

근로계약서

사 용 자	사업체명			
	대표이사		사업자등록번호	
	소 재 지			
근 로 자	성 명		주민등록번호	
	주 소			

제 1조 (목적)

이 계약은 노동관계법령에 따라 정해진 근로조건의 기준, 취업규칙의 준수 및 사용자와 근로자 상호간의 책임과 의무 등근로자 정함에 그 목적이 있다.

제 2조 (근로계약기간)

- ① 근로계약기간은 2014년 1월 1일 부터 기한의 정함이 없는 계약으로 한다.
(설명:계약직의 경우 기간근로자 명시하되, 그 기간은 2년근로자 초과할수 없습니다.)
- ② 신규입사자의 경우 입사일로부터 3개월간의 수습기간근로자 둘수 있으며 수습기간은 근속연수에 통산한다.
- ③ 수습기간중 사고를 유발하거나 직원으로서 부적격하다고 판단이 될 때는 수습기간 도중 또는 수습기간 종료 후 7일 이내에 채용근로자 취소할 수 있다.
- ④ 수습기간에 대하여는 초임급의 90%를 지급하되 최저임금의 90% 를 하회하지 못한다.

제 3 조 (근무장소 및 근무내용)

- ① 근무장소는 본사이며 업무상 필요에 따라 변경될 수 있다.
- ② 근무내용은 연구, 개발이며 업무상 필요에 따라 '사용자'의 인사명령에 의하여 담당직무의 변경이 있을 수 있음에 동의한다.

제 4 조(근로시간 및 휴게)

- ① 시업 및 종업시각(휴게시간포함)은 09:00-18:00이며, 통상시급 산정기준시간은 209 시간으로 한다.
- ② 4시간이상의 근무에 대하여 30분의 휴게시간근로자 부여하며 평일의 경우 휴게시간은 12:00 - 13:00 으로 한다.
- ③ 다만, 업무량의 증감 및 사용자의 사정근로자 고려하여 근로 또는 휴게시간근로자 조절하는 경우 근로자는 이에 따르며, 업무의 성질 및 특성에 기하여 교대근무 및 근무시간이 다르게 조정될수있다.
- ④ 근로시간은 휴게시간근로자 제외하고 1일 8시간 1주 40시간으로 하되, 1주일에 주40시간근로자 초과하는 연장근로와 야간근로, 휴일근로에 동의한다. 동의자 성명 : (인)

제 5 조 (근로일 및 유급휴무)

근로일은 월요일 - 금요일 로 하며, 토요일은 무급휴무로 한다.
단, 전단의 근로일은 근로자이 교대제 근무를 할 경우 변경될 수 있다.

제 6 조 (휴 일) 다음 각 항의 날은 유급휴일로 한다.

- ① 주휴일 : 일요일 , 단 '근로자'이 1주간 소정근로일근로자 개근하지 못한 경우에는 무급 주휴일로 처리한다.
- ② 근로자의 날
- ③ 기타 회사에서 필요하다고 인정한 날

제 7 조 (휴가)

- ① 직원이 1년간 80% 이상근로자 출근한 경우에는 15일 이상 의 연차유급휴가를 부여한다.
- ② 직원이 1년간 80% 미만근로자 출근한 경우에는 1개월 개근시 1일 의 연차유급휴가를 부여한다.
- ③ 신규입사자의 경우(근속기간 1년 미만)에는 1개월 개근시 1일 의 연차유급휴가를 부여한다.
- ④ 가산연차는 2년 근속에 1일 추가부여되며, 총 연차휴가는 25일 근로자 초과할 수 없다.
- ⑤ 연차유급휴가는 근로기준법 제62조에 의하여 근로자대표와 서면합의한 후 특정일에 집단적으로 사용할 수 있다.

제 8 조(임금)

- ① 임금은 연봉제 로 하며, 기본급, 식대, 상여금 등으로 구성된다.
- ② 전항의 내용에 대한 구체적인 사항은 연봉계약서에 의한다.

제 9조(임금 지급시기 및 방법)

- ① 지급방법 : 사용자는 근로자 명의의 은행계좌에 입금하는 방법으로 전월 1일 - 전월 말일 에 대한 임금을 근로자에게 지급한다.
- ② 지급시기 : 매월 5일

제 10조(퇴직급여)

회사는 '근로자퇴직급여보장법'에 의하여 퇴직금 제도를 운영하며 만 1년이상 근속한 경우 근로기준법에 정한 바에 따르며 지급방법은 근로자퇴직급여보장법에 따라 지급한다.

제 11조(기밀유지)

- ① 임금에 관한 사항은 절대 기밀근로자 유지하며, 제3자의 임금에 대하여도 알려고 하지 아니한다. 이를 위반시는 이로 인한 모든 불이익근로자 감수한다.
- ② 근로자는 고용기간 또는 고용 종료후에도 사용자의 업무수행에 필요한 경우를 제외하고는 사용자의 재무상황, 영업비밀 및 상표 등의 지적 재산은 절대적으로 사용자에게 귀속되는 것으로 인정하며 관련 내용 등근로자 제3자에게 절대 누설하여서도 안된다.
- ③ "근로자"는 제①항 및 제②항의 위반 시 이로 인한 모든 불이익을 관련법령에 따라 처분됨을 감수하며, 어떠한 이의도 제기하지 아니 할 것을 확인한다. 또한 재직기간 또는 계약종료후에라도 사용자의 요구가 있을 시 지적재산권의 명시관계를 위한 모든 행위에 성실하게 응하여야 한다. .

제 12조(근태사항)

지각, 조퇴, 결근과 같은 근로태도와 관련해서는 지급을 시급통상임금에 따라 공제할 수 있다.

제 13조(퇴사절차)

- ① 근로자이 사직하고자 할 경우에는 사직일로부터 30일전에 사직의사를 표시하고 업무인수인계를 마친 후 퇴직서를 제출한다.
- ② 근로자이 퇴직절차를 위반하여 사용자에게 손해를 끼칠 경우 사용자는 근로자근로자 대상으로 손해배상근로자 청구할 수 있으며 퇴직절차를 이행하지 않근로자 경우 무단결근으로 간주 통상하고 할 수 있다 .

제 14조 (계약해지)

- ① 다른 사람의 연봉을 알려고 하거나 본인의 연봉을 다른 사람에게 알렸을 경우
- ② 안전수칙 불이행·취업규칙 불이행으로 2회 이상 경고처분 받은 경우
- ③ 계속 2일 이상 또는 월 합계가 3일 이상 무단 결근한 경우
- ④ 업무지시 불이행 및 고의 또는 업무상 주의해태 등 과실로 사고나 손실을 야기시킨 경우
- ⑤ 근무성적이 불량하거나 소질이 적합하지 않다고 인정되는 경우
- ⑥ 신체·정신상장애로 해당업무를 수행할 수 없을 경우
- ⑦ " 사용자"의 동의 없이 타 회사에 취업한 경우
- ⑧ "근로자"가 퇴직을 원할 경우
- ⑨ "근로자"가 정년(만60세)에 도달하였을 경우
- ⑩ "근로자"가 사망하였을 경우
- ⑪ 근로자"가 다음 각호의 사유등에 의해 해고가 결정된 경우
 - 1.금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
 - 2.금고 이상의 형이 확정된 경우
 - 3.휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7 일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
 - 4.부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
 - 5.업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
 - 6.회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
 - 7.직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
 - 8.직장 내 성희롱 행위를 한 자
 - 9.기타 제4호 내지 제8호에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자

제 17 조 (준용) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 "근로기준법"등 노동관계법령, 취업규칙, 사규 등에서 정하는바에 따른다. 위와 같이 근로계약근로자 체결하고 , 본 계약근로자 증명하기 위해 계약서 2통근로자 작성, 서명 날인하고 각 1통씩 보관함

20 년 월 일

주식회사
대표이사

(인)

부 서 :
직 급 :
성 명 :

(인)