

# 취업규칙

제 정 2017.07.26  
개 정 2019.10.15

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직원의 임용·복무 및 근무조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①이 규칙은 인사규정 제3조에 의한 직원, 초빙연구위원 및 전문 연구원·행정원 임용규정 제10조제2항에 의한 직원을 적용대상으로 한다.

②제1항 이외의 직원에 관한 사항은 별도로 정하는 바를 우선 적용한다.

## 제2장 임용 및 보수

**제3조(임용의 원칙)** 직원의 임용은 시험성적, 연구실적, 근무성적, 특수자격(면허) 및 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

**제4조(임용계약)** 연구원은 고용계약을 체결할 때에는 임용계약서 2통을 작성하여 연구원과 직원으로 임용된 자가 각각 1통씩 보관한다.

**제5조(직원의 수습기간)** 연구원은 수습을 요하는 직원에 대하여 6개월 이내의 기간을 정하여 수습을 명하되, 수습기간이 만료되어 임명되었을 때에는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 본다. 다만, 수습기간 중에 근무행태 및 실적이 불량하거나 직원으로서 품위 위반시 채용을 취소할 수 있다.

**제6조(보수)** 직원의 보수는 연구원 보수규정, 초빙연구위원 및 전문 연구원·행정원 임용규정에 의한다.

## 제3장 복 무

### 제1절 복무의무

**제7조(복무의무)** ①직원은 연구원의 사명을 명심하고 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수하여야 한다.

②직원은 친절하고 공정하게 직무하여야 한다.

③직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

④직원은 직무상 지득한 사항을 타에 누설하여서는 안 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

⑤직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하여서는 안 된다.

⑥직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 안 된다.

⑦직원은 직무상 관계 여하를 불문하고, 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 안 된다.

⑧직원은 연구원의 허가없이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

1. 타 기관의 용역 또는 자문 행위

2. 대학 등의 출강

3. 학술대회 등에서 본 연구원을 대표하는 발표 및 토론

4. 연구원의 연구 결과를 본인의 개인 명의로 발표하는 행위

5. 기타 다른 직을 겸하는 행위

⑨직원은 정당, 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

⑩직원은 선거에 개입하는 행위를 하여서는 안된다.

⑪직원은 연구원의 이익에 반하는 집단행위를 하여서는 안된다.

## 제2절 근무시간

**제8조(근무시간)** ①1주간 근무일은 월요일부터 금요일까지로 하고, 1일간의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

②점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③연구원은 필요하다고 인정할 때에는 유연근무제 실시 등 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

④연구원은 제1항의 규정에 불구하고, 근무시간 이외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

**제9조(결근 등)** 직원이 특별한 사정으로 출근하지 못하거나 지참, 조퇴 및 외출하고자 할 때에는 그 사유를 부서의 장에게 사전 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 사전에 제출하지 못하였을 때에는 사후에 지체 없이 제출하여야 한다.

**제10조(출장)** ①부서의 장의 명을 받아 출장하는 직원은 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.

②출장자에게는 여비규정에 의한 여비를 지급한다.

**제11조(연장·야간 및 휴일근무)** ①제8조제4항에 해당하는 근무로서 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 직원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 직원은 연장근무를 실시할 수 없다.

②연장·야간 및 휴일근무에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 단, 연장·야간 및 휴일근무 시간은 예산의 범위내에서 정한다.

**제12조(야간 및 휴일근무의 제한)** ①여성 직원의 야간(오후 10시~오전 6시) 및 휴일 근무는 직원의 동의하에 실시할 수 있다.

②임신한 직원의 야간 및 휴일 근무는 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근무를 실시할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

### 제3절 휴일·휴가

**제13조(유급휴일)** 다음에 해당하는 날은 유급 휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 휴일
2. 연구원 개원기념일
3. 근로자의 날
4. 기타 연구원에서 정하는 휴일

**제14조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 청가 및 특별휴가 등으로 구분한다.

**제15조(연차휴가)** 직원의 연차휴가는 다음 각 호에 의한다.

1. 근무기간이 1년 미만인 자는 1개월간 개근시 1일
2. 근무기간이 1년 이상인자 중 8할 이상 근무한자는 15일
3. 근무기간이 3년 이상 근무한자는 1년간 8할 이상 근무한자의 휴가일수 15일에 1년을 초과하는 계속근로년수 2년에 대하여 1일을 가산하며, 이 경우 휴가의 총일수는 가산휴가를 포함 25일 한도로 함

**제16조(연차휴가의 허가)** ①제13조의 규정에 의한 연차휴가는 직원의 청구가 있을 때 허가 한다. 다만, 연구원 운영상 필요하다고 인정할 때에는 그 시기를 변경할 수 있다.

②연구원은 연차휴가 신청이 있을 때에는 업무상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가한다.

③연차휴가 일수가 7일을 초과한 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 자에 대하여는 그러하지 아니하다.

④제14조의 규정에 의한 연차휴가를 허가할 수 없는 경우에는 예산의 범위 안에서 연가보상비를 지급하여 연차휴가에 갈음할 수 있다.

⑤연차휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

**제17조(연차휴가 일수에서의 공제)** ①결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위 해제일수는 이를 연차휴가 일수에서 공제한다.

②공무상 질병 또는 부상으로 인하여 병가 또는 휴직한 경우에는 이를 연차 휴가에서 공제하지 아니한다.

**제18조(병가)** ①연구원은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에 년 60일 의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때
2. 질병 또는 상해로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②연구원은 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③병가일이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제19조(공가)** 연구원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 필요한 기간의 공 가를 허가하여야 한다.

1. 병역검사나 근무연습소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 공무에 관하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때

**제20조(청가)** 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각호의 기준에 의한 유급휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가지역에 따라 최소의 왕복 소요 일수를 추가할 수 있다.

1. 결혼 : 본인(7일), 본인 및 배우자의 직계 존·비속(1일), 본인 및 배우자의 형제자매(1일)
2. 회갑 : 본인 및 배우자(5일), 본인 및 배우자의 직계 존속(1일)
3. 출산 : 배우자(3일)
4. 사망 : 배우자(7일), 본인 및 배우자의 직계 존속(5일), 직계 비속(5일), 본인 및 배우자의 형제자매·손(3일), 본인 및 배우자의 백·숙부모(3일)
5. 탈상 : 배우자(2일), 본인 및 배우자의 직계 존속(1일), 본인 및 배우

자의 형제자매(1일)

**제21조(특별휴가)** ①연구원은 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 자, 기타 부득이한 사유가 있는 자에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 특별휴가를 줄 수 있다.

②여자 직원은 매 생리기마다 1일의 생리휴가를 얻을 수 있다.

**제22조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 당해 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제23조(휴가 허가)** 제19조 제1항의 경우 이외에 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 얻어 주관부서장에 신청서를 제출하여야 한다.

#### 제4절 모성보호

**제24조(임산부의 보호)** ①연구원은 다음과 같은 경우 직원에게 유급 보호휴가를 준다.

1. 출산전후 휴가

가. 90일의 출산전후휴가를 주어야 하며(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일), 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 이상이 되어야 한다.

나. 임신 중인 직원이 유산·사산의 경험, 출산전후 휴가를 청구할 당시 연령이 만40세 이상, 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출할 때에는 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용 할 수 있도록 한다

2. 유·사산 휴가

가. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하“임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

나. 임신 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

다. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터

30일까지

라. 임신기간이 22주이상 27주이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

마. 임신기간이 28주이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

4. 태아검진시간의 허용 : 연구원은 임신한 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

5. 육아 시간 : 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 준다.

②제1항 제1호에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 연구원은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

③연구원은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 직원이 1일 근무시간이 6시간이 되도록 근무시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

**제25조(육아기 근로시간 단축)** ①연구원은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 연구원은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

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

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 연구원은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이

정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥기타 육아기 근로시간 단축에 따른 근로조건 등에 따른 세부시행은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

## 제4장 휴직 및 복직

**제26조(휴직 및 휴직기간)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때 연구원은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때 : 1년 이내
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때 : 복무기간
3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사 소재가 불명할 때 : 3개월 이내
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 : 임무기간
5. 국제기구 또는 외국기관에 6개월 이상 고용되거나 국내 및 국외에 연수(개인자격)하게 될 때 : 2년 이내, 단 1회에 한하여 2년 이내의 기간 연장가능
6. 공무상 질병에 의한 병가기간 만료 후에도 업무를 담당할 수 없을 때 : 1년 이내
7. 만8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위해 필요한 때 : 1년 이내
8. 형사사건으로 기소된 자가 직위해제된 경우 3개월이 경과토록 사건이 종결되지 않은 때 : 1년
9. 연구원 운영상 필요하다고 인정하는 경우 : 해당사유가 소멸될 때까지

**제27조(육아휴직)** ①연구원은 제25조7호의 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기

간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

②육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③연구원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④연구원은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제28조(가족돌봄휴직)** ①연구원은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 연구원 사정에 맞는 지원조치

③가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 연구원은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원 해고하거나 근무조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 연구원은 직원이 건전하게 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

**제29조(복직)** ①휴직기간 중 그 사유가 종료된 때에는 7일 이내에 연구원에

이를 신고하여야 하며, 연구원은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

②휴직기간 중의 보수는 보수규정에 의한다.

## 제5장 퇴직 및 퇴직급여

**제30조(퇴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 퇴직한다.

1. 계약기간이 만료되고 재임용되지 아니한 경우
2. 근무 상한 연령이 되었을 때
3. 사망하였을 때
4. 국가공무원법 제33조 제1항 각 호에 해당되는 자

**제31조(명예퇴직 및 조기퇴직)** ①직원으로서 20년 이상 근속하고 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 경우에는 명예퇴직을 할 수 있다.

②직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 직원이 정년 전에 자진퇴직을 희망 하는 경우에는 조기퇴직을 할 수 있다.

③제1항의 명예퇴직 및 제2항의 조기퇴직을 하는 경우에는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

**제32조(퇴직금)** ①퇴직금의 지급액은 근속 연수 1년에 대하여 1개월분의 평균임금으로 한다.

② 퇴직금 지급에 관한 세부사항은 보수규정에 의한다.

## 제6장 포상 및 징계

**제33조(포상)** ①연구원의 발전에 공적이 있는 직원 또는 외부인사 및 단체, 그리고 근무성적이 탁월한 직원에 대하여는 포상을 할 수 있다.

②포상은 표창장 및 포상 수여로서 행하며, 예산의 범위 내에서 부상을 지급할 수 있다.

③포상은 인사심의위원회의 의결을 거쳐 원장이 행한다.

**제34조(징계사유)** 임용권자는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사심의위원회의 의결을 거쳐 징계 처분을 행하고, 징계 처분 전에 직원의 범죄혐의 사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발조치를 하여야 한다.

1. 법령, 정관 또는 제 규정에 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 연구원의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 연구원에 손해를 가하였을 때

**제35조(징계의 종류)** 징계는 중징계인 파면, 해임, 정직과 경징계인 감봉과 견책으로 구분한다.

**제36조(인사심의위원회)** ①인사에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 연구원에 인사심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 공개채용
2. 직원의 포상 및 징계
3. 근무실적평가 적용
4. 채용계약의 변경, 연장 및 해지
5. 연구원의 제 규정에서 인사심의위원회에 부의하도록 규정된 사항

**제37조(징계심의)** ①위원회는 원장의 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 위원회를 소집 의결을 하여야 한다.

②위원회 소집이 결정되면 각 위원에게 위원회의 소집을 알리고 징계대상자에게 출석통지서를 발부하여 진술의 기회를 준다.

③징계대상자는 위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 않을 경우는 포기서를 제출하여 진술을 포기 할 수도 있다.

④의결은 재적위원 2/3이상 출석으로 개최 하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결 한다.

⑤징계의결서에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시 하

여야 한다.

⑥징계절차 등에 대한 세부사항은 징계위원회 운영규칙에 의한다.

**제38조(징계결과 통보)** 징계처분을 한 때에는 지체없이 징계처분의 내용과 그 사유를 징계처분 대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제39조(재심 청구)** 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 그 사유를 첨부하여 인사심의위원회에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 재심 청구자는 인사심의위원회의 재심 과정에서 이의를 제기할 수 있다.

## 제7장 교육 및 성희롱의 예방

**제40조(직무교육)** ①연구원은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

②제1항에 의한 직무교육과 제26조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근무한 것으로 본다.

③연구원은 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

**제41조(성희롱 예방)** ①연구원은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근무환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 예방교육을 한다.

②연구원의 모든 임·직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

③연구원은 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 노력해야하며, 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

## 제8장 안전·보건·재해보상

**제42조(안전)** ①연구원은 인명피해의 방지와 시설안전을 위하여 필요한 제반 조치를 강구한다.

②직원은 연구원이 취하는 안전조치를 준수하며 재해방지에 최선을 다하여야 한다.

**제43조(안전관리자)** 연구원은 직원의 안전을 위하여 안전관리자를 두거나, 안전관리대행기관에 위탁운영 할 수 있다.

**제44조(건강진단)** 연구원은 직원의 보건을 위하여 건강진단 등을 실시할 수 있다.

**제45조(재해보상)** 연구원은 직원의 업무상 재해보상을 위해 관련법에 의한 보상에 적극 노력해야하며 별도의 재해보상을 위한 시책을 강구하여야 한다.

## 제9장 연구원 내 괴롭힘의 예방

**제46조(연구원 내 괴롭힘 행위의 금지)** ①연구원 내 괴롭힘이란 임·직원이 연구원에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

②직원은 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제47조(금지되는 연구원 내 괴롭힘 행위)** 연구원에서 금지되는 구체적인 연구원 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적인 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

- 5. 합리적인 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- 6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- 7. 정당한 이유 없이 업무와 무관한 일이나 허드렛일만 지시하거나, 상당 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- 8. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제48조(연구원 내 괴롭힘 예방교육)** 연구원 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 실시할 수 있다.

**제49조(연구원 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ①누구든지 연구원 내 괴롭힘 사실을 알게 된 경우 그 사실을 고충처리위원회에 신고할 수 있다.

②고충처리위원회는 전항에 따른 신고를 접수하거나 연구원 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③고충처리위원회의 연구원 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

## 제9장 취업규칙

**제50조(취업규칙의 비치)** 연구원은 이 규칙을 사업장내의 전자 게시판 등에 게시하여 직원들이 열람할 수 있도록 한다.

**제51조(취업규칙의 변경)** 취업규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 직원에게 불리하게 변경하는 경우에는 과반수의 동의를 받아야 한다.

### 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.10.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.