

【별표 1】

근로자 표준 근로계약서

<개정 2019. 3. 26.>

○○○○장(이하 “갑” 이라 한다)과 근로자(이하 “을” 이라 한다)는 「공무원노동조합연맹 사무총국 운영규정」에 따라 다음과 같이 근로계약을 체결하고 근로조건을 성실히 준수할 것을 약정한다.

< 을의 인적사항 >

성명	성별	연령	생년월일	현주소
연락처(휴대폰)		근무부서	업무내용	

제1조(목적) “을” 은 ○○○(부서·기관명)의 ○○○○(담당업무명), 그 밖에 부여받은 업무를 담당하고 “갑” 은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한다. 단, 채용 후 3개월간은 수습기간으로 한다.

제3조(보수) ① “갑” 은 “을” 에게 월 보수로 지방공무원 0급 0호봉 상당의 보수를 지급하기로 한다.

② “갑” 은 “을” 에게 매월 20일에 보수를 지급한다. 다만 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

③ 보수지급 후 “을” 의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “갑” 은 “을” 이 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “을” 에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며, 정산금액이 없는 경우에는 “을” 이 이를 반납하여야 한다.

④ “갑” 은 “을” 에게 예산의 범위에서 별도의 수당을 지급할 수 있다.

1. 시간외근무수당
2. 명절수당
3. 정근수당
4. 식대보조비
5. 교통비 등

⑤ “을” 이 “갑” 의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상에 따른 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 다만, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

- ⑥ 제3항의 경우에 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.
- ⑦ 수습기간 중 보수는 80%를 지급한다.

**제4조(근무)** ① “을”의 근무시간은 09시부터 18시 까지(8시간)로 한다. 다만 “갑”의 사정으로 특별히 필요한 때에는 “갑”이 따로 정할 수 있다.  
 ② “갑”은 제1항의 규정에도 불구하고 “을”에게 휴일근무 등 초과 근무를 요구할 수 있으며 “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.  
 ③ “을”은 불임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

**제5조(적용법률)** 보수, 근무, 휴가 등 본 계약서에 기재되지 아니한 사항은 「근로기준법」을 따른다.

**제6조(비밀유지의무)** ① “을”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.  
 ② “을”이 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 따른 민·형사상의 책임을 진다

**제7조(손해배상)** “을”은 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제8조(면직)** “갑”은 「공무원노동조합연맹 사무총국 운영규정」 제16조에 따라 이 계약을 해지 또는 “을”을 면직하게 할 수 있다.

**제9조(퇴직금)** 퇴직금에 관한 사항은 「근로기준법」을 준용한다.

**제10조(해석)** ① 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.  
 ② 제1항의 협의가 성립되지 아니할 때에는 “갑”의 의사를 우선 적용한다.

**제11조(계약서)** “갑”과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서 2부를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

{갑}

○○○○○(기관명)

성명 : (인)

{을}

주소:

성명 : (인)