

근로계약서

사용자 (회사)	상호		대표자	
	주소			
근로자	성명		주민등록번호	
	주소			
	전화			

당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고, 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조 (근로개시일과 근로자의 의무)

- 근로개시일(입사일)은 **20** 년 월 일로 한다.
- 근로자는 근무기간 동안 사용자의 제규정 및 관계법령을 준수하며 사용자가 지시한 업무를 신의에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제2조 (수습기간)

- 사용자는 근로자의 업무수행능력, 업무적격성 등을 판단하기 위해 **개월** 간의 수습기간을 둔다.
- 사용자는 제1항의 수습기간 동안 근로자가 업무수행에 부적합하다고 판단하거나, 회사에 손해를 초래할 수 있는 문제를 유발한 경우 본채용을 거부할 수 있다.

제3조 (근무장소 및 업무내용)

- 근무장소는 _____로 한다.
- 업무내용은 _____로 한다.
- 사용자는 업무상 또는 경영상 필요하다고 인정되는 경우 제1항과 제2항의 내용을 변경할 수 있다. 이 경우 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제4조 (근로시간 및 휴게시간)

- 근로시간 및 휴게시간은 다음과 같이 적용한다. 단, 사용자는 업무의 특성 또는 사업장 사정에 따라 필요한 경우 이를 변경할 수 있다.

소정근로일	월요일 ~ 금요일 (주 5일)
출퇴근시간	9:00 ~ 18:00
휴게시간	12:00 ~ 13:00

- 제①항에 명시된 시간 외에 “갑”은 “을”에게 업무상의 필요에 의하여 연장근로, 야간근로 및 휴일근로를 명할 수 있으며 “을”은 이에 포괄적으로 합의한 것으로 본다.
- 사용자는 제1항의 소정근로시간 외 연장, 야간 및 휴일근로가 발생한 경우 근로기준법 제57조(보상휴가제)에 따라 근로자대표와의 서면합의를 통해 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제5조 (휴일)

- ① 주휴일은 일요일로 한다. 단, 근로자가 1주 동안 제4조 제1항의 소정근로일을 개근한 경우에 한하여 주휴일을 유급으로 부여한다.
- ② 제1항의 주휴일은 회사의 운영상황 및 업무스케줄을 고려하여 조정할 수 있으며, 조정 시에는 사전에 공지한다.
- ③ 주휴일과 근로자의 날이 중복되는 경우 1일의 휴일로 처리한다.
- ④ 기타 직장이 직종별로 업무사정을 고려하여 휴일을 부여할 수 있다.

제6조 (연차유급휴가)

- ① 연차유급휴가는 근로기준법에 따라 부여한다.
- ② 제1항의 연차유급휴가와 관련하여 사용자는 근로기준법 제61조(연차유급휴가 사용촉진)과 근로기준법 제62조(유급휴가의 대체)를 실시할 수 있다.

제7조 (임금)

- ① 월 급여 총액은 금 원으로 하며 임금구성은 다음과 같다.

구분	월 지급액	지급기준	비고
기본급	원	월 시간 기준	
상여금			
식대			

- ② 사용자는 근로자에게 지급하는 위 임금에서 국민연금, 건강보험, 고용보험, 소득세 및 주민세 등 법령이 정하는 세금을 공제하고 지급한다.
- ③ 임금의 지급은 매월 1일부터 말일까지 가산하여 **익월 일**에 근로자 명의 금융계좌로 지급하며 지급일이 휴일인 경우에는 순차적으로 그 후일에 지급함을 원칙으로 한다.
(근로자 명의계좌 :)
- ④ 근로자는 본인 및 타인의 임금에 관한 사항에 대하여 동료 등 타인에게 누설하여서는 아니된다.

제8조 (퇴직 및 퇴직급여)

- ① 근로자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일 이전까지 사용자에게 통보하여야 하며 퇴직일까지 업무 인수인계를 충실히 거쳐야 한다.
- ② 근로자는 제2항의 기간을 위반한 일방적 퇴직 혹은 불성실한 업무 인수인계 등으로 인하여 사용자에게 손해를 끼친 경우에는 근로자는 민·형사상의 책임을 진다.
- ③ 사용자는 근로자 퇴직 시 계속근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

제9조 (비밀유지의무)

- ① 근로자는 재직 중이나 퇴직 후라도 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ② 근로자는 재직 중이나 퇴직 후라도 업무상 지득한 회사 및 고객에 대한 정보 및 비밀을 누설하거나 개인적인 용도로 사용하여서는 아니된다.
- ③ 근로자가 고의 또는 과실로 제1항 내지 제2항을 위반하여 사용자에게 손해를 끼친 경우에는 민·형사상의 책임을 진다.

제10조 (근로계약 해지사유)

사용자는 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 근로자와의 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 취업규칙 또는 정당한 업무명령을 위반하여 해고된 경우
2. 학력, 경력을 위조하여 허위로 입사한 경우
3. 정당한 사유 없이 무단으로 조퇴 또는 외출, 결근을 지속적으로 반복하는 경우
4. 근로자의 일신상의 사유로 정상적인 근로제공이 불가능한 경우
5. 기타 법령 및 사회 상규를 위반하여 사회통념상 계속적으로 근로관계를 유지하기 어려운 경우

제11조 (기타)

기타 본 계약에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 등 노동관계법령, 취업규칙, 기타 제규정이 정하는 바에 따른다.

제12조 (근로계약서의 교부)

사용자는 근로자와 본 근로계약을 체결함과 동시에 근로계약서 2부를 작성하여 1부를 근로자에게 교부한다.

(근로자 _____ 은(는) 본 근로계약서는 교부받았음을 확인합니다.)

20 년 월 일

사용자(회사)		근로자	
		성명	
대표자	(인)	주민등록번호	