

# 산학협력단 직원 인사규정



**한국항공대학교 산학협력단**

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2023.09.01.		16		
2	2026.01.13.		17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

## 산학협력단 직원 인사규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 근로기준법 및 노동관계법에 따라 한국항공대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 함) 직원의 임용, 복무, 급여 등에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 산학협력단장과 근로계약을 체결한 직원의 인사에 관하여 법령이나 타 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- “직원”은 “정규직 직원”, “기간제계약직 직원” 및 “사업계약직 직원”으로 구분한다.
- “정규직 직원”이라 함은 산학협력단장이 기간의 정함이 없이 채용한 근로자를 말한다.
- “기간제계약직 직원”이라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항에서 정한 기간제 근로자를 말한다.
- “사업계약직 직원”이라 함은 특정한 업무의 완성을 위하여 임용된 근로자로 사업기간에 따라 정한 기간제 근로자를 말한다.

**제4조(업무관장)** 직원의 인사에 관한 사항은 산학협력단장이 관장한다.

### 제2장 인사위원회

**제5조(인사위원회)** ① 직원 인사의 중요한 사항을 심의하기 위해 직원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 함)를 둔다.

② 인사위원회는 산학협력단장이 위원장이 되고 당연직 위원으로 부단장, 연구기획팀장, 연구지원팀장, 감사팀장을 포함하여 7명 이내로 산학협력단장이 별도로 위촉한다.

<개정 2026.01.13.>

③ 인사위원회는 재직위원 과반수의 출석으로 개회하여, 과반수의 찬성으로 심의한다. 다만, 징계의결은 재직위원 3분의 2이상 출석과 재직위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

**제6조(인사위원회의 기능)** 인사위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의한다.

- 직원의 인사관리에 관한 주요방침 수립

- 
2. 직원의 포상 및 징계
  3. 그 밖에 인사에 관한 중요한 사항

### 제3장 채 용

**제7조(채용원칙)** 모든 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만 특별채용은 제8조에 한하여 시행할 수 있다.

**제8조(채용방법)** 공개채용은 서류전형, 면접심사와 필요한 전형을 거쳐야 하고, 특별 채용은 특수한 기술이나 전문성을 요하는 경우 또는 공개채용의 방법으로 전형이 곤란하거나 공개채용 2회 이상 선발 불가한 경우에 한한다.

**제9조(임용결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과 하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 해임처분을 받은 때부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 경력 또는 학력 등 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
9. 그 밖에 인사위원회에서 임용결격사유로 인정할 경우

**제10조(채용예정자 제출서류)** 채용예정자는 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 채용플랫폼을 이용하여 채용을 진행하는 경우에는 채용지원서 항목을 포함하는 범위 내에서 채용플랫폼에서 제공하는 양식으로 채용지원서를 갈음할 수 있다.<개정 2026.01.13.>

1. 채용지원서(별지 제1호 서식: 직원 채용지원서 양식)<개정 2026.01.13.>
2. 학력 및 성적증명서
3. 주민등록 등본(남자: 병역사항 기재된 초본 추가) 및 가족관계증명서
4. 경력증명서(해당자)
5. 자격증 (해당자)
6. 채용신체검사서(입사일 기준 최근 1개월 원본제출)
7. 정보보안 서약서 1부 [별지 제2호 서식]
8. 성범죄 경력조회 확인서 1부

## 제4장 근로계약

**제11조(근로계약)** ① 정규직 직원은 산학협력단장의 인사발령으로 임용되며, 기간제 및 사업계약직 직원은 근로계약의 체결로서 임용된다.

② 근로계약의 내용에는 직원의 신분, 임용기간, 임금, 근로시간 등을 명시하여야 한다 (별지 제3호 서식: 기간제 및 사업계약직 직원 근로계약서).

③ 기간제 계약직 직원의 근로계약은 1년 단위로 2년 범위 내에서 계약을 체결하고 사업계약직 직원은 1년 단위로 사업기간 내에서 계약함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 계약할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
  2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신 할 필요가 있는 경우
  3. 「고령자고용촉진법」에 따른 고령자와 근로계약을 체결한 경우
  4. 박사학위를 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
  5. 그 밖에 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등에서 정한 사용기간 연장 및 제한의 예외사유에 해당하는 경우
- ④ 해당사업이 통합, 축소, 폐지, 중단, 예산 감축 또는 정규직 직원으로 대체될 경우 근로계약을 해지할 수 있다.
- ⑤ 기간제계약직 직원을 재계약 하는 경우에는 근무성적평가 결과 평균 80점 이상을 취득하여야 한다.

**제12조(기간제 및 사업계약직 직원의 근로계약 종료)** 기간제 및 사업계약직 직원의 근로 계약은 계약기간 만료와 함께 자동으로 종료된다.

**제13조(정규직 직원의 정년 및 근속기간의 기산)** ① 정규직 직원의 정년은 만 60세에 도달한 날이 속한 학기의 말일로 한다.

② 정년일의 결정은 채용 시 제출한 서류상 생년월일을 기준으로 한다.

## 제5장 표창 및 징계

**제14조(표창)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 소속 부서의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 소속 부서의 업무성과에 크게 기여한 자

- 3. 업무수행 성적이 우수한 자
- 4. 그 밖에 표창의 필요가 인정되는 자
- 5. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 대학 '직원인사규정 제3장'을 준용한다.

**제 15조(징계제정)** 동 규정 제17조 1항에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 산학협력단장은 산학협력단 인사위원회에 징계처분을 제청한다.

**제16조(경고)** ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 산학협력단장이 서면 경고할 수 있다.

- 1. 징계사안이 경미하여 견책 미만의 징계처분이 예상되는 때
  - 2. 업무 수행상 담당자로서 업무를 소홀히 하거나 지도·감독을 게을리 한 때
  - 3. 원활한 업무수행 또는 사고예방 등을 위하여 주의 및 경각심을 촉구할 필요가 있는 때
- ② 경고의 효력기간은 2년으로 하며, 경고 효력기간 내에 3회 이상 경고를 받은 직원에 대하여는 제15조에 의거 징계 제청한다.

**제17조(징계)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계처분을 할 수 있다.

- 1. 산학협력단(소속 센터·사업단(팀) 또는 연구소 포함)의 제규정을 위반하였을 때
- 2. 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용, 기타 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하여 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 때
- 3. 상사의 직무상 명령을 거부하거나 이행하지 아니하였을 때
- 4. 직무를 태만히 할 때
- 5. 무단으로 3일 이상 결근(무단 조퇴 또는 무단 지각도 1일로 산정)할 때<개정 2026.01.13.>
- 6. 업무상 과실로 산학협력단에 재정상의 손실을 끼쳤을 때
- 7. 성희롱·성폭력, 기타 직원으로서 품위를 손상시켰을 때
- 8. 품행이 불량할 때
- 9. 법령, 정관, 기타 학교 또는 산학협력단 규정을 위반하여 본분에 배치되는 행위를 하거나 학교 또는 산학협력단의 명예를 실추시켰을 때

② 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

- 1. 해임: 직원의 신분을 해임한다.
  - 2. 정직: 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 임금의 3분의 2를 감한다.
  - 3. 감봉: 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 감액 총액을 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1로 한다.
  - 4. 견책: 전과를 반성하고 근신케 한다.
- ③ 센터 직원의 경우 해당 부서장의 요청에 의해 징계를 실시할 수 있다. 이 경우 징계내용이 포함된 서면으로 요청하여야 한다.

- ④ 징계절차는 대학직원에 대한 징계절차에 준하여 징계위원회는 인사위원회로 갈음한다.  
 ⑤ 본 규정에 명시되지 않은 사항은 대학 '직원인사규정 제3장'을 준용한다.

**제18조(직위의 해제)** ① 산학협력단장은 부서장의 요청으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 직위를 해제할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제하여야 한다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자, 또는 직원으로서의 근무태도가 지극히 불성실한 자

2. 징계절차가 진행 중인 자

3. 형사사건으로 구속 기소된 자(다만, 약식 기소된 자는 제외한다)

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 산학협력단장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항 제1호에 의한 해제기간은 3개월 이내로 한다.

④ 제1항 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 산학협력단장은 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제6장 임 금

**제19조(임금)** ① 직원의 임금은 호봉제로 하며 매월 월급여 형식으로 지급하되, 법인 법인 정부담금 및 퇴직금이 포함되지 않는다. 다만, 사업계약직 직원의 경우 해당 지원기관의 연구/사업비 예산에는 법인 정부담금 및 퇴직금이 별도로 반영되어 있어야 한다.

② 정규직 직원 및 기간제계약직 직원의 임금지급기준은 산학협력단장이 따로 정하며, 특정한 사업목적 달성을 위하여 임용된 사업계약직 직원의 임금은 그 사업에서 정한 기준에 따라 산학협력단장이 정한다. <개정 2026.01.13.>

③ 신규 채용자나 퇴직자의 급여계산은 일할 계산하여 지급한다. 단, 사망퇴직자의 급여는 재직일수에 불문하고 해당 월의 급여 전액을 지급한다.

④ 급여계산기간은 월 1일 기산하여 월 말일 마감하고 월급여는 특별한 사정이 없는 한 매월 17일에 선지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 월급여 지급일이 토요일, 일요일, 공휴일인 경우 그 전일에 지급할 수 있다.

⑤ 급여는 근로자가 지정한 근로자 본인 명의의 계좌로 지급한다.

⑥ 휴직 또는 직위해제 중의 보수는 학교법인 정석인하학원이 정한 정관에 따라 감액지급한다.

⑦ 근로자가 퇴직한 경우 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직급여를 지급한다.

**제20조(성과급 및 지급방법)** ① 직원의 업무활동을 촉진하기 위한 성과급의 재원은 산학

협력단이 수행한 사업에서 확보한 연구수당, 수익금 등으로 한다.

② 성과급을 지급하고자 하는 경우 지급 대상자의 사업 기여도를 합리적이고 객관적인 평가기준을 마련하여 평가를 실시한 후 그 결과에 따라 차등 지급하여야 한다.

③ 지급시기 및 지급방법에 대한 세부적인 사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

**제21조(퇴직금)** ① 직원은 「근로자 퇴직급여보장법」에 정한 바에 따라 계속 근로기간 1년 이상인 자에 한해 계속 근로기간 1년의 평균임금 30일분에 해당하는 금액을 퇴직금으로 퇴직시점에 지급한다.

② 직원에 대하여 「근로자 퇴직급여보장법」에 따라 퇴직연금제도를 설정할 수 있다.

## 제7장 평가 및 교육, 개인정보보호

**제22조(근무성적평가)** ① 직원의 근무성적평가는 매년 1월말까지 실시한다. 다만, 기간제 및 사업계약직 직원은 재계약 관련 근무성적평가로 갈음할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평가는 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

③ 근무성적평가에 관한 세부사항은 따로 정한다. <개정 2023.9.1.>

④ 근무성적평가 결과에 따라 재계약, 임금결정, 표창, 성과급 등에 그 내용을 반영할 수 있다.

**제23조(직무교육)** 직원의 직무향상 및 자기계발을 위하여 필요시 교육훈련을 실시할 수 있다. 교육훈련 및 직무 역량개발에 관한 세부적인 사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

**제24조(법정 필수 교육)** ① 직장 내 성희롱을 예방하기 위하여 매년 1회 이상 직원을 대상으로 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.

② 산학협력단장은 성에 대한 건전한 가치관 함양과 성매매 방지 및 인권보호를 위하여 1년에 한 번 이상 직원을 대상으로 성폭력 예방 교육과 성매매 예방교육을 실시하여야 한다.

③ 직원의 안전의식 고취를 위하여 매년 1회 이상 직원을 대상으로 안전 및 보건에 관한 교육을 실시하여야 한다.

④ 구성원의 권리와 이익을 보호하기 위하여 산학협력단 내에서 이루어지는 모든 개인정보의 처리 및 관리 등에 대한 개인정보보호를 위해 한국항공대학교 「개인정보 관리 규정」을 준용한다.

## 제8장 후생복지

**제25조(맞춤형 복지비의 지급)** 정규직원에게는 예산의 범위 내에서 맞춤형 복지비를 지급

---

할 수 있으며, 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제26조(자기계발비의 지급)** 정규직원에게는 예산의 범위 내에서 교육훈련을 포함한 자기계발비를 지급할 수 있으며, 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제27조(건강검진)** ① 직원의 건강보호와 유지를 위하여 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 직원은 건강진단 이행 명령을 성실히 수행하여야 한다.

**제28조(재해보상)** 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망 시 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

## 보 칙

**제29조(준용규정)** 복무, 인사, 급여, 상벌 등에 관하여 이 규정에 구체적으로 명시되지 아니한 사항은 대학규정, 관계법령 및 통상관례에 의한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2026년 1월 13일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식> 한국항공대학교 산학협력단 계약직 직원 지원서 양식 <개정  
2026.01.13.>

## 한국항공대학교 산학협력단 채용지원서 및 자기소개서

### 1. 이력 및 경력사항

모집부문							
인적사항	이름	한글	생년월일		.		
	한자						
	영문	나이	만 세	[ ]남 [ ]녀			
학력사항	현주소						
	연락처	유선전화	휴대전화				
이메일							
경력사항	출신학교명	재학기간	전공(학과)	학위명	전체 이수학점	평균평점 (평점/만점)	성적 백분율(%)
	~					/	
	~					/	
	~					/	
	~					/	
군경력	근무기관 및 부서	직위	재직기간	담당 업무			
			~				
			~				
			~				
			~				
수상경력	군 복무기간	외국어	외국어 시험명	취득점수(점수/만점)	시험일자	시행기관	
	~			/			
	~			/			
보훈여부	수상일자	자격 면허	자격사항		취득일		시행기관
	[ ]해당 [ ]미해당						
보훈번호							

\* 기재 내용이 많을 경우에는 별지 사용가능 (3페이지 정도 분량)

상기와 같이 귀 산학협력단에 채용 지원서를 제출합니다.

년      일      일  
(인)

지원자

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

## 2. 자기소개서 (1,200자 이내)

년 일 일  
(C)

한국항공대학교 산학협력단

**3. 졸업증명서 첨부**   ※ 주민등록번호 뒷자리는 삭제 후 첨부

4. 성적증명서 첨부   ※ 주민등록번호 뒷자리는 삭제 후 첨부

**5. 경력증명서 첨부**   ※ 주민등록번호 뒷자리는 삭제 후 첨부

**6. 자격증 첨부**    \* 주민등록번호 뒷자리는 삭제 후 첨부

7. 기타 서류 첨부   ※ 주민등록번호 뒷자리는 삭제 후 첨부

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

개인정보 보호법에 의거하여 대학교 산학협력단에서 취급하는 모든 개인정보는 관련법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집 · 보유 및 처리되고 있습니다. 이에, 개인정보 보호법에 의거 개인정보 수집 · 활용 및 제공 동의서를 받고자 합니다.

수집된 개인정보는 제공목적 외로 이용 및 제3자에게 제공을 금하고, 처리목적 달성시 자체 없이 파기(법령에 따른 보존은 예외)하도록 하겠습니다.

### ■ 개인정보의 수집 및 이용 · 제공 목적

- 인사 채용을 위한 개인 식별

### ■ 개인정보의 수집 및 이용 제공 정보의 항목

- 고유식별정보 : 주민등록번호
- 개인속성정보 : 성명, 주민번호, 주소, 연락처(자택 / 휴대폰), E-mail, 학력사항, 경력사항, 자격증 및 면허증, 병역사항, 가족사항

### ■ 정보의 보유 및 이용기간

- 합격 시 준영구
- 불합격 시 즉각 파기
- 퇴직 시 민원사무처리를 위한 목적에 한하여 보유 및 이용
- 정보의 보유 및 이용기간에 대하여 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익에 대해 개인 책임입니다.

※ 고유식별정보 처리에 동의(수집 또는 이용 · 제공) 합니다.  동의

※ 개인속성정보 처리에 동의(수집 또는 이용 · 제공) 합니다.  동의

성명 : (서명/인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

<별지 제2호 서식> 정보보안 서약서

## 정보보안 서약서

본인은 한국항공대학교 산학협력단 재직 중에 직무상 알게 된 비밀 및 개인정보를 다른 사람에게 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용하지 않겠으며, 개인정보보호법을 준수하고 다음 사항에 해당하는 행위를 하지 않을 것을 염숙히 서약합니다.

1. 법률상 규정이 있는 경우 등의 정당한 사유 없이 정보주체의 동의를 받지 않고 개인정보를 수집·이용·제공 하는 행위
2. 부정한 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
3. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
4. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 개인정보를 분실·도난·유출·변조 또는 훼손하는 행위

만약, 이러한 서약에도 불구하고 업무상 알게 된 사항에 대하여 비밀을 누설하거나 정당한 사유 없이 개인정보를 분실·도난·유출·변조 또는 훼손할 경우, 개인정보보호법에 의거하여 제재를 받을 수 있음을 통보 받았으며, 이러한 제재에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자: (서명)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

<별지 제3호 서식> 기간제(사업)계약직 직원 근로계약서

## 근로계약서

사용자	성명	○○○	사업종류	학교
	사업장명	한국항공대학교 산학협력단	소재지	경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76
근로자	성명		주소	
	주민등록번호		연락처	

아래의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.

- 아래 -

### 1. 근로조건

#### 1) 근로시간

① 기본 근로시간 : 월-금 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00) 1일 8시간

\* 기본 근로시간 범위 내에서 본 대학교에서 정하는 계획에 따라 스케줄 근무(근무일 및 근무시간 변경) 가능하고, 필요에 따라 연장 근무를 할 수 있으며 근로자는 이에 관한 설명을 듣고 동의한다.

2) 2주 단위 탄력적 근로시간제를 원칙으로 하며 세부사항은 취업규칙에 의한다.

3) 임금에 포함되는 근로시간의 계산 : 1월 평균 시간, 1년 평균 시간

① 기본 근로시간 : 1일 시간, 1주 시간, 1월 평균 시간(주휴시간 포함)

② 임금에 포함되지 않은 연장근로 및 휴일근로에 대하여 휴일근로수당 및 대체휴가를 지급하며 근로자는 이에 관한 설명을 듣고 동의한다.

4) 휴일 : 주휴일, 공휴일 및 개교기념일 (토요일은 무급 휴무일)

단, 주휴일은 1주일의 소정근로를 개근한 자에 대하여만 유급으로 부여한다.

5) 통상임금 : 전체 급여액 원 ÷ 시간 = 원(시급)

### 2. 급여조건

1) 계약기간 전체급여 : 계약기간 동안 기본 근로시간 시간(시간×월)+연차수당 시간(시간×월)= 시간의 근로시간을 산정하여 총 원(월)을 분할 지

급한다.(자세한 내용은‘급여 산출내역’참조)

- 2) 퇴직금은 근로기준법 제34조 및 근로자퇴직급여보장법 제4조 제1항, 제8조 제1항, 제9조에 의거 퇴직시에 지급한다. 단, 근로자퇴직급여보장법 제8조 제2항에 의거 법정 지급요건 충족시 퇴직금 중간정산 요구서에 근거하여 익년도 재임용시 퇴직금을 중간정산 지급할 수 있다.
- 3) 연차유급휴가
  - ① 직원의 연차유급휴가는 근로기준법 제60조 내지 제62조에 의거 부여한다.
  - ② 연차유급휴가는 근로계약기간 내 근로기준법에 따라 발생이 예정되는 연차유급휴가에 대하여 선부여 한다. 다만, 근로자는 연차휴가를 자유로이 사용 할 수 있다.
  - ③ 무단결근, 근로계약의 중도해지 등으로 근로기준법상 연차유급휴가가 발생하지 아니하는 경우, 이미 사용한 미발생 연차유급휴가에 대하여는 연차사용일 기준 통상임금으로 계산하여 임금에서 공제한다.
  - ④ 약정 계약기간에 따라 발생이 예정되는 연차유급휴가는 모두 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 결근조치 : 결근 시에는 해당 월 달력상 총일수로 일할계산하여 정산, 차감 지급한다.
- 5) 급여의 결정 : 계약기간 동안의 급여액은 다음과 같다.
 

<전체 급여액 : \_\_\_\_\_ 원> < 등분 액 : \_\_\_\_\_ 원>

※ 상기 급여는 식대 포함 금액이며, 식대는 매월 17일경 급여와 함께 지급한다.  
임용계약 시작일과 종료일이 월의 중간에 있는 경우, 계약 만료 전 퇴직하는 경우  
의 퇴직 당월분 식대는 일할 계산하여 지급한다.
- 6) 지급시기 : 급여와 식대는 매월 1일에서 말일까지 정산하여 매월 17일에 지급한다.
- 7) 임용계약 시작일과 종료일이 월 중간에 있는 경우, 계약기간 만료 전 퇴직하는 경우  
의 퇴직 당월분 급여와 식대는 일할 계산하여 지급한다.
- 8) 계약해지 : 계약기간 중이라도 다음 사항에 해당될 경우 계약을 해지할 수 있다.
  - ① 관련 조직이 폐지되는 경우
  - ② 본 계약상 의무를 이행하지 않을 경우
  - ③ 본교 및 산학협력단의 규정이나 사용자의 지시를 위반한 경우
  - ④ 기타 직무수행에 적합하지 않은 사유가 발생한 경우 등
- 9) 기타
  - ① 복무 및 휴가일수에 관하여는 한국항공대학교 직원 취업규칙이 정하는 바에 의한다.
  - ② 관할법원 : 본 계약과 관련하여 당사자 간에 발생되는 모든 분쟁에 관한 소송관할은

사용자의 주된 소재지 관할법원으로 한다.

### 3. 근로장소 및 업무내용

- 1) 근로장소 : \_\_\_\_\_에서 근무하며, 산학협력단장 및 사업단 책임교수의 지시를 받는다.
- 2) 업무내용 : \_\_\_\_\_ 등

4. 근로 계약기간 : 20 . . ~ 20 . . ( 월)

### 5. 기타의 근로조건

- 1) 근로자는 전일제로 근무해야 하며, 다른 기관을 위하여 근무하거나 외부 업무에 종사(강연, 자문, 사업 참여 등)하려는 경우 사용자의 사전 승인을 받아야 한다.
- 2) 근로자는 주간 대학 및 대학원에 재학할 수 없다.
- 3) 근로자는 근로 중이거나 계약 만료·계약 해지 후에라도 근로제공과 관련하여 알게 된 사업이나 경영상 비밀을 타인에게 누설하지 않는다.
- 4) 이 근로계약서에 정한 조건을 제외하고는 한국항공대학교 직원 취업규칙이 정하는 바에 의하고 직원 취업규칙에 정한 바가 없는 경우에는 일반 관행에 따르되, 근로 기준법상의 제수당 및 퇴직금 등에 대하여 사용자와 근로자간의 계산의 착오 등 오차가 발생하여 근로자가 이의를 제기하는 경우에는 각각의 제수당과 퇴직금을 법정 방식으로 별도로 계산하여 정산 또는 상계하되 과소 지급된 것에 대하여는 사용자가 지급하고 과다 지급된 부분에 대하여는 근로자가 이를 반환하여야 한다.

위와 같이 연봉계약을 체결하며, 계약 당사자가 각각 1부씩 보관함.

20 년 월 일

근로자:

(인 또는 서명)

사용자: 한국항공대학교 산학협력단장

(인 또는 서명)