

표준근로계약서

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

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일

6. 임금

- 월(일, 시간)급 : 원

- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()

· 원, 원

· 원, 원

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급 ☐ 확인란 근로자 명의 예금통장에 입금 ☐ 확인란

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 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 : 미번

연 락 처 :

성 명 : (서명)