

# 노무제공자를 위한 공통 표준계약서 안내



노무제공자라도  
계약서 작성은 필수!  
노무제공자 표준계약서  
공정계약 관행을  
지원합니다.

## Q&A 공통 표준계약서 체크포인트!

Q1

공통 표준계약서는 누가 쓰는 건가요?

- ▶ 노무제공을 통해 경제적 이익을 얻는 특수형태근로종사자, 플랫폼종사자, 프리랜서 등 노무제공자와 사업주 간 계약 체결시 사용하는 것을 권고합니다.
- ▶ 다만, 구인·구직 등을 단순히 알선·중개하거나 관련 정보를 제공하는 사업주와 노무제공자 간 계약의 경우에는 본 표준 계약서의 목적과 차이가 있어 활용이 적합하지 않을 수 있습니다.

Q2

공통 표준계약서 작성 및 교부가 법적 의무사항인가요?

- ▶ 법적 의무사항은 아니며, 노무제공자와 사업주 간 공정한 계약을 위한 최소한의 사항을 규정하고, 이를 활용하도록 권고하는 성격입니다.

Q3

공통 표준계약서를 활용하여 계약을 체결한 후 계약 내용을 위반하였을 때 처벌이 있나요?

- ▶ 표준계약서 위반에 따른 처벌은 없으나, 개별 관계 법령에서 저촉되는 사항이 계약서에 명시된 경우 법령에 따라 해당 내용의 효력 여부 및 처벌 등이 문제될 수는 있습니다.

Q4

현재 사용하고 있는 계약서나 약관이 있는 경우에는 어떻게 공통 표준계약서를 적용해야 하나요?

- ▶ 표준 약관, 표준하도급계약서, 정부에서 제정한 표준계약서를 활용하여 계약을 체결하는 등 **현재 사용하고 있는 계약서 또는 약관이 있는 경우에는 공통 표준계약서의 내용을 추가·반영할 것을 권장합니다.**

Q5

현장에서 활용 시 공통 표준계약서의 내용을 전부 반영해야 하나요? 아니면 일부만 반영해도 되나요?

- ▶ 공통 표준계약서의 기본 틀과 내용을 유지하는 범위 내에서 **직종별 특성을 반영하여 동 계약서보다 더 상세하고 개별적인 사항을 계약서에 규정할 수 있습니다.**
- ▶ 다만 공통 표준계약서는 공정한 계약 체결을 위한 최소한의 규정을 담은 것이기에 불가피한 이유가 없으면 **공통 표준 계약서 수준의 내용은 다 담는 것을 권고합니다.**

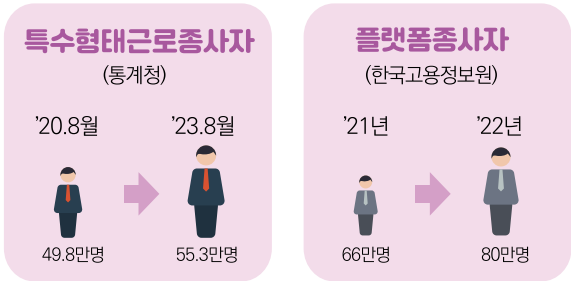
Q6

공통 표준계약서 서식은 어디서 받을 수 있나요?

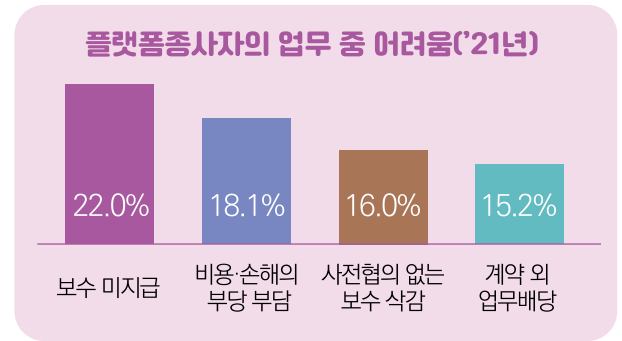
- ▶ 고용노동부 누리집(<https://www.moel.go.kr>)의 정책자료실에서 다운로드 받을 수 있습니다.

# 1 ‘표준계약서’ 왜 필요한가요?

- 급속한 디지털화, 비정형 계약관계 증가 등 일하는 방식이 다변화되면서 다양한 형태의 노무제공자(특수형태근로 종사자·플랫폼종사자·프리랜서 포함)는 증가 추세



- 실태조사 결과, 노무제공자들은 보수 미지급, 비용·손해 부담 부담, 일방적 보수 삭감, 계약 외 업무 배당 등 다양한 어려움을 겪는 것으로 나타남



공동 표준계약서 제정을 통해 공정한 계약 체결 관행 형성 지원

# 2 ‘표준계약서’ 무슨 내용인가요?

구분	주요 내용								
목적	위·수탁자 간 업무 위탁 시 상호간의 권리·의무 및 기타 제반사항을 규정								
업무내용	수탁인의 책임하에 위탁업무 수행, 결과를 통지함으로써 업무수행이 완료								
계약기간	계약기간 명시, 계약종료 시 사전에 의사표시								
계약 변경	계약 변경 시 서면으로 합의 또는 동의 필요								
수수료 또는 보수 (수수료 등) 의 지급	<p>아래의 기준에 따라 수수료 등 지급</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>수수료 등 항목 및 지급기준</th><th>(예시: 건당 수수료 등 × 건수)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급 시기/방법</td><td>(예시: 위탁업무 수행 완료일로부터 0일 뒤 or 매주 0요일, 계좌입금) (예시: 단건의 경우, 서비스 종료가 확인된 경우 즉시)</td></tr> <tr> <td>공제 내역/기준</td><td>(예시: 사회보험료, 수탁자의 사유로 인한 손해 발생분)</td></tr> <tr> <td>관련 기타 조건 (특약)</td><td>(예시: 수탁자가 지정된 방식으로 업무 종료 확인 내지 통보를 하여야 지급 조건 완성)</td></tr> </tbody> </table> <p>세부항목 등 내역 표기된 지급명세서 교부 의무가 있고, 지급명세서에 대한 이의제기 시 위탁자는 확인결과를 적절한 방법으로 통지</p>	수수료 등 항목 및 지급기준	(예시: 건당 수수료 등 × 건수)	지급 시기/방법	(예시: 위탁업무 수행 완료일로부터 0일 뒤 or 매주 0요일, 계좌입금) (예시: 단건의 경우, 서비스 종료가 확인된 경우 즉시)	공제 내역/기준	(예시: 사회보험료, 수탁자의 사유로 인한 손해 발생분)	관련 기타 조건 (특약)	(예시: 수탁자가 지정된 방식으로 업무 종료 확인 내지 통보를 하여야 지급 조건 완성)
수수료 등 항목 및 지급기준	(예시: 건당 수수료 등 × 건수)								
지급 시기/방법	(예시: 위탁업무 수행 완료일로부터 0일 뒤 or 매주 0요일, 계좌입금) (예시: 단건의 경우, 서비스 종료가 확인된 경우 즉시)								
공제 내역/기준	(예시: 사회보험료, 수탁자의 사유로 인한 손해 발생분)								
관련 기타 조건 (특약)	(예시: 수탁자가 지정된 방식으로 업무 종료 확인 내지 통보를 하여야 지급 조건 완성)								
불공정거래 행위 금지 등	<p>(우월한 경제적 지위 활용 금지) 계약 외 업무를 요구할 경우, 수탁자는 해당 요구를 거절 또는 계약을 해지하거나 변경 가능</p> <p>(수수료 등 전액 지급) 수수료 등을 지연 지급하거나 감액하여 지급하거나 환수할 수 없음</p>								

구분	주요 내용
부당한 처우의 금지 등	수탁자의 사생활의 자유를 침해하거나 국적, 성별, 종교, 장애 등을 이유로 합리적인 사유 없이 차별할 수 없음
정보이용 및 정보제공	<p>(위탁자의 의무) 수탁자의 개인정보를 제3자에게 동의없이 제공할 수 없고 수탁자가 업무를 수행함에 있어 필요한 정보와 자료 제공해야 함</p> <p>(수탁자의 의무) 위탁자의 고객정보 또는 영업정보를 계약 목적 이외의 용도로 사용할 수 없음</p>
계약의 해지	<p>(원칙) 계약기간 중 당사자 간 상호합의하여 계약 해지 가능</p> <p>(시정요구 후 계약 해지) ① 계약 조건을 미이행하거나 ② 손해를 끼친 경우 시정요구 후 미시정 시 계약해지</p> <p>(즉시 해지) ① 거짓, 부정한 방법을 사용하거나 ② 업무를 지속하기 어려운 사유가 발생하거나 ③ 계약 관계를 지속하기 어려운 중대한 사유 발생 시 즉시 해지</p> <p>(통보) 구체적인 해지사유 명시하여 해지 의사 통보</p>
손해 배상	본인의 책임 있는 사유로 손해 발생 시 배상하여야 하며, 위탁자는 손해가 수탁자의 고의 또는 과실로 인해 발생하지 않은 경우 이에 대한 책임을 수탁자에게 부담시켜서는 안됨
분쟁의 해결	계약에 명시되지 아니한 사항은 관련 법령 및 상거래 관행을 따르며 합의에 따라 해결되지 않는 분쟁은 소송, 조정, 화해의 절차 통해 해결
안전보건 조치	「산업안전보건법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 등 제반 법률에 따른 안전 보건 관리 활동을 하여야 함
사회보험 가입	「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」, 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 고용보험 및 산업재해보상보험에 가입하여야 함

# 3 ‘표준계약서’ 어떻게 활용할까요?

공동 표준계약서는 계약 체결시 표준이 되는 기본적이고 원칙적인 사항만을 제시

서면계약을 체결하고 있는 경우

표준계약서의 기본 취지와 내용을 유지하는 범위에서 회사 내부 규정 등 개별적인 사항을 계약서에 반영하여 규정

서면계약을 체결하고 있지 않는 경우

계약을 체결하지 않는 관행이 있는 현장에서는 표준계약서를 적극적으로 사용할 수 있도록 권고

# 4 ‘표준계약서’ 무엇이 좋은가요?

- 공정한 계약 체결 관행 형성 지원
- 계약 당사자 간 권리의무 관계를 명확히 하여 분쟁을 사전에 예방
- 표준계약서에 기본적인 권리의무 내용을 포함하여 종사자의 노무제공 여건 개선
- 이미 계약서나 약관을 사용하고 있더라도 표준계약서를 활용하여 기존 내용을 재점검하고 보다 합리적인 계약관계를 형성할 수 있는 계기 마련