시간외근무규정 4-3-3

규정번호 4-3-3
제정일자 1996.12.20
최근개정 2018.8.27
개정차수 5차 개정
관리부서 총무회계팀

제1조(목적) 이 규정은 우리대학 일반직원이 정규 근무시간 외에 근무하는 경우에 그 절차와 수당의 지급 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 시간외 근무사항은 정규 근무시간에서 2시간 이상을 초과하여 업무를 수행하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 우리대학에서 행하여지는 일반직원의 시간외 근무에 관한 모든 사항은 업무의 종류·난이 등에 관계없이 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(시간외 근무 신청절차) ① 시간외 근무 신청 직원은 성명과 업무내용을 종합정보시스템에 입력하여 소속부서 팀장이 승인 후 사무처장에게 신청한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

② 시간외 근무가 업무성격상 장기간에 걸쳐 진행될 때에는 총장의 승인을 얻은 경우 근무일자를 일괄하여 신청할 수 있다.

제5조(근무의 확인) ① 사무처장은 시간외 근무자의 현황을 당직책임자에게 통보하여 그 근무상황을 확인하게 한다.

② 해당 부서장은 시간외근무 직원의 업무 내용을 확인·감독한다.

제6조(시간외 근무수당) ① 시간외 근무에 대해 보수규정이 정하는 바에 따라 시간외 근무수당을 지급한다.

② 시간외 근무수당의 지급액은 예산의 범위 내에서 총장이 책정한다.

제7조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 총장이 정한다.

부 칙

이 규정은 1996년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (학칙) <2010.3.1 개정>

① (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <21> <생략>

<22> 시간외근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 ①항의 “과장”을 각각 “팀장”으로 한다.

<23> - <49> <생략>

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.