

스타트업 계약서 Kit(V.2.0)

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 500만 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

2000. 00. 00.

근로계약서

“사업주” 상호: []
 법인등록번호: []
 주소: []

“근로자” 성명: []
 생년월일: []
 주소: []

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

제1조 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.

제2조 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.

제2조 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 자동연장 된 것으로 간주한다.

③ 제1항에서 정하는 근로기간이 만료되기 전에 “사업주”의 매출이 [****]원 이상을 달성할 경우에는 이 계약에 정한 사항 중 연봉액에 대해 재협의한다.

제3조 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 사전동의가 없는 한 여타 다른 업무에 직접 또는 간접적으로 종사하지 못하며, 어떠한 영업행위나 거래도 할 수 없다.

제4조 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.

제5조 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, 교대 근무 또는 시차근무 등
- (3) 휴게시간 : 12시 30분부터 13시 30분 까지(점심시간 포함)

[해설]

제4조와 제5조는 근로기준법상 반드시 포함되어야 하는 항목에 해당합니다. 근무장소와 근무부서 직책, 업무 내용에 대하여 기재하고, 근무시간, 근무시작 시간과 종료 시간을 기재하여야 합니다. 휴게 시간은 4시간당 30분 8시간당 1시간이 보장되어야 하며 시간은 유동적으로 정할 수 있으므로, ‘근무시간 내 1일 60분’과 같이 정할 수도 있습니다.

다.

[관련법령]

제50조(근로시간)

- ① 1주일의 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.

[계약적인 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 제4조의 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	8시간	4시간	6시간	4시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	18시 00분	13시 00분	18시 00분	13시 00분	18시 00분
휴게시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

제6조 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 휴가일시를 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]

제55조(휴일) 사용자는 근로자에게 1 주일에 평균 1 회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.

제60조(연차 유급휴가)

① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정2012.2.1.>

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012.2.1.>

③ 사용자는 근로자의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 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 제1항부터 제3항까지의 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, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조 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)
- (3) 지급방법: “근로자”의 은행계좌로 송금

[해설]

위 조항에는 급여를 어떠한 방식으로 계산하는지, 급여를 어떠한 방식으로, 언제 지급하는지를 명시하여야 합니다.

기본급/상여급연장, 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.

제8조 사회보험

본 근로계약에는 다음의 사회보험이 적용된다.

- (1) 고용보험
- (2) 산재보험
- (3) 국민연금
- (4) 건강보험

제9조 근태사항

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

- (1) 휴직
- (2) 결근
- (3) 감급, 정직

제10조 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.

[관련조항]

근로자 퇴직급여 보장법 제4조(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.

제11조 퇴직절차

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

제12조 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 후에라도 “근로자”가 날인하여 “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.

제13조 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 같음될 수 있습니다.

제13조 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

제14조 손해배상

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

제15조 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.

[이하, 서명 날인을 위한 여백입니다]

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

2000 . 00. 00.

“사업주”

사업체명 :
 주 소 :
 대 표 자 : (인)

본인은 본 근로계약조건 및 관련된 규정에 대하여 확인하였습니다.

“근로자”

주민등록번호 :
 주 소 :
 성 명 : (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(위반시 500만원 이하의 벌금).

[관련 조항]

근로기준법 제17조(근로조건외 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. 제55조에 따른 휴일
4. 제60조에 따른 연차 유급휴가
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건

② 사용자는 제1항 제1호와 관련된 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 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 제8조(명시하여야 할 근로조건)

① 법 제17조 전단에서 "그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
2. 법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항
3. 사업장의 부속 기숙사에 근로자를 기숙하게 하는 경우에는 기숙사 규칙에서 정한 사항

<2 보존의무>

근로계약서, 임금대장, 근로자 명단 등 근로계약에 관한 중요서류는 3년간 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」 제4조에 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

9 의 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 10인 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 4대보험 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 알리겠습니다.

- 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.