

 단 한명의 아이도 포기하지 않는 교육

---

# 2018 GEPIK 원어민영어보조교사 업무편람 (학교장 자체채용)

---



경 기 도 교 육 청

# 목 차

제 1부	원어민보조교사 채용관련 업무
	00 2018 GEPIK 고용계약서 무엇이 달라졌나? .....1
	01 원어민보조교사 구인공고 .....3
	가. 원어민보조교사 사업의 목적 .....3
	나. 공고시기 .....3
	다. 원어민보조교사의 자격조건 .....3
	라. 원어민영어보조교사 구인방법 .....5
	02 원어민보조교사 심사 및 선발 .....6
	가. 원어민보조교사 관리위원회 조직·운영 .....6
	나. 이력서 및 서류 검토 .....6
	03 합격통지, 필요서류 요청 .....10
	04 원어민보조교사 비자발급 .....11
	05 주거 및 집기구비 .....16
	가. 원어민보조교사 주거지 준비 .....16
	나. 집기 .....20
	06 학교 및 현지적응 안내 .....22
	가. 공항 Pick-up에서 숙소까지 .....22
	나. 주거 및 집기 활용 안내 .....22
	다. 생활정착금 지급 .....23
	라. 외국인등록증 발급 .....23
	마. 건강검진 .....24
	바. 원어민보조교사 소재지 신고 .....24
	07 4대보험 신청 및 근로소득세 면세 .....25
	가. 4대보험 신청 .....25
	나. 근로소득세 면세 .....27
	08 원어민영어보조교사 활용계획서 수립 .....28

## 제 2부

## 원어민보조교사 복무관련 업무

<b>01 원어민보조교사의 관리</b>	29
가. 원어민보조교사의 등급 상황	29
나. 원어민보조교사의 임무	30
다. 지휘·감독	30
라. 고용기간	30
마. 지원비	31
바. 근무지	32
사. 근무처추가	32
아. 보수	33
자. 수당	33
차. 퇴직금	34
카. 복무	35
타. 근무시간	36
파. 유급휴가, 병가, 특별휴가	37
하. 중도해지 (해고 및 사직)	39
거. 재계약	43
너. 계약만료	45
더. 손해배상	46
러. 정보제공 동의	47
머. 준거법, 언어 및 관찰	47
<b>부록 1. 원어민보조교사 관련 각종 양식</b>	48
<양식1> 지원서	50
<양식2> 자기건강 확인서	58
<양식3> 추천서 예시	59
<양식4> 학위증 예시	60

<양식5> 봉인된 성적 증명서 예시 .....	61
<양식6> 자격증 예시 .....	62
<양식7> 교육경력 증명서 예시 .....	63
<양식8> GEPIK 서류심사평가표 .....	64
<양식9> 면접 심사표 .....	65
<양식9-1> 면접 심사 기안문 예시 .....	66
<양식10> 사증발급인정 신청서 .....	67
<양식10-1> 사증발급인정 신청 기안문 예시 .....	68
<양식11> 초청사유서 .....	69
<양식12> 위임장 .....	70
<양식13> 원어민보조교사 관리카드(영문) 예시 .....	71
<양식13-1> 원어민보조교사 관리카드(한글) 예시 .....	72
<양식14> 사증발급인정번호 접수증 .....	73
<양식15> 원어민보조교사 고용계약 체결 기안문 예시 .....	74
<양식16> 주거용 가구 및 비품 인수인계서 .....	75
<양식16-1> 원어민보조교사 생활물품 구매기안문 예시 .....	76
<양식17> 근로소득세 면세 신청서 .....	77
<양식18> 입국(출국) 지원비 신청서 .....	79
<양식18-1> 입국(출국) 지원비 지급 기안문 예시 .....	80
<양식19> 원어민보조교사 활용계획서 .....	81
<양식20> 초과수업 수당지급 기안문 예시 .....	82
<양식20-1> 초과수업 기여휴가 처리안 예시 .....	83
<양식21> 영어캠프 실시 기안문 예시 .....	84
<양식22> 통합신청서/신고서 .....	85
<양식22-1> 근무처 추가 동의서 예시 .....	86
<양식22-2> 근무처 추가 승인 기안문 예시 .....	87
<양식23> 근무상황부 예시 .....	88

<양식24> 병가 신청서	89
<양식25> 유급휴가 신청서	90
<양식26> 무급휴가 신청서	91
<양식27> 재계약 신청서 예시	92
<양식28> 원어민보조교사 근무성적평정서 (교감용)	93
<양식28-1> 원어민보조교사 근무성적평정서 (교사용)	94
<양식28-2> 원어민보조교사 근무성적평정서 (종합)	95
<양식29> 재계약 여부 통지서 예시	96
<양식30> 고용계약 해지 확인서	97
<양식30-1> 고용계약 해지 처리보고 기안문 예시	98
<양식31> 고용. 연수외국인 변동사유 발생신고서	99
<양식31-1> 고용. 연수외국인 변동사유 발생신고 기안문	101
<양식32> 고용계약 만료 확인서	102
<양식32-1> 고용계약 만료 처리 기안문 예시	103
<양식33> 이적 동의서	104
<양식34> 퇴직금 청구서	105
<양식34-1> 퇴직금 정산 기안문 예시	107
<양식35> 보수 명세서 예시	108
<양식36> 고용사실 확인서 예시	109
<양식37> 사실 확인서 예시	110
<양식38> 서면경고장	111
<양식39> 예치금에 관한 동의서	112
<양식40> 채용 보안 서약서	113
<양식40-1> 퇴직자 보안 서약서	114
<양식41> 고용계약서	115
<b>부록 2. 원어민보조교사 관련 Q&amp;A</b>	<b>132</b>
<b>부록 3. 유용한 연락처</b>	<b>143</b>
<b>부록 4. 유용한 표현모음</b>	<b>144</b>

## 2018년 원어민영어보조교사 고용계약서 무엇이 달라졌나?

### 1. 도교육청 지원 원어민영어보조교사 운영교를 대상으로 한 GEPIK 사업전환안내

2018년부터 “경기도교육청예산지원 원어민영어보조교사 운영교”를 대상으로 EPIK 채용 시스템 도입. 대상교는 EPIK를 통하여 검증받은 원어민보조교사를 도교육청에서 경기도교육감 명의로 일괄적으로 고용, 배치 받게 됨. 대상교 외 학교들은 종전처럼 학교 자체고용으로 운영.

### 2. 계약서 변동사항

항목	2017년도	2018년도
제 11조 4항 재계약 휴가 변동사항	본 조 제1항의 규정에 의해 같은 학교에서 재계약을 체결하는 피고용자에게는 5 근무일(주말 및 공휴일 제외)의 재계약 휴가를 제공한다. <u>이 재계약 휴가는 반드시 연속으로만 사용되어야 하며</u> , 학사운영에 피해가 가지 않는 범위에서 재계약 개시 후 방학기간을 이용하여 사용할 수 있다.	본 조 제1항의 규정에 의해 같은 학교에서 재계약을 체결하는 피고용자에게는 5 근무일(주말 및 공휴일 제외)의 재계약 휴가를 제공한다. <u>이 재계약 휴가는 반드시 연속으로 사용할 필요는 없으며 단</u> 학사운영에 피해가 가지 않는 범위에서 재계약 개시 후 방학기간을 이용하여 사용할 수 있다.
제 16조 2항 병가	피고용자는 소속기관장 요구 시, 혹은 유급 병가기간이 3일을 초과하는 경우에는 매번 의사의 진단서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 함.	피고용자는 소속기관장 요구 시, 혹은 유급 병가기간이 <b>2일</b> 을 초과하는 경우에는 매번 의사의 진단서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 함.

### 3. 국민건강보험료 인상 (2018년 1월 기준)

항목	2017년도	2018년도
국민건강보험료 ※참고: p.25 및 고용계약서 제8조 1항	보험료 정산: 표준소득원액의 6.12% (고용주3.06%, 원어민3.06%)	보험료 정산: 표준소득원액의 6.24% (고용주3.12%, 원어민3.12%)

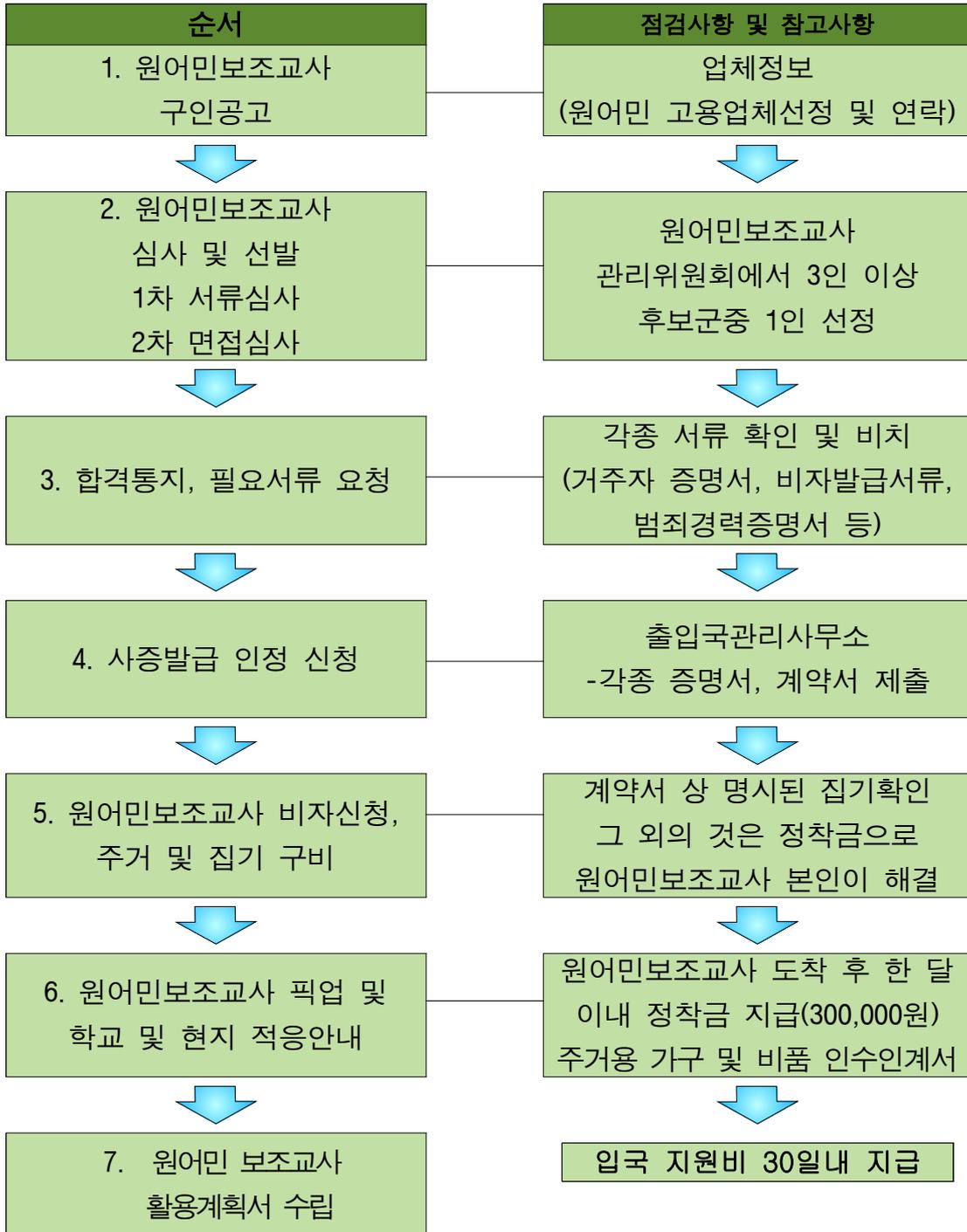
### 4. 외국어교육센터 홈페이지 (<https://edup.goe.go.kr/gfe/>)

2015년 새로이 개설되었으며 원어민영어보조교사 운영에 관한 공지사항 및 관리정보 그리고 원어민영어보조교사를 위한 영문 공지사항 및 자료들이 탑재.

## 제1부 원어민보조교사 채용관련 업무

### 채용 업무 흐름도

원어민보조교사 활용 연간 계획을 수립한 후 원어민보조교사관리위원회 조직하고 학교에서 자체로 채용하거나 경기도교육청 인증 및 등록 채용업체에 의뢰하여 다음과 같이 업무를 추진함.



Chapter	제1부 원어민보조교사 채용관련 업무
01	원어민보조교사 구인공고

각 학교에서 원어민보조교사의 활용계획을 세운 후, 원어민보조교사로서 자질을 잘 갖추고, 학교사정에 맞는 원어민보조교사를 채용하는 것이 성공적인 실행의 첫걸음일 것임. 경기도교육청 인증 및 등록업체를 통해 구인공고를 하는 것이 안전하며 권장할 만함.

**가** **원어민영어보조교사 사업의 목적**

- 원어민영어보조교사의 농산어촌 소외지역 지원으로 영어 교육격차 해소
- 원어민영어보조교사의 효율적인 배치 운영을 통한 영어 공교육 강화

**나** **공고시기**

학교별 사정에 맞춰 6개월 이전에 공고하는 것이 권장할 만하며 최소한 2개월 이전에는 시작하여야 함.

**다** **원어민보조교사의 자격조건**

원어민보조교사는 영어회화전문강사와 마찬가지로 『초·중등교육법』 제 22조에서 정하는 “교원 외의 자” 로 구분된다. 공무원 신분이 아닌 강사의 지위를 가지고 있으므로 『근로기준법』 및 근로관계법령의 범위 내에서 계약조건을 정할 수 있지만, 근로기준법 기준보다 미달하는 조건으로 계약을 체결할 수 없음 (근로기준법 제 15조\*).

**1) 아래 항목을 모두 충족하는 자**

- 가) 기본자격: 영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서 아래 조건 중 한 가지를 충족하는 자
  - ※영어 모국어 해당 국가: 미국, 영국, 캐나다, 뉴질랜드, 호주, 아일랜드, 남아공
  - (1) 영어교육 자격증을 가진 학사학위 소지자
    - ※영어교육 자격증: 100시간 이상의 TEFL, TESOL, CELTA 이수
  - (2) 교육학(Education), 영문학(English Literature), 영어학(English Language), 언어학(Linguistics) 전공 학사학위 소지자
  - (3) 초·중등교사자격증 소지자
- 나) 영어 사용 능력이 우수한 자
- 다) 한국 문화를 잘 이해하고 한국 생활에 적응이 가능한 자
- 라) 신체 및 정신이 건강한 자

2) 고용등급별 자격 기준 및 보수기준 : 공통 지원 자격 소유자로서 아래 자격을 보유한 자

등급	자 격 기 준	월 보수액
1+등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1등급 자격자로서 경기도교육청에서 2년간 연속 근무한 자</li> </ul>	250 만원
1등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인기관에서 2년 이상의 교육경력이 있는 자로서, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 석사학위 소지자</li> <li>- 교육학(Education)/ TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 학사학위 소지자</li> <li>- 초·중등교사자격증 소지자</li> <li>- 100시간 동안 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육 자격증 소지자</li> </ul> </li> <li>○ 2+등급자로서, 경기도교육청과 연속 재계약한 자</li> </ul>	230 만원
2+등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석사학위 소지자로서, 교육학(Education), TESOL, Second Language Studies 관련 학사학위 소지자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육학(Education)/ TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 석사학위 소지자</li> </ul> </li> <li>○ 공인기관에서 1년 이상 교육경력이 있는 자로, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 전공자</li> <li>- 초·중등교사자격증 소지자</li> <li>- 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육 자격증 소지자</li> </ul> </li> <li>○ 2등급자로서, 경기도교육청과 연속 재계약한 자</li> </ul>	210 만원
2 등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사학위 소지자로서 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 전공 학사학위 소지자</li> <li>- 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육 자격증 소지자</li> <li>- 초·중등교사자격증 소지자</li> </ul> </li> </ul>	200 만원

\*2017년 3월 1일부터 1년 계약을 기존 고용등급 1+ (240만원) 으로서 계약한 원어민보조교사는 2018년 3월 1일부터 1년을 재계약할 경우 새로운 고용등급 1+ (250만원) 으로 적용된다.

국내: 국내학교근무 경력 증명서는 근무했던 학교에서 발급받음.

국내학원근무 경력 증명서는 지역교육청에서 발급받은 경력증명서를 제출할 경우에만 인정.

국외: 해당국가 교육청에 등록된 학교 (전일제 명시된 추천서 및 재직증명서 있을 경우)

3) 고용기간: 1년 (365일)

● 관련법규

▪ 원어민의 법적신분

원어민보조교사는 영어회화전문강사와 마찬가지로 『초·중등교육법』 제 22조에서 정하는 “교원 외의 자” 로 구분된다. 공무원 신분이 아닌 강사의 지위를 가지고 있으므로 『근로기준법』 및 근로관계법령의 범위 내에서 계약조건을 정할 수 있지만, 근로기준법 기준보다 미달하는 조건으로 계약을 체결할 수 없음 (근로기준법 제 15조\*).

◎ 관련법규

▪ 채용 근로조건의 차별금지

고용주와 근로자는 동등한 지위에서 자유의사에 따라 근로조건을 결정하여야 하며(『근로기준법』 제4조), 고용주는 근로자에 대하여 남녀의 성(性)을 이유로 차별적 대우를 하지 못하고, 국적·신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못함(『근로기준법』 제6조).

성별·장애 등과 관련하여 불합리한 채용조건을 설정하여서는 안 됨(『남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률』 제7조 및 『장애인고용촉진 및 직업재활법』 제5조 제2항)

라 원어민보조교사 구인방법

1) 원어민보조교사 채용 전문 고용업체 의뢰

가) 기관 선정 기준

- (1) 모집-면접-비자발급-입국지원-관리지원, 출국 등 일련의 업무에 적극 협조하는 기관
- (2) 자질 있는 원어민보조교사를 채용할 수 있는 능력과 신뢰를 갖춘 기관
- (3) 채용경비가 과다하지 않은 기관

나) 도교육청 인증, 협력, 등록업체 확인 및 채용의뢰

- 경기도 교육청 외국어교육센터 홈페이지

※ (<https://edup.goe.go.kr/gfe/gfeMain/main.do>) 관리메뉴얼 참조

다) 인증 및 등록업체와의 계약 시 점검사항

- (1) 공통 지원 자격 조건에 맞는 지원자를 확보하고 있는가?
- (2) 지원서 배부, 접수 및 사전 서류심사의 실시가 가능한가?
- (3) 면접 선발 심사에 업무지원이 가능한가?
- (4) 고용계약, 비자 발급, 출입국 관리 및 공항 Pick-up지원이 가능한가?
- (5) 보증기간 내에 계약 미 이행 시 무상으로 재 채용이 가능한가?

※ 용역 보증 기간은 6개월로 하며, 그 기간 내에 채용된 원어민교사에게 문제가 있어 그 업무 수행에 어려움이 있는 경우 60일 이내에 무상으로 대체 원어민교사 공급 요청을 할 수 있음.

- (6) 원어민보조교사 채용실적, 사업지등록증, 자산현황, 대표자신원 등을 증명할 수 있는가

※ 학교-업체 간 계약서(사이버글로벌학습관 공지사항)참조

※ 학교자체 직접고용 가능 (p.2 채용업무 흐름도 참고)

## 가 원어민보조교사 관리위원회 조직·운영

## 1) 위원회 구성

가) 당연직 위원으로 구성

나) 교장(위원장), 교감(부위원장), 주무부장, 영어과 전교사, 교육행정실장

## 2) 역할

가) 관리자: 원어민보조교사의 채용, 활용 및 관리 총괄

나) 주무부장: 관리교사의 업무지원

다) 관리교사: 원어민보조교사 활용에 관한 주요 사항

(1) 원어민보조교사 활용에 관련된 계획 수립 및 추진

(2) 원어민보조교사의 한국 생활 및 문화 적응, 민원사항 등

(3) 원어민보조교사 활용 수업 학생 지도, 교사연수 전담 및 원활한 의사소통지원

라) 교육행정실장 : 원어민보조교사의 채용지원, 관리에 관한 주요 사항

보수, 수당, 각종보험, 주거, 연금, 퇴직, 재고용, 계약 해지 등

※ 원어민보조교사 관리 위원회 조직, 운영 및 역할 분담은 각 학교의 상황에 따라 조정 가능

## 나 이력서 및 서류 검토

## 1) 1차 심사(서류심사)

가) 대상: 지원자 전원

나) 심사기준: 지원 자격 충족 여부를 서류 심사 표에 심사하여 필수적인 심사 항목에 부적정한 내용이 있는 경우 불합격 처리 (양식 9 참조)

※ 전문 원어민 고용업체를 통하여 원어민 보조교사 채용 시 원어민보조교사의 서류심사는 아래 다)에 나열된 서류들 중 1,3,7번으로 우선 이루어지며, 그 외의 나머지 서류들은 최종 원어민보조교사가 선정된 이후 계약체결 전까지 고용업체에서 받음. 학교는 모든 원본서류들을 재확인 한 후 계약을 체결함.

다) 심사내용: 아래의 사항들을 반드시 확인하여 심사

(1) 사진이 들어간 지원서 (Application Form) (양식 1 참조)

(2) 여권사본 (Passport) ※ 영어상용 7개국 국적소지 여부

(3) 이력서 (Resume) ※ **국내경력 전화확인 필수**

(4) 봉인된 성적증명서(Sealed Official Transcript) - 학교보관용 (양식 5 참조)

- (5) 공증받은 학위증 사본 (Apostilled or notarized copy of Degree) (양식 4 참조)
- (6) 자격증: 초중등 교사자격증 혹은, TESOL/TEFL/CELTA 100시간 이상 수료 (양식 6 참조)
- (7) 추천서2부 (Two Recommendation Letters): 추천내용의 충실도 심사 (양식 3 참조)
- (8) 범죄경력증명서 (Criminal Record Certificate):
  - ※ 자국정부, 지방정부 또는 자국 재외공관 발행

**범죄경력증명서발급방법 (Criminal Record Certificate):**

□ 대상자

- 1) 2010.7.15일 이전 입국하여 체류 중인 외국인 회화지도 강사 중 개정지침이 정한 범죄경력증명서 요건을 갖추지 못한 경우
- 2) 2011.1.1일 이후 체류허가 (근무처변경, 체류자격변경, 체류자격외활동)를 신청 하는 경우
- 3) 2011.1.1일 이후 체류기간이 만료되어 체류기간 연장허가를 신청하는 경우

□ 자국 전역의 범죄경력이 포함된 범죄경력증명서를 제출해야 함

- ※ 자국 내의 모든 범죄경력이 포함된 증명서 제출
- ※ 자국 재외공관장이 발급한 범죄경력증명서는 원칙적으로 제출 불허.  
(단, 본국정부의 확인을 거쳐 발급되었음이 명백하게 입증되는 경우에는 예외적 허용)
- ※ 아포스티유 가입국: 범죄경력증명서에 아포스티유 확인 또는 주한 자국공관 영사 확인
- ※ 아포스티유 미가입국: 범죄경력증명서에 자국 대한민국공관 또는 주한 자국공관 영사 확인
- ※ 주한 자국공관 발행 범죄경력증명서는 별도 확인 불필요 (아포스티유 협약 가입 불문)
- ※ 한국에 체류한 기간과 상관없이 반드시 본국에서 범죄경력증명서를 발급해야 함
- ※ 단, 범죄경력증명서를 이메일 또는 인터넷(웹사이트)으로 발급 받아, 자국 대사관이나 영사관의 확인을 받는 경우 유효한 범죄경력증명서로 인정하지 않음.

(9) 자기건강확인서(Self Health Assessment Report) :

- ※ 신체적, 정신적 건강 이상 유무심사 (양식 2 참조)

(10) 교육경력증명서(학원은 해당 교육 지원 청이, 학교는 학교장이 발급) :

국내외 공인 교육기관(학교, 학원)에서의 영어 수업경력을 심사  
(예: 영어로 과학수업을 한 경우도 포함)

- ※ 교육경력기간은 공인기관에서 최소 1년(전일제 365일)부터 인정함 (양식 7 참조)

(11) 중등교육증빙서류(교포) :

원어민보조교사 지원자가 교포인 경우 해당외국어 사용국가에서 10년 이상 체류한 경우에만 자격이 주어지므로 해당 외국어 사용국가에서 고등학교 교육 (10학년이상)을 받았다는 확인서류를 제출

(12) 시민권 취득 증명서

(13) 가족과 동반 입국 시 : 가족관계 증명서(Family Relation Certificate)

(14) 부부가 동반 지원 시 : 혼인사실 확인서(Marriage Certificate)

※ 원어민보조교사의 채용 확정 시, 1,3,7번을 제외한 서류는 원본대조필 하여 영구보존 하고, 원본은 원어민보조교사에게 돌려줌.

2) 2차 심사(면접심사) - (양식 9 참조)

가) 심사대상: 1차 사전심사 합격자

나) 심사방법: 면대면 면접이 가장 이상적이거나 사정상 면대면 면접이 안 될 경우, 비디오 녹화 면접, 영상통화(예:Skype, MSN 등), 또는 전화 면접으로 함.

(사이버글로벌학습관 인터뷰 문항샘플 참고)

※ 업체에서 인터뷰 대행 시 다음중 하나를 반드시 요청하여야 함.

1. 녹화된 면접비디오 혹은 전화면접녹음
2. 번역된 인터뷰 내용
3. Demo Lesson 비디오 (있을 경우)

다) 심사기준 7개 항목에 대해 각각 우수(3점), 보통(2점), 열등(1점)으로 평가한 후 최종 합격자 선발

라) 심사내용

- (1) **건강상태:** 건강상태가 교육활동 수행에 적합하며 신체장애로 인해 교육활동에 지장이 있다고 판단되는가?
- (2) **지원동기:** 교사로서의 역할을 인식하며 영어교육발전에 이바지하려는 의지가 있는가?
- (3) **발음:** 발음과 억양이 명확하며 발화 속도가 적당하며 상대방을 고려하여 속도를 조절하는가?
- (4) **언어능력:** 영어교수법에 대한 지식을 가지고 있으며 적절한 어휘를 사용하며 어법은 논리적인가?
- (5) **태도 및 용모:** 복장과 용모가 단정하며 면접에 임하는 자세가 진지하고 타인과 융화할 수 있다고 판단되는가?
- (6) **교육열의:** 교수능력과 자료 개발 능력이 있다고 판단되는가?
- (7) **한국 이해:** 한국에 대해 우호적이며 문화적 차이를 이해하고 적응할 수 있다고 판단되는가?

3) 최종심사

최종 합격 여부 및 고용등급 결정



알 아 두 기

- ▶ 국내 정식인가를 받은 학원의 교사경력은 100% 경력 산정  
(전일제 근무이며 지역교육청에서 발급한 경력증명서를 제시해야 함, 단, 지역 교육지원청에 학원 또는 원어민보조교사이름이 등록되어있지 않으면 공인기간교육경력에 인정이 안 됨)
- ▶ 국외경력은 해당국가 교육청에 등록된 학교경력 혹은 정부에서 주관하는 사업 등만 인정하며 반드시 전일제로 **Full Academic Year**가 명시된 추천서 혹은 경력증명서를 받아와야만 인정함. (추천서 혹은 경력증명서 없이는 경력 인정이 아니 되며 확인을 위한 연락처가 반드시 포함 되어야 함.)

### III '학생중심, 현장중심교육'

#### ※ 신규 원어민보조교사 서류심사 시 확인해야할 서류 Checklist

No.	확인할 서류	참고자료	Check(✓)
<b>**E-2, F-2,4 등 모든 원어민보조교사 채용 시 필요한 서류심사</b>			
1	지원서 (사진포함)	양식 1	
2	여권사본		
3	이력서		
4	봉인된 성적증명서 1부	양식 5	
5	공증 받은 학위증 사본	양식 4	
6	자격증 (교사자격증, TESOL, TEFL, CELTA 100시간 이상 수료증) ※원본 대조필 필수	양식 6	
7	추천서 2부	양식 3	
8	범죄경력 증명서		
9	자기 건강 확인서	양식 2	
10	교육경력증명서	양식 7	
11	건강검진 (입국 후 실행)	p24 필히 참고	
<b>**F-4일 경우 필요한 추가 서류심사</b>			
12	중등 및 대학교육 이수 증빙서류 (졸업장, 성적표, 학교로부터 재학기간 증빙편지)		
13	시민권 취득 증명서		
<b>**가족 또는 배우자와 동반 입국하는 원어민의 경우 필요한 추가서류</b>			
14	가족관계 증명서 및 혼인사실 확인서		
<b>※ 원어민보조교사 채용 전문 고용업체를 통한 경우 서류심사는 1,3,7번으로 우선 이루어짐 (p6 참고)</b>			

## 가 합격 통지

## 1) 서류 계약

학교는 계약체결 의사를 이메일이나 전화로 통지 후 아래의 서류를 원어민보조교사에게 특급우편이나 이메일로 송부함. 원어민보조교사는 해당서류에 자필 서명 후 학교로 제출

서류	용도
고용계약서 3부	1부 학교보관, 1부 비자신청용, 1부 원어민보조교사 보관
채용 보안서약서 2부	1부 학교보관, 1부 원어민보조교사 보관
예치금 예치 동의서 2부	1부 학교보관, 1부 원어민보조교사 보관

※ 보안서약서: 교육부훈령 제8호 보안업무규정시행세칙 제 12조 (외국인 공직임용 관련 보안 대책)에 의거 고용계약 **체결 시 및 퇴직 시 2차례 작성**하며 영구보존 함

## 2) 합격통지서 발급

최종합격통지서 원본과 원어민보조교사 본인의 고용계약서, 채용 보안서약서 및 예치금 예치 동의서 각1부를 특급우편으로 송부

## 3) 고용계약 체결 안내

최종 심사를 마친 합격자는 지정일자까지 고용계약을 체결하여야 함. 지정 기한 내에 계약 미체결 시 계약 포기자로 간주하여 합격이 자동 취소됨을 합격통지와 함께 안내

## 4) 사전연수의 의무 안내

원어민보조교사의 한국 정착 지원 및 전문성 제고를 위한 온라인 연수(15시간)를 의무적으로 실시해야함. 연수비는 학교 원어민 예산에서 사용하고 개별적으로 회원 가입해야 하며 'Teaching English in Korea'연수를 신청함.

연수 신청 및 진행기간이 정해져 있으므로 EBS 원격교육연수원에 문의.

(1588-1831 www.ettc.co.kr)

Chapter 04 원어민보조교사 비자발급

1) 사증(VISA)이란?

일반적으로 외국인이 그 나라에 입국할 수 있음을 인정하는 “입국허가확인” 의 미와 외국인의 입국허가신청에 대한 영사의 “입국추천행위” 에 의하나, 원어민 보조교사에게 발급되는 비자는 임시직 원어민보조교사의 자격 부여를 의미함.

2) 사증기재 사항



가) 사증설명

- (1) 사증번호 : 사증발급 일련번호
- (2) 체류자격 : 외국인이 국내에 체류하면서 행할 수 있는 사회적인 활동이나 신분의 종류

비자 종류	해당사항	비고
E-2	회화지도 강사	최대 2년 범위 내에서 계약기간보다 1개월 더 주어짐
F-2 -> F-6	한국인과 결혼한 외국인	2011.12.15부터 비자 갱신 때마다 F6로 분리 증
F-4	외국국적 동포	영어모국어 국가의 시민권 확인 원어민의 각 개인의 특이사항시를 제외하고 나머지는 보통 3년마다 본인이 갱신
F-5	영주자격 소지자	

- ※ 원어민보조교사에게 발급되는 비자 종류
- ※ D-10비자: E-2비자로 입국한 강사들을 위한 구직비자. E-2로 변경 후 고용 가능
- (3) 체류기간 : 대한민국 입국일로부터 기산하여 체류할 수 있는 기간
- (4) 종류 : 사증의 종류 즉, 단수인지 복수시증인지 여부 표시(S:단수시증, M: 복수시증)
- (5) 발급일 : 사증의 발급일
- (6) 만료일 : 사증의 만료일 즉, 사증 유효기간을 의미, 만료일 이전에 한국에 입국하여야 함. 만료일이 지난 사증은 무효임
- (7) 발급지 : 사증발급지에 대한 정보

3) 사증의 종류

- 가) 단수사증 : 유효기간 내에 1회에 한하여 입국 가능
- 나) 복수사증 : 유효기간 내에 횟수와 상관없이 출입국 가능  
 ※ 단수사증으로 출국할 경우 재입국이 불가능하므로 복수사증 취득을 권장

4) 사증발급인정

- 가) 학교장이 관할 출입국관리사무소에 사증발급인정신청서류를 제출하면 사증 발급인정번호를 ARS로 문의하거나, 휴대폰이나 이메일로 통보 받을 수 있음
- 나) 인정번호의 구성 : □□□□ △△△△△△△△  
 문자4자    숫자 8자
- 다) 유효기간 : 90일

5) 사증 발급 시 유의사항

- 가) 사증을 신청할 때 계약만료일보다 한 달 더 신청하여 근무 중 비자 연장 하는 번거로움을 피할 것
- 나) 여권에 있는 사증과 외국인등록증에 언급되어있는 만료날짜는 다름  
 ※ 사증에 명시되어있는 날짜는 입국 전에 받은 것임으로 외국인등록증 사진 아래에 있는 날짜가 만료일임
- 다) 사증 받은 날짜랑 외국인등록증 받은 날짜가 다를 경우에는 비자 만료 날짜는 위에 지시한 바대로 외국인등록증의 날짜를 우선해서 확인 하는 것을 원칙으로 함
- 라) 비자신청비용은 반드시 원어민보조교사가 부담해야 함
- 마) 유효한 E-2비자를 소지한 원어민보조교사는 필요서류를 지참하면 국내 출입국관리사무소에서 비자를 받을 수 있음. 현고용주와 계약 중도파기한 경우에는 이적동의서 필요.

6) 관할 출입국관리사무소 (\*출입국관리사무소 웹페이지 참조)

기관명	관할구역	
서울 출입국관리사무소	성남시, 안양시, 하남시, 과천시	외국인 종합안내 센터: 국번 없이 1345
서울 남부 출입국 관리사무소	광명시	
양주 출입국관리사무소	의정부시, 동두천시, 구리시, 남양주시, 양주군, 연천군, 포천군, 가평군	
양주 출입국관리사무소 고양출장소	고양시, 파주시	
인천 출입국관리사무소	부천시, 김포시	
인천 출입국관리사무소 안산출장소	안산시, 시흥시	
수원 출입국관리사무소	군포시, 의왕시, 수원시, 용인시, 오산시, 이천시, 안성시, 화성시, 평택시, 광주시, 양평군, 여주군	

### III '학생중심, 현장중심교육'

#### 7) 사증발급인정(서) 신청 시 제출 서류

학교와 원어민보조교사가 준비한 서류를 관할 출입국관리사무소에 제출

#### ※ 학교에서 준비할 서류

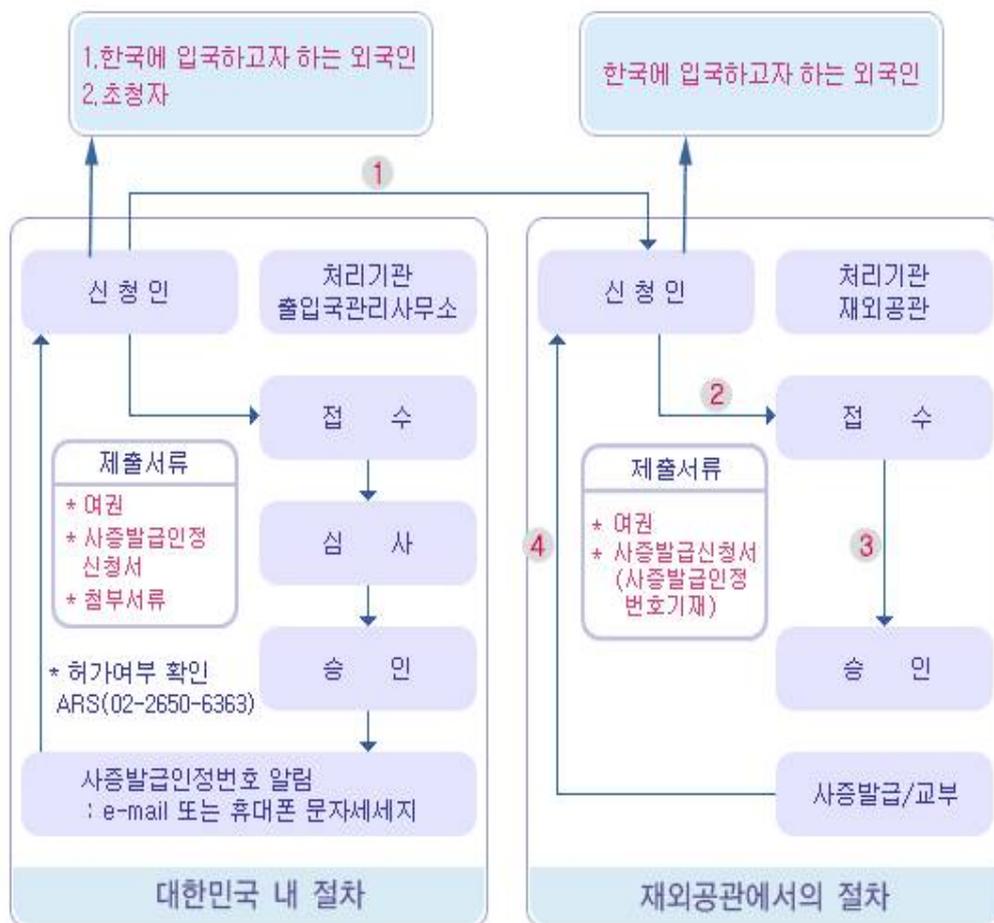
연번	서 류	참 조	✓
1	사증발급인정신청서(학교장 개인도장과 직인 날인) - 출입국관리사무소 홈페이지에서 다운로드 함	양식 10	
2	고용계약서 사본 1부(Contract) - 영문과 한글로 작성해서 원어민보조교사에게 보내 서명을 해서 다시 송부하게 함		
3	이력서 1부		
4	피초청인 학위증 (공증된 사본) 1부	양식 4	
5	피초청인 여권 사본 1부		
6	피초청인 범죄경력증명서 1부(최근 6개월 이내 발급된 것)		
7	자기건강확인서	양식 2	
8	학교 현황 및 연혁 1부		
9	학교고유번호증(사업자등록증) 사본 1부		
10	원어민보조교사 시간표		
11	위임장 - 학교장이 특정 교사나 행정 직원에게 원어민보조교사 채용업무를 위임한다는 내용	양식 12	
12	수임인(위임받은 자)의 재직증명서 1부		
13	수임인의 신분증 사본 및 원본		
14	원어민보조교사 사진 1장(One Photo) : 3.5 × 4.5cm		
15	동반가족이 있을 경우 가족관계 입증 서류 (Family Relation Certificate): 출생증명서, 결혼증명서		

※ 인터넷에서 미리 접수신청하면 출입국사무소에서 기다릴 필요 없음

8) 사증발급인정번호를 통한 사증 (Visa) 발급 절차

- 가) 고용자(학교장)가 사증발급관련 서류 제출 (관할 출입국관리사무소)
- 나) 사증발급인정번호 교부 받음
  - ※ ARS번호(02-2650-6363)로 허가 여부를 확인한 다음 허가되었을 경우에는 e-Mail 또는 휴대폰으로 사증발급인정번호를 확인. 또는 홈페이지 전자민원창구 “사증발급인정서 결과조회” 를 통해서도 허가여부 및 사증발급인정번호 확인이 가능. (양식14 참조)
- 다) 사증발급인정번호를 해당 원어민에게 E-mail로 통보
- 라) 원어민보조교사가 사증발급인정번호가 기재된 사증발급신청서를 재외공관에 제출
- 마) 사증을 발급받아 국내 입국

※ 본국에서 입국하는 것이 아닐 경우 출입국관리사무소에서 사증발급인정서(Blue Form)를 직접 발급 받아 원어민보조교사에게 송부



<사증발급인정번호에 의한 경우 사증발급 절차 흐름도 2013.01.01기준>

### III '학생중심, 현장중심교육'

#### 9) 원어민보조교사 비자발급 시 제출서류

<p>해외에서 거주 원어민보조교사 채용 시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 원어민보조교사는 초청학교에서 보내온 사증발급인정번호를 가지고 현재 주재중인 국가의 한국 영사관에서 E-2 VISA 발급을 신청함</li> <li>● 제출서류             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 여권(Passport) 및 사진 2매 (2 Photos)</li> <li>2. 사증발급인정번호</li> <li>3. 통합신청서(Integrated Application Form): 사증발급신청 선택 (양식 22 참조)</li> </ol> </li> <li>※ 재외 공관 비치</li> <li>※ 유효기간 : 1년 1개월</li> </ul>
<p>국내거주 원어민보조교사 채용 시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 관할 출입국관리사무소에 근무처변경신고서 제출</li> <li>● 제출서류             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 통합신청서(Integrated Application Form): 근무처 변경신고 선택 (양식 22 참조)</li> <li>2. 여권(Passport)</li> <li>3. 외국인등록증(Alien Registration Card)</li> <li>4. 고용계약서(Contract)</li> <li>5. 학교고유번호증 사본 (Copy of Certificate of Business Registration)</li> <li>6. 이적동의서(Release Letter) -이전 학교나 학원에서 계약 중도파기한 경우</li> <li>7. 범죄경력증명서(최근 6개월 이내 발급된 것)</li> <li>8. 공증 받은 학위증 사본</li> </ol> </li> <li>※ <b>범죄경력증명서 및 공증 받은 학위증을 2011.1.1.이후 출입국</b> <b>사무소에 제출한적 있으면 또 다시 제출할 필요 없음</b></li> <li>※ 수수료는 원어민보조교사가 부담</li> </ul>
<p><b>한국인과 결혼한 외국인의 경우(F-2, F-6) 비자 소지자)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 직업 선택에 제한이 없으므로 E-2 비자 필요 없음</li> <li>● 단 F-2 비자 만료일 전에 갱신</li> <li>● F-2 자격 중 난민 인정을 받은 자는 사증발급인정서 발급 대상에서 제외됨</li> </ul> <p><b>교포의 경우(F-4 비자 소지자)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 관할 출입국관리사무소에서 본인이 재외국민 국내거류 거소신고만 하면 됨</li> <li>※ 비자 만료일 전에 갱신</li> </ul>	

가 원어민보조교사 주거지 준비

1) 원어민보조교사 주거지원

가) **임대주택, 기숙사, 아파트, 원룸, 오피스텔** 등을 포함하나 이에 한정되지 않음: 쾌적한 환경을 위해 기급적 신축 건물 선택, 도보로 출퇴근이 가능하도록 학교에서 기깝고 생활이 편리한 지역이나 원어민보조교사의 희망대로 교통시설의 이용이 용이한 주거를 제공하되 예산 범위 안에서 선정

※ 주거설정은 예산이 되는 한도에서 전세금 혹은 월세 중 선택 가능

(1) **시건장치, 전기·가스·소방시설, 기타 안전장치가 확실한 주택**을 제공

(2) **본인 혼자 올 경우:** 학교기숙사 또는 외부에 있는 원룸/오피스텔 제공

(3) **가족 혹은 부부동반인 경우:** 침실이 두 개 있는 주거 제공

※ 부부일 경우 결혼증명서 제출(고용계약서 제 13조 8항)

※ 부부가 둘 다 원어민 교사로 일하고 서로 다른 학교에서 근무할시 상대 학교와 연락하여 주거비용을 분할분담 할 수 있다.

(4) 제세공과금 및 개인적인 사정(결혼 등)으로 인한 주거변경 시 발생하는 모든 경비는 원어민보조교사가 부담

(5) **학교 사정으로 집을 옮길 때는 학교에서 모든 경비를 부담**

나) 고용자는 피고용자가 도착하기 전에 주거를 마련해야 하며, 부득이한 경우에는 주거가 선정될 때까지 고용자의 부담으로 임시주거를 제공함 고용기간 동안 주거를 제공하지 않는 경우에는 피고용자에게 매월 급여 지급일에 400,000원의 주거비를 지원함 (생활장착금 300,000원과는 별도임)

다) **벽지수당 학교인 경우** 장거리 출퇴근이 불가피한 경우 출퇴근 보조비용

(대한민국 일반 대중교통비에 의거)

※ 가산점대상 학교가 아니더라도 벽지나 농어촌 학교 중 장거리 출퇴근이 불가피한 경우 교통비 제공 가능 (학교장 재량)

라) **매월 400,000원의 주거비를 지원하는 경우**

(1) 주거를 제공하지 않을 경우

(2) 원어민보조교사가 스스로 구하기로 결정한 경우

마) 주거를 제공하는지 주거비 지원을 할 것인지는 학교장이 원어민보조교사의 의사를 존중하여 결정. **고용기간 동안 변경 불가**

바) **주거지 제공의 의무:** 학교는 계약만료일 익일까지 주거지를 제공할 의무가 있다. 계약 만료 후 10일동안 한국에 머무르는 것은 원어민 본인의 선택사항이므로 계약만료 익일 이후의 추가적인 주거제공은 학교의 의무가 아님.

(※ 고용계약서 13조 2항 참고)

## 2) 임차계약

가) 전·월세임차 계약 체결자 : 원어민보조교사 소속(근무처) 학교장

※ 계약 체결 시 기관 직인만 사용, 기관장의 사인 사용금지

나) 계약기간 : 1년

다) 계약서는 반드시 표준(관인)계약서 사용

라) 계약 전에 등기부와 임대현황을 반드시 확인하여 건물 및 토지에 근저당 등 사권이 설정되어 있는 물건은 임대차 계약할 시 채권 보전 여부 확인

※ 대법원 인터넷 등기소 : [www.iros.go.kr](http://www.iros.go.kr) 에서 열람 및 등본 발급 가능

마) 임대차계약서 주소와 건축물대장 및 건물등기부등본 상 주소가 동일한지 확인 (임대물건의 위치가 건축물대장 및 건물등기부등본 상 확인이 불가할 경우에는 임대부분이 표시된 도면을 첨부하여 임대계약체결)

바) 임대차계약 시 「전세권설정등기」를 조건으로 명시하고 「소유자는 전세권설정 등기 신청에 적극 협조 한다」라는 사항 명시

사) 원어민보조교사 주택임차 시 채권확보를 위해 전세권설정등기를 하고 있다.

임차보증금에 대한 전세권설정 등기촉탁은 채권으로서의 담보권설정과 관련한 사항으로 지난 2008.7.11 경기도교육비특별회계 재무회계규칙을 전부개정하면서 동규칙 제4조에 「분임채권관리관」 회계 관직에 각급학교장을 추가 지정하였다. 학교장의 전세권설정등기촉탁신청이 가능하니 효율적 채권관리 및 업무 간소화를 위하여 **학교장이 직접 전세권설정 등기촉탁을 하여** 주시기 바람 (학교정책과-7547, 2009.05.12.)

(1) 전세권등기설정촉탁서 1부

(2) 전세권설정계약서 3부 (소유자 인감도장, 학교장 직인 날인)

(3) 소유자의 임감증명서 1부

(4) 건물등기부등본 1부

(5) 건축물대장 1부 ※ 임차인 표시

### ◀ 전세권설정 등기촉탁서 작성요령 ▶

- 등기관리자 : 경기도(소관청: 교육감)

- 신청인 : ○○학교장

아) 전세권설정 등기신청은 잔금 납부 전에 해당등기소에 신청하고 전세권설정 등기완료

자) 원어민보조교사 입주 전 집주인과 협의하여 수리 등 필요한 조치 완료

### 3) 계약체결 후 조치사항

전세권 설정 등기 등 채권확보를 위한 안전장치 마련, 입주청소 (입주 전 주거지를 용역 등을 이용하여 청소)

### 4) 전세보증금 관리(학교)

가) 방법 : 학교장 책임 하에 학교 회계 규칙에 의거 관리

나) 원어민보조교사의 중도 사직 시 다른 원어민보조교사로 대체할 때까지 기관장 책임 하에 관리하고, 대체할 수 없을 경우 전세보증금을 반환받아 학교회계로 관리

### 5) 전세 보증금 채권 확보 방법

전세보증금 채권을 확보하기 위하여 다음중 하나를 설정함

#### 가) 근저당 설정

(1) 개념 : 계속적인 거래관계로부터 발생하는 다수의 불특정 채권을 담보하는 것을 목적으로 채권최고액의 한도 내에서 우선 변제를 받을 수 있는 특수한 저당권의 일종이며 근저당권설정등기란 이를 등기하는 것임

(2) 등기관리자 : 경기도교육감

#### (3) 설정방법

(가) 공동신청 : 근저당권 설정자(임대인)와 근저당권자(임차인)가 직접 등기소에 출석하여 공동으로 신청

(나) 단독신청 : 판결에 의한 등기신청인 경우에는 승소한 등기관리자 또는 등기의무자가 단독으로 신청

(다) 대리인에 의한 신청 : 등기관리자 또는 등기의무자 일방이 상대방의 대리인이 되거나 쌍방이 제3자에게 위임하여 하는 등기 신청. 변호사 또는 법무사가 아닌 자는 대행할 수 없음.

(4) 구비서류 : 신청서, 등록세 영수필 확인서 및 통지서(구청에서 발급), 인감증명서, 위임장, 근저당권설정계약서, 등기필증

#### 나) 전세권 설정

(1) 개념 : 전세권자가 전세금을 지급하고 다른 사람의 부동산을 점유하여 그 부동산의 용도에 따라 사용·수익하기 위하여 하는 등기로, 이 신청에서는 전세권자를 등기관리자, 전세권설정자인 소유자를 등기의무자로 지칭함. 부동산의 특정된 일부에는 전세권을 설정할 수 있으나, 공유 지분 및 특정 전유부분의 대지권에는 전세권을 설정할 수 없음

(2) 등기관리자 : 경기도교육감

#### (3) 설정방법

(가) 공동신청 : 전세권자와 소유자가 직접 등기소에 출석하여 공동으로 신청

(나) 단독신청 : 판결에 의한 등기신청인 경우에는 승소한 등기관리 또는 등기의무자가 단독으로 신청

(다) 대리인에 의한 신청 : 등기관리자 또는 등기의무자 일방이 상대방의 대

### III '학생중심, 현장중심교육'

리인이 되거나 쌍방이 제3자에게 위임하여 하는 등기신청. 변호사 또는 법무사가 아닌 자는 대행할 수 없음

- (4) 구비서류 : 신청서, 등록세 영수필 확인서 및 통지서, 등기수입증지, 위임장, 인감증명, 주민등록표 등(초)본, 도면, 전세권설정계약서, 등기필증

#### 다) 전세금보장 신용보험 가입

(1) 보장내용 : 주거용 주택 또는 상업용 점포의 전세입주자가 보험에 가입함으로써 전세주택 또는 점포의 경매 공매 전세계약의 해지 종료 후 전세금을 반환받지 못한 경우의 전세금반환을 보증

(2) 구비서류 : 보험가입 신청서, 전세계약서(확정일자 날인), 토지·건물 등기부등본(최근1개월 이내), 거래시세확인서, 보험가입 및 개인 신용정보 활용 동의서(임대인 확인)

(3) 거래시세대비 임차보증금 비율에 따라 가입여부 결정

(가) 아파트 : 임차보증금이 거래시세 대비 70%이하인 경우 가입가능

(나) 단독주택·다가구주택 : 임차보증금이 거래시세 대비 60%이하인 경우 가입 가능

(4) 보장금액

(가) 아파트 : 임대차계약서상 임차보증금액의 80%이내 금액보장

(나) 단독·다가구주택 : 임대차계약서상 임차보증금액의 80%이내 금액 보장

(다) 다세대·연립주택 : 임대차계약서상 임차보증금의 70%이내 금액 보장

#### 6) 월세계약(보증금이 있는 경우)

월세 보증금 채권 확보하기 위하여 다음중 하나를 설정함

가) 전세권 설정 : 전세계약과 동일

나) 이행(지급)보증보험 가입

(1) 보장내용 : 각종 계약에서 정한 채무를 채무자가 이행하지 않을 경우 채권자가 입게 되는 손해를 보상하는 보험으로 임대인의 임차보증금 반환채무에 대하여도 보장함.

(2) 구비서류 : 보험가입신청서, 월세계약서(확정일자 날인), 임대인인감증명, 재산세납부증명서, 토지·건물 등기부등본(최근1개월 이내), 신분증사본(앞, 뒤)

#### ◎ 전세주택 계약체결 시 배제사항

- ▶ 재개발, 재건축 등의 사유로 철거예정인 건물
- ▶ 아파트의 전세보증금이 추정시가의 70% 이상인 경우(연립주택·다세대주택·단독주택·다가구주택은 추정시가의 60% 이상)
- ▶ 미등기 건물
- ▶ 토지·건물의 등기부 등본 상 소유주가 다른 경우
- ▶ 등기부등본상에 가압류, 근저당권 설정 금액이 과다한 건물

**나 집기**

1) 원어민보조교사에게 필요한 가구 및 가전제품 제공 (사직 시 반납)

2) 집기내역

가) 품목: 원어민보조교사 고용계약서 제 13조 6항에 의거하여 아래에 예시된 가전제품 및 가구를 제공함

(1) 가전제품은 서로 사전에 상의하여 예산 안에서 종류를 선택 구입할 수 있음

※ 원어민보조교사가 개인적으로 필요한 것을 새롭게 요구할 수는 없지만 목록에 있는 다른 비품과 대치는 가능함

**원어민보조교사 주거용 가구 및 비품 구입 목록 예시**

(The Inventory of the Appliances and Furniture Provided by Employer)

번호	이름	개수	번호	이름	개수
<b>☞ 가구 및 가전제품 (반드시 계약 날짜에 맞추어 제공)</b>					
1	침대 Bed	1	6	옷장 Wardrobe	1
2	냉장고 Refrigerator	1	7	가스레인지 Gas range	1
3	세탁기 Washing machine	1	8	의자 Chair	1
4	텔레비전 Television	1	9	책상 Desk	1
5	전자레인지 Microwave	1	10	진공청소기 Vacuum cleaner	1
<b>☞ 옵션항목 (원어민 입국 후 주거 상황을 고려하여 지급)</b>					
11	전기밥솥 또는 토스터기 Electric rice cooker or Toaster	1	14	전화기 Telephone	1
12	선풍기 Electric Fan (or 냉풍기)	1	15	전기다리미 Electric iron	1
13	소파 Sofa	1	16	테이블 Table	1

※ 필수 항목은 계약 날짜에 맞추어 제공하고 날짜를 못 맞출 시에는 원어민보조교사에게 미리 양해를 구한다.

나) 비용: 기본적인 가구 및 가전제품은 원어민예산범위 내에서 구입함

(1) 원룸이나 오피스텔 월세 임차 시 풀 옵션으로 가구가 구비된 곳을 임차하면 집기의 비용을 절감할 수 있음

(2) 제공된 물품에 대한 관리 및 수리는 원어민보조교사가 책임짐

(3) 위 목록 외 필요한 물품은 원어민 자비부담

### III '학생중심, 현장중심교육'

#### 다) 목록표

입주 시: 대여 물품과 시설물에 대한 목록 표를 작성하여 대여 시 입주 첫날 작동상태를 일일이 원어민보조교사와 함께 확인하여 서명하도록 함 (양식 16, 16-1 참조)

퇴거 시: 집기 상태를 품목별로 점검하고 이상이 있을 시 예치금에서 정산 처리함

라) 최초 계약 시 학교근무 한 달(30일)내에 생활정착금 300,000원을 제공하며 필요한 물품 구입.

※ 기존 한국에 있던 원어민보조교사도 학교를 옮기면 새 계약 시 생활정착금 지급 (재계약의 경우는 지급 안함)

마) 케이블, 인터넷, 휴대전화 등은 원어민보조교사와 협의하여 본인 부담의 조건으로 학교에서 가입 신청 협조 가능 (반드시 원어민보조교사 명의로 함: 수시 체크)



#### 알아두기!

▶ 예치금 : 최초 급료 지급 후 부터 3개월간 원어민보조교사가 300,000 원씩 총 900,000원을 교육행정실에 납부하면 세입세출외 현금으로 관리하고, 과실로 인한 손해배상이나 퇴거 시 마지막달 각종 공과금의 미납금을 공제하고 남은 금액을 원어민보조교사에게 반환 (고용계약서 제 20조)

※ 예치금을 월급에서 사전 공제하면 안 됨(사전 공제 시 노동법 저촉됨)

**가 공항 Pick-up에서 숙소까지**

1) 사전에 이메일 등을 통하여 항공편, 도착시간에 대한 정보교환

2) 혼잡한 공항에서는 피켓을 들고 있으면 쉽게 확인가능

3) 원어민보조교사를 공항에서 숙소로 안내

가) 숙소 열쇠 전달

나) 숙소 사용 계약 내용 설명 ※ 주소는 반드시 영문과 한글로 수기 작성 후 제공

다) 집안의 각종 생활용품이나 전기제품의 사용법 설명

라) 간단한 식사 해결 방법 안내

마) 주변 편의시설 이용 방법 안내 (약국, 세탁소, 베이커리, 쇼핑몰, 은행 등)

바) 근무지인 학교까지 출퇴근 방법 안내

※ 직접 걸거나 대중교통을 이용하여 학교까지 동행

사) 업무관련자를 중심으로 비상 연락처 제공

아) 휴대폰 구입 시 까지 공중전화 사용법 안내

※ 휴대폰 및 전화는 원어민보조교사 명의로 개설함. 학교명의 및 담당교사명의 사용금지

자) 숙소 관리실 안내 및 관리자 소개

4) 원어민보조교사 채용업체와 계약 시 원어민보조교사 픽업 내용 확인

※ 업체에서 원어민보조교사 픽업 시, 추가비용 발생 될 수 있음

**나 주거 및 집기 활용 안내**

1) 주거지에 도착하면 주변 안내 및 집기 사용 방법을 안내함

- 통근방법, 집주소 적어주기(한글, 영문), 교사 전화번호, 학교 주소, 필요한 연락처 명함 등)

2) 주거용 가구 및 비품 인수인계서

※ 물품구비 및 구입이 완료되면 '주거용 가구 및 비품 인수인계서' 를 작성하여 원어민보조교사가 계약기간동안 사용할 물품에 대한 서면 확인 실시

### III '학생중심, 현장중심교육'

#### 다 생활정착금 지급

- 1) 고용 첫해에 한하여 30만원의 정착금을 학교근무 시작일로부터 한 달 (30일) 이내에 지급하도록 함
- 2) 계약기간 중도 사직 시 정착금 반납 (재계약도중 해지 시 반납하지 않음)

#### 라 외국인등록증 발급

외국인등록증은 은행계좌 개설, 국민건강보험 및 국민연금 가입 등에 필요함

- 1) 기간 : 가능한 조속히 등록 완료 함

※ 단, 90일을 넘기면 안 됨

- 2) 소재지 관할 출입국관리사무소에 원어민영어보조교사가 출입국관리사무소 웹사이트 참조하여 직접 신청함 ( [www.hikorea.go.kr](http://www.hikorea.go.kr) )

※ 2012년부터 외국인 등록증 위조를 방지하기 위하여 지문인식을 등록증에 기재함.

※ 신청 시 등록번호 확인증을 받을 수 있는지 확인 (등록번호가 필요한 경우)

※ 근무상황부에 공가로 기재함

- 3) 원어민영어보조교사가 아래의 제출서류를 준비하여 영어전담교사에게 전달

E-2비자 소지자	F-4 비자 소지자
(1) 여권(Passport)	학교에서 외국인등록을 할 필요가 없음 (F-4 비자로 근무가능) ※ 원어민영어보조교사가 직접 개인적으로 신청
(2) 외국인등록신청서(Application Form)	
(3) 컬러사진(3cm×4cm) 1매 (1 Photo)	
(4) 학교 고유번호증 사본	
(5) 수수료(Processing Fee): 원어민영어보조교사 부담	

- 4) 외국인등록증 신청 : 영어 전담교사는 원어민영어보조교사가 예약한 날짜에 동반하여 신청해야 함.

- 5) 소요기간

신청일로부터 한 달 정도 소요

- 6) 전입신고

발급받은 외국인등록증을 가지고 관할구청 또는 지자체출장소에 가서 전입신고

※ 출입국관리사무소 (관할 출입국관리사무소 p.12 참조)

**마 건강검진**

처음 혹은 새로이 E2비자를 발급받는 경우 (D10 -> E2 포함) F4/F2/F6 국외에서 고용 된 경우	근무지변경만 하는 경우	재계약	국내고용 F4/F2/F6
일반채용신체검사 (마약검사(TBPE검사)와 HIV검사 포함)	일반채용신체검사 (마약검사(TBPE검사)와 HIV검사 비포함)		

- ※ 출입국관리법에 의거 원어민보조교사는 ‘법무부장관이 지정하는 의료기관’ 에서 일반채용 신체검사를 실시해야함.
- ※ 원어민은 공무원이 아님으로 (p3 근로기준법 참고) 일반채용신체검사를 실시함.
- ※ 새로이 E2비자를 발급받는 경우 가급적 입국일 기준 14일 내에 완료함
- ※ 채용 신체검사 결격 시에는 본인의 비용으로 귀국조치 함
- ※ 검사 비용은 원어민보조교사가 지불함
- ※ 마약검사(TBPE검사)와 HIV검사에 통과해야 근무 가능함
- ※ 근무는 공가 처리함

**바 원어민보조교사 소재지 신고**

원어민보조교사가 주한 본국대사관(영사관)에 자신의 소재지를 전화 또는 서면으로 신고하도록 안내

- 1) 목적 : 위급 상황 시 보호 및 도움을 받기 위함
- 2) 신고 시기 : 각 학교 근무지에 도착한 직후
- 3) 신고자 : 원어민보조교사 본인

가 4대보험 신청

<p><b>1. 국민건강보험 가입</b>                  ※국민건강보험관리공단  <a href="http://www.nhic.or.kr">http://www.nhic.or.kr</a>                  ☎1577-1000에 문의</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신청 기관 : 관할 국민건강보험공단</li> <li>● 제출 서류                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 외국인등 자격취득 신고서</li> <li>2. 외국인등록증 사본 (F-4 비자 소지자는 국내거소신고증)</li> <li>3. 재직증명서</li> <li>4. 소득확인원</li> </ol> </li> <li>● 신고 기간 : 자격취득일로부터 14일 이내</li> <li>● 보험료 정산 : 표준소득월액의 6.24%</li> <li>● 보험료 부담                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 부양가족이 있는 경우 가족 포함</li> <li>2. 고용주 50%, 피고용주 50%                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 원어민보조교사에게 지급한 월 보수액 (정착금, 항공료, 재계약 보상비, 주거지원비 등 포함)의 6.24% (원어민 3.12% 부담, 고용주 3.12% 부담)</li> </ul> </li> <li>3. 최초 소득 발생 분부터 보험료 불입                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 보험 가입이 늦어지더라도 보험료는 최초 소득 분부터 소급 불입</li> </ul> </li> <li>4. 가입기준일은 고용계약서상의 근무 개시일</li> </ol> </li> <li>● 교육행정실 에서 업무처리를 하거나 원어민보조교사가 직접 국민건강보험공단을 방문하여 서류를 접수하면 즉시 국민건강보험증이 발급됨</li> <li>● 국민건강보험 직장가입자의 등급별 표준 보수월액</li> </ul>
<p><b>2. 국민연금</b>                  ※국민연금관리공단  <a href="http://www.nps.or.kr">http://www.nps.or.kr</a>                  ☎ 1355 에 문의</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신청 기관 : 관할 국민연금관리공단</li> <li>● 신청대상: 남아프리카공화국 원어민보조교사를 제외한 모든 다른 국적의 영어 원어민보조교사</li> <li>● 제출 서류                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민연금 외국인 사업장가입자 자격취득 신고서</li> <li>2. 외국인등록증 사본 또는 국민연금 EDI(전자문서)</li> </ol> </li> <li>● 보험료 정산: 표준소득월액의 9% (원어민 4.5%, 고용주 4.5% 부담)</li> <li>● 보험료 부담                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 50%는 고용자 부담, 50%는 피고용자 부담</li> <li>2. 최초 소득 발생 분부터 보험료 납부                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>(보험 가입이 늦어지더라도, 보험료는 최초 소득 분부터 소급 납부)</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>● 비과세를 제외한 평균소득월액으로 신고                         <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국민연금은 원어민보조교사가 근무하는 12개월 기준으로 등록해야 함</li> <li>※ 계약개시 이후에라도 반드시 등록해야 하며 의무적으로 납부해야 함</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>3. 고용보험</b></p> <p>※ 고용보험</p> <p><a href="http://www.ei.go.kr">http://www.ei.go.kr</a></p> <p>☎ 1350 에 문의</p>	<p>● 원어민보조교사의 가입 여부 (선택사항)</p> <p>1. E-2비자 소지자인 원어민보조교사는 당연가입이 아닌 임의가입 대상이지만 사실상 ‘고용보험’ 목적에 어긋리지 않아 <u>가입하지 않음</u>. 단, 고용보험공단으로부터 출산수당을 받기 위해선 고용보험에 최소한 6개월 이상 가입필요.</p> <p>※ 출산휴가 90일 중 60일은 고용주 부담, 고용보험가입자에 한하여 나머지 30일은 고용보험에서 출산수당 받을 수 있음</p> <p>2. 고용보험법 시행령 제 3조(적용 제외 근로자) 1항에 의거한 고용보험 대상 제외자</p> <p>※ 「출입국관리법 시행령」 제12조에 따른 외국인의 체류자격 중 재외동포(F-4)의 체류자격을 가진 자(고용노동부령으로 정하는 바에 따라 보험 가입을 신청한 자만 해당한다.</p> <p>※ 「출입국관리법 시행령」 제12조에 따른 외국인의 체류자격 중 영주(F-5)의 체류자격을 가진 자</p> <table border="1" data-bbox="560 1025 1337 1245"> <tr> <td>당연 가입 대상자</td> <td>국내거주(F-2(F-6)), 영주(F-5), 비전문취업(E-9, '04.8.17부터 적용)</td> </tr> <tr> <td>임의 가입 대상자</td> <td>국내취업활동이 가능한 기타의 체류자격(C-4, E-1 ~ 8), 방문동거(F-1) 중 법무부장관이 인정한 자, 재외동포(F-4)</td> </tr> </table>	당연 가입 대상자	국내거주(F-2(F-6)), 영주(F-5), 비전문취업(E-9, '04.8.17부터 적용)	임의 가입 대상자	국내취업활동이 가능한 기타의 체류자격(C-4, E-1 ~ 8), 방문동거(F-1) 중 법무부장관이 인정한 자, 재외동포(F-4)
당연 가입 대상자	국내거주(F-2(F-6)), 영주(F-5), 비전문취업(E-9, '04.8.17부터 적용)				
임의 가입 대상자	국내취업활동이 가능한 기타의 체류자격(C-4, E-1 ~ 8), 방문동거(F-1) 중 법무부장관이 인정한 자, 재외동포(F-4)				
<p><b>4. 산업재해보상보험</b></p> <p>(약칭 “산재보험” )</p> <p>※ 근로복지공단</p> <p><a href="http://www.welco.or.kr">http://www.welco.or.kr</a></p> <p><a href="http://www.kcomwel.or.kr">www.kcomwel.or.kr</a></p>	<p>● 원어민보조교사의 가입 여부</p> <p>산재보험은 원래 근로자의 업무상 재해에 대해 보상하기 위한 제도이며, 만일의 사태에 대비하여 의무적으로 가입해야 함</p> <p>● 보험료 부담 내역</p> <p>1. 본인부담 : 없음</p> <p>2. 사업장 부담 : 예상 총급여액 × 0.5%</p>				

**나 근로소득세 면세**

<p>1. 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 이종과세 및 탈세방지를 위한 조세조약체결에 의한 교수용역 면세</li> <li>● 정부기관, 지방공공단체 또는 인가된 교육기관에서 강의 또는 연구의 목적으로 재직하는 경우, 강의 또는 연구에 대한 인적용역 으로부터 받는 동 거주자의 소득은 도착한 일자로부터 2년을 초과하지 아니하는 기간 동안 과세로부터 면제됨</li> </ul>
<p>2. 해당 국가</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 미국, 영국, 호주, 뉴질랜드, 아일랜드, 남아프리카공화국</li> <li>● 캐나다와 체결한 조세조약에는 교수용역 면세에 관한 조항이 없어 내국인과 동일하게 소득세 납부해야하며 <b>캐나다를 제외한 국가의 원어민보조교사는 최초 2년간 면세됨</b>: 월보수액의 2% 내외</li> </ul>
<p>3. 면세 조건</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 우리나라 방문 직전 타방체약국의 거주자일 것</li> <li>● 정부(그 정치적 하부조직 또는 지방공공단체 포함), 대학 또는 인가된 교육기관에서 초청된 자일 것</li> <li>● 교육기관 등의 초청이 강의 또는 연구목적일 것</li> <li>● 초청 기간이 2년을 초과하지 않을 것</li> <li>※ 소득세 면제를 위해 한국에 체류한지 최초 2년이 안됐을 경우 원어민보조교사는 자신의 국가에서 거주자 증명서를 발급받아 올. 만약 입국 전에 준비하지 못한 원어민보조교사는 본국의 세금 관련 웹사이트로 들어가 신청한 후 받음 (<a href="https://edup.goe.go.kr/gfe/gfeMain/main.do">https://edup.goe.go.kr/gfe/gfeMain/main.do</a>)의 관리 매뉴얼 참조</li> <li>※ 거주자증명서 미제출 시 세금 공제함</li> </ul>
<p>4. 소득세 면제 신청 기관 및 제출 서류 (소득세법시행령 제 207조의2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신청 기관 : 납세지 관할세무서</li> <li>● 신청 기한 : 원어민보조교사가 소득세 비과세 면제 신청서를 작성하여 거주자 증명서와 함께 첨부하여 학교에 반드시 제출 하고난 이후 <b>소득을 지급하는 달의 다음달 9일까지</b></li> <li>● 제출 서류 : 1. 소득세 비과세-면제 신청서 2. 거주자 증명서</li> </ul>
<p>5. 거주자 증명서 발급방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 원어민보조교사가 출신국가 국세청 (Taxation Office)에서 직접 발급받음</li> </ul>

**1) 목적**

- 가) 영어 수업 방법 개선을 통한 영어 교육 환경개선 및 학교 교육 경쟁력 강화
- 나) 원어민보조교사를 활용한 교수기법 개발을 통하여 영어 교육력 제고 및 의사소통 중심의 영어 교육활성화
- 다) 의사소통중심의 영어교육을 통한 세계일류를 지향하는 글로벌 인재 육성

**2) 방침**

- 가) 계약 시간 범위 내에서 정규교육과정, 방과 후 학교, 교사 연수 등에 활용함
- 나) 방학 중에는 '영어캠프', '영어교실' 등을 포함하여 계약서에 명시된 주당 20시간 수업을 실시함
- 다) 소속 학교 또는 인근 학교에서 계약시간을 초과하여 교육활동을 할 경우에는 초과수당을 지급하며, 연 1회 이상 공개 협동수업을 실시하여 그 결과를 수업 방법 개선에 활용함.
- 라) 한국인 교사와 원어민보조교사의 협동수업 형태로 운영함

**3) 세부 계획 수립 안내**

- 가) 담당학년, 학급, 예상수업시수, 관련 업무담당자, 영어 전용교실 확보 현황 및 추진 계획, 구체적인 활용 내용 등을 명시함

## 제2부 원어민보조교사 복무관련 업무

<b>Chapter</b>	제2부 원어민보조교사 복무관련 업무
<b>01</b>	<b>원어민보조교사의 관리</b>

### 가 원어민보조교사의 등급 상향

등급	자격 기준	월 보수액
1+등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1등급 자격자로서 경기도교육청에서 2년간 연속 근무한 자</li> </ul>	250 만원
1등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인기관에서 2년 이상의 교육경력이 있는 자로서, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 석사학위 소지자</li> <li>- 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 학사학위 소지자</li> <li>- 초·중등교사자격증 소지자</li> <li>- 100시간 동안 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육 자격증 소지자</li> </ul> </li> <li>○ 2등급자로서, 경기도교육청과 연속 재계약한 자</li> </ul>	230 만원
2+등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석사학위 소지자로서, 교육학(Education), TESOL, Second Language Studies 관련 학사학위 소지자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 석사학위 소지자</li> </ul> </li> <li>○ 공인기관에서 1년 이상 교육경력이 있는 자로, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 전공자</li> <li>- 초·중등교사자격증 소지자</li> <li>- 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육 자격증 소지자</li> </ul> </li> <li>○ 2등급자로서, 경기도교육청과 연속 재계약한 자</li> </ul>	210 만원
2 등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사학위 소지자로서 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 전공 학사학위 소지자</li> <li>- 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육 자격증 소지자</li> <li>- 초·중등교사자격증 소지자</li> </ul> </li> </ul>	200 만원

## 나 원어민보조교사의 임무

- 1) 협력교사 등 해당교과 교사와 협력수업 실시
- 2) 협력교사와 영어수업을 설계하고 교수 학습 자료 제작
- 3) 영어교육 관련 특별활동, 교사연수, 영어 캠프 등을 지도
- 4) 교사 및 학생연수, 학부모를 위하여 영어회화수업(과정)실시
- 5) 방학기간 중 학교캠프 외 지역 또는 도교육청에서 주관하는 캠프에 참가가능
- 6) 그 외 학교장이 지정하는 영어 관련 임무를 수행
- 7) 도교육청 및 지역교육지원청 연수 의무 참석



### 알아두기!

출입국관리법에 의거하여 원어민보조교사의 유치원 수업 활용은 불법임.  
초등학교 1-2학년은 정규교육과정에 ‘영어’ 과목이 없고, ‘선택’  
교과(과목) 근거가 없으므로 정규교육과정 운영시간 중에는 영어과목  
개설이 불가능. 단, 방과후 학교의 경우 학생 학부모 수요를 기반으로  
 하고 자율적 참여를 원칙으로 하고 있다면 프로그램 개설은 가능

## 다 지휘 · 감독

학교장: 총괄적 지휘·감독 권한 및 책임

## 라 고용 기간

- 1) 신규계약: 1년(365일)을 원칙으로 함.
- 2) 재계약: 학교 회계연도(3월~2월)에 맞추는 것을 원칙으로 함  
 예) 고용기간: 2017.09.01~2018.08.31  
 재계약: 2018.09.01~2019.02.28
- 3) 고용자와 피고용자 간에 재계약에 따른 별도의 합의가 없으면,  
 본 계약은 기간만료일에 자동 종료됨.

### III '학생중심, 현장중심교육'

#### 마 지원비

구분	내용
정착금	고용 첫 해에 한하여 학교 근무 시작일로부터 한 달 이내에 30만원의 정착금 지급
입국 지원비	<p>대여 형식으로 입국 후 학교에서 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 해외고용 원어민: 본국에서 국내 도착 후 <b>130만원 지원</b></li> <li>· 국내고용 원어민: 지급하지 않음</li> </ul> <p><b>※ 중요 NOTE (중도해지)</b></p> <p>지급된 입국지원비 100% 반납</p>
출국 지원비	<p>계약기간 만료자: 계약만료 직전에 유급휴가를 사용하여 계약만료일 이전에 출국시 출국지원비 지급하지 않음</p> <p>반드시 계약만료 후 10일 이내에 <b>본국</b>으로 귀국시 <b>130만원 지원</b></p> <p><b>※ 한국을 떠나는 편도 비행기표를 제출해야 하며, 왕복 비행기표를 제출시 지급되지 않음</b></p> <p><b>※ 외국으로 송금 시, 발생비용은 학교 부담, 수신자 비용은 원어민보조교사 부담.</b></p> <p><b>※ 중요 NOTE (중도해지)</b></p> <p>중도 사직 시 출국지원비를 지급 하지 않음 (재계약자 별개)</p>
지급시기	<p><b>입국 출국 지원비 지급시기</b></p> <p>입국지원비: ° 증빙서류 제출일로부터 한 달 이내로 지급</p> <p>출국지원비: ° 증빙서류 제출일로부터 한 달 이내로 지급 (<b>출국확인 후 지급함</b>)</p>

※ 입·출국 지원비 지급(양식18,18-1참조) : 지원비 지불 기안문, 지원비 지불 신청서

※ 입국/출국 증빙서류: 이름과 날짜가 명시된 1. 편도 비행기 표 혹은 영수증과, 2.보딩패스 혹은 출입국확인스탬프가 찍힌 여권사본 - 원본대조필요)

## 바 근무지

- 1) 계약을 체결한 경기도내 초, 중, 고등학교에서만 근무하는 것을 원칙으로 함
- 2) 학교장은 학교 방학기간 동안 원어민보조교사의 근무지를 소속 학교 외 다른 곳 (지역교육지원청, 경기도교육청 산하 연수기관 및 교육기관)에서 근무하도록 지시할 수 있음. 이때 원어민보조교사는 추가의 보수를 요구할 수 없음(출장비는 지급함)
- 3) 상호동의하에 두 개교(원 근무처와 추가근무처) 순회수업을 할 수 있음 (월 10만원수당, 출장비는 없음)

## 사 근무처추가

### 1) 근무처추가허가 기준

- 가) 현재 근무하고 있는 근무처에서 다른 근무처를 추가하는 경우  
(예: 경기도교육청 관할 학교의 방과 후 학교 수업이나 캠프에 참여하는 경우)
- 나) 근무처의 추가내용이 원 근무처의 고용계약에 따른 체류목적과 서로 다른 때에는 원칙적으로 불허함
- 다) 근무처추가는 원 근무처 이외 2개를 초과할 수 없음.

### 2) 근무처추가허가 시기 및 제출 서류

- 가) 반드시 사전에 현재 근무하고 있는 근무처에서 다른 근무처를 추가하기 이전에 관할 출입국관리사무소에서 근무처추가허가를 받아야 함
- 나) 본인 또는 대리인이 주소지 관할 출입국관리사무소에 제출
  - (1) 여권 및 외국인등록증(Passport & Alien Registration Card)
  - (2) 근무처추가신고서(Addition of Employment) (양식 22-2 참조)
  - (3) 사유서(폐강 또는 폐원인 경우 확인서류)
  - (4) 고용계약서(Contract)
  - (5) 학교고유번호증사본(사업자등록사본)  
(Copy of Certificate of Business Registration)
  - (6) 근무처추가 동의서 (양식 22-1참조)
  - (7) 범죄경력검증 (유효기간 6개월) - 서류심사 범죄경력검증과 동일  
※ 범죄경력증명서 및 공증 받은 학위증을 2011.1.10이후 출입국사무소에 제출한 적이 있으면 또 다시 제출할 필요 없음
  - (8) 본인이 희망하는 경우 모든 수수료는 원어민보조교사가 부담.  
순회학교인 경우 학교부담.

**아 보수**

매월 17일 지급을 원칙으로 하며 원어민보조교사 개별 계좌에 입금

- 1) 지급화폐: 원화
- 2) 보수지급액 : P4 고용등급표 참고
- 3) 근무일이 한 달이 되지 않는 경우 일할 계산으로 지급 ( $n/365\text{일} \times \text{근무일 수}$ )
- 4) 무단결근 : 무단결근일수만큼 보수에서 공제 (서면 경고함)
- 5) 농어촌 및 벽지 근무수당 : 월100,000원 지급함  
 농어촌: 농어촌(공단지역도 포함)지역근무 가산점 부여 학교  
 벽 지: 접경지역근무 가산점 부여 학교 / '병' 구역 대상학교 전체  
 ※ 한국인 교사에게 농어촌 및 벽지 가산점이 부여되는 모든 학교를 대상으로 함
- 6) 계약에 규정된 보수 이외는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없음
- 7) 출장비: 공무원 여비 지급기준 ※원어민보조교사 예산이 아닌 학교예산

**자 수당**

1) 초과수당:

- 가) 초과근무 수당: 학교 회계직원 취업 규칙 제 56조 (특별근무수당 등) 에 따라 지급함.
- 나) 초과수업 수당: 주당 수업시수 22시간을 초과한 시간에 대해 시간당 20,000원의 초과 수당 지급 (양식 20 참조)

**학교회계직원 취업규칙 제56조(특별근무수당 등)**  
 1. 직원이 제26조 제3항에 의하여 특별 근무하는 때에는 특별근무일수에 일할 기준액의 1.5배를 곱한 금액을 특별근무수당으로 지급한다.  
 2. 직원이 제27조에 의한 근무시간을 초과하여 근무하는 때에는 초과 1시간당 제1항의 특별근무수당의 8분의 1에 해당하는 금액을 초과 근무수당으로 지급한다.

다) 방과 후 수당:

- 원어민예산: 22시간에 초과되는 시간에 한하여 초과수업 수당으로 지급
- 수익자부담: 방과 후 강사수당 규정에 따라 방과 후 학교 운영비에서 지급.  
 (이 경우 원어민보조교사 운영비에서 지급할 수 없음)

라) 초과수업과 초과 근무가 겹칠 경우 초과 수업 수당만 지급함

2) 초과수당 대신 초과 시간 수만큼의 기여휴가 제공 가능

- 가) 초과수업 시간을 기여휴가로 사용가능
- 나) 1시간의 초과 수업은 휴가 1시간으로 계산

다) 1시간의 초과 수업을 합해 8시간이 될 경우 평일 근무 하루로 계산  
(**최대 5일 인정**) (양식 20-1 참조)

### 3) 방학 중 근무: 주 20시간까지 수업

- 가) 방학 중 근무시간: 학기 중과 근무시간(8시간) 동일함
- 나) 보충수업이나 영어 캠프활동에 참여하도록 요구함
- 다) 방학 중 초과근무/수업수당 계산은 학기 중과 같음

4) **휴일**: 토요일과 일요일 및 대한민국 공휴일 (5월 1일 근로자의 날 포함 - 학교의 요청으로 근로자의 날에 근무할 경우 근로기준법에 준하여 1.5배 지급)

5) **출장비**: 공무원 여비 지급기준 (**원어민보조교사 예산이 아닌 학교예산**)

## 차 퇴직금

### 1) 퇴직금

- 가) 지급 대상: 1년(365일) 이상 고용계약기간 완료한 자
- 나) 지급 시기: 더 이상의 재계약 없이 1년 이상 고용계약기간 종료 직후
- 다) 30일분이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급 (근로기준법 제34조)  
※ 퇴직금 지급 시, 주거비(40만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당은 평균임금에 포함됨
- 라) 학교 퇴직금 지급 규정에 의거함
- 마) 퇴직금 지급 시 필요서류: 퇴직금 청구서, 퇴직금 정산 기안문 (양식 34, 34-1 참조)



## 알아두기

### ▶ 퇴직금 중간정산제도 개정 (2012년 7월 26일부터 시행)

원어민 선생님께서 재계약을 하실 때 지급되었던 퇴직금이 근로자 '퇴직급여보장법 시행령 제3조'에 따라 **중간 정산을 하지 않습니다.** 원어민 선생님께서 1년 이상의 계약을 마치고 더 이상의 재계약 없이 퇴직하실시 퇴직 전 3개월의 평균월급을 기준으로 퇴직금을 계산하여 2주안에 지급합니다. 원어민 선생님께서 다음과 같은 이유로 요구하실 경우에는 중간지급이 가능합니다.

- 무주택자인 가입자가 본인의 명의로 주택을 구입하는 경우(횟수 제한 없음)
- 가입자 또는 그 부양가족이 질병·부상에 따라 6개월 이상 요양을 하는 경우
- 중간 정산 신청일 부터 역산하여 5년 이내에 가입자가 파산선고를 받거나, 개인회생 절차개시의 결정을 받은 경우
- 무주택자인 가입자가 주거를 목적으로 전세금 또는 주택 임차에 따른 보증금을 부담하는 경우 (다만, 해당 사업에 근로하는 기간 중 1회에 한한다)
- 고용보험법시행령 제28조 제1항 제1호부터 3호까지의 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
- 천재지변 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건을 갖춘 경우(시행규칙 제2조)

카 복무

- 1) 원어민영어보조교사는 총책임자인 학교장의 지시를 성실히 이행하여야 함
- 2) 특별한 경우를 제외하고 계약서의 내용과 조건에 따른 의무를 성실히 이행 함
- 3) 원어민영어보조교사의 수업은 협력수업을 원칙으로 하며, 방과 후 수업, 영어캠프 수업은 단독수업 할 수 있다.
- 4) 서면경고:
  - 가) 다음과 같은 경우 학교장은 서면경고를 할 수 있음:
    - (1) 계약사항을 이행하지 않거나 성실하게 임무를 수행하지 않는 경우
    - (2) 교사의 품위를 손상시키는 행동을 한 경우
    - (3) 계약기간 중 급료를 받고 개인교습 및 타 기관에서의 영업행위(시간제 근무, 과외, 온라인 수업, 자영업 등)를 한 경우
    - (4) 업무기간 중 취득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용한 경우
  - 나) 서면경고를 하는 경우 반드시 경기도교육청 원어민헤드코디네이터에게 알려야 함
  - 다) 서면경고를 3회 이상 한 경우 해고통지서를 줄 수 있음 (P40 참조)
- 5) 다음과 같은 경우 학교장은 업무를 중지시킬 수 있음
  - 가) 전염성 질병이 있는 피고용자가 질병의 확산을 막을 조치를 취하지 않을 우려가 있을 경우 (병가)
  - 나) 중증 질환으로 인하여 업무를 지속할 수 없는 경우 (병가)
  - 다) 보건복지부가 정한 법정 질병에 걸렸을 경우 (병가)
- 6) 교육지원청 담당자, 자체 평가, 지원단의 현장방문 확인을 통한 수업공개·점검·평가결과 우수학교와 교사 및 원어민영어보조교사에게 교육감 표창을 할 수 있음

## 타 근무시간

- 1) 근무일: 주5일 (월-금)
- 2) 근무 상황부: 유급휴가, 무급휴가, 특별휴가, 병가, 조퇴, 외출, 출장 등 기재  
 ※ NEIS 작성이 아닌 근무상황부를 비치 관리하여 반드시 수기 (영구보존) 로 작성함
- 3) 근무시간: 일일 점심시간을 포함한 8시간 근무.  
 시정은 학교장이 정함  
 ※ 소속 학교 교원 출퇴근시간과 동일한 시간 적용 (예: 8:30AM~4:30PM)  
 가) 학교장은 원어민보조교사의 동의하에 휴일 근무 또는 근무 시간외 근무를 요구할 수 있음
- 4) 수업시간: 주 22시간 수업  
 가) 초과수업: 학교장은 원어민보조교사의 동의를 얻어 방과후 수업 포함 최대 28시간의 수업을 요구할 수 있음.  
 (단, 학교사정에 따라 28시간 초과 가능)  
 나) 학교 사정 혹은 공휴일로 인하여 주당수업 22시간을 채우지 못하여도, 22시간으로 인정됨. 단, 원어민 영어보조교사의 개인사정 (학기 중 사용하는 휴가, 혹은 병가)로 발생하는 정규 수업 시수의 손실에 한하여 고용주의 요구 시 추가 비용 없이 보강수업을 할 수 있음.

### III '학생중심, 현장중심교육'

파 유급휴가, 병가, 특별휴가					
구분	내 용		일수	비 고	
유급 휴가	학기 중이 아닌 기간 (방학에 나눠서 씀)		20일	* 주말 및 공휴일 비포함 * 2주(15일) 전에 사전 승인	
	재계약 개시 후 방학기간		5일	* 주말 및 공휴일 비포함	
	※ 방학이 짧아 유급휴가를 다 쓸 수 없는 경우엔 학기 중이라도 학사과정에 피해가 가지 않는 선에서 지급가능 ※ 재계약한 경우에 사용하지 않은 전 계약 휴가일수의 처리 - <b>자동 소멸됨</b> ※ 계약말기에 남은 유급휴가를 조기 사용하여 조기 계약만료 불가함				
유급 병가	본인의 질병 시 (사전승인을 받아서 유급 처리)		총 11일	* 근무 시간 시작 전 1시간이내에 반드시 신청해야 유급병가에 해당함 (예: 근무시간시작8시-> 7시까지 보고) * 유급병가기간은 고용기간동안 총11일이 며, 11일이 초과되는 경우에는 무급임. 유급+무급 병가를 30일 넘을 수 없음. * 근무일 기준 연속 2일 초과일 경우나 고용자의 요구가 있을 경우에는 진단서를 소속 기관장에게 제출해야함 *병가 조퇴 8시간-병가 하루에 해당함	
특별 휴가	출산	본인 출산 전·후	90일	* 60일은 유급 / 30일은 무급	
		유(사)산	11주 이내 12주 이상 16주 이상 22주 이상 28주 이상	임신이후 유(사)산시 여성근로자의 청구에 의해 임신 기간에 따라 보호휴가 부여 (근로기준법 제 74조 2항)	
				5일 10일 30일 60일 90일	
				*생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유 시간을 제공함. (P#38 임신부관련 법령참고)	
		유급수유시간	1일 2회 30분씩		
		배우자	5일	* 유급	
	결혼	본인	5일	* 유급	
		자녀	1일	* 유급	
	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모		5일	* 유급
		본인 및 배우자의 조부모, 외조부모		2일	
자녀와 그 자녀의 배우자					
본인 및 배우자의 형제자매		1일			

※ 특별휴가의 기간은 토요일과 일요일 대한민국 공휴일을 포함하지 않고, 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

## ※ 재량휴일

다음과 같은 상황일 때 유급휴가와 별도로 학교장 재량으로 학기 중 휴무일에 피고용자를 출근시키지 않을 수 있다. (유급휴가 와 별도)

1. 개교기념일
2. 재량 휴업일
3. 수능시험 시행학교의 수능일
4. 원어민 본인의 의사와 상관없이 학교사정으로 인하여 출근하지 않는 경우

### ◎ 모성보호시간관련 법규

#### 『근로기준법』 제74조 임신부의 보호

⑦ 사용자는 임신 후 12 주 이내 또는 35 주 이후에 있는 여성 근로자가 1 일 2 시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1 일 근로시간이 8 시간 미만인 근로자에 대하여는 1 일 근로시간이 6 시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2014.3.24.>

⑧ 사용자는 제 7 항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2014.3.24.>

[시행일] 제 74 조제 7 항, 제 74 조제 8 항, 제 74 조제 9 항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날

1. 상시 300 명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 공포 후 6개월이 경과한 날
2. 상시 300 명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 공포 후 2년이 경과한 날

#### 『근로기준법』 제74조 2 항 임신부의 보호

② 사용자는 임신 중의 여성에게 임신16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령으로 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 중절 수술 (「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다) 에 따른 유산 인 경우는 그러하지 아니하다.

#### 『근로기준법』 제74조의2 태아검진 시간의 허용 등

① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 사용자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. [본조신설 2008.3.21.]

#### 『근로기준법』 제75조 육아시간

생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

하 중도해지 (해고 및 사직)

◎ 관련법규

『근로기준법』 제26조 해고의 예고

사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010.6.4>

『근로기준법』 제27조 해고사유 등의 서면통지

- ① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다

1) 해고의 요건

다음의 경우 계약기간 혹은 원어민보조교사의 의사와 관계없이 서면 해고통지서 (Termination Notice)를 제시한 후 30일 후 계약해지 할 수 있음

- (가) 대한민국 실정법을 위반하는 경우
- (나) 계약사항을 이행하지 않거나 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고(Warning Letter)를 받은 경우
- (다) 특별한 이유 없이 근무일 기준 5일 이상 근무를 하지 않는 경우
- (라) 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
- (마) 신체적, 정신적 질환 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물 중독, 알코올중독 등)이 있어 계속 근무하기가 어렵다고 판단되는 경우 (건강 진단을 요구하면 즉시 응하여야 함)
- (바) 병가 기간(유급 및 무급포함)이 고용기간 동안 총30일을 초과하는 경우
- (사) 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제, 과외, 온라인 수업, 지속적인 영리강의(대학 등) 포함)를 한 경우
- (아) 피고용자가 E-2 비자 등 적법한 비자를 소지하지 않고 근무한 경우
- (자) 금고형 이상의 실형을 선고받을 경우
  - (1) 계약은 자동적으로 해지
  - (2) 고용자는 금전상 어떠한 보상도 하지 않음

## 2) 사직의 요건

원어민이 사직을 희망하는 경우

※ 60일 이전에 학교장에게 서면으로 통보해야 함

## 3) 해고 및 사직의 절차



### (1) 퇴직자 업무처리:

(가) 퇴직자 보안서약서 작성 (양식 40-1 참조)

(나) 퇴직금 및 임대주택 관련 업무 처리

(1) 퇴직금 정산

(2) 4대 보험 해지 의뢰

(3) 보수 정산 (한 달이 아닌 경우 일할 계산)

(4) 예치금 정산: 모든 공공요금, 주거 및 집기 등을 점검하고 공제해야 할 부분만큼 공제한 후 반환함

(5) 그 외 혜택에 대한 행정처리:

신규자	(1) 입국 지원비 100% 상환 (출국지원비 없음) (2) 최초 생활정착금 30만원 회수 (3) 사용한 유급휴가는 월할 계산하여 처리
재계약 자	(1) 사용한 재계약휴가는 무급 처리 (2) 재계약 지원비 학교에 반환 (3) 원어민보조교사가 재계약 해지일로부터 열흘 (10일) 이내에 한국을 떠날 경우 출국지원비 지급

(6) 출입국 관리사무소 통보:

아래중 하나에 해고하는 사유가 발생하면 그 사실을 안 날부터 15일 이내에 사무소장이나 출장소장에게 신고하여야 하며 그래야 비자가 취소된다.

(가) 신고 내용 (사직 후 15일 이내 신고하지 않을 경우 과태료 부과)

(나) 외국인을 해고하거나 외국인이 퇴직 또는 사망한 때

(다) 고용된 외국인의 소재를 알 수 없게 된 때

(라) 고용계약의 주요내용이 변경된 때 :

계약기간 변경, 고용자변경, 명칭변경, 사업장소재지 변경 등

(마) 고용된 외국인이 법규 위반되는 행위를 한 것을 안 때

※ 외국인등록증은 공항에서 출국할 때 반납하도록 안내할 것

**출입국관리법 제19조(외국인을 고용한 자 등의 신고의무)**

1. 제 18조 제1항에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지고 있는 외국인을 고용한 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 그 사실을 안 날부터 15일 이내에 사무소장이나 출장소장에게 신고하여야 한다.

- ① 외국인을 해고하거나 외국인이 퇴직 또는 사망한 경우
- ② 고용된 외국인의 소재를 알 수 없게 된 경우
- ③ 고용계약의 중요한 내용을 변경한 경우

※ 원어민보조교사와 중도해지 시 필요한 사항 Checklist

No.	업무(Things to do)		참조	✓
<b>*학교에서 처리할 일</b>				
1	<b>신규 계약자 시</b>	<b>재계약자 시</b>		
	입국 지원비 회수 출국지원비 없음	재계약지원비 회수 출국지원비 지급		
2	지급된 주거정착금 (30만원) 회수	사용한 재계약 휴가 무급처리		
3	고용계약 해지처리		양식 30	
4	건강보험료 정산			
5	퇴직금 지급하지 않음	퇴직금 지급	양식 34	
6	사용한 유급휴가 및 병가 월할 계산하여 처리			
7	세금정산			
8	공과금 확인정산			
9	예치금 환급			
10	국민연금 환불법 알려주기 (원어민보조교사에게 하는 법 알려주기)			
11	원어민보조교사가 사직할 경우 30일전에 원어민보조교사 사직서 받기			
12	퇴직자 보안 서약서 작성		양식 40-1	
<b>**출입국 관리사무소에 고용변동 신고서 보고할 일</b>				
	출입국관리사무소 고용변동 신고서류 FAX 혹은 방문하여 제출: 원어민보조교사의 Visa 취소 ※15일 초과될 경우 FAX 신고 불가능 하며 과태료 징수			
<b>**출입국관리사무소 제출 서류</b>				
FAX 신고	고용. 연수 외국인 변동사유 발생 신고서			
	퇴직증명서 - (해고통지서 사용)			
	외국인 등록증 사본			
	학교 고유번호증 사본			
방문 신고	고용. 연수 외국인 변동사유 발생 신고서			
	퇴직증명서 - (해고통지서 사용)			
	외국인 등록증 사본			
	학교 사업자 등록증 사본			
	대리 신고인의 재직증명서			
	위임장			

**거 재계약**

1) 재계약 건강검진:

마약검사 및 HIC 검사를 포함하지 않은 일반채용 신체검사 실시

2) 재계약 대상자:

당해 연도의 모집요강 조건을 충족해야 하며, 자격 요건이 변경되어 당해 연도 자격 요건에 미치지 못한다면 재계약 대상자가 될 수 없음

재계약 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 학교 회계연도(3월~2월)에 맞추는 것을 원칙으로 함 예) 고용기간: 2017.09.01~2018.08.31 재계약: 2018.09.01.~2019.02.28</li> <li>● 재계약 희망자 적극 수용</li> <li>● 근무 성적 반영 및 일반채용신체검사서와 국내 성범죄 및 아동성추행범죄경력증명서 첨부</li> <li>※ 국내 성범죄 및 아동성추행 범죄경력증명서는 공문으로 학교에서 지역경찰서에 의뢰할 수 있음(여권사본필요)</li> </ul>
재계약 희망조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 계약 만료 2개월 전</li> </ul>
재계약 신청서 및 고용 계약서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 계약 만료 1~2개월 전</li> </ul>
재계약의 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 근무성적 평가에서 일정 기준 이상의 평가를 받아야 함</li> <li>● 임무를 수행하는 데 지장이 없도록 건강상태가 양호해야 함 (재계약 신청 시, 일반채용 신체검사서는 함께 제출하는 것이 바람직함)</li> </ul>
재계약 자를 위한 업무 처리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재계약 신청서 받기 (양식 27 참조)</li> <li>2. 재계약 여부 결정 ※ 근무성적평정점이 80점 이상이 나왔을 경우 학교장이 결정 (양식 28, 28-1, 28-2 참조)</li> <li>3. 재계약 여부 통보 (양식 29 참조)</li> <li>4. 고용 계약서를 작성하고 학교장 결재를 득함 ※ 첨부서류 (고용계약서, 재계약신청서, 근무성적평정서, 일반채용신체검사서)</li> <li>5. 재계약자 비자 기간 연장 ※ 관할 출입국관리사무소에 원어민보조교사가 직접 신청 (문의전화: 국번 없이 1345)</li> </ol>

3) 재계약자 비자 연장하는 법 :

1년의 고용계약 기간을 마치고 재계약을 함으로써, 비자를 1년 연장하는 경우  
(고용계약 개시일보다 조기 입국하여 비자를 연장하는 경우와 제출서류가 동일함)

신청 기관	관할 출입국관리사무소에 가서 원어민이 직접 신청
신청 시기	비자 만료일 전 4개월부터 만료일까지 ※ 본국 방문휴가를 가는 경우에는 출국 전에 반드시 비자를 연장할 것
제출 서류	1. 여권(Passport) 2. 외국인등록증(Alien Registration Card) 3. 체류기간연장신청서(VISA Extension Application) 4. 고용계약서 사본(Contract) 5. 범죄경력검증 - 2011.1.1 이전 또는 이후에 한 번도 받지 않은 사람 6. 학위입증서류 검증 관련 ※ 범죄경력증명서 및 공증 받은 학위증을 2011.1.10이후 출입국사무소에 제출한적 있으면 또 다시 제출할 필요 없음 7. 학교 고유 번호증 사본(Copy of Certificate of Business Registration) 8. 수수료(Processing Fee) : 모든 수수료 원어민보조교사 부담
체류 기간 연장 및 재입국 허가 신청	● 여권 만료 기간 이전에 가까운 출입국관리사무소에서 신청 ● 재계약서, 신청서, 수수료

4) 재계약 원어민보조교사에게 제공할 사항:

재계약 휴가(5일)	<p>● 재계약 휴가 5일</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약기간 내 제공되는 유급휴가 (20일)외에 추가로 제공됨</li> <li>2. 재계약휴가는 재계약 고용 개시 후 사용하여야함</li> <li>3. 방학 및 교육활동에 지장을 주지 않는 기간 중 5일간 ※ 공휴일, 토·일요일 비포함하며 반드시 5일 연속으로 사용할 필요는 없음</li> <li>5. 원어민보조교사가 학교의 요청에 의하여 학교 회계에 맞추어 1년 미만의 기간으로 재계약 하는 경우 재계약 기간만큼 재계약 휴가 및 기본 유급휴가를 월할 계산하여 지급함 예) 재계약기간 6개월 - 재계약 휴가 2.5일 지급 재계약기간 6개월 - 기본유급휴가 10일 지급 <b>총 12.5일 지급</b></li> </ol>
재계약 보너스 (200만원)	<p>● 재계약 보너스 200만원</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 본국방문여부와 상관없이 재계약 후 1달 안에 200만원 지급</li> <li>2. 원어민보조교사가 학교의 요청에 의하여 학교회계에 맞추어 1년 미만의 기간으로 재계약 하는 경우 재계약 기간만큼 일할계산하여 지급함 예) 재계약일 수/365 * 200만원</li> </ol>

### III '학생중심, 현장중심교육'

## 너 계약만료

- 1) 계약 만료 : 고용계약서에 계약된 기간을 모두 (365일) 채운 경우
- 2) 계약 만료 시 학교 체크리스트

순서	계약 만료 시 학교가 할 일	확인
1	고용계약만료 확인서 제출 통보	
2	전화 및 인터넷 사용료, 공공요금(전기, 수도, 시설 파손료 등)확인	
3	물품인수인계표에 의한 물품 인수인계 및 공제금 정산	
4	국민연금 환불 안내 ※문의사항 국민연금관리공단 <a href="http://www.nps4u.or.kr">http://www.nps4u.or.kr</a>	
5	4대보험 자격 상실 신고 (학교장)	
6	의료보험증 반납	
7	퇴직금 산출 (양식34 참고) 《 산출방법 》 (1) 평균임금(30일분) × 계속 근무년수 ※ 퇴직금 지급 시, 주거비(40만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당은 평균임금에 포함됨 (2) 1일 평균임금 × 30일분 × {1년(350일)+1년 미만 기간의 일수/365 }:	
8	출국 지원비 출국 확인 후 지급 ※ 학교에 탑승권 혹은 여권 도장스캔 제출 필수 ※ 송금수수료: 해외로 송금 시 보내는 수수료는 학교부담, 받는 수수료는 원어민보조교사의 부담	
9	예치금(Security Deposit) 환급 : 모든 공공요금 납부여부 확인 후 환급	
10	원어민보조교사 요청 시 학교장의 판단에 의해 추천서(Reference Letter) 제공	
11	고용사실확인서 (양식36 참조)	

## 3) 출국 시 원어민보조교사가 체크리스트

순서	계약 만료 시 원어민보조교사 할 일	확인
<b>Before Departure (출국 전)</b>		
1	<b>Apply for your Severance and Security Deposit Return</b> (퇴직금 및 예치금 환급 신청) (In most cases, you will receive your severance and Security Deposit after your departure. Please make sure you give your school your bank details correctly.)	
2	<b>Pay all your bills - phone/electricity/internet etc</b> (공공요금 - 전화/전기/가스/인터넷 등 - 납부)	
3	<b>Apply for Pension Return</b> (국민연금 환불 신청) (more information at <a href="http://www.english.nps.or.kr">www.english.nps.or.kr</a> )	
4	<b>Sign "Pledge of confidentiality Form"</b> (퇴직자 보안서약서 작성)	
5	<b>Return your ARC card</b> (외국인 등록증 반납) (At your respective Immigration Office branch or at the Airport) (출입국사무소 아니면 공항 출입국 심사대에 반납)	
<b>After Departure (출국 후)</b>		
6	<b>Submit the followings for your Exit Allowance</b> (출국증빙서류 제출) 1. One way flight ticket / itinerary / receipt to your home country. 2. Boarding pass or a scan of stamp on your passport ※ All of the above which must clearly state your name and the departure date.	
7	<b>Collect your Security Deposit</b> (예치금 수령) (Please note that if there is any unpaid bills or damages at the accommodation, it will be taken out from your security deposit. )	
8	<b>Receive Exit Allowance, Severance and Security Deposit</b> (출국지원비, 퇴직금, 예치금 수령)	

**더 손해 배상**

## 1) 예치금(Security Deposit)

가) 주의태만, 과실, 위법행위 또는 이와 관련하여 발생 될 수 있는 손해 배상 요구를 위하여 사전에 일정 금액을 피고용자로부터 담보

나) 매월 300,000원×3개월= 900,000원을 매월 급료지급일의 익일까지 행정 실에 지급

### III '학생중심, 현장중심교육'

※ 반드시 급여를 지급한 후 원어민 교사가 행정실에 입금해야 함.

※ 원어민 교사의 동의하에 금액을 사전 공제불가, 노동법에 저촉됨

다) 원어민보조교사가 개인적으로 주택을 구할 경우에도 900,000원을 예치해야 함

※ 예치금은 주거만을 위한 예치금이 아님

#### 2) 대여한 시설물 이용과 관련된 재정사항 등에 대한 사전점검 실시

##### 가) 손해가 있을 경우

(1) 서면 확인

(2) 예치금으로 배상 조치

(3) 부족할 경우 추가로 피고용자에게 배상 요구

##### 나) 손해가 없을 경우

예치금을 계약 만료 후 반드시 한 달 안에 반환 (양식 39 참조)

※ 대여 물품과 시설물에 대한 기작성 비품 목록 표를 근거로 대여 시와 반납 시의 작동상태를 일일이 원어민보조교사와 함께 확인하여 서명 후 인수

### 러 정보제공 동의

원어민보조교사는 자신의 지원서 및 인사기록카드에 기재된 각종 기록이 고용자 또는 정부의 통계 관리, 현 고용주와의 재계약, 타 시도와의 신규계약을 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의

### 머 준거법, 언어 및 관할

본 계약 및 계약상의 권리 의무에 관한 사항은 대한민국 법에 의하여 해석되고 결정됨

1) 본 계약의 언어는 한글이며, 다른 언어로의 번역은 편의를 위한 것임

2) 발생한 분쟁을 해결하기 위하여 신의 성실의 원칙에 따라 노력해야 함

3) 발생한 분쟁을 해결할 수 없을 때는 대한상사중재원([www.kcab.or.kr](http://www.kcab.or.kr))의 중재에 의해 해결함

- <양식1> 지원서
- <양식2> 자기건강 확인서
- <양식3> 추천서 예시
- <양식4> 학위증 예시
- <양식5> 봉인된 성적 증명서 예시
- <양식6> 자격증 예시
- <양식7> 교육경력 증명서 예시
- <양식8> GEPIK 서류심사평가표
- <양식9> 면접 심사표
- <양식9-1> 면접 심사 기안문 예시
- <양식10> 사증발급인정 신청서
- <양식10-1> 사증발급인정 신청 기안문 예시
- <양식11> 초청사유서
- <양식12> 위임장
- <양식13> 원어민보조교사 관리카드(영문) 예시
- <양식13-1> 원어민보조교사 관리카드(한글) 예시
- <양식14> 사증발급인정번호 접수증
- <양식15> 원어민보조교사 고용계약 체결 기안문 예시
- <양식16> 주거용 가구 및 비품 인수인계서
- <양식16-1> 원어민보조교사 생활물품 구매기안문 예시
- <양식17> 근로소득세 면세 신청서
- <양식18> 입국(출국) 지원비 신청서
- <양식18-1> 입국(출국) 지원비 지급 기안문 예시
- <양식19> 원어민보조교사 활용계획서
- <양식20> 초과수업 수당지급 기안문 예시
- <양식20-1> 초과수업 기여휴가 처리안 예시
- <양식21> 영어캠프 실시 기안문 예시

### III '학생중심, 현장중심교육'

- <양식22> 통합신청서/신고서
- <양식22-1> 근무처 추가 동의서 예시
- <양식22-2> 근무처 추가 승인 기안문 예시
- <양식23> 근무상황부 예시
- <양식24> 병가 신청서
- <양식25> 유급휴가 신청서
- <양식26> 무급휴가 신청서
- <양식27> 재계약 신청서 예시
- <양식28> 원어민보조교사 근무성적평정서 (교감용)
- <양식28-1> 원어민보조교사 근무성적평정서 (교사용)
- <양식28-2> 원어민보조교사 근무성적평정서 (종합)
- <양식29> 재계약 여부 통지서 예시
- <양식30> 고용계약 해지 확인서
- <양식30-1> 고용계약 해지 처리보고 기안문 예시
- <양식31> 고용. 연수외국인 변동사유 발생신고서
- <양식31-1> 고용. 연수외국인 변동사유 발생신고 기안문
- <양식32> 고용계약 만료 확인서
- <양식32-1> 고용계약 만료 처리 기안문 예시
- <양식33> 이적 동의서
- <양식34> 퇴직금 청구서
- <양식34-1> 퇴직금 정산 기안문 예시
- <양식35> 보수 명세서 예시
- <양식36> 고용사실 확인서 예시
- <양식37> 사실 확인서 예시
- <양식38> 서면경고장
- <양식39> 예치금에 관한 동의서
- <양식40> 채용 보안 서약서
- <양식40-1> 퇴직자 보안 서약서
- <양식41> 고용계약서

양식 1

지원서



## 경기도교육청 원어민영어보조교사 지원서

## Gyeonggi Provincial Office of Education

※ 지원서양식 - <https://edup.goe.go.kr/gfe/gfeMain/main.do> 에서 받을 수 있음



### Notice to Applicants

We are pleased that you have chosen to apply for a Native English Teacher position in Gyeonggi Province, Korea.

Here in Gyeonggi Province, the schools hire teachers directly under the guidance of Gyeonggi Provincial Office of Education. This job application package will be used as the standard form within Gyeonggi province, so in order to find a position in Gyeonggi Province, please fill this form out and hand it in to your recruiter or school directly.

To be sure that your application receives full consideration, you must fill out the application form completely and accurately. Information from this form will be processed in accordance with the Data Protection Act. The information you provide is an essential component to the hiring and the immigration process.

We wish you good luck and look forward to have you on board.

※ Please visit <https://edup.goe.go.kr/gfe> for more information on the GEPIK contract.



**Please note:**

- *In accordance with the immigration law, only one of the seven designated English Speaking Countries' citizens are eligible to work as a 'Foreign Language Instructor'.*
- *Ensure you have obtained all the documents as specified BEFORE sending them.*
- *All documents except for original diploma(s) or certificate(s) become property of GPOE and will not be returned. Unless specified to provide the 'original', or 'notarized copy', you may submit a plain photocopy.*
- *Any costs involved in obtaining the required documents are borne by the applicant. This includes the mandatory health check upon your arrival in Korea.*
- *Self Health Assessment Report*  
*Upon successful acceptance into GEPIK, a formal medical examination must be completed **in Korea** at an approved hospital/public health clinic. The original report must be submitted at the Immigration Office as part of your Alien Registration Card. Please note that a positive result of illegal drug use, alcoholism, or communicable diseases will result in the immediate cancellation of your employment at GEPIK and E2 visa.*

**Declaration**

**I certify that all of the above information concerning myself and my background is true to the best of my knowledge. If my documents contain any kind of falsification, I will take any legal responsibility. If I am successful in being selected as a GEPIK teacher, I agree to abide by the regulations and responsibilities outlined in the contract**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**PLEASE SEND YOUR APPLICATION WITH ALL REQUIRED  
DOCUMENTS TO YOUR RECRUITER OR SCHOOL**



## APPLICATION FORM

### PERSONAL INFORMATION (PLEASE PRINT)

FIRST NAME (ENTER YOUR LEGAL NAME)		MIDDLE NAME INITIAL	You must attach a passport quality photo of your face and shoulders here
SURNAME			
DATE OF BIRTH YYYY - MM - DD	GENDER MALE <input type="checkbox"/> FEMALE <input type="checkbox"/>		

### CURRENT ADDRESS

STREET #	
STREET NAME	
CITY	
STATE/PROVINCE	
POSTAL CODE	
COUNTRY	

### MAILING ADDRESS (WHERE YOU WILL RECEIVE YOUR CONTRACT)

STREET #	
STREET NAME	
CITY	
STATE/PROVINCE	
POSTAL CODE	
COUNTRY	

EMAIL ADDRESS	TELEPHONE NUMBER (INCL COUNTRY CODE & AREA CODE)
---------------	---

PRIMARY CITIZENSHIP	SECONDARY CITIZENSHIP	MARITAL STATUS
IN ACCORDANCE TO THE IMMIGRATION LAW, ONLY ONE OF THE SEVEN DESIGNATED ENGLISH SPEAKING COUNTRIES' CITIZENS ARE ELIGIBLE		MARRIED <input type="checkbox"/> UNMARRIED <input type="checkbox"/>

### TWO EMERGENCY CONTACTS

NAME		NAME	
RELATION		RELATION	
PHONE		PHONE	
MAIL		EMAIL	



EDUCATIONAL BACKGROUND (PLEASE PRINT)						
LEVEL	NAME OF INSTITUTION	STATE/PROVINCE /COUNTRY	ENROLLMENT		GRADUATION DATE	# YEARS
			FROM	TO		
ELEMENTARY						
MIDDLE						
HIGH						
POST SECONDARY (1)						
	DEGREE:	MAJOR:			GPA OR %:	/
		MINOR:			GPA OR %:	/
POST SECONDARY (2)						
	DEGREE:	MAJOR:			GPA OR %:	/
		MINOR:			GPA OR %:	/

Please note, GEPIK does not recognize degrees obtained from other than one of the seven designated English-speaking countries\*. (see note on the 2<sup>nd</sup> page). For F4 visa holders, you will be asked to provide an official document as proof for a minimum of 10 years of secondary and higher educational background in one of the seven designated English-speaking countries.

ENGLISH TEACHING CERTIFICATION/TEACHING CERTIFICATION				
TICK	TITLE OF CERT.	ACCREDITING INSTITUTION	ISSUE DATE	HOURS COMPLETED
<input type="checkbox"/>	TEFL/TESOL/CELT/CELTA			
<input type="checkbox"/>	TEACHING CERTIFICATION /LICENSE /CREDENTIALS			N/A

SUCCESSFUL APPLICANTS MUST PROVIDE DOCUMENTED PROOF FOR HOLDING CERTIFICATES.

TEACHING EXPERIENCE (IN CHRONOLOGICAL ORDER)					
NAME AND LOCATION OF INSTITUTION	POSITION	SUBJECT(S) TAUGHT	AGES TAUGHT	DATE FROM	DATE TO
INSTITUTION STATE PROVINCE COUNTRY	FULL TIME <input type="checkbox"/> PART TIME <input type="checkbox"/> REASON FOR LEAVING:				
INSTITUTION STATE PROVINCE COUNTRY	FULL TIME <input type="checkbox"/> PART TIME <input type="checkbox"/> REASON FOR LEAVING:				
INSTITUTION STATE PROVINCE COUNTRY	FULL TIME <input type="checkbox"/> PART TIME <input type="checkbox"/> REASON FOR LEAVING:				
INSTITUTION STATE PROVINCE COUNTRY	FULL TIME <input type="checkbox"/> PART TIME <input type="checkbox"/> REASON FOR LEAVING:				

NON-TEACHING WORK EXPERIENCE (IN CHRONOLOGICAL ORDER)					
NAME AND TYPE OF BUSINESS	POSITION	JOB DETAILS	DATE FROM	DATE TO	
EMPLOYER STATE PROVINCE COUNTRY	FULL TIME <input type="checkbox"/> PART TIME <input type="checkbox"/> REASON FOR LEAVING:				
EMPLOYER STATE PROVINCE COUNTRY	FULL TIME <input type="checkbox"/> PART TIME <input type="checkbox"/> REASON FOR LEAVING:				
EMPLOYER STATE PROVINCE COUNTRY	FULL TIME <input type="checkbox"/> PART TIME <input type="checkbox"/> REASON FOR LEAVING:				
EMPLOYER STATE PROVINCE COUNTRY	FULL TIME <input type="checkbox"/> PART TIME <input type="checkbox"/> REASON FOR LEAVING:				



<b>GENERAL QUESTIONS</b>	
1. Have you ever been in Korea before?	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
If yes, please describe the duration, purpose of stay and your experiences briefly.	
2. Have you ever broken any teaching contract?	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
If yes, please explain why.	
3. Do you have any Korean language skills?	YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
If yes, please choose your level below. <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">                     Beginner <input type="checkbox"/>    Intermediate <input type="checkbox"/>    Advanced <input type="checkbox"/> </div>	
4. If accepted, what is the earliest start date you can work in Korea? <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">                     XXX - MM - DD                 </div>	
5. Which grade level(s) do you prefer to teach? Elementary (Grade 1~6) <input type="checkbox"/> , Middle (Grades 7~9) <input type="checkbox"/> , High (Grades 10~12) <input type="checkbox"/> , Any Grades <input type="checkbox"/>	
6. Please choose your preferred location of the school area - City area <input type="checkbox"/> (name of the city if applicable: _____) - Designated Rural Area <input type="checkbox"/> (name of the place if applicable: _____) <i>* Designated Rural monthly allowance of 100,000 KRW</i> - Either <input type="checkbox"/>	
7. Please choose your preferred accommodation location - near school <input type="checkbox"/> - near subway station <input type="checkbox"/> - near downtown (if rural location) <input type="checkbox"/> -I have my own <input type="checkbox"/> (400,000 KRW Monthly allowance applies)	
8. What are your personal/professional strengths?	
9. What are your personal/professional weaknesses?	
<b>Your preferences will be considered,                      but cannot guarantee that all preferences will be fulfilled</b>	

**Personal Essay (300~500 words, size 11 font, single spaced)**

Your Personal essay is the most important part of the application process. In the space below, please write a personal essay describing:

- Brief introduction of yourself.
- Experiences that you feel would be helpful to your teaching in Korea.
- Why you want to (continue) teach and live in Korea.
- Your philosophy of teaching/education.



## ELIGIBILITY

Please read over the requirements per category and select the pay category that you qualify for.

PAY CATEGORY	MONTHLY SALARY	REQUIREMENTS	TICK
CATEGORY 5	2,500,000 KRW PER MONTH	- Contract <b>renewal</b> as a Category 1+ at the same school within GEPIK.	<input type="checkbox"/>
CATEGORY 1+	2,400,000 KRW PER MONTH	- Employed as a Category 1 teacher for one full year.	<input type="checkbox"/>
CATEGORY 1	2,300,000 KRW PER MONTH	<b>Category 3</b> AND Minimum three years of full time ENGLISH teaching experience at an accredited institution	<input type="checkbox"/>
CATEGORY 2+	2,200,000 KRW PER MONTH	<b>Category 3</b> AND the following: - Employed as a Category 2 teacher with GEPIK for one full year.	<input type="checkbox"/>
CATEGORY 2	2,100,000 KRW PER MONTH	<b>Category 3</b> AND one of the following: - One year of full time ENGLISH teaching experience at an accredited institution. - Master's Degree in a field related to English Language Education	<input type="checkbox"/>
CATEGORY 3	2,000,000 KRW PER MONTH	<b>ONE of the following:</b> - Bachelor's degree with a major in English Literature/ English Language/Linguistics (Must be clearly stated on either the diploma certificate or official transcript) - Valid Elementary, Middle, or Secondary School Teacher's License/Certificate - Bachelor's degree in any field PLUS a TEFL/TESOL/CELTA (min. of 100 hrs) Certificate	<input type="checkbox"/>

**양식 2 자기 건강 확인서**

※ 자기건강확인서 양식 \*[www.hikorea.go.kr](http://www.hikorea.go.kr) 에서 받을 수 있음

(뒷면)

**E-2 Applicant's Health Statement**

This form is to check the E-2 Visa Applicant's Health. Please fill in the blanks accurately and truthfully. Please keep in mind that if you willfully fill in the blanks with incorrect information, you will face consequences such as visa denial, visa cancellation, and/or deportation, etc.

1) NAME IN FULL(As in Passport)		2) DATE OF BIRTH	
3) NATIONALITY	4) GENDER	5) PASSPORT NUMBER	
6) Have you ever had any infectious diseases that threatened the Public health before?			
Yes <input type="checkbox"/> (Infectious Disease name: Cholera, Viral hepatitis A, Tuberculosis, AIDS, etc),		No <input type="checkbox"/>	
7) Have you taken any Narcotics (Drug) or have you ever been addicted to alcohol in the last 5 years?			
Yes <input type="checkbox"/> (Name of narcotics: _____),		No <input type="checkbox"/>	
8) Have you ever received treatment for Mental/ Neurotic/or Emotional Disorders?			
Yes <input type="checkbox"/> (Name of disorder: _____),		No <input type="checkbox"/>	
9) Have you had any serious Diseases or Injuries for the last 5 years?			
Yes <input type="checkbox"/> (name & recent situation: _____),		No <input type="checkbox"/>	

**NOTICE :**

You must apply for an Alien Registration card at your District Immigration Office (or Branch Office) within 90 days after your arrival in Korea. At the time of registration, you MUST submit your Health Certificate obtained from the hospital which has been designated by the Korean Government.

Date: \_\_\_\_\_

Applicant's Signature: \_\_\_\_\_

TO : CHIEF, ○○ IMMIGRATION OFFICE(BRANCH OFFICE)

210mm×297mm[일반용지60g/m²(재활용품)]

September 10, 2000

To Whom It May Concern:

I am pleased to write this letter of recommendation for \_\_\_\_\_ I \_\_\_\_\_ was teaching English to grades five and six at \_\_\_\_\_ Elementary School in \_\_\_\_\_, South Korea, while I was there from September, 2000 until March, 2000. During that time, he had been in charge of extracurricular English courses, research studies, English morning broadcasting and English drama. It was a great chance to work with him as the assistant principal.

During \_\_\_\_\_'s years as one of our faculty, we could feel his heartfelt affection for students. It was his student-centered policy that gives students an enthusiastic interest in English. Mr. I \_\_\_\_\_ knew how to maximize teaching-learning effectiveness at the right time and in the right way, so he always prepared numerous educational materials helpful for students. He had shown us an outstanding talent to make distinctive syllabus planning that leads students to further understanding of goals in his class by commendable pedagogy. I \_\_\_\_\_ is one of the most open-minded and communicative people I have worked with. This kind of personal trait helps to explain how he can fulfill students' expectations well. It was his distinct plans for assessment that guided students in self-evaluation. In addition, it was also admirable how he kept his own classroom quite orderly for making a pleasant learning environment.

I \_\_\_\_\_ is very responsible, motivated, collaborative and cheerful. I cannot forget his ceaseless efforts to become a better teacher and improve public school education. Because of his positive attitude and competence, I believe he can carry out any teaching position. I strongly recommend I \_\_\_\_\_.

If you want more information, please contact me at \_\_\_\_\_ or email me at \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

Sincerely,

UNIVERSITY OF CANTERBURY

WHEREAS THE UNIVERSITY OF CANTERBURY HAS BEEN EMPOWERED BY THE UNIVERSITY OF CANTERBURY ACT 1961 AND THE EDUCATION ACT 1979, ACTS OF THE LEGISLATURE OF NEW ZEALAND, TO GRANT DEGREES OF THE UNIVERSITY: NOW THEREFORE THIS IS TO CERTIFY THAT

ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED

HAVING PURSUED THE COURSE OF STUDY PRESCRIBED IN THE UNIVERSITY AND HAVING IN THE YEAR 1996 SATISFIED THE STATUTORY REQUIREMENTS, HAS BEEN DULY ADMITTED TO THE DEGREE OF

BACHELOR OF ARTS

certify that this appears to me to be a true copy of the document produced to me on this 15th day of May 2005. Justice of the Peace W.A.

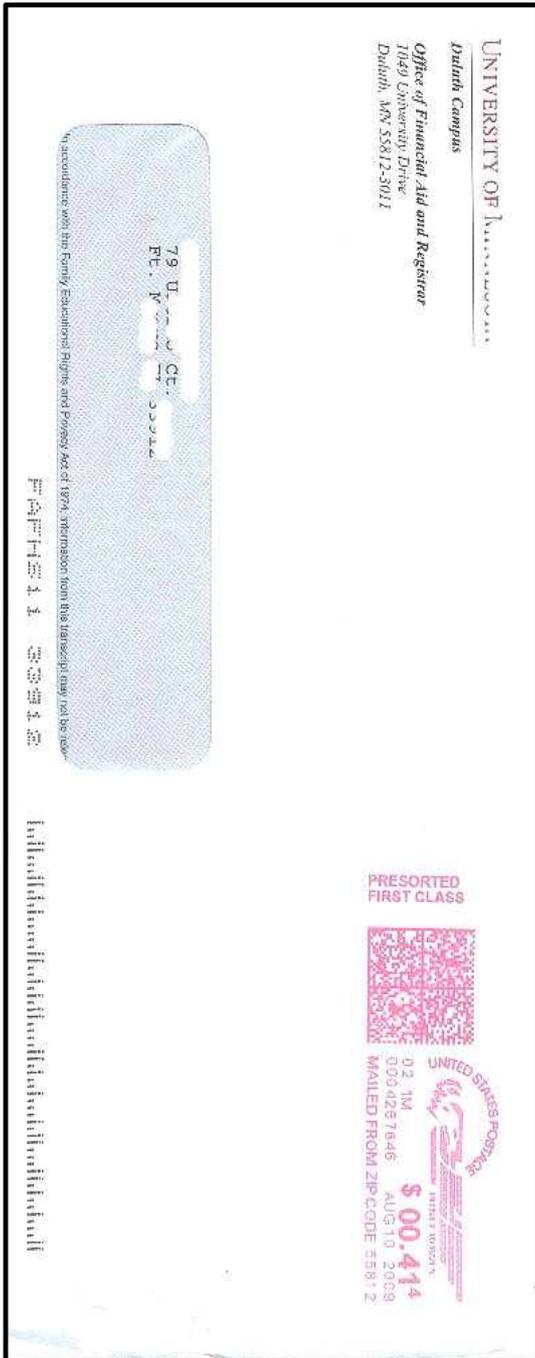
Given under our hands this ninth day of May 1996 under the authority of Section 1.3 of the Education Act 1979.



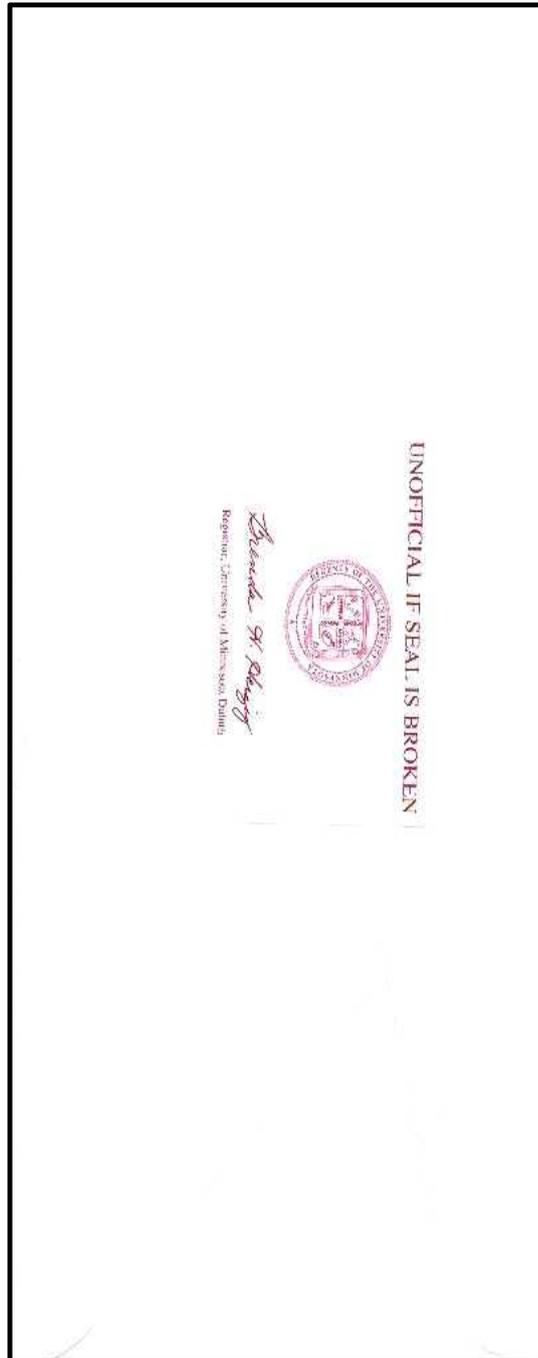
Registrar [Signature] Chancellor [Signature] UNIVERSITY OF CANTERBURY

III '학생중심, 현장중심교육' ○

양식 5 봉인된 성적 증명서 예시



앞면



뒷면

양식 6

자격증 예시



양식 7 교육경력 증명서 예시



St. Mark's International College, Perth
375 Stirling Street Perth WA Australia 6000
PC Box 8450 Stirling Street Perth WA Australia 6849
Telephone: (61-8) 9227 9888 Facsimile: (61-8) 9227 9880
Email: reception@gcosperth.com.au
GEOS Perth Pty Ltd • ACN 075 748 239 • CRICOS 016200
www.stmarkspertth.com.au A member of the GEOS International Group

May 30 2000

To Whom It May Concern

Re: Emma I

I has been employed at St Mark's International College since July 11 2000. When she started she was employed as relief for a holidaying teacher. Following that, she worked on a study tour group from Japan for 1 week. Subsequent to the tour group, I was employed as a full-time casual teacher on the General English programme. She will finish at St Mark's International College on June 30 this year.

In her time teaching on the General English programme I has taught classes at a range of levels including elementary, pre-intermediate and intermediate. She has also taught Vocabulary, Business English and Grammar on our elective programme.

I is a team player. Always keen to listen to and implement new ideas and also to give her own suggestions, she has worked hard to develop a good relationship with her colleagues. In addition she has a good rapport with school management and has completed administrative tasks promptly.

In the classroom, I has a very gentle, supportive and encouraging persona. She has a good rapport with her students and makes every effort to respond to their needs and feedback. She is flexible and adaptable and a very willing participant in professional development workshops.

I have no hesitation in recommending I as an English Language Teacher in a similar institution. She is leaving St Mark's to pursue other opportunities overseas. If you have any further questions do not hesitate in contacting me.

Handwritten signature

Angela Foster
Director of Studies

**양식 8 GEPIK 서류심사평가표 예시**

201○년도 GEPIK 심사평가표(EVALUATION FORM)

접수처		접수번호		최종심사번호	
-----	--	------	--	--------	--

성 명						
	Last	First	Middle			
생년월일 (연령)	년 월 일( 세)	성별	M F	국적	시민권	영주권

1차 심사 (서류심사)	심사자 성명 (서명)		심사일	
--------------	----------------	--	-----	--

제 출 서 류	점검	적요 (특기사항)	제 출 서 류	점검	적요 (특기사항)
*① 지원서			⑤-2 석사		전공
*② 자기소개서		□상 □중 □하			
*③ 자기건강보고서			⑤-3 박사		전공
*③-2 건강진단서					
*④ 추천서 (최소 2부)	1	□상 □중 □하	⑧ 자격증		과목
	2	□상 □중 □하			
*⑤ 학사 학위	전공				
			기타( )	시간	
*⑥ 여권사본			⑨ 교육경력증명서	매	총( 년 개월)
*⑦ 범법사실증명서			⑩ 영주권(교포)사본		체류기간 ( )년
			⑪ 중등교육증빙서류		

### 원어민보조교사 면접 심사 표

심사자 :

지원자 성명	Last			First			Middle			
인적사항	년 월 일(세)			성별		국적				
	현주소									
면접방법	<input type="checkbox"/> 면대면 <input type="checkbox"/> 전화									
심사항목	평가 점수(√)						특기사항			
건강상태	1	2	3							
지원동기	1	2	3							
영어발음	1	2	3							
언어능력	1	2	3							
태도	1	2	3							
교수기술	1	2	3							
한국이해	1	2	3							
총평							총점			
고용등급				동반자	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무		관계			

3차 심사 (최종심사)		심사자 성명 (서명)		심사일		
<input type="checkbox"/> 합격	고용기간 201○. . . . ~ 201○. . . .					비고
	고용등급 결정기준					
<input type="checkbox"/> 불합격	사유 ( )					
<input type="checkbox"/> 대기자	사유 ( )					

## 양식 9-1 면접 심사 기안문 예시

수신자 내부결재

제 목 원어민보조교사 면접 실시

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)  
 2. 서류 심사에서 합격한 원어민보조교사에 대하여 다음과 같이 면접을 실시하고자 합니다.

- 가. 일시 : 201○ . . .
- 나. 장소 :
- 다. 면접형식 : 전화, 직접대면, 녹화, 기타방법 중 선택
- 라. 심사 대상 : 원어민 ○명(붙임명단 참조)
- 마. 심사자 : 원어민보조교사 관리위원회 전원
- 바. 경비 및 지변과목 :

붙임 1. 원어민보조교사 심사 대상자 명부  
 2. 원어민보조교사 면접 심사표 1부. 끝.



**양식 10-1** **사증발급인정신청서**

수신자 내부결재

제 목 사증발급인정 신청

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)

2. 본교 원어민보조교사로 고용 예정인 강사에 대하여 다음과 같이 사증발급 인정 신청을 하고자 합니다.

성명	성별	생년월일	국적	고용기간	최종출신대학	담당과목

- 붙임 1. 사증발급인정 신청서(학교장 개인도장과 직인 날인) 1부  
 2. 고용계약서 원본 1부  
 3. 이력서 1부  
 4. 피초청인 학위증(사본) 1부<sup>1)</sup>  
 5. 피초청인 여권 사본 1부  
 6. 피초청인 범죄경력증명서 1부<sup>2)</sup>  
 7. 초청사유서 1부<sup>3)</sup>  
 8. 학교 현황 및 연혁 1부  
 9. 학교고유번호증(사업자등록증) 사본 1부  
 10. 원어민보조교사 시간표 1부  
 11. 위임장 1부  
 12. 수임인(위임받은 자)의 재직증명서 1부  
 13. 수임인의 신분증 사본 및 원본 1부  
 14. 원어민보조교사 현황(현재 등록된 원어민보조교사) 1부 또는 고용계약만료 확인서(계약기간 만료자) 1부  
 15. 원어민보조교사 사진(3.5cm × 4.5cm) 1매  
 16. 이적동의서 1부.<sup>4)</sup> 끝.

1) 공증된 사본  
 2) 최근 6개월 이내 발급된 것  
 3) 채용경위, 목적 등 기재  
 4) 국내 타 근무처에서 계약을 완료하지 않은 자를 초청할 시 타 근무처 장의 이적동의서 첨부

## 초 청 사 유 서

성 명:  
성 별:  
국 적:  
생년월일:  
주 소:

21세기 국제경쟁력을 갖춘 글로벌 미래 인재 육성을 위한 기반조성사업의 일환으로 학생, 교사, 지역주민의 영어의사소통 능력을 도와주고 영어를 사용한 질 높은 영어수업을 조성하기 위하여, \_\_\_\_\_대학에서 \_\_\_\_\_학위를 취득하고, 영어 강의를 한 경험이 있는 위의 강사를 우리학교 원어민보조교사로 적합하다고 판단되어 초청하고자 합니다.

201○ . . . .

\_\_\_\_\_ 학교장 (인)



원어민보조교사 관리카드(영문) 예시

Foreign Language Assistant Teacher Record Card			Photo
Family Name		Alien Registration No.	
Given Name		Gender	M / F
Date of Birth	mm / dd / yy	Nationality	
University		Degree	
Permanent Address			
Phone	Mobile No.		
	Home No.		
	Emergency Contact		
	Relation with the Employee		
E-mail			
Specific Information			
Employment Term	Status	Remarks	
		예) 퇴직금, 휴가, 항공료 지급 등 근무 상황 등 참고 자료 기록	

## 양식 13-1 원어민보조교사 관리카드 (한글) 예시

## 원어민보조교사 관리카드

## 1. 신상기록

성명	성별	연령	생년월일	국적
가족사항	인종	여권번호	외국인등록증번호	
본국주소				
국내주소				

## 2. 학력사항

수학기간	교육기관	전공	학위(자격)	비고

## 3. 경력사항

재직기간	근무처	직위	업무	담당자

## 4. 계약사항

계약기간	등급	평가	근무사항

## 5. 특기사항

--

### 접 수 증

1. 지역번호 : 30
2. 신청구분 : 1
3. 신청년도 : 09
4. 접수번호
  - ARS 이용시 : 00
  - 인터넷이용시: UJ-B0-09-00
5. 접수일자 : 2009년 09월 16일
6. 초 청 자 :
7. 피초청자 :

### 주 의 사 항

1. 자동응답안내(☎02-2650-6363), 출입국·외국인정책본부 홈페이지(www.immigration.go.kr)의 「전자민원→사증발급인정서결과조회」, 휴대폰 문자메세지(SMS) 또는 사증발급인정신청서에 기재한 e-Mail 주소를 통하여 허가여부를 확인할 수 있음
  - ※ 회화지도(E-2) 강사는 본국 소재 대한민국 공관에서 사증발급을 신청하는것을 원칙으로 하나, 한국대학교육협의회에서 학력을 검증받은 자 등 예외적으로 제3국 소재 대한민국 공관에서 신청할 수 있는 경우가 있으므로 반드시 사증발급인정신청서에 기재한 e-Mail을 확인하여야 함
  - ※ 외국인용 고용허가는 출입국관리법 제19조에 따라 각종 신고의무가 있음을 주의하여야 함
    - ☞ 출입국·외국인정책본부 홈페이지(www.immigration.go.kr)의 「업무안내→외국인의 체류→각종신고의무」에서 확인하기 바람
2. 허가된 경우 「사증발급인정서번호」를 피초청자에게 알려주고 피초청자는 허가일로부터 3개월 이내에 재외공관에 사증발급을 신청하여야 함

법무부 민원서비스에 오신것을 환영합니다.

※ 사증발급인정서 결과조회 신청서

※ 신청 내역

접수번호	UJBO0900
초청자 성명	
접수일	20090916

※ 조회 결과

연호	성명	허가여부	인정서번호	체류지역	체류기간
1		허가	UJBO0900	E2	1년

양식 15

원어민보조교사 고용계약 체결 기안문 예시

수신자 내부결재

제 목 201○ 학년도 원어민보조교사 고용계약 체결

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)

2. 201○ 학년도 원어민보조교사 서류 심사와 면접을 실시한 결과, 책임자로 판정된 다음 원어민보조교사에 대하여 고용계약을 체결하고자 합니다.

가. 신규고용대상자

지역	학교명	구분 (신규/재계약)	원어민 성명	국적	성별	계약기간	등급	채용업체
수원	고색초	신규	Jane Doe	미국	여	201○.03.01 - 201○.06.23	1	Korvia

나. 신규고용대상 원어민보조교사 주요 학경력 및 등급 산정표

성명	학위	전공	자격증	교육경력	고용등급	비고

- 붙임 1. 지원서 1부  
 2. 이력서 1부  
 3. 자기소개서 1부  
 4. 자기건강보고서 1부  
 5. 범죄경력증명서 1부  
 6. 공증된 학위증 사본 1부  
 7. 공증된/원본대조필 자격증 사본 1부  
 8. 여권사본 1부  
 9. 성적증명서 1부  
 10. 추천서 2부  
 11. 경력증명서 1부  
 12. 기타. 끝.

**양식 16      주거용 가구 및 비품 인수인계서**

**주거용 가구 및 비품 인수인계서**  
**ROOM INVENTORY AND AGREEMENT**

주택 주소 The location	
대여자 The loaner	
사용자 The user	

사전 확인일 Before date 201 . . . . .	행정실장 Inspector : (signature) 교감 Witnesses : (signature) 사용자 User : (signature)
사후 확인일 After date 201 . . . . .	행정실장 Inspector : (signature) 교감 Witnesses : (signature) 사용자 User : (signature)

- 물품을 체크한 후 현재 존재하지 않는 물품에는 검사자는 X 라고 기입하고, 원어민보조교사는 no 라고 기입하십시오.

Inventory: Inspector should check off each item present. Teacher should acknowledge by initialing each item. For any item not present, inspector should enter an X, and teacher should write "no."

**양식 16-1 원어민보조교사 생활물품 구매 기안문 예시**

수신자 내부결재

제 목 원어민보조교사 생활물품 구매

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)

2. 고용계약서 제14조 6항에 의거하여 원어민보조교사에게 다음과 같이 생활 물품을 제공하고자 합니다.

가. 품목

연번	구입 물품명	수량	금액	비고
계	( )종	총액	( ) 원	

나. 지변과목: 목적사업비(외국어기반사업)

붙임 : 지출품의서 1부. 끝.

※ 에듀파인 연계 기안



작성방법

1. 이 신청서는 비거주자가 국내세법에 의한 국내원천소득 중 근로소득에 대하여 우리나라와 체결한 조세 조약의 규정에 따라 비과세 또는 면제를 받고자 하는 경우에 제출하는 것입니다.
2. 이 신청서는 3부를 작성하고 거주지국에서 발급하는 거주자증명서를 첨부하여 해당 소득의 지급자에게 제출하며 해당 소득의 지급자는 근로대가를 최초로 지급하는 날의 다음 달 9일까지 그 지급자의 납세 지 관할세무서장에게 2부를 제출합니다. 이 신청서 제출이후 기재사항에 변동이 생긴 경우에도 동일하게 제출합니다.
3. 이 신청서는 소득자가 거주자증명서를 첨부하지 못하거나 소득자란에 대리인을 적는 경우에는 이 신청서의 제출효력이 없습니다.
4. 해당자료명 □란에 “√”를 표시하여 구분합니다.
5. ①성명 란에는 소득을 지급받는 자의 성명을 적고, 소득을 지급받는 자가 법인인 경우에는 법인명을 적습니다. 다만, 외국인은 성명을 영문으로 적고, 여권에 기록된 영문성명 전부를 적어야 합니다.
6. ②, ⑧, ⑳ 사업자(주민, 외국인)등록번호란 : 아래의 표를 참조하여 기재합니다.

구 분		기 재 번 호
(1)	원 칙	주민등록번호 또는 사업자등록번호
(2)	(1)의 기재번호를 부여받지 않은 경우	[개인] 국내거소신고증상의 국내거소신고번호(재외국민, 외국국적동포인 경우) 또는 외국인등록표상의 외국인등록번호(외국인인 경우)를 적고, 그 번호가 없는 경우 여권상의 여권번호를 적습니다.
(3)	( 1 ) , ( 2 ) 의 기재번호를 부여받지 않은 경우	투자등록증상의 투자등록번호를 적고, 그 번호가 없는 경우 해당 거주지국의 납세번호(Taxpayer Identification Number)를 적습니다.

7. ③의 주소란은 번지(number), 거리(street), 시(city), 도(state), 우편번호(postal zone), 국가(Country) 순으로 적습니다.
8. ④의 거주지국 및 ⑤의 거주지국 코드란은 국제표준화기구(ISO)가 정한 국가별 ISO코드 중 국명(약어) 및 국가코드를 적습니다.
9. ⑥의 법인명(상호)란에는 소득지급자가 법인인 경우에는 법인명을, 개인인 경우에는 상호를 한글과 영문으로 병기하며 ⑦의 대표자(성명)란에는 대표자 및 사업자의 성명을 적습니다.
10. ⑨의 소재지 또는 주소란에는 지급자의 본점(사업장)소재지를 적고, 사업장이 없는 경우에는 주소지를 적습니다.
11. ⑩의 소득유형란은 해당 유형을 찾아 □에 “√”를 표시합니다.
12. ⑫란은 출입국관리법에 의한 외국인의 체류자격(예: 산업연수 D-3)을 적고, ⑬, ⑭란은 출입국관리법에 의한 입·출국년월일을 적습니다.
13. ⑮, ⑯란은 고용계약서상의 계약기간 및 계약금액을 적습니다.
14. ⑰, ⑱ 및 ⑳의 란에는 신청시의 환율에 의한 원화금액을 적습니다. 다만, 추후 확정되는 비과세 면제 세액은 지급시점의 환율에 의한 원화금액으로 계산함에 유의하여야 합니다.
15. ㉔~㉘란은 신청서를 본인 외의 대리인에 의해서 제출하는 경우에 적는 것으로서, 「국세기본법」 제 82조에 따른 납세관리인 외의 기타 대리인에 의해서 제출하는 경우에는 그 위임관계를 증명하는 위임장을 그 국문번역문과 함께 제출하여 주시기 바랍니다.

양식 18

입국(출국) 지원비 신청서



경기도교육청 원어민영어보조교사 입·출국지원비 신청서

Application for Entrance/Exit Allowance

Name	(Last, First, Middle)		
Alien Registration No.			
Allowance Type (√)	<input type="checkbox"/> Entrance Allowance <input type="checkbox"/> Exit Allowance		
Name of Bank		SWIFT Code	(for Exit Allowance only)
Account Number			
Flight Schedule		Name of Airport (공항명)	Flight Number (항공편)
	City of Departure (출발 도시)		Date (날짜)
	City of Arrival (도착 공항)		
Attached Proof of Documents (√) (첨부한 증빙서류)	<input type="checkbox"/> Receipt (영수증) or One-way Flight ticket (편도항공권) <b>AND</b> <input type="checkbox"/> Boarding Pass(탑승권) 혹은 or scanned copy of Passport arrival Stamp (출입국확인스탬프가 찍힌 원본대필 여권사본)		
	본인은 귀교와 체결한 고용계약서 제6조에 의거, (입/출국) 지원비를 아래와 같이 신청합니다. I would like to apply for my (Entrance/Exit) allowance in accordance with Article 9 of the contract. Date : _____ Name(Print): _____ Signature: _____		
<b>*** OFFICE USE ONLY ***</b>			
증빙서류	편도 항공권	영수증/e-ticket	탑승권
확인			여권사본
지불 금액 Allowance Paid	1,300,000 KRW	확 인 Approved by :	



양식18-1

입국(출국) 지원비 지급 기안문 예시

수신자 내부결재

제 목 원어민보조교사 입국(출국)지원비 지급

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)

2. 고용계약서 제9조에 의거 원어민보조교사 입국(출국)지원비를 다음과 같이 지급하고자 합니다.

가. 지급 대상 :

나. 입국(출국)일 : 201○.○○.○○

다. 비행구간 : ( 출발지 ) - ( 도착지 )

라. 지급액 : ( )원

붙임 1. 지원비 신청서 1부

2. 편도 항공권 영수증 혹은 편도 항공권 중 1부

3. 보딩패스 혹은 여권도장 사본 1부. 끝.

※ 에듀파인 연계 기안

**양식19**

**원어민보조교사 활용계획서**

**원어민보조교사 활용 계획서**

1. 원어민보조교사 활용 계획서 작성 시 포함 사항

가. 목적

나. 방침

다. 세부 실행 계획

- 학교별, 요일별 활용 : 주간 활용 시간표 제시
- 교사 연수 계획 (직무/ 자율연수)
- 학생 지도 : 영어교과, 방과 후 학교 등
- 협력교사 지명 : 협력수업 실시
- 공개수업 계획 : 관내 영어담당교사에게 수업공개
- 기타 자체 활용 계획

2. 원어민보조교사 인적사항

소속	성명	성별	생년월일	국적	등급	전화	E-mail	외국인등록번호	비고

3. 담당 협력교사 인적사항

소속	성명	학교전화	집전화	핸드폰번호	비고

양식20

초과수업 수당지급 기안문 예시

수신자 내부결재

제 목 원어민보조교사에 의한 특기·적성교육 실시 및 수당지급 \_\_\_\_\_

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)
2. 원어민보조교사 활용 방과후 수업을 다음과 같이 실시하고 수당을 지급하고자 합니다.

1. 일 시:	201 . . . ~ 201 . . .
2. 장 소:	English Zone
3. 대 상:	○○ 학교 ○ 학년 학생 ( 총 ○○명)
4. 수 당:	***** 원 (시간당 금액 × 시간 수)
5. 지번과목:	목적사업비(외국어 기반 사업)

붙임 : 방과후 수업 세부계획서 1부. 끝.

※ 에듀파인 연계 기안

**양식20-1 원어민보조교사 기여휴가 처리안 예시**

수신자 내부결재

제 목 원어민보조교사 기여휴가 신청서

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)

2. 2014 원어민보조교사 고용계약서 제7조 3항 b에 의거 기여휴가를 다음과 같이 신청합니다.

1. 원어민보조교사 성명	
2. 초과수업기간	YY.MM.DD ~ YY.MM.DD
3. 총 초과수업 시간	##시간
4. 초과수업내용	예) 5~6학년 영어방과후 수업
5. 지급 기여휴가 시간	#일 #시간

붙임: 원어민보조교사 초과근무 대장 끝.

양식21

영어캠프 실시 기안문예시

수신자 내부결재

제 목 201○년도 원어민보조교사 활용 ○○방학 영어캠프 계획

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)

2. 201○년도 ○○방학 기간 동안 다음과 같이 영어캠프를 실시하고자 합니다.

가. 기간 : 201○ . . . ~ 201○ . . .

나. 대상 : 본교 ○~○학년 ○○명

다. 장소 : 영어체험실

붙임 : 201○ 년도 ○○방학 영어캠프 운영계획 1부. 끝.

양식22

통합신청서

※ 통합신청서 신고서 -hikorea.co.kr 에서 받음

■ 출입국관리법 시행규칙 [별지 제34호서식]

통합신청서 (신고서)  
APPLICATION FORM (REPORT FORM)

□ 업무선택 SELECT APPLICATION

<input type="checkbox"/> 외국인 등록 ALIEN REGISTRATION	<input type="checkbox"/> 체류자격외 활동허가 ENGAGE IN ACTIVITIES NOT COVERED BY THE STATUS OF SOJOURN	PHOTO 여권용사진(35mm×45mm)  외국인 등록 및 등록증 재발급 시에만 사진 부착 Photo only for Alien Registration (Reissued)
<input type="checkbox"/> 등록증 재발급 REISSUANCE OF REGISTRATION CARD	<input type="checkbox"/> 근무처변경·추가허가 / 신고 CHANGE OR ADDITION OF WORKPLACE	
<input type="checkbox"/> 체류기간 연장허가 EXTENSION OF SOJOURN PERIOD	<input type="checkbox"/> 재입국허가 (단수, 복수) REENTRY PERMIT (SINGLE, MULTIPLE)	
<input type="checkbox"/> 체류자격 변경허가 CHANGE OF STATUS OF SOJOURN	<input type="checkbox"/> 체류지 변경신고 ALTERATION OF RESIDENCE	
<input type="checkbox"/> 체류자격 부여 GRANTING STATUS OF SOJOURN	<input type="checkbox"/> 등록사항 변경신고 CHANGE OF INFORMATION ON ALIEN REGISTRATION	

성명 Name In Full	성 Surname	명 Given names	漢字姓名	성별 Gender	<input type="checkbox"/> 남 M <input type="checkbox"/> 여 F
생년월일 또는 외국인등록번호 Date of Birth or Alien Registration No. (If any)	년 Year	월 Month	일 Day	외국인등록번호 후단 Registration No.	국적 Nationality / Others
여권 번호 Passport No.	여권 발급일자 Passport Issue Date		여권 유효기간 Passport Expiry Date		
대한민국 내 주소 Address In Korea			휴대 전화 Cell phone No.		
전화 번호 Telephone No.			본국 주소 Address In Home Country		
원 근무처 Current Workplace		사업자등록번호 Business Registration No.		전화 번호 Telephone No.	
예정 근무처 New Workplace		사업자등록번호 Business Registration No.		전화 번호 Telephone No.	
재입국 신청 기간 Intended Period Of Reentry			이메일 E-Mail		
반환용 계좌번호(외국인등록 및 외국인등록증 재발급 신청 시에만 기재) Refund Bank Account No. only for Alien Registration					

신청일 Date of application	신청인 서명 또는 인 Signature/Seal
신청인 제출서류	「출입국관리법 시행규칙」 별표 5의2(체류자격외활동허가신청 등 첨부서류)의 체류자격별·신청구분별 첨부서류 참고
담당공무원 확인사항	「출입국관리법 시행규칙」 별표 5의2(체류자격외활동허가신청 등 첨부서류)에 따라 사업자등록증 사본, 법인등기 사항전부증명서, 건설업등록증 사본, 주민등록표 등·초본이 첨부서류로 되어 있는 경우

행정정보 공동이용 동의서 (Consent for sharing of administrative information)

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. \*동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.  
I, the undersigned, hereby consent to allow all documents and information required for the processing of this application to be viewed by the public servant in charge. As specified under E-government Law, article 36. \*if you disagree, you will present all related documents yourself.

신청인 Applicant	서명 또는 인 신청인의 배우자 signature/seal spouse of applicant	서명 또는 인 신청인의 부 또는 모 signature/seal Father/Mother of applicant	서명 또는 인 signature/seal
------------------	--	--	---------------------------

공용란 (For Official Use Only)

기본 사항	최초입국일	체류자격	체류기간
접수 사항	접수일자	접수번호	
허가(신고) 사항	허가(신고) 일자	허가 번호	체류자격 체류기간
결 재	담 당		소 장 가 / 부

수입인지 첨부(Attach Stamp Here) / 수수료 면제(exemption) [ ] (면제사유 )	심사 특이사항
--	---------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

양식22-1

근무처 추가 동의서 예시

## 동 의 서

\_\_\_\_\_ (은)는 \_\_\_\_\_ 초등(중·고등)학교에서 재직 중인 영어 원어민보조교사로서, 본교에서 할당된 교과 시간 이외 교사 본인의 자유 시간에 대해서는 합법적인 모든 활동을 허용합니다.

이에 본인은 영어 원어민보조교사 \_\_\_\_\_ 가(이) 본교에서의 정규 근무시간 이외에 201○년 월 일부터 201○년 월 일 까지 \_\_\_\_\_ 초등(중·고등)학교 책임 하에 근무함을 동의합니다.

201○ 년 월 일

\_\_\_\_\_ 학교장

**양식22-2      근무처 추가 승인 기안문 예시**

수신자   내부결재

제 목   원어민보조교사 근무처 추가 승인 의뢰

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)

2. \*\*\*(기관명)에 영어교육을 지도할 강사로 다음 원어민을 단기 초빙하고자, 붙임과 같은 서류를 지참하여 해당 강사의 근무처 추가를 관할 출입국관리사무소에 승인 의뢰하고자 합니다.

가. 기 간 :

나. 장 소 :

다. 인적사항 :

성 명	성 별	국 적	외국인등록번호	현 고용기관	비 고

- 붙임 1. 여권 및 외국인등록증 사본 1부  
 2. 근무처 추가 신고서 1부<sup>5)</sup>  
 3. 사유서 1부<sup>6)</sup>  
 4. 고용계약서 1부  
 5. 학교고유번호증 사본 1부  
 6. 근무처 추가 동의서 1부  
 7. 범죄경력검증 관련 서류 1부<sup>7)</sup>  
 8. 수수료 내역서 1부<sup>8)</sup>. 끝.

5) 관할 출입국관리사무소 비치

6) 폐강 또는 폐원인 경우 확인서류

7) 범죄경력증명서 및 공증 받은 학위증을 2011.1.1이후 출입국사무소에 제출한 적이 있으면 또 다시 제출할 필요 없음

8) 수수료는 원어민보조교사 부담



## 병 가 신 청 서 (Application for Sick Leave)

	담당	부장	교감	교장
결 재				

원어민보조교사 고용계약서 제17조에 의거 병가(sick leave)를 아래와 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

I would like to apply for a sick leave in accordance with Article 17 of the contract.

성 명 Name	
병가기간 Period	
일 수 Days	

201○ . . .

신 청 인(Applicant) :

(Signature)

양식25

유급휴가 신청서

## 유 급 휴 가 신 청 서 (Application for Paid Leave)

	담당	부장	교감	교장
결 재				

원어민보조교사 고용계약서 제16조에 의거 유급휴가(paid leave)를 아래와 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

I would like to apply for a paid leave in accordance with Article 16 of the contract.

이름 Name	
사유 Reason	
행선지 Destination	
기간 Period	

201○ . . . .

신 청 인 (Applicant) :

(Signature)

## 무 급 휴 가 신 청 서 (Application for Unpaid Leave)

	담당	부장	교감	교장
결재				

개인 사정으로 인한 무급휴가(Unpaid Leave)를 아래와 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

I would like to apply for an unpaid leave by due to/for personal reasons or private matters.

이름 Name	
사유 Reason	
행선지 Destination	
기간 Period	

201○ . . .

신 청 인 (Applicant) :

(Signature)



양식27

재계약 신청서 예시

# Application for Renewal

last first middle

1. NAME : \_\_\_\_\_

2. DATE OF BIRTH : (mm/dd/yyyy) \_\_\_\_\_

3. I want to renew my contract for another year. CHECK one.

Yes.  No.

201\*. \*. \*\* .

Name and Signature \_\_\_\_\_

## Only for the Applicant for a renewal

1. SELF HEALTH EVALUATION (Please answer all the questions.)

a. How do you rate the condition of your health? CHECK one.

POOR  GOOD  EXCELLENT

b. Were you ever arrested for drug or any other substance abuse? CHECK one.

Yes  No

If Yes, please explain the situation

\_\_\_\_\_

I swear under penalty of law that the above statements are true to my knowledge and I promise to provide the necessary documents proving the above statements upon request of the employer.

Date : \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Do not write below this line OFFICE USE ONLY

1. EVALUATION : \_\_\_\_\_

2. DECISION :  ACCEPTED - LEVEL ( )  DENIED  ON HOLD

양식28

원어민보조교사 근무성적평정서 (교감용)

원어민보조교사 근무성적평정서(교감용)

피평정자 인적사항	성명 (영문)	근무처: 시(군) 초·중(고등)학교						
	생년월일	년	월	일	성별	국적		
평 정 사 항(45 만점)								
평정자	평정 항목	평정기준	평정(해당점수에 ○표시)					의견
			최우수 (5)	우수 (4)	양호 (3)	보통 (2)	불량 (1)	
교감	품성인화	책임감	5	4	3	2	1	결근( )일 병가( )일 조퇴( )일
		품위 유지	5	4	3	2	1	
		교직원과의 인화협동	5	4	3	2	1	
	근무태도	직무 수행자세 (예의)	5	4	3	2	1	
		근무시간 준수	5	4	3	2	1	
		근무 적극성	5	4	3	2	1	
	학습지도 (협력수업)	수업열의도(시간준수)	5	4	3	2	1	
	학생지도	학생과의 친화력	5	4	3	2	1	
	영어교육 기여도	수업시간외활동여부 (연수, 캠프, 특별활동 등)	5	4	3	2	1	
	평 점 계		( ) 점 / 45점					
종합 평정	<input type="checkbox"/> 재계약에 적극 동의함 <input type="checkbox"/> 재계약에 동의함 <input type="checkbox"/> 재계약에 동의하지 않음		교감 종합 의견 (구체 사례)					
작성일	201○ 년 월 일							
작성자	( )초등(중, 고등)학교 교감 서명 (인)							
평정자	( )초등(중, 고등)학교장 (직인)							

**양식 28-1 원어민영어보조교사 근무성적평정서 (교사용)**

**원어민보조교사 근무성적평정서(교사용)**

피평정자 인적사항	성명 (영문)						근무처: 시(군) 초·중(고등)학교	
	생년월일	년	월	일	성별	국적		
평 정 사 항(55 만점)								
평정자	평정항목	평정기준	평정(해당점수에 ○표시)					의견
			최우수 (5)	우수 (4)	양호 (3)	보통 (2)	불량 (1)	
협력 교사	수업 준비	수업안 작성 협조성	5	4	3	2	1	
		교재 연구	5	4	3	2	1	
		자료 준비	5	4	3	2	1	
	학습 지도 (협력수업)	교사의 발언 및 동기부여	5	4	3	2	1	
		학생의 반응	5	4	3	2	1	
		긍정적 강화	5	4	3	2	1	
		수업열의도(시간준수)	5	4	3	2	1	
		수업 중 팀워크	5	4	3	2	1	
	학생 지도	학생과의 친화력	5	4	3	2	1	
	수업지도자세	교사로서의 품위 (복장, 언행)	5	4	3	2	1	
	영어교육 기여도	수업시간외활동여부 (연수, 캠프, 특별활동 등)	5	4	3	2	1	
	평 점 계		(                    ) 점 / 55점					
	종합 평정	<input type="checkbox"/> 재계약에 적극 동의함 <input type="checkbox"/> 재계약에 동의함 <input type="checkbox"/> 재계약에 동의하지 않음		협력교사 의 종합의견				
작성일	201○ 년    월    일							
작성자	(                    )초등, (중, 고등)학교 교사 서명 (인)							
평정자	(                    )초등, (중, 등)학교장 (직인)							

**양식 28-2 원어민영어보조교사 근무성적평정서 (종합)**

**원어민보조교사 근무성적평정서 (종합)**

피평정자 인적사항	성명 (영문)	근무처:   시(군)   초·중(고등)학교				
	생년월일	년	월	일	성별	국적
평정사항(100 만점)						
평정자	평정기준점	평정				비고
교감	45					
교사	55					
평점계	100					
학교장 의견						
종합 평정	<input type="checkbox"/> 재계약에 적극 동의함 <input type="checkbox"/> 재계약에 동의함 <input type="checkbox"/> 재계약에 동의하지 않음					
작성일	201○ 년   월   일					
작성자	(           )중(고등)학교 교감(           )서명(인)					
평정자	(           )중(고등) 학교장 (           ) (직인)					

## 양식 29

## 재계약 여부 통지서 예시

## NOTICE FOR RENEWAL

(※재계약하는 경우의 예시)

Name :

Final Decision :

- I agree with your renewal.
- I don't agree with your renewal.
- You don't want a renewal, so I don't agree with your renewal.

I notify the final decision. We had a committee meeting for evaluating you. We considered your teaching skills, preparation for classes, enthusiasm for this program, responses from the trainees, working attitude, potentials for the prospective instructors, etc.

Comments : We need an excellent instructor like you. Thanks for your excellent teaching and devotion to this program. I hope you will be respected as the best teacher from the future trainees.

20\*\*, \*\*, \*\*

Principal \*\*\*

양식 30

고용계약 해지 확인서

## 고용계약 해지 확인서 Termination of Contract

성 명[Full Name]:

생년월일[Date of Birth]:

여권번호 [Passport Number]:

국 적[Nationality]:

위 외국인 강사는 \_\_\_\_\_ (기관명)과 체결한 계약기간이 201 년 \_\_\_\_ 월 \_\_\_\_ 일로 고용계약 해지됩니다. 따라서 본 기관에서는 고용계약 해지일 이후에 이루어지는 모든 일에 대하여 어떠한 법적 책임과 의무를 지지 않을 것입니다.

The native English Teacher mentioned above hereby terminates his/her employment with \_\_\_\_\_ [school name] on this day of \_\_\_\_\_ [date]. After the termination date, \_\_\_\_\_ [school name] is no longer obligated legally.

201○ 년    월    일

Print name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

### 기 관 명 ( 직 인 )

**양식 30-1 고용계약 해지 처리보고 기안문예시**

수신자 내부결재

제 목 영어원어민보조교사의 중도해지로 인하여 고용계약 체결 취소 \_\_\_\_\_

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)
2. ○○○(기관명)에 근무하고 있는 다음 원어민보조교사가 사직을 요청하여 다음과 같이 보고합니다. (사직 시)
3. ○○○(기관명)에 근무하고 있는 다음 원어민보조교사가 강사로서 문제가 있는 것으로 판단되어 고용계약을 취소함과 동시에 비자 취소 요청을 하고자 합니다. (해고 시)

가. 인적사항 및 사유

지역	학교명	구분 (신규/ 재계약)	원어민 성명	국적	성별	계약기간	등급	사유	채용업체
○○	○○초	신규	○○○○	미국	여	201○ .○○.○○ - 201○ .○○.○○	1	○○	○○○

예) 작성요령

나. 문제 사안

1. 개인사유: 진학/취업, 질병, 부적응
2. 문제 원어민: 복무태만, 무단결근, 범죄(폭행, 절도, 마약, 도박, 등 내국법규 위반 사항 일체)

- 붙임
1. 인적사항 및 사유 1부
  2. 문제 사안과 관련된 근거서류 1부
  3. 고용해지 확인서 1부. 끝.



(뒤쪽)

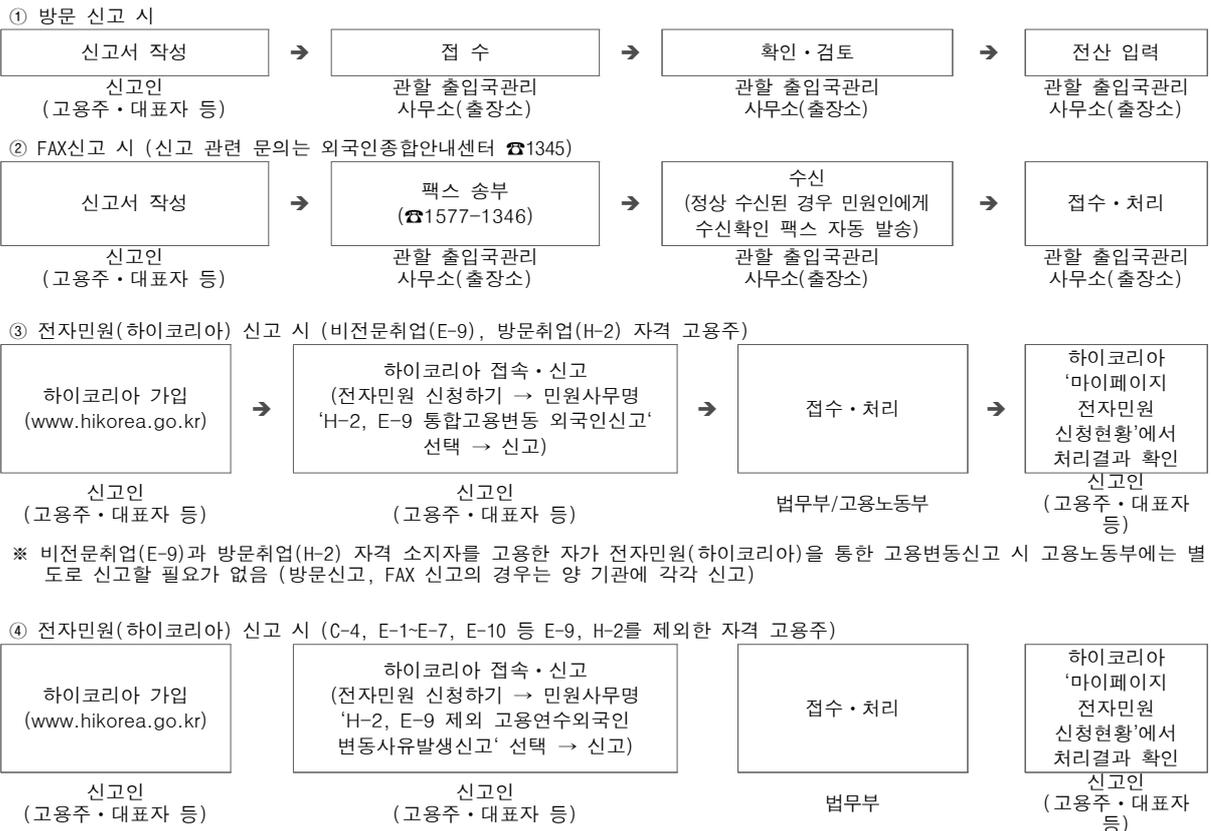
유의 사항

- 고용하고 있는 외국인근로자가 해고, 퇴직, 사망, 소재불명(무단이탈) 또는 고용계약기간 변경, 고용주 변경, 근무처명칭 변경, 근무처 소재지(주소) 변경, 근무장소 변경·추가, 근로자 파견 및 파견사업장 변경 등의 사유가 발생하거나 「출입국관리법」 위반사실을 안 때에는 그 사실을 안 날부터 15일 이내에 신고하여야 합니다.
- 위 기간 내 신고하지 아니한 경우에는 「출입국관리법」 제100조제1항에 따라 200만원 이하의 과태료 처분을 받을 수 있으며, 허위사실을 신고한 경우에는 같은 법 제100조제3항에 따라 50만원 이하의 과태료 처분을 받을 수 있습니다.

작성 방법

- 신고사항란은 해당신고 항목에 [V]표로 표시하고, 소재불명(무단이탈) 신고의 경우 그 발생일자, 장소, 발생사유를 구체적으로 적어야 합니다.
- 신고대상 외국인 인적사항을 적습니다. 외국인 성명은 영문 대문자로 적고 나머지는 한글로 적습니다. 외국인등록증 사본이 없는 경우 정확한 외국인등록번호, 영문명, 생년월일을 적어야 됩니다.
  - ※ 신고대상 외국인이 5명 이상일 경우 해당 외국인의 인적사항 및 신고사유를 별지 연명부를 만들어 첨부할 수 있습니다.
- 신고자(고용주)란은 외국인을 고용한 사업장명, 사업자등록번호, 사업장소재지, 전화번호, 대표자명, 대표자 연락처(휴대전화)를 적습니다. 팩스로 신고할 때에는 반드시 연락 가능한 전화번호, 성명, 신고자(고용주)와의 관계를 적어 주시기 바랍니다.
- 신고일자를 적습니다.
- 신고자(고용주)의 성명을 적고 서명(날인)합니다. 고용주(대표자)로부터 위임을 받은 자가 방문하여 신고하는 경우(위임장 및 재직증명서 필요), 대리 신고자란에 성명을 적고 서명(날인)합니다.
  - ※ 외국인근로자 고용변동 등 신고 사유가 발생한 경우에는 「출입국관리법」 제19조 및 같은 법 시행령 제 24조에 따른 고용·연수외국인 변동사유 발생 신고서 외에 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제17조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 외국인근로자 고용변동 등 신고서를 고용노동부(관할 고용지원센터)에 제출하여야 합니다. (직접 방문신고 및 Fax 신고의 경우 양 기관에 각각 신고하여야 합니다)
- 첨부서류란은 필수서류 외에 신고사항별로 추가 제출하는 서류란에 표를 표시합니다. 예시된 서류 외에 제출하는 서류는 기타란에 적습니다.

처리 절차



**양식 31-1 고용·연수 외국인 변동사유 발생신고 기안문 예시**

수신자 내부결재

제 목 원어민보조교사 E-2 비자 취소 요청

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)
2. 본교에 근무하고 있는 원어민보조교사에 대한 고용계약 취소로 다음과 같이 비자를 취소하고자 합니다.

가. 인적 사항

성명	성별	국적	고용기간	고용등급	비고

나. 해임 일자 :

- 붙임
1. 여권 사본 1부
  2. 외국인등록증 사본 1부
  3. 고용·연수외국인 변동사유 발생 신고서 1부
  4. 퇴직증명서 1부
  5. 위임장 1부
  6. 수임자의 재직증명서 1부
  7. 학교고유번호증 사본 1부. 끝.

## 고용계약 만료 확인서

### Completion of Contract

성 명[Full Name]:

생년월일[Date of Birth]:

여권번호 [Passport Number]:

국 적[Nationality]:

위 외국인 강사는 \_\_\_\_\_ (기관명)과 체결한 계약기간이 201○ 년 \_\_\_\_ 월 \_\_\_\_ 일로 만료됩니다. 따라서 본 기관에서는 계약만료일 이후에 이루어지는 모든 일에 대하여 어떠한 법적 책임과 의무를 지지 않을 것입니다.

The native English Teacher mentioned above hereby completes his/her employment with \_\_\_\_\_ [school name] on this day of \_\_\_\_\_ [date].

After the completion date, \_\_\_\_\_ [school name] is no longer obligated legally.

201○ 년    월    일

Print name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

## 기 관 명 ( 직 인 )

**양식 32-1 고용계약 만료 처리 기안문 예시**

수신자 내부결재

제 목 원어민보조교사 고용계약 만료 처리

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)

2. 원어민보조교사로 근무하고 있는 다음 강사의 고용계약이 만료됨에 따라 관련 업무를 처리하고자 합니다.

가. 인적사항

성 명	성 별	국 적	고용기간	고용 등급	외국인 등록번호

나. 계약 만료에 따른 조치 사항

- 1) 숙소 공과금 및 비품 점검
- 2) 건강 보험 자격상실 처리
- 3) 국민연금 사업장 가입자 자격상실 처리
- 4) 퇴직금 정산(근로기준법 제34조)

붙임 고용계약만료확인서 1부. 끝.

## 양식 33

## 이적 동의서 예시

## 원어민보조교사 이적 동의서

### Release Letter

이름 [Name]	
국적 [Nationality]	
여권번호 [Passport Number]	
주소 [Address]	
연락처 [Contact Number]	

상기인은 \_\_\_\_\_ (기관명)에서 201○년 월 일부터 201○년 월 일까지 성실하고 근면하게 근무하였으며 다른 고용기관에서도 열심히 근무할 것으로 생각되어 이적을 동의합니다.

I hereby grant the transfer consent of the above named person in consideration of performing his sincere and dedicated work at \_\_\_\_\_

from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_.

201○년      월      일

고용 기관 [School]:

고용자주소 [School Add.]:

고 용 자 [Principal's Name]: (인)

양식 34 퇴직금 청구서 예시

## 퇴직금 청구서 Application for Severance Pay

청구인 (Applicant)	성명 (Name)		주민등록번호 (Registration No.)	
	재직기간 (Contract Period)		전화번호 (Phone No.)	
	주소 (Address)			
	은행명 (Bank)		계좌번호 (Account No.)	
퇴직자 (Retiree)	성명 (Name)		주민등록번호 (Registration No.)	
	전화번호 (Phone No.)			
	주소 (Address)			
	소속 (Office)		퇴직일자 (Retirement Date)	

붙임 1. 청구인 실명확인통장 사본(Bank Note Copy) 1부

2. 위임장(대리수령의 경우)

201○ . . . . .

청구인(Applicant)

서명(Signature)

\_\_\_\_\_학교장 귀하

### 원어민보조교사 퇴직금 계산내역

1. 퇴직금 지급 대상: 1년 이상의 고용 계약 기간을 완료한 자
2. 퇴직금 지급 시기: 1년 이상의 고용 계약 기간이 재계약 없이 종료된 직후
3. 퇴직금 계산 내역
  - 가. 퇴직급여총액: 평균임금 × 근속년수
    - ※ 평균임금은 고용 계약 만료시점으로부터 최근 3개월 임금의 평균
    - ※ 퇴직금 지급 시, 주거비(40만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당은 평균임금에 포함됨
    - 고용자의 근무기간이 1년을 초과할 경우,  
 $1일\ 평균임금 \times 30일분 \times \{1년\ (365)일 + 1년\ 미만의\ 일수/365\}$ 
      - ☞ **관련 법안:** 1. 퇴직급여: 근로기준법 제34조
      - 2. 평균임금: 근로기준법 제19조, 동법 시행령 제2조
  - 나. 퇴직소득공제: 퇴직급여공제①+근속연수공제②
    - ① 퇴직급여공제 (퇴직급여액 × 40/100)
    - ② 근속연수 공제
      - a. 5년 이하: 300,000원 × 근속년수
      - b. 5년 초과 ~ 10년 이하: 150만원 + 50만원 × (근속년수 - 5년)
      - c. 10년 초과 ~ 20년 이하: 400만원 + 80만원 × (근속년수 - 10년)
      - d. 20년 초과: 1,200만원 + 120만원 × (근속년수 - 20년)
      - ☞ **관련 법안:** 소득세법 제48조
  - 다. 퇴직소득과세표준: 퇴직급여총액 - 퇴직소득공제액
    - ☞ **관련 법안:** 소득세법 제14조
  - 라. 연평균과세표준: 퇴직소득과세표준 ÷ 근속년수
  - 마. 연평균산출세액: 연평균과세표준 × 6/100 (과세표준액 1,200만 원 이하 적용)
    - ☞ **관련 법안:** 소득세법 제55조
  - 바. 산출세액: 연평균산출세액 × 근속년수
  - 사. 세액공제: 근로소득 세액공제는 산출세액이 50만 원 이하인 경우 55%, 50만원 초과하는 경우 30%를 세액 공제하되 50만원을 한도로 함.

근로소득에 대한 종합산출세액	공제액
50만원 이하	산출세액의 100분의 55
50만원 초과	27만5천원 + (50만원을 초과하는 금액의 100분의 30)

☞ **관련 법안:** 소득세법 제59조 (2013.8.29 시행개정)

- 아. 결정세액: 산출세액 - 세액공제
  - ※ **최종 퇴직금 지급금액:** 퇴직급여총액 - 결정세액 - 주민세 (소득세의 10%)

**양식 34-1 퇴직금 정산 기안문 예시**

수신자 내부결재

제 목 원어민보조교사 퇴직금 정산

1. 관련 : ○○초-1234(201○.○○.○○)

2. 본교 원어민보조교사로 근무하고 있는 다음 강사의 퇴직금을 정산하고자 합니다.

성 명	성 별	국 적	고용기간	고용등급	외국인등록번호

붙임 : 퇴직금 청구서 1부. 끝.

※에듀파인 연계 기안

양식 35 보수 명세서 예시

보수 명세서  
EARNING STATEMENT March, 2010

School (District), Gyeonggi Province, South Korea NAME:
--

GROSS PAY(세금공제전 금액)		DEDUCTION(공제)	
BASE PAY (본봉)		INCOME TAX(소득세)	
RETIREMENT PAY(퇴직금)	-	RESIDENCE TAX(주민세)	
OVER TIME PAY(초과수당)	-	INCOME TAX RETURNED(소득세환불)	-
RENT[임대/보조/비과세]		RESIDENCE TAX RETURNED(주민세환불)	-
ALLOWANCE/ TRANSPORTATION(교통비)		PENSION(연금)	-
Bonus [S 등급]		HEALTH INSURANCE (건강보험료)	
REMOTE AREA BENEFIT			-
			-
		Lunch [선택/점심]	-
		ADJUSTMENT OF HEALTH INSURANCE (건강보험반환)	-
		Staff Fellowship Fee [선택/친목회]	
			-
TOTAL (합계)	-	TOTAL(합계)	
NET INCOME			

Date:

## 고 용 사 실 확 인 서

### Certificate of Employment

성 명 [Full Name] :

생년월일 [Date of Birth] :

국 적 [Nationality] :

성 별 [Gender] :

위 사람은 \_\_\_\_\_학교에서 201○ 년 월 일부터 201 년 월 일까지  
원어민보조교사로 근무하였음을 증명함.

(※ 고용계약기간 \_\_\_\_\_)

This is to certify that the above person worked as a foreign language  
assistant teacher at \_\_\_\_\_ School from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
[ Date of Contract : \_\_\_\_\_]

His duties included:

- Conducting approximately 22 hours of English classes and other activities every week  
for Korean school students[Duty hours are total 40 hrs weekly].
- Preparing teaching materials for his/her own English classes.

201○ . . . .

담당	교감

\_\_\_\_\_학교장  
Principal of \_\_\_\_\_

## 양식 37

## 사실 확인서 예시

## 사실 확인서

### Confirmation Note

Date: \_\_\_\_\_

Native English Speaking Teacher's Name: \_\_\_\_\_  
(print or type) (signature)

1. 201○ 년 9월 15일 학교 또는 관리교사에게 연락하지 않고 무단으로 결근한 사실이 있습니까?

1. Do you confirm that you were absent from work on the 15th of September 201○ , without notifying your co-teacher (in advance)?

Yes	No
-----	----

2. 201○ 년 10월 5일 재량 방학일 에 자가 연수를 시행하며 7일 이내에 제출해야 하는 지도안을 제출하지 않은 사실이 있습니까?

2. Do you confirm that you have taken a day of 'Work at Home' on the 5th of October 201○ , but you have failed to submit a lesson plan within 7 days?

Yes	No
-----	----

Co-teacher's Name: \_\_\_\_\_  
(print or type) (signature)

Vice Principal's Name: \_\_\_\_\_  
(print or type) (signature)

## 서면경고장 Warning Letter

Workplace :

Native English Teacher' s Name :

Date :

First, ....

Second, ....

Third, ...

Principal requires that you must not repeat the offenses above, and that you must comply with the regulation of school affairs.

Principal of ○○ School (Name)

양식 39

예치금동의서

예치금에 관한 동의서  
(Agreement Letter for Security Deposit)



1. 본 계약의 이행과정에서 피고용자의 주의태만, 과실, 위법행위 또는 이와 관련하여 발생할 수 있는 손해 배상을 피고용자에게 요구하기 위하여 고용자는 피고용자의 동의를 받아 사전에 일정금액을 담보한다. 최초급료부터 매월 300,000원씩 3개월간 총 900,000원을 피고용자가 행정실에 예치한다. 이 **900,000원은** 피고용자가 주택을 구한 경우나, 결혼한 부부가 경기도교육청 산하 학교에 모두 고용된 경우에도 해당된다.

2. 피고용자의 계약만료까지 고용자는 대여한 시설물 이용과 그에 관련된 재정사항 등에 대한 사전점검을 실시하여 발생한 손해가 있을 경우 피고용자에게 서면 확인하고 사전에 공제 담보한 금액으로 배상 조치하고, 부족할 경우에는 추가로 피고용자에게 배상을 요구하여야 한다. 피고용자가 시설물 이용에 대한 주의 성실의 의무를 다하여 손해가 없을 경우에는 사전에 공제 담보한 금액을 계약 만료 후 한 달 이내 반환하여야 한다.

1. The Employee shall be responsible for any liability or damages arising from or in relation to any negligent, faulty, or illegal activity during the term of employment. Therefore, the Employee shall agree in written form to provide 300,000 KRW per month to the school administration office for the first three (3) months of employment until it amounts to a total of **900,000 KRW**.

2. The Employee who has their own housing arrangement and married couples who are both employed by GPOE shall also be required to provide the deposit to his/her respective schools. The Employer shall check the leased facilities and financial matters arising from the use of them by the Employee before the term of employment is completed. If any liability or damages are found, these shall be confirmed in written form by the Employee, who will be indemnified from the security deposit pursuant to the foregoing 1. In the case that housing damages or fees owed exceed the security deposit pursuant to the foregoing 1, the Employer is entitled to additional compensation up to the due amount owed and the Employee will be refunded their security deposit within a month after the completion of the Contract or in the event that the Employee terminates his/her Contract.

본인은 위 동의서에 명시된 손해배상적립금 **900,000원의 예치에 동의**하고 다음과 같이 서약합니다.

I \_\_\_\_\_ (full name) hereby **agree to provide the security deposit of 900,000 KRW** at the school pursuant to the agreement above.

\_\_\_\_\_  
고용자(학교장)의 서명(또는 직인)  
**Employer's Signature or Seal**  
(School Principal)

\_\_\_\_\_  
피고용자의 서명  
**Employee's Signature**

서명 날짜 Date: \_\_\_\_\_

## 보안서약서 Pledge of Confidentiality

I will not disclose any confidential information about my co-workers, school or program that I acquire during my term of employment or take advantage of it for personal reasons. Should there be any disclosure, I will bear full legal and financial responsibility for damages that it may cause. (본인은 근무 기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하지 않을 것이며, 만일 누설한 때에는 발생한 손해에 대해 배상하고, 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.)

Dated(서명일) : 20\_\_ / \_\_ / \_\_ (YYYY/MM/DD)

GEPIK Teacher(서약자)

Name(성명) : \_\_\_\_\_ (Signature) \_\_\_\_\_

Executive(서약집행자)

Position(직위) : \_\_\_\_\_

Name(성명) : \_\_\_\_\_ (Signature) \_\_\_\_\_

## 양식40-1 퇴직자 보안서약서 양식

## 보안서약서 Pledge of Confidentiality

Upon completion or termination of the contract, I will not disclose any confidential information about my co-workers, school or program that I have acquired during my term of employment or take advantage of it for personal reasons. Should there be any disclosure, I will bear full legal and financial responsibility for damages that it may cause. (본인은 퇴직 후 근무 기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하지 않을 것이며, 만일 누설 한 때에는 발생한 손해에 대해 배상하고, 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.)

Dated(서명일) : 20\_\_ / \_\_ / \_\_ (YYYY/MM/DD)

GEPIK Teacher(서약자)

Name(성명) : \_\_\_\_\_ (Signature) \_\_\_\_\_

Executive(서약집행자)

Position(직위) : \_\_\_\_\_

Name(성명) : \_\_\_\_\_ (Signature) \_\_\_\_\_

**양식 41 2018 경기도교육청 원어민영어보조교사 고용계약서**

2018년 \_\_\_\_\_ 학교 영어 원어민보조교사(GEPIK) 고용계약서  
**2018 CONTRACT FOR GYEONGGI ENGLISH PROGRAM IN KOREA (GEPIK)  
 NATIVE ENGLISH TEACHER  
 TO GYEONGGI PROVINCE PUBLIC AND PRIVATE SCHOOLS  
 BY GYEONGGI PROVINCIAL OFFICE OF EDUCATION**

대한민국 학교장(이하"고용자"라 한다)과 \_\_\_\_\_ 국민이며 원어민보조교사  
 (성명) \_\_\_\_\_ (이하"피고용자"라 한다)는 경기도교육청이 관할하는 학  
 교에 GEPIK원어민보조교사 초청·활용 사업을 위하여 다음과 같이 고용 계약을 체결한다.  
 This Contract of Employment (hereinafter "Contract") is made by and entered into  
 between the Principal of the Gyeonggi Provincial Office of Education (GPOE), of  
 Republic of Korea(hereinafter "Employer"), and the GEPIK teacher,  
 \_\_\_\_\_ (hereinafter "Employee"), a citizen of \_\_\_\_\_,  
 accepted and assigned to the school.

- 학교명:

- Name of the School:

- 고용기간:       년       월       일 ~       년       월       일

- Term of Employment : \_\_\_\_\_, 2018 to \_\_\_\_\_, 2019.

- 고용등급 및 급여(Pay Level and Salary)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1+등급: 한화 _____ 원 | <input type="checkbox"/> 1+level/ _____ KRW per month |
| <input type="checkbox"/> 1 등급: 한화 _____ 원 | <input type="checkbox"/> 1 level/ _____ KRW per month |
| <input type="checkbox"/> 2+등급: 한화 _____ 원 | <input type="checkbox"/> 2+level/ _____ KRW per month |
| <input type="checkbox"/> 2 등급: 한화 _____ 원 | <input type="checkbox"/> 2 level/ _____ KRW per month |

**제1조 (목적)**

① 이 고용계약서는 대한민국의 원어민 영어보조교사 선발·활용 사업의 일환으로 선발된  
 피고용자의 직무와 고용조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

- ② 학교 취업규칙 등 제 규정에도 불구하고 원어민 보조교사의 근무조건 등은 본 계약서의 계약기준을 우선으로 적용한다.

**Article 1 (Purpose)**

- ① This Contract sets forth the terms and conditions of employment for the Employee' s participation in the Gyeonggi English Program in Korea at \_\_\_\_\_ School as a Native English Teacher (hereinafter referred to as NET).
- ② The terms of this employment of this Contract shall take precedence over School Employment Regulations and Policies.

**제2조 (고용등급)**

- ① 고용자는 피고용자를 본 계약서 서두에 명시된 등급으로 고용한다.
- ② 피고용자는 본 계약서 서두에 명시된 고용등급에 따른 증빙 서류를 고용자에게 제출해야 한다.
- ③ 본 계약서 서두에 명시된 고용 등급은 고용기간 시작일 기준으로 산정된 것이며, 고용기간 중 고용등급은 변경되지 않는다.
- ④ 재계약 시 학교 회계에 맞추기 위하여 1년 미만의 계약을 하게 될 경우 350일 이상의 경력은 1년 경력으로 인정되며 등급산정에 반영 된다.

**Article 2 (Pay Category)**

- ① The Employee shall be hired pursuant to this Contract with the Pay Category set forth at the beginning of this Contract.
- ② The Pay Category set forth at the beginning of this Contract will be contingent upon provision of all the necessary documents proving the qualifications and experience required by the Employer to be eligible for said Pay Category.
- ③ Any new qualifications obtained after the beginning of the Term of Employment will not subsequently change the Pay Category during the Term of Employment; the Pay Category will remain as that agreed to at the beginning of the Term of Employment.
- ④ In the event the Employee works for at least 350 days upon renewal, then one year teaching experience shall be acknowledged in accordance to the school' s fiscal year.

**제3조 (임무)**

원어민 영어보조교사로 근무하는 피고용자의 임무는 다음과 같다.

- ① 정규수업의 경우 한국인교사와 협력수업을 실시하고, 방과 후 또는 영어캠프의 경우 수업을 주도적으로 실시할 수 있다.
- ② 영어수업 관련 자료를 제작한다.
- ③ 영어교육관련 교육 자료의 개발을 보조하거나 주도한다.
- ④ 학교 영어 활동 및 기타 특별활동을 지원하거나 주도한다.
- ⑤ 한국인 교사, 학생, 학부모에 대한 영어회화 교육을 실시한다.
- ⑥ 방학 중 각종 영어프로그램을 포함한 고용자가 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

**Article 3 (Duties)**

The Employee shall perform the following duties in the educational institutions of the undersigned Office of Education for the period indicated at the beginning of the Term of Employment.

- ① Assist Korean teachers with their English class(es) and/or jointly conduct English class(es) with Korean teachers, and/or lead extracurricular activities or English camps;
- ② Prepare teaching materials and lesson plans for English class(es);
- ③ Assist with and/or lead the development and creation of teaching materials related to English language education;
- ④ Assist with and/or lead activities related to the English language education and other extracurricular activities such as but not limited to editing or creating

English documents, judging contests, conducting teacher training, working at English camps, etc.;

- ⑤ Conduct English conversational class(es) for Korean teachers, students, parents, etc.
- ⑥ Perform other duties as designated by the Employer including various English programs during the school vacation period.

#### 제4조 (지휘 감독)

피고용자는 고용자가 지정하는 소속기관장의 구체적인 지휘 감독을 받아 위 제3조에 정한 임무를 수행한다.

#### Article 4 (Supervision)

The Employee shall carry out the duties set forth in the foregoing Article 3 pursuant to and under specific instruction and supervision of the Employer.

#### 제5조 (고용기간)

- ① 신규 계약자 또는 계약 만료일이 2월 말일인 재계약자일 경우, 고용기간은 본 계약서의 서두에 명시된 1년 기간으로 한다. 고용자와 피고용자 간에 재계약에 따른 별도의 합의가 없으면, 본 계약은 기간만료일에 자동 종료된다.
  - 1. 단, 계약 만료일이 2월 말일이 아닌 재계약자가 학교 회계(3월~2월)에 맞추어 재계약할 시 1년 미만의 재계약을 해야 한다.
- ② 피고용자가 이유를 불문하고 최초 작성한 계약서상에 명시된 근무 시작일에 근무를 개시할 수 없는 경우, 신규 계약자는 새로운 1년 고용기간이 명시된 계약서를 한국 입국 후 재작성 한다. 계약서는 실제 근무 시작일 부터 효력을 발생하며, 고용기간은 근무 시작일로부터 1년간이다.

#### Article 5 (Term of Employment)

- ① The term of Employment shall be the period of one calendar year set forth at the beginning of this Contract (March - February). Unless separately agreed otherwise by the Employer and the Employee, this Contract shall automatically terminate at the end of the contract period set forth herein. In the case of Employee's First Contract with the Employer or Renewal with the last day of February as the contract end date, the term of employment shall be the period of one calendar year set forth at the beginning of this contract.
  - 1. In the event the contract end date is not the last day of February 28th, the Employee shall be given a Renewal Contract, that is less than one calendar year, in accordance to the school fiscal year (March - February).
- ② If the Employee, for whatever reason, is unable to begin work on the date specified herein, the Contract shall be rewritten to indicate the new one year Term of Employment foregoing Clause 1. The Contract will only take effect on the day the Employee actually begins work and the Term of Employment shall be a one-year period beginning from that day forth.

#### 제6조 (근무지)

- ① 피고용자는 \_\_\_\_\_ 학교에서 근무하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 피고용자는 상호동의 하에 경기도교육청 소속의 복수기관에서 근무할 수 있다.
- ③ 고용자는 학교 방학기간 동안 피고용자의 근무지를 교육청, 연수기관 및 교육기관에서 근무하도록 지시할 수 있다. 이때 근무시간이 제7조에 명시된 근무시간이라면 피고용자는 추가의 보수를 요구할 수 없다.

**Article 6 (Work Place)**

- ① The Employee shall work at \_\_\_\_\_ school.
- ② The Employee may be asked to teach at more than one school under the Gyeonggi Provincial Office of Education.
- ③ The Employer may designate the Employee to work at the Office of Education, training centers or other educational institutes affiliated with GPOE during the school vacation period. In this case, the Employee shall not claim for any additional pay if the hours of work fall under the regular Work Hours stated in Article 7.

**제7조 (근무시간)**

- ① 피고용자는 점심시간을 포함한 일일 8시간, 주 5일 근무를 원칙으로 하며, 토요일과 일요일, 근로자의 날 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다.
- ② 피고용자의 근무시간은 대한민국 교원의 출퇴근 시간을 준용하되, 근무지의 소속기관장이 정하는 바에 의해 본 계약서 제 7조 1항 안에 조정할 수 있다.
- ③ 피고용자의 주당 실제 수업 시간 수는 22시간을 초과하지 않는다.
  1. 고용자는 피고용자에게 근무시간 내 또는 외의 6시간까지의 초과 수업을 요구할 수 있으며, 주당 6시간 이상을 요구할 경우 피고용자의 동의를 얻어야 한다.
  2. 정규 시간외 수업으로 주당 실제 수업시간수가 22시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 시간외 수업수당 (시간당 20,000원)을 지급할 수 있다. 피고용자는 초과수업 시간을 기여휴가로 사용할 수 있으며, 한 시간의 수업은 휴가 한 시간으로 계산되며, 8시간의 초과수업은 평일 근무 하루로 계산된다.
- ④ 피고용자의 정규수업 시간 수는 주당 22시간이다. 피고용자의 수업시간수가 주당 22시간에 미달하는 경우, 고용자는 피고용자에게 부족시수에 대하여 일반교과수업을 지원하도록 할 수 있다.
- ⑤ 원어민 영어보조교사의 개인사정 (학기 중 사용하는 휴가, 혹은 병가)로 발생하는 정규 수업 시수의 손실에 한하여 고용주의 요구 시 추가 비용 없이 보강수업을 할 수 있다.
- ⑥ 고용자는 피고용자에게 위의 근무일 또는 근무시간외 수업 이외의 근무를 피고용자의 동의하에 지시할 수 있다. 이 경우 시간외 수당 지급은 근로기준법에 따라 지급한다.
- ⑦ 방학 중에는, 고용자가 피고용자에게 추가수당을 지급하지 않고 주당 20시간까지 보충수업이나 영어캠프활동에 참여하도록 요구할 수 있다.

**Article 7 (Work Hours)**

- ① The Employee shall work eight (8) hours per day including lunch hour for five (5) calendar days per week from Monday to Friday and shall not work on Saturdays, Sundays, Labor day (May 1<sup>st</sup>) and any national holidays of the Republic of Korea.
- ② The Work Hours of the Employee shall follow the normal work schedule of Korean teachers; however, such work hours may be adjusted by the Employer as he/she deems appropriate within the bounds set forth in Article 7, Clause 1.
- ③ Actual class instruction hours of the Employee shall not exceed twenty-two (22) hours per week.
  1. The Employee may be asked to teach an extra six (6) hours per week within and/or out of the regular working hours without the Employee' s consent. Extra class instruction hours shall not exceed six (6) hours per week without the Employee' s consent.
  2. If the Employee' s actual weekly class instruction hours exceed twenty-two (22) hours due to supplementary class instruction, the Employee shall be entitled to a supplementary class instruction pay of 20,000 KRW per hour or use it as contribution holiday in which eight (8) hours of teaching will be considered as one (1) paid leave day.
- ④ The Employee's teaching hours are twenty-two (22) hours per week. If the Employee does

not fulfill his/her class instruction quota of twenty-two (22) hours per week, the Employer may ask the Employee to teach classes in other subject areas, outside of English, for the remaining hours.

- ⑤ In the case the Employee shall use paid/unpaid leave or sick leave during the Employee's teaching hours, the Employer may require the Employee to make up his/her teaching quota without overtime pay.
- ⑥ The Employer may require the Employee to work non-instructional over-time hours in addition to normal Work Hours. In this case, the Employee shall be entitled to supplementary overtime pay in accordance to the Labor Standards Act.
- ⑦ During school vacation periods, the Employee shall participate in special classes or English day camps up to twenty (20) hours per week within the bounds set forth in Article 7, Clause 1.

### 제8조 (보수)

- ① 피고용자의 보수는 본 계약서 서두에 명시된 금액이며, 대한민국 법에 따라 소득세, 주민세, 건강보험료, 국민연금 등을 원천 징수한다.
- ② 피고용자의 근로소득은 대한민국 세법(소득세법 포함)에 따라 과세 대상으로 당해 연도 발생한 근로소득에 대하여는 연말정산을 실시하고, 연도 중에 계약이 만료될 경우 퇴직정산을 하여야 한다. 단, 14조 5항에 언급된 조세조약 해당자는 2년간 면세 혜택을 받는다.
- ③ 보수는 매월 17일에 지급한다. 만일 이날이 근무일이 아닌 경우에는 그 전날에 지급한다.
- ④ 피고용자의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일 또는 종료일에 따라 일할 계산으로 보수를 지급한다.
- ⑤ 피고용자가 사전 허가 없이 무단결근 하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
- ⑥ 피고용자는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.
- ⑦ 최상등급인 1+ 등급 피고용자에 한하여 경기도교육청 소속 학교와 재계약시 고용자는 경기도교육청의 교육목적에 부합한 교수능력과 실적, 공헌을 평가하여 인정될 경우 최고 월 270만원까지 매년 10만원씩 월급을 인상할 수 있다.

### Article 8 (Salary)

- ① The Employee shall be paid the amount set forth at the beginning of this Contract. However, the Korean income tax, residence tax, medical insurance premium, the national pension contribution, and any other tax or withholding mandated by the various levels of government (and/or applicable to the Employee) shall be withheld each month from the Employee's salary.
- ② The Employee's salary shall be liable for Korean Income Tax which will be finalized through the year-end tax settlement. If the Employee retires in the middle of the taxable year, the Employee's income tax due is finalized for the salary received until the month of retirement based on the report of exemption and deduction from income submitted by the Employee. However, the Employee, in accordance to Article 14 Clause 5, shall be tax exempt for the first 2 years of the Employee's employment in South Korea.
- ③ The Employee's salary shall be paid on the seventeenth (17<sup>th</sup>) of each month. If the seventeenth (17<sup>th</sup>) of them on the falls on a Saturday, Sunday or national holiday the salary shall be paid on the immediately preceding business day.
- ④ If the Employee has not worked all of the normal working days in a month, the Employee's salary for that month shall be prorated for the corresponding number of days worked.
- ⑤ If the Employee should be absent from work, for whatever reason, without having obtained prior approval from the Employer, the Employee's salary for that month shall be prorated according to the corresponding number of unauthorized absent days.
- ⑥ The Employee shall not claim against the Employer any compensation and/or payment

other than those provided for in this Contract.

- ⑦ In the event the Employee, limited to Category 1+, renews at the same school, the Employee may be eligible for a salary raise up to the maximum limit of 2,700,000 KRW by increments of 100,000 KRW per year. The increase is at the discretion of the Employer, neither automatic nor guaranteed, according to the Employee's teaching performance and contributions made toward the achievement of the educational goals of GPOE

### 제9조 (입·출국 지원비)

- ① 피고용자의 입국 지원비는 한국 입국목적이 경기도교육청 영어 원어민 보조교사 고용계약서를 이행하기 위한 것인 경우에 한하여 지급한다. 신규 계약자에 한하여 고용자는 피고용자에게 130만원의 입국 지원비를 지급한다. 단 피고용자가 증빙서류, 즉 계약개시 최대 5일전에 본국에서 대한민국에 입국했다는 증거 (이름과 날짜가 명시된 1. 비행기표 혹은 영수증과 2. 보딩패스 혹은 출입국확인 스탬프가 찍힌 원본대조 여권사본)를 제출할 경우에만 해당 혜택을 받을 수 있다. 피고용자의 입국날짜는 고용자와 상의하여 결정하며, 재계약자와 국내에서 고용된 자에게는 지급되지 않는다.
- ② 피고용자가 본 계약상의 임무를 완료하고 계약기간 이후 10일 이내에 본국으로 출국하는 경우 증빙서류 (이름과 날짜가 명시된 1.편도 비행기 표 혹은 영수증과 2. 보딩패스 혹은 출입국확인 스탬프가 찍힌 원본대조 여권사본)를 제출한 날부터 1개월 이내에 한화 130만원의 출국 지원비를 받는다.

### Article 9 (Entrance Allowance/Exit Allowance)

- ① The Entrance Allowance shall be provided as a support for the Employee's entrance into Korea for the purpose of fulfilling employment contract with GEPIK. Upon beginning the Term of Employment, the Employee shall receive a 1,300,000 KRW Entrance Allowance within one month (30days) upon providing all of the following documents to prove his/her flight from home country into the Republic of Korea which should not exceed five (5) days prior to the Contract start date. 1) flight ticket or ticket receipts (all of which should state the name and dates) and, 2) boarding pass(es) or a verified copy of passports stamp(s) by the Employer. The arrival date shall be discussed and decided between the Employee and the Employer. The Entrance Allowance is not offered to the Employee who is renewing his/her contract or are hired within Korea.
- ② If the Employee successfully completes his/her duties set forth in this Contract for the full Term of Employment specified herein and leaves Korea within ten (10) days from the contract completion date, the Employee shall be entitled to an Exit Allowance of 1,300,000 KRW within one month (30 days) upon providing the necessary documents to prove his/her departure from the Republic of Korea. To qualify for the Exit Allowance, the Employee must provide a one-way flight ticket to his/her home country or itinerary and ticket receipt (all of which should state the name and date) accompanied by a boarding pass(es) or a passport stamp(s).

### 제10조 (사직)

- ① 피고용자는 제 5조에 규정된 고용기간 동안 제3조에 명시된 임무를 수행한다.
- ② 그러나 만약 피고용자가 불가피하게 고용기간 중도에 사직할 경우에는 최소한 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하여야 한다.
- ③ 피고용자가 60일전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하지 않고 일방적으로 직을 그만둘 경우, 그 사실이 출입국관리소에 통보되며 추후 피고용자의 한국 입국 시 불이익을 당할 수 있다.
- ④ 피고용자가 사직하는 경우에 피고용자의 비자는 취소된다.
- ⑤ 부득이하게 피고용자가 계약을 완료하지 않는 경우, 11조 7항에 해당하는 경우를 제외하고 피고용자는 즉시 고용자에게 입국지원비와 정착금을 고용자에게 반환한다. 이 경우,

고용자는 출국 지원비를 지급하지 않는다.

**Article 10 (Resignation)**

- ① The Employee shall perform the duties set forth under Article 3 hereof during the Term of Employment set forth under Article 5 hereof.
- ② This contract is binding unless the Employee gives a sixty (60) day written notice of termination to the Employer.
- ③ In the event the Employee fails to give a sixty (60) days written notice of termination to the Employer shall be reported to the Korean Immigration Service and shall affect the Employee's ability to freely enter the Republic of Korea in the future.
- ④ In the case of the Employee's resignation, his/her visa shall be cancelled.
- ⑤ In the case of the Employee's resignation without fulfilling the full year term, with the exception that the Employee qualifies under Article 11 Clause 7, the Entrance Allowance and Settlement Allowance shall be paid back to the Employer, and the Exit Allowance shall be forfeited

**제11조 (재계약)**

- ① 제5조에서 정한 고용기간은 피고용자와 고용자간의 합의에 의하여 1년 단위로만 재계약 한다.
- ② 학교장은 피고용자에게 계약만료 2개월(60)일 전에 재계약 여부를 서면으로 알린다.
- ③ 피고용자가 경기도 내에서 학교를 바꾸는 경우, 고용주의 이름이 바뀌면 재계약으로 간주되지 않으며, 그러므로, 재계약시에 주어지는 재계약 휴가와 재계약 보너스는 주어지지 않는다.
- ④ 본 조 제1항의 규정에 의해 같은 학교에서 재계약을 체결하는 피고용자에게는 5 근무일(주말 및 공휴일 제외)의 재계약 휴가를 제공한다. 이 재계약 휴가는 반드시 연속으로 사용할 필요는 없으며, 단 학사운영에 피해가 가지 않는 범위에서 재계약 개시 후 방학기간을 이용하여 사용할 수 있다.
- ⑤ 고용자는 재계약을 하는 피고용자에게 재계약 개시 후 1개월 이내에 200만원의 재계약 보너스를 지급한다. 재계약의 경우, 입·출국 지원비는 받지 않는다.
- ⑥ 재계약자가 고용자의 요청에 의해 1년 미만의 계약을 할 경우, 본 조 4항과 5항 및 15조 1항과 16조 3항의 혜택은 계약기간과 비례하여 지급한다.
  - 1. 재계약 휴가, 유급휴가 및 병가는 계약기간만큼 월할 계산하여 지급된다.
  - 2. 재계약 보너스는 계약기간만큼 일할 계산하여 지급된다.
- ⑦ 피고용자가 이유를 불문하고 재계약 중 사직할 경우, 피고용자는 재계약 지원금 200만원을 즉시 고용자에게 반환하며, 이미 사용한 재계약 휴가는 무급 휴가로, 유급휴가 및 병가는 본 조 4항에 따라 처리한다. 출국지원비 관련은 이 계약서 제9조 2항에 따른다.

**Article 11 (Renewal of the Contract)**

- ① The Term of Employment stated in Article 5 hereof may be renewed, in one-year contract terms only, by the mutual written agreement of the Employer and the Employee.
- ② A written notification of renewal or completion of employment shall be provided two (2) months, or sixty (60) days, prior to the expiration of the Contract.
- ③ If the Employee changes schools and/or region in the Gyeonggi Province after completing a contract, the subsequent contract is not considered a renewal **if the** name of the Employer changes, and therefore the Renewal Leave and Renewal Bonus shall not be given.
- ④ In the case of Renewal, pursuant to the foregoing Clause 1, the Employee shall be given a 5 working day paid Renewal Leave (weekends and holidays exclusive; does not have to be used consecutively) which shall take place during school vacations in the new Term of Employment with the condition that the days do not conflict with the school schedule.
- ⑤ The Employer shall provide the Employee with a Contract Renewal Bonus of 2,000,000 KRW within one month of the beginning of the new Term of Employment. In such case, the Employee shall not receive an Exit Allowance for the completion of the current Term

of Employment nor shall the Employee receive an Entrance Allowance for the renewal Term of Employment.

- ⑥ In the case of Renewal that is less than one calendar year, all benefits foregoing Clause 4 and Clause 5, in addition to Article 15 Clause 1 and Article 16 Clause 3, shall be given on a prorated basis.
- a. The Employee shall be given paid Renewal Leave and Paid Leave and Sick Leave on a pro-rata monthly basis.
  - b. The Contract Renewal Bonus shall be given based on the number of days of the Renewal term.
- ⑦ In the case of termination of the Renewal Contract, regardless of course or ground thereof, the Employee shall immediately pay back to the Employer the 2,000,000 KRW Renewal Allowance and the Renewal Leave specified in the forgoing Clause 2 shall become Unpaid Leave. The terms for Paid Leave and paid Sick Leave shall be in accordance to Clause 4 and the Exit Allowance shall be in accordance to Article 9 Clause 2 of this Contract.

### 제12조 (계약해지)

- ① 고용자는 다음과 같은 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
1. 피고용자가 대한민국 법을 위반하는 경우
  2. 위 19조 1항부터 5항까지의 복무규정을 위반한 경우
  3. 피고용자가 E-2 비자 등 적법한 비자를 소지하지 않고 근무한 경우
  4. 피고용자가 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우
  5. 피고용자가 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 한 경우
  6. 피고용자가 특별한 이유 없이 근무일 기준 5일 이상 근무를 하지 않은 경우
  7. 피고용자가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
  8. 피고용자가 채용신체검사에서 불합격 판정을 받은 경우
  9. 피고용자가 신체적, 정신적 질환 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물중독, 알코올중독 등)이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
    - a. 피고용자는 고용자가 신체 및 정신과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응하여야 한다.
    - b. 피고용자는 공교육기관 근무를 위한 신체검사를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다. 신체검사에 따른 제반 경비는 피고용자가 부담한다.
  10. 본 계약 제17조에서 정한 피고용자의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
- ② 본 조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 고용자는 피고용자에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 본 조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 피고용자는 제10조 제5항에 따라 입국 지원비와 정착금을 즉시 상환하여야 한다.
- ④ 본 조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 고용자는 출국 지원비를 지급하지 않으며 피고용자의 비자는 취소된다.

### Article 12 (Termination of the Contract)

- ① The Employer may legally terminate or cancel this Contract upon occurrence of any one or more of the following events:
1. The Employee violates the laws of the Republic of Korea.
  2. The Employee violates the Codes of Conduct set forth under Article 19, Clause 1 to 5.
  3. The Employee works in Korea without holding the required valid visa (e.g. E-2 visa).
  4. The Employee fails to perform or unsatisfactorily performs any of the duties

stipulated in this Contract. In this event, the Employer shall provide a formal written notice of unsatisfactory performance to the Employee. Three (3) or more written notices shall be considered sufficient grounds for termination of the Contract.

5. The Employee engages in any other employments (including any part-time, private or self-employment, or online instruction) during the Term of Employment set forth under Article 5 herein.
  6. The Employee fails to perform his/her duties for more than five working days without receiving prior consent from the Employer.
  7. Any of the information provided in the Employee's application is false or inaccurate.
  8. The Employee fails the medical examination in Korea in accordance with the requirements of the Korean Immigration Office and/or the GEPIK program.
  9. It is determined that the Employee is prevented from or incapable of performing the duties set forth under Article 3 hereof for any medical reason, whether it is physical, mental or psychological in nature, including chronic ailments such as Diabetes Mellitus, high blood pressure, chronic liver disease, tuberculosis, neurologic disorder, substance or alcohol addiction, etc.
    - a. If requested to take a physical and/or psychological examination by the Employer, the Employee must make him/herself available within two (2) working days for the medical examination.
    - b. The Employee must complete a medical examination in Korea for the purpose of working in Korean public schools. If requested by the Employer, the Employee must submit the results to the Employer immediately. All related expenses shall be borne by the Employee.
  10. The total number of days of Sick Leave (both paid and unpaid) used by the Employee pursuant to Article 17 hereof exceeds thirty (30) days.
- ② In the event of termination of this Contract pursuant to any of the provisions set forth in the foregoing Clause 1, the Employer shall pay the Employee a prorated salary based on the number of days actually worked by the Employee.
  - ③ In the event of termination of this Contract pursuant to any of the provisions set forth in the foregoing Clause 1, the Employee shall immediately refund the Entrance Allowance and Settlement Allowance to the Employer pursuant to Article 10 Clause 5.
  - ④ In such event, the Employer will not pay the Employee the Exit Allowance and the Employee's visa will subsequently be cancelled.

### 제13조 (주거)

- ① 고용자는 피고용자에게 고용자가 선택한 주거를 제공한다. 주거 형태는 임대주택, 원룸, 또는 아파트를 포함하나 이에 한정되지 않는다. 주거의 사용에 따른 제세공과금은 피고용자의 부담으로 한다.
- ② 고용자는 피고용자에게 계약 만료 익일까지 주거를 제공한다.
- ③ 피고용자의 주거가 선정될 때까지 고용자는 임시주거를 제공할 수 있다.
- ④ 피고용자가 본 조 1항에 명시한 주거 대신 주거지원비를 지원받기 원하는 경우 상호 협의 하에 고용자는 피고용자에게 매월 한화 400,000원의 주거비를 지원한다. 이 경우 피고용자는 지원 단계에서 본인의 의사를 알려야 한다.
- ⑤ 주거의 형태를 일단 결정한 이후에는 고용기간 동안 이를 변경할 수 없다. 피고용자의 개인적인 사정으로 인한 주거 변경 시 발생하는 모든 경비는 피고용자가 부담한다.
- ⑥ 고용자가 주거를 제공하는 경우 <양식1>에 명시된 가전제품 및 가구를 제공할 수 있으며, 그 외의 물품을 요구할 수 없다. 제공된 물품에 대한 관리 및 수리 일체에 대하여는 피고용자가 책임을 진다.
- ⑦ 고용자가 제공한 숙소를 사용할 경우 피고용자는 고용 계약을 만료하고 퇴실할 시 처음

입주 시와 같은 상태로 숙소를 보존하여야 하며, 피고용자가 거주한 기간 중에 발생한 건물이나 가전제품 및 가구에 대한 손상에 대하여 피고용자는 책임을 진다.

- ⑧ 고용자는 결혼한 부부가 동반 지원한 경우에 한하여 동반 주거를 제공할 수 있으며, 피고용자는 부부의 성(last name)이 다를 경우 ‘결혼증명서’ 등을 제출하여 혼인 상태를 입증하여야 한다.

### Article 13 (Housing)

- ① The Employer shall provide the Employee with a single housing unit chosen by the Employer. Housing selected by the Employer may be a leased house, a studio-type room, an apartment, or dormitory. Any and all fees, charges, costs, taxes, expenses, etc. incurred in using the housing shall be borne by the Employee. Such fees may include, but are not limited to, electrical, gas, water, internet, cable, home phone service, and building maintenance fees from the landlord.
- ② The Employer shall provide the Employee with housing until the succeeding day upon the Employee's successful completion of the contract.
- ③ The Employer may choose to provide temporary housing for the Employee until appropriate permanent housing can be obtained for the Employee.
- ④ If the Employee requests for the housing allowance in lieu of the single housing set forth in the foregoing Clause 1, the Employer shall provide the Employee with 400,000 KRW per month as a rent subsidy upon the mutual agreement between the Employer and the Employee. In this case, the Employee shall notify the Employer of his/her decision to request housing allowance during the application stage.
- ⑤ Once housing is decided, it shall not be subsequently changed during the Term of Employment. Any and all costs incurred by the Employee's decision to change Housing during the Term of Employment shall be borne by the Employee.
- ⑥ If the Employer provides housing to the Employee, the Employer may provide appliances and furniture (refer to Appendix 1). The Employee shall not request or demand any other appliances or furniture beyond those outlined in Appendix 1. The Employee shall take the responsibility for the maintenance and repair of the appliances and furniture provided by the Employer.
- ⑦ If the Employee uses the Housing provided by the Employer, the Employee shall leave the housing unit in the same condition as when it was first occupied by the Employee and the Employee shall be liable for any damage to the building and appliances occurring during the period of occupied by the Employee.
- ⑧ The Employer shall provide couples housing only to married couples jointly employed by the Employer. If the couple holds different last names, they must prove their marital status with a marriage certificate or other relevant documentation.

### 제14조 (기타혜택)

- ① 고용자는 피고용자에게 정착금 30만원을 고용계약 첫 해 1회에 한하여 지급한다.
- ② 고용자는 피고용자에게 국민건강보험료(피고용자1인을 원칙으로 하되, 가족 동반 시에는 가족 국민건강 보험료 포함) 의 50%를 지원한다.
- ③ 피고용자가 지정된 농어촌, 벽지학교\*에 근무하는 피고용자에게는 매월 10만원씩의 수당이 지급된다. (\*한국인 교사에게 근무가산점이 부여되는 학교)
- ④ 피고용자가 2개교 공동 근무 시 계약이 체결된 학교를 원 근무처로 하며, 복무관리의무는 원 근무처에 있다. 고용자는 병설, 통합학교를 포함하여 피고용자가 2개교 공동 근무 시 10 만원, 3 개교 공동 근무 시 15 만원의 복수학교연구지도비를 지급한다.
- ⑤ 국제조세조정에 관한 법률시행규칙에 의거하여 이중 과세 방지협약 적용대상에 한하여 이중과세면제를 신청하는 원어민은 최초 2년 동안 소득세 이중과세를 면제 받을 수 있다.
- ⑥ 고용자는 국민연금보험료의 50%(월보수액의 약 4.5%)를 피고용자에게 지원한다. 미국, 캐나다 및 호주국적의 피고용자는 계약종료 후 한국을 떠날 때 소정의 서류를 국민연금관리

공단에 제출하면 불입한 국민연금보험료를 환불 받을 수 있다.

- ⑦ 피고용자는 노동부에서 정한 『근로자 퇴직급여 보장법』에 따라 해당고용자와의 1년 이상의 최종 계약 만료 후 퇴직금을 지급 받는다.

**Article 14 (Additional Benefits)**

- ① The Employee shall be entitled to a one time Settlement Allowance of 300,000 KRW, when he/she first begins the contract. This Settlement Allowance will not be granted in the case of a Contract Renewal.
- ② On behalf of the Employee, The Employer shall provide 50% of the Employee's medical insurance premium (including the medical insurance premium for the Employee's dependents (spouse and/or children) in the event the dependents of the Employee live with him/her in Korea) pursuant to the National Medical Insurance Act of Korea.
- ③ In the case that the Employee is working in a remote area (as designated by the undersigned Office of Education), the Employee may be eligible for a Rural Allowance of 100,000 KRW per month.
- ④ In the case that the Employee is working at more than one school, the Employee shall receive a Multiple Schools Allowance of 100,000 KRW per month for two schools or 150,000 KRW per month for three schools.
- ⑤ Employees eligible for exemption from paying Korean income tax during the period of the first two years of employment in Korea must provide the following documents to the Employer before the first payment of salary in order to qualify for the tax exemption:
  - 1. "Residence Certificate" issued by the relevant authority of the Employee's resident country
  - 2. "Application for Tax Exemption" on non-resident's Korean source of income provided under the Korean Tax Treaty.\*\* If the Employee has already worked more than two years in Korea, he/she shall not be eligible for tax exemption.
- ⑥ The Employer, on behalf of the Employee, shall provide half of the national pension plan deduction (approximately 4.5% of the Employee's salary) pursuant to the National Pension Corporation Act of Korea. Employees eligible for a pension distribution refund must submit the required documents to the Korean National Pension Corporation when they leave Korea after the completion of their Contract.
- ⑦ The Employee shall be entitled to severance pay according to the standard formula set out by the Ministry of Labor (equivalent to approximately one month's salary per annum), upon successful completion of the duties set out herein for the entire Term of Employment. The Employee shall receive his/her severance(s), based on his/her most recent pay category, upon completing and leaving the Employer and place of employment without renewal in accordance to the law(s) set by the Ministry of Labor.

**제15조 (유급휴가)**

- ① 고용자는 피고용자에게 제5조에 규정한 고용기간 동안 20일의 유급휴가를 주며, 토요일 및 일요일 그리고 대한민국 공휴일은 포함되지 않는다. 피고용자는 15일전에 소속기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 하며 방학 및 학기 중 학사운영에 지장이 없는 범위에서 사용된다.
- ② 피고용자는 방학기간이라 할지라도 유급휴가나 무급휴가를 사전승인 받은 경우가 아니라면 정상적으로 근무하여야 한다.
- ③ 고용자는 본 조 1항에 명시된 유급휴가와 별도로 학교장 재량으로 학교재량 휴업일이나 개교 기념일 등으로 인한 학기 중 휴무일에 피고용자를 출근시키지 않을 수 있다.
- ④ 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가 1회의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 1일로 공제한다. 8시간미만은 계산하지 않는다.
- ⑤ 계약 파기 시 기사용 한 유급휴가는 근무기간에 비례하여 월 할 계산한다.

**Article 15 (Paid Leave)**

- ① The Employee shall be entitled to a vacation period of a total of twenty (20) working days during the Term of Employment set forth under Article 5 hereof. Paid leave shall be divided and taken at any time when school, or classes, are not in session, and must be approved by the Employer at least fifteen (15) days in advance. Saturdays, Sundays and Korean national holidays do not count as vacation days.
- ② The Employee shall note the difference between school vacation and Paid Vacation days; the Employee is expected to fulfill normal working duties during the school vacation period unless the Employee has received prior approval for Paid Vacation or Unpaid Leave during the school vacation period.
- ③ During the school semester, the Employer may allow the Employee to not come to work on the day(s) when the school is closed for in-semester school holiday(s), school anniversary day(s), etc. and these days will not be considered part of the Paid Leave set forth in the forgoing Clause 1.
- ④ In the case of tardiness, early leave and other absences during the work day and/or half-days of Paid Leave, regardless of the number of days over which they occur, each set of eight (8) accumulated hours shall be counted as one (1) day of Paid Leave. Totals of less than eight (8) hours will not be counted.
- ⑤ Upon termination of the Contract, regardless of course or ground thereof, Paid Leave will be calculated based on a pro-rata monthly basis.

**제16조 (병가)**

- ① 피고용자는 고용기간 중 출근할 수 없는 정도의 질환이 있을 때 근무시간 시작 1시간 전 까지 소속기관장의 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.
- ② 피고용자는 소속기관장 요구 시, 혹은 유급 병가기간이 2일을 초과하는 경우에는 매번 의사의 진단서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 피고용자의 유급 병가기간이 11일을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.
- ④ 피고용자의 병가 일수 및 사유는 근무상황부에 기록되며 고용자는 피고용자의 복무 평가 및 재계약시 근거 자료로 활용한다.
- ⑤ 피고용자의 선택에 의한 미용관련 시술 및 수술들은 병가사유로 적합하지 아니하다.

**Article 16 (Sick Leave)**

- ① The Employee shall be entitled to a paid Sick Leave in the case of any illness or injury which prevents the Employee from performing the duties herein only with the expressed consent of the Employer. The Employee shall notify the Employer of any absence due to sickness no later than (1) hour prior to the Employee' s duties.
- ② A practicing doctor' s medical report shall be required for any sick-leave periods taken exceeding two (2) consecutive days or upon the request of the Employer. Reports from a physician must be submitted to the Employer on the first day that the Employee returns to the work place.
- ③ If the Employee requires a Sick Leave of more than eleven (11) working days during the Term of Employment, any Sick Leave days beyond the 11-day limit will be unpaid.
- ④ The total number of days of Sick Leave (both paid and unpaid) used by the Employee and the reasons for taking Sick Leave will be included in the Employee' s Personnel Record Card, which shall be utilized by the Employer to evaluate the Employee' s conduct and determine the Employee' s contract renewal.
- ⑤ Elective cosmetic surgery or treatment including laser surgery or any complications arising as a result of this type of surgery or treatment will not be considered for Sick Leave.

## 제17조 (특별휴가)

- ① 피고용자는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 소속기관장의 승인을 받아 유급 특별휴가를 받을 수 있다. 특별휴가중 경조사휴가 기간은 토요일과 일요일, 대한민국 공휴일을 포함하지 아니한다.
  1. 피고용자 본인의 결혼 5일, 자녀의 결혼 1일
  2. 피고용자 배우자의 출산 5일
  3. 피고용자의 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 5일, 본인 및 배우자의 (외) 조부모 사망 2일, 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 2일, 본인 및 배우자의 형제자매 사망 1일
  4. 피고용자 본인의 출산 전후를 합하여 90일(토요일과 일요일 대한민국 공휴일 포함). 단, 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.
- ② 임신한 피고용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 1일 2시간의 근로시간을 단축할 수 있다. 피고용자는 근로시간 단축 개시 예정일 3일전까지 의사의 진단서를 첨부하여 고용자에게 제출하여야 한다.
- ③ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 피고용자는 1일 2회에 각각 30분간의 육아시간을 얻을 수 있다.

## Article 17 (Special Leave)

- ① The Employee may take a paid Special Leave for a number of days as set forth below for each of the following events stated herein only with the express consent of the Employer: The duration of the Special Leave excluding maternity leave, shall not include Saturdays, Sundays and national holidays of the Republic of Korea.
  1. Five (5) days for the Employee's marriage, one (1) day for the marriage of the Employee's child.
  2. Five (5) days for paternity leave.
  3. Five (5) days for the death of the Employee's parents or spouse or spouse's parents; two (2) days for the death of the Employee's or spouse's grandparents; two (2) days for the death of the Employee's child or child's spouse; one (1) day for the death of the Employee's or spouse's siblings.
  4. In case of a female Employee, ninety (90) calendar days (including Saturday, Sunday and Korean national holidays) shall be granted for a maternity leave. In the case of maternity leave, only the first 60 days shall be paid leave; the last 30 days shall be unpaid leave.
- ② A pregnant Employee who is fewer than 12 weeks pregnant and/or more than 36 weeks pregnant shall be entitled to two (2) working hours deduction a day. In order to apply, the Employee must submit a doctor's certificate not fewer than three (3) days before the commencing day of deduction.
- ③ Female Employee with a child aged less than one year shall be entitled to thirty(30)-minute-nursing time twice a day.

## 제18조 (복무)

- ① 고용자는 피고용자의 범법사실(마약 등)을 인지한 경우 즉시 신고하여야 하며, 피고용자는 대한민국의 관련법에 따라 관계기관에 고발 조치되고 처벌받을 수 있다.
- ② 피고용자는 고용기간 중 교사의 품위를 손상시키는 행동 또는 GEPIK 프로그램이나 고용자의 명예를 손상시키는 행동을 하여서는 아니 된다.
- ③ 피고용자는 한국인 교사에 적용되는 복무규정을 준수하여야 한다.
- ④ 피고용자는 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위 (시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 할 수 없다.
- ⑤ 피고용자는 학교 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 피고용자는 근무기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하여서는 아니 되며 근무 기간 중 지득한 모든 중요 자료는 반납하여야 한다. 피고용자는 교육부

훈령에 의거 계약체결 시 및 퇴직 시, 보안서약서에 서명한다.

- ⑦ 원어민 보조교사로서 고용 및 거주에 요구되는 비자서류, 신체/건강검진, 거주자 증명서 비용은 일체 피고용자가 부담한다.

#### Article 18 (Codes of Conduct)

- ① The Employer will immediately report the Employee to the appropriate agencies once the Employer becomes aware of any illegal action(Narcotics, etc) by the Employee and the Employee shall be subject to prosecution and punishment according to Korean law.
- ② The Employee shall not behave in any manner which may damage or tarnish the reputation of the teaching profession in general or of the GEPIK program and the undersigned Employer in particular during the Term of Employment.
- ③ The Employee shall observe and comply with any codes of conduct and dress applicable to Korean teachers.
- ④ The Employee shall not engage in any other employment (including any part-time, private or self-employment, or online instruction) during the Term of Employment set forth under Article 5 hereof.
- ⑤ The Employee shall not be involved in any activity which could cause harm to the students or be of detriment to the reputation of the school.
- ⑥ Employees must not disclose any confidential information about their co-workers, school or program that they have acquired during their term of employment and must return the acquired confidential documents or materials to the Employer upon the completion/termination of the contract. In accordance with the Ministry of Education regulations, the Employee must sign a security pledge both at the start of the contract term and upon completion of the contract term.
- ⑦ The Employee shall be responsible for any expenses regarding visa documents, medical examination(s), and residency forms for the purpose of residency and employment in the Republic of Korea.

#### 제19조 (연수이수 및 교원능력개발평가)

- ① 피고용자는 경기도교육청 또는 교육지원청에서 주관하는 사전연수 및 각종 직무 연수를 이수하여야 한다.
- ② 피고용자는 의무적인 연수 참여에 관하여 추가의 보수를 요구할 수 없다.
- ③ 피고용자는 고용자가 요구할 시 연수 프로그램에 참가하여야 한다.
- ④ 피고용자는 고용자가 실시하는 교원능력개발평가에 성실히 임한다.

#### Article 19 (Completion of Mandatory Orientation and Training, and Evaluation of Teaching Performance and Conduct)

- ① The Employee shall complete all training deemed necessary by GEPIK and/or the undersigned Provincial Office of Education (GPOE).
- ② The Employee shall not claim additional compensation for any portion of the mandatory training (e.g. orientation, workshop) that falls within the Term of Employment, as stipulated under Article 6.
- ③ The Employee shall participate in any training program(s) upon request of the Employer.
- ④ The Employee shall sincerely participate in the Evaluation of Teaching performance and Conduct required by the Employer.

#### 제20조 (손해배상)

- ① 본 계약의 이행과정에서 피고용자의 주의태만, 과실, 위법행위 또는 이와 관련하여 발생될 수 있는 손해배상을 피고용자에게 요구하기 위하여 고용자는 피고용자의 동의를 받아 일정금액을 담보한다. 최초금료부터 매월 30만원씩 3개월간 총 90만원을 금료지급일의

익일인 매월 18일까지 피고용자가 행정실에 지급한다. 이 90만원의 공제는 피고용자가 주택을 구한 경우나 결혼한 부부가 경기도교육청 산하 학교에 모두 고용된 경우에도 해당된다.

- ② 본 계약 제12조 제1항에 의해 계약이 해지되는 경우 또는 고용자의 귀책사유 없이 피고용자의 임의해지에 의해 계약이 해지되는 경우 고용자에게 발생한 손해는 피고용자가 배상하여야 한다. 본 조에 의한 손해에는 중도해지 등에 따라 고용자가 임대인에게 부담하게 되는 주거지원비용이 포함된다.
- ③ 피고용자의 계약만료까지 고용자는 대여한 시설물 이용과 그에 관련된 재정사항 등에 대한 사전점검을 실시하여 발생된 손해가 있을 경우 피고용자에게 서면 확인하고 담보한 금액으로 배상 조치하고, 부족할 경우에는 추가로 피고용자에게 배상을 요구하여야 한다. 피고용자가 시설물 이용에 대한 주의 성실의 의무를 다하여 손해가 없을 경우에는 담보한 금액을 계약 만료 후 한 달 이내 반환하여야 한다.

**Article 20 (Indemnification)**

- ① The Employee shall be responsible for any liability or damages arising from or in relation to any negligent, faulty, or illegal activity during the Term of Employment under this Contract. Therefore, the Employee shall agree in written form to provide 300,000 KRW per month to the employing school's administration office either on or by the eighteenth (18<sup>th</sup>) of every month for the first three (3) months of employment until it amounts to a total of 900,000KRW.
- ② If the contract is terminated or cancelled under Article 12 (Termination of the Contract) or by the employee's request regardless of the reason, the employee shall indemnify the employer against any damages that may occur due to the termination of the contract. The damages in regards to this Article 20 include, but are not limited to, any Housing fees which the employer incurs after the termination of the Contract.
- ③ The Employer shall check the leased facilities and financial matters arising from the use of them by the Employee before the Term of Employment is completed. If any liability or damages are found, these shall be confirmed in written form by the Employee, who will be indemnified from the security deposit pursuant to the foregoing Clause 1. In the case that housing damages or fees owed exceed the security deposit pursuant to the foregoing Clause 1, the Employer is entitled to be paid additional compensation by the Employee up to the amount owed. The Employee will be refunded their security deposit within one (1) month after the completion of the Contract if there are no liabilities or damages. Employees with their own housing arrangements as well as married couples who are both employed by GPOE shall also be required to provide the deposit to his/her respective schools.

**제 21조 (정보제공 동의)**

- ① 피고용자는 자신의 원어민 영어보조교사 지원서 및 인사기록카드에 기재된 각종 기록이 고용자 또는 정부의 통계관리, 현 고용자와의 재계약 및 타 시도와의 신규계약을 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의한다.
- ② 피고용자는 제 19조 4항에 명시된 평가 결과가 현 고용자와의 재계약 및 타 시도와의 신규 계약을 목적으로 활용될 수 있음에 동의한다.

**Article 21 (Consent to Limited Release of Information)**

- ① The Employee grants his/her consent that the information in the Employee's application form and/or Personnel Record Card may be used for the purpose of statistical data collected by the Employer and/or the Korean government, for his/her contract renewal with his/her current Employer or his/her new application to other provinces.
- ② The Employee agrees that the evaluation results stipulated in Article 19 Clause 4 may be used for his/her contract renewal with his/her current Employer or his/her new application to other provinces.

**제22조 (준거법, 언어 및 관할)**

- ① 본 계약 및 본 계약상의 권리 의무에 관한 사항은 대한민국 법에 의하여 해석되고 결정되어진다.
- ② 본건 계약의 언어는 한글이며, 다른 언어로의 번역은 편의를 위한 것이다.
- ③ 당사자들은 본건 계약과 관련하여 발생한 분쟁을 해결하기 위하여 신의 성실의 원칙에 따라 노력하여야 한다.

**Article 22 (Governing Law, Language and Venue)**

- ① The terms of this Contract and the rights and obligations 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. The English translation of this Contract is for the purpose of convenience only.
- ③ If a dispute or disagreement should arise in connection with or out of this Contract, the parties hereto shall first try to resolve it to the mutual satisfaction of both parties and in accordance with the principle of good faith.

**제23조 (서명)**

- ① 고용자와 피고용자는 본 계약서 말미에 기재된 날짜에 본건 계약서를 3부 작성하여 각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 비자 신청용으로 제출한다.
- ② 고용자는 원어민 관리를 위한 목적으로 계약서 사본을 요구할 수 있으며, 이 때 피고용자는 계약서 사본을 고용자에게 제출하여야 한다.

**Article 23 (Signature)**

- ① 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 the Employee' s visa applicatio
- ② The employer has the right to demand for a copy of the contract for the purpose of management, in which the employee should submit a copy to him/her.

<양식1> 주거용 가구 및 비품 구입목록

<Appendix 1>

Following is an inventory of the appliances and furniture provided by the Employer.

Please note that the situation and size of accommodation varies. Thus, some items may not be provided if these items are unable to be reduced in size, if space does not permit, or if they are not otherwise pre-installed.

Under the "Received" column, please initial if you have received this item.

Under the "Condition" column, please write "Good, "Fair or "Bad"

Item No.	Item	Qty	Received	Condition	Item No.	Item	Qty	Received	Condition
<b>☞ Furnitures and Appliances</b>									
1	침대 Bed	1			6	옷장 Wardrobe	1		
2	냉장고 Refrigerator	1			7	가스레인지 Gas range	1		
3	세탁기 Washing machine	1			8	의자 Chair	1		
4	텔레비전 Television	1			9	책상 Desk	1		
5	전자레인지 Microwave	1			10	청소기 Vacuum Cleaner	1		
<b>☞ Optional (at the Employer's discretion)</b>									
11	전 기 밥 슬 또는 토스터기 Electric rice cooker or Toaster	1			14	전화기 Telephone	1		
12	선풍기 Electric Fan (냉풍기)	1			15	전기다리미 Electric iron	1		
13	소파 Sofa	1			16	식탁 Table	1		

부록	2	원어민보조교사 관련 Q&A
----	---	----------------

가	지원 및 고용 관련
---	------------

 원어민 채용 시 학교운영위원회 심의를 거쳐야 하나요?

아닙니다.

 남아공 원어민보조교사입니다. 학위대신 Diploma를 소지하고 있을 경우 지원 가능합니까?

남아공은 학위가 3년인 경우가 있으며, 교육위원에서 이수한 Certificate 및 성적증명서가 제시 되어야 합니다.

 영어가 아닌 타 교과목 교사자격증을 소지하고 있습니다. 이런 경우에도 등급결정에 반영 됩니까?

반영됩니다. [자격증의 유효기간 확인 필요]

 학원에서나 외국에서의 교육경력도 인정하나요?

전임강사로 1년간 근무한 경우 교육경력이 인정됩니다. 국내학원근무 경력증명서는 지역교육청에서 발급받은 경력증명서를 제출하여야 합니다. 외국경력 은 해당국가 교육청에 등록된 학교에서 전일제강사로 근무하였고 재직증명서를 제출했을 경우만 인정됩니다.

 저는 35세미만의 한국국적의 남자이고 타국의 영주권을 소지하고 있습니다. 채용이 가능한가요?

안됩니다. 출입국 관리법에 준하여 영어를 모국어로 쓰는 7개국 (미국, 영국, 캐나다, 뉴질랜드, 호주, 아일랜드, 남아공) 국적 소지자만이 원어민보조교사로서의 자격이 주어집니다.

 미국 국적을 가진 교포로서, 초등학교 및 중등교육은 미국에서 마쳤으나 대학교 학사를 영어를 사용하는 국가가 아닌 프랑스에서 학위를 취득했습니다. 원어민보조교사로서 채용이 가능한가요?

안됩니다. 교포로써 원어민의 자격이 될 수 있는 자는 최소한 고등학교 (10학년) 부터 대학교 전 과정을 해당국에서 교육 받은 자로 한합니다. 영어를 모국어로 쓰는 국가에서 10년 이상 체류한 증빙서류를 제출 하여야합니다.

 예전에는 3등급이 학사학위를 가진 자로서 원어민보조교사 채용이 가능한 걸로 알고 있습니다. 올해부터는 안 되는 건가요?

안됩니다. 모든 신규 계약은 해당 년도의 GEPIK 계약서를 따르셔야 합니다. 업무편람 등급상향을 참고하시기 바랍니다.

 이전학교에서 1+등급 자격자이고 곧바로 저의 학교와 새로운 계약을 맺었습니다. 이럴 경우, 저의 학교와 S등급으로써 계약을 맺어야 하는 건가요?

안됩니다. S등급의 조건은 1+등급 자격자로서 경기도교육청 소속 학교에서 재계약을 하는 전일제 근무자만 가능합니다.

#### 나 고용계약서 작성 및 해석 관련

 고용계약서는 1년 단위 밖에 없습니까?

모든 고용계약서는 1년을 원칙으로 합니다. 단 재계약에 한하여 피고용자의 계약이 학교 회계연도와 맞지 않는 경우에는 학교 회계연도에 맞추기 위하여 1년 미만의 계약이 가능합니다.

 계약 만료 후 출국한 뒤에도 원어민 관련 모든 서류를 모두 보관하고 있어야 하는 것이지요? 보관 기간은 어느 정도인지요?

원어민보조교사 관련 서류는 영구적으로 보관하셔야 합니다. 원본을 원어민 보조교사에게 반환해야 하는 경우에는 반드시 원본을 직접 사본으로 만들어 원본 대조필을 하시기 바랍니다.

## 다 외국인등록증 관련

 원어민보조교사의 비자만료일이 계약서 만료일과 다를 경우 어떻게 하나요?

- 계약기간은 본 학교에서 근무 시작한 날짜로부터 1년 단위로만 진행됩니다. 학교 도착날짜 또는 비자를 받는 날짜와 다를 수도 있으니, 비자 만료일 4달 전에 출입국사무소에서 연장하셔야 합니다. 비자 연장하는 비용도 원어민보조교사가 부담해야 합니다.

 원어민영어보조교사의 외국인등록증 발급 제출서류에 교육청 사업등록증이 포함되나요?

- 아닙니다. 교육청 사업등록증은 포함되지 않으며 학교 고유번호 증만 필요합니다.

 원어민영어보조교사의 외국인 등록증을 발급받기위해 원어민 영어보조교사와 담당교사가 해야 할 일은 무엇인가요?

- 원어민 영어보조교사는 방문예약날짜와 시간을 담당교사와 함께 상의하여 출입국 외국인정책본부(Hi Korea) 홈페이지를 통해 인터넷으로 방문예약신청을 합니다. 원어민영어보조교사는 외국인 등록시 제출서류를 준비하여 방문 예약한 날짜에 담당교사와 함께 동행 하여 외국인 등록증을 신청합니다. 신청 시 발생하는 모든 비용은 원어민 영어보조교사가 지불합니다.

 가족을 동반하고 싶다는 원어민보조교사가 있습니다. 이 경우 비자 발급과 관련하여 어떻게 안내해야 하나요?

- 원어민보조교사가 가족을 동반하는 경우에는 배우자뿐만 아니라 자녀 모두 F-3(가족동반비자) 비자를 발급 받아야 합니다. 이 때, 비자 발급을 위해서 원어민보조교사의 재직증명서를 꼭 첨부하여야 합니다. 재직증명서 발급 의뢰는 학교에 직접 해야 합니다.

 외국인등록증 반환 방법에는 어떤 것이 있습니까?

- 외국인등록증은 출입국관리사무소에 반납할 수도 있고, 출국 시 직접 공항에서 반납할 수도 있습니다. 어느 방법이든 원어민보조교사 본인이 편리한 쪽을 택하면 됩니다.



원어민보조교사의 비자만료일이 계약서 만료일과 다를 경우 어떻게 하나요?

- 계약기간은 본 학교에서 근무 시작한 날짜로부터 1년 단위로만 진행됩니다. 학교 도착날짜 또는 비자를 받는 날짜와 다를 수도 있으니, 비자 만료일 4달 전에 출입국사무소에서 연장하셔야 합니다. 비자 연장하는 비용도 원어민보조교사가 부담해야 합니다.



비자 만료일 이후 최대 얼마 기간까지 국내에서 체류 가능합니까?

- 원칙적으로 최대 체류 가능 기간은 비자 만료일(외국인등록증 오른쪽 하단 참조)까지 입니다. 따라서 그 이후에 출국을 하는 경우는 불법이 됩니다.

## 라 지원비 관련



다른 경기도 내 학교에서 1년 근무하시고 이번에 우리 학교에 새로 오시는데 생활 정착금 30만원 지급해야 하나요?

- 네. 새로운 학교와 신규 계약이므로 지급해야 합니다.



입·출국 지원비는 입·출국 확인 후에만 받을 수 있습니까?

- 그렇습니다. 입·출국 후 필요한 증빙자료를 학교에 제출한 후 한 달 이내 지급됩니다.



계약 만료 후 원어민 보조 교사가 본국이 아닌 다른 나라로 가신다고 하는데 출국 지원비를 지원해야 하나요?

- 아닙니다. 계약 만료 후 10일안에 본국으로 출국 그리고 그 증빙서류를 제출하시는 경우에만 지원합니다.



정착금 300,000원은 매해 재계약을 할 때마다 첫 달에 지급합니까?

- 그렇지 않습니다. 정착금은 최초 계약 당시 1회만 지급합니다.

 정착금 300,000원은 언제 지급합니까?

학교에 근무 시작일 부터 30일 이내에 지급합니다.

 과거에 근무했던 원어민보조교사가 신규 계약을 하였을 때 정착금을 지급 받을 수 있습니까?

과거에 근무하였다도 새로 지원한 연도에 사전연수를 받고 학교에 배치된 경우에는 정착금을 지급 받을 수 있습니다.

 원어민보조교사가 입국했을 때 주거준비에 며칠이 더 소요되어 임시거처가 필요할 경우, 주거를 어떻게 해결해야 하나요?

학교에서 임시 숙소를 마련해줘야 하며, 비용은 원어민예산에서 지원합니다. 계약 도중 주거 계약이 먼저 끝나게 되어 임시숙소가 필요한 경우에도 학교에서 마련해 줘야 합니다.

 학교에서 제공한 전자제품이 원어민보조교사가 사용 중에 고장이 났습니다. 새로운 제품으로 대처해야 하는데 그 비용은 누가 지급합니까?

원어민보조교사의 부담입니다. 입주 첫날 모든 대여 물품과 시설물의 작동상태를 일일이 원어민 보조교사와 함께 확인하고 인수인계서를 서명했다면 사용 중 고장수리비용은 원어민보조교사의 책임입니다.

 재계약한 원어민 보조교사에게 퇴직금 관련 법령이 바뀌기 전에 첫 계약만으로 퇴직금을 정산 하였습니다. 재계약 기간 중 사직을 하면 퇴직금 정산도 해야 하나요?

네 그렇습니다. 원어민보조교사가 같은 근무지에서 1년 이상 근무를 하였으므로 지급된 금액의 나머지를 일할 계산하여 정산하여 드려야 합니다.



원어민 보조교사가 계약도중에 학교에서 제공하는 주거지대신 친척집에서 통근하며 주거지원비를 지원받고 싶어 하십니다. 계약도중에 학교에서 제공하는 주거지대신 주거지원비로 변경 할 수 있나요?



계약도중에는 학교에서 제공하는 주거지 대신 주거지원비로 변경할 수 없습니다. 주거지 지원을 받기를 희망하는 경우는 계약하기 전에 학교에 미리 알려야 합니다. 단 재계약자일 경우 영어보조교사가 재계약 시점에 미리 주거 변경의사를 전달하였을 경우에는 재계약 시점부터 주거지원비로 변경 가능합니다.

**마 보수 및 수당 관련**



원어민 선생님의 주당 수업시수가 24시간입니다. 하지만 학교 재량휴일이나 행사 때문에 22시간을 못 채우는 경우가 있습니다. 이럴 때도 원래 잡혀있는 시간이기 때문에 추가 수업수당을 지급해도 되는 건가요?



안됩니다. 초과수업수당은 주당 22시간 이상을 했을 경우에만 지급되는 돈입니다. 하지만 학교 재량으로 22시간을 채우지 못하고 20시간의 수업만을 했다하여도 그 달의 급여에는 영향을 주지 않습니다.



초과수업 수당은 어떻게 산출되니까?



주당 수업시수 22시간을 초과하는 시수에 대하여 학교는 초과수업 수당 시간당 20,000원을 지급하게 되어 있습니다.



수업 참관을 위해 인근 학교에 출장을 가게 되었습니다. 이 경우 원어민보조교사도 출장비를 받을 수 있습니까?



네, 받을 수 있습니다. 공무원 여비 지급 기준과 동일합니다.



원어민보조교사가 교재 연구(혹은 학교업무 관계)를 위해 초과 근무를 했을 경우 수당을 지급합니까? 또한 초과근무수당 원어민보조교사 예산에서 인가요? 학교예산에서 인가요?



네, 지급할 수 있습니다. 근무 시간외 근무에 대하여는 학교 회계직원 취업규칙 제 56조에 따라 지급하며 원어민보조교사 예산에서 지급됩니다.

**바 근무 및 근태 관련**

 교사나 학부모의 영어 연수를 실시하는 경우 주당 22시간에 포함시킬 수 있나요?

할 수 있습니다. 학교장은 학교 설정에 맞게 22시간 내외의 수업을 원어민보조교사에게 요구할 수 있습니다. 다만 22시간 초과 시에는 초과수업 수당을 반드시 지급해야 합니다.

 원어민 선생님께서 근무시간을 잘 지키지 않고 근무태도가 불량하고 비협조적입니다. 이럴 경우 계약을 바로 해지시킬 수 있습니까?

안됩니다. 그런 경우 서면경고를 할 수 있고 3번의 서면경고 후에는 근로기준법에 준하여 해고통지서를 발급, 30일 후에 해고할 수 있습니다. 서면경고를 할 시 학교에서는 반드시 도교육청 코디네이터에게 알려야 합니다.

 근무시간은 매일 9시에 시작하여 5시에 마치는 것입니까?

원어민보조교사의 근무시간은 하루 8시간을 기본으로 합니다. 원어민보조교사 소속 학교 또는 교육기관의 근무시간에 따라 하루 8시간 근무시간을 준수하여 출퇴근 시간이 조정 가능합니다.

 원어민보조교사가 사전에 연락도 없이 무단으로 결근을 하거나 무단으로 수업에 들어가지 않을 경우에는 어떻게 해야 하나요?

무단결근은 일할 계산으로 하여 보수에서 공제 합니다. 또한 고용계약 위반으로 서면 경고하고 경기도교육청 코디네이터에게 즉시 알립니다.

 교육과정 및 교재는 근무기관에서 선정된 것을 따라야 하나요?

교육과정은 근무기관에서 구성한 대로 진행해야 합니다. 또, 교과서와 같은 기본 교재는 미리 근무기관에서 제공합니다. 수업에 필요한 기자재 및 교사용 부교재 등은 한국인 영어 협력교사(Co-teacher)와 협의해서 준비하면 됩니다.

 원어민보조교사는 시험 문제 출제 등의 평가에 직접 참여할 수 있습니까?

영어교과 평가 중 일부 출제에 직접 참여할 수 있으나, 문항을 실제로 출제

했을 경우에는 문항지에 출제자로 이름을 올리고 서명하게 하며, 영어담당 한국인 교사와 협의해야 합니다.



영어캠프 시 한국인 교사가 함께 지도해야 하나요?



영어캠프는 단독 수업 가능합니다.

#### 사 각종 보험 및 세금 관련



원어민보조교사의 배우자가 현재 근무를 하기 때문에 직장가입자로 국민건강보험에 가입해 있고, 원어민보조교사는 그 동반가족으로 수혜대상자입니다. 원어민보조교사가 원하는 경우 국민건강보험에 가입하지 않을 수도 있습니까?



A: 그렇지 않습니다. 최저 근로소득 이상의 월수입이 발생할 경우 의무적으로 가입해야 합니다.(국민건강보험관리공단 <http://nhic.or.kr> 문의)



가족을 원어민보조교사의 국민건강보험 하에 등록하고자 할 때 추가 비용이 발생합니까?



국민건강보험 중 직장가입자의 보험료는 표준월보수를 기준으로 산정됩니다. 추가 비용은 발생하지 않습니다.(국민건강보험관리공단 <http://nhic.or.kr> 문의)



거주자 증명서 발급신청을 했습니다만 발급 시 소요되는 시간이 예상보다 오래 걸려 첫 보수 지급일 전에 소득세 면제신청을 할 수 없습니다. 이 경우 소득세 감면 혜택을 받을 수 없습니까?



그렇지 않습니다. 추후에라도 소득세 감면혜택을 위한 구비 서류를 제출 시 혜택을 받을 수 있고, 기 징수된 과세부분도 소급 환불받을 수 있습니다.

**아 휴가 및 병가 관련**

 재계약 휴가로 받는 5일 휴가를 꼭 연속해서 이어 써야하나요?

재계약휴가로 주어지는 5일은 꼭 연속해서 이어 쓰지 않아도 됩니다. 단 학사일정에 지장이 없는 방학 중에 쓰는 것을 권장합니다.

 우리 학교 원어민교사가 재계약으로 인한 고향방문 휴가 5일과 계약기간 중 지급받는 유급휴가를 연속해서 고향에 다녀오겠다고 합니다. 연속해서 사용 가능한지 궁금합니다.

일단 학교장께서 허락하시고 학사일정에 지장이 없는 방학 중이면 연속해서 유급휴가와 고향방문 휴가를 사용할 수는 있습니다. 단, 유급휴가는 1회 10일 정도에 맞추어 주는 것이 좋습니다

 학기 중에 무급 휴가를 사용할 수 있나요?

무급휴가는 유급휴가를 다 사용한 후에 사용해야 합니다. 학교장 재량 하에 허가할 수 있습니다.

 연중 받게 되는 유급휴가 20일을 학교 사정으로 인하여 쓰지 못했습니다. 사용하지 못한 휴가는 재계약시 받거나 연차휴가 미사용 수당으로 지급할 수 있나요?

사용하지 못한 유급휴가는 재계약시에 이월이 되지 않으며 연차휴가 미사용 수당으로 지급할 수 없습니다. 그러므로 유급휴가 20일을 계약기간 중 학사일정에 지장이 없는 방학동안 모두 쓰셔야 합니다.

 아직 재계약을 하지 않은 상황에서 재계약 휴가를 미리 사용할 수 있나요?

재계약 전에는 사용할 수 없습니다. 재계약 휴가는 재계약 개시 후 사용해야 합니다.

 원어민보조교사가 휴가 기간에 외국으로 여행을 가는 경우 공무원과 같이 신고를 해야 하나요?

아닙니다. 원어민보조교사는 공무원이 아니므로 휴가처리만 하시면 됩니다. 단

담당교사는 행선지 및 비상 연락처 등을 파악해 놓는 것이 바람직할 것입니다.



병가를 4일 이상 받았습니다. 이 기간에 휴일 및 비근무일이 포함됩니까?



그렇지 않습니다. 고용계약서에 명시된 내용을 보면 원어민보조교사의 병가 기간은 휴일 및 비근무일이 포함되지 않습니다. 유급병가 기간은 11일 이며, 11일을 초과하는 날 부터는 무급으로 합니다.



병가를 2일 이상 사용할 경우 원어민영어보조교사가 진단서를 학교에 제출해야 하나요?



그렇습니다. 병가 2일 이상 사용일 경우 고용자의 요구가 있을 경우에는 진단서를 학교에 제출해야 합니다.



출산휴가(90일)는 유급휴가입니까? 아니면 무급휴가입니까?



60일까지는 유급휴가이고, 그 이후에는 무급휴가입니다.



학기 중에 무급 휴가를 사용할 수 있나요?



무급휴가는 유급휴가를 다 사용한 후에 사용해야 합니다. 학기 중이라도 학교장의 허락 하에 가는 휴가라면 유급휴가 처리하셔야 합니다.



공휴일은 유급휴가일수에 포함되나요?



유급휴가는 공휴일에 포함되지 않습니다.



현재근무기간이 6개월 넘은 상태에서 사용할 수 있는 유급휴가일수는 1년에 20일 중  $20\text{일}/12\text{개월} \times 6\text{개월}$ 로 계산해야 하는 것이 맞는지요?



네. 일하신 근무기간에 대비하여 유급휴가일수를 계산하면 됩니다.

**자** 연수 관련



도교육청 혹은 지역교육청에서 주관하는 연수를 꼭 참가해야 하나요?



원어민보조교사는 교과부 지정 연수에 의무적으로 꼭 참가해야 하며 도교육청 및 지역교육청 연수도 이에 포함 됩니다.

**차** 계약 만료 및 재계약 관련



계약 종료 후 재계약자에 한해서 5일의 휴가를 주는 것으로 알고 있는데, 이때의 휴가는 유급휴가입니까? 아니면 무급휴가입니까?



재계약할 경우 보너스로 주어지는 5일은 유급휴가이며, 연20일 주어지는 유급휴가와 별도입니다.



학교를 옮길 경우 본국 재계약 휴가를 받을 수 있습니까?



학교를 옮기는 경우는 재계약이 아니고 신규 계약자로 간주되므로, 재계약 휴가를 받을 수 없습니다.



아직 재계약을 하지 않은 상황에서 본국 방문 휴가를 미리 사용할 수 있나요?



재계약 전에는 사용할 수 없습니다. 재계약 휴가는 재계약 개시 후 연속 5일을 방학 기간을 이용하여 사용해야 합니다.



계약 만료 후 출국한 뒤에도 원어민 관련 모든 서류를 모두 보관하고 있어야 하는 것이지요? 보관 기간은 어느 정도인지요?



원어민보조교사 관련 서류는 영구적으로 보관하셔야 합니다. 원본의 자료는 원어민보조교사에게 다시 반환을 해줘야 하므로 원본대조필이 찍힌 사본을 영구적으로 보관하셔야 합니다.

부록	
3	유용한 연락처

기관명	연락처	홈페이지
출입국관리사무소	1345	<a href="http://www.immigration.go.kr">www.immigration.go.kr</a> <a href="http://www.hikorea.go.kr">www.hikorea.go.kr</a>
고용노동부	1350	<a href="http://www.moel.go.kr">www.moel.go.kr</a>
대한법률구조공단	132	<a href="http://www.klac.or.kr">www.klac.or.kr</a>
국세청	126 영어: 1588-0560	<a href="http://www.nts.go.kr">www.nts.go.kr</a>
국민연금공단	1355	<a href="http://www.nps.or.kr">www.nps.or.kr</a>
국민건강보험공단	1577-1000 영어: 033-390-2000	<a href="http://www.nhis.or.kr">www.nhis.or.kr</a>

경기도교육청 헤드코디네이터 김형준 (브라이언)	안양과천, 수원, 안산, 평택, 화성오산, 시흥, 광명, 군포의왕, 용인, 성남, 여주, 양평, 이천, 광주하남	031-820-0609 hkim10284@goe.go.kr	월-금 9am -6pm
경기북부 지역코디네이터 조 그레이스	고양, 김포, 의정부, 동두천양주, 파주, 연천, 구리남양주, 포천, 가평, 부천	031-986-9532 gracecho1010@gmail.com	수 8:40am - 4:40pm
경기남부 지역코디네이터 찬 앤디	원어민영어보조교사	070-4055-1658 gepikandychan@gmail.com	수 8:40am - 4:40pm

부록	
4	유용한 표현모음
<b>Contract related expressions</b>	<b>계약관련 표현들</b>
term of Contract	계약기간
contract form/ signed contract	계약서/서명된 계약서
complete the contract	계약을 완료하다
re-sign the contract	재계약하다
Salary level	고용등급
Certificate of Employment	고용사실 확인서/재직증명서
the national pension contribution	국민연금
health insurance premium	건강보험료
pay day/ pay slip/ monthly pay	보수지급일/보수명세서/월급
Single Entry visa/ Multiple Entry visa	단수비자/복수비자
visa extension/ visa status	비자연장/비자체류자격
processing fee	수수료
withhold from your salary	원천징수
settlement allowance	정착금
reference letter	추천서
severance pay	퇴직금
copy of Certificate of Business Registration	학교고유번호등록사본
<b>Work related expressions</b>	<b>근무관련 표현들</b>
absence/ tardy/ early leave	결석/지각/조퇴
unofficial leave for personal reasons	개인사유로 인한 조퇴
Calendar day	공휴일을 포함하는 날
Working hours/ working condition	근무시간/근무조건
class instruction hours per week	주당수업시수
overtime instruction pay/overtime work	초과수업 수당/초과근무
official trip	출장
paid leave/unpaid leave	유급휴가/무급휴가
medical doctor's note	의사진단서
<b>Housing related expressions</b>	<b>주거관련 표현들</b>
home appliances	가전제품
housing utilities	공과금
monthly maintenance fee	월관리비
security deposit	임차주택예치금
housing subsidy(allowance)	주거지원비
key money for renting apartment	임대주택보증금
<b>Instruction related expressions</b>	<b>수업관련 표현들</b>
in-service training	직무연수
after school program	방과 후 학교 프로그램
teaching resources	수업자료
classroom management	학급경영
discipline students	학생지도