# 표준근로계약서

사업체명 :　　대표자 :

소재지 :　　근로자 성명 :

생년월일 :　　주소 :

## 1. 근로계약기간

년　월　일부터 ~　년　월　일까지

(기간의 정함이 없는 경우 "근로개시일"만 기재)

## 2. 근무장소

## 3. 업무의 내용

## 4. 소정근로시간

시　분부터 ~　시　분까지

(휴게시간 :　시　분 ~　시　분)

## 5. 근무일 / 휴일

매주　일 근무, 주휴일 매주　요일

## 6. 임금

- 월(일, 시간)급 :　원
- 상여금 : 있음(　원) / 없음
- 기타급여(제수당 등) : 있음(　) / 없음
- 임금지급일 : 매월(매주) (　)일　지급방법 : 직접지급( ) / 통장입금( )

## 7. 연차유급휴가

근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

## 8. 사회보험 적용여부 (해당란에 체크)

고용보험( )　산재보험( )　국민연금( )　건강보험( )

## 9. 근로계약서 교부

사업주는 근로계약 체결과 동시에 본 계약서 사본을 근로자에게 교부함 (근로기준법 제17조)

작성일 :　년　월　일

(사업주) 사업체명 / 대표자 :　(서명 또는 인)

(근로자) 성명 :　(서명 또는 인)