【별지 제1호서식】

표 준 근 로 계 약 서

(제13조 관련)

○○○○의 장(이하 "사용자"라 함)과 ○○○(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간: 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

2. 근무장소 및 업무내용

○ 근무장소(부서):

○ 업무 내용:

○ 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

3. 근로시간 및 휴게시간

○ 근로시간: 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간: 12시 00분부터 13시 00분까지)

※ 단시간근로자인 경우에는 1주간 근무요일 및 근무요일별 근로시간을 기재

○ 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

4. 근로일 및 휴일

○ 근로일: 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.

○ 휴일:「근로기준법」제55조에 따른 주휴일,「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일) 및「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)은 유급휴일로 한다.

5. 휴 가

○ 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

6. 보 수

○ 보수는 기본급과 정액급식비, 그 밖의 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 관련규정 및 취업규칙 등에 따른다.

○ 보수는 매월 25일(첫날부터 마지막날까지 산정)에 지급한다(다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전날로 한다)

○ 보수는 근로자의 예금계좌에 입금한다(예금계좌번호:)

7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 행정규칙 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

년 월 일

(사용자) 주 소 :

기 관 명 : (전화 :)

대 표 자 : (서명 또는 인)

(근로자) 주 소 :

생년월일: (전화 :)

성 명 : (서명 또는 인)

<근로계약서 서면 교부 확인>

교 부 일시:	수 령 자: (서명)

※ 본 서식은 표준안이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 감안하여 수정하여 사용가능