



# 연 세 대 학 교

수신자 인사운영부장

(경유)

제 목 산학협력단 근로계약 연구인력 출산휴가(및 육아휴직) 신청

산학협력단과 근로계약을 맺고 연구과제에서 인건비를 받는 인원의 출산휴가(및 육아휴직)를 신청합니다.

### 1. 신청자 인적사항

가. 성명(사번):

나. 직위: (연구교수/연구원/연구행정직원 중 택1)

다. 현재 참여과제 내역 및 참여기간

과제번호	과제명	연구책임자	월 급여(원)	참여기간
2019-11-0000	과제명 작성	000	2,000,000	2019.01.01. ~ 2019.12.31.
2019-11-XXXX	과제명 작성	XXX	1,500,000	2019.03.01. ~ 2020.02.29.

### 2. 출산휴가(및 육아휴직) 신청 내역

가. 출산예정일:

나. 출산휴가 신청 기간: 년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일)

(※총 90일 범위 내에서 신청하되, 산후 45일 확보되도록 신청)

다. 육아휴직 신청 기간: 년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일)

(※총 365일 범위 내에서 신청)

### 3. 출산휴가 기간 중 인건비 재원

(※ 출산휴가 기간 중 60일은 본인이 출산휴가 전에 받던 인건비 수준의 인건비가 지급되어야 함, 따라서 지원기관에 출산휴가기간 인건비 집행이 가능한지에 대한 확인 필요)

과제번호	과제명	연구책임자	월 급여(원)	출산휴가 중 인건비 지급 기간
2019-11-0000	과제명 작성	000	2,000,000	2019.12.01.~2020.01.31.
2019-11-XXXX	과제명 작성	XXX	1,500,000	2019.12.01.~2020.01.31.

- 붙 임
1. 출산예정일을 확인할 수 있는 증빙서류
  2. 근로계약 연구인력 출산휴가(육아휴직) 신청서
  3. 근로계약 연구인연 출산휴가(육아휴직) 부여 확인서. 끝.

협조자

시행  
우 03722 서울특별시 서대문구 연세로 50  
전화 02)2123-5131 전송

접수  
/ ARCH00@YONSEI.AC.KR

/ 공개