

직원연구제 시행에 관한 규정

시행일: 2018.09.13.

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교(이하 '본교'라 한다) 직원의 연구제 시행에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "직원 연구제"라 함은 본교에 일정기간 재직한 직원이 직무를 담당하지 아니하고 본교 발전을 위한 연구활동 및 자기계발에 전념할 수 있도록 연구기간을 부여하는 제도를 말한다.
2. "연구직원"이라 함은 연구제를 신청하여 승인을 얻은 직원을 말한다.

제3조(연구제의 기간) ① 연구제의 기간은 특별한 경우를 제외하고는 1개월에서 1년 이내로 한다.

② 연구제 기간의 기산은 3월 1일 또는 9월 1일부터 한다.

제4조(연구직원의 자격) ① 연구직원이 될 수 있는 자격은 본교에서 직원으로 6년이상 근무한 자로서 다음 각호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 최근 2년간 인사고과 점수가 평균점수 이상인 자
2. 연구계획서의 주제가 본교 발전에 기여할 수 있는 자
3. 부서장의 추천을 받은 자

② 연구제를 부여 받은 직원은 연구제기간의 종료일로부터 10년이 경과되어야 다음 연구제를 신청할 수 있다.

제5조(연구주제) 연구직원이 되고자 하는 자는 다음 각호의 내용 중에서 연구 주제를 선정하여야 한다.

1. 인사팀이 선정 및 공시한 공통주제
2. 본교 발전에 기여할 수 있는 신청자 희망 주제

제6조(신청절차) 연구직원이 되고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 구비하여 부서장을 경유한 후 인사처장에게 제출하여야 한다. 단, 교무위원이 아닌 부서장이 연구직원이 되고자 하는 경우 직상위자를 경유한 후 인사처장에게 제출하여야 한다.

1. 직원 연구제 신청서 및 부서장 추천서<별지 1>
2. 연구제 기간중 연구 및 활동 계획서<별지 2>
3. 서약서<별지 3>
4. 기타 심사위원회에서 필요하다고 인정하는 서류

② 연구제의 신청은 연구제 개시 6개월 이전의 인사팀이 공시한 기간 중에 하여야 한다.

제7조(직원 연구제 심사위원회) ① 연구제를 신청한 직원 중에서 연구직원을 선정하기 위하여 직원 연구제 심사위원회(이하 '심사위원회'라 한다.)를 둔다.

- ② 심사위원은 서울부총장, 국제부총장, 미래정책원장, 재정예산처장, 인사처장, 인사팀장, 노동조합대표 1인을 포함한 8인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 보직위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 임명직위원의 임기는 3년으로 하되 위원의 궐위 시 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ④ 심사위원회의 원활한 운영을 위하여 간사를 두되, 간사는 인사팀장이 된다.

제8조(심사위원회의 설치 및 운영) ① 심사위원회는 양 캠퍼스를 통합하여 설치 및 운영한다.

② 심사위원회는 연구직원 선정을 심의하기 위하여 별도의 평가기구를 구성할 수 있다.

제9조(선정절차) ① 인사처장은 직원 연구제 신청서의 접수를 마감한 경우 지체없이 심사위원회에 심의를 의뢰하여야 한다.
② 심사위원회는 학교 발전을 위한 공헌도 등을 감안하여 제반 사항을 종합적으로 심사하여야 한다.
③ 심사위원회는 의뢰받은 날로부터 30일 이내에 심의하고 인사처장은 그 결과를 즉시 서면으로 총장에게 보고하여야 한다.

제10조(연구직원의 선정) ① 연구직원은 심사위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다.
② 인사처장은 선정여부 등 확정된 사항을 연구제 개시 1개월 전까지 연구제 신청직원과 그 소속 부서장에게 통보하여야 한다.

제11조(연구직원의 처우) ① 연구직원에게는 보수전액을 지급한다.
② 연구직원에게는 예산의 범위내에서 연구제기간 중의 연구 활동에 필요한 연구비를 지급할 수 있으며 연구비의 지원 기준은 [별표 1]과 같다.
③ 연구직원에게 지급된 연구비는 연구 결과물의 심의 결과에 따라 환수할 수 있다.
④ 연구직원은 연구제 시행으로 인해 인사상의 불이익을 당하지 아니하는 등 본교 직원으로서의 신분이 보장된다.
⑤ 연구 결과가 학교 발전에 현저히 공헌한 자는 특별포상을 할 수 있다.

제12조(연구직원의 의무) ① 연구직원은 연구제 종료 후 즉시 복직하여야 한다.
② 연구직원은 연구제 기간 종료일로부터 6개월 이내에 인사처장에게 연구 논문을 제출하고 결과 보고회를 개최하여야 한다.
③ 연구직원은 연구제 종료일로부터 연구제 기간의 3배 이상을 본교에 의무 재직하여야 한다.
④ 연구직원이 제1항 내지 제3항의 규정에 위반한 경우 지급받은 연구비와 연구제 기간 중에 지급받은 보수의 전액을 반환하여야 한다.

제13조(선발인원 및 제한) ① 연구직원의 수는 행정의 공백을 최소화하기 위하여 양 캠퍼스 총 2명 이내로 제한한다.
② 교무위원은 재임기간 중 연구직원이 될 수 없다.
③ 제1항 내지 제2항의 규정에도 불구하고 총장이 본교 발전을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 정할 수 있다.

제14조(휴직, 징계, 직위해제와의 관계) ① 휴직기간, 징계기간, 직위해제 기간은 제4조의 근무년수 산정에서 제외한다. 단, 육아휴직은 예외로 한다.
② 휴직, 징계, 직위해제중인 직원은 연구직원이 될 수 없다.
③ 징계처분을 받은 직원은 징계처분 종료일로부터 3년 이내에는 연구직원이 될 수 없다.

제15조(업무의 대체) 연구직원이 담당하던 수행업무는 소속부서 직원이 담당하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 임시직으로 대체할 수 있다.

제16조(주관부서) 직원 연구제 시행에 관한 사무는 인사처 인사팀에서 주관한다.

제17조(보칙) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 제 규정을 준용하고 그 외의 사항은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

본 규정은 2003년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2008년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 9월 13일부터 시행한다.

[별표 1] 연구비 지원 기준

1. 위원별 점수(100점 만점)에서 최대/최소를 제외한 평균 점수 산출
2. 신청서 심의 시 등급별 연구비 지급, 보고서 심의 후 등급 확정 및 차액 환수
3. 단, 결과보고서 심의 후 연구비 추가 지급 불인정
4. 연구비 지원 기준

등 급	점 수	연구비
S	95 이상	1,500만원
A	90 ~ 94	1,000만원
B	85 ~ 89	500만원
C	80 ~ 84	지원 없음
D	79 이하	탈락

<별지서식 제1호>

직원 연구제 신청서

성명 : _____ (인)

소속 : _____

직위(급) : _____

임용일 : _____

연구제 희망기간 : _____ 년 월부터 _____ 년 월까지

연구주제 : _____

부서장 추천서

직위 : _____ 성명 : _____ (인)

첨부 : 연구 및 활동계획서, 서약서 각 1부. 끝.

<별지서식 제2호>

연구 및 활동 계획서

성명 : _____ (인)

소속 : _____

직위(급) : _____

연구주제 : _____

작성일 : _____년 _____월 _____일

※ 자기소개를 포함하여 연구제 기간 중 연구 및 활동계획에 대하여 기술하십시오.

※ 부족한 지면은 뒷면(또는 별지)을 사용하여 작성하기 바랍니다.

<별지서식 제3호>

서 약 서

성 명 :
소 속 :
직 위 (급) :
연구제 기간 :
연 락 처 :

상기 본인은 20 년 경희대학교 연구직원으로서 연구제 종료 후 즉시 복직할 것이며, 연구제기간 종료일로부터 6개월 이내에 인사처 장에게 연구논문을 제출하고 결과보고회를 개최할 것을 서약합니다. 관련 의무 사항을 이행하지 못할 시에는 어떠한 불이익도 감수할 것임을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

경 희 대 학 교 총 장 귀하