[작성 예시] 가상의 인물·사건입니다 — 그대로 내지 말고 빈 양식에 자기 사정을 쓰세요.

근 로 계 약 서

사용자 (회사)	**사업체명**	○○상사 주식회사
	대표자	박○○
	주소	○○시 ○○구 ○○로 100, 5층
	연락처	02-000-0000
근로자	**성명**	정하은
	생년월일	1999. 4. 17.
	주소	○○시 ○○구 ○○로 21, 403호
	연락처	010-0000-0000

계약 기간	■ 기간 없음: 2027년 1월 4일부터 □ 기간 있음:
일하는 곳	본사 3층 고객지원팀 (○○시 ○○구 ○○로 100)
하는 일	고객 문의 응대, 주문·배송 관리
근로시간	09 : 00 ~ 18 : 00 (휴게 12 : 00 ~ 13 : 00)
근무일·휴일	매주 5 일 근무 (월~금 요일) / 주휴일: 매주 일 요일
임금	■ 월급 □ 일급 □ 시급 금 2,600,000 원 (기본급)
수당·상여	□ 없음 ■ 있음: 식대 월 200,000원, 연장근로수당은 근로기준법에 따라 계산
지급일·방법	매월 25일 / ■ 계좌 입금 (○○은행 000-0000-0000) □ 직접 지급
연차 유급휴가	근로기준법에서 정하는 바에 따라 준다
사회보험	■ 고용보험 ■ 산재보험 ■ 국민연금 ■ 건강보험
그 밖의 약정	수습기간 3개월(임금은 위와 같음). 이 계약에 없는 사항은 근로기준법과 회사 취업규칙에 따른다.

이 계약서는 2부를 만들어 사용자와 근로자가 서명한 뒤 1부씩 갖는다.

작성일 2026 년 12 월 28 일

사용자	대표자 박○○ (서명 또는 인)
근로자	성명 정하은 (서명 또는 인)