

근로계약서 (표준안)

○○○장(이하 “채용기관장“라 함)과 ○○○(이하 “근로자“라 함)는 「국세청 공무원직 등 근로자 인사관리규정(이하 “관리규정“)」에 따라 다음과 같이 근로 계약을 체결하고, 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

< 근로자 인적사항 >

성 명	성 별	생년월일	근무형태
연 락 처	주 소		

제1조 [근로계약기간]

근로계약기간은 20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일로 한다.
(계약기간 만료와 동시에 근로계약은 종료되며, 재계약갱신권은 인정되지 아니한다.)

제2조 [시용기간]

- ① 근로계약일로부터 3개월간은 시용기간으로 하며 채용기관장은 시용기간 중 근로자의 근무태도, 품성, 업무수행능력 등을 종합 평가하여 본 채용 여부를 결정한다.
- ② 시용기간 중에라도 언제든지 전 1항의 요건에 부적합하다고 판단되는 경우, 채용기관장은 본 채용을 거부 또는 고용을 종료할 수 있다.

제3조 [근무장소(부서) 및 업무내용]

- 1. ① 근무장소(소속부서) :
- 2. ② 직종(업무내용) :

제4조 [근로시간 및 휴게시간]

월 소정근로시간 :						
1일			휴게시간	1일		
2일				2일		
3일				3일		
...				...		
별도사항						

3.

4. ① 근로자는 사용부서의 장이 업무상 필요로 인하여 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)를 요청하는 경우 「근로기준법」에 저촉되지 않는 범위에서 이에 동의한다.

가. * 상기 사항에 대하여 근로자 동의여부 : 동의 ☐, 부동의 ☐

5. ② 근로자는 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)를 행할 경우 사용부서의 장의 승인을 받아야 하며, 미승인된 임의적 업무수행은 시간외근로로 인정되지 아니한다.

제5조 [보수]

보수는 아래와 같이 구성되며 그 밖의 구체적인 사항은 「관리규정」 및 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

기본 항목	기본급(주00시간)		정액 급식비	
	자격증수당		직책수당	
	가족수당			
○ 명절휴가비 : 예산의 범위 내에서 지급요건을 충족한 자에 한하여 연 2회 지급할 수 있다(연 75 만원).				
○ 임금지급일 : 보수는 매월 00일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.				
○ 임금지급방법 : 보수는 근로자 명의의 예금계좌에 입금한다. *예금계좌번호 : ○○은행, ○○○-○○○-○○○○○				

제6조 [휴일 및 휴가]

① 1주 소정근로일을 개근한 경우 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일(매주 일요일. 단, 업무 특성 및 근로 상황에 따라 비번일 중 1일을 주휴일로 할 수 있다.), 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(제1호 일요일 제외)은 유급휴일로 한다.

② 연차유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」을, 그 밖의 휴가는 「관리규정」을 따른다.

제7조 [기타사항]

① 이 계약서에 명시되지 않은 사항은 「관리규정」을 따르되 그 밖의 사항은 노동관계법령에서 정하는 바에 따른다.

- ② 근로자는 「관리규정」 등 준수에 관해 붙임 ‘서약서’를 작성하여 제출한다.
- ③ 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개편 등 불가피한 고용조정, 승인없는 겸직 및 이중 취업, 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우, 고의·중과실로 인한 손해를 유발한 경우, 근무태도가 불성실하다고 판단되는 경우 등 「관리규정」에서 정하는 계약해지의 사유가 발생한 경우 계약을 해지할 수 있다.
- ④ 계약서는 2부를 작성하여 채용기관장과 근로자가 서명 날인하여 서로 1부씩 보관한다.

* 상기 사항에 대하여 근로자 수령 확인 여부 : 수령 ☐, 미수령 ☐

20 년 월 일

(채용기관장)

①

(근로자)

①