

「2021 학교 예술강사 지원사업」

학교 예술강사 근로계약 관련 FAQ

2021. 04

목 차

※ 하단 링크 클릭 시 해당 질문으로 이동 ▼

1 근로계약 체결 개요 관련

- Q 2021 학교 예술강사 근로계약은 어떻게 진행되나요? 1
- Q 전자근로계약 체결은 어떻게 진행되나요? 1
- Q 전자근로계약 체결에 필요한 링크는 언제 보내주시나요? 접수된 내용은 어떤 절차를 통해 검토, 확정되나요? 1
- Q 모든 출강 학교에 대한 출강일정협의를 끝나야 근로계약 체결이 가능한가요? 2

2 사전방문 및 ‘월별 출강 계획서 작성’ 등 관련

- Q ‘사전 방문보고서’ 와 ‘월별 출강 계획서’ 모두 제출해야 하나요? 2
- Q 비대면으로 사전방문을 진행할 경우에도 해당 서류를 필수 제출하여야 하나요? 2
- Q ‘사전 방문보고서’ 와 ‘월별 출강 계획서’ 내 서명은 필수인가요? 2
- Q ‘월별 출강 계획서’ 에는 월 단위 출강시수만 기재하면 되나요? 일 또는 주 단위 출강 시수는 기재하지 않아도 무방한가요? 3

3 근로계약 체결 절차 등 관련

- Q 전자근로계약 체결시 어떠한 부분을 주로 확인해야 하나요? 3
- Q 전자근로계약 시스템을 통해 서명 및 제출 완료 했습니다. 계약이 체결된 건가요? 3
- Q 전자근로계약 시스템을 통해 서명 및 제출 완료 했습니다. 출강 가능한가요? 3

4 근로계약 동의 서류 및 첨부서류 제출 등 관련

- Q ‘예술강사 총 출강표’ 는 어떤 용도의 서류인가요? 4
- Q 전자근로계약 체결 시 제출(업로드)해야 하는 첨부서류는 어떤 게 있나요? 필수인가요? 4

5 근로계약 수정 관련

- Q 근로계약 체결 이후 출강기간 및 총 시수가 변경되었습니다. 어떻게 해야 하나요? 4
- Q 근로계약서 수정 시 ‘월별 출강 계획서’ 는 언제까지, 어디로 제출해야 하나요? 4
- Q 근로계약서를 수정할 때에도 최초 체결시와 동일하게 동의 및 서류제출이 진행되어야 하나요? 5

6 코로나19 대책 관련

- Q 코로나19 인한 학교 학사일정 지연 등으로 출강이 불안정해질 수 있는데 이럴 때에도 현재의 관리체제로 진행될까요? 5

1

근로계약 체결 개요 관련

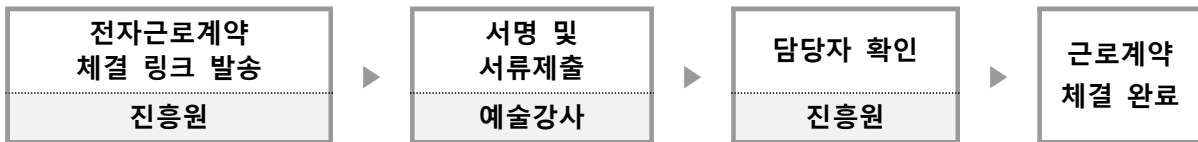
Q. 2021 학교 예술강사 근로계약은 어떻게 진행되나요?

- 2021 학교 예술강사 근로계약의 경우 아래와 같이 진행됩니다.
 - (방법) 전자근로계약 시스템 활용(* 온라인시스템 내 입력한 메일로 링크 발송)
 - (대상) 2021 학교 예술강사 지원사업 선발 강사 중 출강일정 협의 완료한 강사
 - (기간) 2021년 3월 ~ 12월(상시)
 - (내용) 근로계약서 등 전자 서명 및 기타 부속서류 제출

서명	표준근로계약서, 예술강사 총 출강표, 직무청렴 서약서, 개인정보 수집이용 및 제공 동의서
제출 서류	신분증, 통장사본, (해당자) 장애인 출강 보조금 증빙서류(장애인 보조금 지급 신청서, 복지카드 앞뒷면 또는 장애인 등록증 사본)

Q. 전자근로계약 체결은 어떻게 진행되나요?

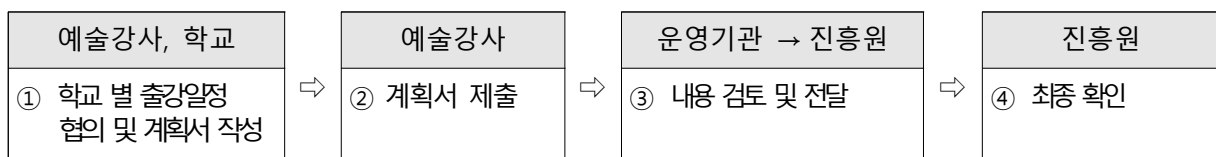
- 별도 전자근로계약 시스템을 활용하여 진행되며 세부 절차 및 방법은 공지문 및 [붙임4] 매뉴얼을 통해 확인하실 수 있습니다.
- 전자근로계약 체결 단계는 크게 아래와 같습니다.



Q. 전자근로계약 체결에 필요한 링크는 언제 보내주시나요? 접수된 내용은 어떤 절차를 통해 검토, 확정되나요?

- 학교와 출강일정 협의를 완료한 강사가 지역별 고지된 제출처(지역운영기관)에 '월별 출강 계획서'와 '사전 방문보고서'를 제출하면, 지역운영기관에서 해당 내용을 검토합니다.
- 모든 내용이 정상 작성·제출된 예술강사에 대하여는 진흥원에서 전자근로계약 체결이 가능한 링크를 송부합니다.
- 예술강사가 위 링크를 통해 서명 및 필요 첨부서류 제출을 완료하면, 최종 접수 처리 완료 됩니다.
- '확정'은 접수 내용을 재차 검토 후 순차적으로 진행되며, 최종 확인 시 메일 및 문자가 발송 됨을 참고 바랍니다.

[참고] '월별 출강 계획서' 검토 및 최종 확인 절차



Q. 모든 출강 학교에 대한 출강일정협의를 끝나야 근로계약 체결이 가능한가요?

- 일부 학교만 협의가 끝난 경우에도 근로계약 체결은 가능합니다. 일부 학교에 대한 계획서를 제출하여 해당 서류 토대로 최초 근로계약 체결 후, 나머지 부분에 대한 협의가 완료되는 시점에 근로계약을 수정하는 방법으로도 진행 가능합니다.

(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 근로계약 변경 체결 진행

2 사전방문 및 ‘월별 출강 계획서 작성’ 등 관련

Q. ‘사전 방문보고서’ 와 ‘월별 출강 계획서’ 모두 제출해야 하나요?

- ‘사전 방문보고서’ 및 ‘월별 출강 계획서’ 모두 필수제출 서류로서 출강 학교별 각 1개씩, 지역운영기관에 제출해주셔야 합니다.

(예시) 출강 학교가 두 개(A, B)인 경우

- ▷ A, B 출강학교별로 각각 ‘사전 방문보고서’ 및 ‘월별 출강 계획서’를 제출해주셔야 합니다.

- 단, 최초 체결 이후 출강일정이 변경되어 **학교별, 월별 출강시수의 수정이 필요한 경우에는, 해당 학교의 ‘월별 출강 계획서’만을 다시 제출**해주시면 됩니다.

* 수정 관련 사항은 '5. 근로계약 수정 관련 FAQ 참조

Q. 비대면으로 사전방문을 진행할 경우에도 해당 서류를 필수 제출하여야 하나요?

- 비대면 사전방문 시 동일하게 협의내용 작성 후 제출해주셔야 합니다.

Q. ‘사전 방문보고서’ 와 ‘월별 출강 계획서’ 내 서명은 필수인가요?

- 서명을 통해 협의 내용의 효력 여부를 결정하므로 반드시 서명 포함된 서류를 보내주셔야 합니다. (서명의 형태(이미지 파일, 전자 서명 및 날인, 직접 서명 후 스캔 등)는 무관)
- 단, 출강일정 수정의 사유로 ‘월별 출강 계획서’를 제출하시는 경우, **해당 학교의 연 출강 시수에 변경이 없다면 강사의 서명만 기재하여 제출**해주시면 됩니다.

(예시) ‘월별 출강 계획서’ 내 상황별 필요 서명 예시

	최초 확정 신청시	변경 시	
		연 출강시수 변경 시	월 출강시수만 변경 시
예술강사 서명	✓	✓	✓
담당교사 서명	✓	✓	-

Q. '월별 출강 계획서' 에는 월 단위 출강시수만 기재하면 되나요? 일 또는 주 단위 출강시수는 기재하지 않아도 무방한가요?

- 월별 출강시수만 기재하면 무방하며, 월별 출강시수가 59시수 이내로 기재된 계획서는 정상 접수 및 수락 처리됩니다.
* 출강시수의 검토는 강사가 출강하는 모든 학교 출강시수(아동분야 복지시설 출강시수 포함)의 합 기준으로 진행

3 근로계약 체결 절차 등 관련

Q. 전자근로계약 체결시 어떠한 부분을 주로 확인해야 하나요?

- 학교별로 작성하여 제출하신 '월별 출강 계획서'를 토대로 합산한 해당 강사의 총 출강시수 등 작성 필요한 주요 사항의 일체는 교육진흥원에서 기입하여 송부하므로, 근로계약서 및 서명 필요서류에 기재된 내용을 확인 후 서명 등 진행하시면 됩니다.
- '예술강사 총 출강표'에 근거하지 않은 활동은 출강으로 인정되지 않는 바, 특히 근로계약서의 별지로서 붙어있는 '예술강사 총 출강표'에 기재된 월별 출강시수가 제출하신 '월별 출강 계획서'에 기재한 시수의 합과 일치하는지 여부를 꼭 확인하시기 바랍니다.

Q. 전자근로계약 시스템을 통해 서명 및 제출 완료 했습니다. 계약이 체결된 건가요?

- 서명완료 후 담당자 '수락'까지 이루어져야 계약 체결이 완료된 것으로 취급됩니다.

Q. 전자근로계약 시스템을 통해 서명 및 제출 완료 했습니다. 출강 가능한가요?

- 담당자 수락 후(계약 체결 완료 후), 출강이 원칙입니다.
- 단, 시기의 특수성을 고려, 3월 출강 강사에 한하여 근로계약 체결 이전 출강이 허용됩니다.

(예시) 3월 2일 출강 강사의 경우

▷ 사후 수리 허용으로 3월 말일까지 계획서 최종 제출 및 근로계약 체결 진행 가능

※ 단, 시기를 고려한 예외이므로 가급적 빠른 시일 내 근로계약 체결 필요하며, 월 59시수 제한을 준수하지 않은 경우 사후 수리 또한 제한됨

4

근로계약 동의 서류 및 첨부서류 제출 등 관련

Q. ‘예술강사 총 출강표’ 는 어떤 용도의 서류인가요?

- ‘예술강사 총 출강표’는 학교별로 작성하여 제출하신 ‘월별 출강 계획서’의 내용을 토대로, 해당 강사의 총 출강시수를 확정하기 위한 서류로서, 근로계약서와 함께 근로계약의 내용을 구성하는 서류입니다.
- 근로계약 체결 완료 시, 총 출강표에 기재된 월별 출강시수가 해당 강사의 월별 소정근로시간으로 취급됩니다.

Q. 전자근로계약 체결 시 제출(업로드)해야 하는 첨부서류는 어떤 게 있나요? 필수인가요?

- 근로계약 체결 시 첨부파일 제출 기능을 이용하여 필요 서류 제출 해주셔야 합니다.
- 이때 필수 제출 서류는 총 2가지(신분증, 통장사본) 이며 장애인등록증의 경우 해당자에 한해 제출해주시면 됩니다.

5

근로계약 수정 관련

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

- 확정된 출강기간 및 월별 총 출강시수의 변경이 필요할 경우 사전에 ‘월별 출강 계획서’를 지역운영기관으로 수정 제출하여 근로계약서 수정에 대한 진흥원의 재수락을 득하여야 합니다.
- 근로계약서 수정도 최초 체결과 동일한 절차로 진행됩니다.

Q. 근로계약서 수정 시 ‘월별 출강 계획서’ 는 언제까지, 어디로 제출해야 하나요?

- (제출 기한)
 - 근로계약내용 변경 시 사전 관리 제도의 운영 취지를 고려, 시수 변경이 해당되는 월의 말일까지만 계획서 변경 제출 가능합니다.
 - 단, 오기재 등에 따른 반려 및 재제출이 필요한 경우의 발생 가능성을 고려, 월말에 임박한 제출은 가급적 지양하여주시기 바랍니다.
 - 만약, 월말 일정에 대한 학교의 급박한 변경 요청 등 강사의 귀책사유없이 계획서 제출이 늦어져 결손시수가 발생한 경우에는, 사안에 따라 휴업수당 지급을 검토합니다.
- (제출처)
 - 계획서의 경우 처음 근로계약 체결과정과 동일하게 운영기관 이메일을 통해 제출해주시면 됩니다.

Q. 근로계약을 수정할 때에도 최초 체결시와 동일하게 동의 및 서류제출이 진행되어야 하나요?

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

6 코로나19 대책 관련

Q. 코로나19 인한 학교 학사일정 지연 등으로 출강이 불안정해질 수 있는데 이럴 때에도 현재의 관리체계로 진행될까요?

- 코로나19 상황이 지속 또는 심화되어 사회적 거리두기가 강화되거나 전반적인 학교 학사일정 지연 등의 환경 변화가 발생하게 되면 그에 따른 유연화 조치 등은 단계적으로 시행할 수 있도록 검토할 예정입니다.