

양식 관리

전자문서 > 양식 관리

<input type="checkbox"/>	문서종류	서명참여자	진행상태	원본파일	노무철삭	최종파일	완료파일	조건양식	등록일시	수정
<input type="checkbox"/>	세무대리계약서_기강대행_세우고문	회사, 근로자	처리완료		-	-			2020-09-09 16:17	
<input type="checkbox"/>	제공_표준근로계약서_건설일용직	회사, 근로자	처리완료		-	-			2020-09-09 16:17	
<input type="checkbox"/>	제공_표준근로계약서_기간제	회사, 근로자	처리완료		-	-			2020-09-09 16:17	
<input type="checkbox"/>	제공_표준근로계약서_단시간	회사, 근로자	처리완료		-	-			2020-09-09 16:17	
<input type="checkbox"/>	제공_표준근로계약서_정규직	회사, 근로자	처리완료		-	-			2020-09-09 16:16	

양식등록

자사양식 업로드

서명참여자 선택 ☒ 회사 ☒ 근로자

샘플파일

※ 주의사항

- 업로드 된 자사 양식의 파일명으로 문서를 구분하여 알림톡이 발송됩니다.
따라서 기존에 업로드 한 파일명과 중복되지 않도록 파일명을 설정하여 업로드 해주시기 바랍니다.
- 기본 양식 등록 후 3~4일 후 철삭 내용을 보실 수 있습니다.
- 업로드 한 자사 양식의 사용은 뉴젠피엔피에서 전자문서 변환작업이 완료되어야 사용이 가능합니다.
전자문서 변환작업은 평균 2~3일 정도 소요됩니다.

표준근로계약서

뉴젠피엔피 (이하 “사업주”라 함)과(와) 홍길동 (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

- 근로계약기간 : 2018년 1월 1일부터 2018년 12월 31일 까지
- 근 무 장 소 : 서울시 영등포구 여의도동 123
- 업무의 내용 : 전자근로계약서 서비스지원
- 소정근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간 :12시 00분 ~ 13시 00분)
- 근무일/휴일 : 매주 월요일~금요일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 토, 일요일
- 임 금
 - 월(일, 시간)급 : 3,000,000 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 25일(휴일의 경우는 전일 지급)

진행방법

- 등록된 전자근로계약 양식을 확인하고 관리하는 메뉴입니다.
- [자사양식 등록하기]을 클릭하여 양식등록 팝업을 확인합니다.
- [서명참여자 선택]으로 회사 / 근로자의 서명여부를 설정합니다.
- [샘플계약서 양식]을 참조하여 자사양식에 조건부분을 표시합니다.
- [파일선택]을 클릭하여 PC 에 있는 자사양식을 업로드합니다.

※ 문서 종류별 제공되는 엑셀 조건양식이 모두 다릅니다. 작성을 진행할 문서의 조건양식을 확인하시기 바랍니다.