**인력용역계약서**제1조 (계약의 당사자)

|  |
| --- |
| 도급인[이하 “갑”이라 한다] |
| **상호/성명** |  |
| **사업자등록번호** |  |
| **주소** |  |
| **연락처** |  |

|  |
| --- |
| 수급인[이하 “을”이라 한다] |
| **상호/성명** |  |
| **사업자등록번호** |  |
| **주소** |  |
| **연락처** |  |

“갑”과 “을”은 상호 대등한 입장에서 아래와 같이 인력용역계약(이하 “본 계약”이라 한다)을 체결한다.

제2조 (계약의 목적)
본 계약은 “갑”이 위탁하는 아래의 용역 업무를 “을”이 자신의 전문성과 재량을 바탕으로 독립적으로 수행하고, “갑”은 그 결과에 대하여 보수를 지급함을 목적으로 한다.

제3조 (용역의 범위 및 내용)
“을”이 “갑”에게 제공할 용역의 범위 및 내용은 다음과 같다.
\* 용역 명칭: (예: 상하차 도급)

제4조 (계약기간)
\* 본 계약의 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
\* 당사자 간의 서면 합의에 따라 본 계약의 기간을 연장하거나 변경할 수 있다.

제5조 (용역대금 및 지급방법)
\*  용역대금: 시급(              )원/일대: 8시간(                )원
\* 지급 방법: “을”이 지정하는 아래 계좌로 현금 이체한다.
\* 은행명:
\* 예금주:
\* 계좌번호:
\* “을”은 용역대금 청구 시 “갑”에게 세금계산서(또는 계산서, 영수증 등)를 발행하여야 한다.

제6조 (업무의 수행)
\* “을”은 본인의 전문지식과 경험을 바탕으로 신의성실의 원칙에 입각하여 독립적으로 본 계약상의 용역 업무를 수행한다.
\* “갑”은 “을”의 업무수행 방식, 시간 배분 등에 대하여 구체적인 지휘·감독을 행하지 아니한다. 단, 계약의 원활한 이행을 위해 필요한 경우 진행 상황에 대한 자료 제출을 요구하거나 의견을 제시할 수 있다.
\* “을”은 업무 진행 상황에 대하여 매일 “갑”에게 보고한다.

제7조 (결과물의 귀속)
본 계약에 따라 “을”이 “갑”에게 납품한 최종 결과물에 대한 소유권 및 지적재산권은 용역대금 지급 완료 시 “갑”에게 귀속된다. 단, 당사자 간 별도의 서면 합의가 있는 경우에는 그에 따른다.

제8조 (비밀유지 의무)
“갑”과 “을”은 본 계약의 이행 과정에서 알게 된 상대방의 경영상, 기술상의 비밀 정보를 상대방의 서면 동의 없이 제3자에게 누설하거나 본 계약의 목적 외 다른 용도로 사용해서는 아니 된다. 이 의무는 계약 종료 후에도 5년간 유효하다.

제9조 (계약의 해제 및 해지)
\* “갑”과 “을”은 상대방에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우, 서면 통지를 통해 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
\* 상대방이 본 계약의 중대한 조항을 위반하고, 시정을 요구받은 날로부터 14일 이내에 이를 시정하지 아니한 경우
\* 파산, 회생절차 개시 신청 등 정상적인 계약 이행이 불가능하다고 판단되는 객관적인 사유가 발생한 경우
\* 기타 당사자 간의 신뢰 관계를 심각하게 훼손하는 행위가 발생한 경우
\* 계약이 해지될 경우, “을”은 해지 시점까지 수행한 부분에 해당하는 용역대금을 청구할 수 있으며, “갑”은 이를 정산하여 지급하여야 한다.

제10조 (손해배상)
“갑” 또는 “을”이 자신의 귀책사유로 인하여 본 계약의 내용을 위반함으로써 상대방에게 손해를 입힌 경우, 그 손해를 배상하여야 한다.

제11조 (양도금지)
“을”은 “갑”의 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제12조 (분쟁의 해결)
\* 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하는 경우, 당사자 간의 상호 협의를 통해 원만히 해결하도록 노력한다.
\* 제1항의 협의가 이루어지지 않을 경우, 본 계약에 관한 소송은 도급인  관할법원으로 하여 해결한다.

제13조 (기타 사항)
본 계약서에 명시되지 않은 사항은 관련 법령 및 일반 상관례에 따르며, 필요한 경우 당사자 간의 서면 합의를 통해 정한다.
본 계약의 성립을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

 년 월 일

도급인:
상호:
대표: (인)

수급인:
상호:
대표: (인)