

# 연구원 인사규칙 개정 전문

제정 2020. 02. 21

개정 2022. 01. 20

개정 2023. 03. 22

개정 2026. 01. 21

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「직원인사규정」 제24조 및 「연구기관 설치 및 운영에 관한 규칙」 제9조에 의한 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 연구원의 인사관리에 필요한 기준을 정하여 인력운영의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① 연구원이라 함은 본 대학교의 연구과제에 참여하여 직접 연구과제를 수행하거나 연구행정을 지원하는 자를 말한다. (개정 2022.01.20.) (개정 2026.01.21.)

② 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. (2022.01.20.) (개정 2026.01.21.)

1. 전임연구원은 석사학위 이상 또는 동등이상의 경력과 자격을 가진 자로 하되 연구기관에 전일제로 근무하여야 한다. 전임연구원 중 박사학위 취득자는 박사후연구원(Post-Doc)으로 구분한다.
2. 협동연구원은 기업체인사로서 해당분야에 풍부한 경험을 가진 자를 말한다.
3. 특별연구원은 타 대학의 교원 또는 해당분야에 많은 경험을 가진 자를 말한다.
4. 연구조원은 학사학위 소지자 또는 연구과제 관련분야 2년 이상의 경력이나 관련분야 전문 자격증을 갖춘 자로서, <삭 제> 연구기관에 전일제로 근무하는 자를 의미한다. (개정 2022.01.20.)

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 본 대학교 연구원으로 임용된 자에게 적용한다.

## 제2장 임용

**제4조(임용)** ① 연구원은 연구책임자가 추천하고 해당 연구기관장의 제청으로 총장이 임용한다.

② 연구원의 소속은 연구책임자의 소속연구소로 한다.

**제5조(임용기간)** ① 연구원의 임용기간은 연구과제기간으로 하며, 필요 시 재임용 할 수 있다.

② 연구행정을 지원하는 연구원 중 교비로 인건비를 지급하는 경우, 관계법령에 의하여 1년 단위로 임용하되 2년을 초과할 수 없다. 다만, 관계법령에 의하여 기간제근로자 사용기간 제한의 예외에 해당될 경우 2년을 초과하여 임용할 수 있다. (개정 2026.01.21.)

**제6조(구비서류)** ① 연구기관의 장이 연구원을 임용제청할 때는 다음 각 호의 서류를 연구팀으로 제출하여야 한다. (개정 2023.03.22.)

1. 이력서(소정양식)
2. 학위증명서
3. 주민등록등본 및 초본(외국인인 경우 외국인 등록증 사본, 여권사본, 비자사본)
4. 근로계약서
5. 과제협약서 사본
6. 급여통장 사본
7. 개인정보제공 동의서
8. 보안서약서
9. 급여 및 퇴직금 관련 확인서
10. 건강보험 자격득실 확인서
11. 법정필수교육 이수 협약서
12. 과제참여 확인서(무급인 경우)
13. 무급연구원 임용동의서(무급인 경우)

② 외국인 연구원 임용을 위해 비자 발급이 필요한 경우 또는 교외 연구과제를 수행하고 있는 타기관 재직자의 과제 이관을 위한 목적으로 임용예정확인서를 발급할 수 있다. (개정 2023.03.22.)

**제7조(보수 및 4대보험, 퇴직금)** ① 연구원의 인건비(급여, 퇴직금, 법정부담금 등)는 연구책임자의 연구비 또는 연구기관 자체 재원으로 충당한다. (개정 2023.03.22.)

② 연구원의 월 보수는 매월 25일에 지급하며(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다), 본인의 예금계좌에 입금한다. (신설 2023.03.22.)

### 제3장 복무

**제8조(복무)** 연구원은 맡은 직무를 성실히 수행하여야 하며 복무에 관한 세부사항은 교직원 복무규칙을 따른다.

**제9조(계약의 해지 등)** ① 연구원이 연구과제 종료 등의 경우에는 당연 면직된다.

② 연구원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 근로계약을 해지하거나 재임용을 하지 않을 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 고의나 중대한 과실로 인하여 본 대학교에 손해를 초래하거나 본 대학교의 명예를 손상한 때
3. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
4. 제10조에 의한 징계처분을 받은 경우
5. 연구 실적이 현저히 부진한 경우
6. 연구책임자의 연구비 또는 연구기관 자체 재원으로 보수를 지급할 수 없는 경우

7. 금고 이상의 형을 받은 경우

8. 그밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 제1항과 제2항에 따라 근로계약을 해지할 때에는 계약 해지일 30일 이전에 당사자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

④ 연구원이 이직 등의 부득이한 사유로 면직을 원하는 경우 사직일 30일 전까지 사직서를 제출하여야 한다.

⑤ 외국인 연구원이 사직하고자 할 경우 해당 연구원 및 연구책임자는 출입국 사무소에 해당 사항을 신고할 의무가 있다.

⑥ 제5항의 경우 출입국사무소가 지정한 기간 이후에 신고함으로써 발생하는 수수료의 납부 책임은 해당 연구원 및 연구책임자에게 있다.

**제10조(징계)** ① 연구원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 징계를 한다.

1. 법령, 정관 및 제규정을 위반하여 연구원의 본분에 배치되는 행위를 한 때

2. 직무상의 의무에 위반 하거나 직무를 태만하게 한 때

3. 고의 또는 업무상 중대한 과실로 학교에 재산상의 손실을 끼친 때

4. 직무상의 기밀을 누설하여 학교발전에 지장을 초래한 때

5. 정당한 사유 없이 3일 이상 무단 결근한 때

6. 연구원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

7. 직장내 폭력(성폭력, 괴롭힘 등) 행위를 한 때

② 징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 해고로 구분한다.

1. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

2. 감봉은 1월이상 3월이하 기간으로 하고 그 기간 중 월일정액의 3분의 1을 감한다.

3. 정직은 1월이상 3월이하 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 연구원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 월일정액의 3분의 2를 감한다.

4. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

③ 제1항의 조사 및 징계를 위한 ‘연구원징계위원회’를 둘 수 있으며, 기타 징계에 관한 절차 운영 등은 직원인사규정을 준용한다.

**제11조(파견근무)** ① 연구과제 및 업무수행과 관련된 경우 연구원을 타 기관에 일정기간 파견할 수 있다.

② 파견 시 소요되는 일체의 비용은 연구책임자의 연구비에서 충당하여야 한다.

③ 파견사유 발생 시 신청서를 제출하고 사전에 총장의 승인을 득하여야 한다.

④ 파견복귀 시 지체 없이 복귀신고서를 연구팀으로 제출하여야 한다.

**제12조(준용)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 본 대학교 일반직원에 적용되는 관련 규정을 준용한다.

부 칙 <기획팀-10646호: 2020.02.21>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 이전에 시행된 사항은 본 규칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 <기획팀-2434호 : 2022.01.20.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-204호 : 2023.03.22.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1950호 : 2026.01.21.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.