

취업규칙

제정 2005. 5. 2

제1장 총칙

제1조(목적) ① 이 규칙은 근로기준법(이하 '법'이라 한다)에 따라 국토연구원(이하 '연구원'이라 한다)에서 근무하는 직원의 근로조건을 정함으로써 연구원 발전과 직원의 기본적 생활을 보장 향상시킴을 그 목적으로 한다.

② 이 규칙에 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 별도의 규칙을 정할 수 있다.

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여 따로 정한 사항 외에는 이 규칙에 정한 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 '직원'이란 이 규칙 제2장의 규정에 의하여 연구원에 채용된 자를 말한다

제2장 채용

제4조(전형) 직원의 채용은 공개경쟁시험에 의한 일반임용을 원칙으로 한다. 다만, 사유가 있을 때에는 특별전형으로 임용할 수 있다.

제5조(공개채용시험) 임용 될 자는 서류전형, 필기시험, 연구발표, 면접 전형의 일정 절차에 합격하여야 한다.

제6조(수습기간) ① 신규 채용된 직원은 채용한 날로부터 3개월간 수습기간으로 한다.

② 수습기간 중 계속근로가 부적당하다고 인정될 때에는 해고할 수 있다.

③ 정식 채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함한다.

제7조(근로계약) ① 연구원은 직원과 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

② 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법, 근로시간, 기타 근로조건에 대하여 서면으로 명시하여야 한다.

③ 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액 등을 예정하는 계약을 체결 할 수 없다.

④ 근로계약기간은 3년 이내로 하거나, 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 1년 이내로 한다. 단, 필요에 따라 변경체결 할 수 있다.

제8조(직원의 자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 않으며 채용된 후라도 동 사실이 확인될 경우 해고할 수 있다.

1. 국가 공무원 법 제33조 제1항 각호에 해당되는 자
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 병역의 의무를 기피한 사실이 있는 자
4. 경력 또는 학력 등 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
5. 기타 사회통념상 부적정한 자

제9조(채용시 제출서류) ① 채용시 제출서류는 다음과 같다.

1. 자필이력서
 2. 학력증명서
 3. 호적등본 및 주민등록등본
 4. 신원증명서
 5. 신원진술서
 6. 건강진단서(채용이전 3개월 이내)
 7. 경력증명서(해당자에 한함)
 8. 재정보증서(해당자에 한함)
 9. 병역관계증명서(해당자에 한함)
 10. 연구직 중 책임연구원 이상의 직에 채용될 자는 최근 3년 이내에 발표된 1편 이상의 연구논문(학위논문 및 이와 동등하다고 인정되는 작품)을 제출하여야 한다.
- ② 이력서는 자필로 기록하여야 하며 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.

제3장 복무

제10조(신의성실 의무) 연구원은 이 규칙에 정한 근로조건에 의하여 직원을 근로시키며, 직원은 이 규칙에 정한 업무상 정당한 명령을 성실히 준수하여야 한다.

제11조(업무상 비밀준수) 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제12조(금지사항) 직원은 연구원의 이익에 반하여 자기의 영리 행위를 하거나 타인에게 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제13조(업무 외의 종사금지) 직원은 연구원의 허락 없이 타 직무에 종사할 수 없다.

제14조(신고의무) 직원은 주소, 이력사항 등의 변동이 있을 경우 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

제15조 (품위유지) 직원은 신의를 지키고 품위를 유지하여 연구원의 명예를 손상시키는 행위를

하여서는 아니 된다.

제16조(취업방해금지) 연구원은 어떠한 방법으로도 직원의 취업을 방해할 수 없다.

제17조(비상출근명령) 천재지변 기타 재해 등 업무상 부득이한 경우 연구원은 휴일 또는 휴가 중인 직원에 대하여 비상근무명령을 할 수 있고 비상근무명령을 받은 직원은 업무에 복귀하여야 한다.

제18조(강제저축금지) ① 연구원은 직원의 저축을 강제할 수 없으며 강제저축 또는 저축금의 관리를 규정하는 계약을 체결하지 못한다.

② 연구원이 직원의 위탁으로 저축금을 관리하는 경우에는 저축의 종류기간 및 금융기관을 직원이 결정하고 직원 본인의 이름으로 저축하도록 한다.

제19조(휴일대체) 연구원은 업무상 막대한 지장이 있을 때에는 이 규칙에 정한 휴일을 직원의 동의를 얻어 7일 이내의 다른 날로 대체할 수 있다.

제20조(근로시간) ① 근로시간 1일 8시간. 주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무로 한다.

② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 근무시간은(시업시간 . 종업시간)은 09:00부터 18:00까지로 한다.

④ 연구원은 필요하다고 인정될 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.

제21조(당직근무) 연구원은 근무시간외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기위한 당직근무를 시킬 수 있다.

제22조(연장근로제한) ①산후 1년이 경과하지 아니한 여직원에 대하여는 1일 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하여 연장근로를 시킬 수 없다.

② 임신 중인 여직원의 경우에는 시간외근로를 시키지 못하고 당해 직원의 요구가 있을 경우 경미한 종류의 근로로 전환시켜야 한다.

제23조(야간 및 휴일근로의 제한) ①18세 이상의 여직원을 오후 10시부터 오전 6시 사이 및 휴일에 근로를 시키고자 하는 경우에는 당해 직원의 동의를 얻어야 한다.

②임산부와 18세미만자를 야간 및 휴일근로를 시키고자 하는 경우에는 당해 직원의 동의와 노동부장관의 인가를 얻어야 한다.

제24조(수뢰금지) ①직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응을 받을 수 없다.

②직원은 직무상 관계여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제25조(용역등 금지) ①직원은 연구원의 허가 없이 다음 각호의 하나에 해당하는 일을 할 수 없다.

1. 타기관의 용역 또는 자문행위
2. 대학 등의 출강
3. 학술대회 등의 본원을 대표하는 발표 및 토론
4. 본원의 연구결과를 본인이 개인 명의로 발표하는 행위

② 직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

제26조(집단행위의 금지) 직원은 본 연구원 이익에 위배되는 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제27조(복무) ① 직원은 시업시간 전에 출근하여야 한다.

② 직원이 부득이한 사유로 결근하는 때에는 시업시간 전에 결근사유를 구두 또는 서면으로 제출하고 연구원의 승인을 얻어야 한다.

③ 연구원의 승인 없이 결근하는 때에는 무단결근으로 취급한다.

제28조(지각.조퇴.외출) ① 직원이 지각. 조퇴. 외출을 하고자 하는 때에는 연구원의 승인을 받아야 한다.

② 연구원의 승인을 받지 아니한 경우에는 무단지각. 조퇴. 외출로 처리한다.

③ 지각. 조퇴. 외출을 한 시간에 대하여는 임금을 공제하거나 제재를 할 수 있다.

제29조(공민권 기타 권리행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행할 시간을 필요로 할 경우에는 사전에 연구원에 알려야 하고 연구원은 그 시간을 근무시간으로 인정한다.

제30조(주휴일) 연구원은 매주 일요일을 주휴일로 정하고 유급으로 한다. 단, 전주간 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.

제31조(정휴일) 다음에 해당하는 날을 유급휴일로 정한다.

1. 국경일
2. 연구원창립기념일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부에서 인정하는 공휴일

제32조(병가) 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 있어서 4개월 이내의 병가를 얻을 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무불능일 때
2. 질병 또는 상해로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때. 다만, 병가일이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제33조(연차휴가) ① 연구원은 1년간 8할이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 연구원은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 연구원은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 연구원은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제34조(휴가시기의 변경) 연구원은 직원이 청구하는 일에 연차휴가를 실시할 경우 사업에 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경하여 실시할 수 있다.

제35조(출근일수 산출) 휴일, 휴가, 업무상 재해로 인한 요양기간과 연구원의 귀책사유로 휴업한 기간은 이를 출근한 것으로 간주한다.

제36조(생리휴가) 연구원은 여직원에 대하여 월1회 1일의 생리휴가를 부여한다.

제37조(산전, 산후 휴가) ① 연구원은 임신 중인 여직원에 대하여는 90일의 보호휴가 (사업주부담 60일, 고용보험부담 30일)를 주어야 하고 산후에 45일 이상이 되도록 하여야 한다.

② 임신한 직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 업무로 전환시키며 시간외근무를 시키지 못한다.

제38조(육아시간) 연구원은 생후 1년 미만의 육아를 가진 여직원의 청구가 있는 때에는 1일 2회 각각 30분간의 수유시간을 유급으로 주어야 한다.

제39조(병무 기타 휴가) 연구원은 직원이 근무시간에 향토예비군 설치법에 의한 소집에 응할 경우 해당 시간을 유급으로 처리한다.

제40조(경조휴가) 연구원은 다음과 같이 경. 조 유급휴가를 실시한다.

1. 본인 결혼 7일
2. 자녀, 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 1일
3. 본인 및 배우자의 회갑 5일
4. 본인 및 배우자의 지계존속 회갑 1일
5. 배우자의 출산 1일
6. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 7일
7. 본인 및 배우자의 증조부모부모·조부모·외증조부모·외조부모 사망 5일
8. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 5일
9. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 3일
10. 본인 및 배우자의 부모 탈상 2일
11. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 탈상 1일

제41조(휴가의 허가) 직원은 휴가를 실시할 경우 연구원에 사전 승인을 얻어야 한다.

제42조(휴직) 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하였을 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사소재가 불명할 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 연구원의 필요에 따라 국제기구 또는 외국기관에 6개월 이상 고용되거나 3년 이상 재직할 자로서 직원교육훈련규칙의 적용을 받지 않은 국내·외 유학을 할 때
6. 공무상 질병에 의한 병가기간 만료 후에도 업무를 담당 할 수 없을 때
7. 형사사건으로 기소된 자가 직위 해제된 경우 6개월이 경과토록 사건이 종결되지 않은 때
8. 연구원 운영상 불가피하다고 인정되었을 때

제43조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제42조 제1호는 1년 이내로 한다. 다만, 의사의 진단결과 직무에 복귀할 수 없는 등 불가피하다고 원장이 인정하는 경우에는 2년의 범위 내에서 휴직 기간을 연장할 수 있다.
2. 제42조 제2호와 제4호는 복무 및 임무기간으로 한다.
3. 제42조 제3호는 3개월 이내로 한다.
4. 제42조 제5호는 5년 이내로 한다.
5. 제42조 제6호는 1년 이내로 한다. 다만, 의사의 진단결과 직무에 복귀할 수 없는 등 불가피하다고 원장이 인정하는 경우에는 2년의 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.
6. 제42조 제8호는 1년 이내로 한다.
7. 제42조 제9호는 해당사유가 소멸될 때 까지로 한다.

제4장 임금

제44조(임금) 임금은 연봉제로 하며 다음과 같다.

1. “연봉”이라 함은 “기본연봉”과 “성과연봉”을 합산한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 기본적으로 지급하는 금액을 말한다.
3. “성과연봉”이라 함은 전년도 근무성적평정 결과에 따라 등급별로 차등지급하는 연구성과급적 성격의 보수를 말한다.
4. “연봉월액”이라 함은 연봉의 1/12에 해당하는 금액을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. 연봉의 계약은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 신규임용자나 휴직, 교육훈련, 병가 등의 기간이 만료되어 복직되는 자는 그 기간을 복직일로부터 당해 연도 12월 31일까지 정하여 연봉계약기간을 1년 미만으로 할 수 있다.

제45조(산정방법) 보수는 발령일 기준으로 일할 계산하여 지급하며, 월중에 퇴직·휴직·임용기간 만료 및 복직 등의 연봉은 일할 계산하여 지급한다.

제46조(임금지급일) 임금은 매월 1일 기산 매월 말일 마감하여 지급하며, 당월 20일에 지급한다.

제47조(장려금) 연구원은 연구성적이 탁월한 직원에게는 예산의 범위 안에서 장려금을 지급할 수 있다.

제48조(승진) 승진은 하위 직급에 근무하고 있는 자가 다음 각호에 규정된 상위 직급에 임용될 수 있는 요건에 달한 자로서 연구실적, 근무성적, 표창, 소속부서장의 의견 등을 종합평정하여 행한다.

1. 선임연구위원·선임관리원 : 연구위원·1급관리원으로 3년이상 근무하고 실적이 우수한 자
2. 연구위원·1관리원 : 책임연구위원·2급관리원으로 3년이상 근무하고 실적이 우수한 자
3. 책임연구위원·책임전문원·2급관리원 : 연구원·전문원·3급관리원으로 4년이상 근무하고 실적이

우수한 자

제49조(승진제한) ① 다음 각호의 하나에 해당하는 자는 아래 기간 동안 승진대상에서 제외한다.

1. 직위해제 또는 휴직중에 있는 자 : 당해기간
 2. 징계처분을 받은 자
 - 가. 정직: 징계처분을 받은 날로부터 1년 6월
 - 나. 감봉: 징계처분을 받은 날로부터 1년
 - 다. 견책: 징계처분을 받은 날로부터 6월
 3. 연구실적 또는 근무성적이 불량한 자 : 결정된 날로부터 6월
- ② 포상을 받은 경우에는 전항 각호의 기간을 단축하거나 면제할 수 있다.

제5장 퇴직 및 해고제재

제50조(퇴직일) 직원이 다음 사유에 해당하는 때에는 퇴직일로 한다.

1. 직원이 사직원을 제출하여 이를 수리한 날
2. 직원이 사망한 날
3. 근로계약기간이 만료된 날
4. 정년이 도달한 날

제51조(정년) ① 직원의 정년은 다음 각호와 같다.

1. 선임연구위원·연구위원·선임관리원·1급관리원: 60세
2. 책임연구원, 책임전문원, 2급관리원: 58세
3. 연구원, 전문원, 3급관리원 : 55세

② 정년에 달하는 날이 속하는 분기말일에 퇴직한다.

제52조(퇴직원) 직원이 계약기간중의 계약당사자가 퇴직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출하여야한다.

제53조(퇴직금) ① 연구원은 직원이 1년 이상 계속 근로하고 퇴직하였을 때에는 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다.

② 연구원은 부득이한 사유가 있을 경우 당사자간 합의로 지급기일을 연장할 수 있다.

제54조(퇴직금 중간정산) ① 연구원은 직원의 요구가 있을 경우 퇴직금 중간정산을 할 수 있으며, 이 경우 퇴직시에 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수는 정산시점부터 새로 기산한다.

② 퇴직금 중간정산을 하였다 하더라도 연차유급휴가일수를 계산할 경우 계속 근로연수로 보아야 하는 등 퇴직금 중간정산을 하였다는 이유로 불이익한 처분을 할 수 없다.

제55조(퇴직연금보험) 연구원은 직원을 피보험자로 퇴직연금보험에 가입할 수 있다.

제56조(해고 등의 제한) 연구원은 정당한 이유 없이 직원을 해고,정직,전직,감봉 기타 징벌을 할 수 없다.

제57조(징계) 연구원은 다음 각호의 하나에 해당하는 때에는 원장은 인사위원회의 의결을 거쳐 직원에 징계처분을 행할 수 있다.

1. 본 연구원의 제규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
3. 직무의 내외를 불문하고 연구원의 위상을 손상하는 행위를 하였을 때
4. 고의 또는 중과실로서 연구원의 재산에 손해를 끼쳤을 때
5. 기타 사회통념상 직원의 자격이나 자질 등이 부족하다고 판단될 때

제58조(징계의 종류와 효력) 징계는 다음에 의하여 행한다.

1. 파면은 그 직에서 즉시 해임한다.
2. 정직은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간은 1개월 이상 3개월 이내로 한다.
3. 감봉은 1개월 이상 6개월 이내로 한다.
4. 견책은 전말서를 제출케 함으로써 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제59조(해고예고) 연구원은 직원을 해고하고자 하는 때에는 30일전에 예고를 하여야 하고 예고하지 아니하고 해고한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

제60조(해고예고의 적용제외) 다음 각 호 1에 해당하는 자는 적용하지 아니한다.

1. 일용직원으로 3개월을 계속하여 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용한 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용한 자
4. 수습직원으로 3개월 미만인 자
5. 월급직원으로 6개월 미만인 자

제61조(제재규정의 제한) 연구원이 직원에 대하여 감봉의 제재를 하는 경우에는 그 감액은 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급시기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

제62조(징계절차) 연구원이 감봉이상의 징계를 하고자 하는 때에는 징계권자가 해당 직원에게 소명의 기회를 부여하는 등 징계절차에 의거 징계를 한다.

제6장 안전 및 보건

제63조(안전보건) 직원은 안전 및 보건을 위하여 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 정리정돈 및 재해예방에 노력하여야 한다
2. 소화설비 및 안전시설 등을 임의 조작하거나 훼손하여서는 아니 된다
3. 정하여진 장소 이외에서 허가 없이 화기사용 및 흡연하지 못한다

제64조(건강진단) 직원은 연구원에서 매년 실시하는 건강진단을 받아야 한다.

제7장 재해보상

제65조(재해보상) 연구원은 직원의 업무상 부상 또는 질병은 근로기준법과 산업재해 보상보험법에 의거 보상한다.

제66조(업무외 재해) 직원의 업무 외 재해에 대하여는 재해보상책임을 지지 아니한다.

제8장 남녀고용평등 및 모성보호

제67조(모집과 채용) 연구원은 직원의 모집과 채용에 있어 남녀에게 평등한 기회를 부여하며 성별을 구분하여 모집공고를 하지 아니한다.

제68조(남녀차별금지) ① 연구원은 여성이라는 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년, 해고 등 남녀간 차별할 수 없다.

② 여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다

③ 사업장내의 동일가치 노동에 대하여는 남성과 동일한 임금을 지급한다

제69조(육아휴직) ① 생후 1년 미만의 영아를 가진 직원이나 그 배우자가 육아휴직을 신청할 경우 생후 1년이 되는 날까지 휴직을 명하고 그 기간을 근속연수에 포함한다.

② 육아휴직신청을 이유로 불리한 처우를 하지 아니한다

제70조(고충처리) 근로자로부터 고충신고를 받은 때에는 10일 이내 고충을 처리하고 그 처리결과를 당해 직원에게 통보하여야 한다.

제71조(육아시설) 연구원은 육아시설의 확충에 노력한다.

제72조(명예고용평등감독관) 사업의 남녀고용평등 이행을 촉진하기 위해 노·사가 공동으로 관할 지방노동관서장에게 명예고용평등감독관을 추천할 수 있다.

제9장 직장내 성희롱금지

제73조(성희롱금지) 직장 내에서는 직위고하를 막론하고 성희롱을 하지 못한다.

제74조(성희롱예방) 연구원은 직장내 성희롱을 예방하기 위하여 교육을 실시하고 성희롱을 한 자에 대하여는 부서를 전환하거나 징계 등을 하며 피해직원에 대하여는 고용상 불이익한 처분을 아니한다.

제75조(교육) 연구원은 성희롱 예방교육을 다음 각 호의 내용으로 실시한다.

1. 직장내 성희롱에 관한 법령
2. 성희롱예방을 위한 연구원의 방침
3. 기타 성희롱 발생시 조치기준 및 고충상담 등 성희롱예방에 필요한 사항

제76조(성희롱판단기준)

1. 성적인 언어나 행동에 의한 예시
 - 가. 육체적 행위 : 신체부위의 접촉 등
 - 나. 언어적 행위 : 음란한 농담이나 상스러운 이야기 등
 - 다. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
 - 라. 기타 사회통념상 성적 굴욕감을 유발하는 언어나 행동
2. 고용상의 불이익을 주는 것의 예시
채용탈락, 감봉, 승진탈락, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 불리하게 하는 것
3. 고용환경을 악화시키는 것의 예시
위협적, 적대적 고용환경의 형성 및 성적 굴욕감으로 업무능력을 저해하는 언어나 행동

제77조(성희롱에 대한 조치) 연구원은 직장내 성희롱 피해직원으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 고충처리기관에 위임하는 등 자율적으로 해결하고 자율적으로 해결되지 아니한 경우 지방노동관서의 지원을 받아 해결하도록 한다.

제10장 포상

제78조(포상) ① 직원으로서 연구원의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여 포상을 한다.

- ② 포상은 표창장수여와 상장수여로서 행하며 부상을 줄 수 있다.
- ③ 포상은 인사위원회의 의결을 거쳐서 원장이 행한다.

제11장 기타

제79조(준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령 기타 판례나 통상적인 관례에 의한다.

제80조(규칙의 개폐) 직원 과반수의 의견이나 동의를 받아 이를 개정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2005년 5월 2일로부터 시행한다.