

기간제 근로계약서

사업주(이하 "사용자")와 근로자는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 당사자

사업체명		대표자	
사업장 주소			
근로자 성명		생년월일	
근로자 주소			
연락처		이메일	

2. 계약기간 및 근무조건

계약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
근무장소		담당업무	
소정근로시간	시 분 ~ 시 분 (휴게시간 시 분 ~ 시 분)		
근무일 / 주휴일	매주 일 근무	주휴일	매주 요일
수습기간	있음(개월) / 없음	수습 중 임금	통상임금의 %

3. 근로일별 근로시간

구분	월	화	수	목	금	토

※ 근로일별 근로시간이 일정하지 않은 경우 위 표에 요일별 시업·종업시각과 휴게시간을 각각 기재하십시오.

■ 4. 임금

임금 형태	월급 / 일급 / 시급	기본급	금 원
제수당			
상여금	있음(원) / 없음	임금 지급일	매월 일
지급 방법	근로자 명의 예금통장 입금 / 직접 지급	계좌	

■ 5. 연차·사회보험·기타

- 연차유급휴가는 근로기준법이 정하는 바에 따라 부여한다.
- 고용보험·산재보험·국민연금·건강보험은 법령이 정하는 바에 따라 가입한다.
- 사용자는 근로계약 체결과 동시에 본 계약서 1 부를 근로자에게 교부한다.
- 본 계약에 정하지 않은 사항은 근로기준법 및 취업규칙에 따른다.

제 1 조 (계약의 갱신)

계약기간 만료 시 당사자가 서면으로 합의하는 경우 계약을 갱신할 수 있다.
갱신하지 않는 경우 사용자는 계약기간 만료 전 그 사실을 근로자에게 통보하도록 한다.

제 2 조 (비밀유지 및 성실의무)

근로자는 업무상 알게 된 회사의 영업비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하지 아니한다.
근로자는 회사의 제규정을 준수하고 맡은 업무를 성실히 수행한다.

제 3 조 (계약의 해지)

당사자는 법령과 취업규칙이 정하는 사유가 있는 경우 본 계약을 해지할 수 있다.
근로자가 자진 퇴직하고자 할 때에는 취업규칙이 정한 기간 전에 사용자에게 통보한다.
위 계약 내용을 확인하고 이에 동의하여 각자 서명·날인한 후 각 1 부씩 보관한다.

20 년 월 일

사용자 : (서명 또는 인)

근로자 : (서명 또는 인)

※ 본 서식은 참고용입니다. 업종·근무형태에 따라 추가로 명시해야 할 사항이 있을 수 있으므로 관할 고용노동청 기준을 확인하십시오.