— 급여 · 근로계약 · 근태 · 연차

중소기업 인사•급여 통합 서비스,

샐로

Copyright ⓒ 2026. (주)다울랩스. All Rights Reserved.

2026

Background

인사 업무는 아직 **엑셀**과 **종이** 위에 있습니다.

직원 수가 늘어날수록, 담당자 한 사람이 감당하는 반복 작업도 함께 늘어납니다.



엑셀로 만드는 급여명세서

계산이 끝나도 명세서는 사람 수만큼 다시 만들어야 합니다.
매달 같은 일이 처음부터 반복됩니다.



종이 근로계약서

출력하고 서명받고 스캔해 보관합니다.
계약 갱신과 수습 만료는 담당자의 기억에 의존합니다.



수기 근태 집계

출퇴근 기록을 월말에 몰아서 취합하고,
연장·주 52시간은 눈으로 확인합니다.



연차 계산 분쟁

입사일 기준과 회계연도 기준이 섞이고,
남은 연차를 물을 때마다 다시 계산합니다.

네 가지 업무가 서로 연결되어 있는데, 도구는 네 군데로 흩어져 있습니다.

Solution

샐로 하나로, 인사 업무가 한 흐름이 됩니다.

네 개의 업무를 각각의 도구가 아니라 하나의 데이터로 관리합니다.



급여 명세서

- 엑셀 업로드로 일괄 작성
- 이메일·카카오톡 발송
- 직원은 앱에서 바로 조회



근로계약

- 템플릿 기반 일괄 작성
- 전자서명 · PDF 보관
- 갱신·수습 만료 관리



근태

- 스케줄·GPS 출퇴근
- 지각·연장 자동 판정
- 월 마감 → 급여 연결



연차·휴가

- 입사일·회계연도 부여
- 신청·결재·이력 관리
- 소멸·이월 자동 처리



01. 급여명세서

매달 반복되는 **급여명세서 작업**을 한번에

엑셀을 그대로 올리면 끝

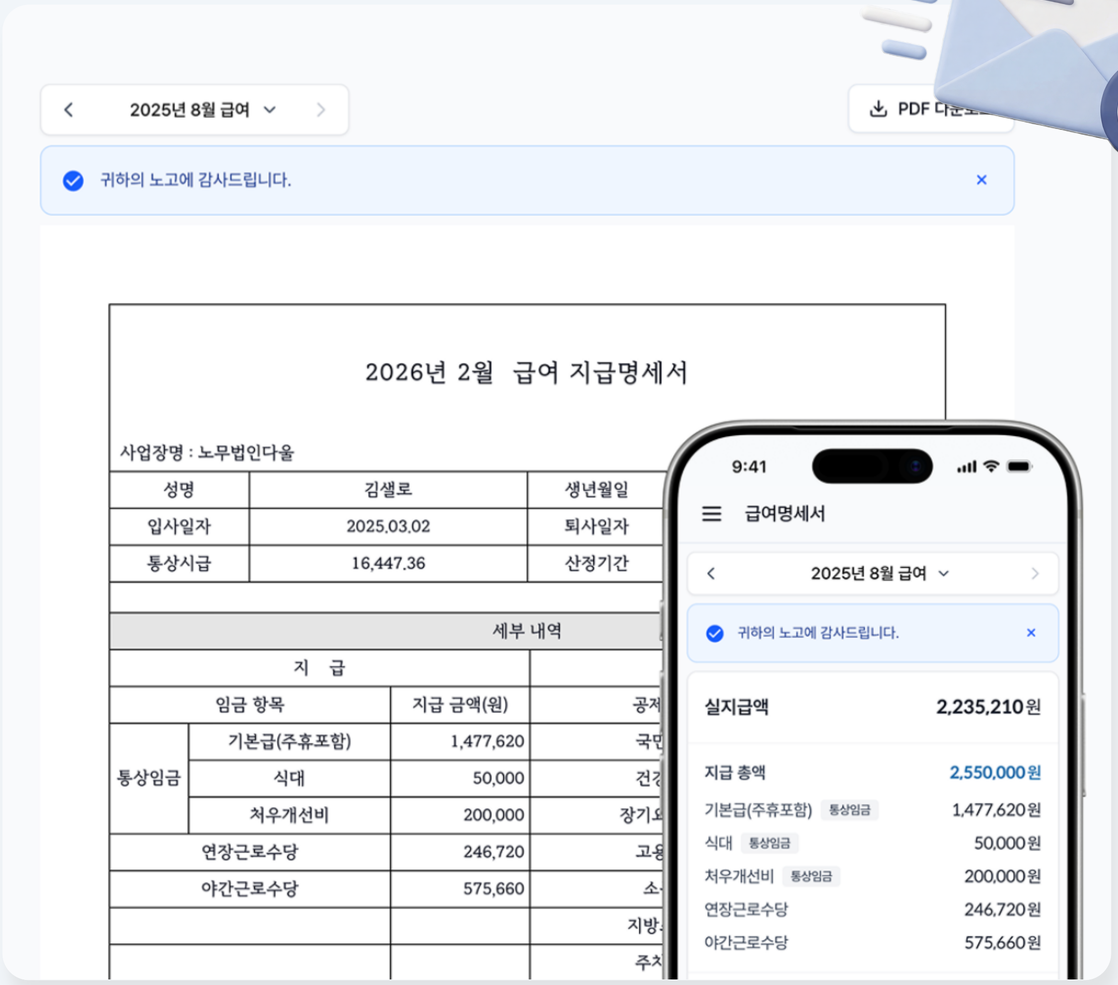
엑셀 급여대장을 업로드하면 직원별 명세서가 한 번에 만들어집니다.

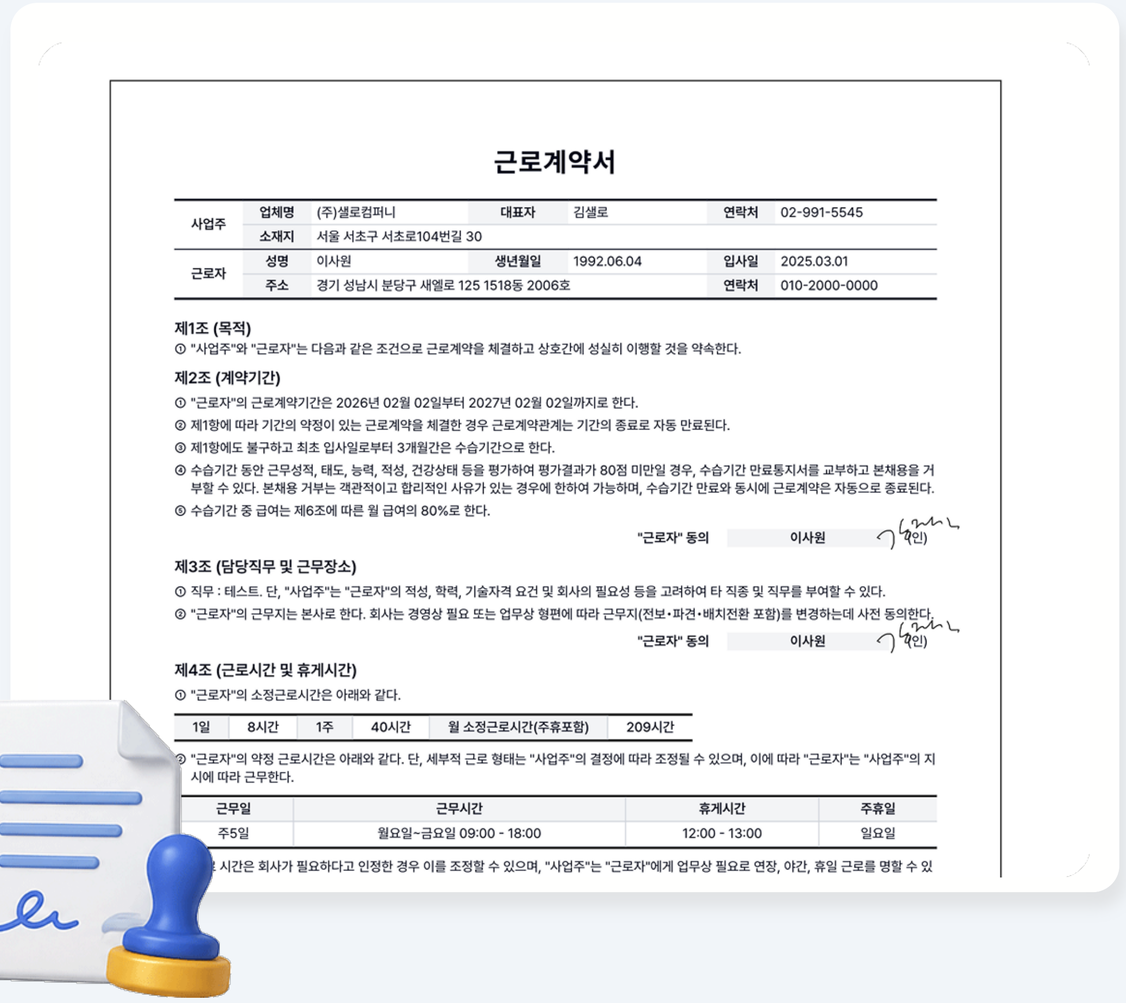
직원은 앱에서 바로 확인

종이로 나눠주지 않아도 되고, 지난달 명세서도 직원이 직접 찾아봅니다.

이메일·알림톡으로 발송

직원별 발송 성공과 반송 여부를 건별로 추적합니다.





근로계약서

사업주	업체명	(주)샐로컴퍼니	대표자	김샐로	연락처	02-991-5545
	소재지	서울 서초구 서초로104번길 30				
근로자	성명	이사원	생년월일	1992.06.04	입사일	2025.03.01
	주소	경기 성남시 분당구 새엘로 125 1518동 2006호			연락처	010-2000-0000

제1조 (목적)
① "사업주"와 "근로자"는 다음과 같은 조건으로 근로계약을 체결하고 상호간에 성실히 이행할 것을 약속한다.

제2조 (계약기간)
① "근로자"의 근로계약기간은 2026년 02월 02일부터 2027년 02월 02일까지로 한다.
② 제1항에 따라 기간의 약정이 있는 근로계약을 체결한 경우 근로계약관계는 기간의 종료로 자동 만료된다.
③ 제1항에도 불구하고 최초 입사일로부터 3개월간은 수습기간으로 한다.
④ 수습기간 동안 근무성적, 태도, 능력, 적성, 건강상태 등을 평가하여 평가결과가 80점 미만일 경우, 수습기간 만료통지서를 교부하고 본채용을 거부할 수 있다. 본채용 거부는 객관적이고 합리적인 사유가 있는 경우에 한하여 가능하며, 수습기간 만료와 동시에 근로계약은 자동으로 종료된다.
⑤ 수습기간 중 급여는 제6조에 따른 월 급여의 80%로 한다.

"근로자" 동의 이사원 (인)

제3조 (담당직무 및 근무장소)
① 직무 : 테스트. 단, "사업주"는 "근로자"의 적성, 학력, 기술자격 요건 및 회사의 필요성 등을 고려하여 타 직종 및 직무를 부여할 수 있다.
② "근로자"의 근무지는 본사로 한다. 회사는 경영상 필요 또는 업무상 형편에 따라 근무지(전보·파견·배치전환 포함)를 변경하는데 사전 동의한다.

"근로자" 동의 이사원 (인)

제4조 (근로시간 및 휴게시간)
① "근로자"의 소정근로시간은 아래와 같다.

1일	8시간	1주	40시간	월 소정근로시간(주휴포함)	209시간

② "근로자"의 약정 근로시간은 아래와 같다. 단, 세부적 근로 형태는 "사업주"의 결정에 따라 조정될 수 있으며, 이에 따라 "근로자"는 "사업주"의 지시에 따라 근무한다.

근무일	근무시간	휴게시간	주휴일
주5일	월요일~금요일 09:00 - 18:00	12:00 - 13:00	일요일

시간은 회사가 필요하다고 인정한 경우 이를 조정할 수 있으며, "사업주"는 "근로자"에게 업무상 필요로 연장, 야간, 휴일 근로를 명할 수 있

02. 근로계약

작성부터 서명·보관까지 온라인에서

템플릿으로 여러 건을 한 번에

직원별 조건만 채우면 다수의 계약서를 일괄 생성하고 일괄 수정합니다.

링크 하나로 전자서명

근로자는 로그인 없이 본인인증 후 서명하고, 완성된 PDF는 자동 보관됩니다.

계약 만료를 놓치지 않게

계약 만료와 수습 만료를 미리 알려드립니다.

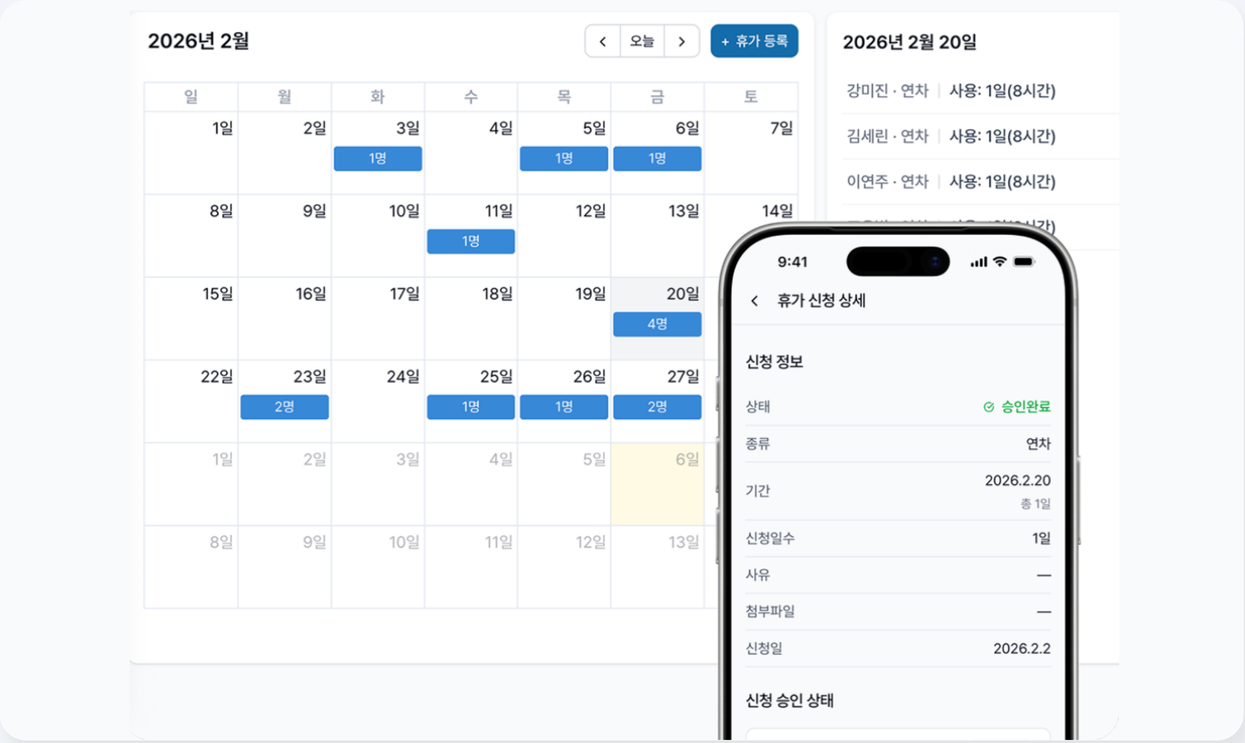
항상 최신 계약서 하나만 유효

계약서를 다시 작성해도 이전 내용은 이력으로 보존되고,
실제 적용 조건은 최신 계약서로 자동 갱신됩니다.

03. 근태

출퇴근 기록이 알아서 정리 됩니다.





회사에 맞는 두 가지 운영 방식

회사 공통 고정 근무표, 또는 근무 유형을 직원별로 배정하는 스케줄 방식.

모바일 앱 GPS 출퇴근

위치를 확인해 기록하고, 수기 입력과 수정 신청도 결재로 남습니다.

지각·조퇴·연장 자동 판정

회사가 정한 기준으로 판정하고, 주 52시간 초과 여부를 함께 확인합니다.

04. 연차·휴가

연차 대장을 따로 관리하지 않아도 됩니다.



회사 관리자
Company Administrator



- 구성원별 잔여 연차와 전체 이력 확인
- 대리 등록·조정·승인 취소와 회수
- 엑셀 일괄 업로드 · 연차대장 다운로드

- 남은 연차를 앱에서 바로 확인
- 휴가 신청과 결재 진행 상황 확인
- 승인 결과는 알림으로 도착

근로자
Worker



입사일 · 회계연도
회사 정책에 맞는 기준으로 매일 자동 부여합니다.
1년 미만자의 월차도 함께 처리합니다.

일 · 반차 · 시간 · 분
사용 단위를 회사가 정하고, 마이너스 연차
(당겨쓰기) 허용 여부도 설정합니다.

소멸 또는 이월
유효기간이 지난 미사용 연차를 정책대로
자동 소멸하거나 이월합니다.

Service Screen

관리자도, 직원도 각자의 화면에서

직원 문의로 들어오던 일이 셀프서비스로 넘어갑니다.

회사 관리자
Company Administrator



- 직원 정보와 계약 현황을 한 화면에서
- 임금대장 작성과 명세서 일괄 발송
- 근태 마감과 연차 부여 현황 점검
- 근태·휴가 신청 결재 처리

근로자
Worker



- 내 급여명세서와 근로계약서 조회
- 출퇴근 기록과 초과근무 신청
- 남은 연차 확인과 휴가 신청
- 결재 결과는 앱 푸시로 알림

설치 없이도 **카카오톡·이메일**로 받은 링크만으로 명세서와 계약서를 확인할 수 있습니다.

Pricing

규모에 맞춰, **쓰는 인원만큼만**

10인 이하는 정액, 11인 이상은 인원 수 기준입니다.

베이직

4,000 원 / 1인 • 월

10인 미만 월 40,000원

- 급여명세서 발행 및 조회
- 근로계약서 작성 및 전자서명
- 근태·연차 관리

비즈니스 (제공예정)

7,000 원 / 1인 • 월

10인 미만 월 70,000원

- 베이직의 모든 기능
- 급여 정산
- 세금 신고 자료 제공

인원이 늘수록 단가 인하

30인 이상	**20% 할인**
50인 이상	**30% 할인**
100인 이상	**50% 할인**
200인 이상	**60% 할인**
300인 이상	**70% 할인**

Labor Daul

노무법인 다울이 직접 설계한 인사·급여 시스템

개발사가 만든 프로그램이 아닙니다. 2,000여개의 고객사를 자문해 온 노무법인의 실무 기준을 그대로 담았습니다.



법정 기준 반영

통상임금, 연차, 4대보험을
근로기준법 기준으로 계산합니다.



개정 즉시 대응

법령이 바뀌면 노무법인이 확인해
시스템에 반영합니다.



자문 연계 별도 비용

판단이 필요한 순간에는,
담당 노무사가 직접 지원합니다.

노무법인 다울의 전문적인 자문이 시스템의 뼈대가 되었습니다.
가장 안전한 인사 관리를 시작하세요!

3 Steps

도입은 **3단계**면 충분합니다.

기존 직원 정보와 과거 이력은 엑셀 일괄 업로드로 옮깁니다.

01

사업장 등록

회사 정보와 사용할 기능을 선택하고
결제 수단을 등록합니다.

02

직원 · 근로조건 입력

엑셀 업로드로 직원과 계약 조건을
한 번에 올립니다.

03

바로 운영 시작

첫 달 급여와 근태 마감부터
샐로에서 처리합니다.

급여·계약·근태·연차, 이제부터 샐로에서

sallaw.co.kr 에서 도입 상담과 견적을 받아보실 수 있습니다.

sallaw.co.kr

급여·계약·근태·연차, 이제부터 샐로에서

sallaw.co.kr 에서 도입 상담과 견적을 받아보실 수 있습니다.

감사합니다.



▲ 앱 다운로드

▲사이트 바로가기

가장 안전한 인사관리,

샐로

Copyright ⓒ 2026. (주)다울랩스. All Rights Reserved.