근 로 계 약 서

사용자 (회사)	**사업체명**	
	대표자	
	주소	
	연락처	
근로자	**성명**	
	생년월일	
	주소	
	연락처	

계약 기간	□ 기간 없음: ____년 ____월 ____일부터 □ 기간 있음: ____년 ____월 ____일 ~ ____년 ____월 ____일
일하는 곳	
하는 일	
근로시간	____ : ____ ~ ____ : ____ (휴게 ____ : ____ ~ ____ : ____)
근무일·휴일	매주 ____ 일 근무 (_____ 요일) / 주휴일: 매주 ____ 요일
임금	□ 월급 □ 일급 □ 시급 금 _____ 원
수당·상여	□ 없음 □ 있음: _____
지급일·방법	매월 ____일 / □ 계좌 입금 (은행 ____ 계좌 _____) □ 직접 지급
연차 유급휴가	근로기준법에서 정하는 바에 따라 준다
사회보험	□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
그 밖의 약정	

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

작성일 _____ 년 ____ 월 ____ 일

사용자	대표자 _____ (서명 또는 인)
근로자	성명 _____ (서명 또는 인)