

# 국토연구원 취업규칙

2019.11.19



국 토 연 구 원

# 목 차

1. 인사관리규정 .....	1
2. 복무규정 .....	26
3. 보수규정 .....	38
4. 퇴직금지급규정 .....	47
5. 연봉계약시행규칙 .....	51
6. 연봉외급여지급규칙 .....	54
7. 무기계약직 운영규칙 .....	62
8. 위촉직 운용지침 .....	69

# 인사관리규정

제정	1978.10. 4	개정	2004.12.30
개정	1979.12.10		2007. 3.19
	1980. 3.19		2011. 2.24
	1982. 2.17		2011.10.24
	1982.12.21		2013. 6.27
	1983. 6.28		2015. 6.11
	1983.12.23		2015.12.31
	1985.12.11		2016. 3.25
	1986.12.11		2016. 6. 1
	1988. 1.27		2016.12.30
	1989. 3. 9		2018. 9.14
	1990. 3.28		2018.12.28
	1991. 1.24		2019. 3. 4
	1992. 6.25		2019. 7.23
	1993.12.21		2019. 9. 9
	1995.12.28		2019.10. 1
	1996.12.27		2019.11.12
	1997. 6.19		
	1998.12.29		
	1999. 7.31		
	1999. 8.10		
	2000. 12.1		
	2000.12.28		
	2002. 1. 1		
	2001. 11.1		
	2002. 11.1		
	2003. 7. 2		

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 공정한 인사관리와 연구원의 능률적인 운영을 기하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 이 규정에 특별히 명시된 것 이외에는 임원을 제외한 연구원의 모든 직원에 대하여 적용한다.

**제3조(직원의 구분)** ① 직종은 연구직, 행정직, 사무지원직, 시설직으로 구분한다.  
<개정 2019.3.4., 2019.11.12.>

② 연구직은 선임연구위원, 연구위원, 책임연구위원, 연구원으로 직급을 구분한다.  
<개정 1993.12.21., 2002.11.1.>

- ③ 행정직은 선임행정원, 1급행정원, 2급행정원, 3급행정원으로 직급을 구분한다. <개정 2019.3.4., 2019.11.12.>
- ④ 사무지원직은 주임사무원, 사무원으로 직급을 구분한다. <신설 2019.3.4>
- ⑤ 시설직은 기계·전기·건축관리 업무의 경우 책임기술원, 주임기술원, 기술원으로, 경비·안내 업무의 경우 책임경비원, 주임경비원, 경비원으로, 미화관리 업무의 경우 책임미화원, 주임미화원, 미화원으로 직급을 구분한다. <신설 2019.3.4>
- ⑥ 직원의 직종, 직능, 직급은 <별표 1>과 같다. <개정 1989.3.9., 1990.3.28., 1993.12.21., 1996.12.27., 2000.12.1., 2002.1.1., 2002.11.1., 2004.12.30., 2019.3.4., 2019.11.12.>

## 제2장 임용

**제4조(채용방법)** ① 직원의 채용은 공개경쟁시험에 의한 일반임용을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁시험에 의한 임용이 부적절하다고 원장이 인정하는 사유가 있을 때에는 주무기관과의 사전 협의 절차를 거쳐 특별전형으로 임용할 수 있다.<개정 2019.7.23.>

② 공개경쟁시험 및 특별전형 실시에 필요한 사항은 직원채용규칙을 따른다.<개정 2019. 7.23.>

**제5조(임용자격기준)** ① 부원장은 선임연구위원 중에서 임용한다. <개정 1997.6.19.>

② 연구직원의 임용자격기준은 다음과 같다. <개정 2002.11.1.>

1. 선임연구위원

- 가. 4년제 대학 정교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 11년 이상 관련 연구경력을 가진 자<개정 2019.3.4>
- 나. 연구원에서 연구위원으로 6년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 <개정 2019.3.4>
- 다. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

2. 연구위원

- 가. 4년제 대학 부교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 5년 이상 관련 연구경력을 가진 자<개정 2019.3.4>
- 나. 연구원에서 책임연구원으로 5년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 <개정 1989.3.9., 2019.3.4>
- 다. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

3. 책임연구원 <개정 1989.3.9.>

- 가. 박사학위 소지자 또는 석사학위 취득 후 4년 이상 관련 연구경력을 가진 자 <개정 2019.3.4>
- 나. 연구원에서 연구원으로 4년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자
- 다. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

4. 연구원

- 가. 해당분야 연구수행능력이 있는 자 <개정 2011.10.24.>
- 나. 삭제 <개정 2011.10.24.>
- 5. 삭제 <개정 2002.11.1.>
- 6. 삭제 <개정 2002.11.1.>
- ③ 행정직원의 임용자격기준은 다음과 같다. <신설 2000.12.1., 개정 2002.1.1., 2019.11.12.>
  - 1. 선임행정원 <개정 2019.11.12.>
    - 가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 행정분야 경력이 15년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자
    - 나. 연구원에서 1급행정원으로 6년 이상 근무한 자
  - 2. 1급행정원 <개정 2019.11.12.>
    - 가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 행정분야 경력이 9년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자
    - 나. 연구원에서 2급행정원으로 5년 이상 근무한 자
  - 3. 2급행정원 <개정 2019.11.12.>
    - 가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 행정분야 경력이 4년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자
    - 나. 연구원에서 3급행정원으로 4년 이상 근무한 자
    - 다. 삭제
  - 4. 3급행정원 <개정 2019.11.12.>
    - 가. 해당 행정분야 업무수행 능력이 있는 자
    - 나. 삭제
- ④ 사무지원직의 임용자격기준은 다음과 같다.
  - 1. 주임사무원
    - 가. 연구원에서 사무원으로 4년 이상 근무한 자 <신설 2019.3.4>
  - 2. 사무원
    - 가. 해당분야 사무지원업무 수행능력이 있는 자 <신설 2019.3.4>
- ⑤ 시설직원의 임용자격기준은 기계·전기·건축관리 업무의 경우 1호에서 3호, 경비·안내 업무의 경우 4호에서 6호, 미화관리 업무의 경우 7호에서 9호와 같다.
  - 1. 책임기술원
    - 가. 연구원에서 주임기술원으로 5년 이상 근무한 자 <신설 2019.3.4>
  - 2. 주임기술원
    - 가. 연구원에서 기술원으로 4년 이상 근무한 자 <신설 2019.3.4>
  - 3. 기술원
    - 가. 기계·전기·건축관리 업무 수행능력이 있는 자 <신설 2019.3.4>
  - 4. 책임경비원
    - 가. 연구원에서 주임경비원으로 5년 이상 근무한 자 <신설 2019.3.4>
  - 5. 주임경비원

- 가. 연구원에서 경비원으로 4년 이상 근무한 자 <신설 2019.3.4>
- 6. 경비원
  - 가. 경비·안내 업무 수행능력이 있는 자 <신설 2019.3.4>
- 7. 책임미화원
  - 가. 연구원에서 주임미화원으로 5년 이상 근무한 자 <신설 2019.3.4>
- 8. 주임미화원
  - 가. 연구원에서 미화원으로 4년 이상 근무한 자 <신설 2019.3.4>
- 9. 미화원
  - 가. 미화관리 업무 수행능력이 있는 자 <신설 2019.3.4.>
- ⑥ 제2항에서 제5항까지의 직급별 임용자격 기준 중 연구원에서의 직전직급 근무 기간은 연구원 발전에 현격한 공적이 있다고 인사위원회 위원 전원의 동의와 원장의 승인이 있을 때에는 단축할 수 있다.<개정 2019.11.12.>

**제6조(임면권자)** 모든 직원은 원장이 임면한다. <개정 1997.6.19., 2000.12.1.>

**제7조(직원의 임명)** ① 부원장의 임기는 2년으로 하고 1회 연임할 수 있다. <신설 1997.6.19.>

② 전 직원의 임용은 계약제에 의한다. <개정 1988.1.27., 1991.1.24., 1993.12.21., 1999.8.10., 2000.12.28.>

③ 계약기간은 3년 이내로 한다. 단, 계약기간 종료일이 정년퇴직 연도인 경우 계약기간을 정년퇴직예정일까지로 한다. <신설 2000.12.28., 개정 2016.12.30. >

④ 재계약 직전 3년간 업무능력이 극히 불량한 자에 대하여는 재계약을 거부할 수 있다. <신설 2000.12.28.>

⑤ 계약당사자는 계약기간이 만료되어 재계약을 하지 아니하고자 할 때에는 당해 계약기간 만료 3개월 이전에 그 의사를 상호 통고하여야 하며, 계약기간 중 계약당사자가 퇴직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다. 단, 신규임용 책임연구원의 경우 재계약을 하지 아니하고자 할 때에는 당해 계약기간 만료 1개월 이전에 그 의사를 상호 통고한다. <개정 1999.8.10., 2015.12.31.>

⑥ 제5항과 관련하여 직원은 본인의 의사에 반하여 계약이 갱신되지 않을 경우 계약기간만료 1개월 전에 원장에게 이의신청을 할 수 있다. <신설 1999.8.10.>

⑦ 직원의 계약기간이 다음 각 호의 기간과 중복될 때에는 복직일 또는 복귀일로부터 당초 계약기간의 잔여기간을 기산한다. <신설 2011.2.24.>

1. 「인사관리규정」 제27조에 의한 휴직기간
2. 「직원교육훈련규칙」에 의한 훈련기간

**제8조(결격사유)** 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임명하지 못한다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호에 해당하는 자
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
4. 최근 5년 내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용

이 취소된 자 <신설 2018.9.14>

**제9조(구비서류)** ① 직원으로 채용될 자는 채용되기 전에 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다. <개정 2015.6.11.>

1. 자필이력서
2. 학력증명서
3. 가족관계증명서 및 주민등록등본
4. 기본증명서
5. 신원진술서
6. 건강진단서
7. 경력증명서(해당자에 한정한다)
8. 삭제 <2015.6.11.>
9. 병역관계증명서(해당자에 한정한다)
10. 그 밖에 필요하다고 인정하는 서류

② 연구직 중 책임연구원 이상의 직에 채용될 자는 최근 3년 이내에 발표한 1편 이상의 연구논문(학위논문 및 이와 동등하다고 인정되는 작품)을 제출하여야 한다. <개정 1989.3.9., 1995.12.28.>

**제10조(수습직원)** ① 신규 채용된 책임연구원급 이상 직원의 수습기간은 1년(위촉근무기간 무관) 내외에서 신규임용 책임연구원 평정지침을 따르되, 그 외 신규채용 직원의 수습기간은 3개월 이하로 한다. 다만, 원장이 불필요하다고 인정하는 경우에는 수습을 면제할 수 있다. <개정 1989.3.9., 1991.1.24., 2019.7.23.>

② 휴직, 직위해제, 징계에 의한 감봉, 정직처분을 받은 기간은 수습기간에 포함하지 아니한다. <신설 1991.1.24., 개정 1995.12.28.>

③ 수습기간 중 근무성적이 양호한 자는 정규직원으로 임용한다.

**제11조(해외전문가)** ① 원장은 연구사업 중 연구원의 전문인력으로 연구를 수행할 수 없거나 새로운 분야의 정보 또는 지식을 필요로 할 때에는 해외전문가를 활용할 수 있다. <개정 1999.7.31.>

② 제1항에 의한 해외전문가의 위촉 및 처우 등에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 1985.12.11., 1995.12.28., 1999.7.31.>

③ 해외전문가는 「인사관리규정」 제5조에 의한 책임연구원급 이상의 임용자격을 갖춘 자 중에서 위촉할 수 있다. <신설 1995.12.28., 개정 1999.7.31.>

**제12조(위촉직)** ① 원장은 필요에 따라 위촉직을 고용할 수 있다. <개정 1983.12.23., 1989.3.9., 1995.12.28., 1999.7.31., 2000.12.1.>

1. 삭제 <1995.12.28.>
2. 삭제 <1995.12.28.>
3. 삭제 <1995.12.28.>
4. 삭제 <1995.12.28.>

② 위촉직의 직급 및 자격기준은 원장이 따로 정한다. <개정 1999.7.31.,

2000.12.1., 2002.11.1.>

③ 위촉직의 고용 및 처우 등에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 1999.7.31., 2000. 12.1.>

## 제3장 승진

**제13조(승급)** ① 삭제 <2000.12.1.>

② 삭제 <신설 1991.1.24., 2000.12.1.>

③ 삭제 <2000.12.1.>

④ 삭제 <신설 1999.7.31., 1999.8.10., 2000.12.1.>

**제14조(승진)** ① 승진은 하위 직급에 근무하고 있는 자가 제5조 각 호에 규정된 상위 직급에 임용될 수 있는 요건을 충족한 경우 근무성적, 연구원 기여도, 근무경력 등을 종합평정하여 행한다. <개정 2015.6.11., 2016.6.1.>

② 근무성적, 연구원 기여도, 근무경력 등의 승진종합평정에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 1999.7.31., 2015.6.11., 2016.6.1.>

③ 직원의 승진인사는 연 1회 실시를 원칙으로 한다. <신설 2015.6.11., 개정 2016.3.25.>

**제15조(승진제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 각 호의 기간 동안 승진 대상에서 제외한다. <개정 1991.1.24., 1995.12.28., 2000.12.1.>

1. 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자 : 당해기간

2. 징계처분을 받은 자. 단, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 아래 각 호의 제한기간에 각각 3개월을 더한 기간동안 승진을 제한한다. <신설 2019.7.23.>

가. 정직: 징계처분을 받은 날로부터 1년 6개월

나. 감봉: 징계처분을 받은 날로부터 1년

다. 견책: 징계처분을 받은 날로부터 6개월

3. <삭제 2019.7.23.>

② 징계처분을 받은 직원이 해당직급에서 훈장·포장·표창 또는 제안의 채택시행으로 포상을 받았을 때에는 제1항 제2호에 규정된 승진임용 제한기간의 '2분의 1'을 단축할 수 있다.<신설 1991.1.24., 개정 2019.7.23.>

③ 본 조에 명시되지 않은 승진제한의 세부사항은 승진종합평정규칙을 따른다.<신설 2019.7.23.>

## 제4장 보수

**제16조(보수결정의 원칙)** 직원의 연봉은 일반의 표준생계비, 민간의 임금 그 밖의 사정과 직원개인의 전문성, 업무실적 등을 고려하여 정한다. <개정 1999.7.31.,



2000.12.1.>

**제17조(수당의 지급)** 직원에게는 제16조에 규정된 연봉 이외 법정수당 등 연봉의 급여를 지급할 수 있다. <개정 2000.12.1.>

**제18조(실비의 보상)** 직원에게는 근무수행에 소요되는 실비를 보상한다.

**제19조(임원에 대한 준용)** 제17조 및 제18조는 임원에게도 준용한다.

**제20조(보수에 관한 규정)** 직원의 보수는 별도로 정하는 「보수규정」에 의한다.

## 제5장 능률과 포상

**제21조(근무성적의 평정)** ① 모든 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평정을 실시한다.

② 근무성적평정에 관한 사항은 별도로 정하는 「근무성적평정규칙」에 의한다.

**제22조(능률증진을 위한 시책)** 원장은 직원의 근무능률의 증진을 위한 보건, 휴양, 안전 및 후생에 관한 기준을 설정하고 이를 실시하여야 한다. <개정 1986.12.11.>

**제22조의2(제안제도)** ① 직원의 창의적인 의견과 아이디어를 개발·촉진하여 연구원 운영과 연구의 효율화에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 둔다.

② 제안제도에 관한 사항은 따로 정하는 바에 의한다. [본조신설 1985.12.11.]

**제23조(포상)** ① 연구원의 발전에 공적이 있는 직원 또는 근무성적이 탁월한 직원에 대하여 포상을 한다.

② 포상은 표창장 또는 상장 수여로 행하며 부상을 줄 수 있다.

③ 포상은 인사위원회의 의결을 거쳐서 원장이 행한다.

## 제6장 신분과 권익의 보장

**제24조(의사에 반한 신분조치)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 정직, 감봉, 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 아니한다. <개정 1995.12.28.>

**제25조(당연퇴직)** 직원이 제7조제2항의 계약기간이 만료된 때에는 당연히 퇴직하여야 한다.

**제26조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 원장은 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 제8조제2호 또는 제3호에 해당될 때

2. 휴직기간 만료 후에도 30일 내에 직무에 복귀하지 아니할 때

3. 신체, 정신상의 장애로 소정의 병가기간 경과 후 1년간의 휴직기간 내에도 완치

되지 아니하여 병원급 이상의 의료기관에서 신체검사결과 업무수행이 불가능한 것으로 판명되었을 때

[전문개정 2015.12.31.]

4. 채용비리에 연루된 직원이 기소되어 인사위원회에서 직권면직 동의를 얻은 경우 <신설 2018.9.14>

5. 부정한 방법으로 임용되었을 때

② 원장은 제1항 제5호의 규정에 따라 부정한 방법으로 임용되었으나 부정에 직접 가담하지 아니한 자를 면직시킬 경우에는 필요 시 인사위원회의 동의를 거칠 수 있다.<신설 2018.9.14>

**제26조의2(의원면직의 제한)** 원장은 의원면직 신청자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

2. 감사관련 기관의 감사결과 중징계 처분을 요구 중이거나 인사위원회 등에 중징계 의결요구 중인 때

[본조신설 2015.6.11.]

**제27조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하였을 때에는 원장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때

2. 「병역법」에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되었을 때

3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사소재가 불명할 때

4. 그 밖의 법률 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

5. 연구원의 필요에 따라 국제기구 또는 외국기관에 6개월 이상 고용되거나 5년 이상 재직한 자로서 「직원교육훈련규칙」의 적용을 받지 않는 국외 유학을 할 때 <개정 1991.1.24., 개정 2011.2.24., 2016.12.27., 2018.12.28>

6. 공무상 질병 또는 부상으로 6개월 이상의 병가기간 경과 후에도 업무를 감당할 수 없을 때 <개정 1991.1.24., 개정 2011.2.24., 2016.12.30.>

7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)의 양육을 요할 때 <신설 1989.3.9., 개정 2001.11.1., 개정 2011.2.24., 2015.6.11.>

8. 삭제 <신설 1991.1.24. 개정 2018.12.28>

9. 삭제 <개정 2018.12.28>

10. 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족을 돌볼 필요가 있을 때(가족돌봄휴직) <신설 2015.12.31., 개정 2019.10.1.>

**제27조의2(육아기 근로시간 단축)** ① 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 원장은 육아기 근로시간 단축을 명할 수 있다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하

고 35시간을 넘어서는 아니 된다. <신설 2015.12.31., 개정 2019.10.1.>

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제28조 제6호의 기간 중 사용한 휴직기간이 1년 미만일 경우 1년에 미달하는 기간만큼 가산한 기간 이내로 한다. <신설 2015.12.31., 개정 2019.10.1.>

**제27조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등은 그러하지 아니한다. <신설 2019.10.1.>

1. 직원 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 원장이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 원장이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 원장은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 원장은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

**제28조(휴직기간)** 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제27조제1호는 1년 이내로 한다. 다만, 의사의 진단결과 직무에 복귀할 수 없는 경우 등 원장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 당초 휴직기간을 포함하여 2년의 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다. <개정 2016.12.30.>

2. 제27조제2호와 제4호는 복무 및 임무기간으로 한다. <개정 2003.7.2.>

3. 제27조제3호는 3개월 이내로 한다.

4. 제27조제5호는 5년 이내로 한다. <개정 1992.6.25.>

5. 제27조제6호는 1년 이내로 한다. 다만, 의사의 진단결과 직무에 복귀할 수 없는 경우 등 원장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 당초 휴직기간을 포함하여 3년의 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다. <개정 2003.7.2., 2016.12.30.>

6. 제27조 제7호는 3년 이내로 한다. <신설 1989.3.9., 개정 2011.2.24., 2016.12.30. 개정 2018.9.14>

7. 제27조제8호는 1년 이내로 한다. <신설 1991.1.24.>

- 8. 제27조제9호는 해당사유가 소멸될 때까지로 한다. <신설 1991.1.24.>
- 9. 제27조 제10호는 1년 이내로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 나누어 사용하는 경우 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. 단, 복무규정 제26조 제8호의 가족돌봄 휴가기간 (무급)은 가족돌봄 휴직기간에 포함된다. <신설 2015.12.31., 개정 2016.12.30., 2019.10.1.>

**제29조(휴직의 효력)** ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직사유가 소멸되었을 때에는 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 휴직기간 중 급여는 「보수규정」에 의한다.

**제29조 2(복직 및 복귀)** 직원은 인사관리규정에 따른 휴직, 직원교육훈련규칙에 따른 교육훈련, 직원파견규칙에 따른 파견 후 해당사유 소멸 시 휴직·교육훈련·파견 전 소속 부서로 복직 및 복귀를 원칙으로 한다. <개정 2019.9.9.>

**제30조(직위의 해제)** ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다. 다만, 제2호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하여서는 아니 된다.

- 1. 징계대상이 되어 있는 자
- 2. 형사사건으로 기소된 자
- 3. 직무관련 금품 비위로 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자<신설 2018.9.14>
- ② 제1항에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 이유가 소멸된 때에는 원장은 직위를 부여한다. <개정 1993.12.21.>
- ③ 삭제 <1993.12.21.>

**제31조(정년)** ① 직원의 정년은 60세로 한다. <개정 1983.12.23., 단서조항삭제 1993.12.21., 개정 1999.7.31., 2002.1.1., 2004.12.30., 2013.6.27.>

- 1. 삭제 <2013.6.27.>
- 2. 삭제 <2013.6.27.>
- 3. 삭제 <2013.6.27.>
- 4. 삭제 <1999.8.10.>
- ② 정년에 달하는 날이 속하는 연도 말일에 퇴직한다. <신설 1991.1.24., 개정 2007.3.19., 2019.3.4>

**제31조의2(임금피크제)** ① 원장은 신규고용 창출을 위해 임금피크제를 시행하여 직원의 임금을 조정할 수 있다.

- ② 임금피크제는 직원이 제31조의 정년까지 잔여기간이 2년이 되는 시점에 적용한다.

③ 그 밖에 임금피크제 운영에 관한 사항은 관련 규정을 따른다.

[본조신설 2015.12.31.]

**제32조(명예퇴직)** 연구원 직원으로서 20년 이상 근속하고 정년 퇴직일을 1년 이상 남긴 자는 명예퇴직을 신청할 수 있다. 다만, 구조조정에 의한 희망퇴직 또는 조기퇴직의 경우는 예외로 한다. <개정 1995.12.28., 1997.6.19., 1998.12.29.>

[본조신설 1989.3.9.]

**제33조(사회보장)** ① 직원이 질병, 부상, 폐질, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 급여를 지급할 수 있다.

② 제1항의 급여기준은 「근로기준법」을 따른다. <개정 1999.7.31.>

③ 제1항 이외의 사회보장에 관하여는 「근로기준법」을 따른다. <개정 1999.7.31.>

**제34조(위촉직원)** 제12조에 의한 위촉직 등에 대하여는 본장(本章)의 모든 규정을 적용하지 아니하며, 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 1999.7.31., 1999.8.10., 2000.12.1.>

## 제7장 징계

**제35조(징계사유)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 원장은 인사위원회 의결을 거쳐 징계처분을 행할 수 있다.

1. 연구원의 각종 규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
3. 직무 해당여부를 불문하고 연구원의 위신을 손상하는 행위를 하였을 때
4. 고의 또는 중과실로 연구원의 재산에 손해를 끼쳤을 때

**제36조(징계의 종류와 효력)** ① 징계는 파면·해임·정직(停職)·감봉·견책(譴責)으로 구분한다.

② 제1항의 징계 중 파면·해임 및 정직을 중징계라 하고, 감봉 및 견책을 경징계라 한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 기간 중 직원 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 빼고 지급한다.

④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 감액 1회의 금액은 보수 1일분의 2분의 1 이내로 하며 감액총액은 1개월분 보수의 10분의 1 이내로 한다.

⑤ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

⑥ 제3항 내지 제5항의 징계처분을 받은 직원은 당해 연도 근무평정에서 최상위등급을 받을 수 없으며, 징계처분을 받은 날로부터 다음 각 호의 기간 동안 내·외부의 각종 표창 및 포상 대상에서 제외된다.

1. 정직: 2년

2. 감봉: 1년
3. 견책: 6개월

[전문개정 2015.6.11., 개정 2016.12.30.]

⑦ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 인사 및 감사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2019.7.23.>

1. 정직 이상 3년
2. 정직 미만 2년

[전문개정 2015.6.11.]<개정 2016.12.30., 2019.7.23.>

**제36조의2(징계양정기준)** ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중, 근무성적·공적 또는 그 밖의 정상을 참작하여 징계양정기준(별표 2), 채용비위 징계양정기준(별표 2-2)에 따라 처리하여야 한다. <개정 2019.7.23.>

② 인사위원회가 청렴의무 위반행위자에 대한 징계처분을 의결하는 때에는 별표 3의 청렴의무 위반 처리기준에 따라 처리하여야 한다.

[본조신설 2015.6.11., 개정 2016.12.30.]

**제36조의3(징계의 감경·가중)** ① 징계의결의 처분권자는 인사위원회에 징계의결을 요구할 경우에 별표 2의 징계양정기준, 별표 3의 청렴의무 위반 처리기준보다 낮은 징계요구를 할 수 없다.

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 4의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 배임 등에 따른 범죄, 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특별법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱 및 「도로교통법」 제44조 제1항에 따른 음주운전, 채용비위에 따라 징계의결이 요구된 경우에는 감경할 수 없다.<개정 2019.7.23.>

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부 표창 규정」에 의하여 중앙행정기관의 장(차관급 상당 기관장을 포함한다) 이상의 표창을 받은 공적
3. 업무와 관련하여 기여한 공적이 현저하여 유관 기관이나 단체로부터 표창을 받은 공적

③ 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우 또는 이 규정에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 징계사유에 대하여는 책임이 중한 해당 징계보다 한 단계 위의 징계로 가중하여 의결할 수 있다.

[본조신설 2015.6.11., 개정 2016.12.30.]

**제36조의4(징계부가금)** ① 인사위원회는 징계혐의자의 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배내에서 징계부가금 부과 의결을 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계대상자가 징계부가금 부과결을 하기 전·후에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우에는 징계부가금 조정·감면 등의 의결을 하여야 한다.

[본조신설 2015.6.11.]

**제37조(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효)** 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. <개정 2015.6.11., 2016.12.30., 2018.9.14>

**제38조(재심청구)** ① 징계처분을 받은 자는 징계통고를 받은 후 15일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 징계처분에 대한 재심청구가 있는 경우 인사위원회는 15일 이내에 재심을 하여야 한다.

③ 재심청구자는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

<개정 2016.12.30.>

**제39조(진술권)** 인사위원회가 징계를 의결할 때에는 징계혐의자에 대하여 충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다.

**제40조(통고)** 원장은 징계처분 사유와 결과를 당해 직원에게 서면으로 통고하여야 한다.

## 제8장 인사위원회

**제41조(구성)** ① 연구원에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장 1명, 위원 7명 이내로 한다.

③ 인사위원회의 위원장은 부원장이 된다.

④ 위원장이 유고(有故)시에는 원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑤ 인사위원회 구성에 필요한 사항은 따로 정한다. <신설 1985.12.11., 2000.12.1.>

**제41조의2(인사위원회의 구성)** ① 제41조제2항에도 불구하고 인사위원회에서 징계에 관한 사항을 의결할 경우에는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1이상을 외부위원으로 구성한다.<개정 2018.9.14>

② 제1항의 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 원장이 위촉한다. 이 경우 해당자로 구성된 ‘연구회 및 소관연구기관 외부징계위원단’을 활용할 수 있다.

1. 법관, 검사 또는 변호사나 공인노무사로 5년 이상 근무한 사람

2. 대학이나 공인된 연구기관에서 5년 이상 근무한 사람으로서 조교수, 부연구위원 내지 선임급 이상의 직 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 사람

③ 징계혐의자의 친족, 직근 상급자(징계사유가 발생한 때 직근 상급자였던 사람을

- 포함한다) 또는 그 징계사유와 관계가 있는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.
- ④ 징계혐의자는 위촉된 위원 중에 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있는 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 신청이 있으면 인사위원회의 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 사람은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ⑥ 제5항으로 인하여 인사위원회의 의사정족수에 이르지 못하게 된 경우 원장은 인사위원회에 참여할 수 없는 위원에 갈음하여 임시위원을 지명하여야 한다. 이에 대하여는 제2항과 제3항을 준용한다.

[본조신설 2015.6.11.]

**제42조(심의사항)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 연구원 내 인사관리제도에 관한 사항
2. 직원의 임용에 관한 사항 <신설 2000.12.1.>
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 이 규정을 시행하기 위한 별도규정의 제정에 관한 사항
5. 그 밖에 원장이 필요에 따라 부의하는 사항

**제43조(소집 및 의결)** ① 인사위원회는 다음 각 호의 경우에 소집한다.

1. 원장의 요청이 있을 때
  2. 위원장의 요청이 있을 때
- ② 인사위원회의 결의는 재적위원 3분의 2 이상 찬성으로 한다.

**제44조(회의비공개와 누설금지)** 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원회에 참석한 자는 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제45조(의결내용의 보고)** 인사위원장은 인사위원회의 의결내용을 원장에게 보고하여야 한다.

**제46조(재의의 요구)** 원장은 인사위원회의 의결내용에 이견이 있을 때에는 이를 재의할 것을 요구할 수 있다.

**제47조 삭제** <2000.12.1.>

**제48조(출석요구)** 인사위원회는 필요한 경우 심의사항에 관하여 당해 부서장, 징계혐의자 또는 제3자로부터 증언 및 방증을 얻기 위하여 이들을 출석케 할 수 있다.

**제49조(시행)** 인사위원회의 의결사항은 원장의 결재를 얻어 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회 의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>



## 부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1979.12.19.>

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1980.3.19.>  
②이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요한 때에는 원장이 규칙으로 정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

- (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1982.2.17.>  
(경과조치) ①이 규정 시행일 당시 재직중인 연구조원은 이 규정시행과 동시, 연구원의 급호를 부여한다.  
②이 규정 시행일당시 재직중인 직원에 대하여는 이 규정 시행과 동시 개정호봉을 부여한다.  
③이 규정 시행일 이전에 체결된 연구직의 고용계약은 이 규정에 의하여 체결된 것으로 보며 계약기간은 계약이 체결된 날로부터 기산한다. 다만, 연구원의 고용계약기간은 이 규정 시행과 동시 일괄 해제한다.  
④원규 중 직급 및 직명 표기와 관련되는 조항은 이 규정시행과 동시 개정된 것으로 본다.  
⑤이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요한 때에는 원장이 따로 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1982.12.21.>

## 부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1983.6.28.>

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 1984년 1월 1일부터 시행한다.  
②(경과조치) 이 규정시행당시 재직중인 주임기술원 및 기술원은 직제규정 및 이 규정 시행과 동시에 각각 이 규정에 의한 주임연구원 및 연구원의 급호로 임명된 것으로 본다.

③(동전) 이 규정시행일 이전에 체결된 주임기술원의 고용계약은 이 규정에 의한 주임 연구원으로 계약된 것으로 보며 계약기간은 계약이 체결된 날로부터 기산한다.

④(동전) 이 규정 시행당시 수습중에 있는 기술원은 직제규정 및 이 규정시행과 동시 수습연구원으로 임명된 것으로 본다.

⑤(동전) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의한 기능원중 이 규정 제5조 제2항 제5호에 해당하는 기능원은 직제규정 및 이 규정 시행과 동시 이 규정에 의한 연구보조원으로 임명된 것으로 보며 종전의 규정에 의한 호봉을 참작하여 1984년 1월 1일자로 호봉을 재확정한다.

⑥(세부사항) 이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요한 때에는 원장이 따로 규칙으로 정한다.

#### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1985.12.11.>

#### 부 칙

이 규정은 1987년 1월 1일부터 시행한다. <1986.12.11.>

#### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1988.1.27.>

#### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1989.3.9.>

#### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1990.3.28.>

#### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1991.1.24.>

#### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1992.6.25.>

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1993.12.21.>

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1995.12.28.>

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1996.12.27.>

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1997.6.19.>

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1998.12.29.>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.7.31.>

②(효력) 이 규정 시행 이전의 고용계약은 이 규정에 의하여 고용된 것으로 하며, 이미 명예퇴직을 신청한 자는 종전 규정을 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.8.10.>

②(경과조치) 1998년 1월 1일 이전에 임명된 책임연구원급 이하의 직원은 제7조 제2항을 적용하지 않는다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <2000.12.1.>

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2001.1.1.부터 시행한다. <2000.12.28.>
- ②(효력) 1999.8.10. 개정된 부칙②항(경과조치)의 효력은 상실한다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.
- ②(관련규정 개정) 이 규정 개정과 관련된 다른 규정 및 규칙의 내용은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

## 부 칙

이 규정은 2001년 11월 1일부터 소급적용한다.

## 부 칙

이 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2003년 7월 2일부터 시행한다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2004년 12월 30일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행당시 재직중인 4급관리원은 직제규정 및 이 규정 시행과 동시에 3급관리원으로 임명된 것으로 보며, 종전승진 소요연수와 근속년수를 감안하여 연봉을 재산정 한다.
- ③(관련규정 개정) 이 규정과 관련된 다른 규정 및 규칙은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

## 부 칙

이 규정은 2007년 3월 19일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2011년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 6월 27일부터 시행한다.
2. (책임연구원급 이하 직원 등의 정년 연장에 따른 경과조치) 책임연구원, 책임전문원, 2급관리원, 연구원, 전문원, 3급관리원의 정년은 제31조 제1항의 규정에도 불구하고 2013년도는 58세로, 2014년도에는 59세로, 2015년도부터는 60세로 한다. 다만, 2013년도에 58세로 정년이 도래하는 직원은 당해연도 12월 31일을 정년퇴직일로 한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일)이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.
- ②(휴직 경과조치)제27조 제5호에도 불구하고 2016년도 말까지 국내외 유학에 의한 휴직을 신청한 자에게는 이전 규정을 적용한다.
- ③(임금피크제 경과조치)제31조의2 에 따른 임금피크제는 2017년 이후 정년퇴직자에 대해 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일)이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

②(경과조치)제7조 제3항은 이 규정 시행 전 체결하여 유효한 임용계약에도 적용한다.

#### 부 칙

①(시행일)이 규정은 2018년 9월 14일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일)이 규정은 2018년 12월 28일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일)이 규정은 2019년 3월 4일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2019년 7월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일)이 규정은 2019년 9월 9일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일)이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일)이 규정은 2019년 11월 12일부터 시행한다.

② (관련 규정의 개정) 이 규정 제3조 및 제5조의 직종 및 직급명칭 개정사항은 시행과 동시에 관련된 다른 규정 및 규칙, 지침 및 기준도 개정된 것으로 본다.

[별표 1] <개정 2019.3.4., 2019.11.12.>

### 직종 및 직급의 구분

직종	직능		직급
연구직	연구		선임연구위원
			연구위원
			책임연구원
			연구원
행정직	전문	문헌정보 전산보안 출판 비서 등	선임행정원 1급행정원 2급행정원 3급행정원
	관리	예산 인재 총무 회계 등	
사무지원직			주임사무원
			사무원
시설직	기계관리 전기관리 건축관리		책임기술원
			주임기술원
			기술원
	경비 안내업무		책임경비원
			주임경비원
			경비원
	미화관리		책임미화원
			주임미화원
			미화원

## 징계양정기준

비위 및 과실의 정도	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공문서 위·변조, 파기, 망실	중징계 의결요구	중징계 의결요구	경징계 의결요구	경징계 의결요구
나. 허위문서·조사표 작성, 허위보고, 허위전산입력				
다. 시험부정 행위				
라. 근무평정 관련 부정행위				
마. 감사업무방해 행위				
바. 예산·회계 관련 비위				
2. 직장이탈 금지 위반				
가. 무단결근	중징계 의결요구	중징계·경징계 의결요구	중징계·경징계 의결요구	경징계 의결요구
나. 무단이석			경징계 의결요구	
3. 직무 관련 비밀엄수 위반	중징계 의결요구	중징계 의결요구	경징계 의결요구	경징계 의결요구
4. 청렴의무 위반	제36조의 2 [별표 3] 청렴의무 위반 처리기준 참조			
5. 품위유지의무 위반				
가. 사기, 강·절도, 강간 등 반윤리사범	중징계 의결요구	중징계 의결요구	중징계 의결요구	경징계 의결요구
나. 직장 내·외 성희롱*, 성매매			중징계·경징계 의결요구	
다. 음주운전				
6. 영리업무 및 겸직금지의무 위반	중징계 의결요구	중징계 의결요구	경징계 의결요구	경징계 의결요구

※ 소명되지 않은 무단결근, 무단이석은 5회 이상 누적 시 징계의결 요구

\* 제5호의 '성희롱'이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.

- "성희롱"이란 업무, 고용 그 밖의 관계에서 공공기관의 종사자, 사용자 또는 근로자가 그 직위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

\*\* 제5호의 '음주운전'이란 「도로교통법」 제44조 제1항에 따른 음주운전을 말한다.

- 제44조 제1항 : 누구든지 술에 취한 상태에서 자동차등(「건설기계관리법」 제26조 제1항 단서에 따른 건설기계 외의 건설기계를 포함한다. 이하 이 조, 제45조, 제47조, 제93조제1항제1호부터 제4호까지 및 제148조의2에서 같다)을 운전하여서는 아니 된다.



[별표 2-2] <신설 2019.7.23.>

### 채용비위 징계양정기준

채용

비위유형	구분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인 <sup>1)</sup>	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 입의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 <sup>2)</sup> 준수	절차 미준수	주요절차 <sup>3)</sup> 준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 <sup>4)</sup>	경징계	중징계

\* 징계시효(5년)내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예: 견책 → 감봉)

\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

정규직 전환

비위유형	구분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 <sup>5)</sup>	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 <sup>6)</sup> 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 의 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) 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 3]

### 청렴의무 위반 처리기준

비 위 유 형		수 수 금 액		
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상
의례적인 금품·향응 수수의 경우	수동	경징계 의결요구	경징계·중징계 의결요구	중징계 의결요구
	능동		중징계 의결요구	
직무와 관련하여 금품·향응을 수수하였으나 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우	수동	경징계 의결요구	중징계 의결요구	중징계 의결요구
	능동	중징계 의결요구		
직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	중징계 의결요구		
	능동			

[별표 4]

### 징계양정 감경기준

제36조2에 의하여 인정되는 징계양정	제36조3 의 규정에 의하여 감경된 징계양정	비고
<p style="text-align: center;">과면</p> <p style="text-align: center;">해임</p> <p style="text-align: center;">정직</p> <p style="text-align: center;">감봉</p> <p style="text-align: center;">견책</p>	<p style="text-align: center;">해임</p> <p style="text-align: center;">정직</p> <p style="text-align: center;">감봉</p> <p style="text-align: center;">견책</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">*</p> <p style="text-align: center;">견책의 경우, 징계에 해당하지 않는 경고로 감경</p>

# 복무규정

제정	1978.10. 4.	개정	2019.9. 9.
개정	1979.12.10.		2019.10.1.
	1985. 1.24.		
	1989. 3. 9.		
	1990. 3.28.		
	1991. 1.24.		
	1993.12.21.		
	1999. 7.31.		
	1999.10. 1.		
	2001. 1.30.		
	2001.11. 1.		
	2004.12.16.		
	2007. 3.19.		
	2009.12.30.		
	2011. 2.24.		
	2014.12.31.		
	2015. 6.26.		
	2015.12.31.		
	2016. 3.25.		
	2016.12.30.		
	2018. 8.14.		
	2019. 5.27.		
	2019. 7.23.		

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다) 임·직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1999.7.31., 2019.5.27>

**제2조(직책완수의 의무)** 직원은 연구원의 사명을 명심하고 관계법령, 「국토연구원 정관」 그 밖의 모든 규정을 준수하며 상사의 직무상 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수하여야 한다.

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

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

**제5조(비밀엄수의 의무)** 직원은 직무상 알게 된 사항을 타인에게 누설하여서는 아니 된다. 퇴직 후에도 또한 같다.

**제6조(직장이탈 금지)** 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈

하지 못한다.

**제7조(수뢰금지)** ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응을 받을 수 없다.

② 직원은 직무상 관계여하를 불문하고 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

**제8조(겸직금지)** 직원은 원장의 허가 없이 다른 직업을 겸할 수 없다.

**제9조(용역 등 금지)** ① 직원은 원장의 허가 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 일을 할 수 없다.

1. 다른 기관의 용역 또는 자문행위
2. 대학 등의 출강
3. 학술대회 등에서 연구원을 대표하는 발표 및 토론
4. 연구원의 연구결과를 개인 명의로 발표하는 행위

② 직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

**제10조(집단행위의 금지)** 직원은 연구원 이익에 위배되는 집단행위를 하여서는 아니 된다.

**제10조의 2(직장 내 괴롭힘의 금지)** 임·직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하“직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

<신설 2019.7.23>

**제10조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 원장에게 신고할 수 있다. <신설 2019.7.23>

② 원장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.<신설 2019.7.23>

③ 원장은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하“피해직원 등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 원장은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.<신설 2019.7.23>

④ 원장은 제2항에 따른 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치 전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. <신설 2019.7.23>

⑤ 원장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 원장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다. <신설 2019.7.23>

⑥ 원장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그

밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.7.23>

**제10조의4(직장 내 괴롭힘 행위)** 연구원에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.<신설 2019.9.9.>

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. 합리적인 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적인 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제10조의5(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 연구원은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하“직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.<신설 2019.9.9.>

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.<신설 2019.9.9.>

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.<신설 2019.9.9.>

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 연구원은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.<신설 2019.9.9.>

**제11조(위임전결사항)** 위임전결에 관한 사항은 별도로 정한 「위임전결규칙」에 의한다.

## 제2장 근무

**제12조(근무시간)** ① 임·직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 토요일은 휴무로 한다. <개정 1989.3.9., 2004.12.16., 2019.5.27.>

- ② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. <개정 2004.12.16.>
- ③ 원장은 필요하다고 인정될 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.
- ④ 원장은 제1항에도 불구하고 근무시간 이외에도 근무하게 할 수 있다.
- ⑤ 임원의 근무시간 및 점심시간은 직원과 동일하게 적용하되, 국정과제·긴급한 현안업무 등의 수행을 위해 특별한 사정이 있는 경우 탄력적으로 근무 일·시간 운영이 가능하다 <신설 2019.5.27.>

**제12조의2(근무시간의 관리)** ① 근무시간 이후 출근하거나 근무시간 이전에 퇴근하는 경우 연차휴가 일수에서 차감한다

- ② 외출은 근무시간 중 개인용무를 위하여 근무장소 외부로 나간 후 근무 종료시간 이전에 들어오는 것으로 병원진료(질병 또는 부상)에 한해 인정한다. <신설 2018. 8. 14>

**제12조의3(재량 근로시간제 운영)** 업무의 성질에 비추어 업무수행 방법을 직원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무를 수행하는 직원에 대해 재량근로시간제를 시행할 수 있다. 단, 적용대상, 운영방식, 근로시간 산정 등의 세부사항은 별도의 지침으로 정한다. <신설 2019.9.9.>

**제13조(결근)** 직원이 개인사유로 출근하지 못할 때에는 당일 업무시작시간 전까지 소속 부서장에게 그 사유를 제출하여야 하며 부득이한 사정으로 사전에 제출하지 못하였을 때는 사후 신속히 제출하여야 한다.

**제14조(출장)** ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원은 공무수행을 위하여 전력을 다해야 한다.

- ② 출장직원은 지정한 출장기일 내에 그 업무를 수행하여야 한다.

**제15조(당직근무)** ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직, 수위, 기타의 당직근무자를 두어야 하며, 원장은 연구원의 필요에 의해 일직, 숙직, 수위, 기타의 당직근무를 전문용역업체에 위탁할 수 있다. <개정 1999.10.1.>

- ② 당직근무자는 무단히 근무장소를 이탈하지 못하며 음주, 기타 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.
- ③ 그 밖의 당직근무에 필요한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

**제16조(사무인계)** ① 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 10일 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

- ② 직원이 전보, 퇴직 또는 휴직할 때에는 그 담당업무와 보관문서, 비품 등의 목록을 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 하며 소속 상사의 확인을 받아 사무인계서 1통을 주관부서에 제출하여야 한다.

**제17조(출근명령)** 원장은 업무상 필요할 때에는 휴일, 휴가 또는 휴직 중이라도 출근을 명할 수 있다.

## 제3장 휴일 및 휴가

**제18조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 국경일
3. 연구원창립기념일
4. 근로자의 날 <신설 1989.3.9.>
5. 그 밖에 정부에서 인정하는 공휴일

**제19조(휴가의 종류)** 임·직원의 휴가는 연차휴가·병가·공가·청가 및 포상휴가·출산전후 휴가·보건휴가·난임치료휴가·자녀돌봄휴가·가족돌봄휴가로 구분한다. 다만, 임원의 휴가 시에는 경영상 공백이 발생하지 않도록 업무대행자를 지정할 수 있다. <개정 1985.1.24., 2001.1.30., 2004.12.16., 2015.12.31., 2018.8.14., 2019.5.27., 2019.10.1.>

**제20조(연차휴가)** 임·직원의 연차휴가는 다음과 같이 허가한다. <개정 1985.1.24., 1990.3.28., 2001.1.30., 2004.12.16., 2009.12.30., 2011.2.24., 2019.5.27.>

1. 삭제
2. 연차유급휴가

가. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 임·직원에게 15일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 임·직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여하되, 임원의 경우 임명 전 해당기관에서 직원으로 재직한 기간 등 유사경력을 감안하여 휴가일수를 가산할 수 있다.<개정 2019.5.27.>

나. 1년 이상 근무한 직원에 대하여는 15일을 부여하고, 매 2년을 초과할 때마다 1일씩 추가한다.

3. 연차휴가일수는 25일을 한도로 한다.
4. 제20조제2호에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 연구원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제20조의2(연차휴가의 사용촉진)** 제20조제2호에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2009.12.30., 개정 2014.12.31.>

1. 제20조제4호에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 연구원이 직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 연구원에 통보하도록 서면(전자문서를 포함한다)으로 촉구한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 연구원에 통보하지 아니하면 제20조제4호본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 연구원이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

**제21조(연차휴가의 허가)** ① 제20조에 의한 연차휴가는 직원의 청구가 있을 때 허가



한다. 다만, 연구원 운영상 필요하다고 인정할 때에는 그 시기를 변경할 수 있으며, 30일(공휴일 포함)이상 연차휴가를 사용하려는 직원은 원장의 허가를 받아야 한다. <개정 1985.1.24., 2004.12.16., 2018.8.14>

② 삭제 <개정 1985.1.24., 2004.12.16., 2009.12.30.>

③ 제20조에 의한 연차휴가를 허가할 수 없는 경우에는 연차휴가수당을 지급하고 연차휴가에 갈음할 수 있다. <개정 1985.1.24., 2001.1.30., 2004.12.16., 2011.2.24.>

④ 연차휴가는 1시간 단위로 사용하되, 매 8시간 누적 시 연차휴가 1일을 차감한다. 단, 사용한 연차휴가시간이 8시간 미만이라도 사용한 연차휴가 시간은 사용가능 연차시간에서 차감한다.<신설 2018.8.14.>

**제22조(연차휴가일수 산입)** ① 결근일수와 휴직일수 및 직위해제일수는 연차휴가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 업무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1985.1.24., 2004.12.16.>

② 제23조 내지 제26조의2 절차를 거친 병가·공가·청가, 포상휴가·산전후휴가·보건휴가 및 유산·사산·조산휴가 기간은 연차휴가일수에 산입하지 아니한다. <개정 1985.1.24., 2004.12.16., 2016.3.25.>

③ 삭제 <개정 1993.12.21., 2004.12.16.>

**제22조의2(연가의 저축)** 직원은 제20조의 2에도 불구하고, 해당연도 휴가부여일수의 50%

(소수점 이하 절사)를 한도로 잔여연가를 그 해의 말일을 기준으로 2년까지 이월·저축하여 사용할 수 있으며, 저축한 다음 연도부터 2년 이내에 사용하지 않은 저축연가일수는 소멸된다. 단, 소멸된 저축연가일수에 대해서는 연차수당을 지급하지 않는다. <신설 2018.8.14.>

**제23조(병가)** ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 60일 범위 내에서 병가를 얻을 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일까지 연장할 수 있으며, 병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 1991.1.24., 2015.6.26., 2019.5.27.>

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무불능일 때
  2. 질병 또는 상해로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 임원의 경우 제1항 직원의 병가 기준을 따르되, 병가 사용 시 직무의 특성을 고려한다. <신설 2019.5.27.>

**제24조(공가)** 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역검사나 근무, 연습소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 공무로 인하여 국가기관에 출석할 때<개정 2016.12.30.>
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

4. 천재지변, 화재, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때<개정 2016.12.30.>
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조 제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때<신설 2019.7.23>

**제24조의 2(재해구호 휴가)** 원장은 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사를 하고자하는 직원에 대하여 5일 이내의 재해구호 휴가를 허가할 수 있다. <신설 2016.12.30>

**제25조(청가)** 임·직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가지역에 따라 최소의 왕복소요일수를 추가할 수 있다. <개정 1985.1.24., 2001.1.30., 2007.3.19., 2011.2.24. 2019.5.27.>

**제25조의 2(배우자 출산휴가)** 제25조<별표>에 따른 배우자 출산휴가의 경우 다음 각 호를 따른다.

1. 원장은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 "배우자 출산휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. <신설 2019.10.1.>
2. 제1호 후단에도 불구하고 출산전·후휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <신설 2019.10.1.>
3. 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다. <신설 2019.10.1.>
4. 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <신설 2019.10.1.>
5. 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.10.1.>

**제26조(포상휴가·출산전후휴가·보건휴가·난임치료휴가·자녀돌봄휴가·가족돌봄휴가)**① 원장은 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 자에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 휴가를 줄 수 있다. <개정 2001. 1.30., 2004.12.16.>

② 원장은 임신 중인 여직원에 대하여는 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 다만, 60일은 유급(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일), 30일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 45일)은 무급으로 하며, 산후휴가일수가 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다. <개정 1990.3.28., 1993.12.21., 2001.11.1., 2011.2.24., 2014.12.31.>

③ 원장은 여직원이 청구하면 매월 1일의 보건휴가를 주어야 하며, 임신한 여직원에게 임신 6개월까지는 월 1회, 임신 7개월부터는 월 2회, 9개월부터는 주 1회의 정기검진휴가를 부여한다. <개정 2004.12.16., 2015.12.31.>

④ 삭제 <2001.1.30.>

⑤ 난산 등으로 추가요양이 필요하다는 의사의 진단서가 있을 때 유급휴가를 1개월

까지 연장하여 부여한다.<신설 2016.12.30 >

⑥ 원장은 직원이 난임치료를 받기 위하여 난임치료 휴가를 시작하려는날의 3일 전 까지 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가(최초 1일은 유급, 2일은 무급)를 주어야 하며, 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. <신설 2018.8.14.>

⑦ 자녀가 있는 임·직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. <신설 2019.5.27.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집 등”이라 한다)의 공식행사에 참여하는 경우
2. 어린이집등 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑧ 원장은 직원이 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 10일 이내(일 단위로 사용가능)에서 이를 허용한다. 단, 가족돌봄휴가 기간은 인사관리규정 제28조 제9호의 휴직기간에 포함된다. <신설 2019.10.1.>

**제26조의2(유산·사산·조산휴가)** 임신 중 유산·사산 또는 조산한 여직원에 대하여 다음 각 호와 같이 유급휴가를 주어야 한다. <신설 2011.2.24.>

1. 임신기간이 16주 미만의 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내의 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내의 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

**제26조의3(임신기간 중 근로시간 단축)** 임신 중인 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 여직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2014.12.31., 개정 2019.5.27.>

**제26조의4(수유 시간)** 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여직원이 청구하면 1일 2회 각각 1시간의 유급 수유 시간을 부여한다.

[본조신설 2015.12.31.]

**제27조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 단, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2016.12.30.>

**제28조(휴가수속)** 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 허가를 얻어야 한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1979.12.10.>

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1985.1.24.>

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1989.3.9.>

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1990.3.28.>

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1991.1.24.>

부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1993.12.21.>

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.7.31.>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.10.1.>

2. (경과조치) 이 규정 시행이전의 용역계약은 이 규정에 의하여 계약된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 소급시행한다. <2001.1.30.>

부 칙

이 규정은 2001년 11월 1일부터 소급적용한다.

부 칙

이 규정은 2004년 7월 1일부터 소급시행한다. <2004.12.16.>

부 칙

이 규정은 2007년 3월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 소급시행한다. <2019.7.23.>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 9월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2019.5.27.>

### 경조사별 휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1
입양	본인 자녀	20

# 보수규정

제정	1978.10. 4	1997. 6.19
개정	1979. 4.18	1997. 8.30
	1980. 3.19	1999. 7.31
	1981. 4. 8	1999. 8.10
	1981. 6. 1	전문 2000.12. 1
	1982. 2.17	개정 2002. 1. 1
	1982.12.21	2002. 3.21
	1983. 4. 4	2004.12.16
	1983. 6.28	2007. 1. 1
	1983.12.23	2012. 3.13
	1985.12.11	2015.12.31
	1986.12.11	2016. 3.25
	1988. 1.17	2016.12.30
	1989. 2. 9	2018. 9.14
	1990. 3.28	2018.12.28
	1991. 1.24	2019. 5.27
	1992. 6.25	
	1993. 7. 1	
	1994. 7.12	
	1995.12.28	
	1996.12.27	

## 제1장 총칙

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

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보수”란 연봉과 연봉외 급여를 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이란 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
3. “기본연봉”이란 기본적으로 지급하는 금액을 말한다.
4. “성과연봉”이란 전년도 근무성적평정 결과에 따라 등급별로 차등지급하는 연구 성과급 성격의 보수를 말한다.
5. “연봉외 급여”란 연봉에 포함되어 있지 아니하는 법정수당 등을 말한다.
6. “연봉월액”이란 연봉의 1/12에 해당하는 금액을 말한다.
7. “보수의 일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
8. 연봉의 구성 및 계약 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

**제3조(적용범위)** ① 전 직원의 보수는 별도 규정에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.



- ② 연봉계약은 전 직원(위촉직을 포함한다)에게 적용한다.
- ③ 연봉계약은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 신규임용자나 휴직, 교육훈련, 병가 등의 기간이 만료되어 복직하는 자는 그 기간을 복직일로부터 당해 연도 12월 31일까지 정하여 연봉계약기간을 1년 미만으로 할 수 있다.
- ④ 위촉직, 일용직 등의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

## 제2장 보수의 지급 및 산정

**제4조(보수지급)** ① 보수는 매월 20일에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 지급일이 일요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급하며, 연봉외 급여로서 보수지급일에 지급할 수 없는 경우는 별도로 지급할 수 있다.
- ③ 지급액은 연봉계약에 의한 연봉월액과 연봉외 급여를 합산하여 산정한다.

**제5조(산정방법)** ① 보수는 계산상 원 이하의 금액은 절사한다.

- ② 보수는 발령일 기준으로 일할계산하여 지급한다.
- ③ 퇴직, 휴직 및 임용기간이 만료된 자가 업무수행상 계속 근무할 때는 그 기간 분을 일할계산하여 지급한다.
- ④ 기타 연봉 및 연봉외 급여 산정에 필요한 사항은 따로 정한다.
- ⑤ 「인사관리규정」 제27조의2에 의한 육아기 근로시간 단축 신청자의 보수는 근로시간에 비례하여 지급한다. <신설 2015.12.31.>

**제6조(성과연봉의 차등지급)** 성과연봉은 매년 근무성적평정 결과를 반영하여 별표 1의 인원비 및 지급배율의 범위 내에서 지급하며, 세부사항은 따로 정한다. <개정 2007.1.1.>

**제7조(신규임용자의 보수)** ① 「인사관리규정」 제4조에 의하여 채용된 신규임용자의 보수는 기존 직원의 보수수준, 다른 연구경력 및 유사경력 등을 감안하여 원장이 정한다.

- ② 그 밖에 신규임용자의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

**제8조(휴직자의 보수)** 「인사관리규정」 제27조에 의한 휴직기간 중 보수는 다음 각 호와 같다. 다만, 2년 이상 근무한 직원에 한하여 이를 적용한다.

1. 「인사관리규정」 제27조 제1호의 휴직자 중 휴직기간이 1년 이하인 경우 보수(휴직 직전의 보수)의 70%, 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우 보수(휴직 직전의 보수)의 50%를 지급한다.<개정 2016.12.30., 2018.12.28>
2. 「인사관리규정」 제27조제2호 내지 제5호, 제7호, 제10호의 휴직자에게는 보수를 지급하지 아니 한다. <개정 2015.12.31.>
3. 「인사관리규정」 제27조제6호의 휴직자에게는 보수의 전액을 지급한다.
4. 삭제<개정 2018.12.28>

**제9조(직위해제기간 중의 보수)** 「인사관리규정」 제30조 제1항 제1호에서 제3호

해당자에게는 그 기간 중 기본연봉의 40%를 지급한다. 다만, 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄가 선고되면 그 보수의 차액을 소급하여 지급한다.<개정 2018.9.14>

**제10조(징계처분기간 중의 보수)** 정직처분을 받은 자에게는 기본연봉의 35%를 지급하며, 감봉처분을 받은 자에게는 월평균임금의 1일분의 반을 감하여 지급한다.

**제11조(결근기간 중의 보수)** 결근일수가 당해 직원의 연차휴가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 연봉일액의 6할을 감하여 지급한다.

**제12조(월 중 퇴직·휴직·임용기간 만료자 및 복직자 등의 연봉지급)** 월 중에 퇴직·휴직·임용기간 만료자 및 복직자 등의 연봉은 일할계산하여 지급한다.

**제13조(선불제도)** 「직원교육훈련규칙」에 의한 해외교육 훈련자에게는 본인의 희망에 따라 보수의 일부를 선불할 수 있다.

### 제3장 연봉의 급여

**제14조(임금피크제 대상자의 보수)** ① 「인사관리규정」 제31조의2의 임금피크제 적용대상자에게는 임금피크 적용 직전 기본연봉을 기준으로 매년 임금인상률을 반영하여 1차년도에 10%, 2차년도에 20%를 감액한 후 성과연봉과 합산하여 지급한다.

② 전항의 연봉산정과 관련된 세부사항은 별도로 정하는 지침을 따른다.

[전문개정 2015.12.31.]

**제15조(가족수당)** 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급할 수 있다.

**제16조(연차수당)** 연차휴가를 사용하지 않은 직원에게는 수당으로 지급할 수 있다. <개정 2004.12.16.>

**제17조(정보비)** 연구책임자급에 대하여는 정보비를 지급할 수 있다.

**제18조(특수직수당)** 금전출납업무에 종사하는 자에게는 출납수당을 지급할 수 있다.

**제19조(복리후생비)** 예산의 범위 내에서 중식보조비, 자녀학비보조금 등을 지급 또는 대출할 수 있다. 다만, 대학생자녀 학자금대출에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 2002.3.21.>

**제20조(일직 및 숙직수당)** 일직 및 숙직근무를 한 자에 대하여는 일직 및 숙직수당을 지급한다.

**제21조(연구장려금)** 연구성적이 탁월한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 특별장려금을 지급할 수 있다.

제22조(보직수당) 보직을 가진 자에 대하여 보직수당을 지급할 수 있다.

제23조(명예퇴직수당) 「인사관리규정」 제32조에 의하여 명예퇴직을 하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

제23조의2(초과근무수당) ① 업무상 필요에 의해 시간외근무, 야간근무 등을 한 직원에 대해 예산 범위 내에서 시간외근무수당, 야간근무수당 등 초과근무수당을 지급할 수 있다.<신설 2019.5.27.>

② 제1항의 시간외근무수당, 야간근무수당 등 초과근무수당의 지급에 관한 세부사항은 「연봉외급여지급규칙」을 따른다.<신설 2019.5.27.>

## 제4장 퇴직금

제24조(퇴직금) 퇴직하는 임직원의 퇴직금 지급을 위한 재원조성, 지급범위 및 지급방법 등은 별도로 정하는 「퇴직금지급규정」에 의한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 1980년 1월 1일부터 소급적용한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 1981년 1월 1일부터 소급적용한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행전에 연구원이 지급한 보수는 이사회가 승인한 것으로 간주하고 소급 적용한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1981.6.1.>

### 부 칙

이 규정은 1982년 1월 1일부터 소급적용한다.

부 칙

이 규정은 1983년 1월 1일부터 소급적용한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1983.4.4.>

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1983.6.28.>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1984년 1월 1일부터 시행한다.

②(세부사항) 이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요한 때에는 원장이 따로 규칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 1986년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1987년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1989년 1월 1일부터 소급시행한다.

②(호봉체계조정에 따른 경과조치) 제4조 제2항 별표1의 호봉체계의 조정에 따라 해당 직급의 호봉을 재획정한다.

## 부 칙

- ① 이 규정은 1990년 1월 1일부터 소급적용한다.
- ② 수석연구원급 이상자에 대하여는 이 규정에 불구하고 1990년 12월 31일까지는 종전의 규정에 의하여 봉급을 지급한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1991.1.24.>

## 부 칙

- ①이 규정은 1992년 1월 1일부터 소급적용한다.
- ②임원 및 1992년도 대졸신입직원에 대해서는 이 규정에 불구하고 1992년 12월 31일까지는 종전의 규정에 의하여 봉급을 지급한다.
- ③제5조 제3항의 규정은 개정전 학위취득자에게도 적용한다.

## 부 칙

- ①이 규정은 1993년 7월 1일부터 소급적용한다.
- ②수석연구원급 이상은 1993년도에 한하여 3% 인상분은 지급하지 아니한다.

## 부 칙

- ①이 규정은 1994년 1월 1일부터 소급적용한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행전에 지급한 연구활동비는 제19조의 4에 의하여 지급된 것으로 본다.

## 부 칙

- ①이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1995.12.28.>
- ②이 규정 시행당시 재직중인 연구조원의 호봉은 당해 봉급에 대응한 호봉으로 조정된 것으로 본다.

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1996.12.27.>

#### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. 단, 이 규정 개정 당시의 부원장은 종전의 규정에 의한다. <1997.6.19.>

#### 부 칙

- ①이 규정은 1997년 1월 1일부터 소급적용한다.
- ②원장, 부원장은 1997년도에 한하여 3% 인상분을 지급하지 아니한다.

#### 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.7.31.>
- ②(효력) 종전의 연봉제시행지침에 의하여 연봉계약을 체결한 경우 관련규정은 1999년 4월 1일부터 소급 적용한다.

#### 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.8.10.>
- ②(효력) 책임연구원급이하 연봉제시행에 관련한 사항은 1999년 7월 31일부터 소급 적용한다.

#### 부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <2000.12.1.>

#### 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.
- ②(관련규정 개정) 이 규정 개정과 관련된 다른 규정 및 규칙의 내용은 이 규정 시행과 동시에(연봉외급여지급규칙의 제2장 시간외근무수당 폐지) 개정된 것으로 본다.

#### 부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <2002.3.21.>

부 칙

이 규정은 2004년 7월 1일부터 소급시행한다. <2004.12.16.>

부 칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 9월 14일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 4월 1일부터 소급시행한다.(2019.5.27.)

[별표]

### 성과연봉 등급별 지급배율 및 인원비

직급구분	성과연봉 등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
연구위원급 이상	지급배율	1.15	1.1	1.0	0.9	0.85
	인원비(%)	10	20	40	20	10
책임연구원급 이하	지급배율	1.15	1.1	1.0	0.9	0.85
	인원비(%)	5	20	60	10	5



# 퇴직금지급규정

제정 1979. 4.18      개정 2016. 3.25  
개정 1979.12.10  
1986.12.11  
1989. 3. 9  
1990. 9.25  
1991.12.27  
1993.12.21  
1997. 6.19  
1997. 6.19  
1999. 8.10  
2014.12.31  
2015. 6.26  
2015.12.31

**제1조(목적)** 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다) 임직원의 퇴직금지급 및 퇴직급여충당금(이하 “퇴직급여금”이라 한다)의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.  
<개정 1989.3.9.>

**제2조(적용범위)** 원장은 1년 이상 계속 근무한 임직원이 퇴직 또는 해직되었을 때에는 이 규정에서 정하는 바에 의하여 퇴직금을 지급한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “퇴직”이란 의원면직·직권면직·정년퇴직·명예퇴직·계약만료 및 사망에 의한 퇴직 등을 말한다. <개정 1989.3.9.>
2. “임원”이란 상임 임원을 말한다.
3. “직원”이란 「인사관리규정」에 정한 바에 따라 임용, 위촉 및 고용된 모든 직원을 말한다.  
<개정 1991.12.27.>
4. “월평균급여액”이란 퇴직일 이전 3개월간에 지급된 보수와 상여금의 총액을 월평균한 금액을 말한다. 다만, 산정된 월평균급여액이 통상 월정급여액보다 낮을 경우에는 그 통상 월정급여액을 월평균급여액으로 한다. <개정 1989.3.9.>

**제4조(지급기준)** 임직원의 퇴직금지급률은 제3조제4호에 규정된 월평균급여액에 매년 1배씩 가산 지급한다. <개정 1997.6.19., 1999.8.10.>

**제5조(가산지급)** 삭제 <2015.6.26.>

**제6조(근속기간의 계산)** ① 근속기간의 계산은 근무발령일로부터 퇴직발령일까지로 한다.  
② 제1항의 경우 1년 미만의 단수(端數)는 월할 계산하고 1개월 미만은 1개월로 계산한다.  
③ 「보수규정」 제8조에 규정된 이외의 사유로 휴직한 자의 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.

**제7조(퇴직금의 지급)** 퇴직금은 퇴직사유가 발생하였을 때에 청구권자의 청구에 의하여 일시불로 지급한다.

**제8조(수령자)** ① 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 유족에 관하여는 「근로기준법시행령」 제48조 내지 제50조를 준용한다.

**제9조(지급제한)** 삭제 <1993.12.21.>

**제10조** 삭제 <1999.8.10.>

**제10조의2** 삭제 <1999.8.10.>

**제11조** 삭제 <1999.8.10.>

**제12조(충당금재원)** 퇴직충당금 설정재원은 매회계년도 예산에 반영된 퇴직충당금과 퇴직 적립금(이하 “퇴직기금”이라 한다)에서 발생한 과실로 한다. 다만, 부족충당금은 원장의 결재를 받아 자체수입잉여금 중에서 충당할 수 있다. <신설 1999.8.10.>

**제13조(적립계정)** 퇴직기금은 적절한 관리를 위하여 일반회계와 구분하여 특별계정을 설정하여야 한다. <신설 1999.8.10.>

**제14조(퇴직기금의 운용관리)** 퇴직기금은 예금·신탁·유가증권매입 방법 등 수익성과 안정성을 고려하여 관리하여야 한다. <신설 1999.8.10.>

**제15조(대장의 비치)** 재무회계팀장은 퇴직기금관리대장을 비치하여 관리상황을 상세히 기록·유지하여야 한다. <신설 1999.8.10.>

**제16조(중간정산)** ① 임직원의 퇴직금누진제가 폐지됨에 따라 1999년 3월 31일 기준으로 임직원의 퇴직금을 중간정산하고, 미지급 퇴직금에 대한 채권·채무를 확정한다.

② 미지급퇴직금에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

③ 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 직원의 경우 임금피크제 적용 직전 월에 퇴직금 중간정산을 실시하고, 퇴직 시까지 매년 퇴직금 정산을 실시한다. <신설 2015.12.31.>

[본조신설 1999.8.10.]

**제17조(보고)** 재무회계팀장은 매회계년도 퇴직기금관리상황을 연도 말에 집계하여 원장에게 보고하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 1980년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 자의 근속기간은 이 규정에 의한 근속년한에 포함한다.

부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1986.12.11.>

부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1989.3.9.>

부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다. <1990.9.25.>

부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1991.12.27.>

부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1993.12.21.>

부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1997.6.19.>  
단, 이 규정 개정 당시의 부원장은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

이 규정은 1999년 4월 1일부터 소급 적용한다. <1999.8.10.>  
<별표1> 삭제 <1999.8.10.>

부 칙

이 규정은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

# 연봉계약시행규칙

제정 1997.12.24  
개정 1999. 7.31  
1999. 8.10  
전문개정 2000.12. 1  
2005.10. 1  
2016. 3.25

**제1조(목적)** 이 규칙은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다) 「보수규정」 제2조제8호에 의한 연봉계약에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연봉계약자의 대상은 「보수규정」에 따른다.

**제3조(연봉계약)** ① “연봉계약”이란 능력과 성과에 따라 개인별 평가를 실시하여 연간 지급될 연봉액을 정하여 원장과 계약대상자간에 체결하는 계약을 말한다.

② 연봉계약의 체결은 별지 서식에 의한다.

③ 연봉의 산정방법, 지급액, 지급기준 등에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

**제4조(연봉계약기간 중의 신분변동)** ① 연봉계약기간 중 퇴직 또는 임용계약기간이 만료되었을 때는 같은 일자로 연봉계약도 종료된다.

② 연봉계약기간 중 인사상의 변동이 있는 경우에는 재계약 할 수 있으며 필요한 사항은 따로 정한다.

**제5조(평가)** 연봉계약 대상자에 대한 평가는 따로 정한다.

**제6조(계약기간 및 체결시한)** ① 연봉계약기간은 매년 1월 1일부터 같은 해 12월 31일까지로 한다.

② 연봉계약 체결시한은 연봉계약의 효력개시일 전일까지로 한다. 다만, 연구원에 부득이한 사정이 있는 경우에는 일정기간 연기할 수 있다.

③ 계약체결시한이 연기된 경우 새로운 계약기간은 1월 1일부터 소급적용한다.

④ 계약체결시한이 연기된 경우 연봉은 종전 계약에 준하여 지급하고 새로운 계약이 체결되면 그 계약조건에 따라 사후 정산한다.

**제7조(이의신청)** 연봉계약자는 연봉계약과 관련하여 이의가 있는 경우에는 7일 이내에 원장에게 서면으로 이의를 신청할 수 있다.

**제8조(특례)** ① 연봉계약기간 중 계약대상자가 승진하였을 경우 승진일로부터 당해 연도 말일까지 연봉계약을 갱신한다. 이때 종전의 연봉계약은 종료된다.

② 처우개선, 징계처분 및 연구원 예산상의 변동이 있어 연봉의 가감이 있는 경우에는 연봉계약의 갱신 없이 연봉액을 변경하거나 조정할 수 있다.

**제9조(연봉평가의 비공개)** 연봉평가의 작성 및 결과는 인비로 취급한다. 다만, 기획 경영본부장은 평가결과(연봉등급과 연봉조정액)를 피평정자에게 통보한다.<개정 2005.10.1.>

**제10조(비밀의 준수)** 연봉계약자의 연봉 및 평가에 대하여 알게 된 기밀사항은 누설하여서는 아니 되며, 이를 어겼을 경우에는 「인사관리규정」 제35조의 규정에 의하여 징계할 수 있다.

#### 부 칙

이 규칙은 1997년 12월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.(1999.7.31.)

②(경과조치) 종전 연봉제시행지침에 의하여 체결한 연봉계약은 이 규칙에 의하여 계약한 것으로 본다.

#### 부 칙

이 규칙은 1999년 7월 31일부터 소급 시행한다.(1999.8.10.)

#### 부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.(2000.12.1.)

#### 부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

■ 연봉계약시행규칙 [별지 서식]

## 연봉계약서

- 임 용 자 : 국토연구원장
- 피임용자 :
  - 직 급
  - 성 명

위 쌍방은 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

1. 상기 피임용자의 연봉계약조건은 다음과 같다.
  - 연봉계약기간 :     년     월     일부터     년     월     일까지(    년)
  - 연    봉 :                    원
    - 기본연봉 :                    원
    - 성과연봉 :                    원
2. 연봉의 산정 및 지급 등에 관한 사항은 연구원의 「보수규정」, 「연봉계약시행규칙」, 「연봉제시행지침」 등에서 정하는 바에 따른다.
3. 연봉계약기간 중 승진할 경우에는 연봉계약을 갱신하고, 처우개선, 징계처분이나 정부방침에 의한 연구원 예산상 변동이 있을 경우에는 연봉계약의 갱신 없이 연구원의 해당 규정에 의하여 연봉액을 재산정·지급한다.

년     월     일

임 용 자

국토연구원장     (서명)

피임용자

직급 :

성명 :                   (서명)

# 연봉외급여지급규칙

제정 2000.12. 1  
개정 2001. 1.30  
2002. 1. 1  
2004.12.16  
2007. 3.19  
2009.12.30  
2016. 3.25  
2017.12.28  
2019. 5.27

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 「보수규정」 제3장에서 정한 연봉외 급여의 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 「인사관리규정」 제3조에 규정된 직원에 한하여 적용한다.

**제3조(산정방법 및 지급시기)** 산정방법과 지급시기는 「보수규정」에 의하며 「보수규정」에서 정한 것 이외에는 이 규칙을 적용한다.

## 제2장 가족수당

**제4조(가족수당의 지급범위)** 「보수규정」 제15조에 의하여 임직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급하며 부양가족의 수는 4명이내로 한다. 다만, 20세 미만의 자녀인 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.<개정 2007.3.19.>

**제5조(정의)** “부양가족”이란 부양의 의무를 가진 원장 및 직원과 주민등록표상의 동거가족으로 당해 원장 및 직원의 주소 또는 거소에서 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 그 가족이 주거의 형편이나 근무형편에 의하여 원장 및 직원과 별거하고 있는 경우에도 부양가족에 포함한다.<개정 2007.3.19.,2017.12.28>

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람



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

**제6조(지급제한)** ① 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 임직원이 2명 이상인 때에는 그 중 1명의 임직원에게만 수당을 지급한다.

② 직위해제 및 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 가족수당은 지급하지 아니하며, 월 도중에 직위해제 또는 휴직처분을 받거나 복직된 경우에는 처분일 또는 복직일이 속하는 달의 수당을 지급한다.

③ 부부 중 1명은 직원이고 배우자는 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 보조되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에서 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에 해당 직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.<개정 2017.12.28>

1. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교
2. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
4. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단
5. 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교

**제7조(가족수당의 신청)** ① 가족수당을 지급받고자 하는 임직원은 별지 제1호 서식(부양가족 신고서)을 원장에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 때에도 또한 같다.<개정 2017.12.28>

② 가족수당은 제1항에 의한 신고서를 제출한 날이 속하는 달부터 지급하고, 부양가족의 요건을 상실한 자에 대한 수당은 요건을 상실한 날이 속하는 달까지 지급한다.

### 제3장 연차휴가수당

**제8조(연차휴가수당의 지급)** 「복무규정」 제20조, 제21조, 제22조 및 「보수규정」 제16조에 의한 연차휴가는 사용하지 않은 잔여일수를 수당으로 산정하여 지급한다.<개정 2004.12.16.>

**제9조(지급액)** 연차휴가 미사용 일수에 대한 수당은 [연봉(기본연봉+성과연봉)/12×1/209시간×8시간×미사용 연차휴가일수] 의 산식에 따라 지급한다.

**제10조(지급시기)** 제8조에 의한 연차휴가수당은 매년 12월에 지급한다.<개정 2004.12.16.>

## 제4장 특수직수당

**제11조(특수직수당 지급액)** 「보수규정」 제18조에 규정된 직원에게는 예산의 범위 내에서 출납원수당을 각각 지급한다.

## 제5장 복리후생비

**제12조(자녀학비보조수당 지급범위)** 「보수규정」 제19조 및 「초·중등교육법」 제2조에 의한 중·고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 임직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니한다.

**제13조(자녀학비보조수당의 신청)** 자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 임직원은 별지 서식에 따라 자녀학비보조수당 지급신청서를 제출하여야 한다. 취학자녀의 변동이 생긴 때에도 또한 같다.

**제14조(자녀학비보조수당 지급시기 및 지급액)** ① 자녀학비보조수당은 매 학년 분기 단위로 분할지급하고 지급일은 매 분기개시 전월로 한다.  
② 자녀 1명당 지급액은 예산의 범위 내에서 원장이 따로 정한다.

**제15조(중식보조비 지급)** 「보수규정」 제19조에 의하여 예산의 범위 내에서 매월 월정액의 중식보조비를 지급한다.

**제16조(지급대상)** 보수규정 제23조의 2에 의하여 지급하는 초과근무수당의 지급대상은 시간외근무수당의 경우 운전원(관용차량 운행)에 한하며, 야간근무수당은 감시·단속적 근로자로서 교대근무를 하는 시설직 기술원(기계·전기분야) 및 경비원을 대상으로 지급한다.<신설 2019.5.27.>

**제17조(지급액)** ① 제16조의 시간외근무수당(월액 기준)은 [통상임금(기본연봉+성과연봉+중식보조비)월액×1/209시간×150%×시간외근무시간]의 산식에 따라 산정하여 지급한다. 단, 시간외근무시간은 평일 근무에 한해 주당 6시간(1일 최대 3시간 한도 인정)을 한도로 하며, 18:00~20:00까지 시간 중 1시간을 제외하고 산정한다.<신설 2019.5.27.>

② 제16조의 야간근무수당(월액 기준)은 [통상임금(기본연봉+성과연봉+중식보조비)월액×1/243시간×50%×야간근무시간]의 산식에 따라 산정하여 지급한다.<신설 2019.5.27.>

**제18조(지급시기)** ① 제17조 제1항에 의한 시간외근무수당은 전월 시간외근무시간을 <별지 제2호 서식> 「시간외근무수당 신청서」에 기재하여 부서장 서명을 받아 인재개발팀에 제출하여야 하며, 매 익월 초 지급한다.<신설 2019.5.27.>

② 제17조 제2항에 의한 야간근무수당은 매월 급여지급일에 지급한다.<신설 2019.5.27.>

부 칙

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.(2000.12.1.)
- ②(다른 규칙의 폐지) 이 규칙 시행과 동시에 “시간외근무수당지급규칙”은 폐지한다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 2001년 1월 1일부터 소급시행한다.(2001.1.30.)

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.
- ②(관련규정 개정) 이 규정 개정과 관련된 다른 규정 및 규칙의 내용은 이 규정 시행과 동시에(연봉외급여지급규칙의 제2장 시간외근무수당 폐지) 개정된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 2004년 7월 1일부터 소급시행한다.(2004.12.16.)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2007년 3월 19일부터 시행한다.(2007.3.19.)

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2009년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2017년 12월 28일부터 시행한다. [시행일 2018. 1. 1: 제5조 제

3호, 제4호]

②(다른 규정의 개정) 이 규칙 개정과 관련된 다른 제규정(규칙 및 지침 포함) 내용은 이 규칙 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2019년 4월 1일부터 소급시행한다.(2019.5.27.)

[별지 서식]

### 자녀학비보조수당 지급신청서

수 신 : 국토연구원장

「보수규정」 제19조에 따라 연도 기분 자녀학비보조수당을 다음과 같이 신청합니다.

신 청 자		소 속	직 급	성 명	생년월일
					년월일생
청 구 금 액		원 정			
대 상 자 녀	성 명				
	생년월일	년월일		년월일	
	재직학교 및 학년	학교	학년	학교	학년
학 자 금 내 역	입 학 금				
	수 업 료				
	학 교 운 영 지 원 비				
	기 타				
	합 계				
신청금액 산출근거		% =		% =	

- 첨부 : 1. 주민등록표 또는 호적등본(초회 신청시에 한함)  
2. 등록금 납입영수증 또는 납입통지서

년 월 일  
청 구 자 (인)

부양가족 신고서

부양의무	성명		생년월일		
	직급		소속		
부양가족상황	성명	관계	생년월일	직장명/기관성격* (혼인, 신고사유, 출생, 사망 등)	비고

특기사항:

- ① 부양가족 중 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조 제3항 각호의 어느 하나에 해당되는 가족이 있는 경우에는 성명(장애진단서 등 사실을 입증할 수 있는 자료는 별첨)을 명시
- ② 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조 제4항 및 제5항에 따라 배우자가 가족수당 중복 지급이 불가능한 공무원·사립학교 교직원·별정 우체국 직원·공공기관 직원·지방공사 직원·지방공단 직원·국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교 직원 등인 경우에는 배우자의 소속기관 및 연락처, 해당기관에서의 가족수당 지급여부를 반드시 명시  
 ※ 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 공무원이 2명 이상인 때에도 중복 지급 안 됨  
 \* 부양가족의 직장명 및 기관성격을 구체적으로 기재  
 ( '기관성격' 은 ②에 해당하는 경우 기재(예시 : 공무원, 사립학교, 별정우체국, 공공기관, 지방공사, 지방공단, 국립학교 등). '직장명' 에 자영업은 '자영업' 으로 표기 가능)
- ③ 「공무원수당 등에 관한 규정」 제24조에 따라 소속 기관장은 중복지급 여부 등 부양가족의 변동 상황을 확인하기 위하여 주민등록표를 열람·교부받거나, 주민등록 전산정보자료를 이용·활용하는 등 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 정보를 처리할 수 있음

본인은 허위의 방법(위②의 중복지급 포함)으로 가족수당을 지급받은 경우 이를 변상하고 일정기간 지급을 정지토록 하는 관련규정과 가족수당의 지급대상 및 부양가족의 기본요건 등을 숙지하고 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제7항에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.

- 첨부 : 1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부  
 2. 장애진단서 등 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제3항 각호에 해당되는 사실을 입증할 수 있는 자료 1부(해당자에 한함)

년 월 일  
 신고인 성명 (인)

위의 사실을 확인함

년 월 일

국토연구원장 (인)

### 시간외근무수당 신청서

일자	근무시간			근무내용	부서장 확인
	시작	종료	시간		

※ 시간은 1시간 단위로 기재 (분단위 이하는 제외)

위와 같이 시간외근무수당을 신청합니다.

2019. . .

신청자 (서명)

부서장 (서명)

# 무기계약직 운영규칙

제정 2018. 12. 28

개정 2019. 5. 27

2019. 11. 12

**제1조(목적)** 이 규칙은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다.)의 무기계약직 직원에게 적용할 인사, 보수, 복무 등에 관한 기준을 정하여 공정한 인사관리와 인력운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** “무기계약직”이란 상시적·지속적으로 연구 및 행정업무, 청사시설 관리 업무를 수행·보조하기 위하여 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 무기계약직 직원에게만 적용하며, 이 규칙에 명시된 사항 이외의 사항은 연구원의 제 규정에 따른다.

**제4조(직원의 구분)** 무기계약직 직원의 직종 및 직급은 연구직, 행정직, 사무지원직, 시설직으로 구분한다.(개정 2019.11.12.)

**제5조(정·현원 관리)** 제4조의 무기계약직 현원은 정원 범위 내에서 운용한다.

**제6조(임용자격기준 및 업무)** ① 무기계약직 직원의 임용자격기준은 인사관리규정 제5조를 따른다.

② 무기계약직의 수행업무는 연구직의 경우 연구업무 및 연구지원 업무, 행정직의 경우 전문분야는 문헌정보·전산보안·출판·비서 등 업무, 관리분야는 예산·인재·총무·회계 등 업무, 사무지원직의 경우 사무지원 업무, 시설직은 기계·전기·건축관리·경비·안내·미화관리 업무로 한다.(개정 2019.11.12.)

**제7조(채용)** ① 무기계약직 직원을 채용하고자 하는 경우 연구원에서 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용할 수 있다.

② 무기계약직 직원은 정원범위 내에서 채용하여야 한다.

**제8조(무기계약근로자로의 전환)** ① 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 전환평가 및 전형위원회 심의를 거쳐 무기계약근로자로 전환할 수 있다. 다만, 별도 법령으로 정한 사유에 해당하는 자는 관련 법률을 따른다.

② 제1항에 따른 전환평가는 서류전형, 필기시험, 면접전형 중 하나 이상을 선택하여 실시할 수 있다.

③ 전환평가 결과에 따라 전형위원회의 심의·의결을 거쳐 전환대상자를 선정하며, 원장은 선정된 전환대상자 중에서 최종합격자를 결정한다.

**제9조(채용절차)** 무기계약직 직원을 채용할 때에는 인사관리규정 제4조에 따른다.



- 제10조(결격사유)** 무기계약직 직원의 결격사유는 인사관리규정 제8조에 따른다.
- 제11조(임용계약의 체결)** ①무기계약직 직원을 채용하는 경우 <별지 제1호>의 근로계약서와 <별지 제2호>의 서약서에 의하여 서면으로 임용계약을 체결하여야 한다.  
 ② 신규로 채용된 무기계약직 직원의 수습기간은 인사관리규정 제10조 제1항과 제2항에 따르며, 수습기간 중 근무성적이 양호한 자는 무기계약직 직원으로 임용한다.  
 ③무기계약직 직원의 임용은 인사관리규정 제7조 제2항에서 제7항을 적용한다.
- 제12조(근무성적의 평정)** 무기계약직 직원의 근무성적평정은 「근무성적평정규칙」에 따른다. 단, 무기계약직 직원을 별도의 평정대상 그룹으로 구분하여 시행한다.
- 제13조(승진)** 무기계약직 직원의 승진은 하위 직급에 근무하고 있는 자가 제6조 제1항에 규정된 상위 직급에 임용될 수 있는 요건을 충족한 경우 근무성적, 연구원 기여도, 근무경력 등을 종합평정하여 행한다.
- 제14조(교육훈련)** 무기계약직 직원의 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력 배양을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.
- 제15조(보수)** 무기계약직 직원의 연봉산정 기준은 별도로 정한 보수표에 따른다. 단, 시설직은 <별표 1>을 따른다.
- 제16조(수당의 지급)** 무기계약직 직원에게는 인사관리규정 제17조(수당의 지급)에 규정된 연봉 이외 법정수당 등 연봉외 급여를 지급할 수 있다.
- 제17조(퇴직금)** 무기계약직 직원이 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 「퇴직금지급 규정」에 따라 퇴직금을 지급하여야 한다.
- 제18조(근무시간)** ①무기계약직 직원의 근무시간은 복무규정 제12조 규정에 따른다.  
 ②제1항의 규정에 불구하고 원장은 직무의 성격, 지역 또는 기관의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 임용계약서에 이를 명시하여야 한다. 단, 감시적, 단속적 근로에 종사하는 직원의 경우 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다.
- 제19조(휴일)** 무기계약직 직원의 휴일에 관하여는 복무규정 제18조에 따른다. 단, 기계·전기 및 경비업무 등 감시적, 단속적 근로에 종사하는 직원은 직무특성을 반영하여 달리 운영할 수 있으며, 이 경우 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다.
- 제20조(당연퇴직)** 무기계약직 직원이 제11조 제3항의 계약기간이 만료된 때에는 당연히 퇴직하여야 한다.
- 제21조(직권면직)** 무기계약직 직원의 직권면직과 관련한 사항은 인사관리규정 제26조에 따른다.

제22조(정년) 무기계약직 직원의 정년은 인사관리규정 제31조를 적용한다.

제23조(임금피크제) 무기계약직 직원의 임금피크제는 인사관리규정 제31조의 2에 따른다. 단, 기계·전기·건축관리 업무, 경비·안내 업무, 미화관리 업무를 수행하는 시설직은 임금피크제 적용 예외로 한다.

제24조(포상) 무기계약직 직원의 포상은 인사관리규정 제23조에 따른다.

제25조(징계의 종류와 효력) 무기계약직원의 징계의 종류와 효력은 인사관리규정 제36조에 따른다.

제26조(기타사항) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 연구원 제 규정에 따른다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2018년 12월 28일부터 시행한다.
- ② (정년 경과조치) 이 규칙 제22조(정년)에도 불구하고 2018.1.1.자로 용역근로자에 서 청사관리 시설직으로 전환된 인력의 고용은 65세로 한다.
- ③ (경과조치) ①이 규칙 시행과 동시에 “무기계약직 운영기준” 및 “청사관리 무기계약직 운영기준”은 폐지된다.
  - ② 이 규칙 시행 당시 재직 중인 무기계약직 직원은 이 규칙에 따라 임용된 것으로 본다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2019년 1월 1일부터 소급 시행한다.(2019.5.27.)

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2019년 11월 12일부터 시행한다.
- ② (관련 규정의 개정) 이 규칙 제4조 및 제6조의 개정사항은 시행과 동시에 관련된 다른 지침 및 기준도 개정된 것으로 본다.

[별표 1] <개정 2019.5.27.>

## 무기계약직 청사관리 시설직 연봉 산정표

(단위: 원)

구분		직무		연봉 월액
시설직	기술원	기계관리		2,592,000
		전기관리		2,592,000
		건축관리		2,364,000
	경비원	청사시설 경비		2,422,000
		안내		2,017,000
	미화원	청사시설 미화관리	외부 미화	2,017,000
			내부 미화	1,852,000

- ※ 상기 표상 연봉월액은 월액기준 기본연봉 및 성과연봉을 합산한 금액이며, 연구원에 최초 입사 시 직무별 연봉월액을 적용
- ※ 기계·전기관리 및 청사시설 경비의 연봉월액은 근무특성을 고려하여 「243시간/월」을 기준으로 산정된 금액임
- ※ 연봉외급여는 연구원 관련규정을 따르되, 기계·전기관리 및 청사시설 경비 업무를 수행하는 야간근로자의 경우 야간근로수당을 지급
- ※ 연봉월액 산정기준 : 국토연구원 「사무원 보수표」를 적용하되, 2017년 용역업체 직무 간 급여산정 기준을 반영

[별지 제1호]

## 근 로 계 약 서

○ 임 용 자 : 국토연구원장

○ 피임용자 : {{1}} (주민등록번호 : {{2}})

위 쌍방은 다음과 같이 고용계약을 체결한다.

1. 고용계약기간 : {{3}} ~ {{4}}

2. 피임용자의 직급은 {{5}}으로 한다.

3. 피임용자의 보수는 연봉급으로서 월액 {{6}} (₩ {{7}})

– 기본연봉 월액 {{8}} (₩ {{9}})

– 성과연봉 월액 {{10}} (₩ {{11}})

으로 매월 20일 지급하며, 제수당 및 복리후생에 관한 사항은 별도의 규정에 따라 지급한다.

※ 상기 보수는 {{12}} ~ {{13}}까지 적용되며, 변경 시 재계약 체결

4. 피임용자의 부서 및 수행업무는 {{14}}, {{15}} 업무로 한다.

5. 피임용자는 다음사항을 준수하여야 한다.

가. 국토연구원의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은 바 임무를 성실히 수행한다.

나. 재직 중 또는 퇴직 후 연구원에서 지득한 비밀사항을 타인에게 누설하지 아니하며, 이를 위반하였을 때에는 관련규정에 따른 어떠한 처벌도 감수한다.

다. 고의 또는 중대한 과실로 연구원의 재산 상의 손해가 발생한 때에는 그 손해액을 배상한다.

라. 재직 중에는 연구원의 사전 승인 없이 대외활동이나 타 업에 종사하지 아니한다.

마. 기타 복무에 관하여는 이 지침에 있는 경우를 제외하고는 복무규정을 적용한다.

6. 피임용자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 고용계약기간중이라도 해고 할 수

있다.

가. 인사관리규정 제8조에 의한 결격사유가 발생하였을 때

나. 정신 또는 신체상의 장애 등으로 업무를 수행할 수 없을 때

다. 예산감축 등 연구원의 중대한 경영상의 이유로 해고의 필요가 있을 때

라. 인사관리규정 제35조에 의한 징계사유로 인사위원회의 결정이 있을 때

7. 피임용자와 연구원은 계약기간이 만료되어 재계약을 하지 아니하고자 할 때에는 당해 계약기간 만료 3개월 이전에 그 의사를 상호 통고하여야 한다. 다만, 피임용자가 계약기간 중 사직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 하며, 이를 위반하였을 때에는 어떠한 행정상의 조치도 감수한다.

8. 상기 연봉계약금액등 계약사항을 누설할 시에는 징계처분 등 불이익을 감수하며 기타 제반 사항은 연구원의 관련 제 규정에 따른다.

9. 직원은 원장의 허가 없이 다음 각 호의 하나에 해당하는 일을 할 수 없다.

가. 다른 기관의 용역, 대외활동

나. 연구원 직원신분으로 사회적 물의를 일으킬 수 있는 의견발표, 행위 등

10. 직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

20 년 월 일

임 용 자 : 국토연구원장 (인)

피임용자 : 성 명 {{{1}}} (서명)

주 소 {{{16}}}

서 약 서

본인은 국토연구원에 근무함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 엄숙히  
서약합니다.

- 아 래 -

직무상 지득한 제반 비밀사항 및 보안을 요하는 중요사항에 대하여 근무  
중은 물론 퇴직 후에도 정부출연연구기관등의 설립·운영 및 육성에 관한  
법률 제31조(비밀유지의무), 동34조(벌칙) 및 연구원 복무규정 제5조(비  
밀엄수의 의무)에 의거 일체 외부에 누설하거나 도용치 않을 것이며, 이를  
이행치 않았을 경우에는 동기여하를 막론하고 아래 법규에 의거 여하한  
처벌도 감수하겠음을 서약합니다.

법규 : 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률 제34조(벌  
칙)

직무상 지득한 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 500만원  
이하의 벌금에 처한다.

20 년 월 일

서 약 자 소속 : 생 년 월 일 :  
직 급 : 성 명 : (서명)

# 위촉직 운용지침

제정 2000. 8. 1  
개정 2002.11. 1  
개정 2005. 1. 1  
전문개정 2007. 7. 1  
개정 2009. 4.30  
개정 2009.11.12  
개정 2010. 7. 1  
개정 2010. 9.16  
개정 2014. 8. 8  
개정 2015. 7. 3  
개정 2016. 2.23  
개정 2016. 8. 1  
개정 2017. 3.27  
개정 2017.12. 1  
개정 2018. 4.24  
개정 2019. 6.19  
개정 2019. 9.16

**제1조(목적)** 이 지침은 직제규정 제8조 및 인사관리규정 제11조, 제12조의 규정에 의한 위촉직원의 채용, 운용 및 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 "초빙연구원"이란 인사관리규정 제11조에 의거 해외전문가를 위촉하거나 책임연구원급 이상으로 고용된 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 위촉직원의 채용, 운용 및 처우에 관한 사항은 따로 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제4조(자격기준 및 업무)** ① 초빙연구원 및 위촉직원의 직급 및 자격기준은 다음에 의한다.

1. 선임연구위원

가. 4년제 대학 정교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 11년이상 관련 연구경력을 가진 자 (개정 2019.6.19.)

나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

2. 연구위원

가. 4년제 대학 부교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 5년이상 관련 연구경력을 가진 자 (개정 2019.6.19.)

나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

3. 책임연구원

가. 박사학위 소지자 또는 석사학위 취득 후 4년이상 관련 연구경력을 가진 자 (개정 2019.6.19.)

- 나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자
- 4. 연구원
  - 가. 해당분야 연구수행능력이 있는 자(2014.8.8)
  - 나. 삭제(2019.6.19.)
- 5. 선임전문위원(신설 2019.6.19.)
  - 가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 전문분야경력 15년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자
- 6. 전문위원(신설 2019.6.19.)
  - 가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 전문분야경력 9년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자
- 7. 책임전문원
  - 가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 전문분야 경력 4년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자(개정 2019.6.19.)
  - 나. 삭제(2019.6.19.)
- 8. 전문원
  - 가. 해당분야 전문분야 업무수행 능력이 있는 자(2014.8.8.)
  - 나. 삭제(2019.6.19.)
- 9. 선임관리원
  - 가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 행정경력 15년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자(개정 2019.6.19.)
  - 나. 삭제(2019.6.19.)
- 10. 1급관리원
  - 가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 행정경력 9년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자(개정 2019.6.19.)
  - 나. 삭제(2019.6.19.)
- 11. 2급관리원
  - 가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 행정경력 4년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자(개정 2019.6.19.)
  - 나. 삭제(2019.6.19.)
- 12. 3급관리원
  - 가. 해당분야 행정업무 수행능력이 있는 자(2014.8.8)
  - 나. 삭제(2019.6.19.)
- 13. 사무원
  - 가. 해당분야 사무지원업무 수행능력이 있는 자(개정 2019.6.19.)
  - 나. 삭제(2019.6.19.)
- 14. 기술원(신설 2019.6.19.)
  - 가. 기계·전기·건축관리 업무 수행 능력이 있는 자
- 15. 경비원(신설 2019.6.19.)
  - 가. 경비·안내 업무 수행능력이 있는자
- 16. 미화원(신설 2019.6.19.)
  - 가. 미화관리 업무수행능력이 있는자
- ② 각 직급별 주요 업무는 다음과 같다.



1. 선임연구위원·연구위원·책임연구원·연구원은 연구사업과 관련된 업무 수행을 원칙으로 한다.(2014.8.8)
2. 선임관리원·1급관리원·2급관리원·3급관리원은 조직·연구행정 및 연구지원 업무를 수행한다.
3. 선임전문위원·전문위원·책임전문원·전문원은 문헌정보·출판·전산관리 등 연구지원 업무를 수행한다.(개정 2019.6.19.)
4. 사무원은 부서내·외의 연구관련 업무지원 및 행정지원을 하고 세부사항은 <별표 1>과 같다.
5. 기술원, 경비원, 미화원은 각각 기계·전기·건축 업무, 경비·안내 업무, 미화 관리 업무를 수행한다.(신설 2019.6.19.)

**제5조(위원회 구성)** ① 신규 위촉직원을 고용하고자 하는 본부장(소장), 센터장, 팀장, 단장, 연구책임자(이하 '연구책임자 등' 이라 한다.)는 <별지 제3호>서식에 의한 '비정규직 채용계획서'를 인재개발팀에 제출하여 본부장(소장), 인재개발팀장, 연구기획·평가팀장, 예산경영팀장으로 구성된 「비정규직 사전심사위원회」에서 심의 후 승인을 받아야 한다.(개정 2019.6.19.)

② 전 항의 「비정규직 사전심사위원회」는 채용요청부서에서 인재개발팀에 제출한 '비정규직 채용계획서'를 토대로 '비정규직 직원 채용 사유의 적정성', '채용 인원 및 기간의 적정성', '예산 사용의 적정성' 등을 고려하여 채용여부를 심사한다.(신설 2019.6.19.)

③ 제1항에서 승인된 채용 사항에 대해 인재개발팀은 위촉직원의 신규채용 심사위원회 구성 등을 기획경영본부장의 승인을 받아 심사를 실시하며, 채용심사위원회의 기능과 구성은 다음 각 호와 같다.(신설 2019.6.19.)

1. 위원회는 서류심사 및 면접을 통해 지원자의 자격과 능력 등을 평가하여 최종합격자를 결정한다.
2. 위원장은 해당 본부장이 된다.(2014.8.8)
3. 위원회는 위원장과 연구책임자 등을 포함하여 책임연구원급 이상 4인 이상으로 구성한다.(개정 2014.8.8., 2016.2.23., 2017.3.27., 2019.6.19.)

② <삭제>(2019.6.19.)

**제5조의2(채용절차)** ① 인재개발팀은 기획경영본부장의 승인을 받아, 직급 및 응시자격, 접수마감일, 수행업무 등을 명기한 신규채용 공고를 우리원 홈페이지에 15일 이상 게시하여야 하며, 지원자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.(개정 2014.8.8, 2016.2.23, 2017.3.27., 2018.4.24., 2019.6.19.)

1. 응시원서
2. 주민등록 등본 및 초본(남자에 한함)
3. 최종학교 성적증명서(초급대 졸업 이상자의 경우, 대학원 졸업자는 대학포함)
4. 학력 및 경력증명서
5. 기타

② 위촉직원의 채용 전형절차는 다음의 각호를 따른다.

1. 심사위원회는 서류심사, 면접심사를 실시하고 최종합격자는 면접 평정 80점 이상인 응시자 중에 결정한다.(개정 2016.2.23)
2. 기획경영본부장은 채용심사위원회의 심사결과를 승인 후 최종 전결권자의 고용승인을 얻어 인사발령 조치한다.(개정 2014.8.8., 2016.2.23., 2017.3.27., 2019.6.19.)
3. <삭제>(2019.6.19.)

③ 제5조의2 제1항에 불구하고 다음 각호에 해당하는 경우에는 신규채용공고를 생략할 수 있다.

1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 채용, 장애인 고용촉진 관련 채용
  2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우 (개정 2016.2.23)
    - 가. 기관장 차량 운전원 채용
    - 나. 경력과 전문성이 인정된 해외전문가 등 비상근 초빙연구원 채용
  - ④ 업무보조를 위한 일용직(조사원, 집계원 등)의 고용은 예산의 범위 내에서 해당 연구책임자 등이 위임전결규칙에 의한 최종 결재권자의 결재를 받아 고용하고, 그 결과를 인재개발팀에 통보하여야 한다.(개정 2014.8.8, 2016.2.23)
  - ⑤ 신규고용시 최초 계약기간은 3개월 이내로 하며, 고용연장은 과제·업무 수행기간 이내에서 아래의 절차에 따라 연장할 수 있다.
    1. 연구책임자 등은 별지 제2호 서식에 따라 위촉직신청서를 작성하고 협조부서의 확인을 받는다.(2014.8.8, 2016.2.23., 2017.3.27., 2019.6.19)
    2. 위촉신청서 승인이 완료되면, 연구책임자 등은 최종결재권자의 결재를 받아 인재개발팀에 고용계약 및 발령을 의뢰한다.(개정 2014.8.8, 2016.2.23., 2017.3.27., 2019.6.19)
- 제5조의3(채용특례)** 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률과 장애인 고용촉진 및 직업재활법에 의한 취업지원대상자를 채용할 경우에는 동 법률에 따른다.(신설 2016.2.23)
- 제5조의4(채용서류 접수 등)** ① 응시원서에는 사진을 부착하지 않도록 함을 원칙으로 한다.(신설 2016.8.1)
- ② 응시원서 접수는 전자적 방법(이메일 등)을 원칙으로 하며, 필요 시 우편 방문 접수를 병행하여 사용할 수 있다.(신설 2016.8.1)
  - ③ 제5조의 2 제1항 각호의 서류는 응시원서 접수 시 전자적 방법으로 제출받고, 원본은 서류전형 합격자 또는 최종합격자에 한해 제출하도록 함을 원칙으로 한다.(신설 2016.8.1.)
  - ④ 채용여부가 확정된 이후 응시자(채용 확정자 제외)가 채용서류의 반환을 청구할 경우 본인 확인 후 제출받은 채용서류를 반환한다.(신설 2016.8.1.)
- 제5조의5(청년인턴 가점부여)** 연구원에 청년인턴으로 5개월 이상 근무하고 근무평가 결과가 90점 이상으로 ‘우수’에 해당할 경우 제5조의2(채용절차) 제2항 제1호의 서류심사 시 만점의 3% 가점을 부여한다. (신설 2019.9.16.)
- 제6조(고용계약)** ① 위촉직원의 고용은 계약에 의함을 원칙으로 하며, 고용계약서에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다.
1. 계약기간
  2. 고용직급
  3. 본부명 또는 센터(팀)(개정 2014.8.8, 2017.3.27)
  4. 보수
  5. 기타 근로조건에 관한 사항
- ② 고용계약서는 별지 제1호의 서식에 의거 2부를 작성하여 인재개발팀과 계약직원 본인이 각각 1부씩 보관한다.(개정 2016.2.23, 2017.3.27)
- 제7조(고용기간)** ① 위촉직원의 고용기간은 2년을 원칙으로 하되, 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률에 따라 그 기간을 연장할 수 있다.
1. 삭제(개정 2014.8.8, 2015.7.3, 삭제 2016.2.23.)
  2. 삭제(개정 2015.7.3, 삭제 2016.2.23)
  - ② 삭제(2010.7.1)

③ 신규고용시 최초 계약기간은 3개월 이내로 하며, 근무성적, 해당업무 분야에 대한 인력수요, 연구원 재정상황, 고용연장에 대한 해당부서의 의견 등을 종합적으로 고려하여 고용기간을 연장할 수 있다. 단, 고용기간 연장은 해당연도 말까지 연장함을 원칙으로 하되, 최초 계약기간 3개월 경과 전 정규직 수습직원과 동일한 평가를 실시하여 80점 미만인 자는 연장하지 않는다. (개정 2016.2.23., 2017.3.27)

④ 삭제 (개정 2014. 8. 8, 삭제 2016.2.23)

**제8조(보수)** ① 위촉직원의 보수는 연봉급[기본연봉(70%)+성과연봉(30%)]으로서 보수규정 제5조의 제1항 및 제2항에 따라 산정한 금액을 기준으로 하며, 매월 분할 지급한다. (개정 2016.2.23)

② 비상근 위촉직원의 보수는 제1항의 직급별 경력에 해당하는 보수액의 25분의1을 일급으로 지급한다. 다만, 일용직의 보수는 별도로 정하며 정액 일급으로 지급한다.

③ 위촉직원의 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 최초 임용월과 퇴직월의 보수는 일할(월액/해당 월 총 일수) 계산하여 지급한다.

④ 제1항의 성과연봉은 경력 및 연구실적, 근무성적평정 결과에 따라 -15% ~ +15% 범위 내에서 차등 지급할 수 있다.

⑤ 기타 제수당 및 복리후생에 관한 사항은 별도의 규정에 따른다.

**제9조(복무)** ① 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간으로 한다.

1. 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하고, 토요일은 휴무로 한다. 2. 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

② 연차유급휴가, 병가, 공가, 청가, 포상휴가 등 복무에 관한 세부 사항은 관련 규정에 따른다.

**제10조(평가)** ① 평정대상기간의 1/2이상(최초 계약기간 3개월 포함)을 재직 한 위촉직원에 대하여는 근무성적평정규칙에 따라 고과를 평가한다.(개정 2017.3.27)

② <삭제>(신설 2017.3.27.,삭제 2017.12.1)

③ 글로벌개발협력센터를 제외한 연구직 직무역량평가는 과제책임자 평가(센터장 포함), 본부장 1차 조정, 조정위원회 2차 조정을 실시한다.(신설 2017.12.1)

④ 본 조에서 정하지 않은 근무성적평정에 관한 세부사항은 「근무성적평정규칙」을 따른다. (개정 2017.3.27., 2017.12.1)

**제11조(휴직)** 위촉직원에게는 계약기간 내에서 제규정에 따라 육아휴직 등 휴직을 허용한다.

**제12조(징계)** 재직 중 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 관련규정의 절차에 따라 징계처분을 행할 수 있으며, 징계의 종류 및 효력은 관련 규정에 따른다.

1. 범죄 또는 중대한 과실이 있을 때
2. 과제책임자 및 상사의 직무상 업무지시를 이행하지 아니한 때
3. 기타 징계 관련 규정의 사유에 해당 할 때

**제13조(계약의 해지)** 위촉직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 고용계약기간 중이라도 근로계약을 해지할 수 있다. (개정 2017.3.27)

1. 인사관리규정 제8조에 의한 결격 사유가 발생하였을 때
2. 공무이외의 신병으로 결근일수가 7일 이상일 때
3. 정신 또는 신체상의 장애 등으로 업무를 수행할 수 없을 때
4. 본인의 귀책사유로 인한 무단 결근일수가 3일 이상일 때
5. 업무량의 변화, 예산감축 등 연구원의 중대한 경영상의 이유로 고용조정이 필요한 때 (개정 2017.3.27)

6. 인사관리규정 제35조에 의한 징계사유로 인사위원회의 결정이 있을 때
7. 업무수행능력이 현저히 부족하거나 업무태만의 정도가 심할 때

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2007. 7. 1 부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침 시행이전에 고용된 위촉직원은 이 지침에 의하여 고용된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2009. 4. 30 부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2009. 11. 12부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2010. 7. 1 부터 시행한다.
2. 2010. 7. 1 현재 재직중인 위촉직원의 고용기간은 신규고용일로부터 누적하여 산정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2010. 9. 16부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2014. 8. 8부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2015. 7. 3부터 시행한다.
2. (경과조치) 제7조 1항 1호 및 2호의 개정규정은 2014. 8.8.부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2016. 2. 23부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2016. 8. 1부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2017. 3. 27부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2017. 12. 1부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2018. 4. 24부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2019년 6월 19일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침 시행일 이전 2019년 1월 17일 이후 채용 공고된 위촉직원은 이 지침에 따라 채용된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2019년 9월 16일부터 시행한다.

〈별지 제1호〉

## 고 용 계 약 서

○ 임 용 자 : 국토연구원장

○ 피임용자 : 성명 (주민등록번호 : )

위 쌍방은 다음과 같이 고용계약을 체결한다.

1. 고용계약기간 :       년       월       일 ~       년       월       일
2. 피임용자의 직급은                    으로 한다.
3. 피임용자의 보수는 연봉급으로서 월액                    원 (₩                    )
  - 기본연봉 월액                    원 (₩                    )
  - 성과연봉 월액                    원 (₩                    )으로 매월 20일 지급하며, 제수당 및 복리후생에 관한 사항은 별도의 규정에 따라 지급한다.
4. 피임용자의 부서 및 수행업무는                    본부(단),                    센터(팀) 업무로 한다.
5. 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하고, 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 하며 토요일은 휴무로 한다.
6. 피임용자는 다음사항을 준수하여야 한다.
  - 가. 국토연구원의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은 바 임무를 성실히 수행한다.
  - 나. 재직 중 연구결과 및 지적재산권은 모두 연구원에 귀속시킨다.
  - 다. 재직 중 또는 퇴직 후 연구원에서 지득한 비밀사항을 타인에게 누설하지 아니 하며, 이를 위반하였을 때에는 1천만원을 국토연구원에 배상하여야 한다.
  - 라. 재직 중에는 연구원의 사전 승인 없이 타기관의 자문행위, 대학의 출강 등 대외활동이나 타 업에 종사하지 아니한다.
  - 사. 기타 복무에 관하여는 이 지침에 있는 경우를 제외하고는 복무규정을 적용 한다.
7. 위촉직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 고용계약기간 중이라도 근로계약을 해지할 수 있다.
  - 가. 인사관리규정 제8조에 의한 결격사유가 발생하였을 때
  - 나. 공무이외의 신병으로 결근일수가 7일 이상일 때
  - 다. 정신 또는 신체상의 장애 등으로 업무를 수행할 수 없을 때
  - 라. 본인의 귀책사유로 인한 무단결근일수가 3일 이상일 때

- 마. 업무량의 변화, 예산감축 등 연구원의 중대한 경영상의 이유로 고용조정이 필요한 때
  - 바. 인사관리규정 제35조에 의한 징계사유로 인사위원회의 결정이 있을 때
  - 사. 업무수행능력이 현저히 부족하거나 업무태만의 정도가 심할 때
- 8. 피임용자와 연구원과의 고용관계는 계약기간의 만료 1개월전에 별도의 재계약 통지가 없을 경우 계약기간 만료와 동시에 소멸한다. 다만, 피임용자가 계약기간 중 사직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 하며, 이를 위반하였을 때에는 어떠한 행정상의 조치도 감수한다.
- 9. 상기 연봉계약금액등 계약사항을 누설할 시에는 징계처분 등 불이익을 감수하며 기타 제반 사항은 연구원의 관련 제 규정에 따른다.
- 10. 직원은 원장의 허가 없이 다음 각 호의 하나에 해당하는 일을 할 수 없다.
  - 가. 타기관의 용역 또는 자문행위
  - 나. 대학 등의 출강
  - 다. 학술대회 등의 본원을 대표하는 발표 및 토론
  - 라. 본원의 연구결과를 본인이 개인 명의로 발표하는 행위
  - 마. 연구원 신분으로 사회적 물의를 일으킬 수 있는 의견발표 등
- 11. 직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

년      월      일

임 용 자 : 국토연구원장 (인)

피임용자 : 성    명 (서명)  
                  주    소

입 회 자 : 직급 성명 (서명)

〈별지 제1호〉

## 고 용 계 약 서(비상근)

○ 임 용 자 : 국토연구원장

○ 피임용자 : 성명 (주민등록번호 : )

위 쌍방은 다음과 같이 고용계약을 체결한다.

1. 고용기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일  
[주 일 근무( 요일)]로 한다.
2. 피임용자의 직급은 으로 한다.
3. 피임용자의 보수는 연봉급으로서 월액(일액) 원 (₩ )
  - 기본연봉 월액 원 (₩ )
  - 성과연봉 월액 원 (₩ ) 으로 매월 20일 지급한다.
4. 피임용자의 부서 및 수행업무는 본부(단) 센터(팀) 업무로 한다.
5. 피임용자는 다음사항을 준수하여야 한다.
  - 가. 국토연구원의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은 바 임무를 성실히 수행한다.
  - 나. 재직 중 연구결과 및 지적재산권은 모두 연구원에 귀속시킨다.
  - 다. 재직 중 또는 퇴직 후 연구원에서 지득한 비밀사항을 타인에게 누설하지 아니 하며, 이를 위반하였을 때에는 1천만원을 국토연구원에 배상하여야 한다.
  - 라. 재직 중에는 연구원의 사전 승인 없이 타기관의 자문행위, 대학의 출강 등 대외활동이 나 타 업에 종사하지 아니한다.
  - 마. 기타 복무에 관하여는 이 지침에 있는 경우를 제외하고는 복무규정을 적용 한다.
6. 위촉직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 고용계약기간 중이라도 근로계약을 해지할 수 있다.
  - 가. 인사관리규정 제8조에 의한 결격사유가 발생하였을 때
  - 나. 공무이외의 신병으로 결근일수가 7일 이상일 때
  - 다. 정신 또는 신체상의 장애 등으로 업무를 수행할 수 없을 때
  - 라. 본인의 귀책사유로 인한 무단결근일수가 3일 이상일 때
  - 마. 업무량의 변화, 예산감축 등 연구원의 중대한 경영상의 이유로 고용조정이 필요한 때



- 바. 인사관리규정 제35조에 의한 징계사유로 인사위원회의 결정이 있을 때  
사. 업무수행능력이 현저히 부족하거나 업무태만의 정도가 심할 때
- 7. 피임용자와 연구원과의 고용관계는 계약기간의 만료 1개월 전에 별도의 재계약 통지가 없을 경우 계약기간 만료와 동시에 소멸한다. 다만, 피임용자가 계약기간 중 사직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 하며, 이를 위반하였을 때에는 어떠한 행정상의 조치도 감수한다.
  - 8. 상기 연봉계약금액등 계약사항을 누설할 시에는 징계처분등 불이익을 감수하며 기타 제반 사항은 연구원의 관련 제 규정에 따른다.
  - 9. 직원은 원장의 허가 없이 다음 각 호의 하나에 해당하는 일을 할 수 없다.
    - 가. 타기관의 용역 또는 자문행위
    - 나. 대학 등의 출강
    - 다. 학술대회 등의 본원을 대표하는 발표 및 토론
    - 라. 본원의 연구결과를 본인이 개인 명의로 발표하는 행위
    - 마. 연구원 신분으로 사회적 물의를 일으킬 수 있는 의견발표 등
  - 10. 직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

년 월 일

임 용 자 : 국토연구원장 (인)

피임용자 : 성 명 (서명)  
주 소

입 회 자 : 직급 성명 (서명)

<별지 제2호><개정 2019.6.19.>

### 위촉직 고용 검토의견서

#### 1. 검토안건 개요

과 제 명 (본부, 단)				과제구분 (발주처)	
연구책임자 등 (본부장(소장), 센터장, 팀장, 단장, 연구책임자)				연구기간 (고용기간)	
총사업비	백만원	본 원 수행액	백만원	전 입 액	
검토사항	고용예정자	해당직급	고용희망기간	소요예산	비고
				천원	연장

## 2. 연구진별 업무수행 상황

연구진	참여과제	참여기간	참여구분

## 3. 연구반 업무분담

연구진	수행업무	비 고

## 4. 고용사유



비정규직 채용계획서

채용부서	예: ○○과				
사업내용	<input type="radio"/> (사업명) <input type="radio"/> (사업 세부내용) <input type="radio"/> (신규/지속사업 여부)				
채용인원 (명)	예: 1명	채용기간	예: '18.7.1~' 18.12.31	고용형태	(기간제 또는 파견·용역)
채용사유	<input type="radio"/> (휴직대체 등 인력채용 원칙상 예외사유 명시)				
직종 및 담당업무	<input type="radio"/> (직종명) <input type="radio"/> (구체적인 업무 내용)				
소요예산	<input type="radio"/> (인건비) 기본급, 수당 등 <input type="radio"/> (관리비용)				
기타사항	<input type="radio"/> (기타 업무 특성 등 필요사항 기술)				
20   년					
월   일					
과제 책임자 :					
(서명)					
부서장 :					
(서명)					

**< 별표 1 > 사무원 업무범위**

- 연구업무와 관련된 각종 세미나, 협의회, 연심회 등 회의개최 준비 및 자료준비 지원
- 연구관련 자료 수집 및 조사지원
- 부서간의 업무협조사항, 문서수발 및 관리
- 연구행정 관련 업무지원
  - 특별활동비 집행품의서 작성, 협조건 작성 및 송부
  - 국내출장 신청 및 근무상황신청, 회의실 신청, 부서비치 각종대장의 정리 및 보관 등
- 소모성 물품의 구입·요구 및 조달관리(물품운용원)
- 부서별 예산의 집행현황 파악·보고
- 부서의 환경정리에 관한 사항
- 기타 본부장(또는 센터장, 팀장)이 부여하는 업무