

표준근로계약서

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

1. 근로계약기간 :       년   월   일부터       년   월   일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재

## 2. 큰 무 장 소 :

### 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(     ), 근로자 명의 예금통장에 입금(     )

## 7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

## 8. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

## 9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 :

(전화 : )

주 소 :

대표자 :

(서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성명 :

(서명)