**근로계약서**

1.　　　　　　　　　（이하「고용주」라한다.）와　　　　　　　　（이하「고용인」이라한다.）는 다음의 조건에 따라 근로계약을 체결한다.

|  |  |
| --- | --- |
| 고용기간 | 1　□기간의 정함이 없음  2　□　　년　　　월　　　일～　　　년　　　월　　　일까지 |
| 근무장소 |  |
| 업무내용 |  |
| 근무시간 | 시　　 분부터　　 시　　분까지（중 휴식시간　　분） |
| 휴　일 |  |
| 소정외근로 | 1　소정외 근로를 시킬 수（ □있음 ／ □없음 ）　→（최대　　　　　시간 정도）  2　휴일근로를 시킬 수　（ □있음 ／ □없음） →（　　　　　　　　　　　） |
| 휴　가 |  |
| 임　금 | 1　기본급　월급（　　　　　　　　원）  2　수 당　가.（　　　　수당　　　　　원）　나.（　　　　수당　　　　　원）  　　　　 　다.（　　　　수당　　　　　원）　라.（　　　　수당　　　　　원）  3　소정외 근로 등에 대한 할증률  　3-1　연 장　a　법정 초과（　50％）　b　소정 초과（　　　％）  　3-2　휴　일　a　법정　 （　50％）　b　법정 외（　 ％）  3-3　심 야　　　　　 （　50％）  4　임금마감일（매월　　　말일）　5　임금지급일（매월　　10일）  6　임금의 지불방법（　□직접지급 /　□통장 입금　　　　　　）  7　임금지급 시 공제　　→（항목, 금액 등　　 　　　　）  8　승급（ □있음 ／ □없음 ） 　→（시기, 금액 등　　　　　　　　　　　　　 　）  9　상여（ □있음 ／ □없음 ） 　→（시기, 금액 등　　　　　　　　　　　　　 　）  10　퇴직금（ □있음 ／ □없음 ）→（시기, 금액 등　　　　　　　　　　　　　 　） |
| 퇴직에 관한 사항 | 1　정년제　（□있음　(　　세), □없음）  2　본인 퇴사의 절차（퇴직　30일 이전까지 통보함）  3　해고의 사유 및 절차  3-1 취업규칙상 해고의 정당한 사유 각호에 해당하는 경우 고용을 종료할 수 있다.  3-2 자세한 사항은 취업규칙 제　 조~제　 조, 제　 조~제　 조에 따른다. |
| 기타 |  |

2. 본인은 취업규칙 등에 정한 제반 규정을 준수하고 성실하게 직무를 수행한다.

3. 기타 의문사항이 있는 경우에는 노동법령에 따른다.

년　　　월　　　일

　　　　　　　　　　　　　　　　고용주

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 서명 또는 날인

　　　　　　　　　　　　　　　　고용인　주 소

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　성 명　　　　　　　　　　　　　　　서명 또는 날인