

스타트업 계약서 Kit (V.1.0)

# 근로계약서

## 안내사항

- 본 계약서 양식의 개별 조항 및 안내글은 사용자 상황에 따라 수정/보완/삭제/변경될 수 있으며, 어떠한 법적 효력 또는 표준적 효력을 가지지 않습니다.
- 본 계약서(안)를 그대로 사용함으로써 발생하는 분쟁 기타 손해에 대하여 법무법인 비트와 모두싸인은 법적인 책임을 지지 않습니다.
- 최종 계약서는 법률전문가의 도움을 받아 작성하는 것을 권장합니다.

## 근로계약서 소개

근로계약서는 회사(사용자)가 근로자를 채용할 때 작성됩니다. 근로계약서는 근로기준법과 동 시행령, 시행규칙에서 정하고 있는 부분을 위반하여 작성할 수 없습니다. 만약 위반 부분이 있다면 해당 부분은 무효가 되므로 반드시 법적 검토가 이뤄져야 합니다. 특히 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가 등 근로기준법 및 근로기준법 시행령에서 명시해야 하는 사항(필수 기재 사항)을 반드시 포함해야 합니다. 만약 근로계약서 내용에 필수 기재 사항이 포함되어 있지 않을 경우 500 만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다. 나머지 각종 사항(임의적 기재사항)들은 최대한 임금 및 노동 관련 분쟁을 대비해 구체적이고 자세히 작성되어야 합니다. 근로계약서는 필수 기재 사항 포함 여부와 더불어 교부의무, 보관의무(3년) 등이 있으므로 주의해야 합니다. 본 계약서 활용 시 회사의 상황을 고려해 수정하여 작성하시기를 권장합니다.

## 주의사항

### 1. 계약당사자와 충분히 대화하세요.

계약서를 분쟁을 예방하기 위해 작성됩니다. 계약서 작성도 중요하지만 무엇보다 분쟁이 발생할 수 있는 부분을 충분히 말씀을 나눠보세요.

### 2. 참고자료로 활용하세요.

본 계약서 및 해설서는 기업의 규모, 업종 등 구체적 사정이 다른 불특정 다수의 기업(또는 개인)에 의해 사용되는 것을 전제로 작성되었습니다. 일반적 기업에 적용되는 다양한 계약서를 표준화하였습니다. 본 계약서와 해설서는 참고자료로 활용하세요.

### 3. 표준적인 법적 구속력이 발생하지 않습니다.

표준적 형태의 계약서는 그 자체가 법적 구속력을 가지는 것이 아닙니다. 개별 조항은 사용자의 구체적 사정에 따라 내용이 수정되거나 변경되어야 합니다. 본 계약서(안)를 그대로 사용함으로써 발생하는 분쟁 기타 손해에 대하여 법무법인 비트와 모두싸인은 법적인 책임을 지지 않습니다.

### 4. 반드시 법률전문가의 도움을 받아 작성하세요.

최종계약서는 법률전문가의 검토를 거쳐 계약서를 작성해야 사용자에게 필요한 법적 효력이 발생할 수 있습니다.

# 근로계약서

"사업주" 상호:   
법인등록번호:   
주소:

"근로자" 성명:   
생년월일:   
주소:

"사업주"와 "근로자"는 다음과 같이 근로 및 연봉계약을 체결하고 성실히 이행할 것을 약정한다.

## 제 1 조 [계약의 목적]

"사업주"는 "근로자"의 사업을 영위하기 위해 "근로자"를 고용하여 제7조에서 정한 보수를 지급하고, "근로자"는 "사업주"를 위하여 필요한 기술 및 근로를 제공함에 있어 이에 관한 의무를 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 조 [근로 개시일]

근로자는 2000년 00월 00일부터 본 근로계약서에 따라 근로를 개시한다.

### [해설]

단, 비정규 근로의 경우 아래와 같이 근로 종료일을 정하는 계약 조항이 반드시 포함되어야 합니다.

### 제 2 조 [근로 및 연봉계약 기간]

2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지 유효한 것으로 한다.

비정규 근로의 경우 아래와 같은 내용도 추가할 수 있습니다.

- ② "사업주"와 "근로자"는 계약만료 1개월 전에 연봉 및 근로계약에 대해 재계약하는 것으로 한다. 단, 1개월 전에 각 상대방에게 해지통지를 하지 않은 때에는 본 근로계약은 1년간 자동연장된 것으로 간주한다.
- ③ 제 1항에서 정하는 근로기간이 만료되기 전에 "사업주"의 매출이 [\*\*\*\*]원 이상을 달성할 경우에는 이 계약에 정한 사항 중 연봉액에 대해 재협의한다.

### 제 3 조 【근로자의 의무】

- ① "근로자"는 "사업주"의 피고용인으로서 품위를 지키며 "사업주"의 제반규칙을 준수하여야 한다.
- ② "근로자"는 최선을 다하여 "사업주"의 업무지시에 응하며 본 계약 때문에 부과된 업무를 성실히 수행하여야 한다.

#### [해설]

근로자가 다른 사업주에 의해 고용되지 않는 것을 정하고자 하는 경우에는 아래와 같은 내용을 추가할 수 있습니다.

- ③ "근로자"는 계약 기간 동안 "사업주"의 사전동의를 없는 한 여타 다른 업무에 직접 또는 간접으로 종사하지 못하며, 어떠한 영업행위나 거래도 할 수 없다.

### 제 4 조 【근무부서 및 업무】

- ① 근무장소 :
- ② 근무부서 및 직책 :
- ③ 업무내용 :
- ④ "사업주"는 업무상 필요하다고 인정되는 경우 근무부서 또는 업무를 변경할 수 있다. 이 경우 "근로자"는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

### 제 5 조 【근로시간】

- ① 근로시간 : 주5일, 1일 8시간 주 40시간 근무를 원칙으로 한다. 단, 필요하면 시간 외 근무를 할 수 있다.
- ② 시업 및 종업시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지로 한다. 다만, 직무의 내용 또는 특수한 사정으로

필요한 경우 “회사”는 상기 근무시간을 변경할 수 있으며, 교대근무 또는 시차근무 등으로 이를 조정할 수 있다.

- ③ 휴게시간 : 12시 30분부터 13시 30분 까지(점심시간 포함)

**[해설]**

제 4 조와 제 5 조는 근로기준법상 반드시 포함되어야 하는 항목에 해당합니다. 근무 장소와 근무부서 직책, 업무 내용에 대하여 기재하고, 근무시간, 근무시작 시간과 종료 시간을 기재하여야 합니다. 휴게 시간은 4 시간당 30 분 8 시간당 1 시간이 보장되어야 하며 시각은 유동적으로 정할 수 있으므로, ‘근무시간 내 1 일 60 분’과 같이 정할 수도 있습니다.

**[관련 법령]**

제 50 조(근로시간)

- ① 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.
- ② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 근로시간을 산정함에 있어 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다.

**[계약직인 경우]**

사업주가 근로기준법상 근로자로 보지 않는 직군의 경우 등 계약직의 경우에는 근로시간을 정규시간보다 짧게 정할 수 있습니다. 다만, 시급으로 계산할 경우 법에서 정하고 있는 최저임금에 저촉되지는 않는지 반드시 확인하여야 합니다. 단기간 근로자의 경우 제 4 조의 내용은 다음과 같은 형태로 작성할 수 있을 것입니다.

- 1. 근로일별 근로시간이 같은 경우: 동일한 형태로 정함
- 2. 근로일별 근로시간이 다른 경우

|      | 월요일                   | 화요일       | 수요일                   | 목요일       | 금요일                   |
|------|-----------------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------------------|
| 근로시간 | 8 시간                  | 4 시간      | 6 시간                  | 4 시간      | 6 시간                  |
| 시업   | 09 시 00 분             | 09 시 00 분 | 09 시 00 분             | 09 시 00 분 | 09 시 00 분             |
| 종업   | 18 시 00 분             | 13 시 00 분 | 18 시 00 분             | 13 시 00 분 | 18 시 00 분             |
| 휴게시간 | 12 시 00 분 ~ 13 시 00 분 | -         | 12 시 00 분 ~ 13 시 00 분 | -         | 12 시 00 분 ~ 13 시 00 분 |

**제 6 조 [휴일 및 휴가]**

- ① 주휴일: 일요일
- ② "사업주"는 "근로자"에게 근로기준법이 정하는 바에 따른 휴가 일수를 부여한다.
- ③ "근로자"가 휴가를 사용하기 위하여는 "사업주"에 사전 신청해야 하며 이를 "사업주"는 필요 시 휴가 일시를 조정할 수 있다.

**[해설]**

근로기준법상 근로자로 보지 않는 직군의 경우에는 내용이 변경될 수 있으나, 근로계약법이 적용되는 경우에는 해당 내용은 축소될 수 없습니다(근로기준법 제 60 조).

**[관련 규정]**

제 55 조(휴일) 사용자는 근로자에게 1 주일에 평균 1 회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.

제 60 조(연차 유급휴가)

- ① 사용자는 1 년간 80 퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15 일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012.2.1.>
- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1 년 미만인 근로자 또는 1 년간 80 퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1 개월 개근 시 1 일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012.2.1.>
- ③ 사용자는 근로자의 최초 1 년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제 2 항에 따른 휴가를 포함하여 15 일로 하고, 근로자가 제 2 항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15 일에서 뺀다.
- ④ 사용자는 3 년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제 1 항에 따른 휴가에 최초 1 년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2 년에 대하여 1 일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25 일을 한도로 한다.
- ⑤ 사용자는 제 1 항부터 제 4 항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑥ 제 1 항부터 제 3 항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2012.2.1.>
  1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
  2. 임신 중의 여성이 제 74 조제 1 항부터 제 3 항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
- ⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자

의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제 7 조 [보 수]**

① 사업자가 지급하는 보수는 다음과 같은 내용으로 정한다.

| 구분                 | 금액         | 산출근거 |
|--------------------|------------|------|
| 연봉총액               | 금 [*****]원 |      |
| 기본급                |            |      |
| 상여금                |            |      |
| [제수당 항목: ex.식비]    |            |      |
| [제수당 항목: ex.차량유지비] |            |      |
| [제수당 항목: ex.직무수당]  |            |      |
| [제수당 항목: ex.근무수당]  |            |      |
|                    |            |      |

② 지급일: 매월 [\*]일 (휴일일 경우에는 전일 지급)

⑤ 지급방법: “근로자”의 은행계좌로 송금

**[해설]**

위 조항에는 급여를 어떠한 방식으로 계산하는지, 급여를 어떠한 방식으로, 언제 지급하는지를 명시하여야 합니다. 기본급/상여금/연장, 휴일, 야간근무수당에 대해서 따로 정하는 것이 원칙입니다. 위의 제수당 항목에는 식대, 차량유지비, 휴대폰보조비, 현장수당 등 다양한 항목이 포함될 수 있습니다. 퇴직금은 임금에 포함할 수 없습니다.

**[포괄임금제의 경우]**

법정 제 수당을 구분하지 아니한 채 일정액을 법정 제 수당으로 정하여 이를 근로시간 수에 상관없이 지급하기로 약정하는 내용의 이른바 포괄임금제는 판례에 따르면 포괄임금제 형태의 임금 지급계약을 체결하더라도 그것이 달리 근로자에게 불이익이 없고 여러 사정에 비추어 정당하다고 인정될 때에만 인정됩니다.

## 제 8 조 [사회보험]

본 근로계약에는 다음의 사회보험이 적용된다.

1. 고용보험
2. 산재보험
3. 국민연금
4. 건강보험

## 제 9 조 [근태사항]

다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 취업규칙상 관련 규정을 적용하여 연봉을 지급한다.

1. 휴직
2. 결근
3. 감급, 정직

## 제 10 조 [퇴직금]

① "사업주"는 "근로자"의 퇴직 시 근로연수 1년에 대하여 근로기준법 및 단체협약에 따른 퇴직금을 지급한다.

② 회사는 근로자의 안정적인 노후생활 보장을 위하여 퇴직연금제도를 설정하며 퇴직연금제도에 관한 세부사항은 퇴직연금규약에서 별도로 정한 바에 따른다.

### [해설]

퇴직금에 대한 관련법은 근로자퇴직급여보장법입니다. 1년 미만 근로자와 1주 평균 근로시간 15시간 미만의 근로자에게는 퇴직금을 지급할 필요가 없으나 이에 해당하지 아니한다면 반드시 퇴직금제도를 마련하고 퇴직금을 지급하여야 합니다.



**[관련 조항]**

근로자 퇴직급여 보장법 제 4 조(퇴직급여제도의 설정)

- ① 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.

**제 11 조【퇴직절차】**

“근로자”는 퇴직하고자 할 경우 사직희망일 30일 전에 사직원을 제출하여야 하며 업무인계 및 후임자를 선임할 때까지 성실하게 근무하여야 한다.

**제 11 조【비밀준수 의무】**

- ① “근로자”는 계약기간 동안 본인이 직접 또는 간접적으로 관련되어 지득한 회사의 영업비밀 보호를 위하여 신의성실의 원칙에 입각하여 최선을 다하여야 하며, 재직 중 또는 퇴직 후에도 “근로자”가 날 인하여 “사업주”에게 제출한 “비밀유지서약서”의 비밀유지의무 사항을 회사의 사전 허가 없이 사용, 복제, 누설해서는 아니 된다.
- ② 전항을 위반하여 “근로자”의 고의 또는 과실로 “사업주”에게 손실을 입힌 경우, 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 등 관련 조항 또는 회사 내규에 의해 그 손실액을 배상하여야 한다.

**제 12 조【계약해지 사유】**

- ① 무단으로 계속하여 5일 이상 또는 월간 7일 이상 결근한 경우
- ② 취업규칙 또는 “사업주”의 정당한 업무명령을 위반하여 해고 결정이 있는 경우
- ③ 이력, 경력을 위조하여 허위로 입사하였을 경우
- ④ “근로자”의 일신상의 사유로 계속적 근로가 불가능한 경우
- ⑤ 기타 사회상규를 위반하여 계속적으로 근로계약을 유지할 수 없다고 판단된 경우

**[해설]**

계약직의 경우에는 다음과 같은 조항으로 갈음될 수 있습니다.

**제 12 조【계약해지 사유】**

- ① 무단으로 계속하여 5 일 이상 또는 월간 7 일 이상 결근한 경우
- ② 취업규칙 또는 "사업주"의 정당한 업무명령을 위반하여 해고 결정이 있는 경우
- ③ 이력, 경력을 위조하여 허위로 입사하였을 경우
- ④ "근로자"의 일신상의 사유로 계속적 근로가 불가능한 경우
- ⑤ 근로계약 기간이 만료되었음에도 기간이 연장되지 아니한 경우
- ⑥ 기타 사회상규를 위반하여 계속적으로 근로계약을 유지할 수 없다고 판단된 경우

**제 13 조【손해배상】**

"근로자"의 귀책사유로 인해 계약기간 중 또는 계약해지 후 "사업주"에게 손해를 입힐 경우 "근로자"는 "사업주"에게 실손해액을 배상하여야 한다.

**제 14 조【기타사항】**

- ① 기타 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 "사업주"의 취업규칙 등 제 규정과 기타 노동관계법령이 정하는 바에 따른다.
- ② 본 계약은 "사업주"와 "근로자"의 서명 또는 기명날인으로 효력이 발생된다.
- ③ 본 계약은 반드시 서면에 의하여만 변경될 수 있다.

위와 같이 연봉 및 근로계약을 체결하였음을 확인하며, 본 계약서 2통을 작성하여, 각각 서명 날인 후 "사업주"와 "근로자"가 1통씩 보관한다.

2017년 ○○월 ○○일

**"사업주"**

사업체명 :

주 소 :

대 표 자 :

(서명 또는 인)

본인은 본 근로계약조건 및 관련된 규정에 대하여 확인하였습니다.

“근로자”

주민등록번호 :

주 소 :

성 명 :  (서명 또는 인)

## [해설]

### <1 교부의무>

근로기준법 개정으로 2012.1.부터 사용자는 근로계약서 체결 시 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가 등 주요 근로조건을 서면으로 명시하여 근로자의 요구와 관계없이 교부하여야 합니다(위반 시 500 만원 이하의 벌금).

또한 임금의 구성항목·계산방법·지급방법의 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 합니다.

### [관련 조항]

근로기준법 제 17 조(근로조건을 명시)

① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다. <개정 2010.5.25.>

1. 임금
2. 소정근로시간
3. 제 55 조에 따른 휴일
4. 제 60 조에 따른 연차 유급휴가
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건

② 사용자는 제 1 항제 1 호와 관련한 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 및 제 2 호부터 제 4 호까지의 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 본문에 따른 사항이 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.

근로기준법 시행령 제 8 조(명시하여야 할 근로조건)

① 법 제 17 조 전단에서 "그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
2. 법 제 93 조제 1 호부터 제 12 호까지의 규정에서 정한 사항

3. 사업장의 부속 기숙사에 근로자를 기숙하게 하는 경우에는 기숙사 규칙에서 정한 사항

#### <2 보존의무>

근로계약서, 임금대장, 근로자 명단등 근로계약에 관한 중요서류는 3 년간 보존해야 합니다

#### <3 기타 포함가능한 내용>

기타 근로계약서에 추가할 만한 내용은 아래와 같습니다.

1. 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
2. 임금의 결정·계산·지급 방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항
3. 가족수당의 계산·지급 방법에 관한 사항
4. 퇴직에 관한 사항
5. 「근로자퇴직급여 보장법」 제 4 조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항
6. 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
7. 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
8. 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항
9. 안전과 보건에 관한 사항
- 9의 2. 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
10. 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항
11. 표창과 제재에 관한 사항
12. 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

#### <4 취업규칙>

상시근로자가 10 인 이상이면 취업규칙을 작성하고 신고절차를 거쳐야 합니다.

# 개인정보 이용·제공·활용 동의서

## <개인정보취급에 관한 안내>

주식회사 [\*\*\*]은 귀하의 소중한 개인정보를 수집·이용·활용하고자 「개인정보보호법」에 따라 본인의 동의를 얻고 있습니다. 근로기준법에 따른 4 대보험 및 임금대장 작성 시 사용되며, 다른 용도로는 사용되지 않습니다. 이에 아래의 내용과 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용·활용하는데 동의하여 주실 것을 요청합니다.

## ※ 개인정보 이용·제공에 관한 동의사항

수집된 개인정보가 향후 이용·제공·활용이 될 경우에는 아래와 같이 필요한 사항을 알려드립니다.

- 1) 개인정보를 제공받는 자
- 2) 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적
- 3) 제공하는 개인정보의 항목
- 4) 개인정보를 제공받은 자의 개인정보 보유 및 이용기간
- 5) 동의 거부 권리 사실 및 불이익 내용

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 본인의 개인정보를  
이용·제공·활용하는 것에 동의합니다.

20  년  월  일

근로자 :  (인)

## ※ 개인정보활용 동의서 작성방법 및 유의사항

· 개인정보보호법 등의 관련 법규에 의거하여 개인정보 수집 항목 및 이용목적을 명시한다.