

전자근로계약 목록

전자문서 > 전자문서 목록

2020073120201001전체성명

정렬항목정렬기준조회건수

진행건수2완료건수0

순번	수신자	사번	휴대번호	이메일	부서명	진행상태	생성일자	문서종류	전송일자	유효일자	완료일자	미리보기	수정
1	이준경	101	01096779920			회사 서명	2020-08-30	제공_근로계약서_전자문서					
2	이준경	101	01096779920			전자문서 작성중	2020-08-30	제공_근로계약서_전자문서					

진행사항 이력

진행상태	진행내용	처리일자
완료	이준경님의 2020년 8월 18일일자에 최종 문서를 전송하였습니다.	2020-08-14 16:42:11
서명 대기중	이준경님께서 전자문서를 확인하였습니다.	2020-08-14 16:42:02
전자문서 전송	이준경님의 전자문서[제공_표준근로계약서_정규직]를 전송하였습니다.	2020-08-14 16:34:55
회사 서명	뉴젠솔루션의 전자서명을 하였습니다.	2020-08-14 16:34:50
전자문서 작성중	이준경님의 전자문서를 생성하였습니다.	2020-08-14 16:32:36

확인

표준근로계약서

(공)존(인)관... (이하 "사실주"와 합쳐) ... (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

- 근로계약기간 : 2020년 01월 01일 부터 2020년 12월 31일
- 근로계약기간을 정하지 않은 경우에는 "정년제"로 한다
- 근로 계약 소 : 신디나나 본사
- 업무의 내용 : 신디나나 본사
- 소정근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간 12시 00분 ~ 13시 00분)
- 근로일/휴일 : 제주 월요일~금요일(또는 해당일자)근로, 주휴일 제주 보, 일요일
- 임 금
- 임/임, 시간급 : 1,544,000원
- 임금지급일 : 매월(제주 또는 해당) 달 말(휴일의 경우는 전일 지급)
- 연차유급휴가
- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

전자서명

전자문서 전송

스캔파일 등록

선택 다운로드

일괄 다운로드

인증서 선택

공인인증서는 공인인증기관이 발행한
사이버 거래상 인증증서로
다양한 분야의 전자 거래에 이용되는 인증서입니다.

인증서 저장위치 선택

이동식디스크보안토론택장토론택휴대폰하드디스크

인증서명인증서정책만료일자발급기관

전자문서 전송

전송방식

유효기간

전송건수

담당자 정보

주의사항

전송하기

취소하기

진행방법

1. 작성된 전자문서를 목록으로 확인할 수 있는 메뉴입니다.
2. 전자문서 미리보기 / 전자서명 / 전자문서 전송을 동일하게
수행할 수 있습니다.(최대 100 건까지 일괄처리)
3. 전자문서 생성 및 전송의 진행이력을 확인할 수 있습니다.
4. [스캔파일 등록]버튼으로 종이로 진행한 전자문서를 등록하여 통
합관리 할 수 있습니다.
5. [선택다운로드] / [일괄다운로드] 버튼으로 완료된 전자문서를
다운로드 할 수 있습니다.

전자문서 정보변경(팝업)

전자문서 > 전자문서 목록

2020073120201001전체성명

정렬항목정렬기준조회건수

진행건수2완료건수0

<input type="checkbox"/>	순번	수신자	사번	휴대번호	이메일	부서명	진행상태	생성일자	문서종류	전송일시	유효일자	완료일시	미리보기	수정
<input type="checkbox"/>	1	이준경	101	01096779920			회사 서명	2020-08-30	제공_근로계약서_전자문서					
<input type="checkbox"/>	2	이준경	101	01096779920			전자문서 작성증	2020-08-30	제공_근로계약서_전자문서					

전자문서 정보 변경

회사명

(주)캔디나라

근로자명

김캔디

계약기간

2020년 01월 01일 부터 2020년 12월 31일

근무장소

캔디나라 본사

업무내용

캔디박스 관리

월 임금

1,234,567 원

임금지급일

말

작성년월일

2020년 01월 01일

대표자명

김대표

적용하기

재생성하기

삭제하기

취소

진행방법

1. 완료되지 않은 전자문서의 내용을 변경하는 팝업입니다.

2. 변경할 데이터를 수정 후 [적용하기] 버튼을 누르면 데이터가 저장됩니다.

3. [재생성하기] 버튼으로 수정한 데이터를 이용한 전자문서를 새로 생성할 수 있습니다.
- ※ 데이터 수정 후 [적용하기]를 누르지 않으면 변경내용이 반영되지 않습니다.

4. [삭제하기]로 완료 전의 전자문서를 삭제할 수 있습니다.