

산학협력단 자체 발령 연구원 임용

* 국가연구개발사업 참여시 학생신분이 아니면서 별도의 소속기관이 없는 자는 과제 참여를 할 수 없습니다. 과제 참여를 통해 학생인건비를 받던 학생이 졸업(학위취득) 후 취업하지 않은 상태에서 과제에 계속 참여를 원하는 경우 산학협력단 자체발령 연구원으로 임용추천을 하실 수 있습니다. 단, 수료생의 경우는 과제참여 기간동안 학기별 연구등록을 한 경우에만 하여 학생인건비를 계속 받을 수 있습니다. (연구등록은 대학원 교학팀에서 처리)

1. 산학협력단 자체발령 연구원 임용추천시 유의사항

- 산학협력단에서의 산학협력단 자체발령 연구원 추천(산학협력단장 발령)은 유급이 원칙
- 연구원의 급여는 수행하는 연구과제 연구비에서 충당하며, 월급여 하한액은 취득한 학위에 따라 상이

* 학사학위 : 년도별 최저임금 이상 (2020년 : 1,795,310원 이상)
* 석사학위 : 월 200만원 이상
* 박사학위 : 월 250만원 이상

- 연구원 임용은 산학협력단과의 고용관계가 되므로 4대보험 기관부담금(법정부담금)과 퇴직금(퇴직연금)(최초고용일로부터 임용기간이 12개월 이상되는 경우)을 과제 연구비에서 마련해야함

<월급여가 200만원이고, 과제 내 연구수당이 100만원, 참여기간이 12개월인 경우의 예시>
{(월급여 200만원 + 4대보험 기관부담금(월급여의 약 12~15%) X 12개월} + 연구수당 관련 4대보험 기관부담금(수당의 12~15%) + 퇴직금(퇴직연금)
=> 29,000,000~29,800,000원이 과제 연구비(인건비)에 확보되어 있어야 하며,
=> 이 중, 퇴직금(퇴직연금) = (총 급여 2400만원 + 연구수당 100만원)의 12분의 1 = 2,083,333원
=> 재원분할 가능 (단, 3개 과제이하)
=> 과제 내 연구수당 지급 시에도 퇴직연금 산정에 따라 지급액의 12분의 1 만큼의 퇴직연금 총당 필요

- 임용시작일 보름 전에 임용서류를 제출해야 함
(9월1일자 발령인 경우 8월 중순까지 산학협력단 산학지원팀에 추천서류 제출)
- 주의사항 : 「아동·청소년 성보호에 관한 법률 제56조」 및 「아동복지법 제29조의3」에 의거하여 성범죄 경력자는 임용(재임용 포함) 불가
(2018.07.17.자부터 적용)(연구원 추천서류 제출 시 반드시 성범죄 경력 조회 동의서*를 작성하여 제출)

*인터넷 온라인 동의 가능(임용추천서 담당자에게 문의)

2. 산학협력단 자체발령 연구원 임용에 따른 장애인의무고용 미이행 과태료 발생 시 부담 (2019.02.01.)

- 산학협력단 4대보험 가입 인원이 월 평균 100명 이상으로 장애인 고용의무제도 이행 필요

장애인가용촉진 및 직업재활법에 따라 상시 50명 이상의 사업주는 장애인의무고용률이 3.1%이며, 상시 100명이 초과할 경우 장애인 의무고용률 미달 범위에 따라 과태료 부과

- 장애인의무고용 미이행 과태료 발생 시 부담 내용
 - ① 연구책임자의 소속 연구원(4대보험자)의 인원이 **5명 이상일 경우**에만, 간접비 배분 시 연구책임자 배분액에서 공제(또는, 연구책임자 연구진흥비에서 후 정산)
 - ② 부담금 산출방식

상시근로자	과태료 부담(산학협력단 및 연구책임자 부담)	
50인 이상 ~ 100명 미만	없음	
100명 이상	[전체 과태료 산출] ↓ (월별 의무고용 미달장애인 수 X 월최저임금액 X 60%~100%)	[개별 부담금 산출] ↓ $\frac{\text{소속 연구원(직원) 수}}{\text{전체 상시근로자 수}}$

※ 단, 소속 연구원(직원) 중 장애인이 있을 경우, 개별 부담 산출값에서 대상 장애인 인원 수 만큼 공제 (개별 산출값보다 고용 장애인 수가 클 경우 부담에서 제외)

3. 연구원 근태 관리 (2019.02.01.)

가. 근무일지 작성

- 1) 임용된 연구원의 근태 관리는 반드시 연구책임자(센터 소장)의 관리감독 하에 실시하고, 개인별 근무일지(연장근로 포함)를 작성케 하여, 매월 산학협력단에 제출
- 2) 근로기준법에 의거하여 근로(평일 8시간, 주 40시간, 월 173시간 이내)
- 3) 연장(초과)근로는 반드시 예산이 확보된 범위 내에서만 주 12시간 이내로 시행 (예산이 없을 경우 연장근로 불가, 발생시 연구책임자 개별(연구진흥비 등) 부담)

— <연장근로수당 계산식> —

$$\text{월 인건비} / 209\text{시간} \times \text{연장근로시간} \times 1.5$$

나. 연차 유급휴가 부여

- 1) 최초 임용일 기준, 근로한 기간이 1년 미만 또는 1년 이상 근무한 연구원 중 1년간 80퍼센트 미만 출근한 연구원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여해야 함
 - 근로한 기간이 1년간 80퍼센트 이상 출근한 연구원에게는 임용일 기준 15일의 유급휴가 부여
 - 3년 이상 계속 근로한 연구원에게는 최초 임용일로부터 3년 이후 재임용일을 기준으로 1일을 가산한 유급휴가를 매 2년마다 부여(최대 한도 : 25일)

임용 후 근속년수	연차휴가 부여일수	임용 후 근속년수	연차휴가 부여일수
1년 미만	매월 1일	7년차	17일
1년이상 ~ 2년 미만	15일*	8년차	18일
3년차	15일	9년차	18일
4년차	16일	..., 11년차, ...	매 2년마다 1일 가산
5년차	16일	
6년차	17일	최대한도 : 25일

* 근로기준법 개정에 따라 2017.05.30일 이후부터 신규임용된 연구원의 유급휴가 일수는 1년 차에 1개월 개근시 1일씩 발생한 유급휴가와 별도로 1년 만기 시 15일이 추가 부여됨(1년 만기 퇴직 시에도 종전 1년 근로에 따른 연차휴가 15일에 대한 연차휴가가 발생됨을 유의)

- 2) 연차휴가 사용내역은 임용기간 만료 1개월 전에 산학협력단에 제출 (미사용 일수가 있을 경우, 반드시 사용계획을 포함)
 - 미사용 연차휴가는 보상이 원칙이며, 예산이 없을 경우 반드시 임용 만료 전 사용을 촉진하여 소진토록 할 것(발생 시 연구책임자 개별(연구진흥비 등) 부담)

〈미사용 연차휴가 보상비 계산식〉

$$\text{월 인건비} / 209\text{시간} \times 8\text{시간} \times \text{잔여일수}$$

다. 필수법정교육 이수

- 1) 연구원은 산학협력단에서 주관하는 필수법정교육(직장내 성희롱 예방, 개인정보보호, 산업안전, 퇴직연금, 장애인식개선 교육 등)을 이수해야 함
- 2) 필수법정교육 미이수자는 산학협력단에 문의하여 개별이수 필수
- 3) 미이수 시 재임용 불가(과태료 부과 시 연구책임자 부담)

라. 퇴직연금 지급

- 1) 연구원은 근로기준법 및 산학협력단 퇴직연금규약에 따라 1년 이상 재직 후 퇴직 시, 종전 시행된 퇴직금이 아닌 퇴직연금을 지급해야 함
 - 근로자퇴직급여보장법 제20조(부담금의 부담수준 및 납입 등) 의거

퇴직금 계산식(종전)	퇴직연금 계산식(현재)	비고
$1\text{일 평균임금} \times 30(\text{일})$ $\times (\text{재직일수}/365)$ (1일 평균임금 = 퇴직일 이전 3개월간 임금총액 / 퇴직일 이전 3개월간의 총 일수)	연간 임금총액의 12분의 1 이상	임금총액 = 급여 + 수당(연구과제 내 예산) 등 일체

- 2) 연구과제를 참여를 통한 연구수당 지급은 임금에 포함되므로, 이에 따른 기관부담금을 감안하여 지급해야 함(연구수당 지급액의 12분의 1 만큼의 퇴직연금 총당 필요)
 3) 재임용 연구원의 퇴직금(퇴직연금)은 총당액과 다를 수 있으며, 차액은 연구책임자가 개별(연구진흥비 등) 부담(산학협력단 지원 없음)

4. 산학협력단 자체발령 연구원 임용 절차

[연구자]재원 마련 → [연구자]임용추천서류 구비 후 산학협력단 산학지원팀에 제출
 → [산학협력단]산학협력단 검토 후 임용확정(산학협력단장발령)→임용(고용)계약서작성(서명)

5. 제출서류

<해당 과제(재원)의 제안서제출/계약체결 담당자(산학지원팀)에게 제출>

<신규임용>	<재임용>
1) 연구원 임용 추천서 2) 이력서(A4용지 사용. 사진첨부) 1부 3) 최종 학위증명서 각 1부 4) 주민등록등본(의료보험카드에 피부양자로 등록을 희망하는 가족에 체크) 1부 5) 세례교인 추천서 1부 6) 학술연구실적표 1부 7) 통장사본 1부 8) 개인정보 제공 및 이용 동의서(자필서명 필수) 9) 장애인등록증 사본(해당자에 한함) 10) 임용 추천 시 연구책임자 사전 확인서(필수) 11) 성범죄 경력 조회 동의서(필수, 온라인동의가능)	1) 연구원 임용 추천서 2) 이력서(자유양식, A4용지사용 사진첨부 必) 3) 최종 학위증명서(전년도와 변동이 있는 경우에만 제출) 4) 학술연구실적표 5) 개인정보 제공 및 이용 동의서 6) 임용 추천 시 연구책임자 사전 확인서(필수)