

표준근로계약서

사업주 (갑)		근로자 (을)	
사업체명	[사업체명]	성명	[근로자 성명]
대표자	[대표자 성명]	생년월일	[생년월일]
주소	[사업장 주소]	주소	[근로자 주소]
연락처	[연락처]	연락처	[연락처]

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간	[YYYY.MM.DD]부터 [기간의 정함이 없음 / YYYY.MM.DD까지]
2. 근무 장소	[근무 장소]
3. 업무 내용	[담당 업무]
4. 소정근로시간	[09]시 [00]분 ~ [18]시 [00]분 (휴게시간 [12]시 [00]분 ~ [13]시 [00]분)
5. 근무일 / 휴일	매주 [5]일 근무, 주휴일 매주 [일]요일

6. 임금	
기본급 (월/일/시간급)	[]원
상여금	[있음 ([]원) / 없음]
기타 수당 (제수당)	[항목 및 금액]
임금 지급일	매월 []일 (휴일인 경우 전일 지급)
지급 방법	[근로자 명의 예금통장 입금 / 직접 지급]

7. 연차유급휴가	근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.
8. 사회보험 적용	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험
9. 근로계약서 교부	사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 근로자에게 교부한다.(근로기준법 제17조)
10. 성실 이행 의무	사업주와 근로자는 각자 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 준수하고 성실히 이행하여야 한다.
11. 기타	이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 따른다.

12. 특약 사항

[수습기간·사용기간, 기타 합의 사항이 있으면 적으세요. 근로기준법 등 관계 법령에 위반되는 내용은 무효입니다.]

위와 같이 근로계약을 체결하고, 각 1부씩 보관한다.

[YYYY]년 [MM]월 [DD]일

사업주: [사업체명] 대표 [대표자 성명] (서명 또는 인)

근로자: [성명] (서명 또는 인)