

연구계약직 인사세칙

제정 1987. 9. 1	개정 2004. 3.18	개정 2020. 8. 1
개정 1988. 9. 9	개정 2004. 6.16	전부개정 2021. 4. 12
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 부설연구소 등의 연구계약직(연구원, 연구행정원, 기능원)의 임용 및 근로조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 다만, 독립채산기관의 경우 본 세칙에서 정하는 범위내에서 별도의 운영규정으로 정하여 운영할 수 있다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용대상은 포항공과대학교 연구계약직으로 한다. 이 규정에 정하지 아니한 사항은 법령, 관련규정, 근로계약에 별도로 정하는 바에 따른다. 단, 연구계약직에 대해서는 정관 및 직원인사규정을 적용하지 아니한다.

제3조(연구계약직의 정의) 연구계약직이란 연구계약직 관리책임자(연구책임자, 학과주임교수, 부속기관장, 산학협력단장, 부설연구소장 등)가 학과, 부속기관, 부설연구소 등에서 연구, 행정 등 관련 업무를 지원받기 위하여 보수를 지급하며 계약기간을 정하여 채용하는 자를 말한다.

제4조(연구계약직의 구분) ① 연구계약직은 수행직무에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 연구원(Research Staff): 연구 및 개발 등을 수행하기 위하여 일정기간 채용한 자를 말하며 경력에 따라 각 직위를 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

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

3. 기능원(Laboratory Assistant): 연구 및 개발을 지원하기 위하여 일정기간 채용한 자
② 연구계약직은 별표1에서 정하는 연구경력, 업무경력, 학력 등을 충족하고 소속 연구계약직 관리책임자가 요청하면 해당 직위를 부여할 수 있다. 다만, 별표1의 기준에도 불구하고 임용권자가 특별히 인정하는 경우에는 예외로 적용할 수 있다.

제5조(예산의 원칙) 연구계약직의 급여, 퇴직금, 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험) 등 임용에 따른 일체의 비용은 연구계약직 관리책임자가 부담한다. 다만, 총장 또는 연구계약직 인사위원회에서 정하는 경우에는 예외로 한다.

제 2 장 임 용

제6조(임용의 원칙) ① 연구계약직은 연구계약직 관리책임자와 계약을 맺고 이를 총장이 서면 승인함으로써 임용된다. 총장의 승인 없이 임용되는 경우 그에 대한 책임은 연구계약직 관리책임자가 진다.

② 연구계약직(연구직, 행정직, 기능직)은 대학 정원에서 제외된다.

제7조(임용절차) 연구계약직 임용시 연구책임자는 학과주임교수, 부속기관장 또는 부설 연구소장 등을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제8조(구비서류) 연구계약직 관리책임자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 연구계약직 임용일 15일전까지 연구계약직 인사담당부서에 제출하여야 한다.

1. 신규임용 신청서
2. 근로계약서
3. 입사지원서(이력서)
4. 최종 학력증명서/예정 증명서 또는 학위증 사본
5. 주민등록등본 (외국인의 경우 외국인 등록증 사본, 여권/VISA 사본)
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제9조(주관부서) 연구계약직 임용과 관련된 사항은 연구계약직 인사담당부서에서 주관한다.

제10조(근로계약의 내용) 근로계약서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간, 휴게시간에 관한 사항

3. 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일, 휴가에 관한 사항
5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로일 및 근로일별 근로시간
7. 연구책임자(소속, 직위, 성명) 및 과제(CODE, 예산번호, 관련기관, 과제명)
8. 근로계약해지에 관한 사항

제11조(근로계약기간의 제한) ① 연구계약직의 근로계약기간은 1년 이내로 하되, 재계약을 포함하여 최대 2년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 행한다.

② 제1항에도 불구하고 관련법령에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 임용할 수 있다.

1. 박사학위 소지자
2. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
3. 연구업무에 직접 종사하는 경우 또는 실험·조사 등을 수행하는 등 연구업무에 직접 관여하여 지원하는 업무에 종사하는 경우
4. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 직원이 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
5. 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
6. 고령자고용촉진법에 근거하여 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
7. 전문적 지식, 기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책, 실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 관련법령에서 정하는 경우
8. 그 밖에 제1호 내지 제7호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 관련법령에서 정하는 경우

제12조(임용의 제한) ① 근로기준법상의 최저임금이하 임용은 할 수 없다.

② 정당한 사유 없이 무급 임용은 할 수 없다.

③ 본 대학 또는 타 기관에 재학, 재직 중인 자는 임용할 수 없다. 다만, 본 대학 또는 타 대학 졸업예정자는 학기 종료 익월(1월, 7월)부터 임용할 수 있으며, 고등학교 졸업예정자는 해당 기관장의 승인하에 임용할 수 있다.

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

⑤ 제3항에도 불구하고 「강사 운영 세칙」 제3조(자격)에서 정한 강사의 자격요건을 갖춘 자에 한하여 연구에 지장이 없는 범위에서 연구계약직 관리책임자의 동의를 받

아 교내에서 주당 6시간 이내의 강의를 할 수 있다. (개정: 2020.8.1.)

⑥ 본 대학 소속 연구계약직은 산학협력단 소속을 겸한다. (신설: 2020.8.1.)

제13조(수습기간) 신규 임용되는 연구계약직에 대해서는 연구계약직으로서의 적격여부를 판단하기 위해 수습 기간을 운영할 수 있다.

제14조(근로계약의 해지) ① 본인 또는 연구계약직 관리책임자가 정당한 사유를 제기하여 근로계약의 해지를 요청할 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

② 연구계약직 관리책임자가 근로계약을 해지할 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구계약직 인사담당부서와의 사전협의
2. 근로계약의 해지 사유 서면 통보
3. 소명 기회 부여

제15조(근로계약서의 작성) 근로계약서는 반드시 근로계약기간 시작 이전에 체결이 완료되어야 하며, 근로계약서는 소속부서, 계약자, 주관부서가 각 1부씩 보관한다.

제16조(연구계약직 관리책임자의 통보의무) 연구계약직 관리책임자는 계약내용에 변경이 있거나 기타 임용에 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 주관부서에 통보하여야 한다.

제17조(기간연장) ① 연구계약직 관리책임자는 연구계약직의 근로계약기간이 만료된 경우 만료 30일전까지 기간연장 신청서를 주관부서에 제출하여야 하며, 기간연장 승인을 받아야 한다.

② 기간연장 신청절차는 임용절차와 동일하다.

제 3 장 복 무

제18조(준수의무) 연구계약직은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관련법령을 준수하며 연구계약직 관리책임자의 직무상 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직무를 완수해야 한다
2. 본 대학 기밀이나 직무상 지득한 중요사항을 외부인에게 누설하여서는 아니된다
3. 근로계약내용을 준수하여야 한다
4. 고의 또는 중대한 과실로 인해 대학에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다

제19조(연구계약직의 복무) 연구계약직의 복무에 관한 사항은 교직원복무규정을 준용하되, 연구계약직에게 적용하는 것이 적절하지 않은 조항에 대해서는 적용을 제외할 수 있다.

제20조(근태관리) 연구계약직의 근태관리는 연구계약직 관리책임자가 한다. 다만, 연구계약직 관리책임자의 요청에 의해 관련 부서장이 근태관리를 수행할 수 있다.

제 4 장 휴직 및 복직

제21조(휴직) ① 대학은 연구계약직이 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직신청서를 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 질병이나 그 밖의 사유로 요양이 필요한 경우: 3개월 이내(해당 휴직기간동안에는 월봉액의 40%지급)
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 경우: 의무이행기간(무급)
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 연구계약직(근로한 기간이 6개월 이상)이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우: 1년 이내(해당 휴직기간동안에는 법령에 의거 고용보험 가입자에 한해 해당기관에서 지급)

② 휴직자는 휴직목적 외 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지 및 신분 관계 등에 변동이 발생한 경우에 즉시 연구계약직 관리책임자에게 신고하여야 한다.

③ 연구계약직의 근로계약기간이 종료되는 경우에는 휴직기간은 당연히 종료한다.

제22조(복직) ① 연구계약직은 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸되었을 때에는 연구계약직 관리책임자에게 즉시 보고해야 한다.

② 연구계약직 관리책임자는 연구계약직으로부터 복직을 보고 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시켜야 하고, 관련 사항을 주관부서에 통보하여야 한다.

제 5 장 보 수

제23조(보수의 체계) ① 연구계약직의 보수는 연봉제(월봉액×12개월)로 하며 연구계약직 관리책임자와 체결한 근로계약에 따라 지급한다.

② 월봉액은 연봉을 12로 나누어 매월 지급되는 금액을 말한다.

③ 연구계약직의 최저보수는 근로기준법상의 최저임금으로 한다.

④ 연구계약직에 대해서는 연구비 관리지침 등 관련 법령 및 규정에 근거하여 연구수당 또는 인센티브를 지급할 수 있다.

제24조(급여계산) ① 연구계약직의 월봉액은 임용일로 기산하고 퇴직일로 마감한다.

② 연구계약직의 월봉액 및 근태계산기간은 전월 16일부터 당월 15일까지로 한다.

③ 연구계약직의 퇴직 시 월봉액은 실제 근무일수를 기준으로 일할계산하여 지급한다. 일할계산시 일당기준금액은 월봉액을 해당월의 총일수로 나눈 것으로 한다.

④ 월봉액 계산 시 원미만 단수는 버린다.

제 6 장 연구계약직 인사위원회

제25조(연구계약직 인사위원회) 연구계약직의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연구계약직 인사위원회(이하 “인사위원회” 라 한다)를 둔다.

제26조(인사위원회 기능) 인사위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 휴직에 관한 사항(단, 법령에 따라 보장되는 휴직 사유는 제외함)
2. 겸직에 관한 사항(단, 창업 겸직은 제외함)
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제27조(인사위원회 구성) ① 인사위원회는 다음과 같이 구성한다.

위원장		행정처장
위원	당연직	기획처장, 교무처장, 입학학생처장, 산학협력단장, 학술정보처장, 인사팀장
	임명직	행정처장이 추천하는 연구계약직 1인, 직장발전협의회에서 추천하는 5급이상 직원 1인
간사		인사담당자

② 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제28조(인사위원회 운영)

① 위원장은 인사위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

② 위원장은 필요하다고 인정할 때 또는 총장의 요청이 있을 경우 인사위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 인사위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제29조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 임용권자에게 보고 하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명 날인한다.

제 7 장 포상 및 징계

제30조(포상) 대학 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 연구계약직을 포상할 수 있다.

제31조(징계위원회) 연구계약직의 징계 처분을 심의, 의결하기 위하여 대학에 연구계약직 징계위원회를 둔다. 징계위원회는 연구계약직 인사위원회로 대체한다.

제32조(징계위원회 운영) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

② 위원장은 징계 처분이 필요하다고 인정할 때 또는 총장의 요청이 있을 경우 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 징계위원회는 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 징계위원회 개최 일시와 장소를 명시하여 징계위원과 징계대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.

④ 징계위원회는 해당 징계대상자에게 소명의 기회를 주어야 하고, 관계인을 신청할 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응할 때에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제33조(제척사유) 징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제34조(위원의 기피 등) ① 징계대상자는 징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 기피 신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 제33조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 징계위원회 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임용권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제35조(징계 회의록 작성) ① 징계위원회는 회의록을 작성하여 임용권자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원이 서명 날인한다.

제36조(징계의 사유) 연구계약직이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계처분을 할

수 있다.

1. 관계법령 및 대학의 제규정에 위반하여 연구계약직의 본분에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 연구계약직으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때

제37조(징계의 종류 및 효력) ① 연구계약직에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 해고: 근로계약을 해지한다
2. 정직: 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 월봉액의 3분의 2를 감한다
3. 감봉: 1회 임금지급 시에만 한하며, 감봉액은 월봉액의 62분의 1을 감한다
4. 견책: 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다
5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 연구계약직에게 서면으로 경고할 수 있다

제38조(재심청구) ① 징계처분을 받은 자가 징계처분의 위법·부당을 이유로 재심을 청구한 경우에 연구계약직 징계 재심위원회를 구성하여 재심의하여야 한다. 이 경우 재심청구 기간은 징계처분을 받은 날로부터 10일 이내로 한다.

위원장	부총장
위원	행정처장, 기획처장, 산학협력단장, 총장이 지명하는 1인 외부위원 1인, 변호사 1인
간사	인사팀장

② 징계 재심위원회는 다음과 같이 구성한다.

③ 징계 재심위원회의 절차나 의결 및 집행방법은 징계위원회와 같다.

제 8 장 면직 및 직위해제

제39조(당연면직) 연구계약직은 다음 각 호의 경우 당연히 면직된 것으로 본다.

1. 근로계약기간이 만료되고 제17조의 규정에 의거 근로계약기간이 연장되지 않았을 때
2. 담당 프로젝트 또는 용역사업, 연구과제의 계약이 해지, 중단 또는 종료된 때
3. 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

제40조(의원면직) 본인 또는 연구계약직 관리책임자가 면직을 청원할 경우 면직시킬 수 있다.

제41조(보직 및 직위해제) ① 연구계약직이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 보직 및 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 정당한 직무 명령에 불복한 자
3. 징계 의결이 요구중인 자
4. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)

② 제1항의 규정에 의하여 보직 및 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 보직 및 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항 제1호 및 제2호에 의하여 보직 및 직위해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명할 수 있다. 단, 필요시 해당 기간을 연장할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의하여 대기발령을 받은 자에 대하여는 능력회복이나 근무 성적향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제42조(퇴직정산 신청) ① 연구계약직이 사직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 최소 15일 전에 대학종합정보시스템(POVIS)에 퇴직정산 신청을 하여야 한다.

② 연구계약직이 기한 내 퇴직정산 신청을 하지 않아 발생하는 제비용에 대하여는 연구계약직 관리책임자가 연대하여 책임을 진다.

제43조(퇴직금) 퇴직금 지급에 관한 사항은 관련법령에 따라 지급한다.

제 9 장 기타사항

제44조(근무평가) 연구계약직 관리책임자는 연구계약직 개개인의 능력을 평가하여 연봉 산정 및 기간연장 등 제반 인사관리에 반영하기 위하여 근무평가를 실시할 수 있다.

제45조(보험가입) ① 연구계약직은 법률이 정한 바에 따라 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험)에 가입하여야 한다.

② 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험)의 사용자 부담금은 연구계약직 관리책임자가 부담하며 개인부담금은 연구계약직 본인 급여에서 부담하여야 한다. (개정: 2014.3.13.)

③ (삭제: 2014.3.13.)

제46조(비용징수) 연구계약직 관리책임자는 연구계약직의 숙소이용료 등 일체의 비용징수에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제47조(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.

제48조(준용규정) 이 세칙에 규정하는 바가 없는 사항은 관련 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.

부 칙

이 규정은 2020년 8월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 4월 12일부터 전부개정, 시행한다.

(별표 1)

연구계약직(연구원, 연구행정원, 기능원) 직위 부여 최소자격기준

구분	최소자격기준
책임연구원	1. 박사학위 취득 후 5년 이상의 연구 경력, 업무 경력을 가진 자 2. 학사학위 취득 후 15년 이상(석사 13년) 연구 경력, 업무 경력을 가진 자 3. 상기에 상응하는 자격 또는 경력을 가진 자
선임연구원	1. 박사학위 취득 후 3년 이상의 연구 경력, 업무 경력을 가진 자 2. 학사학위 취득 후 8년 이상(석사 6년) 연구 경력, 업무 경력을 가진 자 3. 상기에 상응하는 자격 또는 경력을 가진 자
박사후연구원	1. 박사학위 취득 자
연구원	1. 학사학위 이상 소지자 2. 상기에 상응하는 자격 또는 경력을 가진 자
연구행정원	1. 전문학사 또는 학사학위 이상 소지자 2. 상기에 상응하는 자격 또는 경력을 가진 자
기능원	1. 해당직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(학력 무관)

(별지 제1호 서식)

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성명		소속	
			직위	
	주소			
출석이유				
출석일시		년 월 일 시 분		
출석장소				
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정, 처리한다.		
귀하		연구계약직인사세칙 제32조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 징계위원회위원장 (절취선)		

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	성명		소속	
			직위	
	주소			
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 징계위원회위원장 귀하				

(별지 제2호 서식)

징 계 의 결 서

	소 속	직 위	성 명
징계혐의자 인 적 사 항			
의 결 주 문			
이 유			
징계위원회	<p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">위 원 장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 간 사 (인)</p>		

(별지 제3호 서식)

징 계 처 분 사 유 결 정 서

소 속	직 위	성 명
주 문		
이 유		
<p data-bbox="592 1088 1086 1126">위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p data-bbox="948 1301 1214 1339">년 월 일</p> <p data-bbox="1066 1458 1273 1496">처 분 권 자</p> <p data-bbox="245 1619 304 1653">귀하</p>		
<p data-bbox="320 1816 1294 1928">참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 연구계약직인사세칙 제38조의 규정에 의하여 이 결정서를 받은 날로부터 10일 이내에 징계 재심위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		

(별지 제4호 서식)

재심청구서

인 적 사 항	성명		소속		직위	
	주소					
징계처분사항						
재 심 청 구 사 유						
위와 같이 재심을 청구합니다.						
년 월 일						
위 본 인						
징계위원회위원장 귀하						

(별지 제5호 서식)

재심심사결정서

	소 속	직 위	성 명
징계혐의자 인 적 사 항			
결정주문			
결정이유 및 개요			
증거의판단			
재심위원회	년 월 일		
		위 원 장	(인)
		위 원	(인)
		위 원	(인)
		위 원	(인)
		간 사	(인)