

[별지 제1호 서식]

기간제계약직원 근로계약서

아주대학교총장(이하 “학교” 라 한다)과 ○○○(이하 “근로자” 라 한다)는 아래 근로 조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 을의 인적사항 >

성 명	
주민등록번호	
전화번호(핸드폰)	
주 소	
근무부서	

제1조(수행업무) 근로자는 학교가 지정한 장소(부서)에서 학교로부터 부여받은 업무를 담당하고 학교는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제3조(보수) ① 근로자의 보수는 월 보수 지급액은 ○○○원(연봉액_____원)으로 한다.

② 학교는 근로자에게 매월 25일에 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 근로자의 예금계좌에 입금한다.

③ 보수지급 후 근로자의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 학교는 근로자가 기지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 근로자에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 근로자가 이를 반납하여야 한다.

④ 근로자가 학교의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 법정휴가초과일수 및 무단결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

제4조(근무시간) ① 근로자의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 기준으로 한다.

② 휴게시간 : 12:00~13:00

제5조(근로일, 휴일 및 휴가) ① 근로일 : 매주 월요일~금요일 (다만, 토요일과 일요일은 근로일에서 제외한다) <개정 2018.12.7.>

② 공휴일 및 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

③ 연차유급휴가는 근로기준법에 따라 부여하며, 기타의 휴일 및 휴가는 학교가 정한 바에 따른다.

제6조(계약의 해지) ① 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래 등 계약직원 인사규칙 제14조제2항의 사유가 발생한 때에는 계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

② 계약을 해지하고자 할 때에는 학교는 근로자에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

제7조(기타) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 계약직원 인사규칙 및 관계법령, 기타 합리적인 인사권에 의한다.

제8조(계약서의 보관) 학교와 근로자는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(학 교) 아주대학교총장 : (인)

(근로자) 성 명 : (인)