

표준근로계약서

(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 년 월 일까지로 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

<근로계약서 서면 교부 확인>

교 부 일 시:

수 령 자:

(서명)

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