

친권자(후견인) 동의서

○ 친권자(후견인) 인적사항

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

연 락 처 :

연소근로자와의 관계 :

○ 연소근로자 인적사항

성 명 : (만 세)

생년월일 :

주 소 :

연 락 처 :

○ 사업장 개요

회 사 명 :

회사주소 :

대 표 자 :

회사전화 :

본인은 위 연소근로자 _____가 위 사업장에서 근로를 하는 것에 대하여 동의합니다.

년 월 일

친권자(후견인)

(인)

첨 부 : 가족관계증명서 1부

◁ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다. 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷

○ (예시①) 주 5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매 근로일 6시간, 근무요일 : 월, 화, 수, 목, 금
- 업무 시작 시각 : 09시 00분, 업무 종료 시각 : 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일
- 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 2일, 근로시간 : 매 근로일 4시간, 근무요일 : 토, 일
- 업무 시작 시각 : 20시 00분, 업무 종료 시각 : 다음 날 0시 30분
- 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
- 주휴일 : 해당 없음
- 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
업무 시작	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
업무 종료	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일
- 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
업무 시작	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
업무 종료	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	16시 00분 ~ 16시 30분	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일
- 공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 근로자의 날은 유급휴일로 함

※ 주의사항

- 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료 부과 (인당 500만원 이하)
- 사용자가 업무량 변동 등을 이유로 일방적으로 근로시간을 조정하는 것은 허용되지 않으며, 소정근로시간을 변경하려면 근로자와의 합의가 있어야 함