

표준근로계약서

- 해설가이드 -

CONTRACT

1. 근로계약서의 개요
2. 근로계약서의 필요성
3. 근로계약서의 종류
4. 근로계약서의 구성
5. 근로계약서 작성 시 주의사항
6. 근로계약서 샘플 및 작성요령
7. 근로계약서 베스트서식

CONTENTS

1 근로계약서의 개요

2 근로계약서의 필요성

3 근로계약서의 종류

- 1) 일반근로계약서
- 2) 단시간근로자 근로계약서
- 3) 연소자 근로계약서
- 4) 건설일용근로자 근로계약서
- 5) 외국인 근로자 근로계약서
- 6) 고용계약서
- 7) 연봉계약서

4 근로계약서의 구성

5 근로계약서 작성 시 주의사항

6 근로계약서 샘플 및 작성요령

7 근로계약서 베스트서식

1. 근로계약서의 개요

- 근로계약이란 근로자가 회사(근로기준법에서는 '사용자'라고 함)의 지시 또는 관리에 따라 일을 하고 이에 대한 대가로 회사가 임금을 지급하기로 한 계약으로써 유상쌍무계약(有償雙務契約)을 말한다. 근로자는 근로를 제공하고 그 대가로 사용자로부터 임금을 지급 받는 근로관계는 근로자와 사용자가 동등한 지위에서 자유의사에 의하여 결정한 계약에 의하여 성립한다. 이러한 근로관계의 성립은 구술에 의하여 약정되어지기도 하지만 통상적으로 근로계약서 작성에 의하여 행하여지고 있다.
- 근로계약은 대등한 인격자 사이에 이루어지는 것은 아니다. 자본제사회는 대등한 상품소유자 사이의 자유로운 상품교환을 원리적 기초로 하는 사회이며, 노동도 말하자면 하나의 상품으로 취급되는 것이다(노동의 상품화). 그러나 근로자의 육체로부터 분리할 수 없는 노동력을 일정기간 타인의 지배하에 두어 타인에게 그 처분권을 양도하는 일은 사실상 근로자 자신을 타인의 노무지휘(勞務指揮)에 복종시켜 타인에게 종속하는 결과가 된다.
- 근로계약은 민법적 고용계약에 한하여 자본주의적 고용(종속관계 근로)의 역사적 특수성을 명백히 한 개념이다. 자본주의적 종속근로는 계약자유 원칙을 관철한 것이기는 하나, 실질적으로는 노사의 불평등관계를 빚게 한다. 따라서 근로계약의 자유제한에 대해 규제를 가하지 않으면 안 된다.

2. 근로계약서의 필요성

- 근로계약서는 법적으로 규정된 양식이 정해져 있지 않으며 고용주와 근로자간의 구두 약속으로도 근로 계약이 성립된다. 그러나 서면으로 남기지 않고 구두상으로 근로계약을 체결할 경우 분쟁이 생기면 책임의 문제가 발생하므로 문서로 명확히 하는 것이 바람직할 것이다. 특히, 급여나 근무시간 등의 세부적인 근로조건을 구두로 할 경우 고용주나 근로자가 서로 예측하지 못한 분쟁이 발생할 경우 크고 작은 법적인 문제가 발생할 수 있다.
- 근로계약 체결 시 협의된 것이 없기 때문에 서로의 주장만 내세우게 되고 합의를 이루었다고 해도 합의를 이루기 어렵게 된다.
따라서 고용주는 효과적으로 직원을 관리하기 위해서 기본적인 근로관계 규정을 이해하고 분쟁의 소지가 될 수 있는 부분을 미연에 방지할 필요가 있다.

3. 근로계약서의 종류

1) 근로계약서(표준)

[바로가기](#)

계약 당사자인 사용자와 근로자의 인적사항과 근무부서, 직위, 급여조건, 근로시간 등의 꼭 필요한 내용으로 구성되어 편리하게 작성하실 수 있는 근로계약서이다.

2) 단시간 근로자 근로계약서

[바로가기](#)

근로기준법에 의한 단시간 근로자 표준근로계약서이다.

3) 연소자 근로계약서

[바로가기](#)

미성년자 즉 연소자가 아르바이트 내지 단기 근로자 일을 할 때 사용하는 연소자근로계약서(표준)이다.

4) 건설일용근로자 근로계약서

[바로가기](#)

계약자 당사자인 사용자와 근로자의 인적사항과 급여, 근무시간 등의 근로기본조건 및 기타 추가사항의 내용으로 구성된 일반적인 건설일용근로자 근로계약서이다.

5) 외국인근로자 근로계약서

[바로가기](#)

근로계약기간, 근무장소, 업무의 내용, 근로시간, 근무일 및 휴일, 임금, 기타 등을 기록할 수 있는 외국인 건설일용근로자 표준근로계약서이다.

6) 고용계약서

[바로가기](#)

계약의 목적, 계약기간, 근무지와 담당업무, 근로조건, 직위 보수, 복종의무, 준칙 등의 내용으로 구성된 근로계약서이다.

7) 연봉계약서

[바로가기](#)

계약 당사자 정보 및 계약내용을 기입할 수 있도록 구성된 연봉계약서이다.

4. 근로계약서의 구성

- 근로관계 문서의 구성은 그 형태별로 그 구성을 달리하므로 일률적으로 단정할 수는 없지만, 통상 근로자와 사용자에 관한 부분과 이에 따른 지휘·감독상의 문제, 근로조건 및 복리에 관한 문제 등에 관한 사항을 그 형태에 따라 기술하는 방식으로 구성되어집니다. 사용자는 근로계약 체결 시에 근로자에 대하여 임금, 근로시간 기타의 근로조건을 명시하여야 한다.
- 근로계약의 성립으로 근로자는 사용자에게 근로를 제공해야 할 의무가 성립한다. 근로계약서에 명시되지 않은 사항은 취업규칙 및 근로기준법의 관련조항을 준용한다.

5. 근로계약서 작성 시 주의사항

- 근로계약은 근로자가 임금·급료 등의 대가를 사용자로부터 받고 노무를 제공하는 것을 약정하는 계약으로 근로기준법의 적용을 받다. 또한 근로기준법이 정한 기준에 어긋나는 근로계약은 그 부분에 한하여 무효이다.
- 근로계약서에 들어가야 할 내용은 당사자의 인적사항, 임금관련사항, 시업 및 종업시각, 근로시간, 휴게시간, 휴일, 휴가, 취업 장소와 종사업무 등이다. 근로계약은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 그 기간은 기본적으로 1년을 초과하지 못한다. 이때 사용자는 임금, 근로시간 기타의 근로조건을 명시하여야 하며, 근로자는 근로조건 위반에 따른 손해배상을 청구할 수 있으며 즉시 근로계약을 해제할 수 있다.

(1) 근로계약서는 거짓이 없어야 한다.

- 근로관계 문서를 작성함에는 상호 신뢰의 바탕 위에 거짓 없이 사실 그대로를 명확하게 작성하여야 한다. 즉, 근로자는 자기의 학력과 경력 등에 관한 사항을, 사용자는 근로의 대가로 지급하는 임금과 근로자의 복리에 관한 사항 등 제반 사항을 명확하게 알 수 있도록 하여야 한다.
- 근로자나 사용자가 이에 관한 사항 등을 거짓 등으로 작성한 경우 이는 상호 신뢰관계는 물론 법률적 문제로 대두되어 분쟁의 불씨가 된다. 그러므로 근로관계 문서는 진실에 입각하여 명확하게 작성하되 신중을 기하여 작성하여야 한다.

5. 근로계약서 작성 시 주의사항

(2) 근로조건은 반드시 기재해야 한다.

- 근로조건'이란 임금·근로시간·휴일·휴가·복리후생시설·재해보상·안전보건 등 근로자가 회사에서 받는 모든 대우를 말하며, 근로기준법에서 그 최저기준을 정하고 취업규칙이나 근로계약에서 그 이상으로 정할 수 있다.
- 회사는 근로계약을 체결할 때 근로자에게 이러한 근로조건을 반드시 명시해야 한다. 명시방법은 구두로도 가능하나, 임금의 구성항목·계산방법·지불방법에 대해서는 회사가 반드시 서면으로 명시하게 되어 있으므로 분명히 확인해야 한다.

(3) 근로계약서의 내용을 그대로 준수해야 한다.

사용자는 근로계약에서 약정된 것과 다른 근로제공을 근로자에게 요구할 수 없다.(민법 제658조 제1항). 대개의 경우 근로계약 체결 시에는 근로의 종류에 대해 대강만을 정하고(근로기준법 제24조 참고), 구체적인 것은 사용자의 지시(근로계약으로 발생하는 사용자의 지시권은 계약의 내용을 구체적으로 실현하는 의사표시이다)에 따르도록 하는 것이 일반적이다. 그러나 이때에도 사용자의 지시권 행사는 근로계약의 취지, 취업규칙, 법률의 규정 등에서 인정되는 범위 내에서만 가능하다.

(4) 근로기준법을 위반하는 계약은 무효이다.

근로계약은 근로자가 임금·급료 등의 대가를 사용자로부터 받고 노무를 제공하는 것을 약정하는 계약으로 근로기준법의 적용을 받는다. 또한 근로기준법이 정한 기준에 어긋나는 근로계약은 그 부분에 한하여 무효이다.

근로계약서

(주)에스폼 대표이사 이응렬 (이하 “사용자” 라 함)와 _____ (이하 “근로자” 라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 【부서 및 직위】

(1) 근무부서	
(2) 직 위	

2. 【근무장소 및 업무내용】

(1) 근무장소	
(2) 업무내용	

3. 【근무일 및 근무시간】

(1) 근무일/휴일	매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
(2) 근로시간	시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)

4. 【임금조건】

(1) 임 금 액	• 시간(일,월)급 : 원
	• 상여금 : 없음 (), 있음 () 원
	• 기타급여(제수당 등) : 없음 (), 있음 () 원
(2) 지 급 일	매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
(3) 지급방법	예금통장에 지급 (), 직접지급 ()

5. 【기타】 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 및 취업규칙에 준한다.

계약일자 : 20 년 월 일

사용자 주 소 : 서울시 성동구 성수동2가 273-10 풀림테크원 701호

회사명 : (주)에스폼

대표자 : 이 응 렬(인)

연락처 : 02-469-6300

근로자 주 소 : 서울시 강남구 삼성동 159-1 한국아파트 101동 102호

성 명 : 김 효 섭(인)

연락처 : 010-123-4567

6. 근로계약서 샘플 및 작성요령

근로계약서

(주)에스폼 대표이사 이응렬 (이하 “사용자” 라 함)와 _____(이하 “근로자” 라 함)
은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

작성 TIP

▶ 전문 (사용자와 근로자의 정의)

- 근로기준법 제2조(정의)에서 “근로자”란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말하며 “사용자”란 사업주 또는 사업 경영담당자, 그밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 말한다고 정하고 있다.
- “근로계약”이란 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약을 말한다.

1. 【부서 및 직위】

(1) 근무부서	
(2) 직 위	

작성 TIP

▶ 부서 및 직위/직급

- 부서 : 근로계약을 체결한 근로자가 근무를 하게 될 회사내 부서명을 기입한다.
- 직위 : 근로자의 직위 또는 직급을 기입한다. 업무에 대한 직책이 있는 경우에 병기하여도 좋다. 통상적으로 직위는 사원, 대리, 계장, 과장, 차장, 부장 등으로 구분되며, 직급은 9급, 8급, 7급, 6급, 5급 등으로 구분될 수 있다.

2. 【근무장소 및 업무내용】

(1) 근무장소	
(2) 업무내용	

작성 TIP

▶ 근무장소 및 업무내용

- 근무장소 : 근로자가 근무하게 될 장소를 기입한다. 전 1항의 근무부서와 달리 지역명 또는 사업장명을 기입하면 된다.
- 업무내용 : 근로자가 담당하게 될 업무명 또는 직무내용을 기입한다.

6. 근로계약서 샘플 및 작성요령

3. 【근무일 및 근무시간】

(1) 근무일/휴일	매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
(2) 근로시간	시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)

작성 TIP

▶ 근무일 및 근로시간

근로기준법 제50조(근로시간)에서 정한 근로자의 근로시간 기준은 ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다. ② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다. 로 되어 있으므로 이에 준하여 근무일과 근로시간을 기입한다.

4. 【임금조건】

(1) 임 금 액	• 시간(일,월)급 : 원
	• 상여금 : 없음(), 있음() 원
	• 기타급여(제수당 등) : 없음(), 있음() 원
(2) 지 급 일	매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
(3) 지급방법	예금통장에 지급(), 직접지급()

작성 TIP

▶ 임금조건

임금의 지급조건은 근로기준법에 규정하고 있는 임금지급 원칙을 준수하도록 한다. 근로기준법에 따르면 임금은 사용자가 근로자에게, ①통화로(통화불의 원칙), ②직접 해당 근로자에게(직접불의 원칙), ③그 전액을 지급하여야 하고(전액불의 원칙), ④매월 1회 이상 일정한 기일을 정하여 지급하여야(월1회 일정 기일부의 원칙)한다고 규정하고 있다.

5. 【기타】 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 및 취업규칙에 준한다.

작성 TIP

▶ 기타

- 근로계약서는 근로기준법에서 정한 규정의 범위내에서 준용되어야 하므로 근로계약서에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 또는 취업규칙에서 정한 사항에 따르기로 한다.
- 한편 취업규칙은 사용자가 사업장에 있어서 근로자가 준수하여야 할 규율과 임금·근로시간, 기타 근로조건에 관한 구체적 사항을 정한 규칙으로서 특히 근로자의 보호를 위하여 취업규칙에 정한 기준에 미달하는 근로계약은 그 부분에 관하여는 무효로 하도록 하고, 그 무효부분은 취업규칙에 정한 기준에 의하도록 취업규칙의 보충적 효력에 대해 규정하고 있다.

7. 근로계약서 베스트서식

'슬라이드쇼 보기' 기능을 사용하시면 해당서식 페이지로 이동됩니다

근로계약서 BEST 8

[illegible]근로계약서
(표준형)[illegible]근로계약서
(연소자)[illegible]

근로계약서
(건설일용근로자)

[illegible]

근로계약서
(단시간근로자)

[illegible]근로계약서
(외국인근로자)[illegible]

취업규칙 (표준형)

[illegible]

근로계약서
(연봉근로계약서)

[illegible]

고용계약서
(연봉계약직)

근로계약서 Hot Tags

취업규칙

근로기준법

고용계약서

연봉계약서

아르바이트계약서

부모동의서

연봉제

급여규정

표준근로계약서

근로계약서 서식 더보기 ➡