, 연구장려금, 업무추진을 위한 경비를 전용할 때에는 위원회의 승인을 얻어야 한다.
- ⑧ 용역사업 수행 시 당초 실행예산 범위를 초과하여 사용코자 할 때에는 위원회의 승인을 얻어야 한다.
- ⑨ 용역사업 수행 시 기존업무에 지장이 없는 범위 내에서 연구원 시설을 이용할 수 있다.

제10조(가지급금 지급) 수탁용역계약체결 후 당해 수탁용역사업의 용역수행책임자가 동 수탁용역사업을 위하여 예산의 지출을 요구할 경우 실행예산의 범위 내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 다만, 수탁용역사업비가 수입된 후 정산하여야 한다.

제11조(외부인력 활용 및 인건비 지급 기준) ① 수탁용역사업의 계약조건에 따라 사업을 효과적으로 수행하는데 필요한 원외 전문 또는 보조인력의 고용은 공개채용을 원칙으로 한다.

- ② 전항에 의한 피고용인의 인건비는 별도로 정한다.

제12조(손비의 처리) 위탁기관의 도산 또는 파산 등으로 인하여 수탁용역사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 때에는 연구원의 대손으로 처리할 수 있다.

제13조(잉여금 처리) ① 수탁용역사업을 종료하였을 때에는 정산하되, 직접경비를 제외한 간접경비로 정산함을 원칙으로 하고, 이때 잉여금이 발생하였을 경우 위탁용역계약기관이 정산을 요구하거나 사전에 반납하기로 계약된 경우에는 정산하여 반납할 수 있다.

- ② 제1항에서 반납하지 않은 금액(잉여금)은 즉시 연구원에 귀속된다.

제4장 위탁용역

제14조(위탁용역의 원칙) 용역을 위탁할 때에는 연구원이 수행하는 것보다 더 효율적인 경우에 한하여 특수전문가나 기관에 위탁하는 것을 원칙으로 한다.

제15조(용역대상의 선정) ① 과제책임자가 과제의 일부를 위탁할 필요가 있을 때에는 위탁용역의 내용과 필요성, 과업지시서, 소요예산 등을 명시한 계획서를 위원회에 제출하여야 한다.

② 전항의 위탁용역은 위원회의 심의를 거쳐 확정된다.

③ 위탁용역사업에 대한 계약, 집행 및 관리 사항은 원장이 별도로 정한다.

제16조(계약체결 및 위탁용역수행계획서 제출) ① 경영관리실장은 위탁용역수행자가 결정되면 위탁용역수행자로 하여금 다음 각 호의 서류를 갖추어 계약체결에 응할 것을 통보하여야 한다.

1. 사업자등록증(해당자) 1부
2. 법인등기부등본(해당자) 1부
3. 법인인감증명서(해당자) 1부
4. 계약이행보증서(지급각서) 1부
5. 청렴계약이행서약서 1부
6. 기타 계약에 필요한 서류

② 전항의 위탁용역수행자와 계약이 체결되면 경영관리실장은 위탁용역수행자로 하여금 위탁용역의 수행에 필요한 다음 각 호의 서류를 제출케 하여야 한다.

1. 위탁용역수행계획서 <별지 제3호 서식> 1부
2. 산출내역서 1부
3. 보안각서(해당자) 1부
4. 기타 위탁용역수행에 필요한 서류

제17조(계약의 내용) 계약의 내용은 <별지 제4호 서식>에서 정하는 바를 원칙으로 한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

※ 해당 서식을 준용하되, 달리 정할 수 있음

수탁용역수행계획서

(제 목)

○○○에 관한 연구

차 례

1. 연 구 목 적
2. 연 구 의 필 요 성
3. 연 구 범 위
4. 진 행 계 획
5. 연 구 진 편 성 표
6. 소 요 예 산
 - 1) 인 건 비
 - 2) 여 비
 - 3) 유 인 물 비
 - 4) 연 구 용 재 료 비
 - 5) 회 의 비
 - 6) 교 통 통 신 비
 - 7) 외 부 위 탁 비
 - 8) 일 반 회 계 전 출 금
 - 9) 업 무 추 진 비

1. 연구의 목적

본 연구사업을 통하여 최종적으로 도달하고자 하는 목적을 기술하되, 가급적 개조식으로 표현하고 본 연구대상 즉, 제품, 기술의 관련 범주는 어떠한데, 본 연구대상이 이 범주 중 어디에 속하는 것인지를 명백히 기술한다.

2. 연구의 필요성

본 연구를 수행하고자 하는 동기는 무엇이며, 꼭 수행하여야 할 필요성은 무엇인지를 기술하되 아래 항목을 포함시켜 기술한다.

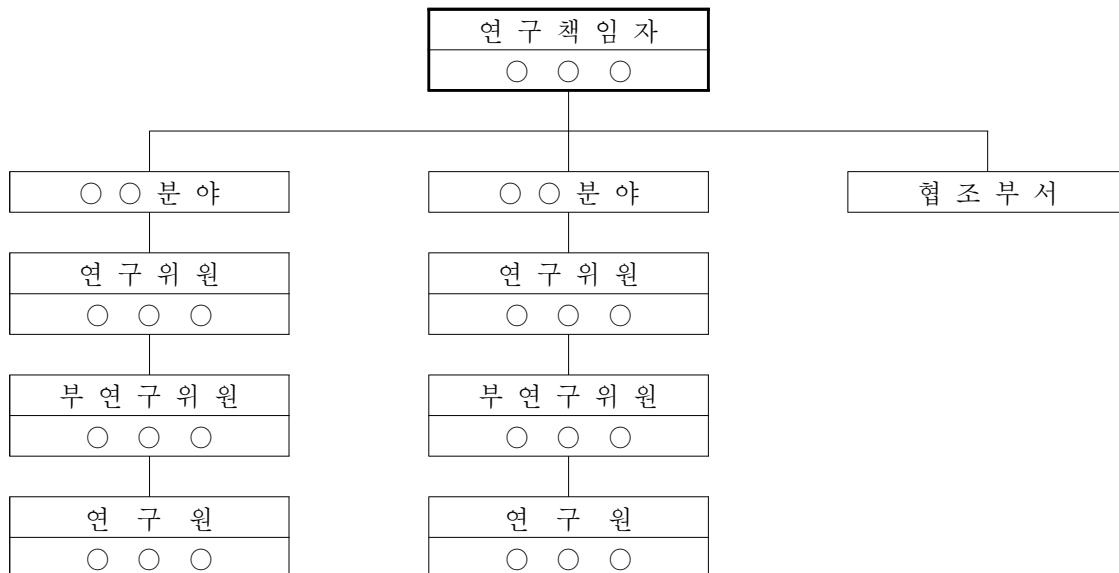
3. 연구 범위

연구범위에는 본 연구의 한계가 명시되어야 하므로, 본 연구에서 수행하고자 하는 연구단계는 어떠한고(전·후속 연구단계와 비교), 본 연구로 어디까지 연구하겠다는 내용이 명백히 표시되도록 기술한다.

4. 진행계획

소요개월 주요내용	()개 월												비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1) 자료의 수집														
2) 현황조사														
3) 부문별 연구계획														
4) 중간보고서 작성														
5) 최종보고서 작성														

5. 연구진 편성표



6. 소요예산

가. 총괄표 총액 원

1) 인건비(내부인건비와 외부인건비를 구분 작성할 것)

 선임연구위원

 ○○원 × ○명 × ○월 × % = ○,○○○,○○○원

 연구위원

 ○○원 × ○명

 부연구위원

 ○○원 × ○명

 책임연구원

 ○○원 × ○명

 연구원

 ○○원 × ○명

2) 여비

 국내여비(○박 ○일기준)

 선임연구원급: ○○원 × ○회 =

 연구위원급: ○○원 × ○회 =

 부연구위원급: ○○원 × ○회 =

 책임연구원급: ○○원 × ○회 =

 연구원급: ○○원 × ○회 =

 국외여비(○박○일, ○○기준)

3) 유인물비

4) 연구용 재료비

5) 회의비

6) 교통통신비

7) 외부위탁비

8) 일반회계전출금

9) 업무추진비

<별지 제2호 서식>

실행예산

(단위 : 원)

구 분		금 액	구성비(%)
합	계		
인	건 비		
경	비		
	여 비		
	유 인 물 비		
	연 구 용 재 료 비		
	회 의 비		
	교 통 통 신 비		
외 부 위 탁 비			
일 반 회 계 전 출 금			
업 무 추 진 비			

<별지 제3호 서식>

※ 해당 서식을 준용하되, 달리 정할 수 있음

위탁용역수행계획서

제출일자	20 . . .
제 출 자	

대구정책연구원

<p><담당자기재란></p>	
<p>사업비 지급</p>	
<p>보고서 제출</p>	
<p>보고서 출판</p>	
<p><비고></p>	

< 연구과제명 >

< 목차 >

<사 업 내 용>

<사업 방법>

<예정공정표>

<별지 제4호 서식>

용역사업계약서

1. 사 업 명 :
2. 계약금액 :
3. 계약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
4. 계약당사자 : (갑) 대구정책연구원
(을)
보증인

위 용역사업에 관하여 갑과 을은 다음 각 조항을 계약 체결한다.

제1조(사업목적) 연구계획서의 업무내용과 동일

제2조(용역수행의 범위) 을은 본사업의 별첨 용역수행계획서에 따라 계약금액 한도 내에서 수행하여야 한다.

제3조(계약보증금) ① 을은 계약체결 후 계약금액의 100분의 10에 해당하는 계약이행보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약보증금을 면제할 경우에는 해당액의 계약보증금 지급각서를 제출하여야 한다.

② 갑이 계약보증금의 납부를 면제한 경우 계약상의 의무불이행으로 당해 계약보증금을 갑에게 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 을에게 지급할 용역대금 또는 타지급 등에서 이를 공제할 수 있으며 타지급금이 없을 때에는 을이 갑에게 현금으로 납부하여야 한다.

제4조(보고서제출) ① 을은 다음과 같이 보고서를 제출하여야 한다.

1. 1차보고서 제출 20 년 월 일까지
2. 2차보고서 제출 20 년 월 일까지
3. 최종보고서 제출 20 년 월 일까지

② 보고서는 원고를 제출하여야 하며 최종보고서 제출에는 요구논문을 첨부하여야 한다.

제5조(검수) ① 을은 갑이 지정한 검수자에게 보고서를 검수 받아야 하며 착수금 이외의 용역사업비는 검수를 필한 후에 지급한다.

제6조(용역사업비지급) 용역사업비는 다음에 따라 지급한다.

1. 착수금 : 계약체결과 동시에 계약금액의 % 지급
 2. 2차 지급 : 1차보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
 3. 3차 지급 : 2차보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
 4. 잔액지급 : 최종보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
- 다만, 잔액지급 시 당초 소요예산금액보다 미달된 경우에는 차액을 감액 지급한다.

제7조(계약변경) 을은 갑의 동의 없이 제2조에 의한 사업범위 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다.

제8조(지체상금) ① 을이 소정기간 내 본 계약을 완수하지 못하였을 경우에는 지연 일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 부담하여 갑은 제6조에 의하여 지급될 용역사업비에서 공제한다.

② 천재지변, 기타 이에 준하는 불가항력인 경우 등 갑이 부득이하다고 인정하는 경우에는 면제할 수 있다. 다만, 이 경우 을은 서면으로 요청하여 갑의 승인을 얻어야 한다.

제9조(계약해약) ① 갑은 다음의 경우에 본 계약을 일방적으로 해약할 수 있다.

1. 을이 본 사업수행에 있어서 본 계약을 위반하였을 때
2. 을의 태만으로 소정 기일 내에 용역사업을 완수할 가망이 없을 때
3. 갑의 승인 없이 본 계약상에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하청하였을 경우
4. 을의 용역사업 수행에 있어 소정의 사업성과를 기대하기 극히 곤란할 때 또는 용역사업을 완수할 능력이 없다고 인정할 때
5. 사업결과의 내용이 부실하여 사실상 위약으로 인정되는 경우

② 계약이 해약되면 해약일로부터 10일 이내에 기 수령한 사업비를 갑에게 반환하여야 한다.

제10조(변상책임) 을은 본 사업수행에 있어서 발생하는 민·형사상의 손해에 대하여 책임을 진다.

제11조(보증) ① 을은 자연인 또는 법인 중에서 보증인 1인을 두어야 하며 보증인은 계약금액 이상의 재산소유자라야 한다.

② 보증인은 본 계약상 발생하는 모든 책임의 위약사항에 대하여 을과 연대하여 책임을 진다.

③ 제1호의 규정에 의한 보증인을 세우지 아니하고 계약보증금을 계약금액의 100분의 20 이상 납부하게 할 수 있다.

제12조(보안) ① 을은 본 사업수행과정을 통하여 지득한 모든 기밀사항에 대하여 갑의 승인 없이 대외적으로 누설하여서는 아니 된다.

② 을은 연구결과를 갑의 승인 없이 대외적으로 발표할 수 없다.

제13조(소유권 및 판권) 을이 제출한 보고서의 소유권 및 판권은 갑에게 귀속되며 동 보고서의 전부 또는 일부를 복제하여 사용하고자 할 때에는 사전에 갑의 승인을 받아야 한다.

제14조(자료의 협조) 을은 본 사업 수행 중 갑의 요구에 적극 협조하여야 하며 본 사업이 완료된 후에도 본 사업의 평가 및 활용에 대하여 갑의 요구가 있을 때에는 이에 응하여야 한다.



제 V 편 기금 · 재무회계 · 감사

V-1. 기금관리규정

V-2. 재무회계규정

V-3. 감사규정

기금관리규정

제정 2023.02.01.

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원 기금(이하 “기금”이라 한다)의 운용 및 관리에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 정의) 이 규정에서 기금이라 함은 다음 각 호에 해당하는 금액의 합산액을 말한다.

1. 기관단체, 기업, 개인이 출연한 출연금과 양여 및 기부받은 토지와 건물
2. 기금운용에서 발생하는 과실수익
3. 이사회에서 기금으로 전입할 것을 의결한 기타 출연금·수입·잉여금 등의 전부 또는 일부 금액

제3조(기금의 원본감소) 기금의 원본을 감소코자 할 때는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

제4조(기금관리) 기금의 운용관리에 관하여 다음 각 호의 사항에 대한 심의·결정은 이사회에서 행한다.

1. 기금운용의 기본방침에 관한 사항
2. 기금운용방법에 관한 사항
3. 제2조제3호의 규정에 따른 기타 출연금·수입·잉여금 등의 기금에의 전입에 관한 사항
4. 기타 기금관리에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

제5조(기금의 운용) ① 기금은 금융기관의 예금·신탁 등 수익을 발생하는 효율적인 방법으로 운용하여야 한다.

② 기금은 원금의 실질가치를 유지할 수 있도록 운용하여야 하며 연 1회 원금의 실질가치에 대한 재평가를 하여야 한다.

제6조(기금의 과실) 기금의 과실은 정관 제6조의 규정에 의하여 연구원 운영에 필요한 운영재원으로 충당할 수 있다.

제7조(독립계정) 기금은 일반회계와 구분하여 별도의 특별계정을 설정하여 관리할 수 있다.

제8조(기금관리 장부) 경영관리실장은 기금관리장부를 비치하여 기금관리운영사항을 상세히 기록하여야 한다.

제9조(보고) ① 원장은 매 회계연도 결산 후 처음으로 개최되는 이사회에 당해연도의 기금 운영 상황을 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

재무회계규정

제정 2023.02.01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 예산과 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 예산결산 및 재무회계에 관하여 법령 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 규정되지 않은 사항에 관하여는 원장이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계구분 및 회계처리원칙) ① 연구원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
 ② 연구원의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 의한다.
 ③ 회계처리에 관하여 이 기준에서 정하는 것 이외에는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 회계 관습에 따라야 한다.

제4조(회계연도 및 출납폐쇄기간) ① 연구원의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
 ② 연구원의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.

제5조(회계관직 지정) 회계관직은 필요한 경우 원장이 개별 임명한다.

제6조(예산 및 회계의 총괄) 원장은 연구원의 예산 및 회계를 총괄한다.

제6조의2(예산업무관장 및 책임자) 예산업무는 경영관리실에서 관장하고, 경영관리실장(이하 “예산책임자”라 한다)은 연구원의 예산업무 전반에 관하여 책임을 진다.

제7조(회계 관계 직원의 재정보증) ① 회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.
 ② 회계 관계 직원은 연간 재산세 납부액이 15,000원 이상인 자 및 이에 준하는 재산이 있다고 인정되는 자 2인의 재정 보증서를 제출하여야 한다. 다만, 재정보증보험 설정으로 재정보증에 갈음할 수 있으며 재정보증보험 한도액은 1,000만원으로 한다.
 ③ 전항의 회계 관계 직원의 범위는 원장이 따로 정한다.

제8조(세부사항) 이 규정을 시행함에 필요한 세부사항은 따로 원장이 정한다.

제2장 예 산

제9조(예산의 편성방침) 예산책임자는 원장의 명을 받아 매 회계연도의 예산편성 방침을 정하

고 회계연도 개시 60일 전까지 관련 부서에 통지하여야 한다.

제10조(예산요구서) ① 제9조의 예산편성 방침을 통보받은 각 부서장은 다음 연도의 예산요구서([제1호 서식])를 회계연도 개시 50일 전까지 예산책임자에게 제출하여야 한다.
② 제1항의 예산요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

제11조(예산안의 작성) ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 예산책임자는 이를 종합 조정하여 예산안을 작성한 후 원장의 결재를 받아야 한다.
② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 사업계획서
2. 세입·세출예산사항별설명서 [제2호 서식]
3. 명시이월조서 [제3호 서식]
4. 전년도 예산의 세입·세출총계표 [제4호 및 제5호 서식]
5. 계속비조서 [제6호 서식]
6. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제12조(예산안의 의결 및 승인) ① 제11조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 정기이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.
② 제1항에 의하여 의결된 예산안은 회계연도 개시 1월 전까지 감독관청의 장에게 제출하고, 그 승인을 얻어야 한다.

제13조(추가경정예산안) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 각 부서의 장은 추가경정예산요구서([제7호 서식])를 예산책임자에게 제출하여야 한다.
② 제1항의 추가경정예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조 내지 제12조의 규정에 준하여 처리하되 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제14조(예산의 이월) ① 각 부서의 장은 경비의 성질상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시 이월할 필요가 있을 때에는 명시이월요구서 [(제3호 서식)]를 작성하여 예산요구서와 같이 예산책임자에게 제출하여야 한다.
② 제1항의 명시이월요구서가 제출되었을 때에는 제11조 내지 제12조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제15조(승인예산의 통지) 예산책임자는 감독관청의 장으로부터 예산이 승인되었을 때에는 그 내용을 각 부서의 장에게 통지하여야 한다.

제16조(자금수급계획) ① 제15조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 세입세출월별징수계획서([제8호 서식])와 세출예산월별집행계획서([제9호 서식])를 작성하여 예산책임자에게 제출하여야 한다.
② 예산책임자는 제1항에 의하여 각 부서에서 제출한 계획서를 종합 검사하여 세입예산월별징수계획서와 세출 예산 월별집행계획서를 작성하여 원장의 결재를 얻어 확정하고

이를 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제17조(예산배정) ① 각 부서의 장은 제16조의 규정에 의한 세입예산별로 집행계획서를 근거로 하여 매월 초 예산배정([제10호 서식])을 요구하여야 한다.

② 예산책임자는 제1항에 의한 예산배정 요구가 있을 때 이를 검사한 후 세입세출배정서([제11호 서식])에 의하여 예산을 배정하여야 한다.

제18조(예산의 정리) 예산책임자는 예산원부([제12호 서식])를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

제19조(예산의 집행품의) 원장은 연구본부장, 경영관리실장에게 다음 각 호의 사항을 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 예정금액 1,000만원 미만의 제조
2. 예정금액 1,000만원 미만의 물건의 매입

제20조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출은 제17조의 규정에 의한 예산배정 범위 내에서 집행하여야 한다.

제21조(집행의 제한) 예산배정을 받았더라도 다음 각 호에 해당될 때에는 그 세입예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우로서 해당 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제22조(실행예산) ① 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 각 부서의 장은 그 사유를 예산책임자에게 통지하여야 한다.

② 예산책임자는 제1항의 통지를 받았을 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 원장의 결재를 받아 그 내용을 해당 부서에 통지하여야 하며, 다음 이사회에 보고하여야 한다.

제23조(예산의 전용) ① 예산의 전용은 예산총칙의 정하는 바에 따라 결정한다.

② 각 부서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 예산전용요구서([제13호 서식])를 예산책임자에게 제출하여야 하며, 예산책임자는 원장의 승인을 얻은 후 전용할 수 있다.

③ 예산책임자는 제2항의 요구서를 심사하여 전용을 결정하였을 때에는 해당 부서에 통지하여야 한다.

제24조(예비비 사용) ① 각 부서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비지출요구서([제14호 서식])를 예산책임자에게 제출하여야 한다.

② 예산책임자는 제1항의 요구서를 심사하여 타당성이 있을 때에는 원장의 결재를 얻어 해당 부서에 통지하여야 한다.

③ 제2항에 의하여 예비비를 집행하였을 때에는 임시이사회 또는 정기이사회에 보고하여야 한다.

제25조(예산불성립 시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산안이 성립되지 아니한 경우에는 원장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제26조(수탁용역사업예산) 수탁용역사업예산의 편성은 용역사업 규정이 정하는 바에 의한다.

제3장 결산

제27조(결산) ① 결산은 매 회계연도 사업 종료일 기준하여 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산한다.

② 결산은 다음의 제표를 첨부하여 익년 1월 말일까지 원장의 결재를 얻어야 한다.

1. 당해연도의 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제28조(결산보고) 제27조의 규정에 의한 결산은 해당 사업의 회계연도 종료 후 2월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 감독관청의 장에게 제출하여야 한다.

제4장 수입

제29조(징수결정) 원장은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 수입결의서([제15호 서식])에 따라 징수하고 징수부([제16호 서식])에 기재하여야 한다.

제30조(수입금의 처리) 현금, 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일로 연구원의 거래은행에 예치하여야 한다.

제31조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

② 금전출납직원의 책임에 관하여는 정부의 회계관계직원 등의 책임에 관한 법령이 정하는 바에 의한다.

제32조(징수결정의 취소결정) 착오 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제29조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제33조(반납금의 여입) ① 지출원은 과오지급과 전도자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서([17호 서식])에 따라 여입을 결정하고 반납고지서([제17호의2 서식])를 발부하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

제34조(과오납금의 반환) 과오납금의 반환청구([제18호 서식])가 있을 때에는 이를 심의하여 과오출금반환결의서([제19호 서식])에 따라 반납하고 과오출금정리부([제20호 서식])에 정리되어야 한다.

제5장 지출

제35조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 상당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원의 모든 행위는 회계관계법규에 위배 여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

제36조(지출원인행위) ① 모든 지출원인행위는 관계 증빙서류를 구비하여 원인행위 및 지출결의서([제21호 ~ 제25호 서식])를 작성하여야 한다.

② 지출원인행위를 하였을 때에는 지출원인행위부([제26호 서식])에 등재하여야 한다.

제37조(선금급 또는 개산급) ① 여비, 운임 등 업무성질상 선금급 또는 개산급으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비에 한하여 선금급 또는 개산급을 할 수 있다.

② 선금급 또는 개산급을 받은 자는 그 용건 종료 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다.

③ 여비 등의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제38조(지출) 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 채주의 청구에 의해 영수서명을 받고 현금을 지급한다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비
4. 기관운영판공비
5. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비
6. 복리후생비

제39조(채주의 영수서명) 채주의 영수서명은 청구서에 서명한 것과 동일하여야 한다.

제40조(임시전도자금) ① 임시전도자금의 집행은 내부결재와 동시에 임시전도자금출납원을 임명하여야 한다.

② 임시전도자금은 특히 위급한 사유가 없는 한 전회의 전도자금을 정산([제27호 서식])

한 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

- ③ 제1항, 제2항의 임시전도자금은 연구원 내 상용의 경비, 소액지출준비금 기타 성질상 현금을 지급하지 않으면 사무수행상 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 지급할 수 있다.

제40조의2(가지급) ① 업무의 성질상 가지급을 하지 않으면 사무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 가지급을 할 수 있다.

- 1. 지출계정 또는 지출금액을 추정할 수 없는 경우
- 2. 지출목적의 특수성 등으로 일반절차에 의할 수 없는 경우
- 3. 기타 원장이 인정하는 경우

② 가지급금은 지급사유가 종료된 날로부터 7일 이내에 정산하여야 한다.

제41조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

- ② 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.
- ③ 유가증권관리담당자는 유가증권수급부([제28호 서식])를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.
- ④ 유가증권은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

제42조(현금출납부) 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 모든 현금출납부([제29호 서식])에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

제43조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 연구원의 거래은행에 예치하여야 한다.

- ② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 규정에 의한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

제44조(사금혼합금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

제45조(출납사무의 인계) 출납원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 임무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제46조(인계의 절차) ① 제45조의 규정에 의한 인계는 인계 전일에 현금출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인하여야 한다.

- ② 인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 2통씩 작성하여 인계인수자 연서날인 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 원장에게 제출하여야 한다.

제6장 계약

제47조(계약원칙) ① 계약은 연구원에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법

으로 체결함을 원칙으로 한다.

- ② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.
- ③ 연구용역에 관한 제계약은 별도 규정이 정하는 바에 의한다.

제47조의2(계약사무의 처리) 계약의 기준 및 절차와 입찰참가 자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제2조, 제7조부터 제42조까지, 제42조의3부터 제42조의 4까지, 제43조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제78조까지, 제78조의2, 제80조부터 제86조까지, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 운용한다. 이 경우 “지방자치단체”는 “연구원”으로, “지방자치단체의 장”은 “원장”으로, “공무원”은 “직원”으로 본다.

제48조(계약서의 작성 생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 부칠 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영, 관허요금, 정부요금 또는 정부 고시 가격에 의하여 계약할 때
5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
6. 기타 원장이 필요하지 아니하다고 인정할 때

제49조(검수조서 작성) 검수책임자가 검수를 완료한 때에는 검수조서([제30호 서식])를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 1,000만원을 초과하지 아니한 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.

제50조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 하여 일반경쟁입찰에 붙이되 경쟁에는 2인 이상의 입찰 참가자가 있어야 한다.

제51조(거래실례가격 등에 의한 기준) ① 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격
 2. 둘 이상의 사업자로부터 당해물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격
- ② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래실례가격에 의하고 감정가격은 감정평가기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제52조(관계법규) 기타 이 규정에서 정하지 아니한 재무회계와 관련된 사항은 지방재정법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방자치단체 재무회계 규칙 등에 준한다.

제7장 계산증명

제53조(두서금액의 표시) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고, 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩”의 기호를 명기한다.

제54조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

제55조(지출계산서) ① 지출원은 매월 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서([제31호 서식])를 작성하여 다음 달 10일까지 원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 지출계산서에는 은행의 잔고증명을 첨부하여야 한다.

제8장 물품관리

제56조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음과 같이 지정한다.

1. 물품관리관: 경영관리실장
2. 분임물품관리관: 경영관리실장이 지정한 자
3. 물품출납원: 부서별 서무 담당자

제57조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때는 별지 요구서([제32호 서식])에 의하여 경영관리실장에게 요구하여야 한다.

제58조(물품구매) 경영관리실장은 제57조에 의한 물품구매요구서([제32호 서식])를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 구입과지출결의서([제24호 서식])에 의거 물품을 구매한다.

제59조(물품검수) ① 물품검수를 위하여 검수원을 둔다.

② 보통물품은 구매담당직원이 검수원이 되고 중요 물품에 대하여는 원장이 따로 검수원을 임명한다.

제60조(검수절차) ① 검수원은 계약서, 사양서 또는 송장과 대조하여 검수물품의 규격, 품질, 수량, 파손여부, 납품일 등을 점검한다.

② 검수에는 물품출납원이 입회하여야 한다.

③ 검수원은 중요 물품 검수 시 별도 검수조서([제30호 서식])를 작성하여야 한다.

제61조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정하였을 때에는 관계 대장에 등재 후 관리하여야 한다.

제62조(보관의 구분) ① 물품의 보관상 이를 재고품, 공용품으로 구분한다.

② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제63조(보관책임) ① 재고품은 분임물품관리관이, 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관·책임을 진다.

제64(물품의 망실훼손에 대한 변상책임) ① 물품출납원 또는 전용자가 그 보관의 물품을 망실훼손하였을 때에는 다음 각 호에 의거 변상하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납품시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

제65조(불용품의 처리) ① 원장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.

② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각처분 또는 폐기할 수 있다.

제66조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제67조(인계의 절차) 제66조에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하여야 한다.

제9장 장 부

제68조(징수부 등) 원장은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 징수부 [제16호 서식]
2. 과오납금정리부 [제20호 서식]

제69조(지출원인행위부) 경영관리실장은 지출부([제33호 서식])를 비치하고 정리하여야 한다.

제70조(지출원의 장부) ① 지출원은 지출부([제33호 서식])를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제69조의 규정에 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부([제26호 서식])로 겸용할 수 있다.

제71조(물품출납원의 장부) 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 비품출납부 [제34호 서식]
2. 도서대장 [제35호 서식]
3. 소모품대장 [제36호 서식]

제72조(보조부의 비치) 이 규정이 정한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제73조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 장부의 기재에 있어서는 제1항 이외의 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 란의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 소계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 란에 기입할 금액이 없을 때에는 영을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 (+)의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월”사항을 기재하고, 하단 마지막 란에는 소계액을 기입한다.

제74조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계 관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[제1호 서식]

예 산 요 구 서

세 입

(단위: 천원)

과 목				예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증 △ 감		산 출 근 거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

주) 세입 목별로 작성한다.

[제1호의2 서식]

예 산 요 구 서

세 출

(단위: 천원)

과 목				예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증 △ 감		산 출 근 거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

주) 세출 목별로 작성한다.

[제5호 서식]

○○년도세출결산총계표

(단위: 천원)

과 목				세 예 산 (1)	출 액 (2)	예산성립후 증감액 (3)	예산현액 (3)=(1)+(2)	지출액 (4)	이 년 도 이 월 액 (5)	불 용 액 (3)-(4)-(5)	비 고
장	관	항	목								

주) 1. 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되
 ① 전년도이월액 ② 예산전용액 ③ 예비비사용액
 ④ 예산이용액 ⑤ 예산이체액으로 구분 기재한다.

[제6호 서식]

계 속 비 조 서

(단위: 천원)

사업명	구분	총액	전전년도이전			전년도			당해 년도	〇〇 년도	〇〇 년도	비고
			예산액	집행액	집행 잔액	예산액	집행액	집행 잔액				
	당초											
	수정											

주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후분은 계획액만을 기입한다.

[제7호 서식]

〇〇년도 제〇회 추가경정예산요구서

(단위: 천원)

과 목				추경예산 요 구 액 (1)	기 정 예산액 (2)	증△감(1-2)		재 원 내 역		비 고
장	관	항	목			증	감			

주) 1. 세입·세출 공히 목별로 작성한다.
2. 예산요구명세서를 붙인다.

[제8호 서식]

세입예산월별징수계획서

(단위: 천원)

과 목				예산액	재원별	제 1 분 기			제 2 분 기			제 3 분 기			제 4 분 기		
장	관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
					계												

[제9호 서식]

세출예산월별배정, 집행, 지출계획서

(단위: 천원)

과 목				예산액	재원별	제 1 분 기			제 2 분 기			제 3 분 기			제 4 분 기		
장	관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

[제10호 서식]

예산배정요구서

부서명:

(단위: 천원)

과 목				예산액	기배정액	금 회 요구액	배정잔액	비 고
장	관	항	목					

[제11호 서식]

세출예산배정(재배정)서

년 월 일

(단위: 천원)

과 목				예산액 (1)	기배정액 (2)	금 회 요구액 (3)	배정액 누 계 (2)+(3)	배정잔액 (1)-(2)-(3)	비 고
장	관	항	목						

[제15호 서식]

수 입 결 의 서

증빙서번호		결 재	과 장	실 장	원 장
	년도 세입				
세 입 과 목			발 의	20 . . .	
장			접수대장등기	20 . . .	
관			계정원장등기	20 . . .	
항			금융기관예치	20 . . .	
목					
일 금			원정		
(₩)		
적 요					
납 부 자	주 소 상 호 성 명				
비 고					

[제16호 서식]

수 입 부

(장) _____ (관) _____ (항) _____ (목) _____

년 월 일	적 요	예 산 액	수 결 정 입 액	수 입 액	과 반 오 납 환 액	누 계

[제17호 서식]

여 입 결 의 서

증제		호						
계	처 장	실 장	년도 세출		계	지 출 원		
			회계					
발 의	20	인	장		발 의	20	인	
			관		지출부 등기	20	인	
지출원 인행위 부등기	20	인	항		지급명 령발행 부등기	20	인	
			목					
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; margin: auto; padding: 10px;">금</div>								
지출일자	일	년	월	인	고지서발행	년	월 일	인
지급명령 번호	제	호	인	납부기한	년	월 일	인	
반납고지서 번호	제	호	인	납 부	년	월 일	인	
반납자 성명 인								
주관부서		반납사유 :						
취 급 자 인	부 서 장 인							

(주) 주서로 한다.

[제17호의2 서식]

반납고지서

고 지 서

제 호	년도	회계
(장)		
(관)		
(항)		
(목)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">일금</div>		
위 금액을 반납하시기 바람.		
납입기간	년	월 일
지출원성명 (반납자)		인 귀하

(주) 주서로 한다.

영 수 증

제 호	년도	회계
(장)		
(관)		
(항)		
(목)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">일금</div>		
위 금액을 영수함.		
	년	월 일
지출원성명 (반납자)		인 귀하

[제19호 서식]

과 오 납 금 반 환 결 의 서

증제	호					
징수관		발 의	년	월	일	인
		수 입 부 등 기	년	월	일	인
분 임 징수관		과오납금정리부등기	년	월	일	인
		반 환 명 령 발 행	년	월	일	인
계		반환명령발행번호	년	월	일	인
년도 회계		(장)	(관)	(항)	(목)	
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 금 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ₩ <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> </div>						
채 주						
위 금액을 영수하였음. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 영수자 성명 인 </div>						
사 유						

[제20호 서식]

과 오 납 금 정 리 부

과 목	년도 납기	과 오 납			반환청구 년월일	반 환 년월일	처 경 리 위	과오납자 주소·성명	비 고
		년월일	금액	사유					

- 주) 1. 처리경위란에는 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성등을 상세히 기술한다.
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기한다.

[제22호 서식]

급 여 지 출 결 의 서

증 제 호				년 도 회 계				지 출 원	
계	처 장	실 장	세 출 과 목		계				
발 의	20 . . .	인	장		발 의	20 . . .	인		
원인행위부 등 기	20 . . .	인	관		지출부등기	20 . . .	인		
			항		지급명령 발행부등기	20 . . .	인		
			목		지급명령 번호	제 호			
일금				계 ₩					
일금				소 득 세 ₩					
일금				주 민 세 ₩					
일금				국 민 연 금 ₩					
일금				건 강 보 험 료 ₩					
일금				고 용 보 험 료 ₩					
일금				공 제 액 계 ₩					
적 요	봉급대상대조필 년 월분 봉급 위임장 대조필						인		
채 주									
영 수	위 금액을 수령함. 20 년 월 일 성 명 인								
주 관 부 서									
취급자	부서장								
인	인								

[제23호 서식]

여비지출결의서

증제 호									
계	처 장	실 장	년도 회계		계	지 출 원			
			세 출 과 목						
발 의	20	인	장			발 의	20	인	
원인행위부 등 기	20	인	관			지출부등기	20	인	
			항			지급명령 발행부등기	20	인	
			목			지급명령 번호	제 호		
개산급에 대한 정산		개산액	년 월 일		정산액	₩			
					₩				
<div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div>									
₩ _____									
년 월 일	청 구 자 명		인		위 금액을 년 월 일 영수하였음.				
부 서 명			직	급	영 수 자 명		인		
주관부서									
취급자 인	부서장 인	용 무		출장지					

[제23호의2 서식]

여 행 명 세 서

월일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일수	야수	비고
				종별	거리	요금			

여 비 명 세 서

종 별	내 역					
철도임	등실비		₩	등실비		₩
선임	등실비		₩	등실비		₩
차마임		km km당 ₩	₩		km km당 ₩	₩
식비		일 1일당 ₩	₩		일 1일당 ₩	₩
숙박료		야 1야당 ₩	₩		야 1야당 ₩	₩
현지교통비		일 1일당 ₩	₩		일 1일당 ₩	₩
이전료	₩	부임수당	₩		가족이전료	₩
합 계						
출장명령부 대조필	인	청구금액이외 에는 포기함		인	비고	

[제24호 서식]

구 입 과 지 출 결 의 서

증제 호										
계	처 장	실 장	년도 회계		계	지 출 원				
			세 출 과 목							
발 의	20 . . .	인	장		발 의	20 . . .	인			
원인행위부기	20 . . .	인				관	지출부등기	20 . . .	인	
주 문	20 . . .	인	항	지 급 명 령 기 발행부등기	20 . . .			인		
납 품	20 . . .	인			목			지 급 명 령 호	제 호	
검 수	20 . . .	인	물품출납부기	20 . . .		인				
물품출납부기	20 . . .	인								
일금 계 ₩ _____										
적 요										
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승락함. 년 월 일 주 소 상 호 성 명					계좌입금()예금					
					은행 지점					
					계좌번호					
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명				위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명						
주 관 부 서										
취급자	부서장									
인	인									

주) 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

[제25호 서식]

운 반 과 지 출 결 의 서

증 제 호				년 도 회					
계	처 장	실 장			계	지 출 원			
			계						
			세 출 과 목						
발 의	20	인	장		발 의	20	인		
원인행위부 등 기	20	인	관		지출부등기	20	인		
출 고	20	인	항		지급명령 발행부등기	20	인		
도 착	20	인	목		지급명령 번호			계	호
현품수령	20	인							
일금 계 ₩ _____									
적 요									
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승락함. 년 월 일					계좌입금()예금				
주소					은행 지점				
상 호					계좌번호				
성 명									
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 (인)					위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 (인)				
주 관 부 서									
취급자	부서장								
인	인								

[제25호의2 서식]

운 반 물 품 명 세 서								
발송지	도착지	품 명	포 장 종 류	개 수	용 적 중 량	단 가	금 액	비 고
승 락 사 항								
1. 20 년 월 일까지 지정한 장소에 운반할 것.								
2. 천재 기타 불가항력의 원인에 의하지 않고 화물도착 예정기일 내에 운반을 완료치 않을 때에는 명세서에 의하여 미도착 화물의 운임을 산출하여 지체상금으로서 지체 일수 1일당 그 운임의 1,000분의 5에 상당한 금액을 납부할 것.								
3. 천재 기타 불가항력의 원인에 의하지 않고 적하 또는 운송 중 화물을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상함.								
4. 화물의 인도를 받았을 때에는 지시에 의하여 적하를 하고 관계자의 검사를 받을 것.								

[제26호 서식]

지 출 원 인 행 위 부(경리관용)

장 관 항 목

년		적 요	채 주	예산현액 (1)	예 산 액 배 정 액 (2)	지출원인행위액			잔 액	
월	일					전도 자금	지 급 액	계(3)	예 산 액 (1-3)	배 정 액 (2-3)

주) 1. 예산현액란에는 추경, 이체·이용, 예비비로 사용, 전년도이월 등 증감액을 포괄 기재한다.

[제28호 서식]

유가증권 수급부(세입세출외 현금 출납원용)

년월일	번호	비고	수량			수입	지급	잔고	납입자 성명
			구분	권 금	면 액				

주) 구분은 증권명을 기입한다.

[제29호 서식]

현금출납부

년월일	과목	적요	채주	수입액	지급액	잔액

주) 반환은 주서로 기장

[제30호 서식]

물 품 검 수 조 서

품 목 수 량					
납 품 자					
계 약 금 액					
계약체결년월일					
납 품 기 한					
검 수 년 월 일					
검 수 장 소					
위와 같이 검수하였음.					
년 월 일					
검수자	소속	직위	성명	인	
입회자	소속	직위	성명	인	

주) 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

지 출 계 산 서

과 목				예산배정액		자금배정액		지 출 액					잔 액		비 고
장	관	항	목	본월분	본월 까지의 누계(A)	본월분	본월 까지의 누계(B)	본월분	전 월 까지 누 계	본 여 입 액	본 월 과 목 경 정 액	차 감 누 계 액 (C)	예 산 배 정 대 (A-C)	자 금 배 정 대 (B-C)	

주) 1. (본월과목경정액)란에는 증액은 「흑서」 감액은 「주서」 로 함.

[제32호 서식]

물품매입(수리·제조)품의및요구서

건명 :					결 재				
장	관	항	목						
아래와 같이 매입 { 수리 } { 제조 } 코자 합니다.					물품관리관				
					분 물품관리관				
					물품출납원				
물 품 (매 입, 수 리, 제 조) 명 세									
물품분류 번호	품 명	규격	단 명 위 칭	수 량	단 가	소 요 경 비 추 정 액	용도		
위 물품을 월 일까지 매입 { 수리 } { 제조 } { 토록 하 } 여 주시기 바랍니다.									
20 년 월 일									
물품출납원성명					(인)				
물품관리관 귀하									

[제34호 서식]

등록번호

비품출납 및 운용카드

(물품출납원용)

정부물품 분류번호	품 명	규 격	단 위	회계(계정) 분 류	정 수					내용년수								
					년	년	년	년	년									
결 재		월	정구 리분	적 요	단가	수입	출급	보관	운용	운용부서별현황					현재량 누 계	물품출 납권 ①		
물 품 관리관	분임물품 관 리관					수량	수량	수량	수량	금액	금액	금액	금액					

[제35호 서식]

도 서 대 장

결 재		수 입 년월일	관 리 번 호	부 서 명	도 서 명	저자또는 발행기관	출 판 사	출 판 년월일	규 격	구 입 처	가 격
주 관 부서장	분임물품 출 납 원										

[제36호 서식]

소 모 품 대 장

No. _____

① 정부물품분류번호		② 품 명		③ 규 격		④ 단 위		⑤ 주용도			
1	⑥ 결재		⑦	⑧ 증빙서	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬ 사용	⑭	⑮
	분 물 관 리 관	임 품 관 리 관	년 월 일	번 호	적 요	수 입	사 용	재 고	목 적	수 령 량	수 령 자 인
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

소모품대장 기재요령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
 - ② 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
 - ③ 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
 - ④ 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
 - ⑤ 주용도 : 생략
 - ⑥ 결재 : 생략
 - ⑦ 연월일 : 생략
 - ⑧ 증빙서번호 : 물품의 수입 시 수입관계 증빙서의 번호를 기입한다.
 - ⑨ 적요 : 거래상대(부서) 또는 거래관계자명(사용자명)을 기입한다.
 - ⑩ 수입 : 생략
 - ⑪ 사용 : 생략
 - ⑫ 채고 : 생략
 - ⑬ 사용목적 : 사용목적을 간략하게 기입한다.
 - ⑭ 수령량 : 생략
 - ⑮ 수령자인 : 수령자가 인수확인 날인한다.
- ※ 참고사항 : 본 서식은 물품의 통제가 필요한 품목에 한하여 사용하며, 통제대상품목은 물품관리관이 지정한다.

감사규정

제정 2023.02.01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 감사(監事) 직무수행에 관한 기준과 절차를 정하여 연구원의 내부감사 기능을 강화하고 자율적인 운영의 합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 연구원의 감사(監事)는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관계법령 및 정관이 정한 업무에 대한 감사
4. 이사회 회의록에 기명·날인하는 일
5. 기타, 이사장 및 원장이 별도 의뢰하는 업무의 감사

제3조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 수시감사로 구분한다.

- ② 정기감사는 감사계획에 의하여 연 1회 이상 실시한다.
- ③ 수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 원장의 요구가 있을 때 또는 이사장의 지시가 있을 때 실시한다.

제4조(감사방법) ① 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

- ② 제1항의 경우 상급 관계 기관의 감사로 인하여 내부감사가 필요 없다고 판단될 경우 이를 생략할 수 있다.

제2장 감 사

제5조(감사의 독립원칙) 감사(監事)는 그 직무를 수행함에 있어 독립된 위치에서 수행하여야 한다.

제6조(이사회 참여) 감사(監事)는 이사회에 참석하여 의견을 진술할 수 있으며 이 경우 이사회는 의결 시에 감사(監事)의 의견을 참고하여야 한다.

제7조(감사의 의무) 감사(監事)는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사(監事)는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사(監事)는 직무상 지득(知得)한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사(監事)는 직무수행에 있어 관계 법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제8조(감사의 권한) ① 감사(監事)는 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계 서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항요구

② 제1항 제3호의 봉인은 감사상 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

제9조(계산서 등의 제출) 감사를 받는 자는 감사(監事)의 지시에 따라 계산서, 증거서류, 조서, 기타의 서류를 감사(監事)에게 제출하여야 한다.

제3장 감사의 시행

제10조(감사계획의 수립) 감사(監事)는 매년 정기감사계획을 수립하여 <별지 제1호 서식>에 의거 감사 30일 전까지 원장에게 제출하여야 한다.

제11조(감사실시) 감사(監事)는 감사 시행에 앞서 감사 시기, 감사 범위 등을 연구원에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효율적인 감사업무수행을 위하여 필요한 경우에는 사전통지를 생략할 수 있다.

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

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

1. 규정, 제도 또는 운영상 모순사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계 직원의 징계 또는 변상
4. 관계 직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 요구

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

③ 감사(監事)는 제1항의 경우 지체 없이 이사회 또는 감독관청의 장에게 이를 보고하여야 한다.

제14조(시정결과 통보) ① 원장은 제13조의 규정에 의한 시정 요구 등을 받았을 때는 지체 없이 이에 대한 조치를 취하고 서면으로 감사(監事)에게 그 결과를 통보하여야 한다.

② 감사(監事)는 제1항의 규정에 의한 조치 결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될

때는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다.

- ③ 원장은 제2항의 규정에 의한 감사(監事)의 재처리 요구가 있을 때는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 적정한 조치를 취하고 그 결과를 감사(監事)에게 통보하여야 한다.

제15조(이의신청) ① 원장은 제13조의 규정에 의한 감사(監事)의 시정 요구 등에 이의가 있을 때는 그 사유를 명백히 하여 1개월 이내에 감사(監事)에게 통보하여야 한다.

② 감사(監事)는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때는 특별한 사유가 없는 한 1개월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 원장은 제2항의 규정에 의한 감사(監事)의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때는 1개월 이내에 감사(監事)에게 재심사를 요구할 수 있으며 감사(監事)는 재심사 요구를 받았을 때는 지체 없이 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제16조(고발) 감사(監事)는 감사 결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때는 그 사실을 수사기관에 고발하여야 한다.

제4장 보고

제17조(감사보고) ① 감사(監事)는 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적사항과 조치 결과를 <별지 제2호 서식>에 의하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 감사(監事)는 매년 감사 결과에 대한 종합보고서를 <별지 제3호 서식>에 의거 작성하여 익년도 2월 말까지 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 감사(監事)는 연간 감사실적을 종합하여 익년도 최초 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

제18조(감사기록) 감사(監事)는 모든 감사실시기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사는 <별지 제4호 서식>에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

제19조(재무보고서의 사전검토) 연구원에서 타 기관에 제출하는 주요 재무 보고는 감사(監事)의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제20조(사고의 보고) 감사(監事)는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때는 그 경위를 지체 없이 이사회와 감독관청의 장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 기타재산의 손·망실 또는 훼손

제5장 보칙

제21조(외부감사의 총괄) ① 연구원에 대한 외부감사업무는 감사(監事)가 총괄한다.

② 감사(監事)는 제1항의 외부 감사내용을 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제22조(감사의 대우) 감사(監事)에 대하여는 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

정기감사 실시 계획서

분류번호 :

수 신 :

제 목 :

시행년월일 20 . . .

발신 인

분기별	감사대상 부 서	감 사 실 시 내 용			전년도감사대상 부서별감사실적 (건 수)
		감사기간 (일 수)	감사인수	주요대상업무	

<별지 제2호 서식>

감사 결과 처리내역

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

<별지 제3호 서식>

종합 감사 보고서

분류번호 :

수 신 :

체 목 :

1. 감사실시계획 대 실적평가 시행년월일 : 20 . . .
2. 주요사고 사례별 원인분석 발 신 : 인

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

<별지 제4호 서식>

감사 일지

접수번호	일 자	건명 및 내용	소관부서	검토의견	감사의견 반영여부