

세종로컬푸드(주) 정원 외 직원관리 규정

(제 정)2019. 03. 29 규정 제20호

제1조(목적) 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사(이하“회사”라 한다) 직제 및 정원규정 제7조의 규정에 따른 정원 외 직원의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 「농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 직제 및 정원 규정」 제7조에 서 정한 “정원외 직원”이라 함은 단기계약직, 임시직, 일용직 근로자를 말한다.

제3조(채용) 정원 외 직원채용은 「농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 인사 규정」을 준용하 되, 필요한 경우 별도의 근로 계약 조건을 명기할 수 있다.

제4조(채용자격) ① 제2조제2항제1호 내지 제3호에서 규정하는 근로자에 대하여는 채용 자격을 타 규정과 타 사업 지침 등에서 별도의 자격기준을 정하고 있는 경우를 제외하고 는 다음 각 호의 자격 기준을 갖추어야 한다.

1. 농업·농산물 유통분야 유경험자 또는 농업 발전에 헌신하고자 하는 자
2. 공무원 신체검사 규정의 신체검사 불합격 판정기준에 해당되지 아니하는 자

② 제2항에서 규정한 자격기준 외에 채용분야에 필요한 사항에 대하여는 별도의 자격기준을 정할 수 있다.

제5조(채용절차) ① 일용직 근로자로 채용을 하는 경우에는 별지 제1호 서식의 정원 외 직원 근로 계약서를 작성하여야 한다.

② 단기계약직, 임시직으로 채용을 하는 경우에는 「농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 인사 규정」의 절차에 따른다.

제6조(구비서류) 일용직 근로자로 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 주민등록등본
3. 자격증 또는 경력증명서(해당자에 한함)
4. 기타 회사에서 필요하다고 인정되는 서류

제7조(채용기간) ① 정원 외 직원의 근로기간은 1년 이내로 한다.

② 회사 목적사업의 수행을 위하여 예산의 범위 내에서 1년 이내의 기간으로 계약직 직원을 채용 하는 경우 계약기간 만료와 동시에 계약이 종료된다.

제8조(근무) 근무일수는 주5일 이내를 원칙으로 하고, 근무 확인은 <별지 제2호> 서식에 따른다. 다만 출·퇴근을 인식할 수 있는 전자장치가 설치된 경우에는 전자장치의 기록에 따른다.

제9조(임금) ① 임금은 관련 법령 및 사업지침의 보수지급기준에 준하여 정하되, 매 회계연도마다 예산에 계상된 금액을 초과하여 지급할 수 없다.

② 임금은 제7조에 따라 보수 지급 월의 익월5일, 해일로부터 14일 이내에 월급의 형태로 지급하되, 보수지급일이 휴일인 경우에는 지급일 전 첫 번째 평일에 지급한다. 단, 결근자는 당일의 노임을 지급하지 아니한다.

③ 회사의 중요한 사업을 수행하는 데 있어서, 전문성이 요구되는 단기 일용직을 고용해야 하는 경우, 그 노임은 업무의 난이도 또는 전문성 등을 고려하여 일반 일용직과는 다른 노임을 책정하여 지급할 수 있다.

④ 일용직 근로자의 경우 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대하여는 예산의 범위 내에서 임금의 50%를 가산 지급한다.

제10조(휴가 및 휴일) ① 일용직의 경우 1주일 동안의 소정 근로일을 개근한 자에게는 주1회의 유급휴일을 줄 수 있다. 단, 결근할 경우에는 예외로 한다.

② 일용직의 경우 여성 직원의 사전 신청이 있는 경우, 월 1일의 보건휴가를 무급으로 부여한다.

③ 일용직의 경우 경조휴가는 무급으로 부여함을 원칙으로 한다.

④ 휴가 및 휴일에 대하여는 「농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 복무 규정」을 준용한다.

제11조(근무방법) 근무지 배치, 근무시간, 담당업무 등 기타 필요한 사항은 대표이사가 적의조정 시행한다.

제12조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 근로기준법 등 관련 법에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

근로계약서

(정원 외 직원)

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대표이사를 “갑” 이라 하고 근로자 (생년월일 :)을 “을” 이라 하여 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

- 다 음 -

1. 계약 기간

계약 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 개월 일로 하며, “갑” 과 “을” 의 합의로 연장할 수 있다. 다만, 연장 기간을 포함하는 총 근무기간은 2년 미만으로 한다.

2. 근무 장소

근무 장소는 에 위치한 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사로 한다. 단, “을” 은 “갑” 업무상 사정이나 담당 업무의 변경으로 인한 근무 장소의 변경에 동의한다.

3. 담당 업무

담당 업무(직종)는 로 한다. 단 “갑” 의 업무상 사정으로 담당 업무를 변경할 필요가 있는 경우에는 “을” 과 사전에 협의하여야 한다.

4. 근로시간 및 휴게시간

- ① 근로시간은 ○○:○○부터 ○○:○○까지 주 ○○시간을 원칙으로 한다. 다만 시업 시각과 종업 시각 및 근로시간은 “갑” 의 업무상의 사정에 따라 근로기준법에서 정한 범위 내에서 변경할 수 있다.
- ② 휴게시간(식사시간을 포함)은 1시간으로 하며, “을” 은 휴게 시간을 자유로이 이용할 수 있다. 휴게시간은 근로시간에 포함되지 아니하며, “갑” 의 업무상의 사정에 따라 부여 시간을 조정할 수 있다.

5. 근무일

근무일수는 주5일 이내를 원칙으로 하고 근무일은 “갑”이 작성하는 근로상황부에 따른다.

6. 임금

- ① 임금은 (월급, 일급) _____ 원으로 한다.
- ② 연장근로, 야간근로, 및 휴일근로에 대해서는 예산의 범위내에서 임금의 50%를 가산 지급한다.
- ③ 중식비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.
- ④ 임금은 매월 말일(공휴일인 경우에는 지급일 전 첫번째 평일)에 “을” 명의의 은행계좌로 입금한다

7. 휴가

- ① 월차 휴가 : 1월간 개근한 근로자에 대하여는 1일의 유급휴가를 부여한다.
- ② 보건 휴가 : 여자 근로자의 사전 청구가 있는 경우 월 1일의 보건휴가를 무급으로 부여한다.
- ③ 경조 휴가 : 경조 휴가는 무급으로 부여함을 원칙으로 한다.

8. 기타

이 계약서에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 근로기준법 등 관련 법률에 따른다.

20 년 월 일

갑 : 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대표이사 (인)

을 : 주 소
생년월일 성명 (인)

<별지 제2호 서식>

(월) 근 로 상 황 부

구분 \ 요일	월	화	수	목	금	토	일
근로일							
근로자 서명(인)							
확 인							
근로일							
근로자 서명(인)							
확 인							
근로일							
근로자 서명(인)							
확 인							
근로일							
근로자 서명(인)							
확 인							
근로일							
근로자 서명(인)							
확 인							
우측의 금액을 청구함 청 구 인 : (인) 주 소 : 생년월일 :				근로일수	1일지급액		총지급액
위 사실을 확인함							
20 . . .							
작성자 (직급)				(성명)	(인)		
확인자 (직급)				(성명)	(인)		