

기간제 및 단시간근로자 관리 규정

시행일: 2021.03.01.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교(이하 '본교'라 한다)에 근무하는 기간제 및 단시간근로자의 채용 및 근로조건에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 명칭 여하를 불문하고 본교에 근무하는 모든 기간제 및 단시간 근로자(이하 '근로자'라 한다)에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기간제근로자"라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로서 계약직, 부서계약직 등을 말한다.
2. "단시간근로자"라 함은 1주간의 소정근로시간이 당해 사업장의 동종 업무에 종사하는 통상근로자의 1주간 소정근로시간에 비해 짧은 근로자를 말한다.
3. "부서계약직"이라 함은 단위부서의 재원으로 채용하는 근로자를 말한다.
4. "보조적 업무"라 함은 기존 직원의 업무 수행에 필요한 부수적 업무, 즉 지원업무를 말한다.

제4조(관리부서) ① 채용 등 인사에 관한 업무는 근로자가 속한 해당부서에서 관장하며, 근로자가 속한 해당부서는 소속 근로자의 관리책임을 진다.

② 인사처는 정원 배치와 현황 파악 및 전체적인 관리를 하여야 한다.

제2장 채용

제5조(채용) 해당 부서가 근로자를 채용하고자 하는 경우 인사처의 협조를 득한 후 계획예산범위 내에서 필요한 인원을 선발하며 본 규정이 정한 기준 및 절차에 따라 채용하여야 한다.

제6조(채용절차) ① 해당부서는 다음 각호에 따라 채용절차를 진행하여야 한다.

1. 매월 1일자 채용이 원칙이며, 최소 1주일 이상 채용공고문을 게재하여야 한다.
2. 해당부서는 서류전형 및 면접심사를 거쳐 채용 후보자를 결정한다.
3. 인사처의 협조를 득한 후 총장이 채용 여부를 최종 결정한다.

② 해당부서는 채용이 결정된 근로자에 대한 사항을 다음 각호의 서류를 첨부하여 인사처로 통보하여야 한다.

1. 관련근거(전임자 퇴직기안 또는 신규TO 배정근거 및 채용기안)
2. 근로계약서
3. 입사지원서 및 자기소개서
4. 최종학력증명서 및 성적증명서
5. 면접표 및 면접심사결과표
6. 개인정보수집이용동의서
7. 교직원 보안서약서
8. (여성근로자)야간및휴일근로동의서
9. 부정청탁 및 금품 등 수수금지 서약서
10. 성범죄 경력조회 회신서

③ 근로자는 채용이 확정되기 전에는 근로할 수 없다.

제7조(채용의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용할 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되지 않았거나 또는 그 집행을 받지 않기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
3. 병역 기피자
4. 정상적 업무수행에 지장을 초래할 심신장애자 또는 질병소유자
5. 성범죄로 벌금 이상의 형을 받은 자
6. 기타 채용에 부적당하다고 인정되는 자

제8조(근로계약기간) ① 근로자의 근로계약기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 1년 미만으로 근로계약기간을 정하여 근로계약을 체결할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 근무성적이 우수한 경우 총 근로계약기간이 2년을 초과하지 않는 범위에서 재계약할 수 있다.

③ 연구과제 수행 등 프로젝트별 기간이 별도로 있는 경우 프로젝트 기간에 맞추어 계약기간을 정할 수 있다.

제9조(직무제한) 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행할 수 없다.

1. 정규직원의 책임에 속하는 업무
2. 본교의 기밀에 관련된 업무
3. 인사처장 또는 소속 부서장이 특별히 제한한 업무

제3장 복무

제10조(직무내용) 근로자는 보조적 업무를 수행한다.

제11조(근로시간, 근무시간 및 휴게시간) ① 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 기준으로 한다.

② 1일 근무시간은 별도로 정하지 아니할 때에는 09:00부터 17:30까지로 한다.

③ 휴게시간은 12:00부터 13:00까지 60분으로 한다.

제12조(유급휴일) 다음 각 호에 해당하는 경우 유급 휴일로 한다.

1. 주휴일(일요일)
 2. 근로자의 날(5월 1일)
 3. 국경일 및 공휴일
 4. 개교기념일
 5. 기타 정부 또는 본교에서 임시휴일로 정한 날
- ② 토요일은 무급휴무일로 한다.
- ③ 주휴일과 기타휴일이 중복된 때에는 주휴일만을 인정한다.

제13조(연차유급휴가) ① 연차유급휴가는 입사월에 따라 [별표 1]과 같이 부여한다.

② 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소정의 절차에 의해 당일의 정오까지 신청하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인사처장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제14조(연차유급휴가의 대체) ① 제12조에서 휴일로 정하지 않은 휴무일 등에 대해서는 근로자 대표와의 서면합의에 의해 이를 연차유급휴가로 대체하는 것을 원칙으로 한다.

② 특별한 사유가 있는 경우 연차유급휴가일에 갈음하여 특정 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

③ 근로자가 결근을 연차유급휴가로 대체하고자 할 때에는 2일 전까지 소속부서장의 승인을 득하여 신청하고 질병 기타 정당한 이유가 있다고 인정된 때에 한하여 대체할 수 있다. 다만, 사전에 신청을 하지 않은 경우에는 그 사정을 고려하여 결근대체 할 수 있다.

제15조(여성보건휴가) ① 여성 근로자의 청구가 있는 경우에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

② 임신 중인 여자 직원에게 월 1일의 유급 태아검진휴가를 부여할 수 있다.

제16조(공가) ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 부여한다.

1. 선거권, 공민권 행사 또는 관계관서로부터 소환 또는 출두요구가 있을 때에는 필요한 기간 및 시간(단, 선거통지표, 출두지시서 등 관계서류를 제출하는 경우에 한함)
 2. 예비군 보충역 훈련 및 민방위 훈련으로 인한 때, 그 기간 및 시간(단, 훈련통지서를 제출하는 경우에 한함)
 3. 업무상 재해로 인하여 근무할 수 없는 경우에는 그 요양기간
- ② 제1항 제1호 및 제2호에 대하여는 유급으로 하며, 제3호의 경우 「산업재해보상보험법」이 정한 바에 따른다.
- ③ 제1항 제1호의 경우 권리행사에 지장이 없는 한도 내에서 그 시각을 변경할 수 있다.

제17조(휴직) 근로자의 휴직은 관련법령에 따른다.

제18조(준수사항) 근로자는 업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 본교의 신용과 명예를 훼손하는 행위를 하지 말 것
2. 본교의 기밀을 누설하지 말 것
3. 본교의 허가 없이 타 직무에 종사하지 말 것
4. 본교 내에서의 정치활동 및 집회를 하지 말 것
5. 개인을 위하여 본교의 명칭 또는 물건을 이용하지 말 것
6. 업무에 관한 부정 청탁을 받지 말 것
7. 업무상 범한 과오는 즉시 상사에게 보고하여 지시를 받을 것
8. 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하지 말 것
9. 소속 부서장의 허가 또는 정당한 사유없이 근무지를 이탈하지 말 것
10. 기타 본 규정 및 상사의 정당한 지시에 위배되는 행위를 하지 말 것

제19조(변상책임) 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 법령 또는 본교 규정을 위반하여 본교에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임이 있다.

제20조(부서이동의 제한) 근로자는 원칙적으로 부서간 이동을 할 수 없다. 다만 편제 개편 등 본교의 필요시 근무 부서를 변경할 수 있다.

제4장 급여

제21조(급여) ① 근로자의 급여는 법정 제수당을 포함한 시급 또는 월정급여로 한다.

② 월급여 구성은 근로자 급여 산정기준에 의한다.

제22조(지급기준) ① 급여계산의 기준이 되는 근무기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

② 채용 및 퇴직 당월의 급여는 일할 계산하여 지급하고, 일할계산은 월급여액을 월의 소정일수로 나누어 산정한다.

제23조(지급시기 및 방법) 급여는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전 일에 지급할 수 있다.

제24조(급여결정) 근로자의 급여 책정은 근로형태, 업무성격 등을 고려하여 별도 급여책정기준에 의거 결정한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 인사처와 사전 협의 및 캠퍼스 부총장 결재를 득하여 달리 정할 수 있다.

제25조(법정수당) ① 연장근로(「근로기준법」 제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 50% 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

③ 야간근로(22:00부터 익일 06:00까지 근로한 경우)에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

④ 제1항 내지 제3항의 법정수당이 근무형태 및 출퇴근시간의 고정으로 인하여 발생할 경우 이를 월정급여에 포괄하여 산정한다. 다만, 고정 출퇴근시간 이외의 연장, 휴일, 야간근로에 대하여는 별도의 승인서에 의하여 결재된 내용에 따라 별도로 산정하여 지급한다.

제26조(상여금) 근로자의 상여금은 지급하지 아니한다. 다만, 근로계약에 의하여 별도로 약정한 경우에는 예외로 한다.

제5장 근무평정 및 계약 갱신

제27조(근무평정) ① 근로자의 계약기간 만료 1개월 전에 근무평정을 실시하고 그 결과는 인비로 처리한다. 단, 본인이 요청할 경우에는 열람하게 할 수 있다.

② 근로자에 대한 근무평정은 소속부서 과·팀장(1차 평정) 및 부서장(2차 평정)이 평정자가 된다. 단, 소속 과·팀장의 궐위 또는 평가할 수 없는 경우에는 부서장이, 부서장이 궐위중이거나 평가할 수 없는 경우에는 인사팀장이 평정한다.

③ 근무평정이 평균 점수 80점 미만인 경우 계약을 갱신할 수 없다.

제28조(계약 갱신) ① 근로자의 근로계약은 평정결과에 따라 갱신 여부를 결정하여야 한다. 단, 부서채용 근로자인 경우에는 별도의 평정기준 및 평정표를 작성하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 의한 근로계약의 갱신은 1회에 한하며, 인사처의 협조를 득한 후 소속 부서장의 결재를 받아 시행한다.

③ 제1항에 의한 계약 갱신이 이루어지지 않은 경우에는 계약기간 만료로 근로관계는 종료하며 관리부서의 부서장은 계약기간 종료 1개월 전에 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

④ 계약갱신으로 2년차 근무를 시작하는 근로자에 대해서는 계약서 작성시 계약기간 만료와 함께 당연 퇴직한다는 사실을 주지시키고 계약을 체결하여야 한다.

제6장 퇴직 및 해고

제29조(퇴직) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직 처리하여야 한다.

1. 본인이 퇴직을 원하여 제출한 사직서를 본교에서 수리한 경우

2. 근로계약기간이 만료된 경우

3. 사망한 경우

제30조(퇴직절차) ① 근로자가 계약 만료일전에 퇴직할 경우에는 퇴직예정일 30일전에 사직서를 제출하여야 한다.

② 근로자가 제1항의 절차를 따르지 아니하고 업무인수·인계 등을 충실히 이행하지 아니하여 손해를 끼친 때에는 계약불이행에 대한 민사상 손해배상의 책임을 질 수 있다.

제31조(해고) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속부서장은 해당자에게 해고사유를 설명하고 해고한 후 인사처장에게 통보하여야 한다.

1. 무단결근이 월 3회 이상인 자

2. 정당한 이유 없이 결근, 지각, 조퇴가 빈번한 자

3. 업무 중 상사의 정당한 명령에 불복하였거나, 폭행 또는 협박을 가한 자

4. 업무 수행능력이 현저히 부족한 자

5. 고의 또는 중대한 과실로 본교에 불이익을 초래한 자

6. 본교의 물품을 무단반출하거나 하려고 한 자
7. 허위 또는 위조된 서류에 의해 채용된 자
8. 근무 중 음주, 폭행, 도박 기타 질서를 문란하게 한 자
9. 타 사업장에 이중 취업한 자
10. 정기 또는 수시 검진결과 취업 부적격자로 판정된 경우
11. 기타 근무성적이 현저히 불량하거나 본인의 귀책사유로 근로계약 이행이 불가능한 경우
12. 기타 위 각 호에 준하는 사유가 있는 자

제32조(퇴직금) ① 1년 이상 계속근로 한 근로자에 대하여 계속 근로년수 1년에 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금중간정산은 「근로자퇴직급여보장법시행령」 제3조 제1항에 해당하는 경우에 한하여 신청할 수 있다.

제7장 보칙

제33조(보칙) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 관계법령과 본교의 관련규정을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2006년 11월 15일부터 시행한다.

② (경과규정) 본 규정 시행 이전에 기간제 및 단시간근로자 형태로 계약 또는 근로하고 있는 자는 다음 각호에서 정한 바에 따른다.

1. 본 규정 시행 이전에 근무하고 있는 기간제 및 단시간근로자는 명칭 여하를 불문하고 본 규정에 의한 기간제 및 단시간근로자로 간주한다.
2. 본 규정 시행일 이전에 계약을 체결하여 근무하고 있는 자는 근로 계약기간 만료일에 계약이 종료된다. 다만, 계약을 갱신하고자 할 경우에는 해당 부서장의 요청에 따라 사무처 총무과는 별도로 정하는 기간제 및 단시간근로자 평가 절차에 따른 평가결과에 의거하여 재계약할 수 있다. 다만, 부서채용근로자는 별도의 지침에 의거하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 기간제 근로자 연차일수

입사월	1년차	2년차	3년차	합계
3월	15일	15일	0	30일
4월	11일	15일	4일	30일
5월	10일	15일	5일	30일
6월	9일	15일	6일	30일
7월	8일	15일	7일	30일
8월	7일	15일	8일	30일
9월	6일	15일	9일	30일
10월	5일	15일	10일	30일
11월	4일	15일	11일	30일
12월	3일	15일	12일	30일
1월	2일	15일	13일	30일
2월	1일	15일	14일	30일

근로계약서(계약직)

(갑) 사용자	부서명			부 서 장		
	주 소					
(을) 근로자	성 명		성명(영문)		이메일	
	생년월일				전화번호	
	주 소					
아래의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.						
- 아 래 -						
근무장소				계약형태	■ 기간제 □ 단시간	
직 종		계약직		담당업무		
임금	내역	월정액 : 원			시급 : 원	
	지급 시기	1.임금은 매월 25일에 지급한다. 2.‘을’의 귀책사유로 근로하지 아니한 시간에 대한 임금은 지급하지 아니한다.				
근로시간		09:00 ~ 17:30 - 1일 8시간(단, 업무사정에 따른 연장근로 및 휴일근로를 할 경우“을”은 이를 이행하여야 한다.) - 1주 40시간을 원칙으로 한다.				
휴게시간		12:00 - 13:00 (단, 업무여건에 따라 휴게시간은 변경할 수 있다)				
휴 가		1년 미만근로자는 1개월 단위로 1일씩 휴가를 부여하고, 1년의 8월이상 근로시 15일을 부여함(“갑”은 “을”에게 유급휴일로 주휴일과 근로자의 날을 부여한다)				
계약기간		년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.				
퇴직금		계속 근로기간 1년에 대하여 근로기준법에 의한 퇴직금을 지급한다.				
기타근로 조건		"갑"은 편제 개편 등 필요 시 "을"의 근무 부서를 변경할 수 있다. 본 계약서상에 명시되지 않은 사항은 기간제 및 단시간근로자 관리규정 및 근로관계법에 따른다.				
년 월 일						

갑 : 경희대학교 부서장 : (인)	을 : 성명 : (인)
------------------------	-----------------

[별지 2호 서식] 일용직/파트타임 근로계약서

단시간근로자 근로계약서(일용직/파트타임)					
(갑) 사용자	부 서 명			부 서 장	
	주 소	서울시 동대문구 회기동 1			
(을) 근로자	성 명		생년월일		
	주 소			전화번호	
아래의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.					
- 아 래 -					
근무장소					
직 종				담당 업무	
임금	내역	시급 : [원] 시급은 ①시간급통상임금 : [원] ②주휴수당 : [원]을 포함한다.			
	지급 시기	1. 임금은 근로시간에 대한 시간급을 곱한 금액을 계산하여 매월 25일에 지급한다. 2. '을'의 귀책사유로 근로하지 아니한 시간에 대한 임금은 지급하지 아니한다.			
근로시간		1일 8시간 (단, 업무사정에 따른 연장근로 및 휴일근로를 할 경우 "을"은 이를 이행하여야 한다), 1주 40시간 미만을 원칙으로 한다.			
휴게시간		12 : 00 - 13 : 00 (단, 업무여건에 따라 휴게시간은 변경할 수 있다.)			
계약기간		1. 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. [근로자 확인: (인)]			

[illegible]

기간제 및 단시간근로자 근무성적 평정표			
□ 평정기간		□ 평가일자	
□ 피평정자 인적사항			
성명		생년월일	
소속		직급	
업무내용		임용일	
□ 평가사항			
평가구분	평가내용	1차평가	2차평가
1. 기초업무 수행능력	- 기본적인 업무처리는 잘 하였는가?(20점)		
2. 업무능력	- 해당 업무를 수행할 능력이 충분한가?(20점)		
3. 근무태도	- 평소 근무태도는 양호한가?(20점)		
4. 책임감	- 주어진 업무에 대한 책임감이 있는가?(20점)		
5. 협동심	- 부서원과의 협동은 잘 이루어 졌는가?(10점)		
6. 준법성	- 복무규정 및 제규정을 준수하고 있는가?(10점)		
계(100점 만점)			
□ 평가관련 특기사항 :			

1차 근무성적 평가자 : 직위	성명	(인)
2차 근무성적 평가자 : 직위	성명	(인)

인사처장 귀하

[별지 5호 서식] 채용사유서

[illegible]

년 월 일

위와 같이 시간제 및 단시간근로자 채용, 운영을 위한 채용 사유서를 제출합니다.

부서명 :
부서장 :

■ 심사사항	□ 4대보험 : [고용, 건강, 산재, 국민] □ 채용 결격사유 등 : [] ※ 인사처에서 사용하는 사항입니다.
---------------	---

■ 심사사항	□ 4대보험 : [고용, 건강, 산재, 국민] □ 채용 결격사유 등 : [※ 인사처에서 사용하는 사항입니다.
--------	--

부서장 :

□ 4대보험 : [고용, 건강, 산재, 국민] □ 채용 결격사유 등 : []
※ 인사처에서 사용하는 사항입니다.

개인정보의 수집·이용에 대한 동의서

경희대학교가 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 경희대학교는 개인정보보호법 등 관련 법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 경희대학교 구성원의 권익을 보호하기 위해 적법하게 취급할 것입니다. 이에 따라 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 아래와 같이 처리하고 있습니다.

1. 수집·이용 목적 : 신입직원 채용

2. 수집 항목

가. 필수항목 : 성명, 생년월일, 성별, 전화번호, 휴대전화번호, 주소, 이메일, 학력사항, 자기소개서, 가족사항, 가족관계증명서

나. 선택항목 : 자격증 사항, 외국어 사항, 경력사항

3. 보유 및 이용 기간 : 개인정보의 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 된 경우는 지체없이 파기

4. 미동의 시 불이익 사항 : 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시 경희대학교 신입직원 채용 등에 제한이 있을 수 있음

※ 필수항목은 필요 최소한의 정보로 동의 거부 시 신규임용이 제한됩니다.

귀하는 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음
----------------------------	-----------------------------	----------------------------------

※ 선택항목은 동의 거부 시에도 임용이 제한되지 않으나, 업무처리에 불이익이 있을 수 있습니다.

귀하는 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음
----------------------------	-----------------------------	----------------------------------

일 자 : 년 월 일

생년월일 :

성 명 :

경희대학교 총장 귀하

교직원 보안서약서

경희대학교(이하 '본교'라 함)의 교직원은 본 서약서가 근무기간뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 숙독하신 후 서명하여 주시기 바랍니다.

1. 본인은 업무수행 중 알게 되는 일체의 내용이 직무상 보안사항임을 인정하고, 제반 보안 관계규정 및 지침에 따라 성실히 수행한다.
2. 본인은 업무 중에 알게 된 개인정보 및 보안사항의 유·노출, 목적외이용이 법을 위반행위가 됨을 명심하고 본교에 재직 중은 물론 퇴직 후에도 비밀을 지킬 것이다.
3. 본인은 정당한 절차 없이 본교의 개인정보 및 보안사항이 포함된 파일을 무단으로 소유·출력 또는 제3자에게 유출하지 않을 것이다.
4. 본인은 본교로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체(HDD 등), 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손 및 정보유실 등으로부터 안전하게 관리할 것이다.
5. 관련법과 본교 규정에서 정하는 개인정보보호 및 보안에 관한 내용을 준수할 것이다.

본인은 상기사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

생년월일 :

성 명 :

(인)

경희대학교 총장 귀하

야 간 및 휴 일 근 로 동 의 서

1. 사용자는 근로기준법 제70조 1항에 따라 18세 이상의 여성근로자가 오후 10시부터 오전 6시 사이 및 휴일에 근로시키고자 하는 경우 해당 근로자의 동의를 얻어야함.
2. 본교 근무기간 중 야간 및 휴일 근로에 동의하는 여성 근로자는 아래의 내용을 자필로 작성 후 서명하여 주시기 바랍니다.

근로자	소 속		직 급(종)	
	성 명		생년월일	
	내선번호		핸드폰 번호	

상기 본인은 경희대학교에서 근무함에 있어 근로기준법 제70조에 의한 야간 및 휴일 근로에 동의합니다.

년 월 일

근로자: (서명 또는 인)

경희대학교 총장 귀하

[별지 9호 서식] 부정청탁 및 금품 등 수수금지 서약서

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 경희대학교 소속 교직원으로서 경희대학교가 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◎ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◎ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받은 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◎ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.
- ◎ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◎ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠습니다. 위 반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

일 일 일

소속 :

사 번 :

성명 : (인)

경희대학교 총장 귀하