

# 연구년 시행규칙

제 정 2010. 09. 29.  
개 정 2011. 12. 27.  
개 정 2012. 06. 08.  
전문개정 2013. 06. 21.  
개 정 2015. 04. 30.  
개 정 2015. 12. 30.  
개 정 2018. 07. 27.  
개 정 2020. 07. 23.

**제1조(목적)** 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리규정 제 36조의 3에 의한 연구년 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.12.30.>

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연구직의 연구영역 심화와 연구역량강화를 위하여 실시하는 연구년에 적용한다.

**제3조(대상기관)** 시행 대상기관은 국내·외의 국제기구, 연구기관, 대학교, 전문기관 및 기타 원장이 인정하는 기관 등으로 한다.

**제4조(자격)** 연구년의 해당 자격은 연구년 신청일 기준 연구원에 5년 이상 근속한 자 가운데 연구원 발전에 기여도가 높은 자로 한다. <개정 2015.4.30.>

**제5조(인원)** 연구년 인원은 교육훈련 연수인원을 포함하여 정규직원의 5% 이내로 한다.

**제6조(신청 및 선발)** ①연구년 신청 희망자는 연구년 개시일 6개월 전에 소정 양식(<별표 1> 연구년 지원신청서 및 <별표 2> 연구년 수행계획서)을 작성하여 소속부서장을 경유하여 신청한다.

②연구년 대상자의 선발은 매년 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다. 다

만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 정기선발 외 별도 선발할 수 있다.

③연구년 대상자는 연구년 개시일 5개월 전에 인사심의위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다. 단, 연구년 신청자는 인사심의위원회의 요청이 있을 시 참석하여 연구년 계획에 대해 설명한다.

④연구년 대상자의 선발기준은 연구년 신청 이전 최근 2년간 근무실적평가 결과가 평균 B등급 이상인자로 한다,

⑤연구년 대상자로 선발된 자는 연구년 수행계획서(〈별표 2〉 서식), 서약서(〈별표 3〉 서식) 및 증빙서류를 시행 1개월 이전에 소속 부서장을 경유하여 원장에게 제출하여야 한다.

1. 연구년 수행계획서
2. 서약서
3. 국내외 연수 대상기관의 초청장 등. 단, 해당자의 경우

**제7조(연구년 기간)** ①연구년의 기간은 1년 이내(10년 이상 근무자 1년 이내, 5년 이상 근무자 6개월 이내)로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 기간을 정할 수 있다. <개정 2015.4.30.>

② <삭제 2015.4.30.>

**제8조(복무 및 의무)** ①연구년 계획서는 연구년 개시 1개월 전에 운영위원회 심의를 거쳐야 한다. <개정 2020.7.23.>

②연구년이 종료된 직원은 즉시 직무에 복귀하여야 한다.

③연구년이 종료된 직원은 복귀 후 연구년 기간의 2배수에 해당하는 기간을 의무적으로 복무 하여야 한다.

④제3항의 의무복무기간 중 퇴직하는 경우는 <별표 4, 5>에 의하여 지급한 경비를 다음 산식으로 산출된 금액을 반환하여야 한다.

- 연구년 동안 지급한 경비×(의무복무 기간일수-실복무 일수)/의무복무 기간일수

**제9조(신분보장)** 연구년 기간 동안 직원으로서의 신분을 유지한다.

**제10조(인사 등)** ①연구년 기간은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 승진

소요기간 등 기타 인사에 있어서 정상근무와 동일하게 적용한다. 다만, 승진은 연구년 기간 중에는 보류하며 복직한 후 시행한다.

②연구년 기간 중에 계약기간이 만료된 경우에는 연구년 종료일까지 재계약된 것으로 본다.

③복무기간이 6개월 이상의 경우 근무실적평가를 진행하며 6개월 미만의 경우 평균등급 적용을 원칙으로 한다.

**제11조(처우)** 연구년 기간에 대한 보수 및 경비 지급기준은 <별표 3, 4>와 같다.

**제12조(연구년 결과보고서 제출)** 연구년 종료 후 1개월 이내에 연구년 결과 보고서를 제출하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2011.12.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2012.6.8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2013.6.21.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2015.4.30.>

연구년 시행규칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2015.12.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2018.7.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙** <2020.7.23.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2015.4.30., 2015.12.30., 2018.7.27.>

### 연구년 지원 신청서

인적사항			
소 속	직 급	성 명	생년월일
근속년수			
근속기간(근속년수)		비고(휴직 및 정직기간 명기)	
20 . . ~ 20 . . ( 년 월간)			
최근 2년간 근무실적 평가			
20 년	20 년	평균등급	평가 담당자 확인(인)
연구년 신청기간	20 . . ~ 20 . . ( 개월간)		
연구년 이후 의무 복무 준수 가능여부	근무상한 시기(예상)*	20 . .	
	의무복무준수 가능여부	준용가	준용불가
근속기간 중 공적(요약)*			
내용			
연구년 주요활동계획(요약)			
내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 연구년 주요 활동계획(요약)</li> <li>● 국내외 연수기관 등(필요시)</li> </ul>		
<p>“연구년 시행규칙” 제4조 및 제6조에 의거하여 위와 같이 연구년을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: right;">소속부서장 : (인)</p> <p><b>전북연구원장</b> 귀하</p>			

첨부 : 연구년계획서 1부.

※ 근무상한시기는 인사규정 제38조(근무상한연령)를 준용하여 예상되는 당연 퇴직 시기를 작성

※ 근무기간중 공적사항은 주요 수행과제(활동)명, 기여내용 등 중심 서술

<별표 2>

## 연구년 계획서

연구년 신청자 인적사항			
성명	소속	직급	연구년 기간
연구년 기간 중 주요활동 계획			
<ul style="list-style-type: none"><li>• 관심분야</li><li>• 주요활동계획</li><li>• 기대효과</li></ul>			
연수계획(필요시)			
<ul style="list-style-type: none"><li>• 연수기관(기관명, 연수기간 등)</li><li>• 주요활동계획</li><li>• 기대효과</li></ul>			

※ 별지작성(인사심의위원회 심의 시 연구년 계획에 대해 이해도를 높일 수 있는 내용추가)

※ 연구년 결과보고서는 연구년 계획서의 주요활동 결과를 중심으로 작성

〈별표 3〉 〈개정 2015.12.30.〉

## 서 약 서

- 소       속 :
- 성       명 :
- 직       급 :
- 생 년 월 일 :
- 연구년 기간 :
- 연 수 기 관 :

상기 본인은 전북연구원 직원으로서 다음과 같이 연구년자로서 아래 사항을 준수 이행할 것을 서약합니다.

1. 연구년 기간 중 연구원의 명예를 손상하는 행위를 하지 아니하며, 연구원의 제 규정을 준수한다.
2. 연구년 기간 중 또는 종료 후의 복무의무사항 및 위의 기재하지 아니한 사항의 이행에 관하여는 본 연구원 연구년 시행규칙에 정한 바에 따른다.
3. 위 사항을 위반하였을 경우에는 연구원의 어떠한 결정도 감수한다.

년 월 일

서약자 :           (인)

전북연구원장 귀하

<별표 4>

### 연구년 보수지급 기준

구 분	지 급 지 준
보 수	연봉 및 제 수당 전액 지급

[별표 5]

### 연구년 경비지급 기준

구 분	지 급 지 준
교 통 비	왕복 항공료(1회)지급

※ 국외 연수기관(연수기간 6개월 이상) 연수에 한하여 지급