

근로계약서

사용자와 근로자가 합의한 근로조건을 항목별로 정리하는 일반용 근로계약서입니다.

01 계약 당사자 PARTIES

사용자	성명/법인명: _____	대표자	_____
사업장명	_____	사업자등록번호	_____
사업장 주소	_____	연락처	_____
근로자	성명: _____	생년월일	_____
주소	_____	연락처	_____

02 계약 및 업무 EMPLOYMENT

계약기간	20____.____.____ ~ 20____.____.____	기간의 정함	☐ 있음 ☐ 없음
근무장소	_____	담당업무	_____
근무일	주 ____일 / 요일: _____	주휴일	매주 ____요일

03 근로시간 WORKING HOURS

소정근로시간	____시 ____분 ~ ____시 ____분	1일 근로시간	____시간
휴게시간	____시 ____분 ~ ____시 ____분	1주 근로시간	____시간

04 임금 COMPENSATION

임금형태	☐ 월급 ☐ 일급 ☐ 시급 ☐ 기타	기본급	_____ 원
상여금	☐ 있음 ☐ 없음 / _____ 원	기타 수당	_____ 원

임금지급일	매월(매주/매일) ____ 일	지급방법	☐ 계좌이체 ☐ 현금 ☐ 기타
-------	------------------	------	---

05 휴일·휴가 및 사회보험 BENEFITS

휴일·휴가	주휴일 및 연차유급휴가는 근로기준법에 따라 부여함	사회보험	☐ 고용 ☐ 산재 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
-------	-----------------------------	------	--

06 계약사항 TERMS

근로조건	근무장소, 담당업무, 근로시간, 휴게시간 및 임금 등은 위 기재 내용에 따릅니다.
수습기간	☐ 있음 (____개월, 수습기간 중 임금 ____% 지급) ☐ 없음
임금 지급	임금의 구성항목과 지급일·지급방법을 확인하고, 별도 수당이 있는 경우 항목과 산정기준을 구체적으로 작성합니다.
휴일·휴가	주휴일과 연차유급휴가 등은 사업장에 적용되는 관계 법령 및 규정을 확인하여 적용합니다.
계약서 교부	작성한 계약서는 사용자와 근로자가 내용을 확인하고 서명한 후 각각 1부씩 보관합니다.
기타 사항	이 계약서에 정하지 않은 사항은 관계 법령, 취업규칙 및 당사자 간 합의사항을 확인하여 적용합니다.

07 특약사항 SPECIAL TERMS

20__년 __월 __일

사용자	성명/법인명: _____ (서명 또는 인)
근로자	성명: _____ (서명 또는 인)

※ 이용 안내: 본 서식은 일반적인 작성 참고용이며, 고용노동부 배포 표준근로계약서 원본이 아닙니다. 실제 근로조건과 개별 상황에 따라 필요한 내용이 달라질 수 있으므로 관계 법령, 사업장 규정 및 필요한 경우 관련 기관 또는 전문가의 확인을 권장합니다.