

파견 · 용역 근로자 정규직 전환 세부 시행계획



2018. 7.

경기도교육청
(복지법무과)

파견 · 용역 근로자 정규직 전환 세부 시행계획 (안)

I 추진배경

□ 근거

- 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 추진계획(관계부처합동, '17.07.20.)
- 일자리 창출 및 대국민 공공서비스 질 개선을 위한 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 기본계획 [복지법무과-12515('17.09.18.)호]

II 추진방향

□ 전환 개요

- 정규직 전환 협의기구의 협의결과를 반영하여 정규직 전환 직종 선정
- 금회 정규직 전환되는 직종 및 인원은 특수운영직군으로 설정·관리
- 기존 교육공무직원에 있는 유사·동일직종도 자연 감소시에는 특수운영 직군으로 통합 운영 추진 예정
- 기존 직고용 근로자와의 구별을 위하여 직종명의 별도 관리 추진

순번	기존 직고용 근로자 (기관, 학교장 채용)	파견용역 전환 근로자	비고
1	당직전담원	시설당직원	학교는 해당 없음
2	청소원	시설미화원	
3	경비원	시설경비원	
4	안내원	시설안내원	
5	-	전화상담원	

- 금회 정규직 전환으로 신설되는 특수운영직군에 대한 신규채용, 향후 재계약 방안 등 인력 관리 방향 설정

Ⅲ 전환 세부 조건

1. 전환대상

□ 직고용 전환대상(특별채용)  사업부서에서 별도 총부 예정

- 직 종 : 시설당직원, 시설미화원, 시설경비원, 시설안내원, 전화상담원
- 대상기준 : 가. '18.6.29.기준으로 현 재직자 중
 - 나. 학교(기관)과의 용역업체의 계약 종료일까지 해당업체와 근로계약을 체결 및 유지하고
 - 다. 정규직 전환을 동의하는 자

※ 전환제외자

1. '18.6.30. 이후 채용자
2. 전환(직접고용) 미 동의자
3. 원 용역근로자의 대체근로자 (휴직, 휴가, 병가 등 대체보충적 근로)
4. 전환제외 사유 해당자
 - 가. 일시간헐적 업무 종사자
 - 나. 사업의 완료 기간이 명확한 경우
 - 다. 타 지자체 교육경비 지원 사업이나 국가보조금 사업 등 사업의 시기와 종기가 정해져 있어 향후 지속 여부가 불투명한 경우
 - 라. 인적 속성에 따른 전환 예외

① 직종별 정년초과자 [60세 원칙, 일부(청소, 당직) 65세]

※ 각 직종별 정년초과자는 금회 정규직 전환에 한하여 2년 6개월의 정년 유예를 설정하였으므로 정규직 전환 대상임

- ② 선수 등 통상 한정된 기간에만 특기 등을 활용하는 경우
- ③ 휴직대체 등 보충적으로 근로하는 경우

마. 직종(업무) 특성에 따른 전환 예외

① 민간의 고도의 전문성, 시설, 장비 활용이 불가피한 경우

* 대규모 인적·물적네트워크 또는 고가의 시설·장비 등을 필요로

하여 공공기관이 자체해결·보유·관리가 곤란한 업무 등

- ② 법령·정책 등에 의해 중소기업 진흥이 장려되는 경우
- ③ 산업 수요·정부정책의 변화에 따라 기능조정이 객관적으로 예상되는 경우
- ④ 다른 공공기관(자회사 포함)에 위탁 또는 용역사업을 주고 있는 경우
- ⑤ 근로자의 전환거부 등 미전환의 합리성이 인정되는 경우
 - 정규직 전환 후 임금 및 정년 등의 근로조건 저하 근로자(노조 등)가 전환을 거부
 - 현 업체에 정규직으로 계속 고용되기를 희망하는 경우 등 미전환의 합리성이 인정되는 경우
- ⑥ 실업·복지대책 차원에서 제공하는 경과적 일자리

5. 채용결격 사유 해당자

- 가. 피성년후견인, 피한정후견인
- 나. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 아니한 자
- 다. 금고 이상의 형을 받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
- 라. 금고 이상의 형을 받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
- 마. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 바. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
- 사. 징계에 의해 해고의 처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
- 아. 「아동 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 취업이 제한되는 자
- 자. 「아동복지법」 제29조의3에 의한 취업이 제한되는 자
- 차. 공무원 채용 신체검사 규정에 따른 신체검사 불합격자
- 카. 그 밖에 교육기관의 특성에 따른 중대한 사유로 업무수행이 지극히 곤란한 자

2. 전환시기: 2018. 9. 1.자

- '18.9.1. 이후 민간업체와 계약기간이 남아 있는 경우는 용역계약 만료일 익일 기준 전환

3. 정년

구 분	정 년	비 고
시설당직원 및 시설미화원	만 65세	
그 외 직종	만 60세	

4. 정년초과자에 대한 보호 조치

- 정규직 전환시 고용 안정을 위하여 정규직 전환 제외 사유에 해당하는 정년초과자에 대하여 '18.9.1.~'21.2.28.(2년 6개월)까지 정년 유예 기간 설정하여 고용안정 기간 확보
 - 단, '18.9.2.이후 전환자도 '21.2.28.까지 고용안정기간 설정
 - 대상 : 금번 정규직 전환 정책에 따라 직고용으로 전환을 동의한 근로자 중 전환시점 정년초과자 및 2년 6개월 이내 정년 도래자
 - ※ 8.31일 계약 종료자 : '18.09.01 ~ '21.02.28
 - ※ 9.02일 이후 계약 종료자 : 계약 종료일 익일 ~ '21.02.28
 - 고용 안정 기간 설정 예시(전환일 : '18.09.01 기준) (Page 7 참조)

직 종 명	전환시점 연령	해당직종 정년	실제정년
시설당직원	만 70세	만 65세	만 72세 (70세+유예기간 2년 6개월)
시설당직원	만 62세	만 65세	만 65세 (정년퇴직)
시설미화원	만 64세	만 65세	만 66세 (64세+유예기간 2년 6개월)
전화상담원	만 64세	만 60세	만 66세 (64세+유예기간 2년 6개월)
전화상담원	만 42세	만 60세	만 60세 (정년퇴직)
시설경비원	만 55세	만 60세	만 60세 (정년퇴직)
시설경비원	만 59세	만 60세	만 60세 (59세+유예기간 2년 6개월)

○ 고용안정 기간의 계약방법

- 당직·청소(65세 이하), 그 외 직종(60세 이하) 정년 미초과자 : 무기계약 체결
- 당직·청소(65세 초과), 그 외 직종(60세 초과) 정년 초과자
 - : 정년 유예에 따른 고용안정기간 동안 6개월→1년→1년 재계약 체결
- 예시안 : 당직·청소를 기준으로 작성 그 외 직종은 별도 표시

기간 출생년월(그외직종)	'18.09.01 ~'19.02.28	'19.03.01 ~'19.08.31	'19.09.01 ~'20.02.28	'20.03.01 ~'20.08.31	'20.09.01 ~'21.02.28
1955(60).9.01.이후	무기계약(정년도래시까지)				
1955(60).3.01.이후 1955(60).8.31.이전	무기계약				6개월 계약
1954(59).9.01.이후 1955(60).2.28.이전	무기계약			1년 계약	
1954(59).3.01.이후 1954(59).8.31.이전	무기계약		6개월계약	1년 계약	
1953(58).9.01.이후 1954(59).2.28.이전	무기계약	1년 계약		1년 계약	
1953(58).8.31.이전	6개월계약	1년 계약		1년 계약	

- 정년유예기간(고용안정기간) 종료 이후에는 평가를 통해 1년 단위 기간제 근로계약 체결 가능

구 분	정년유예기간 경과 시점에 정년초과 근로자 고용방법	비 고
시설당직원 및 시설미화원	평가를 통한 1년단위 기간제 (평가항목: 신체, 체력 및 복무평가)	

※ 그 외 직종은 해당 없음

5. 채용방식

○ 채용 방식 및 재계약

- 특별채용 : 전환대상자인 현 파견용역 근로자에 대한 직고용 전환 시 해당
- 신규채용 : 전환대상 직종이나 파견·용역근로자가 정규직 전환을 동의하지 않는 경우 및 결격사유 해당, 향후 결원 발생 등 공개 경쟁 방식으로 새로운 근로자 채용 시 해당
- 재 계약 : 특별채용 및 신규채용 자의 정년 초과 후 1년 단위 기간제 계약 시 해당

※ 특별채용 및 신규채용 시 모두 인력관리운영심의회 심의 필요

○ 채용 및 재계약 시 평가방법

항 목	특별채용 (18.9.1.전환시)	신규채용 (18.9.1. 이후 신규채용)	재계약	
			고용안정기간 내 (19.3.1.~21.2.28.)	고용안정기간 이후 (당직청소만 해당) (21.3.1. 이후)
채용 신체검사	√	√	√	√
결격사유조회	√	√	√	√
체력평가 (당직청소만 해당)	-	√	√	√
근무성적평가 & 근무태도평가	-	-	실시 하나 반영하지 않음	√
면접실시	-	√	-	-
연령제한	-	*시설당직원 및 시설미화원 55세이상	정년초과자	정년초과자

* 시설당직원 · 시설미화원: 응시연령 만55세 이상 (정년 만65세)

* 그 외 직종: 응시연령 만18세 이상 (정년 만60세) 【붙임 1,2,3,4,5】

○ 평가항목

구 분	평 가 항 목	비 고
면접평가	· 예의/품행 및 성실성 등 기본소양, 업무능력, 근무경력, 협력자세, 친화력, 업무자세 등	
채용신체검사	· 공무원 채용신체검사 결과 적격여부	
결격사유조회	· 범죄경력 조회 · 채용 결격사유 조회	[Page 3~4] [붙임 9~10]
근무성적평가 & 근무태도평가 (D)	· 직무지식, 업무능력, 책임감/협조성, 친절도/정립성, 성과달성도	[붙임 3]
체력측정평가	· 국민체력100 인증 3등급 이상	국민체력인증센터 「국민체력100」 측정결과 활용 [붙임 5]
직무수행태도	· 무단지각, 무단조퇴, 무단결근, 주의, 정직, 감봉, 견책, 경고, 직원품위손상등	[붙임 3]

6. 근로조건

○ 직종별 근로조건

구 분	근로조건			
	배치기준	근로시간 및 휴일	감시 단속적근로	기타
시설당직원	1인 1교	주 6일 및 일 6시간 근무 주 1일 및 설·추석 무급휴무 1일	적용	
시설미화원	1인 1교	주 5일 일 6시간 근무	미적용	상이한 근로조건 단계적 조정
그 외 직종	현행 유지 (근로시간, 근로일수)			

※ 세부내용은 사업 부서에 시행 예정

7. 급여지급

○ 기본원칙 : 생활임금(정액급식비, 교통보조비 포함) + 명절휴가비, 맞춤형복지비

○ 소정근로시간에 따른 급여 비례지급

○ 기본급 지급

- 기본급 지급 : 8,840원(정액급식비, 교통보조비 포함)×월 임금산정시간

※ 2018년도 생활임금단가 8,840원은 정액급식비(월130,000원), 교통보조비(월 60,000원)이 시간급으로 환산되어 포함된 금액임

구 분	기본급 계산 방법	
시설 당직원	15시간이상	· 감시단속적 근로 적용 근로자(일 6시간 주 6일 근무) - 1,847,560원×(주 소정근로시간÷48시간) ※ 감시단속적 근로 적용 근로자의 경우 유급 주휴일 적용하지 않음
	15시간 미만	· 생활임금(정액급식비, 교통보조비 포함)×해당 월 근로시간
그 외 직 종	15시간이상	· 그 외 직종 근로자 - 1,847,560원×(주 소정근로시간÷40시간)
	15시간 미만	· 생활임금(정액급식비, 교통보조비 포함)×해당 월 근로시간

- 기본급 지급 예시안

구 분		산 출 내 역
시설 당직원	15시간 이상	(예시1) 일 6시간 주 6일 근로자(감시단속직 근로 적용) : 1,847,560원×6시간×6일÷48시간=1,385,670원 (예시2) 일 6시간 격일 근로자(감시단속직 근로 적용) : 1,847,560원×6시간×3.5일÷48시간=808,300원
	15시간 미만	8,840원(정액급식비, 교통교통비 포함)×해당 월 근로시간
그 외 직 종	15시간 이상	(예시1) 일 8시간 주 5일 근로자 : 1,847,560원(8,840원×209시간=1,847,560원) - 209시간 : (365일÷7일÷12월)×(40시간+0시간+8시간) (예시2) 일 6시간 주 5일 근로자 : 1,847,560원×30시간÷40시간=1,385,670원
	15시간 미만	8,840원(정액급식비, 교통교통비 포함)×해당 월 근로시간

○ 명절휴가비 및 맞춤형복지비 지급

- 주 15시간 이상 근로하는 특수운영직군 교육공무직원
- 수당 별 지급금액, 시기, 요건 등

구 분	지급금액	지급 시기	지급요건	신분 변동	비례 여부
명절 휴가비	연 100만원 (설, 추석 각 50만원)	추석 설날	기본요건 충족 및 명절일 기준 1개월 이상 계속근로한 재직자 ※ 2018년에 한하여 추석 당일 기준 특별채용 (직고용 전환)된 근로자에게 2018년 추석분 명절휴가비 지급	충족 시 전액	근로시간
맞춤형 복지비	연 500포인트	연 1회 배정	재직자 ※ 자율항목(2018년 맞춤형 복지제도 업무처리 기준 준용) ※ 18.9.1. 특별채용(직고용 전환)된 근로자는 학 교 25만원 기관 166,660원 한도 내 부여	일할	근로시간

- 비례지급 방법

구 분	산 출 내 역
명절휴가비, 맞춤형복지비 (근무시간 비례)	주 소정근로시간 40시간 근로자 지급액×(주 소정근로시간÷40시간) ※ 주 소정근로시간이 40시간을 초과하는 경우 40시간으로 계산함

8. 퇴직 급여

- 18.9.1. 이후 채용 및 재계약하는 특수운영직군 근로자는 확정기여형 퇴직연금제도 (DC) 설정
- 적용대상자 '18.9.1. 이후 입사자로 특정하여 특별채용 전 규약 신고
【붙임 6,7】 참조
- ※ 특수운영직군의 퇴직연금을 이유로 기존 교육공무직원의 퇴직연금 제도 변경 금지

IV 특수운영직군의 전환 절차 및 계약방법

□ 전환 절차

- 총괄부서 (복지법무과) & 사업부서

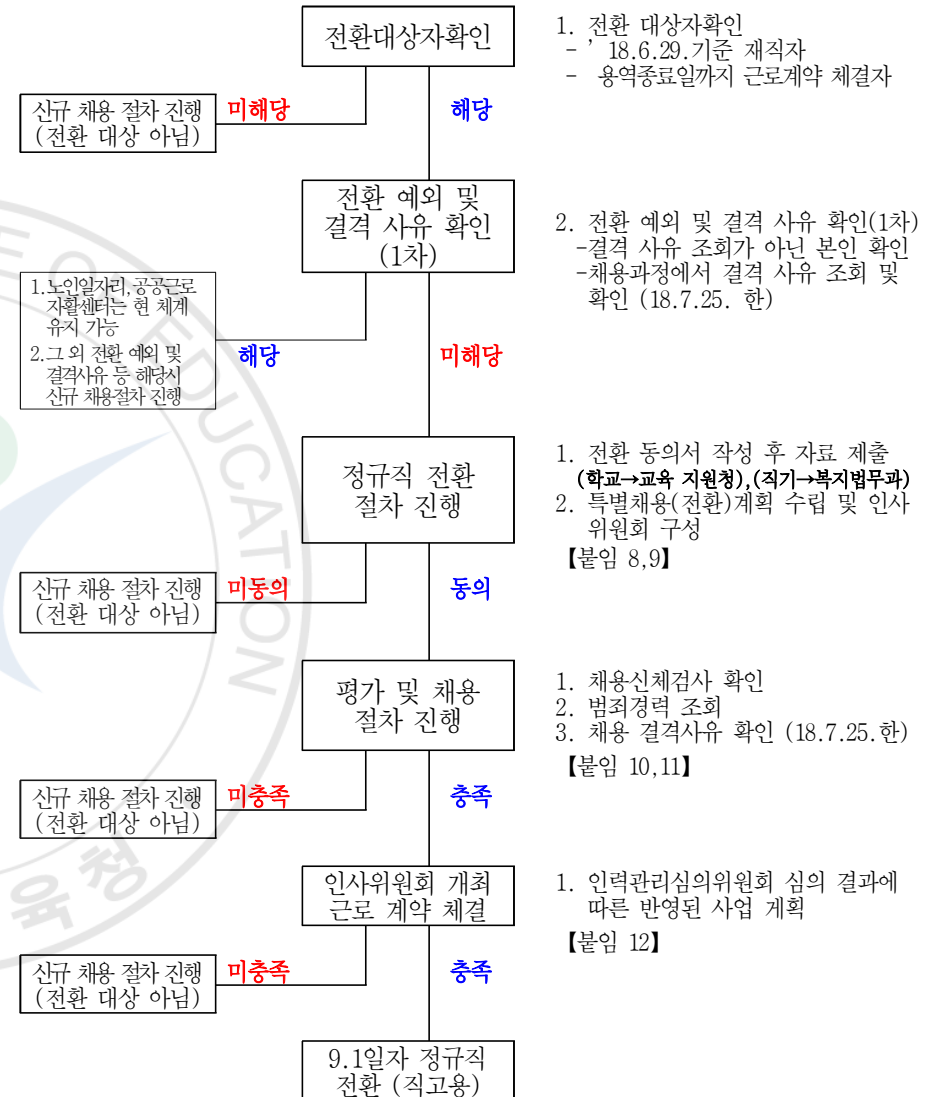
일정	추진 방안	
	총괄부서	사업부서
7월 3주	•총괄 계획 수립 •인력관리운영심의회 안전 조회 (1차, 특별채용)	•사업계획 수립
7월 4주	•인력관리운영심의회 심의 (1차, 특별채용) •인력관리운영심의회 안전 조회 (2차, 신규채용)	•인력관리운영심의회 안전 제출 (1차, 특별채용) •사업계획 및 전환 계획 발송 (특별채용) •인력관리운영심의회 자료 취합 및 검토 (2차, 신규채용)
8월 1주	•인력관리운영심의회(신규채용)	•인력관리운영심의회 안전 제출 (2차, 신규채용) •채용 계획 발송
8월 2주~3주	•결과 취합	•결과 취합
9.1	•정규직 전환	•정규직 전환

○ 채용기관 (기관, 학교)

- 추진방안

일정	추진 방안
7월 3주	<ul style="list-style-type: none"> • 전환 대상자 확인 <ul style="list-style-type: none"> - ' 18.06.29일 기준 재직자 - 용역종료일까지 근로계약이 체결된 자 • 전환 예외 사유 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 정규직 전환 예외 사유 해당 여부 - 노인일자리 사업, 공공근로, 자활 센터 소속 등에 따른 제외 사유 해당 여부 확인 • 정규직 전환(특별채용) 절차 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 정규직 전환 동의자 (동의서 작성자) - 전환 신청 취합 및 제출 【붙임 8,9,10,11】
7월 4주	<ul style="list-style-type: none"> • (특별채용)전환 대상 채용 결격 사유 조회 및 확인(7월 25일까지 완료) <ul style="list-style-type: none"> - 채용신체검사 확인 - 범죄경력 조회 - 채용 결격사유 확인
8월 1주	<ul style="list-style-type: none"> • 인사위원회 개최 1차 (특별채용) <ul style="list-style-type: none"> - 사업부서 전환 계획 반영 【붙임 12】 - 퇴직연금 규약 신고(근로계약 체결전) - 근로계약서 작성 (특별채용) • 신규채용 사유 발생시 신규채용 절차 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 채용 시 사업부서 계획에 의거 진행
8월 2주~3주	<ul style="list-style-type: none"> • 신규채용 사유 발생시 신규채용 절차 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 2차 인사위원회 (신규채용) - 근로계약서 작성(신규채용)
9.1	• 정규직 전환

- 채용기관의 특별채용 절차별 흐름도

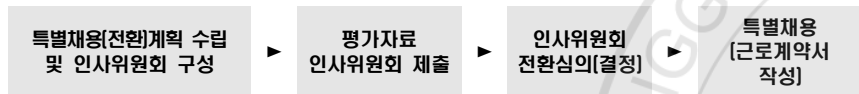


□ 기관별 특별채용 시 역할 및 요령

○ 채용기관(교육지원청, 학교, 직속기관등)

- 교육지원청은 소속 각급학교에 특별채용(전환) 계획 안내
- 채용기관은 전환 제외 사유, 결격사유 본인 확인(1차) 및 전환 대상자 동의여부 확인 후 취합발송 (직속기관은 복지법무과로 송부)
- ※ 동의자에 대한 **채용 결격 사유 조회(2차)를 7월 25일까지 완료**
- 특별채용(전환) 절차* 거친 후 근로 계약서 작성(계약서는 neis에 등재)

- * 특별채용 절차 (채용기관)



- 채용기관* : 기관 전환계획 수립, 인사위원회 구성 → 전환 대상자 평가자료 제출 → 심의 결과에 따른 계약 체결
- 채용기관 인사위원회 : 채용기관에서 제출한 평가 자료를 바탕으로 전환여부 심의 → 심의 결과 통보

전환 대상자	전환계획 수립주체 (채용기관)	인사위원회	평가자료 제출	계약변경 주체
학교에서 채용한 자	학교	학교 인사위원회	학교→ 학교 인사위	학교
교육지원청에서 채용한 자	교육지원청	교육지원청 인사위원회	교육지원청→ 교육지원청 인사위	교육지원청
직속기관에서 채용한 자	직속기관	직속기관 인사위원회	직속기관→ 직속기관 인사위	직속기관
사업부서에서 채용한 자	본청 각 부서	사업부서 인사위원회	사업부서→ 사업부서 인사위	사업부서

- 전환 결과 보고는 추후 안내 예정

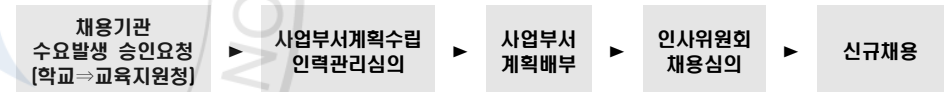
○ 사업부서

- 특별채용(전환) 대상자 취합 결과 및 사업계획을 인력관리운영심의회 안전 상정
- 인력관리운영심의회 심의 후 해당 결과를 반영하여 전환대상을 확정
- 확정된 “특별채용(전환) 직종, 대상, 인원 등” 을 채용기관(해당 교육지원청, 직속기관 등)에 송부
- 1) 인력관리운영심의회에서 심의결과 통보 시, 위 내용 지체 없이 송부
- 2) 해당 교육지원청은 소속 해당학교에 동 내용 송부

□ 신규채용 시 기관 역할 및 절차

○ 채용기관

- 특별 채용 진행 과정에서 전환 미동의, 결격사유 발생 및 퇴사 등으로 결원 발생 시 신규채용 승인 요청
- 신규채용 절차 (예시안)



- 신규채용 시 채용 요청 기관
- 1) 학교 → 교육지원청(취합) → 사업부서
- 2) 교육지원청, 직속기관 → 사업부서

○ 사업부서

- 특별채용 인력관리운영심의회(1차)에서 확정된 배치기준에 따라 신규채용 수요를 취합하여 신규채용 인력관리운영심의회(2차)에 안전 상정 및 심의 결과에 따른 신규채용 계획 시행

※ 신규채용 시 일시적 결원 해소 방안

- 근로자의 퇴사 등으로 일시적 결원이 발생한 경우 업무공백 최소화
화를 위해 신규 채용시 까지 일용직이나 용역 등을 활용가능
- 업무공백을 위해 채용된 인원은 정규직으로 전환되지 않음

○ 공통사항

- 사업부서에서 특별채용(전환) 대상으로 확정된 근로자에 한하여
채용기관에서 특별채용(전환)으로 할 수 있음
- 특별채용(전환) 시, 사업부서의 계획 없이는 특수운영직군 근로자의
근로조건을 임의로 변경할 수 없음

□ 직고용 퇴직예정자에 대한 신규채용

- 기존 직고용으로 운영중인 당직, 청소근로자가 2018.8.31.일자로 퇴직
예정인 경우, 해당 기관 및 학교에서는 퇴직에 따른 신규 인력 채용시
금회 특수운영직군의 신규 채용 절차를 적용하여 선발

□ 미전환 직종의 고용 안정 도모

- 미 전환 직종으로 현행 용역 체계 유지가 가능한 경우에는 재계약시
용역근로자 근로조건 보호지침을 준수하여 업무 공백 최소화 및 용역
근로자의 고용 승계를 통한 고용 안정 도모 필요

※ 미전환 직종 : 사감, 급식(배식)보조원, 조리(실무)사, 시설관리(보조)원
통학차량보조원, 운전원, 제3세대 하모니

V 행정사항

□ 예산 세출항목 변경

- 현재는 용역근로자 기본급 및 재료비, 일반관리비 등을 용역비로 일괄
계상하여 항목 구분 없이 집행 중

- 직고용 전환에 따라 항목별 구분하여 예산을 편성·집행 필요하므로
기관 및 학교 여건에 따라 인건비 집행을 위한 예산 조정 추진

- 예산 세출항목 조정

당초 (용역계약 체결 시)	변경 (직고용 전환 시)
용역비 (인건비, 재료비 등 포함)	인건비 등 ※대체근무 활용시 별도 세출항목 설정 필요

- 예산변경

구분	편성 방법	편성 시기	비고
학교	학교회계 자체 추가경정예산 반영	2018.9월 급여일 이전	
행정기관	교특회계 제2차 추가경정예산 반영	2018.9.12.(예정)	

※ 급여지급일은 기존 교직원(교육공무직원 포함)과 같이 동일하게 적용 권장

- 붙임 1. 특수운영직군 교육공무직원 재계약 심사 요청서
2. 특수운영직군 교육공무직원 재계약 심사 포기서
3. 교육공무직원 근무성적평정서
4. 교육공무직원 자기 기술서
5. 국민체력100 인증 제도
6. 확정기여형퇴직연금제도 규약
7. 특수운영직군 공고 예시안
8. 용역근로자 직고용 전환 신청서
9. 개인정보의 수집·이용 동의서
10. 아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 신청서
11. 아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 동의서
12. 근로계약서 예시안
13. 용역 파견 근로자 직고용전환, 기간제 채용, 신규채용 예시

【붙임 1】

특수운영직군 교육공무직원 재계약 심사
요청서

1. 소속 :
2. 성명 :
3. 생년월일 :
4. 직종명 :

본인은 20__년도 교육공무직원 재계약 심사를 요청합니다.

20__ . __ . __

요청자 : (인)

_____기관(학교)장

직인

【붙임 2】

특수운영직군 교육공무직원 재계약 심사
포기서

1. 소속 :
2. 성명 :
3. 생년월일 :
4. 직종명 :
5. 포기 사유 :

본인은 20__년도 교육공무직원 재계약 심사를 포기합니다.

20__ . __ . __

포기자 : (인)

_____기관(학교)장

직인

【붙임 3】

[] 교육공무직원 근무성적평정서

※ 평정대상 교육공무직원이 직접 기재(1, 2번), 각급 기관 평정자 기재(3번)

○ 평정대상기간 : . . . 부터 . . . 까지

성명	근무지	소속	직종	생년월일	최초임용일

1. 업무추진실적 또는 추진업무내용 (평정대상기간 중의 것만 기재)

2. 직무수행능력 관련사항

- 소지 자격증 :
○ 교육훈련 수료사항 :
○ 포상 등 기타사항 :

3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간 중의 것만 기재) : 총 _____ 점 감점

○ 무단지각 () 회 감점(1)	○ 주 의 () 회 감점(0.5)
○ 무단결근 () 회 감점(1)	○ 경 고 () 회 감점(1)
○ 무단조퇴 () 회 감점(1) (공무상 또는 질병조퇴 제외)	○ 견 책 () 회 감점(3)
○ 무단근무지 이탈 () 회 감점(1)	○ 감 봉 () 회 감점(4)
○ 직원 품위손상 () 회 감점(3) (범죄, 채권압류, 음주운전, 사생활문란)	○ 정 직 () 회 감점(5)

※ 상기 감점은 1회당 감점이며 무단조퇴(1)로 주의(0.5)를 받을 경우 1+0.5=1.5점 감점임

[] 교육공무직원 근무성적평정서

1. 피평가자 인적사항

직종	근무지	소속	성명
담당업무	평정기간		

2. 근무성적 평가표

[배점 기준 : 매우우수(A), 우수(B), 보통(C), 미흡(D), 매우미흡(E)]

구분	평정항목	평정단계				
		20점	17점	14점	11점	8점
1차 평가	1. 직무지식	A	B	C	D	E
	2. 업무능력	A	B	C	D	E
	3. 책임감/협조성	A	B	C	D	E
	4. 친절도/정렬성	A	B	C	D	E
	5. 성과달성도	A	B	C	D	E
	소 계	점(②)				
2차 평가	1. 직무지식	A	B	C	D	E
	2. 업무능력	A	B	C	D	E
	3. 책임감/협조성	A	B	C	D	E
	4. 친절도/정렬성	A	B	C	D	E
	5. 성과달성도	A	B	C	D	E
	소 계	점(③)				
합 계		점(④=②*0.5+③*0.5-감점, 소수점반올림)				

< 근무성적평정 점수별 재계약>

종합평가 점수	재계약 및 무기계약 기준	비고
매우우수 (91~ 100점)	해당	인사위원회에서 심사하여 재계약 결정(단, 제외자도 심사하여 재계약 및 무기계약 할 수 있음)
우수 (81~ 90점)	해당	
보통 (66~ 80점)	해당	
미흡 (51~ 65점)	해당	
매우미흡 (50점 이하)	재계약 제외 (계약 만료 시 고용관계 종료)	

※ 1차 평가 평정자(학교 : 행정실장, 교감 / 교육지원청, 기관 : 근로자 근무 부서장),

2차 평가 평정자(학교 : 학교장 / 교육지원청, 기관 : 교육장, 기관장)

※ 감점은 교육공무직원 근무성적평정서의 결과를 적용

3. 평가자 종합의견

1차	
2차	

20 . . .

□ 1차평가자 (인)
□ 2차평가자 (인)

1. 평가항목별 정의 및 평가기준을 숙독한 후 평가하며 절대평가임
2. 모든 평가항목의 평가가 끝나면 평정항목별 점수를 더해져 합계란에 기재
3. 평가자 종합 의견란에는 피평가자에 대한 특기사항이나 요망사항, 능력개발, 필요사항 등을 기재

※ 평가항목별 정의 및 평가기준

평가항목	정 의	평 가 기 준
1. 직무지식	담당업무 수행에 직접적으로 필요한 실무지식, 이론 지식	A. 자기가 담당한 분야에 상당한 전문지식을 가지고 있어 독자적으로 업무처리가 가능하다. B. 자기가 담당한 분야의 필요지식은 충분히 가지고 있고, 어느정도 독자적으로 업무처리가 가능하다. C. 필요로 하는 지식은 평균적인 수준에 달해 있어 지식 부족에 의한 문제는 별로 없다. D. 일부지식의 부족 때문에 실무처리에 문제가 발생하므로 상위의 지도/조언이 때때로 필요하다. E. 전문지식이 부족하기 때문에 실무처리에 문제가 많아 맡길 수 있는 업무가 제한되어 있다.
2. 업무능력	주어진 업무목표를 일정에 맞게 완결하고 명확한 결과를 제시하는 능력	A. 모든 업무에 있어 일정계획에 맞게 업무를 수행하고 있으며 문제점에 대한 정확한 원인분석 및 대안제시를 하고, 결과가 또한 매우 만족스럽다. B. 업무의 중요도와 일정계획을 체크하여 일정을 잘 지키며 업무결과도 만족스럽다. C. 업무 일정 기일을 잘 지키나, 업무 결과는 약간의 보만을 요한다. D. 업무계획은 일정대로 끝내는 경우가 적으며, 또한 업무결과에 오류가 있어 재검토가 필요하다. E. 업무를 일정에 맞게 끝내는 경우가 거의 없고, 업무결과에 오류가 많아 항상 재검토가 필요하다.
3. 책임감/협조성	자신의 역할이나 입장을 충분히 이해하여 기대에 부응하려는 노력을 하고, 조직의 일원으로서 동료 및 다른 부서에 협력하려고 하며, 전체적 발전에 부응하려고 하는 자세	A. 자신의 역할/입장을 충분히 이해하고 있고, 상당히 곤란한 상황에 직면해 있어도 기대에 부응하기 위해 최대한 노력을 하고, 전체적 발전을 위해 자발성을 보인다. B. 자신의 역할/입장을 충분히 이해하고 있으며, 상당히 곤란한 상황에 대하여도 무난히 처리할 수 있으며, 관련 있는 교직원들의 요청에 따라 적극적으로 도와준다. C. 자신의 역할/입장을 이해하고 있으며, 노력부족으로 인한 업무수행에는 문제가 없으나, 교직원간 업무협조는 다소 소극적이다. D. 자신의 역할/입장에 대한 이해가 부족하고 노력이 충분치 않아 업무에 큰 지장을 끼치는 경우가 가끔 있으며, 학교조직의 구성원으로서 자각이 부족하여 업무에도 소극적이다. E. 자신의 역할/입장에 대한 이해가 부족하기 때문에 책임회피 내지 전가시키는 경우가 있으며, 일을 완수하지 못해 업무에 큰 지장을 주는 경우가 많으며, 동료와의 관계도 원만하지 못해 주변과 분쟁이 많다.
4. 청렴성/친절도	말은 바 업무를 청렴하게 처리하고, 교직원 및 민원인에게 친절하게 서비스 하려는 자세	A. 자신의 업무를 처리하면서 확고한 윤리관으로 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 적극적이다. B. 자신의 업무를 처리하면서 말은 바 업무에 대하여 상당히 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 다소 적극적이다. C. 자신의 업무를 처리하면서 말은 바 업무에 대하여 다소 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 다소 적극적이다. D. 자신의 업무를 처리하면서 말은 바 업무에 대하여 청렴성이 다소 부족 E. 자신의 업무를 처리하면서 말은 바 업무에 대하여 청렴하게 처리하지 못함
5. 성과달성도	사업계획에 의한 목표달성도	A. 목표대비 : 100%이상, B. 목표대비 : 95%이상, C. 목표대비 : 90%이상 D. 목표대비 : 85%이상, E. 목표대비 : 85%미만

【붙임 4】

【 행정실무사 】 교육공무직원 자기 기술서(예시)

※ 평정대상 교육공무직원이 직접 기재

직 종	행정실무사	근 무 지	수원	소 속	○○고	성 명	○○○
담당업무	세입, 세외	평정기간	○○○○.○.○~○○○○.○.○	최초임용일	20○○.03.01		

○ 직무 지식

- 수원 지역 학교세입 동아리 활동을 통한 직무 지식 고양
- 평소 업무 중 의문점 발생 시 교육청 업무담당자와 통화하고 관련 자료를 찾아 정리

○ 업무 능력

- 학교세입 수납 처리를 위한 기초 작업부터 징수결의까지 업무 일정계획을 세워 처리
- 학교세외 업무를 담당하며, 4대 보험과 관련하여 고용노동부 등에 질의를 통하여 정확한 업무 처리

○ 성과 달성

- 급식비 미납자 독촉 전화를 통하여 20○○년 100% 수납 달성
- 온비드(Onbid) 입찰 계약금 10건 세외 보관 후 세입 처리

○ 업무 태도

- 교육행정실 직원회의 참석을 통하여 직원들 간의 유대관계 형성
- 말은바 업무에 최선을 다하려 노력하였고 동료 직원들 뿐 아니라 학부모에게서도 칭찬이 자자함

[친절·봉사상 수상-학교장 훈격(20○○.○.○)]

20○○.○.○

성명 ○ ○ ○ (인)

【붙임 5】







국민체력100 인증 제도

1. 국민체력100 체력인증센터 :

- 장소 : 화성, 부천, 오산, 성남, 의정부
- 운영시간 : 월~금 09:00~18:00
- 측정 소요시간 : 30~40분

2. 측정 종목 : 6가지

- 성인기 (만19세~만64세) 측정종목 :

종목	①악력(%)	②교차윗몸 일으키기(회)	③20m왕복 오래달리기(회)	④앉아윗몸 앞으로 굽히기(cm)	⑤왕복달리기 (초)	⑥제자리 멀리뛰기(cm)
요소	근력	근지구력	심폐지구력	유연성	민첩성	순발력
기구						

- 노인기 (만65세 이상) 측정종목

종목	①악력(%)	②30초 의자 앉았다 일어서기(회)	③2분 제자리 걷기(회)	④앉아윗몸 앞으로 굽히기(cm)	⑤의자앞아 3m표적 돌아오기(초)	⑥8자보행(초)
요소	근기능(상지)	근기능(하지)	심폐지구력	유연성	평형성	협응력
기구						

3. 건강체력 기준

구분	성별	연령대	심폐지구력 최대산소섭취량 (ml/kg/min)	근력 상대약력 (%)	구분	성별	연령대	동적평형성 의자앞아 3m표적 돌아오기 (초)	근력 상대약력 (%)
성인 기	남	30~39	43.2이상	59.0이상	노인 기	남	65~69	5.8이하	53.5이상
		40~49	41.9이상	59.0이상			70~74	6.4이하	50.7이상
		50~59	39.4 이상	58.0이상			75세이상	7.0이하	46.6이상
		60~64	36.4이상	56.2이상			65~69	6.0이하	38.5이상
	여	30~39	35.0이상	45.7이상		여	70~74	6.7이하	36.3이상
		40~49	33.3이상	44.1이상			75세이상	8.1이하	34.14이상
		50~59	31.3이상	42.3이상					
		60~64	29.4이상	40.5이상					

【붙임 6】

확정기여형퇴직연금제도 규약

2018. .

기관명: _____

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 규약은 ‘기관명: ’의 ‘확정기여형퇴직연금제도규약’이라 한다.

제2조(목적) 이 규약은 근로자퇴직급여 보장법(이하 “법”이라 한다) 제19조에 따라 확정기여형퇴직연금제도의 설정 및 운영에 관한 사항을 정함으로써 가입자의 안정적인 노후생활 보장에 이바지함을 목적으로 한다.

제3조(적용) 이 규약은 아래의 사업 또는 사업장(이하 “사업”이라 한다)에 적용한다.

명칭 :

주소 :

제4조(성실의무) 사용자 및 근로자는 이 규약과 관련 법령에서 정한 퇴직연금제도의 설정 및 운영에 관한 사항을 성실히 준수하여야 한다.

제5조(사용자 및 근로자대표) ① 이 규약에서 사용자라 함은 법 제2조제2호의 규정에 의한 사용자를 말한다.

② 이 규약에서 근로자 대표라 함은 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수를 말한다.

제2장 퇴직연금사업자의 선정

제6조(운용관리기관의 선정) ① 사용자는 법 제28조에 따른 운용관리업무를 수행할 퇴직연금사업자(이하 “운용관리기관”이라 한다)를 별지2와 같이 선정한다.

② 사용자는 제1항의 운용관리기관을 변경(삭제, 추가를 포함)하고자 하는 경우 근로자대표의 의견을 들어야 한다.

③ 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 퇴직연금사업자 선정, 변경사유를 고용노동부에 제출하여야 한다.

제7조(자산관리기관의 선정) ① 사용자는 법 제29조에 따른 자산관리업무를 수행할 퇴직연금사업자(이하 “자산관리기관”이라 한다)를 별지와 같이 선정한다.

② 사용자는 제1항의 자산관리기관을 변경(삭제, 추가를 포함)하고자 하는 경우 근로자대표의 의견을 들어야 한다.

③ 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 퇴직연금사업자 선정, 변경사유를 고용노동부에 제출하여야 한다.

제8조(퇴직연금사업자 선택) 가입자는 제6조 및 제7조에 따라 선정된 퇴직연금사업자가 복수일 경우 하나의 기관을 선택하여 가입한다.

제3장 가입자 및 가입기간

제9조(가입대상) ① 기관명: 소속 무기계약근로자를 가입대상으로 한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주년을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만 근로자, 기간제 근로자 및 가임을 희망하지 않는 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.

② 제1항에도 불구하고 2018년 9월 1일부터 채용한 기관명: 소속 특수 운영 직군 교육공무직원의 퇴직연금제도는 확정기여형으로 설정한다.

제10조(가입자 자격 취득 및 상실시기) ① 이 제도 설정 이후 가입대상이 되는 날에 가입자 자격을 취득한 것으로 본다.

② 가입자는 다음 각 호에 해당하게 된 날의 다음날에 가입자 자격을 상실한 것으로 본다.

1. 사망한 때

2. 퇴직, 해고, 그 밖에 취업규칙 또는 별도로 정하는 규정에 의한 사유로 고용관계가 종료된 때

3. 이 제도를 폐지한 때

4. 제9조의 규정에 의한 가입대상의 자격요건 범위에 해당하지 아니하게 된 때

③ 사용자는 가입자격의 취득과 상실 사유가 발생한 경우 그 사실을 지체 없이 운용관리기관에 전달하여 가입자 등재 및 상실 등의 업무처리가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제11조(가입기간) 이 제도의 설정일 이후 가입자가 이 사업에서 근로를 제공한 날부터 자격상실의 사유가 발생한 날까지의 기간을 가입기간으로 한다. 다만 이 제도의 설정 이전에 해당 사업에서 근로를 제공한 기간(이하 “과거근로기간”이라 한다)이 있는 가입자에 대하여는 과거근로기간을 가입기간에 포함한다. 이 경우 법 제8조제2항에 따라 퇴직금을 미리 정산한 기간과 법 제13조에 의해 설정된 기간은 제외한다.

제4장 부담금

제12조(부담금의 부담) ① 사용자는 가입자의 연간 임금총액의 1/12에 해당하는 금액을 통화로 가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다.

② 가입자는 제1항에 따른 사용자 부담금 외에 스스로 부담하는 추가 부담금을 가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입할 수 있다.

제13조(부담금의 납입) ① 사용자는 제12조제1항에 따른 부담금을 매년 1회 이상 정기적으로

가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다.

② 제1항에 따른 부담금은 자산관리기관에 매년 2월말일까지 납입한다.

③ 제12조제2항에 따른 추가 부담금은 가입자가 자산관리기관에 직접 납부할 수 있다.

제14조(부담금 미납 시 처리) ① 사용자가 제12조제1항에 따른 부담금을 제13조제1항 및 제2항에 따라 정하여진 기일(이하 “정기 납입일”이라 한다)까지 납입하지 아니한 경우 정기 납입일로부터 1개월이 되는 날까지 납부 기간을 연장한다.

② 법 제20조 제3항 후단에 따라 제1항에 따라 연장된 기일까지 제12조제1항에 따른 부담금을 납입한 경우 지연이자율은 적용하지 아니한다.

③ 사용자가 제1항에 따라 연장된 기일까지 제12조제1항에 따른 부담금을 납입하지 아니하는 경우 그 연장된 기일 다음 날부터 부담금을 납입한 날까지 지연 일수에 대하여 다음 각 호의 구분에 따른 지연이자율을 적용하여 납입하여야 한다.

1. 제1항에 따라 연장된 납입 기일 다음 날부터 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 (당사자 간의 합의에 따라 납입 기일을 연장한 경우 그 연장된 날)까지의 기간: 연 100분의 10

2. 제1항에 따른 기간의 다음 날부터 부담금을 납입하는 날까지의 기간: 연 100분의 20

④ 제3항에도 불구하고 근로자퇴직급여 보장법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제12조에 따라 지연이자의 적용제외 사유가 있는 경우에는 지연이자를 적용하지 아니한다.

제5장 급여

제15조(급여의 종류 및 지급요건) 이 제도에 따른 급여의 종류는 연금 또는 일시금으로 하되, 지급요건은 다음 각 호와 같다.

1. 연금은 55세 이상으로서 가입기간이 10년 이상인 가입자에게 지급할 것. 이 경우 연금의 지급기간은 5년 이상이어야 한다.

2. 일시금은 연금수급 요건을 갖추지 못하거나 일시금 수급을 원하는 가입자에게 지급할 것

제16조(급여의 지급사유 발생) ① 급여의 지급사유는 이 제도의 가입자가 제10조 제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당되어 가입자 자격을 상실하게 된 경우 발생한다.

② 제1항에도 불구하고 계속근로기간이 1년 미만인 가입자가 그 자격을 상실한 경우에는 급여의 지급사유에 해당하지 아니한다. 이 경우 그 적립금은 사용자에게 귀속된다.

제17조(급여의 지급) ① 사용자는 급여를 지급할 사유가 발생한 경우 14일 이내에 제12조에 따른 부담금을 가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다.

② 사용자는 제14조제1항에 따른 미납 부담금이 있는 경우에는 그 미납 부담금과 제14조제3항에 따른 지연이자를 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 해당 가입자의 확정기여형퇴직연금제도의 계정에 납입하여야 한다.

③ 사용자는 제1항 및 제2항에도 불구하고 특별한 사정이 있는 경우 가입자와의 합의에 따라 납입 기일을 연장할 수 있다.

제18조(개인형퇴직연금제도로의 급여 이전) ① 사용자는 제17조제1항 및 제2항에 따른 급여를 지급하는 경우 가입자가 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전하는 방법으로 한다.

② 사용자는 제16조에 따른 급여의 지급사유 발생이 예상되거나 발생한 경우에는 제1항에 따라 급여가 이전될 수 있도록 급여를 받을 권리를 가진 자(이하 “수급권자”라 한다)에게 개인형퇴직연금제도의 계정을 지정할 것을 신속히 안내하여야 한다.

③ 수급권자는 급여를 이전받기 위한 개인형퇴직연금제도를 설정하고 그 확인 자료(퇴직연금사업자가 발급한 개인형퇴직연금제도 계정 확인서 등. 이하 “IRP 확인서”라 한다)를 사용자에게 제출하는 등의 방법으로 지정의 의사를 표시하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 수급권자가 개인형퇴직연금제도의 계정을 지정하지 아니하는 경우에는 법 제17조제5항에 따라 “해당 퇴직연금사업자”가 운영하는 계정으로 이전한다. 이 경우 수급권자가 해당 퇴직연금사업자에게 개인형퇴직연금제도를 설정한 것으로 본다.

⑤ 제4항에 따른 “해당 퇴직연금사업자”란 이 제도에 따라 수급권자의 확정기여형퇴직연금제도의 계정이 설정되었던 자산관리기관을 말한다.

⑥ 제1항에도 불구하고 영 제9조 각 호의 사유에 해당하는 경우(금액)에는 그러하지 아니한다.

⑦ 이 제도의 가입자는 자기의 부담으로 개인형퇴직연금제도를 추가로 설정할 수 있다. 이 경우 가입자는 사용자 또는 퇴직연금사업자에게 이 제도의 가입자임을 확인하여 줄 것을 요청할 수 있다.

⑧ 사용자는 제7항에 따라 가입자로부터 이 제도의 가입자임을 확인하여 줄 것을 요청받은 경우 [별지3]과 같이 확인서를 발급하여야 한다.

제19조(급여의 지급절차) ① 사용자는 급여를 지급할 사유가 발생한 경우 제18조에 따른 개인형퇴직연금제도의 계정으로 급여를 이전할 것을 운용관리기관에 지시하여야 한다.

② 사용자는 제1항에 따라 급여의 지급을 지시할 때에는 가입자가 제출한 IRP 확인서를 첨부하여야 한다. 다만 제18조제4항의 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 사용자는 운용관리기관으로 하여금 급여의 지급사유 발생 사실 등을 자산관리기관에 전달하도록 하여 수급권자의 개인형퇴직연금제도 계정으로 급여가 이전될 수 있도록 하여야 한다.

다.

④ 사용자는 수급권자가 자산관리기관에 직접 급여를 청구한 경우에는 자산관리기관이 지체 없이 그 내용을 사용자에게 알리도록 하여 제1항에 따른 지급 지시가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 사업의 도산 등으로 사용자를 통한 급여의 지급절차 진행이 곤란한 경우 수급권자는 퇴직연금사업자에게 직접 급여를 청구할 수 있다.

⑥ 가입자는 퇴직할 때에 받을 급여를 갈음하여 그 운용 중인 자산을 가입자가 설정한 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전해 줄 것을 해당 퇴직연금사업자에게 요청할 수 있다.

⑦ 제6항에 따른 가입자의 요청이 있는 경우 퇴직연금사업자는 그 운용 중인 자산을 가입자의 개인형퇴직연금제도 계정으로 이전할 수 있다. 이 경우 확정기여형퇴직연금제도 운용에 따른 가입자에 대한 급여는 지급된 것으로 본다.

제6장 적립금의 운용

제20조(적립금 운용방법 선정 및 운용지시) ① 가입자는 운용관리기관이 사용자와 협의하여 제시한 적립금 운용방법 중에서 스스로의 선택으로 운용방법을 정하여 직접 운용지시 하여야 한다.

② 가입자가 최초의 운용지시 기간 동안 운용지시를 하지 않는 경우에는 원리금보장 운용방법 중 하나인 (1년제 정기예금) 운용방법을 선택한 것으로 본다.

제21조(적립금 운용방법의 변경) ① 가입자는 제20조에 따른 적립금 운용방법을 매 반기 1회 이상 변경할 수 있다.

② 가입자는 적립금 운용방법을 변경하고자 하는 경우 운용관리기관이 정하는 절차 및 방법에 따라 운용지시를 하여야 한다.

③ 사용자는 가입자가 적립금 운용방법을 변경하는 경우 중도해지이율 적용 또는 중도해지에 따른 수수료가 부담될 수 있음을 운용관리기관으로 하여금 가입자에게 충분히 안내하도록 하여야 한다.

④ 가입자가 제2회 이후의 운용지시 기간 동안 운용지시를 하지 않는 경우에는 직전 운용지시와 같은 운용방법으로 운용지시 한 것으로 본다.

제22조(적립금 운용방법 제시) ① 사용자는 운용관리기관으로 하여금 반기마다 1회 이상 위험과 수익구조가 서로 다른 세 가지 이상의 적립금 운용방법을 가입자에게 제시하도록 하여야 한다.

② 사용자는 운용관리기관이 제1항에 따라 적립금의 운용방법을 제시함에 있어 다음 각 호의 요건을 갖춘 운용방법을 제시하도록 하여야 한다.

1. 운용방법에 관한 정보의 취득과 이해가 쉬울 것
2. 운용방법 간의 변경이 쉬울 것
3. 적립금 운용결과와 평가 방법과 절차가 투명할 것
4. 영 제25조제1항에 따른 원리금보장 운용방법이 하나 이상 포함될 것

제23조(적립금 운용방법의 정보제공) ① 사용자는 운용관리기관으로 하여금 다음 각 호에서 정한 사항을 포함하여 가입자가 적립금 운용방법을 선정하는 데 필요한 정보를 제공하도록 하여야 한다.

1. 이익의 예상 및 손실 가능성에 관한 사항
2. 운용방법에 관한 과거 3년간의 이익 또는 손실 관련 실적. 다만, 해당 운용방법의 과거 취급기간이 3년에 미치지 못하는 경우에는 그 취급기간에 한한다.
3. 운용방법의 선정 또는 변경에 따라 발생하는 운용수탁보수 중도해지 또는 환매수수료 등의 비용 및 그 부담 방법에 관한 사항
4. 예금자보호법에 의한 보호대상 등 지급보장의 정도
5. 그 밖에 가입자가 운용지시를 하는 데 필요한 정보

② 사용자는 운용관리기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 적립금 운용방법에 관한 정보를 가입자에게 제공하도록 하여야 한다.

1. 우편 발송
2. 서면 교부
3. 정보통신망에 의한 전송

③ 사용자는 운용관리기관으로 하여금 가입자에게 매 반기 1회 이상 정기적으로 제23조 및 제1항에 따른 적립금 운용방법의 제시 및 운용방법에 관한 정보의 제공을 하도록 하여야 한다.

제7장 중도인출 및 수급권의 담보제공

제24조(중도인출) ① 가입자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 적립금을 중도인출 할 수 있다.

1. 무주택자인 가입자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
1의2. 무주택자인 가입자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의 2에 따른 보증금을 부담하는 경우, 이 경우 가입자가 하나의 사업 또는 사업장에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
2. 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 요양비용을 가입자가 부담하는 경우
가. 가입자 본인

나. 가입자의 배우자

다. 가입자 또는 그 배우자의 부양가족(「소득세법」 제50조 제1항 제3호에 따른 부양가족을 말한다. 이하 같다)

3. 중도인출을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
 4. 중도인출을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
 5. 천재지변 등 피해에 대하여 고용노동부장관이 정하여 고시한 사유와 요건에 해당하는 경우(고시 제2012-55호)
- ② 가입자는 중도인출을 받고자 하는 경우 제1항의 어느 하나에 해당하는 사유를 갖추었음을 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 퇴직연금사업자에게 중도인출을 신청하여야 한다.

제25조(수급권의 보호) ① 가입자는 이 제도의 급여를 받을 권리는 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유와 요건을 갖춘 경우에는 이 제도의 급여를 받을 권리를 담보로 제공할 수 있다.

1. 무주택자인 가입자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
1의2. 무주택자인 가입자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의 2에 따른 보증금을 부담하는 경우, 이 경우 가입자가 하나의 사업 또는 사업장에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
2. 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 요양비용을 가입자가 부담하는 경우
가. 가입자 본인
나. 가입자의 배우자
다. 가입자 또는 그 배우자의 부양가족(「소득세법」 제50조제1항제3호에 따른 부양가족을 말한다. 이하 같다)
3. 담보를 제공하는 날부터 역산하여 5년 이내에 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
4. 담보를 제공하는 날부터 역산하여 5년 이내에 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
- 4의 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 대학등록금, 혼례비 또는 장례비를 가입자가 부담하는 경우
가. 가입자 본인
나. 가입자의 배우자

다. 가입자 또는 그 배우자의 부양가족

5. 천재지변 등 피해에 대하여 고용노동부장관이 정하여 고시한 사유와 요건에 해당하는 경우(고시 제2012-55호)
- ③ 제2항에 따른 담보제공의 한도는 다음 각 호의 구분에 따른다.
1. 제2항 제1호부터 제4호의 2까지의 경우: 가입자별 적립금의 100분의 50
 2. 제2항 제5호의 경우: 고용노동부장관이 정하여 고시하는 한도(고시 제2012-55호)
- ④ 사용자는 가입자가 대출을 받고자 하는 경우 퇴직연금사업자(자산관리기관)로부터 필요한 서류를 발급받을 수 있도록 하여야 한다.

제8장 운용·자산관리업무 계약의 체결, 해지 및 이전

제26조(운용관리업무에 관한 계약의 체결) ① 사용자는 법 제28조에 따라 다음 각 호의 업무(이하 “운용관리업무”라 한다)를 하는 것을 내용으로 하는 계약을 제6조에서 선정한 운용관리기관과 체결하여야 한다.

1. 가입자에 대한 적립금 운용방법 및 운용방법별 정보의 제공
2. 적립금 운용현황의 기록·보관·통지
3. 가입자가 선정한 운용방법을 자산관리기관에게 전달하는 업무
4. 그 밖에 운용관리업무의 적절한 수행을 위하여 필요한 업무

② 사용자는 운용관리업무에 관한 계약을 체결 또는 변경하는 경우 그 내용을 가입자에게 알려야 한다.

제27조(자산관리업무에 관한 계약의 체결) ① 사용자는 법 제29조에 따라 다음 각 호의 업무(이하 “자산관리업무”라 한다)를 하는 것을 내용으로 하는 계약을 제7조에서 선정한 자산관리기관과 체결하여야 한다.

1. 계좌의 설정 및 관리
2. 부담금의 수령
3. 적립금의 보관 및 관리
4. 운용관리기관이 전달하는 적립금 운용지시의 이행
5. 급여의 지급
6. 그 밖에 자산관리업무의 적절한 수행을 하는데 필요한 업무

② 사용자는 제1항에 따른 계약을 체결하려는 경우에는 가입자를 피보험자 또는 수익자로 하여 영 제24조에서 정하는 요건을 갖춘 보험계약 또는 신탁계약의 방법으로 하여야 한다.

③ 사용자는 자산관리업무에 관한 계약을 체결 또는 변경하는 경우 그 내용을 가입자에게 알려야 한다.

제28조(수수료의 부담) ① 제12조제1항에 따른 사용자 부담금에 대한 운용·자산관리업무 수수료는 사용자가 부담한다.

② 제12조제2항에 따른 추가 부담금에 대한 운용·자산관리업무 수수료는 가입자가 부담한다.

③ 사용자는 제2항에 따른 수수료율 및 부담방법 등 그 구체적 사항을 퇴직연금사업자로 하여금 가입자에게 알리도록 하여야 한다.

제29조(계약해지) 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 제26조 및 제27조에 따른 계약을 해지할 수 있다.

1. 이 제도의 폐지
2. 퇴직연금사업자의 변경
3. 퇴직연금사업자의 계약 위반
4. 퇴직연금사업자의 등록취소 또는 등록말소

제30조(계약이전) 사용자는 제29조제2호부터 제4호까지의 사유에 해당하는 경우 이 제도의 이전에 필요한 조치를 하여야 한다.

제9장 제도의 폐지·중단

제31조(제도의 폐지) ① 이 제도는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 폐지할 수 있다.

1. 사업의 소멸·도산
2. 규약신고의 무효 또는 취소
3. 다른 퇴직급여제도로의 변경

② 사용자는 제1항에 따라 이 제도를 폐지하는 경우 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

③ 사용자는 영 제38조제1호에 따라 폐지한 날부터 1개월 이내에 고용노동부장관에게 폐지 신고서를 제출하여야 한다.

④ 사용자는 이 제도 폐지일을 기준으로 산정된 가입자별 적립금, 가입자별 급여 내역 및 지급절차, 중간정산 대상기간 등을 가입자에게 통지하여야 한다.

⑤ 사용자는 제4항에 따른 통지를 함에 있어 미납 부담금이 있는 경우에는 그 금액과 지연이자를 포함한 금액, 납입 예정일 및 해소 방안도 함께 제시하여야 한다.

⑥ 사용자는 이 제도 폐지일로부터 14일 이내에 미납 부담금 및 지연이자를 퇴직연금사업자에게 납입한 후 퇴직연금사업자로 하여금 급여를 지급하도록 하는데 필요한 조치하여야 한다.

제32조(제도 폐지 시 급여 처리) ① 제31조에 따라 가입자가 급여를 받은 경우에는 법 제8조제2항에 따라 중간정산 되어 받은 것으로 본다.

② 제1항에 따른 가입자별 중간정산 대상기간은 가입자별로 퇴직연금에 가입한 날부터 사용자가 납입한 부담금에 대응하는 기간의 마지막 날까지로 환산한다.

③ 사용자는 이 제도의 폐지로 퇴직연금사업자로 하여금 가입자에게 급여를 지급 하도록 하는 경우 제17조부터 제19조까지의 규정을 따른다.

제33조(제도의 운영중단) ① 사용자가 법 또는 이 규약에 위반되는 행위를 하여 고용노동부장관이 이 제도의 중단을 명한 경우 이 제도의 운영을 중단하기로 한다.

② 이 제도의 운영이 중단된 경우 중단된 기간에 대하여는 법 제8조제1항에 따른 퇴직금제도를 적용한다.

③ 사용자는 이 제도의 중단에도 불구하고 다음 각 호의 기본적인 업무는 유지하여야 한다.

1. 가입자에게 제도 중단 사유 및 중단일, 재 개시 일정, 미납 부담금이 있는 경우 그 납입 계획 등 제도 중단기간의 처리방안 등의 공지
2. 가입자 교육의 실시
3. 급여 지급의 요청, 적립금 운용 등과 관련하여 법령 등에 규정된 업무의 이행을 위해 필요한 조치
4. 그 밖에 이 제도의 연속성 유지 및 가입자 보호를 위하여 필요한 업무

④ 사용자는 이 제도의 중단에도 불구하고 퇴직연금사업자로 하여금 다음 각 호의 기본적인 업무를 유지하도록 하여야 한다.

1. 가입자 퇴직 등에 따른 급여의 지급
2. 가입자 교육을 위탁받은 경우 위탁받은 교육의 실시
3. 급여의 지급, 적립금의 운용, 운용현황의 통지 등과 관련하여 법령 및 운용·자산관리업무의 계약에서 정해진 업무
4. 그 밖의 이 제도의 연속성 유지 및 가입자 보호를 위하여 필요한 업무

제10장 운용현황의 통지 및 가입자 교육

제34조(운용현황의 통지) ① 사용자는 운용관리기관으로 하여금 가입자별 운용 현황을 매년 1회 이상 가입자에게 통지하도록 하여야 한다. 이 경우 가입자별 적립금의 운용수익 및 운용 방법별 구성 비율 등의 내용이 포함되어야 한다.

② 제1항에 따른 운용현황의 통지는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 이루어져야 한다.

1. 우편 발송
2. 서면 교부

3. 정보통신망에 의한 전송

4. 그 밖에 이에 준하는 방식으로 사용자와 운용관리기관이 체결한 운용관리 업무에 관한 계약에서 정한 방법

③ 사용자는 제1항에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 퇴직연금사업자로 하여금 운용현황의 구체적인 내용을 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 가입자에게 알리도록 하여야 한다.

1. 부담금이 납입 예정일부터 1개월 이상 미납된 경우
2. 적립금 운용수익률이 현저히 변동한 경우로서 고용노동부장관이 정하는 기준에 해당하는 경우

제35조(가입자 교육) ① 사용자는 매년 1회 이상 가입자에게 이 제도의 운영상황 등 다음 각 목의 사항에 대하여 교육을 실시하여야 한다.

1. 제도 일반에 관한 교육 사항

- 가. 급여 종류에 관한 사항, 수급요건, 급여액 등 제도별 특징 및 차이점
- 나. 담보대출, 중도인출, 지연이자 등 해당 사업의 퇴직연금제도 운영에 관한 사항
- 다. 급여 또는 부담금 산정의 기준이 되는 임금 등에 관한 사항
- 라. 퇴직 시 급여 지급절차 및 개인형퇴직연금제도로의 적립금 이전에 관한 사항
- 마. 연금소득세, 퇴직소득세 등 과세 체계에 관한 사항
- 바. 해당 사업의 퇴직연금제도를 중단하거나 폐지하는 경우 그 처리방법
- 사. 가입자의 소득, 자산, 부채, 나이 및 근속연수 등을 고려한 자산·부채관리의 일반적 원칙과 노후 설계의 중요성에 관한 사항

2. 이 제도의 설정에 따른 추가 교육 사항

- 가. 사용자의 부담금 수준, 납입시기 및 납입 현황
- 나. 분산투자 등 적립금의 안정적 운용을 위하여 행하는 투자원칙에 관한 사항
- 다. 퇴직연금사업자가 제시하는 집합투자증권 등 적립금 운용방법별 수익구조, 매도기준가, 투자 위험 치 수수료 등에 관한 사항

② 사용자는 제1항제2호 나목 및 다목의 사항을 교육하는 경우 퇴직연금사업자와 협조하여 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따른 교육의 방법 및 절차에 관한 사항은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 제1항 제1호의 제도 일반에 관한 교육사항은 사내 정보통신망 또는 사업장 게시판 게시 등을 가입자가 수시로 열람할 수 있도록 한다. 다만 이 제도 설정 후 최초 교육은 교육 자료를 우편으로 발송하거나 직원연수·조화·회의·강의 등 대면하여 전달하는 방식으로 실시한다.
2. 제1항 제2호의 이 제도의 설정에 따른 추가 교육 사항은 다음 각 목 중 하나 이상의 방

법으로 실시한다.

가. 서면 또는 전자우편 등을 통한 정기적인 교육 자료의 발송

나. 직원연수·조화·회의·강의 등의 대면 교육의 실시

다. 정보통신망을 통한 온라인 교육의 실시

④ 사용자는 퇴직연금사업자에게 제1항 및 제2항에 따른 교육의 실시를 위탁할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 퇴직연금사업자에게 가입자 교육의 실시를 위탁하는 경우 사용자는 퇴직연금사업자와 교육시기, 구체적 교육방법 등을 포함한 계약을 체결하여 퇴직연금사업자로 하여금 위탁계약의 내용에 따라 교육을 실시하도록 하여야 한다.

⑥ 사용자는 제3항 및 제4항에 따라 교육의 실시를 위탁한 경우 대면 교육의 실시에 협조하고, 그 실시 결과를 확인하여야 한다.

제11장 기타

제36조(사업연도) 이 제도의 사업연도는 이 사업의 회계연도를 기준으로 하며, 회계 결산월은 2월로 한다.

제37조(규약의 변경) ① 사용자는 이 규약의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 근로자대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 근로자에게 불리하게 변경하려는 경우에는 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

② 사용자는 제1항에 따른 규약의 변경 시 그 내용을 가입자에게 알려야 한다.

③ 사용자는 규약이 변경된 경우 그 내용을 퇴직연금사업자에게 통지하여야 한다.

제38조(법령의 준용) ① 사용자는 이 규약에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령에서 정한 바에 따른다.

② 이 규약에서 정한 사항을 관련 법령에서 변경한 경우에는 그에 따르기로 한다.

【부 칙】

제1조(시행일) 이 제도는 이 규약 신고수리일부터 시행한다.

[별지1] 이 제도 적용 사업 또는 사업장

○ 명 칭 :

○ 주 소 :

[별지2] 이 제도에 따른 운용관리기관(제6조 관련) 및 자산관리기관 등(제7조 관련)

* 복수의 퇴직연금사업자와 운용관리업무에 관한 계약을 체결한 경우 간사기관 반드시 명시

퇴직연금사업자 현황

구분		운용관리기관	자산관리기관
사업자1	명칭		
	주소		
사업자2	명칭		
	주소		

퇴직연금제도 가입 사실 확인서

000 학교 특수운영직군 000 공고(예시안)

1. 가입자 정보

성 명		주민등록번호	
-----	--	--------	--

2. 사업(장) 정보

사 업 명		대 표 자	
사 업 장 소 재 지		연 락 처	

2. 퇴직연금제도 가입정보

제도 유형	<input type="checkbox"/> 확정급여형	<input type="checkbox"/> 확정기여형	<input type="checkbox"/> 혼합형
입 사 일		가입자격 취득일	
퇴직연금 사업자			

위 사실이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

기관명: (직인)

확인자 성명	부서명	연락처
(서명)		

※ 담당자 성명(서명), 부서명, 연락처 기재로 회사 직인 생략 가능

00학교는 000을 다음과 같이 채용하고자 재공고합니다.

1. 모집분야 및 자격 요건

구분	인원	모집분야	지원조건	우대사항	계약형태
시설 당직원	1명		· 국민체력100 등급 이상자		
공통자격		· 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 상 결격 사유			

2. 시험방법 및 일정

서류접수기간 및 면접일자			추천일정(안)	비고
채용공고 및 접수				
채 용 전	서류 심사	심사		
		결과발표		
	면접 심사	심사		
		인사위원 회		
		결과발표		
결격사유조회				
발령	채용일자			

※ 서류전형 및 면접일자는 사정에 따라 변경될 수도 있음.

4. 응시자격

가.

나.

5. 업무 및 근무 조건

직 종	담당 업무	근무 조건
		·근무기간 : 2018.09.01.~2019.08.31. ·근무시간 : ·급여조건 : 경기도교육청 특수운영 직군 인 건비 지급 기준에 의거 지급 ·4대보험및 확정기여형(DC)퇴직연금제도 적용

6. 서류접수

가. 접수방법 : 방문접수, 등기우편접수, 이메일접수

나. 접 수 처 :

메일주소 :

7. 제출 서류

가. 응시원서 1부

나. 자기소개서 1부

다. 주민등록등본 1부

라. 국민체력인증 결과 1부

마. 경력증명서(해당자에 한하여 추후 제출)

바. 공무원 채용신체검사서 1부(합격자에 한하여 추후 제출)

사. 성범죄경력 조회 동의서 1부(합격자에 한하여 추후 제출)

아. 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부(합격자에 한하여 추후 제출)

자. 개인정보 수집·활용 동의서 1부

8. 응시자 주의사항

가. 최종 합격자가 입사를 포기하거나 사직할 경우 예비합격자 중 면접 성적 순위별로 합격자를 선발할 수 있음

나. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이며, 경력 및 학력사항 등을 허위로 기재할 경우 합격을 취소합니다.

다. 제출된 서류는 「채용절차의공정화에 관한 법률」에 따라 다음과 같이 반환 청구를 할 수 있음

- 대상: 입사지원자 중 채용서류 반환 희망자
- 반환대상서류: 입사지원자가 제출한 모든 서류(단, 온라인으로 제출한 서류 및 입사 지원자가 자발적으로 제출한 서류는 제외)

- 청구방법: '채용서류 반환청구서'를 작성하여 로 송부

- 반환청구기간: 최종합격자 발표 후 60일 이내

- 반환방법: 청구일로부터 14일 이내 등기우편 발송

- 서류보관기간: 반환청구기간 경과 후 즉시 파기

라. 응시 인원과 상관없이 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

마. 합격 후 제출서류 내용이 사실과 다르거나 공무원채용신체검사, 범죄경력조회, 신원조회 등에 이상이 있을 경우는 합격을 취소합니다.

사. 기타 자세한 사항은 학교 (☎:000-000-0000)로 문의하시기 바랍니다.

0000.00.00.

【붙임 8】

용역근로자 직고용 전환 신청서

직고용 전 환	직종명			
	전환여부	희망 / 미희망	미희망 사 유	
	미희망시	본인은 직고용 전환을 희망하지 않습니다. ○ ○ ○ (서명)		

※ 용역근로자 직고용 전환 희망서 작성 함

인적사항	성명			생년 월일	. . . (만 세)
	주소			연락처 (핸드폰)	
자격 및 면허 【업무관련 자격증에 한함】	취득년월일	자격·면허명	시행기관	비고	
제출서류	○ 주민등록등본 1부. ○ 채용신체검사서 1부. ○ 현 소속 업체 재직증명서 1부. ○ 현 소속 체결한 근로계약서 1부. ○ 각종 자격증 및 경력 증명서 각 1부.				
근로조건	○ 각 직종별 근로조건 표시				
결격사유	○ 별첨참조				

위와 같이 용역근로자 직고용 관한 사항을 확인 및 동의하며 직고용 전환 신청합니다.

2018년 월 일

신청인: (서명)

○○○학교(기관)장 귀하

【붙임 9】

개인정보의 수집·이용 동의서

개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.

※ 첨부 자료 : 개인정보 제공·이용 동의 안내

동의자 _____(인)

※ 첨부 자료

【개인정보 제공·이용 동의 안내】

○○○기관(학교) ○○(예: 청소년) 직고용 전환 업무 처리를 위해 제공되는 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음의 목적을 위해 이용됨을 알려드립니다.

1. 개인정보 수집 목적 및 수집 항목

가. 수집목적 : ○○○학교에서는 ○○ 직고용 전환 업무 처리에 필요한 최소한의 정보를 수집합니다.

나. 수집항목 : 성명, 주소, 생년월일, 연락처, 응시에 필요한 자격 및 경력

2. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 영구 보관

3. 개인정보 제공·이용에 미동의 경우 자료 수집 불가

※ 수집된 개인 정보는 ○○○기관(학교) ○○ 직고용 전환 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

【붙임 10】

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의2서식] <신설 2018. 3. 19.>

범죄경력회보서 발급시스템
(http://crims.police.go.kr)에서도
신청할 수 있습니다.

아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간	즉시
------	------	------	------	----

신청인	성 명	주민등록번호
-----	-----	--------

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
-----	----------------------

대상자	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
-----	----------------------------

운영예정 또는 취업(예정)기관명	운영예정 또는 취업(예정)기관 주소
-------------------	---------------------

운영 또는 취업정보	(전화번호:)
------------	----------

조회용도	[] 운영하려는 자용	[] 취업(예정)자용
------	--------------	--------------

(직종:)

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 아동학대관련범죄 전력 조회와 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.
--

신청인	(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)
-----	-----------------------------

경찰서장 귀하

첨부서류	1. 인·허가증 사본 등 아동관련기관의 장 및 아동·청소년 관련기관등의 장임을 증명할 수 있는 자료 1부(아동관련기관의 장 및 아동·청소년 관련기관등의 장의 경우만 해당합니다) 2. 별지 제12호의4서식의 동의서 1부	수수료 없음
------	--	--------

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
--

2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.
--

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	취업제한 해당여부 확인	→	통보
--------	---	-----	---	--------------	---	----

신청인	경찰서장	경찰서장
-----	------	------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[illegible]

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의4서식] <신설 2018. 3. 19.>

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

이
의
의

경찰서장 귀하

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 아동학대관련법적 전력 조회 신청, 성범죄 경력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

- 45 -

성 명	성별	연 령	생년월일	현 주 소
0 0 0	0	만00세		경기도 00시 00구 00로
연 락 처			최초임용일	직 종
자 택 031-000-0000 휴대폰 010-0000-0000			20 . .	

회계단위 계약 체결이 원칙 (예시 : 18.9.1~19.2.28. // 19.3.1.~20.2.28.)

3. 수습기간

- 수습기간은 계약 체결일로부터 3개월까지로 한다.
- 수습기간 중 근로자의 업무 적격성이 부족하다고 판단되는 등의 사정이 있을 경우 사용자는 본채용을 하지 않을 수 있다.

4. 근무장소 및 근무내용

- 근무장소
 - ○○학교(운영부서장이 정하는 장소)
 - 근로조건 조정을 위해 사용자가 정하는 다른 장소에서 근무할 수 있다.
- 근무내용 : 예) 업무내용 나열, 기타 학교장(운영부서장)이 분장하는 업무

5. 근무일 및 근로시간

- 근무일 및 근로시간 : 주 00시간 근무
 - 월요일 ~ 금요일: (예) 08:30 ~ 17:30
- 휴게 : 00:00 ~ 00:00 까지

당직 (1인 1교)

- 근무일 및 근로시간 : 주 6일 주 36시간 근무
 - 예시 : 월요일 ~ 일요일 중 사용자가 지정하는 근로일
 - 시업 및 종업시각(휴게시간 포함)은 00:00 ~ 00:00으로 한다.
 - 휴게시간은 식사시간(□□:□□~ □□:□□), (○○:○○ ~○○:○○) 등) 및 야간 취침시간(□□:□□~ □□:□□)으로 한다.

청소

- 근무일 및 근로시간 : 주 5일 주 30시간 근무
 - 예시 : 월요일 ~ 금요일 “
- 휴게 : 00:00 ~ 00:00 까지

6. 임금 (월급제 예시)

- 구성항목 및 계산방법 : 파견용역 근로자 정규직 전환 세부시행 계획 및 경기도교육청 관련 계획에 따름
- 임금지급은 매월 임금지급일 (17일)에 “근로자”의 예금계좌에 입금한다 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
(계좌번호:○○은행 ××××××××××)

7. 휴일 및 휴무

- 주휴일은 매주 ○요일로 하고, 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
※ 주휴일 1일은 가급적 일요일로 명시

당직 (1인1교) 근무자

- 휴무일 매주 ○요일로 하되 기관(학교)의 사정에 따라 변경 될 수 있음
※ 휴무일 변경될 경우 근로자와 협의함을 원칙으로 함.
- 설과 추석 연휴 중 1일을 휴무일로 하되 휴무일은 기관(학교)가 지정한 날로 한다.
- 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
- 그 외 휴일은 「가칭 : 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」에 의한다.

당직 (2인1교) 근무자

- 휴무일은 매주 비번일 중 1일 휴무한 것으로 본다.
- 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
- 그 외 휴일은 「가칭 : 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」에 의한다.

청소

- 주휴일은 매주 ○요일로 하고, 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
※ 주휴일 1일은 가급적 일요일로 명시
- 그 외 휴일은 「가칭 : 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」에 의한다.

8. 휴가

- 휴가에 관한 사항은 근로기준법에 의한다.

당직 (2인1교) 격일제 근무자

- 격일제 근로자인 경우 휴가를 사용하여 근무일 1일과 다음날의 비번일을 휴무한 경우에는 2일의 휴가를 사용한 것으로 본다.

9. 해고 및 징계
- 해고 및 징계에 관한 사항은 「경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」에 의한다.
10. 연차보상 및 퇴직금
- 연차보상 관한 사항은 「경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」에 의한다.

○ 퇴직급여 보장법에 따라 확정기여형(DC) 퇴직급여 설정에 동의한다.
11. 교류 및 전보(재배치)
- 교류 및 전보에 관한 사항은 「경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」에 의한다.
12. 재배치
- 근로조건 조정등을 위한 재배치에 따라 근로장소, 근로조건 등이 변경될 수 있고 이에 동의한다.
13. 결격사유
- 계약 체결 이후 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙」에 의한 결격 사유 발생 시 근로계약이 해지된다.
14. 기타
- 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 노동법 관련 법률과 「경기도교육청 특수운영 직군 취업규칙」에 정하는 바에 따른다.

위 계약내용에 대하여 2통을 작성하여 채용기관 장과 근로자가 각각 1통 보관한다.

20 . . .

사 용 자 : 00학교장 0 0 0 (직인)

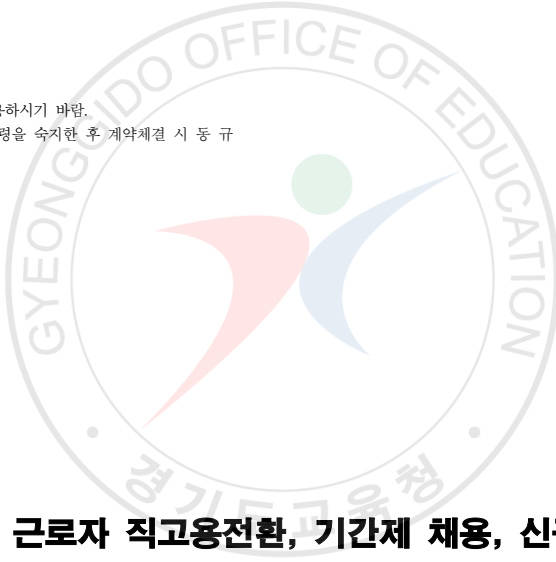
근 로 자 : 성 명 : 0 0 0 (인)

생년월일 :

주 소 :

※ 동 근로계약서는 예시자료이므로 기관 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍.
계약서 작성 전에 반드시 근로기준법 및 동법 시행령 등 관계법령을 숙지한 후 계약체결 시 동 규
정을 준수하는 계약이 체결될 수 있도록 하여야 함

- 51 -



【붙임 13】

용역 파견 근로자 직고용전환, 기간제 채용, 신규채용 예시

사례	최초채용일	18.6.29. 용역회사 재직여부	용역 &근로계약 종료일 일치여부		보충적 근로여부 (휴직대체 대근여부)	일자리 창출사업	채용결격 사유 해당여부	직고용 희망	전환 대상여부	전환 (채용)시기	신규채용 진행여부
			용역계약 종료일	일치							
1	17.3.1	재직	18.8.31	○				○	○	18.9.1	X
2	17.3.1	재직		○	○				X		X
3	17.3.1	재직		○		○			X		X
4	17.3.1	재직		○			○		X		X
5	17.3.1	재직		○				X	X		○
7	18.3.1	재직	18.12.31	○				○	○	19.01.01	X
8	18.6.30	미재직	18.8.31	○					X	미전환	○