

표준근로계약서

(기간의 정함이 없는 경우)

(사업체명)(이하 "사업주"라 함)과(와) (성명)(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제 1 조 (근로개시일)

년 월 일부터

제 2 조 (근무장소)

(근무장소)

제 3 조 (업무의 내용)

(업무의 내용)

제 4 조 (소정근로시간)

소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지

휴게시간 : 시 분부터 시 분까지 (시간)

1일 소정근로시간 : 시간

제 5 조 (근무일 및 주휴일)

근무일 : 매주 요일

주휴일 : 매주 요일

주 소정근로시간 : 시간

제 6 조 (임금)

월급 : 원 (☐ 시급 ☐ 일급 ☐ 월급)

상여금 : ☐ 있음 (원) ☐ 없음

기타급여(제수당 등) : ☐ 있음 () ☐ 없음

임금지급일 : 매월 일 (휴일인 경우에는 전일 지급)

지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금

제 7 조 (연차유급휴가)

연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

제 8 조 (사회보험 적용여부)

(해당란에 체크) ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

제 9 조 (근로계약서 교부)

사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다. (근로기준법 제 17 조 이행)

제 10 조 (근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무)

사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 한다.

제 11 조 (기타)

이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의한다.

년 월 일

(사업주) 사업체명 : 주소 :

전화 : 대표자 : (인)

(근로자) 생년월일 : 주소 :

연락처 : 성명 : (인)

위 당사자는 본 계약서를 2부 작성하여 각 1부씩 보관한다.