

단시간 · 일용직 근로계약서

[상시근로자 5인 미만 사업장용]

_____ (이하 “사업주”)와(과) _____ (이하 “근로자”)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : _____년 _____월 _____일 부터 _____년 _____월 _____일 까지

※ 일용직은 근로개시일과 종료일을 같은 날(하루)로 적는다.

2. 근무장소 : _____

3. 업무의 내용 : _____

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

요일	사업	종업	휴게	실근로
월				
화				
수				
목				
금				
토				
일				
주 합계				

5. 임금

가. 시간급 : _____ 원

나. 주휴수당 : 1주 소정근로 15시간 이상이면 주휴수당을 지급한다. (주 소정근로시간 ÷ 40 × 8시간분)

다. 초과근로 가산임금 : 5인 미만 사업장 — 가산수당 적용 제외(가산 없이 실근로시간분 지급)

라. 임금 지급일 : _____

마. 지급 방법 : 근로자 명의 예금통장 입금 () / 현금 ()

6. 주휴일 : 1주간 소정근로일을 개근하고 주 15시간 이상 근로한 경우, 주 1회 유급주휴를 부여한다.

7. 연차유급휴가 : 상시 4명 이하 사업장으로 근로기준법상 연차유급휴가는 적용되지 않는다.

8. 사회보험 적용 : 고용보험 · 산재보험 · 국민연금 · 건강보험 (요건 해당 시 가입)

9. 근로계약서 교부 : 사업주는 본 계약서를 체결과 동시에 근로자에게 1부 교부한다.

10. 기타 : 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의한다.

20 년 월 일

사업주	(사업체명) _____ (주소) _____	대표자	_____ (서명 또는 인)
근로자	(주소) _____ (연락처) _____	성명	_____ (서명 또는 인)

근로계약서는 2부를 작성해 근로자에게 1부를 교부해야 합니다(근로기준법 제17조). 시급은 최저임금 이상이어야 하며, 주 15시간 이상 근로 시 주휴수당이 발생합니다.