표준근로계약서

Employer (Party A)

Dongguk University Korean Language Institute, Ho Chi Minh [GAV]

대표: NGUYEN THI HONG ANH

주소: No.2, Vo Oanh Street, Ward 25, Binh Thanh District, Ho Chi Minh City, Vietnam

(University of Transport)

전화번호: 0985 377 666

Employed Foreign Experts or Professionals (Party B)

이름: _____*(서명)*

성별:

생년월일:

ID [Passport No.]:

휴대전화:

주소:

e-mail:

비상 연락처:

양 당사자는 상호 우호적인 협력의 정신으로 합법성, 공정성, 평등과 상호 합의 및 정직과 신뢰성을 바탕으로 본 계약에 서명하고 본 문서에 명시된 모든 의무를 이행할 것을 서약하는데 동의한다.

1. 근로계약기간

2020 년 02 월 24 일부터 2020 년 08 월 31 일까지 (3개월 수습기간 적용)

2. 근 무 장 소: Dongguk University Korean Language Institute, HCMC

(No.2, Vo Oanh Street, Ward 25, Binh Thanh District, Ho Chi Minh City, Viet Nam)

3. 업무의 내용: 한국어 강의와 학생 상담 등

4. 근로시간: 일 6시간 기준 (점심시간 제외) – 4시간 한국어 강의 및 2시간 학생 상담 및 수업 준비 등

5. 근무일/휴일: 매 주5일 근무로 하며, 특별한 업무가 발생할 경우 토요일 2시간 근무

6. 순환근무: 베트남 내 동국대학교 국제어학원 호치민 분원 및 호치민 분원 내 하노이 어학당 외

(순환 근무 후 최대 3일의 휴가를 사용할 수 있으나 공식 휴가는 아니므로 호치민 원 상황에 따라 휴가를 조정 사용할 수 있으며 주말을 포함한 3일 휴가를 사용할 수 있다.)

7. 휴가 및 연차휴가

- 휴가는 무급 휴가와 유급 휴가로 나뉜다.

- *유급휴가는 최소 3일 전에 사용자의 승인을 받아야 하며, 유급 휴가의 경우는 본인이 병원에 입원할 경우*

  (7일 이내 인정), 직계 가족의 사망(3일 인정), 직계 가족 이외의 사망(1일 인정)로 정한다.

- *무급 휴가는 최소 3일 전에 사용자의 승인을 받아야 하며, 무급 휴가의 경우는 최대 3일을 사용할 수 없다.*

  (무급휴가 사용 시에는 무급 휴가일과 공휴일을 공제한 급여가 지급됨을 원칙으로 한다.)

- 연차 휴가는 최소 15일 전에 사용자의 승인을 받아야 하며, 연차 휴가는 1년간 근무하고, 무단결근 1일 이내, 지각 2회 이내의 직원이 연차 휴가를 사용할 수 있다.

  연차 휴가의 기간은 1년 근속에 7일을 사용할 수 있다. (단) 토요일과 일요일 및 공휴일을 포함하여 7일을 사용할 수 있다.

8. 임 금

- 월급: USD 1,200$

- 상여금: 없음 ( ), 있음 (0) (사용자 지정 지급)

- 임금지급일: 매월 05 일(휴일의 경우는 다음 일 지급)

  * 단 퇴사 시 다음 달 10일 지급. (업무인수인계 및 업무 파악, 숙소 각종 공과금 정리 등의 시간)

    (예, 9월 19일 퇴사/ 11월 10일 급여 지급)

- 지급방법: B에게 직접 지급

9. 임금지급방법

- 임금지급방법은 통상 만근 시 급여 100%를 지급한다.

- 무단결근 시 1일당 주말 포함 3일을 공제하며 근무일수만 지급한다.

- 지각 3회 이상은 무단결근으로 인정하고 급여에서 1일을 공제하며 근무일수만 지급한다.

10. 임금인상

- 임금인상은 통상적으로 수습기간 3개월 후 정 직원으로 근무한 날로부터 6개월 후 6개월 단위로 임금을 인상한다. (예, 2019년 10월 입사 시 2월 급여부터 정 직원으로 근무하며 2019년 9월 급여부터 급여 인상 적용)

(임금인상은 통상 6개월 단위로 총 임금의 10% 범위 내에서 인상하며, 1년 15%를 초과하지 않으며 임금인상은 최고 5회까지만 인상된다.)

11. 임금 외 수당

- 한국어강사가 학생을 추천하여 동국대학교 호치민 분원에 입교할 경우 학생의 수수료 USD 500$을 지급한다. (학생 상담을 통해 학생의 친구 또는 지인을 소개 받아 동국대학교 호치민 분원에 추천할 경우에 해당됨)

  지급 조건은 학생이 동국대학교(한국)에 입학한 후 2주 이내 지급한다.

  동국대학교 학생 모집에는 1년 USD 8,000$로 모집하며 6개월 USD 6,000$로 모집한다.

12. 한국어강사의 복리후생

- 한국어강사가 학생들과 VISA 발급 전 또는 VISA 인터뷰 전 학생과의 교류를 위하여 외부에서 미팅을 할 경우 1명당 최대 100,000VND에서 금액을 지원한다. (예, 패스트푸드점, 커피숍, 야외에서 활동 등)

- 한국어강사의 점심제공은 최대 월 10회 제공한다.

- 한국어강사의 자기계발을 위하여 본원에서 수습기간 후 자기계발 신청서를 제출하게 되면 수강료의 전체 50%를 제공한다.

(다만 1년이상 근무자에 한하여 100%의 수강료를 지원한다.)

13. 기숙사

- 전임강사에 한하여 동국대학교는 기숙사를 제공한다. 다만 기숙사 사용 시 파손된 물품에 대하여는 사용자가 책임을 지고 수리 또는 변상하여야 한다. (기숙사 입실 전 사진 촬영 보관)

- 기숙사의 수도세, 전기세 등 각종 공과금은 사용자가 직접 지불한다. (만일 사용자가 퇴사 할 경우 동국대학교(GAV)는 각종 공과금을 제외한 급여를 지급한다.)

- 기숙사는 최대한 깨끗하고 쾌적하게 사용하여야 하며 만일 민원이 접수되면 기숙사는 강제 퇴거된다. (또한 기숙사 강제 퇴거 시 최소한의 숙소를 제공한다.- 서비스 아파트 또는 그에 준하는 기숙사 제공)

14. GAV [Dongguk University Korean Language Institute, HCMC] 의무 및 지원

- GAV[동국대학교]는 한국인 강사의 급여에 대하여 첫 달과 퇴사하는 달은 수업일수만을 계산하여 지급한다.

(1개월 미 근무시도 동일하게 수업일수만을 계산하여 지급하며 주말은 급여에서 제외된다.)

- 매 학기 종강 후 3일간의 휴가가 지급되며 휴가 시 사무실 상주 근무자를 택하여야 하며 담임 강사의 수료일자가 각기 다르므로 상호 협의 하에 일정을 정리, 보고해야 할 의무가 있다. (4일의 휴가는 주말 포함- 단 호치민 분원의 상황에 따라 변동이 있으며 의무 휴가는 아니다 또한 **전임강사**에만 해당된다.)

- 한국어강사가 계약기간 만료 후에도 계속 근무를 원할 경우 계약 만료일 15일전에 센터장에게 계속 근무를 위한 서류를 제출하고 재 계약을 해야 한다. 또한 계약기간 만료 후 귀국 항공편은 입국 시 항공사와 동일한 조건으로 항공권을 구매하여 줄 수 있다. 단 재 계약을 원할 경우 7일간의 휴가(토,일요일 포함) 를 제공하고 급여의 30% 범위 내에서 여행경비로 지원한다.

- 한국어강사가 연차휴가를 사용할 경우 연차휴가에 따른 휴가 비용(급여의 50%)를 여행경비로 지원한다.

- 매월 한국어강사들의 기숙사를 점검하고 안전 및 시설에 관한 부분을 파악 지원한다.

- 학기 종강 후 학생들과 함께 한국에 입국할 경우 GAV[동국대학교]는 강사의 항공료를 지급한다. (단 학생과 동일한 항공권 발권) 최대 5일을 상주하는 기간으로 정하고 주말을 포함 7일의 기간을 책정하며 급여는 유급으로 지급한다.

- 한국어강사가 동국대학교 호치민 분원에서 근무하는 동안 최선을 다해 편리성을 제공한다.

- 한국어강사가 계약기간 만료 전 사직을 할 경우 강사의 요청에 의해 경력증명서를 발급해 줄 수 있다.

(다만 경력증명서는 2가지로 분류되어 제공한다.

① 계약만료 전 사직 시 또는 1년 미만자의 사직인 경우 제공되는 경력증명서는 GAV(DONGGUK UNIVESITY KOREAN LANGUAGE INSTITUTE, HCMC)의 경력증명서를 발급한다.

② 1년 근무자에 한하여 동국대학교 국제교류처장의 서명이 들어간 경력증명서를 제공한다.

(경력증명서는 의무사항이 아니며 경력증명서상의 기재 내용은 동국대학교 한국어강사들과 상의하여 그간의 평가를 기준으로 작성하여 발급된다.)

15. 한국어 강사의 의무

- 한국어 강사는 주당 20시간을 지켜야 하며 시간 조율은 한국어 강사의 재량으로 반드시 센터장에게 보고한다)

- 교육일정 및 교육 계획서(교안)는 반드시 작성하여 매 주 월요일 센터장에게 제출해야 한다.

(매주 월요일은 8시 30분까지 출근, 강사 회의를 주재하거나 오후 시간을 지정하여 강사 회의를 주관한다.)

- 한국어 강사는 매 2주마다 학생들의 상담일지, 출석부, 학생정보 등의 필요한 서류를 작성하여 제출해야 한다.

- 한국어 강사는 매 학기 3주간의 교육 후 중간고사를 위한 시험자료를 제출해야 하고 5주간의 교육 후 기말고사를 위한 시험자료를 제출해야 한다.

- 한국어 강사는 수업 시간에 지각을 하거나 결석을 하여서는 안 된다. 또한 수업의 시작과 종료를 임의로 변경할 수 없으며 만

일 이 규정을 위반하게 되면 사직의 사유가 된다.

- 한국어 강사는 매 학기가 끝난 후 학생들의 평가 및 사무실에서 평가를 받게 되며 평가 후 퇴사를 명할 수도 있다.

16. 사직

- 본인이 사직을 원할 경우 통상적으로 15일 전 통보하여야 하며, 사직 시 업무 인수인계 후 센터장의 서명을 받아야 한다.

- 회사가 사직을 명할 경우 통상적으로 15일 전 통보하여야 하며, 사직원이 타 회사에 이직 할 수 있도록 배려해야 한다.

(단 수습기간에는 적용하지 않는다.)

17. 사직의 사유

- 통상적으로 월 2회 이상 무단결근을 할 경우

- 통상적으로 월 3회 이상 지각을 할 경우

- 본원의 업무 외의 업무를 할 경우

- 본원의 업무지시 불이행(3회 이상) 및 회사의 기밀을 누설 할 경우

- 근무태만

- 학생과의 마찰 및 강의가 불성실할 경우

- 매 학기 별 학생들의 평가가 미비할 경우

☞결근 시 결근에 따른 사유 서를 제출할 경우 무단결근으로 인정하지 않는다.

ex] 본인 및 본인의 직계가족이 병원에 진료를 요할 경우 (진단서 첨부), 본인의 직계 가족의 사망(사망진단서 첨부, 사진 첨부)

결근 시 첨부된 자료가 없으면 무단결근으로 처리하고 무단결근 시 근무일수에서 주말(토요일, 일요일) 공제 및 당일 공제를 원칙으로 급여지급

18. 기타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 상호 협의하여 정함.

- 본 계약서를 서명 날인 후에는 내용을 변경할 수 없다.