

전자근로계약서

비대면 체결 · 전자서명

본 계약은 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따라 전자적 형태로 작성·서명하며, 갑과 을은 그 효력을 인정한다. 사업주는 체결 즉시 본 계약서를 전자적 방법으로 근로자에게 교부한다.

■ 사업주(갑)			
사업체명		대표자	
사업자등록번호		연락처	
주소			
■ 근로자(을)			
성명		생년월일	
주소			
연락처		이메일	

근로계약기간	☐ 기간의 정함 없음 (20 . . . 부터) ☐ 기간의 정함 있음 (20 . . . ~ 20 . . .)
근무장소	(☐ 재택근무 포함)
업무의 내용	
소정근로시간	시 분부터 시 분까지 · 휴게 분
근무일 / 휴일	매주 일 근무 · 주휴일 매주 요일
임금	① 기본급 : 월(일·시간) 원 ② 상여금 : ☐ 있음 (원) ☐ 없음 ③ 기타급여(제수당 등) : ☐ 있음 (원) ☐ 없음 ④ 임금지급일 : 매월(매주·매일) 일 (휴일인 경우 전일 지급) ⑤ 지급방법 : ☐ 근로자에게 직접 지급 ☐ 예금통장 입금 (은행 / / 예금주) ※ 2026년 최저임금은 시급 10,320 원(월 환산 2,156,880 원)입니다. 이보다 낮게 정한 부분은 무효입니다.
연차유급휴가	근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다. ※ 1년 미만: 1개월 개근 시 1일 / 1년 이상: 15일 (5인 이상 사업장)
사회보험 적용	☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
근로계약서 교부	사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다. (근로기준법 제 17 조)
성실히 이행 의무	사업주와 근로자는 각자가 근로계약·취업규칙·단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 한다.
기 타	이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의한다.

■ 전자서명 및 교부 확인

구분	성명 · 이메일 · 서명일시	전자서명 (이미지 또는 타이핑)
사업주(갑)	성명 : 이메일 : 서명일시 :	(서명란)
근로자(을)	성명 : 이메일 : 서명일시 :	(서명란)
교부 확인	근로자는 본 계약서 사본을 20 년 월 일 ☐ 이메일 ☐ 사내시스템 으로 교부받았음을 확인함.	

전자근로계약서로 체결할 때

- 전자문서도 서면으로 인정됩니다. 다만 근로자가 열람·출력할 수 있어야 합니다.
- 체결 후 사본을 반드시 전자적 방법으로 교부하고, 교부 사실을 남겨 두세요.
- 서명 후 PDF 로 변환해 보내면 내용 변경을 막을 수 있습니다.