

# 연구계약직 인사세칙

제정 1987. 9. 1	개정 2004. 3.18
개정 1988. 9. 9	개정 2004. 6.16
개정 1995. 1. 1	개정 2007. 3. 1
개정 1997.10. 1	개정 2008. 7. 1
개정 1998. 7. 1	개정 2009. 3. 1
개정 2000. 6.20	개정 2014. 3.13

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 포항공과대학교(이하 “본 대학” 이라 한다) 각 학과, 부속기관, 산학협력단 및 부설연구소의 연구계약직(연구원, 행정원, 기능원)의 임용 및 근로조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구계약직의 정의) 연구계약직이란 연구책임교수가 연구, 행정, 단순노무업무를 보조받기 위하여 보수를 지급하며 계약기간을 정하여 채용하는 자를 말한다.

제3조(연구계약직의 구분) ① 연구계약직은 수행직무에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 연구원(Research Staff): 연구를 수행하기 위하여 일정기간 채용한 자를 말하며 경력에 따라 각 지위를 부여할 수 있다.

가. 책임연구원(Principal Research Staff): 박사학위 취득후 5년 이상의 연구경력을 가진 자.

나. 선임연구원(Senior Research Staff): 박사학위 취득후 3년 이상의 연구경력을 가진 자

다. 박사후연구원(Post-doctoral Research Associate): 박사학위 취득자

라. 연구원(Research Staff): 학사학위 이상 소지자

마. 전문연구요원(Technical Research Personnel): 박사과정 수료연구생으로서 병력 특례 의무 종사자

2. 연구행정원(Research Administrative Assistant): 연구의 행정업무를 위하여 일정기간 채용한 자

3. 기능원(Laboratory Assistant): 연구를 지원하기 위하여 일정기간 채용한 자

② 제1항에도 불구하고 다음에 준하는 연구업적이 있는 경우, 해당 소속부서장의 요청에 따라 해당 직위를 부여할 수 있다.

1. 책임연구원: 전문학술지 10편 이상

2. 선임연구원: 전문학술지 5편 이상

제4조(예산의 원칙) 연구계약직의 급여, 퇴직금, 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험) 등 임용에 따른 일체의 비용은 연구책임자가 부담한다. 다만, 교원인사위원회에서 정하는 경우에는 예외로 한다.

## 제 2 장 임 용

제5조(임용의 원칙) ① 연구계약직은 연구책임자와 계약을 맺고 이를 대학이 서면 승인함으로써 임용된다. 대학의 승인 없이 임용되는 경우 그에 대한 책임은 연구책임자가 진다.

② 연구계약직(연구원, 행정원, 기능원)은 대학 정원에서 제외된다.

제6조(임용절차) 연구책임자는 학과주임교수, 부속기관장 또는 부설연구소장을 거쳐 대학의 승인을 받아야 한다.

제7조(구비서류) 연구계약직으로 임용되는 자는 임용일 15일전까지 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 계약직 신규임용 신청서 (소정양식 별지 제1호 서식)
2. 계약서 (소정양식 별지 제2호 서식)
3. 이력서 (사진부착)
4. 주민등록등본 (외국인의 경우 여권, VISA(입국일자 포함), 외국인등록증사본(등록 후 제출))
5. 기타 총장이 필요하다고 인정되는 서류

제8조(주관부서) 연구계약직 임용과 관련된 사항은 연구원 인사담당부서에서 주관한다.

제9조(계약의 내용) 계약서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 계약기간
2. 연봉총액, 보수월액, 퇴직금에 관한 사항
3. 연차휴가, 주휴 및 소정 근로시간에 관한 사항
4. 연구책임자(소속, 직위, 성명) 및 과제(CODE, 예산번호, 관련기관, 과제명)
5. 발명, 고안 등의 대학 귀속여부에 관한 사항
6. 계약해지에 관한 사항

제10조(계약기간의 제한) 계약기간은 일정한 사업(과제)수행 완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 그 기간은 1년을 초과할 수 없다. 다만, 필요한 경우 대학은 계약기간을 조정하여 임용할 수 있으나, 이 경우 박사학위 소지자 및 전문연구요원을 제외한 연구계약직의 경우 그 기간은 통산 2년을 초과할 수 없다.

제11조(임용의 제한) ① 근로기준법상의 최저임금이하 임용은 할 수 없다.

② 정당한 사유 없이 무급 임용은 할 수 없다.

③ 본 대학 및 타 기관에 재직, 재학 중인 자는 임용할 수 없다. 다만, 본 대학 졸업

예정자는 학기 종료 익월(1월, 7월)부터 임용할 수 있다.

④ 제2항 내지 제3항에도 불구하고 타 기관에 재직 중인 자가 공동연구 등의 사유로 겸직이 필요할 경우, 총장의 승인을 받아 허용할 수 있다.

⑤ 본 대학 소속 연구계약직은 산학협력단 소속을 겸한다.

제12조(계약의 해지) 본인 또는 연구책임자가 정당한 사유를 제기하여 계약의 해지를 요청할 경우 그 계약을 해지할 수 있으며, 그 사유는 해당 연구계약직에게 반드시 서면으로 통보하여야 한다. 이 경우 반드시 연구계약직에게 소명 기회를 주어야 한다.

제13조(계약서의 작성) 계약서는 3부를 작성하여 서명 날인하고 사용부서, 계약자, 주관부서가 각 1부씩 보관한다.

제14조(연구책임자의 통보의무) 연구책임자는 계약내용에 변경이 있거나 기타 임용에 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 주관부서장에게 통보하여야 한다.

제15조(기간연장) ① 연구계약직의 계약기간이 만료된 경우 만료 30일전까지 기간연장 신청서를 주관부서에 제출하여 기간연장 승인을 받아야 한다.

② 기간연장 신청절차는 임용절차와 동일하다.

### 제 3 장 복 무

제16조(준수의무) 연구계약직은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관계법을 준수하며 소속부서장 및 연구책임자의 직무상 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직무를 완수해야 한다.
2. 본 대학 기밀이나 직무상 지득한 중요사항을 외부인에게 누설하여서는 아니 된다.
3. 계약내용을 준수하여야 한다.
4. 고의 또는 중대한 과실로 인해 대학에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

제17조(연구계약직의 근무) 연구계약직의 근무에 관한 사항은 다음 각 호의 사항을 제외하고는 교직원복무규정을 준용한다.

1. 당직에 관한 사항
2. 자질 향상 훈련에 관한 사항

제18조(근태관리) 연구계약직의 근태관리는 연구책임자가 한다.

### 제 4 장 보 수

제19조(보수의 체계) ① 연구계약직의 보수는 연봉제로 하며 연구책임자와 계약에 따라 지급한다.

- ② 각 직위별 최저급여는 근로기준법상의 최저임금으로 한다.
- ③ 각 직위별 연봉은 근로계약서에 정한 기준금액을 참고하여 참여 연구과제에 인건비를 반영하고 연봉을 책정한다.
- ④ 행정원 및 기능원이 업무 성격상 직원에 준하는 역할을 담당하는 경우 직원의 연봉범위 내에서 연봉을 책정할 수 있다.

## 제 5 장 면 직

제20조(당연면직) 연구계약직은 다음 각 호의 경우 당연히 면직된 것으로 본다.

- 1. 계약기간이 만료되고 제15조의 규정에 의거 기간이 연장되지 않았을 때
- 2. 담당 프로젝트 또는 용역사업의 계약이 해지 또는 종료된 때
- 3. 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

제21조(의원면직) 본인 또는 연구책임자가 면직을 청원할 경우 면직시킬 수 있다.

제22조(퇴직정산 신청) ① 연구계약직이 사직하고자 할 때에는 퇴직일로 부터 최소 15일전에 전산시스템(POVIS)에 퇴직정산 신청을 하여야 한다.

- ② 연구계약직이 기한 내 퇴직정산 신청을 하지 않아 발생하는 제비용에 대하여는 연구책임자가 연대하여 책임을 진다.

제23조(퇴직금) 퇴직금 지급에 관한 사항은 별도로 정하여 시행한다.

## 제 6 장 기 타 사 항

제24조(보험가입) ① 연구계약직은 법률이 정한 바에 따라 국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험(임금채권보장 보험)에 가입하여야 한다.

- ② 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험)의 사용자 부담금은 연구책임자가 부담하며 개인부담금은 본인 급여에서 부담하여야 한다. (개정: 2014.0.0)

- ③ (삭제: 2014.0.0)

제25조(비용징수) 연구책임자는 연구계약직의 전화료, 숙소이용료, 식대 등 일체의 비용징수에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제26조(제증명 발급) ① 본 대학은 재직 중인 자 및 계약이 종료된 자로부터 임용에 관하여 증명서 발급 요청이 있을 시에는 증명서를 발급한다.

- ② 전일제 근무가 아닌 경우 계약사항을 명시(시간제, 무급 등)하여 증명서를 발급할 수 있다.

제27조(준용규정) 이 세칙에 규정하는 바가 없는 사항은 관계 법령을 준용한다.

부 칙

이 규정은 1987년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1988년 9월 9일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 시행 이전에 처리된 업무는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1997년 10월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 7월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 6월 12일부터 개정, 시행하며 이 규정 개정 이전에 처리된 업무는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 18일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 6월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙 시행이전에 처리된 산학협력단 겸직에 대해서는 이 세칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 세칙은 2008년 7월 1일부터 개정, 시행한다.
2. 1호의 규정에도 불구하고 본 세칙은 시행일 전의 사항에 대하여도 효력이 있다. 다만, 제10조(계약기간의 제한)에 관한 규정은 “기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률”에 의거 2007년 7월 1일 이후 근로계약이 체결·갱신되거나 기존의 근로계약을 연장하는 경우부터 적용한다.

#### 부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2014년 3월 13일부터 개정, 시행한다.