

# 근로계약서

사 용 자 [甲]	회 사 명	프렌즈스크린 대돈점	대 표 자	정다운
	소 재 지	제주시 관덕로 15길 29 2층		
근 로 자 [乙]	성 명	강 미 정	생 년 월 일	76 년 6 월 23 일
	주 소	제주시 신설로 9길 20 영성빌라 B동 202호		
	전 화		e - mail	

상기 "乙"은 "甲"에게 근로를 제공할 것을 약속하고, 이의 대가로 "甲"은 "乙"에게 임금을 지급할 것을 내용으로 하는 동 근로계약을 다음과 같이 당사자간의 서명 또는 날인을 하여 체결하고 "甲"과 "乙"은 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

## 1. 계약일자

- 1) 2025년 5 월 2 일
- 2) 근로계약일로부터 3 개월은 수습기간으로 하며, 동 기간 중에는 월 급여의 \_\_\_\_\_%를 지급한다.
- 3) 2)의 수습기간 중 근무성적이 불량하거나, 업무를 수행함에 있어서 자질이 부족하거나 부적당하다고 인정하는 경우 또는 인품, 지식, 건강상태 등에 관하여 부적격하고 인정될 경우에는 수습기간 중 또는 수습기간 만료 후라도 본 근로계약을 해지할 수 있다.
- 4) 입사 및 중도퇴사 시 1개월 미만의 근로에 대하여는 급여를 일할 계산하여 지급한다.

## 2. 근로시간 및 휴게시간

- 1) 시업 및 종업시간  
주 6 회 : 9 시 00 분 ~ 17 시 00 분, 주1회 : 휴무
- 2) "甲"은 회사의 운영상황이나 형편 등을 고려하여 1)을 업무 스케줄에 따라 조정하여 운영할 수 있다.
- 3) 종업시간에는 식사시간 1시간을 포함한다. (사인)

## 3. 연장·야간·휴일근로

- 1) "甲"은 "乙"에게 업무상 필요한 경우 연장·야간·휴일근로를 명할 수 있으며, "乙"은 이에 포괄적으로 동의한다.
- 2) "乙"의 의사에 의하여 연장·야간 또는 휴일근로가 필요한 경우에는 사전에 "甲"의 서면허가를 얻어야 하며, "甲"의 서면허가가 없는 경우에는 연장·야간 또는 휴일근로로 인정하지 아니한다.
- 3) 1) 및 2)의 연장·야간·휴일근로 시에는 시간당 10,500을 지급한다

## 4. 근무장소 및 직위, 담당업무

- 1) 근무장소 : 스크린 대돈점
- 2) 직위 :
- 3) 담당업무: 손님응대 미화관리
- 4) "甲"은 회사 운영상 필요한 경우에 1) 및 2)의 근무 장소 또는 담당업무의 내용을 변경할 수 있다.

## 5. 근로일 및 휴일

- 1) 근로일 : 목요일부터 화요일
- 2) 주휴일 : 1주 동안 소정 근로일을 개근한 근로자에 대하여 일요일을 유급 주휴일로 부여한다.
- 3) "甲"은 회사 운영상 필요한 경우에 1) 또는 2)의 근로일 또는 주휴일을 변경할 수 있다.

## 6 휴가

- 1) "甲"은 "乙"에게 근로기준법에 따라 연차유급휴가를 부여한다.
- 2) "乙"은 1)의 휴가를 회사의 운영상황을 고려하여 그 운영에 피해가 없도록 사용한다.

- 3) "甲"은 1)에 따른 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있으며, 구체적인 사항에 대하여는 「연차유급휴가 대체사용 합의서」에 따른다.
- 4) 1)내지 3)에 의한 휴가 및 기타 휴가에 대한 사항은 근로기준법, 취업규칙 및 기타 제규정에 정하는 바에 따른다.

## 7. 임금

- 1) 월 임금 총액 : "乙"의 월 임금 총액은 금 2,400,000 원으로 한다.
- 2) 임금의 구성은 기본급, 연장근로수당, 야간근로수당, 직무수당, 직책수당으로 구성한다.
- 3) 연장근로수당은 불규칙적으로 발생하는 연장·야간·휴일근로·연·월차에 대하여 관리 및 계산의 편의 등을 위하여 아래와 같이 산정하여 지급한다. (괄호 안은 유급 시수)

항 목	금 액	비 고
기본급월금	₩ 2,237,675	(7*6)*4.345+7*4.345=약217.25유급 주휴 포함) 식대포함
직무수당	₩ 162,325	
직책수당	₩	
연장수당	₩	
월 급여 총액(세전)	₩ 2,400,000	

※

## 8. 임금의 지급시기 및 방법

- 1) 임금의 지급은 1일부터 말일까지 근무에 대하여 매 익월 20일에 지급한다.
- 2) 임금 및 수당은 "乙"의 명의로 된 금융계좌에 입금한다.
- 3) "甲"은 "乙"에게 지급하는 임금에서 국민연금, 건강보험, 고용보험, 소득세 및 주민세 등 법령이 정하는 세금을 공제하고 지급한다.(단본인의 사정으로 미가입시 회사의손해에대해 배상할 수 있다)
- 4) 지각, 조퇴, 결근 등, 1일의 전부 또는 일부를 근로하지 않는 경우에는 해당 시간만큼 임금의 일부를 공제하고 지급하며 주휴수당을 지급하지 않을수있다
- 5) 성과급, 특별수당 및 기타 어떠한 명목이든지 매월 고정적으로 지급하는 임금 이외의 금전은 지급당시에 "乙"이 재직 중인 경우에 한하여 지급한다.
- 6) 공휴일 근로수당 : 년평균 월환산하여평균으로 정산하여 급여에 반영하여 받기로 협의 동의한다  
년15일을 월로환산

## 9. 퇴직 및 성실의무에 관한 사항

- 1) "乙"은 근로계약기간 중 "甲"이 지시한 업무를 신의에 따라 성실히 수행하여야 한다.
- 2) "乙"이 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일 이전까지 "甲"에게 통보하여야 한다.
- 3) "乙"은 2)의 기간 동안 업무 인수인계에 만전을 기하여야 하며, 2)의 기간을 위반한 일방적 퇴직 혹은 불성실한 업무 - 인수인계 등으로 인하여 "甲"에게 손해를 끼친 경우에는 "乙"이 민·형사상의 책임을 진다.
- 4) "갑"은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 경우 계약 기간과 관계없이 본 계약을 해지할 수 있다.
  - (1) 계약당시 "을"이 제출한 이력사항에 허위가 발견되었거나, 부정한 방법에 의해 입사한 사실이 발견된 경우
  - (2) "을"이 고의 또는 과실로 회사에 중대한 손해를 입혔다고 인정되는 경우
  - (3) "을"이 본 계약서 11조에 의한 해고 사유에 해당하는 행위를 범한 경우
  - (4) 업무능력, 건강, 기타 환경상의 이유로 "을"이 지속적인 업무를 수행하기 어렵다고 판단되는 경우
  - (5) 회사 기구의 축소, 제도 개편 등 긴박한 경영상의 이유로 해직이 불가피한 경우

## 10. 겸직금지 및 비밀유지의무

- 1) "乙"은 다음과 같이 회사의 겸직금지 및 기밀유지를 위해 노력하며 이를 어길 경우 퇴사 조치와 함께 그로 인하여 "甲"에게 발생한 손해를 배상하여야 한다.
  - ① "乙"은 재직기간동안 "甲"의 사정동의나 요구가 없는 한 여하한 다른 업무에도 직접 또는 간접으로 종사하지 못

하며, 어떠한 영업행위나 거래도 할 수 없다.

- ② “乙”은 업무와 관련하여 습득한 기술 및 영업정보, 개발자료, 개인정보 및 회사의 기밀사항을 제3자에게 누설하지 아니한다.
- ③ “乙”은 “甲”의 제품 및 서비스의 제조기술, 공정, 디자인, 설계, 사양, 개발된 시제품 또는 완제품 및 그에 관한 정보와 노하우를 외부에 누설하지 아니한다.
- ④ “乙”은 취급하고 있는 업무관련 사항을 “갑”의 사전승인 없이 제3자(타기관 및 개인)에 대해 자문해주거나 타업에 종사하지 아니한다.
- ⑤ “乙”은 재직 중 회사 내부사정 및 자신의 업무와 동료에 관한 사항을 제3자에게 누설하지 아니한다.
- ⑥ “乙”은 급여명세를 포함한 자신의 근로 조건에 대한 사항을 사내 동료를 포함한 제3자에게 누설하지 아니한다.
- ⑦ “乙”은 친인척 관계의 있는 사람이 회사의 업무와 중복된 일을 할 때, 회사에 고지해야 할 의무가 있다.

2) “乙”은 퇴직 시 본인의 PC 및 이메일, 온라인 저장공간, 기타 서류 등 모든 매체에 업무와 관련하여 보유하고 있는 자료를 후임자 또는 상급자에게 인수인계한 후 파기하며 개인적으로 보유하지 않는다.

## 11. 해고사유

- 1) 상당한 사유 없이 계속하여 3일 이상 결근한 자
- 2) 경영관리자료, 고객자료 (DB) 등을 외부로 유출한 자
- 3) 사업장 내 자산을 횡령, 절취, 사취, 유용 기타 이와 유사한 행위를 한 자
- 4) 고의 및 과실 또는 업무태만으로 '갑'의 재산상 손해를 초래케 한 자
- 5) 정당한 사유 없이 '갑'의 업무상 명령에 불복하거나 월권행위를 한 자
- 6) 직원간의 인화를 저해한 자
- 7) 지위를 이용하여 부당한 사리를 취하거나 거래처로부터 이에 관한 증여, 향응을 받은 자
- 8) 사업과 관련하여 '갑'의 위신을 손상케 하는 행위를 한 자
- 9) '갑'의 제 문서를 위조, 변조한 자
- 10) '갑'의 노하우에 대한 문서, 파일 등을 '갑'의 사전 승인 없이 외부로 반출한 자
- 12) 사업장 내에서 성희롱을 한 자
- 13) '갑'의 경영과 관련하여 사실을 왜곡 날조하여 유포한 자
- 14) '갑'의 정당한 지시명령에 불복한 자
- 15) 동료 직원의 징계사실 등 비위행위를 은폐한 자
- 16) 중요한 업무를 조작 또는 허위 보고한 자
- 17) 형사사건으로 기소되어 처벌된 자
- 18) 기타 위 각 호에 준하는 비위사실이 있는 자

## 12. 준용

동 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법 등 노동관계법령, 취업규칙, 기타 제규정 및 동종업계의 관행에 따른다.

2025년 5 월 2 일

【甲】                      대표                      정 다은                      (인)

【乙】 큰 로 자                      강 미 정                      (인)

## 개인정보 수집·이용에 관한 동의서

1. 강미정 은(는) 프렌즈스크린 대돈점 의 재직근로자로서 인사관리상 개인정보의 수집·이용이 필요하다는 것을 이해하고 있고, 다음과 같이 개인정보·민감정보·고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

개인정보항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 성명 나. 주소, 이메일, 연락처 다. 학력, 근무경력, 자격증 라. 기타 근무와 관련된 개인정보	가. 채용 및 승진 등 인사관리 나. 세법, 노동관계법령 등에서 부과하는 의무이행 다. 급여관리 라. 정부지원금 신청	재직기간 동안 보유하고, 기타 개별법령에서 보유기간을 정하고 있는 경우 그에 따름

개인정보의 수집·이용에 ( ☐동의함 ☐동의하지 않음 )

민감정보의 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 신체장애 나. 병력 다. 범죄정보	가. 채용 및 승진 등 인사관리 나. 세법, 노동관계법령 등에서 부과하는 의무이행 다. 정부지원금 신청	재직기간 동안 보유하고, 기타 개별법령에서 보유기간을 정하고 있는 경우 그에 따름

민감정보의 수집·이용에 ( ☐동의함 ☐동의하지 않음 )

고유식별정보	수집·이용 목적	보유기간
가. 주민등록번호 나. 운전면허번호 다. 여권번호 라. 외국인등록번호	가. 채용 및 승진 등 인사관리 나. 세법, 노동관계법령 등에서 부과하는 의무이행 다. 급여관리 라. 정부지원금 신청	재직기간 동안 보유하고, 기타 개별법령에서 보유기간을 정하고 있는 경우 그에 따름

고유식별정보의 수집·이용에 ( ☐동의함 ☐동의하지 않음 )

2. 강미정 은(는) 프렌즈스크린 대돈점 이 취득한 개인정보를 재직기간 동안 내부적으로 채용·승진 등 인사 관리에 이용하고, 외부적으로 법령에 따라 관계기관 또는 급여관리에 관한 외부전문기관에 제공하는 것에 동의합니다.

개인정보의 수집·이용에 ( ☐동의함 ☐동의하지 않음 )

3. 본사는 취득한 개인정보를 수집한 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며, 개인 정보를 제공한 계약당사자는 언제나 자신이 입력한 개인정보를 열람·수정 및 정보제공에 대한 철회를 할 수 있습니다.
4. 본인은 1~3항에 따라 수집되는 개인정보의 항목과 개인정보의 수집·이용에 대한 거부를 할 수 있는 권리가 있다는 사실을 충분히 설명 받고 숙지하였으며, 미동의시 적법하게 시행되는 회사내부규정 및 법령에 따라 발생하는 불이익에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

2025 년 5 월 2 일

동의자 성명 : 강 미 정 (인)

귀중

## 비 밀 유 지 서 약 서

성 명 : 강 미 정

주민등록번호 : 760623-2951714

소속 및 직책 :

상기 본인은 주식회사 프렌즈스크린 대돈점에 근무함에 있어(퇴직 후 1년 포함)  
아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다음 각호 의 비밀에 대한 사항을 제 3자에게 공개하거나 누설하지 아니하며 창업이나 경쟁관계에 있는 기타 제 3자를 위하여 절대 사용하지 않을 것을 서약합니다.
  - 회사 상품의 판매방법 및 협력외주업체, 고객 현황 등 영업비밀에 관한 사항
  - 제품 연구, 개발 및 교육·훈련 등에 관한 비밀사항 등 기술비밀에 관한 사항
  - 인사, 조직, 재무, 전산, 엑셀서식, 각종약식, 기획안 등 관리비밀에 관한 사항,
  - 타사와의 제휴사업에 관한 비밀사항, 관련 회사와의 사업정보에 관한 비밀사항
- 본인이 알거나 소유하고 있는 회사의 지적, 물적 재산을 회사의 승낙 없이 부정하게 사용하거나 반출하지 않을 것임을 서약합니다.
- 회사와 협의 없이 재직 중은 물론 퇴직 후에도 1년 간 회사의 영업비밀을 이용하여 창업하거나 경쟁회사에 전직 또는 동업을 하는 것과 같이 자신을 위하여거나 또는 경쟁업자 및 기타 제 3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.
- 만일 본인이 상기 3개항을 위반할 시에는 관계 제 법규에 의거 엄중 처벌 될 것을 알고 이 서약서에 위반하여 귀사에 손해를 끼친 경우에는 부정경쟁방지법 제 11 조 및 제 12 조의 규정에 의한 손해를 배상할 것을 엄숙히 서약하면서 비밀유지서약서를 제출합니다.
- 본 계약서에 관하여 분쟁이 발생하는 경우 관할지방법원으로 한다.

2025 년 5 월 2 일

서 약 인 : 강 미 정 (인)

(주) 프렌즈스크린 대돈점 귀중