

스타트업 계약서 Kit (V.1.0)

|  |
| --- |
| 안내사항  - 본 계약서 양식의 개별 조항 및 안내글은 사용자 상황에 따라 수정/보완/삭제/변경될 수 있으며, 어떠한 법적 효력 또는 표준적 효력을 가지지 않습니다.  - 본 계약서(안)를 그대로 사용함으로써 발생하는 분쟁 기타 손해에 대하여 법무법인 비트와 모두싸인은 법적인 책임을 지지 않습니다.  - 최종 계약서는 법률전문가의 도움을 받아 작성하는 것을 권장합니다. |

**근로계약서**

**근로계약서**

“사업주” 상호:

법인등록번호:

주소:

“근로자” 성명:

생년월일:

주소:

“사업주”와 “근로자”는 다음과 같이 근로 및 연봉계약을 체결하고 성실히 이행할 것을 약정한다.

**제 1 조【계약의 목적】**

“사업주”는 “근로자”의 사업을 영위하기 위해 “근로자”를 고용하여 제7조에서 정한 보수를 지급하고, “근로자”는 “사업주”를 위하여 필요한 기술 및 근로를 제공함에 있어 이에 관한 의무를 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조【근로 개시일】**

근로자는 20○○년 ○○월 ○○일부터 본 근로계약서에 따라 근로를 개시한다.

**제 3 조 【근로자의 의무】**

① “근로자”는 “사업주”의 피고용인으로서 품위를 지키며 “사업주”의 제반규칙을 준수하여야 한다.

② “근로자”는 최선을 다하여 “사업주”의 업무지시에 응하며 본 계약 때문에 부과된 업무를 성실히 수행하여야 한다.

**제 4 조 【근무부서 및 업무】**

1. 근무장소 :
2. 근무부서 및 직책 :
3. 업무내용 :
4. “사업주”는 업무상 필요하다고 인정되는 경우 근무부서 또는 업무를 변경할 수 있다. 이 경우 “근로자”는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

**제 5 조 【근로시간】**

1. 근로시간 : 주5일, 1일 8시간 주 40시간 근무를 원칙으로 한다. 단, 필요하면 시간 외 근무를 할 수 있다.
2. 시업 및 종업시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지로 한다. 다만, 직무의 내용 또는 특수한 사정으로 필요한 경우 “회사”는 상기 근무시간을 변경할 수 있으며, 교대근무 또는 시차근무 등으로 이를 조정할 수 있다.
3. 휴게시간 : 12시 30분부터 13시 30분 까지(점심시간 포함)

**제 6 조【휴일 및 휴가】**

1. 주휴일: 일요일
2. “사업주”는 “근로자”에게 근로기준법이 정하는 바에 따른 휴가 일수를 부여한다.
3. “근로자”가 휴가를 사용하기 위하여는 “사업주”에 사전 신청해야 하며 이를 “사업주”는 필요 시 휴가일시를 조정할 수 있다.

**제 7 조【보 수】**

① 사업자가 지급하는 보수는 다음과 같은 내용으로 정한다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 금액 | 산출근거 |
| 연봉총액 | 금 [\*\*\*\*\*\*]원 |  |
| 기본급 |  |  |
| 상여금 |  |  |
| [제수당 항목: ex.식비] |  |  |
| [제수당 항목: ex.차량유지비] |  |  |
| [제수당 항목: ex.직무수당] |  |  |
| [제수당 항목: ex.근무수당] |  |  |
|  |  |  |

② 지급일: 매월 [\*]일 (휴일일 경우에는 전일 지급)

1. 지급방법: “근로자”의 은행계좌로 송금

**제 8 조【사회보험】**

본 근로계약에는 다음의 사회보험이 적용된다.

1. 고용보험
2. 산재보험
3. 국민연금
4. 건강보험

**제 9 조【근태사항】**

다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 취업규칙상 관련 규정을 적용하여 연봉을 지급한다.

1. 휴직

2. 결근

3. 감급, 정직

**제 10 조【퇴직금】**

① “사업주”는 “근로자”의 퇴직 시 근로연수 1년에 대하여 근로기준법 및 단체협약에 따른 퇴직금을 지급한다.

② 회사는 근로자의 안정적인 노후생활 보장을 위하여 퇴직연금제도를 설정하며 퇴직연금제도에 관한 세부사항은 퇴직연금규약에서 별도로 정한 바에 따른다.

**제 11 조【퇴직절차】**

“근로자”는 퇴직하고자 할 경우 사직희망일 30일 전에 사직원을 제출하여야 하며 업무인계 및 후임자를 선임할 때까지 성실하게 근무하여야 한다.

**제 11 조【비밀준수 의무】**

① “근로자”는 계약기간 동안 본인이 직접 또는 간접적으로 관련되어 지득한 회사의 영업비밀 보호를 위하여 신의성실의 원칙에 입각하여 최선을 다하여야 하며, 재직 중 또는 퇴직 후에라도 “근로자”가 날인하여 “사업주”에게 제출한 “비밀유지서약서”의 비밀유지의무 사항을 회사의 사전 허가 없이 사용, 복제, 누설해서는 아니 된다.

② 전항을 위반하여 “근로자”의 고의 또는 과실로 “사업주”에게 손실을 입힌 경우, 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 등 관련 조항 또는 회사 내규에 의해 그 손실액을 배상하여야 한다.

**제 12 조【계약해지 사유】**

① 무단으로 계속하여 5일 이상 또는 월간 7일 이상 결근한 경우

② 취업규칙 또는 “사업주”의 정당한 업무명령을 위반하여 해고 결정이 있는 경우

③ 이력, 경력을 위조하여 허위로 입사하였을 경우

④ “근로자”의 일신상의 사유로 계속적 근로가 불가능한 경우

1. 기타 사회상규를 위반하여 계속적으로 근로계약을 유지할 수 없다고 판단된 경우

**제 13 조【손해배상】**

“근로자”의 귀책사유로 인해 계약기간 중 또는 계약해지 후 “사업주”에게 손해를 입힐 경우 “근로자”는 “사업주”에게 실손해액을 배상하여야 한다.

**제 14 조【기타사항】**

① 기타 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 “사업주”의 취업규칙 등 제 규정과 기타 노동관계법령이 정하는 바에 따른다.

② 본 계약은 “사업주”와 “근로자”의 서명 또는 기명날인으로 효력이 발생된다.

③ 본 계약은 반드시 서면에 의하여만 변경될 수 있다.

위와 같이 연봉 및 근로계약을 체결하였음을 확인하며, 본 계약서 2통을 작성하여, 각각 서명 날인 후 “사업주”와 “근로자”가 1통씩 보관한다.

2017년 ○○월 ○○일

**“사업주”**

사업체명 :

주 소 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

**본인은 본 근로계약조건 및 관련된 규정에 대하여 확인하였습니다.**

**“근로자”**

주민등록번호 :

주 소 :

성 명 : (서명 또는 인)

**개인정보 이용·제공·활용 동의서**

**〈개인정보취급에 관한 안내〉**

주식회사 [\*\*\*]은 귀하의 소중한 개인정보를 수집․이용․활용하고자 「개인정보보호법」에 따라 본인의 동의를 얻고 있습니다. 근로기준법에 따른 4대보험 및 임금대장 작성 시 사용되며, 다른 용도로는 사용되지 않습니다. 이에 아래의 내용과 같이 귀하의 개인정보를 수집․이용․활용하는데 동의하여 주실 것을 요청합니다.

**※ 개인정보 이용 · 제공에 관한 동의사항**

수집된 개인정보가 향후 이용· 제공· 활용이 될 경우에는 아래와 같이 필요한 사항을 알리겠습니다.

|  |
| --- |
| 1) 개인정보를 제공받는 자  2) 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적  3) 제공하는 개인정보의 항목  4) 개인정보를 제공받은 자의 개인정보 보유 및 이용기간  5) 동의 거부 권리 사실 및 불이익 내용 |

**「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 본인의 개인정보를**

**이용 · 제공 · 활용하는 것에 동의합니다.**

20 년 월 일

|  |
| --- |
| **※ 개인정보활용 동의서 작성방법 및 유의사항**  ‣ 개인정보보호법 등의 관련 법규에 의거하여 개인정보 수집 항목 및 이용목적을 명시한다. |

근 로 자 : (인)