

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 60일의 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 공가를 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.