

근로계약서

대성계전(주)

주식회사 (이하 甲이라 칭한다)와

박승진

(이하 乙이라 칭한다)은

다음과 같이 근로계약을 체결한다

제 1 조 (채용일자) : 2019. 04. 01

제 2 조 (근무장소 및 업무의 내용) : 대성계전(주) 연구개발부

· 甲은 필요하다고 인정할 경우에는 乙의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

제 3 조 (임 금)

1) 임금 원칙 : 회사는 사원의 직무능력과 성과에 대하여 공정하고 합리적인 기준으로 평가하여 임금을 지급한다.

2) 임금 구성항목 및 계산방법(연수습)

구분		월간금액	비고
근속급		1,780,200	평가에 따라 인상금액 차등
통상수당	직책수당	20,000	
	기술수당	21,000	이공계 출신 및 기술자격을 취득한 자로서 기술부분 담당
비통상수당	시간외수당	326,800	(근속급+통상수당)*25*1.5/209
월간지급액		2,148,000	
상여금(연간)		7,120,800	근속급의 400% (회사 경영실적에 따라 변동될 수 있음)
실적상여(연간)			평가에 따라 차등지급(년1회 일시금 지급)
연간지급금액		32,896,800	

3) 임금지급 방법 : 회사는 사원에게 현금(또는 "을" 명의의 예금계좌)으로 직접 지급한다.

제 4 조 (소정 근로시간)

1) 사원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 초과 할 수 없다.

2) 근로시간과 휴게시간을 다음과 같이 배분하여 실시한다.

① 근로시작시간 : 08시 30분

② 근로종료시간 : 17시 30분

③ 사원의 1일 8시간 근무에 대한 휴게시간으로 식사시간을 포함하여 1일 1시간을 자유로이 활용할 수 있으나, 휴게장소는 회사내에서 휴식하는 것을 원칙으로 한다

④ 휴게시간과 휴게장소는 사업장의 단위별로 별도로 정하여 사용할 수 있다

3) 근무 시작시간 및 종료시간, 휴게시간은 회사의 업무사정 및 직종과 계절 등에 따라 조정하여 실시할 수 있다.

4) 업무상 필요한 경우에는 당사자의 동의로 1주일에 12시간 한도내에서 근로자의 동의하에 근로시간을 연장할 수 있으며, 사원은 정당한 사유없이 이를 거부하여서는 안 된다

제 5 조 (유급휴일)

- 1) 일요일, 근로자의 날
- 2) 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 공휴일
- 3) 기타 정부 또는 회사에서 임시 지정한 날

제 6 조 (연차유급휴가)

- 1) 회사는 연간 소정의 근로일수를 80퍼센트 이상 출근한 자에 대하여 15일의 유급휴가를 준다
- 2) 계속근로연수가 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- 3) 최초 1년간의 근로에 대하여 휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다
- 4) 3년 이상 근속한 자에 대하여는 최초 1년을 초과하는 근속년수 매2년에 대하여 1일의 휴가를 제1항의 휴가일수에 가산하여 휴가를 준다

제 7조 (급여보안)

급여내역에 대해서는 직원상호간에 비밀을 유지하고 외부 유출을 금지한다.
이를 위반할 시에는 징계위원회에 회부되어 징계처분을 받을 수 있다.

제 8 조 (기타)

기타 근로조건은 취업규칙 및 회사규정에 따르고, 이에 정하여 지지 않은 사항은 근로기준법에 따른다

2019 년 4 월 1 일

사 용 자 (갑) : 대표이사 김영대, 윤석운 (인)

근로자(을) : 박승진

주민등록번호 : 941129-2567920

주 소 : 경기도 김포시 김포한강 4로 564

