

아르바이트 근로계약서

시간제·단시간 근로자를 위한 기본형

1. 계약 당사자

사업주	성명/대표자: _____	사업장명	_____
사업장 주소	_____	연락처	_____
근로자	성명: _____	생년월일	_____
근로자 주소	_____	연락처	_____

2. 근로계약 및 업무

근로개시일	20__년 __월 __일	계약 종료일	20__년 __월 __일 / ☐ 정함 없음
근무장소	_____	업무 내용	_____
근무형태	☐ 시간제 ☐ 단시간 ☐ 기타	주휴일	매주 ____요일 / ☐ 해당 없음

3. 근로일 및 근로일별 근로시간

요일	월	화	수	목	금	토	일
근무 여부	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
업무 시작	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__
업무 종료	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__	__:__
휴게시간	__:__~__:__	__:__~__:__	__:__~__:__	__:__~__:__	__:__~__:__	__:__~__:__	__:__~__:__

1주 소정근로시간: ____시간 / 기타 근무일·시간 관련 사항: _____

4. 임금

임금 형태	☐ 시급 ☐ 일급 ☐ 월급	금액	_____ 원
상여금	☐ 있음 ☐ 없음	기타 수당	항목: _____ / _____ 원
임금 지급일	매월(매주/매일) ____일	지급방법	☐ 계좌이체 ☐ 현금 ☐ 기타
초과근로	합의한 소정근로시간을 초과하는 근로가 있는 경우 적용 기준 확인	기타	_____

5. 휴일·휴가 및 사회보험

휴일·휴가	연차유급휴가는 소정근로시간에 비례하여 부여	사회보험	☐ 고용 ☐ 산재 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
-------	----------------------------	------	--

기타 확인	적용 예외가 있는 경우 해당 내용과 사유를 확인하여 기재	비고	_____
-------	------------------------------------	----	-------

6. 계약 확인 및 기타사항

1. 사업주와 근로자는 위에 기재한 근로일, 근로시간, 휴게시간, 임금 및 지급방법 등을 확인합니다.
2. 근로일 또는 근로시간을 변경하는 경우에는 당사자 간 합의사항을 확인합니다.
3. 작성한 근로계약서는 사업주와 근로자가 내용을 확인하고 서명한 후 각각 1부씩 보관합니다.
4. 이 계약서에 정하지 않은 사항은 관계 법령, 취업규칙 및 당사자 간 합의사항을 확인하여 적용합니다.
5. 본 계약의 임금은 최저임금법에 따른 최저임금 이상임을 확인합니다.
6. 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 경우 주휴수당·연차유급휴가가 적용되지 않으며, 사회보험 일부 항목의 적용이 제외될 수 있습니다.

7. 특약사항

20__년 __월 __일

사업주	성명/대표자: _____ (서명 또는 인)
근로자	성명: _____ (서명 또는 인)

※ 이용 안내: 본 서식은 아르바이트·시간제·단시간 근로계약 작성에 참고할 수 있도록 구성한 일반용 서식이며, 고용노동부 배포 표준근로계약서 원본은 아닙니다. 단시간근로자의 경우 근로일 및 근로일별 근로시간을 구체적으로 확인하여 작성하고, 실제 적용되는 근로조건과 개별 상황에 따라 필요한 사항을 추가로 확인하세요.