

● 연구직관리세칙(040504)

제정 2007. 10. 24. 세칙 제233호
 개정 2008. 5. 23. 세칙 제246호
 개정 2008. 12. 18. 세칙 제256호
 개정 2009. 4. 1. 세칙 제275호
 개정 2009. 7. 1. 세칙 제284호
 개정 2010. 7. 7. 세칙 제308호
 개정 2013. 10. 31. 세칙 제383호
 개정 2014. 10. 30. 세칙 제402호
 개정 2014. 12. 18. 세칙 제407호
 개정 2016. 6. 1. 세칙 제438호
 개정 2018. 12. 28. 세칙 제496호
 개정 2021. 2. 26. 세칙 제563호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 인사규정 제4조에 규정된 연구 업무 수행을 전문으로 하는 직원(이하 "연구직"이라 한다.)의 임용, 처우 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구직에 관하여 다른 규정에 정한 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(직급 등) 연구직은 연구위원, 수석연구위원, 책임연구위원, 연구원 및 연구보조원으로 구분하여 운영하되 직급 및 직위는 "별표1"와 같이 한다. <개정 08.5.23>

제4조(정원) 연구직의 정원은 5명으로 하며, 직급별 정원은 "별표 1"과 같다. <개정 21.2.26>

제 2 장 채용 및 임용

제5조(채용자격) 연구직의 채용자격 기준은 "별표2"와 같이 하며, 인사규정 제14조 제1호 내지 제9호에 해당되지 않는 자로 한다.

제6조(채용방법) ① 연구직의 채용은 공개경쟁에 의함

을 원칙으로 한다. 다만, 공사 직원으로서 "별표2"의 채용자격 기준에 해당하는 자를 연구직으로 채용하는 경우와 공개경쟁에 의한 채용이 부적합하거나 곤란하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 연구직의 채용실시에 관한 세부사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제7조(신규임용) 연구직은 계약제로 임용(재임용 포함)하며, 계약기간은 1년으로 하고 근로계약서는 "별지 제1호 서식"에 의한다. <개정 08.12.18>

제8조(재임용) ① 임용계약기간이 만료된 연구직에 대하여는 연구실적평정 및 공사에의 기여도 등을 감안하여 재임용할 수 있다. 다만, 계약기간은 정년을 초과할 수 없으며, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서에 해당하지 않을 경우에는 총 임용기간은 2년을 초과할 수 없다. <개정 08.12.18, 21.2.26>

② 연구직을 재임용하고자 하는 경우에는 연구소장은 계약기간 만료일 30일전까지 재임용을 요청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 재임용의 요청에 대하여는 인사위원회 심의를 거쳐 재임용 여부를 결정하며, 재임용 계약기간은 다음 각 호와 같다. <개정 21.2.26>

1. 2차 계약은 2년 이내

- 2. 3차 계약은 3년 이내
- 3. 4차 계약은 무기계약으로 한다. 다만, 재임용 절차를 통과하지 못한 경우에는 제2호의 계약기간 이내에 재임용할 수 있다.
- ④ 연구실적평정 결과 3회 연속 최하위 점수인 경우 재임용 할 수 없다. <신설 21.2.26>
- ⑤ 재임용에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

제8조의2(승진임용) ① 다음 각 호 1에 해당하는 연구직의 경우에는 연구실적평정 및 공사에의 기여도 등을 감안하여 인사위원회의 심의를 거쳐 승진임용할 수 있으며 최저 근무 년수는 다음 각 호와 같다. <신설 09.7.1, 개정 21.2.26>

- 1. 수석연구원으로 5년 이상 근무할 경우 <신설 21.2.26>
- 2. 책임연구원으로 5년 이상 근무할 경우 <신설 21.2.26>
- 3. 연구원이 박사학위를 취득한날로부터 당해 직급에서 1년 이상 근무할 경우
- 4. 연구보조원이 석사학위를 취득한날로부터 당해 직급에서 1년 이상 근무할 경우

제8조의3(승진후보자 명부 작성) ① 제8조의2에 의한 승진후보자 명부는 다음 각 호에 따라 직급별로 작성한다.

- 1. 최근 2년 이내 연구실적평정 점수 90%
- 2. 최근 2년 이내 다면역량평정 점수 10%
- ② 기타 세부적인 승진사항은 인사규정을 준용한다. [본조신설 21.2.26]

제3장 보 수

제9조(보수) 연구직의 보수에 관하여는 연봉제시행규정을 준용하여 연구직 직원의 해당경력, 업무능력 등을 고려하여 사장이 정한다. 단, 보수의 기준은 “별표 3” 를 기준으로 한다.

제10조(퇴직금) 연구직의 퇴직금 지급에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제4장 연구실적평정

제11조(연구실적평정) ① 연구실적평정(“이하 평정”)은 기준일 현재 90일 이상 근무한 연구직을 대상으로 하며, 평정결과는 재임용, 승진, 보수의 조정 등에 반영할 수 있다. <개정 21.2.26>

② 평정은 연구성과평가(60%)와 연구역량평가(40%)로 구분하여 평가하며 다음 각 호의 평가군 별로 직급을 통합하여 평정한다. <개정 21.2.26>

- 1. 연구위원, 수석연구원, 책임연구원
- 2. 연구원 및 연구보조원

③ 연구소장은 연구실적평정 계획 및 결과를 사장에 게 보고 하여야 한다. <신설 21.2.26>

④ 연구직이 연구소장일 경우 또는 연구부서 외 부서에서 근무할 경우에는 일반직 직원에 준하여 근무성적평정을 한다. <신설 21.2.26>

⑤ 평정결과는 본인에게 공개한다. <신설 21.2.26>

⑥ 연구연수자는 당해 평정에서 제외하고 제2항의 평가군의 평균 평정점을 부여한다. <신설 21.2.26>

제12조(평정시기) 평정은 수시평정과 정기평정으로 구분하여 실시한다.

- 1. 수시평정 : 연봉액의 조정 등 기타 계약내용을 변경하고자 할 때 및 사장이 필요하다고 인정할 때
- 2. 정기평정 : 매년 10월 말일

제13조 <삭제 21.2.26>

제14조 <삭제 21.2.26>

제15조(평가방법 및 평가표) ① 연구성과평가는 연구질 및 양평가로 구분한다. <개정 21.2.26>

② 연구성과평가를 위해 연구심의위원회를 설치하여 운영할 수 있으며 “별지 제4호 서식”의 평가표에 따라 평가한다. 기타 세부사항은 사장이 따로 정한다. <개정 21.2.26>

③ 연구역량평가는 “별지 제5호 서식”의 평가표에 따라 1차 평가(50%)와 2차 평가(50%)로 구분하여 평가하며 평가대상자별 평가자는 “별표 4”와 같다.

<개정 21.2.26>

④ 평가방식은 절대평가로 하되, 동일 평가군에서는 동일점수를 부여할 수 없다. <신설 21.2.26>

제16조(통보기한) 연구소장은 “별지 제2호 서식”의 연구실적평정표를 평정기준일로부터 30일 이내에 인사부서장에게 통보하여야 한다. <개정 21.2.26>

제17조(재평정 등) 인사부서장은 제출된 평정결과가 제11조의 평정기준 등을 현저하게 위반하여 공정성이 결여되었다고 인정되는 경우 재평정 요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 21.2.26>

제18조(파견·겸직의 경우) 파견·겸직으로 인한 연구직의 평가는 실무수행실적을 연구실적으로 대체할 수 있다.

제5장 신분보장

제19조(신분보장) 연구직은 형의 선고, 징계처분 또는 이 세칙이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 계약의 해지 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제20조(복무) ① 효율적인 연구과제 수행을 위해 근무지를 자율적으로 선택할 수 있다. <신설 21.2.26>

② 제1항의 경우 1개월 단위로 연구소장의 사전승인을 받아야 한다. <신설 21.2.26>

③ 연구직의 복무에 관한 사항은 취업규정이 정하는 바에 의한다.

제21조(임용계약의 해지) ① 계약제 연구직은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 계약을 해지할 수 있으며, 연구소장은 당해 사실을 인사부서장에게 즉시 통보하여야 한다. <개정 21.2.26>

1. 인사규정 제32조 제1항 각 호의 규정에 의한 직권면직사유에 해당하는 경우
2. 연구실적평정 결과 3회 연속 최하위 점수인 경우 <개정 21.2.26>
3. 취업규정 제11조의 규정에 의한 사장의 승인 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사

하거나 다른 직무를 겸직한 경우

② 연구직이 임용계약의 해지를 신청하는 경우에는 인사규정 제31조의 규정에 의한 사직원의 제출로 본다.

③ 인사담당부서장은 제1항의 규정에 의한 통보 또는 제2항의 규정에 의한 신청을 받은 경우에는 임용계약의 해지 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 인사규정 제32조 제1항 제2호·제3호·제8호 및 본조 제1항 제2호의 규정에 해당하는 사유로 임용계약을 해지할 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야한다.

제22조 <삭제 09.4.1>

제6장 보 칙

제23조(직무발명양도 및 직무업적사용금지) ① 연구직의 직무발명은 그 특허를 받을 수 있는 권리를 공사에게 양도하여야 하며, 직무수행상의 업적을 개인명의로 발표 또는 사용할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의한 직무발명양도에 대하여는 발명진흥법 등 관련 법령에 따라 사장이 정하는 바에 의하여 보상할 수 있다. <개정 16.6.1>

제24조(손해배상) 연구직이 고의 또는 과실로 인하여 공사재산에 손해를 입혔을 때에는 당해 직원에게 구상한다.

제25조(연구기록의 관리) 연구소장은 연구직의 연구과제수행 이력, 논문발표실적 등 세부사항을 “별지 제3호 서식”에 의하여 계속적으로 기록·관리하여야 한다.

제26조(연구활동비의 지급) 연구직에게 연구활동에 필요한 조사, 정보 및 자료수집을 위하여 필요한 연구활동비 등을 당해년도 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

제27조(여비 및 체재비 지급) 연구직이 업무상 필요에 의하여 출장을 할 경우에는 여비규정에 의거 여비를 지급할 수 있으며, 현장에 상주하는 경우에는 예산의 범위 내에서 체재비를 지급할 수 있다.

제27조의2(연구우수자 포상) ① 연구성과평가 결과 최 우수자에게 해당직급 연봉 월액 범위 내에서 포상금을 지급할 수 있다.

② 연구우수자 포상 대상자는 연구소장이 사장에게 추천할 수 있으며 기타 세부적인 사항은 인사규정에 따른다.

[본조신설 21.2.26]

제27조의3(연구 연수) ① 공사 재직기간이 10년 이상 이고 연구성과가 우수한 경우 1년 범위 내에서 연구 연수 기회를 부여할 수 있다.

② 제1항의 경우 연구소장이 추천하여 연구심의위원회에서 연수계획을 심사받아 사장의 승인을 득하여야 한다. 기타 세부적인 사항은 사장이 따로 정한다.

③ 연구연수자는 연수결과를 연구심의위원회에 보고 하여야 한다.

[본조신설 21.2.26]

제28조(준용) 기타 이 세칙에서 정하지 아니한 사항은 취업규정 및 인사규정 등의 관련규정을 준용하거나, 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙<07. 10. 24>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행일 현재 재직 중인 연구계약직원은 이 세칙에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙<08. 5. 23>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<08. 12. 18>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 4. 1>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 7. 1>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<10. 7. 7>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<13. 10. 31>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<14. 10. 30>

이 세칙은 2014년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙<14. 12. 18>

이 세칙은 2014년 10월 30일부터 적용한다.

부 칙<16. 6. 1>

이 세칙은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<18. 12. 28>

이 세칙은 2018년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙<21. 2. 26>

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

제2조(승진임용에 관한 적용례) 제8조의2(승진임용) 근무기간 산정시 본 규정 시행일 이전 재직중인 자는 공사에서 근무한 기간을 포함한다.

【별표 1】 <개정 08.5.23, 21.2.26>

연구직 정원 및 직위표

직급	연구위원	수석 연구원	책임 연구원	연구원	연구 보조원
정원	1	2	2		
직위	일반직 1급에 준함	일반직 2급에 준함	일반직 3급에 준함	일반직 4급에 준함	일반직 5급에 준함

【별표 2】

연구직 채용자격기준

직 급	응시자격(학력 및 경력사항)
연구 위원	1. 대학 부교수 또는 박사학위 취득후 해당분야 6년이상 연구경력이 있는 자 2. 수석연구원으로서 3년이상 경력자로서 연구실적이 우수한 자 3. 위 각호의 1과 동등한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
수 석 연구원	1. 대학 조교수 또는 박사학위 취득후 해당분야 3년이상 연구경력이 있는 자 2. 책임연구원으로서 3년이상 경력자로서 연구실적이 우수한 자 3. 위 각호의 1과 동등한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
책 임 연구원	1. 대학 전임강사 또는 박사학위 소지자 2. 석사학위 취득후 해당분야 3년이상 연구경력이 있는 자 3. 연구원으로서 3년이상 경력자로서 연구실적이 우수한 자 4. 위 각호의 1과 동등한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
연구원	1. 석사학위 소지자 또는 학사학위 취득후 해당분야 3년이상 연구경력이 있는 자 2. 위 제1호와 동등한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
연 구 보조원	1. 학사학위 취득자 2. 위 제1호와 동등한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

【별표 3】

연구직 보수표

(단위 : 천원)

직급	연구위원	수석연구원	책임연구원	연구원	연구보조원
기본연봉	65,000이상	55,000이상	45,000이상	35,000이상	25,000이상

※ 성과급(개인/기관)에 관한 사항은 사장이 별도 정함

【별표 4】 <개정 13.10.31, 14.10.30, 21.2.26>

연구역량평가 평가대상자별 평가자

평가대상자	1차 평가자	2차 평가자
연구위원	사 장	
수석연구원 ~ 연구보조원	부서장	본부장
	연구소장(센터장)	부서장

※ 연구위원이 연구소장이 아닐 경우 1,2차 평가자를 수석연구원에 준하여 적용할 수 있다.

【별지 제1호 서식】 <개정 16.6.1, 18.12.28>

연구직 직원 근로계약서

경기주택도시공사 연구직관리세칙 제7조의 규정에 의하여 공사를 “갑”이라 하고, 연구직 직원을 “을”이라 하여 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(갑) 경기주택도시공사 사장

(을) ① 주 소 :

② 성 명 :

③ 생 년 월 일 :

제2조(담당업무) “갑”이 지정하는 업무

제3조(계약기간) ① 최초 근로계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지(년간)로 한다.

② 연장근로계약기간은 향후 연구실적 및 성과평가 결과에 따라 총계속근로기간 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다. 다만, 해당분야 종사 박사학위 소지자 등 「기간제법」상 사용제한의 예외에 해당하는 경우 계속 근로기간 2년을 초과하여 연장할 수 있다.

제4조(신분) :

제5조(주당 근무시간) :

제6조(보수액)

① 기본연봉 :

② 성과급 :

③ 기 타 : 가족수당, 자녀학비보조수당(대상자에 한함)

제7조(보수지급방법) : 연봉지급은 연구직관리세칙 제9조에 따른다.

제8조(연봉산정기준) ① 연봉은 기본급, 기말수당, 영업수당, 급식보조비, 명절휴가비, 시간외근무수당, 휴일근무수당 등 근로기준법과 공사 취업규정, 보수규정, 복리후생규정, 연봉제시행규정 등에서 정한 보수와 제수당이 모두 포함된 포괄급여이다.

② 제1항의 시간외근무수당은 월 30시간, 휴일근무수당은 월 16시간을 기준으로 한다.

③ 연차수당은 제9조의 연봉에 미포함되어 있으며, 연차일수 및 연차수당 금액은 공사 취업규정 및 보수규정을 준용한다.

④ 제10조의 퇴직금은 근로계약의 만료시점에서 정산한다.

제9조(계약의 해지) 계약의 해지에 대하여는 연구직관리세칙 제21조에 따른다.

제10조(복무) “을”은 업무수행을 위하여 “갑”이 지정하는 근무지에서 공사 취업규정에 의거 근무한다.

제11조(권리의 공사승계) “을”이 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 “갑”이 승계한다.

제12조(기타 채용조건) ① “을”은 연구직관리세칙 및 공사의 제반규정에 명시된 사항을 성실히 준수하여야 한다.

② “을”은 업무수행에 있어서 “갑”의 지시에 따라야 한다.

③ “을”은 법령 및 근로계약서에 규정되지 아니한 사항은 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.

④ 기타 필요한 사항

제13조(해석) 이 근로계약서의 해석상 의문이 있을 때에는 관련 법령에 따르되, “갑”과 “을”이 협의하여 결정한다. <개정 16.6.1>

이 계약서는 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” 경기주택도시공사 사장 (인)

“을” (인)

【별지 제2호 서식】 <개정 13.10.31, 14.10.30, 14.12.18, 21.2.26>

연구실적평정표

□ 평정대상 기간 :

연번	직급	성명	평가구성	원점수	환산점수	종합점수	최종평정등급
1			연구성과평가 (60%)				
			연구역량평가 (40%)				
2			연구성과평가 (60%)				
			연구역량평가 (40%)				

20 . . .

확인자(연구소장) : (서명)

※ 등급별 점수

등 급	최종평가점수
수(탁월)	95점 이상
우(우수)	90~95점 미만
양(보통)	80~90점 미만
가(미흡)	80점 미만

【별지 제3호 서식】

연구업적 관리카드				
사진	성 명	(한 글)		(한 자)
	생년월일		채용구분	
	입사일		직급	
	주소			
학 력	기 간	학교명	전공	학위논문 제목
입 사 전 경 력	기 간	근무지	직위및직급	업무내용
연구과제 수행이력				
연구과제명	수행기간	평점	등급	비고
논문·저서·학술발표				
논문·저서명 (주제명)	게재지명 (발표기관)	게재일자 (발표일자)	비고	

【별지 제4호 서식】 <신설 21.2.26>

연구성과평가표

□ 평가기간 : . . . ~ . . .

소속		직급		성명	
----	--	----	--	----	--

□ 평가항목 및 점수표

평 가 항 목	항목별 만점	평가점수
1. 연구목적의 달성도	20	
2. 분석방법 및 접근방법의 적합성	30	
3. 연구내용의 충실성 및 창의성	30	
4. 연구결과의 타당성 및 유용성	20	
종합평가의견		
종합 점수	점	
종합 점수 기 준	S	A
	B	C
	D	
	92점 이상	92점 미만~ 88점
	88점 미만 ~ 83점	83점 미만 ~ 78점
	78점 미만	

20

평가위원 : (서명)

【별지 제5호 서식】 <신설 21.2.26>

연구역량평가표

□ 평가기간 : ~

소속		직급		성명	
----	--	----	--	----	--

평가 요소	평 가 내 용	항목별 만점	평가 점수
성실성	연구업무수행의 적극적인 자세 및 연구노력도	20	
책임성	연구업무수행 및 그 결과에 대한 소신과 책임감	20	
방향성	경영방침에 부합한 연구수행	20	
상호협력도	연구과제 수행 협력 및 성실성	20	
근무태도	근무태도 정도	20	
계		100	
평가의견			
확인자	성명	(인)	