

## 프리랜서연구원 관리지침

### 제1조. 적용범위

본 지침은 재단법인 미래의학연구재단의 사업에 참가하는 책임연구자(이하‘연구자’)의 프리랜서연구원(이하‘연구원’)들에 대한 관리지침으로 프리랜서 연구원 계약을 체결한 연구원들은 본 규정과 프리랜서연구원 계약서상의 규범만 적용하며 다른 일체의 규정이나 규범은 적용하지 아니한다.

### 제2조. 연구원계약

연구원은 연구자와 연구용역계약을 체결하는 것이며, 연구원에 대한 관리는 연구자가 최종적으로 결정 및 시행한다. 연구자는 연구원 계약을 체결할 때 관련법상의 책임과 권한을 담당하되 회계· 임금지급·세금처리 등을 위하여 일부 사무를 다른 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

### 제3조. 준수 의무

연구원은 본 규정에서 정한 사항과 본 규정에 의한 연구자의 명령을 성실하게 준수할 의무를 진다.

### 제4조. 채용

1. 연구원의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 연구원이 될 자는 연구자가 지정하는 서류를 제출하여 소정의 서류전형, 면접전형등에 합격한 자를 연구원으로 채용한다. 다만, 필요한 경우에는 채용대상자에 따라 전형절차의 일부를 가감하거나 따로 정할 수 있다.
2. 특별전형에 의한 채용은 다음 각 호에 해당하는 경우에 할 수 있다  
가. 특수한 기술 또는 지식을 필요로 하는 업무를 담당할 직위에 보직하고자 할 때  
나. 연구자가 특별히 인정하는 자
3. 연구원과 계약을 체결할 때는 다음의 서류를 구비하여야 한다.  
가. 이력서 1부 (필수)  
나. 자기소개서 1부 (필수)  
다. 가족관계증명서 1부 및 주민등록등본 2부 (필요시)  
라. 건강검진 진단서 1부 (필요시)

- 마. 신원보증서 1부 (필요시)
- 바. 경력증명서 1부 (필요시)
- 사. 자격면허증사본(해당자에 한함) 1부 (필요시)
- 아. 반명함판사진 2부 (필요시)
- 자. 통장사본 (급여통장용) 1부 (필수)
- 차. 기타 연구자가 필요하다고 인정하는 서류 (사대보험 서류 등)

### 제5조. 준수사항

연구원은 신의성실에 입각하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구원은 연구자의 직무 또는 계약상 명령·지시를 준수하고 질서를 존중하여야 한다.
2. 전력을 다하여 계약상 의무를 능률적으로 성실하게 수행하고 항상 명량 활발한 태도로써 단체생활에 필요한 질서와 규율을 엄수한다.
3. 항상 자기의 직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 체득에 적극 힘쓴다.
4. 공사의 구별을 명확히 하고 상호 인격을 존중하여 예의와 우애를 지킨다.
5. 항상 시간과 규율을 존중, 엄수하고 업무를 신중, 신속, 정확히 처리한다.
6. 연구자 및 연구자와 거래하는 기관의 신용을 추락시키거나 명예를 훼손하지 않는다.
7. 직무상의 기밀을 엄수하고 계약종료 후에도 연구자의 기밀이 누설되지 않도록 한다.
8. 단독 및 공동 작업으로 인하여 작성한 각종 자료들은 밖으로 절대 유출하지 말아야 하며 유출한 경우, 민·형사상의 책임을 져야한다.
9. 연구자의 허가 없이 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사하지 않는다.
10. 연구자의 허가 없이 무단으로 이탈하지 않는다.
11. 연구자와 거래 있는 자로부터 사례 또는 향응을 받지 않는다.
12. 시설을 애호하고, 자재, 소모품, 기타 물품을 절약하여 사용하며, 허가를 받지 아니하고 문서, 물품, 기계, 기구 등을 밖으로 반출하지 않는다.
13. 직장의 청결, 정돈 및 재난, 화재의 방지를 비롯한 제반 안전보전에 적극 협력한다.
14. 연구자 및 연구자와 거래하는 기관에 관하여 사실을 왜곡하여 선전하지 않는다.
15. 이 지침에 위반하는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위를 하지 않는다.
16. 기타 이 지침 또는 계약상의 정당한 지시에 반하는 행위를 하지 않는다.
17. 연구자가 주최하는 회의·모임 등에 적극 참석 협력한다.

### 제6조. 근무시간

1. 연구원의 근무시간은 개별 연구용역계약에 따른다. 연구원은 정시 전에 출근하여 정시

- 에 업무를 개시할 수 있도록 하여야 한다. 필요한 경우 계약서에서 정하는 바에 따라 연장근무를 하여야 한다.
2. 근무시간 중에는 연구자의 승인없이는 이석하지 않도록 한다.

## 제7조 휴가

1. 연구원은 휴가사용 영업일기준 3일전까지 연구자에게 휴가를 신청하여 허락을 득하여야 한다. 연구자는 연구원들의 휴가 신청 시 업무수행에 지장을 주지 않는 범위내로 휴가일정을 조정할 수 있다.

## 제8조 보수

1. 연구원들에 대한 보수는 연구원용역계약에 따르되, 업무평가를 통하여 1년 단위의 보수를 조정할 수 있다.
2. 결근, 휴직 등이 있을 경우 실 근로일수에 대한 보수를 일할 계산하여 지급한다.
3. 1년 이상 근무한 자에게는 1년 당 30일분의 보수로 비례하여 퇴직금을 지급한다.

## 제9조 사무인계

1. 연구원은 퇴직, 휴직 또는 근무 상 변동이 있을 때에는 그 담당업무의 서류, 물건 및 그 개요와 미결 건명 등을 열거한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.
2. 사무인계를 할 때에는 인계자·인수자가 연서한 인계서를 작성하여 연구자에게 제출하여야 한다.

## 제10조 계약종료

연구원과의 계약은 다음의 사유로 종료할 수 있다.

1. 연구원의 사망, 연구자의 업무종료 폐업
2. 연구원과의 계약기간만료
3. 휴직 후 복직을 하지 않을 경우
4. 연구원이 본 지침에 따라 해지통보를 하는 경우
5. 연구원이 근무능력이 없거나 계약 또는 본 지침을 위반한 경우, 연구자의 업무감축시

6. 기타 위에 준하는 경우 또는 본 지침에 따르는 경우

## 제11조 해지통보

1. 연구자가 연구원과 제10조 제5항에 의하여 계약을 종료할 때는 해지일과 해지사유를 서면으로 통보하여야 한다.
2. 연구원이 연구자에게 해지를 통보할 경우에는 1개월 전 해지를 통보하여야 한다.

## 제12조 징벌

연구자는 연구원의 행위의 경·중을 고려하여 다음과 같이 구분하여 징벌한다. 연구원이 연구자에게 손해를 초래한 경우 징계와는 별도로 발생손해를 전액 배상하여야 하며, 징계로 인하여 민형사상의 책임을 면하는 것은 아니다.

1. 견책 : 시말서를 받고 장래를 엄히 훈계한다.
2. 감급 : 급여를 감하여 지급한다. 다만, 1월 이상 6월의 기간으로 하되 1회의 액이 평균보수 1일분의 반액, 총액이 1개월 보수총액의 1/10인 범위 내에서 행한다.
3. 정직 : 신분은 유지하되, 출근하여 직무에 종사할 수 없다. 다만, 1월 이상 6월의 범위에서 처분하며, 그 기간 중 보수는 지급하지 아니한다.
4. 해지 : 연구원과의 계약을 종료한다.

## 제13조 징벌위원회

1. 연구자는 대내외를 불문하고 관련 전문 위원들 3인 이상을 구성하여 징벌위원회를 상시 또는 수시로 개최할 수 있다. 징벌위원회의 결정은 다수결원칙에 따른다.
2. 연구원은 징벌위원회 개최 전 연구자의 징벌사항 조사에 적극 협력하여야 하며, 필요한 경우 연구자는 비밀유지를 약속하고 개인정보나 통장이력, 가족의 개인정보나 통장이력을 요구할 수 있으며, 요구에 응하지 않을 경우 연구원은 징벌사항의 사실을 인정한 것으로 간주한다.
3. 정직이상의 징벌을 할 경우에는 징벌위원회를 필요적으로 개최하여야 한다.
4. 징벌위원회는 연구원의 소명을 들어야 하며, 연구원은 구두 또는 서면으로 진술할 수 있고, 선택에 의하여 소명권을 포기할 수 있다. 연구자는 위원회 개최일을 3일전까지 구두 또는 서면으로 통보하여야 하며, 개최일시에 불출석하는 경우 소명권을 포기한

것으로 본다.

#### 제14조 안전

연구원은 본인과 타인의 안전을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 업무전후 또는 업무 중 항상 작업장을 정리하여 재해예방에 만전을 기한다.
2. 통로, 비상구 및 방화설비 주위에는 여타 물품을 놓지 않는다.
3. 안전장치, 소화설비, 기타 위험방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거 또는 변경하지 않는다.
4. 원동기, 동력전달장치, 기타 기계설비의 시동 또는 정지조작은 담당자 또는 책임자가 아니면 할 수 없다.
5. 가스, 전기, 유해물, 폭발물 등의 취급은 처리지침을 정확히 숙지한 후에 행한다.
6. 위험방지를 위하여 사용 또는 착용을 명한 보호구, 모자, 작업복, 기타의 사용 또는 착용을 태만히 하지 않는다.
7. 허가 없이 건물, 기계, 기중기 등 위험장소에 올라가지 않는다.
8. 정하여진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 않는다.
9. 작업의 전후에는 사용 장치 및 기계기구의 점검을 하고 작업 중에는 소정 작업동작, 공정 방법을 엄수한다.
10. 화재, 폭발 기타 비상사태가 발생하거나 발생할 우려가 있을 때에는 응급조치를 취하고 즉시 계통을 밟아 보고토록 하여야 한다.
11. 항상 작업장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 보관 처리한다.
11. 기타 전 각호에 준하는 엄수사항.