

근로계약서

(갑)사용자	사업체명			대 표 자	
	주 소				
(을)근로자	성 명		주민등록번호		
	주 소			전화번호	
위 당사자는 아래의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다. - 아 래 -					
계약기간	201 . . ~ 201 . . (년 간)				
직 종	사무직				
임금구성 항 목	계 산 방 법	월급제/연봉제	월지급액	만원(연봉 만원)	
	① 기 본 급 : 원 ② 월 차 수 당 : 원(유동적) ③ 차량유지비 : ④ 식 대 : - 상여금 : 만 개월 이상 근속자에 한하여 지급 - 상여 지급시기 : - 상여금 :				
근로시간	: ~ :		휴게 시간	- 식사시간 60분 - 업무에 지장이 없도록 교대로 사용	
임금계산기간 과 지급일	당월 일에 기산하여 당월 일에 마감한 후 익월 일에 지급한다.				
수습기간	입사일로부터 개월		수습기간중의 급여	- 신입사원 : - 경력사원 : 해당 없음	
퇴 직 금	만원(1년 이상 근속한 경우 근로기준법에 정한 바에 따른다)				
퇴직절차	사직일로부터 30일 전에 사직서를 제출하고 업무인수인계 후 퇴직				
근로계약의 해지사유	① 취업규칙 또는 정당한 업무명령을 위반하였을 때. ② 무단결근 계속 3일 이상 ③ 근로계약기간이 종료되었을 때 ④ "갑"의 발주처로부터 “을”의 귀책사유로 교체요청이 있을 때 ⑤ "갑"의 발주처와의 도급계약의 해지 또는 계약 연장이 안 되었을때 ⑥ 수습기간 중 근로에 적합하지 않다고 회사가 판단한 경우				
기 타	본 계약서에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 및 취업규칙에 정한 바에 따른다.				
회사의 취업규칙 등 제 규정을 숙독하였음을 확인하고 아래에 서명, 날인함. 201 년 월 일 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> 사용자 : (인) 근로자 성 명 : (인) </div>					