

산학협력단 연구원임용 관리지침



한국항공대학교 산학협력단

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

산학협력단 연구원 임용 관리 지침

제1조 (목적) 이 지침은 한국항공대학교 산학협력단 연구원의 임용 및 근로계약 절차 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) “산학협력단 연구원”이란 산학협력단 각종사업 및 연구과제수행을 위해 계약에 의하여 한시적 기간과 목적을 정하여 산학협력단장이 임용하는 자를 말한다.

제3조 (연구원 직급 및 소속) ① 연구과제 수행에 따라 연구원의 직급을 부여할 수 있다.
② 연구원의 소속은 산학협력단으로 하며, 필요에 따라 연구소 또는 사업단(센터)으로 할 수 있다.

제4조 (임용절차 및 임용서류) ① 연구원은 연구책임자의 추천으로 산학협력단장과 계약에 의하여 임용한다.

- ② 연구책임자는 임용 30일 이전에 다음 각 호의 임용서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.
1. 임용신청공문서(별지서식1)
 2. 임용추천서 및 활용계획서(붙임1)
 3. 임용지원서 및 이력서(붙임2)
 4. 연구원 및 연구보조원 신고서(서식1)

제5조 (임용기간) ① 연구원의 임용기간은 연구비 지급 기간을 임용기간으로 하되, 연구사업 및 과제기간에 따라 산학협력단장이 별도로 정할 수 있다.

- ② 연구원을 재임용하고자 할 경우에는 임용기간 만료 30일 전까지 산학협력단에 임용신청서를 제출하여야 한다.

제6조 (계약) ① 산학협력단장과 연구원은 근로계약을 체결하며, 연구원은 4대 보험에 가입한다.

② 연구원은 최초 신규 근로계약체결시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 산학협력단은 필요시 추가 서류를 요청할 수 있다

1. 주민등록 등, 초본 각 1부
2. 가족관계증명서(본인기준) 1부
3. 경력증명서(해당시) 1부
4. 급여수령계좌사본 1부
5. 신분증 사본 1부
6. 건강보험자격득실확인서

7. 개인정보수집 · 이용 · 3자제공동의서(별표3)

- 제7조 (급여)** ① 연구책임자는 연구원 임용 신청 시 인건비 재원을 사전에 확보하여야 한다.
② 연구원의 월지급액은 지원기관의 예산편성 지침을 우선적으로 적용한다.
③ 지원기관의 지침이 없는 경우 근로기준법등 관련 법률을 우선 적용한다.

- 제8조 (계약변경)** 다음 각 호의 사유로 계약변경 시 연구책임자는 변경 30일 전까지 산학협력단에 연구원 임용 변경 신청서(별표1) 및 연구원 및 연구보조원 변경신고서(서식2)를 제출하여야 한다.
1. 참여율 변경에 따른 인건비 변경
 2. 임용기간의 변경
 3. 인건비 재원 과제 변경
 4. 기타 변경

- 제9조 (면직)** ① 연구원의 면직은 면직 15일 전까지 산학협력단에 연구원 면직신청서(별표3) 및 사직서(서식3)를 제출하여야 한다.
② 임용기간이 만료되었으나 재임용요청이 없을 시에는 별도의 통지 없이 자동 면직된다.
③ 사업의 중단 또는 연구과제의 예산 부족으로 인건비 지급을 유지할 수 없을 시에는 계약기간 중이라도 중도 면직할 수 있다.

- 제10조 (퇴직금)** ① 연구원의 임용 시 인건비 재원에 퇴직금을 확보하여야 한다.
② 연구원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우 「근로자퇴직급여보장법」에 의거하여 퇴직금을 지급한다.
③ 1년 미만으로 근무하고 퇴직한 경우, 월 퇴직적립금을 중도퇴직정산하여 퇴직수당으로 지급한다. 단, 한국연구재단 등 지원기관 규정에 따라 1년 미만 근무자의 퇴직금 지급이 불가한 경우에는 지원기관 규정을 우선한다.

- 제11조 (기타)** 이 지침에 명시되지 않은 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2019년 10월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 지침 시행일 현재 재직중인 연구원은 이 지침에 의거하여 임용된 것으로 간주한다.

[별지서식 1]

000 연구소

우412-791 경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76 / 전화 (02) 300-0000 / 전송 (02) 300-0000
 소장 000 운영부장/간사 000

문서번호 00 제 호

시행일자 20 . 00. 00.

(경 유)

수 신 산학협력단장

참 조

선 결			지 시		
접 수	일 자		결 재 · 공 람		
	시 간 번 호				
	처 리 과				
	담 당 자				
	심 사 자		심 사 일		

제 목 연구소 연구원 신규(재) 임용(위촉) 요청

우리 연구소 소속 연구원의 신규(재) 임용(위촉)을 다음과 같이 요청하
 니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 대상자

이름	생년월일	직명	임용(위촉)기간	책임교수	비고
		연구원	20 ~ 20 (개월)		

2. 기타 요청사항 : 인건비 지급의 소요 인건비 일체는 책임교수가 부담함.

- 붙임 1. 임용(위촉) 추천서 및 활용계획서 1부
 2. 임용(위촉) 지원서 및 이력서 1부(※ 재임용일 경우 필요 없음. 단, 경력
 사항 변동에 따른 인건비 증액 시에는 제출 요망)
 3. 해당 증빙서류 각 1부. 끝.

000 연구소장 (인)

[붙임 1]

임용(위촉) 추천서 및 활용계획서

1. 대상자

이름		생년월일	
현 소속/직위	※ 현재 타 기관에 재직 중인 경우 그 재직사항을 기재합니다.		

2. 추천 사유

3. 연구 활용계획

임용(위촉) 직위		[] 연구원	[] 계약제 산학협력중점교수
		[] 연구교수	
		[] 박사후과정연구원	
임용(위촉) 연구기관 (소속)	구분	[] 대학/대학원	[] 연구소(센터)
	명칭	[] 기타 ()	
		OO대학 또는 XXX연구소	
임용(위촉) 기간		20 . 00. 00. ~ 20 . 00. 00. (0개월)	
연구 활용계획			

4. 인건비 지급계획

구분	지원기관	과제 번호	과제명	인건비 지급기간	인건비		비고
					원/월	소계	
1	교육부/ 한국연구재단	20 -00 -000	000 XXX 000 XXX 000 XXX	20 . 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (4개월)	1,000,000	1,000,000 x4월= 4,000,000	
2							
임용(위촉)기간 중 인건비 총계 (원)						000	

* 법정부담금 등 소요 인건비 일체는 책임교수가 수행하는 위 연구과제에서 부담함.

위와 같이 임용(위촉)을 추천합니다.

년 월 일

책임교수 : (인)

연구기관장 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 인건비 지급계획 수립시 참고사항

- 국가R&D사업 연구원 참여율이 100%일 때 우리 대학의 인건비 상한선은 다음 기준과 같습니다.

연구비 중앙관리 지침(2015. 5. 개정) [별첨 1]

인건비 예산 편성 지급 기준

구분	지급 기준액	연구·교육경력
박사급	월 640만원	박사학위 취득후 연구·교육 연수가 11년 이상이거나 그에 상응하는 학력·경력 등을 보유한 자
	월 550만원	박사학위 취득후 연구·교육 연수가 6년 이상, 11년 미만이거나 그에 상응하는 학력·경력 등을 보유한 자
	월 480만원	박사학위 취득후 연구·교육 연수가 2년 이상, 6년 미만이거나 그에 상응하는 학력·경력 등을 보유한 자
	월 440만원	박사학위 취득후 연구·교육 연수가 2년 미만이거나 그에 상응하는 학력·경력 등을 보유한 자
박사과정	월 250만원	박사과정에 있는 자 또는 석사학위 취득 후 4년 미만의 경력자, 학사학위 취득 후 3년 이상 5년 미만의 경력자
석사과정	월 180만원	석사과정에 있는 자 또는 학사학위 취득 후 3년 미만의 경력자
학사과정	월 100만원	학사과정에 있는 자

※ 상기 기준액은 법정부담금 및 퇴직금 등을 포함한 금액 임.

연구원 임용 관련 안내사항

1. (임용 처리기간 및 절차) 연구원별 임용 처리기간 및 절차는 다음과 같습니다.

가. 연구원 (약 2주 소요)

① (연구소) 구비서류 제출 ⇨ ② (산학협력단) 인건비 재원 확인 및 급여 산정 ⇨ ③ 총장님 승인 ⇨ ④ (산학협력단) 임용계약 체결 및 4대보험 취득신고 ⇨ ⑤ (4대보험공단) 4대보험 취득완료

나. 연구교수 및 계약제산학협력중점교수 (약 4주 소요)

① (연구소) 구비서류 제출 ⇨ ② (산학협력단) 인건비 재원 확인 및 급여 산정, 교무팀에 임용 요청 ⇨ ③ (교무팀) 임용절차 진행(관련 위원회) ⇨ ④ 총장님 승인 ⇨ ⑤ (교무팀) 임용 계약 체결 및 산학협력단 통보 ⇨ ⑥ (산학협력단) 4대보험 취득신고 ⇨ ⑦ (4대보험공단) 4대보험 취득완료

다. 박사후과정연구원 (약 4주 소요)

① (연구소) 구비서류 제출 ⇨ ② (산학협력단) 인건비 재원 확인 및 급여 산정, 대학원 행정실에 임용 요청 ⇨ ③ (대학원 행정실) 임용절차 진행(관련 위원회) ⇨ ④ 총장님 승인 ⇨ ⑤ (대학원 행정실) 산학협력단 통보 ⇨ ⑥ (산학협력단) 임용계약 체결 및 4대보험 취득신고 ⇨ ⑦ (4대보험공단) 4대보험 취득완료

3. (임용요청 기한) 연구원 임용요청 서식은 급여 작업을 위해서 매월 5일 이전까지 제출해 주시기 바랍니다. 매월 5일 이후에 제출되는 경우 급여는 그 다음 달에 처리(2개월치 소급 지급)됩니다.

4. (4대보험 의무가입) 2015년 4월 10일 이후 신규 임용되는 모든 연구원(연구교수 등 포함)은 4대보험 가입을 의무 적용합니다.

※ (예외) 재학생, 수료 후 연구등록한 학생, 타 기관에 재직 중인 사람, 우리 대학 참여과제가 없는(지급 인건비가 없는) 사람, 우리 대학 대학원 소속 전문연구요원 등은 4대보험 가입을 적용하지 않습니다. 그 경우 연구원 '임용'이 아닌 '위촉(연구원 등록)' 처리합니다.

5. (실 지급 급여) 과제에서 인건비 월 100만원을 편성하신 경우 인건비는 다음과 같이 처리됩니다.

가. 급여 (84) : 연구원 실 수령액 (77) 및 근로소득세·주민세·보험료 개인부담금 등 공제 (7)

나. 보험료 법정부담금 (9)

다. 퇴직금 (7)

※ 위 금액은 안내를 위해 대략적으로 산정하여 예시한 것으로, 실제 임용될 때에는 인건비 액수, 연구원 나이, 외국인 여부 등의 조건에 따라 달라질 수 있습니다.

※ 국가 연구비 규정에 따라 참여 연구원의 보험료 법정부담금과 퇴직금은 과제 인건비에서 편성·부담합니다.

※ 퇴직금은 연구원이 1년 이상 재직하고 퇴직하는 경우 퇴직시점에서 지급합니다. 1년 미만으로 재직하고 퇴직하는 경우는 연구원에게 지급하지 않고 과제 계정에 잔액으로 남습니다.

6. (변경사항 통보) 임용 이후 재임용, 면직, 참여과제 변경(인건비 증감) 등이 있는 경우 사전에 반드시 산학협력단으로 알려 주시기 바랍니다(02-300-0407).

5. 자 격

자격명 (등급)	취득일자	발급기관	자격명 (등급)	취득일자	발급기관

6. 어 학

어학명 (점수·등급)	취득일자	발급기관	어학명 (점수·등급)	취득일자	발급기관

7. 병 역

이행사항	군별	기간	비고
[]필 []미필 []미해당		~	

8. 연구실적

석사 학위	대학명		대학원명	
	학과		전공	
	졸업 여부	[]졸업 []수료 []기타 ()	졸업(수료) 일자	
	논문제목			
박사 학위	대학명		대학원명	
	학과		전공	
	졸업 여부	[]졸업 []수료 []기타 ()	졸업(수료) 일자	
	논문제목			
기타				

※ 연구실적은 석사 이상인 경우만 기재합니다.

※ 기타 란에는 학위 논문 이외의 연구실적을 기술합니다.

9. 연구계획 (또는 자기소개)

귀 연구기관 임용(위촉)을 지원합니다.

년 월 일

임용(위촉) 지원자: (인)

연구기관장 귀하

첨부서류	<ol style="list-style-type: none">1. 학위증명서(학·석·박사) 원본 각 1부.2. 성적증명서(학·석·박사) 원본 각 1부.3. 경력증명서 원본 각 1부.4. 자격증 및 어학성적서 사본 각 1부.5. 연구실적 증명서 원본 1부.6. 기타 증빙서류 각 1부. <p>※ 수료생·재학생인 경우 학위증명서는 수료증명서·재학증명서로 대체하여 제출합니다. ※ 본인에게 해당없는 서류는 첨부를 생략합니다. ※ 각 첨부서류에 주민번호 뒷자리는 삭제합니다. ※ 연구교수, 계약제산학협력중점교수, 박사후과정연구원이 아닌 연구원은 위 서류 첨부를 생략할 수 있습니다.</p>
------	--

