

연구원 임용/재임용 관련 제출서류

* 전자결재로 문서를 송부하더라도 원본서류는 제출바람 * 소급 임용 요청 금지

1) 유급연구원인 경우

신규임용시	재임용시
<ol style="list-style-type: none"> 1. 이력서(연구처 소정양식) 및 사진 1부. 사진은 반명함판 2. 졸업, 성적 등 학력증명서 각 1부 (학사, 석사, 박사 모두) 3. 주민등록등본 1부. 4. 근로계약서 1부. (급여재원, 기관법정부담금 재원 표시) 기관법정부담금 : 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험(4대 보험) 5. 과제 협약서 사본 등 1부(협약서 첫 페이지와 참여 연구원으로 등록된 페이지 복사하여 제출) 6. 병적확인서 1부.(병역복무사항 기재) 7. 급여통장 사본 8. 개인정보제공동의서 1부(소정양식) 9. 보안서약서 1부(소정양식) <p>※ 외국인일 경우 여권, VISA(입국일자 포함), 외국인등록증 사본(등록 후)1부 제출</p> <p>※ 임용기간이 과제종료기간이내이어야 함</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이력서 (연구처 소정양식) 1부. 2. 학력증명서(변동사항이 있는 경우 제출) 3. 근로계약서 1부. (급여재원, 기관법정부담금 재원 표시) 기관법정부담금 : 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험(4대 보험) 4. 과제 협약서 사본 등 1부(협약서 첫 페이지와 참여 연구원으로 등록된 페이지 복사하여 제출) 5. 개인정보제공동의서 1부(소정양식) 6. 보안서약서 1부(소정양식) <p>※ 외국인일 경우 여권, VISA(입국일자 포함), 외국인등록증 사본(등록 후)1부 제출</p> <p>※ 임용기간이 과제종료기간 이내이어야 함</p>

2) 무급연구원인 경우

신규임용시	재임용시
<ol style="list-style-type: none"> 1. 이력서(연구처 소정양식) 1부. 2. 졸업, 성적 등 학력증명서 각 1부 (학사, 석사, 박사 모두) 3. 주민등록등본 1부. 4. 과제참여확인서(연구소장, 연구책임자, 연구원 날인) 5. 과제 협약서 사본 등 1부(협약서 첫 페이지와 참여 연구원으로 등록된 페이지 복사하여 제출) 6. 무급연구원 임용동의서 1부(본인 날인) 7. 병적확인서 1부.(병역 복무사항 기재) 8. 개인정보제공동의서 1부(소정양식) 9. 보안서약서 1부(소정양식) <p>※ 외국인일 경우 여권, VISA(입국일자 포함), 외국인등록증 사본(등록 후)1부 제출</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이력서 (연구처 소정양식) 1부. 2. 학력증명서(변동사항 있는 경우 제출) 3. 과제참여확인서(연구소장, 연구책임자, 연구원 날인) 4. 과제 협약서 사본 등 1부(협약서 첫 페이지와 참여 연구원으로 등록된 페이지 복사하여 제출) 5. 무급연구원 임용동의서 1부(본인 날인) 6. 개인정보제공동의서 1부(소정양식) 7. 보안서약서 1부(소정양식) <p>※ 외국인일 경우 여권, VISA(입국일자 포함), 외국인등록증 사본(등록 후)1부 제출</p>

※ 유의사항

<ol style="list-style-type: none"> 1. 신규임용의 경우 매월 1일로 통일 2. 해임의 경우 매월 말일로 권장(부득이한 경우는 예외) 3. 모든 서류 제출은 임.면(신규, 재임용, 해임) 1주일 전까지 제출 4. 해임일인 경우 30일 또는 31일, 28일, 29일 등 날짜 확인 요망 ※ 행정담당 연구원의 경우 임용기간 2년으로 제한함. 5. 해임요청시는 (유급연구원일 경우 근로기간 1년 이상이면 퇴직금도 요청해야 함.) <ul style="list-style-type: none"> - 임용기간 도중에 사직하는 경우 : 해임의뢰공문, 자필사직서 - 임용기간 만료로 사직하는 경우 : 해임의뢰공문만 제출 <p style="text-align: center;">* 사직일자 반드시 기재(중도 사직시에는 급여 일할 계산 후 지급)</p>
