근 로 계 약 서

(정규직·계약직 공용)

사업주 _____ 와(과) 근로자 _____ 는(은) 다음과 같이 근로계약을 맺습니다.

1. 근로계약기간	□ 기간의 정함 없음 — 근로개시일 년 월 일부터 □ 기간의 정함 있음 (년 월 일부터 년 월 일까지)
수습기간	□ 없음 □ 있음 (개월)
2. 근무 장소	
3. 업무 내용	
4. 소정근로시간	시 분 ~ 시 분 (휴게 시 분 ~ 시 분) (1일 시간, 1주 시간) □ 고정 근무 □ 교대·스케줄 근무 (근무 시각은 근무표로 정함)
5. 근무일·휴일	매주 일 근무 (근무요일:) · 주휴일 매주 ( )요일 공휴일·노동절(5월 1일) 등 그 밖의 휴일은 근로관계법령에 따름
6. 임금	· 기본급: □ 월급 □ 일급 □ 시간급 원 · 수당(항목·금액): · 상여금: □ 없음 □ 있음 (원) · 성과금(인센티브): □ 없음 □ 있음 (지급 기준:) · 계산방법: · 지급일: 매월 일 (휴일이면 전날 지급) · 지급방법: □ 근로자 명의 계좌에 입금 □ 근로자에게 직접(현금) 지급
7. 연차유급휴가	근로기준법에서 정하는 바에 따라 줌
8. 사회보험	4대 사회보험(고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험) 적용(가입)을 원칙으로 함 적용(가입) 예외:
9. 근로계약서 교부	사업주는 계약을 맺는 즉시 이 계약서 사본(전자문서 포함)을 근로자가 요구하지 않아도 근로자에게 줌 (근로기준법 제17조)
10. 성실한 이행	사업주와 근로자는 이 계약과 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행함
11. 그 밖의 사항	이 계약에 정하지 않은 사항은 근로관계법령에 따름

계약일 20 년 월 일

사업주	**사업체명**		**근로자**	**성명**	(서명)
	대표자	(서명)		**연락처**	
	주소·전화			**주소**	

두 부를 만들어 사업주와 근로자가 한 부씩 나눠 갖습니다. 임금·근로시간 등 계약 내용이 바뀌면 바뀐 내용을 다시 서면으로 적어 나눠 갖습니다. 계약서는 근로관계가 끝난 날부터 3년간 보관합니다.