

「2023 학교예술강사 지원사업」

학교예술강사 근로계약 관련 FAQ

2023. 02.

목 차

1 근로계약 체결 개요 관련

- 1) 2023 학교예술강사 근로계약은 어떻게 진행되나요? 1
- 2) 근로계약 체결은 어떻게 진행되나요? 1
- 3) 모든 출강 학교에 대한 출강일정 협의가 끝나야 근로계약 체결이 가능한가요? 1
근로계약 전 출강이 가능한가요?

2 ‘사전 방문보고서’ 및 ‘월별 출강계획서’ 작성 등 관련

- 4) ‘사전 방문보고서’ 와 ‘월별 출강계획서’ 모두 등록해야 하나요? 2
- 5) 비대면으로 사전방문을 진행할 경우에도 해당 서류를 필수 등록하여야 하나요? 2
- 6) ‘월별 출강계획서’ 에는 해당 학교의 월별 근로시간(출강시수)을 기재하면 되나요? 2
- 7) ‘월별 출강계획서’ 양식에 모든 항목을 작성해야 하나요? 2

3 근로계약 체결 절차 등 관련

- 8) 근로계약 체결 시 강사는 어떠한 부분을 주로 확인해야 하나요? 2
- 9) 전자근로계약 시스템을 통해 서명 및 제출 완료했습니다. 계약이 체결된 건가요? 3

4 근로계약 동의 서류 및 첨부서류 제출 등 관련

- 10) ‘예술강사 총 출강표’ 는 어떤 용도의 서류인가요? 3
- 11) 근로계약 체결 시 제출(업로드)해야 하는 첨부서류는 어떤 게 있나요? 필수인가요? 3

5 근로계약 변경 관련

- 12) 근로계약 체결 이후 출강기간 및 총 시수가 변경되었습니다. 어떻게 해야 하나요? 3
- 13) 근로계약서를 변경하는 경우 최초 체결 시와 동일하게 동의 및 서류제출이 진행되어야 하나요? 4

1

근로계약 체결 개요 관련

1) 2023 학교예술강사 근로계약은 어떻게 진행되나요?

○ 2023 학교예술강사 근로계약의 경우 아래와 같이 진행됩니다.

- (방법) aschool 온라인시스템 내 전자근로계약 시스템 활용
- (대상) 2023 학교예술강사 지원사업 선발 강사 중 학교와의 출강일정 협의가 완료된 강사
- (기간) 2023년 2월 ~ 12월(상시)
- (내용) 근로계약서 등 전자 서명 및 제출서류

서명	예술강사 근로계약서, 예술강사 총 출강표, 직무청렴 서약서, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	
제출 서류	공통 (필수)	○ 신분증 사본 ○ 통장 사본
	해당자	○ 장애인 출강 보조금 증빙서류 - 장애인 보조금 지급 신청서, 복지카드 앞뒷면 또는 장애인 등록증 사본 - (등록방법) aschool 온라인시스템 [인사/복무] > [장애인출강보조금 신청] 탭

2) 근로계약 체결은 어떻게 진행되나요?

- aschool 온라인시스템 내 전자근로계약 시스템을 활용하여 진행합니다. (진행 방법은 시스템 매뉴얼 참고)
- 근로계약 체결 단계는 크게 아래와 같습니다.

- ① 학교와 출강일정 협의를 완료한 강사가 aschool 온라인시스템에 '월별 출강 계획서'와 '사전 방문보고서'를 등록하면, 지역 운영기관에서 해당 내용을 검토합니다.
- ② 지역 운영기관이 검토를 완료하면 교육진흥원에서 예술강사에게 근로계약 체결을 개별 안내합니다.
- ③ 예술강사가 서명 및 필수서류 제출을 완료하면, 최종 접수 처리 완료됩니다.
- ④ 모든 서명, 제출서류를 확인 후 교육진흥원에서 최종 수락 처리하면 계약이 체결됩니다.

※ 서류 확인, 보완 절차 및 근로계약 체결에 7일 이상 소요될 수 있으므로 최초 출강일 고려하여 진행

3) 모든 출강 학교에 대한 출강일정 협의가 끝나야 근로계약 체결이 가능한가요? 근로계약 체결 전 출강 가능한가요?

○ **2개 이상의 학교에 출강 시, 일부 학교만 협의가 끝난 경우에도 근로계약 체결은 가능합니다.**

일부 학교에 대한 월별 출강계획서를 제출하여 해당 서류 토대로 최초 근로계약 체결 후, 나머지 부분에 대한 협의가 완료되는 시점에 근로계약을 변경하는 방법으로도 진행 가능합니다. 다만, 최초 근로계약 체결 전 출강이 진행된 경우 해당 근로기간 인정은 불가하며 해당일에 대한 급여 지급이 불가하오니 이 점 유의해주시기 바랍니다.

(예시) 3월부터 A, B 2개 학교를 출강하고 9월부터 C 학교를 출강하는 강사로서, 아직 C학교의 일정이 확정되지 않은 경우

▷ 일정이 확정된 A, B 학교에 대한 계획서를 우선 제출하여 근로계약을 체결한 후, C학교의 출강 일정 확정 시 C학교에 대한 계획서를 추가 제출하여 변경 근로계약 체결

2

‘사전 방문보고서’ 및 ‘월별 출강계획서’ 작성 등 관련

4) ‘사전 방문보고서’ 와 ‘월별 출강계획서’ 모두 등록해야 하나요?

- ‘사전 방문보고서’ 및 ‘월별 출강계획서’ 모두 필수 제출서류로, 출강학교별로 등록해야 합니다.

(예시) 출강 학교가 두 개(A, B)인 경우

▷ A, B 학교별 각각 ‘사전 방문보고서’ 및 ‘월별 출강계획서’를 제출해주셔야 합니다.

5) 비대면으로 사전 방문을 진행한 경우에도 해당 서류를 필수 등록하여야 하나요?

- 비대면 협의 시에도 동일하게 협의 내용을 등록해야 합니다.
- 코로나19 관련 학교 운영 방침 또는 강사의 자가격리 조치 등에 따라 비대면 협의가능합니다. 단, 비대면 진행 시 사전방문보조금은 지급되지 않습니다.

6) ‘월별 출강계획서’ 에는 해당 학교의 월별 근로시간(출강시수)을 기재하면 되나요?

- 월별 출강시수를 기재하면 되며, 작성된 **월별 출강시수가 59시수 이내로 기재된 계획서만 정상 등록 및 수락 처리**됩니다.

* 출강시수의 검토는 강사가 출강하는 모든 학교 출강시수(아동분야 복지시설 출강시수 포함)의 합 기준으로 진행

7) ‘월별 출강계획서’ 양식에 모든 항목을 기재해야 하나요?

- 강사는 학교와 협의된 내용을 토대로 양식 내 모든 항목은 구체적으로 작성해야 합니다.
* 차시별 수업 계획의 내용은 ‘입력추가’ 버튼을 통해 입력란을 추가 후 작성 가능
- 1개 학교당 1개의 월별 출강계획서 작성이 필요하며, ‘차시별 수업계획’은 1개 학교 내 복수 학년 출강 시 특정 학년 중심으로 주요 내용을 작성해주시면 됩니다.

3

근로계약 체결 절차 등 관련

8) 근로계약 체결 시 예술강사는 어떠한 부분을 주로 확인해야 하나요?

- 근로계약 체결 시, 교육진흥원에서는 총 출강시수, 학교명 등 주요사항 일체를 기입하여 강사 대상으로 계약서를 송부합니다.
* 총 출강시수는 학교별로 작성하여 제출하신 ‘월별 출강계획서’ 내 시수의 합으로 산출됩니다.
- 예술강사는 근로계약서 및 관련 서류에 기재된 내용을 확인 후 서명 등을 진행하시면 됩니다.
- ‘예술강사 총 출강표’에 근거하지 않은 활동은 출강으로 인정되지 않는바, 특히 근로계약서에 함께 포함되어있는 ‘예술강사 총 출강표’에 기재된 월별 출강시수가 제출하신 ‘월별 출강계획서’에 기재한 시수의 합과 일치하는지 꼭 확인하시기 바랍니다.

9) 전자근로계약 시스템을 통해 서명 및 제출 완료했습니다. 계약이 체결된 건가요?

- [인사/복무] > [근로계약관리]에서 <진행상태>가 '계약체결'인 경우 계약이 완료된 것입니다.

4 근로계약 동의 서류 및 첨부서류 제출 등 관련

10) '예술강사 총 출강표' 는 어떤 용도의 서류인가요?

- '예술강사 총 출강표'는 학교별로 작성하여 제출하신 '월별 출강계획서'의 내용을 토대로, 해당 강사의 총 출강시수를 반영한 서류입니다. 근로계약서와 함께 근로계약의 내용을 구성하는 서류입니다.
- 근로계약 체결 완료 시, 총 출강표에 기재된 월별 출강시수가 해당 강사의 월별 소정 근로시간으로 취급됩니다.

11) 근로계약 체결 시 제출(업로드)해야 하는 첨부서류는 어떤 게 있나요? 필수인가요?

- 근로계약 체결 시 파일등록 기능을 이용하여 필수 제출서류 등록해주셔야 합니다.
- 이때 필수 제출서류는 총 2가지(신분증, 통장사본)입니다. 해당자에 한해 복지카드 앞뒷면 또는 장애인 등록증 사본을 [인사/복무] > [장애인출강보조금 신청] 탭에 등록하시면 됩니다.

5 근로계약 변경 관련

12) 근로계약 체결 이후 출강기간 및 총 시수가 변경되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

- 확정된 ①출강기간 또는 ②총 출강시수의 변경이 필요할 경우 [인사/복무] > [월별출강계획서 변경] 탭에서 변경 신청서를 작성하여 등록하시면 됩니다.
- 근로계약서 변경도 최초 체결과 동일한 절차로 진행됩니다.

<변경 계약이 필요한 경우 예시>

1. (근로기간 변경) 총 출강시수는 동일하나, 학교의 학사일정 조정으로 마지막 출강일이 11월 30일에서 12월 30일로 변경된 경우
2. (총 시수 변경) 근로기간은 동일하나, 추가배치로 인해 총 출강시수가 400시수에서 450시수로 변경된 경우
3. (총 시수 및 근로기간 변경) 추가배치로 인해 총 출강 시수가 230시수에서 280시수로 변경되고, 마지막 출강일이 9월 20일에서 10월 31일로 변경된 경우

※ 근로계약 변경을 인지한 날로부터 최대한 빠른 시일 내에 변경계약이 완료될 수 있도록 발생하는 즉시 운영기관 문의를 통해 절차를 안내받아 진행하시기 바랍니다.

13) 근로계약을 변경하는 경우 최초 체결 시와 동일하게 동의 및 서류제출이 진행되어야 하나요?

- 변경계약의 경우에는 '근로계약서', '예술강사 총 출강표'에 대한 서명만 진행하며, 다른 서류에 대한 서명이나 제출은 요구되지 않습니다.

구분		내용	최초 계약	변경 계약
근로 계약 관리	서명	① 예술강사 근로계약서	○	○
		② 예술강사 총 출강표	○	○
		③ 직무청렴 서약서	○	-
		④ 개인정보수집·이용 및 제3자 제공동의서	○	-
	첨부	⑤ 신분증사본	○	-
		⑥ 통장사본	○	-
장애인 출강보조금 신청	첨부	(해당자) 장애인 출강 보조금 증빙서류 - 복지카드 앞뒷면 또는 장애인 등록증 사본	○	-