

## 「중소·중견기업 인력파견 사업」 공고

한국전기연구원(KERI)에서는 이공계 연구인력 공급을 통해 중소·중견기업의 연구인력 확보  
애로 완화 및 기술경쟁력 강화를 위해 중소·중견기업 인력파견 사업을 다음과 같이 공고  
합니다.

2024년 7월 12일  
한국전기연구원장

1. 사업명 : 중소·중견기업 인력파견 사업
2. 사업내용 : 공공연 연구인력을 중소기업에 파견하여 기술 노하우 전수 및 R&D 수행 지  
원을 통한 중소기업의 기술혁신 역량 강화
3. 지원 대상 : 아래 요건 중 하나를 충족하는 중소기업
  - 연구원에서 기술이전을 받은 기업
  - 연구원에서 시행하는 기본사업의 공동연구를 수행하는 기업
  - 연구원에서 정한 패밀리기업
  - 정부, 지방자치단체, “공공기관의 운영에 관한 법률”에 따른 공공기관이 중소기업에  
인력파견을 목적으로 수행하는 사업에서 정한 기업
  - 기타 연구원이 객관적이고 공정한 기준에 근거한 자체평가를 통하여 선정한 중소기업
4. 지원내용
  - 파견기간 : 최대 1년
  - 사업비 지원규모

| 구분      | 내용                        |                           |
|---------|---------------------------|---------------------------|
| 연봉      | 지원인력의 연봉 분담률은 기업지원계약 시 협의 |                           |
| 연봉 외 급여 | 기업지원수당                    | 지원인력 인건비의 20% 기업부담        |
|         | 기업지원수당 외                  | 초과수당, 특별급여, 업무수행경비 등 기업부담 |

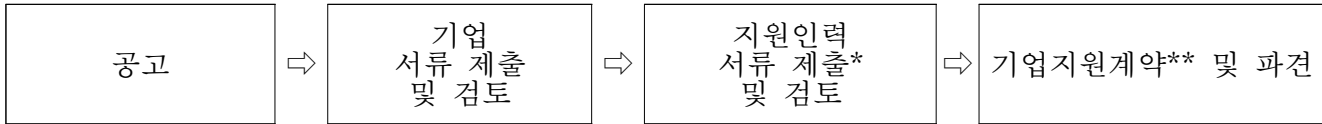
- 지원인력 수행업무

| 구분   | 업무 내용                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------|
| 기술개발 | 기술전략 및 개발계획 수립, 기술개발 수행, 시험평가(성능, 규격, 내구성 시험 등) 등               |
| 기술기획 | 논문·특허 등 조사·분석, 기술예측, 기술개발과제 도출, 신상품 기획 등                        |
| 기술관리 | 특허출원, 품질관리·인증, 기술영업, 기술협력선 발굴 및 전략적 제휴, 협력기업 기술<br>관련 대응 및 관리 등 |

## 5. 파견 가능 지원인력의 인적 사항 및 직무능력

| 소속      | 성명  | 연령대 | 전공 분야  | 경력 기간    | 비고                      |
|---------|-----|-----|--------|----------|-------------------------|
| 한국전기연구원 | 신○○ | 40대 | 의용생체공학 | 11년 11개월 | 2024. 8. 1.<br>이후 파견 가능 |

## 6. 사업 추진체계



\* 지원인력 제출 필요 서류 : 파견신청서, 파견계획서, 파견서약서(별지 제1호, 제2호, 제3호)

\*\* 기업지원계약서 별지 제4호 서식 참조

## 7. 신청 기간 및 방법

- 신청 기간 : 2024. 7. 12. (금) ~ 2024. 7. 18. (목), 7일간
- 신청 방법 : 이메일 접수
- (기업) 제출서류
  - 기업 신청서(파견목적 및 기간이 명시된 공문, 별도 양식 없음)
  - 중소기업 확인서
  - 신청기업의 최근년도 공시된 표준 재무제표 증명(대차대조표, 손익계산서)
- 제출처 : 한국전기연구원 기업총괄지원실(wsjin@keri.re.kr)

## 8. 유의사항

- 지원인력이 파견기업에 근로를 제공한 기간 중에 발생한 지적재산권(특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 저작권 등)에 대한 권리는 파견기업과 연구원이 공동으로 소유함. 다만, 지적재산권에 대한 권리를 파견기업과 연구원 중 어느 일방이 소유할 의사가 없는 경우에는 그 권리를 나머지 일방이 단독으로 소유할 수 있음.
- 상기 단서규정에 의하여 지적재산권에 대한 권리를 파견기업이 단독으로 소유할 경우 파견기업은 지적재산권을 창출하는데 기여한 해당 지원인력을 출원서에 발명자로 기재하여야 함.
- 파견기업에게 귀속되는 권리에 대해 연구원과 지원인력은 어떠한 책임과 의무도 부담하지 아니함.
- 본 공고문에서 정하지 아니한 세부 내용은 ‘중소·중견기업 인력파견 지침’ 및 ‘기업지원계약서’를 적용함.

## 9. 문의처 : 한국전기연구원 기업총괄지원실(055-280-1182, wsjin@keri.re.kr)

## 파견근무 신청서

|                                                                                                                                                                                                                             |              |               |            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|------------|--|
| 신 청 자                                                                                                                                                                                                                       | 성 명          |               |            |  |
|                                                                                                                                                                                                                             | 직급/직위        |               |            |  |
|                                                                                                                                                                                                                             | 소 속<br>(부서명) |               | 전공분야       |  |
|                                                                                                                                                                                                                             | 중점연구분야       |               |            |  |
| 파견기업                                                                                                                                                                                                                        | 기업명          |               | 기업<br>소재지  |  |
|                                                                                                                                                                                                                             | 중점생산품목       |               | 개발희망<br>분야 |  |
| 파견 목표                                                                                                                                                                                                                       |              |               |            |  |
| 주요<br>수행사항                                                                                                                                                                                                                  |              |               |            |  |
| 파견기간                                                                                                                                                                                                                        | 년 월 일부터      | 년 월 일까지 ( 개월) |            |  |
| 가족이전여부                                                                                                                                                                                                                      | O, X         | 이전<br>가족수     | 명(본인 제외)   |  |
| 첨부서류                                                                                                                                                                                                                        | 파견근무계획서 등    |               |            |  |
| <p>파견근무에 관한 제반 규정과 복무규정을 성실히 준수할 것을 서약하며 위와 같이 파견근무를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년       월       일</p> <p style="text-align: right;">신 청 자 : (인)<br/>센 터 장 : (인)<br/>본 부 장 : (인)</p> <p>한국전기연구원장 귀하</p> |              |               |            |  |

## 파견근무 계획서

|                                  |          |          |  |
|----------------------------------|----------|----------|--|
| 연차별<br>달성<br>목표<br>및<br>측정<br>지표 | 1차<br>년도 | 목표       |  |
|                                  |          | 측정<br>지표 |  |
|                                  | 2차<br>년도 | 목표       |  |
|                                  |          | 측정<br>지표 |  |
|                                  | 3차<br>년도 | 목표       |  |
|                                  |          | 측정<br>지표 |  |

|              |  |
|--------------|--|
| 1차년도<br>목표   |  |
| 1차년도<br>업무내용 |  |

|              |  |
|--------------|--|
| 2차년도<br>목표   |  |
| 2차년도<br>업무내용 |  |

|              |  |
|--------------|--|
| 3차년도<br>목표   |  |
| 3차년도<br>업무내용 |  |

20    년    월    일

신 청 자 :

①

파견기업 대표 :

①

## 서 약 서

성 명 :

소 속 :

생년월일 :

주 소 :

상기 본인은 기업파견에 있어서 다음 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 한국전기연구원의 제반규정 등을 준수하고 본인의 역량 및 기술을 최대한 발휘한다.
2. 본 사업 수행을 통하여 알거나 알 수 있었던 모든 정보 및 자료 등을 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 연구원 및 피지원근무기업의 허락 없이 누구에게도 공개 또는 누설하지 않는다.
3. 본 사업 등에 관한 정보가 한국전기연구원 및 지원근무기업의 허락 하에 적법하게 공개된 경우에도 미공개 부분에 대해서는 위 호와 같은 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 위 사항을 위반할 경우 제반법률(형법, 민법, 부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률, 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 등) 및 연구원 관련 규정에 의한 어떠한 처벌도 감수한다.

20 년 월 일

서약인 :

①

## 기업지원계약서

(주)0000 (이하 “파견기업” 이라 한다)과 한국전기연구원(이하 “연구원” 이라 한다)은 기업지원연구인력 (연구원의 직원으로서 계약의 영향을 받는 자이며 이하 “지원인력” 이라 한다)을 파견함에 있어 다음과 같이 기업지원계약을 체결한다.

**제1조 [계약의 목적과 원칙]** ①본 계약은 파견기업의 연구개발 역량을 향상시키고 기술경쟁력을 확보하기 위하여 연구원의 지원인력을 파견기업에게 파견하여 기술혁신을 지원하는 것에 대한 제반사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

②파견기업과 연구원은 신의를 가지고 본 계약, 요령, 지침 등이 정하는 바에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

③파견기업은 지원인력에 대해서 동일업무, 동일직급 직원과 동등한 권리와 혜택을 부여하는 것을 원칙으로 한다.

**제2조 [지원인력의 업무 및 근무조건]** ①지원인력이 파견기업에게 제공하는 근로 및 수행업무의 범위는 파견기업이 사업신청 시 제출한 사업계획서를 따르며 그 내용은 아래와 같다.

1. (연구개발품목명) 및 이와 관련된 기술혁신 지원 업무

②제1항의 범위를 벗어난 업무의 수행은 파견기업과 지원인력이 별도 협의를 통해 조정할 수 있지만, 그 범위는 기술혁신 업무(기술개발, 기술기획, 기술관리 등)를 벗어날 수 없다.

③지원인력의 근무지는 파견기업의 부설연구소 소재지를 원칙으로 하며 파견기업과 지원인력 간 별도 협의를 통해 따로 정할 수도 있다.

④파견기업과 연구원의 계약에 따라 파견기업에게 근로를 제공하는 지원인력의 인적사항은 다음 각 호와 같다.

1. 소 속 : 한국전기연구원

2. 성 명 :

3. 생년월일 :

**제3조 [계약기간 및 효력 유지]** ①파견기업과 연구원의 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일 까지로서 한다. 단, 기업지원계약 변경 등의 경우에는 계약기간을 단축할 수 있다.

②본 계약의 효력은 파견기업과 연구원 뿐만 아니라 연구원의 직원인 지원인력에

제도 미치며, 파견기업이 기업부담금을 정해진 기일까지 미납시 효력이 일시 정지하는 것으로 한다.

③파견기업이 계약기간 만료 3개월 전까지 계약기간의 연장을 연구원에게 요청하는 경우, 변경된 계약기간은 지원인력의 동의 하에 파견기업과 연구원이 협의하여 정한다. 단, 지원인력이 파견기업에서 근무하는 총 기간은 3년 이내로 한다.

④기업지원근무기간 내에 지원인력의 변동(신규 지원인력으로 재배치되는 경우 등)이 있는 경우, 재배치한 지원인력의 근무기간은 변경 전 지원인력근무일을 제외한 잔여기간으로 한다.

**제4조 [기업부담금의 납부 및 조정]** ①기업지원계약에 따른 기업부담금은 지원인력의 연봉 외 급여 중 기업지원수당(인건비의 20%)으로 함을 원칙으로 한다. 기업부담금은 지원인력의 급여변동, 지침 및 당해연도 사업계획에 따라 증감이 가능하다.

②파견기업은 본 계약의 체결일자로부터 15일 이내에 당해연도 기업부담금을 연구원에게 납부하여야 하며, 차년도 부터는 연차별 사업시작일 이후 15일 이전에 납부하여야 한다. 이때 파견기업이 납부해야 할 기업부담금 및 정해진 기일은 매년 다음 각 호와 같다.

1. 20XX년도:           만원 (20XX년 월 일)
2. 20XX년도:           만원 (20XX년 월 일)
3. 20XX년도:           만원 (20XX년 월 일)

③연구원은 지원인력의 인사변동, 급여상승 등 기업부담금 변동 사유 발생 시 기업부담금을 계약기간 이내라도 조정할 수 있다. 이때 파견기업은 연구원이 기업부담금 증가사유와 금액을 통보한 날로부터 15일 이내 기업부담금 증가분을 추가 납부하여야 한다.

④기업부담금은 일시납을 원칙으로 하되, 연구원과의 합의 하에 6개월 단위로 분할하여 납부할 수 있다. 이 경우 파견 시작일까지 6개월분을 납부하고, 잔여 6개월분은 파견시작일로부터 6개월 도래 15일 이전까지 납부하여야 한다.

⑤기업지원계약 연장 재계약시 파견기업은 연장기간 동안 소요되는 사업비에 해당하는 금액을 연구원과 협의하여 기업부담금으로 납부해야 한다.

**제5조 [고용관계 및 산재보상 책임]** ①본 계약 제2조 4호의 지원인력이 파견기업의 업무지시 및 복무관리를 받는다 하여도 파견기업과 지원인력과는 고용관계에 있지 아니하다.

②계약기간 중 지원인력에게 발생한 산재보상 책임은 연구원에게 있다. 이 경우 파

견기업은 지원인력의 재해경위에 대한 업무상 재해의 입증에 적극 협조하여야 한다.

**제6조 [지적재산권 관련 권리 및 의무]** ①지원인력이 파견기업에 근로를 제공한 기간 중에 발생한 지적재산권(특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 저작권 등)에 대한 권리는 파견기업과 연구원이 공동으로 소유한다. 다만, 지적재산권에 대한 권리를 파견기업과 연구원 중 어느 일방이 소유할 의사가 없는 경우에는 그 권리를 나머지 일방이 단독으로 소유할 수 있다.

②제1항 단서규정에 의하여 지적재산권에 대한 권리를 파견기업이 단독으로 소유할 경우 파견기업은 지적재산권을 창출하는데 기여한 해당 지원인력을 출원서에 발명자로 기재하여야 한다.

③파견기업에게 귀속되는 권리에 대해 연구원과 지원인력은 어떠한 책임과 의무도 부담하지 아니한다.

④연구원은 지원인력이 파견근무 시 창출한 지적재산권에 대해 그 권리를 승계한 경우에는 내부규정에 따라 정당한 보상을 실시하여야 한다. 다만, 제1항 단서규정에 의하여 연구원이 단독으로 지적재산권을 승계한 경우 파견기업은 파견기업의 소속직원에 대한 보상에 준하여 연구원의 해당 지원인력에 대해서도 보상을 실시하여야 한다.

**제7조 [권리와 의무의 승계]** ①파견기업과 연구원은 계약상의 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도 또는 대여하거나 담보의 목적물로 사용할 수 없다.

②파견기업 또는 연구원이 인수합병 또는 해산 등의 대상이 되는 경우에는 파견기업과 연구원이 합의하여 권리와 의무를 승계한다.

**제8조 [책임과 보상]** ①지원인력이 업무상 과실로 파견기업측에 재산상의 손해를 입혔을 경우, 손해배상 책임은 연구원에게 있다. 이때 업무상 과실 여부는 파견기업이 적극 입증해야 한다.

②지원인력이 고의로 또는 파견기업이 지시한 제2조의 1호를 벗어나는 범위의 업무를 수행하다가 발생한 손해에 대해서는 배상책임이 연구원에게 있지 아니하다.

③지원인력이 파견기업의 소속으로 국가연구개발과제에 과제책임자 등으로 참여하는 경우, 파견기업의 귀책사유로 문제가 발생하여 관련 제재조치가 가해지는 경우 지원인력과 연구원은 어떠한 책임과 의무도 부담하지 아니한다.

**제9조 [비밀의 보장]** ①파견기업과 연구원은 본 계약이행에 있어 획득한 상호간의 비밀을 제3자에게 누설하여서는 안된다.

②지원인력이 파견기업에게 근로를 제공한 기간 동안에 지득한 모든 정보 및 자료

등에 대해서도 비밀을 준수하도록 연구원은 지원인력에게 주지시키며, 첨부 2의 ‘기업비밀보호서약서’를 징구하여 파견기업에게 제공하여야 한다.

③파견기업이 비밀유지를 위해서 일련의 보안점검 조치를 방기하였을 경우에는 제 8조에도 불구하고 연구원은 책임을 지지 않는다.

**제10조 [소정근로시간 및 휴게시간]** ①지원인력의 소정근로시간은 파견기업의 내부규정을 따른다.

②지원인력의 휴게시간은 근로기준법을 기준으로 하며, 파견기업의 내부규정을 따른다.

**제11조 [휴일 및 휴가]** ①파견기업은 지원인력에게 근로기준법 등 기타 법령이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 유급휴일을 주어야 한다.

1. 주(휴)일 및 노동자의날

2. 병역법, 향토예비군설치법 또는 민방위기본법에 따른 훈련일

②지원인력에게 주어지는 약정휴일 및 무급휴일은 파견기업의 내부규정을 따른다.

③파견기업은 근로기준법 및 내부규정에 따라 지원인력에게 연월차 휴가, 병가, 특별휴가, 경조휴가 등을 주어야 한다.

**제12조 [근로대가 및 제 수당 등의 지급]** ①연구원은 지원인력에 대해서 지침 및 연구원의 내부 규정에 따라 급여를 지급한다. 이 때 파견기업에 대한 근로제공을 조건으로 하는 기업지원수당은 파견기업이 전액 부담한다.

②타 지침 및 사업계획에서 따로 정하는 바가 없는 경우, 기본급을 제외한 정액급여(교통보조비 등 매달 정기적으로 지급되는 제수당), 초과수당(시간외수당 등), 특별급여(휴가비, 성과급 등 부정기적으로 지급되는 제수당)는 파견기업의 부담으로 하며, 파견기업이 연구원을 통해 지원인력에게 지급한다.

③파견기업은 지원인력의 업무를 수행함에 있어 소요되는 업무수행 경비(출장비 등 실비변상적 성격의 경비)를 지원인력에게 지급하여야 한다.

④파견기업이 참여기업 신청 당시 제출한 서류에 인력성과보상(인센티브 지급), 정주여건 지원 계획 내용 등을 작성한 경우 상기 내용은 본 계약서에 포함된 것으로 간주하며, 지급방법, 기준, 금액은 다음과 같다.

1. 성과보상(인센티브 지급)

(지급 방법 : , 기준 : , 금액 : 원)

2. 정주여건지원

(지급 방법 : , 기준 : , 금액 : 원)

**제13조 [연장·휴일·야근근무 및 연차 미사용]** ①지원인력은 파견기업과 합의에 의하여

1주간에 12시간 범위 내에서 연장근로를 할 수 있다.

②업무의 지연 등에 따라 휴일근로 및 야간근로가 필요한 경우에는 파견기업은 지원인력과 합의하여 근무를 시킬 수 있다.

③지원인력이 전항에 의하여 근로를 수행하는 경우에 파견기업은 그에 대한 근로수당을 지급하여야 한다.

④지원인력의 미사용 연월차에 대한 보상은 파견기업의 내부규정을 따른다.

⑤지원인력의 시급 통상임금은 월 통상임금을 파견기업의 월 소정근로시간으로 나누어 산정한다. 이때 월 통상임금은 연봉과 기업지원수당 합산액을 12로 나눈 금액으로 한다.

**제14조 [복리후생]** ①근로기준법 등에 따른 법정복리는 연구원이 부담하며 법정복리에는 다음 각 호가 해당된다.

1. 퇴직금
2. 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
3. 장애인고용부담금
4. 정기 건강검진

②법정 외 복리후생 중 지침 및 당해 사업에서 따로 정하는 바가 없는 경우, 파견기업이 부담하는 것을 원칙으로 하며 파견기업의 내부규정에 따라 지급한다. 이때 복리후생에는 정주지원비, 야근식대 등을 포함한다.

③법정 외 복리후생에 대해서 파견기업과 연구원은 구체적인 지급범위를 합의하여 지원인력에게 사전에 고지하여야 한다.

④파견기업이 지원인력에게 별도로 지급하는 모든 비용은 연구원에게 사전 통보하여야 한다.

**제15조 [연구환경의 제공]** ①파견기업은 지원인력에게 집기비품과 시설 및 장비를 제공하며 주기적으로 정비하여 지원인력이 제2조 1항의 업무수행을 원활히 할 수 있도록 한다.

②파견기업은 지원인력에게 최소한의 연구개발 여건(기업부설연구소)을 제공해야 한다. 이때 지원인력은 제2조 3항에 명시된 것과 동일 근무지에서 근무하는 것을 원칙으로 한다.

③연구원은 파견직원의 근무지를 고려하여 주거시설, 이전비 등 주거를 위한 비용 부담을 파견기업과 협의하여 파견직원에게 제공한다.

**제16조 [건강검진 및 소집교육]** ①파견기업은 연구원이 실시하는 정기 건강검진과 소집교육에 지원인력이 참가시켜야 하며, 건강검진 및 교육 참석일은 근무일로 인정

하고, 참석에 따른 출장비는 파견기업이 부담한다.

②소집교육은 연간 15일 내외로 파견기업과 연구원이 협의하여 조정할 수 있다.

**제17조 [안전 및 보건]** 파견기업은 지원인력의 업무수행에 대해 산업안전보건법에 의한 안전보건의 예방, 교육 등의 조치를 취하여야 한다.

**제18조 [복무관리]** ①계약기간 중의 지원인력에 대한 복무관리는 파견기업이 수행한다.

②파견기업은 지원인력에 대한 관리책임자를 선임하며, 아래 각 호의 임무를 부여할 수 있다.

1. 지원인력의 고충처리
2. 성과계획서와 월단위로 작성하는 연구개발 활동보고서의 작성 확인 및 보존
3. 본 계약이행에 관한 업무연락, 조정 및 협조

③파견기업은 본 계약 제2조 1항과 제2항에 명시된 이외의 업무에 대한 지휘명령을 할 수 없다.

**제19조 [직무평가 및 사업평가 협조]** ①파견기업과 연구원은 지원인력의 업무수행 등에 대하여 직무평가를 실시한다. 이때 직무평가의 인사고과 반영비중은 각각 7대 3으로 한다.

②파견기업은 연구원이 사업 및 지원인력의 점검 등을 위해서 실시하는 다음 각 호의 업무에 대하여 적극 협조하여야 한다.

1. 지원인력 근태관리 점검 및 성과 등 점검(월 단위 시행)
2. 지원인력 방문면담(분기 단위 시행)
3. 직무평가(1년 단위)
4. 파견기업에 대한 연차평가(1년 단위)

**제20조 [지원대상기업의 변경]** ①지원인력이 파견기업의 부당업무 지시 등의 사유로 계속근무가 어려운 경우, 지원인력은 연구원에게 파견기업이외의 다른 기업으로 지원대상기업 변경해 줄 것으로 요청할 수 있으며, 이 경우 파견기업은 관련 절차에 성실히 따라야 한다.

②지원대상기업 변경을 위한 세부절차는 지침에 규정된 내용을 따른다.

**제21조 [지원취소 및 교체]** ①파견기업은 지원인력의 연구분야가 파견기업의 기술분야와 부적합 등의 사유 발생 시 파견기업은 연구원에게 지원취소건의를 행사할 수 있다.

②파견기업이 전항의 지원취소건의를 행사하고자 하는 경우에는 30일 전에 연구원에 통보하여야 하며, 연구원은 자체적인 심의를 거쳐 승인한다.

③파견기업의 지원취소 요청 시 지원인력의 교체를 요청하는 경우 연구원은 지원인력의 교체 지원을 위한 선정절차를 진행하여야 한다.

**제22조 [기업지원계약의 중도해지]** ①다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우, 연구원은 파견기업과의 계약을 해지하고 제24조 3항에 따라 기업부담금을 반환한다.

1. 파견기업이 동계약내용을 위반하거나 기업부담금 납부의무를 이행하지 않는 경우
2. 파견기업이 지원취소 건의를 남용하거나 지원인력을 사업목적 외 근무 또는 제3자에게 근무하도록 하는 경우
3. 파견기업이 지원인력에게 지급해야 할 제수당 등을 정당한 사유 없이 지급하지 아니하는 경우
4. 파견기업이 각종 보고서 및 증빙서류를 허위작성하였거나 정당한 사유 없이 기한내에 제출하지 않는 경우
5. 파견기업이 연구원의 패밀리기업 등 파견기업의 선정요건을 상시적으로 유지하기 어려운 경우
6. 파견기업이 사업 참여를 포기를 희망하는 경우
7. 파견기업의 연차평가 결과 지원중단이 결정된 경우

②다음 각호의 사유가 발생하였을 경우, 연구원은 파견기업과의 계약을 해지하고 제24조 1항에 따라 기업부담금을 반환한다.

1. 지원인력이 퇴사하였을 경우
2. 사업축소, 폐지, 정책 변화 등 연구원의 특별한 사정으로 사업을 지속하기 어려운 경우

**제23조 [분쟁의 조정]** ①지원인력이 파견기업에게 근로를 제공하는 기간 내에 지원인력과 파견기업간에 분쟁이 발생하는 경우에는 연구원은 분쟁조정위원회를 구성하고 분쟁조정위원회는 조정권한을 갖는다. 단, 분쟁조정위원회 구성에는 파견기업을 포함한다.

②파견기업과 연구원간에 계약해석에 있어서 이견이 있는 경우에는 제26조를 따른다.

**제24조 [기업부담금의 반환]** ①지원인력의 요청에 의한 지원대상기업 변경, 파견기업의 요청에 의한 기업지원계약의 조기종료, 지원인력의 퇴사 등으로 인해 기업부담금 반환 사유가 발생한 경우 연구원은 연구원의 급여지급기준에 따라 계산하여 기업부담금을 참여기업에 반납하여야 한다.

②파견기업의 지원취소건의 행사에 따른 기업부담금의 반환은 지원인력의 복귀일

을 기준으로 추가 1개월을 제외한 잔여기간의 기업부담금만을 파견기업에게 반환한다.

③분쟁조정으로 인한 파견기업의 귀책사유 등으로 기업부담금을 반환할 경우에는 지원인력의 복귀일을 기준으로 추가 3개월을 제외한 잔여기간의 기업부담금만을 파견기업에게 반환한다.

④반환액 산정시에는 파견기업이 기업부담금을 연구원에게 선납함에 따라 발생하는 이자 발생분은 포함시키지 않는다.

**제25조 [기업지원계약 종료 후 지원인력 겸업근무 허용]** ①파견기업과 연구원간의 기업지원계약 종료 이후, 연구원은 파견기업과 경쟁관계에 있는 제3자(타기업)와 기업지원계약을 체결할 수 있다.

②이때 파견기업에게 근로를 제공했던 지원인력이 제3자(타기업)를 지원토록 하는 것에 대해서 파견기업은 연구원에게 이의를 제기하지 않는다.

**제26조 [관할지]** 파견기업과 연구원간에 계약사항에 대한 이견으로 법적 다툼이 발생하는 경우의 관할법원은 파견기업의 소재지로 한다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 파견기업과 연구원이 기명날인한 후 각 1부씩 보관한다.

첨부 : 1. 파견기업서약서 1부.(파견기업 해당)

2. 기업비밀보호서약서 1부.(연구원 및 파견기관 해당)

3. 사용인감계 1부.(해당 시 제출)

4. 사업비(기업부담금) 수령계좌 사본 1부.(연구원 해당)

※ 연구원의 근로환경 및 처우수준에 대한 내역 별첨 가능

20    년    월    일

파견기업    상   호 : (주)000  
              대   표 : 대표이사    000    ①인  
              주   소 :

연 구 원    기관명 : 한국전기연구원  
              대   표 : 원장    000    ①인  
              주   소 :