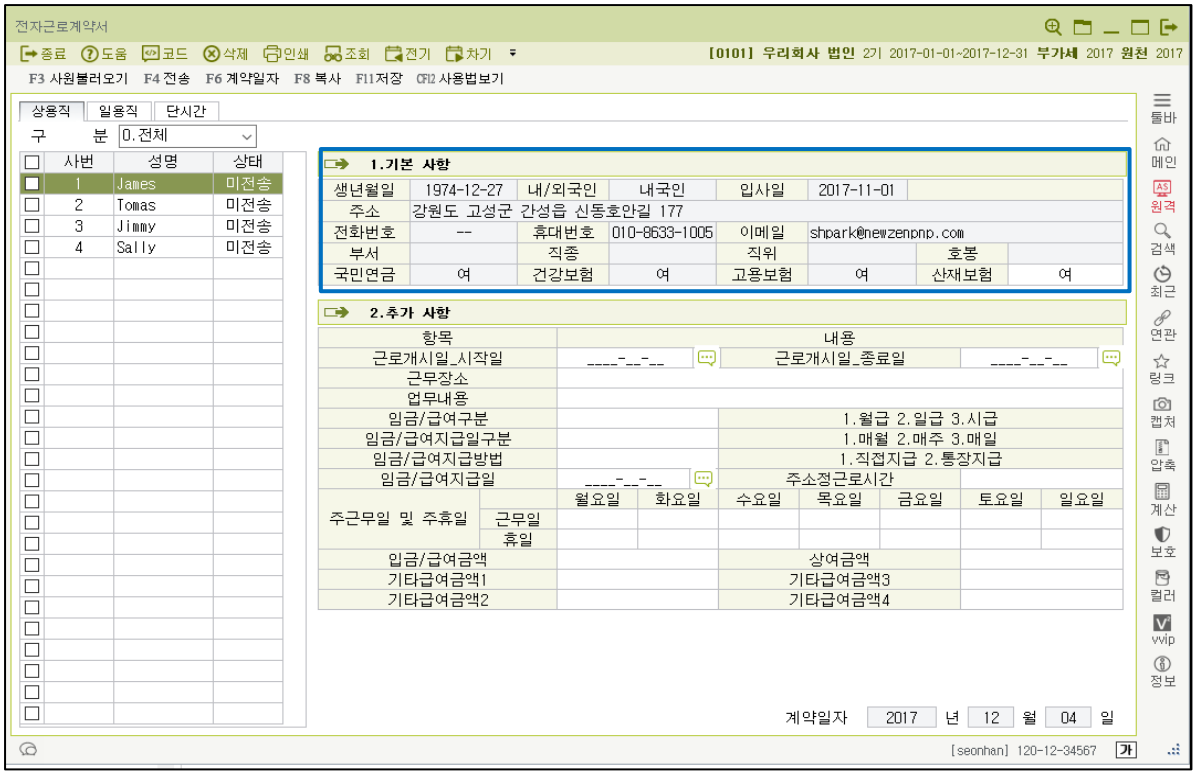
# 전자근로계약

본 메뉴를 이용해 근로자와 회사간 전자근로계약을 체결하고, 체결이 완료된 전자근로계약은 전자문서로 보관할 수 있습니다.

## 1. KcLepEn의 메뉴 경로

KcLepEn -> 원천징수 -> 사업/기타/사회보험 -> **전자문서/급여관리대행**




## 2. 전자근로계약서비스 기본화면

▶ [F3 사원불러오기] 실행 시 탭별로 [상용직]은 [사원등록], [일용직/단시간]은 [일용직사원등록] 메뉴에 등록된 계속근무자를 불러옵니다.

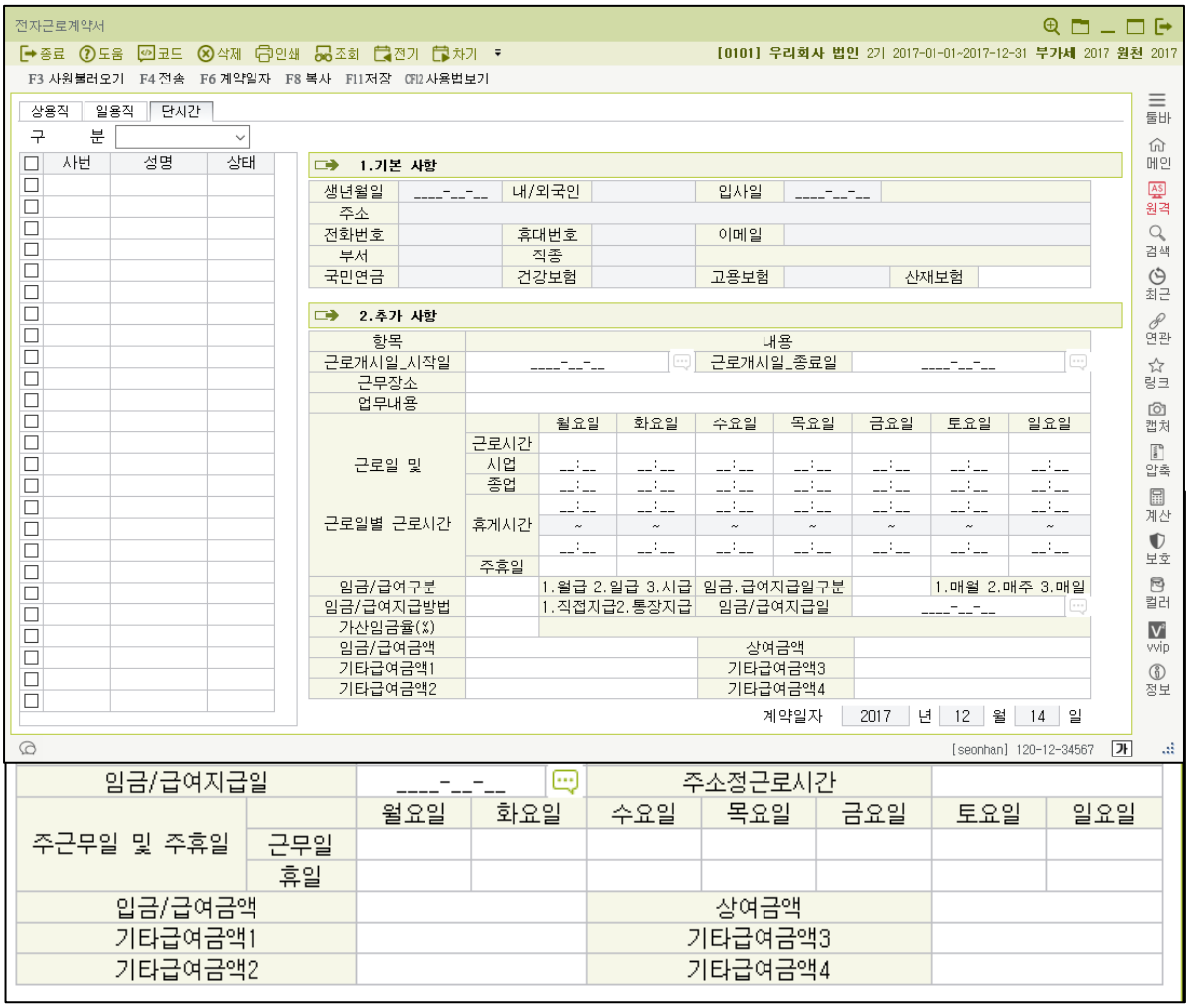
▶ [사원등록], [일용직사원등록] 메뉴 정보를 1.기본사항에 반영하고, 근로계약서 작성시 활용합니다.

▶ 1.기본사항의 생년월일, 주소, 휴대폰번호, 이메일, 4대보험 가입 여부는 필수 항목입니다.
본 메뉴에서는 1.기본사항 편집이 불가하므로 [사원등록], [일용직사원등록] 메뉴에서 선행 작업하시기 바랍니다.

## 3. [상용직] 전자근로계약서 작성 요령

| 항목명 | 설명 |
|---|---|
| 근로개시일 | 근로계약의 계약 기간을 입력 |
| 근무장소 | 근로자의 근무장소를 입력 (ex. 여의도 본사, 서귀포 지사) |
| 업무내용 | 근로자의 업무 내용을 입력 |
| 임금/급여 구분 | 1.월급, 2.일급, 3.시급 중 해당 사항을 선택하여 입력 |
| 임금/급여지급일 구분 | 1.매월, 2.매주, 3.매일 중 해당 사항을 선택하여 입력 |
| 임금/급여지급 방법 | 1.직접지급, 2.통장지급 중 해당 사항을 선택하여 입력 |
| 임금/급여지급일 | 급여지급일 구분에 따라 매월/매주는 특정 일자 또는 요일 입력 |
| 주소정근로시간 | 1주를 기준으로 근로시간을 입력 (ex. 1일 8시간x5일 경우 40_) |
| 주근무일 및 주휴일 | 0.부, 1.여로 근무일과 주휴일 입력 (근무일과 휴일 중복 불가) |
| 임금/급여금액 | 월 단위 급여 또는 연봉 입력 |
| 상여금액 | 상여금액 입력 |
| 기타급여 금액 1~4 | 임금/급여 및 상여금액 외 수당 급여가 있는 경우 입력 |

## 4. [일용직 / 단시간] 전자근로계약서 작성 요령

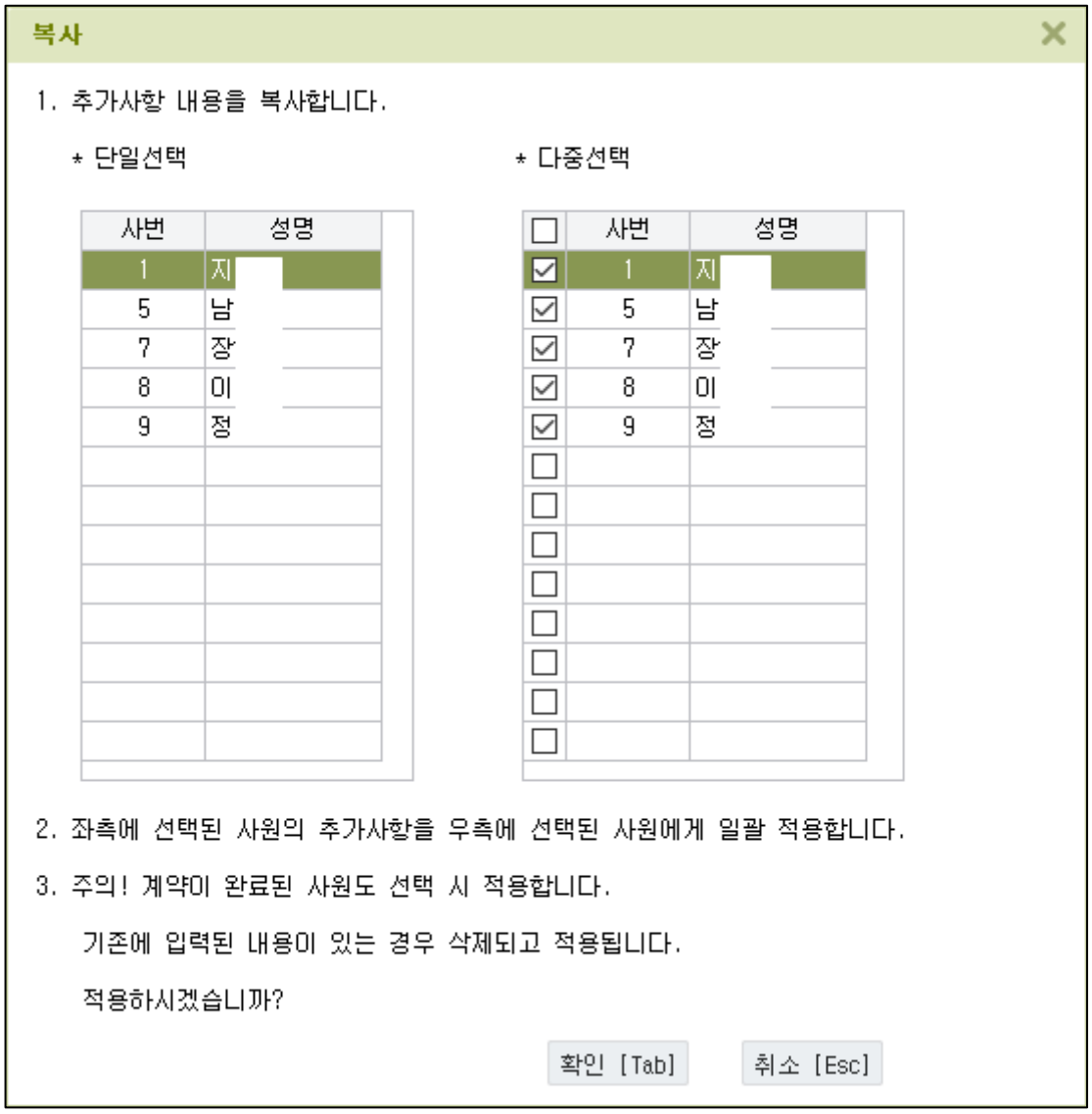


▶ 근로계약시 [일용직]과 [단시간]은 [상용직과] 별도로 근로계약서 양식이가 작성되므로 입력 해야 하는 항목이 상이합니다. 미리 확인 후 작업 해야 합니다.

▶ [단시간]의 경우 근로일별 근무시간을 입력합니다.

## 5. [F8 복사] 기능 설명

▶ 동일한 계약 조건인 경우 한 명의 사원만 추가사항을 입력하고 해당 데이터를 복사하여 적용할 수 있는 기능입니다.




▶ 좌측에서 데이터가 입력된 사원을 선택합니다. 다중 선택 불가합니다.

▶ 우측에는 복사 받을 사원들의 리스트가 보여지고 원하는 사원을 다중 선택 가능합니다.

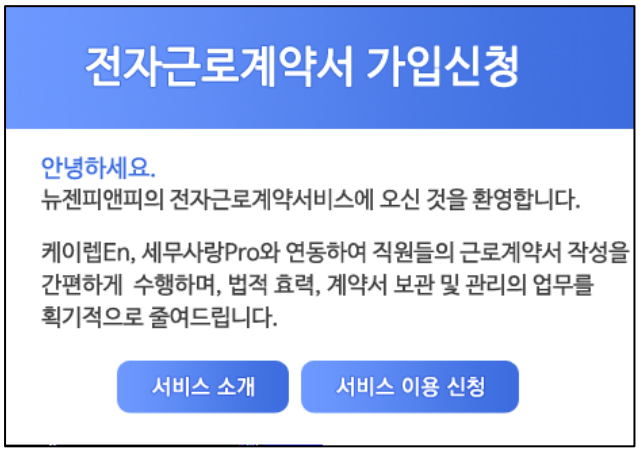
▶ 이미 데이터가 입력된 사원의 경우도 선택하면 데이터가 덮어쓰여집니다.

전송 완료 및 계약 완료 된 사원의 경우도 복사 가능하므로 정확하게 체크하여 복사합니다.

▶ 복사는 추가사항 데이터만 해당되며, 기본사항은 변동되지 않습니다.

## 6. 전자근로계약서 서비스 가입 신청

▶ 전자근로계약 시스템 최초 이용 시 전자근로계약서 가입 신청을 선행합니다.




▶ 본 서비스 최초 이용 시 전자근로계약서비스의 이용 신청을 합니다.

▶ 전자근로계약 시스템에서는 회사의 사업자등록번호를 체크하여 가입여부를 판단합니다.

▶ 약관 동의 후 진행합니다.

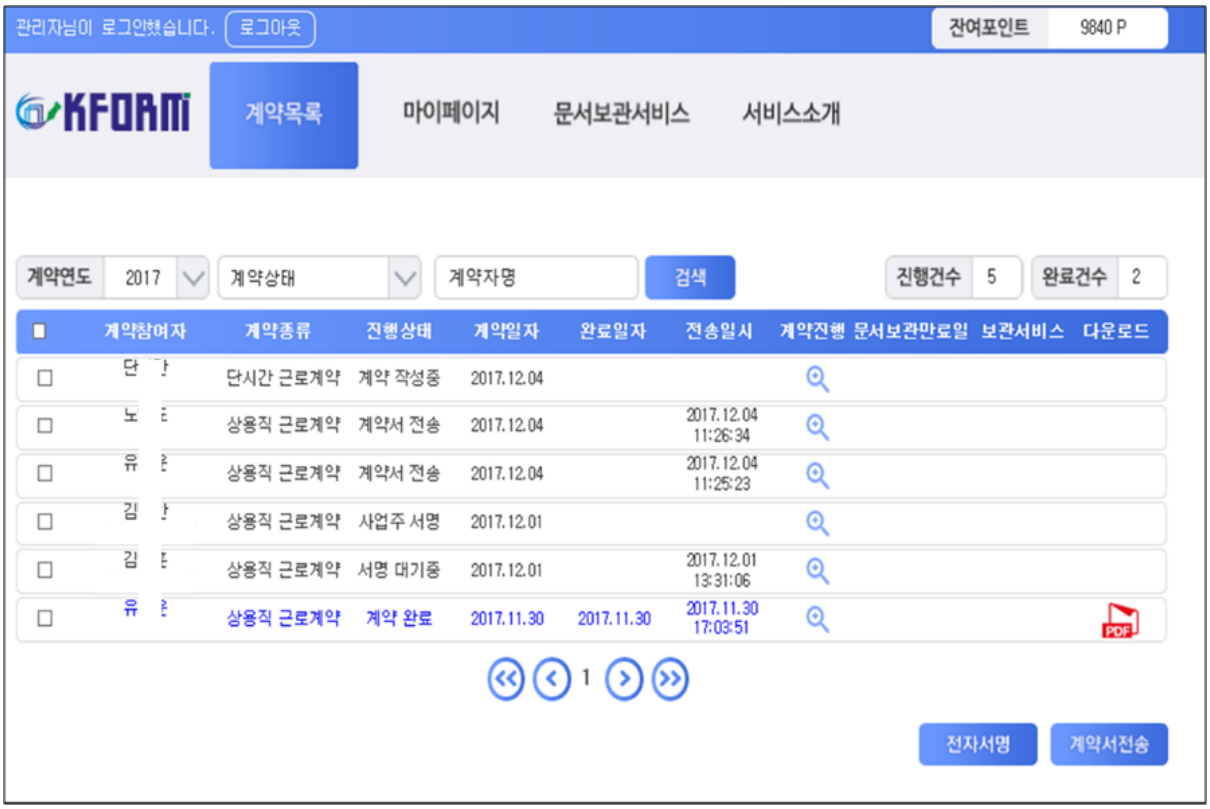
▶ 전자근로계약 시스템에 회사 정보를 입력합니다.

▶ 법인 정보는 KcLepEn에 등록된 회사 정보를 우선합니다.
KcLepEn 회사 정보를 정확하게 입력하시고 추가적인 법인정보만 입력합니다.

▶ 전자근로계약서의 법인 정보 및 대표자 정보는 KcLepEn의 정보를 기준으로 작성됩니다.

## 7. 전자근로계약의 전자계약 내용

1) [KcLepEn 전자근로계약서]의 인사 정보와 계약 조건이 전송되어 전자근로계약서 초안이 생성됩니다. 계약 관리 페이지의 [계약목록]에서 전자근로계약서를 검토할 수 있습니다.




2) 전자근로계약서의 초안을 검토합니다. KcLepEn에서 작성한 데이터가 정확하게 입력되었는지 확인 후 공인전자서명 버튼을 누릅니다.

# 표 준 근 로 계 약 서

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) ___---___(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

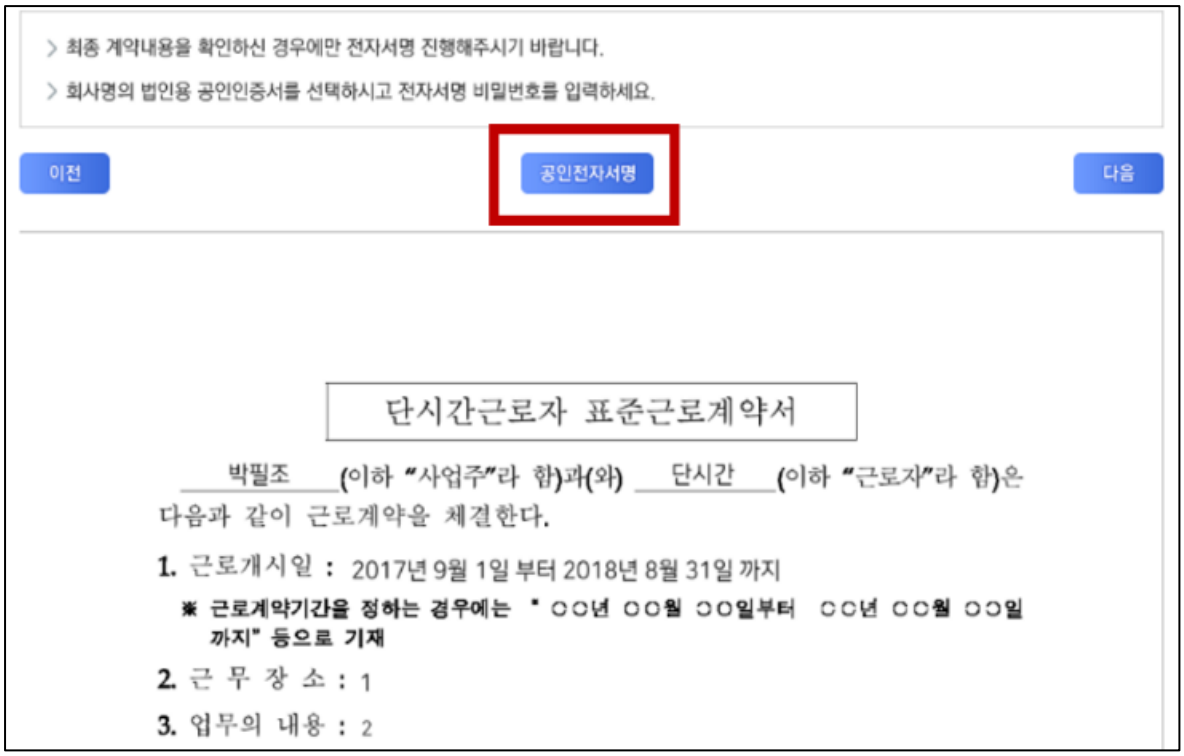
1. 근로개시일 : 2017년 9월 1일 부터 2018년 8월 31일 까지
2. 근 무 장 소 : 서울시 영등포구
3. 업무의 내용 : 서비스 디자인
4. 소정근로시간 : 40.0시간 / 주
5. 근무일/휴일 : 매주 월,화,수,목,금요일 근무, 주휴일 매주 토 요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : 2,500,000 원
   - 상여금 : 1,000,000 원
   - 기타급여(제수당 등) :
     - _____원, _____원
     - _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 매월 ____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( 4 ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☑ 국민연금 ☑ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2017년 12월 1일

(사업주) 사업체명 : (주)뉴젠피엔피 (전화 : 02-3270-6270 )
주 소 : 서울특별시 영등포구 경인로 775 (문래동3가, 에이스하이테크시티)
대 표 자 :

(근로자) 주 소 : 서울특별시 영등포구 경인로 775 (문래동3가, 에이스하이테크시티)
연 락 처
성 명 (서명)

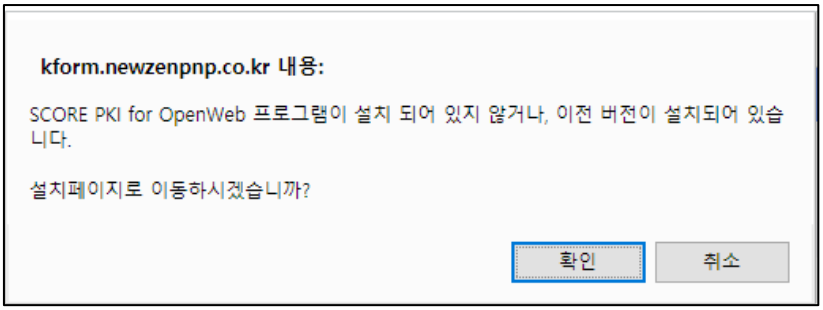
## 8. 전자근로계약 공인전자서명 및 알림톡으로 전송하기




▶ 근로계약서 검토가 완료되면, 화면 중앙 상단에 공인전자서명 버튼을 클릭합니다.

▶ 법인 사업자명의 또는 대표자 개인명의 공인인증서를 사용하여 전자서명합니다.
참고로, 모든 전자계약 및 전자거래에 사용되는 범용 인증서 사용을 권장합니다.

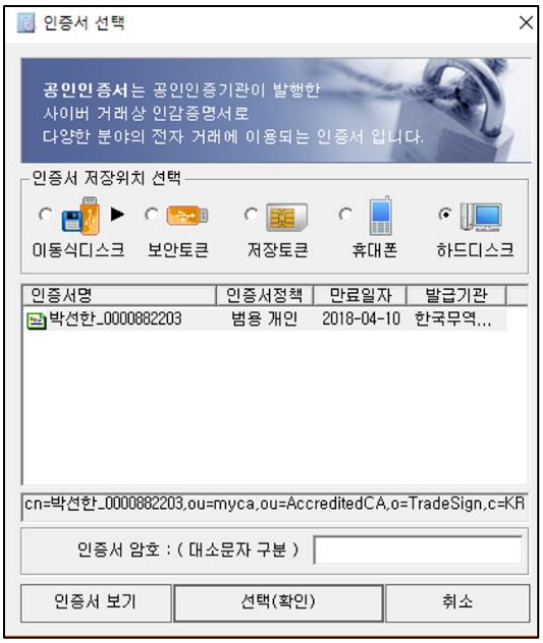
▶ 최초 접속시에는 위와 같이 공인인증모듈 설치 안내창이 나옵니다.



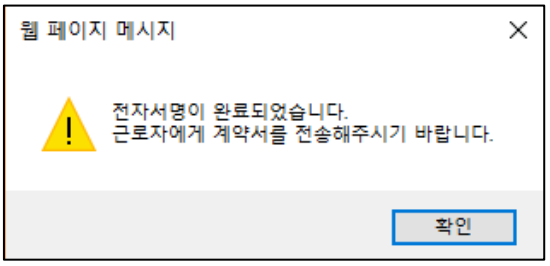

▶ 공인전자서명을 하기 위해서는 필수적으로 설치해야 합니다.

▶ 설치가 정상적으로 완료되지 않은 경우 시스템을 재부팅하고 설치 파일을 "관리자권한"으로 재실행 하시기 바랍니다.

▶ 설치가 완료되면 아래와 같은 인증서 선택창이 나옵니다.



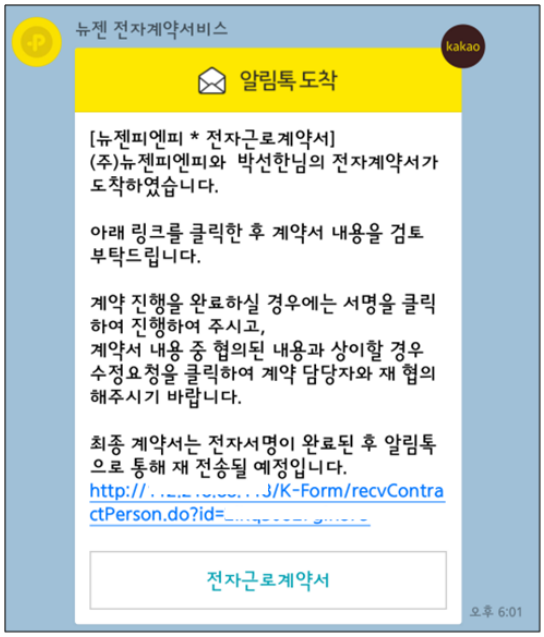

▶ 인증서를 선택한 후 인증서 암호를 입력하시면 전자서명이 완료됩니다.




▶ 공인전자서명을 완료하면 [공인전자서명] 버튼이 [계약서전송] 버튼으로 변경됩니다.

▶ [계약서전송] 클릭 시 근로자에게 알림톡으로 전송됩니다.

## 9. 근로자의 계약서 검토 및 정정 요청 방법

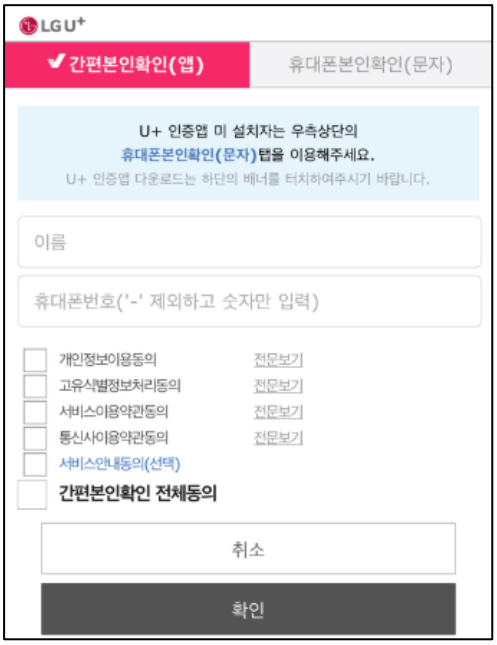



▶ 관리자가 전송 완료한 전자근로계약서는 근로자에게 알림톡으로 전송됩니다.

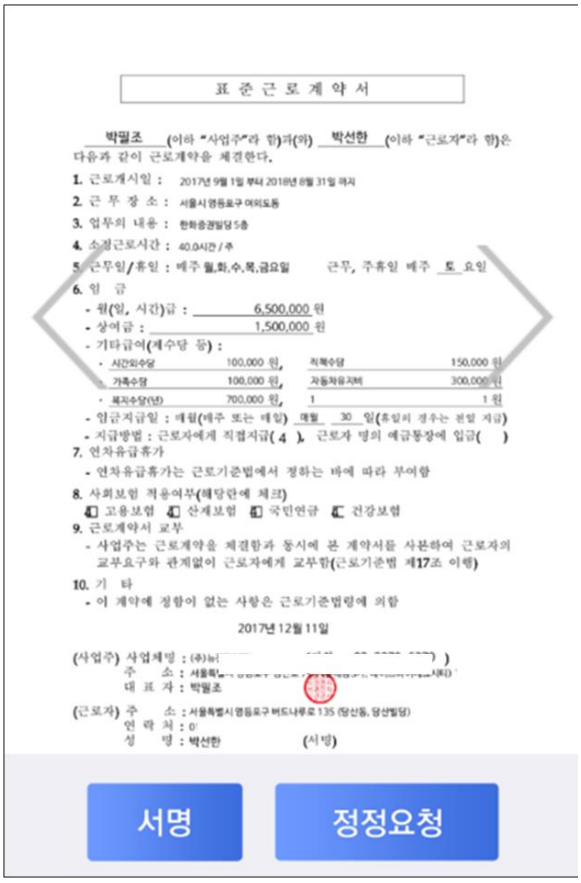
▶ 알림톡의 [전자근로계약서] 버튼을 클릭하면 열람할 수 있습니다.

▶ 전자계약서를의 계약내용을 검토하기 위해 본인인증을 수행합니다.

▶ [본인인증] 클릭하여 휴대폰 본인 확인을 수행합니다.
본인 인증이 완료되면 계약 당사자로서 법적효력을 가지게 되므로 필수 과정입니다.



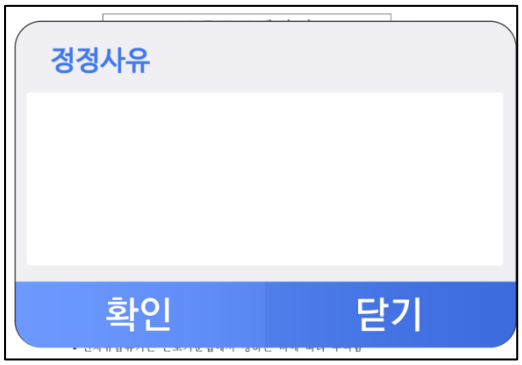
▶ 전자근로계약서가 화면에 나옵니다.



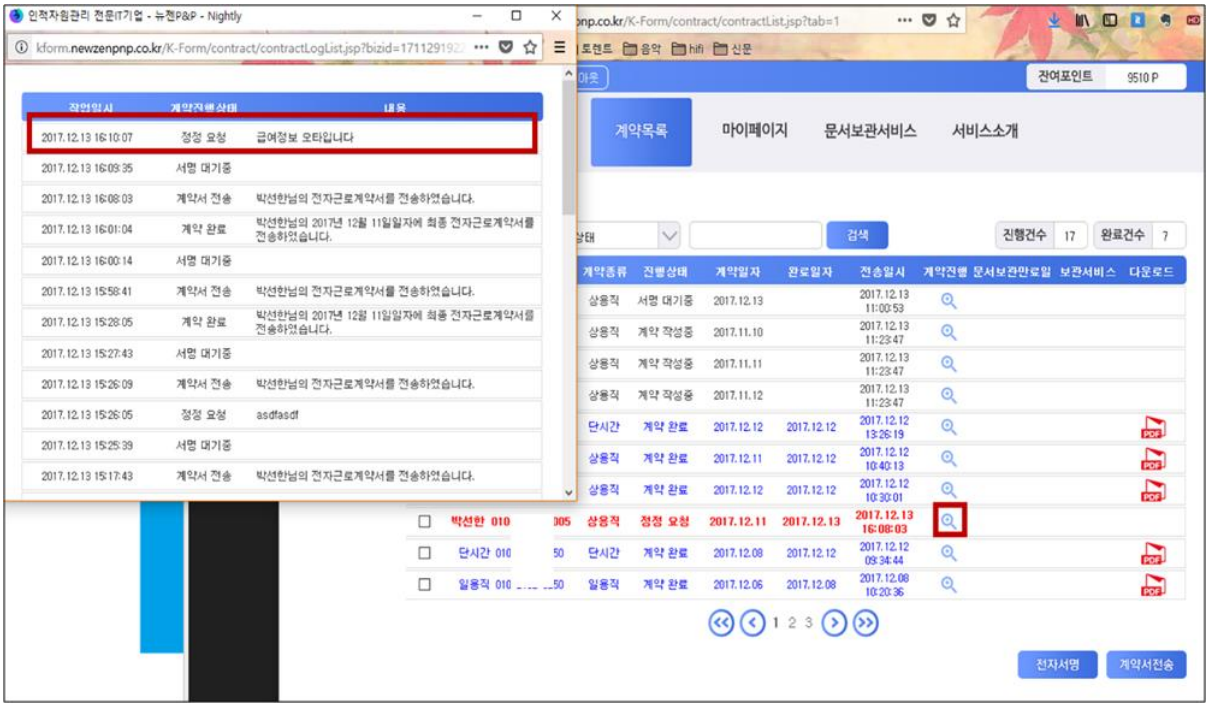
▶ 확대하여 정확한 내용을 확인합니다. 서명을 클릭하면 손가락으로 전자서명을 할 수 있는 서명창이 나옵니다.

▶ 전자서명을 수행하고 확인을 누르시면 근로계약체결이 완료됩니다.

▶ 근로계약서 내용이 상이하거나 오탈자, 혹은 수정 및 정정 사유가 있을 시에는 정정요청을 클릭하여 정정사유를 입력하시면 됩니다.




▶ 정정사유에 입력된 내용은 관리자 페이지의 로그 화면에서 내용을 확인할 수 있습니다.




▶ 정정요청이 접수된 계약건은 관리자 페이지에서 빨간색으로 표시합니다.

▶ 정정요청 접수 후 계약 당사자 이름 부분을 클릭하시면 계약서의 상세 내용 확인이 가능합니다. 수정 사항이 있을 땐 KcLepEn의 [전자근로계약서] 메뉴에서 수정합니다.
수정 사항을 최종 확인 후 관리자 페이지에서 전자근로계약을 재전송합니다.

## 10. 사용자 지정서식 추가

사용자 지정서식은 각 회사에서 자사양식으로 전자근로계약서를 작성하고자 했을때, 해당 양식을 등록하는 메뉴입니다.

**표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)**

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

1. 근로개시일 : 2018 년 1 월 1 일부터
2. 근 무 장 소 : 본사
3. 업무의 내용 : 사업관리
4. 소정근로시간 : 9 시 00분부터 18 시 00분까지 (휴게시간 : 12시 00분~ 13시 00분)
5. 근무일/휴일 : 매주 5 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 토, 일 요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : 일억 원
   - 상여금 : 있음 ( O ) 오천만 원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( O ), 없음 ( )
     ·추가근무 수당 : 시급 만원 원, 원
     · 원, 원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 30 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금(O)
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ■ 고용보험 ■ 산재보험 ■ 국민연금 ■ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2018년 1 월 1 일

(사업주) 사업체명 : ㈜우리회사 (전화 : 02-123-1234 )
주 소 : 서울시 영등포구 여의도동 국회대로 1
대 표 자 : 사 장 님 (서명)
(근로자) 주 소 : 서울시 영등포구 여의도동 국회대로 2
연 락 처 : 010-1234-1234
성 명 : 근 로 자 (서명)

▶ 전자문서로 계약서를 작성하는 경우 각 항목에 따른 입력 내용이 직원별로 상이할 수 있으므로 변경되는 부분에 대한 정보만 제공하면 손쉽게 자사 양식 작성이 가능합니다.

▶ 서식 등록 절차는 자사에서 사용하는 전자근로계약서 양식을 예제로 작성합니다.

▶ 서식 내용 중 가변 항목에 대해서는 위의 그림과 같이 붉은색으로 작성하면 그 항목에 대한 내용을 자동 입력 가능합니다.

▶ 만약 KcLepEn의 [전자근로계약서]에 자사에서 사용하는 양식에 부합하는 항목이 없을때는 KcLepEn의 기타 항목을 활용합니다.

▶ 그림과 같이 기타급여 항목에 수당명을 입력하면 입력한 내용으로 전자문서를 제작합니다.

**2.추가 사항**

| 항목 | | 내용 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 근로개시일_시작일 | | 2017-09-01 | | 근로개시일_종료일 | | | 2018-08-31 | |
| 근무장소 | | 서울시 | | | | | | |
| 업무내용 | | 가 | | | | | | |
| 임금/급여구분 | | 월급 | | 1.월급 2.일급 3.시급 | | | | |
| 임금/급여지급일구분 | | 매월 | | 1.매월 2.매주 3.매일 | | | | |
| 임금/급여지급방법 | | 통장입금 | | 1.직접지급 2.통장지급 | | | | |
| 임금/급여지급일 | | 20 | | 주소정근로시간 | | | 40.0 | |
| 주근무일 및 주휴일 | | 월요일 | 화요일 | 수요일 | 목요일 | 금요일 | 토요일 | 일요일 |
| | 근무일 | 여 | 여 | 여 | 여 | 여 | 부 | 부 |
| | 휴일 | 부 | 부 | 부 | 부 | 부 | 여 | 부 |
| 임금/급여금액 | | 1,000,000 | | 상여금액 | | | | 200,000 |
| 기타급여1(수당명/금액) | 시간외수당 | 25,000 | | 기타급여2(수당명/금액) | | 자동차유지비 | | 300,000 |
| 기타급여3(수당명/금액) | 식대수당 | 100,000 | | 기타급여4(수당명/금액) | | 가족수당 | | 150,000 |
| 기타급여5(수당명/금액) | 직책수당 | 150,000 | | 기타급여6(수당명/금액) | | | | |

## 11. 문서 보관서비스 소개 및 이용방법

▶ 전자근로계약이 체결된 이 후 문서를 다운로드 받지 않고 언제든지 조회/관리/다운로드 할 수 있는 문서보관 서비스입니다.

▶ 당 시스템에서는 전자근로계약서의 알림톡 전송 시간을 기준으로 합니다.
알림톡 최초 전송 후 30일동안 시스템 내에 보관하며 30일이 경과하면 서버에서는 계약의 완료 여부와 관계 없이 모두 삭제합니다. 그 이 후에도 문서를 열람하고자 한다면 보관서비스를 이용하시기 바랍니다.

▶ 이용방법은 우측 하단 서비스 신청을 누르시면 자동으로 신청됩니다.
이 후 전자근로계약 시스템 내 모든 문서는 문서보관서비스로 이관되어 보관됩니다.

## 12. 포인트 충전 및 이용 방법

▶ 포인트 충전은 선불 포인트 방식입니다.

▶ 마이페이지 내 포인트 충전 버튼을 눌러 충전합니다.

▶ 포인트는 100포인트=10,000원입니다.

▶ 계약서 1건 작성시 10포인트 차감되며, 사용자 지정 계약서를 등록하여 작성한 경우에는 100포인트가 차감됩니다.

▶ 포인트 충전 관련하여 충전금액의 한계가 있을 수 있습니다. 선불식 포인트 충전의 경우는 카드사 마다 충전 한도 금액이 있습니다. 그 이상의 금액을 충전하고자 하신다면 고객센터로 문의 바랍니다.