[별지 서식 2] 근로계약서(제13조 관련)

공무직근로자 근로계약서

국가인권위원회위원장(이하 "위원회"라 함)과 공무직근로자 ooo(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 인적사항

<table>
<tr><td>성 명</td><td>성 별</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2">현 주 소</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">최초계약일</td><td></td><td>근무부서</td><td></td></tr>
<tr><td>직종</td><td rowspan="2">담당업무</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

2. 계약기간 :

3. 근무장소 및 근무내용

1) 근무장소 :

2) 근무내용 : 위 담당업무와 같음

4. 근로시간

1) 시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일, 09:00 ~ 18:00

2) 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00 (해당 부서의 장이 담당업무의 특성 감안 변경 가능)

5. 보수

1) 기본급은 보수표에 따라 1호봉에 해당하는 금 원(퇴직금 등 별도)으로 하며, 수당은 별도 지급기준에 따른다.

2) 임금은 매 익월 일에 근로자의 예금계좌로 지급하며, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
(은행, 계좌번호)

6. 계약해지

「국가인권위원회 공무직근로자 운영규정」에 따른다.

7. 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「국가인권위원회 공무직근로자 운영규정」과 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다.

○○○○년 ○○월 ○○일

국가인권위원회 위원장 ○○○ (인)

공무직근로자 ○○○ (인)