

2023년 하반기 세종학당 국외 파견 한국어 교원 국내 교육

급여 및 수당 지급 관련

교육문화팀

목차

- 1 급여(기본급)
- 2 급여 외 지원(수당)
- 3 제출 서류 안내
- 4 기타 안내



1. 급여(기본급)



세금 및 대한민국 4대 보험 개인부담금 포함



임금지급일: **매월 21일**(휴일의 경우는 전일 지급)

* 단, 계약 후 첫 번째 급여의 경우에 한해 익월 21일에 함께 지급할 수 있다.



월 초일~ 말일까지 산정기간으로 하여 국내 예금통장에 입금

* 제세공과금을 원천징수한 후 지급

1. 급여(기본급)

직급	급수별 필수 인정 자격(모두 충족해야 인정 가능)
가급	① 한국어 교원 자격증 소지자(2급 이상) ② 한국어교육 관련 전공(한국어교육학, 국어교육학, 국어학, 언어학) 석사 학위 이상 ③ 경력기간이 8년 이상이며 교육(강의)시간이 3,200시간 이상
나급	① 한국어 교원 자격증 소지자(2급 이상) ② 경력기간이 3년 이상~8년 미만이며 교육(강의)시간이 1,200시간 이상~3,200시간 미만
다급	① 한국어 교원 자격증 소지자(3급 이상) ② 경력기간이 1년 이상~3년 미만이며 교육(강의)시간이 400시간 이상~1,200시간 미만
라급	① 한국어 교원 자격증 소지자(3급 이상) ② 경력기간이 1년 미만이며 교육(강의)시간이 400시간 미만

1. 급여(기본급)



급수	금액
가급	월 2,710,000원
나급	월 2,340,000원
다급	월 2,120,000원
라급	월 2,060,740원

*2024년 월 급여는 최저임금에 따라 변동 가능



※ 급여는 계약기간에 따라 지급이 되므로, 이미 계약을 체결하셨더라도 계약기간 중, 시작일이 **매월15일** 이후인 경우에는 계약일부터 일할 계산하여 익월에 급여가 합산되어 지급될 예정입니다.(전월 분 일할 계산+당월 분 지급)

예) 8.17. 계약 체결 => 9.21. 일에 8.17.~9.30.일분을 일시에 지급

2. 급여 외 지원(수당)

구분	목적	금액	지급 시기	지원대상
이전비	교원 파견 및 활동 종료 후 발생하는 부대 비용 일체	100만원	최초 출국 시 1회	파견교원 전체
주거지원비	현지 생활에 따른 주거비	별표 8에 따라 지급	매월 1회	
특수지 수당	특수지에 근무하는 교원에 한하여 지급	별표 9에 따라 지급	매월 1회	해당자
야간근로수당	국내 근무자 중 야간(오후 10시~익일 오전 6시)시간 근로에 대한 법정 수당 지급	통상임금의 1.5배	발생 시	

* 매월 급여 지급일 에 급여(기본급)와 함께 지급

2. 급여 외 지원(수당)- 이전비



이전비 = 출귀국 준비금



연장 파견 시 추가 지원하지 않으며, **최초 파견 시 1회 정액 지급**



"을"의 귀책사유(일신상 사유 포함)가 있어 계약 중도 해지 및 조기 귀국하는 경우 이전비 전액 또는 일부를 재단에 반납한다.

* 단, 학당 사정에 의해 재배치 되는 경우 이전비 추가 지급 가능

2. 급여 외 지원(수당)- 이전비



이전비는 급여 지급일에 함께 지급

* 매월 15일 기준 출국 여부에 따라 당월 또는 익월에 지급

예) 8월 14일 출국 시, 8월 21일 이전비 지급

예) 8월 16일 출국 시, 9월 21일 이전비 지급

2. 급여 외 지원(수당)- 주거지원비



세종학당재단 한국어 교원 파견 지침에 따라 한화로 지급



단, 교원이 파견지 국적이나 시민권(영주권) 또는 영구 거주 가능 비자를 소지한 경우에는 주거지원비 및 특수지 수당을 지급하지 않는다.

* 주거 지원비 지급 제외 대상

가. 국내 근무 파견교원

나. 파견국 영주권(시민권) 또는 영구 거주 가능비자
(배우자 비자 등)를 소지한 자

2. 급여 외 지원(수당)- 주거지원비



등급별 주거 지원비(제47조제1항 관련)

구분	가 등급	나 등급	다 등급	라 등급
금액	월 120만원	월 110만원	월 100만원	월 90만원

※ 국가 및 도시별 등급 구분은 「공무원 여비 규정」 별표4의 비고에서 구분한 기준에 따른다.

2. 급여 외 지원(수당)- 주거지원비

□ 주거 지원비: 90~120만원

등급	대 상 지 역
가 (월 120만원)	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나 (월 110만원)	(1) 아시아주·오세아니아주 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	(2) 남·북아메리카주 멕시코, 미국, 파나마, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	(3) 유럽주 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	(4) 중동·아프리카주 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 석도기니, 카타르, 쿵디두아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다 (월 100만원)	(1) 아시아주·오세아니아주 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스스탄, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	(2) 남·북아메리카주 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	(3) 유럽주 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 알바니아, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 세르비아, 크로아티아, 폴란드
	(4) 중동·아프리카주 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 룩셈부르크, 모잠비크, 모잠비크, 모잠비크, 부룬디, 상투메 프린시페, 세네갈, 수단, 스와질랜드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 모리타니, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
리 (월 90만원)	(1) 아시아주·오세아니아주 네팔, 톨리모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 팔리핀
	(2) 남·북아메리카주 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	(3) 유럽주 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아 헤르체고비나, 알바니아
	(4) 중동·아프리카주 캄비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 국가 및 도시별 등급 구분은 '공무원 여비 규정, 별표4의 비교에서 구분한 기준에 따른다.

2. 급여 외 지원(수당)- 특수지 수당



특수지근무수당 지역별 구분표(제47조제1항 관련)

구분	'가' 지역	지역	'다' 지역
금액	월 50만원	월 40만원	월 30만원

※ 지역 구분은 「재외공무원 수당 지급 규칙」 별표 2에 따른다.



특수지근무수당 지급 제외 대상

가. 국내 근무 파견교원

나. 파견국 영주권(시민권) 또는 영구 거주 가능비자
(배우자 비자 등)를 소지한 자

2. 급여 외 지원(수당)- 특수지 수당

구분	가 지역	나 지역	다 지역
아주	파키스탄(이슬라마바드, 카라치), 아프가니스탄, 방글라데시	네팔, 파푸아뉴기니, 몽골, 동티모르	캄보디아(프놈펜, 시엠립), 스리랑카, 피지, 라오스, 인도(뉴델리, 뭄바이, 첸나이), 미얀마
미주	볼리비아	엘살바도르, 에콰도르, 과테말라, 온두라스, 베네수엘라	도미니카, 니카라과, 페루, 자메이카, 파라과이, 콜롬비아
유럽		투르크메니스탄, 러시아(이르쿠츠크, 유즈노사할린스크), 타지키스탄, 우크라이나	러시아(블라디보스톡), 아제르바이잔, 키르기즈, 카자흐스탄(누르술탄, 알마티), 우즈베키스탄, 조지아
중동	이라크(바그다드, 아르빌), 수단, 예멘, 리비아	알제리	이란, 레바논, 사우디아라비아(리야드, 젯다), 이집트
아프리카	나이지리아(아부자, 라고스), 앙골라, 적도기니(말라보), 코트디부아르, 콩고민주공화국, 마다가스카르, 카메룬	가봉, 탄자니아, 짐바브웨, 가나, 에티오피아, 세네갈, 우간다, 르완다, 모잠비크	케냐, 남아프리카공화국

2. 급여 외 지원(수당)- 특수지 수당



위 규칙에 명시되지 않은 국가는 특수지 수당을 지급하지 않으며, 국가는 명시되어 있으나 도시는 표기되어 있지 않은 경우 생활비 수준이 유사한 도시를 기준으로 정한다.



*현재 「재외공무원 수당 지급 규칙」에 따르면 일부 국가의 경우 특수지 수당 취지와는 달리 특수지 수당을 지급받지 못하는 상황

예) 카자흐스탄, 인도

→ 따라서 특수지 수당 지급 기준상 거주 여건이 열악한 도시는 특수지 수당 지급이 타당하므로 내부 검토에 따라 지급 결정. 추후 지침 개정 예정

2. 급여 외 지원(수당)- 야간근로 수당



- 국내 근무(온라인 실시간 강의)시, 시차로 인해 오후 10시~익일 오전 6시 사이 야간 근로가 발생할 경우에 한하여 지급

* 사전에 학당지원팀 복무관리 담당자에게 야간근무계획서, 사후에 야간근무결과서 제출 필수 (미제출 시 불인정)

※ 대상자에 한하여 지급하며 야간근무 발생을 최소화 하기 위해 계약체결 이후 출국 일정, 현지 학사 일정을 학당 관계자, 학당지원팀 복무관리 담당자와 세부적으로 논의 필요

3. 제출서류 안내



1. **통장사본**(계좌번호, 수취인, 수취은행 정보를 확인할 수 있어야 함)
 - * 해외 계좌 불가, 국내 계좌만 가능
 - > 해외 파견 시 사용 가능한 계좌로 국내 금융권에서 개설한 통장이어야 함
 2. **신분증 사본**(운전면허증, 주민등록증)
 - * 주민등록번호를 확인할 수 있어야 함
- ※ **제출방법**: 스캔본을 메일(korean_teacher@ksif.or.kr)로 회신
- * 제출 시 파일명을 반드시 아래와 같이 수정하여 제출하시기 바랍니다.
- 예) **홍길동_통장사본**, **홍길동_신분증**

4. 기타 안내_참고사항

1. 일시귀국 또는 제3국 방문 시, **학당지원팀 복무관리 담당자에게 사전 승인** 필요
2. 한국으로 일시귀국 시, **이티켓을 홍익 노무법인(hongikhr@daum.net)에 제출** 필요
3. 파견교원 귀책에 따라 중도귀국 또는 계약 해지 시, **이전비 및 항공료 환수** 필요
* 3개월 미만: 100%, 6개월 미만, 3개월 이상 6개월 미만: 50%, 6개월 이상 1년 미만: 30%
4. 가족 동반 출국 시, 가족 동반 서약서 제출 필요
5. 계약 종료에 따른 귀국 시, 계약 종료일 기준 10일 까지 항공권 지급(이후 미지급)
* 25.6.30. 계약 종료 시, 7.10. 한국 도착 시 항공료 지급, 7.11. 한국 도착 시 항공료 미지급
* * 7.11. 이후 한국 도착 시 파견지 잔류 확인서 제출 필요(항공권 포기 등)

4. 기타 안내_참고사항

<계약해지 절차>

1. 계약 해지 및 귀국 관련, 학당의 학사 일정애 차질이 없도록 학당 관계자와 사전 협의
2. 학당지원팀 복무관리 담당자를 통해 잔여 연차 확인 및 소진 후 계약 해지일자 확정
3. 붙임 양식 "계약해지 신청서" 1부를 교육문화팀으로 제출

* 개인사유로 인한 계약 해지 경우라면 사유를 "일신상의 사유"로 기재해주시기 바랍니다.

4. 현대드림투어를 통해 귀국항공권 예약 및 발권 후 재단으로 항공권 제출(개인 사유 시, 항공권 미지급)

4. 기타 안내_참고사항

<퇴직금 지급>

1. 재단에서 신한은행과 우리은행 2개의 은행으로 퇴직금을 나누어 지급
2. 신한은행과 우리은행 신청서를 모두 제출 필요
3. 제출서류: 신한은행 퇴직금 신청서, 우리은행 퇴직금 신청서, IRP 계좌사본
4. 신청서 제출 시에는 파일명을 수정하시어 제출 부탁

예) 홍길동_신한은행_퇴직금 지급 신청서

홍길동_우리은행_퇴직금 지급 신청서

4. 기타 안내_급여 및 수당 관련 문의



1. 메일: korean_teacher@ksif.or.kr (제목: 교원명, 급여, 목적 작성 요청)
2. 유선: 02-3276-0765 (교육문화팀 권륜조)

※ 담당 업무

- 급여, 주거지원비, 특수지 수당 지급
- 4대보험, 원천징수 및 갑근세증명서 관련
- 계약해지, 퇴직금, 복리후생

(참고) 파견교원 관련 담당 부서 안내

* **교육문화팀** 공용 메일 : korean_teacher@ksif.or.kr

1. 파견교원 선발 및 계약체결
2. 지침 및 제도 관리, 개선
3. 파견교원의 출귀국 관리
4. 활동평가 및 강의평가
5. 보수산정, 급여 지급 및 4대 보험, 복리후생
6. 비자 발급, 장기체류보험가입
7. 제증명 발급

* **학당지원팀** 복무관리 담당자

1. 복무점검 및 소재파악 (출퇴근 점검, 통상근무시간표 제출 등)
2. 야간근무 및 초과근무 관리
3. 연차 관리 (휴가, 공가 등)
4. 적정근무 관리 (주당 수업 시수, 대체 업무 부여, 근무지 이탈 관리 등)

감사합니다

(질의응답)

교육문화팀

