

표준근로계약서(5인 이상 사업장)

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

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터

* 계약기간의 정함이 있는 경우에는 계약만료일을 명시한다.

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로시간 :

- 소정근로시간: (1일 시간, 1주 시간)

- 근로일 및 근로시간: (휴게시간:)

* 사업장의 업무환경이나 형편 등을 감안하여 필요한 경우 당사자 간의 합의를 통해 근로일 및 근로시간을 변경할 수 있으며, 변경된 근로시간은 사전에 근로자에게 서면교부한다.

5. 유급휴일: ① 주휴일(요일) * 주휴일은 주 15시간 이상 근무자에게 부여한다.

② 근로자의 날, ③ 일요일을 제외한 관공서 공휴일 및 대체공휴일

6. 임 금: 원 (☐ 월급 / ☐ 일급 / ☐ 시급 해당란에 체크)

구성항목	기본급			
금액				
계산방법				

- 임금지급일 : 당월__일부터 당월__일까지 임금을 산정하여 익월 __일에 지급한다.(단, 휴(무)일의 경우에는)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

9. 근로계약서 교부

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

* 교부받았음을 확인함. 확인자 성명 (서명)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실히 이행하여야 함

11. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)