

취업규칙 (전문)

경 기 연 구 원

취업규칙

제정 2009.11.27

개정 2012.11.21

개정 2019.12.17

개정 2020. 4. 1

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 재단법인 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직원의 채용 · 복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2019.12.17.)

제2조 (적용범위) ①직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 연구원 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

②제8조의 수습기간 및 제 23조 내지 제 26조 휴직에 관한 규칙은 인사복무규정 제 4조의 2에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다. 단, 제 23조 2항의 3호는 예외로 한다.

(개정 2012.11.21)

제3조 (신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 인사복무규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익처분을 당하지 아니한다.

(개정 2012.11.21)

제4조 (균등대우) ①직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 승진, 승급, 전보 등 균등한 기회를 받는다.

②승진, 승급, 전보 등에 대하여는 인사복무규정에 정하는 바에 따른다. (개정 2012.11.21)

제2장 임 용

제5조 (신규임용의 원칙) 직원의 신규임용은 그 자격, 시험성적, 연구실적, 경력, 특수자격(면허 등)과 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

제6조 (신규임용의 방법 및 효력) ①직원의 신규임용은 공개경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다. (개정 2019.12.17.)

②공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무에 대해서는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문인력과 경험이 풍부한 사람을 임용할 수 있다. (개정 2019.12.17.)

③공개경쟁채용과 경력경쟁채용에 관하여 필요한 사항 및 초빙연구원 등 정원외 직원에 대한 채용방법은 원장이 별도로 정한다. (2019.12.17.)

제7조 (구비서류) 직원으로 신규임용될 자는 임용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다. 단, 인사복무규정 제 4조의 2에 해당하는 직원은 일부서류를 생략할 수 있다. (개정 2012.11.21)

1. 가족관계증명서
2. 기본증명서
3. 주민등록등본
4. 주민등록초본(병역사항 포함)
5. 채용신체검사서(공무원채용신체검사규정에서 정한 의료기관이 발행한 것)
6. 사진(상반신탈모 명함판)
7. 최종학위증명서
8. 학위별 성적증명서 각 1부
9. 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
10. 기타 연구논문 등 필요하다고 인정되는 서류

제8조 (수습기간) ① 부원장, 본부장, 감사실장을 제외한 직원을 신규 채용하는 경우 3월 내의 수습기간을 거쳐야 한다. 다만, 해당분야의 직무에 관한 전문지식과 경험이 풍부하거나 원장이 필요하다고 인정될 때에는 수습기간을 단축하거나 면제할 수 있다. (개정 2019.12.17.)

② 수습기간 중 근무성적이 양호한 자를 정규직원으로 임용할 때에는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 본다.

제3장 복 무

제9조 (복무원칙) ①직원은 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

②직원은 직무상 지득(知得)한 비밀사항을 타에 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

③직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니 된다.

④직원은 담당직무 수행에 지장이 없는 비영리 직무를 겸직하고자 대외활동을 하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

제10조 (근무시간) ①1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지로 하며, 1일간의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

②중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③원장은 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 조정할 수 있다.

제11조 (시간외 근무 및 휴일 근무) 원장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제10조의 규정에도 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 휴일의 근무를 명할 수 있으며, 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하여야 한다.

제12조 (결근 등) 직원이 개인사정으로 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.

제13조 (출장) ①부서의 장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장직원”이라 한다)은 해당직무를 성실히 수행하여야 하며 사무(私務)로 시간을 소비해서는 아니 된다.

②출장직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③출장직원이 용무를 마치고 귀원한 때에는 부서장에게 복명하여야 한다.

제14조 (휴일) 다음 각호의 1에 해당하는 날은 유급 휴일로 한다.(개정2012.11.21)

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

제15조 (휴가의 종류) 직원의 유급 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 공상휴가 및 특별휴가로 구분한다.

제16조 (연차휴가)①1년간 8할 이상 근무한 직원에 대하여는 15일의 연차휴가를 주어야 한다.

② 계속근무연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 연차휴가를 주어야 한다.

③ 삭제 (개정 2019.12.17)

④ 3년 이상 계속근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

제17조 (연차휴가의 허가) ① 제16조의 규칙에 의한 연차휴가는 직원의 청구가 있을 때 허가한다. 다만, 연구원 운영상 필요하다고 인정될 때에는 그 시기를 변경할 수 있다.

② 제16조의 규칙에 의한 연차휴가를 허가할 수 없는 경우에는 연차수당을 지급하고 연차휴가에 갈음할 수 있다.

③ 제16조의 규칙에 의한 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 연구원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제18조 (연차휴가의 사용촉진) 원장은 유급휴가의 사용촉진을 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제17조의 규칙에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 귀책사유는 직원에게 있다.(개정 2019.12.17.)

1. 인사복무규정 제35조 제3항의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일이내에 직원 각자의 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 연차휴가 계획서를 제출하도록 한다.
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 미사용휴가의 사용을 촉구받은 날로부터 10일이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 연차휴가 계획서를 제출하지 아니한 때에는 제35조 제3항의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 원장은 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 수 있다.
3. 재직기간 중 직원의 연차휴가는 회계연도 단위로 정산하며 단, 퇴직시 입사일 기준으로 산정한 휴가일수보다 미달하는 경우는 그 일수만큼 정산한다.

제19조(병가) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 2월의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행 할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제20조 (공상휴가) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 산업재해보상보험령에 의한 요양기간까지 공상휴가를 주어야 한다. 다만, 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조 (공가) 원장은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관이 소환한 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때
5. 「국민건강보험법 시행령」에 따라 건강진단을 할 때 (개정 2012.11.21)

제22조 (특별휴가) ①직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별표1]의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다. (개정 2019.12.17.)

②임신 중의 직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)이내의 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 그 휴가일수의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이어야 하며 기타 출산 관련 규정에 정하지 않은 사항에 대해서는 근로기준법 등 관계법령에 따른다. (개정 2019.12.17.)

③여자직원은 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다. (개정 2019.12.17.)

④풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

⑤직원이 제34조에 의거 포상을 받은 경우에 원장은 1회에 한하여 6일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.

⑥원장은 20년 이상 재직한 직원에 대하여 재직기간 중에 10일 이내의 장기재직휴가를 허가할 수 있다.

⑦정년퇴직 및 명예퇴직을 할 직원은 퇴직 예정일전 1월이 되는 날로부터 퇴직예정일 전일까지 퇴직준비휴가로 얻을 수 있다. (개정 2019.12.17.)

⑧사용자는 임신한 여성근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 [별표2]의 기준에 따라 이를 허용하여야 한다. (개정 2019.12.17.)

⑨유산·사산휴가는 근로기준법 등 관계법령을 따르며, 유산·사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각

호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. (개정 2019.12.17.)

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

제4장 휴직 및 퇴직

제23조 (휴직) ①직원이 다음 각호의 1에 해당하였을 때에는 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요구할 때 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 인한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재, 지변, 기타 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 형사사건으로 기소된 자가 직위해제된 경우 6개월이 경과되도록 사건이 종결되지 않을 때
6. 기타 정당한 사유가 있을 때

②직원이 다음 각호의 1에 해당하였을 때에는 임용권자는 본인의 의사에 따라 휴직을 명할 수 있다. 다만 제3호의 경우에는 특별한 사정이 없는 한 휴직을 명하여야 한다.

1. 국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관에 임시로 채용되거나 6월을 초과하여 파견될 때
2. 해외연수 또는 유학을 하게 된 때
3. 만 8세 이하 (취학중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다,)의 자녀를 양육하기 위하여 필요할 때(개정 2012.11.21)
4. 사고 또는 질병등으로 장기간의 요양을 요하는 부모·배우자·자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
5. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때

제24조 (휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

- ①전조 제1항제1호, 제5호 및 제6호의 규칙에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
- ②전조제1항제2호 및 제4호의 규칙에 의한 휴직기간은 복무 및 임무기간이 만료될 때까지로 한다.
- ③전조제1항제3호의 규칙에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
- ④전조제2항제1호, 제2호 및 제5호의 규칙에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
- ⑤전조 제2항제3호의 규칙에 의한 휴직기간은 자녀1인에 대하여 1년 이내로 한다.
- ⑥전조 제2항 제4호의 규칙에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총3년을 초과할 수 없다.

제25조 (휴직의 효력) ①직원은 휴직기간중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ②휴직기간중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.
- ③휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연복직한다.
- ④휴직기간 중의 급여는 보수규정에 의한다.

제26조 (연구연수) ①임용권자는 6년 이상 근무한 직원이 국내외의 타기관에서 전문지식을 연마하고자 할 때에는 1년 이내의 연구연수를 명할 수 있다. (개정 2019.12.17.)

- ②임용권자가 직원의 연구연수를 명하거나 그 기간을 연장하고자 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. (개정 2019.12.17.)
- ③제1항 및 제2항의 시행에 필요한 내용은 인사위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

제27조 (당연퇴직) ①직원이 인사복무규정 제12조 각호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

- ②직원의 임기가 종료되어 재계약을 체결하지 아니한 때, 정년이 되었을 때, 사망하였을 때에는 당연히 퇴직한다.(개정 2012.11.21)

제28조 (직권면직) ①직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 임용권자가 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 1년이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 산업재해보상보험법령에 의한 요양기간중인 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

3. 원장의 승인없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
6. 수습기간 중 근무성적이 불량한 때
7. 업무상 부상 또는 질병으로 요양중인 직원에 대하여 관계법령에 의한 일시보상을 할 때
8. 기타 임용계약상의 해지조건에 해당될 때

②원장은 제1항 따라 직원으로 면직시킬 경우에는 인사위원회의 의견을 들어야 한다. 다만 제 1항제 5호 및 제 6호에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

③원장이 직권으로 면직시킬 경우 30일전에 그 사실을 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

④제 1항제 2호에 따른 직권 면직일은 해당 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다. (개정 2012.11.21)

제5장 능력발전 및 복지

제29조 (훈련) 직원의 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력의 배양을 위한 훈련 또는 재교육의 성적은 인사관리에 반영시킨다.

제30조 (능률향상을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능률의 향상을 위한 보건, 체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 강구한다.

제31조 (제안제도) ①연구원 운영의 능률화를 위한 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 연구원 운영 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 실시한다.

②제안제도에 관한 사항은 별도로 원장이 정하는 바에 의한다.

제32조 (고충처리) 직원은 근무조건 또는 인사관리, 기타 신분 문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.

제33조 (직원의 복지) 직원이 질병, 부상, 폐질, 분만, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 적절한 급여를 지급할 수 있다. 이에 대하여는 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

제6장 포 상 및 징 계

제34조 (포상) ①직원으로서 연구원의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여는 포상을 한다.

②포상은 표창장 수여로써 행하며 예산의 범위안에서 부상을 지급할 수 있다.

③포상은 인사위원회의 심의를 거쳐서 원장이 행한다.

제35조 (징계사유) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 임용권자는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 징계처분 전에 직원의 범죄혐의 사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발 조치를 하여야 한다.

1. 관련 법령, 자치법규 및 연구원의 정관 등 제규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무여부를 불문하고 연구원의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 과실로 연구원의 재산에 손해를 끼쳤을 때
5. 외부감사 결과 징계의결요구가 되었을 때

제36조 (징계의 종류) ①징계는 중징계와 경징계로 구분한다. (개정 2012.11.21)

②중징계는 파면·해임·강등·정직으로 하고, 경징계는 감봉·견책으로 한다. (개정 2019.12.17.)

제37조 (징계의 효력) ①파면은 직원으로서의 신분을 박탈하며, 연구원에 5년간 재임용을 제한한다. (개정 2019.12.17.)

②해임은 직원으로서의 신분을 박탈하며, 연구원에 3년간 재임용을 제한한다. (개정 2019.12.17.)

③강등은 직급을 1단계 아래로 내린다.

④정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 2분의 1을 삭감한다.

⑤감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 감액기준에 대하여는 「근로기준법」에 따른다.

⑥견책은 시말서를 제출하게 함으로써 과거의 과오를 훈계하고 뉘우치게 한다.

제38조 (직원의 훈계 등 처분) ①원장은 직원의 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 다음 각 호에 해당될 때에는 훈계 또는 주의 처분할 수 있다.

1. 제반복무규정이나 이사장 또는 원장의 지시를 위반한 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실할 때

3. 직원의 품위를 손상하거나 기관의 위신을 실추케 한 때
4. 비위내용이 징계사유에 상당하나 당해 징계사건을 관할한 인사위원회에서 징계의결 요구를 기각한 때
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때 [본조신설 2012.11.21]

제39조(징계의 관리) ①감사원에서 조사중인 사건과 각 행정기관에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 조사중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 종료통보를 받은 날까지 징계의결요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

②검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날로부터 종료통보를 받은 날까지 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.
[본조신설 2012.11.21]

제40조(징계의결 기한) ①위원회는 징계의결등 요구서를 받은 날로부터 30일 이내에 징계의결을 하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 30일의 범위내에서 그 기한을 연장할 수 있다.

②제39조에 의거 징계 등 절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계의결 기간에 포함하지 아니한다. [본조신설 2012.11.21.]

제41조(징계사유의 시효) ① 징계의결 등의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. (개정 2019.12.17.)

②제39조에 의거 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제39조의 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다. [본조신설 2012.11.21]

제42조(징계의 감경) ①인사위원회는 징계의결 등이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 제36조 제2항의 징계양정을 1단계 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 이 규정에 의한 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분전의 공적은 감경대상공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장
2. 「정부표창규정」에 의한 장관 이상의 표창
3. 「경기도 포상조례」에 의한 도지사 표창
4. 「인사복무규정」에 의한 원장 표창

②인사위원회는 징계의결 등이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계양정을 1단계 감경할 수 있다. [본조신설 2012.11.21.]

③다만, 직무와 관련한 금품·향응수수, 횡령, 공금유용, 배임 등 비위행위에 대해서는 감경할 수 없다. (신설 2019.12.17.)

제43조(징계 및 소청 등) 직원의 징계 및 소청등에 관한 세부사항은 「직원 징계 및 소청규정」이 정하는 바에 의한다. [본조신설 2012.11.21]

제7장 인사위원회

제44조 (인사위원회의 설치) ① 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연구원에 인사위원회를 둔다.

②인사위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2019.12.17)

③위원장은 연구부원장이 되며, 위원은 경영부원장, 연구기획본부장과 직원 중에서 원장이 임명하고, 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부 사람 중에서 1/2인 이상을 원장이 위촉하여야 한다.(개정 2019.12.17)

1. 법관·검사·변호사 또는 노무사 자격이 있는 사람
2. 대학에서 부교수 이상으로 재직하는 사람
3. 4급 이상 공무원 또는 공무원으로 20년 이상 근무하고 퇴직한 사람
4. 상장법인의 임원 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공기업의 지역 단위 조직의 장으로 근무하고 있는 사람

④제3항 각 호에 따라 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하되 한 번만 연임할 수 있고, 예산의 범위 내에서 실비보상을 할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉할 수 없다. (개정 2019.12.17)

1. 제12조의 결격사유에 해당하는 사람
2. 「정당법」에 따른 정당의 당원
3. 지방의회의원

⑤위원장의 사고 시에는 경영부원장, 연구기획본부장 순으로 그 직무를 대행한다.(개정 2019.12.17)

제45조 (심의사항) 인사위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 원내 인사제도 변경에 관한 사항
2. 직원의 특별채용에 관한 사항

3. 직원의 포상에 관한 사항
4. 직원의 징계에 관한 사항
5. 연구원 제규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정한 사항
6. 기타 원장이 필요에 따라 부의하는 사항

제46조 (소집과 의결) ①위원장은 직권으로 회의를 소집할 수 있으며, 다음의 경우에 회의를 소집한다.

1. 원장의 요청이 있을 때
2. 위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때
- ②위원회의 의결은 재적위원 3분의2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 다만, 직원의 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제8장 보 수

제47조 (용어의 정의) 보수와 관련되어 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종수당을 포함한 금액을 말한다. 다만, 연봉제의 적용을 받는 직원에 대하여는 연봉과 연봉외급여 등을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “연봉”이라 함은 매년 1월1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다. 다만, 원장의 경우에는 이사장과 계약에 의한 별도의 금액을 말한다.
5. “기본연봉”이라 함은 원장과 피임용자와의 계약에 의하여 지급하기로 한 연간 지급액을 말한다.
6. “성과연봉”이라 함은 피임용자의 근무성적평정결과에 따라 차등 지급되는 금액을 말한다.
7. “연봉외 급여”라 함은 연봉에 포함되지 않는 각종 수당으로서 가족수당, 자녀학비보조수당, 정액급식비, 연차수당 등을 말한다.

제48조 (봉급)①관리·정보·기능직의 봉급은 보수규정 별표 4의 직원봉급표에 명시된 금액으로 한다.(개정 2012.11.21)

②인사복무규정 제 4조의 2에 해당하는 직원의 봉급은 별도로 정한다.(개정 2012.11.21)

제49조 (연봉제 적용대상) 원장, 부원장, 본부장, 감사실장 및 연구직은 연봉제를 적용한다.
(개정 2019.12.17)

제50조 (연봉산정) ①원장의 연봉은 경기도지사와의 경영성과계약에 따라 이사장과 협의하여 별도로 정한다. (개정 2019.12.17.)

②부원장 및 본부장, 감사실장의 연봉은 원장과 협의하여 별도로 정한다.(개정 2019.12.17.)

③연구직의 연봉은 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액으로 한다. (개정 2019.12.17.)

④직원의 기본연봉 산정은 매년 1월 1일을 기준으로 전년도 기본연봉에 연봉급과 경력급을 가산하여 산정한다. (개정 2019.12.17.)

제51조 (지급일) ①직원의 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 인사복무규정 제 4조에 해당하는 직원의 보수는 매월 20일에 지급하고, 인사복무규정 4조의 2에 해당하는 직원의 보수는 매월 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때는 그 전일에 지급한다. (개정 2020.4.1.)

②면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제52조 (보수 등)직원의 보수에 관한 세부사항은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제 9장 퇴직금

제53조 (퇴직금) 퇴직금은 직원으로 1년이상 근속한 자에 한하여 지급한다.

제54조 (지급기준) ①퇴직금은 근속기간 1년에 대하여 1개월분의 보수를 지급한다.

②제1항의 보수는 근로기준법상의 평균임금으로 한다.

제55조 (근속기간의 계산) 근속기간의 계산은 임용된 날부터 퇴직한 날까지 계산한다. 다만, 고용계약 직원으로서 고용계약기간만료 후 재고용될 때에는 근속한 것으로 본다.

제56조 (퇴직금의 지급) ①퇴직금은 퇴직사유가 발생하였을 때 요구권자의 요구에 의하여 14일

이내에 지급한다. 다만, 당사자와의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

②전항에 불구하고 직원이 계속 근무하면서 퇴직금의 중간정산을 요구한 경우 「근로자퇴직급여 보장법」을 준용하여 지급한다. (개정 2012.11.21.)

제 10장 직장 내 괴롭힘 예방 및 조치 (신설 2019.12.17.)

제57조 (직장 내 괴롭힘의 금지) ① ‘직장 내 괴롭힘’이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계의 우위 등을 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

②누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

③연구원은 직장 내 괴롭힘이 일어나지 않도록 정기적 예방교육을 1년에 1회 이상 실시하며, 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다. (개정 2020.4.1.)

제58조 (직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 연구원에 신고할 수 있고, 연구원은 신고를 접수 또는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 지체없이 사실조사를 실시한다.

②연구원은 조사기간 동안 피해직원이 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해직원의 요청을 고려하여 적절한 조치를 하여야 한다.

③연구원은 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취한다. 행위자에 대하여는 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④연구원은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

부 칙(2012.11.21.)

① (취업규칙의 비치) 연구원은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·게시판 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

② (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019.12.17.)

① (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 4. 1.)

(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

특 별 휴 가 일 수 표(개정 2020.4.1.)

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

- 비고 : 1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
 2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

[별표 2] (신설 2019.12.17.)

임산부 · 영유아 및 미숙아 등의 정기 건강진단 실시 기준

구 분	정기 건강진단 실시 기준
임산부	가. 임신 28주까지: 4주마다 1회 나. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회 다. 임신 37주 이후: 1주마다 1회 라. 특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 임산부가 「장애인복지법」에 따른 장애인인 경우, 만 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우에는 가목부터 다목까지에 따른 건강진단 횟수를 넘어 건강진단을 실시할 수 있다.
영유아	가. 신생아: 수시 나. 영유아 1) 출생 후 1년 이내 : 1개월마다 1회 2) 출생 후 1년 초과 5년 이내 : 6개월마다 1회
미숙아	가. 분만의료기관 퇴원 후 7일 이내에 1회 나. 1차 건강진단 시 건강문제가 있는 경우에는 최소 1주에 2회 다. 발견된 건강문제가 없는 경우에는 제2호의 영유아 기준에 따라 건강진단을 실시한다.