일용 근로자 표준 계약서

주식회사 예빛커뮤니케이션즈(이하 “사업주”라 함)과(와) _____(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간: _____
해당 근로계약에 의해 근무하는 근로자는 위 근로계약기간이 종료하면 별도의 조치 없이 당연히 근로관계가 종료된다. 다만 위 기간 이후에도 계속 근로하고자 하는 경우에는 “근로자”는 “사업주”의 동의를 얻어 새로이 근로계약을 체결하여야 한다.

2. 근무 장소: _____

3. 업무의 내용(직종): 위 근무 장소 내 현장배정(담당 파트는 변동 가능)

4. 소정근로시간:
– 휴게 및 식사시간은 시급에서 제외
– 현장 상황에 따라 탄력적으로 운영됨으로 휴게시간 미제공 시 퇴근 전 담당자 확인 필수 / 행사 종료 후에는 소명이 어렵습니다.

5. 임금
– 시급: _____원 (휴게시간 공제 / 최종 정산 후 3.3% 원천징수액 후 지급)
– 지급일: 행사 종료 후 14 일 이내 지급
– 지급방법: 근로자 명의 은행 계좌로 송금
* 행사 진행 중에는 바로 지급이 어렵습니다. 행사 종료 후 근로시간 계산과 휴게시간 공제 등 자료 취합과 현장 담당자 확인이 필요하며, 정확한 지급을 위한 절차이니 지연되더라도 양해 부탁드립니다.

6. 근로계약서 작성 및 전자교부
– 본 근로 계약서는「근로기준법」제17조 및「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따라 전자문서(URL) 방식으로 작성 및 교부한다.
-사업주는 전자서명 완료 즉시 근로자가 계약서를 열람·저장·출력할 수 있는 상태로 제공함으로써 근로계약서 교부 의무를 이행한다.
-근로자는 전자서명 완료 후 최종 계약서 화면을 캡처(스크린샷) 또는 저장하여 보관하여야 한다.
-근로자가 위 보관 절차를 이행하지 아니하여 계약 내용을 확인하지 못하는 경우, 이는 근로자의 관리상 책임으로 본다.
-다만 근로자가 계약서 사본 제공을 요청하는 경우 사업주는 지체 없이 제공한다.

7. 기타
– 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

작성일: _____

(사업주) 사업체명: (주)예빛커뮤니케이션즈 연락처: 010-8445-1600

대표자: 조빛나

(근로자) 주민번호: _____ 연락처: _____

계좌(은행): _____

성명: _____ (서명) _____