

# 표준 근로계약서

사업주(이하 "갑")와 근로자(이하 "을")는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

## 근로 조건

1. 근로개시일	년 월 일부터 (기간의 정함이 없는 경우 종료일 미기재)
2. 근무장소	
3. 업무의 내용	
4. 소정근로시간	시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일·휴일	매주 일(또는 매일단위) 근무, 주휴일 매주 요일
6. 임금	월(일·시간)급 : 원 / 상여금 : 있음( 원)·없음 기타급여(제수당 등) : 있음·없음 임금지급일 : 매월(매주·매일) 일 / 지급방법 : 직접지급·예금통장 입금
7. 연차유급휴가	연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.
8. 사회보험 적용	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험

## 기타

9. 근로계약서 교부 "갑"은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "을"의 교부요구와 관계없이 "을"에게 교부한다. (근로기준법 제17조)

10. 기타 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 따른다.

## 계약 당사자

### [(갑) 사업주]

사업체명 : .....

주소 : .....

대표자 성명 (서명 또는 날인) : .....

연락처 : .....

### [(을) 근로자]

주소 : .....

생년월일 : .....

성명 (서명 또는 날인) : .....

연락처 : .....

20 년 월 일

---

※ 본 양식은 참고용입니다. 표준근로계약서 서식·해설은 고용노동부에서 무료로 제공합니다. 업종·근로형태에 따라 항목을 조정해 사용하세요.