

## 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 경우에 한하여 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
- 연구과제 직접비 내 ‘연구지원인력인건비’ 비목으로 급여가 지급되는 연구원의 경우, 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 센터(연구소)로부터 연구원 임용추천 및 파견근무 요청에 관한 협조문을 산학협력단으로 제출해야하며, 임용계약서 내 근무파견장소를 기재하여 근로계약 체결
- 연구원의 급여는 수행하는 연구과제 연구비에서 충당하며, 월급여 하한액은 취득한 학위에 따라 상이

\* 학사학위 : 연도별 최저임금 이상 (2023년 : 2,010,580원 이상)

\* 석사학위 : 월 220만원 이상

\* 박사학위 : 월 300만원 이상

- ※단, 부득이한 사유로 학사과정 휴학생을 연구원으로 임용하고자 하는 경우 2학년 이상 수료한 자로 추천해야 하며, 임용기간동안 월(4주)60시간 미만에 한하여 근로계약을 체결할 수 있음(연도별 최저임금(시급) 이상 (2023년 : 시급 9,620원 이상)
- 연구원 임용은 산학협력단과의 고용관계가 되므로 4대보험 기관부담금(법정부담금)과 퇴직연금(최초고용일로부터 임용기간이 12개월 이상되는 경우)를 과제 연구비에서 마련해야함

<월급여가 250만원이고, 과제 내 연구수당이 100만원, 참여기간이 12개월인 경우의 예시>

{(월급여 250만원 + 4대보험 기관부담금(월급여의 약 12~15%) X 12개월) + 연구수당 관련 4대보험 기관부담금(수당의 12~15%) + 퇴직연금(총 급여+수당의 12분의 1)}

=> 36,600,000~37,500,000원이 과제 연구비(인건비)에 확보되어 있어야 하며,

=> 이 중, 퇴직연금 = (총 급여 3,000만원 + 연구수당 100만원)의 12분의1=2,583,333원

=> 재원분할 가능

=> 과제 내 연구수당 지급 시에도 퇴직연금 산정에 따라 지급액의 12분의 1만큼의 퇴직연금 총당 필요

- 임용시작일 최소 15일 전까지 임용서류를 제출해야 함. 단, 출입국사무소에 비자취득 또는 비자타입 변경신청을 해야하는 외국인 연구원은 임용시작일 최소 1개월 전까지 제출
- 주의사항 : 「아동·청소년 성보호에 관한 법률 제56조」 및 「아동복지법 제29조의3」에 의거하여 성범죄 경력자는 임용(재임용 포함) 불가

(연구원 추천서류 제출 시 반드시 성범죄 경력 조회 동의서\*를 작성하여 제출)

\*인터넷 온라인 동의 가능(임용추천시 담당자에게 문의)

## 2. 산학협력단 자체 발령 연구원 임용에 따른 장애인의무고용 미이행 과태료 발생 시 분담

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

장애인고용촉진 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 분담 내용

- ① 연구책임자의 소속 연구원(4대보험자)의 인원이 **5명 이상일 경우**에만, 간접비에서 공제
- ② 분담금 산출방식

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

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

## 3. 연구원 근태 관리(2019.2.1.)

### 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 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 연구원은 재임용시 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	1개월 초과시부터 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	.....	최대 한도 : 25일

- 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 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(2021.9.1.)**

- 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)	<b>연간 임금총액의            12분의 1 이상</b>	임금총액 = 급여 + 수당(연구과제 내 예산) 등 일체
<p>2) 연구과제 참여를 통한 연구·연차수당 등의 지급은 임금(지원기관의 지침에 따른 임금범위, 근로기준법에서 정의하는 “임금”)에 포함하므로, 수당 지급액의 12분의 1 만큼의 퇴직연금 추가 총당 필요</p> <p>3) 책임용 연구원의 퇴직연금은 총당액과 다를 수 있으며, 차액은 연구책임자가 개별 부담(산학협력단 지원 없음)</p>		

#### 4. 산학협력단 자체발령 연구원 임용 절차

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

#### 5. 제출서류

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

<신규임용>	<책임용>
1) 연구원 임용 추천서 2) 이력서(A4용지 사용. 사진첨부) 3) 최종 학위증명서 4) 주민등록등본(의료보험카드에 피부양자로 등록을 희망하는 가족에 체크) 5) 세례교인 추천서 6) 학술연구실적표 7) 통장사본 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) 7) 종전 임용기간 내 연차휴가관리대장



## 연구원 임용 추천 시 연구책임자 사전 확인서

추천 연구책임자(센터 소장)	소속	성명	(인)
-----------------	----	----	-----

상기 본인은 외부지원 연구과제의 원활한 수행을 위하여 연구원 임용을 추천하는 바, 임용된 연구원의 근태관리감독에 대한 산학협력단 지침을 아래와 같이 확인하며, 이후 대상 연구원의 근로관계에 대한 이의제기, 중도퇴사 등의 고용문제에 대한 모든 사안에 있어 성실히 책임질 것을 약속합니다.

구분	내용	책임자 확인
근무일지 작성	1) 임용된 연구원의 근태 관리는 반드시 연구책임자(센터 소장)의 관리감독 하에 실시하고, <b>개인별 근무일지(연장근로 포함)</b> 를 작성케 하여, <b>매월 산학협력단에 제출</b> 2) 근로기준법에 의거하여 근로(평일 8시간, 주 40시간, 월 173시간 이내) 3) 연장(초과)근로는 반드시 예산이 확보된 범위 내에서 1주 12시간 이내로 시행 (예산이 없을 경우 연장근로 불가, 발생시 연구책임자 부담)  <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         &lt;연장근로수당 계산식&gt;                          월 인건비 / 209시간 X 연장근로시간 X 1.5                     </div>	(서명)
연차유급 휴가 부여	1) 최초 임용일 기준, 근로한 기간이 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 연구원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여해야 함 - 근로한 기간이 1년간 80%이상 출근한 연구원은 재임용시 15일의 유급휴가 부여 - 3년 이상 계속 근로한 연구원에게는 최초 임용일로부터 3년 이후 재임용일을 기준으로 1일을 가산한 유급휴가를 매 2년마다 부여(최대 한도 : 25일) 2) 연차휴가 사용내역은 임용기간 만료 1개월 전에 산학협력단에 제출 (미사용 일수가 있을 경우, 반드시 사용계획을 포함) - <b>미사용 연차휴가는 보상이 원칙</b> 이며, 예산이 없을 경우 반드시 임용 만료 전 사용을 촉진하여 소진토록 할 것(발생 시 연구책임자 부담)  <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         &lt;미사용 연차휴가 보상비 계산식&gt;                          월 인건비 / 209시간 x 8시간 x 잔여일수                     </div>	(서명)
필수 법정교육 이수	1) 연구원은 산학협력단에서 주관하는 필수법정교육(직장내 성희롱 예방, 개인정보보호, 산업안전, 퇴직연금, 장애인식개선 교육 등)을 이수해야 함 2) 필수법정교육 미이수자는 산학협력단에 문의하여 개별 이수해야 함 3) 미이수 시 재임용 불가(과태료 부과 시 연구책임자 부담)	(서명)
퇴직연금	1) 연구원은 근로기준법 및 산학협력단 퇴직연금규약에 따라 1년 이상 재직 후 퇴직 시, <b>퇴직연금을 지급</b> 해야 함 2) 연구과제를 참여를 통한 연구수당 지급은 통상임금에 포함되므로, 이에 따른 기관부담금을 감안하여 지급해야 함 <u>(연구수당 지급액의 12분의 1 만큼의 퇴직연금 총당 필요)</u> 3) <b>재임용 연구원의 퇴직금(퇴직연금)은 총당액과 다를 수 있으며, 차액은 연구책임자 부담(산학협력단 지원 없음)</b>	(서명)

명지대학교 산학협력단장 귀하

# 학술연구 실적표

성명 :

작성대상 : 최근 2년 동안의 연구실적 기재

## 1. 국내외 학술지 논문 게재실적

- 참고사항: “구분” 항은 국내학회지, 국외학회지, 대학논문집, 학위논문, 기타

구분	논문제목	학술지명	권.호 (집)	페이지	발행년월	연구 인원	역할	
							책임	공동

## 2. 국내외 학술회의 발표실적

- 참고사항: 1항의 “학술지 게재실적” 과 중복되는 것은 기재대상에서 제외  
“구분” 항은 학술대회, 주제강연, 토론발표, 기타

구분	논문제목	학술대회명	학술발표 논문집명	발표년월	연구인원	역할	
						책임	공동

## 3. 연구수행 실적

연구비 지급기관	연 구 책임자	연구기간	연구과제명	연구비 (천원)	연구 인원	역할	
						책임	공동

## 4. 공연 및 전시실적

- 참고사항: “구분” 항은 공연, 전시, 기타

구분	발표회명	주관기관	장 소	발표내용	발표기간	발표인원	역할	
							단독	공동

[계약번호 20 - - ]

## 임 용 계 약 서

명지대학교 산학협력단(이하 “갑”이라 한다)은 00학과 000교수(이하 “을”이라 한다), 000(이하 “병”이라 한다)와 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

제1조(임용기간) 임용기간은 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일(00개월)까지로 하고, 필요시 당사자의 합의로 연장한다. 단, 연장하더라도 최고 한도는 제2조의 사업수행기간을 초과하지 못한다.

제2조(임용직급) “갑”은 “병”을 “을”이 수행하는 “연 구 과 제 명(사업기간 : 2000.00.00 - 2000.00.00)” 과제 (지원기관: 지원기관명) 연구원으로 임용한다.

제3조(급여 및 근로시간) ① 급여는 월 000만원(연봉 000만원-세전, 4대보험료 개인부담금 포함)으로 하며, 급여의 재원은 “연 구 과 제 명” 과제(지원기관: 지원기관명) 재원에서 총당하고, 급여는 00월 00일 ~ 00월 00일까지의 임금을 0일에 병의 계좌로 지급한다.

② “병”의 근로시간은 1일 8시간, 주40시간 이내이며, 근무시간 중 1시간의 휴게시간을 부여한다. 단, “을”이 수행하는 연구과제의 재원이 있을 경우, “을”과 “병”의 합의로 이를 초과할 수 있으며, 한도는 주 12시간 이내이다. 단, 근무는 탄력적근로시간제로 실시하며 따라서 연장근무여부는 2주단위로 산정하는 것으로 한다.

③ 전항에 따라 “병”의 근로시간이 1일 8시간을 초과하는 경우, “을”은 “병”에게 시간당 통상 임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제4조(권리와 의무) ① “병”은 “갑”의 허락없이 타 직업에 겸직할 수 없다.

② “병”은 명지대학교 산학협력단 제 규정을 준수하고, 학문연구와 대학발전에 기여하여야 한다.

③ “병”은 “갑” 주관하는 필수법정교육(직장내 성희롱 예방, 개인정보보호, 산업안전, 퇴직연금, 장애인식개선 교육 등)을 이수해야 하며, 임용기간 중 미이수 시 재임용 될 수 없다.

제5조(연차휴가) ① 1년 이하 임용자 등은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

② 금회 계약을 포함하여 최초 임용일로부터 1년이 초과된 임용자에 대하여 1년간 8할 이상 출근한 경우 15일의 연차휴가를, 8할 미만인 경우에는 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가를 부여하고 “을”의 관리감독 하에 사용토록 한다.

③ 3년 이상 계속 근로한 임용자에게는 최초 임용일로부터 3년 이후 재임용일을 기준으로 1일을 가산한 유급휴가를 매 2년마다 부여한다.(최대 한도 : 25일)

제6조 (휴일) 일요일(단, 소정근로일에 개근한 경우에 한함)과 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

제7조(신분) “갑”, “을” 및 “병”은 “병”이 기간제법상의 고용기간 2년초과 금지 예외자임을 인정한다.

제8조(계약의 해약) ① “병”은 제1조의 임용기간이 만료되면, 별도의 통보없이 계약이 해약된다.

② “병”의 사정에 의하여 계약기간 만료전에 본 계약을 해약하고자 할 경우에는 해약예정일 1개월 전에 서면으로 “갑”에게 통보하여야 한다.

③ 근로계약기간 중이라도 제2조의 과제가 중단 또는 종료되는 경우에는 본 계약도 종료된다.

④ “병”이 임용계약을 위반하는 경우 계약을 해지할 수 있으며, “갑”의 여하한 조치에도 이의를 제기하지 아니한다.

제9조(계약의 효력) 본 계약은 “갑”, “을”, “병”의 서명으로 효력이 발생하며, 계약서를 2부 작성하여 “갑”과 “을”, “병”이 각각 1부씩 보관한다.

제10조(준용) 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 명지대학교 산학협력단 제 규정 및 근로기준법을 준용한다.

20 년 월 일

“갑” 명 지 대 학 교 산학협력단장 (인)

“을” 연구책임자 : (인)

“병” 0 0 0 (123456-0000000) (인)



## 임 용 계 약 서 <(연구지원인력) 연구원>

명지대학교 산학협력단(이하 “갑”이라 한다)은 00학과 000교수(이하 “을”이라 한다), 000(이하 “병”이라 한다)와 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

제1조(임용기간) 임용기간은 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일(00개월)까지로 하고, 필요시 당사자의 합의로 연장한다. 단, 연장하더라도 최고 한도는 제2조의 사업수행기간을 초과하지 못한다.

제2조(임용직급) “갑”은 “병”을 “을”이 수행하는 “연구과제명(사업기간 : 2000.00.00 - 2000.00.00)” 과제 (지원기관: 지원기관명) 연구원으로 임용한다.

제3조(급여 및 근로시간 등) ① 급여는 월 000만원(연봉 000만원-세전, 4대보험료 개인부담금 포함)으로 하며, 급여의 재원은 “연구과제명” 과제(지원기관: 지원기관명) 재원에서 총당하고, 급여는 00월 00일 ~ 00월 00일까지의 임금을 0일에 병의 계좌로 지급한다.

② “병”의 근무 장소는 “을”의 연구실(제5공학과 000호)로 파견하는 것으로 하고, “병”의 근로시간은 1일 8시간, 주40시간 이내이며, 근무시간 중 1시간의 휴게시간을 부여한다. 단, “을”이 수행하는 연구과제의 재원이 있을 경우, “을”과 “병”의 합의로 이를 초과할 수 있으며, 한도는 주 12시간 이내이다. 단, 근무는 탄력적근로시간제로 실시하며 따라서 연장근로여부는 2주단위로 산정하는 것으로 한다.

③ 전항에 따라 “병”의 근로시간이 1일 8시간을 초과하는 경우, “을”은 “병”에게 시간당 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제4조(권리와 의무) ① “병”은 “갑”의 허락없이 타 직업에 경직할 수 없다.

② “병”은 명지대학교 산학협력단 제 규정을 준수하고, 학문연구와 대학발전에 기여하여야 한다.

③ “병”은 “갑” 주관하는 필수법정교육(직장내 성희롱 예방, 개인정보보호, 산업안전, 퇴직연금, 장애인식개선 교육 등)을 이수해야 하며, 임용기간 중 미이수 시 재임용 될 수 없다.

제5조(연차휴가) ① 1년 이하 임용자 등은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

② 금회 계약을 포함하여 최초 임용일로부터 1년이 초과된 임용자에 대하여 1년간 8할 이상 출근한 경우 15일의 연차휴가를, 8할 미만인 경우에는 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가를 부여하고 “을”의 관리감독 하에 사용토록 한다.

③ 3년 이상 계속 근로한 임용자에게는 최초 임용일로부터 3년 이후 재임용일을 기준으로 1일을 가산한 유급휴가를 매 2년마다 부여한다.(최대 한도 : 25일)

제6조 (휴일) 일요일(단, 소정근로일에 개근한 경우에 한함)과 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

제7조(신분) “갑”, “을” 및 “병”은 “병”이 기간제법상의 고용기간 2년초과 금지 예외자임을 인정한다.

제8조(계약의 해약) ① “병”은 제1조의 임용기간이 만료되면, 별도의 통보없이 계약이 해약된다.

② “병”의 사정에 의하여 계약기간 만료전에 본 계약을 해약하고자 할 경우에는 해약예정일 1개월 전에 서면으로 “갑”에게 통보하여야 한다.

③ 근로계약기간 중이라도 제2조의 과제가 중단 또는 종료되는 경우에는 본 계약도 종료된다.

④ “병”이 임용계약을 위반하는 경우 계약을 해지할 수 있으며, “갑”의 여하한 조치에도 이의를 제기하지 아니한다.

제9조(계약의 효력) 본 계약은 “갑”, “을”, “병”의 서명으로 효력이 발생하며, 계약서를 2부 작성하여 “갑”과 “을”, “병”이 각각 1부씩 보관한다.

제10조(준용) 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 명지대학교 산학협력단 제 규정 및 근로기준법을 준용한다.

20 년 월 일

“갑” 명 지 대 학 교 산학협력단장 (인)

“을” 연구책임자 : (인)

“병” 0 0 0 (123456-0000000) (인)

# 급여변동 및 임용계약변경 동의서

<연 구 원>

본인 000은 임용계약서 [계약번호 2000-00-00] 에 따라 명지대학교 산학협력단과 고용계약을 2000년 00월 00일 부터 2000년 00월 00일 까지 급여를 월 000만원으로 체결하였으나, “변 동 사 유 기 입”으로 인하여 2000년 00월 00일 부터 2000년 00월 00일 까지 급여를 월 000만원으로 변경되는 것에 동의합니다.

또한 [계약번호 20 - - ] 의 임용계약서에 위 변동사항을 적용하여 변경하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

성 명 : 0 0 0 (123456-0000000)

(인)

연구책임자 : 0 0 0

(인)

명지대학교산학협력단장 귀하

# 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

명지대학교 산학협력단 연구비 집행과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집 · 이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다. 아래의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

## ▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보의 수집 · 이용 목적	수집 · 이용하려는 개인정보의 항목	개인정보 이용기간 및 보유기간
연구과제 수행을 위한 인사관리	학번, 성명, 연락처, 주소, 계좌번호, 소속, 학적, 국적	연구과제 참여기간 및 종료후 10년 까지

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 연구비 집행에 반드시 필요한 사항으로, 거부하실 경우 연구비 지급이 불가함을 알려드립니다.

동의함

동의하지 않음

## ▶ 주민등록번호 수집 · 이용 · 제공에 대한 고지

개인정보보호법 제24조의2 제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용·제공합니다.

개인정보 처리 및 제공목적	개인정보항목	제공받는자	법률 근거
- 지원기관의 과제 선정 평가 및 관리 - 연구과제 수행 및 관리 등 - 연구비 지급	주민등록번호 (외국인등록번호)	참여 연구기관	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조 15항/제33조의6, 소득세법 145조, 전자금융거래법, 특허권 등의 등록령 제36조, 특허법시행령 제19조의2, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 시행령 제44조

## ▶ 개인정보의 제3자 제공 동의

제공 받는자	제공 항목	제공목적	보유기간
- 연구 지원기관 - 참여 연구기관	학번, 성명, 연락처, 주소, 계좌번호, 소속, 학적, 국적	연구과제 수행, 연구비 지급	연구과제 참여기간 및 종료후 10년 까지

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 연구비 집행에 반드시 필요한 사항으로, 거부하실 경우 연구비 지급이 불가함을 알려드립니다.

동의함

동의하지 않음

본인은 본 "개인정보의 수집 · 활용 및 제3자 제공 동의서" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

202   년    월    일

생년월일 :            년    월    일

성    명 :            (인 또는 서명)

명지대학교 산학협력단장 귀하

▶ 참여연구원

구분 (학사/석사 등)	학번	성명	소속	개인정보 수집 및 이용 동의	개인정보의 제3자 제공 동의	서명
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- ※ 연구책임자의 경우 1p에 작성
- ※ 참여연구원의 성명, 소속 서명 모두 필수항임.
- ※ 서명란에는 본인이 직접 서명하여야 함.
- ※ 이 동의서는 참여연구원 전원(학생포함) 제출하여야 함.
- ※ 이 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인도 제출하여야 함.
- ※ 제출시에는 작성된 서류를 스캔하여 업로드 함.

명지대학교 산학협력단장 귀하

## 연구원 월 별 근무 일 지(개인별)

연 월 : 20    년    월                      성 명 :

근무일	정규근로시간	연장근로시간			책임자 확인
		신청(사전승인)	확인(사후)	업무내용	
/	: ~ :	: ~ : ( )시간	: ~ : ( )시간		(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
/	: ~ :				(인)
<b>월 총계</b>	00시간		00시간		

연구책임자(센터 소장)                      (서 명)

연구원(본인)                                      (서 명)

1. 연구원의 근로는 근로기준법에 의거하여 평일 8시간, 주 40시간, 월 173시간 이내로 하고, 연장(초과)근로는 최대 1주 12시간을 한도로 연구책임자의 사전승인, 사후확인을 거쳐야 함
2. 연장(초과)근로는 반드시 별도 예산((월 인건비 / 209시간) X 연장근로시간 X 1.5)이 확보된 범위 내에 서만 시행(예산이 없을 경우 연장근로 불가)
3. 그 외 사항은 근로기준법을 준용

## 연구원 연차휴가 관리 대장(개인별)

연도 : 20    년

연구원 성명 :

연번	연차휴가 사용		누적사용일	연구책임자 확인
	사용 기간	일수		
1	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
2	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
3	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
4	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
5	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
6	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
7	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
8	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
9	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
10	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
11	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
12	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
13	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
14	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
15	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
16	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
17	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
18	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
19	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
20	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
21	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
22	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
23	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
24	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)
25	00/00 ~ 00/00	일	일	(인)

1. 최초 임용일 기준 근로한 기간이 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 연구원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여
2. **근로한 기간이 1년간 80%이상 출근한 연구원은 재임용시 15일의 유급휴가 부여**
3. 3년 이상 계속 근로한 연구원에게는 최초 임용일로부터 3년 이후 재임용일을 기준으로 1일을 가산한 유급휴가를 매 2년마다 부여(최대 한도 : 25일)
4. 그 외 사항은 근로기준법을 준용

## 성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 명지대학교 산학협력단 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제 56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

용인동부 경찰서장 귀하

### 유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

