

연구원 규칙



ECO융합섬유연구원

규 칙 목 차

□ 제 규칙

1. 기금의 운용 및 관리 규칙	1
2. 보안,경비,비상상황대응규칙	7
3. 수수료 징수규칙	33
4. 시간외근무 세부관리 규칙	45
5. 안전관리 규칙	51
6. 윤리행동, 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방규칙	97
7. 입주업체 운영규칙	151
8. 특별성과급 및 인센티브 지급규칙	171
9. 공장동 운영규칙	181
10. 인사·보수 규칙	187
11. 문서 양식 규칙	207
12. 관사 관리 규칙	221
13. 물품 관리 규칙	225
14. 공용차량관리규칙	231
15. 임금피크제 운영규칙	241
16. 공무 국외여행 규칙	249
17. 인권경영 운영 규칙	259
18. 노사협의회 운영규칙	273

기금의 운용 및 관리 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

기금의 운용 및 관리 규칙

2012. 02. 14 제정, 2013. 11. 28 개정

2015. 11. 10 개정

제1조(목적) 이 규칙은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원”이라 한다) 「기금관리규정」에서 위임된 사항과 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 15.10.24>

제2조(기금의 조성) 기금은 매 회계연도 결산 결과 발생한 잉여금 중 일부의 적립금으로 한다.

제3조(기금의 확보 및 적립시기) ①기금은 매 회계연도 결산이 완료된 후 예산에 확보하여야 한다.

②제1항의 규정에 의거 확보된 기금은 별도의 기금관리계좌에 전액 예탁 관리하여야 한다.

제4조(기금의 용도) 기금은 다음 각 호의 용도 이외에는 사용할 수 없다.

1. 연구원 보유 장비의 대규모 수선
2. 노후 장비의 대체·교체 구입
3. 고효율 신규 장비 구입

제5조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 장비라 함은 연구원 「재산관리규정」 제3조에 해당되는 기계와 기구를 말한다.
2. 구입이라 함은 1호에 해당되는 기계와 기구의 교체·대체를 말한다.
3. 대수선이라 함은 1호에 해당되는 기계와 기구 중 일천만원 이상의 수선비가 소요되는 경우를 말한다.

제6조(적립금의 원금 및 이자관리) 당해연도 기금적립금으로 예탁 관리하고 있는 기금의 사용잔액이나 기금에서 발생한 이자수입은 기금 재 증식 외의 용도로 사용하여서는 아니 되며, 기금관리계좌에 예탁 관리하여야 한다.

제7조(기금의 회계관리) 기금의 수입·지출 및 출납 등에 관한 회계관리는 연구원 「재무회계 규정」을 준용한다

제8조(기금운용계획의 수립 및 결산) 기금의 운용계획 수립은 원장이 정하며, 매 회계연도 결산 시 이사회에 기금운용상황을 보고하여야 한다.

제9조(장부의 비치) 기금의 효율적인 운용관리를 위하여 별표 1 서식의 장부를 비치하고 기금운용에 관한 사항을 기록·보존 하여야 한다.

부 칙

①(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치)이 규칙 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

별표 1.

기금의 운용 대장

(단위 : 원)

[illegible]

보안,경비,비상상황 대응 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

보안, 경비, 비상상황대응 규칙

2010. 08. 01 제정, 2013. 11. 28 개정
(통폐합 : 보안업무지침, 비상상황 대응규칙, 경비근무규칙)
2014. 05. 21 개정, 2015. 11. 10 개정
2016. 07. 10 개정, 2018. 05. 14 개정
2021. 06. 30 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 ECO융합섬유연구원 「위원회운영 및 재산의 사용·관리 규정」을 보완적 규칙으로 정함을 목적으로 한다.<개정 18.05.14>

제2조(적용범위) 본 규칙은 ECO융합섬유연구원(이하“연구원”이라 한다) 본관동, 공장동 및 부속시설 등 기타 보안업무상 조정 또는 관리해야 할 사항에 대하여 적용한다.

제3조(보안담당자 및 그 책무) ① 「인사규정」에 의거 채용된 직원은 아래 직무와 관련하여 보안업무담당자가 된다.

1. 연구원 재산관리규정 제4조에 의한 재산총괄자, 시설관리자
2. CCTV, 전기, 전산실, 통신실 등(이하 “정보통신분야”라 한다)에 대한 정보통신분야 담당자
3. CCTV, 전기, 전산실, 통신실 등(이하 “정보통신분야”라 한다)에 대한 담당자
- 4 . 보안담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 가. 본관동, 공장동 및 연구원 부대시설에 대한 보안사항 유지관리 (교체, 정비, 수선 등)
 - 나. 대 내·외 보안진단 및 보안업무 대응에 관한 사항
 - 다. 기타 보안업무 전반에 관한 체계적 유지관리 및 교육에 관한 사항

제4조(보안교육) 각 분야별 보안업무담당자는 재산총괄자에게 서면보고 후 직원을 대상으로 하여 연1회 이상 정기 보안교육을 실시하여야 한다.

제5조(사이버·보안 진단의 날 시행) ① 각 보안담당자는 년 1일을 ‘사이버·보안·방화·방법진단의 날’로 지정하여 다음 각 호의 사항을 시행한다.

1. PC 진단프로그램 이용한 개인 PC 진단 및 취약점 제거, 보완
2. 비밀전수조사, 비밀안전지출 및 파기계획 점검
3. 기타 자체 시행계획에 반영된 사항 및 재산총괄자의 지시사항

② 각 보안담당관은 사이버·보안·방화·방법 진단 결과 발견된 문제점을 즉시 선 시정조치 후 보고(서면 또는 구두)하여야 한다.

제2장 보안관리

제6조(보안사고) 보안사고라 함은 다음 각호와 같다.

1. 비밀의 누설 또는 분실
2. 연구원 중요시설 및 장비의 화재·파괴사고
3. 연구원 전역에 대한 불법 침입사고
4. 기타 보안사고

제7조(보안사고의 보고) ① 보안 사고를 발견한 직원 또는 이를 인지한 직원은 재산총괄책임자, 관계실무자 또는 보안담당자에게 즉시 보고하여야 한다.

② 보안담당자는 제1항과 관련하여 지체 없이 다음 내용으로 원장, 이사장에게 보고하고 민형사상의 문제 사안에 대해서는 가장 가까운 경찰관서에 신고하고 전말조사결과 조치에 따른다.

1. 일시, 장소
2. 사고의 대인, 대물사항
3. 사고내용(육하원칙에 의거)
4. 조치사항

③ 보고를 받은 재산 총괄자는 이사장의 의견을 받아 지도감독 기관 및 관련 유관기관에 통보하여야 한다.

④ 보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

제8조(보안사고의 보고불이행에 대한 조치) 보안사고가 발생하였을 때에 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고조치를 이행하지 않았거나 사고를 은닉한 자는 물론 관계된 직원에게는 관계법규에 의하여 조치하여야 한다.

제9조(보안사고의 조사 처리) ① 다음 각 호에 해당되는 자에 대하여 그 전말을 조사, 연구원 관계규정에 의거 처분 또는 사법기관 등의 관계기관에게 조치를 요구할 수 있다.

1. 연구원에서 보안을 요구하는 문서 또는 각종자료를 분실 또는 누설한자
2. 연구원에서 보안을 요구하는 문서 또는 각종자료를 일반문서로 취급 처리한 자
3. 연구원에서 보안을 요구하는 문서 또는 각종자료를 보관용기를 잠그지 않고 퇴근한 자
4. 제3조의 책무외의 자에게 위임하여 보관 업무를 취급하게 한 자
5. 연구원에서 보안을 요구하는 문서 또는 각종자료를 방조, 방임, 위법, 탈법 등으로 연구원의 제반규정에 반하는 행위자
6. 연구원 제반업무를 규정대로 이행치 않아 보안업무에 중대한 지장을 초래케 한 자
7. 기타 제1호 내지 제6호 이외에 연구원에 피해를 준 위반한 자

제3장 정보 통신

제10조(기본방향) 보안담당자는 정보통신 수단에 의한 각종 연구원정보의 누설을 방지하고 보호하여야 하며 다음과 같은 정보통신보안 기본활동을 수행하여야 한다.

1. 정보통신보안 계획수립 및 시행
2. 정보통신보안 교육계획 수립 시행
3. 정보통신시스템의 취약성 진단·분석 및 보안대책 수립 시행
4. 정보통신보안 위규적발 강화 및 사고조사 처리
5. 악성코드·해킹 등 사이버테러 위해요소 제거
6. 기타 정보통신보안 제반 사항

제11조(PC 등 보안관리) ① 보안담당자는 PC, 단말기(업무용), 노트북 등(이하 “개인용 장비”라 한다)을 사용할 경우에 취급자 또는 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)를 지정하여야 한다.

② 관리책임자는 비인가자가 무단으로 개인용 장비 등을 조작하여 전산자료를 유출하거나 위·변조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호에 정한 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 장비별·자료별 및 사용자별로 비밀번호 사용
2. PC 하드웨어 (CMOS 등), 운영체제 로그인 및 화면보호기에 각각 비밀번호 설정
3. 10분 이상 작업을 중단할 경우 비밀번호가 적용된 화면보호기 설정
4. 백신, PC용 침입차단시스템 등 운용 및 주기적(최소 월1회이상) 보안패치 실시
5. P2P, 해킹용 S/W 등 업무와 무관하거나 보안에 취약한 프로그램의 사용금지

③ 관리책임자는 개인용 장비 등을 교체·반납 또는 폐기하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출 또는 훼손되지 않도록 보안조치를 강구하여야 한다.

④ 개인용 장비를 반출·입할 경우 별표1. 보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입대장에 등재한 후 관리책임자의 승인을 얻어 보안조치를 한 후 반입 또는 반출할 수 있다.

⑤ 관리책임자는 출장 또는 휴가 등으로 장시간 이석할 때에 휴대용 단말기를 시건장치가 있는 사물함 등 안전한 장소에 보관하거나 도난방지 케이블을 설치하여 관리하여야 한다.

⑥ 기타 연구원의 정관, 제반규정을 준용해야 한다

제12조(정보통신시스템 보안관리) ① 보안담당자는 정보통신시스템(정보통신망 포함)의 효율적인 보안관리를 위하여 관리책임자(이하 “시스템관리자”라 한다)를 지정 운용할 수 있다.

② 시스템관리자는 운영되는 정보통신시스템이 비인가자에게 불필요한 서비스를 허용하지 않도록 보안기능을 설정하여야 하며, 보안취약점을 제공할 수 있는 다음 각 호의 프로그램의 설치를 제한하여야 한다.

1. P2P, 웹하드 등 파일 공유 프로그램

2. 메신저 프로그램 등

③ 시스템관리자는 서버를 도입할 경우 별표2의 정보통신시스템 관리대장에 따라 그 하드웨어 목록을 유지·관리해야 하며, 비인가자가 접근할 수 없도록 물리적인 접근통제 장치가 마련된 공간에 서버를 설치해야 한다.

④ 시스템관리자는 소관 시스템의 안정적 운영을 위해 다음 각 호에 따라 관리해야 한다.

1. 신규로 설치되는 시스템은 취약점 점검 및 제거 후 네트워크에 연결
2. 사용 중인 운영체제는 최신의 패치 프로그램 설치, 주기적인 패치 실행
3. 설치·운영 중인 서버의 수시 보안취약점 발굴 및 보안조치

⑤ 시스템관리자는 외부자가 전산실에 출입하여 서버와 관련된 작업을 할 경우 이를 운영하는 담당직원 입회·감독하도록 해야 한다.

⑥ 비인가자가 정보통신시스템에 침입한 사실을 인지한 경우에는 시스템 보호를 위한 접속 차단 등 조치를 취하고 보안담당관에게 통보 및 보안대책을 강구하여야 한다.

제13조(인터넷 등 상용망 연동) ① 연구원은 관련 기관, 단체 등과 외부 정보통신망을 연결하고자 하는 경우에 보안관리 책임한계 설정, 정보통신의 제공범위 및 이용자 접근제한 등에 대해 통신망 보안대책을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 다음과 같은 보안조치를 하여야 한다.

1. 접속 자료의 주기적 분석
2. 보안도구를 이용한 네트워크 취약성 수시 점검
3. 보안적합성이 검증된 침입차단·탐지 시스템 설치 운용 등 보안대책 실시
4. 연결지점을 지정 운영하여 임의 접속 차단

② 연구원은 정보통신망을 상용망(인터넷 포함)이나 다른 기관, 단체와 정보통신망을 연계하기 위한 보안관리 연결지점을 운용할 경우에는 비인가자의 무단침입(불법접속)이나 악성코드 및 사이버공격을 방지하기 위하여 연구원이 검증한 보안시스템의 설치·운용 등 보안대책을 강구하여야 한다.

③ 연구원은 정보통신망 및 각종시스템에 사용되는 “IP주소”를 별표3의 IP주소 관리대장에 등재 대외비 이상으로 체계적 관리하여야 한다.

④ 연구원은 인터넷을 통한 불법 사이트 접속이나 프로그램 다운로드를 금지하여야 하며, 개인용 장비에서 음란·도박·증권 등 업무와 무관한 인터넷 사이트 접근에 대한 통제대책을 강구하여야 한다.

⑤ 연구원은 비밀을 취급하는 정보통신망 또는 주요정보통신기반시설의 네트워크는 상용망과 분리·운용하여야 한다.

제14조(홈페이지 등 웹서버 보안관리) ① 연구원은 외부자에게 공개할 목적으로 설치되는 웹서버 등 각종 공개서버는 내부망(업무망)과 분리하여 운영하고 보안적합성이 검증된 침입차단·탐지시스템을 설치하는 등 보안대책을 강구하여야 한다.

- ② 보안담당자 또는 시스템관리자는 공개서버의 서비스에 필요한 프로그램을 설치하고 시험하기 위해 사용된 도구(컴파일러 등)는 완료 후 사용이 제한되도록 보안기능을 설정하거나 삭제하여야 한다.
- ③ 시스템관리자는 보안사고에 대비하여 서버 설정 정보, 저장 자료 및 프로그램(Source Code)에 대하여 정기적인 백업체계를 구축하여야 한다.
- ④ 시스템관리자는 홈페이지 게재내용에 비밀 등 비공개 자료가 포함되지 않도록 하여야 하며, 공개서버를 통해 개인정보가 유출 또는 위·변조되지 않도록 보안대책을 강구하여야 한다.

제15조(전자우편 등 보안관리) ① 연구원의 상용메일의 접속을 차단하고 직원들이 업무용으로 허용된 e-mail만 사용토록 해야 한다. 다만, 인터넷망과 업무망이 분리된 경우에 인터넷망에서 상용e-mail의 접속을 허용할 수 있다.

- ② 연구원은 e-mail서버를 설치하는 경우 내부망에 설치하는 내부용 서버와 침입차단시스템 외부에 설치하는 외부용 서버를 서로 분리하여 운용하거나 이에 상응하는 적절한 보안대책을 수립한 후에 시행하여야 한다.

제16조(악성코드 방지대책) ① 연구원은 웜·바이러스, 해킹프로그램, 스파이웨어 등 악성코드 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호에 따라 정보통신시스템을 운영 관리하여야 한다.

1. 출처, 유통경로 및 제작사가 명확하지 않은 응용프로그램은 사용을 자제하고 불가피할 경우에는 백신 등 관련 검색프로그램으로 진단 후 사용
2. 익명으로 사용 가능한 서비스를 제한
3. 실행파일은 읽기 전용으로 속성 변경
4. 인터넷 등 상용통신망으로 입수한 자료는 반드시 악성코드 검색 후 사용
5. 악성코드 조기 발견을 위하여 최신의 검색프로그램 활용
6. 시스템이 작동할 때마다 컴퓨터 하드디스크의 부트섹터 및 메모리에 악성코드가 감염되었는지 검색

② 악성코드 감염이 발견되었을 경우에는 시스템관리자가 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 악성코드 감염피해를 최소화하기 위하여 감염된 시스템 사용중지 및 내부망과 접속분리
2. 악성코드에 백신프로그램을 이용하여 악성코드 퇴치
3. 악성코드 감염확산 방지를 위하여 사용자에게 관련 사실 및 보안조치사항 즉시 전달
4. 악성코드 감염의 재발을 방지하기 위하여 원인 분석 및 예방조치 수행

③ 연구원은 ‘사이버·보안진단의 날’을 이용하여 악성코드 감염여부를 진단토록 한다. 다만, 네트워크에 연결되어 자동 악성코드 체크 및 파일 업데이트가 되고 있는 PC는 그러하지 아니하다.

④ 연구원은 악성코드가 신종이거나 감염피해가 심각하다고 판단될 경우에는 관련사항을 보안담당자는 원장에게 신속히 보고하여야 한다.

제17조(보호구역 근무자 보안) ① 연구원은 정보통신실 등 보호구역에는 직원 외의 자를 통제하고 각 호의 보안조치를 수행해야 한다.

1. 보안의식 교육 및 별표4 서식에 의한 보안서약서 징구
2. 보안담당자 및 관계자에 대한 출입승인

② 원장 또는 보안담당자는 보호구역으로부터 전출 또는 퇴직자에 대해 다음 각 호의 보안조치를 수행해야 한다.

1. 전출 또는 퇴직자가 사용하던 PC에 저장되어 있는 비공개 자료 삭제
2. 전출 또는 퇴직자가 사용하던 사용자계정(ID)을 즉시 변경 또는 사용 중지

제18조(업무대행자 보안관리) ① 연구원은 정보시스템을 관리하기 위하여 일용직, 단순고용직 등을 업무대행자로 지정하여서는 아니 된다. 다만, 전문적인관리 업체를 지정할 경우에는 지정된 보안담당관의 승인 하에 지정하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정보시스템의 접속시간, 접속 및 이용 권한을 최소화
2. 유효기간이 설정된 임시 접속계정 부여
3. 인가되지 않은 정보시스템에 불법 접속하는지 여부를 주기적으로 확인 점검

② 연구원이 제1항에 의하여 특정 정보시스템에 대해 업무대행자를 지정한 경우에는 다음 각호의 사항을 확인하는 등 보안조치를 수행하여야 하며, 그 사유가 소멸할 경우에는 즉시 해지하여야 한다.

1. 접속할 사용자, 사용자계정, 비밀번호
2. 접속주소, 접속시간, 접속사유(자료입력, 통계작성 등)
3. 접속 종료 후 사용자계정 및 비밀번호 회수 등 조치사항
4. 신원조사(기업 및 개인) 결과 또는 사본 비치

제19조(용역사업 준비단계 보안) ① 연구원은 정보화·정보보호사업 및 보안감리·보안컨설팅 수행 등을 외부 용역으로 추진할 경우에 연구원보완업무규칙에 따른 보안조치를 실시하여야 한다.

② 연구원은 제1항 관련 용역사업을 계약할 경우 계약서에 용역사업 참가직원의 보안준수 사항과 위반할 경우에 손해배상 책임 등을 명시하여야 한다.

③ 연구원은 용역업체가 사업의 일부 또는 전부에 대하여 하도급 계약을 체결하는 경우에 용역업체로 하여금 하도급 계약서에 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하도록 조치해야 한다.

④ 연구원은 필요한 경우에 업무위탁 또는 용역인력을 대상으로 신원조사를 실시하여야 한다. 이 경우신원조사 대상자에 대한 조사결과를 고지하거나 누설행위를 금지하며, 업무상 직접적인 관련이 없이 신원기록을 열람하지 않도록 하는 등 신원조사 정보의 보안이 유지되도록 하여야 한다.

제20조(용역사업 수행단계 보안) ① 연구원은 용역사업의 참여인력에 대하여 별표4에 의한 보안서약서를 작성·제출토록 해야 한다.

② 연구원은 용역인력에 대해 비밀유지의 준수 의무 및 위반할 경우 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시해야 한다.

③ 연구원은 비밀관련 용역사업을 수행할 경우에 외부 참여인원에 대한 비밀취급인가 등 보안조치를 취해야 한다.

④ 연구원은 용역업체에게 자료를 제공하거나 용역수행 중 생산된 산출물에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 비공개자료를 용역업체에게 열람하게 하거나 제공할 경우에 별표5의 열람·제공자료 관리 대장으로 작성하여 인계자와 인수자가 직접 서명한 후 인수·인계 실시
2. 산출물 등 사업 관련자료는 인터넷 웹하드 등의 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장 금지, 대외비이상의 비밀은 전자우편으로 수·발신 금지
3. 용역업체에 제공한 비공개자료는 퇴근할 때 반납 조치하며, 비밀문서를 제외한 일반 문서는 시건장치가 된 보관함에 보관
4. 산출물 중 비공개 자료는 비인가자 또는 대외에 제공 또는 열람 금지

⑤ 연구원은 용역사업을 수행하는 사무실과 장비에 대하여 다음 각호에 따라 관리하여야 한다.

1. 시건장치가 구비되고 출입통제가 가능한 사무실 사용
2. 용역업체의 사무실과 인원·장비를 대상으로 정기적으로 보안점검 실시
3. 보호구역에서 용역사업자가 정보시스템이나 보조기억매체 등 정보자산을 반입 또는 반출하는 경우에 악성코드 감염 및 자료 무단반출 여부를 확인
4. 용역수행 PC에 허가받지 않은 USB 등 외부 저장매체 사용을 금지

제21조(용역사업 종료단계 보안) ① 연구원은 최종 용역산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 비밀, 대외비 또는 비공개자료로 등록하여 관리해야 한다.

② 연구원은 용역업체에 제공한 자료·장비·문서 및 중간·최종산출물 등 사업 관련 제반자료를 확인하여 전량 회수해야 하며, 노트북·보조기억매체 등에 의해 전자적으로 기록된 자료도 데이터 완전삭제 도구 등을 활용하여 복구가 불가능하도록 삭제 조치해야 한다.

③ 연구원은 제2항의 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후에 용역업체가 용역산출물의 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표명의 별표6의 보안확약서를 작성·제출토록 해야 한다.

④ 연구원은 필요한 경우 용역사업에 투입된 PC 등에 대하여 제2항 및 제3항의 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치에 대한 이행여부를 확인할 수 있다.

제4장 경비 근무

제22조(책무) 연구원의 경비근무자는 청원경찰법 , 관계규칙 및 직무상의 명령을 숙지 준수 하여 제반 근무상의 명령에 절대복종하여야 하며 근무기강을 확립하고, 연구원내의 각종사고 예방 및 질서를 유지하며 맡은바 책무를 성실히 수행하여야 한다.

제23조(근무시간 및 근무위치) 경비근무 시간은 연구원 근무명령에 의하여 근무하되 아래와 같이 실시한다.

- ① 경비의 근무시간은 09:00 ~ 18:00까지를 원칙으로 하며, 공휴일은 근무하지 않는다.
- ② 근무자는 별도의 지시가 있을 때까지 정문 경비실에서 계속근무하며 이상 유무사항이 있을시 행정경영실장에게 보고한다. 단 순찰근무 시에는 예외로 한다.

제24조(보고) 경비근무자는 근무 중 이상이 있을 때에는 즉시 행정실을 통하여 행정경영실장에게 보고한 다음 조치를 받아 별표7 경비근무일지에 기록 유지한다.

제25조(경비근무자의 임무)

1. 인원 및 차량통제
2. 물품의 반·출입 확인
3. 연구원내 시설물 확인(이상유무) 점검
4. 사고 예방활동(순찰)
5. 건물외곽청소 및 정리정돈
6. 경비근무일지 기록 유지
7. 기타 지휘계통에서 지시한 사항

제26조(준수사항) ① 경비근무자는 근무중 항상 지정된 장소에서 복장과 제장구를 단정히 착용하고 근무에 임한다.(근무복, 근무모, 혁띠 등)

- ② 근무중 근무지 무단이탈·음주·오락·투기·행위·취침 등 경비근무자의 품위를 손상하거나 경비근무에 지장을 초래하는 행동을 하여서는 아니된다.
- ③ 경비근무자는 연구원의 표상임을 생각하고 외래객 방문시는 친절하게 안내 하여야 한다.
- ④ 경비근무자는 연구원 안전과 질서유지에 힘쓰고 이를 위반하는 자를 제재하고 즉시 관할 파출소에 연락하는 등 필요한 조치를 취하고 그 내용을 근무일지에 기록·보고 하여야 한다.
- ⑤ 근무상황부는 행정경영실장에게 매일 결재를 득하여야 한다.

제5장 비상상황대응

제27조(대응상황) 연구원 복무규정과 관련 공휴일 또는 시간외에 화재·도난·보안 기타 사고

의 예방과 긴급문서 처리 및 업무연락 등에 대응하기 위한 사항을 정한다.

제28조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “총괄지휘자”이라 함은 연구원과 연구원이 점유 또는 소유하고 있는 부속재산의 비상상황 대응을 위한 총괄지휘·감독하는 자를 말한다.
2. “상황관리반장”이라 함은 비상대응총괄을 보좌하며 비상근무직원을 지휘하는 자를 말한다.

제29조(비상근무의 요령) ① 총괄지휘자는 연구원 및 연구원이 점유 또는 소유하고 있는 부속재산의 관리자를 미리 비상 근무반으로 편성하여 상황발생 시 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 한다.

② 비상근무 발령 중에는 소속직원의 소재를 항시 파악하여야 하며, 다음 각 호의 기준에 따라 근무하여야 한다.

1. 비상근무 1단계(경한사항)가 발령된 때에는 연가를 중지하고 부서별 현원의 10분의 1 이상이 비상 근무한다.
2. 비상근무 2단계(중한사항)가 발령된 때에는 연가를 중지하고 부서별 현원의 5분의 1 이상이 비상 근무한다.
3. 비상근무 3단계(중대사항)가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 부서별 현원의 3분의1이상이 비상근무한다.

제30조(비상소집대상자지정운영) 원장은 비상상황대응을 신속하게 하기 위하여 별표8의 비상소집체계를 지정해야 한다.

제31조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상연락을 받으면 지체없이 빠른 교통수단을 이용 등원하여 총괄지휘자 또는 상황관리반장의 지시에 의하여 근무에 임한다.

② 소집된 응소자는 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 하며, 근무지를 무단이탈하지 못한다.

제32조(비상근무 제외자) 총괄지휘자 또는 상황관리반장은 비상근무에 있어서 부득이한 경우 일부직원에 대해 상황근무를 제외하게 할 수 있다.

제33조(비상근무 구성) ① 비상근무의 능률적인 수행을 위하여 상황관리반, 구조·구급반, 복구처리반을 두며, 각반의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 상황관리반 : 피해상황 분석 및 상황보고서 작성 등 통제사항 서무에 관한 사항
2. 구조·구급반 : 인명구조, 대피로 확보 및 유도, 사상자 응급조치, 환자 후송등에 관한 사항
3. 복구처리반 : 2차 피해확산방지, 타 구조단 협조지원, 피해상황조사, 응급복구 및 주변정리 등에 관한 사항

② 제1항의 규정에 의한 상황관리반 편성은 다음 각 호와 같고 각 부서장이 반장이 된다.

1. 상황관리반 : 행정지원실에 둔다<개정 18.05.14>

2. 구조·구급반 : 연구개발본부에 둔다.<개정 18.05.14>

3. 복구처리반 : 전략기획본부, 신제품지원센터에 둔다.<개정 18.05.14><개정 21.06.30>

③ 상황관리반은 별표9으로 하며 대기자를 두어 교대하여 휴식하되 근무지를 이탈하거나 개별 행동을 지양하도록 한다.

④ 비상근무기간 중 필요한 차량을 대기시켜야 하며, 연구원차량을 비상상황 대기차량으로 한다.

제34조(상황실 설치) ① 비상소집 발령시 행정경영실은 비상근무상황실이 된다.

② 상황관리반은 비상근무상황실에서 비상상황에 대응할 수 있도록 각종 현황판을 설치하여 신속한 비상근무에 임하도록 한다.

제35조(비상상황대응 보고) ① 상황관리반은 상황이 종료될 때까지의 상황에 대하여 이사장 및 원장에게 다음 각 호의 사항을 수시 보고하여야 한다.

1. 비상상황의 개요 및 대응사항

2. 지도감독기관의 중요지시 내용 및 조치상황

3. 비상소집인원 및 비상근무현황

② 상황관리반은 비상소집명령 후 비상상황이 종료될 때까지 30분 간격으로 응소상황을 파악하여 기록유지하고 비상소집 종료와 동시에 그 상황을 이사장 및 원장에게 보고하여야 한다.

제36조(연락) 비상상황 대응의 연락은 문서, mobilephone문자, 이메일을 통한 연락매체를 활용하며, 그 내용을 기록 또는 출력 보관해야 한다.

제37조(직원연락체계의 유지) ① 연구원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 연구원은 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 주관부서에 신고하여야 한다.

제38조(필수요원의 지정) ① 원장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원을 지정하여 긴급사태 발생시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 응소가능한 자를 우선적으로 지정하되, 비상상황 대응이 가능한 인원을 위주로 지정해야 한다.

제39조(직원비상소집대상의 정비·보완) ① 원장은 직원비상소집 체계를 정비·보완하여야 하

며, 년 1회이상 이를 점검하여야 한다.

제6장 보 칙

제40조(보안관리) ① 원장은 연구원의 실·센터 주관으로 최종퇴청자가 해당 보안점검부 별표 10-1을 작성 관리 하도록 한다

② 친환경섬유신소재 연구센터 및 에코파이버 창업보육센터는 입주업체 별로 최종퇴청자가 별표 10-2를 작성하여 관리하여야 한다

③ 원장은 퇴직자에 대한 보안의무를 주지시키고, 퇴직자이행서약서 별표11 및 퇴직원 별표12을 징구해야한다.

제41조(통합열쇠관리) 원장은 사용자의 통합열쇠가 도용 및 불법복사 등을 방지하기 위해 다음 각 호 사항을 관리하여야 한다.

1. 통합열쇠 사용자 보안각서 별표13의 작성 절차를 거쳐 발급
2. 퇴직 또는 보직변경 등으로 사용자를 해지해야할 때에는 신속히 반납조치
3. 통합열쇠를 사용하고자 할 경우 행정경영실에 비치되어있는 통합열쇠대장 별표14에 기재 후 공용 통합열쇠 사용

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규칙에 의하여 시행 된 것으로 본다.

별표1.

보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입 대장

장비명	관리번호 (S/N)	사용자 (직급)	용도	반출·입 일시 (반/출)	확인

별표2.

정보통신시스템 관리대장

연번	소속	취급자 (성명)	관리 번호	종류 (서버·PC 등)	비 밀 번 호 (필요시 장비용·사용자 인증용·자료용으로 구분)

※ PC 등의 비밀번호를 기재하지 아니할 수 있다.

※ 관리번호 : 각 부서별로 정보자산을 관리하기 위하여 부여하는 번호(예:10-8-1)

별표3.

IP주소 관리대장

부서	사용자명	IP Address	subnet mask	gateway	DNS Address	보조 DNS Address

별표4.

서 약 서

본인은 년 월 일부로 보안시스템과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 보안시스템과 관련된 소관업무가 연구원 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 규칙을 성실히 수행한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직중은 물론 퇴직후에도 알게된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래 정부의 관계법규를 준용하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

다. 군형법 제80조(군사기밀 누설)

라. 군사기밀보호법 제9조(누설 및 제13조(업무상 누설)

년 월 일

서 약 자

소속

직급·직위

생년월일

성 명

인

별표5.

열람·제공사료 관리대장

[illegible]

297×210mm(A4)

별표7.

경 비 근 무 일 지

■ 20 년 월 일 (요일)

■ 날씨 : , 온도 °C

담 당 자	업무총괄

1. 순찰 상황

순찰 구역	점검 확인		세부 순찰 및 조치사항	방법, 방화, 소등, 누수 등
	오전	오후		
연 구 동				
공 장 동				
친환경연구센터				
창업보육센터				
건물 외곽 등				

2. 방문 상황

업체명 (성 명)	용 무	접견자

3. 임·직원 근무상황

성 명	시 간	내 용 (행선지 등)

4. 우편,거래명세서 취급

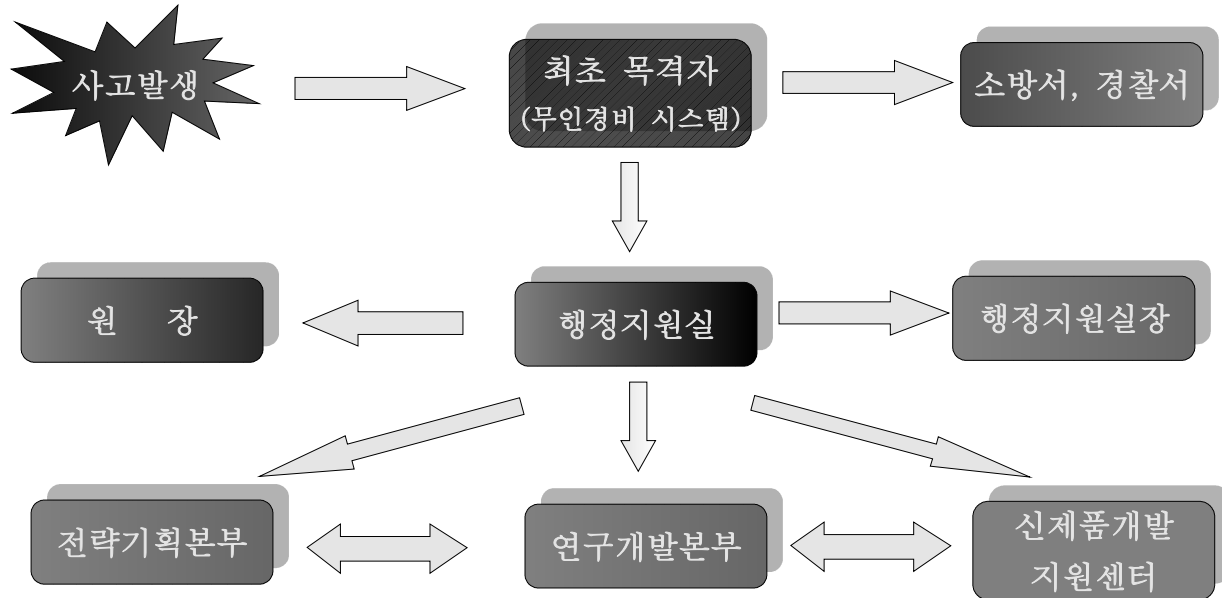
구 분	연구원	입주업체
택 배	건	건
등기/우편	건	건
거래명세서	건	
기 타		

5. 기타 추진업무 상황

--

별표8. <개정 18.05.14><개정 21.06.30>

연구원 비상소집 체계도

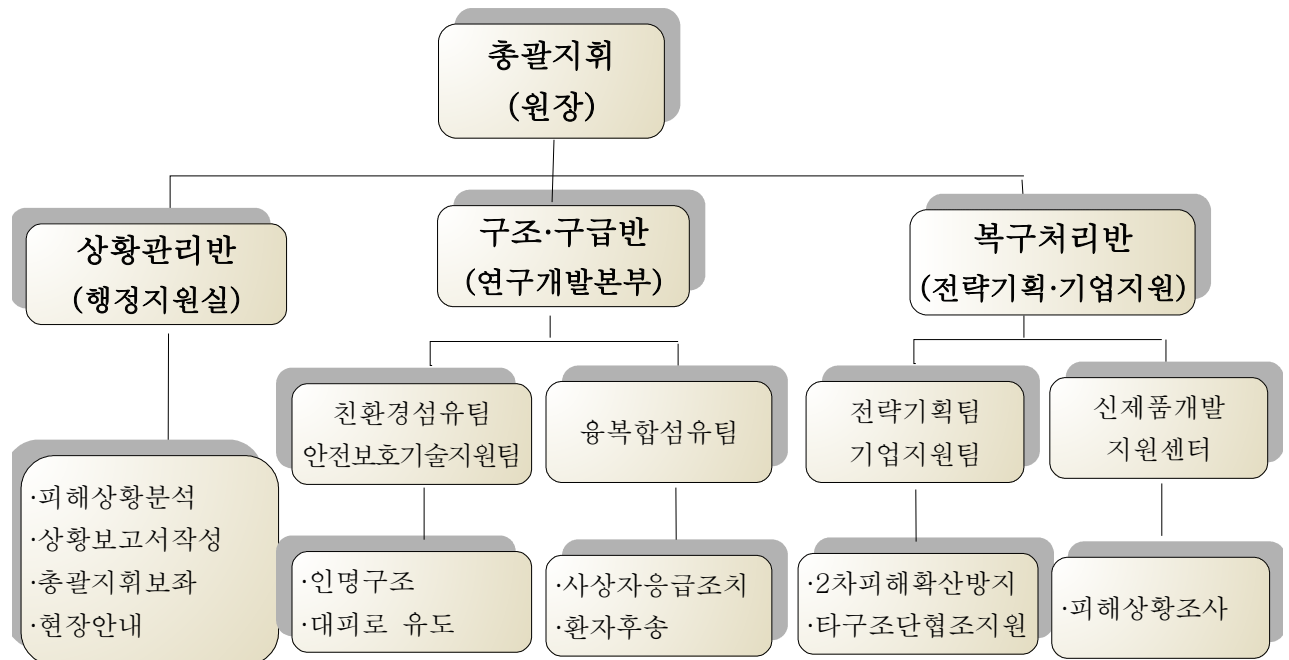


□ 비상상황 보고

- ① 최초 목격자 : 행정지원실, 행정지원실장, 원장 보고
 - 비상상황대응규칙 제35조(비상상황대응 보고) 준용
 - 비상상황의 개요, 지도감독기관의 중요지시 내용, 비상근무현황 등
- ② 상황관리반 : 비상상황 내용 숙지 후 원장 및 행정지원실장 상황보고
 - 비상상황대응규칙 제33조 (비상근무 구성)
 - 상황관리반 : 내피해상황 분석 및 상황보고서 작성 등 통제사항 서무
 - 구조·구급반 : 인명구조, 대피로 확보 및 유도, 사상자 응급조치 사항
 - 복구처리반 : 2차 피해확산방지, 구조단 협조지원, 피해상황 조사 등
- ③ 상황 보고 후 지시에 따른 업무 연락 수행
 - 비상상황의 대응사항, 지도감독기관의 내용 조치사항 전달
- ④ 필요부서(팀) 업무연락 통보
- ⑤ 해당 팀장은 업무연락을 받은 후 같은 본부(팀)의 전 부서원들에게 연락
 - 비상상황대응규칙 제36조(연락) 준용
 - 전화, 문서, SNS, 이메일 등 연락매체 활용 및 내용기록 보관
- ⑥ 필요시 상황관리반은 산업부, 전북도, 익산시 관련부서 상황보고

별표9. <개정 18.05.14><개정 21.06.30>

상황 조치 체계도



**공통
조치**

- 안전환경 체계에 따른 각 책임자의 사고원인 조사
- 사고원인 규명 및 재발 방지대책 수립 및 교육
- 자체 또는 외주업체 의뢰 현장복구 실시
- 사안에 따라 정부, 관련 유관기관에 보고

- 1) 비상 소집 후 1시간내 응소
- 2) 30분 단위 응소파악 및 상황보고
- 3) 상황 조치 체계도에 따른 각 팀장 또는 선임자가 업무 분장에 따른 조치 실시
- 4) 각 상황 대처상황을 상황관리반에 수시 보고

별표10-1.

보 안 점 검 부

점검일	서류보관 상 태	청소상태	소등상태	화기단속상 태	문단속상태	비 고	최 종 퇴 청 자		결 재
							점 검 시 간	성 명	실 장

별표10-1.

()센 터 보 안 점 검 부

○ 업체명 : _____

점검일	소등상태	화기단속 상 태	문단속 상 태	기타 특이사항	최 중 퇴 청 자		결 재
					점검 시간	성 명	대 표 자

별표11.

퇴직자 이행 서약서

본인은 201 . . .부로 퇴직함에 있어서 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인이 연구원에 재직한 기간 중 업무 수행과 관련하여 지득(知得)한 기밀은 「정관」 「제반규정」 「제반규칙」 특히 「ECO융합섬유연구원 업무노트 작성·관리규정」에 의거 보완 및 기밀유지 의무에 따른다.
2. 본인은 이 기밀에 대하여 재직 중은 물론 퇴직 후에도 지득(知得)한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설한 때에는 동기여하를 막론하고 그 결과가 연구원의 손실 행위임을 자인하며, 민·형사상의 책임을 지고 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

20 년 월 일

서약자 소속부서 :

직위·직급 :

성명 : (인)

ECO융합섬유연구원 귀하

별표12.

퇴 직 원

1. 소속부서 :

2. 직위·직급 :
(상당계급)

3. 성 명 :

위 본인은 일신상 이유로 자의의사에 따라 퇴직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

통합열쇠 사용자 보안각서

주 소 :

성명 :

생년월일 :

상기 본인은 ECO융합섬유연구원 통합열쇠를 관리함에 있어 절대로 타인에게 대여하지 않는 것을 원칙으로 하되 불가피하게 대여했을 경우 발생하는 보안상의 문제(분실, 훼손)시 전적으로 본인이 책임지며, 어떠한 이의도 제기치 않을 것임을 각서 한다.

20 년 월 일

각 서 인 : (인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

별표14.

통합 열쇠 대장

[illegible]

수수료 징수규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

수수료 징수규칙

2004. 12. 01 제정, 2007. 10. 09 개정
2008. 01. 15 개정, 2009. 01. 09 개정
2010. 08. 09 개정, 2011. 12. 08 개정
2012. 03. 02 개정, 2013. 11. 28 개정
2014. 01. 28 개정, 2015. 02. 01 개정
2015. 04. 08 개정, 2015. 11. 10 개정
2016. 07. 15 개정, 2018. 05. 14 개정
2021. 07. 26 개정, 2022. 02. 04 개정

제1조(목적) 이 규칙은 ECO융합섬유연구원 (이하 “연구원”이라 한다) 「위원회운영 및 재산의 사용·관리규정」에 근거하여 시험분석, 시제품생산, 디자인개발로 발생하는 수수료 처리 업무의 효율적인 운영에 필요한 사항을 규칙으로 정함을 목적으로 한다.<개정 18.05.14>

제2조(근거) 수수료 징수는 연구원 「위원회운영 및 재산의 사용·관리규정」에 근거한다.<개정 18.05.14>

제3조(수수료 산정) 수수료는 연구원 「위원회운영 및 재산의 사용·관리규정」 제38조에 의거 산출된 별표1에 의거 산정한다.<개정 22.02.04>

제4조(부가가치세) ① 부가가치세법에 의거 시험분석, 시제품생산, 디자인개발과 관련하여 발생하는 수수료에 대하여 부가가치세를 가산하여 부과한다.

② 시험분석, 시제품생산, 디자인개발과 관련하여 발생하는 수수료, 부가가치세는 원단위까지 계산하되 그 합계액은 천원단위를 절사하여 부과한다.

제5조(전자세금계산서 발행) ① 제3조 및 제4조의 규정에 따라 시험분석, 시제품생산, 디자인개발과 관련하여 발생하는 수수료를 부과할 경우 전자세금계산서를 동시에 발행하고 이를 해당 기관에 신고하며 전자세금계산서 발행 대상 사업장의 담당자에게 E-mail로 전송하여야 한다.

② 전자세금계산서 발행 후 기재사항의 착오나 정정 등의 사유가 발생시는 수정전자세금계산서를 발행, 교부한다.

제6조(수수료 감면) 회원업체에 대해서는 일반업체 수수료의 10%를 감면한 금액으로 한다.

제7조(수수료 징수) 수수료 징수는 「위원회운영 및 재산의 사용·관리 규정」 제40조에 의거

수탁·의뢰 결과 완료 시 수수료를 청구한다. 다만 업체별로 단계별 기준을 정하여 징수방법을 달리한다.<개정 18.05.14><개정 21.07.26>

구 분	징 수 방 법	비 고
〈삭 제〉	〈삭 제〉	
일반업체	의뢰 업무 처리 후 결과물 인도 시 납부	
우량업체	청구서 발행일로부터 1개월 이내 납부	연구원 선정

제8조(수수료 조정) 파일롯트 생산 장비 수수료는 시장상황을 고려하여 연구원에서 아래와 같이 지원하고, 연구장비공동이용지원사업 등과 같은 국가 R&D사업을 통한 장비 이용시에는 지원에서 제외된다.<개정 21.07.26>

구 분		부 담 율		비 고
		지원기관	업체	
에코융합섬유연구원		30%~40% (±3%)	60~70%	
연구장비 공동 활용지원 사업 (바우처)	창업기업 (업력 7년이하)	70% 이내 (최대 3천만원)	30% 이상 (현금)	2014.1.10. 공고일 기준 (사업자등록증 일자)
	일반기업 (업력 7년초과)	60% 이내 (최대 3천만원)	40% 이상 (현금)	

제9조(수수료 변동) 수수료는 상황에 따라 변동이 가능하며 변동 사유가 발생한 때에는 원장의 승인을 받아 수수료를 조정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규칙에 의하여 시행 된 것으로 본다.

(별표 1) <개정 2015.04.08.><개정 2021.07.26><개정 2022.02.04>

이용수수료 현황

○ 파일롯트 생산동 장비

(단위 : 원/kg)

구분	장 비 명	규 격	용 도	이용료 (단위:원/건 또는 kg)
사 가 공	〈삭 제〉			
	Airjet복합사제조기	18추	Air 복합	2,200원/Kg
	복합연사 커버링기	32추	연사 복합	1,100원/Kg
	리와인더	20추	분권작업	1,200/Kg
	팬시트위스터	36추	팬시사 제조	1,540원/Kg
	진공셋팅기	300kg	연사셋팅	440원/Kg
	Crimpong Machine	—		2,200원/Kg
	Soft Winder	25추		1,100원/Kg

1. 상기의 수수료는 레귤러 원사의 가격
2. 특수원사 및 별도의 장치가 필요한 경우 상담요망
3. 원사 및 각종 약제는 업체제공

* 사가공 의뢰 시에는 건당 기본금액 70,000원을 징수함을 원칙으로 한다.

* 상기 수수료는 제반여건이나 주위 환경이 변경될 시 15%내외에서 변경할 수 있다.
(편성, 염색, 가공 포함)

구분	장 비 명	용도	원 사	이용료 (단위 :원/건 또는 kg)
편	양면,편면 컴퓨터 JQ	시편직		200,000
		임가공	30'~40'	5,000
	후라이스 아이렛 JQ	시편직		200,000
		임가공		4,500
	양면, 편면 미니 JQ	시편직		150,000
		임가공	30'~40'	2,500
	후라이스, 싱글	임가공	30'~40'	850
	횡편기 (12G)	샘플	20장미만	100,000/건
		임가공		5,000/장
성	횡편기 (18G)	샘플	20장 미만	39,000/건
		임가공	애리(무지)	1,400/장
			애리(자카드)	1,800/장
	무봉제 횡편기(홀가먼트)	샘플	10장미만	116,000/건
		임가공		14,000/장
	〈삭 제〉			〈삭 제〉
	〈삭 제〉			〈삭 제〉

1. “시편직”은 생산량 20kg 미만의 경우를 말하며 건당 징수.
2. “임가공”은 생산량 20kg 이상의 경우로서 kg당 요금을 책정.
3. 상기 단가는 CM30', 40' 기준으로 하고, 기타 변수 및 특수사는 상담 후 결정

구분	장 비 명	규 격	용 도	이 용 료 (원/kg 또는 탕)
염 색	사염기	5, 10kg	WH	2,800/kg
			LT	4,200/kg
			MD	5,600/kg
			DK	7,000/kg
	1~20kg이하 (20kg탕 청구)	—	WH	80,000/탕
			LT	100,000/탕
			MD	135,000/탕
			DK	170,000/탕
	21~35kg이하 (30kg탕 청구)	—	WH	120,000/탕
			LT	135,000/탕
			MD	150,000/탕
			DK	200,000/탕
	36~50kg이하 (50kg탕 청구)	—	WH	170,000/탕
			LT	200,000/탕
			MD	250,000/탕
			DK	340,000/탕
	100kg 탕 (가공비 별도)	—	WH	1,600/kg
			LT	2,100/kg
			MD	3,300/kg
			DK	4,400/kg
	스페이스 염색	—	—	17,000/kg
	B/T	—	—	11,000/건

1. Tencel 등 특수원단은 가격 협의 후 결정.
2. 부분 공정생략 시 협의 후 결정 <삭 제>
3. <삭 제>
4. <삭 제>

구분	장 비 명	규 격	용 도	이 용 료 (단위 : 원/kg)
가 공	Tenter (일성기계)	2,600mm	열고정(50kg 이하)	930
			열고정(50~100kg 이하)	850
			열고정(100kg 이상)	750
	튜브컴팩터	1,350mm	방축가공 및 열고정	700
	오픈컴팩터 (Ferraro)	2,400mm	방축가공	700
	기모기(Lamperti)	Inter Lock, Rib 20' 등 (두꺼운 원단)	(100kg 이하)	990
			(100kg 초과)	950
		싱글류, Rib 40' (얇은 원단)	₩/yd	350
	스웨이드기(Lafer)	Inter Lock, Rib 20' 등 (두꺼운 원단)	(50kg 이하)	1,100
			(50~100kg 이하)	1,000
			(100kg 초과)	950
		싱글류, Rib 40' (얇은 원단)	원/yd	350
	수세		kg당	1,350
	프리세팅		kg당	1,550
	폴리	TWO-SIDE	kg당	900
	봉침기		원단 봉침	220
	디자인 전모기		일반	700
			패턴	2000

※ 의뢰자의 요구에 의한 특수 약품가공 시 별도 금액 징수.

○ 디자인개발

구 분		규 격	수 수 료 (원/건)
디 자 인 개 발	제품 디자인	1 Style	150,000
		1 Catalogue Map(5Model)	150,000
	텍스타일 디자인	1 Style	150,000
		추가 color-way(1 color)	15,000
	CI, BI 제작	기존 디자인 변경	200,000
		신규 제작	500,000
패 턴 제 작	Jacket/Coat/ Jumper	Pattern	126,000
		Grading	27,000
		Marking	36,000
	Blouse	Pattern	90,000
		Grading	21,600
		Marking	27,000
	One-piece	Pattern	126,000
		Grading	27,000
		Marking	36,000
	Pants	Pattern	90,000
		Grading	19,800
		Marking	23,400
	Skirt	Pattern	90,000
		Grading	18,000
		Marking	21,600
	Vest/ Top	Pattern	90,000
		Grading	21,600
		Marking	27,000
	T-Shirts/ Knit	Pattern	90,000
		Grading	21,600
		Marking	27,000

구 분		규 격	수 수 료 (원/건)
패 터 ن 제 작	내복(상의)	Pattern	90,000
		Grading	21,600
		Marking	27,000
	내복(하의)	Pattern	90,000
		Grading	21,600
		Marking	27,000
D T P	프린팅 출력 (반응성염료))	샘플출력(건당, 1patten당 5yd이하)	168,000/건
		6~10yd	28,000/yd
		10yd 초과	21,000/yd
	원단 전처리		5,000/yd
	디자인 Repeat 작업	-	21,000/yd

1. 제품기획 및 디자인 개발 시 연구원에서 작업지시서를 작성해 제공할 경우에는 추가 수수료(20,000원/건) 부과.
2. Textile Design은 3 color way 기본.
3. Design에 따라 협의 후 가격조정 가능.
4. 출력에 필요한 원단은 업체가 제공
(단, 연구원에 원단 제공시 별도 금액 징수).
5. 샘플출력(건당, 1patten당 5yd이하) 시 후처리 포함.
6. 6yd이상 시 후처리(스팀고착-수세) 미포함.

○ 시험·분석 장비 <개정 2022.02.04>

※지급 1.5배 (단위:원)

시험항목			수수료	시험항목			수수료	시험항목			수수료
기본료			5,000	인장강도			10,000	세탁견뢰도			10,000
기기분석	SEM (이미지추가)		40,000 (10,000/장)	인열강도	엘멘도르프		10,000	염색견뢰도	일광견뢰도 (기본 5건/추가)		50,000 (10,000/장)
	EDX		75,000		인스트롱		10,000		마찰견뢰도		5,000
	광학현미경 (편광)		10,000	파열강도	물렌타입		10,000		기타견뢰도		5,000
	실물영상 현미경		20,000		볼버스팅		10,000				
	FT-IR		25,000	마모강도		15,000	기타시험	HPLC/GPC		65,000	
	UV/VIS/NIR		20,000	굴곡강도		20,000		GC/MS		100,000	
	DSC (-80℃~725℃)		35,000	균제도		10,000		입도분석		40,000	
	DMA (상온~600℃) -150℃ 시작시 (전처리비용)		50,000	모우		5,000		접촉각		15,000	
	TGA (상온~1000℃)		45,000	번수		10,000		수분율		10,000	
	TMA (상온~1000℃)		50,000	사마찰계수		10,000		ICP		60,000	
	IR열화상		40,000	교락수		10,000		OPU측정		5,000	
	표면전위측정		40,000	드레프트성		15,000		측색		10,000	
보온성		30,000	태		50,000	염료염착거동		50,000			
분집포집효율 (NaCl,Paraffin 건별)		63,000	공기투과도		10,000	수질시험		50,000			
안면부흡기저항		60,000	내수도		20,000	성도		3,000			
기능성시험	광발열		100,000	방추도		15,000		두께		5,000	
	난연성	LOI	100,000	표면장력측정		70,000	중량		10,000		
		45°	40,000	필링성		랜덤팁블	10,000	꼬임수		10,000	
안전성시험	내베임성		30,000			ICI 박스법	10,000	기타(pH)		5,000	
	내마모성		20,000	수축율		10,000	기타(furnace)		10,000		
	내뿔림성		20,000								
	내찢김성		20,000								

○ 소공인 공동활용장비<신설 2021.07.26>

(단위:원/시간)

구 분	장비명	규격	용도	수수료
봉제	자동라벨부착기	1300mm/950mm	- 섬유 제품에 라벨 및 패턴 형성	12,000
패턴설계	패턴카드	OptiTex 2D DESIGN Package ver19	- 의복 원형 제작 - 의복 패턴 그레이딩, 마커 등 패턴 설계 작업 수행	14,000
디자인 설계	텍스타일카드	TexPro Ver 11.0 Textile and Fashion Design CAD System	- 텍스타일 디자인 및 재·편직 디자인 설계	12,000
날염	DTP (Digital Textile Printing)	EPSON Sure Color SC-F2140	- 섬유 제품 디지털 날염	19,000

○ 시설물 사용료

시설장소	사용기준	사 용 료(원)	기본설비
이벤트홀	오 전 오 후 야 간	200,000 200,000 250,000	고정의자 및 가설의자 176석 사회대, 마이크 등
공장동 2층 회의실	오 전 오 후 야 간	200,000 200,000 200,000	가설책상 및 의자 150석 사회대, 마이크 등
세미나실	오 전 오 후 야 간	100,000 100,000 150,000	고정의자 및 가설의자34석 사회대, 마이크 등
부대관리비	냉·난방료	1회/40,000	오전, 오후, 야간을 각 1회로 계산한다.

시간외근무 세부관리 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

시간외근무 세부관리 규칙

2010. 02. 10 제정, 2013. 11. 28 개정
2015. 11. 10 개정 2018. 05. 14 개정

제1장 기본방법

제1조(목적) 「보수규정」 제20조(수당의 지급), 「근로기준법」 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)을 근거로 시간외근무수당 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(방법) 1. 시간외근무수당이 지급되는 근무명령시간은 1인당 연장·휴일 포함한 월 12시간을 초과할 수 없다.<개정 18.05.14>
2. 연구원의 팀장급 이하 직원(위촉직 포함)에게 적용
3. 평일 정규 근무시간 이후 시간외 근무의 경우 1일 2시간 이상 시간외 근무를 한 경우에 시간외 근무로 인정한다.<개정 18.05.14>
4. 휴무토요일 및 휴일근무의 경우 1일 1시간 이상 근무한 자에 한하여 8시간 이내에서 산정한다.
5. 월단위 계산은 매일단위 시간외근무시간을 분단위 까지 합산하여 산정한다.

제2장 시간외근무의 승인

제4조(승인) 1. 시간외근무 승인은 직원 개인별 구체적인 처리업무내용을 자필로 직접 명시한 시간외근무계획서 별표1을 해당 부서장·원장의 승인을 받아 시간외 근무에 성실하게 임해야 한다.
2. 사전 시간외근무 승인 없이 시간외근무를 한 경우 및 시간외근무계획서에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 경우 시간외 근무자는 근무종결 후 다음날 까지 승인권자의 사후 결재를 받아야 한다.
3. 행정지원실장은 시간외근무 증빙서 및 시간외 근무계획서에 서명 후 수당을 지급한다.

제3장 시간외근무의 확인

제4조(확인) 복무관련 주관부서는‘시간외근무계획서’를 비치하고 시간외근무 현황을 관리하여야 하며, 정규 근무시간 이후에는 매일의 시간외근무 명령 현황을 마감하여야 한다.

제5조(기록관리) 시간외근무자는 시간외근무개시 전까지(사후결재의 경우에는 시간외근무 다음날 까지) 복무관련 주관부서에 비치된 ‘시간외근무계획서’에 처리업무내용을 기재하여야 하며, ‘시간외근무계획서’에 기재되지 않은 시간외근무에 대하여는 수당을 지급할 수 없다.

제4장 관리강화

제6조(점검 및 교육) 부서장은 불필요한 시간외 근무, 시간외근무 대리확인, 사적용도로 사용한 시간외 산입, 시간외근무 실적과 관계없이 일괄 정액지급등으로 인한 부당한 운영이 없도록 시간외근무수당의 지급실태를 정기적으로 점검하고 직원에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제7조(점검방법) 시간외근무수당의 적정한 운영을 위해 자체 복무점검 및 감찰활동 강화, 안내방송 실시, 지문인식기 등 인증장비의 운영, 부서별 시간외근무실적의 자체 공개 등 실행에 맞게 다양한 대책을 강구하여야 한다.

제8조(활용) 복무부서 장은 매년 시간외 근무실태를 파악·분석하여 원장에게 보고하여 시간외근무가 과다하게 발생하는 직무에 대하여는 합리적인 정원 배분·사무분장 조정 등 적절한 대책을 강구하여 시간외근무의 지나친 편중이 발생하지 않도록 하여야 한다.

제5장 부정수령자에 대한 불이익 처분 조치

제9조(처분) 원장은 직원의 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 시간외근무수당을 부정하게 수령한 사례를 적발한 경우에는 부당수령액 전액을 환수 조치하고 시간외근무수당을 시간외근무 실적과 관계없이 균등 배분하는 행위 또는 시간외근무수당을 허위로 지급 청구하는 등 고의적으로 지침을 위반하는 행위는 적발 횟수에 따라 1년의 범위 내에서 시간외근무수당을 지급정지 해야 한다.

제10조(처분기간) 고의적인 위반자에 대한 시간외근무수당 지급 금지기간은 아래와 같다.

1. 1회 적발 시 : 적발시점 이후 3개월간 지급 금지
2. 2회 적발 시 : 적발시점 이후 6개월간 지급 금지
3. 3회 적발 시 : 적발시점 이후 12개월간 지급 금지

제11조(지급정지 및 환수)

1. 시간외근무수당 지급금지 기간에는 해당 직원에 대한 실적분에 해당하는 시간외근무수당을 지급할 수 없다.
2. 시간외근무수당 부당 수령시 부당수령액 전액을 환수 한다.
3. 당해 연도 시간외근무수당 환수 시에는 여입조치, 과년도 시간외근무수당 환수액은 세입

조치 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규칙에 의하여 시행 된 것으로 본다.

【별표1】 <개정 18.05.14>

시 간 외 근 무 계 획 서

부서명		직 급		성 명	
-----	--	-----	--	-----	--

시간외 근무사항			소속부서		행정지원실	
구 분	근무일시	할 일 (구체적으로)	팀장	부서장	담당	행정실장
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					
	월 일 : ~ :					

안전관리 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

안전관리 규칙

2013. 11. 28 제정, 2014. 05. 21 개정
2015. 11. 10 개정, 2016. 07. 27 개정
2021. 06. 30 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 여러 안전에 관한 법률(이하“법률”이라 한다)에 의거 ECO융합섬유연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 안전관리에 관한 기준을 확립하여 안전사고를 미연에 방지하고, 적절한 처리를 함으로써 인명과 재산을 보호·보존함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 연구개발활동 및 기업지원을 위하여 설치한 연구·생산 시설 및 당해 시설에 출입하는 모든 활동종사자에게 적용한다.

②본 규칙에 명시되지 않은 사항은 관련 법률을 준용한다.

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

1.“연구시설”이라 함은 연구개발 및 시제품생산 활동을 위하여 설치한 실험실, 실습실, 시험실, 재료 저장실과 그 밖에 연구장비 및 생산시설이 설치된 장소를 말한다.

2.“총괄책임자”라 함은 연구원에서 사고를 예방하기 위해 안전관리담당자를 직접 지휘감독하고 연구원의 안전관리에 관한 업무를 총괄 관리하는 자로 “원장”을 말한다.

<개정 21.06.30>

3.“안전관리자”라 함은 관련 법률에 의해 선임된 자로 연구원의 설비 및 안전관련 실무를 직접 담당하는 자를 말한다.<개정 21.06.30>

4.“근로자”라 함은 연구원에 근무하는 인원 모두 포함한다.

5.“안전관리”라 함은 연구원에서 발생할 수 있는 화재, 가스폭발, 화학물질, 실험 폐기물, 방사능, 미생물 노출 및 안전관리에 관한 제반사항으로 인명과 재산상의 피해를 예방하는 일련의 조치를 말한다.

6.“사고”라 함은 불안정한 상태나 불안정한 행동 혹은 자연적 현상에 의해 발생하여 안전에 위협을 가할 수 있는 사건으로 무상해 사고와 상해를 입히는 상해사고로 나뉜다.

7.“사건”이라 함은 의도를 가지고 발생시킨 사고나 재해를 사건이라고 하여 사고와 구분된다.

8. "산업재해"란 근로자가 업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.

9. "중대재해"란 고용노동부령으로 정하는 재해로 다음 각 목과 같다.<개정 21.06.30>

가. 사망자가 1명 이상 발생한 재해

나. 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해

다. 부상자 또는 직업성질환자가 동시에 10명 이상 발생한 재해

10.“안전점검”이라 함은 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등에 의하여 안전을 확보하기 위하여 실태를 파악하는 것으로써, 연구원에 잠재되어 있는 위험요인을 사전에 발견, 조치하는 행위를 말한다.

11.“안전진단”이라 함은 연구원에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성의 발견과 그 개선대책의 수립을 목적으로 법령이 정하는 기준 또는 자격을 갖춘 자가 실시하는 조사, 평가를 말한다.

13.“안전보호구”이라 함은 사고방지 및 외부의 유해한 자극물을 차단하거나 그 영향을 감소시키려는 목적을 가지고, 신체의 일부 또는 전체에 장착하여 사용하는 2차적인 안전장비를 말한다.

14.“위험물”이라 함은 화재나 폭발의 원인이 되는 인화성, 폭발성, 가연성물질, 유기과산화물, 자연발화성 산화제, 반응성 물질 등을 말한다.

15.“물질안전보건자료 MSDS(Material Safety Data Sheets)”이라 함은 화학물질의 유해 위험성, 응급조치요령, 취급방법 등을 설명해 주는 자료를 말한다.

16.“안전표식”이라 함은 연구실내 위험시설·기구·장비·장소·위험물질에 대한 경고나 안내사항 또는 안전의식을 고취하기 위해 표시된 그림·기호·문자를 포함한 형체를 말한다.

17.“유해인자”라 함은 화학적·물리적·생물학적 위험요인 등 연구실사고를 발생시키거나 연구활동 종사자의 건강을 저해할 가능성이 있는 인자를 말한다.<신설 21.06.30>

18.“사전유해인자위험분석”이라 함은 연구개발활동 시작 전 유해인자를 미리 분석하는 것으로 연구실 책임자가 해당 연구실의 유해인자를 조사·발굴하고 사고예방 등을 위하여 필요한 대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정을 말한다.<신설 21.06.30>

제2장 조 직

제4조(조직) ①연구원은 총괄책임자, 안전관리감독자, 연구실안전환경관리자, 연구실책임자 및 안전관리자를 지정 운영한다.<개정 21.06.30>

②안전관리감독자는 연구원 안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위하여 감독적인 지위에 있는 자로 생산동은 신제품개발지원센터장, 연구동 실험실은 연구개발본부장이 되며, 행정에 관한 사항은 행정지원실장이 된다.<개정 21.06.30>

제5조(원장 임무) ①연구원의 안전유지 및 관리를 철저히 함으로 연구원의 안전 환경을 확보하여야할 총괄적인 책임이 있다.

②연구 및 생산과 관련한 모든 활동에서 안전을 최우선으로 여기고 이에 대한 적극

적인 지원을 한다.

③연구원 안전 환경 조성에 관한 주요정책의 총괄, 조정을 한다

④연구실안전환경관리자 및 안전관리 관련 법률에 따른 안전관리자를 선·해임하여야 한다.<개정 21.06.30>

⑤연구실안전환경과 관련된 주요사항을 협의하기 위하여, 연구실안전관리위원회를 구성·운영 하여야 한다.<신설 21.06.30>

제6조 삭제 <21.06.30>

제7조 삭제 <21.06.30>

제3장 안전조치

제8조(안전조치) ①안전관리감독자는 업무를 할 때 다음 각 호의 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 21.06.30>

1. 기계·기구의 설비안전
2. 소방시설 설치유지 및 안전
3. 전기설비의 안전
4. 승강기 안전
5. 연구실 안전
6. 기타 필요하다고 보는 설비의 안전조치

② 안전관리감독자는 업무를 수행할 때 부적절한 작업방법 등으로 발생하는 위험을 방지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 21.06.30>

③ 안전관리감독자는 작업 중 위험요소나 그 밖에 작업 시 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소에는 그 위험을 방지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 21.06.30>

제4장 연구실의 안전

제9조(연구실안전관리 준수) ①총괄책임자는 연구실의 안전을 유지관리하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 안전관리 행동요령을 작성하여 각 연구실에 게시 또는 비치하고, 이를 연구활동 종사자에게 알려야 한다.<개정 21.06.30>

1. 안전관리조직체계 및 그 직무에 관한 사항
2. 연구실별 안전관리담당자의 지정 및 그 책임과 권한의 부여
3. 주기적 안전교육의 실시에 관한 사항
4. 연구실 안전표식의 설치 또는 부착

5. 연구실사고 또는 중대 연구실사고(이하 "사고"라 한다) 발생 시 긴급대처방안과 행동요령에 관한 사항
 6. 사고조사 및 후속대책수립에 관한 사항
 7. 그 밖의 안전관리에 관한 사항
- ②연구실책임자 및 연구활동 종사자는 제1항의 규칙에 따른 안전관리 규칙을 성실히 준수하여야 한다.<개정 21.06.30>

제10조 삭제 <21.06.30>

제11조(연구실안전환경관리자의 임무) <신설 21.06.30>

- ①연구실의 안전점검 및 정밀안전진단의 실시계획 수립 및 실시한다.
- ②연구실 안전교육계획 수립 및 실시한다.
- ③연구실 사고 발생의 원인조사 및 재발방지를 위한 기술적 지도·조언한다.
- ④연구실 안전환경 및 안전관리 현황에 관한 통계의 유지·관리한다.
- ⑤안전관리 규정을 위반한 연구활동 종사자에 대한 조치 건의를 한다.
- ⑥안전관리규칙의 제·개정에 관한 사항을 담당한다.
- ⑦안전관리 규칙 또는 다른 법령에 따른 연구시설의 안전성 확보에 관한 사항에 따른다.
- ⑧근로자의 건강진단 및 보험가입에 관한 사항을 주관한다.
- ⑨안전관리위원회에서 협의하여 정한 사항을 담당한다.
- ⑩기타 연구원 안전과 관련된 지도 및 조언 등의 역할을 수행한다.
- ⑪총괄책임자는 연구실안전환경관리자를 지정하거나 변경한 경우에는 그 날부터 14일 이내에 과학기술정보통신부장관에게 연구실안전환경관리자 지정보고서를 제출하여야 한다.

제12조(연구실 책임자 임무) <신설 21.06.30>

- ①연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 교육을 실시하여야 하며, 연구개발활동의 안전에 관한 책임을 진다.
- ②해당 연구실의 안전관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 연구실안전관리담당자를 지정할 수 있다. 이 경우 연구실 안전관리담당자는 연구활동종사자 중에서 지정하여야 한다.
- ③연구활동에 적합한 보호구를 비치하고 연구활동종사자로 하여금 이를 착용하게 한다.

제13조(연구실 안전관리담당자) <신설 21.06.30>

- ①각 연구실에서 안전관리 및 사고예방 업무를 수행하는 자이다.
- ②연구원의 정리정돈 및 일상 안전점검 등의 안전관리를 수행한다.
- ③안전상 긴급한 조치가 필요한 경우 안전환경관리자에게 보고하여 긴급 조치를 취한다.
- ④해당 업무와 관련된 안전교육을 이수한다.

⑤연구활동종사자의 교육·훈련에 관한 기록 유지 및 연구실안전표식을 유지 관리한다.

제14조(연구실안전환경관리자 대리자 지정) <신설 21.06.30>

①연구실안전환경관리자를 지정한 총괄책임자는 연구실안전환경관리자 대리자를 지정하여 연구실 안전환경관리자의 직무를 대행하게 하여야 한다.

1. 연구실안전환경관리자가 여행·질병이나 그 밖의 사유로 일시적으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우
2. 연구실안전환경관리자의 해임 또는 퇴직과 동시에 다른 연구실안전환경관리자가 선임되지 아니한 경우

②연구실안전환경관리자 대리자는 연구실안전환경관리자의 직무를 대행하는 기간은 30일을 초과할 수 없다. 다만, 출산휴가를 사유로 대리자를 지정한 경우에는 90일을 초과할 수 없다.

제15조(연구실안전관리위원회의 구성 및 운영) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 연구실 안전환경과 관련된 주요사항을 협의하기 위하여 연구실안전관리위원회를 구성 하여야 한다.

②연구실안전관리위원회에서 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 안전관리규정의 작성 또는 변경
2. 안전점검 실시계획의 수립
3. 정밀안전진단 계획의 수립
4. 안전관련 예산의 계상 및 집행 계획의 수립
5. 연구실 안전관리 계획의 심의
6. 그 밖에 연구실 안전에 관한 주요사항

③위원회의 위원은 연구실안전환경관리자와 다음 각 호의 사람 중에서 총괄책임자가 지명하는 사람으로 한다.

1. 연구실책임자
2. 연구활동종사자
3. 연구실 안전관리비 편성 부서원
4. 연구실안전환경관리자가 소속된 부서의 장

④연구실안전관리위원회에 당해 연구활동종사자가 2분의 1이상 포함되어야 한다.

⑤위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑥위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦위원장은 위원회에서 의결된 내용 등 회의결과를 게시 또는 적절한 방법으로 연구활동종사자에게 신속하게 알려주어야 한다.

제16조(안전점검 및 정밀안전진단 실시) ①연구실의 안전점검 및 정밀안전진단의 실시내용·방법·절차 등에 관한 안전점검지침 및 정밀안전진단사항을 작성하여야 한다.

②안전점검지침 및 정밀안전진단 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 안전점검 및 정밀안전진단 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 안전점검 및 정밀안전진단을 실시하는 자의 유의사항
3. 안전점검 및 정밀안전진단의 실시에 필요한 장비 사항
4. 안전점검 및 정밀안전진단의 점검대상 및 항목별 점검방법에 관한 사항
5. 안전점검 및 정밀안전진단 결과의 자체평가 및 사후조치에 관한 사항
6. 그 밖에 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제17조(안전점검의 실시) ①총괄책임자는 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 안전점검에 따라 소관 연구실에 관한 안전점검을 실시하여야 한다.<개정 21.06.30>

②제1항의 규칙에 따른 안전점검의 실시시기, 안전점검을 실시할 수 있는 자의 자격 등에 관하여 필요한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 일상점검 : 연구개발활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 육안으로 실시하는 점검으로서 연구개발 활동을 시작하기 전에 매회 실시
2. 정기점검 : 연구개발활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 안전점검기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 매년 1회 이상 실시
3. 특별안전점검 : 폭발사고·화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우에 실시하는 점검으로서 총괄책임자가 필요하다고 인정하는 경우에 실시<개정 21.06.30>

③총괄책임자는 안전점검을 직접 실시하거나 일정 요건을 갖춘 전문기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.<개정 21.06.30>

제18조(정밀안전진단의 실시) ①총괄책임자는 안전점검을 실시한 결과 연구실의 재해 예방과 안전성 확보 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 정밀안전진단을 실시하여야 한다. 다만, 유해 또는 위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 정기적으로 정밀안전진단을 실시하여야 한다.

제19조(안전점검 및 정밀안전진단 실시 결과의 보고 및 공표) ①안전점검 또는 정밀안전진단을 실시한 총괄책임자는 지체 없이 그 결과를 공표하여야 한다.<개정 21.06.30>

②총괄책임자는 안전점검 또는 정밀안전진단을 실시한 결과 연구실에 중대한 결함이 있는 경우에는 그 결함이 있음을 안 날부터 7일 이내에 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다.<개정 21.06.30>

제20조(연구실의 안전 및 유지관리비의 계상) <신설 21.06.30>

①다음 각 호의 용도에 상용하기 위한 비용을 매년 연구실 안전 및 유지관리비로 계상하여야 한다.

- 1.총괄책임자는 연구활동종사자의 상해·사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입
- 2.안전관리에 관한 정보제공 및 연구활동종사자에 대한 교육·훈련 실시
- 3.연구실안전환경관리자에 대한 전문교육
- 4.총괄책임자는 인체에 치명적인 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험성이 있는 연구활동 종사자에 대하여 정기적인 건강검진을 실시
- 5.연구실의 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치·유지 및 보수
- 6.연구활동종사자의 보호장비 구입
- 7.안전점검 및 정밀안전진단
- 8.그 밖에 연구실의 안전환경 조성을 위하여 필요한 사항으로서의 용도

②총괄책임자는 연구실 안전 및 유지관리비를 사용한 경우에는 그 내역서를 작성하여야 한다

제 21조(안전표식의 설치 또는 부착) 총괄책임자는 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 연구활동종사자의 안전 및 보건의식을 고취하기 위한 사항 등을 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 “안전보건표지”라 한다)를 연구활동종사자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 부착하여야 한다.<신설 21.06.30>

제22조(사고조사) <신설 21.06.30>

- ①사고 최초 발견자는 총괄책임자에게 즉시 보고하여야 한다.
- ②총괄책임자는 사고발생시 다음 각목에 따라 사고사항을 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다.
 - 1.중대 연구실 사고가 발생한 경우
 - 보고시기 : 지체 없이 전화, 팩스, 전자우편 등
 - 보고내용 : 사고발생개요, 사고조치 및 전망, 그 밖의 사항
 2. 중대 연구실 사고가 아닌 경우
 - 사고가 발생한 날부터 1개월 이내에 사고조사표 제출

제23조(교육·훈련 등) <신설 21.06.30>

- ①총괄책임자는 연구실의 안전관리에 관한 정보를 연구활동종사자에게 제공하여야 한다.
- ②총괄책임자는 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육·훈련을 실시하여야 한다.
- ③연구실안전환경관리자는 연구실 안전에 관한 전문교육을 받아야 한다.
- ④교육·훈련의 시간 및 내용 등에 관하여 필요한 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1.신규 교육·훈련

- 가. 연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자 : 8시간 이상 (채용 후 6개월 이내)
- 나. 연구실이 아닌 연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자 : 4시간 이상(채용 후 6개월 이내)

2.정기 교육·훈련

- 가. 연구실에 근무하는 연구활동 종사자 : 반기별 6시간 이상
- 나. 연구실이 아닌 부서에 근무하는 연구활동 종사자 : 반기별 3시간 이상

3.특별안전 교육·훈련

- 연구실사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 총괄책임자가 인정하는 연구실에 근무하는 연구활동종사자 : 2시간 이상

4.연구실안전환경관리자 전문교육의 시간

- 가. 신규교육 : 18시간 이상으로 연구실안전환경관리자로 지정된 후 6개월 이내
- 나. 보수교육 : 12시간 이상으로 신규교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 6개월 이내

제24조(준용) 연구실 안전과 관련하여 규칙 외의 사항은 상의 법인 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」, 「시행령」, 「시행규칙」을 준용한다.

제5장 전기설비의 안전

제1절 총 칙

제25조(목적) 이 규칙은 『전기사업법』 시행규칙 제44조제2항제7호 및 『전기안전관리자의 직무에 관한 고시』(이하 “고시”라 한다) 제3조의 규정에 따라 전기설비의 공사·유지 및 운용에 관한 안전관리업무를 수행함에 있어 안전관리자의 직무 및 전기설비 안전관리활동에 필요한 절차, 방법 및 기준 등을 규정함으로써 효율적인 안전관리업무 수행 및 전기로 인한 재해예방을 목적으로 한다.

제26조(의무) 연구원 모든 직원은 전기관계법령 및 이 규칙을 준수하여야 한다.

제27조(규칙의 개정 등) 이 규칙의 세칙을 제정하거나 개정할 때에는 전기안전관리자가 참여하여 입안하고 결정한다.

제28조(비치업무) 원장은 전기설비의 공사·유지 및 운용에 관한 안전을 확보하기 위해 산업통상자원부 고시(제2016-16호)가 정하는 바에 의하여 본 규칙을 작성하여 시설물(근무지)내에 비치하여야 한다.

제29조(적용범위) ①이 규칙은 『전기사업법』 제73조에 따라 전기안전관리자로 선임된 자 및 해당 전기설비의 소유자 등과 전기설비의 공사·유지 및 운용에 종사하는

자(이하 “전기안전관리자”라 한다)의 안전관리활동에 대해 적용한다.

②전기안전관리자의 관리범위는 『전기공급약관』 제27조에 따른 수급지점을 기준으로 연구원의 자가용전기설비를 대상으로 한다.

제30조(용어의 정의) 이 규칙에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1.“전기안전관리자”라 함은 『전기사업법』 제73조에 의거 한국전기기술인협회에 선임된 자로서 전기안전관리사와 전기안전관리원을 말한다.
- 2.“전기설비”라 함은 전기사업용전기설비, 일반용전기설비, 자가용전기설비를 말한다.
3. “자가용전기설비”라 함은 전기사업용전기설비와 일반용전기설비를 제외한 전기설비를 말하며, 전기수용설비(비상용예비발전설비 포함)와 발전설비를 말한다.
- 4.“전기수용설비”라 함은 수전설비와 구내배전설비를 말하는 것으로써 책임분계점으로부터 각종 전기기계기구를 거쳐 배전반, 분전반, 전선로를 거쳐 콘센트까지를 말한다. 즉 전기사용기기는 제외한 것이다.

제2절 안전관리 운영체계

제31조(안전관리업무 조직 등) ① 자가용전기설비 설치자의 대표는 원장이 된다.

② 전기안전관리자는 직원 중 전기관계법령에 적합한 인원을 선임한다.

③ 구성원(직원)은 전기안전관리자가 전기설비의 안전확보를 위해 지시하는 사항을 따라야 한다.

④ 원장은 전기안전관리자가 법 제73조의4 및 시행규칙 제46조에서 정하는 안전관리 교육을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

제32조(전기안전관리자의 직무) 전기안전관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 전기설비의 공사·유지 및 운용에 관한 업무 및 이에 종사하는 사람에 대한 안전 교육
2. 전기설비의 안전관리를 위한 확인·점검 및 이에 대한 업무의 감독
3. 전기설비의 운전·조작 또는 이에 대한 업무의 감독
4. 전기설비의 안전관리에 관한 기록의 작성·비치 및 보관
5. 공사계획의 인가신청 또는 신고에 필요한 서류의 검토
6. 비상용 예비발전설비의 설치·변경공사로서 총공사비가 1억원 미만인 공사의 감리 업무
7. 전기수용설비의 증설 또는 변경공사로서 총공사비가 5천만원 미만인 공사의 감리 업무
8. 전기설비의 일상점검·정기점검·정밀점검의 절차, 방법 및 기준에 대한 안전관리 규칙의 작성

9. 전기재해의 발생을 예방하거나 그 피해를 줄이기 위하여 필요한 응급조치

제33조(자가용 전기설비 설치자의 의무) ① 전기설비의 안전과 관련한 사항을 결정하거나 행하고자 할 때에는 전기안전관리자의 의견을 들어야 한다.

② 전기설비의 안전관리에 관한 안전관리자의 의견을 존중하여야 한다.

③ 법령에 따라 관할 관청에 제출하는 서류의 내용이 전기설비의 안전관리와 관계될 때에는 전기안전관리자가 참여하여 입안하고 결정하여야 한다.

④ 법령에 의하여 공공기관이 검사 할 때에는 전기안전관리자를 임회시켜야 한다.

제34조(직무대행자 지정) ① 전기안전관리자가 여행, 질병 기타의 사유로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우 『전기사업법』 제73조제5항에 의거하여 전기안전관리자의 직무대행자를 지정하여야 한다.

② 전기안전관리자의 직무대행기간은 30일을 초과할 수 없으며, 직무대행자는 다음의 자격을 가진 자로 지정하여야 한다.

1. 해당분야 국가기술자격증 소지자
2. 해당분야 관련학과 졸업자
3. 전기설비의 일상적인 운용을 위한 운전·조작 등 업무 가능자

제3절 전기설비 안전관리

제35조(점검·검사계획 수립) ① 전기안전관리자는 다음의 점검·검사계획을 수립하여 관리한다.

1. 전기설비의 이상 유·무를 판단하기 위한 정기검사 계획
2. 부하기기의 안정적인 전력공급 및 원활한 작동을 위한 일상점검, 정기점검, 정밀점검 계획

② 제1항제1호의 검사계획은 제28조제2항의 정기검사 주기와 같다.

③ 제1항제2호의 점검계획은 별표 3의 주기와 같다.

제36조(안전점검 및 측정) ① 전기설비의 안전관리를 위한 점검은 일상점검·정기점검·정밀점검으로 나누어 실시한다.

② 점검 종류별 측정 및 시험항목은 별표 3에 따라 점검을 실시한다.

③ 제2항에 따른 점검·측정 시 정밀(연차)점검 항목 중 정기검사 대상 점검항목은 정기검사를 받은 당해 연도의 경우 정기검사로 해당 정밀점검을 대체할 수 있다.

④ 정전으로 인하여 생명·안전 및 생산피해 등이 우려되는 시설에 대해서는 정전이 수반되는 점검·측정의 경우 반드시 소유자의 동의를 받아 실시하여야 하며, 소유자와 협의하여 누설전류 측정 등 무정전 점검방법으로 대체할 수 있다.

⑤ 전기안전관리자는 정밀진단장비와 인력을 갖춘 외부 전문기관 및 진단업체에 점검을 의뢰하여 정밀(연차)점검을 대체할 수 있다.

제37조(정기검사) ① 『전기사업법』 제65조에 의거하여 자가용전기설비의 소유자 등은 산업통상자원부령으로 정하는 전기설비에 대하여 산업통상자원부령으로 정하는 바에 따라 산업통상자원부장관 또는 시·도지사로부터 정기적으로 검사를 받아야 한다.

② 정기검사의 주기는 3년이며, 정기검사 신청서는 검사를 받으려는 날의 7일 전까지 한국전기안전공사에 제출 한다

제38조(점검결과의 판정) 점검결과의 판정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 부적합 사항

가. 전기설비기술기준에 적합하지 않은 경우

나. 산업통상자원부장관이 정하는 고시에 위반되는 경우

2. 안전관리에 관한 조언

가. 전기설비 설치, 운용상태가 미흡하다고 판단되거나 참고기준에 미달되는 사항이 있는 경우

나. 내선규정 및 배전규정에 적합하지 않은 경우

다. 수목, 토목, 건축 등의 안전관리 상 문제가 있는 경우

라. 운전방법이 불합리하거나 절전 등 전기사용의 합리적인 사용이 필요한 경우

제39조(점검에 관한 기록·보존) ① 전기안전관리자는 제26조제1항에 따라 실시한 점검 내용을 다음 각 호와 같이 기록·보존하여야 한다.

1. 점검자

2. 점검 연월일, 설비명(상호) 및 설비용량

3. 점검 실시 내용(점검항목별 기준치 및 측정치, 그 밖에 점검 활동 내용 등)

4. 점검의 결과

5. 그 밖에 전기설비 안전관리에 관한 의견

② 전기안전관리자는 제1항에 따라 기록한 서류를 전기설비 설치장소 또는 사업장마다 비치하고, 그 기록서류를 4년간 보존하여야 한다.

제40조(부적합설비 등의 조치) ① 전기안전관리자는 검사 및 점검 결과가 전기설비 기술기준에 적합하지 않을 때에는 소유자 등에게 알려 부적합 전기설비의 수리·개조·보수 등 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

② 전기안전관리자는 제1항의 조치가 취해지기 전에 전기설비의 운용에 따른 안전 확보를 위해 필요하다고 판단되는 경우 전기설비의 사용을 일시정지하거나 제한할

수 있다.

③ 전기안전관리자는 전기설비기술기준에 적합하지 아니한 전기설비 중 경미한 수리 (「전기공사업법」 제3조제1항 단서에 따른 경미한 전기공사에 한한다)가 필요할 경우에는 직접 수리할 수 있다.

④ 원장은 전기안전관리자가 안전관리를 위해 제1항 및 제2항의 의견을 제시하는 경우에는 이를 따라야 한다.

제41조(계측장비 교정 등) 전기안전관리자는 전기설비의 유지·운용 업무를 위해 별표 4에서 정하는 계측장비의 교정주기를 참고하여 주기적으로 교정하고 또한 안전장구의 성능을 적정하게 유지할 수 있도록 시험을 하여야 한다. 다만, 안전장구는 외관점검 등을 자체적으로 시험하고 결과를 문서로 보관한다.

제42조(전기설비의 운전·조작) ① 전기안전관리자는 전기설비의 운전·조작 또는 이에 대한 업무를 감독하여야 한다

② 전기안전관리자가 부재 등의 사유로 전기설비의 운전·조작을 할 수 없는 경우에는 전기안전관리자에게 지도 훈련을 받은 직무대행자로 하여금 전기안전관리자의 지시에 따라 업무를 수행하도록 하여야 한다.

③ 전기안전관리자는 비상재해 발생 시를 대비하여 비상연락망을 구축하여야 한다.

제4절 안전관리교육

제43조(안전관리교육) ① 전기안전관리자는 안전관리업무의 수행을 위하여 안전관리 종사자에게 전기설비의 안전관리에 관한 지식과 기능에 대한 교육을 행하여야 한다.

② 전기안전관리자는 전기설비의 안전관리 종사자에게 재해 기타 전기사고 발생 시 조치에 관하여 필요한 교육과 훈련을 실시하여야 한다.

③ 전기안전관리자는 제1항, 제2항의 규칙에 의한 안전관리교육이 수용가 또는 사업장내에서 여건상 실시하기 어려운 경우 원장과 협의하여 종업원들이 보기 쉬운 사내 게시판 등에 교육자료를 게시하는 방법 등으로 갈음할 수 있다.

④ 전기안전관리자는 제1항, 제2항, 제3항에도 불구하고 전기설비의 공사·유지 및 운용에 종사하는 자가 1인일 경우 안전관리교육을 생략할 수 있다.

제44조(전기안전관리자에 대한 지원사항) 원장은 전기안전관리 업무의 효율적인 수행을 위하여 전기안전관리자에 대한 다음 사항을 지원하여야 한다.

1. 전기안전관리자의 의견 또는 지시의 이행
2. 전기안전관리자의 법정교육 및 기술향상을 위한 각종 교육비 지원
3. 전기안전관리장비의 보유 및 유지·보수를 위한 비용 등

제5절 전기사고 예방

제45조(안전장구의 사용) ① 전기안전관리자는 전기 작업상 필요한 안전장구를 반드시 착용하고 사용하여야 한다.

② 전기안전관리자는 안전장구의 위치, 사용법, 성능 등을 숙지하고 그 사용범위를 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.

제46조(위험표시) 전기안전관리자는 전기실, 배전실, 기타 고압전기설비가 설치되어 있는 장소 등 위험하다고 인정되는 곳에는 사람의 주의를 환기할 수 있는 위험표시를 하여야 한다.

제47조(기타 점검관련 세부사항 등) 이 규칙에서 정하지 아니한 점검절차, 방법, 기준 및 서식 등에 관한 세부사항은 『전기안전관리자의 직무에 관한 고시』에 따른다.

제6절 책임의 한계

제48조(책임의 분계점) 한국전력공사가 설치한 전기설비와의 안전관리상 책임 분계점은 한전인입개폐기의 2차측 단자로 한다.

제49조(안전관리 책임) ① 전기안전관리의 책임한계는 제20조제4호의 “전기수용설비”와 같이 콘센트까지이며, 동력기기는 분전함 차단기 2차측 접속단자 까지로 한다.

② 전기사용기기의 안전관리는 원장의 책임으로 한다.

③ 전기안전관리자의 안전지시 불이행에 따른 안전사고는 지시를 불이행한 자의 책임으로 한다.

제6장 가스설비 안전

제50조(시설기준) 특정가스사용시설 및 고압가스시설은 「도시가스사업법」·「고압가스 안전관리법」·「산업안전보건법」 등의 관계법령의 기술기준에 맞도록 유지하여야 한다.<개정 21.06.30>

제51조(안전관리자) <신설 21.06.30>

① 특정가스사용시설의 사용자는 특정가스사용시설의 안전유지 및 운용에 관한 직무를 수행하기 위해 사용 전에 안전관리자를 선임하여야 한다.

② 총괄책임자는 안전관리자를 선임 또는 해임하거나 안전관리자가 퇴직한 경우에는 산업통상자원부령으로 정하는 바에 따라 지체 없이 도지사 또는 시장에 신고하고, 안전관리자가 해임되거나

퇴직한 날부터 30일 이내에 다른 안전관리자를 선임하여야 한다.

③총괄책임자는 안전관리자가 여행·질병, 그 밖의 사유로 일시적으로 그 직무를 수행할 수 없을 경우 대리자를 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.

제52조(안전관리자의 업무) 안전관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <신설 21.06.30>

1. 특정가스사용시설의 안전유지
2. 정기검사 또는 수시검사 결과 부적합 판정을 받은 시설의 개선
3. 안전점검의무의 이행확인
4. 안전관리규정 실시기록의 작성·보존
5. 안전관리를 위하여 필요한 사항의 지휘·감독
6. 정압기·도시가스배관 및 그 부속설비의 순회점검, 구조물의 관리, 원격감시시스템의 관리, 검사업무 및 안전에 대한 비상계획의 수립·관리
7. 본관·공급관의 누출검사 및 전기방식시설의 관리
8. 사용자 공급관의 관리
9. 그 밖의 위해 방지 조치

제53조(점검) 담당자는 사용시설에서 가스가 누출되는지 여부를 자주 점검하여야 한다. 누출점검 방법은 가스가 누출될 위험이 있는 부위에 비눗물이나 점검액을 발라 기포가 일어나는지를 확인한다. 기타 시설은 호스가 아주 낡았다든가 연소기가 고장난 경우를 제외하고는 호스와 배관의 연결부와 같은 접속부위를 중점적으로 점검한다

제54조(점검 후 조치) 누출되는 것을 발견하면 용기밸브나 메인밸브를 잠그고 판매점 등에 연락하여 보수를 받은 후 다시 사용해야 한다. 이와 같은 점검은 점검하는 일을 정해놓고 수시로 실행해야 한다

제55조(안전도 점검) ①가스는 높은 압력과 폭발성을 갖고 있기 때문에 사소한 결함이 발생하여도 커다란 사고로 이어질 우려가 있으므로 정기적으로 시설의 안전도를 점검해야 한다.

②관련법에서 소규모 시설은 가스공급자가 점검하도록 하고, 일정규모 이상의 가스 사용시설은 한국가스안전공사가 검사를 하도록 해야 한다.

제56조(검사대상) 법정 검사 대상이 되는 시설에서는 가스를 사용하기 전에 해당관청에 사용신고를 하고 시설의 안전도와 법적 기준에 적합한지를 검사받아 합격한 후에야 사용 할 수 있도록 한다

제57조(정기검사) ①가스시설의 검사에는 매년마다 정기검사를 받아 합격하여야만

한다.

②검사하는 항목과 합격판정 기준은 관련법에 명시되어 있는데, 경고표지에서부터 용기보관상태, 가스누출 자동차단기의 설치·작동여부, 습기로 인한 부식방지조치, 가스 호스의 상태, 중간밸브, 연소기의 상태에 이르기까지 사고발생의 여지가 있는 사항들을 세밀하게 살펴서 가스가 누출되거나 실수로 인한 사고가 일어나지 않도록 충분한 점검을 하여야 한다

제7장 수질오염 물질의 안전

제58조(오염물질 취급시설의 관리) ①폐수 배출 및 유독물 취급 시설에 대하여 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 및 법령이 정하는 바에 따라 정기적으로 또는 수시로 시·도지사의 검사를 받아야 한다.

제59조(오염원의 관리기준) 사업자 중 해당 사업과 관련하여 유독물을 제조, 수입, 판매, 보관·저장, 운반 또는 사용하는 자는 다음의 유독물 관리기준을 지켜야 한다.

1. 유독물 취급시설이 본래의 성능을 발휘할 수 있도록 적절하게 유지·관리할 것
2. 유독물의 취급과정에서 안전사고가 발생하지 아니하도록 예방대책을 강구하고, 사고가 발생하면 응급조치를 할 수 있는 방재장비(防災裝備)와 약품을 갖추어 둘 것
3. 유독물을 보관·저장하는 경우 종류가 다른 유독물을 혼합하여 보관하지 말 것
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 사항으로서 유독물의 안전관리를 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제60조(유독물의 표시 등) 유독물 취급시설이나 유독물을 진열하는 장소에 유독물에 관한 표시를 하여야 한다.

제61조(사고대비물질의 관리기준) 사고대비물질의 취급시설을 두고 있는 자 또는 사고대비물질을 판매하는 자는 외부인 출입관리 기록 등 사고대비물질의 관리기준을 지켜야 한다.

제8장 기계·기구의 안전<삭제 21.06.30>

제8-1장 산업 안전<개정 21.06.30>

제62조(안전·보건교육) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 해당 사업장의 근로자에 대하여 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.

②총괄책임자는 직원을 채용할 때와 작업내용을 변경할 때에는 그 직원에 대하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 해당 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.

③총괄책임자는 유해하거나 위험한 작업에 근로자를 사용할 때에는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 그 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 특별교육을 하여야 한다.

제63조(관리감독자) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 사업장의 관리감독자(경영조직에서 생산과 관련되는 업무와 그 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 부서의 장 또는 그 직위를 담당하는 자를 말한다.)로 하여금 직무와 관련된 안전·보건에 관한 업무로서 안전·보건점검 등 관련 업무를 수행하도록 하여야 한다. 다만, 위험 방지가 특히 필요한 작업에 대하여는 소속 직원에 대한 특별교육 등 안전·보건에 관한 업무를 추가로 수행하도록 하여야 한다.

②관리감독자의 업무 내용은 다음 각 호의 업무를 말한다.

- 1.사업장 내 관리감독자가 지휘·감독하는 작업과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무의 확인
- 2.관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
- 3.해당 작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
- 4.해당 작업의 작업장 정리·정돈 및 통로확보에 대한 확인·감독
- 5.안전보건관리담당자에 대한 지도·조언에 대한 협조
- 6.위험성평가를 위한 업무에 기인하는 유해·위험요인의 파악 및 그 결과에 따른 개선조치의 시행
- 7.그 밖에 해당 작업의 안전·보건에 관한 사항

제64조(안전보건관리담당자) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 사업장에 안전보건관리담당자를 두어 안전·보건에 관하여 총괄책임자를 보좌하고 관리감독자에게 조언·지도하는 업무를 수행하게 하여야 한다.

②안전보건관리담당자는 안전보건관리업무에 지장이 없는 범위에서 다른 업무를 겸할 수 있다.

제65조(안전보건관리담당자 업무) <신설 21.06.30>

- ①안전·보건교육 실시에 관한 보좌 및 조언·지도
- ②위험성평가에 관한 보좌 및 조언·지도
- ③작업환경측정 및 개선에 관한 보좌 및 조언·지도
- ④건강진단에 관한 보좌 및 조언·지도
- ⑤산업재해 발생의 원인 조사, 산업재해 통계의 기록 및 유지를 위한 보좌 및 조언·지도
- ⑥산업안전·보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 선정에 관한 보좌 및 조언·지도

제66조(위험성평가) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 건설물, 기계·기구, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업행동, 그 결과에 따라 조치를 하여야 하며, 직원의 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 추가적인 조치를 하여야 한다.

②총괄책임자는 위험성평가를 실시한 경우에는 실시내용 및 결과를 기록·보존하여야 한다.

③총괄책임자는 위험성평가의 실시내용 및 결과를 기록·보존할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 위험성평가 대상의 유해·위험요인
2. 위험성 결정의 내용
3. 위험성 결정에 따른 조치의 내용
4. 그 밖에 위험성평가의 실시내용을 확인하기 위하여 필요한 사항

④총괄책임자는 제1항에 따른 자료를 3년간 보존하여야 한다.

제67조(작업환경측정 등) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 유해인자로부터 근로자의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 인체에 해로운 작업을 하는 작업장으로서 고용노동부령으로 정하는 자격을 가진 자로 하여금 작업환경측정을 하도록 한 후 그 결과를 기록·보존하고 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

②작업환경측정의 결과를 해당 직원에게 알려야하며 그 결과에 따라 근로자의 건강을 보호하기 위하여 해당 시설·설비의 설치·개선 또는 건강진단의 실시 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제68조(기계·기구의 설비안전) ①누구든지 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력(動力)으로 작동하는 기계·기구로 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하지 아니하고는 양도, 대여, 설치 또는 사용에 제공하거나, 양도·대여의 목적으로 진열하여서는 아니 된다.<개정 21.06.30>

②기계·기구·설비 및 건축물 등으로서 타인에게 대여하거나 대여받는 자는 유해·위험 방지를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제69조(산업재해 발생 은폐 금지 및 보고 등) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 산업재해가 발생하였을 때에는 그 사실을 은폐하여서는 아니 되며, 재해발생 원인 등을 기록·보존하여야 한다. 다만, 산업재해조사표 사본을 보존하거나 요양신청서의 사본에 재해 방지 계획을 첨부하여 보존한 경우에는 그러하지 아니한다.

②제1항에 따라 기록한 산업재해 중 고용노동부령으로 정하는 산업재해에 대하여는 그 발생개요·원인 및 보고 시기, 재발방지 계획 등을 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

③산업재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우에는 해당 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할

지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

④중대재해가 발생한 사실을 알게 된 경우에는 지체없이 다음 각 호의 사항을 관할 지방고용노동관서의 장에게 전화팩스, 또는 그 밖에 적절한 방법으로 보고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸된 때부터 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 발생 개요 및 피해 상황
2. 조치 및 전망
3. 그 밖의 중요한 사항

제9장 소방시설의 안전

제70조(소방시설 설치유지 및 안전) ①총괄책임자는 소방시설에 대하여 소방안전관리 업무를 수행하여야 한다.

②총괄책임자는 소방안전관리 업무를 수행하기 위하여 소방안전관리자 및 소방안전관리보조자를 선임하여야 한다.<개정 21.06.30>

③소방안전관리대상물의 관계인은 제2항에도 불구하고 소방안전관리 업무를 대행하게 할 수 있으며, 이 경우 소방안전관리 업무를 대행하는 자를 감독할 수 있는 자를 소방안전관리자로 선임할 수 있다.

④소방안전관리대상물의 관계인이 소방안전관리자를 선임한 경우에는 안전행정부령으로 정하는 바에 따라 선임한 날부터 14일 이내에 소방본부장이나 소방서장에게 신고하여야 한다

⑤소방안전관리대상물에 대한 소방안전관리자의 업무는 다음 각 호와 같다.<개정 21.06.30>

1. 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리
2. 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 유지·관리
3. 화기(火氣) 취급의 감독
4. 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무
5. 피난계획에 관한 사항과 소방계획서의 작성 및 시행<신설 21.06.30>
6. 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육<신설 21.06.30>
7. 소방훈련 및 교육<신설 21.06.30>

⑥소방안전관리대상물의 관계인은 소방안전관리자가 소방안전관리 업무를 성실하게 수행할 수 있도록 지도·감독하여야 한다.

⑦소방안전관리자는 인명과 재산을 보호하기 위하여 소방시설·피난시설·방화시설 및 방화구획 등이 법령에 위반된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소방안전관리대상물의 관계인에게 소방대상물의 개수·이전·제거·수리 등 필요한 조치를 할 것을 요구하여야 하며, 관계인이 시정하지 아니하는 경우 소방본부장 또는 소방서장에게 그 사실을 알려야 한다.

⑧소방안전관리자로부터 제7항에 따른 조치요구 등을 받은 총괄책임자는 지체 없이 이에

따라야 하며 조치요구 등을 이유로 소방안전관리자를 해임하거나 보수(報酬)의 지급을 거부하는 등 불이익한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑨총괄책임자는 그 대상물에 설치되어 있는 소방시설등에 대하여 정기적으로 자체 점검을 하여야 한다.<개정 21.06.30>

1.총괄책임자는 작동기능점검을 실시한 경우 7일 이내에 작동기능점검 실시 결과보고서를 소방본부장 또는 소방서장에게 제출하여야 한다.<신설 21.06.30>

2.소방안전관리자는 작동기능점검을 실시한 경우 점검결과를 2년간 자체 보관하여야 한다.<신설 21.06.30>

제71조(소방안전관리자의 선임신고 등) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 특정소방대상물에 대하여 소방안전관리 업무를 수행하기 위하여, 소방안전관리자를 30일 이내에 선임하여야 한다. 선임한 경우에는 선임한 날부터 14일 이내에 소방본부장이나 소방서장에게 신고하고 소방안전관리대상물에 출입자가 쉽게 알 수 있도록 소방안전관리자의 성명과 그 밖에 정하는 사항을 게시하여야 한다.

②소방안전관리자 선임의 연기를 신청하려는 경우 선임연기신청서에 소방안전관리 강습교육접수증 또는 소방안전관리자 시험응시표 사본을 첨부하여 소방서장에게 제출하여야 한다.

③총괄책임자는 소방안전관리자를 선임할 때에는 소방안전관리자 선임신고서와 해당 자격 증빙서류를 첨부하여 소방서장에게 제출하여야 한다.

제72조(소방안전관리대상물의 소방계획서 작성 등) 소방계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 21.06.30>

1. 소방안전관리대상물의 위치·구조·연면적·용도 및 수용인원 등 일반 현황
2. 소방안전관리대상물에 설치한 소방시설·방화시설, 전기시설·가스시설 및 위험물시설의 현황
3. 화재예방을 위한 자체점검계획 및 진압대책
4. 소방시설·피난시설 및 방화시설의 점검·정비계획
5. 피난층 및 피난시설의 위치와 피난경로의 설정
6. 방화구획, 제연구획, 건축물의 내부 마감재료 및 방염물의 사용현황과 그 밖의 방화구조 및 설비의 유지·관리계획
7. 소방훈련 및 교육에 관한 계획
8. 특정소방대상물의 근무자 및 거주자의 자위소방대 조직과 대원의 임무에 관한 사항
- 9.소화와 연소 방지에 관한 사항
- 10.그 밖에 소방안전관리를 위하여 소방본부장 또는 소방서장이 소방안전관리대상물의 위치·구조·설비 또는 관리상황 등을 고려하여 소방안전관리에 필요하여 요청한 사항

제73조(소방대상물의 근무자 및 소방안전관리자에 대한 소방훈련·교육 등) ①총괄책임자는 그 장소에 상시 근무하거나 거주하는 사람에게 소화·통보·피난 등의 훈련(이하 “소방훈련”)과 소방안전관리에 필요한 교육을 하여야 한다. 이 경우 피난훈련은 그 소방대상물에 출입하는 사람을 안전한 장소로 대피시키고 유도하는 훈련을 포함하여야 한다.<신설 21.06.30>

②총괄책임자는 소방훈련과 교육을 연 1회 이상을 실시하여야 한다. 다만 소방서장이 필요하다고 인정하여 2회의 범위 안에서 추가로 실시할 것을 요청하는 경우에는 소방훈련과 교육을 실시하여야 한다.<신설 21.06.30>

③총괄책임자는 소방훈련과 교육을 실시하였을 때에는 그 실시 결과를 소방훈련·교육 실시 결과 기록부에 기록하고, 이를 소방훈련과 교육을 실시한 날의 다음 날부터 2년간 보관하여야 한다.<신설 21.06.30>

제74조(화재보험 가입 의무) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 그 특수건물의 화재로 인한 해당건물의 손해를 보상받고 그 손해배상책임을 이행하기 위하여 그 특수건물에 대하여 손해보험회사가 운영하는 특약부화재보험에 가입하여야 한다.

②총괄책임자는 특약부화재보험에 부가하여 풍재(風災), 수재(水災) 또는 건물의 무너짐 등으로 인한 손해를 담보하는 보험에 가입할 수 있다.

③총괄책임자는 다음 각 호에서 정하는 날부터 30일 이내에 특약부화재보험에 가입하여야 한다.

- 1.특수건물을 건축한 경우 : 「건축법」 제22조에 따른 건축물의 사용승인, 또는 관계법령에 따른 준공인가·준공확인 등을 받은 날
- 2.특수건물의 소유권이 변경된 경우 : 그 건물의 소유권을 취득한 날
- 3.그 밖의 경우 : 특수건물의 소유자가 그 건물에 해당하게 된 사실을 알았거나 알 수 있었던 시점을 고려하여 정하는 날

④총괄책임자는 제3항의 특약부화재보험에 관한 계약을 매년 갱신하여야 한다.

제10장 승강기의 안전

제75조(승강기 안전) ①총괄책임자는 승강기의 기능 및 안전성이 지속적으로 유지 되도록 “승강기안전 관리법”에서 정하는 바에 따라 해당 승강기를 안전하게 유지 관리하여야 한다.<개정 21.06.30>

②총괄책임자는 해당 승강기에 대하여 다음 각 호의 검사를 받아야 한다.

1. 완성검사 : 승강기 설치를 끝낸 경우에 실시하는 검사
2. 정기검사: 검사유효기간이 끝난 이후에 계속하여 사용하려는 경우에 주기적으로 실시하는 검사. 이 경우 검사유효기간은 2년 이하로 하되, 해당 승강기의 사용연수, 중대한 사고 또는 중대한 고장의 발생 여부 및 횟수, 그 밖에 안전행정부령으로 정하는 사항을 평가하여 승강기별로 검사유효기간을 다르게 할 수 있다.
- 3.수시검사: 승강기의 용도·제어방식·정격속도·정격용량 또는 왕복운행거리를 변경한 경우나 승강기에 사고가 발생하여 수리한 경우 또는 총괄책임자가 요청하는 경우에 실시하는 검사

③총괄책임자는 2항에 따른 검사를 받지 아니하거나 검사에 불합격한 승강기를 운행할 수 없으며, 이를 운행하려면 해당 검사에 합격하여야 한다.

④ 삭제 <21.06.30>

⑤ 삭제 <21.06.30>

⑥안전검사의 기준·항목 및 방법 등에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하여 고시한다.<신설 21.06.30>

제76조(승강기의 자체점검) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 승강기의 자체점검을 월 1회 이상 실시하고, 그 결과를 승강기안전종합정보망에 입력하여야 한다.

②총괄책임자는 자체점검 결과 승강기에 결함이 있다는 사실을 알았을 경우에는 즉시 보수하여야 하며, 보수가 끝날 때까지 해당 승강기의 운행을 중지하여야 한다.

③총괄책임자는 자체점검을 스스로 할 수 없다고 판단하는 경우에는 승강기의 유지관리를 업으로 하기 위하여 등록을 한 자로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

제77조(승강기 안전관리자) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 승강기 운행에 대한 지식이 풍부한 사람을 승강기 안전관리자로 선임하여 승강기를 관리하게 하여야 한다.

②승강기 안전관리자는 행정안전부령으로 정하는 일정한 자격요건을 갖추어야 한다.

③총괄책임자는 승강기안전관리자를 선임하였을 때에는 3개월 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. 승강기 안전관리자나 관리주체가 변경되었을 때에도 또한 같다.

④총괄책임자는 승강기 안전관리자가 안전하게 승강기를 관리하도록 지도·감독하여야 한다.

⑤총괄책임자는 승강기 안전관리자로 하여금 선임 후 3개월 이내에 승강기 관리에 관한 교육을 받게 하여야 한다.

⑥승강기안전관리자 직무범위는 다음과 같다.

1. 승강기 운행관리 규정의 작성 및 유지·관리
2. 승강기의 고장·수리 등에 관한 기록 유지에 관한 사항
3. 승강기 사고 발생에 대비한 비상연락망의 작성 및 관리에 관한 사항
4. 승강기 인명사고 시 긴급조치를 위한 구급체계의 구성 및 관리에 관한 사항
5. 승강기의 중대한 사고 및 중대한 고장 시 사고 및 고장 보고에 관한 사항
6. 승강기 표준부착물의 관리에 관한 사항
7. 승강기 비상열쇠의 관리에 관한 사항
8. 승강기 내에 갇힌 이용자의 신속한 구출을 위한 승강기의 조작에 관한 사항

제78조(승강기 책임보험 가입) 총괄책임자는 승강기의 사고로 승강기 이용자 등 다른 사람의 생명·신체 또는 재산상의 손해를 발생하게 하는 경우 그 손해에 대한 배상을 보장하기 위해 책임보험에 가입하여야 한다. <신설 21.06.30>

제79조(승강기의 정밀안전검사) ①총괄책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에

하는 검사, 이 경우 3호에 해당할 때에는 정밀안전검사를 받고, 그 후 3년마다 정기적으로 정밀안전검사를 받아야 한다. <개정 21.06.30>

1. 검사 결과 결함원인이 불명확하여 사고예방과 안전성 확보를 위하여 정밀안전검사가 필요하다고 인정된 승강기
2. 승강기의 결함으로 인하여 중대한 사고가 발생한 승강기
3. 설치검사를 받은 날부터 15년이 지난 경우<개정 21.06.30>
4. 그 밖에 승강기의 성능의 저하로 인하여 이용자의 안전을 위협할 우려가 있어 행정안전부장관이 정밀안전검사가 필요하다고 인정한 경우<개정 21.06.30>

② 삭제 <21.06.30>

③ 삭제 <21.06.30>

제80조(검사의 대행) ① 삭제 <21.06.30>

제81조(사고 보고 및 사고 조사) <신설 21.06.30>

①총괄책임자는 관리하는 승강기로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고 또는 고장이 발생한 경우에는 한국승강기안전공단에 통보하여야 한다.

- 1.사람이 죽거나 다치는 등 중대한 사고
- 2.출입문이 열린 상태에서 승강기가 운행되는 경우 등 중대한 고장

②누구든지 중대한 사고가 발생한 경우에는 사고현장 또는 중대한 사고와 관련되는 물건을 이동시키거나 변경 또는 훼손하여서는 아니 된다. 다만, 인명구조 등 긴급한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제11장 유해·위험 예방조치

제82조(작업중지 등) ①총괄책임자는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 한 후 작업을 다시 시작하여야 한다.

② 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험으로 인하여 작업을 중지하고 대피하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 바로 위 상급자에게 보고하고, 바로 위 상급자는 이에 대한 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 총괄책임자는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있을 때에는 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자에 대하여 이를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

④ 중대재해가 발생하였을 때에는 그 원인 규명 또는 예방대책 수립을 위하여 중대재해 발생원인을 조사하고, 근로감독관과 관계 전문가로 하여금 안전·보건진단이나 그 밖에 필요한 조치를 하도록 할 수 있다.

⑤ 누구든지 중대재해 발생현장을 훼손하여 제4항의 원인조사를 방해하여서는 아니 된다.

제12장 교육훈련

제83조(교육훈련) ①연구원 안전사고 예방을 위해 근로자는 안전교육을 이수하여야 할 의무가 있다.

②교육훈련 시간 및 내용은 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 해당 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 교육을 받아야 한다

③교육훈련의 방법은 집체 및 사이버 교육, 교육자료 배부 등이 있다.

④총괄책임자는 교육 미 이수자에 대해 적용범위 지역의 출입을 제한시킬 수 있다.

제84조(정보제공) ①안전관리 담당자는 안전관리규칙 및 안전관련 정보를 근로자가 공람할 수 있도록 하여야 한다.

②각 해당업무의 안전관리담당자는 안전관리규칙, 일일 안전점검표 **별표1**, 물질안전보건 자료, 안전표식 등의 안전관련 자료를 근로자가 상시 확인할 수 있는 장소에 비치한다.

제13장 비용부담 등

제85조(안전관리비) 총괄책임자는 연구과제 수행을 위한 연구비 책정 시, 연구원의 안전 및 유지관리에 필요한 다음 각 호의 사항을 예산에 반영할 수 있다

- 1.안전관련 자료의 구입 및 교육훈련비
- 2.보호장비 구입, 설비의 설치·유지 및 보수
- 3.안전점검 및 정밀안전진단 비용
- 4.기타 연구실 안전과 관련된 사항

제86조(건강검진) ①총괄책임자는 직원의 건강을 보호·유지하기 위하여 건강검진을 하는 기관에서 직원에 대한 건강진단을 하여야 한다.<개정 21.06.30>

②직원은 총괄책임자가 실시하는 건강진단을 받아야 하며, 총괄책임자는 건강진단 결과를 직원의 건강보호·유지 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.<신설 21.06.30>

제87조(건강진단의 종류) 총괄책임자는 건강진단의 실시 시기 및 대상을 기준으로 실시하여야 하며, 건강검진 용어는 다음 각 호와 같다.<신설 21.06.30>

- 1.일반검진이란 상시 사용하는 근로자의 건강관리를 위하여 총괄책임자가 주기적으로 실시하는 건강진단을 말한다.

2.특수검진이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 직원의 건강관리를 위하여 사업주가 실시하는 건강진단을 말한다.

가. 특수건강진단 대상 유해인자에 노출되는 업무에 종사하는 직원

나. 건강진단 실시 결과 직업병 유소견 판정의 원인이 된 유해인자에 대한 건강진단이 필요하다고 의사의 소견이 있는 직원

3.수시건강진단이란 특수건강진단 대상업무로 인하여 해당 유해인자에 의한 직업성 천식, 직업성폐부염, 그 밖에 건강장해를 의심하게 하는 증상을 보이거나 의학적 소견이 있는 근로자에 대하여 총괄책임자가 실시하는 건강진단을 말한다.

제88조(보험가입) 총괄책임자는 근로자의 사망 및 상해에 대비하여 근로자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입한다.

제14장 비상 시 대응 및 안전사고처리

제89조(사고발생 시 긴급대처 방안 및 행동요령) ① 화재나 폭발 등 생명에 위협을 주거나 심각한 상해를 입힐 정도의 상황일 경우에는 다음 각 호의 절차를 따른다.

1.사고 즉시 주변에 상황전파 및 인근병원 응급실 또는 119연락

2.인근직원의 협조를 얻어 조기진압 및 응급조치

3.진압불가 시 해당 실이나 건물에서 긴급히 대피한 후 조치

②화학물질 전도등과 같은 경미한 상해를 입힐 정도의 상황

1.부상자가 있을 경우 인근병원 응급실로 후송 및 응급조치

2.현장에 즉각적인 유해위험성이 없는 경우에는 적절한 보호구를 착용하고 전도된 화학물질을 제거

3.화학물질 제거 시에는 주위의 모든 발화원을 제거하고 물질안전 보건자료를 참고하여 조치

③기타사항 및 요령은 물질안전보건자료를 따른다.

제90조(사고조사 및 후속 대책수립) ①사고현장은 임의로 변경하거나 훼손을 금하며 원상태로 보존한다.

②사고즉시 해당 안전관리 책임자 및 안전관리 담당자는 사고현장에 출두하여 정확한 사고정황을 파악하고 별표2의 사고보고서를 작성한다.

③안전관리 담당자는 사고보고서를 총괄책임자에게 보고한다.

④안전관리 담당자와 재해발생부서는 재해원인조사를 실시하여 재발 방지대책을 수립한다.

⑤사고의 원인규명이 어렵다고 판단될 경우 외부 전문기관에 진단 의뢰한다.

⑥총괄책임자는 사고조사의 결과에 따라 공중의 안전을 위해 해당지역의 사용제한

또는 철거 등 안전상의 조치를 취한다.

⑦사고사례를 모든 근로자에게 전파하여 주의시킨다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규칙에 의하여 시행 된 것으로 본다.

실험실 일일 안전 점검표

년 월 ()동 호 팀 관리책임자 : 점검결과 : 양호(O), 불량(X)

점검내용		일 자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
정리정돈 및 청소상태																																	
일반 안전	연구실험실 정리정돈 및 청결상태																																
	연구실험실내 흡연 및 음식물 섭취 여부																																
	안전수칙, 안전표지, 개인보호구, 구급약품 등 실험장비(휴후드 등) 관리 상태																																
기계 기구	기계 및 공구의 조임부 또는 연결부 이상여부																																
	위험설비 부위에 방호장치(보호 덮개) 설치 상태																																
	기계기구 회전반경, 작동반경 위험지역 출입금지 방호설비 설치 상태																																
전기 안전	사용하지 않는 전기기구의 전원투입 상태 확인 및 무분별한 문어벌식 콘센트 사용 여부																																
	접지형 콘센트를 사용, 전기배선의 절연피복 손상 및 배선정리 상태																																
	기기의 외함접지 또는 정전기 장애방지를 위한 접지 실시상태																																
	전기 분전반 주변 이물질 적재금지 상태 여부																																
화공 안전	MSDS 비치, 화학물질 성상별 분류 및 시약장 등 안전한 장소에 보관 상태																																
	소량을 덜어서 사용하는 통, 화학물질의 보관함·보관용기에 경고표시 부착 여부																																
	실험폐액 및 폐기물 관리상태 (폐액분류표시, 적정용기 사용, 폐액용기 덮개 체결상태 등)																																
	발암물질, 독성물질 등 유해화학물질의 격리보관 및 시건장치 사용여부																																
소방 안전	소화기 표지, 적정소화기 비치 및 정기적인 소화기 점검상태																																
	비상구, 피난통로 확보 및 통로상 장애물 적재 여부																																
	소화전, 소화기 주변 이물질 적재금지 상태 여부																																
가스 안전	가스 용기의 옥외 지정장소보관, 전도방지 및 환기 상태																																
	가스용기 외관의 부식, 변형, 노즐잠금상태 및 가스용기 충전기한 초과여부																																
	가스누설감지경보장치, 역류/역화 방지장치, 중화제독장치 설치 및 작동상태 확인																																
	배관 표시사항 부착, 가스사용시설 경계경고표시 부착, 조정기 및 밸브 등 작동 상태																																
	주변 화기와와의 이격거리 유지 등 취급 여부																																
최 종		점검시간 성 명																															
퇴실자																																	

[별표 2]

사내 사고발생 보고서			결				
			재				
작성일	년 월 일						
부 서							
보고자			발견장소				
사고자			발견자				
발생일	년	월	일	발생시간	오전	시	분
사고명							
사고내용							
처리결과							

[별표 3]

점검 종류별 측정 및 시험항목

측정·시험항목		주 기						기록서식
		월 차	분 기	반 기	연 차	공 사 중	감 리	
외관 점검 및 부하측정		○	○	○	○	○	○	별지 제1호
저압 전기설비 점검								별지 제2호
－ 절연저항 측정		－	－	－	○	－	－	
－ 누설전류 측정		－	－	－	－	－	－	
－ 접지저항 측정		－	－	○	○	－	－	
고압 전기설비 점검								별지 제3호
－ 절연저항 측정		－	－	－	○	－	－	
－ 접지저항 측정		－	－	－	○	－	－	
－ 절연내력 측정		－	－	－	○	－	－	
변압기 점검		－	－	－	○	－	－	별지 제4호
－ 절연저항		－	－	－	○	－	－	
－ 절연내력, 산가도 측정(절연유)		－	－	－	△	－	－	
계전기 및 차단기 동작시험		－	－	－	○	－	－	별지 제5호
예비 발전 설비	절연 및 접지저항 측정	－	－	○	○	－	－	별지 제6호
	축전지 및 충전장치 점검	－	－	○	○	－	－	
	발전기 무부하 또는 부하시험	－	○	○	○	－	－	
적외선 열화상 측정		－	○	○	○	－	－	별지 제7호
전원품질분석		－	－	－	○	－	－	별지 제8호

[비고] ○ : 필수, △ : 필요시

[별표 4]

권장 계측장비 교정 및 시험주기

구 분		권장 교정 및 시험주기(년)
계측 장비 교정	절연저항 측정기(1,000V, 2,000MΩ)	3
	회로시험기	3
	클램프미터	3
안전 장구 시험	특고압 COS 조작봉	육안 점검
	고압절연장갑	육안 점검
	절연장화	육안 점검
	절연안전모	육안 점검

별지 서식 목록

[별지 제1호 서식] 전기설비 점검결과 기록표(고시)

[별지 제2호 서식] 저압 전기설비 점검기록표(고시)

[별지 제3호 서식] 고압 전기설비 점검기록표(고시)

[별지 제4호 서식] 변압기 점검기록표(고시)

[별지 제5호 서식] 계전기 및 차단기 동작시험기록표(고시)

[별지 제6호 서식] 예비발전설비 점검기록표(고시)

[별지 제7호 서식] 적외선 열화상분포 측정기록표(고시)

[별지 제8호 서식] 전원품질 측정기록표(고시)

[별지 제1호 서식]

전기설비 점검결과 기록표

설비명(상호) : _____

1. 기본사항

수전전압/용량	V/				kW				발전전압/용량	V/				kW				태양광	kW			
점검일자									점검종별					점검횟수								

2. 점검내역

저압설비	점검결과 판정	설비현황		부적합 수량	개수 수량	특고(고압)설비	점검 결과 판정	설비현황		부적합 수량	개수 수량	구분		전압 (V)	전류 (A)	누설 전류 (mA)
		증	감					증	감							
인입구배선						가공전선로						측정개소 :	A			
배·분전반						지중전선로							B			
배선용차단기						수배전용개폐기							C			
누전차단기						배선(모선)							N			
개폐기						피뢰기						측정개소 :	A			
배선						변성기							B			
전동기						전력퓨즈							C			
전열설비						변압기							N			
용접기						수배전반						측정개소 :	A			
콘덴서						계전기류							B			
조명설비						차단기류							C			
구내전선로						전력용콘덴서							N			
기타설비						보호설비						역률(%)	◦주간: ◦심야:			
발전기						부하설비						유효전력(kW)				
차단장치						접지시설						무효전력(kVar)				
축전장치						기타설비						최대전력(kW)		배율		

※ 점검결과 판정은 ○(적합), ×(부적합) / (해당 없음)으로 표시한다.

3. 종합의견

* 종합의견란에는 점검내역, 점검결과, 부적합설비 개·보수 의견 및 안전교육 사항 등을 기록			

※ 전기설비의 개·보수 작업은 반드시 정전상태에서 시행하시기 바랍니다.

확	점검확인자		인
인	점검담당자		인

[별지 제2호 서식]

저압 전기설비 점검기록표

☐ 절연저항 · 누설전류 측정기록표

년 월 일

점검대상	사용 전압 (V)	기준치	<input type="checkbox"/> 절연저항(MΩ) <input type="checkbox"/> 누설전류(mA)		비 고	점검대상	사용 전압 (V)	기준치	<input type="checkbox"/> 절연저항(MΩ) <input type="checkbox"/> 누설전류(mA)		비 고
			측정치	결 과					측정치	결 과	

[비고] 1. 절연저항 : 대지전압 150V 이하-0.1MΩ, 300V 이하 - 0.2MΩ, 사용전압 400V 미만-0.3MΩ, 400V 이상-0.4MΩ
2. 누설전류 : 1mA 이하

☐ 접지저항 측정기록표

년 월 일

측정대상	사용전압 (V)	기준치 (Ω)	측정치 (Ω)	결과	비고	측정대상	사용전압 (V)	기준치 (Ω)	측정치 (Ω)	결과	비고

[별지 제3호 서식]

고압 전기설비 점검기록표

☐ 절연저항 측정기록표

년 월 일

측정회로 및 기기	전선-대지 (MΩ)	전 선 상 호 간 [MΩ]			결 과	비 고
		A-B	B-C	C-A		
전선로						
고압모선						

☐ 접지저항 측정기록표

년 월 일

설 비 명 칭	접 지 선 종류 및 굵기	기 준 치 [Ω]	측 정 치 [Ω]	결 과	비 고
개 폐 기					
피 퇴 기					
MOF 외 함					
변 압 기 외 함					
차 단 기 외 함					
철구 및 가공지선					
제 2 종 접 지					
보 호 울 타 리					

[별지 제4호 서식]

변압기 점검기록표

☐ 변압기 점검기록표

년 월 일

상수 및 용량	전 압 (kV/V)	제작 회사	제작 번호	외부 점검 양부	절연저항(MΩ)			*내 부 점 검				결과	비 고 (설치 장소)
					1차 대지	2차 대지	1차 2차	OT 내압시험	OT 산가도	유량	탭위치		
Φ kVA													
Φ kVA													
Φ kVA													
Φ kVA													
Φ kVA													
Φ kVA													
Φ kVA													

[비고] 1. *표 항목은 필요시에 실시함.
2. 외부 점검란은 ○,×로 표기

[별지 제4-1호 서식]

변압기 · 고압전기설비 점검기록표(별지 3·4호 통합서식)(협회)

측정일 : 201 년 월 일

상 호		측 정 자	
-----	--	-------	--

☐ 수 · 변전설비 점검

측정장비:

점검대상 설비 형식 및 사양			점검 사항						
변 압 기 (1)	용 량		구 분		측정치	결과	점검 내용	결과	비고
	형 식		절 연 저 항 · 내 압	1차대지	MΩ				
	제작회사			2차대지	MΩ				
	제작번호			1/2차	MΩ				
	정격전압			ON내압시험	kV				
	정격전류			OT산가도					
변 압 기 (2)	용 량		구 분		측정치	결과		결과	비고
	형 식		절 연 저 항 · 내 압	1차대지	MΩ				
	제작회사			2차대지	MΩ				
	제작번호			1/2차	MΩ				
	정격전압			ON내압시험	kV				
	정격전류			OT산가도					
수 전 설 비	설 비 명	형식 및 사양	제 작 사		점검내용	결과	점검 내용	결과	비고
※ 특기사항									

☐ 접지저항 측정

측정장비 :

설 비 명 칭	전압[V]	접지선종류 및 굵기	기준치	측정치	결 과	비 고
				Ω	○	
				Ω	○	
				Ω	○	
				Ω	○	
※ 특기사항						

[별지 제5호 서식]

계전기 및 차단기 동작시험기록표

년 월 일

계	계 전 기 명								
	설 치 장 소								
	계 전 기 번 호								
	제 작 회 사 명								
	제 작 년 도								
	형 식								
	정정탭	1 차 측							
		2 차 측							
		3 차 측							
	정 정 레 바(비율탭)								
전	C T P T 비 율	C T	1차측						
			2차측						
			3차측						
		P T							
기	결 합 차 단 기 명								
	자 체 시 험	최 소 동 작 치							
		위상특성 (mA)	lead。						
			lag。						
		비율특성(억제/동작)							
		시 한 특 성 (%/sec)							
	연 동 시 험 (%/sec)								
결 과									
차 단 기	설치장소		차단기명	차단용량	정격전압 전 류	제작회사	제작번호	제작년도	용 도
	1								
	2								
			불싱파손 및 손상	동작상태	유위(油位)	절연유내압 및 산가		결 과	
	1					kV mgKOH/ g			
2					kV mgKOH/ g				
중 합 의 견	※ 설비의 정정치 및 트립, LOCK 등을 확인 기록								

[비고] 1. SGR, DGR의 최소동작시험은 Φ/mA 로 표기

2. 점검결과는 ○, ×로 표기

[별지 제6호 서식]

예비발전설비 점검기록표

년 월 일

구 분	원 동 기	발 전 기			
형 식					
정 격 용 량					
정격 회전수	rpm	rpm			
제 작 회 사					
제 작 번 호					
제 작 년 월	년 월	년 월			
냉 각 방 식		정 격 전 압	V		
기 동 방 식		정 격 전 류	A		
차 단 기 명		역 륜	%		
점 검 사 항		결 과	점 검 사 항		결 과
비상정지장치시험			조속장치	○ 이상음 ○ 누유	
부하운전시험			상용전원측과 접속상태 적정 여부		
부하차단시험			배·분전반 및 보호시설의 적정 여부		
연료유계통	○ 누유 ○ 저장조 ○ 밸브류 ○ 연료유 보급 차단장치		접지선 설치상태 및 탈락 여부		
윤활유계통	○ 누유 ○ 유압 및 유온 ○ 탱크 ○ 유 청정기		축전지 및 충전장치의 적정 여부		
냉각수계통	○ 누수 ○ 냉각수펌프 ○ 수온 ○ 유량 조절장치		보호장치 설치 및 동작 상태		
축 수	○ 진동 ○ 유량 ○ 온도 ○ 이상음 및 냄새		계측장치 설치 상태		
측 정 사 항					
절연 및 접지	절연저항	MΩ	접지저항(중성점/외함)		Ω / Ω
축전지 측정	전 압	V	비 중		
발전기 운전	출력전압	V	부하전류	A	운전시간(h/m)
기 타 사 항					

- [비고] 1. 내연력발전설비의 비상정지장치시험은 500kW 초과만 실시
 2. 절연저항은 “발전기코일-대지”간을 측정한다.
 3. 결과란은 ○, ×, / 으로 표기

[별지 제7호 서식]

적외선 열화상분포 측정기록표

				년	월	일
측정대상		사용전압		측정조건		

1. 판정기준(3상 비교법)

판정요소 \ 구 분	정 상	요주의	이 상	비 고
온도차	5℃ 이하	5℃초과 ~ 10℃	10℃ 이상	

※ 온도차는 최고치와 최저치의 차이임.

2. 부위별 측정온도

측정부위	Point 1	Point 2	Point 3	온도차
온도측정				

3. 측정부위의 Thermographic

실화상	열화상
측정부위	측정부위 온도분포

4. 종합의견

[별지 제7-1호 서식]

적외선 열화상분포 측정기록표

측정일자	년 월 일	요일	측 정 자
상 호		구 분	측정장비

1. 측정대상 및 부위별 측정온도

측정대상						
측정온도	측정부위	온 도	판 정	측정부위	온 도	판 정
	Point 1	℃		Point 1	℃	
	Point 2	℃		Point 2	℃	
	Point 3	℃		Point 3	℃	
	Point 4	℃		Point 4	℃	
	온도차			온도차		

※ 온도차는 최고치와 최저치의 차이임.

2. 측정부위의 Thermographic

실화상		
열화상		

3. 종합의견

※ 판정방법 :
※ 판정결과 :

4. 판정기준

삼상비교법	5℃미만 : 적합, / 5℃~10℃미만 : / 요주의, 10℃이상 : 이상
온도패턴법	전력휴즈 접속부 :75℃이상/ 변압기 ;철심 :120℃, 애폭시: 80℃이상 - 이상 MCCB 단자:60℃이상/ 케이블(IV):60℃ 케이블(HIV):75℃ 케이블(CV):90℃이상 - 이상

[별지 제8호 서식]

전원품질 측정기록표(고시)

년 월 일

구 분	최대전력 (kW)	역률 (PF)	전 압		전 류			결 과
			전압(kV)	THD(%)	전류 (A)	불평형률(%)	THD(%)	

[종합의견]

구 분		기 준	판 정
전원품질 분석	전류불평형[%]	30% 이하	적 합
		30% 초과	요주의
	역 률	90% 이상	적 합
		90% 미만	요주의
	전 력	설비용량기준 이하	적 합
		설비용량기준 초과	요주의

[비고] 전압전류에 함유된 THD는 참고값임

[별지 제9호 서식]

태양광발전설비 점검기록표(협회)

점검일자 : 년 월 일 요일 측정장비 :

상 호		점 검 자	
-----	--	-------	--

구 분		태양광전지	구 분	전력변환장치
형 식			형 식	
최대전력용량		[kW]	정 격 용 량	[kW]
최대동작전압		[V]	입력전압범위	DC ~ [V]
최대동작전류		[A]	출 력 전 압	[V]
제 작 회 사			제 작 회 사	
제 작 번 호			제 작 번 호	
제 작 년 월			제 작 년 월	
절 연 저 항		[MΩ]	절 연 저 항	[MΩ]
접 지 저 항		[Ω]	접 지 저 항	[Ω]
점 검 사 항		결과	점 검 사 항	결과
태양광전지 시설상태			보호장치 설치 및 동작상태	
시스템 기동 및 정지시험			배·분전반 및 보호시설의 설치상태	
인버터 병렬운전 시험			접지선 설치상태 및 탈락여부	
제어회로 및 정보장치 검사			충전지 및 충전장치의 적정 여부	
계통연계운전시험			계측장치 설치 상태	
기 타 사 항	-			

[비고] 결과란은 ○, ×, / 으로 표기

[별지 제10호 서식]

전기설비 관리대장(협회)

20 년 월 일

상 호				업 종			
계약 내용	전압	V	동 력	kW	전열		
	용량	kW	전 등	kW	발전설비		
한전관할사업소				공급 S/S	책임분계점		

저 압	수전전압		V		수전방식		상 선식		주개폐기					
	인입선													
	배·분전반		(노출) 면		(큐비클) 면		(매입) 면							
	부하 설비	전 동 기		콘 텐 서		기 타								
		단상	대	단상	대	용접기	대	아크전기로	대					
		3상	대	3상	대	전해조	대	유도전기로	대					
	발전 설비	발 전 기	종류	출력	전압	전류	주파수	역률	연결방법	제작 회사	제작번호	제 작 일 자		
				kW	V	A	Hz	%						
		원 동 기	종류	회전수	기통수	냉각방식	제작 회사명	제 작 번 호	제 작 일 자	추 진 지	종류	용량	전압	수 량
												Ah	V	개

특 고 압	수 배 전 설 비	수전전압		V	수전개폐기		(종류) (전류) /A		변전실		(장소) (면적) m ²		
		인입선		가공전선(), 가공케이블(), 지중케이블()								폐 기	kV kA
				(종류) (굵기) mm ² (길이) m (CP주 기)									
		수전반		노출형 면		큐비클형 면		배 전 반		노출형 면		큐비클형 면	
		차단기	종류	차단용량 (kA/MVA)	전압 (kV)	전류 (A)	Trip 방식	형식	제작 회사명	제작 번호	제작 일자	용도	
		변압기	종류	용량 (kVA)	전압 (kV)	전류 (A)	형식	제작 회사명	제작 번호	제작 일자	운전 방식	용도	
보호 계전기	종류	정정 Tap	정정 Lever	변성기 종류 및 Ratio		형 식	제작 회사명	제작 번호	제작 일자	용 도			
고압부 하설비	배전선로		kV	상 선식		회로	(종류)	(굵기) mm ² (길이) m (지지물) (기)					
	종류	용량 (kW)	전압 (V)	전류 (A)	제작 회사명	제작 번호	제작 일자	기동 방법	주 차단기	보호 장치	용 도		

기 타 :

[별지 제11호 서식]

안전장구 시험기록표

보관장소:					시험일		년	월	일
품 명	규 격	제 작 소	제 번	외관점검	내 압 시 험		시 험 자	비 고	
					시험전압	결 과			

개인별 공기구 관리기록표

성 명 :

일자	품 명	규 격	제 작 사	제작번호	수령번호	반 납		비 고
						일 자	확 인	

윤리행동, 성희롱 · 성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

윤리행동, 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방규칙

2004. 12. 20 제정, 2006. 03. 23 개정
2006. 05. 10 개정, 2007. 02. 01 개정
2009. 01. 22 전부개정, 2010. 07. 01 개정
2012. 12. 17 개정, 2013. 11. 28 개정
(통폐합 : 임·직원 행동강령, 청렴행동지침, 성희롱 예방지침)
2015. 11. 10 개정, 2015. 12. 14 개정
2016. 09. 13 개정, 2018. 05. 14 개정
2019. 12. 16 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위한 윤리행동과 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』, 『남녀차별금지 및 구제에 관한 법률』, 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률』, 『양성평등기본법』, 『근로기준법』 제76조의2 및 『동법 시행령』 등에 따라 ECO 융합섬유연구원(이하“연구원”이라 한다)의 임·직원이 준수하여야 할 윤리행동, 직장 내 성희롱·성폭력 및 괴롭힘 예방의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 16.09.13, 19.12.16>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 19.12.16>

1. “직무관련자”란 임·직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임·직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임·직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 사. 그 밖에 연구원의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련 임·직원”이란 임·직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임·직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임·직원을 말한다.
 - 가. 임·직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임·직원의 소속 기관 임·직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임·직원

라. 그 밖에 연구원의 장이 정하는 임·직원

3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 연구원에 속한 모든 임·직원에게 적용한다. <개정 19.12.16>

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임·직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임·직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제71조에 따라 지정된 윤리행동 업무를 담당하는 인사업무 담당 부서장(이하 “윤리행동책임관”이라 한다)과 별표2~3서식 등의 방법으로 소명하거나 상담할 수 있다. <개정 19.12.16>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 윤리행동책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 윤리행동책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임·직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직급 상급자 또는 윤리행동책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 연구원 장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우

2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우

3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

4. 그 밖에 연구원의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 윤리행동책임관은 해당 임·직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임·직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임·직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임·직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임·직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 보고하거나 윤리행동책임관과 별표4 서식에 따라 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 윤리행동책임관은 그 임·직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임·직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임·직원은 직위를 이용하여 다른 임·직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임·직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임·직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임·직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ① 임·직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임·직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임·직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임·직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제15조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임·직원은 차량, 부동산 등 연구원 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제16조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 임·직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임·직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 연구원의 장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

② 임·직원은 직무관련 임·직원으로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 16.09.13>

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(5만원 한도)의 선물
 3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
 4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 임·직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련 임·직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(배우자 등의 금품등 수수 제한) 임·직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제16조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제18조(금품등을 주는 행위의 제한) ① 임·직원은 제16조제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임·직원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임·직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임·직원은 연구원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임·직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③ 계약 체결시 입찰참여업체로부터 상호신뢰를 바탕으로 입찰, 낙찰, 계약, 계약이행과정에서의 담합 등 불공정행위나 관계 직원에게 금품·향응 등(친인척등에 대한 부정한 취업 제공 포함)부당한 이익을 제공 하지 않고, 이를 위반시 입찰참가자격 제한, 계약해지 등을 감수하겠다는 [별표 27]의 청렴계약 이행서약서를 제출하도록 하여야 한다. <신설 19.12.16>

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(금전의 차용 금지 등) ① 임·직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 임·직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임·직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임·직원은 별표5 서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제21조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임·직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임·직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
 3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
 4. 임·직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ③ 임·직원은 경조사와 관련하여 연구원의 장이 소속 임·직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
1. 임·직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등
 2. 임·직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
 3. 그 밖에 연구원의 장이 정하는 경조사 관련 금품등

제5장 신고사무의 처리

제22조(청탁방지담당관 지정) 청탁방지담당관이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따라 지정되어 부정청탁 금지 등의 업무를 담당하는 자로서 감사업무 담당 부서장으로 한다. <신설 16.09.13, 개정 19.12.16>

제23조(외부강의·회의등의 신고) ① 임·직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 별표6 서식에 따라 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임·직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표7에 따른 기준을 초과할 수 없다.

③ 연구원 임·직원이 외부강의·회의등을 월 3회 또는 월6시간을 초과하는 경우에는 미리 윤리행동책임관의 검토를 거쳐 연구원의 장에게 승인을 받아야 한다.<개정 15.12.14>

제24조(신고 상담) ① 청탁방지담당관과 감독기관, 감사원 또는 수사기관(이하 “청탁방지담당관등”이라 한다)은 부정청탁 및 금품등의 수수 금지에 관하여 상담하는 경우에는 상담자의 인적사항이나 상담내용이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 한다.

② 제1항에 따라 상담을 실시한 청탁방지담당관등은 그 상담내용 및 확인사항을 별표8 서식에 기록하여야 한다.<신설 16.09.13>

제25조(신고의 접수) ① 청탁방지담당관등은 신고자의 편의를 위하여 별표9~10호 서식의 신

고서를 비치하여 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제3조, 제8조제1항, 제18조, 제20조제1항 및 제29조에 따라 신고를 받은 경우에는 별표11 서식의 신고접수 처리부에 따라 기록하고 별표12 서식의 접수증을 신고자에게 교부하여야 한다. 다만, 신고자가 직접 방문하지 아니하고 신고하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제3조, 제8조제1항, 제18조, 제20조제1항 및 제29조에 따라 신고하려는 자가 현지 출장을 요청한 경우에는 직접 방문하여 신고를 접수할 수 있다. 이 경우 신고의 접수절차는 제2항을 준용한다.<신설 16.09.13, 개정 19.12.16>

제26조(초과사례금의 신고) ① 청탁방지담당관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제27조제1항에 따라 초과사례금을 신고 받는 경우에는 별표13 서식의 초과사례금 신고서를 활용할 수 있다. <개정 19.12.16>

② 청탁방지담당관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제27조제2항에 따라 반환해야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 통지한 경우에는 그 초과사례금의 반환여부를 확인하여야 한다.<신설 16.09.13, 개정 19.12.16>

제27조(신고기록) ① 제4조제2항 또는 제3항에 따라 신고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)를 접수한 청탁방지담당관등은 별표14 서식의 신고기록표지 및 별표15 서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련서류 일체를 함께 편철하여 관리하여야 한다.

② 청탁방지담당관등은 제1항의 신고기록 표지를 작성함에 있어서 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.<신설 16.09.13>

제28조(신고에 대한 확인 등) ① 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제4조제1항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제1항에 따라 신고사항을 확인하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하여 별표16 서식의 신분공개 동의여부 등 확인서에 신고자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

② 청탁방지담당관등은 제1항에 따라 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하는 경우에는 신고의 처리 절차 및 신분공개 절차에 관하여 신고자에게 설명하여야 한다. <신설 16.09.13, 개정 19.12.16>

제29조(신고의 보완) ① 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제4조제2항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제3항에 따라 적정한 기간을 정하여 신고자에게 신고의 보완을 요구하는 경우에는 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 또는 구술 등으로 하되, 신고인이 특별히 요청한 경우에는 서면으로 하여야 한다.<개정 19.12.16>

② 청탁방지담당관등은 신고자가 제1항에 따른 기간 내에 신고를 보완하지 아니한 경우에

는 시행령 제14조제1항, 제23조 및 제35조에 따라 그 신고를 종결할 수 있다.<신설 16.09.13, 개정 19.12.16>

제30조(신고의 취소) 청탁방지담당관등은 신고자가 서면 또는 정보통신망으로 신고를 취소하는 경우 그 신고를 종결할 수 있다.<신설 16.09.13>

제31조(신고의 처리) ① 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제5조제1호, 제9조제1호가목, 제13조제2항, 제19조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제1호가목 및 같은 항 제2호가목에 따라 수사기관에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별표17 서식의 청탁금지법 위반 신고 통보서와 함께 송부하여야 한다.<개정 19.12.16>

② 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제5조제2호, 제13조제2항, 제19조제2항, 제22조, 제31조 및 제34조제1항제1호나목에 따라 과태료 관할 법원에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별표18 서식의 청탁금지법 위반내역서와 함께 송부하여야 한다. <개정 19.12.16>

③ 감독기관, 감사원 또는 수사기관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제9조제1호나목 및 같은 조 제2호나목, 제13조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제2호나목 및 같은 조 제3호나목에 따라 소속기관에 통보하는 경우에는 제1항을 준용한다.<개정 19.12.16>

④ 청탁방지담당관등은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 통보하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하지 아니하는 경우 송부서류에서 신고자의 인적사항을 제외하여야 한다. <신설 16.09.13>

제32조(조사등 결과의 통보) ① 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제6조제1항, 제10조, 제13조제3항, 제19조제3항, 제20조제4항, 제22조, 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 조사등의 결과를 통보하는 경우에는 별표19 서식의 신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 함께 통보하여야 한다.<개정 19.12.16>

② 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 통보하는 조사등의 결과에는 이의신청 방법 및 이의신청 기한이 포함되어야 한다. <신설 16.09.13, 개정 19.12.16>

제33조(조사등 결과에 대한 이의신청) 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제36조제1항에 따른 이의신청을 받는 경우에는 별표20 서식의 이의신청서를 활용할 수 있다.<신설 16.09.13, 개정 19.12.16>

제34조(위반행위의 기록·관리) 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 제16조 및 제19조제4항에 따라 소속 공직자등의 위반행위와 관련한 사항을 별

표21 서식의 위반행위 관리대장에 따라 기록·관리하여야 한다.<신설 16.09.13, 개정 19.12.16>

제6장 위반 시의 조치 등

제35조(위반 여부에 대한 상담) ① 임·직원은 직무를 수행하면서 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 윤리행동책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 19.12.16>
② 소속 기관의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제36조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임·직원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별표22 서식에 따라 그 임·직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 윤리행동책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 19.12.16>
② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
③ 윤리행동책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임·직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 연구원의 장에게 보고하여야 한다.

제37조(신분비밀보장) ① 임·직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시 하거나 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.
② 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출받아야 한다.<개정 15.12.14>

제38조(불이익조치 등의 금지) ① 임·직원은 누구든지 부패행위 신고 등을 한 이유로 신고자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익조치를 부당하게 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고 등 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 정직, 감봉, 강등, 승진제한이나 이에 준하는 조치
3. 전보, 전출, 업무 미부여, 직무 재배치 등의 인사조치
4. 성과평가·동료평가의 차별 및 그에 따른 임금·상여금 등 차별지급
5. 교육·훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산·인력 등 가용자원의 제한, 보안정보·비밀정보 사용정지 및 취급자격의 취소 등 근무조건상 차별
6. 주의·관심대상자 명단을 작성하거나 공개, 집단따돌림, 폭행·폭언 등의 신체적·정신적 고통 야기
7. 직무에 대한 표적 감사·조사 및 그 결과의 공개
8. 인·허가 취소 등 행정적 불이익조치
9. 물품·용역계약의 해지 등 경제적 불이익조치
10. 그 밖의 신분상 불이익·근로조건상 차별 또는 행정적·경제적 불이익 조치

- ② 임직원은 부패행위 신고나 이와 관련된 진술 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위를 해서는 아니 된다.
- ③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 신고자는 불이익조치 등을 당하였다고 판단되는 경우에는 연구원의 장 또는 윤리행동책임관에게 구제를 신청 할 수 있다.
- ④ 윤리행동책임관은 신고자로부터 제3항에 따른 불이익조치 등의 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 누구든지 제3항, 제4항에 따른 조사에 성실히 응하여야 한다.
- ⑥ 연구원의 장은 신고자가 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 해당 불이익조치의 원상회복·전직·징계의 보류 등 신분보장조치와 그 밖에 필요한 조치를 취하거나 책임 있는 관계공직자에게 취하도록 하여야 한다.
- ⑦ 연구원의 장은 신고자가 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 행정적·경제적 불이익을 당한 때에는 원상회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약의 잠정적인 효력유지 등에 필요한 조치를 취하거나 책임 있는 관계 공직자에게 취하도록 하여야 한다. <개정 15.12.14>

제39조(불이익의 추정 등) ① 신고자가 불이익조치 등의 구제신청을 하거나 법원에 원상회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

② 제1항에도 불구하고 신고자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 이 규칙에 따른 보호를 받지 못한다.<개정 15.12.14>

제40조(신변보호) 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다. <개정 15.12.14>

제41조(책임의 감면 등) ① 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 비위가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이 규칙에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.<개정 15.12.14>

제42조(협조자 보호) 신고와 관련하여 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제37조부터 제40조까지의 조항을 준용한다.<개정 15.12.14, 19.12.16>

제43조(인사조치 등의 우선적 배려) ① 연구원의 장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 부패행위 신고를 한 임직원에게 대해 우선적으로 배려하여야 한다.

② 연구원의 장은 신고에 의하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방

지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 포상, 보상금 또는 포상금을 지급할 수 있다.

③ 연구원의 장은 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고 내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.<개정 15.12.14>

제44조(징계) ① 연구원의 장은 이 규칙에 위반된 행위를 한 임·직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 19.12.16>

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제 23조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제45조(금지된 금품등의 처리) ① 이 규칙에 위반하여 금품등을 받거나 제20조 제2항의 기준을 초과하여 대가를 받은 임·직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임·직원은 별표23 서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.<개정 15.12.14, 19.12.16>

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 소속 기관의 장 또는 윤리행동책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 윤리행동책임관 또는 소속 기관의 장은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 연구원의 장이 정하는 기준

④ 윤리행동책임관은 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등에 대하여 별표24 서식에 따라 금품등 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제7장 직무관련 범죄 고발세부기준

제46조(목적) 이 기준은 소속 직원(퇴직자 포함) 및 처벌규정의 적용에 있어 연구원 임·직원으로 의제되는 자가 직무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 규정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 깨끗한 공직사회를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제47조(고발대상) 고발대상은 소속 직원(퇴직자 포함) 및 처벌규정의 적용에 있어 연구원 임·직원으로 의제되는 자가 직무와 관련하여 형법, 특정범죄가중처벌등에 관한법률, 국가공무원법, 지방공무원법, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄 행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제48조(고발주체) ① 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 소속 직원(퇴직자 포함) 및 처벌규정의 적용에 있어 연구원 임·직원으로 의제되는 자의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 소속기관의 장 또는 감사책임관에게 보고하여야 한다.

② 기관의 장 또는 감사책임관은 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 형사소송법 제234조 제2항 및 이 기준에 의하여 이를 사법기관에 고발하여야 한다.

제49조(고발여부의 판단) ① 기관의 장은 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우.
단, 다음 각호의 경우에는 반드시 고발하여야 한다.
가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상인 경우
나. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
다. 최근 3년이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우
3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용이 파급개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 업무특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 분야와 관련한 범죄에 해당하는 경우
가. 각종 기금의 조성·관리·배분, 자금지원, 인·허가 관련 등의 업무
나. 구매·공사·용역계약, 예산 배정·집행 등과 관련한 업무
7. 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제50조(고발시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인 한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 이 경우 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 인사위원회심의를 거쳐 고발한다.

② 고발은 기관장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제51조(고발처리상황 관리) 기관의 감사책임관은 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 문서로 유지·관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발을 아니하는 사유를 기관장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제52조(고발대상사건 목인에 대한 책임) 기관의 장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유없이 고발하지 아니하고 이를 목인한 때에는 국가공무원법 제78조제1항(각급 기관의 징계 관련 법률의 근거조항)에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제8장 청렴행동

제53조(적용 범위 및 직무관련자의 정의) ①이 장에서 사용하는 직무관련자라 함은 제2조 2항에 의한 관련자를 말한다.

② 이 규칙에 관련되지 않는 사항은 ECO융합섬유연구원 행동강령을 적용한다.

제54조(청렴행동팀 구성) ① 청렴행동팀은 원장과 각 부서장으로 구성한다. <개정 18.05.14, 19.12.16>

② 원장은 청렴행동팀의 팀장이 된다.

제55조(청렴행동팀의 기능) 청렴행동 위반자에 대한 신상필벌 인사 및 업무성과 반영과 성과급/인센티브 적용 반영한다.<개정 18.05.14>

① 청렴한 직장문화 조성을 위한 원장보좌

② 업무능률향상을 제고기 위한 사항 조언

③ 규칙위반자에 대한 심의·대책 강구

④ 분기 1회 자체 평가회의 후 전 직원 교육<개정 18.05.14>

제56조(행동방향) ①ECO융합섬유연구원 전직원은 직무관련자를 대하는 경우 직무내외를 불문하고 청렴하고 건실한 품위를 유지한다.

② 전직원은 임·직원 행동윤리를 준수하며 산업부 행동지침과 관련 3적(식사, 골프, 금품수수근절)운동정착에 전력한다.

1. 전직원은 직무관련자와 함께 유흥주점등에 출입하거나 향응 접대를 하지도 받지도 아니한다.

2. 전직원은 연구원 직무와 관련 산업부등 유관기관과 업체관계자들과 골프를 하여서는 아니된다, 다만 공공목적인 경우 신고등을 통해 규정에 위배되지 않도록 실시한다.

3. 전직원은 직무와 관련 어떠한 명목상으로도 금품수수 행위를 할 수 없다.

4. 전직원은 직무와 관련 식사제공 · 또는 받는 행위를 자제하며 부득이한 경우 간소한 식

사로 대처한다.

5. 전직원은 직무와 관련 부적절한 복무형태 일소 및 깨끗한 공정풍토조성에 최선의 노력을 경주한다.

제9장 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방 <개정 19.12.16>

제57조(성희롱의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① “성희롱”이란 업무, 고용 그 밖의 관계에서 연구원 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

1. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
2. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

② “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

③ “직장 내 괴롭힘”이란 연구원 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. <개정 18.05.14, 19.12.16>

제58조(기관장의 책무) 연구원장은 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방교육의 실시, 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 고충전담창구의 설치 운영, 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 고충처리 절차의 마련 등 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다. <개정 19.12.16>

제59조(고충전담창구) ① 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 관련 고충에 대한 상담처리를 위하여 행정지원실에 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 고충 전담창구(이하“고충전담창구”라 한다)를 둔다. <개정 19.12.16>

② 고충 전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 고충상담원(이하“고충상담원”이라한다)을 지정하되 인사 또는 복무담당 직원을 포함하여 2인 이상으로 하고 남성 및 여성이 반드시 1인 이상 포함되어야 한다. <개정 19.12.16>

③고충전담창구의 업무는 아래와 같다 <개정 19.12.16>

1. 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 사건에 대한 조사 및 처리
3. 사건처리 관련부서 간 협조조정에 관한 사항

4. 재발방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 예방을 위한 교육홍보등 기타 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방업무
- ④ 고충전담창구에는 고충접수 및 처리대장을 작성 비치하여야 한다.

제60조(예방교육) ① 인사담당부서장은 매년 2월 말까지 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방교육의 실시시기, 내용, 방법 등에 관한 세부실시계획을 수립하여 연구원장에게 보고하여야 한다. <개정 19.12.16>

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 등의 방법으로 1시간이상 실시하여야 하며 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 관련법령 및 남녀차별금지기준
2. 사건 발생 시 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치 <개정 19.12.16>
4. 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1년에 1시간, 1회 이상 실시하며 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다. <신설 19.12.16>

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의 및 금지되는 행위
2. 직장 내 괴롭힘 상담절차및 사건처리절차
3. 피해자 보호 조치 및 행위자 제재 조치
4. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 등

④ 예방교육을 실시한 경우에는 인사담당부서장은 교육일시 및 장소, 교육참석자 명단, 교육내용에 관한 실시결과를 연구원장에 보고하여야 한다.<개정 19.12.16>

제61조(고충상담 또는 처리의 신청) 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.<개정 19.12.16>

제62조(상담및조사) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담고충의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.<개정 19.12.16>

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위안에서 조사기간을 연장 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의거 조사가 진행중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나 피해자가 조사에 협조하지 않을시에는 중지할 수 있다.

④ 조사과정에서 인사담당부서장은 사안과 관련된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.<개정 19.12.16>

제63조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 연구원장(인사담당부서장)은 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 피해를 주장하는 자 및 조사에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니된다. <개정 19.12.16>

② 고충상담원등 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동사안관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다. <개정 19.12.16>

제64조(조사결과의 보고등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 사안에 대한 조사의 완료즉시 그 결과를 연구원장(인사담당부서장)에게 보고하여야 한다.<개정 19.12.16>

② 연구원장은 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 심사위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.<개정 19.12.16>

제65조(위원회설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 사안의 처리와 관련하여 연구원장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.<개정 19.12.16>

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성된다.

③ 위원장은 연구원장이 되고 위원장을 제외한 위원은 위원장이 지명하는 2인과 인사담당 부서장이 지명하는 3인으로 구성하되 남성 또는 여성의 비율을 감안한다(7/10초과금지) <개정 19.12.16>

④ 위원의 임기는 당연직으로 하되 그직에 재임하는 기간으로 한다.

제66조(위원회의 회의) 위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

제67조(조사의 종결) 조사결과 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘에 해당되지 않는다고 인정 될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다. <개정 19.12.16>

제68조(재발방지조치 및 징계등) ① 연구원장은 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘의 재발방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며 이 경우 당해조치를 피해자에게 불이익하게 할 수 없다. <개정 19.12.16>

② 연구원장은 법령에서 정한 징계사유에 해당되는 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다. <개정 19.12.16>

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 사안의 처리후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다. <개정 19.12.16>

제69조 <삭제 19.12.16>

제10장 보 칙

제70조(교육) ① 연구원의 장은 임·직원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하고 이를 준수할 것을 약속하는 별표25 서식의 서약서를 받아야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제71조(윤리행동책임관의 지정) ① 연구원의 장은 이 규칙의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속 기관에 윤리행동책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 윤리행동 책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 윤리행동 책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 19.12.16>

1. 윤리행동 교육·상담에 관한 사항
2. 윤리행동 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 윤리행동 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 윤리행동 운영을 위하여 필요한 사항

③ 윤리행동 책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④ 제1항 단서에 따라 윤리행동 책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 윤리행동책임관이 그 기관의 윤리행동에 관한 업무를 수행한다.

제72조(준수 여부 점검) ① 윤리행동책임관은 임·직원의 윤리행동 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.<개정 19.12.16>

② 윤리행동책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 연구원의 장에게 보고하여야 한다.

제73조(포상) 연구원의 장은 윤리행동의 이행 및 발전에 기여한 임·직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다. <개정 19.12.16>

제74조(윤리행동의 운영) 연구원의 장은 규칙의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제75조(행동강령 운영실적 제출) 연구원의 장은 별표26의 서식에 따라 공직유관단체 행동강령 운영실적을 반기별로 감독기관의 장에게 제출하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규칙에 의하여 시행 된 것으로 본다.

ECO융합섬유연구원 윤리헌장

우리는 미래지향적이고 고객중심의 책임경영을 도모하며, 책임과 신뢰를 바탕으로 Eco-Friendly 명품 섬유 연구원 실현을 구현하고자 한다.

이에 우리는 모든 임·직원이 지켜야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로서 윤리헌장을 제정하고 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 연구원의 이익을 도모하고 기여한다.

하나, 임·직원은 공적, 사적으로 연구원을 대표한다는 자세로 업무 및 개인 활동에 있어서 품위를 지키고, 정직과 신의를 바탕으로 연구원의 목표와 이익을 위하여 노력한다.

하나, 우리는 고객의 만족 없이 존재할 수 없다는 신념하에 고객의 의견을 항상 존중하고 최상의 서비스를 제공하여 고객으로부터 절대적인 신뢰를 확보한다.

하나, 우리는 평등한 참여기회가 보장된 가운데 투명하고 공정한 거래를 통해 상호 신뢰와 협력관계를 구축하기 위해 노력한다.

하나, 우리는 사회공동체의 일원으로서 봉사활동에 적극 참여하고 발전에 기여하기 위하여 노력한다.

하나, 우리는 깨끗한 환경의 보전을 위해 환경오염 방지 및 자연보호에 최선의 노력을 경주하며 명품 섬유 연구원 실현의 이미지 제고를 위해 노력한다.

2012. 12.

ECO융합섬유연구원

[별표2]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 소명인 (서명) </div>				

[별표3]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시 받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 상담요청인 (서명) </div>				

[별표4]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="text-align: center;">20</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 보고자(상담요청인) (서명) </div>				

[별표5]

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거래 상대방	성명			생년월일		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임·직원)				
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부				
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인	성명			생년월일		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임·직원)				
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신고자 (서명) </div>						

[별표6]

외부강의·회의등 신고서					
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)				
외부 강의· 회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()				
요청자	기관명		대표자		
	담당부서		연락처		
요청 사유					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 1회 평균 시간 :	회 시간	
대 가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)				
20 신고자 (서명)					
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					

외부강의 대가기준(제20조 제2항 관련)

<직무관련 외부강의 대가기준(상한액)>

(단위 : 천원/1시간)

구분	기관장·실장급	선임·차장 이상	원급·과장 이하	비고
최초 1시간 (상한액)	400(기관장) 300(실장급)	230	120	원고료 포함
1시간 초과	300(기관장) 200(실장급)	120	100	

※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

※ 동 기준은 대가 지급기준이 아니고, 기준초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

※ 여비는 「공무원 여비규정」에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능

[별표8]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속 (주소)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

상담자 (서명 또는 인)

[별표9]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

신고서(자진 신고용)

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속	연락처		
	주소			
부정청탁을 한 자 또는 금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
신고취지 및 이유				
부정청탁 및 금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	내용(금품등 수수의 경우 그 종류 및 가액)			
금품등 반환여부 및 방법(금품등 수수의 경우)	반환여부			
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)			
증거자료				
비고				

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

○○○장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별표10]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

신고서(제3자 신고용)

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
피신고자 (신고대상)	성명				
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
	법안·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
피신고자 (신고대상)	성명				
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
	법안·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
신고취지 및 이유					
법 위반행위 내용	일시				
	장소				
	내용				
증거자료					
비고					

위와 같이 피신고자(신고대상)의 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별표11]

신고접수 처리부

접수 번호	접수 일자	담당	신고자	피신고자(자진신고의 경우 부정청탁자 및 금품등 제공자)	신고제목	처리결과	이의신청 결과 (이의신청 한 경우)	재조사 결과 (재조사 한 경우)	조치결과	비고
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	

297mm×210mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별표12]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

접 수 증

접수번호 20 신고 제 호

접수일자 20 . . .

신고제목

신 고 자

위와 같이 부정청탁 및 금품등 수수에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

년 월 일

○○○

과 접수담당

(인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
외부강의등 유형	[] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [] 회의	
활동 유형	[] 강의, 강연 [] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	[] 기고 [] 기타()
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청 사유		
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . ~ 20 . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원 (* 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

- 129 -

[별표14]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

신 고 기 록 표 지

접수번호	20 신고 제 호	접수일자	20 . .		
신고제목					
담당부서		담당자			
신고자	성명				
피신고자 (신고대상)	성명				
처리구분	<input type="checkbox"/> 수사기관 통보 <input type="checkbox"/> 법원 통보 <input type="checkbox"/> 소속기관 통보 <input type="checkbox"/> 징계처분 <input type="checkbox"/> 종결 <input type="checkbox"/> 기타				
처리내역	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
신분공개 동의여부	○○○	타 조사기관	종료 확인	담당자	○○○
종료일	20 . .				
보존기간	년 (20 . . 까지)				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별표15]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

신고기록 목록

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별표16]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

신분공개 동의여부 등 확인서

접수번호		접수일자
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	연락처	
	주소	
신고 접수번호		
신분공개 동의여부	<p>1. ○○○○ 조사과정</p> <p>앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 우리 ○○○○에서 조사·확인하는 절차를 거치게 됩니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 선택해 주십시오.</p> <p>[] 동의 [] 부동의</p>	
	<p>2. 타 조사기관 조사과정</p> <p>귀하의 신고사건이 타 조사기관에서 조사·감사 또는 수사해야 하는 경우 그 과정에 있어서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 이에 부동의 하시는 경우에는 귀하의 인적사항을 제외하고 송부하게 됩니다. 선택해 주십시오.</p> <p>[] 동의 [] 부동의</p>	
타 기관 신고 여부	<p>[] 타 기관 신고([] 소속기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원 [] 국민권익위원회)</p> <p>[] 타 기관 신고하지 않음</p>	

위 신고자 본인은 인적사항 및 신분공개 동의여부 등에 대하여 위와 같이 확인서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

위 신고자 (서명 또는 인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별표17]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

청탁금지법 위반 신고 통보서

신 고 접수번호			접수일자	
위반혐의자	성 명		직 업	
	연락처		주 소	
위반 법조문				
신고사실				
확인결과				
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매			
비 고				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별표18]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

청탁금지법 위반내역서

위반자 인적사항	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
위반 법조문	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항	
위반행위 내용	일시	
	장소	
	내용	
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매	

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항의 과태료 부과 대상자에 대하여 같은 법 제23조제7항에 따라 위와 같이 그 위반 사실을 통보합니다.

20 년 월 일

ECO융합섬유연구원장

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 신고자 보호제도

○ 신고자의 신분비밀을 보장합니다.

- 신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ 신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.

- 신고자등은 신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익 조치를 한 자에게는 최고 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.

○ 신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.

- 신고자등과 그 친족·동거인이 신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

○ 신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.

- 신고등과 관련하여 신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분 등이 감경되거나 면제될 수 있습니다.

□ 신고자 보상제도

구 분	지 급 요 건
보상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우(벌금·과태료 부과는 제외)
포상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우

신고자 보호·보상 제도에 대한 보다 자세한 내용은 국민권익위원회 홈페이지(www.acrc.go.kr) 부패·공익신고>보호보상상담 메뉴를 이용하시기 바랍니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별표20]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

조사결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

20 신고 제 호 신고사항에 대한 ○○○의 조사결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

신고제목			
접수번호	20 신고 제 호	접수일자	
조사결과		결과통지일	
이의신청인	성명		
	연락처		
	주소		
이의신청 취지 및 이유			

년 월 일

이의신청인 (인 또는 서명)

ECO융합섬유연구장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별표21]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제20호 서식]

위반행위 관리대장

일련번호	위반자				신고일	신고내용	위반내용 (조사결과)	처리결과 (처리일)	조치결과 (조치일)	비고
	이름	소속	직위 (직급)	연락처						

297mm×210mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별표22]

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성 명	(서명)	생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	<div style="text-align: right;">※ 증빙자료 첨부</div>			

[별표23]

금품등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="text-align: center;">청 구 인 (서명)</div>				

[별표24]

[illegible]

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 ECO융합섬유연구원 소속 직원으로서 ECO융합섬유연구원이 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공직유관기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 청렴문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품 등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수 하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20〇〇년 월 일

직 위 : 성 명 : (서명)

[별표26]

공직유관단체 행동강령 운영 실적

(‘00년 상반기, 기관명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 인원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제 · 개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여 · 부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 이해관계 직무의 회피			
③ 특혜의 배제			
④ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑤ 정치인 등의 부당한 요구			
⑥ 인사 청탁 등의 금지			
⑦ 이권개입 등의 금지			
⑧ 직위의 사적 이용 금지			
⑨ 알선·청탁 등의 금지			
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래			
⑪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑫ 금품등을 받는 행위의 제한			
⑬ 배우자 또는 직계 존비속의 금품 수수			
⑭ 금품등을 주는 행위의 제한			
⑮ 외부강의·회의등의 신고			
⑯ 금전의 차용·대부금지 등			
⑰ 경조사의 통지와 경조금품의 수수			
⑱ 금지된 금품등의 처리			
⑲ 청렴한 계약의 체결·이행			
⑳ 투명한 회계관리			
㉑ 기타			

나. 외부강의·회의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의·회의등 시간(누 계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임·직원의 신고실적도 포함
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

나. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
금지금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
기준초과 경조금품등 (공무원행동강령 제17조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 중	폐 기	기 타	처리중
건 수	()	()	()	()	()	()
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ()로 표시

다. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

- 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
- 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-	-	-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

- 수범 사례
- 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

- 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	200 -
소속				직위	
직급	<input type="checkbox"/> 임 원	<input type="checkbox"/> 관리자	<input type="checkbox"/> 직 원	성명	(실명기재)
2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월	징계 등 처분일	<input type="checkbox"/> ()년 ()월 <input type="checkbox"/> 진행중
4. 적발기관	자체적발	<input type="checkbox"/> 내부공익신고 <input type="checkbox"/> 진정/신고 <input type="checkbox"/> 자체감사 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재)			
	외부기관 적발	<input type="checkbox"/> 상급 감독기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 검찰청 <input type="checkbox"/> 경찰청 <input type="checkbox"/> 국무총리실 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재 :)			
5. 행동강령 위반행위 내역					
유형	<div> <input type="checkbox"/> 공정한 직무수행을 해치는 지시 <input type="checkbox"/> 공용재산의 사적 사용·수익 금지 </div> <div> <input type="checkbox"/> 이해관계 직무의 회피 <input type="checkbox"/> 금품등을 받는 행위의 제한 </div> <div> <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 배우자 또는 직계 존비속의 금품 수수 </div> <div> <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 금품등을 주는 행위의 제한 </div> <div> <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 외부강의·회의등의 신고 </div> <div> <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 금전의 차용·대부금지 등 </div> <div> <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지와 경조금품의 수수 </div> <div> <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 <input type="checkbox"/> 금지된 금품등의 처리 </div> <div> <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결·이행 </div> <div> <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 <input type="checkbox"/> 투명한 회계 관리 </div>				
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				
3. 위반행위 처리결과	<div> <input type="checkbox"/> 파면 <input type="checkbox"/> 해임 <input type="checkbox"/> 정직 <input type="checkbox"/> 감봉 </div> <div> <input type="checkbox"/> 전책 <input type="checkbox"/> 불문경고 <input type="checkbox"/> 경고·주의 <input type="checkbox"/> 기타(훈계·전보발령 등) </div>				

6. 기 타

청렴계약 이행서약서

연구원은 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 ECO융합섬유연구원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 ECO융합섬유연구원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 ECO융합섬유연구원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 ECO융합섬유연구원 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 ECO융합섬유연구원 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 ECO융합섬유연구원 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
 4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 ECO융합섬유연구원의 조치와 관련하여 당사가 ECO융합섬유연구원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 :

대표

(인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

[별표 28] <신설 19.12.16>

고충사건 접수신청서					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행위자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하 원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 또는 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	성희롱·성폭력()		직장 내 괴롭힘()		
	1. 행위의 중지 () 3. 징계 등 인사조치 ()		2. 공개사과 () 4. 기타 ()		
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

[별표 29] <신설 19.12.16>

[illegible]

입주업체 운영 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

입주업체 운영 규칙

2011.12.08 제정, 2012.11.02 개정
2014.03.19 개정, 2014.12.18 개정
2015.11.10 개정, 2015.12.30 개정
2018.05.14 개정, 2019.12.31 개정

제1조(목적) 이 규칙은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원”이라 한다) 「위원회운영 및 재산의 사용·관리 규정」에 근거하여 연구동 보육시설, 친환경신소재연구센터·에코파이버창업보육센터(이하 “센터”라 한다)등에 입주·사용·점용·관리하는데 필요한 세부사항을 정함으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 입주업체 운영에 관하여 연구원 관련규정에 정하지 않은 세부사항에 대하여 적용한다.

제3조(입주신청 및 심의·평가) ① 연구동 보육시설 및 센터에 입주하고자 하는 자는 연구원에 별표 1의 입주신청서 및 사업계획서를 제출하여야 한다.

② 입주심의는 입주심의위원회에서 심의한다.

③ 평가방법은 별표2의 입주평가표에 의한 입주자의 역량, 기술성, 사업성을 중심으로 평가한다.

제4조(입주심의위원회) ① 연구동 보육시설 및 센터에 입주를 신청하는 기업·단체·개인의 입주심의를 위하여 입주심의위원회를 둔다.

② 입주심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 관련 부서팀장 이상으로 하며, 필요시 산·학·연·관 관계자를 포함하여 7인 이내로 구성하되 위원장은 위원 중에서 호선하여 선출한다.

<개정 18.05.14>

③ 입주심의위원회의 위원 임기는 별도의 규정에 의해 정하지 않고 필요시 마다 구성하여 운영하고 해산한다.

④ 입주심의위원회의 소집은 위원장이 하며, 의사결정은 재적위원 과반수의 출석과 참석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

⑤ 입주업체심의위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 입주신청업체의 심의·평가 등의 입주에 관한 사항

2. 기타 입주업체의 운영에 대한 자문 및 심의

제5조(입주업체 선정) 입주평가에서 총 배점의 70점 이상 득한 자를 입주대상자로 선정한다.

제6조(예비입주자 선정) 입주 예정자의 입주계약 체결의 지연, 입주시기의 연기, 입주계약의 포기, 기 입주자의 조기퇴거 등으로 인한 공실에 대비하기 위하여 제3조에 의거 평가한 결과 평점이 60점 이상인 업체 중에서 입주 심사시 예비 입주자를 선정, 입주 순위를 부여하고 그 순위에 따라 입주시킬 수 있다.

제7조(입주) 입주승인을 통보받은 자는 특별한 사유가 없는 한 규정에 따라 별표3 양식에 의거 입주계약을 체결하고 입주하여야 한다.

제8조(입주부담금) ① 입주승인 된 자는 입주공간 사용과 관련하여 별표4에 따라 입주보증금, 월 임대료 및 다음 각 호의 공과금 등을 납부하여야 한다

1. 공동사용시설 등의 공공요금은 총금액 대비 입주점유율 할당금액
2. 기타 공동사용시설에 필요한 부대비용이 발생시에는 「위원회 운영 및 재산의 사용·관리 규정」에 의거 입주점유율에 따라 차등 부과한다.

② 제1항의 부담금의 납부방법, 시기, 기타 납부에 관한사항은 입주계약서에 정한다.

③ 입주보증금은 입주계약 만료시 임·관리비 정산 후 반환 처리한다.<신설 18.05.14>

제9조(부과방법) ① 임대료는 입주계약 당월부터 부과하며, 1개월 미만 사용시 그 금액은 월 임대료 또는 사용료를 일할 계산하여 산정한다.

② 입주보증금, 임대료, 공과금 등은 연구원이 정하는 계좌로 입금 하여야 한다.

제10조(납부기한) ① 입주보증금은 입주 전까지 납부 하여야한다.

② 임대료, 공과금 등은 익월 10일까지 납부고지하며 납부기한은 납부 고지한 월의 말일까지로 한다. 단, 납부기한 마지막일이 토요일, 휴일, 공휴일일 경우 그 다음 평일로 한다.

③ 납부기한까지 완납하지 아니한 업체에 대해서 연구원은 납부기한 익일부터 30일 이내에 독촉장을 문서로 고지할 수 있다.

제11조(입주부담금의 조정) 입주공간의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 필요시 입주보증금 및 월임대료를 조정할 수 있으며, 이를 입주자에게 시행 1개월 전에 통보하여야 한다.

제12조(퇴거) 입주업체가 「위원회 운영 및 재산의 사용·관리 규정」 제7조 3항과 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주계약 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 퇴거 시킬 수 있다.

1. 창업전망이 불투명하거나 사업계획서에 명시한 사업을 이행 하지 않는 경우
2. 연구원 입주계약사항을 불이행 할 경우
3. 기타 보육사업 목적에 부합되지 않거나, 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우

제13조(입주 지원) ① 연구원은 입주자의 사업추진을 지원하기 위하여 필요한 시설 및 설비를 사용하게 할 수 있다.

② 연구원은 센터에 입주하는 입주업체에 한하여 책상, PC등의 비품을 임대 지원할 수 있다. 입주업체는 별표5의 신청서에 맞게 입주 기간 내에 사용할 수 있으며, 퇴거시 임대할 때의 상태로 반납하여야 한다. 임대 비품의 파손·훼손 또는 망실 등의 손해를 끼쳤을 때에는 연구원에서 입주업체에 손해배상을 청구할 수 있다.

③ 별도로 계약한 경우를 제외하고 필요한 소모품은 입주업체의 부담을 원칙으로 한다.

제14조(시설/설치의 변경) 입주자는 별표6-1,2의 배치도를 특수한 사정에 의한 시설의 변경 또는 추가적인 공사가 필요한 경우에는 원장의 승인을 받아야 하며, 이에 소요되는 제반 경비는 당해 입주자가 부담함을 원칙으로 한다.

제15조(보안) 입주업체의 대표자는 시설안전 및 방법을 위하여 최종퇴청자로 하여금 연구원의 「보안, 경비, 비상상황대응 규칙」 으로 정한 보안점검표를 작성 관리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규칙에 의하여 시행 된 것으로 본다.

[별표 1] <개정 19.12.31.>

입 주 신 청 서

업 체 명			설립 년월일	
대 표 자	(만 세)		생년월일	
주 소			전화번호 (FAX)	
휴 대 폰		E-mail		
업 종	사가공(), 편직(), 염색(), 기타()			
생 산 품 목				
입주신청기간	20 . . ~ 20 . . (년)	입주면적	m ²	
사업자등록번호		법 인 번 호		
종 업 원 수	명	연 간 매 출 액	백만원	

ECO융합섬유연구원에서 지정하는 재산에 입주하고자 입주신청서를 제출하며, 심사결과에 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약 합니다.

년 월 일
신청인(대표) (인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

첨부 : 사업계획서 1부

※ 신청 접수된 서류에 대하여는 반환하지 않습니다.

사 업 계 획 서

작 성 일 : _____

업 체 명 : _____

대 표 자 : _____

I. 입주자 개요

1. 입주자 이력 및 종업원 현황

성명		한글() 한자()		전화 번호	자택	
					사무실	
					휴대폰	
학 력	기간 (부터~까지)	학교명	전공	기술자격 (분야, 등급)	졸업여부	
경 력	기간 (부터~까지)	근무처명	직위	담당업무		
특기사항 (수상실적, 사회활동, 단체가입 등)						
기 타 사 항	재산권	<input type="checkbox"/> 자가(시가 백만원) <input type="checkbox"/> 전세 <input type="checkbox"/> 기타				
	재산	총 백만원 재산세 만원				
	공장 확보	<input type="checkbox"/> 자가공장 <input type="checkbox"/> 공장건축중 <input type="checkbox"/> 임차공장 <input type="checkbox"/> 부지확보 <input type="checkbox"/> 사무실				
	연구개발실	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음				
임대희망위치		㎡ (층)				
종업원 수		총 명 (관리직 명, 생산직 명, 기타 명)				

II. 사업계획

1. 사업의 개요

사업명, 생산제품명 개발예정기술명 등 (구체적으로 기재)		
사업 재무기술특성	용 도	
	성 능 (품 질)	
	특 성 (외관,구조 부식성, 견고성 등)	
기타사항	수출 및 수입 대체효과, 관련산업에의 파급효과	
	기술개발 추진현황	<input type="checkbox"/> 기술개발완료 <input type="checkbox"/> 산업재산권 보유(특허,실용신안) <input type="checkbox"/> 기술도입 <input type="checkbox"/> 산업재산권 출원(특허,실용신안) <input type="checkbox"/> 기타()

주) 1. 사업 제품이 국내외에서 이미 생산·개발 되어 있거나 입주신청자가 기술개발을 이미 완료한 경우에는 기존제품(기술개발)과 비교하여 제품의 특성을 기재하고 신제품(기술)의 경우에는 계획 중인 특성을 기재

2. 기술개발 추진현황 : 해당사항에 " √ "로 표시하고, 기타의 경우에는 ()에 내용을 기재

2. 생산공정도

생 산 공 정 도	생산공정 요약설명
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	

3. 생산시설 명세

시 설 명	용 량	수 량	비 고

4. 배치도

※ 공장배치도 작성요령 : 공장내부에 기계시설 설치 계획 배치도 등을 기재하시기 바랍니다.

III. 시 장 성

가. 시장전망											
국 내						국 외					
주) 국내(외) 시장규모 및 시장증가 전망, 국내생산 및 수출입전망 등 향후 3년간의 시장 전망을 기재											
나. 창업 후 판매전망(창업예정년도 포함 향후 5년간)											
(단위:백만원)											
년도	년		년		년		년		년		비고
구분	내수	수출	내수	수출	내수	수출	내수	수출	내수	수출	※ 년 평균 매 출 증 가 율
계											%
다. 판매계획의 수립											
<div style="margin-bottom: 10px;">■ 주판매처</div> <div style="margin-bottom: 10px;">■ 판매경로</div> <div style="margin-bottom: 10px;">■ 판매방법</div> <div style="margin-bottom: 10px;">■ 기 타</div>											
주) 1. 판매경로 : 제품의 수요자에 대한 중간 유통과정을 기재 2. 판매방법 : 모기업납품, 위탁판매, 주문판매, 일반판매 등의 판매방법에 대해 세부적으로 기재											

IV. 사업화 방안

기술의 상품성	기술의 향후 활용분야 및 사업화 활용계획
사업계획 구체성	향후 시장규모, 시장전망, 진입조건 등을 고려한 사업계획 방안
흑자 실현방안	기업경영 안정성 확보 및 판매확대를 통한 매출규모 제고방안
가격경쟁력 확보방안	고부가가치 제품생산역량 및 생산체제 구축을 통한 제품가격경쟁력 향상방안

[별표 2]

입 주 평 가 표

심사대상 업 체	업 체 명		대 표 자	
	설 립 일			
	주생산품			

구 분	평 가 항 목	평 가 기 준	배점	평가점수
입주자 역량 (35점)	1. 산업체 근무년수	5년 이상	5점	
	2. 기업체 경영년수	3년 이상	5점	
	3. 최근 3년간의 매출실적 또는 신규 창업 시 자금조달 계획	1억원 이상	20점	
	4. 자산규모	5천만원 이상	5점	
기술성 (25점)	1. 시설 및 장비 보유	2대이상 (오백만원/대)	5점	
	2. 기술 인정획득 정도 (특허, ISO인증 등)	2건 이상	5점	
	3. 기술의 상품성	계약서 참조	15점	
사업성 (40점)	1. 사업계획의 구체성	〃	20점	
	2. 흑자실현 방안의 타당성	〃	10점	
	3. 가격경쟁력 확보방안	〃	5점	
	4. 종업원수	3명 이상 (현재, 향후)	5점	
계			100점	

평 가 결 과	
---------	--

평가자 : (인)

입 주 계 약 서

ECO융합섬유연구원(이하 “연구원”이라 칭함)과 _____ (이하 “입주자”이라 칭함)간에 입주에 관하여 아래와 같이 계약체결 하고 이를 준수기로 함.

제1조(목적)

“연구원”과 “입주자” 사이에 입주계약을 함에 있어서 계약에 필요한 여러 가지 제반사항을 보다 확실히 하고 상호 신뢰 속에 시설사용을 할 수 있도록 하기 위하여 본 계약을 체결한다.

제2조(계약기간 및 연장)

① 연구원에서 시설사용을 할 수 있는 기간은 계약일로부터 2년 이내로 하고 필요하다고 인정하는 경우에는 2년 단위로 연장할 수 있다. 단, 에코파이버창업보육센터의 계약기간은 중소기업청「창업보육센터 운영요령」에 따른다

② “입주자”가 계약기간을 연장하고자 할 경우에는 계약기간 만료일 60일 전까지 연장신청서를 연구원에 제출하여야 하고 “연구원”은 신청서 접수일로부터 10일 이내에 연장여부를 결정하여 “입주자”에게 통보하여야 한다.

제3조(입주부담금 납부 및 계약 현황)

① “입주자”는 시설사용과 관련하여 부담금을 아래와 같이 납부하여야 한다.

1. 입주보증금 : _____ 원
2. 월임대료(관리비 별도) : _____ 원
3. 공과금(전기세, 전화세 등) : 입주자 실비부담
4. 보험금(화재 및 재해보상 등) : 입주자 실비부담
5. 기타 공동사용시설 등의 부담금 : 입주자 실비부담(입주점유율)

② “입주자”의 사용료 납기는 매월__일을 기준으로 하고, 공과금을 납기일 전일까지로 한다.

③ 계약현황

1. _____호실 , 2. _____㎡ , 3. 계약기간 : ~

제4조(계약해지)

본 계약기간 중에 “입주자”가 해지를 요구할 때에는 해지 예정일 60일 전에 연구원에 통보 하여야 한다.

제5조(안전관리 및 시설파손 책임)

① “입주자”의 입주계약기간 중 발생한 안전사고에 대하여는 “입주자”가 책임을 진다.

② “입주자”가 시설사용 중 파손 또는 훼손된 시설물에 대하여는 원상복구 하여야 하며, 이로 인한 재산상의 피해에 대해서는 “입주자”가 변상책임을 진다.

제6조(의무이행 및 배상책임)

① 입주자는 「위원회운영 및 재산의 사용·관리 규정」에 따라 보험가입 및 기타 재산의 사용·점용에 대한 의무이행을 해야한다.

② “입주자”는 본 계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 의무를 위반하여 “연구원”에게 손해를 끼친 경우에는 “입주자”는 그 배상의 책임을 진다.

제7조(기타)

① “입주자”는 본 계약의 사항에 대하여 이의가 있을 때에는 쌍방합의에 따라 결정한다.

② 본 계약 조항 외에 ECO융합섬유연구원장이 필요하다고 인정할 때에는 이 계약의 각 조항에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 기명날인하고 “연구원”과 “입주자”는 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(연구원) ECO융합섬유연구원장
_____ (인)

(입주자) _____
_____ (인)

[별표 4] <개정 19.12.31.>

입주 부담금

1. 연구원 본관동

(단위 : m², 원)

층	수	임대면적(m ²)	입주보증금	월 임대료 (VAT제외)	산출근거
3층	3	27 이하	2,000,000	200,000	7,407원/m ²
	1	27 이상	2,800,000	220,000	

- ※ 1. 월 임대료는 관리비 포함
 2. 공과금(전기세, 전화료 등) 입주자 실비부담
 3. 보험가입 입주자 실비부담

2. 친환경 섬유신소재 연구센터 <개정 15.12.30> <개정 21.10.12>

(VAT별도)

층	호수	임대면적(m ²)	임대면적(평)	월임대료	보증금(원)	산출근거(원/m ²)
1층	1-A	173.25	52.41	423,539	7,642,800	2,576
	1-B	304.61	92.14	738,749	13,330,800	2,555
	1-C	346.59	104.84	840,560	15,168,000	2,555
	1-D	298.13	90.18	723,055	13,047,600	2,555
	1-E	307.43	93.00	745,598	13,454,400	2,555
2층	2-A	309.61	93.66	732,631	13,220,400	2,688
	2-B	272.15	82.33	643,122	11,605,200	2,492
	2-C	272.15	82.33	642,191	11,588,400	2,485
	2-D	248.61	75.20	588,326	10,616,400	2,485
	2-E	314.52	95.14	743,204	13,411,200	2,492
	2-F	324.59	98.19	768,142	13,861,200	2,485
	2-G	324.59	98.19	767,011	13,840,800	2,492
3층	3-A	323.69	97.92	759,630	13,707,600	2,492
	3-B	303.78	91.89	712,880	12,864,000	2,471
	3-C	303.78	91.89	711,018	12,830,400	2,471
	3-D	314.52	95.14	737,153	13,302,000	2,464
	3-E	324.59	98.19	761,758	13,746,000	2,464
	3-F	324.59	98.19	760,760	13,728,000	2,464

3. 에코파이버창업보육센터

(단위 : m², %, 원, VAT별도)

층	수	임대면적	점유율	입주보증금	월 임대료 (VAT제외)	산출근거
1층	1	101.92	25	4,800,000	400,000	3,924원/m ²
	1	30.24	8	1,920,000	160,000	5,291원/m ²
2층	4	30.24	8	1,728,000	144,000	4,762원/m ²
3층	1	74.88	19	2,880,000	240,000	3,205원/m ²
	1	30.24	8	1,536,000	128,000	4,233원/m ²
	2	15.12	4	768,000	64,000	4,233원/m ²

[별표 5]

입주업체 지원

입주업체 물품 임대 신청서							
업 체 명							
대 표 자							
입주(임대)기간	20 . . ~ 20 . . (년 개월)						
대 여 물 품	구분	품목	물품관리번호	단위	수량	임대 확인	반납 확인
	1	책상					
	2	책상의자					
	3	회의테이블					
	4	의자					
	5	컴퓨터					
	6	모니터					
	7	전화기					
	8						
	9						
	10						
	담당자 확인		-	-			
<p>센터에 입주하는 자는 입주기간동안 위와 같은 물품을 사용하고자 하며 입주업체의 졸업 또는 퇴거시 임대 당시와 같은 상태로 반납할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 . . .</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">대표이사 : _____</p> <p>(직인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ECO융합섬유연구원장 귀하</p>							
비						담 당	실 장
고							

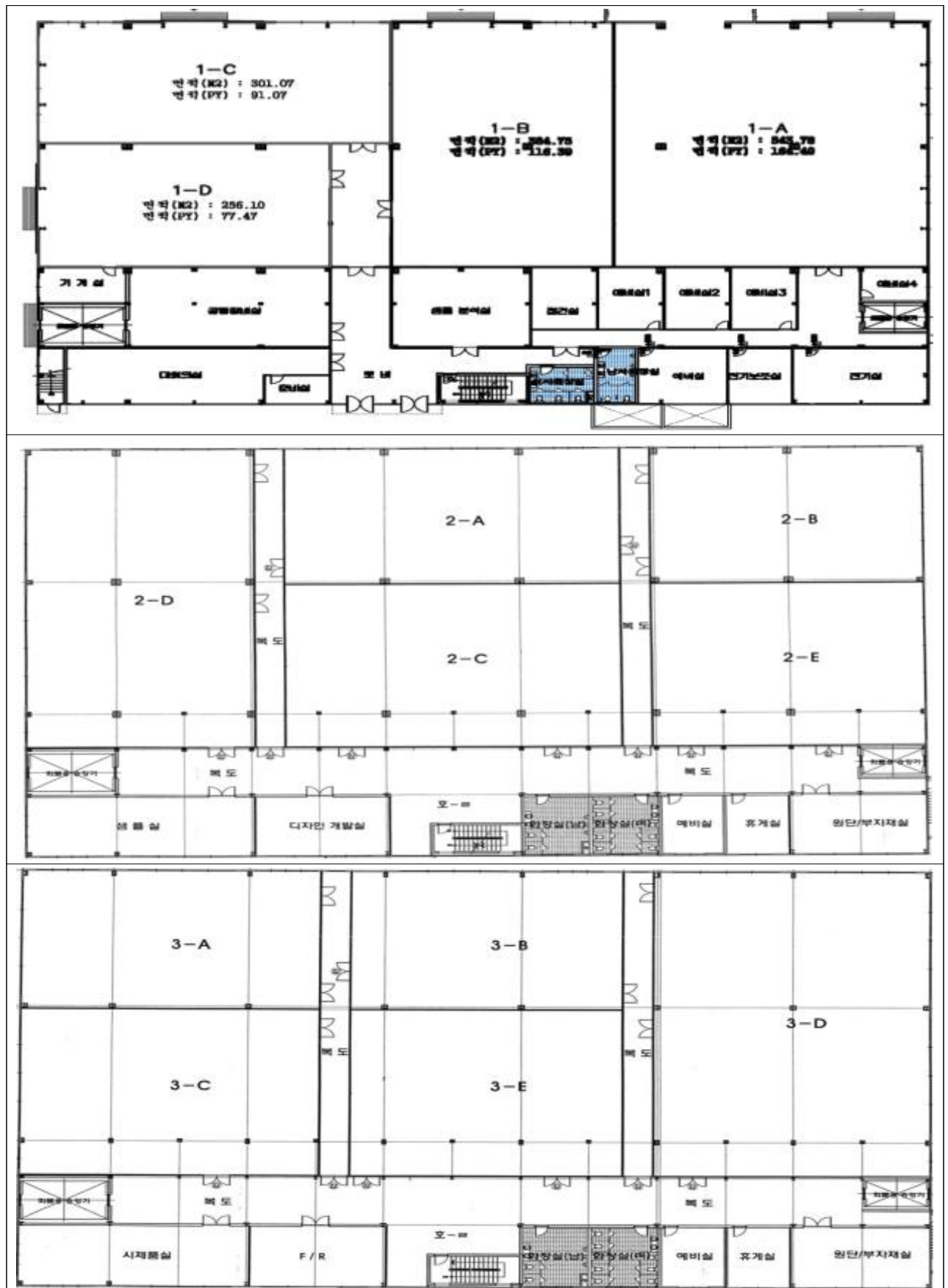
※ 입주자는 연구원에서 임대가능한 물품에 체크하여 신청하면 됩니다.

임대신청서는 물품인수인계 확인서로 효력을 발휘합니다.

※ 입주자 : 물품 수령 확인 후 임대확인서 각각 서명(인수,임대확인서 효력), 대여완료시 담당자 확인

※ 연구원 : 물품 반납 확인 후 반납확인서 각각 서명(인계,반납확인서 효력), 회수완료시 담당자 확인

[별표 6-1] 친환경신소재 연구센터 배치도



[별표 6-2] 에코파이버 창업보육센터 배치도



특별성과급 및 인센티브 지급규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

특별성과급 및 인센티브 지급규칙

2011. 11. 04 제정, 2012. 12. 18 개정

2013. 11. 28 개정, 2015. 11. 10 개정

(통폐합 : 특별성과급 지급규칙, 정부R&D 수행 인센티브 지급지침)

2019. 12. 16 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 특별성과급(이하 “성과급”이라 한다)은 연구원 경쟁력과 효율성 제고를 위해 개인별 직무성과를 평가하여 성과금을 차등지급함으로써 창의와 열정을 다 할 수 있는 분위기 제고를 위한 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무평가”란 개인별 작성한 직무카드에 대한 계획 및 실적을 평가하는 것을 말한다.
2. “BSC평가”란 전 직원을 상대로 업무추진력 및 팀웍(소통, 화합)을 부서별 작성한 BSC 부서평가표에 평가하는 것을 말한다.
3. “최종평가”란 원장을 위원장으로 하는 위원회를 통하여 개인 업무성과 및 연구원에 대한 기여도를 평가하는 것을 말한다.

제3조(지급대상) 연구원 성과급 지급대상으로는 임원(상근), 일반직, 연구직, 기술직, 공무원으로 한다. <개정 19.12.16>

제4조(적용범위) 연구원의 보수규정, 인사규정 및 예산편성지침에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 근무성적평가

제5조(평가기간) 연구원 임·직원에 대한 근무성적평가는 매회계년도 (정관 제27조)를 기준으로 하여 실시한다.

제6조(업무목표의 설정 등) ① 연구원 직원은 평가담당부서에 매년 1월말까지 연간 수행할 성과목표인 계획을 개인별 직무성과관리카드 인사규정 별표3-1, BSC평가카드 별표4에 작성하여 부서(본부·팀·실·센터 등), 개인별로 제출하여야 한다.<개정 19.12.16>

② 평가자 및 확인자는 평가대상기간 종료 후 성과목표의 달성도 등을 평가하고 해당 목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 목표달성도의 평가점을 결정하여야 한다.

제7조(근무실적 등의 평가) 평가대상기간 종료 후 개인별 직무성과관리카드 인사규정 별표 3-1, BSC부서평가표 별표4에 평가대상기간의 업무추진 실적 등을 작성하여 평가담당부서에 부서(본부·팀·실·센터 등), 개인별로 제출하여야 한다.<개정 19.12.16>

제3장 특별성과급 운영위원회

제8조(특별성과급 운영위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7인이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 원장, 위원은 각 부서장으로 한다.<개정 19.12.16>

② 삭제 <개정 19.12.16>

③ 삭제 <개정 19.12.16>

제9조(성과급위원회 기능) 성과급위원회는 근무성적 평가자 및 확인자가 제출한 아래 각호의 자료를 가지고 심사·결정하여야 한다.

1. 등급구분과 등급별 인원비율 및 지급비율
2. 기타 특별성과급 지급에 관한 일반적인 사항

제10조(평가방법) 연구원 평가항목으로 직무평가(60점), BSC부서평가(40점)를 취합하여 최종평가는 성과급위원회에서 한다.

구분	총계	직무평가	BSC평가
배점	100점	60점	40점

1. 직무평가는 연구원 인사규정 제4장 근무실적 평가에 의거 별표 1~3의 “개인별 직무성과관리카드”에 대한 계획 및 실적을 평가
2. BSC 부서평가는 “BSC 부서평가표”[별표 4]의 KPI(핵심성과지표)에 대한 실적(목표관리)평가
3. 성과급위원회에서 [별표 5]“평가집계총괄”에 의거 최종 평가반영

제11조(간사 등) 성과급위원회 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 평가담당이 된다.

제12조(비밀유지 등) 성과급위원회의 위원·간사 등 근무성적평가에 관여한 자는 직무수행상 지득한 사항을 누설하여서는 아니된다.

제4장 지급등급 및 이의 제기 등

제13조(지급등급 등) ① 연구원 인사규정 제22조를 준용하여 S,A,B,C,D 5개 등급으로 구분하고, 인원수 및 지급비율은 제14조 ①항에 따라 구분한다.

제14조(지급범위 및 산출) ① 부서별 단위 평가 및 자체평가 후 아래와 같이 등급배정 기준을 적용하여 지급하며, 인원 수 비율은 등급 간 조정이 가능하다.<개정 19.12.16>

등급	S등급	A급	B등급	C등급	D등급
평점	90점 이상	80점 이상	70점 이상	60점 이상	60점 미만
인원수 비율	10%	15%	50%	15%	10%
지급 비율	150%	125%	100%	75%	0%

② 직급별 지급기준액은 매 년도 특별성과급 지급계획을 통해 산출하되 「보수규정」 제27조2항에 따라 차상위 등급간 최고와 최저 20~50%한다.

제15조(개인별 지급액 중 추가조치) 신규직원은 별표 7의“개인별 근무월수 대비 지급기준”에 따라 근무한 개월율로 환산지급한다. <개정 19.12.16>

제16조(지급등급 결과 통보 및 이의제기) ① 위원회는 특별성과급 지급등급 결과를 부서장에게 통보하여야 하며 부서장은 즉시 소속 직원에게 해당 지급등급을 알려주고 최하위 등급으로 평가된 자에게는 그 사유를 설명한다.

② 본인의 지급등급에 대하여 이의가 있는 직원은 부서장이나 평가담당부서장에게 별표 6의 “특별성과급 이의 신청서”를 작성 이의제기를 할 수 있으며 이 경우 즉시 원장에게 보고한다.<개정 19.12.16>

③ 원장은 이의가 타당하다고 판단되어지는 경우 해당 성과급위원회에 재심사를 요구할 수 있다.

제5장 R&D 인센티브

제17조(목적) 정부 R&D 수행의 과제책임자 및 참여인력에 대한 인센티브를 정부 R&D 운영요령을 참조하여 과제수행 기여도 및 노력도로 평가하여 약간의 차등 지급을 목적으로 한다.

제18조(평가방법) 과제별 특성을 고려하고 원칙적으로 과제책임자 평가와 원장 동의로 결정한다. 주요 평가항목 및 내용은 아래와 같다.

평가항목	주요평가내용	비율
연구기획/사업계획작성	1. 과제발굴 2. 연구기획 3. 사업계획서 작성	30%
과제수행도	1. 과제책임자 2. 전담참여인력 3. 보조참여인력 4. 과제참여율	70%

제19조(평가등급) 평가는 아래의 표와 같이 강제분포를 원칙으로 하고 참여인력이 적은(5인 이내) 정부과제의 경우는 A, B 등급으로 구분할 수 있다.

등 급	비 율
A (우 수)	30%
B (보 통)	50%
C (보조형태)	20%

제20조(지급방법) ① 정부과제의 인센티브 지급은 해당부처 규정을 따르되, 참여연구원에게 지급되는 인센티브 최고액은 해당과제에서 해당연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 한다.<신설 19.12.16>

② 인센티브의 지급대상은 사업에 참여한 연구원(비정규직 포함)에 한한다. 단, 과제 참여기간이 3개월 미만이거나 과제 수행 중에 퇴직한 경우에는 지급대상에서 제외 할 수 있다. <신설 19.12.16>

③ 비참여인력(예, 행정지원)중 사업에 대해 기여도가 큰 직원은 C등급 수준의 인센티브를 지급할 수 있다. <개정 19.12.16>

[별표 1] <삭제 19.12.16>

[별표 2] <삭제 19.12.16>

[별표 3] <삭제 19.12.16>

[별표 4] <개정 19.12.16>

BSC 부서평가표

관점	직 무 구 분 (CSF - 핵심 성공 요인)	평 가 기 준		평 가 방 법		목표 관리		점수
		K P I 성과지표	지표 구분	산 식	가중치	목표	실적	0
업무								
성장								
고객								
운영								

[별표 6]

특별성과급 이의 신청서

○ 신청직원

부서명	직급,직위	성명	생년월일	최초임용일	현직급임용일	현부서임용일

○ 이의제기 항목 및 재심사 요구사유

항 목	재 심 사 요 구 사 유

이의 제기자 직 급 :
 성 명 : (인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

신규입사자 근무월수 환산표준

개월	요율(%)	적 용
11	90	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산출기초 : $N\text{월} \div 12\text{월} \times 100 \rightarrow X\%$ ○ 해당자 근무 개월 수를 위 산출기초에 의한 백분율을 적용(1개월은 30일이며, 나머지 초과일수는 절삭) ○ 백분율 적용 환산한 값의 금액만 지급 ○ 백분율 적용 지급 후 잔액발생 시 연구원 수입 <p>ex) 신규입사자 홍길동 직원의 경우 근무개월수 11개월 20일 ; 평가결과 A등급일 경우</p> <p>1) 11개월 $\Rightarrow 90\%$(20일 절삭)</p> <p>2) A등급 $1,200,000\text{원} \times 90\% = 1,080,000\text{원}$</p>
10	80	
9	70	
8	60	
6~7	50	

공장동 운영규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

공장동 운영규칙

2013.10.23. 제정, 2018.05.14. 개정

제1조(목적) 이 규칙은 「위원회운영 및 재산의 사용·관리 규정」 제21조에 따라 ECO융합섬 유연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 섬유 관련 기업, 연구소, 대학 등(이하 “외부기관”이라 한다)에 대하여 수행하는 장비이용에 관한 공장동 운영 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.<개정 18.05.14>

제2조(적용범위) 이 규칙은 외부기관의 연구원 이용에 따른 공장동 운영방법 등의 업무에 적용한다.

제3조(담당부서) 장비를 운영하는 관련부서로 한다.

제4조(운영방법) ① 담당부서에서는 의뢰내용에 의거 지원가능여부, 사용일정, 예상 소요비용 등을 신청자에게 안내하여야 한다.

② 담당부서는 외부기관에서 장비사용한 사항을 별지 제1호 서식 “공장동 입·출고 관리대장”으로 부서장의 매주 결재를 득한 후 보관하고 통계를 유지하여야 한다.

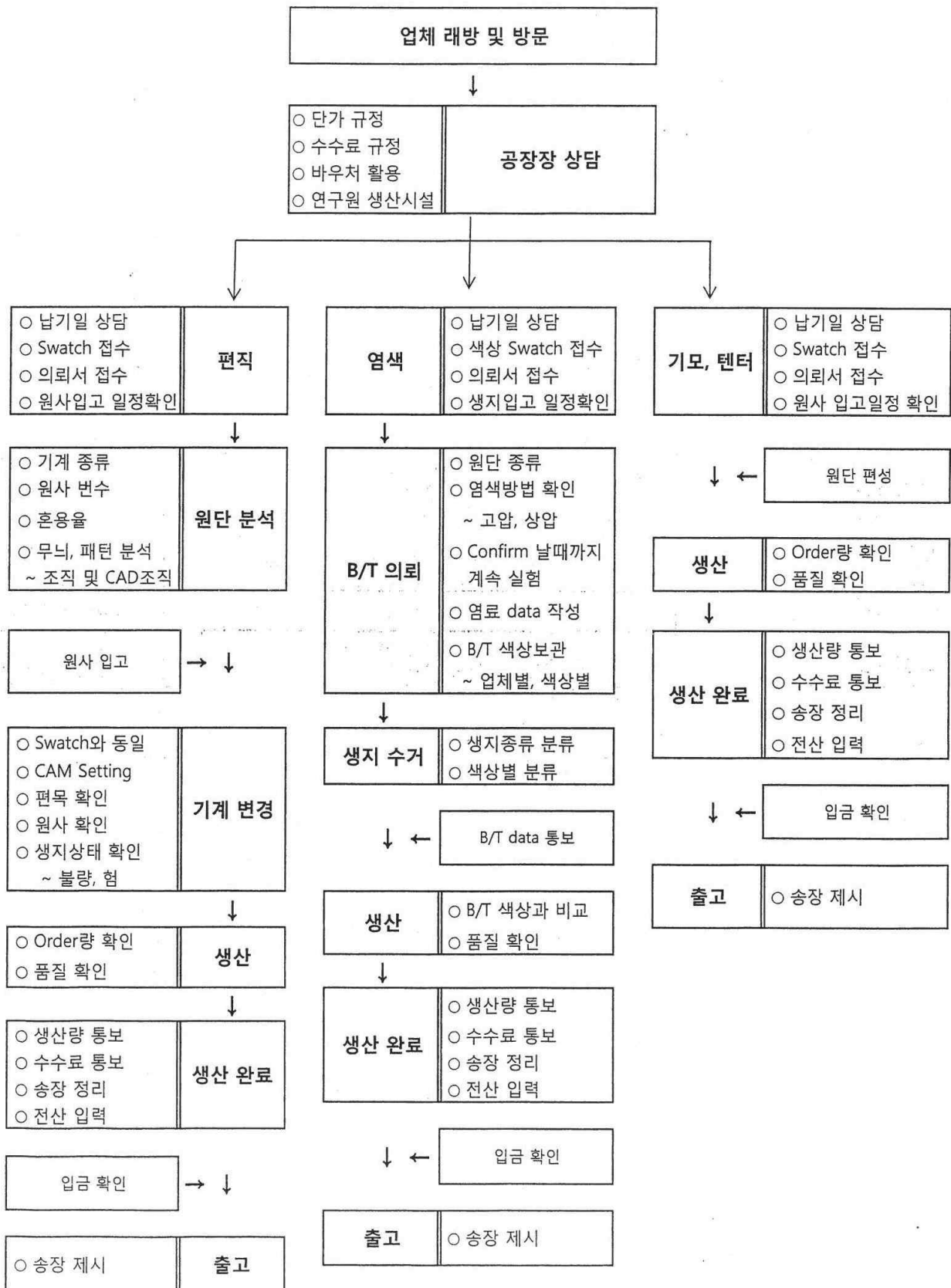
③ 관리대장 입·출고량 통계수치의 세부증빙자료는 별도 홀더 관리를 해야 하며, 세부증빙자료의 수치는 입·출고량 관리대장과 일치하여야 한다.

제5조(기타사항) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 따로 원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

◇ 공장동 생산 PROCESS ◇



(별지 제1호 서식)

공장동 입·출고 관리대장

담당자	팀장	<u>본부장</u>

[illegible]

구분	편 성		염 색		가 공	
	입 고 중 량	출 고 중 량	입 고 중 량	출 고 중 량	입 고 중 량	출 고 중 량
총중량	0	0	0	0	0	0
1월						
2월						
3월						
4월						
5월						
6월						
7월						
8월						
9월						
10월						
11월						
12월						

인사·보수 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

인사·보수 규칙

2014. 08. 01 제정, 2015. 10. 29 개정
2019. 01. 10 개정, 2019. 12. 16 개정
2020. 06. 29 개정, 2022. 01. 07 개정
2022. 03. 10 개정, 2022. 09. 01 개정
2023. 08. 11 개정

제1조(목적) 이 규칙은 연구원의 「인사규정」, 「보수규정」을 보완하여 업무의 원활화를 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(신규채용) ① 「인사규정」 제11조와 관련한 직원의 채용시 채용절차와 방법을 개별적으로 달리 정할 수 없다.<개정 19.12.16>

② 채용계획은 인력수요가 발생할 경우 연2회(상·하반기) 정기채용을 실시하고, 기본채용계획을 채용공고 예정일 15일전까지 전라북도지사에게 통보하여야 한다. 단, 긴급한 인력수요 발생 시 또는 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직근로자)의 채용 등 전라북도 소관부서의 사전 동의가 있는 경우에는 그 이후에도 통보가 가능하다.<개정 19.1.10, 19.12.16>

③ 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있으며, 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 정원 외 기간제 근로자에 대하여는 공개경쟁 시험을 간소화할 수 있다.<개정 19.1.10, 19.12.16>

④ 채용공고는 연구원 및 전라북도 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템, 고용노동부 고용정보시스템(워크넷)에 공고하여야 하며, 전라북도 공공기관 통합공고는 연구원 홈페이지에 게시한다.<신설 19.1.10, 개정 19.12.16>

⑤ 채용공고 시에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.<신설 19.1.10.>

1. 채용 예정 직급, 응시자격, 선발 예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑥ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고한다. 단, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경

우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.<신설 19.1.10.>

⑦ 재공고에도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다.<신설 19.1.10.>

⑧ 원서접수는 방문, 우편, 이메일, 홈페이지 등을 통해 접수할 수 있으며, 원서접수 마감 후 7일 이내에 출원자 현황(경쟁률)을 연구원 홈페이지에 공개한다.<신설 19.1.10.>

⑨ 매년 신규채용 된 직원 중 연구원 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족·인척)에 해당하는 직원의 수를 연구원 홈페이지에 공개하여야 한다.<신설 19.12.16.>

제2조의1(채용시험) ① 직원의 신규 채용시험은 서류전형·필기시험·면접시험 등을 거쳐 최종 합격자를 결정한다.

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한 지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하며, 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 채용예정인원의 배수를 선발할 경우에는 채용공고에 세부내용을 적시하여야 한다.

③ 면접시험위원은 5명 이상으로 구성하되 외부 전문위원을 2분의 1이상 참여 시켜야 한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 외부위원을 1명 이상 참여시킬 수 있으며 각 전형에 내부 감사인 1명을 선정하여 입회시켜야 한다. <개정 20.06.29>

④ 각 전형별 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다. 단, 동일한 채용시험에서는 각 전형별 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.<개정 22.03.10>

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람<신설 22.01.07>

2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람<신설 22.01.07>

3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람<신설 22.01.07>

⑤ 필기시험은 직업기초능력평가로 실시하며 객관식시험으로 실시하되 시험과목 및 범위 등을 구체적으로 공고한다.

⑥ 필기시험 합격자는 채용예정인원의 3배수 이내를 선발하되 채용예정인원이 2명이하일 경우 5배수 이내를 선발할 수 있으며, 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지로 한다.

⑦ 필기시험은 다른 기관과 공동으로 실시하거나, 외부 전문업체에 대행 또는 위탁하여 실시할 수 있으며 이 경우 해당업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지를 위해 다음 각 호의 조치를 취해야 한다.

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 연구원 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.

2. 위탁업체의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사고발 등의 조치를 하여야 한다.

⑧ 면접시험은 해당직무에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며 면접시험위원에게 응시자의

인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑨ 신규채용 시 “별표 2”에 관한 가산점을 부여할 수 있다.

⑩ 최종합격자 발표 시 예비합격자 순번을 부여하여 공개하고, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

⑪ 채용 관련 문서는 2부로 나누어 개별보관 하고 영구적으로 보존하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 청구기간을 공고문에 안내하고 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. <신설 19.1.10, 20.06.29>

⑫ 외부시험 위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 사정 등이 있는 경우에는 제3항의 ‘외부전문위원 2분의 1 이상 참여 의무’준수에 해당위원이 참여한 것으로 간주한다. <신설 19.12.16.>

제3조(서류 및 면접 심사기준) ① 서류심사는 각 시험위원의 심사항목별 배점을 합산하여 평균 60점 이상의 고득점자 순으로 선정한다.<개정 19.1.10><개정 22.3.10>

② 면접심사는 각 시험위원의 심사항목별 배점을 합산하여 평균 70점 이상의 고득점자 순으로 선정한다.<개정 19.1.10><개정 22.3.10>

③ 서류심사 및 면접심사에서 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있다.

제4조(채용기간) 「인사규정」 제16조의 채용기간이라 함은 대상 직원에 대한 전면 성과 연봉 계약 체결기간(1.1 ~ 12.31)을 말한다.

제5조(연봉한계액) 「보수규정」 제8조의 연봉제 적용대상 직원의 연봉은 “별표”의 상한액과 하한액 사이로 정한다.

제6조(신규임용자 연봉책정) 「보수규정」 제9조와 관련 신규임용자의 연봉책정은 [별표 3]경력환산기준표를 기준으로 [별표 4]연봉기준표에 따른다.<개정 19.12.16.><개정 22.01.07.>

제7조(연봉의 조정) 「보수규정」 제10의 연봉의 조정에는 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 사항을 반영한다.

1. 각 직급별 연봉한계액 반영
2. 당해연도 개인별 평가결과 반영
3. 당해연도 물가변동 및 일반직 국가공무원 평균보수 인상률 반영

제8조(인사위원회의 구성) 「인사규정」 제6조 3항에 의한 덕망과 학식이 풍부한 외부인사 구성은 다음과 같은 전문가 분야로 한다.

1. 행정분야 : 정부기관
2. 소재·신기술 분야 : 대학교수, 연구기관
3. 섬유소재분야 : 산업, 대학교수, 연구기관
4. 정보·에너지기술 분야 : 산업, 유관기관
5. R&D·신기술·마케팅 분야 : 산업, 대학, 연구기관
6. 기타 연구원에서 필요로 하는 분야의 전문가

제9조(기간제근로자 등 채용 사전심사제) ① 기간제·단시간 근로자를 채용하려는 부서는 매 회계연도 9월말까지 다음연도 기간제·단시간 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

② 채용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.

③ 인사담당부서는 예산부서 등과 협의하여 기간제·단시간 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 전라북도 소관부서와 협의를 거쳐 채용을 승인하여야 한다. 이 경우 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.

④ 제3항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 연구원의 핵심·고유업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.

⑤ 채용부서는 기간제·단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 제3항에 따른 승인을 받아야 한다.

⑥ 인사담당부서는 채용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간 근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.

⑦ 파견·용역 근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제1항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.
<본조신설 19.1.10.>

제10조(승진) ① 직원의 승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

② 근속년수 계산은 무급휴직기간(단, 육아휴직기간 1년은 제외), 직위해제, 정직기간은 산입하지 아니한다.

③ 승진심사 당시 근속년수에 충족하는 휴직 중인 자는 승진 대상에 포함한다.<본조신설 19.12.16.>

제11조(승진후보자명부) ① 제10조에 따른 승진자 결정을 위하여 승진 추진 전월의 말일을 기준으로 [별표 5]승진후보자명부를 작성하여야 한다.

② 승진후보자명부는 근무평정, 경력평정, 포상가점 및 징계감점에 따라 고순위순으로 직종구분 없이 작성하되, [별표 6] 승진후보자명부 배점 기준표에 따른다.

③ 경력평정은 승진후보자명부 작성일을 기준으로 기본경력과 초과경력을 합산하여 30점을 만점으로 [별표 7] 경력평정기준표에 따르며, 경력평정자는 인사담당부서장으로 하고, 확인

자는 원장으로 한다.

④ 직원이 포상 또는 표창을 받은 경우에는 [별표 8] 포상가점기준표에 따르며, 징계처분 또는 경고를 받은 경우에는 [별표 9] 징계감점기준표에 따른다.

⑤ 승진후보자명부의 합계는 각 평가 점수를 합산하여 소수점 이하 둘째자리까지로 정하며, 종합결과 합계점수가 동점인 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 결정한다.

1. 근무성적평정결과 우수자
2. 해당 직급의 장기근속자
3. 연장자

⑥ 제5항에 의해서도 순위가 결정되지 아니한 경우에는 원장이 선순위자를 결정한다.<본조 신설 19.12.16.>

제12조(승진심사요청) ① 승진 최저소요연수가 충족되는 직원은 [별표 10]승진 심사 요청서에 의거 승진심사를 요청할 수 있으며, 승진심사에 필요한 [별표 11]승진심사 자기 추천서 및 증빙서류를 제출하여야 한다.

② 제1항의 승진심사요청자는 승진심사에서 3회 누락 될 경우 승진심사대상에서 제외한다.<본조신설 19.12.16.>

제13조(승진자의 결정) ① 승진자는 제11조에 따른 승진후보자명부에서 합계점수가 80점 이상을 획득한 직원 중에서 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 원장이 결정한다.<본조신설 19.12.16.><개정 22.01.07.><개정 23.08.11.>

②<삭제 22.01.07.>

③<삭제 22.01.07.>

제14조(승진자의 연봉 책정) 승진자의 연봉 책정은 [별표 13]에 따른 가산금을 적용하여 책정한다. 단, 예산 상황 등을 고려하여 인사위원회에서 조정할 수 있다.<신설 23.08.11>

[별표 1]

직원의 연봉 한계액 (제4조, 제6조 관련)

1. 일반직 <개정 19.12.16.><개정 22.01.07.><개정 23.08.11.>

(단위 : 천원)

연봉 등급	상한액	하한액
수석행정원	68,000	38,000
책임행정원	58,000	32,000
선임행정원	45,000	28,000
행 정 원	40,000	24,000

2. 연구직 <개정 15.10.29><개정 19.12.16><개정 22.01.07.><개정 23.08.11.>

(단위 : 천원)

연봉 등급	상 한 액	하 한 액
수석연구원	72,000	39,000
책임연구원	64,000	35,000
선임연구원	55,000	31,000
연 구 원	45,000	27,000

3. 기술직 <개정 15.10.29><개정 19.12.16><개정 22.01.07.><개정 23.08.11.>

(단위 : 천원)

연봉 등급	상 한 액	하 한 액
책임기술원	55,000	32,000
선임기술원	45,000	28,000
기 술 원	40,000	24,000

4. 공무원직 <신설 19.12.16.><개정 22.01.07.><개정 23.08.11.>

(단위 : 천원)

연봉 등급	상한액	하한액
공무직	35,000	22,000

※ 연봉한계액에도 불구하고 초봉은 정부에서 정한 최저임금을 준용한다.(개정 22.09.01)

[별표 2] <신설 13.06.18>

직원채용시험 가산점수 (제2조의1 관련)

구 분	세 분	가산 및 부가 점수	비 고
국 가 유공자	국가유공자예우 등에 관한 법률 제29조 제1항 제1호의 국가유공자와 동조 동항 제2호의 유족	필기시험의 각 과목별 만점의 10%	필기시험을 실시하지 아니하는 때에는 이에 갈음하여 실시하는 서류전형, 실기시험 또는 면접시험의 득점에 이를 가산한다.
	국가유공자예우 등에 관한 법률 제29조 제1항 국가 유공자의 가족 및 동조 동항 제3항에 해당하는 자	필기시험의 각 과목별 만점의 5%	

[별표 3] <신설 19.12.16.><개정 22.03.21.><개정 23.08.11.>

경력 환산 기준표

경력내용	적용비율	
	동일분야 업무	비동일분야 업무
<ul style="list-style-type: none"> • 국가 및 지방자치단체 공무원 근무경력 • 국가 또는 지방자치단체 공공 및 출자·출연기관 근무경력 • 대학교 및 연구기관 근무경력 	100%	80%
<ul style="list-style-type: none"> • 금융기관 근무경력 • 일반기업 근무경력 	80%	60%
• 박사학위 취득	100%	

※ 경력적용 기준

- 위 기준은 해당기관 또는 업체(단체)의 경력증명이 가능한 경력에 한하여 적용한다.
단, 공무원(환경·시설관리)은 경력인정에서 제외한다.(개정 22.09.01)
- 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등.
- 경력산정은 년 단위로 하며, 월 단위는 절사.
- 경력기간 환산 시 둘 이상의 경력이 있을 때에는 유리한 쪽의 경력 적용.
- 경력인정 시 연구원 재직 중인 직원과의 형평성을 고려하여 아래의 각 직급별 승진 최저근무기간만큼 제외할 수 있다.(단, 각 직렬별 최하위 직급의 경우 2년 감산 적용)

구분	수석	책임	선임	행정원 연구원 기술원
감산년수	5년	4년	3년	2년

- 채용자격기준이 요구하는 직급의 학위보다 상위학위인 경우 박사는 최대 3년을 가산한다.

[별표 4] <신설 19.12.16.><개정 22.01.07.><개정 23.08.11.>

연봉기준표(일반직)

(단위 : 천원)

등급	수석행정원	책임행정원	선임행정원	행정원
1	38,000	32,000	28,000	24,000
2	39,330	33,088	28,952	24,816
3	40,667	34,180	29,907	25,635
4	42,009	35,274	30,864	26,455
5	43,354	36,367	31,821	27,275
6	44,697	37,458	32,776	28,094
7	46,038	38,544	33,661	28,852
8	47,374	39,624	34,502	29,573
9	48,700	40,694	35,296	30,254
10	50,015	41,711	36,002	30,889
11	51,315	42,712	36,722	31,507
12	52,598	43,694	37,420	32,137
13	53,808	44,568	38,093	32,747
14	54,938	45,415	38,741	33,337
15	56,037	46,232	39,361	33,904
16	57,101	47,018	39,951	34,446
17	58,129	47,771	40,510	34,963
18	59,117	48,487	41,037	35,452
19	60,063	49,166	41,529	35,913
20	60,964	49,805	41,986	36,344
21	61,757	50,403	42,406	36,744
22	62,498	50,957	42,788	37,148
23	63,185	51,467	43,173	37,557
24	63,817	51,930	43,518	37,932
25	64,391	52,397	43,823	38,274
26	65,035	52,817	44,086	38,618
27	65,621	53,239	44,350	38,966
28	66,146	53,612	44,572	39,316
29	66,609	53,987	44,795	39,670
30	67,075	54,365	45,000	40,000
31	67,544	54,691		
32	68,000	55,000		

연봉기준표(연구직)

(단위 : 천원)

등급	수석연구원	책임연구원	선임연구원	연구원
1	39,000	35,000	31,000	27,000
2	40,287	36,155	31,992	27,918
3	41,576	37,312	32,984	28,839
4	42,865	38,469	33,973	29,762
5	44,151	39,623	34,958	30,685
6	45,431	40,772	35,937	31,605
7	46,703	41,913	36,908	32,522
8	47,964	43,045	37,867	33,400
9	49,212	44,164	38,814	34,235
10	50,442	45,268	39,745	35,022
11	51,652	46,355	40,660	35,793
12	52,892	47,421	41,554	36,545
13	54,109	48,464	42,427	37,275
14	55,299	49,579	43,275	37,984
15	56,460	50,670	44,141	38,667
16	57,589	51,784	44,979	39,325
17	58,741	52,768	45,834	39,954
18	59,857	53,771	46,659	40,553
19	60,935	54,739	47,499	41,121
20	62,032	55,669	48,306	41,656
21	63,024	56,560	49,079	42,155
22	63,969	57,408	49,816	42,619
23	64,929	58,212	50,513	43,045
24	65,838	58,969	51,170	43,433
25	66,760	59,677	51,681	43,780
26	67,628	60,333	52,198	44,087
27	68,439	60,936	52,720	44,395
28	69,124	61,546	53,195	44,617
29	69,815	62,161	53,673	44,840
30	70,513	62,783	54,156	45,000
31	71,218	63,411	54,590	
32	72,000	64,000	55,000	

연봉기준표(기술직)

(단위 : 천원)

등급	책임기술원	선임기술원	기술원
1	32,000	28,000	24,000
2	33,088	28,952	24,816
3	34,180	29,907	25,635
4	35,274	30,864	26,455
5	36,367	31,821	27,275
6	37,458	32,776	28,094
7	38,544	33,661	28,852
8	39,624	34,502	29,573
9	40,694	35,296	30,254
10	41,711	36,002	30,889
11	42,712	36,722	31,507
12	43,694	37,420	32,137
13	44,568	38,093	32,747
14	45,415	38,741	33,337
15	46,232	39,361	33,904
16	47,018	39,951	34,446
17	47,771	40,510	34,963
18	48,487	41,037	35,452
19	49,166	41,529	35,913
20	49,805	41,986	36,344
21	50,403	42,406	36,744
22	50,957	42,788	37,148
23	51,467	43,173	37,557
24	51,930	43,518	37,932
25	52,397	43,823	38,274
26	52,817	44,086	38,618
27	53,239	44,350	38,966
28	53,612	44,572	39,316
29	53,987	44,795	39,670
30	54,365	45,000	40,000
31	54,691		
32	55,000		

<신설 22.01.07.>

연봉기준표(공무직)

(단위 : 천원)

등급	공무
1	22,000
2	22,748
3	23,499
4	24,251
5	25,002
6	25,740
7	26,435
8	27,096
9	27,719
10	28,301
11	28,853
12	29,372
13	29,872
14	30,320
15	30,775
16	31,205
17	31,611
18	31,990
19	32,342
20	32,666
21	32,960
22	33,223
23	33,456
24	33,724
25	33,960
26	34,197
27	34,403
28	34,609
29	34,817
30	35,000

[별표 5] <신설 19.12.16.>

승진후보자명부

월 일 작성자 (서명 또는 인)
월 일 확인자 (서명 또는 인)

평가기간		직렬	
------	--	----	--

순번	소속	직위	직급	성명	근무평정				경력 평정	포상 가점	징계 감점	총점	순위	비고
					전전년	전년	당해년	계						

[별표 6] <신설 19.12.16.><개정 23.08.11.>

승진후보자명부 배점 기준표

구분	근무평정(A)				경력평정(B)			포상가점	징계감점	합계 (C=A+B)
	최근 1년 이내	최근 1년 전 2년 이내	최근 2년 전 3년 이내	계	기본경력	초과경력	계			
배점	평정점 * 50%	평정점 * 30%	평정점 * 20%	70점	21점	9점	30점	0.5~ 3점	-0.5~ -3점	100점

- 근무평정(A)의 평가점이 없는 평가년도의 점수는 최근 3년 안에 계상되지 않은 최근 년도의 점수로 대신한다.

[별표 7] <신설 19.12.16.><개정 23.08.11.>

경력평정 기준표

구분	기본경력(A)		초과경력(B)		합 계(C=A+B)	
	기간	배점	기간	배점	기간	배점
수석	5년	21점	5년	9점	10년	30점
책임	4년	21점	5년	9점	9년	30점
선임	3년	21점	5년	9점	8년	30점

- 경력평가는 월 단위로 계산하고, 월 미만은 절사한다.
- 초과경력의 1개월당 점수는 0.15점으로 계산하고, 상한점수는 9점으로 한다.

[별표 8] <신설 19.12.16.>

포상가점 기준표

구분	훈장 및 포상	대통령	국무총리	장 관	도지사	원장/이사장/ 유관기관장
점수	3점	2.5점	2점	1.5점	1점	0.5점

- 포상 또는 표창은 당해 직급에서 받은 것에 한한다.
- 2건 이상일 경우에는 합산하여 가점 평가하고, 상한점수는 3점으로 한다.

[별표 9] <신설 19.12.16.>

징계감점 기준표

구분	정직	감봉	견책	경고
점수	3점	2점	1점	0.5점

- 징계 또는 경고는 당해 직급에서 받은 것에 한한다.
- 2건 이상일 경우에는 그 중 중한 것 하나만을 감점 평가한다.

승진심사 요청서

제출자	성명		소속		생년월일	
	직위 (직급)		최초임용일	· · · (년 개월)	현직위임용일	· · · (년 개월)
	승진소요 최소연한		승진심사 요청차수	차	승진예정 직위	

위 본인은 아래 제출 서류를 첨부하여 승진심사를 요청합니다.

년 월 일

위 본인 : (인)

※ 첨부 제출서류

1. 승진심사 자기 추천서
2. 개인별 직무성과 관리카드
3. 직무성과 실적 증빙자료

ECO융합섬유연구원장 귀하

승진심사 자기 추천서

◆ 연구원 기여도(업적 - 현 직급내 주요업적 기술)

◆ 역량발휘(리더십/변화관리/조직관리/의사소통/육성/자기개발 등의 강점 기술)

◆ 승진 후 포부

※ 필요시 별지 작성

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작 성 자 : (서명)

공정채용 확인서

채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 입사지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 연구원 직원 중 친인척 관계가 있다. (유 : ☐, 무 ☐)

- 친척 관계에 있다면 ()촌 이내의 관계이며, ()에 근무 중인 (성명 :)이다.

※ 친인척(민법상 친족) 범위: : 8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척, 배우자(배우자의 4촌 이내의 인척 포함)

- 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다. (생각한다 : ☐ / 생각하지 않는다 : ☐)

상기 기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 입사가 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 입사가 취소될 수 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

○ 생년월일 :

○ 성 명 : (서명)

☐ 개인정보의 수집·이용 고지

① 수집·이용 목적

- 공공기관 채용경로 조사 및 채용비리 여부 조사

② 수집·이용 항목

- 성명, 생년월일, ECO융합섬유연구원 직원과의 관계 및 해당 직원 소속성명, 공직자 비위면직사실여부

③ 보유기간 : 재직기간동안 보유

ECO융합섬유연구원장 귀하

[별표 13] <신설 22.02.28>

승진자의 연봉 가산금

(단위 : 천원)

승진후 직급	수석	책임	선임
가산금	7,000	5,000	3,000

문서 양식 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

문서 양식 규칙

2014. 08. 01 제정, 2018. 05. 14 개정
2020. 06. 29 개정

제1조(목적) 이 규칙은 연구원의 각 종 규정, 규칙에 정의 되지 않은 문서의 양식을 정하여 업무의 체계화를 도모하는데 목적이 있다.

제2조(적용) 연구원 전체 규정 및 규칙에 정의 되지 않은 양식은 “별표”로 첨부된 문서양식 규칙에 따른다.

제3조(적용사항)

규 정 명	양식명 (별표)
인사규정	인사위원회 부의안 (별표1)
	서류심사 평정표 (별표2)
	면접심사 평정표 (별표3)
	직원 채용 심의 의결서 (별표4)
위원회운영 및 재산의 사용·관리규정	운영위원회 부의안 (별표5)
문서관리 규정	경력증명발급대장 (별표6)
	재직증명발급대장 (별표7)
	우편출납부 (별표8)

<별표 1>

인 사 위 원 회			
년 월 일		의안번호	<input checked="" type="checkbox"/> 의결안건 <input type="checkbox"/> 보고안건
			제 호
제안부서		제 안 자	원 장
건 명			
<div>1. 의결주문</div> <div>2. 부의근거</div> <div>3. 제안사유</div> <div>4. 주요골자</div>			

<별표 2> <개정 18.05.14, 20.06.29>

서류심사 평정표

☐ 연구직

접수번호	
------	--

평가의견	심사 점수	점
------	----------	---

평가항목		세부사항	배점				
			A	B	C	D	E
업무수행의 적합성 (30)	전공 (20)	- 직무관련 전공적합도	20	18	16	14	12
	학위 (10)	- 직무관련 학위적합도	10	8	6	4	2
능력의 우수성 (30)	논문 (15)	- 직무관련 논문 보유정도	15	12	9	6	3
	사업수행 (15)	- 정부·지자체·민간사업 수행 정도	15	12	9	6	3
경력 (20)	관련 경력 (15)	- 직무관련 경력 년 수	15	12	9	6	3
	자격 (5)	- 직무관련 자격증 보유정도	5	4	3	2	1
자기소개서 충실성 (20)	발전가능성 및 목표의식 정도 (20)	- 자기소개서 구성항목 작성 충실성 (인생관,업무계획,문법,어휘구사) - 문법, 어휘구사 역량 - 직무관련 가치창출 능력 정도	20	16	12	8	4

20XX. XX.

인사위원 성명 (인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

서류심사 평정표

☐ 기술직

접수번호	
------	--

평가의견	심사 점수	점
------	----------	---

평가항목		세부사항	배점				
			A	B	C	D	E
업무수행의 적합성 (20)	전공 (10)	- 직무관련 전공적합도	10	8	6	4	2
	학위 (10)	- 직무관련 학위적합도	10	8	6	4	2
능력의 우수성 (30)	직무적합도 (30)	- 직무관련 능력(NCS) 적합도 - 채용분야 수상경력	30	26	22	18	14
경력 (30)	관련 경력년수 (20)	- 직무관련 경력 정도	20	16	12	8	4
	자격우대 (10)	- 직무관련 자격증 보유정도 - 해외경험(유학, 연수, 체험 등)	10	8	6	4	2
자기소개서 충실성 (20)	발전가능성 및 목표의식 정도 (20)	- 자기소개서 구성항목 작성 충실성 (인생관,업무계획,문법,어휘구사) - 문법, 어휘구사 역량 - 직무관련 가치창출 능력 정도	20	18	16	14	12

20XX. XX.

인사위원 성명 (인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

서류심사 평정표

☐ 일반직

접수번호	
------	--

평가의견	심사 점수	점
------	----------	---

평가항목	세부사항	배점				
		A	B	C	D	E
연구원 업무수행의 적합성 (30)	- 연구원 필요분야 관련 지식 정도 - 전공과 채용분야의 관련성	30	26	22	18	14
능력의 우수성 (20)	- 자격증, 전산활용능력 등 우수사항 - 채용분야 수상경력	20	16	12	8	4
경력(30)	- 직무관련 경력 정도	30	26	22	18	14
자기소개서충실성 (20)	- 자기소개서 구성항목 작성 충실성 (인생관, 업무계획, 업적기술 등) - 문법, 어휘구사 역량 - 직무관련 가치창출 능력 검토	20	18	16	14	12

20XX. XX.

인사위원 성명 (인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

면접심사 평정표

<input type="checkbox"/> 연구직 / <input type="checkbox"/> 기술직 / <input type="checkbox"/> 일반직	접수번호	
필적감정용 기 재 란	(예 시 문 : 본인은 면접심사 응시자와 동인임을 서약합니다.)	

☐ 평정내용

평가항목	배점					점수	합계
	탁월 (20~17)	우수 (16~13)	보통 (12~9)	양호 (8~5)	미흡 (4~1)		
전문지식과 그 응용능력 (20)							
의사표현의 정확성과 논리성 (20)							
창의력·의지력 및 발전 가능성 (20)							
책임감과 청렴한 품성, 대인관계 (20)							
연구원 직원으로서의 정신자세 (20)							

의견 :

20 . .

인사위원 성명

(인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

<별표 4>

직원 채용 심의·의결서

구 분		담당업무	채용인원 (명)
일반직			
전문직			

☐ 의 견

○ 심의결과 : (적격, 부적격)

20XX. XX. XX

인사위원

(인)

<별표 5>

운영위원회부의안

제 00 차 운 영 위 원 회			
년 월 일		의안번호	<input type="checkbox"/> 보고안건
			<input checked="" type="checkbox"/> 자문안건
제안부서		제 안 자	
건 명			
<div>1. 자문안건</div> <div>2. 자문근거</div> <div>3. 제안사유</div> <div>4. 주요골자</div>			

<별표 6>

경 력 증 명 발 급 대 장

결 재		연번	발급일	소속	직급	성명	근무기간	용도	확인
실 장	담 당								
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		
			‘ ..				~ : :		

<별표 7>

재 직 증 명 발 급 대 장

결 재		연번	발급일	소속	직급	성명	근무기간	용도	확인
실 장	담 당								
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		
			‘ . .				~ . .		

<별표 8>

20XX년 우편 출납부

월 일	적 요	수 입	지 출	잔 액	수 신 처	사 용 자

관사 관리 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

관사 관리 규칙

2011.12.08 제정

제1조(목적) 이 규칙은 연구원 『재산관리규정』의 재산 중 관사관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 관사란 임·직원의 관사로 사용하기 위하여 연구원이 소유 또는 임대하는 공용주택을 말한다.

제3조(사용허가) 관사를 사용하고자 하는 임·직원은 이사장의 승인을 받아야 한다.

제4조(사용책임) 관사를 사용하는 자는 관사를 사용함에 있어 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 재산 및 시설의 훼손방지
2. 비품의 망실 및 훼손방지
3. 청결유지

제5조(사용허가의 취소) 이사장은 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 관사의 사용허가를 취소하여야 한다.

1. 사용자가 그 직위를 그만 둘 때
2. 사용자가 그 사용을 그만 두려고 할 때
3. 사용자가 관리의무를 태만히 하여 관사의 정상적 운영관리에 크게 해를 끼친 때
4. 기타 관사의 합리적 운영 관리를 위하여 그 사용허가를 취소할 필요가 있을 때

제6조(관사운영비의 부담) 관사의 운영에 필요한 경비는 예산에서 지출할 수 있다.

1. 건물유지관리를 위한 기본시설비 및 유지를 위한 수선비
2. 기본 비품 구입비 및 이를 유지관리에 따른 경비
3. 임대료
4. 기타 관사의 유지에 필요한 비용

제7조(인수·인계 등) 관사의 사용허가가 취소된 때에는 사용자는 이사장이 지정하는 기일까지 관사를 연구원에 인도하여야 한다. 관사를 인도할 때에는 사용자는 인도일까지 발생한 관사운영비 중 사용자가 부담하여야 할 금액을 정산하여야 하며, 다음 사용자 또는 관사운영자에게 다음 각 호의 사항을 인계하여야 한다.

1. 관사의 시설·장비 및 물품 현황

2. 관사운영비 정산상황
3. 기타 필요한 사항

제8조(변상조치) 관사의 사용도중 관사의 시설을 사용자의 과실로 인하여 파괴 또는 훼손하였거나 예산으로 구입한 관사용비품(시설·장비 및 물품을 포함한 다)을 망실 또는 훼손하였을 때에는 사용자가 변상책임을 진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

물품관리 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

물품관리 규칙

2006. 1. 2 제정

2015. 11. 10 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 물품의 취득,보관,사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이며 적절한 관리를 기함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 본 연구원의 물품관리업무는 타 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에 의하여 처리한다

제3조(물품의 분류와 기준) 물품은 비품과 소모품으로 구분한다

- ① 비품이라 함은 그 품질현상을 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는것으로써 내용 연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만원 이상의 물품을 말한다
- ② 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말하는 것으로 취득단가가 10만원 미만인 물품으로 한다.

제4조(물품의 매입 등의 요구) 물품은 매입,수리,제조할 필요가 있을 때에는 물품관리관에게 요구하여야 한다.

제2장 관 리

제5조(관리자) 본 연구원의 모든 물품은 원장이 이를 총괄하며, 그 배치에 따라 각 부서장(팀장)이 보관을 하게하며(이하“보관책임자”라 한다), 관리는 행정경영실장이 담당하되(이하“관리책임자”라 한다) 주관부서의 직원으로 하여금 이를(이하“운용책임자”라 한다) 분담하게 한다

제6조(물품관리) 관리책임자는 연구원 물품에 대해 별표1에 의거 관리해야 한다.

제7조(변상) 물품을 고의 또는 과실로 망실 또는 훼손하였을 때에는 물품 관리, 보관 및 운용 책임자가 그 책임을 면제받지 못하면 이를 변상하여야 한다

제8조(물품대조) 관리책임자는 정관 규정에 의거 2년마다 정기적으로 물품의 재고를 조사하

여 원장에게 보고하여야 하며 필요 하다고 인정될 때에는 원장의 방침을 받아 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제9조(물품의 처분) ①물품의 관리자는 물품 중 불용품 또는 훼손품 중 보수를 하여도 재할용할 수 없는 것은 원장의 결재를 얻어 폐기 또는 매각 처분 하여야 한다.

② 매각된 물품대금은 연구원 수입으로 처리한다.

제10조(기타) 본 규칙에 정하니 않은 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 2006년 1월 2일부터 시행한다.

[별표1]

물품관리대장

[illegible]

공용차량 관리 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

공용차량관리규칙

제 정 : 2011. 01. 10, 개 정 : 2011. 09. 01

개 정 : 2012. 08. 30, 개 정 : 2015. 11. 10

제1조(목적) 이 규칙은 에코융합섬유연구원(이하“연구원”이라한다) 『재산관리규정』에 근거하여 연구원이 소유한 차량 관리 및 운용에 관한 사항을 정하여 차량관리의 합리화 및 효율화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원이 소유 또는 사용하는 모든 차량에 대하여 적용한다.

제3조(차량의 구분 및 정의) 연구원의 차량은 승용차, 화물차로 구분하며, 그 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1.“승용차”라 함은 임·직원의 교통수단으로 이용하는 차량을 말한다.
- 2.“화물차”이라 함은 연구원의 사업을 위해 화물운반의 목적으로 운행되는 차량을 말한다.

제4조(운용 및 관리책임) ① 차량에 대한 총괄관리의 책임은 연구원 재산관리규정 제4조에 의거 재산관리관이 총괄한다. 다만 원장은 행정경영실장(이하“관리부서장”이라한다.)에게 관리직원을 지정하도록 하여 동 규정 제6조에 의거 관리책임을 분임시킬 수 있다.

1. 차량의 배차 및 관리
 2. 운전자의 안전관리 교육
 3. 차량수리의 타당성 검토 및 조치
 4. 사고차량에 대한 업무처리
 5. 차량구입 및 매각, 폐차업무
 6. 차량운용과 관련한 예산의 집행
- ② 관리부서장은 차량관리자를 지정하여야 한다.

제5조(배차 및 운행) ① 모든 차량은 공용운행을 원칙으로 면허를 소지한 연구원 임·직원에게 한하여 배차할 수 있도록 통제한다.

② 모든 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못하며, 공무용차량임을 표시하여야 한다. <2012.8.30.개정>

제6조(운전자의 의무) ① 연구원의 차량은 임·직원 이외에는 운전하여서는 아니 된다. 다만, 사고 등 부득이한 사정이 있는 때에는 임·직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있다.

② 모든 차량의 운전자는 차량의 안전운행 및 교통법규를 준수할 책임이 있으며 동승자는

안전운행 및 법규준수를 감독 혹은 보조할 책임이 있다.

③ 차량운전자는 【별지 제1호】 서식에 의거, 모든 차량에 대해 운행 후 당일일지를 작성하여 관리부서장의 결재를 받아야 한다. 다만 규칙 제 9조 1항의 경우 주간 단위로 합산하여 일지를 작성할 수 있다

④ 운전자는 차량의 운행개시 전 일상점검을 실시하여야 하고, 이상 발견 시 또는 운행 중 사고 시 관리 부서에 즉시 통보하여야 한다.

⑤ 운전자는 차량을 항상 청결하게 유지하여야 하고 차량의 장비, 부속품 및 기본공구 등의 손·망실에 유의하여야 한다.

⑥ 운전자가 차량을 운행하는 중에 불법 주·정차위반, 제한속도위반 또는 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전자 책임으로 한다.

제7조(주유 및 급유) 유류는 카드사용을 원칙으로 하며 다만, 기타사정으로 카드사용이 불가능할 경우에는 현금 주입하고 운행노선 및 운행일지를 확인 후 영수증에 의거 실비지급 할 수 있다.

제8조(정기점검) ① 연구원의 모든 차량은 도로교통법에 의한 각종 정기점검을 차량 관리자의 책임 하에 받아야하며, 차량관리자는 차량의 정상적인 운행을 위해 정기점검을 실시하고 이상발견 시 또는 검사 전 이상부분의 수리요구를 하여 주관 부서장의 결재를 득한 후 수리 할 수 있다.

② 차량관리자는 제1항의 규정에 의해 이상 발생시 【별지 제2호】 서식에 따라 그 수리내역을 기재하여 차량수리를 완료하여야 한다.

제9조(차량의 입고 및 주차) ① 연구원의 차량은 반드시 지정된 차고지에 주차하며 승용차량에 한하여 해당 차량의 사용자가 출·퇴근용으로 사용할 수 있도록 할 수 있다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 배차된 지역을 운행 중 주차하여야 할 경우 모든 차량은 주차장소로 인정된 곳에 주차하여야 하며 주차비 및 통행료는 실비 정산한다.

제10조(운행중 사고 및 고장에 대한 조치) ① 차량의 사고 발생 시 운전자 또는 사용자는 다음 각호의 사항을 첨부하여 관리부서장에게 보고하여야 한다.

1. 사고경위서 【별지 제3호】

2. 사고현장 약도

3. 기타 증거서류

② 관리부서장 또는 소관부서장은 사고내용을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 필요한 조치와 손해에 대한 배상절차를 밟아야 한다.

③ 차량사고의 책임과 배상은 다음 각호와 같다.

1. 공무수행 중 운전자의 과실로 인한 사고라고 인정되는 경우 보험배상 이외의 책임은 운전자가 진다.
2. 공무이외의 운행으로 인한 사고의 배상 등은 운전자 및 관련자가 부담한다.
- ④ 법규위반으로 인한 벌과금은 운전자가 부담한다.
- ⑤ 차량의 고장 발생 시 우선 안전조치를 한 후 차량관리자에게 다음 각호의 사항을 지체 없이 통보하고, 추후 【별지 제2호】 서식에 의해 신청을 해야 한다.
 1. 고장일시 및 장소
 2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
 3. 고장부위 등 그 밖에 필요한 사항

제11조(차량교체) 차량교체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량에 한하여 교체한다.

1. 운행기간이 【별표 1】의 내구연한을 초과한 차량
2. 사고로 인하여 차량이 파손되어 수리사용이 불가능한 차량(관할 경찰서장의 사고 확인, 해당 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 차량에 한한다)
3. 차량의 최초등록일 부터의 총주행거리가 12만 킬로미터 이상인 차량(승용차·중형 이하 승합·화물차 등에 한한다)
4. 경제적 수리한계를 초과한 차량
5. 그밖에 정부의 에너지절약시책 등으로 인하여 교체가 부득이한 차량

제12조(에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매) 원장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.<2012.8.30.개정>

제13조(차량 운영 현황 공개) 원장은 차량의 정수 및 운영현황을 자체 홈페이지에 공개하여야 한다.<2012.8.30.개정>

제14조(차량의 임차 운영) ①연구원은 효율적인 업무수행을 위하여 업무 특성, 예산 상황 등을 고려하여 필요시 업무용차량을 임차하여 운영할 수 있다.
 ② 임차계약시 나라장터시스템(입찰방식)을 우선해야 한다.
 ③ 임차할 경우에도 가급적 경형 및 환경친화적 차량으로 운영하도록 하여야 한다.
 <2012.8.30.개정>

【별지 제1호 서식】

차량 운행 일지

[illegible]

【별지 제2호 서식】

차량수리신청서

담 당	팀 장	실 장

<p>아래 부분이 고장이오니 수리하여 주시기 바랍니다.</p> <p>200 년 월 일</p> <p>차량번호 : 운전원 :</p> <p>차 종 :</p>					
고 장 부 분	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

에코융합섬유연구원장 귀하

【별지 제3호 서식】

사 고 경 위 서

사고일시 :

사고지역 :

사고내용 (6하원칙) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

위의 기재된 내용이 사실임을 확인합니다.

200 년 월 일

사고자 소속 :

직급 :

성명 : (인)

에코융합섬유연구원장 귀하

【별표 제1호 서식】

차종별 내구연한 (제11조 관련)

차 종	차 형	내 구 연 한
승 용(전 용)	대형승용차	최초 등록 일부터 5년간
승 용(일 반)	중형승용차	최초 등록 일부터 6년간
	소형승용차	최초 등록 일부터 6년간. 다만, 경승용차 5년간
	경형승용차	
	다목적승용차	
승 합	대형승합차	최초 등록 일부터 8년간
	중형승합차	최초 등록 일부터 6년간
	소형승합차	
	경형승합차	
화 물	대형화물차	최초 등록 일부터 6년간
	중형화물차	
	소형화물차	
	경형화물차	
특 수	위에서 언급되지 않은 차량	최초 등록 일부터 6년간

※ 차종별(특수자동차를 제외한다) 차형종류 구분의 세부기준은 자동차관리법시행규칙 별표 1에 의한다.

임금피크제 운영규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

임금피크제 운영규칙

2016.12.30. 제정, 2018.05.14. 개정
2023.08.11. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인사규정 제49조에 의해 위임받은 임금피크제 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임금피크제 시행에 관하여는 법령, 정관 및 규정에서 따로 정한 것을 제외 하고는 이 규칙에 따른다.<개정 18.05.14>

제2장 임금피크제의 적용

제3조(대상자) 임금피크제 적용은 원장을 제외한 정규직 직원 및 무기계약직 직원에 대하여 적용한다.

제4조(적용시기) 대상자는 정년도래 3년전부터 임금피크제를 적용하며, 정년퇴직일이 6월 30 일인 직원은 7월 1일부터, 정년퇴직일이 12월 31일인 직원은 익년 1월 1일부터 적용한다.

제5조(임금조정) ① 임금피크제 적용대상 직원은 임금피크제 전환 직전 기본연봉을 기준으로 다음 각 호의 지급률을 적용하여 산정한다.<개정 18.05.14>

1. 임금피크제 전환 1차 년도 : 95%
2. 임금피크제 전환 2차 년도 : 90%
3. 임금피크제 전환 3차 년도 : 85%

② 임금피크제 연차구분 기준은 전환일을 기준으로 1년 단위로 하고, 연구원 직원의 정기 임금인상률을 반영한 후 지급률을 재 적용한다.<개정 18.05.14>

③ 임금피크제 적용대상 직원의 근로시간은 임금피크제 적용으로 임금이 축소되는 비율만큼 [별표 1]에 따라 근로시간을 단축할 수 있다.<신설 23.08.11>

④ 제3항에 의한 근로시간 단축은 임금피크제 전환 3년차에 누적하여 신청할 수 있으며, 이 경우에는 단축 근로시간에 해당하는 기간 동안 근무하지 않을 수 있다.<신설 23.08.11>

제6조(수당) ① 업무의 내용이나 난이도와 무관한 가족수당, 기술수당, 자녀학비보조수당, 선택적 복지금 등은 임금피크제 적용 이전과 동일하게 지급한다.

- ② 시간외수당, 연차수당, 성과급 등 임금피크제 조정률과 연관이 있는 수당은 임금피크제 조정률을 반영하여 지급한다.
- ③ <삭 제> <개정 18.05.14>

제3장 인사관리

제7조(임금피크제 적용 대상자의 승진) 1~2차년도 임금피크제 대상 직원은 승진함이 없이 임금피크제 적용 직전의 직급을 유지함을 원칙으로 하고, 3차년도 직원은 보직을 부여하지 않는다.<개정 18.05.14>

제8조(별도직군) <삭 제> <개정 18.05.14>

제8조1(정원관리) ①임금피크제에 대한 신규직원 채용은 별도정원으로 한다.<신규 18.05.14>
 ② 제1항에 의한 신규직원은 임금, 복리후생 등에 있어서 정규직과 같은 대우를 하여야 한다.<신규 18.05.14>

제9조(재취업 및 창업지원 대상자) ① 임금피크제 대상 직원중 정년도래 1년전 직원의 경우 본인의 희망에 따라 재취업 및 창업지원 대상자로 지원할 수 있다.
 ② 재취업 및 창업지원 대상자는 인사담당 부서로 발령처리 하고, 재취업 및 창업, 노후설계, 귀농귀촌 등 교육연수 일정을 120시간 이상 ~ 200시간 이하로 의무 반영하고 해당 교육훈련비는 예산으로 지원한다.

제10조(직무부여 및 평가) ① 1~2차년도 임금피크제 직원은 직급 유지에 따라 현행 직무를 유지하고, 재취업 및 창업지원 대상자로 신청하지 않은 3년차 직원의 경우에는 직원의 경력 및 자격, 연구원의 인력운영 여건 등을 고려하여 원장이 정하는 별도의 업무를 부여할 수 있다.<개정 18.05.14>
 ② 임금피크제 대상 직원의 평가는 1~2년차의 경우 해당 평가군에서 인사규정대로 평가받고, 3년차는 별도직군 평가군으로 분류하여 별도직군 전환전 직급의 평균점수 부여하여 평가한다.
 ③ 성과급은 임금피크제 적용 개월 및 기본 연봉 지급률을 반영하여 성과급 지급기준에 맞게 차등 지급한다.<개정 18.05.14>

제11조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 인사 및 보수 규정 등 현행 규정을 준용한다.

제4장 퇴직금

제12조(퇴직연금) ①임금피크제 직원은 본인의 희망에 따라 확정급여(DB)형 퇴직연금제도를

유지하거나, 확정기여(DC)형 퇴직연금제도로 전환을 선택하게 할 수 있다.<신규 18.05.14>

② 확정급여(DB)형 퇴직연금제도를 유지할 경우에는 임금피크제 적용일을 기준으로 전후 근로기간에 대한 퇴직금을 별도 산정하여 합산하여야 한다.<신규 18.05.14>

③ 확정기여(DC)형 퇴직연금제도로 전환할 경우에는 임금피크제 적용직전 급여를 기준으로 퇴직금 중간정산을 실시하여 산입하여야 한다.<신규 18.05.14>

제5장 기타

제13조(기타) 이 규칙에서 정하지 아니한 임금피크제 시행과 관련된 세부사항은 원장 방침으로 정할 수 있다.<신규 18.05.14>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <신설 23.08.11>

임금피크제 근로시간 단축 기준표

구분	1차년도	2차년도	3차년도
단축 근로시간	주 근로시간 × 5%	주 근로시간 × 10%	주 근로시간 × 15%

근로시간 단축 신청서

부 서 명		직 급	
성 명			
근로시간 단 축	시 작 일	년 월 일	
	종 료 일	년 월 일	
	근무시간	시 ~ 시	
	총 단축근로시간	시간	
<p style="text-align: center;">위와 같이 근로시간 단축을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">신 청 인 : (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">ECO융합섬유연구원장 귀하</p>			

공무 국외여행 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

공무 국외여행 규칙

2012.10.02. 제정, 2015.04.28. 개정
2018.05.14. 개정, 2019.12.16. 개정

제1조(공무국외여행허가 신청) 공무국외여행계획을 수립하여 주관 또는 주선하는 부서의 장 등(이하 “주관부서의 장”이라 한다)이 공무국외여행허가 신청을 할 때에는 출국예정일 20일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 기관장에게 신청을 하여야 한다. 단, 글로벌마케팅의 경우 3일 전까지 신청

1. 공무국외여행허가 신청서(별지 제1호 서식)<2015.04.28.개정>
2. 공무국외여행계획서(별지 제2호 서식)<2015.04.28.개정>
3. 항공운임 산출내역서
4. 여행방침서 및 증빙서류

제2조(여행계획 사전협의 등) 주관부서의 장은 공무국외여행계획 수립시 사전에 원장의 협의를 득 하여야 한다.

제3조(심사위원회 설치) ① 공무국외여행의 목적, 필요성, 여행국가, 기간 및 경비 부담 등 여행의 적정성을 심사하기 위하여 기관장 소속하에 공무국외여행 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(심사위원회 심사내용) ① 제3조의 규정에 의하여 설치된 위원회의 공무국외여행에 대한 심사내용은 다음 각 호와 같다.

1. 여행목적의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 여행자의 적합성
4. 여행기간의 적정성
5. 여행시기의 적시성
6. 여행경비의 적정성

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 위원 5명 이상으로 구성한다.<개정 18.05.14, 19.12.16>

② 위원장은 원장이 되고, 위원은 본부장, 감사·인사 담당부서장, 외부위원 1인 이상을 포함하여야 한다. 다만, 공무국외여행자 본인, 공무국외여행자의 직속상관 및 소속직원 등은 위원에서 제외한다. <개정 18.05.14, 19.12.16>

제6조(회의 및 심사) ① 위원회는 정기회와 임시회로 구분하고, 정기회는 매년 1회 개최하며, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다. 다만, 심의 할 안건이 없을 때에는 정기회를 개최하지 아니한다.

② 위원회의 심사는 회의를 소집하여 심사하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 서면심사를 병행 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 따라 회의를 개최하는 경우에는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 서면심사하는 경우에는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제7조(여행목적의 필요성 심사) ① 단순한 시찰·자료수집·업무협의 등 불요불급한 여행은 제한한다.

② 세미나·심포지움 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요성을 인정할 수 없을 때에는 국외여행을 제한할 수 있다.

③ 연구원이 주관하는 계약 또는 용역에 포함된 공무국외여행등은 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업수행상 공무국외여행등이 반드시 필요한 부분은 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다. <신설 19.12.16>

제8조(방문국과 방문기관의 타당성 심사) 방문국과 방문기관의 타당성에 관한 심사 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 여행목적 달성에 적합한 국가 방문여부
2. 본 목적지외에 부수적인 목적수행을 위하여 필요이상으로 방문국을 추가하였는지 여부
3. 여행목적지가 정부에서 지정한 여행제한 국가인지 여부

제9조(여행자의 적합성 심사) ① 현재의 담당업무가 여행목적에 적합하고, 귀국 후 상당한 기간 해당업무를 담당할 수 있는 자를 우선적으로 선정한다.

② 여행인원은 당해 임무수행에 필요한 최소한으로 한정한다.

③ 동일목적으로의 여행인원이 1회 2명을 초과할 경우에는 개인별 수행업무가 분명해야 한다.

제10조(여행기간 및 여행시기의 적정성 심사) ① 여행기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정한다.

② 여행시기는 여행목적을 능률적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일 관계 등 제반사항을 충분히 검토한 후 적절한 시기를 선택하여야 한다. 다만, 성수기(봄철, 가을철)에 편중되는 경우 여행시기를 조정하도록 할 수 있다.

제11조(여행경비의 적정성 심사) ① 여행경비는 「공무원여비규정」에 의하여 산출 지급한다.
② 자비에 의한 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 인정하지 않는다.
③ 일정 규모 이상의 공무국외여행 대행사 선정시 경쟁입찰 방식으로 선정한다.

제12조(보고서의 제출 및 등록) ① 공무국외여행자는 귀국 후 20일 이내에 (별지 제3호 서식)의 공무국외여행보고서를 기관장에게 제출하여야 한다.<2015.04.28.개정>
② 기관장은 국제관련업무의 발전 등을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 별도의 관련자료 제출을 요구할 수 있다.
③ 공무국외여행자가 공무국외여행보고서 및 수집자료를 제출하지 않거나 제출한 보고서 내용이 충실하지 않은 경우에는 향후 공무국외여행을 제한할 수 있다.
④ 공무국외여행 계획서, 결과보고서 등 국외여행 내용을 자체 홈페이지에 등재한다.

제13조(사후관리 등) ① 주관부서의 장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 직원이 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제1조 관련)

국외여행 허가 신청서						
여행자	성명	이름(한문) 영문 :	생년월일			
	소속		직위		직급	
	본적					
	주소					
	학력					
여행기간	~ (일간)					
여행국						
여행목적						
여권소지여부	관용여권() 일반여권()					
여행경력 (최근 3년)	목적					
	여행국					
	여행기간					
<p>위와 같은 사유로 국외여행을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p style="text-align: center;">신청자 직급 :</p> <p style="text-align: center;">성명 : (인)</p> <p>ECO융합섬유연구원장 귀하</p>						

[별지 제2호 서식] (제1조 관련)

공무 국외여행 계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행동기 및 배경							
여행기간	. . . ~ . . . (일간)						
여 행 국							
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비	
						금 액	부담기관
	계					천원	

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)
	전주	전주			

※ 2명 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성명	계	항운 공임	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 여행효과

5. 외교통상부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

[별지 제3호 서식] (제1조 관련)

공무 국외여행 보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

보고서의 규격은 A4(210mm×297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태 작성 및 좌철을 원칙으로 한다.

2. 보고서 구성형식

보고서는 논문형식을 원칙으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식 등으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

※ 목차 구성 예시

- I. (서론부분) : 여행의 배경 및 여행세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무 수행사항 및 관련정보·자료의 분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요내용 요지 및 건의사항 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·총면수

보고서는 맨 첫장(겉표지)에는 제목·제출년월·소속기관을, 둘째장(속표지)에는 여행국·여행목적·여행기간·보고서작성자 및 여행자 인적사항을, 셋째장에 목차를 기재함

(1) 겉표지 예시

<p style="text-align: center;"><보고서></p> <p style="text-align: center;">○○○○ 귀국보고서</p> <p style="text-align: center;">(제 목)</p> <p style="text-align: center;">년 월</p> <p style="text-align: center;">○ ○ 과</p> <p style="text-align: center;">(작성자의 소속기관을 표시)</p>

(2) 속표지 예시

<p>공무국외여행 개요</p> <p>1. 여 행 국 : _____</p> <p>2. 여행목적 : _____</p> <p>3. 여행기간 : _____</p> <p>4. 보고서 작성자 : 소속, 직급, 성명 _____</p> <p>5. 여행자 인적사항(2명 이상인 경우)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">소 속</th> <th style="width: 25%;">직 위 (직 급)</th> <th style="width: 25%;">성 명</th> <th style="width: 25%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				소 속	직 위 (직 급)	성 명	비 고				
소 속	직 위 (직 급)	성 명	비 고								

3. 작성시 참고사항

보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시

동일한 목적으로 2명 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있다.

인권경영 운영 규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

인권경영 운영 규칙

제정 2019. 12. 31

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 ECO융합섬유연구원(이하“연구원”이라 한다) 임직원과 이해관계자의 인권 보호·증진에 관한 정책의 수립 및 시행에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 대한민국 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본권선언 등 국제인권기준 및 규범에서 정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “임직원”이란 연구원에 근무하는 임원과 직원(계약직 포함)을 말한다.
3. “이해관계자”란 연구원의 경영활동과 관련된 자로서 유관기관, 고객, 지역사회 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 연구원의 모든 임직원 및 연구원의 경영활동과 관련된 이해관계자에게 적용한다.

제2장 인권경영 이행사항

제4조(기본원칙) 연구원은 세계인권선언, UN 기업과 인권 이행지침을 비롯한 인권 관련 국제기준과 규범을 지지하고 준수한다.

제5조(인권경영의 이행) 연구원은 인권침해를 사전에 예방하기 위해 노력하며, 인권침해 발생 시 적극적인 구제를 위해 노력한다.

제6조(고용상의 차별금지) 연구원은 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

제7조(결사 및 단체교섭의 자유보장) 연구원은 결사의 자유와 단체교섭의 자유를 보장한다.

제8조(강제노동 및 아동노동 금지) 연구원은 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

제9조(안전 및 보건) 연구원은 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전과 보건을 증진한다.

제10조(현지주민의 인권 보호) 연구원은 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

제11조(환경권 보장) 연구원은 고객의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

제12조(고객의 인권 보호) 연구원은 연구원 이용자의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

제13조(직원 인권 보호) 연구원은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권을 보장하는 등 적극적으로 직원의 인권을 보호할 의무를 지닌다.

제3장 인권경영 체계

제14조(인권경영 현장) 연구원은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영 현장(별표 제1호 서식)을 선포하며, 임직원은 인권경영 현장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

제15조(인권경영 담당부서) ①원장은 인권증진을 위한 정책 개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권경영 담당부서(이하“담당부서”라 한다)를 둔다.

② 담당부서장은 행정지원실장으로 하며, 업무담당자는 업무실무자로 한다.

제16조(인권 교육) 담당부서는 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권 관련 교육을 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 교육은 사이버 교육, 집합교육, 교재 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시한다.
2. 연구원은 협력기업 및 기관 직원 등 이해관계자를 대상으로 인권교육을 실시할 수 있다.

제17조(인권이행 활동 지원) 연구원은 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권관련 기관 또는 단체, 유관기관에 대하여 지원을 할 수 있다.

제4장 인권경영위원회

제18조(설치 및 기능) 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인권경영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

1. 인권경영 추진에 관한 제도, 정책, 개선 등에 필요한 사항에 권고 또는 의견 표명
2. 인권영향평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고

3. 인권침해행위에 대한 조사와 구제 심의
4. 그 밖에 원장 또는 위원장이 인권의 보장과 향상을 위하여 필요하다고 결정한 사항

제19조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출한다.

1. 내부위원은 담당부서장과 직원대표로 한다.
2. 외부위원은 인권분야 전문가, 변호사, 노무사 등 인권관련 지식 또는 연구원 사업에 대한 경험이 풍부한 자로 한다.
- ② 이 규정에 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.
- ③ 위원회의 간사는 인권경영 주관부서의 담당자를 간사로 둔다.

제20조(회의 및 의결정족수) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
- ④ 위원회 회의는 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.
- ⑤ 위원회 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 필요경비 등 참석수당을 지급할 수 있다. 다만 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제21조(소집) 위원회는 연 1회 정기회의를 개최하며, 인권침해 사안이 발생하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 1/3이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

제22조(의견청취 및 자료제출 요구) ① 위원회는 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

- ② 위원회는 회의안건과 관련한 자료를 관련부서 등 이해관계자에게 제출하도록 요구할 수 있다.

제23조(비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제24조(이해충돌 회피) 위원회는 특정 안건과 이해관계 당사자인 위원을 해당 안건논의에서 배제하여야 한다.

제25조(위원의 임기) 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있으며, 내부위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 한다.

제26조(위원의 해촉) 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기만료 전이라도 그 위촉을 해제할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생 하였을 때
5. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제5장 인권영향평가 실시

제27조(인권영향평가 실시) ① 연구원은 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시 할 수 있다.

- ② 담당부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.
- ③ 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
- ④ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 원장에게 제출한다.
- ⑤ 위원회는 인권영향평가의 결과를 바탕으로 원장에게 필요한 조치를 권고 할 수 있다.

제28조(자료의 제출, 결과보고서의 작성 및 공개) ① 담당부서장은 제27조에 따른 인권영향평가를 실시하고 이해관계자의 의견 및 실재적·잠재적 인권위험여부 등의 내용을 포함한 인권영향평가 결과보고서를 작성하여 이를 위원회에 제출하여야 한다.

- ② 위원회는 제1항의 인권영향평가 결과보고서를 심의·의결하고 이를 바탕으로 인권침해방지조치의 시행 및 이의 지속적인 점검 등을 원장에게 권고 할 수 있다.
- ③ 원장은 확정된 인권영향평가 결과보고서를 연구원 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

제6장 인권침해 구제

제29조(인권침해행위의 신고 및 접수) ① 인권침해 또는 차별행위를 당한 사람(이하“피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 담당부서장에게 신고할 수 있다. (별표 제2호 서식)

② 담당부서장은 인권침해나 차별행위(이하 “인권침해행위”라 한다)로 신고 받은 사건에 대하여 접수 및 처리대장(별표 제3호 서식)에 접수하고 처리하여야 한다. 다만 다음 각 호의 경우에는 사건을 접수하지 아니할 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 신고가 익명 또는 가명으로 제출된 경우
3. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우

4. 신고의 원인된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니한다.
5. 사건이 신고될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
6. 신고인이 신고를 취하한 경우
7. 위원회가 접수를 취소하거나 이미 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
- ③ 담당부서장은 신고된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해행위 신고가 아닌 민원으로 처리할 수 있다.

제30조(인권침해행위의 처리절차) ① 담당부서장은 인권침해행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 접수일로부터 5일 이내에 위원회에 상정하여야 한다.

② 위원회는 상정된 사건에 대하여 접수일로부터 30일 이내에 이를 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의기간을 20일 이내에서 연장할 수 있다.

제31조(조사방법) ① 위원회는 상정된 사건에 대하여 다음 각 호에서 정한 방법으로 조사할 수 있으며, 필요 시 담당부서에 조사를 하게 할 수 있다.

1. 신고인, 피해자, 피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장 조사 및 감정(鑑定)
4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

② 제1항에 따른 조사를 결정한 경우에 담당부서장은 각 부서장 및 업무담당자(이하 “각 부서장 등”이라 한다)에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 각 부서장 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제32조(결정서의 작성 및 송부) ① 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서(별표 제4호 서식)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 원장에게 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 권고할 수 있다.

③ 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 원장에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

제33조(신고인의 신분보장) ① 원장, 위원회, 담당부서장 및 인권관련 직무 수행자는 인권 관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고 내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러지 아니한다.

② 인권침해의 신고로 인하여 신고인의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 그 신고행위를 참작하여 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제34조(무기명 신고의 처리) ① 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 높다고 담당부서장이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

제35조(시정과 징계) ① 원장은 특별한 사정이 없는 한 제32조 제2항 및 제3항에 따른 위원회의 요구에 따라 인권침해행위의 시정 등 필요한 조치를 하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에게 대하여는 재발방지교육, 전보, 징계, 수사기관에의 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제7장 보칙

제36조(기타) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 연구원 규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규칙은 2019. 12. 31. 부터 시행한다.

ECO융합섬유연구원 인권경영 헌장

우리는 섬유 산업 발전을 선도하는 기관으로서 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 적극 실천하여 사회적 책임을 다하고, 내·외부 고객과 더불어 지속가능한 발전을 추구한다.

이를 위해 우리 연구원 모든 임직원이 지켜야 할 행동과 가치판단의 기준으로서 아래와 같이 인권경영 헌장을 선포한다.

하나, 우리는 인권에 대한 국내외의 규범을 지지하고 준수한다

하나, 우리는 연구원의 경영활동 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공하며 사전 예방을 위해서도 적극 노력한다.

하나, 우리는 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

하나, 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 직장 내 성희롱·성차별 및 업무상 반부패 행위를 허용하지 않는다.

하나, 우리는 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하는 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

하나, 우리는 안전하고 위생적인 업무환경을 조성하여 산업안전 및 건강권을 보장한다.

하나, 우리는 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

하나, 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 환경재해 예방을 위해 노력한다.

하나, 우리는 업무처리과정에서 취득하는 개인정보와 업무관련 정보를 보호하기 위해 노력한다.

20 년 월 일

ECO융합섬유연구원 임직원 일동

[별표 2]

인권침해 신고서

신고자	성명		소속		직위	
신 고 사 항						
피해 일시 및 장소						
피 침 해 자						
침 해 자						
침 해 내 용						
<div style="text-align: center;"> 20 . . . 신고자 (서명) </div>						

[별표 3]

인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해내용	처리결과	회신 일자	확인	
		소속	성명				상담원	위원장

[별표 4]

인권침해 심의·결정서

심의 및 결정일 : 20 . . .

제 회(정기, 임시) ECO융합섬유연구원 인권경영위원회에 부의된 인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

- 다 음 -

건 명	
결정내용	

20 년 월 일

ECO융합섬유연구원 인권경영위원회 위원장

(인)

[별표 5]

2019년 제 회 인권경영위원회 서명록

20 년 월 일

ECO융합섬유연구원 인권경영위원회

위 심의·결정내용을 명확하게 하기 위하여 위원 서명 날인함.

구 분	성 명	서 명	의 견
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			

노사협의회 운영규칙



ECO융합섬유연구원
Korea Institute of Convergence Textile

노사협의회 운영규칙

제정 2011. 01. 21

개정 2015. 12. 02

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 ECO융합섬유연구원의 발전과 근로자복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 연구원에 설치하고 명칭은 ECO융합섬유연구원 노사협의회라 정한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제5조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안된다.
② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제2장 협의회 구성

제6조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 3인의 위원으로 구성한다.
※ 노사협의회 위원은 노사동수로 구성하되 노사 각 3인이상 10인 이내로 구성(「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제6조제1항)

② 근로자를 대표하는 위원(이하“근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하“사용자위원”이라 한다)은 대표이사를 포함한 연구원 팀장이상

제7조(의장) ① 협의회의 의장은 위원중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 3년으로 한다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원은 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원의 협의회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협의회 출석과 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간(회의 1회당 최대 4시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제11조(실무소위원회) ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무소위원회를 구성할 수 있다.

② 실무소위원회는 노사위원 각각 2인으로 구성한다

③ 노사일방의 협의회대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일 전까지 이를 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

제3장 근로자위원 선출

제12조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하“선관위”라 한다)는 4인 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거공고일부터 14일전에 구성한다.

제13조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제14조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다.

제15조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제16조(후보 등록) ①근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 사업장의 근로자 10인 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원회는 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제17조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

② 근로자위원은 부서별 인원비례에 따라 배정된 인원을 선출하되 당선자는 투표결과 다수 득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제18조(보궐선거) ① 근로자 위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제①항에 불구하고 제17조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제4장 협의회의 운영

제19조(협의회 회의) ① 협의회의 정기회의는 매분기 말월 첫째주에 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고시 정하여 공고한다.

제20조(회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제21조(사전 자료 제공) 근로자위원은 회의의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 기업의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제23조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제24조(비밀유지) ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제25조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회 의 임무

제26조(협의사항) ① 협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 근로자의 고충처리
2. 안전 보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
3. 근로자의 복지증진
4. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각호의 사항에 대하여 의결할 수 있다

제27조(의결사항) 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회 의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
4. 각종 노사공동위원회의 설치

제28조(보고사항) ① 사업주는 정기회의에 다음 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 연구원의 경제적 재정적 현황

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사업주는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제29조(의결된 사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 홈페이지 게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제30조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제31조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 3인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제26조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 고 충 처 리

제32조(고충처리위원회) ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

② 고충처리위원회는 사업장 단위로 설치한다.

제33조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회위원 중에서 호선하여 노사 각 1인의 위원으로 구성한다.

※ 고충처리위원은 노사를 대표하는 3인이내의 위원으로 구성

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③ 직원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다. 이때 사외상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제34조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제35조(상담실운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 행정경영실에 고충처리상담실을 설치·운영한다.

제36조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고

이를 1년간 보존한다.

제7장 보 칙

제37조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타위원에게 위임할 수 있다.

제38조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

제39조(운영세칙) 협의회는 협의회운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제40조(규정외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

이 규정은 2011. 01. 21. 부터 시행한다.