

근로계약서(표준안)

서울특별시와 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 업무내용 : ○○○, ○○○ 및 기타 ○○○사업추진에 필요한 업무
3. 근무장소 : ○○○(업무에 따라 실외에서 근무를 하거나 장소변경 가능)
4. 근무일 : 주 일(요일~요일)
5. 근무시간 : 근무일 00:00~00:00(휴게시간 :)
단, 근로자와 합의에 의해서 시작시간을 조정할 수 있음
6. 유급휴일 : 매주 일요일(토요일은 무급휴일) 및 근로자의 날(5.1)
단, 근로자와 합의에 의해서 휴일과 근로일을 대체지정할 수 있음
7. 휴가
 - 연차유급휴가 : 1개월 개근할 때마다 1일 부여
 - 경조사 휴가 : 공무원에 준하여 부여하며, 유급으로 함
8. 임금 : 일급제
 - 일급 : 1일 _____원
※ 지각이나 조퇴를 한 경우 실제 근무한 시간에 시급 (8,200원)을 곱한 금액을 지급
 - 주휴수당 : _____원(1주 동안 개근한 경우 지급)
 - 연차유급휴가 미사용 수당 : _____원(휴가를 미사용할 경우 수당 지급)
9. 임금지급방법 : 매월 10일(임금지급일이 휴일인 경우 전일 지급)에 근로자 본인 계좌에 온라인 입금조치
10. 급여명세서 및 근로계약서 사본 교부
11. 무단으로 결근, 지각, 조퇴를 하거나 근무시간 중 음주행위, 동료 또는 시민과의 다툼, 성희롱, 근무지 이탈 또는 감독자의 정당한 지시 불이행 등 근무태도가 불성실한 경우 근로계약을 해지할 수 있음(1차 경고 후 동일 상황 발생시 계약 해지 가능)
12. 근로자는 사업추진, 직업역량 배양 및 취업 지원을 위하여 실시하는 교육 또는 훈련에 성실히 참여하여야 하며, 교육 또는 훈련에 참여한 시간은 근무한 것으로 본다.

년 월 일

(사용자) 사용자명 : _____ (전화 : _____)

주 소 : _____

대 표 자 : _____ (서명)

(근로자) 주 소 : _____

연 락 처 : _____

성 명 : _____ (서명)

※ 위 계약서와 다르게 근로를 하게 하거나 노동관계법상 의무를 위반 한 경우 근로자는 지방고용노동청 또는 지방노동위원회에 권리구제를 요청할 수 있음(고용노동부 상담센터 ☎1350)