

근로계약서

정규직(기간의 정함이 없는 근로계약)

사용자와 근로자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고, 작성한 계약서를 각각 보관합니다.

사용자(사업주)	사업체명: _____ 대표자: _____
사업장 주소	_____
근로자	성명: _____ 생년월일: _____ 연락처: _____
주소	_____

1. 근로계약기간

계약 형태	기간의 정함이 없는 근로계약(정규직)
근로개시일	20__년 __월 __일

2. 근무장소 및 업무내용

근무장소	_____ _____
업무내용	_____ _____

3. 소정근로시간 및 휴게시간

근로시간	__시 __분부터 __시 __분까지 / 1일 소정근로시간: __시간
휴게시간	__시 __분부터 __시 __분까지 / 총 __분
근무일	매주 _____ / 주 __일 근무

4. 휴일 및 휴가

주휴일	매주 _____요일 ※ 실제 근무형태에 맞게 작성
연차유급휴가	관계 법령 및 사업장에 적용되는 기준에 따라 부여
기타 휴일·휴가	_____ _____

5. 임금

기본급	월 _____ 원
정기 수당	_____ 수당: _____ 원 / _____ 수당: _____ 원
기타 임금	_____ _____
임금 지급일	매월 ____ 일 (지급일이 휴일인 경우: ☐ 전일 ☐ 익일 ☐ 기타 _____)
지급방법	☐ 근로자 명의 계좌이체 ☐ 직접 지급 ☐ 기타: _____

6. 연장·야간·휴일근로 등

연장·야간·휴일근로가 발생하는 경우 적용되는 법령과 사업장 근로조건에 따라 처리합니다. 구체적인 근무 방식이나 수당 기준을 별도로 정한 경우 아래에 작성합니다.

7. 사회보험

가입 여부	☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험 ☐ 적용 여부 별도 확인
-------	---

8. 취업규칙 및 기타 근로조건

- 근로자는 사업장에 적용되는 취업규칙과 합리적인 업무지침 및 안전수칙을 준수합니다.
- 본 계약서에 정하지 않은 사항은 관계 법령, 취업규칙 및 사용자와 근로자가 합의한 근로조건에 따라 처리합니다.
- 근로조건이 변경되는 경우에는 적용되는 법령에 따라 변경 내용을 확인하고 필요한 사항을 서면으로 정리합니다.

9. 계약서 교부 및 확인

사용자와 근로자는 위 근로조건을 확인하였으며, 근로계약서를 작성하여 근로자에게 교부하고 사용자와 근로자가 각각 보관합니다.

20__년 __월 __일

사용자(사업주)	사업체명: _____ 대표자: _____ (서명 또는 날인)
근로자	성명: _____ (서명 또는 날인)

※ 작성 안내: 실제 임금 구성, 근로시간, 휴일·휴가, 사회보험 및 기타 근로조건은 사업장과 개별 근로관계에 따라 달라질 수 있습니다. 실제 사용 전 최신 관계 법령, 사업장 취업규칙 및 적용되는 근로조건을 함께 확인하세요.