



24-14차

심의위원회 안건자료

< 목 차 >

1. 직원채용규칙 일부 개정규칙(안)	3
2. 계약직 운영규칙 일부 개정규칙(안)	6
3. 공무용차량 관리규칙 일부 개정규칙(안)	9
4. 임직원 행동강령 시행규칙 일부 개정규칙(안)	13
5. 근무성적평정규칙 일부 개정규칙(안)	17

1 직원채용규칙 일부 개정규칙(안)

1. 개정이유

- 「2024년(2023년 실적) 공공기관 채용실태 특정감사 결과 통보¹⁾」에 따라 예비합격자 제도 관련 규정을 보완·개선 조치하고자 함.
- 「직원채용규칙」상 예비합격자제도와 관련한 세부 내용을 규정하여 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」을 준수하고 직원 채용의 신뢰성과 투명성을 제고하고자 함.

2. 개정 주요내용

- 정원 내 직원 채용 시 예비합격자 제도 관련 세부 내용을 신설함 (안 제13조)

3. 개정(안): 덧 붙 임

4. 신·구조문 대비표: 덧 붙 임

1) 경기도 감사위원회 감사2과-1849 (2024.11.11.)

직원채용규칙 일부 개정규칙(안)

직원 채용규칙을 다음과 같이 일부 개정한다.

제13조 본문을 제1항으로 하고, 동조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설한다.

② 최종합격자가 임용 포기, 임용 결격사유 발생, 임용 후 중도퇴사 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우 최종 예비 합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

③ 제2항의 예비합격자 명단은 제7조 제2항 제3호의 기준에 따라 정하며, 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 60일 이내로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제13조(합격자 선정) 합격자는 제7조 제2 항 제3호의 기준에 따라 원장이 최종결정한다.	제13조(합격자 선정) ① ----- -----.
② <신설>	② 최종합격자가 임용 포기, 임용 결격사유 발 생, 임용 후 중도퇴사 등의 사정으로 결원을 보 충할 필요가 있을 경우 최종 예비 합격자 명단 의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.
③ <신설>	③ 제2항의 예비합격자 명단은 제7조 제2항 제3 호의 기준에 따라 정하며, 유효기간은 최종 합 격자 발표일로부터 60일 이내로 한다.
	부 칙 (0000.00.00)
	이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

2 계약직 운영규칙 일부 개정규칙(안)

1. 개정이유

- 「2024년(2023년 실적) 공공기관 채용실태 특정감사 결과 통보²⁾」에 따라 예비합격자 제도 관련 규정을 보완·개선 조치하고자 함.
- 「계약직 운영규칙」상 예비합격자제도와 관련한 세부 내용을 규정하여 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」을 준수하고 직원 채용의 신뢰성과 투명성을 제고하고자 함

2. 개정 주요내용

- 계약직 직원 채용 시 예비합격자 제도 관련 세부 내용을 신설함 (안 제5조의2)

3. 개정(안): 덧 붙 임

4. 신·구조문 대비표: 덧 붙 임

2) 경기도 감사위원회 감사2과-1849 (2024.11.11.)

계약직 운영규칙 일부 개정규칙(안)

계약직 운영규칙을 다음과 같이 일부 개정한다.

제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(합격자 선정) ① 계약직 직원 합격자 선발 기준에 대한 절차는 원장이 별도로 정한다.

② 최종합격자가 임용포기, 임용 결격사유 발생, 임용 후 중도퇴사 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우 합격자 발표일로부터 60일 이내 예비 합격자명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제5조의2(합격자 선정)	제5조의2(합격자 선정)
① <신설>	① 계약직 직원 합격자 선발 기준에 대한 절차는 원장이 별도로 정한다.
② <신설>	② 최종합격자가 임용포기, 임용 결격사유 발생, 임용 후 중도퇴사 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우 합격자 발표일로부터 60일 이내 예비 합격자명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.
	부 칙 (0000.00.00)
	이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

3. 공무용차량 관리규칙 일부 개정규칙(안)

1. 개정 이유

- 기획재정위원회 행정사무감사시 권고된 전용 차량 규정 정비 계획에 따라 전용차량의 출·퇴근 사용에 대하여 규정에 명시하고자 함

2. 주요 내용

- 전용차량의 출·퇴근 가능 조항 신설(안 제8조)

3. 개정규칙(안) : 덧붙임

4. 신·구조문 대비표 : 덧붙임

5. 참고자료 : 덧붙임

공무용차량 관리규칙 일부 개정(안)

경기연구원 공무용차량 관리규칙을 다음과 같이 개정한다.

제8조 제4항 “전용차량은 출·퇴근 및 업무수행으로 운행한다.”를 신설한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제8조(차량의 관리 및 운행) ①재무관리부는 해당 차량의 점검·정비·수리업무와 운전원의 복무관리, 그 밖에 차량의 운영 및 관리를 전담한다. ②차량을 자동차보험에 가입할 경우에는 공개경쟁의 방법으로 청약 할 수 있다. 다만, 보유 차량이 10대 이하인 경우 공개경쟁의 방법으로 하지 아니할 수 있다. ③차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못한다. ④(신설)	제8조(차량의 관리 및 운행) ①(좌동) ②(좌동) ③(좌동) ④<u>전용차량은 출·퇴근 및 업무수행으로 운행한다.</u> 부 칙 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

참고자료

‘전용차량 출퇴근 이용 근거’ 관련 경기도 공문(공공기관담당관-15669(2024.11.19.)호)

변화의 중심, 기회의 경기



경기도



수 신 수신자 참조

(경유)

제 목 기획재정위원회 행정사무감사 관련 공용차량 운영 자료 제출 협조
요청

도의회 기획재정위원회 행정사무감사 관련 아래와 같이 자료 요청드리니,
11.20.(수)까지 제출하여 주시기 바랍니다.

<요 구 내 용>	
○ 공공기관장 전용차량 운전원 운영 현황 관련 - '22~'24년 기관장 운전원 초과근무 현황 등 ○ 기관장 전용차량 운영 현황 관련 - 기관별 공용차량 운영 규정, 전용차량 출퇴근 이용 근거 등 ※ 상세내용은 불임서식 참고	

불임 자료제출서식 각 1부, 끝,

경기도지사



수신자 공공기관주무부서(25), 공공기관(28) (53)

주무관 최진숙 공공기관정책팀장 이현문 공공기관담당관 전공 11/19 김도형

형조자

시행 공공기관담당관-15669 { 2024.11.19. } 접수 @C2024-20198 { 2024.11.19. }

우 16508 경기도 수원시 영통구 도청로 30, 6층, 공공기관담당 / http://www.gg.go.kr
당관 {이의동, 경기도청}

전화 031-8008-4282 /전송 031-8008-4289 / jinney@gg.go.kr / 비공개
문서 한 정을 인쇄할 때 이산화탄소 5g이 발생합니다

4 임직원 행동강령 시행규칙 일부 개정규칙(안)

1. 개정 이유

- 국민권익위원회 행동강령과-3018(2024.9.10.)호 “「공직자 행동강령 운영지침 개정 통보 및 협조요청」”에 따라 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 최근 개정사항과 「임직원 행동강령 시행규칙」 운영상의 혼선을 방지하고 규정의 통일성을 확보하고자 「임직원 행동강령 시행규칙」을 일부 개정하고자 함

2. 주요 내용

- 수수가 허용되는 음식물 가액의 상한을 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」과 연동 (안 제22조)
- 수수가 허용되는 음식물 가액의 상한을 규정한 별표1 삭제 (안 [별표 1])

3. 개정(안) : 덧붙임

4. 신·구조문 대비표 : 덧붙임

임직원 행동강령 시행규칙 일부 개정규칙(안)

경기연구원 임직원 행동강령 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제22조 제3항 제2호를 “원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등”에서 “원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 [별표1]에서 정하는 가액 범위 안의 금품등”으로 개정한다.

[별표 1]을 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현	행	개	정	안
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.	제22조(금품등의 수수 금지) ①	(좌동)	
②	임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.	②	(좌동)	
③	제24조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.	③	(좌동)	
1.	공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등	1.	(좌동)	
2.	원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물경조사비선물 등으로서 별표1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등	2.	----- ----- ----- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 「별표1」에서 정하는 가액 범위 안의 금품등	

현행	개정안				
[별표 1] 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위 (제22조 제3항 관련) <table><tr><td>구분</td></tr><tr><td>1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원</td></tr><tr><td>2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원.</td></tr><tr><td>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</td></tr></table>	구분	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 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 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	[별표 1] 삭제
구분					
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 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 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.					

5] 근무성적평정규칙 일부 개정규칙(안)

1. 개 정 이 유

- 근무성적평정규칙 전부개정 이후 실질적 제도운영 결과, 불필요한 제도를 개선하고 명확한 기준을 마련하여 공정한 규칙으로 보완하고자 함.

2. 개정 주요내용

- 계약직 평가 전부 삭제 (안 제5조, 제7조, 제11조, [별표 1], [별표 3])
- 노동이사 및 근로시간면제자 평정결과 산출 및 활용기준 신설 (안 제7조)
- 가점 및 감점 적용 기준 수정 (안 제25조, 제26조)
- 부원장 업무태도 및 역량평가 배점 및 기준 수정 (안 [별표 3])
- 기타 이탈자 수정 (안 제18조, [별표4], [별표5])

3. 개정(안): 덧붙임

4. 신·구조문 대비표 : 덧붙임

5. 참고사항

- (2024. 8. 26.) 근무성적평정규칙 전부개정
- (2024. 12. 10.) 심의위원회 개최(예정)
- 2024 근무성적평정 적용

근무성적평정규칙 일부 개정규칙(안)

경기연구원 근무성적평정규칙을 다음과 같이 일부 개정한다.

제5조 제3항 “평정은 각 직군별(연구직, 행정직, 공무직, 계약직)로 실시한다.”를 “평정은 각 직군별(연구직, 행정직, 공무직)로 실시하며, 계약직은 제외한다.”로 개정한다.

제7조 제1항 및 제2항 중 “(연구직, 행정직, 공무직, 계약직)”을 “(연구직, 행정직, 공무직)”으로 개정하고, 제6항 “노동이사 및 근면자의 각 평가 항목별 결과는 단체협약을 준용하되, 필요시 해당 등급의 중위수 값을 부여하여 평정결과의 반영 기준 및 활용에 적용한다.”을 신설한다.

제11조 제2항 제2호를 삭제한다.

제18조 제1항 제1호를 “연구과제는 연구책임자가 [별표 5]에 따라 업무량 점수를 산정한다.”에서 “연구과제는 연구책임자가 [별표 5]에 따라 업무량 점수를 산정하되, 총 업무량 범위 내에서 연구위원회를 통해 조정할 수 있다.”로 개정하고, 제4항 중 “최대연구량”을 “최대업무량”으로 개정한다.

제25조 중 “직무역량평가”를 “개인성과평가”로 개정한다.

제26조 “「징계 및 소청규정」에 따라 근무평정결과를 감할 수 있다.”를 “「징계 및 소청규정」에 따라 평정결과의 반영기준 및 활용 시 결과값에 감할 수 있다.”로 개정한다.

[별표 1] 중 구분 중 계약직에 대한 내용을 삭제한다.

[별표 3]의 “1. 부원장, 감사실장” 중 부원장의 업무태도 배점을 “480점”에서 “200점”으로 개정하고, “4. 공무원 및 계약직”을 “4. 공무원”으로 개정하고 계약직에 대한 내용을 삭제한다.

[별표 4]의 “4.기타연구량” 학술활동 구분에 대한 단위연구 중 “※ 공동인 경우 [별표 4] 적용”을 “※ 공동인 경우 [별표 7] 적용”으로 개정한다.

[별표 5] 의 “1. 연구과제(행정) 유형별 업무량” 중 “주2)”를 삭제하고, “4.기타업무량” 학술활동 구분에 대한 단위연구 중 “※ 공동인 경우 [별표 4] 적용”을 “※ 공동인 경우 [별표 7] 적용”으로 개정한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제 5 조 (평 정 대 상 및 기 준) ①·② <생략> ③평정은 각 직군별(<u>연구직, 행정직, 공무직, 계약직</u>)로 실시한다. ④·⑤ <생략>	제 5 조 (평 정 대 상 및 기 준) ①·② <현행과 같음> ③-----(<u>연구직, 행정직, 공무직</u>)로 실시하며, <u>계약직은 제외한다.</u> ④·⑤ <현행과 같음>
제 7 조 (평 정 결 과 산 출 및 활 용) ①평정결과는 직군별(<u>연구직, 행정직, 공무직, 계약직</u>)로 산출하며 항목별 평가결과의 활용을 위한 비율은 [별표 2]에 따른다. ②항목별 평가결과는 직군별(<u>연구직, 행정직, 공무직, 계약직</u>)로 산출하며 점수가 높은 순으로 [별표 2]에 따라 5개 등급중 하나를 부여한다. 단, 부원장, 노동이사 및 근면자는 평정등급 산정의 인원비율에서 제외한다. ③·④·⑤ <생략> <신설>	제 7 조 (평 정 결 과 산 출 및 활 용) ①-----(<u>연구직, 행정직, 공무직</u>)-----. ②-----(<u>연구직, 행정직, 공무직</u>)-----. ③·④·⑤ <현행과 같음> ⑥<u>노동이사 및 근면자의 각 평가 항목별 결과는 단체협약을 준용하되, 필요시 해당 등급의 중윗수 값을 부여하여 평정결과의 반영 기준 및 활용에 적용한다.</u>

제 1 1 조 (개 인 성 과 평 가) ①<생 략> ②<생 략> 1. <생 략> 2. 계약직은 [별표 1]에 따라 업무실 적평가를 제외한 평가를 실시한다. ③<생 략>	제 1 1 조 (개 인 성 과 평 가) ①<현행과 같음> ②<현행과 같음> 1. <현행과 같음> 2. <삭 제> ③<현행과 같음>
제 1 8 조 (연 구 원 의 양 평 가) ①<생 략> 1. 연구과제는 연구책임자가 [별표 5]에 따라 업무량 점수를 <u>산정한다</u>. 2·3·4·5 <생 략> ② · ③ <생 략> ④기타연구의 합산 업무량이 <u>최대연 구량(20점)</u>을 초과하더라도 과제와 관련된 학술논문 게재 및 수탁연구과 제 제안서 실적은 합산한다.	제 1 8 조 (연 구 원 의 양 평 가) ① <현행과 같음> 1. ----- --- <u>산정하되, 총 업무량 범위 내에 서 연구위원회를 통해 조정할 수 있 다.</u> 2·3·4·5 <현행과 같음> ② · ③ <현행과 같음> ④----- <u>최대업 무량</u>----- ----- -----.
제25조(가점) 법정·의무교육과정(12시 간 이상)과 개인 직무를 위한 교육이 수(12시간 이상)를 실시하였을 경우 각 1점씩 최대 2점을 <u>직무역량평가</u> 결과에 반영할 수 있다.	제25조(가점) ----- ----- ----- ----- <u>개인성과평가</u>--- -----.
제26조(감점) 「징계 및 소청규정」에 따라 <u>근무평정결과</u>를 감할 수 있다.	제26조(감점) ----- <u>평 정결과</u>의 반영기준 및 활용 시 결과 값에-----.

[별표1] 1. 평정의 구성 및 배점

구분	계	성과평가			역량평가	
		부사상파람가 (100점)	개인성과평가 (100점)		직무역람 (100점)	리더십 (100점)
			업무실적	업무태도		
연구직	400점	100점	양평가 20점 (50점 환산)	144점 (30점 환산)	100점	100점
			질평가 95점 (20점 환산)			
행정직 및 공무직(행정 원)	400점	100점	100점 (50점 환산)	100점 (50점 환산)	100점	100점
공무직(연구 원)	400점	100점	양평가 70점 (70점)	100점 (30점 환산)	100점	100점
계약직 (초빙 등)	400점	100점	-	100점	100점	100점

[별표1] 1. 평정의 구성 및 배점

구분	계	성과평가			역량평가	
		부사상평가 (100점)	개인성과평가 (100점)		직무역량 (100점)	리더십 (100점)
			업무실적	업무태도		
연구직	400점	100점	양평가 20점 (50점 환산)	144점 (30점 환산)	100점	100점
			질평가 95점 (20점 환산)			
행정직 및 공무직(행정 원)	400점	100점	100점 (50점 환산)	100점 (50점 환산)	100점	100점
공무직(연구 원)	400점	100점	양평가 70점 (70점)	100점 (30점 환산)	100점	100점
<삭제>						

[별표3] 업무태도 및 역량평가 배점 및 기준

1. 부원장, 감사실장

구분	배점		상향 평가	하향평가			
				1차	2차	3차	4차
부원장	업무태도	480점	-	원장 (100%)	-	-	-
	역량평가	200점					
감사실장	업무태도	200점	-	원장 (100%)	-	-	-
	역량평가	200점					

2.3 <생략>

4. 공무직 및 계약직

구분	배점		상향 평가	하향평가			
				1차	2차	3차	4차
행정원	업무태도	100점	-	소속 부서장 (40%)	기획조정 본부장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
연구원	업무태도	100점	-	-	소속 부서장 (70%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
	업무태도	100점	-	과제책임 자 (40%)	소속 부서장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
계약직	업무태도	100점	-	소속 부서장 (40%)	기획조정 본부장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
	업무태도	100점	-	소속 부서장 (70%)	부원장 (20%)	원장 (10%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
수탁과제	업무태도	100점	-	과제책임 자 (40%)	소속 부서장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
	업무태도	100점	-	소속 부서장 (70%)	부원장 (20%)	원장 (10%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					

[별표3] 업무태도 및 역량평가 배점 및 기준

1. 부원장, 감사실장

구분	배점		상향 평가	하향평가			
				1차	2차	3차	4차
부원장	업무태도	200점	-	원장 (100%)	-	-	-
	역량평가	200점					
감사실장	업무태도	200점	-	원장 (100%)	-	-	-
	역량평가	200점					

2.3 <현행과 같음>

4. 공무직

구분	배점		상향 평가	하향평가			
				1차	2차	3차	4차
행정원	업무태도	100점	-	소속 부서장 (40%)	기획조정 본부장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
연구원	업무태도	100점	-	-	소속 부서장 (70%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
	업무태도	100점	-	과제책임 자 (40%)	소속 부서장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
계약직	업무태도	100점	-	소속 부서장 (40%)	기획조정 본부장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
	업무태도	100점	-	소속 부서장 (70%)	부원장 (20%)	원장 (10%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
수탁과제	업무태도	100점	-	과제책임 자 (40%)	소속 부서장 (30%)	부원장 (20%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					
	업무태도	100점	-	소속 부서장 (70%)	부원장 (20%)	원장 (10%)	원장 (10%)
	역량평가	200점					

[별표4] 연구직 연구량 산정기준
1~3 <생 략>

4. 기타연구량

구분	단 위 연 구	연구량 (점)
도정 지원	<생 략>	
원내 활동		
원외 활동		
원외 활동		
학술 활동	국제학술지(SCIE, SSCI, A&HCI급) 논문게재	40
	국제학술지(SCOPUS급) 논문게재	30
	연구재단등재 학술지 논문게재	20
	연구재단등재 후보학술지 논문게재	10
	※ 공동인 경우 [별표 4] 적용	
<생 략>		

[별표4] 연구직 연구량 산정기준
1~3 <현행과 같음>

4. 기타연구량

구분	단 위 연 구	연구량 (점)
도정 지원	<현행과 같음>	
원내 활동		
원외 활동		
원외 활동		
학술 활동	-----	--
	-----	--
	-----	--
	-----	--
	----- [별표 7] -----	--
<현행과 같음>		

[별표5] 공무원[연구원]업무량 산정기준

1. 연구과제[행정] 유형별 업무량

참여 연구원 수 (계약직 포함)	연구과제(1인당)				이슈분석	
	정책연구과제			수탁 연구과제	GRI Policy Initiative	GRI 이슈브리 프
	기초	일반	전략			
1명	15	15	20	15	6	1 ~ 3
2명	7.5	7.5	10	7.5	3	
3명	5	5	6.7	5	2	
4명	3.8	3.8	5	3.8	1.5	

주 1) 연구과제 참여 연구원 수(계약직 포함)에 따른 1인당 업무량을 균등분할
2) 전략정책연구과제와 경기도 및 시·군 장기 발전 수탁연구과제는 연구량 가중치 1.5~2.0점을 부여 또는 책임 50점, 공동 1인당 20점 부여 가능

2.3 <생 략>

4. 기타업무량

구분	단 위 연 구	연구량(점)
도정 지원	<생 략>	
원내 활동		
원외 활동		
원외 활동		
학술 활동	국제학술지(SCIE, SSCI, A&HCI급) 논문게재	40
	국제학술지(SCOPUS급) 논문게재	30
	연구재단등재 학술지 논문게재	20
	연구재단등재 후보학술지 논문게재	10
	※ 공동인 경우 [별표 4] 적용	
<생 략>		

[별표5] 공무원[연구원]업무량 산정기준

1. 연구과제[행정] 유형별 업무량

참여 연구원 수 (계약직 포함)	연구과제(1인당)				이슈분석	
	정책연구과제			수탁 연구과제	GRI Policy Initiative	GRI 이슈브리 프
	기초	일반	전략			
1명	15	15	20	15	6	1 ~ 3
2명	7.5	7.5	10	7.5	3	
3명	5	5	6.7	5	2	
4명	3.8	3.8	5	3.8	1.5	

주 1) 연구과제 참여 연구원 수(계약직 포함)에 따른 1인당 업무량을 균등분할
<삭제>

2.3 <현행과 같음>

4. 기타업무량

구분	단 위 연 구	연구량(점)
도정 지원	<현행과 같음>	
원내 활동		
원외 활동		
원외 활동		
학술 활동	-----	--
	-----	--
	-----	--
	-----	--
	----- [별표 7] -----	--
<현행과 같음>		

<부칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.