

단시간 근로계약서

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

1. 당사자

사업체명		대표자	
사업장 주소			
근로자 성명		생년월일	
근로자 주소			
연락처		이메일	

2. 근로조건

근로계약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (또는 기간의 정함 없음)		
근무장소 / 업무내용			
주 소정근로시간		근무요일	
주휴일		시간급	금 원

3. 근로일별 근로시간

구분	월	화	수	목	금	토

- 위 표의 근로일이 아닌 날의 근로 및 소정근로시간을 초과하는 근로는 근로자의 사전 동의를 받아 실시한다.
- 초과근로에 대해서는 통상임금의 100분의 50 을 가산하여 지급한다.
- 1 주 소정근로일을 개근한 경우 유급주휴일을 부여하며, 주휴수당은 소정근로시간에 비례하여 산정한다.

4. 임금

시간급	금 원	주휴수당	금 원
임금 지급일	매월 일	지급 방법	근로자 명의 예금계좌 입금

5. 사회보험 및 기타

- 단시간 근로자도 근로조건에 따라 4대 보험 가입 대상에 해당할 수 있으므로 법령이 정하는 바에 따라 가입한다.
- 연차유급휴가는 근로기준법이 정하는 바에 따라 소정근로시간에 비례하여 부여한다.
- 사용자는 근로계약 체결과 동시에 본 계약서 1부를 근로자에게 교부한다.
- 본 계약에 정하지 않은 사항은 근로기준법 및 취업규칙에 따른다.

위 계약 내용을 확인하고 이에 동의하여 각자 서명·날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

사용자 : (서명 또는 인)

근로자 : (서명 또는 인)

※ 근로일·근로시간이 변경되는 경우 변경 즉시 새 근로일별 근로시간을 서면으로 다시 명시해야 합니다. 세부 기준은 관할 고용노동청 안내를 확인하십시오.