

인사노무 자문 계약서

위임인 _____(이하 “갑”이라 한다)와 수임인 대일 노무법인 & 대일경영컨설팅(이하 “을”이라 한다)은 인사노무 자문 업무와 관련하여 다음과 같이 위임계약을 체결한다.

제1조 (위임사무)

- ① 근로기준법, 최저임금법, 고용보험법 등 노동관계법 관련 자문, 상담
- ② 근로계약서, 임금대장, 취업규칙, 직장내성희롱예방교육 관련 자문, 상담
- ③ 기타 위임인이 요청하는 인사노무 및 노사관계에 관한 자문, 상담

제2조 (보수) ※ 계좌번호 : (국민 은행) 752601-04-134027 [예금주: 대일 노무법인]

- ① 갑은 을에게 전조의 위임사무 등에 대한 초기 컨설팅 비용 금 _____ 원정과 월 수수료 금 _____ 원정(부가가치세 10% 별도)을 지급 한다. 초기 컨설팅 비용은 계약과 동시에, 월 수수료는 매월 말 지급한다.
- ② 을은 컨설팅 비용을 수령한 이후부터 전조의 위임사무를 개시한다.

제3조 (비용 및 특약보수)

- ① 위임사무와 관련하여 상당한 시간이나 특별한 용역을 필요로 하는 업무의 수행이나 사건 대리(진정/고소, 해고, 산재 등)의 경우에는 갑과 을이 상호 협의하여 별도의 보수를 지급한다.
- ② 전항의 경우 위임인에 대한 최혜 조건으로 대우한다.

제4조 (자료제출 및 편의제공)

갑은 위임사무를 원활히 수행하는데 필요한 각종 자료의 제출 요구 및 사무기기 사용 등에 적극 노력하여야 하며, 을은 갑이 제시한 자료에 근거하여 위임사무를 처리한다.

제5조 (자료의 보관)

갑이 사무처리를 위하여 제공한 서류와 자료는 위임사무가 종료된 때 반환 또는 폐기한다.

제6조 (계약기간)

- ① 수행하는 계약기간은 201 ~ 201 까지로 한다.
- ② 계약 만료일 30일 전까지 당사자 일방이 해지의 의사표시를 하지 않으면 본 계약은 만료일로부터 1년간 자동 연장된 것으로 한다.

제7조 (비밀준수) 을은 위임사무를 통하여 지득한 갑의 업무상 비밀을 준수하여야 한다.

갑과 을은 본 계약서 2부를 작성하여 서명 또는 날인하여 계약당사자가 각 1부씩 보관한다.

201

위임인 :

수임인: 대일 노무법인 & 대일경영컨설팅
서울 영등포구 당산동 3가 서림빌딩 3층
대표/공인노무사 손강용 (인)