
2025 EPIK 원어민영어보조교사 업무편람 (EPIK 위탁채용)



경 기 도 교 육 청
(융합교육정책과)

CONTENTS

2025 EPIK 원어민영어보조교사 업무매뉴얼 무엇이 달라졌나? 1

제1부 원어민영어보조교사 채용업무

원어민영어보조교사 채용 전 업무 절차 6

가. 원어민영어보조교사 사업 목적 7

나. 국립국제교육원 원어민영어보조교사 선발사업 EPIK 7

다. 원어민영어보조교사 신청 시기 7

라. 원어민영어보조교사의 자격조건 7

마. 원어민영어보조교사 관리위원회 조직운영 9

바. 원어민영어보조교사 활용계획 수립 9

사. 원어민영어보조교사 주거지 준비 10

아. 집기 제공 14

제2부 원어민영어보조교사 관리 및 활용

원어민영어보조교사 채용 후 업무 절차 16

가. 원어민영어보조교사 학교 및 현지적용안내 17

나. 주거 및 집기 활용 안내 17

다. 생활정착금 지급 17

라. 예치금 적립 18

마. 외국인등록증 발급 및 은행 통장 개설 18

바. 원어민영어보조교사 거주지(체류지) 신고 19

사. 원어민영어보조교사 대사관 거주지(체류지) 신고 20

아. 4대보험 신청 20

자. 근로소득세 면세 22

제3부 원어민영어보조교사의 복무관리

가. 원어민영어보조교사의 복무 23

나. 보수 29

다. 수당 29

라. 지원비 30

마. 퇴직금 31

바. 중도계약해지 (해고 및 사직) 33

사. 재계약 37

아. 계약만료 39

자. 손해배상 처리 41

차. 정보제공 동의 42

카. 준거법, 언어 및 관할 42

부록1	원어민영어보조교사 관련 Q&A	43
------------	-----------------------------------	-----------

부록2	원어민영어보조교사 관련 각종 양식	52
------------	---------------------------------	-----------

[양식1]	인수인계서 예시	53
[양식2]	2025 경기도교육청 원어민영어보조교사 고용계약서	54
[양식3]	주거용 가구 및 비품 인수인계서	70
[양식4]	예치금 동의서	71
[양식5]	원어민영어보조교사 활용계획서 예시	72
[양식6]	출입국관리사무소 통합신청서	73
[양식7]	근로소득세 면세 신청서	74
[양식8]	입·출국 지원비 신청서	76
[양식9]	근무상황부 예시	77
[양식10]	보수명세서 예시	78
[양식11]	기여휴가 처리안 예시	79
[양식12]	재계약 신청서	80
[양식12-1]	재계약 포기각서	81
[양식13]	원어민영어보조교사 근무성적평정서(교감용)	82
[양식13-1]	원어민영어보조교사 근무성적평정서(교사용)	83
[양식13-2]	원어민영어보조교사 근무성적평정서(종합)	84
[양식14]	중도계약해지 보고 예시	85
[양식15]	고용계약만료 확인서 예시	86
[양식16]	고용계약만료 처리 기안문 예시	87
[양식17]	퇴직금 청구서	88
[양식18]	서면경고장	89
[양식19]	채용 보안서약서	90
[양식19-1]	퇴직 보안서약서	91
[양식20]	해고통지서	92
[양식21]	사직서 양식	93
[양식22]	성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서	94
[양식23]	개인정보(제3자)제공 동의서	95

부록3	유용한 연락처	96
------------	----------------------	-----------

부록4	유용한 표현모음	97
------------	-----------------------	-----------

2025년 EPIK 원어민영어보조교사 업무매뉴얼 무엇이 달라졌나?

1. 계약서 변동사항

조항	수정 전(2024년)	수정 후(2025년)
전체	2024년	2025년
p1	<input type="checkbox"/> 1+등급 한화 2,500,000 원 <input type="checkbox"/> 1+ level: 2,500,000KRW per month <input type="checkbox"/> 1 등급:한화 2,300,000 원 <input type="checkbox"/> 1 level: 2,300,000KRW per month <input type="checkbox"/> 2+ 등급:한화 2,200,000 원 <input type="checkbox"/> 2+ level: 2,200,000KRW per month <input type="checkbox"/> 2 등급:한화 2,100,000 원 <input type="checkbox"/> 2 level: 2,100,000KRW per month	<input type="checkbox"/> 1+등급: 한화 2,600,000 원 <input type="checkbox"/> 1+level: 2,600,000 KRW per month <input type="checkbox"/> 1+등급: 한화 2,500,000 원 <input type="checkbox"/> 1+level: 2,500,000 KRW per month <input type="checkbox"/> 1 등급: 한화 2,400,000 원 <input type="checkbox"/> 1 level: 2,400,000 KRW per month <input type="checkbox"/> 2+등급: 한화 2,300,000 원 <input type="checkbox"/> 2+ level: 2,300,000 KRW per month <input type="checkbox"/> 2 등급: 한화 2,200,000 원 <input type="checkbox"/> 2 level: 2,200,000 KRW per month
7조 6항	<p>⑥ 방학 중에는, 피고용자가 유급 연가를 사용하지 않는 기간 동안 고용자가 피고용자에게 추가수당을 지급하지 않고 주 20시간 이내의 영어캠프 활동 등 방학 중 영어 프로그램에 참여하도록 요구할 수 있다. 단, 학교공사 등 불가피한 학교사정으로 방학중 프로그램 운영이 불가능할 경우 학교장의 판단에 따라 운영시기를 조정할 수 있다.</p>	<p>⑥ 방학 중에는, 피고용자가 유급 연가를 사용하지 않는 기간 동안 고용자가 피고용자에게 추가수당을 지급하지 않고, 주당 20시간 이내의 영어캠프 활동 등 방학 중 영어 프로그램에 참여하도록 요구할 수 있다. 주당 20시간 초과 수업 운영할 경우 초과분에 대해서는 초과수업수당을 지급한다. 영어캠프는 연 최소 2주(하루 4시간 기준)이상의 영어캠프를 운영해야 한다. 단, 학교공사 등 불가피한 학교사정으로 방학중 프로그램 운영이 불가능할 경우 학교장의 판단에 따라 운영시기 및 장소를 조정할 수 있다.</p>
18조 4항	<p>④ 피고용자가 본 조 1항에 명시한 주거 대신 주거지원비를 지원받기 원하는 경우 상호 협의 하에 고용자는 피고용자에게 매월 한화 40만원의 주거비를 지원한다. 이 경우 피고용자는 지원 단계에서 본인의 의사를 알려야 한다.</p>	<p>④ 피고용자가 본 조 1항에 명시한 주거 대신 주거지원비를 지원받기 원하는 경우 상호 협의 하에 고용자는 피고용자에게 매월 한화 50만원의 주거비를 지원한다. 이 경우 피고용자는 지원 단계에서 본인의 의사를 알려야 한다.</p>
16조 2항	<p>② 피고용자는 소속기관장 요구 시, 혹은 유급 병가기간이 연속 2일을 초과하는 경우, 의사의 진단서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>② 피고용자는 소속기관장 요구 시, 혹은 유급 병가기간이 연속 3일 초과 및 연간 누계 6일을 초과하는 경우, 의사의 진단서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.</p>

2. 국민건강보험료 현황

항목	2025년도
국민건강보험료 ※참고: p17 및 고용계약서 제8조 1항	국민건강보험공단 https://www.nhis.or.kr/nhis/index.do 1577-1000에 문의

3. 경기교육모아 - 외국어교육센터 / 경기도교육청 홈페이지 통합자료실

경기교육모아 : <https://more.goe.go.kr/gfe/index.do> /

경기도교육청 홈페이지 통합자료실 <https://www.goe.go.kr/main.do>

※ 원어민영어도조교사 운영에 관한 공지사항 및 관리정보, 그리고 원어민영어도조교사를 위한 영문 공지사항 및 자료들이 탑재

4. 2025 EPIK 원어민영어보조교사 업무매뉴얼 수정사항

페이지	수정 전(2024년)	수정 후(2025년)	비고																						
전체	2024년	2025년	연도 수정																						
8	-2024년 등급별 보수액 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>연도</th> <th>1+</th> <th>1</th> <th>2+</th> <th>2</th> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>250</td> <td>230</td> <td>220</td> <td>210</td> </tr> </table>	연도	1+	1	2+	2	2024	250	230	220	210	1.계약서 변동사항 표 삽입 [참고1] - 2025년 등급별 보수액 인상 계획 (단위:만원) <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>연도</th> <th>1++</th> <th>1+</th> <th>1</th> <th>2+</th> <th>2</th> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>260</td> <td>250</td> <td>240</td> <td>230</td> <td>220</td> </tr> </table>	연도	1++	1+	1	2+	2	2025	260	250	240	230	220	내용 수정
연도	1+	1	2+	2																					
2024	250	230	220	210																					
연도	1++	1+	1	2+	2																				
2025	260	250	240	230	220																				
10	나) 고용자는 ... 피고용자에게 매월 급여 지급일에 400,000원의 주거비를 지원함 (생활정착금 300,000 원과는 별개임) 다) 매월 400,000원의 주거비를 지원하는 경우	나) 고용자는 ... 피고용자에게 매월 급여 지급일에 500,000 원의 주거비를 지원함 (생활정착금 300,000 원과는 별개임) 다) 매월 500,000원의 주거비를 지원하는 경우	금액 수정																						
11	마) 주거지 제공의 의무(주거지 제공기간) ... (3) 계약이 완료된 원어민영어보조교사가 되거 시, 학교 담당자가 가전, 가구 및 주거 제공물품 등 상태를 확인 및 점검 필수 (p.54 손해배상 처리 참고)	마) 주거지 제공의 의무(주거지 제공기간) ... (3) 계약이 완료된 원어민영어보조교사가 되거 시, 원어민영어보조교사와 학교 담당자가 함께 가전, 가구 및 주거 제공물품 등 상태를 확인 및 점검 필수 (p.54 손해배상 처리 참고)	문구 추가																						
17	1) 원어민영어보조교사 Pick up 및 숙소로 안내 ... 다) 집안의 각종 생활용품이나 전기제품의 사용법 설명 ※ 양식2 고용계약서 <Appendix 1> 구입목록 작성 및 확인 후 서명 요망	1) 원어민영어보조교사 Pick up 및 숙소로 안내 ... 다) 집안의 각종 생활용품이나 전기제품 및 냉난방 의 사용법 설명 ※ 양식2 고용계약서 <Appendix 1> 구입목록 작성 및 확인 후 서명 요망	문구 추가																						
22	3.면세조건 (원어민영어보조교사가 해당국가 국세청에 문의하여 신청)	3.면세조건 (원어민영어보조교사가 해당국가 국세청에 직접 문의하여 신청)	문구 추가																						
23	2) 방학 중 : 방학기간 중 주 20시간 이내의 수업 운영 - 방학 중에 원어민영어보조교사가 유급 연가를 사용하지않은 기간 동안 초과수당 지급없이 영어캠프 등의 주 20시간 이내의 수업을 운영할 수 있음 - 방학 중 수업을 위한 계획 수립 시 원어민영어보조교사의 휴가 일정을 고려하며, 주 20시간 초과의 수업을 운영할 경우 초과분에 대해서는 초과수업수당을 지급함	2) 방학 중 : 방학기간 중 주당 20시간 이내의 수업 운영 - 방학 중에 원어민영어보조교사가 유급 연가를 사용하지않은 기간 동안 초과수당 지급없이 영어캠프 등의 주당 20시간 이내의 수업을 운영할 수 있음 - 방학 중 수업을 위한 계획 수립 시 원어민영어보조교사의 휴가 일정을 고려하며, 주당 20시간 초과 의 수업을 운영할 경우 초과분에 대해서는 초과수업수당을 지급함	문구 수정																						
24		2) 방학 중 영어캠프 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">기간</td> <td>• 연간 최소 2주 이상</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">수업사수</td> <td>• 1일 4시간 수업 기준</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">복무</td> <td>• 1일 8시간 근무 (교원 출퇴근 시간 준수) * 방학 중 유급 휴가를 사용하지 않는 경우는 학교에 출근하여 8시간 정상 근무</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">수당</td> <td>• 주당 20시간까지는 수업에 대해서 별도 수당을 지급하지 않음 • 주당 20시간 초과의 수업을 운영할 경우, 초과분에 대해서는 초과수업수당을 지급함</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">비고</td> <td>• 원어민 영어보조교사가 주도적으로 수업을 진행, 원어민 영어보조교사 단독 수업 가능 • 학생 관리 지원 교사에게 수당 지급 불가 • 한국인 교사가 실제로 수업을 하는 경우 수당 지급 가능, 수당 지급 여부 및 액수는 학교 운영위원회에서 결정 • 학교 공사 등을 사유로 원어민 영어보조교사에게 재택근무나 제41조 연수 허용 불가 * 화상 영어 수업이나 전화 영어 등 비대면 영어 수업으로 대체 가능 * 순회교나 인근 학교로 캠프 지원 가능</td> </tr> </table>	기간	• 연간 최소 2주 이상	수업사수	• 1일 4시간 수업 기준	복무	• 1일 8시간 근무 (교원 출퇴근 시간 준수) * 방학 중 유급 휴가를 사용하지 않는 경우는 학교에 출근하여 8시간 정상 근무	수당	• 주당 20시간까지는 수업에 대해서 별도 수당을 지급하지 않음 • 주당 20시간 초과의 수업을 운영할 경우, 초과분에 대해서는 초과수업수당을 지급함	비고	• 원어민 영어보조교사가 주도적으로 수업을 진행, 원어민 영어보조교사 단독 수업 가능 • 학생 관리 지원 교사에게 수당 지급 불가 • 한국인 교사가 실제로 수업을 하는 경우 수당 지급 가능, 수당 지급 여부 및 액수는 학교 운영위원회에서 결정 • 학교 공사 등을 사유로 원어민 영어보조교사에게 재택근무나 제41조 연수 허용 불가 * 화상 영어 수업이나 전화 영어 등 비대면 영어 수업으로 대체 가능 * 순회교나 인근 학교로 캠프 지원 가능	내용 추가												
기간	• 연간 최소 2주 이상																								
수업사수	• 1일 4시간 수업 기준																								
복무	• 1일 8시간 근무 (교원 출퇴근 시간 준수) * 방학 중 유급 휴가를 사용하지 않는 경우는 학교에 출근하여 8시간 정상 근무																								
수당	• 주당 20시간까지는 수업에 대해서 별도 수당을 지급하지 않음 • 주당 20시간 초과의 수업을 운영할 경우, 초과분에 대해서는 초과수업수당을 지급함																								
비고	• 원어민 영어보조교사가 주도적으로 수업을 진행, 원어민 영어보조교사 단독 수업 가능 • 학생 관리 지원 교사에게 수당 지급 불가 • 한국인 교사가 실제로 수업을 하는 경우 수당 지급 가능, 수당 지급 여부 및 액수는 학교 운영위원회에서 결정 • 학교 공사 등을 사유로 원어민 영어보조교사에게 재택근무나 제41조 연수 허용 불가 * 화상 영어 수업이나 전화 영어 등 비대면 영어 수업으로 대체 가능 * 순회교나 인근 학교로 캠프 지원 가능																								

페이지	수정 전 (2024년)	수정 후 (2025년)	비고
26	<p>3)원어민영어보조교사의 복무 유형 출장 국립국제교육원(EPIK), 경기도언어교육연수원, 경기도 교육청에서 주관하는 역량강화 연수 참가</p>	<p>3)원어민영어보조교사의 복무 유형 출장 국립국제교육원(EPIK), 경기도교육청국제교육원, 경기도 교육청, 교육지원청, 타학교에서 주관하는 연수 및 협의회 참가, 타학교 수업나눔 참가</p>	문구 추가
26	<p>3)원어민영어보조교사의 복무유형(유급병가) ※ 근무일 기준 연속 2일 초과일 경우나 고용자의 요구가 있을 경우에는 진단서를 소속 기관장에게 제출해야함</p>	<p>3)원어민영어보조교사의 복무유형(유급병가) ※ 근무일 기준 연속 3일 초과, 연간누계 6일 초과시 혹은 고용자의 요구가 있을 경우에는 진단서를 소속 기관장에게 제출해야함</p>	문구 수정
27	<p>[유급처리] *모성보호시간: 임신 후 12주 이내 또는 35주 이후에 있는 여성: 1일 2시간의 근로단축</p>	<p>[유급처리] *모성보호시간: 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성: 1일 2시간의 근로단축</p>	문구 수정
28	<p>◎ 모성보호시간관련 법규 『근로기준법』 제74조 임신부의 보호 ⑦ 사용자는 임신 후 12 주 이내 또는 35 주 이후에 있는 여성 근로자가...</p>	<p>◎ 모성보호시간관련 법규 『근로기준법』 제74조 임신부의 보호 ⑦ 사용자는 임신 후 12 주 이내 또는 36 주 이후에 있는 여성 근로자가...</p>	문구 수정
31	<p>마) 퇴직금 ... 3) 지급액: 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급 (근로기준법 제34조) ※ 퇴직금 산정 시, 주거비(40만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당, ... 3-1) ... ※ 퇴직금 산정 시, 주거비(40만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당, ...</p>	<p>마) 퇴직금 ... 3) 지급액: 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급 (근로기준법 제34조) (단, 통상임금이 평균임금보다 높을 경우, 통상임금으로 지급) ※ 퇴직금 산정 시, 주거비(50만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당, ... 3-1) ... ※ 퇴직금 산정 시, 주거비(50만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당, ...</p>	문구 추가, 금액 수정
38	<p>나) 일반채용신체검사서 : ... - 검사 비용은 원어민영어보조교사 부담</p>	<p>나) 재계약 건강검진 : ... - 검사 비용은 원어민영어보조교사 부담 - 재계약시 제출하는 채용신체검사서는 법무부 지정 의료기관에서 발급받아야 하며, 합격 여부 및 마약검사 포함 (마약 4종검사 필로폰, 코카인, 아편, 대마 또는 TBPE검사 + 대마검사 결과 포함) ※하이코리아(HiKorea)사이트-정보조회-기타조회서비스 -법무부지정의료기관 조회</p>	문구 추가
46	-	<p>다. 보수 및 수당 관련 (Q&A) ... 6. 퇴직금 산정시, 주거비 50만원을 포함해야 하나요? - 주거비 50만원은 포함되지 않습니다. 퇴직금 산정시, 주거비(50만원)은 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당, 순회수당, 코디네이터 수당은 평균임금에 포함됩니다.</p>	질문 추가
50	<p>바. 휴가 및 병가 관련 Q&A 7. 병가를 2일 이상 사용할 경우 원어민영어보조교사가 진단서를 학교에 제출해야 하나요? -네, 그렇습니다. 근무일 기준 병가 연속 2일 초과일 경우나 고용자의 요구가 있을 경우에는 진단서를 소속 기관장에게 제출해야합니다.</p>	<p>바. 휴가 및 병가 관련 Q&A 7. 병가를 4일 이상 사용할 경우 원어민영어보조교사가 진단서를 학교에 제출해야 하나요? - 네, 그렇습니다. 4일부터는 제출해야 합니다. 근무일 기준 병가 연속 3일 초과일 경우나 연간누계 6일 초과시, 고용자의 요구가 있을 경우에는 진단서를 소속 기관장에게 제출해야합니다.</p>	문구 수정

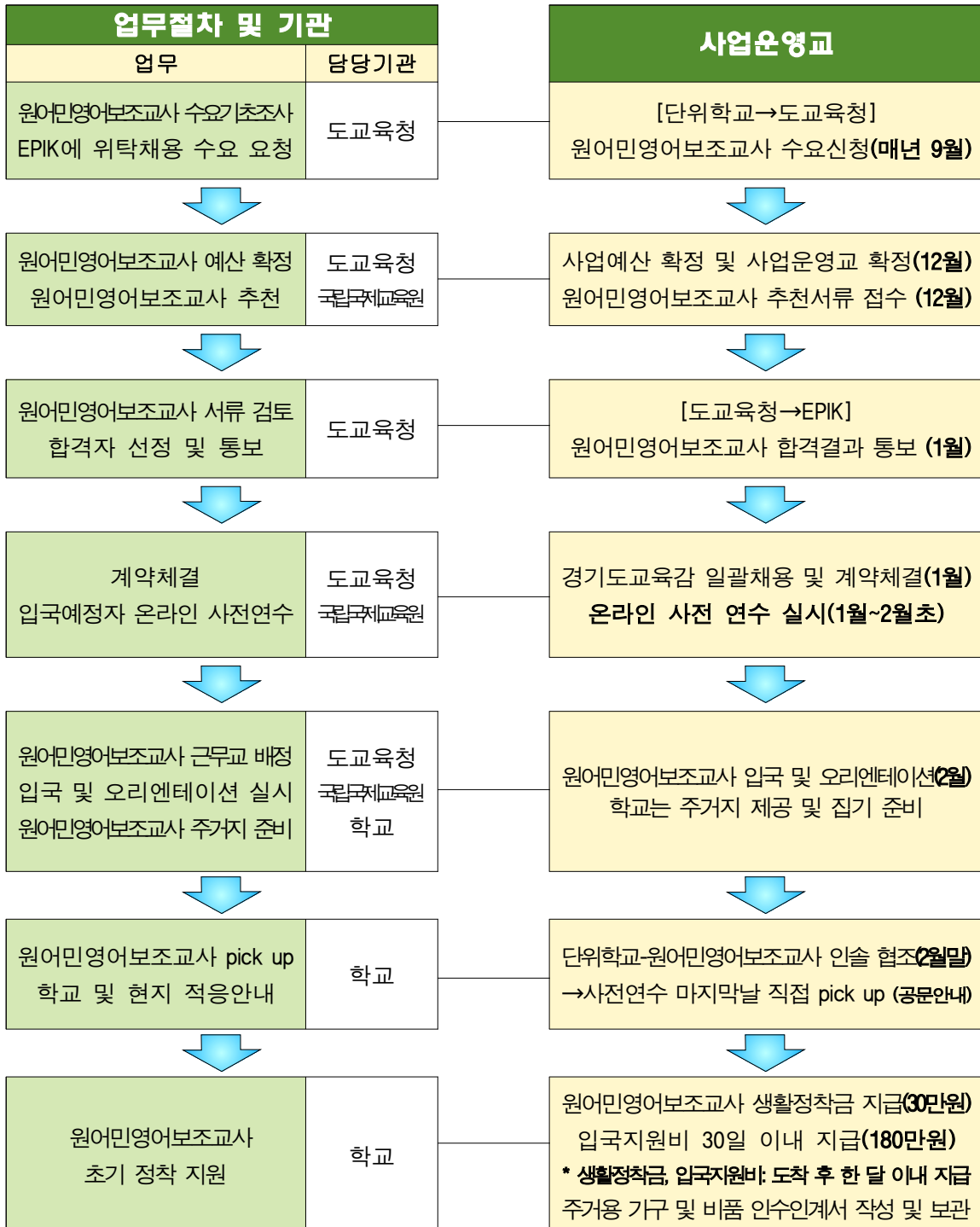
페이지	수정 전 (2024년)	수정 후 (2025년)	비고
93	-	양식21번 중도사직서 양식 추가	양식 추가

Chapter

01

원어민영어보조교사 채용업무

원어민영어보조교사 채용 전 업무 절차



※ 상반기 (3월1일) 기준, 하반기 배치교의 진행 시기는 비례적으로 변동

가 원어민영어보조교사 사업 목적

- 원어민영어보조교사의 소외지역 및 소규모 학급 운영교 지원으로 영어 교육 격차 해소
- 원어민영어보조교사의 효율적인 배치 운영을 통한 영어 공교육 강화

나 국립국제교육원 원어민영어보조교사 선발사업 EPIK

- EPIK이란? (English Program in Korea)
 - 교육부 국립국제교육원 원어민영어보조교사 선발사업을 활용한 위탁채용방식으로 국립국제교육원을 통하여 검증된 원어민영어보조교사의 선발을 대행해주는 제도
- 2018년부터 모든 경기도교육청 지원 원어민영어보조교사사업 운영학교를 대상으로 ‘학교자체고용’ 방식에서 ‘도교육청 일괄고용·배치’ 방식으로 전환함
- EPIK을 통하여 검증된 원어민영어보조교사를 일괄고용 및 배치함으로써 현장의 행정 업무경감을 도모하고 우수한 원어민영어보조교사를 채용함

다 원어민영어보조교사 신청 시기

매년 9월경 EPIK원어민영어보조교사 수요신청 공문을 통하여 다음해 3월 채용 원어민 영어보조교사를 신청할 수 있음 ([채용 전 업무 절차] 참고)

라 원어민영어보조교사의 자격조건

1) 자격조건: 아래 항목 가)~라)를 모두 충족하는 자

가) 기본자격 : *영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서 다음 (1)~(3) 중 1가지 이상의 자격을 갖춘 자

- (1) *영어교육 자격증을 가진 학사학위 소지자
- (2) 교육학(Education), 영문학(English Literature), 언어학(English Language), 언어학(Linguistics) 전공 학사학위 소지자
- (3) 초·중등교사자격증 소지자

*영어 모국어 해당 국가: 미국, 영국, 캐나다, 뉴질랜드, 호주, 아일랜드, 남아프리카공화국
*영어교육 자격증: 100시간 이상의 TEFL, TESOL, CELTA 이수 증명 자격증

나) 영어 사용 능력이 우수한 자

다) 한국 문화를 잘 이해하고 한국 생활에 적응이 가능한 자

라) 신체 및 정신이 건강한 자

2) 자격기준에 따른 고용등급 및 보수액 (○기준 중 1가지 이상 충족 시 고용등급 충족)

등급	자 격 기 준	월보수액
1++등급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1++등급 자격자로서 3년이상 근무하고, 경기도교육청에서 연속 7년이상 재계약 이력이 있는 자 (위 두가지 조건을 동시에 만족하는 자로, 8년째 재계약을 시작하는 자) <EPK 1++등급 원어민보조교사 의무 이행 사항> - 경기도 또는 지역단위 공개수업 연1회이상 - 경기도 및 지역원어민보조교사 멘토역할 수행 - 경기도교육청 및 지역교육지원청 영어교육관련 사업 지원 및 협조 	260만원
1+등급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1등급 자격자로서 경기도교육청에서 재계약한 자 	250만원
1등급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인기관에서 2년 이상의 교육경력이 있는 자로서, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 <ul style="list-style-type: none"> - 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 석사학위 소지자 - 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 학사학위 소지자 - 초·중등교사자격증 소지자 - 100시간 동안 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육 자격증 소지자 ○ 2+등급자로서, 경기도교육청과 연속 재계약한 자 	240만원
2+등급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 석사학위 소지자로서 교육학(Education), TESOL, Second Language Studies 관련 학사학위 소지자 <ul style="list-style-type: none"> - 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 석사학위 소지자 ○ 공인기관에서 1년 이상 교육경력이 있는 자로, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 <ul style="list-style-type: none"> - 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 관련 전공자 - 초·중등교사자격증 소지자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육 자격증 소지자 ○ 2등급자로서, 경기도교육청과 연속 재계약한 자 	230만원
2등급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 소지자로서 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 <ul style="list-style-type: none"> - 교육학(Education) / TESOL / Second Language Studies / 영문학(English Literature) / 영어학(English Language) / 언어학(Linguistics) 전공 학사학위 소지자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육 자격증 소지자 - 초·중등교사자격증 소지자 	220만원

※ 공인기관 교육경력 증명 방법

- ▶ **국내:** 국내학교근무 경력 증명서는 근무했던 학교에서 발급 국내학원근무 경력 증명서는 지역교육청에서 발급받은 경력증명서를 제출할 경우에만 인정
- ▶ **국외:** 해당국가 교육청에 등록된 학교에서 전일제 근무 경력이 명시된 추천서 및 재직증명서 발급

3) 고용기간: 1년 (365일)

◎ 관련법규

■ 원어민영어보조교사의 법적신분

원어민영어보조교사는 영어회화전문강사와 마찬가지로 『초·중등교육법』 제22조에 서 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 제15조).

◎ **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 안됨(『남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률』 제7조 및 『장애인고용촉진 및 직업 재활법』 제5조 제2항)

마 원어민영어도조교사 관리위원회 조직·운영

1) **위원회 구성**

가) 당연직 위원으로 구성

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

2) **역할**

가) 관리자: 원어민영어도조교사의 활용 및 관리 총괄

나) 주무부장: 관리교사의 업무지원

다) 관리교사: 원어민영어도조교사 활용에 관한 주요 사항

(1) 원어민영어도조교사 활용에 관련된 계획 수립 및 추진

(2) 원어민영어도조교사의 한국 생활 및 문화 적응, 민원사항 등

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

라) 교육행정실장 : 원어민영어도조교사의 관리에 관한 주요 사항

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

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

바 원어민영어도조교사 활용계획 수립

1) **목적**

가) 영어 수업 방법 개선을 통한 영어 교육 환경개선 및 학교 교육 경쟁력 강화

나) 원어민영어도조교사를 활용한 교수 기법 개발을 통하여 영어 교육력 제고 및 의사소통 중심의 영어 교육 활성화

다) 의사소통중심 및 문화 다양성 이해 교육을 통한 세계시민 양성

2) 방침

- 가) 학기 중에는 계약 시간 범위 내(주당 최대 22시간)에서 정규교육과정, 방과후 학교, 교사 연수 등에 활용함
- 나) 방학 중에는 '영어캠프', '영어교실' 등을 포함하여 계약서에 명시된 20시간 수업을 별도의 수당 지급 없이 수행함 (단, 학교공사 등 불가피한 학교사정으로 방학중 프로그램 운영이 불가능할 경우 학교장의 판단에 따라 운영시기를 조정할 수 있음)
- 다) 소속 학교 또는 인근 학교에서 계약시간을 초과하여 교육활동을 할 경우에는 초과수당을 지급함
- 라) 연 1회 이상 공개 협동수업을 실시하여 그 결과를 수업 방법 개선에 활용함
- 마) 한국인 교사와 원어민영어보조교사의 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

사 원어민영어보조교사 주거지 준비

1) 원어민영어보조교사 주거지원

가) 주거지원 요건

- (1) 임대주택, 기숙사, 아파트, 원룸, 오피스텔 등을 포함하나 이에 한정되지 않음
- (2) 쾌적한 환경을 위해 가급적 신축 건물 선택
- (3) 학교에서 가깝고 생활이 편리한 지역을 선택
- (4) 시건 장치, 전기가스·소방시설, 기타 안전장치가 확실한 주택을 제공
- (5) 주거설정은 예산의 범위 내에서 전세금 혹은 월세 중 선택 가능

나) 원어민영어보조교사 유형별 주거지원

- (1) 본인 혼자 올 경우 : 학교기숙사 또는 외부에 있는 원룸/오피스텔 제공
- (2) 부부동반(가족동반 포함)인 경우 :
 - ※ 부부일 경우 결혼증명서 제출 (고용계약서 제13조 ⑧항)
 - ※ 부부 모두 원어민영어보조교사로 일하며, 서로 다른 학교에서 근무할 경우 상대 학교와 연락하여 주거비용을 분할분담 할 수 있음

다) 주거지 마련 시 유의사항

- (1) 주거지 마련 시기: 고용자는 피고용자가 도착하기 전에 주거를 마련할 것
- (2) 부득이한 사유로 피고용자 도착 전 주거지 제공이 어려울 경우 :
주거지가 제공될 때까지 고용자의 부담(원어민보조교사사업비)으로 임시주거를 제공

라) 원어민영어보조교사의 요구로 주거지를 제공받지 않는 경우

- (1) 원어민영어보조교사의 요구로 스스로 주거를 구하기를 희망하거나, 주거를 제공받지 않는 경우 :
매월 500,000원의 주거비를 지원 (초기 생활정착금 300,000원과는 별개임)

(2) 주거를 제공하는지 혹은 주거비 지원을 할 것인지의 선택은 학교장이 원어민
영어보조교사의 의사를 존중하여 결정

(3) 계약 시 결정한 주거지원의 형태는 결정 후 고용기간동안 변경 불가

마) 주거지 제공의 의무(주거지 제공기간)

(1) 학교는 계약만료일 다음날까지만 주거지를 제공할 의무가 있음

(2) 계약 만료 후 10일 동안 한국에 머무르는 것은 원어민영어보조교사 본인의
선택사항이므로 계약만료 다음날 이후의 추가적인 주거제공은 학교의 의무가 아님
(※ 고용계약서 13조 ②항 참고)

(3) 계약이 완료된 원어민영어보조교사가 퇴거 시, **원어민영어보조교사와 학교
담당자가 함께** 가전, 가구 및 주거 제공물품 등 상태를 확인 및 점검 필수
(p.38 손해배상 처리 참고)

바) 주거지 변경 비용 부담

(1) 개인적인 사유(결혼, 제세공과금 금액 등)으로 인해 주거를 변경하고자 할 경우,
주거지 변경을 위한 모든 경비는 원어민영어보조교사가 자비 부담

(2) 학교 사정으로 인하여 주거지를 변경할 경우에는 학교에서 원어민보조교사
사업예산을 활용하여 모든 경비를 부담

2) 임차계약

가) 전·월세임차 계약 체결자 : 원어민영어보조교사 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 에서 열람 및 등본 발급 가능

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

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

사) 원어민영어보조교사 주택임차 전세권설정등기

원어민영어보조교사 주택임차 시 채권확보를 위해 전세권설정등기를 하고 있음.
임차보증금에 대한 전세권설정 등기촉탁은 채권으로서의 담보권설정과 관련된
사항으로 지난 2008.7.11 경기도교육비특별회계 재무회계규칙을 전부개정하면
서 동규칙 제4조에 「분임채권관리관」 회계 관직에 각급학교장을 추가 지정하였

다. 학교장의 전세권설정등기촉탁신청이 가능하니 효율적 채권관리 및 업무간소화를 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 ▶

- 등기권리자 : 경기도(소관청: 교육감)
- 신청인 : ○○학교장

아) 전세권설정 등기신청은 잔금 납부 전에 해당등기소에 신청하고 전세권설정 등기완료자 원어민영어보조교사 입주 전 집주인과 협의하여 수리 등 필요한 조치 완료

3) 계약체결 후 조치사항

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

4) 전세보증금 관리(학교)

- 가) 방법 : 학교장 책임 하에 학교 회계 규칙에 의거 관리
- 나) 원어민영어보조교사의 중도 사직 시 다른 원어민영어보조교사로 대체할 때까지 기관장 책임 하에 관리하고, 대체할 수 없을 경우 전세보증금을 반환받아 학교회계로 관리

5) 전세 보증금 채권 확보 방법

전세보증금 채권을 확보하기 위하여 다음 중 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) 등기권리자 : 경기도교육감
- (3) 설정방법
 - (가) 공동신청 : 근저당권 설정자(임대인)와 근저당권자(임차인)가 직접 등기소에 출석하여 공동으로 신청
 - (나) 단독신청 : 판결에 의한 등기신청인 경우에는 승소한 등기권리자 또는 등기의무자가 단독으로 신청
 - (다) 대리인에 의한 신청 : 등기권리자 또는 등기의무자 일방이 상대방의 대리인이 되거나 쌍방이 제3자에게 위임하여 하는 등기 신청. 변호

사 또는 법무사가 아닌 자는 대행할 수 없음

- (4) 구비서류 : 신청서, 등록세 영수필 확인서 및 통지서(구청에서 발급), 인감 증명서, 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 등기권리자, 전세권설정자인 소유자를 등기의무자로 지칭함. 부동산의 특정된 일부에는 전세권을 설정할 수 있으나, 공유 지분 및 특정 전유부분의 대지권에는 전세권을 설정할 수 없음

- (2) 등기권리자 : 경기도교육감

(3) 설정방법

- (가) 공동신청 : 전세권자와 소유자가 직접 등기소에 출석하여 공동으로 신청
(나) 단독신청 : 판결에 의한 등기신청인 경우에는 승소한 등기권리 또는 등기의무자가 단독으로 신청
(다) 대리인에 의한 신청 : 등기권리자 또는 등기의무자 일방이 상대방의 대리인이 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 : 보험가입 신청서, 월세계약서(확정일자 날인), 임대인 인감증명, 재산세납부증명서, 토지·건물 등기부등본(최근1개월 이내), 신분증 사본(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

아 집기 제공

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

2) 집기내역

가) 품목 : 원어민영어보조교사 고용계약서 제13조 6항에 의거하여 아래에 예시된 가전제품 및 가구를 제공함

- (1) 원어민영어보조교사가 개인적으로 필요한 것을 새롭게 추가로 요구할 수는 없으나, 예산의 범위 내에서 비품구입목록에 있는 다른 비품과 대체는 가능

원어민영어보조교사 주거용 가구 및 비품 구입 목록 예시
(The Inventory of the Appliances and Furniture Provided by Employer)

번호	이름	개수	번호	이름	개수
☞ 가구 및 가전제품 (반드시 계약 날짜에 맞추어 제공)					
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
☞ 옵션항목 (원어민 입국 후 주거 상황을 고려하여 지급)					
11	전기밥솥 또는 토스터기 Electric rice cooker or Toaster	1	14	전화기 Telephone	1
12	선풍기 Electric Fan	1	15	전기다리미 Electric iron	1
13	소파 Sofa	1	16	테이블 Table	1

※ 필수 항목은 계약 시작일에 제공하고 학교여건상 불가능할 경우에는 원어민영어보조 교사에게 미리 양해를 구함

나) **비용:** 위 목록의 가구 및 가전제품은 원어민영어보조교사 사업 예산범위 내에서 구입함

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

(2) 원어민영어보조교사는 제공받은 물품에 대한 관리 및 수리를 책임져야 함

※ 사직 시 물품의 파손 및 하자가 발견될 경우 예치금에서 공제함

(3) 위 목록 이외의 필요한 물품구입은 원어민 자비부담으로 구입하도록 함

다) **목록표**

(1) 입주 시: 대여 물품과 시설물에 대한 목록 표를 작성하여 대여 시 입주 첫 날 각각의 작동상태를 원어민영어보조교사와 함께 확인하여 서명하도록 함 (주거용 가구 및 비품 구입목록 참고)

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

라) **주거지 내 통신관련비용**

(1) 케이블, 인터넷, 휴대전화 등은 원어민영어보조교사와 협의하여 본인 부담의 조건으로 학교에서 가입 신청 협조 가능

(2) 가입시 명의: 반드시 원어민영어보조교사 명의로 함(수시로 체크할 것)

3) 생활정착금 지급

가) 지급대상: 신규 계약자에게만 1회 지급

※ 생활정착금 지급 대상자 여부를 원어민영어보조교사가 제공하는 인수인계서에서 반드시 확인할 것

나) 지급시기: 신규 계약 시 학교근무 한 달(30일)내에 지급 완료

다) 지급액: 300,000원을 지급

※ 생활정착금을 지급하는 대신 원어민영어보조교사와 합의 하에 이를 활용하여 초기 정착에 필요한 물품 구입에 사용 가능 (반드시 원어민영어보조교사의 동의 필요)

※ 신규계약기간 중도 사직 시, 기 지급한 생활정착금을 전액 반납해야함

(단, 재계약도중 해지시는 반납하지 않음)

Chapter 02 원어민영어보조교사 관리 및 활용

원어민영어보조교사 채용 후 업무 절차

학교		원어민영어보조교사	
12월 ~ 2월	<ul style="list-style-type: none"> 원어민영어보조교사 학교 배치 확정통보 받음 원어민영어보조교사 위원회 구성 원어민영어보조교사 활용계획수립 주거지 및 집기 준비 원어민영어보조교사 픽업 	1월	<ul style="list-style-type: none"> 원어민영어보조교사 합격통지 받음
		2월	<ul style="list-style-type: none"> 계약서 서명 비자 신청 및 발급 입국 및 온라인 사전연수 참가 집합오리엔테이션 참가 외국인등록증 발급 신청 예약(오리엔테이션 중 출입국관리사무소 웹사이트를 통해 외국인등록증 신청 예약을 완료) 배치교로 이동
3월	<ul style="list-style-type: none"> 외국인등록증 신청(90일 이내) 원어민영어보조교사 4대 보험 신청 원어민영어보조교사 연금, 고용, 산재보험, 건강보험 및 면세신청 원어민영어보조교사 NEIS 나이스 등록 필수 생활정착금 30만원(모든 신규계약자 지급) 입국지원비 180만원 지급 (원어민영어보조교사 본국에서 신규채용 및 입국 시 1개월 이내 지급) *인수인계서 참고 예치금 예치 90만원(30만원*3개월) -급여지급 후 행정실에 원어민이 납부 EPIK교 이직자일 경우 전 근무교에서 퇴직금 인수인계 원어민 교과서, 교육과정, 수업자료, 시간표, 학사일정 등 준비하여 전달 	3월	<ul style="list-style-type: none"> 외국인등록증 신청 및 발급 (30일 이내) 면세관련 서류 학교에 제출 핸드폰 개설 은행계좌 개설 영사관에 소재지 신고
		4월	<ul style="list-style-type: none"> 학교에 예치금 예치: 90만원 (30만원*3개월) 행정실 계좌예직접 납부
8월 ~ 10월	<ul style="list-style-type: none"> 재계약 희망여부 논의 	8월 ~ 10월	<ul style="list-style-type: none"> 재계약 희망여부 논의
11월	<ul style="list-style-type: none"> 연중 근무성적 평정서 작성 	11월	<ul style="list-style-type: none"> 학교와 재계약 여부 논의
12월 ~ 2월	<ul style="list-style-type: none"> 다음해 원어민영어보조교사 운영예산 결과 확인 재계약 안내 공문확인(도교육청→학교) 재계약신청서 공문발송(학교→도교육청) 재계약 심사결과 원어민영어보조교사에게 안내 (동계방학 전) 재계약 원어민에게 일반채용 신체검사서와 국내 성범죄경력조회 및 아동학대 관련 범죄경력 조회 회신서 준비 안내 주거지 계약 처리 원어민영어보조교사 사업 종료 시 원어민 보조교사에게 계약종료 및 주거지 종료 통보 	12월 ~ 2월	<ul style="list-style-type: none"> 사업 운영예산 결과 확인 재계약 심사결과 확인 재계약 신청서 작성 (2월중) 재계약 원어민 서류제출 일반채용신체검사서, 국내 성범죄경력조회 및 아동학대 관련 범죄경력 조회 회신서를 준비하여 학교에 제출 재계약절차 또는 퇴직절차 진행 재계약시 퇴직금 적립

※ 상반기 (3월1일) 기준, 하반기 배치교의 진행 시기는 비례적으로 변동

가 원어민영어보조교사 학교 및 현지적용안내

1) 원어민영어보조교사 Pick up 및 숙소로 안내

- 가) 숙소 열쇠 전달
- 나) 숙소 사용 계약 내용 설명
 - ※ 주소는 반드시 영문과 한글로 수기 작성 후 제공
- 다) 집안의 각종 생활용품이나 전기제품 및 냉난방의 사용법 설명
 - ※ 양식2 고용계약서 <Appendix 1> 구입목록 작성 및 확인 후 서명 요망
- 라) 간단한 식사 해결 방법 안내
- 마) 주변 편의시설 이용 방법 안내 (약국, 세탁소, 베이커리, 병원, 쇼핑몰, 은행 등)
- 바) 근무지인 학교까지 출퇴근 방법 안내
 - ※ 직접 걸거나 대중교통을 이용하여 학교까지 동행
- 사) 업무관련자를 중심으로 비상 연락처 제공
- 아) 휴대폰 구입 시까지 카카오톡 등 대체연락망 사용법 안내
 - ※ 휴대폰 및 전화는 원어민영어보조교사 명의로 개설함 (학교명의 및 담당교사명의 사용금지)
- 자) 숙소 관리실 안내 및 관리자 소개

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[양식3]’ 를 작성하여 원어민영어보조교사가 계약기간동안 사용할 물품에 대한 서면 확인 실시

다 생활정착금 지급

1) 지급대상: 신규 계약자에게만 1회 지급

- ※ 생활정착금 지급 대상자 여부를 원어민보조교사가 제공하는 인수인계서에서 반드시 확인할 것

2) 지급시기: 신규 계약 시 학교근무 한 달(30일)내에 지급 완료

3) 지급액: 300,000원을 지급

- ※ 생활정착금을 지급하는 대신 원어민보조교사와의 합의 하에 이를 활용하여 초기 정착에 필요한 물품 구입에 사용 가능 (반드시 원어민보조교사의 동의 필요)

- ※ 신규계약기간 중도 사직 시, 기 지급한 생활정착금을 전액 반납해야함 (단, 재계약도중 해지시는 반납하지 않음)

라 예치금 적립

1) 예치금(Security Deposit)이란?

원어민영어보조교사가 근무하는 동안 주거지, 학교교육활동 공간 내에서의 주의태만, 과실, 위법행위(공과금 미납, 과태료 등) 또는 이와 관련하여 발생할 수 있는 손해 배상 요구를 위한 담보확보를 위해 일정 금액을 피고용자로부터 사전에 확보하는 금액

2) 예치금 확보 방법

가) 계약 직후 3개월동안 매월 300,000원씩(300,000원×3개월= 900,000원)을 월 급여지급일의 다음날까지 행정실에 원어민보조교사가 납부

나) 반드시 급여를 지급한 후 원어민영어보조교사가 행정실에 직접 입금해야 함

다) 예치금 동의서 작성 및 보관. [양식4] 참조

※ 예치금을 원어민교사 급여에서 사전 공제 불가

※ 예치금을 월 급여에서 공제하는 것은 원어민교사가 동의했을 경우라도 노동법에 저촉됨

※ 예치금은 주택 및 학교교육활동 공간 내의 교구, 교육시설 등의 파손 시 손해배상을 위한 예치금이므로, 개인적으로 주택을 구할 경우에도 900,000원을 예치해야 함

마 외국인등록증 발급 및 은행 통장 개설

가) 외국인등록증 발급

1) 목적: 은행계좌 개설, 국민건강보험 및 국민연금 가입 등에 필요

2) 발급시기: 계약시작일 기준 90일은 넘기지 말 것

급여지급을 위해 가능한 조속히 등록 완료할 것

※외국인등록번호 취득 후에 통장개설, 휴대폰 개통 등이 가능하므로 가급적 외국인등록을 빨리하는 것이 업무 처리에 효율적임

3) 발급방법: 가) 관할 출입국관리사무소에 확인

나 1) 방문 후 발급 신청 --> 발급완료

또는

나 2) 출입국관리사무소 온라인 사전예약 -> 방문 후 발급 신청 -> 발급완료

소재지 관할 출입국관리사무소에 사전 예약 없이 방문하여 발급 신청 가능한지 문의해야 함

▶ 가능한 경우(나1): 최대한 이른 날짜로 방문후 발급신청 함

▶ 불가능한 경우(나2): 소재지 관할 출입국관리사무소에 원어민영어보조교사가 출입국 관리사무소 웹사이트 참조하여 직접 신청함

(www.hikorea.go.kr)

(관할 출입국사무소 방문 전 첨부서류 확인 필수)

※ 2012년부터 외국인 등록증 위조를 방지하기 위하여 지문인식을 등록증에 기재함

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

※ 출입국사무소 방문 시 원어민영어보조교사 복무처리: 근무상황부(NEIS)에 공가로 처리함

▶ **제출서류 준비:**

원어민영어보조교사가 외국인등록증 발급 및 비자연장을 신청할 경우 필요한 제출 서류 및 양식 등은 출입국관리사무소 웹사이트 (www.hikorea.go.kr) 및 전화 문의 (국번없이 1345) 참조 필수

- ▶ **방문 신청 :** 학교의 업무담당자는 원어민영어보조교사가 예약한 날짜에 동반, 출입국관리사무소를 방문하여 신청해야 함 (신규 원어민영어보조교사 및 한국어 구사가 어려운 원어민영어보조교사들에 한함)

4) **발급소요기간 :** 신청일로부터 한 달 정도 소요

※발급신청 완료후 체류허가 신청 확인서를 꼭 챙겨야 함

※발급신청 약 1주 경과 후 관할 출입국 관리사무소에 외국인등록증 신청 상태와 외국인등록번호를 문의하면 외국인등록번호를 미리 받을 수 도 있음

5) **관할 출입국관리사무소**

출입국관리사무소 웹페이지 참조 www.hikorea.go.kr 및 국번없이 1345 전화 문의

나) **은행통장 개설**

1) **목적:** 보수 및 수당 지급을 위한 은행계좌 개설

2) **발급시기:** 정기 신규 채용시(2월, 8월) 일괄 개설

※ 정기 채용 이외에 중간 채용시에는 개별 은행계좌 개설

3) **발급방법:** 은행 기관 협력을 통한 일괄 개설

4) **발급절차**

국립국제교육원(EPIK) 주관 전국 신규 원어민보조교사 연수(00대학교 연수원) 후 국립국제교육원으로 이동

▶ 국립국제교육원에서(은행기관 출장) 은행계좌 개설 기본 서류작성

▶ 원어민보조교사 소속 학교로 통장 배송(1~3일 소요), 카드 배송(1~2주 소요)

▶ 원어민보조교사 통장 및 카드 수령

바 **원어민영어보조교사 거주지(체류지) 신고**

1) **전입신고:** 관할구청 또는 지자체출장소에 가서 전입신고 (미신고시 벌금 부과)

※ **유의사항**

학교사정 또는 원어민영어보조교사 개인적인 사유로 거주지를 이전할 경우, 반드시 출입국 관리사무소에 거주지 변경 신고를 하도록 원어민영어보조교사에게 안내할 것

(변경신고를 하지 않을 시 벌금 부과)

[출입국관리법 제36조] ①제31조에 따라 등록을 한 외국인이 체류지를 변경하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 전입한 날부터 15일 이내에 새로운 체류지의 시·군·구 또는 읍·면·동의 장이나 그 체류지를 관할하는 지방출입국·외국인관서의 장에게 전입 신고를 하여야 한다

사 원어민영어보조교사 대사관 거주지(체류지) 신고

- 1) 목적 : 위급 상황 시 본국으로부터 보호 및 도움을 받기 위함
- 2) 신고시기 : 각 학교 근무지에 도착한 직후
- 3) 신고방법 : 원어민영어보조교사가 주한 본국대사관(영사관)에 본인이 직접 전화 또는 서면으로 신고
- 4) 신고내용 : 원어민영어보조교사의 거주지(체류지) 및 근무처
- 5) 국가별 대사관 연락처

기관	전화번호	웹페이지
주한미국 대사관	02-397-4114	https://kr.usembassy.gov/
주한 캐나다 대사관	01-3783-6000	https://www.canadainternational.gc.ca/korea-coree/
주한 영국대사관	02-3210-5500	https://www.gov.uk/world/south-korea
주한 호주대사관	02-2003-0100	https://southkorea.embassy.gov.au/seoul/home.html
주한 뉴질랜드 대사관	02-3701-7700	https://www.mfat.govt.nz/en/countries-and-regions/north-asia/republic-of-korea-south/new-zealand-embassy/
주한 아일랜드 대사관	02-721-7200	https://www.dfa.ie/irish-embassy/republic-of-korea/
주한 남아공 대사관	02-2077-5900	http://www.southafrica-embassy.or.kr/

아 4대보험 신청

1. 국민건강보험 가입
 ※국민건강보험관리공단
<https://www.nhis.or.kr/nhis/index.do>
 ☎ 1577-1000 에 문의

- 신청 기관 : 관할 국민건강보험공단
- 제출 서류
 1. 외국인등 자격취득 신고서
 2. 외국인등록증 사본 (F-4 비자 소지자는 국내거소신고증)
 3. 재직증명서
 4. 소득확인원
- 신고 기간: 자격취득일로부터 14일 이내
- 국민건강보험율: 정확한 해당년도 건강 보험율은 국민건강보험공단에 문의 및 확인
- 보험료 부담
 1. 부양가족이 있는 경우 가족 포함
 2. 고용주 50%, 피고용주 50%
 3. 최초 소득 발생 분부터 보험료 불입
 ※ 보험 가입이 늦어지더라도 보험료는 최초 소득분부터 소급 불입
- 4. 가입기준일은 고용계약서상의 근무 개시일
- 교육행정실에서 업무처리를 하거나 원어민영어보조교사가 직접 국민건강보험공단을 방문하여 서류를 접수하면 즉시 국민건강보험증이 발급됨
- 국민건강보험 직장가입자의 등급별 표준 보수월액

2 국민연금

※국민연금관리공단
<http://www.nps.or.kr>
☎ 1355 에 문의

- 신청 기관 : 관할 국민연금관리공단
- 신청대상: 남아프리카공화국 원어민영어보조교사를 제외한 모든 다른 국적의 원어민영어보조교사
- 제출 서류
 1. 국민연금 외국인 사업장가입자 자격취득 신고서
 2. 외국인등록증 사본 또는 국민연금 EDI(전자문서)
- 국민연금보험율: 정확한 해당년도 연금 보험율은 국민연금관리공단에 문의 및 확인)
- 보험료 부담
 1. 50%는 고용자 부담, 50%는 피고용자 부담
 2. 최초 소득 발생 분부터 보험료 납부
(보험 가입이 늦어지더라도, 보험료는 최초 소득 분부터 소급 납부)
- 비과세를 제외한 평균소득월액으로 신고
 - ※ 국민연금은 원어민영어보조교사가 근무하는 12개월 기준으로 등록해야 함
 - ※ 계약개시 이후에라도 반드시 등록해야 하며 의무적으로 납부해야 함

3 고용보험

※ 고용보험공단
<http://www.ei.go.kr>
☎ 1350 에 문의

- 원어민영어보조교사의 가입 여부 (선택사항)
 1. E-2비자 소지자인 원어민영어보조교사는 당연가입이 아닌 임의가입 대상이지만 사실상 '고용보험' 목적에 어울리지 않아 가입하지 않음
- ※ 단, 고용보험공단으로부터 출산수당을 받기 위해서는 고용보험에 최소한 6개월 이상 가입 필요
- ※ 출산휴가 90일 중 60일은 유급, 고용보험가입자에 한하여 무급 30일은 고용보험에서 출산 수당을 받을 수 있음

[고용보험 대상 제외자]

⇒ 고용보험법 시행령 제 3조(적용 제외 근로자) 1항에 의거

- ※ 「출입국관리법 시행령」 제12조에 따른 외국인의 체류자격 중 재외동포(F-4)의 체류자격을 가진 자(고용노동부령으로 정하는 바에 따라 보험 가입을 신청한 자만 해당한다
- ※ 「출입국관리법 시행령」 제12조에 따른 외국인의 체류자격 중 영주(F-5)의 체류자격을 가진 자

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)

4. 산업재해보상보험 (약칭 "산재보험")

※근로복지공단
☎ 1588-0075
www.kcomwel.or.kr

- 원어민영어보조교사의 가입 여부
산재보험은 원래 근로자의 업무상 재해에 대해 보상하기 위한 제도이며 만일의 사태에 대비하여 의무적으로 가입해야 함
- 보험료 부담 내역
 1. 본인부담 : 없음
 2. 사업장 부담 : 예상 총급여액×0.823%

자 근로소득세 면세	
1. 근거	<ul style="list-style-type: none"> ● 이중과세 및 탈세방지를 위한 조세조약체결에 의한 교수용역 면세 ● 정부기관, 지방공공단체 또는 인가된 교육기관에서 강의 또 연구의 목적으로 재직하는 경우, 강의 또는 연구에 대한 인적 용역으로부터 받는 동 거주자의 소득은 도착한 일자로부터 2년을 초과하지 아니하는 기간 동안 과세로부터 면제됨 (입국 후 최초 2년만 면세, 2년을 초과한 경우는 과세 대상)
2. 해당 국가	<ul style="list-style-type: none"> ● 미국, 영국, 호주, 뉴질랜드, 아일랜드, 남아프리카공화국 ● 캐나다와 체결한 조세조약에는 교수용역 면세에 관한 조항이 없어 내국인과 동일하게 소득세 납부해야 함 ● <u>캐나다를 제외한 국가의 원어민영어보조교사는 입국 후 최초 2년간 면세됨: 월보수액의 2% 내외</u>
3. 면세 조건	<ul style="list-style-type: none"> ● 우리나라 방문 직전 타방체약국의 거주자일 것 ● 정부(그 정치적 하부조직 또는 지방공공단체 포함), 대학 또는 인가된 교육기관에서 초청된 자일 것 ● 교육기관 등의 초청 사유가 강의 또는 연구목적일 것 ● 초청 기간이 2년을 초과하지 않을 것 ● 거주자증명서 미제출 시 세금 공제함 ※ 면세대상자 여부 판단 시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 신규계약자일지라도, 한국입국 이후 2년이 초과된 경우라면 면세대상에서 제외됨 <p>(원어민영어보조교사가 해당국가 국세청에 직접 문의하여 신청)</p>
4. 소득세 면제 신청 기관 및 제출 서류 (소득세법시행령 제 207조의2)	<ul style="list-style-type: none"> ● 신청 기관 : 납세지 관할세무서 ● 신청 기한 : 소득을 지급하는 달의 다음달 9일까지 ● 신청 방법: 원어민영어보조교사가 소득세 비과세 면제 신청서를 작성하여 거주자 증명서와 함께 첨부하여 학교에 제출 ● 제출 서류 : 1. 소득세 비과세·면제 신청서, [양식 7] 참조 2. 거주자 증명서
5. 거주자 증명서 발급방법	<ul style="list-style-type: none"> ● 원어민영어보조교사가 출신국가 국세청 (Taxation Office)에서 직접 발급받음

가 원어민영어보조교사의 복무

1) 원어민영어보조교사 복무 기본 사항

고용주	경기도교육감
총괄적인 지휘, 감독권한 및 책임	학교장
원어민영어 보조교사의 임무	<ol style="list-style-type: none"> 1) 해당교과 교사 및 협력교사와 협력수업 실시 2) 협력교사와 함께 영어수업을 설계하고 교수 학습 자료 제작 3) 영어 방과후프로그램 참여 4) 영어교육 관련 특별활동, 교사연수, 영어 캠프, 화상영어수업 등을 지도 5) 교사 및 학생연수, 학부모를 위한 영어회화수업(과정)실시 가능 6) 방학기간 중 학교캠프 외 지역 또는 도교육청에서 주관하는 캠프에 참가 가능 7) 그 외 학교장이 지정하는 영어 관련 임무를 수행 8) 도교육청 및 지역교육지원청 연수 의무 참석
근무지	<ol style="list-style-type: none"> 1) 고용주가 지정하는 경기도교육청 관할 학교, 교육청, 연수기관 등의 교육기관(들) 2) 정규수업시수가 15시간 미만인 경우, 2~3개교(원 근무처와 추가근무처) 순회 수업을 해야함 (보수와 별도로 순회수당 지급, 출장비 미지급) 3) 경기도교육청/학교장은 학교 방학기간 동안 원어민영어보조교사의 근무지를 소속 학교 외 다른 곳(지역교육지원청, 경기도교육청 산하 연수기관 및 교육기관)에 근무하도록 지시할 수 있으며, 이때 원어민영어보조교사는 추가의 보수를 요구할 수 없음(출장비 지급)
근무시간	<p>하루 8시간(점심시간 포함), 주 5일 근무(방학 중에도 동일하게 근무)</p> <p>※ 방학 중 휴무를 위해서는 유급휴가를 사용해야 함</p>
수업시간	<ol style="list-style-type: none"> 1) 학기중: 주당 최대 22시간까지 초과수업수당 없이 운영 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 정규수업 및 방과후 프로그램 운영 포함(2주 기준 44시간) - 2주 기준 초과수업 6시간까지 요청 가능(45시간-50시간, 단, 초과수업수당 지급) <p>※ 학교 사정 혹은 공휴일로 인하여 주당 수업 22시간을 채우지 못하여도, 22시간으로 인정됨. 단, 원어민영어보조교사의 개인사정(학기 중 사용하는 휴가, 혹은 병가)으로 인한 정규 수업 시수의 손실은 학교장이 요구하는 경우 보강수업을 할 수 있음</p> 2) 방학 중 : 방학기간 중 주당 20시간 이내의 수업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 방학 중에 원어민영어보조교사가 유급 연가를 사용하지않은 기간 동안 초과수당 지급없이 영어캠프 등의 주당 20시간 이내의 수업을 운영할 수 있음 - 방학 중 수업을 위한 계획 수립 시 원어민영어보조교사의 휴가 일정을 고려하며, 주당 20시간 초과 수업 운영할 경우 초과분에 대해서는 초과수업수당을 지급함

방학 중 영어캠프	기간	• 연간 최소 2주 이상 영어캠프를 운영해야 함
	수업 시수	• 1일 4시간 수업 기준
	복무	• 1일 8시간 근무 (교원 출퇴근 시간 준수) * 방학 중 유급 휴가를 사용하지 않는 경우는 학교에 출근하여 8시간 정상 근무
	수당	• 주당 20시간까지는 수업에 대해서 별도 수당을 지급하지 않음 • 주당 20시간 초과 수업 운영할 경우, 초과분에 대해서는 초과수업수당을 지급함
	비고	• 원어민 영어보조교사가 주도적으로 수업을 진행. 원어민 영어보조교사 단독 수업 가능 • 학생 관리 지원 교사에게 수당 지급 불가 • 한국인 교사가 실제로 수업을 하는 경우 수당 지급 가능. 수당 지급 여부 및 액수는 학교 운영위원회에서 결정 • 학교 공사 등을 사유로 원어민 영어보조교사에게 재택근무나 제41조 연수 허용 불가 * 화상 영어 수업이나 전화 영어 등 비대면 영어 수업으로 대체 가능 * 순회교나 인근 학교로 캠프 지원 가능
고용기간	1년을(365일) 원칙으로 함. * 단, 중도배치로 인하여 계약날짜가 회계연도와 맞지 않는 경우 고용자는 재계약자에 한하여 1년 미만의 계약을 체결할 수 있음	
근무상황부	유급휴가, 무급휴가, 특별휴가, 병가, 조퇴, 외출 출장 등 기재 * NBS 복무신청 및 학교장 사전 승인을 완료해야 함 (단, 특별한 경우에는 수기로 작성가능)	
보수지급	매달 17일에 지급	
휴무일	별도의 나이스 복무 승인처리없이 출근하지 않는 휴무일 - 토요일과 일요일 - 대한민국 공휴일 - 5월 1일 근로자의 날 * 단, 학교의 요청으로 「근로자의 날」(5월1일)에 근무할 경우 근로기준법에 준하여 통상임금의 1.5배 지급 * 학교장재량휴업일: 원어민영어보조교사는 휴무일이 아니며, 휴무일처리를 위해서는 유급휴가를 사용해야 함 (개교기념일 포함)	

2) 원어민영어보조교사의 복무 관리

가) 복무관리 책임자 : 학교장

나) 원어민보조교사 의무사항 :

- (1) 원어민영어보조교사는 총책임자인 학교장의 지시를 성실히 이행하여야 함
- (2) 계약서의 내용과 조건에 따른 의무를 성실히 이행함
- (3) 원어민영어보조교사의 수업은 협력수업을 원칙으로 함

다) 학교장의 서면경고 :

1) 다음과 같은 경우 학교장은 원어민영어보조교사에게 서면경고를 할 수 있음,
양식 18]참조

- (1) 계약사항을 이행하지 않거나 성실하게 임무를 수행하지 않는 경우
- (2) 교사의 품위를 손상시키는 행동을 한 경우
- (3) 계약기간 중 급료를 받고 개인 교습 및 타 기관에서의 영업 행위(시간제 근무, 과외, 온라인 수업, 자영업 등)를 한 경우
- (4) 업무기간 중 취득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용한 경우

2) **서면경고를 하는 경우 반드시 경기도교육청 업무담당자에게 보고해야 함**

3) 서면경고를 3회 이상 한 경우 해고 통지할 수 있음, **[양식 20] 참조**

라) **학교장의 업무정지 명령이 가능한 경우 :**

- 1) 전염성 질병이 있는 피고용자가 질병의 확산을 막기 위한 조치를 취하지 않을 우려가 있을 경우 (병가)
- 2) 중증 질환으로 인하여 업무를 지속할 수 없는 경우 (병가)
- 3) 보건복지부가 정한 법정 감염병에 걸렸을 경우 (병가)

마) **우수원어민영어보조교사 표창 추천 :**

지역교육청 담당자, 자체 평가, 지원단의 현장방문 확인을 통한 수업공개 · 점검 · 평가결과 우수학교와 교사 및 원어민영어보조교사를 표창할 수 있음



알아두기!

출입국관리법에 의거하여 원어민영어보조교사의 **유치원 수업 활용은 불법임.**
 초등학교 1-2학년은 정규교육과정에 ‘영어’ 과목이 없고, ‘선택’ 교과(과목) 근거가 없으므로 정규교육과정 운영시간 중에는 영어과목 개설이 불가능함



알아두기!

근무처 추가 신고

- 1) **목적:** 원어민영어보조교사의 체류질서 관리를 위한 조치
- 2) **신고하는 경우:** 고용주(경기도교육감)의 지시에 따라 월 평균 강의 시간의 1/3범위 내에서 경기도교육청 소속 교육기관이 아닌 다른 공공 기관에서 강의하는 대가로 추가 근무 기관에서 별도의 보수를 받는 경우 **(법무부 개정 2013.7.1 이후 시행)**
- 3) **유의사항**
 - 근무처의 추가 변경 내용이 원 근무처(경기도교육청)의 고용계약에 따른 체류 목적과 서로 다를 때에는 추가신고 자체가 불가능함
 - 신고하지 않는 경우
 - 순회교 근무 : 원적교에서 수당을 지급하므로 해당사항 없음
 - 경기도교육청 소속 학교의 방과후수업 및 캠프에 참여하여 수당을 지급받는 경우
 - 근무처 추가는 원 근무처 이외 2개를 초과할 수 없음
- 4) **신고처:** 출입국관리사무소 (수수료: 원어민영어보조교사 부담)

3) 원어민영어보조교사의 복무 유형

구분	내 용	입수	비 고
근무	1일 8시간 근무 원칙	주5일	<ul style="list-style-type: none"> * 점심시간을 포함하여 1일 8시간 근무 원칙 * 출근시간은 9시를 기준으로 하되, 학교장의 판단 하에 학교소속 교원의 출퇴근시간과 동일하게 적용시킬 수 있음
	<p>※ 원어민영어보조교사 휴무일: ⇒ 별도의 나이스복무처리 및 근무상황 신청 승인 없이 출근하지 않는 휴무일임</p> <ul style="list-style-type: none"> - 토요일과 일요일 - 대한민국 공휴일 - 5월 1일 근로자의 날 <p>※ <u>학교장재량휴업일</u> ☞ 원어민영어보조교사는 휴무일이 아니며, 휴무일처리를 위해서는 유급휴가를 사용해야 함 (개교기념일 포함)</p>		
출장	공적인 업무를 수행하기 위해 소속교 이외의 기관(순회교, 교육청, 연수원)을 방문하는 경우	-	<ul style="list-style-type: none"> * 나이스 복무상신: 출장 처리 및 승인하며, 학교예산으로 출장비를 지급함 (단, 순회교 방문 수업시 출장비 미지급) * 국립국제교육원(EPIK), 경기도교육청국제교육원, 경기도교육청, 교육지원청, 타학교에서 주관하는 연수 및 협의회 참가, 타학교 수업니눔 참가
공가	계약 후 초기정착 및 준비 서류 발급을 위한 공공기관 방문	-	<ul style="list-style-type: none"> * 채용 시 일반채용신체검사를 위한 의료기관 방문 * 외국인등록증 발급 및 비자연장을 위한 출입국 사무소 방문
유급 휴가	학기 중이 아닌 기간 (방학에 나눠서 씀)	26일	<ul style="list-style-type: none"> * 주말, 공휴일, 근로자의 날은 유급휴가를 사용하지 않음 * 2일전에 사전 승인 * 학교장재량휴업일에 휴무하고자 할 경우 사용 ※ 자각, 조퇴, 외출 누계시간 8시간 - 유급휴가 1일로 공제함 <p>※ 방학 기간이 짧아 유급휴가를 다 쓸 수 없는 경우에는 학기 중이라도 학교장의 승인하에 학사과정에 피해가 가지 않는 조건에서 사용 가능</p> <p>※ 재계약한 경우에 이전 계약 기간의 사용하지 않은 전 계약 휴가일수의 처리-자동 소멸됨</p> <p>※ 계약 말기에 남은 유급휴가를 조기 사용하여 조기 계약만료 불가능</p> <p>※ 유급휴가 소진하는 경우 학교장 재량으로 무급휴가를 허용할 수 있음 (단 무급휴가시 해당 일 만큼 급여를 제외)</p>
유급 병가	본인의 질병 시 (사전승인을 받아서 유급 처리)	총 11일	<ul style="list-style-type: none"> * 근무 시간 시작 전 1시간 이내에 반드시 신청해야 유급병가에 해당함 (예시: 근무시간 시작 8시→ 7시까지 보고) * 유급병가기간은 고용기간동안 총11일이며, 11일이 초과되는 경우에는 무급으로 처리 * 유급+무급 병가합산일수: 30일을 초과할 수 없음 ※ 병자각, 병조퇴, 병외출의 누계시간 8시간을 1일로 공제함 ※ 근무일 기준 연속 3일 초과, 연간누계 6일 초과시, 혹은 고용자의 요구가 있을 경우에는 진단서를 소속 기관장에게 제출해야함

※ 감염병 기준: 보건복지부가 지정한 법정 감염병 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제2조」 참조

구분	내 용		입수	비 고				
특별 휴가	출산	본인 출산 전·후	90일	* 60일은 유급 / 30일은 무급 * 고용보험가입자(최소 6개월이상 가입자)에 한하여 무급 30일기간은 고용보험에서 출산 수당을 받을 수 있음				
		유(사)산		임신이후 유(사)산시 여성근로자의 청구에 의해 임신기간에 따라 보호휴가 부여 (근로기준법 제 74조 2항)				
				11주 이내	12주 이상	16주 이상	22주 이상	28주 이상
				5일	10일	30일	60일	90일
	유급수유시간	1일 2회 30분씩	* 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 제공함					
	배우자	10일	* 유급					
	결혼	본인	5일	* 유급				
		자녀	1일	* 유급				
	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일	* 유급				
		본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3일					
자녀와 그 자녀의 배우자								
본인 및 배우자의 형제자매		1일						
NEIS 권한 부여	*신규 원어민보조교사 배치시 학교 교감이 권한 부여 *교감이 학교에 새로 부임했을 경우는 교육지원청에 원어민보조교사 나이스 권한 부여를 위한 학교담당자 권한부여 신청 ※학교에서는 교감이외에 나이스담당자가 담당하는 경우도 있음		[원어민보조교사 나이스 권한 부여 절차] 1. 경기도교육청 융합교육정책과 담당자가 교육지원청 원어민보조교사 담당자에게 권한부여 2. 교육지원청 원어민보조교사 담당자가 학교 담당자(교감)에게 권한부여 3. 학교 담당자(교감)는 신규 원어민보조교사에게 나이스 사용에 대한 권한 부여					
기타	여성원어민영어보조교사가 신청 시 *학교장 사전 내부결재 승인 후 실시 *별도의 근무상황신청(나이스) 없음		[유급처리] *모성보호시간: 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성: 1일 2시간의 근로단축 *단 교육과정 운영에 지장을 주지 않도록 조율할 것 * 태아검진시간 * 육아시간: 생후 1년 미만 유아를 가진 여성원어민영어보조교사 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유 시간 부여 [무급처리] *생리휴가: 월 1일					

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

※ 특별휴가 중 「본인결혼휴가」 사용은 사유 발생일을 포함하여 1개월 이내에 사용하며, 마지막 휴가일이 1개월 안에 포함되어야 함

※ 학교장 재량휴업일: 유급휴가 증가로 인하여 별도의 재량휴가를 부여하지 않음

- ※ 별도의 재계약 5일 휴가 및 학교장 재량휴가는 부여하지 않음
- ※ 원어민영어도조교사 개인사정상 유급휴가(연 26일)를 초과하여 휴가일을 사용하고자 하는 경우 반드시 학교장의 사전승인을 받아야 하며, 이 경우 무급처리

◎ 모성보호시간관련 법규

『근로기준법』 제74조 임신부의 보호

⑦ 사용자는 임신 후 12 주 이내 또는 36 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 6 개월이 경과한 날
2. 상시 300 명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 공포 후 2 년이 경과한 날

『근로기준법』 제74조 2항 임신부의 보호

② 사용자는 임신 중의 여성에게 임신16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 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.

나 보수

매월 17일 지급을 원칙으로 하며 원어민영어보조교사 개별 계좌에 입금

- 1) 지급화폐: 원화
- 2) 보수지급액 : [자격기준에 따른 고용등급 및 보수액] 참고
- 3) 근무일이 한 달 미만인 경우 일할 계산으로 지급
- 4) 무단결근 : 무단결근일수만큼 보수에서 공제 (서면 경고함)
- 5) 계약에 규정된 보수 이외는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없음
- 6) 출장비: 공무원 여비 지급기준 적용
※출장비는 원어민영어보조교사 예산이 아닌 학교운영비에서 지급

다 수당

1) 초과수당:

- 가) 초과근무 수당: 「교육공무직원 취업규칙 제79조(연장 및 휴일·야간 등 근로에 대한 임금)」에 따라 지급함

교육공무직원 취업규칙 제79조(연장 및 휴일·야간 등 근로에 대한 임금 등)

1. 교육공무직원의 연장 및 휴일·야간 근로에 대하여 「근로기준법」에 따라 통상 임금의 100분의 50이상을 각각 가산하여 지급한다.
2. 교육공무직원이 제49조제2항에 의하여 근무하는 때에는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

※ 원어민영어보조교사가 계약서 제7조의 근무시간을 초과하여 근무하는 때에는 통상 임금의 100분의 50을 가산하여 지급함.

※ 수업을 위한 초과근무를 하는 경우에는 초과수업 수당만 지급함

나) 초과수업 수당: 2주당 수업사수 44시간을 초과된 시간에 한하여 시간당 20,000원 지급

- (1) 초과수당 지급 대신 초과수업 시간을 기여휴가로 사용 가능
- (2) 1시간의 초과 수업은 휴가 1시간으로 계산
- (3) 1시간의 초과 수업을 합해 8시간이 될 경우 평일 근무 하루로 계산
(최대 5일 인정), [양식 11] 참조

※ 초과수업과 초과근무가 겹칠 경우 초과수업 수당만 지급함

2) 농어촌 및 벽지 근무수당 : 월 100,000원 지급함

가) 농어촌 : 농어촌 (공단지역도 포함)지역근무 가산점 부여 학교

나) 벽 지 : 접경지역근무 가산점 부여 학교 / ‘병’ 구역 대상학교 전체

※ 경기도교육청 소속 교원에게 농어촌 및 벽지 가산점이 부여되는 모든 학교를 대상으로 함

3) 순회수당: 순회교 수에 따라 차등지급 (순회교 방문시 출장비 미지급)

- 가) 지급액 : 소속교 포함 2개 학교 근무 - 월 100,000원 지급
 소속교 포함 3개 학교 근무 - 월 150,000원 지급

나) 지급방법 : 월별 지급

다) 순회근무교 및 소속교의 사정으로 월중 순회근무를 한시간도 수업을 하지 않은 경우 미지급, 한시간이라도 수업을 한 경우는 지급

4) 방과후 수당 :

가) 원어민예산 : 2주당 44시간에 초과되는 시간에 한하여 초과수업 수당으로 지급

나) 수익자부담 : 방과후학교 강사수당 규정에 따라 방과후학교 운영비에서 지급
 ⇒ 이 경우 원어민영어보조교사 사업운영비에서 지급할 수 없음

5) 코디네이터 수당 : 원어민영어보조교사 운영지원을 위해 도교육청에서 코디네이터를 지정할 수 있으며, 이 경우 별도의 수당을 지급함

라 지원비

구 분	내 용
생활정착금	신규 계약자에 한하여 30만원 지급 (도착 후 한 달 이내)
입 국 지원비	대여 형식으로 입국 후 학교에서 지원 · 해외입국 원어민영어보조교사: 본국에서 국내 도착 후 180만원 지원 · 국내거주 원어민영어보조교사: 지급하지 않음 ※ 신규계약 중도계약해지 시 지급된 입국지원비 100% 반납 ※ 해외로부터의 입국을 증명할 수 있는 증빙서류제출 시에만 지급
출 국 지원비	계약기간 만료 후 10일 이내에 본국으로 귀국 시(경유 포함) 130만원 지원 ※ 제출서류: 본국으로 돌아가는 편도 비행기표/영수증 그리고 보딩패스/여권도장 (왕복 비행기표를 제출 시 지급되지 않음) ※ 출국지원비 입금 시, 원어민영어보조교사가 출국 후 사용할 계좌를 확인 후 입금할 것 : 외국으로 송금 시 발생비용은 학교 부담, 수신자 비용은 원어민영어보조교사 부담 ※ 계약만료 후 본국이 아닌 타국으로 출국 시에는 출국지원비 미지급 ※중요 NOTE (중도계약해지) · 신규계약자 및 재계약자가 중도 계약해지하는 경우 : 출국지원비 미지급
지급시기	<u>입국 / 출국 지원비 지급시기</u> · 입국지원비: 증빙서류 제출일로부터 한 달 이내로 지급 · 출국지원비: 증빙서류 제출일로부터 한 달 이내로 지급 (출국 확인 후 지급함)

※ 입·출국 지원비 지급, [양식 8] 참조 : 입·출국지원비 신청서

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

(피고용자는 입출국시 여권 스탬프를 요청해야함 - 원본대조필요)

마 퇴직금

- 1) 지급 대상 : 1년(365일) 이상 고용계약 기간을 완료한 자
- 2) 지급 시기 : 1년 이상 고용 후 계약기간 종료 직후
- 3) 지급액 : 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급 (근로기준법 제34조)(단, 통상임금이 평균임금보다 높을 경우, 통상임금으로 지급)

※ 퇴직금 산정 시, 주거비(50만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당, 순회수당, 코디네이터 수당은 평균임금에 포함됨

3-1) 1년미만 계약 지급액: 계약기간만큼 일할 계산하여 적립 또는 지급

※ 퇴직금 산정 시, 주거비(40만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당, 순회수당, 코디네이터 수당은 평균임금에 포함됨

※ ※ 지급액 산출: <http://www.moel.go.kr/retirementpayCal.do> 참고

※ 계약종료시 지급, 재계약시 적립

4) 지급 방법 : 계약기간 완료 후 매해 적립 ---> 퇴직 시 일괄 지급

가) 학교 퇴직금 지급 규정에 의거함

나) 학교 명의의 퇴직금 계좌를 사전에 개설하여 매해 계약 완료 시 해마다 반드시 적립---> 퇴직 확인 후 원어민영어보조교사 명의 계좌에 일괄지급함

※ 적립이 되지 않았을 경우 학교 기본 운영비로 지급해야 함

다) 퇴직금 지급 시 필요서류 :

(1) 퇴직금 청구서, [양식 17] 참조

(2) 퇴직자 보안서약서 작성, [양식 19-1] 참조

※ 유의사항

1) 신규 계약 중 중도해지 한 경우

-> 퇴직금 미지급

2) 신규 계약 만료 후(1년) 퇴직 한 경우

-> 계약 만료 후 퇴직 시 지급

3) 신규 계약 만료 후(1년) 재계약 한 경우

-> 기본적으로 재계약 시 반드시 퇴직금 적립

-> 재계약 만료 후 퇴직 할 경우 누적 퇴직금 지급

-> 재계약 만료 후 계속 재계약 할 경우 퇴직금 계속 적립

4) 신규 계약 만료 후 다른 EPIK위탁채용교로 재배치 된 경우

-> 퇴직금을 새로 재배치된 EPIK학교로 이전하여 적립함

5) 신규 계약 완료 후 학교장자체채용교로 이직하는 경우

-> 퇴직금을 지급함

5) 퇴직금 적립 및 지급 시 유의사항

가) 중도계약해지자 :

- (1) 신규계약 후 1년 미만 중도계약해지자 : 지급되지 않음
- (2) 재계약 중도계약해지자 : 근무한 기간만큼 정산하여 지급
---> 계약완료 기간 적립 퇴직금 + 재계약 기간의 퇴직금 정산액

※ <http://www.moel.go.kr/retirementpayCal.do> 참고 [양식 17] 참조

나) EPIK운영교 재배치 원어민영어보조교사 퇴직금 인계인수 및 적립/지급

: EPIK운영교에서 계약을 완료한 원어민영어보조교사가 타 EPIK운영교로 재배치되는 경우, 이전 근무교(EPIK운영교만 해당)에서 적립한 퇴직금을 인수인계받아 계약기간 완료 시 매해 적립 후 퇴직 시 일괄 지급



알아두기!

▶ 퇴직금 중간 정산 금지 (2012년 7월 26일부터 시행)

원어민영어보조교사의 퇴직금은 근로자 ‘퇴직급여보장법 시행령 제3조’에 따라 중간 정산을 하지 않습니다.

원어민영어보조교사가 1년 이상의 계약을 마치고 더 이상의 재계약 없이 퇴직할 때에 퇴직 전 3개월의 평균임금을 기준으로 퇴직금을 계산하여 2주 안에 지급합니다.

단, 원어민영어보조교사가 다음과 같은 이유로 요구하는 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, 개인회생절차개시의 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)

바 중도계약해지 (해고 및 사직)

1. 해고

가) 해고의 의미

- ☞ 피고용자의 의사와 관계없이 고용주(임용된 학교장)가 고용관계 해제를 일방적으로 통보하는 것
- 1) 근무태만, 복무 불이행, 학교장 지시 불이행 등 근무태도에 문제가 발생하여,
 - 2) 문제행동에 대한 서면 경고를 3회 이상 받은 경우, [양식 18] 참조
- > 서면경고 3회 누적 시 해고통지서를 발부하여 계약해지 할 수 있음, [양식 20]

※ 단, 해고통지는 계약해지일 기준 30일 이전에 통보해야함
---> 해고통지서(Notice of Termination)를 제시한 후 30일 후 계약해지할 수 있음

나) 사안 발생 시 즉시 해고 통지할 수 있는 경우

- ☞ 계약은 자동적으로 해지, 고용자는 금전상 어떠한 보상도 하지 않음
- 1) 피고용자가 대한민국 법을 위반하는 경우
 - 2) 계약서 18조 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
 - (1) 피고용자는 고용자가 신체 및 정신과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응하여야 한다.
 - (2) 피고용자는 공교육기관 근무를 위한 신체검사를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다. 신체검사에 따른 제반 경비는 피고용자가 부담한다.
 - 10) 본 계약 제16조에서 정한 피고용자의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
 - 11) 성범죄 혹은 아동학대 관련 혐의로 기소되어 벌금형 이상을 선고받은 경우

● **관련법규**

『근로기준법』 제26조 해고의 예고

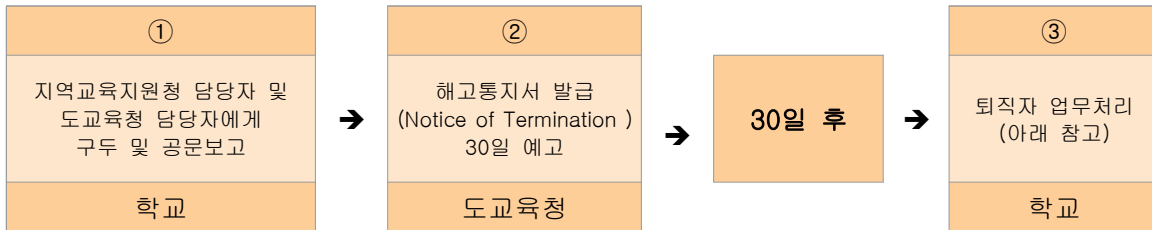
사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상 임금을 지급하여야 한다.

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

<개정 2010.6.4., 시행 2019.11.5.>

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

다) 해고 절차



※ 해고의 요건의 상황에 따라 절차가 다를 수 있으므로 도교육청 업무담당자와 사전에 상의해야 함

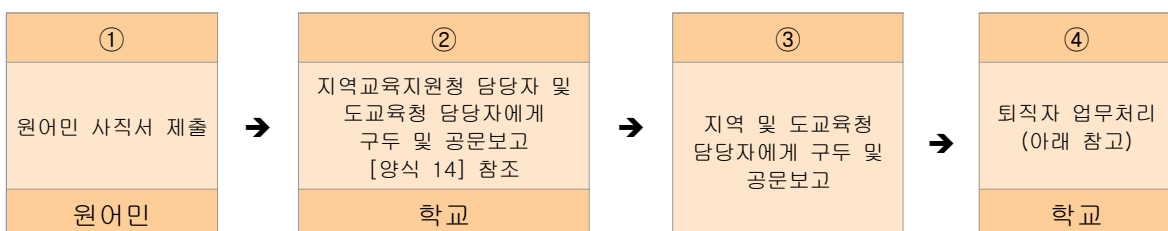
2. 사직

가) 사직의 의미: 원어민영어보조교사가 스스로 고용관계 해제를 희망하는 경우

※ 단, 원어민영어보조교사는 사직 의사를 사직일 60일 이전에 학교장에게 서면으로 통보해야 함

※ 60일 전 사전통보 없이 사직을 강행한 경우, 해당 원어민영어보조교사는 그 사실이 출입국관리사무소에 통보되며 추후 한국 입국 시 불이익을 당할 수 있음을 안내

나) 사직 절차



3. 중도계약해지 퇴직자 업무처리 : 해고, 사직 모두 해당

- 1) 퇴직자 보안서약서 작성, [양식 19-1] 참조
- 2) 퇴직금, 급여, 임대주택 관련 업무 처리, [양식 17] 참조
 - 가) 퇴직금 정산 (p28 마. 퇴직금 참고)
 - 나) 4대보험 해지 의뢰
 - 다) 보수 정산 (한 달 미만인 경우 일할 계산)
 - 라) 예치금 정산: 모든 공공요금, 주거 및 집기 등을 점검하고 공제해야 할 부분만큼 공제한 후 반환함

3) 그 외 혜택에 대한 행정처리 :

신규계약자가 중도계약해지하는 경우	(1) 입국 지원비 100% 상환 (출국지원비 없음) (2) 최초 생활정착금 30만원 회수 (3) 사용한 유급휴가는 월할 계산하여 처리
재계약자가 중도계약해지하는 경우 (EPIK운영교 재배치자* 포함)	(1) 사용한 유급휴가는 월할 계산하여 처리 (2) 지급된 재계약 보너스 액수만큼을 학교에 반환 (3) 원어민영어보조교사가 재계약 해지일로부터 열흘(10일) 이내에 한국을 떠날 경우 출국지원비 지급

*EPIK운영교에서 계약을 완료한 원어민영어보조교사가 타 EPIK운영교로 재배치되는 경우

4) 출입국관리사무소 고용변동 신고 :

아래 중 하나에 해고하는 사유가 발생하면 그 사실을 확인한 날부터 15일 이내에 사무소장이나 출장소장에게 신고하여 비자를 취소해야 함

※ 사직 후 15일 이내 신고하지 않을 경우 과태료 부과

※ 신고 사유

- ㉠ 외국인을 해고하거나 외국인이 퇴직 또는 사망한 때
- ㉡ 고용된 외국인의 소재를 알 수 없게 된 때
- ㉢ 고용계약의 주요내용이 변경된 때 :
계약기간 변경, 고용자변경, 명칭변경, 사업장소재지 변경 등
- ㉣ 고용된 외국인이 법규 위반되는 행위를 한 것을 안 때

※ 외국인등록증은 원어민영어보조교사가 출국할 때 공항에서 반납하도록 안내할 것

<p>출입국관리법 제19조(외국인을 고용한 자 등의 신고의무)</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 외국인을 해고하거나 외국인이 퇴직 또는 사망한 경우 ② 고용된 외국인의 소재를 알 수 없게 된 경우 ③ 고용계약의 중요한 내용을 변경한 경우

5) 나이스(NEIS) 처리 : 원어민영어보조교사 '퇴직' 처리

※ 원어민영어보조교사와 중도계약해지 시 필요한 사항 Checklist

No.	업무(Things to do)	참조	✓
*학교에서 처리할 일			
1	신규계약자인 경우 입국 지원비 전액 회수 출국지원비 미지급	재계약자인 경우 지급된 재계약지원비 회수 출국지원비 미지급	
	지급된 생활정착금 (30만원) 회수	사용한 유급 휴가 월할계산	
3	고용계약 해지처리	양식 15	
4	건강보험료 정산		
5	퇴직금 지급하지 않음	퇴직금 지급 (1년 이상 근무한 재계약자 혹은 이직자 중도계약해지 시)	양식 17
6	세금정산		
7	공과금 확인정산		
8	예치금 환급(손해배상, 공공요금 납부 등 처리 후)		
9	국민연금 환불법 알려주기 (원어민영어보조교사에게 하는 법 알려주기)		
10	원어민영어보조교사가 사직할 경우 60일전에 원어민영어보조교사 사직서 받기		
11	퇴직자 보안 서약서 작성	양식 19-1	
**출입국 관리사무소에 고용변동 신고서 보고할 일			
	출입국관리사무소 고용변동 신고서류 FAX 혹은 방문하여 제출: 원어민영어보조교사의 Visa 취소 ※15일 초과될 경우 FAX 신고 불가능 하며 과태료 징수		
**출입국관리사무소 제출 서류			
FAX 신고	고용. 연수 외국인 변동사유 발생 신고서		
	퇴직증명서 - (해고통지서 사용)		
	외국인 등록증 사본		
	학교 및 교육청 고유번호증 사본		
방문 신고	학교장 신분증		
	고용. 연수 외국인 변동사유 발생 신고서		
	퇴직증명서 - (해고통지서 사용)		
	외국인 등록증 사본		
	학교 및 교육청 사업자 등록증 사본		
	학교장 신분증		
	대리 신고인의 재직증명서		
위임장			

사 재계약

재계약 업무 추진 절차



- ※ 상반기 (3월1일) 기준, 하반기 배치교의 진행 시기는 비례적으로 변동
- ※ 재계약 업무 단계별 추진 시기는 상황에 따라 변동될 수 있음

1) 재계약 대상 :

- 가) 당해 연도의 모집요강 조건을 충족하는 자
- ※ 자격요건이 변경되어 당해 연도 자격요건에 미치지 못하는 경우 재계약대상자가 될 수 없음
- 나) 재계약 희망하는 원어민영어보조교사 중 근무성적이 우수한 자
- 다) 임무를 수행하는데에 지장이 없도록 건강상태가 양호한 자

2) 재계약 기간 :

- 학교 회계연도(3월~다음 해 2월)에 맞추는 것을 원칙으로 함
- 예) 정기배치자 고용기간 : 2025.03.01.~ 2026.02.28.
- 중도배치자 고용기간: 2025 .08.26.~ 2026 .08.25.
- ☞ 재계약 : 2025. 08.26.~ 2026. 02.28

3) 재계약 혜택

재계약 보너스	<ul style="list-style-type: none"> * 재계약 보너스란? 재계약 근무를 완료한 원어민영어보조교사에게 주는 상여금 * 재계약 보너스 200만원(1년 365일 계약 기준)을 2차에 걸쳐 분할 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 1차: 재계약 개시 후 한 달 이내에 100만원 지급. - 2차: 재계약 완료 이후 한 달 이내에 100만원 지급. ※ 중도계약해지자(재계약 1차 보너스 100만원 지급 후 중도계약해지 한 경우) : 재계약을 완료하지 못했으므로 1차 지급액 100만원 전액 반환, 2차 100만원 미지급 * 학교 회계와 맞추기 위해 1년 미만의 재계약을 하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 재계약 보너스를 일할 계산하여 지급 - 1차: 재계약 개시 후 한 달 이내에 지급 (재계약일수/365일×100만원) - 2차: 재계약 완료 이후 한 달 이내에 지급 (재계약일수/365일×100만원)
------------	---

4) 재계약 절차

단계	업무내용	비고
1단계	예산결과 통보 - 도교육예산심의 결과를 바탕으로 운영교 명단 및 종료교 명단 발송	매년 12월 중순
2단계	도교육청에서 각 원어민영어보조교사 운영교에 재계약 안내 공문 발송 ※ 첨부서류: 근무성적평정서, 영문 재계약 안내서 및 재계약 신청서	재계약 안내서 및 재계약신청서를 원어민영어보조교사에게 전달
3단계	근무평가 및 재계약 심사 - 근무성적평정서 결과를 바탕으로 재계약 여부를 심사하고 재계약 신청서를 작성	근무평가는 재계약을 희망 여부와 관계없이 실행
4단계	재계약 신청서 제출 ※ 제출서류: 근무성적평정서, 재계약 신청서	- 반드시 교장선생님 결재를 받고 제출 - 재계약을 희망하지 않을 경우에도 희망하지 않음에 표시하고 제출
5단계	재계약자 심사 및 선별	원어민영어보조교사가 재계약을 희망한다면도 점수가 미달이면 재계약 안 될 수도 있음
6단계	재계약 여부 통보 - 재계약 심사여부 각 학교로 통보	일반채용신체검사, 성범죄 및 아동학대범죄경력조회서 제출
7단계	재계약 서류 작성	재계약 계약서 서명 후 제출
8단계	비자 연장 - 관할 출입국관리사무소에 원어민영어보조교사가 직접 신청 출입국관리사무소 방문 시 온라인 사전 방문예약 필수 - 비자 만료일 전 4개월부터 만료일까지 ※ 제출서류: 여권, 외국인등록증, 통합신고서, 고용계약서 사본, 교육청 및 학교 고유 번호증 사본, 수수료 (문의전화: 국번 없이 1345)	본국 방문 휴가를 가는 경우에는 출국 전에 반드시 비자를 연장할 것
9단계	근무 개시	
10단계	[재계약 시작 시 재계약 보너스 1차 (100만원) 지급	
11단계	[재계약 완료 시 재계약 보너스 2차 (100만원) 지급	

5) 재계약자의 건강검진 및 성범죄 및 아동학대관련 경력조회

가) 재계약 합격자만 제출

나) 일반채용신체검사서 :

- 원어민영어보조교사는 공무원채용신체검사가 아닌 ‘**일반채용신체검사**’ 를 실시함
- ‘**법무부지정 건강검진가능 의료기관**’ 에서 하도록 안내
- 학사운영에 지장이 없도록 하며 복무는 ‘**공가**’ 처리 함
- 채용 신체검사 결격 시에는 본인의 비용으로 귀국조치 함
- 검사 비용은 원어민영어보조교사 부담
- 재계약시 제출하는 채용신체검사서는 법무부 지정 의료기관에서 발급받아야 하며, 합격 여부 및 마약검사 포함
(마약 4종검사 필로폰, 코카인, 아편, 대마 또는 TBPE검사 + 대마검사 결과 포함)
- ※ 하이코리아(Hi Korea)사이트 - 정보조회 - 기타조회서비스-법무부지정의료기관 조회

III '학생중심, 현장중심교육

다) 성범죄 및 아동 학대관련 범죄전력 조회:

- 공문으로 학교에서 지역경찰서에 의뢰 (외국인등록증 사본 지참 필수)
- 성범죄 조회에 대한 원어민영어로보조교사의 동의서 필요, [양식 22] 참조

※ 방학기간 시작 전 원어민영어로보조교사로부터 성범죄 조회 동의서와 외국인등록증 앞뒤 사본을 받아두어야 함

아 계약만료

1) 계약 만료 : 고용계약서에 계약된 기간의 근무를 (365일) 완료한 경우

2) 계약 만료 시 학교 체크리스트

순서	계약 만료 시 학교가 할 일	확인
1	고용계약만료 확인서 제출 통보 [양식 15]	
2	퇴직금 산출 (양식17 참고) http://www.moel.go.kr/retirementpayCal.do 참고	
3	국민연금 환불 안내 ※문의사항 국민연금관리공단 http://www.nps4u.or.kr	
4	출국 지원비 출국 확인 후 지급 ※ 학교에 <u>탑승권</u> 혹은 <u>여권 도장스캔</u> 제출 필수 ※ 송금수수료: 해외로 송금 시 보내는 수수료는 학교부담, 받는 수수료는 원어민영어로보조교사의 부담	
5	물품인수인계표에 의한 물품 인수인계 및 공제금 정산	
6	전화 및 인터넷 사용료, 공공요금(전기, 수도, 시설 파손료 등)확인	
7	예치금(Security Deposit) 환급 : 모든 공공요금 납부 여부 확인 및 손해배상 처리 후 환급	
8	4대보험 자격 상실 신고 (학교장)	
9	의료보험증 반납	
10	원어민영어로보조교사 요청 시 학교장의 판단에 의해 추천서(Reference Letter) 제공	
11	원어민영어로보조교사 경력증명서 발급 제공 필수	

3) 퇴직금 적립 및 지급

가) 지급 대상 : 1년(365일) 이상 고용계약 기간을 완료한 자

나) 지급 시기 : 1년 이상 고용 후 계약기간 종료 직후

다) 지급액 : 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급 (근로기준법 제34조)
(단, 통상임금이 평균임금보다 높을 경우, 통상임금으로 지급)

※ 퇴직금 산정 시, 주거비(50만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당, 순회수당, 코디네이터 수당은 평균임금에 포함됨

다-1) 1년미만 계약 지급액: 계약기간만큼 일할 계산하여 적립 또는 지급

※ 퇴직금 산정 시, 주거비(40만원)는 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당, 순회수당, 코디네이터 수당은 평균임금에 포함됨

※ 지급액 산출: <http://www.moel.go.kr/retirementpayCal.do> 참고

※ 계약종료시 지급, 재계약시 적립

라) 지급 방법 : 계약기간 완료 후 매해 적립 ---> 퇴직 시 일괄 지급

- 1) 학교 퇴직금 지급 규정에 의거함
- 2) 학교 명의의 퇴직금 계좌를 사전에 개설하여 매해 계약 완료 시 해마다 반드시 적립---> 퇴직 확인 후 원어민영어보조교사 명의 계좌에 일괄지급함
 ※ 적립이 되지 않았을 경우 학교 기본 운영비로 지급해야 함

3) 퇴직금 지급 시 필요서류 :

- (1) 퇴직금 청구서, [양식 17] 참조
- (2) 퇴직자 보안서약서 작성, [양식 19-1] 참조

5) 퇴직금 지급 시 유의사항

(1) 중도계약해지자:

- (가) 신규계약 후 1년 미만 중도계약해지자 : 지급되지 않음
- (나) 재계약 중도계약해지자 : 근무한 기간만큼 정산하여 지급
 ---> 계약완료 기간 적립 퇴직금 + 재계약 기간의 퇴직금 정산액
 ※ <http://www.moel.go.kr/retirementpayCal.do> 참고 [양식 17] 참조

(2) EPIK운영교 재배치 원어민영어보조교사 퇴직금 인수 및 적립/지급

: EPIK운영교에서 계약을 완료한 원어민영어보조교사가 타 EPIK운영교로 재배치되는 경우, 이전 근무교(EPIK운영교만 해당)에서 적립한 퇴직금을 인수인계 받아 계약기간 완료 시 매해 적립 후 퇴직 시 일괄 지급

4) 출국 시 원어민영어보조교사가 해야 할 일

- 가) 퇴직금 수령
- 나) 공공요금(전화/전기/가스/인터넷)납부
- 다) 예치금 환수 : 모든 공공요금 납부여부 확인 후 환수(본국 귀국 후 피고용자 계좌로)
- 라) 귀국항공료 수령을 위한 구비 서류 제출(①편도 비행기 표, ②영수증, ③탑승권)
 ※ 귀국 후에 피고용자 출국 후 사용 가능한 계좌로 수령
- 마) 외국인 등록증 반납 (출입국사무소 혹은 공항에서 반납)

[출국 시 원어민영어로보조교사 체크리스트]

순서	계약 만료 시 원어민영어로보조교사 할 일	확인
Before Departure (출국 전)		
1	Apply for your Severance and Security Deposit Return (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	Pay all your bills - phone/electricity/internet etc (공공요금 - 전화/전기/가스/인터넷 등 - 납부)	
3	Apply for Pension Return (국민연금 환불 신청) (more information at www.english.nps.or.kr)	
4	Sign "Pledge of confidentiality Form" (퇴직자 보안서약서 작성)	
5	Return your ARC card (외국인 등록증 반납) (At your respective Immigration Office branch or at the Airport) (출입국사무소 아니면 공항 출입국 심사대에 반납)	
After Departure (출국 후)		
6	Submit the followings for your Exit Allowance (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	Collect your Exit Allowance, Severance and Security Deposit (출국지원비, 퇴직금, 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.)	

자 손해배상 처리

1) 예치금(Security Deposit)

가) 목적 :

원어민영어로보조교사가 근무하는 동안 주거지 및 학교교육활동 공간 내에서의 주의태만, 과실, 위법행위(공과금 미납, 과태료 등) 또는 이와 관련하여 발생할 수 있는 손해 배상 요구를 위한 담보확보를 위해 일정 금액을 피고용자로부터 사전에 확보

나) 방법 : 계약직후 매월 300,000원×3개월= 900,000원을 매월 급료지급일의 다음날까지 행정실에 지급

※ 반드시 급여를 지급한 후 원어민영어로보조교사가 행정실에 직접 입금해야 함.

※ 원어민영어로보조교사의 동의하에 금액을 사전 공제불가, 고용노동법에 저촉됨

다) 대상자 : 모든 원어민영어로보조교사

※ 예치금은 주택 및 학교교육활동 공간 내의 교구, 교육시설 등의 파손 시 손해배상을 위한 예치금이므로, 개인적으로 주택을 구할 경우에도 900,000원을 예치해야 함

2) 손해배상 방법: 대여한 시설물 이용과 관련된 재정사항 등에 대한 사전 점검 실시

가) 손해가 있을 경우

- (1) 서면 확인
 - (2) 예치금으로 배상 조치
 - (3) 부족할 경우 추가로 피고용자에게 배상 요구
- 나) 손해가 없을 경우: 반드시 예치금을 최종 계약만료 후 두 달 이내에 반환
- ※ 대여 물품과 시설물에 대한 기작선 비품 목록표를 근거로 대여 시와 반납 시의 작동상태를 일일이 원어민영어로보조교사와 함께 확인하여 서명 후 인수

차 정보제공 동의

원어민영어로보조교사는 자신의 지원서 및 인사기록카드에 기재된 각종 기록이 고용자 또는 정부의 통계 관리, 현 고용주와의 재계약, 타 시도와의 신규계약을 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의 --> 개인정보(제3자)제공동의서 [양식23] 참조

카 준거법, 언어 및 관할

본 계약 및 계약상의 권리 의무에 관한 사항은 대한민국법에 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

부록
1 원어민영어보조교사 관련 Q&A

가 외국인등록증 관련

1. 원어민영어보조교사의 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 4개월 전에 출입국사무소에서 연장하셔야 합니다. 비자 연장하는 비용은 원어민영어보조교사가 부담해야 합니다.

2. 원어민영어보조교사의 외국인등록증 발급 제출서류에 교육청 사업등록증이 포함되나요?

네, 그렇습니다.

3. 원어민영어보조교사의 외국인등록증을 발급받기위해 원어민영어보조교사와 담당교사가 해야 할 일은 무엇인가요?

원어민영어보조교사는 방문예약날짜와 시간을 담당교사와 함께 상의하여 출입국 외국인정책본부 (Hi Korea) 홈페이지를 통해 인터넷으로 방문예약 신청을 합니다. 원어민영어보조교사는 관할 출입국 관련사무소 방문 전 첨부 서류를 확인해야 하며, 외국인 등록시 제출서류를 준비하여 방문 예약한 날짜에 담당교사와 함께 동행하여 외국인 등록증을 신청합니다. 신청 시 발생하는 모든 비용은 원어민영어보조교사가 부담합니다.

4. 가족을 동반하기를 희망하는 원어민영어보조교사가 있습니다. 이 경우 비자 발급과 관련하여 어떻게 안내해야 하나요?

원어민영어보조교사가 가족을 동반하는 경우에는 배우자 뿐만 아니라 자녀 모두 F-3(가족동반비자) 비자를 발급 받아야 합니다. 이 때, 비자 발급을 위해서 원어민영어보조교사의 재직증명서를 꼭 첨부하여야 합니다. 재직증명서 발급의뢰는 학교에 직접 해야 합니다.

5. 원어민영어보조교사가 학교사정 또는 원어민 개인적인 사유로 거주지를 이전할 경우, 반드시 출입국 관리사무소에 거주지 변경 신고를 하도록 해야 하나요?

네, 그렇습니다. 원어민영어보조교사가 거주지를 이전할 경우, 반드시 출입국 관리사무소에 거주지 변경 신고를 하도록 원어민영어보조교사에게 안내해야 하며 변경신고를 하지 않을 시 벌금 부과됩니다.

나 지원비 관련

1. 저희 원어민영어보조교사에게 생활 정착금 30만원을 지급해야 하나요?

- 네, 타 시도에서의 근무경력이 있는 원어민영어보조교사를 채용할 경우, 고용자가 변경되어 신규계약에 해당하므로 생활 정착금 30만원을 지급해야 합니다. 단, EPIK교에서 타 EPIK교로 배치할 시에는 고용주가 동일(경기도교육감)하기에 재계약으로 간주되며 생활정착금 30만원을 지급하지 않습니다.

2. 원어민영어보조교사가 계약 기간 도중 사직 시 정착금 30만원을 반납해야 하나요?

- 네, 그렇습니다. 신규 계약 도중 중도계약해지 시에는 반납을 해야합니다. 단, 재계약 도중 해지시는 반납하지 않습니다.

3. 원어민영어보조교사가 개인적으로 주택을 구할 경우에도 90만원을 예치해야 하나요?

- 네, 그렇습니다. 90만원 예치금은 주거만을 위한 예치금이 아닙니다. 원어민영어보조교사가 근무하는 동안 주거지, 학교교육활동 공간 내에서의 주의 태만, 과실, 위법행위(공과금 미납, 과태료 등) 또는 이와 관련하여 발생할 수 있는 손해 배상 요구를 위한 담보확보를 위해 일정 금액을 피고용자로부터 사전에 확보하는 금액이므로 이 경우에도 반드시 예치금을 확보해야 합니다.

4. 입·출국 지원비는 입·출국 확인 후에만 받을 수 있습니까?

- 그렇습니다. 입·출국 후 필요한 증빙서류를 학교에 제출한 일자로부터 한 달 이내로 지급됩니다.

5. 계약 만료 후 원어민영어보조교사가 본국이 아닌 다른 나라로 가신다고 하는데 출국 지원비를 지원해야 하나요?

- 그렇지 않습니다. 계약 만료 후 10일 안에 본국으로 귀국 시 (경유포함) 하며 증빙서류를 (본국으로 돌아가는 편도 비행기표/영수증 그리고 보딩패스/여권도장)를 제출하는 경우에만 지원합니다. 단 왕복비행기표를 제출하는 경우에는 티켓 구입 이후 탑승 여부 확인이 불가능하므로 출국지원비를 지급할 수 없습니다.

6. 원어민영어보조교사가 계약기간 만료 전에 잔여 유급휴가를 모두 쓰시고 조기귀국을 원하십니다. 이런 경우 출국 지원비를 지원해야 하나요?

그렇지 않습니다. 계약서 제5조 4항에 의거하여 계약만료로 간주하지 않으므로, 계약만료에 따른 어떠한 혜택도 제공되지 않습니다.

7. 원어민영어보조교사가 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 마련하여 제공해야 합니다.

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

원어민영어보조교사의 부담입니다. 입주 첫날 모든 대여 물품과 시설물의 작동상태를 일일이 원어민영어보조교사와 함께 확인하고 인수인계서에 서명하였으므로, 사용 중 고장수리비용은 원어민영어보조교사의 책임입니다.

9. 원어민영어보조교사 계약 만료 후 퇴거시 물품의 파손 및 하자 발견 시에 예치금에서 공제하면 되나요?

네, 그렇습니다. 원어민영어보조교사가 계약 만료 후 퇴거시 물품의 작동상태를 점검하고 물품의 파손 및 하자 발견 시에는 예치금에서 공제 처리합니다.

10. 원어민영어보조교사가 계약도중에 학교에서 제공하는 주거지 대신 친척집에서 통근하며 주거지원비를 지원받고 싶어 하십니다. 계약도중에 학교에서 제공하는 주거지대신 주거지원비로 변경 할 수 있나요?

계약 도중에는 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.

다 보수 및 수당 관련

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

안됩니다. 2주당 44시간을 초과하지 않을 경우 초과 수당을 지급하지 않습니다. 하지만 학교 재량으로 22시간을 채우지 못하고 20시간의 수업만을 했을 경우에도, 해당 월의 급여에는 영향을 주지 않습니다.

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

네, 그렇습니다. 원어민영어보조교사 예산이 아닌 학교운영비에서 지급하되, 공무원 여비 지급 기준과 동일합니다.

3. 원어민영어보조교사가 교재 연구(혹은 학교업무 관계)를 위해 초과 근무를 했을 경우 수당을 지급합니까? 또한 초과근무 예산의 재원은 원어민영어보조교사 예산인가요 아니면 학교예산인가요?

네, 지급할 수 있습니다. 근무시간외 근무에 대하여는 「교육공무직원 취업규칙 제79조(연장 및 휴일·야간 등 근로에 대한 임금)」에 따라 지급하며 원어민영어보조교사 예산에서 지급됩니다.

4. 원어민영어보조교사가 5월1일 근로자의날에 출근하였을 경우 수당을 지급해야 하나요?

네, 지급해야 합니다. 학교의 요청으로 근로자의 날에 근무할 경우, 원어민영어보조교사가 휴무일에 근무하는 것이므로, 근로기준법에 준하여 통상임금의 1.5배를 지급합니다.

5. 원어민영어보조교사의 퇴직금 적립방법과 지급 방법이 궁금합니다. 어떻게 해야 할까요?

학교 명의의 퇴직금 계좌를 사전에 개설하여 원어민영어보조교사의 계약기간 만료시 퇴직금을 학교 명의의 퇴직금 계좌에 매해 적립하고, 원어민영어보조교사가 퇴직시에는 원어민영어보조교사 명의 계좌에 일괄 지급합니다.

6. 퇴직금 산정시, 주거비 50만원을 포함해야 하나요?

주거비 50만원은 포함되지 않습니다. 퇴직금 산정시, 주거비(50만원)은 포함되지 않으나, 농어촌 및 벽지수당, 순회수당, 코디네이터 수당은 평균임금에 포함됩니다.

라 근무 및 근태 관련

1. 초등학교 1,2학년생들을 대상으로 영어수업을 진행하도록 요청할 수 있을까요?

초등학교 1-2학년 교육과정에 영어가 편성되어 있지 않으므로, 정규 수업시간에는 영어수업을 진행하실 수 없습니다. (1,2학년 창의적 체험 활동도 불가능함) 다만, 방과 후 프로그램 개설을 통해 원어민영어보조교사가 해당 학년 학생들의 흥미와 동기 유발을 위한 놀이와 체험 위주의 영어 수업을 진행하실 수는 있습니다.

2. 원어민영어보조교사의 수업시수가 15시간 미만인 경우 어떻게 하나요?

최대 두 개교의 순회교를 방문하여(원적교 포함 3교) 순회수업을 할 수 있으며 만약 순회교 수업을 하지 않는 경우에는, 경기도교육청에서 지정하는 프로그램을 운영해야 합니다. (예: 전화영어 및 화상영어 등)

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

네, 그렇습니다. 학교장은 학교 설정에 맞게 주당 22시간의 수업을 원어민영어보조교사에게 요구할 수 있습니다. 다만 22시간 초과 시에는 주당 3시간에 대하여 초과수업 수당을 반드시 지급해야 합니다.

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

계약해지를 위한 절차를 밟아야 합니다. 사안 발생시 서면경고를 해야하고, 3번의 서면경고 후에는 근로기준법에 준하여 해고통지서를 발급, 30일 후에 계약해지할 수 있습니다. 서면경고를 할 시 학교에서는 반드시 도교육청 업무담당자에게 보고해야 합니다.

5. 근무시간은 매일 9시에 시작하여 5시에 마치는 것입니까?

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

6. 원어민영어보조교사가 사전에 연락도 없이 무단으로 결근을 하거나 무단으로 수업에 들어가지 않을 경우에는 어떻게 해야 하나요?

- 무단결근은 일할 계산으로 하여 보수에서 공제합니다. 또한 고용계약 위반으로 서면 경고하고 경기도교육청 업무담당자에게 즉시 보고해야 합니다.

7. 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 준비합니다.

8. 원어민영어보조교사의 근무상황을 나이스(NEIS)로 관리해야 하나요?

- 네 그렇습니다. 특별한 경우에는 수기로 작성이 가능하나, 원어민영어보조교사의 근무상황은 나이스(NEIS)로 관리하는 것을 원칙으로 합니다.

9. 5월 1일 근로자의 날은 원어민영어보조교사가 별도의 나이스 복무 승인처리 없이 출근하지 않을 수 있나요?

- 네 그렇습니다. 5월 1일 근로자의 날은 토요일과 일요일, 대한민국 공휴일과 같이 별도의 나이스 복무 승인처리 없이 출근하지 않는 휴무일입니다. 단, 학교장재량휴업일(수능일 포함)은 휴무일이 아니므로 출근하지 않는 경우 복무 승인처리를 해야합니다.

마 각종 보험 및 세금 관련

1. 원어민영어보조교사의 배우자가 현재 근무를 하기 때문에 직장 가입자로 국민건강보험에 가입해 있고, 원어민영어보조교사는 그 동반 가족으로 수혜대상자입니다. 원어민영어보조교사가 원하는 경우 국민건강보험에 가입하지 않을 수도 있습니까?

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

2. 가족을 원어민영어보조교사의 국민건강보험의 피보험자로 등록하고자 할 때 추가 비용이 발생합니까?

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

3. 거주자 증명서 발급 신청을 했습니다만 발급 시 소요되는 시간이 예상보다 오래 걸려서 첫 보수 지급일 전에 소득세 면제신청을 할 수 없습니다. 이 경우 소득세 감면 혜택을 받을 수 있습니까?

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

바 휴가 및 병가 관련

1. 학기 중에 무급 휴가를 사용할 수 있나요?

무급휴가는 유급휴가를 다 사용한 후에 사용해야 합니다. 단, 학교장 승인하에 사용할 수 있습니다.

2. 연중 받게 되는 유급휴가 26일을 학교 사정으로 인하여 쓰지 못했습니다. 사용하지 못한 휴가는 재계약시 받거나 휴가 미사용 수당으로 지급할 수 있나요?

사용하지 못한 유급휴가는 재계약 시에 이월이 되지 않으며 미사용 유급휴가에 대한 수당을 지급할 수 없습니다. 그러므로 유급휴가 26일을 계약기간중에 학사일정에 지장이 없는 방학동안 모두 사용해야 합니다.

3. 아직 재계약을 하지 않은 상황에서 유급 휴가를 미리 사용할 수 있나요?

재계약 전에 유급휴가를 미리 당겨 사용할 수 없습니다. 재계약 이후의 휴가 26일은 재계약 개시 이후에 사용해야 합니다.

4. 5월1일 근로자의 날에 원어민영언어보조교사가 나이스복무처리 및 승인을 받아야 하나요?

- 그렇지 않습니다. 대한민국의 공휴일과 토요일, 일요일과 같이 5월 1일 근로자의 날은 별도의 나이스 복무처리 및 승인없이 출근하지 않는 휴무일입니다.

5. 원어민영언어보조교사가 휴가 기간에 외국으로 여행을 가는 경우 공무원과 같이 신고를 해야 하나요?

- 그렇지 않습니다. 원어민영언어보조교사는 공무원이 아니므로 휴가처리만 하시면 됩니다. 단 담당교사는 행선지 및 비상 연락처를 파악해 놓는 것이 바람직합니다.

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

- 그렇지 않습니다. 고용계약서에 명시된 내용을 보면 원어민영언어보조교사의 병가기간은 휴일 및 비근무일이 포함되지 않습니다. 유급병가 기간은 11일이며, 11일을 초과하는 날부터는 무급으로 처리합니다.

7. 병가를 2일 이상 사용할 경우 원어민영언어보조교사가 진단서를 학교에 제출해야 하나요?

- 네, 그렇습니다. 근무일 기준 병가 연속 3일 초과일 경우나 연간누계 6일 초과시, 고용자의 요구가 있을 경우에는 진단서를 소속 기관장에게 제출해야 합니다.

8. 학교재량 휴업일에 원어민영언어보조교사를 출근하지 않고 휴무처리 할 수 있나요?

- 그렇지 않습니다. 원어민영언어보조교사가 학교장 재량 휴업일을 휴무일로 사용하기 원하는 경우에는 유급휴가를 사용해야 합니다.

사 연수 관련

1. 도교육청 혹은 교육지원청에서 주관하는 연수를 꼭 참가해야 하나요?

- 원어민영언어보조교사는 학교가 요구하는 필수 연수(심폐소생술, 아동학대, 성범죄 등) 프로그램에 참가해야 하며 그 밖의 기타 연수에는 원어민영언어보조교사가 희망 할경우에 만 참가합니다.

아 재계약 관련

1. 재계약 보너스 200만원은 언제 어떤 방식으로 지급하나요?

재계약 보너스는 재계약 근무를 완료한 원어민영어보조교사에게 주는 상여금을 뜻하며 한 번에 지급하지 않고 재계약 보너스 200만원(1년 계약 기준)을 2차에 걸쳐 분할 지급합니다. 원어민영어보조교사가 재계약을 하는 경우 재계약 개시 후 1개월 이내에 1차로 100만원을 지급하고, 재계약 완료 시 1개월 이내에 2차로 나머지 100만원을 지급합니다.

2. 재계약시 필요한 서류는 무엇인가요?

원어민영어보조교사가 재계약을 하는 경우 「일반채용신체검사서」와 「성범죄 및 아동학대관련 범죄전력 조회서」가 필요합니다. 해당 서류를 발급받기 위해서는 겨울방학이 시작하기 전에 원어민영어보조교사로부터 「성범죄 및 아동학대관련 범죄전력 조회 동의서」와 「외국인등록증 사본」을 받아 놓은 후 방학중 공문으로 학교에서 지역경찰서에 의뢰합니다.

자 기타 관련

1. 원어민영어보조교사 업무편람 및 원어민영어보조교사를 위한 영문 공지사항 자료를 파일로 받고 싶습니다. 어디서 파일을 받을 수 있나요?

경기교육모아(<https://more.goe.go.kr/gfe/index.do>), 경기도교육청 홈페이지 통합자료실 (<https://www.goe.go.kr/main.do>) 에서 원어민영어보조교사 업무편람 및 원어민영어보조교사를 위한 영문 공지사항 자료를 파일로 다운로드 하실 수 있습니다.

2. 원어민영어보조교사 전-월세주택임차 계약시 원어민영어보조교사 명의로 계약이 가능한가요?

그렇지 않습니다. 원어민보조교사 사업비로 전,월세주택임차 계약을 할 경우에는 반드시 원어민영어보조교사 소속 근무처 학교장 명의로 계약해야 합니다. 단, 원어민보조교사 개인 비용으로 주거 계약을 하는 경우에는 원어민보조교사 명의로 계약이 가능합니다.

부록	
2	원어민영어보조교사 관련 각종 양식

- <양식1> 인수인계서 예시
- <양식2> 2025경기도교육청 원어민영어보조교사 고용계약서
- <양식3> 주거용 가구 및 비품 인수인계서
- <양식4> 예치금 동의서
- <양식5> 원어민영어보조교사 활용계획서 예시
- <양식6> 출입국관리사무소 통합신청서
- <양식7> 근로소득세 면세 신청서
- <양식8> 입·출국지원비 신청서
- <양식9> 근무상황부
- <양식10> 보수명세서
- <양식11> 기여휴가 처리안 예시
- <양식12 ~ 12-1> 재계약 신청서, 재계약 포기각서
- <양식13 ~ 13-2> 근무성적 평정서(교감,교사,종합)
- <양식14> 중도계약해지 보고 예시
- <양식15> 고용계약해지 확인서
- <양식16> 고용계약만료 처리 기안문 예시
- <양식17> 퇴직금 청구서
- <양식18> 서면경고장 예시
- <양식19 ~ 19-1> 보안서약서 (채용/퇴직)
- <양식20> 해고통지서
- <양식21> 사직서 양식
- <양식22> 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서
- <양식23> 개인정보(제3자) 제공 동의서



경기도교육청 원어민영어보조교사 배치 인수인계서

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

배치교 (Appointed School)	○○ 초등학교 (○○Elementary School)					
경기도교육청 등록번호 (GOE Reg No.)	예: 12308USE2	신규 / 이직자 여부 (New/Transfer)	신규 New	(<input checked="" type="checkbox"/>)	이직 Transfer	()
			전근무교: Previous School			
이름 (Name)	성: ○○	성별 (Gender)	남자 Male	()	여자 Female	(<input checked="" type="checkbox"/>)
	이름: ○○○					
국적 (Country of Origin)	미국 (US)	등급 (Pay Level)	2등급 (Level 2)			
인수인계 항목 (Finances Transition)	퇴직금 (Severance)	()	※ 비고: 이직자의 경우 반드시 전 근무교와 연락하시어 누적된 퇴직 금을 인수인계 받으시기 바랍니다.			
학교 지급항목 (Payments needed by the school)	입국지원비 (Entrance Allowance)	(<input checked="" type="checkbox"/>)	생활정착금 (Settlement Allowance)	(<input checked="" type="checkbox"/>)	※ 비고: 입국지원비 증빙서류를 반드시 받아 근거자료로 남기시기 바랍니다.	
원어민영어보조 교사 지급항목 (Payments needed by the NET)	예치금 (Security Deposit)	(<input checked="" type="checkbox"/>)	※ 비고:			
참고사항 (Note to School)	eg. 채식주의자, 교포 etc.					

2025년도 경기도교육청 원어민영어보조교사 고용계약서
CONTRACT FOR 2025 NATIVE ENGLISH TEACHERS OF
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION (GOE)

대한민국 경기도교육감(이하 "고용자"라 한다)과 _____ 국민인 원어민 (성명) _____ (이하 "피고용자"라 한다)은 대한민국의 원어민영어보조교사 선발 활용 사업을 위하여 다음과 같이 고용 계약을 체결한다.

This Contract of Employment (hereinafter referred to as "Contract") is made by and entered into between the Superintendent of Gyeonggido Office of Education (hereinafter referred to as "Employer"), and the Native English Teacher _____ (hereinafter referred as "Employee") a citizen of the _____.

■ 학교명 :

Name of School :

■ 고용기간: 2025년 월 일 ~ 2026년 월 일

Term of Employment : A one-year period from the _____ 2025 to the _____ 2026

■ 고용등급 및 급여(Pay Level and Salary)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1++ 등급: 한화 2,600,000 원 | <input type="checkbox"/> 1++ level: 2,600,000 KRW per month |
| <input type="checkbox"/> 1+ 등급: 한화 2,500,000 원 | <input type="checkbox"/> 1+ level: 2,500,000 KRW per month |
| <input type="checkbox"/> 1 등급: 한화 2,400,000 원 | <input type="checkbox"/> 1 level: 2,400,000 KRW per month |
| <input type="checkbox"/> 2+ 등급: 한화 2,300,000 원 | <input type="checkbox"/> 2+ level: 2,300,000 KRW per month |
| <input type="checkbox"/> 2 등급: 한화 2,200,000 원 | <input type="checkbox"/> 2 level: 2,200,000 KRW per month |

■ 추가수당

- (1) 농어촌 근무 : 농어촌 수당 10만원
 (2) 순회교 근무 : 순회교 1교 수당 10만원 순회교 2교 수당 15만원

Additional Allowances

- (1) Rural Work : Rural Allowance 100,000 KRW
 (2) Circulation School Work : One School 100,000 KRW Two School 150,000 KRW

제1조 (목적)

- ① 이 고용계약서는 대한민국의 원어민영어보조교사 선발 활용 사업의 일환으로 선발된 피고용자의 직무와 고용조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
 ② 학교 취업규칙 등 제 규정에도 불구하고 원어민영어보조교사의 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 English Program in Korea as a Native English Teacher (hereinafter referred to as NET).
 ② The terms of this employment Contract shall take precedence over School Employment Regulations and Policies.

제2조 (고용등급)

- ① 고용자는 피고용자를 본 계약서 서두에 명시된 등급으로 고용한다.

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

III '학생중심, 현장중심교육

- 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 that a renewal contract of less than one year is signed to match the school's fiscal year, if the Term of Employment of said contract is at least 350 days, upon completion, one year of teaching experience shall be acknowledged and shall be entitled to a raise in pay category accordingly.

제3조 (업무내용)

원어민영어보조교사로 근무하는 피고용자의 업무는 다음과 같다.

- ① 정규수업의 경우 한국인교사와 협력수업을 실시하고, 방과 후 프로그램 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 영어회화교육을 실시할 수 있다.
- ⑥ 영어교육과 관련된 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 after school English 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 English 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 May conduct English conversational class(es) for Korean teachers, students, parents, etc.
- ⑥ Perform other duties relating to English education as designated by the Employer.

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 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

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

경우, 신규계약자는 새로운 고용기간이 명시된 계약서를 한국 입국 후 재작성 한다. 계약서는 실제 근무 시작일부터 효력을 발생한다.

- ③ 타 시·도에서의 근무경력이 있는 원어민보조교사를 채용할 경우, 고용자가 변경되므로 신규계약으로 처리한다.
- ④ 계약기간 만료 전 조기귀국 시 계약만료로 간주하지 않으며, 계약만료에 따른 혜택도 제공되지 않는다.

Article 5 (Term of Employment)

- ① In the event that the contract signed is either the Employee's first contract or a renewal contract where the end date the last day of February, the term of employment shall be the period set forth at the beginning of this contract. 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.
 - 1. In the event that the contract end date is not the last day of February, the renewing 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 Term of Employment foregoing Clause 1. The Contract will only take effect on the day the Employee actually begins work.
- ③ This Term of Employment is not and shall not be considered a continuation of any previous Term of Employment with a different Provincial Office of Education.
- ④ In the scenario where the employee decides to leave the country before the designated end date of the contract, it shall be considered as a early termination of the contract from the employee's side and shall be handled according to Article 12 of this contract.

제6조 (근무장소)

- ① 피고용자는 고용자가 관장하는 교육청 관할의 학교, 교육청, 연수기관, 교육기관에서 근무하여야 한다.
- ② 피고용자는 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 (Workplace)

- ① The Employee shall work at any location(s) operated by the Employer, including schools, Office of Education, training centers, or any other educational institutes, located within the jurisdiction of the undersigned Office of Education.
- ② The Employee may be asked to teach at more than one school under the Gyeonggido 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 GOE 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 주 5일, 주 40시간 근무를 원칙으로 하며, 기본적으로 08시30분 부터 16시30분까지(휴게시간: 12시00분~13시00분) 근무하되, 토요일과 일요일, 근로자의 날 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다.
- ② 단, 위 ①항에 해당하는 피고용자의 근무시간과 휴게시간은 근무지의 소속기관(학교)장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.
- ③ 피고용자의 주당 실제 수업 시간 수는 22시간을 초과하지 않는다.
 - 1. 고용자는 피고용자에게 2주 기준으로 근무시간 내 또는 외의 6시간까지의 초과 수업을 요구할 수 있으며, 2주당 6시간 이상을 요구할 경우 피고용자의 동의를 얻어야 한다.
 - 2. 정규 시간외 수업으로 2주당 실제 수업시간수가 44시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 한하여 시간외 수업수당 (시간당 20,000원)을 지급하거나, 초과 수업시간을 기여휴가로 사용할 수 있다. 이 경우, 초과 수업 한 시간은 기여휴가의 한 시간으로 사용할 수 있으며, 8시간의 초과 수업은 1일의 기여휴가로 사용할 수 있다.
 - 3. 피고용자의 정규수업 시간 수는 최대 22시간이다. 피고용자의 수업시간수가 주당 22시간에 미달하는 경우, 고용자는 피고용자에게 부족수수에 대하여 일반교과수업을 지원하도록 할 수 있다.
- ④ 원어민 영어보조교사의 개인사정(학기 중 사용하는 연차유급 및 무급휴가, 혹은 병가)로 발생하는 정규 수업 시수의 손실에 한하여 고용주는 추가 수당 없이 보강 수업을 요청할 수 있다.

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

III '학생중심, 현장중심교육

- ⑤ 소속기관장은 피고용자에게 위의 근무일 또는 근무시간외 수업 이외의 근무를 피고용자의 동의하에 지시할 수 있다. 이 경우 시간외 수당 지급은 근로기준법에 따라 지급한다.
- ⑥ 방학 중에는, 피고용자가 유급 연가를 사용하지 않는 기간 동안 고용자가 피고용자에게 추가수당을 지급하지 않고 주당 20시간 이내의 영어캠프 활동 등 방학 중 영어 프로그램에 참여하도록 요구할 수 있다. 주당 20시간 초과 수업 운영할 경우, 주당 초과분에 대해서는 초과수업수당을 지급한다. 영어캠프는 연 최소 2주이상의 영어캠프를 운영해야 한다. (하루 4시간 기준) 단, 학교공사 등 불가피한 학교사정으로 방학중 프로그램 운영이 불가능할 경우 학교장의 판단에 따라 운영시기 및 장소를 조정할 수 있다.

Article 7 (Work Hours)

- ① The Employee shall work five (5) workdays, 40 hours per week, with the basic time frame of 8:30 AM to 16:30 PM (Recess: 12:00 PM to 13:00 PM), and shall not work on Saturdays, Sundays, Labor day (May 1st) and any national holidays of the Republic of Korea.
- ② The Work Hours and recess time stated in Article 7-1 may be adjusted by the employer to fit within the bounds which he/she set forth.
- 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 two (2) weeks 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 two (2) weeks without the Employee's consent.
 2. In the event where the Employee's actual bi-weekly class instruction hours exceeding forty-four (44) hours, each hour shall be paid 20,000 KRW, or each hour can be used as contribution holidays in which eight (8) hours of teaching will be considered as one (1) day of contribution holiday.
 3. 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.
- ④ In the case the Employee shall use annual 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.
- ⑤ 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.
- ⑥ During school vacation periods when the Employee is not using paid vacations, the Employee shall participate in special classes or English day camps of up to twenty (20) hours per week within the bounds set forth in Article 7, Clause 1. These special classes or English day camps shall be a total of no less than two weeks per year (on a 4 hours per day basis) There will not be extra compensation for these 20 hours. The Employee shall be paid overtime compensation if the hours exceed 20 hours per week. In the scenario where operation of such special classes are deemed impossible due to inevitable school conditions (e.g. construction), the location and the period during which the classes take place may be adjusted at the discretion of the principal.

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 한국 도착 이후 최초 2년간 면세 혜택을 받을 수 있다.
- ③ 보수는 매월 17일에 피고용자 명의 예금통장에 입금하여 지급한다. 만일 이날이 근무일이 아닌 경우에는 그 전날에 지급한다.
- ④ 피고용자의 근무일이 한 달 미만인 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.

Article 8 (Salary)

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

- 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 deposited directly into the Employee's bank account on the seventeenth(17th) of each month. If the seventeenth (17th) 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 Should the Employee 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.

제9조 (입·출국 지원비)

- ① 피고용자의 입국 지원비는 한국 입국목적이 경기도교육청 원어민영어보조교사 고용계약서를 이행하기 위한 것인 경우에 한하여 지급한다. 신규 계약자에 한하여 고용자는 피고용자에게 180만원의 입국 지원비를 지급한다. 단 피고용자가 증빙서류, 즉 계약개시 최대 15일 전에 대한민국에 입국했다는 증거 (이름과 날짜가 명시된 1. 비행기 표 혹은 영수증과 2. 보딩패스 혹은 출입국확인 스탬프가 찍힌 원본 대조 여권사본)를 제출할 경우에만 해당 혜택을 받을 수 있다. 피고용자의 입국날짜는 고용자와 상의 하여 결정하며, 재계약자와 국내에 서 고용된 자에게는 지급되지 않는다. (피고용자는 입국시 여권 스탬프를 요청해야 한다)
- ② 피고용자가 본 계약 만료 후 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. (피고용자는 출국시 여권 스탬프를 요청해야 한다.)

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 the employment contract. Upon beginning the Term of Employment, the Employee shall receive a 1,800,000 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. The date of entry into the Republic of Korea should not exceed fifteen (15) days prior to the Contract start date. Documents should include: 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.
(The employee is responsible for requesting the passport stamp when passing customs entering 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 end 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).
(The employee is responsible for requesting the passport stamp when passing customs leaving Korea)

제10조 (사직)

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

III '학생중심, 현장중심교육

- 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 60일 전에 사직 날짜와 사직사유를 서면으로 고용자에게 사전 통보 없이 사직을 강행한 경우, 그 사실이 출입국관리소에 통보되며 추후 피고용자의 한국 입국 시 불이익을 당할 수 있다.
- ④ 피고용자가 사직하는 경우에 피고용자의 비자는 취소된다.
- ⑤ 신규계약자인 피고용자가 중도계약을 해지하는 경우, 피고용자는 즉시 고용자에게 입국지원비와 정착금을 고용자에게 반환해야 하며, 출국지원비도 지급 받을 수 없다.
- ⑥ 재계약자인 피고용자가 중도계약을 해지하는 경우, 피고용자는 출국지원비를 지급 받을 수 없다.

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 In the event that the Employee chooses to resign from the position, a sixty(60) day written notice detailing the reason and the date of resignation must be given to the Employer.
- ③ In the event the Employee resigns without giving a sixty(60) days written notice of resignation to the Employer, the incident 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 of the first contract without fulfilling the full year term, the Entrance Allowance and Settlement Allowance shall be paid back to the Employer, and the Exit Allowance shall be forfeited.
- ⑥ In the case of the Employee's resignation during the renewal contract, the Employee's entitlement to the Exit allowance shall be forfeited.

제11조 (재계약)

- ① 제5조에서 정한 고용기간은 피고용자와 고용자간의 상호 합의와 평가를 거쳐 재계약할 수 있다.
- ② 학교장은 피고용자에게 계약만료 60일 전에 재계약 여부를 서면으로 알린다.
- ③ 피고용자가 경기도 내에서 학교를 바꾸는 경우, 고용자의 이름이 바뀌면 재계약으로 간주되지 않으며, 그러므로 재계약시에 주어지는 재계약 보너스는 주어지지 않는다.
- ④ 재계약 보너스는 200만원이며 그 지급 방법은 재계약 개시 후 1개월 이내에 1차보너스 100만원을 지급하고, 재계약 이행 완료시 1개월 이내에 2차보너스 100만원을 지급한다.
- ⑤ 재계약자가 고용자의 요청에 의해 1년 미만의 계약을 할 경우, 본 조 4항과 5항 및 15조 1항과 16조 3항의 혜택은 계약기간과 비례하여 지급한다.
 1. 연차유급휴가 및 병가는 계약기간만큼 월할 계산하여 지급된다.
 2. 재계약 보너스는 계약기간만큼 일할 계산하여 지급된다.
 3. 등급 산정은 1년 계약을 기준으로 하며, 1년 미만 계약 시 차 년도 등급 변경은 이루어지지 않는다.
- ⑥ 피고용자가 이유를 불문하고 재계약 중 사직할 경우, 피고용자는 기 수령한 재계약 보너스를 즉시 고용자에게 반환하며, 연차유급휴가 및 병가는 15조, 16조에 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 based on the performance evaluation of the Employee in addition to the mutual agreement between the Employer and the Employee.
- ② A written notification of renewal or completion of employment shall be provided sixty (60) days, prior to the expiration of the Contract.
- ③ In the event that the Employee transfers to another school within the Gyeonggi Province or to a school in a different region, if the name of the Employer changes, the subsequent contract shall not be considered as a renewal contract, and therefore the Renewal Bonus shall not be awarded.
- ④ The Employee shall receive the 1st part Contract Renewal Bonus of 1,000,000 KRW within one month of the beginning of the renewed contract. Upon completion of said contract, the Employee shall receive 2nd part contract renewal bonus of 1,000,000 KRW.
- ⑤ 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 proportionate to the actual number of days of the work term.
 1. Annual Paid Leave and Sick Leave shall be given proportionate to the actual number of days of the work term.

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

2. The Contract Renewal Bonus shall be given proportionate to the actual number of days of the work term.
3. The upgrade of the pay category is only applicable after the completion of one full year contract. In case of Renewal that is less than one calendar year, the upgrade of the pay category shall not apply.
- ⑥ In the case of the renewal contract ending prematurely, regardless of course or ground thereof, the Employee shall immediately pay back to the Employer the already paid Renewal bonus. The terms for Annual Paid Leave and paid Sick Leave shall be processed in accordance to Articles 15 and 16 and the Exit Allowance shall be processed 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. 18조 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 받아 해고통지서를 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 제16조에서 정한 피고용자의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
 11. 성범죄 혹은 아동학대 관련 혐의로 기소되어 벌금형 이상을 선고받은 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 18, 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 receives a notice of termination upon receiving three (3) or more written letters for unsatisfactorily performing any of the duties stipulated in this 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 EPIK 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 or psychological in nature, including chronic ailments such as Diabetes Mellitus, high blood

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

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 16 hereof exceeds thirty (30) days.

11. The Employee is charged with sexual offense and/or child abuse and punished with more than a fine.

- 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 선정한 주거를 제공한다. 주거 형태는 임대주택, 원룸, 또는 아파트를 포함하나 이에 한정되지 않는다. 주거의 사용에 따른 제세공과금은 피고용자의 부담으로 한다.
- ② 고용자는 피고용자에게 계약 만료 다음날까지 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 50만원의 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 one (1) day after 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 500,000 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.

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

- 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 농어촌 벽지학교*에 근무하는 피고용자에게는 매월 10만원씩의 수당이 지급된다. (*읍.면 단위 소재 학교)
- ④ 피고용자가 2개교 공동 근무 시 계약이 체결된 학교를 원 근무처로 하며, 복무관리의무는 원 근무처에 있다. 고용주는 병설, 통합학교를 포함하여 피고용주가 2개교 공동 근무 시 10만원, 3개교 공동 근무 시 15만원의 복수학교연구지도비를 지급한다.
- ⑤ 국제조세조정에 관한 법률시행규칙에 의거하여 이중 과세 방지협약 적용대상에 한하여 이중과세면제를 신청하는 원어민은 최초 2년 동안 소득세 이중과세를 면제 받을 수 있으나, 한국 입국 이후 2년이 초과된 경우라면 신규계약일지라도 면세대상에서 제외될 수 있다.
- ⑥ 고용자는 국민연금보험료의 50%를 피고용자에게 지원한다. 미국, 캐나다 및 호주국적의 피고용자는 계약 종료 후 한국을 떠날 때 소정의 서류를 국민연금관리공단에 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 (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 appropriate documents to the Employer before the first payment of salary in order to qualify for the tax exemption:
- ⑥ The Employer, on behalf of the Employee, shall provide half of the national pension plan deduction 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.

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

제15조 (연차유급휴가)

- ① 고용자는 피고용자에게 제5조에 규정한 고용기간 동안 26일의 유급휴가를 주되, 원활한 업무진행을 위해 고용자는 피고용자와 협의하여 휴가시기를 조정할 수 있다. 본 조의 유급휴가는 근로기준법의 연차 유급휴가로 본다.
- ② 이 유급휴가를 받기 위해서는 3일 전에 소속기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 하며 부득이한 경우를 제외하고는 학교 교육과정 운영에 지장이 없는 기간에 사용한다.
- ③ 피고용자는 방학과 유급휴가의 차이를 숙지하여야 한다. 피고용자는 방학 기간이라 할지라도 유급 휴가를 사전 승인받은 경우가 아니라면, 정상적으로 근무하여야 한다.
- ④ 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가 1회의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 1일로 공제한다.
- ⑤ 계약만료 이전에 고용계약을 해지할 경우, 유급 휴가일은 근무기간에 비례하여 산정하며, 허용된 휴가일을 초과하여 사용하였을 경우, 초과 사용한 휴가일수는 무급으로 한다.

Article 15 (Annual Paid Leave)

- ① The Employee shall be entitled to a vacation period of a total of twenty six (26) working days during the Term of the Employment set forth under Article 5 hereof. If any requested vacation period interferes with the smooth operation of the programming and curriculum of the school or institute, the Employer and the Employee shall negotiate an alternate vacation date(s) so that the requested vacation period does not interfere with the school schedule. The annual paid leave is administered in accordance with the Korean Labor Standard Act.
- ② Any use of annual paid leave must be accompanied by the Employer's consent and must be acquired at least 3 days before the leave takes place. Unless under unavoidable circumstances, vacation days shall be used without impediment to the operation of the school's regular curriculum.
- ③ The Employee shall note the difference between school vacation and Paid Vacation days; the Employee is expected to fulfill all normal working duties during the school vacation period unless the Employee has received prior approval to use paid vacation leave during the school vacation period.
- ④ Regardless of the number of days over which the Paid Leave falls, eight (8) accumulated hours of Paid Leave shall be counted as one day. This includes tardiness, early leave, other absences during the work day and/or half-days of Paid Leave.
- ⑤ In case of the termination of this Contract (including a renewal contract), the number of annual paid leave shall be adjusted based on the actual number of days of employment completed. If the Employee used more than the allowed vacation days, he or she is entitled to, those days shall be unpaid. The remaining days specified in the foregoing clause ① shall be surrendered.

제16조 (병가)

- ① 피고용자는 고용기간 중 출근할 수 없는 정도의 질환이 있을 때 근무시간 시작 1시간 전까지 소속기관장의 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.
- ② 피고용자는 소속기관장 요구 시, 혹은 유급 병가기간이 연속 3일 초과 및 연간누계 6일을 초과하는 경우, 의사의 진단서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 피고용자의 유급 병가기간이 11일을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.
- ④ 병지참, 병조퇴, 병외출 및 반일연가의 경우 누계시간으로 계산하여 8시간을 병가 1일로 공제한다.
- ⑤ 피고용자의 병가 일수 및 사유는 근무상황부에 기록되며 고용자는 피고용자의 복무 평가 및 재계약시 근거 자료로 활용한다.
- ⑥ 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 beginning of the Employee's duties.
- ② A practicing doctor's medical report shall be required for any sick-leave periods taken exceeding 3 consecutive days, exceeding a total of 6 days per annum 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 Sick leaves may be used to account for tardiness, early leaves, outings during school hours, and/or half-day leaves due to sickness. Eight (8) accumulated hours used in such manners shall be

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

counted as one day of sick leave.

- ⑤ 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.
- ⑥ 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 10일
 3. 피고용자의 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 5일, 본인 및 배우자의 (외)조부모 사망 3일, 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 3일, 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. 단, 교육과정 운영에 지장을 주지 않도록 조율해야 하며, 피고용자는 근로시간 단축 개시 예정일 3일 전까지 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. Ten (10) days for paternity leave.
 3. Five (5) days for the death of the Employee's parents or spouse or spouse's parents; three (3) days for the death of the Employee's or spouse's grandparents; three (3) 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 that does not interfere with the operation of the school curriculum. 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 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 교육부훈령에 의거 계약체결 시 및 퇴직 시, 보안서약서에 서명한다.
- ⑦ 원어민영어보조교사로서 고용 및 거주에 요구되는 비자서류, 신체/건강검진, 거주자 증명서 비용은 일체 피고용자가 부담한다.

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):



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 undersigned Employer in particular or the teaching profession in general 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 교원평가)

- ① 피고용자는 경기도교육청, 교육지원청 또는 국립국제교육원에서 주관하는 사전연수 및 각종 직무 연수를 이수하여야 한다.
- ② 피고용자는 의무적인 연수 참여에 관하여 추가의 보수를 요구할 수 없다.
- ③ 피고용자는 근무기간 중 고용자가 요구하는 필수연수(심폐소생술, 아동학대, 성범죄 등)프로그램에 참가하여야 한다. 기타 연수에는 피고용자가 희망할 경우 참여할 수 있다.
- ④ 피고용자는 고용자가 실시하는 모든 교수 능력 및 근무 평가에 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 the National Institute for International Education (NIIED) and/or Gyeonggido Office of Education.
- 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.
- ③ Upon request of the Employer, the Employee shall participate in mandatory training program(s)(CPR, Child abuse, Sexual abuse, etc) during the term of employment. The Employee may participate in other training programs if they wish to.
- ④ The Employee shall sincerely participate in any evaluation of teaching performance and conduct as required by the Employer.

제20조 (손해배상)

- ① 본 계약의 이행과정에서 피고용자의 주의태만, 과실, 위법행위 또는 이와 관련하여 발생할 수 있는 손해 배상을 피고용자에게 요구하기 위하여 고용자는 피고용자의 동의를 받아 일정금액을 담보한다. 최초급료 부터 매월 30만원씩 3개월간 총 90만원의 예치금을 급료지급일의 다음날인 매월 18일까지 피고용자가 행정실에 지급한다. 이 90만원의 공제는 주택 및 학교교육활동 공간 내의 교구, 교육시설 등의 파손을 포함한 손해배상으로 예치해야 하며, 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 임의해 지에 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 발생한 손해가 있을 경우 피고용자에게 서면 확인하고 담보한 금액으로 배상 조치하고, 부족할 경우에는 추가로 피고용자에게 배상을 요구하여야 한다. 피고용자가 시설물 이용에 대한 주의실의 의무를 다하여 손해가 없을 경우에는 담보한 금액을 최종 계약 만료 후 두 달 이내 반환하여야 한다.

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

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. Such liability or damages may include but are not limited to damages to provide housing and furnishing, school equipments and facilities. Therefore, the Employee shall agree in written form to provide 300,000 KRW as security deposit per month to the employing school's administration office either on or by the eighteenth (18th) 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 two (2) months after the completion of the final Contract if there are no liabilities or damages. Employees with their own housing arrangements as well as married couples who are both employed by GOE shall also be required to provide the deposit to his/her respective schools.

제 21조 (정보제공 동의)

- ① 피고용자는 자신의 원어민영언어보조교사 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 본 건 계약의 언어는 한글이며, 다른 언어로의 번역은 편의를 위한 것이다.
- ③ 당사자들은 본 건 계약과 관련하여 발생된 분쟁을 해결하기 위하여 신의성실의 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 본 건 계약서를 3부 작성하여 각 1부씩 보관하고, 1부는 은행 통장 개설용으로 제출한다.
- ② 피고용자가 근무하는 학교장은 원어민 관리를 위한 목적으로 계약서 사본 1부를 보관한다.

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

III '학생중심, 현장중심교육



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 the third copy to be used for the application of the Employee's bank account.
- ② The school where the employee is working will keep a copy of the contract for the purpose of management.

서명일 (Date): 2025. . .	서명일 (Date): 2025 . .
고용자 직인 (Employer's signature):	피고용자 서명(Employee's signature):
경기도교육감 Superintendent of Gyeonggido Office of Education, Republic of Korea	성명(Name): 여권번호(Passport No):

<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
☞ Furnitures and Appliances									
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		
☞ Optional (at the Employer's discretion)									
11	전 기 밥 솥 또는 토스터기 Electric rice cooker or Toaster	1			14	전화기 Telephone	1		
12	선풍기 Electric Fan	1			15	전기다리미 Electric iron	1		
13	소파 Sofa	1			16	식탁 Table	1		

고용자(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):



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 최종 계약 만료 후 두 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 GOE 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 two months after the completion of the final 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(Employer's Signature):

피고용자(Employee's Signature):

양식 3 주거용 가구 및 비품 인수인계서



주거용 가구 및 비품 인수인계서

ROOM INVENTORY AND AGREEMENT

주택 주소 The location	
대여자 The loaner	
사용자 The user	

사전확인일 Before date 202 . . .	행정실장 Inspector : (signature) 교감 Witnesses : (signature) 사용자 User : (signature)
사후확인일 After date 202 . . .	행정실장 Inspector : (signature) 교감 Witnesses : (signature) 사용자 User : (signature)

• 물품을 체크한 후 현재 존재하지 않는 물품에는 검사자는 X 라고 기입하고, 원어민영어보조교사는 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 4 예치금 동의서



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 **900,000원**은 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 최종 계약 만료 후 두 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 GOE 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 two months after the completion of the final 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

양식 5 원어민영어보조교사 활용계획서 예시

원어민영어보조교사 활용 계획서

1. 원어민영어보조교사 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. 원어민영어보조교사 인적사항

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

3. 담당 협력교사 인적사항

소속	성명	학교전화	집전화	핸드폰번호	비고

4. 예산활용 계획

양식 6 출입국관리사무소 통합신청서 (hikorea.co.kr)

**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					
전화 번호 Telephone No.			휴대 전화 Cell phone No.		
본국 주소 Address In Home Country				전화 번호 Telephone No.	
근무처 Workplace	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, 법인등기사항전부증명서, 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 signature/seal	신청인의 배우자 Spouse of applicant	서명 또는 인 signature/seal	신청인의 부 또는 모 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
결재	담당	소장 가 / 부	

수입인지 첨부란 (Revenue Stamp Here) / 수수료 면제(exemption) [] (면제서류)) 심사 특이사항



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, ⑫ 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 신청서의 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 8 입·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)	Date (날짜)
	City of Departure (출발 도시)			
	City of Arrival (도착 공항)			
Attached Proof of Documents (√) (첨부한 증빙서류)	<input type="checkbox"/> Receipt (영수증) or One-way Flight ticket (편도항공권) AND <input type="checkbox"/> Boarding Pass(탑승권) 혹은 or scanned copy of Passport arrival Stamp (출입국확인스탬프가 찍힌 원본대필 여권사본)			
본인은 귀교와 체결한 고용계약서 제9조에 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: _____				
*** OFFICE USE ONLY ***				
증빙서류	편도 항공권	영수증/e-ticket	탑승권	여권사본
확인				
지불 금액 Allowance Paid	1,300,000 KRW	확 인 Approved by :		

양식 10 보수명세서 예시



보수명세서

EARNING STATEMENT (March, 202○)

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:

양식 11 **기여휴가 처리안 예시**

수신자 내부결재

제 목 원어민영어보조교사 기여휴가 신청서

1. 관련 : ○○초-1234(202○.○○.○○)
2. 202○ 원어민영어보조교사 고용계약서 제7조 3-2항 에 의거
기여휴가를 다음과 같이 신청합니다.

1. 원어민영어보조교사 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: 원어민영어보조교사 초과근무 대장 끝.

양식 12 재계약신청서



경기도교육청 원어민영어보조교사 재계약신청서
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION
GOE RENEWAL APPLICATION

Name	(Last, First, Middle)
Alien Registration No.	
Current School	
Current Contract Term	DD/MM/YYYY ~ DD/MM/YYYY
Current Level	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 2+ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1+
Renewal (Please check one)	<input type="checkbox"/> I want to renew my contract for another year. <input type="checkbox"/> I DO NOT want to renew my contract. State the reason for leaving:
Self Health Evaluation:	1. How would you rate the current condition of your health? <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Excellent 2. Have you ever been under the suspicion of drug or any other substance abuse or possession? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> 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. I understand that giving false information is subject to dismissal of the contract. Date : _____ Name(Print): _____ Signature: _____ _____	
*** OFFICE USE ONLY ***	
1. EVALUATION: _____ 2. DECISION: <input type="checkbox"/> ACCEPTED - LEVEL () <input type="checkbox"/> DENIED <input type="checkbox"/> ON HOLD	

양식 12-1 재계약 포기각서



경기도교육청 원어민영어보조교사 재계약 포기각서
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION
CONTRACT RENEWAL RENUNCIATION STATEMENT

1. NET Name : _____
2. Alien Registration Number : _____
3. Name of School : _____
4. District Office of Education : _____
5. Current Contract Period : _____
6. Reason for Renunciation : _____

I declare that I do not wish to renew my contract as a Native English Teacher with Gyeonggi-do Office of Education.

202○. . .

Signature: _____

양식 13 원어민영어보조교사 근무성적평정서 (교감용)

원어민영어보조교사 근무성적평정서 (교감용)

피평정자 인적사항	성명 (영문)			근무처: 시(군) 초·중(고등)학교				
	생년월일	년	월	일	성별	국적		
평정사항(45 만점)								
평정자	평정항목	평정기준	평정(해당점수에 ○표시)					의견
			최우수 (5)	우수 (4)	양호 (3)	보통 (2)	불량 (1)	
교감	품성인화	책임감	5	4	3	2	1	무단결근()일 연가()일 병가()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	수업시간외 활동여부 (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	202○ 년 월 일							
작성자	()초등(중, 고등)학교 교감 서명 (인)							
평정자	()초등(중, 고등)학교장 (직인)							

양식 13-1 원어민영어보조교사 근무성적평정서 (교사용)

원어민영어보조교사 근무성적평정서 (교사용)

피평정자	성명 (영문)	근무처: 시(군) 초·중(고등)학교						
인적사항	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 종합의견				
작성일	202○ 년 월 일							
작성자	()초등, (중, 고등)학교 교사 서명 (인)							
평정자	()초등, (중, 등)학교장 (직인)							

양식 13-2 원어민영어보조교사 근무성적평정서 (종합)

원어민영어보조교사 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	202○ 년 월 일					
작성자	()중(고등)학교 교감()서명(인)					
평정자	()중(고등) 학교장 () (직인)					

양식 14 중도계약해지 보고 예시

수신자 경기도교육청북부청사 융합교육정책과

제 목 EPIK 원어민영어보조교사 중도계약해지 보고

1. 관련 : ○○초-1234(202○.○○.○○)
2. 본교에 근무하고 있는 원어민영어보조교사가 중도사직함에 따라 중도계약해지를 아래와 같이 보고합니다.

가. 인적사항

성명	
성별	
국적	
외국인등록번호	
고용등급	
계약기간	2025.03.01. ~ 2026.02.28
계약해지에정일	
사유	

나. 중도계약해지에 따른 조치 사항

- 1) 퇴직자 보안서약서 작성
- 2) 4대보험 해지 의뢰
- 3) 보수정산 (한달이 아닌 경우 월할계산)
- 4) 예치금 정산 (모든 공공요금, 주거 및 집기 등을 점검하고 공제해야 할 부분만큼 공제한 후 반환)
- 5) 최초생활 정착금 및 입국지원비 상환
- 6) 사용한 유급휴가 월할계산

붙임 사직서 1부. 끝.

양식 15 고용계약만료 확인서 예시



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 202○ 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 [학교영문이름] on this day of [날짜]. After the completion date, [학교영문이름] is no longer obligated legally.

202○ 년 월 일

(교장선생님 영문성함) _____

Principal

OO Elementary School (직 인)

양식 16 고용계약만료 처리 기안문 예시

수신자 내부결재

제 목 원어민영어보조교사 고용계약 만료 처리 _____

1. 관련 : ○○초-1234(202○.○○.○○)

2. 원어민영어보조교사로 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 17 퇴직금 청구서



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)

202○ . . .

청구인(Applicant)

서명(Signature)

학교장 귀하



서면경고장 Warning Letter

Date:

Name: (원어민 성명)

Title: Native English Teacher

Type of Warning: (First/Second/Final) Warning

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 19

채용 보안서약서 양식

**보안서약서 (채용)****Pledge of Confidentiality (Employment)**

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)

Native English Teacher(서약자)

Name(성명) : _____ (Signature) _____

Executive(서약집행자)

Position(직위) : _____

Name(성명) : _____ (Signature) _____

양식 19-1 퇴직 보안서약서 양식



보안서약서 (퇴직)

Pledge of Confidentiality (Resignation)

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)

Native English Teacher(서약자)

Name(성명) : _____ (Signature) _____

Executive(서약집행자)

Position(직위) : _____

Name(성명) : _____ (Signature) _____

양식 20 해고통지서



해고통지서 NOTICE OF TERMINATION

성 명 [Full Name]:
 생년월일 [Date of Birth]:
 외국인등록증 [Alien Registration Number]:
 여권번호 [Passport Number]:
 국 적 [Nationality]:

위 외국인 강사는 _____ (기관명)과 체결한 계약이 202○ 년
 월 ____ 일자로 해고를 통지합니다. 해고의 사유는 다음과 같습니다.

The Employee, _____, is hereby terminated from his/her
 position as the Native English Teacher at
 [학교 영문 이름] on this day of _____ [날짜], for the following reason(s):

Reason of Termination:

202○ 년 월 일

Native English Teacher (서약자)	Principal of _____
Name (성명) : _____	Name (성명): _____
(Signature) _____	(Signature) _____



Letter of Resignation

Dear Principal,

This letter is to inform you of my decision to resign as of Nov 11th, 2024. My last working date is Nov 11th, 2024.

I am providing two months' notice to allow sufficient time for the modification of the school curriculum caused by my resignation.

(Optional)

I realize that this may put the school in a somewhat difficult situation, however, I have been offered (and accepted) a position _____. These are rare posts, and such posts advance one's career. Therefore, this is not an opportunity to be missed.

I will ensure that my internet, cell phone, utilities and other financial obligations are properly dealt with before I leave so that the school will in no way be held responsible for any of my financial liabilities which include housing. I understand that despite my decision to leave, the lease for the school provided housing is still a financial liability until a new tenant is found. I will be responsible for any associated fees (such as realtor fees) as stated in Article 20 of my contract.

DATE (YY/MM/DD)

Sincerely,

FULL NAME

SIGNATURE

양식 22 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

성범죄 경력조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서
Disclosure Agreement of Record of Sexual Offense
& Offense against Children and Youth

대상자	성 명	한글			
		한자	영문		
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인등록 번호		
	주 소				
	전화번호	자택	휴대전화		

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료 기관 등)을 운영하려는 자, 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회, 「아동복지법」 제29조의3에 따른 아동학대 범죄전력 조회 신청에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

00경찰서장 귀하

유의사항

- 개인정보 수집항목 : *표 항목(성명, 주민등록번호, 외국인의 경우 외국인등록번호)
- 대상자가 외국인의 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부를 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 보유 : 수집된 고객의 개인정보는 성범죄·아동학대 관련 범죄 경력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.



개인정보(제3자) 제공 동의서

Agreement of Personal Information Provision to the School

성명 [Name]		성별 [F/M]	
국적 [Country]		나이 [Age]	
여권번호 [Passport No.]		비자유형 [Type of VISA]	

동의내용 (Content)

상기 본인은 EPIK 원어민영어보조교사로 채용이 됨에 따라, 채용 자격 여부 및 임금 지급 등을 위해 인적사항 등 개인정보를 수집·보유하는 것, 백신접종 이력 및 접종 동의 확인을 위해 개인정보를 이용하는 것, 동일 사유로 EPIK고용 관련 개인정보 및 백신접종 정보를 근무 기관에 제공하는 것에 동의합니다.

I, _____, hired as an EPIK Native English teacher, hereby agree to provide the personal information to the employed school for the purpose of employment eligibility, paycheck, usage for checking the current vaccination status and guaranteeing future vaccination, and all other EPIK employment-related issues.

Date: ____ . ____ . ____ .

Name: _____ (signature)

To Gyeonggi-do Office of Education

부록	3	유용한 연락처
----	---	---------

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

경기도 원어민 코디네이터 찬 앤디 (Andy Chan)	원어민영어보조교사 민원 담당	031-820-0684 gepikandychan@gmail.com	화, 수 8:40am- 4:40pm
남부 지역코디네이터 김형준 (Brian Kim)	남부지역 원어민영어보조교사 담당자 민원 담당 (안양과천, 수원, 안산, 평택, 화성오산, 시흥, 군포의왕, 용인, 성남, 여주, 양평, 이천, 광주하남)	070-5138-2048 gelasarang83@gmail.com	수 8:40am- 4:40pm
북부 지역코디네이터 조 그레이스 (Grace Cho)	북부지역 원어민영어보조교사 담당자 민원 담당 (고양, 김포, 의정부, 동두천양주, 파주, 연천, 구리남양주, 포천, 가평, 부천)	070-4890-7015 gracecho1010@gmail.com	(유선문의 는 수요일만 가능)

□ 원어민코디네이터 지원 관련 안내

- 유선 지원은 매주 수요일만 가능. 그 외는 경기도 메신저 및 EMAIL 활용
- 해당 지역 코디네이터 연락이 되지 않은 경우 교육청 근무날 화,수에 경기도 원어민 코디네이터에게 연락



부록	
4	유용한 표현모음

계약관련 표현들	Contract related expressions
거주자 증명서	residency certification
계약기간	term of Contract
계약서/서명된 계약서	contract form/ signed contract
계약을 완료하다	complete the contract
재계약하다	re-sign the contract
고용등급	Salary level
고용사실 확인서/재직증명서	Certificate of Employment
고용주 / 고용인	employer / employee
교육감 / 장학사	Superintendent / Supervisor
국민연금	the national pension contribution
건강보험료	health insurance premium
근무처변경 · 추가허가신청서	alteration or addition of employment
보수지급일/보수명세서/월급	pay day/ pay slip/ monthly pay
단수비자 / 복수비자	Single Entry visa/ Multiple Entry visa
비자연장/비자체류자격	visa extension/ visa status
범죄사실증명서	criminal record check
수수료	processing fee
사직서	resignation (Letter of Resignation)
원천징수	withhold from your salary
이적동의서	Letter of Release
정착금	settlement allowance
자기소개서	personal essay, cover letter
추천서	reference letter
퇴직금	severance pay
학교고유번호등록사본	copy of Certificate of Business Registration
항공권 / 항공료 / 왕복항공료	air ticket / air fare / round-trip air fare

근무관련 표현들	Work related expressions
결석/지각/조퇴	absence/ tardy/ early leave
개인사유로 인한 조퇴	unofficial leave for personal reasons
공휴일을 포함하는 날	Calendar Day
근무시간/근무조건	Working hours/ working condition
근무상황부	Attendance Record
무급병가	unpaid sick leave
병가	sick leave
복무규정	duties and regulations
주당수업시수	class instruction hours per week
초과수업 수당 / 초과근무	overtime instruction pay/overtime work
출장	official trip
출산휴가	maternity leave
유급휴가 / 무급휴가	paid leave/unpaid leave
의사진단서	medical doctor's note
특별휴가	special leave

등록관련 표현들	Registration
국적	nationality
국세청	Taxation Office
사업자등록번호 / 학교사업자등록증	business registration number / school certificate
여권 / 여권유효기간	passport / passport validity
은행계좌개설 / 계좌번호	open a bank account / bank account number
외국인등록(카드, 번호)	alien registration(~ card, number)
직위	position
출입국관리소	Immigration Office
주거관련 표현들	Housing related expressions
가전제품	home appliances
공과금	housing utilities
월관리비	monthly maintenance fee
임차주택예치금	security deposit
주거지원비	housing subsidy(allowance)
제세공과금	all fees, taxes & expenses, etc incurred in using the housing
임대주택보증금	key money for renting apartment
Instruction related expressions	수업관련 표현들
과제	assignment
교과전담교사	subject teacher
교사용지도서	teacher's guide
교장 / 교감 / 부장	principal / vice principal / head teacher
방과 후 학교 프로그램	after school program
수업자료	teaching resources
수업안	lesson plan
수업참관	school visit
직무연수	in-service training
평가	assessment
학급경영	classroom management
학생지도	discipline students
학급당 학생수	class size
학습부진아	lower level students
협력수업 / 협력수업자	co-teaching / co-teacher



국경일	National Holidays
신정	New Year's Day (January 1st)
구정	Lunar New Year's Day (Sometime in February)
삼일절	Independence Movement Day (March 1st)
석가탄신일	Buddha's Birthday (Lunar April 8th)
어린이날	Children's Day (May 5th)
현충일	Memorial Day (June 6th)
광복절	Liberation Day (August 15th)
추석	Chuseok - Korean Thanksgiving Day (Lunar August 15th)
개천절	National Foundation Day (October 3rd)
한글날	Hangul Proclamation Day (October 9th)
성탄절	Christmas (December 25th)