

# 근로계약서

\_\_\_\_\_ (이하 '회사')와 \_\_\_\_\_ (이하 '직원')은 근로계약을 체결하고 이를 성실하게 준수할 것을 확인한다.

## 제 1 조. 근로계약기간

- 직원의 근로형태는 단시간(시급제)근로자로 한다.
- 근로계약기간은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지로 한다.

## 제 2 조. 담당업무 및 업무장소

- 직원의 담당업무는 \_\_\_\_\_이며, 업무 장소는 \_\_\_\_\_로 한다.
- 제 1 항의 담당업무 및 업무 장소는 회사의 업무상 필요에 의해 변경될 수 있다.

## 제 3 조. 근로시간 및 휴게시간

- 소정근로시간 및 소정근로일은 다음과 같다. 단, 회사는 업무의 특성 또는 사업장 사정에 따라 필요한 경우 이를 변경할 수 있다.

구분	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
출근시간							
퇴근시간							
휴게시간							
총 근로시간							

- 직원은 담당 업무의 특성으로 인하여 연장, 야간, 휴일근로가 요구되는 경우, 관련법령의 허용 범위 내에서 이를 수행함에 동의한다.

## 제 4 조. 임금의 구성 항목 및 산정 기준

- 직원은 임금과 관련된 사항을 타인에게 알리지 않아야 하며, 타인의 임금에 대해서도 알려고 하지 않는다.
- 직원이 임금과 관련된 비밀유지의무를 위반한 경우, 회사는 제 규정에 의하여 직원을 징계할 수 있다.
- 임금은 일 \_\_\_\_\_원으로 한다.

## 제 5 조. 임금의 계산 및 지급 방법

- 월 임금의 계산 기간은 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지로 한다.
- 제 1 항의 임금은 \_\_\_\_\_일 지급하며, 지급일이 휴일인 경우는 그 전일에 지급된다.
- 결근, 지각, 조퇴 등으로 근무하지 않은 시간 및 일수에 따른 임금은 지급하지 아니한다.
- 임금은 사회보험료 및 근로소득세 등 제세공과금을 원천징수한 후 직원의 급여계좌로 입금한다.

## 제 6 조. 연차휴가 등

- 연차휴가 등 직원의 휴가 사용에 대해서는 관련 법령 및 회사에서 별도로 정한 취업규칙 및 제 규정에 따른다.

## 제 7 조. 휴일

- 주휴일은 \_\_\_\_\_요일로 하되, 업무상 부득이한 경우에는 미리 협의 및 주지하여 주휴일을 변경할 수 있다.
- 단, 주휴일은 1 주의 소정근로일을 만근 한 경우에 한해 부여하며 근로시간이 주 15 시간 이상인 근로자에 한한다.

#### 제 8 조. 기타

- 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 관련 법령 및 회사가 정한 취업규칙 및 제 규정에 따른다.
- 직원의 고의 또는 과실로 회사에 손해를 끼치거나, 퇴직 시 업무 인수인계의 해태로 회사에 손해가 발생한 경우 직원은 그 손해액을 배상하여야 한다.
- 직원 본인은 위 계약사항 (1 조 ~ 8 조) 및 회사 제 규정을 숙독하였으며, 회사는 이 근로계약서를 교부한다.

본인

은 근로계약서를 온라인으로 교부 받았음을 확인합니다.

(인)

년        월        일

회사(사업주)	직원(근로자)
사업체명 fds	전화번호 123
주 소 fsd	주 소 123
대표자명 fsd 	성 명 321 