



**2016 원어민 영어보조교사
초청·활용 이렇게 하세요**

국립국제교육원

자료 활용 안내

EPIK(English Program In Korea) 사업은 영어 공교육 강화를 목표로 1995년 시작되었으며 많은 원어민 영어보조교사가 전국의 초·중·고등학교에서 한국인 영어선생님과의 협력수업을 통해 실용영어교육을 담당하고 있습니다.

교육부 국립국제교육원(NIIED : National Institute for International Education)은 전국 원어민 영어보조교사 사업의 중앙센터로서 우수한 원어민 영어보조교사의 선발과 전문적인 연수·지원으로 영어 공교육 수준 제고와 원어민 영어보조교사의 자질 향상을 도모하고 있습니다.

국립국제교육원에서는 원어민 영어보조교사 활용 및 관리의 표준안을 마련하여 시행하고 있으며, 구체적인 운영 방식은 선발 기관 또는 계약 주체에 따라 차이가 있을 수 있습니다.

본 매뉴얼은 원어민 영어보조교사 활용의 실제적인 운영 주체인 단위 학교 또는 시·도 교육청에서 원어민 영어보조교사 선발·활용 시 도움을 드리고자 발간되었습니다. 지난 여러해 동안의 원어민 영어보조교사 사업에 대한 노하우를 본 매뉴얼에 담고자 노력하였습니다만, 시·도교육청 또는 단위 학교별로 운영상 차이가 있으므로 기관의 상황에 따라 본 매뉴얼을 하나의 길잡이로 활용하여 주시기 바랍니다. 또한 본 매뉴얼에 담긴 정보는 17개 시·도교육청과 국립국제교육원으로 구성된 ‘원어민 영어보조교사 업무 협의회’, 교육부, 법무부 등 유관기관의 정책에 따라 변동 가능하다는 점에 유의하여 적절히 활용하여 주실 것을 당부 드립니다.

2016. 3

목 차

Part I : 원어민 영어보조교사 선발 및 활용

1. 원어민 영어보조교사 초청·활용 사업(EPIK)의 개요	1
2. 원어민 영어보조교사 초청·활용의 업무의 실제	
① 모집 및 선발	4
② 입국 및 정착	15
③ 사업비 집행	21
④ 활용 및 복무 관리	31
⑤ 재계약 및 중도해지	37
3. 원어민 영어보조교사 관리지침 및 복무규정	
① 신분 및 지위	42
② 관리업무 지침	44
③ 복무규정	53
④ 임차 주택 입주자 규정	69
⑤ 표준고용계약서	74

Part II : 업무 관련 각종 서식 (별첨)

- ① 지원·심사·채용 관련
- ② 등록·신고 관련
- ③ 증명·동의 관련
- ④ 복무·관리 관련
- ⑤ 주거 관련
- ⑥ 보수·보험·세금 관련
- ⑦ 재계약·퇴직 관련

Part III : 기타 참고 자료 (별첨)

- ① 원어민 영어보조교사 업무관련 상용 영어 표현
- ② 원어민 영어보조교사 인터뷰 절차
- ③ 원어민 영어보조교사 인사관리시스템 사용절차
- ④ 재외공관 일람표

원어민 영어보조교사 초청·활용 사업(EPIK)의 개요

[⇒목차](#)

1 목적

원어민 영어보조교사 선발·지원 사업(EPIK: English Program in Korea)은 기존의 입시위주의 문법과 독해 중심의 영어교육에서 듣기·말하기의 실용 영어회화 중심으로 영어교육을 혁신하여 초·중·고등학교 학생들의 영어 의사소통능력을 신장시키는 데 그 목적이 있다. 더불어 국내 영어교사들의 회화연수 강화, 영어 교수기법의 개선을 통하여 영어 공교육 강화에 공헌함과 동시에 문화교류를 통한 국제 이해 증진 및 외국인들의 한국에 대한 이해를 제고하기 위한 것이다.

2 사업 추진 체제

1. 담당 기관 및 역할

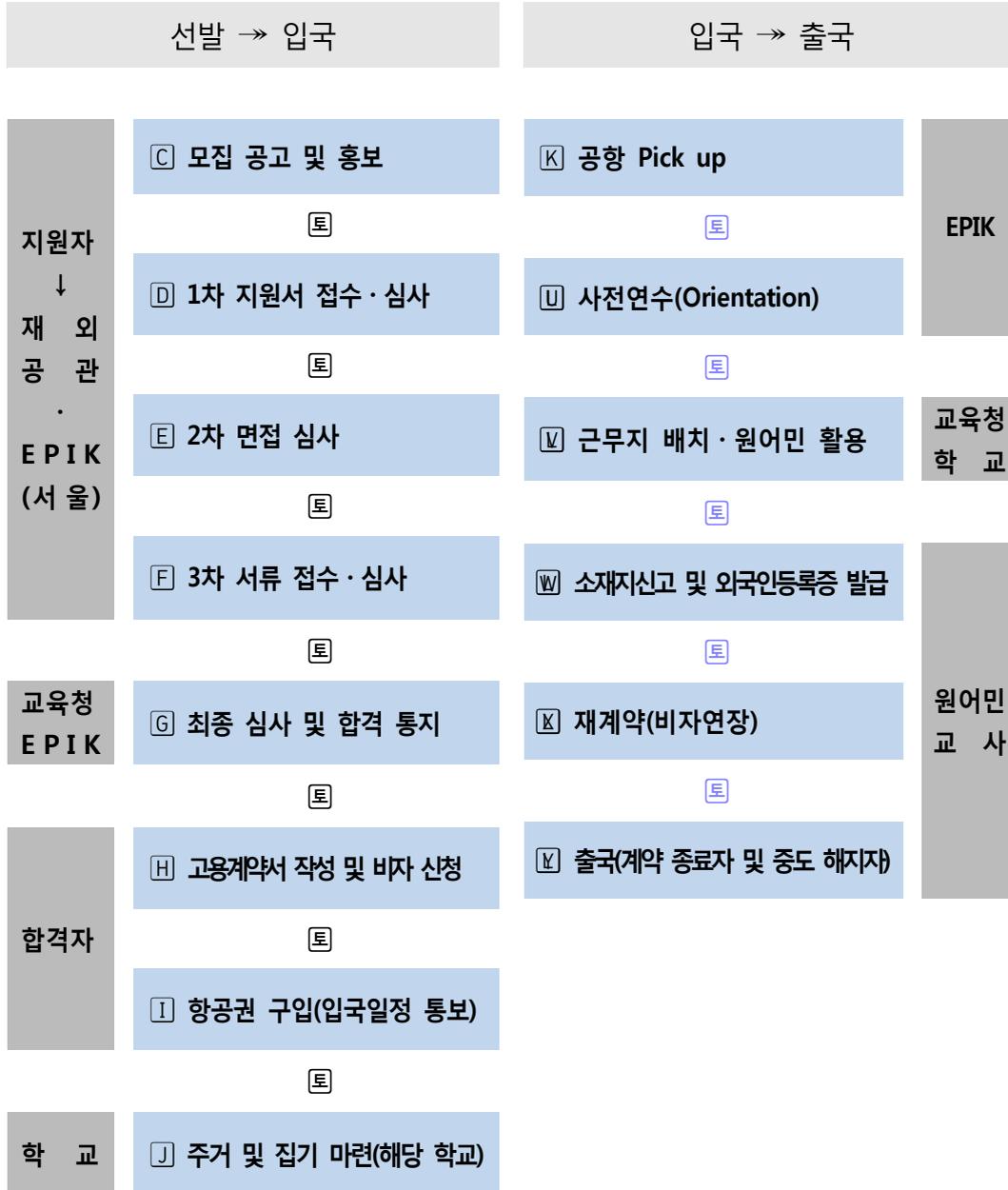
원어민 영어보조교사 선발·지원 사업은 교육부, 국립국제교육원, 20개 재외공관 및 전국 시·도교육청이 서로 협조하여 이루어지며, 각 기관별 역할은 다음과 같다.

- 교육부 : 사업 전반에 대한 정책 수립 및 지도·평가
- 국립국제교육원 : 선발 및 연수·지원 등 사업 전반 추진
- 재외공관 : 홍보 및 사증발급 등 입국 지원
- 시·도교육청 : 원어민 영어보조교사 배치, 활용 및 관리

2. 기관별 주요 업무

기 관	주요 담당 업무	비 고
교육부	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 전반에 대한 기본 계획 수립 및 지도·평가 	교육과정정책과 융합교육지원팀
국립국제교육원	<ul style="list-style-type: none"> · 전반적 사업 주도적 추진 · 국내외 홍보 · 지원자 모집 및 선발 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 1차 지원서 심사, 2차 면접 심사, 3차 서류검증 · 합격자 입국 지원 · 신규 원어민 영어보조교사 연수 <ul style="list-style-type: none"> - 입국 전 온라인 연수, 입국 후 집합 사전연수, 학교 배치 후 온라인 심화연수 · 활용 우수사례 공모 및 각종 정보 제공 · 시·도교육청 원어민 영어보조교사 업무 자문 	외국어교육지원팀 EPIK
재외공관	<ul style="list-style-type: none"> · EPIK 사업 홍보 · 사증발급 및 입국 지원 	재외공관
시·도교육청	<ul style="list-style-type: none"> · 원어민 영어보조교사 선발·지원 사업 예산 조달 · 신규 원어민 영어보조교사 최종심사 및 채용 확정 · 원어민 영어보조교사 근무지 배치 · 원어민 영어보조교사 활용 및 복무관리 	단위학교와 연계
EPIK Commission (EPIK 협의회)	<ul style="list-style-type: none"> · EPIK 사업 주요사안 심의·결정 	<ul style="list-style-type: none"> · 교육부 담당관 · EPIK · 시·도교육청 EPIK담당

3 원어민 영어보조교사 초청 · 활용 업무 흐름도



원어민 영어보조교사 초청·활용 업무의 실제

⇒목차

① 모집 및 선발

1. 지원자격

● 기본자격 : 아래 조건 중 한 가지를 충족하는 자로

- 영어를 모국어로 하는 국가* 국민으로서 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사학위 이상의 자격을 소지한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자
 - * 영어 모국어 해당 국가 : 미국, 영국, 캐나다, 뉴질랜드, 호주, 아일랜드, 남아공
- 영어를 모국어로 하는 국가의 영주권을 취득한 한국 교포로서 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사학위 이상의 자격을 소지한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자
 - ※ 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
- 우리나라와 통상협정을 체결한 인도국민으로 영어교사자격을 소지한 자

● 영어 사용 능력이 우수하고,

● 한국 생활에 적응이 가능하며,

● 신체 및 정신이 건강하고,

● 적법한 비자를 취득할 수 있는 능력을 갖춘 자

- * 한국인 교사의 정년에 해당하는 62세 미만인 자 선발

◆ 우수 원어민 영어보조교사 선발

- 교수능력을 갖춘 우수한 원어민 영어보조교사 선발을 위하여 교육학(Education), 전공자 및 교사자격증, 국제공인영어교육자격증(TEFL/TESOL/CELTA 등) 소지자, PGCE 우선 선발
- 국제공인영어교육자격증은 100시간 이상 과정 이수자를 원칙으로 하며 100시간 중 20시간 이상 in-class 과정 이수자 우선 선발

2. 고용기간 및 혜택

● 고용기간 : 1년(매년 재계약)

● 혜택

- 주택 제공(또는 매월 주거지원비 40만원 지급)
- 신규계약 지원비/계약완료 지원비 : 각 130만원 정액 지급
- 정착금 : 신규 고용 시 1회에 한하여 30만원 지급
- 지방근무보전수당 : 월 10만원
- 복수학교 근무수당 : 2개교 근무 시 월 10만원, 3개교 이상 근무 시 월 15만원
- 재계약보상비 : 70만원
- 근로소득세, 주민세 2년간 면제(캐나다, 아일랜드 제외)
 - ※ 캐나다와 아일랜드 국적 소유자는 내국인과 동일하게 소득세 납부
- 국민연금(월 보수액의 9%) 50% 지원
 - ※ 미국, 캐나다, 호주 국적자는 계약종료 후 불입한 연금 환불받을 수 있음
 - ※ 남아프리카공화국은 국민연금 가입 대상이 아님
- 국민건강보험료(월 보수액의 5.08%) 50% 지원
 - ※ 가족 동반 시 가족의 건강보험료 포함 지원
- 퇴직금(1년 이상 근무한 자) : 최종계약 만료 후 퇴직금 지급(퇴직소득세 공제)
- 유급 휴가 : 18 근무일(여름방학기간 중 8일, 겨울방학기간 중 10일 *학교의 사정에 따라 달라질 수 있음), 재계약자 보상휴가 5 근무일
- 유급 병가 : 근무일 기준 총 11일 이내
- 특별 휴가

내 용	일 수	비 고
· 피고용자 본인의 결혼	5일	· 토요일요일 공휴일을 포함하지 아니함
· 피고용자의 자녀 결혼	1일	
· 피고용자의 배우자 출산	5일	
· 피고용자의 배우자 사망	5일	
· 피고용자 및 배우자의 부모 사망		
· 피고용자 및 배우자의 (외)조부모 사망	2일	
· 피고용자의 자녀 및 자녀의 배우자 사망		
· 피고용자 및 배우자의 형제자매 사망	1일	
· 본인의 출산	90일	· 출산전후 90일(최초 60일에 한해 유급)
· 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 피고용자 육아시간	1시간	· 1일 2회 각 30분씩

3. 고용등급별 자격 및 보수

<고용 등급별 월 보수표>

등급	자격 조건(등급별 항목 1가지 해당자)	월 급여(만원)			
		광역시		지방	
		부산 인천 대구	기타	제주	기타
1+	<input type="checkbox"/> 1등급자로서 동일 교육청에서 2년간 연속 근무한 자	250	260	260	270
1	<input type="checkbox"/> 공인기관에서 2년 이상의 교육경력이 있는 자로서, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - 교육학, TESOL, Second Language Studies 관련 석사학위 소지자 - 교육학, TESOL, Second Language Studies 관련 학사학위 소지자 - 초.중등교사자격증 소지자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육자격증 소지자 <input type="checkbox"/> 2+등급자로서, 동일 교육청과 연속 재계약한 자	230	240	240	250
2+	<input type="checkbox"/> 석사학위 소지자로서, 교육학 관련 학사학위 소지자 <input type="checkbox"/> 교육학, TESOL, Second Language Studies 관련 석사학위 소지자 <input type="checkbox"/> 공인기관에서 1년 이상 교육경력이 있는 자로, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - 교육학, TESOL, Second Language Studies 관련 학사학위 소지자 - 초.중등교사자격증 소지자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육자격증 소지자 <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 - 교육학, TESOL, Second Language Studies 관련 전공자 - 초.중등교사자격증 소지자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육자격증 소지자 - TaLK 장학생으로 1년 이상의 영어교육경력이 있는 자	200	210	210	220
3	<input type="checkbox"/> 학사학위 소지자	180	190	200	210

※ TaLK 장학생 경력은 Full time teaching 경력이 아닌 ESL 자격증에 준하여 산정함

※ CEPA 협정에 따라 선발되는 인도 영어보조교사는 등급 불문하고 월 급여 180만원(2010년 시범 실시)

4. 지원자 제출 서류 및 선발

● 지원자 제출 서류

구분	제출 서류
1차	<ul style="list-style-type: none"> • 지원서(Application Form, 사진 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 자기건강보고서(Self Medical Assessment) ※ 건강진단은 입국 후 오리엔테이션 기간 중 일괄적으로 실시하며, 마약흡입 등 교사로서 부적합한 질병이 발견될 경우 계약이 취소되며 입·출국항공료 및 체류 경비는 본인이 부담해야 함 - 자기소개서(Personal Essay) - 학습지도안(Lesson Plan) - 서류검증 동의서(Consent for Verification) • 추천서(Reference Letter) 2부
2차 (면접심사 합격자 해당)	<ul style="list-style-type: none"> • 여권 사본(Passport Copy) • 범죄경력 증명서(Criminal Record Check) <ul style="list-style-type: none"> ※ National level 이상, 아포스티유 확인 또는 대한민국 공관의 영사 확인 (접수일 기준 6개월 이내 발급된 것) ※ 영국 및 호주 지원자는 출생증명서에 아포스티유 확인 및 개명한 경우 각각의 이름에 해당하는 범죄경력증명서 제출 • 학위증 사본 또는 재학증명서 원본(아포스티유 확인 또는 대한민국 공관의 영사 확인) • 최종학교 전 학년 봉인 성적증명서(Sealed Transcript) • 추천서(Reference Letter) 2부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 서류 양식은 EPIK 홈페이지(www.epik.go.kr)에서 다운받을 수 있음. • 자격증 사본(교사 및 기타 Certificate) 및 경력증명서(1, 2등급 해당자) • 영주권 취득 증명서(교포) • 중등교육증빙서류(교포 영주권자, 캐나다 퀘벡 지원자, 남아공 지원자)

● 선발 심사 단계

- 1차 제출 서류심사 : 지원서 및 추천서를 통해 자격 여부 확인
- 면접심사 : 반드시 면대면 또는 화상 면접(※ 불가피한 경우 전화 면접 실시)
 - * 면접심사 내용 :
 - 지원동기, 영어발음, 영어구사력, 적극성, 유연성, 교육열의, 교육에 대한 이해, EPIK에 대한 이해, 한국문화에 대한 이해, 건강상태, 태도 및 용모 등
- 2차 제출 서류심사 : 전체 서류 심사
- 최종심사 : 최종 합격 여부, 고용등급 결정
 - ☞ 최종 합격자에게 합격통지서 <서식 ㉠-2>와 계약서 송부

5. 합격 통지서 발급 및 비자

● 합격 통지서 및 고용계약서

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

● 비자 취득 (E2 VISA : 회화지도용)

• EPIK 또는 시·도교육청 합격통지서가 있는 경우(E-2-2 비자)

지원자는 고용주가 서명한 계약서에 서명 후 대한민국공관에 비자 신청

- 제출서류
 - 사증발급신청서(공관 비치)
 - 여권
 - 고용계약서 및 합격통지서 1부
 - 수수료

• 학교 등 기관에서 개별 단위로 신청하는 경우(E-2-1 비자)

- ① 피초청인이 서명된 계약서 및 다른 서류를 초청인에게 발송
- ② 초청인은 관련서류를 준비하여 해당 출입국관리사무소 사증과에 사증발급인정서를 신청
→ 출입국 허가 여부 ARS 등록 및 이메일로 인정번호 통보 → 인정번호 조회 및 신청자에게 인정번호 통보
- ③ 신청자가 비자발급신청서에 인정번호를 기재하여 관할 대한민국공관에서 VISA 발급 받음

- 제출서류
 - 사증발급인정신청서
 - 여권 사본
 - 사진
 - 학위취득증명서(아포스티유 등 공적확인 필요)
 - 범죄경력증명서(유효기간 6개월, 아포스티유 등 공적확인 필요)
 - 자기건강확인서
 - 고용계약서 사본

- 사업자등록증 사본
- 위임장, 재직증명서 및 신분증 사본(초청단체 대표가 아닌 교직원인 대리 신청 시)
※ 동반가족이 있을 경우 가족관계 입증서류 제출

● 국내 거주자 신청방법

- 관광비자로 입국한 강사를 채용하는 경우
 - 비자 신청서류를 준비하여 출입국 관리소에 사증발급신청서 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 2일정도 소요)
- 한국인과 결혼한 외국인의 경우(F6 비자 소지자)
 - E2 비자를 받지 않아도 됨(단, F6 비자 만료일 전에 갱신해야 함)
 - ※ 한국인과 결혼한 경우 주어지는 비자가 F-2에서 F-6로 변경되었음
(2011.12.15부터 F6로 비자 갱신 때마다 분리 중임)
- 교포의 경우(F4 비자 소지자)
 - 출입국관리사무소 사증과에서 재외국민 국내거류거소신고를 2년마다 해야 함.

6. 원어민 교사 구인

● 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, 대학 홈페이지 구인란
- 신문, 잡지 : 국외 신문, 국내 영자 신문, 교사 대상 잡지
- 방송 : 재외동포 TV, 라디오 등
- 인쇄물 : 브로슈어, 포스터
- 기타 : 각종 한인단체, 한인학생회, 해당국 문화원 등 활용

● 원어민 채용 전문 업체 의뢰

- 업체 선정기준
 - 정식 사업자 등록이 되어 있는 업체(국내유료직업소개증 포함)

- 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

● **업체와의 계약 시 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)

7. 원어민 지원 서류 진위 검증

● **원어민 영어보조교사의 학력 검증**

- 공적확인*을 받은 학력증명서
 - 학위증 사본, 학위취득 증명서, 학위 취득 사실이 기재된 졸업증명서 중 1종만 제출
 - * 아포스티유 확인(협약국가) 또는 해외주재 한국공관 영사확인(아포스티유 협약 미체결국가) 또는 국내 공인기관(한국대학교육협의회)의 확인(공통)

● **범죄경력증명서 발급 및 진위 검증**

- 공적확인*을 받은 자국정부 발급 범죄경력증명서
 - 자국 전역의 범죄경력이 포함되어 있어야 함
 - * 아포스티유 확인(협약국가) 또는 주재국 한국공관 영사확인(아포스티유협약 미체결국가)
 - 범죄경력증명서는 접수일 기준 6개월 이내에 발급된 것이어야 함

◆ **아포스티유(Apostille) 협약이란?**

협약국간의 공문서의 상호 인증을 용이하게 하기 위하여 복잡한 인증 절차를 폐지하는 대신 공문서 발행국가가 발행한 공문서를 확인해주는 다자간 협약. 2012.7.10 현재 103개국 가입(캐나다 미가입). 1965. 1. 24. 최초 발효. 우리나라는 2007. 7. 14. 발효
www.0404.go.kr 참조

◆ 아포스티유 확인 안내 사이트

미국	The Department of State, Secretary of State
캐나다	공증 받은 후, 주재국 한국공관 영사 확인
영국	Foreign & Commonwealth Office (FCO)
아일랜드	Department of Foreign Affairs
호주	Department of Foreign Affairs and Trade
뉴질랜드	Department of Internal Affairs
남아프리카 공화국	Department of International Relations & Cooperation (DIRCO)

◆ 주요 국가 범죄경력증명서 발급기관 및 명칭(예시)

미국	FBI (Federal Bureau of Investigation) 범죄경력서
캐나다	Royal Canadian Mounted Police 발급 RCMP National Repository of Criminal Records 등
영국	Home Office, Police (Criminal Records Bureau, Disclosure Scotland, Access Northern Ireland, ACPO Criminal Records Office) 등이 발급한 Basic Disclosure, Request for Information, ACPO Criminal Records Office Authentic Document 등
아일랜드	The National Police of the Republic of Ireland 발급 Police Certificate 등
호주	AFP (Australian Federal Police) 발급 Standard Disclosure, National Police Certificate 등
뉴질랜드	Ministry of Justice 발급 범죄경력서
남아프리카 공화국	South African Police Service 발급 Clearance Certificate 등

& 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 F3(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·추가신고서 제출

제출서류 : ① 근무처변경·추가신고서, 여권, 외국인등록증(수수료 없음)
② 원 근무처 장의 동의서
③ 고용계약서
④ 사업자등록증
⑤ 시설설립관련 서류 등

※ 원 근무처 장의 동의서는 계약기간 만료일 또는 쌍방이 근무하기로 합의한 날짜까지 근무한 경우에는 제출을 면제하며, 원 근무처의 휴·폐업 및 임금체불 등의 사유가 있는 경우에는 입증서류(폐업사실증명서 등) 또는 사유서로 대체 가능

※ 위 제출서류는 2016 1. 1. 현재 출입국관리사무소 웹사이트에 게재된 서류 항목이며, 심사과정에서 필요하다고 인정하는 때에는 제출서류가 가감될 수 있으므로 반드시 출입국관리사무소에 문의 후 제출서류 준비하여 신청하도록 함

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 출국항공권(출국일 명시)을 소지하여야 하며, 여행 등의 목적은 허용되나 근무는 불가함.

Q: 재계약자의 E2 비자 기간 연장 시 필요한 서류 및 절차는?

A: 제출서류

- ① 체류기간연장신청서(Application Form)
 - ② 여권(Passport), 외국인등록증(Alien Registration Card), 수수료(Fee)
 - ③ 고용계약서 원본 및 사본(Contract Original and Copy)
 - ④ 사업자등록증 사본(A Copy of Business Registration)
 - ⑤ 체류지 입증서류(임대차 계약서, 숙소제공 확인서, 체류기간 만료 예고통지 우편물, 공공요금 납부영수증, 기숙사비 영수증 등)
 - ⑥ 강의시간표
- ※ 범죄경력증명서, 학력검증, 채용신체검사 서류 제출 불필요
- ※ 위 제출서류는 2016. 1. 1. 현재 출입국관리사무소 웹사이트에 게재된 서류 항목이며, 심사과정에서 필요하다고 인정하는 때에는 제출서류가 가감될 수 있으므로 반드시 출입국관리사무소에 문의 후 제출서류 준비하여 신청하도록 함

Q: F6 비자란?

A: 한국인과 결혼한 외국인의 비자이며, E2 비자가 따로 필요 없음. 단, F6 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 '자격 외 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

Q: C4 비자란?

A: 단기 취업 비자

2 입국 및 정착

1. 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

2. 연수

● EPIK 선발 원어민

- 「원어민 영어보조교사 선발·지원 개선방안(2009.12.30. 교육과학기술부 발표)」에 부합하는 연수 실시
 - 원어민 영어보조교사의 한국 조기정착 지원 및 수업전문성 제고를 위해 신규 원어민 영어보조교사가 의무적으로 참여해야하는 최소 연수 기준으로, 연간 60시간 이상 연수 이수(※ 전체 연수의 50% 이상은 집합연수로 운영)

구 분	대 상	기간(시간)	내 용
입국 전 온라인 사전연수 (Pre-Orientation)	EPIK 신규 합격자	입국 전 (온라인 15차시)	http://epik.englishhunt.com 한국문화 학교생활 안내 한국어 기초
입국 후 집합 사전연수 (On-site Orientation)	정시 선발자 (2, 8월말 배치)	2, 8월 중 (합숙 8박 9일)	건강검진 한국문화 이해 Co-teaching 교수법
	수시 선발자 (4, 10월말 배치)	4, 10월 중 (합숙 5박 6일)	수업시연 한국어 현장견학(문화체험 등)
학교 배치 후 온라인 심화연수 (In-service Training)	원어민영어보조교사 및 한국인 협력교사	학교 근무 중 (온라인 15차시)	http://epik.englishhunt.com 협력수업 중심의 수업능력 향상

● 학교 자체 초청 원어민의 경우

- 일시 : 매년 3월 초 또는 9월 초(기간은 학교 형편에 따라 탄력적으로 실시)
- 장소 : 배치 학교
- 방법 : 영어과 교과협의회 실시 및 학교 오리엔테이션
- 내용 : 계약서 확인(계약서상의 근무개시일과 실제 근무개시일이 차이가 있을 경우 계약서 재작성), 학위증 원본 확인(졸업예정증명서를 제출한 경우), 사본으로 제출된 서류 원본 확인(ESL 자격증, 교사 자격증), 학교시설 견학, 수업시간표, 교육과정 안내, 영어수업 참관, 교과서 및 교재 제공 등
- 수업 시작 : 학교자체 오리엔테이션 후
 - ※ 단, 학교 자체 오리엔테이션 실시가 불가할 경우 시·도교육청을 통해 EPIK에서 실시하는 수시 오리엔테이션(4월, 10월)에 참가 가능

3. 원어민 영어보조교사 정착을 위한 업무

● 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(예약 시간 5분 경과시 예약 무효처리, 사정이 있는 경우 예약을 취소해야 함)

- 제출서류
 - 신청서(Application Form)
 - 여권(Passport)
 - 표준규격사진 1장
 - 수수료
 - ‘부가가치세법’에 따른 사업자등록증(Certificate of Business Registration)

- 채용신체검사서
 - ※ 법무부장관이 지정한 채용신체검사의료기관에서 발행한 것이어야 함. 단, 시·도교육감이 채용한 원어민 영어보조교사는 제출 면제 (관할 교육청 자율 검증)
 - ※ 위 제출 서류는 2016. 1.1. 현재 출입국관리사무소 웹사이트에 게재된 서류 항목이며, 신청 전 반드시 출입국관리사무소에 문의 후 제출서류 준비하여 신청하도록 함
- F4 비자 소유자는 국내거소신고 (F6 비자 소유자는 비자 만료 전 연장)
 - 제출서류 : 여권, 사진, 신청서, 수수료

● 전입신고

- 신고자 : 원어민 영어보조교사 본인
- 방 법 : 외국인등록증을 가지고 관할구청 또는 지자체 출장소에 가서 신고

● 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)

● 은행 계좌 개설, 항공료 및 정착금 지급

- 학교 배치 직후 은행 계좌 개설(보수 지불 등을 위해 필수적임)
- 준비서류 : 여권
- 신규계약 지원비 지급 : 고용개시 후 한 달 이내
- 정착금 지급 : 300,000원, 은행계좌 개설 직후(최초 계약자에 한함)

● 원어민 영어보조교사 소재지 신고 안내

- 목 적 : 위급상황 시 보호 및 지원을 받기 위함
- 신고자 : 원어민 영어보조교사 본인
- 시 기 : 각 학교 근무지 도착 직후
- 방 법 : 주한 본국대사관(영사관)에 자신의 소재지를 전화 또는 서면으로 신고

4. 주거지원 업무

● 주거지원 방식의 개요

- 전·월세주택 및 주거용품 제공 또는 주거 보조비 지급
 - 주거를 제공할 것인지 또는 주거비 지원을 할 것인지는 학교장이 원어민보조교사의 의사를 존중하여 결정. **고용기간 동안 변경 불가**
- 주거는 학교까지 1시간 이내 통근이 가능한 지역으로 깨끗하고 교통여건 등 생활이 편리한 지역으로 선정하되 예산범위 안에서 최대한 절약하여 선정
- 고용자는 피고용자가 도착하기 전에 주거를 마련해야 하며, 부득이한 경우에는 주거가 선정될 때까지 고용자의 부담으로 임시주거를 제공함. 고용기간 동안 주거를 제공하지 않는 경우에는 피고용자에게 매월 급여 지급일에 400,000원의 주거비를 지원함(생활정착금 300,000원과는 별도임)

● 주거지원 방법

- 주거 및 주거용품 제공
 - 임대주택, 기숙사, 아파트, 원룸, 오피스텔 등을 포함하나 이에 한정되지 않음
 - 가능한 주거용품이 구비된 원룸 아파트를 제공하여 주거용품 구입 지출을 최소화하며 주거용품은 배치기관장의 판단에 따라 최대한 원어민교사의 입장에서 제공
 - 전기·가스·소방시설, 잠금장치 등 안전장치가 확실한 주택을 제공
 - 제세공과금 및 개인적인 사정으로 인한 주거변경 시 발생하는 모든 경비는 원어민보조교사가 부담(**학교 사정으로 집을 옮길 때는 학교에서 모든 경비를 부담**)
 - 침대, 식탁 및 의자, 옷장, 가스렌지, 냉장고, 세탁기, 전자렌지, TV 등의 가전제품 및 가구를 제공(사직 시 반납)
 - 제공된 물품에 대한 관리 및 수리는 원어민 영어보조교사가 책임짐
- 주거보조비 지급
 - 대상 : 주거(전·월세주택)를 제공받지 않는 원어민 영어보조교사
 - 지급액 : 월 400,000원(시·도교육청에 따라 다소 달라질 수 있음)
 - 지급일 : 매월 25일(급여지급일)

● **임차 세부사항**

- 전·월세임차 계약 체결자 : 원어민 영어보조교사 소속(근무처) 기관장
(※ 계약 체결 시 기관장 직인만 사용하고, 기관장의 사인 사용금지)
- 계약기간 : 1년
- 전세보증금 및 부대경비 집행(청구)방법
 - 절차 : 청구(학교)→원인행위(지역교육청 담당부서)→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	-

- * 월세 거래가액 산정 방법 : 월세보증금액 + (1개월 월세액 × 100)
단, 이 때 계산된 금액이 5천만원 미만일 경우: 월세보증금액 + (1개월 월세액 × 70)
- * 근거 : 공인중개사법 시행규칙 제20조 제4항 (2015.1.6. 공포·시행)
- * 오피스텔 중개보수 요율(제20조제4항 관련) : 1천분의 4(지역별 상이)
 - 전용면적 85㎡이하, 일정설비(전용입식부엌, 전용수세식 화장실 및 목욕시설 등)를 모두 갖춘 경우
- 계약서는 반드시 표준(관인)계약서 사용
- 계약전 등기부와 임대현황 반드시 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 금액이 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·단독

- 주택·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 : 보험가입 신청서, 전세계약서(확정일자 받은 것), 토지·건물 등기부등본(최근 1개월 이내), 토지가격확인원(추정시가확인서), 보험가입 및 개인 신용정보 활용 동의서(임대인 확인)
 - * 보장금액
 - 아파트/단독·다가구주택 : 임차보증금액의 80%이내 금액 보장
 - 다세대·연립주택 : 임차보증금액의 70%이내 금액 보장

◆ 보험료율

구분	아파트	기타주택	주택이외의 건물
법인/개인	연 0.375%	연 0.425%	연 0.700%

● 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, 임차 해지계약이 완료된 후 그 결과를 즉시 보고
 - * 전세권설정등기필증, 등기부 등본, 보증보험증권 사본, 임차계약서 사본 등 첨부

※ 주택 임차 관련 세부 절차 및 방법은 각 시.도교육청의 지침에 따름

3 원어민 사업비 집행

1. 정착금 지급

- 금액 : 한화 300,000원(※ 신규 고용계약 첫해에 한함)
- 시기 : 은행계좌 개설 후 즉시 지급(※학교 근무시작일로부터 1개월 이내)

2. 신규계약 · 계약완료 지원비 지급

● 신규계약 지원비

- 고용 개시 후 한화 1,300,000원 지급
※ 대여형식으로 지급하며, 6개월 이상 근무 시 대여액 상환의무 면제
6개월 미만 중도 해지자는 사유를 불문하고 신규계약 지원비를 반납해야 함

● 계약완료 지원비

- 6개월 미만 근무자 : 신규계약 지원비 반납, 계약완료 지원비 미지급
- 6개월 이상 근무자 : 신규계약 지원비 상환 면제, 계약완료 지원비 미지급
- 계약기간 만료자 : 계약완료 지원비 한화 1,300,000원 지급
※ 원어민 영어보조교사, TaLK장학생, 학원 강사 등이 계약 만료 후 타 기관으로 이직하면서, 근무처 변경에 따라 국내에서 비자를 변경하는 경우, 고용계약 완료에 따른 계약완료 지원비(한화 1,300,000원) 및 타 시·도교육청(또는 학교)과의 신규 고용계약에 따른 신규 계약 지원비(한화 1,300,000원)를 지급하지 않음

● 재계약 보상비

- 재계약 개시 후 1개월 이내에 계약완료지원비 1,300,000원 지급, 재계약 근무 완료 후 700,000원 지급
※ 재계약의 경우 재계약에 따른 신규계약 지원비를 지급하지 않음
- 재계약 후 6개월 미만 근무자 : 재계약 보상휴가 무급 처리
- 재계약기간 만료자 : 재계약 보상비 700,000원 지급
※ 재계약시 고용계약서에 6개월 내 계약 파기 시, 재계약 보상휴가 무급처리 등에 관한 세부 내용 명시

3. 등급별 보수액 및 보수

● 등급별 보수 지급액

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

※ 동일 등급 내에서 근무 지역에 따라 차등 지급

● 보수 지급

- 지급 일자 : 매월 25일(25일이 근무일이 아닌 경우 전날 지급)
- 유의사항
 - 주택이 제공되지 않을 경우 : 해당 원어민에게 주거지원비 매월 400,000원 별도 지급
 - 근무일이 한 달이 되지 않는 경우는 일할 계산으로 지급
 - 무단결근 시 무단결근 일수만큼 일할 계산으로 보수에서 공제

4. 4대 사회보험 납부

● 국민연금

- 국민연금 납부액 : 월 보수액의 9%
- 고용주 1/2(4.5%) 지원, 원어민 영어보조교사 1/2(4.5%) 납부
- 국민연금 반환일시금 수령
 - 근 거 : 국민연금법 제77조
 - 대상국 : 미국, 캐나다, 호주
 - ※ 기타 국가는 국민연금에 관한 협정이 미체결 되어 반환 불가
 - ※ 아일랜드의 경우 가입기간 합산협정에 해당하므로 자국 내 연금가입 기간에 합산되나, 우리나라에서 자국으로 출국시 반환일시금은 지급되지 않음
 - ※ 남아프리카공화국은 가입 대상이 아님
 - 시 기 : 퇴직 시 또는 귀국 후 요청 가능
 - 지 급 처 : 국민연금관리공단
 - 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
	아일랜드	2009. 01. 01	· 가입기간 합산협정

※ **국민연금 기준소득월액**

2007년도까지는 표준소득월액표가 사용되었으나, 2008년부터는 표준소득월액 제도가 폐지되고, 보험료 및 급여 산정 시, 실제 소득월액(천원 미만 절사)을 적용하는 “기준소득월액” 제도로 변경됨

▶ 문의 : 국민연금관리공단 (www.nps.or.kr) ☎ 국번없이 1355

● **건강보험**

- 납부액 : 월 보수액의 6.12%(2016년 1월 기준)
 - ※ 보험료는 변동될 수 있으니 국민보험관리공단에 확인 바람
- 교육청이 50% 지원(가족 동반 시 가족의 건강보험료 포함 지원 가능)
 - 고용주 1/2(3.06%) 지원, 원어민 영어보조교사 1/2(3.06%) 납부
 - 가입자부담(50%) 보험료 산정방법 : 월보험료 = 보수월액 × 보험료율(0.0306)

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

● **산재 보험**

- 100% 고용주가 부담

● **고용 보험**

- 외국인은 원칙적으로 적용 제외 대상이나 F6, F5 비자 소유자는 강제가입대상자임

5. 세금공제, 연말정산 및 퇴직금

● 세금 공제

- 내용 : 해당 국가 간 “조세에 관한 국제 협약” 내용에 따라 별도 적용
- 소득세, 주민세 면세(2년간) 해당 국가 : 미국, 영국, 호주, 뉴질랜드, 남아프리카공화국
※ 캐나다, 아일랜드 제외
 - 캐나다의 경우 조세조약상 원어민 교사의 비과세, 면세조항이 없음
 - 아일랜드의 경우 오로지 종합대학, 단과대학 또는 기타 승인된 연구기관 또는 기타의 고등교육을 위한 시설에서 강의 또는 선진학습(연구포함)의 수행만을 위한 것일 때만 면세함. 그러므로 아일랜드 출신 원어민 교사가 국내 초·중·고등학교에서 강의를 하고 지급받는 보수는 면세를 받을 수 없음
(「원어민 교사의 세금 문제 이것만은 알아두세요」- 2009년 4월, 국세청)
- 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 재직하는 경우, 강의 또는 연구에 대한 인적용역으로부터 받는 동 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. 국가별 거주자 증명서 발급처
 - ① 미국
 - Internal Revenue Service : <http://www.irs.gov>에 접속
 - 신청서류를 제출 후 거주자 증명서 발급까지 약 30일 소요
 - 입국 전에 신청한 후 입국 후 Fax나 우편으로 수령 가능

② 영국

- HM Revenue and Customs
- www.hmrc.gov.uk

③ 호주

- Australian Taxation Office
- Website : www.ato.gov.au

④ 뉴질랜드

- Inland Revenue
- Website : www.ird.govt.nz

⑤ 남아프리카공화국

- South African Revenue Service
- Website : www.sars.gov.za

● **연말정산** : 일반 내국인 연말정산시와 동일한 방식에 의해 처리

※ 「Easy Guide for Foreigners' Year-end Tax Settlement 2013- 2013년 12월, 국세청

● **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 [6]-8, 9> 참조
 - 퇴직소득세 공제
 - 퇴직소득세 계산방법 : 일반 내국인과 동일한 방법으로 계산
- ※ 「월어민 교사의 세금 문제 이것만은 알아두세요」- 2009년 4월, 국세청

6. 보수 항목별 평균임금, 통상임금 포함 여부

- 원어민 영어보조교사의 퇴직금 산정을 위한 보수항목별 평균임금 포함 여부 판단의 핵심은 “원어민 영어보조교사의 입장에서 한국에서의 근무가 해외 근무 및 생활이라는 특수한 근무조건에 따라 실비변상 차원 또는 임시적으로 지급받는 금품인지 여부”에 따라 평균임금에 해당하는지 여부가 결정된다.

급여 항목	세부 내용	지급액(천원) (EPIK기준)	건강보험 산정 기초	평균임금 여부	사유
월 급여	고용등급별 월정액 지급	1,800~2,700/월	○	○	평균임금
정착금	고용계약 첫째 1회에 한하여 지급	300/년	○	X	주거자의 국내 이전에 따른 이주비용 등을 고용계약 첫째에 한해 지급하는 것이므로 평균임금에 미해당
주거 지원	주거 제공·전세 주택 등 제공	-	X	X	해외근무라는 특수한 조건에 따라 실비변상 차원으로 지급받는 것으로 평균임금에 미해당
	주거 미제공·별도 지원금 제공	400/월	○	X	"
항공료	근로계약 이행을 위한 입출국 항공료 지급	일반석 기준 실비 정산	○	X	"
신규계약 지원비 (입국지원비)	고용계약 후 1개월 이내 지급 6개월 이내 중도 사직 시 환수	1,300/년	○	X	"
계약완료 지원비 (출국지원비)	고용계약 임무 만료 시 지급	1,300/년	○	X	"
재계약 보상	재계약에 따른 보상비	2,000/년	○	X	재계약자들에게 한해 일회적으로 지급되는 것으로 포상금 성격의 금품으로 평균임금에 미해당
시간외 수업수당	주당 수업사수(22시간)를 초과하여 수업한 경우 지급	20/시간	○	○	평균임금
시간외 수당	근무시간 이외 근무	근로기준법에서 정한 연장근로수당	○	○	평균임금
지방근무보전수당	비안기지역 근무 원어민 지급	100/월	○	○	평균임금
복수학교 근무수당	여러 학교 근무 시 교통비 성격으로 지급	100~150/월	○	X	복수학교 근무자에 한해 교통실비 지원 목적으로 지급하는 것이므로 평균임금에 미해당
도서벽지수당	「도서벽지근로기준법 시행규칙 별표 의지역에서근무하는 경우	30-60/월	X (월 20만원 이내)	○	평균임금
퇴직금	1년 이상 근무할 경우 1개월의 보수 지급	평균임금 1개월분	X	X	-

※ 근거법령 : 「근로기준법」

제2조(정의) ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

6. "평균임금"이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다. 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다.

② 제1항제6호에 따라 산출된 금액이 그 근로자의 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

제34조(퇴직급여 제도) 사용자가 퇴직하는 근로자에게 지급하는 퇴직급여 제도에 관하여는 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 대로 따른다.

「근로기준법 시행령」

제2조(평균임금의 계산에서 제외되는 기간과 임금)

② 법 제2조제1항제6호에 따른 임금의 총액을 계산할 때에는 임시로 지급된 임금 및 수당과 통화 외의 것으로 지급된 임금을 포함하지 아니한다. 다만, 고용노동부장관이 정하는 것은 그러하지 아니하다.

제6조(통상임금) ① 법과 이 영에서 "통상임금"이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定)근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다.

「근로자 퇴직급여 보장법」

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

4. "평균임금"이라 함은 「근로기준법」 제2조의 규정에 의한 평균임금을 말한다.

제8조(퇴직금제도의 설정) ① 퇴직금 제도를 설정하고자 하는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직하는 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.

「통상임금 산정지침」(고용노동부 예규 제476호)

제5조의2 (통상임금의 판단기준) 통상임금에 포함되는 임금의 범위는 별표의 예시에 따라 판단한다. 다만, 그 명칭만으로 판단하여서는 아니되며, 통상임금의 의의, 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등의 내용, 직종, 근무형태, 지급 관행 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

◆ 통상임금 등의 판단기준 예시

판단기준 예시	통상임금	평균임금	기타금품
1. 소정근로시간 또는 법정근로시간에 대하여 지급하기로 정하여진 기본급 임금	○	○	-
2. 일, 주, 월 기타 1 임금 산정기간 내의 소정근로시간 또는 법정근로시간에 대하여 일급, 주급, 월급 등의 형태로 정기적, 일률적으로 지급하기로 정하여진 고정급 임금 ④ 특수지역에 근무하는 근로자에게 정기적, 일률적으로 지급하는 수당 : 벽지수당 등	○	○	-
3. 실제 근로여부에 따라 지급금액이 변동되는 금품과 임금 산정기간 이외에 지급되는 물품 ① 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 및 취업규칙 등에 의하여 정하여진 휴일에 근로한 대가로 지급되는 휴일근로수당 등	-	○	-
4. 근로시간과 관계없이 근로자에게 생활보조적, 복리후생적으로 지급되는 물품 ① 통근수당, 차량유지비 등 가. 전 근로자에게 정기적, 일률적으로 지급하는 경우	-	○	-
나. 출근일수에 따라 변동적으로 지급하거나 일부 근로자에게 지급하는 경우	-	-	○
② 사택수당 등 가. 전 근로자에게 정기적, 일률적으로 지급하는 경우	-	○	-
나. 일시적으로 지급하거나 일부 근로자에게 지급하는 경우	-	-	○
5. 임금의 대상에서 제외되는 금품 ① 휴업수당, 퇴직금, 해고예고수당	-	-	○
② 단순히 생활보조적, 복리후생적으로 보조하거나 혜택을 부여하는 금품 : 피복비, 통근차, 기숙사, 주택 제공 등	-	-	○



& 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: 교사자격증으로 인정되지 않음

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 학교가 조치할 사항은?

- A: ① 고용해지 신고 (Fax 신고 가능 1577-1346, 사실 인지 시점에서 15일 이내)
 ※ 제출서류 : 고용·연수외국인 변동사유 발생 신고서, 사업자등록증 사본, 기관장 신분증 사본
 ② 원어민교사와 함께 출입국관리사무소를 방문하여 비자 체류기간 조정
 ③ 국민연금 및 국민건강보험 자격상실 신고

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. F5, F6 비자소유자는 의무적으로 가입해야 함

Q: 동반가족도 국민건강보험에 가입해야 하는가?

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

Q: 한국국적 남자인 35세 미만의 원어민(영주권자 또는 이중국적자)의 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

4 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 정규수업 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

- 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
 - 활용 및 장학 관련 사항
 - 한국문화 적응, 민원 등 관련

● 원어민 복무 및 근태 관리

- 복무규정 활용 및 안내
 - ‘원어민 영어보조교사 복무규정(Guest English Teacher’s (GET) Duties and Regulations)’을 참고로 하여 각 교육청의 여건에 따라 보완하여 활용
 - 원어민 영어보조교사 학교 배치 직후 복무규정 안내 및 서명 확보
- 근무기록카드 비치(학교, 지역교육청 담당부서)
 - 영구 보존, 추후 근무확인서 발급 요구 시 활용
 - 재계약 및 타 시도 이적 시 근무 평가 자료로 활용
- 원어민 복무규정 및 관리 지침 준수
 - 복무규정의 엄격한 적용
 - * 출, 퇴근시간 엄수
 - * 개인지도, 자영업, 불법과외 등 계약사항 위반 엄금
 - 학교장 책임 하에 근태상황 관리 : 근무 상황부 비치, 활용
 - 배치학교에의 소속감 고취 : 학교 행사 참여
- 원어민 근태상황 보고
 - 보고일 : 근태상황이 불량한 원어민이 발생 시 지체 없이 보고
 - 제출처 : 단위학교 → 지역교육청 담당부서
- 복무 조건
 - 고용기간 : 1년 단위(365일)
 - * 1년 미만의 계약은 할 수 없으며, 1년 미만 근무 시 퇴직금 및 계약완료지원비는 지급하지 않음
 - * 고용자와 피고용자 간에 재계약에 따른 별도의 문서 합의가 없으면 계약은 기간만료일에 자동 종료됨
 - 근무일 : 주 5일(월요일~금요일)
 - 근무시간 : 일일 8시간으로 시정은 배치 기관장(학교장)이 정함
 - 수업시간 : 주당 22시간 이내(* 초과수업수당: 시간당 20,000원)
 - 휴 일 : 토요일과 일요일, 근로자의 날 및 우리나라 공휴일
 - * 소속기관장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 지시할 수 있으며, 근무시간 외 수업에 대하여 ‘학교에서 정한 강사수당’ 또는 ‘근로기준법에 따른 연장근로수당’ 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급
 - * 소속기관장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외의 근무(수업 외의 업무)를 지시할 수 있으며, 이 경우에는 근로기준법에 따라 ‘연장근로수당’을 지급

◆ 유급휴가(Paid Leave) 내용

구 분	내 용	일 수	비 고
일반휴가	· 하계 방학 중 8일, 동계 방학 중 10일씩 실시하되 방학 중 프로그램 운영에 지장 없는 날 이용	18일	· 근무일 기준 · 학교장과 의논하여 휴가시기 조정 가능
특별휴가	· 피고용자 본인의 결혼	5일	· 토.일요일, 공휴일을 포함하지 아니함
	· 피고용자의 자녀 결혼	1일	
	· 피고용자의 배우자 출산	5일	
	· 피고용자의 배우자 사망	5일	
	· 피고용자 및 배우자의 부모 사망	5일	
	· 피고용자 및 배우자의 (외)조부모 사망	2일	
	· 피고용자의 자녀 및 자녀의 배우자 사망	1일	
	· 본인의 출산	90일	· 출산전후 90일(최초 60일에 한해 유급)
	· 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 피고용자 육아시간	1시간	· 1일 2회 각 30분씩
병 가	본인의 질병 시	11일 이내	· 합산하여 4일째부터는 병가 사용 시마다 매번 의사 진단서 제출 · 11일 초과 시 무급으로 처리 · 30일 초과하면 고용계약 해지
재 계약 휴 가	재계약 시	5일	· 수업에 지장을 초래하지 않는 기간 (방학기간) 중 사용

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

* 재계약 휴가는 '근무일 5일(토.일요일, 공휴일을 포함하지 아니함)'

● 협력수업 강화를 위한 장학

- 주관 : 교육청 영어교육담당부서 및 단위학교
- 대상 : 배치학교 원어민 및 협력교사
- 방법 : 교육청 및 단위학교 장학계획에 의함
 - 지역단위 협동장학 및 컨설팅 장학
 - 교내 교과협의회 및 수업연구
 - 원어민 협력수업 워크숍(영어교사 워크숍과 연계 운영)
- 내용 : 원어민 복무관리 및 협력수업 실태 점검
 - 원어민 수업기술능력 강화를 위한 수업 장학
 - 효과적인 협력수업 방안
 - 원어민 복무 점검
 - 원어민 상담

바람직한 수업 사례

- ◆ 수업 전 : 협력교사와 원어민 영어보조교사 간에 충분한 사전협의와 준비를 통해 수업 설계
 - 학습목표 설정, 학습내용 및 방법, 학습자료 개발 및 활용 방안, 목표 도달도 확인 방안 등
 - 수업 전개에 따른 역할 분담 협의
- ◆ 수업 중 : 협력교사와 원어민 영어보조교사의 협력을 통한 학습효과 극대화
 - 역할분담에 따른 협력수업 전개
 - 학생들의 적극적이고 능동적인 수업참여 분위기 조성
 - 수업에서 부족한 부분 보충 및 심화 설명
 - 수업방해 학생 지도 등 수업내용 및 상황에 따른 적절한 역할 수행
- ◆ 수업 후 : 수업 반성(장·단점 분석) 및 평가 방안, 차기 수업 협의

바람직하지 않은 수업 사례

- ◆ 수업 전 : 협력교사와 원어민 영어보조교사 간 사전협의와 준비과정 없이 수업에 임함
- ◆ 수업 중
 - 원어민 혼자서 수업하는 경우
 - 한국인 교사 주도의 수업 전개 및 원어민은 '살아있는 녹음기'의 소극적인 역할만 수행
 - 원어민 교사 주도의 수업에서 한국인 교사의 행정업무 처리 및 문제 학생 지도 방치
- ◆ 수업 후 : 수업 반성 및 결과 분석 등 환류 계획이 전혀 없음

3. 원어민 영어보조교사 배치업무 지원체제

● 원어민 도우미 체제 구축

- 협력교사, 교감, 교장, 담당 장학사 등으로 구성된 상시 도우미 체제 구축
- 긴급사태 발생에 대비 연락 전화번호 및 이메일 주소 제공
- 원어민 교사 배치사업 모니터링을 통한 피드백 체제 구축
- 신속한 민원 처리



& A (원어민 활용 관련)

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

A: 출입국관리사무소에 근무처 변경·추가 신고

※ '10.11.15부 사후 신고제로 개정 (출입국관리법시행령 제26조의 2 제1항)

※ 제출서류 : ①근무처변경·추가신고서, 여권, 외국인등록증, 수수료 없음 ②원 근무처 장의 동의서 ③고용계약서(원본 및 사본) ④사업자등록증(또는 고유번호증 사본)

※ 원 근무처 장의 동의서는 계약기간 만료일 또는 쌍방이 근무하기로 합의한 날짜까지 근무한 경우에는 제출을 면제함

※ 위 제출서류는 2016. 1. 1. 현재 출입국관리사무소 웹사이트에 게재된 서류 항목이며, 심사과정에서 필요하다고 인정하는 때에는 제출서류가 가감될 수 있으므로 반드시 출입국관리사무소에 문의 후 제출서류 준비하여 신청하도록 함

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

A: 현 근무학교에 지원을 요청하여 학교장 및 원어민의 동의를 받은 후 활용하되, 교육감이 초청한 원어민의 관할지역내 학교 간 이동은 근무장소 변경·추가 사항이 아니므로 신고할 필요 없음

Q: A학교 원어민(교육감이 고용)의 B학원 시간강사로 활용 시

A: 일반 회화강사와 영어공교육 활성화 차원에서 교육감이 고용한 원어민 영어보조교사는 자격 요건이 다르므로 교육감이 고용한 원어민 영어보조교사를 학원 강사로 활용할 수 없음

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

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

Q: 원어민 교사에게 영어수업 이외 다른 활동 요청 가능 여부

A: 원어민의 개인적인 특기를 살려 계발활동, 스포츠클럽활동, 영어신문 만들기, 교내 영어방송 등 별도의 영어교육 프로그램을 운영할 수 있음

Q: 방학 중 영어캠프가 없는 기간 동안 원어민 교사를 한국인 교사와 마찬가지로 재택 자가연수를 줄 수 있는지 여부

A: 원어민 교사는 방학 기간이라 할지라도 정상적으로 근무하도록 계약서상에 명시되어 있으므로 재택 자가연수를 허가할 수 없으며, 반드시 교내·외에서 교육활동을 하도록 운영해야 함

Q: 학교 재량휴업일이나 개교기념일에 원어민의 출근 여부

A: 학생이 등교하지 않고 전체 교직원이 출근하지 않는 학교 재량휴업일 또는 개교기념일 등으로 인한 학교 휴무일은 원어민 영어보조교사 표준고용계약서 14조 4항에 근거하여 학교장 재량으로 원어민을 출근시키지 않을 수 있음(표준고용계약서 유급휴가 기간에 포함되지 않음)

5 재계약 및 중도해지

1. 계약만료자 및 중도해지자 관련 업무

● 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
 - 「근로자 퇴직급여 보장법」에 따라 최종 계약 만료 후 퇴직금 지급
- 국민연금 환불 안내
 - 근거 : 국민연금법 제 77조
 - 대상국 : 미국, 캐나다, 호주
 - 지급처 : 국민연금관리공단
 - 제출 서류 : 신청서, 외국인등록증, 여권, 통장, 항공권(사본)
- 계약완료 지원비 지급
- 원어민 요청 시 Reference Letter 제공
- 사회보험 자격 상실 신고(학교)
- 외국인등록증 및 의료보험증 반납

● 중도해지자(신규 고용 원어민)

- 6개월 미만 근무자 : 신규계약지원비 환수
- 6개월 미만 근무자의 기 사용한 유급휴가에 대한 처리
 - 일할 계산하여 잔여분은 무급 처리하여 회수할 수 있음
- 퇴직금 및 임대주택 관련업무 처리
 - 퇴직금 정산(1년 이상 근무자) 및 보수 정산
 - 사회보험 해지 의뢰(학교)
- 고용변경신고서 제출(출입국관리사무소)

- 외국인을 고용한 자(고용주)가 신고 (Fax 신고 가능 1577-1346)
- 사유발생 이후 15일 이내 신고 : 누락 시 과태료 징수
- 외국인등록증 및 의료보험증 반납
- 제출 서류 : 고용·연수외국인 변동사유 발생 신고서, 사업자등록증 또는 학교고유번호증 사본, 기관장 신분증 사본
- ※ 시·도교육감이 고용한 원어민이 계약해지한 경우, 당해 학교장은 해당 교육청으로 즉시 통보
- ※ 계약해지 시 원어민 영어보조교사는 60일 전에 학교장에게 서면(Resignation Letter) 통보하고, 비자취소일로부터 14일 이내에 반드시 출국해야 함
- ※ 중도해지 시 시·도교육청 또는 학교담당자가 해당 원어민과 함께 출입국관리사무소를 방문하여 비자 체류기간을 조정해야 함

2. 재계약 관련 업무

● 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 활 동 기 여 도	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 80% 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
- 시·도교육청별로 별도의 심사기준을 마련하여 재계약 심사를 실시하거나, 추가서류를 요구할 수 있음

● 재계약자 E2 비자 기간 연장

- 신청 시기 : 기간 만료 2개월 전부터 체류 만료 당일
 - ※ 재계약 휴가로 본국 방문 시 출국 전 반드시 비자연장
- 연장 신청 : 본인 또는 대리인이 신청인의 주소지관할 출입국관리사무소에 신청
 - ※ 주소지를 변경한 경우 신소재지 관할 출입국관리사무소에 신청
- 제출 서류
 - 체류기간연장신청서(Application Form)
 - 여권(Passport), 외국인등록증(Alien Registration Card), 수수료(Fee)
 - 고용계약서 원본 및 사본(Contract Original and Copy)
 - 사업자등록증 사본(A Copy of Business Registration)
 - 체류지 입증서류(임대차 계약서, 숙소제공 확인서, 체류기간 만료 예고통지 우편물, 공공요금 납부영수증, 기숙사비 영수증 등)
 - 강의시간표
 - ※ 범죄경력증명서 및 학력입증서류 보완대상인 기존 체류자의 경우에는 해당 서류 보완 필요
 - ※ 위 제출서류는 2016. 1.1. 현재 출입국관리사무소 웹사이트에 게재된 서류 항목이며, 심사과정에서 필요하다고 인정하는 때에는 제출서류가 가감될 수 있으므로 반드시 출입국관리사무소에 문의 후 제출서류 준비하여 신청하도록 함
 - ※ 대리인 신청 : 초청 단체(학교)의 직원(교사)이 신청할 시에는 단체장(교장) 위임장, 신분증을 소지해야 함
 - ※ 재입국허가 면제 제도 시행('10.12.1일자 개정 시행규칙)
 - 등록을 필한 외국인이 출국한 날로부터 1년 이내에 재입국하려는 경우 재입국허가 면제
 - 체류기간이 1년보다 적게 남아있는 경우 체류기간 범위 내에서 재입국허가 면제

● 재계약 중도해지자

- 재계약보상비 미지급
 - 중도해지 시 700,000원 미지급
- 재계약 보상 휴가 무급 처리
 - 6개월 이내 재계약 중도해지 시 재계약 보상 휴가(5근무일) 무급 처리
- 퇴직금 및 임대주택 관련업무 처리
 - 신규 고용 원어민의 경우와 동일하게 처리
- 고용변경신고서 제출(출입국관리사무소) : 신규 고용 원어민의 경우와 동일하게 처리

3. 근무처 또는 근무장소 변경 관련

● 근무처 변경·추가 신고

- 대상 : 고용주가 같은 동일사업체내 근무처 이동
 - 교육감이 초청한 원어민 영어보조교사의 관할지역내 학교간 이동, 동일한 학교법인이 초청한 법인내 학교간 이동
- 신청 장소 : 주소지 관할 출입국관리사무소
- 수수료 : 없음
- 제출서류 : 여권, 외국인등록증, 근무처변경·추가신고서, 사업자등록증(또는 고유번호증 사본), 고용계약서, 원근무처동의서
 - ※ 자세한 사항은 출입국관리사무소에 문의
 - ※ 주의사항 : 본인 방문 신고 원칙(대리인 신고 허용). 신고사유 발생일로부터 15일 이내에 실시하여야 함
 - ※ 원 근무처 장의 동의서는 계약기간 만료일 또는 쌍방이 근무하기로 합의한 날짜까지 근무한 경우에는 제출을 면제함

◆ 관련 법령

❖ 출입국 관리법

제18조(외국인고용의 제한) ①외국인이 대한민국에 취업하고자 할 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 한다.

②제1항의 규정에 의한 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처 외에서 근무하여서는 아니 된다.

③누구든지 제1항의 규정에 의한 체류자격을 가지지 아니한 자를 고용하여서는 아니 된다.

④누구든지 제1항의 규정에 의한 체류자격을 가지지 아니한 자의 고용을 알선 또는 권유하여서는 아니 된다.

⑤누구든지 제1항의 규정에 의한 체류자격을 가지지 아니한 자의 고용을 알선할 목적으로 그를 자기 지배하에 두는 행위를 하여서는 아니 된다.

제19조(외국인을 고용한 자 등의 신고의무) ① 제18조제1항에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지고 있는 외국인을 고용한 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 그 사실을 안 날부터 15일 이내에 사무소장이나 출장소장에게 신고하여야 한다.
<전문개정 2010.5.14>

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

제21조(근무처의 변경·추가) ① 대한민국에 체류하는 외국인이 그 체류자격의 범위에서 그의 근무처를 변경하거나 추가하려면 미리 법무부장관의 허가를 받아야 한다. 다만, 전문적인 지식·기술 또는 기능을 가진 사람으로서 대통령령으로 정하는 사람은 근무처를 변경하거나 추가한 날부터 15일 이내에 법무부장관에게 신고하여야 한다.

② 누구든지 제1항 본문에 따른 근무처의 변경허가·추가허가를 받지 아니한 외국인을 고용하거나 고용을 알선하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법률에 따라 고용을 알선하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 단서에 해당하는 사람에 대하여는 제18조제2항을 적용하지 아니한다. < 전문개정 2010.5.14 >

❖ 출입국 관리법 시행령

제24조(외국인을 고용한 자 등의 신고) ① 외국인을 고용한 자 또는 외국인에게 산업기술을 연수시키는 업체의 장은 법 제19조에 따라 신고를 하려는 경우에는 고용·연수 외국인 변동사유 발생신고서를 사무소장 또는 출장소장에게 제출하여야 한다.

② 법 제19조제1항제3호에 따른 고용계약의 중요한 내용을 변경한 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. 고용계약기간을 변경한 경우
2. 고용주나 대표자가 변경되거나 근무처 명칭이 변경된 경우 또는 근무처의 이전으로 그 소재지가 변경된 경우. 다만, 다음 각 목의 경우는 제외한다.

가. 국가기관이나 지방자치단체에서 외국인을 고용한 경우

나. 「초·중등교육법」 제2조 또는 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 특별법에 따른 고등교육기관에서 외국인을 고용한 경우

다. 법인의 대표자가 변경된 경우

라. 법 제21조제1항에 따라 외국인이 근무처를 변경한 경우

3. 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 근로자를 파견한 경우(파견사업장이 변경된 경우를 포함한다) < 전문개정 2011.11.1 >

원어민 영어보조교사 관리지침 및 복무규정

⇒[목차](#)

1 신분 및 지위

1. 원어민 영어보조교사의 법적 신분

- 초·중등교육법 제21조(교원의 자격) 제2항에 따르면 교사는 '대통령령이 정하는 바에 의하여 교육부 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.
- 최근 초·중등교육법 제22조 및 동법 시행령 제42조 제1항의 강사의 해석이 외국인 및 보조 수업하는 인력을 포함하게 되면서, 교원능력개발평가 시행 기본계획(2010.2.16.) 등에서 원어민 보조교사를 법령상 강사로 분류하고 있다.

2. 원어민 영어보조교사의 지위

● 교육감(학교장)의 피고용자 (Employee)

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

● 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.

● **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 한다.

● **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.

2 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 교사’로 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·감독 하되, 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 관리 담당자를 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 교육 자료의 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 고용자는 피고용자의 범법사실(마약 등)을 인지한 경우 즉시 신고하여야 하며, 피고용자는 대한민국의 관련법에 따라 관계기관에 고발 조치되고 처벌받을 수 있다.
- ② 피고용자는 입국 후 사전연수 기간을 포함한 계약기간 중 교사의 품위를 손상시키는 행동 또는 EPIK 프로그램이나 고용자의 명예를 손상시키는 행동을 하여서는 아니 된다.
- ③ 피고용자는 한국인 교사에 적용되는 복무규정을 준수하여야 한다.
- ④ 피고용자는 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 할 수 없다.
- ⑤ 피고용자는 학교 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 피고용자는 근무 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 계약기간중이나 계약종료 후에 누설하거나 사적으로 이용하여서는 아니 되며, 누설할 경우 발생한 손해에 대해 배상하여야 한다. 계약체결 시 및 퇴직 시, 보안서약서에 서명한다. 계약종료 시, 근무기간 중 지득한 모든 중요 자료는 반납하여야 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, 근로자의 날(5.1일) 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다.
- ② 원어민 교사의 근무시간은 대한민국 교원의 출퇴근 시간을 준용하되, 근무지의 소속기관장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.
- ③ 원어민 교사의 주당 책임 수업 시간 수는 22시간을 초과하지 않는다. 주당 실제 수업 시간수가 22시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 '초과 수업수당' (시간당 20,000원)을 지급한다.
- ④ 소속기관장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 지시할 수 있으며, 근무시간 외 수업에 대하여 '학교에서 정한 강사수당' 또는 '근로기준법에 따른 연장근로수당' 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.
- ⑤ 소속기관장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외의 근무(수업 외의 업무)를 지시할 수 있다. 이 경우에는 근로기준법에 따라 '연장근로수당'을 지급한다.

제11조 (고용등급) 원어민 교사의 고용등급은 5개 등급(1+등급, 1등급, 2+등급, 2등급, 3등급)으로 한다. *EPIK : 4개 등급(3등급자 미선발)

제12조 (보수)

- ① 원어민 교사의 보수는 고용등급에 따르며(보수표 참조), 대한민국 관계법령에 의한 제세공과금을 원천 징수한다.
- ② 기본보수 외에 근무지에 따라 지방근무보전수당, 복수학교근무수당을 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 교사는 본 계약에 규정된 수당 이외 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

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

- ① 초과수업수당 : 주 22시간을 초과하는 시간에 대해 시간 당 20,000원을 지급한다.
- ② 연장근로수당 : 근무시간이외 근무하는 것으로 「근로기준법」에 따라 지급한다.
- ③ 출장비(일비) : 공무원 출장비 지급기준에 준한다. (4시간 미만 10,000원, 4시간 이상 20,000원)

제14조 (신규계약 지원비/계약완료 지원비)

- ① 피고용자의 신규 고용계약을 지원하기 위하여 고용자는 신규 계약자에 한하여 한화 1,300,000원의 신규계약 지원비를 고용 개시 후 대여한다.
- ② 본인 사망을 제외한 각종 사유로 인하여 고용계약 개시일로부터 6개월 미만에 본 계약이 조기에 종료되는 경우 피고용자는 계약종료 즉시 위 대여금을 고용자에게 반환해야 한다. 피고용자가 위 대여금을 반환하지 않을 경우, 그 사실은 출입국관리소에 통보되며 추후 피고용자의 한국 입국 시 불이익을 당할 수 있다. 피고용자가 고용기간 개시일로부터 6개월 이상 근무하는 경우 본 항에 의한 대여금의 상환 의무는 면제된다.
- ③ 피고용자가 본 계약상의 임무를 만료하면 한화 1,300,000원의 계약완료 지원비를 지급한다.
- ④ 원어민 영어보조교사, TaLK 장학생, 학원 강사 등이 현 고용자와의 계약이 만료된 후 현 고용자 또는 출입국관리사무소로부터 이적 관련 서류(학위증명서, 범죄경력증명서 등)를 받아 시도교육청 또는 타 기관으로 이적이 가능하나, 근무처 변경에 따라 국내에서 비자를 변경하는 경우, 기존 시도교육청 또는 학교와의 고용계약 만료에 따른 계약완료 지원비 및 타 시도교육청 또는 학교와의 신규 고용계약에 따른 신규 계약지원비를 지급받지 않는다. 단, 타 시도교육청 또는 학교와의 신규 고용계약에 따른 정착금 300,000원은 지급받는다.
- ⑤ 국내에 거주하고 있는 F 계열 비자소지자나 한국여권 소지자 등은 신규 고용계약에 따른 신규계약지원비를 지급 받지 않는다. 단, 신규 고용계약에 따른 정착금 300,000원은 지급받는다.

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 변경 시 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.

제16조 (기타 혜택)

- ① 소속기관장은 원어민 교사에게 정착금 300,000원을 고용계약 첫째 1회에 한하여 지급한다.
- ② 소속기관장은 원어민 교사에게 의료보험료 50%(원어민 교사 1인을 원칙으로 하되, 가족 동반 시에는 가족의료보험료 포함)을 지원한다.
- ③ 소속기관장은 원어민 교사에게 국민연금보험료의 50%(월 보수의 4.5%)를 지원한다. 미국, 캐나다 및 호주 국적 원어민 교사는 계약 종료 후 한국을 떠날 때, 소정의 서류를 국민연금관리공단에 제출하면 불입한 연금을 환불받을 수 있다는 것을 안내한다.
- ④ 캐나다와 아일랜드를 제외한 원어민 교사는 해당국간 '조세에 관한 국제협약'에 의해 2년간 소득세를 면제한다. 이 경우 소득세 면세신청서를 3부 작성하여 거주자증명서와 함께 당 기관에서 발행한 거주자증명서와 함께 최초 보수 지급전까지 관할 세무서에 제출하여야 한다.
- ⑤ 1년 이상 근무한 원어민 교사의 경우 대한민국 「근로자 퇴직 급여 보장법」에 따라 최종 계약 만료 후 퇴직금을 지급한다.

제17조 (유급휴가)

- ① 소속 기관장은 원어민 교사에게 고용계약서 제5조에 규정한 고용기간 동안 총 18일 (근무일 기준, 여름방학기간 중 8일, 겨울방학 기간 중 10일)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.
- ④ 위 18일의 유급휴가와 별도로 학교장 재량으로 학교 재량휴업일이나 개교기념일 등

로 인한 학기 중 휴무일에 원어민을 출근시키지 않을 수 있다.

제18조 (병가)

- ① 원어민 교사는 고용기간 중 출근할 수 없을 정도의 질환이 있을 때 근무시간 시작 후 1시간 이내에 소속기관장의 사전 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.
- ② 피고용자의 유급병가 기간은 현 계약기간 동안 근무일 기준 총 11일 이내이며, 유급 병가일수가 총 3일을 초과하는 경우에는 병가 사용 시마다 매번 의사의 진단서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 원어민 교사의 유급병가 기간은 고용기간 동안 근무일 기준 총 11일 이내이며, 11일을 초과하는 경우에는 무급으로 하고, 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 30일 초과 시 고용계약을 해지할 수 있다.
- ④ 피고용자의 병가 일수 및 사유는 근무상황부에 기록되며 고용자는 피고용자의 복무 평가 및 재계약시 근거 자료로 활용한다.
- ⑤ 병지참, 병조퇴, 병외출 및 반일병가의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 병가 1일로 공제한다. 8시간 미만은 계산하지 않는다.
- ⑥ 계약만료 이전에 고용계약을 해지할 경우, 유급 휴가일은 근무기간에 비례하여 산정하며, 허용된 휴가일을 초과하여 사용하였을 경우, 초과 사용한 휴가일수는 무급으로 한다.

제19조 (특별휴가)

- ① 원어민 교사는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 소속기관장의 승인을 받아 유급 특별휴가를 받을 수 있다. 특별휴가 중 경조사 휴가 기간은 토요일과 일요일, 대한민국 공휴일을 포함하지 아니한다.
 1. 피고용자 본인의 결혼 5일, 자녀의 결혼 1일
 2. 피고용자 배우자의 출산 5일
 3. 피고용자의 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 5일, 본인 및 배우자의 (외)조부모 사망 2일, 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 2일, 본인 및 배우자의 형제자매 사망 1일
 4. 피고용자 본인의 출산 전후를 합하여 90일. 단, 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.
 5. 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 피고용자는 1일 2회에 각각 30분간의 육아시간을 얻을 수 있다.

제20조 (휴무일) 휴무일은 토요일과 일요일, 국가공휴일, 근로자의 날을 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 60일 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

- 기 수령한 신규계약 지원비 대여금 환불).
- ④ 원어민 교사 담당부서에서는 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 80% 이상을 획득한 원어민 교사에 한해 재계약을 할 수 있다.
- ③ 본조 제1항의 규정에 의해 재계약을 체결하는 경우 피고용자는 고용기간에 가장 근접한 방학 기간 동안 수업결손이 생기지 않는 기간을 이용하여 5근무일의 휴가를 사용할 수 있다. 본 휴가 기간은 고용기간에 포함되며, 따라서 보수가 지급된다. 특별한 사정이 있을 경우, 학교장의 허가를 받아 재계약 고용 개시 후 6개월 이내로 휴가시기를 조정할 수 있다.
- ④ 재계약 체결 시 고용자는 본 계약서 11조 3항에 따라 피고용자에게 계약완료지원비 130만원을 지급하여야 하며, 재계약보상비 70만원은 재계약기간이 만료된 후 지급한다. 또한 재계약의 경우, 신규 고용계약에 따른 신규계약지원비를 지급받지 않는다.
- ⑤ 피고용자가 재계약 개시 후 6개월 이내에 중도 사직할 경우, 기 사용한 재계약 보상휴가는 무급 처리한다.
- ⑥ 피고용자가 재계약 개시 후 6개월 이내에 중도 사직할 경우, 기 사용한 재계약 보상휴가는 무급 처리하며, 나머지 재계약 보상비 70만원도 지급하지 않는다.
- ⑦ 재계약이 된 원어민 교사가 본인의 책임 하에 출입국관리사무소에 문의 후 제출서류를 준비하여 체류기간연장을 신청하도록 안내한다.

제23조 (계약 만료시)

- ① 계약이 만료되어 사직하고자 하는 원어민 교사에게 다음과 같은 조치를 취한다.
1. 계약완료 지원비를 지급한다.
 2. 국민연금 반환금 수령을 안내한다(미국, 캐나다, 호주의 경우만 해당함).
 3. 건강보험카드를 회수한다.
 4. 1년 이상 근무한 원어민 교사에게는 계약만료일 이후 14일 이내에 퇴직금과 월보수 및 나머지 재계약 보상비(70만원)를 정산하여 지급한다.
 5. 고용계약기간 만료일 익일까지 제공된 숙소에서 퇴거하여야 하며 퇴거 전 비품을 점검하고 손상을 입히거나 손실된 물품에 대해서는 변상 조치하도록 한다.
- ② 계약이 만료되어 사직하는 원어민 교사가 국내의 타 기관으로 이적하기 위해 이적 관련 서류(학위증명서, 범죄경력증명서 등)를 요청할 경우 고용자는 이에 협조한다.

제24조 (계약 해지)

- ① 교육감은 다음과 같은 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
1. 원어민 교사가 대한민국 법을 위반하는 경우

2. 원어민 교사가 '복무규정'을 위반한 경우
3. 원어민 교사가 E-2 비자 등 적법한 비자를 소지하지 않고 근무한 경우
4. 원어민 교사가 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우
5. 원어민 교사가 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 한 경우
6. 원어민 교사가 특별한 이유 없이 근무일 기준 5일 이상 근무를 하지 않은 경우
7. 원어민 교사가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
8. 원어민 교사가 채용신체검사에서 불합격 판정을 받은 경우
9. 원어민 교사가 신체적, 정신적 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물중독, 알콜중독, 우울증 등)이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
 - a. 원어민 교사는 소속기관장이 신체 및 정신과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응하여야 한다.
 - b. 원어민 교사는 공교육기관 근무를 위한 신체검사를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다.
10. 고용계약서에 정한 원어민 교사의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일 근무일을 초과하는 경우
 - ② 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 소속기관장은 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 제14조 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 교사들의 업무 효율화를 위해 배치 지역별 혹은 전체 원어민 교사가 참여하는 조직을 구성할 수 있다.

제27조 (연수 이수 및 교원능력개발평가)

- ① 신규 고용된 원어민 교사는 EPIK 또는 시·도교육청에서 실시하는 사전연수를 이수하여야 한다.
- ② 특별한 사정으로 오리엔테이션을 불참할 경우 교육청의 사전허가를 받아야 하며 정당한 사유 없이 오리엔테이션을 이수하지 못하였을 경우 본 계약은 종료되며 원어민 교사는 본국으로 귀국하여야 한다. 항공료 및 비자 취소는 중도 해지자와 동일하게 적용한다.
- ③ 원어민 교사는 시·도교육청에서 실시하는 교원능력개발평가에 성실히 임한다.

제28조 (원어민 교사연수)

- ① 지역교육청 및 교육연수원에서는 학생 및 교사들에 대한 지도능력을 강화하기 위한 자체연수를 연 2회 이상 실시하며 이 연수에 모든 원어민 교사들은 의무적으로 참석하여야 한다.
- ② 특별한 사유 없이 이 연수에 참석하지 않는 원어민 교사는 재계약에서 불이익을 받도록 한다.
- ③ 소속 기관장은 원어민 교사가 자신의 전문성 신장을 위해 노력하도록 독려한다.

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 3회 이상 서면 경고를 받은 자는 계약을 해지한다.

제30조 (활용계획 수립 및 결과보고)

- ① 원어민 교사가 배치된 기관에서는 매년 1회 배치된 원어민 활용 계획을 수립하여 사업 총괄 및 감독 부서에 제출한다.
- ② 원어민 교사가 배치된 기관에서는 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) 본 건 계약의 이행 과정에서 원어민 교사의 과실 및 위법 행위 또는 이와 관련하여 발생한 손해는 원어민 교사가 교육감(학교장)에게 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.

※ 원어민 관리지침 및 복무규정은 시도교육청에 따라 다소 차이가 날 수 있습니다. 본 지침 및 복무규정은 각 시도교육청의 상황에 맞추어 적절히 활용하시기 바랍니다.

Fall 2016 National EPIK Pay Scale

L E V E L	REQUIREMENTS	Monthly Pay (million KRW)			
		Metropolitan City		Province	
		Busan Incheon Daegu	Other Cities	Jeju	Other Provinces
1+	- After 2 consecutive years as Level 1 with the renewing province	2.5	2.6	2.6	2.7
1	- 2 years of full-time teaching experience + <u>one</u> of the following: ·Bachelor's degree in Education / major in Teaching, TESOL, Second Language Studies or Education ·Master's degree in Education / major in Teaching, TESOL, Second Language Studies or Education ·Teacher's license ·TEFL/TESOL or CELTA certificate (100 + hours) <u>OR</u> - After 1 year as Level 2+ with the renewing province	2.3	2.4	2.4	2.5
2+	- 1 year of full-time teaching experience + <u>one</u> of the following: ·Bachelor's degree in Education / major in Teaching, TESOL, Second Language Studies or Education ·Teacher's license ·TEFL/TESOL or CELTA certificate (100 + hours) <u>OR</u> - Master's degree in any discipline with Bachelor's degree in Education/ major in Teaching, TESOL, Second Language Studies or Education <u>OR</u> - Master's degree in Education / major in Teaching, TESOL, Second Language Studies or Education with a Bachelor's degree in any discipline <u>OR</u> - After 1 year as Level 2 with the renewing province	2.1	2.2	2.2	2.3
2	- Bachelor's degree in Education/ major in Teaching, TESOL, Second Language Studies or Education. <u>OR</u> - Bachelor's degree in any discipline + TEFL/TESOL /CELTA certificate (100 + hours) <u>OR</u> - Bachelor's degree in any discipline + Teacher's license <u>OR</u> - Bachelor's degree in any discipline + 1 year TaLK Scholar experience	2.0	2.1	2.1	2.2
3	- Bachelor's degree in any discipline	1.8	1.9	2.0	2.1

※ TaLK 장학생 경력은 Full time teaching 경력이 아닌 ESL 자격증에 준하여 산정함

③ 복무 규정

⇒목차

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 교사에 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 실시하고, 방과 후 또는 영어캠프의 경우 수업을 주도적으로 실시할 수 있다.
- ② 영어 수업 관련 자료를 제작한다.
- ③ 영어교육 관련 교육 자료의 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.

제 6 조 (영리 업무의 금지) 원어민 교사는 교육감이 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제 근무, 자영업 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, 근로자의 날(5.1일) 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다. 단 부득이 휴일 근무가 요청될 경우 별도의 수당또는 대체휴가를 부여한다.
- ② 근무시간은 대한민국 교원의 출퇴근 시간을 준용하되, 학교장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.
- ③ 주당 책임수업 시간 수는 22시간을 초과하지 않는다. 주당 실제 수업 시간 수가 22시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 시간당 20,000원의 초과수업수당을 지급한다.
- ④ 학교장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 지시할 수 있으며, 근무시간 외 수업에 대하여 '학교에서 정한 강사수당' 또는 '근로기준법에 따른 연장근로수당' 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.
- ⑤ 학교장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외의 근무(수업 외의 업무)를 지시할 수 있다. 이 경우에는 근로기준법에 따라 '연장근로수당'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 협력교사(교감)에게 유선으로 신고한다.
- ③ 무단결근일 경우 결근일수 만큼 보수에서 일할 공제한다.

제11조 (병가)

- ① 원어민 교사는 출근할 수 없을 정도의 질환이 있을 때 근무시간 시작 후 1시간 이내에 소속기관장의 사전 승인을 받아 유급병가를 얻을 수 있다.
- ② 피고용자의 유급병가 기간은 현 계약기간 동안 근무일 기준 총 11일 이내이며, 유급 병가일수가 총 3일을 초과하는 경우에는 병가 사용 시마다 매번 의사의 진단서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 원어민 교사의 유급병가 기간은 고용기간 동안 근무일 기준 총 11일 이내이며, 11일을 초과하는 경우에는 무급으로 하고, 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 30일 초과 시 고용계약을 해지할 수 있다.
- ④ 고의로 병가를 신청하는 자는 무급휴가 처리하며 서면으로 경고한다.
- ⑤ 피고용자의 병가 일수 및 사유는 근무상황부에 기록되며 고용자는 피고용자의 복무 평가 및 재계약시 근거 자료로 활용한다.
- ⑥ 병지참, 병조퇴, 병외출 및 반일병가의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 병가 1일로 공제한다. 8시간 미만은 계산하지 않는다.

제12조 (유급휴가)

- ① 고용자는 피고용자에게 규정한 고용기간동안 18 근무일(학교의 경우 여름방학기간동안 8일, 겨울방학기간동안 10일, 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.
- ③ 피고용자는 방학과 유급휴가의 차이를 숙지하여야 한다. 피고용자는 방학 기간이라 할 지라도 유급 휴가나 무급 휴가를 사전 승인받은 경우가 아니라면, 정상적으로 근무하여야 한다.
- ④ 고용자는 제14조 ①항에 명시된 유급휴가와 별도로 학교장 재량으로 학교 재량휴업일이나 개교기념일 등으로 인한 학기중 휴무일에 원어민을 출근시키지 않을 수 있다.
- ⑤ 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가 1회의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 1일로 공제한다. 8시간 미만은 계산하지 않는다.
- ⑥ 계약만료 이전에 고용계약을 해지할 경우, 유급 휴가일은 근무기간에 비례하여 산정하며, 허용된 휴가일을 초과하여 사용하였을 경우, 초과 사용한 휴가일수는 무급으로 한다.

제13조 (특별휴가)

- ① 원어민 교사는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 소속기관장의 승인을 받아 유급 특별휴가를 받을 수 있다. 특별휴가 중 경조사 휴가 기간은 토요일과 일요일, 대한민국 공휴일을 포함하지 아니한다.
 1. 본인의 결혼 5일, 자녀의 결혼 1일
 2. 배우자의 출산 5일
 3. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 5일, 본인 및 배우자의 (외)조부모 사망 2일, 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 2일, 본인 및 배우자의 형제자매 사망 1일
 4. 본인의 출산 전후를 합하여 90일. 단, 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.
 5. 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성은 1일 2회에 각각 30분간의 육아시간을 얻을 수 있다.

제14조 (민원)

- ① 원어민 교사는 근무기간 중 문제가 있다고 생각되는 경우 언제든지 학교장/지역교육청 담당 장학사에게 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 퇴근 시 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 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 학교장에게 통보하여야 한다.
- ② 고용 후 6개월 이내에 사직하는 경우 계약완료 지원비를 지급하지 아니할 뿐 아니라 고용계약서 제11조 제1항에 의거 기 수령한 신규계약 지원비를 환불하여야 한다.
- ③ 고용 후 6개월 후에 사직하는 경우 신규계약 지원비는 환불하지 않으며 비자는 취소된다.

제20조 (계약 만료 시)

- ① 교육청은 계약이 만료되어 사직하고자 하는 원어민 교사에게 다음과 같은 조치를 취한다.
 1. 계약완료 지원비 및 재계약보상비(나머지 70만원)을 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 계약만료일 익일까지 퇴거하도록 하고 퇴거 전 비품을 점검하고 손상을 입히거나 손실된 물품에 대해서는 변상조치 한다.
- ② 계약이 만료되어 사직하는 원어민 교사가 국내의 타 기관으로 이적하기 위해 이적 관련 서류(학위증명서, 범죄경력증명서 등)를 요청할 경우 고용자는 이에 협조한다.

제21조 (계약 해지)

- ① 교육감은 다음 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
 1. 원어민 교사가 대한민국법을 위반하는 경우
 2. 원어민 교사가 '복무규정'을 위반한 경우
 3. E-2 비자 등 적법한 비자를 소지하지 않고 근무한 경우
 4. 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우
 5. 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 한 경우
 6. 특별한 이유 없이 근무일 기준 5일 이상 근무를 하지 않은 경우
 7. 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
 8. 원어민 교사가 채용신체검사에서 불합격 판정을 받은 경우
 9. 신체적, 정신적 질환 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물중독, 알콜중독 등)이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
 - a. 원어민 교사는 고용자가 신체 및 정신과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응하여야 한다.
 - b. 원어민 교사는 공교육기관 근무를 위한 신체검사를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다.
 10. 고용계약서 제15조에서 정한 원어민 교사의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
- ② 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 고용자는 원어민 교사에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 원어민 교사는 제11조 제1항에 따라 대여금을 즉시 상환하여야 한다.
- ④ 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 고용자는 계약완료 지원비를 지급하지 않는다. 그리고 원어민 교사의 비자는 취소된다.

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 80% 이상을 얻으면 재계약을 할 수 있다.
- ③ 본조 제1항의 규정에 의해 재계약을 체결하는 경우 원어민 교사는 고용기간에 가장 근접한 방학기간 동안 수업결손이 생기지 않는 기간을 이용하여 5근무일의 휴가를 사용할 수 있다. 본 휴가 기간은 고용기간에 포함되며, 따라서 보수가 지급된다. 특별한 사정이 있을 경우, 학교장의 허가를 받아 재계약 고용 개시 후 6개월 이내로 휴가시기를 조정할 수 있다.
- ③ 재계약 체결 시 고용자는 본 계약서 11조 3항에 따라 피고용자에게 계약완료지원비 130만원을 지급하여야 하며, 재계약보상비 70만원은 재계약기간이 만료된 후 지급한다. 또한 재계약의 경우, 신규 고용계약에 따른 신규계약지원비를 지급받지 않는다. 피고용자

가 재계약 개시 후 6개월 이내에 중도 사직할 경우, 기 사용한 재계약 보상휴가는 무급 처리한다.

- ④ 피고용자가 재계약 개시 후 6개월 이내에 중도 사직할 경우, 기 사용한 재계약 보상 휴가는 무급 처리하며, 재계약 보상비 70만원도 지급하지 않는다.
- ⑥ 재계약이 된 원어민 교사는 본인의 책임 하에 출입국관리사무소에 문의 후 제출서류를 준비하여 체류 기간 연장을 신청하도록 한다.

제23조 (사전연수)

- ① 신규 계약 원어민 교사는 고용개시일 전 EPIK 및 각 시·도교육청에서 실시하는 오리엔테이션을 이수하여야 한다.
- 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 및 교원능력개발평가)

- 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.
- ④ 원어민 교사는 사·도교육청에서 실시하는 교원능력개발평가에 성실히 임하여야 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 3회 이상 서면 경고를 받은 자는 계약을 해지할 수 있다.

제27조 (손해배상) 근무 중 원어민 교사의 과실 및 위법 행위 또는 이와 관련하여 발생한 손해는 원어민 교사가 교육감(학교장)에게 배상하여야 한다.

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

※ 상기 「복무규정」은 각 시·도교육청 상황에 맞게 그 내용을 수정·보완하여 활용

Guest English Teacher's (GET) 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 Teacher (hereinafter referred to as GET) who participates 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)

The GET should perform one's duties with sincerity.

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

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

Article 5 (Codes of Conduct)

1. The GET is to conduct himself/herself in a professional manner at all times within the school. The following will not be tolerated:
 - a. Offensive behavior of any kind, including symbols or gestures directed at a particular person, whether it be verbal or written.
 - 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. The GET must not disclose any confidential information about his/her co-workers, school or program that he/she has acquired during the term of employment.

3. The GET is expected to be courteous to all staff members in his/her school.
4. During working hours, the GET is required to do his/her best to conduct effective and outstanding classes.
5. The GET shall not be involved in any activities, which may cause harm to the teachers/students or be detrimental to the reputation of the Provincial Office of Education (hereafter referred to as "POE")/the school.
6. The GET is asked to dress in a professional manner.(Exception: summer/winter camp sessions.)

Article 6 (Forbidden Clause)

The GET shall not engage in any other jobs (including part-time jobs, private or self-employment, or online instruction) not authorized by POE during the term of employment.

Article 7 (Work Place)

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

Article 8 (Working Hours)

1. The GET 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, Labor Day (May 1st) and any national holidays of the Republic of Korea unless required by the POE. In this case, additional pay or a day-off will be given.
2. The work hours of the GET usually follow the normal work hours of Korean teachers. However, such work hours may be adjusted by the Principal as he/she deems appropriate.
3. Actual class instruction hours of the GET shall not exceed twenty-two (22) hours per week. If the GET's actual weekly class instruction hours exceed twenty-two (22) hours, the GET shall be entitled to a supplementary class instruction pay of ₩20,000 per class.
4. If the GET agrees to teach instructional hours that occur outside the Work Hours, he/she shall be entitled to either instruction pay determined by the school or supplementary overtime pay in accordance to the Labor Standards Act, of which the head of the work place must choose the option that is more favorable to the GET.
5. The head of the work place may require the GET to work non-instructional overtime hours in addition to normal Work Hours. In this case, the GET shall be entitled to supplementary overtime pay in accordance to the Labor Standards Act.

Article 9 (Attendance Book)

The GET needs to sign-in and obtain approval for the following matters: Absences, tardiness, 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 the GET's tardiness, 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, tardiness, absences, unofficial leaves, and official trips, the GET must call the co-teacher/vice principal ahead of time (No e-mails).
3. If the GET is 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. The Employee shall be entitled to a paid Sick Leave in the case of any illness or injury which prevents the Employee from performing the duties herein only with the express consent of the Employer. The Employee shall notify the Employer of any absence due to sickness within one (1) hour of the beginning of the Employee's duties.
2. The Employee's paid Sick Leave during the Term of Employment shall not exceed eleven (11) working days. Regardless of whether the sick-leave days are consecutive or individual, the Employee shall not require a doctor's note for the first three (3) days of sick leave taken during the Term of Employment. However, a practicing doctor's medical report shall be required for any sick-leave periods taken above the three-day threshold, whether these days are consecutive or individual. The time period of the sick leave must not exceed the period advised by the physician's report. Letters from a physician must be submitted to the Employer on the first day that the Employee returns to the work place.
3. If the Employee requires a Sick Leave of more than eleven (11) working days during the Term of Employment, any working days beyond the 11-day limit will be unpaid.
4. The total number of days of Sick Leave (both paid and unpaid) used by the Employee and the reasons for taking Sick Leave will be included in the Employee's Attendance Record Card, which shall be utilized by the Employer to evaluate the Employee's conduct and determine the Employee's contract renewal.
5. Regardless of the number of days over which the Sick Leave falls, eight (8) accumulated hours of Sick Leave shall be counted as one day. This includes tardiness, early leave, other absences during the work day and/or half-days of Sick Leave. A total of less than eight (8) hours will not be counted.

6. If the GET reports a sickness fraudulently, it cannot be approved as a paid sick leave.

Article 12 (Paid Leave)

1. The GET shall be entitled to a vacation period of a total of eighteen (18) working days during the Term of the Employment set forth in Article 14 of the Contract. Employees working in a school system shall have vacation for eight (8) calendar days during the summer and ten (10) calendar days during the winter recess respectively; GET working in a training center shall take his/her vacation time in the period outside the training session times. If the requested vacation period interferes with smooth work operations, the employer/employee shall negotiate alternate vacation dates.
2. GET shall apply for and obtain the principal's consent to take leave at least fifteen (15) calendar days in advance.
3. The length and date of GET's leave can be changed through the approval of the principal when GET faces special circumstances.

Article 13 (Special Leave)

1. The GET may take a paid Special Leave for a number of days as set forth below for each of the following events stated herein only with the express consent of the principal of the school: The duration of the Special Leave shall not include Saturdays, Sundays and national holidays of the Republic of Korea.
 - a. Five (5) days for the GET's marriage, one (1) day for the marriage of the GET's child.
 - b. Five (5) days for paternity leave.
 - c. Five (5) days for the death of the GET's parents or spouse or spouse's parents; two (2) days for the death of the GET's or spouse's grandparents; two (2) days for the death of the GET's child or child's spouse; one (1) day for the death of the GET's or spouse's siblings.
 - d. In case of a female GET, ninety (90) continuous calendar days shall be granted for a maternity leave. In the case of maternity leave, only the first 60 days shall be paid leave; the last 30 days shall be unpaid leave.
 - e. Female GET with a child aged less than one year shall be entitled to thirty(30)-minute-nursing time twice a day.

Article 14 (Complaints/Requests)

1. The GET may submit a written complaint/request to the principal or supervisor.
2. The GET is 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. The GET must abide by the teaching hours and also keep track of students' attendance.
2. The GET 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. The GET shall perform with respect towards students and teachers.
4. The GET should have all teaching materials ready prior to class time for effective teaching.
5. The GET is asked to use a more interactive approach in the classroom. As a general rule, the GET should stand while teaching.
6. The GET can be asked to evaluate students' performances and language proficiency development according to the criteria provided by the school.
7. The GET is asked to refrain from belittling the students and from making derogatory remarks against the school and the teachers.

Article 16 (Supplementary Classes)

The GET is required to supplement the classes he/she missed for sick leaves and special leaves.

Article 17 (Observation)

The GET shall be available for class observations by the principal, POE staff, or visitors as assigned by the supervisor.

Article 18 (Document Security)

The GET 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. The GET shall perform the duties set forth under Article 3 of the Contract during the term of employment set forth under Article 5 of the Contract. However, if the GET should desire to resign from the EPIK and thereby terminate the Contract, the GET must give Principal/POE a sixty (60)-day prior written notice of resignation stating a date and a reason.
2. In the case of the GET resigning within the first 6 months of the current contract, the GET is responsible for his/her returning flight as well as refunding the Entrance Allowance (or the airfare for the entry flight) stipulated in Article 11 (1) of the Contract.
3. In the case of the GET resigning after six months, the airfare for the return flight home shall be borne by the GET and his/her visa shall be cancelled.

Article 20 (Completion of Contract)

1. For a GET who has successfully completed his/her contract, the POE will:
 - a. Provide an exit allowance and 700,000 Korean Won of the Contract Renewal Allowance.
 - b. Provide instructions on how to receive the national pension.
 - c. Collect the GET's 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 the GET to compensate for damage or loss of appliances or furniture before leaving, and vacate the house on the day after the final day of the Contract.
2. If a GET who has successfully completed the contract asks for copies of documentation required for application (criminal record check, Bachelor's degree, etc.) to another Provincial Office of Education or other institutions in Korea, the Employer must cooperate.

Article 21 (Termination of the Contract)

1. The Employer may legally terminate or cancel the Contract upon occurrence of any one or more of the following events:
 - a. If the GET violates the laws of the Republic of Korea.
 - b. If the GET violates the Code of Conduct set forth under Article 17 of the Contract.
 - c. If the GET works in Korea without holding the required valid visa.
 - d. If the GET fails to perform or unsatisfactorily performs any of the duties stipulated in the Contract. Employer shall provide formal written notice of unsatisfactory performance to the Employee. Three or more written notices shall be considered sufficient grounds for termination of the Contract.
 - e. If the GET engages in any other employment (including any part-time, private or self-employment, or online instruction) during the Term of Employment set forth under Article 5 of the Contract.
 - f. If the GET fails to perform his/her duties for more than five working days without receiving prior consent from the Employer.
 - g. If any of the information provided in the GET's application is neither true nor accurate.
 - h. If the GET fails the medical exam in Korea in accordance with the requirements of the Korean Immigration Office and the EPIK program.
 - i. It is determined that the GET is prevented from or incapable of performing the duties set forth under Article 3 of the Contract for any medical reason,

whether it is physical or psychological in nature, including chronic ailments such as diabetes Mellitus, high blood pressure, chronic liver disease, tuberculosis, neurologic disorder, substance or alcohol addiction, etc.

- i) If requested to take a physical and/or psychological examination by the Employer, the GET must make themselves available within two (2) working days for the medical examination.
 - ii) The GET must complete a medical examination in Korea for the purpose of working in Korean public schools and educational institutions. If requested by the Employer, the GET must submit the results to the Employer immediately.
 - j. The total number of days of sick leave (both paid and unpaid) used by the GET pursuant to Article 15 of the Contract exceed thirty (30) working days.
2. In the event of termination of the Contract pursuant to any of the provisions set forth in the foregoing clause 1, the Employer shall pay the GET a prorated salary for the final month of work based on the number of days actually worked by the GET.
 3. In the event of termination of the Contract pursuant to any of the provisions set forth in the foregoing clause 1, the GET shall immediately refund the loan to the Employer pursuant to Article 11 ① of the Contract.
 4. In such event, the Employer will not pay the GET the Exit Allowance. The GET's visa will subsequently be cancelled.

Article 22 (Renewal)

1. The Term of Employment stated in Article 5 of the Contract may be renewed by a mutually written agreement between the POE and the GET, 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 the GET's classes as well as the GET's work status (absences, tardies, sick days, early leaves) and attitude. If the GET receives 80%+ (or equivalent), then stage two will be conducted. The second stage involves a classroom observation. A minimum score of 80% must also be reached for renewal.
3. In the case of renewal of the Contract pursuant to the foregoing clause 1, the GET shall be given five (5) working days paid leave which shall take place during the nearest school vacation to the first day of the renewal contract with the condition that the days must not conflict with the school schedule. This five-day leave will be counted as part of the contract term, and, accordingly, salary will be paid as normal for these five days. The period of this renewal vacation may be negotiated with the school to be held in the next school vacation which is within six months from the first day of the contract if necessary.

4. The Employer shall provide the Employee with 1,300,000 Korean Won which shall be paid within one month of the beginning of the new Term of Employment set forth under Article 11, Clause 3 of the Contract. An additional 700,000 Korean Won will be given as a Contract Renewal Allowance after the successful completion of the renewed contract. In the case of Contract Renewal, the Employee shall not receive an Entrance Allowance for the renewal Term of Employment. In case of the termination of the Renewal Contract within the first six (6) months, regardless of cause or ground therefore, the paid leave specified in the forgoing clause 2 shall be unpaid.
5. In case of the termination of the Renewal Contract within the first six (6) months, regardless of course or ground therefore, the paid leave specified in the forgoing clause 4 shall be unpaid. In addition, 700,000 Korean Won of the Contract Renewal Allowance will be forfeited.
6. Upon renewal, the GET shall prepare the necessary documents for his/her visa extension and is responsible for obtaining his/her visa extension at the immigration office.

Article 23 (Orientation)

1. The GET shall complete an orientation conducted by EPIK or the POE before the commencement of the Term of Employment provided under Article 19 of the Contract.
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 19 of the Contract.
3. If the GET does not fully complete the orientation without prior consent from the POE, the contract shall be subsequently terminated and the GET must return to his/her home country. In this case, the return airfare shall be borne by the GET, and the loan for the flight to Korea provided for in Article 11(1) shall not be available to the GET. The GET's visa shall subsequently be cancelled.

Article 24 (In-service Training and Evaluation of Teaching Performance and Conduct)

1. The POE provides in-service training each year. The GET is obligated to participate during these training sessions.
2. If any part of a training session is missed for any reason, there might be negative repercussions upon consideration for contract renewal.
3. The GET should make efforts to improve his/her teaching skills.
4. The GET shall sincerely participate in the Evaluation of Teaching Performance and Conduct required by the Employer.

Article 25 (Housing)

1. The GET is asked to keep his/her apartment or leased house clean and undamaged.
2. The GET should refrain from actions that might annoy neighbors.
3. The GET should keep his/her place safe and any dangers should be reported to the principal immediately.

Article 26 (Award & Penalty)

1. The GET may be awarded additional vacation days by the principal in recognition of his/her work.
2. The GET who is extremely insincere in conducting his/her classes or fails to abide by his/her duties, who is not cooperative with his/her principal (co-teacher or supervisor), who breaches school orders, and who violates 'EPIK GET's Duties and Regulations' will be subject to a verbal/written warning by the Principal/POE Supervisor in charge.
3. If the GET receives more than three written warnings, they can be subject to contract termination.

Article 27 (Indemnity)

The GET shall indemnify for and keep the POE harmless from any liability or damages arising from or in relation to any negligent, intentional, or illegal activity of the GET 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 the GET, 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 : . . 2016

School :

Name : Signature :

※ 상기 「Duties and Regulations」는 각 시·도교육청 상황에 맞게 그 내용을 수정·보완하여 활용

⇒목차

4 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 (GET) 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 “5-2”과 같다.

Article 2 (Provision of Residence and Household Items)

- ① GETs moving into a rental home will be provided with the use of an individual apartment, appliances, furniture, and kitchenware as well as similar household items (hereafter referred to as “furnishings”) free of charge to make their lives more convenient.
- ② The specifics of the furnishings provided are the same as in the attached ‘Attachment 5-2’.

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 5-2)
 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 5-2).
 2. Check for any defects in the equipment provided in the residence (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 per day for the settlement of revenue.

제 6 조 (예치금) : ※ 각 교육청 상황에 맞게 수정

- ① 무상입주를 원칙으로 하되, 입주자는 퇴거 시 각종 공과금 정산을 위해 _____원의 예치금을 학교 세입세출외현금 회계에 예치한다.

- 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 GET deposits _____won into the school's account after moving into the home.
- 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 가전제품의 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 훼손 시 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 guidelines 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/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 입주 시 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 moving 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 discussion with the Committee of Native English Teacher Affairs.

부 칙

이 규정은 _____년 _____월 _____일부터 시행한다.

Note : These terms start taking effect on _____ .

※ 상기 「원어민 임차주택 입주자규정」은 각 시·도교육청 상황에 맞게 그 내용을 수정·보완하여 활용

5 표준고용계약서

⇒목차

2016년도 하반기 원어민 영어보조교사 표준고용계약서(안)
 CONTRACT FOR Fall 2016 ENGLISH PROGRAM IN KOREA(EPIK)
 교육부 국립국제교육원 EPIK(National EPIK)

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.

This Contract of Employment (hereinafter referred to as “Contract”) is made by and entered into between the Superintendent of _____ Metropolitan/Provincial Office of Education, (hereinafter referred to as “Employer”), and the Guest English Teacher (Name) _____ (hereinafter referred to as “Employee”) a citizen of _____ .

- 고용기간 : 2016년 월 일 ~ 2017년 월 일

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

- 고용등급 및 월급여 - Pay Level and Salary

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 등급/ 한화 _____ 원 | <input type="checkbox"/> 1 level/ _____ Korean Won per month |
| <input type="checkbox"/> 2+등급/ 한화 _____ 원 | <input type="checkbox"/> 2+ level/ _____ Korean Won per month |
| <input type="checkbox"/> 2 등급/ 한화 _____ 원 | <input type="checkbox"/> 2 level/ _____ Korean Won per month |
| <input type="checkbox"/> 3 등급/ 한화 _____ 원 | <input type="checkbox"/> 3 level/ _____ Korean Won per month |

제1조 (목적) ① 이 고용계약서는 대한민국의 원어민 영어보조교사 선발·활용 사업의 일환으로 선발된 피고용자의 직무와 고용 조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

Article 1 (Purpose) ① This Contract sets forth the terms and conditions of employment for the Employee’s participation in the English Program in Korea as a Guest English Teacher (hereinafter referred to as GET).

② The terms of this Contract shall take precedence over School Employment Regulations and Policies.

제2조 (고용등급) ① 고용자는 피고용자를 본 계약서 서두에 명시된 등급으로 고용한다.

② 피고용자는 본 계약서 서두에 명시된 고용등급에 따른 증빙 서류를 고용자에게 제출해야 한다.

③ 본 계약서 서두에 명시된 고용 등급은 고용기간 시작일 기준으로 산정된 것이며, 고용기간 중 고용등급은 변경되지 않는다.

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

Article 2 (Pay Level) ① The Employee shall be hired pursuant to this Contract with the Pay Level set forth at the beginning of this Contract.

- ② The Pay Level set forth at the beginning of this Contract will be contingent upon provision of all the necessary documentational proof of qualifications and experience required by the Employer to be eligible for said Pay Level.
- ③ Any new qualifications obtained after the beginning of the Term of Employment will not subsequently change the Pay Level during the Term of Employment; the Pay Level will remain the same as was agreed to at the beginning of the Term of Employment.

제3조 (임무) 원어민 영어보조교사로 근무하는 피고용자의 임무는 다음과 같다.

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

Article 3 (Duties) The Employee shall perform the following duties in the educational institutions of the undersigned Office of Education for the period indicated above:

- ① Assist Korean teachers with their English class(es) and/or jointly conduct English class(es) with Korean teachers, and/or lead extracurricular activities or English camps;
- ② Prepare teaching materials and lesson plans for English class(es);
- ③ Assist with and/or lead the development and creation of teaching materials related to English language education;
- ④ Assist with and/or lead activities related to English language education and other extracurricular activities such as but not limited to editing or creating English documents, judging contests, conducting teacher training, working at English camps, etc.;
- ⑤ Conduct English conversational class(es)/course(s) for Korean teachers and students; and
- ⑥ Perform other duties as designated by the Employer including various English programs during the school vacation period.

제4조 (지휘 감독) 피고용자는 고용자가 지정하는 소속기관장의 구체적인 지휘 감독을 받아 위 제3조에 정한 임무를 수행한다.

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

서명(Signature)	고용자(Employer)		피고용자(Employee)
---------------	---------------	--	----------------

제5조 (고용기간) ① 고용기간은 본 계약서의 서두에 명시된 기간으로 한다. 고용자와 피고용자
간에 재계약에 따른 별도의 합의가 없으면, 본 계약은 기간만료일에 자동 종료된다.

② 피고용자가 이유를 불문하고 최초 작성한 계약서상에 명시된 근무 시작 일에 근무를 개
시할 수 없는 경우, 새로운 1년 고용기간이 명시된 계약서를 한국 입국 후 재작성 한다.
계약서는 실제 근무 시작일로부터 효력을 발생하며, 고용기간은 근무 시작일로부터 1년간
이다.

③ 피고용자가 원어민보조교사로서 타 시·도에서의 근무 경력이 있더라도, 고용자가 변경되
므로 타 시·도에서의 근무 기간이 본 고용계약 기간에 합산되지 않는다. 따라서 본 계약
은 신규 고용이다.

Article 5 (Term of Employment) ① The Term of Employment shall be the period set
forth at the beginning of this Contract. Unless separately agreed otherwise by the
Employer and the Employee, this Contract shall automatically terminate at the end
of the contract period set forth herein.

② If the Employee, for whatever reason, is unable to begin work on the date
specified herein, the Contract shall be rewritten to indicate the new one year Term
of Employment. The Contract will only take effect on the day the Employee
actually begins work and the Term of Employment shall be a one-year period
beginning from that day forth.

③ This Term of Employment is not and shall not be considered a continuation of any
previous Term of Employment with a different Provincial Office of Education.
Hence, the Employer shall hire the Guest English Teacher as a new employee.

제6조 (근무지) ① 피고용자는 고용자가 관장하는 교육청 관할의 학교, 교육청, 연수기관, 교육
기관에서 근무하여야 한다.

② 고용자는 피고용자의 근무지를 복수의 기관으로 지정할 수 있다.

③ 고용자는 학교 방학기간동안 피고용자의 근무지를 교육청, 연수기관 및 교육기관에서 근
무하도록 지시할 수 있다. 이 때 피고용자는 추가의 보수를 요구할 수 없다.

Article 6 (Work Place) ① The Employee shall work at any location(s) operated by the
Employer, including schools, Office of Education, training centers, or any other
educational institutes located in the jurisdiction of the undersigned Office of
Education.

② The Employer may designate multiple locations for the Employee to work.

③ The Employer may designate the Employee to work at the Office of Education,
training centers or other educational institutes during the school vacation period. In
this case, the Employee shall not claim for any additional pay if the hours of work
fall under the regular Work Hours stated in Article 7.

제7조 (근무시간) ① 피고용자는 일일 8시간, 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일, 근로자의 날
및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다. 단, 고용자가 운영하는 영어프로그램(영어캠프 등)
은 일과 이외의 시간 및 주말을 포함할 수 있다. 이 경우 본조 ③항 및 ④항에 준하여 수
당을 지급한다.

② 피고용자의 근무시간은 대한민국 교원의 출퇴근 시간을 준용하되, 근무지의 소속기관장이

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

정하는 바에 의해 조정할 수 있다.

- ③ 피고용자의 주당 책임 수업 시간 수는 22시간을 초과하지 않는다. 주당 실제 수업시간수가 22시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 '초과 수업수당' (시간당 20,000 원)을 지급한다.
- ④ 소속기관장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 지시할 수 있으며, 근무시간 외 수업에 대하여 '학교에서 정한 강사수당' 또는 '근로기준법에 따른 연장 근로수당' 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.
- ⑤ 소속기관장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외의 근무(수업 외의 업무)를 지시할 수 있다. 이 경우에는 근로기준법에 따라 '연장근로수당'을 지급한다.

Article 7 (Work Hours) ① The 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, Labor Day (May 1st) and any national holidays of the Republic of Korea. However, temporary English programs run by the Employer (e.g., English camp) may occur outside the Work Hours specified in this clause and on weekends. In this case, the Employer shall pay according to Article 7, clause ③ and ④.

- ② The Work Hours of the Employee may follow the normal work schedule of Korean teachers; however, such Work Hours may be adjusted by the Employer as he/she deems appropriate within the bounds set forth in Article 7, Clause ①.
- ③ Employee's class instruction hours per week shall not exceed twenty-two (22) hours. If, however, the Employee's actual weekly class instruction hours exceed twenty-two (22) hours due to supplementary class instruction, the Employee shall be entitled to supplementary class instruction pay of 20,000 won per hour.
- ④ If the Employee agrees to teach instructional hours that occur outside the Work Hours specified in Article 7, clause ①, the Employee shall be entitled to either instruction pay determined by the school or supplementary overtime pay in accordance to the Labor Standards Act, of which the employer must choose the option that is more favorable to the Employee.
- ⑤ The Employer may require the Employee to work non-instructional overtime hours in addition to normal Work Hours. In this case, the Employee shall be entitled to supplementary overtime pay in accordance to the Labor Standards Act.

제8조 (보수) ① 피고용자의 보수는 본 계약서 서두에 명시된 금액이며, 대한민국법에 따라 소득세, 주민세, 건강보험료, 국민연금 등을 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.
- ⑥ 피고용자의 근로소득은 대한민국 세법(소득세법 포함)에 따라 과세 대상으로 당해연도 발생한 근로소득에 대하여는 연말정산을 실시하고, 연도 중에 계약이 만료될 경우 퇴직정산을 하여야 한다.

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

- Article 8 (Salary) ① The Employee shall be paid the amount set forth at the beginning of this Contract. However, the Korean income tax, residence tax, medical insurance premium, the national pension contribution, and any other tax or withholding mandated by the various levels of government shall be withheld each month from the Employee's salary.
- ② The Employee's salary shall be paid on the 25th of the month. If the 25th of the month falls on a Saturday, Sunday or a national holiday, the salary shall be paid on the immediately preceding business day.
 - ③ If the Employee has not worked all of the normal working days in a month for whatever reason, the Employee's salary for that month shall be prorated for the corresponding number of days worked.
 - ④ If the Employee should be absent from work, for whatever reason, without having obtained prior approval from the Employer, the Employee's salary for that month shall be prorated according to the corresponding number of unauthorized absent days.
 - ⑤ The Employee shall not claim against the Employer any compensation and/or payment other than those provided for in this Contract.
 - ⑥ The Employee's income is taxed according to the Korean Tax Law (including the Income Tax Law). The tax liabilities of the Employee's salary for the year are finalized through the year-end tax settlement. In case where the Employee retires during the year, his/her income tax is finalized for the salary received until the month of retirement.

- 제9조 (사직) ① 피고용자는 제5조에 규정된 고용기간동안 제3조에 명시된 임무를 수행한다.
- ② 그러나 만약 피고용자가 불가피하게 고용기간 중도에 사직할 경우에는 최소한 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하여야 한다.
 - ③ 피고용자가 60일 전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하지 않고 일방적으로 직을 그만둘 경우, 그 사실이 출입국관리소에 통보되며 추후 피고용자의 한국 입국 시 불이익을 당할 수 있다.
 - ④ 피고용자가 사직하는 경우에 피고용자의 비자는 취소된다.

- Article 9 (Resignation) ① The Employee shall perform the duties set forth under Article 3 hereof during the Term of Employment set forth under Article 5 hereof.
- ② This Contract is binding unless the Employee gives sixty (60) days written notice of termination (stating a planned date of resignation and reason(s) therefore) to the principal of the Employee's main school as well as the Superintendent of the Office of Education.
 - ③ Failure of the Employee to give sixty (60) days written notice of termination to the main school Principal and the Superintendent of the Office of Education shall be reported to the Korean Immigration Service and shall affect the Employee's ability to freely enter the Republic of Korea in the future.
 - ④ In the case of the Employee's resignation his/her visa shall be cancelled.

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

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 고용기간에 가장 근접한 방학 기간 동안 수업결손이 생기지 않는 기간을 이용하여 5근무일의 휴가를 사용할 수 있다. 본 휴가 기간은 고용기간에 포함되며, 따라서 보수가 지급된다. 특별한 사정이 있을 경우, 학교장의 허가를 받아 재계약 고용 개시 후 6개월 이내로 휴가시기를 조정할 수 있다.
- ③ 재계약 체결 시 고용자는 본 계약서 11조 3항에 따라 피고용자에게 계약완료지원비 130만 원을 지급하여야 하며, 재계약보상비 70만원은 재계약기간이 만료된 후 지급한다. 또한 재계약의 경우, 신규 고용계약에 따른 신규계약지원비를 지급받지 않는다.
- ④ 피고용자가 재계약 개시 후 6개월 이내에 중도 사직할 경우, 기 사용한 재계약 보상휴가는 무급 처리한다.

Article 10 (Renewal) ① The Term of Employment stated in Article 5 hereof may be renewed by the mutual written agreement of the Employer and the Employee provided that the renewal Term of Employment shall not exceed one (1) year.

- ② In the case of renewal of this Contract pursuant to the foregoing clause ①, the Employee shall be given five (5) working days paid leave which shall take place during the nearest school vacation of the renewal contract with the condition that the days do not conflict with the school's schedule. This **5-day leave** will be counted as part of the contract term, and, accordingly, salary will be paid as normal for this period. The period of this renewal vacation may be negotiated with the school to be held in the next school vacation which is within six months from the first day of the contract if necessary.
- ③ **The Employer shall provide the Employee with 1,300,000 Korean Won which shall be paid within one month of the beginning of the new Term of Employment set forth under Article 11, Clause 3 of the Contract. An additional 700,000 Korean Won will be given as a Contract Renewal Allowance after the successful completion of the renewed contract. In the case of Contract Renewal, the Employee shall not receive an Entrance Allowance for the renewal Term of Employment.**
- ④ **In case of the termination of the Renewal Contract within the first six (6) months, regardless of cause or ground therefore, the paid leave specified in the forgoing clause 2 shall be unpaid.**

제11조 (신규계약지원비/계약완료지원비) ① 피고용자의 신규 고용계약을 지원하기 위하여 고용자는 신규 계약자에 한하여 한화 1,300,000원의 신규계약 지원비를 고용 개시 후 대여한다.

- ② 본인 사망을 제외한 각종 사유로 인하여 고용계약 개시일로부터 6개월 미만에 본 계약이 조기에 종료되는 경우 피고용자는 계약종료 즉시 위 대여금을 고용자에게 반환해야 한다. 피고용자가 위 대여금을 반환하지 않을 경우, 그 사실은 출입국관리소에 통보되며 추후 피고용자의 한국 입국 시 불이익을 당할 수 있다. 피고용자가 고용기간 개시일로부터 6개월 이상 근무하는 경우 본 항에 의한 대여금의 상환 의무는 면제된다.

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

- ③ 피고용자가 본 계약상의 임무를 완료하면 한화 1,300,000원의 계약완료 지원비를 지급한다.
- ④ 원어민 영어보조교사, TaLK 장학생, 학원 강사 등이 현 고용자와의 계약이 종료된 후 현 고용자 또는 출입국관리사무소로부터 이적 관련 서류(학위증명서, 범죄경력증명서 등)를 받아 시도교육청 또는 타 기관으로 이적이 가능하나, 근무처 변경에 따라 국내에서 비자를 변경하는 경우, 기존 시도교육청 또는 학교와의 고용계약 종료에 따른 계약완료 지원비 및 타 시도교육청 또는 학교와의 신규 고용계약에 따른 신규 계약지원비를 지급받지 않는다. 단, 타 시도교육청 또는 학교와의 신규 고용계약에 따른 정착금 300,000원은 지급받는다.
- ⑤ 국내에 거주하고 있는 F 계열 비자소지자나 **한국여권 소지자**는 신규 고용계약에 따른 신규계약지원비를 지급 받지 않는다. 단, 신규 고용계약에 따른 정착금 300,000원은 지급받는다.

Article 11 (Entrance Allowance/Exit Allowance) ① Upon beginning the Term of Employment, the Employee shall receive a 1,300,000 Korean Won (KRW) Entrance Allowance. The Entrance Allowance is not offered to Employees who are renewing their contract. For the first six (6) months of the Term of Employment, the Entrance Allowance of 1,300,000 Korean Won (KRW) shall be considered a loan to support the Employee's entrance into Korea.

- ② In case of the termination of this Contract within the first six (6) months, regardless of cause or ground therefore (except in the event of the GET's decease), the Employee shall immediately pay back to the Employer the aforementioned loan. Failure of the Employee to pay back the aforementioned loan shall be reported to the Korean Immigration Service and shall affect the Employee's ability to freely enter the Republic of Korea in the future. If the Employee successfully completes more than six (6) months of the Term of Employment from the date of commencement, the obligation of the Employee to pay back the Entrance Allowance loan shall be waived by the Employer.
- ③ If the Employee successfully completes his/her duties set forth in this Contract for the full Term of Employment specified herein, the Employee shall be entitled to an Exit allowance of 1,300,000 Korean Won (KRW).
- ④ GETs, TaLK scholars, private institute instructors, etc. may reapply to work with/for another Provincial Office of Education or other institutions upon completing the Term of Employment with the current Employer by receiving copies of documentation required for application (criminal record check, Bachelor's degree, etc.) from the current Employer or the Immigration Office. However, if they change their place of employment on their visa within Korea, GETs shall not receive an Exit Allowance for the completion of the current Term of Employment nor shall GETs, TaLK scholars, private institute instructors, etc. receive an Entrance Allowance for the commencement of the new Term of Employment with the new Provincial Office of Education or school. The Employee shall be paid a Settlement Allowance of 300,000 Korean Won (KRW), when he/she begins the contract with the new Provincial Office of Education or school.

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

- ⑤ If the Employee has an F-class visa **or a Korean passport** and is residing in Korea, the Employee shall not receive an Entrance Allowance for the commencement of the new Term of Employment. The Employee shall be paid a Settlement Allowance of 300,000 Korean Won (KRW), when he/she begins the contract.

제12조 (주거) ① 고용자는 피고용자에게 고용자가 선정한 주거를 제공한다. 주거 형태는 임대 주택, 원룸, 또는 아파트를 포함하나 이에 한정되지 않는다. 주거의 사용에 따른 제세공과금은 피고용자의 부담으로 한다.

- ② 피고용자의 주거가 선정될 때까지 고용자는 임시주거를 제공할 수 있다.
- ③ 피고용자가 본조 1항에 명시한 주거 대신 주거지원비를 지원받기를 원하는 경우 상호 협의 하에 고용자는 피고용자에게 매월 한화 400,000원의 주거비를 지원한다. 이 경우 피고용자는 지원 단계에서 본인의 의사를 알려야 한다.
- ④ 주거의 형태를 일단 결정한 이후에는 고용기간 동안 이를 변경할 수 없다. 피고용자의 개인적인 사정으로 인한 주거 변경 시 발생하는 모든 경비는 피고용자가 부담한다.
- ⑤ 고용자가 주거를 제공하는 경우 고용자는 침대, 식탁 및 의자, 옷장, 가스/전기렌지, 냉장고, 세탁기, 텔레비전을 포함한 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 만료일까지 퇴실해야 한다.
- ⑦ 고용자가 제공한 숙소를 사용할 경우 피고용자는 고용 계약을 만료하고 퇴실할 시 처음 입주 시와 같은 상태로 숙소를 보존하여야 하며, 피고용자가 거주한 기간 중에 발생한 건물이나 가전제품 및 가구에 대한 손상에 대하여 피고용자는 책임을 진다.
- ⑧ 고용주는 결혼한 부부가 동반 지원한 경우에 한하여 동반 주거를 제공할 수 있으며, 피고용자는 부부의 성(last name)이 다를 경우 '결혼증명서' 등을 제출하여 혼인 상태를 입증하여야 한다.

Article 12 (Housing) ① The Employer shall provide the Employee with a single housing chosen by the Employer. Housing selected by the Employer may be a leased house, a studio-type room, an apartment, or other form of lodging deemed sufficient by the Employer. Any and all fees, charges, costs, taxes, expenses, etc. incurred in using the housing shall be borne by the Employee. Such fees may include but are not limited to electric, gas and water utilities, internet, phone service, and maintenance fee from the landlord.

- ② The Employer may choose to provide temporary housing for the Employee until appropriate permanent housing can be obtained for the Employee.
- ③ If the Employee wants housing allowance in lieu of the single housing set forth in the foregoing ①, the Employer shall provide the Employee with 400,000 Korean Won (KRW) per month as a rent subsidy upon the mutual agreement between the Employer and the Employee. In this case, the Employee shall notify the Employer of his/her decision to request housing allowance during the application stage.
- ④ Once housing is decided, it shall not be subsequently changed during the Term of Employment. Any and all costs incurred by the Employee as a result of changing housing during the Term of Employment shall be borne by the Employee.

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

- ⑤ If the Employer provides housing to the Employee, the Employer shall provide the following appliances and furniture: a bed, table and chair, a closet, a gas or electric range, a refrigerator, a washing machine, and a TV set. The Employee shall not request or demand any other appliances or furniture than those stipulated herein.
- ⑥ If the Employee uses the housing provided by the Employer, the Employee shall leave the housing by the last day of the Contract.
- ⑦ If the Employee uses the housing provided by the Employer, the Employee shall leave the housing in the same condition as when it was first occupied and the Employee shall be liable for any damage to the building and appliances occurring during the period occupied by the Employee.
- ⑧ The Employer shall provide couples housing only to married couples jointly employed by the Employer. If the couple holds different last names, they must prove their marital status with a marriage certificate or other relevant documentation.

제13조 (기타 혜택) ① 고용자는 피고용자에게 정착금 300,000원을 고용계약 첫째 1회에 한하여 지급한다.

- ② 고용자는 피고용자에게 국민건강보험료(피고용자 1인을 원칙으로 하되, 가족 동반 시에는 가족 국민건강보험료 포함)의 50%를 지원한다.
- ③ 시·도 내에서 타 지역보다 상대적으로 비인기지역이라고 여겨지는 지역에서 근무하는 원어민 영어보조교사에게는 지방근무보전수당을 매월 100,000원 씩 지급한다. 다만, 비인기지역의 선정은 고용자가 별도로 정하는 바에 따른다.
- ④ 고용자는 피고용자가 2개 이상의 학교에 근무하는 경우 다음의 기준에 의한 복수학교근무수당을 지급한다. 2개 이상의 학교가 동일 교지 안에 있는 경우도 같다.
 1. 2개교 근무 시 매월 100,000원
 2. 3개교 이상 근무 시 매월 150,000원
- ⑤ 캐나다와 아일랜드를 제외한 타 국적 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 약4.5%)를 피고용자에게 지원한다. 미국, 캐나다 및 호주 국적의 피고용자는 계약종료 후 한국을 떠날 때 소정의 서류를 국민연금관리공단에 제출하면 불입한 국민연금보험료를 환불 받을 수 있다. ※남아프리카공화국은 가입 대상이 아님.
- ⑦ 피고용자는 「근로자 퇴직 급여 보장법」에 따라 해당 고용자와의 최종 계약 만료 후 퇴직금을 지급받는다.
- ⑧ 고용자는 특별한 공로가 인정되거나 특수 기관에서 근무하는 피고용자에게 특별 수당을 지급할 수 있다.

Article 13 (Benefits) ① The Employee shall be entitled to a one time Settlement

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

Allowance of 300,000 Korean Won (KRW), when he/she first begins the contract. This Settlement Allowance will not be granted in the case of a Contract Renewal.

- ② On behalf of the Employee, the Employer shall provide 50% of the Employee's medical insurance premium (including the medical insurance premium for the Employee's dependents in the event the dependents of the Employee (spouse and/or children) live with him or her in Korea) pursuant to the National Medical Insurance Act of Korea.
- ③ In the case that the Employee is working in a remote area (as designated by the undersigned Office of Education), the Employee may be eligible for a Rural Allowance of 100,000 Korean Won (KRW) per month. Designations for remote areas are determined individually by the Employer.
- ④ In the case that the Employee is working at more than one school, the Employee shall receive a Multiple Schools Allowance as mentioned below. Two schools on the same premises are considered as separate schools.
 - 1. 100,000 Korean Won (KRW) per month for two schools
 - 2. 150,000 Korean Won (KRW) per month for three or more schools.
- ⑤ Employees, with the exception of Canadians and Irish, shall be eligible for exemption from paying Korean income tax during the period of the first two years of employment in Korea if they provide the following documents to the Employer before the first payment of salary:
 - 1) "Residence Certificate" issued by the relevant authority of the Employee's resident country
 - 2) "an Application for Tax Exemption" on non-resident's Korean source income provided under the Korean Tax Treaty. If the Employee has already worked more than two years in Korea, he/she shall not be eligible for tax exemption.
- ⑥ The Employer, on behalf of the Employee, shall provide half of the national pension plan deduction (approximately 4.5% of salary) pursuant to the National Pension Corporation Act of Korea. American, Australian or Canadian Employees are eligible for a pension distribution refund if they submit the required documents to the Korean National Pension Corporation when they leave Korea after the completion of their Contract. ※Citizens of South Africa are not able to participate in the Korean National Pension Plan.
- ⑦ The Employee shall be entitled to severance pay according to the Employee Retirement Benefit Security Act set out by the Ministry of Labor, upon successful completion of the final contract with the concerned Employer.
- ⑧ The Employer may provide a special allowance to an employee who has made a great contribution to the Employer and/or who is determined to work at a special institute by the Employer.

제14조 (유급휴가) ① 고용자는 피고용자에게 제5조에 규정한 고용기간동안 18 근무일(학교의 경우 여름방학기간동안 8일, 겨울방학기간동안 10일, 연수기관 근무 시는 연수에 지장이 없는 기간)의 유급휴가를 주되, 원활한 업무진행을 위해 고용자는 피고용자와 협의하여 휴

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

가시기를 조정할 수 있다.

- ② 이 유급휴가를 받기 위해서는 15일전에 소속기관장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 피고용자는 방학과 유급휴가의 차이를 숙지하여야 한다. 피고용자는 방학 기간이라 할지라도 유급 휴가나 무급 휴가를 사전 승인받은 경우가 아니라면, 정상적으로 근무하여야 한다.
- ④ 고용자는 제14조 ①항에 명시된 유급휴가와 별도로 학교장 재량으로 학교 재량휴업일이나 개교기념일 등으로 인한 학기 중 휴무일에 원어민을 출근시키지 않을 수 있다.
- ⑤ 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가 1회의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 1일로 공제한다. 8시간미만은 계산하지 않는다.
- ⑥ 계약만료 이전에 고용계약을 해지할 경우, 유급 휴가일은 근무기간에 비례하여 산정하며, 허용된 휴가일을 초과하여 사용하였을 경우, 초과 사용한 휴가일수는 무급으로 한다.

Article 14 (Paid Leave) ① The Employee shall be entitled to a vacation period of a total of eighteen (18) working days during the Term of the Employment set forth under Article 5 hereof. If the Employees works in a school, the Employee shall have vacation for eight (8) working days during the summer recess and ten (10) working days during the winter recess respectively; If the Employee works in a training center, the Employee shall have their vacation outside the normal training session times. If the requested vacation period interferes with the smooth operation of the programming of the school or institute, the Employer and the Employee shall negotiate an alternate vacation date(s).

- ② The Employee shall apply for and obtain the Employer's consent to take any paid leave a minimum of fifteen (15) calendar days in advance of the requested date of leave.
- ③ The Employee shall note the difference between school vacation and Paid Vacation days; the Employee is expected to fulfill normal working duties during the school vacation period unless the Employee has received prior approval for Paid Vacation or Unpaid Leave during the school vacation period.
- ④ During the school semester, the Employer may allow the Employee to not come to work on the day(s) when the school is closed for in-semester school holiday(s), school anniversary day(s), etc., and these days will not be considered part of the Paid Leave set forth in the forgoing clause ①.
- ⑤ Regardless of the number of days over which the Paid Leave falls, eight (8) accumulated hours of Paid Leave shall be counted as one day. This includes tardiness, early leave, other absences during the work day and/or half-days of Paid Leave. A total of less than eight (8) hours will not be counted.
- ⑥ In case of the termination of this Contract (including a renewal contract), paid leave shall be pro-rated based on the actual number of days of employment completed. If the Employee used more than the allowed vacation days, he or she is entitled to, those days shall be unpaid. The remaining days specified in the

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

foregoing clause ① shall be surrendered.

제15조 (병가) ① 피고용자는 고용기간 중 출근할 수 없는 정도의 질환이 있을 때 근무 시간 시작 후 1시간 이내에 소속기관장의 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.

- ② 피고용자의 유급병가 기간은 현 계약기간 동안 근무일 기준 총 11일 이내이며, 유급 병가 일수가 총 3일을 초과하는 경우에는 병가 사용 시마다 매번 의사의 진단서를 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 피고용자의 유급 병가기간이 11일을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.
- ④ 피고용자의 병가 일수 및 사유는 근무상황부에 기록되며 고용자는 피고용자의 복무 평가 및 재계약시 근거 자료로 활용한다.
- ⑤ 병지참, 병조퇴, 병외출 및 반일병가의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 병가 1일로 공제한다. 8시간 미만은 계산하지 않는다.

Article 15 (Sick Leave) ① The Employee shall be entitled to a paid Sick Leave in the case of any illness or injury which prevents the Employee from performing the duties herein only with the express consent of the Employer. The Employee shall notify the Employer of any absence due to sickness within one (1) hour of the beginning of the Employee's duties.

- ② The Employee's paid Sick Leave during the Term of Employment shall not exceed eleven (11) working days. Regardless of whether the sick-leave days are consecutive or individual, the Employee shall not require a doctor's note for the first three (3) days of sick leave taken during the Term of Employment. However, a practicing doctor's medical report shall be required for any sick-leave periods taken above the three-day threshold, whether these days are consecutive or individual. The time period of the sick leave must not exceed the period advised by the physician's report. Letters from a physician must be submitted to the Employer on the first day that the Employee returns to the work place.
- ③ If the Employee requires a Sick Leave of more than eleven (11) working days during the Term of Employment, any working days beyond the 11-day limit will be unpaid.
- ④ The total number of days of Sick Leave (both paid and unpaid) used by the Employee and the reasons for taking Sick Leave will be included in the Employee's Attendance Record Card, which shall be utilized by the Employer to evaluate the Employee's conduct and determine the Employee's contract renewal.
- ⑤ Regardless of the number of days over which the Sick Leave falls, eight(8) accumulated hours of Sick Leave shall be counted as one day. This includes tardiness, early leave, other absences during the work day and/or half-days of Sick Leave. A total of less than eight(8) hours will not be counted.

제16조 (특별휴가) ① 피고용자는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 소속기관장의 승인을 받아 유급 특별휴가를 받을 수 있다. 특별휴가중 경조사휴가 기간은 토요일과 일요일, 대한민국 공휴일을 포함하지 아니한다.

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

1. 피고용자 본인의 결혼 5일, 자녀의 결혼 1일
2. 피고용자 배우자의 출산 5일
3. 피고용자의 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 5일, 본인 및 배우자의 (외)조부모 사망 2일, 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 2일, 본인 및 배우자의 형제자매 사망 1일
4. 피고용자 본인의 출산 전후를 합하여 90일. 단, 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.
5. 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 피고용자는 1일 2회에 각각 30분간의 육아시간을 얻을 수 있다.

Article 16 (Special Leave) ① The Employee may take a paid Special Leave for a number of days as set forth below for each of the following events stated herein only with the express consent of the Employer. The duration of the Special Leave excluding maternity leave shall not include Saturdays, Sundays and national holidays of the Republic of Korea.

1. Five (5) days for the Employee's marriage, one (1) day for the marriage of the Employee's child.
2. Five (5) days for paternity leave.
3. Five (5) days for the death of the Employee's parents or spouse or spouse's parents; two (2) days for the death of the Employee's or spouse's grandparents; two (2) days for the death of the Employee's child or child's spouse; one (1) day for the death of the Employee's or spouse's siblings.
4. In case of a female Employee, ninety (90) continuous calendar days shall be granted for a maternity leave. In the case of maternity leave, only the first 60 days shall be paid leave; the last 30 days shall be unpaid leave.
5. Female Employee with a child aged less than one year shall be entitled to thirty(30)-minute-nursing time twice a day.

제17조 (복무) ① 고용자는 피고용자의 범법사실(마약 등)을 인지한 경우 즉시 신고하여야 하며, 피고용자는 대한민국의 관련법에 따라 관계기관에 고발 조치되고 처벌받을 수 있다.

- ② 피고용자는 입국 후 사전연수 기간을 포함한 계약기간 중 교사의 품위를 손상시키는 행동 또는 EPIK 프로그램이나 고용자의 명예를 손상시키는 행동을 하여서는 아니 된다.
- ③ 피고용자는 한국인 교사에 적용되는 복무규정을 준수하여야 한다.
- ④ 피고용자는 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 할 수 없다.
- ⑤ 피고용자는 학교 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 피고용자는 근무 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 계약기간중이나 계약종료 후에 누설하거나 사적으로 이용하여서는 아니 되며, 누설할 경우 발생한 손해에 대해 배상하여야 한다. 계약체결 시 및 퇴직 시, 보안서약서에 서명한다. 계약종료 시, 근무기간 중 지득한 모든 중요 자료는 반납하여야 한다.

Article 17 (Codes of Conduct) ① The Employer will immediately report the Employee to the appropriate agencies once the Employer becomes aware of any illegal action(Narcotics, etc..) by the Employee and the Employee shall be subject to prosecution and punishment according to Korean law.

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

- ② The Employee shall not behave in any manner which may damage or tarnish the reputation of the teaching profession in general or of the EPIK program and the undersigned Employer in particular during the Term of Employment including the orientation period occurring after entering Korea.
- ③ The Employee shall observe and comply with any codes of conduct and dress applicable to Korean teachers.
- ④ The Employee shall not engage in any other employment (including any part-time, private or self-employment, or online instruction) during the Term of Employment set forth under Article 5 hereof.
- ⑤ The Employee shall not be involved in any activity which could cause harm to the students or be of detriment to the reputation of the school.
- ⑥ During the term of employment and after the termination of the contract, the employee must not disclose any confidential information about their co-workers, school or program that they have acquired during their term of employment, or take advantage of it for personal reasons. Should there be any disclosure, the employee must bear full legal and financial responsibility for damages that it may cause. The employee must sign a security pledge both at the start of the contract term and upon completion of the contract term. The employee must return the acquired confidential documents or materials to the Employer upon the completion/termination of the contract.

제18조 (계약 해지) ① 고용자는 다음과 같은 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 피고용자가 대한민국법을 위반한 경우
 2. 위 17조의 복무규정을 위반한 경우
 3. 피고용자가 E-2 비자 등 적법한 비자를 소지하지 않고 근무한 경우
 4. 피고용자가 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우
 5. 피고용자가 고용자가 지정한 근무지 이외의 다른 기관에서 영업 행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 한 경우
 6. 피고용자가 특별한 이유 없이 근무일 기준 5일 이상 근무를 하지 않은 경우
 7. 피고용자가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
 8. 원어민 영어보조교사 채용신체검사에서 불합격 판정을 받은 경우
 9. 피고용자가 신체적, 정신적 질환 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물중독, 알코올중독 등)이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
 - a. 피고용자는 고용자가 신체 및 정신과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응하여야 한다.
 - b. 피고용자는 공교육기관 근무를 위한 신체검사를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다. 신체검사에 따른 제반 경비는 피고용자가 부담한다.
 10. 본 계약 제15조에서 정한 피고용자의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30 근무일을 초과하는 경우
- ② 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 고용자는 피고용자에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

- ③ 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 피고용자는 제11조 제1항에 따라 대여금을 즉시 상환하여야 한다.
- ④ 본조 제1항 각호의 사유로 인하여 본 계약이 해지되는 경우 고용자는 계약완료 지원비를 지급하지 않는다. 그리고 피고용자의 비자는 취소된다.

Article 18 (Termination of the Contract) ① The Employer may legally terminate or cancel this Contract upon occurrence of any one or more of the following events:

1. The Employee violates the laws of the Republic of Korea.
2. The Employee violates the Codes of Conduct set forth under Article 17.
3. The Employee works in Korea without holding the required valid visa such as E-2 visa, etc.
4. The Employee fails to perform or unsatisfactorily performs any of the duties stipulated in this Contract. In this event, the Employer shall provide formal written notice of unsatisfactory performance to the Employee. Three or more written notices shall be considered sufficient grounds for termination **for** the Contract.
5. The Employee engages in any other employment (including any part-time, private or self-employment, or online instruction) during the Term of Employment set forth under Article 5 herein.
6. The Employee fails to perform his/her duties for more than five working days without receiving prior consent from the Employer.
7. Any of the information provided in the Employee's application is false or inaccurate.
8. The Employee fails the medical exam in Korea in accordance with the requirements of the Korean Immigration Office and the EPIK program.
9. It is determined that the Employee is prevented from or incapable of performing the duties set forth under Article 3 hereof for any medical reason, whether it is physical or psychological in nature, including chronic ailments such as diabetes mellitus, high blood pressure, chronic liver disease, tuberculosis, neurologic disorder, substance or alcohol addiction, etc.
 - a. If requested to take a physical and/or psychological examination by the Employer, the Employee must make themselves available within two (2) working days for the medical examination.
 - b. The Employee must complete a medical examination in Korea for the purpose of working in Korean public schools and educational institutions. If requested by the Employer, the Employee must submit the results to the Employer immediately. All related expenses shall be borne by the Employee.**
10. The total number of days of sick leave (both paid and unpaid) used by the Employee pursuant to Article 15 hereof exceeds thirty (30) working days.

② In the event of termination of this Contract pursuant to any of the provisions set forth in the foregoing clause ①, the Employer shall pay the Employee a prorated salary based on the number of days actually worked by the Employee.

③ In the event of termination of this Contract pursuant to any of the provisions set

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

forth in the foregoing clause ①, the Employee shall immediately refund the loan to the Employer pursuant to Article 11①.

- ④ In such event, the Employer will not pay the Employee the Exit Allowance. The Employee's visa will subsequently be cancelled.

제19조 (연수 이수 및 교원능력개발평가) ① 피고용자는 고용개시일 직전 EPIK에서 주관하는 일정기간의 사전연수 및 각종 직무연수를 포함하여 EPIK 또는 고용자가 필요하다고 인정하는 모든 연수를 이수하여야 한다.

- ② 사전연수 기간 중 제5조의 고용기간에 포함되지 않은 기간에 대해서는 보수가 지급되지 않는다.
- ③ 피고용자는 고용자가 요구할 시 연수 프로그램에 참가하여야 한다.
- ④ 피고용자는 고용자가 실시하는 교원능력개발평가에 성실히 임한다.

Article 19 (Completion of Mandatory Orientation and Training, and Evaluation of Teaching Performance and Conduct) ① The Employee shall complete all training deemed necessary by EPIK and/or the undersigned Provincial Office of Education. This includes but is not limited to an orientation held before the beginning of the Term of Employment and/or in-service training during the Term of Employment.

- ② The Employee will not be entitled to compensation for any portion of the mandatory orientation which falls outside the Term of Employment as stipulated under Article 5.
- ③ The Employee shall participate in any training program(s) upon request of the Employer.
- ④ The Employee shall sincerely participate in the Evaluation of Teaching Performance and Conduct required by the Employer.

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

Article 20 (Indemnification) The Employee hereby agrees to indemnify, defend and hold harmless the Employer against any and all liability, claims, suits, losses, costs and legal fees caused by, arising out of or resulting from any negligent, intentional or illegal act of the Employee during the Term of Employment under this Contract.

제21조 (정보제공 동의) ① 피고용자는 자신의 원어민영어보조교사 지원서 및 인사기록카드에 기재된 각종 기록이 고용자 또는 정부의 통계 관리, **EPIK 프로그램 운영**, 현 고용주와의 재계약 및 타 시도와의 신규 계약 등을 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의한다.

- ② 피고용자는 제19조 ④항에 명시된 평가 결과가 현 고용주와의 재계약 및 타 시도와의 신규 계약을 목적으로 활용될 수 있음에 동의한다.

Article 21 (Consent to Limited Release of Information) ① The Employee grants his/her consent that the information in the Employee's application form and/or Personnel Record Card may be used for the purpose of statistical data collected by the Employer and/or the Korean government, **for other operations of the EPIK program**, for his/her contract renewal with his/her current Employer or his/her new application

서명(Signature)	고용자(Employer)	피고용자(Employee)
---------------	---------------	----------------

to other provinces, etc.

- ② The Employee agrees that the evaluation results stipulated in Article 19, Clause ④ may be used for his/her contract renewal with his/her current Employer or his/her new application to other provinces.

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

- ② 본건 계약의 언어는 한글이며, 다른 언어로의 번역은 편의를 위한 것이다.
- ③ 당사자들은 본건 계약과 관련하여 발생된 분쟁을 해결하기 위하여 신의성실의 원칙에 따라 노력하여야 한다. 본건 계약과 관련하여 발생된 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 offered for the purpose of convenience only.
- ③ If a dispute or disagreement should arise in connection with or out of this Contract, the parties hereto shall first try to resolve it in accordance with the principle of good faith. If the parties fail to mutually resolve such disputes or disagreements or come to amicable settlements, their disputes or disagreements shall be 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 the Employer by taking the 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 whereof, the parties hereto sign the Contract in triplicate on the date entered below with each party retaining one copy and submitting the third copy for the Employee's visa application.

서명일 (Date): 20	서명일 (Date): 20			
고용자 직인(Employer's signature)	피고용자 서명(Employee's signature)			
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>			
성명 (Name)	성명 (Name)			
직책 (Position):	Passport No.:			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">서명(Signature)</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">고용자(Employer)</td> </tr> </table>	서명(Signature)	고용자(Employer)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">피고용자(Employee)</td> </tr> </table>	피고용자(Employee)
서명(Signature)	고용자(Employer)			
피고용자(Employee)				