근 로 계 약 서 (수습기간 포함)

사업주(이하 '회사')와 근로자는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약 기간

계약 시작일	20 년 월 일	**계약 형태**	□ 기간 정함 없음 □ 기간 정함(년)

2. 수습기간

수습 기간	20 . . .부터 20 . . .까지 (개월)
수습 중 임금	□ 본 임금과 같음 □ 본 임금의 % (최저임금 감액 요건을 갖춘 경우에 한함)

1. 수습기간은 업무에 적응하고 능력을 확인하는 기간으로 한다.
2. 회사는 수습기간 동안 아래 평가 기준에 따라 근로자를 평가한다.
3. 평가 결과 본채용이 어렵다고 판단하면 회사는 그 이유를 적은 서면으로 수습기간이 끝나기 전에 근로자에게 알린다.
4. 수습기간이 끝날 때까지 별도 통지가 없으면 본채용된 것으로 본다.
5. 수습기간은 계속 근로기간에 포함한다.

3. 수습 평가 기준

평가 항목	평가 내용	배점
업무 능력		
근무 태도		
협조성		
기타		
합계	본채용 기준: 점 이상	

4. 근무 장소와 업무

근무 장소	
업무 내용	

5. 근로시간과 휴게

근로시간	시 분 ~ 시 분	**휴게시간**	시 분 ~ 시 분
근무일	주 일 (요일 ~ 요일)	**주휴일**	매주 요일

6. 임금

임금 형태	□ 월급 □ 시급 □ 일급	**금액**	원
상여금·수당			
지급일	매월 일	**지급 방법**	□ 계좌이체 □ 직접 지급

7. 휴일과 휴가

1. 주휴일과 연차 유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.
2. 그 밖의 휴가는 회사 취업규칙에 따른다.

8. 사회보험

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

9. 기타

1. 이 계약에 정하지 않은 사항은 근로기준법 등 관계 법령과 회사 취업규칙에 따른다.
2. 회사는 이 계약서를 2부 작성하여 근로자에게 1부를 교부한다.

20 년 월 일

사업주	**사업체명**	
	주소	
	연락처	
	대표자	(인)

근로자	**주소**	
	연락처	
	성명	(인)

폼보따리 (formbottari.com) 무료 양식 · 본 양식은 참고용이며 법률 자문이 아닙니다. 사용·수정에 따른 결과의 책임은 사용자에게 있습니다.