

한국학호남진흥원 규정 개정(안) 신규대조표

□ 0. 「재단법인 한국학호남진흥원 정관」 신규대조표

현 행	개 정 안
<p>제7조(이사의 선임) ① ~ ④ (생략)</p> <p><신설></p> <p><신설></p> <p>⑤ 임원의 선출은 임기만료 1개월 전까지 하여야 한다.</p> <p>제8조(임원의 선임 제한) ①·② (생략)</p> <p>③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 법인의 임원이 될 수 없다.</p> <p>1. 피성년후견인 또는 피한정후견인</p> <p>2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람</p> <p>3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람</p> <p>4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람</p> <p>5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람</p> <p>④ 임원이 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사실이 있는 것으로 밝혀졌을 때에는 선임을 취소한다.</p> <p>제9조(임원의 해임 및 사임) ① 임원(당연직은 제외한다)이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 때에는 이사회 의 결을 거쳐 해임할 수 있다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>4. 제8조 3항에 해당하는 경우</p> <p>② 임원에 대해 해임의 의결하고자 할 때는 해당 임원에게 그 사유서를 제출하게 하거나, 이사회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 다만, 사유서를 제출하지 아니 하거나 이사회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.</p>	<p>제7조(이사 및 감사의 선임) ① ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ 감사는 당연직 감사와 선임직 감사로 구분한다.</p> <p>⑥ 당연직 감사는 이사장을 맡지 않은 시·도 진흥원 업무 담당과장으로 하며, 선임직 감사는 이사장을 맡은 시·도에서 선임하는 공인회계사로 한다.</p> <p>⑦ 선임직 이사와 감사-----.</p> <p>제8조(임원의 선임 제한) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③ 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조-----.</p> <p><삭제></p> <p><삭제></p> <p><삭제></p> <p><삭제></p> <p><삭제></p> <p>④ ----- ----- ----- 당연히 퇴직한다.</p> <p>제9조(임원의 해임 및 사임) ① ----- ----- 어느 하나에 ----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p><삭제></p> <p>② ----- 해임을 ----- ----- -----.</p>

③ (생략)

제10조(임원의 임기) ① (생략)

② 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며, 후임자가 승계한다.

③·④ (생략)

제18조(의결 정족수) 이사회는 재직이사의 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제26조 2(기부금품) 법인은 기부금품을 모집할 수 있으며 법인 홈페이지를 통해 연간 기부금품 모금내역 및 활용실적을 공개해야 한다.

제30조(결산) ① 법인은 매 회계연도의 세입·세출결산서와 사업실적 보고서를 회계연도 종료 후 3월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 시장·도지사에게 제출하여야 한다.

② (생략)

제31조(회계연도) 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제32조(임원 등에 대한 재산대여 금지) ① 법인의 재산은 다음 각 호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. ~ 4. (생략)

② (생략)

③ (현행과 같음)

제10조(임원의 임기) ① (현행과 같음)

② ----- 이사와 감사-----
-----.

③·④ (현행과 같음)

제18조(의결 정족수) -----
----- 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 이사의 의견을 들어 의장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

제26조의2(기부금품) 법인은 법인 홈페이지를 통해 -----
-----.

제30조(결산) ① -----
----- 2개월 -----
-----.

② (현행과 같음)

제31조(회계연도) ----- 광주광역시·전라남도-----.

제32조(임원 등에 대한 재산대여 금지) ① -----
----- 어느 하나에 -----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

□ 1. 「이사회 운영규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다) <u>이사회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u>	제1조(목적) ----- ----- 「정관」 제3장에서 정하는 <u>이사회</u> ----- <u>구체적인 사항</u> -----.
제2조(적용 범위) ①·② (생략)	제2조(다른 규정과의 관계) ①·② (현행과 같음)
제4조(부의 절차) ① <u>이사회의 소집 일정이 결정되는 경우 업무 소관부서는 이사회에 부의 할 사항을 <u>이사회 간사</u>에게 제출하여야 한다.</u>	제4조(부의 절차) ① ----- ----- <u>[별지 제1호]에 기재하여 이사회 간사</u> ----- -----.
② <u>이사회 간사는 이사장의 결재를 얻은 이사회 상정안을 첨부하여 회의 개최 7일 전에 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 그러지 아니한다.</u>	② ----- <u>[별지 제2호]에 안건을 취합하여 이사장의 결재를 얻은 후 [별지 제3호]에 이사회 상정안을 첨부하여 회의 개최 7일 전까지</u> ----- -----.
제8조(의사록) <u>이사회의 의사에 관하여는 <u>의사록</u>을 작성하여, 의장이 지명하는 출석이사 2명이 기명날인하여 보존하여야 한다.</u>	제8조(의사록) ① ----- <u>이사회 회의록 [별지 제4호, 별지 제4-1호]과 의안 심의 의결록[별지 제4-2호]을 작성하여</u> -----.
<신 설>	② <u>제5조에 따라 서면 이사회를 진행하였을 때에는 이사회 서면 결의서[별지 제5호]를 작성하여 보존하여야 한다.</u>

□ 2. 「원장선임규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
제3조(위원회 구성) ① <u>원장 선임의 공정성과 객관성 확보를 위하여 <u>원장추천위원회</u>(이하 '위원회')를 구성·운영한다.</u>	제3조(위원회 구성) ① ----- ----- <u>원장후보추천위원회</u> ----- -----.
② ~ ⑤ (생략)	② ~ ⑤ (현행과 같음)
제4조(기능) <u>위원회는 <u>이사회에서 정한 기준</u>에 따라 원장 후보자의 심사 또는 추천에 관한 사항을 관장한다.</u>	제4조(기능) ----- <u>제11조</u> ----- -----.
제7조(운영) ① ~ ③ (생략)	제7조(운영) ① ~ ③ (현행과 같음)
④ <u>위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 <u>의결한다.</u> <후단 신설></u>	④ ----- ----- <u>의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.</u>
제8조(공개 모집) ① ~ ③ (생략)	제8조(공개 모집) ① ~ ③ (현행과 같음)
④ <u>공개모집하는 경우 주무관청 또는 <u>한국학 호남진흥원</u>의 인터넷 홈페이지에 공고하며, 전국 또는 주무관</u>	④ ----- <u>호남진흥원</u> ----- -----.

청을 주된 보급지역으로 하는 일간신문에도 공고할 수 있다.

⑤ (생략)

⑥ 다음 각 호의 경우에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)

제10조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 원장의 자격이 없는 것으로 본다

1. 금치산자, 한정치산자와 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자

2. ~ 4. (생략)

제12조(심사 절차 및 방법) ① 위원회는 제10조 원장 후보자 선정 심사 기준에 따라 객관적인 입장에서 공정하게 심사하여야 한다.

②·③ (생략)

제15조(위원의 제척·기피·회피) 추천위원회 등 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 이 사항을 위원들에게 공지하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)

<신설>

<신설>

<신설>

⑤ (현행과 같음)

⑥ ----- 어느 하나에 해당하는 경우에는 -----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제10조(결격사유) ----- 어느 하나에 -----

1. 피한정후견인, 피성년후견인과 -----

2. ~ 4. (현행과 같음)

제12조(심사 절차 및 방법) ① ----- 제11조 -----

-----.

②·③ (현행과 같음)

제15조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회 -----

----- 제척되며 -----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

② 원장후보자는 위원회 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 기피신청을 할 수 있다.

③ 위원회는 제척 또는 기피신청에 대한 의결을 한다.

④ 위원은 제1항 각호 또는 제2항의 사유가 있을 때에는 위원회의 허가를 받아 회피할 수 있다.

□ 3. 「기획위원회 운영규정」 신규대조표

현행	개정안
제1조(목적) 이 규정은 정관 제39조에 근거하여 설치하는 <u>재단법인</u> 한국학호남진흥원(이하‘호남진흥원’이라 한다) 기획위원회에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- <u>재단법인</u> ----- ----- -----.
제2조(적용범위) (생략)	제2조(다른 규정과의 관계) (현행과 같음)
제3조(구성) ① ~ ③ (생략)	제3조(구성) ① ~ ③ (현행과 같음)
④ <u>위원의 임기는 2년으로 하며, 재위촉할 수 있다.</u>	④ ----- <u>연임</u> -----.
⑤ (생략)	⑤ (현행과 같음)
제4조(기능) <u>기획위원회는 다음 사항을 심의한다.</u>	제4조(기능) <u>기획위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</u>

- ① 호남진흥원의 기본운영 방향
- ② 호남진흥원의 장·단기 사업계획
- ③ 호남진흥원 사업계획 예산안의 편성 및 결산
- ④ 호남진흥원 규정의 제정 및 개폐에 관한 심의
- ⑤ 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑥ 이사회 부의 안건

제5조(위원장의 직무) ① (생략)

② 위원장 유고 시에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 기획위원회는 원장의 요구나 위원장이 필요하다고 인정될 시 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

- 1. 호남진흥원의 기본운영 방향
- 2. 호남진흥원의 장·단기 사업계획
- 3. 호남진흥원 사업계획 예산안의 편성 및 결산
- 4. 호남진흥원 규정의 제정 및 개폐에 관한 심의
- 5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항
- 6. 이사회 부의 안건

제5조(위원장의 직무) ① (현행과 같음)

② ----- 위원장이 미리 -----
-----.

제6조(회의) ① ----- 위원장-----
-----.

② -----
----- 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

□ 4. 「한국학진흥자문위원회 운영규정」 폐지

- 실질적으로 운영된 적 없음.
- 다른 위원회의 기능들과 중복되어 실효성이 없음.
 - 기능: 한국학진흥에 대한 전반적인 사항, 한국학자료의 수집·보존에 대한 사항, 홍보사항

□ 5. 「위임전결규정」 신규대조표

현행	개정안
제1조(목적) 이 규정은 <u>사무관리규정 제18조제2항의</u> 규정에 따라 재단법인 한국학호남진흥원 (이하 '호남진흥원'이라 한다) 원장의 권한에 속하는 업무의 일부를 <u>보조기관에 위임처리하게 함</u> 으로써 권한과 책임을 명확하게 하고 행정의 능률을 기함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- 「 <u>사무관리규정</u> 」 제18조제2항----- ----- ----- <u>사무국장 또는 부서장에게</u> ----- -----.
제3조(결재권의 위임) ① 원장 명의로 시행하는 문서는 원장의 결재를 받는 것을 원칙으로 하되, 처리사항의 경중에 따라 이를 <u>부서장에게</u> 전결권을 위임한다.	제3조(결재권의 위임) ① ----- ----- ----- <u>사무국장 또는 부서장</u> -----.
② <u>부서장의</u> 위임전결사항은 [별표]와 같다.	② <u>사무국장 또는 부서장</u> -----.
③ (생략)	③ (현행과 같음)

□ 6. 「직제규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;">제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 <u>재단법인</u> 한국학호남진흥원(이하 ‘호남진흥원’이라 한다)의 조직 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제3조(조직) ①·② (생략)</p> <p>③ 총무부, 기획연구부, 자료교육부는 <u>팀제</u>로 <u>운영</u>한다.</p> <p>제4조(직렬 및 정원) ① 호남진흥원의 직원은 <u>정무직, 연구직, 기술직, 행정직, 계약직</u>으로 구성한다.</p> <p>제5조(원장) ① 원장은 호남진흥원 업무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.</p> <p>② 원장은 <u>정무직</u>으로 한다.</p> <p>제6조(사무국장) ① (생략)</p> <p>② 제1항에도 불구하고 사무국장을 개방형직위로 지정하여 <u>계약직</u>으로 채용할 수 있다.</p> <p>③ 사무국장은 <u>다음</u> 사항을 관장한다.</p> <p>1. ~ 10. (생략)</p> <p>제7조 (총무부) ① (생략)</p> <p>② 제1항에도 불구하고 총무부장을 개방형직위로 지정하여 <u>계약직</u>으로 채용할 수 있다.</p> <p>③ (생략)</p> <p>제8조(기획연구부) ① (생략)</p> <p>② 기획연구부는 <u>다음</u> 사항을 관장한다.</p> <p>1. 한국학 <u>연구계획</u>의 종합적 수립 및 추진</p> <p>2. ~ 7. (생략)</p> <p>제9조(자료교육부) ① (생략)</p> <p>② 제1항에도 불구하고 자료교육부장을 개방형직위로 지정하여 <u>계약직</u>으로 채용할 수 있다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p style="text-align: center;"><삭 제></p> <p>제1조(목적) ----- 「정관」 제34조제2항에 따라 <u>재단법인</u>-----</p> <p>제3조(조직) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- <u>운영</u>할 수 있다.</p> <p>제4조(직렬 및 정원) ① ----- 일반직(연구직, 기술직, 행정직)과 특수직(개방형직위)-----.</p> <p>제5조(원장) 원장은 호남진흥원 업무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.</p> <p>제6조(사무국장) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ---- <u>특수직</u>-----.</p> <p>③ ----- <u>다음 각호의</u> -----.</p> <p>1. ~ 10. (현행과 같음)</p> <p>제7조 (총무부) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ---- <u>특수직</u>-----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>제8조(기획연구부) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----.</p> <p>1. ----- <u>연구진흥계획</u>-----</p> <p>2. ~ 7. (현행과 같음)</p> <p>제9조(자료교육부) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- <u>특수직</u>-----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>

□ 7. 「원규관리규정」 신규대조표

현행	개정안
<p>제1조(목적) 이 규정은 <u>한국학 호남진흥원(이하 ‘호남진흥원’이라 한다)에서 시행하는 원규의 제정·개폐·공포 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 원규의 운용·관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.</u></p> <p>제3조(적용 범위) 원규의 운용·관리에 관하여 <u>따로</u> 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.</p> <p>제6조(제정 형식) ① 원규에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.</p> <p>1. ~ 5. (생략)</p> <p><신설></p> <p>② 원규를 제정할 때에는 전항의 사항을 기재하는 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.</p> <p>1. 원규의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, <u>호의</u> 순서로 하되 이는 필요에 따라 설치한다.</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. 제1호의 항은 ①, ②로, 호는 1, <u>2등으로</u> 표시하고 부칙의 조문은 ①, ② 등으로 구분한다.</p> <p>제7조(효력) ① ~ ③ (생략)</p> <p><신설></p> <p>제8조(제정권자) 원규의 <u>제정·개폐권자</u>는 다음의 각 호와 같다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>제9조(입안) ① (생략)</p> <p>② 원규의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 <u>주관부서와 협의를 거쳐 그 관련되는 부서와의 합의를</u> 거쳐야 한다.</p> <p>③ (생략)</p> <p>제10조(심의 등) ①·② (생략)</p> <p>③ 원규안은 제8조의 규정에 의한 승인을 얻어 원장이 <u>공포한 날부터</u> 확정된다.</p>	<p>제1조(목적) ----- <u>한국학호남진흥원</u>----- ----- <u>제정·개정·폐지·공포</u> ----- -----.</p> <p>제3조(적용 범위) ----- <u>관련 법령 및 다른 원규에서 따로</u> -----.</p> <p>제6조(원규 형식) ① ----- -----.</p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>6. <u>부칙</u></p> <p>② ----- -----.</p> <p>1. ----- <u>호, 목의</u> ----- -----.</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. ----- <u>2로</u> ----- -----.</p> <p>제7조(효력) ① ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ <u>제1항에도 불구하고 시행일을 따로 정할 경우 제·개정된 원규의 효력을 그 시행일로부터 발생하게 할 수 있다.</u></p> <p>제8조(제정·개정·폐지권자) -----<u>제정·개정·폐지권자</u>-----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>제9조(입안) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>주관부서는 그 다른 부서와 협의</u>----- -----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>제10조(주관부서의 심사) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- <u>공포한다.</u></p>

□ 8. 「감사규정」 신규대조표

현행	개정안
<p>제3조(감사종류) ①·② (생략)</p> <p>③ 부분감사는 <u>호남진흥원내</u> 특정 업무사항에 대하여 비정기적으로 실시한다.</p> <p>④ (생략)</p> <p>⑤ 직무감찰은 <u>특정</u> 사안과 관련된 직무수행 행위 및 근무기강에 대해 실시한다.</p> <p>제5조(감사범위) 감사의 감사범위는 <u>다음과</u> 같다.</p> <p>1. ~ 5. (생략)</p> <p>제 2 장 감사 부서</p> <p>제8조(감사담당자 권한) 감사담당자는 <u>각 호</u>의 권한을 가진다.</p> <p>1. ~ 6. (생략)</p> <p>제9조(감사담당자 결격사유) 다음 각 호의 <u>사람</u>은 감사담당자가 될 수 없다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>제10조(감사예고) 감사관은 감사실시 1주일 전까지 다음 각 호의 사항을 포함한 감사계획을 수립하여 해당부서장 또는 피감사자에게 통보하여야 한다. 다만, 감사의 실효성을 위해 부득이한 경우에는 그러하지 <u>아니</u> 한다.</p> <p>1. ~ 7. (생략)</p> <p>제12조(감사담당자 제척) ① 감사담당자는 다음 각 호의 사항에 관한 감사업무에 관여할 수 없다.</p> <p>1. 자기와 <u>관계있는</u> 사항</p> <p>2. ~ 5. (생략)</p> <p><신설></p> <p>② (생략)</p> <p><신설></p> <p>제14조(감사결과보고) (생략)</p> <p><신설></p>	<p>제3조(감사종류) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- <u>원장이 필요하다고 판단하는 때 호남진흥원내</u> -----.</p> <p>④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ ----- <u>원장이 필요하다고 판단하는 때 특정</u> -----.</p> <p>제5조(감사범위) ----- <u>다음 각 호와</u> -----.</p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>----- <u>담당부서</u></p> <p>제8조(감사담당자 권한) ----- <u>다음 각 호</u>-----.</p> <p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p> <p>제9조(감사담당자 결격사유) ----- <u>어느 하나에 해당하는 사람</u>-----.</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>제10조(감사예고) ----- ----- ----- ----- <u>아니할 수 있다.</u></p> <p>1. ~ 7. (현행과 같음)</p> <p>제12조(감사담당자의 제척) ① -----.</p> <p>1. ---- <u>관련되어 공정한 감사수행이 어렵다고 판단되는</u>-----</p> <p>2. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>② <u>원장은 감사담당자가 제1항의 사유가 있는 때에는 직권으로 또는 당사자의 신청에 따라 제척의 결정을 한다.</u></p> <p>③ (현행 제2항과 같음)</p> <p>제12조의2(피감사부서의 협조) <u>피감사부서의 직원은 감사담당자의 요구가 있을 경우에는 지체없이 자료제출, 출석 또는 답변 등 감사수행에 적극 협조하여야 한다.</u></p> <p>제14조(감사결과보고) ① (현행 제목 외의 부분과 같음)</p> <p>② <u>감사결과보고에는 징계건의, 시정 등의 요구, 개선</u></p>

<p>제15조(징계 건의) ①·② (생략)</p> <p>③ 원장은 인사위원회를 소집한 <u>경우</u> 해당 징계에 관한 심의·의결을 거쳐 그 결과를 공개한다.</p> <p>제19조(감사결과에 대한 이의신청) ① <u>원장은 제15조의 규정에 의한 건의를 받은 사항에 이의가 있을 때는 그 건의를 받은 때로부터 14일 이내에 그 사유와 증거를 첨부하여 감사관에게 이의를 신청할 수 있다.</u></p> <p>② (생략)</p> <p>③ 감사관은 <u>원장 및</u> 해당 부서장으로부터 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 이의신청을 받았을 때는 이를 수리한 날로부터 30일 내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>제21조(이의신청의 효력) 이의신청한 사건에 대하여는 <u>또다시</u> 재심의를 청구할 수 없다. 다만, 감사관이 직권으로 이의신청한 것에 대하여는 재심의를 할 수 있다.</p>	<p><u>등의 요구, 권고 등(이하 '판정'이라 한다)이 포함된다.</u></p> <p>제15조(징계 건의) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- <u>경우 「인사규정」에 따라</u> -----.</p> <p>제19조(감사결과에 대한 이의신청) ① <u>제15조의 규정에 따라 징계의결이 있는 경우, 해당 징계건의를 받은 자는</u>-----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- <u>징계건의를 받은 당사자 또는</u> -----.</p> <p>제21조(이의신청의 효력) ----- <u>동일한 사유로 또다시</u> -----.</p>
--	---

□ 9. 「연구사업 운영규정」 신규대조표

현행	개정안
<p>제2조(용어 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. '원내연구' : 호남진흥원 소속 연구원이 호남진흥원이 필요로 하는 과제를 수행하는 의무 연구사업을 말한다.</p> <p>3. ~ 5. (생략)</p> <p>제5조(구성) ① 운영위원회는 <u>위원장을 포함하여 11인</u> 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>②·③ (생략)</p> <p>제7조(기능) ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <단서 신설></p> <p>1. ~ 5. (생략)</p> <p>② (생략)</p> <p>제9조(회의) ① (생략)</p> <p>② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원</p>	<p>제2조(용어 정의) -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. ----- <u>연구직 직원(이하 '연구원'이라 한다.)</u>-----.</p> <p>3. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>제5조(구성) ① ----- <u>2명 이상의 외부위원을 포함하여 9인</u>-----.</p> <p>②·③ (현행과 같음)</p> <p>제7조(기능) ① ----- <u>다만, 일정이 시급한 사업의 경우 원장의 허가로 심의를 생략할 수 있다.</u></p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제9조(회의) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----</p>

과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

③ (생략)

제11조(회의참여 제한) 모든 위원은 자신이 신청했거나 수행하고 있는 연구사업 과제와 관련된 사안이 운영위원회의 심의안건으로 상정된 경우에는 해당 회의에 참석할 수 없다.

제12조(적용범위) 호남진흥원 소속 연구원(이하 '연구원')은 매년 1건의 원내연구를 의무적으로 수행하여야 한다.

제14조(과제의 선정) 원내 연구 과제의 선정은 다음 두 가지 방식으로 한다.

1. 운영위원회에서 선정한 과제
2. 연구원이 신청한 과제로서 운영위원회의 승인을 얻은 것

제15조(과제선정 절차) 원내연구 과제의 선정은 다음의 절차를 따른다.

1. 운영위원회는 매년 1월 말까지 당해년도 연구사업의 내용과 방향을 고려하여 원내연구 과제를 선정하고 이를 공지한다.
2. 연구원은 공지된 과제 가운데 하나를 자신의 연구과제로 선택하고 2월 10일까지 운영위원회에 이를 신청한다.
3. 운영위원회에서 공지한 과제의 수행이 어려운 연구원은 호남진흥원 소장 자료나 당해년도 사업내용과 연관된 과제를 임의로 선정하여 이를 2호와 같은 기간 내에 운영위원회에 신청한다.
4. 운영위원회는 2호와 3호의 방식으로 신청된 과제를 심의하여 연구수행 개시연도 2월 20일까지 당해연도 원내연구 과제를 1차 선정·공지한다.
5. 1차 선정된 과제에 대하여 이의가 있는 연구원은 공지 후 7일 이내에 운영위원회에 구두로 의견을 제기하고 조정을 받을 수 있다.
6. 5호의 기간이 경과하면 운영위원회는 최종적으로 결정된 원내연구 과제를 원장의 재가를 얻어 확정하고 이를 2월말까지 공지한다.

제17조(연구계획서) ① (생략)

② 연구원은 운영위원회의 요청이 있을 경우 연구계획서 내용에 대하여 운영위원회에 출석하여 설명하여야

----- 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

③ (현행과 같음)

제11조(회의참여 제한) -----

----- 경우 자신의 과제와 관련된 심의 과정에는 참여-----.

제12조(적용범위) ----- 연구원-----
----- 수행하여 결과물을 제출-----.

제14조(과제의 선정) ----- 연구원이 신청하고 운영위원회의 승인을 얻은 것-----.

<삭제>

<삭제>

제15조(과제선정 절차) -----
-----.

1. 연구원은 연구과제를 선정하여 1월 15일까지 운영위원회에 신청한다.
2. 운영위원회는 신청된 과제를 심의하여 1월 31일까지 과제를 선정하고 공지한다.
3. 과제를 선정받지 못한 연구원은 7일 이내에 운영위원회에 이의신청을 하거나 신규과제를 선정하여 재신청해야 한다.

<삭제>

<삭제>

4. 운영위원회-----

-----.

제17조(연구계획서) ① (현행과 같음)

② -----
----- 출석 또는 서면으로 -----

<p>한다.</p> <p>제18조(연구기간) ① 원내연구의 연구기간은 연구가 개시된 연도의 <u>차년도</u> 말까지로 하며, 연구원은 본 기간 안에 <연구실적 심사세칙> 제8조 3항에 따른 연구결과물 생산을 완료하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>제19조(연구계획서의 변경) ① <u>제11조</u>의 규정에 의하여 제출된 연구계획서의 내용을 변경하고자 할 때는 원내 연구계획 변경서([별지 제2호])를 기획연구부장에게 제출하고, 운영위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>② 연구수행 연도 <u>7월말</u> 이후에는 연구계획 변경서를 제출할 수 없다.</p> <p>제20조(연구기간의 연장) ① 연구결과의 보고를 연기하고자 할 경우, 연구원은 연구종료 기일 <u>6개월</u> 이전에 연구결과보고 연기사유서를 기획연구부장에게 제출하여야 한다.</p> <p>②·③ (생략)</p> <p>제21조(연구결과의 보고) 연구원은 연구기간이 <u>종료되면</u> 원내 연구결과보고서([별지 제3호])와 결과물 2부를 연구부에 제출해야 한다.</p> <p>제48조(연구장려금의 지급) <u>간접비를 일정액 이상 납부한</u> 연구원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다. 이에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.</p>	<p>-----.</p> <p>제18조(연구기간) ① ----- ----- <u>당해년도</u> ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제19조(연구계획서의 변경) ① <u>제15조</u>----- ----- -----.</p> <p>② ----- <u>10월말</u> ----- -----.</p> <p>제20조(연구결과 보고의 연장) ① ----- ----- <u>2개월</u> ----- -----.</p> <p>②·③ (현행과 같음)</p> <p>제21조(연구결과의 보고) ----- <u>종료되면</u> ----- <u>2주 이내</u> ----- -- <u>기획연구부</u>-----.</p> <p>제48조(연구장려금의 지급) <u>예산에 간접비가 포함된 수탁연구사업을 유치한</u> ----- -----.</p>
---	---

□ 10. 「연구윤리규정」 신규대조표

현행	개정안
<p>제3조(심의 및 판정주체) 호남진흥원에서 발행한 각종 저작물 또는 한국학 연구에 이미 게재되었거나, 심사 중에 연구 부정행위 의혹이 제기된 논문 및 발표문에 대해서는 연구윤리위원회에서 심의하여 연구윤리규정위반 여부를 판정하고 징계 내용을 확정한다.</p>	<p>제3조(심의 및 판정주체) ----- ----- <u>저작물을 비롯한 한국학 관련 논저에서 소속 직원이</u> <u>나 외부 연구원의</u> ----- <u>경우에는</u>----- -----.</p>
<p>제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.</p>	<p>제5조(기능) ----- --.</p>
<p>1. 2. (생략)</p> <p>3. <u>신고자 보호 및 부정행위 대상자 명예회복 조치</u>에 관한 사항</p>	<p>1. 2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>제보자</u> ----- <u>피조사자</u> ----- -----</p>
<p>4. (생략)</p> <p>제6조(회의) 1. (생략)</p>	<p>4. (현행과 같음)</p> <p>제6조(회의) ① (현행과 같음)</p>

2. 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

3. (생략)

4. 위원회에서 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

5. (생략)

제7조(심의기간) 심의는 신고 접수일로부터 15일 이내에 착수하고, 심의 시작일로부터 45일 이내에 완료한다.
<단서 신설>

제9조(신고자와 부정행위 대상자의 권리 보호) 1. 신고자의 신원은 개인보호 차원에서 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 된다. 다만 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

2. 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 부정행위 대상자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 부정행위 대상자가 무혐의로 판명되었을 경우 그의 명예회복을 위하여 노력하여야 한다.

제10조(이의제기 및 소명기회와 비밀보장) 1. 위원회는 신고자와 부정행위 대상자에게 의견진술, 이의제기 및 변론 권리와 기회를 동등하게 보장해야 한다.

2. 연구윤리위원회는 판정이 내려질 때까지 부정행위 대상자의 신원을 외부에 공개해서는 아니 된다.

제12조(판정 및 징계) 1. 위원회는 조사 및 심의 후 이의제기 또는 변론 내용을 토대로 조사내용 및 결과를 확정하고 이를 신고자와 부정행위 대상자에게 통보한다.

2. (생략)

- 1) (생략)
- 2) (생략)
- 3) (생략)
- 4) (생략)

제13조(재심의) 신고자 또는 부정행위 대상자는 위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정통지 받은 날로부터

② ----- 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원회의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

③ 위원장은 심의 안건이 경미하다고 인정할 때에는 서면심의로 대체할 수 있다.

④ 위원회는 조사 과정에서 제보자 및 피조사자에게 의견 개진의 기회를 보장해야 하며, 필요한 경우 참고인의 의견을 수렴할 수 있다. 의견의 개진은 출석을 원칙으로 하되, 당사자의 의사에 따라 서면으로 대신할 수 있다.

⑤ (현행과 같음)

제7조(조사기간) 조사는 ----- 조사 시작일로부터 6개월 이내에 완료하는 것을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우 당사자들과의 합의를 거쳐 기간을 연장할 수 있다.

제9조(제보자와 피조사자의 권리 보호) ① 제보자와 피조사자의 ----- .

② ----- 피조사자의 -----, 피조사자가 ----- .

제10조(이의제기 및 소명기회와 비밀보장) ① 위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론 권리와 기회를 동등하게 보장해야 한다.

② ----- 조사 과정은 물론 판정이 확정된 이후라도 정당한 사유 없이 제보자와 피조사자의 ----- .

제12조(판정 및 징계) ① ----- 제보자와 피조사자에게 ----- .

② (현행과 같음)

- 1. (현행과 같음)
- 2. (현행과 같음)
- 3. (현행과 같음)
- 4. (현행과 같음)

제13조(재심의) ① 제보자 또는 피조사자가 -----

30일 이내에 위원회에 서면으로 제출해야 하며, 재심의 요청할 수 있다.

<신 설>

15일 이내에 그 내용을 -----
-----.

② 위원회는 요청이 접수된 날로부터 30일 이내에 재심의를 거쳐 그 결과를 당사자들에게 통보하여야 하고, 이에 대해서는 다시 이의신청을 받지 아니한다.

□ 11. 「연구자문위원회 운영규정」 폐지

- 실질적으로 운영된 적 없음.(‘21. 1회 구성 및 개최)
- 다른 위원회의 기능들과 중복되어 실효성이 없음.

구분	한국학진흥자문위원회	연구자문위원회	연구사업운영위원회
기능	1. 한국학 진흥에 대한 전반적인 사항 2. 한국학 자료(기록문화 유산 및 민속관련 유산)의 수집·보존에 관한 사항 3. 재단법인 한국학호남진흥원 홍보사항	1. 연구사업의 장·단기 계획 및 기본 방향 2. 연구과제 선정 등에 관한 사항 3. 연구결과의 평가에 관한 사항 4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항	1. 장·단기 연구사업 계획 2. 원내연구 과제에 관한 사항 3. 위탁 및 수탁연구사업의 결정 및 관리에 관한 사항 4. 연구윤리와 관련된 조사·심의 및 의결 5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
구성	30인 이내, 원장 위촉, 2년임기 연임 가능	15인 이내, 원장 위촉, 2년임기 연임 가능	11인 이내(당연직 포함_국장, 부서장), 원장 위촉, 2년임기 연임 가능

➔ 위원회간 기능 중복, 연구사업운영위원회로 기능 통합 및 일원화

□ 12. 「연구활동비 및 지원비 지급규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 <u>한국학 호남진흥원</u> (이하 ‘호남진흥원’이라 한다)의 <u>연구성과를 효과적으로 달성하기 위하여 연구업무에 종사하는 연구직 및 연구업무를 지원하는 일반 직원에게 지급하는 연구활동비 및 지원비</u> (이하 ‘연구활동비’라고 한다)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- <u>한국학호남진흥원</u> ----- ----- <u>연구목표</u> ----- ----- <u>임직원</u> ----- ----- -----.
제3조(지급액) ① (생략) ② 호남진흥원에 파견된 <u>연구원 및 일반 직원</u> 은 원 소속 기관의 <u>직급</u> 에 불구하고 호남진흥원 인사규정상의 임용자격기준 사정원칙에 의거한 해당직급의 연구활동비를 지급할 수 있다.	제3조(지급액) ① (현행과 같음) ② ----- <u>직원</u> ----- ----- <u>직급에도</u> ----- ----- -----.

□ 13. 「자료관리규정」 신규대조표

※ 「자료관리규정 시행세칙」 폐지

현 행	개 정 안
제2조(정의) ‘자료’라 함은 보존의 가치가 있거나 멸실될 위기에 있다고 인정되는 <u>고서, 고문서, 목판, 서화, 기타 유품</u> 등 수장고에 수입되는 한국학 관련 자료를 말한다.	제2조(정의) “자료”----- ----- <u>고문서, 고서, 유물, 서화, 근현대자료</u> ----- -----.
제3조(자료출납 책임자) ① 자료를 관리하는 부서에는 자료관리 업무를 담당할 자료출납 책임자를 두며, 자료의 별도관리 요구가 발생할 경우 해당 부서에 <u>분임자료</u> 책임자를 둔다. ② 자료출납 책임자는 <u>자료교육부장이</u> 되며, 소장 자료의 관리책임을 맡는다. <u>분임자료</u> 책임자는 <u>자료보존팀장이</u> 되며 자료의 관리와 책임을 맡는다.	제3조(자료출납 책임자) ① ----- ----- ----- <u>분임 자료출납</u> -----. ② -----은 -----이며, ----- ----- . <u>분임 자료출납</u> 책임은 <u>자료관리 담당</u> 을 맡은 <u>자료교육부</u> 직원이 맡는다.
제4조(자료관리 담당자) ① 자료를 관리하는 부서에는 실무를 담당하는 <u>자료관리 담당자</u> 또는 <u>분임자료관리 담당자</u> 를 둘 수 있다. ② 자료관리 담당자는 <u>자료부</u> 팀장이 되며 <u>분임 자료</u> 관리 담당자는 <u>자료부</u> 직원이 된다. ③ <u>자료관리</u> 담당자 및 <u>분임자료관리</u> 담당자는 자료 관리, 보존, 정리 등의 제반 실무를 맡는다.	제4조(자료관리 담당자) ① ----- ----- <u>자료관리</u> ----- -----. ② ----- <u>자료교육부</u> ----- -----. ③ <u>자료관리</u> ----- -----.
제5조(자료대장) ① 자료관리의 체계성과 출납의 효율성을 기하기 위해 자료대장을 작성 비치하여야 한다. ② 자료는 <u>고서·고문서·목판·서화·기타</u> 의 유형별로 구분해 [별지 제1호]의 가, 나, 다, 라, 마호 서식에 의거하여 대장을 작성하여야 한다. ③·④ (생략) ⑤ 자료 대장은 매당 자료출납 책임자 및 분임자료출납 책임자의 간인을 받고 제본하여 관리한다.	제5조(자료대장) ① ----- ----- <u>위해 자료출납</u> 책임자는 -----. ② ----- <u>유형별로</u> ----- -----. ③·④ (현행과 같음) <삭 제>
제6조(자료대장의 정리) ①·② (생략) ③ 분류기호는 <u>유형별 분류 - 종별 분류 - 종별 누계</u> 순으로 부여한다. ④ 분류기호 중 유형별 번호는 1(고서), 2(고문서), 3(목판), 4(서화), 5(기타)로 나누어 구분하며, <u>종별분류</u> 기호는 별도로 정한다.	제6조(자료대장의 정리) ①·② (현행과 같음) <삭 제> ④ ----- A(고문서), B(고서), C(유물), D(서화), E(근현대자료)----- <u>유형별</u> 분류 기준은 -----.
제7조(자료관리) ① 자료출납책임자는 <u>별지 제3호 서식</u> 에 의하여 자료카드를 작성·관리 유지하여야 한다. ② 소장 자료의 안전관리를 위하여 자료출납 책임자는 [별지 제4호 서식]에 의하여 자료 <u>점검부</u> 를 비치하여	제7조(자료관리) <삭 제> ② ----- ----- <u>점검대장</u> -----

매년 자료를 점검하고 점검결과를 기록 유지하여야 하며, 또한 수시로 소장 자료의 관리 상태를 점검하여야 한다.

③ (생략)

④ 제3항의 분실, 도난, 훼손 등이 담당자의 고의 또는 중대하고도 명백한 과실로 인한 것일 때에는 담당자가 이를 변상하여야 한다.

⑤ 제4항에 의한 변상은 지정문화재는 문화재보호법 81조 5항에서 정한 금액을 변상하여야 하고, 비지정문화재는 원장이 정하는 금액을 변상하여야 한다.

⑥ (생략)

⑦ 자료의 효율적 관리를 위해 보험에 가입하여야 한다.

제9조(대여승인) ① (생략)

② 대여되는 자료는 [별지 제6-1호, 6-2호]의 서식에 기록하고, 자료대출 승인서([별지 6호])를 발급한다.

③ ~ ⑤ (생략)

제12조(자료관리위원회) ① (생략)

② 위원회는 위원장 1명, 위원 3명, 간사 1명으로 구성한다. 위원장은 자료교육부장이 되고, 위원은 총무부장, 기획연구부장, 자료보존팀장, 으로 구성하며, 간사는 자료교육부 직원 가운데 위원장이 지명한다.

③ (생략)

제13조(심의사항) (생략)

① (생략)

② (생략)

③ (생략)

④ (생략)

제14조(의결 및 결과보고) ① 위원회는 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수 찬성으로 의결하며, 가부동수일 경우는 위원장의 결정에 따른다. <후단 신설>

② (생략)

제15조(자료의 기탁) ① (기탁의 범위) (생략)

② (기탁보관증서의 교부) (생략)

③ (기탁증서의 재교부) (생략)

④ ~ ⑥ (생략)

⑦ (기탁자료의 비용처리) (생략)

③ (현행과 같음)

④ -----
과실-----
----- 배상-----.

⑤ ----- 다른 손해를 배상할 때에는 손해배상의 법리에 따라 손해액을 산정함을 원칙으로 하되, 「국회유산기본법」 등 관련 법령을 참조할 수 있다.

⑥ (현행과 같음)

⑦ ----- 가입할 수 있으며, 이때 보험가입대상 자료는 별도로 정한다.

제9조(대여승인) ① (현행과 같음)

② ----- 자료수불대장([별지 제6-1호, 6-2호])의-----.

③ ~ ⑤ (현행과 같음)

제12조(자료관리위원회) ① (현행과 같음)

② ----- 2명-----

----- 기획연구부장으로-----.

③ (현행과 같음)

제13조(심의사항) (현행과 같음)

1. (현행과 같음)

2. (현행과 같음)

3. (현행과 같음)

4. (현행과 같음)

제14조(의결 및 결과보고) ① -----
----- 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

② (현행과 같음)

제15조(자료의 기탁) ① (현행과 같음)

② (현행과 같음)

③ (현행과 같음)

④ ~ ⑥ (현행과 같음)

⑦ (현행과 같음)

⑧ (생략)

⑨ 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유가 있을 때에는 자료의 기탁신청서를 받지 않을 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

제17조(자료의 기증) ① ~ ④ (생략)

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유가 있을 때에는 자료의 기증을 받지 않을 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

제18조(자료의 구입) ① 국가적 귀중자료 또는 전시 등을 위해서 필요성이 인정되는 자료는 구입할 수 있다.

② (생략)

제19조(수장고 출입) ① (정의) (생략)

② (출입의 제한) (생략)

③ (근무시간외의 출입) (생략)

④ (수장고 출입대상) (생략)

제20조(수장고 열쇠관리) ① (생략)

② (열쇠 임시관리) (생략)

제22조(자료의 수리, 복원) ① (생략)

② (지정문화재 수리) 자료 중 지정문화재의 수리는 문화재청장의 허가를 얻어야 하며, 호남진흥원에서 수리가 불가능한 것은 문화재수리등에 관한 법률에 의하여 처리한다.

③ (담당자·보존처리자 명시) (생략)

④ (보존처리 기록) (생략)

제23조(자료의 열람) ① (열람일시) (생략)

② (열람신청) (생략)

③ (생략)

④ (열람허가) (생략)

⑤ (열람대상자) (생략)

1. ~ 3. (생략)

⑥ (열람허가의 제한) (생략)

1. ~ 3. (생략)

⑦ (자료열람자 준수사항) (생략)

1.·2. (생략)

⑧ (손해배상) (생략)

제24조(복제의 조건) ① ~ ③ (생략)

⑧ (현행과 같음)

⑨ 제2항에도 불구하고 다음 -----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제17조(자료의 기증) ① ~ ④ (현행과 같음)

⑤ 제1항에도 불구하고 다음 -----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제18조(자료의 구입) ① 호남진흥원은 국가적 -----
-----.

② (현행과 같음)

제19조(수장고 출입) ① (현행과 같음)

② (현행과 같음)

③ (현행과 같음)

④ (현행과 같음)

제20조(수장고 열쇠관리) ① (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제22조(자료의 수리, 복원) ① (현행과 같음)

② 자료 중 -----
----- 「국가유산수리 등에 관한 법률」-----.

③ (현행과 같음)

④ (현행과 같음)

제23조(자료의 열람) ① (현행과 같음)

② (현행과 같음)

③ (현행과 같음)

④ (현행과 같음)

⑤ (현행과 같음)

1. ~ 3. (현행과 같음)

⑥ (현행과 같음)

1. ~ 3. (현행과 같음)

⑦ (현행과 같음)

1.·2. (현행과 같음)

⑧ (현행과 같음)

제24조(복제의 조건) ① ~ ③ (현행과 같음)

④ 원장은 제23조 6항에서 정한 사유가 발생할 수 있을 경우 복제를 제한할 수 있다.

제26조(목적) 소장자료의 가치 평가 및 제13조 2항에 의거 소장자료의 국내외 반출입시 보험가입에 따른 보험액 평가를 위해 다음 사항을 규정한다.

① 소장자료의 가치평가를 위하여 자료평가위원회(이하 '평가위원회'라 함)를 구성할 수 있다.

② (평가위원회의 구성) 위원회의 위원장은 자료교육 부장이 되며, 위원은 기획연구부장, 자료보존팀장 및 외부위원 등 6인 이상으로 구성하되, 외부위원은 문화재위원(문화재 전문위원 포함) 또는 관련 전문가 중에서 위촉한다.

③ (생략)

④ (생략)

⑤ 위원회는 재적의원 과반수이상의 찬성으로 의결되며 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

⑥ (보험평가의 기록) 위원회에서 결정된 평가결과는 자료 보험평가서에 기록하여 위원들의 서명을 받아 보관한다.

⑦ (준용) 타기관이나 개인 소장자료의 차용 시 필요하다고 인정될 때 제27조 2·3항에 의거하여 보험평가액을 산출할 수 있다.

제27조(기증·기탁심의위원회 구성) ① 기증 및 기탁을 의뢰받은 자료의 출처 등을 심의하기 위하여 기증·기탁심의위원회(이하 '심의위원회')를 둘 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 8명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 민간위원 중에서 호선하며, 간사는 자료교육부장이 된다.

③ 위원은 간사를 제외한 부서장을 당연직으로 하고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람 중에서 원장이 위촉한다.

가. (생략)

나. (생략)

다. (생략)

④ 위원회의 소집은 기증·기탁을 의뢰받은 경우 및 사안을 처리할 필요가 있을 때 위원장이 소집한다.

제28조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

④ ----- 제6항 각 호 -----
-----.

제26조(자료평가위원회의 구성·운영) ① 소장자료의 가치평가를 위하여 자료평가위원회(이하 '평가위원회'라 함)를 구성할 수 있다.

② 평가위원회의 -----
----- 총무부장, 기획연구부장 및 -----

-----.

③ (현행과 같음)

④ (현행과 같음)

⑤ 평가위원회는 재적의원 과반수이상의 찬성으로 의결되며 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

⑥ 평가위원회에서 -----
-----.

⑦ 타기관이나 -----
----- 때에는 제6항에 -----
-----.

제27조(기증·기탁심의위원회 구성) ① -----
----- 위하여 민간위원과 내부위원으로 구성되는 -----.

② 심의위원회 -----
-----.

③ -----
----- 민간위원 -----
-----.

1. (현행과 같음)

2. (현행과 같음)

3. (현행과 같음)

④ 심의위원회 -----
-----.

제28조(심의위원회의 기능) 심의위원회는 -----.

- ① (생략)
- ② (생략)
- ③ (생략)

제29조(의결 및 결과보고) ① 위원회는 재적위원 과반수 출석에 출석위원 2/3이상 찬성으로 의결하며, 가부동수일 경우는 위원장의 결정에 따른다

② 간사는 위원회의 의결사항 및 회의 결과를 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

- 1. (현행과 같음)
- 2. (현행과 같음)
- 3. (현행과 같음)

제29조(심의위원회의 의결 및 결과보고) ① 심의위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

② ----- 심의위원회-----
-----.

□ 14. 「출판물 간행규정」 신규대조표

※ 「출판심의위원회 운영세칙」, 「출판물 간행규정 시행세칙」 폐지 및 규정에 포함

현행	개정안
제2조(출판물의 종류 및 제작 형태) ①·② (생략) <신설>	제2조(출판물의 종류 및 제작 형태) ①·② (현행과 같음) ③ 제2항제1호의 규격은 다음 각 호와 같다. 1. A열 본판(국반판형, 국판, 신국판, 국배판) 2. B열 본판(4·6판, 크라운판, 타블로이드판) 3. 기타 변형판
제3조(출판심의) ① (생략) ② 심의위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다. <신설>	제3조(출판심의위원회) ① (현행과 같음) ② 심의위원회는 자료교육부장을 위원장으로 하고, 위원은 직원 중에 원장이 위촉하여 7인 이내로 구성한다. ③ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 1. 출판물 간행에 관한 사항(ISBN(국제표준도서번호) 및 ISSN(국제표준연속간행물번호) 부여 출판물에 한함) 2. 출판물 보급에 관한 사항 3. 저작권 관리 등에 관한 사항 4. 위탁 및 수탁출판에 관한 사항 5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
<신설>	④ 제3항 각호에 속하는 출판물 가운데 정기적으로 발간되는 출판물 및 재발간되는 출판물에 대해서는 최초 심의 이후 기존의 양식이나 체제 등에 변동이 없는 한 심의를 생략할 수 있다.
<신설>	⑤ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 의결되며 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장

<신 설>

<신 설>

제4조(출판물의 간행 및 보급) ① 호남진흥원 출판물은 예산의 범위 내에서 간행하여 유상으로 보급함을 원칙으로 하되, 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 무상으로 보급할 수 있다.

② (생략)

제5조(회계처리) 출판물에 의한 수익금 처리는 호남진흥원 회계규정에 따른다.

제6조(저작권의 귀속 등) ① 호남진흥원에서 편찬한 저술 또는 저작물에 대한 저작권법 상의 일체 권리는 호남진흥원이 가진다.

② 호남진흥원의 위탁연구 저작물에 대한 저작권법상의 재산적 권리는 호남진흥원에 귀속함을 원칙으로 하되, 발행일로부터 5년이 경과된 저작물로서 저자의 수정·증보 출판요구가 있을 때에는 다음 각 호에서 정한 조건의 이행을 전제로 원저작자에게 재산적 권리를 환부할 수 있다.

1. 2. (생략)

③ (생략)

④ 저작권이나 출판권을 환부 받은 자가 호남진흥원이 소유하고 있는 필름을 환부 요청할 때에는 당해연도 정부 조달단가에 의거, 필름제작에 따른 조판비의 3분의 1 가액을 호남진흥원에 납부하여야 한다.

제8조(수탁 및 위탁출판) ① 정관 제 4조에서 정한 사업 목적에 부합하는 개인 또는 단체의 저작물을 수탁 출판할 수 있다.

②·③ (생략)

제13조(보칙) ① 이 규정에 명시되지 않은 출판에 관한 일반적인 사항은 「출판문화산업 진흥법」에 따른다.

② (생략)

이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

⑥ 심의의 내용이 전문적 지식을 요하는 경우 위원장은 심의위원회의 위임을 받아 원외 전문가로 하여금 이를 심의할 수 있다.

⑦ 원외 전문가의 심의결과는 서면으로 심의위원회에 제출되어야 하며, 이 경우 원외 전문가에게 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제4조(출판물의 간행 및 보급) ① -----
----- 무상-----
----- 유상-----
-----.

② (현행과 같음)

제5조(회계처리) -----
-- 「회계규정」-----.

제6조(저작권의 귀속 등) ① -----
----- 대한 저작권인격권을 제외한 -----
-----.

② ----- 저작권재산권은 -----

-----.

1. 2. (현행과 같음)

③ (현행과 같음)

④ 저작권재산권-----

-----.

제8조(수탁 및 위탁출판) ① 호남진흥원은 「정관」 제4조-----
-----.

②·③ (현행과 같음)

제13조(보칙) ① -----
----- 「저작권법」, 「출판문화산업 진흥법」 등 관련 법령-----.

② (현행과 같음)

□ 15. 「학술행사 운영규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
<p>제2조(학술행사의 취지) <u>학술행사를 개최하는 취지는 다음과 같다.</u></p> <p>1. <u>한국전통문화에 관한 연구내용을 발표하고 토론함으로써 한국학의 학문적 발전에 기여한다.</u></p> <p>2. (생략)</p> <p>3. (생략)</p> <p>제5조(제반 수당 및 원고료) ① 다음 각 호의 해당자에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 <u>원고료를 지급할 수 있다.</u></p> <p>1. (생략)</p> <p>2. <u>학술행사 자료 집필자</u></p> <p>3. (생략)</p> <p>② <u>호남진흥원에 소속되어 있는 연구원의 경우 수당 및 원고료 지급에 대해서는 따로 정한다.</u></p>	<p>제2조(학술행사의 취지) ① <u>한국학에 관한 연구내용을 발표하고 토론함으로써 한국학의 학문적 발전에 기여한다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>제5조(제반 수당 및 원고료) ① ----- ----- <u>원고료, 교통비 등을</u> ----- --.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. ----- <u>제작자</u></p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>직원</u> ----- -----.</p>

□ 16. 「보안업무규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
<p>제4조(보안심사위원회의 설치운영) ① (생략)</p> <p>② <u>보안심사위원회의 구성은 원장을 위원장으로 하고 부장을 위원으로 하며 인사총무팀장을 간사로 하여 그 직에 임명과 동시에 당연직으로 한다.</u></p> <p><신설></p> <p><신설></p> <p><신설></p> <p>제5조(심의사항) ① (생략)</p> <p>제6조(인원보안업무의 취급) <u>인원보안에 관한 사무는 총무부에서 관장한다.</u></p> <p>제8조(기간제 근로자 및 계약직 직원 관리) ① (생략)</p>	<p>제4조(보안심사위원회의 설치운영) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>사무국장과 부서장을 당연직 ----- 7인 이내로 구성하며, 간사는 인사담당자가 된다.</u></p> <p>③ <u>당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하고, 선임직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.</u></p> <p>④ <u>위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통할한다.</u></p> <p>⑤ <u>회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 단, 재상정의 시기는 위원회의 의견을 들어 위원장이 결정하고, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.</u></p> <p>제5조(심의사항) (현행 제1항과 같음)</p> <p>제6조(인원보안업무의 취급) <u>호남진흥원 임직원을 비롯한 인력의 신원조회 등(이하 “인원보안”이라 한다)---</u></p> <p>제8조(기간제 근로자 및 계약직 직원 관리) ① (현행과 같음)</p>

② 기간제 근로자 또는 계약직 직원의 채용에 따른 신원조사는 정규직원의 임용절차를 준용한다.

③ (생략)

제9조(신원조회 및 신원조사 회보서 관리) ① 신원조회 대상자에 대한 신원조회 요청은 총무부에서 담당하되, 해당 정부 행정기관에 요청한다.

② (생략)

제12조(보관책임자) ① 다음 각 호의 해당자는 별도 발령 없이 비밀보관 책임자가 된다.

1. 정 책임자 : 부장

2. (생략)

② 보관책임자는 다음 부책을 비치하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)

③ 보관책임자가 교체되었을 때에는 [별지 3호 서식]에 의거 인수·인계하여야 한다.

제13조(목적) 정규 또는 비정규직으로 인한 적의 내습이나 공습으로 인한 비상사태와 화재 등 재난으로부터 비밀문서 및 중요문서를 안전하게 지출하고 파기하기 위한 절차를 규정한다.

제14조(반출, 파기 시기 결정) ① 반출 : 적의 공격, 화재, 천재지변 등의 사태로 비밀 및 중요문서를 보호하기 위하여 안전한 지역으로 이전이 필요할 때

② 파기 : 비상사태 하에서 적에게 비밀과 중요문서가 피탈될 우려가 있을 때

③ 시기결정 : 근무시간은 보안담당자가, 근무시간 외(토요일·공휴일)은 당직 근무자가 원장의 승인을 얻어 결정한다.

제17조(반출 및 파기절차) ① 근무시간 중

1. ~ 3. (생략)

② 근무시간 외(토요일 및 공휴일)

1.·2. (생략)

제19조(보호구역설정)

① 제한구역 : 원장실, 문서보관실, 방송실, 변전실, 발전실, 기계실, 음향조정실, 전신실

② -----
----- 준용함을 원칙으로 한다.

③ (현행과 같음)

제9조(신원조회 및 신원조사 회보서 관리) ① -----

- 기관-----.

② (현행과 같음)

제12조(비밀보관책임자) ① -----
-----.

1. ----- 부서장

2. (현행과 같음)

② 비밀보관책임자-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

③ 비밀보관책임자-----
-----.

<삭제>

제14조(반출, 파기 시기 결정) ① 화재-----

----- 때에는 반출결정을 할 수 있다.

② 비상사태 하에서 -----
----- 때에는 파기결정을 할 수 있다.

③ 제1항과 제2항의 반출 또는 파기결정자는 근무시간에는 -----
-----(토요일·공휴일)에는 당직근무자가 되며, -----.

제17조(반출 및 파기절차) ① 근무시간 중 반출 및 파기절차는 다음 각 호와 같다.

1. ~ 3. (현행과 같음)

② ----- 공휴일) 반출 및 파기절차는 다음 각 호와 같다.

1.·2. (현행과 같음)

제19조(보호구역설정) ① 보호구역은 제한구역과 통제구역으로 나뉜다.

② 제한구역은 다음 각 호와 같다.

1. 원장실

<p>② 통제구역 : 중앙감시실, 전산실, MDF실, 수장고, 박물관, 가스저장실</p> <p>제21조(보호구역의 관리책임) 보호구역의 관리책임자는 다음과 같이 지정한다. ① 제한구역</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>② 통제구역</p> <p>1. · 2. (생략)</p>	<p>2. 문서보관실</p> <p>3. 방송실</p> <p>4. 변전실</p> <p>5. 발전실</p> <p>6. 기계실</p> <p>7. 음향조정실</p> <p>8. 전시실</p> <p>③ 통제구역은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 중앙감시실</p> <p>2. 전산실</p> <p>3. MDF실</p> <p>4. 수장고</p> <p>5. 박물관</p> <p>6. 가스저장실</p> <p>제21조(보호구역의 관리책임) ① 제한구역의 관리책임자는 다음과 같이 지정한다.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>② 통제구역의 관리책임자는 다음과 같이 지정한다.</p> <p>1. · 2. (현행과 같음)</p>
--	--

□ 16-1. 「정보통신 보안관리 시행세칙」 신규대조표

현행	개정안
<p>제1조(목적) 이 세칙은 「보안업무규정」 제26조에 의거 정보통신 보안 세부사항 규정을 목적으로 한다.</p> <p>제3조(방화대책 및 위해 방지대책) 1. ~6. (생략)</p> <p>제4조(출입 통제대책) 1. ~3. (생략)</p> <p>제6조(자체 정보통신망 보안관리) 1. ~3. (생략)</p> <p>제7조(인터넷 등 상용망 연동) 1. ~6. (생략)</p> <p>제9조(사용자 계정 관리) 1. ~ 5. (생략)</p> <p>제10조(로그자료 관리) 1. (생략)</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. (생략)</p> <p>제11조(시스템 보안점검) 1. (생략)</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. (생략)</p> <p>제13조(전산자료 보관) 1. (생략)</p> <p>2. (생략)</p>	<p>제1조(목적) ----- 「보안업무규정」에 따른 보안업무 중 ----- 세부사항을 정함-----.</p> <p>제3조(방화대책 및 위해 방지대책) ① ~ ⑥(현행과 같음)</p> <p>제4조(출입 통제대책) ① ~ ③(현행과 같음)</p> <p>제6조(자체 정보통신망 보안관리) ① ~ ③(현행과 같음)</p> <p>제7조(인터넷 등 상용망 연동) ① ~ ⑥(현행과 같음)</p> <p>제9조(사용자 계정 관리) ① ~ ⑤(현행과 같음)</p> <p>제10조(로그자료 관리) ①(현행과 같음)</p> <p>②(현행과 같음)</p> <p>③(현행과 같음)</p> <p>제11조(시스템 보안점검) ①(현행과 같음)</p> <p>②(현행과 같음)</p> <p>③(현행과 같음)</p> <p>제13조(전산자료 보관) ①(현행과 같음)</p> <p>②(현행과 같음)</p>

제14조(홈페이지 보안관리) 1. (생략) 2. (생략) 3. (생략)	제14조(홈페이지 보안관리) ① (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③ (현행과 같음)
제15조(데이터베이스 보안관리) 1. (생략) 2. (생략) 3. (생략) 4. (생략) 5. (생략) 6. (생략)	제15조(데이터베이스 보안관리) ① (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③ (현행과 같음) ④ (현행과 같음) ⑤ (현행과 같음) ⑥ (현행과 같음)
제16조(자료 백업 관리) 1. (생략) 2. (생략) 3. (생략)	제16조(자료 백업 관리) ① (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③ (현행과 같음)

□ 17. 「복무규정」 신규대조표

현행	개정안
제4조(복종의 의무) 직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.	제4조(복종의 의무) ----- ----- <u>적법한 명령</u> -----.
제13조(당직 근무) ① 공휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 그 외 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위한 일직·숙직 등의 당직 근무자(이하‘당직 근무자’라 한다)는 모든 사고를 미리 방지하여야 하며 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다. ②·③ (생략)	제13조(당직 근무) ① ----- ----- <u>경계 등</u> ----- ----- <u>사고가 발생하지 않도록</u> ----- -----. ②·③ (현행과 같음)
제14조(해직된 직원의 근무) 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 업무처리를 위해 필요한 경우 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.	<삭제>
제17조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 한다. <후단 신설> 1. 정부의 ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’이 정한 공휴일 2·3. (생략)	제17조(휴일) ----- ----- <u>다만 제2호의 휴일은 무급으로 한다.</u> ----- 1. 「공휴일에 관한 법률」이 정한 공휴일 2·3. (현행과 같음)
제22조(병가) ①·② (생략) ③ 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 180일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.	제22조(병가) ①·② (현행과 같음) ③ <u>제1항에도 불구하고 직원</u> ----- -----.
제23조(공가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.	제23조(공가) ----- -----.

1. ~ 4. (생략)

5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때<추가 2018.12.28.>

<신설>

<신설>

제24조(특별휴가) ① 직원 본인이 결혼하거나 경조사가 있을 경우에는 ‘공무원 복무규정의 경조사별 휴가일수’를 준용하여 특별휴가를 허가할 수 있다. 다만, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

② 한국방송대학에 재학 중인 직원이 한국방송대학 설치령에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제19조의 연가일수를 초과하는 기간에 대하여 특별휴가를 허가할 수 있다.

③ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 허가할 수 있다. <후단 신설>

④ ~ ⑥ (생략)

<신설>

<신설>

<신설>

1. ~ 4. (현행과 같음)

5. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정-----

6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

7. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때

제24조(특별휴가) ① ----- [별표 1]의 경조사 휴가일수표*에 따라 -----

② ----- 제21조-----

③ ----- 단 여성 보건휴가는 무급으로 한다.

④ ~ ⑥ (현행과 같음)

⑦ 임신 중인 여자직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 사용할 수 있다.

⑧ 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있다.

⑨ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용할 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 “장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포

<신 설>

제30조(벌칙) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 경위서를 제출하게 하거나 훈계, 주의 또는 경고장을 발부할 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

② (생략)

제31조(적용범위) 다음 각 호의 자가 퇴직, 전보, 전직, 승진, 강임, 면직, 휴직, 기타 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다.

1. 원장, 부서장

2. 직제규정에 의거한 팀장

3. 4. (생략)

제32조(사무의 인계·인수) ① 직원은 사무인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일 내에 인계·인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계·인수 예정일자와 그 사유를 소속 부서 상급자에게 보고하여야 한다.

② ~ ⑤ (생략)

제40조(당직자의 책임구역) 당직자의 근무위치는 총무부로 하며 책임구역은 호남진흥원 경계 내로 한다.

제45조(당직실에 비치할 사항) ① 당직실에 비치하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 당직 근무 세칙·수칙 및 당직 명령부

2. ~ 5. (생략)

② (생략)

함한다)에 동행하는 경우

4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우

⑩ 제9항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 직원의 자녀(제9항제1호에 따른 어린이집등에 재학중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1일을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. 다만 장애인인 자녀가 있는 직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부모에 해당하는 직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다.

제30조(벌칙) ① ----- 각 호의 어느 하나-----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제31조(적용범위) -----
----- 사무인계·인수를 하여야 한다.

1. 원장, 사무국장

2. 부서장

3. 4. (현행과 같음)

제32조(사무의 인계·인수) ① 제31조에 해당하는 자는 -----

-----.

② ~ ⑤ (현행과 같음)

제40조(당직자의 책임구역) ----- 당직실-----
-----.

제45조(당직실에 비치할 사항) ① -----
-----.

1. 당직 명령부

2. ~ 5. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

경조사 휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모.외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제 자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3

□ 18. 「사무관리규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원(이하 ‘호남진흥원’이라 한다)의 <u>사무관리</u>에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) ① (생 략)</p> <p>② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 <u>보안업무규정</u>에 의한다.</p> <p>제20조(직인날인 및 서명) ① 원장의 명의로 발신하는 문서(<u>전자문서</u>··<u>비전자문서</u> 포함)의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 보조기관 명의로 발신하는 문서의 시행에는 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.</p> <p>② (생 략)</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- <u>문서 및 직인 관리 등 사무관리</u>----- -----.</p> <p>제2조(적용범위) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- 「<u>보안업무규정</u>」에 의한다.</p> <p>제20조(직인날인 및 서명) ① ----- ---<u>전자문서</u>·<u>비전자문서</u>----- ----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

□ 19. 「여비규정」 신구대조표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국학호남진흥원에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- 한국학호남진흥원(이하 “호남진흥원”이라 한다)에서 -----.
제3조(여비의 지급구분) ① 여비는 ‘공무원 여비규정’의 ‘여비지급 구분표’에 의하여 지급한다. ② 공무원여비규정을 준용할 때에는 연구직, 별정직, 행정직, 전문직, 기술직 직원등은 [별표 1]을 적용한다.	제3조(여비의 지급구분) ① 여비는 「공무원 여비규정」의 [별표 1] 여비 지급 구분표에 의하여 지급한다. ② 전항에 따른 임직원의 구분은 임원은 1호, 직원은 2호로 한다.
제4조(여비의 계산) 여비의 계산은 ‘공무원 여비규정’을 준용하여 계산한다.	제4조(여비의 계산) ----- 「공무원 여비규정」-----.
제11조(철도운임의 지급) ① 국내 철도운임은 「공무원여비규정」의 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임외에 전철요금에 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다. ② (생략)	제11조(철도운임의 지급) ① ----- 「공무원여비규정」에서 -----. ----- ----- -----. ② (현행과 같음)
제12조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 「공무원여비규정」에 정하는 바에 따라 지급한다. ② (생략)	제12조(선박운임의 지급) ① ----- 「공무원여비규정」에서 -----. ② (현행과 같음)
제13조(항공운임의 지급) ① 국내 항공운임은 「공무원여비규정」의 정하는 바에 따라 지급한다. ② 국외 항공운임은 「공무원여비규정」의 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.	제13조(항공운임의 지급) ① ----- 「공무원여비규정」에서 -----. ② ----- 「공무원여비규정」에서 -----.
제14조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 「공무원여비규정」의 정하는 바에 따라 지급한다. ② (생략)	제14조(자동차운임의 지급) ① ----- 「공무원여비규정」에서 -----. ② (현행과 같음)

□ 20. 「인사규정」 신규대조표

※ 임직원의 명칭 구분 개정(안)

기존			개정(안)				
직원	경력 직원	연구직 직원	→	임원 직원 (정원 내) 비정규직(정원외)	원장		
		기술직 직원			연구직 직원	수석/책임/일반연구위원	
		행정직 직원			3급 ~ 7급	일반직 직원	기술직 직원
	특수 경력 직원	정무직 직원	정관에 의해 이사회에서 선임되는 직원 = 원장		특수직 직원	행정직 직원	1급 ~ 7급
		계약직 직원				1급 ~ 3급 / 정규직직원 이외에 임기를 정하여 채용된 전문인력	개방형 직위
			기간제 근로자				

현	행	개	정	안
제2조(적용 범위) ① 정무직 직원에 대하여는 제55조를 적용하지 아니한다.	제2조(적용 범위) ② 제27조의 근무기간을 정하여 임용하는 직원에 대하여는 원장이 따로 정한다.	제4조(직원의 구분) ① 직원은 ‘경력직직원’과 ‘특수경력직직원’으로 구분한다.	제4조(직원의 구분) ② ‘경력직직원’이란 실적과 자격에 따라 임용되어 그 신분이 보장되며 정년에 달할 때까지 직원으로 근무할 것이 예정되는 직원으로, 연구·기술 또는 행정 일반에 대한 업무를 담당하며 직군(職群)·직렬(職列)별로 분류되는 직원을 말한다. 단, 연구직은 「연구직임용에 관한세칙」에 의하여 재임용의 절차를 거쳐야 하며, 재임용에 탈락한 경우나 제66조의 경우에는 신분보장에 관한 조항은 예외로 한다.	제2조(적용 범위) ① 이 규정은 제4조의 직원에게 적용한다.
1. 연구직직원 : 수석연구위원, 책임연구위원, 일반연구위원으로 구분한다.	2. 기술직직원 : 3급 내지 7급으로 구분하고, 직급은 [별표 1]과 같다.	3. 행정직직원 : 1급 내지 7급으로 구분하고, 직급은 [별표 1]과 같다.	③ ‘특수경력직직원’이란 ‘경력직직원’ 외의 직원을 말하며, 그 종류는 다음 각 호와 같다.	② ----- 정원의 -----.
③ ‘특수경력직직원’이란 ‘경력직직원’ 외의 직원을 말하며, 그 종류는 다음 각 호와 같다.	1. 정무직직원 : 정관에 의하여 이사회에서 선임되는 직원을 말한다.	2. 계약직직원 : 정규직직원 외에 임기를 정하여 채용된 전문인력으로, 직급은 [별표1]과	④ “일반직직원”이란 실적과 자격에 따라 임용되어 다음 각호와 같이 연구·기술·행정 일반에 대한 업무를 담당하며 직군(職群)·직렬(職列)별로 분류되는 직원을 말한다.	제4조(임직원의 구분) ① 임직원은 임원과 직원으로 나뉘고, 직원은 ‘일반직직원’과 ‘특수직직원’으로 구분한다.
			1. 연구직직원 : 수석연구위원, 책임연구위원, 일반연구위원으로 구분한다.	② 임원은 「정관」 제6조에 따라 이사장, 원장, 이사, 감사로 구분되며, 임원의 인사에 관하여는 「정관」, 「원장선임규정」에서 정한다.
			2. 기술직직원 : 3급 내지 7급으로 구분한다.	
			3. 행정직직원 : 1급 내지 7급으로 구분한다.	
			④ “특수직직원”이란 임기를 정하여 채용된 전문인력을 말한다.	
			<삭 제>	
			<삭 제>	

④ 연구직 직원과 행정직·계약직의 임용기준은 각각 [별표2] 및 [별표3]과 같다.

<신 설>

제7조(회의) ① (생략)

<신 설>

② 위원회의 회의는 구성원 2분의 1이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.

1. 2. (생략)

③ (생략)

제10조(위원회의 사무직원) ① 위원회의 효율적인 운영을 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 위원회의 간사는 인사업무 담당팀장이 되며, 서기는 인사 업무 담당자로 한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며 서기는 간사를 보조한다.

제12조(임용의 원칙) ① 임원(공무원이 당연적인 임원은 제외)은 공개모집을 통한 경쟁채용을 원칙으로 한다.

<신 설>

② 별정2급 이상 직원은 회계연도 개시후 1개월 이내(연도중 채용되는 경우 채용날로부터 1개월 이내) 임기중 달성하여야 할 구체적 경영목표와 보수(성과급을 포함한다) 등에 관한 사항에 포함된 성과계약을 작성하여야 하며, 다음 연도 보수 책정시에 성과계약서

⑤ 직원의 임용기준은 [별표 2], [별표 3], [별표 4]와 같다.

제4조의2(직원의 신분보장) ① 기술직 직원과 행정직 직원은 특별한 사정이 없는 한 정년에 달할 때까지 직원으로 근무할 것이 보장된다.

② 연구직 직원은 제17조 제1항의 기간을 정해 임용되며, 「연구직임용에관한세칙」에 의하여 재임용심사를 거쳐 합격하는 경우에는 재임용되고 합격하지 아니한 경우에는 임용기간이 만료되는 날에 당연퇴직한다.

③ 특수직 직원은 채용시 정해진 계약기간 동안 신분이 보장된다.

제7조(회의) ① (현행과 같음)

② 위원회의 회의는 구성원 2분의 1이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.

1. 2. (현행과 같음)

④ (현행 제3항과 같음)

제10조(위원회의 사무직원) ① -----
----- 간사-----.

② ----- 인사 -----
-----.

③ ----- 처리한다.

제12조(임용의 원칙) ① -----
제외과 직원의 임용---- 경쟁임용(이하 ‘공개경쟁시험’이라 한다)으로 임용함---

② 제1항에도 불구하고 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 경력 등 응시요건을 정하여 공고하고, 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 임용하는 시험(이하 ‘경력경쟁시험’이라 한다)으로 채용할 수 있다.

③ 원장은 -----

----- 사항이 -----

의 달성정도를 반영하여야 한다.

③ 제2항에 따른 경영성과계약서의 작성과 평가에 관한 구체적인 사항은 주무관청의 장이 정하는 바에 따른다.

④ 직원 신규채용시 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회 보장과 보다 우수한 인력을 선발하기 위해 공개 경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 특별채용 등 불가피한 사유가 발생하는 경우는 그렇지 아니한다.

⑤ 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 안 된다.

⑥ 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대하여는 우수 전문인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

⑦ 신규 채용직원 서류전형심사와 면접심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있도록 하며, 그 내부 감사인은 한국학호남진흥원에서 지정된 감사 또는 감사가 지정된 직원으로 한다.

제12조의2(임직원 친인척 공개) 원장은 매년 신규 채용된 직원 중 다음 각 호의 친인척에 해당하는 사람이 있는 경우 해당하는 직원의 수를 진흥원 홈페이지에 공개하여야 한다.

1. 배우자
2. (생 략)

제13조(임용권자) ① 원장은 이 규정에서 정하는 바에 따라 그 소속 직원의 임용과 징계에 관한 권한 (이하 '임용권'이라 한다)을 가진다.

- ② (생 략)

<신 설>

제14조(결격사유) ① 임원 및 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용될 수 없다.

1. 금치산자, 한정치산자와 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
2. ~ 11. (생 략)

② 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 자로 밝혀졌을 때에는 퇴직하여야 한다.

③ 채용후보자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 채용후보자로서의 자격을 상실한다.

④ 전항에 따른 성과계약서-----
----- 이사장-----.

<삭 제>

⑤ -----

-- 합리적인 이유없이 차별하여서는 안된다.

<삭 제>

⑥ 직원의 신규임용 절차상 서류전형심사와 면접심사 시 -----
----- 호남진흥원-----
-----.

제12조의2(임직원 친인척 공개) ----- 임용된

-----.

1. 배우자이거나 이었던 자
2. (현행과 같음)

제13조(임용권자) ① -----
----- 임용-----
-----.

- ② (현행과 같음)

③ 제2항에 관하여 필요한 사항은 「인사사무처리세칙」으로 정한다

제14조(결격사유) ① 직원-----
-----.

1. 피성년후견인, 피한정후견인과 -----

2. ~ 11. (현행과 같음)

② 직원-----
-- 임용 ----- 당연
퇴직한다.

<삭 제>

1. 호남진흥원의 임용절차에 따르지 아니한 경우
2. 제25조1의 수습직원이 교육훈련에 따르지 아니한 경우
3. 훈련 성적이 나쁘거나 본인의 귀책사유로 교육훈련을 계속 받을 수 없게 되는 등 직원으로서 직무를 수행하기 곤란하다고 판단되는 경우, 이 경우 구체적인 사유 및 절차 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제15조(임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임용 일자를 소급해서는 아니 된다.

1. (생략)
2. 제48조 제1항 제2호에 따라 직권으로 면직시킬 때 휴직기간의 만료일 또는 휴직 사유의 소멸일을 임용일자로 하여 면직시키는 경우

제16조의2(채용계획의 수립) ① 원장은 직원을 채용할 때 공고예정일 15일전까지 채용계획을 수립하고, 채용계획에 대해 관리기관(관계부서장)에게 서면으로 사전통보하여야 한다. 단, 사전동의가 있는 경우 15일 이후에도 가능하며, 채용계획이 변경된 경우에는 사전 협의하여야 한다.

② 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉계획을 포함하여야 한다.

제17조(연구직의 임용) ① (생략)

② 연구직의 직위를 다음과 같이 지정한다.

1. ~ 3. (생략)
4. 일반연구위원 : 6급 상당
- ③ (생략)

제21조(개방형 직위의 임용방법 등) ① 개방형 직위에 임용되는 직원은 경력직직원 또는 특수경력직직원으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 개방형임용 당시 경력직직원인 사람은 개방형 직위에 전보, 승진, 전직 또는 경력 경쟁채용 등의 방법에 의하여 임용될 수 있다.

③ 개방형직위에 외부인을 임용하는 경우 연봉제 적용을 받는 직원은 직원연봉규정 제7조제5항을 적용하여 연봉을 결정한다.

제23조(개방형임용자의 다른 직위 임용 제한) 개방형임용 당시 경력직직원이었다던 사람은 개방형 직위의 임용 기간에 다른 직위에 임용될 수 없다.

제15조(임용일자 소급의 금지) -----

-----.

1. (현행과 같음)
2. 제52조제1항-----

제16조의2(채용계획의 수립) ① -----

----- 주무관청에 -----
----- 단, 주무관청의 ----- 공고예정일로부터 15일 이내에도 수립 ----- 주무관청과 사전 협의-----.

② -----

----- 선발예정인원수 등을 포함하여야 한다.

제17조(연구직의 임용) ① (현행과 같음)

② 연구직의 직위를 다음과 같이 지정한다.

1. ~ 3. (현행과 같음)
4. 일반연구위원 : 5급 상당
- ③ (현행과 같음)

제21조(개방형 직위의 임용방법 등) ① -----
----- 일반직직원 또는 특수직직원-----
-----.

② ----- 개방형 직위 임용 당시 일반직 직원-----
-----.

③ ----- 「직원보수규정」-----
-----.

제23조(개방형임용자의 다른 직위 임용 제한) 개방형 임용 당시 일반직직원이었다던 -----
-----.

제24조(공모직위) ① 임용권자는 부서장급 이상의 직위 중 업무의 효율적인 처리를 위하여 기관 내부 또는 외부에서 적격자를 임용할 필요가 있는 직위를 공모직위(公募職位)로 지정하여 운영할 수 있다.

② ~ ③ (생략)

제25조(시보임용) ① 임용권자는 정규직 직원 신규임용시 직무능력 검증과 향상을 위하여 6개월의 기간을 시보로 임용하고 그 기간에 근무성적이 좋으면 정규직원으로 임용하는 시보제도를 운용할 수 있으며, 근무성적 평가에 관한 사항은 <직원평정규정>을 준용한다.

<신설>

② 시보직원의 평가결과 B등급(70점)이상의 경우에는 인사위원회의 별도 심의를 거치지 아니하고 정규직원으로 임용하고, 제50조에도 불구하고 정규직원으로 임용합이 부적당하다고 인사위원회에서 심의의결될 경우에는 정규직원으로 임용할 수 없다.

② 수습직원의 선발방법, 수습근무에 관한 사항은 따로 정한다.

③ 시보직원의 처우는 정규직원에 따른다.

④ (생략)

제25조2(수습직원임용) ① ~ ② (생략)

제26조(시간제 정규직 임용) 임용권자는 업무 특성 또는 기관 사정 등을 고려하여 직원을 시간제 정규직으로 임용할 수 있으며, 이와 관련한 사항은 따로 정한다.

제27조(정원의 직원 임용) ① 업무량이 과다하여 정원내 직원으로 정상업무 수행이 불가능하거나 전문지식·기술이 필요하여 임용관리에 특수성이 요구되는 업무를 담당하게 하기 위하여 당해 연도 예산의 범위 내에서 정원의 직원을 운용할 수 있다.

② 직원이 휴직 기타 사유로 3개월 이상 근무할 수 없을 때에는 그 기간 동안 정원의 직원을 임용할 수 있다.

③ (생략)

④ 정원의 직원의 운용에 필요한 사항은 따로 정한다.

제28조(전직) 임용권자는 직원이 일정한 요건이나 인사상의 필요에 의하여 전직시킬 수 있다.

제29조(전직의 요건) ① (생략)

② 제1항에 따라 전직임용을 할 때 전문직렬의 경우에는 해당 직급에 해당하는 자격증을 소지한 사람이어야

제24조(공모직위) ① -----
----- 호남진흥원 -----

② ~ ③ (현행과 같음)

제25조(시보임용) ① ----- 일반직직원 -----

----- 있다.

② 시보로 임용된 날로부터 5개월이 지나게 되면 「직원평정규정」 제20조에 따라 근무성적을 평가한다.

③ 시보 평가결과 B등급(70점) 이상의 경우에는 인사위원회의 별도 심의를 거치지 아니하고 정규직원으로 임용하고, B등급(70점) 미만의 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 정규직원으로 임용합이 부적당하다고 판단될 때에는 제50조에도 불구하고 정규직원으로 임용하지 않을 수 있다.

<삭제>

④ 시보-----.

⑤ (현행과 같음)

<삭제>

<삭제>

제27조(비정규직 직원 임용) ① ----- 과다하여 「직제규정」에 따른 -----

----- 정원의로 비정규직 -----.

② ----- 비정규직 -----.

③ (현행과 같음)

④ 정원의 직원의 운용에 필요한 사항은 「비정규직인사규정」에 따른다.

제28조(전직) ----- 인사상-----
-----.

제29조(전직의 요건) ① (현행과 같음)

② ----- 전직----- 연구직과 기술직-----

한다.

③ 다음의 경력경쟁채용시험등을 통해 채용된 직원은 최초로 임용된 날부터 다음 각 호의 기간(휴직·직위 해제 및 정직 기간은 포함하지 아니한다) 동안 전직될 수 없다. 다만, 직제 또는 정원이 변경되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제12조 제3항 제2호·제3호 규정에 따라 경력경쟁채용시험 등을 통하여 채용된 직원 : 3년(단, 4급 이하 행정직렬의 직원으로 전직되는 때에는 5년으로 한다.)

2. 제12조 제3항 제5호에 따라 경력경쟁채용시험등을 통하여 채용된 직원 : 5년

제30조(전직시험의 면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전직시험 없이 전직시킬 수 있다.

1. 전에 재직한 직렬로 전직시키는 경우. 단, 4급 이하 직원이 3급 이상으로 임용된 후 전직하는 경우는 예외로 한다.

2.·3. (생략)

제32조(겸임) ① (생략)

② 임용권자는 호남진흥원의 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 교류 및 직원역량 제고를 위해 필요하다고 판단될 경우 외부 기관·단체에 대한 직원의 겸임을 허용할 수 있다.

③ 외부 겸임 직원의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

제35조(채용시험의 공고) ① 공개경쟁시험을 실시하려면 시험기일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 당초 공고한 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

② ~ ④ (생략)

제36조(채용시험의 방법) ① 채용시험은 서류전형·필기시험·실기시험·면접시험 등을 거쳐 최종합격자를 결정하여야 한다.

② ~ ⑦ (생략)

제36조의2(예비합격자 제도 운영) ① 원장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

② ~ ④ (생략)

③ 경력경쟁채용시험-----
----- 5년 -----

-----.

<삭제>

<삭제>

제30조(전직시험의 면제) -----
-----.

1. -----
----- 후 전직하는 경우는 예외로 한다.

2.·3. (현행과 같음)

제32조(겸임과 겸직) ① (현행과 같음)

② -----

----- 겸직-----.

③ ----- 임용 및 보수-----.

제35조(채용시험의 공고) ① -----

----- 있도록 제3항의 내용을 -----
-----.

② ~ ④ (현행과 같음)

제36조(채용시험의 방법) ① ----- 서류전형·필기시험·실기시험·면접시험-----
-----.

② ~ ⑦ (현행과 같음)

제36조의2(예비합격자 제도 운영) ① ----- 제36조의3에 따라 최종합격자를 결정한 후 최종합격자-----
-----.

② ~ ④ (현행과 같음)

제40조(승진) ①·② (생략)

③ 연구직의 승진임용시 잔여계약기간은 승진직급의 계약기간에 산입한다.

④ (생략)

제41조(승진 소요 연수) ① 직원의 승진에 필요한 최저 근무연한은 다음과 같다.

1. (생략)
2. 행정직·전문직
가. ~ 바. (생략)

② (생략)

제42조(우수 직원 등의 특별승진) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 특별승진 임용할 수 있다.

1. ~ 5. (생략)

제43조(대우직원) ① 원장은 소속직원 중 당해 계급에서 승진 소요 최저연수 이상 근무하고 다음 기간 이상 근무한 직원 중 승진 임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한자를 위원회 심의 의결을 거쳐 바로 상위 직급의 대우 직원으로 선발할 수 있다.

- 1.·2. (생략)

② (생략)

제51조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. (생략)
2. 임기제직원의 근무기간이 만료된 경우

제53조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 임용권자는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. ~ 6. (생략)

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 단, 제4호의 경우에는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 한다.

1. ~ 5. (생략)

<신설>

③·④ (생략)

제54조2(자기개발휴직) ① ~ ④ (생략)

제58조(정년) ① 직원의 정년은 다음과 같다.

제40조(승진) ①·② (현행과 같음)

<삭제>

④ (현행과 같음)

제41조(승진 소요 연수) ① -----
-----.

1. (현행과 같음)
2. 행정직·기술직
가. ~ 바. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제42조(우수 직원 등의 특별승진) 제41조에도 불구하고 직원-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)

제43조(대우직원) ① 제41조 및 제42조에도 불구하고 원장-----

-----.

- 1.·2. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제51조(당연퇴직) -----
-----.

1. (현행과 같음)
2. 특수직직원-----

제53조(휴직) ① -----
----- 휴직-----
-----.

1. ~ 6. (현행과 같음)

② -----

-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)

6. 자기개발을 위하여 원장이 정하는 기간 내에서 원장이 허락한 때

③·④ (현행과 같음)

제54조2(자기개발휴직) ① ~ ④ (현행과 같음)

제58조(정년) ① -----.

1. (생략)

2. 행정직·전문직

3. 별정직은 3년 임기제로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② ~ ④ (생략)

제59조2(임금피크제) ① ~ ② (생략)

제64조(징계 등 절차) ①·② (생략)

③ 위원회가 징계를 의결하고자 할 때에는 징계혐의자로 하여금 증거의 제시 및 소명(疎明)할 수 있는 기회를 주어야 한다.

④ (생략)

제66조(처분사유 설명서의 교부 및 심사의 청구) ①·② (생략)

③ 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임이나 제48조 제1항 제6호에 따른 면직처분을 하였을 때에는 그 처분을 한 날부터 40일 이내에는 후임자를 보충발령하지 못한다. 다만, 인력 관리상 후임자를 보충하여야 할 불가피한 사유가 있는 경우에는 해당 위원회의 의결을 거쳐 후임자를 보충 발령할 수 있다.

<신설>

제68조(교육) ① 모든 직원은 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용 능력을 배양하기 위한 교육을 받아야 한다.

② 임용권자는 직원의 교육에 관한 종합적인 기획과 집

1. (현행과 같음)

2. 행정직·기술직

3. 특수직에 대하여는 따로 정한다.

② ~ ④ (현행과 같음)

제59조의2(임금피크제) ① ~ ② (현행과 같음)

제64조(징계 등 절차) ①·② (현행과 같음)

③ -----

충분히 주어야 ---.

④ (현행과 같음)

제66조(처분사유 설명서의 교부 및 심사의 청구) ①·② (현행과 같음)

③ ----- 제52조 ---

제67조의2(직장내 괴롭힘의 금지) ① 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 호남진흥원은 직장내 괴롭힘의 예방을 위하여 노력하여야 한다.

③ 직장내 괴롭힘 발생 사실에 관한 신고를 받은 경우, 호남진흥원은 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 하며 해당 조사기간 동안 필요한 경우 피해를 입었다고 주장하는 임직원에게 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 제3항에 따른 조사 결과 직장내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 임직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하며, 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 신고자 및 피해 임직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제68조(교육) ① ----- 호남진흥원의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 담당 -----

② -----

행 및 감독을 하여야 하며, 그에 따른 성적을 인사관리
에 반영하여야 한다.

③ 임용권자와 감독직위에 있는 직원은 일상업무를 통
하여 계속적으로 직원을 교육시킬 책임을 진다.

제70조(근무성적의 평정) ① (생략)

② 근무성적평정 업무의 책임성 제고를 위한 직무성과
관리, 평가의 다면화를 위한 다면 평가를 병용할 수 있
으며 평가에 관한 세부적인 사항은 직원평정규정에 따
로 정한다.

③ (생략)

제74조(파견근무) ① (생략)

② 제1항의 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우
에는 1년의 범위 내에서 이를 연장할 수 있다.

제74조2(파견 등으로 인한 결원 보충) ① (생략)

1. ~ 2. (생략)

----- 교육훈련 비용을 예산에
반영하여야 하고, 그에 -----.

③ 임용권자는 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택
하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 하고, 교
육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기
관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한
다.

제70조(근무성적의 평정) ① (현행과 같음)

② -----
----- 「직원평정규정」--
-----.

③ (현행과 같음)

제74조(파견근무) ① (현행과 같음)

② 제1항의 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우
에는 1년의 범위 내에서 이를 연장할 수 있다.

제74조의2(파견 등으로 인한 결원 보충) (현행과 같음)

1. ~ 2. (현행과 같음)

[별표 2] <개정 2021.07.29.> <개정 2025.00.00.>

연구직 채용자격 기준

구분	임용자격기준
수석 연구위원	1. 해당 분야 박사학위 취득 이후 8년 이상의 연구·교육 등 해당 분야 실무경력이 있는 자 2. 최근 3년 해당 분야 연구실적물 500% 이상 발표자
책임 연구위원	1. 해당 분야 박사학위 취득 이후 5년 이상의 연구·교육 등 해당 분야 실무경력이 있는 자 2. 최근 3년 연구실적물 300% 이상 발표자
일반 연구위원	1. 해당 분야 석사학위 취득 이후 3년 이상의 연구·교육 등 해당 분야 실무경력이 있는 자 2. 최근 3년 연구실적물 200% 이상 발표자

□ 20-1. 「전임연구원 및 객원연구원 위촉세칙」 신규대조표

현행	개정안
제1조(목적) 이 세칙은 인사규정 제4조 제3항에 의거 국 내·외의 우수한 학술연구자 확보와 연구사업의 효율 적인 운영 및 수행을 위한 전임연구원 및 객원연구원 위촉에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한 다.	제1조(목적) ----- 국내·외----- ----- -----.
제2조(용어의 정의) ① 전임연구원이란 계약적으로 근무 하는 전문연구인력과 수탁사업에 참여하는 전문연구	제2조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의 는 다음 각 호와 같다.

<p>인력을 의미한다.</p> <p>② <u>객원연구원이란 타 기관에 소속된 연구자로서 호남진흥원에 연구를 위해 파견된 자 또는 연구사업의 원활한 수행을 위하여 연구사업에 참여하는 자를 의미한다.</u></p> <p>제3조(자격요건) ① (생략)</p> <p>제4조(위촉) ① 부서장은 추천예정자의 [별지 제1호 서식] 추천서와 증빙자료 등을 첨부하여 위촉 예정일 1개월 전에 연구사업 운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다)로 제출하여야 한다.</p> <p>② ~ ④ (생략)</p> <p>제5조(해촉) ① <u>전임연구원의 위촉기간은 계약직일 경우 계약 만료일까지로 하고, 수탁사업의 경우 당해 사업기간 만료일까지로 한다.</u></p> <p>② (생략)</p> <p>제6조(위촉기간) ① <u>전임연구원의 위촉기간은 당해 사업기간으로 하며, 연속적인 연구과제일 경우 운영위원회의 심의를 생략할 수 있다.</u></p> <p>② <u>객원연구원의 위촉기간은 위촉 사유가 지속되는 기간으로 한다.</u></p> <p>제7조(수당 등) ① <u>전임연구원에게는 연구비 지원기관의 지침 등에 의해 정해진 연구비를 지급한다.</u></p> <p>②·③ (생략)</p>	<p>1. <u>전임연구원 : 계약직으로 근무하는 전문연구인력과 수탁사업에 참여하는 전문연구인력</u></p> <p>2. <u>객원연구원 : 타 기관에 소속된 연구자로서 호남진흥원에 연구를 위해 파견된 자 또는 연구사업의 원활한 수행을 위하여 연구사업에 참여하는 자</u></p> <p>제3조(자격요건) (현행 제1항과 같음)</p> <p>제4조(위촉) ① ----- ----- - 전까지 ----- -----.</p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>제5조(해촉) <삭제></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제6조(위촉기간) <u>전임연구원의 위촉기간은 계약직일 경우 계약 만료일까지로 하고, 수탁사업의 경우 당해 사업기간 만료일까지로 한다.</u></p> <p>제7조(수당 등) ① <u>전임연구원 중 계약직으로 근무하는 전문연구인력에게는 「비정규직 인사규정」에 따라 임금을 지급하고, 수탁사업에 참여하는 전문연구인력</u> -----.</p> <p>②·③ (현행과 같음)</p>
--	---

□ 20-2. 「겸임직원 임용 보수세칙」 신규대조표

현행	개정안
<p style="text-align: center;"><u>겸임직원 임용 보수세칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 세칙은 <u>인사규정 제32조</u>에 규정된 겸임직원 임용에 관한 세부적 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(임용사유) ① <u>호남진흥원 목적사업의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 경우</u></p> <p>② <u>결원으로 인한 업무추진에 지장이 초래될 때</u></p> <p>③ <u>결원 보충이 3개월 이상 지연될 것이 예견될 때</u></p> <p>제3조(임용절차) <u>겸임자는</u> 이사의 추천에 의거 원장이 적격자를 임용한다.</p> <p>제4조(임용요건) <u>겸임직원은</u> 정부기관 또는 교육, 연구기</p>	<p style="text-align: center;"><u>겸임직원 임용 및 보수세칙</u></p> <p>제1조(목적) ----- 「<u>인사규정</u>」 제32조 제1항-----</p> <p>제2조(임용사유) 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 겸임직원을 임용할 수 있다.</p> <p>1. (현행 ①)</p> <p>2. (현행 ②)</p> <p>3. (현행 ③)</p> <p>제3조(임용절차) <u>겸임직원은</u> -----</p> <p>제4조(임용요건) <u>겸임직원이 될 수 있는 자는</u> -----</p>

관, 기타기관, 단체의 임직원에 한한다.	-----.
제5조(보직) <u>겸임자는 호남진흥원 연구직 기타 전문직원으로 겸임시킬 수 있다.</u>	제5조(보직) <u>임용권자는 겸임직원을</u> -----
제6조(급여) <u>겸임자에 대하여는 봉급은 지급하지 아니하며 인사규정 제32조에 의한 겸임업무수행에 따른 필요경비로서 직책수당을 지급할 수 있다</u>	제6조(급여) <u>겸임직원에 대하여는 보수는</u> ----- --- 「인사규정」 제32조-----
제7조(복무) <u>복무규정에 의한 복무에 관한 사항을 준수하여야 한다.</u>	제7조(복무) <u>겸임직원은 「복무규정」</u> -----
제8조(해임) ① <u>겸임직원은 당해 정원의 결원 보충과 동시에 해임된다.</u>	제8조(해임) <u>겸임직원이 호남진흥원의 직원으로 지원하더라도 임용에 있어 여하한 특전을 부여할 수 없다.</u>
② <u>겸임직원은 정규직원으로 임용함에 있어서 여하한 특전도 부여하지 않는다.</u>	

□ 20-3. 「연구실적 심사세칙」 신규대조표

현 행	개 정 안																											
제4조(심사위원회) ① (생략) ② 위원회는 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, <u>가 부 동수일 때는 위원장이 결정한다. <후단 신설></u>	제4조(심사위원회) ① (현행과 같음) ② ----- ----- <u>가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.</u>																											
제8조(원내연구실적) ①·② (생략) ③ 원내연구실적의 결과물 형태는 다음에 한한다. 1.·2. (생략) 3. 1, 2호 이외의 자료, 보고서 등 결과물 ④ 원내연구실적의 배점은 다음과 같이 한다.	제8조(원내연구실적) ①·② (현행과 같음) ③ -----. 1.·2. (현행과 같음) 3. <u>자료해제</u> ④ -----.																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>유 형</th> <th>배 점</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>저·역서</td> <td>40</td> <td>ISBN을 부여받고 공식 출간된 저·역서에 한하며, 수준 및 분량 등을 고려하여 필요한 경우 위원회의 판단에 따라 50% 범위 내에서 부여점수를 조정할 수 있음</td> </tr> <tr> <td>논문(A)</td> <td>30</td> <td>한국연구재단이 인정하는 국제 공인 학술지 및 등재후보지 이상 학술지 게재 논문</td> </tr> <tr> <td>논문(B)</td> <td>10</td> <td>일반 학술지 게재 논문</td> </tr> </tbody> </table>	유 형	배 점	비 고	저·역서	40	ISBN을 부여받고 공식 출간된 저·역서에 한하며, 수준 및 분량 등을 고려하여 필요한 경우 위원회의 판단에 따라 50% 범위 내에서 부여점수를 조정할 수 있음	논문(A)	30	한국연구재단이 인정하는 국제 공인 학술지 및 등재후보지 이상 학술지 게재 논문	논문(B)	10	일반 학술지 게재 논문	<table border="1"> <thead> <tr> <th>유 형</th> <th>배 점</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>저·역서</td> <td>40</td> <td>현행과 같음</td> </tr> <tr> <td>논문(A)</td> <td>30</td> <td>현행과 같음</td> </tr> <tr> <td>논문(B)</td> <td>10</td> <td>현행과 같음</td> </tr> <tr> <td>자료해제</td> <td>30</td> <td>200자 원고지 100매 이상의 분량</td> </tr> </tbody> </table>	유 형	배 점	비 고	저·역서	40	현행과 같음	논문(A)	30	현행과 같음	논문(B)	10	현행과 같음	자료해제	30	200자 원고지 100매 이상의 분량
유 형	배 점	비 고																										
저·역서	40	ISBN을 부여받고 공식 출간된 저·역서에 한하며, 수준 및 분량 등을 고려하여 필요한 경우 위원회의 판단에 따라 50% 범위 내에서 부여점수를 조정할 수 있음																										
논문(A)	30	한국연구재단이 인정하는 국제 공인 학술지 및 등재후보지 이상 학술지 게재 논문																										
논문(B)	10	일반 학술지 게재 논문																										
유 형	배 점	비 고																										
저·역서	40	현행과 같음																										
논문(A)	30	현행과 같음																										
논문(B)	10	현행과 같음																										
자료해제	30	200자 원고지 100매 이상의 분량																										
제16조(평가의 예외 인정) 휴직, 징계, 공무에 의한 출장, 파견 연수, 해외유학 등의 사유로 평가 대상 기간 중 6개월 이상 정상적인 직무에 종사하지 못한 경우에는 <u>인사위원회에서 정하는 바에 의해 평가할 수 있다.</u>	제16조(평가의 예외 인정) ----- ----- ----- <u>연구실적심사위원회</u> -----.																											

□ 20-4. 「연구직 임용에 관한 세칙」 신규대조표

현행	개정안
<p style="text-align: center;"><u>연구직 임용에 관한 세칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 세칙은 <u>인사규정 제17조 제3항과 제6항에 의한 연구직 신규임용 및 재임용에 관한 기준과 절차를 정하여 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.</u></p> <p>제2조(용어) <u>신규임용이란 연구원을 신규로 채용하는 것을, 재임용이란 동일직급을 계속 유지하는 계약을 각각 의미한다.</u></p> <p>① (생략) ② (생략) ③ (생략) ④ (생략)</p> <p>제3조(신규임용에 관한 용어정의) ① ‘<u>연구실적</u>’이라 함은 출판된 저서, 발표된 논문 및 연구보고서 등을 말한다.</p> <p>② ‘<u>연구경력</u>’이라 함은 석사, 박사 학위과정 이수기관과 대학 또는 학술연구기관(원장이 인정하는 연구기관) 및 교육기관(원장이 인정하는 교육기관)에서 연구에 종사한 경력을 말한다.</p> <p>③ ‘<u>교육경력</u>’이라 함은 대학 또는 학술연구기관(원장이 인정하는 연구기관) 및 교육기관(원장이 인정하는 교육기관)에서 교육을 담당할 경력을 말한다.</p> <p>④ ‘<u>사업경력</u>’이라 함은 대학 또는 학술연구기관(원장이 인정하는 연구기관) 및 교육기관(원장이 인정하는 교육기관) 등에서 각종 연구사업에 참여한 경력을 말한다.</p> <p>제8조(재임용 기준) ① 재임용에 필요한 자격조건은 임용기간 동안 직원평가 점수 총점의 <u>70% 취득</u>으로 한다.</p> <p>②·③ (생략)</p> <p>제9조(재임용 절차) ① <u>인사규정 제17조에 의하여 임용기간이 만료되는 연구원에 대하여는 직급별 임용기간 이내에 재임용을 할 수 있다.</u></p> <p>② ~ ⑥ (생략)</p> <p><신설></p>	<p style="text-align: center;"><u>연구직 임용 및 재임용에 관한 세칙</u></p> <p>제1조(목적) ----- 「<u>인사규정</u>」 제17조 제3항에 의한 연구직 직원의 -----</p> <p>제2조(용어) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. (현행과 같음) 2. (현행과 같음) 3. (현행과 같음) 4. (현행과 같음)</p> <p>제3조(다른 규정과의 관계) ① 본 세칙은 연구직 직원의 신규임용 및 재임용에 관하여 적용한다.</p> <p>② 연구직 직원의 신규임용 및 재임용과 관련하여 이 세칙과 다른 규정이 경합하여 적용되는 경우에는 이 세칙을 우선하여 적용한다.</p> <p><삭제></p> <p><삭제></p> <p>제8조(재임용 기준) ① ----- ----- <u>70% 이상</u> -----.</p> <p>②·③ (현행과 같음)</p> <p>제9조(재임용 절차) ① 「<u>인사규정</u>」 제17조----- ----- 재임용 심사를 -----.</p> <p>② ~ ⑥ (현행과 같음)</p> <p>⑦ 재임용 기준은 원장이 따로 정한다.</p>

□ 20-5. 「인사사무처리세칙」 신규대조표

현 행	개 정 안
<p><신 설></p>	<p>제14조(인사기록의 보존기간) ① 제4조의 인사기록은 수집된 목적의 범위내에서만 이용할 수 있다. ② 제4조의 인사기록의 보존기간은 「사무관리규정」 제25조 [별표 2]에 따른다.</p>

□ 21. 「직원평정규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
<p>제2조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. ‘직원평정’이란 일정한 기간 동안 직원으로서 수행한 모든 근무성과와 업무역량 등에 대한 종합적인 평가를 말하며, 크게 ‘근무성적평가’와 ‘경력평가’ 두 가지로 구분한다.</p> <p>2. ‘근무성적평가’란 직원이 평가기간 동안 수행한 업무 실적에 대한 평가를 말하며, ‘부서평가’와 ‘개인평가’로 구분한다.</p> <p>3. ‘부서평가’란 부서단위의 업무실적에 대한 평가를 말하며, ‘BSC(균형평가지표)업무평가’와 ‘중점과제업무평가’ 등으로 구분한다.</p> <p>4. (생략)</p> <p>5. (생략)</p> <p>6. (생략)</p> <p>7. (생략)</p> <p>8. (생략)</p> <p>10. (생략)</p> <p><신 설></p> <p>9. (생략)</p> <p>11. · 12. (생략)</p> <p>13. ‘일반직’이란 연구직을 제외한 행정직·기술직·계약직을 가리킨다.</p> <p>제3조(평가대상 및 기준) ① 평가대상 및 기준은 다음과 같다.</p>	<p>제2조(용어정의) ----- 다음 각 호와 -----.</p> <p>1. ----- ----- ‘근무성적평가’, ‘연구실적평가’, ‘경력평가’-----.</p> <p>2. ----- ----- 말하며, ‘부서평가’와 -----.</p> <p>가. ‘부서평가’란 부서단위의 업무실적에 대한 평가를 말하며, ‘BSC(균형평가지표)업무평가’와 ‘중점과제업무평가’ 등으로 구분한다.</p> <p>1) ‘BSC업무평가’ : 기관 및 부서 BSC에 명시된 업무에 대한 평가 2) ‘중점과제업무평가’ : 평가기간 동안 중점과제로 선정된 업무에 대한 평가</p> <p>나. (현행과 같음)</p> <p>1) (현행과 같음) 가) (현행과 같음) 나) (현행과 같음) 다) (현행과 같음)</p> <p>2) (현행과 같음)</p> <p>3) ‘다면평가’란 업무역량평가의 공정성 확보를 위하여 상급 또는 상위자, 동급자, 하급 또는 하위자가 참여하는 평가를 말한다.</p> <p>3. (현행 제9호와 같음)</p> <p>4. · 5. (현행 제11호 및 제12호와 같음)</p> <p><삭 제></p> <p>제3조(평가대상 및 기준) ① ----- -----.</p>

1. (생략)

2. 일반직

② 정무직의 경우 주무관청 별도의 평가에 의할 경우 그에 따른다.

③ 연구직 직원의 연구실적평가는 연구실적심사세칙에 따른다.

④·⑤ (생략)

제5조(평가단위) 직원의 근무성적평가는 연구직과 일반직으로 나누어 시행하되, 일반직은 3급 이상과 4급 이하로 구분한다. 단, 일반직 4급 이하는 직렬별로 시행하며, 개방형직위로 채용된 직원은 별도 평가한다.

제7조(근무성적평정위원회) ① (생략)

② 위원회의 위원장은 사무국장이 되고, 위원은 부장(당연직)과 외부 위원(위촉직)으로 구성하며, 인사총무팀장을 간사로 한다. 단, 외부 위원의 수는 위원 총수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

③ (생략)

④ 위원의 임기는 위촉직은 2년이며 당연직은 재직 시까지로 한다.

⑤ ~ ⑦ (생략)

<신설>

제11조(업무역량평가) ① (생략)

② 업무역량평가의 평가자는, 일반직 3급 이하 직원은 소속부서의 장이 되고 확인자는 사무국장이 되며, 일반직 부서장과 연구직의 평가자는 사무국장이 되고 확인자는 원장이 된다.

③·④ (생략)

1. (현행과 같음)

2. 기술직·행정직

② 특수직 직원의 직원평정은 채용시 직위에 따라 평가한다.

③ ----- 「연구실적심사세칙」-----.

④·⑤ (현행과 같음)

제5조(평가단위) ----- 기술직·행정직으로 ----- 기술직·행정직은 ----- . 개방형직위로 채용된 직원은 별도 평가한다.

제7조(근무성적평정위원회) ① (현행과 같음)

② ----- 부서장- ----- 인사담당자를 ----- . ----- .

③ (현행과 같음)

④ ----- 재직기간-----.

⑤ ~ ⑦ (현행과 같음)

⑧ 위원회와 소위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

제11조(업무역량평가) ① (현행과 같음)

② ----- 기술직·행정직 4급 ----- 되며, ----- .

③·④ (현행과 같음)

□ 22. 「비정규직 인사규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
<p>제2조(적용범위) 이 규정은 <u>정규직(호남진흥원 직제규정의 정원에 포함되는 인력) 이외에 한시적으로 고용 계약된 모든 인력에 대하여 적용한다. 다만, 수탁사업 고용인력은 위탁기관에서 따로 정한 경우가 있는 경우에는 그에 우선 따르고, 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.</u></p>	<p>제2조(적용범위) ----- 「인사규정」 제4조에 따른 <u>원장 및 직원</u> ----- ----- . <단서 삭제></p>
<p>제3조(용어의 정의와 직명의 구분) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p>	<p>제3조(용어의 정의와 직명의 구분) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p>
<p>① (생략)</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. (생략)</p> <p>4. (생략)</p> <p>② <삭제></p> <p>③ (생략)</p> <p>④ (생략)</p> <p>⑤ (생략)</p> <p>⑥ (생략)</p> <p>⑦ (생략)</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. (생략)</p> <p>4. (생략)</p> <p>5. (생략)</p>	<p>1. (현행과 같음)</p> <p>가. (현행과 같음)</p> <p>나. (현행과 같음)</p> <p>다. (현행과 같음)</p> <p>라. (현행과 같음)</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>4. (현행과 같음)</p> <p>5. (현행과 같음)</p> <p>6. (현행과 같음)</p> <p>가. (현행과 같음)</p> <p>나. (현행과 같음)</p> <p>다. (현행과 같음)</p> <p>라. (현행과 같음)</p> <p>마. (현행과 같음)</p>
<p>제5조(기간제근로자의 사용원칙) 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) <u>기간제근로자를 사용할 수 있으며 「기간제 및 단시간근로자 보호등에 관한 법률」 후 근로계약이 체결·갱신되거나 기존의 근로계약기간을 연장하는 시점부터 기산하여 그 총기간이 2년을 초과하는 경우 무기계약근로자로 전환할 수 있다. (계약을 체결한 근로자로 본다.)</u></p>	<p>제5조(기간제근로자의 사용원칙) ① <u>기간제근로자의 경우 2년을 ----- ----- 계약 체결하는 것을 원칙으로 한다.</u></p>
<p><신설></p>	<p>② <u>제6조 각 호의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.</u></p>
<p>제6조(생략)</p> <p>① (생략)</p> <p>② (생략)</p> <p>③ (생략)</p> <p>④ (생략)</p>	<p>제6조(현행과 같음)</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>4. (현행과 같음)</p>

⑤ 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우로서 대통령령이 정하는 경우

- 1. (생략)
- 2. (생략)
- 3. (생략)

⑥ 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령이 정하는 경우

- 1. (생략)
- 2. (생략)
- 3. (생략)
- ⑦ (생략)
- ⑧ (생략)

<신설>

5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

- 가. (현행과 같음)
- 나. (현행과 같음)
- 다. (현행과 같음)

6. 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

- 가. (현행과 같음)
- 나. (현행과 같음)
- 다. (현행과 같음)
- 7. (현행과 같음)
- 8. (현행과 같음)

제7조의2(직장내 괴롭힘의 금지) ① 비정규직 근로자에게 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니된다.

② 진흥원은 직장내 괴롭힘의 예방을 위하여 노력하여야 한다.

③ 직장내 괴롭힘 발생사실에 관한 신고를 받은 경우, 진흥원은 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 하며 해당 조사기간동안 필요한 경우 피해를 입었다고 주장하는 비정규직 근로자에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 제3항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해임직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하며, 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 신고자 및 피해 비정규직 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제10조(비정규직 총 정원의 관리 및 사전협의 의무화) ① (현행과 같음)

② ----- 각 호의 사업에 관하여는 -----

- 1. ~ 3. (현행과 같음)
- ③·④ (현행과 같음)

제11조(신규고용) ① ~ ⑧ (현행과 같음)

⑨ 지원자가 없거나 서류심사결과 적격자가 없을 때에는 재공고할 수 있으며, 재공고 결과 1명만 지원하더라도 채용절차를 진행할 수 있다.

제10조(비정규직 총 정원의 관리 및 사전협의 의무화) ① (생략)

② 각 부서에서는 비정규직 사용과 관련하여 다음 각 호와 같이 비정규직 관리부서와의 사전협의를 준수하여야 한다.

- 1. ~ 3. (생략)
- ③·④ (생략)

제11조(신규고용) ① ~ ⑧ (생략)

<신설>

□ 25. 「직원보수규정」 전부개정

□ 26. 「직원수당규정」, 27. 「퇴직금지급규정」, 28. 「직원연봉규정」

- 「직원보수규정」과 통합하여 기존 규정 폐지

직원보수규정

제정 2017. 11. 9. 규정 제25호

개정 2019. 3. 22.

개정 2019. 9. 18.

개정 2020. 3. 28.

개정 2021. 7. 29.

전부개정 2025. 0. 00.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)의 정관에 의거 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 보수는 이 규정에서 정하는 것을 제외하고는 「근로기준법」등 관련 법령을 준수한다.

② 이 규정은 원장 및 「인사규정」 제4조의 직원에 대하여 적용함을 원칙으로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "보수"라 함은 봉급과 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만 연봉제 적용대상 직원은 연봉과 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "봉급"이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본 급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다. 이하 같다.)별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. "연봉"이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음 각목을 합산한 금액을 말한다.
 - 가. "기본연봉"은 해당직책과 계급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본 급여의 연액을 말한다.
 - 나. "성과연봉"은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.
 - 다. "직무연봉"은 직무의 곤란도와 책임의 정도에 따라 직무등급별로 정하여진 급여의 연액을 말한다.
4. "수당"이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
5. "보수의 일할계산"이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. "연봉월액"이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
7. "연봉의 일할계산"이라 함은 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
8. "봉급월액"이라 함은 봉급에서 매월 지급되는 금액으로서 봉급을 12로 나눈 금액을 말한다.
9. "연봉 조정급"이라 함은 전년도 직원평가규정에 의한 평가결과에 따라 차등지급하는 기본연봉인상금액을 말한다.
10. "가산급"이라 함은 직원의 승진 시에 가산하여 지급하는 기본급을 말한다.
11. "퇴직"이라 함은 사망, 의원면직, 직권면직, 정년퇴직, 임기만료에 의한 퇴직, 직원이 임원으로 선임된 경우 등 근로관계가 종료되는 모든 경우를 말한다.

제 2 장 봉 급

제4조(봉급) ① 원장의 봉급월액은 [별표 1]과 같다.

② 연구직 직원의 봉급월액은 [별표 2]와 같다.

③ 행정직·기술직 직원의 봉급월액은 [별표 3]과 같다.

④ 특수직 직원의 봉급월액은 인사규정에 의거 임용될 당시 적용된 분야(연구직 및 행정직 등)를 기준으로 한다.

⑤ 연구직 직원의 봉급확정을 위한 경력산정은 [별표4]에 따른다.

⑥ 행정직·기술직 직원의 봉급확정을 위한 경력산정은 [별표5]에 따른다.

제5조(강임 시 봉급보전) 강임된 사람에게는 강임된 봉급이 강임되기 전보다 많아지게 될 때까지는 강임되기 전의 봉급에 해당하는 금액을 지급한다.

제 3 장 연봉제

제1절 일반원칙

제6조(연봉제의 적용대상) ① 이미 봉급을 받는 임직원을 제외하고는 「인사규정」 제4조의 직원에게 연봉제를 적용함을 원칙으로 한다.

② 연봉제 대상이 아닌 자가 연도 중에 승진하는 경우에는 승진한 다음 연도부터 연봉제를 적용한다.

③ 특수직 직원의 경우 법인감독기관 등 별도의 계약체결이 있는 경우 그에 따른다.

제2절 연봉계산 및 지급방법

제7조(연봉의 구성) 연봉은 다음 각호의 항목으로 구성된다.

1. 기본 연봉

가. 기준급(본봉)

나. 가산급

다. 명절휴가비

2. 성과 연봉

가. (경영평가 등에 따른) 성과상여금

나. 연구활동비 및 지원비

3. 직무 연봉

가. 직급보조비

나. 직책급업무수행경비

제8조(기본 연봉) ① 기본연봉은 「직원평정규정」에 의한 평가결과에 따라 전년도 기본연봉이 차년도 기본연봉 산정의 기준이 되는 누적방식으로 산정한다.

② 기본연봉은 다음과 같이 산정하며, 이때 정기인상률은 기준인상률과 차등인상률을 합한 것을 말한다.

1. 기본연봉 = 전년도 기본연봉 × (정기인상률)

2. 정기인상률 = 기준인상률(α) + 차등인상률(최대 ±1%)

③ 정기인상률 운영과 관련한 세부적인 내용은 [별표 6]에 따른다.

④ 명절휴가비는 기본 연봉에 포함하여 월액으로 나누어 매월 지급하며, 지급방법과 지급금액은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제9조(성과 연봉) ① 성과연봉은 매년 1회 「직원평정규정」에 의한 평가결과에 따라 차등 지급한다.

② 전년도 성과연봉이 차년도 성과연봉에 영향을 미치지 않는 비누적식으로 운영한다.

③ 성과연봉의 등급별 평가지급률 등 세부사항은 [별표 7]에 따른다. 단, 호남진흥원의 사정에 의하여 그 지급률 등은 조정될 수 있다.

④ 연구활동비 및 지원비는 「연구활동비 및 지원비 지급규정」 [별표 1]에 따라 지급한다.

제10조(직무 연봉) 직무연봉의 직급보조비는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하고 직책급업무수행경비는 [별표 8]에 따른다.

제11조(승진 시 기본연봉 책정) ① 승진 임용된 직원의 기본연봉은 승진 전 기본연봉에 [별표 9]의 가산급을 더한 금액

으로 한다.

제12조(징계처분 등의 연봉감액) 징계처분 등에 따른 연봉월액의 감액은 「근로기준법」을 준용하며, 1회 감액이 1일 평균임금의 1/2, 총액이 1임금 지급시 임금총액 1/10을 초과할 수 없다.

제3절 연봉조정급 및 개인근무성적 평가

제13조(관리부서) 직원의 연봉조정급 관리를 위한 총괄부서는 「인사규정」에서 정한 직원 보수를 담당하는 부서로 하되 평가 관련주관부서는 「직원평정규정」 제8조의 규정을 따른다.

제14조(평가기준) ① 연봉조정급의 차등지급을 위한 평가 기준은 「직원평정규정」의 기준을 적용한다.

② 평가기간은 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제15조(평가점수의 산출) 평가기간 중 전보 등으로 인하여 2개 이상의 보직을 이동한 직원의 근무성적 평가점수는 보직 별 평가점수를 근무기간으로 일할 계산하여 합산한 점수로 한다.

제16조(등급부여) 근무성적평가 등급부여는 상대평가에 의하여 S(10%), A(20%), B(40%), C(20%), D(10%) 로 부여한다.

제17조(순위 및 등급 결정) ① 연봉조정급의 등급 결정을 위한 순위는 직원평가점수 가운데 평가군 별 고득점 순으로 한다.

② 제1항에 의해 산출된 점수가 동점일 경우의 순위 결정은 연구직의 경우 다음 각 호의 순에 의하며, 연구직 이외의 직원은 제2호 이하의 순에 의한다.

1. 연구실적평가 고득점자
2. 업무실적평가 고득점자
3. 업무역량평가 고득점자
4. 해당직급 승진일자가 빠른 자
5. 입사일자가 빠른 자

③ 제2항 제1호의 점수 산정 시 부서장 직위에 있는 연구원은 형평성을 위해 「연구직 임용에 관한 세칙」 제8조제3항을 적용한다.

④ 제1항 및 제2항에 의하여 결정된 개인별 순위에 따라 제14조에 따라 인원배분율을 적용하여 등급을 결정한다.

제4절 연봉제의 운영

제18조(연봉조정 및 이의신청) ① 원장은 연봉제 대상 직원에게 매년도 직원평정 결과 확정 후 10일 이내에 [별지 제1호 서식]의 연봉통보서를 교부하여야 한다.

② 기본연봉 또는 성과연봉을 차등 조정한 직원이 연봉에 이의가 있을 경우에는 통보일로부터 7일 이내에 보수담당 부서장에게 [별지 제2호 서식]에 따라 이의신청을 할 수 있다.

③ 보수담당 부서장은 이의신청 접수 즉시 관련 자료를 첨부하여 연봉심의위원회 위원장에게 보고하고 위원장은 연봉심의위원회를 소집하여 이의신청 사항을 심의하여야 한다.

④ 위원장은 제3항의 심의 결과를 신청인에게 [별지 제3호 서식]에 따라 이의신청을 받은 날로부터 14일 이내 통보하여야 한다.

⑤ 제4항의 통보를 받은 대상 직원은 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 재심을 요청할 수 있다.

⑥ 기간 내 이의신청이나 재심요구가 없는 경우 대상자는 연봉에 동의한 것으로 간주되어 연봉은 확정된다.

제19조(연봉심의위원회) ① 연봉산정 및 조정과 관련한 사항을 심의·의결하기 위하여 연봉심의위원회(이하 이 규정에서 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 경력직채용자의 연봉 책정
 2. 연봉산정 관련 이의신청 등 분쟁의 조정·심의
 3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성하고 간사 1인을 둔다.
 - ④ 위원회 위원장은 사무국장이 되며 심의위원은 부서장 중에서 위원장이 임명한다.
 - ⑤ 위원회 위원장은 표결권을 가진다.
 - ⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.
 - ⑦ 위원회는 긴급·경미하거나 그밖에 부득이한 경우에는 서면심의로 갈음할 수 있다.

제20조(연봉계약) ① 연봉대상자의 연봉계약은 호남진흥원과 체결하며, 직원은 최초 계약 시 [별지 제4호 서식]의 연봉계약서에 따라 연봉계약을 개별적으로 체결한다.

② 연봉내용의 변경 시 연봉계약은 [별지 제1호 서식]의 연봉통보서로 갈음하며 연봉통보서는 사내 전산망이나 이메일 등으로 통보할 수 있다.

제 4 장 수 당

제1절 상여금

제21조(성과 상여금) 호남진흥원장은 원장 및 직원 중 근무성적·업무실적 등이 우수한 자에 대하여 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

제2절 가계보전수당

제22조(가족 수당) 원장 및 직원으로서 부양가족이 있는 자는 [별지 제5호 서식]의 부양가족신고서를 제출한 자에 대하여 예산의 범위 안에서 가족수당을 지급하되, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제 3 절 특수근무수당

제23조(특수업무 수당) 직원으로서 특수한 업무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 특수업무 수당을 지급하되, 특수 업무 직종 및 지급금액은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제24조(업무대행 수당) 출산휴가 또는 육아휴직 중인 직원의 업무를 대행하는 직원에 대하여는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

제 4 절 초과근무수당 등

제25조(연장·야간 및 휴일 근로수당) ① 근무명령에 의하여 연장근로한 자에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 연장근로수당을 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

③ 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.

제26조(관리업무 수당) ① 부서장 이상 직위의 업무를 수행하는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 월급여액의 9%를

관리업무수당으로 지급한다. 다만, 강등·정직·직위 해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외한다.)중인 직원에 대해서는 지급하지 않는다.

② 제1항의 수당을 지급하는 자에 대하여는 시간외 근무수당·야간 근무수당 및 휴일 근무수당을 지급하지 아니한다.

제 5 절 실비보상 등

제27조(정액급식비) 원장 및 직원에게는 예산의 범위 안에서 정액급식비를 지급하되 지급방법과 지급금액은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제28조(연가보상비) 원장 및 1급 이하 직원에 대하여는 연가보상비를 지급하되 지급방법과 지급금액은 「근로기준법」에 따른다.

제29조(정년퇴직 직원 등에 대한 수당 등의 지급) 직원이 정년퇴직· 명예퇴직 또는 자진 퇴직하는 경우 「직원보수규정」 제18조의 규정에도 불구하고 퇴직한 달의 수당 등(징계처분 그 밖의 사유로 수당 등이 감액된 경우에는 감액된 금액)의 전액을 지급한다.

제30조(기타 후생비) 원장은 복리후생증진을 위해 원장 및 직원에게 맞춤형복지비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있으며, 이에 따른 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제31조(파견직원의 수당 등의 지급에 관한 특례) 능력의 개발 또는 업무수행을 위하여 정부 투자기관· 연구기관 등에 파견된 직원에게는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

제 5 장 보수의 지급

제32조(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장· 항해 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제33조(보수 지급일) 연봉월액은 매월 20일에 지급하고 수당은 매월 10일에 지급한다. 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

제34조(국외파견 직원의 보수지급) ① 1년 이상 국외파견 직원에 대하여는 부임 전에 3월분의 범위 안에서 봉급을 선급할 수 있다.

② 능력을 개발하기 위하여 국외의 교육연구기관· 국제기구에 파견된 직원에 대하여는 「공무원 보수규정」을 준용하여 보수를 지급한다.

제35조(5년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등에 대한 봉급지급) 5년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등에 대한 봉급지급은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제36조(퇴직 후의 실제근무 등에 대한 보수지급) 퇴직 후의 실제근무에 대한 보수지급은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제37조(징계처분기간의 보수 감액) 징계처분에 따른 보수의 감액은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제38조(결근기간 등의 봉급감액) 결근기간 등의 봉급감액은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제39조(휴직기간중의 봉급감액) 휴직기간 중의 봉급감액은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제40조(직위해제기간 중의 봉급감액) 직위해제기간 중의 봉급감액은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제41조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수지급) 면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수지급은 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제 6 장 퇴직금

제42조(적용범위) 이 규정은 1년 이상 근속한 상근임원 및 직원이 퇴직할 경우에 적용한다. 다만, 타 기관에서 파견된 직원 및 「사립학교 교직원연금법」의 적용을 받는 임직원은 제외한다.

제43조(지급기준) ① 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 상근임원 및 직원의 퇴직금은 당해 임직원의 퇴직 당시 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금으로 한다.

제44조(퇴직금산정의 기준액) ① 퇴직금 산정 기준액은 이를 산정할 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 지급된 보수를 3등분한 금액과 직전 1년간에 지급된 연가보상비를 12등분한 금액을 합산한 금액으로 한다.

② 직원의 퇴직급여는 퇴직연금 중 확정기여형(DC)으로 한다.

제45조(특례) ① 직무상 부상, 질병 또는 사망으로 퇴직하는 경우에는 이사회의 승인을 얻어 제4조에 의한 산출금액에 다음의 각 호에서 정한 비율의 범위 내에서 가산 지급할 수 있다.

1. 직무상 부상 또는 질병으로 퇴직한 자 : 3할 이내
2. 직무상 사망한 자 : 5할 이내

② 「인사규정」 제59조에 의한 명예 퇴직자에게는 제4조에 의한 산출금액에 명예 퇴직금을 가산하여 지급하며, 그 지급액은 원장이 따로 정한다.

제46조(계속근로기간의 계산) ① 계속근로기간은 임명일로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지 계산하며, 임기만료로 계속하여 재임되었을 때에는 처음 임명된 날로부터 기산한다.

② 근속기간 중 연 미만의 재직기간에 대하여는 재직일수를 365일로 나누어 계산한다.

③ 휴직 또는 보수를 받지 아니한 기간은 근속기간에서 제외한다. 다만, 직무상 질병, 부상으로 인한 휴직기간 및 호남진흥원의 사업을 위하여 타 기관에 파견된 기간은 산입한다.

제47조(지급) ① 호남진흥원은 퇴직사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

② 제1항에 위반할 경우, 호남진흥원은 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연일수에 대하여 연 20%의 이율에 따른 지연이자를 지급하여야 한다. 다만, 천재사변 등 관련법령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제48조(수령자) ① 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망에 의한 퇴직인 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항 단서의 유족에 관하여는 「근로기준법 시행령」에 따른다.

제49조(소멸시효) 퇴직금을 받을 권리는 퇴직한 다음날부터 3년 동안 행사하지 않으면 시효로 소멸한다.

제50조(퇴직금 확보)

호남진흥원은 매 회계연도마다 당해연도 봉급과 기말수당, 기술수당 및 생활 보조 수당 총액의 1/12 상당을 퇴직금 지급재원으로 확보하여야 한다.

부 칙 (2025. 00. 00.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

원장의 봉급표

직명	구분	지급액
원장	상근	차관 및 차관급에 준하는 공무원의 연봉 상당액
	비상근	직책수당을 지급하며, 금액은 위 상근원장 지급액의 60%를 지급한다.

[별표 2]

연구직 직원과 공무원 대조표

구분	지급액	비고
수석연구위원	일반직 5급 공무원의 봉급	
책임연구위원	일반직 6급 공무원의 봉급	
일반연구위원	일반직 7급 공무원의 봉급	

[별표 3]

행정직, 기술직 직원과 공무원 대조표

구분	지급액	비고
1급	일반직 3급 공무원의 봉급	
2급	일반직 4급 공무원의 봉급	
3급	일반직 5급 공무원의 봉급	
4급	일반직 6급 공무원의 봉급	
5급	일반직 7급 공무원의 봉급	
6급	일반직 8급 공무원의 봉급	
7급	일반직 9급 공무원의 봉급	

[별표 4]

연구직의 경력 환산율표

경 력	환산율
1. 국·내외 학술·연구단체(법인), 국가기관 및 지방자치단체, 교육기관 등에서 근무한 경력	100%
2. 대학원에서 국학과 관련된 연구·교육분야의 학위를 취득함에 필요한 법정 최저연수	100%
3. 행정안전부 및 교육과학기술부 장관이 인정하는 연구기관 또는 교육기관에서 연구·교육분야에 근무한 경력	100%
4. 국학과 관련된 연구 또는 교육분야에서 연구직 또는 교육직으로 근무한 경력	100%
5. 정부출연연구소, 대기업부설연구소등에서 연구·교육직으로 근무한 경력	100%
6. 대학(전문대학)에서 시간강사로 근무한 경력<개정 2019.03.22.>	50%
가. 주당 강의시간의 경력환산 비율은 다음과 같이 한다.	
1) 10 시간 --- 50%	50%
2) 9 시간 --- 45%	45%
3) 8 시간 --- 40%	40%
4) 7 시간 --- 35%	35%
5) 6 시간 --- 30%	30%
6) 5 시간 --- 25%	25%
나. 주당 강의시간은 해당기간 동안 출강한 모든 대학의 강의시간을 합산한다.	
7. 학술·연구단체(법인), 국가기관 및 지방자치단체, 교육기관(교육과학기술부장관이 인정) 등에서 연구한 경력(외국연구기관 및 대학도 포함)	80%
8. 연구 및 교육분야의 연구·교육기관의 정규직원(일반직)으로 근무한 경력	80%
9. 「병역법」에 의한 군의무복무경력<신설 2019. 3. 22.>	100%

- 비 고 1. 위 각 호의 경력 중 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 경력은 제외한다.
 2. 위 각 호의 경력 중 임시직·축탁·잡급 등으로 근무한 경력은 경력환산율의 70%만 적용한다.
 3. 위 각 호의 경력이 중복될 경우 직원에게 유리한 것 하나만을 적용한다.

[별표 5]

일반직, 기술직의 경력 환산율표

경 력	환산율
1. 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원으로 근무한 경력	100%
2. 「병역법」에 의한 군의무복무경력	100%
3. 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 근무한 경력	100%
4. 3의 기관등에서 동일하지 않은 분야의 업무에 근무한 경력	80%

- 비 고 1. 위 각 호의 경력 중 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 경력은 제외한다.
 2. 위 각 호의 경력 중 임시직·축탁·잡급 등으로 근무한 경력은 경력환산율의 70%만 적용한다.
 3. 위 각 호의 경력이 중복될 경우 직원에게 유리한 것 하나만을 적용한다.

[별표 6]

기준연봉 차등인상률 기준표

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
인원배분율	10%	20%	40%	20%	10%
정기인상률	$\alpha + 1\%$	$\alpha + 0.5\%$	α	$\alpha - 0.5\%$	$\alpha - 1\%$

* α 는 기준인상률로서 당해 연도 예산 또는 정부시책 등을 반영하여 연봉조정심위원회에서 결정

[별표 7]

성과연봉 평가지급률 기준표

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
인원배분율	10%	20%	40%	20%	10%
차등기준	@*2/1.5	@*1.75/1.5	@*1.5/1.5	@*1.25/1.5	@*1/1.5

* 평가지급률 = 차등지급 계수 × 성과지급기준율

* 차등지급계수 = 최고-최저 성과자 간 차등지급금액 2배로 산정하는 계수

* 성과급 지급기준율

@ = 당해연도 직군별 성과연봉재원 ÷ (당해연도 직군별 기본연봉총액 ÷ 12) × 100%

* 각 직군별로 성과연봉재원을 구성하여 평가지급을 산정 적용

* 개인별 성과연봉액 = 직군내 등급별 평가지급률 × (당해연도 직군별 기본연봉평균 ÷ 12)

[별표 8]

직책급업무수행경비

구분	직책급업무수행경비(월)	비고
직렬·직급		
원장	400,000원	
사무국장 및 부서장	350,000원	

[별표 9]

승진 시 기본연봉의 가산급

(단위 : 원, 월 기준)

직 급	가 산 급	비 고
연구직	300,000	책임연구위원 → 수석연구위원
	500,000*	일반연구위원 → 책임연구위원
전문직, 행정직	300,000	3급 → 2급
	280,000	4급 → 3급
	260,000	5급 → 4급
	240,000	6급 → 5급
	220,000	7급 → 6급

* 기존 직원의 경우 가산급 500,000원 / 신규 연구직 직원 채용(공무원 7급 상당)부터 가산급 250,000원 지급

연 봉 통 보 서

지난 1년간 한국학호남진흥원 발전을 위해 애쓰신 노고에 대하여 진심으로 감사드리며 소정의 평가 절차 및 기준에 따라 책정된 귀하의 ()년도 연 봉을 다음과 같이 통보합니다.

소속		직급		성명	
----	--	----	--	----	--

구분	금액(원)	비고
기본연봉		
성과연봉		평가결과에 따라 결정
직무연봉		
연봉외수당		
계		

1. 연봉액에 포함되지 않는 퇴직금 및 기타 제 수당(연차수당 및 학비보조수당)은 우리 원 관련 규정, 세칙 등에서 정한 바에 따라 별도로 지급한다.
2. 통보된 연봉에 이의가 있는 경우에는 연봉 통보일로부터 7일 이내에 직원 보수 담당 부서를 경유하여 연봉심의위원회에 이의 신청할 수 있다.
3. 기타 성과연봉제 운영에 관하여는 우리 원 제 규정에 따른다.

년 월 일

한국학호남진흥원장

(인)

이 의 신 청 서

수 신 : 연봉심의위원회 위원장

우리원에서 본인에게 통보한 년도 연봉에 대하여 아래와 같이 이의를 제기하오니,
귀 위원회에서 재심의 하여 주시기 바랍니다.

이의사항 :

붙임 : 연봉통보서 사본 1부

년 월 일

소속 :

직급 :

성명 : (인)

한국학호남진흥원 연봉심의위원회 위원장 귀하

심 사 결 정 통 보 서

수 신 :

귀하께서 이의 신청하신 사항에 대하여 본 위원회의 심사결과를 아래와 같이 통보합니다.

< 이의신청 내용 >

< 심사결과 >

년 월 일

연봉심의위원회 위원장

□ 29. 「자산 및 물품관리규정」 신규대조표

현행	개정안
<p>제1조(목적) 이 규정은 재단법인 <u>한국학호남진흥원의 자산 및 물품의 효율적인 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p> <p>제2조(용어의 정리)</p> <p>① (생략)</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. (생략)</p> <p><신설></p> <p><신설></p> <p>② (생략)</p> <p><신설></p> <p>제3조(적용범위) (생략)</p> <p>제7조(변상책임) 사용자나 책임자가 <u>고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무에 위배한 행위를 함으로써 그 자산에 대하여 손해를 끼친 때에는 변상의 책임이 있다.</u></p> <p>제8조(취득) <신설></p> <p><u>자산의 취득은 원장의 결재를 얻어야 하며, 다음 각호의 자산은 이사회의 결의를 얻어야 한다.</u></p> <p>1. 2. (생략)</p> <p>제9조(등기) ① (생략)</p> <p>② 제1항의 등기등록을 하였을 때에는 그 등본을 발부 받아 보존하여야 한다.</p> <p>제13조(전세 또는 임대차) <u>기본자산을 전세 또는 임대할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.</u></p> <p>제21조(관사의 구분) ① (생략)</p> <p>제23조(사용 책임) ① (생략)</p> <p>제25조(사용허가의 취소) ① (생략)</p> <p>제26조(관사 운영비의 부담) ① (생략)</p> <p>제30조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. '차량'이라 함은 호남진흥원에서 관리·운영하는 일체의 자동차를 말한다.</p> <p>2. '차종'이라 함은 그 용도에 따라 승용차·승합차·화물차로 구분한다.</p> <p>3. '차형'이라 함은 각 차종의 배기량, 승차정원, 적재량 등에 의하여 대형·중형·소형 등으로 구분한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- 한국학호남진흥원(이하 '호남진흥원'이라 한다)----- 물품, 차량의 관리 및 망실·훼손 처리 등-----.</p> <p>제2조(용어의 정리) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>가. (현행과 같음)</p> <p>나. (현행과 같음)</p> <p>다. (현행과 같음)</p> <p>라. 현금 및 유가증권</p> <p>마. 도서</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>(3 ~ 7. 현행 30조와 44조 용어의 정의 부분 이동)</p> <p>제3조(다른 규정과의 관계) (현행과 같음)</p> <p>제7조(변상책임) ----- 그의 귀책사유----- 자산 또는 물품-----.</p> <p>제8조(취득) ① 자산의 취득은 원장의 결재를 얻어야 한다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 -----.</p> <p>1. 2. (현행과 같음)</p> <p>제9조(등기) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- 등기·등록 등----- 등본 등 권리를 확인할 수 있는 서류를 -----.</p> <p>제13조(전세 또는 임대차) <u>기본자산에 대하여 전세권을 설정하거나 -----.</u></p> <p>제21조(관사의 구분) (현행 제1항과 같음)</p> <p>제23조(사용 책임) (현행 제1항과 같음)</p> <p>제25조(사용허가의 취소) (현행 제1항과 같음)</p> <p>제26조(관사 운영비의 부담) (현행 제1항과 같음)</p> <p><삭제></p>

제42조(목적) 이 규정은 제7조에 의한 자산 및 물품을 망실 또는 훼손하여 호남흥원에 손해를 끼쳤을 때에 그 책임의 한계 및 손해배상에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제43조(자산의 범위) 이 장에서 자산이라 함은 다음 각 호의 자산을 말한다.

1. 자산 및 물품
2. 현금 및 유가증권
3. 도서 등

제44조(용어의 정의) ① 망실이라 함은 각종 대장에는 등록되었으나 현물 또는 현금이 존재하지 아니한 것을 말한다.

② 훼손이라 함은 고의 또는 과실로 자산을 파손, 성능의 현저한 저하, 변형, 변질 기타 효용가치의 상실 또는 현저히 감소하게 한 것을 말한다.

제45조(손망실 보고) ① (생략)

② 운용책임자는 제1항의 규정에 의하여 고의나 과실에 의하여 호남진흥원에 손실을 끼친 일이 있다고 인정할 때에는 다음 사항([별지 제11호 서식])을 조사한 후 관리책임자에게 보고를 하여야 한다.

1. ~ 5. (생략)

제47조(보고) 운용책임자는 물품관리직원에 대하여 제44조에 규정된 손망실 책임이 있다고 인정된 때에는 지체없이 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관리책임자에게 손망실 사건의 전말을 보고하여야 한다.

1. 손망실 경위에 대한 본인 진술서
2. 3. (생략)

제48조(진술권) 관리책임자는 손망실 사건을 검토할 때에는 반드시 그 손망실 관계직원 및 손망실 사건 당사자에게 구술 또는 서면으로 진술할 기회를 부여하여야 한다.

제51조(재심청구) ① 변상책임자가 전조에 의한 변상 명령에 대하여 불복이 있을 때에는 그 변상명령서의 송달된 날로부터 20일 이내에 [별지 제13호 서식]에 의한 재심 청구를 할 수 있다.

② 전항에 의한 재심청구서에는 청구의 취지 및 이유를 명백히 하고 관계 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제52조(재심청구의 심의) ① 관리책임자는 전조에 의한 재심 청구서를 접수하였을 때에는 위원회를 구성하여 심의하여야 한다.

- ②·③ (생략)

제53조(재심 결과 통고) ① 관리책임자는 전조의 재심 청

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

제45조(손망실 보고) ① (현행과 같음)

② ----- 의하여 -----

-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)

제47조(보고) ----- 대하여 -----

-----.

1. ----- 손망실책임자 -----
2. 3. (현행과 같음)

제48조(진술권) -----
----- 손망실책임자 -----
-----.

제51조(이의신청) ① 손망실책임자 -----
----- 변상명령서를 송
달받은 로 -----
- 이의신청을 -----.

② ----- 이의신청서 -----
-----.

제52조(이의신청의 심의) ① -----
이의신청서 ----- 인사위원회를 소집
하여 -----.

- ②·③ (현행과 같음)

제53조(이의신청 결과 통고) ① ----- 이의신

<p>구의 심의결과에 의하여 <u>재심 청구</u>가 이유 없다고 인정된 때에는 그 결과를 <u>변상책임자</u>에게 통고하여야 한다.</p> <p>② <u>재심 청구</u>가 이유 있다고 인정된 때에는 [별지 제14호 서식]에 의하여 원 처분의 <u>변상 명령</u>을 변경하여 통고하여야 한다.</p> <p>제54조(<u>재심기간의 변상 보류</u>) <u>재심청구</u>를 수리하였을 때에는 그 처리결과의 통고 시 까지 변상 절차는 보류한다.</p> <p>제55조(변상) <u>변상책임자</u>는 제49조에 의한 변상명령을 받았을 때 또는 제52조에 의한 <u>재심 결과</u>의 통고를 받았을 때에는 각각 명령서에 지정한 변상기한 내에 변상하여야 한다. <후단 신설></p> <p>제56조(<u>제소조치</u>) 관리책임자는 <u>변상책임자</u>가 변상명령서에 의한 변상기한 내에 변상하지 않을 경우에는 그 강제이행을 하기 위하여 지체 없이 관할법원에 손해배상 <u>청구소송</u>을 제기하여야 한다.</p>	<p><u>청의</u> ----- <u>이의신청이</u> ----- ----- <u>손망실책임자</u>-----.</p> <p>② <u>이의신청이</u> ----- -----.</p> <p>제54조(<u>이의신청기간의 변상 보류</u>) <u>이의신청</u>을 ----- -----.</p> <p>제55조(변상) <u>손망실책임자</u>----- ----- <u>이의신청</u> ----- ----- ----- . 이 경우 <u>손망실책임자</u>가 변상을 지연한 때에는 그 지연기간에 대하여 지연이자를 지급하여야 한다.</p> <p>제56조(<u>법적조치</u>) ----- <u>손망실책임자</u>----- ----- ----- -- <u>청구소송</u> 등 적절한 법적 조치를 취-----.</p>
---	---

□ 30. 「시설관리규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
제2조(적용 범위) ① (생략) 제3조(용어의 정의)	제2조(다른 규정과의 범위) (현행 제1항과 같음) 제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
① 이 규정에서 '시설'이라 함은 건물과 부대시설 등을 말한다. ② '부대시설'은 전기, 급수, 위생, 냉·난방 및 통신 등 집중 관리 운용이 필요한 설비를 말한다.	1. '시설'이라 함은 호남진흥원이 소유·사용·관리하는 건물과 부대시설 등을 말한다. 2. '부대시설'은 제1호의 시설에 필요한 전기, 급수, 위생, 냉·난방 및 통신 등 집중 관리 운용이 필요한 설비를 말한다.
제6조(시설의 사용) 제5조의 규정에 의하여 시설을 배정 받은 부서(사용부서)에서는 선량한 관리자로서 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다. 1. ~ 4. (생략)	제6조(시설의 사용) ----- ----- <u>관리자의 주의</u> ----- -----. 1. ~ 4. (현행과 같음)
제7조(보존 관리) ① (생략) 제8조(점검 및 유지보수) ① (생략)	제7조(보존 관리) (현행 제1항과 같음) 제8조(점검 및 유지보수) ① (현행과 같음)
② 시설관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 업무 분담별로 전기, 기계, 원예, 통신, 설비 등으로 일일 작업내용과 처리사항 등을 파악할 수 있도록 <u>수선일지</u> 를 작성한다.	② ----- ----- ----- <u>수선일지</u> ([별지 제1호 서식])-----.
제11조(변상책임) 시설의 관리 또는 사용자가 <u>고의</u> 또는 <u>중대한 과실</u> 로 인하여 호남진흥원 시설을 훼손 또는 망실하였을 때에는 「자산 및 물품관리 규정」에 의한 변상책임을 진다.	제11조(변상책임) ----- <u>호남진흥원</u> ----- ----- -----.

□ 31. 「회계규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
제3조(회계의 원칙) (생략) <u><신설></u>	제3조(회계의 원칙) ① (현행 제목 외의 부분과 같음) ② <u>호남진흥원은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리하며, 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.</u>
제4조(회계연도) <u>호남진흥원의 회계연도는 정관 제31조의 규정에 의한다.</u>	제4조(회계연도) <u>호남진흥원의 회계연도는 광주광역시 및 전라남도의 회계연도에 따른다.</u>
제6조(회계의 구분) ① 호남진흥원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다. 1. 일반회계는 정관 제4조에서 <u>규정한 고유목적사업회계와 수익사업회계를 둔다.</u> 2. (생략)	제6조(회계의 구분) ----- -----. 1. ----- <u>규정한 사업을 수행하기 위한 것으로 고유목적사업회계와 수익사업회계로 나뉜다.</u> 2. (현행과 같음)
제9조(장부비치) 제8조 각 호의 관직자는 관련 장부를 비치하고 정리하여야 한다.	제9조(장부비치) 제8조 제1항 ----- -----.
제10조(목적) <u>예산기간의 운용목표와 방침을 계수에 의하여 표시하고 예산의 조정, 예산 대 실적의 비교 및 분석을 통하여 경영의 능률증진을 도모함을 목적으로 한다.</u>	<u><삭제></u>
제17조(예산요구서) ① (생략) ② 제1항의 예산요구서에서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. 1. (생략) 2. <u>세입·세출예산사업요구서</u> ([별지 1호 및 별지 2호 서식]) 3. ~ 5. (생략)	제17조(예산요구서) ① (현행과 같음) ② ----- -----. 1. (현행과 같음) 2. <u>세입·세출예산요구서</u> ----- ----- 3. ~ 5. (현행과 같음)
제19조(예산의 편성) ① (생략) <u><신설></u> ② (생략) <u><신설></u>	제19조(예산의 편성) ① (현행과 같음) ② <u>제1항의 예산안에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</u> 1. <u>소속 임직원 등의 인건비</u> 2. <u>계속비에 관한 설명서</u> 3. <u>채무부담행위 설명서</u> 4. <u>예산이월 설명서</u> ③ (현행 제2항과 같음) ④ <u>총무부장은 확정된 예산안을 지체 없이 광주광역시 시장·전라남도 도지사(이하 “시장·도지사”라 한다)에게 보고하여야 한다. 예산안이 변경되었을 때에도 또한 같다.</u>

<신 설>

제22조(예산의 전용·이체) ①·② (생략)

③ 기획조정실장은 심사하여 결재를 득한 후 신청부서에 통지한다.

④ (생략)

제30조(결산보고서 및 결재) ① (생략)

② 원장은 결산보고서 및 다음 각 호의 서류를 첨부하여 익년 3월 말까지 이사회의 심의를 받아야 한다.

1. ~ 5. (생략)

6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제35조(지출금의 반납) ① (생략)

제40조(채주의 영수인) ① (생략)

제46조(계약의 원칙) ① 계약은 호남진흥원에 가장 유익한 효과를 가져 올 것으로 기대되는 다음의 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

1. ~ 5. (생략)

제46조의2(계약심의위원회) 제46조제1항제2호에서 규정한 계약의 적절성과 적법성 등을 심의하기 위해 계약심의위원회를 구성하여 운영하되, 세부사항은 원장이 따로 정한다.

<신 설>

<신 설>

⑤ 제1항의 예산안은 매 회계연도 개시전까지 확정되어야 한다.

제22조(예산의 전용·이체) ①·② (현행과 같음)

③ 총무부장은 심사하여 재무관의 -----

④ (현행과 같음)

제30조(결산보고서 및 결재) ① (현행과 같음)

② ----- 첨부하여 -----

1. ~ 5. (현행과 같음)

6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제35조(지출금의 반납) (현행 제1항과 같음)

제40조(채주의 영수인) (현행 제1항과 같음)

제46조(계약의 원칙) ----- 다음 각호 -----

1. ~ 5. (현행과 같음)

제46조의2(계약심의위원회) ① 계약 ----- 필요한 경우 계약심의위원회를 운영할 수 있다.

② 계약심의위원회에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제46조의3(청렴서약서의 제출 및 위반시 제재) ① 호남진흥원은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 다음 각호의 사항이 포함된 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공 금지에 관한 사항

2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항

3. 그 밖에 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 제공받는 행위의 금지에 관한 사항

② 호남진흥원은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 호남진흥원의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공을 하는 등 청렴서약서 내

용을 위반할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 다른 법률에서 낙찰자 결정의 취소 또는 계약의 해제·해지를 특별히 금지한 경우
2. 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생할 것으로 판단되는 경우
3. 재난의 복구 등을 위하여 계약의 긴급한 이행이 필요한 경우로서 새로운 계약을 체결하면 계약 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우

제48조(준용) 호남진흥원의 계약에 관한 제반업무는 「지방자치단체(국가)를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「동법 시행령」, 「동법 시행규칙」, 「계약예규」 외 계약에 관한 각종 법령을 준용한다.

제48조(준용) 호남진흥원의 계약에 관한 제반업무는 「지방자치단체(국가)를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련법령에 따른다.

□ 32-1. 「한국학호남진흥원 임직원 행동강령」 신규대조표

현 행	개 정 안
<p>제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.</p> <p>③ ~ ⑤ (생략)</p> <p>제5조(이해관계 직무의 회피) ① (생략)</p> <p>1. ~ 7. (생략)</p> <p>8. 그밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자</p> <p>②·③ (생략)</p> <p>제16조(금품등의 수수 금지) ① ~ ④ (생략)</p> <p>⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p>⑥·⑦ (생략)</p>	<p>제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- ----- -- 행동강령 ----- -----.</p> <p>③ ~ ⑤ (현행과 같음)</p> <p>제5조(이해관계 직무의 회피) ① (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 7. (현행과 같음)</p> <p>8. ----- ----- 판단한 자 -----</p> <p>②·③ (현행과 같음)</p> <p>제16조(금품등의 수수 금지) ① ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ ----- ----- 관련하여 ----- ----- -----.</p> <p>⑥·⑦ (현행과 같음)</p>

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① ~ ③ (생략)

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②·③ (생략)

제24조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② ~ ④ (생략)

제26조(징계) ① (생략)

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 호남진흥원의 징계관련 규정에 따른다. 제23조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① ~ ④ (생략)

⑤ 원장은 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. ~ 4. (생략)

제29조(행동강령책임관의 지정) ① (생략)

③·④ (생략)

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① ~ ③ (현행과 같음)

④ -----

----- 초
과금액-----

-----.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① -----

----- 원장-----

-----.

②·③ (현행과 같음)

제24조(신고인의 신분보장) ① -----
제23조-----

-----.

② ~ ④ (현행과 같음)

제26조(징계) ① (현행과 같음)

② -----
----- 제24조-----

-----.

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① ~ ④ (현행과 같음)

⑤ ----- 금품-----

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

제29조(행동강령책임관의 지정) ① (현행과 같음)

②·③ (현행 제3항 및 제4항과 같음)

□ 33. 「고전국역위원회 운영규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
제 1 장 총 론	<삭 제>
제1조(목적) 이 규정은 한국학호남진흥원(이하 호남진흥원)의 각종 고전 국역 사업을 효율적으로 수행하기 위해 설치되는 고전국역위원회(이하 위원회)의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- ‘호남진흥원’이라 한다)----- ----- ‘위원회’라 한다)-----.
제5조(운영) ①·② (생략)	제5조(운영) ①·② (현행과 같음)
③ 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다. <후단 신설>	③ ----- 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 재상정의 시기는 위원의 의견을 들어 위원장이 결정하되, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.
④ (생략)	④ (현행과 같음)

□ 34. 「소송사무처리 운영규정」 신규대조표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 한국학호남진흥원(이하 호남진흥원)의 그 소속기관을 당사자로 하는 소송사건에 관하여 그 수행절차와 업무범위를 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- ‘호남진흥원’이라 한다)----- -----.
제7조(소송대리인등의 선임) ① (생략)	제7조(소송대리인등의 선임) ① (현행과 같음)
② 민사합의사건은 법률고문변호사 중에서 소송대리인을 선임하고, 민사단독사건 또는 행정소송은 소속직원 중에서 소송대리인 또는 소송수행자를 선임 또는 지정하여야 한다.	② ----- 지 정함을 원칙으로 -----.
③ 행정소송 또는 민사단독사건이라 할지라도 원장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 법률고문변호사에게 위임 할 수 있다.	③ 제2항에도 불구하고 행정소송 ----- -----.
④ (생략)	④ (현행과 같음)
⑤ 원장은 법률고문변호사 1명의 수입 사건 건수와 광주광역시 법률고문 운영 조례 제12조 소정의 보수 등이 해당 연도 법률고문변호사의 전체 수입 사건 건수와 보수 등의 3분의 1을 각 초과하지 않도록 관리하여야 한다.	⑤ ----- 「광주광역시 법률고문 운영 조례」 제12조 ----- -----.
제9조(소송담당자의 지명) ①·② (생략)	제9조(소송담당자의 지명) ①·② (현행과 같음)
③ 소송담당자에게는 지명장(별지 제5호서식)을 교부하고 서약서(별지 제6호서식)를 징취한다.	③ 소송담당자에게는 지명장(별지 제4호 서식)을 교부하고 서약서(별지 제5호서식)를 징취한다.
제10조(소송담당자의 직무) ① 소송담당자는 소송대리인	제10조(소송담당자의 직무) ① -----

을 보좌하며 당해소송사건이 종결될때까지 다음 각호에 직무를 수행한다.

1. (생략)

2. 변론기일 입회보고(별지 제7호서식)

3. (생략)

② (생략)

제17조(승소판결에 대한 조치) ① 급부판결등의 경우에 시가 승소한 때에는 즉시 판결주문에 의하여 강제집행 등의 절차를 밟아야 한다.

② (생략)

제19조(응소 및 상소의 포기) 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 응소 및 상소를 포기할수 있다.

1. 2. (생략)

제22조(임의 변제) ① (생략)

② 임의 변제는 다음 각호의 서류를 갖춰 청구하여야 한다.

1. 배상금입의변제청구서(별지 제8호서식)

2. ~ 4. (생략)

5. 각서(별지 제9호서식)

제23조(소송비용 청구) ① 소송확정으로 인하여 소송비용의 부담에 대한 재판이 있을 경우 소송비용확정결정신청을 하여야 한다. 다만, 아래 각호의 1에 해당한다고 인정할 때에는 그 신청을 앓을 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

② (생략)

제25조(소송수행 유공자에 대한 포상) ① 소송사건수행에 있어 공적이 현저한 직원에 대하여는 포상 또는 표창을 할 수 있다. 포상 또는 표창에 관하여는 원장이 정하는 바에 의한다.

<신설>

제30조(지원절차 등) ① 직무관련사건과 관련된 업무를 주관하는 부서의 장은 직무관련사건의 효율적인 소송수행 또는 대응을 위해 변호사인 소송대리인(이하 이 조에서“소송대리인 등”이라 한다)의 선임이 필요하다고 인정하는 경우 총무부장과 사전협의를 거쳐 소송대리인 등의 선임을 요청할 수 있다. 이 경우 소송대리인 등의 선임이 필요한 직원으로부터 별지 제10호서식의 확약서를 받아 이를 제출하여야 한다.

② ~ ④ (생략)

1. (현행과 같음)

2. 변론기일 입회보고(별지 제6호 서식)

3. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제17조(승소판결에 대한 조치) ① ----- 호
남진홍원이 -----

② (현행과 같음)

제19조(응소 및 상소의 포기) ----- 어느 하나에 -----

1. 2. (현행과 같음)

제22조(임의 변제) ① (현행과 같음)

② -----

1. 배상금입의변제청구서(별지 제7호 서식)

2. ~ 4. (현행과 같음)

5. 각서(별지 제8호 서식)

제23조(소송비용 청구) ① -----
----- 어느 하나에 -----

1. ~ 3. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제25조(소송수행 유공자에 대한 포상) ① -----
----- <후단 삭제>

② 포상 또는 표창에 관하여는 원장이 정하는 바에 의한다.

제30조(지원절차 등) ① -----

----- 별지 제9호 서식 -----

② ~ ④ (현행과 같음)

□ 34-1. 「한국학호남진흥원 인권경영 운영 세칙」 신규대조표

현 행	개 정 안
제2조(정의) (생략) ① (생략) ② (생략) ③ (생략)	제2조(정의) (현행과 같음) 1. (현행과 같음) 2. (현행과 같음) 3. (현행과 같음)
제8조(설치 및 기능) (생략) ① (생략) ② (생략) ③ (생략) ④ (생략) ⑤ (생략)	제8조(설치 및 기능) (현행과 같음) 1. (현행과 같음) 2. (현행과 같음) 3. (현행과 같음) 4. (현행과 같음) 5. (현행과 같음)
제9조(구성) (생략) ① (생략) ② (생략) ③ 위원은 <u>당연직과 선임직으로</u> 구성하며 당연직은 인권경영 전담 부서장으로 하며 선임직은 인권관련 분야 전문가와 이해관계자를 대표할 수 있는 자 중에서 원장이 위촉한다. ④ 내부 당연직 위원의 임기는 해당직위 재임기간으로 하고, 선임직 위원의 임기는 <u>2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.</u> ⑤ (생략)	제9조(구성) (현행과 같음) 1. (현행과 같음) 2. (현행과 같음) 3. 위원은 <u>당연직 1인과 선임직 3인으로</u> ----- ----- -----. 4. ----- -----2년으로 하되 연임----- -----. 5. (현행과 같음)
제10조(소집 및 회의) <u>위원회의 소집과 회의는 다음과 같이 시행한다.</u> ① ~ ⑦ (생략)	제10조(소집 및 회의) ① ~ ⑦ (현행과 같음)
제12조(이해관계자의 참석 금지) 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 <u>회의에</u> 참석할 수 없다.	제12조(이해관계자의 참석 금지) ----- ----- <u>위원회 회의</u> ----- -----.
제13조(비밀누설 금지) <u>인권경영위원회의 회의에</u> 참석한 의원 및 관련자는 직무상 알게된 비밀을 누설해서는 아니된다.	제13조(비밀누설 금지) <u>위원회</u> ----- -----.
제14조(위원의 위촉 및 해제) ① 원장은 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당 위원을 <u>위촉 해제</u> 할 수 있다. 1. ~ 5. (생략) ② (생략)	제14조(위원의 위촉 및 해제) ① ----- ----- <u>해촉</u> -----. 1. ~ 5. (현행과 같음) ② (현행과 같음)
제25조(인권영향 평가) ①·② (생략) ③ 주관부서는 인권영향평가를 <u>주관하여</u> 관련 자료를 <u>가</u> 부서에 요청할 수 있다. ④ ~ ⑥ (생략)	제25조(인권영향 평가) ①·② (현행과 같음) ③ ----- <u>주관하며</u> ----- <u>타</u> <u>부서</u> -----. ④ ~ ⑥ (현행과 같음)