

계약·임시·시간제 직원 임용 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 루터대학교(이하“본교”라 한다.)에 임용하는 계약직원, 임시직원, 시간제 임용직원의 인사에 관한 사항을 정하여 인사관리를 하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 정규직원을 제외한 모든 직원에게 적용된다.

제3조(구분) 계약 및 임시직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 계약직원 : 기간을 정하여 임용하는 직원
2. 임시직원 : 임시 직무가 발생하여 임용하는 직원 (2012.2.16.개정)
3. 시간제직원 : 근무시간을 정하여 임용하는 직원 (2012.2.16.개정)
4. 무기계약직원 : 「기간제 및 단시간근로자 보호에 관한 법률」(이하“기간제법”이라 한다)의 시행에 따라 임시직원에서 전환된 자 및 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다. (2012.9.26.신설)

제 2 장 계약직원

제4조(임용) 계약직원의 임용은 직원 인사규정에 정하는 바에 따른다. 단, 직원 인사규정에 없는 사항은 총장이 정한다. (2012.2.16.개정)

제5조(보수) 계약직원의 보수는 개별 계약에 의하여 정한다.

제6조(복무) 계약직원의 복무는 직원의 복무규정에 정한 바에 따른다.

제7조(기간만료 및 재임용) ① 계약직원의 임기가 만료되면 임용계약이 해지되고 자동적으로 퇴직한다.

② 계약직원의 근무 부서장으로부터 기간 연장의 청원이 있을 경우 직원 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 재임용할 수 있다.

제 3 장 임시직원

제8조(임용) 임시직원의 임용은 직원 인사규정에 정하는 바에 따른다. 단, 직원 인사규정에 없는 사항은 총장이 정한다. (2012.2.16.개정)

3-3-12 계약·임시·시간제 직원 임용 규정

제9조(복무) 임시직원의 복무는 직원 복무규정에 정하는 바에 따른다.

제10조(보수) 임시직원의 보수는 매년 예산의 범위 내에서 지급한다.

제11조(기간만료 및 재임용) ① 임시직원의 기간이 만료되면 임용계약이 해지되고 자동적으로 퇴직한다.

② 임시직원의 근무 부서장으로부터 기간 연장의 청원이 있을 경우 심의를 거쳐 총장이 재임용 할 수 있다.

제12조(퇴직금) 삭제 (2012.2.16.)

제 4 장 시간제 직원

제13조(범위) 시간제 직원은 경비, 미화, 식당 등의 근로직원으로서 시간제 직원의 임용 여부는 임용 부서의 장과 총무처장이 협의하여 총장이 임명한다.

제14조(대우) 시간제 직원의 대우는 개별계약에 따라 정한다.

제5장 무기계약직원

제15조(임용) 무기계약직원은 직원 인사규정에 정한 바에 따른다.

[본조신설 2012.9.26.]

제16조(보수) 무기계약직원의 보수는 개별 계약에 의하여 정한다.

[본조신설 2012.9.26.]

제17조(복무) 무기계약직원의 복무는 직원의 복무규정에 정한 바에 따른다.

[본조신설 2012.9.26.]

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2002년 9월 14일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

3-3-12 계약·임시·시간제 직원 임용 규정

(시행일) 이 개정 규정은 2012년 9월 26일부터 시행한다.

3-3-12 계약·임시·시간제 직원 임용 규정

<별표 1>

| () 임 용 계 약 서 | | | |
|---|--|--|---------|
| 임 용 자 | 성 명 | | 주민등록번호 |
| | | | 생 년 월 일 |
| | 현주소 | | |
| 아래와 같은 조건으로(계약. 임시. 시간)직을 계약합니다. | | | |
| 고용기간 | | | |
| 취업부서 | | | |
| 업무내용 | | | |
| 임 금 | | | |
| 수 당 | | | |
| 임금지급 | 매월 21일 | | |
| 기 타 | 근무일은 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 고용계약일과 상관없이 근무성적이 불성실할 때는 언제든지 계약을 취소할 수 있다. | | |
| <p>20 년 월 일</p> <p>고용자: 루터대학교 총장</p> <p>임용자:</p> | | | |