

원어민 영어보조교사 초청 · 활용

이렇게 하세요



HOW





- ◆ **원어민 영어보조교사 초청·활용 사업(EPIK)의 개요** 1

- ◆ **원어민 관련 업무의 실제** 9
 - I. 원어민 모집·선발 / 11
 - II. 원어민 입국 및 정착 / 24
 - III. 원어민 배치사업비 집행 / 29
 - IV. 원어민 활용 및 복무 관리 / 38
 - V. 원어민 재계약 및 중도해지 관련 / 42

- ◆ **원어민 관리 지침 및 규정** 47
 - I. 원어민 영어보조교사의 신분 및 지위 / 49
 - II. 원어민 영어보조교사 관리업무 지침 / 50
 - III. 원어민 영어보조교사 복무규정 / 61
 - IV. 원어민 임차 주택 입주자 규정 / 78
 - V. 원어민 영어보조교사 표준고용계약서 / 84

◆ **업무관련 각종 서식** 101

- ① 지원·심사 관련 / 103
- ② 등록·신고 관련 / 117
- ③ 채용관련 / 124
- ④ 증명·동의 관련 / 125
- ⑤ 학교 관리 관련 / 131
- ⑥ 주거 관련 / 137
- ⑦ 보험·세금 관련 / 151
- ⑧ 재계약 관련 / 168

◆ **부 록** 175

- I. 원어민 협력수업(Co-teaching)의 이해 / 177
- II. 원어민 적응지원 및 활용을 위한 협력교사의 역할 / 183
- III. 원어민 교사와의 바람직한 협력 수업 사례 / 188
- IV. 방과후 학교 및 영어캠프 원어민 활용 사례 / 193
- V. 원어민 업무관련 상용 영어 표현 / 198
- VI. 신규 원어민 영어보조교사 면접 문항 예시 / 201
- VII. 재외공관 일람표 / 205



HOW

| 원어민 영어보조교사 초청 · 활용
사업(EPIK)의 개요 |

원어민 영어보조교사 초청 · 활용 사업(EPIK)의 개요



1 사업의 취지

세계화, 지식정보화 시대를 맞아 영어 의사소통 능력은 국제 경쟁력 향상과 문화교류를 위해 필수적인 요소가 되었다. 그런데 기존의 영어교육은 입시위주의 문법이나 독해에 중점을 두었으므로 듣기·말하기 중심의 실용적인 측면을 소홀해 해 온 것이 사실이다.

원어민 영어보조교사 초청 · 활용 사업(EPIK: English Program In Korea)은 영어 교육을 듣기·말하기의 회화 중심 교육으로 혁신하여 초·중·고 학생들의 영어 의사소통능력 신장, 영어 교사에 대한 회화 연수 강화, 영어 교재 개발 및 영어 교수 기법의 개선을 통하여 우리나라 영어공교육 강화에 공헌함과 동시에 문화 교류를 통한 국제 이해 증진 및 외국인들의 한국에 대한 이해를 제고하기 위한 것이다.

2 사업 추진 실적

1 신규 초청자 국적별 현황 (2008. 11. 1 기준)

국적 년도	U.S.A.	Canada	British	Australia	New Zealand	Ireland	South Africa	Korea	총계
96년	280	217	68	29	3	7	-	28	632
97년	239	170	40	27	29	3	-	-	508
98년	17	16	2	7	1	-	-	-	43
99년	18	24	6	4	-	3	-	5	60
00년	29	14	1	1	7	1	-	-	53
01년	27	8	5	4	5	2	-	2	53
02년	33	14	4	13	7	1	-	3	75
03년	59	19	5	8	9	-	-	2	102
04년	63	18	5	9	7	-	-	2	104
05년	68	31	12	7	6	1	-	7	132
06년	58	23	18	9	5	2	-	2	117
07년	120	70	28	6	8	2	2	-	236
08년	362	153	61	33	29	7	42	4	691
계	1,373	777	255	157	116	29	44	55	2,806

Ⅰ 신규 초청자 시·도별 배치 현황 (2008. 11. 1 기준)

시도 년도	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주	EPIK	총계
96년	120	51	42	29	32	18	·	93	21	42	23	33	31	35	55	7	·	632
97년	100	41	22	28	11	14	8	69	16	20	24	38	33	40	38	5	1	508
98년	·	·	·	·	·	1	5	5	9	6	7	9	·	·	·	1	·	43
99년	2	9	1	·	6	·	3	10	3	3	7	3	8	3	·	2	·	60
00년	1	2	4	3	6	2	1	·	4	5	7	4	6	3	4	1	·	53
01년	1	3	4	2	4	1	3	5	6	6	1	6	3	5	1	2	·	53
02년	·	5	6	2	5	2	2	7	8	6	12	7	·	5	6	2	·	75
03년	·	2	9	·	7	7	3	13	4	11	7	11	·	15	5	8	·	102
04년	◆	◆	12	2	5	3	2	14	5	10	5	7	◆	26	5	8	·	104
05년	◆	3	11	25	4	8	2	15	4	14	4	5	◆	17	12	8	·	132
06년	◆	2	15	1	5	4	8	19	13	8	7	2	◆	9	11	13	·	117
07년	◆	12	20	20	8	5	15	◆	20	17	11	5	4	45	20	34	-	236
08년	◆	185	55	67	45	26	39	◆	68	19	35	8	10	66	19	49	-	691
계	224	315	201	179	138	91	91	250	181	167	150	138	95	269	176	140	1	2,806

◆ 시·도교육청 별도 추진

3 2009년도 EPIK 사업 기본 계획

Ⅰ 원어민 배치 기간 및 요청 인원

시도 년도	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주	총계
'09. 3.	·	200	30	20	30	30	5	·	10	30	30	60	4	120	20	19	608

※ 연도별 요청인원 : 2007년 241명, 2008년 615명(3월 220명, 9월 401명)

Ⅰ 2009년 운영 역점 사항

● 홍보·선발 방법의 개선

- Job Fair 및 대학설명회 참가 확대
- 해외 우수 대학 및 교육청과의 MOU 체결을 통한 모집 강화
- 홈페이지를 통한 온라인 지원, 모집 강화
- 신규 원어민교사 선발 심사(서류 및 면접) 강화를 통한 우수 원어민 선발

- 최종 심사 및 합격 통보절차 간소화
 - EPIK팀에서 지원자의 인터뷰, 최종 심사 및 합격 통보
 - 시·도교육청의 위임을 받아 EPIK팀에서 계약서 작성 및 송부

● 다양한 연수 프로그램의 개발 운영

- 원어민 영어보조교사의 한국 생활 및 학교 적응을 위한 **사전연수** 실시
- 수업의 효율성을 향상시키기 위한 **심화연수** 실시
- 학교관리자의 원어민 활용·관리능력을 제고하기 위한 **직무연수** 실시
- EPIK 교사를 지한·친한 인사로 활용하고 EPIK 사업에 대한 지속적 신뢰감 형성을 위한 **추수연수** 실시

● 원어민교사 지원 체제 구축

- 원어민 DB화
- 고충상담센터 운영
- Alumni network 및 on-line 커뮤니티 조직·운영
- 원어민 영어교사 지원 관련 협의체 구성

4 사업 추진 체제

I 담당 기관별 역할

원어민 영어보조교사 초청·활용 사업은 교육과학기술부, 국립국제교육원, 20개 재외공관 및 16개 시·도교육청이 서로 협조하여 이루어진다.

교육과학기술부는 사업 전반에 대한 종합 계획의 수립 및 지도·평가를 수행하며, 원어민의 배치 활용에 대해서도 시·도교육청이 관장하므로, 사업의 주체는 교육과학기술부와 시·도교육청이라고 할 수 있다. 그렇지만 홍보 및 모집에 관련된 업무는 주로 재외공관 및 국립국제교육원이 담당하며, 기타 선발 및 연수관련 제반 업무는 국립국제교육원(EPIK Office)에서 수행한다.

Ⅰ 담당 기관별 주요 업무

기 관	주요 담당 업무	비 고
교육과학기술부	· 사업 전반에 대한 기본 계획 수립 및 지도·평가	영어교육강화추진팀
국립국제교육원	· 사업 전반에 대한 세부 추진 계획 수립 · 전반적 초청 사업 주도적 추진 · 신규 원어민 영어보조교사 연수 (사전, 심화, 추수연수) · 시·도교육청 원어민 영어보조교사 업무 자문	EPIK팀
재외공관 국립국제교육원	· 지원서류 접수·심사 · 지원자 면접 심사 · 입국지원 및 각종 정보제공	국내 지원자는 EPIK팀이 선발
EPIK Commission (EPIK 위원회)	· 신규 원어민 영어보조교사 최종심사 및 채용 확정 · EPIK 사업 주요 사안 심의·결정	· 교육과학기술부 담당관 · EPIK Office · 각 시·도교육청 EPIK 담당관
시·도교육청	· 원어민 영어보조교사 초청·활용 사업 예산 조달 · 원어민 영어보조교사 근무지 배치 · 원어민 영어보조교사 활용 및 관리	단위학교와 연계

5 원어민 영어보조교사 초청·활용 업무 흐름도





HOW

| 원어민 관련 업무의 실제 |

- I. 원어민 모집·선발 / 11
- II. 원어민 입국 및 정착 / 24
- III. 원어민 배치사업비 집행 / 29
- IV. 원어민 활용 및 복무 관리 / 38
- V. 원어민 재계약 및 중도해지 관련 / 42

원어민 관련 업무의 실제



I. 원어민 모집 · 선발

1

원어민 영어보조교사 지원자격 및 고용등급

I 공통지원 자격 : 다음 항목의 조건을 모두 갖춘 자

- 영어를 모국어로 하는 국가의 국민(시민권자)
 - ※ 한국 교포로서 영주권자일 경우, 최소한 중등학교 7학년부터 해당국에서 교육을 받은 자로 현지 체류기간이 10년 이상인 자 (영주권 소유 남자 교포는 병역 문제로 계약 이행에 지장을 초래하지 않을 자)
- 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사 학위 이상의 자격을 소지한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자
 - ※ 교육과학기술부 또는 시·도교육감 주관으로 모집·선발된 자로서 초·중·고등학교에서 근무하려는 자는 다음 두 가지 중 하나를 갖출 경우 지원 가능(2008. 7. 1. 개정)
 - 출신 국가에서 대학 2학년 이상 이수 또는 전문대학 이상을 졸업한 자
 - 10년 이상 영어로 정규 교육을 받고 국내 대학에서 2년 이상 이수 또는 전문대학 이상을 졸업한 자
- 영어 사용 능력이 우수한 자
- 한국 생활에 적응이 가능한 자
- 신체 및 정신이 건강한 자
- 적법한 비자를 취득할 수 있는 능력을 갖춘 자

I 고용등급별 자격 및 보수

등급	자격 조건(등급별 항목 1가지 해당자)	월 급여(만원)			
		광역시		지방	
		부산 인천	기타	제주	기타
1+	<input type="checkbox"/> 1등급자로서 동일 교육청에서 2년간 연속 근무한 자	250	260	260	270
1	<input type="checkbox"/> 2년 이상의 공인기관 교육경력이 있는 자로서, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 <ul style="list-style-type: none"> - 교육학, 영어교육 또는 영어(문)학 관련 전공자 - 초·중등교사자격증 소지자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육자격증 소지자 - 석사학위 소지자 <input type="checkbox"/> 2+등급자로서, 동일 교육청과 연속 재계약한 자	230	240	240	250

등급	자격 조건 (등급별 항목 1가지 해당자)	월 급여(만원)			
		광역시		지방	
		부산 인천	기타	제주	기타
2+	<input type="checkbox"/> 석사학위 소지자로서, 교육학, 영어교육 또는 영어(문)학 관련 전공자 <input type="checkbox"/> 2등급자로서, 동일 교육청과 연속 재계약한 자	210	220	220	230
2	<input type="checkbox"/> 학사학위 소지자로서, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - 초·중등교사자격증 소지자 - 교육학, 영어교육 또는 영어(문)학 관련 전공자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육자격증 소지자 - 공인기관에서 1년 이상의 영어교육경력이 있는 자 <input type="checkbox"/> 석사학위 소지자	200	210	210	220
3	<input type="checkbox"/> 학사학위 소지자	180	190	200	210
4	<input type="checkbox"/> 대학 2년 이상 이수자 <input type="checkbox"/> 전문대학 졸업자 <input type="checkbox"/> 10년 이상 영어로 정규교육을 받고 국내 대학에서 2년 이상 이수 또는 전문대학 이상을 졸업한 자	150	160	160	170

2 고용기간 및 혜택

- 고용기간 : 1년(매년 재계약)
- 주택 제공(또는 매월 주거지원비 40만원 지급)
- 입국지원금/출국지원금 지급 : 각 130만원 정액 지급
- 정착금 : 신규 고용시 1회에 한하여 30만원 지급
- 지방근무보전수당 : 월 10만원
- 순회수당 : 2개교 근무시 월 10만원, 3개교 근무시 월 15만원
- 재계약보상금 지급 : 200만원
- 근로소득세, 주민세 2년간 면제(캐나다 제외)
 ※ 캐나다 국적 소유자는 내국인과 동일하게 소득세 납부(2% 내외)
- 국민연금(월 보수액의 9%) 50% 지원
 ※ 미국, 캐나다, 호주 국적자는 계약종료 후 불입한 연금 환불받을 수 있음.
- 국민건강보험료(월 보수액의 5.08%) 50% 지원
 ※ 가족 동반시 가족의 건강보험료 포함 지원
- 퇴직금(1년 이상 근무한 자) : 퇴직소득세 공제
- 유급 휴가 : 21일(주말, 공휴일 포함. 여름방학기간 중 10일, 겨울방학기간 중 11일), 재계약자 2주간
- 유급 병가 : 근무일 기준 총 11일 이내
- 특별 휴가 : 본인 결혼 및 부모, 배우자 사망시 7일, 출산시 90일(60일 유급)

3 지원자 제출 서류 및 선발 방법

지원자 제출 서류

구분	제출 서류
1차	<ul style="list-style-type: none"> • 지원서(Application form, 사진 포함) • 자기소개서(Personal Essay) • 자기건강보고서(Self Medical Assessment) ※ 서류 양식은 EPIK 홈페이지(www.epik.go.kr)에서 다운받을 수 있음
2차 (면접심사 합격자 해당)	<ul style="list-style-type: none"> • 서류검증 동의서(Consent for Verification) • 추천서(Reference letter) 1부(봉인된 것) • 학위증 사본 또는 재학증명서 원본 (아포스티유 확인 또는 대한민국 공관의 영사 확인) • 최종학교 전 학년 봉인 성적증명서(Sealed Transcript) • 범법사실 증명서(Criminal Record Check) • 여권 사본(Passport Copy) • 자격증 사본(교사 및 기타 Certificate) 및 경력증명서(1, 2등급 해당자) • 건강진단서(Official Medical Report) - 의료기관 발행 ※ 입국 후 오리엔테이션 기간 중 일괄적으로 실시하며, 마약 흡입, 에이즈 감염 등 교사로서 부적합한 질병이 발견될 경우 계약이 취소되며 입·출국항공료 및 체류 경비는 본인이 부담해야 함 • 시민권 또는 영주권 취득 증명서(교포) • 중등교육증빙서류(교포 영주권자)

선발 심사 단계

- 1차 제출 서류심사 : 지원서를 통해 자격 여부 확인
- 면접심사 : 면대면 면접, 화상 면접 또는 전화 면접 실시
- 2차 제출 서류심사 : 전체 서류 심사
- 최종심사 : 최종 합격 여부, 고용등급 결정
☞ 최종 합격자에게 합격통지서<서식 3-1>와 계약서 송부

면접심사 내용 및 면접 심사표

지원동기, 영어발음, 언어능력, 태도 및 용모, 교육열의, 건강상태, 한국에 대한 이해
<서식 1-5>

※ 아포스티유(Apostille) 협약이란? 협약국간의 공문서의 상호 인증을 용이하게 하기 위하여 복잡한 인증 절차를 폐지하는 대신 공문서 발행국가가 발행한 공문서를 확인해주는 다자간 협약. 전세계 92개국 가입(캐나다, 중국 미가입). 1965. 1.24. 최초 발효. 우리나라는 2007.7.14. 발효. www.0404.go.kr 참조

[범죄경력증명서 발급 기관]

- ▶ 미 국 : Local police station or FBI
<http://www.fbi.gov/hq/cjisd/cjis.htm>
- ▶ 캐 나 다 : Local police station or Royal Canadian Mounted Police
<http://www.rcmp.ca>
http://www.rcmp.ca/crimrec/finger_e.htm
- ▶ 호 주 : www.afp.gov.au
- ▶ 뉴질랜드 : <http://www.justice.govt.nz/privacy/>
- ▶ 영 국 : Local police station and request a national check
<http://www.crb.gov.uk/>
- ▶ 아일랜드 : the Garda Superintendent in your local Garda district.
Tel : +353 (0)504 27300 Fax : +353 (0)504 27373
- ▶ 남아프리카공화국 :
<http://www.saps.gov.za/>
<http://www.dfa.gov.za/consular/policeclear.htm>
http://www.southafrica-embassy.or.kr/eng/forsa/consular_8.php

[아포스티유 확인 안내 사이트]

- ▶ 미 국 : <http://www.state.gov/m/a/auth/>
http://travel.state.gov/law/info/judicial/judicial_2545.html
- ▶ 캐 나 다 :
<http://www.dfait-maeci.gc.ca/world/embassies/korea/criminal-record-check-en-ko.asp>
http://www.rcmp-grc.gc.ca/crimrec/finger2_e.htm#Obtain
- ▶ 호 주 : <http://www.dfat.gov.au/>
- ▶ 뉴질랜드 : authentication@egs.govt.nz
<http://www.justice.govt.nz/privacy/south-korea.html>
- ▶ 영 국 : <http://www.apostille.org.uk>
- ▶ 아일랜드 : <http://www.dfa.ie/>
- ▶ 남아프리카공화국 : <http://www.concourt.gov.za/>, <http://www.doj.gov.za/>
<http://www.dfa.gov.za/>

4 합격 통지서 발급 및 비자 취득

I 합격 통지서 및 고용계약서

- EPIK **합격 통지서**(Notice of Appointment) 발급 및 지원자에게 송부
- **고용계약서 작성**(3부)
 - 피고용자용(1부), 비자발급용(1부)
 - 고용자 보관용(1부)은 학교 배치시 교육감(또는 학교장)과 서명 후 보관
 - ※ 고용계약서는 계약기간동안 고용자와 피고용자 모두에게 법적구속력을 가짐.

I 비자 취득 (E2 VISA : 회화지도용)

● 해외 거주자 신청방법

- EPIK 또는 시·도교육청 **합격통지서가 있는 경우** : 지원자는 합격통지서와 고용주가 서명한 계약서에 서명 후 대한민국공관에 비자 신청
 - 제출서류
 - 사증발급신청서(공관 비치)
 - 고용계약서 및 합격통지서 1부
 - 여권 및 사진
- **학교 등 기관에서 개별 단위로 신청하는 경우**

- ① 피초청인이 대한민국공관에서 학위증 사본에 원본대조 확인을 받아 서명된 계약서 및 다른 서류를 초청인에게 발송
- ② 초청인은 관련서류를 준비하여 해당 출입국관리사무소 사증과에 사증발급신청서를 신청 → 출입국 허가 여부 ARS 등록 및 이메일로 인정번호 통보 → 인정번호 조회 및 신청자에게 인정번호 통보
- ③ 신청자가 비자발급신청서에 인정번호를 기재하여 관할 대한민국공관에서 VISA 발급받음.

- 제출서류
 - 사증발급신청서(Application form)
 - 사진
 - 여권 사본(Passport copy)
 - 초청사유서(채용경위, 목적 등)

- 고용계약서 1부
- 사업자등록증(고유번호증) - 원어민 배치학교 등록증
- 신원보증서(Sponsorship certificate)
- 이력서(Resume)
- 범죄경력증명서
- 학위취득증명서
- 봉인된 성적증명서(Scaled transcript)
- 위임장 및 재직증명서(고용주가 비자업무 담당자에게 위임 시)
※ 동반가족이 있을 경우 가족관계 입증서류 제출

● 국내 거주자 신청방법

● 관광비자로 입국한 강사 채용시

- 비자 신청서류를 준비하여 출입국 관리소에 사증발급인정신청서 제출
- 접수 후 5~7일 후 인정번호를 지원자에 알려서 가까운 외국(일본 후쿠오카, 오사카 등)의 영사관에 VISA 신청
- 서류접수는 3시까지이며, 비자는 익일 10시에 수령 가능(1박 2일 정도 소요)

● 한국인과 결혼한 외국인의 경우(F2 비자 소지자)

- E2비자를 받지 않아도 됨(단, F2비자 만료일 전에 갱신해야 함.)

● 교포의 경우(F4 비자 소지자)

- 출입국관리사무소 사증과에서 재외국민 국내거류거소신고를 2년마다 해야 함

5 원어민 교사 구인 방법

I 재외공관, 직접홍보, 인터넷을 활용한 구인 방법

- 직접 홍보 : 취업박람회(Career fair) 참가, 대학설명회(Info Session) 실시, 대학·교육청 등과 양해각서(MOU) 체결
- 인터넷 활용 : 기관 홈페이지, 구직 관련 각종 웹사이트(유·무료), 대학 홈페이지 구인란(유·무료)
- 신문, 잡지 : 국외 신문, 국내 영자 신문, 교사 대상 잡지
- 방송 : 재외동포 TV, 라디오 등
- 인쇄물 : 브로슈어, 포스터
- 기타 : 각종 한인단체, 한인학생회, 해당국문화원 등 활용

I 원어민 채용 전문 업체 의뢰

● 업체선정 기준

- 자질 있는 원어민을 안정적이고 지속적으로 모집·공급할 수 있는 능력과 의지를 가진 업체
- 사후관리를 지속적으로 수행할 수 있는 조직력을 갖춘 업체
- 교육에 대한 철학과 국가 정책 수행에 책임감이 투철한 업체
- 정식 사업자 등록이 되어 있는 업체

● 업체와의 계약시 고려해야 할 사항

- 국내외 원어민 모집 홍보를 효과적으로 할 수 있는가?
- 지원 자격에 맞는 지원자를 확보할 수 있는 능력이 있는가?
- 지원서 접수, 서류심사 및 면접심사를 철저하게 할 수 있는가?
- 부적격, 부적응 원어민을 선별할 수 있는 능력이 있는가?
- 원어민에게 필요한 사전정보를 제공할 수 있는가?
- 중도해지자 발생 시 대체인력 투입이 가능한가?(일정 기간 보증)

6 원어민 지원 서류 진위 검증

I 원어민 영어보조교사의 학력확인 절차

- 1단계 : 출신 대학이 학점 인정 교육기관인지 여부 검증
 - ① E2비자 자격요건(영어를 모국어로 하는 국가 국민, 학사 학위 소지) 일치 여부 확인
 - 고교졸업장인지 여부(※ College가 고등학교인 경우가 있음)
 - 1~2년 과정의 직업훈련학교를 졸업했는지 여부
 - 영어상용국(예 : 필리핀, 인도 등) 출신인지, 비영어권 국가의 대학을 졸업했는지 여부
 - ② 제출한 학위증 상의 대학명을 학점 (미)인정 교육기관 조회사이트 [참고 1]을 통해 조회
 - ③ 미인정 대학으로 검색되는 경우에는 해당 원어민에게 소명 기회 부여
 - ☞ 해당학교에서 원어민 영어보조교사의 학위증 사본을 시·도교육청에 제출 → 시·도교육청에서는 학위증 사본을 일괄 수합해서 보관 → 교육부에서 지방 경찰청 외사과(보안과)에 학위 위조여부 의뢰 공문 발송 → 시·도교육청에서는 보관하고 있는 학위증 사본 일체를 해당 지방 경찰청에 송부

- 2단계 : 실제 학위 취득 여부 검증(1단계에서 학점 인정 교육기관으로 판명된 경우)
 - ① [참고 2]의 대학교육협의회를 통한 학력조회
 - ☞ 대학교육협의회를 통해서 학위 위조가 판명되는 경우에 출입국관리소에 관련 사실을 통보하고 사법기관에 고발조치해야 함.
 - ② 또는 원어민 영어보조교사가 졸업한 대학교 사이트에 접속해서 원어민 영어보조교사가 성적증명서나 졸업증명서 열람을 통해 직접 증명

※ 대학에 따라 본 방법으로 열람이 불가능하거나, 대학졸업 후 일정기간이 지나면 본 서비스를 제공하지 않을 수도 있음.

[참고 1] 학점 (미)인정 조회 사이트

○ 미국

- <http://www.ope.ed.gov/accreditation>
- <http://www.chea.org>
- <http://www.bppve.ca.gov/directories/degree.pdf>
- Maine주 : www.maine.gov/education/highered/Non-Accredited/pa-ru.htm
- Oregon주 : <http://www.osac.state.or.us/oda/unaccredited.asp>

- California, Hawaii, Guam주 : www.wascweb.org
- Delaware, District of Columbia, Maryland, New Jersey, New York, Pennsylvania, Puerto Rico, Virgin Islands주 : www.msache.org
- Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Vermont주 : www.neasc.org
- Arizona, Arkansas, Colorado, Illinois, Indiana, Iowa, Kansas, Michigan, Minnesota, Missouri, Nebraska, New Mexico, N. Dakota, Ohio, Oklahoma, S. Dakota, W. Virginia, Wisconsin, Wyoming주 : www.ncacih.org
- Alaska, Idaho, Montana, Nevada, Oregon, Utah, Washington주 : www2.idbsu.edu/nasc
- Alabama, Florida, Georgia, Kentucky, Louisiana, Mississippi, N. Carolina S. Carolina, Tennessee, Texas, Virginia주 : www.sacs.org
- http://www.michigan.gov/documents/Non-accreditedSchools_78090_7.pdf

○ 캐나다

- <http://www.cicic.ca>
English → Studying in Canada → Directory of Universities, Colleges, and Schools in Canada
- http://www.aucc.ca/can_uni/our_universities/index_e.html

○ 영국

- http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_British_Universities

○ 호주

- <http://www.higheredconsulting.com.au/links.html>
[인가된(authorized) 학교 명단 제공]
- http://www.dest.gov.au/sectors/higher_education/policy_issues_reviews/key_issues/assuring_quality_in_higher_education/fake_degrees.htm
[학위 사기 및 비인증(unaccredited) 학위 수여 기관 확인 가능]

○ 전 세계 대학(유네스코 산하 국제대학협회의 인증대학 명단)

- <http://www.unesco.org/iau/onlinedatabases/list.html>

※ 보다 자세한 사항은 ‘한국학술진흥재단’(http://www.krf.or.kr/)의 ‘외국박사학위신고 자료실’ → ‘외국박사학위신고’ 관련 사이트 참조

[참고 2] 대학교육협의회를 통한 학력 조회

- ① 학력조회 신청 방법·절차
 - 대교협 웹사이트에 접속, 회원 가입
 - ※ 웹주소 (http://www.kcue.or.kr), 담당자 (02-6393-5235/5237)
 - **웹상에서** 학력검증대행 서비스 신청
 - **공문으로** 학력검증대행 서비스 의뢰
 - ※ 학력검증대상자 서식을 작성하여 붙임으로 첨부
- ② 수수료 : 지역별로 차이가 있음(45,000~60,000원)

※ 대교협 학력조회 시·도교육청 담당자 유의사항

- 학력조회 의뢰는 시·도교육청 단위로 일괄 신청
 - * 원어민(신청자)에 대한 구체 정보는 단위학교를 통해 취함
- 학력조회에 관한 ‘원어민 동의서(Informed Consent Document)는 지원서 및 계약서상의 기재사실(학력 포함) 확인을 위한 절차이므로 생략 가능

I 범법사실증명서 발급 및 진위 검증방법

- 원어민 영어보조교사 범법사실증명서 사본 → 시·도교육청에 송부 → 일정기간 단위로 일괄 수합해서 지방경찰청 외사과(보안과)에 진위여부 확인 의뢰 → 인터폴 확인
 - ※ 인터폴을 통한 검증 시 1~2개월 소요될 수 있음.
- 출신지가 미국인 경우 : 범법사실을 조회해주는 대행업체에 의뢰할 수 있음.
 - ☞ 절차 : 원어민 영어보조교사 범법사실증명서 사본 → 시·도교육청에 송부 → 시·도교육청에서 일괄 조회 → 확인 결과를 해당학교에 통보
 - ※ 웹상에서 조회 가능, 회원 가입 및 이용 수수료를 지불해야 함.
- 범법사실증명서를 위조한 사실이 밝혀지는 경우
 - ① 고용계약 이전 : 고용 계약을 하지 않음.
 - ② 고용 계약한 경우 : 즉시 계약 해지 및 출입국관리소에 통보
 - 항공대여료 및 정착금 환불 등 적절한 조치 강구
 - ※ 경미한 교통사고에 대해서는 고용기관에서 적절히 판단 (단, 범법사실증명서를 위조한 경우는 제외)

Q & A (비자 관련)

Q: 비자 관련 문의는 어디로 해야 하나요?

A: 관할 출입국관리사무소로 해야 함. 대표 전화번호는 “1345”임

Q: 가족 동반을 원하는 원어민의 비자 발급 및 제출 서류는?

A: 동반 배우자 및 자녀 모두 F-3(가족동반비자) 비자를 발급받아야 함
비자 발급 신청 시 재직증명서, 결혼증명서(배우자), 출생신고서(자녀) 첨부해야 함

Q: 국내 타 기관(학교나 학원)에 고용되어 있는 원어민을 채용할 경우는?

A: 출입국관리사무소에 **근무처변경·추가허가신고서 제출**
준비서류 : - 근무처변경·추가허가신고서
- 사업자등록증, 고용계약서, 여권, 외국인등록증
- 범죄경력증명서, 채용신체검사서(마약검사(TBPE) 및 HIV 검사 포함)
- 이적동의서, 신원보증서(근무처 변경시), 수수료

Q: E2 비자 기간 연장을 해야 하는 경우는?

- A:** 1. **재계약자**
재계약 고용계약서를 근거로 1년간 E2 비자 기간 연장(수수료 부과)
2. **고용기간 중 비자 만료자**
현 고용계약서 및 신원보증서의 내용을 바탕으로 계약 만료일까지 기간 연장(수수료 부과)
3. **고용계약 만료 후 한시적 체류 희망자**
출국을 위한 기간 연장(최대 30일)을 해당 출입국관리사무소에서 해야 함. 반드시 출국 항공권(출국일 명시)을 소지하여야 하며, 여행 등의 목적은 허용되나 근무는 불가함

Q: 재계약자의 E2 비자 기간 연장 시 필요한 서류 및 절차는?

A: 1. **제출서류**
- 여권(Passport), 외국인등록증(Alien Registration Card)

- 체류기간연장신청서(Application form)
 - 고용계약서(Contract)
 - 재직증명서(Proof of Employment)
 - 채용신체검사서(마약검사(TBPE)와 HIV 검사 결과 포함)
 - 범죄경력증명서(교육과학기술부 주관으로 모집·선발된 원어민 영어보조교사 제외)
 - 사업자등록증 사본(A Copy of Business Registration)
 - 신원보증서(Sponsorship Certificate, 학교장이 직접 고용한 경우)
 - 수수료(Processing Fee)
- ※ 해당 출입국관리사무소 심사관의 요청에 의해 추가 자료를 요구받을 수 있음
※ 대리인 신청 : 초청 단체(학교)의 직원(교사)이 신청할 시에는 단체장(교장) 위임장, 신분증을 소지해야 함

2. **연장신청 절차** : 해당 출입국 관리사무소에 필요서류 제출

- ※ 위에 명시된 서류 이외의 추가 요구 서류가 발생할 수 있으므로 자세한 사항은 해당 출입국관리사무소로 문의

Q: F2 비자란?

- A:** 한국인과 결혼한 외국인의 비자이며, E2 비자가 따로 필요 없음. 단, F2 비자 만료일 전에 갱신해야 함

Q: F4 비자란?

- A:** F4 비자는 재외동포비자로서 신청 및 발급을 개인이 해야 하며, 유효기간은 2년임 F4 비자 소지 영어보조교사는 고용계약서 내용에만 근거하여 활동하게 되는 것이므로 체류자격과 관련된 문제는 개인이 책임지고 해결해야 함

Q: F5 비자란?

- A:** 한국 영주권자 비자로서, E2 비자가 따로 필요 없음

Q: D2 비자란?

- A:** D2 비자는 유학생비자로서 출입국관리사무소에 체류자격외 허가 취득을 받아야 하며, 입학 후 6개월이 지난 뒤, 지도교사 추천을 받아 주당 20시간 내에서 고용 가능 (※ 단, E2 비자 취득 후 고용개시 허용)

Q: A3 비자란?

A: 협정에 의하여 외국인 등록이 면제되는 자(예 : 주한미군 또는 주한미군 가족)로서 출입국관리사무소로부터 ‘자격외 활동’ 허가를 받아야 함. 제출서류는 해당 출입국관리사무소에 문의 바람

Q: 단수비자와 복수비자의 차이는 무엇인가?

A: 단수비자(Single Entry Visa)는 한 번 출입국하면 사용불가

복수비자(Multiple re-Entry Visa)는 체류기간만 지켜준다면 비자 유효기간 내에 수시로 출입국이 가능한 비자

※ 미국인은 사증발급시 자동적으로 복수사증을 발급받음

II. 원어민 입국 및 정착

1 원어민 영어 보조교사를 위한 준비사항

I 입국 전 준비사항(해당 학교)

- 원어민 담당 협력교사는 원어민에게 이메일을 교환하여 학교 및 수업에 대한 사전 정보 제공
- 영어 교과실 정비
- 원어민 개인용 책걸상 준비
- 원어민 개인용 컴퓨터 제공(영문 S/W 탑재)
- 숙소 준비 완료

I 입국 후 오리엔테이션

● EPIK 초청 원어민의 경우

- 기 간 : 매년 8월 말, 2월 말(8일간)
- 장 소 : EPIK Office에서 지정한 장소
- 방 법 : 합숙 연수
- 내 용 : 한국 생활 적응 및 문화 이해를 위한 현장 체험활동, 전반적인 영어교육연수(교과서 및 교육과정이해, Co-teaching 교수법, 수업분석, 학급경영, 수업참관 등)

● 학교 자체 초청 원어민의 경우

- 일 시 : 매년 9월 초 또는 3월 초(기간은 학교 형편에 따라 신축적으로 실시)
- 장 소 : 배치 학교
- 방 법 : 영어과 교과 협의회 실시 및 학교 오리엔테이션
- 내 용 : 학교시설 견학, 수업시간표, 교육과정 안내, 영어수업 참관, 교과서 및 교재 제공 등
- 수업 시작 : 학교자체 오리엔테이션 후

2 원어민 보조교사 정착을 위한 업무

I 은행 계좌 개설, 항공료 및 정착금 지급

- 입국 즉시 은행 계좌 개설(보수 지불 등을 위해 필수적임)
- 준비서류 : 여권
- 입국 후 오리엔테이션 기간 중 개설 안내
- 입국 항공료 지급 : 오리엔테이션 기간 중
- 정착금 지급(300,000원) : 은행계좌 개설 직후(최초 계약자에 한함)

I 외국인 등록 안내(Alien Registration Card)

- 기간 : 입국 후 90일 이내이나 가능한 조속히 등록 완료
- 각 학교 소재 출입국 관리사무소 관리과에 원어민 교사가 직접 신청
 ※ 신규 원어민의 경우 협력교사의 동반이 요구됨.

◆ 온라인 예약서비스(On-line Reservation Service) 활용 안내

- 사전에 인터넷 예약 후 방문하면 업무시간을 단축할 수 있음.
(예약사무소와 방문일자, 시간, 창구번호 반드시 확인)
- 외국인 명의로 신청하며 사증(VISA)으로 본인확인 후 신청 가능
- 출입국관리소 홈페이지 : www.immigration.go.kr
- 시도별 출입국관리소 홈페이지 → 전자민원 → 방문예약 → 접수증을 출력하여 지참
(예약시간 5분 경과시 예약 무효처리, 사정이 있는 경우 예약을 취소해야 함)

- 제출서류
 - 신청서(application form)
 - 여권(passport)
 - 고유번호증(certificate of business registration) : 배치학교 발급
 - 컬러사진 1매(photo)
 - 건강진단서(medical report) : 마약검사(TBPE) 및 HIV 검사 결과서
 - 수수료 10,000원(processing fee)
- F4 비자 소유자는 국내거소신고(F2 비자 소유자는 비자 만료전 연장)
 - 제출서류 : 여권, 사진, 신청서, 수수료

외국인 등록증 발급 후 사회보험자격 취득

- 신고자 : 학교 → 건강보험관리공단, 국민연금관리공단
- 제출서류
 - 국민연금 외국인사업장가입자 자격취득신고서 1부
 - 건강보험 외국인등자격취득신고서 1부
 - 외국인등록증 사본 1부(*교포인 경우 국내거소신고증)
 - 가족관계 증명서(등본, 결혼증명서, 출생증명서)

3 주거지원 업무

주거지원 방식의 개요

- 주거지원 방법 - 전·월세주택을 제공 또는 주거 보조비 지급방식
- 원어민교사의 희망을 우선 존중하여 전·월세 주택을 제공하되 예산의 범위 내에서 최대한 전세주택을 우선 제공하는 방식으로 추진
- 전세주택의 선정은 출근시간 1시간 이내 지역으로 깨끗하고 교통여건 등 생활이 편리한 지역으로 선정하되 예산범위 안에서 최대한 절약하여 선정
- 가능한 주거용품이 구비된 원룸 아파트를 제공하여 주거용품 구입 지출을 최소화하며 주거용품은 배치기관장의 판단에 따라 최대한 원어민교사의 입장에서 제공

주거지원 방법

- 주거용품 제공(사직시 반납)
 - 침대, 식탁 및 의자, 옷장, 가스렌지, 냉장고, 세탁기, 전자렌지, TV 등의 가전제품 및 가구를 제공
- 주거보조비 지급 방식
 - 주거보조비 지급 대상 : 주거(전·월세주택)를 제공받지 않는 원어민 영어보조교사
 - 지급액 : 월 400,000원(시도에 따라 다소 달라질 수 있음)
 - 지급일 : 매월 25일(급여지급일)

임차 세부 사항

- 전·월세임차 계약 체결자 : 원어민 영어보조교사 소속(근무처) 기관장
(계약체결시 기관장 직인만 사용하고, 기관장의 사인 사용금지)

- 계약기간 : 1년
- 전세보증금 및 부대경비 집행(청구)방법
 - 절차 : 청구(학교)-원인행위(지역교육청 중등교육과)-교부(지역교육청 재무과)-집행(학교)
 - 청구액 내역 : 전·월세보증금, 중개수수료(영수증 첨부), 보증보험료, 주거용품 구입비, 주거개선비(예 : 도배), 근저당 설정비 등
 - 제출서류 : 전·월세계약서, 보증보험증권(보험가입 후) 등

◆ 부동산 중개수수료 요율표

종 별	전세보증금(거래가액)	수수료요율	한도액
매매·교환 이외 임대차 등	5천만원 미만	1천분의 5 이내	200,000원
	5천만원 이상 1억원 미만	1천분의 4 이내	300,000원
	1억원 이상 3억원 미만	1천분의 3 이내	-

* 월세의 경우 거래가액은 월세보증금액 + (한달 월세액 × 계약기간 해당월수)

* 근거 : 서울시 부동산중개수수료 및 실비의 기준과 한도 등에 관한 조례(2007. 5. 29 개정)

- 계약서는 반드시 표준(관인)계약서 사용
- 계약전 토지·건물 등기부등본, 토지 가격 확인원 확인
 - 주소, 소유자, 가압류, 근저당설정 등
 - ※ 대법원 인터넷 등기소 : www.iros.go.kr에서 열람 및 등본 발급 가능
- 전세주택 계약체결 시 배제사항
 - 전세보증금 보증보험에 가입할 수 없는 건물(* 각 시·도 보증보험에 문의)
 - 미등기 건물
 - 토지·건물의 등기부 등본상 소유주가 다른 경우
 - 등기부등본상에 가압류, 근저당권 설정 금액에 과다하여 재산(소유)권 행사에 제약이 있는 경우(건물주가 보험계약 규제자인 경우 포함)
 - 재개발, 재건축 등의 사유로 철거예정인 건물
 - 아파트의 전세보증금이 추정시가의 70% 이상인 경우(연립주택·다세대주택·단독주택·다가구주택은 추정시가의 60% 이상)
- 계약체결 후 조치사항
 - 근저당 설정(법무사에 의뢰) 및 전세 등기
 - 전세 보증보험 가입
 - * 부동산 임차 신용보증보험 가입 : 입주 즉시(계약 후 5개월 경과시 가입 불가)

- * 구비서류 : 전세계약서(확정일자 받은 것), 토지·건물 등기부등본, 외국인등록증, 토지가격확인원
- * 비용(보증보험료)
 - 개인 : 전세보증금(보험가입금액) × 0.7% × 기간(1년) = 보증보험료(원)
 - 법인 : 전세보증금(보험가입금액) × 0.5% × 기간(1년) = 보증보험료(원)

■ 전세보증금 관리(학교)

- 방법 : 학교회계규칙에 의거 관리
 - 입주 원어민 영어교사의 중도 사직 시 다른 원어민 영어교사로 대체할 때까지 기관장 책임 하에 관리하고, 대체할 수 없을 경우 전세보증금을 반환받아 학교회계로 관리
 - 계약기간 만료 시까지 전세보증금을 반환받을 수 없을 때는 기관장 책임 하에 해당 주택을 관리하고 겨울철 동파 등으로 인한 손해배상 등의 문제가 발생하지 않도록 유의
 - 입주 원어민 교사의 근무기관이 변경될 경우 근무기관의 주택보증금 주택관리는 자동적으로 변경된 근무기관으로 승계되고 주택 재계약 시 명의변경
- 임차계약, 주거지원 내용 변경 및 임차 해지 결과 보고 (학교 → 지역교육청)
 - 임차 계약 완료나, 임차해지 계약이 완료된 후 그 결과를 즉시 보고
 - * 전세권설정등기필증, 등기부 등본, 보증보험증권 사본, 임차계약서 사본 등 첨부

Ⅲ. 원어민 배치사업비 집행

1 정착금 지급(지역교육청)

- 고용 계약 첫해에 한하여 30만원
- 계약기간 중도 사직 시 : (6개월 미만) 정착금 환수
- 은행계좌 개설 후 즉시 지급

2 항공료 지급

Ⅰ 입국 항공료

- 해외 지원자 : 편도 항공료 입국 후 환급
왕복 항공권 구입자는 절반만 환급
- 국내 지원자 : Visa 취득을 위해 해외 출국한 자에게 왕복항공료 추후 환급
(비자 취득을 위한 최소비용만 지급)
※ 대여행식으로 지급하며, 6개월 이상 근무 시 대여행 상환의무 면제. 6개월 미만 중도 해지자는 사유를 불문하고 입국 항공료를 반납해야 함.

Ⅱ 귀국 항공료

- 6개월 미만 근무자 : 입국 항공료 반납, 귀국 항공료 미지급
- 6개월 이상 근무자 : 입국 항공료 상환 면제, 귀국 항공료 미지급
- 계약기간 만료자 : 귀국 항공료 지급

Ⅲ 재계약자 본국 방문 휴가

- 최단거리 왕복 항공료 입국 후 환급(제3국 방문 희망 시 본국방문 가격 이내에서 환급)

- 항공료 환급 산출기준 : 주거지역에서 인천 국제공항까지의 최단거리 국제선 E-class 항공료로 실제 구입한 금액
- 제출서류 : 항공권 지급 신청서, 항공권 사본, 영수증(원본)
※ GTR로 항공권 구입시 예약번호 제출

※ 교육과학기술부 EPIK(English Program in Korea)은 2009년 3월 학기부터 **입국항공료/귀국항공료 대신 입국지원비/출국지원비** 각 130만원을 지급하며, 재계약자에 대해서는 **왕복 항공료 대신 재계약보상비** 200만원을 지급함.

3 등급별 보수액 및 보수 지급

I 등급별 보수 지급액

등 급	1+	1	2+	2	3	4
월보수액	250~270만원	230~250만원	210~230만원	200~220만원	180~210만원	150~170만원

I 보수 지급

- 지급 일자 : 매월 25일(25일이 근무일이 아닌 경우 전날 지급)
- 지급 절차
 - 원어민의 근태상황을 반영한 월보수 계산(학교) 후 시·도교육청으로 신청
 - 교육청(재무과) 송금 ⇒ 학교 입금 ⇒ 원어민 개인 계좌
- 유의사항
 - 주택이 제공되지 않을 경우 : 해당 원어민에게 주거지원비 매월 400,000원 별도 지급
 - 근무일이 한 달이 되지 않는 경우는 일할 계산으로 지급
 - 무단 결근시 무단결근일수만큼 일할 계산으로 보수에서 공제

4 4대 사회보험 납부

I 국민연금

- 국민연금 납부액 : 월보수액의 9%
- 고용주 1/2(4.5%) 지원, 원어민 영어보조교사 1/2(4.5%) 납부
- 국민연금 일시 반환금 수령
 - 근 거 : 국민연금법 제102조, 영제85조의 3
 - 대 상 국 : 미국, 캐나다, 호주
 - ※ 기타 국가는 국민연금에 관한 협정이 미체결 되어 반환 불가
 - 시 기 : 퇴직시
 - 지 급 처 : 국민연금관리공단 또는 귀국 후 요청 가능
 - 제출 서류 : 신청서, 외국인 등록증, 여권, 통장, 항공권(사본)
 - 환급 방법 : 해외송금(wire overseas), 수표(checkbook), 전신환(money order), 은행통장입금(banking statement)

◆ 사회보장협정 형태 및 협정체결 국가

구 분	국 가	협정발효일	협정형태
협정발효	캐 나 다	1999. 05. 01	• 가입기간 합산협정
	미 국	2001. 04. 01	• 가입기간 합산협정
	호 주	2008. 10. 01	• 가입기간 합산협정

◆ 국민연금 표준소득 월액표

(단위 : 원)

등급	소 득 월 액 (이상~미만)	표준소득월액	연금보험료		
			합계(9%)	근로자(4.5%)	사용자(4.5%)
29	1,515,000 ~ 1,610,000	1,560,000	140,400	70,200	70,200
30	1,610,000 ~ 1,710,000	1,660,000	149,400	74,700	74,700
31	1,710,000 ~ 1,810,000	1,760,000	158,400	79,200	79,200
32	1,810,000 ~ 1,915,000	1,860,000	167,400	83,700	83,700
33	1,915,000 ~ 2,030,000	1,970,000	177,300	88,650	88,650
34	2,030,000 ~ 2,135,000	2,080,000	187,200	93,600	93,600
35	2,135,000 ~ 2,245,000	2,190,000	197,100	98,550	98,550
36	2,245,000 ~ 2,360,000	2,300,000	207,000	103,500	103,500
37	2,360,000 ~ 2,475,000	2,420,000	217,800	108,900	108,900
38	2,475,000 ~ 2,600,000	2,540,000	228,600	114,300	114,300
39	2,600,000 ~ 2,730,000	2,670,000	240,300	120,150	120,150
40	2,730,000 ~ 2,870,000	2,800,000	252,000	126,000	126,000
41	2,870,000 ~ 3,010,000	2,940,000	264,600	132,300	132,300

▶ 문의 : 국민연금관리공단 (www.nps4u.or.kr)

국번없이 1355

Ⅰ 건강보험

- 납부액 : 월 보수액의 5.08%(’08. 1.1 부터)
- 교육청이 50% 지원(가족 동반 시 가족의 건강보험료 포함 지원 가능)
 - 고용주 1/2(2.54%) 지원, 원어민 영어보조교사 1/2(2.54%) 납부
 - 가입자부담(50%) 보험료 산정방법 : 월보험료 = 보수월액 × 보험료율(0.0254)

▶ 문의 : 국민보험관리공단(www.nhic.or.kr) (전국)1577-1000

◆ 국민 연금 및 건강보험료 배정 기준 (보수월액에 따른 참고자료임)

보수등급 (원어민)	국민연금			건강 보험		
	연금 보험료	근 로 자	사 용 자	건강 보험료	근 로 자	사 용 자
1* 등급	228,600	114,300	114,300	127,000	63,500	63,500
1 등급	207,000	103,500	103,500	116,840	58,420	58,420
2* 등급	197,100	98,550	98,550	106,680	53,340	53,340
2 등급	177,300	88,650	88,650	101,600	50,800	50,800
3 등급	158,400	79,200	79,200	91,440	45,720	45,720
4 등급	140,400	70,200	70,200	76,200	38,100	38,100

(* 2008. 1. 1 이후 건강보험료 산정은 개인소득액에 따라 별도 적용)

Ⅰ 산재 보험 : 100% 고용주가 부담

Ⅰ 고용 보험

외국인은 원칙적으로 적용 제외 대상이나 F2, F5 비자 소유자는 강제가입대상자임

5 세금공제, 연말정산 및 퇴직금

I 세금 공제

- 내용 : 해당 국가 간 “조세에 관한 국제 협약” 내용에 따라 별도 적용
 - 소득세, 주민세 면세(2년간) 해당 국가 : 미국, 영국, 아일랜드, 호주, 뉴질랜드, 남아프리카공화국(* 캐나다 제외)
 - 신청기관(기한) : 납세지 관할 세무서(소득을 최초로 지급하는 날 전까지)
 - 제출 서류 : 소득세 면제 신청서, 거주자 증명서
 - 근거 : “한국과 미국의 소득에 관한 조세의 이중과세 회피와 탈세 방지 및 국제무역과 투자의 증진을 위한 협약”(79. 10. 20) 제20조
- ※ 정부기관, 지방공공단체 또는 인가된 교육기관에서 강의 또는 연구의 목적으로 제작하는 경우, 강의 또는 연구에 대한 인적용역으로부터 받는 등 거주자의 소득은 도착한 일자로부터 2년을 초과하지 아니하는 기간 동안 과세로부터 면제된다.

※ 거주자 증명서(Residency Certification) 발급 방법

1. 주로 출신국가 국세청(Taxation Office)에서 발급
2. 예) 미국 거주자 신청방법
 - <http://www.irs.gov>에 접속
 - form8802 및 instructions의 첫 페이지에 나오는 ‘when to file’ 및 ‘where to file’을 참조하여 해당 부서로 보냄
 - 신청서류를 제출 후 거주자 증명서 발급까지 약 30일 소요
 - 입국 전에 신청한 후 입국 후 Fax나 우편으로 수령 가능

I 연말정산 : 국내인 연말정산시와 동일한 방식에 의해 처리

I 퇴직금 지급

- 지급 대상 : 1년 이상 근무한 자
- 산출 방법 : 1일 평균임금 × 30일분 × {1년 (365일) + 1년 미만 기간의 일수 / 365}
- 퇴직금 계산내역 및 관련 양식 <서식 7-8, 9> 참조
- 퇴직소득세 공제(모든 원어민 대상)

원어민 영어보조교사 퇴직금 계산내역

1. 퇴직금 지급 대상 : 1년 이상의 고용 계약 기간을 완료한 자
2. 퇴직금 지급 시기 : 1년 이상의 고용 계약 기간이 종료된 직후
(가능한 1년의 고용 계약 기간을 종료할 때마다 정산함)
3. 퇴직금 계산 내역
 - 가. 퇴직급여총액 : 평균임금 × 근속년수
 - ♣ 평균임금은 고용 계약 만료시점으로부터 최근 3개월 임금의 평균 단, 고용자의 근무기간이 1년을 초과할 경우,
1일 평균임금 × 30일분 × {1년 (350)일 + 1년 미만의 일수/365}
 - ☞ **관련 법안** : 1. 퇴직급여 : 근로기준법 제34조
2. 평균임금 : 근로기준법 제19조, 동법 시행령 제2조
 - 나. 퇴직소득공제 : 퇴직급여공제① + 근속연수공제②
 - ① 퇴직급여공제(퇴직급여액 × 50/100)
 - ② 근속년수 공제
 - a. 5년 이하 : 300,000원 × 근속년수
 - b. 5년 초과~10년 이하 : 150만원 + 50만원 × (근속년수 - 5년)
 - c. 10년 초과~20년 이하 : 400만원 + 80만원 × (근속년수 - 10년)
 - d. 20년 초과 : 1,200만원 + 120만원 × (근속년수 - 20년)
 - ☞ **관련 법안** : 소득세법 제48조
 - 다. 퇴직소득과세표준 : 퇴직급여총액 - 퇴직소득공제액
 - ☞ **관련 법안** : 소득세법 제14조
 - 라. 연평균과세표준 : 퇴직소득과세표준 ÷ 근속년수
 - 마. 연평균산출세액 : 연평균과세표준 × 9/100(과세표준액 1,000만원 이하 적용)
 - ☞ **관련 법안** : 소득세법 제55조
 - 바. 산출세액 : 연평균산출세액 × 근속년수
 - 사. 세액공제 : 산출세액 × (55% 또는 30%)
근로소득세액공제는 산출세액이 50만원 이하인 경우 55%, 50만원 초과하는 경우 30%를 세액 공제하되 50만원을 한도로 함.
 - ☞ **관련 법안** : 소득세법 제59조
 - 아. 결정세액 : 산출세액 - 세액공제
 - ※ 최종 퇴직금 지급금액 : 퇴직급여총액 - 결정세액 - 주민세 (소득세의 10%)

원어민 영어보조교사 퇴직금 계산 내역서 예시

■ 3등급 원어민 영어보조교사로 1년 6개월 근무한 경우

1. 2009년 6월 월보수총액 : 190만원
2. 2009년 7월 월보수총액 : 205만원
3. 2009년 8월 월보수총액 : 215만원

퇴직금 계산내역

가. 퇴직급여총액 (평균임금 × 근속년수)

- ♣ 평균임금은 고용 계약 만료시점으로부터 최근 3개월 임금의 평균
 $2,033,333\text{원} \times 1.5\text{년} = 3,049,999\text{원}$

나. 퇴직소득공제 : 퇴직급여공제① + 근속연수공제② = 1,974,999원

- ① 퇴직급여공제 (퇴직급여액 × 50/100) :
 $3,049,999\text{원} \times 50/100 = 1,524,999\text{원}$
- ② 근속연수 공제 (5년 이하 : 300,000원 근속연수) :
 $300,000\text{원} \times 1.5\text{년} = 450,000\text{원}$

다. 퇴직소득과세표준 (퇴직급여총액 - 퇴직소득공제액) :

$$3,049,999\text{원} - 1,974,999\text{원} = 1,075,000\text{원}$$

라. 연평균과세표준 (퇴직소득과세표준 ÷ 근속년수) :

$$1,075,000\text{원} \div 1.5\text{년} = 716,666\text{원}$$

마. 연평균산출세액 (연평균과세표준 × 9/100(과세표준액 1,000만원 이하 적용)) :

$$716,666\text{원} \times 9/100 = 64,499\text{원}$$

바. 산출세액 (연평균산출세액 × 근속년수) :

$$64,499\text{원} \times 1.5\text{년} = 96,749\text{원}$$

사. 세액공제 (산출세액 30% 또는 55%) :

$$96,749\text{원} \times 55\% = 53,212\text{원}$$

아. 결정세액 (산출세액 - 세액공제) :

$$96,749\text{원} - 53,212\text{원} = 43,537\text{원} = 43,530\text{원}$$

※ 최종퇴직금지급금액 (퇴직급여총액 - 결정세액 - 주민세) :

$$3,049,990\text{원} - 43,530\text{원} - 4,350\text{원} = 3,002,110\text{원}$$



& A (고용 및 계약 관련)

Q: 학원에서의 교육경력 인정 여부?

A: 전임강사로 1년간 근무한 경우 교육경력 인정됨. 이 경우 원어민 영어보조교사는 근무했던 학원에서 근무기간을 명시한 교육경력증명서(학원장 직인 필)를 발급받아 제출하여야 함

Q: TEFL, TESOL, CELTA 자격증 인정 여부?

A: 자격을 인정받기 위해서는 100시간 이상의 교육과정 이수를 확인하는 서류를 제출하여야 함. 각기 다른 자격증의 이수 시간을 합쳐 100시간 이상인 경우에도 인정함

Q: 평생교육교사자격증 인정 여부?

A: 인정되지 않음. 초등 또는 중등교사자격증만(과목 불문) 등급 결정에 반영됨

Q: 대체교사(Substitute teacher) 자격증 인정 여부?

A: 교사 경력으로 인정됨

Q: 교사자격증시험결과보고서 인정 여부?

A: 인정됨. 이 시험의 목적은 특별하고 긴급한 필요나 상황이 발생했을 때 임시적으로 채용하는 교사를 위한 시험임

Q: 교사자격증 유효기간이 만료되는 경우?

A: 고용기간 중 자격증의 유효기간이 만료되는 경우 반드시 재신청 또는 유효기간 연장해야 하며, 추후 관련 서류를 해당 시·도교육청에 제출해야만 현 고용등급을 인정받을 수 있음

Q: 고용기간 중 중도사직 시 시·도교육청에서 할 일은?

A: 국민연금 및 국민건강보험 자격상실 신고, 출입국관리사무소에 비자 취소 신청(원어민 교사는 최소 14일 이내 출국)을 해야 함

Q: 고용계약 주요내용을 변경하는 경우는?

A: 계약기간, 고용자, 지위, 사업장소재지 등이 변경될 경우, 그 사실을 안 날로부터 15일 이내 ‘고용·연수 외국인 변동 발생 신고서’를 해당 출입국관리사무소에 제출해야 하며, 이를 위반 시 벌금이 부과됨

Q: 원어민의 소속 교육청 관내 구역 밖에서 실시되는 캠프 수행 의무는?

A: 소속 교육청 관내를 벗어나더라도 해당 연수원 또는 캠프가 현재 영어보조교사가 소속된 교육청 산하에 있는 경우 업무를 반드시 수행해야 함

Q: 고용보험은 의무적으로 가입해야 하는가?

A: 외국인은 선택 사항이므로 본인이 희망하지 않을 시 가입하지 않아도 됨. F2, F4 비자소유자는 의무적으로 가입해야 함

Q: 동반가족도 국민건강보험에 가입해야 하는가?

A: 가족 구성원을 수혜 명단에 기재하더라도 추가비용 발생하지 않음. 동반가족도 의무적으로 가입해야 함

Q: 타국 영주권자이며 한국국적 남자인 35세 미만의 원어민의 병역의무는?

A: 대한민국 병역법을 따르므로 35세 미만의 한국 남성(한국 국적으로 타국 영주권 소지 또는 이중국적 소지자)은 병역의 의무를 짐. 한국에서 거주하면서 1년 이상의 근로활동(1년 단위 고용계약서 및 세금고지서 발급 여부 확인 가능)을 하는 경우, 입국 전에 병역 면제 신청을 하였더라도 출국 금지령 또는 병역의무가 부과되어 60일 이내에 소집 영장을 받게 됨. 한국국적을 포기한 자의 경우는 병역 의무에서 제외됨

IV. 원어민 활용 및 복무 관리

1 학교별 원어민 활용 계획 수립

- 학년별, 학급별 연간, 월간, 주간별 활용 계획, 교수-학습 지도 계획을 수립하고 교수-학습 과정안 등을 작성하여 활용
- 학생들의 외국인에 대한 두려움 해소, 영어에 대한 학습 동기유발, 영어에 대한 노출 기회 증가 등에 주안점을 두고 교수-학습 활동 전개
- 초·중학교 영어 정규 수업 보조교사로 우선 활용하고 반드시 우리 영어교사와 협력 수업(Co-Teaching) 실시
- 방학 중 학교 주관 영어체험캠프 강사 활용, 초·중학생 영어 특기 적성 교육 지원, 계발활동, 영어캠프, 영어경연대회, 영어교육관련 특별 활동 지원 등 학교 실정에 맞는 다양한 활용 방안 수립

2 원어민 복무 및 자질 관리

I 원어민 관리위원회 조직, 운영

- 구성
 - 지역교육청 : 학무국장(위원장), 관리과장, 중등교육과장을 당연직으로 하고, 전문직, 교장, 교감 등 영어교육에 관심이 있고 업무와 관련된 자
 - 학교 : 학교장, 교감, 행정실장, 관련부서장, 담당 교사 등으로 구성
- 역할 : 다음 사항 등의 심의 및 자문
 - 원어민의 복무, 보수지급, 주거 지원 등 관련 사항
 - 한국문화 적응, 민원 등 관련
 - 활용 및 장학 관련 사항

I 원어민 복무 및 근태 관리

- 근무기록카드 배치(학교, 지역교육청 중등교육과)
 - 영구 보존, 추후 근무확인서 발급 요구시 활용
 - 재계약 및 타시·도 이적시 근무 평가 자료로 활용

- 원어민 복무규정 및 관리 지침 준수(중등교육과-27978, 2005. 8. 31)
 - 복무규정의 엄격한 적용
 - * **출, 퇴근시간 엄수**
 - * **개인지도, 불법과외 등 계약사항 위반 엄금**
 - 학교장 책임 하에 근태상황 관리 : 근무 상황부 비치, 활용
 - 배치학교에의 소속감 고취 : 학교 행사 참여
- 원어민 근태 상황 보고
 - 보고일 : 근태상황이 불량한 원어민이 발생시 지체 없이 보고
 - 제출처 : 단위학교 → 지역교육청 중등교육과
- 복무 조건
 - 고용기간 : 1년 단위(52주)
 - 근무일 : 주 5일(월요일~금요일)
 - 근무시간 : 일일 8시간으로 시정은 배치 기관장(학교장)이 정함.
 - 수업시간 : 주당 22시간 이내 * 시간외 수업 수당(시간당 20,000원)
 - 휴 일 : 토요일과 일요일 및 우리나라 공휴일
 - * 단, 배치 기관장은 필요에 의하여 휴일 근무 또는 시간외 근무를 요구할 수 있으며, 휴일근무에 대하여는 초과근무 수당지급

◆ 유급 휴가(Paid Leave) 내용

구 분	내 용	일수	비 고
일반휴가	· 하계 방학 중 10일, 동계 방학 중 11일씩 실시하되 방학 중 프로그램 운영에 지장 없는 날 이용	21일	· 휴일과 비근무일 포함 · 학교장과 의논하여 휴가시기 조정 가능
특별휴가	· 피고용자 본인의 결혼	7일	· 특별휴가는 휴일과 비근무일을 포함
	· 피고용자의 부모 또는 배우자 사망	7일	
	· 피고용자의 자녀 사망	5일	
	· 본인의 출산	90일	· 출산전후 90일 (최초 60일에 한해 유급)
병 가	본인의 질병 시	11일 이내	· 7일 이상 연속할 경우(휴일과 비근무일 포함) 의사 진단서 제출 · 11일 초과 시 무급으로 처리 · 30일 초과하면 고용계약 해지
본국방문 휴 가	재계약 시	2주일	· 계약만료 2주일(휴일, 비근무일 포함) 전부터 신계약 시작 직전 일 · 제3국 방문 가능

* 휴가를 받기 위해서는 15일전에 학교장에게 휴가 신청하여 승인을 받아야 함.

I 협력수업 강화를 위한 장학

- 지역청 주관 수시 장학 실시
 - 주관 : 지역청 영어교육담당부서
 - 대상 : 배치학교 중 무작위표집학교
 - 방법 : 수시 장학(사전예고 없음)
 - 내용 : 원어민 복무관리 및 협력수업 실태 점검
- 원어민 수업 기술 능력 강화를 위한 장학 실시
 - 배치 학교 수업 장학 실시(지역교육청, 학교)
 - 지역교육청별 계획 수립, 시행
 - 담임 장학사 원어민 복무 점검 및 협력수업 실시 여부 점검
 - 지역교육청별 원어민 협력수업 워크숍 실시
 - 영어교사 워크숍과 연계운영
 - 원어민이 배치된 학교장은 년 1회 이상 요청장학 실시

바람직한 수업 사례

- ◆ 수업 전 : 원어민과 협력교사 간 교수학습 내용 및 방법, 학습자료개발 및 활용에 대한 충분한 사전협의와 준비 과정을 가짐
- ◆ 수업 중 : 협력교사-원어민 수업에서 부족한 부분 보충 및 심화 설명, 두 교사간 활동에 따른 역할분담 및 상호협동, 학생들의 적극적이고 능동적인 수업참여 분위기 조성, 수업방해 학생 지도 등 수업 내용 및 상황에 따른 적절한 역할 수행
- ◆ 수업 후 : 수업 반성(장단점 분석) 및 평가 방안, 차기 수업 협의

바람직하지 않은 수업 사례

- ◆ 수업 전 : 원어민과 협력교사 간 사전협의와 준비 과정을 갖지 않음
- ◆ 수업 중
 - 원어민 혼자서 수업하는 경우
 - 한국인 교사가 거의 수업을 주도하고 원어민은 '살아있는 녹음기'의 소극적인 역할만 부여하는 경우
 - 원어민 교사 주도의 수업에서 한국인 교사가 학생들을 방치하는 경우
- ◆ 수업 후 : 수업에 대한 분석을 전혀 하지 않는 경우

3 원어민 영어보조교사 배치 업무 지원 체제

- 원어민 도우미 체제 구축
 - 협력교사-교감-교장, 담당장학사 등으로 구성된 상시 도우미 체제 구축
 - 원어민 교사 배치사업 모니터링을 통한 피드백 체제 구축
 - 신속한 민원 처리
 - 긴급사태 발생시 연락 전화번호 및 이메일 제공

Q & A (원어민 활용 관련)

Q: A학교 원어민(학교장이 자체 고용)을 B학교 방과 후 학교 강사로 활용 시

A: 출입국관리법 제21조 제1항에 의거 출입국관리사무소에 근무처 추가를 신청하여 허가를 득한 후 활용해야 함

※ 제출서류 : 여권, 외국인등록증, 근무처추가·변경허가신청서, 고용계약서, B학교 사업자등록증 사본, 현 고용주 동의서(A학교), 범죄경력증명서, 채용신체검사서, 수수료

※ 자세한 사항은 해당 출입국관리사무소로 문의

Q: A학교 원어민(교육감이 고용)을 원어민이 배치되지 않은 B학교의 방과 후 학교 프로그램, 지역교육청 교사연수 프로그램 또는 영어캠프에 활용 시

A: 별도의 원어민 근무처 추가 허가를 받지 않아도 되나, 현 근무학교에 지원을 요청하여 학교장 및 원어민의 동의를 받은 후 활용. 강사료는 방과후 학교 운영지침에 따라 지급

Q: A학교 원어민(교육감이 고용)의 B학원 시간강사 또는 가정교사로 활용 시

A: 출입국관리법 위반이므로 고용계약 해지 사유가 됨

Q: A학교 원어민(교육감이 고용)을 A학교의 영어과 교사가 아닌 타교과 교사를 대상으로 영어 회화 연수 시

A: 주당 22시간 이내에서 무보수로 실시할 수 있으면 초과하는 시간에 대해서는 초과 수업수당을 지불

Q: 원어민 교사에게 영어수업 이외 다른 활동 요청 가능 여부

A: 원어민의 개인적인 특기를 살려 계발활동, 스포츠클럽활동, 영어신문만들기, 영어노래반 등 독특한 영어교육 프로그램을 운영할 수 있음

V. 원어민 재계약 및 중도해지 관련

1 계약만료자 및 중도해지자 관련 업무

I 계약만료자

- 고용 해지 신고
 - 외국인을 고용한 자(고용주)가 신고
 - 그 사실을 안 날로부터 15일 이내에 관할 출입국관리사무소에 신고
 - 체류만료일(계약만료일 아님)로부터 30일 이내 연장 체류 가능
- 퇴직금 지급 : 근무년수에 따라 최근 3개월 평균 월보수액 1개월분을 14일 이내 지급 (근로기준법)
- 국민연금 환불 안내
 - 근거 : 국민연금법 제 102조, 영제 85조의 3
 - 대상국 : 미국, 캐나다, 호주
 - 지급처 : 국민연금관리공단 또는 귀국 후 요청 가능
 - 제출 서류 : 신청서, 외국인 등록증, 여권, 통장, 항공권(사본)
- 귀국항공권(또는 출국지원비) 지급
- 원어민 요청시 Reference letter 제공
- 사회보험 자격 상실 신고(학교)
- 외국인 등록증 및 의료보험증 반납

I 중도해지자

- 6개월 미만 근무자 : 입국항공료(또는 입국지원비), 정착금(30만원) 환수
- 퇴직금 및 임대주택 관련업무 처리
 - 퇴직금 정산(1년 이상 근무자의 경우) 및 보수 정산
 - 사회보험 해지 의뢰(학교)
- 고용변경신고서 제출(출입국관리사무소)
 - 외국인을 고용한 자(고용주)가 신고
 - ※ 반드시 시·도교육청 또는 학교담당자가 해당 원어민과 함께 방문 신고
 - 사유발생 이후 15일 이내 신고 : 누락시 과태료 징수

- 외국인등록증 및 의료보험증 반납
 - 이적동의서(원어민 영어보조교사 근무상태 고려하여 필요시 발급)
 - 제출 서류 : 여권, 외국인등록증, 위임장, 고용변경신고서, 퇴직증명서, 학교고유번호증 사본, 재직증명서
- ※ 계약해지시 원어민 영어보조교사는 1개월 전에 학교장에게 서면통보하고(Resignation Letter) 비자 취소일로부터 14일 이내에 반드시 출국해야 함.
- ※ 시·도교육감이 고용한 원어민이 계약해지한 경우, 당해 학교장은 해당 교육청으로 즉시 통보.

◆ 관련 법령

▷ 출입국 관리법

- 제19조(외국인을 고용한 자 등의 신고의무)** ①외국인을 고용한 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 그 사실을 안 날부터 15일 이내에 이를 사무소장 또는 출장소장에게 신고하여야 한다.<개정 1996.12.12, 일부개정 2003.12.31>
1. 외국인을 해고하거나 외국인이 퇴직 또는 사망한 때
 2. 고용된 외국인의 소재를 알 수 없게 된 때
 3. 고용계약의 중요한 내용을 변경할 때
 4. 고용된 외국인이 이 법 또는 이 법에 의한 명령에 위반되는 행위를 한 것을 안 때

▷ 출입국 관리법 시행령

- 제24조(외국인을 고용한 자 등의 신고)** ①외국인을 고용한 자 또는 외국인에게 산업기술을 연수시키는 업체의 장이 법 제19조의 규정에 의하여 신고를 하고자 하는 경우에는 고용·연수외국인변동사유발생신고서를 사무소장 또는 출장소장에게 제출하여야 한다. <개정 1997.6.28>
- ②법 제19조제1항제3호에서 “고용계약의 중요한 내용을 변경한 때”라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 때를 말한다. <개정 1997.6.28, 2002.4.18>
1. 고용계약기간을 변경한 때
 2. 고용주 또는 근무처의 명칭이 변경되거나 근무처의 이전으로 그 소재지가 변경된 때

2 재계약 관련 업무

I 원어민 재계약 심사 실시

- 재계약 대상자 : 계약 만료자 중 재계약을 희망하는 원어민
- 추진 기관 : 지역교육청

- 추진 방법 및 내용(예시)
 - 재계약 심사위원회 구성, 운영(지역교육청)
 - 평가 영역

평가 항목	평가 요소	평가 척도 및 방법	배점	평가자	확인자
복무상황	근태, 복무, 생활태도	근무상황부	30	교 감	교 장
영어교육 활동 기여도	수업 성실성, 영어 연구활동, 학생만족도	중간평가 결과표, 연구활동 평가 영어교육활동 참여도	40	협력교사 담당 장학사	지역교육청 장학사
수업평가	수업지도방법 및 내용, 수업지도안 작성	수업 실시 및 평가	30	평가단	
계			100		

- 평가 기준 : 총점의 70% 이상인 자에게만 재계약 기회 부여
- 결과 처리 : 평가결과는 비공개를 원칙으로 하되, 최종 재계약 대상자는 교육감의 결재를 받아 재계약서를 작성하고, 탈락자는 계약만료일 30일전까지 해당 원어민에게 심사결과 통보

▣ 재계약자 E2 비자 기간 연장

- 신청 시기 : 기간 만료 2개월 전부터 체류 만료 당일(본국 방문 휴가시 출국 전 반드시 비자연장)
- 연장 신청 : 본인 또는 대리인이 신청인의 주소지관할 출입국관리사무소에 신청
 - ※ 주소지를 변경한 경우 신소재지 관할 출입국관리사무소에 신청
- 제출 서류
 - 여권(Passport), 외국인등록증(Alien Registration Card)
 - 체류기간연장신청서(Application Form)
 - 고용계약서(Contract)
 - 재직증명서(Proof of Employment)
 - 채용신체검사서(마약검사(TBPE)와 HIV 검사 결과 포함)
 - 범죄경력증명서(교육과학기술부 주관으로 모집·선발된 원어민 영어보조교사 제외)
 - 사업자등록증 사본(A Copy of Business Registration)
 - 신원보증서(Sponsorship Certificate, 학교장이 직접 고용한 경우)
 - 수수료(Processing Fee)
 - ※ 해당 출입국관리사무소 심사관의 요청에 의해 추가 자료를 요구받을 수 있음.
 - ※ 재계약자는 본국 방문시 재입국 허가(Multiple Re-Entry Visa)를 받아 출국해야 함. 미국인은 사증 발급시부터 복수사증(유효기간 내 2회 이상 입국가능)을 발급받으므로 재입국허가를 신청하지 않아도 됨.

3 근무처 또는 근무장소 변경 관련 업무

I 근무처 변경 신고

- 대상 : 고용주가 학교장인 경우 현재 근무하고 있는 학교에서 다른 학교로 근무처를 변경하는 경우
- 신청 장소 : 주소지 관할 출입국관리사무소
- 제출서류 : 여권, 외국인등록증, 근무처변경·추가허가 신고서, 학교 사업자등록증, 고용계약서, 이전 근무처 장의 동의서, 신원보증서(교육과학기술부주관하에 모집 선발된 원어민은 제외), 범죄경력증명서(교육과학기술부 주관 하에 모집 선발된 원어민은 제외), 건강진단서(마약, 에이즈 검사 결과 포함, 교육과학기술부 주관 하에 모집 선발된 원어민은 제외), 수수료(60,000원)
 - ※ 범죄경력증명서, 건강진단서는 기존 제출한 경우 생략
 - ※ 주의사항 : 근무처 변경은 사전허가 사항이므로 계약 시작 전에 허가를 받아야 하며 위반할 경우 출입국관리법 제21조 위반으로 범칙금 부과

I 근무장소 변경 신고

- 대상 : 교육청 소속(고용주가 교육감)으로서 현재 근무하고 있는 학교에서 다른 학교로 변경하는 경우
- 신청 장소 : 주소지 관할 출입국관리사무소
- 수수료 : 없음
- 제출서류 : 여권, 외국인등록증, 고용변동 신고서, 학교 사업자등록증, 고용계약서
 - ※ 주의사항 : 근무장소 변경 신고는 변경일로부터 15일 이내에 실시하여야 하며 위반할 경우 출입국관리법 제19조 위반으로 과태료 부과



HOW

| 원어민 관리 지침 및 규정 |

- I. 원어민 영어보조교사의 신분 및 지위 / 49
- II. 원어민 영어보조교사 관리업무 지침 / 50
- III. 원어민 영어보조교사 복무규정 / 61
- IV. 원어민 임차 주택 입주자 규정 / 78
- V. 원어민 영어보조교사 표준고용계약서 / 84

원어민 관리 지침 및 규정



I. 원어민 영어보조교사의 신분 및 지위

1 원어민 영어보조교사의 법적 신분

초·중등교육법 제21조(교원의 자격) 제2항에 따르면 교사는 '대통령이 정하는 바에 의하여 교육인적자원부 장관이 검정, 수여하는 자격증을 받은 자이어야 한다'이므로 원어민 교사는 정식교사로 분류할 수 없으며 한국인 교사를 보조하는 「영어보조교사(English Assistant Teacher)」의 신분으로 해석하는 것이 합당하다.

2 원어민 영어보조교사의 지위

I 교육감(학교장)의 피고용자(Employee)

원어민 보조교사는 교육감(학교장)을 고용자로 고용계약을 체결하고 고용되는 피고용자로서 고용자가 지정하는 장소에서 업무를 수행해야 하며, 공무원으로서의 공적인 의사결정과 공권력의 행사에는 관여할 수 없다.

I 원어민 영어보조교사는 임시직(Temporary position)

고용기간은 1년을 기본으로 하되, 합의에 의하여 1년 단위로 재계약을 할 수 있으며, 고용기간에만 신분을 가지는 '임시직'으로, 계약만료 또는 계약해지 후에는 보조교사로서의 지위를 상실하게 된다.

I 주어진 업무를 수행하는 특수한 피고용자(Special Employee)

한국인교사와의 협력수업, 수업관련자료 제작 및 교육자료 개발, 학교 교육활동 및 기타 특별활동 지원(방과후 학교 포함), 한국인 교사 및 학생에 대한 외국어회화 지도와 고용자가 지정하는 기타 업무(영어캠프 등)수행 등 특수한 임무를 다해야 함.

I 국제교류를 실천하는 실천자(Bridge between GET's country and Korea)

원어민 출신국과 우리나라 사이의 문화교류를 주도하며 지한, 친한 인사로서 외국에 우리나라를 홍보하는 역할을 하게 된다.

II. 원어민 영어보조교사 관리업무 지침

제 1 조 (목적) 본 「원어민 영어보조교사관리업무처리지침」은 _____교육감이 초청·배치 하여 _____교육청 산하 초·중·고등학교(이하 학교라 한다) 및 교육관련 기관 등에 근무하는 원어민 영어보조교사에 대해 고용계약서를 근거로 보다 구체적인 관리사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (명칭) _____교육청 원어민 영어보조교사 배치 사업의 일환으로 초청된 원어민 영어보조교사에 대한 명칭은 원칙적으로 ‘원어민 영어보조교사’(이하 ‘원어민 교사로 칭한다)로 하나, ‘원어민 영어교사(GET: Guest English Teacher)’나, 연수원에서 교사의 연수를 담당할 경우 ‘원어민 강사(ELI: English Language Instructor)’로 칭할 수 있다.

제 3 조 (고용 및 지휘 감독)

- ① 원어민 교사의 고용주는 _____교육감(이하 교육감)으로 한다.
- ② 원어민 영어보조교사 배치사업은 _____교육청 _____과에서 사업을 총괄·감독하되, 원어민 교사에 대한 직접적인 지휘감독자는 교육감의 위임을 받은 연수원장 및 학교장으로 한다.

제 4 조 (복무관리)

- ① 교육청 배치 원어민의 복무는 원어민이 배치된 해당부서에서 관리하고, 교육연수원 배치 원어민은 연수원장의 책임 하에 주무 부서를 지정하고 관리하며 각각 관리담당자를 지정한다.
- ② 각 지역교육청에서는 관할 지역 학교에 근무하는 원어민 교사 관리 주무부서 및 관리담당자를 지정한다.
- ③ 단위학교에 배치된 원어민 교사의 복무는 학교장 책임 하에 관리하고 협력교사를 지정한다.
- ④ 원어민 교사가 배치된 기관에서는 근무상황부 및 근무기록카드를 비치하여 활용한다.

제 5 조 (임무) 원어민 교사의 임무는 다음과 같다.

- ① 단위학교 배치 원어민 교사는 반드시 한국인 교사와 협력수업을 실시한다.
- ② 영어 수업관련 자료를 제작한다.
- ③ 영어교육관련 교육자료의 개발을 보조한다.
- ④ 방학 중 초·중등학생 영어체험캠프의 영어회화 교육을 실시한다.

- ⑤ 학교 영어교육 활동 및 기타 특별활동(영어 말하기 대회 심사, 영어듣기 자료 녹음 등)을 지원한다.
- ⑥ 교육청 산하 교사 및 학생에 대한 영어회화 교육을 실시한다.
- ⑦ 교육감이 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

제 6 조 (복무)

- ① 원어민 교사는 시·도교육청 소속 교사로서 자긍심을 가지고 교사의 품위를 손상시키는 행동을 하여서는 아니 된다. 원어민 교사는 ‘원어민영어보조교사복무규정’(이하 복무규정)을 따르는 것을 원칙으로 하고 기타의 경우 한국인 교사에 적용되는 복무규정을 준수하도록 한다.
- ② 원어민 교사가 교육감이 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제 근무 포함)를 할 수 없도록 한다.
- ③ 원어민 교사가 학교 및 지정된 장소에서 교사 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하지 않도록 한다.

제 7 조 (고용기간) 고용기간은 1년 단위를 원칙으로 한다.

제 8 조 (정원) 원어민 영어보조교사의 정원은 시·도교육청 원어민 교사 초청사업의 기본 계획에 따른다.

제 9 조 (근무지 지정)

- ① 원어민 교사의 주 근무지는 배치된 각 기관 및 학교로 한다.
- ② 교육감은 원어민 교사의 근무지를 복수의 기관으로 지정할 수 있다.
- ③ 교육감은 필요에 따라 원어민 교사를 소속기관 외 다른 곳의 업무를 지원하도록 지시할 수 있으며, 업무에 따라 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제10조 (근무시간 지정)

- ① 원어민 교사는 일일 8시간, 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다.
- ② 원어민 교사의 근무시간은 대한민국 공무원의 출퇴근 시간을 준용하되, 근무지의 소속기관장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.
- ③ 원어민 교사의 주당 실제 수업 시간수는 22시간을 초과하지 않는다. 정규수업, 방과 후 학교 프로그램 등으로 주당 실제 수업시간수가 22시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 초과지도수당을 지급한다.

- ④ 소속기관장은 원어민 교사에게 위의 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 시간외 수당을 지급한다.

제11조 (고용등급) 원어민 교사의 고용등급은 6개 등급(1+등급, 1등급, 2+등급, 2등급, 3등급, 4등급)으로 한다.

제12조 (보수)

- ① 원어민 교사의 보수는 고용등급에 따르며(보수표 참조), 대한민국 관계법령에 의한 제세공과금을 원천 징수한다.
- ② 기본보수 외에 근무지에 따라 지방근무보전수당, 순회근무수당을 별도로 지급할 수 있다.
- ③ 보수는 매월 25일에 지급한다. 만일 이 날이 근무일이 아닌 경우에는 그 전날에 지급한다.
- ④ 원어민 교사의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일 또는 종료일에 따라 일할 계산으로 보수를 지급한다.
- ⑤ 원어민 교사가 사전 허가 없이 무단결근하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
- ⑥ 원어민 교사의 퇴직금은 고용기간 합계가 1년 이상인 경우에 한하여 계속 근로년수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 관련 규정에 의거 지급한다.
- ⑦ 원어민 교사는 본 계약에 규정된 수당 이외 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

◆ **원어민 보조교사 월 보수 조건표**

등급	자격 조건(등급별 항목 1가지 해당자)	월 급여(만원)			
		광역시		지방	
		부산 인천	기타	제주	기타
1+	<input type="checkbox"/> 1등급자로서 동일 교육청에서 2년간 연속 근무한 자	250	260	260	270
1	<input type="checkbox"/> 2년 이상의 공인기관 교육경력이 있는 자로서, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - 교육학, 영어교육 또는 영어(문)학 관련 전공자 - 초·중등교사자격증 소지자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육자격증 소지자 - 석사학위 소지자 <input type="checkbox"/> 2+등급자로서, 동일 교육청과 연속 재계약한 자	230	240	240	250

등급	자격 조건(등급별 항목 1가지 해당자)	월 급여(만원)			
		광역시		지방	
		부산 인천	기타	제주	기타
2+	<input type="checkbox"/> 석사학위 소지자로서, 교육학, 영어교육 또는 영어(문)학 관련 전공자 <input type="checkbox"/> 2등급자로서, 동일 교육청과 연속 재계약한 자	210	220	220	230
2	<input type="checkbox"/> 학사학위 소지자로서, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - 초·중등교사자격증 소지자 - 교육학, 영어교육 또는 영어(문)학 관련 전공자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/Celta 등 영어교육자격증 소지자 - 공인기관에서 1년 이상의 영어교육경력이 있는 자 <input type="checkbox"/> 석사학위 소지자	200	210	210	220
3	<input type="checkbox"/> 학사학위 소지자	180	190	200	210
4	<input type="checkbox"/> 대학 2년 이상 이수자 <input type="checkbox"/> 전문대학 졸업자 <input type="checkbox"/> 10년 이상 영어로 정규교육을 받고 국내 대학에서 2년 이상 이수 또는 전문대학 이상을 졸업한 자	150	160	160	170

제13조 (제수당) 제 수당에는 초과지도수당, 초과근무수당, 출장비 등으로 정하며 지급기준은 다음과 같다. 제 수당 및 출장비는 소속기관장이 지급한다.

- ① 초과지도수당 : 주 22시간을 초과하는 시간에 대해 시간 당 20,000원을 지급한다.
- ② 초과근무수당 : 근무시간이외 근무하는 것으로 시간 당 6,000원이며 분단위를 합산하여 월별로 지급할 수 있다.
- ③ 출장비(일비) : 공무원 출장비 지급기준에 준한다. (4시간 미만 10,000원, 4시간 이상 20,000원)

제14조 (항공료)

- ① 원어민 교사의 입국항공료는, 교육청이 원어민 교사의 거주 지역에서 한국 인천공항까지의 최단거리를 기준으로 한 3등석 항공요금 상당액을 대여한다. 사유의 여하를 불문하고 고용계약(신규 또는 재계약) 개시일로부터 6개월 미만에 본 계약이 조기에 종료되는 경우 신규원어민 교사는 계약종료 즉시 위 대여금을 고용자에게 반환하며 재계약자는 이미 지급한 왕복항공료 중 편도항공요금을 제외한 나머지를 고용자에게 반환한다. 원어민 교사가 고용기간 개시일로부터 6개월 이상 근무하는 경우 본 항에

의한 대여금의 상환 의무는 면제된다.

- ② 국내 지원자가 사증발급을 위해 출국할 경우 일본, 대만, 중국 등 가까운 외국의 영사관까지의 왕복항공료를 지급한다.
- ③ 원어민 교사가 고용기간 만료 시까지 근무하고 고용기간이 만료되는 날로부터 10일 이내에 본국으로 귀국하는 경우 고용자는 제1항에 준하는 귀국항공료를 지급한다.

※ 항공료 대신 입국지원비/출국지원비를 지급하는 경우

제14조 (입국지원비/출국지원비)

- ① 원어민 교사의 입국을 지원하기 위하여 고용자는 원어민 교사에게 한화 1,300,000원의 입국 지원비를 대여한다. 단, 입국 지원비 중 일부는 원어민 교사의 건강검사비로 소요된다(건강검사는 오리엔테이션 기간 중 EPIK이 지정한 병원에서 일괄적으로 실시되며, 오리엔테이션 이외의 기간에 입국한 원어민은 개별적으로 건강검진을 실시한다). 사유의 여하를 불문하고 고용계약 개시일로부터 6개월 미만에 본 계약이 조기에 종료되는 경우 원어민 교사(재계약자 포함)는 계약종료 즉시 위 대여금을 고용자에게 반환한다. 원어민 교사가 고용기간 개시일로부터 6개월 이상 근무하는 경우 본 항에 의한 대여금의 상환 의무는 면제된다.
- ② 원어민 교사가 고용계약서상의 임무를 만료하면 한화 1,300,000원의 출국 지원비를 지급한다. 단, 재계약의 경우 원어민 교사에게 출·입국지원비 대신 재계약보상비를 재계약 개시 후 지급한다.

제15조 (주거지원)

- ① 소속 기관장은 원어민 교사에게 전월세 임차 주택 등 주거를 제공한다. 주거의 사용에 따른 제세공과금은 원어민 교사의 부담으로 한다.
- ② 소속기관장이 고용기간동안 위 주거장소를 제공하지 못하거나 본인이 주거를 마련하였을 경우 원어민 교사에게 매월 한화 400,000원의 주거보조비를 지급한다.
- ③ 원어민 교사의 주거가 선정될 때까지 소속기관장은 임시주거를 제공할 수 있다.
- ④ 주거를 제공하는 경우 소속기관은 가전제품 및 가구를 제공할 수 있으며, 원어민 교사는 소속기관장이 제공하는 가전제품 및 가구 이외의 물품을 요구할 수 없다.
- ⑤ 고용계약이 해지되는 원어민은 계약만료 당일까지 제공된 숙소에서 퇴거하여야 하며 퇴거 전 비품을 점검하고 손상을 입히거나 손실된 물품에 대해서는 변상 조치하도록 한다.
- ⑥ 원어민 교사의 개인적인 사정(결혼, 부양가족 등)으로 인한 주거 변경시 발생하는 모든 경비는 원어민 교사가 부담한다.

- ⑦ 주거지원 형태는 원어민 교사의 의견을 참작하여 결정하되, 일단 결정한 이후에는 특별한 사정이 없는 한 고용 기간 동안 이를 변경할 수 없다. 또한 주거가 결정될 때까지 임시 주거공간을 제공할 수 있다.

제16조 (기타 혜택)

- ① 소속기관장은 원어민 교사에게 정착금 300,000원을 고용계약 첫째 1회에 한하여 지급한다. 단, 고용 계약 개시일 6개월 미만에 계약이 조기 종료되는 경우 정착금을 즉시 회수한다.
- ② 소속기관장은 원어민 교사에게 의료보험료 50%(원어민 교사 1인을 원칙으로 하되, 가족 동반시에는 가족의료보험료 포함)를 지원한다.
- ③ 소속기관장은 원어민 교사에게 국민연금보험료의 50%(월 보수의 4.5%)를 지원한다. 미국 및 캐나다 국적 원어민 교사는 계약 종료 후 한국을 떠날 때, 소정의 서류를 국민연금관리공단에 제출하면 불입한 연금을 환불받을 수 있다는 것을 안내한다.
- ④ 캐나다를 제외한 원어민 교사는 해당국간 '조세에 관한 국제협약'에 의해 2년간 소득세를 면제한다. 이 경우 소득세 면세신청서를 3부 작성하여 거주지국가 해당 기관에서 발행한 거주자증명서와 함께 최초 보수 지급전까지 관할 세무서에 제출하여야 한다.
- ⑤ 1년 이상 근무한 원어민 교사의 경우 대한민국 근로기준법에 의해 1개월분의 평균 임금을 퇴직일로부터 15일 이내 퇴직금으로 지급한다.

제17조 (유급휴가)

- ① 소속 기관장은 원어민 교사에게 고용계약서 제5조에 규정한 고용기간 동안 총 21일(주말, 공휴일 포함. 여름방학기간 중 10일, 겨울방학 기간 중 11일)의 유급휴가를 주되 원활한 업무진행을 위해 고용자는 피고용자와 협의하여 휴가기간을 조정할 수 있다.
- ② 원어민 교사가 특별한 사유로 규정된 유급휴가를 초과하는 휴가를 요청하거나 휴가시기를 조정할 필요가 있을 경우, 소속기관장의 승인을 얻어야 하며 초과하는 휴가일은 무급으로 한다.
- ③ 유급휴가를 받으려면 15일전에 소속기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 한다.

제18조 (병가)

- ① 원어민 교사는 고용기간 중 출근할 수 없을 정도의 질환이 있을 때 소속기관장의 사전 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.
- ② 유급병가 기간이 7일 이상(휴일과 비근무일 포함)일 경우, 의사의 진단서를 소속기관장에게 제출하여야 한다.

- ③ 원어민 교사의 유급평가 기간은 고용기간 동안 근무일 기준 총 11일 이내이며, 11일을 초과하는 경우에는 무급으로 하고 30일 초과시 고용계약을 해지할 수 있다.

제19조 (특별휴가)

- ① 원어민 교사는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 특별휴가(휴일과 비근무일을 포함)를 받을 수 있다.
 - 1. 원어민 교사 본인의 결혼 7일
 - 2. 원어민 교사의 부모 또는 배우자 사망 7일, 자녀 사망 5일
 - 3. 원어민 교사 본인의 출산 전후를 합하여 90일
- ② 본조 제1항 각 호의 경우 보수가 지급되나, 제3호는 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.
- ③ 위 조항에 포함되지 않은 특별한 사유가 발생하였을 경우 소속기관장의 결재를 얻어 특별휴가를 줄 수 있다.

제20조 (휴무일) 휴무일은 토·일 및 국가공휴일을 원칙으로 하며 필요에 따라 소속기관장은 휴무일을 조정할 수 있다.

제21조 (중도사직)

- ① 원어민 교사는 고용계약서 제5조에 규정된 고용기간 동안 임무를 수행한다.
- ② 원어민 교사가 불가피하게 고용기간 중도에 사직할 경우에는 최소한 30일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 소속기관장에게 통보하여야 하고, 소속 기관장은 지체 없이 이를 지역교육청에 보고한다.
- ③ 원어민 교사가 사직하는 경우 귀국항공료는 원어민 교사가 부담하며, 원어민 교사의 비자는 취소된다(6개월 이내에 사직하는 경우 고용계약서 제11조 제1항에 의거 입국 때 수령한 항공료(또는 입국지원비) 대여금 환불).
- ④ 중등교육과는 사직자가 발생하였을 경우 사유발생 15일 이내 출입국관리사무소에 고용변동신고서를 제출하여야 한다.

제22조 (재계약)

- ① 고용계약서 제5조에서 정한 고용기간은 원어민 교사와 교육감간의 합의에 의하여 1년 단위로 재계약할 수 있으며 별도의 ‘재계약 추진업무계획’에 따른다.
- ② 재계약은 복무태도, 연구활동 및 수업지도(학생 만족도), 수업실기 능력 등 3영역을 평가하며 각 영역별 및 종합적으로 70% 이상을 획득한 원어민 교사에 한해 재계약

을 할 수 있다.

- ③ 본 조 제1항의 규정에 의해 재계약을 체결하는 경우 원어민 교사는 고용기간 만료 전 2주일 전부터 재계약 시작일 전날까지 2주간의 본국방문을 할 수 있다. 이 본국 방문 기간은 고용기간에 포함되며, 보수가 지급된다(다만, 소속기관장 업무형편에 따라 원어민 교사와 협의하여 수업결손이 생기지 않도록 휴가일정을 조정할 수 있으며, 재계약근무기간 6개월 이내 본국 방문을 하도록 할 수 있다).
- ④ 재계약을 체결한 원어민 교사의 본국 방문을 위하여 원어민 교사가 본국을 방문하는 경우에 고용자는 한국 인천공항과 원어민 교사 본국 거주지역까지의 최단거리 왕복 3등석 항공료를 원어민 교사에게 고용계약서 제11조 제1항에 따라 지급한다. 그러나 특별히 원어민 교사가 본국 대신 제3국을 방문하기를 원할 경우 본국 방문 항공료 한도 내에서 왕복항공료를 지급할 수 있다

※ 왕복항공료 대신 재계약보상비를 지급하는 경우

- ④ 재계약을 체결한 경우 고용자는 원어민 교사에게 출·입국지원비 대신 한화 2,000,000원의 재계약보상비를 재계약 개시 후 지급한다.
- ⑤ 재계약이 된 원어민 교사는 건강진단서를 제출하여야 하며 고용계약서, 재직증명서 및 배치학교 사업자등록증을 준비하여 출입국관리소에 가서 비자연장을 신청하도록 한다.

제23조 (계약 만료시)

- ① 계약이 만료되어 사직하고자 하는 원어민 교사에게 다음과 같은 조치를 취한다.
 1. 귀국항공료(또는 출국지원비)를 지급한다.
 2. 국민연금 반환금 수령을 안내한다(미국, 캐나다, 호주의 경우만).
 3. 건강보험카드를 회수한다.
 4. 1년 이상 근무한 원어민 교사에게는 계약만료일 이후 14일 이내에 퇴직금과 월보수를 정산하여 지급한다.
 5. 계약만료일 당일 제공된 숙소에서 퇴거하여야 하며 퇴거 전 비품을 점검하고 손상을 입히거나 손실된 물품에 대해서는 변상 조치하도록 한다.
- ② 계약이 만료되어 사직하는 원어민 교사가 이적동의서 발급을 요청하는 경우, 원어민 교사가 활동한 내용에 대해 객관적인 내용을 적은 이적동의서를 발급한다.

제24조 (계약 해지)

- ① 교육감은 다음과 같은 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
 1. 원어민 교사가 대한민국 법을 위반하는 경우
 2. 원어민 교사가 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않는 경우
 3. 원어민 교사가 특별한 이유 없이 1주 이상 연속하여 근무를 하지 않은 경우
 4. 원어민 교사가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
 5. 원어민 교사가 신체적 또는 정신적 질환이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우(원어민 교사는 소속기관장이 건강진단을 요구하면 즉시 이에 응하여야 한다.)
 6. 고용계약서에 정한 원어민 교사의 평가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
- ② 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 소속 기관장은 원어민 교사에게 보수를 일할 계산하여 지급하며 귀국항공료는 원어민 교사가 부담한다. 그리고 원어민 교사의 비자는 취소된다.
- ③ 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 원어민 교사는 고용계약서 제11조 제1항에 규정된 대여금을 즉시 상환하여야 한다.

제25조 (원어민관리위원회) 원어민 교사들의 업무관리지침을 심의·의결하기 위해 다음과 같이 원어민영어보조교사관리위원회(이하 ‘위원회’로 칭한다)를 구성한다.

- ① 위원회는 위원장과 위원으로 구성한다.
- ② 위원회는 각 지역교육청, 교육연수원에 두며, 위원장 및 위원은 기관의 실정에 따라 적절하게 구성한다.

제26조 (원어민 교사조직) 원어민 강사들의 업무 효율화를 위해 배치 지역별 혹은 전체 원어민 교사가 참여하는 조직을 구성할 수 있다.

제27조 (오리엔테이션 이수)

- ① 신규 고용된 원어민 교사는 EPIK 사무소 또는 시·도교육청에서 실시하는 사전연수를 이수하여야 한다(재계약자 및 EPIK 정규채용 기간 외 채용자는 사전연수 제외).
- ② 특별한 사정으로 오리엔테이션을 불참할 경우 교육청의 사전허가를 받아야 하며 정당한 사유 없이 오리엔테이션을 끝마치지 못하였을 경우 본 계약은 종료되며 원어민

교사는 본국으로 귀국하여야 한다. 항공료 및 비자 취소는 중도 해지자와 동일하게 적용한다.

제28조 (원어민 교사연수)

- ① 지역교육청 및 교육연수원에서는 학생 및 교사들에 대한 지도능력을 강화하기 위한 자체연수를 연 2회 이상 실시하며 이 연수에 모든 원어민 강사들은 의무적으로 참석하여야 한다.
- ② 고의적으로 이 연수에 참석하지 않는 원어민 교사는 재계약에서 불이익을 받도록 한다.
- ③ 소속 기관장은 원어민 교사가 자신의 전문성 신장을 위해 노력하도록 독려하고, 고용 계약기간 중 영어교육 관련 석사학위나 TESOL/TEFL 자격을 이수하였을 경우는 계약서 내용에 준하여 승급에 반영한다.

제29조 (상·벌)

- ① 각 지역청의 영어교육 발전에 지대한 공로가 인정된 자에게 소속기관장이 특별휴가를 줄 수 있다.
- ② 연수 또는 근무태도가 극히 불량하거나 교육청, 학교 또는 관리자에게 비협조적인 경우, 또는 질서를 문란하게 한 자에 대해서는 서면 또는 구두 경고를 한다.
- ③ 2회 이상 서면 경고를 받은 자는 계약을 해지한다.

제30조 (활용계획 수립 및 결과보고)

- ① 원어민 교사가 배치된 기관장은 매년 1회(교육연수원은 3월, 지역교육청은 9월) 배치된 원어민 활용 계획을 수립하여 사업 총괄 및 감독 부서에 제출한다.
- ② 원어민 교사가 배치된 기관장은 매년 2회(6월, 12월) 원어민 활용 실적을 사업 총괄, 감독 부서에 보고한다.

제31조 (장학 및 평가)

- ① 원어민 교사가 배치된 소속 기관장 및 감독 기관은 주기적인 장학을 실시하여 원어민 활용을 극대화 한다.
- ② 원어민 배치 감독 및 지휘기관은 평가 체제를 구축하여 환류하고 차기 사업에 반영하도록 한다.

제32조 (손해배상) 본건 계약의 이행 과정에서 원어민 교사의 과실 및 위법 행위 또는 이

와 관련하여 발생한 손해는 원어민 교사가 교육감에게 배상하여야 한다.

제33조 (업무처리지침 이외의 사항) 기타 본 지침에 규정되지 아니한 사항은 학교장 및 원어민 교사의 의견을 수렴하여 원어민교사관리위원회에서 정한다.

부 칙

이 규정은 _____년 _____월 _____일부터 시행한다.

Ⅲ. 원어민 영어보조교사 복무규정

제 1 조 (목적) 이 규정은 원어민 영어보조교사 배치사업(EPIK: English Program in Korea)으로 초청된 원어민 영어보조교사의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (명칭) EPIK 원어민 영어보조교사 배치 사업의 일환으로 초청된 원어민 영어보조교사에 대한 공식 명칭은 ‘원어민 영어보조교사’라 한다.

제 3 조 (책임완수) 원어민 교사는 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제 4 조 (임무) 원어민 교사의 임무는 다음과 같다.

- ① 한국인 교사와 협력 수업을 실시한다.
- ② 영어 수업 관련 자료를 제작한다.
- ③ 영어교육 관련 교육자료의 개발을 보조한다.
- ④ 학교 영어 활동 및 기타 특별활동을 지원한다.
- ⑤ 한국인 교사 및 학생에 대한 영어 회화 교육을 실시한다.
- ⑥ 방학 중 각종 영어프로그램을 포함한 고용자가 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

제 5 조 (품위유지)

- ① 원어민 교사는 학교에서 교사의 품위를 손상시키는 행동을 해서는 아니 된다.
 1. 저속하거나 특정인을 비방하는 언행을 하지 않는다.
 2. 인종을 모독하는 언행을 하지 않는다.
 3. 성적인 수치심을 유발하는 언행을 하지 않는다.
 4. 동료교사의 근무에 방해를 주는 언행을 하지 않는다.
 5. 마약, 폭행, 절도 및 기타 법률을 위반하는 행위를 하지 않는다.
- ② 원어민 교사는 업무기간 중 취득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하여서는 아니 된다.
- ③ 학교에 근무하는 모든 직원들에 대한 예의를 지킨다.
- ④ 근무시간 중 수업준비에 최선을 다한다.
- ⑤ 시·도교육청/지역교육청 및 소속 학교에서 교사 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.

- ⑥ 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다(여름/겨울영어캠프 제외).

제 6 조 (영리 업무의 금지) 원어민 교사는 교육감이 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제 근무 포함)를 할 수 없다.

제 7 조 (근무지)

- ① 원어민 교사는 시·도교육청 산하 초·중·고등학교를 근무지로 한다.
- ② 교육감은 원어민 교사의 근무지를 복수의 기관으로 지정할 수 있다.
- ③ 교육감은 필요에 따라 원어민 교사를 소속기관 외 다른 곳의 업무를 지원하도록 지시할 수 있다.

제 8 조 (근무시간)

- ① 원어민 교사는 일일 8시간, 주 5일 근무하며, 토요일과 일요일 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다. 단 부득이 휴일 근무가 요청될 경우 별도의 수당과 휴가를 부여한다.
- ② 근무시간은 대한민국 공무원의 출퇴근 시간을 준용하되, 학교장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.
- ③ 주당 실제 수업 시간수는 22시간을 초과하지 않는다. 주당 실제 수업 시간수가 22시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 시간당 20,000원의 초과지도수당을 지급한다.
- ④ 학교장은 원어민 교사에게 위의 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 시간당 6,000원의 시간외 수당(초과근무수당)을 지급한다.

제 9 조 (근무상황부 기록) 결근, 지각, 조퇴, 외출, 출장(학교방문, 인터뷰, 출입국관련 업무 등)이 발생할 경우, 근무상황부에 기록한 후 결재를 받는다.

제10조 (근태처리)

- ① 지각, 조퇴, 외출 시간을 합하여 총 8시간이면 결근 1일로 간주한다.
- ② 결근, 지각, 조퇴, 외출, 출장 등이 발생하면 일과 시작 전 혹은 사안 발생 즉시 협력 교사(교감)에게 유선으로 신고한다.
- ③ 무단결근일 경우 결근일수 만큼 보수에서 일할 공제한다.

제11조 (병가)

- ① 원어민 교사는 출근할 수 없을 정도의 질환이 있을 때 학교장의 사전 승인을 받아 유급병가를 얻을 수 있다.
- ② 유급병가 기간이 연속하여 7일 이상일 경우(휴일과 비근무일 포함) 의사의 진단서 등 해당 증빙자료를 학교장에게 제출하여야 한다.
- ③ 유급병가 기간은 고용기간 동안 근무일 기준 총 11일 이내이며, 11일을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.
- ④ 고의로 병가를 신청하는 자는 무급휴가 처리하며 서면으로 경고한다.

제12조 (유급휴가)

- ① 원어민 교사는 고용계약서 제5조에 규정한 고용기간동안 교육과정이나 연수에 지장을 주지 않는 범위 내에서 총 21일(주말, 공휴일 포함, 학교의 경우 여름방학기간 동안 10일, 겨울방학기간 동안 11일)의 유급휴가를 받을 수 있다.
- ② 유급휴가를 받기 위해서는 15일전에 소속 기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 부득이한 사정이 있는 경우 학교장의 허가를 받아 휴가 시기와 기간을 조정할 수 있다.
- ④ 6개월 이내 중도 퇴직 시에는 7근무일의 유급휴가 일수만 인정하고 초과휴가 일수는 일할 계산하여 보수에서 삭감한다.

제13조 (특별휴가)

- ① 원어민 교사는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 특별휴가(휴일과 비근무일을 포함)를 받을 수 있다.
 1. 본인의 결혼 7일
 2. 부모 또는 배우자 사망 7일, 자녀 사망 5일
 3. 본인의 출산 전후를 합하여 90일
- ② 본조 제1항 각 호는 보수가 지급되나, 제3호는 최초 60일에 한하여 지급된다.
- ③ 위 조항에 포함되지 않은 특별한 경우 기관장의 결재 후 특별휴가를 줄 수 있다.

제14조 (민원)

- ① 원어민 교사는 근무기간 중 문제가 있다고 생각되는 경우 언제라도 학교장/지역교육청 담당장학사에게 서면으로 민원을 의뢰할 수 있다.

- ② 원어민 교사는 근무환경 및 수업에 지장을 주는 문제가 발생하는 경우, 협력교사(co-teacher)와 학교장, 지역교육청 담당 장학사에게 즉시 알리고 적절한 조치가 취해질 수 있도록 한다.
- ③ 원어민 교사 담당 장학사는 원어민 교사들의 문제를 해결하기 위하여 해당 원어민 회의를 소집할 수 있다.

제15조 (교수 및 평가)

- ① 원어민 교사는 수업시간을 지키며 학생들의 태도를 점검한다.
- ② 수업 중 사적인 일로 이석하는 일이 없도록 한다.
- ③ 수업 중 협력교사와 학생을 존중하는 태도와 언행을 한다.
- ④ 수업 중 필요한 내용 및 자료는 사전에 준비하여 밀도 있는 수업을 한다.
- ⑤ 수업 중 서서 수업을 진행하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 수업 중 학생에 대해 협력교사가 실시하는 평가에 협조한다.
- ⑦ 수업 중 교육청/학교나 교사에 대한 비방을 하지 않는다.

제16조 (보강) 병가, 특별휴가 등으로 본인이 맡은 수업을 하지 못할 경우 사전 혹은 사후 그 해당시간을 보강하도록 한다.

제17조 (수업공개) 원어민 교사는 학교장이나 담당 장학사, 외부방문객이 수업공개를 요구할 경우 언제라도 수업을 공개하여야 한다.

제18조 (서류보관 등) 원어민 교사는 퇴근시 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관하여야 한다. 특히, 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우, 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

제19조 (중도사직)

- ① 원어민 교사는 고용계약서 제5조에 규정된 고용기간 동안 임무를 수행한다. 단 불가피한 사정으로 중도에 사직할 경우, 최소한 30일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 학교장에게 통보하여야 한다.
- ② 고용 후 6개월 이내에 사직하는 경우 귀국항공료(또는 출국지원비)를 지급하지 아니할 뿐 아니라 고용계약서 제11조 제1항에 의거 입국시 받았던 항공료 대여금(또는 입국지원비) 및 정착금을 환불하여야 한다.

- ③ 고용 후 6개월 후에 사직하는 경우 입국항공료(또는 입국지원비)는 환불하지 않으며 비자는 취소된다.

제20조 (계약 만료시)

- ① 교육청은 계약이 만료되어 사직하고자 하는 원어민 교사에게 다음과 같은 조치를 취한다.
 - 1. 귀국항공료(또는 출국지원비)를 지급한다.
 - 2. 국민연금 반환금 수령을 안내한다.
 - 3. 건강보험카드를 회수한다.
 - 4. 전기, 전화요금 등 공과금을 사전 정산한다.
 - 5. 1년 이상 근무했을 경우, 계약만료일 이후 14일 이내에 대한민국 근로기준법에 의한 퇴직금과 월 보수를 정산하여 지급한다.
 - 6. 제공된 숙소에서 계약만료 당일 퇴거하도록 하고 퇴거 전 비품을 점검하고 손상을 입히거나 손실된 물품에 대해서는 변상조치 한다.
- ② 계약이 만료되어 사직하는 원어민 교사가 이적동의서 발급을 요청할 경우에 해당자가 활동한 내용에 대해 객관적인 내용을 기록한 이적동의서를 발급한다.

제21조 (계약 해지)

- ① 교육감은 다음 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
 - 1. 원어민 교사가 대한민국 법을 위반하는 경우
 - 2. 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않는 경우
 - 3. 특별한 이유 없이 1주 이상 연속하여 근무를 하지 않거나 무단결근이 잦은 경우
 - 4. 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
 - 5. 신체적 또는 정신적 질환이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우. 이때, 원어민 교사는 교육감이 건강진단을 요구하면 즉시 이에 응해야 한다.
 - 6. 고용계약서에 따른 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
 - 7. 본 규정 제 26조 ③항에 해당 할 경우
- ② 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우, 보수를 일할 계산하여 지급하며 귀국항공료는 원어민 교사가 부담한다. 그 경우 비자는 취소된다.
- ③ 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우, 고용계약서 제11조 제1항에 규정된 대여금을 즉시 상환하여야 한다.

제22조 (재계약)

- ① 고용계약서 제5조에서 정한 고용기간은 교육감과 원어민 교사간의 합의에 의하여 1년 단위로 재계약할 수 있으며 ‘재계약 추진업무계획’에 따른다.
- ② 재계약은 복무 및 근태상황, 수업능력 및 연구태도 평가, 수업실기를 평가하며 이 심사평정에서 각 평가항목 및 종합평가에서 70% 이상을 얻으면 재계약을 할 수 있다.
- ③ 본조 제1항의 규정에 의해 재계약을 체결하는 경우 원어민 교사는 고용기간 만료일 2주전부터 재계약 시작 전날까지 2주간의 유급 본국방문을 할 수 있다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우 학교장의 허가를 받아 6개월 이내에 본국을 방문할 수 있으며 수업결손이 생기지 않도록 휴가시기를 조정할 수 있다.
- ④ 재계약을 체결한 원어민 교사가 본국을 방문하는 경우, 고용계약서 제11조 제1항에 따라 한국인천공항과 본국 거주 지역까지의 최단거리 왕복 3등석 항공료(또는 재계약보상비를)를 지급한다. 단, 원어민 강사가 본국 대신 제3국을 방문하기를 원할 경우 본국 방문 항공료 한도 내에서 왕복항공료를 지급할 수 있다.
- ⑤ 재계약이 된 원어민 교사는 HIV와 마약검사(TBPE) 결과가 포함된 건강진단서를 제출하여야 하며 고용계약서, 재직증명서, 사업자등록증을 준비하여 출입국관리소에 가서 계약연장을 신청하도록 한다.

제23조 (사전연수)

- ① 신규 계약 원어민 교사는 고용개시일 전 EPIK 및 각 시·도교육청에서 실시하는 오리엔테이션을 이수하여야 한다. 단 재계약자 및 정규채용기간 외 채용자는 사전연수를 제외할 수 있다.
- ② 사전연수 기간 중 고용계약서 제5조의 고용기간에 포함되지 않은 기간에 대해서는 보수가 지급되지 않는다.
- ③ 특별한 사정으로 오리엔테이션을 불참할 경우 교육청의 사전허가를 받아야 하며 정당한 사유 없이 오리엔테이션을 끝마치지 못하였을 경우 본 계약은 종료되며 원어민 교사는 본국으로 귀국하여야 한다. 항공료 및 비자 취소는 중도 해지자와 동일하게 적용한다.

제24조 (원어민 교사 연수)

- ① 원어민 교사의 지도능력을 강화하기 위해 지역교육청에서는 자체 연수를 실시하며, 이 연수에 모든 원어민 교사들은 의무적으로 참석하여야 한다.
- ② 고의적으로 이 연수에 참석하지 않는 원어민 교사는 재계약에서 불이익을 받을 수 있다.

- ③ 원어민 교사는 자신의 전문성 신장을 위해서 항상 노력하여야 한다.

제25조 (주거시설 사용)

- ① 원어민 교사는 제공된 숙소에 대해서 계약 만기일까지 청결하고 손상되지 않게 사용하도록 한다.
- ② 숙소동의 동료나 주변사람들에게 피해를 주는 행동을 해서는 안 된다.
- ③ 원어민 교사는 주거시설의 안전문제에 소홀함이 없도록 하며 문제가 예상되거나 발생한 경우 즉시 학교장에게 신고한다.

제26조 (상·벌)

- ① 학생지도에 열심히 노력하여 지대한 공로가 인정된 자에게 학교장은 특별휴가를 줄 수 있다.
- ② 수업 또는 근무태도가 극히 불량하거나 교육청이나 관리자(협력교사, 장학사)에게 비협조적인 자, 질서를 문란하게 한 자, 또는 EPIK 원어민 교사 복무규정을 위반한 자에 대해서는 서면 또는 구두 경고를 한다.
- ③ 2회 이상 서면 경고를 받은 자는 계약을 해지할 수 있다.

제27조 (손해배상) 근무 중 원어민 교사의 과실 및 위법 행위 또는 이와 관련하여 발생된 손해는 원어민 교사가 학교장에게 배상하여야 한다.

제28조 (복무사항 이외의 사항) 기타 본 복무사항에 규정되지 아니한 사항으로 원어민 영어보조교사관리위원회의 심의·의결사항이 아닌 것은 대한민국의 국가공무원복무규정과 공무원 근무사항에 관한 규칙에 따른다.

Guest English Teachers' (GETs) Duties and Regulations

Article 1 (Purpose)

These regulations are made for the purpose of setting forth the duties and conditions of employment for Guest English Teachers (GETs) who participate in the English Program in Korea (EPIK).

Article 2 (Title)

As a general rule, the official title of a native English assistant teacher working in EPIK is Guest English Teacher.

Article 3 (Performance of One's Duties)

GET should perform one's duties with sincerity.

Article 4 (Duties) GETs shall perform the following duties:

1. To assist Korean teachers with their English class(es) and/or jointly conduct English class(es);
2. To prepare teaching materials for English class(es);
3. To assist with the development of teaching materials related to English language education;
4. To assist with activities related to English language education and other extra-curricular activities within the place of employment;
5. To conduct English conversational class(es)/course(s) for Korean teachers and students, and
6. To perform other duties as designated by Employer including various English programs during the vacation.

Article 5 (Codes of Conduct)

1. GETs are to conduct themselves in a professional manner at all times within the school. The following will not be tolerated:

- a. Offensive behavior of any kind: verbal or written, symbols, or gestures directed at a particular person;
 - b. Racial slurs;
 - c. Offensive verbal harassment of a sexual nature or physical/verbal abuse;
 - d. An offensive working or academic environment that may substantially or unreasonably interfere with another individual's work.
 - e. Drugs, assault, theft or any other activities violating Korean law or rules.
2. GETs must not disclose any confidential information about their co-workers, school or program that they have acquired during the term of employment.
 3. GETs are expected to be courteous to all staff members in their school.
 4. During working hours, GETs are required to do their best to conduct effective and outstanding classes.
 5. GETs shall not be involved in any activities, which may cause harm to the teachers/students or be detrimental to the reputation of POE/the school.
 6. GETs are asked to dress in a professional manner. (Exception: summer/winter camp sessions.)

Article 6 (Forbidden Clause)

GET shall not engage in any other jobs (including part-time jobs) not authorized by POE during the term of employment.

Article 7 (Work Place)

1. GETs shall work at Elementary/Middle/High Schools under each POE or other designated educational facilities of POE.
2. POE may designate multiple work places for GET as the need arises.
3. POE may designate GET to work at other educational facilities under POE on a part-time basis as needed.

Article 8 (Working Hours)

1. GETs shall work eight (8) hours per day for five (5) calendar days per week from Monday to Friday and shall not work on Saturdays, Sundays and any national holidays of the Republic of Korea unless required by POE. In this case, additional pay or other remuneration will be given.

2. The work hours of GETs usually follow the normal work hours of Korean government civil servants. However, such work hours may be adjusted by the Principal as he/she deems appropriate.
3. Actual class instruction hours of GET shall not exceed twenty-two (22) hours per week. If GETs' actual weekly class instruction hours exceed twenty-two (22) hours, GETs shall be entitled to a supplementary class instruction pay of ₩20,000 per class.
4. The head of the work place may require GETs to work overtime in addition to normal work days and work hours. In this case, overtime pay(₩6,000 per hour) will be provided.

Article 9 (Attendance Book)

GETs need to sign-in and obtain approval for the following matters:

Absences, tardies, early leaves, unofficial leaves for personal reasons (i.e., bank, post office, etc.), and official trips (i.e., school visits, interviews, immigration, visa trip, etc.)

Article 10 (Attendance & Tardiness)

1. All the hours will be totaled from GETs tardies, early departures and leaves for personal reasons. For each total amount of 8 working hours, the day(s) will be deducted from the allotment of vacation days.
2. In case of emergencies, tardies, absences, unofficial leaves, and official trips, GETs must call the co-teacher/vice principal ahead of time (No e-mails).
3. If GETs are absent without giving any notice or without prior approval, the salary for that month will be deducted by the amount calculated on a pro rata basis for the number of unauthorized absent days.

Article 11 (Sick Leave)

1. GETs shall be entitled to a paid sick leave if an illness or injury prevents him/her from performing the duties under the contract, provided that he/she obtains Principal's prior consent.
2. If GETs take a sick leave for more than seven (7) consecutive days (inclusive of national holidays, Saturdays and Sundays), GETs shall submit a medical doctor's

report to Principal.

3. GETs' paid sick leave during the term of employment shall not exceed eleven (11) working days. If GETs require a sick leave for more than eleven (11) working days, GETs may take a further sick leave without pay.
4. If GETs report a sickness fraudulently, it cannot be approved as a paid sick leave.

Article 12 (Paid Leave)

1. GETs shall be entitled to a vacation period of a total of twenty-one (21) calendar days (during the Term of the Employment set forth in Article 5 hereof. Employees working in a school system shall have vacation for ten (10) calendar days during the summer and eleven (11) calendar days during the winter recess respectively; employees working in a training center shall take their vacation time in the period outside the training session times. If the requested vacation period interferes with smooth work operations, employer/employee negotiate alternate vacation dates.
2. GETs shall apply for and obtain Principal's consent to take leave at least fifteen (15) calendar days in advance.
3. The length and date of GETs' leave can be changed through the approval of Principal when GETs face special circumstances.
4. If GETs resign within 6 months employment, only 7 days will be acknowledged for vacation and the exceeding vacation days taken will be deducted (by the amount taken on a pro-rata basis) from the salary.

Article 13 (Special Leave)

1. GETs may take a special leave for a number of days (inclusive of national holidays, Saturdays and Sundays) as set forth below for each of the following events:
 - a. Seven (7) calendar days for GETs' marriage.
 - b. Seven (7) calendar days for the death of GETs' parent or spouse; Five (5) calendar days for the death of GETs' child.
 - c. In case of female GETs, ninety (90) calendar days for a maternity leave.
2. Special leave specified in item (1) is available with pay. However, maternity leave

shall be available with pay for only the first sixty days (60).

3. Special leave not mentioned above will be taken under separate consideration by the principal of the school.

Article 14 (Complaints/Requests)

1. GETs may submit a written complaint/request to the principal or Supervisor.
2. GETs are asked to first approach the co-teacher who will seek the proper measures to get the matter resolved.
3. The principal will call a meeting for the parties involved to resolve the matter in an expedient and judicious manner.

Article 15 (Teaching & Evaluations)

1. GETs must abide by the teaching hours and also keep track of students' attendance.
2. GETs may not leave the classroom or leave the trainees unattended during teaching time for matters such as making copies, getting a cup of coffee, making phone calls, checking e-mails, etc.
3. GETs shall perform with respect towards students and teachers.
4. GETs should have all teaching materials ready prior to class time for effective teaching.
5. GETs are asked to use a more interactive approach in the classroom. As a general rule, GETs should stand while teaching.
6. GETs can be asked to evaluate students' performances and language proficiency development according to the criteria provided by the school.
7. GETs are asked to refrain from belittling the students and from making derogatory remarks against the school and the teachers.

Article 16 (Supplementary Classes)

GETs are required to supplement the classes they missed for sick leaves and special leaves.

Article 17 (Observation)

GETs shall be available for class observations by the principal, POE staff, or

visitors as assigned by the supervisor.

Article 18 (Document Security)

GETs should keep documents and articles in a designated file cabinet with locks upon leaving his/her office. In particular, confidential documents or articles should be kept separate from general documents or articles.

Article 19 (Resignation)

1. GETs shall perform the duties set forth under Article 3 of the contract during the term of employment set forth under Article 5. However, if GETs should desire to resign from the EPIK and thereby terminate this contract, GET must give Principal/POE a thirty(30)-day prior written notice of resignation stating a date and a reason.
2. In the case of GETs resigning within the first 6 months of the current contract, GETs are responsible for his/her returning flight as well as refunding the airfare for the entry flight (or exit allowance) given in Article 11 (1) of the contract and the settlement allowance given by Article 13.
3. In the case of GETs resigning after six months, the airfare for the return flight home shall be borne by GETs and his/her visa shall be cancelled.

Article 20 (Expiration of Contract)

1. For GETs who have successfully completed their contracts, POE will:
 - a. Provide a return flight home (A copy of the air ticket and an official receipt must be submitted.) or exit allowance
 - b. Provide instructions on how to receive the national pension.
 - c. Collect GETs' health insurance card.
 - d. Calculate all bills owed (phone, electric, gas, etc.).
 - e. provide severance pay (equivalent to approximately one month's salary) within 14 days after the successful completion of each one-year contract according to the labor laws in Korea.
 - f. require GETs to compensate for damage or loss of appliances or furniture before leaving, and vacate the house on the day of lease contract completion.
2. GETs who have successfully completed the contract may ask for a letter or

release or a reference letter.

Article 21 (Termination of the Contract)

1. Employers may terminate or cancel the contract upon occurrence of any one of the following events:
 - a. If GETs violate the laws of the Republic of Korea.
 - b. If GETs fail to perform or unsatisfactorily perform any of the duties stipulated in the contract.
 - c. If GETs fail to perform his/her duties for more than seven (7) consecutive days without prior approval.
 - d. If any of the information provided in GETs' application is neither true nor accurate.
 - e. If it is determined that GETs are prevented from or incapable of performing his/her duties set forth in Article 3 of the contract for a medical reason, whether physical or psychological. (If requested by POE, GETs must be immediately available for a medical examination.)
 - f. If sick leave (paid and unpaid) used by GETs pursuant to Article 15 of the contract exceeds thirty (30) days.
 - g. If GETs fall under the Article 26 Section 3 of these regulations.
2. In the event that the contract is terminated pursuant to the foregoing (1), Employers shall pay GETs a pro-rated salary based on the number of days actually worked by GETs. In such an event, GETs shall be responsible for the return flight to his/her home country. GETs' visa will subsequently be cancelled.
3. In the event of termination of the contract pursuant to any of the provisions set forth in the foregoing (1), GET shall immediately refund any loans given by EPIK pursuant to Article 11(1) of the contract.

Article 22 (Renewal)

1. The term of employment stated in Article 5 of the contract may be renewed by a mutually written agreement between POE and GETs, provided that each renewed employment term does not exceed one (1) year.
2. There will be two stages for renewal. The first is based on a summary of the principal/supervisor's evaluations of GETs' classes as well as GETs' work status

(absences, tardies, sick days, early leaves) and attitude. If GETs receive 70%+ (or equivalent), then stage two will be conducted. The second stage involves a classroom observation. A minimum score of 70% must also be reached for renewal.

3. In the case of renewal of the contract pursuant to the forgoing (1), GET shall be given two weeks (14 days) of paid home leave prior to the new contract. However, the principal, due to conditions of the work place, may delay the paid home leave up to a period of 6 months from the beginning date of the new contract upon agreement with GET.
4. In the event GETs travel to his/her home country pursuant to the foregoing (1), GETs' round-trip airfare (or contract renewal allowance) shall be reimbursed by Employer. The round trip airfare shall be based on the rate provided for in Article 11 of the contract. In special cases, GETs may request to travel to a country other than his/her home country. The cost of the roundtrip airfare must be less than the cost to his/her home country.
5. Upon renewal, GETs should submit an official medical report including HIV & drug (TBPE) test results and are responsible for their visa extension at the immigration office, submitting the following: signed contract, certification of employment, and copy of POE registration.

Article 23 (Orientation)

1. GETs shall complete an orientation conducted by the EPIK or POE before the commencement of the term of employment provided under Article 5 of the contract (renewing GETs and those employed outside of the regular recruitment season can be exempted and GETs with approval by the EPIK or POE can be also exempted).
2. Employee will not be entitled to any compensation for the portion of the orientation which falls outside the Term of Employment as under Article 5 of the contract.
3. If GETs do not fully complete the orientation without prior consent from POE, this contract shall be subsequently terminated and GETs must return to his/her home country. In this case, the return airfare shall be borne by GETs, and the

loan for the flight to Korea provided for in Article 11(1) shall not be available to GET. GETs' visa shall subsequently be cancelled.

Article 24 (In-service Training)

1. POE provides in-service training each year. GETs are obligated to participate during these training sessions.
2. If any part of a training session for any reason missed, there might be negative repercussions upon consideration for contract renewal.
3. GETs should make efforts to improve their teaching skills.

Article 25 (Housing)

1. GETs are asked to keep their apartments or leased houses clean and undamaged.
2. GETs should refrain from actions that might annoy neighbors.
3. GETs should keep their places safe and any dangers should be reported to the Principal immediately.

Article 26 (Award & Penalty)

1. GETs may be awarded additional vacation days by the Principal in recognition of their work.
2. GETs who are extremely insincere in conducting their classes or fail to abide by their duties, who are not cooperative with his/her principal (co-teacher or Supervisor), who breach school orders, and who violate 'EPIK GETs' Duties and Regulations' will be subject to a verbal/written warning by the Principal/POE Supervisor in charge.
3. If GETs receive more than two written warnings, they can be subject to contract termination.

Article 27 (Indemnity)

GETs shall indemnify for and keep POE harmless from any liability or damages arising from or in relation to any negligent, intentional, or illegal activity of GETs during the term of employment under the contract.

Article 28 (Other)

If a dispute or disagreement should arise in connection with or outside these regulations and it can not be resolved through the discussion between members of the POE and GETs, it shall be resolved by the Code of Conduct for Korea Government Civil Servants and The Law of Working Conditions for Korea Government Civil Servants.

As a Guest English Teacher, I promise to abide by the duties and conditions by signing these regulations.

Date : . . . 2009

School :

Name :

Signature :

IV. 원어민 임차 주택 입주자 규정

Terms & Regulations for Guest English Teachers Living in Rental Homes Provided by POE

제 1 조 (목적) 이 규정은 시·도교육청(이하 “교육청”이라 한다)에 고용된 원어민에게 제공한 임차 주택의 제반 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

Article 1 (Purpose) These terms are set forth for the purpose of establishing the conditions for the maintenance and administration of the rental housing provided to the Guest English Teachers (GETs) hired by the Provincial office of Education (hereafter referred to as “POE”).

제 2 조 (거주지 및 물품 등 제공)

- ① 임차 주택에 입주할 원어민 보조교사에게는 아파트형 개인별 숙소와 생활하기에 불편함이 없는 가전, 가구, 주방용품 등 생활용품(이하 “비품”이라 한다)을 무료로 제공한다.
- ② 비품 내역은 붙임 “[6]-1”과 같다.

Article 2 (Provision of Residence and Household Items)

- ① GETs moving into a rental home will be provided free of charge with the use of an individual apartment, appliances, furniture, and kitchenware as well as similar household items (hereafter referred to as “furnishings”) to make their lives more convenient.
- ② The specifics of the furnishings provided are the same as in the attached ‘Attachment [6]-1’.

제 3 조 (규정 등의 준수 의무) 주택 입주자(가족 포함)는 동 주택의 원활한 관리 운영 및 공동생활을 유지하기 위하여 이 규정을 준수하여야 한다.

Article 3 (Adherence to the Terms and the like) The residents of the home

(family included) must adhere to these terms for the purpose of keeping up the smooth maintenance of the home as well as its neighboring residents.

제 4 조 (입주절차)

- ① 주택 입주자 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.
 1. 비품목록에 의한 물품 이상 유무 확인 후 서명(별지 [6]-1)
 2. 개인별 숙소동 내 시설 설비(냉·온풍, 각종 코드, 장판, 벽지, 출입문, 세면기 등) 이상 유무 확인 후 서명
 3. 기타 교육청 및 학교에서 필요로 하는 제반 서류 및 요구 사항 이행

Article 4 (Move-in Procedure)

- ① The GET to move in must go through the following procedures:
 1. Check for any defects in the items based on the inventory of furnishings and then provide a signature of approval (Attachment [6]-1).
 2. Check for any defects in the equipment provided in the said individual lodging (air conditioner-heater, outlets, floor, wallpaper, main door, wash bowl, etc.) and then provide a signature of approval.
 3. Provide their school and its district office of education with necessary documents and fulfill requests relevant to housing.

제 5 조 (입주 기간)

- ① 입주기간은 계약기간을 원칙으로 하며 부득이한 사유가 있을 때에는 소속 기관장의 허가를 얻어 사전 입주 또는 연장할 수 있다.
- ② 입주기간 연장시 5일을 초과하여 주택을 계속 사용하고자 할 경우에는 사용료 1일 50,000원을 부과하여 세입 조치한다.

Article 5 (Period of Stay)

- ① The period of stay in the home follows the term of the contract as a general rule, but when there is an unavoidable reason, it is possible to move into the home in advance or extend one's stay, provided that the GET gets permission from the principal.
- ② In the case where a GET's stay exceeds the set period of stay by 5 days, the GET will be charged a usage fee of 50,000 won a day for the settlement of

revenue.

제 6 조 (예치금) : ※ 각 교육청 상황에 맞게 수정

- ① 무상입주를 원칙으로 하되, 입주자는 퇴거시 각종 공과금 정산을 위해 _____ 원의 예치금을 학교 세입세출외현금 회계에 예치하며, 소속 기관장은 입주자의 입주 후 최초 월 보수에서 해당 금액을 공제한다.
- ② 소속 기관장은 입주자 퇴거시 예치금에서 각종 공과금을 정산하고 잔액은 입주자 본인에게 지급한다.

Article 6 (Deposit)

- ① As the period of stay is temporary and the GET will leave at a certain point in time, for the purpose of calculating the fees associated with living in that home in advance, the principal will deduct _____ won deposit from the GET's first monthly salary after the GET moves into the home and deposit it into the school's account.
- ② When the GET leaves, the principal will calculate the fees associated with living in that home and provide the remainder of the deposit to the GET.

제 7 조 (퇴거) 입주자는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 자격이 상실하는 당일까지 지체 없이 퇴거하여야 한다.

- 1. 계약 만료자
- 2. 중도 퇴직자
- 3. 타인에게 임의로 아파트를 대여하고 있는 사실이 발견된 자
- 4. 제9조 입주자의 의무를 위반한 자

Article 7 (Leaving) In the case where a GET has a reason for leaving described in the following list, the GET must leave without delay after the date he/she is disqualified to stay.

- 1. The ending of a contract.
- 2. Resigning during a contract.
- 3. Lending the apartment to another person.
- 4. Not fulfilling the responsibilities of a resident listed in 'Article 9'.

제 8 조 (공공요금 등 입주자 부담금) 다음 각 호의 경비는 입주자가 부담한다.

1. 전기, 전화, 냉·난방, 수도, TV 시청료, 인터넷 사용료 등 개인사용 공공요금
2. 내부 시설, 설비 및 비품 등의 정상적인 유지관리를 위한 전구 교체, 사용 중인 가전 제품의 고장 수리, 파손 유리 교체 및 파손 가구 수리 등 소규모의 수리비
3. 월 관리비

Article 8 (Utilities and other fees to be paid by the GET) The following expenses are to be paid by the GET.

1. Electricity, telephone, heating, air conditioning, water, TV cable access, internet usage fees, and other public service fees applicable to the residents of the home.
2. Light bulb replacement, repair of appliances, replacement of damaged glass, replacement of damaged furniture, and other small scale maintenance fees for the proper maintenance of interior facilities, equipment, and furnishings, etc.
3. Monthly maintenance fee (maintenance fee vary according to living situations)

제 9 조 (입주자의 의무)

- ① 입주자는 임대 주택에 관한 규정 또는 지침을 준수하여야 하며 시설 및 비품을 선량한 관리자로서 적절히 유지 관리하여야 한다.
- ② 입주자는 여하의 경우라도 임대 주택을 타인에게 대여할 수 없다
- ③ 아파트 구조를 입주자의 임의로 변경할 수 없으며, 입주자의 고의 또는 과실로 인한 시설물 훼손시 입주자 부담으로 원상 복구하여야 한다.
- ④ 입주자는 어떠한 경우라도 제공받은 비품을 임의로 교체하거나 파기할 수 없으며, 분실하거나 파손될 경우 동일한 비품으로 변상하여야 하며, 이것이 불가능할 경우 현금으로 배상하여야 한다.
- ⑤ 시설물에 이상이 있거나 예견될 시에는 지체 없이 관리부서에 신고하여야 한다.
- ⑥ 아파트 내에서는 소란 행위를 하거나 위험물을 취급할 수 없다.

Article 9 (Responsibilities of the Resident)

- ① As the resident must adhere to the terms and guide related to the rental home, he/she must properly maintain the facilities and furnishings with responsibility.
- ② Regardless of the situation the resident is in, he/she is not allowed to lend the rental home to another person.

- ③ As the resident cannot change the structure of the home at his/her pleasure, he/she must return any articles in the home damaged out of intent or negligence to their original condition at his or her own expense.
- ④ Regardless of the resident's situation, he/she may not replace or destroy the furnishings at will. In the case of loss or damage, he/she must compensate for the affected article through an identical replacement. If that is not possible, he/she must compensate for the article with a cash payment.
- ⑤ If there is a current or foreseeable problem with the facilities, the resident must alert the maintenance office without delay.
- ⑥ Disturbing behavior or the handling of dangerous materials is not allowed inside of the apartment.

제10조 (비품관리)

- ① 계약 만료 및 기타 사유로 퇴거자가 발생할 때는 당사자가 사용하던 시설설비 및 비품의 이상 유무를 확인하고 입주시 제출한 비품목록과 대조하여 인계인수한다.
- ② 제1항의 이상 발생 시에는 원상복귀 및 정상작동을 위하여 소요된 금액은 입주자가 부담한다.

Article 10 (Maintenance of furnishings)

- ① When the GET must leave the residence due to the ending of a contract or other reason, the GET and designated school authority must confirm the existence of any defects in the equipment and furnishings used and, at the time of move-out, compare that with the inventory of furnishings provided in order to receive an acknowledgement of the returned inventory items.
- ② In case a problem from Item 1 is discovered, for the purpose of returning the item to its original condition and proper functioning, the necessary cost is the responsibility of the resident.

제11조 (적용범위) 이 규정은 원어민 임차 주택의 운영 및 관리에 한하며 기타 이 규정에 포함되지 않은 사항은 원어민영어보조교사관리위원회 협의를 거쳐 소속 기관장이 최종 결정한다.

Article 11 (Applicable Limits) These terms determine the operation and maintenance of the rental home provided for the GET. Matters not covered by these terms will be the final decision of the principal through the discussion of the Committee of Native Speaker English Teacher Affairs.

부 칙

이 규정은 _____년 ____월 ____일부터 시행한다.

Note : These terms start taking effect on _____ .

※ 상기 「원어민 임대주택 입주자규정」은 ‘서울특별시교육청 원어민 관리업무지침’을 적용하여 작성된 것이므로 각 시·도교육청 상황에 맞게 그 내용을 수정·보완하여 활용

V. 원어민 영어보조교사 표준고용계약서

2009년도 원어민 영어보조교사 표준고용계약서(안) CONTRACT FOR 2009 ENGLISH PROGRAM IN KOREA

대한민국 _____ 교육감(이하 “고용자”라 한다)과 _____ 국민인 원어민 (성명) _____ (이하 “피고용자”라 한다)은 대한민국의 원어민 영어보조교사 선발·활용 사업을 위하여 다음과 같이 고용 계약을 체결한다.

- 고용기간 : 2009년 2월 26일 ~ 2010년 2월 25일
- 월 급 여 : 한화 _____ 원

This Employment Contract (hereinafter this “Contract”) is made by and entered into between the Superintendent of _____ Provincial Office of Education, the Republic of Korea (hereinafter “Employer”), and the native English speaker (Name) _____ (hereinafter “Employee”) a(an) _____ citizen.

- Term of Employment : From February 26, 2009 to February 25, 2010
- Salary : _____ Korean Won per month

제 1 조 (목적) 이 고용계약서는 대한민국의 원어민 영어보조교사 선발·활용 사업의 일환으로 선발된 피고용자의 직무와 고용 조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

Article 1 (Purpose) This contract is made for the purpose of setting forth the terms and conditions of employment for native English speakers who participate in the English Program in Korea.

제 2 조 (고용등급) 고용자는 피고용자를 [영어보조교사 1+등급 / 영어보조교사 1등급 / 영어보조교사 2+등급 / 영어보조교사 2등급 / 영어보조교사 3등급 / 영어보조교사 4등급]으로 고용한다.

Article 2 (Status of Employment) Employee shall be hired pursuant to this

Contract as a [1+ level Guest English Teacher (GET) / 1st level GET / 2+ level GET / 2nd level GET / 3rd level GET / 4th level GET].

제 3 조 (임무) 원어민 영어보조교사로 근무하는 피고용자의 임무는 다음과 같다.

1. 한국인 교사와 협력 수업을 실시한다.
2. 영어 수업 관련 자료를 제작한다.
3. 영어 교육 관련 교육자료의 개발을 보조한다.
4. 학교 영어 활동 및 기타 특별활동을 지원한다.
5. 한국인 교사 및 학생에 대한 영어 회화 교육을 실시한다.
6. 방학 중 각종 영어프로그램을 포함한 고용자가 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

Article 3 (Duties) GETs shall perform the following duties:

1. To assist Korean teachers with their English class(es) and/or jointly conduct English class(es);
2. To prepare teaching materials for English class(es);
3. To assist with the development of teaching materials related to English language education;
4. To assist with activities related to English language education and other extracurricular activities within the place of employment;
5. To conduct English conversational class(es)/course(s) for Korean teachers and students, and
6. To perform other duties as designated by Employer including various English programs during the vacation.

제 4 조 (지휘 감독) 피고용자는 고용자가 지정하는 소속기관장의 구체적인 지휘 감독을 받아 위 제3조에 정한 임무를 수행한다.

Article 4 (Supervision) Employee shall carry out the duties set forth in the foregoing Article 3 pursuant to and under specific instruction and supervision of the Supervisor of the Work Place designated by Employer.

제 5 조 (고용기간)

- ① 고용기간은 본 계약서의 서두에 명시된 기간으로 한다.

- ② 피고용자가 원어민보조교사로서 타 시·도에서의 근무 경력이 있더라도, 고용자가 변경되므로 타 시·도에서의 근무 기간이 본 고용계약 기간에 합산되지 않는다. 따라서 본 계약은 신규 고용이다.

Article 5 (Term of Employment)

- ① The Term of Employment is the period set forth at the beginning of this Contract.
- ② This employment period is not continuance and should not be considered as continuance of any former employment in other city/province. Hence, Employer shall hire Employee as a new GET.

제6조 (사직)

- ① 피고용자는 제5조에 규정된 고용기간동안 임무를 수행한다.
- ② 그러나 만약 피고용자가 불가피하게 고용기간 중도에 사직할 경우에는 최소한 30일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하여야 한다.
- ③ 피고용자가 사직하는 경우에는 귀국항공료는 피고용자가 부담하며, 피고용자의 비자는 취소된다.

Article 6 (Resignation)

- ① Employee shall perform the duties set forth under Article 3 hereof during the Term of Employment set forth under Article 5 hereof.
- ② However, if Employee should desire to resign from the English Program In Korea and thereby terminate this Contract, he/she must give Employer a thirty (30) day prior written notice of resignation stating a date of and a reason for resignation.
- ③ In the case of Employee's resignation, the airfare for the return flight shall be borne by Employee, and his/her visa shall be cancelled.

제7조 (근무지)

- ① 피고용자는 본 계약서의 서두에 명시된 교육청 관할의 학교, 교육청, 연수기관, 교육기관에서 근무하여야 한다.
- ② 고용자는 피고용자의 근무지를 복수의 기관으로 지정할 수 있다.
- ③ 고용자는 학교 방학기간동안 피고용자의 근무지를 교육청, 연수기관 및 교육기관에

서 근무하도록 지시할 수 있다. 이 때 피고용자는 추가의 보수를 요구할 수 없다.

Article 7 (Work Place)

- ① Employee shall work at a Work Place as designated by Employer, and the Work Place may be a school, Provincial Office of Education, training center, or any other educational institute located in the City/Province set forth at the beginning of this Contract.
- ② Employer may designate multiple Work Places for Employee.
- ③ Employer may designate Employee to work at a Provincial Office of Education, training center or other educational institute during the vacation. In this case, Employee shall not claim for any additional pay.

제 8 조 (근무시간)

- ① 피고용자는 일일 8시간, 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다.
- ② 피고용자의 근무시간은 대한민국 공무원의 출퇴근 시간을 준용하되, 근무지의 소속 기관장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.
- ③ 피고용자의 주당 실제 수업시간 수는 22시간을 초과하지 않는다. 정규 시간외 수업으로 주당 실제 수업시간수가 22시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 시간외 수업수당(시간 당 20,000원)을 지급한다.
- ④ 소속기관장은 피고용자에게 위의 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 시간외 수당(시간 당 6,000원)을 지급한다.

Article 8 (Work Hours)

- ① Employee shall work eight (8) hours per day for five (5) calendar days per week from Monday to Friday and shall not work on Saturdays, Sundays and any national holidays of the Republic of Korea.
- ② The Work Hours of Employee may follow the normal work schedule of civil servants of the Korean Government; however, such Work Hours may be adjusted by Employer as he/she deems appropriate.
- ③ Actual class instruction hours of Employee shall not exceed twenty-two (22) hours per week. If, however, Employee's actual weekly class instruction hours

exceed twenty-two (22) hours due to supplementary class instruction, Employee shall be entitled to a supplementary class instruction pay (20,000won/hour).

- ④ Employer may require Employee to work overtime in addition to normal Work Days and Work Hours. In this case, overtime pay will be provided (6,000 won/hour).

제 9 조 (보수)

- ① 피고용자의 보수는 본 계약서 서두에 명시된 금액이며, 대한민국법에 따라 소득세와 건강보험료 및 국민연금을 원천 징수한다.
- ② 보수는 매월 25일에 지급한다. 만일 이 날이 근무일이 아닌 경우에는 그 전날에 지급한다.
- ③ 피고용자의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일 또는 종료일에 따라 일할 계산으로 보수를 지급한다.
- ④ 피고용자가 사전 허가 없이 무단결근하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
- ⑤ 피고용자는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

Article 9 (Salary)

- ① Employee shall be paid the amount set forth at the beginning of this Contract. However, the Korean income tax, medical insurance premium and the national pension contribution, as required under Korean law, shall be deducted each month from Employee's salary.
- ② Employee's salary shall be paid on the 25th of each month. If this day falls on a national holiday, Saturday or Sunday, the salary will be paid on the immediately preceding business day.
- ③ When Employee has not worked a full month, salary for that month shall be paid on a pro rata basis either from the first day or until the last day of work.
- ④ If Employee should be absent from work without having obtained a prior approval, Employee's salary for that month shall be lessened by the amount calculated on a pro rata basis for the number of unauthorized absent days.
- ⑤ Employee shall not claim, against Employer, any compensation and/or payment other than those provided for in this Contract.

제10조 (재계약)

- ① 제5조에서 정한 고용기간은 피고용자와 고용자간의 상호 합의에 의하여 1년 단위로 재계약할 수 있다.
- ② 본조 제1항의 규정에 의해 재계약을 체결하는 경우 피고용자는 고용기간 만료일 2주일 전부터 재계약 고용개시일 직전 일까지 2주간 본국을 방문할 수 있다. 이 본국방문 기간은 고용기간에 포함되며, 따라서 보수가 지급된다.
- ③ 재계약 체결시 고용자는 피고용자에게 재계약 보상비(200만원)를 재계약 개시 후 지급한다.

Article 10 (Renewal)

- ① The Term of Employment stated in Article 5 hereof may be renewed by the mutual written agreement between Employer and Employee, provided that each renewed employment term does not exceed one (1) year.
- ② In the case of renewal of this Contract pursuant to the foregoing ①, Employee shall be given two weeks for a home leave which shall take place 2 calendar weeks prior to the contract end date specified in Article 5 hereof until the day immediately preceding the commencement of the renewed term. This two-week home leave will be counted as part of the contract term, and accordingly salary will be paid.
- ③ Employer shall provide Employee with contract renewal allowance of 2,000,000 Korean Won (KRW) after the commencement of the renewed term.

제11조 (입국 지원비/출국 지원비)

- ① 피고용자의 입국을 지원하기 위하여 고용자는 피고용자에게 한화 1,300,000원의 입국 지원비를 대여한다. 단, 입국 지원비 중 일부는 피고용자의 건강검사비로 소요된다 (건강검사는 오리엔테이션 기간 중 EPIK이 지정한 병원에서 일괄적으로 실시되며, 오리엔테이션 이외의 기간에 입국한 원어민은 개별적으로 건강검진을 실시한다). 사유의 여하를 불문하고 고용계약 개시일로부터 6개월 미만에 본 계약이 조기에 종료되는 경우 피고용자(재계약자 포함)는 계약종료 즉시 위 대여금을 고용자에게 반환한다. 피고용자가 고용기간 개시일로부터 6개월 이상 근무하는 경우 본 항에 의한 대여금의 상환 의무는 면제된다.
- ② 피고용자가 본 계약상의 임무를 만료하면 한화 1,300,000원의 출국 지원비를 지급한다. 단, 재계약의 경우 고용자는 피고용자에게 출·입국지원비 대신 10조 3항에 규정

된 재계약 보상비를 재계약 개시 후 지급한다.

Article 11 (Entrance Allowance/Exit Allowance)

- ① The entrance allowance of 1,300,000 Korean Won (KRW) shall be loaned to support Employee's entrance to Korea. A part of the entrance allowance shall be deducted for the Employee's medical examination (Medical examinations for all the Employees shall be completed during the orientation at the hospital(s) designated by EPIK. Employee who enters outside the orientation period shall complete his/her medical examination on his/her own.). In case of the termination of this Contract within six (6) months, including renewals, regardless of course or ground therefore, Employee shall immediately pay back Employer the above mentioned loan. If Employee works more than six (6) months during the term of Employment from the date of commencement, Employee's obligation to pay back the loan provided pursuant to this provision shall be waived by Employer.
- ② If Employee successfully completes his/her duties set forth in this Contract, he/she shall be entitled to an exit allowance of 1,300,000 Korean Won (KRW). In the case of contract renewal, the contract renewal allowance specified in Article 10 ③ shall be given after the commencement of the renewed term, instead of exit/entrance allowance.

제12조 (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 고용자가 고용기간동안 주거를 제공하지 못하는 경우 고용자는 피고용자에게 매월 한화 400,000원의 주거비를 지원한다.
- ③ 피고용자의 주거가 선정될 때까지 고용자는 임시주거를 제공할 수 있다.
- ④ 주거를 제공할 것인지 주거비를 지원할 것인지는 피고용자의 의견을 들어 고용자가 결정하며, 일단 결정한 이후에는 고용기간동안 이를 변경할 수 없다.
- ⑤ 고용자가 주거를 제공하는 경우 고용자는 침대, 식탁 및 의자, 옷장, 가스렌지, 냉장고, 세탁기, 전자렌지, 텔레비전 등의 가전제품 및 가구를 제공하며, 피고용자는 고용자가 제공하는 가전제품 및 가구 이외의 물품을 요구할 수 없다.

- ⑥ 고용자가 제공한 숙소를 사용할 경우 피고용자는 고용 계약 기간 만료일 익일까지 퇴실해야 한다.

Article 12 (Housing)

- ① Employer shall provide Employee with housing selected by Employer. Housing selected by Employer may be, including but not limited to, a leased house, a studio-type room, or an apartment. Any and all fees, charges, costs, taxes, expenses, etc. incurred in using the housing shall be borne by Employee.
- ② If Employer is not able to provide housing for Employee, Employer shall provide Employee with 400,000 Korean Won (KRW) per month, as a rent subsidy, in lieu of the housing set forth in the foregoing ①.
- ③ Employer may provide temporary housing until the appropriate housing for Employee becomes available.
- ④ Employer shall decide whether to provide Employee with housing or a rent subsidy after discussion with the employee. Once decided, Employer's decision shall not be subsequently changed during the term of Employment.
- ⑤ If Employer provides housing to Employee, Employer shall provide appliances and furniture such as a bed, table and chairs, a closet, a gas range, a refrigerator, a washing machine, a microwave, and a TV set. Employee shall not request or demand any other appliances or furniture than those provided by Employer.
- ⑥ If Employee uses the housing provided by Employer, Employee shall leave the housing on the day after the last day of the contract.

제13조 (기타 혜택)

- ① 고용자는 피고용자에게 정착금 300,000원을 고용계약 첫째 1회에 한하여 지급한다. 사유의 여하를 불문하고 고용계약 개시일로부터 6개월 미만에 본 계약이 조기에 종료되는 경우 피고용자는 계약종료 즉시 정착금을 고용자에게 반환한다.
- ② 고용자는 피고용자에게 국민건강보험료(피고용자 1인을 원칙으로 하되, 가족 동반 시에는 가족 국민건강보험료 포함)의 50%를 지원한다.
- ③ 시·도 내에서 타지역보다 상대적으로 비인기지역이라고 여겨지는 지역에서 근무하는 원어민 영어보조교사에게는 지방근무보전수당을 매월 100,000원 씩 지급한다.
- ④ 고용자는 피고용자가 2개교 근무시 매월 100,000원, 3개교 근무시 매월 150,000원의

순회수당을 지급한다.

- ⑤ 캐나다를 제외한 타국적 피고용자는 소정의 서류(피고용자의 거주지국의 권한 있는 당국자가 발급하는 “거주자증명서”와 근로소득에 대하여 조세조약에 따른 “소득세 면제 신청서”)를 최초의 보수 지급전에 고용자에게 제출하면 최초 2년간 대한민국 소득세를 감면 받을 수 있다. 한국에서 이미 2년 이상 근무한 피고용자는 소득세 감면 혜택을 받을 수 없다.
- ⑥ 고용자는 국민연금보험료의 50%(월보수액의 약 4.5%)를 피고용자에게 지원한다. 미국, 캐나다 및 호주 국적의 피고용자는 계약종료 후 한국을 떠날 때 소정의 서류를 국민연금관리공단에 제출하면 불입한 국민연금보험료를 환불 받을 수 있다.
- ⑦ 피고용자가 1년 이상의 고용계약을 성실히 마치면 약 1개월의 보수에 해당하는 퇴직금을 임무 만료 후 받을 수 있다.

Article 13 (Other Benefits)

- ① Employee shall be entitled to one time only settlement allowance of 300,000 Korean Won (KRW), when he/she first arrives in Korea. In case of the termination of this contract within six (6) months, regardless of course or ground therefore, Employee shall immediately pay back Employer the fore mentioned allowance.
- ② Employer shall provide Employee with half of the medical insurance pursuant to the National Medical Insurance Act of Korea. In the event Employee has his/her family living with him or her in Korea, Employer will also provide and pay for medical insurance premium for Employee’s family.
- ③ Employees working in remote areas (as designated by POE) may be eligible for a special rural allowance of 100,000 Korean Won (KRW) per month.
- ④ Employees working for more than one school are eligible for a multiple school teaching allowance of 100,000 Korean Won (KRW) for two schools or 150,000 Korean Won (KRW) for three schools per month.
- ⑤ Employees with the exception of Canadians, shall be eligible for exemption from paying Korean income tax during the period of the first two years if he/she provides the following documents to the employer before the first payment of salary:
 - 1) “Residence Certificate” issued by a competent authority of employee’s resident

country 2) “an Application for Tax Exemption” on non-resident’s Korean source income provided under the Korean Tax Treaty. If employee has already worked more than two years in Korea, he/she shall not be eligible for tax exemption.

- ⑥ The employer shall provide employee with half of the national pension plan deduction (approximately 4.5% of salary) pursuant to the National Pension Corporation Act of Korea. American, Australian or Canadian employee is eligible for a pension distribution refund if he/she submits the required documents to the Korean National Pension Corporation when he/she leaves Korea after the completion of his/her contract.
- ⑦ Employee shall be entitled to severance pay (equivalent to approximate one month's salary), upon successful completion of his/her duties.

제14조 (유급휴가)

- ① 고용자는 피고용자에게 제5조에 규정한 고용기간 동안 21일(주말, 공휴일 포함, 학교의 경우 여름방학 기간 동안 10일, 겨울방학 기간 동안 11일, 연수기관 근무 시는 연수에 지장이 없는 기간)의 유급휴가를 주되, 원활한 업무진행을 위해 고용자는 피고용자와 협의하여 휴가시기를 조정할 수 있다.
- ② 이 유급휴가를 받기 위해서는 15일전에 소속기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 한다.

Article 14 (Paid Leave)

- ① Employee shall be entitled to a vacation period of a total of twenty-one (21) calendar days during the Term of the Employment set forth in Article 5 hereof. Employees working in a school system shall have vacation for ten (10) calendar days during the summer and eleven (11) calendar days during the winter recess respectively; employees working in a training center shall take their vacation time in the period outside the training session times. If the requested vacation period interferes with smooth work operations, employer/employee negotiate alternate vacation dates.
- ② Employee shall apply for and obtain Employer's consent to take a leave at least fifteen (15) days in advance.

제15조 (병가)

- ① 피고용자는 고용기간 중 출근할 수 없는 정도의 질환이 있을 때 소속기관장의 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.
- ② 피고용자의 유급병가 기간은 고용기간동안 근무일 기준 총 11일 이내이며, 11일을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.
- ③ 유급병가 기간이 7일 이상 연속할 경우(휴일과 비근무일을 포함)에는 의사의 진단서를 소속기관장에게 제출하여야 한다.

Article 15 (Sick Leave)

- ① Employee shall be entitled to a paid sick leave if an illness or injury prevents him/her from performing the duties under this Contract, provided, however, that he/she obtains Employer's consent.
- ② Employee's paid sick leave during the Term of Employment shall not exceed eleven (11) working days. If Employee requires a sick leave of more than eleven (11) working days total during the Term of Employment, any working days above the 11-day limit will be unpaid.
- ③ When Employee takes a sick leave for seven (7) or more consecutive calendar days (inclusive of a national holiday, Saturday, and Sunday), Employee shall submit a practicing doctor's medical report to Employer.

제16조 (특별휴가)

- ① 피고용자는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 특별휴가를 받을 수 있다.
 1. 피고용자 본인의 결혼 7일
 2. 피고용자의 부모 또는 배우자 사망 7일, 자녀 사망 5일
 3. 피고용자 본인의 출산 전후를 합하여 90일
- ② 본조 제1항 각 호는 보수가 지급되나, 제3호는 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.

Article 16 (Special Leave)

- ① Employee may take a Special Leave for a number of days as set forth below for each of the following events:
 1. Seven (7) calendar days for Employee's marriage.
 2. Seven (7) calendar days for the death of Employee's parent or spouse; five (5) calendar days for the death of Employee's child.

3. In case of a female Employee, ninety (90) calendar days for a maternity leave.
- ② Special leaves specified in items ① are available with pay. However, maternity leave shall be available with pay for only the first sixty days.

제17조 (복무)

- ① 피고용자는 교사의 품위를 손상시키는 행동을 하여서는 아니 된다. 피고용자는 한국인 교사에 적용되는 복무규정을 준수하여야 한다.
- ② 피고용자는 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제 근무 포함)를 할 수 없다.
- ③ 피고용자는 학교 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.
- ④ 피고용자는 업무기간 중 취득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하여서는 아니 된다.

Article 17 (Codes of Conduct)

- ① Employee shall not behave in any manner which may damage or tarnish the reputation of the teaching profession. Employee shall comply with and observe any codes of conduct applicable to Korean teachers.
- ② Employee shall not engage in any other job (including a part-time job) during the Term of Employment set forth under Article 5 hereof.
- ③ Employee shall not be involved in any activities which may cause harm to the students or be of detriment to the reputation of the school.
- ④ Employee must not disclose any confidential information about their co-workers, school or program that they have acquired during the term of employment.

제18조 (계약 해지)

- ① 고용자는 다음과 같은 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
1. 피고용자가 대한민국법을 위반하는 경우
 2. 피고용자가 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않는 경우
 3. 피고용자가 특별한 이유 없이 1주 이상 연속하여 근무를 하지 않은 경우
 4. 피고용자가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
 5. 피고용자가 신체적 또는 정신적 질환이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
 - a. 피고용자는 고용자가 건강진단을 요구하면 즉시 이에 응하여야 한다.

- b. 피고용자는 출입국관리국에서 요구하는 검사(마약, 에이즈 등)를 국내에서 받아야 한다.
- 6. 본 계약 제15조에서 정한 피고용자의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간동안 총 30일을 초과하는 경우
 - ② 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 고용자는 피고용자에게 보수를 일할 계산하여 지급하며 귀국항공료는 피고용자가 부담한다. 그리고 피고용자의 비자는 취소된다.
 - ③ 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 피고용자는 제11조 제1항에 따라 대여금을 즉시 상환하여야 한다.

Article 18 (Termination of the Contract)

- ① Employer may terminate or cancel this Contract upon occurrence of any one of the following events:
 - 1. If Employee violates the laws of the Republic of Korea.
 - 2. If Employee fails to perform or unsatisfactorily perform any of the duties stipulated in this contract.
 - 3. If Employee fails to perform continuously his/her duties for more than a week without any excuse.
 - 4. If any of the information provided in Employee's application is neither true nor accurate.
 - 5. If it is determined that Employee is prevented from or incapable of performing his/her duties set forth in Article 3 hereof for a medical reason, whether it is a physical or psychological ailment.
 - a. If requested by Employer, Employee must be immediately available for a medical examination.
 - b. Employee must complete medical examinations (HIV, Drug etc) in Korea required by the immigration office.
 - 6. If the sick leave used by Employee pursuant to Article 15 hereof exceeds thirty (30) days.
- ② In the event that this Contract is terminated pursuant to the foregoing ①, Employer shall pay Employee a prorated salary based on the number of days actually worked by Employee. In such event, Employee shall be responsible for

the return flight to his/her home country. Employee's visa will subsequently be cancelled.

- ③ In the event of termination of this Contract pursuant to any of the provisions set forth in the foregoing ①, Employee shall immediately refund the loan to Employer pursuant to Article II①.

제19조 (연수 이수)

- ① 피고용자는 고용개시일 직전 국립국제교육원에서 주관하는 일정기간(약 8일)의 사전 연수를 이수하여야 한다.
- ② 사전연수 기간 중 제5조의 고용기간에 포함되지 않은 기간에 대해서는 보수가 지급 되지 않는다.
- ③ 수시모집에 지원하여 합격한 피고용자는 본 조 ①항의 적용을 유보할 수 있다.
- ④ 피고용자는 고용자가 요구할 시 연수 프로그램에 참가하여야 한다.

Article 19 (Completion of Orientation and Training)

- ① Employee shall complete an orientation (about 8 days) conducted by the National Institute for International Education immediately before the commencement of the Term of Employment provided under Article 5 hereof.
- ② Employee will not be entitled to any compensation for the portion of the orientation which falls outside the Term of Employment as under Article 5.
- ③ Employee selected during the period outside the regular selection period shall be exempt from the foregoing ①.
- ④ Employee shall participate in training program(s) upon request of Employer.

제20조 (손해배상) 본건 계약의 이행 과정에서 피고용자의 과실 및 위법 행위 또는 이와 관련하여 발생된 손해는 피고용자가 고용자에게 배상하여야 한다.

Article 20 (Indemnity) Employee shall indemnify for and keep Employer harmless from any liability or damages arising from or in relation to any negligent, intentional or illegal activity of Employee during the Term of Employment under this Contract.

제21조 (정보제공 동의) 피고용자는 자신의 원어민영어보조교사 지원서 및 인사기록카드에

기재된 각종 기록이 고용자 또는 정부의 통계 관리 및 재계약을 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의한다.

Article 21 (Consent to Information Provision) Employee agrees that the information on his/her application form and Personnel Record Card can be used for governmental statistics collected by employer and the Korean government or for his/her reapplication into the public school system.

제22조 (준거법, 언어 및 관할) ① 본 계약 및 본 계약상의 권리 의무에 관한 사항은 대한민국법에 의하여 해석되고 결정되어진다.

- ② 본건 계약의 언어는 한글이며, 다른 언어로의 번역은 편의를 위한 것이다.
- ③ 당사자들은 본건 계약과 관련하여 발생한 분쟁을 해결하기 위하여 신의성실의 원칙에 따라 노력하여야 한다. 본건 계약과 관련하여 발생한 분쟁을 상호 원만하게 해결할 수 없을 경우에는 대한상사 중재원의 규칙에 따라 최종적으로 중재에 의해 해결된다.
- ④ 기타 본 계약서에 규정되지 아니한 사항은 피고용자의 의견을 수렴하여 고용자가 정한다.

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 made for the purpose of convenience.
- 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 in accordance with a principle of good faith. However, if the parties fail to mutually resolve such disputes or disagreements or come to amicable settlements, their disputes or disagreements shall be finally resolved by arbitration in Seoul, Korea in accordance with the Commercial Arbitration Rules of the Korean Commercial Arbitration Board.
- ④ Matters not explicitly stated in the Contract shall be determined by Employer

by taking Employee's concerns into consideration.

제23조 (서명) 고용자와 피고용자는 본 계약서 말미에 기재된 날짜에 본건 계약서를 3부 작성하여 각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 비자 신청용으로 제출한다.

Article 23 (Signature) In witness where of, the parties hereto sign the Contract in triplicate on the date entered below with each party retaining one copy and submitting the third copy for Employee's visa application.

서명일 (Dated): 2009.	
고용자 (Employer's signature)	피고용자 (Employee's signature)
_____	_____
성명 (Name):	성명 (Name):
직책 (Position):	