

# 위촉연구원관리지침

제정 2012.10.31

개정 2015. 4.02

개정 2017. 8.25

개정 2019. 1.25

개정 2022. 5.26

[신에너지연구원 042-605-8730]

**제1조(목적)** 이 지침은 한국가스기술공사(이하 “공사” 라 한다)의 위촉연구원 임명 및 처우 등 인사관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 연구개발 관련 연구전문지식 활용, 비연구성 경력활용, 연구보조 등의 수행을 위해 일정기간 채용하는 위촉연구원에 적용한다.

**제3조(예산의 원칙)** ① 위촉연구원의 활용은 해당 과제의 예산 및 기간의 범위 내에서 행함을 원칙으로 한다. <개 정 2017.8.25>

② 정부수탁과제 수행을 위한 위촉연구원 활용은 금지한다. 단, 중앙행정기관의 전문기관(전담기관)이 인정하는 경우에는 활용가능하다. <개 정 2019.1.25.> <개 정 2022.5.26>

**제4조(채용절차)** ① 위촉연구원은 필요시 연구개발주관부서에서 채용한다.

② 위촉연구원을 채용하고자 할 시 이를 연구개발 시행계획서에 반영한다.

③ 연구수행 중에 위촉연구원 활용이 필요한 경우 연구개발부서는 연구개발 시행계획서를 변경하고 연구개발주관부서장의 결재를 득하여 채용한다.

④ 자체연구과제에서 채용되는 위촉연구원의 채용방법은 별정직관리요령 규정을 준용한다.

<개 정 2017.8.25>

⑤ 자체연구과제를 제외한 위촉연구원의 채용방법은 대외사업 기간제 계약직원 채용 및 운영기준을 준용한다. <개 정 2017.8.25>

**제5조(구비서류)** 위촉연구원을 채용할 때에는 다음의 각호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서
2. 학력증명서
3. 경력증명서(해당자에 한함)
4. 주민등록등본
5. 병역관계증명서(남자에 한함)
6. 면허 또는 자격증 사본
7. 채용신체검사서
8. 연구수행내역서
9. 기타 관리상 회사가 요구하는 서류

**제6조(계약의 내용)** 위촉연구원 고용계약서는 공사의 기간제 계약직원 운영기준 표준근로계약서를

준용한다. <개정 2015.4.2>

1. <삭제 2015.4.2>
2. <삭제 2015.4.2>
3. <삭제 2015.4.2>
4. <삭제 2015.4.2>
5. <삭제 2015.4.2>

**제7조(계약기간의 제한)** ① 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 따라 위촉계약의 기간은 2년을 초과하지 않는 기간 내로 한다. 단, 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우 과제기간을 초과하지 않는 범위 내에서 기간제근로자를 사용할 수 있다. 과제기간의 연장 등 필요시 과제기간 내에서 재계약이 가능하다. <개 정 2022.5.26>

② 연구개발 과제의 종료로 해당 위촉연구계약이 만료되는 경우에는 반드시 근로관계를 종료하여야 한다.

**제8조(채용의 제한)** ① 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 저촉되는 형태의 채용은 제한한다.

② 사무보조 등 단순 보조 인력의 경우 위촉연구원 형태로 채용을 금지한다.

**제9조(위촉의 해지)** 위촉연구원이 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 위촉계약이 해지된다.

1. 계약기간 만료 시
2. 공사의 경영여건 변화로 관련 수행업무가 중단된 경우
3. 위촉연구원이 고용계약해지를 요청하여 연구개발주관부서장이 이를 승인하는 경우
4. 공사 별정직관리요령 제16조 해고 및 해촉 사유에 해당되는 경우
5. 기타 1호 내지 4호에 준하는 사유가 발생하는 경우

**제10조(위촉의 해지절차)** 위촉의 해지는 연구개발주관부서장의 결재를 얻어 제반업무를 추진한다.

**제11조(위촉의 해지통보)** ① 위촉의 해지 시 해지예정일 30일 이전에 위촉연구원에게 해지를 예고하여야 한다.

② 제1항의 경우 부득이한 사유로 30일전에 예고하지 못한 때에는 30일분의 통상임금을 해고수당으로 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 위촉자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니하다.

**제12조(위촉 계약서의 보관)** 위촉연구원 고용계약서는 2부를 작성하여 서명날인하고 계약자, 연구개발부서에서 각1부씩 보관한다.

**제13조(연구책임자의 임무)** ① 연구책임자는 소관 위촉연구원의 위촉계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 위촉에 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 연구개발주관부서장에게 통보하여야 한다.

② 연구책임자는 계약서상 특정과제 수행과 위촉연구원 고유 업무 수행상황에 대해 항시 점검하여야 한다.

**제14조(준수의무)** 위촉연구원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공사의 연구개발관리규정을 준수하며 연구책임자의 직무상 지시를 받아 성실하게 직무를 수행해야 한다.
2. 공사의 기밀이나 직무상 지득한 중요 사항을 위촉계약기간은 물론 해지 후에도 외부에 누설 하여서는 아니 된다.
3. 위촉 계약 내용을 성실히 준수하여야 한다.
4. 고의 또는 중대한 과실로 인해 공사에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

**제15조(산업재산권 등의 귀속)** 활용기간에 위촉연구원의 연구결과로 발생한 발명, 고안 및 발견 등 산업.

**제18조(제증명 발급)** 위촉중인 자 및 위촉 계약이 종료된 자로부터 위촉에 관하여 증명서 발급 요청이 있을 시에는 증명서를 발급한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2012년 10월 31일부터 시행한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2015년 4월 2일부터 시행한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2017년 8월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2019년 1월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2022년 5월 26일부터 시행한다.

<별지서식 1> <삭제 2015.03.>