**근로계약서**

○○주식회사(이하 “갑”이라 한다)와 ○○○(이하 “을”이라 한다)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

**제 1 조【 계약의 목적 】**

“갑”은 ○○○현장(부서)의 업무수행을 위해 “을”을 고용하여 제 6 조에서 정한 보수

를 지급하고, “을”은 “갑”을 위하여 필요한 기술 및 근로를 제공함에 있어 이에 관한

의무를 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조【 계약기간 】**

이 계약의 유효기간은 다음과 같다

1. 20 년 ○○월 ○○일부터 20 년 ○○월 ○○일까지로 한다

2. 20 년 ○○월 ○○일부터 ○○○현장(사업)의 담당업무 종료시까지 (단, 담당업무

의 종료여부는 “갑”의 판단에 따른다.)

**제 3 조【 근무지와 담당업무 】**

“을”은 “갑”의 정규 (계약) 사원으로서 ○○○현장( 부서 )에서 “갑”이 위임하는 업무를

성실히 수행하여야 하며 동 업무의 종류 및 범위는 다음과 같다.

1.

2.

**제 4 조【 근로조건 】**

근로시간 및 시업, 종업, 휴식시간, 휴일 등은 “근무지 부서 (현장)에서 ”갑“이 정한 바에 의하며, 부서 (현장) 의 형편에 따라 조정될 수 있다.

**제 5 조【 직위 및 급호 】**

“을”의 직위와 급호는 다음과 같다.

1. 직위:

2. 직급:

3. 호봉:

**제 6 조【 보 수 】**

1. 급여는 제5조에서 부여받은 급호로 “갑”의 급여규정에 의거, 매월 원 화로 국내에서 계산 지급한다.

2. 상여금의 지급기준, 지급율, 지급시기는 정규 ( 계약 ) 직원으로 적용한다.

3. 1년 이상 근속자에 대해서는 매 1년에 대해 1개월 분의 평균급여를 퇴직금으로 지급하고 초과분에 대해서는 일할 계산 지급한다.

4. “갑”은 국내법 및 현지법이 정하는 바에 따라 “을”에게 지급하는 제급여에서 제세공과를 원천징수 한다.

**제 7 조【 복종의무 】**

“을”은 계약기간중 “갑” 또는 “갑”의 업무를 위임받아 지휘하는 자로부터 모든 업무상의

지시에 따라야 한다.

**제 8 조【 계약해지 】**

아래 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 “갑” 또는 “갑”의 업무를 위임받은 자는

계약을 해지할 수 있다.

1. “을”이 고의 또는 중대한 과실로 “갑”에게 손실을 끼친 때

2. “을”이 본 계약이나 취업규칙 등 사규를 위반한 경우

3. “을”이 정당한 이유 없이 업무수행을 지체하거나 불성실하다고 인정된 경우

4. “갑”의 사정으로 인하여 계약기간까지 “을”의 계속 근무가 불필요하다고 “갑”이 인정 한 경우

5. 상병 등으로 본인의 계속근무가 불가능하다고 판단한 경우

6. 폭행, 파괴, 태업을 선동하는 등 불미한 행위를 하였을 때

7. 취업기간 중 금고이상의 형에 해당하는 형사상의 유죄판결을 받았을 때

8. 상사의 정당한 지시에 불복한 때

9. “갑”의 동의 없이 타사업장에 취업하거나 “갑”의 관리감독 범위를 벗어나 무단이탈하 였을 때

10. 채용조건에 구비된 각종 문서의 위조, 변조 또는 허위사실이 발견되거나 신체검사를 위계로 하였을 때

**제 9 조【 손해배상책임 】**

제8조 1항의 사유가 발생하였을 경우 “을”과 “을”의 보증인은 연대하여 그 손해를 “갑”에게 배상하여야 한다.

**제10조【 준 칙 】**

“갑”과 “을”의 권리, 의무에 관하여 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 및 “갑”의 관련, 취업규칙, 사규 및 지침 등에 따른다.

위와 같이 본 계약이 유효하게 성립하였음을 각 당사자는 증명하면서 본 계약서 2통을 작성하여, 각각 서명 날인 후 “갑”과 “을”이 각각 1통씩을 보관한다.

20 년 월 일

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (갑) | 주 소 :  회사명 :  대표자 :  연락처 : | (인) |
|  |  |  |
| (을) | 주 소 :  성 명 :  연락처 : | (인) |