

파견교원 선생님들께서는 복무 관련 아래의 사항 유의 부탁드립니다.

1. 파견국 외 제3국 방문

- 파견국 외 방문은 재단의 승인이 필수입니다.
“파견국 외 휴가 신청서”(양식)를 활용하여 학당 담당자를 통해 재단 승인을 받을 수 있도록 해주십시오. 만약 파견국 외 국가 이동 시 미승인 건에 대해서는 무단 이탈이 되어 파견 교원 지침 제42조에 따라 제재 조치가 진행될 수 있습니다.

2. 통상근무시간 및 근무지 / 근무지 좌표

- (통상근무시간) 파견교원의 주 근로시간은 40시간(수업15~20시간, 학당 행정 20~25시간)이며, 이를 준수해주십시오. 통상근무는 학당의 수업시간 등을 고려하여 학당과 논의 후 연속된 시간으로 8시간(휴게시간 포함 9시간) 근무하셔야 합니다. 통상근무시간 변경이 필요할 때는 주말 제외 최소 3일 전까지 학당 담당자(복무 담당자)에게 연락주십시오.
- 통상근무시간에 맞춰 출퇴근 기록을 남겨주시고, 통상근무시간을 지나치게 벗어나 근태기록을 남길 경우에는 재단은 근태사실확인서 작성을 요청할 수 있습니다.
- (근무지) 파견 교원의 근무지는 학당이며, 학당과 협의 하에 일부 재택 근무를 진행하게 되면 담당자에게 미리 알려주십시오.
- (근무지 좌표) 근무지 좌표가 사외로 기록되는 경우 복무 위반으로 지적될 수 있습니다. 근무지 변경 또는 근태기록 시 지속적으로 사외로 나타나는 경우에는 근무지 좌표를 확인하여 담당자에게 근무지 좌표 변경 신청을 해 주십시오.

3. 야간근로 및 시간외근무

- (야간근로) 야간근로(22시~익일6시)는 국내(한국) 근무자를 제외하고 인정되지 않으며, 사전 승인(시행 5일 전)이 필수입니다.
- (시간외근무) 시간외근무는 시행 3일 전까지 학당 담당자에게 연락주십시오. 시간외근무는 통상근무시간에서 먼저 근무시간 조정을 진행해주십시오. 주말 혹은 개인 휴무일에 학당의 행사/시험이 진행될 시 신청 가능합니다.
- “초과근무신청서”(양식) 작성 시 최소 4시간 이상으로 신청 부탁드립니다. 초과 근무에 따른 대체휴가 부여는 근무 확인 후에 진행되므로 반드시 에버근태 기록을 남겨 주셔야 합니다.

4. 병가

- 병가는 연간 6일 이하의 경우 병원 방문한 당일에 한해서는 병원 영수증으로 신청 부탁드립니다.
- 연속으로 2일 이상의 병가를 사용하실 경우에는 의사의 진단서(명확한 기간 필수)가 필요합니다. 6일 이상 장기 병가를 사용하는 경우에는 반드시 상급종합병원 진단서를 제출해주십시오.

5. 일시귀국

- 일시귀국도 재단의 사전 승인이 필수입니다. 갑작스럽게 귀국해야 하는 상황에도 반드시 재단 복무 담당자에게 알려 주시기 바랍니다.
- 특별 휴가, 비자 발급 등 파견 교원 지침에서 제시하는 몇 가지 경우를 제외한 개인 연차를 사용한 일시귀국의 모든 비용은 개인이 부담이 원칙입니다. 일시귀국 기간이 30일 이상이면 체제비 지급이 불가합니다. 지급된 체제비가 환수될 수 있으니 이점 유의 부탁드립니다.

6. 공휴일

- 파견 교원은 파견국의 법정공휴일을 기준으로 휴무가 부여됩니다. 현지 운영기관 자체 휴무일은 이와 관련이 없으며, 해당 일자에도 재택 근무 형태로라도 근무하셔야 합니다. 만약 현지 운영기관 자체 휴무일에 근무를 하시지 않으실 예정이라면 개인 연차를 사용해주십시오.
- 임시공휴일이 발생 시 학당 운영요원이 학당 담당자에게 증빙과 함께 메일 보내달라고 안내해 주시기 바랍니다.

7. 개인유급연차휴가

- 파견교원은 계약시작일 기준으로 1달이 지날 때마다 연차가 1일 부여됩니다. 1년 차까지 총 11일의 연차가 부여되며, 2년차 되는 시점에서는 15일의 연차를 일괄 부여합니다. 연차는 1년차 종료, 2년차 종료 시점에 소멸되므로 기한 내에 모두 소진해 주시기 바랍니다.
- 개인 휴가는 통합업무관리시스템을 통해 신청한 후, 학당장 승인을 득해야 합니다. 유급연차를 사용한 일시귀국, 제3국 방문은 위 1번, 5번을 참고하여 주십시오.
- 개인유급연차휴가 외에도 특별 휴가 등이 있으며, 이에 대해서는 "파견교원 지침" 내용을 확인하여 주시기 바랍니다.

8. 미운영기간 중 근무

- 파견교원은 방학 등 미운영기간에도 주40시간 근무를 준수해야 합니다. 미운영기간 시작 10일 전, "미운영기간 활동계획서(양식)"을 제출하고, 미운영기간 종료 후 '결과보고서'를 제출하셔야 합니다.

이 밖의 복무와 관련된 자세한 사항은 파견 교원 지침을 확인해주시고, 의문이 있으시면 재단 복무 담당자를 통해 확인 부탁드립니다.