**청원초등학교 외국인강사 고용계약서**

**Employment Contract: Cheongwon Elementary School Native Teacher**

**CONTRACTUAL PERIOD OF MONTHS**

12

청원초등학교장(이하“고용자”라한다)과 \_\_ \_\_\_국민이며 원어민 (성명) \_\_ \_(이하 “피고용자”라 한다)은 대한민국의 청원초등학교와 다음과 같이 고용을 체결한다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | (herein after Employer) and |
| 2. |  | (herein after Employee) |

**제1조 (목적)**

이 고용계약서는 대한민국의 청원초등학교에서 근무하는 외국인강사의 직무와 고용 조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**Article 1 (Purpose)**

This contract is made for the purpose of setting forth the terms and conditions of employment for native English teachers who participate in Cheongwon Elementary School’s Immersion program in Korea.

**제2조 (임무)**

원어민 영어강사로 근무하는 피고용자의 임무는 다음과 같다.

1) 계약기간 동안 학교의 모든 지침이나 규칙사항들을 충실히 따라 이행하여야 한다.

2) 교사는 본인의 수업에 대한 준비 및 기타 수업관련 업무를 충실히 하여야 할 의무가 있다. 만약 감독관이나 기타 학교관계자에 의해 본인의 수업운영 능력이 저조하게 평가될 시 수업관리나 준비에 대한 모든 자료준비에 대한 협조는 물론이며 수업운행의 개선을 위하여 진행될 계획안과 진행과정에 대한 보고 및 평가를 충실히 이행하여야 한다.

3) 매일 수업의 준비는 반드시 이루어 지어야 한다. 또한 교사는 시험채점, 숙제확인 및 성적보고를 학교 스케줄에 맞추어 준비할 수 있도록 하여야 한다. 모든 교사는 자신의 수업준비나 수업관리를 꼼꼼히 할 수 있도록 하여야 한다.

4) 교수 관련 회의나 계획에 협조와 수행을 한다.

5) 학교에서 본인이 진행하는 수업 이외에도 특별한 학교행사에는 참여하여야 한다.

6) 영어수업에 관련된 수업준비자료, 준비 부자료, 수업계획, 평가자료 등 제작 및 연구에 참여하거나 지원하여야 한다.

7) 감독관에게서 허가가 된 본인의 수업 참관이나 관찰은 언제 어디서나 지원하여야 한다 (감독관이 본인의 수업 계획표나, 학생성적 관리자료, 성적향상자료, 수업 시간표, 교재 활용방안 또는 기타 수업관리 관련 자료를 요구할 시 충실히 준비하여 보고하여야 한다.)

8) 다음과 같은 활동에 참여한다.

(a) 교수 프로그램과 관련한 학급에서 임무, 회의, 워크숍 그리고 영어교육부장에 의한 추가적 인 의무도 포함한다.

(b) 교육과정을 설계하고 이행한다.

(c) 교육프로그램과 자료 개선의 의무를 가진다.

(d) 본인의 수업 외에도 자료 정리, 정보수집, 문서 인쇄, 시험지 출제 및 채점, 문서 작성 및 편집 등 학교사무에 관련되는 업무나, 교육연구자료 개발 및 정리, 교육활동 계획 및 점검, 학습 준비 자료 개발 및 연구 등 학교 교육연구나 개발을 위한 업무 등을 본인의 근무시간에는 감 독자의 지시에 따라 충실히 수행 한다

9) 교사는 학교의 원어민 근무지침서를 따른다.

10) 감독관으로부터의 기타 지시사항을 충실히 따른다.

**Article 2 (Duties)**

Employee shall perform the following duties:

1) Shall cooperate and comply with rules and regulations of the school

2) Plan, conduct, and manage classes vigilantly and thoroughly using textbooks, supplementary material, course curriculum, and other resources. If your class management evaluation is reported as poor in quality, Employee must support and provide all the plans or reports instructed by the supervisor and comply with the regular report on the plans and progress for the improvement of class management

3) Daily lesson planning is a must. Employer expects Employee to grade papers, check homework and complete progress reports on time for distribution to the students. All Employees are expected to prepare for their classes in a professional manner.

4) Collaborate with other staff members for teaching or work-related meetings, assemblies, and workshops

5) Assist Employer with out-of-classroom activities related to the regular curriculum of Employer, including, but not limited to, field trips and school-wide assemblies, as well as other extracurricular activities

6) Assist and support with the development of teaching material, supplementary material, test, evaluations, and other programs related to English Language teaching

7) Assist and support the monitoring or evaluating of the class authorized by the supervisor at any time (The supervisor can inquire about lesson planning, student evaluation charts, academic progress data, class schedule, teaching material and other supplementary papers and data needed to make a better judgment of class management if needed)

8) Join special and extra-curricular activities for English teaching

(a) Follow-up guidance: The duties shall include the teaching program related to the teacher's classroom duties, meetings, workshops and any additional duties as assigned by the English teaching supervisor

(b) Devise teaching curriculum and develop teaching material

(c) Participate in all English education support activities guided by the supervisor

(d) The supervisor may also assign Employee some office duties such as paper filing, information search, copying, typing, writing, editing, designing questionnaires, or correcting papers, etc and some school duties such as supporting school curriculum R&D, participating or supervising school activities, presenting or instructing school program or curriculum, etc during the employee's working hours

9) Shall comply with Foreign Teachers Handbook

10) Perform other duties as designated by the Employer or supervisor

**제3조 (지휘감독)**

피고용자는 고용자가 지정하는 소속 기관장의 구체적인 지휘감독을 받아 위 제2조에서 정한 임무를 수행한다.

**Article 3** **(Supervision)**

Employee shall carry out the duties set forth in the foregoing Article 2 pursuant to and under specific instruction and supervision of the head person of the work place designated by Employer.

**제4조 (고용기간)**

고용기간은 2010 년 03 월 01일부터 2011 년 2월 28 일까지로 한다.

**Article 4 (Term of Employment)**

The term of Employment shall commence on and end on .

2010.03.01

2011.02.28

**제5조 (근무지)**

피고용자는 청원초등학교에서만 근무하는 것을 원칙으로 한다.

**Article 5 (Work Place)**

Employee shall only work at Cheongwon Elementary School.

**제6조 (근무시간)**

1) 피고용자는 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다.

2) 피고용자의 근무시간은 대한민국 공무원의 출퇴근 시간을 준용하되, 근무지의 소속기관장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.

3) 각 수업은 40분으로 운영되며 피고용자의 실제 주당 수업 수는 30 수업을 초과하지 않는다. 수업이 초과 될 시에는 고용자가 1시간당 2만5천원을 피고용자에게 지급한다.

4) 피고용자가 사전 허가 없이 수업결손 시 각 수업 당 2만5천원을 봉급에서 공제하며 하루 종일 결근 시는 각 근무 시간당 2만5천원을 공제한다. 외부 비용이 추가로 생기면 그 비용까지 피고용자는 부담하여야 한다.

5) 소속 기관장은 피고용자에게 위의 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다.

6) 피고용자는 월요일부터 금요일까지 오전 8시 30분부터 오후4시까지 근무한다. 하지만, 학교에 수업시간 20분 전에는 늦어도 도착하여야 한다.

7) 본인의 수업운영을 위한 준비와 학급 및 교육관리 그리고 기타 개인별 업무 처리에 대한 시간은 따로 근무시간에 포함되어 있지 않다. 6조에 언급된 근무시간은 수업과 기본업무 시간이며 수업 외 기타 업무시간은 개별적으로 본인이 판단하도록 한다. (하지만 피고용자의 업무 진행이나 관리가 감독관의 생각에 제대로 이루어지지 않는다는 판단이 되면 위에 언급된 근무시간 후에도 추가로 보수 없이 근무시간의 연장을 요청할 수 있다.)

8) 모든 교사는 자신의 수업시간이나 근무시간을 잘 지킬 수 있도록 한다. 점심시간을 제외한 근무시간에 개인적인 업무를 하여서는 안 된다. 근무시간에 교무실에서는 최대한 조용히 일하며 만일 근무지를 이탈하게 될 시에는 꼭 감독관에게 사전에 허락을 구할 수 있도록 한다.

9) 개인적인 이유로 인하여 수업에 불참할 시 그 어떤 경우에라도 정당화 될 수 없다.

**Article 6 (Working Hours)**

1) Employee shall work for five (5) calendar days per week from Monday to Friday and shall not work on Saturdays, Sundays and any national holidays of the Republic of Korea.

2) The work hours of Employee may follow the normal work schedule of civil servants of the Korean Government; however, such work hours may be adjusted by Employer as he/she deems appropriate.

3) Each class runs for 40 minutes and actual class instruction hours of Employee shall not exceed thirty (30) classes per week. If, however, Employee’s weekly class instruction hours exceed thirty (30) classes, Employee will be compensated with 25,000 Korean Won an hour.

4) When Employee misses his or her class without prior approval from Employer, Employer will deduct 25,000 Korean Won per class from Employee's salary. If Employee misses the whole day of work without prior approval, then 25,000 Korean Won will be deducted per hour that Employee missed that day.

5) Employer may require Employee to work overtime in addition to normal work days and work hours.

6) Employees are generally scheduled to work from 8:30 am to 3:30 pm, Monday through Friday. Nevertheless, Employee shall arrive to the work place at least 20 minutes before the first class starts.

7) The working hours stipulated here are strictly the hours possible for teaching classes. Employee is responsible for preparation and administration of class as well as any extra work discussed with the supervisor regardless of the given work hour. You must stay within the office or class till the end of each day or do job-related duties consented by the supervisor. If the supervisor is not fully satisfied with the quality or the work pace of Employee, Employee must comply with the supervisor's request for any extra work even before or after work hour stipulated in this contract without any extra pay.

8) Employee will be expected to follow scheduled times. Preparation time shall not be used for personal time and teaching times shall not be used for other work besides the actual teaching of the students for any reason without prior approval from the Vice-Principal. During work hours, Employee shall work quietly in the office and get approval by the Vice-Principal before leaving the premises for any reason.

9) Personal days are not allowed and will not be taken into consideration.

**제7조 (보수)**

1) 피고용자의 보수는 매월원이며, 대한민국 법에 따라 소득세와 국민연금 및 건강보험(비상환액)을 원천 징수한다.

2,200,000

2) 보수는 매월 마지막 날짜에 지급한다. 만일 이 날이 근무일이 아닌 경우에는 그 전 날에 지급한다.

3) 피고용자의 근무 일이 한 달이 되지 않은 경우에는 근무 개시일 또는 종료일에 따라 일할 계산으로 보수를 지급한다.

4) 피고용자가 사전 허가를 받고 결근하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다. 특히 몸이 아파서 직장에 못 나오게 될 경우에는 늦어도 수업시작 1시간 전에 감독관에게 전화하여 알리어 수업이 문제없이 운영되도록 한다. 다시 출근 날에는 꼭 전화번호가 기재된 의사의 진찰 확인증을 감독관에게 제출하여야만 아픈 날로 인정이 된다. 몸이 아픈 관계로 본인의 수업이나 업무를 못하게 되었을 때도 결근 일을 계산하여 보수에서 공제되니 자신의 몸 관리에도 신경 써서 본인의 업무에 차질이 없도록 한다. 만일 후에 거짓으로 아픈 날을 사용한 것이 발견되는 경우에 제12조 피고용자의 계약해지’사항에 의거하여 자동적으로 계약이 해지된다.

5) 피고용자는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

6) 재계약을 체결하는 피고용자의 보수는 본 청원초등학교의 교육목적에 부합한 교수 능력과 실적, 공헌을 평가하여 인정될 경우에 한하여 승급할 수 있다.

**Article 7 (Salary)**

1) Employee shall be paid the total amount of per month. However, Korean income tax and the national pension contribution as required under Korean law (non refundable payment) shall be withheld each month from the Employee’s salary.

2.2mil won

2) Employee's salary shall be paid on the last day of the month. If this day falls on a national holiday, Saturday or Sunday, the salary will be paid on the immediately preceding business day.

3) When Employee has not worked a full month, salary for that month shall be paid on a pro rata daily basis either from the first day or until the last day of work.

4) If Employee is absent from work with having obtained prior approval, Employee’s salary for that month shall be deducted by the amount calculated on a pro rata daily basis for the number of authorized absent days. To be eligible for sick-leave, he or she must notify the supervisor with a doctor's note with a phone number on it. A sick day's pay is also deducted from the salary as well, so one must put in a great effort to stay healthy. Sick days are not to be used for personal reasons and no exceptions will be made by Employee. If a doctor’s note turns out to be false, the Employee's contract will be immediately terminated by applying Article 12 Termination by Employee

5) Employee shall not claim against Employer any compensation and/or payment other than that provided for in this Contract.

6) Employee whose contract is renewed for a second term or subsequent terms, may be eligible for an increase in salary. The increase is not automatic and will depend, in all cases, upon the Employee’s teaching performance and contribution toward the achievement of the school educational goals as well as the evaluations made by Supervisors.

**제8조 (주거)**

고용자는 월 40만원을 주거비로 지불한다. 또는 주거지를 제공한다. 주거지는 침대, 세탁기, 에어컨, 냉장고, 스토브, 옷장, TV, 요리 물품 및 식사 물품, 이불, 베개가 구비된다. 제공되는 물품이나 가구의 손상부분은 피고용자가 부담하도록 한다. 주거지는 고용자에 의하여 선정되며 바뀔 수도 있다. 바로 주거지 공급이 용이치 않으면 임시 주거지가 공급된다. 고용자는 처음 계약 시기에 발생하는 중개비용을 부담하고 중도에 피고용자가 계약을 해지하는 경우 재 발생되는 모든 비용은 피고용자가 부담한다. 주거지의 조건은 장소에 따라서 조금씩 다를 수 있다. 매 달 부과되는 공익설비 비용이나 관리비는 피고용자가 부담을 한다. 만약 피고용자가 중도에 계약을 해지할 경우 청소비용 10만원과 다른 발생 비용도 피고용자가 부담을 한다. 내년에 재 계약이 성사되지 않을 시 피고용자는 계약완료 2주(14일)까지 현재 거주지를 비우고 고용자에게 다시 반환하여야 한다.

**Article 8 (Housing)**

Employer offers 400,000 KRW per month for housing allowance or provides furnished housing including a bed, washing machine, air-conditioner, refrigerator, stove, wardrobe, television, cooking utensils, eating utensils, blanket, pillows. Employee shall be liable for the cost of repairs or replacement to any equipment or furniture damaged as a result of negligence. Selection of apartments will be made by Employer and may be subject to change. Employer may provide temporary housing until the appropriate housing for Employee becomes available. Employer only pays the brokerage fees for the leasing agreement in the beginning of the contract. If for any reason, Employee wishes to break the lease, he/she will be responsible for any fees incurred. This is also the case if early termination occurs or if Employee resigns. Accommodations may be slightly different according to its location. The cost of monthly services such as utility charges or maintenance fees shall be paid by Employee. In the event of Employee does not complete the contractual agreement, he or she shall pay for the cleaning fees (100,000 KRW) for the apartment and any fees incurred. If the new agreement has not been drawn for the following year, the current housing accommodation provided by Employer ends 2 weeks(14 Days) before the end of Contract for the newcomers.

**제9조 (기타 혜택)**

1) 고용자는 피고용자에게 의료보험료의 50%를 지원한다.

2) 고용자는 피고용자에게 국민연금료의 50%를 지원한다.

3) 고용자는 계약 기간 동안 피고용인의 비자 연장을 위한 필요 경비를 지급한다.

4) 계약 시작 전 무료로 병원에서 신체검사를 받게 된다.

5) 학교 학생식당에서 식사가 제공 가능한 날은 무료 점심과 저녁이 제공된다.

6) 피고용자는 1년간의 근무 완료 후 한 달 급여를 퇴직금으로 수령할 수 있다.

7) 피고용자는 1년간의 근무 완료 후 100만원을 항공료 보조금으로 수령할 수 있다.

8) 재계약시 피고용자는 60만원의 재계약 감사금을 수령하며 그 금액은 내년 12개월동안 나누어서 수령하게 된다. 만일 내년 근무 중간에 계약이 해지되면 남은 기간동안 받지 못한 금액은 자연히 소멸되며 수령할 수 없게 된다.

9) 매 학기말마다 수업진행 평가에서 제일 높은 점수를 얻은 선생님과 자신이 담당하는 학급의 수업평가 시험결과를 최대한으로 높인 선생님에게는 상금이나 포상이 주어지게 됩니다.

10) 교사 자격증 또는 교육학/언어학 관련 전공 등의 졸업장등 학교에서 학생들 수업에 도움이 될 만한 자격증이나 수상경력들을 획득하게 될 경우 추가 공로금액을 요청할 수 있는 자격이 주어집니다.

11) 피고용자가 학교 직원, 학생, 학부모를 상대로 학습적 또는 문화적인 활동을 주관하여 학교의 발전에 이바지를 하게 되면 기본 봉급에 공로 금액을 요청할 수 있는 자격이 주어집니다.

**Article 9 (Other Benefits)**

Items 6, 7, 8, 9 10, 11 of Article 9 are only valid if Employee completes the contractual term stated here.

1) Employer shall provide Employee with medical insurance pursuant to the National Medical Insurance Act of Korea. The Employee and Employer will each pay fifty (50) percent of premiums and fees.

2) Employer shall provide Employee with a National Pension. Employee and Employer shall each contribute fifty (50) percent premiums and fees.

3) Employer shall provide Employee with visa extension fees if necessary.

4) Medical checks at the clinic before the contract starts is done of free of charge.

5) Free lunch and dinner shall be provided in the school cafeteria on each working day only if Cafeteria is open and Employee shall eat at the Student’s Cafeteria.

6) Employer shall pay Employee thirty (30) calendar days average wage as a severance pay for Employee’s continuous employment of one year

7) Employer shall pay Employee 1,000,000 Korean Won for airfare allowance on the condition that Employee completes the contractual term of this contract.

8) Employee shall receive a re-signing bonus of 600,000 Korean Won. Employee shall receive this bonus over the next 12 month's pay. If the contract is terminated before completing the new contract, the remaining amount of this bonus shall not be provided and will come to a halt as well

9) At the end of every semester, there will be prizes or bonuses for the staff members who obtained the highest marks in their class management evaluations or generating the greatest academic progress for the classes they teach.

10) Employee may apply for some forms of remuneration in recognition of obtaining an education/literature/communication/etc degree, teaching certificate, award-winning achievement at an English Contest that will support him/her to teach the students better at Cheongwon Elementary School.

11) Employee may apply for some forms of remuneration for academic or cultural contributions to the school faculty, students, or parents such as organizing an extracurricular activity, running a reading club/literature circle, or participating in extra school activities

**제10조 (유급휴가)**

1)고용자는 피고용자에게 제4조에 규정한 고용기간 동안 적어도 약 7주(49일)의 유급휴가를 준다.

**Article 10 (Paid Vacation)**

1) Employee shall be entitled to at least 7 weeks(49 Days) of paid vacation during the time of employment. All dates are governed by Cheongwon Elementary School and shall not be changed to suit Employee’s personal schedule.

**제11조 (복무)**

1)피고용자는 임무수행에 관련된 감독관의 지시를 성실히 이행하여야 한다.

2)피고용자는 본 계약서의 내용과 조건에 따른 의무를 성실히 이행해야 한다.

3)피고용자는 교사의 품위를 손상시키는 행동을 하여서는 아니 된다. 피고용자는 교사에 적용되는 복무규정을 준수하여야 한다.

4)감독관의 허가 없이는 피고용자는 여하한 조직의 임원이 되거나 본 학교 외에 취업할 수 없으며, 급료를 받고 다른 기관에서 영업 행위(시간제 근무 포함)를 할 수 없다.

5)피고용자가 학교 근무기간동안 제작하거나 제작에 참여하였던 자료나 정보 등은 학교의 재산이 되며 절대 고용주의 허락 없이 외부인에게 알리거나 제작한 자료에 대한 보상을 원할 수 없다.

6)피고용자는 고용자에게 보고 없이 청원초등학교의 모든 자료들을 개인이나 업무 관계자 외에 인물들에게 전달하기 위한 목적으로 사용하기 위하여 복사하거나 학교 밖으로 가지고 나갈 수 없다.

7)피고용자는 학교에서 고용된 기간과 고용이 끝난 후에도 학교의 교육 프로그램, 학생정보, 재정현황, 학급 운영상황 등 어떠한 청원초등학교가 관련되는 자료들이나 정보 등을 학교 관계자 외 타인에게 현 고용주의 허락 없이 전달하여서는 안 된다.

**Article 11 (Office Regulations and Restrictions)**

1) Employee shall faithfully observe Employer’s or supervisor’s instructions on matters pertaining to his/her performance.  
2) Employee shall devote his/her full working hours and occupational attention to the fulfillment of duties described above  
3) Employee shall not behave in any manner which may damage or tarnish the reputation of the teaching profession. Employee shall comply with and observe any codes of conduct applicable to Korean teachers. (No jeans, shorts, or slippers)  
4) Without obtaining prior permission from Cheongwon Elementary School, Employee shall not become a board member of any organization, be employed by any party other than the Cheongwon Elementary School, nor become involved in any enterprise or business (including a part-time job) from which the Employee receives remuneration, other than that of Cheongwon Elementary School.

5) All material developed by Employee while working for Employer will become the property of Cheongwon Elementary School, and Employee shall not seek compensation and/or payment beyond what is stated in this contract nor take any sort of material outside the school without the authorization of Employer.

6) Employee shall not copy or reproduce, in any form, information provided by Cheongwon Elementary School for the purpose of distribution or use outside the scope of this agreement.

7) Employee shall not disclose any information about the nature of Cheongwon Elementary School's curriculum, student information, or any other school-related/teaching-related data to someone without the authorization of Employer even after termination of this contract.

**제12조 (계약 해지)**

1)고용자의 의한 계약해지

고용자는 다음과 같은 경우에 본 계약을 해지할 수 있다. 제12조 항목1의 ( J )의 경우에만 피고용자가 근무한 날짜에 맞추어 일할 계산하여 보수를 지급한다. 하지만, 만약 피고용자가 12조의 항목1의 ( J )사항을 제외하고 어떤 나머지 사유에 의하여 계약해지가 신청되었을 경우 본 계약은 자동적으로 해지되며, 고용자는 금전상 어떠한 보상도 피고용자에게 하지 않는다. 또한 어떠한 경우에도 계약이 해지가 되면 피고용자의 비자는 취소된다.

(a)피고용자가 대한민국 법을 위반하는 경우나 금고형이나 그 이상의 중형을 선고 받을 경우

(b)피고용자가 계약 사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않는 경우

(c)피고용자가 특별한 이유 없이 2일 이상 연속하여 근무를 하지 않는 경우

(d)피고용자가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우

(e)감독관의 판단에 피고용자의 수업 진행능력이나 기타 업무 진행능력이 부족한 경우

(f)피고용자가 교사로서 또는 직원으로서 지녀야 할 품위나 자격을 실추한 경우

(g)피고용자가 지속적인 지각이나 잦은 결석으로 수업이나 부서 업무운영에 손실을 입힌 경우

(h)고용자나 감독관의 지시사항이나 업무협조 요청을 무시하거나 제대로 이행하지 않아서 수업 이나 부서 업무운영에 문제를 초래하는 경우

(i)위에 이미 언급된 제2조의 임무사항이나 제11조의 복무사항의 충실히 따르지 않았을 경우

(j)피고용자가 신체적 또는 정신적 질환이 있어 계속 근무하기가 어렵다고 판단되는 경우

(피고용자는 고용자가 건강진단을 요구하면 즉시 이에 응하여야 한다.)

2)피고용자의 의한 계약해지

만약 피고용자가 불가피하게 고용기간 중도에 사직할 경우에는 최소한 60일 이전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하여야 한다. 만약 이를 어길 경우 불이익을 받을 수 있다. 피고용자가 사직하는 경우에 계약 완료 시 지불하기로 한 항공료와 피고용자의 비자는 취소된다. 또한 이 경우에 그가 받도록 되어있는 모든 혜택이나 보너스도 보고된 그 날짜로부터 취소된다. 또한, 피고용자에게 지불하도록 계획되어 있던 모든 금액은 완전히 마지막 계약을 마감하는 날에 모든 정산이 끝났을 때에 지급되도록 한다.

**Article 12 (Termination of Agreement)**

1) Termination by Employer

Employer may terminate or cancel this contract upon occurrence of any one of the following events. In the event that this contract is terminated due to the event of (j) of Article 12, Employer shall pay Employee a pro rata salary based on the number of days actually worked by Employee. Nevertheless, if this contract is terminated due to any other events besides item (j) that are stipulated in Article 12, Employee shall automatically be dismissed and Employer will not provide any financial compensation. Subsequently, Employee's visa will be cancelled forthwith.

(a) If Employee violates the laws of the Republic of Korea or is sentenced to a term of imprisonment or any other severe penalty.

(b) If Employee fails to perform or unsatisfactorily perform any of the duties stipulated in this contract.

(c) If Employee fails to perform continuously his/her duties for more than two (2) days without any excuse.

(d) If any of the information provided in Employee’s application is neither true nor accurate.

(e) If class management or office administration skills are determined and evaluated to be below average at the discretion of Supervisor

(f) If Employee behaves in any manner that may damage or tarnish the reputation of the teaching profession or the school.

(g) Due to frequent tardiness and absence to the work place or class regardless of reason, may cause trouble or harm running the class or the English Department

(h) Due to the failure of compliance with the policies of the school or disregard to the request given by Supervisor

(i) When the items stipulated in Articles 2 (Duties) & 11 (Office Regulations and Restrictions) are not faithfully observed or followed

(j) If it is determined that Employee is prevented from or incapable of performing his/her duties whether it is a physical or psychological ailment. (If requested by Employer, Employee must be immediately available for a medical examination.)

2) Termination by Employee

If Employee wishes to resign from employment and terminate this contract, he or she must give employer sixty (60) days prior, written notice of resignation stating a date and a reason for resignation. Some penalties may occur in the process of administering the resignation for late notices. If Employee chooses to resign, the airfare for the return flight shall be paid by Employee and his/her visa shall be revoked. In which case, Employee forfeits all benefits and bonuses as well. All pay shall be withheld until the agreed termination date.

**제13조 (준거법, 언어 및 관찰)**

1) 본 계약 및 본 계약상의 권리 의무에 관한 사항은 대한민국 법에 의하여 해석되고 결정되어 진다.

2) 본 계약의 언어는 한글과 영어이며, 사안이 발생 시 신의로써 해결한다.

3) 당사자들은 본 건 계약과 관련하여 발생된 분쟁을 해결하기 위하여 신의성실의 원칙에 따라 노력하여야 한다. 본 건 계약과 관련하여 발생된 분쟁을 상호 원만하게 해결할 수 없는 경우에는 대한상사 중재원의 규칙에 따라 최종적으로 중재에 의해 해결된다.

**Article 13 (Governing Law, Language and Venue)**

1) The terms of this contract and the rights and obligation of the parties hereto shall be construed, interpreted and determined in accordance with the laws of the Republic of Korea.

2) The Governing language of the contract shall be Korean and English. Any issued arising from the translation will first be resolved with the principle of good faith.

3) If a dispute or disagreement should arise in connection with or wanting out of this Contract, the parties hereto shall first try to resolve it in accordance with the principle of good faith. However, if both parties fail to mutually resolve such disputes or disagreements or come to amicable settlements, their disputes or disagreements shall be resolved finally by arbitration in Seoul, Korea in accordance with the commercial arbitration rules of the Korean Commercial Arbitration Board.

**제14조 (항공료)**

본교는 항공료 보조금으로 100만원을 1년 계약 완료 시 피고용자에게 지급한다. 사유를 불문하고 계약이 1년 완료 전에 해지되었을 경우, 그 어떠한 항공료도 지급되지 않는다.

**Article 14 (Airfare Allowance)**

The school provides 1,000,000 KRW for airfare allowance on the condition that Employee finishes the one year term of his or her contract. If this contractual term is terminated before its expiration, Employee shall not be entitled to receive airfare allowance from the school.

**제15조 (계약서의 기밀성)**

제 3자에게 고용자의 동의 없이 피고용자가 본 계약서의 내용을 언급한 사실이 밝혀지면 고의이거나 고의가 아니던 사유를 불문하고 본 계약은 자동적으로 해지된다. 그럴 경우에는 피고용자의 잘못으로 인정되어 제12조 2) ‘피고용자의 계약해지' 사항에 해당된다.

**Article15 (Confidentiality Agreement)**

This contract, and all its contents, is entered into on the basis of a strict, confidential agreement between Employee and Employer. Employee shall not disclose any information, and/or contents of this contract to any third parties without having received prior approval from Employer. This includes members of Cheongwon Elementary School’s faculty and parents. Unauthorized disclosure of this contract, in whole or in part, whether intentional or unintentional, shall result in immediate termination of contract. In such case, it shall be considered as termination of contract by Employee.

**제16조 (손해보상)**

사유를 불문하고 피고용자의 불법적인 행위나 부주의로 인하여 고용자에게 금전적인 손해나 기타 피해를 초래할 경우에는 피고용자는 그에 대한 모든 책임을 지고 고용자에게 피해가 가지 않도록 하며 피고용자가 초래한 모든 손해부분의 보상할 수 있도록 한다.

**Article16 (Indemnity)**

Employee shall indemnify for and keep Employer harmless from any liability or damages arising from, or in relation to any negligent or illegal activity of Employee, whether intentional or unintentional, during the Period of Employment under this contract.

**제17조 (서명)**

고용자와 피고용자는 본 계약서 말미에 기재된 날짜에 본 건 계약서를 3부 작성하여 각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 비자 신청용으로 제출한다.

**Article17 (Signature)**

In witness whereof, the parties hereto sign the Contract in triplicate on the date entered below with each party retaining one copy and submitting the third copy for Employee’s visa application

**피고용자/Employee’s Full Name: 고용자/Employer’s Name:**

**(as shown on passport)**

**피고용자/Employee’s Signature: 고용자/Employer’s Signature:**

**서명일/Dated: 서명일/Dated:**