

【별지 제1호 서식】

## 표준근로계약서

○○소방본부장(이하 “사용자“라 한다)과 근로자 ○○○(이하 “근로자” 이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

### < 근로자의 인적사항 >

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
전화번호(핸드폰)		연락처	최초계약일	근무부서(장소)	업무내용
					조사보조/행정보조

### 제1조(목적 및 수행업무)

“근로자”는 ○○소방본부 ○○○부서에서 화재안전특별조사 보조업무를 담당하고 “사용자“는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조(계약기간)

계약기간은 2018년 7월 9일부터 2018년 12월 31일까지로 한다.

### 제3조(보수)

① (임금) “근로자”에 대한 월 보수 지급액은 \_\_\_\_\_ 원으로 한다. 그 외 정액급식비 및 명절휴가비는 별도 지급한다.

② (지급시기) “사용자“는 “근로자”에게 매월 20일에 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 “근로자”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : \_\_\_\_\_ )

③ (정산) 보수지급 후 “근로자”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에

“사용자“는 “근로자”가 기지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금액에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “근로자”가 이를 반납하여야 한다.

④ (감액지급) “근로자”가 “사용자“의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 공제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑤ (기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

#### 제4조(근무시간)

① “근로자”의 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다.

○ 시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00 ~ 18:00

② 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00

#### 제5조(근로일, 휴일 및 휴가)

① 근로일 : 매주 월요일~금요일

② 휴일 : 근로자의 날(5월1일) 및 당해 주간 근무일을 만근한 기간제 근로자의 주휴일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지의 규정에 따라 공공기관이 휴무하는 날은 유급으로 한다.

③ 휴가 : 「화재안전특별조사 기간제 근로자 관리지침」에 따른다.

#### 제6조(계약의 해지)

① 「화재안전특별조사 기간제 근로자 관리지침」 제16조제2항의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.

② 계약을 해지하고자 할 때에는 “사용자“는 “근로자”에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

## 제7조(기타)

- ① 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「화재안전특별조사 기간제 근로자 관리지침」, 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

## 제8조(계약서의 보관)

“사용자“와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

2018 년 7월 일

(사용자) ○○소방본부장 : (인)

(근로자) 성 명 : (서명 또는 인)

주 소 :