

문서번호	서울시립대학교산학협력단-488
보존기간	5년
결재일자	2020.03.23.
공개여부	비공개(5)
방침번호	총장 방침 제(262)호

주무관	산학협력부장	산학협력단장	교학부총장	총장
<b>협 조</b> 교무처장 도시홍수연구소장 도시방재안전연구소장 자연과학연구소장 산업기술연구소장 도시과학연구원장 정보기술연구소장 산학협력단부단장 정책기획팀장 경영지원팀장직무대리				

시대상신과 미래가치를 선도하는 대학

## 서울시립대학교 산학협력단 연구과제 참여 근로소득자 관리 세부지침



서울시립대학교  
산학협력단

### 사전 검토항목

☞ 해당사항이 있는 부분에 '■' 표시하시기 바랍니다. (\* 비고 : 필요시 검토내용 기재)

구 분	사전 검토항목 점검 사항	검토 완료	해당 없음	비 고
시 민 참 여	● 시민 의견 반영 및 사업 참여 방안을 검토하였습니까? 예) 정책토론회, 설문조사, 시민공모 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
전 문 가 문 자	● 관련 전문가 의견을 반영하였습니까? 예) 자문위원회 개최, 타당성 검토, T/F 운영 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
갈 등	● 이해 당사자 간 갈등발생 가능성을 검토하였습니까? 예) 주택가 공공주차장 조성, 택시 불법영업 단속 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
사 회 적 약 자 배	● 사회적 약자에 대한 배려를 검토하였습니까? 예) 여성, 아동, 장애인, 한부모 가정 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
선 거 법	● 공직선거법에 저촉 여부를 검토하였습니까? 예) 홍보물 배포, 표창수여, 경품지급, 기부행위 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
안 전	● 시민 안전 위험요인과 안전대책을 검토하였습니까? 예) 장소·시설물 점검, 안전관리 인력확보 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
타 기 관	● 타 기관 협의·협력(타 자원 활용 등)을 하였습니까? 예) 중앙부처, 타 지자체, 투자·출연기관, 민간단체 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
홍 보	● 사업홍보 방안을 검토하였습니까? 예) 보도자료, 기자 설명회, 현장 설명회 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
바 른 우 리 말	● 서울시 행정 순화어 목록을 확인하였습니까? 예) 별첨, 첨부 ⇒ 붙임, 가이드라인 ⇒ 지침 등	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 산학협력단 연구과제 참여 근로소득자 관리 절차 세부지침

연구과제 참여 근로소득자의 고용관련 절차를 명확히 수립하여, 참여연구원과 연구지원인력 관리에 만전을 기하고자 함.

### I 관련 규정 및 방침

- 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정(2019. 3월 개정)
- 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침(2020. 3월 개정)
- 서울시립대학교 비전임교원 임용규정(제6장 연구교수, 제8장 산학협력중점교수)
- 서울시립대학교 박사후연구원 운영지침(2009. 5.14 제정)
- 서울시립대학교 부설연구소별 규정(연구원 및 직원 등 임용조항)
- 연구과제 참여근로소득자 관리절차 수립· 보고(2018. 8.21\_총장방침 제(626)호)

### II 추진배경

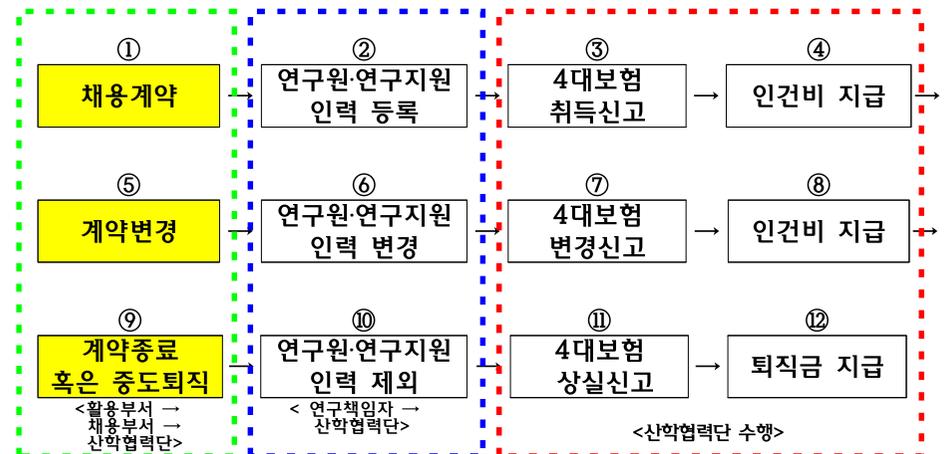
- 연구과제 참여 근로소득자(연구교수, 박사후연구원, 부설연구소 연구원) 매년 증가
  - 2015년 87명, 2016년 105명, 2017년 118명, 2018년 125명, 2019년 145명
- 연구과제 직접비에서 연구지원인력 인건비 집행 허용되어 세부지침 개정 필요
  - 연구자 행정부담 완화를 위한 연구지원인력 채용 절차 추가
- 제출서식 중 필요한 경우에만 제출하는 등 업무 간소화 필요
  - 퇴직금 적립 충당 약약서 양식 제출 대상자 특정화
  - 연구지원인력의 경우는 연구원이 아니므로 연구실적 관련 자료 불필요
- 활용부서, 임용부서, 인건비 지급부서 달라 명확한 관리 방안 필요

활용부서	임용부서	고용주체	직종	인건비 지급부서
각 대학(학과) 혹은 부설연구소	교무과	서울시립대총장	연구교수, 산학협력중점교수, 박사후 연구원 등	산학협력단
	부설연구소	서울시립대 부설연구소장	연구원, 연구지원인력 등	산학협력단

- 근로기준법, 최저임금법, 근로자퇴직급여보장법 등 각종 법령 준수 의무

### III 주요 업무 절차

- 관련부서
  - 활용부서 : 본교의 연구기관 또는 대학(원)
  - 채용부서 : 교무과 또는 부설연구소
  - 인건비 지급부서 : 산학협력단
- 주요절차
  - 채용대상자 : 소속이 없는 자 중 연구과제 참여연구원 혹은 연구지원인력
    - 연구책임자의 활용계획서에 따라 활용부서에서 채용부서로 채용요청
  - 주요절차 : 채용계약 → 채용계약변경 → 채용계약 종료(중도퇴직)
    - 각 단계별로 연구과제에 연구원·연구지원인력 등록·변경·제외 수반
    - 4대보험 취득신고, 보수월액 변경 신고, 상실신고 수행
    - 인건비 지급, 퇴직금 지급 등의 후속 업무가 발생
    - 연구원·연구지원인력 인건비 적절한 관리를 위해 각 절차가 명확한 준수필요
    - 인건비 지급부서인 산학협력단으로의 알림이 정확하게 되어야 함.

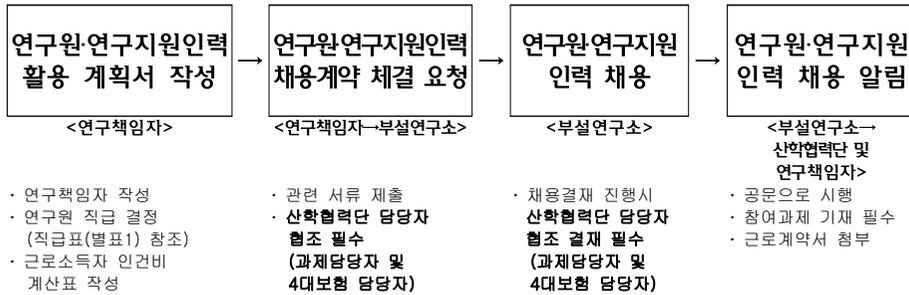


## IV 채용계약 절차

### □ 채용절차

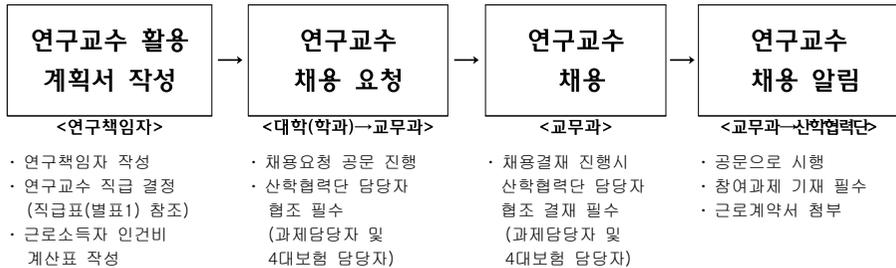
#### ○ 부설연구소 소속 연구원·연구지원인력

- 근거규정 : 서울시립대학교 각 부설연구소 규정



#### ○ 연구교수(산학협력중점교수, 박사후 연구원 포함)

- 근거규정 : 서울시립대학교 비전임교원 임용 규정



#### ○ 유의사항

- 서울시립대학교가 고용주체가 되는 채용절차를 밟는 것으로
- 채용계약 체결요청, 채용, 채용알림 단계는 모두 공문으로 진행
  - ※ 부설연구소 소속 연구원 연구지원인력 채용요청은 공문 생략
- 연구지원인력의 경우 연구원과 달리 채용시 연구실적자료는 불필요함
- 활용 및 임용부서는 서울시립대학교이지만, 산학협력단 연구과제에서 인건비 지급하므로 각 단계별 산학협력단 담당자 협조 결재 필수

### □ 채용시 작성 및 제출서류

#### ○ 작성자 : 연구원·연구지원인력을 활용하고자 하는 연구책임자

##### ① 각 단계별로 관련 규정에 근거한 서류

※ 관련규정 : 서울시립대학교 비전임교원 임용규정, 서울시립대학교 각 부설연구소 규정  
 〈예시〉 연구교수 임용추천서, 연구교수 활용계획서, 인사기록카드, 연구실적목록, 학력 및 경력증명서 등

##### ② 부설연구소 소속 연구원·연구지원 활용계획서 : 별도서식 1

##### ③ 근로계약서 : 별도서식 2

##### ④ 근로소득자 인건비 계산표(엑셀) : 별도서식 3

- 사용목적 : 직급별 기준단가에 따른 인건비 계산
- 주의사항 : 다수의 과제에 참여하는 경우 과제별로 작성

##### ⑤ 부설연구소 소속 연구원·연구지원인력의 경우 인사카드 : 별도서식 4

- 사용목적 : 대학행정정보시스템 인사정보 및 산학협력시스템 통합연구원 등록정보

##### ⑥ 외국인의 경우 외국인 등록증 사본

- 사용목적 : 체류자격 확인

##### ⑦ 4대보험 가입 대상 확인서 : 별도서식 5

##### ⑧ 연구원·연구지원인력 퇴직급여충당금 총당 약약서(필요시) : 별도서식 6

- 근로소득자 인건비 계산표에서 퇴직적립금을 미적립하는 경우에 한하여 작성 및 제출

##### ⑨ 건강보험 피부양자 등록신청서(필요시) : 별도서식 7

##### ⑩ 연구원·연구지원인력 직급 별호 적용신청서(필요시) : 별도서식 8

##### ⑪ 성범죄 경력조회 동의서 : 별도 양식 9

#### ○ 제출방법

- ①~⑦, ⑪번 문서는 채용요청 단계에서 공문 첨부
- 날인된 근로계약서는 채용알림 단계에서 첨부
- ⑧~⑩번 문서는 필요시 소속 부서에서 산학협력단으로 제출

#### ○ 제출기한 : 근로시작일로부터 영업일 기준 5일 이내

## □ 근로계약서 작성 방법

### ○ 근거법령 : 근로기준법

- 근로조건 명시사항 필수 기재하여 근로자에게 교부하여야함.  
: 임금, 소정근로시간, 휴일, 유급휴가, 근로조건 등

### ○ 근로계약서 양식

- 연구교수 근로계약서 : 별도서식 2-1
- 부설연구소 소속 연구원(연구지원인력) 근로계약서(기간제근로자) : 별도서식 2-2
- 부설연구소 소속 연구원(연구지원인력) 근로계약서(단시간근로자) : 별도서식 2-3
- 부설연구소 소속 연구원(연구지원인력) 근로계약서(외국인의 경우) : 별도 서식 2-4

### ○ 주의사항

- 4대보험 기관부담분과 퇴직금은 월급여와 별도로 계상함을 명시
- 월 급여는 최저임금법을 준수
- 2개 이상 과제에서 인건비를 받는 경우 과제정보, 과제별 지급기간, 금액 기재

<근로계약서 문구예시> 연구과제 예산 집행 계획에 따라 기간별 임금이 상이한 경우에는 다음과 같이 지급한다.

구분	연구책임자	지원기관	과제명(과제 번호)	참여기간	월급여	비고
1						
2						
3						

## □ 4대보험 취득신고

### ○ 사업장 : 서울시립대학교 소속 사업장

- 국민연금, 건강보험 : 서울시립대학교(산학35) 914-05-26121-1
- 고용보험, 산재보험 : 서울시립대학교 907-00-26426-1

### ○ 관리부서 : 산학협력단

### ○ 신고기한 : 매월 15일

- 고용보험법 근거 취득신고 지연시(근로월 익월 15일 이후) 과태료 부과

## V

## 채용계약 변경절차

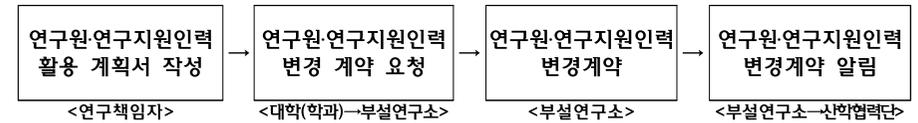
### □ 변경대상

#### ○ 근로계약서의 월급여, 근로기간 등이 변동되는 경우

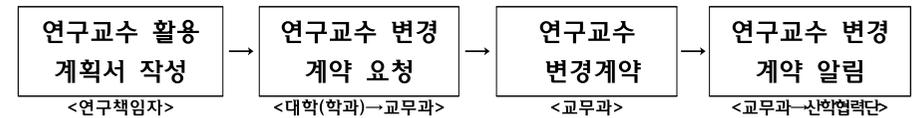
- 과제 추가 참여, 참여과제 중 일부 종료, 참여과제의 참여율 변동 등 사유

### □ 변경절차 : 채용과 동일한 절차

#### ○ 부설연구소 소속 연구원·연구지원인력



#### ○ 연구교수(산학협력중점교수, 박사후 연구원 포함)



### ○ 유의사항

- 변경계약요청, 변경계약, 변경계약 알림 단계는 모두 공문으로 진행
- 각 단계별 산학협력단 담당자 협조 결재 필수

### ○ 제출서류

- 연구교수 혹은 연구원·연구지원인력 활용계획서 : 별도서식 1
- 변경 근로계약서 : 별도서식 2
- 근로소득자 인건비 계산표(엑셀) : 별도서식 3

### ○ 제출기한 : 변경 근로계약일로부터 영업일 기준 5일 이내

### □ 4대보험 보수월액 변경신고 : 매월 14일까지

- 관리부서 : 산학협력단

## VI 퇴직절차

### □ 대상자

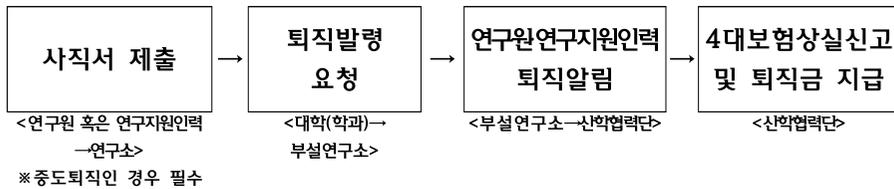
- 근로계약기간 종료인 경우
- 근로계약기간 중 중도 퇴사인 경우

### □ 퇴직절차 수립 사유

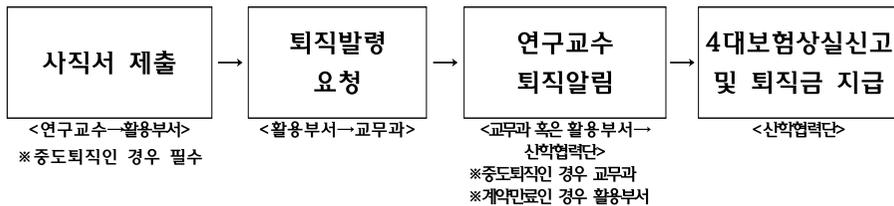
- 근로소득자 퇴직시 연구과제 참여연구원 제외, 4대보험 상실신고, 퇴직금 지급 등 후속 업무가 발생하는 중요한 절차

### □ 퇴직절차

- 부설연구소 소속 연구원·연구지원인력



- 연구교수(산학협력중점교수, 박사후 연구원 포함)



### ○ 유의사항

- 퇴직발령요청, 퇴직발령, 퇴직알림 단계는 모두 공문으로 진행
- 각 단계별 산학협력단 담당자 협조 결재 필수

### □ 퇴직시 작성 및 제출서류

#### ○ 제출서류

- ① 사직서 : 별도서식 10
- ② 피보험자 이직확인서 요청서(필요시) : 별도서식 11
  - 실업급여 수령을 위한 서류
  - 계약만료, 연구과제 종료로 인한 퇴직인 경우에만 제출
- ③ 퇴직금 지급 신청서(필요시) : 별도서식 12

#### ○ 제출방법

- ①번 문서는 퇴직발령 단계에서 공문 첨부
- ②~③번 문서는 필요시 소속부서에서 산학협력단으로 제출

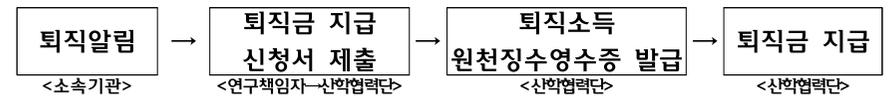
- 제출기한 : 퇴직일로부터 영업일 기준 5일 이내

### □ 4대보험 상실신고

- 관리부서 : 산학협력단
- 신고기한 : 매월 14일
  - 지연신고시 4대보험 금액 추가 고지됨

### □ 퇴직금 지급

- 대상자 : 계속근로기간이 1년 이상인 경우 실제 퇴직한 근로자
- 지급절차



- 지급기한 : 퇴직일로부터 14일 이내

(별표1) 연구원·연구지원인력 직급별 기준단가(개정 2019. 9. 9, 2020. 3. 5.)

직위	직급	동등경력 인정사항	월 기준액
전임 교원	교수	-	1,000만원
	부교수	-	800만원
	조교수	-	600만원
연구원	별호	○ 특별한 연구 경력 및 능력을 보유하여 본교 전임교수급 내지 그에 상응하게 대우함이 타당한자	800만원
	수석 연구원	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소지자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소지자 ○ 박사후연구원(post-doc) 중 상기 경력소유자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	600만원
	책임급 연구원	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 박사후연구원(post-doc) ○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	500만원
	선임급 연구원	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	400만원
	석사급 연구원	○ 석사학위 취득자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	300만원
	학사급 연구원	○ 학사학위 취득자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	250만원
연구 지원인력 (행정인력)	별호	○ 특별한 경력 및 업무능력을 보유하여, 해당 연구지원 업무량이 타 연구 지원인력 대비 높거나, 연구 점산 업무 부담이 상당한 경우 그에 상응하게 대우함이 타당한자	350만원
	석사급 연구 지원인력	○ 석사학위 이상 취득자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	250만원
	학사급 연구 지원인력	○ 학사학위 취득자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	220만원
학생 연구원	박사 과정	○ 박사과정 재학생	250만원
	석·박사 통합과정	○ 석·박사 통합과정 재학생	
	석사 과정	○ 석사과정 재학생	180만원
	학사 과정	○ 학사과정 재학생	100만원

※ 상기 기준액은 참여율 100%인 경우의 금액이며, 실지금액은 참여율에 따라 계산  
 ※ 4대보험 기관부담분 및 퇴직급여충당금 포함한 금액임  
 ※ 4대보험 기관부담분은 대상자의 월급여의 10%로 산정함을 원칙으로 함  
 ※ 별호를 적용하기 위해서는 산학협력단장의 승인이 필요함  
 ※ 연구원·연구지원인력 직위의 직급 간 이동 사유가 발생한 경우, 연구책임자 요청에 따라 산학협력단장 승인 후 조정 가능  
 ※ 학생연구원은 학사, 석사, 박사 수료생이 연구생 등록 후 연구에 참여하는 연구원 포함

□ 서식자료

1. 부설연구소 연구원·연구지원인력 활용계획서
2. 근로계약서
3. 근로소득자 인건비 계산표
4. 부설연구소 연구원·연구지원인력 인사카드
5. 4대보험 가입동의 확인서
6. 연구원·연구지원인력 퇴직급여 총당금 약약서
7. 건강보험 피부양자 등록요청서
8. 연구원·연구지원인력 직급 별호 적용 신청서
9. 성범죄 경력조회 동의 확인서
10. 사직서
11. 피보험자 이직확인서 제출요청서
12. 퇴직금 지급신청서

□ 관련 규정 자료

1. 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정
2. 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼
3. 근로기준법
4. 근로자퇴직급여 보장법
5. 최저임금법
6. 국민연금법
7. 국민건강보험법
8. 고용보험법
9. 산업재해보상보험법

[별도서식 1]

부설연구소 연구원·연구지원인력 활용계획서

활용기관			
활 용 계 획			
인적사항	성명		주민등록번호
담당업무	공동연구 (혹은 연구지원)	과제 1	-지원기관(지원사업) : -과제수행기간 : -지원금액 :
		과제 2	-지원기관(지원사업) : -과제수행기간 : -지원금액 :
		과제 3	-지원기관(지원사업) : -과제수행기간 : -지원금액 :
		과제 4	-지원기관(지원사업) : -과제수행기간 : -지원금액 :
	기타 (논문지도 등)		
활용시기			
활용의 필요성(구체적으로 작성 : 별지 작성 가능함)			
20    년    월    일			
활용기관 _____ 직위 _____ 성명 _____ (인)			

[별도서식 2-1]

연구교수 임용계약서

「서울시립대학교 비전인교원임용규정」 제33조에 의거 서울시립대학교 총장을 “총장”으로 하고 \_\_\_\_\_ 을 (를) “임용대상자”로 하여 상호 합의에 따라 다음과 같이 연구교수 임용계약을 체결하며, 이를 신의와 성실로서 준수할 것을 확약한다.

제1조(계약당사자)

(총 장) 서울시립대학교 총장

(임용대상자) 성 명 : ( )

주민등록번호 :

주 소 : \_\_\_\_\_

제2조(소속 및 직급) ① “임용대상자”의 소속은 “ \_\_\_\_\_ ”(으)로 한다.

② “임용대상자”의 직급은 “연구교수”로 한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지로 한다.

제4조(근무장소) ① “임용대상자”는 본교의 시설을 이용할 수 있다.

② 활용기관의 장은 “임용대상자”에게 연구업무에 필요한 시설을 제공할 수 있다.

③ 임용대상자의 근무장소는 \_\_\_\_\_로 한다.

제5조(업무의 내용) ① 과제명기재

제6조(소정근로시간) ① \_\_\_\_\_시\_\_\_\_\_분부터 \_\_\_\_\_시\_\_\_\_\_분까지 (휴게시간 : 12시 00분 ~ 13시00분)

제7조(근무일 및 휴일) 매주 \_\_\_\_\_일 근무, 주휴일 매주 \_\_\_\_\_요일

제8조(급여) ① “임용대상자”에게 지급할 보수는 월 \_\_\_\_\_원으로 하며, 상여금 등 별도의 수당은 지급하지 아니한다.

② 임금지급일 : 근무일 익월 7일 이내(휴일의 경우 전일 지급)

③ 지급방법 : 근로자 명의 예금 통장에 입금

④ 건강보험, 고용보험, 국민연금, 산업재해보상보험 등 사회보장성 보험료의 개인부담분 및 제세공과금은 제1항의 보수에 포함된다.

⑤ 1년 이상 계속 근로한 경우 퇴직금을 지급하며, 최종 계약기간이 끝난 후 임용계약기간 중 지급된 총 보수액의 12분의 1에 해당하는 금액을 지급한다.

⑥ 연구과제 예산 집행 계획에 따라 기간별 임금이 상이한 경우에는 다음 계획에 따라 지급한다.

구분	연구책임자	지원기관	과제명 (과제번호)	참여기간	월급여	비고
1						
2						
3						

제9조(복무) ① “임용대상자”는 “총장”이 지정하는 기관에 근무하여야 하며, 활용기관의 연구과제에 상근으로 참여하여야 한다.

② “임용대상자”는 임용계약기간 중 교원과 관련된 지방공무원법 및 「서울특별시 지방공무원 복무조례」 등 관계규정을 준수하여야 한다.

③ “임용대상자”는 “총장”의 사전승인 없이 타 기관에 임의 출장할 수 없으며, 타 기관의 연구업무를 수행해서는 아니된다.

④ “임용대상자”는 직무와 관련하여 취득한 비밀은 임용계약기간 중 또는 임용계약기간 종료 후에도 이를 누설하여서는 아니된다.

⑤ 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.

제10조(연구결과의 귀속 등) ① “임용대상자”가 “총장”의 활용기관에서 복무하는 동안 발생한 연구의 결과는 “총장”에 귀속한다.

② 임용계약기간 중 “임용대상자”는 자신의 명의로 연구결과를 발표할 경우 “총장”에 소속함을 명시하여야 한다.

제11조(재임용 및 절차) ① “임용대상자”는 임용계약기간 만료 2개월 전에 활용기관의 장의 재임용추천서를 첨부하여 재임용계약을 요청할 수 있다.

② “총장”은 “임용대상자”의 연구성과 등을 심사하여 2회에 한해 재임용할 수 있다.

제12조(계약의 해지) “총장”은 “임용대상자”에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 경우 “임용대상자”과의 임용계약을 해지할 수 있다.

1. 「서울시립대학교 비전임교원임용규정」 또는 이 계약서에서 정한 사항을 위반한 경우
2. 정당한 사유없이 “총장” 또는 활용기관의 장의 지시를 거부한 경우
3. 연구실적이 부진한 경우
4. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 경우
5. 기타 연구교수로서의 품위를 현저히 손상하거나 본교의 명예를 현저히 훼손한 경우

제13조(기타) 이 계약서는 2통을 작성하여 “총장”과 “임용대상자”가 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

“총 장” 서울시립대학교 총장 (직인)

“임용대상자” 성 명 : (인)

[별도서식 2-2]

표준근로계약서

서울시립대학교 \_\_\_\_\_(이하 “사업주”라 함)과(와) \_\_\_\_\_(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : \_\_시\_\_분부터 \_\_시\_\_분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 \_\_일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 \_\_요일
6. 임금
  - 월(일, 시간)급 : \_\_\_\_\_원
  - 상여금 : 있음 ( ) \_\_\_\_\_원, 없음 ( )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
  - \_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_원
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
  - 연구과제 예산 집행 계획에 따라 기간별 임금이 상이한 경우에는 다음과 같이 지급한다.

구분	연구책임자	지원기관	과제명 (과제번호)	참여기간	월급여	비고
1						
2						
3						

7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
  - 고용보험  산재보험  국민연금  건강보험
9. 근로계약서 교부
  - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타 : 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : 서울시립대학교 \_\_\_\_\_(전화 : )

주 소 :  
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :  
연 락 처 :  
성 명 : (서명)



[별도서식 2-4]

■ 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2015.10.22.>

**표준근로계약서**  
**Standard Labor Contract**

(앞쪽)

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.  
The following parties to the contract agree to fully comply with the terms of the contract stated hereinafter:

사용자 Employer	업체명 Name of the enterprise	전화번호 Phone number
	소재지 Location of the enterprise	
	성명 Name of the employer	사업자등록번호(주민등록번호) Identification number
근로자 Employee	성명 Name of the employee	생년월일 Birthdate
	본국주소 Address(Home Country)	

1. 근로계약기간	신규 또는 재입국자: ( )개월, 사업장변경자: 년 월 일 ~ 년 월 일 - 수습기간: [ ]활용(입국일부터 [ ]1개월 [ ]2개월 [ ]3개월) [ ]미활용 * 신규 또는 재입국자의 근로계약기간은 입국일부터 기산함(다만, 법 제18조의4에 따라 출국한 날부터 3개월이 지난 후 재입국한 경우는 입국하여 근로를 시작한 날부터 근로계약의 효력 발생)	
1. Term of Labor contract	New or Re-entering employee: ( ) month(s) Employee who changed workplace: from ( YY/MM/DD) to ( YY/MM/DD) - Probation period: [ ] Included (for [ ] 1 month [ ] 2 months [ ] 3 months from entry date), [ ] Not included. * For new and re-entering employees, the labor contract will enter into effect from the entry date(but, the contract of employees who re-enter three months after departing from Korea in accordance with Article 18-4 will take effect from the first day of work).	
2. 근로장소	* 근로자를 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로하게 해서는 아니됨.	
2. Place of employment	* The undersigned employee is not allowed to work apart from the contract farm or enterprise.	
3. 업무내용	- 업종: - 사업내용: - 직무내용:	
3. Description of work	- Industry: - Business description: - Job description:	
4. 근로시간	<제조업, 건설업, 서비스업> 시 분 ~ 시 분 - 1일 평균 시간외 근로시간: 시간(사업장 사정에 따라 변동 가능) - 교대제 ([ ]2조교대, [ ]3조교대, [ ]4조교대, [ ]기타) <어업> - 월 ( )시간	* 가사사용인, 개인간병인의 경우에는 기제를 생략할 수 있음. * An employer of workers in domestic help, nursing can omit the working hours.
4. Working hours	<Manufacturing, construction and service sectors> from ( ) to ( ) - average daily over time: hours (changeable depending on the condition of a company) - shift system ([ ]2groups 2shifts, [ ]3groups 3shifts, [ ]4groups 3shifts, [ ]etc.) <fishery sector> - ( ) hours per month	* 「근로기준법」 제63조에 따른 농림, 축산, 양잠, 수산 사업의 경우 같은 법에 따른 근로시간, 휴게, 휴일에 관한 규정은 적용받지 않음. * In pursuant to the Article 63 of the Labor Standards Act, working hours, recess hours, off-days are not applied to agriculture, forestry, livestock breeding, silk-raising farming and marine product businesses.
5. 휴게시간	1일 분	
5. Recess hours	( )minutes per day	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

6. 휴일	[ ]일요일 [ ]공휴일([ ]유급 [ ]무급) [ ]매주 토요일 [ ]격주 토요일[ ]기타( )
6. Holidays	[ ]Sunday [ ]Legal holiday([ ]Paid [ ]Unpaid) [ ]Every saturday [ ]Every other Saturday [ ]etc.( )
7. 임금	1) 월 통상임금 ( )원 - 기본급[월(시간, 일, 주)급] ( )원 - 고정적 수당: ( )수당: ( )원, ( )수당: ( )원 - 상여금 ( )원 * 수습기간 중 임금 ( )원 2) 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 수당 지급
7. Payment	1) Monthly Normal wages - Monthly(hourly, daily, or weekly) wage ( )won - Fixed Allowances: ( )allowances: ( )won, ( )allowances: ( )won - Bonus: ( )won * Probation period - Monthly wage ( )won 2) Additional pay rate applied to overtime, night shift or holiday work.
8. 임금지급일	매월/매주 ( )일/요일. 다만, 임금 지급일이 공휴일인 경우에는 전날에 지급함.
8. Payment date	( ) of every month/every week. If the payment date falls on a holiday, payment will be made on the day before the holiday.
9. 지급방법	[ ]직접 지급, [ ]통장 입금 * 사용자는 근로자 명의로 된 예금통장 및 도장을 관리해서는 안 됨.
9. Payment methods	[ ]In person, [ ]By direct deposit transfer into the employee's account * The employer will not retain the bank book and the seal of the employee.
10. 숙식제공	1) 숙박시설 제공 - 숙박시설 제공 여부: [ ]제공 [ ]미제공 제공 시, 숙박시설의 유형([ ]아파트 [ ]단독주택, [ ]연립·다세대 주택, [ ]아파트 또는 주택에 준하는 시설, [ ]그 밖의 임시 주거시설) - 숙박비용 근로자 부담 여부: [ ]부담(부담금액: )원 [ ]미부담 2) 식사 제공 - 식사 제공 여부: 제공([ ]조식, [ ]중식, [ ]석식) [ ]미제공 - 식사비용 근로자 부담 여부: [ ]부담(부담금액: )원 [ ]미부담 * 숙식 제공의 범위와 근로자의 비용 부담 수준은 사업주와 근로자 간 협의(신규 또는 재입국자의 경우 입국 이후)에 따라 별도로 결정
10. Accommodations and Meals	1) Provision of accommodation - Provision of accommodation: [ ]Provided, [ ]Not provided (If provided, type of accommodations: [ ]Apartment, [ ]House, [ ]Multiplex housing unit, [ ]Apartment or House style accommodation, [ ]Other makeshift accommodations) - Cost of accommodation: [ ]Partially paid by employee (the amount paid: )won [ ]Free of charge 2) Provision of meals - Provision of meals: [ ]Provided([ ]breakfast, [ ]lunch, [ ]dinner), [ ] Not provided - Cost of meals: [ ]Partially paid by employee(the amount paid: )won, [ ]Free of charge * Accommodation arrangement and costs, including the amount paid by employee, will be determined by mutual consultation between the employer and employee(Newcomers and re-entering employees will consult with their employers after arrival in Korea).
11. 이 계약에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다. * 가사서비스업 및 개인간병인에 종사하는 외국인근로자의 경우 근로시간, 휴일·휴가, 그 밖에 모든 근로조건에 대해 사용자와 자유롭게 계약을 체결하는 것이 가능합니다.	
11. Other matters not regulated in this contract will follow provisions of the Labor Standard Act. * The terms and conditions of the labor contract for employees in domestic help and nursing can be freely decided through the agreement between an employer and an employee.	
년 월 일 _____ (YY/MM/DD)	
사용자: (서명 또는 인) (signature)	
근로자: (서명 또는 인) (signature)	

- 연구과제 예산 집행 계획에 따라 기간별 임금이 상이한 경우에는 다음과 같이 지급한다.

구분	연구책임자	지원기관	과제명 (과제번호)	참여기간	월급여	비고
1						
2						
3						

[별도서식 3]

근로소득자 인건비 계산표 (별첨 엑셀파일 참조)

[별도서식 4]

부설연구소 소속 연구원·연구지원인력의 경우 인사카드

사진	소속		주민번호		성별	
	성명(한글)		성명(영문)		성명(한자)	
	우편번호		이메일			
	주소					
	휴대전화		자택/휴대전화 <sup>2</sup>			
	은행		계좌번호		예금주	

[별도서식 5]

4대보험 가입 동의 확인서

[기본정보]

가입대상	(성명)	(생년월일)
소속	대학	학과 / 연구소
직위	연구교수( ), 박사후연구원( ), 부설연구소 소속 연구원( ), 연구지원인력( ), 기타(상세히 기재)	
채용 연구책임자		

[4대보험 주요내용]

구분	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
가입대상	연령	18세 이상 60세 미만	연령제한 없음	근로기준법에 의한 모든 근로자 (근로를 제공하고 소득을 받는 자)
	제외	<ul style="list-style-type: none"> <li>타 공적연금 가입자·수급자</li> <li>1개월 미만 일용근로자</li> <li><b>월 60시간 미만 단시간 근로자</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유공자등 의료보호대상자(선택)</li> <li>의료급여수급자</li> <li>1개월 미만 일용근로자</li> <li><b>월 60시간 미만 단시간 근로자</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>65세 이상(가업의무·보험료면과·실업급여제외)</li> <li>1개월 미만 일용근로자</li> <li><b>월 60시간 미만 단시간 근로자</b></li> <li>타연금 가입자·외국인·사용자</li> </ul>
	외국인	국가별로 달리 적용	상기 동일	채용자격별로 달리 적용

[확인사항]

최초가입일자		첨부서류	근로계약서, 외국인등록증
연락처	사무실		
	휴대폰		
	행정실		
확인란	상기내역을 확인하였고, 4대보험 가입대상에 해당할 경우 당면 가입됨을 확인하며, 개인부담금이 급여지급시 공제됨을 확인합니다.		가입대상 (인)
	상기내역을 확인하였고, 4대보험 사업주 부담금은 해당 연구원이 참여하는 과제에서 부담함을 확인합니다. 만일, 연구과제에서 부담하기 어려운 경우, 연구책임자의 연구지원금에서 집행함을 동의 합니다.		연구책임자 (인)

\* 근로시작일로부터 5일 이내 제출하여야 당월 처리 가능하며, 지연제출한 경우 과태료가 부과될 수 있습니다.

년 월 일

[별도서식 6]

연구원·연구지원인력 퇴직금 적립금 충당 약약서

: 근로소득자 인건비 계산표에서 퇴직적립금을 편성하지 않은 경우에 한하여 작성 및 제출

1. 성 명 :
2. 생년월일 :
3. 계약기간 :
4. 최종 월급여액 :
5. 신 분 :
6. 연구과제정보 : 대표과제 기재

위 직원(연구원 혹은 연구지원인력)을 향후 1년 이상 고용함에 따라 의무적으로 발생되는 퇴직금에 대하여 과제 급여지원액에 비례하여 퇴직금 적립액을 해당과제에서 부담할 것이며, 만약 해당과제에서 퇴직금 적립액을 충당하지 못한 경우 해당 연구책임자가 기타 다른 재원으로 충당할 것을 약약합니다.

201 년 월 일

연구책임자 성명 (서명)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

[별도서식 7]

건강보험 피부양자 취득 요청서

피부양자 등록일	성 명		주민(외국인)등록번호	교직원번호	연락처	
	국문				사무실 :	
	영문		국적(외국인)	체류자격(비자)	휴대폰 :	
					행정실 :	
소속기관		기 관 명				
<b>건강보험증 피부양자 (비동거자는 호적등본, 외국인은 가족관계 증명 서류 첨부)</b>						
피부양자 성명	주민(외국인)등록번호	동거여부	가족관계	국적(외국인)	체류자격(비자)	비고
	-					
	-					
	-					
	-					

\* 필수첨부서류

- 1) 국내인 : 주민등록등본 사본 또는 가족관계증명서 (가족관계를 확인할 수 있는 서류)
- 2) 외국인 : 외국인등록증(앞/뒷면) 사본, 외국인등록사실증명서(CERTIFICATE OF ALIEN REGISTRATION)

20 년 월 일

신청인 : (인)

서울시립대학교 산학협력단 귀중

## 연구원·연구지원인력 직급 별호 적용 신청서

대상자	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
	선택	<input type="checkbox"/> 연구원 별호 <input type="checkbox"/> 연구지원인력 별호			
내용					
	경력사항	기간	근무처	직위	소제지
연구책임자	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		

첨 부 : 증빙자료 (경력증명서, 논문 리스트 등)

위와 같이 신청합니다.

201 . . .

대상자 : (인)  
 연구책임자(신청인) : (인)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2018. 3. 21.>

(앞쪽)

## 성범죄 경력 조회 동의서

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

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

2018 년 11 월 일

동의자 (서명 또는 인)

동대문경찰서장 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.

# 사 직 서

소 속 :  
 과 제 번 호 :  
 직 위 : (예시 : 연구교수, 연구원, 연구지원인력)  
 성 명 :  
 주민등록번호 :  
 재 직 기 간 :  
 퇴 직 사 유 : (예시 : 개인사유, 타기관 취업)

\* 근로 계약기간 만료인 경우는 사직서는 생략 가능함.  
 \* 개인사정, 이직 등으로 사직하는 경우는 필수로 작성하여야 함.

본인은 ( 사유 입력 ) 로 인해 0000년 0월 00(제직기간 마지막날로 작성 요망)  
 일부로 사직하고자 합니다.

0000 년 0 월 00 일

연구 책임자 : (인)  
 신청자 : (인)

## 피보험자 이직 확인서 제출 요청서

피보험자 (이직자)	성 명		주민등록번호	-
	주 소			
	소 속		연구책임자 성명	
피보험자격취득일 (일 사 일)			이직일 (근로제공 마지막 날)	
이직사유		(구체적 사유, 글자수 13자 이상 기재)		
구분				

※ 주의사항 :이직사유가 근로계약만료, 연구과제 종료일 경우에만 제출가능

### [확인사항]

- \* 상기 작성 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.
- \* 사실과 다른 기재사항으로 인하여 과태료가 발생할 경우 본인이 부담할 것을 확인합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

서울시립대학교 산학협력단 귀중

[별도서식 12]

퇴직금 지급 신청서			
성 명		주민등록번호	
근무기간		근무일수	
주 소			
퇴직금입금계좌			
<p>상기인은 _____ 과제에서 근로소득으로 연구과제에 참여한 자로서 퇴직금을 신청하니 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p>201 . . .</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신청인                    (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">연구책임자            (인)</p> <p style="text-align: left; margin-left: 100px;">서울시립대학교산학협력단장 귀하</p>			