



24-2차

심의위원회 안건자료

< 목 차 >

4. 초빙연구원·비상임연구위원 등 운영규칙 전부 개정(안)	3
5. 계약직 운영규칙 전부 개정(안)	14
6. 여비지급규칙 일부 개정(안)	24
7. 임직원행동강령 시행규칙 일부 개정(안)	29

4 초빙연구원·비상임연구위원 등 운영규칙 전부개정(안)

1. 개 정 이 유

- 고용의 성격을 고려하여 초빙연구원 관련 내용을 「계약직 운영규칙」에 이관하여 통합 운영하고, 비상임연구위원에 대한 규칙으로 별도로 운영하고자 함

2. 주요 개정내용

- 초빙연구원 관련 내용 삭제(해당 내용을 「계약직 운영규칙」으로 이관)

3. 개정(안) : 덧 붙 임

4. 신규대비표 : 덧 붙 임

초빙연구원·비상임연구위원 등 운영규칙 전부개정(안)

경기연구원 「초빙연구원·비상임연구위원 등 운영규칙」을 「비상임연구위원 운영규칙」으로 다음과 같이 전부 개정한다.

(규칙명) 비상임연구위원 운영규칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직제규정 제6조의2 및 인사복무규정 제4조의2 규정에 의한 비상임연구위원의 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 비상임연구위원의 위촉 및 처우에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

제3조(정의) 비상임연구위원이라 함은 특정과제의 공동연구 수행 및 중요연구과제의 자문에 응하는 자를 말한다.

제4조(자격기준) 비상임연구위원을 위촉할 때의 자격기준은 [별표1]을 따르며, 결격사유 기준은 인사복무규정 제12조를 준용한다.

제5조(위촉 등) 비상임연구위원을 위촉할 때에는 부서장 추천으로 원장이 위촉한다.

제6조(계약 등) 비상임연구위원은 [별지 제1호서식]의 위촉계약서를 작성하여 계약기간 및 업무 등을 명확히 한다.

제7조(기간) ① 비상임연구위원의 위촉기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 연구과제 수행 또는 연구원 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

② 비상임연구위원의 위촉기간은 당해 연구 성과품의 납품일에 완료된 것으로 본다.

제8조(면직 등) ① 비상임연구위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 계약기간중이라도 면직 또는 해촉 할 수 있다.

1. 인사복무규정 제12조에 의한 결격사유가 발생하였을 때
2. 공무 이외의 신병으로 계속 근무를 할 수 없을 때
3. 정신 또는 신체상의 장애 등으로 업무를 감당하지 못할 때
4. 기타 불가피한 사유로 해촉의 필요가 있을 때

제9조(변경사항 등 통보) 해당 부서장은 소관 비상임연구위원의 위촉계약에 관한 내용에 변경이

있거나 기타 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.

제10조(근무) 비상임연구위원은 비상근을 원칙으로 하며, 필요시 원장의 승인 하에 상근할 수 있다.

제11조(보수 등) 비상임연구위원의 수당은 [별표2]의 기준에 의한다. 다만 원장이 필요하다고 인정할 때에는 [별표2]의 지급기준에도 불구하고 비상임연구위원 대상자의 전문성과 사회적 저명도, 상근근무일수 등에 따라 추가로 100%범위 내에서 지급할 수 있다.

제12조(지급방법) 비상임연구위원의 월수당액은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 지급하되, 채용 및 위촉기준에 변동이 있을 때에는 그 변동일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제13조(지급일) 비상임연구위원의 수당은 매월 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제14조(경비지원등) ① 비상임연구위원에게는 연구 및 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

②제1항의 필요경비 등은 다음과 같다.

1. 업무수행에 필요한 국내·외 출장경비
2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 실 경비

제15조(임무) 비상임연구위원은 부여된 직책이나 연구과제를 성실하게 수행하여야 하며, 연구과제 수행의 경우에는 연구보고서를 제출하여야 한다.

제16조(연구결과의 귀속) 연구결과 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 반출 또는 사용, 발표할 수 없다.

제17조(규정 등의 준용) 이 규칙이 정하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정을 준용한다.

부 칙(0000.00.00.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

비상임연구위원 직급별 위촉자격 기준

직 급	위 촉 자 격 기 준
선임연구위원 ‘가’급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 13년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 선임연구위원‘나’급으로 5년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 3급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 20년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
선임연구위원 ‘나’급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 연구위원‘가’급으로 5년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 4급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 15년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
연구위원 ‘가’급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 연구위원‘나’급으로 3년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 5급 이상 공무원으로 10년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 10년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
연구위원 ‘나’급	가. 해당분야 박사학위 소지자 또는 자격증 소지자 나. 연구원에서 연구원으로 4년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 5급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 7년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
연구원	가. 해당분야 석사학위 소지자 나. 상기 항과 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

[별표 2]

비 상 임 연 구 위 원 수 당 지 급 기 준 표

지 급 대 상	지 급 액
선임연구위원 ‘가’급	1,000,000원
선임연구위원 ‘나’급	900,000원
연 구 위 원 ‘가’급	800,000원
연 구 위 원 ‘나’급	700,000원
연 구 원 급	600,000원

※ 대상자의 전문성과 사회적 저명도, 상근근무일수 등에 따라 추가로 100%범위 내에서 지급할 수 있음

[별지 제1호 서식]

비 상 임 연 구 위 원 위 촉 계 약 서

계 약 자 : 경기연구원장

피계약자 : (성명) (주민등록번호)

위 쌍방은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 위촉계약 내용은 아래와 같다.

위 촉 직 급	위 촉 계 약 기 간	계 약 금 액	참여연구 과제명

2. 계약금액은 매월 분할하여 지급한다.

3. 피계약자의 근무는 비상근으로 한다.

4. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 연구원의 제규정을 준수하며 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 해촉후에 연구원에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

다. 연구원에서 부여한 연구 과제에 대한 연구보고서를 위촉계약기간 만료 전에 연구원에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피위촉자가 제출한 연구보고서에 대하여 연구원에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

라. 연구원의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 연구원에 귀속된다.

마. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 여하한 제재 조치도 감수한다.

5. 위촉계약후 피계약자에게 계약결격사유가 발생한 경우 또는 계약당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

6. 위 기재하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정에 의한다.

년 월 일

계 약 자 : (성명) 경기연구원장 (인)

피계약자 : (주소)

(성명) (인)

신·구조문 대비표

현행	개정안
초빙연구원·비상임연구위원 등 운영규칙	비상임연구위원 운영규칙
제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직제규정 제6조의2 및 인사복무규정 제4조의2 규정에 의한 <u>초빙연구원, 비상임연구위원의</u> 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 제2조(적용범위) <u>초빙연구원의 채용과 비상임연구위원의 위촉 및 처우에</u> 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다. 제3조(구분) ①<u>초빙연구원이라 함은 전·현직 대학교수 및 행정실무경력 또는 연구경력을 갖춘자 등 원장이 필요하다고 인정하는 자를 말한다.</u> ②<u>비상임연구위원이라 함은 특정과제의 공동연구 수행 및 중요연구과제의 자문에 응하는 자를 말한다.</u> 제4조(자격기준) ①<u>초빙연구원을</u> 채용하거나 <u>비상임연구위원을 위촉할 때</u>의 자격기준은 [별표1]를 따르며, 결격사유 기준은 인사복무규정 제12조를 준용한다. 제5조(채용 등) ①<u>초빙연구원은</u> 공개채용을 원칙으로 한다. ②<u>비상임연구위원을 위촉할 때에는</u> 부서장 추천으로 원장이 위촉한다. 제6조(계약 등) <u>초빙연구원은 [별지 제1호서식]근로계약서를 작성하고, 비상임연구위원은 [별지 제2호서식]의 위촉계약서를 작성하여 각각의 계약기간 및 업무 등을 명확히 한다.</u>	제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직제규정 제6조의2 및 인사복무규정 제4조의2 규정에 의한 <u>비상임연구위원의</u> 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 제2조(적용범위) <u>비상임연구위원의 위촉 및 처우에</u> 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다. 제3조(정의) <u>비상임연구위원이라 함은 특정과제의 공동연구 수행 및 중요연구과제의 자문에 응하는 자를 말한다.</u> 제4조(자격기준) <u>비상임연구위원을 위촉할 때</u>의 자격기준은 [별표1]을 따르며, 결격사유 기준은 인사복무규정 제12조를 준용한다. 제5조(위촉 등) <u>비상임연구위원을 위촉할 때에는</u> 부서장 추천으로 원장이 위촉한다. 제6조(계약 등) <u>비상임연구위원은 [별지 제1호서식]의 위촉계약서를 작성하여 계약기간 및 업무 등을 명확히 한다.</u>

현행	개정안
제7조(기간) ①초빙연구원의 채용기간 및 비상임연구위원의 위촉기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 연구과제 수행 또는 연구원 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다. ②비상임연구위원의 위촉기간은 당해 연구 성과품의 납품일에 완료된 것으로 본다.	제7조(기간) ①비상임연구위원의 위촉기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 연구과제 수행 또는 연구원 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다. ②(좌동)
제8조(면직 등) ①초빙연구원, 비상임연구위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 계약기간중이라도 면직 또는 해촉할 수 있다. 1. 인사복무규정 제12조에 의한 결격사유가 발생하였을 때 2. 공무 이외의 신병으로 계속 근무를 할 수 없을 때 3. 정신 또는 신체상의 장애 등으로 업무를 감당하지 못할 때 4. 신병 아닌 본인의 귀책사유로 인한 무단 결근일수가 7일 이상일때(비상임 연구위원은 제외) 5. 기타 불가피한 사유로 해촉의 필요가 있을 때 ② 삭제 (2017.12.28.)	제8조(면직 등) 비상임연구위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 계약기간중이라도 해촉할 수 있다. 1. (좌동) 2. (좌동) 3. (좌동) 4. 기타 불가피한 사유로 해촉의 필요가 있을 때
제9조(변경사항 등 통보) 해당 부서장은 소관 초빙연구원의 근로계약 및 비상임연구위원의 위촉계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.	제9조(변경사항 등 통보) 해당 부서장은 소관 비상임연구위원의 위촉계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.
제10조(근무) ① 초빙연구원의 복무에 관하여는 인사복무규정을 준용한다. ②비상임연구위원은 비상근을 원칙으로 하며, 필요시 원장의 승인 하에 상근할 수 있다.	제10조(상근 여부) 비상임연구위원은 비상근을 원칙으로 하며, 필요시 원장의 승인 하에 상근할 수 있다.

현행	개정안
제11조(보수 등) ① <u>초빙연구원의 보수는 연봉제를 기본으로 적용하되, 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.</u> ② <u>비상임연구위원의 수당은 [별표2]의 기준에 의한다. 다만 원장이 필요하다고 인정할 때에는 [별표2]의 지급기준에도 불구하고 비상임연구위원 대상자의 전문성과 사회적 저명도, 상근근무일수 등에 따라 추가로 100%범위 내에서 지급할 수 있다.</u>	제11조(보수 등) <u>비상임연구위원의 수당은 [별표2]의 기준에 의한다. 다만 원장이 필요하다고 인정할 때에는 [별표2]의 지급기준에도 불구하고 비상임연구위원 대상자의 전문성과 사회적 저명도, 상근근무일수 등에 따라 추가로 100%범위 내에서 지급할 수 있다.</u>
제12조(지급방법) <u>초빙연구원의 연봉월액 및 비상임연구위원의 월수당액은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 지급하되, 채용 및 위촉기준에 변동이 있을 때에는 그 변동일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.</u>	제12조(지급방법) <u>비상임연구위원의 월수당액은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 지급하되, 위촉기준에 변동이 있을 때에는 그 변동일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.</u>
제13조(지급일) <u>초빙연구원의 보수는 매월 20일, 비상임연구위원의 수당은 매월 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.</u>	제13조(지급일) <u>비상임연구위원의 수당은 매월 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.</u>
제14조(경비지원등) ① <u>초빙연구원, 비상임연구위원에게는 연구 및 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.</u> ② 제1항의 필요경비 등은 다음과 같다. 1. 업무수행에 필요한 국내·외 출장경비 2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 실 경비	제14조(경비지원등) ① <u>비상임연구위원에게는 연구 및 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.</u> ② (좌동)
제15조(임무) <u>초빙연구원, 비상임연구위원은 부여된 직책이나 연구과제를 성실하게 수행하여야 하며, 연구과제 수행의 경우에는 연구보고서를 제출하여야 한다.</u>	제15조(임무) <u>비상임연구위원은 부여된 직책이나 연구과제를 성실하게 수행하여야 하며, 연구과제 수행의 경우에는 연구보고서를 제출하여야 한다.</u>
제16조(연구결과의 귀속) <u>연구결과 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 반출 또는 사용, 발표할 수 없다.</u>	제16조(연구결과의 귀속) (좌동)

현행

개정안

제17조(규정 등의 준용) 이 규칙이 정하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정을 준용한다.

제17조(규정 등의 준용) (좌동)

[별표1]

초빙연구원·비상임연구위원 직급별 임용·위촉자격 기준

직 급	임 용 자 격 기 준
선임연구위원 '가'급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 13년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 선임연구위원'나'급으로 5년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 3급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 20년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
선임연구위원 '나'급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 연구위원'가'급으로 5년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 4급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 15년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
연구위원 '가'급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 연구위원'나'급으로 3년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 5급 이상 공무원으로 10년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 10년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
연구위원 '나'급	가. 해당분야 박사학위 소지자 또는 자격증 소지자 나. 연구원에서 연구원으로 4년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 5급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 7년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
연구원	가. 해당분야 석사학위 소지자 나. 상기 항과 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

[별표1]

비상임연구위원 직급별 위촉자격 기준

직 급	위 촉 자 격 기 준
선임연구위원 '가'급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 13년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 선임연구위원'나'급으로 5년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 3급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 20년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
선임연구위원 '나'급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 연구위원'가'급으로 5년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 4급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 15년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
연구위원 '가'급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 연구위원'나'급으로 3년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 5급 이상 공무원으로 10년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 10년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
연구위원 '나'급	가. 해당분야 박사학위 소지자 또는 자격증 소지자 나. 연구원에서 연구원으로 4년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 5급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 7년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
연구원	가. 해당분야 석사학위 소지자 나. 상기 항과 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

[별표 2] 비상임연구위원 수당지급 기준표 (생략)

[별표 2] 비상임연구위원 수당지급 기준표 (현행과 같음)

[별지 제1호 서식] 초빙연구원 근로계약서(생략)

[별지 제1호 서식] 비상임연구위원 위촉계약서

비 상 임 연 구 위 원 위 촉 계 약 서

계 약 자 : 경기연구원장
피계약자 : (성명) (주인등록번호)

위 사항은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 위촉계약 내용은 아래와 같다.

위 촉 직 급	위 촉 계 약 기 간	계 약 금 액	참여연구 과제명

2. 계약금액은 매월 분할하여 지급한다.

3. 피계약자의 근무는 비상근으로 한다.

4. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 연구원의 제규정을 준수하며 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 한다

나. 해촉후에 연구원에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

다. 연구원에서 부여한 연구 과제에 대한 연구보고서를 위촉계약기간 만료 전에 연구원에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피위촉자가 제출한 연구보고서에 대하여 연구원에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

라. 연구원의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 연구원에 귀속된다.

마. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 여하한 제재 조치도 감수한다.

5. 위촉계약후 피계약자에게 계약결락사유가 발생한 경우 또는 계약당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

6. 위 기재하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정에 의한다.

년 월 일

계 약 자 : (성명) 경기연구원장 (인)
피계약자 : (주소) (인)
(성명) (인)

현행

[별지 제2호 서식] 비상임연구위원 위촉계약서

비 상 임 연 구 위 원 위 촉 계 약 서

계 약 자 : 경기연구원
피계약자 : (성명) (주민등록번호)

위 촉 방법은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 위촉계약 내용은 아래와 같다.

위 촉 직 급	위 촉 계 약 기 간	계 약 금 액	참여연구 과제명

2. 계약금액은 매월 분할하여 지급한다.

3. 피계약자의 근무는 비상근으로 한다.

4. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 연구원의 제규정을 준수하며 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 해촉후에 연구원에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

다. 연구원에서 부여한 연구 과제에 대한 연구보고서를 위촉계약기간 만료 전에 연구원에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피위촉자가 제출한 연구보고서에 대하여 연구원에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

라. 연구원의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 연구원에 귀속된다.

마. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 여하한 제재 조치도 감수한다.

5. 위촉계약후 피계약자에게 계약결격사유가 발생한 경우 또는 계약당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

6. 위 기재하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정에 의한다.

년 월 일

계 약 자 : (성명) 경기연구원 (인)
피계약자 : (주소) (성명) (인)

개정안

[별지 제2호 서식] 삭제
(제1호 서식으로 이관)

5 계약직 운영규칙 전부개정(안)

1. 개 정 이 유

- 계약직 직원의 개념, 운영관리의 효율성 제고 측면에서 기존의 「초빙연구원·비상임연구위원 등 운영규칙」 상 초빙연구원 관련 내용을 「계약직 운영규칙」에 이관
- 「직제규정」 및 「인사복무규정」 개정에 따라 공무원(前무기계약직)에 대한 내용이 통합 운영됨에 따라 「계약직 운영규칙」에서 무기계약직 관련 내용 삭제

2. 주요 개정내용

- 초빙연구원 운영에 관한 내용 추가
- 무기계약직 운영에 관한 내용 삭제

3. 개정(안) : 덧 붙 임

4. 신규대비표 : 덧 붙 임

5. 참고 : 덧 붙 임

- ※ 당초 「초빙연구원·비상임연구위원 등 운영규칙」 및 「계약직 운영규칙」

계약직 운영규칙 전부개정(안)

경기연구원 계약직 운영규칙을 다음과 같이 전부 개정한다.

제1조(목적) 이 규칙은 「직제규정」 제6조의2 제1항 관련 계약직 직원의 채용자격·계약기준·근무내용 및 처우 등 재단법인 경기연구원 소속 계약직 직원의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 채용하는 초빙연구원 및 계약직 직원(이하 “계약직 직원”이라 한다)에 대하여 다른 규정 또는 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규칙을 적용한다.

제3조(직원의 수) ① 계약직 직원은 업무 수행에 필요한 최소한의 인원을 산정하고 그 내용을 인력운용계획에 반영하되, 그 수는 「직제규정」의 [별표 2]에 따른 연구원 전체 정원을 초과할 수 없다.

② 원장은 연구원의 수탁과제 수행을 위하여 계약직 직원을 채용할 필요가 있다고 인정되는 경우 제1항에도 불구하고 「정관」 제29조에 따른 연구위원회의 심의를 거쳐 연구원 전체 정원을 초과하여 기간제 직원을 채용할 수 있다.

제4조(자격기준) ① 계약직 직원의 자격기준은 [별표 1]을 따른다.

② 결격사유 기준은 인사복무규정 제12조를 준용한다.

제5조(채용 등) 공개채용을 원칙으로 하며 세부절차는 원장이 별도로 정하되 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」에 따라 공고기간을 간소화 할 수 있다.

제6조(계약 등) 계약직 직원은 [별지 제1호서식]의 근로계약을 참고하여 작성한다.

제7조(채용기간) ① 계약직 직원의 채용기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 연구과제 수행 또는 연구원 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 그 기간을 조정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 채용기간은 해당 연구과제의 수행 또는 연구원의 효과적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 그 기간을 연장할 수 있으며, 이 경우 전체 채용기간은 2년을 넘을 수 없다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 단서 각 호에 해당하는 경우에는 필요에 따라 달리 정할 수 있다.

제8조(채용기간의 만료) ① 계약직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 채용기간이 만료되는 것으로 본다.

1. 해당 근로계약기간이 만료되었을 때
2. 「인사복무규정」 제12조의 결격사유 발생 시
3. 「인사복무규정」 제44조제1항제3호부터 제5호까지 중 어느 하나에 해당
4. 기간제 근로자가 사망한 때
5. 기간제 근로자가 사직원을 제출한 때
6. 그 밖의 불가피한 사유 발생시

② 근로계약기간 종료 30일 전에 계약직 직원의 계약만료 통지를 위해 노력한다.

③ 채용기간 중 면직과 관련하여서는 근로계약서, 「인사복무규정」 등을 따른다.

④ 계약직 직원의 부서장은 소관 직원의 근로계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때는 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.

제9조(복무) 계약직 직원의 복무에 관하여는 해당 직원과 체결한 근로계약서 및 인사복무규정 등을 준용한다.

제10조(근무성적평가) ①계약직 직원에 대해서 정기적으로 근무성적평가를 실시하여야 한다.

② 근무성적평가에 대한 세부 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

③ 기관은 근무성적평가 결과를 각종 인사관리 및 기관성과급 지급 등에 활용할 수 있다.

제11조(보수 등) ①계약직 직원의 보수는 연봉제를 기본으로 적용하되 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

②계약직 직원의 초과근무수당은 보수규정을 준용한다.

③계약직 직원 신규임용자의 보수는 원장이 정한 기준연봉에 [별표 2] 및 [별표 3]에 따라 산정한다.

제12조(규정 등의 준용) 이 규칙이 정하지 아니한 사항은 연구원의 규정 등을 준용하되, 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙(2024. .)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

계약직 직원 임용 자격 기준

직 급		임 용 자 격 기 준
초 빙 연 구 원	선임연구위원 ‘가’급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 13년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 선임연구위원‘나’급으로 5년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 3급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 20년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
	선임연구위원 ‘나’급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 연구위원‘가’급으로 5년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 4급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 15년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
	연구위원 ‘가’급	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구원에서 연구위원‘나’급으로 3년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 5급 이상 공무원으로 10년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 10년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
	연구위원 ‘나’급	가. 해당분야 박사학위 소지자 또는 자격증 소지자 나. 연구원에서 연구원으로 4년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 다. 5급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정 경력자 라. 해당분야 업계 근무경력 7년 이상인자 마. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
연구원		가. 해당분야 석사학위 이상 소지자 나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자
행정원		가. 해당분야 학사학위 이상 소지자 나. 고등학교 이상 졸업자로서 해당분야의 업무지식과 실무능력을 갖춘자 다. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

※ 직급별 명칭은 원장이 별도로 정한다.

[별표 2]

초임 호봉 기준표

구 분	학위, 학력, 자격	초 임 호 봉
계 약 직	박사학위 소지자	7
	석사학위 소지자	4
	학사학위 소지자	3
	기 타	1

[별표 3]

경 력 환 산 기 준 표

구 분	경 력 내 용	환산율
계 약 직	1. 군 복무기간	100%
	2. 국가 및 지방자치단체, 그 출연기관, 대학, 법인체에서 근무한 연구원 요구직과 동일한 정규직 근무경력	100%
	3. 기타 제2호의 비정규직 근무경력 및 일반회사에서 근무한 연구원 요구직과 동일한 정규직 근무경력	100%

근로계약서

계 약 자 : 경기연구원장

피계약자 : (성명)

(주민등록번호)

위 쌍방은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약 내용은 아래와 같다.

계 약 직 급	계 약 기 간	계 약 금 액	참여연구 과제명

2. 계약직 직원의 보수는 연봉제를 기본으로 적용하되, 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

가. 계약금액은 매월 분할하여 매월 20일에 피계약자의 예금통장에 지급한다.(휴일의 경우 전일 지급)

3. 피계약자의 근무는 상근으로 하며, 근무장소는 경기연구원으로 한다.

4. 근로시간은 1일 8시간으로 하되 업무형편에 따라 변경할 수 있다.

가. 근로시간 및 휴게

1) 근로시간: 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)

2) 근로일 및 휴일 : 근로일은 매주 월요일부터 금요일로 한다. 다만 휴일은 인사복무규정 제32조에 따른다.

나. 휴 가 : 연차, 유급휴가 등은 인사복무규정 제33조 내지 제41조에 따른다.

5. 피계약자의 중대한 고의 과실 등으로 인하여 고용관계를 지속할 수 없을 시에는 계약을 해지할 수 있다.

6. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 연구원의 제규정을 준수하며 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 재직 중 또는 퇴직 후에 연구원에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

다. 재직 중에는 연구원의 사전 승인 없이 대외 활동이나 타업에 종사하지 못한다.

라. 연구원에서 부여한 연구 과제에 대한 연구보고서를 근로계약기간 만료 전에 연구원에 제출하여야 하며, 근로계약이 만료되더라도 피계약자가 제출한 연구보고서에 대하여 연구원에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

마. 연구원의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 연구원에 귀속된다.

바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 여하한 제재 조치도 감수한다.

7. 근로계약후 피계약자에게 계약의 결격사유가 발생한 경우 또는 근로계약 당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 근로계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

8. 위 기재하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정 등에 의한다.

년 월 일

계 약 자 : (성명) 경기연구원장 (인)

피계약자 : (주소)

(성명)

(인)

(참고 1) 당초 「초빙연구원·비상임연구위원 등 운영규칙」

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직제규정 제6조의2 및 인사복무규정 제4조의2 규정에 의한 초빙연구원, 비상임연구위원의 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 초빙연구원의 채용과 비상임연구위원의 위촉 및 처우에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

제3조(구분) ① 초빙연구원이라 함은 전·현직 대학교수 및 행정실무경력 또는 연구경력을 갖춘 자 등 원장이 필요하다고 인정하는 자를 말한다.

②비상임연구위원이라 함은 특정과제의 공동연구 수행 및 중요연구과제의 자문에 응하는 자를 말한다.

제4조(자격기준) ① 초빙연구원을 채용하거나 비상임연구위원을 위촉할 때의 자격기준은 [별표1]를 따르며, 결격사유 기준은 인사복무규정 제12조를 준용한다.

제5조(채용 등) ① 초빙연구원은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 비상임연구위원을 위촉할 때에는 부서장 추천으로 원장이 위촉한다.

제6조(계약 등) 초빙연구원은 [별지 제1호서식]근로계약을 작성하고, 비상임연구위원은 [별지 제2호서식]의 위촉계약을 작성하여 각각의 계약기간 및 업무 등을 명확히 한다.

제7조(기간) ① 초빙연구원의 채용기간 및 비상임연구위원의 위촉기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 연구과제 수행 또는 연구원 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

② 비상임연구위원의 위촉기간은 당해 연구 성과품의 납품일에 완료된 것으로 본다.

제8조(면직 등) ①초빙연구원, 비상임연구위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 계약기간중이라도 면직 또는 해촉 할 수 있다.

1. 인사복무규정 제12조에 의한 결격사유가 발생하였을 때
2. 공무 이외의 신병으로 계속 근무를 할 수 없을 때
3. 정신 또는 신체상의 장애 등으로 업무를 감당하지 못할 때
4. 신병 아닌 본인 귀책사유로 인한 무단결근일수가 7일 이상일때(비상임연구위원은 제외)
5. 기타 불가피한 사유로 해촉의 필요가 있을 때

② 삭제

제9조(변경사항 등 통보) 해당 부서장은 소관 초빙연구원의 근로계약 및 비상임연구위원의 위촉계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.

제10조(근무) ① 초빙연구원의 복무에 관하여는 인사복무규정을 준용한다.

②비상임연구위원은 비상근을 원칙으로 하며, 필요시 원장의 승인 하에 상근할 수 있다.

제11조(보수 등) ① 초빙연구원의 보수는 연봉제를 기본으로 적용하되, 구체적인 사항은 원

장이 별도로 정한다.

②비상임연구위원의 수당은 [별표2]의 기준에 의한다. 다만 원장이 필요하다고 인정할 때에는 [별표2]의 지급기준에도 불구하고 비상임연구위원 대상자의 전문성과 사회적 저명도, 상근근무일수 등에 따라 추가로 100%범위 내에서 지급할 수 있다.

제12조(지급방법) 초빙연구원의 연봉월액 및 비상임연구위원의 월수당액은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 지급하되, 채용 및 위촉기준에 변동이 있을 때에는 그 변동일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제13조(지급일) 초빙연구원의 보수는 매월 20일, 비상임연구위원의 수당은 매월 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제14조(경비지원등) ①초빙연구원, 비상임연구위원에게는 연구 및 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

②제1항의 필요경비 등은 다음과 같다.

1. 업무수행에 필요한 국내·외 출장경비
2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 실 경비

제15조(임무) 초빙연구원, 비상임연구위원은 부여된 직책이나 연구과제를 성실하게 수행하여야 하며, 연구과제 수행의 경우에는 연구보고서를 제출하여야 한다.

제16조(연구결과 등의 귀속) 연구결과 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 반출 또는 사용, 발표할 수 없다.

제17조(규정 등의 준용) 이 규칙이 정하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정을 준용한다.

(참고 2) 당초 「계약직 운영규칙」 중 기간제근로자 부분

제2장 기간제 근로자

제5조(직원의 수) ①기간제 근로자 직원은 업무 수행에 필요한 최소한의 인원을 산정하고 그 내용을 인력운용계획에 반영하되, 그 수는 「직제규정」의 [별표 2]에 따른 연구원 전체 정원을 초과할 수 없다.

②원장은 연구원의 수탁과제 수행을 위하여 기간제 직원을 채용할 필요가 있다고 인정되는 경우 제1항에도 불구하고 「정관」 제29조에 따른 연구위원회의 심의를 거쳐 연구원 전체 정원을 초과하여 기간제 직원을 채용할 수 있다.

제6조(자격) 기간제 근로자로 채용할 수 있는 직원의 자격은 [별표 1]과 같다.

제7조(채용의 절차) ①기간제 근로자를 채용하는 경우 [별지 제1호서식]의 근로계약서를 체결하여야 한다.

②그 밖에 기간제 근로자의 채용에 관한 세부절차는 원장이 별도로 정한다.

제8조(채용기간) ①기간제 근로자에 대한 채용기간은 1년 이내로 하는 것을 원칙으로 한다.

②제1항에도 불구하고 기간제 근로자를 수탁 연구과제의 수행을 위하여 채용하는 경우 해당 연구과제의 수행기간 범위로 한정하여 채용기간을 조정할 수 있다.

③제1항 및 제2항에 따른 채용기간은 해당 연구과제의 수행 또는 연구원의 효과적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 그 기간을 연장할 수 있으며, 이 경우 전체 채용기간은 2년을 넘을 수 없다. 다만, [별표 1] 중 연구원의 직위에 해당하는 자는 그러하지 아니한다.

제9조(채용기간의 만료) ①기간제 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 채용기간이 만료되는 것으로 본다.

1. 해당 근로계약기간이 만료되었을 때
2. 「인사복무규정」 제12조의 결격사유 발생시
3. 「인사복무규정」 제44조제1항제3호부터 제5호까지 중 어느 하나에 해당
4. 기간제 근로자가 사망한 때
5. 기간제 근로자가 사직원을 제출한 때
6. 그 밖의 불가피한 사유 발생시

② 근로계약기간 종료 30일 전에 기간제 근로자의 계약만료 통지를 위해 노력한다.

제10조(복무) 기간제 근로자로 채용된 직원의 복무는 해당 직원과 체결한 근로계약서 및 그 밖의 연구원의 규정·규칙에 따른다.

제4장 계약직 직원의 관리

제22조(근무성적평가) ① 계약직 근로자에 대해서 정기적으로 근로자의 근무성적평가를 실시하여야 한다.

② 근무성적평가에 대한 세부 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

③ 기관은 근무성적평가 결과를 각종 인사관리 및 기관성과급 지급 등에 활용할 수 있다.

제23조(보수) ①계약직 직원의 보수는 연봉제를 기본으로 적용하되, 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

②계약직(기간제근로자, 무기계약직) 직원의 초과근무수당은 보수규정을 적용하여 지급한다.

③계약직(기간제근로자, 무기계약직) 직원 신규임용자의 보수는 원장이 정한 기준연봉에 [별표 3] 경력환산 기준표를 반영하여 산정한다.

④계약직 직원의 보수월액은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때는 그 전일에 지급한다.

제24조(인건비 예산) 무기계약근로자의 인건비는 기관의 총인건비 예산에 포함한다.

제25조(퇴직급여) 계약직 근로자의 퇴직급여는 기관의 보수규정에서 정한 바에 따른다.

제26조(복지제도) 계약직 근로자의 복지제도는 인사복무규정에서 정한 바에 따르며, 그 외 사항은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제27조(임무) 계약직 직원은 연구원의 제반 규정 및 규칙 등을 준수하며 부여된 연구과제나 그 밖의 업무를 성실하게 수행하여야 한다.

제28조(연구결과의 귀속) 계약직 직원이 수행한 연구과제 등의 연구 결과물 또는 연구수행 중 발생한 특허권 등 지적재산권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 이를 반출·사용 또는 외부에 발표할 수 없다.

제29조(준용) 계약직 직원의 관리와 관련하여 그 밖의 인사 및 복무 등에 관한 사항은 연구원의 규정을 준용하되, 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다.

6 여비지급규칙 일부개정(안)

1. 개 정 이 유

- 「직제규정」 및 「인사복무규정」 개정에 따른 직종명 변경 및 연구직 중 연구원 직급 삭제 사항 반영
- 「공무원 여비규정」 국외 여비 정액표 개정사항 등을 반영하여 효율적인 수행을 지원하기 위하여 직급별 지급 구분 일부를 정비하고, 물가 수준 등을 반영하여 국외 여비의 지급 기준이 되는 국가 및 도시별 등급을 조정하고자 함

2. 주요 개정내용

- “관리·정보직”을 행정직으로, “무기계약직”을 “공무직”으로 변경하고, 연구직 중 삭제된 직급 관련 내용 정비 (안 [별표1], [별표2])
- 국내출장여비의 직급별 구분 기준을 정비함(안 [별표1])
- 국외여비정액표 상 직급별 구분 기준, 국가 및 도시별 등급 구분 기준을 「공무원 여비규정」 등을 준용하여 정비함 (안 [별표2])

3. 개정(안) : 덧 붙 임

4. 신구대비표 : 덧 붙 임

여비지급규칙 일부개정(안)

여비지급규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표1]을 아래와 같이 개정한다.

국 내 출 장 여 비

(단위 : 원)

직급(위)	운 임				일지급 여비			비고
	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운 임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)	
임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (1등석)	실비	25,000	실비	25,000	
부원장 본부장·감사실장 선임연구위원‘가’급	실비 (특실)	실비 (2등급)	실비 (중간석)	실비	25,000	실비 (상한액: 100,000)	25,000	
선임연구위원‘나’급 연구위원‘가’급 연구위원‘나’급 행정 1·2급	실비 (특실)	실비 (2등급)	실비 (2등석)	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역 70,000)	25,000	
행정 3급 이하 공무직	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (2등석)	실비	25,000		25,000	

※ 「계약직 운영규칙」에 따른 계약직 직원은 임용직급 기준에 따라 지급한다.

- 주 : 1. 버스운임은 국토교통부 장관 등이 정하는 기준 및 요율의 범위 내에서 정해진 버스요금을 기준으로 실비로 지급한다.
2. 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우 임원에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
5. 운임과 숙박비는 여행을 마친 후 세부 사용 내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 신청한다.

[별표2]을 아래와 같이 개정한다.

국 외 여 비 정 액 표

(단위 : 미달러화(\$))

직 급 (위)	등 급	일 비	숙박비	식비	항 공 임
임 원	가	50	290	160	1등정액
	나	50	220	117	
	다	50	176	87	
	라	50	145	73	
부 원 장 본 부 장 · 감 사 실 장 선임연구위원'가'급	가	40	205	133	중간(비즈니스)정액
	나	40	149	99	
	다	40	118	72	
	라	40	100	61	
선임연구위원'나'급 연구위원'가'급 연구위원'나'급 <u>행정 1·2급</u>	가	35	166	107	2등 정액
	나	35	120	78	
	다	35	92	58	
	라	35	79	49	
<u>행정 3급 이하</u> <u>공무직</u>	가	30	145	81	2등 정액
	나	30	95	59	
	다	30	70	44	
	라	30	62	37	

※ 「계약직 운영규칙」에 따른 계약직 직원은 임용직급 기준에 따라 지급한다.

※ 국가 및 도시별 등급 구분은 「공무원 여비규정」[별표 4] '국외 여비 지급'의 '비고 2. 및 3.'을 준용한다.

신구조문 대비표

현행

개정안

[별표 1]

국 내 출 장 여 비

(단위 : 원)

직급(위)	운 입				일지급 여부			비고
	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운 입	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)	
임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (1등급)	실비	25,000	실비	25,000	
부원장 본부장·감사실장 선임연구위원·가급	실비 (특실)	실비 (2등급)	실비 (중간석)	실비	25,000	실비 (상한액: 100,000)	25,000	
선임연구위원·나급 연구위원·가급 연구위원·나급 관리·정보 1·2급	실비 (특실)	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	25,000	실비 (상한액: 사물특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역 70,000)	25,000	
연구원 관리·정보 3급	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	25,000		25,000	
관리·정보 4급 이하 계약직 직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	25,000		25,000	

※ 계약직 직원이란 「계약직 운영규칙」에 적용되는 인원임

주 : 1. 버스운임은 국토교통부 장관 등이 정하는 기준 및 요율의 범위 내에서 정해진 버스요금을 기준으로 실비로 지급한다.

2. 철도운임의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

3. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우 임원에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

5. 운임과 숙박비는 여행을 마친 후 세부 사용 내용을 확인할 수 있는 증거나 서류를 갖추어 정산을 신청한다.

[별표 2]

국 외 여 비 정 액 표

(단위 : 미달러화(\$))

직 급 (위)	등 급	일비	숙박비	식비	항 공 입
임 원	가	50	290	160	1등정액
	나	50	220	117	
	다	50	176	87	
	라	50	145	73	
부 원 장 본 부 장·감 사 실 장 선임연구위원·가급	가	40	205	133	중간(비즈니스)정액
	나	40	149	99	
	다	40	118	72	
	라	40	100	61	
선임연구위원·나급 연구위원·가급 연구위원·나급 관리·정보 1·2급	가	35	166	107	2등 정액
	나	35	120	78	
	다	35	92	58	
	라	35	79	49	
연구 원 관리·정보 3·4급	가	30	145	81	2등 정액
	나	30	95	59	
	다	30	70	44	
	라	30	62	37	
관리·정보 5급 이 하 계약직 직원	가	26	129	67	2등 정액
	나	26	87	49	
	다	26	64	37	
	라	26	56	30	

※ 계약직 직원이란 「계약직 관리규칙」에 적용되는 인원임

(다음 장 계속)

[별표 1]

국 내 출 장 여 비

(단위 : 원)

직급(위)	운 입				일지급 여부			비고
	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운 입	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)	
임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (1등급)	실비	25,000	실비	25,000	
부원장 본부장·감사실장 선임연구위원·가급	실비 (특실)	실비 (2등급)	실비 (중간석)	실비	25,000	실비 (상한액: 100,000)	25,000	
선임연구위원·나급 연구위원·가급 연구위원·나급 행정 1·2급	실비 (특실)	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	25,000	실비 (상한액: 사물특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역 70,000)	25,000	
행정 3급 이하 공무직	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	25,000		25,000	

※ 「계약직 운영규칙」에 따른 계약직 직원은 임용직급 기준에 따라 지급한다.

주 : 1. 버스운임은 국토교통부 장관 등이 정하는 기준 및 요율의 범위 내에서 정해진 버스요금을 기준으로 실비로 지급한다.

2. 철도운임의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

3. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우 임원에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

5. 운임과 숙박비는 여행을 마친 후 세부 사용 내용을 확인할 수 있는 증거나 서류를 갖추어 정산을 신청한다.

[별표 2]

국 외 여 비 정 액 표

(단위 : 미달러화(\$))

직 급 (위)	등 급	일비	숙박비	식비	항 공 입
임 원	가	50	290	160	1등정액
	나	50	220	117	
	다	50	176	87	
	라	50	145	73	
부 원 장 본 부 장·감 사 실 장 선임연구위원·가급	가	40	205	133	중간(비즈니스)정액
	나	40	149	99	
	다	40	118	72	
	라	40	100	61	
선임연구위원·나급 연구위원·가급 연구위원·나급 행정 1·2급	가	35	166	107	2등 정액
	나	35	120	78	
	다	35	92	58	
	라	35	79	49	
행정 3급 이하 공무직	가	30	145	81	2등 정액
	나	30	95	59	
	다	30	70	44	
	라	30	62	37	

※ 「계약직 운영규칙」에 따른 계약직 직원은 임용직급 기준에 따라 지급한다.

※ 국가 및 도시별 등급 구분은 「공무원 여비규정」 [별표 4] '국외 여비 지급'의 '비고 2 및 3'을 준용한다.

현행	개정안
주: 1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다. 가. 공통급: 도별, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩 나. 다중급 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파루마뉴기니 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스웨덴, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 루웨이트 다. 다중급 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 파푸아뉴기니, 팔레스트인, 말라레이시아, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기스스탄, 타이, 터키, 우즈베키스탄 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 나카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 볼리비아, 세인트빈센트그레나딘, 엘살바도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 3) 유럽주: 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드 4) 중동·아프리카주: 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 파레일, 보츠와나, 부룬디, 나카소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중 동아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 말라위 라. 다중급 1) 아시아주·오세아니아주: 태완, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 레지, 필리핀 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 콜롬비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 파라과이, 페루 3) 유럽주: 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 모리타니, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 팔레스타인, 튀니지 2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.	<삭제> 앞 장 참고 (국외여비 정액표 하단에 ※ 국가 및 도시별 등급 구분은 「공무원 여비규정」 [별표 4] ‘국외 여비 지급’의 ‘비고 2. 및 3.’을 준용한다. 추가) 부칙(0000.00.00.) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

7 임직원행동강령 시행규칙 일부 개정(안)

1. 개정 이유

- 공직자등이 예외적으로 받을 수 있는 선물의 가액 범위 등을 조정하는 내용의 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법) 시행령」 개정('23.8.30 공포·시행) 및 「공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회 예규 제309호)」이 개정 됨.
 - ※ 「청탁금지법 시행령」 개정 시행에 따른 공직자 행동강령 운영 관련 협조사항 안내(경기도 조사담당관-16684/2023.09.04.)
 - ※ 「공직자 행동강령 운영지침」 개정 통보 및 협조 안내(경기도 조사담당관-16936/2023.09.06.)
- 이에따라 우리원의 임직원행동강령 시행규칙에 금품등의 수수금지(제22조) 중 농수산물·농수산가공품의 선물 가액범위 상향, 물품 및 용역상품권 선물 허용 등 선물의 범위를 확대하고자 관련 규칙을 개정하고자 함
- 또한 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한(제19조) 관련 ‘이용 또는 제공이 제한되는 세부직무’를 시행문서가 아닌 규칙에 구체적으로 반영하여 운영하고자 함

2. 주요 내용

- 폭염 및 수해 피해 등으로 어려움을 겪고 있는 농어업인을 지원하기 위해 각급 기관별 행동강령의 농수산물·농수산가공품 선물 수수 가액범위를 상향하여 운영하도록 가액을 변경 [별표1]
 - 평소 10만원→15만원, 설날·추석 20만원→30만원
 - 선물 구입·전달이 간편한 ‘온라인·모바일 선물시장’ 등 비대면 선물 문화가 확산되고 있고, 스포츠·문화관람권 등을 통해 문화예술 소비를 촉진하기 위해 행동강령의 선물범위를 ‘물품 및 용역상품권’(금액상품권은 제외)에 한해 허용하여 운영하도록 변경 [별표1]
 - 상품권(물품상품권 또는 용역상품권) 허용
- ※ 백화점상품권, 온누리상품권, 지역사랑상품권, 문화상품권 등 일정한 금액의 상품권은 제외

○ 제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)와 관련하여 “이용 또는 제공이 제한되는 세부직무”를 시행문서로 별도로 정하고 있었으나, 국민권익위원회 권고안대로 규칙에 구체적으로 반영하고자 함.(제19조 제2항)

※ 기관장은 제19조 제2항에 각 호를 신설하여 미공개 정보의 이용 또는 제공이 제한되는 직무를 정하여야 한다.【공직유관단체 임직원 행동강령 표준안】

※ 직무관련 정보의 이용 또는 제공이 제한되는 세부직무 이행 철저(감사2021-14851/2021.09.29.)

1. 공사, 용역, 구매 등 각종 계약에 관한 정보
2. 연구의 계획, 방법, 진행 및 결과에 관한 정보
3. 각종 사업의 계획, 진행 등에 관한 정보
4. 그 밖에 원장이 특별히 정한 업무의 진행 및 결과에 관한 정보

○ 기타 오기 수정(별표1) : 제20조→제22조

3. 개정규칙(안) : 덧붙임

4. 신·구조문 대비표 : 덧붙임

5. 참고자료 (별첨)

임직원행동강령 시행규칙 일부 개정(안)

경기연구원 임직원행동강령 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산, 가상화폐 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 공사, 용역, 구매 등 각종 계약에 관한 정보
2. 연구의 계획, 방법, 진행 및 결과에 관한 정보
3. 각종 사업의 계획, 진행 등에 관한 정보
4. 그 밖에 원장이 특별히 정한 업무의 진행 및 결과에 관한 정보

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제22조 제③항 관련)

구 분
1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
2. 경조사비: 축의금조의금은 5만원. 다만, 축의금조의금을 대신하는 회환조화는 10만원.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또

는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산물가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산물가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

가. 금전

나. 유가증권(상품권은 제외한다)

다. 제1호의 음식물

라. 제2호의 경조사비

비고

가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산물가공품 또는 농수산물·농수산물가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

※ 별표 1에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간은 설날·추석 전 24일부터 설날·추석 후 5일까지(그 기간 중에 우편 등을 통해 발송하여 그 기간 후에 수수한 경우에는 그 수수한 날까지)를 말한다.

임직원행동강령 시행규칙 신·구조문 대비표

현행	개정안
제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산, 가상화폐 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.	제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ①임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산, 가상화폐 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다. ②제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. 1. 공사, 용역, 구매 등 각종 계약에 관한 정보 2. 연구의 계획, 방법, 진행 및 결과에 관한 정보 3. 각종 사업의 계획, 진행 등에 관한 정보 4. 그 밖에 원장이 특별히 정한 업무의 진행 및 결과에 관한 정보
[별표 1] 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제20조 제③항 관련)	[별표 1] 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제22조 제③항 관련)
구분	구분
1.음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원	(좌동)
2.경조사비: 축의금조의금은 5만원. 다만, 축의금조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원.	(좌동)
3.선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원.(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)	3.선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다. 가. 금전 나. 유가증권(상품권은 제외한다) 다. 제1호의 음식물 라. 제2호의 경조사비
비고	비고

현행	개정안
가. 제1호, 제2호 본문단서 및 제3호 본문단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다. 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다. 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다. 라. 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 1에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간은 설날·추석 전 24일부터 설날·추석 후 5일까지(그 기간 중에 우편 등을 통해 발송하여 그 기간 후에 수수한 경우에는 그 수수한 날까지)를 말한다.	가. (좌동) 나. (좌동) 다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다. 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다. 마. (좌동) ※ (좌동)

참고자료 1 : “제19조” 관련 시행문서

새로운 경기, 정책플랫폼 GRI



경기연구원



수신자 전 직원

제 목 직무관련 정보의 이용 또는 제공이 제한되는 세부직무 이행 철저

임직원 행동강령 시행규칙 제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)과 관련하여, 직무관련 정보의 이용 또는 제공이 제한되는 세부직무를 아래와 같이 알려드리오니, 전 직원은 이를 숙지하여 차질없이 이행하여 주시기 바랍니다.

= 아 래 =

<임직원행동강령시행규칙> 제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)
 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

<임직원행동강령시행규칙> 제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란
 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 공사, 용역, 구매 등 각종 계약에 관한 정보
2. 연구의 계획, 방법, 진행 및 결과에 관한 정보
3. 각종 사업의 계획, 진행 등에 관한 정보
4. 그 밖에 원장이 특별히 정한 업무의 진행 및 결과에 관한 정보

경기연구원장



★부장 이용원 감사실장 김동영 원장 09/29 代 허성관

협조자

시행 감사2021-14851 (2021.09.29.) 접수 ()

우 16207 경기도 수원시 장안구 경수대로 1150 / <http://www.gri.re.kr>
 전화 031)250-3211 / 팩스 031)250-3111 / 이메일(ywlee@gri.re.kr) / 공개

참고자료 2 : “별표 1” 관련 공문

변화의 중심, 기회의 경기

경기도

수신 수신자 참조
(경유)

제목 「청탁금지법 시행령」 개정 시행에 따른 공직자 행동강령 운영 관련 협조사항 안내

1. 국민권익위원회 행동강령과-5825(2023. 8. 29.)호와 관련입니다.

2. 각급 공공기관 행동강령의 금품등의 수수금지 행위기준과 관련하여, 농수산물·농수산 가공품의 선물 가액범위 상향(10만원→15만원, 설날·추석 20만원→30만원), “물품 및 용역상품권”을 선물로 허용하는 내용으로 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」이 개정됨에 따라, 공직자 행동강령 운영을 위한 협조사항을 다음과 같이 안내하오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

<공직자 행동강령 운영 협조사항>

① 「청탁금지법 시행령」 개정에 맞춰 농수산물·농수산 가공품의 선물 가액범위를 상향하고(15만원, 설날·추석 30만원), “물품 및 용역상품권”을 선물로서 허용하기 위해 각급 기관별 자체 행동강령을 조속히 반영

② 다만, 자체 행동강령의 조속한 개정이 어려운 기관의 경우, 기관별 행동강령 개정 전이라도 「청탁금지법 시행령」과 동일한 기준으로 운영

- 소속 임직원이 현행 자체 행동강령에 반하더라도 행동강령 미위반으로 봄

※ (예시) 「청탁금지법 시행령」 개정 이후, 기관별 행동강령의 농수산물·가공품의 현행 가액기준인 10만원, 설·추석 20만원을 초과하더라도 「청탁금지법 시행령」의 가액기준미하인 경우에는 행동강령 위반으로 처리하지 않음

※ (예시) 현행 기관별 행동강령이 유가증권 금지를 규정하고 있더라도 5만원 이내 “물품 및 용역상품권”을 수수하는 경우 행동강령 위반으로 처리하지 않음

붙임...1. 권익 위 공문 1부.
2. 청탁금지법 시행령 개정에 따른 각급 공공기관 행동강령 운영협조사항 1부
끝.

경기도공직유관단체

수신자

주관: 김택수, 조목국기, 홍준, 신용덕, 조시열, 조준, 09/08, 이선범

협조자

시행: 조사담당관-16894 (2023.09.04.) 접수: 02023-14160 (2023.09.04.)

우 16808 경기도 수원시 영통구 도청로 30, 12층 조사담당관 /http://www.gg.go.kr/

전화 031-8008-2964 /전송 031-8008-2059 / ktsky73240gg.go.kr /비공개

발행한 일자: 경기도가 만들어 갑니다

변화의 중심, 기회의 경기

경기도

수신 수신자 참조
(경유)

제목 「공직자 행동강령 운영지침」 개정 통보 및 협조 안내

1. 국민권익위원회 행동강령과-5940(2023. 9. 5.)호와 관련입니다.

2. 국민권익위원회에서는 공직자들이 예외적으로 받을 수 있는 선물의 가액 범위 등을 조정하는 내용의 「청탁금지법 시행령」이 개정(’23. 8. 30. 공포·시행)됨에 따라, 행동강령 제도의 통일성 있는 운영을 위해 「공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회 예규 제309호)」을 붙임과 같이 개정(’23. 9. 5.)하였습니다.

3. 이와 관련, 귀 기관에서는 해당 개정사항을 기관별 자체 행동강령에 조속히 반영할 수 있도록 협조 요청드리고, 자체 행동강령 개정이 완료될 경우 ① 자체 행동강령 개정 전문 ② 신규조문대비표를 국민권익위원회(행동강령과)로 공문으로 송부해 주시기 바랍니다.

붙임...1. 권익 위 공문 1부.
2. 공직자 행동강령 운영지침 일부개정안 1부.
3. 공직자 행동강령 운영지침 1부...끝.

경기도공직유관단체

수신자

주관: 김택수, 조목국기, 홍준, 신용덕, 조시열, 조준, 09/08, 이선범

협조자

시행: 조사담당관-16896 (2023.09.06.) 접수: 02023-14400 (2023.09.07.)

우 16808 경기도 수원시 영통구 도청로 30, 12층 조사담당관 /http://www.gg.go.kr/

전화 031-8008-2964 /전송 031-8008-2059 / ktsky73240gg.go.kr /공개

발행한 일자: 경기도가 만들어 갑니다

국민권익위원회

수신 수신자 참조
(경유)

제목 「공직자 행동강령 운영지침」 개정 통보 및 협조 요청

1. 청렴한 공직사회 구현을 위한 귀 기관의 노력에 감사드립니다.

2. 공직자들이 예외적으로 받을 수 있는 선물의 가액 범위 등을 조정하는 내용의 청탁금지법 시행령이 개정(’23. 8. 30. 공포·시행)됨에 따라, 행동강령 제도의 통일성 있는 운영을 위해 「공직자 행동강령 운영지침」을 붙임과 같이 개정(’23. 9. 5.)하였음을 알려드립니다.

3. 귀 기관에서는 해당 개정사항을 각 기관별 자체 행동강령에 조속히 반영할 수 있도록 협조 요청 드리고, 자체 행동강령 개정이 완료될 경우 ① 자체 행동강령 개정 전문 ② 신규조문대비표를 우리 위원회(행동강령과)로 공문으로 송부해 주시기 바랍니다.

4. 귀 기관 소속/산하기관, 소관 공직유관단체에도 해당 개정사항이 전파될 수 있도록 안내를 부탁드립니다.

붙임 1. 공직자 행동강령 운영지침 일부개정안 1부.
2. 공직자 행동강령 운영지침 1부... 끝.

국민권익위원회위원장

수신자: 헌법기관 및 중앙행정기관, 광역자치단체, 광역지방의회, 시·도교육청, 기초자치단체, 기초지방의회

행정사무관: 행정부, 행동강령과장, 이선범

협조자

시행: 행동강령과-5940 (2023. 9. 5.) 접수: 감사총괄담당관-14890 (2023. 9. 5.)

우 30102 세종특별자치시 도움5로 20(세종청사 7층) /http://www.aocr.go.kr

전화번호 044-200-7675 팩스번호 044-200-7942 /chwooda@korea.kr /비공개

부정과 반박이 사라집니다. 내 삶이 달라집니다.

참고자료 3 : 공직자행동강령 운영지침 일부개정 예규안

1. 개정이유

각급 공공기관의 행동강령의 금품등의 수수금지 중 농수산물·농수산가공품의 선물 가액범위 상향, 물품 및 용역상품권 선물 허용 등 선물의 범위 확대하는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 개정사항에 대응하기 위해 기존 지침을 개선하려는 것임.

2. 주요내용

가. 폭염 및 수해 피해 등으로 어려움을 겪고 있는 농어업인을 지원하기 위해 각급 기관별 행동강령의 농수산물·농수산가공품 선물 수수 가액 범위를 상향하여 운영하도록 가액을 변경(안 별표 2)

나. 선물 구입·전달이 간편한 ‘온라인·모바일 선물시장’ 등 비대면 선물 문화가 확산되고 있고, 스포츠·문화관람권 등을 통해 문화예술 소비를 촉진하기 위해 각급 기관별 행동강령의 선물범위를 ‘물품 및 용역상품권’(금액상품권은 제외)에 한해 허용하여 운영하도록 변경(안 별표 2)

다. 기타 오기 수정(안 별표 1)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 생략

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당기관 없음

「공직자 행동강령 운영지침」 일부개정예규안

「공직자 행동강령 운영지침」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 제4조제2항 중 “제35조에 따라”를 “제29조에 따라”로 한다.

별표 1 제13조제2항의 각주 1) 중 “미정보의 이용”을 “미공개 정보의 이용”으로 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 2]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

가. 금전

나. 유가증권(상품권은 제외한다)

다. 제1호의 음식물

라. 제2호의 경조사비

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는

용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

바. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

신·구조문대비표

[별표 1] 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안(제6조제3항 관련)

현행	개정안
제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)	제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)
① 생략	① 생략
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 <u>제35조에 따라</u> 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.	② ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ---제29조에----- 따라 ----- ----- -----.
③~⑤ 생략	③~⑤ 생략
제13조제2항의 각주 1) 기관장은 제13조제2항에 각 호를 신설하여 <u>민</u> <u>정보의 이용</u> 또는 제공이 제한되는 직무를 정하여야 한다.	제13조제2항의 각주 1) ----- ----- <u>미공개 정보의 이용</u> ----- -----.