규 정 집

대구정책연구원
DAEGU POLICY INSTITUTE

추록가제상황표

추록회수	내 용 현 재	가 제 정 리	정 리 자	비 고
대 본	2023년 02월 01일		전형일	정관, 12개 규정 제정
제 1 회	2023년 02월 24일	2023년 02월 24일	전형일	7개 규칙 제정
제 2 회	2023년 04월 03일	2023년 04월 03일	전형일	22개 규칙 제정 1개 규칙 개정
제 3 회	2023년 06월 19일	2023년 06월 19일	전형일	2개 규칙 개정
제 4 회	2023년 07월 12일	2023년 07월 12일	전형일	1개 규칙 개정
제 5 회	2023년 08월 03일	2023년 08월 03일	전형일	1개 규칙 제정 1개 규칙 개정
제 6 회	2023년 11월 06일	2023년 11월 06일	전형일	8개 규칙 제정 1개 규칙 개정
제 7 회	2023년 12월 29일	2023년 12월 29일	전형일	2개 규정 개정
제 8 회	2024년 01월 17일	2024년 01월 17일	전형일	7개 규정 개정 19개 규칙 개정
제 9 회	2024년 04월 02일	2024년 04월 02일	황우석	1개 규칙 개정
제 10 회	2024년 04월 24일	2024년 04월 24일	황우석	1개 규칙 개정
제 11 회	2024년 05월 14일	2024년 05월 14일	황우석	1개 규칙 개정
제 12 회	2024년 06월 25일	2024년 06월 25일	황우석	1개 규칙 개정
제 13 회	2024년 07월 04일	2024년 07월 04일	황우석	1개 규칙 개정
제 14 회	2024년 10월 16일	2024년 10월 16일	황우석	2개 규정 개정
제 15 회	2024년 12월 09일	2024년 12월 09일	황우석	3개 규칙 개정
제 16 회	2024년 12월 31일	2024년 12월 31일	황우석	정관 개정 2개 규정 개정
제 17 회	2025년 03월 31일	2025년 03월 31일	황우석	4개 규정 개정 1개 규칙 개정
제 18 회				
제 19 회				
제 20 회				

차 례

제1편 정관 및 기본규정 ····· 1
1. 정관 ····· 3
2. 규정제정규정 ····· 9

제2편 조직 · 직무 ····· 11
1. 직제규정 ····· 13
(1) 조직 및 사무분장규칙 ····· 17
(2) 위임전결규칙 ····· 21

제3편 인사 · 복무 · 보수 ····· 31
1. 원장후보자추천위원회 구성 및 운영규정 ····· 33
2. 인사관리규정 ····· 41
(1) 직원 채용 규칙 ····· 55
(2) 근무성적 평정 규칙 ····· 69
(3) 승진종합평정 규칙 ····· 91
(4) 연가저축제 운영규칙 ····· 99
(5) 포상 규칙 ····· 101
(6) 징계양정 및 절차 등에 관한 규칙 ····· 107
(7) 주의 · 경고 처분에 관한 규칙 ····· 123
3. 정원외직원 임용규정 ····· 127
4. 복무규정 ····· 133
(1) 직원 대외활동 규칙 ····· 141
(2) 파견직원 근무규칙 ····· 143
(3) 교육연수규칙 ····· 147
5. 보수규정 ····· 157
(1) 연봉급 산정규칙 ····· 167
(2) 성과연봉 지급규칙 ····· 173
(3) 임금피크제 운영규칙 ····· 175
(4) 연구장려금 지급규칙 ····· 177

(5) 여비지급규칙 ····· 179
(6) 원고료 및 제수당 지급규칙 ····· 187
6. 퇴직금 지급규정 ····· 193

제4편 연구 · 용역사업 ····· 195
1. 용역사업규정 ····· 197
(1) 연구과제 수행규칙 ····· 215
(2) 연구심의회 운영규칙 ····· 221
(3) 연구윤리규칙 ····· 231
(4) 연구산출물 관리규칙 ····· 241

제5편 기금 · 재무회계 · 감사 ····· 243
1. 기금관리규정 ····· 245
2. 재무회계규정 ····· 247
3. 감사규정 ····· 295
(1) 내부감사규칙 ····· 303

제6편 문서 · 사무관리 ····· 305
(1) 물품관리규칙 ····· 307
(2) 인장관리규칙 ····· 309
(3) 자료 및 간행물 관리규칙 ····· 315
(4) 차량관리규칙 ····· 321

제7편 기타 ····· 325
(1) 고객만족위원회 운영규칙 ····· 327
(2) 자문위원회 운영규칙 ····· 329
(3) 제안제도 운영규칙 ····· 331
(4) 대구정책연구원 노사협의회 운영규정 ····· 337
(5) 혁신위원회 운영규칙 ····· 345
(6) 성희롱 · 성폭력 예방 및 대응규칙 ····· 347
(7) 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응규칙 ····· 355
(8) 청원심의회 구성 및 운영 규칙 ····· 359

제8편 부록 ····· 365
(1) 임직원 행동강령 ····· 367
(2) 대구정책연구원 인권경영지침 ····· 405

제Ⅰ편 정관 및 기본규정

Ⅰ-1. 정관

Ⅰ-2. 규정제정규정

정관

제정 2023.02.01.
개정 2024.12.31.

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 이사회의 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 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다.

제11조(결산서 등 제출) ① 원장은 매 회계연도의 사업실적서와 수지결산서를 회계연도 종료 후 3개월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2024.12.31.〉
② 전항의 규정에 의한 수지결산서는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

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

제3장 임 원

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 이사회의 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 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.
② 원장은 연구원을 대표하며, 연구원의 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독하며, 그 경영의 책임을 진다.
③ 원장이 유고 또는 궐위 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 이사회의 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 이사회의 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 이사회의 결의사항을 위반한 때에는 이사회의 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 임면한다.
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 개회하고 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(이사회의 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 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제32조(규정의 제정) ① 연구원의 운영에 필요한 규정의 제정이나 개정·폐지에 관한 사항은 이사회의 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 이사회의 의결을 거쳐 시에 귀속한다.

제34조(공고) 법령 등에 공고 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 홍 준 표

부 칙 〈2024.12.31.〉

(시행일) 이 정관은 대구광역시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

규정제정규정

제정 2023.02.01.
개정 2024.01.17.

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 기획경영실장은 제규정(집) 배부대장을 비치하여 그 소재를 분명히 하여야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

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.

부 칙 〈2024.01.17.〉

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제Ⅱ편 조직·직무

Ⅱ-1. 직제규정

Ⅱ-1-1. 조직 및 사무분장규칙

Ⅱ-1-2. 위임전결규칙

직제규정

제정 2023.02.01.
개정 2023.12.29.

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 조 직

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.〈개정 2023.12.29.〉
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 경영 · 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 삭제 〈2023.12.29.〉

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.

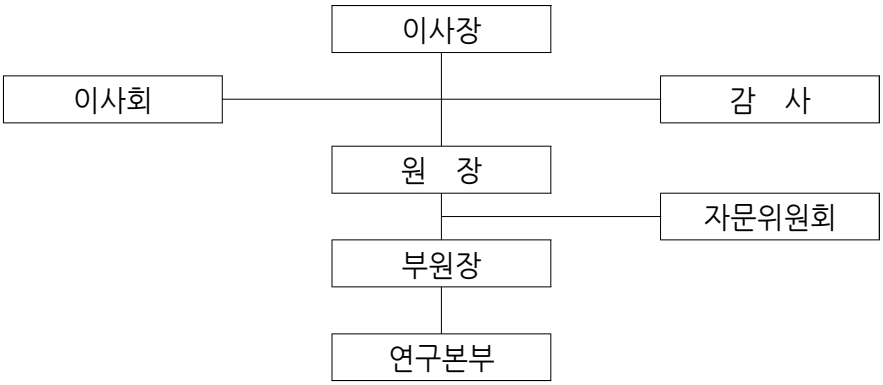
부 칙 〈2023.12.29.〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 「제6조(경영관리실)」이 삭제됨에 따라 '경영관리실' 명칭과 관련된 제규정은 「조직 및 사무분장규칙」을 개정 후 업무담당 부서명으로 일괄 교체 함.

〔별표 1〕〈개정 2023.12.29.〉

기 구 표



〔별표 2〕

직급 및 정원표

직 종 별	직 급	정 원
계		50명
	원 장	1
연 구 직	선임연구위원	40
	연 구 위 원	
	부연구위원	
	책임연구원	
관 리 직	1~5급 관리원	8
전 문 직	행정지원	1

조직 및 사무분장규칙

제정 2023.02.24.
개정 2023.06.19.
개정 2023.07.12.
개정 2024.01.17.
개정 2024.07.04.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제21조와 직제규정 제5조 및 제6조에 의하여 연구원 조직과 사무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 조직 및 사무분장에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제2장 조직 및 사무분장

제3조(연구본부) ① 연구본부에는 미래전략연구실, 경제산업연구실, 사회문화연구실, 공간교통연구실, 환경안전연구실, 기획경영실 및 전문연구조직으로 공공투자평가센터, 재난안전연구센터, 정책시뮬레이션센터, 경제동향분석센터를 둔다.〈개정 2024.01.17.〉
② 본부장, 실장, 센터장은 연구직 중에서 원장이 임명한다.
③ 미래전략연구실의 분장사무는 다음 각 호와 같다.〈개정 2024.01.17.〉
1. 지역발전 중장기전략 수립
2. 지역선도과제 발굴 및 추진
3. 기타 위 각 호에 부대되는 사업
④ 경제산업연구실의 분장사무는 다음 각 호와 같다.
1. 대구시 경제전망, 경제기상도 지역사회 공유, 경제구조분석 등
2. 첨단 신산업육성방안, 주력산업 고도화 방안, 산학연협력모델 구축 등
3. 행정조직체계 평가 및 개편방안, 재정자립도 제고, 지방재정제도 개선 등
4. 기타 위 각 호에 부대되는 사업
⑤ 사회문화연구실의 분장사무는 다음 각 호와 같다.
1. 사회정책, 복지정책 등 시민 행복 제고 방안 등
2. 문화기획, 예술진흥, 문화관광시설 확충, 관광산업 발전방안 등
3. 기타 위 각 호에 부대되는 사업
⑥ 공간교통연구실의 분장사무는 다음 각 호와 같다.
1. 도시공간계획 수립, 공간혁신전략 연구, 양질의 도시디자인 연구 수행 등
2. 시민을 위한 교통시스템 혁신 방안, 광역교통기반 구축 방안 등 연구 수행

3. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

⑦ 환경안전연구실의 분장사무는 다음 각 호와 같다.

1. 환경정책, 물산업, 2050탄소중립 녹색성장 세계도시 대전환 연구 등
2. 사회재난 및 자연재난 대응정책, 재난안전 선도도시 구축연구 등
3. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

⑧ 기획경영실의 분장사무는 다음 각 호와 같다. 〈신설 2024.01.17.〉

1. 경영기획:대구시·의회 소통, 연간업무계획 수립, 연구원발전·경영계획, 경영평가 등
2. 연구기획:연구사업 기획, 연구 조정·심의·평가, 연구성과반영 플랫폼 운영 등
3. 재무회계:예산·결산, 출납·회계, 보수 등
4. 인사총무:인사, 복무, 노무, 상벌, 물품구매, 조달·관리, 전산·시설 관리, 인영 관리 등
5. 대외협력:대외협력 및 홍보, 자료관리 및 간행물 출판, 이사회 및 각종 위원회 등
6. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

⑨ 공공투자평가센터의 분장사무는 다음 각 호와 같다.

1. 대구광역시 재정투자사업 사전심사 및 심의의 전문성 제고 방안 강구 등
2. 대구광역시 구·군 출자출연기관 설립 타당성 검토 등
3. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

⑩ 재난안전연구센터의 분장사무는 다음 각 호와 같다.

1. 사전 예방형 재난안전관리 방안 모색, 재난안전 유관기관 협업체계 구축 등
2. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

⑪ 정책시뮬레이션센터의 분장사무는 다음 각 호와 같다.

1. 분야별 주요 정책사업 계량융합분석모형 적용과 평가, 정책 이슈화 등
2. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

⑫ 경제동향분석센터의 분장사무는 다음 각 호와 같다. 〈신설 2024.01.17.〉

1. 대구경제 관련 통계 수집, 생산 및 제공
2. 대구경제 관련 네트워크 운영과 이슈 발굴
3. 대구경제상황 진단 및 전망 제공 등
4. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

⑬ 다만, 원장 및 본부장이 필요하다고 인정할 때는 각 실·센터의 분장사무를 변경 또는 추가하여 부여할 수 있다.

제4조 삭제 〈2024.01.17.〉

제5조(감사실) ① 원장 직속으로 감사실을 두고 실장은 원장이 임명한다.

② 실장은 내부감사규칙에 명시된 연구원 내 감사의 직무를 수행한다.

제6조(부설센터) ① 원장 밑에 부설조직으로 대구광역시창의도시재생지원센터(이하 “창의도시재생지원센터”라 한다), 대구광역시탄소중립지원센터(이하 “탄소중립지원센터”라 한다), 대구광역시RISE센터(이하 “대구RISE센터”라 한다.), 대구광역시인구감소위기대응센터(이하 “인구감소위기대응센터”라 한다.)를 둔다. 〈개정 2023.07.12.〉〈개정 2024.07.04.〉

② 부설센터의 운영은 연구원이 운영을 수탁·지정받은 기간 동안 각 센터의 운영규정 또는 운영지침을 우선 준용하며, 이 외 항목에 대해서는 연구원의 규정을 준용한다.
③ 창의도시재생지원센터의 분장사무는 다음과 같다.〈개정 2024.07.04.〉
1. 대구시 도시재생 관련 정책활동 지원
2. 도시재생 관련 주민 전문가 교육 및 역량강화
3. 도시재생 관련 주민참여 기회 확대
4. 기타 위 각 호에 부대되는 사업
④ 탄소중립지원센터의 분장사무는 다음과 같다.
1. 대구시 탄소중립 관련 정책활동 지원
2. 탄소중립 이행모델 개발 및 계획수립 지원
3. 온실가스 감축정보 확보 및 통계구축 지원
4. 기후위기 적응대책 이행 및 공정전환 지원
5. 탄소중립 네트워크 구축사업 시행 및 확산사업 지원
6. 기타 위 각 호에 부대되는 사업
⑤ 대구RISE센터의 분장사무는 다음과 같다.〈신설 2023.07.12.〉
1. 지방대학 및 지역균형인재 육성지원 사업의 조정 및 협력 지원
2. 지역인재 육성과 취업, 지역사회 정주를 위한 관련 기관 간 협력 촉진
3. 지역혁신 및 산업발전과 연계된 RISE 계획의 수립 및 이행 관리
4. 대학 지원 재정투자계획 수립 및 재정 집행
5. 기타 위 각 호에 부대되는 사업
⑥ 인구감소위기대응센터의 분장사무는 다음과 같다.〈신설 2024.07.04.〉
1. 지방소멸대응기금 투자계획 수립에 관한 사항
2. 지방소멸대응기금 사업의 성과관리
3. 인구감소위기대응 정책방향 및 대응사업발굴 지원
4. 인구감소지역대응 기본계획 및 시행계획 수립
5. 시민(공무원) 역량강화 사업 추진
6. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

제7조(임시조직 운영) TF팀 등 임시, 단기로 필요한 조직은 원장이 설치 운영할 수 있으며, 세부운영사항은 원장이 따로 정한다.

제8조(기타 직책의 운영) ① 인사관리규정 제14조 제2항에 의하여 파견된 공무원은 연구본부의 각 실 연구업무에 참여할 수 있다.
② 파견된 공무원의 직책은 다음 각호와 같다.
1. 지방부이사관 이상은 정책연구위원으로 임용한다.
2. 지방서기관 이하는 정책연구관으로 임용한다.
[본조신설 2023.06.19.]

부 칙 (2023.02.24.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023.06.19.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023.07.12.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024.07.04.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

위임전결규칙

제정 2023.02.24.
개정 2023.04.03.
개정 2023.06.19.
개정 2024.01.17.

제1조(목적) 이 규칙은 복무규정 제 10조에 의하여 원장의 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써 업무능률의 향상과 사무의 간소화를 도모하고, 내용에 따라 권한과 책임을 명백하게 하기 위하여 최종 결재권자를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위임전결 사항에 관하여 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제3조(위임기준) 원장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 일상적으로 반복되는 업무를 부원장, 연구본부장, 기획경영실장, 연구실장(센터장, 임시조직장 포함), 팀장(연구책임자), 담당자(이하 “전결권자”라 한다)에게 결재권을 위임할 수 있다. 〈개정 2024.01.17.〉

제4조(위임사항) 원장의 권한에 속하는 사무 중 전결권자에게 위임되는 사항은 〔별표 1〕 과 같다, 다만, 이 경우 표시명의는 원장으로 하여야 한다.

제5조(전결권의 책임과 권한) 위임전결된 사항에 대하여는 그 전결권자가 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

제6조(권한의 행사) ① 전결권자는 법령, 정관, 규정 및 제방침에 따라 그 권한을 행사하여야 한다. 소관사무에 관한 결재는 〔별표 1〕 의 구분에 의하여 전결한다.

② 위임전결사항 중 타 부서와의 관련 사항은 상호협의하여 그 권한을 행사하여야 한다.

③ 위임전결사항 중 전결권자는 위임된 사항이라도 특히 중요하다고 인정되는 사항 또는 특수한 사항은 시행 전에 상위권자의 결재를 득하거나 시행 후 지체 없이 차상급자에게 보고하여야 한다.

④ 이 규칙에 의하여 전결 처리된 주요 직무내용에 관해서는 그 집행결과를 종합하여 원장에게 정기적으로 보고하여야 한다. 다만, 보고하여야 할 직무내용 및 보고 주기는 원장이 필요에 따라 정한다.

제7조(전결권의 제한) ① 이 규칙에 의한 위임전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

② 원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아 시행할 수 있다.

③ 이 규칙에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상급자에게

그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

제8조(협의) 전결사항 중 타 부서와 관련된 사항은 〔별표 1〕에 명시된 해당 부서와 협의해야 하며, 그 의견이 상이할 때는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제9조(전결권자 부재 시의 결재) 전결권자 부재 시의 전결사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제10조(결재위반 여부 확인) 문서통제관은 이 규칙의 전결 구분에 의한 결재의 여부와 확인하여 위반사항이 있을 때는 시정조치 해야 한다.

제11조(위임사항에 대한 감독) 원장은 수임자가 처리한 사항이 관계 규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제12조(효력) 이 규칙에 의하여 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행한다.

부 칙 (2023.02.24.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

〔별표 1〕〈개정 2023.04.03.〉〈개정 2023.06.19.〉〈개정 2024.01.17.〉

위 임 전 결 규 칙

1. 공통사항

단위업무	세 부 사 항	결재권자					협조부서
		팀장 (연구책임자)	실·센터장 임시조직장	연구본부장	부원장	원장	
기본 운영계획	1. 기본계획 및 방침 결정					○	
	2. 시행계획				○		
학술행사	1. 학술행사 개최계획 방침					○	
	2. 세부추진계획 수립 시행				○		
	3. 기타 세미나			○			
회의운영	1. 각종 위원회 위원의 임면					○	
	2. 기본운영에 관한 사항				○		
	3. 세부시행에 관한 사항			○			
복 무	1. 근무상황관리						
	가. 부원장					○	
	나. 연구본부장, 정책연구위원				○		
	다. 실장 · 센터장			○			
	라. 팀장(연구책임자)		○				
	마. 직원		○				
	2. 병가 7일 이하			○			
	3. 병가 8일 이상, 휴직					○	
	4. 국외출장					○	
	5. 대외활동 허가						
	가. 대학 출강(1개월 이상)					○	
	나. 지자체 등 위원회 위원 위촉				○		
	다. 세미나 · 포럼 등 발표			○			
	라. 공무원교육원 등 특강			○			
	마. 회의 참석 등 통상적 활동			○			
업 무	1. 업무분장				○		
	2. 업무인수인계						
	가. 실장 · 센터장			○			
	나. 팀장(연구책임자)		○				
	다. 직원		○				

단위업무	세 부 사 항	결재권자					협조부서
		팀장 (연구책임자)	실·센터장 임시조직장	연구본부장	부원장	원장	
상 벌	1. 포상방침 결정					○	
	2. 포상 후보자 추천			○			
	3. 포상 대상자 결정					○	
	4. 직원 징계처분					○	
회계 (품의)	1. 물품구매, 제조, 수리, 공사 등						
	가. 50만원 미만		○				
	나. 50만원 이상 500만원 미만			(기획경영실장)			
	다. 500만원 이상 1,000만원 미만			○			
	라. 1,000만원 이상					○	
	2. 연구용역회계 지출						
	가. 50만원 미만		○				
	나. 50만원 이상 500만원 미만			(기획경영실장)			
	다. 500만원 이상 1,000만원 미만			○			
	라. 1,000만원 이상					○	
	3. 보수(제세금, 국민연금 등)			○			
	4. 업무추진비			○			
	5. 공공요금		○				
기관 간 업무협조	1. 기본계획					○	
	2. 시행계획				○		
	3. 단체 가입방침 결정					○	
	4. 자매관계 수립 결정					○	
국내외 연수	1. 연수계획					○	
	2. 연수 후보자 추천				○		
	3. 연수자 선발					○	
	4. 초청연수 실시					○	
	5. 기타 세부시행 사항			○			

2. 연구 관련

단위업무	세 부 사 항	결재권자					협조부서
		팀장 (연구책임자)	실·센터장 임시조직장	연구본부장	부원장	원장	
연구사업 운영	1. 연구과제 선정					○	
	2. 연구과제 세부시행계획 수립 운영			○			
	3. 연구중단(계약해지 포함)					○	
	4. 연구수행 실적보고			○			
	5. 임시조직 운영계획					○	
인력배치 및 활용	1. 연구부 조직구성에 관한 조정·협의					○	
	2. 부서 내 인력활용			○			
연구보고 및 보고서	1. 연구보고						
	가. 연구사업 추진보고				○		
	나. 사업의 변경 및 조정				○		
	다. 기타 경미한 연구관련사업보고		○				
	2. 연구보고서						
	가. 연구 중간보고서 발간			○			
	나. 연구 최종보고서 발간			○			
	다. 기타 연구보고서 발간			○			
	라. 자체 인쇄물(비보고서류)			○			
	마. 편집 및 배포계획			○			
	바. 연구평가 및 자문 결과보완			○			
	사. 연구결과 대외게재 및 발표			○			
설문조사	1. 기본계획 및 방침결정			○			
	2. 설문조사 실시			○			
위탁 및 수탁사업	1. 위탁 및 수탁사업 계획					○	
	2. 위탁 및 수탁사업 시행				○		
초빙 연구원	1. 초빙연구원(3개월 미만)			○			인사총무팀장
	2. 초빙연구원(3개월 이상 6개월 미만)				○		
	3. 초빙연구원(6개월 이상)					○	

단위업무	세 부 사 항	결재권자					협조 부서
		팀장 (연구책임자)	실·센터장 임시조직장	연구본부장	부원장	원장	
위촉연구원	1. 위촉연구원(3개월 미만) 2. 위촉연구원(3개월 이상 6개월 미만) 3. 위촉연구원(6개월 이상)			○	○	○	인사총무 팀장
자료수집	1. 연구자료 수집 및 운영계획 2. 연구자료 수집 시행			○ ○			
출판·인쇄	1. 연구보고서(기본과제, 정책과제) 2. 기타 연구보고서 3. 자체 인쇄물(비보고서류) 4. 출판물 판매 가. 계획 수립 나. 세부시행계획			○ ○ ○ ○		○	
간 행	1. 간행물 발간계획 2. 원고집필 의뢰계획 수립 3. 간행물 출판 및 배부 4. 출판등록			 ○ ○	○ ○		

3. 기획경영실

단위업무	세 부 사 항	결재권자					협조부서
		팀장	기획경영실장	연구본부장	부원장	원장	
예 산	1. 예산편성(추경 포함)지침결정					○	
	2. 예산집행 지침결정					○	
	3. 예산전용 및 이월					○	
이사회	1. 부의안건 결정					○	
	2. 이사회 일반업무		○				
등기업무	1. 법인·이사등기 및 변경				○		
규 정	1. 부의안건 결정					○	
	2. 제정 및 개정 확정					○	
	3. 제정 및 개정규정의 통보	○					
인 사	1. 인사위원회 위원 임면					○	
	2. 신규 임용						
	가. 채용기본계획 수립방침					○	
	나. 채용세부시행 계획			○			
	3. 승진 임용						
	가. 승진 기본계획					○	
	나. 승진자 결정					○	
	4. 면직(의원·직권면직, 퇴직 등)					○	
	5. 전보(겸임, 파견포함), 휴직, 복직					○	
	6. 연봉등급 결정					○	
	7. 인사관리(인사발령)					○	
행정사무원	1. 행정사무원(3개월 미만)			○			인사총무팀장
	2. 행정사무원(3개월 이상 6개월 미만)				○		
	3. 행정사무원(6개월 이상)					○	
결산 및 회계감사	1. 연차결산 보고					○	
	2. 회계감사 자료 준비		○				
	3. 회계감사 자료 제출					○	

단위업무	세 부 사 항	결재권자					협조부서
		팀장	기획경영실장	연구본부장	부원장	원장	
직원후생	1. 기본계획 수립					○	
	2. 세부시행계획				○		
문서처리 및 직인관리	1. 문서의 분류	○					
	2. 문서의 통제	○					
	3. 문서의 접수 및 발송	○					
	4. 보존문서의 폐기					○	
	5. 인장의 각인 및 폐기		○				
	6. 인장 등록		○				
	7. 인장 보관·관리	○					
재산 및 물품관리	1. 재산관리						
	가. 재산의 폐기 및 매각					○	
	나. 보험 가입		○				
	다. 재산의 감가상각		○				
	라. 재산의 재평가					○	
	2. 물품관리						
	가. 재물조사					○	
	나. 물품의 불용 결정 및 매각		○				
	다. 물품 수급 및 운용관리		○				
임직원 연금 보험	1. 자격관리	○					
	2. 증명발급	○					
정보공개	1. 정보공개 접수 및 통보	○					
	2. 정보공개 처리대장	○					
	3. 정보공개여부 결정				○		
	4. 이의신청 접수처리				○		
	5. 수수료 징수	○					

단위업무	세 부 사 항	결재권자					협조부서
		팀장	기획경영실장	연구본부장	부원장	원장	
기 금	1. 기금 전입, 전출					○	
자 금	1. 출연금 및 운용보조금 요구				○		
	2. 자금운용				○		
원인행위	1. 물품구매, 제조, 공사 등				○		
	2. 보수				○		
	3. 수입결의		○				
	4. 정산 및 여입		○				
계 약	1. 입찰공고(재공고 포함)				○		
	2. 예정가격 결정				○		
	3. 선금지급 결정				○		
	4. 납품(준공)검사		○				
전산 시설물	1. 기본계획 수립 및 운영방침				○		
	2. 시설물의 설치, 보수 및 정비		○				
시설물	1. 시설물 설치 기본계획					○	
	2. 시설물 운영 설치보수 및 정비		○				

제Ⅲ편　인사・복무・보수

Ⅲ-1. 원장후보자추천위원회 구성 및 운영규정
Ⅲ-2. 인사관리규정
Ⅲ-2-1. 직원 채용 규칙
Ⅲ-2-2. 근무성적평정규칙
Ⅲ-2-3. 승진종합평정규칙
Ⅲ-2-4. 연가저축제 운영규칙
Ⅲ-2-5. 포상규칙
Ⅲ-2-6. 징계양정 및 절차 등에 관한 규칙
Ⅲ-2-7. 주의・경고 처분에 대한 규칙
Ⅲ-3. 정원외직원 임용규정
Ⅲ-4. 복무규정
Ⅲ-4-1. 직원 대외활동 규칙
Ⅲ-4-2. 파견직원 근무규칙
Ⅲ-4-3. 교육연수규칙

제Ⅲ편　인사・복무・보수

Ⅲ-5. 보수규정

Ⅲ-5-1. 연봉급 산정규칙

Ⅲ-5-2. 성과연봉 지급규칙

Ⅲ-5-3. 임금피크제 운영규칙

Ⅲ-5-4. 연구장려금 지급규칙

Ⅲ-5-5. 여비지급규칙

Ⅲ-5-6. 원고료 및 수당 지급규칙

Ⅲ-6. 퇴직금 지급규정

Ⅲ-6-1. 명예퇴직수당 등 지급규칙

원장후보자 추천위원회 구성 및 운영 규정

제정 2023.02.01.
개정 2024.01.17.

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 개회하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 추천위원회의 의결로 회의를 비공개로 할 수 있다.

제8조(간사) ① 추천위원회의 원활한 운영을 위해 간사 1인을 두며 간사는 기획경영실장으로 한다. 〈개정 2024.01.17.〉
② 추천위원회의 운영주관부서는 기획경영실로 한다. 〈개정 2024.01.17.〉
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 결격사유 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 기획경영실에서 보관한다. 〈개정 2024.01.17.〉

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.

부 칙 〈2024.01.17.〉

(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					
리 더 십 (30점)	솔선수범의 실행력 및 통솔력	10점					
	조직원의 화합과 역량 강화 능력	10점					
	대외협력 능력 및 의지	10점					
지역사회 기 여 (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.
개정 2023.12.29.
개정 2024.01.17.
개정 2024.10.16.
개정 2025.03.31.

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 경력경쟁시험

으로 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(정원외직원의 임용) ① 원장은 초빙연구원, 위촉연구원, 행정사무원 등 정원외직원을 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 교육

훈련·연구기관, 기타 관련기관 등의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 자에게 연구원 직제상의 직책을 부여하거나 특정의 임무를 부여할 수 있다. 〈개정 2023.12.29.〉

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

③ 삭제 〈파견직원 근무규칙 제6조로 이동 2025.03.31.〉

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. 단, 채용비리 연루자에 대하여 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무와 관련된 보직을 부여하지 아니한다. 〈개정 2024.10.16.〉

1. 정직 이상의 제재를 받은 경우 : 3년
2. 정직 미만의 제재를 받은 경우 : 2년

제17조(겸임·겸직) ① 원장은 필요에 따라 직원을 현재의 직위 이외의 직위 또는 직무를 겸임하게 할 수 있다.

② 소속직원은 타기관의 직무를 겸직할 경우 원장의 허가를 받아야 한다. 〈신설 2023.12.29.〉

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(능률증진을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능률 증진을 위한 안전, 건강, 후생에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제26조(제안제도) ① 직원의 창의성 개발과 연구원의 효율적 운영을 도모하기 위하여 제안제도를 둔다.
② 제안제도에 관한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제5장 신분과 권익의 보장

제27조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 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 사직원을 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.
② 원장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 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 중징계 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. 다만 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. 〈개정 2023.12.29.〉〈개정 2025.03.31.〉

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. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 가족을 돌보기 위한 휴직(가족돌봄휴직)을 신청하는 경우
6. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
7. 국가기관, 지방자치단체, 국제기구 또는 외국기관에 기한부 또는 임시로 고용될 때
8. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 임신 중인 여성 직원

이 모성을 보호하거나 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 휴직(육아휴직)을 신청하는 경우

9. 연구원 운영상 필요하다고 인정하는 경우

제32조(휴직기간) 제31조에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다. 〈개정 2025.03.31.〉

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 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 기간으로 한다.
6. 제6호 규정에 의한 휴직기간은 법률에서 정한 기간으로 한다.
7. 제7호 규정에 의한 휴직기간은 그 고용 기간으로 한다.
8. 제8호 규정에 의한 휴직기간은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 기간으로 한다.
9. 제9호 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 종사하지 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 향응 수수, 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 기획경영실장을 포함하여 원장이 임명한다. 〈개정 2024.01.17.〉
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 개회하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제49조(출석의 제한) ① 위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 인사위원은 그 안건심의에 참석할 수 없다.
② 인사위원회의 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 인사위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있다. 〈신설 2024.10.16.〉
③ 인사위원장은 소속 직원이 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다. 〈신설 2024.10.16.〉

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.
③ 위원장은 위원회 개최시 의결서 외에 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등을 포함한 회의록을 별도로 작성하여 보관하여야 한다. 〈신설 2024.10.16.〉

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

부 칙 <2023.12.29.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024.01.17.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024.10.16.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2025.03.31.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

〔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〉

근 로 계 약 서

(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 근로자명의의 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)

직원 채용 규칙

제정 2023.02.24.
개정 2024.12.09.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리 규정 제5조 및 인사관리 규정 제13조에 따른 연구원 직원의 채용에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(채용방법) ① 원장은 직원 신규채용 시 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회보장과 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 원장은 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 내·외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

제3조(차별금지) 원장은 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다.

제2장 채용계획 및 모집공고

제4조(채용계획 등 심의) ① 직원채용 전형에 대한 전반적 사항은 인사위원회에서 심의한다. 단, 인사관리규정 제13조에 따른 정원외직원은 제외한다. 〈개정 2024.12.09.〉

② 인사위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 채용계획에 관한 사항(모집분야, 자격, 인원, 시험방법 등)
2. 전형단계별 세부 운영에 관한 사항
3. 최종합격자 선발 기준에 관한 사항
4. 기타 직원 채용시험에 관해 필요한 사항

제5조(채용계획 수립 및 사전협의) ① 원장은 신규 채용이 필요한 경우 다음 각 호의 사항을 명기한 채용계획을 수립하여야 한다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황
3. 모집 분야, 채용인원 및 채용방법(공개경쟁채용 또는 경력경쟁채용)
4. 응시 자격 요건
5. 필기시험 여부
6. 서류심사 및 논문심사 기준
7. 연구발표 및 면접심사 방법
8. 시험단계별 심사위원 위촉계획

9. 기타 필요한 사항

② 원장은 공고예정일 15일 전까지 제1항의 채용계획을 자치단체장에게 문서로 통보해야 하고 채용계획이 변경된 경우에도 통보해야 한다. 다만 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 정원외직원의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하다.

③ 자치단체장은 채용계획의 적정성에 대하여 의견을 제시할 수 있으며, 원장은 자치단체장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영해야 한다.

제6조(모집공고) ① 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 원수접수 마감일 20일 전(선발 예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 10일 전까지 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 한시적 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 지방자치단체장과 협의하여 관련 절차를 간소화 할 수 있다.

1.「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2.「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 기타 이에 준하는 상황

② 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 정원외 직원의 경우에는 다음 각 호의 근무기간에 따라 공고기간을 단축할 수 있다.

1. 3개월 미만 : 3일 이상
2. 3개월 이상 6개월 미만 : 5일 이상
3. 6개월 이상 9개월 미만 : 7일 이상

③ 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 모집 공고하여야 한다.

1. 임용 예정 직급, 모집 분야, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점 비율(서류심사, 면접심사, 연구발표 및 면접심사의 경우 평가기준), 전형별 합격 배수, 가점 기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 응시 자격 및 구비서류
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

④ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. 단, 시험과목 및 배점 비율, 각 전형 별 합격 배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위원회 심의 · 의결을 거쳐야한다.

⑤ 공고 기간의 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되 접수 기간은 5일 이상(토 · 일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

⑥ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다.)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. 단, 재공고의 내용이 당초 공고내용과 동일한 경우 제5조의 사전협의는 거친 것으로 본다. 〈신설 2024.12.09.〉

제7조(공고매체) ① 채용공고는 연구원 및 대구광역시의 인터넷 홈페이지, 고용노동부 워크넷, 채용대행업체 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템 등에 공고하여야 하며 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다.

② 연구원에서는 채용 보도자료를 작성·배포하고 관련 협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 자격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 한다.

제3장 채용시험

제8조(시험방법) ① 시험방법은 서류심사, 필기시험, 연구발표, 면접심사의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시한다. 〈개정 2024.12.09.〉

1. 서류심사는 해당 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 채용하고자 하는 직종·직렬에 부합하는 서류로 심사하며, 서류심사의 요소 및 배점은 [별표 1]에 따라 채용계획 수립 시 이를 기준으로 수립한다.
2. 필기시험은 NCS(National Competency Standards: 국가직무능력표준, 이하 “NCS”라 한다) 기반 직업기초능력평가, 분야별 전공과목 시험으로 검정한다.
3. 연구발표는 별도 주제에 대한 연구발표로 심사하며, 연구발표 심사의 요소 및 배점은 [별표 1]에 따라 채용계획 수립 시 이를 기준으로 수립한다.
4. 면접심사는 구조화된 면접을 통하여 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 심사하며, 면접심사의 요소 및 배점은 [별표 1]에 따라 채용계획 수립 시 이를 기준으로 수립한다.

② 직원의 시험방법은 다음 각 호와 같다. 〈개정 2024.12.09.〉

1. 연구직의 시험방법은 서류심사, 연구발표 및 면접심사로 한다.
2. 관리직의 시험방법은 서류심사, 필기시험, 면접심사로 한다. 단, 동시 4명 이하 채용의 경우 필기시험을 생략한다.
3. 전문직 행정지원의 시험방법은 서류심사, 면접심사로 한다.
4. 정원외직원의 시험방법은 서류심사, 면접심사로 한다.

③ 시험의 방법 중 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 시험의 일부를 생략하거나 조정하여 실시할 수 있다.

제9조(시험 과목 및 출제수준) ① 제8조제1항제2호의 규정에 의한 필기시험은 [별표 2]와 같다. 〈개정 2024.12.09.〉

② 필기시험은 객관식 시험으로 실시하되, 필기시험의 출제 수준은 인사관리 규정 제6조 [별표1]의 임용자격기준 수준에 따른다.

제10조(문제채택 및 관리) ① 필기시험의 경우에 출제위원이 출제하는 문제의 채택은 원장이 행하며, 관리에 책임을 진다. 다만 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

② 필기시험을 감독하기 위하여 원장은 소속 직원 중에서 시험과 관련, 이해관계가 없는

자를 시험감독관으로 임명하여야 한다.

③ 시험감독관으로 임명받은 자는 [별표 3]의 시험감독지침을 준수하여야 하고, 〈별지 1호 서식〉의 서약서를 제출하여야 한다. 〈개정 2024.12.09.〉

제11조(시험위원 임면 등) ① 직원채용시험에 관한 서류심사, 필기시험, 면접심사, 연구발표 및 면접심사를 위하여 다음 각 호에 해당하는 자를 원장이 임명 또는 위촉한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 자

② 제1항의 규정에 의한 각 위원은 각 시험 전형별 2인 이상으로 하고 외부시험위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보되도록 하여야 한다. 다만. 서류심사에 응시 자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우 또는 제5조제2항 정원외직원 채용에 관한 심사는 내부위원으로 구성할 수 있다.

③ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며 원장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

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

④ 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 해당 채용을 진행하는 채용 담당자 및 채용 부서장 등 응시자의 서류에 접근 가능한 직원은 내부 심사위원으로 참여할 수 없고, 원장은 동일한 채용시험에서 각 전형단계별 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다. 〈개정 2024.12.09.〉

⑤ 시험위원은 시험관리를 공정하게 해야 하고 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 원장은 이를 담보하기 위하여 〈별지 제2호 서식〉의 서약서를 징구한다.

⑥ 원장은 연구발표 및 면접심사위원, 면접심사 위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령 · 성별 · 학력 등 차별적 소지가 있는 질문의 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 심사 진행 절차 등 연구발표 및 면접심사 또는 면접심사 시행에 필요한 사전 교육을 실시하여야 한다.

⑦ 원장은 연구발표 및 면접심사 응시자, 면접심사 응시자의 성별을 기록 · 유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.

⑧ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. 〈신설 2024.12.09.〉

제12조(시험관리위원) ① 원장은 직원 채용 시험관리 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 소속 직원 중에서 시험관리위원을 지명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지명된 직원은 부여된 업무를 성실히 수행하여야 하며, 〈별지

제2호 서식〉의 서약서를 제출하여야 한다.

제13조(시험실시 기관) ① 연구원 직원의 채용시험은 원장이 실시한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 채용시험의 일부 또는 전부를 타 기관과 공동실시 또는 위탁 실시할 수 있으며 필기시험의 경우 다음 각 호의 조치를 병행하여야 한다. 다만 직원채용시험을 대구광역시에 위탁하여 실시하는 “공공기관 통합채용”의 경우에는 대구광역시의 방침에 따라 시험과목 등 시행절차를 달리 할 수 있다.

1. 위탁업체의 문제 인쇄 · 포장 등 채용의 절차에 직원을 입회하여 참여시킨다.
2. 위탁기관의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 민사상 책임을 부과하고 형사 고발한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 채용시험의 일부 혹은 전부를 타 기관에 위탁하는 경우 다음 각 호에 따른다. 〈신설 2024.12.09.〉

1. 위탁업체의 선정, 계약 등의 절차는 연구원 재무회계규정에 따른다.
2. 위탁업체 선정 시 과거 채용에 관한 부정행위 해당 유무에 대한 확인서를 제출 받아야 하고, 부정행위 적발 이력이 있는 업체는 채용업무 위탁업체 선정에서 제외하여야 한다.

제14조(수당지급) 채용시험 실시에 따라 제11조의 규정에 의한 시험위원과 연구발표 및 면접응시자, 면접응시자에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제4장 직원채용

제15조(합격기준) ① 합격 기준은 서류심사는 평균 평점 60점 이상, 필기시험은 과목당 40% 이상, 전 과목 총점이 60% 이상, 면접심사, 연구발표 및 면접심사는 평균 평점 70점 이상(위원 과반수가 40점 미만으로 평점한 때에는 불합격 처리)으로 한다. 단 서류심사를 자격확인 위주로 하는 경우, 요건 충족 시 전원 합격시킨다.

② 각 시험별 응시인원이 분야별 선발예정 인원의 5배수 이상인 경우 서류심사 또는 필기시험 평가순에 의거 5배수 이하(해당 배수를 초과하여 동점자 발생 시 모두 합격처리)로 전형을 실시할 수 있으며, 이때에는 채용공고에 명시하여야 한다.

③ 원장은 결원 시의 신속한 충원을 위하여 각 채용분야별 1명의 후보 합격자를 둘 수 있다. 〈개정 2024.12.09.〉

제16조(합격자 결정) ① 합격자의 결정은 다음 각 호에 의한다. 다만 동점일 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자, 장애인 순으로 합격자를 결정할 수 있다. 〈개정 2024.12.09.〉

1. 연구직 : 연구발표 및 면접심사 고득점자
2. 관리직, 전문직(행정지원), 정원외직원: 면접심사 고득점자

② 제1항의 규정에 의한 고득점자가 제15조의 합격기준에 합격한 경우에도 득점 수준이 현저히 낮아 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐

불합격 처리할 수 있다. 〈개정 2024.12.09.〉

③ 응시자격 및 우대요건 등과 관련하여 유효한 증명자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전에 적정 여부를 해당 기관에 확인하여야 한다. 또한, 증명자료의 경우 채용서류접수일 기준 3개월 이내에 발행한 자료를 제출받도록 한다. 〈신설 2024.12.09.〉

제17조(채용시험 가산점) ① 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」과 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률(이하 '국가유공자법'이라 한다.)」 제29조 등에 의한 취업지원대상자는 서류, 필기, 연구발표, 면접 등 각 채용시험 점수에 「국가유공자법」 제31조에 따라 정해진 비율을 가점하여 평가한다. 〈개정 2024.12.09.〉

② 분야별 최종선발예정인원이 4명 미만일 경우 「국가유공자법」 제31조에 따른 채용시험 가점을 적용하지 아니한다. 다만, 응시자의 수가 최종선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니한다. 〈신설 2024.12.09.〉

제18조(임용대상자의 등록 및 채용) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 관계서류를 첨부하여 [별표 4]의 등록을 하여야 하며, 등록 후 소정의 절차를 거쳐 채용한다. 〈개정 2024.12.09.〉

② 제15조제3항 규정에 의한 후보 합격자는 성적순위에 따라 임용할 수 있으며, 임용유효기간은 합격일로부터 1년 이내로 한다.

③ 합격자에 대한 채용 신체검사는 지정병원에서 실시하고 비용은 연구원이 부담한다. 단, 채용 신체검사를 대체하여 국민건강보험 건강검진 결과 등을 활용할 수 있다. 〈신설 2024.12.09.〉

제19조(합격의 취소) ① 원장은 다음 각 호의 경우 합격을 취소한다. 〈개정 2024.12.09.〉

1. 정당한 사유 없이 지정 기일 내에 구비서류를 제출하지 아니하거나 채용결정 통보 후 정당한 사유 없이 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자
2. 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 통하여 채용에 합격한 자
3. 지원서의 허위기재 및 제출 서류의 위·변조, 지원자격 부적격 등 부정한 방법으로 합격 또는 채용된 사실이 확인될 경우

② 제1항 제2호의 규정으로 합격이 취소된 사람은 합격이 취소된 날로부터 5년간 채용이 불가하다.

제20조(채용비리 피해자 구제) 원장은 채용비리가 발생할 경우 채용비리로 인한 피해를 파악하여, 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 다음 각 호와 같은 구제조치를 취하여야 한다. 〈개정 2024.12.09.〉

1. 피해자를 특정할 수 있을 경우, 채용비리가 발생한 다음 단계 전형부터 시험을 재실시한다. 이때 연구발표 및 면접심사 또는 면접심사 단계에서 피해를 입었다면 즉시 채용한다.
2. 피해자를 특정할 수 없지만 피해자 범위를 특정할 수 있다면 해당 피해자 그룹을 대상으로 채용비리가 발생한 시험전형부터 시험을 재실시한다.

제21조(채용과정 공개) ① 원장은 직원의 채용 과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 연구원 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

② 신규채용 직원 중 연구원 임직원의 친인척에 해당하는 직원이 있을 경우 입사일을 기준으로 그 수를 홈페이지에 공개하여야 하며, 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척으로 한다.

제22조(채용서류의 보존) 원장은 직원 면접심사, 서류심사 등에서 채용 관련 시험위원이 작성한 심사자료 등의 서류를 봉인하여 5년 이상 보존하여야 한다.

제5장 보칙

제23조(지침) 이 규칙의 시행과 관련하여 필요한 사항은 지침으로 따로 정한다.

제24조(우대채용 금지 등) ① 채용 업무와 관련하여 관계 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규칙을 따르며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다.

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

[본조신설 2024.12.09.]

부 칙 (2023.02.24.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024.12.09.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 〈신설 2024.12.09.〉〈종전 [별표 1]은 [별표 2]로 이동 2024.12.09.〉

전형방법 및 심사기준

〈연구직〉

가. 전형방법은 1차 서류심사, 2차 연구발표 및 면접심사로 구분하여 실시하고, 1차 합격자에 한하여 2차 심사를 실시함. ※ 필기시험 없음

나. 1차 서류 심사는 모집 분야와 학력, 전공, 경력, 실적 등을 종합적으로 판단하여 직원으로서의 자질과 직무수행의 적합성 및 전문성을 판단함.

다. 2차 연구발표는 논리성, 창의성, 합리성 등 연구능력과 이해도, 요약능력, 전달력 등의 표현능력을, 면접심사는 연구자로서의 적격성과 조직원으로서의 적합성, 리더십, 태도 및 인품 등을 종합적으로 판단함.
※ 연구발표는 제출한 연구계획서 등을 내용으로 발표

<table>
<tr><th>단계</th><th>전형방법</th><th colspan="8">심사 기준</th></tr>
<tr><td>1차</td><td>서류심사</td><td colspan="2">해당분야
연구실적 및
경력 (40)</td><td colspan="2">연구역량
(20)</td><td colspan="2">조직적응
적합성
(20)</td><td>발전
가능성
(20)</td><td>합계
(100)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2차</td><td rowspan="2">연구발표</td><td colspan="4">연구능력(70)</td><td colspan="3">표현능력(30)</td><td rowspan="2">합계
(100)</td></tr>
<tr><td>전문분야
적합성
(20)</td><td>논문의
논리성
(20)</td><td>창의성
(20)</td><td>결론의
합리성
(10)</td><td>이해도
(10)</td><td>요약능력
(10)</td><td>전달력
(10)</td></tr>
<tr><td>면접심사</td><td colspan="2">연구자로서의
적격성
(30)</td><td colspan="2">조직원으로서의
적합성
(25)</td><td colspan="2">리더십
(25)</td><td>태도 및 인품
(20)</td><td>합계
(100)</td></tr>
</table>

〈관리직〉

가. 전형방법은 1차 서류심사, 2차 면접심사로 구분하여 실시하고, 1차 합격자에 한하여 인적성검사와 2차 면접심사를 실시함.
※ 필기시험은 동시 5명 이상 채용시 실시함
※ 인적성검사의 실시 결과는 면접자료로 활용

나. 1차 서류심사는 모집 분야와 학력, 전공, 경력, 실적 등을 종합적으로 판단하여 직원으로서의 자질과 직무수행의 적합성 및 전문성을 판단함.

다. 2차 면접심사는 업무수행능력 및 책임성 등 적합성, 논리성, 창의성, 발전가능성, 전문지식과 상황대응력, 모집 분야에 대한 이해도, 태도 및 인품 등을 종합적으로 판단함.

<table>
<tr><th>단계</th><th>전형방법</th><th colspan="6">심사 기준</th></tr>
<tr><td>1차</td><td>서류심사</td><td>해당분야
업무실적 및
경력 (40)</td><td colspan="2">업무역량
(20)</td><td colspan="2">조직적응 적합성
(20)</td><td>발전 가능성
(20)</td><td>합계
(100)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2차</td><td rowspan="2">면접심사</td><td rowspan="2">적합성
(업무수행능력
및 책임성) (20)</td><td colspan="3">전문성</td><td rowspan="2">태도 및 인품
(직원으로서
자질)
(20)</td><td rowspan="2">합계
(100)</td></tr>
<tr><td>논리성
(20)</td><td>창의성
(20)</td><td>발전
가능성
(20)</td></tr>
</table>

[별표 2] 〈[별표 1]에서 이동, 종전 [별표 2]는 [별표 3]으로 이동 2024.12.09.〉

시험과목(필기시험)

구분	과목
관리직	○ NCS 기반 직업기초능력평가 ○ (전공) 행정학, 법학, 경제학, 경영학, 회계학 중 택일

※ 분야별 전공과목시험은 채용계획에 의해 지정한다.

※ 시험과목은 위 과목 외에도 원장이 필요한 경우 별도로 지정할 수 있다.

[별표 3] 〈[별표 2]에서 이동, 종전 [별표 3]은 [별표 4]로 이동 2024.12.09.〉

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, 시험시간 및 시험지 관리를 철저히 하여야 한다.

○ 시험시작 20분 전에는 시험준비가 완료될 수 있도록 수험생을 통제하여야 한다.
- 좌석 배치 · 배열
- 화장실 출입
- 신분증 · 필기구 · 등록표 외 소지품 제거

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

○ 시험이 시작되면 잡담, 좌석 간 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.

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

넷째, 기타 시험감독총괄자가 지시하는 사항을 준수하여야 한다.

[별표 4] 〈[별표 3]에서 이동 2024.12.09.〉〈개정 2024.12.09.〉

채 용 대 상 자 등 록

[수험생 인적사항]
· 수험번호 :
· 성　　명 :　　· 생년월일 :

상기 본인은 20　.　회 대구정책연구원 공개(경력)경쟁시험에 합격하였기 이에 아래 서류를 갖추어 채용대상자로 등록하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 구비서류
① 이력서　② 학력증명서
③ 가족관계증명서 및 주민등록등본　④ 채용신체검사서
⑤ 병역사항이 포함된 주민등록초본(해당자에한함)　⑥ 경력증명서
⑦ 서약서(연구원 소정 양식)　⑧ 사진(명함판)
⑨ 기타 필요하다고 인정되는 서류

대구정책연구원장 귀하

(등 록 확 인 증)

[수험생 인적사항]
· 수험번호 :
· 성　　명 :　　· 생년월일 :

위 수험생은 20　.　회 대구정책연구원 공개(경력)경쟁시험에 합격하였기 아래 서류를 갖추어 채용대상자로 등록하였음을 확인합니다.

〈별지 제1호 서식〉

서 약 서

(시험감독용)

소 속 : 성 명 :

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 제2호 서식〉〈개정 2024.12.09.〉

서 약 서

소속 직급

성명 생년월일

상기 본인은 대구정책연구원 시험위원(시험관리위원)으로 ○○ 공개(경력)경쟁 채용시험을 행함에 있어 공정한 시험관리와 철저한 보안을 유지하겠으며, 이와 관련하여 불미스러운 일이 발생하였을 시는 향후 시험위원(시험관리위원) 위촉(임명) 제한을 포함하여 상응하는 책임을 질 것을 서약합니다.

* 각 심사의 채점표는 현장에서 직접 작성 후 서명하여 제출

. . .

위 서약자 (인)

근무성적평정규칙

제정 2023.08.03.
개정 2023.11.06.
개정 2024.01.17.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리규정 제24조의 규정에 의하여 직원의 근무성적평정에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 근무성적평정(이하 “평정”이라 한다)이란 피평정직원에 대하여 연구 및 업무실적, 직무역량 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.
2. 실적평가란 직원의 연구실적 또는 업무실적을 평정 대상 기간의 종료 시점을 기준으로 평가하는 것을 말한다.
3. 직무역량평가는 보직, 연구, 행정 등 직원이 직무 관련 업무를 합당하게 수행하기 위하여 갖추어야 할 역량을 평가하는 것을 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 평정은 직제규정 제7조의 모든 직원을 대상으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 자는 제외한다.

1. 휴직, 직위해제, 교육연수, 파견근무 등의 사유로 평가대상 기간 중 2분의 1 이상 직무에 종사하지 아니한 자
2. 제1호의 경우 직무에 복귀 또는 복직된 날로부터 평정대상 기간의 2분의 1이 경과되지 아니한 자
3. 신규채용 후 3개월이 경과하지 아니한 자

③ 제2항제1호 및 제2호의 경우에는 직전의 평정을 해당 기간의 평정으로 하고 제2항 제3호의 경우에는 신규채용 3개월이 경과한 후의 최초의 정기평정일에 평정한다.

제4조(평정원칙) 평정은 피평정자 개인에 대하여 실제로 인정되는 사실 또는 신뢰할 만한 자료에 근거를 두어 평정자의 주관을 배제하고 객관적이며 공정하게 평정하여야 한다.

제5조(평정의 종류) ① 평정은 평정 시기에 따라 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

1. 정기평정은 12월 31일을 기준으로 하여 연 1회 실시한다.
2. 수시평정은 원장이 인사관리상 필요하다고 판단할 때 실시한다.

② 평정은 내용에 따라 실적평가와 직무역량평가로 구분하고 종합평정은 실적평가와 직무역량평가 점수를 반영하여 산정한다.

1. 실적평가는 연구직의 경우 〈별지 제1-1호 서식〉 연구실적평가서에 있는 연구사업실적부문, 연구 및 연구원 관련 업무부문, 대외활동 부문의 실적을 평가하며, 관리직,

전문직(행정지원)은 〈별지 제1-2호 서식〉 업무실적평가서에 있는 실적을 평가한다.

2. 직무역량평가는 직원으로서 업무를 수행하기 위해 갖추어야 할 자질과 역량을 평가하는 것으로, 보직자의 경우에는 전문성, 기획 및 조정 능력, 정보수집 능력, 문제해결 능력, 협동성, 성실성, 수혜자/고객지향 등을 평가하며, 비보직자의 경우에는 전문성/숙련도, 의사전달력, 이해판단력, 추진력/신속성, 협동성, 성실성/근무태도, 수혜자/고객지향 등을 평가한다.

제6조(평정방법) ① 평정은 연구직, 관리직, 전문직, 보직자와 비보직자로 구분하여 실시하고 평가항목과 배점을 달리한다.

② 연구본부장, 연구실장, 전략랩 단장, 부설센터장, 기획경영실장은 연구(업무)실적 50%, 직무역량평가 50%를 종합평정에 반영한다. 단, 연구본부장과 기획경영실장은 실적평가를 제외하고 직무역량평가만으로 평정할 수 있다. 〈개정 2024.01.17.〉

③ 연구직은 연구실적 70%, 직무역량평가 30%를 종합평정에 반영한다.

④ 관리직, 전문직(행정지원)은 업무실적 70%, 직무역량평가 30%를 종합평정에 반영한다.

제7조(연구실적, 업무실적의 평가) ① 연구직의 연구실적평가는 [별표 1-1] 연구실적 평가배점표, [별표 1-2] 가감평정에 따라 과제 유형별 배점, 연구심의회 평가, 과제참여비율을 적용하여 연구사업 실적 부문, 연구 및 연구원 관련 업무 부문, 대외활동 부문을 집계하여 개인별 총점을 산정한다.

1. 과제유형별 배점은 연구관리위원회에서 과제승인 시 해당 과제의 총점을 배정할 수 있으며, 과제 종료 후 평가위원회에서 조정할 수 있다.
2. 연구심의회 평가는 연구심의회운영규칙 제11조(연심회 평가방법)에 따라 해당 과제 종료 시 해당연도 연구심의회 점수 평균을 기준으로 한다.
3. 연구원의 과제 참여 비율은 과제 시작 전에 연구책임자와 연구진이 협의 결정하여야 하며, 참여비율 변경 사유 시 사후에 조정할 수 있다. 다만 주된 연구수행자의 참여비율은 2/3를 초과할 수 없다.

② 관리직, 전문직(행정지원)의 업무실적평가는 성과의 객관성과 공정성을 확보하기 위하여 평가지표 및 평가기준을 따로 마련할 수 있고, 평가지표 및 평가기준의 심의와 실적평가를 위해 별도의 평가단을 구성하여 운영할 수 있다.

제8조(직무역량평가) ① 직무역량평가는 연구본부, 기획경영실 소속 직원을 대상으로 [별표 2-1], [별표 2-2]와 같이 상향평가와 하향평가를 병행하여 실시한다. 〈개정 2024.01.17.〉

② 평가대상자별 직무역량평가는 [별표 3-1], [별표 3-2], [별표 3-3] 직무역량평가표에 따라 실시한다.

③ 평정 기준일로부터 전보된 지 3개월 미만인 자는 전보 전의 소속부서의 평정자가 평정할 수 있다.

④ 평정자가 부득이한 사정으로 평정을 행할 수 없을 때에는 원장이 따로 정한다.

제9조(평가위원회) ① 원장은 근무성적평정 평가항목 중 연구실적 · 업무실적 평가의 객관성과 공정성 확보를 위하여 평가위원회를 구성하여 운영한다.

② 평가위원회는 부원장, 연구본부장과 기획경영실장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장과 위원은 원장이 임명한다. 〈개정 2024.01.17.〉

③ 평가위원회는 연구실적 평가의 경우 과제별 연구심의 결과를 기본으로 정책연구과제, 수탁연구과제, 협약연구과제(보조 · 위탁사업), 전략연구과제, 대구정책 브리프 등 과제 성격별로 중요도, 긴급성, 난이도, 완성도, 연구비, 참여자 수 등을 감안, 가중치를 부여하여 평가한다. 업무실적의 평가는 업무의 중요도, 난이도, 긴급성 등을 감안, 가중치를 부여하여 평가한다.

④ 위원장은 연구실적 · 업무실적 평가 결과를 종합하여 원장의 확인과 승인을 받아야 한다.

⑤ 원장은 근무성적평정 평가항목 중 연구(업무)실적 평가의 객관성과 공정성 확보를 위하여 내부평가와 함께 외부 전문가의 평가를 실시할 수 있다.

제10조(평정점 및 분포비율) ① 평점점수는 각종 평가표와 평가항목별 평가점수로 하며, 정수로 평가한다.

② 평정등급 분포비율은 종합평정결과를 토대로 직종별(연구직의 경우 직급별로 구분)로 다음과 같이 정한다.

등급	S	A	B	C
인원비율(%)	20 내외	40 내외	30 내외	10 내외

③ 직종별 평정대상자 수가 (4명 이하)일 경우에는 제2항의 분포비율에 무관하게 평정할 수 있다.

④ 전문직(행정지원)의 경우에는 A, B, C 등급 중 어느 하나의 등급을 부여한다.

제11조(평정절차) ① 연구본부장은 평정대상 직원으로 하여금 〈별지 제1-1호 서식〉에 의한 연구실적평가서와 〈별지 제1-2호 서식〉에 의한 업무실적평가서를 작성하게 하고 이를 확인한 후 필요한 경우에는 수정 · 보완하게 하여야 한다.

② 직무역량 평정자는 [별표 3-1], [별표 3-2], [별표 3-3]의 직무역량평가표를 받은 날로부터 5일 이내에 의견제시 및 평가를 완료하여 연구본부장에게 제출하여야 한다.

③ 연구본부장은 평가위원장이 제출한 연구(업무)실적 평가 결과와 평정자가 제출한 직무역량 평가 결과를 종합하여 〈별지 제2-1호 서식〉, 〈별지 제2-2호 서식〉, 〈별지 제2-3호 서식〉의 근무성적평정서를 작성한다.

④ 연구본부장은 평가위원장으로부터 연구(업무)실적 평가 결과와 직무역량 평정자로부터 직무역량 평정결과를 접수한 후 10일 이내에 〈별지 제3호 서식〉의 근무성적평정 명부를 작성하여 원장에게 보고하고 원장이 이를 확정한다.

⑤ 원장은 제4항의 규정에 의하여 보고된 근무성적평정명부의 평정점이 부적당하다고 인정되는 때에는 조정할 수 있다.

제12조(동점자의 순위) 근무성적 평가서의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에

의하여 선순위자를 결정한다.

1. 해당 직급에서 장기근속한 자
2. 해당 직종에서 장기근속한 자
3. 박사학위 소지자
4. 석사학위 소지자
5. 연구원에서 장기근속한 자

제13조(근무성적평정명부의 조정 및 삭제) 근무성적 평정명부는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 사유 발생일을 기준으로 조정 또는 삭제한다.

1. 명부에 등재된 자가 승진, 전직 또는 퇴직한 경우
2. 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우

제14조(근무성적평정명부의 효력) 근무성적평정명부는 원장의 승인을 받은 날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제13조의 규정에 의하여 명부를 조정하거나 삭제한 때에는 그다음 날로부터 효력을 갖는다.

제15조(평정결과의 활용) 평정결과는 각종 인사관리 및 연봉계약에 반영한다.

제16조(평정의 공개제한) 평정의 작성 및 결과는 공개하지 아니한다. 다만, 본인의 평정결과에 한해서 열람할 수 있다.

제17조(평정결과 통보 및 이의신청) ① 평가 결과는 본인에게만 통지하며, 모든 직원은 타인의 결과를 알고자 하거나, 본인 및 타인의 평과결과에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

② 피평정자는 제1항의 평정결과에 대해 이의가 있을 경우 통보받은 날로부터 1주일 이내에 연구본부장에게 〈별지 제4호 서식〉에 의거, 이의 신청을 할 수 있다.

③ 연구본부장은 제2항에 의한 이의신청이 있는 경우 접수 1주일 이내에 조정위원회를 개최하여 이를 심의하여야 한다.

④ 조정위원회는 부원장, 연구본부장과 기획경영실장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 원장이 임명한다. 〈개정 2024.01.17.〉

⑤ 연구본부장은 조정위원회의 심의 결과 이의 제기가 타당하다고 인정되는 경우 재평가를 실시하고, 조정위원회와 원장의 승인을 거쳐 최종 확정하여 서면으로 본인에게 통보한다.

⑥ 조정위원회 심의 · 의결을 거쳐 본인에게 통지된 결과에 대하여는 다시 이의 신청을 제기할 수 없다.

부 칙 (2023.08.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.11.06.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1-1]

연구실적 평가배점표

구분		기본배점	비고
Ⅰ. 연구사업 실적 부문			
정책·수탁·협약·기타 연구과제	1. 정책연구과제 ○ 정책과제(단독) ○ 정책과제(공동) ○ 단기과제(2개월 미만)	 100 130 50	•중요도, 긴급성, 난이도, 완성도, 연구비, 참여자 수 등을 고려, 기본배점의 가중치를 6단계로 구분 - A^{+}×1.3, A×1.2, B^{+}×1.1, B×1.0, C^{+}×0.9, C×0.8 •「대구정책 브리프」도 동일한 기준 적용 •영상보고서 발간 시 10~40점 배점 - 정책과제 건당 40점, 오딧세이 등 기획영상 건당 10점 합산 최대 300점 •리빙랩 운영 횟수별 10점 추가 배점(최대20점 이내) •보고서 감수 권당 5점 •공공투자평가센터 투자심사사업 경제성분석은 최대 50점 부여 ※ 실적 산출 1. 연구심의회 질적평가 대상 연구과제 실적산출은 평가위원회 평가(50%)와 연구심의회 평가(50%)로 구성 - 평가위원회 평가점수(50%) · 정책·수탁·기타연구과제 : 기본배점×가중치 · 협약연구과제 : (기본배점+계약금액/1,000,000)×가중치 · 자체(전략)연구과제 : 기본배점×가중치 - 연구심의회 질적평가(50%) 2. 연구심의회 질적평가 제외 협약연구과제 실적산출은 평가위원회 평가점수로 결정 - (기본배점+계약금액/2,000,000)×가중치
	2. 수탁연구과제 ○ 5천만 원 미만 ○ 5천만 원~1억 원 미만 ○ 1억 원 이상	 250 350 450	
	3. 협약연구과제 (보조 · 위탁 사업: 부설센터 과제 등)	100	
	4. 기타연구과제 (공공투자평가센터 투자심사사업 경제성분석)	20-50	
자체연구과제	5. 전략연구과제 ○ 전략과제 1(6인 이상 참여) ○ 전략과제 2(5인 이하 참여) ○ 전략과제 3(연구원 경영관련 기획과제, 자체센터 과제 등)	 250 이상 200 150	
기타	5. 대구정책 브리프 발간 ○ 작성 ○ 편집위원장, 편집위원	 40 4	•편집위원장은 발행 횟수별 배점 •편집위원은 참여 횟수별 배점
	7. 기획단행본/번역서 발간	10-70	•책임 및 부분 참여 역할에 따른 배점
	8. 제안서 준비·발표	30	•수탁과제 입찰 등 제안서 발표 후 미선정된 경우만
Ⅱ. 연구 및 연구원 관련 업무 부문			
1. 보직 활동 ○ 연구실장 ○ 단장 ○ 센터장, 팀장		 70 50 30~60	•6개월 이상 활동 기준 •연구실장 및 단장 겸직 시 100점 부여 •실장 : 전략기획·경제산업·사회문화·공간교통·환경안전 •단장 : 대구미래50년 등 8개 전략 랩 •센터장 : 연구원 부설(60점), 연구원 자체(30점) •팀장 : 연구관리팀장(30점), 미래전략팀장(30점)
2. 위원회 활동 ○ 위원장 ○ 평가위원회 위원 ○ 인사 등 기타 상설위원회 위원		 5 10 3	•위원회 개최 횟수별 배점 •평가위원회 : 근무성적평정, 채용 관련 등 •상설위원회 : 인사·규정심의·혁신, 옴부즈맨 등 •연구사업 실적 평가대상인 위원회 제외

구분	기본배점	비고
3. 연구심의회 활동(주 · 부심)	3	•착수심, 중간심, 최종심 별도 배정
4. 의견서 작성 및 심사 참여 ㅇ 연구과제 검토 의견서 ㅇ 서면 정책 자문 의견서 ㅇ 시정연찬 심사 등	 2 5~10 3	•심사·평가 참여(회당 배점) •작업량과 성격, 비중 등을 감안하여 최대 10점 부여 •공식문서 요청 및 서면자문 보고서에 의한 평가 (팀장급 이상의 업무연락 포함)
5. 세미나 개최 활동 ㅇ 기획 및 운영 ㅇ 좌장, 토론 ㅇ 발표 ㅇ 행사 지원	 10 10 30 3	•대상 : 특별세미나, DPI 정책세미나 등 •개원기념·국제세미나 등 특별세미나는 별도 배점
6. 연구 공유 및 지원 활동 o 기획 및 운영, 토론 o 발표	 10 30	•대상 : 지식공유플라자, 크로스코칭, 정책현장탐사 등
7. 연구원 차원의 언론 대응자료 작성 ㅇ 총괄 책임자(작성 주도) ㅇ 부문 참여	 10 5	•연구원 차원의 공동 작업이 필요한 원장 또는 대표 출연 프로그램 및 기획물의 특성과 질적 수준 등을 감안하여 2배 이내에서 가점 부여 가능
8. 기타 연구원 관련 활동 ㅇ 혁신 제안(채택 시)	 10	•제안제도운영규칙에 심사기준 등 명시
Ⅲ. 대외활동 부문		•연간 최대 100점 이내에서 적용 (국내, 국제학술지 및 외부 표창은 별도 적용)
1. 외부 세미나 발표 및 토론 참여 ㅇ 주제발표자 또는 원고 작성자 ㅇ 사회자, 토론자	 10 3	•작성자 또는 참여자가 수당을 수령한 경우는 제외
2. 심의 · 평가 자문활동 ㅇ 위촉기간이 정해진 위원회 위원 ㅇ 단발성 회의, 심의 · 평가 활동(회당)	 3 3	•전체 합 18점 이내 •시·도, 시·군·구, 중앙정부 등의 각종 위원회 •위원회 위원으로서 다수 회의에 참석한 경우에는 단발성 회의, 심의·평가활동만 배점
3. 방송출연, 신문기고 등 언론활동 ㅇ 방송 프로그램 출연, 신문 기고문 ㅇ 뉴스, 기획물 등의 단발성 인터뷰	 10 3	
4. 국제 및 국내 학술지 게재 논문 ㅇ 국제학술지 발표논문 ㅇ 학술연구재단 등재(후보)학술지 ㅇ 기타 학술지 ㅇ 국내외 산학연 협정 연구	 50 40 10 국내 20 국제 30	•연간 최대 50점 이내에서 적용(추가) •SCI, SSCI에 등록된 국제학술지는 연간 1편을 인정하며, 대외활동 상한선을 넘어도 추가 배점 •국내학술지 연간 3편 이내 •학술발표는 국제 30점, 국내 15점 •연구심의회에서 과제로 인정된 것에 한함

[별표 1-2]

가감평정: 연구직

가점	- 훈장, 포장: 30점 가점 - 대통령 · 국무총리 표창: 20점 가점 - 청장(차관급 이상 기관장) · 시도지사 이상 표창 · 원장 표창: 10점
감점	- 연구심의위원회 심의 결과 미발간 조치를 받은 연구과제는 해당 과제 “0”점 처리 - 연구 성과 미흡으로 인한 연구과제 중지는 해당 과제 “0” 점 처리 - 수탁 · 협약연구과제의 경우 지체상금 50만원당 해당 과제 해당 점수의 10%씩 감점 - 자체연구과제(전략)의 경우 지체 일수 1일당 해당 과제 해당 점수의 0.5%씩 감점 - 수행 연구과제 최소기준 이행 미달의 경우 연구실적 총점의 10% 감점

※ 수행 연구과제 최소기준: 연구직은 연구본부장을 제외하고 정책 · 수탁 · 협약 연구과제, 자체 연구과제(전략과제) 중 최소 2개 연구과제(책임)를 의무적으로 수행

※ 연구과제 최소기준 이행 미달은 연구직에 적용

[별표 2-1]

연구본부 소속 직원 직무역량평가

하향평가(상급자평가)

		상급자 평가(하향평가)								합계
		평가자	가중치	평가자	가중치	평가자	가중치	평가자	가중치	
연구본부장		원장	50	부원장	30					80
연구실장/단장		원장	30	부원장	20	본부장	30			80
센터장		원장	30	부원장	20	본부장	30			80
연구직	연구실 소속	원장	30	부원장	10	본부장	30	소속 실장	30	100
	센터, 팀소속	원장	30	부원장	10	본부장	30	센터장	30	100

※ 평가자와 피평가자가 동일인일 경우 평가 제외

※ 센터는 부설센터(대구창의도시재생지원센터와 대구탄소중립지원센터 등)만 해당

상향평가(하급자평가)

	평가 대상	본부장		합계	실장 · 단장 · 센터장			합계
					하부팀이 있는 경우		하부팀이 없는 경우	
연구본부	평가자	실장 · 단장 · 센터장	소속 직원		팀장	소속 직원	소속 직원	
		10 (가중치)	10 (가중치)	20	15 (가중치)	5 (가중치)	20 (가중치)	20

※ 파견공무원의 경우 평가 생략

[별표 2-2] 〈개정 2024.01.17.〉

기획경영실 소속 직원 직무역량평가

하향평가(상급자평가)

		상급자 평가(하향평가)						합계
		평가자	가중치	평가자	가중치	평가자	가중치	
기획경영실장		원장	50	부원장	30			80
관리직	기획경영실 소속	원장	30	부원장	30	기획경영실장	40	100

상향평가(하급자평가)

	평가대상	기획경영실장		합계
기획경영실	평가자	팀장	소속 직원	
		10 (가중치)	10 (가중치)	20

[별표 3-1]

직무역량평가표 (연구본부 보직자용)

평가기간:

평가대상자							
부서		직위					
직급		성명					
구분	**평가착안점**	**평가점수**					
		탁월	**우수**	**보통**	**미흡**	**부족**
전문성	• 연구 사업을 운영하는데 필요한 경험과 방법을 보유하고 있다. • 해당 연구 분야에 대한 전문 지식을 활용한다. • 네트워크 확대 등 연구 역량 강화를 위해 노력한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
기획 및 조정능력	• 업무를 정확히 파악하고, 그 수행방법을 정확히 제시한다. • 조직과 개인 등에 대한 영향을 고려하여 계획을 수립한다. • 목표 달성을 위해 구성원들과 적극 소통하며 협력한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
정보수집 능력	• 직무 관련 정보를 적극 수집 · 분석하고 업무에 활용한다. • 새로운 정보나 기법을 정리하여 조직 구성원에게 전파한다. • 제공된 정보가 계획 수립이나 업무 수행에 많은 도움이 된다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
문제해결 능력	• 복잡한 이슈에 대해 피하지 않고 적극적으로 의사를 결정한다. • 근본적인 문제점이나 해결과제를 파악하여 적극적으로 해결한다. • 경제성 · 효과성과 더불어 보편적 가치성을 우선 고려한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
협동성	• 부서 공동목표를 설정하고, 목표달성을 위해 동기를 부여한다. • 타인을 배려하고 존중하며. 긍정적인 부서 분위기를 창출한다. • 부서원들로부터 존경과 인정을 받으며 타부서와도 협력한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
성실성	• 직위에 맞게 비교적 책임도 · 곤란도가 높은 업무를 처리한다. • 무단 이석, 외출 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. • 윤리행동강령을 준수하며, 예산과 공용재산의 사적 이용을 않는다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
수혜자/ 고객지향	• 내부 및 외부 고객(수혜자)을 항상 친절히 배려한다. • 정부, 학계, 연구기관 등 외부기관 요구사항을 적극 처리한다. • 외부기관 및 인사와 협력으로 기관의 위상 제고에 기여한다.	10 □	8 □	6 □	4 □	2 □
합계						
평가 의견		평가자			(인)	

〈평가요령〉
1. 평가항목의 평가가 끝나면 평가항목별 점수를 더해서 합계란에 기재해 주십시오.
2. 평가의견란에는 평가대상자에 대한 승진추천 등 특이 또는 요망사항을 기재해 주십시오.

[별표 3-2] 〈개정 2024.01.17.〉

직무역량평가표(기획경영실 보직자용)

평가기간:

평가대상자							
부서		직위					
직급		성명					
구분	평가착안점	평가점수					
		탁월	우수	보통	미흡	부족
전문성	• 행정 업무를 수행하는데 필요한 경험과 방법을 보유하고 있다. • 행정 업무 분야에 대한 전문 지식을 활용한다. • 제도 개선 등 연구 및 경영 지원 강화를 위해 노력한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
기획 및 조정능력	• 업무를 정확히 파악하고, 그 수행방법을 정확히 제시한다. • 조직과 개인 등에 대한 영향을 고려하여 계획을 수립한다. • 목표 달성을 위해 구성원들과 적극 소통하며 협력한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
정보수집 능력	• 직무 관련 정보를 적극 수집 · 분석하고 업무에 활용한다. • 새로운 정보나 기법을 정리하여 조직 구성원에게 전파한다. • 제공된 정보가 계획 수립이나 업무 수행에 많은 도움이 된다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
문제해결 능력	• 복잡한 이슈에 대해 피하지 않고 적극적으로 의사를 결정한다. • 근본적인 문제점이나 해결과제를 파악하여 적극적으로 해결한다. • 경제성 · 효과성과 더불어 보편적 가치성을 우선 고려한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
협동성	• 부서 공동목표를 설정하고, 목표달성을 위해 동기를 부여한다. • 타인을 배려하고 존중하며. 긍정적인 부서 분위기를 창출한다. • 부서원들로부터 존경과 인정을 받으며 타부서와도 협력한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
성실성	• 직위에 맞게 비교적 책임도 · 곤란도가 높은 업무를 처리한다. • 무단 이석, 외출 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. • 윤리행동강령을 준수하며, 예산과 공용재산의 사적 이용을 않는다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
수혜자/ 고객지향	• 내부 및 외부 고객(수혜자)을 항상 친절히 배려한다. • 정부, 학계, 연구기관 등 외부기관 요구사항을 적극 처리한다. • 외부기관 및 인사와 협력으로 기관의 위상 제고에 기여한다.	10 □	8 □	6 □	4 □	2 □
합계						
평가 의견		평가자			(인)	

〈평가요령〉
1. 평가항목의 평가가 끝나면 평가항목별 점수를 더해서 합계란에 기재해 주십시오.
2. 평가의견란에는 평가대상자에 대한 승진추천 등 특이 또는 요망사항을 기재해 주십시오.

[별표 3-3]

직무역량평가표(비보직자용)

평가기간:

평가대상자							
부서		직위					
직급		성명					
구분	**평가착안점**	**평가점수**					
		탁월	**우수**	**보통**	**미흡**	**부족**
전문성/숙련도	• 업무에 필요한 전문 지식 · 기술 등을 구비하고, 업무에 활용한다. • 직무 관련 지식을 습득하는 등 직무역량을 지속적으로 계발한다. • 해당 업무 처리 방법을 정확히 알고, 자율적으로 업무를 수행한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
의사전달력	• 표현이 간결하고 정확하며, 논점이 빠지지 않게 문서를 작성한다. • 문제점과 대책 등에 대해 논리적이면서 설득력 있게 설명을 한다. • 업무에 대한 수행방법 등을 스스로 파악하여 타인에게 전파한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
이해판단력	• 자신이 처리해야 할 과제나 업무의 내용을 정확히 이해한다. • 자신이 수행할 과제의 처리 절차와 방법을 정확히 파악한다. • 다양한 채널을 통해 정보를 수집 · 분석하고 업무에 활용한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
추진력/신속성	• 항상 책임감을 가지고 자신에게 주어진 업무를 완수한다. • 많은 업무에 집중하여 계획보다 지연되지 않게 업무를 처리한다. • 근본적인 문제점이나 해결과제를 파악하여 적극적으로 해결한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
협동성	• 모든 구성원들과 협조적이며, 타인을 배려할 줄 안다. • 부서원들로부터 인정을 받으며, 다른 부서와도 협력한다. • 원내는 물론 원외의 각종 행사, 교육 등에 적극 참여한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
성실성/근무태도	• 무단 이석, 외출 등 조직 운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. • 윤리행동강령을 준수하며, 예산과 공용재산의 사적 이용을 않는다. • 기관의 발전을 위해 봉사하는 자세를 갖고 업무를 수행한다.	15 □	12 □	9 □	6 □	3 □
수혜자/고객지향	• 내부 및 외부 고객(수혜자)을 항상 친절히 배려한다. • 정부, 학계, 연구기관 등 외부기관 요구사항을 적극 처리한다. • 외부기관 및 인사와 협력으로 기관의 위상 제고에 기여한다.	10 □	8 □	6 □	4 □	2 □
합계						
평가의견						

〈평가요령〉
1. 평가항목의 평가가 끝나면 평가항목별 점수를 더해서 합계란에 기재해 주십시오.
2. 평가의견란에는 평가대상자에 대한 승진추천 등 특이 또는 요망사항을 기재해 주십시오.

〈별지 제1-1호 서식〉

연 구 실 적 평 가 서(연구직)

(평정대상기간 :　　~　　)

〈인적 사항〉

소　　속	직위 및 직급	성　　명	생년월일	최초임용일	현직급임용일

〈평가 결과〉

연구사업 실적	연구 관련 업무	대 외 활 동	합　　계	확　인　자
점	점	점	점	(서명)

Ⅰ. 연구사업 실적 부문

구　　분	과　　제　　명	자체 평가	1차 평가	최종 평가
계				
정　　책 연구과제				
수　　탁 연구과제				
협　　약 연구과제				
전　　략 연구과제				
대구정책 브리프 발간 (편집위원 포함)				
기획단행본 /번역서 발간				

Ⅱ. 연구 및 연구원 관련 업무 부문

구 분	내 용	자체 평가	1차 평가	최종 평가
계				
보직활동				
위원회 활동				
연심회 주·부심				
의견서 작성 (과제검토, 서면자문) 시정연찬 심사 등				
세미나 개최 활동 (기획·운영, 좌장·토론, 발표 등)				
연구공유 및 지원활동 (기획운영, 토론발표 등)				
언론 대응 자료 작성				
기 타				

Ⅲ. 대외활동 부문

구 분	내 용	자체 평가	1차 평가	최종 평가
계				
외부 세미나 발표 및 토론				
심의·평가 자문활동				
언론활동 (방송, 신문 등)				
학술지 발표논문				

〈별지 제1-2호 서식〉

업 무 실 적 평 가 서(관리직/전문직 행정지원)

(평정대상기간 :　　~　　)

〈인적 사항〉

소　　속	직위 및 직급	성　　명	생년월일	최초임용일	현직급임용일

〈평가 결과〉

업무수행의 양	업무수행의 질	합　　계	평가자	확인자
점	점	점	(서명)	(서명)

※ 평가만점은 70점 (업무수행의 양 50점, 업무수행의 질 20점) 만점으로 평가

〈업무의 내용 및 실적〉

단 위 업 무 명	업 무 추 진 내 용	추진비율 (%)

〈별지 제2-1호 서식〉〈개정 2024.01.17.〉

근 무 성 적 평 정 서(보직자)

(평정대상기간 :　　～　　)

소 속		직 급		성 명	

평가항목(점수)	평가내용	평 정 점		최종 평점
		평정자	확인자	
실적평가 (50)	연구직 보직자: 연구실적 (연구사업실적부문, 연구 및 연구원 관련 업무부문, 대외활동부문) 관리직 보직자: 업무실적			
직무역량평가 (50)	전문성 기획 및 조정능력 정보수집능력 문제해결능력 협동성 성실성 수혜자/ 고객지향			
총 점 (100점)				
평 정 등 급				

종합의견			
	평정자		직 위 : 성 명 :
	확인자		직 위 : 성 명 :

※ 연구본부장과 기획경영실장은 실적평가를 제외하고 직무역량평가만으로 평정할 수 있다.

담당자 : 직위(직급)　　성 명　　(서명)

〈별지 제2-2호 서식〉

근 무 성 적 평 정 서(연구직)

(평정대상기간 : ~)

소 속		직 급		성 명	

평가항목(점수)	평가내용	평 정 점		최종 평점
		평정자	확인자	
실적평가 (70)	연구사업실적부문 연구 및 연구원 관련 업무부문 대외활동부문			
직무역량평가 (30)	전문성/숙련도 의사전달력 이해판단력 추진력/신속성 협동성 성실성/근무태도 수혜자/ 고객지향			
총 점 (100점)				
평 정 등 급				

종합의견			
	평정자		직 위 : 성 명 :
	확인자		직 위 : 성 명 :

※ 최종평점, 총점 및 평정등급은 연구본부장이 작성

※ 사회봉사활동(10시간) 및 교육훈련(30시간)을 이수한 경우 가산점(1점) 부과

담당자 : 직위(직급) 성 명 (서명)

〈별지 제2-3호 서식〉〈개정 2024.01.17.〉

근 무 성 적 평 정 서(관리직/전문직 행정지원)

(평정대상기간 :　　~　　)

소 속		직 급		성 명	

평가항목(점수)	평가내용	평 정 점		최종 평점
		평정자	확인자	
실적평가 (70)	업무수행의 양 업무수행의 질			
직무역량평가 (30)	전문성/숙련도 의사전달력 이해판단력 추진력/신속성 협동성 성실성/근무태도 수혜자/ 고객지향			
총 점 (100점)				
평 정 등 급				

종합의견			
	평정자		직 위 : 성 명 :
	확인자		직 위 : 성 명 :

※ 최종평점, 총점 및 평정등급은 기획경영실장이 작성

※ 사회봉사활동(10시간) 및 교육훈련(15시간)을 이수한 경우 가산점(1점) 부과

담당자 : 직위(직급)　　성 명　　(서명)

〈별지 제3호 서식〉

근 무 성 적 평 정 표 명 부

(평정대상기간 :　　~　　)

○ 작성자 : 연구본부장　　성 명　　(서명)

직 명 (직 급)	평정순위	성 명	평정점수	평정등급	비 고

※ 평정등급은 평정대상자 최종평가 등급을 직급별, 직종별 내림차순으로 나열한 후 규칙 제10조의 평가비율을 참조하여 부여

〈별지 제4호 서식〉

이 의 신 청 서

신청자 : (소속)_____ (직급) _____ (성명) _____

이의 신청 사유	
첨부서류	

근무성적평정규칙에 의거 위와 같이 이의 신청합니다.

년 월 일

신청자 (서명)

대구정책연구원장 귀하

승진종합평정규칙

제정 2023.11.06.
개정 2024.01.17.
개정 2024.04.02.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사관리규정 제20조에 따라 직원의 승진에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구직의 연구위원 이하 직원, 관리직의 2급 관리원 이하 직원에 대하여 적용한다.

제3조(승진종합평정) ① 직원의 승진종합평정은 근무성적, 연구원기여도, 근무경력, 가점·감점평정으로 구분하여 실시한다.
② 각 평정의 직종별, 직급별 승진종합평정 반영점수는 [별표 1]과 같다.

제2장 승진

제4조(승진임용자격기준) ① 직원이 승진함에 있어서는 인사관리규정 제6조에 정한 [별표 1]의 임용자격기준에 적합하고 직급별 승진소요 최저연수 이상 연구원에서 근무한 자로 한다.
② 연구실적이나 근무평가의 성적이 탁월한 직원에 대하여는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 특별승진 임용할 수 있다.

제5조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 해당 직급에 재직하여야 한다.

1. 연구직
   가. 선임연구위원 : 연구위원으로 6년 이상 계속하여 근무한 경력이 있는 자
   나. 연구위원 : 부연구위원으로 6년 이상 계속하여 근무한 경력이 있는 자
   다. 부연구위원 : 책임연구원으로 4년 이상 계속하여 근무한 경력이 있는 자
2. 관리직
   가. 1급 관리원 : 2급 관리원으로 4년 이상 계속하여 근무한 경력이 있는 자
   나. 2급 관리원 : 3급 관리원으로 4년 이상 계속하여 근무한 경력이 있는 자
   다. 3급 관리원 : 4급 관리원으로 4년 이상 계속하여 근무한 경력이 있는 자
   라. 4급 관리원 : 5급 관리원으로 4년 이상 계속하여 근무한 경력이 있는 자

② 제1항의 승진소요 최저연수에는 직위해제기간, 징계처분 기간 및 승진제한기한, 휴직기간을 포함하지 아니한다. 다만 인사관리규정 제31조 제5호, 제8호, 및 제9호에 의한

휴직기간은 재직기간에 포함한다.

제6조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 임용될 수 없다.

1. 징계의결요구 · 징계처분 · 직위해제 또는 휴직 또는 수습기간 중에 있는 자
2. 징계처분을 받은 날로부터 다음 각 목의 기간이 경과하지 아니한 자. 단 음주운전, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령 · 유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 아래 각 목의 제한기간에 각각 3개월을 더한 기간 동안 승진을 제한한다.
   가. 강등 및 정직: 1년 6개월
   나. 감봉: 1년
   다. 견책: 6개월

② 제1항의 승진임용제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 가산한다.

③ 직원이 징계처분 후 해당 직급에서 훈장 · 포장 · 표창을 받았을 때에는 제1항제2호에 규정된 승진임용 제한기한의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제7조(승진임용의 방법) ① 직원을 승진임용하고자 할 때에는 승진예정인원의 4배수 범위 내에서 승진후보자명부를 작성하여 심사자료와 함께 인사위원회에 제출하며 인사위원회는 연구원 기여도 평정을 추가 반영하여 승진예정인원의 2배수의 범위 내에서 승진후보자를 심의 추천한다. 다만 특별 승진인 경우에는 1배수 단독 심의방법에 의할 수 있다.

② 승진임용은 인사위원회에서 추천한 승진후보자 중에서 원장이 최종 결정한다.

제3장 근무성적평정

제8조(근무성적평정) ① 직원의 근무성적평정은 근무성적평정규칙 제10조에 의한 평정결과를 반영한다.

② 승진근무성적평정은 해당 직급 근무기간 동안의 근무성적평정점수의 산술평균을 적용하되, 80점 만점으로 환산한 점수를 부여한다.

제9조(승진심사대상) 승진심사대상자는 직종별, 직급별 승진임용자격에 달한 자로서 직전 5년간 근무성적평정 평점 중 평점 B 이상을 4회 이상 받은 자로 한다.

제4장 연구원 기여도 평정

제10조(연구원 기여도 평정) ① 연구원 기여도는 보직 수행, 외부기관 파견, 업무특성, 부서장 의견 등을 고려하여 인사위원회에서 대상자별로 10점 만점 기준의 평정점수를 부여한다.

② 제1항의 연구원 기여도 평정은 인사위원회에 승진예정인원 수의 4배수 범위 내에서 추천한 자를 대상으로 한다.

제11조(평정방법) 연구원 기여도 평정은 인사위원별 점수의 산술 평균을 부여한다.

제5장 근무경력평정

제12조(근무경력평정) 근무경력평정은 승진소요 최저연수 및 해당직급의 근무기간을 고려하여 10점 만점 기준의 평정점수를 부여한다.

제13조(평정방법) 근무경력평정 점수 산정방법은 [별표 2]와 같다.

제6장 가점 · 감정 평정

제14조(포상 가점) ① 직원의 본원 포상규칙에 의한 포상, 상훈법의 규정에 의한 훈장 및 포장과 정부표창규정에 의한 표창을 받은 경우에는 다음 점수를 가산하여 평정한다.

1. 훈장 포장: 3점
2. 대통령 · 국무총리 표창: 2점
3. 청장(차관급 이상 기관장) · 시도지사 이상 표창 · 원장 표창: 1점

② 제1항의 포상가점은 해당 직급에서 받은 것에 한하며, 2회 이상 포상의 경우 그중 높은 점수 하나만을 포상가점으로 한다.

제15조(학위가점) ① 연구직의 경우 관련 분야 박사학위는 3점, 석사학위는 1점을 가산하여 평정한다.

② 박사학위와 석사학위가 중복될 때에는 높은 점수 하나만을 가점한다.

제16조(징계 감점) 해당 직급 근무기간 동안 견책 이상의 징계에 대해서는 각 호에 따라 감점을 부여한다. 단, 2회 이상 징계의 경우 높은 점수 하나만을 적용한다.

1. 견책: -1점
2. 감봉: -2점
3. 강등 및 정직: -3점

제7장 승진후보자 명부 작성

제17조(명부의 작성) ① 승진후보자 명부는 연구본부장이 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 [별표 1]의 직종과 직급별 구분에 따라 산출된 점수 및 가점과 감점을 평가점수로 하여 작성한다. 〈개정 2024.01.17.〉

② 승진후보자 명부는 〈별지 제1호 서식〉에 의하여 직종별, 직급별 고득점자 순으로 작성한다.

제18조(작성기준일) 승진후보자 명부는 1월 1일을 기준으로 하여 작성한다.

제19조(동점자의 순위) 평정점수가 동일한 경우에는 다음 순위에 의하여 선순위자를 결정한

다.

1. 근무성적평정점이 우수한 자
2. 해당 직급에서 장기근무한 자

제20조(명부의 조정) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 제17조의 규정에도 불구하고 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

1. 승진소요 최저연수에 달한 때
2. 승진임용제한 사유가 해제된 때
3. 가점 · 감점 사유가 발생한 때
4. 승진후보자 명부에 등재된 자가 승진 · 휴직 또는 퇴직하였을 때
5. 승진심사가 필요할 때

제21조(명부의 공개금지) 승진후보자 명부는 공개하지 아니한다.

부 칙 (2023.11.06.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 연구원 설립당시 대구경북연구원에서 특별채용된 직원은 2022년도 대구경북연구원의 근무성적, 근무경력, 포상가점, 학위가점, 징계감점 등을 적용한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024.04.02.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행하며, 부칙(2023.11.06.) 제2조(경과조치)는 이 부칙이 시행되면 이 부칙의 경과조치로 대체한다.

제2조(경과조치) ① 연구원 설립당시 대구경북연구원에서 특별채용된 직원에 대하여 제5조(승진소요 최저연수)는 인사관리규정 부칙〈2023.02.01.〉 제2조(경과조치)를 적용하여 다음과 같이 산정한다.

1. 연구직
   가. 선임연구위원 : 대구경북연구원의 연구위원 근무경력 포함
   나. 연구위원 : 대구경북연구원의 부연구위원 근무경력 포함
   다. 부연구위원 : 대구경북연구원의 전문위원 근무경력 포함
2. 관리직
   가. 1급 관리원 : 대구경북연구원의 3급 관리원 근무경력 포함
   나. 2급 관리원 : 대구경북연구원의 4급 관리원 근무경력 포함

다. 3급 관리원 : 대구경북연구원의 5급 관리원 근무경력 포함
라. 4급 관리원 : 대구경북연구원의 6급 관리원 근무경력 포함

② 연구원 설립당시 대구경북연구원에서 특별채용된 직원에 대하여 제9조(승진심사대상)에서 직전 5년간 근무성적평정 평점 산정 시 2028년까지는 다음과 같이 적용하여 산정한다.

1. 2024년 승진심사 : 2023년 근무성적평정결과 평점 B 이상을 받은 자로 한다.
2. 2025년 승진심사 : 2023년, 2024년 매년 근무성적평정결과 평점 B 이상을 받은 자로 한다.
3. 2026년 승진심사 : 2023년, 2024년, 2025년 매년 근무성적평정결과 평점 B 이상을 받은 자로 한다.
4. 2027년 승진심사 : 2023년, 2024년, 2025년, 2026년 매년 근무성적평정결과 평점 B 이상을 받은 자로 한다.
5. 2028년 이후 승진심사 : 직전 5년간 근무성적평정 평점 중 평점 B 이상을 4회 이상 받은 자로 한다.

[별표 1]

승진종합평정점수

승진대상직급	종합 평점 점수 (100)	평정요소점수 (100)			가점 및 감점		
		근무 성적 (80)	연구원 기여도 (10)	근무 경력 (10)	포상 가점	학위 가점 (연구직)	징계 감점
선임연구위원							
연 구 위 원							
부연구위원							
1급 관 리 원							
2급 관 리 원							
3급 관 리 원							
4급 관 리 원							

※ 평정요소별 만점은 근무성적 80점, 연구원 기여도 10점, 근무경력 10점임

[별표 2]

근무경력 점수 환산표

승진대상직급	6점	7점	8점	9점	10점
선임연구위원 연구위원	6년 이상 7년 미만	7년 이상 8년 미만	8년 이상 9년 미만	9년 이상 10년 미만	10년 이상
부연구위원	4년 이상 5년 미만	5년 이상 6년 미만	6년 이상 7년 미만	7년 이상 8년 미만	8년 이상
1급 관리원 2급 관리원 3급 관리원 4급 관리원	4년 이상 5년 미만	5년 이상 6년 미만	6년 이상 7년 미만	7년 이상 8년 미만	8년 이상

※ 해당직급 경과연수가 직급별 승진소요 최소연수에 도달할 경우 6점을 부여하고 10점을 최고점으로 하여 해당직급 경과연수별 등간격 점수부여

〈별지 제1호 서식〉

승진후보자 명부

년 월 일 작성인 ㊞
년 월 일 조정자 ㊞
년 월 일 조정자 ㊞

순위		소속	인적사항		종합평정점수(100)	평정요소 점수내역			가점 감점 내역			비고
1차	2차											
인사위원회제출	인사위원회심의		성명	연령		근무성적(80)	연구원기여도(10)	근무경력(10)	포상가점	학위가점(연구직)	징계감점	

※ 연구원 기여도는 인사위원회에서 평정점수를 부여

연가저축제 운영규칙

제정 2023.04.03.

제1조(목적) 이 규칙은 복무규정 제21조(연가)에 따른 연가저축제 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 직제규정 제7조에 규정된 연구원 직원(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(연가의 저축) ① 직원은 사용하지 아니하고 남은 당해 연도 연가 일수를 그해의 말일을 기준으로 별도의 신청절차 없이 이월·저축하여 사용할 수 있다. 다만, 이월·저축하여 사용할 수 있는 연가 일수는 당해 연도 연가 일수의 2분의 1을 초과하지 못한다.

② 제1항에 따라 이월·저축한 연가 일수는 이월·저축한 다음 연도부터 3년 이내에 사용하지 않으면 소멸된다.

③ 제2항에 따라 소멸된 저축연가 일수에 대해서는 연가보상금을 지급하지 않는다. 다만, 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 연가보상금을 지급한다.

1. 인사관리규정 제30조제1항제4호에 따라 직권면직된 경우
2. 직원이 사망한 경우

제4조(저축연가의 사용) ① 저축된 연가는 1일 단위로 사용하되 연 5회 이내로 분할하여 사용할 수도 있고 당해 연도 연가와 결합 등을 통해 일시에 사용할 수도 있다.

② 저축된 연가 또는 저축된 연가와 당해 연도의 연가를 결합하여 10일 이상 연속하여 장기휴가를 사용하고자 하는 경우에는 휴가시작 3개월 전까지 원장에게 장기휴가 신청을 하여야 한다.

③ 신청된 장기휴가에 대하여 원장은 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인해야 한다.

④ 결정된 10일 이상의 장기휴가는 원칙적으로 취소가 불가능하며 원장과 협의하여 시기 및 기간 등을 변경할 수 있다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

포상규칙

제정 2023.04.03.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리규정 제37조 규정에 의한 직원의 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상 대상) ① 직원으로서 다음 각 호에 해당할 때는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 포상을 행할 수 있다. 단, 제5호의 경우에는 인사위원회의 의결을 생략할 수 있다.

1. 근무성적이 탁월한 경우
2. 대외적으로 연구원의 위상을 크게 선양한 경우
3. 창의적인 의견 또는 방안을 제시하여 연구원의 이익과 발전에 크게 기여한 경우
4. 원장이 포상해야 할 필요가 있다고 인정할 경우
5. 연구원 주관 교육훈련 및 각종 행사에서 개인 또는 부서가 우수한 성적을 올린 경우

② 연구원 발전에 크게 기여한 외부인사 또는 단체에 대해서는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 포상을 행사할 수 있다.

제3조(포상의 구분) ① 포상은 표창과 상 및 감사장으로 구분한다.

② 제2조 제1항 내지 제4호의 경우에는 표창장을, 제5호의 경우에는 상장을 수여하고, 포상을 행할 때에는 패 및 부상을 함께 수여할 수 있다.

제4조(포상 후보자 추천) ① 포상 후보자는 원장 또는 부서장의 추천을 받아 선정하는 것을 원칙으로 하되, 추천자에 대한 범위를 확대할 수 있다.

② 포상 후보자를 추천할 때는 추천서와 [별표 1]의 공적조서를 작성·제출하여야 한다. 다만, 원장 또는 부서장이 아닌 경우에는 추천서에 대하여 인사부서에서 추천서에 대한 사실조사 후 공적조서를 작성한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 자는 포상 후보자로 추천할 수 없다.

1. 직위해제 중에 있는 자
2. 징계의결 요구 중에 있는 자
3. 징계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
   가. 강등 및 정직: 1년 6월
   나. 감봉: 1년
   다. 견책·경고(2회): 6월

제5조(포상 대상자 선발) ① 인사위원회에서 포상 대상자를 선발할 때는 다음 사항을 고려하여야 한다.

1. 공적 내용이 포상목적과 방침에 부합되는지 여부

2. 공적이 질적 · 양적인 면에서 뚜렷하고 객관성이 있는지 여부

② 포상 후보자의 공적 정도가 유사할 경우에는 다음의 원칙에 의하여 우선순위를 둔다.

1. 장기 근속자
2. 근무성적 평점이 우수한 자

제6조(포상권자) 본 규칙에 의한 포상은 연구원장 명의로 한다.

제7조(이중포상의 금지) 포상은 동일한 공적에 대하여 중복으로 행할 수 없다.

제8조(포상시기) 포상은 연 1회 시행함을 원칙으로 한다. 다만 원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시 수여할 수 있다.

제9조(포상자 명부) 포상 시행 주무부서는 [별표 2] 포상자 명부를 작성 유지하여야 한다.

제10조(포상의 취소) 포상의 내용이 허위임이 확인되었을 때는 인사위원회의 심의를 거쳐 그 포상을 취소할 수 있다.

제11조(추서) 표창을 받을 자가 사망하였을 때에는 추서하여 가족에게 이를 수여한다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

공 적 조 서

소 속 :

직 위 :

성 명 : 생년월일 :

과거포상기록(작성일로 2년 전까지의 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

[별표 2]

포 상 자 명 부

일련번호	성 명	소 속	포상종류(내용)

징계양정 및 절차 등에 관한 규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.12.09.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리규정 제38조 내지 제44조 및 규정 내의 징계에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(징계 또는 징계부가금의 기준) ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금(이하 “징계 등”이라 한다) 혐의자에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖의 정상 등을 참작하여 [별표 1-1]의 징계양정기준, [별표 1-2]의 음주운전 사건처리기준, [별표 1-3]의 채용비위자 징계기준, [별표 2]의 징계부과금 부과기준에 따라 사건을 의결하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하거나 단순 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하 “징계의결 등”이라 한다)을 하지 아니할 수 있다.

1. 연구원에 이익이 되고 대구광역시민(이하 “시민”이라 한다) 생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령 및 규정의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무 처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 연구원의 이익이나 시민 생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서, 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제 3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 [별표 3]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결 등을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 [별표 3]의 문책 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계 등 사건
2. 비위의 정도가 약하고, 경과실인 징계 등 사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제4조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표 4]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수

있다. 다만, 음주운전, 성폭력 범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금횡령 · 유용, 채용비위자는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 따라 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 청장(차관급 상당 기관장) · 시 · 도지사 이상의 표창을 받은 공적, 원장의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표 4]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제5조(징계의 가중) 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 한 단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제6조(징계의결 등 요구권자의 의견기재 요령) ① 원장은 〈별지 제1호 서식〉 징계의결 또는 징계부가금 부과의결 요구서에 요구하는 징계의 종류와 징계부가금의 배수를 적어야 한다.

② 제1항에 따른 징계의결 등을 요구한 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후 증명에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 붙여야 한다.

1. 〈별지 제1호 서식〉의 징계의결 또는 징계부가금 부과의결 요구서
2. 〈별지 제2호 서식〉의 확인서
3. 혐의 내용을 증명할 수 있는 관계 증거자료
4. 관계 법규· 규정, 지시 문서 등의 발췌문

제7조(징계혐의자 등의 출석) ① 인사위원회가 징계를 심의·의결할 때는 〈별지 제3호 서식〉의 출석통지서를 인사위원회 개최 3일 전에 징계혐의자에게 도달하도록 하여야 한다.

② 인사위원회는 필요할 경우 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제8조(징계 등 의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제4조 및 제5조에 따라 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 〈별지 제4호 서식〉 징계 또는 징계부가금 의결서의 이유란에 그 사실을 구체적으로 밝혀야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계 또는 징계부가금 의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 적는다.

제9조(의결 통보) 인사위원회가 징계 등을 의결하였을 때는 징계 또는 징계부가금 의결서를 지체 없이 원장에게 통보하여야 한다.

제10조(징계처분 등) ① 원장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계처분 등을 하여야 한다.

② 징계처분을 하였을 때에는 징계처분 대상자에게 징계 또는 징계부가금 의결서 사본을 첨부한 〈별지 제5호 서식〉의 징계처분 사유설명서를 발급하여야 한다.

제11조(기록유지) 징계를 처분하였을 때는 〈별지 제6호 서식〉에 의한 징계처분대장을 비치

하고 처분사항을 기록·유지하여야 한다.

제12조(준용) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 지방공무원 징계 및 소청 규정을 준용한다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.12.09.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1-1]

징계양정기준(제2조 관련)

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 직무관련 주요부패행위의 신고·고발의무의 불이행	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
마. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
바. 부정청탁	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
사. 연구윤리위반	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
아. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 품위유지 위반				
가. 성폭력(업무상위력 등, 미성년자, 장애인 대상)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
라. 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 음주운전	[별표 1-2]와 같음	[별표 1-2]와 같음	[별표 1-2]와 같음	[별표 1-2]와 같음
바. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단 방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	임직원 행동강령 [별표 3]과 같음			
7. 인사채용비위	[별표 1-3]과 같음			
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고

1. 공금횡령 · 유용, 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 300만원 이상일 경우 징계요구권자는 비위 정도 및 고의 또는 과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
2. 제1호 라목에서의 “주요 부패행위”란 인사관리규정 제40조에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
3. 제1호 마목에서의 “부정청탁에 따른 직무수행”이란「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
4. 제1호 바목에서의 “부정청탁”이란「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
5. 제5호 다목에서의 “성희롱”이란「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하고, 제5호라목에서의 “성매매”란「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 1-2]

음주운전사건 처리기준(제2조 관련)

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계
기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td>혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우</td><td rowspan="4">경·중징계</td><td>감봉~견책</td><td rowspan="15">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요 부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td>혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="11">중징계</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>파면~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>해임~강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>강등~정직</td></tr>
</table>

[별표 1-3] 〈개정 2024.12.09.〉

채용비위자 징계기준(제2조 관련)

□ **채용**

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인[1]	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계	중징계
전형단계별 점수부여 부적정	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계, 중징계	중징계
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차 미준수 경징계	주요절차[3] 미준수 중징계	중징계

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

□ **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 과정[6]의 부적정	경징계	중징계

* 징계시효 내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예: 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

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]

징계부가금 부과기준(제2조 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
금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
공금 횡령 · 유용	공금 횡령 · 유용액의 3~5배	공금 횡령 · 유용액의 2~3배	공금 횡령 · 유용액의 2배	공금 횡령 · 유용액의 1배

※ 비 고

① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.

② 징계 등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 · 유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금 · 변상금 · 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령 · 유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.

③ 징계 등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

[별표 3]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제3조 관련)

업무와의 관련도 / 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○정책결정 사항				
·중요사항	4	3	2	1
·일반적인 사항	3	1	2	4
○단순·반복업무				
·중요사항	1	2	3	4
·경미사항	1	2	3	
○단독행위	1	2		

※ 1, 2, 3, 4는 문책 정도의 순위를 표시함. (1이 문책 정도가 가장 강함)

[별표 4]

징계양정 감경기준(제4조 관련)

제2조제1항 및 제3조에 따라 인정되는 징계	제4조에 따라 감경된 징계
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	경 고
	(불 문)

〈별지 제1호 서식〉

징계의결 또는 징계부가금 부과의결 요구서(제6조 제1항 관련)

1. 인적사항	성명	(한글) (한자)	생년월일	
	소속	직위(직급)	재직기간	
	주소			
2. 징계사유				
3. 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구권자의 의견	징계의결 요구 의견			
	징계부가금 부과 대상 여부	[ ]해당함(대상금액: 원/ 배) [ ]해당 없음		

위와 같이 징계의결 또는 징계부가금 부과의결을 요구합니다.

년 월 일

대구정책연구원장 직인

대구정책연구원 인사위원회 위원장 귀중

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

〈별지 제2호 서식〉

확 인 서(제6조제2항 관련)

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td>① 소 속</td><td>② 직 위 (직급)</td><td>③ 성 명</td></tr>
<tr><td>(현재)
(혐의 당시)</td><td>(현재)
(혐의 당시)</td><td>(한글)
(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 비위유형</td><td colspan="3">① 금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">② 공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 성폭력 비위 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 징계부가금</td><td colspan="3">① 대상 여부(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>② 형사관계 및 변상책임 이행상황 등</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비위 해당 여부</td><td colspan="3">① 공 적 사 항</td><td colspan="3">② 징 계 등 사 항
[불문(경고) 포함]</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>시 행 청</td><td>일 자</td><td>종 류</td><td>발 령 청</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">③ 성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부
(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>5. 혐의자의 평소소행</td><td colspan="5">* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>6. 근무성적 (최근2년)</td><td colspan="2">(○○년 ○○월) 점,
(○○년 ○○월) 점,</td><td colspan="3">(○○년 ○○월) 점,
(○○년 ○○월) 점</td></tr>
<tr><td>7. 기타</td><td colspan="5">* 그 밖의 정상 참작 사유 기재</td></tr>
<tr><td colspan="6">위 기재사항이 사실임을 확인합니다.

작성책임자(소속 및 직위) (직 급) (성 명) (실 인)

대구정책연구원장 (관인)</td></tr>
</table>

〈별지 제3호 서식〉

출 석 통 지 서(제7조제1항 관련)

인적사항	① 성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주 소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			

「징계양정 및 절차 등에 관한 규칙」 제7조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

대구정책연구원 인사위원회위원장 [인]

귀하

(절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인적사항	① 성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주 소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

대구정책연구원 인사위원회 위원장 귀하

〈별지 제4호 서식〉

징계 또는 징계부가금 의결서(제8조제1항 관련)

징계등 혐의자 인적사항	소속	직위(직급)	성명
의결주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재		
이유			

년 월 일

대구정책연구원 인사위원회 관인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

〈별지 제5호 서식〉

징계처분 사유설명서(제10조제2항 관련)

① 소 속	② 직 위(직급)	③ 성 명

④ 주 문	
⑤ 이 유	별첨 징계 또는 징계부가금 의결서 사본과 같음

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

대구정책연구원장 [인]

귀하

참고 : 이 처분에 불복할 때에는 인사관리규정 제43조에 따라 이 설명서를 받은 날부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있습니다.

〈별지 제6호 서식〉

징계 처분 대장(제11조 관련)

처분일자	종 류	사 유	소 속	직 급	성 명

주의・경고 처분에 관한 규칙

제정 2023.04.03.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리규정 제39조의 징계의 종류 및 효력에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 ‘주의・경고’를 처분할 수 있는 근거와 기준을 마련함으로써 인사관리의 적정성을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원 직원(파견 받는 직원 포함)에 대하여 적용한다.

제3조(처분의 종류 및 사유) 이 규칙의 적용을 받는 처분의 종류 및 사유는 다음과 같다.

1. 주의
   가. 비위의 정도가 경미하다고 판단되어 그 잘못을 반성하게 하고 앞으로는 그러한 행위를 다시 하지 않도록 해당 직원을 지도할 필요가 있는 경우
2. 경고
   가. 징계책임을 물을 정도에 이르지 아니한 사항이나 비위의 정도가 주의보다 중하여 해당 직원에게 과오를 반성하도록 경고할 필요가 있는 경우
   나. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때
   다. 주의 처분을 받은 자가 6개월 이내에 동일 사유 또는 다른 비위 사유로 다시 주의에 해당되는 비위를 저질렀을 경우 중 이에 대하여 엄중 경고할 필요가 있는 경우

제4조(처분의 효력) 처분 기간은 처분일로부터 6개월 이내로 하며 다음 각 호와 같이 불이익을 줄 수 있다.

1. 주의

주의 1회	주의 2회
주의장 발부	부서장 또는 기관장 교육

2. 경고

경고 1회	경고 2회
부서장 또는 기관장 교육	포상 추천 대상 제외

제5조(처분권자) 처분은 원장이 행하고 파견 받는 직원의 경우 원 소속기관장에게 처분내용을 통보한다. 단, 적극적인 직무수행 과정에서 의도치 않게 발생한 처분 사유는 정상을 참작하여 관용 처리할 수 있다.

제6조(처분방법 및 기록유지) ① 처분권자는 처분대상자에게 〈별지 제1호 서식〉에 의한 주의(경고)장을 교부한다.

② 〈별지 제2호 서식〉에 의한 주의 · 경고 처분대장을 비치하고 그 처분일로부터 1년 동안 처분상황에 대한 기록을 유지하여야 한다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

No.

주의 (경고) 장

소　　속

직위(직급)

성　　명

(위반 및 처분 내용 기재)

년　월　일

대 구 정 책 연 구 원 장

〈별지 제2호 서식〉

주의 · 경고 처분 대장

연번	처분 일자	처분대상자			처분사유	처분내용	비고 (처분번호)
		소속	직급	성명			

정원외직원 임용규정

제정 2023.02.01.
개정 2024.01.17.
개정 2024.12.24.

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 제출하

여야 한다.〈개정 2024.12.24.〉

1. 이력서
2. 최종 학력증명서
3. 가족관계증명서 및 주민등록등본
4. 경력증명서(해당자)
5. 통장사본

제9조(임용종료) 정원외직원이 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 정원외직원이 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 정원외직원의 임용계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 임용에 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 경우에는 즉시 기획경영실에 이를 통보하여야 한다.〈개정 2024.01.17.〉

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

② 근무에 관한 세부사항은 연구원 복무규정에 의한다.

제13조(보수) ① 정원외직원의 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 정원외직원에게는 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.

부 칙 〈2024.01.17.〉

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2024.12.24.〉

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2024.12.24.〉

정원외직원 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. 해당 분야 박사학위 소지자 2. 석사학위 소지자로 5년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 자 3. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	나	4,000만원 이하	1. 해당 분야 석사학위 이상 소지자 2. 학사학위 소지자로 5년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 자 3. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	다	3,500만원 이하	1. 해당 분야 학사학위 이상 소지자 2. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
행정사무원	가	3,500만원 이하	1. 해당 분야 학사학위 이상 소지자 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) 최저임금 및 생활임금의 변동, 경력환산 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 근로자명의의 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 :
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

복무규정

제정 2023.02.01.
개정 2024.10.16.
개정 2025.03.31.

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 집무하여야 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 자문행위
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 삭제 〈2024.10.16.〉
② 삭제 〈2024.10.16.〉
③ 삭제 〈2024.10.16.〉
④ 삭제 〈2024.10.16.〉
⑤ 삭제 〈2024.10.16.〉
⑥ 삭제 〈2024.10.16.〉
⑦ 임산부와 18세 미만자의 야간근로 및 휴일근로, 임신여성 또는 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄을 위한 근로시간 단축 등과 관련해서는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」의 관련조항에 따른다. 〈신설 2024.10.16.〉〈개정 2025.03.31.〉

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. 「근로자의날제정에관한법률」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 가산휴가를 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 일수에의 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 삭제 〈2024.10.16.〉
③ 삭제 〈2024.10.16.〉
④ 삭제 〈2024.10.16.〉
⑤ 삭제 〈2024.10.16.〉
⑥ 원장은 여성 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야 하며, 이를 사용하지 아니할 경우에는 생리휴가 청구권은 소멸한다. 〈개정 2024.10.16.〉
⑦ 삭제 〈2024.10.16.〉
⑧ 군 입영 자녀를 둔 직원은 자녀의 입영 당일 1일의 유급휴가를 받을 수 있다. 〈개정 2024.10.16.〉
⑨ 자녀를 돌보기 위한 휴가는 해당 직원의 자녀(「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」에 따른 학교에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 「장애인복지법」에 따른 장애인인 자녀)수에 1을 더한 일수(단, 장애인인 자녀가 있는 직원 또는 「한부모가족지원법」에 따른 모 또는 부에 해당하는 직원은 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1을 더한 일수)까지 연간 유급휴가 일수로 하며, 다음 각 호의 경우 자녀돌봄휴가를 사용할 수 있다. 〈개정 2024.10.16.〉
1. 어린이집, 유치원, 학교의 휴업·휴원·휴교 등의 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 어린이집, 유치원, 학교의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자 또는 장애인인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 예방접종을 포함)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고 등의 사유로 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌봐야 하는 경우
⑩ 원장은 연구에 현저한 실적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에 대하여 연속하여 10일 이내의 특별유급휴가를 줄 수 있다. 〈개정 2024.10.16.〉
⑪ 임산부의 보호를 위한 출산·전후 휴가, 유산·사산휴가, 태아검진 시간의 허용, 난임치료휴가, 가족돌봄휴가 등과 관련해서는 「근로기준법」 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「모자보건법」 등의 관련 조항에 따른다. 〈신설 2024.10.16.〉 〈개정 2025.03.31〉.

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 계출하여야 한다.

부 칙 〈2023.02.01.〉

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2024.10.16.〉

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2025.03.31.〉

(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] 〈개정 2025.03.31.〉

청 원 휴 가

사 유	내 용	기 간
결 혼	• 본인 • 자녀 • 본인 및 배우자의 형제자매	5일 1일 1일
출 산	• 배우자	20일
입 양	• 본인	20일
사 망	• 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	• 배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일

※ 배우자 출산으로 인한 청원휴가를 사용한 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 배우자 출산휴가를 사용한 것으로 본다.
※ 입양은 입양특례법에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지의 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

직원 대외활동 규칙

제정 2023.02.24

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 복무규정 제8조에 의거하여 직원의 대외활동에 관하여 필요한 세부사항을 규정함으로 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 임원을 제외한 직원의 대외활동에 대하여 적용한다.

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

1. ‘대외활동’이라 함은 연구원 외에서 행하는 발표, 강의, 강연, 출강, 심사, 평가, 자문, 의결, 사회, 출연, 토론, 기고, 원고, 타 기관 용역, 기타 다른 직을 겸하는 행위 등 연구원 사업과 직접 관련이 없는 모든 활동을 말한다.
2. 전 호의 연구원 외에서 행하는 활동에는 서면으로 행하는 일체의 활동을 포함한다.
3. ‘출강’이라 함은 국내의 대학, 대학원 등에서 강의하는 것을 말한다.

제4조(신고 및 승인) 직원은 대외활동을 할 때에는 원장에게 사전에 신고(공문, 이메일 등 공식요청 문서 필수 첨부)하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 대외활동은 사전에 원장의 허가를 받아야 한다.

1. 타 기관의 용역 또는 자문행위
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

제5조(활동범위 및 시간) ① 대외활동은 연구원의 고유사업 및 관련 활동에 유익하거나 도움이 될 수 있는 경우에 한하며, 정상적인 업무수행에 지장을 초래할 수 있는 과다한 대외활동을 하여서는 아니 된다.

② 직원은 연구원의 이해와 입장에 반하는 결과를 야기할 수 있는 대외활동을 수행하여서는 아니 된다.

③ 대외활동은 출장으로 처리하되, 사례비를 받았을 경우에는 출장여비 등은 지급하지 아니한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 여비지급규칙에 의거 여비를 지급할 수 있다.

④ 출강시간은 1학기 1과목 야간강의를 원칙으로 하되, 주간(오전, 오후)강의를 하고자 하는 경우 출강 일수는 출강자의 연차 일수에서 출강일당 0.5일을 제한다. (연구원에서 정한 휴일 또는 휴강 일수는 공제대상에서 제외)

제6조(교육 및 관리) 원장은 반기별로 전 직원을 대상으로 과다한 대외활동을 제한하고 대외활동 관련 규정준수를 위한 대외활동 관련 교육·홍보를 실시하여야 하며, 일정 주기별

로 직원 대외활동 실태를 분석하는 등 관리체계를 강화하여야 한다.

제7조(제재) 원장은 직원이 이 규칙을 위반하였을 경우에는 다음 각 호의 제재를 결정할 수 있다.

1. 주의 또는 경고
2. 일정 기간 대외활동 금지
3. 인사고과에의 반영
4. 인사위원회 징계 회부

제8조(준용) 직원의 대외활동에 대하여 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 임직원 행동강령을 준용한다.

부 칙 (2023.02.24.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

파견직원 근무규칙

제정 2023.04.03.
개정 2025.03.31.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리규정 제14조의 규정에 의하여 연구원에 파견되어 근무하는 직원(이하 “파견 받는 직원”이라 한다)과 인사관리규정 제15조의 규정의 의하여 연구원에서 파견하여 타 기관에 근무하는 직원(이하 “파견하는 직원”이라 한다)의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 파견 직원의 근무 및 처우에 관해 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

제3조(파견기간) 파견기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다. 단, 파견 목적 달성을 위하여 부득이한 경우, 또는 파견 목적이 변경되는 경우에 파견기간을 연장 또는 단축 할 수 있다.

제2장 파견 받는 직원

제4조(직무) ① 파견 받는 직원은 연구원이 부여한 특정의 직책이나 임무를 성실하게 수행하여야 한다.
② 파견 받는 직원은 파견기간 종료 시 연구원에서 이용한 제반 지원시설을 연구원에 인계해야 한다.
③ 파견 받는 직원이 연구과제를 수행한 경우에는 파견근무기간 동안의 연구실적을 파견종료와 동시에 연구원에 제출하여야 한다.
④ 파견 받는 직원은 필요시 파견기관과 연구원 간의 유기적인 업무협의 및 자문에 협조하여야 한다.

제5조(근무) 파견 받는 직원의 근무에 관한 사항은 연구원 복무규정 및 제반 규정에 의한다.

제6조(급여 등) ① 파견 받는 직원의 급여는 파견기관에서 지급한다.
② 공무원의 신분으로 연구원에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 파견수당 등을 지급할 수 있다. 단, 파견수당의 산정은 지방공무원 보수업무 등 처리지침의 파견보조비 지급기준 등에 의한다. 〈인사관리규정 제14조에서 이동 2025.03.31.〉
[제목개정 2025.03.31.]

제7조(업무지원) ① 파견 받는 직원에게 업무에 필요한 다음 각 호의 사항을 예산의 범위

내에서 지급 또는 지원할 수 있다.

1. 업무활동 지원을 위한 업무추진비, 직책급업무수행경비
2. 국내외 출장경비
3. 업무수행에 필요한 시설물, 차량, 비품사용 등
4. 기타 원장이 인정하는 실경비

② 제1항 제1호의 규정에 의한 업무추진비와 직책급업무수행경비는 연구원 직제상의 직책을 부여받은 자에 한하여 지급할 수 있다.

제8조(연구결과의 귀속) 파견 받는 직원의 연구수행 결과 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

제9조(기타) 파견 받는 직원은 파견기간 만료 2개월 전에 원직복귀 여부를 원장과 협의하여야 하며 원장은 그 구체적인 사항에 대하여 파견기관과 별도 협의를 통하여 결정한다.

제3장 파견하는 직원

제10조(파견근무) 직원의 파견근무는 연구원의 목적 달성을 위한 사업수행 또는 이와 관련한 업무수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 실시한다.

제11조(파견대상 기관) 파견대상 기관은 정부, 지방자치단체, 국내외 공공기관, 정부투자 기관, 국내외 교육훈련기관 · 연구기관, 기타 연구원의 사업수행을 위해 필요하다고 인정하는 기관으로 한다.

제12조(인사) 파견하는 직원은 승진, 기타 인사에 관하여 재원 직원과 동등한 적용을 받는다.

제13조(보수) ① 파견하는 직원은 파견 기간 내 보수 전액을 지급받는 것을 원칙으로 한다.

② 파견 대상 기관에서 파견근무자에게 보수를 지급하는 경우에는 연구원은 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 보수의 일부를 지급할 경우에는 연구원에서는 그 차액만을 지급한다.

③ 전 제2항의 경우 파견하는 직원이 부담하여야 할 건강보험료 등 법정 부담금은 연구원에서 전액 지급한다.

제14조(복무) 파견하는 직원의 복무에 관한 사항은 파견기관의 복무규정 및 제반 규정에 따름을 원칙으로 한다.

제15조(경비지급) 파견 업무를 수행하기 위하여 별도의 경비가 필요할 경우에는 원장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제16조(근무평정) 파견하는 직원에 대한 근무평정은 원장이 한다.

제17조(결과보고) 파견하는 직원은 복직한 날로부터 1개월 이내에 결과보고서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

제18조(준수사항) 파견하는 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 파견 임무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 연구원과 파견 대상 기관의 제 규칙을 준수하여야 한다.
3. 직원으로서의 품위를 유지하며, 연구원의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 파견 본래 목적 이외의 다른 목적을 위한 활동을 하여서는 아니 된다.
5. 연구원의 요청 시 파견기관에서 수행하는 업무추진 상황에 대하여 보고해야 한다.

제19조(제재) 연구원은 파견하는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 파견을 중지 또는 보류시킬 수 있다.

1. 제18조의 준수 사항을 위반할 때
2. 파견하는 직원이 징계 대상이 되었을 경우
3. 기타 연구원의 부득이한 사정으로 인하여 파견 근무가 곤란할 경우

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.03.31.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

교육연수규칙

제정 2023.11.06.
개정 2024.12.09.

제1조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제23조와 관련하여 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직원에게 국내 및 국외의 교육연수(이하 “연수”라 한다)를 통하여 업무를 효과적으로 수행할 수 있는 기술과 능력을 배양시킴을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규칙은 연구원 직원의 국내 · 외 연수에 적용된다.

제3조(연수의 종류 및 구분) 연수는 다음의 각 호와 같이 구분한다.

1. 시찰연수: 자매 연구기관을 비롯한 국내 · 외 연구기관의 연구 활동 상황 파악이나 공동연구 및 기타 원장이 필요하다고 인정하는 연수
2. 직무연수: 연구원의 업무수행에 필요한 국내외 선진기술이나 이론, 실무적 습득을 위한 연수
3. 연구연수: 교육(연구)기관 또는 연구업무 관련 기관에서 전문지식을 연마하는 자유로운 연구 활동을 위한 연수
4. 공로연수: 정년퇴직이나 명예퇴직 예정자의 사회적응 능력 배양을 위한 연수

제4조(연수 기간) 연수 기간은 다음 각 호와 같다

1. 시찰연수: 3개월 이내
2. 직무연수: 6개월 이내
3. 연구연수: 1년 이내
4. 공로연수: 6개월 이내

제5조(연수기관) 연수기관은 국내 · 외 연구기관, 연구업무 관련 기관, 대학교, 전문 · 행정 기관 및 기타 원장이 인정하는 기관으로 한다.

제6조(대상자의 자격) ① 시찰 연수 대상자는 연수가 끝난 후 업무 수행 능력이 탁월하게 향상될 수 있다고 원장이 인정하는 자로 한다.

② 직무연수 및 연구연수는 정규직으로 임용된 날로부터 6년 이상 근속한 직원과 이미 연수 혜택을 받은 자로서 복무의무기간 종료 후 5년 이상 경과한 자로 한다.

③ 공로연수는 연구원에 20년 이상 근속한 자로서 정년퇴직이나 명예퇴직일 전 6개월 이내인 자로 한다.

④ 연수종료 시점을 기점으로 정년이 3년 미만 남은 직원은 시찰연수, 직무연수 및 연구연수 대상자에서 제외한다.

제7조(연수대상자 선발) ① 연수의 대상자는 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다. 다

만, 시찰연수와 공로연수 대상자는 인사위원회의 심의를 생략한다.

② 연수자의 선발은 매년 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 정기선발 외 별도로 선발할 수 있다.

③ 연수대상자 선발 절차는 다음과 같다.

1. 연수 신청 자격을 취득한 자는 그 목적에 따라 〈별지 제1호 서식〉의 소정의 신청서와 〈별지 제2호 서식〉의 교육연수계획서를 작성하여 연수 시작 6개월 전까지 인사위원회에 제출한다.
2. 인사위원회는 [별표 1]에 의거하여 신청자의 근무성적, 근무연수, 연구원 기여도, 교육연수계획서 등을 평가하여 후보자를 추천한다.
3. 원장은 연구원 제반 여건을 고려하여 최종 연수대상자를 선발한다.

제7조의2(공로연수자의 선발) 공로연수신청자는 〈별지 제3호 서식〉의 공로연수신청서를 작성하여 인사 담당 부서에 제출하여야 하며, 공로연수자는 원장이 선발한다.

제8조(연수 인원의 기준) 직무 및 연구연수자는 연구원 재직 정규직원의 5% 내외로 한다. 단, 시찰연수의 경우에는 연수의 필요성 및 연수 기간 등을 고려하여 원장이 결정한다.

제9조(경비지급) 시찰연수자, 직무연수자, 연구연수자에게 예산의 범위 내에서 〔별표 2〕의 지급기준에 의한 경비를 지급할 수 있다.

제10조(연수자의 인사) ① 연수자의 소속 및 직위는 연수 전과 동일하다.

② 연수자는 연수 기간 중 승진 등 기타 인사에 관하여 재원직원과 동등한 적용을 받는다.

③ 연수 기간 중 계약기간이 만료된 때에는 연수 종료일까지 재계약된 것으로 본다.

④ 공로연수자의 인사발령 형식은 공로연수 근무로 한다.

제11조(연수자의 서약) 연수자로 선발된 자는 원장에게 〈별지 제4호 서식〉의 서약서를 제출하고 이를 준수하여야 한다.

제12조(복무 의무) ① 연수자(공로연수자 제외)는 연수 종료 후 연수가 종료한 날로부터 연수 기간과 동일한 기간을 의무적으로 복무하여야 한다.

② 제1항의 의무 복무 기간 중 원장의 승인 없이 퇴직하는 경우에는 제9조 등에 의하여 연구원이 부담한 비용을 다음 산식에 따라 변상하여야 한다.

$$\text{총연수비} \times \frac{\text{의무복무기간 일수} - \text{실복무기간 일수}}{\text{의무복무기간 일수}}$$

제13조(연수의 취소) 연구원은 연수자가 다음 각 호에 해당될 때에는 연수를 취소 또는 중지시키고 복귀를 명할 수 있으며, 연수자는 즉시 이에 응하여야 한다.

1. 연수자가 제11조 준수사항을 위반하였거나 연구에 충실하지 않은 경우
2. 연수자가 징계 대상이 되었을 경우
3. 기타 연구원의 부득이한 사정으로 연수를 지속할 수 없는 사안이 발생하였을 경우

제14조(포기자 제한) 직무 및 연구연수자로 선발된 자가 선발 기간 내에 시행을 포기할 경우 향후 6년간 직무 및 연구연수자로 선발될 수 없다.

제15조(연수 결과 보고) 시찰, 직무 및 연구연수자는 연수 기간만료 후 1개월 이내에 〈별지 제5호 서식〉의 교육연수 결과보고서를 원장에게 제출한다.

부 칙 (2023.11.06.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.12.09.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 인사관리규정 부칙〈2023.02.01.〉 제2조(경과조치)에 의하여 연구원 설립당시 대구경북연구원에서 특별채용된 직원의 경우 제7조(연수대상자 선발)의 [별표 1] 교육연수자 선발 심의기준에서 근무성적 평정 점수 산정 시 최근 3년간 근무성적 평정기준은 최근 3년내의 이용가능한 근무성적 평정 점수만을 적용한다.

[별표 1]

교육연수자 선발 심의기준

구 분	배점	심 의 기 준
근무성적 평정 점수	40점	• 근무성적 평점을 적용(최근 3년간 근무성적 평정기준) – 연수신청자를 근무성적평점을 기준으로 순위를 매겨 최고평정자를 만점으로 하여 순위별로 –2점씩 차감
근무연수 점수	40점	• 근무경력을 연 단위로 계산하여 평가(연 미만은 소수점으로 계상) – 기본 30점, 6년 경과 1년마다 2점, 월은 소수점 계상
연구원 기여도	10점	• 연구원 업무 공헌도 및 교육연수 후 예상기여도, 근무태도, 수상경력 등을 종합적으로 평가
교육연수 계획서	10점	• 교육연수계획의 충실성, 연수목적의 적합성, 연구결과의 정책적 활용성 등을 종합적으로 고려하여 평가
총점	**100점**	**100점 만점**

[별표 2]

교육연수자 연수비 지급기준

구 분		시찰연수	연구연수	직무연수
연구지원비		월 US$2,500 이내 (일본: 월￥250,000 이내)	국외의 경우 기본연봉의 15% 국내의 경우 기본연봉의 5%	국외의 경우 기본연봉의 15% 국내의 경우 기본연봉의 5%
연수경비	국외	여비지급규칙에 의한 정액 지급	1천4백만원 이내	7백만원 이내
	국내		7백만원 이내	350만원 이내
등 록 금		연수기관의 소정 금액	해당사항 없음	해당사항 없음
상병보험료 (해외연수만 해당)		연 US$200	연 US$300	연 US$300

〈별지 제1호 서식〉

<table>
<tr><td colspan="5">교 육 연 수 신 청 서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교 육
연 수 자</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">교육연수

신청사항</td><td>연수 기관
및 주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연수 구분</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연수 분야
(전 공)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연수 기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">교육연수규칙 제7조 규정에 의하여 위와 같이 교육연수를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
신 청 인 (인)

대구정책연구원 원장 귀하</td></tr>
</table>

※ 첨 부 : 〈별지 제2호 서식〉 교육연수계획서 1부

〈별지 제2호 서식〉

교 육 연 수 계 획 서

교 육 연 수 자	소 속		직 급	
	성 명		생년월일	

(※ 연구성과물을 게재할 학술지를 포함)

년 월 일

신 청 인 (인)

〈별지 제3호 서식〉

공 로 연 수 신 청 서

□ 인적사항

소 속	직 급	성 명

□ 신청사항

연 수 기 간	~ (개월)
연 수 내 용	
기 타 사 항	

상기 본인은 위와 같이 공로연수를 신청합니다.

200 . 00. 00.

신 청 인 (인)

대구정책연구원장 귀하

〈별지 제4호 서식〉

서 약 서

소 속 : 직 급 :

성 명 : 생년월일 :

연수국 및 기관명 :

연수과정 : 기 간 :

상기 본인은 이번 교육연수를 행함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 교육연수 기간 중 연구원의 명예를 손상하는 행위를 하지 아니하며, 연구원의 제 규정을 준수하겠습니다.
2. 상기 교육연수 기간을 준수할 것이며 부득이한 사유로 연수 기간을 연장하고자 할 때에는 당원의 제반 규정에 따라 사전에 원장의 승인을 득하겠습니다.
3. 교육연수 완료 후에는 연구원 교육연수규칙 제12조에 의하여 부과되는 복무 의무를 성실히 이행할 것이며 어떠한 이유로든지 불이행 시에는 연수 기간 중 수혜경비를 계산 변제할 것입니다.
4. 교육연수 기간 중 소정의 사유로 인해 소환 명령을 받았을 때는 소환지시 기간 내에 연구원에 복직할 것이고 이에 불응 또는 연수의 목적을 성공적으로 완수하지 못하였을 경우 당원의 제반 인사 조치를 감수하겠으며 의무복무 미필의 경우에 준한 조치를 감수하겠습니다

년 월 일

서약자 : (인)

대구정책연구원 원장 귀하

〈별지 제5호 서식〉

<table>
<tr><td colspan="6">교육연수 결과보고서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연 수 자</td><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">연수사항</td><td>연수기관</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>연수구분</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>연수분야
연수과정</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연수기간</td><td rowspan="2" colspan="2"></td><td>출국일자</td><td></td></tr>
<tr><td>귀국일자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">연 수 성 과 물</td><td colspan="4">〈별첨〉</td></tr>
<tr><td colspan="2">지급받은 연수경비</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">취 득 자 격</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">교육연수규칙 제15조 규정에 의하여 위와 같이 연수결과를 보고합니다.

년 월 일
보 고 자 (인)

대구정책연구원 원장 귀하</td></tr>
</table>

보수규정

제정 2023.02.01.
개정 2025.03.31.

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 대구광역시장과의 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 대구광역시장과의 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 대구광역시장과 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 조정한 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 위하

여 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.

제15조의2(출산 전후 휴가자의 연봉급) 복무규정 제28조제11항의 규정에 의거한 출산 전후 휴가자에 대한 연봉급은 휴가기간 90일(다태아 120일) 중 최초 60일분(다태아 75일분)에 한하여만 지급한다. 〈개정 2025.03.31.〉

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 연봉일액을 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 직위해제

일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 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 가족수당

은 지급하지 아니하며 월 도중에 휴직처분을 받거나 복직된 경우에는 처분일 또는 복직일에 속하는 달의 수당을 지급한다.

제21조(초과근무수당) ① 초과근무수당(연장 · 야간 · 휴일근로 포함)은 초과근무 일자별 근무명령에 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 수탁용역사업수익의 10% 범위 내에서 직원에 대하여 연구장려금을 지급할 수 있다. 〈개정 2025.03.31.〉
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 [별표 2]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.

부 칙 <2025.03.31.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2025.03.31.〉

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 200	월 200	월 200

[별표 2]

역량개발수당 및 정책개발수당

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

〈별지 제1호 서식〉

연 봉 계 약 서

○ 임 용 자 : 대구정책연구원장

○ 피임용자 : 직 급 :

성 명 :

위 쌍방은 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

1. 상기 피임용자의 연봉계약조건은 다음과 같다.

   ○ 연봉계약기간 : 202 . 01. 01 ~ 202 . 12. 31

   ○ 기 본 연 봉 : 일금 원(₩ , ,)

   ○ 연봉외 급여 : 보수규정 제수당 지급기준에 따라 지급

2. 연봉의 산정 및 지급 등에 관한 사항은 연구원의 보수규정, 연봉급산정규칙 등에서 정하는 바에 따른다.

3. 연봉계약기간 중에 승진할 경우에는 연봉계약을 갱신하고, 처우개선, 징계처분이나 연구원 예산상의 변동이 있을 경우에는 연봉계약의 갱신 없이 연구원의 해당 규정에 의하여 연봉액을 재정산·지급한다.

202 년 월 일

임용자 대구정책연구원장 (인)

피임용자

소속 : 대구정책연구원

성명 : (서명)

연봉급 산정규칙

제정 2023.02.24.

제1조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제11조 및 제12조, 보수규정 제8조 및 제11조에 의한 연봉산정, 지급액 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 직제규정 제7조의 모든 직원에 대하여 적용한다.

제3조(연봉급의 구성) ① 연구직의 연봉급은 연구활동수당을 포함한다.
② 관리직, 전문직의 연봉급은 연구지원수당을 포함한다.
③ 연구활동수당과 연구지원수당은 연봉급 중 별도 항목으로 관리한다.

제4조(연봉급의 책정) ① 원장은 경력, 직급, 전년도 연봉급, 근무성적평정규칙에 따른 근무성적평정 결과 등을 참고하여 [별표 1]에서 정한 직급별 연봉한계액의 범위 내에서 매년 1월 1일을 기준으로 당해 연도 직원의 연봉액을 책정한다.
② 연봉 계약기간이 1년 미만일 경우에는 제1항에서 책정한 연봉액을 일할계산하여 적용한다.
③ 원장은 매년 연봉급 책정 시 근무성적평정규칙의 관련 규정에 의한 종합평가점수가 현저히 낮은 직원의 경우에 전년 대비 연봉급을 동결할 수 있다.
④ 원장은 매년도 연봉제 시행지침을 제정하고, 이를 해당 연도의 연봉급 책정에 적용한다.

제5조(신규 임용자의 연봉급 책정) ① 원장은 경력, 채용심사내용 등을 참고하여 [별표 1]에서 정한 직급별 연봉한계액의 범위 내에서 신규 임용자의 연봉액을 책정한다.
② 신규 임용자의 경력은 [별표 2]의 경력환산기준에 따르며, 경력 적용 시 6개월 미만의 경력은 인정하지 않고, 6개월 이상 12개월 미만의 경력은 50%를 반영한다.
③ 제2항의 경력 산정에서 경력이 중복될 경우에는 그중 본인에게 유리한 경력 하나만을 적용한다.
④ 원장은 신규 임용자의 경력 및 사회적 형평 등을 고려하여 초임 연봉액의 20% 범위 내에서 가·감 조정할 수 있다.

제6조(이의 신청) 연봉계약과 관련하여 이의가 있을 경우에는 연봉계약 당사자가 연봉계약 통보일로부터 7일 이내에 원장에게 서면으로 이의 신청할 수 있다.

제7조(비밀 엄수) 연봉제에 대한 동의와 함께 본인의 연봉액을 타인에게 알리지 않고, 업무수행상 알게 된 타인의 연봉액을 일체 누설하지 않으며, 이를 위반할 경우에는 어떠한 처벌도 감수한다는 〈별지 제1호 서식〉의 서약서를 제출한다.

부 칙 (2023.02.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

연봉급산정기준표

(생략)

[별표 2]

경력환산기준

가. 기준

구 분	경 력	환산율
연구직	1. 군 복무기간 2. 공무원 근무경력 3. 국가 및 지방자치단체 출자·출연 연구기관 근무 경력 4. 대학 근무 경력 - 2년제 이상 대학교원 - 2년제 이상 대학시간강사(주당 9시간 이상)	100%
	5. 대학근무 경력 - 2년제 이상 대학시간강사 (주당 9시간 미만) 6. 2, 3호의 비정규직 근무경력	50%
	7. 일반경력	'나'항 일반경력환산표에 의함
관리직 전문직	1. 군 복무기간 2. 공무원 근무경력 3. 국가 및 지방자치단체 출자·출연 연구기관 근무 경력	100%
	4. 2, 3호의 비정규직 근무경력	50%
	5. 일반 경력	'나'항 일반경력환산표에 의함

나. 일반경력환산표

구 분		기관유형 (기관수준의 유사성)			비 고
		A	B	C	
업무유형 (경력 업무의 유사성)	가	100%	80%	70%	※ 비정규직 근무경력은 환산율의 50% 적용
	나	80%	70%	60%	
	다	70%	60%	50%	

주)
- 기관유형 A : 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준이 유사한 기관
- 기관유형 B : 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준 측면에서 약간 차이가 있는 기관
- 기관유형 C : 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준 측면에서 상당한 차이가 있는 기관
- 업무유형 가 : 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 유사한 경우
- 업무유형 나 : 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 약간 차이가 있는 경우
- 업무유형 다 : 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 상당히 차이가 있는 경우

〈별지 제1호 서식〉

서약서

소　　속 :
직급(직위) :
성　　명 :

위 본인은 인사관리규정 제11조, 제12조, 보수규정 제8조 및 제11조, 연봉급산정규칙 제4조, 제5조 등에 근거한 연봉계약과 관련하여 본인의 연봉액 및 업무상 알게 된 타인의 연봉액 등의 비밀사항을 일체 누설하지 않으며, 이를 위반 시에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

위 본인 (서명)

대구정책연구원장 귀하

성과연봉 지급규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.04.24.

제1조(목적) 이 규칙은 보수규정 제8조에 따른 성과급적 연봉제 적용을 받는 직원의 성과연봉 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “성과연봉”이란 전년도 업무실적의 평가 결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.

제3조(성과연봉 지급) ① 성과연봉은 성과급 지급총액을 기준으로 기준액을 산출하여 근무성적 평정결과에 따라 다음과 같이 차등 지급한다. 〈개정 2024.04.24.〉

등 급	S	A	B	C
지급률	기준액×1.6~2.0	기준액×1.2~1.5	기준액×0.9~1.1	기준액×0.8~0.0

※ 천원 단위로 하며, 백원 단위에서 반올림

② 성과연봉은 근무성적평정규칙에 의거 평가를 받은 직원에게 지급한다. 다만 원장은 근무성적평정규칙 제3조의 평가 비대상자 가운데 실적이 있는 직원에 대하여서는 별도의 기준을 정하여 성과연봉을 지급할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 지급대상기간 중 다음 각 호에 따른 징계처분을 받은 직원에 대해서는 당해연도분 성과연봉을 지급하지 아니한다.

1. 중징계 처분을 받은 자
2. 금품 및 향응 수수, 공금횡령·유용, 채용비리 등에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력 범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」에 따른 성희롱
6. 「도로교통법」에 따른 음주운전에 대한 징계

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.04.24.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

임금피크제 운영규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.01.17.

제1조(목적) 이 규칙은 보수규정 제6조 및 인사관리규정 제35조의 2에 따라 임금피크제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임금피크제”라 함은 일정 연령을 기준으로 하여 정년까지 보수를 감액·조정하는 제도를 말한다.
2. “기준급여”라 함은 임금피크제 적용 시 지급되는 보수의 기준의 되는 피크임금을 말하며 매년 임금 인상률을 반영한다.
3. “조정급여”라 함은 “기준급여”에 임금피크제 적용 기간별로 적용할 지급률을 곱한 금액을 말한다.

제3조(적용대상) 이 규칙은 인사관리 규정 제35조의 정년이 적용되는 모든 직원에 대하여 적용한다.

제4조(적용시기) 제3조에 해당되는 직원으로서 가족관계등록부상 생년월일이 1월 1일에서 6월 30일까지 사이에 있는 자의 경우에는 퇴직 2년 전이 되는 해 7월 1일부터 적용하고, 생년월일이 7월 1일에서 12월 31일까지 사이에 있는 자의 경우에는 퇴직 1년 전이 되는 해 1월 1일부터 동 규칙을 적용한다.

제5조(감액임금의 범위) ① 임금피크제를 적용하는 기준급여는 임금피크제 직전년도 기본연봉에서 연구활동수당 또는 연구지원수당을 차감한 금액으로 한다.

② 역량개발수당 또는 정책개발수당은 임금피크제 적용 직전년도 기본연봉을 기준으로 지급한다.

제6조(감액기간 및 지급률) ① 임금피크제 적용대상 직원의 조정급여는 기준급여를 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 임금피크제 적용 1년 차: 기준급여의 90%
2. 임금피크제 적용 2년 차: 기준급여의 85%

② 성과연봉 및 연봉외 급여에 관한 사항은 성과연봉지급규칙, 보수규정 등 연구원 제 규정에서 정하는 바에 따른다.

제7조(직무·보직 등) ① 임금피크제 대상자의 보직은 부여하지 않는 것을 원칙으로 하되, 원장은 대상자의 능력과 경험을 감안하여 연구원 운영에 필요하다고 인정될 때에는 연구직의 경우 연구관리위원으로 관리직의 경우 경영관리위원으로 운용할 수 있다. 〈개정 2024.01.17.〉

② 연구관리위원과 경영관리위원의 업무는 원장과 협의하여 조정할 수 있다. 〈개정 2024.01.17.〉

제7조의1(근무시간 등 조정) ① 임금피크제 대상자의 근무시간은 제6조의 지급률과 같은 비율로 줄이는 것을 원칙으로 하되, 원장과 협의하여 조정할 수 있다. 〈신설 2024.01.17.〉

제8조(정원관리 및 신규채용) ① 임금피크제 대상자는 정원 내 인력으로 관리한다.
② 매년 정년도래 1년 전 인원의 증가분 인원만큼 신규채용 규모를 설정한다.
③ 임금피크제 도입에 따라 신규채용된 직원은 초임직급의 별도정원으로 관리한다.
④ 별도정원으로 신규채용된 직원은 임금피크제 대상자의 퇴직 시 퇴직인원 수만큼 채용일이 빠른 순서대로 정원 내 인력으로 전환한다.

제9조(교육 등 지원) 원장은 임금피크제 적용대상 직원에 대하여 퇴직 후 재취업을 위한 전직 교육 또는 창업 교육을 실시 또는 허가할 수 있으며 교육에 소요되는 비용과 시간을 지원할 수 있다. 〈개정 2024.01.17.〉

제10조(퇴직금) ① 임금피크제 대상자는 근로자 퇴직급여 보장법 시행령 제3조에 따라 임금피크제 적용 전월에 퇴직금 중간정산을 신청할 수 있다.
② 임금피크제 적용 이후에는 제6조의 감액기간 및 지급률이 변경되는 시점에 퇴직금을 중간정산할 수 있다.

제11조(복리후생) 임금피크제 대상자의 복리후생은 변동되지 않는다.

제12조(준용) 이 규칙에 정한 사항 이외의 세부 사항에 대하여는 연구원의 제 규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

연구장려금 지급규칙

제정 2023.04.03.

제1조(목적) 이 규칙은 보수규정 제23조의 규정에 의거하여 연구장려금 지급기준에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구장려금은 연구원의 설립목적에 부합하여 효율적으로 활동한 연구원의 모든 상근 임직원(정원외직원 포함)에게 지급할 수 있다.

제3조(지급액) 연구장려금의 지급액은 수탁사업계정에서 전입되는 재원규모 등을 감안하여 원장이 별도로 정한다.

제4조(지급시기) 연구장려금 지급시기는 원장이 정한다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

여비지급규칙

제정 2023.02.24.
개정 2024.01.17.
개정 2024.05.14.
개정 2024.06.25.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)이 업무로 출장갈 때의 여비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 국내출장여비와 국외출장여비로 구분하며, 그 내용은 다음 각 호와 같다. 〈개정 2024.05.14.〉

1. 국내출장여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.
2. 국외출장여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비, 준비금 등으로 구분한다.

제3조(여비 및 출장 일수의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 이를 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 출장을 하기 곤란하다고 원장이 인정할 때에 한하여 실제로 행한 행로 및 방법에 의하여 계산할 수 있다.

② 출장 일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만 업무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제4조(신분 등 변경) 출장 중 신분이 변경되어 여비 계산을 구분할 필요가 있을 때는 발령일을 기준하여 계산한다.

제5조(여비의 조정) ① 원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 임직원 행동강령 제24조제1항 및 직원대외활동규칙 제5조제3항에 의거하여 대가를 받고 원외활동을 하는 출장자에 대해서는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 원외활동 대가가 여비에 미치지 못할 경우에는 그 차액을 지급할 수 있으며, 이때는 대가에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.

③ 2명 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장갈 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제9조 [별표 1] 및 제15조 [별표 2]에도 불구하고 교통비(국외출장여비 항공운임은 제외한다), 숙박비 및 식비에 한정하여 가장 높은 등급을 적용받는 사람의 여비를 지급할 수 있다. 〈개정 2024.05.14.〉

제6조(전도지급) 국외출장여비는 출장 전에 전액을 지급 한다. 다만, 불가피한 경우 정산급으

로 지급할 수 있으나, 이때에는 귀임 후 5일 이전에 정산하여야 한다. 〈개정 2024.05.14.〉

제7조(지급의 특례) 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 금액을 달리하여야 할 경우에는 원장의 승인을 받아 지급할 수 있다. 〈개정 2024.06.25.〉

제8조(자문위원 및 정원외직원 등) 원장이 필요하다고 인정할 때는 자문위원, 정원외직원 및 원외 인사도 연구원 임무를 위탁받아 출장케 할 수 있으며, 예산의 범위 안에서 유사직급에 대등한 여비를 지급할 수 있다.

제2장 국내출장여비

제9조(지급기준) 국내출장여비는 [별표 1]에서 정하는 바에 따라 지급한다. 〈개정 2024.05.14.〉

제10조(교통비) 교통비는 철도운임·자동차운임·항공운임·선박운임으로 구분하며, 각각의 교통비는 실비로 지급한다. 교통비를 포함한 여비를 지급받기 위해서는 운임 영수증 또는 통행료 영수증 등 관련 서류를 제출하여야 한다. 〈개정 2024.05.14.〉

제11조(항공출장) 출장업무가 시급을 요하거나 항공편이 유리하다고 인정할 때 한하여 항공운임을 지급할 수 있다.

제12조(숙박기준) 업무 사정에 따른 경우를 제외한 1일 행정 출장에서는 지역별 숙박을 인정하지 않는다.

제13조(장기체재 시의 일비 감액) ① 같은 곳에 장기체재하는 경우에는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과하는 경우에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 1할을 감액 지급하고, 30일 초과 시는 2할, 60일 초과 시는 3할을 감액 지급한다. 다만, 파견근무에 준하는 출장에는 이를 통용하지 않는다.

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장 기간을 빼고 그 체재 기간을 계산한다.

③ 출장의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액 비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 감액 비율을 원장이 따로 정할 수 있다.

제14조(근무지 내 출장여비) 근무지 내 출장 시에는 숙박비를 인정하지 않으며, [별표 1]의 제6호에 따라 지급한다. 〈개정 2024.05.14.〉

제3장 국외출장여비

제15조(지급기준) ① 국외출장여비는 [별표 2]에서 정하는 바에 따라 지급한다. 〈개정 2024.05.14.〉

② 초청자 부담으로 국외에 출장할 때는 연구원에서 여비를 지급하지 않는다. 다만, 초청자가 당해 경비의 일부만을 부담하는 경우 [별표 2]의 항목별 한도 내에서 차액을 지급할 수 있다. 〈개정 2024.05.14.〉

제16조(체재비) 체재비는 출장 일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우에는 제13조에 의거하여 일비를 감액한다.

제17조(장기체재자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급하여야 할 필요가 있을 때는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제18조(준비금) 제15조, 제16조, 제17조의 여비 책정에 추가하여 사전준비를 위한 다음의 준비금을 지급할 수 있으며, 준비금은 실비 정산한다.〈개정 2024.06.25.〉

1. 비자발급비(비자발급관련 대행수수료 또는 비자면제프로그램의 경우 관련 수수료 포함)
2. 예방접종비
3. 여행자보험가입비
4. 풍토병 예방약 구입비
5. 법정감염병 진단검사비

제4장 보칙

제19조(휴직 및 퇴직자의 여비) ① 휴직 또는 퇴직한 자에게 업무상 출장케 하였을 때는 전직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급한다.

② 업무출장 중에 휴직 또는 퇴직된 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 소재지까지 전직 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급하지 않을 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제20조(출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 경우에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 원장에게 지체 없이 그 사실을 보고하여야 한다.

제21조(여행 중 사망자의 여비) 출장 중 사망하였을 때는 출장지로부터 구 임지까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

제22조(공적 항공마일리지의 사용) ① 직원이 업무상 출장으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 “공적마일리지”라 한다)를 활용하거나, 항공기 좌석등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 원장이 정하는 바에 따라 공적 마일리지를 우선적으로 사용해야 한다. 다만 공적 항공마일리지만으로 부족한 때에는 원장이 정하는 바에 따라 사적 항공마일리지를 합산하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 공적 항공마일리지를 사용한 경우에는 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. 다만 제1항 단서에 따라 사적 마일리지를 합산하여 사용한 경우에는 원장이 정하는 범위 내에서 해당 사적 항공마일리지에 상당하는 금액은 감액하지 아니하고 지급한다.

제23조(출장의 취소) ① 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.

② 다만, 다음 각 호의 사유로 인하여 출장계획이 취소되거나 변경됨으로써 발생한 예약취소 수수료는 여비 또는 여비관련 예산에서 지급할 수 있다.

1. 공무형편상 부득이한 경우
2. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우
3. 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

[본조신설 2024.06.25.]

부 칙 (2023.02.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(파견 공무원) 대구광역시에서 파견되어 근무하는 공무원은 「대구광역시 지방공무원 여비 조례」를 준용한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024.05.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(파견 공무원) 이 규칙이 시행되면 부칙(2023.02.24.) 제2조(파견 공무원)은 삭제하고, 여비지급규칙을 적용한다.

부 칙 (2024.06.25.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2024.01.17.〉〈개정 2024.05.14.〉

국내출장여비 지급기준

(단위 : 원)

구분 / 직급	교통비				일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
	철도운임	자동차 운임	항공운임	선박운임			
원장	실비 (1등급)	실비	실비 (비즈니스)	실비	25,000	실비	25,000
부원장	실비 (1등급)	실비	실비 (일반)	실비	25,000	실비	25,000
선임연구위원, 연구위원, 1,2급 관리직						실비 (상한액: 100,000)	
부연구위원 이하, 3급 관리직 이하, 전문직	실비 (2등급)	실비	실비 (일반)	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역 70,000)	25,000

1. 자가용 승용차를 이용하는 출장의 경우 출장거리에 해당하는 연료비 및 통행료 등을 포함한 금액을 운임으로 한다.(대구정책연구원 그룹웨어 '국내출장복명서(결과보고서)' 기준 산정)
2. 철도운임은 1등급(특실 또는 최상 등급의 실)과 2등급(일반실)으로 구분하며, 항공운임은 비즈니스와 일반으로 구분한다.
3. 선박운임은 우등실(또는 특등) 승선에 필요한 운임 실비를 지급할 수 있다.
4. 전용차량 배정자 또는 공용차량을 이용하는 경우에는 교통비를 지급하지 않으며, 일비는 2분의 1을 지급한다.
5. 숙박비의 실비는 여신전문금융업법에 의한 신용카드 사용 등을 통하여 증빙을 첨부하여야 한다.
6. '근무지 내 출장' 시에는 다음과 같이 거리에 따른 교통비를 지급하며, 전용차량 배정자 또는 공용차량을 이용하는 경우에는 지급하지 않는다.

편도거리 (km)	교통비	편도거리 (km)	교통비
1 이상 ~ 2 미만	10,000원	20 이상 ~ 25 미만	30,000원
2 이상 ~ 7 미만	15,000원	25 이상 ~ 30 미만	35,000원
7 이상 ~ 15 미만	20,000원	30 이상 ~ 35 미만	40,000원
15 이상 ~ 20 미만	25,000원	35 이상	45,000원

※ 업무용 택시(대구로택시 비즈니스서비스)를 이용한 근무지 내 출장 시 교통비 미지급 (단, 대구광역시 달성군 및 군위군은 업무용 택시 이용 지역에서 제외)

7. 제6호에서 ‘근무지 내 출장’이라 함은 연구원이 소재하는 대구광역시 안에서의 출장을 말한다.(단, 대구광역시 군위군의 경우 근무지 내 출장에 포함하지 않으며, 국내출장여비 지급기준에 따라 지급한다.)
8. 국내출장(근무지 내 출장 제외)의 경우 출장 완료 후 출장지 증빙을 첨부한 〈별지 제1호 서식〉의 출장보고서를 기획경영실로 제출하여야 한다.

[별표 2] 〈개정 2024.05.14.〉

국외출장여비 지급기준

(단위 : US $)

구분 / 직급	등급 (지역)	교통비 (항공운임)	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
원장	가 나	비즈니스	60	300 230	170 130
부원장, 선임연구위원, 연구위원, 1,2급 관리직	가 나	일반석	50	220 170	150 115
부연구위원 이하, 3급 관리직 이하, 전문직	가 나	일반석	40	180 120	120 90

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.
   가. 가등급 : 북미, 유럽, 오세아니아, 아시아(일본, 홍콩, 싱가폴, 두바이)
   나. 나등급 : 기타 및 아시아(일본, 홍콩, 싱가폴, 두바이를 제외한 아시아 지역)
2. 항공 이동 중 숙박비(기내박) 및 식비(기내식)는 제외한다.
3. 타 기관과 공동 출장 시의 개인별 분담액이 연구원의 국외출장여비보다 많을 경우에는 부족한 금액을 전액 지급하고, 개인별 일비를 별도로 지급할 수 있다.
4. 시·도 등 외부기관에서 국외출장여비를 부담하는 경우에 일비를 지급할 수 있다.

〈별지 제1호 서식〉〈개정 2024.05.14.〉

출 장 보 고 서

<table>
<tr><td rowspan="2">출장자</td><td>소속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="4">20 . . ~ 20 . . (일)</td></tr>
<tr><td>출장지</td><td colspan="4">출장지 / 출장기관</td></tr>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">업 무 내 용</td></tr>
<tr><td colspan="5">o</td></tr>
<tr><td colspan="5">출 장 증 빙</td></tr>
<tr><td colspan="5">o 철도 등의 운임 영수증 또는 고속도로 통행료 영수증 등 출장을 증명할 수 있는 증빙서류 첨부</td></tr>
<tr><td colspan="5">특 기 사 항</td></tr>
<tr><td colspan="5">o</td></tr>
</table>

원고료 및 제수당 지급규칙

제정 2023.04.03.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 원고료 및 제수당 지급기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 원장의 요청에 의해 외부인사가 집필한 원고(간행물 편집주무부서 명의로 집필한 원고 또는 연구책임자가 임의로 청탁한 연구고료는 제외)와 연구원의 연구사업 추진을 위한 학술회의, 자문회의, 심사 · 평가 · 강의 등에 따라 지급되는 수당 등에 적용된다.

제3조(지급대상) ① 원고료는 연구원에서 발간하는 각종 간행물(연구보고서 제외)에 게재된 원고에 대하여 지급한다.

② 제수당은 연구원의 연구사업 추진을 위한 학술회의, 자문회의, 심사, 평가, 강의에 참여한 원외인사에 대하여 지급한다. 지급대상자가 공무원일 경우 자기소관 사무 이외의 업무로 회의에 참석하였을 경우에 한하여 수당을 지급한다. 다만 회의에 참석하여 별도의 검토, 자문, 평가 등을 수행하였을 경우에는 수당을 지급할 수 있다.

제4조(지급액) ① 원고료 지급은 다음과 같다.

1. 원고료 지급기준액은 〔별표 1〕과 같다.
2. 제1호의 규정에도 불구하고 원장이 특별기고로 인정하는 경우 편당으로 원고료를 지급할 수 있고 그 지급기준액은 〔별표 2〕와 같다.

② 수당지급은 다음과 같다.

1. 수당 지급기준액은 〔별표 3〕과 같다.
2. 회의 참석수당은 기본 2시간 초과 시 1일 1회에 한하여 50% 범위 내에서 추가 지급할 수 있으며, 강의 수당은 기본 1시간 추가 시 50% 범위 내에서 추가 지급할 수 있다.
3. 대구를 제외한 타 지역에서 참석하는 참석자에게는 예산의 범위 내에서 〔별표 3〕의 기준에 의한 실비를 보상할 수 있다.

제5조(매수산정) 원고 중 목차 및 행수가 1/5 미만인 원고는 원고료를 지급하지 않으며, 별지로 첨부된 표 및 도표는 1/2매로 계산하되, 인용의 경우는 매수에서 제외한다.

제6조(지급일) 원고료 지급일은 원장이 청탁한 원고의 납품검수가 완료된 날로 하며, 각종 정기간행물 게재를 위한 원고는 간행물 발행일을 기준으로 한다.

제7조(선급금) 원장이 청탁한 연구원고 중, 집필자가 집필에 소요되는 경비 일부의 선금을 요구할 경우에는 원고료의 30% 이내에서 선급금을 지급할 수 있다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

원고료 지급기준

1. 원고료

구 분	내 용	단 위	지급액(원/매)
국 어	연구논문	200자 원고지 ※ A4용지 (71Col×25lines, 11포인트)는 원고지 4매에 해당	25,000 이내
	일반기고문 등		20,000 이내
외국어	연구논문		30,000 이내
	일반기고문 등		27,000 이내

2. 번역료

구 분	내용	단 위	지급액(원/매)
외국어 → 국어	영어	200자 원고지 * A4용지(71Col×25lines, 11포인트)는 원고지 4매에 해당	10,000 이내
	일어		8,000 이내
	불어		10,000 이내
	독어		10,000 이내
	중국어		10,000 이내
	특수어		12,000 이내
국어 → 외국어	영어		15,000 이내
	일어		13,000 이내
	불어		17,000 이내
	독어		17,000 이내
	중국어		17,000 이내
	특수어		20,000 이내

※ 특수어란 위에 지칭된 언어 이외의 언어를 지칭

※ 위 금액에서 내용의 난이도(고서류, 전공논문, 일반잡지, 자료) 등에 따라 30~50%의 교열료 및 15%~30%의 Native Speaker의 추가 교정료 지급 가능

※ 원외의 번역전문가에게 의뢰하는 경우 외부공식단가에 따름

[별표 2]

특별기고 지급기준

구 분	대 상 자	지급액(원/편)
정기간행물 시론 · 권두언 등	대학교 총장, 장관 및 차관급 공무원 시 · 도지사, 시 · 도의회 의장 부시장 · 부지사, 시장 · 군수 정부 및 지자체 출연 연구원 원장 주요 기관 · 단체장 국제적 · 전국적 명성의 석학 및 원로 원장이 위와 동등하다고 인정한 자	300,000~500,000
	기타 집필자	(200,000~300,000)

※ 위의 경우 동등한 직급의 현직 및 전직을 포함

※ 원장이 필요하다고 인정하는 경우 지급 기준 100% 범위 내에서 추가지급이 가능

[별표 3]

제수당 지급기준표

(단위 : 원)

구 분	대 상 자
세미나, 워크숍, 연찬회, 공청회 수당	기조연설: 500,000~1,500,000 사회자: 300,000~1,000,000 발표자: 400,000~1,000,000 토론자: 200,000~400,000
연구과제 외부 심의·평가위원 수당 (과제 1건당)	200,000 ※서면심의·평가: 100,000
연구·자문위원회 참석 수당	200,000~300,000
기타 위원회 외부위원 수당	100,000~200,000
강의(특강 교육, 강좌) 수당 (시간당)	국내인사: 100,000~1,000,000 해외인사: 300,000~1,500,000
이사회 참석 수당	200,000
인사위원회 참석 수당	200,000
직원채용 심사위원, 발표자 수당	〈서류심사〉 심사대상 10명 이하: 150,000 심사대상 10명 초과: 200,000 〈필기시험 출제, 채점〉 100,000~200,000 (과목당) 〈면접심사, 연구발표 및 면접심사〉 심사대상 5명 이하: 200,000 심사대상 6명~10명: 300,000 심사대상 10명 초과: 350,000 〈발표자 수당〉 발표자: 50,000
제안심사 전문위원	100,000~200,000
각종 연구업무회의 초청 관계 공무원 및 원외 전문가 회의참석 수당	100,000~200,000
연구과제 자문수당	자문회의 참석: 200,000~300,000 집필자문: 자문내용, 집필의 양과 질에 따라 실행예산 범위 내 지급

참석에 소요되는 실비에 대한 보상기준

거리	경북 지역 참석자	경북 이외 지역 참석자
보상액	50,000 이하	100,000 이하

※ 세미나 발표 등을 목적으로 특별히 외국에서 초빙한 저명인사의 경우 교통비와 숙비를 현실화하여 보상할 수 있음

※ 원장이 필요하다고 인정하는 경우 지급 기준 100% 범위 내에서 추가지급이 가능

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 계약한때에는 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

Ⅳ-1-1. 연구과제 수행규칙

Ⅳ-1-2. 연구심의회 운영규칙

Ⅳ-1-3. 연구윤리규칙

Ⅳ-1-4. 연구산출물 관리규칙

용역사업규정

제정 2023.02.01.
개정 2024.01.17.
개정 2025.03.31.

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 협약과제의 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 개회하고 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(협약과제의 경우에는 대행수수료 10%를 제외한 사업금액의 90% 범위) 내에서 편성, 집행되어야 한다. 다만, 용역 및 사업수행상 부득이한 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 실행예산 편성 비율을 조정할 수 있다. 〈개정 2025.03.31.〉

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 기획경영실장은 위탁용역수행자가 결정되면 위탁용역수행자로 하여금 다음 각 호의 서류를 갖추어 계약체결에 응할 것을 통보하여야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

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 기획경영실장은 위탁용역수행자로 하여금 위탁용역의 수행에 필요한 다음 각 호의 서류를 제출케 하여야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

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.

부 칙 〈2024.01.17.〉

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2025.03.31.〉

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉
※ 해당 서식을 준용하되, 달리 정할 수 있음

수 탁 용 역 수 행 계 획 서

(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.

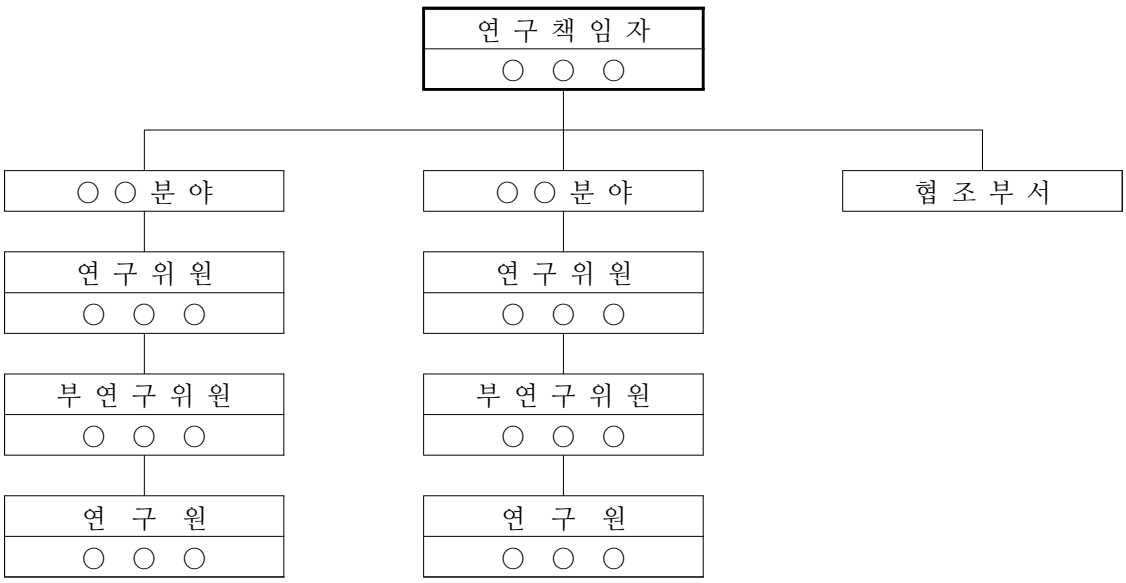
3. 연 구 범 위

연구범위에는 본 연구의 한계가 명시되어야 하므로, 본 연구에서 수행하고자 하는 연구단계는 어떠하고(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

ㅇㅇ원 × ㅇ명 × ㅇ월 × % = ㅇ,ㅇㅇㅇ,ㅇㅇㅇ원

연구위원

ㅇㅇ원 × ㅇ명 ·····

부연구위원

ㅇㅇ원 × ㅇ명 ·····

책임연구원

ㅇㅇ원 × ㅇ명 ·····

연구원

ㅇㅇ원 × ㅇ명 ·····

2) 여비

국내여비(ㅇ박 ㅇ일기준)

선임연구원급: ㅇㅇ원 × ㅇ회 =

연구위원급: ㅇㅇ원 × ㅇ회 =

부연구위원급: ㅇㅇ원 × ㅇ회 =

책임연구원급: ㅇㅇ원 × ㅇ회 =

연구원급: ㅇㅇ원 × ㅇ회 =

국외여비(ㅇ박ㅇ일, ㅇㅇ기준)

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

용역수행담당자	
소속 및 직위	
주소 및 연락처 (전 화 번 호)	
연구원책임자	

귀원 용역사업규정 제16조에 의거하여 본 용역수행계획서를 제출합니다.

20 년 월 일

용역수행담당자 (인)

대구정책연구원장 귀하

〈담당자기재란〉

사업비 지급	
보고서 제출	
보고서 출판	

〈비고〉

〈 연구과제명 〉

〈 목차 〉

〈사 업 내 용〉

〈사 업 방 법〉

〈예정공정표〉

〈별지 제4호 서식〉

용역사업계약서

1, 사 업 명 :
2. 계 약 금 액 :
3. 계 약 기 간 : 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 발생되는 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.

제15조(해석) 본 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 관련 법령에 따른다.

본 계약체결 증명을 위하여 본 증서 2통을 작성하고 갑을 쌍방이 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 대구정책연구원
원 장 ㊞

(을) 주 소
성 명 ㊞
주민등록번호

(보증인) 주 소
성 명
주민등록번호 ㊞

연구과제 수행규칙

제정 2023.11.06.
개정 2024.01.17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 각종 연구과제 수행에 관한 세부 사항을 규정함으로써 연구 업무의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① 연구원이 대구광역시(이하 “시”라 한다)의 출연금에 의해 수행하는 연구과제로서 다음의 전략연구과제, 정책연구과제, 기타연구과제를 말한다.

1. 전략연구과제(이하 “전략과제”라 한다)란 연구원이 독자적으로 추진하는 연구과제(자체연구과제)를 말한다.
2. 정책연구과제(이하 “정책과제”라 한다)란 시로부터 제안받아 수행하는 연구과제를 말한다.
3. 정책과제 중 2개월 미만의 과제는 “단기과제”라 한다.
4. 기타연구과제(이하 “기타과제”라 한다)란 정책연구과제 이외에 시의 수시 요청에 의해 수행하는 연구과제를 말한다.

② “수탁연구과제”(이하 “수탁과제”라 한다)라 함은 연구원이 외부와 체결한 용역계약에 의하여 수행하는 연구과제를 말한다.

③ “위탁연구과제”(이하 “위탁과제”라 한다)라 함은 연구원이 수행하는 연구과제의 일부를 전문기관 또는 개인에게 위탁하는 연구과제를 말한다.

④ “협약연구과제”(이하 “협약과제”라 한다)라 함은 국가 혹은 지자체 등의 보조금으로 수행하거나 협약에 의해 수행하는 연구과제를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 본문에 특별한 규정이 없는 한 연구원에서 수행하는 모든 연구과제에 적용한다.

제4조(연구관리위원회) ① 원장은 연구업무와 관련한 아래 사항을 심의하기 위하여 연구관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 연구과제 선정
2. 위탁연구기관(위탁연구자) 선정
3. 기타 연구과제 수행과 관련한 주요 결정사항 등

② 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 부원장으로 한다.

③ 위원회 위원은 연구본부장, 기획경영실장, 각 연구실장 및 원장이 지명하는 직원으로

구성하며 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 다만, 제1항 제2호 내지 제3호의 심의를 위해 3인 이내의 소위원회를 구성할 수 있다. 〈개정 2024.01.17.〉

④ 위원장 궐위 시에는 연구본부장, 전략기획실장이 위원장의 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 위원장이 임명한다.

⑥ 위원회는 필요할 경우 관계 직원을 위원회에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

⑦ 위원회에 참석한 원외 위원의 경우 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제2장 연구과제의 발굴 및 선정

제5조(과제발굴) 연구본부장은 시, 외부전문가, 시민 등을 대상으로 연구과제 수요조사를 실시하고, 이를 통해 연구과제를 발굴해야 한다.

제6조(과제선정절차) ① 전략과제의 과제선정은 다음 각 호의 절차를 거친다.

1. 연구본부장은 다음 연도 연구사업방침안을 작성하여 원장의 승인을 받은 후 연구원(硏究員)에게 통보한다.
2. 연구원(硏究員)은 제1호에 따른 연구사업방침을 토대로 다음 연도 연구과제(안)을 작성하여 연구본부장에게 제출한다.
3. 연구본부장은 연구원 내부 제안과제와 외부전문가, 시민 등으로부터 추천받은 과제를 종합적으로 검토·조정하여 위원회에 심의 회부한다.
4. 위원회에 심의 회부된 연구과제는 위원회의 심의와 원장의 승인을 거쳐 선정된다.

② 정책과제의 과제선정은 다음 각 호의 절차를 거친다.

1. 연구본부장은 시를 대상으로 상반기와 하반기로 나누어 2회에 걸쳐 과제제안을 의뢰하고 시 관계부서를 통해 제안과제를 취합한다.
2. 연구본부장은 제안 받은 과제를 시와 협의한 후 위원회에 심의 회부한다.
3. 위원회에 심의 회부된 연구과제는 위원회의 심의와 원장의 승인을 거쳐 선정된다.

③ 기타과제의 과제선정은 다음 각 호의 절차를 거친다.

1. 시에서 기타연구과제 요청이 있을 경우 연구본부장은 이를 검토하여 위원회에 심의 회부한다.
2. 위원회에 심의 회부된 연구과제는 위원회의 심의와 원장의 승인을 거쳐 선정된다.

제7조(과제선정의 원칙) 연구과제는 다음 각 호의 목적을 달성할 수 있도록 객관적이고 합리적으로 선정하여야 한다.

1. 연구원의 설립목적과 고유 목적사업에 부합하는 과제
2. 연구원의 경영목표 및 중장기 발전방향에 부합하는 과제
3. 출연기관의 정책개발·수립·결정을 위하여 시의성 및 활용성이 높다고 판단되는 과제
4. 이미 수행된 연구과제 또는 수행 중인 연구과제와 중복되지 않는다고 판단되는 과제

제3장 연구책임자의 선정 및 연구진행

제8조(연구책임자) ① 과제별 연구책임자는 전공분야, 연구경력, 연구능력, 직급, 근무성적평가 결과 등을 고려하여 위원회의 심의를 거쳐 원장이 선정하고 필요시 연구진을 함께 선정할 수 있다.
② 원장은 필요할 경우 위원회의 심의를 거쳐 연구책임자와 연구진을 교체할 수 있다.
③ 연구과제별 연구책임자 및 연구진을 변경하고자 할 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.
④ 제1항 및 제2항의 선정·교체와 관련하여 이의가 있는 연구자는 위원회에 〈별지 제1호 서식〉에 의거 서면으로 재심의를 요청할 수 있고, 원장은 위원회의 재심의를 거쳐 선정·교체를 최종 확정한다.
⑤ 이의를 제기한 연구자는 제4항을 통해 결정된 결과를 수용해야 한다. 이의를 제기한 연구자가 특별한 사유 없이 이에 불응할 경우, 원장은 인사관리규정 제38조에 따라 연구자를 제재 조치 할 수 있다.

제9조(연구진 구성) ① 연구책임자는 전문성을 고려하고, 과제를 효율적으로 수행할 수 있도록 연구진을 구성하여야 한다.
② 연구책임자는 참여 연구원의 합의서명하에 참여 비율을 정하여 위원회에 보고하여야 한다.

제10조(연구수행계획수립) 연구책임자는 과제 통보를 받은 후 연구수행계획서 및 실행예산서를 작성하여 연구과제 시작 후 15일 이내 위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.

제11조(연구수행계획변경) 연구책임자는 연구업무를 수행하는 도중에 연구계획의 변경이 불가피한 때에는 연구관리위원회 소위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.

제12조(연구기간) 연구기간은 연구과제의 특성에 따라 연구책임자가 제안하고 위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다. 다만 연구수행과정에서 특별히 필요한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 원장이 기간을 연장할 수 있다.

제13조(연구진행 심의 및 결과평가) ① 연구과제는 별도로 정한 연구심의회 운영규칙에서 정하는 바에 따라 연구진행과정 및 결과를 심의·평가한다.
② 연구결과물의 평가 결과는 인사, 근무성적평정 및 보수 등에 반영한다.

제14조(연구윤리) 연구과제를 수행할 때 연구책임자 및 연구진은 윤리적 책임과 의무를 다하여야 하며, 이에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제4장 보고서의 발간 및 홍보

제15조(보고서 발간 및 제출) ① 연구책임자는 연구과제가 종료되면 연구본부장에게 연구보고서 발간을 의뢰하여야 하며, 부득이한 사정으로 그러하지 못할 경우에는 원장의 승인을

받아야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 연구본부장은 아래 각 호의 경우 원장의 승인을 받아 연구보고서를 발간하지 않을 수 있다.

1. '발간물심의위원회'의 연구보고서 발간 심의과정에서 연구보고서 내용이 인쇄하기에 부적합하다고 인정한 경우
2. '발간물심의위원회'에서 대외주의 등으로 판단되어 연구보고서 내용의 보안 유지가 필요한 경우
3. 기타 원장이 인정한 경우

③ 수탁과제, 협약과제에 대하여는 제1항부터 제2항까지의 내용을 적용하지 아니하며, 발주처의 과업지시 및 협의에 따른다.

제16조(연구결과의 홍보) 연구본부장은 연구결과가 대외적으로 홍보되고 정책에 반영될 수 있도록 연구책임자에게 보도자료, 정책건의서 등의 작성을 요구할 수 있다.

제5장 보칙

제17조(수 · 위탁 과제 및 협약연구과제) 수탁과제, 협약과제의 연구진행 및 위탁과제 연구수행은 별도로 정한 용역사업규정에 따른다.

제18조(연구결과의 발표) 연구결과의 발표는 원장의 사전 승인을 받아야 한다.

부 칙 (2023.11.06.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

재 심 요 청 서

위원장 귀하

□ 제　　목 : 연구책임자(연구진) 선정(교체)사항에 대한 재심의 요청

□ 연구과제명 :

○○연구과제의 연구책임자(연구진) 선정(교체)사항에 대해 아래와 같은 사유로 재심의를 요청합니다.

- 아　　래 -

○ 사 유 :

년　　월　　일

재심 신청자 :　　(인)

연구심의회 운영규칙

제정 2023.11.06.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원 연구심의회(이하 “연심회”라 한다) 운영에 관한 세부사항을 규정함으로써 연구과제의 효율적인 추진과 연구결과의 질적 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(연심회 구성) ① 연구과제수행규칙 제13조에 의한 연심회는 전략, 정책(단기과제 포함), 기타 연구과제와 수탁연구과제 및 연구관리위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심의대상으로 선정한 협약연구과제 1건마다 구성한다.

② 연심회 심의위원(이하 “연심위원”이라 한다)은 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 연심위원은 주심 1명과 부심 2명 이내로 구성한다. 다만, 중요한 연구과제의 경우 연심위원은 주심 1명과 부심 4명 이내로 구성할 수 있다.
2. 주심은 연구본부장이 하는 것을 원칙으로 하되, 과제의 특성상 연구본부장이 주심을 수행하지 못할 경우 연구본부장은 해당 연구부서장 또는 과제 관련 내부 전문가를 주심으로 선정한다.
3. 부심은 주심과 연구책임자가 협의하여 선정하되, 필요시 과제를 제안한 기관 관계자나 외부의 관련 전문가를 위촉할 수 있다.

제3조(연심회 기능) 연심회 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 연구방법, 연구내용 등 연구과정에 대한 심의
2. 연구결과에 대한 심의
3. 연심회의 재심의 여부 및 연구과제 연구보고서의 발간 여부에 대한 심의
4. 기타 연구의 질을 높이기 위해 필요한 사항 심의

제4조(연심회 개최) 연심회는 다음 각 호와 같이 개최한다.

① 연심회 심의대상이 되는 모든 과제는 착수·최종의 2단계 연심회를 개최하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구 기간이 3개월 미만인 과제는 착수 연심회를 생략할 수 있고 착수 연심회 생략 여부는 연구본부장이 결정한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 과제의 내용상 필요하다고 인정되는 경우에는 연구 기간에 상관없이 착수·중간·최종 3단계 연심회를 개최할 수 있고 중간 연심회 개최 여부는 연구본부장이 결정한다.

제5조(연심회 일정) ① 착수연심회는 과제 착수 후 1개월 전후, 중간연심회(개최 시)는 과제 수행 기간의 중간 지점, 최종연심회는 과제 종료 1개월 전후에 실시하는 것을 원칙으로 한다.

② 연구본부장은 연구책임자와 협의하여 개최 시기를 정한다. 다만, 연구수행상 부득이한 사정이 있는 경우 개최시기를 조정할 수 있다.

제6조(연심회 심의 내용) 연심회의 심의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 착수(중간)연심회는 연구목적의 명확성(중간연심회는 연구의 진척도), 연구방법의 적절성, 연구결과의 실효성(기대효과) 등을 검토한다.
2. 최종연심회는 연구보고서 구성의 체계성, 연구방법의 적절성, 연구결과의 구체성, 연구결과의 활용도(정책 기여도) 등을 검토 · 평가하는데, 기타과제는 연구방법대신 연구자료로, 연구결과의 정책 기여도 대신 실무적 활용도로 검토 · 평가한다.
3. 최종연심회는 재심의 여부 및 자체연구과제 연구보고서의 발간 여부도 결정한다.

제7조(자료작성 및 배포) ① 연구책임자는 연심위원이 연구결과를 쉽게 이해할 수 있도록 연심회 자료를 일목요연하게 작성하여야 하고 최종연심회에는 최종보고서(안)을 제출하여야 한다.

② 연심회 자료는 연심위원이 충분히 검토할 수 있도록 연심회 개최 2일 전(개최 당일은 제외한다)까지 배포하여야 한다.

제8조(연심회 진행) ① 연심회는 주심 또는 주심이 지정하는 연심위원이 주관하여 실시하며 연구책임자는 그동안의 연구결과 및 향후 연구계획, 연구성과 활용방안 등을 요약하여 발표하여야 한다.

② 연심위원은 발표내용에 바탕하여 연구책임자 등 연구진에게 질문하여 의견을 들을 수 있고, 개선 또는 수정 · 보안이 필요한 사항에 대해 의견을 제시한다.

③ 연심회는 공개 세미나 형태로 진행하는 것을 원칙으로 하되, 연구과제의 성격에 따라 외부 공개가 곤란할 것으로 판단되는 사안에 대하여는 연구책임자의 발의와 주심의 승인하에 비공개로 진행할 수 있다.

④ 연심위원은 연심회에 참석하여 심의하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 서면으로 심의할 수 있다.

제9조(연심회 심의의견서 제출 및 반영) ① 연심위원은 연심회 개최 후 5일 이내에 〈별지 제1호 서식〉, 〈별지 제2호 서식〉, 〈별지 제4호 서식〉에 따른 심의의견서를 작성하여 연구관리 담당부서에 제출하고, 연구관리 담당부서는 연구책임자에게 전달한다.

② 연구책임자는 연심회 심의의견을 통보받은 날로부터 15일 이내에 〈별지 제6호 서식〉, 〈별지 제7호 서식〉에 의거 제안내용에 대한 반영계획을 작성한 후 주심의 확인을 받아 연구관리 담당부서에 제출하여야 한다.

제10조(연심회 평가원칙) ① 연심회를 개최한 모든 과제는 연심위원을 통하여 평가한다.

② 연심위원은 평가항목에 따라 연구내용과 연구결과를 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다.

③ 연구진에 대한 평가는 소속 연구과제에 최소 1개월 이상 편성된 연구진만을 대상으로 한다.

④ 과제수행 도중 연구진이 변경되는 경우에 변경된 연구 인력에 대한 평가는 피평가자가 연구과제에 근무한 기간 동안 평가된 연심회 결과를 기준으로 한다.

제11조(연심회 평가방법) ① 연심회의 평가는 연구과제별로 실시하고 〈별지 제3호 서식〉,

〈별지 제5호 서식〉과 같이 최종연구심의회 평가표를 작성한다.

② 연심위원은 최종 연심회 종료 후 5일 이내에 제9조 1항의 심의의견서와 제1항의 최종 연구심의회 평가표를 작성하여 연구관리 담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 최종 연심회 결과 보완할 사항이 있는 경우에는 연구책임자가 주심에게 연심회 평가를 최종 원고보완 이후로 해 줄 것을 요청할 수 있다.

③ 연심회 평가등급은 5등급(매우 미흡, 미흡, 보통, 우수, 매우 우수)으로 한다.

④ 평점은 연심위원 평정결과를 산술평균하여 산정한다.

제12조(재심의 및 발간여부 결정) ① 최종연심회 평가 결과 연심위원 중 과반수 이상이 '미흡' 이하로 평가하였을 때는 주심이 30일 이내에 다시 심의할 것을 결정할 수 있다. 단, 연심회에서 재심의 기한을 명시한 경우는 이에 따른다. (재심의로 결정된 과제는 재심의 평가결과를 최종 평가결과로 한다)

② 연구과제 최종연심회 평가 결과 연심위원 중 과반수 이상이 '발간불가' 판정을 하였을 때는 연구보고서를 발간할 수 없다. ('발간불가' 판정을 받은 연구 책임자는 1회에 한하여 이의제기를 할 수 있으며 이의제기 시 원장이 보고서의 '발간불가' 여부를 최종적으로 결정한다)

제13조(평가 결과 통보 및 이의신청) ① 연구관리 담당부서는 최종연심회 평가 결과를 연구책임자에게 통보하여야 한다.

② 연구책임자는 평가 결과에 이의가 있을 경우, 평가 결과가 통보된 날로부터 5일 이내에 연구관리 담당부서에 서면으로 이의를 신청할 수 있다.

③ 연구관리 담당부서는 이의신청이 접수되면 평가점수 산정에 오류가 없는지 확인한 후 오류가 없으면, 전항의 서면을 연심위원에게 송부하여 소명을 요청하여야 한다.

④ 연구관리 담당부서는 이의신청 마감일 후 15일 이내에 연심위원으로부터 서면으로 제출받은 소명내용을 이의신청한 연구책임자에게 통보하여야 한다.

⑤ 연심회가 이의를 인정한 경우 연심회는 15일 이내에 재평가를 실시하여야 하고 연구관리 담당부서는 재평가 결과를 원장의 승인을 받아 연구책임자에게 통보하고 재평가 결과를 연심회 최종 평가 결과로 확정한다.

제14조(수당) 외부 연심위원에게는 예산의 범위 내에서 심의수당을 지급할 수 있다.

부 칙 (2023.11.06.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

착수(중간) 연구심의회 심의의견서

과제명					심의일자	202 . . .
과제책임자	성명		직급		소속 연구실	
외부 심의위원	성명		직위		소속 기관	
내부 심의위원	성명		직급		소속 연구실	
구분	심의 의견					
연구목적의 명확성						
연구방법의 적절성						
연구결과의 실효성 (기대효과)						
총 평 (보완/수정/ 재검토 필요 의견 포함)						

〈별지 제2호 서식〉

전략·정책(단기과제제외)·수탁과제 최종 연구심의회 심의의견서

과제명					심의일자	202 . . .
과제책임자	성명		직급		소속 연구실	
외부 심의위원	성명		직위		소속 기관	
내부 심의위원	성명		직급		소속 연구실	
구분	심의 의견					
연구보고서 구성의 체계성						
연구방법의 적절성						
연구결과의 구체성						
연구결과의 활용도 (정책 기여도)	(국비예산 확보, 법률·조례 등제도 개선, 연구결과의 시책반영 등과 관련)					
총 평 (보완/수정/ 재검토 필요 의견 포함)						

〈별지 제3호 서식〉

전략·정책(단기과제제외)·수탁과제 최종 연구심의회 평가표

○ 과제명 :

○ 과제책임자 :

평가 항목	평가 지표	배점	평가 척도										평가 점수
			매우 우수		우수		보통		미흡		매우 미흡		
연구보고서 구성의 체계성	과제명과 내용 간 부합도	25	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	
	내용 구성의 논리성과 일관성												
	연구보고서의 가독성												
연구방법의 적절성	연구수행체계 및 절차의 적합성	25	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	
	선행연구 검토 및 최근 연구동향 파악의 충실성												
	자료수집과 분석의 적정성												
연구결과의 구체성	당초 연구목적의 달성(구현) 여부	15	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	
	연구결과의 명확성												
연구결과의 활용도	연구결과의 우수성	35	35	34	32	31	29	28	26	25	23	22	
	연구결과의 창의성												
	연구결과의 실현가능성(실효성)												
	연구결과의 정책기여도												
총점		100											

※별첨1 : 최종연심회 심의 의견서

최선을 다하여 공정하고 객관적으로 평가하였음.

년 월 일

평 가 자 : (인)

〈별지 제4호 서식〉

단기·기타과제 최종 연구심의회 심의의견서

과제명					심의일자	202 . . .
과제책임자	성명		직급		소속 연구실	
외부 심의위원	성명		직위		소속 기관	
내부 심의위원	성명		직급		소속 연구실	
구분	심의 의견					
연구내용 구성의 체계성						
연구방법 (자료)의 적절성						
연구결과의 구체성						
연구결과의 실무적 활용도	(국비예산 확보, 법률·조례 등제도 개선, 연구결과의 시책반영 등과 관련)					
총 평 (보완/수정/ 재검토 필요 의견 포함)						

〈별지 제5호 서식〉

단기·기타과제 최종 연구심의회 평가표

○ 과제명 :

○ 과제책임자 :

평가 항목	평가 지표	배점	평가 척도										평가 점수
			매우 우수		우수		보통		미흡		매우 미흡		
연구내용 구성의 체계성	과제명과 내용 간 부합도	25	25	23	21	19	17	15	13	11	9	7	
	내용 구성의 논리성과 일관성												
연구방법의 적절성	연구수행체계 및 절차의 적합성	25	25	23	21	19	17	15	13	11	9	7	
	자료수집과 분석의 적정성												
연구결과의 구체성	당초 연구목적의 달성(구현) 여부	25	25	23	21	19	17	15	13	11	9	7	
	연구결과의 명확성												
연구결과의 실무적 활용도	연구결과의 창의성	25	25	23	21	19	17	15	13	11	9	7	
	연구결과의 적용가능성(실효성)												
총점		100											

※별첨1 : 최종연심회 심의 의견서

최선을 다하여 공정하고 객관적으로 평가하였음.

년 월 일

평 가 자 : (인)

<별지 제6호 서식>

착수(중간) 연심회 심의의견 반영계획

연구책임자 _____ 서명 _____.

- 과 제 명
- 연구책임자
- 연 구 기 간
- 회의개최일
- 반영계획(실적) 제출일

점검항목	위원명	심의의견	반영내용 (미반영 시 사유)
연구목적의 명확성			
연구방법의 적절성			
연구결과의 실효성 (기대효과)			
총평 (보완/수정/ 재검토 필요 의견 포함)			

<별지 제7호 서식>

최종 연심회 심의의견 반영계획

연구책임자 _____ 서명 _____.

- 과 제 명 :
- 연구책임자 :
- 연 구 기 간 :
- 심회의 개최일 :
- 반영계획 제출일 :

점검항목	위원명	심의의견 요지	반영내용(미반영 시 사유)
연구보고서 구성의 체계성			
연구방법의 적절성			
연구결과의 구체성			
연구결과의 활용도 (정책기여도)			
총평 (보완/수정/ 재검토 필요 의견 포함)			

연구윤리규칙

제정 2023.11.06.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구과제 수행에 있어 연구부정행위 방지를 통한 연구윤리 확보에 필요한 기준 및 절차에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 연구원의 연구윤리에 관한 사항은 다른 규정 및 규칙에 특별히 정해진 바가 없는 한 이 규칙을 따른다.

② 이 규칙의 적용을 받는 연구과제는 다음의 각 호와 같다.

1. 전략연구과제
2. 정책연구과제
3. 기타연구과제
4. 수탁연구과제
5. 협약연구과제

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각 호와 같다.

1. “연구자”라 함은 연구책임자와 연구참여자를 말한다.
2. “연구부정행위”라 함은 연구과제 수행에서 행하여진 위조, 변조, 표절, 부당한 저자 표기, 중복게재 행위 등을 말한다.
3. “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 연구원(또는 연구지원기관)에 알린 자를 말한다.
4. “피조사자”라 함은 제보 또는 연구원의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
5. “예비조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
6. “본조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.
7. “판정”이라 함은 본조사 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로서 통보하는 절차를 말한다.

제4조(사전예방의무) ① 원장은 연구부정행위를 방지하기 위하여 제2조에 해당되는 연구과제에 대해 연구진행과정을 정기적으로 점검하고 필요한 조치를 취해야 한다.

② 원장은 연구자를 대상으로 연 1회 이상 연구윤리 교육을 실시하여야 한다.

제5조(연구자의 책무) ① 연구원의 연구과제를 수행하는 모든 연구자는 〔별표 1〕의 ‘연구윤리 강령’을 준수하고 연구활동 전반에 걸쳐 연구윤리 위반이 발생하지 않도록 노력해야 한다.

② 연구책임자는 최종 연심회 자료, 최종 연구보고서(안) 제출 시 표절방지 검사시스템 활용 결과를 제출하여야 한다.
③ 또한 연구자는 타 연구자의 연구윤리 위반행위를 인지한 경우 이를 연구원에 보고하여야 한다.

제2장 연구부정행위의 유형 및 기준

제6조(연구부정행위의 유형) 이 규칙에서 제시하는 연구부정행위(이하 "부정행위"라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. "위조"는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어내는 행위를 말한다.
2. "변조"는 연구과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
3. "표절"이라 함은 해당 분야의 일반적 지식이 아닌 타인의 저작물 또는 아이디어를 적절한 출처표기 없이 자기 것처럼 부당하게 사용하는 행위를 말한다.
4. "부당한 저자 표기"는 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
5. "중복게재"는 저자 자신이 이미 발표한 저작물의 전부 또는 일부를 사용하면서 그 출처를 밝히지 않는 '자기표절'과 자신의 이전 저작물과 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 선행 저작물의 존재를 밝히지 않은 채 다시 발표하는 '이중게재'를 말한다.

제7조(위조) 다음 각 호의 경우에는 위조에 해당한다.

1. 인터뷰를 하지 않았으면서도 가상의 주제에 대한 설문지를 완성하여 연구 결과를 허위로 제시하는 경우
2. 설문 조사, 실험 및 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시하는 경우
3. 실험 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 추가하기 위해 허구의 자료를 첨가하는 경우
4. 연구계획서에 합치한다는 점을 보여주기 위해 연구 기록을 허위로 삽입하는 경우

제8조(변조) 다음 각 호의 경우에는 변조에 해당한다.

1. 연구 자료를 의도적으로 실제와 다르게 변경하는 경우
2. 연구 자료의 통계 분석 결과 분명하지 않은 것을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명하는 경우
3. 통계학적 근거 없이 연구 자료들을 선택적으로 생략, 삭제, 은폐하는 경우
4. 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출하는 경우

제9조(표절) ① 다음 각 호의 경우에는 표절에 해당한다.

1. 이미 발표(게재)된 타인의 독창적인 아이디어나 저작물을 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우
2. 타인의 저작물을 번역하여 활용하였으면서도 출처를 표기하지 않은 경우
3. 재인용 표기를 해야 함에도 그렇게 하지 않고 직접 원문을 본 것처럼 1차 문헌에 대한 출처표기를 한 경우
4. 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양 또는 질이 적절한 범위를 넘어 피인용물과 인용물이 주종(主從)의 관계에 있는 경우
5. 타인(1인 또는 다수)의 저작물을 활용한 경우 그에 대해 모두 출처표기를 해야 하지만 어느 일부에만 하는 경우
6. 타인의 저작물 상당 부분을 참조했다고 표기했지만, 실은 말 바꿔쓰기나 요약하지 않고 그대로 가져다 쓴 경우

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 연구기관 연구보고서의 특성을 고려하여 표절에 해당하지 않는다.

1. 타인의 저작물을 직접인용하면서 출처는 밝혔으나 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
2. 선행 연구의 소개(검토), 방법론 기술, 외국 사례 등에 해당되는 부분에서 타인 저작물을 말 바꿔쓰기나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
3. 협동연구를 수행함에 있어서 세부보고서의 내용을 요약한 종합보고서를 작성하거나 총괄보고서-세부보고서 형태의 연구과제 중 총괄보고서를 작성할 경우, 그 세부보고서의 내용에 대해 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
4. 연차보고서 또는 동일한 주제를 확대하고 심화하는 연구보고서를 작성할 때 선행연구 및 연구방법론을 기술한 부분에서 참고한 문헌에 대해 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
5. 판례·법령을 인용할 때, 판례번호·법조항을 표기한 경우

제10조(부당한 저자 표기) 다음 각 호의 경우에는 부당한 저자 표기에 해당한다. 특별한 사정에 의해 공동 저자의 성명을 기재할 수 없는 경우에는 서문, 주(註) 등을 통해 그 사유와 실명을 밝혀야 한다.

1. 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않는 경우
2. 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하는 경우

제11조(중복게재) ① 자신의 기존 연구물을 자신의 새로운 연구보고서에서 활용할 수 있으나, 다음 각 호의 경우에는 중복게재에 해당한다.

1. 출처표기를 하지 않고 자신의 이전 저작물을 활용한 경우
2. 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처표기를 한 경우
3. 출처표기를 한 경우라 하더라도 해당 연구보고서에 인용된 내용이 양적으로나 질적으로 적절한 범위를 벗어난 경우

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 중복게재에 해당하지 않는다.

1. 출판되지 않은 자신의 학위논문의 내용을 적절한 범위 내에서 연구보고서에서 활용하는 경우
2. 용역보고서의 요약, 정책 제안서 등과 같이 특정 기관의 요청 또는 목적을 위해 자신의 이전보고서를 활용하는 경우
3. 연구자가 작성한 것으로서 연구의 초고, 이슈페이퍼, 연설문, 비학술성 잡지, 워킹페이퍼, 브리프 등에 실린 원고, 기타 이에 준하는 연구 자료를 자신의 연구보고서에서 활용하는 경우
4. 자신의 저작물을 직접인용하면서 출처는 밝혔으나 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우

제3장 연구윤리신고센터 운영

제12조(설치와 구성) ① 제2장의 규정에 의한 부정행위의 원내외 제보를 접수받기 위하여 연구관리위원회 내에 연구윤리신고센터(이하 “신고센터”라 한다)를 둔다.
② 센터장은 연구본부장이 된다.

제13조(제보 및 접수방법) ① 제보자는 구술 · 서면 · 전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며, 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 다만 익명으로 제보할 경우 연구과제명 및 구체적인 부정행위 등이 포함된 증거를 서면 또는 전자우편으로 제출하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의하여 제보를 할 경우에는 센터장에게 제출함을 원칙으로 한다.
③ 신고센터가 제보를 접수한 경우에는 필요시 센터장은 제보 내용에 대한 확인을 하기 위해 제보자 및 관련자와 면담을 할 수 있으며, 보완자료의 제출을 요청할 수 있다.

제4장 연구진실성 검증 · 조사

제14조(연구부정행위 검증대상) ① 부정행위 검증대상이 되는 저작물은 제2조에 해당되는 연구과제에 대한 보고서 등 1차 생산물로 한다.
② 부정행위 검증에 관한 세부 기준은 제2장에서 정한 바에 의한다.

제15조(제보자의 권리 보호) ① 원장은 제보자의 신원에 관한 사항이 노출되지 않도록 보호해야 한다.
② 원장은 제보자가 부정행위를 제보했다는 이유로 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 않도록 보호하여야 한다.
③ 제보자는 부정행위의 신고 이후에 진행되는 검증 절차 및 일정 등에 대한 정보를 요구할 수 있으며, 연구원은 이에 성실히 응하여야 한다.
④ 제보내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 제1항 및 제2항의 내용을 적용하지 아니한다.

제16조(피조사자의 권리 보호) ① 원장은 피조사자에 대해 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된

피조사자의 명예를 회복하기 위해 노력하여야 한다.

② 피조사자는 부정행위 검증 절차 및 일정 등에 대한 정보를 요구할 수 있으며, 연구원은 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 부정행위에 대한 혐의는 판정 결과가 확정되기 전까지 외부에 공개되어서는 아니 된다. 다만, 제27조 각 호의 사항이 발생하여 필요한 조치를 취하기 위한 경우는 해당되지 아니한다.

제17조(연구부정행위 검증 원칙) ① 부정행위에 대한 제보가 있거나 연구관리 과정에서 부정행위가 의심되어 보고된 경우 이에 대한 혐의를 입증할 책임은 연구원에 있다.

② 피조사자가 연구원에서 요구하는 자료를 고의로 훼손하였거나 제출을 거부하는 경우에 진실성을 입증할 책임은 피조사자에게 있다.

③ 외부기관으로부터 연구비 등을 지원받은 과제로서 다른 연구기관 등의 구성원과 공동으로 연구를 수행함으로써 부정행위 대한 검증이 원활하게 이루어지지 않거나 않을 것으로 예상되는 경우에는 연구지원기관에 직접 검증을 수행해 줄 것을 요청할 수 있다.

제18조(연구부정행위 검증시효) ① 부정행위 발생을 인지하거나 제보를 접수한 날로부터 5년이 지난 부정행위에 대해서는 이를 인지 또는 접수하였더라도 처리하지 않음을 원칙으로 한다.

② 5년 이전의 부정행위라 하더라도 피조사자가 그 결과를 직접 재인용하여 5년 이내에 후속 연구에 사용한 경우와 대내외적으로 문제가 발생할 우려가 있는 경우에는 이를 처리하여야 한다.

제19조(검증 절차) ① 부정행위에 대한 검증 절차는 예비조사, 본조사, 판정의 단계로 진행한다.

② 제1항의 검증절차 이외에도 추가로 필요하다고 판단된 절차를 포함시켜 조사를 진행할 수 있다.

제20조(예비조사) ① 원장은 제 13조 규정에 의한 센터장으로부터 제보접수 보고를 받거나 연구관리 과정에서 부정행위가 의심되어 보고를 받은 날로부터 10일 이내에 센터장인 연구본부장으로 하여금 예비조사를 실시하도록 조치하여야 한다. 다만 부정행위가 명백한 경우 예비조사를 거치지 않고 본 조사를 실시할 수 있다.

② 연구본부장은 다음 각 호의 내용을 조사·검토한다.

1. 제보된 또는 의심되어 보고된 내용이 제2장의 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보된 또는 의심되어 보고된 내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본 조사를 실시할 필요성과 실효성이 있는지 여부

③ 연구본부장은 예비조사를 실시함에 있어 필요한 경우 전략기획실장, 해당 연구 관련 부서장, 관련 외부 전문가 등과 함께 할 수 있다.

제21조(예비조사 결과보고) ① 연구본부장은 예비조사를 실시한 날로부터 30일 이내에 완료하여 그 결과를 원장에게 보고한다.

② 예비조사 결과 보고에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
1. 제보 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 본조사 실시 여부
4. 기타 관련 증거자료 등

③ 예비조사 결과는 원장의 승인을 받은 후 10일 이내에 서면으로 통보하여야 하고 본조사를 실시할 경우 피조사자에게도 통보하여야 한다. 다만 제보자가 익명인 경우 그러하지 아니한다.

제22조(본조사) ① 본조사는 원장의 예비조사 결과 승인 후 10일 이내에 착수하여야 하며, 이 기간 동안 원장은 본조사 수행을 위한 조사위원회를 구성해야 한다.

② 본조사는 판정을 포함하여 조사 시작일로부터 60일 이내에 완료하여야 한다.

③ 조사위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 원장의 승인을 얻어 30일 한도 내에서 기간을 연장할 수 있다.

제23조(조사위원회 구성) ① 조사위원회는 5인 이상의 위원으로 구성한다.

② 조사위원회 위원장은 원장이 지명하며, 위원은 해당 분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자로 구성하되, 공정성과 객관성 확보를 위해 외부 전문가를 2인 이상 포함한다.

③ 해당 조사 사안과 이해갈등 관계가 있는 자를 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.

④ 본조사 착수 이전에 제보자와 피조사자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자와 피조사자가 조사위원 기피 신청을 하고 이에 정당한 사유가 있는 경우 조사위원을 교체해야 한다.

⑤ 조사위원회 제반 업무를 위해 간사 1인을 두며 간사는 연구조정 업무 담당자가 맡는다.

제24조(조사위원회의 권한 및 책임) ① 조사위원회는 조사 과정에서 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

② 조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 해당 연구자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

③ 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 부여하여야 하며 관련 절차를 사전에 통보하여야 한다.

④ 조사위원회는 사실로 판정된 부정행위 관련자에 대하여 원장에게 징계 등 적절한 제재 조치를 건의할 수 있다.

제25조(본조사 결과보고) ① 조사위원회는 본조사 결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 작성하여 원장에게 보고한다.

② 최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 제보내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 혐의의 사실 여부

4. 관련 증거 및 증인
5. 제보자와 피조사자의 의견 진술 및 변론 내용
6. 조사결과 및 제제 등의 건의시항
7. 조사위원 명단 등

제26조(판정) ① 조사내용 및 결과는 재적위원 과반수 이상의 출석 및 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 판정 결과는 원장의 승인을 받은 후 10일 이내에 제보자 및 피조사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제5장 후속조치

제27조(연구부정행위에 대한 조치 및 제재) 조사위원회가 부정행위가 확인된 저자 및 저작물에 대한 제재조치를 건의할 경우 원장은 경중에 따라 다음 각 호와 같이 조치할 수 있다. 다만 제3호의 경우에는 인사위원회를 개최하여 직원의 징계에 따른 절차에 따라 징계한다.

1. 연구윤리 교육 이수
2. 해당 발간물에 대한 수정 또는 발간 금지
3. 부정행위 고의성, 중대성에 근거한 제재
4. 외부연구자인 경우 연구윤리 위반 유형, 위반 정도, 위반 건수 및 고의성 유무에 따라 향후 일정 기간 연구 참여 배제, 연구과제의 계약 해제, 기지급된 연구비의 일부 또는 전부 환수, 연구윤리 위반 사실 소속기관 통보 등의 조치

제28조(이의신청) ① 이 규칙 위반 혐의를 받은 연구자는 조사 결과 및 인사위원회의 징계 결정에 대하여 14일 이내에 관련 증빙 및 근거자료를 첨부하여 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 대하여 이의신청이 있는 경우, 연구원은 14일 이내에 이를 재심사하여야 한다.

③ 인사위원회의 징계에 대하여 이의신청이 있을 경우에도 이의신청 과정은 동일하며, 조사 결과 이의신청에 대한 재심 결과를 근거로 인사위원회에서 재심의한다.

제29조(조사의 기록 및 공개) ① 원장은 예비조사 및 본조사와 관련된 기록을 조사 종료 이후 5년간 보존하여야 한다.

② 원장은 후속조치 실시 이후 예비조사 및 본조사와 관련된 기록을 공개할 수 있다. 다만, 제보자, 증인, 참고인, 조사위원 등 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 신원과 관련된 정보는 제외하여 공개한다.

제6장 기타

제30조(수당) 예비조사 또는 본조사에 참여하는 외부전문가에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙 (2023.11.06.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

〔별표 1〕

연구윤리강령

○ 대구정책연구원의 모든 연구자는 건전한 연구활동을 위하여 다음 사항을 준수하고 이행한다.

1. 연구부정행위를 저지르지 않는다.

2. 연구부정행위를 돕거나 지시하지 않는다.

3. 타인이 연구부정행위를 저지르도록 허용하지 않는다.

4. 연구과제의 수행 및 연구비 집행은 연구원이 정한 절차와 규정에 따름으로써 법적, 윤리적 책임과 의무를 준수한다.

5. 연구노트 및 이와 유사한 연구기록물은 연구원이 소유권을 가지는 유형의 자산이므로 제반규정에 따라 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

6. 공동연구 수행 시 연구참여, 연구비 집행, 연구결과 활용 등에서 공동연구자의 정당한 권리를 침해하지 않는다.

7. 연구결과로 발생한 지적재산권은 연구원과 대구광역시에 기여할 자산으로 활용될 수 있도록 한다.

8. 연구활동과 관련하여 법률과 연구원 규칙 및 학계에서 권장하는 기본적인 연구윤리를 준수한다.

연구산출물 관리규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.01.17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책원(이하 “연구원”이라 한다)에서 연구과제수행규칙에 따라 수행하는 연구과제의 산출물에 대한 수집, 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원에서 수행하는 모든 연구과제의 산출물 관리는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제3조(정의) “연구산출물”이란 다음의 사항을 포함하여 연구과제를 통해 생산되는 결과물을 말한다.

1. 연구보고서
2. 연구결과 준공 성과품
3. 연구보고서 이외 발간물
4. 기타 보존할 가치가 있다고 원장이 지정하는 자료

제4조(연구산출물의 수집) 연구책임자는 연구 종료 후 연구산출물의 전자파일을 과제관리시스템을 통해 제출하며 도서, 도면 등 과제관리시스템으로 제출이 불가한 연구산출물은 기획경영실에 제출하여야 한다.〈개정 2024.01.17.〉

제5조(연구산출물의 관리) 기획경영실장은 수집한 연구산출물의 제출·보존·활용이 원활하게 이루어질 수 있도록 관련 업무를 관장하여야 한다.〈개정 2024.01.17.〉

제6조(기타/세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제Ⅴ편　기금・재무회계・감사

Ⅴ-1. 기금관리규정

Ⅴ-2. 재무회계규정

Ⅴ-3. 감사규정

Ⅴ-3-1. 내부감사규칙

기금관리규정

제정 2023.02.01.
개정 2024.01.17.

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 이사회의 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) 기획경영실장은 기금관리장부를 비치하여 기금관리운영사항을 상세히 기록하여야 한다.〈개정 2024.01.17.〉

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.

부 칙 <2024.01.17.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

재무회계규정

제정 2023.02.01.
개정 2024.01.17.
개정 2024.12.24.

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 기획경영실에서 관장하고, 기획경영실장(이하 “예산책임자”라 한다)은 연구원의 예산업무 전반에 관하여 책임을 진다. 〈개정 2024.01.17.〉

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 정하고 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 세입예산 월별징수계획서와 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, 기획경영실장에게 다음 각 호의 사항을 전결로 집행하게 할 수 있다. 〈개정 2024.01.17.〉

1. 기획경영실장은 예정금액 500만원 미만의 제조 혹은 물건의 매입
2. 연구본부장은 예정금액 1,000만원 미만의 제조 혹은 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 결 산

제27조(결산) ① 결산은 매 회계연도 사업 종료일 기준하여 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산한다.
② 결산은 다음의 제표를 첨부하여 원장의 결재를 얻어야 한다. 〈개정 2024.12.24.〉
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 3개월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 감독관청의 장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2024.12.24.〉

제4장 수 입

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 하

였을 때에는 제29조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제33조(반납금의 여입) ① 지출원은 과오지급과 전도자금 및 개산급의 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 지 출

제35조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 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 계 약

제47조(계약원칙) ① 계약은 연구원에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 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, 정부요율 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 입찰참가자가 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. 〈개정 2024.01.17.〉

1. 물품관리관: 기획경영실장
2. 분임물품관리관: 기획경영실장이 지정한 자
3. 물품출납원: 부서별 서무 담당자

제57조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때는 별지 요구서([제32호 서식])에 의하여 기획경영실장에게 요구하여야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

제58조(물품구매) 기획경영실장은 제57조에 의한 물품구매요구서([제32호 서식])를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 구입과지출결의서([제24호 서식])에 의거 물품을 구매한다. 〈개정 2024.01.17.〉

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) 기획경영실장은 지출부([제33호 서식])를 비치하고 정리하여야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

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) 회계관계담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

부 칙 <2023.02.01.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024.01.17.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024.12.24.>

(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.

[제2호 서식]

세입세출예산사항별설명서

○○년도 ○○회계 세입세출예산은

세입 원

세출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위: 천원)

구 분	전년도 예산액 (기 정)	당해연도 예산요구액 (추경예산요구액)	비 교		비고
			증	감	

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

1.

2.

주) 1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.
2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

[제3호 서식]

명시이월조서(요구서)

(단위: 천원)

과 목				이 월 액	사 유
장	관	항	목		

[제4호 서식]

○○년도세입결산총계표

(단위: 천원)

과목				세입예산액 (1)	수입결정액 (2)	수입액 (3)	과오납반환액 (4)	불납결손액	미수입액 ((2)-(3)-(4))	비고
장	관	항	목							

[제5호 서식]

○○년도세출결산총계표

(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.

[제6호 서식]

계 속 비 조 서

(단위: 천원)

사업명	구분	총액	전전년도이전			전년도			당해년도	○○년도	○○년도	비고
			예산액	집행액	집행잔액	예산액	집행액	집행잔액				
	당초											
	수정											

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

[제7호 서식]

○○년도 제○회 추가경정예산요구서

(단위: 천원)

과목				추경예산 요구액 (1)	기정 예산액 (2)	증△감(1-2)		재원내역		비고
장	관	항	목			증	감			

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

[제8호 서식]

세입예산월별징수계획서

(단위: 천원)

과 목				예 산 액	재 원 별	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				예 산 액	재 원 별	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]

예 산 배 정 요 구 서

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

[제12호 서식]

예 산 원 부

장 _____ 관 _____ 항 _____ 목 _____

(단위: 천원)

월일	적 요	예산현액							배정액	잔 액
		당초예산	추경예산	전년도이월	예산전용	예비비사용	예산이용·이체	합 계		

[제13호 서식] 〈개정 2024.01.17.〉

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 : ㊞

기획경영실장 귀하

주) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

[제14호 서식] 〈개정 2024.01.17.〉

예 비 비 지 출 요 구 서

(단위: 천원)

과목				예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 ((1)-(2))	금후소요액 (3)	예비비지출요구액 ((3)-(1)-(2))	비고
장	관	항	목						

예비비 지출사유

년 월 일

부서장 : ㊞

기획경영실장 귀하

주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[제15호 서식]

수 입 결 의 서

증빙서번호	년도 세입	결재	과 장	실 장	원 장

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 입 결 정 액	수 입 액	과 오 납 반 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 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞
			관		지출부 등 기	20 . . .	㊞
지출원 인행위 부등기	20 . . .	㊞	항				
			목		지급명 령발행 부등기	20 . . .	㊞

금

지출일자	년 월 일	㊞	고지서발행	년 월 일	㊞
지급명령 번 호	제 호	㊞	납부기한	년 월 일	㊞
반납고지서 번 호	제 호	㊞	납 부	년 월 일	㊞

반납자 성명 ㊞

주관부서		반납사유 :
취급자 ㊞	부서장 ㊞	

(주) 주서로 한다.

[제17호의2 서식]

반 납 고 지 서

고 지 서

제 호	년도	회계
(장)		
(관)		
(항)		
(목)		

일금

위 금액을 반납하시기 바람.

납입기간 년 월 일

지출원성명 ㊞
(반납자) 귀하

영 수 증

제 호	년도	회계
(장)		
(관)		
(항)		
(목)		

일금

위 금액을 영수함.

년 월 일

지출원성명 ㊞
(반납자) 귀하

(주) 주서로 한다.

[제18호 서식]

과 오 납 금 반 환 청 구 서

과목				납 기	납 입 년월일	기 납 부 액	정 당 납부액	과 오 납 금	반 환 가산금 계산일수	반 환 가 산 금 액	납입자 주 소 성 명
장	관	항	목								
사 유											

위 과오금을 반환하여 주시기를 청구함.

년 월 일

주 소

청구자 성명 ㊞

위 사실을 확인함.

년 월 일

분임징수관 성명 ㊞

원 장 귀하

[제19호 서식]

과 오 납 금 반 환 결 의 서

증제 호					
징수관		발 의		년 월 일	㊞
		수 입 부 등 기		년 월 일	㊞
분 임 징수관		과오납금정리부등기		년 월 일	㊞
		반 환 명 령 발 행		년 월 일	㊞
계		반환명령발행번호		년 월 일	㊞
		(장)	(관)	(항)	(목)
년도 회계					
금 ₩					
채 주					
위 금액을 영수하였음. 년 월 일 영수자 성명 ㊞					
사 유					

[제20호 서식]

과 오 납 금 정 리 부

과 목	년도 납기	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처 리 경 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.

[제21호 서식]

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 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞
원인행위부 등 기	20 . . .	㊞	관		지출부등기	20 . . .	㊞
계 약	20 . . .	㊞	항		지급명령 발행부등기	20 . . .	㊞
검 수	20 . . .	㊞	목		지급명령 번 호	제 호	

일금 계 ₩

적 요			
채 주	주 소 상 호 성 명	계좌입금( )예금 은행 지점	계좌번호
영 수	상기 금액을 영수함. 20 년 월 일 성 명 ㊞		

주 관 부 서	
취급자	부서장
㊞	㊞

주) 전도자금 출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 개서 사용한다.

[제21호의2 서식]

명 세		
금 액	적 요	성 명

[제22호 서식]

급 여 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 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞
원인행위부 등 기	20 . . .	㊞	관		지출부등기	20 . . .	㊞
			항		지급명령 발행부등기	20 . . .	㊞
			목		지급명령 번 호	제 호	

일금	계 ₩
일금	소 득 세 ₩
일금	주 민 세 ₩
일금	국 민 연 금 ₩
일금	건강보험료 ₩
일금	고용보험료 ₩
일금	공 제 액 계 ₩

적 요	봉급대장대조필 ㊞ 년 월분 봉급 위임장 대조필 ㊞
채 주	
영 수	위 금액을 수령함. 20 년 월 일 성 명 ㊞

주 관 부 서	
취급자	부서장
㊞	㊞

[제22호의2 서식]

년 월분 급여명세서

번호	성 명	봉급액	공 제 액					수령액	㊞	비고
			소득세	주민세	국 민 연 금	건 강 보험료	고 용 보험료			

[제23호 서식]

여 비 지 출 결 의 서

증제 호							
계	처 장	실 장	년도 회계 세 출 과 목		계	지 출 원	
발 의	20 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞
원인행위부 등 기	20 . . .	㊞	관		지출부등기	20 . . .	㊞
			항		지급명령 발행부등기	20 . . .	㊞
			목		지급명령 번 호	제 호	
개산급에 대한 정산		개산액	년 월 일 ₩		정 산 액	₩	
금 ₩							
년 월 일	청 구 자 성 명		㊞	위 금액을 년 월 일 영수하였음.			
부 서 명		직 급		영 수 자 성 명		㊞	
주관부서 취급자 ㊞	부서장 ㊞	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					
철 도 임	등 실 비		₩	등 실 비		₩
선 임	등 실 비		₩	등 실 비		₩
차 마 임	㎞	㎞당 ₩	₩	㎞	㎞당 ₩	₩
식 비	일	1일당 ₩	₩	일	1일당 ₩	₩
숙 박 료	야	1야당 ₩	₩	야	1야당 ₩	₩
현지교통비	일	1일당 ₩	₩	일	1일당 ₩	₩
이 전 료	₩	부임수당	₩		가족이전료	₩
합 계						

출장명령부 대 조 필	㊞	청구금액이외 에는 포기함	㊞	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 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞
원인행위부 등 기	20 . . .	㊞	관		지출부등기	20 . . .	㊞
주 문	20 . . .	㊞					
납 품	20 . . .	㊞	항		지 급 명 령 발행부등기	20 . . .	㊞
검 수	20 . . .	㊞	목		지 급 명 령 번 호	제 호	
물품출납부 등 기	20 . . .	㊞					

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
㊞	㊞

주) 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

[24호의2 서식]

물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 20 년 월 일까지 연구원에 납품할 것이며 그 납품 중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것.
2. 납품기일 내에 완납치 못할 때에는 그 지체 일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없을 것.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납치 못할 때나 납품물품이 시방서 견본 등에 적합지 않을 때 또는 연구원에서 계약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 하등의 청구를 못 한다.
4. 전호에 의하여 계약이 해제되었을 때에는 손해배상으로서 해제 물품의 대가에 대하여 납부기일 내일 때에는 100분의 5, 납부기일 후일 때에는 100분의 10에 상당한 금액을 납부할 것.
5. 제1호와 전호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의가 없음.

[제25호 서식]

운 반 과 지 출 결 의 서

증제 호

계	처 장	실 장	년 도 회계 세 출 과 목		계	지 출 원	
발 의	20 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞
원인행위부 등 기	20 . . .	㊞	관		지출부등기	20 . . .	㊞
출 고	20 . . .	㊞	항		지급명령 발행부등기	20 . . .	㊞
도 착	20 . . .	㊞					
현품수령	20 . . .	㊞	목		지급명령 번 호	제 호	

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
㊞	㊞

[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 배정액 (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.

[제27호 서식]

임시 전도자금 정산서

과 목				전도자금 수 령 액	지출		잔액	비고	지출원 확 인
장	관	항	목		금액	내역			

년 월 일에 수령한 전도자금을 위와 같이 정산함.

년 월 일

임시전도자금출납원

직위 성명 ㊞

지출원 귀하

[제28호 서식]

유가증권 수급부(세입세출외 현금 출납원용)

년월일	번 호	비 고	수 량			수 입	지 급	잔 고	납입자 성 명
			구분	권면 금액	장 수				

주) 구분은 증권명을 기입한다.

〔제29호 서식〕

현 금 출 납 부

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 ㊞

입회자 소속 직위 성명 ㊞

주) 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

[제30호의2 서식]

물 품 검 수 내 역 서

물 품	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전회까지의 납품수량	금 회 금 수 량	미 납 량

[제31호 서식]

지 출 계 산 서

과목				예산배정액		자금배정액		지출액					잔액		비고
장	관	항	목	본월분	본월까지의 누계(A)	본월분	본월까지의 누계(B)	본월분	전월까지의 누 계	본월여입액	본월과목경정액	차감누계액(C)	예산배정대(A-C)	자금배정대(B-C)	

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

[제32호 서식]

물품매입(수리·제조)품의및요구서

건명 :								결재				
장		관		항		목						

아래와 같이 매입/수리/제조 { } 코자 합니다.	물품관리관	
	분임물품관리관	
	물품출납원	

물 품 (매 입 , 수 리 , 제 조) 명 세

물품분류번호	품 명	규격	단위명칭	수 량	단 가	소요경비추정액	용도

위 물품을 월 일까지 매입/수리/제조 { 토록 } 하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

물품출납원성명 ㊞

물품관리관 귀하

[제33호 서식]

지 출 부(지출원용)

장 관 항 목

년		적 요	채 주	예산 현액 (1)	예산 배정액 (2)	자금 배정액	지 출 액			잔 액	
월	일						전도	지급	계(3)	예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

[제34호 서식]

등록번호	

비품출납 및 운용카-드

(물품출납원용)

정부물품 분류번호	품 명	규 격	단 위	회계(계정) 분 류	정 수					내용년수
					년	년	년	년	년	년

결 재		년 월 일	정 리 구 분	적 요	단가	수입		출급		보관		운용		운용부서별현황						현재량 누 계		물 품 출납원 ㊞
물 품 관리관	분임물품 관 리 관					수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	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. _____

①정부물품분류번호	② 품 명	③ 규 격	④ 단 위	⑤ 주용도

	⑥ 결재		⑦ 년월일	⑧ 증빙서 번 호	⑨ 적요	⑩ 수입	⑪ 사용	⑫ 재고	⑬ 사용 목적	⑭ 수령량	⑮ 수령자인
1	분 임 물 품 관리관	분 임 물 품 출납원									
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 재고 : 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. 이사회의 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 보 고

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 보 칙

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 : 시행년월일 20 . . .
제 목 : 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 :

제　　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

내부감사규칙

제정 2023.04.03.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 업무가 원활히 수행되고 있는가를 감사하며 저해 요인이 있을 때에는 시정함을 목적으로 한다.

제2조(감사범위) 감사대상 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 회계 및 재산과 이에 관련된 사항
2. 원장이 요청하는 사항
3. 기타 연구원 업무와 관련된 중요한 사항

제3조(감사시행) 감사는 대구광역시 종합감사 또는 대외적인 감사 수감 전에 실시할 수 있으며, 원장이 필요하다고 인정할 때에도 실시할 수 있다.

제4조(감사방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제5조(감사부서) 감사부서로 감사실을 두고 감사실 구성원은(이하 “감사인”이라 한다) 원내 소속 직원으로 원장이 임명한다.

제6조(감사인의 자격) 원장은 감사업무 수행에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정하는 자를 감사인으로 보한다.

제7조(감사인의 의무) 감사인은 감사업무와 관련하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 직무상 취득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계 법령, 정관 및 제 규정에 따라 사실과 증거에 의하여야 한다.

제8조(감사인의 권한 등) ① 감사인은 감사업무와 관련하여 필요할 때에는 감사에 필요한 제 장부 및 관련 자료를 요청할 수 있다.

② 피감사부서(피감사인)는 감사인이 요구한 사항에 성실히 따라야 한다.

제9조(감사계획의 수립) 감사계획 수립은 감사 2주 전에 수립하여야 한다.

제10조(감사실시) ① 감사실시에 앞서 감사시기, 감사 범위 및 대상부서의 준비사항 등을 감사 시행 1주 전에 감사 대상부서에 통보하여야 한다.

② 특별한 사항의 경우에는 전항의 규정에 불구하고 피감사부서에 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제11조(보고) 감사인은 감사 결과 보고서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

제12조(시정요구 등) 감사 결과 위법, 부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 피감사 부서 등 관계 부서에 서면으로 다음 각 호 사항을 요구하여야 한다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 관계 법령 및 규정에 위배하거나 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 감사 지적사항 관계자의 징계의뢰 또는 변상요구
4. 관계 직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 요구

제13조(일상감사) ①“일상감사”란 제2조에 의한 업무에 대하여 적법·타당여부를 사전에 감독하는 것을 말한다.

② 일상감사의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 매 건당 5,000,000원을 초과하는 경비, 재산 및 기자재의 취득과 처분에 관한 사항. 단, 다음 각 목의 사항은 제외한다.
   가. 국외출장여비
   나. 세금, 공과금 및 공공요금
   다. 월정액 및 고정경비
2. 예정가격 5,000,000원을 초과하는 계약의 체결 및 계약내용의 중요한 변경. 다만, 수탁 및 위탁사업은 제외한다.
3. 결산 및 잉여금처분에 관한 사항
4. 소송에 관한 사항
5. 직원 채용계획에 관한 사항
6. 중요한 물품관리에 관한 사항
7. 그 밖에 이에 준하는 사항

③ 일상감사의 실시 시기는 제2항에 해당하는 사항에 대하여 최종 결재권자가 결재하기 전 단계에서 실시하는 것을 원칙으로 한다.

④ 일상감사의 방법은 서면감사를 원칙으로 한다. 다만, 실지감사의 방법에 의하지 아니하고는 감사의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우에는 실지감사를 할 수 있다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제Ⅵ편　문서·사무관리

Ⅵ-1. 물품관리규칙

Ⅵ-2. 인장관리규칙

Ⅵ-3. 자료 및 간행물 관리규칙

Ⅵ-4. 차량관리규칙

물품관리규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.01.17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처리에 관하여 기본적 사항을 정함으로써 물품의 효율적이며 적정한 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 물품관리업무는 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에 의하여 처리한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 물품이라 함은 연구원의 예산으로 조달된 일체의 비품과 소모품 등을 말한다.

제2장 관 리

제4조(관리자) 연구원 내의 모든 물품은 원장이 총괄하여 그 배치에 따라 각 부서장(이하 “보관책임자”라 한다)이 보관하게 하며, 관리는 기획경영실(이하 “주관부서”라 한다)에서 주관하되 주관부서의 장(이하 “관리책임자”라 한다)이 관리의 책임을 담당한다. 〈개정 2024.01.17.〉

제5조(수급계획 및 관리계획) 관리책임자는 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급계획을 작성하여 원장의 결재를 받은 후 예산에 반영하고, 물품의 취득과 사용처분에 관한 계획을 수립하여야 한다.

제6조(물품청구) 물품을 청구하고자 할 때에는 물품청구서에 의하여 청구하여야 하며 비품인 경우에는 대장에 기재하여야 한다.

1. 물품을 청구하고자 할 때에는 물품의 품명, 수량과 사용 목적을 명백히 하여야 한다.
2. 제1호의 청구를 받은 주관부서에서는 예산, 기타 부득이한 사유로 물품을 공급할 수 없을 때 그 뜻을 물품 청구자에게 통지하여야 한다.

제7조(보수) 물품을 보수하고자 할 때에는 관리책임자에게 의뢰하여야 하며 관리책임자는 보수가 필요하다고 인정할 때에는 원장의 결재를 얻어 이를 보수한다.

제8조(변상) 물품을 고의 또는 과실로 망실 또는 훼손하였을 때 물품의 보관책임자가 그 책

임을 면제받지 못하면 이를 변상하여야 한다.

제9조(물품대조) ① 물품의 보관책임자 또는 관리자가 경질되었을 때에는 장부와 현물 대조한 후 인계인수하고 관리책임자에게 통지하여야 한다.

② 관리책임자는 2년마다 정기적으로 물품의 재고를 조사하여 원장에게 보고하여야 하며, 필요하다고 인정될 때에는 원장의 방침을 받아 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 하여야 한다.

제10조(불용품의 처리) ① 물품의 관리책임자는 물품 중 불용품 또는 훼손품 중 보수를 가하여도 재활용할 수 없는 것은 원장의 결재를 얻어 폐기 또는 매각 처분하여야 한다. 다만, 불용 결정된 물품 중 타 기관이나 단체에서 재활용함이 합리적이고 효율적이라고 판단되는 경우 무상 양여, 기증 등을 할 수 있다.

② 매각된 물품 대금은 연구원 수입으로 처리한다.

제11조(준용) 본 규칙에서 정하지 않은 사항은 지방자치단체의 관계 법령을 준용한다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

인장관리규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.01.17.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서 사용하는 인장의 조제, 개폐, 등록, 사용 및 보관에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 인장이라 함은 연구원의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 날인되는 인장을 말한다.

제3조(주무부서) 인장의 사용 및 통제, 보관, 관리는 기획경영실에서 관장한다. 〈개정 2024.01.17.〉

제4조(인장의 종류) 연구원에서 사용하는 인장의 종류 및 규격은 [별표 1]과 같다.

제5조(인장의 각인) ① 각 부서의 장은 인장을 조각코자 할 때 〈별지 제1호 서식〉에 의하여 기획경영실에 신청한다. 〈개정 2024.01.17.〉
② 제1항의 신청을 받은 기획경영실장은 원장의 승인을 얻어 각인하여 비치한다. 〈개정 2024.01.17.〉

제6조(문자배열) 각종 인장의 배열은 한글 또는 한문으로 가로 및 원형으로 배열한다.

제7조(인영등록) ① 기획경영실장은 〈별지 제2호 서식〉의 인영대장을 비치하고 연구원 내에서 사용하는 모든 인장을 등록, 영구 보존하여야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉
② 원장이 필요하다고 인정할 때에는 회계취급자 등 기타직원의 원내 사용 인장을 등록케 할 수 있다.

제8조(효력발생) 인장을 조제 또는 개각하였을 때에는 등록을 필함으로써 그 효력이 발생한다.

제9조(인장의 날인) ① 인장의 날인은 소정의 결재과정이 완료된 문서에 한하여 날인할 문서와 관계 기안서 내용의 합치 여부 및 전결의 적부를 확인한 후 〈별지 제3호 서식〉의 인장날인기록부에 기재하고 날인한다. 단, 시행문서는 발송대장에 등재로 갈음한다.
② 직인은 직명 또는 성명 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

제10조(인장의 폐기) 마멸 또는 파손으로 인하여 인장을 폐기하고자 할 때에는 원장의 결재를 얻어 재조각하고 구 인장은 폐기처분하여야 한다.

제11조(분실 또는 도난) 인장을 분실 또는 도난당하였을 때에는 기획경영실장이 원장에게 그 경위를 지체 없이 보고하고 긴급조치를 취하여야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

부 칙 (2023.04.03.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 제정 이전에 사용 중인 인장은 이 규칙에 따라 조제, 사용한 것으로 본다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

인장의 종류 및 규격

인 장 명	서 체	인 명	규 격	형 태
이사장 직인	한 글	대구정책연구원이사장의인	3.0㎝×3.0㎝	정방형
원 장 직인	한 글	대구정책연구원장	3.0㎝×3.0㎝	정방형
법 인 인 감	한자	財團法人大邱政策硏究院 ● 院長之印	지름 2cm	원형
사 용 인 감	한자	財團法人大邱政策硏究院 1 院長之印	지름 2cm	원형
사 용 인 감	한자	財團法人大邱政策硏究院 2 院長之印	지름 2cm	원형

〈별지 제1호 서식〉

각인
인장 개인 신청서
폐기

<table>
<tr><td>인 장 명</td><td colspan="2"></td><td>등록일자</td><td colspan="3">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인 형</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>문 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>규 격</td><td>형</td><td>크기</td><td>세 로
가 로
지 름</td></tr>
<tr><td>관리책임자</td><td>부서</td><td></td><td>성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사 용 부 서</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>용 도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>각인
인장 개인 이유
폐기</td><td colspan="2"></td><td>사 용
기 간</td><td colspan="3">년 월 일
년 월 일</td></tr>
<tr><td>특기사항</td><td colspan="2"></td><td>인장재료</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

20 . . .

각인
상기와 같이 인장 개인 을 의뢰함.
폐기

부서장 (인)

〈별지 제2호 서식〉

인 영 대 장

인 장 명	

인 영

등 록	년 월 일	검 인	
각 인 일			
각 인 자			
재 료		인영의 상	
적 요			

〈별지 제3호 서식〉

인장날인 기록부

연번	사용일자		용도	신청인		직인구분	관리자 확인
	월	일		부서명	성명		

자료 및 간행물 관리규칙

제정 2023.04.03.
개정 2023.08.03.
개정 2024.01.17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 필요로 하는 자료수집, 정리, 이용, 보존과 연구원에서 발행하는 간행물 관리에 대해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 모든 자료 및 간행물 관리는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 다만 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여서는 원장이 따로 정한다.

제3조(용어의 정의) ① “자료”라 함은 도서와 비도서자료(전자매체를 포함)를 총칭하여 연구활동과 정보제공에 필요한 모든 유형의 지식매체를 말한다.
② “자료실”이라 함은 자료를 보관, 관리하는 시설, 공간을 총칭하여 말한다.
③ “간행물”이라 함은 연구원에서 발행하는 연구보고서, 정기간행물, 단행본 및 기타 연구원 업무수행에 따른 간행물을 말한다. 다만 세미나 자료 및 각종 보고자료는 제외한다.

제4조(자료관리자) 기획경영실장(이하 “자료관리자”라 한다)은 자료의 수집, 정리, 보존 및 정보봉사 등에 관한 업무를 관장한다. 〈개정 2024.01.17.〉

제2장 자료의 수집

제5조(자료수집의 원칙) 자료는 연구원 설립 목적에 부합하는 국내외 전문 자료를 광범위하고 깊이 있게 수집함을 원칙으로 한다. 인접 분야에 관한 자료는 이용 요구에 따라 선별적으로 수집하고 국내 타 도서관 및 자료실을 최대한 이용하도록 한다.

제6조(자료의 수집방법) ① 자료의 수집은 구입, 기증 및 교환 등의 방법으로 한다.
② 제1호에서 정한 기증 및 교환 등의 방법에 의하여 수집할 수 없는 자료로서 직원의 요청이 있거나 연구원의 업무수행에 필요하다고 인정할 경우에는 구입 절차에 따라 자료를 구매한다.
③ 연속간행물은 1년간 계속 구입을 원칙으로 한다.
④ 연구업무 수행을 통해 수집한 자료는 자료실로 이관해야 한다.

제3장 자료의 정리

제7조(자료의 등록) 자료실은 수집된 자료를 체계적으로 분류하여 연구원 장서로서 등록하여야 한다. 다만, 기증 및 교환에 의하여 수집된 자료에 대해서는 이용 가치가 인정되는 것에 한하여 등록한다.

제8조(자료의 구분) 수집된 자료는 효율적인 이용을 위하여 그 형태와 내용에 따라 단행본, 정기간행물, 통계자료, 연구보고서, 비도서자료, 기타로 구분한다.

제9조(분류 및 편목) ① 연구원 자료는 "한국십진분류법(KDC)"에 의해 분류하되, 원장이 별도로 정하는 기준에 의거 분류할 수 있다.

② 모든 유형의 자료는 영미목록 규칙과 한국목록 규칙의 최신판을 준용하여 편목한다.

제4장 자료 열람 및 대출

제10조(열람 · 대출 자격 및 범위) ① 자료의 열람은 연구원 직원, 또는 이와 동등한 자격으로 열람이 가능하다고 자료관리자가 인정하는 자에 한한다.

② 자료대출은 연구원 직원 및 자료상호대차 협약기관 단체의 직원에 한한다.

③ 대출자는 대출받은 자료를 타인에게 임의로 재대출할 수 없으며, 타인이 재대출하여 발생하는 일체의 문제에 대해서는 대출받은 자가 책임을 진다.

④ 자료실에 비치된 자료는 모두 대출할 수 있은 것을 원칙으로 하되, 자료관리자는 희귀자료, 기밀자료, 공개되지 아니한 자료 등의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

제11조(열람시간) 열람시간은 연구원의 근무시간에 따른다. 다만 자료관리자는 필요에 따라 이를 연장 또는 단축할 수 있다.

제12조(대출책수, 기간 및 방법) ① 내부대출 책 수는 30권 이내로 하며 외부 대출책 수는 5권 이내로 한다.

② 자료의 대출기간은 60일 이내로 한다. 다만 교양 도서는 30일로 조정할 수 있다.

③ 대출자는 도서관리 프로그램으로 관리한다.

④ 연구원과 협약된 기관단체는 상호대차에 관한 협약에 준한다.

제13조(대출예약) 이미 대출된 자료를 대출받고자 할 때에는 대출예약 신청을 함으로써 우선권을 부여받을 수 있다.

제14조(대출갱신) ① 대출 기간이 만료되어 자료를 갱신하고자 할 때에는 해당 자료를 지참하여 다시 대출절차를 따른다.

② 대출 갱신의 경우 자료 이용의 형평성을 유지하기 위하여 1회 이상의 연속대출을 금한다. 다만, 대출 예약자가 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(반납조치) ① 대출자는 대출한 자료를 지참하여 자료실 담당자의 확인을 받은 후 반납토록 한다.

② 자료실 담당자는 대출 기간이 지났을 때에는 연체 사실을 대출자에게 통보하여야 하며, 대출자가 반납하지 아니할 때에는 신규대출을 금지할 수 있다.

③ 대출자가 1개월 이상 휴직, 병가, 출장인 경우 자료실에서 필요하다고 인정할 때에는 반납을 요구할 수 있다. 또한 퇴직 및 이직, 파견의 종료 등으로 대출 자격이 소멸되거나 상실된 자는 즉시 모든 대출 및 업무수행상 소장한 자료를 자료실에 반납 조치하되, 사전에 자료관리자의 확인을 받아야 한다.

제16조(변상) 천재지변 또는 불가항력의 사유를 제외하고는 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 다음 각 항에 따라 대출받은 자가 이를 변상하여야 한다.

① 반납일에서 6개월이 경과하면 분실 도서로 간주하고 변상 조치할 수 있다.

② 분실 또는 훼손된 자료는 동일한 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일한 자료로 변상이 불가능한 경우에는 자료관리자가 사정하는 시가로 변상하여야 한다.

③ 변상은 분실 또는 훼손한 날로부터 20일 이내에 하여야 하며 이 기간이 경과할 때에는 그 변상금을 급여에서 공제한다.

④ 연구원 직원이 아닐 때에는 상호대차에 관한 협약에 의하여 변상하여야 한다.

제5장 자료의 보존

제17조(자료의 점검) 자료실 담당자는 자료의 정확한 비치상태를 수시로 확인·점검하여 관리하여야 한다.

제18조(자료의 폐기) 다음 각 호에 해당하는 자료는 자료관리자가 원장의 승인을 받아 폐기 처분할 수 있다.

1. 보존 및 이용 가치가 없다고 인정되는 자료
2. 파손 및 훼손된 자료로서 열람 및 제본이 불가능한 자료
3. 구자료로서 이용되지 않는 자료
4. 분실자료로서 동일한 것으로 구입할 수 없는 자료
5. 장서점검결과 2년간 소재 파악이 되지 않은 망실자료

제19조(자료의 제적) 제 18조의 규정에 의하여 폐기 처분된 자료는 제적하고 구입 자료의 폐기 내용을 문서로 남겨야 한다.

제20조(보수 및 소독) 훼손된 자료는 보수하여야 하고 구충 및 방부를 위하여 소독을 하여야 한다.

제6장 간행물 관리

제21조(저작권 및 판권) ① 연구원이 발행하는 간행물의 판권은 연구원에 귀속되며 원장의

승인 없이 무단전재 · 역재할 수 없다.

② 연구원에서 발표하는 모든 연구 결과는 연구원의 명의로 하여야 하며 그러하지 아니한 때는 원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 공동연구에 있어서는 공동명의로 발표할 수 있다.

③ 연구원에서 수행한 과제를 신문, 잡지 등 정기간행물에 기고할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제22조(출판권 양도) 출판권을 양도하는 경우 원장의 승인을 얻어 출판권 설정계약을 하여야 하며, 저작권자가 연구원임을 명기하여야 한다.

제23조(표식) 연구원에서 출판하는 간행물에는 반드시 연구원의 표식을 해야 한다.

제24조(광고게재) ① 연구원의 간행물에는 연구원 사업에 필요한 광고를 게재할 수 있다.

② 수탁광고에 대하여는 원장이 정하는 바에 의한 광고료를 받는다.

제25조(연구보고서의 작성) ① 연구보고서의 원고작성은 연구원의 원고작성지침에 따라야 한다.

② 수탁에 의한 연구보고서의 원고도 전기 제1항의 정한 바에 준한다.

제26조(수탁용역사업에 의한 출판) 수탁용역에 의한 연구보고서 등의 간행물을 출판하고자 할 때는 출판사양은 위탁자의 요구에 따라 정할 수 있다.

제27조(배부 및 관리) 출판된 간행물은 기획경영실에서 배부하고 자료실 담당자가 보관한다. 다만, 특수한 용도에 사용할 목적으로 제작된 간행물은 해당 부서에서 배부 및 관리할 수 있다. 〈개정 2024.01.17.〉

제28조(정가표시간행물의 배부원칙) 연구원에서 출판하는 각종 정가표시 간행물은 유가 배부를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 무가 배부할 수 있다.

1. 직원의 업무용
2. 연구원 업무와 관련된 행정부처 및 공공기관
3. 해당 간행물과 직접적인 관련이 있는 인사
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제29조(간행물의 판매) ① 원장이 필요하다고 인정하는 경우 간행물을 판매할 수 있으며, 그 판매가격은 시중 관례에 준하여 기획경영실장이 정한다. 〈개정 2024.01.17.〉

② 총판 또는 서점에서 위탁판매를 요구할 경우에는 위탁판매를 할 수 있다.

제30조(수익금의 처리) 간행물의 판매 수입과 광고료는 연구원의 운영 재원으로 수입 처리한다.

제31조(대외주의) 대구광역시의 관련 부서의 요청, 용역 계약기관 관계 부서의 의견 등과

연구책임자의 자체적인 판단으로 대외주의를 요하는 간행물에 대해서는 배부, 원문파일공개, 언론보도 등을 제한할 수 있으며, 기준과 대상, 내용 등은 연구관리위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

제7장 발간물 심의위원회

제32조(발간물 심의위원회 구성 운영) ① 연구원에서 발간하는 출판물의 효율적인 발간을 위하여 발간물 심의위원회(이하 '위원회'라 한다.)를 구성 운영한다.

② 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 출판물의 발간 여부, 공개여부 등 발간계획 수립에 관한 사항
2. 출판물의 내용 및 편집에 필요한 사항
3. 출판물의 배포·판매에 관한 사항

③ 위원회의 구성은 연구심의위원장을 위원장으로 하고 연구본부 각 연구실장을 위원으로 구성한다.

④ 위원회 위원장은 간사를 두고 위원회의 서무를 처리하게 할 수 있다.

⑤ 이 조항에서 정하지 아니한 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2023.08.03.]

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.08.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

차량관리규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.01.17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다) 차량의 유지 관리 및 효율적인 운행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “차량”이라 함은 연구원의 관리 및 통제하에 있는 차량을 말한다.
2. “차량관리”라 함은 차량에 대한 유지, 정비 운행에 관한 운용관리를 말한다.
3. “운전원”이라 함은 차량을 운행하는 연구원 직원을 말한다.

제3조(업무의 주관) 차량 관리와 관련한 일체의 업무는 기획경영실에서 관장한다. 〈개정 2024.01.17.〉

제2장 차량관리

제4조(유지 및 정비) 차량의 안전관리를 위하여 분기별 또는 수시로 점검하여 항시 운행에 대비하여야 한다.

제5조(차량 운행) 차량은 다음 각 호에 의하여 운행할 수 있다.

1. 원장 출·퇴근을 위한 정기운행
2. 내빈을 전송할 때
3. 문서수발 또는 물품 전송할 때
4. 특별한 행사가 있을 때
5. 연구원과 관계된 회의에 참석할 때
6. 기타 원무(院務)상 원장이 필요하다고 인정할 때
7. 연구원 업무를 수행할 때
8. 기타 불가피한 경우

제6조(운행일지) 운전원은 〈별지 제1호 서식〉의 차량운행일지를 작성하여 매주 기획경영실장의 결재를 받아야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

제7조(유류지급) 유류는 차량운행일지의 운행을 기준으로 하여 주유 카드로 지급한다.

제3장 운전원 관리

제8조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의 의무로서 차량을 관리하여야 한다.
② 운전원은 차량을 정기적으로 점검 · 정비하고 안전 운행에 철저를 기하여야 한다.

제9조(금지사항) 운전원은 근무 시 다음 각 호의 사항을 금지하여야 한다.
1. 근무 중 음주 행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 이탈하는 행위
4. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
5. 정당한 사유 없이 배차된 지역 외로 운전하는 행위
6. 차량을 사적으로 운행하는 행위
7. 기타 차량 운행과 관련된 준수사항 위반행위

제10조(운전원의 의무 및 책임) ① 운전원은 운행 중 항상 도로교통 표지와 주위의 상황 등을 파악하여 적절한 운행을 하여야 한다.
② 운전원은 운행 차량의 구조 · 기능 등 차량의 상태를 정확히 파악하여 운전하여야 한다.

제4장 사고 관리

제11조(사고) 운전원은 운전 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 기획경영실에 지체 없이 보고하여야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉
1. 사고 발생 일시 및 장소
2. 사고 발생 시의 상황과 사고원인
3. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
4. 피해자 · 가해자 · 사상자의 인적 사항
5. 그 밖에 조치 및 요구사항

제12조(보상) 기획경영실장은 제11조의 사고보고를 접수하였을 때는 그 전말을 정확히 파악한 후 소정의 절차를 거쳐 지체 없이 필요한 조치를 취하고 피해에 대한 보상 절차를 받아야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

부 칙 (2023.04.03.)

1. (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규칙 이전의 차량 관리 운영은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

차량운행일지

결재	담당	팀장	실장

202 년 월 일(월요일) ~ 월 일(일요일)			
유 류 소 비 현 황			
주 입 일	년 월 일	주입전 총주행거리	km
주 입 량	ℓ		
주 입 일	년 월 일	주입전 총주행거리	km
주 입 량	ℓ		

운 행 내 역

월 일	거리(km)	행 선 지	근무시간	

제Ⅶ편 기타

Ⅶ-1. 고객만족위원회 운영규칙
Ⅶ-2. 자문위원회 운영규칙
Ⅶ-3. 제안제도 운영규칙
Ⅶ-4. 대구정책연구원 노사협의회 운영규정
Ⅶ-5. 혁신위원회 운영규칙
Ⅶ-6. 성희롱·성폭력 예방 및 대응규칙
Ⅶ-7. 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응규칙
Ⅶ-8. 청원심의회 구성 및 운영 규칙

고객만족위원회 운영규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.01.17.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 고객만족도 향상을 위하여 설치한 고객만족위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 운영에 관하여 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.
1. 다양한 계층의 고객 만족을 위해 해야 할 역할 등에 관한 사항
2. 고객의 입장에서 필요한 정보에 관한 사항
3. 기타 원장이 자문을 구하는 사항

제4조(구성) ① 위원회는 15인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원회를 대표하는 위원장을 두며, 위원장은 위원 중에 호선한다.
③ 위원회의 위원은 위원회의 기능과 관련된 분야의 전문지식과 경험이 풍부한 대학교수 및 기관·단체의 종사자 중에서 원장이 위촉한다.

제5조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하며, 필요시 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
② 연임의 경우에는 임기만료 10일 전까지 재위촉하고, 재위촉이 없는 경우에는 해촉된 것으로 본다.

제6조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.
② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 위원장이 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

제7조(간사) ① 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 연구원의 기획경영실장으로 한다. 〈개정 2024.01.17.〉
② 간사는 위원회의 제반 회무 및 회의 결과의 정리 등을 담당한다.

제8조(회의) 위원회 회의는 1년에 1회 개최하는 것을 원칙으로 하되, 원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시로 임시회의를 개최할 수 있다.

제9조(수당) 원장은 위촉위원에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

자문위원회 운영규칙

제정 2023.04.03.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원 (이하 “연구원”이라 한다) 정관 제30조의 규정에 의한 자문위원회(이하 “위원회”라 한다) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 운영에 관하여서는 법령, 정관, 및 연구원의 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(자문사항) 원장은 다음 사항에 관하여 위원회의 자문을 받을 수 있다.

1. 연구원 발전방향에 관한 사항
2. 주요 연구사업에 관한 사항
3. 기타 연구원의 주요업무에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(구성과 임기) ① 위원회는 위원장을 포함한 25명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 되며 위원은 외부 인사 중 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 원장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

④ 연임의 경우에는 임기만료 10일 전까지 재위촉하고, 재위촉이 없는 경우에는 해촉된 것으로 본다.

⑤ 연구직원은 위원회에 참석하여 발언할 수 있다.

제5조(위원장의 직무와 그 직무의 대리) ① 위원장은 위원회의 회무를 총괄한다.

② 위원장의 궐위 시에는 위원장이 미리 지명한 위원이 직무를 대행한다. 다만 위원장의 지명이 어려운 경우 위원 중 최연장자가 그 직무를 대행한다.

제6조(간사) ① 위원회의 효율적 운영을 위하여 간사 1명을 둔다.

② 간사는 전략기획실장이 된다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회 사무를 처리하고 회의록을 작성 · 비치한다.

제7조(회의) 위원회의 회의는 1년에 1회 개최하는 것을 원칙으로 하되, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우는 수시로 회의를 개최한다.

제8조(수당) 원장은 자문위원에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제9조(기타) 위원회의 운영에 필요한 기타 세부사항은 원장이 정한다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제안제도 운영규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.01.17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사관리규정 제26조 규정에 따라 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.

제2조(적용범위) 제안에 관하여는 특별한 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

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

1. “제안”이라 함은 “연구원”의 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.

제4조(제안의 종류) ① 제안은 이를 자유제안, 지정제안으로 구분한다.

② “자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.

③ “지정제안”이라 함은 원장이 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

제5조(제안으로 볼 수 없는 것) 다음 각 호의 어느 하나에 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

제2장 제안의 제출 및 접수

제6조(제안의 제출) 제안은 제안자가 〈별지 제1호 서식〉에 의하여 원장에게 제출한다.

제7조(제안의 접수) ① 원장은 제안을 접수한 때에는 접수증을 교부한다.
② 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.
③ 제1항에 의하여 접수된 서류 및 자료는 이를 반환하지 아니한다.

제8조(주관부서) 경영기획실은 제안업무의 주관부서가 되며 원장의 명을 받아 제도의 개선이나 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립, 집행, 제안의 모집, 홍보 기타 운영에 관한 사항을 관장한다.

제3장 심 사

제9조(제안심사위원회) ① 원장은 접수된 제안의 심사채택, 시상, 실시, 평가 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구원에 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.
② 위원회의 기능은 연구원의 “연구관리위원회”가 이를 대행한다.

제10조(심사기준) ① 제출된 제안은 다음 각 호의 사항을 기준으로 하여 심사한다.
1. 창의성 및 구체성
2. 경제성 및 능률성
3. 실용성
4. 적용범위
5. 계속성
6. 기타 위원회에서 특별히 정한 심사기준

② 제1항의 기준에 대한 배점은 위원회에서 정하고, 심사결과 동점이 있을 때에는 다음 사항을 참작하여 그 순위를 결정한다.
1. 노력도
2. 완성도

제11조(심사결정) 원장은 제7조의 규정에 따라 소속 직원으로부터 제안서를 접수한 때에는 제안모집을 완료한 날로부터 60일 이내에 심사결정 하여야 한다.

제12조(전문위원) ① 위원회에 필요한 경우 전문위원을 둘 수 있다.
② 전문위원은 제안분야에 전문지식과 경험이 풍부한 외부인사 중에서 원장이 위촉하며 관련 제안의 심사가 종결됨과 동시에 해촉된 것으로 본다.
③ 전문위원은 위원회의 명을 받아 제안의 심사 및 창안의 실시평가에 관한 자료를 수집·조사·연구하며 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.
④ 전문위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제13조(제안의 채택기준) ① 심사결과에 의한 제안의 채택은 종합득점 순위, 직접적인 경비절감의 추정금액 및 현저한 업무능률 향상 등을 고려하여 결정한다.
② 제1항의 경비절감 추정금액 등을 회계적인 방법으로 측정하기 곤란한 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 측정한다.

제4장 시 상

제14조(창안의 등급) 제13조의 규정에 따라 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 범위 내에서 시상금을 지급하되 그 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 금상은 1창안당 100만원
2. 은상은 1창안당 50만원
3. 동상은 1창안당 30만원

제16조(인사상 특전) 원장은 창안자에 대하여 인사상의 특전을 부여할 수 있으며 그 기준은 따로 정한다.

제5장 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 의장에 해당될 것으로 인정될 때에는 권리를 연구원에 양도해야 한다.

제18조(출원) 제17조의 규정에 의하여 권리를 양도받은 원장은 연구원의 명의로 그 창안에 대하여 특허출원 또는 의장등록의 출원을 하여야 한다.

제6장 창안의 사후관리

제19조(창안의 실시) ① 원장은 제안을 채택하였을 때에는 지체 없이 그 창안을 관계 부서에 이송하여 이를 실시하게 하여야 한다.

② 제1항의 경우에 창안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 관련 부서의 장은 그 사유를 원장에게 통보하여야 한다.

제20조(실시의 추천) 원장은 자체 내에서 모집한 제안이 대구광역시 및 산하기관, 구·군 또는 국가기관에 적용된다고 인정될 경우 그 제안을 추천할 수 있다.

제21조(창안실시 평가기간 및 방법) ① 창안에 대하여는 채택일로부터 5년간 이를 사후관리하여야 하며, 사후관리 기간 내에 창안의 실시 성과가 나타나지 않는 경우에는 그 창안의 실시 성과가 없는 것으로 본다.

② 창안의 실시로 인한 연구원의 운영개선 효과는 다음 각 호의 사항에 기여한 공로도를 수, 우, 양으로 구분하여 측정한다.

1. 예산절감이나 기금 또는 용역수입증대
2. 제도의 효율적인 운영

3. 사고방지 및 재해요인의 제거
4. 근무환경조건의 개선
5. 직원의 보건위생 등 건강관리의 개선
6. 기타 원장이 정한 사항

제22조(창안관리기록부) 기획경영실장은 〈별지 제2호 서식〉에 의한 창안관리기록부를 비치하고 매년 창안자에 대한 인사상의 특전부여 현황, 그 창안의 실시상황 및 성과의 평가결과 등을 기록, 관리하여야 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

제 안 서

□ 자 유
□ 지 정

제 안 서

수신 : 대구정책연구원

제안내용	제안의 분 류	□ 연구원제도분야 □ 과학기술분야	심사번호	
	제 목			
	개 요			
	현행상의 문 제 점			
	현행과 대 비	현 행	개 선	
효과	예 산 절감액		기금또는용역 수입증대액	연구원운영개선 효과

제안자	성명	한글		생년월일		접수번호	
		한자					
	소 속			직 급		심사번호	
	주 소					연 락 전화번호	

□ 자유
제안제도운영규칙 제6조에 의거 제안서를 제출합니다
□ 지정

년 월 일

제안제출자 (인)

첨부 1. 제안내용설명서
2. 경비절감 및 국고 또는 조세수입증대액 산출내역서
3. 참고자료

〈별지 제2호 서식〉

창안 관리 기록부

<table>
<tr><td colspan="3">채택년도</td><td colspan="6">년 (제 회)</td></tr>
<tr><td colspan="2">창안번호 제 호</td><td colspan="2">작성기관</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>창안제목</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">제안의 종류</td><td></td><td>제안의 분류</td><td></td></tr>
<tr><td>창안개요</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">창 안 자</td><td rowspan="2">성명</td><td>한 글</td><td></td><td rowspan="2">주민등록번호</td><td></td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">창안당시소속</td><td></td><td>현 소속</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">창안채택및
시상관계</td><td colspan="2">채택근거</td><td rowspan="2">창안등급</td><td colspan="2">포상관계</td><td colspan="2">인사 특전 여부</td></tr>
<tr><td>심의의결일</td><td>채택결정일</td><td>종 류</td><td>일 자</td><td>구 분</td><td>일 자</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">창안실시
관계</td><td rowspan="2">창안실시요구
(지시)근거</td><td colspan="2">분류기호 및 문서번호</td><td>일 자</td><td rowspan="2">실시
기관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>완전실시( )
. . .</td><td>일부실시( )
. . .</td><td>실시예정( )
. . .</td><td>실시불가( )
. . .</td><td colspan="3">실시중단( )
. . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">수정보완
(실험연구등)</td><td>내 용</td><td colspan="2">실험·연구기관</td><td colspan="3">기 간</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3">년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>실시범위</td><td></td><td colspan="2">소요예산</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>타기관협조사항</td><td></td><td colspan="2">관계법령개정사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>문제점</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">창안의실시효과</td><td>측정기간</td><td>예산절감액</td><td>기금 또는 용역
수 입 증 대 액</td><td>연 구 원 운 영
개 선 효 과</td><td colspan="2">측정기관</td><td colspan="2">기록확인</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

대구정책연구원 노사협의회 운영규정

제정 2023.09.27.
개정 2024.01.17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사 공동의 이익을 증진함으로써 대구정책연구원의 발전과 근로자 복지증진에 도모함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회는 대구정책연구원에 설치하고 명칭은 「대구정책연구원 노사협의회」(이하 “협의회”라 한다.)라 한다.

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

제4조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제5조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.
②사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제2장 협의회의 구성

제6조(협의회의 구성) ①협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 3인의 위원으로 구성한다.
② 근로자를 대표하는 위원 (이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출한다.
③ 사용자를 대표하는 위원 (이하 “사용자위원”이라 한다)은 다음과 같다. 〈개정 2024.01.17.〉
가. 원장
나. 연구본부장
다. 기획경영실장

제7조(의장) ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 한다.
② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.
③ 의장의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.
② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.
② 위원의 협의회 출석시간에 대해 근로한 것으로 본다. 아울러, 협의회 출석과 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간(회의 1회당 최대 4시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제11조(실무소위원회) ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무소위원회를 구성할 수 있다.
② 실무소위원회는 노사위원 각각 2인 이상으로 구성한다.
③ 노사일방의 협의회 대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일 전까지 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

제3장 근로자위원 선출

제12조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회 (이하 “선관위”라 한다)는 5인 이내의 위원으로 구성한다.
② 선관위는 선거공고일부터 14일 전에 구성한다.

제13조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각호와 같다.
① 선거 및 일정 공고
② 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
③ 당선자 결정에 관한 사항
④ 기타 선거와 관련된 사항

제14조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추첨으로 결정한다.

제15조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기만료일 15일 이전에 실시한다.

제16조(후보 등록) ①근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 신청서를 작성하여 선관위에 등록하여야 한다.
② 선거관리위원은 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제17조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명 투표에 의하여 선출한다.
② 근로자위원은 일부 직종을 배제하지 않고 선출하되 당선자는 투표 결과 다득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때는 장기근속자, 연장자순으로 당선자를 결정한다.

제18조(보궐선거) ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제1항에 불구하고 제17조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수 득표자 순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제4장 협의회의 운영

제19조(협의회 회의)

① 협의회의 정기회의는 매 분기 마지막 월 3번째 주에 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

제20조(회의소집)

① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

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

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

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

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

제23조(비밀유지) ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제24조(회의록 비치) ① 회의록은 노사 쌍방의 간사 중 노사 협의에 의하여 지정된 1인이 [별지 1호 서식]에 따라 작성하여 노사가 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성 · 비치한다.

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

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회의 임무

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

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전·보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도 개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용 조정의 일반원칙
7. 작업 및 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법 · 체계 · 구조 등의 제도 개선
9. 근로자의 복지증진
10. 신기계 기술의 도입 또는 작업공정의 개선
11. 직무발령 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
12. 사업장 내 근로자 감시설비의 설치
13. 여성 근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
14. 기타 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각호의 사항에 대하여 의결할 수 있다

제26조(의결사항) 연구원은 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제27조(보고사항) ① 사용자위원은 매년 1차 정기회의에 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 연구원 경영·운영계획 및 실적 전반에 관한 사항
2. 인력계획에 관한 사항
3. 사원복지에 관한 사항

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자위원은 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제28조(의결된 사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하

여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용 게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제29조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제30조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 2인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 중재한다.

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

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 고 충 처 리

제31조(고충처리위원회) ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제32조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 노사 각 1인의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③ 사원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다. 이때 사외 상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제33조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 해당 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리 결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담 일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제34조(상담실운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 기획경영실에 고충처리상담실을 설치·운영한다. 〈개정 2024.01.17.〉

제35조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성ㆍ비치하고 이를 1년간 보관한다.

제7장 보 칙

제36조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제37조(신고 의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자 측에서 한다.

제38조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제39조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙 (2023.09.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 27일 부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 17일 부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

제 00 차 0000 노사협의회 회의록	
회의일시	
회의장소	
협의사항	
의결사항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
기 타 참고사항, 전 분기의 결 된사항 이행 상황	

※ 회의록은 분기별로 노사간의 회의내용을 기재하여 비치함.
회의록을 연구원에서 보존하여야 하는 기간은 3년임
관련 규정 : 근로자참여및협력증진에관한법률시행령제6조

(뒷쪽)

	근로자위원	서 명	사용자위원	서 명
참석위원서명				

※ 회의시 참석한 위원들의 서명을 첨부하여 비치함.

혁신위원회 운영규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.01.17.

제1조(목적) 이 규칙은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 혁신위원회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대구정책연구원혁신위원회) 연구 역량 강화와 경영관리의 효율성 제고를 위하여 대구정책연구원혁신위원회(이하 “위원회”라 한다)를 상설기구로 둔다.

제3조(기능) 위원회에서는 연구 및 경영관리 혁신을 위하여 다음의 사항에 관한 실행방안을 마련한다.

① 연구원의 합리적 운영 및 관리
② 합리적인 연구과제 선정 · 배분 · 평가
③ 창의적인 연구 수행 및 역량 개발
④ 연구원 내외 소통 및 신뢰 구축
⑤ 기타 연구원 혁신에 필요한 사항

제4조(구성, 임기 및 책임) ① 위원회는 기획경영실장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다. 〈개정 2024.01.17.〉

② 위원회의 위원장은 기획경영실장과 선발된 위원 중에서 호선된 사람이 공동으로 한다. 위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회가 미리 정한 위원이 그 직무를 대행한다. 〈개정 2024.01.17.〉

③ 위원은 직종, 직급 간 인원의 균형을 고려하여 선임연구위원 · 연구위원 통합 3인, 부연구위원 · 관리직 통합 2인을 두며, 무작위로 선정한다. 다만, 무작위 선정 2회 후에도 위원회 구성이 곤란할 경우, 기획경영실장이 추천하여 구성할 수 있다. 〈개정 2024.01.17.〉

④ 위원의 임기는 기획경영실장을 제외하고 1년으로 하며, 1회 연임이 가능하다. 위원회 운영 기간 내 위원의 임기는 보장한다. 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

⑤ 위원은 각 사안에 대해 공정하고 합리적으로 판단하며, 그 결과에 대한 책임감을 가지고 임한다.

⑥ 위원회는 운영 기간 동안 1개 이상의 실행방안을 작성하고, 위원은 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 공고되기 전 누설해서는 안 된다.

⑦ 위원회의 기능 및 구성, 운영 기간을 전체 연구원에 공개한다.

제5조(운영) ① 위원회의 회의는 공동위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 효율적인 운영과 지원을 위하여 위원 외에 별도로 간사를 두되, 간사는 기획경영실 커뮤니케이션팀장으로 한다. 〈개정 2024.01.17.〉
③ 위원장은 위원회의 업무수행을 위하여 필요한 때에는 위원회의 의결을 거쳐 원내외 관계 전문가 또는 관련 기관·단체 등에 조사 또는 자문 의뢰를 할 수 있다.
④ 각 위원의 위원회 활동은 타 위원회와 동등하게 고과에 반영한다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

성희롱·성폭력 예방 및 대응규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.01.17.

제1조(목적) 이 규칙은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 성희롱 · 성폭력 예방 및 대응을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규칙은 대구정책연구원 원장(이하 “원장”이라 한다)과 소속 직원(원장과 고용관계에 있는 자)에게 적용되며, 연구원의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱 · 성폭력을 포함한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다

1. “성희롱”이란 양성평등기본법 제3조제2호의 규정에 의한 성희롱으로, 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.
2. “성폭력”이란 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

제4조(원장의 책무) 원장은 성희롱 · 성폭력 예방 교육의 실시, 성희롱 · 성폭력 고충 전담 창구의 설치 · 운영, 성희롱 · 성폭력 고충처리절차의 마련 등 성희롱 · 성폭력 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 · 성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

제5조(고충상담창구) ① 성희롱 · 성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱 · 성폭력 관련 고충에 대한 상담 · 처리를 위하여 기획경영실에 성희롱 · 성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. 〈개정 2024.01.17.〉

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 · 성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하되, 남성 및 여성 직원이 반드시 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 · 성폭력 피해에 대한 상담 · 조언
2. 성희롱 · 성폭력 사건에 대한 고충의 접수 · 조사 및 처리
3. 성희롱 · 성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조 · 조정에 관한 사항
4. 성희롱 · 성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항

5. 성희롱 · 성폭력 예방을 위한 교육 · 홍보 등 기타 성희롱 · 성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구에는 〈별지 제1호 서식〉의 고충 접수 및 처리대장, 성희롱 · 성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성 · 비치하여야 한다.

⑤ 원장은 성희롱 · 성폭력 상담의 공신성과 전문성을 제고하기 위해 성희롱 · 성폭력 고충상담창구의 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제6조(성희롱 · 성폭력 예방교육) ① 원장은 매년 성희롱 · 성폭력 예방교육(이하 "예방교육"이라 한다)의 실시 시기 · 내용 · 방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 · 성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱 · 성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 · 성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱 · 성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱 · 성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 예방교육을 실시할 경우, 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 대한 실시 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

④ 원장, 부서장을 포함한 전 직원은 매년 1회 이상 예방교육을 의무적으로 이수하여야 한다.

제7조(상담 · 고충 신청) ① 성희롱 · 성폭력과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 · 성폭력 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 사내 인트라넷, E-MAIL 등의 방법으로 고충상담창구에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 고충의 신청은 〈별지 제2호 서식〉에 의한다.

제8조(상담 및 조사) ① 고충상담원은 성희롱 · 성폭력과 관련하여 상담 · 고충 신청을 받은 후에 지체 없이 상담에 응하여야 한다. 신고인이 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 하며, 2차 피해가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자 등이 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 조사에 참여하도록 하거나 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑥ 고충상담원은 신고 이후 성희롱 · 성폭력 사건 조사 진행 상황을 피해자 등에게 실시간으로 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑦ 성희롱 · 성폭력 행위자가 원장인 경우에는 이 규칙에도 불구하고 지체 없이 감독관청으로 성희롱 · 성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 감독관청의 지휘 · 감독을 받도록 한다.

⑧ 제7항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 한다.

제9조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 원장은 성희롱 · 성폭력 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 고충상담원 등 성희롱 · 성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 되며, 〈별지 제3호 서식〉의 비밀유지서약서를 작성해야 한다.

③ 원장은 사건 접수 후 피해자가 요청하면 행위자와 즉시 분리 조치, 소문 유포자에 대한 제재 등 2차 피해 방지를 위한 조치를 취하여야 한다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱 · 성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 성희롱 · 성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조에 근거하여 성희롱 · 성폭력 고충심의위원회를 개최하여 처리할 수 있다.

제11조(성희롱 · 성폭력 고충 심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱 · 성폭력 사안의 처리를 심의하기 위하여 필요한 경우 성희롱 · 성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱 · 성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

제12조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원을 기피 신청할 수 있고, 해당 위원은 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱 · 성폭력의 판단
2. 피해자에 대한 보호조치
3. 그 밖에 성희롱 · 성폭력의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적 위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의 결과를 원장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제13조(조사의 종결) 조사 결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제14조(징계 및 재발방치조치 등) ① 원장은 제8조제1항의 조사 또는 제12조제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당된다고 인정되는 경우 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 원장은 성희롱·성폭력 사건 발생 시 행위자에 대한 재발 방지 교육, 2차 피해 방지를 위한 필요조치 등을 포함한 성희롱·성폭력 재발방지대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱·성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 감독관청의 장에게 보고하여야 한다.

④ 만약 피해자가 징계처분 결과에 이의가 있을 경우, 15일 이내 이의신청을 할 수 있다.

⑤ 원장은 원내 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사를 실시할 수 있다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉〈개정 2024.01.17.〉

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속 부서				고충 상담원	기획경영 실장

〈별지 제2호 서식〉

<table>
<tr><th colspan="6">성희롱·성폭력 고충 조사 신청서</th></tr>
<tr><td>접수일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>담당자</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인
※ 대리인이 신청하는 경우</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행위자</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>고 충
(신 청)
내 용</td><td colspan="5">※ 6하원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등 기록</td></tr>
<tr><td>요구사항</td><td colspan="5">1. 성희롱·성폭력의 중지( ) 2. 공개사과( )
3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )</td></tr>
<tr><td>처리결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 관련 자료 첨부</td></tr>
</table>

〈별지 제3호 서식〉

비밀유지 서약서

소속 :

직급 :

성명 :

상기 본인은 원내 성희롱 · 성폭력 사건과 관련하여 일체 비밀을 유지하고, 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

① 성희롱 · 성폭력 사건과 관련한 모든 사항 기밀 유지

② 성희롱 · 성폭력 사건의 관련자 등과 사적 접촉 금지

③ 성희롱 · 성폭력 사건과 관련성이 없는 공 · 사석에서의 언급 금지

④ 이의 성희롱 · 성폭력 사건 피해자에게 2차 가해를 유발할 수 있는 모든 행위 금지

년 월 일

서약인 : (인/서명)

대구정책연구원장 귀하

직장 내 괴롭힘 예방 및 대응규칙

제정 2023.04.03.
개정 2024.01.17.

제1조(목적) 이 규칙은 근로기준법 제76조의2 및 제76조의3에 따라 대구정책연구원의 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원의 임직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 연구원과 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(연구원의 책무) ① 연구원은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 재발을 방지할 수 있는 정책을 수립·시행하여야 한다.

제3조의1(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제4조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 연구원에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당 기간 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

제2장 직장 내 괴롭힘 상담 및 조치

제5조(직장 내 괴롭힘 상담원 창구) 직장 내 괴롭힘에 관한 사항은 기획경영실에서 담당하

며 직장 내 괴롭힘 사건의 조사와 구제 등의 업무는 「성희롱·성폭력 예방 및 대응규칙」 제5조의 고충상담원(이하 "상담원"이라 한다)이 수행한다. 〈개정 2024.01.17.〉

제6조(신고 및 상담) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 상담원에게 신고할 수 있다.

② 상담원은 직장 내 괴롭힘 관련 상담 신청을 받은 경우 지체없이 상담에 응하여야 하며, 신고자 또는 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 처리 절차 등을 설명하여야 한다.

제7조(조사 및 조치) ① 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 실시하여야 한다.

② 조사는 상담원 2명이 수행한다.

③ 직장 내 괴롭힘 조사를 시작한 경우 또는 조사 결과 직장 내 괴롭힘으로 인정된 경우, 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자에 대해 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 조사 결과 직장 내 괴롭힘으로 인정된 경우, 행위자에 대하여 대기발령, 징계, 근무장소 변경, 기타 적절한 조치를 취하고, 조치를 취하기 전에 그 조치에 대한 피해자의 의견을 들어야 한다.

제8조(직장 내 괴롭힘 고충 심의위원회) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 심의를 위해 필요한 경우 직장 내 괴롭힘 고충 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 구성한다.

② 심의위원회 구성은 다음과 같다.

1. 위원은 위원장을 포함하여 6인 이상으로 구성하며 전문성 제고 등을 위하여 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.
2. 위원장은 원장이 지명하는 자로 한다.

③ 위원회는 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

④ 위원회는 심의 결과를 원장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제3장 사후관리 및 예방교육

제9조(비밀유지 및 피해자 보호) ① 상담원은 피해자 보호를 위하여 직장 내 괴롭힘 사건 상담을 하며 알게 된 피해자 개인정보, 사건 내용 등을 누설하여서는 아니 된다.

② 피해자에게 인사상 불이익한 조치 등을 하여서는 아니 되며, 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등의 필요한 지원을 할 수 있다.

③ 사건이 종결된 후에도 피해자 및 행위자에 대한 모니터링을 통해 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 여부 등 2차 피해를 방지를 위해 노력하여야 한다.

제10조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 연 1회 이상 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 하고 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담 절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖의 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제11조(재발방지 조치) 직장 내 괴롭힘 행위의 재발방지를 위하여 필요한 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담, 교육 등 조치를 실시하거나 명할 수 있다.

부 칙 (2023.04.03.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

청원심의회 구성 및 운영 규칙

제정 2023.11.06.
개정 2024.01.17.

제1조(목적) 이 규칙은 「청원법」 제8조 및 같은 법 시행령 제3조제9항에 따라 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 두는 청원심의회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규칙함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 연구원에 대하여 적용한다.
② 청원심의회 운영 등에 관하여 다른 법령에 특별한 규칙이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(청원업무 주관부서·처리부서) ①「청원법」(이하 “법”이라 한다), 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 및 같은 법 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다)에 따라 청원사항에 관한 업무를 주관하는 부서(이하 “주관부서”라 한다)는 기획경영실에서 담당한다. 〈개정 2024.01.17.〉
② 법 제12조에 따라 접수된 청원은 소관 업무와 관련하여 실제 처리하는 부서(이하 “처리부서”라 한다)에서 담당한다.

제4조(청원심의의 원칙) 법 제8조에 따라 연구원에 설치하는 청원심의회(이하 “심의회”라 한다)는 청원사항을 심의함에 있어 객관적으로 처리될 수 있도록 공정하게 심의하여야 한다.

제5조(청원심의회 구성) ① 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명으로 구성하되, 3명은 외부위원으로 하고 2명은 대구정책연구원 소속 내부위원으로 한다.
② 심의회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 제1항의 위원 중에서 대구정책연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 지명한다.
③ 외부위원은 연구원 소관 업무 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람중에서 원장이 위촉하되 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
④ 내부위원은 부원장, 기획경영실장으로 하고, 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다. 〈개정 2024.01.17.〉
⑤ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 인사총무팀장으로 한다.

제6조(청원심의회 심의사항) ① 심의회는 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 심의한다.
1. 법 제8조제1항제1호 및 법 제11조제2항에 따른 공개청원의 공개여부에 관한 사항
2. 법 제8조제1항제2호 및 법 제21조제1항 본문에 따른 청원의 조사결과 등
3. 법 제8조제1항제3호에 따른 그 밖에 청원에 관한 사항

② 제1항에도 불구하고 법 제21조제1항 단서 및 영 제15조에 따른 청원심의회의 심의를 거칠 필요가 없는 사항에 해당하는 경우에는 심의회의 심의를 생략할 수 있다.

제7조(청원심의회 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 해당 청원사항과 관련하여 처리부서의 장이 요청할 경우 소집할 수 있다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 〈별지 제1호 서식〉에 따른 청원심의회 검토의견서를 제출할 수 있고, 이 경우 청원심의회에 출석한 것으로 본다.

③ 심의회 회의는 출석하여 회의(화상회의를 포함한다)하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 서면회의로 대체할 수 있다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우
4. 감염병 확산 방지 등 재난 대응이 필요한 경우

④ 심의회 위원은 심의과정 및 위원 활동에서 알게 된 청원 관련 사항을 타인에게 누설해서는 안되며, 임기 만료 이후에도 또한 같다.

⑤ 간사는 심의회의 심의의결서 및 회의록을 작성하여야 하며, 심의의결서는 〈별지 제2호 서식〉에 따른다.

제8조(심의회 개최 요구) ① 청원을 처리하는 처리부서에서는 제6조 각 호에 해당된다고 판단되는 경우는 심의회 개최를 요구할 수 있다.

② 심의회 개최를 요구할 때에는 〈별지 제3호 서식〉에 의한 심의회 개최요구서 및 기타 필요한 자료를 첨부하여 주관부서에 제출하여야 한다.

③ 심의회 종료 후 주관부서는 〈별지 제2호 서식〉을 첨부하여 처리부서에 통보하고, 처리부서는 심의회 심의 결과를 성실히 반영하여 청원을 처리하고 처리결과를 청원인에게 통지하여야 한다.

제9조(수당) 심의회를 개최한 때에는 연구원 소속이 아닌 위원에 대해서는 예산의 범위에서 각종 수당·여비 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙 (2023.11.06.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.01.17.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

청원심의회 검토의견서

안건	
일시	. . .
검 토 의 견	

위원 성명 : (서명 또는 인)

〈별지 제2호 서식〉

청원심의회 심의의결서

안 건	
일 시	. . .
심 의 결 과	

〈 대구정책연구원 청원심의회 위원 〉

구 분	**성 명**	**심의 의견**			**서 명**
		찬성 (심의결과 동의)	**반대** (심의결과 반대)	**비고**	
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					

〈별지 제3호 서식〉

청원심의회 개최요구서

1. 청원인
   ○ 성명 :
   ○ 생년월일 :

2. 청원 요지
   ○
   ○

3. 개최 이유
   ○
   ○

4. 요청 시기
   ○

5. 검토 의견
   ○ 청원사항에 대한 검토 내용
      -

제Ⅷ편 부록

Ⅷ-1. 임직원 행동강령

Ⅷ-2. 대구정책연구원 인권경영지침

임직원 행동강령

제정 2023.02.10.

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 대구정책연구원(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 호의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

1. 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
2. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
3. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
4. 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
5. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
6. 그 밖에 대구정책연구원 원장(이하 “원장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

② “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

1. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
2. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원
3. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
4. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

③ “금품등”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
2. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
3. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 연구원에 속한 모든 임직원(정원외직원 포함) 및 연구원에 파견되어 근무하는 자에 대하여 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 제38조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 〈별지 제2호 서식〉 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·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.

⑥ 임직원은 제1항, 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 해당 사실을 〈별지 제3호 서식〉에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본

금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우

가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계가 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 〈별지 제4호 서식〉에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 원장은 직무 재배정 등 조치신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 〈별지 제5호 서식〉에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 원장에게 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있으며 신청은 〈별지 제6호 서식〉에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 원장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시 중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 원장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항에 따른 확인·점검에 관한 현황을 〈별지 제7호 서식〉에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

제6조(임원의 민간분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민

간분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 원장에게(원장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다) 〈별지 제8호 서식〉에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 원장이 정하는 사항

③ 원장은 제1항에 따라 제출된 민간분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 원장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무관련 행위

② 원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 연구원에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 연구원에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 연구원과 물품 · 용역 · 공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 연구원과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 연구원과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 연구원과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 원장에게 〈별지 제9호 서식〉에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 원장이 정한다.

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 제2조제3호가목 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(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권 · 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제20조(공용재산의 사적 사용 · 수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 연구원 소유의 재산과 연구원의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용 · 수익해서는 아니 된다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위 · 직책에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 하여서는 안 된다.

1. 구매 · 계약 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련자에게 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 연구원이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 다른 임직원 또는 직무관련자에게 자신의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에

관한 비용 · 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 연구원의 권리 · 권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부 · 후원 · 증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표 1]에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회 · 동창회 · 향우회 · 친목회 · 종교단체 · 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연 · 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 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 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속 · 비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 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 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 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 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 [별표 2]에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 〈별지 제12호 서식〉에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 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 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 5일 이내에 〈별지 제12호 서식〉에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 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 서식〉으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 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 일

부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 원장에게 미리 〈별지 제19호 서식〉에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 원장에게 미리 〈별지 제19호 서식〉에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 〈별지 제19호 서식〉에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

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

제28조(사행성 행위의 제한) 임직원은 사회통념을 벗어난 도박 · 내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

제29조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연 · 지연 · 학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제30조(성희롱 금지) 임직원은 상호 간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술 시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제30조의2(성매매 등 금지) 임직원은 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 성매매 알선 등에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제5장 위반 시 조치 등

제31조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선 · 청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 〈별지 제21호 서식〉에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화 · 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제32조(위반 행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 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 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제33조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제32조에 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 제32조에 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.

제34조(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.

제35조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원의 징계 관련 규정에 따른다.
② 원장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 [별표 3]의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.
③ 원장은 임직원이 제33조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.
④ 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.
1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우: 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우: 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우: 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우: 감봉-견책

제36조(수수 금지 금품등의 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 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속 · 비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 〈별지 제15호 서식〉으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실 · 부패 · 변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 〈별지 제16호 서식〉으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사 · 감사 · 수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실 · 부패 · 변질 등으로 인하여 반환 · 제출 · 보관이 어렵다고 판단되는 경우 〈별지 제17호 서식〉에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설 · 공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 〈별지 제18호 서식〉으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제37조(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.

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

제38조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 연구원에 감사

업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정한다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정 청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제39조(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.

제40조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제41조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙 (2023.02.10.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제22조제3항 관련)

구 분		가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것		3만원
2. 경조사비	축의금, 조의금	5만원
	부조금을 대신하는 화환 · 조화	10만원
3. 선물	금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원
	「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)	10만원

비고

가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액

1. 사례금 상한액

(단위 : 1시간)

구 분	임직원
상 한 액	40만원
1일 최대금액	60만원

2. 적용기준

가. 제1호의 상한액 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

나. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

다. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

라. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

마. 라목에도 불구하고 공직자 등이 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 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 \ 수수 행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

〈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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제2호 서식〉

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제3호 서식〉

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

〈별지 제4호 서식〉

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

〈별지 제5호 서식〉

의 견 서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

〈별지 제6호 서식〉

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

〈별지 제7호 서식〉

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			

확인점검일

확인점검자 (인)

〈별지 제8호 서식〉

임원의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등

기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용

관리·운영하였던 사업 또는 영리행위

기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용

기타

작성일자 : 20 . . .

신고자 : (인)

〈별지 제9호 서식〉

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

〈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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제11호 서식〉

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제12호 서식〉

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비 · 숙박비 · 식비(실비) ____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비 · 숙박비 · 식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비 · 숙박비 · 식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제13호 서식〉

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의	
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 기고 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [ ] 기타( )	
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청 사유		
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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제14호 서식〉

수수 금지 금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[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	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제16호 서식〉

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제17호 서식〉

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제18호 서식〉

금품등 관리대장

일련번호	신고 접수 번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제19호 서식〉

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속	직위(직급)

신 고 사 항

[ ] 금전 차용 **[ ] 금전 대부**

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

[ ] 물품 계약 **[] 용역 계약** **[] 공사 계약**

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

[ ] 부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

참고자료 ※ 소명자료 첨부

〈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	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시 장소 내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

대구정책연구원장 귀하

210mm×297mm[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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

대구정책연구원 인권경영지침

제정 2023.11.06.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 대구정책연구원(이하 “연구원”이라 한다.) 임직원과 이해관계자의 인권 보호 및 증진, 향상에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 연구원의 모든 임직원 및 연구원의 경영 및 연구 활동과 관련된 이해관계자를 대상으로 한다.

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

1. “인권”이란「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 연구원에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 연구원이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무(Human Rights Due Diligence)를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 연구원에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
4. “이해관계자”란 연구원의 경영 및 연구 활동과 관련된 자로서 대구시, 협력기관 및 협력사, 지역주민 등 연구원과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.
5. “협력사”란 연구원과 사업관계를 맺고 있는 회사로서, 국내외 자회사, 출자회사, 공급망 거래회사, 입주사, 고객사 등을 포함한다.

제2장 인권경영 일반원칙

제4조(기본원칙) 연구원은 모든 활동에서 세계인권선언을 비롯한 인권 관련 국제 기준 및 헌법과 법률, 각종 규범을 지지하고 준수한다.

제5조(인권경영 체계 구축) 연구원은 인권, 노동, 반부패, 환경보호의 가치가 조직 내 관행과 문화로 정착될 수 있도록 인권실천 및 점검의무를 포함한 인권경영 체계를 구축한다.

제6조(차별금지) ① 연구원은 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 학력, 신체적 조건, 출신 국가, 출신 지역, 정치적 견해, 성적 지향, 고용 형태 등을 포함하여 관계 법령에서 정한 불합리한 차별을 금지하고 다양성을 존중한다.

② 연구원은 사회적 약자·소수자의 권리를 보호한다.

③ 연구원은 본조 제1항의 차별금지 사유를 이유로 노동자의 고용, 승진, 교육 등에서 우

대·배제·구별하거나 불리하게 대우하지 않는다.

제7조(노동3권 보장) ① 연구원은 노동자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.
② 연구원은 단체교섭 할 권리를 보장한다.
③ 연구원은 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

제8조(강제 및 아동노동 금지) 연구원은 아동노동, 강제노동을 허용하지 않으며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)의 권고 등 국내외 노동관련 규범을 준수한다.

제9조(산업안전보장) ① 연구원은 노동자에게 안전하고 건강한 노동환경을 제공하며, 산업안전 및 노동안전보건 등 신체적·정신적 건강권을 보장한다.
② 연구원은 연구원 관련 업무 수행 중 발생한 사고나 질병에 대해서 「산업안전보건법」 등 관련법과 대구시 조례에 따라 신속한 조치를 취해야 한다.
③ 연구원은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성한다.

제10조(책임있는 협력사 관리) ① 연구원은 모든 협력기관 및 협력사에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.
② 연구원은 사업 활동이 일어나는 지역에서 협력기관 및 협력사를 포함하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.
③ 연구원은 협력사 및 다양한 이해관계자에게 연구원의 인권경영 정책을 알리고, 이의 이행을 위해 지원하고 협력한다.

제11조(시민 인권 보호) 연구원은 지역사회 내 모든 시민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

제12조(환경권 보장) 연구원은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 지속가능한 자원의 활용을 위해 노력한다

제13조(정보인권 보호) ① 연구원은 모든 이해관계자의 안전과 사생활이 침해되지 않도록 「개인정보 보호법」 등 관련 법률에 따라 취득한 모든 개인정보를 보호한다.
② 연구원은 장애인 등 취약계층을 포함한 모든 이해관계자가 연구원 이용에 필요한 정보를 적절히 제공받고 요청할 수 있도록 정보 접근권을 보장한다.

제14조(일·생활 균형 지원) 연구원은 모든 임직원의 모성·부성 보호 및 일·생활 균형을 위해 노력한다.

제15조(우호적 노동환경 조성) 연구원은 업무와 관련하여 발생하는 성희롱과 괴롭힘을 포함한 모든 인권침해 행위를 적극적으로 예방하고 대응하며, 우호적 노동환경 조성을 위해 노력한다.

제16조(인권 기반 연구 환경 조성) 연구원은 연구 활동을 수행함에 있어 연구 참여자 및 연구 결과의 영향을 받는 모든 사람들의 인권을 침해하지 않도록 각별히 유의하며, 모든 연구 참여자는 '대구정책연구원 연구윤리규칙'을 준수한다.

제17조(예방 및 구제조치) 연구원은 사업 활동에서 발생하는 부정적 인권영향을 미리 파악하고, 인권침해를 사전에 예방하며, 필요 시 신속하고 적절한 구제를 제공한다.

제3장 인권경영 체제

제18조(인권경영헌장) 연구원은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영헌장을 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치 판단 기준으로 삼고 실천한다.

제19조(인권경영계획 수립) ① 연구원은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 정기적인 계획을 수립하고 추진한다.

1. 인권경영의 목표 및 기본 방향
2. 인권경영 추진 과제 및 실행 전략
3. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

② 연구원은 본조 제1항에 따른 계획을 수립 시, 이해관계자의 의견을 수렴하여 계획에 반영한다.

제20조(인권경영 주관부서) ① 연구원은 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 인권경영을 전담하는 주관부서(이하 "주관부서" 라 한다)를 설치하고, 주관부서의 장에게 인권경영 사무 전반을 담당하도록 한다.

② 주관부서는 다음과 같은 역할을 수행한다.

1. 인권경영 기본계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 인권침해 사건에 대한 상담, 신고 접수 및 조사
5. 인권침해 사건에 대한 심의위원회 운영
6. 인권경영위원회 운영
7. 그 밖에 인권경영과 관련해 필요한 사항

③ 원장은 주관부서에 인권경영 업무 수행에 필요한 행정적 지원을 할 수 있다.

④ 인권경영 주관부서의 장은 업무를 전문적으로 수행하기 위해 '인권경영담당관'의 역할을 수행한다.

제21조(인권교육) ① 주관부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위해 연 1회 이상의 인권 관련 교육을 실시하며, 모든 임직원이 일정 시간 이상 인권교육을 이수하도록 독려한

다.

② 주관부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요한 경우 협력사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

③ 본조 제1항 및 제2항의 인권교육은 연구원의 연간 교육 일정과 시기를 고려하여 온라인 교육, 집합 교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

제22조(이해관계자 인권존중 책무 이행) ① 연구원은 협력사가 인권경영을 실천할 수 있도록 요구하고, 필요한 경우 지원을 제공할 수 있다.

② 연구원은 설문이나 현장 방문 등의 방법을 통해 협력사의 인권경영 이행여부를 점검할 수 있다.

제4장 인권경영위원회

제23조(설치 및 기능) ① 연구원은 인권경영의 효율적 추진을 위한 인권경영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권경영 기본계획의 수립에 관한 사항
2. 인권경영 관련 제도 및 정책에 관한 사항
3. 인권경영 주관부서 업무에 관한 사항
4. 인권영향평가를 포함한 인권실천 및 점검의무에 관한 사항
5. 그 밖에 원장 또는 위원장이 심의가 필요하다고 인정한 사항

제24조(구성) ① 위원회는 위원장 1인 및 당연직 위원 3인을 포함하여 7인 이상 11인 이내로 구성하며, 내부위원과 외부위원으로 구성한다.

② 위원은 인권경영 주관부서장이 추천하여 원장이 위촉하는 사람으로 구성한다.

③ 내부위원은 부원장 및 경영지원실장, 인권경영 주관부서장, 노동조합 대표(또는 노동조합 추천자, 노동조합이 없을 경우에는 노사협의회 근로자위원이 추천한 1인)를 당연직으로 하며, 추천직 내부위원은 직원 가운데 직군·직급·성별·연령·고용형태 등에 따른 대표성이 반영될 수 있도록 구성한다.

④ 외부위원은 인권 관련 지식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 구성한다.

1. 인권단체 활동가 등 인권 감수성과 전문성을 지닌 인권전문가
2. 인권 관련 분야의 연구자, 변호사, 노무사 등
3. 사회적 약자·소수자를 대표할 수 있는 사람
4. 협력기관 관계자
5. 연구원이 제공하는 서비스를 이용한 경험이 있는 사람

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되 1회 연임할 수 있으며, 당연직 위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 한다.

⑥ 위원장은 부원장으로 하며, 자문을 위해 필요한 경우에는 위원회에 외부전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.
⑦ 위원회의 간사는 인권경영담당관(주관부서의 장)으로 한다.

제25조(소집 및 회의) 위원회의 소집과 회의는 아래에 따라 진행한다.
1. 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
2. 위원장은 연 1회 이상 정기회의를 소집하며, 위원장이나 원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 개최한다.
3. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
4. 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
5. 위원회의 회의에 출석한 외부위원 등에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 내부위원에게는 그러하지 아니한다.
6. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

제26조(의견청취 및 자료제출) ① 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.
② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

제27조(이익 충돌 회피) 위원회는 특정 안건과 이해관계가 있는 위원을 해당 안건논의에서 배제해야 한다.

제28조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 위원회와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제29조(위원의 위촉 해지) 연구원은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기 만료 전이라도 해당위원의 위촉을 해지할 수 있다.
1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제5장 인권영향평가

제30조(인권영향평가) 연구원은 연 1회 이상 인권영향평가를 실시한다.

제31조(인권영향평가 실시) ① 위원회는 원장이 제정·입안하려고 하는 규정·정책 등이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 원장에게 인권영향평가 실시를 요구할 수 있다.

② 인권경영 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.

③ 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

④ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 원장에게 제출한다.

⑤ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

⑥ 인권경영 주관부서는 인권영향평가 결과를 관련 부서에 전달하고, 각 부서의 방지조치 계획을 포함하여 차년도 인권경영 이행계획을 수립·시행한다.

제6장 인권침해 구제

제32조(인권침해 구제절차) ① 연구원의 업무와 관련하여 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 임직원 및 이해관계자를 포함한 누구나 인권경영 주관부서에 신고할 수 있다.

② 인권경영 주관부서의 장은 인권침해행위로 신고받은 사건에 대하여 지체없이 접수하고 인권침해 여부에 대해 접수일로부터 30일 이내에 조사 완료하여 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다.

③ 성희롱 피해 구제에 대한 세부 절차와 방법은 「대구정책연구원 성희롱 예방 및 처리지침」을 우선적으로 적용하고, 직장 내 괴롭힘 피해 구제에 대한 세부 절차와 방법은 「대구정책연구원 직장 내 괴롭힘 예방 및 처리지침」을 우선적으로 적용하며, 그 외 인권침해에 해당하는 사안의 구제에 대한 세부 절차와 방법은 본 지침에 따르되, 유형이 중첩된 인권침해 피해 구제 과정에서 개별 지침 간 내용이 충돌하는 경우 인권경영위원회의 의결을 통해 구제 절차 및 방법을 정하여 시행한다.

④ 위 2항에도 불구하고 인권침해 행위자가 원장이거나 임원 또는 고위직 간부인 경우 피해자 및 신고인의 의견을 참조하여 인권경영 주관부서의 독립적 판단에 따라 원장 보고 절차를 생략하고 국가인권위원회 등 외부 인권 전문기관에 구제 절차를 연계할 수 있다.

⑤ 신고된 인권침해행위가 연구원의 소관 사항이 아니거나 연구원의 경영활동과 연관이 없다고 판단되는 경우 인권경영 주관부서의 장은 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관할 수 있다.

제33조(인권침해 관련 상담) ① 연구원 업무와 관련한 인권침해에 대해서 상담을 원하는 임직원 및 이해관계자는 누구든지 인권경영 주관부서장 또는 인권경영담당관에게 상담을 신청할 수 있다.

② 연구원 임직원은 직무를 수행하면서 인권경영 지침 위반 여부가 분명하지 아니할 때에

는 인권경영 담당부서장 또는 인권경영담당관과 상담한 후 처리할 수 있다.

③ 필요 시 인권침해 관련 상담 신청 및 진행은 익명으로 할 수 있으며, 상담의 내용 및 상담자의 정보는 비밀유지를 원칙으로 한다.

④ 원장은 제1항 및 제2항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 독립된 상담실 설치, 익명이 보장되는 온라인 상담창구 운영 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제34조(조사) ① 인권경영 주관부서는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정(鑑定)
4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

② 인권경영 주관부서는 조사를 위하여 필요하다고 인정하면 일정한 장소 또는 시설을 방문하여 장소, 시설 또는 자료 등에 대하여 현장조사 또는 감정을 할 수 있다. 이 경우 인권경영 주관부서는 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있고, 그 장소 또는 시설에 당사자나 관계인의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.

③ 제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 7일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

제35조(신고인 및 피해자 보호) ① 인권경영 주관부서의 업무를 수행하는 사람 및 그와 관련한 업무를 수행하는 사람 등 인권침해 사건에 대해 직무상 알게 된 직원은 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 신고인, 피신고인, 참고인 등 사건관계인의 신원 및 신고, 진술 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 원장은 신고인, 피해자, 참고인 등이 신고 및 조사 협조에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 보호조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 피신고인을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 인권침해 사건 신고인 또는 피해자의 신원이 본인의 의사에 반하여 공개됨에 따라 추가적인 피해가 발생한 때에는 연구원은 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신원 공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제36조(시정과 조치) ① 연구원은 인권침해 행위 및 지침 위반 사항에 대하여 시정하고 재발 방지 대책을 수립·시행한다.

② 원장은 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 인사 조치 및 재발 방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 원장은 인권침해의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 피해자가 동의하는 경우에 한하여 피해자 및 피신고인이 식별되지 않는 범위에서의 공개를 원칙으로 사건 처리 결과를 연구원 내부에 공개하고 인권침해 재발 방지를 위한 직원들의 협조를 요청할 수 있다.

제7장 보 칙

제37조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 연구원 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙 (2023.11.06.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.