정규직 근로 계약서

사장님들! 근로계약서 안 쓰면 형사 처벌 받습니다. 요즘 근로자분들 똑똑해서 근로계약서 안 쓰면 나중에 다 신고합니다. 근로계약서는 근로자와 회사와의 약속입니다. 반드시 쓰는 게 좋습니다.

열정 페이 이런 거 노노! 근로자는 근로자 답게 일 해 주면 됩니다. 나중에 잘 해 줄게. 이런 거 다 필요없습니다. 지금 근로자한테 잘 해 주세요! 그러면 애사심 팍팍! 회사도 성장합니다.

근로 계약서는 말 그대로 회사와 근로자 간에 작성하는 계약서이자 약속입니다. 얼마나 일을 해야 되고, 어디서 일을 해야 되며, 돈을 얼마나 주는지 등이 근로계약서에 담기면 됩니다.

제1조(계약의 목적)

[ ] (이하 ‘사용자’ 또는 ‘회사’라고 한다)와 [ ] (이하 ‘근로자’라고 한다) 은 다음과 같이 상호 합의한 근로 조건에 관하여 근로계약을 체결하고, 신의성실의 원칙에 입각하여 상호 성실히 이행할 것을 약속한다.

통상 계약서(합의서, 약정서, 각서 명칭 불문) 제일 처음에는 이 계약서를 체결한 목적이 나옵니다.근로계약서에는 회사와 근로자가 등장하겠죠? 갑에는 주식회사 OOO, 을에는 근로자 이름이 OOO 으로 들어 가면 됩니다.

제2조(계약기간)

입사일은 [ ]년 [ ]월 [ ]일로 한다.

지금 보시고 계신 계약서는 정규직 근로계약서 입니다. 계약직이 아니라는 말이죠? 그러면, 별도로 정한 계약만료 시점은 없습니다. 퇴사하기 전까지 계속 일하는 겁니다. 그래서, 입사일만 표시합니다.

1년 내지는 2년 등 특정 계약기간만 근로하는 근로계약서를 작성하시고 싶으시면 계약직(기간제) 근로계약서를 작성해야 됩니다.

제3조(근로자의 의무)

1. 근로자는 근무 기간 동안 사용자를 위해 성실하게 근무하여야 하고, 근무 과정에서 회사에 손해를 끼칠 수 있는 불법적인 행동을 하여서는 아니 된다.

근로자의 의무 사항을 기재했는데요. 근로자의 의무 별 것 있나요? 열심히, 성실하게 회사를 위해서 일해야 됩니다. 왜? 회사에서 월급 주잖아요. 열심히 일 하라고 주는 겁니다.

1. 근로자는 근로 기간 동안 사용자의 명시적인 허락 없이 다른 사용자의 직원 또는 사용자가 되는 등 회사 업무 외 다른 업무를 하여서는 아니 된다.

회사 입장에서는 돈을 주고 고용한 근로자가 다른 사람을 위해 일을 한다든지 부업을 해서 회사 업무에 지장이 있으면 안 되겠죠? 이러한 내용을 근로계약서에 명시하는 것이 좋습니다.

제4조(업무의 내용)

2. 업무 내용은 사용자가 업무상 또는 경영상 판단에 의하여 변경이 필요하다고 하는 경우 그 내용을 변경할 수 있고, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

근로자가 어떤 일을 하는 지는 가급적이면 구체적으로 적어 주면 좋습니다. 근로자도 마찬가지로 어떤 업무를 해야 하는지 명식적으로 알고 있는 것이 좋겠지요?

그런데, 일을 하다 보면 업무가 변경되기도 하잖아요. 그런 경우를 대비해서 업무 변경에 대한 부분도 미리 표시해 둡니다.

제5조(근무장소)

1. 근로자의 근무장소는 [ ] 이다.
2. 근로장소에 관한 규정에는 전 제4조 제2항의 규정을 준용한다.

근로자가 어디서 일을 하는 지도 정해 두어야 합니다. 그런데, 일을 하다 보면 다른 장소에 발령날 수도 있잖아요. 그래서, 근무장소 변경에 관한 내용도 표시해 둡니다.

제6조(근로 시간 등)

1. 근로자의 근로일은 주5일로서 월요일, 화요일, 수요일, 목요일, 금요일이고, 토요일은 무급휴일이다.
2. 근로자의 출퇴근 시간은 09:00 ~ 18:00 이고 휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간이다.

근로시간은 반드시 명시해 주어야 합니다. 출퇴근 시간은 쉬는시간(휴게시간) 1시간을 포함해서 9시간 간격으로 맞추면 됩니다. 10시부터 근무를 시작하게 되면 19시가 퇴근시간이 됩니다.

1. 사용자의 필요에 의하여 근로자는 연장근로, 야간근로, 휴일근로를 할 수 있고, 근로자는 이에 포괄적으로 동의한 것으로 본다.

포괄임금제라고 해서 연봉제 근로계약을 하고, 해당 연봉 안에 각종의 수당이 포함되어 있는 계약형태의 계약을 통상 많이 하게 되는데 이 경우에는 반드시 근로자의 명시적인 동의가 필요합니다.

1. 사용자는 근로자 대표와의 서면합의를 통해 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

수당에 대해서 근로기준법 제57조 규정에 의하여 근로자에게 휴가를 돈 대신에 줄 수 있습니다. 이 경우 사용자대표와 서면합의를 해야 합니다.

제7조(수습 기간)

1. 사용자는 근로자를 채용하고, 근로자의 업무능력 등을 확인하기 위해 3개월 내 수습기간을 둘 수 있다.
2. 수습기간 중 근로자의 업무능력이 부족하다고 판단되는 경우 등에는 본채용을 거부할 수 있다.
3. 수습기간 중에는 최저임금액의 90% 에 해당하는 임금을 지급할 수 있다.

보통 요즘에는 대부분 수습기간을 둡니다. 수습기간 동안 회사에 적응을 잘 하는지, 기존의 직원들이 업무를 시켰을 때 업무를 잘 하는지를 확인합니다. 회사 입장에서는 수습기간을 반드시 명시해야 합니다. 수습기간을 명시하지 아니한 경우 추후 법적인 분쟁 발생시 수습기간이 있었음을 주장할 수 없습니다.

제8조(휴일 및 휴가)

1. 주휴일과 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

1주일에 하루, 그리고, 근로자의 날은 쉬는 날이지만 돈을 주는 법정유급휴일입니다.

1. 주휴일은 [일요일]로 한다.

주휴일은 통상 일요일인데 일요일이 아닌 다른 날로 정해도 됩니다.

1. 연차유급휴가는 근로기준법에 따른다.

연차유급휴가에 대해서는 근로기준법 제60조, 제61조, 제62조를 반드시 잘 확인해서 근로자에게 부여 해야 합니다. 해당 내용을 굳이 계약서에 하나하나 다 옮겨 둘 필요는 없습니다.

제9조(임금)

1. 임금은 다음 각호와 같은 항목과 금액으로 구성된다.
2. 기본급
3. 직책수당
4. 식대
5. 차량유지비
6. 기타

위 내역은 참고로 적어 둔 것입니다. 임금의 구성 방법에 대해서는 회사에서 정하는 바에 따라 정해 두면 됩니다. 다만, 포괄임금제를 실시하는 경우에는 각 법정수당의 산정기준 또한 같이 명시를 해야 합니다.

1. 임금은 매월 1일부터 말일까지의 근로시간을 기준으로 기산하여, 근로자가 지정하는 계좌로 매월 [ ]일 지급함을 원칙으로 하고, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전날 지급한다.

임금을 어떤 방식으로 지급할지에 대해 구체적으로 명시해야 되는데요. 근로자가 지정하는 계좌로 입금합니다.

제10조(근로자의 퇴직 및 해고)

1. 근로자는 퇴직 30일 전에 회사에 퇴직의 의사표시를 하고, 퇴직 할 수 있다. 이 때, 근로자는 업무 인수인계를 충실하게 하여야 한다.

근로자가 무단으로 회사를 그만두는 경우를 방지하기 위해 넣어 둔 조항입니다.

1. 근로자가 1년 이상 근속하는 경우 근로자퇴직급여보장법에서 정한 바에 따른 퇴직금을 사용자는 지급하여야 한다.

퇴직금은 당연히 주어야 겠지요?.

제11조(비밀유지)

1. 근로자는 본 근로계약 내용, 본 근로계약을 통해 사용자로부터 취득한 정보(그 형식과 내용을 불문하고)를 모두 비밀정보로 간주하고, 이를 제3자에게 누설하거나 본 계약의 목적 외로 직접, 혹은, 간접적으로 이용하여 자신 혹은 제3자에게 이익을 취하게 해서는 아니 된다.
2. 위 제1항을 위반한 경우에는 위반 당사자인 근로자는 그 위반으로 인하여 취득한 이득이 있으면 그 이득액 전부를 회사에 지급하여야 하고, 위반에 따른 민, 형사상 책임을 부담한다.

통상 비밀유지서약서를 별도로 작성하는 경우가 대부분입니다만, 원칙적인 조항으로 넣어 두었습니다.

제12조(해고사유)

다음 각호의 사유가 있을 시 사용자는 내부의 징계절차를 거쳐 해고 30일 전에 근로자에 대하여 서면 통보를 하고, 근로자를 해고할 수 있다.

1. 허위 경력을 기재하여 입사한 경우
2. 근무에 태만한 경우로서 계속된 회사의 시정요구에도 불구하고 이를 시정하지 아니한 경우
3. 불법행위를 하여 회사에 재산상 손해를 가한 경우
4. 기타 회사에 계속하여 근무하기 곤란하다고 판단 되는 경우

해고 사유에 대해서는 예시로 적어 둔 것입니다. 회사 차원에서 기타 다른 합리적인 사유가 있으면 추가하거나 수정하여도 무방합니다. 기본적으로 근로기준법상 정당한 사유없이는 고용한 근로자를 해고하지 못 하게 되어 있습니다.

제13조(분쟁해결)

본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자들은 우선 상호 신뢰의 원칙에 입각하여 상호 협의하여 분쟁을 원만히 해결하여야 한다. 그럼에도 불구하고 분쟁이 해결되지 아니한 경우에는 [ ] 지방법원을 제1심 전속관할 법원으로 하여 그 분쟁을 해결하기로 한다.

분쟁이 발생할 때는 원칙적으로 상호 원만하게 협의해서 해결해야 합니다. 잘 되자고 시작 했는데 싸우면 되겠습니까? 그래도, 안 되면 어쩔 수 없습니다. 법원 가야죠.

당사자 사이에서 본 계약이 성립되었음을 입증하기 위해 계약서 원본 2통을 작성하여 당사자 성명(상호) 옆에 각 날인 후 각 당사자가 1부씩 보관한다(근로자의 경우 서명할 수 있고, 서명하는 경우 신분증 사본을 첨부하여야 하며, 날인의 경우는 인감증명서를 첨부하여 인감도장으로 날인하여야 한다). 또는, 리걸팀톡 서비스를 이용하여 온라인으로 계약을 체결할 수 있다.

20[ ] 년 [ ] 월 [ ] 일

갑

상호 :

법인등록번호(사업자등록번호) :

주소 :

연락처 :

대표이사(대표) :

을

성명 :

주민등록번호 :

주소 :

연락처 :