

숙명여자대학교 산학협력단 연구원 신규임용 안내

■ 관련규정: 산학협력단 연구원 인사규정(시행예정일: 2026. 3. 1.)

현재 연구원 인사업무 이관(교무팀→산학협력단 경영혁신팀) 중으로

산학협력단 연구과제 연구원 신규임용은 3월 3일(화)부터 그룹웨어 결재상신(임용시작일: 2026. 3. 1.)

1 신규임용관련 서류 및 주요사항

1. 임용 제출 서류 및 변경 사항

연번	제출 서류 목록	비고
1	[임용제청] 산학협력단 연구과제 연구원 신규임용 제청문서 (결재 必)	그룹웨어 양식 > 기안문 작성 > 산학협력단/연구처 > 산학협력단 연구과제 연구원 신규임용 제청
1-1	이력서	그룹웨어 서식 탑재
1-2	임금내역표	그룹웨어 서식 탑재
1-3	학위별 학력증명서	연구원 제출
1-4	경력증명서(해당 시)	연구원 제출
1-5	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서	4대 사회보험 정보연계센터
1-6	주민등록등본	연구원 제출 / 본인 주민등록번호 13자리 모두 표시
1-7	급여수령 계좌 사본	연구원 제출
1-8	성범죄경력조회 동의서 또는 회신서	그룹웨어 서식 탑재
2	[임용계약] 연구원 근로계약서	숙명 rERP 출력(계약서 내용 자동 탑재)
2-1	개인정보 수집 및 이용동의서	숙명 rERP 출력(동의서 내용 자동 탑재)
2-2	정보보호서약서	숙명 rERP 출력(서약서 내용 자동 탑재)

[핵심 변경 사항]

[동일]

- 연구원 소속: 연구책임자가 정한 부설연구기관
- 월정액 2026년 최저임금(올해 최저임금 기준 월정액 2,550,000원(주 40시간 근무 기준) 이상 ~ 숙명여대 연구원 인건비 상한액(6,500,000원) 이내로 임용기간 전체에 대해 확보가 되어있어야 임용가능(재원 부족시 임용불가)
- 연구원 채용절차(채용공고, 채용심사 등)는 소속 연구소/연구센터 규정에 따라 필요시 진행
- 임용 제청은 임용 시작일 1개월 이전까지 제청(단, 2026. 3. 1.자 신규임용 연구원은 예외 적용)

[변경]

- 고용주체: 숙명여자대학교 산학협력단장
- 연구원 임용/재임용/면직 제청 기안은 연구책임자가 작성(본인 작성 및 타 연구원 작성 불가)
- 연구원의 임용은 매월 1일과 15일을 원칙으로 함
- 연구원은 연구과제별로 임용(과제별 계약서 작성), 1년 단위 계약을 원칙으로 함
- 연구원 근로계약은 산학협력단장 - (대표)연구책임자 - 연구원 3자 계약으로 진행

2. 산학협력단 연구원 신규임용 제청 결재(2026. 3. 3.부터 시행)

▶ 그룹웨어 양식>기안문 작성>산학협력단/연구처>산학협력단 연구과제 연구원 신규임용 제청

- 기안문 제목: [연구소/연구센터명] 산학협력단 연구과제 연구원 신규임용 제청(연구원 이름)
- 결재선: (①, ② 모두 설정)
 - ① 소속연구기관 (대표)연구책임자 기안* → 타 과제 연구책임자(해당 시)** → 연구원의 소속 연구센터/연구소 담당 → 연구소의 소속 연구센터/연구소장
 - ② 산학협력단 (자동설정, 변경하지 말 것) 연구관리팀 담당 → 경영혁신팀 담당 → 연구관리팀장 → 경영혁신팀장 → 연구진흥본부장 → 산학협력단장
- 붙임서류 내 고유식별번호가 있을 시 암호화 필수
- 서식에 서명 or 날인 항목이 있을 경우 스캔하여 첨부

* 임용 대상자의 인건비가 복수의 연구과제 재원으로 구성될 경우, 연구책임자 간 협의 통해 대표 연구책임자가 임용 제청 기안 작성함

** 임용 대상자의 인건비가 복수의 연구과제 재원으로 구성될 경우, 관련 연구책임자 전원이 임용 제청 결재라인에 포함되어야 함

산학협력단 연구과제 연구원의 신규임용을 아래와 같이 제청하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

1. 인적사항 및 계약내용

소속		성명	
생년월일		최종학력	
근로계약기간			
월정액(단위:원)			

2. 연구과제 임용요청

※인건비를 여러 과제에서 구성하는 경우 아래 표를 과제 수만큼 복사하여 기재

연구책임자(소속/성명)	
연구과제명	
내부연구과제번호	
연구과제 참여기간	
인건비(단위:원)	
비고(기타)	

▶ 속명 rERP>연구원계약신청 및 참여인력신청

- 추후 세부 매뉴얼 배포 및 탑재 예정

3. 연구책임자의 인건비 지급(편성)시 확인사항

- 연구원의 소속, 월정액이 연구계획서와 일치하는지 확인
- 임용기간의 연구(사업)기간 초과여부 확인
- 4대보험 기관부담금(월정액×11.5%×계약월수) 및 퇴직금(월정액×근무월수/12) 적립 가능여부 확인 및 예산 확보
- ✓ **4대보험 기관부담금:** 4대 사회보장보험(국민연금/건강보험/고용보험/산재보험) 기관부담금은 연구원 월정액의 약 11.5%(2026년 기준)이며, 보험요율이 인상되거나 연구수당 등 추가소득이 발생할 경우 보험료가 상승할 수 있음. 인건비가 지급되는 연구과제에서 추가로 지출되어야 하므로 기관부담금까지 고려하여 인건비 예산을 책정
- ✓ **퇴직금:** 퇴직금은 계속 근무기간이 1년(12개월)을 초과하는 경우 최종급여일 기준으로 3개월의 평균급여액을 지급해야 합니다. (예시: 근무기간이 2026. 3. 1. ~ 2027. 2. 28.이고, 2월 급여 3,000,000원 / 1월 급여 3,000,000원, 12월 급여 3,000,000원이 지급된 경우 퇴직금은 3,000,000원이 됨)

2 연구원 복무/근태관리 지침 및 기타 사항

1. 연구책임자의 연구원 복무 및 근태관리 지침 ★중요!!

- 연구원의 근무시간, 출/퇴근, 휴무, 휴가는 연구책임자 책임하에 자율적으로 관리
- ✓ 임용제정 승인 결과 통보 시 해당 연구원의 휴가 일수 안내 예정
- ✓ 연구책임자는 임용 만료 시점에 연구원의 잔여 휴가가 없도록 관리
- 연구원의 출장은 연구책임자의 출장 명령 및 승인으로 진행되며 별도의 산학협력단 승인 절차는 없음
- 연구원은 교내외 다른 기관이나 단체 등에서 직을 겸할 수 없음. 다만, 담당직무 수행에 지장이 없고 연구책임자와 소속기관장, 산학협력단장의 승인 득한 경우에 한하여 학기당 1개 교내 강의 가능함(승인결재 완료 후 강의 가능)
- ✓ 연구원 강의 승인 신청 방법: 그룹웨어 공유자료함의 [연구원]출강승인신청서 양식 작성하여 강의 1개월 전 결재 완료

2. 법정 의무교육 이수 안내

- 수강방법: 숙명 MOOC 접속 → 숙명포털 통합 로그인 → 마이페이지 → ‘해당연도 연구원 법정 의무교육’ 강의실 접속 → 교육 이수
- ✓ MOOC 메뉴얼은 산학협력단 홈페이지에 탑재
- ✓ 법정 의무교육은 매년 1회 수강 필수이며 12월 말 이전에 이수 완료하여야 함

■ 문의처: 산학협력단 경영혁신팀(내선 9917, 9738, 7238)