

일용직 근로계약서

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

1. 당사자

사업체명		대표자	
사업장 주소			
근로자 성명		생년월일	
연락처		이메일	

2. 근로조건

근로일	20 년 월 일	근무장소	
작업내용		시업 / 종업	시 분 ~ 시 분
휴게시간			

3. 임금

일급	금 원	가산수당	연장·야간·휴일근로 시 법정 가산을 적용
지급일	근로 종료 당일 / 익일 (택 1)	지급방법	근로자 명의 예금계좌 입 금 / 현금 직접 지급

4. 안전보건

- 사용자는 작업 전 안전보건 교육을 실시하고 필요한 보호장비를 제공한다.
- 근로자는 안전수칙과 현장 관리자의 작업 지시를 준수한다.
- 산재보험은 1 일 단위 근로라도 법령이 정하는 바에 따라 적용된다.

위 계약 내용을 확인하고 이에 동의하여 각자 서명·날인한다.

20 년 월 일

사용자 : (서명 또는 인)

근로자 : (서명 또는 인)

※ 동일 근로자를 반복해 채용하는 경우에도 근로일마다 근로조건이 달라질 수 있으므로 매 근로일 계약서를 새로 작성하는 것을 권장합니다. 세부 기준은 관할 고용노동청 안내를 확인하십시오.