

## 1. 제정이유

외국인 계절근로 제도에 대한 법적 근거를 마련하는 한편, 외국인 계절 근로자의 근로조건 및 인권보호에 대한 구체적인 사항을 마련하는 「농어업 고용인력 지원 특별법」 일부개정(법률 제21021호, '25.8.14. 공포, '26.2.15. 시행)에 따라 법률에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정하려는 것임.

## 2. 주요내용

가. 표준 계절근로계약서(시행규칙 제정 및 별지 제1호 서식 신설)

- 1) 근로계약 체결시 명시해야 하는 주요사항 포함, 現 법무부 지침으로  
사용중인 표준 계절근로계약서를 시행규칙에 상향하여 규정
- 2) 계절근로자 표준 계절근로계약서는 안전·인권을 강화하여 고용허가제  
표준근로 계약서와 차별성을 둠

## 3. 참고사항

가. 관계법령 : 생      략

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합      의 : 관계부처 등 합의 해당사항 없음

라. 기      타 : 붙임(농어업고용인력 지원 특별법 시행규칙안)

## 농어업고용인력 지원 특별법 시행규칙안

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「농어업고용인력 지원 특별법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(표준 계절근로계약서) 법 제14조의2제2항에 따른 표준 계절근로 계약서는 농업분야는 별지 제1호서식, 어업분야는 별지 제2호서식에 따른다.

### 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 표준 계절근로계약서(농업분야)

### Standard Labor Contract for seasonal workers(Agriculture Sectors)

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

The following parties to the contract agree to fully comply with the terms of the contract stated hereinafter.

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
| 사용자<br>Employer                 | 성명(업체명) Name of Business                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 전화번호 Contact number                              |  |
|                                 | ※ 공동대표인 경우, 대표자 1명만 기입                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |  |
|                                 | 소재지 Location of Business                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |  |
|                                 | 대표자 생년월일 Date of Birth                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 경영체등록번호(사업자등록번호)<br>Business Registration Number |  |
| 근로자<br>Employee                 | 성명<br>Name of the employee                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 생년월일<br>Date of Birth                            |  |
|                                 | 본국 주소<br>Address (Home Country)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 여권번호<br>Passport No.                             |  |
| 1. 근로계약<br>기간                   | - 신규 또는 재입국자:      년    월    일 ~    년    월    일 / (    ) 개월<br>- 근무처 변경자:      년    월    일 ~    년    월    일                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |  |
| 1. Term of<br>Labor<br>Contract | - Newcomer or Re-entering employee :<br>from (      YY/MM/DD ) to (      YY/MM/DD ) / (    ) month(s)<br>- Employee who changed workplace :<br>from (      YY/MM/DD ) to (      YY/MM/DD ) / (    ) month(s)                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |  |
| 2. 근로<br>장소                     | - 농업경영체의 경우 사용자의 경영체등록 필지(공공형 등은 별도로 정할 수 있음)<br>※ 사용자는 근로자를 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로하게 해서는 안 됨.<br>※ 근로자는 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로해서는 안됨                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |  |
| 2. Place of<br>employment       | - In the case of agricultural businesses, employer's registered business areas<br>(can be separately determined in the case of public seasonal work, etc.)<br>※ Employers must not require workers to work outside of the locations specified<br>in this contract.<br>※ Workers are not allowed to work outside of the locations specified in this<br>contract. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |  |
| 3. 업무내용                         | 업종                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 사업내용                                             |  |
|                                 | 직무내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ※ 외국인 근로자가 사업장에서 실제 수행하게 될 구체적인 업무를 반드시 상세하게 기재<br>(예시 : 딸기 재배 등)<br>※ 근로자에게 위 업무내용 외의 업무를 하게 하는 경우(재배 품목 추가 등) 근로자와<br>협의 필요. 단 농업과 관련 없는 업무는 할 수 없음(육아, 가사 등)                                                                                                                                                                                           |                                                  |  |
| 3. Description<br>of work       | Industry                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Business<br>description                          |  |
|                                 | Job description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ※ Detailed duties and responsibilities of the employee must be stated.<br>(e.g. strawberry growing, etc.)<br>※ To ask a worker to perform work other than the above-mentioned duties (e.g.<br>adding additional crops), consultation with the worker is required. However,<br>non-agricultural work (e.g. childcare, household work, etc.) is prohibited. |                                                  |  |
| 4. 근로시간                         | - 소정근로시간 :      시    분 ~    시    분 - 월 (    )시간<br>※ 농번기, 농한기, 계절·기상 요인에 따라 (    )시간 내에서 변경 가능                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |  |
| 4. Working<br>hours             | - Regular working hours: from      to      - (    ) hours/month<br>※ Daily working hours are changeable up to (    ) hours depending on seasonal<br>work availability and weather conditions for the agriculture industry. (e.g. peak<br>and off-seasons)                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |  |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. 휴게시간                      | 1일 (     )회, (     )시간 (     )분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Recess hours              | (     ) times for a total of (     ) hour(s) (     ) minute(s) per day                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. 휴일                        | [     ] 주 1회, [     ] 월 4회, [     ] 기타 (     )<br>※ 휴일은 정기적으로 부여하는 것을 원칙으로 하되, 당사자가 협의하여 날짜를 조정할 수 있음.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Holidays                  | [     ] 1 time/week, [     ] 4 time/month, [     ] etc. (     )<br>※ Holidays should be given on a regular basis, the employer and employee can change the date through consultation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. 임금                        | 1) [     ]월급, [     ]시간급, [     ]일급, [     ] 주급:     원<br>2) 수당: [     ]지급(수당     원), [     ]미지급<br>* 근로시간에서 정한 시간을 넘는 연장근로에 대해 시간당 (     )원을 지급함.<br>※ 야간근로(당일 22:00~다음날 06:00)에 대해서는 통상임금의 50%를 가산임금으로 지급해야 함(상시근로자 4인 이하 사업장에는 해당되지 않음).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. Payment                   | 1) Wage:     won / ([     ]Monthly, [     ]Hourly, [     ]Daily, [     ] Weekly)<br>2) Bonus or extra pay: [     ]Paid, [     ]Unpaid<br>If paid, (extra pay :     won)<br>* The employee will be paid at the overtime rate of (     ) won/hour.<br>※ A Night shift (from 10PM to 6AM on the next day) will be paid 50% more than the employee's regular rate of pay (This is not applicable to businesses with 4 or less employees).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. 임금 지급일                    | 매월 (     )일 또는 매주 (     )요일. 다만, 임금 지급일이 공휴일인 경우 전날에 지급함.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. Payment date              | Every (     )th day of the month or every (     day) of the week. If the payment day falls on a holiday, the payment will be made on the day before the holiday.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9. 지급방법                      | 근로자 명의 통장에 임금 전액을 직접 입금<br>※ 사용자는 근로자 명의로 된 예금통장 및 도장을 관리해서는 안 됨                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9. Payment methods           | Direct deposit transfer of wages (in full) into an employee's bank account<br>※ Employers must not keep the bank book and the seal of an employee.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. 숙식 제공                    | 1) 숙박시설 제공: [     ]제공, [     ]미제공<br>※ 제공 시, 숙박시설의 유형([     ]주택, [     ]숙박시설(여관, 호스텔, 펜션 등), [     ]사업장 건물, [     ]조립식 숙소, [     ]기타 숙박시설(     )<br>- 숙박시설 제공 시 근로자 부담금액: 매월     원<br>2) 식사 제공: 제공([     ]조식, [     ]중식, [     ]석식), [     ]미제공<br>※ 제공 시 근로자 부담금액: 매월     원<br>※ 숙식비 공제는 숙소 시설 종류 및 식사 제공 유무에 따라 월 20% 범위에서 공제 가능<br>※ 근로자의 비용 부담 수준은 사용자와 근로자 간 협의(신규 또는 재입국자의 경우 입국 이후)에 따라 별도로 결정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. Accommodations and Meals | 1) Provision of accommodations: [     ]Provided, [     ]Not provided<br>※ If provided, accommodation types: [     ]House, [     ]Lodging facilities (motels, hostels, pensions, etc.), [     ]Prefabricat[ed accommodations, [     ]Workplace buildings, [     ]Other lodging facilities (     )<br>- Cost of accommodation paid by employee:     won per month<br>2) Provision of meals: [     ]Provided ([     ]breakfast, [     ]lunch, [     ]dinner), [     ]Not provided<br>※ If provided, Cost of meals paid by employee:     won per month<br>※ Within up to 20 percent monthly deductions are allowed for accommodations and meals depending on accommodation types and provision of meals<br>※ The amount of costs paid by employee, will be determined by mutual consultation between the employer and employee (Newcomers and re-entering employees will consult with their employers after arrival in Korea). |

---

11. 고용주는 산업 안전·보건조치 등 근로자 안전에 관한 의무사항\*을 준수해야 하며, 근로자는 산업 안전보건법 및 근로기준법에 따른 사용자의 일체의 정당한 지시에 따라야 한다.  
\* 산업 안전조치 및 각종 기상·재해(한랭·다습·폭염 등)로 인한 근로 중 사고에 대비한 작업중단, 근로시간 단축 등

---

11. Employers must comply with all obligations\* relating to industrial safety and health measures for workers and workers must comply with all lawful instructions of the employer pursuant to the Occupational Safety and Health Act and the Labor Standards Act  
\* Industrial safety measures, suspension of work and reduction of working prevent accidents during work caused by weather or environmental conditions(e.g. cold, high humidity, heat waves, etc.)

---

12. 사용자와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행해야 한다.

---

12. Both employees and employers shall comply with collective agreements, rules of employment, and terms of labor contracts and be obliged to fulfill them in good faith.

---

13. 이 계약에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

---

13. Other matters not regulated in this contract shall follow provisions of the Labor Standards Act.

---

14. 이 계약서는 근로기준법 등 관계 법령에 따른 표준 계절근로계약서로서, 그 취지를 훼손하지 아니 하는 범위에서, 관계 법령에 위반되지 않는 경우에 한하여 당사자 간 합의로 일부 내용을 추가하거나 수정할 수 있다.

---

14. This contract is a standard labor contract for seasonal workers under related laws such as the Labor Standards Act, and some of the contents may be added or modified by agreement between the parties only if the relevant laws and regulations are not violated to the extent that the purpose is not impaired.

---

\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일  
(YY/MM/DD)

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| 사용자:      | (서명 또는 인)           |
| Employer: | (Signature or Seal) |
| 근로자:      | (서명 또는 인)           |
| Employee: | (Signature or Seal) |

---

## 표준계절근로계약서(어업 분야)

### Standard Labor Contract for seasonal workers(Fishery Sectors)

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

The following parties to the contract agree to fully comply with the terms of the contract stated hereinafter.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                      |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|--|----------|--|----------------------|--|-----------------|--|--|--|
| 사용자<br>Employer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 성명(업체명) Name of Business    |                      | 전화번호 Contact number                              |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 소재지 Location of Business    |                      |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 대표자 생년월일 Date of Birth      |                      | 경영체등록번호(사업자등록번호)<br>Business registration number |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| 근로자<br>Employee                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 성명 Name of the employee     |                      | 생년월일 Date of Birth                               |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 본국 주소 Address(Home Country) |                      | 여권번호<br>Passport No.                             |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| <b>1. 근로계약기간</b><br>- 신규 또는 재입국자:      년    월    일 ~    년    월    일 / (    ) 개월<br>- 근무처변경자:      년    월    일 ~    년    월    일                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                      |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| <b>1. Term of Labor contract</b><br>- Newcomer or Re-entering employee:<br>from (      YY/MM/DD) to (      YY/MM/DD) / (    ) month(s)<br>- Employee who changed workplace: from (      YY/MM/DD) to (      YY/MM/DD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                      |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| <b>2. 근로장소</b><br>- 어업경영체의 경우 그 경영에 수반되는 장소(양식장, 관리선, 부두 등)<br>※ 공공형 계절근로사업자는 별도로 근로장소를 정할 수 있음<br>※ 사용자는 근로자를 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로하게 해서는 안 됨.<br>※ 근로자는 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로해서는 안 됨.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                      |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| <b>2. Place of employment</b><br>- In the case of fishery businesses, locations involved with the operation (fish farms, managed vessels, docks, etc.)<br>※ Workplaces can be separately determined in the case of public seasonal work.<br>※ Employers must not require workers to work outside of the locations specified in this contract.<br>※ Workers are not allowed to work outside of the locations specified in this contract.                                                                                                                                                                                                                      |                             |                      |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| <b>3. 업무내용</b><br><table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">업종</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;">사업내용</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>직무내용</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> ※ 직무내용(란)에는 외국인 근로자가 사업장에서 실제 수행하게 될 구체적인 업무를 반드시 상세하게 기재(예시: 오징어 그물 털기 등, 「외국인 계절근로자 프로그램 기본계획, 법무부」 참고)<br>※ 근로자에게 위 업무내용 외의 업무를 하게 하는 경우(품목 추가 등) 근로자와 협의 필요.<br>단 어업과 관련 없는 업무는 할 수 없음(육아, 가사 등)                                                                                                                                                                                              |                             |                      |                                                  |  | 업종       |  | 사업내용                 |  | 직무내용            |  |  |  |
| 업종                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             | 사업내용                 |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| 직무내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| <b>3. Description of work</b><br><table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Industry</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;">Business description</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Job description</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> ※ Detailed duties and responsibilities of the employee must be stated (e.g. shaking and cleaning squid nets)<br>※ To ask a worker to perform work other than the above-mentioned duties (e.g. adding additional items), consultation with the worker is required. However, non-fishery work (e.g. childcare, household work, etc.) is prohibited. |                             |                      |                                                  |  | Industry |  | Business description |  | Job description |  |  |  |
| Industry                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             | Business description |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| Job description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                      |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| <b>4. 근로시간</b><br>-      시 분 ~    시 분    - 월 (    )시간<br>※ 어업의 경우 성어기, <b>어한기</b> , 계절·기상 요인에 따라 (    )시간 내에서 변경 가능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                      |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |
| <b>4. Working hours</b><br>- Regular working hours: from      to      - (    ) hours/month<br>※ Daily working hours are changeable up to (    ) hours depending on seasonal work availability and weather conditions for the fishing industry (e.g. peak and off-seasons)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                      |                                                  |  |          |  |                      |  |                 |  |  |  |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. 휴게시간                      | 1일 ( )회, ( )시간 ( )분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. Recess hours              | ( ) times for a total of ( ) hour(s) ( ) minute(s) per day                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. 휴일                        | [ ] 주 1회, [ ] 월 4회, [ ] 기타 ( )<br>※ 휴일은 정기적으로 부여하는 것을 원칙으로 하되, 당사자가 협의하여 날짜를 조정할 수 있음.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Holidays                  | [ ] 1 time/week, [ ] 4 time/month, [ ] etc. ( )<br>※ Holidays should be given on a regular basis, the employer and employee can change the date through consultation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. 임금                        | 1) [ ]월급, [ ]시간급, [ ]일급, [ ] 주급: 원<br>2) 수당: [ ]지급(수당 원), [ ]미지급<br>* 근로시간에서 정한 시간을 넘는 연장근로에 대해 시간당 ( )원을 지급함.<br>※ 야간근로(당일 22:00~다음날 06:00)에 대해서는 통상임금의 50%를 가산임금으로 지급해야 함 (상시근로자 4인 이하 사업장에는 해당되지 않음).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. Payment                   | 1) Wage: won / ([ ]Monthly, [ ]Hourly, [ ]Daily, [ ] Weekly)<br>2) Bonus or extra pay: [ ]Paid, [ ]Unpaid<br>If paid, (extra pay : won)<br>* The employee will be paid at the overtime rate of ( ) won/hour.<br>※ A Night shift (from 10PM to 6AM on the next day) will be paid 50% more than the employee's regular rate of pay (This is not applicable to businesses with 4 or less employees).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. 임금 지급일                    | 매월 ( )일 또는 매주 ( )요일. 다만, 임금 지급일이 공휴일인 경우에는 전날에 지급함.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. Payment date              | Every ( )th day of the month or every ( ) day of the week. If the payment day falls on a holiday, the payment will be made on the day before the holiday.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9. 지급방법                      | [ ]근로자 명의 통장에 임금 전액을 직접 입금<br>※ 사용자는 근로자 명의로 된 예금통장 및 도장을 관리해서는 안 됨.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. Payment methods           | [ ] Direct deposit transfer of wages (in full) into an employee's bank account<br>※ Employers must not keep the bank book and the seal of an employee.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. 숙식제공                     | 1) <b>숙박시설 제공:</b> [ ]제공, [ ]미제공<br>※ 제공 시, 숙박시설의 유형([ ]주택, [ ]숙박시설(여관, 호스텔, 펜션 등), [ ]사업장 건물, [ ]조립식 숙소, [ ]기타 숙박시설( ))<br>※ (부적합 숙소 제공 금지) 비닐하우스 숙소, 컨테이너·창고를 개조한 숙소<br>* 다만, 컨테이너·창고의 경우 외관과 내부를 일반 주택처럼 개조하여 필수 시설·물품 등을 구비한 조립식 구조로써 지자체가 인정한 경우 숙소로 사용 가능<br>- 숙박시설 제공 시 근로자 부담금액: 매월 원<br>2) <b>식사 제공:</b> 제공([ ]조식, [ ]중식, [ ]석식), [ ]미제공<br>※ 제공 시 근로자 부담금액: 매월 원<br><br>※ 숙식비 공제는 숙소 시설 종류 및 식사 제공 유무에 따라 월 20% 범위에서 공제 가능<br>※ 근로자의 비용 부담 수준은 사용자와 근로자 간 협의(신규 또는 재입국자의 경우 입국 이후)에 따라 별도로 결정                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. Accommodations and Meals | 1) Provision of accommodations: [ ]Provided, [ ]Not provided<br>※ If provided, accommodation types: [ ]House, [ ]Lodging facilities (motels, hostels, pensions, etc.), [ ]Prefabricated accommodations, [ ]Workplace buildings, [ ]Other lodging facilities ( )<br>※ (Prohibition on providing unsuitable accommodations) Greenhouses and accommodations converted from containers/warehouses are not permitted.<br>* Yet, in the case of containers and warehouses, prefabricated structures that have been remodeled into a regular house, with its exterior and interior equipped with essential facilities and other items, and are approved by the local governments can be used as accommodations.<br>- Cost of accommodation paid by employee: won per month<br>2) Provision of meals: [ ]Provided ([ ]breakfast, [ ]lunch, [ ]dinner), [ ]Not provided<br>※ If provided, Cost of meals paid by employee: won per month<br><br>※ Within up to 20 percent monthly deductions are allowed for accommodations and meals depending on accommodation types and provision of meals<br>※ The amount of costs paid by employee, will be determined by mutual consultation between the employer and employee (Newcomers and re-entering employees will consult with their employers after arrival in Korea). |

---

11. 근로자는 산업안전보건법 및 근로기준법에 따른 사용자의 일체의 정당한 지시에 따라야 하며, 사용자는 산업 안전조치 등 근로자 안전에 관한 의무사항을 준수해야 한다.

※ 산업 안전조치 및 각종 재해(폭염·폭우 등)로 인한 안전사고에 대비한 작업중단, 근로시간 단축 등

---

11. Workers must comply with all legitimate instructions from their employers pursuant to the Occupational Safety and Health Act and the Labor Standards Act, and employers must comply with industrial safety measures and other obligations related to worker safety.

※ Industrial safety measures and stoppage and reduced working hours to guard against safety accidents caused by various disasters (e.g. heat waves, heavy rain, etc.)

---

12. 사용자와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행해야 한다.

---

12. Both employees and employers shall comply with collective agreements, rules of employment, and terms of labor contracts and be obliged to fulfill them in good faith.

---

13. 이 계약에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

---

13. Other matters not regulated in this contract shall follow provisions of the Labor Standards Act.

---

14. 이 계약서는 근로기준법 등 관계 법령에 따른 표준 계절근로계약서로서, 그 취지를 훼손하지 아니하는 범위에서, 관계 법령에 위반되지 않는 경우에 한하여 당사자 간 합의로 일부 내용을 추가하거나 수정할 수 있다.

---

14. This contract is a standard labor contract for seasonal workers under related laws such as the Labor Standards Act, and some of the contents may be added or modified by agreement between the parties only if the relevant laws and regulations are not violated to the extent that the purpose is not impaired.

---

\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일  
(YY/MM/DD)

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| 사용자:      | (서명 또는 인)           |
| Employer: | (Signature or Seal) |
| 근로자:      | (서명 또는 인)           |
| Employee: | (Signature or Seal) |

---