

주 3일 일한다면, 요일별 시간을 적어 주세요

공식 HWP의 '단시간근로자 표준근로계약서'를 읽는 가상 예시

가정: 성인 근로자 · 상시 5인 이상 사업장

같은 업무의 통상근로자는 주 40시간 근무한다고 가정합니다. 이 예시는 계약서 완성본이 아니며, 실제 사업장 규모·근로조건에 따라 적용 내용을 확인해야 합니다.

01. 기본 조건 공식 원본 6번째 페이지 참고

작성 항목	가상의 입력 예
사업주 / 근로자	새봄상점(가상) / 김예시(가상) 주소·대표자·연락처 등은 실제 정보 입력
근로개시일	2026-11-02 / 기간의 정함 없음 기간제라면 실제 합의한 시작일·종료일을 별도로 입력
근무장소·업무	사업장 주소: [실제 정보 입력] 온라인 주문 접수·고객 응대

02. 근로일·근로일별 근로시간

요일	시작~종료	휴게	실제 근로
월요일	09:00~16:00	12:00~13:00	6시간
수요일	09:00~16:00	12:00~13:00	6시간
금요일	09:00~16:00	12:00~13:00	6시간

주 소정근로시간

18시간

화·목·토는 약정 근로일이 아닙니다. 주휴일은 일요일로 정한 가정이며, 유급 주휴의 지급요건은 별도로 확인합니다. 휴게 1시간은 근로시간에 포함하지 않았습니다.

03. 임금의 기본 입력

기본 시급 12,000원 · 2026년 가상 조건

주휴수당·초과근로 등 법정수당을 포함한 시급으로 표시하지 않습니다.

전월 1일~말일분을 매월 10일 근로자 명의 계좌로 지급하는 예시입니다. 실제 지급일·산정기간·항목은 당사자가 확인하세요.

시간만 적고 끝내지 마세요

임금·휴일·사회보험과 계약서 교부까지 함께 확인합니다.

04. 원본에서 빠뜨리지 말아야 할 항목

항목	이 예시에서 확인할 점
주휴·휴일	주휴일은 일요일로 기재하되, 유급 주휴의 개근 등 요건을 확인합니다. 공휴일·대체공휴일과 근로자의 날도 법정 적용을 확인합니다.
초과근로	이 사례처럼 상시 5인 이상 사업장에서는 약정한 소정근로시간을 넘는 근로의 동의·한도·가산 임금을 확인하세요. 원본은 통상임금의 50% 이상 가산을 안내합니다.
상여금·약정수당	이 예시는 별도 상여금·약정수당이 없는 조건입니다. 법정수당까지 없다는 뜻이 아니며, 실제 지급 항목은 구분해 기재합니다.
연차유급휴가	관련 법에 따라 통상근로자의 근로시간에 비례해 적용합니다. 입사일·소정근로시간·출근율 등에 맞게 확인하세요.
사회보험	공식 원본의 4대보험 가입 원칙을 확인하세요. 예외가 있다면 보험별 기준을 확인하고 적용 내용을 명확히 적습니다. '시간제라서 미가입'으로 처리하지 않습니다.
시간 변경	업무량이 달라졌다는 이유로 사용자가 근로시간을 일방적으로 바꾸지 않습니다. 변경이 필요하면 근로자와 합의한 내용을 남기세요.
서명·교부	계약일·사업주·근로자 정보를 확인해 서명하고, 근로자에게 계약서를 교부한 뒤 각각 보관합니다.

05. 실제 작성 순서

1. 공식 HWP를 열어 6번째 페이지의 단시간근로자 서식을 선택합니다.
2. 7번째 페이지의 공식 근무시간 예시도 함께 읽습니다.
3. 본 예시 대신 실제 근로조건을 입력하고 개시 연도의 최저임금을 확인합니다.
4. 사업장 규모·근로자 조건에 따라 휴가·가산임금·사회보험 적용을 확인합니다.

이 문서는 가상의 항목별 해설이며 노무·법률 검토를 대신하지 않습니다. 다른 근무시간·사업장 규모·근로자 연령에 그대로 적용하지 마세요. 실제 계약은 고용노동부 공식 빈 서식을 사용하세요.

공식 출처 고용노동부, 개정 「표준 근로계약서」 및 「표준 취업규칙」 게시
원문 등록 2025-03-07 · HWP 형식 수정 게시 2025-08-07(내용 동일 안내)
[공식 게시물 원본 내려받기](#)