

취업규정

제정 2010. 5. 7.
개정 2010. 10. 21.
2011. 12. 30.
2013. 1. 22.
2013. 12. 30.
2014. 2. 4.
2014. 2. 11.
2014. 12. 31.
2015. 10. 08.
2015. 10. 20.
2015. 12. 3.
2016. 3. 24.
2016. 12. 30.
2017. 7. 12.
2019. 10. 22.
2019. 12. 31.
2021. 8. 3.
2021. 11. 23.
2022. 9. 22.
2022. 12. 30.
2023. 3. 7.

제1장 총 칙

제1조(목적) ①이 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 한다)에 따라 직원의 직장 안정과 기본적 생활을 보장하고 직원의 직무를 적극적으로 그리고 만족스럽게 수행하기 위하여 연구소의 직원에 관한 근로조건, 복무 등 전

직원에게 적용할 공통적인 준칙을 정함에 그 목적이 있다

②이 규칙이 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 별도 규칙을 정할 수 있다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 전 직원에게 적용한다. 다만, 단기간 임시로 고용한 임시직 및 일용직의 경우에는 따로 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 구분) ①직원은 연구직, 행정직으로 구분한다.(개정 2010. 10. 21)

②연구직은 정규직 선임연구위원, 연구위원, 부연구위원, 전문연구원(가급, 나급), 연구원으로 구분하고 무기계약직의 경우도 동일하다.(개정 2015. 10. 08, 2021. 8. 3, 2022. 12. 30.)

③행정직은 정규직 책임행정원, 선임행정원, 행정원으로 구분하고 무기계약직의 경우도 동일하다.(개정 2010. 10. 21, 2021. 8. 3.)

제 2 장 인사관리

제 1 절 임 용

제4조(임용의 원칙) ①직원의 임용은 시험성적, 경력, 연구실적, 특수자격(면허, 학위 등) 등 능력의 실증에 의하여 행한다.

②결원의 보충은 신규채용, 승진임용, 전직 또는 전보 등의 방법에 의한다.

제5조(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 신체검사결과 부적격으로 판정된 자
3. 연구소의 징계에 의하여 면직조치를 받은 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자

제6조(임용방법) ①직원의 임용은 공개전형 또는 특별전형에 의하며 전형 방법은 별도로 정한다. 임용은 공개전형에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령등

에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.(개정 2021. 8. 3.)

②1항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.(개정 2021. 8. 3.)

③2항의 규정에 따른 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우 채용 목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 주무기관의 장과 미리 협의하여야 하며, 같은 회계연도 내에 동일한 절차와 기준으로 동일한 직급직종(분야)에 대해 채용하는 경우에는 일괄하여 협의할 수 있다. 다만 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 주무기관의 장에게 보고하여야 한다.(신설 2021. 8. 3.)

④2항의 규정에 따른 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우 합격자 발표 전 외부위원이 참여하는 위원회 등을 통해 당해 채용이 관계법령과 내부규정에 따라 이행되었는지 점검하여야 한다.(신설 2021. 8. 3.)

제7조(정원 외 직원) ①소장은 필요한 경우 예산의 범위 내에서 정원 외 직원을 채용할 수 있다.

②정원 외 직원이라 함은 비정규직 직원을 말한다.(개정 2015. 10. 20, 2021. 8. 3.)

③정원 외 직원의 운용에 관한 사항은 소장이 별도로 정한다.

제2절 승진 및 복무

제8조(승진) 직원의 승진임용은 동종의 직무에 종사하는 차하위 직급에 재직하는 자 중에서 연구실적, 근무성적, 표창, 경력 등을 종합한 인사평정에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 소장이 행한다.

제9조(당연퇴직) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제5조의 결격사유가 발생한 때
2. 계약기간 만료 후 재계약되지 아니하였을 때
3. 정년이 되었을 때

4. 사망하였을 때

제10조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세 종료일로 한다.(개정 2021. 8. 3, 2023. 3. 7.)

② 삭제 (삭제 2023. 3. 7.)

제10조의2(임금피크제) ① 소장은 신규직원의 채용을 확대하기 위해 임금피크제를 시행하여 직원의 임금을 조정할 수 있다.(개정 2016. 03. 24)

② 임금피크제는 직원이 제10조의 1의 정년까지의 잔여기간이 2년이 되는 시점에 적용한다.(개정 2016. 03. 24)

③ 기타 임금피크제 운영에 필요한 세부사항은 소장이 별도로 정한다(신설 2016. 03. 24)

제 3 절 해 고

제11조(직권면직) ① 소장은 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당될 경우에는 소장 직권으로 면직을 요청할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1년 이상 직무를 수행하지 못하고 있을 때
 2. 직제와 정원의 변경에 의하여 폐직 또는 정원이 초과되었을 때
 3. 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아닐 때
 4. 소장의 승인 없이 보수를 목적으로 타업에 종사하였을 때
 5. 업무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
- ② 제11조 각호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제12조(퇴직금) ① 연구소는 1년 이상 근속한 임·직원에게 적용한다.

② 근속기간은 임·직원으로 임명된 날로부터 퇴직한 날까지로 하되 1년 미만의 기간은 월 할로 계산하고 1월 미만은 1월로 한다.

③ 퇴직금의 산정공식은 평균급여월액에 근속년수를 곱하여 계산한다.

④ 근속년수는 근속개월 수를 12로 나누어 계산한다.

⑤ 소장은 주택구입 등 「근로자 퇴직급여 보장법」에서 정하는 사유로

직원의 요구가 있는 경우에는 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 퇴직금 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.(개정 2015. 12. 3)

⑥퇴직금은 퇴직자가 퇴직한 일로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 지급일 연장에 관하여 퇴직자(유족, 대리인 포함)와 지급 연장을 합의하는 경우는 예외로 한다.

제 3 장 근로시간 및 휴가

제1절 근로시간과 휴게

제13조(근무시간 및 복장) ①1주간의 근무시간은 휴게시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없다.

②1일의 근무시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없다.

③점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

④직원은 근무시간 중 그 품위를 유지할 수 있도록 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제14조(시간 외 근무 등) ①소장은 사무처리를 위하여 필요한 때에는 제13조의 규칙에 불구하고 직원과 합의에 의하여 근무시간외의 근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.

②직원이 제1항의 규칙에 의한 시간외 근무를 하고자 할 때에는 “특근부”에 결재를 받아 근무하여야 한다.

제2절 휴일과 휴가

제 15 조(휴일) 연구소의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 국경일 기타 정부가 공휴일로 정한 날, 주휴일
2. 연구소 설립기념일, 근로자의 날
3. 기타 정부 또는 연구소가 임시휴일로 정한 날

제16조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제17조(연차유급휴가) ①소장은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

②계속근무연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월 간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③삭제(삭제 2019.12.31.)

④3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규칙에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤제1항 내지 제3항의 규칙에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥삭제 (삭제 2021. 8. 3.)

⑦삭제 (삭제 2021. 8. 3.)

⑧제4항의 규정에 의한 근속연수에는 휴직기간, 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직하거나 육아휴직일 경우에는 그러하지 아니한다.

⑨연가 일수를 활용하여 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 1개월 이전에 10일 이상 연속된 연가일수 사용을 신청한 경우에는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 한다. (신설 2019. 12. 31.)

제18조(특별휴가) ①소장은 직원이 경조사가 있을 경우에는 다음 기준에 의한 특별휴가를 허가할 수 있다.(개정 2014. 12. 31, 2019. 12. 31.)

②임신 중인 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 승인하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 해야 한다. 다만, 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해

구분	대 상	일수
결혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
출산	· 배우자	10일
입양	· 본인(신설)	20일
사망	· 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	· 본인 및 배우자의 형제·자매	1일

당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 해야 한다.(개정 2015. 10. 20, 2021. 8. 3., 2022. 9. 22.)

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우(신설 2022. 9. 22.)

2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우(신설 2022. 9. 22.)

3. 임신 중인 직원이 유산·사산 또는 조산(早産)의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우(신설 2022. 9. 22.)

③ 여자직원은 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다.(개정 2017. 7. 12.)

④ 한국방송통신대학에 재학 중인 직원이 한국방송통신대학설치령에 의한 출석수업에 참석하게 되는 경우와 국가기술자격법에 의하여 보수교육을 받아야 하는 직원은 각각 그 기간에 대하여 휴가를 얻을 수 있다.

⑤ 소장은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 연 5일의 범위 내에서 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. 상훈법에 의한 훈장, 포상을 받은 때

2. 정부표창 규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받은 때

⑥ 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 10일의 범위 내에서 휴가를 부여하며 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 단, 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없

다.(신설 2013. 12. 30, 개정 2021. 8. 3.)

⑦ (삭제 2015. 10. 20)

⑧ 5세 이하의 자녀가 있는 직원은 자녀를 돌보기 위하여 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이와 같은 경우 육아시간의 사용 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 소장이 따로 정한다.(신설 2013. 12. 30, 개정 2019. 12. 31.)

⑨ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 다음 각 호의 구분에 따라 난임치료시술휴가를 받을 수 있다. (신설 2013. 12. 30, 개정 2019. 12. 31, 2021. 8. 3, 2022. 9. 22. 개정 2022. 12. 30.)

1. 여성직원: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 목에서 정한 기간(개정 2022. 12. 30.)

가. 인공수정 등 시술을 받는 경우: 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)(개정 2022. 12. 30.)

나. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)(개정 2022. 12. 30.)

다. 남자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우: 총 4일(남자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 남자 채취일 전날, 시술일 후 2일 이내, 남자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일).(신설 2022. 9. 22, 개정 2022. 12. 30.)

2. 남성직원: 정자 채취일에 1일.(신설 2022. 9. 22. 개정 2022. 12. 30.)

3. 난임 휴직은 무급으로 한다.(신설 2022. 9. 22, 개정 2022. 12. 30.)

4. 6개월 이상 난임휴직을 할 경우 대체인력을 채용할 수 있다.(개정 2022. 12. 30.)

⑩ 유산 또는 사산한 경우 국가공무원 복무규정에 따라 휴가기간을 차등하여 사용할 수 있다.(신설 2013. 12. 30, 개정 2021. 8. 3.)

⑪ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 한 자녀당 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. 단, 자녀돌봄휴가는 가족돌봄휴가에서 제외한다.(신설

2017. 7. 12., 개정 2019. 12. 31, 2021. 8. 3.)

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(아하 이 항에서 “어린이집 등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우 (신설 2019. 12. 31.)
2. 어린이집 등 교사와의 상담에 참여하는 경우 (신설 2019. 12. 31.)
3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우 (신설 2019. 12. 31.)

⑫직원이 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육 등으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 무급휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따르되 연장된 가족돌봄휴가는 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 및 동법 시행령에서 허용하는 항목에만 사용할 수 있으며 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.(신설 2021. 8. 3., 개정 2021.11.23.)

1. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것.

2. 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 근로자에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있을 것.

⑬생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.(신설 2021. 8. 3.)

⑭소장은 남성 직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 국가공무원 복무규정 제10항의 해당 조항에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.(신설 2021. 8. 3.)

제19조(육아휴직) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다. 다만, ‘장애인복지법 시행령 제2조’에 따른 장애등급 3급 이상 자녀의 경우에는 만12세 미만 또는 초등학교 5학년이하 재학생)를 양육하기 위하여 필요하거나 임신 또는 출산하게 된 때. 단, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원과 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 직원은 허용하지 아니할 수 있다.(개정 2014. 2. 11, 2017. 7. 12., 2019. 12. 31, 2021. 8. 3.)

제20조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 3 장 임 금

제21조(연봉산정의 원칙) ①직원의 보수는 성과급적 연봉제로 한다.

②이 규정에 정하지 아니한 세부사항은 소장이 별도로 정하는 규칙에 의한다.

제22조(지급일) 직원의 보수는 월 단위로 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 토·일요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제23조(연봉선급) 직원이 3개월 이상 해외에 파견되거나 기타 불가피한 사유로 보수의 선급을 요할 때에는 3개월의 범위 안에서 선급할 수 있다.

제24조(연봉 외 급여) 직원에게 연봉에 포함되지 아니하는 수당 및 복리후생비로서 연차수당, 가족수장, 자녀학비보조수당, 중식비, 교통보조비 등을 지급할 수 있으며, 지급에 관한 세부사항은 소장이 따로 정한다.

제 4 장 포상과 징계

제1절 포 상

제25조(포상) ①소장은 연구소의 발전에 공적이 있는 자 또는 연구실적 및 근무성적이 탁월한 자에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 포상할 수 있

다.

②포상은 표창장 또는 상장 수여로써 행하며 예산의 범위 내에서 부상을 지급할 수 있다.

③포상을 받은 자에게는 연봉산정 시 특전을 부여할 수 있다.

제2절 징 계

제26조(징계사유) 징계에 관한 사항은 인사관리규정 제7장 징계를 적용한다.(개정 2021. 8. 3.)

1. 삭제 (삭제 2021. 8. 3.)
2. 삭제 (삭제 2021. 8. 3.)
3. 삭제 (삭제 2021. 8. 3.)
4. 삭제 (삭제 2021. 8. 3.)
5. 삭제 (삭제 2021. 8. 3.)

제5장 인사위원회

제27조(인사위원회의 설치) 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연구소에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

제28조(구성) ①인사위원회 위원장은 소장이 지명하며, 위원은 위원장을 포함하여 5인 이내로 한다.

②위원은 연구소 직제규정 제3조에 규정한 각 부서장을 당연직으로 하고, 소장이 지명하는 자가 된다. 다만, 징계에 관한 사항을 의결할 경우에는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상을 외부위원으로 구성한다.(개정 2015. 10. 8)

1. 제2항 단서의 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 소장이 위촉한다. 이 경우 해당자로 구성된 「연구회 및 소관연구기관 외부징계위원단」을 활용할 수 있다.(신설 2015. 10. 8)

가. 법관, 검사 또는 변호사나 공인노무사로 5년 이상 근무한 사람(신설 2015. 10. 8)

나. 대학이나 공인된 연구기관에서 5년 이상 근무한 사람으로서 조교수, 부연구위원 내지 선임급 이상의 직 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 사람(신설 2015. 10. 8)

2. 징계혐의자의 친족, 직근 상급자(징계사유가 발생한 때 직근 상급자였던 사람을 포함한다) 또는 그 징계사유와 관계가 있는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.(신설 2015. 10. 8)

3. 징계혐의자는 위촉된 위원 중에 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있는 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.(신설 2015. 10. 8)

4. 제3호의 신청이 있으면 인사위원회의 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 사람은 그 의결에 참여하지 못한다.(신설 2015. 10. 8)

5. 제4호로 인하여 인사위원회의 의사정족수에 이르지 못하게 된 경우 소장은 인사위원회에 참여할 수 없는 위원에 갈음하여 임시위원을 지명하여야 한다. 이에 대하여는 제1호와 제2호를 준용한다.(신설 2015. 10. 8)

③인사위원회 위원장이 직무를 행할 수 없는 경우에는 소장이 지명한 인사위원회 위원이 그 직무를 대행한다.

④인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 총무인사팀장으로 한다(개정 2011. 12. 30, 2014. 2. 4).

제29조(심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 인사제도의 개폐에 관한 사항
2. 연구직과 행정직의 채용·승진·재임용에 관한 사항(개정 2010. 10. 21)
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 연구소의 제 규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정된 사항
5. 기타 소장이 필요하다고 인정하는 사항

제30조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 소장이 정한다.

제6장 안전·보건

제31조(안전의 의무) ①직원은 안전과 관련한 제반 규칙을 준수하며, 항시 사업장의 올바른 정돈에 온 힘을 다하여 사전에 재해발생을 방지하여야 한다.

②직원은 화재나 다른 비상재해가 발생하여 위험이 있음을 발견할 시는 즉시 필요한 조치를 취하고 항시 부서장에게 이 사실을 보고하여야 한다.

③비상사태가 발생할 시는 직원은 손해를 최소한 줄이도록 노력하여야 한다.

제31조(재해보상) 연구소는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우에는 근로기준법 또는 산업재해보상보험법의 규정에 의거 재해보상을 행한다.

제32조(업무 외 재해) 연구소는 직원이 업무외 재해를 입었을 경우에는 건강보험에 의하여 치료함을 원칙으로 한다.

제33조(보건 및 복리증진) ①연구소는 직원의 건강관리를 위하여 운동경기 및 야유회 기타 필요한 활동을 실시할 수 있으며 이에 필요한 소요경비를 지급할 수 있다.

②연구소는 직원의 복리증진을 위하여 예산의 범위 내에서 체력단련비 등 복리후생비를 지급할 수 있다.

제34조(피복지급) 연구소는 직원에게 필요하다고 인정될 경우 예산의 범위 내에서 피복을 지급할 수 있다.

제35조(중식제공) 연구소는 예산의 범위 내에서 임·직원에게 중식을 제공하거나 중식보조비를 지급할 수 있다.

제36조(건강진단) ①연구소는 직원에 대하여 2년에 1회 이상 건강진단을 실시할 수 있으며, 이에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 부담할 수 있다.

②건강진단 결과 가료를 요하는 직원에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제7장 성희롱 금지

제37조(성희롱의 정의) 이 지침에서 사용하는 ‘성희롱’이라 함은 업무, 고용 기타관계에서 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

제38조(성희롱예방) 소장은 성희롱 예방교육의 실시, 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제39조(예방교육) ①소장은 매년 말 익년도 성희롱 예방교육의 실시 시기, 내용, 방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

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

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③성희롱 예방교육을 실시한 경우에 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 소장에게 보고하여야 한다.

제40조(재발방지조치 및 징계 등) ①소장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

②소장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제41조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ①소장은 성희롱 피해를 주장하는 자

및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

②고충처리위원회 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제42조(직장 내 괴롭힘 행위의 정의) 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 일체의 행위를 말한다. (신설 2019. 10. 22)

제43조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ①소장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다. (신설 2019. 10. 22)

②직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다. (신설 2019. 10. 22)

③직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다. (신설 2019. 10. 22)

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의(신설 2019. 10. 22)
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위(신설 2019. 10. 22)
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차(신설 2019. 10. 22)
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차(신설 2019. 10. 22)
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치(신설 2019. 10. 22)
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치(신설 2019. 10. 22)
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용(신설 2019. 10. 22)

④소장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다. (신설 2019. 10. 22)

제44조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 소장은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다. (신설 2019. 10. 22)

1. 사건의 접수(신설 2019. 10. 22)
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인(신설 2019. 10. 22)
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시(신설 2019. 10. 22)

4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인(신설 2019. 10. 22)
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정(신설 2019. 10. 22)
6. 유사/동일 신고가 2회 이상일 경우, 이전 조사위원회 결과 준용 가능(신설 2019. 10. 22)

제45조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 윤리 관련 업무 담당부서 및 관련 위원회에 신고할 수 있다. (신설 2019. 10. 22)

②소장은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. (신설 2019. 10. 22)

③소장은 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다. (신설 2019. 10. 22)

제46조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ①소장은 ‘직장 내 괴롭힘’피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다. (신설 2019. 10. 22)

②고충처리위원회 등 ‘직장 내 괴롭힘’고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다. (신설 2019. 10. 22)

제47조(재발방지조치 및 징계 등) 소장은 ‘직장 내 괴롭힘’ 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익하게 할 수 없다. (신설 2019. 10. 22)

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙은 시행일 이전의 사항은 이 규칙에 의하여 시행된

것으로 본다.

부 칙(2010. 10. 21)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 12. 30)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 1. 22)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 이외의 제규정에서 명시된 정년은 이 규정에 의해 개정된 것으로 본다.

부 칙(2013. 12. 30)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 4)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 11)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 10. 08)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 10. 20)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 12. 3)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 3. 24)

제1조(시행일) 이 규칙은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 7. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 12. 31.)

제1조(시행일) 이 규정은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 8. 3.)

제1조(시행일) 이 규정은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 11. 23.)

제1조(시행일) 이 규정은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 9. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 소장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 12. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 소장의 승인을 얻어 2023년 1월 1일부로 시행한다.

부 칙(2023. 3. 7.)

제1조(시행일) 이 규정은 소장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정에 따른 2023년도 이후 정년 대상자는 2023년 1월 1일부로 제10조를 적용한다.