

(주)플래티어

전문연구요원 관리 규정

- 전문연구요원은 지정된 장소에서 지정된 업무만 수행한다.
- 전문연구요원은 출퇴근 시간을 준수하고
근태와 관련된 모든 사항들에 대해 사전 보고(조직관리자/복무관리자)한다.

1. 근로시간

- 1) 정규 근무시간은 09:30~18:30으로 1일 근로시간은 8시간, 휴게시간은 12:00~13:00 이다.
- 2) 시차출퇴근제 사용을 원하는 경우 사용 전주 금요일 오전까지 ① 근태 프로그램 [시프티]를 통해 근무유형을 생성하고 ② [유연근무 신청(변경)서]를 출력 및 작성하여 자필 서명 후 서면으로 복무관리자에게 제출한다.(1주 단위로 신청)
- 3) 시차출퇴근제는 08:00~10:30 사이 30분 단위 기준으로 출근시간을 설정한다.
- 4) 전문연구요원 편입 이후에는 “빠른데이” 사용 대상에서 제외된다.

2. 근태

- 1) 근태(지각, 조퇴, 외출, 결근 등)는 사전 신청하여 조직관리자/복무관리자의 승인을 받는다.

[개인별 복무상황부 기록사항]

- 2) 사전 승인된 지각, 조퇴, 외출/결근 등은 누계 8시간을 연차 1일로 계산하고, 잔여 연차가 없는 경우 연장복무 대상이 된다.
- 3) 무단 지각/조퇴/외출/결근 등은 누계 8시간을 1일로 계산한 기간과 그 기간의 5배 기간만큼 연장 복무 대상이 된다.

[지방 병무청장 통보사항]

- 4) 통틀어 8일 이상 무단결근 시 전문연구요원 편입 취소 및 형사처벌(3년 이하 징역)된다.
- 5) 출퇴근시간 등의 모든 근태기록은 근태 프로그램 [시프티]를 통해 관리한다.

3. 휴가(연차)

- 1) 근로기준법에 따라 입사일 기준으로 관리한다.
- 2) 전문연구요원 편입 전(수습기간 3개월)에는 해당 기간동안 발생될 수 있는 총 3개의 연차를 입사일에 지급한다.
- 3) 전문연구요원 편입 후, 입사 후 1년까지는 1개월 만근 시 사용할 수 있는 연차가 1개씩 발생한다. (총 8개)
- 4) 입사 후 2년자는 연차 15일 발생, 3년자는 연차 15일이 발생된다.
예) 7/1 입사, 10/1 전문연구요원 편입 시

연차	시작일	종료일	연차발생일	발생일수	비고
1년차	2024-07-01	2024-07-30	2024-07-01	3	편입 전 先 지급
	2024-08-01	2024-08-31			
	2024-09-01	2024-09-30			
	2024-10-01	2024-10-31			
	2024-11-01	2024-11-30			
	2024-12-01	2024-12-31			
	2025-01-01	2025-01-31			
	2025-02-01	2025-02-28			
	2025-03-01	2025-03-31			
	2025-04-01	2025-04-30			
2년차	2025-05-01	2025-05-31	2025-06-01	1	
3년차	2025-07-01	2026-06-30	2025-07-01	15	
	2026-07-01	2027-06-30	2026-07-01	15	

5) 미발생 연차에 대해 선지급할 수 없으며, 연차 초과 사용 시 초과 기간만큼 연장복무 대상이 된다.

[지방 병무청장 통보사항]

6) 경조휴가는 플래티어 규정에 따라 사용 가능하며, 사전 조직관리자/복무관리자의 승인을 받는다.

4. 병가

1) 질병 또는 부상 등으로 의무복무가 곤란한 경우에는 병가 신청이 가능하며 조직관리자/복무관리자의 사전 승인을 받아야 한다.

2) 병가는 플래티어 규정에 따라 1년 이상 근무 시 사용이 가능하며, 1년 미만 근무자는 병역지 정업체장의 승인을 득한 후 신청이 가능하다.

3) 병가는 잔여 연차 일수 소진 이후부터 적용가능하다.

4) 병가는 진단서에 기재된 요양 일수만큼 신청이 가능하며 최장 3개월까지 신청가능하다.

5) 1일 이상 1개월 이하의 병가휴가는 통상임금의 100%를 지급하며, 1개월 초과 2개월 미만은 병가 휴직으로 통상임금의 70%, 2개월 초과 3개월 이하는 무급으로 적용한다.

6) 의무복무 기간 중 통틀어 30일 이내의 병가 기간은 의무복무기간에 포함하되, 30일을 초과하는 기간은 해당 기간만큼 연장복무 대상이 된다.

[지방 병무청장 통보사항]

※ 병가기간 연속 7일 초과 [개인별 복무상황부 기록사항]

5. 국내출장(파견)

1) 정의

- 출장: 연구개발 분야에 대한 시험가동, 시제품의 생산 또는 기술지도 등 관련업무수행을 위해 다른 업체나 장소에서 업무를 수행하는 것(교육훈련/세미나 포함), 1시간의 출장도 1일 출장일에 산입
- 파견: 공동연구계약서, 기술협력협약서 및 기술도입계약서 등에 따라 파견된 업체의 관리 감독을 받으며 근무하는 것

※ 국내 출장(파견)에 대한 범위와 제한사항이 있어 출장 및 파견 시 반드시 복무관리자의 사전 확인을 받아야 한다.

2) 7일 이내의 교육 및 출장(파견) **[개별 복무상황부 기록사항]**

3) 8일 이상~3개월 미만의 교육 및 출장(파견) **[지방 병무청장 통보사항]**

4) 3개월 이상의 교육 및 출장(파견) **[지방 병무청장 사전 승인 필요]**

5) 출장(파견) 근무 중에는 시차출퇴근제를 적용하지 않는다. (09:30~18:30 근로)

6. 국외출장(여행)

- 1) 국외출장(여행) 시 출국일 기준 15일 전까지 복무관리자의 승인을 받아야 하며 [국외여행 허가 추천서]를 작성해야 한다. (편입대기자도 해당하며 미승인 출국 시 편입이 취소된다.)
- 2) 의무복무기간(3년) 중 통틀어 1년 범위 내 허가가 가능하며 3개월은 사유와 관계없이 복무기간으로 인정한다.
- 3) 국외여행허가 또는 기간연장허가를 받지 아니하고 출국하거나 국외에 체류하고 있는 경우, 정당한 사유 없이 국외여행허가기간 내 귀국하지 않은 경우 편입이 취소된다.

7. 군사교육소집

- 1) 전문연구요원은 의무복무기간 중 30일 이내의 기초군사교육(현행 3주)을 받아야 하며, 그 기간은 의무기간에 포함된다.
- 2) 군사교육소집은 편입 후 통상 1~2개월 이후 직권으로 결정되므로 편입 직후, 업무일정을 고려하여 본인이 선택한다.
- 3) 군사교육소집 통지를 받은 후 질병·가사정리·주요업무수행 등의 사유가 있는 경우 연기할 수 있으나, 병역지정업체장을 통해 진행되어야 한다.

- 4) 군사교육기간 중 임금은 기본급 대비 100%를 지급한다.
- 5) 정당한 사유 없이 군사교육소집을 받지 않은 경우 편입이 취소된다.

8. 기타 준수사항

- 1) 장소의 제한: 편입한 연구소에만 근무
- 2) 업무의 제한: 편입당시 연구분야(대학원 전공분야)에 복무
- 3) 겸직 금지: 편입당시 연구분야가 아닌 업무의 겸직은 불가
- 4) 개인영리활동 금지: 근로시간 중 개인 영리활동 금지
- 5) 수학 금지: 야간 혹은 방송통신에 의한 수업은 가능
- 6) 전직 신청: 승인전직의 경우 전직 30일 전에 관련서류 복무관리자에게 제출

근무/복무 중 상기 외의 특이사항 발생 시 반드시 복무관리자에게 확인한다.