기 간 제 근 로 계 약 서

사업주 _____(이하 "사업주")와 근로자 _____(이하 "근로자")는 다음과 같이 기간을 정한 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간

20 년 월 일부터 20 년 월 일까지

2. 근무 장소 및 업무 내용

근무 장소	
업무 내용	

3. 근로시간 및 휴게시간

근로시간	시 분부터 시 분까지
휴게시간	시 분부터 시 분까지

4. 근무일 및 휴일

근무일	매주 일 근무 (요일 ~ 요일)
주휴일	매주 요일 (유급)

5. 임금

월(일, 시간)급	원	**상여금**	있음(원) / 없음
기타 수당	있음 / 없음	**수당 내역**	
임금 지급일	매월 일 (휴일이면 전일 지급)	**지급 방법**	근로자 명의 예금통장 입금 / 직접 지급

※ 연장·야간·휴일근로에 대하여는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 가산하여 지급한다.

6. 연차유급휴가

연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.

7. 사회보험 적용 여부

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

8. 계약의 갱신 및 종료

계약기간 만료 시 근로관계는 종료되며, 갱신하는 경우에는 양 당사자가 협의하여 새로운 근로계약서를 작성한다.

9. 근로계약서 교부

사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자에게 교부한다.

10. 기타

이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법 등 관계 법령에 따른다.

20 년 월 일

사업주	**사업체명**	
	주소	
	연락처	
	대표자	(인)

근로자	**주소**	
	연락처	
	성명	(인)

폼보따리 (formbottari.com) 무료 양식 · 본 양식은 참고용이며 법률 자문이 아닙니다. 사용·수정에 따른 결과의 책임은 사용자에게 있습니다.