미래교육의 중심,
새로운 경기교육

2023 교육공무원
인사실무편람

중등

자율 균형 미래 경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

2023 교육공무원

인사실무편람

중등

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

발 간 사

학교현장의 복잡하고 다양한 상황에서도 자율과 균형의 새로운 경기 미래교육을 위해 고민과 성찰을 하고 계실 선생님들께 깊이 감사드립니다.

새롭게 열어가는 미래교육, 저마다의 창의력과 잠재력을 발휘하는 학생 주도의 역량중심 맞춤형 교육, 자율과 균형으로 함께 성장하는 새로운 경기교육을 실현하려면 무엇보다 합리적인 교원인사가 전제되어야 할 것입니다. 경기도교육청은 이를 위해 교원들이 교육의 본질에 집중할 수 있는 미래지향적 승진 제도 구현을 지향하고 있으며, 합리적이고 공정한 인사업무 처리를 위하여 『2023년 교육공무원인사실무편람(중등)』을 편찬하게 되었습니다.

최근에도 교원인사 관련 법규 등이 계속 개정되고 있습니다. 이에 개정된 내용을 반영하여 『2023년 교육공무원인사실무편람(중등)』을 완성하였습니다.

본 편람은 업무 추진의 용이성과 정확성을 제공하기 위하여 학교와 교육지원청에서 수시로 처리하는 교원인사 실무 내용을 중심으로 교원의 임용, 정원 및 순회교사제, 휴직 및 복직, 복무, 계약제 교원 운영, 평정, 징계, 승급 및 호봉획정, 나이스 인사관리, 구비서류 및 서식 등을 수록하였습니다. 교원들 개인에게는 교원인사업무에 대한 정확한 정보를 제공하고 교원인사업무 담당자에게는 효율적인 업무처리 지침을 제공하여, 교원들이 마음 놓고 신뢰와 소통의 교육활동을 펼칠 수 있도록 지원하고자 합니다.

본 편람의 내용이 관련 법규와 행정 문서 등을 근간으로 하는 정확한 기초자료를 바탕으로 구성되었고, 추후 법률과 지침 등이 개정되면 별도로 수정·보완하여 안내할 예정입니다. 본 편람이 합리적이고 능률적인 교원인사업무 처리에 도움이 되기를 기대합니다.

미래교육의 중심 새로운 경기교육을 위해 헌신하시는 경기교육가족 여러분의 건강과 행복을 기원합니다.

2023. 2.

경기도교육감 **임 태 희**

미래교육의 중심,
새로운 경기교육

CONTENTS

Ⅰ. 교원의 임용 ····· 1

1. 임용일반 ····· 3
2. 신규채용 ····· 6
3. 보직교사 임용 ····· 18
4. 교장 임기제 ····· 26
5. 전보·전직 ····· 28
6. 퇴직 ····· 52
7. 인사위원회 운영 ····· 85

Ⅱ. 정원 및 순회교사제 ····· 89

1. 정원 ····· 91
2. 순회교사제 ····· 96

Ⅲ. 휴직 및 복직 ····· 107

1. 휴·복직 제도의 개요 ····· 109
2. 휴·복직 업무처리 일반사항 ····· 111
3. 휴직종류별 업무처리 요령 ····· 119
4. 휴·복직 관련 인사 기안문 ····· 136
5. 휴·복직 관련 서식 모음 ····· 150

Ⅳ. 복무 ····· 241

1. 복무일반 ····· 243
2. 겸임·직무대리·겸직 ····· 253
3. 휴가 ····· 288

Ⅴ. 공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침 ····· 315

1. 일반 사항 ····· 317
2. 계약제교원 운영 지침 ····· 318
3. 계약제교원의 복무 ····· 332
4. 공립 초·중등학교 계약제교원 관련 질의·응답 ····· 338

5. 참고 자료 ····· 342
6. 참고 서식 ····· 361
7. 기간제교사 육아휴직 시행 안내 ····· 400

Ⅵ. 평정 업무 ····· 411

1. 일반사항 ····· 413
2. 평정대상 ····· 413
3. 평정영역 ····· 415
4. 경력평정(승진규정 제2장) ····· 416
5. 근무성적평정 등(승진규정 제3장) ····· 420
6. 연수성적평정(승진규정 제4장) ····· 424
7. 가산점 평정(승진규정 제41조) ····· 431
8. 교육공무원 근무성적 평정 시 유의사항 ····· 445
9. 각종 서식 ····· 457

Ⅶ. 징계 및 직위해제 ····· 503

1. 징계 ····· 505
2. 직위해제 ····· 565

Ⅷ. 승급 및 호봉획정 ····· 575

1. 호봉획정 ····· 577
2. 호봉 재획정 ····· 586
3. 정기승급 ····· 587
4. 호봉의 정정 ····· 588

Ⅸ. 나이스 교원인사관리 ····· 615

1. 나이스 인사기록카드 ····· 617
2. 발령대장 및 현원대장 ····· 620

2023 교육공무원

인사실무편람

중등

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

I

교원의 임용

1. 임용일반
2. 신규채용
3. 보직교사 임용
4. 교장 임기제
5. 전보·전직
6. 퇴직
7. 인사위원회 운영

교원의 임용

1 임용일반

가. 임용

1) 관련 규정

가) 공무원의 구분

(1) 국가공무원법 제2조(공무원의 구분)

㈎ 국가공무원은 경력직공무원과 특수경력직공무원으로 구분한다.

㈏ "경력직공무원"이란 실적과 자격에 따라 임용되고 그 신분이 보장되며 평생 동안(근무기간을 정하여 임용하는 공무원의 경우에는 그 기간 동안을 말한다) 공무원으로 근무할 것이 예정되는 공무원을 말하며, 그 종류는 다음과 같다.

① 일반직공무원: 기술·연구 또는 행정일반에 대한 업무를 담당하는 공무원

② 특정직공무원: 법관, 검사, 외무공무원, 경찰공무원, 소방공무원, 교육공무원, 군인, 군무원, 헌법재판소 헌법연구관, 국가정보원의 직원, 경호공무원과 특수 분야의 업무를 담당하는 공무원으로서 다른 법률에서 특정직공무원으로 지정하는 공무원

(2) 지방공무원법 제2조(공무원의 구분)

㈎ 지방자치단체의 공무원(지방자치단체가 경비를 부담하는 지방공무원을 말하며, 이하 "공무원"이라 한다)은 경력직공무원과 특수경력직공무원으로 구분한다.

㈏ "경력직공무원"이란 실적과 자격에 따라 임용되고 그 신분이 보장되며 평생 동안(근무기간을 정하여 임용하는 공무원의 경우에는 그 기간 동안을 말한다) 공무원으로 근무할 것이 예정되는 공무원을 말하며, 그 종류는 다음과 같다.

① 일반직공무원: 기술·연구 또는 행정일반에 대한 업무를 담당하는 공무원

② 특정직공무원: 공립대학 및 전문대학에 근무하는 교육공무원, 교육감 소속의 교육전문직원 및 자치경찰공무원과 그 밖에 특수 분야의 업무를 담당하는 공무원으로서 다른 법률에서 특정직공무원으로 지정하는 공무원

나) 정의(교육공무원법 제2조)

(1) 이 법에서 "교육공무원"이란 다음에 해당하는 사람을 말한다.

㈎ 교육기관에 근무하는 교원 및 조교

㈏ 교육행정기관에 근무하는 장학관 및 장학사

㈐ 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관에 근무하는 교육연구관 및 교육연구사

(2) 이 법에서 "교육전문직원"이란 위 (1)의 ㈏, ㈐에 따른 교육공무원을 말한다.

(3) 이 법에서 "교육기관"이란 다음에 해당하는 국립 또는 공립의 학교 또는 기관을 말한다.
㈎ 「유아교육법」제2조제2호에 따른 유치원, 「초·중등교육법」제2조 및 「고등교육법」제2조의 학교
㈏ 제39조제1항(교육공무원의 재교육과 연수를 위하여 연수기관을 둔다)에 따른 연수기관
㈐ 교육 관계의 법령 또는 조례에 따라 설치된 학생수련기관 등 교육연수기관
(4) 이 법에서 "교육행정기관"이란 교육부 및 그 소속기관과 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 교육 관서를 말한다.
(5) 이 법에서 "교육연구기관"이란 교육에 관하여 전문적으로 조사·연구를 하기 위하여 설립된 국립 또는 공립의 기관을 말한다.
(6) 이 법에서 "임용"이란 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
(7) 이 법에서 "직위"란 1명의 교육공무원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
(8) 이 법에서 "전직"이란 교육공무원의 종류와 자격을 달리하여 임용하는 것을 말한다.
(9) 이 법에서 "전보"란 교육공무원을 같은 직위 및 자격에서 근무기관이나 부서를 달리하여 임용하는 것을 말한다.
(10) 이 법에서 "강임"이란 같은 종류의 직무에서 하위 직위에 임용하는 것을 말한다.
(11) 이 법에서 "복직"이란 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 교육공무원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

다) 임용의 원칙(교육공무원법 제10조)
(1) 교육공무원의 임용은 그 자격, 재교육성적, 근무성적, 그 밖에 실제 증명되는 능력에 의하여 한다.
(2) 교육공무원의 임용은 교원으로서의 자격을 갖추고 임용을 원하는 모든 사람에게 능력에 따른 균등한 임용의 기회가 보장되어야 한다.

라) 경력경쟁채용 등(교육공무원법 제12조)
(1) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 채용하는 시험(이하 "경력경쟁채용시험"이라 한다)으로 교육공무원을 채용할 수 있다. 다만, (가), (라) 및 (마)의 어느 하나에 해당하는 경우 중 다수인을 대상으로 시험을 실시하는 것이 적당하지 아니하여 대통령령으로 정하는 경우에는 다수인을 대상으로 하지 아니하는 시험으로 교육공무원을 채용할 수 있다.
㈎ 제44조제1항제1호(질병휴직)의 사유로 인한 휴직기간 만료로 퇴직하거나 「국가공무원법」제70조제1항제3호 또는 「지방공무원법」제62조제1항제1호(직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때)의 사유로 퇴직한 교육공무원을 퇴직한 날로부터 2년 이내에 퇴직 시에 재직한 직위에 상당하는 직위의 교육공무원으로 임용하는 경우 또는 교육공무원으로 재직하던 중 일반직 국가공무원 또는 지방공무원이 되기 위하여 퇴직한 사람을 퇴직 시에 재직한 직위에 상당하는 직위의 교육공무원으로 임용하는 경우
㈏ 임용 예정직에 상응하는 연구 실적 또는 근무 실적이 3년 이상인 사람을 임용하는 경우
㈐ 공개경쟁 채용시험으로 결원을 보충하기 곤란한 도서·벽지 등 특수한 지역에 근무할 사람과 특수한 교과목을 담당할 사람을 임용하는 경우

㈑ 교육경력, 교육행정경력 또는 교육연구경력이 있는 공무원으로서 경쟁시험으로 임용하는 것이 부적당한 경우

㈒ 사립학교에 근무하는 교원을 교육공무원으로 임용하는 경우

(2) 경력경쟁채용시험 및 (1) 각 호 외의 부분 단서에 따른 시험의 경우에는 「국가공무원법」제70조제1항제3호 또는 「지방공무원법」제62조제1항제1호의 사유로 면직된 사람은 대통령령으로 정하는 바에 따라 우선적으로 채용할 수 있다.

마) 지방공무원 임용권자(지방공무원법 제6조, 교육공무원법 제58조)

(1) 지방자치단체의 장(특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도의 교육감을 포함한다)은 이 법에서 정하는 바에 따라 그 소속 공무원의 임명·휴직·면직과 징계를 하는 권한을 가진다.

(2) 교육감 소속 교육전문직원은 교육감이 임용한다.

2) 권한의 위임

가) 임용권의 위임 등(교육공무원법 제33조)

대통령령으로 정하는 바에 따라 대통령은 그 임용권의 일부를 국가교육위원회위원장 또는 교육부장관에게, 교육부장관은 그 임용권의 일부를 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관의 장에게 위임할 수 있다.

나) 임용권의 위임(교육공무원임용령 제3조제5항)

(1) 교육부장관은 법 제33조에 따라 다음의 임용권을 해당 교육감에 위임한다.

㈎ 법 제29조의2(교장등의 임용)제7항에 따른 교장 및 원장의 전보

㈏ 교감·원감·수석교사 및 교사의 임용

다) 교육장·학교장·직속기관장에게 재위임하는 사항(경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙., 제903호., '21. 11. 4., 시행)

제6조(교육장에게 재위임하는 사항) 교육감은 다음 각 호의 권한을 교육장에게 재위임한다.

1. 공립의 유치원·초등학교·중학교·고등공민학교· 고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교("이하 고등학교 이하 공립학교"라 한다) 및 공립특수학교 교원(교장·원장 제외)의 겸임 및 면직. 다만, 순회교사 겸임 및 부설학교 겸임은 제외한다. <개정 2013.11.13., 2015.7.31.><개정 2018.2.19.><개정 2020.8.18.><개정 2021.02.15.>

2. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교원(교장·원장 제외)의 관내전보와 근무지 지정 <개정 2013.11.13., 2015.7.31><개정 2018.2.19.><개정 2020.8.18.><개정 2021.02.15.>

3. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교원(교장·원장 제외)의 휴직·복직 및 직위해제. 다만, 질병·육아·가사의 휴직과 복직은 제외한다. <개정 2013.11.13., 2015.7.31><개정 2018.2.19.><개정 2020.8.18.><개정 2021.02.15.>

4. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교장·원장의 신설학교 사무취급 겸임발령 및 겸직허가. 다만, 공립고등학교 및 공립특수학교 교장의 겸직허가는 제외한다. <개정 2013.11.13., 2015.7.31.,2021.02.15>

5. 교육지원청(교육장 소관 직속기관 포함) 교육공무원의 겸직허가, 정기승급 및 호봉 (재)획정 <개정 2013.11.13.><개정 2021.02.15.>
5의2. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교원의 정기승급 및 호봉(재)획정 <신설 2021.02.15.>
6. 학교법인이 아닌 비영리법인(공익법인을 포함한다)의 정관 변경허가, 해산신고의 수리, 그 밖의 지도·감독. 다만, 사단법인 학교안전공제회는 제외한다. <개정 2021.11.04.>
7. 사립의 유치원·초등학교·중학교·고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교를 설치·경영하는 학교법인의 「사립학교법」에 따른 다음 각 목에 관한 사항 <개정 2015.7.31.><개정 2021.02.15.>
가. 설립허가
나. 해산 및 합병인가
다. 정관변경 보고의 접수 및 시정·변경 명령
라. 해산명령 및 청문
8. 공립·사립의 유치원·초등학교·중학교·고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교 의 교육용품 용도확인 <개정 2015.7.31><개정 2021.02.15.>
9. 삭제 <2021.02.15.>
10. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교의 교사 신축·증축·개축과 교지·체육장 및 실습지 증감보고 <개정 2013.11.13., 2015.7.31.,2021.02.15.>
11. 삭제 <2021.02.15.>
12. 사립유치원의 「사립학교교직원 연금법」 제3조제1항제3호에 따른 적용대상 학교 및 학교경영기관의 지정 <개정 2015.7.31.><개정 2021.11.04.>
13. 교육지원청에 속하는 국유재산의 관리, 사용·수익허가 또는 대부 <신설 2018.2.19.>
14. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교와 그 외 소속 교육기관(교육행정기관, 교육연구기관, 교육 연수·수련기관, 도서관, 교원·학생복지후생기관 등)에 속하는 국유재산의 관리, 사용·수익허가, 대부에 관한 사무의 지도·감독 <신설 2018.2.19.><개정 2021.02.15.>
15. 교육지원청(교육장 소관 직속기관 포함) 교육공무원의 공무국외출장 허가에 관한 사항 <신설 2021.02.15.>
16. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교장·원장의 공무국외출장 허가에 관한 사항 <신설 2021.02.15.>

2 신규채용

가. 신규

1) 관련 규정

가) 교사의 신규채용 등(「교육공무원법」 제11조)

교사의 신규채용은 공개전형으로 한다.

나) 교사의 신규채용(「교육공무원임용령」 제9조)

(1) 교사의 신규채용은 공개전형에 의하여 선발된 자로 한다.

(2) 공개전형은 당해 교사의 임용권자가 이를 실시하되, 국립학교의 장은 그 전형을 당해 학교가 소재하는 교육감에게 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 공개전형 실시권자는 장애인(「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호("장애인"이란 신체 또는 정신상의 장애로 장기간에 걸쳐 직업생활에 상당한 제약을 받는 자로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 자를 말한다)의 규정에 의한 장애인을 말한다)의 공무원임용을 촉진하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 선발예정인원의 일부분은 장애인만이 응시할 수 있도록 분리하여 실시할 수 있다.

다) 결원의 적기보충(「교육공무원임용령」 제4조)

임용권자 또는 임용제청권자는 당해 기관에 결원이 있는 경우에는 지체없이 결원보충에 필요한 조치를 취하여야 한다.

라) 임용후보자 채용순위(「교육공무원임용령」 제10조)

(1) 임용권자는 교사임용후보자선정 공개전형에 합격한 자에 대하여 교육부령이 정하는 바에 따라 임용후보자명부를 작성·비치하여야 한다.

(2) 교사를 신규채용할 때에는 임용후보자명부의 고순위자순으로 그 채용예정인원의 3배수의 범위 안에서 임용 또는 임용제청하여야 한다.

마) 임용후보자명부의 유효기간(「교육공무원임용령」 제12조)

(1) 임용후보자명부의 유효기간은 그 명부를 작성한 날로부터 1년으로 한다.

(2) 임용권자 또는 임용제청권자는 필요하다고 인정할 때에는 교사임용후보자명부의 유효기간을 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다.

바) 신규임용교사 배정 및 배치(경기도교육공무원인사관리세부기준(중등) 제3조)

신규임용자는 임용후보자순위명부에 의하여 임용한다. 다만, 근무지를 지정할 때는 생활근거지를 참고하되 장애의 정도가 심한 장애인으로 등록된 신규임용후보자를 우선 고려한다.

사) 임용시기(「교육공무원임용령」 제5조)

(1) 교육공무원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 본다.

(2) 임용에 있어서는 임용일자까지 그 임용장 또는 임용통지서가 임용될 자에게 도달할 수 있도록 발령하여야 한다.

아) 임용일자 소급의 금지(「교육공무원임용령」 제5조, 제6조)

교육공무원의 임용은 다음에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임용일자를 소급해서는 아니 된다.

(1) 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때에 그 사망 전일을 임용일자로 하여 추서하는 경우

(2) 「국가공무원법」 제70조(직권면직)제1항제4호 또는 「지방공무원법」 제62조(직권면직)제1항제2호(휴직 기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때)에 따라 직권면직할 때 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일을 임용일자로 하여 면직하는 경우

자) 생활근거지 배치(「교육공무원 인사관리규정」 제3조, 제4조)

(1) 신규임용교사의 근무학교를 지정할 때에는 가급적 당해 교사의 생활근거지 또는 근무 희망지를 고려하여야 한다.

(2) 신규임용교사에 대하여는 가급적 도서·벽지교육진흥법시행규칙 제2조의 규정에 의한 도서·벽지학교에 배치하지 아니한다. 다만, 학기 중에 신규로 임용할 경우 또는 교원수급상 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

(3) 「교육공무원임용령」 제9조의5(교장 등의 임용)제2항, 「교육공무원 인사관리규정」 제4조(원로교사의 배치)에 의하여 임용한 원로교사의 근무학교를 지정할 때에는 가급적 당해 교사의 생활 근거지 또는 근무 희망지를 고려하여야 한다.

차) 신원조사(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제11조제1항, 「보안업무규정」 제31조)

교원을 신규채용할 때에는 반드시 신원조사한 후에 임용하여야 한다. 다만, 임용령 제9조의 5제2항에 의한 원로교사의 임용에 있어서는 신원조사를 생략할 수 있다.

카) 전력 조회(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제10조)

(1) 임용권자나 임용제청권자는 전직공무원이나 정부관리 기업체 또는 그 밖의 공공기관에서 근무한 경력이 있는 사람을 임용할 경우에는 그 교육공무원이 전에 근무하였던 기관의 장에게 교육공무원 전력 조회서에 따라 그 교육공무원의 전력 조회를 요청하여야 한다.

(2) 전력 조회를 요청받은 기관의 장은 교육공무원 전력 조회 통보서에 따라 20일 이내에 조회 결과를 통보하여야 한다.

타) 선서(「국가공무원 복무규정」 제2조, 「국가공무원 선서에 관한 규칙」)

국가공무원은 「국가공무원법」 제55조에 따라 취임할 때에 소속 기관의 장 앞에서 선서를 하여야 한다.

파) 선서문(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제10조의2)

임용권자나 임용제청권자는 선서한 교육공무원으로 하여금 선서문 2부에 각각 서명 또는 날인하게 하여 1부는 개인별 인사기록으로 분류하여 보관하고, 1부는 본인이 소지하도록 하여야 한다.

하) 인사발령을 위한 구비서류(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제11조제2항)

인사발령을 위한 구비서류는 원본을 첨부하되 특별한 사유로 사본을 첨부할 때에는 원본과 대조하여 확인을 하여야 한다. 이 경우 대조자는 인사담당관이 되며, 그 사본에는 인사담당관의 직위, 성명 대조 년월일을 기입하고 서명 또는 날인하여야 한다.

갸) 임명장 또는 임용장(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제17조)

(1) 교육공무원으로 신규채용되거나 승진 또는 전보(기관 간의 전출·전입을 포함한다)되는 교육공무원에게 임용권자는 당해 교육공무원에게 임명장 또는 임용장을 수여한다. 이 경우 소속기관의 장이 대리수여를 할 수 있으며, 대학(산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학을 포함한다)의 교수 이하의 교원 및 고등학교 이하 각급 학교의 교원의 전보에 있어서는 인사발령 통지서[별지 제22호 서식]를 주는 것으로 임용장 수여를 갈음할 수 있다.

(2) 임명장 또는 임용장에는 임용권자 또는 임용권을 위임받은 기관의 직인을 날인한다. 다만, 대통령이 임용하는 교육공무원의 임명장 또는 임용장에는 국새를 함께 날인한다.

냐) 인사 보고(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조)

교육공무원에게 전보·승급·국내연수·국외연수·국외출장·포상·사망·징계처분·직위해제·휴직·복직·겸임 및 파견근무의 사유가 발생하였을 때에는 소속기관의 장은 발령일 또는 그 사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 임용권자에게 보고하여야 한다.

2) 처리과정 및 절차

시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
도교육청	◦ 신규교사 임용 및 교육지원청 배정	◦ 배정규모 확정 ◦ 배정안 결재 ◦ 임용장 작성 및 교부 ◦ 임용서류 검토 및 선서문 징구 ◦ 임용통지공문 발송	◦ 임용구비서류 목록과 대조 ◦ 전력 조회
교육지원청	◦ 신규임용교사 임지지정	◦ 교육감 시행문 접수, 결재 ◦ 임지지정 발령 기안, 결재 ◦ 임명장 확인 및 전수 ◦ 선서문 선서 ◦ 인사발령통지서 교부 ◦ 임지지정 공문 발송(학교장에게) ◦ 임지지정 보고(교육감에게) ◦ 임용서류 정비(호봉획정)	◦ 발령문구 예문 ◦ 발령 대장, 현원 대장
학교	◦ 신규임용교사 부임	◦ 교육장 시행문 접수, 결재 ◦ 발령 대장 정리	
도교육청	◦ 임지지정 보고 공문 처리	◦ 임지지정 보고 공문 접수, 공람, 결재 ◦ 임지 등재	

3) 구비서류

가) 신규채용교사 구비서류[「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제10조의2(선서문), 제11조 (인사발령을 위한 구비서류(별표 4)), 「국가공무원법」 제33조, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 동법 시행령 제20조, 제24조, 제25조, 동법 시행규칙 제8조]

※ 사립특채, 특별채용 포함

1. 인사기록카드 1부(나이스 인사기록 카드 생성)
2. 최종학력증명서 1부
3. 경력증명서 1부
4. 가족관계증명서 1부(가족관계의 등록 등에 관한 법률 제15조제1항제1호에 따라 발급)
5. 채용신체검사서 1부(공무원채용신체검사규정 제3조의 규정에 의한 신체검사실시 의료기관 발급)
6. 결격사유조회 회보서 1부(신규임용의 경우로 본청에서 시행함)
7. 교원자격증 사본 1부
8. 호봉획정표 1부
9. 사진 3매(명함판 상반신 탈모)
10. 병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록초본 1부(제1국민역 및 실역미필 보충역은 병적증명서 제출)
11. 개인정보제공 동의서 1부
12. 범죄경력 조회 회신서 1부(신규임용의 경우로 본청에서 시행함)
13. 성범죄 경력 조회 동의서 1부
14. 성범죄 경력 조회 회신서 1부(신규임용의 경우로 본청에서 시행함)
15. 선서문 2부

※ 채용신체검사서, 결격사유조회 회보서, 범죄경력 조회 회신서, 성범죄 경력 조회 회신서, 선서문 1부는 도교육청에서 보관

나) 신규채용교사 임용에 따른 구비서류

(1) 인사기안문(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제12조 및 제20조 관련, [별지 제30호 서식] 관련)

㈎ 내부결재

㈏ 교육장에게 통지

(2) 교육공무원 전력 조회(동규칙 제10조 [별지 제4호 서식])

㈎ 교육공무원 전력 조사 회보(동규칙 제10조 [별지 제5호 서식])

㈏ 호봉획정표(동규칙 제16조 관련 [별지 제17호 서식])

㈐ 임명장(동규칙 제17조 [별지 제20호 서식])

㈑ 선서문(동규칙 10조의2 [별표2])

㈒ 발령 대장(동규칙 제19조 [별지 제24호 서식])

㈓ 현원 대장

4) 서식: 신규채용, 승진의 임명장[별지 제20호 서식], 전보 임용장[별지 제22호 서식으로 갈음]

서식 1-1 **내부결재**

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 신규교사 임지 지정

1. 관련: 경기도교육청 교원인사과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 신규교사 임지를 아래와 같이 지정하고자 합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발 령 사 항
신규임용	중등학교 교사 (○○)	○○○ (19**.**.**.)	○○중(고등)학교 근무를 명함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제2호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

서식 1-2 **통지안**

경기도○○교육지원청

수신자 수신자 참조
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 신규교사 임지 지정 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 신규교사 인사발령 사항을 아래와 같이 알려드립니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발 령 사 항
신규임용	중등학교 교사 (○○)	○○○ (19**.**.**.)	○○중(고등)학교 근무를 명함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제2호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

경기도○○교육지원청교육장

수신자 공립중, 공립고

전결 **/**

장학사 ○○과장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

서식 1-3 **보고안**

경기도○○교육지원청

수신 경기도교육감(교원인사과장)
(경유)
제목 교육공무원(중등학교 교사) 신규교사 임지 지정 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사) 신규교사 인사발령 사항을 아래와 같이 보고합니다.

교과	직위	성명	소속	발령교	발령일자	비고
영어	중등학교 교사	○○○	신규임용	○○고등학교	20**.**.**	사립특채자는 전임교 기재
정보컴퓨터	중등학교 교사	○○○	신규임용	○○중학교	20**.**.**	

끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장

협조자

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

서식 1-4 **교육공무원 전력조회**

○○○○학교

수신 ○○○장
(경유)
제목 교육공무원 전력 조회

1. 관련: 경기도○○교육지원청 중등교육지원과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제10조제1항에 따라 교육공무원(중등학교 교사)에 대한 전력을 조회하니 아래와 같이 회보하여 주시기 바랍니다.

①소속	②직위(급)	③성명	④생년월일	⑤채용·전입 년 월 일	⑥전 직위(급)	⑦전 근무처

끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장
협조자
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 공개

서식 1-5 **교육공무원 전력조사 회보**

○○○

수신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
(경유)
제목 교육공무원 전력 조사 회보

1. 관련: 경기도○○교육지원청 중등교육지원과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」제10조제2항에 따라 교육공무원(중등학교 교사)에 대한 전력 조회 내용을 아래와 같이 회보합니다.

<table>
<tr><td rowspan="3">인적
사항</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>최종 직위(직급)</td><td></td><td>근무 기간</td><td></td></tr>
<tr><td>최종 학력</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">근무
경력</td><td>근무 연월일</td><td>직위(직급)</td><td colspan="2">근무처</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">퇴직 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">상
벌</td><td rowspan="3">포
상</td><td></td><td rowspan="3">징
계</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">성격 및 품행</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">그 밖의 특기사항</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

끝.

○○○장

전결 **/**

기안자 ○○부장 ○○과장
협조자
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

서식 1-6 **신규교사 인사발령통지서**

〔별지 제22호 서식〕

인 사 발 령 통 지 서

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) ○○○

(발령사항)

○○고등학교 근무를 명함.

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제6조제2호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) 경기도○○교육지원청교육장

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

(통 지 자) 경기도○○교육지원청교육장

서식 1-7 **선서문**

[별표2] (개정 2013.11.13)

선 서 문

선 서

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며,

국민에 대한 봉사자로서의 임무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

년 월 일

[직위(직급)] (성명) ㊞

190mm×268mm
인쇄용지(특급)210g/㎡

3 보직교사 임용

가. 보직교사

1) 관련 규정

가) 보직교사(경기도교육청 교원인사과-2334(2022.10.17.), 교원인사과-1853(2023.2.3.))

(1) 중·고등학교에는 교사 중에서 다음 각 호의 구분에 따른 수의 보직교사를 둘 수 있다.

- 공립 각종학교(초·중·고 통합운영학교)의 경우 각 학교급별 보직교사 배치기준으로 운영한다.

호	중 학 교		고 등 학 교	
	학 급 수	보직 교사수	학 급 수	보직 교사수
1	3~5	3	3~5	3
2	6~8	4	6~8	4
3	9~11	5	9~17	8
4	12~17	8		
4	18학급 이상	11	18학급 이상	11
5	2학급이하의 분교장	1		
비고	◦ 체육중학교 ◦ 교감 미배치교 ◦ 43학급 이상 복수교감 미배치교*	+1	◦ 실업과를 설치한 고등학교 및 체육고등학교 ◦ 교감 미배치교 ◦ 43학급 이상 복수교감 미배치교*	+1

※ 학급수에는 특수학급(순회학급 포함)을 포함함(중등교육과-3265, 2006.02.13.)

* 43학급 이상 복수교감 미배치교 산정기준은 교원 정원 배정기준에 따라 특수학급 제외됨

(2) 보직교사의 명칭은 관할 시·도교육청의 교육감이, 학교별 보직교사의 종류 및 그 업무분장은 학교의 장이 이를 정한다.

(3) 규정에 의한 수의 보직교사 외의 보직교사의 추가 승인

보직교사 종류	배치기준	대 상 교	비 고
교육정보	중학교 12학급 이상 고등학교 9학급 이상	배치기준 해당교 모두 승인함 (승인일자 '98. 3. 13.)	중교81323-574('97.4.4.)
기숙사	기숙사 설치교 (사전 승인 요청)	여주자영농고, 수원농생명과학고, 경기과학고, 경기체고, 수원외고, 성남외고, 동두천외고, 경기북과학고, 한국애니메이션고, 수원하이텍고, 평택마이스터고(전 평택기계공고), 한국도예고, 동탄국제고, 고양국제고, 경기체육중, 장호원고, 광주중앙고, 가평고, 경기새울학교, 백암고, 전곡고, 의왕고, 이포고, 세종고, 조종고, 백운고, 현화고, 문산제일고, 진건고, 양평고, 하성고, 봉일천고, 소래고, 포천고, 덕계고, 군포중앙고, 함현고, 서해고, 오남고, 진접고, 세마고, 의정부고, 모락고, 연천고, 와부고, 안성고, 경기창조고, 평택고, 수원여고, 평택여고, 용인고, 덕정고, 시흥고, 포천일고, 경기게임마이스터고, 병점고, 효양고, 일동고, 신나는학교	중교12110-531('95.4.22.) 중교81323-412('98.3.11.) 교원역량혁신과-6487('10.12.14.), -1284('10.1.13.),-4411('11.3.3.), -3249(2013.2.8.) 교원인사과-2590(14.02.18.), -3504(14.02.28.), -1433(2015.1.19.), -3815(2015.2.24.), 교원정책과-1099(2015.3.16.), -917('16.1.14),-3945('16.2.16.), -16457('16.7.28.), -27694('16.12.22.) -996('17.1.10.),-2020('17.1.24.) -14341('17.07.11.), -22627('17.10.31.), -23672('17.11.09.), -25489('17.11.24.), -27695('17.12.12.), -29188('17.12.26.), -13465('18.06.27.), -13466('18.06.27.), -24858('18.11.06.), -18103('19.12.26.), -2352('20.2.10.) -10677, 10678('20.7.2.), -188('21.1.5.) 교원인사과-7351('22.12.22.)

보직교사 종류	배치기준	대 상 교	비 고
공동실습소	공동실습소 설치교	여주자영농고, 이천제일고	중교81323-412('98.3.11.)
부설교무, 학생,연구, 전문과	여주자영농고	여주자영농고 4인 증원	중교81323-412('98.3.11.)
방송교무, 학생	방송통신중, 방송통신고 3학급이상 설치교	수성고, 수원여고, 호원고, 수원제일중, 호원중, 상동고, 서현고, 광명중, 삼평중	중교01100-276('92.3.5.) 교원인사과-4051('14.3.10.) -4154('14.3.11.),-5140('14.3.28.) 교원정책과-10693('16.5.16.) 교원정책과-1115('17.1.11.) 교원정책과-23032('17.11.3.)
방송·직업부장, 교육정보부장	방송통신중, 방송통신고 12학급 이상 설치교	수성고, 수원여고, 호원고	교직81801-290('01.2.5) 중등교육과-2155('10.2.9.) 교원인사과-4051('14.3.10.) 교원정책과-11204('16.5.23.)
과학	과학고등학교 (과학영재학교)	경기과학고, 경기북과학고	중교01100-276('92.3.5.) 교원인사과-4051('14.3.10.)
교무, 학생	산업체특별 3학급이상 설치교		중교01100-276('92.3.5.)
과부장 (농·공·상)	전문과(농·공·상) 단일학과 3학급 이상	특성화고등학교, 산업수요맞춤형고 및 일반고 중 전문과가 설치된 고등학교	과학산업교육과-556('04.2.18.)
영농부장	농업계열 (순수 농업고)	수원농생고, 용인바이오고, 발안바이오과학고, 여주자영농고(4교)	중등교육과-905('04.2.23.)
(산학일체형) 도제부장	교육부 산학일체형 도제교육 운영교	부천공업고, 경기폴리텍고, 김포제일공고, 평촌공고, 군자디지털과학고(~'25.2.28.), 양영디지털고,(~'26.2.28.), 경기스마트고(~'24.2.29.), 평촌경영고(~'27.2.28.), 분당아람고(구,성남금융고)('22.3.1.~'27.2.28.), 창의경영고(~'28.2.28.), 수원정보과학고('23.3.1.~'25.2.28.)	교원정책과-715('16.1.12.) -2353('20.2.10.) -27688('16.12.22.) 교원정책과-31098('18.12.27.) 교원정책과-376('21.1.6.) 교원정책과-180('22.1.4.) 교원인사과-7351('22.12.22.)
	경기도형 도제학교 운영교	경기국제통상고, 고양고, 남양주고(구,남양주공업고), 부천정보산업고, 안양공업고(~'24.2.29.) 경기물류고('20.3.1.~ '25.2.28.)	교원정책과-29('19.1.2.) 교원정책과-18045('19.12.24.) 교원정책과-376('21.1.6.) 교원정책과-180('22.1.4.)
대안교육부장	장기위탁 대안교육지원	경기대명고등학교 부설 경기한울학교 ('17.3.1.~)	교원정책과-27677('16.12.22.)

나) 보직관리의 기준(「교육공무원임용령」 제7조)

(1) 임용권자 또는 임용제청권자는 소속 교육공무원을 보직함에 있어 다음 각 호에 의한 직위의 직무요건과 소속 교육공무원의 인적 요건을 고려하여 임용하여야 한다.

㈎ 직위의 직무요건

① 직무의 종류 및 전문성 ② 직무에 필요한 능력수준
③ 직무에 필요한 인격특성 ④ 직무의 조직상의 비중
⑤ 기타 당해 직무수행에 필요한 조건

㈏ 교육공무원의 인적요건

① 종별 ② 경력·학력·전공분야·자격
③ 연수실적 ④ 정책판단 또는 업무추진 능력
⑤ 통솔능력 ⑥ 성품 및 신망도
⑦ 청렴도 ⑧ 건강
⑨ 기타 특기사항

(2) 임용권자 또는 임용제청권자는 직무의 곤란성 및 책임도와 소속 교육공무원의 경력 및 실적 등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직하여야 한다.

(3) 국외연수·국내위탁교육 등 특별연수를 받았거나 6월 이상의 연수를 받은 교육공무원은 특별한 사정이 없는 한 그 연수내용과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.

(4) 교육공무원은 그 소지한 자격 또는 자격증과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.

2) 처리과정 및 절차

시행기관	처리내용	처 리 방 법	유 의 사 항
학 교	◦ 보직교사의 종류 및 업무분장 ◦ 임용대상자 선정 ◦ 임명 ◦ 결과처리	◦ 임용대상자 확인 ◦ 임용대상자 선정 ◦ 인사기안, 결재 ◦ 임명장 교부 ◦ 발령대장, 나이스 등재	◦ 학교자율화조치 이후 교육청에 보고하지 않고 학교장이 발령대장 및 나이스 등재 ◦ 해면자, 보직변경자 포함
교육지원청 및 도교육청	◦ 현황 확인	◦ 나이스 자료 추출하여 인원 확인	

3) 구비서류

가) 인사기안문 : 내부결재

나) 발령대장

서식 1-8 **인사기안문**

○○고등학교

수 신　내부결재
(경유)
제 목　보직교사 임면

1. 관련: 경기도교육청 교원인사과-○○○○(20**.**.**.)
2.「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」제7조제1호에 의거 20**학년도 보직교사를 다음과 같이 임면하고자 합니다.

구분	소속	직위(급)	성 명	성별	소지자격	발령일자	발령사항	발령권자	비고
임명	○○고	교사	홍○○	남	○○1정	20**.**.**.	보직교사(교무부장)에 임함	○○ 학교장	
해면	〃	〃	박○○	〃	○○1정	〃	보직교사를 면함	〃	
보직변경	〃	〃	김○○	〃	○○1정	〃	보직교사(환경부장)에 임함	〃	

끝.

담당자　　부장　　교감　　교장
협조자
시행　○○고등학교-　　(20**.**.**.)　　접수
우　　/
전화　　전송　　/　　/ 비공개

다) 임명장[별지 제20호 서식]

서식 1-9 **임명장**

임 명 장

(성명) ○○○

(임명사항)
보직교사(○○부장교사)에 임함

20 년 월 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제 7조 제 1호에 의거 **※권한의 위임을 받아**

○ ○ 고 등 학 교 장

2505-67일
1987. 2. 27 승인

240mm×340mm
인쇄용지(특지)210mg/㎡

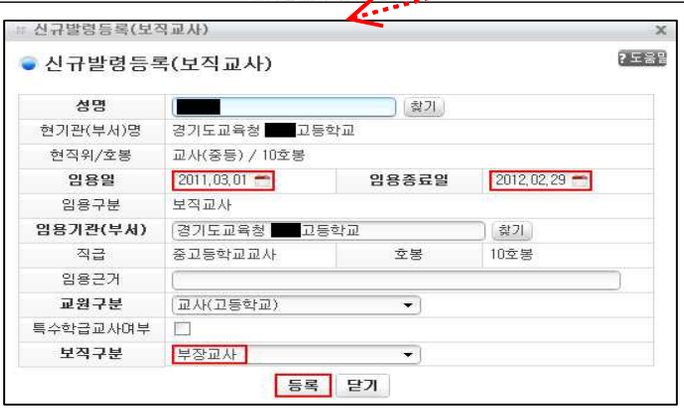
보직교사 나이스 발령처리 방법

3-1. 보직교사 나이스 발령처리

가. 보직교사 신규발령

1) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용발령] - [보직교사]

2) 대상자의 성명을 조회 후, {신규발령} 버튼을 클릭하여 임용일, 임용종료일, 보직구분을 선택하여 {등록} 버튼을 클릭한다.

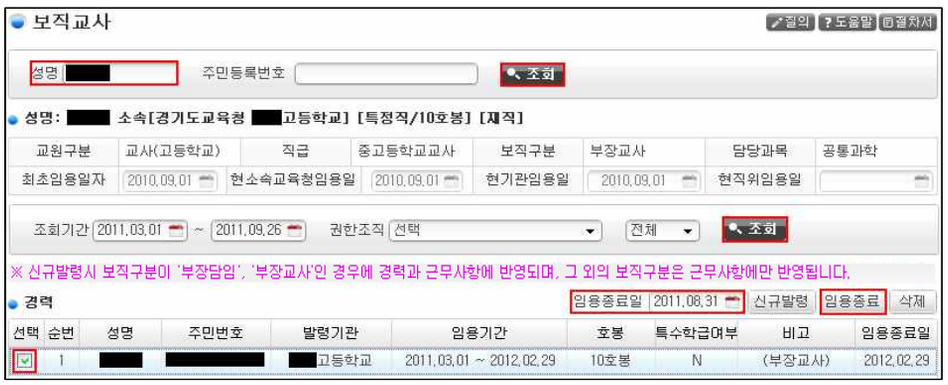


3) [교원인사-인사기록-인사기록-인사기록(인사권한-조회)] 메뉴의 [근무사항]탭에서는 보직구분이 부장교사로 바뀐 것을, [경력]탭에서는 보직교사 발령사항을 확인할 수 있다.

나. 보직교사 발령해지 (임용종료일 변경)

1) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용발령] - [보직교사]

2) 대상자의 성명을 조회 후, 선택하여 임용종료일을 입력 후, {임용종료} 버튼을 클릭한다.



3) [교원인사-인사기록-인사기록-인사기록(인사권한-조회)] 메뉴의 [근무사항]탭에서는 보직구분이 교사로 바뀐 것을, [경력]탭에서는 보직교사 발령사항의 임용종료일이 바뀐 것을 확인할 수 있다.

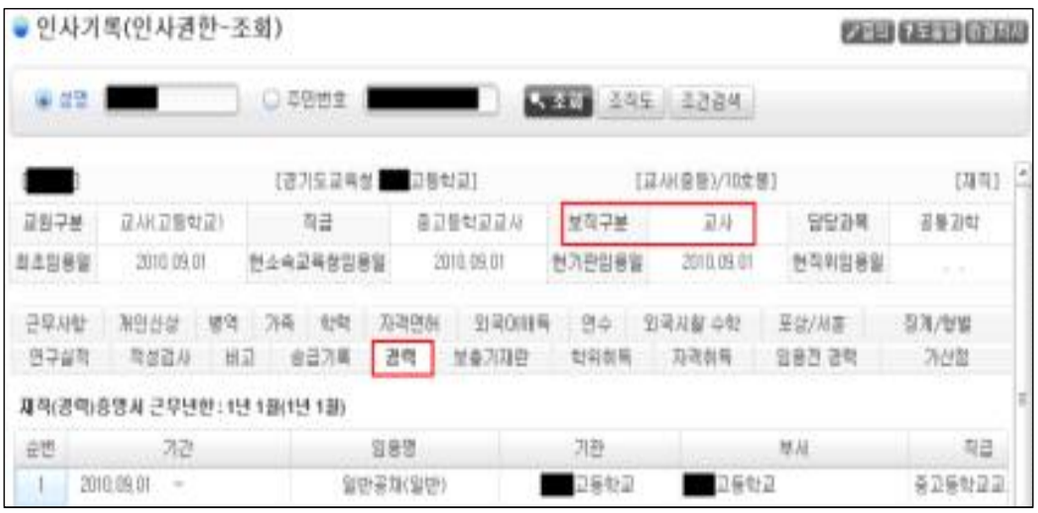
다. 보직교사 발령처리 오류 삭제

1) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용발령] - [보직교사]

2) 보직교사 발령처리를 잘못하여, 삭제하는 경우 사용한다.

3) 대상자의 성명을 조회 후, 선택하여 {삭제} 버튼을 클릭한다.

4) [교원인사-인사기록-인사기록-인사기록(인사권한-조회)] 메뉴의 [근무사항]탭에서는 보직구분이 교사로 바뀐 것을, [경력]탭에서는 보직교사 발령사항(2011.03.01~2011.08.31)이 삭제된 것을 확인할 수 있다.



라. 보직교사 외 보직구분 설정(학교)

1) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [퇴직예정 및 겸임자관리] - [보직구분 설정(학교)]
2) 교원들의 **부장담임, 부장교사를 제외한 보직(교장, 교감, 담임교사 등)을 일괄적으로 수정 및 관리하는 곳**으로, [교원인사-인사기록-인사기록-인사기록(인사권한-조회)] 메뉴에서 [근무사항]탭의 보직구분과 연계되어 있다. (인사기록카드의 [경력]탭에는 등재되지 않음)
3) [교원인사-인사기록-인사기록-인사기록(인사권한-조회)] 메뉴에서 [근무사항]탭의 보직구분은 나이스 급여 작업 시, 보직수당과 관련되어 있다.
4) 새로운 보직발령(보직임용종료 포함)이 없으면 이전발령 보직이 유지되므로, 이전 보직발령 종료일 이후 보직이 변경된 경우(예 : 2015학년 보직교사→2016학년 교사) 보직구분을 이 메뉴에서 확인해야 한다.

4 교장 임기제

가. 교장 임기제

1) 관련 규정

가) 교장 등의 임용(교육공무원법 제29조의2)

(1) 교장·원장은 교육부장관의 제청으로 대통령이 임용한다.

(2) 교장·원장의 임기는 4년으로 한다.

(3) 교장·원장은 한 번만 중임할 수 있다. 다만, 교육공무원법 제29조의3에 따라 교장·원장으로 재직하는 횟수는 이에 포함하지 아니한다.

(4) 임용권자 또는 임용제청권자는 교장·원장으로 1차 임기를 마친 사람에 대해서는 교육공무원법 제47조에 따라 정년까지 남은 기간이 4년 미만인 경우에도 특별한 결격사유가 없으면 제3항에 따라 교장·원장으로 다시 임용하거나 임용제청할 수 있다.

(5) 교장·원장의 임기가 학기 중에 끝나는 경우 임기가 끝나는 날이 3월에서 8월 사이에 있으면 8월 31일을, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있으면 다음 해 2월 말일을 임기 만료일로 한다.

(6) 교육공무원법 제47조에 따른 정년 전에 임기가 끝나는 교장·원장으로서 교사로 근무할 것을 희망하는 사람(교사자격증을 가진 사람만 해당한다)은 수업 담당 능력과 건강 등을 고려하여 교사로 임용할 수 있다.

(7) 제6항에 따라 임용된 교사는 대통령령으로 정하는 바에 따라 원로교사로 우대하여야 한다.

(8) 교육공무원법 제29조의3에 따라 임용된 공모 교장·원장을 제외한 교장·원장은 임기 중에 전보될 수 있으며, 교장·원장의 전보는 교육부장관이 행한다.

(9) 제4항에 따른 교장·원장의 재임용과 제6항에 따른 교사의 임용에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정한다.

나) 교장 등의 임용(교육공무원임용령 제9조의5)

(1) 교장이나 원장으로 1차 임기를 마친 사람에 대해서는 교육공무원법 제47조에 따른 정년까지 남은 기간이 4년 미만인 경우에도 특별한 결격사유가 없으면 교장이나 원장으로 다시 임용할 수 있다.

(2) 교장이나 원장으로 그 임기를 마친 사람이 교육공무원법 제29조의2제5항에 따라 교사로 임용되기를 원하는 경우에는 특별한 결격사유가 없으면 교사로 임용할 수 있다.

(3) 제1항과 제2항에 따른 교장·원장 및 교사의 임용에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

다) 원로교사의 우대 등(교육공무원 임용령 제9조의6)

(1) 교육공무원법 제29조의2제6항에서 "원로교사"란 제9조의5제2항에 따라 임용된 교사를 말한다.

(2) (1)에 따른 원로교사에 대해서는 수업시간의 경감, 당직 근무의 면제, 명예퇴직 대상자 선정 시 우선 고려, 그 밖에 교내·원내의 각종 행사 등에서 우대하여야 한다.

(3) (1)에 따른 원로교사는 소속 학교 또는 유치원의 장이 요청하는 경우에는 신규임용된 교사에 대한 상담, 교내·원내의 장학지도, 그 밖에 학교 또는 유치원 운영에 필요한 자문에 대한 조언을 수행할 수 있다.

라) 원로교사 관련 인사위원회 심의사항: 교육공무원인사관리규정 제31조제1항제3호 및 제3항, 제4항 관련 참조

나. 교장·원장임기제실시업무처리지침(교육부훈령 제88호)

1) 교장·원장임기의 표시방법

가) 교장·원장을 신규로 임명하거나 중임할 때에는 4년의 범위 안에서 임기를 정하여 임명함

나) 교장·원장의 임명장 및 인사기록카드에는 다음 예와 같이 임기를 기재할 것

예1) 4년 만기로 임용하는 경우

임기: 2020.9.1부터 2024.8.31까지

예2) 임기(4년만기) 만료일이 62세 정년일을 경과하게 되는 경우

임기: (임용일)부터 (정년이 속하는 학기의 말일)까지

예3) 임기(4년만기) 만료일이 학기 도중에 만료되는 경우

임기: (임용일)부터 (임기만료일이 속하는 학기의 말일)까지

2) 1차 임기만료 교장에 대한 중임 절차

가) 인사위원회 심의(교육공무원인사관리규정 제31조)

교육감은 1차 임기가 만료되는 교장·원장에 대하여 인사위원회에 중임여부의 심의를 요청하고 인사위원회는 다음 사항에 관하여 개인별로 특별한 결격사유의 유무를 심의하여 정함

○ 교장·원장 직무를 수행할 수 있는 신체·정신상 건강 상태
○ 교장·원장으로서의 학교 또는 유치원 관리능력상 결함의 유무
○ 기타 교장중임에 부적격한 사유의 유무
○ 교원의 4대 주요비위(금품·향응 수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작) 관련 여부
* 4대 비위 관련 징계자는 징계기록 말소기간을 불문하고, 초·중임 모두 배제

나) 교육감의 교장 임용서류 제출

○ 교육공무원인사기록카드 사본 1부
○ 교육공무원임용제청조사서 1부
○ 교육공무원임용제청서 1부

다) 교육부장관의 임용제청으로 대통령이 임명

3) 임기 만료된 교장의 원로교사 임용

가) 교사임용희망서 제출

임기가 만료되는 교장·원장이 교사로 임용되기를 희망할 경우에는 임기만료 60일 전까지 임용권자에게 “교사임용희망서”를 제출하여야 함

나) 인사위원회 심의

임기가 만료되는 교장·원장이 교사임용희망서를 제출하면 교육감은 이를 인사위원회에 교사임용 여부의 심의를 요청하고, 인사위원회는 다음 사항에 관하여 개인별로 특별한 결격사유의 유무를 정함

○ 교사로서 정신·신체상의 건강상태
※ 공무원 및 사립학교교직원은 국민건강보험법 시행령 제25조 제4항에 의한 건강진단 결과를 활용할 수 있음
○ 기타 수업을 담당할 수 없는 사유의 유무

다) 임용권자가 원로교사로 임용(교육공무원임용령 제9조의5제2항)
라) 원로교사의 우대사항(교육공무원임용령 제9조의6제2항)

4) 교장임기 중의 전보
교육상 필요하다고 인정될 때에는 교장·원장임기 중에도 다른 학교로 전보가 가능하나 이 경우 전보된 학교에서는 임기의 잔여기간 동안 근무 가능

5) 교장의 교육전문직원 전직 임용 및 공모교장 임용
가) 교장임기 중에 교육전문직원으로 전직 임용하고자 할 때에는 반드시 임용 예정부서를 사전에 알리고 본인의 동의를 얻어서 임용함
※ 교장임기 중에 교육전문직원으로 전직될 경우에는 교장의 잔임 기간이 자동적으로 소멸됨
나) 교장임기 중에 공모교장으로 임용되는 경우 그 이전의 교장 잔임 기간은 자동으로 소멸됨

5 전보·전직

가. 시·군간 전보

1) 관련 규정
가) 인사교류(「교육공무원임용령」 제13조의3)
(1) 임용권자 또는 임용제청권자는 소속교육공무원의 동일직위 또는 지역에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 직무수행을 기할 수 있도록 인사교류 계획을 수립하여 이를 실시하여야 한다.
(2) 임용권자 또는 임용제청권자는 인사교류계획을 수립 실시함에 있어서 「도서·벽지교육진흥법」제2조(도서·벽지의 정의)의 규정에 의한 도서·벽지에 계속하여 3년이상 근무한 자에 대하여는 본인의 희망을 참작하여 도서·벽지 이외의 지역으로 전보하여야 한다. 다만, 본인이 다른 지역으로 전보를 희망하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.
(3) 임용권자 또는 임용제청권자는 인사교류계획을 수립 실시함에 있어서 전보희망자가 적은 지역에서 근무하는 교육공무원으로서 근무성적 또는 업적평가결과(수석교사만 해당한다)가 양호하고, 지역사회 발전을 위하여 계속 근무하게 할 필요가 있다고 인정되는 때에는 본인의 희망에 따라 장기근무를 하게 할 수 있다.
나) 전직 등의 제한(「교육공무원법」 제21조)
교육공무원의 임용권자 또는 임용제청권자는 다음에 해당하는 경우를 제외하고는 소속 교육공무원이 그 직위에 임용된 날부터 1년 이내에 다른 직위에 임용하거나 근무지를 변경하는 인사조치를 하여서는 아니 된다.
(1) 기구의 개편이나 직제의 개정·폐지 또는 정원의 변경이 있는 경우
(2) 해당 교육공무원의 승진 또는 강임으로 인한 경우
(3) 그 밖에 대통령령으로 정하는 특별한 사유가 있는 경우

다) 전직 등의 제한(「교육공무원임용령」 제13조의2)

교육공무원법 제21조제1항제3호에서 “그 밖에 대통령령으로 정하는 특별한 사유가 있을 경우”란 다음에 해당하는 경우를 말한다.

(1) 전보권자 또는 전보 제청권자를 달리하는 기관 간에 전보하는 경우

(2) 임용예정 직위에 관련된 특수한 연수를 받았거나 임용예정 직위에 상응한 근무 또는 연구 실적이 있는 자를 당해 직위에 보직하는 경우

(3) 징계처분을 받은 경우

(4) 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우

(5) 교육공무원을 배우자 또는 직계존속이 거주하는 시·군·자치구 지역의 기관으로 전보하는 경우

(6) 임신 중인 교육공무원 또는 출산 후 1년이 지나지 않은 교육공무원의 모성보호, 육아 등을 위하여 필요한 경우

(7) 당해 직위나 근무지에 계속하여 근무하는 것이 교육상 심히 부적당하다고 인정되는 사유로서 교육부장관이 정하는 경우

라) 전보계획(「교육공무원 인사관리규정」 제18조)

임용권자는 소속공무원에 대한 동일직위에 있어서의 장기근무로 인한 침체를 방지하기 위하여 매년 전보계획을 수립하여 전보를 하여야 한다.

마) 인사구역 등(동규정 제19조)

임용권자는 전보를 함에 있어 거리・교통 등 지리적 요건과 문화시설의 보급 등을 고려하여 설정한 인사구역 및 인사구역별 근무기간 등을 정한 전보기준을 전보발령 6개월 이전에 공개하여야 한다.

바) 정기전보(동규정 제20조)

(1) 교원의 학교간 전보는 임용권자가 정하는 기간 동안 동일직위에 근속한 자를 대상으로 정기적으로 실시한다. 다만, 학교장이 교육공무원임용령 제13조의3제5항의 전보유예를 요청하는 경우에는 그러하지 아니한다.

(2) 임용권자가 소속 교육공무원에 대하여 임용령 제13조의3제3항의 규정에 의한 장기근무를 하게 할 때에는 임용권자가 정하는 특별한 경우를 제외하고는 당해 교육공무원의 근무성적이 “우”이상이어야 한다.

사) 전직・전보의 제한(동규정 제22조)

동규정 제17조제1호 내지 제4호에 해당하거나 교원수급상 부득이한 경우 또는 본인이 희망하는 경우를 제외하고는 생활근거지가 아닌 비경합지구에 속하는 학교에 전보할 수 없다. 다만, 생활근거지가 경합지역에 속하는 자는 그러하지 아니하다.

제17조(전직 등의 제한) 임용령 제13조의2제1항제5호의 “교육부장관이 정하는 경우”라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 말한다.

1. 직위해제 후 복직된 자
2. 감사결과 인사조치 지시된 자
3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자
4. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 자

아) 비정기전보(동규정 제21조)

임용권자는 학교장의 전보요청 등의 사유로 교육상 전보가 불가피하다고 인정할 때에는 동일직위 근속기간이 정기전보 기간이내라 하더라도 전보를 실시할 수 있다.

자) 전보의 특례(동규정 제23조)

전보권자는 동일한 시·도내의 부부교원, 노부모·특수교육대상자 부양 교원 등에 대한 전보 특례 사항을 정할 수 있다.

차) 전보시기(경기도교육공무원인사관리세부기준(중등) 제6조 제3항)

교육전문직원과 교장, 교감의 전직 또는 전보는 매년 3월 1일, 9월 1일자로 실시하고, 수석교사와 교사의 전보는 매년 3월 1일자로 실시함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 별도 전보 또는 전직할 수 있다.

카) 인사발령통지서 등 (「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조)

전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉재획정, 승급, 전출, 전입의 발령을 하거나 각종 위원회의 위원으로 임명, 위촉 또는 해임, 위촉 해제하는 교육공무원에게 소속기관의 장은 인사발령통지서[별지 제22호 서식]를 교부하여야 한다.

타) 인사발령 통지(동규칙 제22조)

임용권자가 교육공무원을 인사발령하였을 때에는 즉시 정부 인사발령 통지[별지 제31호 서식]를 해당 기관의 장에게 통지하여야 한다.

파) 개인별 인사기록의 이관(동규칙 제9조)

(1) 교육공무원이 승진, 강임, 전출, 전입으로 인하여 임용권자를 달리하게 된 경우 전 임용권자는 그 교육공무원의 개인별 인사기록의 정본을 인사기록 봉투에 넣어 그 사유가 발생한 날부터 10일 이내에 새 임용권자에게 이관하여야 한다.

(2) 퇴직한 교육공무원을 재임용할 경우에는 임용권자는 전 임용권자에게 보관하고 있는 해당 교육공무원의 개인별 인사기록을 이관해 줄 것을 요구하여야 하며, 요구를 받은 전 임용권자는 지체 없이 이관하여야 한다.

2) 경기도교육공무원인사관리세부기준(중등)

가) 관계조항

(1) 전보계획 및 전보시기(제6조)
(2) 전보희망자순위명부 작성(제7조)
(3) 전보희망자순위명부의 유효기간(제8조)
(4) 인사구역(제9조)
(5) 근무기간(제10조)
(6) 정기전보(제11조)
(7) 전보의 유예(제11조의2)
(8) 비정기전보(제12조)
(9) 전보의 우대(제14조)
(10) 전보의 특례(제15조)

나) 권한위임: 관내전보(제16조)

(1) 교육장은 학교경영의 효율화를 위하여 남·여, 연령을 고려하여 균형적인 배치를 하여야 한다.

(2) 교육장은 관내전보 서열명부 작성 시 관내 중학교, 고등학교(교육지원청 포함) 근무년수를 인정하여 작성하여야 한다.

(3) 관내전보는 동기준 제14조, 제15조를 적용하지 아니한다.(다만, 제15조제9항제1호, 제15조제13항 제외)

(4) 제2항의 규정에 불구하고 교육장은 학교경영의 효율화를 위하여 수석교사 배치 희망교에 수석교사를 우선 배치할 수 있다.(다만, 희망교가 없을 때는 교육장이 지역 실정을 고려하여 배치한다.)

3) 처리과정 및 절차

시행기관	처 리 내 용	처 리 방 법	유 의 사 항
도교육청	◦ 전보계획 수립 및 시달	◦ 인사관리세부기준 개정 ◦ 전보내신 요령 수립 및 시달	◦ 도교육청 인사관리세부기준 의견수렴, 개정여부, 인사위원회 심의
교육지원청	◦ 전보계획 접수 및 시달	◦ 인사관리세부원칙 개정 ◦ 전보내신 요령 접수 및 시달	◦ 교육지원청 인사관리세부원칙 의견수렴, 개정여부, 인사위원회 심의
학 교	◦ 전보내신서 작성 (나이스 입력)	◦ 전보내신 요령 접수, 결재 ◦ 교내연수: 나이스 전보내신서 작성요령 ◦ 본인 나이스 전보내신서 작성 ◦ 자료출력(전보내신서, 전보내신자 명부), 결재, 제출 ◦ 나이스 내신서 제출	◦ 본인이 전보내신서 작성요령에 따라 작성, 교감확인 ◦ 우대(특례) 등 증빙서류 첨부 제출 ◦ 나이스 전보내신서 출력물 본인 확인 및 날인 ◦ 전보내신서 및 명부에 근평 직접 기록(교감)
교육지원청	◦ 전보내신서 검토 제출	◦ 전보내신 서류 접수, 확인 ◦ 자료출력(전보내신서, 전보내신자 명부), 결재, 제출 ◦ 나이스 청간내신서 제출	◦ 전보우대(특례)자 증빙서류 확인 ◦ 담당장학사, 과장 확인
도교육청	◦ 발령통지	◦ 전보내신 서류 접수, 검토 ◦ 순위명부 작성 ◦ 전보범위 확정 ◦ 전보발령 및 발령통지서 교부	◦ 교육지원청에 중·고 교사의 전보 발령통지서 교부
교육지원청	◦ 발령통지 및 인사기록 정리	◦ 발령통지 공문 접수, 결재 ◦ 공문 개안, 통지 및 발령통지서 전달 ◦ 전입교사 임지지정, 결재, 발령 ◦ 발령대장, 현원대장, 나이스 인사기록 정리 ◦ 임지지정보고(교육감에게)	◦ 중·고등학교에 전달 (학교장 교부) ◦ 나이스 이관
도교육청	◦ 보고공문 처리	◦ 공문접수, 공람, 결재 ◦ 임지지정 상황 나이스 등재 확인	

4) 구비서류

가) 교장·교감 전보내신 서류 (교육지원청 해당)

(1) 중등학교 교장·교감(교육전문직원) 전보·전직 내신자 명부

(2) 중등학교 교장·교감(교육전문직원) 전보내신서

(3) 전보유예승인신청자 명부(유예희망자)

(4) 전보유예승인신청서(유예희망자)

(5) 교육공무원 전직임용동의서(전직희망자)

(6) 각종 증빙자료

나) 교사 전보내신 서류

(1) 공통

㈎ 중등학교교사 전보내신자 명부

㈏ 중등학교교사 전보내신서

㈐ 각종 증빙자료

(2) 우대자

㈎ 경기도교육공무원인사관리세부기준 제14조(전보의 우대) 해당자

◦ 1호: 생략(인사기록카드로 확인)

◦ 2호: 국가유공자(유족) 증명서/독립유공자(유족) 증명서/5.18민주유공자 관련 증명서 (본인 명의로 국가보훈처 발행)

◦ 3호: 순직확인서, 가족관계증명서

◦ 4호: 주민등록등본(전보희망일자 1년 이전부터 전보희망시군에 부양 부모포함 가족의 주민등록 기재 및 실제거주)

◦ 6-7호: 상장 사본

◦ 8호: 장애인증명서(등록증 등), 가족관계증명서, 주민등록등본

㈏ 경기도교육공무원인사관리세부기준 제15호(전보의 특례) 해당자

◦ 부부교원(교육전문직 포함), 부부공무원:
- 배우자의 재직(경력)증명서(학교장 또는 소속기관장 발행, 근무지 주소 명시)
- 주민등록등본(가족관계증명서)

◦ 평가관리 유공교원, 학생생활지도 유공교원: 표창장 사본

◦ 비경합지근무 가산년수: 나이스 인사기록 확인

◦ 체육 유공교사: 상장 사본

◦ 2명의 영유아(만6세 미만) 자녀 및 3자녀 이상의 미혼 자녀를 둔 수석교사와 교사: 가족관계증명서, 혼인관계증명서(19세 이상 자녀), 진단서(영유아 자녀, 출산예정증명)

◦ 기능대회 지도실적: 상장 사본

◦ 전임교 TO감: 전보내신서 사본 등

◦ 신체 허약: 진단서, 학교장 의견서

◦ 타시·도 전입한 교사: 전보내신서 등

◦ 당해년도에 결혼한 교사: 혼인관계 증명서(결혼 예정자는 청첩장 등)

◦ 방송통신 중·고등학교 담당교사: 담당교사 근무년수 확인서

◦ 「학교경영우수학교」, 「혁신학교」, 「자율형 공립고」: 증빙서류(지정 학교 공문 사본)

◦ 교육지원청 소속 교사, 신설학교: 나이스 인사기록 확인

다) 임지지정관계 서류

(1) 임지지정 인사기안문

◦ 내부결재 → ◦ 학교장에게 통지 → ◦ 교육감에게 보고

(2) 인사발령 통지서(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조 [별지 제22호 서식])

(3) 발령 대장 (4) 현원 대장

(5) 타시도 전출교사 인사서류 송부 공문(나이스 송부로 갈음)

서식 1-10 **내부 결재**

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 임지 지정

1. 관련: 경기도교육청 교원인사과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 임지를 아래와 같이 지정하고자 합니다.

소속	직위 (교과)	성명	발 령 사 항
○○중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○	○○중학교 근무를 명함.
○○중학교	중등학교 교사 (○○)	김○○	○○중학교 근무를 명함.
○○고등학교	중등학교 교사 (○○)	권○○	○○고등학교 근무를 명함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제2호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

서식 1-11 **통지용**

경기도○○교육지원청

수신자 수신자 참조
(경 유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 임지 지정 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령 사항을 아래와 같이 알려드립니다.

소속	직위 (교과)	성명	발 령 사 항
○○중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○	○○중학교 근무를 명함.
○○중학교	중등학교 교사 (○○)	김○○	○○중학교 근무를 명함.
○○고등학교	중등학교 교사 (○○)	권○○	○○고등학교 근무를 명함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제2호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

경기도○○교육지원청교육장

수신자 공립중, 공립고

전결 **/**

장학사 ○○과장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

서식 1-12 **보고용**

경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)
(경 유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 임지 지정 보고(관외)

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사) 임지지정 사항을 아래와 같이 보고합니다.

교과	직위	성명	전임교	신임교	전보 발령일자	전보사유	비고
영어	중등학교 교사	○○○	○○중학교	○○고등학교	20**.**.**		
정보컴퓨터	중등학교 교사	○○○	○○고등학교	○○중학교	20**.**.**		

끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

나. 시·군 관내전보

1) 관련 규정: 시·군간 전보 참조

가) 인사교류(「교육공무원임용령」 제13조의3)

나) 전직 등의 제한(「교육공무원법」 제21조, 「교육공무원임용령」 제13조의2)

다) 전보계획(「교육공무원 인사관리규정」 제18조)

라) 전보구역 등(동규정 제19조)

마) 정기전보(동규정 제20조)

바) 전직·전보의 제한(동규정 제22조)

사) 비정기전보(동규정 제21조)

아) 전보의 특례(동규정 제23조)

자) 인사발령통지서 등(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조)

차) 인사발령 통지(동규칙 제22조)

카) 경기도교육공무원인사관리세부기준(중등)

(1) 전보계획 및 전보시기(제6조)

(2) 전보희망자순위명부 작성(제7조)

(3) 전보희망자순위명부의 유효기간(제8조)

(4) 인사구역(제9조)

(5) 근무기간(제10조)

(6) 정기전보(제11조)

(7) 전보의 유예(제11조의2)

(8) 비정기전보(제12조)

카) 권한위임

(1) 위임(경기도교육공무원인사관리세부기준(중등) 제6조)

(2) 관내전보(동기준 16조)

(3) 교육장에게 재위임하는 사항(「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」 제6조)

교육감은 다음의 권한을 교육장에게 재위임한다.

고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교원(교장·원장 제외)의 관내전보와 근무지 지정

타) 경기도00교육지원청 인사관리세부원칙(교육지원청 중등교원): 생략

3) 처리과정 및 절차

가) 관내전보 업무 처리

시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
도교육청	◦ 전보계획 수립 및 시달	◦ 인사관리세부기준 개정 ◦ 전보내신 요령 수립 및 시달	◦ 도교육청 인사관리세부기준 의견수렴, 개정여부, 인사위원회 심의
교육지원청	◦ 전보계획 접수 및 시달	◦ 인사관리세부원칙 개정 ◦ 전보내신 요령 접수 및 시달	◦ 교육지원청 인사관리세부원칙 의견수렴, 개정여부, 인사위원회 심의
학교	◦ 전보내신서 작성 (나이스 입력)	◦ 전보내신 요령 접수, 결재 ◦ 교내연수: 나이스 전보내신서 작성요령 ◦ 본인 나이스 전보내신서 작성 ◦ 자료출력(전보내신서, 전보내신자 명부), 결재, 제출 ◦ 나이스 내신서 제출	◦ 본인 작성, 교감확인 ◦ 나이스 전보내신서 출력물 본인 확인 및 날인 ◦ 전보내신서 및 명부에 근평 직접 기록 (교감)
교육지원청	◦ 전보내신 서류 검토 ◦ 인사발령 통지 ◦ 결과 처리	◦ 전보내신서류 접수, 검토 ◦ 관내전보희망자 순위명부 작성 ◦ 관내전보 규모 확정 ◦ 관내전보 발령기안, 결재 ◦ 발령통지 공문 발송 및 발령통지서 교부 ◦ 발령대장, 나이스 인사기록 정리 ◦ 관내전보 보고(교육감에게)	◦ 심의대상자 인사위원회 회부 ◦ 해당 학교에 일괄 교부
학교	◦ 인사발령 접수	◦ 발령통지 공문접수, 결재 ◦ 발령통지서 교부	◦ 학교장이 교부
도교육청	◦ 보고 공문처리	◦ 공문접수, 공람, 결재 ◦ 관내전보 발령상황 등재 확인	

나) 인사위원회 운영 과정

시행기관	처 리 내 용	처 리 방 법	유 의 사 항
교육지원청	◦ 인사위원회 개최 ◦ 결과 처리	◦ 인사위원회 설치 및 운영세칙 검토, 수정 ◦ 인사위원회 위원 임면 및 위(해)촉 ◦ 인사위원회 심의 의뢰 (교육장이 위원장에게) ◦ 인사위원회 소집 ◦ 인사위원회 개최 ◦ 인사관리세부원칙 개정 및 전보 특이사항 심의 ◦ 인사위원회 결과 보고, 결재 (위원장이 교육장에게)	◦ 위원 변경시 ◦ 회의록 작성

4) 구비서류

가) 관내전보 내신 서류(학교에서 나이스 출력물)

(1) 중등학교교사 전보내신자 명부(시·군간 전보내신자 명부 서식 참조)

(2) 중등학교교사 전보내신서

나) 관내전보발령에 따른 구비서류

(1) 관내전보희망자 순위명부

(2) 인사기안문

㈎ 내부결재

㈏ 학교장에게 통지

㈐ 교육감에게 보고

(3) 인사발령통지서(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조 [별지 제22호 서식])

(4) 발령 대장

(5) 현원 대장

다) 인사위원회 운영 관계 서류

(1) 교육공무원인사위원회 설치 및 운영세칙

(2) 인사위원회 조직(내부결재) 및 위촉안(교부)

(3) 인사위원회 회부안(내부결재): 교육장 결재

(4) 인사위원회 개최 계획안(내부결재): 인사위원회 위원장 결재

(5) 인사위원회 개최 통보안(내부결재): 인사위원회 위원장 결재

(6) 인사위원회 회의록

(7) 인사위원회 개최 결과 통보안: 교육장 결재, 해당학교장에 통보

서식 1-13 **관내전보 내부결재**

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 관내전보 인사발령

1. 관련: 경기도교육청 교원인사과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령을 아래와 같이 시행하고자 합니다.

소속	직위 (교과)	성명	발 령 사 항
○○중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○	○○중학교 근무를 명함.
○○고등학교	중등학교 교사 (○○)	김○○	○○중학교 근무를 명함.
○○고등학교	중등학교 교사 (○○)	권○○	○○고등학교 근무를 명함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제2호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

서식 1-14 **관내전보 통지용**

경기도○○교육지원청

수신자 수신자 참조
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령 사항을 아래와 같이 알려드립니다.

소속	직위 (교과)	성명	발 령 사 항
○○중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○	○○중학교 근무를 명함.
○○고등학교	중등학교 교사 (○○)	김○○	○○중학교 근무를 명함.
○○고등학교	중등학교 교사 (○○)	권○○	○○고등학교 근무를 명함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제2호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

경기도○○교육지원청교육장

수신자 공립중, 공립고

전결 **/**

장학사 ○○과장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

서식 1-15 **보고용**

경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 관내전보 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사) 관내전보 사항을 아래와 같이 보고합니다.

교과	직위	성명	전임교	신임교	전보 발령일자	비고
영어	중등학교 교사	○○○	○○중학교	○○고등학교	20**.**.**.	
정보컴퓨터	중등학교 교사	○○○	○○고등학교	○○중학교	20**.**.**.	

끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

서식 1-16 인사발령통지서

[별지 제22호 서식]

인 사 발 령 통 지 서

○○중학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) ○○○

(발령사항)

○○고등학교 근무를 명함.

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제6조제2호에 의거 ※ 권한의 위임을 받아

(임명권자) 경기도○○교육지원청교육장

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

(통 지 자) 경기도○○교육지원청교육장

다. 타시・도간 전출입

1) 관련 규정

가) 전입・전출 요구(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」 제13조)

(1) 임용권자, 임용제청권자 또는 교육공무원의 전보권을 가진 자가 다른 기관의 소속교육공무원을 전입 또는 겸임시키고자 할 때에는 교육공무원 전입・전출・겸임 동의요구서[별지 제10호 서식]에 따라 해당 기관의 장의 동의를 받아야 한다. 소속 교육공무원을 다른 기관에 전출시키고자 할 때에도 또한 같다. 다만, 이 경우에는 인사기록카드의 사본을 첨부하여야 한다.

(2) 제1항의 규정에 의하여 교육공무원 전입・전출・겸임 동의요구서를 받은 기관의 장은 15일 이내에 그 동의 여부를 교육공무원 전출・전입・겸임 동의서[별지 제11호 서식]에 따라 통보하여야 한다.

나) 교사의 시・도간 교류(경기도교육공무원인사관리세부기준(중등) 제17조)

제17조 (교원의 시・도간 교류)

(1) 본 도와 타시・도간의 교원전보는 동수로(교장・교감은 직급별, 교사는 교과별) 교류함을 원칙으로 하되, 본도 교육 및 교원수급 상 필요할 때 시・도 교육감의 합의에 의하여 일방, 통합교류도 실시할 수 있다. 다만, 통합교류 교과는 사회(일반사회, 지리, 통합사회), 과학(물리, 화학, 생물, 지구과학, 통합과학), 기술・가정(기술, 가정, 기술・가정)이다.

(2) 전출 대상별 전출 순위 및 동일 순위별 전출 우선 순위는 아래 기준에 따른다.

(가) 전출 순위

순 위	전출 대상	전출 요건	구비서류
1순위	◦ 장애의 정도가 심한 장애인 및 상이 1~3급 국가유공자 부양자	◦ 전출 희망 시.도에 거주하는 장애의 정도가 심한 장애인 또는 상이 1~3급 국가유공자인 배우자 및 직계존.비속을 실질적으로 부양하는 경우 (존속은 부모 및 배우자의 부모, 비속은 미혼 자녀에 한함)	◦ 장애인 부양 증빙자료 - 장애인 증명 - 상이 1~3급 국가유공자 증명서 - 주민등록초본 및 가족관계증명서 - 기타 증빙자료
2순위	◦ 독립유공자 예우에 관한 법률 제4조, 제5조 또는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제4조, 제5조 해당자로서 부부별거자	◦ 독립유공자 예우에 관한 법률 제4조, 제5조 또는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제4조, 제5조 해당자로서 배우자가 전출희망 시・도에 주민등록상 등재되어 거주 또는 재직하고 있는 경우	◦ 독립유공자 예우에 관한 법률 제4조, 제5조 해당자 증빙자료 - 독립유공자(유족)증명서 - 배우자주민등록초본 또는 배우자경력증명서 - 가족관계증명서 ◦ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제4조, 제5조 해당자 증빙자료 - 국가유공자(유족)증명서 - 배우자주민등록초본 또는 배우자경력증명서 - 가족관계증명서
3순위	◦ 부부별거자	◦ 배우자가 전출희망 시.도에 주민등록상 등재되어 거주 또는 재직하고 있는 경우	◦ 부부별거 증빙자료 - 혼인관계증명서 - 배우자재직(경력)증명서 또는 배우자주민등록초본 - 학교장 의견서
4순위	◦ 직계존속 별거자	◦ 실질적 부양 책임이 있는 본인 또는 배우자의 직계존속이 전출 희망 시・도에 주민등록상 등재되어 거주하는 경우	◦ 직계존속별거 증빙자료 - 주민등록초본 및 가족관계증명서 - 학교장 의견서 - 기타 증빙자료(본인 확인서 등)
5순위	◦ 일반희망자	◦ 1, 2순위를 제외한 일반으로 희망하는 경우	
비고	◦ 위 전출 순위에도 불구하고 이전 공공기관 직원의 배우자 중 인사교류 희망자는 최우선 순위로 결정할 수 있다.		

(나) 전출 순위가 동일한 경우 다음 순위에 의한다.

① 장애의 정도가 심한 장애인 부양자, 상이 1~3급 국가유공자, 독립유공자 예우에 관한 법률 제4조, 제5조 또는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제4조, 제5조 해당자로서 부부별거자 순으로 적용(단, 서울특별시 내신자는 별거인정 제외)

② 부부별거, 직계존속 별거 해당자 순으로 적용(단, 서울특별시 내신자는 별거인정 제외)

③ 각 전출 순위별 순위 적용 후 동일한 경우는 아래 순으로 적용한다.

㉮ 3자녀 이상 부양자(만 18세 이하의 자녀가 한 명 이상 포함)

㉯ 별거 기간이 오래된 자

㉰ 별거 부부 교육공무원

㉱ 별거 부부공무원

㉲ 본도 장기 실근무자

㉳ 교육 총경력이 많은 자

㉴ 근무성적이 상위인 자(동일한 경우 최근부터 역으로 적용)

㉵ 생년월일이 빠른 자

(다) 타시·도 교환(파견) 근무 기간 및 시기는 교환(파견)기간이 일치하고 동일 직종, 직급, 과목별 교류조건이 일치하는 범위 내에서 1:1동수로 교환(파견)하며, 기간은 2년으로 한다.(연장불가)

(라) 교환(파견) 근무 대상자 선정 순위 및 기준은 아래에 의하며 경합될 경우 전출 순위에 의한다.

① 특별연구 과제 부여자: 교육경력이 3년 이상이고, 도 단위 2등급 이상의 연구실적이 있거나 석·박사 학위 소지자

② 노부모 봉양이 필요한 자: 노부모가 만70세 이상이고, 노부모 주민등록이 교환(파견) 희망 시·도에 등재된 자

③ 원거리 근무지로 인하여 별거하는 자: 배우자가 교환(파견) 희망 시·도에 등재되어 거주하고 있거나 재직하고 있는 자

④ 기타 희망자

(마) 복귀 후 임지 지정은 교환(파견) 근무 전 근무기관 복귀를 원칙으로 하되, 부득이 한 경우 당시 근무지와 동일한 시·군 또는 동일 급지에 배치하며, 교환(파견) 근무 시 취득한 벽지 가산점은 인정하지 않는다.

(3) 타시·도 전출, 교환(파견)근무 내신은 3월 1일자 정기전보 시 내신을 원칙으로 한다.

(4) 타시·도 전출 희망 내신은 본도 공립학교 근속경력 3년 미만자와 임용 당시 일정기간 타시·도 전출불가 규정 적용대상자는 내신 할 수 없다. 다만, 이전 공공기관 직원의 배우자는 제외한다.

(5) 근속기간 산정 시 계약제 교원 경력, 휴직기간(단, 육아휴직은 근속기간에는 포함하나 별거기간, 실근무기간에는 포함하지 않음), 군경력, 타시·도 교환 근무경력은 제외하며, 경력산출은 2월 말일을 기준으로 계산한다.

2) 처리과정 및 절차

시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
도교육청	◦ 타시·도 전출·입 계획 수립 ◦ 타시·도 전출·입 계획 확인	◦ 타시·도 전출·입 계획 수립 결재 ◦ 타시·도 전출·입 계획 확인 ◦ 타시·도 전출·입 계획 알림	◦ 타·시도 전출대상자 파악
교육지원청	◦ 타시·도 전출·입 계획 접수, 알림	◦ 타시·도 전출·입 계획 공람 결재 ◦ 학교장에 알림	
학교	◦ 타시·도 전출대상자 조사 및 서류 제출	◦ 타시·도 전출대상자 조사 ◦ 전출대상자 명부 및 서류구비, 제출	◦ 전 교직원에 대하여 의사를 분명하게 주지, 결정
교육지원청	◦ 타시·도 전보 서류 접수 및 확인 검토	◦ 타시·도 전보서류 확인, 검토 ◦ 시·도별 전보내신자 명부 작성, 제출	◦ 전출, 전입자 인사기록 송부 시 ◦ 교육청 주소록 첨부 송부 <전출지, 전입지>
도교육청	◦ 타시·도 전보서류 접수 ◦ 타시·도 전보내신자 명부 작성 ◦ 타시·도 전출·전입 동의 요구 및 회신 ◦ 타시·도 전출 발령 ◦ 결과처리	◦ 타시·도 전보서류 확인 검토 ◦ 시·도별 전보 내신자 명부 작성 ◦ 시·도별 전출·전입 동의 요구 ◦ 시·도별 전출·전입 동의 요구 회신에 의거 전보 발령	

3) 구비 서류

가) 학교에서 구비할 서류

(1) 학교장 시행공문

(2) 공통서류

◦ 전보내신자 명부 1부

◦ 전출자 내신서 1부

◦ 인사기록카드 사본 1부 (나이스에서 인사기록카드(전체) 출력, 교감 원본대조필)

(3) 부부교사, 부부공무원: 재직증명서 및 가족관계증명서, 주민등록등본 각 1부

◦ 재직증명서

- 공립: 학교장 발행
- 사립: 재단이사장 발행
- 공무원: 기관장 발행
- 군공무원: 복무 확인서(부대장 확인)

(4) 장애인 및 국가유공자 가족: 장애인 증명 및 국가유공자(유족) 증빙원 1부

※ 기타 별거 사실을 증명할 서류(학교장 의견서 포함) 등

서식 1-17 **학교장 의견서 - 부부별거 및 직계존속별거 교사만 작성**

학 교 장 의 견 서

소 속 : 학교
성 명 :
생년월일 : 년 월 일

위 교사는 (부부, 직계존속)가(이) 년 월 일부터 년 2월 말일까지 ( )년 ( )개월간 별거 생활을 하고 있어 금번 ( )시·도로 전출한다 하오니 청허하여 주시기 바랍니다.

부부별거 교 사	최초임용 발 령 일	0000. 00. 00	배우자 성명 ( )	직 장 명	(연락처:)
	가족관계증명서 혼 인 일	. .		직장주소	
	최초별거 시 작 일	. .		자택주소	
직계존속 별거교사	최초임용 발 령 일	. .	직계존속 성명 ( )	직 업	(연락처:)
	가족관계증명서 혼 인 일	. .		자택주소	
	최초별거 시 작 일	. .		본인과의 관계	부, 모, 기타( )

※ 최초 임용 발령일은 경기도에 교사로 최초 임용된 일자, 혼인일은 혼인관계증명서상 기재된 일자, 최초별거 시작일은 주민등록초본(거주) 또는 경력증명서(재직)에 기재된 최초 별거 일자를 기준으로 작성한다.

붙임 별거기간을 입증할 자료
1. 혼인관계증명서 1부.
2. 주민등록초본 1부.
3. 경력증명서 1부.
4. 기타 증빙 자료.

20** 년 ** 월 ** 일

위 (인)

학교장 의견 :

( )학교장 직인 (사인)

경기도교육감 귀하

서식 1-18 **교육공무원 전입·전출·겸임 동의요구서**

[별지 제10호 서식]

경기도교육청

수 신 ○○○○교육감(○○○○과장)
(경유)
제 목 교육공무원(전입 · 전출 · 겸임) 동의 요구

1. 관련: 경기도교육청 교원인사과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」 제13조제1항 및 제2항에 따라 교육공무원(중등학교 교사)의 (전입 · 전출 · 겸임)에 대한 동의 여부를 아래와 같이 통보해 주시기 바랍니다.

인적사항	소속							
	직위(직급)		성명		생년월일		재직기간	
	주소							
전출·전입·겸임 이유								

붙임 인사기록카드 사본 1부(전출의 경우만 해당). 끝.

경기도교육감

수신자

전결 **/**

장학사 장학관 과장
협조자
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 공개

서식 1-19 **교육공무원 전입·전출·겸임 동의요구서**

[별지 제11호 서식]

○○○○교육청

수 신 경기도교육청(교원인사과장)
(경유)
제 목 교육공무원 (전입 · 전출 · 겸임) 회보

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」제13조제3항에 따라 교육공무원(중등학교 교사) (전입 · 전출 · 겸임) 요구에 대한 동의 여부를 아래와 같이 통보합니다.

인적 사항	소속		직위(직급)		재직기간	
	성명		생년월일			
	주소					
동 의						
동의하지 않음						
동의하지 않는 이유						

끝.

○○○○교육감

전결 **/**

기안자 장학관 과장
협조자
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

라. 전직

1)「교육공무원 인사관리규정」(제13조~제17조)

가) 교원의 학교급별 전직

시·도교육감은 교원수급상 필요한 경우 교원이 희망하는 바에 따라 당해인이 소지하고 있는 교원자격증과 관련 있는 학교급의 교원으로 전직 임용할 수 있다.

나) 교원의 교육전문직원으로의 전직

(1) 교원을 교육전문직원으로의 전직임용은 다음과 같다.

㈎ 장학관·교육연구관으로의 전직임용에 관한 사항은 임용권자가 정한다. 다만, 교육전문직원을 거치지 않은 교원이 장학관·교육연구관으로의 전직 임용 시에는 직무수행에 필요한 역량과 자질을 검증할 수 있는 방법 등이 포함되어야 한다.

㈏ 장학사·교육연구사로의 최초 전직임용은 각 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관의 추천을 받아 공개경쟁시험을 거쳐 임용한다.

㈐ (나)의 공개경쟁시험은 기본소양에 관한 평가와 역량평가를 포함하여야 하며, 기본소양평가는 객관식 필기평가 이외의 방법으로 실시하여야 하고, 시·도교육청은 평가의 일부 및 전부를 소속 기관에 위임 또는 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

㈑ 임용권자는 ㈏의 전직임용을 위한 평가위원회를 구성하여야 하며, 평가위원의 2분의 1 이상은 해당 교육청 소속 교직원이 아닌 사람을 외부위원으로 위촉하여야 하고, 평가위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 정한다.

㈒ 교육전문직원이 교원으로 전직하여 2년이상 근속한 경우 교육전문직원으로 재전직할 수 있다. 다만, 시·도교육청의 과장(교육지원청 과장, 직속기관 부장 이상 포함) 직위 이상 장학관 및 교육연구관으로의 재전직은 그러하지 아니 한다.

㈓ 교육전문직원으로의 전직을 위한 임용요건과 위에서 규정한 내용 이외의 사항은 임용권자가 정한다.

(2) 교장을 교육전문직원으로 전직시키고자 할 때에는 본인의 동의를 얻어야 한다.

(3) 교사를 장학사·교육연구사로 전직 임용할 경우, 특별한 사유가 없는 한 전직임용에 필요한 직무연수를 이수시켜야 한다.

다) 교육전문직원의 교원으로의 전직

(1) 교육전문직원이 교원으로 전직할 때에는 교원에서 교육전문직원으로 전직할 당시의 직위로 전직하여야 한다. 다만, 교사에서 교육전문직원으로 전직한 경우 5년 이상, 교감에서 교육전문직원으로 전직한 경우 2년 이상 근속한 자는 임용권자가 정하는 기준에 따라 교감 또는 교장으로 전직할 수 있다.

(2) 교육경력 10년 이상이고 교육전문직원으로 10년 이상 근속한 자는 위의 규정에 불구하고 전직될 직위에 제한을 받지 아니한다.

(3) 교육전문직원의 교원으로의 전직은 연구(장학)사·연구(장학)관 각 단계에서 1회에 한하여 허용한다. 다만, 교육부와 그 소속기관 및 시·도교육청의 과장(교육지원청 과장, 직속기관 부장 이상 포함) 직위 이상 장학관 및 교육연구관이 교원으로 전직하는 경우에는 그러하지 아니하다.

라) 교원·교육전문직원간의 전직 등

(1) 교육전문직원간의 전직이란 장학관과 교육연구관 상호간 또는 장학사와 교육연구사 상호간에 전직 임용하는 것을 말한다.

(2) 장학관·교육연구관 또는 장학사·교육연구사의 전직임용에 관한 사항은 임용권자가 정한다.

(3) 시·도교육감은 교원·교육전문직원의 전직 및 인사교류 등에 있어 인적자원의 효율적 배치와 현장 연계성 유지를 위하여 교육부장관이 정한 사항을 교육공무원 인사에 반영하여야 한다.

마) 전직등의 제한

「교육공무원임용령」 제13조의2(전직등의 제한) 제1항 제7호의 "교육부장관이 정하는 경우"라 함은 다음에 해당하는 경우를 말한다.

(1) 직위해제 후 복직된 자

(2) 감사결과 인사조치 지시된 자

(3) 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자

(4) 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 자

2) 경기도교육공무원인사관리세부기준(중등 제18조 ~ 제19조)

가) 교원의 전직

(1) 결원보충을 위하여 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우 초등학교 교원이 중등학교교원자격증을 소지하거나 중등학교 교원이 초등학교교원자격증을 소지하였을 때에는 본인의 희망 및 학교장의 내신에 의하여 자격증과 관련 있는 직위에 전직 임용할 수 있다.

(2) 교원을 교육전문직원으로 전직 임용하고자 할 때에는 교육관이 투철하고 교육에 대한 자질과 능력이 탁월하다고 인정되는 자로서, 교원을 장학사·교육연구사로 전직 임용하고자 할 때에는 별도 교육전문직원임용전형기준에 의하여 임용하고, 장학관·교육연구관으로의 전직 임용에 관한 사항은 임용권자가 정한다. 다만, 교(원)장을 교육전문직원으로 전직시키고자 할 때에는 본인의 동의를 얻어야 하며, 교육전문직원 경력자는 전형규정에 의하지 않고 임용할 수 있다.

(3) 보건교사의 초등학교와 중등학교 간 전직임용은 결원보충을 위하여 필요할 경우 교육경력 년수 순위에 따라 3개 지역 이내의 희망지에 전직 임용할 수 있다. 다만, 희망자에 구애 없이 전직하고자 하는 경우에는 희망지 이외 지역에도 임용할 수 있다.

나) 교육전문직원의 전직

(1) 교육전문직원에 있는 자가 교원으로 전직할 때에는 교육전문직원 이전의 직위에 전직하여야 한다. 다만, 교감경력이 있고 교장자격증 소지자로서 교육전문직 2년 이상 계속 재직자이고, 교육·교육행정·교육연구경력 22년 이상인 자는 교장으로 전직할 수 있다.

(2) 위의 규정에 불구하고 교사가 교육전문직원에 임용되어 교감자격증을 소지한 경우 교육전문직 경력 5년 이상으로 교육·교육행정·교육연구경력 20년 이상인 재직자는 교감으로 전직할 수 있다.

(3) 교육전문직원의 전직은 다음과 같다.

㈎ 교육전문직원(장학사·교육연구사)은 동일직에서 10년 이내에 전직하여야 하며 동일직급의 전문직에서 2개 이상의 상위 자격증을 취득할 수 없다.

㈏ 경기도교육청의 국장, 과장, 장학관, 교육지원청의 국(과)장 및 직속기관의 교육연구관은 당해 직위에서 3년 이내, 직속기관장, 교육장의 경우에는 2년 이내에 전직하여야 한다. 단, 교육감이 교육행정상 필요하다고 판단할 경우 경기도지방교육전문직원인사위원회의 심의를 거쳐 연장시킬 수 있다.

서식 1-20 교육전문직원 전직 임용 동의서

교육전문직원 전직 임용 동의서

[인적사항]

○ 소속 : ( ) ○ 직 : 교장 ○ 성명 : ( )

본인은 20**년 **월 **일자로 교육전문직원에 임용될 경우 「교육공무원법」 제29조의2 제2항의 규정에 의한 교장 임기 중 잔여기간이 「교장·원장임기제 실시업무처리지침」에 의하여 당연히 소멸됨을 인지하고, 「교육공무원 인사관리 규정」 제14조 제2항에 의거 본 교육전문직원 전직 임용 동의서를 제출합니다.

20**. **. **.

제출자 : 소속) 직) 교장 성명) 서명(인)

경기도교육감 귀하

6 퇴직

가. 의원면직, 당연퇴직 및 직권면직

1) 관련 규정

가) 당연퇴직

(1) 국가공무원법 제69조

공무원이 법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다. 다만, 제33조 제2호는 파산선고를 받은 사람으로서 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 신청기한 내에 면책신청을 하지 아니하였거나 면책불허가 결정 또는 면책 취소가 확정된 경우만 해당하고, 제33조 제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 · 제3호, 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호 및 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당한다.

※ 국가공무원법 제33조 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원에 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄

다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면 · 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄

7. 징계로 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자

(2)「교육공무원법」 제43조의2

교육공무원이 법 제10조의4에 따른 결격사유에 해당하게 된 경우에는 당연히 퇴직한다. 다만,「국가공무원법」 제33조제5호는「형법」 제129조부터 제132조까지 및 직무와 관련하여「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당한다.

※ 교육공무원법 제10조의4 (결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무원으로 임용될 수 없다.

1.「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면 · 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
   가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
   나.「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄 행위
3. 성인에 대한「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면 · 해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다)
4. 마약 · 대마 또는 향정신성의약품 중독자

나) 직권 면직(「국가공무원법」 제70조)

(1) 임용권자는 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 직권으로 면직시킬 수 있다.

㈎ 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때

㈏ 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

㈐ 제73조의3(직위의 해제) 제3항에 따라 대기 명령을 받은 자가 그 기간에 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때

㈑ 전직시험에서 세 번 이상 불합격한 자로서 직무수행 능력이 부족하다고 인정된 때

㈒ 병역판정검사 · 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 군무를 이탈하였을 때

㈓ 해당 직급 · 직위에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때

㈔ 고위공무원단에 속하는 공무원이 제70조의2(적격심사)에 따른 적격심사 결과 부적격 결정을 받은 때

(2) 임용권자는 위의 ㈎부터 ㈓까지의 규정에 따라 면직시킬 경우에는 미리 관할 징계위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 위의 ㈐에 따라 면직시킬 경우에는 징계위원회의 동의를 받아야 한다.

(3) 위의 ㈏에 따른 직권 면직일은 휴직 기간이 끝난 날 또는 휴직 사유의 소멸한 날로 한다.

다) 인사발령 통지서 등(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조)

(1) 교육공무원은 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉재획정, 승급, 전출, 전입의 발령을 하거나 각종 위원회의 위원으로 임명, 위촉 또는 해임, 위촉 해제하는 경우에 소속기관의 장은 당해공무원에게 인사발령 통지서(서식Ⅰ-31,[별지 22호 서식])를 교부하여야 한다.

(2) 인사발령 통지서를 교부함에 있어서 직위해제, 직권에 의한 면직 · 강임 또는 휴직처분을 할 때에는 처분사유설명서(서식Ⅰ-32, [별지 23호 서식])를 첨부하여야 하며, 징계처분을 할 때에는 교육공무원 징계령에 의한 징계처분사유설명서([별지 5호 서식])를 첨부하여야 한다.

2) 처리과정 및 절차

시행기관	처리내용	처 리 방 법	유의사항
학교	면직내신	◦ 서류접수 및 검토 – 의원면직: 사직원(자필) – 당연퇴직: 법원판결문 사본 – 직권면직: 징계위원회 의견서 또는 징계위원회 동의서, 진단서, 직권면직사유 설명서 또는 직권면직 사유를 증명할 서류(국가공무원법 제70조제2항에 근거) – 정년퇴직: 가족관계등록부(기본증명서) ◦ 면직내신 기안 및 시행문 발송	
교육지원청	면직발령 결과처리	◦ 학교장 시행문 접수, 결재 ◦ 구비서류 타당성 검토 ◦ 비위사실 여부 확인 ◦ 면직발령 기안, 결재 ◦ 면직발령 보고 및 통보(교육감, 당해학교) ◦ 인사발령통지서 교부 ◦ 인사기록카드, 발령대장, 현원대장 정리, 보관(이관) 연금신청(본인 → 공무원연금공단) ◦ 공무원증 회수 ◦ 의원면직자 포상 추천(2월말, 8월말)	• 비위사실 여부 확인 후 면직발령 –감사원장(사회복지감사국 제5과) –해당지방검찰청 검사장 –해당경찰서장(수사과장) –해당 감사과(팀) 및 도 감사관 • 면직 발령 후 3일 이내
도교육청	보고사항 처리	◦ 교육장 시행문 접수, 결재 ◦ 인사기록카드, 현원대장, 발령대장 정리	

※ 처리기관: 교사 · 교감–교육지원청, 교장–도교육청

3) 구비서류

가) 공통

(1) 면직내신 공문 (교사 • 교감: 학교 → 교육지원청, 교장: 학교 → 교육지원청 → 도교육청)

(2) 서약서

(3) 면직발령 기안

(4) 인사발령 통지서

나) 의원면직

(1) 사직원

(2) 의원면직 사유확인서

다) 당연퇴직

(1) 판결문 사본

라) 직권면직

(1) 징계위원회 의견서(동의서), 진단서

(2) 직권면직사유 설명서 또는 직권면직사유를 증빙할 수 있는 서류

마) 정년퇴직

(1) 가족관계등록부(기본증명서)

4) 서식

서식 1-21 **면직내신 공문**

○○고등학교

수 신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
(경유)
제 목 교육공무원(중학교 교사, 교감) 사직원 제출

1. 관련: ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 사직원을 아래와 같이 제출합니다.

교과	직위(직급)	성명	면직발령 요청일	면직사유	비고
○○	중등학교 교사	○○○	20**. **. **.		

붙임 1. 사직원 1부.
2. 서약서 1부.
3. 의원면직사유확인서 1부. 끝.

○○고등학교장

담당자 부장 교감 교장
협조자
시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 공개

서식 1-22 사직원

사 직 원

(내용 전체 자필로 작성)

본인은 금번 가정사정(이민)으로 인하여 사직하고자 하오니 청허하여 주시기 바랍니다.

20**. **. **.

○○고등학교

교사(교감) ○ ○ ○ ㊞

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 1-23 서약서

서 약 서

소 속 :

직위(직급) :

성 명 :

본인은 공무원 재직 중 업무상 지득한 기밀과 경기도교육청 및 산하기관의 보안사항을 퇴직 후에도 누설하지 않을 것이며, 이를 위반할 때에는 보안관리 규정에 의한 어떤 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

서약자 : ○ ○ ○ ㊞

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 1-24 **의원 면직 사유 확인서**

의원 면직 사유 확인서

소　　속 :
교　　과 :
직위(직급) :
성　　명 :
생년월일 :

상기자가 의원면직 신청함에 대하여 다음 사항을 확인합니다.

확 인 내 용	해당여부	비　고
징계의결 요구 여부		
형사사건으로 기소 여부		
교내·외 비리 관련 여부		
공금 횡·유용 등 회계질서 문란 여부		
면직신청 사유 :		

20**.　**.　**.

(직인)

확인자　소속)　　직)　　성명)　　(인)

서식 1-25 **면직발령 내부결재**

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 의원면직 인사발령

1. 관련: ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)호.

2. 교육공무원(중등학교 교사) 의원면직 인사발령을 아래와 같이 시행하고자 합니다.

소속	직위 (교과)	성명	발 령 사 항
○○고등학교	중등학교 교사 (○○)	○○○	원에 의하여 그 직을 면함.

20**.**.**.

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제1호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

수신자

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 031- - 전송 031- - / @ / 비공개

참고 **발령문안**

◦ 당연퇴직: 「국가공무원법」 제69조의 규정(또는 교육공무원법 제43조의2의 규정)에 의하여 ○년 ○월 ○일자로 당연퇴직

◦ 직권면직: 「국가공무원법」 제70조제1항제○호의 규정에 의하여 그 직을 면함

◦ 정년퇴직: 「교육공무원법」 제47조의 규정에 의하여 ○년 ○월 ○일자로 정년퇴직

◦ 명예퇴직: 「교육공무원법」 제36조의 규정에 의하여 그 직을 면함

서식 1-26 **면직발령 통지용**

경기도○○교육지원청

수신자 ○○고등학교
(경 유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 의원면직 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 의원면직 인사발령 사항을 아래와 같이 알려드립니다.

소속	직위 (교과)	성명	발 령 사 항
○○고등학교	중등학교 교사 (○○)	이○○	원에 의하여 그 직을 면함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제1호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

서식 1-27 **면직발령 보고용**

경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)
(경 유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 면직발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사)의 면직 발령사항을 아래와 같이 보고합니다.

소속	직위(급)	교과	성명	생년월일	발령일자	사유	비고
○○고등학교	중등학교 교사	○○	○○○	19**.**.**.	20**.**.**.	의원면직	

끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

서식 1-28 인사발령 통지서

[별지 제22호 서식]

인 사 발 령 통 지 서

○○고등학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) ○ ○ ○

(발령사항)

원에 의하여 그 직을 면함.

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제6조제1호에 의거 ※권한의 위임을 받아

(임명권자) **경기도○○교육지원청교육장**

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

(통 지 자) **경기도○○교육지원청교육장**

182mm×257mm(백상지 150g/㎡)

서식 1-29 **직권면직 시 면직처분 사유 설명서**

[별지 제23호 서식]

(　　)처분 사유 설명서

① 소　속	② 직　위(급)	③ 성　명

④ 주문	
⑤ 이유	별도 붙임과 같음

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

20** 년　** 월　** 일

경기도○○교육지원청교육장

○○○ 귀하

※ 참고: 이 처분에 불복할 때에는「교원의 지위향상 및 교육활동을 위한 특별법」제9조제1항에 따라 교원소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있으며, 교원이 아닌 교육공무원인 경우「국가공무원법」제76조제1항에 따라 소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있습니다.

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

나. 사망처리

1) 관련 규정

가) 임용 시기(「공무원임용령」 제6조)

공무원은 임용장이나 임용통지서에 적힌 날짜에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음 날에 면직된 것으로 본다.

2) 처리과정 및 절차

시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
학교	사망보고	◦ 사망보고서 작성, 보고 – 사망진단서 – 사망경위서	
교육지원청	결과 처리	◦ 사망보고서 접수, 결재 ◦ 사망보고(사망 후 7일 이내) ◦ 나이스 인사기록 정리 및 보관(이관) ◦ 발령대장, 현원대장 정리 ◦ 연금신청(유가족 → 공무원연금공단) ◦ 포상추천: 퇴직한 날이 속하는 학기말 (2월말, 8월말)	
도교육청	시행문 접수, 결재	◦ 시행문 접수, 결재 ◦ 발령대장, 현원대장 정리 ◦ 나이스 인사기록 정리 및 보관(이관)	

3) 구비서류

가) 사망보고 시행문

나) 사망진단서

다) 사망경위서

4) 서식

서식 1-30 **사망 보고 공문(학교장 시행)**

○○중학교

수 신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 사망 보고

1. 관련: ○○중학교-○○○○(20**.**.**.)호.
2.「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사)의 사망을 아래와 같이 보고합니다.

소 속	직위(급) (교과)	성 명	생년월일	사망일자	사망이유
○○중학교	중등학교 교사 (○○)	○○○	19**.**.**.	20**.**.**.	병사(위암)

붙임 1. 사망진단서 1부.
2. 사망경위서 1부. 끝.

○○중학교장

담당자 부장 교감 교장
협조자
시행 ○○중학교- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 공개

서식 1-31 **사망 경위서**

사 망 경 위 서

사망자 인적사항	소속	○○중학교	직위	교사	최초임용년월일	****.**.**.
	성명	○ ○ ○	성별	남	생년월일	****.**.**.
	주 소					
	가족사항	처. 자 ○명				
사망일시		20**. **. **. **:**		사망장소		○○병원

사 망 경 위 (6하 원칙에 의거)

교사 ○○○은 평소 △△△으로 치료를 받아 오던 중 20** 년 ** 월 **일 **시경 ○○병원에 입원, 검진결과 △△으로 판명되어 20** 년 ** 월 **일부터 입원치료를 받아오던 중, 20**년 **월 **일 ** 시 **분경 가족들이 지켜보는 가운데 동 병원에서 사망하였음.

20** . **. **.

작성자 직 교감 성명 ○ ○ ○ ㊞
확인자 직 교장 성명 ○ ○ ○ ㊞

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 1-32 사망 보고 공문(교육장 시행)

경기도○○교육지원청

수 신 경기도교육감(교원인사과장)
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 사망 보고

1. 관련: ○○중학교-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사)의 사망을 아래와 같이 보고합니다.

소 속	직위(급)	성명 (한자)	생년월일	사망일자	사유	비 고
○○ 중학교	중등학교 교사 (○○)	홍길동 (洪吉童)	**.**.**.	20**.**.**.	교통사고	※ ○○연수 중 사망 ※ ○○전보내신 중 사망 ※ 정년퇴직·명예퇴직 예정 중 사망

붙임 1. 사망진단서 1부.
2. 사망경위서 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장

협조자

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

다. 명예퇴직

1) 신청자격(지급대상)

가) 교육공무원으로 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.(「교육공무원법」 제36조)

나) 「공무원연금법」 제25조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 재직기간이 20년 이상이고, 정년퇴직일부터 최소한 1년 전에 스스로 퇴직하는 사람으로 한다.
(「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제3조)

2) 공무원연금법상 재직기간

가) 재직기간의 계산

① 공무원의 재직기간은 공무원으로 임명된 날이 속하는 달부터 퇴직한 날의 전날 또는 사망한 날이 속하는 달까지의 연월수(年月數)로 계산한다.

② 퇴직한 공무원·군인 또는 사립학교교직원(이 법, 「군인연금법」 또는 「사립학교교직원 연금법」을 적용받지 아니하였던 자는 제외한다)이 공무원으로 임용된 경우에는 본인이 원하는 바에 따라 종전의 해당 연금법에 따른 재직기간 또는 복무기간을 제1항의 재직기간에 합산할 수 있다.

③ 공무원으로 임용되기 전의 「병역법」에 따른 현역병 또는 지원하지 아니하고 임용된 부사관의 복무기간(방위소집·상근예비역소집 또는 보충역소집에 의하여 복무한 기간 중 대통령령으로 정하는 복무기간을 포함한다)은 본인이 원하는 바에 따라 제1항의 재직기간에 산입(算入)할 수 있다.

④ ②, ③항에 따른 재직기간 또는 복무기간과 법률 제3586호 공무원연금법개정법률 부칙 제7조제2항에 따른 재직기간은 제28조제4호에 따른 퇴직수당을 지급할 때에 제1항의 재직기간에 합산하거나 산입하지 아니한다.

> **※ 법률 제3586호 공무원연금법개정법률 부칙 제7조제2항**
> 1948년 8월 15일부터 1959년 12월 31일 사이에 공무원(군인연금법 제2조의 규정에 의한 군인을 포함한다.)으로 재직한 기간과 1975년 1월 1일(지방잡급직원 1976년 1월 1일)부터 1980년 6월 30일 사이에 잡급직원으로 재직한 기간 및 1973년 11월 29일부터 1980년 6월 30일 사이에 전문직원으로 재직한 기간이 있는 공무원은 공단의 승인을 얻어 당해 기간을 재직기간에 산입할 수 있다. 이 경우 산입되는 군복무기간의 계산에 관하여는 군인연금법 제16조의 규정을 준용한다.

⑤ 제28조제4호 퇴직수당 지급 시 재직기간을 계산할 때에는 다음 각 호의 사유로 인한 휴직을 제외한 휴직기간, 직위해제기간, 정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 그 기간의 2분의 1을 각각 뺀다.

- 공무상 질병·부상으로 인한 휴직
- 「병역법」에 따른 병역복무를 마치기 위한 휴직
- 국제기구, 외국기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제2호의 재외교육기관을 말한다), 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관 또는 민간기업, 그 밖의 기관에 임시 채용되어 하게 된 휴직
- 「국가공무원법」 제71조제1항제6호, 「지방공무원법」 제63조제1항제4호 또는 「교육공무원법」 제44조제1항제11호에 따른 휴직

- 자녀의 양육 또는 여성공무원의 임신이나 출산으로 인한 휴직
- 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위한 휴직

⑥「국가공무원법」 제26조의2 또는「지방공무원법」 제25조의3에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원에게 제62조에 따른 퇴직수당을 지급할 때의 재직기간은 대통령령으로 정하는 바에 따라 근무하는 기간에 비례하여 계산한다.

나) 재직기간의 합산

① 재직기간 또는 복무기간을 합산 받으려는 자는 재직기간 합산신청서를 공단에 제출하여야 한다.

② 재직기간 합산신청을 하여 합산을 인정받은 자는 퇴직 당시에 받은 퇴직급여액[제65조(「사립학교교직원연금법」 제42조에서 준용하는 경우를 포함한다) 또는「군인연금법」 제33조에 따라 급여액에 제한을 받았을 때에는 그 제한이 없는 경우에 받았어야 할 급여액으로 한다에 대통령령으로 정하는 이자를 가산하여 공단에 반납하여야 한다. 다만, 재직기간 합산을 인정받은 자가 퇴직연금·조기퇴직연금 또는 퇴역연금의 수급자인 경우에는 연금인 급여는 반납하지 아니한다.

③ 제2항에 따라 반납하여야 할 퇴직급여액과 이자(이하 "반납금"이라 한다)는 대통령령으로 정하는 바에 따라 분할하여 내도록 할 수 있다. 이 경우에는 대통령령으로 정하는 이자를 가산한다.

④ 공단은 재직기간 합산을 인정받은 자가 합산이 인정된 재직기간의 전부 또는 일부의 합산제외를 신청하거나 반납금을 6개월 이상 체납한 경우 합산제외를 신청한 기간 또는 합산 승인된 재직기간에서 이미 낸 반납금에 상당하는 재직기간을 공제한 기간을 합산에서 제외할 수 있다.

⑤ 임용 전 군복무기간을 산입 받으려는 자는 복무기간 산입신청서를 공단에 제출하여야 한다.

3) 지급제외대상

가) 재정결함보조금을 지원하지 않는 사립학교 교원

나) 명예퇴직수당지급신청기간 개시일 현재 다음 각 호에 해당하는 자는 명예퇴직수당 지급 대상에서 제외한다.(국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정 제3조)

① 수사기관의 수사 결과가 통보되어 징계의결을 요구하여야 하는 사람

② 감사원 등 관계 행정기관의 장으로부터 징계처분이 요구되어 있는 사람

③ 징계위원회에 징계의결이 요구되어 있는 사람

④ 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중에 있는 사람

※ 강등·정직 : 18개월, 감봉 : 12개월, 견책 : 6개월
(「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나의 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매, 상습폭행, 학생성적 관련 비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간)

⑤ 형사사건으로 기소 중인 사람

⑥ 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사 중 또는 수사 중인 사람

⑦ 정부기능이 이관되면서 그 이관되는 기능을 수행하는 기관의 소속 직원이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 사람

⑧ 법 제2조 및「지방공무원법」 제2조에 따른 경력직공무원(임기제공무원은 제외한다) 및 특수경력직공무원 중 정무직공무원(선거로 임용되는 정무직공무원은 제외한다)이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 사람

⑨ 다른 법령에 따라 명예퇴직수당(이를 갈음하는 공로퇴직수당·명예퇴직수당 등을 포함한다)을 지급받은 사실이 있는 사람

⑩ 기타 사유로 명예퇴직수당을 지급하기에 부적격하다고 인정되는 사람

4) 명예퇴직수당지급대상자 신청 및 지급결정

가) 수당지급공고: 교육감은 매년 2회 이상 수당을 받을 수 있는 자의 범위 · 수당지급신청기간 · 수당지급방법 · 수당지급일 · 수당지급절차 기타 수당지급에 관한 사항을 늦어도 수당지급신청기간 개시일 20일 전까지 공고 (교육공무원명예퇴직수당지급에관한특례규정 제2조)

※ 매년 2월말, 8월말 명예퇴직수당 지급대상자 결정(2016년부터 수시명예퇴직 폐지)

나) 수당지급신청: 수당을 지급받고자 하는 자는 수당지급신청서에 명예퇴직원을 첨부하여 소속기관의 장과 교육장을 거쳐 교육감에게 제출

다) 수당지급대상자 심사·결정: 교육감은 예산의 범위 안에서 수당지급대상자 결정

① 수당지급대상자 결정 : 경기도교육공무원인사위원회 심사를 거쳐야 한다.

② 다음 각 호의 사람을 우선 고려한다.

- 상위직 공무원, 장기근속 공무원(국가공무원 명예퇴직수당등 지급규정 제7조제3항)
- 교육공무원임용령 제9조의6의 규정에 의한 원로교사

(교육공무원 명예퇴직수당 지급에 관한 특례규정 제5조)

라) 수당지급

- 퇴직일에 지급(다만, 퇴직일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전날 지급)
- 예산 사정 등으로 같은 항에 따른 날에 지급할 수 없는 경우에는 그 사실을 지급대상자에게 미리 알리고 빠른 시일 내에 지급(국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정 제5조)

5) 명예퇴직자의 특별승진 제외사유

-「교육공무원임용령」 제16조(승진임용의 제한)제1호 휴직 중에 있는 경우
-「교육공무원법」 제29조의4(수석교사의 임용 등) 수석교사인 경우
- 인사법령 상 최상위 직급에서 명예퇴직 하는 경우
- 예정된 명예퇴직일 전에 명예퇴직수당 지급대상자가 사망한 경우
- 교장 직위에서 원로교사로 임용된 자
- 보건교사를 제외한 비교과교사(영양, 사서, 전문상담교사)
- 징계기록 말소 미경과자
- 주요 비위자(교육공무원임용령 제15조제2항) 및 기타 결격사유에 해당하는 경우

6) 명예퇴직수당지급대상자 결정 취소

가) 행정기관의 장은 명예퇴직수당지급대상자로 결정된 자에게 명예퇴직수당지급신청기간 이후 부터 명예퇴직일까지의 기간 중에 국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정 제3조제3항의 각호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지체없이 대상자결정을 취소한다.

(국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정 제9조)

나) 신청인 스스로 명예퇴직 신청을 철회하고자 하는 경우

① 명예퇴직수당 지급대상자 심사 결정 전: 철회 가능

② 명예퇴직수당 지급대상자 심사 결정 후: 본인의 철회요청이 있는 경우 명예퇴직대상자 결정을 취소할 수 있으나, 기관에서 인사운영상 불가피한 사유 등으로 취소를 제한할 수 있음
(명예퇴직제도 운영 매뉴얼_인사혁신처(2015.2.))

7) 명예퇴직수당지급액 (국가공무원 명예퇴직수당등 지급규정 제4호)

< 명예퇴직수당지급액 산정표 >

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1. 1년이상 5년 이내인 자	퇴직당시(법 제40조의4 제1항 제4호의 규정에 의하여 특별승진하는 자의 경우에는 특별승진직전을 말한다. 이하 같다) 월봉급(본봉)액의 68% × 0.5 × 정년잔여월수
2. 5년초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월봉급(본봉)액의 68% × 0.5 × {60 + (정년잔여월수−60)/2}
3. 10년초과인 자	정년잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

비 고 : 수당지급액의 계산에 있어서 정년잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일의 다음 달 1일을 기준으로 산정한다.

※ 명예퇴직수당에 대한 세금 공제

- 명예퇴직수당은 소득세 부과대상(「소득세법」제4조) 이므로 소속 중앙행정기관의 장이 명예퇴직수당 지급 시에 동법에 정한 세금을 원천징수한 후 나머지 금액을 지급

8) 공무원 본인 사망시 명예퇴직 심사 대상 구분

가) 인정

① 공무원 본인 사망 전에 공무원 본인의 자필로 기재된 신청서를 소속기간에 제출

② 공무원 본인의 자필 기재가 불가능한 경우 : 공무원 본인 사망 전에 공무원 본인의 직접적 의사(육성녹음 등) 입증자료를 첨부, 본인과 대리인 명의로 소속기관에 제출

나) 제외

① 공무원 사망 후 신청서를 소속기관에 제출

② 공무원 사망 전 명예퇴직을 신청하였으나 본인의 자필 기재 또는 직접적 의사 입증자료가 없어 배우자 등이 대필로 또는 대리인 명의로 제출(본인의 직접적 신청 입증 불가)

9) 처리과정 및 절차

시행기관	처리내용	처 리 방 법	유의사항
학교	○ 명예퇴직 수당 지급 신청	○ 명예퇴직수당 지급신청 공문 접수, 결재 ○ 신청대상자 구비서류 검토 ○ 시행문 작성, 발송	
교육지원청	○ 신청서 접수 및 검토	○ 시행문 접수, 결재 ○ 신청대상자 확인 – 연령, 경력, 호봉, 징계여부, 근평 확인 – 해당여부 및 제출 서류 검토 ○ 시행문 작성, 발송	
교육지원청	○ 명예퇴직 발령 ○ 결과처리	○ 명예퇴직 발령기안, 결재 (교사, 교감) – 서약서, 사직원 청구 ※ 교장은 사직원, 서약서 제출 (도교육청) ○ 명예퇴직 발령보고(발령 후 7일 이내) ○ 명예퇴직 발령통지(당해 학교장) ○ 발령통지서 교부 ○ 나이스 인사기록 정리 ○ 발령대장, 현원대장 정리 ○ 공무원증 회수 ※ 퇴직수당 지급기관, 수령인 등 보고 (시행공문에 의거)	
도교육청	○ 명예퇴직수당 지급 대상자 심사결정 ○ 명예퇴직 발령 ○ 결과처리	○ 교육장 시행문 접수, 결재 ○ 서류검토 및 확인 ○ 명예퇴직수당 지급대상자 심사, 결정 ○ 명예퇴직 발령기안, 결재 ○ 명예퇴직 발령통보 ○ 발령통지서 교부 ○ 나이스 인사기록, 현원대장, 발령대장 정리	

10) 제출서류

가) 명예퇴직수당 지급신청 공문(학교, 교육지원청)

나) 명예퇴직수당 지급신청서(자필 서명)

다) 명예퇴직원(자필 서명)

라) 서약서(자필 서명)

마) 개인정보 수집·활용 동의서(자필 서명)

바) (공립학교 교원) 공무원연금내역서(공무원연금공단 발급, 원본대조필)

※ 33년 이상인 사람에 한하여 재직정보조회 화면

(사립학교 교원) 연금법적용확인서(사립학교교직원연금공단 발급, 원본대조필)

사) (공립학교 교원) 특별승진 공적요약서 및 공적조서

아) 호봉획정표

자) 명예퇴직 요건 심사서(교육지원청 작성)

차) 나이스 인사기록카드(사본, 단면인쇄, 2쪽 모아찍기) 1부(원본대조필)

카) (사립학교 교원) 정관 1부(원본대조필)

서식 1-33 **명예퇴직수당 지급신청(학교장 시행)**

○○고등학교

수신자 경기도○○교육지원청교육장
(경 유)
제 목 20**년도 **월말 교육공무원 명예퇴직수당 지급신청서 제출

1. 관련: ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)
2. 교육공무원(중등학교 교사)의 20**년도 **월말 명예퇴직을 위하여 명예퇴직수당 지급신청서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 명예퇴직수당 지급신청서 1부.
2. 명예퇴직원 1부.
3. 서약서 1부.
4. 개인정보 수집·활용동의서 1부.
5. 나이스 인사기록카드(사본) 1부. 1부.
6. 공무원연금내역서 1부.
7. 명예퇴직 특별승진 공적요약서 1부.
8. 명예퇴직 특별승진 공적조서 1부. 끝.

○○고등학교장

담당자	부장	교감	교장
협조자			
시행 ○○고등학교- (20**.**.**.)		접수	
우		/	
전화	전송 /		/ 공개

서식 1-34 명예퇴직수당 지급신청(교육장 시행)

경기도○○교육청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)
(경 유)
제 목 20**년도 **월말 교육공무원 명예퇴직 수당지급신청서 제출

---

1. 관련: 경기도○○교육지원청 중등교육지원과-(20**.**.**.)
2. 교육공무원(중등학교 교사)의 20**년도 **월말 명예퇴직을 위하여 명예퇴직수당 지급을 붙임과 같이 신청합니다.

붙임 1. 명예퇴직수당 지급신청서 각 1부.
2. 명예퇴직원 각 1부.
3. 서약서 각 1부.
4. 개인정보 수집·활용동의서 각 1부.
5. 나이스 인사기록카드(사본) 각 1부.
6. 공무원연금내역서 각 1부.
7. 명예퇴직 특별승진 공적요약서 1부.
8. 명예퇴직 특별승진 공적조서 1부.
9. 명예퇴직 요건 심사서 각 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**
장학사 ○○과장
협조자
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 공개

서식 1-35 **명예퇴직수당 지급신청서**

■ 국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정 [별지 제1호서식] <개정 2019.12.24.>

명예퇴직수당 지급신청서

※ [ ]에는 해당하는 곳에 "√"표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」제7조·제8조에 따름

신청인 기재란	① 소속		②공무원 구분	[√] 특정직(교육공무원)	⑤호봉(2023.02.28. 기준)	
	①-1 전(前) 소속 (특수경력직공무원과 임기제공무원이 아닌 경력직공무원이 임기제공무원으로 신분 단절 없이 임용된 경우만 작성)		③직위(직급)		·호봉 : 00 ·발령연월일 : 0000.00.00	
			④생년월일	0000.00.00		
	⑥ 성명		⑦ 주소	□□□-□□□		
	⑧ 전화번호 (자택 또는 핸드폰)		⑨ 연금법상 재직기간	00년0개월	⑩ 정년일	0000.00.00
	⑪ 비위·형벌 사항 [ ] 있음 [ ] 없음		[ ] 비위조사 중 [ ] 수사진행 중 [ ] 형사재판 계류 중 [ ]「국가공무원법」 제83조제3항에 따라 수사 결과가 통보되어 징계의결 요구 필요 [ ] 징계처분 요구 중 [ ] 징계의결 요구 중 [ ] 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중 [ ] 형(刑) 확정(확정일 : . . , 형량 :) [ ]「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 범죄 관련 형의 선고유예 (선고일 : . . , 선고형 :) [ ]「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형 확정 (확정일 : . . , 형량 :) [ ]「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형의 선고유예 (선고일 : . . , 선고형 :)		

소속 기관 기재란	⑫ 정년 구분	[√]연령정년	⑬ 정년	62세	
	⑭ 경력직 퇴직 후 특수경력직 퇴직 시 또는 임기제 임용 후 퇴직 시까지의 경과기간	[ ] 임기제 [ ] 별정직 년 월	확인	인사담당관 (서명 또는 인)	
	⑮ 정년잔여기간 (수당지급대상 기간)	00개월 (00개월)	⑯ 수당청구액 및 산출내용		
	⑰ 비위·형벌 사항 확인	[ ] 있음 [ ] 없음	[ ] 비위조사 중 [ ] 수사진행 중 [ ] 형사재판 계류 중 [ ]「국가공무원법」 제83조제3항에 따라 수사 결과가 통보되어 징계의결 요구 필요 [ ] 징계처분 요구 중 [ ] 징계의결 요구 중 [ ] 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중 [ ] 형(刑) 확정(확정일 : . . , 형량 :) [ ]「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 범죄 관련 형의 선고유예 (선고일 : . . , 선고형 :) [ ]「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형 확정 (확정일 : . . , 형량 :) [ ]「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형의 선고유예 (선고일 : . . , 선고형 :)		
		확인	인사담당관 (서명 또는 인)	연금담당관 (서명 또는 인)	

「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제6조에 따라 명예퇴직수당의 지급을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

첨부서류	1. 나이스 인사기록카드(사본) 및 공무원연금내역서(사립 : 연금법 적용 확인서) 각 1부. 2. 명예퇴직원 1부 3. 서약서 및 개인정보 수집·활용 동의서 각 1부. 4. 경력증명서 1부(「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제7조의2제1항에 따라 신청하는 경우에만 제출합니다)

위의 기재사항이 사실임을 확인하여 이송합니다.

0000년 00월 00일	소속기관의장	(직인)	성명	(사인)
0000년 00월 00일	소속교육지원청교육장	(직인)	성명	(사인)

경기도교육감 귀하

비고 1. 신청인 기재란은 신청인 본인이 자필로 적고, 소속기관 기재란은 해당 인사·연금담당자가 적습니다.
2. 「국가공무원법」제74조의2제3항 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하면 법령에서 정한 절차에 따라 받은 명예퇴직수당을 반납하여야 합니다. 다만, 같은 항 제1호의2 및 제1호의3은 2010년 3월 22일 이후 발생한 범죄행위로 인한 경우에만 적용합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식 1-36 명예퇴직원

■ 국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정 [별지 제2호서식] <개정 2015.9.25.>

명 예 퇴 직 원

1. 소　속 :
2. 직위(직급) :
3. 성　명 :

○ 명예퇴직 사유 :

※ 명예퇴직 사유를 구체적으로 적고, 재취업의 경우 대상기관, 직위, 시기(기간) 등을 명시합니다.

위 본인은 자유의사에 따라 위와 같이 20　년　월　일자로 명예퇴직하려고 하니 허락해 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

신청인　　(서명 또는 인)

경기도교육감　　귀하

[경유]

0000년 00월 00일	소속기관의장	(직인)	성명	(사인)
0000년 00월 00일	소속 재단(법인) 이사장	(직인)	성명	(사인)
0000년 00월 00일	소속교육지원청교육장	(직인)	성명	(사인)

※ 사립학교의 경우에만 재단(법인) 이사장 직・사인 날인

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

서식 1-37 서약서

서 약 서

소 속 :

직위(직급) :

성 명 :

본인은 공무원(사립교원)으로 재직 중 업무상 지득한 기밀과 경기도교육청 및 산하기관의 보안사항을 퇴직 후에도 절대로 누설하지 않을 것이며, 이를 위반한 때에는 보안 관리규정에 의한 어떠한 처벌도 감수할 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 자 (인)

경 기 도 교 육 감 귀하

서식 1-38 **개인정보 수집·활용 동의서**

개인정보 수집·활용 동의서

□ 개인정보의 수집·이용 목적

다음의 개인정보 항목은 국가공무원 명예퇴직 수당 등 지급 규정 제3조 및 제7조의 규정에 따른 결격사유 조회 등 및 동 규정 제9조에 따른 명예퇴직수당 지급대상자 취소를 위한 자료수집 목적으로만 사용되며, 법령의 근거나 정보주체의 동의 없이 제3자에게 제공하지 않습니다.

□ 개인정보 수집 항목

- 수집항목 : 성명, 주소, 생년월일, 전화번호, 징계처분 또는 징계의결 요구 중인 사항, 징계처분으로 인한 승진임용 제한사항, 형사사건 기소 유무, 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사나 수사 중인 사항, 정부기능이 이관되면서 그 이관되는 기능을 수행하는 기관의 소속직원이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 사항 등
- 제공항목 : 국가공무원 명예퇴직 수당 등 지급 규정 제3조 및 제7조의 규정에 따른 결격사유 조회 및 근속기간 확인 등을 위한 기초자료 (성명, 주소, 주민등록번호 등)

※ 제공기관 : 검찰청, 경찰청, 감사원(자체감사기관 포함), 공무원연금공단, 사립학교교직원연금공단, 취업예정기관 등

□ 개인정보의 보유 및 이용기간

수집된 개인정보는 보유 목적 달성 시까지 보유합니다. 단, 타 법령의 규정에 의해 보유하도록 한 기간 동안은 보관할 수 있습니다.

□ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항

귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 국가공무원 명예퇴직수당 지급대상자 선정에서 제외될 수 있습니다.

□ 동의 □ 동의하지 않음

20 년 월 일

성 명 : (인)

경기도교육감 귀하

서식 1-39 명예퇴직 특별승진 임용심사용 공적조서

2000년 0월말 명예퇴직 특별승진 임용심사용 공적조서

성명			
생 년 월 일			
주 소 (자 택)			
직 업	교육공무원	소 속(학교)	
직 위			
공적 분야	교 육	연금법상 재직기간	년 월
공적요지(70자 이내)			
소 속	학교		
조 사 자	교감	성 명	(사인)
확 인 자	교장	성 명	(직인)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다. 20 년 월 일			

(뒷 면)

주요 경력	
연 월 일	이력사항
. . . ~ . . .	
. . . ~ . . .	
. . . ~ . . .	
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)	
수여일자(연 월 일)	포상종류
. . .	
. . .	
공 적 내 용	
업무창의성, 교육사회 선행 공적, 청렴도, 포상 실적, 기타 특이사항 등 재직 기간 중 본인의 공적을 나타낼 수 있도록 자유롭게 기술 (휴먼명조, 12포인트)	

서식 1-40 **명예퇴직 요건 심사서**

명예퇴직 요건 심사서

인적사항	소 속			
	직위(급)			
	성 명		생년월일	
명예퇴직 제외요건 해당여부	징계의결 요구 또는 징계처분 요구중인지 여부			
	징계처분으로 승진임용 제한 기간 중인지 여부			
	형사사건으로 기소 중인지 여부			
	감사기관과 수사기관에서 비위조사·수사 중인지 여부			
	비위 관련 연대 책임자인지 여부			
	기타 명예퇴직 제도 취지 상 부적격자인지 여부			

조사·작성 및 확인자

20 년 월 일

○○교육지원청 직 : 성명 : (인)

※ 조사·작성 및 확인자

- 학교(유·초·중·고·특수) 소속 교원 : 소속 교육지원청 교수학습지원(○○교육지원)과장
- 직속기관, 교육지원청, 도교육청 소속 교원 : 해당기관의 인사 담당 과장

<명예퇴직수당 지급신청서 검토 시 유의사항>

가. 명예퇴직수당 지급신청서 및 명예퇴직원

◈ 신청인 기재란 : 반드시 신청인 본인 자필로 작성하고 서명

◈ 소속기관 기재란 : 당해 기관의 인사담당자가 직접 기재하고 서명

※ 작성일자가 2022.10.28.에 44호봉인 교사가 2023.2.1.일자 45호봉으로 승급한 경우 45호봉으로 기재 (명예퇴직일 기준으로 작성함)

★ **호봉과 호봉발령연월일은 나이스 기록과 일치하는지 반드시 확인**

접수번호/접수일
- 학교는 미기재 (교육지원청에서 기재)
  ※ 학교->교육지원청 신청 공문일자 및 공문번호 기재

■ 국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정 [별지 제1호서식]

명예퇴직수당 지급신청서

※ [ ]에는 해당하는 곳에 "√"표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제7조·제8조에 따름

신청인 기재란	① 소속 OO중학교	② 공무원 구분	[√] 특정직(교육공무원)	⑤호봉(2023.02.28.기준) · 호봉 : 45 · 발령연월일 : 2023.2.1.
	①-1 전(前) 소속 (특수경력직공무원과 임기제공무원이 아닌 경력직공무원이 임기제공무원으로 신분 단절 없이 임용된 경우만 작성)	③ 직위(직급)	교사	
		④ 생년월일	1961. 9. 2.	
	⑥ 성명 홍길동	⑦ 주소	16279 경기도 수원시 장안구 경수대로 1번길 경기아파트	
	⑧ 전화번호 (자택 또는 핸드폰) 010-1234-5678	⑨ 연금법상 재직기간	33년 1개월	⑩ 정년일 2024. 2. 29.
	⑪ 비위·형벌 사항 [ ] 있음 [√] 없음	[ ] 비위조사 중 [ ] 수사진행 중 [ ] 형사재판 계류 중 [ ] 「국가공무원법」 제83조제3항에 따라 수사 결과가 통보되어 징계의결 요구 필요 [ ] 징계처분 요구 중 [ ] 징계의결 요구 중 [ ] 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중 [ ] 형(刑) 확정(확정일 : , 형량 :) [ ] 「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 범죄 관련 형의 선고유예 (선고일 : , 선고형 :) [ ] 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형 확정 (확정일 : , 형량 :) [ ] 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형의 선고유예 (선고일 : , 선고형 :)		

소속기관 기재란	⑫ 정년 구분	[√]연령정년	⑬ 정년	62세	
	⑭ 경력직 퇴직 후 특수경력직 퇴직 시 또는 임기제 임용 후 퇴직 시까지의 경과기간	[ ] 임기제 [ ] 별정직	년 월	확인	인사담당관 (서명)
	⑮ 정년잔여기간 (수당지급대상 기간)	12 개월 (12 개월)	⑯ 수당청구액 및 산출내용	24,271,100	
	⑰ 비위·형벌 사항 확인	[ ] 있음 [ ] 없음	[ ] 비위조사 중 [ ] 수사진행 중 [ ] 형사재판 계류 중 [ ] 「국가공무원법」 제83조제3항에 따라 수사 결과가 통보되어 징계의결 요구 필요 [ ] 징계처분 요구 중 [ ] 징계의결 요구 중 [ ] 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중 [ ] 형(刑) 확정(확정일 : , 형량 :) [ ] 「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 범죄 관련 형의 선고유예 (선고일 : , 선고형 :) [ ] 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형 확정 (확정일 : , 형량 :) [ ] 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형의 선고유예 (선고일 : , 선고형 :)		
		확인	인사담당관 <교감 또는 행정실장> (서명 또는 인)	연금담당관 <행정실장> (서명 또는 인)	

인사담당관
※ 공립 : 교감
사립 : 교감 또는 행정실장

「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제6조에 따라 명예퇴직수당의 지급을 위와 같이 신청합니다.

2022년 10월 28일

신청인 (서명)

첨부서류	1. 나이스 인사기록카드(사본) 및 공무원연금내역서(사립 : 연금법 적용 확인서) 각 1부. 2. 명예퇴직원 1부 3. 서약서 및 개인정보 수집·활용 동의서 각 1부. 4. 경력증명서 1부(「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제7조의2제1항에 따라 신청하는 경우에만 제출합니다)

위의 기재사항이 사실임을 확인하여 이송합니다.

2022년 10월 28일 ○○학교장 (직인) 성명 (사인)

2022년 11월 2일 ○○교육지원청교육장 (직인) 성명 (사인)

경기도교육감 귀하

비고 1. 신청인 기재란은 신청인 본인이 자필로 적고, 소속기관 기재란은 해당 인사·연금담당자가 적습니다.
2. 「국가공무원법」 제74조의2제3항 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하면 법령에서 정한 절차에 따라 받은 명예퇴직수당을 반납하여야 합니다. 다만, 같은 항 제1호의2 및 제1호의3은 2010년 3월 22일 이후 발생한 범죄행위로 인한 경우에만 적용합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

◈ 작성자 서명, 학교장 직인 및 날인, 교육장 직인 및 날인 확인

■ 국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정 [별지 제2호서식]

명 예 퇴 직 원

1. 소 속 : ○○중학교
2. 직위(직급) : 교사
3. 성 명 : 홍길동
   ○ 명예퇴직 사유 : 자필로 구체적으로 작성

※ 명예퇴직 사유를 구체적으로 적고, 재취업의 경우 대상기관, 직위, 시기(기간) 등을 명시합니다.

위 본인은 자유의사에 따라 위와 같이 2023년 2월 28일자로 명예퇴직하려고 하니 허락해 주시기 바랍니다.

2022년 10월 28일

신청인 홍길동 홍길동 (서명) (자필서명)

경기도교육감 귀하

[경유]

2022년 10월 28일	○○학교장 (직인)	성명	(사인)
년 월 일	○○재단(법인) 이사장 (직인)	성명	(사인)
2022년 11월 2일	○○교육지원청교육장 (직인)	성명	(사인)

※ 사립학교의 경우에만 재단(법인) 이사장 직·사인 날인

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

나. 명예퇴직수당 신청자명부(엑셀)

◈ 재직정보 (재직/휴직 상태) 확인

1) 특별승진대상자 결정을 위해 재직상태의 정확한 확인이 필요함

2) 명예퇴직수당 신청 시 휴직 상태이나 퇴직일 이전에 복직 예정인 사람은 재직으로 기재

※ 단, 도교육청에서 확인이 가능하도록 복직예정일자 등 특이사항을 기재하여 보고

◈ 연금법상 재직기간

1) 공무원연금내역서(연금법적용확인서) 조회

단, 현재 기준으로 조회되므로 퇴직 월까지의 기간을 재산정하여 기재

< 1일에 조회 시 전월까지로 계산, 2일~말일 사이에 조회 시 조회 월 포함 >

(공립) 공무원연금관리공단(http://www.geps.or.kr) → (인증서)로그인– 내연금보기 → 민원서류 발급 → 민원서류 발급 온라인 신청 → 공무원연금내역서 발급→ 인터넷 발급(제출용)체크 - 출력

(사립) 사립학교교직원연금관리공단(http://www.ktpf.or.kr) → (인증서)로그인→ 내연금보기 → 발급 → 연금법적용 확인서 → 학교기관제출용 → 확인 → (확인서) 출력

2) 재직기간 33년 이상인 경우

- (공립) 공무원연금공단에 접속하여 본인의 재직정보 조회(캡쳐 또는 출력)
- (사립) 퇴직 월까지의 기간을 계산하여 기재

◈ 사립학교 교원 퇴직 후 공립학교에 임용되거나 사립학교 특채로 임용된 경우는 공무원연금공단에 **재직기간 합산 신청**을 반드시 해야 총 재직기간에 사립학교 재직기간이 포함됨

7 인사위원회 운영

가. 설치(「교육공무원인사관리규정」 제27조)

시·도교육청과 시·군 및 자치구를 관할구역으로 하는 교육청 소속 교육공무원의 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 인사위원회를 둔다.

나. 조직(동규정 제28조)

1) 인사위원회는 위원장을 포함한 7인 이상 9인 이하의 위원으로 구성하며, 시·도교육청의 위원장은 부교육감, 교육지원청의 위원장은 직제상 교육장의 다음 순위인 사람이 된다.
2) 위원은 인사행정에 관하여 식견이 풍부한 소속공무원과 지역인사 중에서 시·도교육감 또는 교육장이 임명 또는 위촉하되, 소속 교원 또는 인사행정전문가, 법률전문가, 교원이 추천하는 인사 등 외부인사는 위원장을 포함한 위원수의 2분의 1 이상이어야 한다. 단, 외부인사에는 당해 지역을 생활근거지로 하는 학부모 1인 이상이 포함되어야 한다.
3) 위촉된 인사위원의 임기는 2년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다.
4) 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 두며, 위원장이 소속공무원 중에서 임명한다.

다. 회의소집(동규정 제29조)

인사위원회 회의는 위원장이 이를 소집한다.

라. 의사 및 의결정족수(동규정 제30조)

인사위원회는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

마. 심의사항(동규정 제31조)

인사위원회의 심의사항은 다음과 같다.

1) 교육공무원의 인사에 관한 규정의 제정 및 개폐
2) 교육공무원의 승진·전직 및 전보 등 인사에 관한 기본 계획
3) 임용령 제9조의5(교장 등의 임용)의 규정에 의한 교장·원장 중임 및 원로교사의 임용에 관한 사항
4) 교육공무원명예퇴직수당지급대상자의 선정에 관한 사항
5) 임용령 제13조의2(전직등의 제한)제1항제2호 또는 제4호 규정에 의한 전직 또는 전보
6) 보직 장학관·보직 교육연구관, 초빙교원의 임용에 관한 사항
7) 교장·원장 임용 적격자 선정을 위한 교장·원장임용심사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항
8) 수석교사의 재심사에 관한 사항
9) 그 밖에 교육공무원의 인사에 관한 중요한 사항

바. 운용세칙(동규정 제33조)

1) 인사위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 시·도교육감 또는 교육장이 정한다.

사. 지방교육전문직원 인사위원회(「교육공무원법」 제59조, 교육공무원 인사위원회 규정 제18조)

1) 위원회의 구성

(가) 「교육공무원법」 제59조제2항 후단(부교육감이 2명인 시·도에서는 대통령령으로 정하는 부교육감을 위원장으로 한다.)에 따라 부교육감이 2명인 지방자치단체의 경우에는 제1부교육감이 위원장이 된다.

(나) 「교육공무원법」 제59조제1항(교육감 소속 교육전문직원의 인사에 관한 중요 사항에 대하여 교육감이 자문할 수 있도록 교육감 소속으로 지방교육전문직원 인사위원회를 둔다)에 따른 지방교육전문직원 인사위원회(이하 "지방교육전문직원 인사위원회"라 한다)에 부위원장 1명을 두며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

(다) 지방교육전문직원 인사위원회의 위원장은 회의의 의장이 되며, 지방교육전문직원 인사위원회의 사무를 총괄한다.

2) 위원회의 운영

(가) 지방교육전문직원 인사위원회의 운영에 관하여는 동규정 제2조제3항 및 제3조부터 제9조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "교육부"는 "특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도 교육청"으로, "교육부장관"은 "교육감"으로 본다.

(나) 교육공무원 인사위원회 규정에서 규정한 사항 외의 지방교육전문직원 인사위원회의 운영에 필요한 사항은 해당 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

<예시> 인사위원회 회의록

제○차 인사위원회 회의록

1. 일　시: 20**. **. **. 10 : 00~12 : 00
2. 장　소: 교육국장실
3. 참석자: 위원장 - ○○○, 위원 - ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○
4. 안　건: 인사관리 세부원칙 개정(안) 심의
5. 회의내용
   - ○ 간사: 인사위원회 위원 7명 중 6명이 참석, 성원이 되었음을 보고하다.
   - ○ 위원장: 성원이 되었으므로 인사관리 세부원칙 개정(안)에 대한 심의를 위한 제○차 인사위원회 개회를 선언하다.
   - ○ 간사: ‥‥‥‥‥‥‥‥ 등 제안내용을 설명하다.
   - ○ 위원장: 간사의 설명 내용 중 질문 또는 심의를 요하는 조항이 있으면 의견을 제시할 것을 요구하다.
   - ○ 위원 ○○○: ‥‥‥‥‥‥‥‥을 질문하다.
   - ○ 간사: 위원 ○○○의 질문에 ‥‥‥‥‥‥‥‥을 설명하다.

~ 중　　략 ~

- ○ 위원장: 제○조 개정안에 이의가 없으므로 원안대로 가결하고 제○조를 신설하며, 제○조 제○항을 수정 보완하도록 결정되었으니, 시행에 착오없도록 할 것을 당부하고 폐회를 선언하다.

20**. **. **.

위원장 ㊞

위원 ㊞	위원 ㊞
위원 ㊞	위원 ㊞
위원 ㊞	위원 ㊞

2023 교육공무원

인사실무편람

중등

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

Ⅱ

정원 및 순회교사제

1. 정원
2. 순회교사제

정원 및 순회교사제

1 정원

가. 관련 규정

- 「초·중등교육법」 제19조, 제22조
- 「지방교육행정기관 및 공립의 각급 학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정」

1) 교원 정원

가) 교원의 구분 및 배치(「초·중등교육법」 제19조, 제22조)

⑴ 법 제19조의 규정에 의하여 초등학교·중학교·고등학교·고등공민학교·고등기술학교 및 특수학교에는 교장·교감·수석교사 및 교사를 둔다. 다만, 학생 수가 100명 이하인 학교나 학급 수가 5학급 이하인 학교 중 대통령령으로 정하는 규모 이하의 학교에는 교감을 두지 아니할 수 있다. <개정 2019.12.3>

⑵ 학교에는 원활한 학교 운영을 위하여 교사 중 교무(校務)를 분담하는 보직교사를 둘 수 있다.

⑶ 학교에 두는 교원과 직원의 정원에 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 학교급별 구체적인 배치기준은 동법 제6조에 따른 지도·감독기관(관할청)이 정하며, 교육부장관은 교원의 정원에 관한 사항을 매년 국회에 보고하여야 한다.

⑷ 교육과정을 운영하기 위하여 필요하면 학교에 법 제19조제1항에 따른 교원 외에 산학겸임교사·명예교사 또는 강사 등을 두어 학생의 교육을 담당하게 할 수 있다.

나) 교감의 미배치(「초·중등교육법시행령」 제36조의 2)

⑴ 법 제19조제1항제1호 단서에서 "대통령령으로 정하는 규모 이하의 학교"란 학급 수가 5학급 이하인 학교 중 법 제19조제4항에 따른 교원의 배치기준에 따라 배치된 교원의 수가 최소 배치기준 이하에 해당하는 학교를 말한다. <개정 2013.2.15.>

⑵ 제1항의 규정에 불구하고 교육감이 교육인력이나 교육재정 등을 고려하여 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 교감 1인을 둘 수 있다. 이 경우 교감은 수업을 담당하여야 한다.

2) 교원 정원 배정 기준

가) 20**. 3. 1.자 예상정원을 학급 수에 따라 아래표의 배정기준으로 산출한다.

구분 / 학급수	중 학 교				고 등 학 교			
	교사	교감	교장	계	교사	교감	교장	계
3	**10**	**(1)**	1	12	**10**	**(1)**	1	12
4	**11**	**(1)**	1	13	**11**	**(1)**	1	13
5	**12**	**(1)**	1	14	**13**	**(1)**	1	15
6	**13**	1	1	15	**14**	1	1	16
7	**14**	1	1	16	**15**	1	1	17
8	**15**	1	1	17	**16**	1	1	18
9학급 이상교	※ 교장, 교감 외 ◦ **9학급: (학급 수) × 1.75 명 + 2명 = 18명** ◦ **10학급: (학급 수) × 1.75 명 + 1명 = 19명** ◦ **11학급 이상:** **(교사 수) = (학급 수) × 1.75 명** (단, 소수점 아래 첫째자리에서 반올림)				※ 교장, 교감 외 ◦ **일반계교사수: 학급당 1.95** ◦ **농업계교사수: 〃 2.15** ◦ **공업계교사수: 〃 2.15** ◦ **상업계교사수: 〃 2.05** ◦ **외국어고교사수 : 〃 2.15** ◦ **특성화고(종합고): 계열별 학급당 위 비율 적용 후 합산** **(단, 소수점 아래 첫째자리에서 반올림)**			
특수	학급수×1명 (순회학급을 제외한 특수학급만 3학급이상 설치교+1명) (*1학급 설치교중 증설할 교실이 없고, 특수학급에 배치된 학생9 명이상일 때: 요청시 +1명)				학급수×1명 (학교당 1명 추가 배치) ※ 단,1학급 학생수 4명 이하일 경우 추가배치제외			
보건	- 9학급 이상 (단, 9학급 미만 학교 예산 내에서 교육지원청별 정원외기간제교사 인원 할당) - **38학급 이상학교 정원외기간제교사 1명 추가 배치(2023학년도)**							
교감	- 5학급 이하(특수학급 제외)교는 교감 미배치 가능**(배치 시 교감은 수업을 담당해야 함)** **※ 근거:「초·중등교육법시행령」제36조의 2** - 43학급 이상의 중·고등학교에 복수교감 배치 가능(특수학급제외)							
진로진학	3~8학급 학교는 배정 기준에서 1명을 더하고, 9학급 이상의 학교는 정원배정 산식에 포함 (소수점 아래 첫째자리에서 반올림)							
수석교사	정원배정 산식에 0.5 추가							

나. 처리 과정 및 절차

시행기관	처리내용	처 리 방 법	유의사항
학 교	◦ 교과별 소요 정원 산출 ◦ 순회교사 겸임 발령	◦ 교원 소요 정원 산출 공문 접수 ◦ 학급편성 결정 ◦ 교원 정원 산출 ◦ 교육과정 편성 ◦ 교육과정 편제 및 단위 시간 배당 ◦ 교원조직예정표 ◦ 순회교사 운영 계획 수립 ◦ 공문 작성, 발송 ◦ 순회교사 겸임 발령(나이스)	
교육지원청	◦ 중학교, 고등학교 교원 소요 정원 산출 공문 접수 및 검토	◦ 공문 접수, 결재 ◦ 교원 정원 산출 확인 • 교육과정 편제 및 단위 시간 배당 확인 • 교원 조직예정표 검토 ◦ 순회교사 운영 계획 수립 • 순회교과, 순회시간 운영 검토 및 학교 확인 –순회교과교사 내용 검토 및 학교 확인 ◦ 공문 작성, 발송	관내 교과별 교사수, 수업 시수를 통하여 순회교사 운영 가능여부 확인
도교육청	◦ 교육지원청 교원 소요 정원 산출 공문 접수 및 검토	◦ 공문 접수, 결재 ◦ 교원 정원 산출 확인 • 교원 조직예정표 검토 ◦ 순회교사 운영 계획 검토 • 순회교과, 순회시간 운영 확인 및 예산 배정 –순회교과교사 확인 및 예산 배정 ◦ 공문 작성, 발송	

다. 구비 서류

1) 중등교원 소요 정원 산출 공문
2) 학급 편성 및 교과별 교원 조직예정표(횡양식) 1부(학교, 교육지원청)
3) 교육과정 편제 및 단위 시간 배당표 1부
4) 교육과정 편성표 1부
5) 순회교사 운영안 1부 외

라. 서식

1) 기안

서식 Ⅱ-1 **중등교원 소요정원 신청**

경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)

(경 유)

제 목 20**학년도 중등교원 소요 정원 신청

1. 관련: 경기도교육청 교원인사과-○○○○(20**.**.**.)
2. 20**학년도 중등교원 소요 정원 현황을 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 학급 편성 및 교과별 교원 조직예정표 1부.
2. 교육과정 편제 및 단위 시간 배당표 1부.
3. 교육과정편성표 1부.
4. 순회교사 운영안 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육장

수신자

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장

협조자

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

서식 Ⅱ-2 **학급 증설에 따른 정원 증원 신청**

경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)

(경 유)

제 목 20**학년도 중등교원 소요 정원 신청

1. 관련

가. ○○교육지원청 기획경영과-0000(20**.**.**.)

나. ○○중-0000(20**.**.**.), △△중-0000(20**.**.**.)

2. 경기도○○교육지원청 관내 학교(○○중, △△중)의 전입학생 수 증가로 인하여 중등교원 정원 증원을 다음과 같이 요청합니다.(**교원정원은 교장, 교감, 수석교사, 진로전담교사는 포함**하고, 전문상담, 영양, 보건, 사서, 특수교사는 제외한 인원수임)

[학급 설립 기준일 : 20**. 00.00.자]

교육지원청	학교명	학급 수			교원정원			증원요청	요청교과	비고
		변경 전	변경 후	증감	변경 전	변경 후	증감			
00	00중	7	8	+1	25	27	+2	2	역사1 기술1	3학년 1학급 증설
	00중	20	21	+1	38	40	+2	2	국어1 수학1	1학년 1학급 증설

붙임 1. (○○교육지원청)_20**학년도 중등학교 학급편성예정표 1부.

2. (○○교육지원청)_20**학년도 중등학교 교과별 교원조직표 1부.

3. (○○중)_20**학년도 중등학교 학급편성예정표 1부.

4. (○○중)_20**학년도 중등학교 교과별 교원조직표 1부.

5. (△△중)_20**학년도 중등학교 학급편성예정표 1부.

6. (△△중)_20**학년도 중등학교 교과별 교원조직표 1부.

7. (○○교육지원청 기획경영과)_00중, 00중 유보학급 배정 알림 공문 사본 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육장

수신자

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장

협조자

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

2 순회교사제

가. 용어의 정의

1) 순회·겸임교사
- 특정 학교 또는 지방교육행정기관에 소속을 두고 2개교 이상의 학교를 순회 또는 겸임하며 담당교과목을 지도하거나 소속 기관장이 지정하는 업무를 담당하는 교사

2) 소속학교(기관)
- 임용권자가 지정한 순회(겸임)교사가 소속된 학교(기관)

3) 순회·겸임학교
- 순회교사가 순회 또는 겸임하여 학생을 지도하거나 소속 기관장이 지정하는 업무를 수행하는 소속학교(기관)외의 학교

4) 표시과목불일치 교사
- 교원자격증의 「표시과목」(전공과목)과 다른 교과를 담당하는 교원

나. 목적

1) 학교 간, 교과 간 교원의 수업시수 격차 완화
가) 전 교과목 교원 배치에 한계가 있는 소규모 중등학교 등의 교원 수업시수 불균형 해소 및 학생의 교과목 선택권 확대
나) 교사별 수업시수 불균형 해소로 교원 간 불만해소 및 수업의 질 향상

2) 표시과목불일치 교사 해소 및 학생의 교과목 선택기회 확대
가) 표시과목불일치 교사들을 최우선적으로 순회교사로 활용함으로써 상치교사 해소
나) 제2외국어 및 학생들이 선택한 다양한 교과를 그 과목을 전공한 교사로부터 학습할 수 있는 기회 제공

3) 소외 지역에 대한 교육복지 확대 및 교사 인력의 효율적인 활용
가) 교육복지 혜택에서 소외된 지역의 학생에게 전공교사로부터의 학습·상담 및 교육복지 기회 확대 제공
나) 해당교과 교사 인력의 효율적 활용

4) '2015 개정교육과정'의 운영 정착을 위한 지원
가) 학생의 의미 있는 학습활동을 위한 다양한 교과 선택 지원
나) 단위 학교 여건에 맞는 학교교육과정 운영 방식의 자율권 확보

다. 역할 및 임무

1) 특정학교에 소속을 두는 순회교사
- 특정 학교에 소속(소속학교)을 두고 2개교 이상의 학교를 순회 또는 겸임하여 학생을 교육하거나 학교장이 명하는 업무를 수행

2) 교육행정기관에 소속을 두는 순회교사
- 교육행정기관에 소속을 두고 소속 기관장이 지정하는 2개교 이상의 관내 또는 인근지역 학교를 순회하면서 소속기관장 또는 순회학교장이 지정하는 업무를 수행

3) 순회교사는 소속학교 및 순회학교의 장이 지정하는 학교의 학습지도 및 해당 기관의 장이 지정하는 업무를 수행함

※ 단순히 수업시수를 조정하기 위한 순회교사는 임용하지 않도록 함

라. 임용

1) 순회교사제 운영은 국·공·사립학교간, 병설·통합학교간, 사립학교간, 타 시·군으로 확대하여 운영함으로써 실질적인 효과를 거둘 수 있도록 함
2) 순회(겸임)교사는 1학기는 3월 1일부터 여름방학 종료일 또는 8월 말일, 2학기는 2학기 개학일부터 다음해 2월 말일까지 임용(발령)하고, 순회 기간 동안 겸임발령 처리(학교 일정 및 운영 계획에 맞게 겸임발령 처리)

마. 복무

1) 순회교사 복무관리는 나이스 근무상황으로 일원화한다.
   - 소속학교와 순회학교의 복무로 구분하되, 모든 복무관리는 순회학교장의 협조를 받아 소속학교장의 책임하에 관리
2) 순회학교에서의 복무는 순회학교장이 명하는 교과의 학습지도 및 평가를 담당(학습지도안의 작성, 수업준비, 지도교과 평가 업무 등)하거나 순회학교장이 지정하는 업무 수행
3) 소속학교장은 순회학교장과 협의하여 순회교사의 근무일 및 근무시간을 지정하여 근무
4) 순회교사의 연가·출장·병가·특별휴가 등은 소속 학교의 장이 순회학교의 장과 협의하여 조치하고, 지각·외출·조퇴 등은 순회학교의 장이 허가한 후 소속 학교장에게 통보
5) 교육행정기관에 소속을 두는 순회교사(「교육공무원법」 제22조의2에 따라 시·도 교육행정기관에 배치되는 교사(이하 "순회교사"라 한다))에 대하여는 연 5일의 범위에서 학습휴가 부여 가능(「교원휴가에 관한 예규」 제2조 및 제8조제3항, 2023.1.20. 개정)

바. 농어촌 순회교원 수당 지급

1) 지급근거 : 「농어촌학교 순회교원수당 및 복식수업수당 지급에 관한 훈령」(교육부 훈령 제237호)
2) 지급대상 : 임용권자로부터 겸임근무를 명받아 농어촌학교가 포함된 2개 이상의 학교를 순회 근무하거나 교육청 소속 교원으로서 1개 이상의 농어촌학교를 순회 근무하는 교원
   (병설학교 겸임교원, 통합운영학교 겸임교원은 지급대상에서 제외)

※ 농어촌학교 : 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」 제3조제1호 및 제4호의 해당 지역(2019.7.1.시행)

「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “농어촌”이란 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제5호와 「수산업·어촌 발전 기본법」 제3조제6호에 따른 지역을 말한다.
4. “농어촌학교”란 「유아교육법」 제2조제2호 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교 중 농어촌에 있는 학교를 말한다.

「농업·농촌 및 식품산업 기본법」

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

5. "농촌"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 지역을 말한다.
   가. 읍·면의 지역
   나. 가목 외의 지역 중 그 지역의 농업, 농업 관련 산업, 농업인구 및 생활여건 등을 고려하여 농림축산식품부장관이 고시하는 지역

「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제5호 나목에 따른 농어촌지역

(농림축산식품부고시 제2015-171호)[시행 2015.12.23)

1. 「지방자치법」 제2조제1항제2호나 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조에 따른 시의 지역 중 동지역은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항에 따라 지정된 주거·상업·공업지역 외의 용도지역
2. 「지방자치법」 제2조제1항제2호 및 제2조제2항에 따른 자치구(「수도권정비계획법」 제2조제1호에 해당하는 자치구는 제외한다)의 지역 중 동지역은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항에 따라 지정된 다음 각 목의 용도지역

가. 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역
나. 관리지역 중 생산·보전관리지역
다. 농림·자연환경보전지역

※ 용도지역 확인 방법 : ① 토지이용규제정보시스템(http://luris.molit.go.kr) 접속 → 토지이용계획 → 토지이용계획 열람 → 지번 또는 도로명 주소 입력 후 열람 하거나 ② 해당 시·군에 문의

3) 지급액 : 월 50,000원(“공무원수당 등에 관한 규정” 제12조에 의하여 도서벽지수당을 지급받고 있는 자의 경우에는 월 30,000원)
4) 지급일자 : 매월 보수지급일에 지급

사. 농어촌 순회교원 여비 지급

1) 나이스 근무상황을 근거로 「공무원 여비 규정」에 따라 지급
2) 순회교사 여비 지원은 학기당 17주 기준으로 1일 최대 2만원씩 지급 가능
(※ 17주 이상인 경우 학교 자체 예산으로 지급)
3) 순회교사는 순회를 시작한 날부터 소급하여 수당 및 여비 지급 가능
4) 병설학교, 통합학교 순회 및 소속교와 지원교의 거리가 왕복 2km 이내인 경우 여비를 지급하지 않음

아. 순회교사 인사기록

1) 순회교사 겸임발령 절차

학교 및 교육지원청		교 육 청
◦ 순회교사 소요 파악 및 신청 ◦ 명단 제출 ◦ 발령처리	⇨	◦ 순회교사 취합 ◦ 순회교사 확정 ◦ 순회교사 명단 알림 ◦ 순회교사 여비 및 수당 배정(송금)
◦ 순회교사 여비 및 수당 지급	⇦	

※ 각급학교 및 교육지원청(전문상담, 교과순회전담)은 순회교사 겸임발령(내부결재) 후 나이스에 발령처리하여 관리함

2) 순회교사 겸임발령 양식

서식 Ⅱ-3 **겸임발령 내부결재**

○○고등학교

수신자 내부결재

(경 유)

제 목 교육공무원(중등교사) 겸임 발령

1. 관련: 경기도○○교육지원청-0000(20**.**.**.)

2. 교육공무원(중등학교 교사) 겸임 발령을 다음과 같이 시행하고자 합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○고	중등학교 교사 (○○)	○○○ (**.**.**.)	○○고등학교 겸임근무를 명함 (순회교사) 기간 : 20**.**.**. - 20**.**.**.

20**.**.**.

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제7조 제7호에 의거 **권한의 위임을 받아**

○○고등학교장

끝.

수신자

담당자 부장 교감 교장

협조자

시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / /

서식 Ⅱ-4 **겸임해임발령 내부결재**

○○고등학교

수신자 내부결재

(경 유)

제 목 교육공무원(중등교사) 겸임 해제 발령

1. 관련: 경기도○○교육지원청-0000(20**.**.**.)

2. 교육공무원(중등학교 교사) 겸임 해제 발령을 다음과 같이 시행하고자 합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○고	중등학교 교사 (○○)	○○○ (**.**.**.)	○○고등학교 겸임근무를 면함(순회교사) 해면일 : 20**.**.**.

20**.**.**.

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제7조 제7호에 의거 **권한의 위임을 받아**

○○고등학교장

끝.

수신자

담당자 부장 교감 교장

협조자

시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 전송 / /

서식 Ⅱ-5 인사발령통지서 - 겸임근무 발령

인 사 발 령 통 지 서

○○고등학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) ○○○

(발령사항)

○○중학교 겸임근무를 명함(순회교사)

기간 : 20**. **. **. ~ 20**. **. **.

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제7조 제7호에 의거 **권한의 위임을 받아**

(임명권자) **○○고등학교장**

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

(통 지 자) **○○고등학교장**

서식 Ⅱ-6 인사발령통지서 - 겸임근무 해면

인 사 발 령 통 지 서

○○고등학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) ○○○

(발령사항)

○○중학교 겸임근무를 면함(순회교사)
해면일 : 20**. **. **.

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제7조
제7호에 의거 **권한의 위임을 받아**

(임명권자) **○○고등학교장**

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

(통 지 자) **○○고등학교장**

순회교사 겸임 나이스 발령처리 방법

2-1. 순회교사 겸임 나이스 발령처리

가. 순회교사 신규발령

1) 기안문 작성

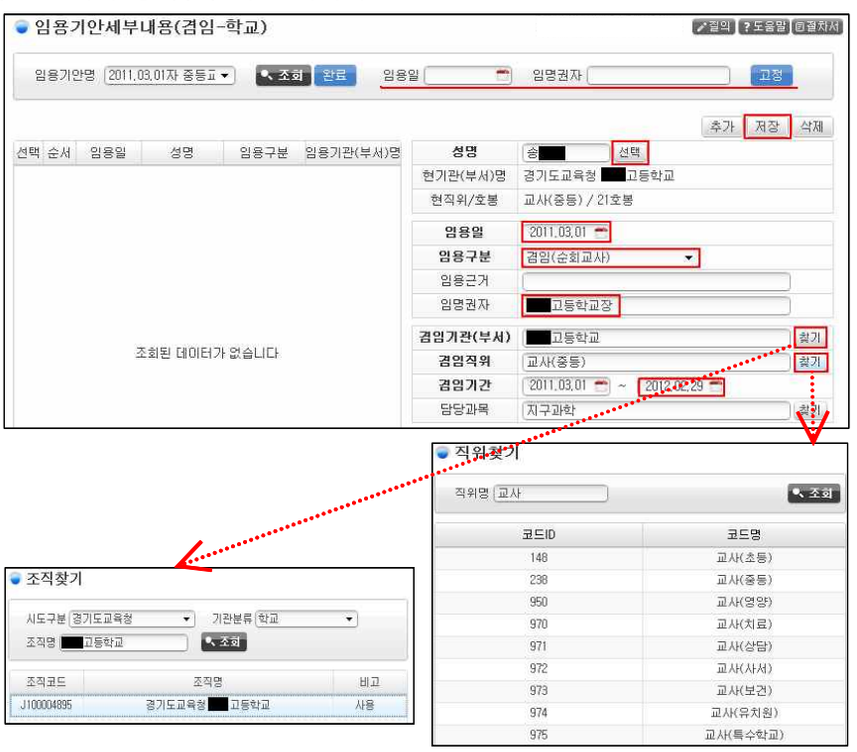
가) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용발령] - [겸임학교]

나) {추가} 버튼을 클릭 후, 제목 박스란에 기안문 제목을 입력하고 {저장} 버튼을 클릭한 다음, 기안세부내용을 작성하기 위해 해당 기안문 제목을 클릭한다.

다) 성명은 {선택} 버튼을 이용해 입력하고, 임용일 입력, 임용구분은 겸임(순회교사)를 선택, 임명권자 입력, 겸임기관(부서) 및 겸임직위는 {찾기} 버튼을 이용해 입력, 겸임기간에서 종료일을 입력 한 후, {저장} 버튼을 클릭한다.

※ 임용기안문에는 동일인이 중복해서 들어가지 않으므로 두 곳을 순회하면 기안문을 두 개 생성한다.

Tip) 임용일, 임명권자를 입력 후 {고정} 버튼을 클릭하면, 아래 임용일, 임명권자를 입력하지 않아도 되므로 여러 명 입력 시 편리하다.



라) {저장} 버튼을 클릭하면 입력된 내용이 왼쪽에 표시되며, 이러한 방법으로 다른 대상자들을 입력하여 {저장}한 후, {완료} 버튼을 클릭한다.

2) 기안문 상신

가) 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {승인요청} 버튼을 클릭한다.

나) {결재자지정} 버튼을 클릭하여 결재자를 지정한 후, {상신} 버튼을 클릭한다.

다) 결재 처리

결재자가 나이스에 접속하여 좌측 기본메뉴의 [승인사항-미결/협조함]을 클릭한 후, 결재할 문서의 제목을 클릭하여 결재할 내용 확인 후, {결재} 버튼을 클릭한다.

3) 기안문 시행

가) 기안자가 나이스에 접속한 후, [교원인사-임용발령-임용발령-겸임학교] 메뉴에서 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {시행} 버튼을 클릭한다.

Tip) 시행이 되면, 진행상태는 완결에서 “시행”으로, 시행상태는 N에서 “Y”로 변경되고, 인사기록의 경력에 반영이 된다. 반영된 내용은 [교원인사-인사기록-인사기록-인사기록(인사권한-조회)] 메뉴의 [경력]탭에서 확인 가능하다.

나. 학교 겸임자현황 출력

1) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [퇴직예정 및 겸임자관리] - [겸임자현황(출력)]

다. 순회교사 발령해지

※ 겸임발령 시 겸임종료일이 입력되므로 겸임종료일이 변경되지 않으면 따로 겸임해제 나이스 발령처리를 할 필요는 없다.

1) 기안문 작성

가) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용발령] - [겸임해제]

나) {추가}버튼을 클릭 후, 제목 박스란에 기안문 제목을 입력하고 {저장}버튼을 클릭한 다음, 기안 세부내용을 작성하기 위해 해당 기안문 제목을 클릭한다.

다) 성명은 {선택} 버튼을 이용해 입력하고, 임용일 입력(겸임해제일 자동입력), 임명권자 입력 후 아래의 겸임내용 중 수정하고자하는 겸임내용을 선택하여 저장한다.

2) 기안문 상신 : 해당 기안문 제목의 선택부분을 체크한 후, {승인요청} 클릭 -> {결재자지정}버튼을 클릭하여 결재자를 지정 후 {상신}

3) 결재처리

4) 기안문 시행 : 해당기안문 제목의 선택부분을 체크 한 후 {시행}

TIP) 반영된 내용은 [교원인사-인사기록-인사기록-인사기록(인사권한-조회)] 메뉴의 [경력]탭에서 확인 가능하다.

Ⅲ

휴직 및 복직

1. 휴·복직 제도의 개요
2. 휴·복직 업무처리 일반사항
3. 휴직종류별 업무처리 요령
4. 휴·복직 관련 인사 기안문
5. 휴·복직 관련 서식 모음

휴직 및 복직

1 휴·복직 제도의 개요

가. 목적

공무원이 재직 중 직무에 종사할 수 없는 사유가 발생한 경우에 해당 사안에 따라 면직시키지 아니하고, 일정기간 동안 신분을 유지하면서 질병치료, 법률상 의무이행, 능력개발을 위한 연수기회를 부여하는 등 공무원의 신분을 보장하기 위한 제도

나. 휴직사유 및 휴직기간

1) 직권휴직(「교육공무원법」 제44조제1항 임용권자는 교육공무원이 다음의 어느 하나에 해당하면 본인의 의사와 관계없이 휴직을 명하여야 한다)

가) 신체상·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때: 1년 이내(부득이한 경우 1년 연장)
(「공무원 재해보상법」에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 의학적 소견 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 2년의 범위에서 연장 가능)

나) 「병역법」에 따른 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 경우: 복무기간

다) 천재지변이나 전시·사변 또는 그 밖의 사유로 생사나 소재를 알 수 없게 된 경우: 3개월 이내

라) 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우: 의무복무기간

마) 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 따라 노동조합 전임자로서 종사하게 된 경우: 전임으로 종사하는 기간(재직기간 중 통산 5년 이내)

2) 청원휴직(「교육공무원법」 제44조제1항 임용권자는 교육공무원이 다음의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 휴직을 명할 수 있다. 다)호의 경우는 본인이 원하면 휴직을 명하여야 한다.)

가) 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수를 하게 된 경우: 3년 이내(학위취득의 경우 3년 연장 가능)

나) 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시로 고용되는 경우: 고용기간(단, 비영리법인은 3년 이내)

다) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우: 3년 이내

또한, 만 19세 미만의 아동(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 육아휴직대상 아동 제외)을 입양하는 경우: 6개월 이내

불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우: 1년 이내(부득이한 경우 1년 연장)

라) 교육부장관 또는 교육감이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 경우: 3년 이내

마) 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 경우. 다만, 조부모나 손자녀의 돌봄을 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에 돌볼 사람이 없는 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 경우: 1년 이내(재직기간 중 총 3년 이내)

바) 배우자가 외국 근무를 하게 되거나 가)에 해당하게 된 경우: 3년 이내(3년 연장 가능. 단, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학·연구 또는 연수 기간을 초과할 수 없음)

사) 「공무원연금법」 제25조에 따른 재직기간 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우: **1년 이내(재직기간 중 1회에 한함)**

다. 휴직의 효력

1) 「국가공무원법」 제73조

가) 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함

나) 휴직 기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내 신고 → 지체 없이 복직조치

다) 휴직 기간이 끝난 공무원이 30일 이내 복직신고 → 당연복직

2) 「공무원보수규정」 제28조(휴직기간 중의 봉급 감액)

가) 신체상·정신상의 장애로 인한 휴직(단, 공무상 질병인 경우: 봉급의 전액 지급)

(1) 휴직기간이 1년 이하인 경우: 봉급의 70% 지급

(2) 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 봉급의 50% 지급

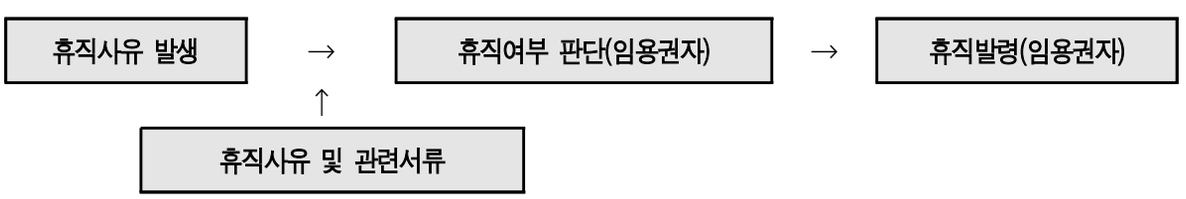
나) 해외유학 또는 1년 이상 국외연수 휴직: 봉급의 50% 지급 가능

다) 「공무원보수규정」 제28조 제3항에 근거해 「국가공무원법」 제47조 제3항에 따라 휴직 목적과 달리 휴직을 사용한 경우에는 가), 나)에 따라 받은 봉급에 해당하는 금액을 징수

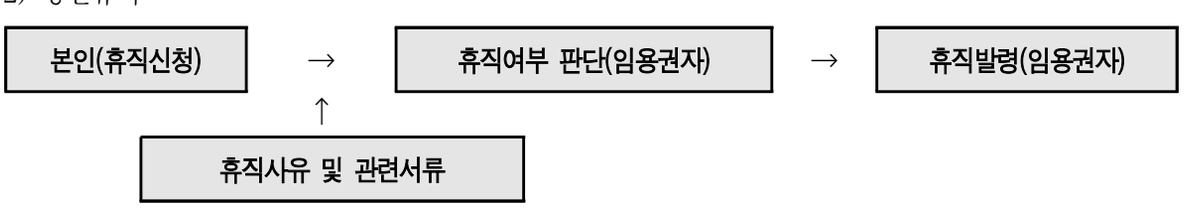
라) 가), 나)에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니함

라. 휴직절차

1) 직권휴직



2) 청원휴직



2 휴·복직 업무처리 일반사항

가. 근거

1) 「교육공무원법」 제44조(휴직) 및 제45조(휴직기간 등)
2) 「교육공무원임용령」 제19조의2(육아휴직), 제19조의3(고용휴직) 제1호, 제19조의4(가사휴직)
3) 「국가공무원법」 제43조(휴직·파견 등의 결원보충 등), 「교육공무원법」 제53조(「국가공무원법」과의 관계) 제2항
4) 「공무원보수규정 및 수당 규정」(봉급 및 수당지급)
5) 「교육공무원 승진규정」(경력기간계산) 및 「교육공무원 인사관리규정」 제24조(휴직의 결정)
6) 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 등(노조전임자의 지위)
7) 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」제2조 제2호

나. 휴직사유 및 기간

1) 직권휴직(「교육공무원법」 제44조, 제45조)

종 류	질병휴직	병역휴직	생사불명	법정의무수행	노조전임자
근거	제1호	제2호	제3호	제4호	제11호
요건	신체상·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때	「병역법」에 따른 병역복무를 위하여 징집 또는 소집된 경우	천재지변이나 전시·사변 또는 그 밖의 사유로 생사나 소재를 알 수 없게 된 경우	그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우	교원노동조합 전임자로 종사하게 된 경우
기간	1년 이내(1년 연장 가능) 공무상질병 3년(2년 연장 가능<2023.4.19. 시행>)	복무기간	3월 이내	의무복무기간	전임기간
승진평정 경력기간	• 경력평정: 제외 단, 공무상 질병휴직인 경우 경력평정에 산입	• 경력평정: 산입	• 경력평정: 제외	• 경력평정: 산입	• 경력평정: 산입
승급	• 승급제한 ※ 단, 공무상 질병휴직인 경우 승급인정	• 승급인정	• 승급제한	• 승급인정	• 승급인정
결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	결원보충 불가	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능
보수지급	• 봉급 70% 지급 (1년 초과 50% 지급) • 공무상 질병은 전액지급	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
수당	• 공통수당:봉급과 동률로 지급 • 기타수당:휴직사유별 차등지급	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
기타	의사의 진단서(휴직 시), 완쾌진단서(복직 시) 첨부				경기도교육청 노조 전임자휴직 허가공문

2) 청원휴직(「교육공무원법」 제44조, 제45조)

종 류	유학휴직	고용휴직	육아휴직 / 입양휴직	불임 · 난임휴직
근거	제5호	제6호	제7호 / 7호의2	제7호의3
요건	학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 경우	국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조 제2호의 재외교육기관) 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시로 고용되는 경우	•(육아) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우 •(입양) 만19세 미만의 아동(만 8세 이하 또는 초등 2학년 이하의 육아휴직대상 제외)을 입양할 때	불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 때
기간	3년 이내 (학위취득의 경우 3년 연장 가능)	고용기간(단, 비영리법인에 고용 시 3년 이내)	•(육아) 자녀 1인에 대하여 3년 이내 •(입양) 6월 이내	1년 이내(부득이한 경우 1년 연장)
승진평정 경력기간	• 경력평정: 50% 산입	• 경력평정:산입 ※ 비상근으로 근무한 경우는 각각 50% 산입	• 경력평정: 산입	• 경력평정: 미산입
승급	• 승급인정	• 승급인정 ※ 비상근으로 근무한 경우는 각각 50% 산입	• (육아) 승급일부인정: 첫째 · 둘째 1년 이내 기간, 셋째이후 휴직 전기간(3년) • (입양) 휴직 전기간 인정	• 승급제한
결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능
보수	봉급 50% 지급	지급안함	지급안함	휴직기간 1년 이하: 봉급액의 70% 휴직기간 1년 초과 2년 이하: 봉급액의 50%
수당	수당규정에 의하여 지급	지급안함	※ 표 하단 별도 안내	정근수당 등 일부 감액 지급
기타	경기도교원국외자비유학, 연수·연구대상자 선정기준		• 경기도교원육아휴직처리기준 • 출산휴가 별도신청 가능	

※ 육아휴직수당: 지급기간(휴직일로부터 최초 1년 이내)

1. 30일 이상 휴직한 공무원: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80%에 해당하는 금액. 다만, 해당 금액이 150만원을 넘는 경우에는 150만원으로 하고, 해당 금액이 70만원보다 적은 경우에는 70만원으로 한다.
2. 같은 자녀에 대하여 부모가 모두 육아휴직을 한 경우로서 두 번째 육아휴직을 한 사람이 공무원인 경우 해당 공무원: 육아휴직 시작일부터 3개월째까지- 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액에 해당하는 금액. 이 경우 그 상한액은 250만원으로 한다. 4개월째부터 12개월까지- 1항에 해당하는 금액
3. 「한부모가족지원법」에 따른 모 또는 부에 해당하는 공무원: 육아휴직 시작일부터 3개월째까지- 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액에 해당하는 금액. 이 경우 그 상한액은 250만원으로 한다. 4개월째부터 12개월까지- 1항에 해당하는 금액.
4. 육아휴직수당의 85%에 해당하는 금액은 매월 지급하고, 그 나머지 금액은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속해서 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급한다.

종 류	연수휴직	가사휴직	동반휴직	자율연수휴직
근 거	제8호	제9호	제10호	제12호
요 건	교육부장관 또는 교육감이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 경우	조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 경우. 다만, 조부모나 손자녀의 돌봄을 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 돌볼 사람이 없는 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정 <2023.4.19. 시행>	배우자가 국외근무를 하거나 제5호에 해당하게 된 경우	「공무원연금법」 제25조에 따른 재직기간 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우
기 간	3년 이내	1년 이내 (재직기간 중 총 3년)	3년 이내 (3년 연장가능)	1년 이내 (재직기간 중 총 1회에 한함)
승진평정 경력기간	• 경력평정: 50% 산입	• 경력평정: 제외	• 경력평정: 제외	• 경력평정: 제외
승급	• 승급제한 (단, 학위 취득에 따른 호봉 재획정은 함)	• 승급제한	• 승급제한	• 승급제한
결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능
보 수	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
수 당	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
기 타	「경기도교육청 교육공무원 연수휴직을 위한 연수기관 지정에 관한 규칙」			

※ 공통수당: 기말수당, 정근수당, 장기근속수당, 가족수당, 자녀학비보조수당, 보전수당
「교육공무원 인사관리규정」에 의거 임용권자가 청원휴직을 허가함에 있어 자체 심사기준을 마련하여 휴직허가 여부를 결정할 수 있음

다. 휴직의 효력 및 복직(「국가공무원법」 제73조)

1) 휴직의 효력

가) 휴직 중인 공무원은 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못함

나) 휴직 중이라도 공무원의 신분은 보유하므로 신분상의 의무(외국정부의 영예수허, 겸직금지, 집단행위의 금지, 정치운동의 금지, 비밀엄수 등)를 위반하였을 때는 징계처분의 대상이 됨

다) 휴직 중에 정년이 도래한 자는 정년퇴직이 가능하며, 명예퇴직 요건에 해당되면 명예퇴직 신청도 가능함. 또한, 교육공무원법 제53조 제3항의 사유에 해당될 때에는 직권면직 처분도 가능함. 이 경우 별도의 복직절차 없이 바로 퇴직 또는 면직처분할 수 있음

2) 복직

가) 휴직 기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 임용권자 또는 임용제청권자에게 신고 → 지체 없이 복직 조치

나) 휴직 기간이 끝난 공무원이 30일 이내에 복귀신고 → 당연복직
※ 휴직기간 만료로 복직신고 후 복직 발령일까지 소요되는 기간은 휴직기간으로 봄

3) 휴직사유 소멸자의 복직절차

가) 발령기준일: 복직원(휴직사유 소멸시 30일 이내 제출)을 받은 날로부터 지체없이 발령조치(제대일·복직원 제출일을 기준한 소급발령 불가)

나) 휴직기간: 「국가공무원법」 제73조제2항 및 제3항에 의한 복직발령 전일까지는 「교육공무원법」 제45조의 휴직기간으로 봄

다) 휴직기간이 만료되지 않았더라도 휴직사유가 소멸되었을 경우 직무에 복귀할 수 있으며, 이 경우 임용권자는 휴직사유의 소멸을 객관적으로 입증할 만한 증빙서류 제출을 요구할 수 있음

라) 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 경우 휴직 기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일을 임용일자로 하여 직권면직 시킬 수 있음(「국가공무원법」 제70조제1항제4호, 「교육공무원임용령」 제6조제2호)

라. 결원보충(「국가공무원법」 제43조, 「공무원임용령」 제42조)

1) 의의

가) 휴직·파견 등으로 인한 업무공백 방지

나) 기관별 정원관리원칙(조직관계법령상)의 예외 인정

2) 인정구분

가) 질병, 군복무, 법정의무수행, 고용, 해외유학, 연구·교육기관 연수, 육아, 가사, 동반, 교원노조전임자, 자율연수 휴직 기간이 6월 이상인 경우 휴직일부터 결원보충 인정(「교육공무원법」 제53조제2항)
(육아휴직의 경우 출산휴가와 연계하여 3개월 이상 휴직하면 결원보충 가능)

나) 이 경우 별도의 결원보충 승인은 필요 없음

3) 별도정원의 소멸: 휴직자의 복귀 후 당해 직급에 최초로 결원이 발생한 때 별도정원이 소멸됨

※ 휴직자가 복귀신고를 한 때에는 그 직급(위)에 결원이 없더라도 휴직자는 반드시 복직 시켜야 함. 이 경우 현원이 정원보다 초과된 때는 과원으로 처리하는 것이 아니라, 그 초과된 현원에 상당하는 숫자만큼을 별도정원으로 관리하여야 하며, 이 별도정원은 당해직급(위)의 정원이 증가되거나 또 다른 휴직자의 발생, 면직 또는 퇴직 등으로 인하여 당해직급(위)의 정원과 현원이 최초로 같아질 때 별도정원이 소멸됨

마. 휴직업무처리 시 유의사항

1) 임용권자는 청원휴직(「교육공무원법」 제44조제1항제5호 내지 제10호, 제12호)의 허가 시 교육과정 운영, 교원수급, 소요 예산, 휴직목적의 적합성, 복직 후 교육발전 기여 가능성, 휴직의 목적달성 가능 여부 등을 종합적으로 고려한 자체 심사기준을 마련하여 휴직 여부를 결정하여야 함(「교육공무원 인사관리규정」 제24조)

2) 본인의 청원에 의하여 휴직을 허가하는 해외 유학휴직, 고용휴직, 국내 연수휴직, 동반휴직 등에 대하여 최소한 휴직기간(예: ○개월 이상)에 대한 기준은 없으나, 이를 이유로 하여 단기간의 휴직(예: 6개월간의 고용휴직 등)을 신청하였을 때는 그 기간 동안에 휴직의 목적 달성 가능성 여부 또는 휴직목적의 적합성 등을 면밀히 검토하여 처리하여야 할 것임

3) 모든 휴직은 학생의 학습권 보호와 안정적인 학교운영, 학교의 특수성을 고려하여 학기단위로 기간을 정하여 휴직하도록 권장하고, 휴직에 따른 기간제교사 임용도 학기단위로 임용하여 정원관리의 적정성을 확보하도록 운영

4) 휴직사유의 소멸 또는 휴직기간이 만료된 후 다른 사유로 계속 휴직하고자 할 경우에는 당초의 휴직에 대하여 복직신고를 함과 동시에 다른 사유로의 휴직신청을 하도록 함

5) 휴직 중에 있는 자가 「교육공무원법」 제45조에 규정된 휴직기간의 범위 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료 전 15일까지 신청하여야 함(「교육공무원 인사관리규정」 제25조)

6) 휴직 중에 있는 자는 휴직기간 중 서식을 첨부하여 매 반기별(6월30일, 12월31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속여부를 등을 소속기관의 장에게 보고하여야 함. 다만, 보고시점이 휴직시작 후 1개월 이내인 경우에는 보고를 생략함. 휴직자 소속기관의 장은 휴직자의 실태를 항상 파악하고 있어야 하며, 그 결과 및 보고서를 관리하여야 함.(「교육공무원 인사관리규정」 제26조, 2022.3.1. 시행)

7) 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때는 직권면직 처분함(「국가공무원법」 제70조제1항제4호)

8) 「교육공무원법」 제44조제1항제7호(육아휴직) 또는 제10호(동반휴직)에 따라 2년 이상 휴직한 교원이 복직하려면 대통령령이 정하는 바에 따라 연수를 받아야 함(「교육공무원법」 제45조제3항)

바. 직위해제 등과의 구별

1) 직위해제와의 구별

가) 휴직과 직위해제는 공무원 신분을 그대로 유지한다는 면에서는 서로 같으나, 휴직은 부여된 직위를 그대로 유지하면서 직무에 종사하지 못하며, 휴직의 사유가 소멸되면 복직이 보장되는 점에 비하여 직위해제는 본인의 귀책사유로 인하여 보직(직위)을 강제로 해제시키는 제재적 의미를 가지며 복직이 보장되지 않음

나) 직위해제의 사유로는 ①직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자, ②파면, 해임, 강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자, ③형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외), ④금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰 · 경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자 등이며, 직위해제의 기간은 승급소요 최저년수, 경력평정기간 및 공무원 연가기간 계산에서 제외됨(「국가공무원법」 제73조의3)

다) 그리고 경력평정, 보수지급 등에 있어서 휴직은 그 종류에 따라 산입여부가 다르나, 직위해제 사유가 '직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 경우'는 직위해제 기간 중에 봉급의 8할 지급함, 그 외에는 봉급의 5할을 지급하며, 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 3할을 지급함.(「공무원보수규정」 제29조)

라) 휴직은 본인의 청원 또는 직권에 의하여 발생되어 휴직 사유가 소멸 또는 기간이 만료되면 복직이 이루어지는 반면, 직위해제는 강제로 이루어져 복직되지 않으면 직권면직 처분을 받게 되는 불이익한 처분에 속함

2) 정직과의 구별

가) 휴직과 정직은 공무원 신분은 보유하나 직무를 수행할 수 없으며, 직무복귀를 전제로 미리 기간(정직의 경우는 1~3월)을 정하여 실시된다는 면에서는 유사하나, 휴직은 본인의 청원이나 공무상 의무이행을 위해 직권적(직권적이라도 객관적 사실로 본인도 인지하고 있는 사실)으로 이루어지는 반면, 정직은 본인의 의사와 관계없이 교원의 신분을 보유하면서 신분적 이익의 일부를 제한하는 교정 징계에 해당하는 임용권자의 직권처분 행위임

나) 그리고 경력평정, 보수지급에 있어 휴직이 그 종류에 따라 산입여부가 다르나 정직은 보수의 전액을 감한다.

3) 직권면직과의 구별

가) 휴직이 공무원 신분을 유지하고 복직을 전제로 일정기간 동안 직무를 수행하지 않는 것인데 반하여 면직은 원에 의하든 직권에 의하든 공무원 신분이 완전히 종료되는 것임

나) 직권면직이란 공무원이 일정한 사유에 해당되었을 경우에 본인의 의사와는 무관하게 임용권자가 그의 교원신분을 박탈하여 교직으로부터 제거하는 제도이며, 현행법상 교육공무원의 직권면직 사유는 다음과 같음(「국가공무원법」 제70조)

(1) 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때

(2) 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

(3) 직위해제로 대기 명령을 받은 자가 그 기간에 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때

(4) 전직시험에서 세 번 이상 불합격한 자로서 직무수행능력이 부족하다고 인정된 때

(5) 병역판정검사·입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 군무를 이탈하였을 때

(6) 해당 직급·직위에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때

사. 휴·복직 업무처리 일반사항

1) 휴직 및 휴직연장

가) 처리과정 및 절차

	시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
질병, 육아, 가사 휴직	학교	◦ 휴직원 접수, 발령, 보고	◦ 휴직원 접수, 검토 ◦ 휴직발령 기안, 결재 ◦ 보고(학교→교육지원청)	◦ 본인 작성·제출 ◦ 휴직사유, 기간, 증빙서 적부, 날인 여부 확인 및 검토 ◦ 인사발령통지서 교부
	교육지원청	◦ 나이스 휴직 발령, 보고 및 대장 기재	◦ 공문 접수, 검토 ◦ 나이스 인사기록 등재 ◦ 발령보고(교육감에게) ◦ 휴·복직 대장 기재	◦ 휴직 적정성 검토 ◦ 나이스 인사기록 등재 시 근거공문 기재
	도교육청	◦ 보고사항 처리	◦ 공문접수 ◦ 대장 정리	◦ 휴·복직 대장에 등재
그 외 휴직	학교	◦ 휴직원 접수, 제출	◦ 휴직원 접수, 검토 ◦ 공문 제출 (휴직원 등 첨부)	◦ 본인 작성·제출 ◦ 휴직사유, 기간, 증빙서 적부, 날인 여부 확인
	교육지원청	◦ 휴직 발령, 보고 및 대장 기재	◦ 휴직원 접수, 검토 ◦ 발령기안, 결재 ◦ 인사발령통지 (교육장→학교장→본인) ◦ 발령보고(교육감에게) ◦ 나이스 인사기록 등재 ◦ 휴·복직 대장 기재	◦ 구비서류의 타당성 검토 ◦ 인사발령통지서 교부 ◦ 나이스 인사기록 등재
	도교육청	◦ 보고사항 처리	◦ 공문접수 ◦ 대장 정리	◦ 휴·복직 대장에 등재

※ 임용권자는 발령대장, 현원대장을 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제6조의2에 따라 교육정보시스템을 이용하여 작성·유지·보관

나) 구비서류

(1) 학교에서 구비할 서류

㈎ 질병, 육아, 가사휴직

① 인사기안문(학교장 내부결재)

② 휴직원(본인작성)

③ 증빙서(휴직종류별 업무처리 요령 참고)

④ 인사발령 통지서(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조 [별지 제22호 서식])

⑤ 학교장 시행공문(교육청에 발령 보고)

㈏ ㈎이외의 휴직

① 학교장 시행공문(교육청에 휴직 제청)

② 휴직원(본인작성)

③ 학교장 의견서

④ 증빙서(휴직종류별 업무처리 요령 참고)

(2) 교육지원청에서 구비할 서류

㈎ 인사기안문

㈏ 인사발령 통지서(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조 [별지 제22호 서식])

㈐ 발령 대장 및 현원 대장

2) 복직

가) 처리과정 및 절차

	시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
질병, 육아, 가사 휴직	학교	◦ 복직원 접수, 발령, 보고	◦ 복직원 접수, 검토 ◦ 복직발령 기안, 결재 ◦ 보고(학교→교육지원청)	◦ 본인 작성, 제출 ◦ 복직사유, 증빙성 적부, 날인여부 확인 및 검토 ◦ 인사발령통지서 교부
	교육지원청	◦ 나이스 복직발령, 보고 및 대장 기재	◦ 공문 접수, 검토 ◦ 나이스 인사기록 등재 ◦ 발령보고(교육감에게) ◦ 휴·복직 대장 기재	◦ 복직 적정성 검토 ◦ 나이스 인사기록 등재 시 근거공문 기재
	도교육청	◦ 보고사항 처리	◦ 공문접수 ◦ 대장 정리	◦ 휴·복직 대장에 등재
그 외 휴직	학교	◦ 복직원 접수, 제출	◦ 복직원 접수, 검토 ◦ 공문 제출(복직원 등 서류 첨부)	◦ 본인 작성, 제출 ◦ 복직사유, 증빙서 적부, 날인 여부 확인
	교육지원청	◦ 복직발령, 보고 및 대장 기재	◦ 복직원 접수, 검토 ◦ 경력인정부분 호봉산입 ◦ 발령기안, 결재 ◦ 인사발령통지 (교육장→학교장→본인) ◦ 결과처리	◦ 구비서류의 타당성 검토 ◦ 인사발령통지서 교부 ◦ 나이스 인사기록 등재 ◦ 동일 일자로 복직 후 휴직할 경우 호봉재획정하지 않음
	도교육청	◦ 보고사항 처리	◦ 공문접수, 도교육청발령 대상자는 발령 기안 결재 ◦ 대장 정리	◦ 휴·복직 대장에 등재
	학교	◦ 발령 알림 공문 접수		

※ 임용권자는 발령 대장, 현원 대장을 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제6조의2에 따라 교육정보시스템을 이용하여 작성·유지·보관

※ 도교육청 발령대상자는 복직원 등 일체의 서류를 검토한 후 첨부하여 도교육청으로 제출

나) 구비서류

(1) 학교에서 구비할 서류

㈎ 질병, 육아, 가사휴직의 본교 복직

① 인사기안문(학교장 내부결재)

② 복직원(본인작성)

③ 증빙서(휴직종류별 업무처리 요령 참고)
④ 인사발령 통지서(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조 [별지 제22호 서식])
⑤ 학교장 시행공문(교육청에 발령 보고)

(나) 질병, 육아, 가사휴직의 타교 복직 및 (가) 이외 휴직의 복직
① 학교장 시행공문(교육청에 복직 제청)
② 복직원(본인작성)
③ 학교장 의견서
④ 증빙서(휴직종류별 업무처리 요령 참고)

(2) 교육지원청에서 구비할 서류
(가) 인사기안문
(나) 인사발령 통지서(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조 [별지 제22호 서식])
(다) 발령 대장 및 현원 대장

3 휴직종류별 업무처리 요령

가. 질병휴직

[붙임] 질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침 참조

나. 병역휴직

1) 근거: 「교육공무원법」 제44조제1항제2호
2) 휴직사유: 「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집되거나 소집된 경우
3) 휴직의 요건
가) 휴직 대상: 교육공무원
나) "징집되거나 소집된 경우"의 의미
(1) "징집"은 병역의무자에게 현역에 복무할 의무를 부과한 것이고, "소집"은 병역의무자 중 예비역·보충역 또는 전시근로역에 대하여 현역복무 외 군복무 의무 또는 공익분야에서의 복무의무를 부과하는 것으로,
(2) 현역장교, 하사관 또는 병(전투경찰대원·교정시설경비교도 포함)으로 복무하게 된 때(다만, 사관학교·단기사관학교 및 국군간호사관학교의 무관후보생이 된 때와 본인의 지원에 의하여 하사관후보생이 된 때는 제외함)
(3) 병역준비역이 아닌 사관후보생 및 본인의 지원에 의하지 아니한 하사관 후보생이 된 때
(4) 상근예비역 또는 보충역으로 복무하게 된 때

다) 이 경우 병역의무를 수행하는 것으로 족하고 구체적인 병역의무의 종류를 가릴 것은 아니므로, 단기복무 부사관으로 지원입대하거나 사병으로 근무 중 단기복무 부사관으로 복무하더라도 병역법상 의무수행을 위한 것이라면 당연히 휴직사유에 포함됨

※ 단기복무 부사관으로 지원입대한 자가 본인의 의사에 반하여 「군인사법」 제7조제1항제7호의 규정에 의한 의무복무 기간인 4년을 초과하여 복무하고 제대한 경우에도 그 초과근무기간이 「병역법」 제19조의 규정에 의하여 조정한 기간의 범위 내라면 정당한 입대휴직이며, 복직처리도 가능함

4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 복무기간이 만료될 때까지

(1) 복무기간이라 함은 「병역법」 제18조 및 제30조와 「군인사법」 제7조의 규정에 의한 의무복무기간을 말함

(2) 각급학교의 재학생으로서 재학시 「군인사법」 제62조의 규정에 의한 군장학생으로 선발되어 장학금을 지급받고 졸업 후 장교 또는 단기복무부사관으로 복무하게 되었을 경우, 본인의 의무복무기간(단기복무장교인 경우 3년)에 군장학금을 지급받고 학업을 이수한 기간에 해당되는 기간을 가산한 기간을 의무복무기간(현역입영통지서를 받은 날로부터 해당 의무복무기간이 완료되는 날까지)으로 봄

나) 휴직발령 기준일 및 입영 준비 기간의 처리

(1) 군입대를 위하여 휴직원을 제출한 교육공무원에 대하여는 입영일자로 휴직발령하고 그 후 입대증명서 또는 군복무확인서를 제출토록 하여 이를 보완함

(2) 입영 준비 기간의 처리: 연가 사용

다) 휴직의 횟수: 병역의무를 필하기 위한 휴직은 그 성격상 1회로 한정하나, 「병역법」 제47조 제2항의 규정에 의하여 귀가처리되어 복직을 한 후, 동법 동조 제3항의 규정에 의하여 재입영을 할 때에는 다시 휴직을 명하여야 함

5) 휴직신청서류

가) 휴직신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유 등을 명시

나) 휴직사유 입증서류

(1) 「병역법」 제6조에 의한 병역의무를 부과하는 통지서(직권휴직이므로 반드시 첨부해야 하는 서류는 아님)

(2) 먼저 휴직처분을 하고 사후에 입대증명서 또는 군복무확인서를 첨부하여도 됨

6) 복직절차

가) 귀가 처리된 자의 처리: 「병역법」 제47조 제2항의 규정에 의하여 귀가 처리된 자에 대하여는 휴직사유가 소멸된 것으로 보아 지체없이 복직을 명해야 함

나) 휴직자가 휴직기간의 만료 후 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직발령일 전일까지는 「교육공무원법」 제45조의 휴직기간으로 봄

다) 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 군무를 이탈하였을 때는 직권으로 면직시킬 수 있음. (「국가공무원법」 제70조제1항제7호)

7) 기타

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

(1) 경력평정: 산입

(2) 호봉승급: 호봉승급기간에 포함

나) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충

다) 보수

(1) 봉급: 지급안함. 단,「공무원보수규정」제24조제1항의 규정에 의해 2년 이상 근속한 공무원이 병역휴직할 경우 그 달의 봉급 전액을 지급하고 2년 미만 근무한 자는 휴직일을 기준으로 일할계산하여 지급

(2) 수당: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할계산하여 지급

다. 생사불명

1) 근거:「교육공무원법」제44조제1항제3호

2) 휴직사유: 천재지변이나 전시·사변 또는 그 밖의 사유로 생사나 소재를 알 수 없게 된 경우

3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원

나) 생사 또는 소재 불명의 의미: 당해 교육공무원의 생사여부와 소재를 모두 알 수 없는 것을 요구하지 않고 어느 한 쪽만 알 수 없어도 휴직처리 하여야 함

4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 3개월 이내

나) 휴직발령기준일: 당해 교육공무원의 생사나 소재를 알 수 없는 것을 인지하였을 때 또는 실종신고가 된 것을 안 날

다) 휴직의 횟수: 휴직의 횟수에는 제한이 없음

5) 휴직신청서류

가) 휴직신청서: 휴직신청서 없이 직권으로 휴직을 명함

나) 휴직사유 입증서류: 당해 교육공무원이 생사나 소재지를 알 수 없다는 것을 객관적으로 증명할 수 있는 서류

6) 복직절차

가) 휴직처리 후 3개월 이내에 본인이 복귀신고를 할 경우 지체 없이 복직을 명하여야 함

나) 휴직기간이 만료된 후에도 복귀를 하지 아니할 경우에는「국가공무원법」제70조제1항제4호에 따라 직권으로 면직시킬 수 있음

7) 기타

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

(1) 경력평정: 미산입

(2) 호봉승급: 승급기간에 미산입

나) 결원보충: 결원보충 불가

다) 보수

(1) 봉급: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할계산하여 지급

(2) 수당: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할계산하여 지급

8) 「국가공무원법」 제58조(직장 이탈 금지)와의 관계

가) 천재지변이나 전시·사변은 대부분 외부요인에 의한 것이나, 그 밖의 사유에는 개인이나 불법단체에 의한 납치 또는 공무원 본인 스스로 잠적하는 등 내·외적 요인까지 모두 포함됨

나) 교육공무원의 생사 여부 또는 소재가 불명한 것의 원인이 외부에 의하지 않고, 공무원 스스로가 행한 것이 객관적으로 명백하다면 직장이탈을 금지하고 있는 국가공무원법 제58조의 규정을 위배한 것이므로 징계처분의 대상이 될 수도 있음

라. 법정의무수행

1) 근거: 「교육공무원법」 제44조제1항제4호
2) 휴직사유: 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우
3) 휴직의 요건(대상): 남·여 교육공무원
4) 휴직기간 및 횟수
   가) 법정휴직기간: 의무복무기간
   나) 휴직기간 및 횟수
      (1) 법정휴직기간: 의무복무기간
      (2) 휴직발령기준일: 병역휴직과 동일
      (3) 휴직의 횟수: 병역의무와 동일
5) 휴직신청서류: 병역의무와 동일
6) 복직절차
   가) 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복귀신고를 한 경우 지체없이 복직을 명하여야 함.
   나) 휴직기간이 만료된 후에도 복귀하지 아니할 경우에는 「국가공무원법」 제70조제1항제4호의 규정에 의하여 직권으로 면직시킬 수 있음
7) 기타
   가) 휴직기간의 재직경력 인정여부
      (1) 경력평정: 산입
      (2) 호봉승급: 호봉승급기간에 포함
   나) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충
   다) 보수
      (1) 봉급: 병역휴직과 동일
      (2) 수당: 병역휴직과 동일

마. 유학휴직

1) 근거: 「교육공무원법」 제44조제1항제5호
2) 휴직사유: 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 경우
3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원

나) 유학 또는 연구·연수의 범위

(1) 학위취득을 목적으로 외국에서 유학하게 되는 경우

(2) 외국의 교육기관 및 연수기관에서 연수하게 되는 경우(자기비용에 의한 유학 뿐만 아니라 외국기관의 경비부담 초청도 포함)

※ 국비유학의 경우, 국가의 필요에 의하여 해당 교육공무원의 능력을 발전시키기 위한 것이라는 점에서 휴직이 아니라「교육공무원법」제40조(특별연수) 및「교육공무원임용령」제7조의3(파견근무)의 규정에 의한 장기파견으로 처리

※ 외국의 교육기관·연구기관, 연수기관의 정의

- 교육기관·연구기관: 유학하고자 하는 국가의 교육관계 법령 등에 의해 설립된 기관으로서 각종 학위과정을 설치·운영하거나(교육기관), 학문적 지식·이론을 연구하는 것을 목적으로 설립된 기관(연구기관)을 말함
- 연수기관: 유학하고자 하는 국가의 법령 등에 의하여 설립된 기관으로서 6월 이상의 교습과정에 따라 어학 및 기술(기능을 포함한다)을 연수 또는 훈련함을 목적으로 설립된 기관을 말함. 사설학원에서 어학공부를 위한 휴직은 불가함
- 외국의 대학 및 대학원, 정부기관 부설연구소, 교원연수원, 국제어학교육기관, 기타 교육부장관이 인정하는 기관에서 연수 시 허용

4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 3년 이내(학위취득의 경우 3년의 범위 안에서 연장 가능)

※ "3년의 범위 안에서 연장가능"의 의미

유학휴직은 3년 이내에서 가능하며 최초에 1년 또는 2년간만 휴직을 하였다 하더라도 최초 3년의 기간은 모두 사용한 것으로 간주하며, 그 후 연장하는 것은 횟수에 관계없이 3년 이내에서 가능

나) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

(1) 법정휴직기간 내에서 본인의 희망기간(예: 6월 또는 1년 6월)에 따라 정하여 운영하되, 가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 함

(2) 연장가능 기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있음

다) 휴직의 횟수: 휴직의 횟수에는 제한이 없으나, 유학휴직의 경우 휴직기간 중 봉급의 50%를 지급하고, 유학기간의 1/2을 경력평정기간에 포함되는 점을 감안하여 신중하게 운영하여야 할 것임

라) 기타 유의사항

(1) 휴직자가 당초 휴직 시에는 A대학에서 ○○에 관한 석사학위 취득을 목적으로 휴직을 허가 받은 후, 임용권자의 허락 없이 B대학으로 옮기거나 △△에 관한 학위취득을 하는 등의 행위는 당초 휴직의 목적에 어긋나므로 휴직사유의 소멸로 간주, 지체 없이 복직 시켜야 함

(2) 다만, 본인의 귀책사유가 아닌 부득이한 사유로 인해서 대학 또는 학위과정을 변경하여야 할 경우에는 임용권자에게 신고를 하고 허가를 받아야 함

(3) 당초 석사학위 취득을 목적으로 휴직을 하고 유학 중 석사학위를 조기에 취득한 경우도 휴직사유의 소멸로 봄. 따라서 휴직기간이 남았다는 이유로 박사과정을 계속 이수할 수는 없음

(4) 유학휴직은 복직하여 본도의 교육기관에서 유학휴직기간의 1.5배를 반드시 근무해야 함

5) 휴직신청서류

가) 휴직신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

나) 휴직사유 입증서류

(1) 외국의 교육기관 또는 연수기관의 등록·입원 또는 입학증명서 등
(아포스티유 또는 재외공관확인)

(2) 휴직자의 출·입국을 증명할 수 있는 출·입국에 관한 사실 증명 서류

(3) 기타 경기도 교원 국외 자비유학, 연수·연구대상자 선정 기준에 명시한 제출서류

6) 복직절차

가) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우(학위의 조기 취득 등) 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함

나) 휴직자가 휴직기간의 만료 후 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직발령일 전일까지는 「교육공무원법」 제45조의 휴직기간으로 봄

7) 기타

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

(1) 경력평정: 50% 산입

(2) 호봉승급: 호봉승급기간에 포함

나) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충

다) 보수

(1) 봉급: 50% 지급

(2) 수당(「공무원수당 등에 관한 규정」)

- ○ 정근수당: 휴직기간에 대하여 별도의 감액 없이 전액 지급
- ○ 정근수당 가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당은 수당액의 50% 감액 지급
- ○ 기타 관리업무수당, 특수지근무수당, 특수업무수당은 지급하지 아니함

경기도 교원 국외 자비유학, 연수 · 연구대상자 선정 기준

1996.11.08. 제정
2003.09.22. 1차 개정
2009.06.25. 2차 개정
2016.06.13. 3차 개정

1. 목적

사회변천에 따라 교육분야에도 점차 국제화, 고학력화 추세가 되면서 교원들이 자기연찬의 기회를 확대하고자 국외 자비유학, 연수·연구를 위한 휴직 희망자가 날로 늘어나고 있어 교원 수급, 재정운영 및 학생교육에 지장을 줄 것을 대비하여 교원 국외 자비유학, 연수·연구 대상자 선정 기준을 시행하고자 함

2. 선정기준

가. 교육경력 3년 이상이고 본도에서 1년 이상 근속한 자로서 학교장이 추천한 자
나. 해외유학 경험이 없는 자(단, 상위 학위 취득의 경우는 제외)
다. 최근 3년 이내에 경고 이상의 처분을 받지 않은 자
라. 수료 후 반드시 귀국하여 휴직기간의 1.5배 이상을 본도의 교육기관에 근무할 자
마. 외국의 교육기관, 연구기관 또는 연수기관으로부터 입학허가 또는 초청을 받은 자
바. 유학, 연수·연구과정은 교육학 또는 전공교과·지도교과와 관련이 있어야 함
사. 어학연수의 경우는 중등교원은 자기 전공 교과 또는 지도 교과와 관련 있고 연수하고자 하는 언어가 해당 연수국의 모국어이어야 하고, 초등교원은 영어교과와 관련이 있고 언어가 영어를 모국어로 사용하는 국가이어야 함
아. 유학휴직 종료 후 이어서 상위학위 취득을 위한 유학휴직은 불가(다만, 복직 후 휴직기간의 1.5배 이상 근무 후 신청가능)

3. 대상자 결정

대상자는 선정기준과 유학·연수·연구계획서를 검토한 후 교육지원청 교육장이 결정, 휴직을 허가한다.

4. 사후관리

가. 귀국 후 복직 신청시에는 학위취득 논문 또는 연수·연구기관의 수료증, 연구확인서와 함께 유학·연수·연구결과 보고서를 제출하여야 한다.
나. 귀국 후에는 휴직기간의 1.5배 이상을 본도의 교육기관에 근무하여야 한다.

5. 구비서류

가. 국외 자비유학, 연수, 연구 신청서 1부.
나. 유학, 연수, 연구 계획서 1부.
다. 이력서 1부.
라. 초청장 또는 입학허가서 사본(공증포함) 1부.
마. 각서 1부.
바. 학교장 추천서 1부.
사. 휴직원 1부.

바. 고용휴직

1) 근거

「교육공무원법」 제44조제1항제6호

「경기도교육청 교육공무원 청원휴직 심사기준」(이하 '청원휴직 심사기준')

2) 휴직사유

국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제2호의 재외교육기관을 말한다) 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시로 고용되는 경우에 가능하나 청원휴직 심사기준에 따라 재외교육기관(교육부장관이 승인한 재외 한국학교)에서 전임으로 고용계약을 한 경우에 한하여 허가함을 원칙으로 함

3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원

나) 휴직의 범위

(1) 국제기구의 범위: 복수의 국가가 집합하여 구성하는 국제법상 독자적 지위를 가지는 조직체로서 국제연합 및 그 산하기관 등

(2) 외국기관의 범위: 외국의 정부기관·공공단체 등은 포함되나 외국의 사기업체는 해당 안됨. 외국의 정부기관이란 연방정부 뿐만 아니라 주정부와 지방자치단체도 포함되며, 정부에서 직접 관리·보조하는 공공성 있는 연구소·공기업 등도 해당

(3) 국내외의 대학·연구기관: 「고등교육법」 제2조에 의한 대학 및 동등 이상의 교육·연구기관

(4) 다른 국가기관: 정부기관(소속기관 포함) 및 지방자치단체(공공단체 포함, 교육청 제외)

(5) 재외교육기관: 「재외국민의 교육에 관한 법률」 제2조에서 규정하고 있는 교육기관으로 재외국민에게 학교교육 및 평생교육 등을 실시하기 위하여 외국에 설립된 한국학교·한글학교·한국교육원 등의 교육기관을 말함

(6) 대통령령으로 정하는 민간단체

◦ 「교육기본법」 제15조의 규정에 의한 '교원단체'

◦ 「민법」 제32조에 따라 교육부장관 또는 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도 교육감의 허가를 받은 비영리법인

고용의 의미

◦ 당해기관과 정식으로 근로계약을 체결하여 상시노동력을 제공하고, 이에 대하여 일정액의 임금(교통비 등의 명목으로 받는 돈은 임금으로 볼 수 없음)을 지급받아야 하므로 단순히 용역계약에 의한 과제연구나 시간제 근무 등은 해당되지 않음

◦ 따라서 임금을 받지 않고 학생을 교육하는 등의 근로를 제공하는 행위는 고용계약이 아니므로 휴직사유에 해당되지 않음

4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 고용기간 (비영리법인에 고용되어 고용휴직을 할 경우 재직기간 중 총 3년 이내)

나) 휴직의 신청

(1) 법정휴직기간인 고용기간 동안 휴직할 수 있으며

(2) 고용기간을 초과하여 휴직하거나 연장할 수 없음

다) 휴직의 횟수: 휴직의 횟수에는 제한이 없음

5) 휴직신청서류

가) 휴직신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

나) 휴직사유 입증서류

(1) 국제기구·외국기관 또는 재외국민교육기관에서의 고용사실 확인서 또는 고용계약서 등

- 재외 주재 교육관 또는 교육원장(교육관 또는 교육원장이 파견되지 아니한 국가 및 지역은 당해 지역을 관할하는 교육담당 영사)의 확인 또는 아포스티유를 받아 제출

(2) 국외고용인 경우 휴직자의 출입국에 관한 사실증명(출국 후 제출)

(3) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류

다) 임용권자는 재외주재 교육관 등의 확인을 받은 서류에 의해서만 휴직허가 및 경력인정 등의 조치를 취함

※ 재외교육기관에 고용휴직 또는 복직 시 재외주재 교육관 등의 확인을 받아 제출해야 하는 서류

(1) 고용계약서(휴직 시): 고용기간, 주당 수업담당 예정시수 및 보수지급예정액이 반드시 명시되어야 함

(2) 경력증명서(복직 시): 실제 담당한 주당 수업시수 및 보수지급액이 반드시 명시되어야 함 (가능한 월별로 작성)

(3) 보수지급 증거자료(복직 시): 경력증명서에 기재된 월별 보수지급액을 확인할 수 있는 증거자료의 사본 등

(4) 교원 수업시수 배당표 등(복직 시): 경력증명서에 기재된 주당 수업시수를 확인할 수 있는 증거자료의 사본

(5) 기타 이외에 필요한 서류를 임용권자가 정하여 징구할 수 있음

6) 복직절차

가) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸(해고 등)되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우(퇴직 등) 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함

나) 휴직기간 만료 전에 휴직자가 휴직사유 소멸을 사유로 복직원을 제출한 경우, 임용권자는 그 사실을 확인할 수 있는 서류를 징구할 수 있으며, 그것을 근거로 복직을 명할 수 있음

다) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직발령일 전일까지는 「교육공무원법」 제45조의 휴직기간으로 봄

7) 기타

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

(1) 경력평정: 상근 100%, 비상근 50% 산입(「교육공무원 승진규정」 제11조제1항제1, 2호)

(2) 호봉승급: 상근 100%, 비상근 50% 산입(「공무원보수규정」 제15조제4호)

상근근무와 비상근근무의 구별 기준

◦ 상근 근무: 주당 수업시수 15시간 이상 또는 주 40시간(당해국가의 법정근무 시간) 이상 근무
◦ 비상근 근무: 주당 수업시수 6시간 이상 14시간 이하
◦ 기타: 주당 수업시수 5시간 이하는 휴직사유로 불인정
※ 고용휴직 중 고용기관의 사정으로 주당 5시간 이하의 수업을 담당하였을 경우에 동 기간은 교육경력 및 호봉승급기간에 산입하지 아니함. 단, 주당 수업시수가 5시간 이하로 6개월 이상 계속될 경우는 휴직사유가 소멸된 것으로 간주하여 복직조치 하도록 함.
※ 당초 계약과 달리 매월 일정액을 보수로 받지 않는 경우에도 교육경력 또는 승급기간에 포함되지 않도록 하고, 무보수가 6개월 이상 계속될 경우 휴직사유가 소멸된 것으로 간주하여 복직 조치하도록 함.
※ 참조: 교육공무원의 고용휴직제도 운영개선 방안('99.3.9)

나) 결원 보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원 보충

다) 보수

(1) 봉급: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할계산하여 지급

(2) 수당: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할계산하여 지급

라) 고용휴직은「교육공무원 인사관리규정」제24조에 의거 휴직의 허가 시 교육과정운영, 교원수급, 휴직목적의 적합성, 복직 후 교육발전 기여 가능성 등을 종합적으로 고려하여 판단 승인함

경기도교육청 교육공무원 청원휴직 심사기준 중 고용휴직 부분 발췌

고용휴직은 휴직의 범위를 과다하게 넓게 규정하고 있으나 경기도의 교원수급 수급사항, 기간제 교사의 증가, 교육과정 운영, 소요예산, 휴직목적의 적합성 등을 고려하여 초·중·고등학생을 직접 교육하는 **재외교육기관(교육부장관이 승인한 재외 한국학교)에서 전임으로 고용계약을 한 경우에 한하여 허가**함을 원칙으로 하며, 초·중등학생을 직접 교육하지 않는 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관에의 고용휴직은 허가하지 아니한다. 또한 일부 요일만을 특정하여 고용 계약하여 실질적으로 전임으로 근무한다 할 수 없는 경우 이를 허가하지 아니하며(예: 한글학교, 시간제 근무), 휴직기간이 연속하여 5년이 초과된 경우에는 복직 후 일정기간(최소 1년 이상) 근무한 후에 다시 고용휴직을 할 수 있다. 기타 상기 기준 외의 사유로 고용휴직과 관련하여 특별하다고 인정되는 경우 심사를 통하여 허가 여부를 결정할 수 있다.

※「휴직기간이 연속하여 5년」에 대한 해석: 학교에 복직하여 일정기간(최소 1년이상) 근무하기 전까지의 고용휴직 총기간이 5년임을 의미하는 것으로, 고용휴직기간이 5년 연속되는 경우는 물론 고용휴직에 이어 다른 휴직, 파견 등으로 전환하여 실질적으로 단위학교에 복직·복귀하기 전의 고용휴직 총기간이 5년인 경우도 이에 해당된다.

예를 들어 고용휴직 3년을 한 후 이어서 동반휴직 1년을 하고 다시 고용휴직 2년을 하였다면 이는 고용휴직 연속 5년에 해당되어 더 이상의 고용휴직은 불가하다. 따라서 이 경우 연속이 아니므로 동반휴직 이후의 고용휴직부터 기산하여 추가로 고용휴직을 3년 더 할 수 있다고 판단하여 고용휴직을 신청하는 것은 인정되지 아니한다. 이는 휴직기간 산정의 혼란과 악용의 우려를 없애기 위한 것임.

재외한국학교 현황 (2022. 9. 1. 기준)

학교명	대한민국 정부 인가일	학생 수 (학급 수)					전임 교원 수						
		유	초	중	고	계	유	초	중	고	교장	교감	계
동경한국학교	'62.03.16		716(18)	351(9)	324(9)	1,391(36)		41	14	16	1	2	74
교토국제학교	'61.05.11			17(3)	139(9)	156(12)			9	15	1	2	27
오사카금강학교	'61.02.24		123(6)	64(3)	80(6)	267(15)		14	7	15		2	38
건국한국학교	'76.10.01	60(4)	145(6)	97(4)	159(9)	461(23)	10	9	14	18	2**	2	55
소계(4개교)		60(4)	984(30)	529(19)	702(33)	2,275(86)	10	64	44	64	4	8	194
북경한국국제학교	'98.08.26	40(3)	212(11)	199(10)	241(12)	692(36)	4	24	10	35	1	1	75
천진한국국제학교	'01.03.05	53(3)	224(11)	124(6)	161(7)	562(27)	4	22	14	20	1	1	62
상해한국학교	'99.07.06		331(15)	275(11)	311(13)	917(39)		35	27	31	1	2	96
무석한국학교	'08.01.21	52(3)	176(8)	118(5)	114(6)	460(22)	6	13	34		1		54
소주한국학교	'13.02.22	15(1)	138(7)	95(6)	101(6)	349(20)	1	12	6	15	1		35
홍콩한국국제학교	'88.03.01	19(2)	49(6)	16(3)	34(3)	118(14)	4	12	3	10	1		30
옌타이한국국제학교	'02.07.12		124(6)	90(4)	106(6)	320(16)		13	11	16	1		41
칭다오청운한국학교	'06.05.30	35(3)	275(12)	179(7)	210(9)	699(31)	4	23	15	23	1		66
웨이하이한국학교	'17.10.24		107(6)	86(3)	85(3)	278(12)		12	8	9	1		30
대련한국국제학교	'03.12.23	14(1)	62(6)	67(3)	65(3)	208(13)	1	12	9	10	1		33
선양한국국제학교	'06.07.26	4(1)	53(6)	28(3)	47(3)	132(13)	2	10	7	9	1		29
연변한국국제학교	'98.02.19	4(1)	31(6)	19(3)	30(3)	84(13)	1	8	6	7	1		23
광저우한국학교	'14.02.07		121(6)	118(5)	128(6)	367(17)		12	11	13	1		37
소계(13개교)		236(18)	1,903(106)	1,414(69)	1,633(80)	5,186(273)	27	208	161	198	13	4	611
타이뻬이한국학교	'61.10.01	16(2)	48(6)			64(8)	1	3			1		5
까오숑한국국제학교	'61.01.28	13(1)	30(6)			43(7)	2	5			1		8
소계(2개교)		29(3)	78(12)			107(15)	3	8			2		13
하노이한국국제학교	'06.03.21		1,143(34)	535(16)	467(14)	2,145(64)		49	28	25	1	2	105
호치민시한국국제학교	'98.08.04	39(2)	1,040(30)	494(15)	474(15)	2,047(62)	3	63	34	33	1	2	136
소계(2개교)		39(2)	2,183(64)	1,029(31)	941(29)	4,192(126)	3	112	62	58	2	4	241
젯다한국학교	'76.09.18	4(1)	2(1)			6(2)	1	2			1		4
리야드한국학교	'79.04.24		23(6)			23(6)		2			1		3
소계(2개교)		4(1)	25(7)			29(8)	1	4			2		7
자카르타한국국제학교	'77.04.25		310(14)	218(7)	277(11)	805(32)		28	20	18	1	2	69
싱가포르한국국제학교	'93.02.17	33(3)	164(10)	63(3)	100(3)	360(19)	5	25	11	12	1	1	55
방콕한국국제학교	'02.02.18		63(6)	33(3)	41(3)	137(12)		10	4	6	1		21
필리핀한국국제학교	'05.07.11	5(1)	57(6)	38(3)	39(3)	139(13)	2	14	6	7	1		30
파라과이한국학교	'92.03.01	37(3)	49(6)			86(9)	3	6			1		10
아르헨티나한국학교	'95.01.23	51(5)	89(7)			140(12)	14	17			2***		33
모스크바한국학교	'92.02.14	11(3)	40(6)			51(9)	1	6			1		8
테헤란한국학교	'76.04.30		6(3)			6(3)		3			1		4
카이로한국학교	'80.04.15		30(6)			30(6)		6			1		7
말레이시아한국국제학교	'12.12.28	4(1)	31(6)			35(7)	2	9			1		12
프놈펜한국국제학교	'18.08.28		45(6)			45(6)		6			1		7
소계(11개교)		141(16)	884(76)	352(16)	457(20)	1,834(128)	27	130	41	43	12	3	256
합 계(16개국, 34개교)		509(44)	6,057(295)	3,324(135)	3,733(162)	13,623(636)	71	526	308	363	35	19	1,322

사. 육아휴직

[붙임] 질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침 참조

아. 연수휴직

1) 근거

「교육공무원법」 제44조제1항제8호

2) 휴직사유

교육부장관 또는 교육감이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 경우

3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원

나) 휴직의 범위: 국내에 있는 교육기관에서 학위취득인 경우를 말하며, 연구기관이나 교육기관이라 함은 석사, 박사과정이 있는 모든 기관을 말함

다) 대학원에서 교육과정을 수료한 후 학위논문 작성을 위한 휴직은 불가

라) 청원휴직을 위한 연구·교육기관에서의 박사 후 연수과정 수행 시 휴직 가능

마) 연구소나 대학원에서 연구원으로 활동하기 위한 사유는 불가(교육부 교정 07000-735 '97.11.18.)

4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 3년 이내

나) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

(1) 법정휴직 기간 내에서 본인의 희망기간(예: 6월 또는 1년6월)에 따라 정하여 운영하되, 학기단위로 휴직할 수 있도록 권고함

(2) 법정휴직기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간의 연장가능

다) 휴직의 횟수

(1) 휴직의 횟수에는 제한이 없음. 다만, 동일한 목적으로 2회 이상 휴직을 하고자 할 때에는 교원수급사정, 연수의 효과, 연수(휴직)목적 달성 가능성 등을 종합적으로 고려하여 판단

5) 휴직신청서류

가) 휴직신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

나) 휴직사유 입증서류

(1) 교육기관의 입학 또는 연수 확인서 등

(2) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류

6) 복직절차

가) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 없어지거나(조기 학위취득 또는 연수목적 달성) 더 이상의 휴직이 불필요한 경우 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함

※ 이 경우 더 이상의 휴직이 불필요하다는 것을 객관적으로 입증할 수 있는 서류(학위증 또는 연수 수료증명서 등)를 제출하여야 함

나) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직발령일 전일까지는 「교육공무원법」 제45조의 휴직기간으로 봄

7) 기타

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

(1) 경력평정: 50% 산입

(2) 호봉승급: 승급제한. 단, 상위자격의 학위취득을 하였거나 교육경력의 산입으로 호봉을 재획정할 필요가 있을 때는 호봉을 재획정함

나) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충

다) 보수

(1) 봉급: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할계산하여 지급

(2) 수당: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할계산하여 지급

경기도교육청 교육공무원 연수휴직을 위한 연수기관 지정에 관한 규칙

경기도 교육규칙 제583호 2009.08.07.

제1조(목적) 이 규칙은 「교육공무원법」제44조 제1항 제8호, 「행정 권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」제26조 제1항 제32호 및 「교육공무원인사관리규정」제24조에 따라 경기도교육청 소속 교육공무원의 연수휴직을 위한 연수기관 지정과 연수휴직의 범위 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “연수휴직”이란 「교육공무원법」제44조 제1항 제8호에 따라 임용권자로부터 허가를 받아 휴직함을 말한다.
2. “연수기관”이란 연수휴직을 하고 연수를 받을 수 있는 국내의 연구기관이나 교육기관 등을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규칙은 「초·중등교육법」제2조에 규정된 공립의 각급 학교에서 근무하는 교원과 교육기관 · 교육행정기관 및 교육연구기관에서 근무하는 교육전문직공무원에게 적용한다.

제4조(연수기관의 지정) 「행정 권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」제26조 제1항 제32호에 따라 교육공무원이 연수휴직을 하고 연수를 받을 수 있는 연수기관은 다음 각 호와 같다. 다만, 원격대학원은 제외한다.

1. 「고등교육법」제2조의 대학·산업대학·교육대학 중 대학원이 설치된 대학
2. 「고등교육법」제30조에 따른 대학원대학
3. 한국학중앙연구원
4. 한국과학기술원

제5조(연수휴직의 범위) 임용권자는 제4조에 따른 연수기관에서 지도교과 또는 전공교과와 관련된 석사 또는 박사 학위 취득 목적에 한하여 연수휴직을 허가할 수 있다. 다만, 야간수업, 계절수업 및 시간수업은 제외한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 연수휴직 허가는 이 규칙에 따라 허가된 것으로 본다.

자. 가사휴직

[붙임] 질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침 참조

차. 동반휴직

1) 근거: 「교육공무원법」 제44조제1항제10호

2) 휴직사유

배우자가 국외 근무를 하게 되거나 제5호(유학휴직)에 해당하게 된 경우

3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원

나) 휴직인정의 범위

배우자가 국외 근무를 하거나 학위취득을 목적으로 해외유학 또는 외국에서 1년이상 연구·연수를 하게 된 때에 동반하는 배우자인 교육공무원

4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정 휴직기간: 3년 이내(3년의 범위 내에서 연장가능하며 연장기간 중 횟수 제한 없음)로 하되, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학·연구 또는 연수기간을 초과할 수 없음

'3년 범위 안에서 연장가능'의 의미: 동반휴직을 최초에 1년 또는 2년간만 휴직을 하였다 하더라도 최초 3년의 기간은 모두 사용한 것으로 간주하며, 그 후 연장하는 것은 횟수에 관계없이 3년 이내 가능

나) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

법정 휴직기간 내에서 본인의 희망에 따라 기간을 정하여 운영하되, 학기단위로 휴직할 수 있도록 권장함

5) 휴직신청서류

가) 휴직신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

나) 휴직사유 입증서류

(1) 배우자의 해외근무 사실을 확인할 수 있는 인사명령서 등

(2) 배우자의 가족관계를 확인할 수 있는 가족관계증명서 또는 주민등록등본

(3) 배우자의 해외연수를 확인할 수 있는 등록증·입학허가서 등
(아포스티유 또는 재외공관확인)

(4) 출입국에 관한 사실증명서(본인 및 배우자, 출국 후 제출) 등

6) 복직절차

가) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 없어지거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함

나) 임용권자는 2년 이상 휴직한 교원이 복직하고자 할 때에는 직무연수를 받도록 조치하여야 함

다) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직발령일 전일까지는 「교육공무원법」 제45조의 휴직기간으로 봄

7) 다른 휴직 사유와의 관계

배우자 동반휴직 사유에 배우자의 학위취득 목적의 해외유학과 해외기관 임시고용의 사유도 포함

8) 기타

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

(1) 경력평정: 미산입

(2) 호봉승급: 승급기간에 미산입

나) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충

다) 보수

(1) 봉급: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할 계산하여 지급

(2) 수당: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할 계산하여 지급

카. 노조전임자휴직

1) 근거: 「교육공무원법」 제44조제1항제11호

2) 휴직사유

「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 따라 노동조합 전임자로 종사하게 된 경우

3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원

나) 휴직인정의 범위

「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 따라 노동조합 전임자 허가를 받은 교육공무원

※ 전임자 허가와 관련된 사항은 따로 교육부장관이 정하는 바에 따름

4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 전임기간

나) 휴직의 신청: 휴직신청서를 제출받아 전임자 허가 및 휴직처리를 병행하여 처리토록 함(휴직신청서를 전임자 허가신청서로 봄)

다) 휴직의 횟수, 휴직기간의 연장 및 재휴직은 따로 교육부장관이 정하는 바에 따름

5) 휴직신청서류: 노조전임 허가 공문, 휴직원(소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시)

※ 전임자 허가조건, 허가기간 등을 감안하여 임용권자는 직권으로 휴직기간 등을 변경하여 허가할 수 있음

6) 복직절차

가) 원칙적으로 전임자는 휴직기간 만료 이전에 복직 불가

나) 휴직기간 중 전임자 허가가 취소되거나 기타 임용권자의 복직허가가 있는 경우에 휴직자는 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며 임용권자는 지체없이 복직을 명함

다) 휴직자가 휴직기간이 만료되어 30일이내에 복귀신고를 한 때에는 당연복직 됨. 이 경우 복직발령일 전일까지는 「교육공무원법」 제45조의 휴직기간으로 봄

7) 기타

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

(1) 경력평정: 100% 산입

(2) 호봉승급: 100% 산입

나) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충

다) 보수

(1) 봉급: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할계산하여 지급

(2) 수당: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할계산하여 지급

타. 자율연수휴직

1) 근거: 「교육공무원법」 제44조제1항제12호

2) 휴직사유

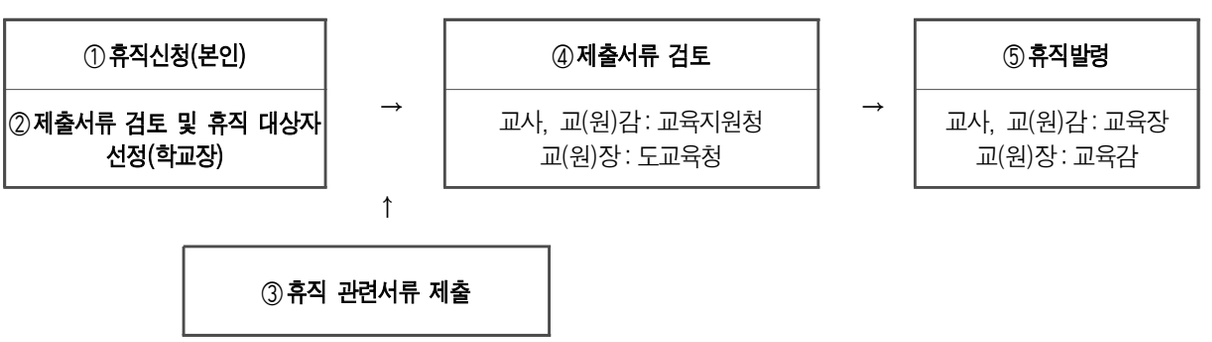
가) 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등이 필요한 때

나) 교원이 수업 및 생활지도 등을 위해 신체적·정신적 회복이 필요할 때

3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 「공무원연금법」 제25조에 따른 재직기간이 10년 이상인 교원

나) 휴직절차: 본인이 희망하고 학교장(소속기관장)이 추천하여 임용권자(교사, 교감: 교육장, 교장: 교육감)가 허가



다) 유의사항

(1) 학생의 학습권 보호와 안정적인 학교운영, 학교의 특수성 등을 고려하여 학기단위로 기간을 정하여 실시

(2) 자율연수휴직의 허가는 정상적인 학교교육과정 운영 등을 고려하여 단위학교 교원인사자문위원회의 의견을 들어 학교장이 휴직 대상자를 결정하여 관할 교육지원청에 추천하며, 필요한 경우 별도의 심사를 통해 휴직여부의 허가를 결정할 수 있음

4) 휴직기간 및 횟수

가) 휴직신청 방법: 휴직 예정일로부터 30일 이전에 소속 학교장에게 신청

나) 휴직기간: 1년 이내(학기단위 허가)

다) 휴직의 횟수: 교원으로 재직하는 기간 중 1회

(1년의 범위 내에서 휴직기간을 단절 없이 연장한 경우에도 1회로 봄)

라) 휴직의 연장: 휴직기간 만료일 15일 전까지 신청

※ 학기단위의 의미는「초·중등교육법 시행령」제44조에 의거 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음날부터 다음 해 2월 말일까지임

5) 휴직신청 제출서류

가) 휴직원

나) 학교장 의견서

다) 자율연수 계획서: 1쪽 내외(휴직신청서에 붙임)

6) 복직절차

휴직기간이 만료되는 경우 또는 휴직기간 중 그 사유가 소멸되는 경우 복직원을 제출하여 신고하여야 하고, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함

7) 경력인정, 결원보충 및 보수

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

(1) 경력평정: 미산입

(2) 호봉승급: 호봉승급 기간에서 제외

나) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충 가능(단, 유치원, 보건, 특수, 중등의 교사는 결원 보충 불가)

다) 보수(봉급, 수당): 지급하지 않음

4 휴·복직 관련 인사 기안문

가. 학교장 시행공문

서식 Ⅲ-1 휴직원 제출 시행공문

○○고등학교

수 신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직원 제출

1. 관련: ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)
2.「교육공무원법」 제44조제1항제○호에 따라 교육공무원(중등학교 교사) 휴직원을 아래와 같이 제출합니다.

소속	직위 (교과)	성명	휴직사유	휴직신청기간	내신여부		비고
○○[1] 고등학교	중등학교교사 (○○[2])				관내		기간제 (국어)
					청간		

붙임 1. 휴직원 1부.
2. 관계서류 각 1부.
3. 학교장 의견서 1부. 끝.

○○고등학교장

담당자 부장 교감 교장
협조자
시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

1) 소속은 정식명칭으로 기재
2) 나이스 정원임용과목 기재

서식 Ⅲ-2 **휴직연장원 제출 시행 공문**

○○고등학교

수 신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직연장원 제출

1. 관련: ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)
2.「교육공무원 인사관리규정」제25조에 따라 교육공무원(중등학교 교사) 휴직연장원을 아래와 같이 제출합니다.

소 속	직위 (교과)	성명	휴직사유	당초 휴직기간	휴직연장기간	비고
	중등학교교사 (○○)					

붙임 1. 휴직연장원 1부.
2. 관계서류 각 1부.
3. 학교장 의견서 1부. 끝.

○○고등학교장

담당자 부장 교감 교장
협조자
시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅲ-3 **복직원 제출 시행 공문**

○○고등학교

수 신 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 복직원 제출

1. 관련: ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)
2. 교육공무원(중등학교 교사)의 복직원을 아래와 같이 제출합니다.

소속	직위 (교과)	성명	복직사유	휴직기간	생활근거지	비고	
	중등학교교사 (○○)						
						부부교원	
						자녀정보	

붙임 1. 복직원 1부.
2. 관계서류 각 1부.
3. 학교장 의견서 1부. 끝.

○○고등학교장

담당자 부장 교감 교장
협조자
시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

나. 교육지원청 시행공문

서식 Ⅲ-4 휴직발령 기안(내부결재)

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직 발령

1. 관련
가. ○○중학교-○○○○(20**.**.**.)
나. ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)

2. 교육공무원(중등학교 교사) 휴직 인사발령을 아래와 같이 시행하고자 합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발 령 사 항
○○ 중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	교육공무원법 제44조제1항제5호에 의거 휴직을 명함.(유학) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.
○○ 고등학교	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	교육공무원법 제44조제1항제8호에 의거 휴직을 명함.(연수) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제3호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장
협조자
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅲ-5 **휴직발령 통지안(교육지원청→학교)**

경기도○○교육지원청

수 신 수신자 참조
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)
2. 교육공무원(중등학교 교사) 휴직 인사발령 사항을 아래와 같이 알려드립니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발 령 사 항
○○ 중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	교육공무원법 제44조제1항제5호에 의거 휴직을 명함.(유학) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.
○○ 고등학교	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	교육공무원법 제44조제1항제8호에 의거 휴직을 명함.(연수) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제3호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

경기도○○교육지원청교육장

수신자 ○○중학교장, ○○고등학교장

전결 **/**
장학사 ○○과장
협조자
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅲ-6 **보고안(교육지원청→도교육청)**

경기도○○교육지원청

수 신 경기도교육감(교원인사과장)
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직 인사발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사)의 휴직 인사발령 사항을 아래와 같이 보고합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	휴직 발령일	발 령 사 항	비고 (예시)
○○ 중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	교육공무원법 제44조제1항제5호에 의거 휴직을 명함.(유학) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.	미국 예일대석사
○○ 고등학교	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	교육공무원법 제44조제1항제8호에 의거 휴직을 명함.(연수) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.	한국00대 석사과정

끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**
장학사 ○○과장
협조자
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅲ-7 **휴직연장 발령 기안(내부결재)**

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직연장 인사발령

1. 관련

가. ○○중학교-○○○○(20**.**.**.)

나. ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)

2. 교육공무원(중등학교 교사) 휴직연장 인사발령을 아래와 같이 시행하고자 합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발 령 사 항
○○ 중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(○○) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.
○○ 고등학교	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(○○) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.

20**.**.**.

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제6조제3호에 의거 **권한의 위임을 받아**

경기도○○교육지원청교육장

끝.

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장

협조자

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅲ-8 **휴직연장 발령 통지안(교육지원청→학교)**

경기도○○교육지원청

수 신 수신자 참조
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직연장 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)
2. 교육공무원(중등학교 교사) 휴직연장 인사발령사항을 아래와 같이 알려드립니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발 령 사 항
○○ 중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(○○) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.
○○ 고등학교	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(○○) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제3호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

경기도○○교육지원청교육장

수신자 ○○중학교장, ○○고등학교장

전결 **/**

장학사 ○○장

협조자

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅲ-9 **휴직연장 발령 보고안(교육지원청→도교육청)**

경기도○○교육지원청

수 신 경기도교육감(교원인사과장)
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직연장 발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)
2.「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사)의 휴직연장 인사발령 사항을 아래와 같이 보고합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	휴직 연장 발령일	발 령 사 항	비고 (예시)
○○ 중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(○○) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.	미국 예일대석사
○○ 고등학교	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(○○) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.	한국00대 석사과정

끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장

협조자

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅲ-10 **복직 발령 기안(내부결재)**

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 복직 발령

1. 관련: ○○중학교-○○○○(20**.**.**.)

2. 교육공무원(중등학교 교사) 복직 인사발령을 아래와 같이 시행하고자 합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발 령 사 항
○○ 중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	복직을 명함. <>호봉을 급함.(잔여월수: 월)(차기승급일:) ○○중학교 근무를 명함.

20**.**.**.

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제3호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장

협조자

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅲ-11 **복직 발령 통지안(교육지원청→학교)**

경기도○○교육지원청

수 신 ○○중학교장
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 복직 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)
2. 교육공무원(중등학교 교사) 복직 인사발령 사항을 아래와 같이 알려드립니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발 령 사 항
○○ 중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	복직을 명함. <>호봉을 급함.(잔여월수: 월)(차기승급일:) ○○중학교 근무를 명함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제3호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장
협조자
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅲ-12 **복직 발령 보고안(교육지원청→도교육청)**

경기도○○교육지원청

수 신 경기도교육감(교원인사과장)
(경유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 복직 발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사)의 복직 인사발령 사항을 아래와 같이 보고합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	복직 발령일	발 령 사 항	비고
○○ 중학교	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	복직을 명함. <>호봉을 급함.(잔여월수: 월)(차기승급일:) ○○중학교 근무를 명함.	

끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장

협조자

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅲ-13 휴직 및 휴직연장 인사발령통지서

인 사 발 령 통 지 서

○○○○학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) ○○○

(발령사항)

교육공무원법 제44조 제1항 제○호의 규정에 의하여 휴직을 명함(○○)

휴직기간: 20**. **. **. ~ 20**. **. **.

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제6조제3호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) **경기도○○교육지원청교육장**

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

(통 지 자) **경기도○○교육지원청교육장**

[휴직연장 발령 시의 발령사항]

교육공무원 인사관리규정 제25조 규정에 의하여 휴직 연장을 명함(동반)

연장기간: 20**. **. **. - 20**. **. **.

서식 Ⅲ-14 **복직 인사발령통지서**

인 사 발 령 통 지 서

○○○○학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) ○ ○ ○

(발령사항)

복직을 명함.

○○호봉을 급함(잔여월수: ○월, 차기승급일: 20**. **. **.)

○○○○학교 근무를 명함

20**년 **월 **일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제3호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) **경기도○○교육지원청교육장**

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

20**년 **월 **일

(통 지 자) **경기도○○교육지원청교육장**

182mm×257mm
백상지 150g/㎡

5 휴·복직 관련 서식 모음

가. 질병휴직

- 휴직 시 제출서류
  ① 휴직원: [붙임] 질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침 <서식 Ⅲ-61>
  ② 휴직사유 입증서류: 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 의사의 진단서
  ※ 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 진단서, 또는 「의료법」시행규칙에 따른 진단서 기재사항이 모두 기재된 의사 소견서 가능
- 복직 시 제출서류
  ① 복직원(본교 복직인 경우): [붙임] 질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침 <서식 Ⅲ-63>
  ② 복직원(타교 복직인 경우): <서식 Ⅲ-15>
  ③ 학교장 의견서(타교 복직인 경우): <서식 Ⅲ-16>
  ④ 복직사유 입증서류: 질병이 완쾌되어 정상적인 직무수행이 가능하다는 증빙서류(진단서 등)

나. 병역휴직

- 휴직 시 제출서류
  ① 휴직원: <서식 Ⅲ-17>
  ② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-18>
  ③ 휴직사유 입증서류: 입영통지서 사본 또는 병역부과통지서 사본
- 복직 시 제출서류
  ① 복직원: <서식 Ⅲ-19>
  ② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-20>
  ③ 복직사유 입증서류: 전역(예정)증명서 또는 군복무확인서

다. 노조전임자 휴직

- 휴직 시 제출서류
  ① 휴직원: <서식 Ⅲ-21>
  ② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-22>
  ③ 휴직사유 입증서류: 노조전임자 승인 공문 사본
- 복직 시 제출서류
  ① 복직원: <서식 Ⅲ-23>
  ② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-24>

라. 유학휴직

- 휴직 시 제출서류
  ① 휴직원: <서식 Ⅲ-25>

② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-26>
③ 국외 자비유학 신청서: <서식 Ⅲ-27>
④ 유학계획서: <서식 Ⅲ-28>
⑤ 이력서: <서식 Ⅲ-29>
⑥ 각서: <서식 Ⅲ-30>
⑦ 입학허가서 사본 및 입학허가서 번역공증서류 원본(아포스티유 혹은 재외공관 확인)

- 복직 시 제출서류

① 복직원: <서식 Ⅲ-31>
② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-32>
③ 학위취득 및 연수·연구 관련 증빙 서류 제출
- 학위기 또는 논문 등 유학을 증빙하는 서류(번역공증, 아포스티유 혹은 재외공관 확인)
- 연수·연구기관의 수료증 또는 연구확인서(번역공증, 아포스티유 혹은 재외공관 확인)
④ 유학·연수·연구결과 보고서
⑤ 출입국에 관한 사실증명서

마. 고용휴직

- 휴직 시 제출서류

① 휴직원: <서식 Ⅲ-33>
② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-34>
③ 국제기구·외국기관 또는 재외교육기관에의 고용사실 확인서 또는 고용 계약서 등(재외주재 교육관 또는 교육원장의 확인을 받아 제출하거나 교육관 또는 교육원장이 파견되지 아니한 국가 및 지역은 당해 지역을 관할하는 교육담당 영사확인 또는 아포스티유를 받아 제출)
④ 출입국에 관한 사실증명서(출국 후 제출)

- 복직 시 제출서류

① 복직원: <서식 Ⅲ-35>
② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-36>
③ 경력증명서: 실제 담당한 주당 수업시수 및 보수지급액이 반드시 명시되어야 함
(가능한 월별로 작성, 아포스티유 또는 재외공관확인)
④ 보수지급 증거자료: 월별 보수지급액을 확인할 수 있는 증거자료의 사본 등
⑤ 교원수업시수 배당표 등: 주당 수업시수를 확인할 수 있는 증거자료의 사본 등
⑥ 출입국에 관한 사실증명서

바. 육아휴직, 입양휴직, 불임ㆍ난임휴직

- 휴직 시 제출서류

① 휴직원: [붙임] 질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침 <서식 Ⅲ-64-1~3>
② 주민등록등본 또는 출생증명서, 가족관계증명서 등
- 임신에 의한 육아휴직인 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류(진단서 등)

- 입양휴직은 그 사실을 입증할 수 있는 서류
- 불임·난임휴직은 모자보건법 제11조의3에 따른 불임·난임시술 의료기관에서 발급한 진단서

● 복직 시 제출서류

① 복직원(본교 복직인 경우): [붙임] 질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침 <서식 Ⅲ-66-1~4>
② 복직원(타교 복직인 경우): <서식 Ⅲ-37>
③ 학교장 의견서(타교 복직인 경우): <서식 Ⅲ-38>
④ 주민등록등본 또는 출생증명서, 가족관계증명서 등

사. 연수휴직

● 휴직 시 제출서류

① 휴직원: <서식 Ⅲ-39>
② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-40>
③ 교육기관의 입학 확인서(대학원 합격증 등)

● 복직 시 제출서류

① 복직원: <서식 Ⅲ-41>
② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-42>
③ 학위증 또는 연수 수료 증명서 등

아. 가사휴직

● 휴직 시 제출서류(「교육공무원법」 제44조제1항제9호 개정 사항에 따라 추후 수정 예정)

① 휴직원: [붙임] 질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침 <서식 Ⅲ-67>
② 가족관계증명서 또는 주민등록등본(간호대상자가 나타나야 함)
③ 간호대상자의 진단서(진단서에 치료기간 및 간병인의 필요성 명시)

● 복직 시 제출서류

① 복직원: [붙임] 질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침 <서식 Ⅲ-69>
② 복직원(타교 복직인 경우): <서식 Ⅲ-43>
③ 학교장 의견서(타교 복직인 경우): <서식 Ⅲ-44>

자. 동반휴직

● 휴직 시 제출서류

① 휴직원: <서식 Ⅲ-45>
② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-46>
③ 배우자의 해외근무(연수) 사실을 확인할 수 있는 인사명령서 등
(필요시 아포스티유 혹은 재외공관 확인)

④ 가족관계증명서 또는 주민등록등본
⑤ 배우자의 출입국 확인서

- 복직 시 제출서류
① 복직원: <서식 Ⅲ-47>
② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-48>
③ 출입국에 관한 사실증명서(본인 및 배우자)

차. 자율연수휴직

- 휴직 시 제출서류
① 휴직원: <서식 Ⅲ-49>
② 학교장 의견서: <서식 Ⅲ-50>
③ 자율연수 계획서: <서식 Ⅲ-51>

- 복직 시 제출서류
① 복직원: <서식 Ⅲ-52>
② 학교장 의견서

카. 휴직연장

- 관련근거: 「교육공무원 인사관리규정」 제25조
- 연장 가능 휴직: 질병휴직, 유학휴직, 육아휴직, 불임·난임휴직, 연수휴직, 가사휴직, 동반휴직, 자율연수휴직
- 휴직연장 시 제출서류
① 휴직연장원(유학・연수・동반・자율연수휴직): <서식 Ⅲ-53>
② 학교장 의견서(유학・연수・동반・자율연수휴직): <서식 Ⅲ-54>
※ 질병휴직연장원: <서식 Ⅲ-62>
육아, 입양, 불임・난임휴직연장원: <서식 Ⅲ-65-1(Ⅲ-65-2)>
가사휴직연장원: <서식 Ⅲ-68>
※ 기타 증빙서류는 휴직원 제출 시의 서류와 동일함

※ 영사 확인이란?

- 한 국가의 문서가 다른 국가에서 인정을 받기 위해서는 문서의 국외사용을 위한 인증 필요
- 일반적으로 문서가 사용될 국가가 자국의 해외공관에서 '영사확인'이라는 이름으로 문서를 확인
- 일반적으로 재외공관에 '영사확인'을 받고자하면 해당국의 외교부에서 '영사확인'을 받아오도록 요구함

※ 아포스티유란?

문서발행국의 권한 있는 당국이 자국문서를 확인하면 아포스티유 협약 가입국들은 자국의 해외공관이 현지 국가가 발행한 문서에 대한 추가적 확인없이 자국에서 직접 사용할 수 있도록 인정하는 '외국공문서에 대한 인증의 요구를 폐지하는 협약'

※ 아포스티유 확인 절차

1. 공문서
   가. 공문서 발급
      - 번역문 첨부
      - 기관장 직인, 서명 또는 날인
   나. 해당국가 외교부 또는 아포스티유 발급기관 확인(Apostille 부착) 후 제출
2. 공증문서
   가. 외국의 법에 의해 공증인의 자격을 가진 자가 공증한 문서(번영문 첨부)
   나. 해당국가 외교부 또는 아포스티유 발급기관 확인(Apostille 부착) 후 제출
      ※ 외교부 해외안전여행(http://www.0404.go.kr)에서 자세한 내용 확인 가능

협약에 의한 APOSTILLE 확인서 양식

APOSTILLE
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Country : 국가
This public document
2. has been signed by (①)
3. acting in the capacity of (②)
4. bears the seal/stamp of (③)

Certified

5. at (④) 6. (⑤)
7. by (⑥)
8. No (⑦)
9. Seal/stamp (⑧) 10. Signature (⑨)

아포스티유 가입국 리스트 (2022. 12. 7. 기준)

지역	국가/지역
아시아, 대양주	호주, 중국 일부(마카오, 홍콩), 일본, 한국, 뉴질랜드, 브루나이, 몽골, 쿡제도, 피지, 인도, 마샬군도, 모리셔스, 바누아투, 사모아, 통가, 니우에, 타지키스탄, 팔라우, 필리핀, 싱가포르, 인도네시아
유럽	알바니아, 오스트리아, 벨라루스, 벨기에, 보스니아 – 헤르체코비나, 불가리아, 크로아티아, 키프로스, 체코, 덴마크, 에스토니아, 핀란드, 프랑스, 조지아, 독일, 몰타,그리스, 헝가리, 아이슬란드, 아일랜드, 이탈리아, 라트비아, 리투아니아, 룩셈부르크,모나코, 몬테네그로, 네덜란드, 노르웨이, 폴란드, 포르투갈, 러시아, 루마니아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 스페인, 스웨덴, 스위스, 터키, 키르키즈스탄, 마케도니아, 우크라이나, 영국, 안도라, 아르메니아, 아제르바이잔, 몰도바, 리히텐슈타인, 산마리노, 카자흐스탄, 우즈베키스탄, 코소보
북미	미국
중남미	아르헨티나, 멕시코, 파나마, 수리남, 베네수엘라, 앤티가바부다, 바하마, 바베이도스, 벨리즈, 콜롬비아, 도미니카연방, 도미니카공화국, 에콰도르, 엘살바도르, 그라나다, 온두라스, 세인트빈센트, 페루, 트리니다드토바고, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 코스타리카, 우루과이, 니카라과, 파라과이, 브라질, 칠레, 과테말라, 볼리비아, 가이아나, 자메이카
중동·아프리카	나미비아, 남아프리카공화국, 라이베리아, 레소토, 말라위, 모로코, 바레인, 보츠와나, 브룬디, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세이셸, 스와질랜드, 오만, 이스라엘, 카보베르데, 튀니지

서식 Ⅲ-15 **질병휴직자 중 타교 복직인 경우**

복 직 원

(*질병내용 기재*)질병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지 (개월간) 휴직되었던 바 치료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교
직위(교과) : 교사(○○)
성 명 : ○○○ (인)

경기도교육감 귀하

서식 Ⅲ-16 **질병휴직자 중 타교 복직인 경우**

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 (*질병명*)질병으로 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하였던 바 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도교육감 귀하

서식 Ⅲ－17 **휴직원_병역휴직**

휴 직 원

금번 병역의무 이행으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 (입영통지서)를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 병역휴직 중 휴직 사유에 위배(소멸)되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 소집해제, 귀가조치, 의가사제대, 군무 이탈, 복무기간 조기 만료 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성 명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-18 학교장 의견서_병역휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교
직위(교과) : 교사(○○)
성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 병역의무 이행으로 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 하여 사유를 검토한 바 그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-19 복직원_병역휴직

복 직 원

병역의무 이행으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직되었던 바 복무기간이 만료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교
직위(교과) : 교사(○○)
성 명 : ○○○ (인)

경기도교육감 귀하

서식 Ⅲ-20 학교장 의견서_병역휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 병역의무 이행으로 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　개월간) 휴직하였던 바 복무기간이 만료되어 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도교육감 귀하

서식 Ⅲ-21 **휴직원_노조전임자휴직**

휴 직 원

금번 교원노동조합 전임자로 종사하게 되어 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 노조전임자휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 노조전임자 지위 상실, 미신고 겸직 업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성 명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-22 학교장 의견서_노조전임자휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 교원노동조합 전임자로 종사하게 되어 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　개월간) 휴직하고자 하여 사유를 검토한 바 그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-23 복직원_노조전임자휴직

복 직 원

교원노동조합 전임자로 종사하게 되어 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직되었던 바 기간이 만료되었기에 복직원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성 명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-24 학교장 의견서_노조전임자휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 교원노동조합 전임자로 종사하게 되어 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하였던 바 기간이 만료되어 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-25 **휴직원_유학휴직**

휴 직 원

금번 국외자비(유학, 연수, 연구)으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 유학휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   -예) 학업중단(휴학), 학위조기취득, 대학(원) 변경, 학위과정 변경, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-26 학교장 의견서_유학휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 국외자비(유학, 연수, 연구)으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 하여 사유를 검토한 바 그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-27 국외 자비 유학 신청서

국외 자비 유학 신청서

소 속				사진
성 명		생년월일		
주 소		전 화		
연 수 국		연 수 기 관		
연수목적		연 수 기 간		
연수주제				
현지연락처				

위와 같이 국외 자비 유학 신청서를 제출하오니 허가하여 주시기를 바랍니다.

20** 년 ** 월 ** 일

신청인 : (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-28 **유학 계획서**

유 학 계 획 서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○

< 유학을 하고자 하는 이유(동기), 유학기간 중 연구할 내용, 유학 후 귀국하여 교수-학습 등에 활용 방안을 A4용지 3쪽 내외로 작성 >

서식 Ⅲ-29 이력서

이 력 서

1. 인적사항

성명	한글		생 년 월 일		사 진
	한자		성 별		
	영문		소지자격증		
주 소					
연락처 (전화)	자택		사 무 실		
병역관계				질병	

2. 학 력

기 간	학교명	전공 분야	학위	학위논문 제목

3. 경 력

기 간	근무분야	근무기관	직위(급)	업무내용

* 현 근무기관 주소:

4. 훈련실적

기간	훈련 종목	훈련실시기관	국내및국외 훈련 구분	훈련내용
~ (년 개월)				
~ (년 개월)				
~ (년 개월)				
~ (년 개월)				

5. 상 벌

년월일	종류	시행기관

6. 외국어 구사 능력

외국어명	상	중	하

주) 외국어 구사 능력 표시 참고사항

상: 독해력 및 회화능력이 상당수준인 자

중: 독해력 및 기초적인 일상회화가 가능한 자

하: 독해력 및 기초적인 일상회화가 가능한 자

위 기재내용은 사실과 틀림없음을 확인하였기 필요한 구비서류로 제출합니다.

20**년 **월 **일

작성자 직: 성명: (인)

확인자 (인사담당책임자)

직위: 성명: (인)

서식 Ⅲ-30 각서_유학휴직

각 서

소 속 : ○○○○학교
직(교과) : 교사(○○)
성 명 : ○○○

본인은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 ○○○ 기관에서 국외자비(유학, 연수, 연구)을 함에 있어 아래 사항을 준수할 것이며, 만약 이를 이행하지 못할 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

* 대한민국 국민과 교직자로서 품위를 손상하는 행위를 하지 않는다.
* 견문과 학식을 높이기 위하여 최대한 노력한다.
*「교육공무원 인사관리규정」제26조에 의거하여 소속기관 또는 감독기관과 연락 체계를 유지하며 지시에 따른다.
* 소정의 과정을 마친 후 반드시 귀국하여 경기도내 초·중등 교육기관에서 휴직 기간의 1.5배를 복무한다.
[의무복무기간이 만료된 이후에만 청원휴직(육아휴직 제외) 허가)]

20**년 **월 **일

서약자: ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-31 **복직원_유학휴직**

복 직 원

국외자비(유학, 연수, 연구)으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직되었던 바 만료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교
직위(교과) : 교사(○○)
성 명 : ○○○ (인)

경기도교육감 귀하[3]

(경기도○○교육지원청교육장 귀하)[4]

3) 타교복직대상인 경우
4) 본교복직대상인 경우

서식 Ⅲ-32 학교장 의견서_유학휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 국외자비(유학, 연수, 연구)으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　개월간) 휴직하였던 바 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

○○고등학교장 ○○○ (인)

경기도교육감 귀하[5]

(경기도○○교육지원청교육장 귀하)[6]

5) 타교복직대상인 경우
6) 본교복직대상인 경우

서식 Ⅲ-33 **휴직원_고용휴직**

휴 직 원

금번 재외교육기관(○○학교) 고용으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 고용휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   -예)고용해제, 고용기관변경, 계약기간 임의변경, 주당수업 5시간이하, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성 명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-34 학교장 의견서_고용휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 재외교육기관(○○학교) 고용으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　개월간) 휴직하고자 하여 사유를 검토한 바 그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-35 복직원_고용휴직

복 직 원

재외교육기관(○○학교) 고용으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　　개월간) 휴직되었던 바 고용만료 되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소　　속 : ○○○○학교
직위(교과) : 교사(○○)
성　　명 : ○○○ (인)

경기도교육감 귀하[7]

(경기도○○교육지원청교육장 귀하)[8]

7) 타교복직대상인 경우
8) 본교복직대상인 경우

서식 Ⅲ-36 학교장 의견서_고용휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 재외교육기관(○○학교) 고용으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하였던 바 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도교육감 귀하[9]

(경기도○○교육지원청교육장 귀하)[10]

9) 타교복직대상인 경우
10) 본교복직대상인 경우

서식 Ⅲ-37 **육아휴직자 중 타교 복직인 경우**

복 직 원

자녀(성명: . . . 일생) 양육[임신]으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직되었던 바 만료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교
직위(교과) : 교사(○○)
성 명 : ○○○ (인)

경기도교육감 귀하

서식 Ⅲ-38 육아휴직자 중 타교 복직인 경우

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○ 학교
직위(교과) : 교사(○○)
성　　명 : ○ ○ ○

본교의 상기 교사는 자녀(성명:　　.　.　. 일생) 양육[임신]으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　개월간) 휴직하였던 바 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도교육감 귀하

서식 Ⅲ-39 **휴직원_연수휴직**

휴 직 원

금번 국내 교육기관(○○학교) 연수로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 국내연수휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 학업중단 및 휴학, 미허가 겸직 업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성 명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-40 학교장 의견서_연수휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 국내 교육기관(○○학교) 연수로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 하여 사유를 검토한 바 그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-41 복직원_연수휴직

복 직 원

국내 교육기관(○○학교) 연수로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직되었던 바 만료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교
직위(교과) : 교사(○○)
성 명 : ○○○ (인)

경기도교육감 귀하[11]

(경기도○○교육지원청교육장 귀하)[12]

11) 타교복직대상인 경우
12) 본교복직대상인 경우

서식 Ⅲ-42 학교장 의견서_연수휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교
직위(교과) : 교사(○○)
성　　명 : ○○○ (인)

상기 교사는 국내 교육기관(○○학교) 연수로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하였던 바 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도교육감 귀하[13]

(경기도○○교육지원청교육장 귀하)[14]

13) 타교복직대상인 경우
14) 본교복직대상인 경우

서식 Ⅲ-43 가사휴직자 중 타교 복직인 경우

복 직 원

(　　)의 간병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　개월간) 휴직되었던 바 만료되었기에 복직원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

소　　속 : ○○○○학교
직위(교과) : 교사(○○)
성　　명 : ○○○　(인)

경기도교육감 귀하

서식 Ⅲ-44 가사휴직자 중 타교 복직인 경우

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

상기 교사는 (　　)의 간병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　개월간) 휴직하였던 바 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도교육감 귀하

서식 Ⅲ-45 **휴직원_동반휴직**

휴 직 원

금번 배우자의 해외근무(유학)(○○회사)(○○학교)으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 동반휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 본인(배우자) 귀국, 배우자 해외근무(유학휴직) 사유 소멸, 배우자 근무지 및 근무처 변경, 미허가 겸직업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성 명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-46 학교장 의견서_동반휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○고등학교
직위(교과) : 교사(○○)
성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 배우자의 해외근무(유학)(○○회사)(○○학교)으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 하여 사유를 검토한 바 그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-47 **복직원_동반휴직**

복 직 원

배우자의 해외근무(유학)(○○회사)(○○학교)으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직되었던 바 만료되었기에 증빙서를 첨부하여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성 명 : ○○○ (인)

경기도교육감 귀하[15]

(경기도○○교육지원청교육장 귀하)[16]

15) 타교복직대상인 경우
16) 본교복직대상인 경우

서식 Ⅲ-48 학교장 의견서_동반휴직

학교장 의견서

소 속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성 명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 배우자의 해외근무(유학)(○○회사)(○○학교)으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하였던 바 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도교육감 귀하[17]

(경기도○○교육지원청교육장 귀하)[18]

17) 타교복직대상인 경우
18) 본교복직대상인 경우

서식 Ⅲ-49 **휴직원_자율연수휴직**

휴 직 원

금번 자율연수로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 자율연수휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 미신고 겸직 업무, 장기간 병원 입원, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성 명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-50 학교장 의견서_자율연수휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 자율연수로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　개월간) 휴직하고자 하여 사유를 검토한 바 그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년　**월　**일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-51 자율연수계획서_자율연수휴직

자율연수 계획서

소 속		직급(위)	
성 명		생년월일	
연 수 주 제			

위와 같이 자율연수 계획서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20** 년 ** 월 ** 일

신청인 : (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-52 복직원_자율연수휴직

복 직 원

자율연수로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지 (개월간) 휴직되었던 바 기간이 만료되었기에 복직원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○○○학교
직위(교과) : 교사(○○)
성 명 : ○○○ (인)

경기도교육감 귀하[19]

(경기도○○교육지원청교육장 귀하)[20]

19) 타교복직대상인 경우
20) 본교복직대상인 경우

서식 Ⅲ-53 **휴직 연장원_유학휴직, 연수휴직, 동반휴직, 자율연수휴직**

휴직 연장원

(　　)로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　개월간) 휴직중인 바 (　　)로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(　개월간) 휴직을 연장하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년　**월　**일

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○　(인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

서식 Ⅲ-54 학교장 의견서_유학휴직, 연수휴직, 동반휴직, 자율연수휴직

학교장 의견서

소　　속 : ○○○○학교

직위(교과) : 교사(○○)

성　　명 : ○○○ (인)

본교의 상기 교사는 (　　)로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직중인 바 (　　)로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직을 연장하고자 하여 그 사유를 검토한 바 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

○○○○학교장 ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

[붙임]

질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침

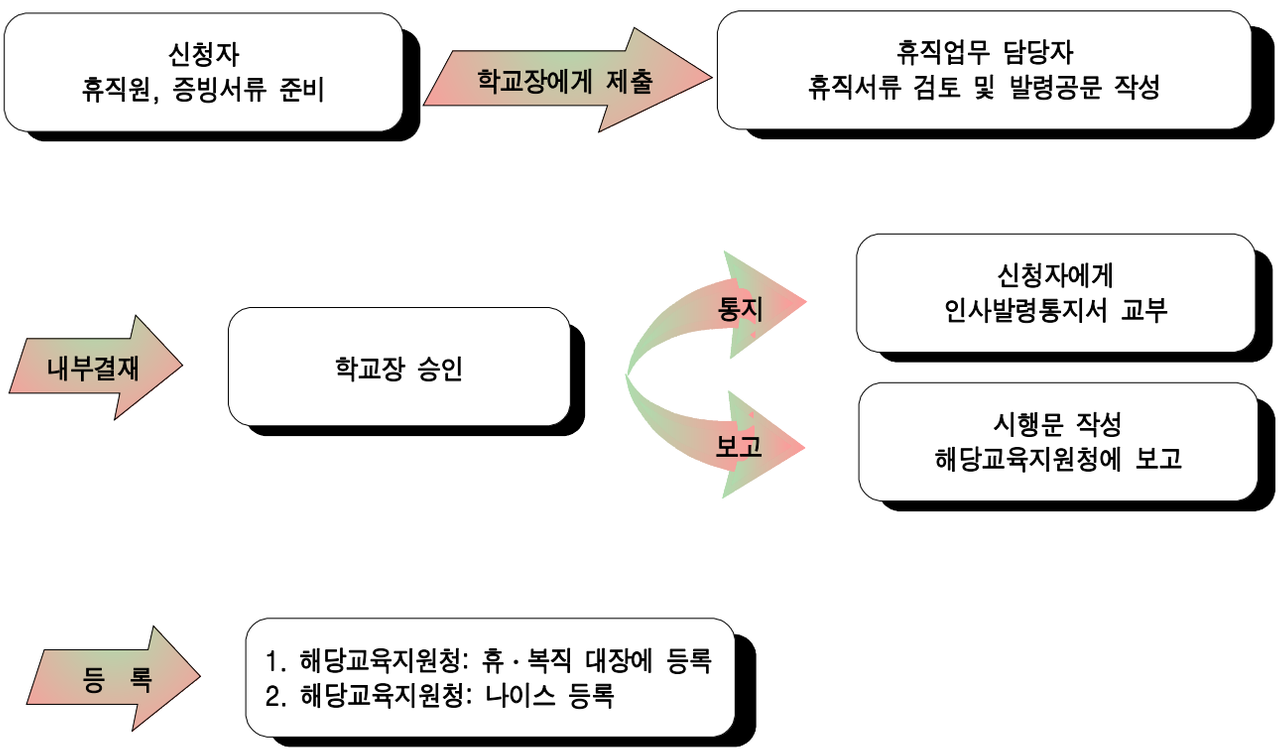
Ⅰ 처리절차

1. 배경

「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」 개정(2009.05.01)에 따라, 2009년 9월 1일부로 학교장에게 재위임된 질병, 육아, 가사 사유의 휴·복직 발령 처리와 관련한 행정 절차를 안내하고자 함

2. 처리절차

가. 흐름도



◦ 요약: 휴직원(복직원, 휴직연장원)과 증빙서류를 갖추어 학교장 내부결재를 득하여 휴·복직 발령 후 7일 이내에 관할청에 보고

나. 단계별 세부사항

1 단계 휴직원, 증빙서류 준비(신청자)

구분	휴직	복직	휴직연장
질병휴직	– 휴직원 – 진단서	– 복직원 – 진단서(휴직허가 시 진단서 발행한 병원)	– 휴직연장원 – 진단서
육아휴직 / 입양휴직	– 휴직원 – 가족관계증명서 (또는 주민등록등본) – 임신으로 인한 육아휴직은 출산예정일이 기재된 진단서	– 복직원 – 가족관계증명서 (또는 주민등록등본, 출생증명서)	– 휴직연장원 – 가족관계증명서 (또는 주민등록등본)
불임·난임 휴직	– 휴직원 – 모자보건법에 따른 불임·난임시술 의료기관에서 발급한 진단서	– 복직원 – 휴직 사유 소멸 시: 임신확정진단서 – 휴직 기간 만료 시: 진료확인서 또는 통원확인서	– 휴직연장원 – 모자보건법에 따른 불임·난임시술 의료기관에서 발급한 진단서
가사휴직	– 휴직원 – 가족관계증명서 (또는 주민등록등본) – 진단서(치료기간 및 간병인의 필요성 명시)	– 복직원 – 가족관계증명서 (또는 주민등록등본)	– 휴직연장원 – 가족관계증명서 (또는 주민등록등본) – 진단서

2 단계 휴직서류 검토 및 발령공문 작성(휴직업무 담당자)

○ 휴·복직 요건에 맞는지 충분히 검토

○ 내부결재로 발령공문을 작성하여 학교장 결재

3 단계 학교장 승인

○ 학교장 승인 후 후임대체 기간제교사 임용(기간제교사 임용보고 생략)

4 단계 시행문 작성, 해당교육청에 보고(7일 이내)

○ 중·고등학교 ► 교육지원청 ► 도교육청 교원인사과

◆ 교육지원청(중등)에서 해당교사별 보고는

○ 교과교사, 영양교사, 보건교사, 사서교사 ► 교원인사과

○ 특수교사 ► 특수교육과

5 단계 발령사항 등록

○ 교육지원청: 휴·복직 대장에 등록

○ 교육지원청: 호봉재획정표(호봉업무 담당자가 작성), 나이스 인사발령 입력

– 중학교, 고등학교는 교육지원청에서 입력

– 교과, 보건, 사서, 영양교사는 교육지원청에서 교원인사과로, 특수교사는 특수교육과로 보고 후 입력

※ 발령보고를 하지 않아 문제가 발생하지 않도록 유의

3. 타교복직 대상자 인사발령

질병, 육아, 가사휴직 중이지만 복직 시 본교가 아닌 타교로 복직해야 하는 경우, 종전과 같이 복직원과 학교장 의견서, 증빙서류를 갖추어 해당 교육지원청에 제출해야 하며, 도교육청에서 타교로 복직발령 함.

예) 동반휴직 등으로 타교복직 대상인 자가 휴직이 만료되면서 복직을 하고 이어서 육아휴직을 할 경우(육아휴직 조건 충족)는 본교에 복직(해당교육청에서 복직 발령)시키고 다시 학교장으로부터 휴직을 허가 받음.
이 경우 육아휴직 복직 시 도교육청에서 타교로 복직발령 함.

※ 타교복직 대상자
병역, 유학, 고용, 연수, 동반휴직자는 휴직 또는 휴직연장으로 그 휴직기간이 1년을 초과할 경우 타교복직 대상자임

4. 휴·복직발령 유의사항

가. 인사발령은 소급발령이 불가하므로 휴·복직 시행일 전(최소한 1주일전)에 휴·복직발령 하고 즉시 보고할 것

나. 규정과 지침에 맞게 발령할 것
휴직사유 소멸이 아님에도 불구하고 임의로 복직발령을 하지 않도록 할 것

다. 휴직과 휴가를 혼돈하지 말 것
질병휴직과 병가, 육아휴직과 출산휴가

II 질병, 육아, 가사 휴·복직 처리 지침

1. 질병휴직

가. 근거

「교육공무원법」 제44조제1항제1호, 동법 제45조제1항제1호

나. 휴직사유

신체상·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때

다. 휴직의 요건

1) 휴직 대상: 남·여 교육공무원
2) 신체상·정신상의 장애의 범위: 합병성·단일성 또는 공무로 인한 것인지에 불문하고 직무수행에 상당한 지장을 줄 수 있는 신체·정신적인 장애는 모두 해당됨

라. 휴직의 기간·연장·재휴직 등

1) 휴직기간: 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 「공무원재해보상법」에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 의학적 소견 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 2년의 범위에서 연장 가능<2023.4.19. 시행>)
2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직
   가) 일반적으로 질병휴직 시 그 기간은 요양에 실제로 필요한 기간이 되어야 함. 따라서 진단서에 나타난 요양기간이나 본인이 제출한 휴직원에서 정한 기간이 초과하였다 하더라도 휴직자가 요양이 더 필요하다는 객관적 증빙서류를 제출하였을 경우에는 총2년(1년+1년)의 범위 안에서 휴직의 연장이 가능함. (1년 미만 기간 동안 질병 치료 후 완쾌되지 않아 추가로 연장할 경우 1년의 잔여 기간만큼만 우선 연장 가능함) 예시) 10개월 질병 휴직 - 2개월 연장 가능 - 1년 추가 연장 가능
   나) 휴직기간(총2년)을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간을 연장하거나, 복직하였다가 재휴직도 할 수 있음. 다만, 복직 시에는 휴직사유의 소멸여부를 파악하여 방학 직전에 복직하였다가 개학 후 다시 휴직을 반복하는 사례를 방지하여야 함
   다) 휴직기간(총2년)이 만료된 후에도 직무를 정상적으로 감당할 수 없을 경우, 「국가공무원법」 제70조제1항제4호의 규정에 의하여 직권면직처분을 할 수 있음
      - 본인의 원에 의하지 않은 휴직 또는 면직처분을 할 경우에는 처분의 사유를 기재한 설명서를 교부하여야 함
      - 그 처분에 불복이 있는 교육공무원은 그 설명서를 받은 날부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 이 경우 면직처분에 대하여는 교원소청심사위원회의 최종결정이 있을 때까지 후임자를 보충하지 못함

라) 휴직기간(총2년)이 만료된 후 복직하여 정상근무 중에 동일질병이 재발하는 경우

- 복직 후의 근무가 완전하고 정상적인 상태로서 상당기간 지속되었다면, 그 재발된 질병의 정도, 요양기간, 요양 후 정상적인 근무수행 여부 등을 종합적으로 판단하여 새로운 휴직을 부여할 수 있음
- 다만, 복직 후의 근무상태가 불완전하고 비정상적인 상태여서 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있다고 판단될 때에는 직권면직함이 타당하다고 사료됨(총무처 인기 12107-45, 1996. 1. 25)

3) 휴직의 횟수

휴직의 횟수에는 제한이 없으나 동일질병으로 1년 이내 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장(공무상 질병휴직은 3년, 2년의 범위에서 연장 가능)할 수 있음. 단, 당해 교육공무원의 질병정도와 요양기간 등을 엄격히 판단하여 휴직기간 만료 후에도 정상적으로 직무를 감당하지 못할 것이 명백한 경우, 직권면직 조치하여 동일한 사유로 휴직이 계속 반복되지 않도록 함이 타당하다고 사료됨(총무처 인제 200-1489, 1972. 8. 5.)

마. 휴직신청서류

1) 휴직신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시(직권으로 휴직을 명할 경우에는 제출 받을 필요는 없으나, 본인의 원에 의할 경우에는 필요한 서류를 징구할 수 있음)

2) 휴직사유 입증서류

가) 의사의 진단서: 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 의사의 진단서로서 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 진단서

나) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류(「의료법」 시행규칙 제9조에 따른 진단서 기재사항이 모두 기재된 의사 소견서 등)

바. 복직절차

1) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 경우, 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함

2) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직발령일 전일까지는 「교육공무원법」 제45조의 휴직기간으로 봄

3) 질병휴직 기간 중이라도 본인이 질병이 완쾌되었다는 증빙서류(진단서 등)와 함께 복직원을 제출하면 임용권자는 이를 근거로 정상적인 직무수행 가능 여부를 판단하여 복직 여부를 결정함(단, 완쾌진단서 발급이 어려운 경우 정상적인 직무수행이 가능함을 증명할 수 있는 서류로 증빙 가능)

사. 병가 및 연가와의 관계

1) 일반 질병휴직

- 일반 병가(60일) → 법정연가사용 가능 → 일반 질병휴직(1년, 부득이한 경우 1년 범위에서 연장)

2) 공무상 질병휴직

- 공무상 병가(180일) → 일반 병가(60일) 가능 → 법정연가사용 가능 → 공무상 질병휴직(3년 이내, 2년의 범위에서 연장 가능)※ 단, 법정연가일수는 사실상 직무종사기간에 비례한 산식에 의해 산출됨.

아. 공무상 질병휴직 제도의 운영상 유의 사항(「공무원임용령」 제57조의7)

1) 「교육공무원법」 제44조제1항제1호에 의한 공무상 질병휴직을 명할 수 있는 경우는 「공무원 재해보상법 시행령」 제28조에 따른 공무상 요양 승인이나 같은 영 제32조에 따른 재요양 승인(이하 “공무상요양 · 재요양승인”이라 한다)을 받은 경우와 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정이나 같은 법 제51조에 따른 재요양 결정(이하 “요양급여 · 재요양결정”이라 한다)을 받은 경우로 한정

2) 공무상요양 · 재요양승인이나 요양급여 · 재요양결정을 받은 기간(연장된 요양기간을 포함한다)이 끝난 후에는 그 사유와 같은 사유로 공무상 질병휴직을 새로 명하거나 그 휴직기간의 연장을 명할 수 없음

3) 질병휴직 중에 있는 공무원이나 그 휴직기간이 끝난 공무원이 공무상 질병휴직 요건에 해당하게 된 경우에는 당초의 질병휴직을 취소하고 그 발령일로 소급하여 공무상 질병휴직을 명하거나 당초의 질병휴직 명령을 공무상 질병휴직 명령으로 변경 가능

4) 「공무원재해보상법」에 따른 공무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 의학적 소견 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 2년의 범위에서 연장 가능(「교육공무원법」 제45조제1항제1호, <2023.4.19. 시행>)

자. 기타

1) 휴직기간의 재직경력 인정여부

가) 경력평정: 미산입(공무상 질병인 경우 산입)

나) 호봉승급: 호봉승급 기간에서 제외(공무상 질병인 경우는 포함)

2) 결원보충: 결원보충 안함

3) 보수

가) 봉급

- 일반 질병: 1년 이하 - 봉급액의 70% 지급
  1년 초과 2년 이하 - 봉급액의 50% 지급
- 공무상 질병: 봉급액 전액 지급

나) 수당

<일반 질병휴직>

- 정근수당: 휴직1월에 대하여 ‘수당액 × 1/6’ 감액 지급
- 정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당은 ‘수당액 × 0.3(1년 초과 2년 이하의 기간은 0.5)’ 감액 지급
- 시간외 근무수당: 월중에 휴직발령을 받거나 복직을 할 경우 시간외 근무수당은 실제 근무한 실적에 따라 지급
- 정액급식비, 교통보조비, 가계지원비, 직급보조비는 지급하지 않음. 다만, 월중에 휴직발령을 받거나 복직을 할 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급
- 명절휴가비: 지급기준일(설날, 추석) 현재 휴직 중인 경우 지급하지 아니함

<공무상 질병휴직>

- 시간외 근무수당을 제외한 수당 등 전액 지급

휴직중 공무상 요양승인이 결정된 자에 대한 인사처리 지침

(총무처 인가 12107-351, 1996.6.11)

공무원이 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 임용권자는 국가공무원법 제71조 제1항 제1호 및 제72조 제1호의 규정에 의하여 1년의 범위 내에서 휴직을 명하도록 하고 있으며, 국가공무원복무규정 제18조의 규정에 의해 일반병가는 연60일 범위 안에서, 공무상병가는 연180일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있도록 되어 있음

공무원이 공무상 질병 또는 부상에 의하여 공무원연금관리공단으로부터 공무상 요양승인을 받고자 할 경우 승인 결정시까지는 상당한 시일이 소요되는 관계로 일반병가 60일과 개인의 법정연가를 사용하고도 요양승인이 결정되지 아니하면 부득이 일반질병 휴직을 할 수 밖에 없으므로 질병휴직기간 중에 공무상 요양승인의 결정통보를 받았다 할지라도 기왕에 적법하게 처리한 휴직에 대하여는 이를 취소할 수 없도록 함(총무처 인기 200-697, 1983.3.8)으로써 공무상 요양승인 결정지연에 따라 당해 공무원에게 인사·보수상 불이익을 주는 사례가 있었으나

앞으로는(1996.6.11이후) 질병휴직기간 중에 공무상 요양승인의 결정통보를 받은 자에 대하여는 당초의 휴직처분을 소급하여 취소하고 공무상 병가로 처리(공무상 요양승인이 공상병가 180일, 일반병가 60일 및 개인의 법정연가 허가 일수를 경과하여 결정된 경우는 공상병가·일반병가 및 법정연가가 경과한 날에 휴직 처리함)하도록 하여 인사·보수상 불이익을 받지 않도록 지침을 개정하여 통보함

질의) 1년의 휴직기간이 만료된 후 복직하여 정상근무 중에 동일질병이 재발하는 경우에는 어떻게 처리되나?
회신) 복직 후의 근무가 완전하고 정상적인 상태로서 상당기간 지속되었다면 그 재발된 질병의 정도, 요양기간, 요양 후 정상적인 근무수행 여부 등을 종합적으로 판단하여 새로운 휴직을 부여할 수 있음. 다만, 복직 후의 근무상태가 불완전하고 비정상적인 상태여서 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있다고 판단될 때에는 직권면직함이 타당하다고 사료됨.(총무처 인기 12107-45, 1996.1.25.)

질의) 3년간 **공무상질병휴직**을 한 이후에도 완치되지 않은 경우, 동일한 사유로 새로운 **질병휴직**이 가능한가?
회신) 동일한 질병에 대해 공무상질병휴직과 일반질병휴직이 각각 별개로 부여되는 것이 아니라, 질병휴직은 최대 2년 이내로 하되 질병·부상이 공무수행과 관련된 것일 때에는 최대 3년 범위에서 가능함. 따라서 3년간 공무상질병휴직을 한 이후에 동일한 질병에 대해 추가로 질병휴직 사용 불가(교육부 교원정책과-4410(2022.6.17.))
※ 참고:「공무원재해보상법」에 따른 공무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 의학적 소견 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 2년의 범위에서 연장 가능
(「교육공무원법」 제45조제1항제1호, <2023.4.19. 시행>)

2. 육아휴직, 입양휴직, 불임・난임휴직

가. 근거

「교육공무원법」 제44조제1항제7호와 제7의2호, 제7의3호, 「교육공무원법」 제45조제1항제1호, 제6호와 제6의2호

나. 휴직사유

1) 육아휴직: 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우
2) 입양휴직: 만 19세 미만의 아동(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하에 해당하는 육아휴직대상 제외)을 입양하는 경우
3) 불임・난임휴직: 불임・난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우

다. 휴직의 요건

1) 휴직 대상

가) 육아휴직

○ 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하를 양육하기 위한 남・여 교육공무원

○ 육아휴직이 가능한 대상 아동은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 중 어느 하나에 해당하는 자녀에 대해서는 휴직 가능함

※ 만 8세 이하는 만 8세가 속하는 학기말까지 휴직 가능을 의미
(교육부의 질의・회신: 2016.10.28., 2016.11.11.)
- 2008.5.21. 출생한 경우: 2016.5.21.부터 2017.5.20.까지 만8세에 해당되므로 만8세 종료일인 2017.5.20.이 포함되는 학기말인 2017.8.OO.(교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날)까지 육아휴직 가능
- 2008.9.21. 출생한 경우: 2016.9.21.부터 2017.9.20.까지 만8세에 해당되므로 만8세 종료일인 2017.9.20.이 포함되는 학기말인 2018.2.28.까지 육아휴직 가능

※ 초등학교 2학년은 2학년 2학기가 끝나는 다음연도 2월말까지를 의미함

○ 부부(교육)공무원의 경우 동일자녀에 대하여 각각 휴직 가능

○ 쌍둥이 자녀의 경우, 각각의 자녀에 대하여 육아휴직 가능

나) 입양휴직: 만 19세 미만의 아동(육아휴직 대상 아동은 제외)을 입양하는 남・여 교육공무원

다) 불임・난임휴직: 불임・난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 교육공무원

2) 육아휴직에서 자녀의 범위: 친생자는 물론 양자도 포함

가) 이혼한 경우에는 양육권을 가진 자녀에 한함

나) 재혼한 경우에는 배우자에게 양육권이 있는 자녀도 포함

라. 휴직기간 및 횟수

1) 법정휴직기간

가) 육아휴직: 자녀 1인에 대하여 3년 이내로 한다.(법 제45조제1항제6호)

나) 입양휴직: 입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다.(법 제45조제1항제6의2호)

다) 불임·난임휴직: 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다.(법 제45조제1항제1호)

2) 휴직의 횟수

가) 육아휴직

○ 휴직 가능 기간 내에서 휴직 횟수에 제한 없이 분할사용 가능(「교육공무원임용령」 제19조의2).

○ 분할하여 사용하는 경우에도 각각의 휴직신청 시에 법 제44조 제1항 제7호에서 정한 요건을 갖추어야 함(최대 3년인 전체 휴직기간 동안 '만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀'의 요건을 갖추어야 함)

나) 입양휴직

○ 분할사용 불가

○ 만 19세 미만(육아휴직 대상 아동 제외) 요건을 갖추어야 함

다) 불임·난임휴직

○ 휴직의 횟수에는 제한이 없으나, 동일 사유로 1년 이내, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장가능하며 총 2년을 초과할 수 없음

○ 휴직기간은 불임·난임 치료에 실제로 필요한 기간이 되어야 하므로 진단서에 나타난 요양기간이나 휴직원에서 본인의 희망에 따라 정한 기간을 초과하였다 하더라도 휴직자가 치료가 더 필요하다는 객관적 증빙서류를 제출하였을 경우에는 총 2년의 범위 안에서 휴직 연장이 가능함

○ 휴직기간(총 2년)이 만료된 후 복직하여 정상근무 중에 동일 사유(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료필요)로 휴직을 희망할 경우, 복직 후의 근무가 완전하고 정상적인 상태로서 상당기간 지속되었다면, 불임·난임의 정도, 요양기간, 요양 후 정상적인 근무수행 여부 등을 종합적으로 판단하여 새로운 휴직의 부여가 가능함

3) 육아 휴·복직의 허가

■ 육아휴직의 대상이 되는 자녀 1인에 대하여

가) **교원이 육아휴직을 원하는 일자에 휴직을 허가하되, 휴직종료일은 학기말임**(단, 휴직가능 잔여기간이 6월 이상인 경우 학기단위 휴직 권장)

나) 휴직가능 잔여기간을 모두 사용하고자 하나, 학기단위 휴직이 불가능한 경우 원하는 시기에 휴·복직을 허가하되, 가급적 휴직과 복직 중 하나는 학기 시작일 또는 학기말에 맞춤

■ 육아휴직 및 출산휴가가 끊어짐이 없이 이어지는 경우 출산휴가 종료 후 대상자녀를 달리하여 휴·복직 가능

■ 복직과 동시에 대상자녀를 달리하여 육아휴직 가능

■ 학기단위의 의미는 「초·중등교육법 시행령」 제44조에 의거 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음날부터 다음 해 2월말일까지임(다만, 타교복직자의 경우 인사발령상 3월 1일 - 8월 31일, 9월 1일 - 2월말일로 적용)

마. 휴직신청서류

1) 휴직신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시
- 임용권자의 판단에 따라 필요한 서류를 징구할 수 있음

2) 휴직사유 입증서류

가) 주민등록등본, 가족관계증명서, 입양관계증명서, 친양자입양관계증명서 등

나) 이혼자의 경우에는 양육권을 입증할 수 있는 서류

다) 임신 또는 출산의 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류(「의료법」 제17조에 의하여 교부된 의사의 진단서 또는 출산확인서 등)

※ 진단서는 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 진단서를 첨부하면 됨

라) 불임·난임의 경우에는 「모자보건법」 제11조의3에 따른 불임·난임시술 의료기관에서 발급한 진단서

마) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류

바. 불임·난임 휴직자 동태파악

1) 「교육공무원 인사관리규정」 제26조에 따라 휴직 중인 교원은 6개월마다 불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 또는 통원확인서를 소속기관장에게 제출하고, 소속기관의 장은 휴직자의 동태 파악을 철저히 하도록 함

사. 복직절차

1) 육아휴직

가) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸(유산, 양육대상자녀의 사망, 출산 등)된 경우 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함(다만, 출산으로 인한 조기 복직은 기간제 교원의 고용 보장이 가능할 경우에 한하여 허용)

※ 휴직 중에는 출산휴가 신청이 곤란하므로, 출산 전에 육아휴직 중인 경우에는 출산예정일을 기준으로 사전에 임용권자에게 복직신청을 하고 출산휴가 신청에 대한 의사를 표해야 함

나) 임용권자는 2년 이상 육아휴직한 교원이 복직하고자 할 때에는 복직자 직무연수를 받도록 조치하여야 함

2) 입양휴직

휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우, 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함

3) 불임·난임휴직

가) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸(임신 확정)되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우, 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함(다만, 불임 · 난임치료로 인한 조기 복직은 기간제 교원의 고용 보장이 가능할 경우에 한하여 허용)

나) 휴직기간이 만료되거나 사유소멸로 복직원을 제출하는 경우, 불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 또는 통원확인서를 제출하여야 하며, 임용권자는 휴직의 목적 외 사용 여부를 확인하여야 함

다) 불임·난임휴직 기간 중 휴직사유 소멸 등으로 증빙서류(진단서 등)와 함께 복직원을 제출하면 임용권자는 이를 근거로 정상적인 직무수행 가능 여부를 판단하여 복직 여부를 결정함

※ 휴직의 목적 외 사용 시「공무원보수규정」제28조제3항에 따라 휴직 중에 지급한 보수를 징수하며, 복무규정 위반으로 징계사유에 해당함

※ 휴직 사유 소멸 시 이어서 산전 육아휴직 및 다음에 해당하는 경우 산전 출산휴가 신청이 가능함

- 임신 중인 교원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외)·사산의 경험이 있는 경우
- 임신 중인 교원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
- 임신 중인 교원이 조산·유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

4) 휴직자가 휴직사유 소멸 또는 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직발령일 전일까지는「교육공무원법」제45조의 휴직기간으로 봄

아. 육아휴직수당(2022.1.1. 시행, 「공무원수당 등에 관한 규정」 제11조의 3)

1) 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성공무원이 임신 또는 출산을 사유로 30일 이상 휴직한 공무원의 육아휴직수당은 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 해당 금액이 150만원을 넘는 경우에는 150만원으로 하고, 해당 금액이 70만원보다 적은 경우에는 70만원으로 함

2) 같은 자녀에 대하여 부모가 모두 육아휴직을 한 경우로서 두 번째 육아휴직을 한 사람이 공무원인 경우 해당 공무원

가) 육아휴직 시작일부터 3개월째까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액에 해당하는 금액. 이 경우 그 상한액은 250만원으로 함

나) 육아휴직 4개월째부터 12개월째까지: 1)에 따른 금액

(1) 부모가 같은 날에 육아휴직을 한 경우에는, 부부 공무원 중 신청한 1인에게 지급.

(2) 나이스 처리 시 '부부육아휴직 유무'란에 '예' 또는 '아니오'로 표시

(3) 학교 및 교육지원청에서는 육아휴직 허가 시 같은 자녀에 대해 휴직여부 확인하고, 보고 시 비고란에 휴직여부 '예' 또는 '아니오'로 표시

[예시]

소속	직위(급) (교과)	성명	발령일	발령사항	비고 **(휴직동시여부)**
OO중	중등학교 교사 (OO)	정OO (OO.OO.OO)	20**.**.** *	「교육공무원법」 제44조제1항 제7호에 의거 휴직을 명함.(육아) 휴직기간:20**.**.**.-20**.**.**.	첫째 정OO (20**.**.**.) **(예 또는 아니오)**

3)「한부모가족지원법」에 따른 모 또는 부에 해당하는 공무원: 다음 각 목의 구분에 따라 산정한 금액

가) 육아휴직 시작일부터 3개월째까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액에 해당하는 금액. 이 경우 그 상한액은 250만원으로 함

나).육아휴직 4개월째부터 12개월째까지: 1)에 따른 금액

4) 육아휴직수당의 85퍼센트에 해당하는 금액(해당 금액이 1)에 따른 최소 지급액보다 적은 경우에는 그 최소 지급액으로 한다)은 매월 지급하고, 그 나머지 금액은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속해서 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급함

5) 부부교육공무원이 동일자녀에 대해 각각 육아휴직한 경우, 각각 육아휴직수당 지급
6) 육아휴직수당 및 육아기 근로시간 단축수당의 지급기간은 휴직일 또는 지정일부터 최초 1년 이내로 함. 다만, 각 수당의 지급기간을 합산하여 최대 1년을 초과할 수 없음

자. 출산휴가와의 관계

1) 여자 교육공무원의 경우 「국가공무원 복무규정」에 의한 90일 이내의 출산휴가와는 별도로 육아휴직을 신청할 수 있음. 다만, 출산휴가는 출산 전 휴가기간이 45일을 초과할 수 없음
2) 불임 · 난임휴직 기간 중 여성 교육공무원이 임신한 경우 복직 후 산전 육아휴직 및 다음에 해당하는 경우 산전 출산휴가 가능
   - 임신 중인 교원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외) · 사산의 경험이 있는 경우
   - 임신 중인 교원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
   - 임신 중인 교원이 조산 · 유산 · 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

차. 기타

1) 쌍생아 또는 두 자녀 이상일 경우의 육아휴직 신청
   - 첫째 자녀의 휴직에 이어 계속하여 둘째 자녀에 대한 휴직을 하고자 할 때에는 첫째 자녀에 대하여 복직을 신청하고, 동시에 둘째 자녀에 대하여 휴직신청을 하여 각각의 자녀에 대한 복직 및 휴직을 허가받아야 함
   - 그러지 아니할 경우, 첫째 자녀에 대한 휴직의 연장으로 간주되어 둘째 자녀에 대하여는 육아휴직수당 및 근속연수 산입을 받을 수 없음
2) 육아휴직기간의 재직경력 인정여부
   가) 경력평정: 휴직기간 전부 산입
   나) 호봉승급: 첫째·둘째자녀 최초 1년, 셋째자녀 이후 육아휴직 전 기간(3년 이내) 호봉승급 인정
3) 불임 · 난임기간의 재직경력 인정여부
   가) 경력평정: 미산입
   나) 호봉승급: 호봉승급기간에서 제외
4) 결원보충: 결원보충 안함
5) 육아휴직 보수
   가) 봉급: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할계산하여 지급
6) 불임 · 난임휴직 보수
   가) 봉급(「공무원보수규정」)
      • 휴직기간이 1년 이하: 봉급액의 70% 지급
      • 휴직기간이 1년 초과 2년 이하: 봉급액의 50% 지급
   나) 수당(「공무원수당 등에 관한 규정」)
      • 정근수당: 휴직 1월에 대하여 '수당액×1/6' 감액 지급
      • 정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당: '수당액 × 0.3(1년 초과 2년 이하의 기간은 0.5) 감액 지급(별표 4 참조)
      • 정액급식비, 교통보조비, 가계지원비, 직급보조비 - 지급 안함

Q. (휴직제도) 지방공무원으로서 지방공무원법에 따른 육아휴직을 사용한 자가 국가공무원 채용 후, 동일 자녀의 양육을 이유로 육아휴직을 신청한 경우 육아휴직을 명해야 하는지?

A. 육아휴직의 경우, 국가공무원법 제71조제2항에서 대통령령으로 정하는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하도록 하고 있으며, 공무원임용령 제57조의2에서 국가공무원법 제71조 제2항의 '대통령령으로 정하는 특별한 사정'*이란 다른 법률의 적용을 받는 공무원이 이 영에 따른 공무원이 된 경우 종전의 신분에서 사용한 육아휴직 기간과 국가공무원법 제71조 제2항 제4호에 따른 육아휴직 기간을 합한 기간이 자녀 1명에 대해 1년(여성공무원은 3년) 이상인 경우로 하고 있으므로 이에 대해 제한할 수 있습니다.

* 「공무원임용령」 제57조의2제2항 신설('14.2.5)

3. 가사휴직(**가족돌봄휴직**으로 개정예정<2023.4.19. 시행>)

가. 근거

「교육공무원법」 제44조제1항제9호,「교육공무원법」 제45조제1항제8호

나. 휴직사유

[기존] 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 간호하기 위하여 필요한 경우

[개정예정] 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 **부양하거나 돌보기** 위하여 필요한 경우<2023.4.19. 시행>

다. 휴직의 요건(「교육공무원법」 제44조제1항제9호 개정 사항<2023.4.19. 시행>에 따라 추후 수정 예정)

1) 휴직 대상: 남·여교육공무원

※ 간병 또는 돌봄대상자 1인에 대하여 부부교원 또는 부부공무원인 경우 그 중 1인만 휴직하도록 운영

2) 간병 또는 돌봄대상자의 범위: 조부모, 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모, 손자녀

가) 부모 및 자녀에는 친부모·친생자녀 뿐만 아니라 양부모·양자녀도 포함. 단, 양부모·양자녀의 경우에는 호적부에 등재된 경우에 한함

나) 이혼한 교육공무원에게 간호대상자녀가 있을 경우에는 대상자녀에 대한 양육권을 가진 경우에 한함

다) 재혼한 교육공무원의 경우 배우자가 양육권을 가진 자녀가 있는 때에는 그 자녀를 포함함

라) 본인 및 배우자의 부모가 재혼한 경우에는 부 또는 모의 배우자를 포함함

마) 조부모나 손자녀의 돌봄을 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 돌볼 사람이 없는 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정

3) 간호의 필요성 판단 기준

가) 정신적·신체적 장애로 병원·수용소 기타 의료시설에 입원진료가 필요하거나 다른 사람에 의한 계속적인 간호가 필요한 경우

나) 부모 등이 연로하여 다른 사람의 도움이 필요한 경우 등

라. 휴직기간 및 횟수

1) 법정휴직기간: 1년 이내(재직기간 중 총 3년 이내)

2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

가) 법정휴직기간 내에서 본인의 희망에 따라 기간(예: 6월 또는 1년)을 정하여 운영하되, 가급적 학기 단위로 휴직할 수 있도록 하고

나) 법정휴직기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간을 연장하거나 복직하였다가 재휴직도 할 수 있음. 단, 이 경우 휴직기간이 1년을 초과하게 될 경우에는 1년 만료 시 복직과 동시 다시 새로운 가사휴직을 신청하여야 함

3) 휴직의 횟수

휴직의 횟수에는 제한을 두지 않으나, 교육공무원으로 재직 중 총 휴직기간은 3년을 초과할 수 없음

마. 휴직신청서류(「교육공무원법」 제44조제1항제9호 개정 사항<2023.4.19. 시행>에 따라 추후 수정 예정)

1) 휴직신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

2) 휴직사유 입증서류

가) 가족관계증명서 또는 주민등록등본(간호대상자임이 나타나야 함)

나) 간호대상자의 진단서: 「의료법」제17조에 의하여 교부된 의사의 진단서로서 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 진단서

◦ 진단서에 치료기간 및 간병인의 필요성 명시

다) 기타 간호대상자와의 관계, 휴직사유 등을 입증할 수 있는 서류

바. 복직절차

1) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함. 이 경우 휴직사유 소멸을 입증할 수 있는 서류는 제출할 필요가 없음

2) 휴직기간이 1년을 초과하게 되는 경우에는 1년을 경과하기 전에 미리 복직원과 함께 휴직원을 제출하여 일단 복직을 한 후 새로운 휴직발령을 하여야 함(동일일자로 처리). 이 경우 휴직요건이 동일한 때에는 휴직신청서만 제출

3) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직발령일 전일까지는 교육공무원법 제45조에 의한 휴직기간으로 봄

사. 육아휴직과의 관계

육아휴직 사유와 가사휴직 사유가 동시에 있는 경우에는 각각 별개로 운영

1) 동일한 자녀에 대하여 육아휴직 후 다시 가사휴직이 가능함

2) 가사휴직 후 육아휴직을 하고자 하는 경우에도 육아휴직이 가능한 조건이어야 함

아. 기타

1) 휴직기간의 재직경력 인정여부

가) 경력평정: 미산입

나) 호봉승급: 승급기간에 미산입

2) 결원보충: 결원보충 안함

3) 보수: 봉급·수당 모두 지급 안 함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급·수당은 일할 계산하여 지급

Ⅲ 관련 서식

서식 Ⅲ-55 **휴직발령 내부결재-단위학교용**

○○고등학교

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직 발령

1. 관련: 교육공무원법 제44조
2. 교육공무원(중등학교 교사) 휴직 발령을 아래와 같이 시행하고자 합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발령사항
○○고	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	교육공무원법 제44조제1항제7호에 의거 휴직을 명함.(육아) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.
○○고	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	교육공무원법 제44조제1항제9호에 의거 휴직을 명함.(가사) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.
○○고	중등학교 교사 (○○)	홍○○ (**.**.**.)	교육공무원법 제44조제1항제1호에 의거 휴직을 명함.(질병) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제7조제6호에 의거 **권한의 위임을 받아**
○○고등학교장

붙임 1. 휴직원 ○부.
2. 관계서류 각 1부. 끝.

담당자 부장 교감 교장

시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(6)

서식 Ⅲ-56 **휴직연장 발령 내부결재-단위학교용**

○○고등학교

수신자 내부결재

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직연장 발령

1. 관련

가. 교육공무원법 제45조

나. 교육공무원 인사관리규정 제25조

2. 교육공무원(중등학교 교사) 휴직연장 발령을 아래와 같이 시행하고자 합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발 령 사 항
○○고	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(육아) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.
○○고	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(가사) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.
○○고	중등학교 교사 (○○)	홍○○ (**.**.**.)	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(질병) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.

20**.**.**.

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제7조제6호에 의거 **권한의 위임을 받아**

○○고등학교장

붙임 1. 휴직연장원 ○부.

2. 관계서류 각 1부. 끝.

담당자		부장		교감		교장	
시행	○○고등학교-	(20**.**.**.)		접수			
우					/		
전화		전송	/			/ 비공개(6)	

서식 Ⅲ-57 **복직발령 내부결재-단위학교용**

○○고등학교

수신자 내부결재

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 복직 발령

1. 관련: ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)호.

2. 교육공무원(중등학교 교사) 복직 발령을 아래와 같이 시행하고자 합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발 령 사 항
○○고	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	복직을 명함. ○○고등학교 근무를 명함.
○○고	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	복직을 명함. ○○고등학교 근무를 명함.
○○고	중등학교 교사 (○○)	홍○○ (**.**.**.)	복직을 명함. ○○고등학교 근무를 명함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제7조제6호에 의거 **권한의 위임을 받아**
○○고등학교장

끝.

담당자 부장 교감 교장

시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(6)

서식 Ⅲ-58 **휴직발령보고 시행문-학교**

○○고등학교

수신자 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직 발령 보고

1. 관련: ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)호.

2.「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사) 휴직 발령사항을 아래와 같이 보고합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발령일	발령사항	비고
○○고	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	교육공무원법 제44조제1항제7호에 의거 휴직을 명함. (육아) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.	첫째 홍길동 20**.**.**. (필요시00초 2학년)
○○고	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	교육공무원법 제44조제1항제9호에 의거 휴직을 명함. (가사) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.	시부홍길동 췌장암
○○고	중등학교 교사 (○○)	홍○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	교육공무원법 제44조제1항제1호에 의거 휴직을 명함. (질병) 휴직기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.	위암

끝.

○○고등학교장

담당자 부장 교감 교장

시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

서식 Ⅲ-59 **휴직연장발령보고 시행문-학교**

○○고등학교

수신자 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 휴직연장 발령 보고

1. 관련: ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)호.

2.「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사)의 휴직연장 발령사항을 아래와 같이 보고합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발령일	발령사항	비고
○○고	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(육아) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.	첫째홍길동20**.**.**. (필요시00초 2년)
○○고	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(가사) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.	시부홍길동췌장암
○○고	중등학교 교사 (○○)	홍○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(질병) 휴직연장기간: 20**.**.**. - 20**.**.**.	위암

끝.

○○고등학교장

담당자 부장 교감 교장

시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 공개

서식 Ⅲ-60 **복직발령보고 시행문-학교**

○○고등학교

수신자 경기도○○교육지원청교육장(○○과장)

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 복직 발령 보고

1. 관련: ○○고등학교-○○○○(20**.**.**.)호.

2.「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」제20조에 따라 교육공무원(중등학교 교사)의 복직 발령 사항을 아래와 같이 보고합니다.

소속	직위 (교과)	성명 (생년월일)	발령일	발령사항	비고
○○고	중등학교 교사 (○○)	이○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	복직을 명함. ○○고등학교 근무를 명함.	첫째홍길동 20**.**.**. (필요시00초 2년)
○○고	중등학교 교사 (○○)	김○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	복직을 명함. ○○고등학교 근무를 명함.	시부홍길동췌장암
○○고	중등학교 교사 (○○)	홍○○ (**.**.**.)	20**.**.**.	복직을 명함. ○○고등학교 근무를 명함.	위암

끝.

○○고등학교장

담당자 부장 교감 교장

시행 ○○고등학교- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / @ / 공개

서식 Ⅲ-61 **질병 휴직원**

휴 직 원

금번 (질병내*용 기재*)질병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 진단서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 질병휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 학위 취득을 위한 대학원 입학, 치료 목적 외의 해외 체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-62 **질병 휴직연장원**

휴 직 연 장 원

(*질병내용 기재*)질병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직 중인바 (*질병내용 기재*)질병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직을 연장하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 질병휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 학위 취득을 위한 대학원 입학, 치료 목적 외의 해외 체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-63 **질병 복직원**

복 직 원

(*질병내용 기재*)질병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직한 바 완치되었기(치료되어 정상적인 근무가 가능하기)에 진단서를 붙여 제출하오니 복직을 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-64-1 **육아 휴직원**

휴 직 원

□ 양육대상 자녀

자녀 구분	첫째	생년월일 (출산 예정일)	20**.**.**. (20**.**.**.)
성 명	홍 길 동 (or 임신 중)	휴직가능 여부확인	초등 2학년이하(○), 만8세이하(○)
주 소			
휴직신청 기간	20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
아빠의 달 육아휴직	□ 해당있음(해당 자녀에 대해 부모 중 2번째 육아휴직에 해당할 경우 체크, 증빙서류 제출필요) □ 해당없음		

□ 기 육아휴직 사용 기간

자녀 모두에 대하여 기 사용한 육아휴직 기간 기입 (출산휴가 전후 육아휴직일 경우 출산휴가 기간 기입)	대상자녀	
	성명	생년월일
1. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)	홍길동	20**.**.**.
2. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
3. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
4. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
5. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
6. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		

상기 자녀의 양육으로 인하여 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 육아휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 유산, 양육대상자녀 사망, 양육대상자녀 미동반 해외체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20** 년 ** 월 ** 일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-64-2 **입양 휴직원**

휴 직 원

□ 입양대상 자녀

자녀 구분	첫째	생년월일	20**.**.**.
성 명	홍 길 동	휴직가능 여부확인	만 19세 미만(○), 만9세이상(○)
주 소			
휴직신청 기간	20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		

□ 기 입양휴직 사용 기간

자녀 모두에 대하여 기 사용한 입양휴직 기간 기입	대상자녀	
	성명	생년월일
1. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)	홍길동	20**.**.**.
2. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
3. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
4. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
5. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
6. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		

상기 자녀의 입양으로 인하여 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 입양휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 파양, 대상자녀의 사망, 입양 대상 미동반 해외 체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20** 년 ** 월 ** 일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-64-3 **불임 · 난임휴직 휴직원**

휴 직 원

금번 불임 · 난임 치료로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 진단서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

아울러, 휴직기간 중 6개월마다 소재지와 진료확인서(또는 통원확인서) 및 휴직사유의 계속 여부를 학교장에게 신고 · 제출하겠습니다.(확인함 □)

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
   - **6개월마다 불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 제출(필수)**
3. 불임·난임휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예)임신(복직,육아휴직 전환), 치료중단, 치료목적외의 해외체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-65-1 **육아 휴직연장원**

휴 직 연 장 원

□ 양육대상 자녀

자녀 구분	첫째	생년월일	20**. **. **.
성 명	홍 길 동	휴직가능 여부확인	초등 2학년이하(○), 만8세이하(○)
주 소			
연장신청 기간	20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
아빠의 달 육아휴직	□ 해당있음(해당 자녀에 대해 부모 중 2번째 육아휴직에 해당할 경우 체크, 증빙서류 제출필요) □ 해당없음		

□ 기 육아휴직 사용 기간

자녀 모두에 대하여 기 사용한 육아휴직 기간 기입	대상자녀	
	성명	생년월일
1. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)	홍길동	20**. **. **.
2. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
3. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
4. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
5. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
6. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		

상기 자녀의 양육으로 인하여 휴직을 연장하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 육아휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 유산, 양육대상자녀 사망, 양육대상자녀 미동반 해외체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-65-2 **불임 · 난임휴직 휴직연장원**

휴 직 연 장 원

불임 · 난임 치료로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직중인 바 불임 · 난임치료로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직을 연장하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

아울러, 휴직기간 중 6개월마다 소재지와 진료확인서(또는 통원확인서) 및 휴직사유의 계속 여부를 학교장에게 신고 · 제출하겠습니다.(확인함 □)

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
 - **6개월마다 불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 제출(필수)**
3. 불임·난임휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
 - 예)임신(복직,육아휴직 전환), 치료중단, 치료목적외의 해외체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-66-1 **복직원**

복 직 원

자녀(성명: , . . .일생) 양육[임신]으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직한 바 만료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-66-2 **입양 복직원**

복 직 원

자녀(성명: , . . .일생) 입양으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직한 바 만료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-66-3 불임·난임휴직 임신확정 복직원

복 직 원

불임·난임 치료로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지 (개월간) 휴직한 바 그 사유가 소멸(임신 확정)되었기에 진단서를 붙여 제출하오니 복직을 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-66-4 불임 · 난임휴직 휴직기간 만료 복직원

복 직 원

불임 · 난임 치료로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지 (개월간) 휴직한 바 휴직기간이 만료되었기에 진료확인서(통원확인서)를 붙여 제출하오니 복직을 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-67 **가사 휴직원**

휴 직 원

금번 시부 홍길동[병명: 췌장암]의 간병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 가사휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 간병대상자 사망 등 유고, 간병대상자 미동반 해외 체류, 간병대상자의 직장 재직, 미허가 겸직 업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-68 가사 휴직연장원

휴 직 연 장 원

시부 홍길동[병명: 췌장암]의 간병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직중인 바 시부 홍길동[병명: 췌장암]의 간병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지 (개월간) 휴직을 연장하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

<휴직 관련 안내 사항>

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여야 합니다.
2. 휴직 중 매 반기별(6월30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속 여부를 휴직자 실태 보고서에 기재하여 학교장에게 보고해야 합니다.
3. 가사휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
   - 예) 간병대상자 사망 등 유고, 간병대상자 미동반 해외 체류, 간병대상자의 직장 재직, 미허가 겸직 업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-69 가사 복직원

복 직 원

시부 홍길동[병명: 췌장암]의 간병으로 인하여 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지(개월간) 휴직한 바 만료되었기에 증빙서를 제출하오니 복직을 허가하여 주시기 바랍니다.

20**년 **월 **일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 중등학교 교사(○○)
생년월일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

서식 Ⅲ-70-1 인사발령 통지서

인 사 발 령 통 지 서

○○고등학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) 홍 길 동

(발령사항)

교육공무원법 제44조제1항제7호에 의거 휴직을 명함.(육아)

휴직기간: 20**.**.**. ~ 20**.**.**.

휴직 시작일

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제7조제6호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) **○○고등학교장**

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

내부결재일

(통 지 자) **○○고등학교장**

서식 Ⅲ-70-2 인사발령 통지서

인 사 발 령 통 지 서

○○고등학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) 홍 길 동

(발령사항)

교육공무원법 제44조제1항제7의2호에 의거 휴직을 명함.(입양)

휴직기간: 20**.**.**. ~ 20**.**.**.

휴직 시작일

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제7조제6호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) ○○고등학교장

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

내부결재일

(통 지 자) ○○고등학교장

서식 Ⅲ-71 인사발령 통지서

인 사 발 령 통 지 서

○○고등학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) 홍 길 동

(발령사항)

복직을 명함

○○고등학교 근무를 명함

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제7조제6호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) **○○고등학교장**

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

20** 년 ** 월 **일

(통 지 자) **○○고등학교장**

서식 Ⅲ-72 인사발령 통지서

인 사 발 령 통 지 서

○○고등학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) 홍 길 동

(발령사항)

교육공무원 인사관리규정 제25조에 의거 휴직 연장을 명함(육아)

휴직연장기간: 20**.**.**. ~ 20**.**.**.

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제7조제6호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) **○○고등학교장**

위와 같이 발령되었음을 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

(통 지 자) **○○고등학교장**

교육공무원 청원휴직 심사기준

경기도교육청
2012.02.27 제정
2012.06.01 1차 개정
2016.02.19. 2차 개정
2016.06.13. 3차 개정
2018.10.04. 4차 개정
2020.02.21. 5차 개정

1. 목적

「교육공무원법」 제44조제1항제5호 내지 제10호 및 제12호의 규정에 의한 휴직을 허가함에 있어 경기도의 교원수급, 교육과정 운영, 소요예산, 휴직목적의 적합성, 복직후 교육발전 기여 가능성 등을 고려하여 심사하기 위한 기준이다

2. 관련 법령

1) 「교육공무원법」 제44조(휴직) 및 제45조(휴직기간 등)
2) 「교육공무원임용령」 제19조의2(육아휴직), 제19조의3(고용휴직)
3) 「국가공무원법」 제43조(휴직·파견 등의 결원보충 등), 「교육공무원법」 제53조(「국가공무원법」과의 관계)
4) 「공무원보수규정 및 수당규정」(봉급 및 수당지급)
5) 「교육공무원 승진규정」(경력기간계산)
6) 「교육공무원 인사관리규정」 제24조(휴직의 결정)

3. 청원휴직(「교육공무원법」 제44조제1항)

1) 유학휴직(5호): 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때: 3년 이내(학위취득의 경우 3년 연장 가능)
2) 고용휴직(6호): 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」제2조제2호의 재외교육기관을 말한다) 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때: 고용기간(단, 비영리법인은 3년 이내)
3) 육아휴직(7호): 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여자 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 때: 3년
   - 7의2호: 만 19세 미만의 아동(제7호에 따른 육아휴직대상 아동 제외)을 입양할 때: 6개월 이내
   - 7의3호: 불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 때: 1년 이내(부득이한 경우 1년 연장)
4) 연수휴직(8호): 교육부장관 또는 교육감이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수 하게 된 때: 3년 이내
5) 가사휴직(9호): 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 때: 1년(재직기간 중 총 3년 이내)

6) 동반휴직(10호): 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때: 3년 이내(3년 연장 가능. 단, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학・연구 또는 연수기간을 초과할 수 없음)
7) 자율연수휴직(12호):「공무원연금법」제25조에 따른 재직기간 10년 이상인 교원이 자기 개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우: 1년 이내(단, 재직기간 중 1회에 한함)

4. 청원휴직 허가를 위한 심사기준

1) 본인의 청원에 의하여 휴직을 허가하는 해외유학 휴직, 고용휴직, 국내연수 휴직, 동반휴직 등에 대하여 최소한 휴직기간(예: ○개월 이상)에 대한 기준은 없으나, 이를 이유로 하여 단기간의 휴직(예: 6개월간의 고용휴직 등)을 신청하였을 경우, 그 기간 동안에 휴직의 목적 달성 가능성 여부 또는 휴직의 합목적성 등을 면밀히 검토하여 처리하여야 하며, 유학·고용·연수·동반휴직은 경기도의 교원 수급사항, 기간제교사의 증대, 교육과정 운영, 소요예산, 휴직목적의 적합성, 복직후 교육발전 기여 가능성 등을 종합적으로 고려하여 휴직을 허가하여야 한다.
2) 유학휴직은 경기도 교원 국외 자비유학, 연수·연구 대상자 선정 기준을 적용하며, 특별한 경우 심사하여 휴직을 허가할 수 있다. 유학휴직기간의 1.5배를 의무복무(단, 육아휴직 제외)해야 함에도 불구하고 의무복무할 수 없다고 하여 의원면직을 청원하는 경우 원칙적으로 승인할 수 없으며, 다만 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
3) 고용휴직은 휴직의 범위를 과다하게 넓게 규정하고 있으나 경기도의 교원수급 수급사항, 기간제교사의 증가, 교육과정 운영, 소요예산, 휴직목적의 적합성 등을 고려하여 초·중·고등학생을 직접 교육하는 재외교육기관(국제학교)에서 전임으로 고용계약을 한 경우에 한하여 허가함을 원칙으로 하며, 초·중등학생을 직접 교육하지 않는 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관에의 고용휴직은 허가하지 아니한다. 또한 일부 요일만을 특정하여 고용계약하여 실질적으로 전임으로 근무한다 할 수 없는 경우 이를 허가하지 아니하며(예: 한글학교, 시간제 근무), 휴직기간이 연속하여 5년이 초과된 경우(연속한 고용휴직 기간 또는 고용휴직에 이어 다른 휴직, 파견 등으로 전환하여 실질적으로 단위학교에 복직·복귀하기 전의 고용휴직 총 기간)에는 복직 후 일정기간(최소 1년이상) 근무한 후에 다시 고용휴직을 할 수 있다. 기타 상기 기준 외의 사유로 고용휴직과 관련하여 특별하다고 인정되는 경우 심사를 통하여 허가 여부를 결정할 수 있다.
   ※「휴직기간이 연속하여 5년」에 대한 해석: 학교에 복직하여 일정기간(최소 1년이상) 근무하기 전까지의 고용휴직 총기간이 5년임을 의미하는 것으로, 고용휴직기간이 5년 연속되는 경우는 물론 고용휴직에 이어 다른 휴직, 파견 등으로 전환하여 실질적으로 단위학교에 복직·복귀하기 전의 고용휴직 총기간이 5년인 경우도 이에 해당된다.
   예를 들어 고용휴직 3년을 한 후 이어서 동반휴직 1년을 하고 다시 고용휴직 2년을 하였다면 이는 고용휴직 연속 5년에 해당되어 더 이상의 고용휴직은 불가하다. 따라서 이 경우 연속이 아니므로 동반휴직 이후의 고용휴직부터 기산하여 추가로 고용휴직을 3년 더 할 수 있다고 판단하여 고용휴직을 신청하는 것은 인정되지 아니한다. 이는 휴직기간 산정의 혼란과 악용의 우려를 없애 기준을 명료화하기 위한 것임.

4) 질병휴직, 육아휴직 및 가사휴직은 별도의 질병 · 육아 · 가사 휴 • 복직 처리 지침에 의한다.

※ 질병, 육아, 가사 휴 · 복직의 허가권을 학교장에게 위임

가. 근거규정: 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」 개정(2015.07.31)

나. 1호 질병휴직, 7호 육아휴직(7의2, 7의3호 포함), 9호 가사휴직 발령(복직발령 포함)을 학교에서 내부결재로 학교장 발령 후 관할 교육지원청에 7일 이내에 발령 보고(중·고등학교)하고, 교육지원청은 도교육청으로 발령 보고

※ 교과교사, 보건교사, 사서교사, 영양교사는 교원인사과, 특수교사는 특수교육과로 보고

다. 육아휴직의 경우 대상자녀별로 휴직을 허가하고 있어 대상자녀를 달리할 경우 복직과 동시에 휴직을 허가하여야 함

라. 동일자녀에 대해 계속해서 휴직을 할 경우 휴직연장 발령

마. 타교복직 대상자가 질병이나 육아, 가사휴직을 계속할 경우 복직 시에는 타교복직자로 도교육청(교원인사과)에 복직원 제출

5) 연수휴직은 「경기도교육청 교육공무원 연수휴직을 위한 연수기관 지정에 관한 규칙」(경기도교육규칙 제583호)에 의하여 휴직을 허가함을 원칙으로 하며, 특별하다고 인정되는 경우 심사를 통해 휴직여부를 결정할 수 있다.

◦ **연수휴직의 범위**: 임용권자는 「경기도교육청 교육공무원 연수휴직을 위한 연수기관 지정에 관한 규칙」 제4조에 따른 연수기관에서 지도교과 또는 전공교과와 관련된 석사 또는 박사 학위 취득 목적에 한하여 연수휴직을 허가할 수 있다. 다만, 야간수업, 계절수업 및 시간수업은 제외한다.

6) 동반휴직의 경우 휴직인정 범위를 참고하여 휴직을 허가하며, 휴직의 인정범위(교육공무원의 배우자가 공무원(파견, 연수), 사립학교 교원, 정부투자(출연)기관의 임직원, 외국환은행의 임직원, 상사의 해외지사 또는 사무소의 임직원, 정부파견 의사 및 언론기관 특파원으로 해외근무를 하게 된 때 또는 연수 및 학위취득 목적으로 해외유학을 하게 된 때 동반하는 배우자인 교육공무원)에 해당하지 않을 경우 심사를 통해 휴직여부의 허가를 결정할 수 있다.

7) 자율연수휴직은 「공무원연금법」 제25조에 따른 재직기간 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습 · 연구 등을 하게 된 경우 휴직기간을 1년 이내로 하되, 재직기간 중 1회에 한하며 필요한 경우 별도의 심사를 통해 휴직여부의 허가를 결정할 수 있다.

8) 모든 청원휴직은 학생의 학습권 보호, 교원수급사항, 안정적인 학교운영, 학교의 특수성 등을 고려하여 휴직허가 여부를 결정하여야 하며, 학기단위로 기간을 정하여 휴직하도록 적극 권장하고(단, 육아휴·복직은 육아휴직 처리기준에 의거 휴직허가), 휴직에 따른 기간제교사 임용도 「공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침」에 따라 임용하여 정원관리에 적정을 기하도록 하여야 한다.

9) 휴직 또는 파견 등에 의한 의무복무기간이 만료된 이후에만 청원휴직(육아휴직 제외)을 허가할 수 있다. 단, 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. (의무복무기간이 발생하는 예: 유학휴직 종료 후 휴직기간의 1.5배, 국외연수파견 종료 후 파견기간의 2배, 서울대·교원대 등 선발연수파견 종료 후 파견기간의 1배 등)

10) 자율연수휴직은「공무원연금법」제25조에 따른 재직기간이 10년 이상인 교원 본인이 희망하고 학교장(소속 기관장)이 추천하여 임용권자(교사, 교감: 교육장, 교장: 교육감)가 허가하되, 학생의 학습권 보호와 안정적인 학교운영, 학교의 특수성 등을 고려하여 학기단위로 기간을 정하여 실시하며 정상적인 학교교육과정 운영 등을 고려하여 단위학교 교원인사자문위원회의 의견을 들어 학교장이 휴직 대상자를 결정하여 관할 교육지원청에 추천하며, 필요한 경우 별도의 심사를 통해 휴직여부의 허가를 결정할 수 있다. 휴직 예정일로부터 30일 이전에 소속 학교장에게 신청하여야 하며 교원으로 재직하는 기간 중 1회, 1년 이내(1년의 범위 내에서 휴직기간을 단절 없이 연장한 경우에도 1회로 봄)이며 휴직기간 만료일 15일 전까지는 휴직 연장을 신청하여야 한다.

5. 기타

1) 청원휴직의 심사기준은 초등과 중등에 동일하게 적용함을 원칙으로 하나, 청원 휴직의 종류에 따라 초·중등의 여건이 특별히 다르다고 인정될 경우 다르게 적용할 수 있다.
2) 청원휴직과 관련하여 본 기준 이외에 심사에 필요한 경우 별도 기준을 마련하여 적용할 수 있다.
3) 향후 경기도의 교원수급 사항, 기간제교사 증가, 교육과정 운영 등이 개선될 경우 청원휴직의 종류별 심사기준을 변경할 수 있다.
4) 휴직 또는 파견 등에 따른 의무복무기간이 있는 경우 의무복무기간을 이행하지 않거나 미경과된 경우에는 원칙적으로 의원면직을 할 수 없으며, 다만 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

2023 교육공무원

인사실무편람

중등

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

Ⅳ

복무

1. 복무일반
2. 겸임·직무대리·겸직
3. 휴가

복무

1 복무일반

가. 관련 법규

1) 『국가공무원법』(법률 제19147호, 2022.12.27.)
2) 『교육공무원법』(법률 제19065호, 2022.12.13.)
3) 『국가공무원복무규정』(대통령령 제32172호, 시행 2022.1.13.)
4) 『국가공무원 복무·징계 관련 예규』(인사혁신처예규 제151호, 2023.1.31.)
5) 『국가공무원 복무규칙』(총리령 제1854호, 2023.1.20.)
6) 『교원휴가에 관한 예규』(교육부 예규 제431호, 2023.1.20.)
7) 『사립학교법』 제55조: 사립학교 교원의 복무에 관하여는 국·공립학교의 교원에 관한 규정을 준용한다.

나. 교원의 임무(초·중등교육법 제20조)

1) 교장은 교무를 총괄하고, 소속 교직원을 지도·감독하며, 학생을 교육한다. (2021.3.23.)
2) 교감은 교장을 보좌하여 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다. 다만, 교감이 없는 학교에서는 교장이 미리 지명한 교사(수석교사를 포함한다)가 교장의 직무를 대행한다.
3) 수석교사는 교사의 교수·연구 활동을 지원하며, 학생을 교육한다.
4) 교사는 법령에서 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.

다. 교육공무원의 복무상 의무(국가공무원법)

1) 직무상 의무

가) 성실의무(국가공무원법 제56조): 모든 공무원은 법령을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

나) 복종의 의무(국가공무원법 제57조): 공무원은 직무를 수행할 때 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

■ 인사혁신처 징계업무편람

【사례】 "소속상관"이라 함은 그 기관의 장 또는 보조기관인지의 여부에 관계없이 해당 공무원의 직무에 관하여 실질적인 지휘·감독권을 가진 자를 말하므로 기관의 장 뿐만 아니라 보조기관인 상관과 기타 지휘·감독권을 가지는 상급자를 포함함.

다) 직장이탈 금지(국가공무원법 제58조)

⑴ 공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다.

⑵ 수사기관이 공무원을 구속하려면 그 소속 기관의 장에게 미리 통보하여야 한다. 다만, 현행범은 그러하지 아니하다.

■ 인사혁신처 징계업무편람

【사례 1】 이 의무의 위배는 징계사유가 될 뿐만 아니라 형법상 직무유기죄를 구성함.(형법 제122조)

【사례 2】 공무원이 사직원을 제출하였더라도 사직원이 수리되어 면직되기 전에 무단결근한 경우와 법정연가일수의 범위 내에서 연가신청을 하였더라도 행정기관장의 허가가 있기 전에 근무지를 이탈하는 경우도 직장 이탈 금지 의무에 위반되는 행위로 징계사유가 됨.

【사례 3】 수사회피 목적으로 공무원이 직장을 이탈한 후 검찰에 자진 출두하여 무혐의 결정을 받았더라도 이는 직장 이탈 금지 의무의 위반으로 징계사유가 됨.

【사례 4】 직위해제 처분을 받은 공무원은 단순히 그 보직이 해제된 것에 불과하고, 공무원관계가 종료된 것은 아니어서 출근의무가 당연히 면제된다고 볼 수 없음. 다만, 직위해제 사유와 목적 등을 종합적으로 고려하여 필요한 경우 임용권자는 자택대기를 명할 수도 있을 것임.

라) 친절 공정의 의무(국가공무원법 제59조): 공무원은 국민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

마) 종교 중립의 의무(국가공무원법 제59조의2)

⑴ 공무원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 한다.

⑵ 공무원은 소속 상관이 ⑴항에 위배되는 직무상 명령을 한 경우에는 이에 따르지 아니할 수 있다.

바) 비밀 엄수의 의무(국가공무원법 제60조): 공무원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수(嚴守)하여야 한다.

사) 청렴의 의무(국가공무원법 제61조)

⑴ 공무원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

⑵ 공무원은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 공무원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

■ 인사혁신처 징계업무편람

【사례 1】 영득의 의사로 금품을 수수한 후 이를 반환하였다 하더라도 청렴의 의무위반에는 영향이 없으며, 또한 적극적으로 상대방에게 금품을 요구하여 그 대가로 직무와 관련된 불법적인 이익을 줄 것을 제안한 경우 돈을 받지 않았다 하더라도 징계책임을 물을 수 있음.

【사례 2】 공무원의 금품수수 행위가 직무상 관련이 없다 하더라도 공무원으로서 지켜야 할 성실의무를 저버리고 공무원의 품위를 손상하는 행위를 저지른 것으로서 징계사유에 해당함.

2) 신분상 의무

가) 선서 의무(국가공무원법 제55조): 공무원은 취임할 때에 소속 기관장 앞에서 대통령 등으로 정하는 바에 따라 선서하여야 함. 다만, 불가피한 사유가 있으면 취임 후에 선서하게 할 수 있음

나) 품위유지의 의무(국가공무원법 제63조): 공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니 된다.

■ 인사혁신처 징계업무편람

【사례】 “품위”라 함은 주권자인 국민의 수임자로서의 직책을 맡아 수행해 나가기에 손색이 없는 인품을 말하는 것이며, 공무원으로서 갖추어야 할 품위에는 사적인 행위까지 포함하나 그것이 손상되기 위해서는 공개성을 필요로 한다고 할 것임.

※ 품위손상 유형(예시): 도박, 강·절도, 사기, 폭행, 성폭행, 성희롱, 음주운전, 마약류 소지 및 투약 등

다) 정치운동의 금지(국가공무원법 제65조): 공무원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입하는 것을 비롯한 정치적 행위를 금지한다.

라) 집단행위의 금지(국가공무원법 제66조): 공무원은 노동운동이나 그 밖에 공무 외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 사실상 노무에 종사하는 공무원은 예외로 한다.

마) 영리업무 및 겸직금지(국가공무원법 제64조): 공무원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

라. 근무형태

1) 일반적 관리

가) 공휴일 근무: 사무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있음

나) 출장

⑴ 출장이라 함은 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것

⑵ 출장명령은 해당 교원의 업무관련성, 출장내용, 출장목적 등의 요건을 종합적으로 고려하여 명령권자가 판단하는 사항임(※ 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 해서는 아니됨)

다) 단위학교별 탄력적 근무시간제(2002년 3월 1학기부터 시행)

⑴ 적용대상: 고등학교 이하 각급학교 교원

⑵『국가공무원복무규정』에 의한 1일 근무시간의 총량(8시간)을 확보하여 근무시간을 정하고, 교육과정 운영에 지장이 없는 범위 내에서 교원의 출·퇴근시간을 학교별로 자율적으로 정할 수 있도록 하는 제도

■ 고등학교 이하 각급학교 교원의 근무시간

공무원의 근무시간은 9시부터 18시까지이나 국가공무원복무규정 제10조(근무시간의 변경)에 따라 총무처와 협의를 거쳐 1985.2.6.(문교부 교행 01136-104-F)일자로 업무특성상 09:00~17:00(동절기, 하절기 공통)로 시행
※ 교원의 근무시간에는 점심시간도 포함되는데 이는 급식지도 및 학생 지도를 하기 때문임

⑶ 개인별 또는 일부 집단별 근무시간의 조정은 원칙적으로 불가능함(단, 영양교사의 경우 개인별 근무시간 조정가능)

○ 특정 학년별·교과별 교사집단이 단위학교 근무시간과 별도로 근무시간을 정할 수 없음

2) 휴업과 휴교

가) 휴업

⑴ 휴업의 근거 :『초 · 중등교육법』제64조 및『초 · 중등교육법 시행령』제47조

⑵ 휴업의 효력 : 휴업기간 중 수업과 학생의 등교가 정지됨

⑶ 휴업 실시 절차

㈎ 관할청의 휴업 명령

① 관할청은 재해 등의 긴급한 사유로 정상수업이 불가능하다고 인정하는 경우에는 학교의 장에게 휴업을 명할 수 있음

② 관할청의 명령을 받은 학교의 장은 지체 없이 휴업을 하여야 함

㈏ 학교장의 휴업 결정

① 학교의 장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정하되, 토요일, 관공서의 공휴일 및 여름 · 겨울휴가가 포함되어야 함

② 학교의 장이 비상재해나 그 밖의 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있고, 이경우 학교의 장은 지체 없이 관할청에 보고하여야 함

③ 제①항에도 불구하고 학교의 장은 토요일 또는 관공서의 공휴일에 체육대회 · 수학여행 등의 학교행사를 개최할 수 있다. 이 경우 미리 학생, 학부모 및 교원의 의견을 듣고, 초 · 중등교육법 제31조제1항에 따른 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함

④ 학교의 장은 제③항에 따라 학교 행사가 개최되는 날을 제45조제1항에 따른 수업일수에 포함할 수 있으며, 그 수업일수만큼 제①항에 따른 휴업일로 별도 지정해야 함

⑷ 교원의 복무

㈎ 휴업일은 교육공무원인 교원의 공휴일이 아니므로 수업이 없다고 하더라도 근무일에 당연히 출근해야 하고, 소속 학교장의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈할 수 없음

㈏ 학교운영위원회에서 개교기념일 또는 효도휴가일, 가정학습체험일 등을 휴업일로 정하였다 하더라도 관공서의 공휴일은 아니므로 교원의 복무는 정당한 절차에 의하여 관리하여야 함

㈐ 휴업일에 『교육공무원법』 제41조에 의한 근무장소 이외에서의 연수를 승인할 경우 연수 목적, 연수의 적합성, 지역사회와의 관계 등을 종합적으로 고려하여 근무지 이외에서의 연수효과가 나타나도록 조치하여야 함

㈑ 복무 지도감독권자는 휴업일의 복무관리가 적정하게 이뤄질 수 있도록 복무 감독을 철저히 하여 물의를 일으키는 일이 없어야 함

나) 휴교

⑴ 휴교의 근거: 『초 · 중등교육법』 제64조

⑵ 휴교 명령: 관할청

⑶ 휴교 사유

① 학교의 장이 관할청의 휴업명령에도 불구하고 휴업을 하지 아니하는 경우

② 특별히 긴급한 사유가 있는 경우

⑷ 휴교의 효력: 단순한 관리업무를 제외하고는 학교의 모든 기능이 정지됨

⑸ 교원의 복무: 휴교명령권자는 휴교 명령의 목적 달성 및 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 소속 교원의 복무에 관한 사항을 정함

마. 교원의 대학원 수강

1) 교원의 교육활동에 지장을 받지 않는 범위 내에서 법령이 정하는 바에 따라 외출, 조퇴, 연가 등을 활용하여 기관장의 허가를 받는 경우 주간대학원 수학이 가능함

2) 학교장의 허가를 받지 않고 근무시간 중 대학원을 수강하여 취득한 석사 또는 박사학위는 원칙적으로 연구실적 평정대상이 될 수 없음

3) 교원은 근무시간 내에 교육활동에 지장이 없는 한 학교장의 허가를 받고 야간 또는 계절제 대학원 수강을 할 수 있음. 이 때 근무상황은 '출장(연수)'로 복무관리.[연수장소까지 이동하는 시간 내에서 학교의 여건, 연수 필요성 등을 종합적으로 검토하여 복무기강 유지 범위 내에서 허가]

※ 야간제대학원이라고 하더라도 장거리 수강이나 주간대학원의 수업시간 대에 운영되는 등 복무지도감독권자인 학교장의 종합적인 판단에 의하여 주간대학원의 복무에 준하여 처리할 수 있음

4) 본인의 연가일수를 초과한 대학원 수학은『국가공무원법』제58조(직장이탈 금지)에 위반됨

■ 교육부 교육공무원 인사실무

【사례】 대학원과 시간외 근무수당 정액분 지급관련(교원07000-426,1999.12.16.) 교원이 학교장의 허가를 받고 본인의 희망에 의한 대학원을 수강하는 것은 특정한 공무수행을 위한 출장으로 보기 어렵고 본인의 의사결정에 의한 자율연수이므로 근무상황부에 '출장(연수)'로 기재한 것은『교육공무원법』제41조에 의한 근무지 이외의 장소에서 연수할 수 있도록 승인한 것에 해당되므로 이러한 경우 시간외 근무수당 정액분을 지급할 수 없음

바. 방학 중의 근무

1) 여름·겨울·학기말 방학 등 휴업일은 학생들의 수업과 등교가 정지될 뿐, 공무원의 복무규정에 따른 휴가가 아니므로 근무의무가 면제되는 것은 아님

2) 교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속 기관의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있음(『교육공무원법』제41조)

3) 방학기간 중 교원이 학교 내 · 외의 시설 또는 장소에서 학생을 지도하고자 할 때는 학교장의 사전 허가가 필요함

사. 학교장 복무관리(2022.7.18.)

1) 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가)

가) 사전에 상급기관 장의 허가를 받아 실시하되, 나이스 공람 등으로 신청

나) 나이스 공람 신청 시 신고내용[행선지, 연락처, 기간, 사유(연가의 경우 사유를 기재하지 않고, 목적지란에 휴업기간, 부재중 학교관리자 정보 기재) 등]

2)『교육공무원법』제41조에 의한 연수

가)『교육공무원법』제41조에 의한 학교장의'연수장소 및 근무장소 이외에서의 연수'는 휴업일(방학 또는 재량휴업일) 중 각 학기당 15일 이내에서 실시하되, 상급기관에 10일 전까지 사전 보고함.

나) 나이스 공람 신청 시 신청내용[행선지, 연락처, 기간, 사유(부재중 학교관리자 포함) 등]

다) 학교장의 연수계획서는 소속 학교에서 자율적으로 관리(2022.7.18.)

라) 단,『교육공무원법』제41조에 의한 공무외국외여행을 실시할 경우 국외자율연수 승인 절차를 준수하여 실시

마) 학교장 연수 기간 중 관리자의 업무 공백이 발생하지 않도록 교감이 근무하는 등 학교 관리 업무에 만전을 기하여야 함

3) 비상시 복무관리(휴일 관외출타 및 평일 관외 출장)

-「경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무규칙」 제28조 규정에 의거 비상시에는 부득이한 경우를 제외하고 소속 교직원의 휴가 및 관외출장·출타 억제

※ 관외 : 경기도(서울특별시, 인천광역시를 포함)를 제외한 전지역

4) 기관별 복무 보고(관리)

번호	구 분	복무 보고(관리)	비 고
1	교육장, 직속기관장	본청 총무과	
2	공립 유치원 원장	해당 교육지원청 교육장	
3	공립 초·중·고 ·특수학교 교장		

학교장 근무상황 나이스 처리 방법

1. 주요 절차

가. 나이스 상신시 “공람자 지정방법”으로 직근 상급기관에 승인신청

나. 갑작스런 발병 등으로 휴가신청을 대행하는 경우에도 공람자 지정을 누락하지 않도록 유의

다. 공람자는 직상급기관의 업무담당자로 지정하며, “공람자 지정”시 공람자에게는 결재과정이 없으며 근무상황 내용만 공람

다. 연가, 병가, 특별휴가, 공가,『교육공무원법』제41조에 의한 연수를 공람지정

라. 공무외 국외자율연수도 공람지정을 통해 신청

마. **증빙서류(진단서 등) 제출이 필요한 경우 첨부파일로 등록**

2. 학교장 근무 상황 신청 방법

복 무 내 용	신 청 방 법
휴가 (연가, 반일연가, 병가, 반일병가, 공가, 특별휴가)	- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인신청
지참, 조퇴, 외출	- 학교장 NEIS 처리
출장	- 학교장 NEIS 처리
공무국외출장	- 직근 상급기관에 출국 예정일 30일 이전 허가 신청(10명 이상 단체는 40일 이전) - 허가 후 학교장 NEIS 처리 - 보고서 제출 및 ‘국외출장연수정보시스템’ 탑재

복무내용		신청방법
공무외 국외여행(연가 활용)		- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인신청
『교육공무원법』 제41조에 의한 연수	국외자율연수	- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인신청 (증빙서류 학교 자체 관리)
	국내연수	- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인신청 (사유, 행선지를 구체적으로 명시) ※ 연수 목적 이외의 사유는 불가
사전승인 신청	- NEIS 상에서 신청 및 승인 절차 ◦ 유·초등학교장 ► 교육지원청 초등교육지원과 또는 교육과 담당자(공람) ◦ 중.고등학교장 ► 교육지원청 중등교육지원과 또는 교육과 담당자(공람)	

3. 나이스 처리 방법

1) 휴업일(방학 또는 재량휴업일)

가. 메뉴 : [기본메뉴] - [나의메뉴] - [복무] - [개인근무상황신청]

나. {신청}버튼을 클릭하여 **연가, 병가, 특별휴가, 공가,『교육공무원법』제41조에 의한 연수** 등 해당하는 근무상황을 선택하고, 기간, 목적지, 사유 또는 용무 항목을 기재하여 {승인요청}을 클릭한다.

다. 휴업일인 경우 드롭다운 기능을 활용하여 '휴업일' 선택

라. 비고(사유 또는 용무)란 작성 방법

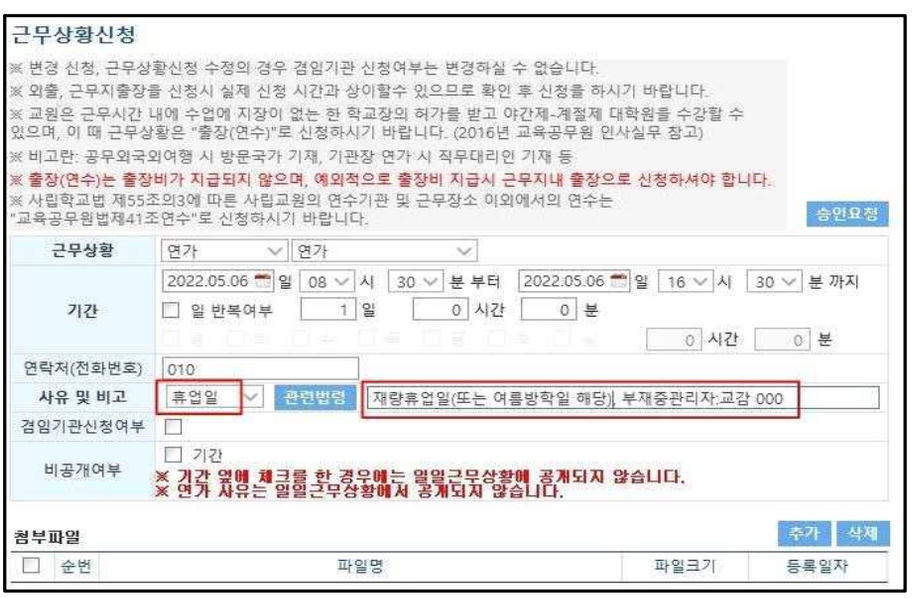
예) 연가: 재량휴업일(부재중관리자: 교감 000)

특별휴가: 경조사 휴가(조모 상), 부재중관리자:교감 000

41조연수 : 2학기 업무 계획 수립(휴업기간:2022.7.25.~7.29, 부재중관리자:교감 000)

마. 연가를 이용한 공무외의 국외여행의 경우에는 긴급 시 소재파악 및 비상연락이 될 수 있도록 비고란에 '공무외 국외여행'과 '방문 국가명'등을 기재함

예) 연가: 여름방학(공무외 국외여행, 미국), 부재중관리자: 교감 000



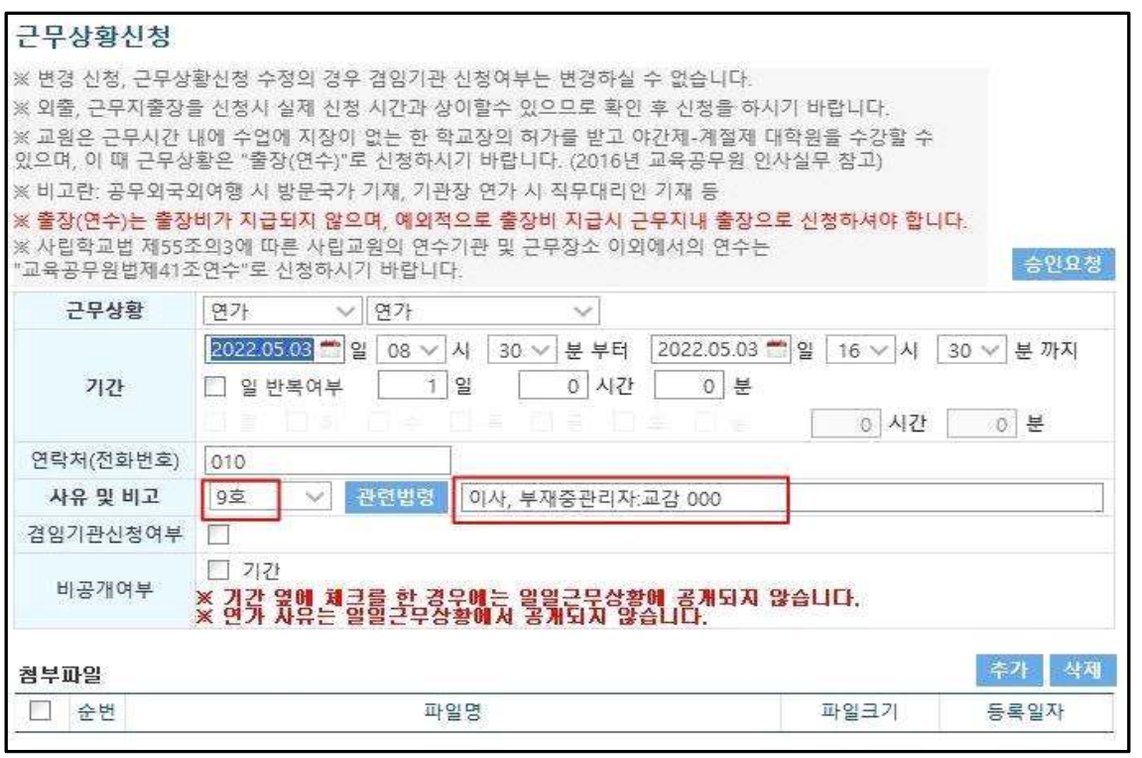
2) 수업일

가. 메뉴 : [기본메뉴] - [나의메뉴] - [복무] - [개인근무상황신청]

나. {신청}버튼을 클릭하여 **연가, 병가, 특별휴가, 공가** 등 해당하는 근무상황을 선택하고, 기간, 목적지, 사유 또는 용무 항목을 기재하여 {승인요청}을 클릭한다.

다. 수업일인 경우 드롭다운 기능을 활용하여 '1호~9호' 선택
(1호~8호의 경우는 비고란에 사유 미기재, 9호의 경우는 사유 기재)

라. 비고란 작성 방법
예) (연가 1호~8호의 경우): 부재중관리자:교감 000
(연가 9호의 경우): 이사, 부재중관리자:교감 000
특별휴가: 경조사 휴가(조모 상), 부재중관리자:교감 000



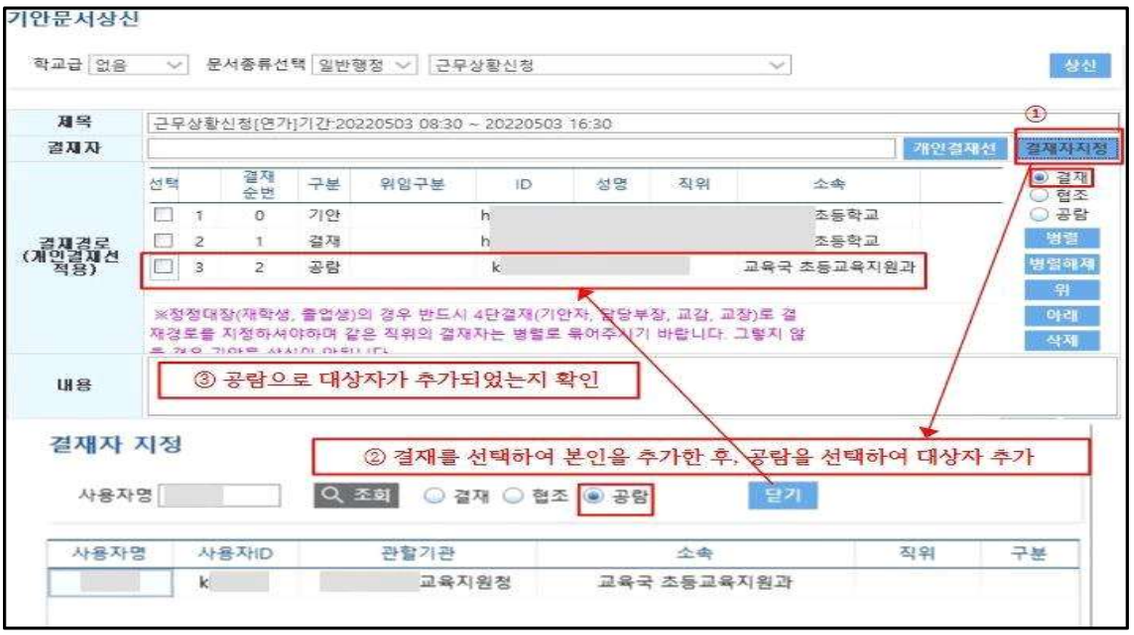
3) 결재자(공람자) 지정 및 승인처리

가. 메뉴: [기본메뉴] - [나의메뉴] - [복무] - [개인근무상황신청]

나. {승인요청}버튼을 클릭하면 [기안문상신]화면으로 전환되며, **학교의 전결규정에 따라 결재자 및 협조자를 지정한 후, 직상급기관의 담당자를 공람자로 추가 지정**한다. 공람자를 지정할 때는 [공람]앞의 라디오 버튼을 클릭하고 대상자를 더블클릭하여 추가한다. {닫기} 버튼을 클릭하면 공람대상자가 추가되었는지 확인할 수 있다. **(※ 공람자를 지정하지 않은 근무상황은 직상급기관의 근무상황부에 기재되지 않음에 유의)**

다. 병설학교 등의 경우 원소속교 및 겸임교 관할 담당자를 모두 공람자로 추가 한다.

라. [기본메뉴] - [승인사항] - [미결/협조함]에서 승인처리 한다.

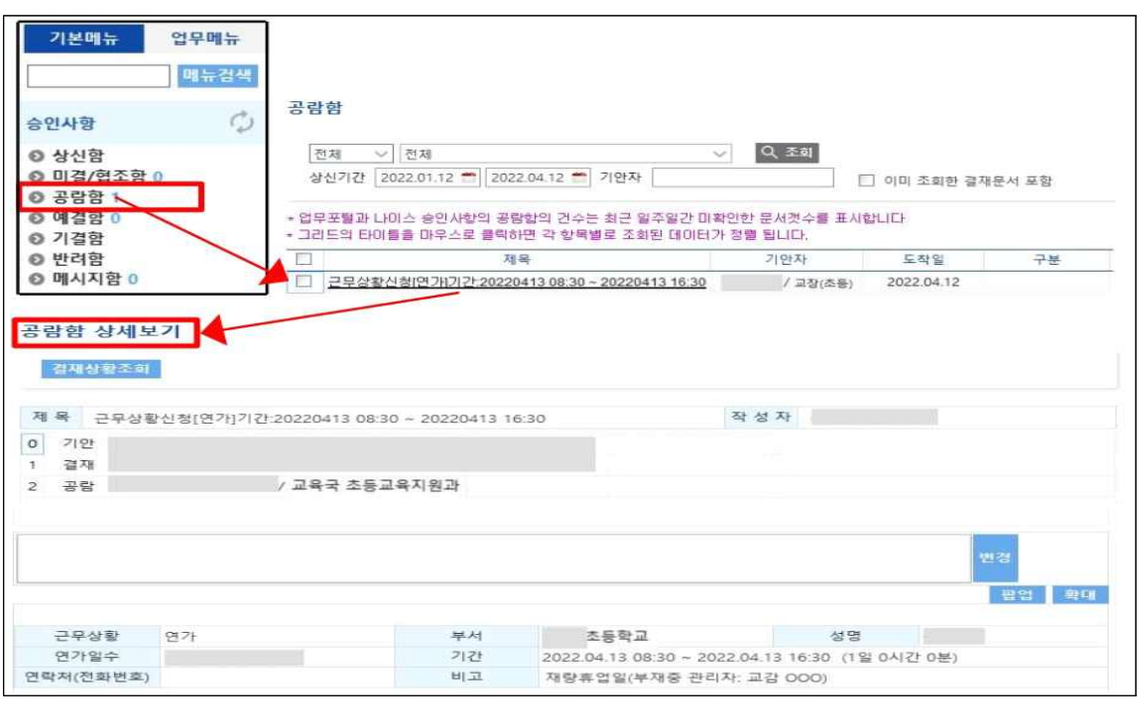


4) 공람함 확인

가. 메뉴: [기본메뉴] - [승인사항] - [공람함]

나. **공람자로 추가된 담당자가 확인**하며, 승인 완료된 문서와 미승인 문서도 확인 가능하다. 공람함 목록의 제목을 클릭하면 상세보기가 가능하며, 작성자의 소속 및 복무사항, 승인사항을 확인하여 근무상황부를 정리한다.

다. 휴가종별 등 근무상황에 이상이 있는 경우 작성자에게 해당사실을 전달한다.

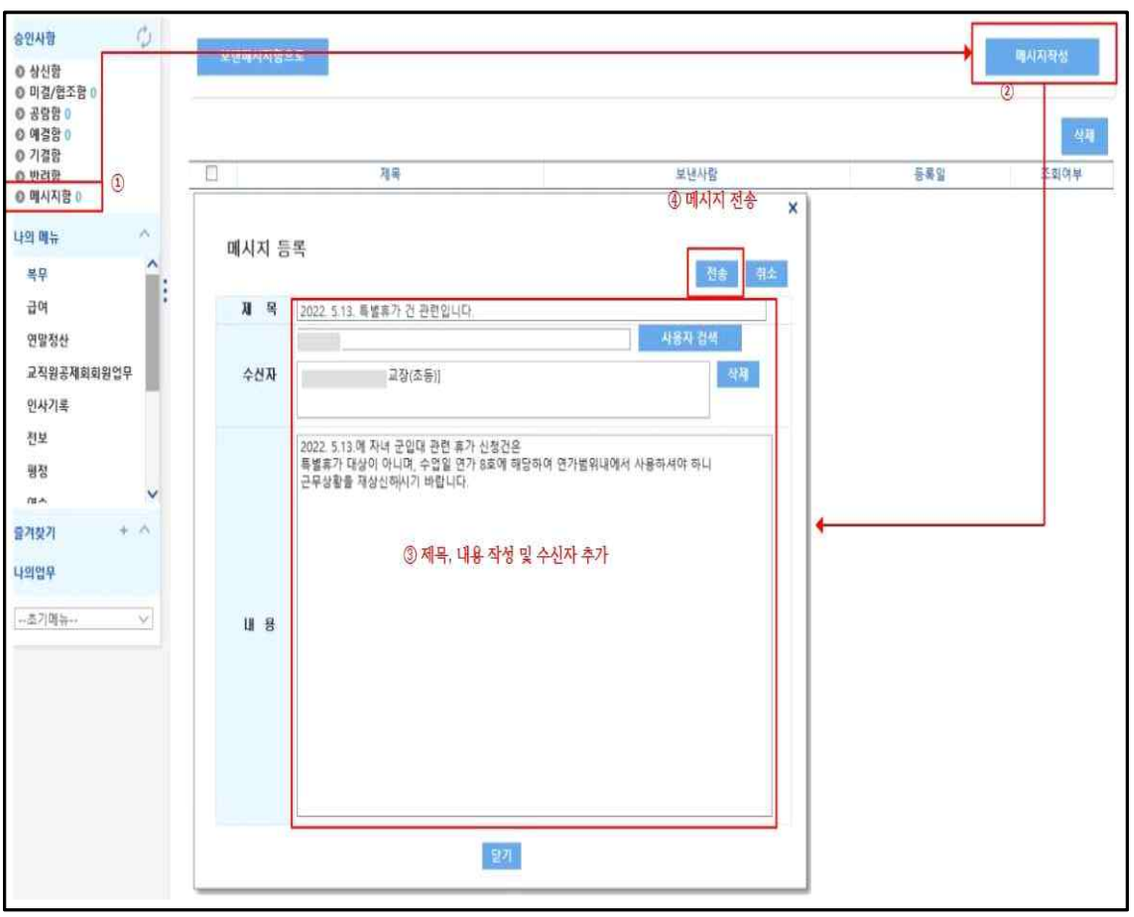


5) 메시지 전송

가. 메뉴 : [기본메뉴] - [승인사항] - [메시지함]

나. **공람자로 추가된 담당자가 근무상황의 휴가세부사항을 확인**하여 이상이 있는 경우 당사자에게 메시지를 전달한다.

다. {메시지작성}버튼을 클릭하면 새로운 메시지를 작성할 수 있으며, 수신자를 선택하고, 제목과 내용을 작성하여 {전송}하면, **수신자는 동일메뉴에서 해당 메시지를 확인하고, 근무상황 재상신 등의 조치를 취한다.**



2 겸임·직무대리·겸직

가. 겸임 발령

1) 관련 규정

가) 겸임(교육공무원법 제18조)

⑴ 직위와 직무내용이 유사하고 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 교육공무원과 일반직 공무원, 교육공무원과 다른 교육공무원, 교육공무원과 다른 특정직공무원 또는 교육공무원과 대통령령으로 정하는 관련 교육·연구 기관이나 그 밖의 관련 기관·단체의 임직원을 서로 겸임하게 할 수 있다. (2022.10.18.)

⑵ ⑴에 따라 교육공무원을 겸임하게 하려는 경우에는 그 대상자가 제9조 또는 「초·중등교육법」 제21조제1항 제2항 및 「고등교육법」제16조에 따른 자격기준을 갖추거나 자격증을 취득한 사람이어야 한다.

나) 겸임(교육공무원임용령 제7조의2)

⑴ 임용권자 또는 임용제청권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제18조의 규정에 의하여 겸임시킬 수 있다.

㈎ 관련교과나 업무를 담당할 전문인력의 확보를 위하여 필요한 경우

㈏ 한국방송통신대학교·산업대학의 교원 및 각급 연수기관의 교수요원을 임용하는 경우

⑵ ⑴의 규정에 의한 겸임은 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다.

㈎ 각종 기술직렬 또는 기술분야 연구직렬의 일반직공무원과 직무내용이 유사한 고등학교 이상의 각급 학교의 자연과학계 교육공무원간

㈏ 학예·공안 및 행정직군의 일반직공무원과 직무내용이 유사한 전문대학 이상의 각급학교의 인문사회과학계 교육공무원간

㈐ 각급학교 교원과 직무내용이 유사한 인근학교의 교원간 또는 병설(부설)된 학교와 당해학교를 병설(부설)한 학교의 교원간

㈑ 정부투자기관 또는 교육부장관이 정하는 정부출연기관 등 정부산하단체의 임직원과 직무내용이 유사한 교육공무원간

㈒ 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체의 임·직원과 그 직무내용이 유사한 교육공무원간

⑶ ⑵의 규정에 의한 겸임기간은 2년 이내로 하되, 특히 필요한 경우 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다.

⑷ ⑵의 규정에 의한 겸임에 있어서는 겸임기관의 장이 본직기관의 장의 동의를 얻어 임용 또는 임용제청하여야 한다.

다) 권한위임

※ 「경기도교육감행정권한 위임에 관한 규칙」참조

라) 겸임 발령기안

서식 Ⅳ-1 내부결재-지역교육지원청

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 겸임 발령

1. 관련: - (20**.**.**.)
2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제1호에 의거 아래와 같이 겸임발령을 시행하고자 합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명	발 령 사 항
○○학교	중등학교 교사 (○○)	○○○	○○학교 겸임근무를 명함 기간 : 20**.**.**.~20**.**.**.

20**.**.**.
경기도○○교육지원청교육장

끝.

수신자

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개(6)

서식 Ⅳ-2 통지안-지역교육지원청

경기도○○교육지원청

수신자 ○○학교장

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령 알림

1. 관련: - (20**.**.**.)

2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제1호에 의거 다음과 같이 겸임근무 발령을 알립니다.

소 속	직위 (교과)	성 명	발 령 사 항
○○학교	중등학교 교사 (○○)	○○○	○○학교 겸임근무를 명함 기간 : 20**.**.**.~20**.**.**.

20**.**.**.

경기도○○교육지원청교육장

끝.

경기도○○교육지원청교육장

수신자

전결 **/**

장학사 ○○과장 ○○국장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(6)

서식 Ⅳ-3 **내부결재-학교**

○○학교

수신자 내부결재

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 겸임 발령

1. 관련: - (20**.**.**.)

2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제7조 제7호(또는 제7조 제4호)에 의거 아래와 같이 순회교사(또는 부설학교) 겸임발령을 시행하고자 합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명	발 령 사 항
○○학교	중등학교 교사 (○○)	○○○	○○학교 겸임근무를 명함 기간 : 20**.**.**.~20**.**.**.

20**.**.**.

○○학교장

끝.

수신자

교사 부장 교감 교장

시행 ○○학교-(20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(6)

서식 Ⅳ-4 인사발령 통지서-지역교육지원청

인 사 발 령 통 지 서

○○학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) ○○○

(발령사항)

○○학교 겸임근무를 명함

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제6조 제1호에 의거

(임명권자) **경기도○○교육지원청교육장**

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

(통 지 자) **경기도○○교육지원청교육장**

서식 Ⅳ-5 인사발령 통지서-학교

인 사 발 령 통 지 서

○○학교

(직급) 중등학교 교사(○○) (성명) ○○○

(발령사항)

○○학교 순회교사(또는 부설학교) 겸임근무를 명함

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제7조 제7호(또는 제7조 제4호)에 의거

(임명권자) **○○학교장**

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20** 년 ** 월 ** 일

(통 지 자) **○○학교장**

나. 직무대리규정(대통령령 제33155호, 2022.12.27.)

제1조(목적) 이 영은 기관장, 부기관장이나 그 밖의 공무원에게 사고가 발생한 경우에 직무상 공백이 생기지 아니하도록 하고 직무대리자의 책임을 명확하게 하기 위하여 직무대리자 결정 방식 및 직무대리 운영 원칙 등을 규정함을 목적으로 한다.(2011.6.7.)

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직무대리"라 함은 기관장, 부기관장이나 그 밖의 공무원에게 사고가 발생한 경우에 직무상 공백이 생기지 아니하도록 해당 공무원의 직무를 대신 수행하는 것을 말한다.
2. "기관장"이라 함은 중앙행정기관 또는 이에 준하는 기관(대통령 소속기관 및 국무총리 소속기관을 포함한다. 이하 "중앙행정기관등"이라 한다)의 장을 말한다.
3. "부기관장"이라 함은 기관장의 바로 아래 보조기관을 말한다.
4. "사고"라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
   가. 전보, 퇴직, 해임 또는 임기 만료 등으로 후임자가 임명될 때까지 해당 직위가 공석인 경우
   나. 휴가, 출장 또는 결원 보충이 없는 휴직 등으로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우

제3조(적용 범위) 중앙행정기관등 및 그 소속기관에서의 직무대리에 관하여는 다른 법령에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 영에 따른다.

제4조(기관장과 부기관장의 직무대리)

① 기관장에게 사고가 발생한 경우에는 부기관장이 기관장의 직무대리를 한다.

② 부기관장에게 사고가 발생한 경우에는 실 · 국을 설치하는 법령에 규정된 실 · 국의 순위에 따른 실장 · 국장(본부장 · 단장 · 부장, 그 밖에 이에 준하는 직위에 재직 중인 공무원을 포함하며, 실 · 국이 설치되어 있지 아니한 기관에서는 과장이나 이에 준하는 보조기관을 말한다. 이하 같다)이 부기관장의 직무대리를 한다. 다만, 실장 · 국장보다 상위 직위가 설치되어 있는 경우에는 그 직위를 설치하는 법령에 규정된 순위에 따라 그 상위 직위에 재직 중인 공무원이 실장 · 국장에 우선하여 부기관장의 직무대리를 한다.

③ 기관장은 대리하게 할 업무가 특수하거나 그 밖의 부득이한 사유로 제2항의 순위에 따른 직무대리가 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 제2항에도 불구하고 직무대리의 취지에 맞게 부기관장 직무대리의 순위를 미리 정하여 운영하여야 한다.

④ 기관장과 부기관장 모두에게 사고가 발생한 경우에는 제2항의 순위(제3항에 따라 미리 정해진 직무대리 순위가 있는 경우에는 그 순위를 말한다)에 따른 직위에 재직 중인 공무원이 순차적으로 각각 기관장, 부기관장의 직무대리를 한다.

제5조(기관장과 부기관장 외의 직무대리)

① 기관장과 부기관장 외의 공무원에게 사고가 발생한 경우에는 해당 공무원의 바로 위 공무원(이하"직무대리지정권자"라 한다)이 해당 공무원의 바로 아래 공무원 중에서 직무의 비중, 능력, 경력 또는 책임도 등을 고려하여 직무대리자를 지정한다. 다만, 과(담당관, 팀, 그 밖에 이에 준하는 기관을 포함한다. 이하 같다) 소속 공무원에게 사고가 발생한 경우에는 과장이 과 소속 공무원 중에서 직무대리자를 지정한다.

② 직무대리지정권자는 대리하게 할 업무가 특수하거나 그 밖의 부득이한 사유로 제1항에 따른 바로 아래 공무원이 직무대리를 하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 사고가 발생한 공무원과 동일한 직급의 공무원(사고가 발생한 공무원이 고위공무원단에 속하는 공무원인 경우에는 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 이에 상당하는 직위에 재직 중인 공무원을 말한다) 중에서 적합한 공무원을 직무대리자로 지정할 수 있다.

③ 직무대리지정권자는 직무대리자에게 사고가 발생한 경우에는 이로 인하여 업무 공백이 생기지 아니하도록 제1항 또는 제2항에 따라 직무대리자를 다시 지정하여야 한다.

제6조(직무대리의 운영)

① 제4조와 제5조에 따라 직무대리를 할 때 한 사람은 하나의 직위에 대해서만 직무대리를 할 수 있다.

② 직무대리지정권자는 제5조에 따라 직무대리자를 지정할 때에는 별지 서식에 따른 직무대리 명령서를 직무대리자에게 발급하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 사고 기간이 15일 이하인 경우에는 직무대리 명령서의 발급을 생략할 수 있다. 이 경우 직무대리지정권자는 직무대리자로 지정된 사실을 전자인사관리시스템이나 내부통신망 등을 통하여 직무대리자에게 명확하게 통지하여야 한다.

④ 직무대리자는 사고가 발생한 공무원의 사고 기간(직무대리 명령서를 발급받은 경우에는 직무대리 명령서에 기재된 기간을 말한다) 동안 직무대리를 하되, 공석 등으로 인한 직무대리의 경우 임용권자는 직무대리자의 업무 부담이 장기화되지 아니하도록 빠른 시일 내에 결원을 보충하여야 한다.

⑤ 직무대리자는 본래 담당한 직위의 업무를 수행하면서 직무대리 업무를 수행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본래 담당한 직위의 업무를 수행하지 아니하고 직무대리 업무만을 수행하게 할 수 있다.

1. 사고가 발생한 공무원의 직위에 보할 수 있는 공무원의 직급(사고가 발생한 공무원이 고위공무원단에 속하는 공무원인 경우에는 고위공무원단을 말한다)에 승진임용이 예정(승진 심사를 거친 경우를 말한다)된 공무원에게 그 사고가 발생한 공무원의 직무대리를 하게 하는 경우
2. 소속 장관이 직무상 공백을 방지하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 직무대리를 하게 하는 경우. 이 경우 직무대리를 하게 한 사실을 인사혁신처장에게 통보하여야 한다. (2022.12.27.)

⑥ 제5항제2호 후단에도 불구하고 「국가공무원법」 제28조의6제1항에 따른 고위공무원임용심사위원회의 심사가 예정된 공무원을 심사 예정 직위의 직무대리자로 지정하려는 경우에는 미리 인사혁신처장과 협의를 거쳐야 한다. (2022.12.27.)

⑦ 인사혁신처장은 제5항제2호 후단에 따라 통보된 직무대리가 부적절하다고 판단되는 경우에는 소속 장관에게 시정을 권고할 수 있다. (2022.12.27.)

⑧ 직무대리자는 직무대리하여야 할 업무를 다른 공무원에게 다시 직무대리하게 할 수 없다. (2022.12.27.)

제7조(직무대리권의 범위) 직무대리자는 사고가 발생한 공무원의 모든 권한을 가지며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

제8조(위임규정) 기관장은 이 영의 범위에서 조직과 인사운영의 특성을 고려하여 해당 중앙행정기관 및 소속기관의 직무대리에 관한 규칙을 정하여 운영할 수 있다.

다. 겸직

1) 관련 규정

가) 국가공무원법 제64조(영리업무 및 겸직금지)

⑴ 공무원은 공무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

⑵ 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 대통령령등으로 정한다.

나) 국가공무원복무규정 제25조 및 제26조

⑴ 영리업무의 금지(국가공무원복무규정 제25조)

공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 공무원의 직무 능률을 떨어뜨리거나, 공무에 대하여 부당한 영향을 끼치거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

① 공무원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
② 공무원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
③ 공무원 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자
④ 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

⑵ 겸직허가(국가공무원복무규정 제26조)

① 공무원이 제25조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 소속기관의 장의 사전허가를 받아야 한다.
② 제1항의 허가는 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.
③ 제1항에서 “소속기관의 장”이라 함은 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원의 경우에는 임용제청권자, 3급 이하 공무원 및 우정직공무원의 경우에는 임용권자를 말한다.

2) 영리업무의 개념 : 영리업무란 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말함

가) 계속성이 없는 일시적인 행위로 계속적인 수입이 발생하는 경우는 업무가 아니므로 금지 또는 허가의 대상이 아님

※ 계속성 기준 : ① 매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ② 계절적으로 행해지는 것, ③ 명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④ 현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

나) 공무원은 겸하려는 행위가 누가 보더라도 명백하게 계속성이 없는 행위라고 볼 수 있는 경우가 아니라면, 반드시 소속 기관의 장에게 겸직허가를 신청하여야 함

3) 겸직허가

가) 대상 : 국가공무원복무규정 제26조 제1항의 다른 직무

⑴ 영리업무 : 국가공무원복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건(① 내지 ④)에 해당하지 않는 영리업무

⑵ 비영리업무 : 영리를 목적으로 하지 않는 계속성이 있는 업무

나) 허가기준

⑴ 겸직허가 대상인 업무에 종사함으로써 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 없는 경우, 공무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 없는 경우, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 없는 경우, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 없는 경우에만 허가

다) 허가권자

⑴ 소속기관의 장의 사전허가(국가공무원복무규정 제26조)

⑵ 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조, 제7조, 제8조

㈎ 교육장에게 재위임하는 사무 중(제6조) - 공립학교 교장(고등학교, 특수학교 제외), 교육지원청(교육장 소속 직속기관 포함) 교육공무원의 겸직 허가

㈏ 학교장 재위임하는 사무 중(제7조) - 소속 교원 겸직 허가(교장 제외)

㈐ 직속기관장 재위임하는 사무 중(제8조) - 소속 교육공무원의 겸직 허가(기관장 제외)

라) 절차

⑴ **(신청)** 해당 공무원은 겸직하고자 하는 직무(직위) 관련 상세 자료(수익발생 내역, 겸직 내용, 겸직기간 등 포함)를 <겸직허가신청서> 서식에 의하여 겸직허가 신청

- 공무원으로 임용된 자가 기존 영리·비영리업무에 계속 종사하기를 원하는 경우 임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가를 신청해야 함
- 겸직허가를 받은 공무원이 이후 담당직무가 변경된 경우에는 직무가 변경된 날부터 1개월 이내에 겸직허가 재심사를 신청하여야 함

⑵ **(심사)** 겸직허가 신청 공무원의 겸직신청 자료 등을 토대로 복무규정 상 겸직허가 대상인지, 허가기준에 부합하는지 여부를 검토하여 소속기관장에게 보고

- 겸직허가 신청서에 기재된 업무성격, 보수, 담당직무와의 관련성 등에 대해 증빙자료를 제출받고 사실여부를 확인하고, 겸직심사 주요 체크리스트를 참고하여 심사하여야 함
- 인터넷 개인방송 활동, 부동산 임대업, 과도한 겸직수익 발생, 직무 관련 지식·정보를 이용한 겸직 활동 사항, 정치적 중립성 확보에 주의가 필요한 활동* 등 면밀한 심사가 필요한 겸직사항에 대해서는 겸직심사위원회를 구성하여 심사하여야 함

* (1) 겸직기관의 정관상 목적이 공무원의 정치적 중립의무를 해할 우려가 있는 경우, (2) 겸직기관이 공직선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지·반대하는 활동(의견 발표) 등을 하는 경우, (3) 특정 지방자치단체의 정책을 지역주민에게 홍보하는 활동 등

* 겸직 활동 신청 기간 중 공직선거기간이 포함되는 경우에는 신중한 허가 필요

<겸직심사위원회 구성·운영>

○ (구성) 부서장급 이상의 내부위원 3인 이상(복무·감사 담당 부서장을 반드시 포함)으로 구성하되, 매 심사 시마다 구성하거나 임기제로 운영 가능

- 위원회 위원은 기존에 운영하고 있는 다른 위원회 위원과 동일하게 구성할 수 있으나, 공정하고 객관적으로 심사가 될 수 있도록 구성하여야 함

○ (심사대상) 다음 사항에 대해 겸직허가 대상여부, 허가기준 부합여부 등 겸직허가 여부에 대한 제반 사항을 심사
1. 인터넷 개인방송 활동
2. 부동산 임대업
3. 과도한 겸직수익 발생
4. 직무 관련 지식·정보를 이용한 겸직 활동 사항
5. 정치적 중립성 확보에 주의가 필요한 활동
6. 그 밖에 면밀한 검토가 필요한 사항

○ (운영기준) 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결

⑶ **(겸직허가 여부 결정)** 소속 기관의 장은 해당 공무원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단하여 허가여부 결정

- 겸직을 허가하는 경우, 허가기간은 **처분일로부터 2년 이내를 원칙**으로 하되, 시간강사·자문위원 등과 같이 임명·위촉기간이 정해진 업무의 경우에는 그 기간의 종료일까지 허가할 수 있음(2021.6.15.)

※ 예규 개정사항 시행일 현재(2021.6.15.), 남은 허가기간이 2년 이내인 경우에는 허가 기간은 그 기간까지로 하고, 2년을 초과하는 경우에는 허가기간은 2023.6.14.까지로 함

⑷ **(결과통보)** 공문을 통해 겸직허가 신청에 대한 심사결과를 해당 공무원에게 통보

⑸ **(겸직허가 취소)** 다음과 같은 경우에는 겸직허가를 취소함

- 겸직허가 신청 시 제출한 심사관련 자료가 허위로 또는 부실하게 제출한 것으로 밝혀진 경우
- 실제 종사하는 겸직업무가 겸직허가 받은 업무와 실체적 동일성이 없는 것으로 밝혀진 경우
- 그 밖에 소속 기관의 장이 중대한 사정 변경으로 인해 겸직허가를 취소할 필요가 있다고 인정하는 경우

4) 공무원의 겸직 활동 준수사항(2022.05.30.)

가) 기본방침

⑴ 자신이 담당하는 직무 외 계속성이 있는 다른 업무를 하거나 직을 겸하고자 하는 자는 반드시 소속 기관장의 허가를 받아 활동하여야 한다.

※ 겸직허가 대상 여부는 국가공무원 복무징계 관련 예규의 '공무원 겸직심사 주요 체크리스트' 참조

⑵ 겸직허가를 받은 공무원은 허가 받은 범위 내에서 활동해야 하며, 겸직 활동 중에는 다음의 사항을 준수해야 한다.

나) 겸직 활동 시 준수사항

⑴ 겸직 활동 중에도 공무원으로서의 의무와 본분을 지키는 범위 내에서 활동하여야 한다.

- 직무 수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보를 공개해서는 안 된다.(국가공무원법 제60조)
- 직무 내외를 불문하고, 공직자로서의 품위를 유지해야 한다.(국가공무원법 제63조)
- 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지·반대하기 위한 행위 등 정치적 중립에 위반되는 활동을 해서는 안 된다.(국가공무원법 제65조)

⑵ 겸직 활동으로 직무능률을 떨어뜨려서는 안 된다.

- 근무시간 내에는 전적으로 직무 수행에 전념한다.
- 겸직 활동에 과도한 노력·시간을 투입하여 평소 직무 수행에 지장을 주어서는 안 된다.

⑶ 겸직 활동으로 직무에 부당한 영향을 끼쳐서는 안 된다.

- 겸직으로 인해 공정한 직무수행을 해치는 상황이 일어나지 않도록 노력해야 한다.
- 공직을 이용하여 사적 이익을 추구하거나, 직무 수행 중 취득한 정보를 부당하게 사적으로 이용하거나 타인에게 제공하는 등의 행위를 해서는 안 된다.

⑷ 겸직 활동 중에 국가의 이익과 상반되는 이익을 취할 우려가 있거나 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 행위를 해서는 안 된다.

다) 행정사항

⑴ 겸직허가를 받은 이후 자신의 담당 직무가 변경된 경우에는 1개월 이내에 겸직허가 재심사를 신청해야 한다.

⑵ 겸직 활동의 주요 사항이 변경된 경우에는 겸직허가를 다시 신청해야 한다.

5) 유의사항

가) 직무상의 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우는 그 업무에 종사할 수 없음.

나) 겸직으로 인한 근무시간 내에서의 복무는 연가(조퇴, 외출 등) 범위 내에서만 가능(환산기준 : 1일 8시간)

다) 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때, 대가의 유무 및 월간 강의횟수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 소속기관장의 겸직허가를 받아야하며, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 상한액을 초과하여 강의보수(사례금)를 지급받지 않도록 유의(외부강의 신고는 공무원행동강령에 따라 별도 신고)

6) 사례

【사례 1】 기관·단체 임원

- 비영리법인의 당연직 이사 : 법령이나 법인의 정관에 의하여 특정 직위의 공무원이 당연직 이사로 정해져 있는 경우에도 해당 공무원[自然人]이 이사직을 겸직하기 위해서는 겸직허가를 받아야 함
- 사기업체의 사외이사 : 사외이사 겸직은 공무원이 특정회사와 특수한 관계를 맺음으로써 공무에 대한 부당한 영향을 초래하거나 직무상 능률을 저해할 우려가 있으므로 금지됨
  ※「교육공무원법」 제19조의2에 따라 고등교육법 제14조제2항에 따라 교수·부교수 및 조교수는 허가를 득한 후 겸직 가능
- 공무원 친목단체 : 수익사업을 직접 운영하고 있는 공무원 친목단체의 이사회·운영위원회 등 의결·집행기구의 임원은 겸직 불가

【사례 2】 공동주택 입주자 대표, 재건축조합 임원 등

- 공동주택 등의 관리·감사 등 업무를 계속적으로 수행하므로 겸직허가 후 종사가능
  - 법령에 따라 선출되어 겸직 업무를 수행하게 되는 경우 입후보 전 겸직허가를 받는 것이 바람직하며, 임기 시작 전에는 반드시 겸직허가를 받아야 함(2022.5.30.)
- 공무원 신분을 이용하여 인·허가 등에 부당한 영향을 끼칠 우려가 있거나 과도한 이권 사업 개입으로 정부의 신뢰를 실추시킬 우려가 있는 등에는 겸직 불가
- 대규모 공동주택이나 자치관리방식으로 운영되는 입주자 대표회의의 임원 등은 직무능률을 저해할 경우 겸직 불가

【사례 3】 부동산 임대

- 공무원이 임대사업자로 등록하고 주택·상가를 임대하는 행위가 지속성이 없는 경우에는 겸직허가 대상이 아님
- 다만, 주택·상가 등을 다수 소유하여 직접 관리하거나 수시로 매매·임대하는 등 지속성이 있는 업무로 판단되는 경우 겸직허가를 받아 종사 가능
  - 이 경우에도 부동산 관련 업무가 직무수행에 지장을 초래할 정도로 과다한 경우 불허

【사례 4】 공무원 복무규정상 국가공무원들은 청원휴직 중 하나인 육아휴직을 사용할 수 있습니다. 그런데 육아휴직기간 중 생계유지를 위해 식당, 카페 등에서 소위 아르바이트 업무를 겸직해도 되는지?

➡ 휴직 중에 있는 공무원도 공무원 신분을 보유하고 있는 이상 영리업무 금지 및 겸직허가에 관한 규정을 적용받음을 알려드립니다.

또한, 육아휴직 중 아르바이트와 관련하여 「공무원임용령」 제57조의5에 따라 임용권자는 「국가공무원법」 제71조에 따라 휴직 중인 공무원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 휴직목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 복직을 명할 수 있도록 규정하고 있습니다. 따라서, 육아휴직 중 육아의 목적이 아닌 아르바이트로 휴직기간을 보내는 것은 휴직의 목적 외 사용이 될 수 있습니다.

(인사혁신처 윤리복무국 복무과 민원/정책 Q&A)

【사례 5】 기 타

- 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우 겸직금지
  - 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간이 점심 및 저녁시간(각 1시간), 휴게시간을 제외하고 1주 52시간, 1일 12시간을 초과하는 경우 ※ 단, 시간외근무시간은 제외함
  - 자정 이후에도 근무하는 심야업종인 경우
  - 그 밖에 소속 기관의 장이 겸직업무의 성격상 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있다고 인정하는 경우
- 저술, 번역, 서적출판, 작사작곡 등
  - 1회적인 저술·번역 등 행위는 겸직허가 대상 업무에 해당하지 않으나 행위의 지속성이 인정된다면 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함
    ※ (예) 주기적 업데이트 및 월 00회·연 00회 등 기간을 정한 저술 등
  - 직접 서적을 출판 · 판매하는 행위나 주기적으로 서적(학습지 · 문제지 등)을 저술하여 원고료를 받는 행위는 영리업무에 해당됨
- 야간 대리운전 : 공무원이 야간 대리운전에 종사할 경우 직무능률을 떨어뜨릴 우려가 있으므로 금지
- 블로그 광고
  - 블로그를 계속적으로 제작·관리하여 광고료를 받는 행위는 영리업무에 해당하므로 겸직허가를 받아야 함
  - 블로그 내용이 공무원으로서 부적절한 내용 또는 정책수행 등에 반하는 경우 불허
- 모바일 애플리케이션·이모티콘 제작·관리
  - 애플리케이션 · 이모티콘을 계속적으로 제작 · 관리하여 수익을 얻는 경우 겸직허가를 받아야 함
  - 다만, 그 내용이 공무원으로서 품위를 훼손하거나 직무상 알게 된 비밀을 이용하는 경우에는 불허
- 기타 다른 법령에 의해 금지되는 행위도 겸직금지
  - 다단계 판매업은 「방문판매 등에 관한 법률」제15조제2항에 따라 금지
  - 변호사법 제38조에 따라 변호하는 변호사업을 영위하면서 보수를 받는 공무원을 겸할 수 없음

【사례 7】 영리를 목적으로 사적인 이익을 추구하는 것이 금지되어 있는 것은 잘 알고 있는데요. 혹시 '임상실험'에 참여하는 것도 금지되나요?

➡ 영리업무 또는 영리를 목적으로 하지 않더라도 그 행위에 계속성이 예견된다면 겸직허가권자인 소속기관의 장에게서 겸직허가를 받아야 합니다. 따라서 상기 임상실험이 1회로 종료되는 경우에는 계속성이 없어 겸직 허가의 대상이 아니나, 그 이외의 경우에는 소속 기관의 장에게 겸직허가를 받은 후에 해당 업무를 계속 할 수 있습니다. 어떤 업무가 금지되는 영리업무인지 또는 겸직을 허가할 것인지의 여부는 해당 국가공무원이 소속된 기관의 장이, 해당 국가공무원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단하여야 할 사항임을 알려드립니다. 또한, 상기 답변은 국가공무원법 제64조 및 동 복무규정 제25조 · 26조에 따른 영리업무 · 겸직 금지 및 겸직허가에 관한 사항으로서, 귀하께서는 임상실험 참여 시 공무원 행동강령 등 기타 관련 법령에도 위배되지 않도록 주의하여야 함을 알려드립니다.

(인사혁신처 윤리복무국 복무과 민원/정책 Q&A)

「교원 인터넷 개인 미디어 활동 지침」(2022.1.1.)

1. 지침의 목적 및 적용

가. 목적 : 인터넷 플랫폼을 활용한 교원의 다양한 활동이 **유·초·중등 교육활동의 질 제고 및 교원의 전문성 향상**에 기여할 수 있도록 유도

나. 적용 대상 : **유·초·중등 모든 교원**

다. 적용 범위 : 교원 인터넷 개인 미디어 활동에 대해서는 동 지침을 우선 적용하되, **지침에 없는 내용은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」를 따름**

라. 적용 세부 기준 : 교원의 인터넷 개인미디어 활동에 대한 겸직허가에 관한 사항은 동 지침을 우선 적용

2. '인터넷 개인 미디어 활동'의 정의

가. 정의(지침 적용 대상 활동) : **인터넷 개인 미디어 활동**이란 ①**본인 또는 다른 사람의 콘텐츠**(영상, 음성, 사진, 글 등)를 ②인터넷 플랫폼*의 **개인 계정에 탑재**하여 ③**불특정 다수의 인터넷 이용자와 공유**하고 상호소통하는 일체의 행위

* (인터넷 플랫폼 예시) 네이버TV, 아프리카TV, 유튜브, 트위치, 팟빵, 네이버 블로그, 다음 브런치 등

나. 유의 사항

- 원격수업 등 **수업 활용 목적의 콘텐츠**를 제작한 후 공개 범위를 제한하여 탑재하는 경우 '인터넷 개인 미디어 활동'에 **미포함**
- **업무의 일환**으로 콘텐츠를 제작하여 **인터넷 플랫폼 공공 계정에 탑재하는 활동**은 '인터넷 개인 미디어 활동'에 **미포함**

[참고 : 인터넷 개인 미디어 활동 영역]

<table>
<tr><td rowspan="2">콘텐츠 목적</td><td colspan="2">인터넷 플랫폼</td></tr>
<tr><td>개인 계정</td><td>공공 계정</td></tr>
<tr><td>개인 취미 등 사적 목적</td><td rowspan="2">인터넷 개인 미디어 활동</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>수업 외 직무 관련</td></tr>
<tr><td>학교(유치원) 수업용
(공개 범위 제한)</td><td></td><td>업무 관련 활동</td></tr>
</table>

3. 준수할 사항

▸ 일반적으로 **교원에게 적용되는 복무규정과 행동 강령 등은 인터넷 개인미디어 활동을 할 때에도 동일하게 적용**됨을 각별히 유의

가. 직무상 알게 된 **비밀 누설 금지** (「국가공무원법」 제60조)

※ 브이로그 등을 통해 **비공개 직무정보가 공개되지 않도록** 각별히 유의해야 하며, **특히 유아·학생을 특정할 수 있는 정보 노출 금지**

나. 직무 내외를 불문하고 공무원으로서 **품위 유지** (「국가공무원법」 제63조)

※ 타인의 명예나 권리 침해, 비속어 사용, 허위사실 유포, 폭력적·선정적 콘텐츠 제작·공유하는 행위 등 금지

다. **정당의 결성 및 가입** 관련 행위, 선거에서 **특정 정당** 또는 **특정인을 지지·반대**하기 위한 행위 금지 (「국가공무원법」 제65조)

라. **직무 능률**을 떨어뜨리거나, **공무에 부당한 영향**을 끼치거나, 국**가의 이익과 상반되는 이익**을 취득하거나, **정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려**가 있는 행위 금지 (「국가공무원 복무규정」 제25조)

마. 동의 없이 타인(유아·학생, 동료 교직원, 보호자 등)이 등장하는 콘텐츠를 제작·공유함으로써 **타인의 초상권을 침해하는 행위** 금지

☞ 영상·사진 탑재 시 출연자의 동의를 받았음을 자막 처리 등을 통해 명시해야 함

바. **유아·학생 평가의 공정성에 부정적인 영향**을 초래할 수 있는 내용의 **콘텐츠 탑재 금지**

관련 질의 · 응답

Q1 **근무시간 중 교사들의 개인 일상을 담은 유튜브 브이로그 촬영은 가능한가요?**

A1 교원은 **근무시간 중에 직무에 전념할 의무**가 있으며 **직무 능률을 떨어뜨릴 행위를 해서는 안 되므로**, 직무와 관련 없이 이루어지는 브이로그 촬영은 원칙적으로 **금지됩니다**. 다만, 소속 기관, 교육부·교육청 등의 요청에 따라 업무의 일환으로 브이로그 등 영상을 촬영하는 것은 가능하며, 소속 기관의 장(학교(원)장 등)에게 **사전 보고**를 하는 것이 바람직합니다.

Q2 **인터넷 개인 미디어 활동이나 SNS 활동 시, 물품이나 금전을 받고 직·간접 광고를 하거나, 후원 수익을 취할 수 있나요?**

A2 **할 수 없습니다.** 업체 등으로부터 **협찬을 받아 특정 물품을 홍보**하는 행위(예: 직·간접광고) 또는 인터넷 개인 미디어 등을 통해 후원 수익을 취득하는 행위는 **공무에 부당한 영향을 끼치거나 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 행위**로서 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 **금지**되어 있습니다.

Q3 **겸직 허가 대상이 아닌 인터넷 개인 미디어 활동을 하는 경우에도 콘텐츠에 유아·학생이 등장할 때 초상권 동의를 받아야 하나요?**

A3 유아·학생이 등장하는 영상·사진을 촬영할 때는 **겸직 허가 여부와 무관히 초상권 동의**를 받아야 합니다. 겸직 허가를 받기 전에는 동의서를 받아 보관해두고, **겸직 허가를 신청하는 경우**에 보관해둔 **촬영 및 초상권 활용 동의서를 겸직 허가 신청서에 첨부하여 제출**해야 합니다.

Q4 **공공 계정에 유아·학생이 등장하는 콘텐츠를 탑재할 때도 초상권 동의를 받아야 하나요?**

A4 초상권은 자신의 얼굴 기타 사회통념상 특정인임을 식별할 수 있는 신체적 특징에 관하여 함부로 촬영되거나 공표되지 아니하고 영리적으로 이용당하지 않을 권리를 의미하므로, 공공 계정에 콘텐츠를 탑재하는 경우라도 유아·학생이 등장하는 경우라면 **초상권 동의**를 받아야 합니다.

Q5	**운영 중인 유튜브에 촬영 및 초상권 동의를 받지 않은 유아·학생이 등장하는 콘텐츠가 탑재되어 있는 경우 어떻게 해야 하나요?**
A5	출연 유아·학생의 신분이 특정되지 않도록 **화면 인물 불투명 처리** 등을 하여 **재탑재**하거나, 해당 콘텐츠를 삭제해야 합니다.

Q6	**유아·학생과 학부모(보호자)로부터 촬영 및 초상권 동의를 받았지만, 동의서 등 관련 증빙 서류를 보관하지 못하고 있는 경우 어떻게 해야 하나요?**
A6	관련 증빙 서류가 없는 경우 동의를 받지 않은 경우와 동일하게 처리해야 합니다. 즉, 출연한 유아·학생의 신분이 특정되지 않도록 불투명 처리 등을 하여 **재탑재**하거나, 해당 콘텐츠를 **삭제**해야 합니다.

Q7	**유아·학생과 학부모(보호자)로부터 촬영 및 초상권 동의를 받았고 관련 증빙 서류도 있습니다. 이미 유튜브 등에 탑재한 영상도 '출연자 동의를 받았음' 자막 처리해야 하나요?**
A7	동 지침 이전에 탑재한 영상의 경우에도 가능하면 **자막 처리를 하여 영상을 재탑재**하는 것이 원칙입니다. 다만, 불가피한 경우 공지나 영상 설명 게시판 등을 통해 일정 시점 이전의 영상은 출연자 및 보호자의 촬영 및 초상권 사용 동의를 받은 것임을 명시하는 것으로 갈음할 수 있습니다.

4. 겸직허가

- 대부분의 일상적인 인터넷 개인 미디어 활동에 대해서는 겸직 허가가 필요하지 않음
- 다만, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 **겸직 허가 대상에 해당된다고 판단하는 경우** 겸직 허가 신청을 하여 승인을 받아야 함

가. 겸직허가 대상

1) **인터넷 개인방송***인 경우

* 인터넷 개인방송 플랫폼 : 네이버TV, 아프리카TV, 유튜브, 트위치 등

㈎ **수익 창출 요건이 있는 경우*** : 인터넷 플랫폼에서 정하는 **수익 창출 요건을 충족**하고, **이후에도 계속 활동**을 하고자 하는 경우

* (예) 유튜브 : 구독자 1,000명이고, 연간 누적재생시간 4,000시간 이상

㈏ **수익 창출 요건이 없는 경우*** : 인터넷 플랫폼을 통해 **수익이 최초 발생**하고, **이후에도 계속 활동**을 하고자 하는 경우

* (예) 아프리카 TV는 별도의 수익 창출 요건 없이 바로 수익 발생 가능

2) **인터넷 개인방송이 아닌* 경우** : 인터넷 플랫폼을 통해 **수익이 최초 발생**하고, **이후에도 계속 활동**을 하고자 하는 경우

* (예) 네이버 블로그, 다음 브런치 등

관련 질의 · 응답

Q8 **“계속 활동을 하는 경우”라 할 때, 계속성 판단의 기준은 무엇인가요?**

A8 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에서 계속성 판단의 기준을 아래와 같이 제시하고 있으며, 이를 기준으로 대상 활동의 양태를 종합적으로 고려하여 판단해야 할 것입니다.
※ 계속성 기준 : ①매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ②계절적으로 행해지는 것, ③명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④현재 하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

Q9 **콘텐츠를 상당 기간 탑재하지 않고 계정을 유지하며 댓글만 관리하는 경우에도 인터넷 개인 미디어 활동을 계속하는 것으로 보아야 하나요?**

A9 “계속 활동”의 의미는 콘텐츠 게시, 댓글 작성, 계정 유지 등 인터넷 개인 미디어를 유지·관리하는 일체의 활동을 포괄하므로, 상당 기간 콘텐츠를 제작하여 탑재하지 아니하여도 계정을 계속 유지 관리하는 경우 “계속 활동”하고 있다고 보아야 할 것입니다.

나. 겸직 허가권자 : **소속 기관의 장(학교(원)장 등)**

다. 겸직 허가기준

1) 소속 기관의 장(학교(원)장 등)은 **콘텐츠의 내용과 성격**, 콘텐츠의 제작 및 운영·관리에 **소요되는 시간과 노력** 등을 **구체적**으로 **심사**하여 **준수할 사항***을 위반하지 않고, 담당 직무수행에 지장이 없는 경우 **겸직 허가**

* 직무상 비밀누설 금지, 품위 유지, 정치운동의 금지 등「3. 준수할 사항」

2) 소속 기관의 장(학교(원)장 등)은 인터넷 개인 미디어 활동이 교원으로서 **준수할 사항을 위반**한 경우, **그 내용 및 정도 등을 고려**하여 **겸직 불허, 콘텐츠 삭제 요청, 활동 금지, 징계 요구 등** 조치

라. 겸직 허가 절차

1) **(신청)** 소속 기관의 장(학교(원)장 등)에게 **개인 미디어 채널별**로 겸직 허가 신청

- **겸직허가 신청서, 겸직심사 체크리스트, (필요시) 촬영 및 초상권 활용 동의서, 관련 증빙 서류* 제출**

* 개인 미디어 채널의 관리자 화면 캡쳐 등 겸직허가 신청서와 겸직심사 체크리스트에 기술한 내용을 증빙할 수 있는 자료

- **겸직 신청 대상에 해당**되면 새**로운 콘텐츠 게시 전**에 **신청**
- 교원 임용 전 겸직허가 대상이 되는 인터넷 개인미디어 활동을 하고 있었던 경우, **교원 임용 후에도 그 활동을 계속하고자 하는 경우, 임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가 신청**

2) **(심사)** 소속 기관의 장(학교(원)장 등)은 겸직허가 신청자료 등을 토대로 복무규정 상 겸직허가 대상인지, 허가기준에 부합하는지 여부 등 검토

- 겸직허가 신청서·겸직심사 체크리스트에 기재된 콘텐츠의 성격, 수익, 담당 직무 관련성 등에 대해 증빙자료를 제출받아 사실 여부를 확인 및 심사
- 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적.구체적으로 판단하여 허가 여부 결정

- 겸직을 허가하는 경우, 허가 기간은 허가일로부터 1년 이내를 원칙으로 하되, 전보 등 소속 기관 변경 시 변경기관에 재신청
- 소속기관의 장(학교(원)장 등)은 겸직심사위원회를 구성하고 심사 결과를 제출받아 허가 여부를 결정할 수 있음
- 심사 결과는 내부 결재를 하여 보관

< 겸직심사위원회 구성 · 운영(예시) >

○ (구성) 교(원)감 포함 내부위원 3인 이상으로 구성하되, 임기제로도 운영 가능
※ 병설유치원은 병설한 학교의 겸직심사위원회와 통합하여 운영 가능
- 기관의 **업무경감 차원**에서 서면심사 및 인사자문 위원회 등 기존의 위원회를 활용하여 운영 가능하며, 공정하고 객관적인 심사가 될 수 있도록 위원 구성

○ (기능) 겸직허가 대상 여부, 허가기준 부합 여부 등 겸직허가 여부에 대한 제반 사항 심사

○ (운영기준) 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결

관련 질의 · 응답

Q9 **겸직심사위원회는 반드시 운영해야하나요?**

A9 「**국가공무원 복무·징계 관련 예규**」에 따르면 **인터넷 개인방송 활동**, 부동산 임대업, 과도한 겸직수익 발생, 직무 관련 지식·정보를 이용한 겸직 활동 사항, 그 밖에 면밀한 검토가 필요한 사항 등에 대해서 **겸직심사위원회를 반드시 운영**해야 합니다.

3) (결과통보) 소속기관의 장(학교(원)장 등)은 공문을 통해 겸직허가 신청에 대한 심사결과를 해당 교원에게 통보

- 통보 시 허가 여부, 허가 기간 등 심사 결과를 명확히 전달하고, 실태조사 실시 및 겸직 시 준수사항* 등을 사전에 안내

* 겸직 허가 범위 내 활동, 인터넷 개인 미디어 활동 시 금지 및 준수사항 등

관련 질의 · 응답

Q10 **가족이나 지인 등 타인이 개설한 인터넷 (개인) 미디어에 출연하거나 기획 등 운영에 참여하는 경우에도 겸직허가를 받아야 하나요?**

A10 교원이 직접 인터넷 개인미디어 계정을 개설하고 운영하는 것이 아니라면 '인터넷 개인미디어 활동'에 포함되지 않습니다.
다만, 타인이 개설한 인터넷 (개인) 미디어에 기획, 출연 등을 하고자 한다면, 겸직허가의 일반 원칙에 따라 ①영리 업무이거나 ②비영리 업무일지라도 계속성이 있다고 판단되는 경우에는 겸직허가를 받아야 합니다.

5. 실태조사 및 관리상 유의사항

가. 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 매년 1월(전년도 12월말 기준), 7월(당해연도 6월말 기준)에 시·도교육감이 **겸직 실태조사**를 할 때, **겸직허가를 받은 인터넷 개인 미디어 활동**도 포함

1) 점검 사항 : 허가 내용대로 활동하고 있는지 여부, 준수할 사항 위반 여부 등

2) 점검 후 조치사항 : 겸직 허가 내용과 다른 활동, 준수할 사항 위반 등의 경우에는 그 정도를 고려하여 징계의결 요구, 겸직허가 취소, 관련 콘텐츠 삭제 요청 등 조치

3) 점검 결과 보고 : 매년 1월 겸직허가 실태조사를 할 때, 겸직허가를 받은 교원의 인터넷 개인 미디어 활동 실태조사 결과(점검 후 조치사항 포함)를 <서식4>에 따라 작성하여 3월 말까지 교육부에 제출

나. 소속기관의 장(학교(원)장 등)은 아래의 사항에 해당되는 경우를 확인한 경우 그 위반 행태 및 정도 등을 감안하여 시정 요구, 징계의결 요구 등 조치

1) 겸직 신청 대상에 해당함에도 **겸직 신청을 불이행**한 사실이 확인되는 경우

2) **겸직 허가 여부와 관계없이** 민원 등을 통해 교원으로서 품위 손상, 초상권 침해, 유아·학생 정보 노출, 직무 전념 저해 등 동 지침 위반 사실이 밝혀진 경우

다. 겸직허가 기간은 **최대 1년, 겸직 연장**의 경우 겸직허가 **종료일 1개월 이전까지** 소속 기관의 장(학교(원)장 등)에게 신청

라. 외부강의

1) 관련규정

가) 국가공무원 복무규정 제26조

나) 공무원행동강령 제15조

다) 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제10조

2) 외부강의의 허가 및 복무 관리

가) 「국가공무원 복무규정」제26조에 의한 겸직허가

⑴ 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때와 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때(대가의 유무 및 월간 강의횟수와 무관)는 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함

※ 방송강의, 사이버강의의 경우에도 동일한 기준을 적용하여야 함(강의 촬영행위 포함)

⑵ 강의내용이 공무원으로서 부적절한 내용 또는 정책수행 등에 반하는 경우 겸직 불가

⑶ 절차 : [다. 겸직] 겸직허가의 절차에 따름

나) 「공무원 행동강령」제15조에 의한 신고

⑴ 자신의 직무와 관련하여 또는 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 사례금을 받는 외부강의의 경우에는 그 내역을 소속기관의 장에게 신고하여야 함

※ 다만, 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고대상이 아님

⑵ 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의를 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 함

다) 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 받아 출강해야 함

⑴ 모든 외부강의는 사전 결재를 받아야 함. ※ 다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외함

⑵ 소속부서의 장은 강의공무원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 외부강의 출강을 허용하여야 하며, 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 이를 제한할 수 있음

※ 결재는 반드시 강의요청 기관에서 요청한 공문서에 근거하여 서면 또는 전자시스템으로 받아야 함.

라) 외부강의는 반드시 강의요청 공문서에 근거해 허용함

※ 개인적인 전화나 e메일 등을 통한 외부강의 행위 금지

마) 근무시간內 외부강의는 원칙적으로 금지(담당 직무수행과 관련이 있는 경우 허용)

바) 근무시간外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용

사) 외부강의시 행정내부정보 누설사례가 없도록 교육 실시

아) 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지

자) 외부강의 출강시 복무관리 철저

⑴ 담당 직무의 수행과 관련이 있거나 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우와 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 외부강의에 대하여는 출장 처리

※ 강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 지급하지 않음

⑵ 위 ⑴의 경우를 제외하고는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 복무 처리

※ (예) 겸직허가를 받은 외부강의, 담당직무와 직접적인 관련이 없는 외부강의 등

⑶ 외부강의 출강을 위하여 복무규정 제26조에 의한 겸직허가를 받고자 하는 자는 <붙임 1> 서식에 의하여 소속기관의 장에게 신청함

⑷ 공무원행동강령 제15조에 의한 외부강의 등의 신고를 하고자 하는 자는 소속기관의 장에게 신고 함

⑸ 각 기관에서는 겸직허가 대장을 비치·관리

차) 횟수를 초과하는 외부강의는 미리 소속기관의 장의 승인을 득함

3) 「청탁금지법」 제10조에 의한 외부강의등의 신고 [경기도교육청 감사관-5798(2022.4.18.)]

가) 외부강의등의 범위

⑴ '외부강의등'이란 공무원 자신의 직무과 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등을 의미(발표, 심사, 평가, 자문, 의결 등의 행위를 포함)

■ '외부강의등'에 해당하지 않는 경우
☞ 사전에 겸직허가를 받은 강의·강연·기고
☞ 사회자와의 개별 방송 인터뷰에 응하는 경우
☞ 서면심사·서면자문 등에 응하는 경우
☞ 시험출제위원으로 위촉되어 시험출제 업무를 하는 경우
☞ 각종 법령에 의한 위원회 위원으로 위촉되어 회의에 참가하는 경우
☞ 각종 연주회, 전시회 등에서의 연주, 공연, 전시 등 행위
■ 국민권익위원회 청탁금지법 매뉴얼
☞ '교육·홍보·토론회·세미나·공청회'와 같이 **'다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태'이거나 '회의형태'**이어야 함
☞ 다수인 대상이 아니거나 회의형태가 아닌 용역이나 자문은 법 제10조의 규율대상인 외부강의등에 해당되지 않음

나) 신고대상: 사례금을 받는 외부강의등

⑴ 사례금을 받는 외부강의등을 할 경우 외부강의등의 요청 명세 등을 소속기관의 장에게 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내(또는 사전)에 서면 신고

※ 사례금을 받지 않는 외부강의등은 신고의무 없음

⑵ 외부강의등의 요청자가 국가나 지방자치단체인 경우는 신고대상에서 제외

■ 신고대상에서 제외되는 '국가기관 및 지방자치단체'의 범위

☞ 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 중앙행정기관 및 그 소속기관

☞ 광역자치단체, 기초자치단체, 지방의회, 시도교육청 및 해당 지방자치단체의 행정기구 조례에 포함된 직속기관·사업소 등

☞ 국·공립 학교(유치원), 국립대학교, 시·도립대학교 등

■ 놓치기 쉬운 신고의무대상 기관(※ 국가기관 및 지방자치단체에 포함되지 않음)

☞ 공직유관단체로 지정되어 국가기관등에 해당되지 않는 경우

※ 경기도교육연구원, 학교안전공제회, 서울대학교, 한국교육과정평가원, 한국교육학술정보원(keris), 국립대학교병원, 각종 재단법인 등

☞ 사립대학교, 사립 학교(유치원)

다) 외부강의등의 초과사례금 수수 제한

⑴ 시행령에서 정한 사례금 상한액(강의료, 원고료, 출연료 등 포함)을 초과하여 수수 금지

⑵ 초과사례금을 받은 경우에는 '초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내'에 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환(반환 후에는 증명자료를 첨부하여 서면 신고)

■ 적용대상별 사례금 상한액(시행령 제25조, 별표2)

☞ 도교육청·교육지원청·직속기관 등의 공무원, 공직유관단체·공공기관 등의 임직원: 1시간당 40만원, 1시간을 초과하는 경우 1회 최대 60만원

※ 강의일자가 같더라도 강의대상이나 주제가 다른 경우 횟수를 달리함(예: 오전 초등대상, 오후 중등대상 강의의 경우에는 1회가 아닌 2회 강의로 보고 사례금을 각각 수수할 수 있음)

☞ 공·사립 학교 교직원(학교법인 임직원): 1시간당 100만원(1회 최대 상한액 규정 없음)

☞ 기고의 경우 1건당 상한액으로 함

☞ 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 일체의 사례금을 포함하고, 여비 규정에 따라 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙식비 등은 포함되지 않음

■ 유의사항: 학교에 근무하다가 교육지원청으로 소속이 변경된 경우 사례금 상한액이 변경됨(예: 2020년 A학교 김OO 시간당 100만원 ⇒ 2021년 B교육지원청 김OO 시간당 40만원, 최대 60만원)

라) 외부강의등의 제한

⑴ 소속 기관의 장은 신고된 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있음

⑵ 소속 기관의 장은 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 규정할 수 있음

※ 이미 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 횟수에 포함하지 않음

서식 Ⅳ-6 **교사, 교감 겸직허가 내부결재-학교**

○○학교

수신자 내부결재

(경 유)

제 목 교육공무원 겸직 허가

1. 관련: - (20**.**.**.)

2. 국가공무원법 제64조, 국가공무원복무규정 제26조 및 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제7조 규정에 의거 아래와 같이 겸직을 허가하고자 합니다.

소속	직위	성명	생년월일	겸직기관	겸직업무	겸직허가기간	비 고
○○학교	교사	○○○	******	□□대학교	OO과목 강의 (매주 수요일 17:00~19:00)	20**.**.**. - 20**.**.**.	

붙임 1. 요청기관으로부터의 요청공문 사본 1부.(예 : □□대학교의 출강의뢰 공문)
2. 겸직대상자의 겸직허가신청서 1부. 끝.

수신자

교사 부장 교감 교장

시행 ○○학교 - (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(6)

서식 Ⅳ-7 **중학교 교장 겸직허가 신청: 학교->지역교육지원청**

○○학교

수신자 경기도○○교육지원청
(경 유)
제 목 교육공무원 겸직 허가 신청

1. 관련: - (20**.**.**.)
2. 국가공무원법 제64조, 국가공무원복무규정 제26조 및 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 규정에 의거 아래와 같이 겸직허가를 요청합니다.

소속	직위	성명	생년월일	겸직기관	겸직직급	겸직허가기간	비 고
○○학교	교장	○○○	******	□□대학교	강사	20**.**.**. - 20**.**.**.	

붙임 1. 요청기관으로부터의 요청공문 사본 1부.(예 : □□대학교의 출강의뢰 공문)
2. 겸직대상자의 겸직허가신청서 1부. 끝.

수신자

교사 부장 교감 교장
시행 ○○학교 - (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개(6)

서식 Ⅳ-8 겸직허가 내부결재-지역교육지원청

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 교육공무원 겸직 허가

1. 관련: - (20**.**.**.)
2. 국가공무원법 제64조 및 국가공무원복무규정 제26조 및 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 규정에 의거 아래와 같이 겸직을 허가하고자 합니다.

소속	직위	성명	생년월일	겸직기관	겸직직급	겸직허가기간	비 고
○○중학교	교장	○○○	******	□□대학교	강사	20**.**.**. - 20**.**.**.	

붙임 1. 요청기관으로부터의 요청공문 사본 1부.(예 : □□대학교의 출강의뢰 공문)
2. 겸직대상자의 겸직허가신청서 1부. 끝.

수신자

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(6)

서식 Ⅳ-9 **겸직허가 시행안**

경기도○○교육지원청

수신자 ○○중학교장

(경 유)

제 목 교육공무원 겸직 허가

1. 관련: - (20**.**.**.)
2. 국가공무원법 제64조 및 국가공무원복무규정 제26조 및 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 규정에 의거 아래와 같이 겸직을 허가합니다.

가. 겸직허가 대상자 및 내용

소속	직위	성명	생년월일	겸직기관	겸직직급	겸직허가기간	비 고
○○중학교	교장	○○○	******	□□대학교	강사	20**.**.**. - 20**.**.**.	

나. 유의 사항

1) 직무상의 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우는 승인이 자동 소멸됨
2) 겸직으로 인한 근무시간 내에서의 복무는 연가(조퇴, 외출 등) 범위 내에서만 가능함.(환산기준 : 1일 8시간) 끝.

경기도○○교육지원청교육장

수신자

전결 **/**

장학사 ○○과장 ○○국장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개⑹

서식 Ⅳ-10 **고등학교 교장 겸직허가 신청: 학교->경기도교육청**

○○고등학교

수신자 경기도교육청(교원인사과장)
(경 유)
제 목 교육공무원 겸직 허가 신청

1. 관련: - (20**.**.**.)
2. 국가공무원법 제64조 및 국가공무원복무규정 제26조 규정에 의거 아래와 같이 겸직허가를 요청합니다.

소속	직위	성명	생년월일	겸직기관	겸직직급	겸직허가기간	비 고
○○고등학교	교장	○○○	******	□□대학교	강사	20**.**.**. - 20**.**.**.	

붙임 1. 요청공문 사본 1부.(예: □□대학교의 출강의뢰 공문)
2. 겸직허가신청서 1부. 끝.

수신자

교사 부장 교감 교장

시행 ○○학교 - (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(6)

서식 Ⅳ-11 겸직허가신청서-일반 겸직사항

겸직허가신청서

인적사항	소속		00교	직위(급)	교장
	성명	한글	홍길동	생년월일	1961.5.5
		한자	洪吉洞		
겸직사항	겸직기관명		00재단(협회)		
	겸직기관 소재지		수원시 장안구		
	겸직 직위(직급)		이사		
	겸직기간		2019.4.1.~2020.2.29		
	겸직사유 및 업무내용		00위원회 임원으로 XX심의		
	겸직시 받는 보수(사례금)		없음		
	청탁금지법 제5조에서 10조 준수 여부		준수		
	직무(공무)에 미치는 영향		없음		
	겸직형태		비상근(분기 1~2회, 회당 2시간)		

< 첨부 > 겸직기관의 겸직요청 공문

위와 같이 겸직하고자 국가공무원복무규정 제26조의 규정에 따라 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : 홍 길 동 (인)

경기도○○교육지원청교육장(경기도교육청교육감) 귀하

서식 Ⅳ-12 겸직허가신청서-외부강의로 인한 겸직

겸직허가 신청서

(외부강의 신청용)

인적사항	소속	00교		직위(급)	교사
	성명	한글	고길동	생년월일	1980.8.8
		한자	高吉洞		
강의일시 및시간	매주 토요일(14:00~16:00)				
강의장소 (소재지)	00시 00구 000기관				
강의과목 또는 주제	00학				
강의기간 (겸 직 기 간)	2019.7.20.~2019.8.17		강의회수 및 시간	• 주 횟수 : 1회 • 주 강의시간: 2시간	
강의요청 기관	00기관		겸직 시 그 직위	강사	
강의시(겸직시) 받는보수(사례금)	• 1회 강의시 : 15만 원 • 월 보수 : 원				
강의내용의 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 - 00을 대상으로 한 00교육 · 강의내용과 성격 - 000을 대상으로 000에 대한 기초교육 · 강의내용의 직무관련성 : 교수학습방법에 긍정적 영향				
청탁금지법 제5조에서 제10조 준수 여부	준수				
직무(공무)전념에 미칠 영향정도	방학 중 토요일을 이용해 직무전념에 미칠 영향도는 낮음				

< 첨부 > 겸직(강의)기관의 강의 요청서

년 월 일

신청자 : (인)

○○학교장 귀하

서식 Ⅳ-13 **겸직허가서-별도로 허가서를 필요로 하는 기관에 겸직하는 경우**

겸 직 허 가 서

문서번호 : 경기도OO교육지원청 □□과-12345(20**. **. **.)
수　　신 : OO학교장
제　　목 : 교육공무원 겸직 허가

국가공무원법 제64조 및 국가공무원복무규정 제26조의 규정에 의거 OO학교 교장 □□□의 겸직을 다음과 같이 허가합니다.

소 속	직위	성 명	생년월일	겸직사항				비고
				겸직기관	겸직기간	겸직직급	겸직업무	
○○교	*교장*	*□□□*	*64.6.4*	*한국방송공사(EBS)*	*2019.03.01.~ 2019.08.31.*	*강사*	*OO과목 강의 (매주 토요일 13:00~19:00)*	

20　.　.　.

경기도○○교육지원청교육장(직인)

서식 Ⅳ-14 **겸직허가대장**

겸 직 허 가 대 장

연번	소속 (부서)	직위 (직급)	성명	생년월일	겸직사항						겸직 요청일	겸직 허가일	비고
					겸직 기관명 (소재지)	겸직 직급	겸직 기간	겸직 업무	겸직 형태	대가 (수익)			

※ 외부강의의 경우 겸직업무에 강의 주제와 강의가 이루어지는 시간 병기

서식 Ⅳ-15 겸직허가신청서-인터넷 개인 미디어 활동 겸직허가 신청서(예시)

인터넷 개인 미디어 활동 겸직허가 신청서(예시)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">인적사항</td><td>기관명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>성 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">담당 직무</td><td colspan="5">○
○</td></tr>
<tr><td rowspan="9">겸직신청내용</td><td>겸직 허가기간</td><td colspan="5">(예시 : 연도 중 겸직 신청) 2021. 신청일 ~ 2021. 12. 31.
(예시 : 1년 기준) 2021. 4. 1. ~ 2022. 3. 31.</td></tr>
<tr><td>채널명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>채널 URL</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>활동 구분
(중복체크 가능)</td><td colspan="5">□ 수업 외 직무활동 □ 개인 취미 등 사적 목적 활동
□ 기타 (_____)</td></tr>
<tr><td>활동 목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주요 활동 내용</td><td colspan="5">○
○
○</td></tr>
<tr><td>초상권 활용 동의 필요 여부</td><td>□ 필요함
□ 필요하지 않음</td><td>구독자 수
(신청일 기준)</td><td colspan="2">(단위 : 명)</td></tr>
<tr><td>게시물 수
(신청일 기준)</td><td>(단위 : 개)</td><td>월평균 광고수익
(신청일 기준)</td><td colspan="2">(단위 : 만원)</td></tr>
<tr><td colspan="2">참고 사항</td><td colspan="5">「초상권 활용 동의 필요 여부」는 유아·학생, 교원, 학부모(보호자) 등이 영상·사진에 등장하는지 여부로 판단 (등장하는 경우 동의 필요)</td></tr>
</table>

<필수 첨부> 1. 인터넷 개인 미디어 활동 겸직심사 체크리스트

2. 촬영 및 초상권 활용 동의서(초상권 활용 동의가 필요한 경우)

년 월 일

신청자 : (인)

○○학교장 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

서식 Ⅳ-16 인터넷 개인 미디어 활동 관련 촬영 및 초상권 활용 동의서 (예시)

촬영 및 초상권 활용 동의서 (예시)

○ 영상·사진 촬영 목적 :

○ 영상·사진 탑재 인터넷 플랫폼 :

○ 영상·사진 제작자(소속/직급/성명) :

○ 촬영 일시 :

○ 촬영 장소 :

○ 촬영 내용(구체적으로 기재)

-

○ 촬영물 사용 기한: OO년 O월 O일부터 ~ OO년 O월 O일까지

○ 동의 여부(✓)

- 해당 영상·사진을 위 플랫폼에서 제작자가 촬영 및 활용하는 것에 동의합니다.

동의함	동의하지 않음

(단, 동의서를 제출하지 않은 경우 해당자는 반드시 모자이크 처리)

20○○. ○○. ○○.

학생(보호자, 교사) ○ ○ ○ (인)
법정대리인(보호자) ○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ ○ ○ 귀하 (소속기관장)

※ 만 14세 미만의 유아·학생인 경우엔 법정대리인(보호자)의 동의가 필요

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

서식 Ⅳ-17 **공무원 겸직심사 주요 체크리스트**

공무원 겸직 심사 주요 체크리스트

1. 겸직허가 대상 여부 검토

○ **겸직을 신청한 사항이 허가 대상*인지?** * 공무가 아닌 계속성 있는 영리·비영리업무		
- 겸직허가를 신청한 업무가 해당 공무원이 담당하고 있는 공무 범위 밖의 사항인지?	**예**	아니오
- 겸직허가를 신청한 업무가 계속성이 있는지?	**예**	아니오
- 단순 취미 활동, 학업 등 업무로 볼 수 없는 영역인지?	예	**아니오**

2. 관련 법령 위반여부 검토

○ **겸직신청 업무 관련 법령에서 공무원의 겸직을 제한하고 있는지?**		
- 겸직허가를 신청한 업무를 규율하는 다른 법령에서 공무원 겸직을 제한하고 있는지? ※ (예) 「변호사법」 제38조에 따라 변호사는 보수를 받는 공무원을 겸할 수 없으며, 「방문판매 등에 관한 법률」 제15조에 따라 공무원은 다단계판매원으로 등록 불가	예	**아니오**

3. 겸직허가 요건 검토

○ **직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는지?**		
- 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간이 주 52시간, 1일 12시간을 초과하는지?	예	**아니오**
- 자정 이후에도 근무하는 심야업종인지?	예	**아니오**
- 겸직수익이 높은 수준인지? * 높은 겸직수익은 겸직업무에 대한 과도한 노력·시간 투입의 결과일 가능성이 높기에, 직무 능률 저하의 소지가 없는지 철저한 점검 필요	예	**아니오**
- 기타 직무능률 저하의 소지가 있는지?	예	**아니오**
○ **공무에 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는지?**		
- 공무와 이해충돌 가능성이 있는 겸직 업무에 종사하려고 하는지? * 이해충돌 가능성 유무는 해당 공무원의 직무가 겸직 업무에 직·간접적으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부(예 : 보조금 등 재정보조 제공, 인·허가 등에 관계, 법령에 근거한 지도·감독, 국토계획·주택정책 등의 수립에 관여 등)로 판단	예	**아니오**
- 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보*를 이용하는지? * 재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것	예	**아니오**
○ **국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는지?**		
- 겸직하고자 하는 업무가 국가 및 공공의 이익에 반하거나 충돌될 우려가 있는지?	예	**아니오**
○ **정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는지?**		
- 겸직하고자 하는 업무가 사회 통념상 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는지? ※ (예) 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나 장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 부당하게 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우 등	예	**아니오**

서식 Ⅳ-18 인터넷 개인 미디어 활동 겸직심사 체크리스트

인터넷 개인 미디어 활동 겸직심사 체크리스트

1. 겸직허가 대상 여부 검토

○ 「교원의 인터넷 개인 미디어 활동 지침」에서 정하고 있는 겸직 신청 대상에 해당하는지?		
	예	아니오
– (인터넷 개인방송이고 수익창출 요건이 있는 경우*) 인터넷 플랫폼에서 정하는 수익창출 요건을 충족하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우 * (예) 유튜브 : 구독자 1000명이고, 연간 누적재생시간 4000시간 이상		
– (인터넷 개인방송이고 수익창출 요건이 없는 경우*) 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우 * (예) 아프리카 TV의 경우 별도의 수익창출 요건 없이 바로 수익 발생 가능	**예**	아니오
– (인터넷 개인방송이 아닌 경우*) 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우 * (예) 네이버 블로그, 다음 브런치 등	**예**	아니오

2. 「교원의 인터넷 개인 미디어 활동 지침」의 준수사항 검토

○ 직무상 알게 된 비밀을 누설하는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
	예	**아니오**
– 공무원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수해야 할 의무 존재(「국가공무원법」 제60조) – 직무를 수행하는 과정에서 직·간접적으로 관련되어 알게 된 비밀적인 업무 내용을 콘텐츠로 제작·공유하는 것은 금지됨 ※ 브이로그 등을 통해 비공개 직무정보가 공개되지 않도록 유의		
○ 공무원으로서 품위를 훼손하는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
	예	**아니오**
– 공무원은 직무 내외 불문 그 품위가 손상되는 행위 금지(「국가공무원법」 제63조) – 타인의 명예나 권리를 침해, 비속어 사용, 허위사실 유포, 폭력적·선정적 콘텐츠 제작·공유 등 품위유지 의무에 위반되는 활동은 금지됨		
○ 공무원의 정치적 중립성 원칙에 위반되는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
	예	**아니오**
– 정당 가입, 선거운동 등 공무원의 정치 운동은 금지됨 (「국가공무원법」 제65조) – 특정 정당 지지·반대, 공직선거에서 특정 후보자 지지·반대 등 정치적 내용의 콘텐츠를 제작·공유하는 것은 금지됨		

○ 타인의 초상권을 침해하는 콘텐츠가 있는지?		
- 동의 없이 타인이 등장하는 콘텐츠를 제작·공유함으로써 타인의 초상권을 침해하는 행위는 금지됨	예	**아니오**
○ 유아·학생 평가의 공정성에 부정적인 영향을 초래할 수 있는 콘텐츠가 있는지?		
- 수업에서 다루지 않고 해당 콘텐츠에만 포함된 내용이 유아·학생 평가에 반영되는 등 평가의 공정성을 해쳐서는 안 됨	예	**아니오**

3. 겸직허가 요건 검토

○ 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는지?		
- 근무시간과 콘텐츠의 제작, 채널 운영·관리 등 개인 미디어 활동에 소요되는 시간을 합한 시간이 주 52시간, 1일 12시간을 초과하는지?	예	**아니오**
- 자정 이후에도 콘텐츠 제작 등 개인 미디어 활동을 하는지?	예	**아니오**
- 개인 미디어를 통해 얻는 수익이 높은* 수준인지? * 높은 겸직수익은 겸직업무에 대한 과도한 노력·시간 투입의 결과일 가능성이 높기에, 직무 능률 저하의 소지가 없는지 철저한 점검 필요	예	**아니오**
- 기타 직무능률 저하의 소지가 있는지?	예	**아니오**
○ 공무에 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는지?		
- 인터넷 개인 미디어 활동으로 공무와 이해충돌 가능성*이 있는지? * 이해충돌 가능성 유무는 해당 공무원의 직무가 겸직 업무에 직·간접적으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부(예 : 보조금 등 재정보조 제공, 인·허가 등에 관계, 법령에 근거한 지도·감독 등)로 판단	예	**아니오**
- 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보*를 이용하는지? * 재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것	예	**아니오**
○ 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는지?		
- 인터넷 개인 미디어 활동이 국가 및 공공의 이익에 반하거나 충돌될 우려가 있는지?	예	**아니오**
○ 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는지?		
- 개인 미디어 콘텐츠가 사회 통념상 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는지? ※ (예) 가짜뉴스 생성·전파, 욕설 사용 등	예	**아니오**

3 휴가

가. 근거

1) 국가공무원복무규정 제3장 휴가(대통령령 제32172호, 2022.1.13.)
2) 국가공무원복무 규칙(총리령 제1854호, 2023.1.20.)
3) 교원휴가에 관한 예규(교육부 예규 제431호, 2023.1.20.)
4) 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규 제151호, 2023.1.31.)

○ 휴가제도의 운영
- 교원의 휴가에 관한 특례 (국가공무원복무규정 제24조의2)
「교육공무원법」제2조제1항제1호에 따른 교원의 휴가에 관하여는 교육부장관이 학사 일정 등을 고려하여 따로 정할 수 있음(2013.3.23.)

○ 교원의 휴가에 관한 특례 적용 대상(교원휴가에 관한 예규 제2조, 2023.1.20.)
① 이 예규는 고등학교 이하 각급 국 · 공립학교에 근무하는 교원 및「교육공무원법」제22조의2에 따라 시 · 도 교육행정기관에 배치되는 교사(이하 "순회교사"라 한다)에게 적용한다.
② 제1항에도 불구하고 순회교사에 대하여는 제8조(특별휴가)에 한하여 이 예규를 적용한다.

○ 공무외의 국외여행
- 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문목적, 취미 활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우에는 휴가기간의 범위 안에서 자율적으로 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있음
- 교원(교육공무원법 제2조 제1항 제1호)은 초·중등교육법시행령 제47조 제1항에 의한 하기·동기 및 학기말의 휴업일에 공무외의 국외여행을 할 경우에도 국가공무원복무규정에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만, 교육공무원법 제41조에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임.

※ 교육공무원법 제41조 (연수기관 및 근무장소 외에서의 연수) 교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속 기관의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있다.(2011.9.30.)

나. 적용대상

1) 고등학교 이하 공립 각급학교 교원
2) 교육행정기관에 배치되는 교사(이하 "순회교사")는 제8조(특별휴가)에 한하여 적용(2023.1.20.)

다. 휴가제도의 운영

1) 휴가의 실시원칙
가) 교원의 휴가는 연가 · 병가 · 공가 · 특별휴가로 구분함
나) 학교의 장은 휴가를 승인함에 있어 소속 교원이 원하는 시기에 법정휴가일수를 사용할 수 있도록 보장하되, 연가는 수업 및 교육활동 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 수업일을 제외하여 실시하도록 하며, 휴가로 인한 수업결손 등이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 함

2) 휴가 등의 승인권자 및 절차

가) 휴가를 원하는 교원은 승인권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청을 하여 사유 발생 전까지 승인를 받아야 함

- 다만, 병가 · 특별휴가 등 불가피한 사유로 사전승인을 얻을 수 없을 경우, 늦어도 당일 정오까지 필요한 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음

※ 근무상황부는 교육정보시스템(나이스)에 의하여 개인별로 관리하되, 교육정보시스템(나이스)에 의한 근무상황부를 운용하지 아니하는 경우 별도로 근무상황부를 비치 · 관리할 수 있음

나) 교원이 정해진 시간까지 출근할 수 없을 때에는 소속기관에 미리 신고하여야 하고, 그 후 출근한 때에는 지각으로, 신고 없이 출근하지 않는 때에는 결근으로 처리함

※ 출근이라 함은 정해진 근무시간까지 근무장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것을 말함

다) 학교장의 휴가는 직근 상급기관의 장(교육장)의 허가를 받아 실시함

- 나이스 공람 등으로 휴가를 신청할 수 있으며, 직근 상급기관의 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함(경기도교육청 학교장 복무관리 지침)

3) 휴가일수의 계산

가) 연가 · 병가 · 공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산함

- 반일연가는 13:00시를 기준으로 하여 오전 · 오후로 구분함(탄력근무시간제를 적용하는 경우 근무시간 4시간을 기준으로 학교의 장이 달리 정할 수 있음)

나) 휴가기간 중의 공휴일과 토요일은 그 휴가일수에 산입하지 않으나, 연가를 제외한 각 휴가별(병가, 유산·사산휴가 등) 휴가기간의 사용일수(토·공휴일 포함)의 합산이 30일이 넘으면 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입함(2022.1.4.)

다) 퇴직 후 당해 연도에 재임용된 공무원의 휴가일수 산정시는 퇴직 전 근무기관에서 사용한 휴가일수를 공제하여야 함

- 필요한 경우 퇴직 전 근무기관에 휴가사용 내역을 확인 후 조치

라) 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리함

4) 휴가실시 등에 있어 유의할 점

가) 휴가 중에는 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 함

나) 교원이 휴가를 실시함에 있어서는 수업 및 담당사무 등을 학교장이 정한 자에게 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 함

다) 근무상황부 또는 근무상황카드를 관리하는 부서의 장은 근무상황을 수시로 확인하여 다음과 같은 사례가 발생하지 않도록 하여야 함

⑴ 연가사유를 고의적으로 병가처리

⑵ 연가사실 미 기록

⑶ 지각 · 조퇴 · 외출의 묵인

⑷ 진단서 제출없이 연간 6일을 초과하는 병가일수의 연가 미 공제 사례 등

라) 지각 · 조퇴 · 외출의 정의는 다음과 같음

⑴ 지각 : **근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것**

⑵ 조퇴 : 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것

⑶ 외출 : 근무시간 중 개인용무를 위하여 학교 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것

마) 학교의 장은 소속 교원이 전보 · 파견 · 전직 · 전출되는 경우 전년도 및 당해 연도의 휴가기록을 포함한 복무관리상황(근무상황부 또는 근무상황카드사본 원본 대조 확인)을 신임학교 또는 기관으로 즉시 통보하여야 함(교육정보시스템을 이용하여 전자적으로 대체 가능함)

라. 휴가종류별 실시방법

1) 연가

가) 연가일수

⑴ 재직기간별 연가일수

재직기간	연가 일수	재직기간	연가 일수
1개월 이상 1년 미만	11일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 2년 미만	12일	5년 이상 6년 미만	20일
2년 이상 3년 미만	14일	6년 이상	21일
3년 이상 4년 미만	15일	-	-

⑵ 당해 연도에 결근 · 휴직 · 정직 · 강등 및 직위해제 사실이 없는 교원으로서 「병가실시 일수가 1일 미만인 교원(단, 국가공무원 복무규정 제18조제2항의 공무상 병가만을 사용한 경우 연가 가산 대상에 해당, 2023.1.1.)」과 「연가실시일수가 3일 미만인 교원」에 대하여는 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일(합계 2일)을 가산하며, 가산 사실을 개인별 근무상황부 또는 근무상황카드의 첫째 란에 기재하고 승인권자의 확인을 받아야 함

※ 근무상황부 연가가산 기재 예시

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 시간					
연가가산			2일	가산 사유 기재				

⑶ 연가는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산하며, 미사용 연가는 다음해로 이월하여 허가할 수 없음

⑷ 연가가산은 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 경우에는 해당되지 않음.(1월1일자 신규임용자는 해당, 1월2일 이후 임용자는 제외)

나) 재직기간

⑴ 재직기간은 공무원연금법 제25조 제1항 내지 제3항에서 규정한 재직기간(연금합산신청 또는 기여금 불입 여부에 관계없음)의 연월일수를 적용하며, 휴직 · 정직 · 직위해제기간 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 재직기간에 산입하지 아니함. 다만, 육아휴직(복무규정 제15조제2항 제1호에서 정한 기간) 및 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 재직기간에 산입함

⑵ 재직기간 계산은 연가 사용 직전 일을 기준으로 계산함

다) 연가의 승인(2022.3.1.)

⑴ 교원의 연가는 수업 및 교육활동 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 수업일을 제외하여 실시함

⑵ 학교의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단할 경우 수업일 중 소속 교원의 연가를 승인함

■ 교원휴가에 관한 예규 제5조제1항

1. 본인 및 배우자 직계존속의 생일
2. 배우자, 본인 및 배우자 직계존속의 기일
3. 배우자, 본인 및 배우자 직계존비속 또는 형제·자매의 질병, 부상 등으로 일시적인 간호 또는 위로가 필요하다고 인정되는 경우
4. 병가를 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있는 경우
5. 한국방송통신대학교 출석 수업 및 일반대학원 시험에 참석하는 경우
6. 본인 및 배우자 부모의 형제·자매 장례식
7. 본인 및 배우자 형제·자매의 배우자 장례식
8. 본인 자녀의 입영일
9. 기타 상당한 이유가 있다고 소속 학교의 장이 인정하는 경우

⑶ 연가는 반일단위로도 승인할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 봄

- 반일연가는 근무상황부의 종별란에 반일연가로 기재

⑷ 연가(반일연가 포함)를 신청할 때에는 교육정보시스템(나이스)에 사유를 기재하지 않고, 수업일 중 연가(반일연가 포함)를 신청할 때에는 교육정보시스템(나이스)에 교원휴가에 관한 예규 제5조 제1항 제1호부터 제9호까지 중 연가 사유에 해당하는 호를 입력하여 학교장의 승인을 받아야 한다.(제9호 사유의 경우, 학교장이 '기타 상당한' 이유가 있는지를 판단할 수 있도록 사유 및 비고란에 제9호에 해당하는 사유를 기재)

⑸ 지각·조퇴·외출을 신청할 때에는 사유를 기재한 후 승인권자로부터 승인을 받아야 함

라) 다음 재직기간 연가 사용

⑴ 학교의 연가 승인권자는 교원에게 연가 일수가 없는 경우 또는 당해 재직기간의 잔여 연가 일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 아래 표에 따라 그 다음 재직기간의 연가를 미리 사용하게 할 수 있음. 단, 다음 재직기간의 연가를 미리 사용하는 것은 해당 교원이 실제로 다음 재직기간의 전 기간을 근무하는 것을 전제로 하며, 연도 중 휴직 · 퇴직예정자는 연가 미리사용 가능 대상에서 제외

※ 연가 미리사용은 ①별도의 사전 내부결재를 받고 ②나이스로 신청하여 승인받아야 함
(사전 내부결재 없이 사용한 연가는 사실상 직무에 종사한 기간에 따른 연가 공제로 인하여 초과 사용된 연가는 결근 처리. 다음 재직기간 연가 미리사용 처리 불가함)

재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가 일수
6월 미만	3일
6월 이상 1년 미만	4일
1년 이상 2년 미만	6일
2년 이상 3년 미만	7일
3년 이상 4년 미만	8일
4년 이상	10일

⑵ 연가의 승인권자는 소속 교원이 다음 재직기간의 연가신청이 있는 경우 학교수업 및 교육활동에 특별한 지장이 없는 경우 다음 사항을 확인하여 승인할 수 있음

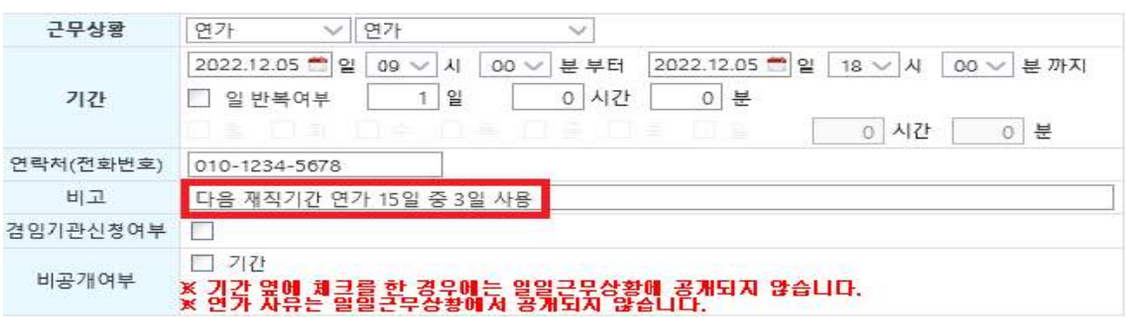
㈎ 미리 사용한 연가 일수는 다음 재직기간의 연가 일수에서 뺌

㈏ 다음 재직기간의 연가 일수를 미리 사용한 이후에 당해연도에 휴직·퇴직하는 경우 등에는 사용한 연가일수(복무규정 제16조의제6항에 따라 미리 사용한 연가일수 포함)를 보유한 연가 일수에서 차감하되, 이를 초과하여 연가를 사용한 경우는 결근으로 처리함

- 결근일수는 '잔여연가일수'(복무규정 제17조제2항에 따라 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 공제하고 부여하는 연가일수를 말함)를 차감한 최종연가일수를 기준으로 함
- 당해연도에 휴직하는 경우 해당 일수는 해당연도의 마지막 근무月에 발생한 결근으로 간주하여 '공무원 보수규정' 제27조 및 제46조, 공무원수당 등에 관한 규정 제19조에 따라 정산하며, 퇴직하는 경우는 퇴직일로부터 역산하여 결근으로 처리함

【사례】 교육공무원 A의 '19.1.1.에 부여받은 연가는 12일이고, '19.8.1.부터 '20.7.30.까지 육아휴직을 하였음. 따라서 '19년에는 7일의 연가만 사용했어야 했지만, '19.7.16.부터 12일의 연가를 전부 사용함. 따라서 5일의 결근이 발생하여, '19.7월의 근무일 중 5일을 결근 처리하여야 함

※ 다음 재직기간 연가 복무 상신 시 다음 재직기간 연가 사용임을 「비고」란에 명시



마) 연가일수의 공제

⑴ 결근일수 · 정직일수 · 직위해제 일수 및 강등처분으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 일수가 있는 연도에는 이를 당해 연도의 잔여연가 일수에서 공제함

⑵ 휴직(국가공무원법 제71조제①항제5호에 의한 법정의무수행 휴직이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외), 연도 중 임용된 경우 임용되기 이전 기간 등 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우에는 해당 기간을 제외하고 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 부여함. 이경우 해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함

$$\frac{\text{해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도연가일수}$$

※ 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간

- 퇴직자의 경우 미 근무기간

* 다만, 사실상 근무기간의 연속성이 유지되면서 일반직⇄특정직, 국가직⇄지방직 공무원으로 임용 등 다른 직종의 공무원으로 임용되기 위해 퇴직하는 경우는 제외

예) 6.30에 일반직 공무원에서 퇴직하고 동일한 날(6.30)에 외무직 공무원으로 임용되는 경우

- 연도중 임용자의 경우 미 근무기간
- 교육파견(1개월 이상) 기간
- 연간통산 병가(공무상병가 제외)
- 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 기간(2023.01.01.)
- 연도 중 군입대한 경우 입대 후의 미근무기간과 복직 시 군에서 근무했던 기간
- 1개월 이상 연속한 국외교육훈련파견 등의 경우 그 파견기간
- 대기발령 등으로 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간
- 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 따른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 기간(소속 기관장으로부터 특정한 업무를 부여받은 사람은 제외)

⑶ 반일연가 1회는 4시간으로 계산하므로, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산하여 공제함. 따라서, 반일연가 5회인 경우는 연가 2일과 반일연가 1회가 됨

⑷ 지각 · 조퇴 · 외출 및 반일연가는 종별 구분 없이 각각의 시간을 모두 합산하여 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 공제

㈎ 반일연가 1회는 13시를 기준으로 오전·오후로 구분하여 각각 4시간으로 계산함

㈏ 누계시간을 연가일 단위 계산방법 예시(2020.10.20.)

> ◦ 1년간 외출 15시간, 조퇴 9시간, 지각 1시간, 반일연가 1회가 있는 교원의 경우
> - (15시간+9시간+1시간+4시간)÷8시간= 3일 5시간

⑸ (1)~(4)의 절차에 따라 공제되고 남은 연가일수를 초과하여 사용한 경우는 결근으로 처리함

- 결근일수는 '잔여연가일수'(복무규정 제17조제2항에 따라 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 공제하고 부여하는 연가일수를 말함)를 차감한 최종연가일수를 기준으로 함
- 당해연도에 휴직하는 경우 해당 일수는 해당연도의 마지막 근무月에 발생한 결근으로 간주하여 '공무원 보수규정' 제27조 및 제46조, 공무원수당 등에 관한 규정 제19조에 따라 정산하며, 퇴직하는 경우는 퇴직일로부터 역산하여 결근으로 처리함
- (1)~(4)의 절차에 따라 공제한 결과 초과 사용한 연가가 8시간 미만인 경우에는 다음 해(해당 교원이 휴직하는 경우에는 복직 한 해)에 부여되는 연가일수에서 차감

※ 12월 말에 복직하는 등의 이유로 복직한 해에 부여된 연가일수가 없는 경우에는 다음 해에 부여받은 연가일수에서 차감

마) 연가보상비 및 연가저축 관련

⑴ 교원휴가에 관한 예규 제10조, 제11조에 따라 학교에 근무하는 교원은 연가저축, 연가보상비 적용에서 제외됨

【사례 1】 '19.3.1에 신규로 발령받은 교육공무원의 연가일수는

➡ 공무원연금법 25조1항에서3항에 해당하는 경력이 없는 자가 '19.3.1에 교육공무원으로 신규 임용된 경우, '19연도의 종사기간은 3월에서 12월까지 10개월이므로 1개월을 근무한 '19.4.1부터 연가가 생성되며 9일의 연가를 부여함

$$\frac{\text{해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도연가일수}$$

$$\Rightarrow \frac{10(\text{월})}{12(\text{월})} \times 11(\text{일}) = 9.16(\text{일}) \rightarrow \text{반올림} \rightarrow 9(\text{일})$$

➡ 단, '19.12월 말 이전에 병가, 휴직 등 사실상 직무에 종사하지 못하게 되는 기간이 있는 경우 가용연가일수는 조정되며 초과사용한 경우 결근처리

【사례 2】 2월말, 8월말 퇴직예정자의 연가일수는

➡ 연도중 퇴직예정자의 경우 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간은 제외하여 산식에 따라 연가일수를 산출하며, 1.1부터 퇴직시까지 직무에 종사하는 기간만 반영하여 아래와 같이 부여함.

$$\frac{\text{해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도연가일수}$$

▣ 2월말 퇴직예정자의 연가일수

$$\Rightarrow \frac{2(\text{월})}{12(\text{월})} \times 21(\text{일}) = 3.5(\text{일}) \rightarrow \text{반올림} \rightarrow 4(\text{일})$$

▣ 8월말 퇴직예정자의 연가일수

$$\Rightarrow \frac{8(\text{월})}{12(\text{월})} \times 21(\text{일}) = 14(\text{일})$$

【사례 3】 재직기간이 4년인 교육공무원이 전년도에 병가를 사용하지 않아 연가 가산이 1일 있는데, 9.1.자로 휴직하면 연가일수는

➡ 휴직자의 연가일수는 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간은 제외하여 산식에 따라 연가일수를 산출하며, 해당연도연가일수는 재직기간별연가일수와 가산연가일수를 합한 일수임

$$\frac{\text{해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도연가일수}$$

$$\Rightarrow \frac{8(\text{월})}{12(\text{월})} \times (17+1)(\text{일}) = 12(\text{일})$$

【사례 4】 재직기간 2년으로 14일의 연가일수를 보유한 교육공무원이 연가, 반일연가, 지각, 조퇴, 외출을 합산하여 3일 6시간일 때, 11일의 연가를 사용할 수 있는지

➡ 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가)는 휴가일수 내에서 사용하는 것이므로, 14일의 연가일수 중 3일 6시간을 사용하였다면, 사용할 수 있는 당해 연도 잔여 연가는 10일 2시간 임

➡ 11일의 연가를 사용하면, 사용할 수 있는 연가일수 14일보다 6시간을 초과로 사용하였으므로 다음 해 부여하는 연가에서 초과 사용한 6시간 공제

【사례 5】 '20년 10월에 휴직하여 연초 부여받은 연가 21일 중에 18일만 사용해야 하나 이를 초과하여 19일 5시간의 연가를 사용한 경우

➡ 초과 사용한 연가 1일분에 대해서만 결근 처리(급여 공제), 초과 사용한 5시간은 향후 복직하는 해에 부여되는 연가일수에서 공제

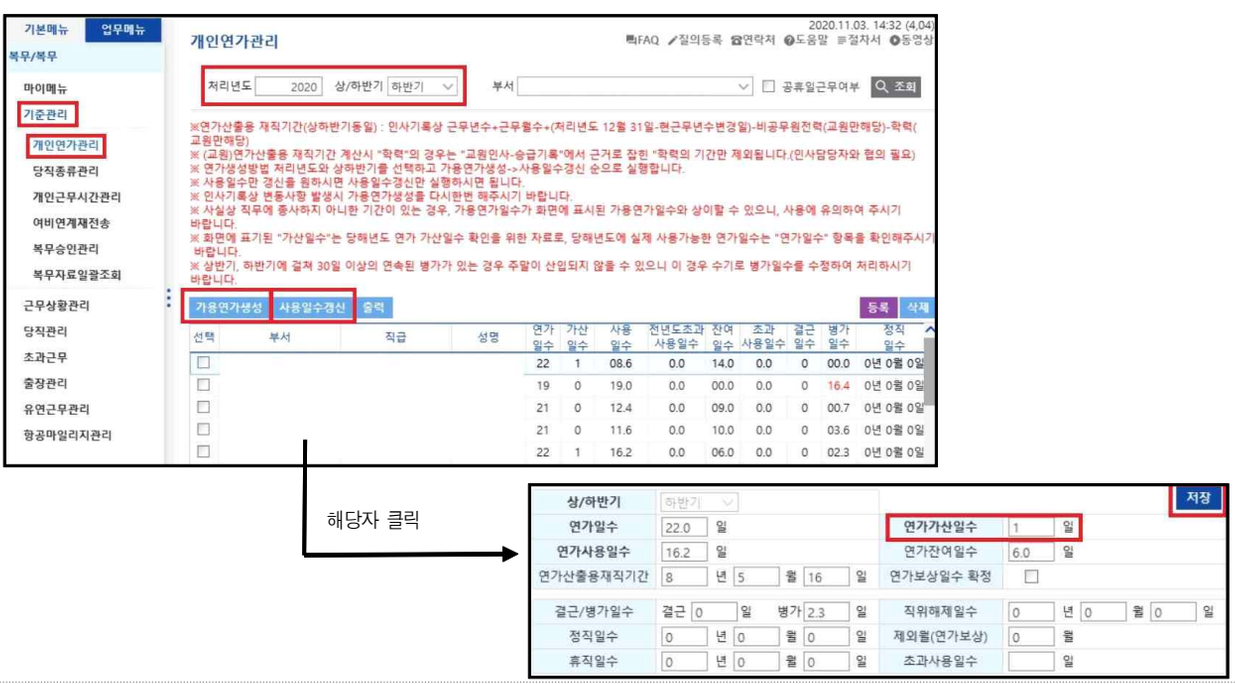
【 나이스 연가일수 생성 및 연가 사용현황 확인 방법 】

가. 학교의 복무담당자는 [복무-기준관리-개인연가관리] 메뉴에서 각 처리년도별 상반기/하반기에 대해 각각 {가용연가생성}과 {사용일수갱신}을 클릭하여 소속직원의 개인별연가를 생성하고, 사용일수가 법정연가일수를 초과하지 않는지 확인

- {가용연가생성}을 클릭하면 해당 학교의 연가가 일괄생성됨
- 일괄생성된 대상자외에 별도로 개별연가를 등록하려면 {등록} 버튼을 클릭함
- 가산 등으로 가용연가일수를 변경해야 하는 해당하는 자가 있는 경우 해당자만 더블클릭하여 개별적으로 가용연가일수 조정

나. 개인별 연가 사용현황을 확인하여 연가 신청 시 연가일수가 초과되지 않도록 유의

❑ 복무담당자 처리화면(메뉴경로 : [복무-기준관리-개인연가관리])



❑ 개인별 연가 사용현황 확인(메뉴경로 : [나의메뉴-복무-개인근무상황신청])

2) 병가

가) 병가의 종류별 내용

⑴ 일반병가는 다음의 경우 연간 60일의 범위 안에서 승인함

㈎ 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

예1) 위암으로 인한 수술이나 입원으로 직무를 수행할 수 없을 때

예2) 장애인 교원이 재활치료를 하지 않으면 직무를 수행할 수 없을 때

㈏ 감염병에 걸려 그 교원의 출근이 다른 교원이나 학생 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

⑵ 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일의 범위 안에서 승인함. 다만, **병가사유가 동일한 경우**에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 승인함

- '동일한 사유'라 함은 동일한 사고/사안을 말하며, 최초의 질병 · 부상으로 인해 추가 질병이 발생한 경우 동일사안으로 처리하여 연도 구분 없이 180일의 범위 안에서 공무상 병가 사용 가능

나) 병가일수의 계산

⑴ 병가일수는 1월1일부터 12월31일까지 1년 단위로 계산함

⑵ 질병이나 부상으로 인한 지각 · 조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산함(2021.6.30.)

⑶ 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니함

다) 병가의 운영방법

⑴ 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과(병지참, 병조퇴 등 시간단위 포함)하게 되는 경우에는 의료법 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함

■ 교원휴가 관련 질의·답변 사례집(2022.7월, 교육부)

☞ 동일한 병가의 경우 승인권자의 판단 하에 최초의 진단서로 갈음하여 병가를 사용할 수 있음.
단, 동일한 사유 여부는 학교장(승인권자)이 진단서 등의 내용을 감안하여 결정하며, 연가 사유의 고의적 병가처리가 발생하지 않도록 하여야 함.

☞ 진단서를 제출하지 못하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제

☞ 갑작스러운 병가 사유 발생으로 병가 사용 당일 진단서를 첨부하지 못하는 경우에는 우선 연가로 처리하고, 진단서 발급 후 병가로 소급처리 가능

⑵ 일반병가와 공무상 병가의 사용 가능 일수는 각각 별도로 운영함

㈎ 공무상 병가기간 만료 후에도 직무수행이 어렵거나 계속 요양을 요할 경우에는 일반 병가를 승인할 수 있음

㈏ 공무상병가, 일반병가, 연가, 국가공무원법 제71조제1항제1호에 따른 질병휴직은 사용 요건을 충족한다면 부서장의 승인(질병휴직의 경우 임용권자의 명령)을 거쳐 사용할 수 있음

- 단, 질병휴직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유의 소멸 시 복직 할 수 있으므로, 질병휴직 기간 만료 시 동일한 사유로 연속하여 일반병가를 승인할 수 없음

※ 휴직기간(2년) 만료 후 복직하여 정상근무 중 동일질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 일반병가를 승인할 수 있음

⑶ 병가의 기간은 기관장(승인권자)이 해당 공무원의 직무수행 가능여부와 진단서의 내용을 감안하여 결정함

※ **기관장(승인권자)은 소속 공무원의 병가사용이 질병의 치료와 감염위험의 차단이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 하며,** 기관장은 병가 기간과 관계없이 **직무수행 가능여부 판단을 위해** 필요시 추가 진단서 제출을 요구할 수 있음

라) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

⑴ 공무상 병가의 실시에 있어서 공무상 질병 · 부상사실 여부는 「공무원 재해보상법」의 규정에 의한 공무상 요양승인 결정에 따름

- 단, 공무상 병가기간은 기관장이 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능여부 등을 감안하여 결정함.
- 가해자에 의한 손해배상 등의 사유로 공무상 요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상 요양 승인을 받아야 함

⑵ 아래의 경우에는 승인권자가 공무상 질병 · 부상여부를 판단하여 공무상 병가를 승인할 수 있음

- 6일 이내의 단순안정만을 요하는 경미한 질병 · 부상의 경우

※ 기간제교원은 근로복지공단의 승인사항에 따라 실시(계약제교원 운영 지침 참고)

⑶ 공무상요양승인 기간 중이라도 공무상 병가일수 180일이 만료된 후에는 동일한 사유로 재차 공무상 병가를 승인할 수 없음

⑷ 인사혁신처에 공무상요양승인을 신청하여 심의중에 있으면 그 결정서를 통보받을 때까지는 일반병가와 연가를 승인할 수 있으며, 이후 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 사용한 일반병가와 연가를 공무상 병가로 소급 처리할 수 있음. 이는 공무원에 대한 불이익을 최소화하기 위한 취지이므로, 본인이 원하는 경우 공무상병가로 소급 처리하지 않거나 일반병가 · 연가의 일부만 소급 처리할 수도 있음

⑸ 일반병가 및 연가를 사용한 후에도 공무상 요양승인이 결정되지 아니하여 질병휴직 중인 경우 휴직기간 중에 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 당초의 일반병가 · 연가 · 휴직처분을 취소하고 공무상 병가로 처리할 수 있음. 이 경우, 「공무원임용령」 제57조의7제6항*에 따라 당초의 일반병가·연가는 공무상 질병휴직으로 처리할 수 없음(2023.1.1.)

※ 「공무원임용령」 제57조의7제6항 : 법 제72조제1호 각 목 외의 부분 본문에 따른 질병휴직 중에 있는 공무원이나 그 휴직기간이 끝난 공무원이 공무상질병휴직 요건에 해당하게 된 경우에는 당초의 질병휴직을 취소하고 그 발령일로 소급하여 공무상질병휴직을 명하거나 당초의 질병휴직 명령을 공무상질병휴직 명령으로 변경할 수 있다.

※ 질병 또는 부상으로 인하여 출근하지 못하는 공무원에 대하여 병가, 연가, 휴직 등으로 처리하고자 하는 경우 업무담당 공무원은 해당 공무원의 의사(意思)를 확인한 후 근무상황을 처리(병가 · 연가는 본인의 신청에 따라 부여하여야 함. 다만, 갑작스런 발병이나, 본인이 의식불명 등으로 의사표시를 할 수 없는 경우와 같이 특별한 사정이 있는 경우에는 가족이 연락하여 휴가신청을 대행할 수 있음)

※ 승인받은 공무상 요양기간이 일반병가 · 연가 및 공무상 병가일수를 초과하여 결정된 경우에는 일반 병가 · 연가 및 공무상 병가기간이 경과한 날에 휴직 처리 (『휴직 중 공무상 요양승인이 결정된 자에 대한 인사처리 지침』, 총무처 인기 12107-351, '96. 6. 11.)

마) 병가의 사례

【사례 1】 아래 사례의 경우 병가일수 계산 방법(교원휴가 관련 질의·답변 사례집(2022.2월, 교육부))

① 병가를 3일(월,화,수) 사용
② 병가를 5일 사용(수,목,금,토,일,월,화)
③ 병가를 15일 사용(월,화,수,목,금,토,일,월,화,수,목,금,토,일,월,화,수,목,금)
④ 병가를 10일 사용(월,화,수,목,금,토,일,월,화,수,목,금)
⇒ 연간 병가일수: ① 3일 + ② 7일 + ③ 19일 + ④ 12일 = 41일

☞ 휴가기간이란 휴가시작일과 종료일을 말하므로 각각 다른 사유의 병가를 사용하는 경우에도 연간 각 병가기간의 총합이 주말을 포함해 30일 이상인 경우에는 일반병가 사용 기간에 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입하여 계산

【사례 2】 2개 년도에 걸쳐 30일을 초과하는 병가의 경우

☞ 연도별로 구분하여 각각 30일 이상인 경우에만 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함

【사례 3】 난임 진단서로 병가가 가능한지

☞ 승인권자는 소속 공무원의 병가 사용이 질병의 치료와 감염위험의 차단이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 함. 난임의 사유로 병가를 사용하기 위해서는 해당 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없는지에 대하여 승인권자의 판단이 필요하며, 승인권자는 병가를 신청한 공무원의 진술, 진단서, 기타 질병치료 관련 자료 등을 참고하여 병가요건에 해당되는지를 판단하여 승인여부를 결정해야함

【사례 4】 2021.7.5.(월)~2021.7.23.(금)까지 병가를 실시하고 하계휴업일『교육공무원법』제41조에 의한 연수 실시 이후 2021.8.16.(월)~2021.9.24.(금)까지 병가가 가능한지

☞ 교육공무원법 제41조는 교과지도 및 교재연구 등 연찬을 독려하고자 연수 장소의 제한을 완화해 연수기관 및 근무장소가 아닌 곳에서 다양한 연수를 받을 수 있도록 하는 연수 제도로 학생의 수업활동은 없지만 근무일인 휴업일(방학, 재량휴업일)에 실시하며, 학교의 장은 연수계획의 승인과정을 통해 연수효과가 나타날 수 있도록 해야 함. 따라서, 병가의 목적(질병 · 부상의 치료 및 감염병 차단)으로 휴업일을 교육공무원법 제41조에 의한 연수로 실시하는 일이 없도록 하여야 함

【사례 5】 병가, 병조퇴, 병지각, 병외출을 합산하여 병가를 50일 5시간을 사용하였을 때, 향후 실시할 수 있는 병가일수는

☞ 병가는 연간 60일 이내에서 사용해야하며, 60일이 되는 9일 3시간을 사용할 수 있음. 요양이 더 필요한 경우 당해 연도 잔여 연가일수 내에서 실시하거나, 휴직해야 함

3) 공가

가) 학교의 장은 소속교원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 승인하여야 함

(1) 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사 · 소집 · 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

⑵ 공무와 관련 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
⑶ 법률에 따라 투표에 참가할 때
⑷ 승진시험 · 전직시험에 응시할 때
⑸ 원격지로 전보발령을 받고 부임할 때
⑹「산업안전보건법」제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진, **「초 · 중등교육법」제21조의2제1호 및 「유아교육법」제22조의2제1호에 따른 마약류 중독 검사** 또는「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때(2022.3.1.)
⑺「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
⑻「교원 등의 연수에 관한 규정」제13조에 따른 외국어능력에 관한 시험에 응시할 때
⑼ 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
⑽ 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
⑾「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」제6조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약 체결에 참석할 때,「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 시행령」제3조 제3항에 의한 교섭관련 협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때, 같은 법 제14조 및「노동조합 및 노동관계조정법」제17조에 따른 대의원회(「교원 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 따라 설립된 교원노동조합의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정한다)에 참석할 때
⑿「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제11조 및「교원지위향상을위한교섭·협의에관한규정」제2조의 교섭·협의 당사자로 교섭·협의에 참석할 때, 교육기본법 제15조에 의한 교원단체의 대의원회(교원지위향상을 위한 특별법에 따라 설립된 교원단체의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정한다)에 참석할 때
⒀ 공무국외출장등을 위하여「검역법」 제5조제1항에 따른 검역관리지역 또는 중점검역관리지역으로 가기 전에 같은 법에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때(2022.3.1.)
⒁「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제2조의 제1급 감염병에 대하여 같은법 제24조 및 제25조에 따라 예방접종을 받는 경우 또는 질병관리청장, 시 · 도지사, 시장 · 군수 · 구청장, 행정기관의 장의 조치 · 명령에 따라 같은 법 제42조 제2항 제3호의 감염 여부 검사를 받는 경우(2022.3.1.)

나) 공가제도의 운영상 유의사항
⑴ 공가의 승인대상인『직접 필요한 기간』에는 검사일 · 소환일 · 투표일 · 시험일 등의 당일에 왕복 소요일수(시간)를 가산할 수 있음.(승진시험 준비기간은 공가의 승인대상이 아님)
⑵ 전보시 업무인계인수, 이사 등에 소요되는 최소한의 일수 포함하되, 부임일 다음날까지 사용할 수 있음
⑶ 수검의무가 없는 검진(재검진, 2차검진, 확진검사 등)은 공가 대상 아님
⑷ 행사 참가는 학교의 장이 선수 · 심판 등 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함
⑸ 공무원 노조활동과 관련하여 공가처리를 할 수 없는 경우
- 노조의 단체교섭 및 협의와 관련하여 사진촬영, 참관 등을 위해 참석하거나 사무처리를 위하여 동행하는 인원
- 노조의 자체규약 등에 의한 총회, 대의원회, 조합연수, 조합행사, 설명회, 기타 조합회의 및 집회 등에 참석하는 경우

- 공무원노조법에 의한 근거 없이 최소 설립 단위의 정부교섭 대표 및 각급 기관과의 협의를 위해 참석하는 경우 등

※ 교원노조 및 교육기본법 제15조에 의한 교원단체의 소속 교원의 단체교섭과 관련된 공가기간은 단체교섭 및 교섭관련 협의에 직접 참가한 시간과 동 회의에 참석하기 위하여 필요한 이동시간을 포함하며, 단체교섭 및 교섭 관련협의를 위한 사전협의 등의 부대시간은 공가기간으로 인정될 수 없음

다) 공가의 사례

【사례 1】 국가기술자격법에 의한 기술자격취득자의 경우 자격의 유지를 위한 개별법령에 따른 보수교육에 대하여는 공가처리. 다만, 공무원 임용 시 「국가기술자격법」 기타 개별법령에 의한 자격취득이 공무원 임용요건으로 의무화된 경우에는 교육파견절차에 따라 처리

【사례 2】 구속된 경우 기소전까지는 공가처리

※ 유죄판결이 확정될 때까지는 무죄로 추정되는 헌법정신을 감안하고, 불기소·기소유예 등의 경우에 대비. 다만, 직위해제 또는 징계요구 등 인사조치를 신속히 취하여 공가기간을 최소화시켜야 함

【사례 3】 징계·소청·행정소송 등에 있어서 업무담당 공무원의 출석은 출장처리하고, 당사자 및 참고인은 공가처리. 다만, 그 내용이 공직신분과 무관한 사항은 연가를 활용해야 함

【사례 4】 민사소송의 당사자로서 출석할 때는 연가를 사용하여야 하며, 민사 소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 참고인·증인 또는 감정인으로 출석요구에 응할 때는 공가처리

【사례 5】 단체교섭 및 교섭관련 협의와 관련하여 사진촬영, 참관 등의 사항으로 참석하거나 사무처리를 위하여 동행하는 인원은 공가처리 할 수 없으며 단체교섭이나 교섭관련협의가 아닌 교원노동조합의 자체규약에 의한 총회, 대의원회, 조합연수, 조합행사, 설명회, 기타조합회의 및 집회 등에 참석하는 경우와 교육부, 교육행정기관과의 협의를 위해 교원노조법에 의한 법적 근거없이 참석하는 경우는 공가처리 대상이 아님

【사례 6】 교원이 국가대표로서 올림픽대회 등에 출전하는 경우에는 필요한 기간(합숙훈련 및 출전기간)은 공가로 처리

【사례 7】 예방접종 시 공가 사용이 되는지? (교원휴가 관련 질의·답변 사례집(2022.2월, 교육부))

☞「교원휴가에 관한 예규」제7조(공가)제13호에 따르면 공무국외 출장 등을 위하여「검역법」제5조제1항에 따른 **검역관리지역 또는 중점검역관리지역**으로 가기 전에 같은 법에 따른 **검역감염병의 예방접종**을 할 때 공가 대상이 됨.

☞「교원휴가에 관한 예규」제7조(공가)제14호에 따르면「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제2조의 **제1급감염병**에 대하여 같은 법 제24조 및 제25조에 따라 예방접종을 받는 경우에도 공가 대상이 됨.

- 제1급 감염병에 대하여 예방접종을 받는 경우는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조에 따른 제1급 법정감염병에 한정하며, 인플루엔자 등 일반 독감 예방접종은 해당하지 않음.

☞ 공가 시간은 접종기관으로 이동·복귀시간, 접종소요시간 등 **예방접종에 직접 필요한 시간**만큼만 부여함.

4) 특별 휴가

가) 경조사휴가

⑴ 경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제·자매	1
입 양	본인	20

⑵ 입양은 「입양특례법」에 의한 입양에 한하며, 입양 휴가를 사용하고자 하는 자는 「입양특례법」에 따라 가정법원의 허가를 받거나 「가족관계 등록 등에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 신고한 때에 입양휴가를 사용할 수 있으며, 법원의 입양 허가 전 사용할 경우에는 입양할 아동을 인도받은 입양기관의 확인 서류를 첨부하여야 함

⑶ 입양이외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 2일 범위 내에서 왕복소요일수를 가산할 수 있음. 이 경우, 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함

※ 본인 결혼 경조사휴가의 경우 원격지는 결혼식장을 기준으로 함(2023.1.1.)

⑷ 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙임

※ 경조사휴가는 토요일 · 공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음

- 본인 결혼 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날(결혼식일 또는 혼인신고일)부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능(휴가 사용 시 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 함)
- 배우자 출산 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내의 범위에서 1회에 한정하여 나누어 사용 가능함(이 경우 휴가 사용시 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함)
- 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일) 또는 사망일 다음날부터 휴가를 사용할 수 있음(2023.1.1.)

※ 장례일로 변경한 경우 이를 증빙할 수 있는 자료를 요구할 수 있음

【사례1】 토요일에 부모가 사망한 경우의 경조사 휴가일수는 다음 주 월, 화, 수, 목, 금으로 5일의 휴가를 얻을 수 있음

【사례2】 토요일에 자녀가 결혼하는 경우 경조사 휴가는 전일 금요일 또는 다음 주 월요일에 휴가를 얻을 수 있음

【사례3】 목요일 정규근무 종료 후 퇴근한 뒤 부모가 사망한 경우 경조사 휴가는 금, 다음 주 월, 화, 수, 목으로 5일의 휴가를 얻을 수 있음

【사례4】 금요일 오후 4시에 본인의 형제자매가 사망한 경우 경조사 휴가는 금요일 당일(1일) 또는 다음주 월요일(1일)에 휴가를 얻을 수 있음

【사례5】 2020년 6월 13일(토) 본인이 결혼하는 경우, 사유발생 즉시 사용하지 않고 7월 8일부터 해당 휴가를 사용 시 7월 12일(일)까지 사용할 수 있으며(3일), 30일이 초과되는 7월 13일부터는 해당 휴가를 사용할 수 없음

【사례6】 2020년 6월 13일(토) 배우자가 출산한 경우, 사유발생 즉시 사용하지 않고 9월 1일부터 해당 휴가를 사용시 9월 10일(목)까지 사용할 수 있으며(8일), 90일이 초과되는 9월 11일부터는 해당 휴가를 사용할 수 없음

【사례7】 사실혼 관계인 배우자의 경조사휴가가 가능한지? (교원휴가 관련 질의·답변 사례집(2022.2월, 교육부))

☞ 경조사휴가는 직계혈족 또는 법률상 가족 관계로 등록된 경우에 사용이 가능

☞ 따라서 사실혼 관계인 배우자의 출산휴가의 경우 그 자녀의 가족관계 증명을 통해 경조사휴가를 부여할 수 있으나, 가족관계로 등록되지 않은 사실혼 관계인 배우자의 부모님 등 가족에 대한 경조사휴가는 부여할 수 없습니다.

나) 출산휴가

⑴ 임신하거나 출산한 교원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산 휴가를 승인해야 하며, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 함

- 다만, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일의 출산휴가를 승인할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 60일 이상이 되게 함

※ 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정

※ 휴직 중이 아닌 공무원의 경우, 출산일에 출근하여 출산휴가를 온전히 사용하지 못한 경우 출산일 다음날부터 90일의 출산휴가를 사용할 수 있음(2023.1.1.)

※ 휴직중에는 출산휴가 신청이 곤란하므로, 출산전에 육아휴직 중인 경우에는 출산예정일을 기준으로 사전에 인사부서에 복직신청을 하고 출산휴가 신청에 대한 의사를 표해야 함

⑵ 행정기관의 장은 임신 중인 공무원이 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함

㈎ 임신 중인 공무원이 유산(「모자보건법」제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외)·사산의 경험이 있는 경우

㈏ 임신 중인 공무원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

㈐ 임신 중인 공무원이 **조산**·유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우(2022.1.4.)

⑶ 임신 중 유산 또는 사산한 경우로서 교원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음

임신기간	유산·사산일로부터 휴가일수
15주 이내(임신 105일까지)	10
16주 이상 21주 이내(임신 106일부터 147일까지)	30
22주 이상 27주 이내(임신 148일부터 189일까지)	60
28주 이상(임신 190일 이후)	90

※ 휴가기간은 유산 · 사산한 날부터 기산하므로 유산 · 사산한 날이 지난 후에 휴가를 신청하면 그 만큼 휴가 가용일수가 단축됨

⑷ 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 교원이 신청하면 3일의 배우자 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 함

- ⑶에 따른 휴가 기간 중에 사용하여야 하며, 1회에 한하여 분할사용 가능

예1) 임신한 배우자가 15주 이내 유 · 사산한 경우: 유 · 사산한 날로부터 10일 내에 3일의 휴가 사용

예2) 임신한 배우자가 16~20주 이내에 유 · 사산한 경우: 유 · 사산한 날로부터 30일 내에 3일의 휴가 사용

⑸ 출산 및 유산 · 사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것이며, 아래의 경우에는 일반병가를 승인

- 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요가 있을 경우

※ 학교장은 산모의 건강 및 수업 등을 고려하여 출산예정일 전 · 후를 통하여 출산휴가를 실시하도록 지도

【사례1】 2020년 6월 13일(토) 배우자가 출산한 경우, 사유 발생 즉시 사용하지 않고 9월 1일부터 해당 휴가를 사용 시 9월 10일(목)까지 사용할 수 있으며(8일), 90일이 초과되는 9월 11일부터는 해당 휴가를 사용할 수 없음

【사례2】 육아휴직 중인 여성교원이 출산휴가 사용을 위해 출산예정일(20.9.14.)에 맞춰 미리 복직신청을 하였음. 그러나, 출산예정일보다 일찍 출산(9.7.)하게 되었음에도 불구하고 이에 따른 복직신청을 변경하지 않아 학교(기관)에서는 20.9.14.일부터 해당 여성교원에 대한 복직과 동시에 출산휴가 처리를 완료하였음. 하지만, 출산휴가는 실제 출산일(9.7.)로부터 90일까지 사용할 수 있으므로 해당 여성교원은 결국 총 83일의 출산휴가만 사용할 수 있음

【사례3】 다태아 중 분만시 1명 정상출산, 1명 사산된 경우 휴가 부여일수는?

☞「모성보호와 일가정 양립 지원 업무편람」에 따르면 사산 시점부터 새로이 유산·사산 휴가를 부여해야 하므로 분만 시점을 기준으로 해당 임신주차의 유산·사산 휴가와 남은 출산휴가 중 긴 기간을 부여함

☞ 다태아 중 유사 사례로,

- 1명 정상 출산, 1명 유산된 경우에는 해당 임신주차의 유산·사산 휴가를 부여하고 출산에 대해서는 단태아 기준으로 출산휴가 부여함
- 2명 모두 출산하지 못하고 사산된 경우에는 해당 임신주차의 유산·사산 휴가를 부여함
- 각각 다른 시기에 2명 모두 유산된 경우에는 각각 임신주차에 해당하는 유산·사산 휴가를 부여함. 단, 유산일을 기준하여 부여하되 기간이 중복될 경우 첫 번째 유산·사산휴가는 즉시 종료하고 두 번째 유산·사산 휴가를 부여함

다) 난임치료시술휴가(2022.1.4.)

⑴ 여성교원

㈎ 인공수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 총 2일의 휴가를 부여받을 수 있으며, 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 1일은 시술일 전날, 시술 후 2일 이내 또는 인공수정시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음

※ 의사와 단순 상담만을 위한 병원진료일에는 사용 불가

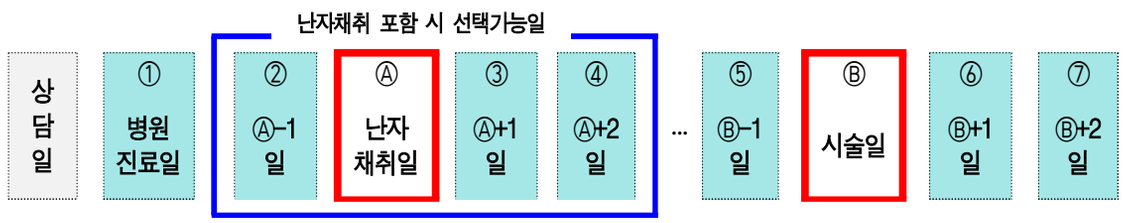
㈏ 체외수정 시술을 받는 경우

- 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 총 3일의 휴가를 부여 받을 수 있으며, 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 시술일의 전날, 시술일 후 2일 이내, 체외수정 시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음

- 난자를 채취하여 체외수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 총 4일의 휴가를 부여 받을 수 있으며, 난자 채취일 당일과 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 난자 채취일 전날 또는 시술일의 전날, 난자 채취일 후 2일 이내 또는 시술일 후 2일 이내, 체외수정 시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음

※ 의사와 단순 상담만을 위한 병원진료일에는 사용 불가

< 난임치료시술별 휴가사용일 >



▸인공수정 시술 시 : Ⓑ 1일 부여, ①, ⑤~⑦ 중 1일 선택 가능
▸동결 보존 배아를 이식하는 체외수정 시술 시 : Ⓑ 1일 부여, ①, ⑤~⑦ 중 2일 선택 가능
▸난자를 채취하는 체외수정 시술 시 : Ⓐ Ⓑ 각 1일 부여, ①~⑦ 중 2일 선택 가능
※ 단, 초음파 검사, 과배란 유도 등 난임치료시술에 수반되는 병원진료만 사용 가능(상담일 사용불가)

⑵ 남성교원 : 정자채취일 당일

라) 여성보건휴가

⑴ 여성교원은 매 생리기 중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가(무급)를 받을 수 있음

마) 모성보호 시간

⑴ 임신 중인 여성교원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있음

- 인력운영 상황, 대국민 서비스 제공 및 공무수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 승인함
- 학교의 장은 인력운영 상황, 민원업무 처리 등 공무수행에 지장이 없는 범위에서 모성보호시간을 사용할 수 있도록 보장하여야 함
- 모성보호시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(육아시간)와 중복하여 사용할 수 없음
- 모성보호시간 사용시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 모성보호시간 사용은 연가로 처리함

※ 예) 日 8시간 근무 기준

◦ 모성보호시간 2시간, 연가 3시간 사용시 → 연가 5시간 사용으로 처리
◦ 모성보호시간 2시간, 병가 4시간 사용시 → 연가 2시간, 병가 4시간 사용으로 처리

⑵ 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원에서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용

⑶ 모성보호시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없음

바) 육아시간

⑴ 만 5세 이하(생후 72개월 이전까지)의 자녀를 가진 교원은 24개월의 범위에서 1일 2시간의 육아시간을 받을 수 있음

- 인력운영 상황, 대국민 서비스 제공 및 공무수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 승인함
- 학교의 장은 교육활동 및 인력운영상황 등에 대한 고려와 소속 교원의 의견 수렴을 통해 육아시간 활용에 대한 자체기준을 만들어 적용할 수 있음
- 육아시간 사용시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 육아시간 사용은 연가로 처리함

※ 예) 日 8시간 근무 기준
◦ 육아시간 2시간, 연가 3시간 사용시 → 연가 5시간 사용으로 처리
◦ 육아시간 2시간, 병가 4시간 사용시 → 연가 2시간, 병가 4시간 사용으로 처리

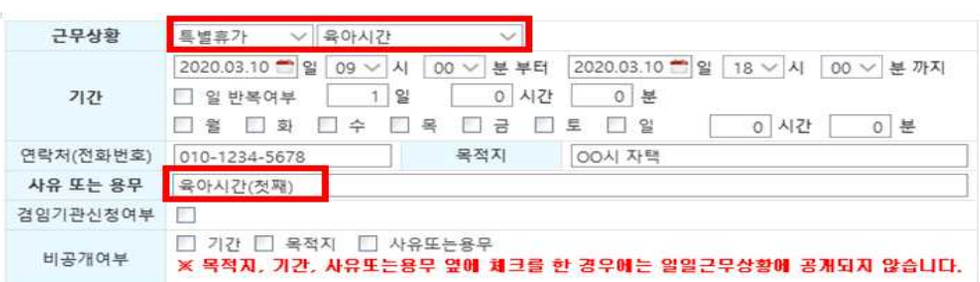
- 자녀가 만 6세에 달한 날(日)에 남아있는 육아시간은 소멸되며, 만 5세 이하의 자녀가 2명 이상인 경우에는 자녀 1인당 각각 사용할 수 있으나, 동일한 날(日)에 중복하여 사용할 수 없음
- 육아시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(모성보호시간)와 중복하여 사용할 수 없음

⑵ 육아시간은 본인의 신청에 따라 수업 등 학생지도에 지장이 없는 범위 내에서 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 사용 가능

※ 복무 상신 시 육아시간 사용 대상을 「사유 또는 용무」란에 기재

※ 자녀정보를 나이스 인사기록 가족에 등록 후 나이스로 육아시간 신청 가능



⑶ 육아시간 사용 시 24개월은 다음과 같이 산정함(2023.1.1.)

- 月 단위 이상 연속하여 사용한 경우는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산함(1개월이 30일이 안되는 月에 연속사용한 경우에도 해당 월을 연속사용한 것으로 봄)

※ 예1) 4.1.~5.30.까지 사용한 경우 2개월을 사용한 것으로 봄

※ 예2) 2월이 28일인 경우 30일이 안되더라도 1개월을 사용한 것으로 봄

- 月 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함

※ 예) 4.2.~6.(5일), 4.16.~20.(5일), 4.24.~27.(4일), 5.14.~18.(5일), 5.28.(1일)을 사용한 경우 총 20일을 사용했으므로 1개월을 사용한 것으로 봄

⑷「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 2023.1.1. 개정에 따른 경과 조치(2023.1.1.)

- 국가공무원 복무규정 개정안 시행당시 시행전의 규정에 따라 이미 육아시간을 사용하였거나 사용 중인 공무원의 육아시간은 시행일 기준으로 시행전에 사용한 일수를 공제함
- 시행일('23.1.1.) 기준, **월 단위**로 사용 중인 육아시간(최초 사용 시작일이 '22.12.2.부터 '22.12.31.까지 중에 있는 경우)은 개정 규정을 적용함

※ 다만 이 경우(최초 사용 시작일이 '22.12.2.부터 '22.12.31.까지 중에 있는 경우) 월 단위로 사용 중인 육아시간의 최초 사용 시작일부터 1개월 내 육아시간을 사용한 일수가 20일을 초과하는 경우에는 종전 규정에 따라 월 단위로 공제함

※ 예1) 최초 사용 시작일이 '22.12.5.이고, '22.12.6.~9. 미사용 후 '22.12.12.~'23.1.4. 까지 사용 시
→ 19일 사용, 19일 차감

※ 예2) 최초 사용 시작일이 '22.12.5.이고, '22.12.6. 미사용 후 '22.12.7.~ '23.1.4. 까지 사용 시
→ 22일 사용, 1개월 차감

- ('18.07.02.~ '23.1.1. 이전) 24개월은 월(月) 단위로 산정(해당 월에서 육아시간을 최초로 사용한 날로부터 1개월*이 되는 날까지를 1월 사용한 것으로 봄)하되, 사용에 대한 신청 · 승인은 일(日) 단위로 최대 1주일까지 1일 2시간 범위 내에서 할 수 있음

* 1개월이라 함은 사용자가 육아시간을 최초로 사용한 기산일(초일)로부터 익월의 기산일에 해당하는 날의 전일까지를 의미함

※ 예) '18.7.15.에 최초로 사용할 경우 '18.8.14까지 이용단위(月)를 지정한 것으로 봄

- ('18.07.02. 이전) 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함

※ 다만, 합산일수가 240일을 초과하는 경우 12개월을 사용한 것으로 봄

※ 예1) '18.4.2~6(5일), 4.16.~20.(5일), 4.24.~27.(4일), 5.14.~18.(5일), 5.28.~31.(4일)을 사용한 경우 총23일을 사용했으므로 1개월을 사용한 것으로 봄

※ 예2) '18.5.1.~6.30.까지 사용한 경우, 총 40일을 사용했으므로 2개월을 사용한 것으로 봄

- 경과규정에 따른 사용일수 처리는 만 5세이하 자녀의 이용가능 기간에 산입하여 처리

⑸ 육아시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없음

【사례】 교육공무원 B는 '18.10.10. 육아시간을 16시부터 17시까지 1시간 사용하고 퇴근하였음. 이후 긴급한 사안이 발생했다는 연락을 받고 학교에 복귀하여 20시부터 23시까지 시간외 근무를 하였음. 하지만, 육아시간 사용일에는 시간외근무를 명할수 없으므로 육아시간을 시간단위 연가(조퇴 1시간)로 변경하였음.

사) 수업휴가

⑴ 한국방송통신대학교에 재학 중인 교원은「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석수업에 대하여 수업휴가를 얻을 수 있음

⑵ 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후에 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함

아) 재해구호휴가

⑴ 수해・화재・붕괴・폭발 등「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호에 따른 재난으로 피해를 입은 교원과 재난 발생 지역에서 자원봉사활동을 하려는 교원에 대하여 5일 이내의 재해구호휴가를 승인할 수 있음

- 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조 제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 입은 교원으로서 장기간 피해 수습이 필요하다고 학교장이 인정하는 경우에는 10일 이내의 재해구호 휴가를 받을 수 있음

< 대규모 재난의 정의 >

(재난 및 안전관리 기본법 시행령 제13조)
○ 재난 중 인명 또는 재산의 피해 정도가 매우 크거나 재난의 영향이 사회적·경제적으로 광범위하여
① 주무부처의 장 또는 지역재난안전대책본부의 본부장의 건의를 받아 중앙재난안전대책본부의 본부장이 인정하는 재난
② 중앙대책본부장이 재난관리를 위하여 중앙재난안전대책본부의 설치가 필요하다고 판단하는 재난

㈎ '피해를 입은 교원'이라 함은 재난 · 재해발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 교원을 말함

㈏ '자원봉사활동을 하고자 하는 교원'이라 함은 재난 발생지역에서 정부 또는 지자체가 실시하는 시설복구에 참가하거나 재난으로 피해를 입은 친 · 인척 또는 재난 발생 지역의 주민을 돕고자 하는 교원을 말함

※ 대규모 재난이 발생한 지역이라 하더라도 해당 지역에서의 자원봉사활동을 하려는 경우에는 최대 5일까지 재해구호휴가 승인 가능

⑵ 학교의 장은 재해 또는 재난의 정도와 자원봉사활동의 필요성을 감안, 학생수업상의 지장 유 · 무 등을 판단하여 신중하게 승인하여야 하며 이를 남용하지 않아야 함

자) 가족돌봄휴가

⑴ 교원은 유 · 무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

① 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초중등교육법」제2조 각호의 학교(이하 "어린이집등"이라 한다)의 휴업 · 휴원 · 휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유*로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

* 감염병, 재난 등으로 인한 개학 연기, 온라인수업 등으로 돌봄이 필요한 경우 등

② 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

※ (예) 입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 참여수업, 학부모 상담 등

③ 미성년자 또는 「장애인복지법」제2조제2항에 따른 장애인(이하 "장애인"이라 한다)인 자녀 · 손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종 포함)에 동행하는 경우

④ 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

※ 질병, 사고 등으로 병원에 입원하거나 가정 등에서 돌봄이 필요한 경우 등

⑵ 자녀를 돌보기 위해 ⑴의 각 요건에 해당하는 교원은 연간 2일(16시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

※ 자녀 1인당 연간 2일의 유급 가족돌봄휴가가 부여되는 것은 아님

- ⑴의 ④의 경우 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌보는 경우에만 유급휴가 부여
- 자녀(어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀)가 2명 이상인 경우 또는 자녀가 1명이더라도 그 자녀가 장애인이거나 교원이 「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 연 1일(8시간) 가산하여 연간 총 3일(24시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

- 학교장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 함
  - ○ 어린이집등의 휴업 · 휴원 · 휴교 또는 온라인수업을 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문 등
  - ○ 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료확인서, 진료세부내역서, 진료비 계산서 · 영수증, 처방전, 약국영수증 등(예방접종증명서, 영유아건강검진결과통보서 포함)
  - ○ 유급 가족돌봄휴가 부여 또는 가산의 대상임을 입증할 수 있는 장애인등록증, 가족관계증명서 등
- 유급 가족돌봄휴가는 시간단위로 분할하여 사용할 수 있음
  - ○ 증빙서류, 교통상황, 왕복 소요시간, 소속교원의 진술 등을 고려하여 “가족돌봄휴가 사용에 필요한 기간(시간)”을 승인
- 유급 가족돌봄휴가를 모두 사용한 경우 무급 가족돌봄휴가 사용 가능(유급 가족돌봄휴가가 남아 있어도 원하는 경우 자녀 돌봄을 위한 무급 가족돌봄휴가 사용 가능)

⑷ 자녀 이외의 가족(성년인 자녀 등 유급 가족돌봄휴가 대상이 아닌 자녀 포함)을 돌보기 위해 ⑴의 각 요건에 해당하는 경우 무급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

- 학교장은 무급 가족돌봄휴가 승인 시 가족관계를 입증할 수 있는 가족관계증명서 등을 확인하여야 함
  - ○ 복무관리를 위해 필요한 경우 학교장은 유급 가족돌봄휴가 승인 관련 증빙서류에 준하는 증빙서류의 제출을 요구할 수 있음
- 무급 가족돌봄휴가는 일 단위로만 사용할 수 있음

※「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 결근처리는 일(日) 단위로만 할 수 있음

차) 임신검진휴가

⑴ 임신한 여성공무원은 임신검진을 위하여 임신기간 동안 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있음

① 임신검진휴가 최초 신청시 신청자는 임신확인서 등을 제출하여야 함

② 임신검진휴가는 반일 또는 하루 단위로 신청할 수 있으며, 3일 이상 연속하여 사용할 경우에는 임신검진 확인할 수 있는 자료를 증빙하여야 함

- 임신확인서 등에 기재된 출산예정일과 달리 출산할 경우 잔여 휴가일수가 있어도 실제 출산한 날 이후부터는 임신검진휴가를 사용할 수 없음
- 임신 중에 임용된 공무원의 경우 남은 임신기간에 걸쳐 10일의 임신검진휴가를 사용할 수 있음

⑵ 학교장은 소속 교원의 임신검진휴가가 임신검진이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 하며, 학교장은 필요시 추가 자료 제출을 요구할 수 있음

카) 교원 회복 지원 휴가

⑴ 소속기관(학교 등)의 장은「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제15조에 따른 교육활동 침해의 피해를 받은 교원에 대해서는 피해 교원의 회복을 지원하기 위해 5일의 범위에서 특별휴가를 부여할 수 있음

타) 교육감은 교육행정기관에 배치된 순회교사에 대해서는 연 5일의 범위에서 학습휴가를 부여할 수 있음 (2023.1.20.)

마. 공무외의 국외여행

1) 기본방침

가) 교원의 공무외 국외여행은 휴업일(여름·겨울 및 학기말 휴업일을 말함) 중에 실시함을 원칙으로 함

나) 교원의 전문성 신장을 위하여 휴업일 중 공무외의 자율연수 목적의 국외여행 기회를 부여함

※ 교육공무원법 제41조에 의한 공무외 자율연수 목적의 국외여행은 국가공무원복무규정에 의한 휴가와 별도로 실시

다) 자율연수 목적의 공무외 국외여행 인정범위 및 절차 등에 관한 세부적인 사항은 시 · 도 교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함

2) 실시 방법

가) 휴가일수 범위내 공무외 국외여행 등

⑴ 사유

- 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문목적, 취미활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우

⑵ 기간

- 본인 또는 친인척의 경조사 및 본인의 긴급한 질병치료 등 특별한 경우를 제외하고는 학교교육에 지장이 없는 휴업일 중 휴가기간의 범위 안에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있음
- 교원(교육공무원법 제2조 제1항 제1호)이 여름 · 겨울 및 학기말 등의 휴업일에 공무외의 국외여행을 할 경우에도「국가공무원복무규정」에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만,「교육공무원법」제41조에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임

⑶ 절차

㈎ 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드의「비고」란에「공무외의 국외여행」임을 표시한 후 학교의 장의 허가를 받음. 다만, 교장은 직근 상급기관의 장(교육장)의 허가를 받아 실시하되, 나이스 공람 등으로 신청할 수 있으며 직근 상급기관에서는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함

㈏ 연가의 경우에는 본인의 법정 연가 일수 안에서 필요한 기간을 허가할 수 있음

※ 토요일, 공휴일(방학 등 휴업일은 공휴일이 아님)만을 이용하여 실시하는 경우 “기타”로 상신 (공무외국외여행 나이스상신방법 참고)

나)『교육공무원법』제41조를 활용한 공무외 국외여행(이하 “국외자율연수”)

⑴ 관련 법규 및 근거

㈎ 교육공무원법 제41조

> ※ **교육공무원법 제41조** (연수기관 및 근무장소 외에서의 연수)
> 교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속 기관의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있다.

㈏ 국가공무원복무규정 제24조의2

> **※ 국가공무원 복무규정 제24조의2** (교원의 휴가에 관한 특례)
> 교육공무원법 제2조 제1항 제1호에 따른 교원의 휴가에 관하여는 교육부장관이 학사일정 등을 고려하여 따로 정할 수 있다.

㈐ 교원휴가에 관한 예규 (교육부 예규)

> **※ 교원휴가에 관한 예규 제4조 제5항**
> 교육공무원법 제41조에 따른 공무외 국외여행은 국가공무원 복무규정에 의한 휴가와 별도로 실시할 수 있으며, 인정범위 및 절차 등은 교육감(국립은 총장 또는 교장)이 정하도록 한다.

⑵ 기간 : 학교교육에 지장이 없는 범위 내에서 휴업일에 실시함

⑶ 국외 자율연수 인정 범위

> ○ 각종 교직단체가 주관하는 국외 현장연수
> ○ 해외교육기관의 초청에 의한 연수
> ○ 현지 어학연수 과정에 등록・수강
> ○ 국외 현지에서의 교수학습자료 수집 등

⑷ 국외 자율연수 승인 절차

자율연수 계획서 작성 ⇒ **나이스 상신** ⇒ **확인 및 승인** ⇒ **연수실시**

㈎ 개인별 국외 자율연수 계획서 제출([서식Ⅳ-17] 참조) : 연수계획서 포함 내용 : 제출자, 연수희망국, 연수기간, 연수목적, 활동계획, 기대되는 성과, 연수 중 연락처 또는 연락 방법 등

㈏ 나이스 복무 및 계획서 상신

① 근무상황 : 교육공무원법 제41조연수

② 사유 또는 용무 : 국외자율연수

③ 국외자율연수 계획서는 나이스 상신시 첨부파일로 탑재

㈐ 학교장(교육장)의 연수계획서 확인 및 승인 : 학교에 근무하는 교원은 학교장에게(학교장의 경우 직근 상급기관에) 승인을 받아 실시

㈑ 연수의 실시

3) 기타사항

가) 교육공무원법 제41조에 의한 국외 자율연수와 관련된 경비 지원은 없음

나) 교육공무원법 제41조에 의한 국외 자율연수는 교원연수·연구실적 학점화 시행 대상이 아님

다) 교육공무원법 제41조에 의한 국외 자율연수 기간은 법정 연가일수와 별도 처리하며, 학교교육에 지장이 없는 휴업일에 실시하여야 함

라) 친지방문, 견문목적 등의 단순한 해외 여행은 법정 연가일수 내에서 학교교육에 지장이 없는 범위 내에서 수업일을 제외하여 학교장의 허가를 받아 실시함

마) 학기 중에 병가, 특별휴가 등 사실과 다른 휴가를 신청하여 공무외 국외여행을 실시하지 않도록 함

바) 교육공무원법 제41조에 의한 국외 자율연수의 인정범위(예:교수학습자료 수집 등)에 속하는 경우 연가만을 사용하도록 하는 업무처리 지양

사) 교원은 여권발급 · 입국사증의 취득 · 출입국관리 · 통관절차 및 기타 관계법령을 준수하여야 함

아) 여행기간 중 현지의 규범 · 관습 등을 지켜 교원으로서 품위를 유지하여 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범하여야 함

자) 국외여행과 관련한 민폐 · 관폐 등 금지

차) 관련 법규 및 본 지침에 규정되지 아니한 사항은 해당학교의 학교장 책임 하에 합리적으로 실시함

아) 사례

【사례1】 친지를 방문(10일)하고 이어서 국외자율연수(10일간)를 할 경우 친지 방문을 위한 연가신청을 하고 동시에 국외자율연수 승인절차를 취하여야 함

【사례2】 본인이 해외로 신혼여행을 갈 경우는 특별휴가 기간 내에서 신청함

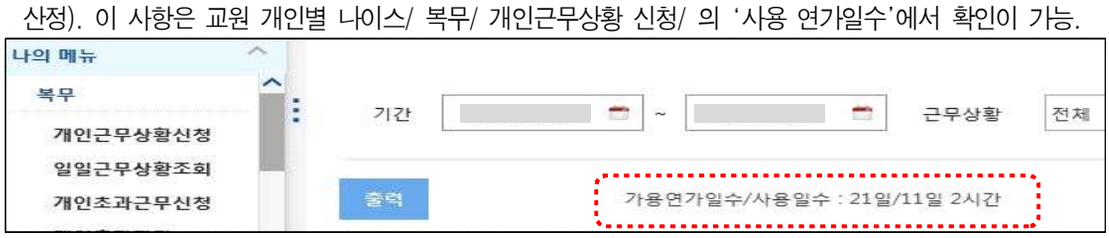
공무외국외여행 나이스 상신 방법

- 복무상신은 기본적으로 근무시간(예:09:00 ~ 17:00)을 기준으로 상신하되 여행기간이 근무상황부에 표기되도록 함[국내에서의 복무는 근무시간 내에서 상신]
- 출국시간, 귀국시간은 교통상황을 감안하여 설정하며 '비고' 또는 '목적지'란에 여행기간(시간 포함) 병기
- 출국시간부터 귀국시간까지 단절없이 시간을 설정하되 출국일 혹은 귀국일의 시간 설정은 근무일 근무시간에 따라 설정
- 정상근무 이후 출국하는 경우 복무는 다음날 00:00부터 복무 상신

근무상신이 잘못된 경우

▣ **2020.8.6.(목) 근무 후 22:00에 태국으로 출국하여 2020.8.10.(월) 05:00에 입국 후, 2020.8.10.(월) 출근하여 근무하는 경우**

☞ **[잘못된 근무상신]** 연가를 2020.8.6.(목) 22:00 ~ 2020.8.10.(월) 05:00까지 올리고 연가일수를 1일(8월 7일이 해당)로 입력 수정하여 올릴 경우 나이스가 토요일과 공휴일은 자동으로 연가일수에서 제외하지만, 평일은 1분이라도 걸쳐 있으면 연가 1일로 산정하여 연가를 3일로 자동 반영됨(8월 6일과 10일도 연가로 산정). 이 사항은 교원 개인별 나이스/ 복무/ 개인근무상황 신청/ 의 '사용 연가일수'에서 확인이 가능.



☞ **이러한 경우는 해당 복무는 '기결 취소'하고 수정하여 다시 결재를 받아 두어야 함.**

☞ **[올바른 근무상신] 연가를 2020.8.7.(금) 00:00 ~ 2020.8.9.(일) 24:00** 연가 2일로 상신하고, '비고'란에 **'태국(여행기간 : 2020.8.6.(목) 22:00~2020.8.10.(월) 05:00)'** 과 같이 여행 중 모든 기간이 나타나도록 표시해야 함.

- 근무시간 전에 귀국하여 근무하는 경우 귀국일 전일 24:00까지 복무 상신
  (근무시간 시작 후에 근무지에 도착하는 경우 지각 상신)
- 귀국일이 휴업일로 근무하지 않는 경우 귀국일 근무종료시간(예:17:00) 까지 복무 상신
- '기타'는 공휴일에 소재지와 연락처를 보고하기 위한 복무이므로 근무일 대상으로 복무 상신불가

[예시]

▣ 2020.8.6.(목) 05:00에 태국으로 출국하여 2020.8.10.(월) 05:00에 입국 후, 2020.8.10.(월) 09:00에 출근하여 근무 또는 교육공무원법 제41조 연수 사용하는 경우

구분	종별	기간	사유 및 비고
한번에 상신	연가 (2일)	2020.8.6.(목) 05:00 ~2020.8.9.(일) 24:00	태국(여행기간 : 2020.8.6.(목) 05:00 ~2020.8.10.(월) 05:00)
나누어 상신	연가 (2일)	2020.8.6.(목) 05:00 ~2020.8.7.(금) 24:00	태국(여행기간 : 2020.8.6.(목) 05:00 ~2020.8.10.(월) 05:00)
	기타 (2일)	2020.8.8.(토) 00:00 ~2020.8.9.(일) 24:00	
'연가'는 시간단위가 아닌 일단위 근무상황으로 2020.8.10.(월) 05:00까지 연가를 상신하면 복무상신시 사용일수를 조정하더라도 8.10은 연가를 사용한 것으로 반영됨에 유의			

▣ 2020.8.5.(수) 근무 후 22:00에 태국으로 출국하여 2020.8.10.(월) 05:00에 입국하고, 2020.8.10.(월)에 근무하지 않는 경우

구분	종별	기간	사유 및 비고
한번에 상신	연가 (3일)	2020.8.6.(목) 00:00 ~2020.8.10.(월) 17:00	태국(여행기간 : 2020.8.5.(수) 22:00 ~2020.8.10.(월) 05:00)
나누어 상신	연가 (2일)	2020.8.6.(목) 00:00 ~2020.8.7.(금) 24:00	태국(여행기간 : 2020.8.5.(수) 22:00 ~2020.8.10.(월) 05:00)
	기타 (2일)	2020.8.8.(토) 00:00 ~2020.8.9.(일) 24:00	
	연가 (1일)	2020.8.10.(월) 00:00 ~2020.8.10.(월) 17:00	

서식 Ⅳ-17 국외 자율연수 계획서

국외 자율연수 계획서

소 속		직 급		성 명	(인)	과 목	
연수주제							
연수 희망국							
기 간	. . . ~ . . . (일간)						
연수 구분	○교직단체가 주관하는 연수 ( ) ○해외 교육기관의 초청 ( ) ○개인의 교수학습자료 수집 ( ) ○현지 어학연수 과정에 등록·수강( ) ○기타( )-내용기재						

연수 세부 일정(계획)

월 일	출발지	도착지	연수기관명 (방문기관 및 장소)	연수 내용	비고
~					
~					
~					

기대되는 연수 효과 (개조식으로 기술)

○
○
○
○
○

연수중 연락처 (연락방법)	

위와 같이 국외 자율연수를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

신청인 : (인)

( )학교장(교육장·교육감) 귀하

※ 견문 목적, 취미활동, 가족 기념일 여행은 휴가일수(연가) 범위 내 공무외국외여행에 해당함

2023 교육공무원

인사실무편람

중등

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

V

공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침

1. 일반 사항
2. 계약제교원 운영 지침
3. 계약제교원의 복무
4. 공립 초·중등학교 계약제교원 관련 질의·응답
5. 참고자료
6. 참고서식
7. 기간제교사 육아휴직 시행 안내

공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침

2023. 1.

1 일반사항

① 계약제교원의 개념

가. 정년이 보장된 정규교원을 제외한 계약에 의하여 임용되는 비정규직 초·중등 교원을 뜻하며 현행 법령상 기간제교원, 산학겸임교사/명예교사/강사 등을 총칭하는 개념으로서 임용사유 및 계약내용에 따라 기간제교원, 산학겸임교사/명예교사/강사로 구분

나. 기간제교원은 휴직, 파견 등으로 인한 결원 보충, 특정교과의 한시적 담당 등을 위하여 교원자격증 소지자를 한시적으로 활용하는 제도임

다. 산학겸임교사/명예교사/강사는 교육과정의 효율적인 운영을 위하여 교원자격증 소지여부와 관계없이 제도의 취지에 적합한 자를 일시적으로 교원으로 활용하는 제도임
(정규교사 대체 수업전담 강사는 교원자격증 소지자에 한함)

② 계약제교원의 채용 조건

가. 정규교원의 결원이 발생하여 대체교사로 채용하는 경우

나. 특정 사업부서의 계획으로 채용 근거가 있는 경우

③ 제도 운영 목적

가. 교육과정 운영의 안정성 확보를 위하여

- 정규교사의 결원, 교육부의 교원 배정정원 부족에 따른 특정교과를 한시적으로 담당하는 경우, 과목폐지로 과원이 예상되는 경우 등에 있어서 교원인력의 효율적 운용을 위하여 계약제교원 제도 활용

나. 기간제교원, 산학겸임교사, 명예교사, 강사 등 계약제교원 제도 운영을 통하여

1) 교육과정의 원활한 운영

- 교과목 개편 및 선택과목의 확대로 인한 수업시수 불균형 해소
(사업별 계획에 의해 지원되는 계약제교원은 해당부서의 기준에 의함)
- 학생중심, 과정중심 교육과정 운영 및 창의적체험활동 등에 따라 가중되는 교사의 수업부담 경감
(반드시 근거 사업이 있어야 하며, 사업별 계획에 의해 지원되는 계약제교원은 해당부서의 기준에 의함)

2) 소규모 학교의 전공불일치과목 해소 기여

3) 교원인력 양성이 적은 과목의 담당 교사 충원 등 교원 수급의 탄력성 도모

4 관련 근거

가. 교육공무원법 제32조(기간제교원), 교육공무원임용령 제13조(기간제교원의 임용), 초·중등교육법 제22조(산학겸임교사 등), 초·중등교육법시행령 제42조(산학겸임교사 등), 공무원보수규정 제8조(초임호봉의 획정), 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률, 보안업무규정시행세칙, 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 등(관련 규정 별첨)

나. 기간제교원 인력풀제 운영 방안 시행〔교육부 교원정책과-1765(2013.06.03.)호.〕

다. 기간제교원 인력풀제 운영 시행계획〔경기도교육청 교원인사과-7729(2014.06.02.)호.〕

라. NEIS 연계 기간제교원 인력풀 등록 계획〔경기도교육청 교원정책과-10522(2015.07.24.)호.〕

2 계약제교원 운영 지침

1 공통사항

가. 대상 : 국·공립 초·중등학교 계약제 교원(사립은 별도)

- 기간제교원 : 교육공무원법 제32조(기간제교원)
- 강사, 산학겸임교사, 명예교사 : 초·중등교육법 제22조

나. 임용계약 : 표준계약서(서식 16, 17)에 따라 문서로서 계약기간 및 복무 등에 관한 임용계약을 체결하되 필요하다고 인정되는 경우 임용기관의 장이 계약서의 서식을 추가 또는 변경할 수 있음

- 계약사항은 계약서에 구체적으로 명시하여 계약서 내용 외 사전약속, 구두계약 등에 따른 민원이 발생하지 않도록 해야 함

다. 임용 상한연령 : 만62세 이내. (계약 종료일은 교육공무원 정년일 이내여야 함)
단, 지원자가 없을 경우에는 2차 공고부터 예외적으로 **만70세까지 임용 상한연령을 정할 수 있음**(시간강사 포함)

- 2023학년도 한시적 적용

라. 임용권자 : 학교장〔단, 교육지원청 소속(전문상담순회, 특수순회, 교과순회전담교사)은 교육장〕

마. 임용 시 구비서류

1) 구비서류: 공고시 1차 전형에서는 기초심사자료(지원서, 자기소개서 등) 외 서류 요구 지양

※ 기초심사자료를 거짓 작성하였다면 불합격 처리하고, 후순위자 임용 또는 재공고를 통하여 임용

구분	기간제교원	강사 및 산학겸임교사
계약자 본인	• 최종학력증명서, 경력증명서 • 교원자격증 사본 또는 자격인정조서 • 병적증명서 또는 주민등록표 초본 (군경력 해당자만 제출) • 공무원 채용신체검사서(1년 이내) • 사진 • 행정정보 공동이용 사전동의서 • 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄전력 조회 동의서 • 근무 평가 동의서 • 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서 (이수학기가 표기된 서류(성적증명서 등) 요구 가능) • 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 작성·보관 ☞ 서식30 ※ 비위면직자에 해당하거나 결격사유가 있을 경우 채용 불가	• 최종학력증명서, 경력증명서 (강사수당 등 계약에 반드시 필요한 경우에 한해서 제출) • 교원자격증 사본 또는 자격인정조서 • 병적증명서 또는 주민등록표 초본 (군경력 해당자만 제출) • 국민건강보험공단 건강검진결과통보서(최근 2년 이내) 또는 일반채용신체검사서(최근 1년 이내) (근무여건 등 제반사항을 고려하여 임용권자가 최종 판단함) • 사진 • 행정정보 공동이용 사전동의서 • 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄전력 조회 동의서 • 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 작성·보관 ☞ 서식30 ※ 비위면직자에 해당하거나 결격사유가 있을 경우 채용 불가
임용 기관	• 호봉획정표 • [행정정보공동이용시스템] - 결격·범죄유무조회(결격사유조회, 범죄경력조회) - 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회	• 호봉획정표(필요시) • [행정정보공동이용시스템] - 결격·범죄유무조회(결격사유조회, 범죄경력조회) - 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회

2) 서류 징구

- 결격사유 조회 업무는 <e-하나로 민원시스템 범죄경력 조회 권한 신청 및 활용 안내_경기도교육청 교원정책과-11152(2020.07.10.)>에 따라 처리하나 본 시행 공문 이후 결격사유 조회 관련 안내 공문이 추가 시행되는 경우 최종 안내 공문에 따라 처리
- 잠복결핵감염검진 (※ 소속된 기간 중 1회, 신규채용한 날부터 1개월 이내 실시하며, 기 검사자는 증빙서류 제출. 근거: 「결핵예방법 시행규칙」제4조(결핵검진등의 주기 및 실시방법), 제4조의2(준수사항) 개정(2022.7.1.) 학생건강과-8534(2022.7.26.)호)
- 동일교에서 단절없이 재계약할 때에는 기제출된 서류를 가능한 범위에서 계속 활용 가능
- 동일교에서 단절없이 재계약할 경우에 한하여 공무원채용신체검사서를 국민건강보험 건강검진결과통보서(최근 2년 이내, 합격여부는 학교장이 판단)로 대체 가능
- 신규임용대기자 : 임용후보자 임용구비서류 확인원(경기도교육청 민원실 발부, 팩스민원신청)으로 대체
- 퇴직교원 : 경력증명서, 공무원채용신체검사서 등 최소한의 서류 징구

※ 다른 학교의 임용 서류를 공문으로 받아 활용 가능(교육인적자원부 교원정책과-1464, 2007.3.27.) 하나, A학교와 B학교 간 임용기간의 단절로 새로이 서류를 징구할 필요가 있는지에 대해서는 임용권자의 판단에 따라 처리하되, 이전 근무학교에 서류 송부 요청 시, 요구를 받은 전 임용권자는 요청서류를 송부해 주어야 함.(계약에 필요한 서류 이외의 불필요한 개인정보 송부 지양)

단, 공무원 채용신체검사서와 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력조회 회신서는 1년 이내의 것만 유효(아동복지법제 29조의4, 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제57조)

바. 채용서류의 반환

- 근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」고용노동부령제119호, 「개인정보 보호법」제21조, 「공공기록물 관리에 관한 법률」제19조, 「경기도교육청 각급학교 기록관리기준표」, 공공기록물(개인정보 포함 기록물) 관리 방안 알림(경기도교육정보기록원 기록운영지원부-8424 (2017.11.06.)호)
- 교직원채용업무와 관련하여 생산 또는 접수한 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물로 등록 후 관리하여야 하며, 파기할 수 없음
- 구직자가 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지 청구서(서식 6)를 제출하여 청구하는 경우 사본을 제공할 수 있으며, 홈페이지를 통하거나 이메일로 지원서를 접수한 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제1항의 단서조항에 의해 반환의무 없음

사. 퇴직금 : 관계 법령에 의함 (※ 근로기준법)

- 계약제교원 면직일
  - ○ 계약만료 퇴직: 마지막 근무일이 면직일
  - ○ 중도 퇴직: 마지막 근무일 다음날이 면직일

  (근거: 교육공무원 호봉획정 시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규)

  ※ 계약제교원 경력증명서 발급 시 '실제 근무기간'을 기준으로 발급할 것(중도퇴직자 면직일 미포함)

※ 참고 사항

1) 근로기준법 제34조에서 규정한 계속근무년수(근로계약을 체결하여 해지될 때까지의 기간)가 1년 이상인 경우 퇴직금 지급
   - 동일 학교에서 근무했던 전(全)기간을 퇴직금 산정을 위한 계속근로로 인정하여 합산(근무기간이 단절된 경우 그 단절된 기간을 제외하고 임용 계약된 전체 기간을 합산한 기간으로 하되, 임금 청구 시효인 최근 3년 이내의 기간만 산정함(3년내 당사자가 미청구시 권리 소멸). 단, 근무기간의 단절 없이 동일학교에서 3년 이상 계속하여 임용 계약한 경우는 그 3년을 초과하는 기간을 포함함)하여 그 기간이 1년 이상인 경우 반드시 퇴직금 지급
   - 기간제교원의 1년 계약 시 3월1일(또는 9월 1일)을 제외하여 퇴직금을 미지급하는 사례가 발생하지 않도록 유의
2) 퇴직금 산정방법 : (퇴직금) = (평균임금 30일분) × (계속근로년수)
   - ○ 평균임금30일분 = (퇴직일(중간정산일)이전 3개월간의 지급 임금 총액 ÷ 퇴직일(중간정산일)이전 3개월간의 총 일수) × 30
   - ○ 퇴직일(중간정산일)이전 3개월간의 지급 임금 총액
     = 퇴직일(중간정산일)이전 3개월간의 월정임금 총액 + (퇴직일(중간정산일)이전 1년간의 비월정임금 총액 × 3/12)

   ※ 월정임금과 비월정임금
   - 월정임금: 본봉, 정근수당가산금, 정액급식비, 교직수당(교직수당가산금 포함), 시간외근무수당(정액분), 교원연구비, 학생지도비
   - 비월정임금: 정근수당, 명절휴가비, 시간외근무수당(초과분), 성과상여금
3) 퇴직금적립의 관리 : 퇴직금 지급사유 발생 시에 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 퇴직금 산정공식에 의한 추가소요액을 세출예산에 계상
4) 학교별 기간제 교원에 대한 근로기간을 누적관리하여 퇴직금 대상자가 누락되지 않도록 함

   ※ 퇴직금 지급시 성과상여금의 평균임금 포함 기준 : 전년도 동일교의 성과상여금을 지급 받은 경우 전년도 동일교 성과상여금을 평균임금에 산입하여 퇴직금 산정함

아. 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) : 관계 법령에 의함

※ 경기도교육청 교육비특별회계 예산편성 기본 지침에 의함

※ 고용보험 피보험자격 과태료 부과 시행

- 근거: 고용보험법 제118조에 따른「학교 관련 고용보험 피보험자격 과태료 부과방안」안내(고용노동부 노사협력과-6768(2022.9.16.)
- 내용:

구분	변경내용
과태료 부과 기준	교육청 관할 내 각 학교가 피보험자격 미(지연)신고·거짓신고한 경우 교육청 관할 시·도 교육감에게 과태료 부과
과태료 상한	관할 교육청 기준으로 100~300만원 설정
비고	**※ 미(지연)신고 등으로 과태료가 부과될 경우, 해당학교 부담 및 행정적 조치**

자. 유의사항

- 중등학교의 경우 자녀가 재학 중인 학교에 계약제 교원으로 임용될 수 없음
- 계약제교원 채용에 있어 비위사항 발생 시 감사결과에 따라 형사고발 조치 될 수 있으며 채용비리 발생교는 행정적 제재의 대상이 될 수 있음.

2 계약제교원 종류별 운영 지침

가. 기간제 교원

1) 임용 사유 및 요건(교육공무원법 제32조)

가) 1개월 이상의 결원보충 기간제교원 임용(제1항 제1호, 제2호)

나) 특정교과의 한시적 담당 기간제 교원 임용(제1항 제3호)

- 정원외기간제교원(미배치기간제 포함)이 해당하며, 교육청의 승인된 인원 범위 내에서만 인정됨

다) 퇴직교원의 기간제교원 임용(제1항 제4호)

라) 시간제근무 기간제 교원 임용(동법 제1항 3호~4호, 교육공무원임용령 13조 2항)

교육공무원법 제32조제1항 제3호 또는 제4호에 따라 기간제 교원을 임용하는 경우 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 근무하게 하는 기간제 교원을 임용할 수 있다.

2) 임용 자격 및 임용 제한 사항

가) 임용 자격 : 교원자격증 소지자**(실기교사 교원자격증 제외)**

나) 임용 제한 사항

① 명예퇴직 교원은 원칙적으로 기간제교원으로 임용할 수 없으나 다음의 경우 채용 가능 (교육부 교원정책과-7964(2014.12.31.)호, [2015.3.1.자 시행])

○ 초등: 명예퇴직교원만 지원하였을 경우에 임용가능하며, 퇴직 당시 근무학교에서 임용하고자 할 경우는 퇴직 후 6개월 이상 경과한 자에 한함 - 2018.5.1.자 시행)

○ 중등: 명예퇴직교원만 지원하였을 경우에 임용 가능하며, 퇴직 당시 근무학교에서 임용하고자 할 경우는 퇴직 후 6개월 이상 경과한 자에 한함
- (2022.3.1.부터 2024.2.29.까지 한시적으로 시행, 이후 지침은 추후 안내)

○ 명예퇴직 초·중등 교원의 강사 채용은 허용

② 「교육공무원법」 제10조의3제1항, 제10조의4에 해당하는 경우 임용할 수 없음

【교육공무원법】10조의3 제10조의3(채용의 제한) ① 이 법에 따른 교원(제32조에 따른 기간제교원을 포함한다), <중략>「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학겸임교사 등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람 <중략> 교원으로 신규채용 또는 특별채용할 수 없다. 다만, 제50조제1항에 따른 교육공무원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010.4.15., 2011.5.19., 2015.3.27.>

1. 삭제 2. 금품수수 행위 3. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
4. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

제10조의4 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무원으로 임용될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
   가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
   나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
3. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

③ 성 비위와 관련하여 수사개시통보를 받거나, 수사중인 경우 임용할 수 없음. 다만, 성 비위 연루 사안이 종결(무죄, 무혐의, 불기소 등)되었을 경우 임용 가능함

④ 채용비리와 관련하여 임용계약이 해지되었던 기간제 교원은 임용 불가함

3) 채용 절차

1월(曆算 기준) 이상 결원 발생

⇩

기간제교원 채용계획 수립 및 홈페이지 공개	◦ 적정 전형일(채용 공고기간 등), 교원인사자문위원회 개최, 결격사유조회, 범죄경력조회 기간 등 전체 일정 고려 ◦ 채용방법, 계약기간(채용 예정인원이 다수인 경우 채용분야별 계약기간 명시), 채용일정, 선발기준 등 필요사항을 구체적으로 제시 ◦ 공정하고 투명한 전형이 되도록 함 ◦ 채용계획 도교육청 홈페이지(채용공고시 채용계획 첨부)

⇩

채용 공고	◦ 방법 및 기간 – 주민등록번호 수집 금지, 최소한의 개인정보 수집(생년월일로 대체) – 도교육청홈페이지에 공고하며, 교육지원청홈페이지 및 각종 취업포탈을 활용함 – 기간제교원 교권보호를 위해 학교홈페이지에는 공고하지 않음 – 일정기간 의무 공고(등록일 제외 3일 이상 권장, 부득이 공고를 변경한 경우도 포함) – 단, 기타 다른 법령에 공고기간을 정하고 있는 기간제교원 채용의 경우는 해당 법령에서 적용하고 있는 공고기간을 적용 – '제출된 서류는 반환하지 않음'이라는 문구 삽입 금지 ◦ 내용: 과목, 자격기준, 계약 조건, 채용기간, 구체적인 직무 수행 요건, 구비 서류, 채용 일정 등 ('담임' 및 '비담임' 구분 금지) ◦ **채용공고 생략 가능한 경우** (공고만 생략하고 나머지 절차는 준수해야 함, 공고 생략 시 인력풀 등록화면 출력 후 보관) **– 신규 채용 시** **• 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자를 6개월 미만 채용 시** **• 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자 중에서 복수의 후보자를 심사대상자로 선정하여 심사한 후 6개월 이상 채용 시** ※ 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록 : 신청자가 제출한 채용 구비서류를 채용신체검사서를 제외하고 모두 검토한 뒤, 결격여부 조회 후 모두 이상이 없을 시 등록 **– 동일교에서 재채용 시: 현재 재직 중인 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자를 기간 단절없이 동일교에서 재채용 시** ◦ 채용서류 접수 방법 : 우편·방문·이메일·팩스 등의 방법 중 2가지 이상 병행 권장 (국민권익위원회 제도개선 권고(사회제도개선과-533(2020.4.9.)호)

⇩

선발전형	**일반**	◦ 서류심사 및 서면심사 : 과목, 자격기준, 신체상황, 결격사유 조회 등 결격 및 적정성 검증 포함(통근거리, 성별, 나이 등 불합리한 평가사항 포함 지양) ◦ 면접 등 심사 – 면접 및 기타 시험, 수업시연(학교여건에 따라) 등을 통해 직무수행 능력, 인성 등 심사 – **면접 절차는 필수 사항임**(면접 시 차별적 내용의 질문 지양) ◦ 교원인사자문위원회 심의(필수) ※ 학교의 신청에 따라 교육지원청에서 선발전형 등 채용업무를 대신 진행하여 선발된 교원을 추천받은 경우에 한하여 학교 인사자문위원회 심의 생략 가능
	기간제 교원 인력풀 활용	◦ **인력풀에서 후보 선정(복수 후보자 선정 권장)** ◦ 서류심사 및 서면심사 ◦ 면접 등 심사 **– 면접 절차는 필수 사항임** ◦ **교원인사자문위원회 심의(필수)**

⇩

채용 대상자 결정 및 통지

⇩

계약 및 임용	◦ 1년 단위 계약 : 기간, 보수, 복무, 휴가, 계약 해지 조건, 의무연수, 평가 동의 등을 명시한 계약서 작성**(계약 기간은 1년을 초과할 수 없음_교육공무원임용령 제13조)** ◦ 당사자와 **직접** 계약 – 계약서 양자 보관 → 임용

※ 공개채용을 통해 기간제교원을 선발하되, 학교여건을 고려하여 적절한 채용절차와 선발기준을 적용할 수 있으며, 교육과정상 부득이한 경우 최소한의 임용 절차를 거쳐 임용

4) 임용업무처리 기타 세부사항

가) 선발 전형(공개채용 및 제한경쟁채용)

1차 서류전형(서면심사 포함) → **2차 면접(필수)** → 3차 수업시연(학교 여건 고려)
교원인사자문위원회 심의(필수) 등 → 전형결과 보고(내부결재) → 채용 결정

① 선발전형 절차 및 기준과 관련하여 필수절차를 제외한 학교운영위원회 동의 또는 시험 등 필요한 사항은 학교여건을 고려하여 추가하거나 변경할 수 있음

② 채용 전 과정에서 공정하고 투명한 전형이 되도록 노력해야 하며 채용계획, 채용공고, 계약서 내용이 일치되도록 함(당초 계획에서 변경사항 발생 시 사유를 명확히 함). 서류전형 평가기준의 객관성을 확보함.

③ 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자를 6개월 미만 채용 시, 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자 중에서 복수의 후보자를 심사 대상자로 선정하여 심사한 후 6개월 이상 채용 시, 또는 현재 재직 중인 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록교사를 기간 단절없이 동일교에서 재채용 시에는 공고 생략 가능함
(공고만 생략하고 나머지 절차는 준수해야 함)

④ 홈페이지 채용 공고 : 경기도교육청 홈페이지에 의무 공고하며 학교 홈페이지에는 하지 않음. 다양한 구인 채널을 통해 적극적 공개채용 실시
※ 기간제교원 구인 채널 : 기간제교원 NEIS 인력풀, 경기도교육청 홈페이지(채용정보-구인-기간제교원), 각종 취업포털

⑤ 면접 시 부적절한 질문 및 지원자 간 차별 소지가 있는 질문은 지양함

⑥ 공직자의 이해충돌방지법에 따른 의무 이행(공직자의 이해충돌방지법」시행(2022.5.19.) 감사관-9767(2022.7.7.)호)
- **직무관련자가 사적이해관계자인 경우 이를 신고하고 회피신청**을 하여야 함(공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제1호 서식]제출)
- 채용업무 담당자는 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당 하는 가족 채용 제한 적용 제외 사유에 해당하는 경우는 제외)로부터 확인서(공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식])를 제출받아야 함

※ 확인서는 채용 절차를 완료하고 최종 확인만을 남겨 둔 '채용대상자'를 대상으로 받음이 원칙임

나) 가산점 부여 : 채용시험 가점 대상자가 채용 평가에 반영되도록 하여야 함

① 근거 :「독립유공자 예우에 관한 법률」제16조,「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조,「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」제48조(채용시험의 가점대상 계급 등),「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제35조,「5 · 18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」제22조(채용시험의 가점 등),「고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조의9, 경기도교육청 총무과-790(2016.01.11.)호, 경기남부보훈지청 보훈과-177(2016.01.07.)「국가유공자법 시행령」 채용시험 가점대상 계급 및 직급 변경사항 및 보훈지청 명칭 변경 안내

② 대상 : 해당 자료는 본인이 증빙

「독립유공자 예우에 관한 법률」제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제33조, 「5.18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원대상자 그리고 「고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조의9에 의한 고엽제 후유의증환자와 그 가족

③ 가산점 부여 방법 : 모든 영역별로 만점의 40%이상 득점한 자에 한하여, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조제1항제1호, 제2호, 제4호에 해당하는 경우는 각 영역별 만점의 10%씩 가산, 동법 제29조제1항제3호, 제5호에 해당하는 경우는 각 영역별 만점의 5%씩 가산(단, 어느 한 영역이라도 40% 미만이면 가산점 대상에서 제외)

다) 성범죄경력조회, 아동학대관련범죄전력 조회, 결격사유조회

행정정보 공동이용시스템 조회 시간이 지연될 경우 '조건부 계약' 또는 '서약서(서식 9)'를 활용함〔교육과학기술부 교직발전기획과-9081(2010.08.28.)〕

- 조건부 계약 내용(예시) : 제00조 사용자는 채용 후 유관기관 간 협의 결과에 따라 결격사유조회 등을 실시하고 채용 결격 사유를 통보받은 경우 그 임용을 취소할 수 있다.

라) 채용 결정 및 계약 임용

① 결격사유 확인 후 채용 결정 및 당사자와 직접 계약 - 계약서 양자 보관

② 1년 이내 단위로 계약

③ 계약기간, 보수, 복무, 휴가, 계약 해지 조건, 연수 의무, 평가 동의 등을 명시한 계약서 작성(서식 16, 17) → 임용

5) **임용기간**

가) 1년 이내로 기간을 정해 임용함 (교육공무원임용령 제13조제3항, 질의응답7번 참고)

나) 정규교원 결원기간을 계약기간으로 하는 것을 원칙으로 함. 다만, 학기말(초)의 단기간에 결원이 발생할 경우 학교교육과정의 운영에 지장이 없는 범위 내에서 계약기간은 임용권자의 판단에 따라 조정 가능

6) 경력인정: 근무기간을 호봉승급기간 및 교육경력으로 산입. 단, 시간제 근무 기간제교원은 근무시간을 합산하여 1일 단위(8시간 미만은 절사)로 경력 평정

7) 보수 등 처우

가) 호봉 책정

① 공무원보수규정 및 공무원수당 등에 관한 규정에 의거 산정된 호봉의 봉급을 지급하되 고정급으로 지급함.(공무원보수규정「별표 11」)

② 10년 이상 근무하고 퇴직하여 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 및 「군인연금법」에 따라 퇴직연금일시금을 지급받거나, 연금수급이 가능한 개시 연령에 도달하여 퇴직연금을 지급받은 경우, 「국가공무원법」제74조의2. 「지방공무원법」제66조의2, 「사립학교법」제60조의3에 따른 명예퇴직을 한 경우, 「국가공무원법」제74조, 「지방공무원법」제66조, 「교육공무원법」제47조에 따른 정년으로 퇴직하였을 경우에는 14호봉을 넘지 못함

(근거: 교육부 교원정책과-7012(2013.12.19.)호., 교육부 교원복지연수과-2623(2015.05.06.)호., 경기도교육청 교원정책과-6180(2015.06.03.)호., 경기도교육청 감사관-5845(2015.06.01.)호., 기간제교원의 봉급 지급에 관한 예규(2022.6.22.))

③ 호봉재획정 : 계약기간 중 호봉 재획정을 하지 아니하고 계약 당시의 호봉으로 고정 (공무원보수규정「별표11」 근거) 단,「초 · 중등교육법」 제21조제2항, 같은 법「별표 2」의 정교사(1급) 등의 자격취득에 따른 자격변동이 있는 경우에는 새로운 경력의 합산을 신청한 날이 속하는 다음 달 1일에 합산하여 재산정한 봉급을 고정급으로 지급(자격변동에 따른 호봉(1호봉)만 재산정하여 봉급으로 지급하며, 잔여 개월수를 합산하여 호봉 재획정은 불가)

※ 공무원보수규정「별표11」(2022.5.9.타법개정)

유치원·초등학교·중학교·고등학교의 기간제교원에 대하여는 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급액을 지급하되, 교육부장관이 정하는 사유를 제외하고는 고정급으로 하고, 교육공무원이었던 사람이 기간제교원으로 채용되는 경우의 봉급은 공무원연금 또는 명예퇴직수당을 지급받은 사실 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 금액으로 한다. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 시간제로 근무하는 기간제교원으로 임용된 사람에게 지급하는 월봉급액은 해당 교원이 정상근무 시 받을 봉급월액을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급한다.

④ 호봉정정: 채용기관 담당자의 귀책 사유로 호봉획정이 잘못된 경우 당초의 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 호봉정정 가능

나) 수당 : 공무원수당규정에 기간제교원에 대한 수당지급 제한 또는 금지규정이 없는 한 예산의 범위 내에서 교육공무원에게 지급하는 제 수당을 지급함
(임시교원 보수지급에 관한 질의 : 법무 911-173 '83.10.06)
※ 14호봉 제한을 받는 기간제교원의 경우 각종 수당(정근수당, 정근수당 가산금 등) 지급을 위한 근무년수는 5년만 인정함

다) 보수지급 방법 : 계약 시 호봉급 또는 월정액으로 정할 수 있음

8) 인사 관리

가) 임용권자는 교사임용후보자가 기간제 교원으로 지원한 경우 우선 임용할 수 있으며, 임용기준 등을 명확히 함으로써 임용과정의 투명성과 공정성을 확보할 수 있도록 함.

나) 학교장은 기간제교원에 대한 자체연수, 동료장학, 자기장학 등을 통해 기간제교원의 역량강화를 위해 최대한 노력함.

다) 기간제교원의 인사관리는 교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙에 의거 학교장이 나이스(NEIS)에 등록하여 관리함

라) **직전 계약제교원 근무지가 동일교인 경우에 자료전송기능을 적극 활용함 : [참고자료 3. NEIS 기간제교원 인사기록 관리] 참고**

마) 학교장은 기간제교원 채용 시 교육감이 정한 '장애인 의무고용률'을 달성할 수 있도록 노력

바) 기간제교원 업무 배정 원칙

- 기간제교원은 원칙적으로 책임이 무거운 감독 업무의 직위에 임용될 수 없음
(교육공무원법 제32조제2항)
- 정규교원에 비해 불리하게 업무를 배정하지 않도록 유의

9) 기간제교원 연수 의무화

가) 계약 내용으로 명시 : 학교장은 연수 의무화 내용을 포함하여 채용계약 체결

> **※ 계약서 작성 예시**
> **제○조(연수)** "○○○"는(은) 고용 기간 동안 반드시 ○○시간 이상 연수를 이수하여야 한다.

나) 대상 : 1개월 이상 채용자

다) 의무 연수 시간 : 계약 기간 1개월 당 3시간 이상씩, 10개월~12개월은 30시간 이상

- 계약 기간 15일 이상은 1개월로 계상

(경기도교육청 감사관-10069(2015.09.08.)호, 학교정책과-9529(2015.11.03.)호)

예1) 계약기간이 1개월 14일(즉 1개월 계상) : 연수 의무 시간은 3시간 이상

예2) 계약기간이 1개월 15일(즉 2개월 계상) : 연수 의무 시간은 6시간 이상

예3) 계약기간이 1년 : 연수 의무 시간은 30시간 이상

라) 연수 이수 기간 : 반드시 계약기간 중 이수

마) 연수 내용

- 교사로서의 기본적인 자질·소양 연수(학생생활교육, 상담능력 등)(1급 자격연수 포함)
- 직무연수(계약기간 내 자율 편성된 학교 단위별 교육 및 멘토링, 교육지원청 기간제교원 연수 등)
- 연수 이수완료 후 이수증(이수 확인 공문 사본 등)은 개인 보관

바) 연수 방법

- 경기도교육연수원, 교육부인가 원격 연수원 등의 사이버 연수 등
- 계획에 의한 수석교사 멘토링, 단위학교의 자율연수 또는 학교 안 전문적학습공동체 및 교육지원청의 집합 연수 등

사) 연수실적 관리

- 학교 인사담당자(교감)는 계약 종료 전에 연수 이수사항을 확인 후 기록
- NEIS 계약직인사기록카드-연수 관리

연수이수번호	연수과정명	연수기관	연수기간	연수시간
(예시) 미부여	학교자율연수	**중학교	20**.**.**	1시간
(예시) 미부여	기간제교원연수	**교육지원청	20**.**.**	2시간
(예시) 경기-****-20**	행복한 상담	경기도교육연수원	20**.**.**~20**.**.**	10시간

10) 기간제교원 평가 및 NEIS 인력풀 등록

가) 평가 주체 : 단위학교 학교장(소속 기관장)

나) 평가 대상 : 임용기간이 6개월 이상인 기간제교원은 의무

- 단, 3개월 이상 6개월 미만자 중 인력풀 등록 희망 교사는 학교 여건에 맞게 자율 평가 및 인력풀 등록도 가능

다) 평가 내용 : 의무연수 이수 여부, 복무자세, 인성과 태도, 교육자로서의 자질, 수업실적, 학급운영 및 학생생활교육 등 종합적으로 평가

라) 평가 방법 : 계약 체결 시 평가에 대한 동의서[서식 21]를 받고 기간제교원평가서를 작성·보관
- 기간제교원 평가서 작성(예시) [서식 22, 23] 참조

마) 결과 : 경기도교육청 기간제교원 인력풀 학교장 추천 등록 참고 자료로 활용
- 평가 우수 기간제교원에 대해 본인 동의 시 기간제교원 NEIS 인력풀에 적극 등재함
- 조회 및 등록 방법은 NEIS 기간제교원 인력풀[참고자료 4] 참고

나. 산학겸임교사

- 산학겸임교사 운영은 별도의 「경기도교육청 공립학교 산학겸임교사 운영 지침」에 따름
※ 산학겸임교사 운영 : 경기도교육청 북부청사 진로직업정책과

다. 명예교사

1) 임용 사유 및 요건(초·중등교육법 제22조)
가) 교육과정 운영상 필요한 경우 학생 또는 원아의 교육을 담당하도록 하기 위하여 정규교원 외 별도로 임용
나) 학부모, 지역사회 인사 또는 관련 전문분야 인사로서 학교의 특정교과 지도, 생활지도, 특별활동 등을 지도하거나 교육활동의 원활한 진행을 위하여 교사를 보조함(교원자격증 소지 불문)

2) 임용자격 : 학교운영위원회에서 정하는 자격기준에 해당하는 자. 다만, 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교의 경우에는 학칙 등이 정하는 자격기준에 해당하는 자

3) 임용 기간 : 통상적으로 학기 단위로 임용하고, 필요한 경우 계속 임용 가능

4) 보수 등 처우 : 무보수 자원봉사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 학교장이 실비 성격의 여비를 지급할 수 있음.

라. 강사

1) 임용 사유 및 요건
가) 1개월 미만 정규교원 결원 발생(초·중등교육법 제22조)
나) 통상적으로 교육과정 운영상 국가공무원복무규정상 근무시간 동안 근무할 필요 없이 주어진 특정 시간 동안 교육(강의)만 하는 경우(초·중등교육법 제22조)
다) 교권침해 사안 발생 시 긴급하게 대체강사를 요하는 경우(이후 병가 및 휴직 등의 사유로 결원이 발생한 1개월 이상의 기간은 기간제교원 채용)

2) 임용 형태
가) 1개월 미만 결원 보충
- 1개월 미만의 정규교원 결원 발생 등으로 기간제교원의 임용이 불가한 경우

나) 교육과정 운영상 일시적 보충
- 교육과정 운영상 불가피하게 일시적으로 강사를 채용하여야 하는 경우
- 교육과정 운영상 필요하여 사업별로 운영되는 강사 요건은 주관부서의 기준에 의함(주관 부서에 문의)

다) 특수한 교과목을 담당하는 경우
- 특수한 교과목의 교원 양성자원이 없어 정규교원으로 충원할 수 없을 때

3) 신분 : 교육공무원 신분이 아니며, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 적용

4) 임용 자격(「초·중등교육법 시행령」[별표2])

가) 대학(유치원의 경우에는 전문대학 포함) 졸업자 또는 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자

나) 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자

다) 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자

라) 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자

※ 정규교사 대체 수업전담 강사는 교원자격증 소지자에 한함**(실기교사 교원자격증 제외)**

※ 고교학점제 교과순회전담 기간제교사 채용불가로 강사채용 시 정규교사 배치불가 임용교과에 한하여 교원자격증 소지자 채용이 불가한 경우 한시적으로 교원자격증이 없는 시간강사 채용 가능 (2023학년도 교과순회전담교사 배치 계획(교원인사과-4528(2022.11.21.) 참조)

5) 임용기간 : 결원 발생 기간 또는 교육과정 운영상 필요한 기간

6) 경력 : 교육경력에서는 제외하되 호봉승급 기간에는 일부 인정

※ 초·중등 교원 임용 전 강사 경력인정 지침 참조

7) 채용 절차 : 기간제교원 지침을 준용하되, 교육과정 운영상 부득이한 경우는 공고를 생략할 수 있음

- 계약기간이 3주 이내의 시간강사의 경우에는 서류전형 이후 면접전형 및 교원인사자문위원회 심의를 생략하고 학교장이 지원자의 적합성을 고려하여 임용할 수 있음.

8) 보수 등 처우

가) 계약 시수 산정 기준

① 실제 강의할 시간 수에 따라 계약서에 명기하되, 시간당 강사료를 고려하여 시간당 산정액 또는 월정액을 계약 내용에 따라 지급

② 특성화고등학교에서 실험·실습 교과목을 지도할 경우, 임용권자는 실험·실습을 위한 준비, 수업 후 기자재 해체 및 정리 등 교과목 운영과 관련된 근무시간을 수업시간으로 인정할 수 있음(계약서에 명기, 1일 1시간 이내 인정)

③ 학급담임을 겸하는 강사의 경우 학급 관리를 위한 시간(학생생활지도, 급식지도 등)에 대하여 수업시간으로 인정할 수 있음(**계약서에 명기**, 1일 1시간 이내 인정)

나) 강사수당 단가 및 적용기준

① 예·체능 및 특성화 교과담당 강사

- 강사기준 : 교육과정 20% 자율권 범위 내에서 운영하는 교과담당 강사
- 강사수당 편성기준 : 10,000원 ~ 100,000원 범위 내에서 학교예산을 고려하여 학교운영위원회 심의를 통해 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영함

※ 사업에 따른 별도 지침에 의함(주관부서에 문의)

② 정규교원 결원보충 강사

- 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 출장 등의 사유로 채용한 수업 대체 강사 수당은 '③ 시간당 강사 수당 지급기준'에 의거 교육청 교육비특별회계에서 편성 지급하며, 단위학교에서는 학교여건 및 학교예산을 고려하여 학교운영위원회 심의를 통해 강사료의 추가분을 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영할 수 있음

※ 출장의 경우에는 교육청 및 교육청 직속기관 공문에 의해 지명된 교사에 한함, 단 학교운동부 운영교에서 대회출전으로 수업 결원보충 강사가 필요한 경우 경기도교육청「학교체육업무메뉴얼」 및 학교운동부 운영계획에 따라 강사 채용 가능

- 특수, 보건, 사서, 영양, 전문상담의 강사는 학교의 교과교사 평균 수업시수를 고려하여 1일 **근무시간을 계약사항으로 정하되, 1일 22,000원 ~ 130,000원('③ 시간당 강사 수당 지급 기준' 적용)**을 교육청 교육비특별회계에서 편성 지급하며, 추가수당은 학교운영위원회 심의를 통해 학교예산의 범위 내에서 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영할 수 있음

③ 시간당 강사 수당 지급 기준 (2018.2.1. 이후)

구분	수당단가	적 용 기 준
가호	**26,000원**	1. 도서벽지, 면단위 소재지 학교 2. 채용예정분야와 관련된 박사학위를 취득한 자 3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기술사 자격을 취득한 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사1급 이상 자격을 취득한 후 당해분야**(자격증 관련 업무)** 6년 이상 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
나호	**24,000원**	1. 읍단위 소재지 학교 2. 채용예정분야와 관련된 석사학위를 취득한 자 3. 채용분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 당해분야**(채용분야와 동일한 업무)**의 경력이 있는 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사1급 이상 자격을 취득한 당해분야**(자격증 관련 업무)** 3년 이상 경력이 있는자 5. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
다호	**22,000원**	1. 시지역 이상 소재지 학교 2. 채용예정분야와 관련된 학사학위를 취득한 자 3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사1급 이상 자격을 취득한 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사2급 이상 자격을 취득한 후 3년 이상 당해분야**(자격증 관련 업무)** 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자와 초•중등교육법시행령 제42조(산학겸임교사등)의 자격기준에 해당하는 자

- 위 각 호의 적용기준에 해당되는 항목이 다수인 경우 상위 호를 적용 (예시 : 시지역 이상 소재지 학교이지만 채용예정분야와 관련된 박사학위소지자인 경우는 가호를 지급함)
- 강사수당과 관련하여, 교육비특별회계 지원금은 강사수당 지급 기준 내에서만 지원되며 자체규정에 의한 강사수당 초과금액은 학교예산으로 집행하되, 예산 집행의 적절성이 확보되는 범위에서 운영

④ 주휴수당 등은 법률에 따라 지급한다.[참조 : 근로기준법 제18조, 제55조, 제60조]

- 지급 관련 상담·문의 : 고용노동부 ☎1350

※ 강사 주휴수당 지급 기준

1) 지급 요건 : 계약기간을 평균하여 주 15시간 이상 근무하는 강사라면 1주간 근로관계가 존속되고 그 기간 동안의 소정근로일을 개근하였다면 근로기준법 제55조에 따라 그 주의 주휴일이 발생하여 주휴수당을 지급함

2) 주휴수당액 = $\frac{\text{1주총소정근로시간}}{\text{40시간}} \times 8 \times$ 약정시급

3) 기타 지급 기준

- 1주의 기산점 : 근로시작 요일을 1주의 시작일로 하며 해당 요일로부터 7일을 1주로 함

예) 근로자의 소정 근로일이 월~금 까지이며, 개근했고 주휴일은 일요일인 경우

- 월~금 까지 근로관계 유지(토요일에 퇴직)→주휴수당 미발생
- 월~일 까지 근로관계 유지(그 다음 월요일에 퇴직)→주휴수당 발생
- 월~금 까지 근로관계 유지 후 그 다음주 월~금 까지 재계약 시→주휴수당 발생 (계속근로로 인정)

- 그 주에 결근이 있지 않은 이상 지각이나 조퇴가 있는 경우라도 주휴수당은 지급함

다) 임금명세서 교부(근로기준법 48조, 노사협력과-8418(2021.11.17.), 고용노동부 근로기준정책과-95(2022.1.11.))

- 결제 및 교부 방법(예시)

결재 방법		교부 방법	
전체 임금명세서 파일을 **열람제한 설**정하여 내부결재	⇨	개인별 임금명세서 **PDF파일을 보안설정**하여 내부결재 **(공람 처리)**	☞ 근로자별 생년월일로 보안설정 (한컴오피스 2020버전에서 가능) ☞ 근로자에게 충분한 안내 및 고지
	⇨	공람 처리 불가 등 부득이한 경우 근로자가 지정한 개인 메일로 전송 또는 서면 교부	☞ **교부대장 관리** - 메일 전송 화면 저장 - 수령증 사인 받기

※ 교부 시 개인정보 유출에 유의

- 교부 시기 : 재직자(정기 지급일), 퇴직자(퇴직일로부터 14일 이내에 금품청산 하는 때)
- 작성방법 : 법정 서식은 없으나 「근로기준법 시행령」제27조의2에서 규정하는 기재사항이 반드시 포함되어야 하며 (서식 29) 예시를 참고하여 작성

3 계약제교원의 복무

1 출장

가. 관련 : 국가공무원복무규정, 공무원여비규정

나. 학교 규모 및 학교 실정에 따라 선택적 적용(계약내용에 의함)

1) 학생지도 및 교육관련 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우 출장 조치하되, 행정업무 처리를 위한 출장은 가급적 억제

2) 장기 임용된 기간제교원을 원칙으로 하되, 단기 임용된 기간제교원이나 기타 계약제교원도 특히 필요하다고 인정하는 경우 출장 가능

2 겸임 및 순회 근무

가. 관련 : 교육공무원법 제18조

나. 학교장이 수업시수를 고려하여 겸임·순회할 수 있음

다. 계약제교원은 단위학교의 학생지도를 위하여 임용하므로 교육청 업무지원을 위한 계약은 불가

3 근무시간

가. 관련 : 국가공무원복무규정 제9조 내지 13조

나. 계약제교원의 종류에 따라 선택 적용(계약내용에 의함)

1) 기간제교원은 정규교원과 동일한 근무시간을 적용

2) 기타 계약제교원은 계약내용에 따라 근무

4 휴가

가. 정규교원의 복무기준에 준하여 처리하되, 구체적인 사항은 계약내용으로 정함(국가공무원복무규정 및 교원휴가에관한예규 등 관련 규정 준용)

나. 휴가 종류 : 연가, 공가, 공무상병가, 일반병가, 특별휴가

※ 재직기간, 계약기간, 직무에 종사한 기간 산정은 민법 160조 역에 의한 계산을 적용함

1) 연가(계약 시작일부터 계약기간 내에 사용 가능)

가) 신규 계약시 : 계약기간을 기준으로 함. 계약기간 1개월 초과 당 1일의 연가일수를 산정함

※ 계약기간에 따른 연가일수 산정 예 : 1개월 → 연가 없음, 5개월 2일 → 5일, 12개월 → 11일

나) 동일교 기간 단절없는 재계약시 : 재직기간과 계약기간에 따라 연가일수를 산정함.
(연가일수 = 과거 재직기간 별 연가일수 × 계약개월 수 ÷ 12) : 소수점이하 반올림

[기간의 단절없는 동일교 1년 재계약시에 연가 일수]

과거 재직기간	연가 일수
1년 미만	11일
1년 이상 2년 미만	12일
2년 이상 3년 미만	14일
3년 이상 4년 미만	15일

※ 재직기간은 새로운 계약기간을 제외한 이전의 연속된 동일교 근무경력만을 산정
※ 재직기간에 따른 연가일수 산정 예시 (세부 산정 방식은 연가 환수시 기준에 따름)
1년 재직 후 1년 재계약시 → 12일 (연가일수 12일 × 12/12)
1년 재직 후 6개월 5일 재계약시 → 6일 (연가일수 12일 × 6/12)
3년 재직 후 6개월 15일 재계약시 → 9일 (연가일수 15일 × 7/12)

다) 연가 환수 : 계약기간 종료 전 면직(퇴직)으로 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 발생할 경우에는 연가일을 재 산정하며, 기 사용한 연가가 재 산정한 연가일을 초과한 경우에 초과한 일수만큼 급여에서 환수(결근) 처리함.

[사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 발생할 경우의 연가 산정]

$$\text{재 산정 연가일}^{1)} = \frac{\text{해당 계약기간 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}^{2)}}{12(\text{월})} \times \text{기 연가일}$$

※ ***재 산정 연가일***[1]*: 소수점이하는 반올림함*
※ ***해당 계약기간 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)***[2]*: 사실상 직무에 종사한 기간을 월로 환산하여 계산하되 15일 이상을 한 달로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니함*

2) 공무상병가 : 임용권자는 근로복지공단의 승인사항에 따라 공무상 질병여부를 확정하고, 계약 기간 범위에서 180일까지 유급으로 허가할 수 있음

3) 일반병가 : 정규교원의 병가 운용 규정을 준용하며, 계약기간 중 업무 수행이 곤란한 정도의 질환이 있을 경우 사전에 임용권자가 판단하여 허용

$$\text{최대병가일수} = \text{일반병가60일} \times \frac{\text{계약월수(일 단위 절사)}}{12}$$

※ 연속 7일 이상 및 연간 누계 6일을 초과하는 병가의 경우 진단서를 제출해야 하며, 미제출시 연가 처리

4) 특별휴가 : 국가공무원복무규정 제20조(특별휴가) 제1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16항은 일반교원과 동일 적용

① 기간제교원의 육아시간(5항)과 가족돌봄휴가(14, 15항)의 사용 기록은 NEIS시스템 개선 전까지 학교별 별도기록 관리하며 퇴직 후 재임용교에서 요청시 제공함

② 가족돌봄휴가는 「국가공무원 복무·징계 예규」에 따르며, 계약기간에 따라 다음 산식에 의해 부여함

$$\text{가족돌봄휴가(소수점 첫째자리에서 반올림)} = 10\text{일} \times \frac{\text{계약월수(일 단위 절사)}}{12}$$

※ 유급의 경우 연간 누적관리 상 2일(16시간), 둘 이상의 자녀일 경우 1일(8시간) 가산까지만 가능
※ 연간 누적관리 상 유,무급을 합하여 10일을 초과할 수 없음

5 영리업무 및 겸직 허가

가. 관련 : 국가공무원법 제64조, 공무원복무규정 제25조,
국가공무원 복무·징계 관련예규(인사혁신처예규 제64호)

나. 계약제교원의 종류에 따라 선별 적용(계약내용에 의함)

1) 기간제교원은 계약기간 동안 학교교육 활동에 전념할 수 있도록 정규교원과 동일하게 적용
2) 명예교사, 강사는 낮은 보수 수준과 단기간 근무 등을 고려하여 기존의 개인적인 사업을 금지할 수 없으므로 학교교육에 지장이 없는 범위에서 임용권자의 승인을 받아 허용
3) 산학겸임교사는 「경기도교육청 공립학교 산학겸임교사 운영 지침」에 따름
※ 학원 강사 등 학생들에게 선택적으로 영향을 미치는 직업 등은 제외

6 정치활동 금지

가. 관련 : 국가공무원법 제65조, 공무원복무규정 제27조 내지 제28조

나. 계약제교원도 교육활동 과정에서 학생들에게 미치는 영향을 고려하여 정당, 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없음

7 임용계약기간 중 계약해지

가. 계약내용에 의함 : 채용계약서에 계약해지 사유를 명시하고 계약 전 해당사항을 명확히 안내하여 분쟁을 방지토록 하며 계약해지시 학교 인사자문위원회를 개최하여 심의를 통함**(반드시 인사자문위원회에서 출석(또는 서면)하여 해당교사에게 소명의 기회 부여)**

※ 근로기준법

제26조(해고의 예고) 사용자는 근로자를 해고하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제27조(해고사유 등의 서면통지) ① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.

③ 사용자가 제26조에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다

※ 근로기준법 시행규칙

제4조(해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유)

법 제26조 단서에서 "고용노동부령으로 정하는 사유"란 별표와 같다. <개정 2021.11.19.>

[별표]

1. 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
2. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
6. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
7. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

나. 아래의 사유 발생 시 계약기간 중 계약해지 가능(계약서에 명시)

1) 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2) 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
3) 복무 상 의무를 위반한 때
4) 채용자격에 결격사유가 있거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 약식명령이 청구된 경우에는 제외(단, 혈중알콜 농도 0.03%이상으로 음주운전 적발 시는 계약해지 가능)
5) 부당한 방법으로 채용된 경우 또는 부당한 방법으로 채용된 적이 있는 경우
6) 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않는 경우
7) 학급감축으로 학교정원이 초과되거나, 휴직, 파견, 휴가 등의 사유소멸로 정규교원이 조기 복직·복귀하여 과원이 발생하는 경우
   ※ 휴직교원의 조기복직으로 불가피하게 계약해지하는 경우 계약서에 계약해지 조건으로 명시하여야 하며, 이 경우 관할교육지원청과 협의하여 타 학교 계약제교원 임용 시 우선 추천하여 최대한 신분보장을 위한 노력 강구
8) 교육공무원 행정처분 또는 징계에 해당하는 사안이 발생할(한) 경우 (예: 채용 전 성 관련 비위 사실이 드러나거나, 근무기간 중 성 비위 관련 범죄를 저지르게 된 경우 등)

다. 인력풀에 등록된 기간제교원을 위 '나'의 사유 중 "1), 2), 3), 4), 5), 6), 8)"의 사유로 계약을 해지하는 경우 인력풀 등록을 삭제 처리함

※ 계약해지 사유 발생 시 지체 없이 계약해지 사유와 시기를 명시한 중도계약해지예고통지서(서식28)를 서면으로 안내함.

라. 위 '나'의 사유 중 "7)"의 사유로 계약 해지할 경우, 동일교 및 경기도교육청 내의 타 학교에서 채용공고 없이 임용 가능(계약 해지교에서 당초 계약기간, 계약해지 사유를 명시하여 확인서(서식26)를 발급하며, 계약 잔여기간 경과 후에는 공개채용 절차 거쳐야 함)

8 불체포 특권

가. 관련 : 교육공무원법 제48조
나. 계약제교원도 정규교원과 같이 교육에 종사하므로 학생교육에 전념하도록 동일하게 적용

9 수업 결손 방지

결강 등 업무태만의 경우 보수삭감, 계약해지 또는 손해배상, 업무해태로 계약이 해지된 자의 재임용 제한 등 수업결손을 방지하도록 함

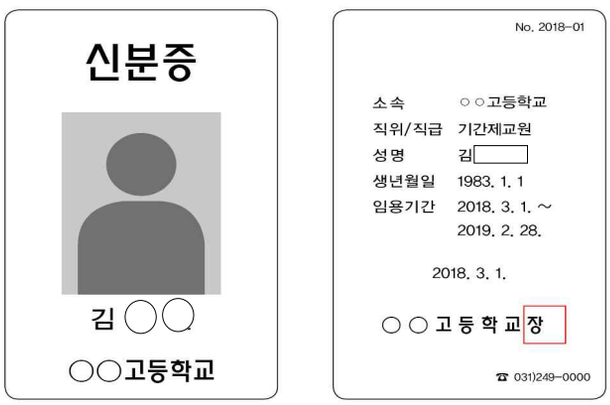
10 교권존중

가. 근거: 교육공무원법 제32조 제3항 및 제43조 제1항
나. 기간제교원에 대한 교육활동 침해 행위 등 사안 처리 시 정규교원과 동일하게 지원 가능

11 신분증 발급

가. 신분증 발급 및 관리
1) 기간제교원 신분증 발급은 각급 기관별로 정하여 시행(의무사항 아님)
2) 발급 등에 필요한 예산은 각 기관 자체 부담
3) 기간제교원 신분증 발급시 기간제교원 자필 신청서 및 개인정보활용동의서를 제출받아 발급
4) 발급대장 기재
5) 임용기간 만료시 반드시 신분증을 회수 처리할 것(회수한 신분증은 폐기 처리, 발급대장 삭제)

나. 신분증 규격, 디자인 및 내용

구분		내용
규격		• 플라스틱(가로 54mm, 세로 85.6mm) • 백색바탕에 검은색 글자(숫자)만 사용
		
앞면	① 사진	• 사진 규격(가로 30mm, 세로 40mm) • 신분증 발급을 위한 사진은 발급 신청일 전 3개월 이내에 찍은 것으로 하되, 동일인임을 확인할 수 있는 것
	② 한글 성명	• 한글 성명 기재
뒷면	③ 발급번호(연번)	• 학교별로 발급번호 관리 [ex) NO. 연도-발급번호]
	④ 소속기관명	• 소속기관명
	⑤ 직위/직급	• 기간제교원
	⑥ 성명	• 한글 성명 기재
	⑦ 생년월일	• 생년월일
	⑧ 임용기간	• 임용기간
	⑨ 발급일자	• 기간제교원 임용일자(계약시작일) 기재
	⑩ 발급기관장 및 관인	• 발급기관장 및 관인(관인생략 가능)
	⑪ 연락처	• 발급기관 대표 전화번호

4 공립 초·중등학교 계약제교원 관련 질의 · 응답

1. 기간제교원 임용 요건인 '1개월 이상'에서 '1개월'의 의미는?

☞ 관련 법에 근거한 역산(曆算)에 따라, 최후의 월에서 그 기산일에 해당한 날의 전일까지가 1개월임.
예) 2월 23일 임용 → '3월 22일'까지 / 5월 25일 임용 → '6월 24일'까지, (근거) 「민법」 제160조

> ※ **「민법」 제160조(역에 의한 계산)**
> ① 기간을 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 역(曆)에 의하여 계산한다.
> ② 주, 월 또는 연의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주, 월 또는 연에서 그 기산일에 해당한 날의 전일로 기간이 만료한다.
> ③ 월 또는 연으로 정한 경우에 최종의 월에 해당일이 없는 때에는 그 월의 말일로 기간이 만료한다.

2. '3월 1일'의 계약 기간 시점 포함 여부는?

☞ 신학년도 시작일로부터 1월 이상을 임용할 경우 3월 1일을 포함하여 계약함으로써 퇴직수당 및 급여에 불이익이 없도록 함.

3. 기간제교원의 채용시에 정규교원의 '①결원기간의 시작일', '②결원기간의 종료일', '③결원기간 사이의 중간공백일'이 공휴일 또는 휴업일일 경우에는 계약기간에 포함할 수 있는가?

☞ 정규교원의 결원기간에 공휴일 또는 휴업일이 포함된 경우에는 해당 휴일을 계약기간에 포함하여 임용함(①, ②). 또한, 결원기간에 포함되지 않는 중간공백일(두 건의 결원 사안 간의 사이 날)이 공휴일 또는 휴업일의 경우에도 교육과정 및 근로관계의 적정한 운영을 위해 계약기간에 포함하여 임용함(③).

4. 계약의 원인행위가 병가, 출산휴가를 합하여 1개월 이상일 경우 기간제교원을 채용할 수 있는가?

☞ 병가가 1개월 미만인 경우 기간제교원을 채용할 수 없으나, 채용계획 수립시 기간제교원 채용의 원인행위인 병가(1개월 미만)와 출산휴가가 단절없이 연속되며 학교장의 승인이 완료된 경우에는 병가와 출산휴가를 합산하여 1개월 이상이면 기간제교원을 채용할 수 있음. 또한 1개월 미만의 다른 원인행위에도 준용할 수 있음

5. 당초 요건에 부합하지 않아(역산 1개월 미만) 강사로 임용했던 계약제 교원을 추후 연이어 발생한 다른 사유로 인해 계속 임용할 경우, 그 합산 기간이 1월을 넘는다면 이전의 강사 임용 기간을 소급하여 기간제교원 임용이 가능한가?

☞ 임용불가. 교육공무원임용령 제5조에 '임용일자 소급의 금지' 규정에 위배되므로 별도의 사안으로 재계약해야 함. 다만, 계약 당초에 두 가지 이상의 사안이 발생하여 학교장 승인이 완료된 기간의 합이 1월 이상일 경우에는 해당 기간 동안 기간제교원으로 임용할 수 있음

6. 수준별이동수업 강사, 인턴교사 등을 시간제근무 기간제교원으로 계약·임용할 수 있는가?

☞ 기간제교원으로 임용할 수 없음. **(사업별 담당부서에 강사 기준 등 문의)**

구 분		문 의 처
교육공무원법 제32조 ①항 의 1호, 2호, 3호, 4호, 5호 관련	➡	- 초·중등 교과교사, 보건, 영양교사 : 교원인사과 - 사서, 특수, 전문상담교사, 유치원교사 : 해당부서별로 문의 (※ 계약제교원 운영지침에 따름)
그 외 사업	➡	사업별 담당부서(※사업별 기준에 따름)

<시간제근무 기간제 교사와 강사 구분>

시간제근무 기간제교원은 교육공무원법 제32조제1항 제3호 또는 제4호에 따라 임용될 수 있는 조건을 충족한 상태이나 단위학교의 필요와 교육과정 운영의 탄력성을 위해 전일제 대신 반일제, 격일제, 시간제로 채용 운영하도록 자율성을 부여한 것임.

※ 사업별 계획에 의해 교육과정의 일시적 보충으로 이루어지는 인턴교사·수준별이동수업강사 등은 시간제근무 기간제 교원이 아니라 강사임.
또한 인턴교사, 수준별이동수업강사, 교과교실제강사 등은 보수책정이 호봉제(기간제)에 의하는 것이 아니라 계약에 의해 시간당 또는 월정액(강사)으로 지급함. (사업별 담당부서에 문의)

7. 기간제교원이 동일교에서 4년을 초과하여 근무할 수 있는가?

☞ 교육공무원 임용령 제13조제3항 또는 사립학교법 제54조의4제3항에 따라 고등학교 이하 각급학교의 기간제교원으로서 **4년의 임용기간을 마친** 사람은 **퇴직금을 지급하고 신규채용절차를 거쳐** 같은 학교에서 교육공무원법 제32조제1항 또는 사립학교법 제54조의4제1항 각 호에서 정하고 있는 임용사유로 임용할 수 있음. 이는 해당학교에서 신규채용 공고를 하였을 때 해당 학교에서 4년의 임용기간을 마친 기간제 교원도 지원할 수 있음, 그러나 동일교에서 4년간 연속하여 임용되었던 기간제 교원에게 재채용에 대한 암묵적 구두약속 등을 하고 형식적으로 신규채용 절차만을 거쳐 해당 교원을 재채용하는 것은 불공정 채용사례에 해당됨.

해당 학교에서 근무한 적이 없는 모든 지원자에게 채용기회와 절차가 공정하게 적용되도록 해야 함.

8. 지침 적용을 받는 기간제교원 적용 대상은? ☞ 공립 계약제교원

구 분	근 거	비 고
기간제교원	교육공무원법 제32조(기간제교원)	1개월 이상 채용
강사	초·중등교육법 제22조(산학겸임교사 등)	
명예교사	초·중등교육법 제22조	
산학겸임교사	초·중등교육법 제22조(산학겸임교사 등), 초·중등교육법시행령 제42조(산학겸임교사 등)	※ '산학겸임교사'는 별도지침(진로직업정책과)을 따름

※ 위 근거 이외 계약제교원(사립 계약제교원 등)은 사업부서의 별도 근거를 따름

9. 초급대학 졸업, 교원양성소 수료 등을 통해 교원자격증을 취득한 후 근무하다 퇴직한 자를 강사로 고용할 때 적용하는 강사수당은?

☞ 나호(4번, 5번 조항)와 다호(3번 및 5번 조항)에 의거하여 다음과 같이 적용

구분	수당단가	적 용 기 준
나호	24,000원	채용분야와 관련된 교원자격증을 취득한 후 3년 이상 당해분야의 경력이 있는 자
다호	22,000원	채용예정분야와 관련된 교원자격증을 취득한 자

10. 기간제교원도 가족돌봄휴가를 받을 수 있나?

☞ 기간제교원의 복무는 정규교원의 복무기준에 준하여 처리하되, 구체적인 사항은 계약내용으로 정하도록 하고 있고, 가족돌봄휴가는 국가공무원복무규정 제20조 제14, 15항에 명시되어 있으므로「영유아보육법」에 따른 어린이집,「유아교육법」에 따른 유치원 및「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 등 기간제 교원은「국가공무원 복무·징계 예규」에 따라 실시 가능함.

11. 정규교사 A가 휴직 등을 하여 대체 기간제 교사를 채용하였다. 교사 A가 휴직 기간 종료일 이후 단절없이 연속하여 10일간의 병가를 신청하였을 때 계약제 교원 채용 방법은?

☞ 원칙적으로 육아휴직으로 인한 계약은 종료되고 새로운 계약을 체결해야 하며 채용기간이 1월 미만이므로 강사를 채용하여야 한다. 단, 결원사유의 원인이 되는 교사가 동일하고, 대체 기간제 교사도 동일하며, **추가로 발생한 결원기간이 1월 미만일 때에 한하여** 기간제 채용 계약을 추가발생 결원기간 이내로 연장 계약할 수 있음. 즉, 추가로 발생한 결원기간이 1개월 이상일 경우에는 전형 절차를 거쳐 새롭게 계약하여 임용하여야 함.

※ 용어의 정리

- "재계약": 기간 단절 없는 연속 근무로 1개월 이상의 계약서를 새로 작성하는 경우, 새로운 전형절차를 거침
- "계약 연장": 기존 계약에서 계약만료 기간만 1개월 미만으로 연장하는 경우, 호봉 재획정 하지 않음

12. 특수학교와 특수학급에서 기간제교원 채용은 어떤 기준으로 해야 하나?

☞ 특수학교(급)의 기간제교원 채용을 할 때 채용하고자 하는 교사의 소지자격을 확인해야 함. 채용하고자 하는 학교(급)에 맞는 자격 소지자를 우선 채용해야 하며, 해당 학교(급)에 맞는 지원자가 없을 때에는 다음의 사항을 고려하여 채용하여야 함.

1) 해당 학교(급)에 맞는 특수교사 자격자가 없을 때
   - 과정을 달리하는 특수교사 자격 소지자 채용 (예)중학교 특수학급에 초등 특수교사 자격 소지자 채용
2) 특수교사 자격 소지자가 없을 때
   - 유초등 또는 중등 일반교사 채용
   ※ 해당 과정과 다른 자격 소지자를 채용할 때는 반드시 교내 인사자문위원회에서 심의를 거쳐야 함. 또한 교원자격증이 없는 교사는 기간제교원으로 채용할 수 없음 (예)미술치료사 자격소지자를 특수학급 교사로 채용할 수는 없음

13. 2024.2.5.일자로 만70세가 되는 자를 2023.9.1.~2024.2.29.까지의 기간제교원 채용건에 대해 임용이 가능한가?

☞ 기간제교원의 임용 상한 연령은 만62세 이내(계약 종료일은 교육공무원 정년일 이내)이나, 1차 모집에서 지원자가 없을 경우 2023학년도에는 예외적으로 70세까지 임용할 수 있음(채용계획 수정 결재 후 공고문에 명시). 단, 임용일을 기준으로 만 70세 생일 전까지 임용할 수 있으며 계약기간은 해당 학기 이내로 함. 임용일이 만 70세 생일 전이고 계약종료일은 당해학기 이내이므로 임용 가능함.

14. 정규교원의 육아휴직(2023.3.1.~2024.2.29.)으로 동일기간 기간제교원을 채용하였으나 휴직기간 중 출산으로 육아휴직 조기복직(2023.10.1.)과 이어 출산휴가(2023.10.1.~2023.12.29.)와 육아휴직(2023.12.30.~2024.8.16.)을 내는 경우 기간제교원의 임용 처리는?

☞ 결원사유의 변경이 있음을 내부결재로 남기고 기간제교원의 2024.2.29.까지의 계약기간을 보장함. 이후 결원 기간(2024.3.1.~2024.8.16.)은 별도 채용절차를 거쳐 임용함.

※ 결원사유(휴가, 휴직 등)가 반드시 사전결재 완료된 후 공고 및 채용 가능

15. 기간제교원이 재직 중에 출산휴가를 들어갈 경우에 대체 기간제교원의 채용이 가능한지?

☞ 기간제교원의 휴직은 불가(육아휴직 제외)하나 특별휴가는 국가공무원복무규정 제20조(특별휴가) 제1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16항을 일반교원과 동일하게 적용하고 있으며 특별휴가 기간을 대체하는 계약제교원의 채용도 가능함. 또한, 특별휴가 종료일은 계약종료일을 넘지 못하며 교육비특별회계 기간제교원 인건비로 지급 가능함.

16. 정규교원의 휴직사유 소멸에 의한 조기복직으로 기간제교원에게 계약 해지 예고를 30일 전에 하지 아니하였을 경우, 해당 기간제교원에게 해고예고 수당을 지급해야 하는지?

☞「근로기준법」 제26조, 제27조에 따라 기간제교원과 계약기간 종료 전에 계약해지를 하고자 할 때에는 30일 전에 계약해지를 서면으로 통보해야 함. 30일 전에 해고예고를 서면으로 하지 아니하였을 경우에는「근로기준법」 제26조 각호의 경우를 제외하고는 30일분 이상의 통상임금을 지급해야 함. 정규교원의 휴직사유 소멸로 인한 조기복직에 따라 계약 해지 시, 계약 해지 예고를 30일 전에 서면으로 통보하지 아니하였고,「근로기준법」 제26조의 각호에 해당하지 않는다면 30일분 이상의 통상임금(해고예고수당)을 지급해야 함.

17. 초등학교 기간제교원으로 중등교사 자격증 소지자를 임용할 수 있는지?

☞「교육공무원법」제6조에 따라 교사는「초·중등교육법」제21조제2항에 따른 자격이 있는 사람이어야 하며, 교사의 신규임용의 경우「교육공무원임용령」제11조의3에 의거 임용 예정직에 해당하는 교원자격증을 취득한 자이어야 함. 또한 기간제교원은「교육공무원법」제32조에 의거 기간을 정하여 교원자격증을 가진 사람을 교원으로 임용할 수 있으며, 기간제교원 임용시 교사의 신규임용기준을 준용하여 임용예정직에 해당하는 교원자격증을 취득한 자이어야 함. 따라서, 초등학교 기간제교원은 초등교사 자격증을 취득한 자이어야 함. 다만, 초등교사 자격증을 소지한 자원이 한정되어 있어 임용에 어려움이 있는 학교의 경우 교과전담에 한하여 중등교사 자격증 소지자도 한시적으로 임용할 수 있지만, 초등교사 자격증 소지자를 우선 임용하여야 함.

5 참고 자료

① 계약제교원 운용 근거

▣ 기간제교원

<교육공무원법>

제32조(기간제교원) ① 고등학교이하 각급학교 교원의 임용권자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 예산의 범위 안에서 교원의 자격증을 가진 자중에서 기간을 정하여 교원을 임용할 수 있다.<개정 2012.3.21.>

1. 교원이 제44조제1항 각호의 어느 하나의 사유로 휴직하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우
2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 등 대통령령이 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우
3. 특정과목을 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있는 경우
4. 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있는 경우
5. 유치원 방과 후 과정을 담당하도록 할 필요가 있는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 임용된 교원(이하 "기간제교원"이라 한다)은 정규 교원 임용에서 어떠한 우선권도 인정되지 아니하며, 같은 항 제4호에 따라 임용된 사람을 제외하고는 책임이 무거운 감독 업무의 직위에 임용될 수 없다.

③ 기간제교원에 대하여는 제43조제2항 · 제3항, 제43조의2, 제44조부터 제47조까지 및 제49조부터 제51조까지, 「국가공무원법」 제16조, 제70조, 제73조, 제73조의2부터 제73조의4까지, 제75조, 제76조, 제78조, 제78조의2, 제79조, 제80조, 제82조, 제83조제1항 · 제2항 및 제83조의2를 적용하지 아니하며, 임용기간이 끝나면 당연히 퇴직한다.

④ 기간제교원의 임용에 있어서는 제10조의3제1항 및 제10조의4를 준용한다.<개정 2011.9.30.>

<교육공무원법>

제10조의3(채용의 제한) ① 이 법에 따른 교원(제32조에 따른 기간제교원을 포함한다), 「사립학교법」에 따른 사립학교 교원(「사립학교법」 제54조의4에 따른 기간제교원을 포함한다), 「유아교육법」 제23조에 따른 강사 등 또는 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학겸임교사등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람(집행유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)은 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조의 학교(이하 "고등학교 이하 각급학교"라 한다)의 교원으로 신규채용 또는 특별채용할 수 없다. 다만, 제50조제1항에 따른 교육공무원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010.4.15., 2011.5.19., 2015.3.27.,2021. 3. 23.>

1. 삭제 <2012.1.26.>
2. 금품수수 행위
3. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
4. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

② 제1항 단서에 따른 교육공무원징계위원회의 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. [본조신설 2008.3.14.]

제10조의4(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무원으로 임용될 수 없다. <개정 2016.1.27.,2021. 3. 23.>
1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
   가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
   나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
3. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

※ [교육공무원법] 43조(교권의 존중과 신분보장), 44조(휴직), 45조(휴직기간등), 제46조(강임자의 우선승진 임용의 제한), 제47조(정년), 제49조(고충처리), 50조(징계위원회의 설치), 51조(징계의결의 요구)
※ [국가공무원법] 16조(행정소송과의 관계), 제70조(직권면직), 제73조 (휴직의효력, 특수경력직공무원의 휴직, 직위해제, 강임), 75조(처분사유설명서의 교부), 76조(심사청구와 후임자의보충발령), 78조(징계사유, 징계부가금), 79조(징계의 종류), 80조(징계의 효력), 82조(징계 등 절차), 83조(감사원에서의 조사와의 관계 등), 83조의2(징계 및 징계부가금 사유의 시효)

<교육공무원임용령>

제13조(기간제교원의 임용) ①법 제32조제1항제2호에서 "파견·연수·정직·직위해제등 대통령령이 정하는 사유"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 1999.9.30., 2005.4.15., 2005.7.27., 2009.7.16., 2016.8.2.>
1. 교원이 파견·연수·강등·정직·직위해제·휴가로 인하여 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 경우
2. 교원이 퇴직하여 신규채용하여야 할 사유가 발생하였음에도 교사임용후보자명부에 임용대상자가 없어 신규채용을 할 수 없을 경우
3. 파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제9조의 규정에 의하여 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 경우

② 법 제32조제1항제3호부터 제5호까지의 규정에 따라 기간제교원을 임용하는 경우 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 근무하게 하는 기간제교원을 임용할 수 있다. <신설 2010.1.11., 2011.11.30.>

③ 법 제32조제1항에 따라 임용되는 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 2010.1.11.>

<공무원보수규정>

제8조(초임호봉의 획정) ① 공무원을 신규채용할 때에는 초임호봉을 획정한다.

② 공무원의 초임호봉은 별표 15 공무원의 초임호봉표에 따라 획정한다. 이 경우 그 공무원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하고, 경력과 경력이 중복될 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 획정하여야 하며, 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원의 경력은 정상근무시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 획정하되, 1년 이하의 경력(「공무원임용령」 제3조의2제3호·제4호에 따른 시간선택제임기제 공무원과 한시임기제공무원 및 같은 영 제3조의3에 따른 시간선택제채용공무원의 경력은 제외한다)은 전부에 대하여 획정한다. <개정 2011.1.10., 2013.12.11., 2013.12.16., 2014.1.8.>

<별표 11> 비고: 유치원 · 초등학교 · 중학교 · 고등학교의 기간제교원에게는 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급을 지급하되, 교육부장관이 정하는 사유를 제외하고는 고정급으로 하고, 교육공무원이었던 사람이 기간제교원으로 채용되는 경우의 봉급은 공무원연금 또는 명예퇴직수당을 지급받은 사실 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 금액으로 한다. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 시간제로 근무하는 기간제교원으로 임용된 사람에게 지급하는 월봉급액은 해당 교원이 정상근무 시 받을 봉급월액을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급한다.

<기간제교원의 봉급 지급에 관한 예규> [시행 2022. 6. 22.]

제1조(목적) 이 예규는「공무원보수규정」[별표11]에 의해 교육부장관이 정하도록 한 기간제교원의 봉급 지급에 관한 구체적인 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 예규는「교육공무원법」제32조 및「사립학교법」제54조의4에 따른 기간제교원에게 적용한다.

제3조(고정급 지급의 변경사유) 기간제교원이「유아교육법」제22조제2항, 같은 법 별표 2,「초 · 중등교육법」제21조제2항, 같은 법 별표 2의 정교사(1급) 등의 자격취득에 따른 자격변동이 있는 경우에는 새로운 경력의 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 합산하여 재산정한 봉급을 고정급으로 지급한다.

제4조(봉급의 제한) 기간제교원의 봉급은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는「공무원보수규정」[별표11]의 14호봉을 넘지 못한다.

1. 10년 이상 근무하고 퇴직하여「공무원연금법」,「사립학교교직원 연금법」및「군인연금법」에 따라 퇴직연금일시금을 지급받거나, 연금수급이 가능한 개시 연령에 도달하여 퇴직연금을 지급받게 되었을 때
2.「국가공무원법」제74조의2,「지방공무원법」제66조의2,「사립학교법」제60조의3에 따른 명예퇴직을 하였을 때
3.「국가공무원법」제74조,「지방공무원법」제66조,「교육공무원법」제47조에 따른 정년으로 퇴직하였을 때

명예교사, 강사 등

<기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률>

제4조(기간제근로자의 사용) ① **사용자는 2년을 초과하지 아니하는 범위 안**에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) **기간제근로자를 사용할 수 있다**. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4.「고령자고용촉진법」제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령이 정하는 경우
6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령이 정하는 경우

② 사용자가 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 **2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우**에는 그 기간제근로자는 **기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.**

<초 · 중등교육법>

제22조(산학겸임교사등) ① 학교에는 교육과정 운영상 필요한 경우에 제19조제1항의 규정에 의한 교원 외에 산학겸임교사·명예교사 또는 강사 등을 두어 학생의 교육을 담당하게 할 수 있다. 이 경우 국립·공립 학교는「교육공무원법」제10조의3제1항 및 제10조의 4를, 사립학교는「사립학교법」제54조의3제4항 및 제5항을 각각 준용한다.

② 제1항의 규정에 의하여 학교에 두는 산학겸임교사 등의 종류·자격기준 및 임용 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012.3.21.]

<초 · 중등교육법시행령>

제42조(산학겸임교사등) ① 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등의 종류는 산학겸임교사, 명예교사, 영어회화 전문강사, 다문화언어 강사, 강사로 하고 그 자격기준은 별표 2와 같다. <개정 2009.8.18., 2013.10.30.>

② 제1항에 따른 산학겸임교사 등은 국·공립학교의 경우에는 학교의 장이, 사립학교의 경우에는 학교법인 또는 사립학교 경영자가 각각 임용한다. 다만, 사립학교의 경우에는 학교법인의 정관 등에서 정하는 바에 따라 그 임용권한을 학교의 장에게 위임할 수 있다. <신설 2009.8.18>

③ 제2항에 따라 산학겸임교사 등을 임용하고자 하는 때에는 법 제31조에 따른 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 학교운영위원회가 구성되지 아니한 학교의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009.8.18>

④ 산학겸임교사 등에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다. <개정 2009.8.18>

⑤ 제1항에 따른 영어회화 전문강사를 기간을 정하여 임용할 때 그 기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 계속 근무한 기간이 4년을 초과하지 아니하는 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다. <신설 2009.8.18.>

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교의 장은 해당 학교 교사 정원의 3분의 1 범위에 해당하는 수의 교사를 법 제22조제1항에 따른 산학겸임교사 등으로 대체할 수 있다. <신설 2013.2.15>

1. 제76조에 따른 특성화중학교
2. 제91조에 따른 특성화고등학교
3. 제91조의3에 따른 자율형 사립고등학교
4. 제91조의4에 따른 자율형 공립고등학교
5. 제105조에 따른 자율학교

초.중등교육법시행령 제42조제1항 관련 <별표2>

산학겸임교사 등의 자격기준<개정 2020.11.3.>

<산학겸임교사>	<명예교사>	<영어회화전문강사>	<다문화강사>	<강사>
1. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 산업체·공공기관·비영리기관 및 사회단체(특성화중학교, 특성화고등학교 및 대안학교의 경우에는 종교단체를 포함한다)에서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자 2. 국가기술자격법에 의한 기술·기능분야의 산업기사 이상, 서비스분야중 사업서비스의 전문사무분야 자격증소지자 또는 기타 서비스분야의 산업기사 이상의 자격증 소지자(자격기본법에 의한 민간자격소지자로서 임용권자가 이와 동등한 능력이 있다고 인정하는 자를 포함한다)로서 산업체에서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자 3. 임용권자가 인정하는 국제대회 및 국내대회(문화예술·체육·기능 분야) 입상자로서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자 4. 국가무형문화재의 보유자·전승교육사, 명장 등으로서 담당과목과 관련되는 분야의 전문성이 인정되는 자 5. 제1호 내지 제4호와 유사한 자격이 있는 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자사한 자격이 있는 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자	학교운영위원회에서 정하는 자격기준에 해당하는 자. 다만, 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교의 경우에는 학칙 또는 학교법인의 정관 등이 정하는 자격기준에 해당하는 자	1. 초등학교 2급 정교사 이상 자격증 소지자 2. 표시과목이 영어인 중등학교 2급 정교사 이상 자격증 소지자 3. 학사학위 소지자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 자 중 영어 능력을 고려하여 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자	1. 표시과목이 영어 외의 외국어인 중등학교 2급 정교사 이상 자격증을 가진 사람 2. 학사학위 소지자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 중 영어 외의 외국어능력에 관하여 교육감이 정하는 기준에 해당하는 사람. 다만, 교육감이 관할 구역 안의 인력 수급 여건상 부득이하다고 인정하는 경우에는 고등학교 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 인정되는 사람 중 영어 외의 외국어능력에 관하여 교육감이 정하는 기준에 해당하는 사람으로 할 수 있다.	1. 대학(유치원의 경우에는 전문대학을 포함한다)졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자 2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자 3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자 4. 제1호 내지 제3호 외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자

※ 산업체, 공공기관, 비영리기관, 사회단체, 국제대회, 국내대회의 범위

1. 산업체

- 방송법 제2조의 규정에 의한 방송국 및 정기간행물의 등록 등에 관한 법률 제7조의 규정에 의거 문화관광부에 등록된 신문사 등
- 초·중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교
- 학원의 설립·운영에 관한 법률 제2조의 규정에 의거 감독청에 등록된 학원 및 교습소
- 의료법 제3조의 규정에 의한 의료기관
- 근로기준법 제10조의 규정에 의거 상시 5인(사업주를 포함한다) 이상의 근로자를 사용하는 산업체
- 국가·지방자치단체 및 공공단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체

2. 공공기관

- 정부조직법에 의한 각급 행정기관과 지방자치법에 의한 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회
- 지방교육자치에 관한 법률에 의한 교육감, 교육청 및 교육위원회
- 국회법에 의한 국회, 법원조직법에 의한 각급 법원, 헌법재판소법에 의한 헌법재판소, 선거관리위원회법에 의한 각급 선거관리위원회, 감사원법에 의한 감사원
- 공직자윤리법 제3조제1항제10조의 규정에 의한 공직유관단체

3. 비영리기관 : 영리가 아닌 공익활동 수행기관

- 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
- 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
- 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
- 상시 구성원 수가 100인 이상일 것
- 최근 1년 이상 공익활동 실적이 있을 것
- 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

4. 사회단체

- 사회복지, 환경, 교육, 문화 등 분야에서 우리 사회를 밝고 바르게 만들기 위해 활동하는 NGO 중, 그의 주된 공익활동을 주무장관, 특별시장·광역시장 또는 도지사에게 허가·등록을 필한 100인 이상 회원으로 구성된 사회단체. 예) 문화시민운동협의회, 새마을운동중앙회, 바르게살기운동중앙회, 자유총연맹, YWCA, 환경운동연합, 교통문화운동본부, 자연보호중앙협의회, 대한주부클럽연합회, 한국자원봉사센터협의회, 대한어머니연합회, 모범운전자연합회 등

5. 국제대회

- 공인된 국제기구와 국제단체 등이 운영하는 경연대회

6. 국내대회

- 등록단체가 운영하는 전국규모 또는 시·도 단위의 대회

※ 담당과목과 관련되는 분야의 직무(예시)

과목	직 무 분 야
축산	축산, 식육처리
원예	종자, 시설원예, 원예, 버섯종균, 화훼장식
임업	산림경영, 산림공학, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 펄프제지, 목재가공, 목질재료
조경	조경
농업기계	농업기계, 농기계운전
농업토목	토목
식품가공	식품, 식품가공
기계	일반기계, 메카트로닉스, 기계설계, 공조냉동기계, 건설기계, 건설기계정비, 기계공정설계, 치공구설계, 정밀측정, 사출금형설계, 프레스금형설계, 윤활관리, 생산기계, 컴퓨터(전산)응용가공, 기계조립, 생산자동화, 보일러, 치공구설계, 계량기계, 계량전기, 계량물리, 프레스금형, 기계정비, 판금, 제관, 배관설비
자동차	자동차정비, 자동차검사
항공	항공
철도 운전	철도차량, 철도동력차기관정비, 철도동력차전기정비, 객화차정비, 열차조작
조선	조선
주조	주조
용접	용접
금속	금속, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 금속재료, 표면처리, 금속제련
전기공사	전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 전기기기
건축	건축설비, 건축, 실내건축, 건축일반시공, 조적, 건축목공, 목재창호
공예	목공예, 도자기공예, 귀금속가공, 자수
토목	건설재료시험, 콘크리트, 철도보선, 토목, 측량 및 지형공간정보
통신	정보통신, 전파통신, 전파전자, 무선설비, 방송통신, 통신선로, 사무자동화
자원	지하수, 광산보안, 화약류관리, 광해방지, 굴착
화공	공업화학, 화약류제조, 화공, 세라믹, 고분자제품제조, 위험물관리
섬유	방사, 방적, 염색가공, 의류, 섬유기계, 섬유가공, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 편물
절삭가공	메카트로닉스, 기계공정설계, 치공구설계, 정밀측정, 프레스금형설계, 사출금형설계, 생산기계, 생산자동화, 전산응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 계량기계, 계량전기, 계량물리, 프레스금형, 사출금형

과목	직 무 분 야
전기	전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 전기기기, 철도신호
전자	공업계측제어, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자회로설계, 디지털제어
인쇄	인쇄
도자기	도자기공예
요업	세라믹, 고분자제품제조
전자계산기	전자계산기, 전자계산기조직응용, 정보처리, 사무자동화
제어계측	공업계측제어, 전자
열처리	금속, 금속재료
환경공업	대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경
항해	해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 해양생산관리, 해양조사
수산양식	수산양식, 어병, 어로, 수산제조, 잠수
기관	조선
어업	어로
기초사무	워드프로세서, 한글 및 영문속기, 비서, 컴퓨터활용능력, 전산회계운용, 전자상거래운용
전문사무	직업상담, 사회조사분석, 전자상거래관리, 소비자전문상담, 임상심리, 컨벤션기획, 텔레마케팅관리, 게임프로그래밍, 게임그래픽, 게임기획, 멀티미디어콘텐츠제작, 스포츠경영관리, 전자출판, 영사
양재, 한재	의류, 패션디자인, 양복, 한복, 세탁
수예	자수
조리, 조주	조리, 한식조리, 양식조리, 중식조리, 일식조리, 복어조리, 조주
제과.제빵	제과.제빵
미용	미용, 헤어, 피부, 화장품 메이커
오페라, 영화, 판소리 등 문화예술분야, 수영, 테니스, 태권도, 요트, 골프 등 스포츠분야, 기능분야	문화예술, 체육, 기능 관련 국제대회 및 국내대회 입상 전문가 중요무형문화재 보유자, 전수교육 조교, 명장
영상제작, 문화창작	방송, 연극영화, 애니메이션, 만화예술 관련 전문가
실내디자인	제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 컴퓨터그래픽스운용, 제품응용모델링 웹디자인
환경 등 생태교육, 기타	관련 공공기관, 비영리기관 및 사회단체 전문가

「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」

▣ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조

① 사용자는 **2년을 초과하지 아니하는 범위 안**에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 **2년을 초과하지 아니하는 범위** 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 규정에 의한 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 의하여 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령이 정하는 경우
6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령이 정하는 경우

② 사용자가 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 법은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

② (근로계약기간에 관한 적용례) 제4조의 규정은 이 법 시행 후 근로계약이 체결·갱신되거나 기존의 근로계약기간을 연장하는 경우부터 적용한다.

「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」

▣ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령 제3조

제3조 (기간제근로자 사용기간 제한의 예외)

③ 법 제4조제1항제6호에서 "대통령령이 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 다른 법령에서 기간제근로자의 사용 기간을 법 제4조제1항과 달리 정하거나 별도의 기간을 정하여 근로계약을 체결할 수 있도록 한 경우
6. 「근로기준법」 제18조제3항에 따른 1주 동안의 소정근로시간이 뚜렷하게 짧은 단시간근로자를 사용하는 경우
7. 「국민체육진흥법」 제2조제4호에 따른 선수와 같은 조 제6호에 따른 체육지도자 업무에 종사하는 경우

※ 무기계약근로자로 전환되지 않는 계약제교원은 다음과 같음

① 기간제교원 : 휴직·파견 등에 의한 결원보충, 다른 법령에 의하여 사용기간을 별도로 정한 경우에 해당
- 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조제1항제2호, 동법시행령 제3조 제3항 제1호
- 교육공무원법 제32조 및 동법시행령 제13조, 사립학교법 제54조의4

② 주당 근로시간 15시간 미만인 자
- 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률시행령 제3조제3항제6호
- 근로기준법 제2조제1항제8호, 동법 제18조제3항

- 근로기준법 제2조(정의)제1항제9호"단시간근로자"라 함은 1주간의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
- 근로기준법 제18조(단시간근로자의 근로조건) ③ 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제55조와 제60조를 적용하지 아니한다. <개정 2008.3.21>

③ 만 55세 이상 고령자
- 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조제1항제4호
- 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 제2조 및 동법시행령 제2조

④ 박사학위를 소지하고 해당분야 종사자
- 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률시행령 제3조제1항제1호

계약제교원 4대 보험 가입기준

종류	자 격	보 험 료	보험담당기관
국민연금	○ 근로자 1인 이상 사업장 의무가입 - 기간제교원 : 당연 가입 - 1개월 이상 강사 : 가입 가능 ※ 제외: 1개월 미만 또는 월 60시간 미만	○ 기준소득월액의 9% - 기관 : 4.5% - 본인 : 4.5%	국민연금공단 (1355)
건강보험 및 장기요양 보험	○ 상시 1인 이상의 근로자 사업장 - 기간제교원 : 당연 가입 - 강사 : 1월 이상 임용의 경우 가입 가능 ※ 제외: 1개월 미만 또는 월 60시간 미만	○ 건강보험료는 보수 월액 5.99%(본인 2.995%) ○ 장기요양보험료는 건강보험료의 6.55%(본인3.275%)	국민건강 보험공단 (1577-1000)
고용보험	○ 1인 이상의 근로자 사업장 - 기간제교원 : 당연 가입 - 강사 : 부분 가입 ※ 제외: 1개월간 소정 근로시간 60시간 미만 (1주간 소정 근로시간 15시간 미만 포함)	○ 보수월액의 1.5% - 기관 : 0.85% - 본인 : 0.65%	근로복지공단 (1588-0075)
산재보험	○ 1인 이상의 사업장 - 기간제교원, 강사 : 당연 가입	○ 전액 기관부담 - 업종별로 상이함	근로복지공단 (1588-0075)

※ 보험료 변경이 있을 수 있으므로 홈페이지에서 확인 요망

※ 보험요율은 보험종류별로 변동될 수 있으므로 4대사회보험정보연계센터 확인

※ 기타 직종은 사업담당부서 계획에 따름

② 성범죄경력조회 및 아동학대관련 범죄전력조회 등 결격사유 조회 근거

❑ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행령」

▣ 아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률 시행령 제24조 내지 제26조

제24조(아동 · 청소년 관련기관 등의 범위) 법 제56조제1항제17호 및 제57조제3항제12호에서 "대통령령으로 정하는 유형의 시설등"이란 다음 각 호의 기관 · 시설 또는 사업장(이하 이 조에서 "시설등"이라 한다)을 말한다.

1. 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제6호의2가목에 따른 청소년게임제공업을 하는 시설등
2. 「음악산업진흥에 관한 법률」 제2조제13호에 따른 노래연습장업(청소년실을 갖춘 노래연습장업을 말한다)을 하는 시설등

제25조(성범죄의 경력 조회) ① 법 제56조제4항 및 제5항에 따라 성범죄의 경력조회를 요청하려는 다음 각 호의 자는 경찰관서의 장에게 요청하여야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 정보통신망(이하 "정보통신망"이라 한다)을 이용하여 요청할 수 있다.

1. 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장
2. 법 제56조제1항 각 호에 따른 시설 · 기관 또는 사업장(이하 "아동 · 청소년 관련기관등"이라 한다)의 장 또는 아동 · 청소년 관련기관등을 운영하려는 자
3. 아동 · 청소년 관련기관등에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 "취업자등"이라 한다)

② 아동 · 청소년 관련기관등의 장은 제1항에 따라 성범죄의 경력 조회를 요청하는 경우 취업자등의 동의서를 함께 제출하거나, 경찰관서가 운영하는 정보통신망에 취업자등이 동의 여부를 표시하도록 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 성범죄의 경력 조회를 요청받은 경찰관서의 장은 아동 · 청소년 관련기관등을 운영하려는 자 또는 취업자등이 법 제56조제1항에 따라 운영 또는 취업이 제한되는 사람(이하 "취업제한대상자"라 한다)인지 여부만을 확인하여 제1항 각 호의 자에게 회신하여야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 이용하여 회신할 수 있다.

④ 제1항에 따른 성범죄의 경력 조회, 제2항에 따른 동의서 및 제3항에 따른 회신의 서식 등에 관한 사항은 여성가족부령으로 정한다.

제26조(자료제출의 요구) 법 제57조제1항 각 호 및 같은 조 제2항에 따른 중앙행정기관의 장, 시 · 도지사, 시장 · 군수 · 구청장 또는 교육감은 같은 조 제5항에 따라 자료제출을 요구할 때에는 다음 각 호의 사항을 구체적으로 밝혀야 한다.

1. 자료제출 요구의 사유
2. 자료제출의 일시
3. 제출하여야 할 자료의 내용

「아동복지법」

▣ **아동복지법 제29조의3**

제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) ① 법원은 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예 · 면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 "취업제한기간"이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 "아동관련기관"이라 한다)을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 "취업제한명령"이라 한다)을 아동학대관련범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우나 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 12. 29.>

18.「초·중등교육법」제2조 각 호의 학교 및 같은 법 제28조에 따라 학습부진아 등에 대한 교육을 실시하는 기관

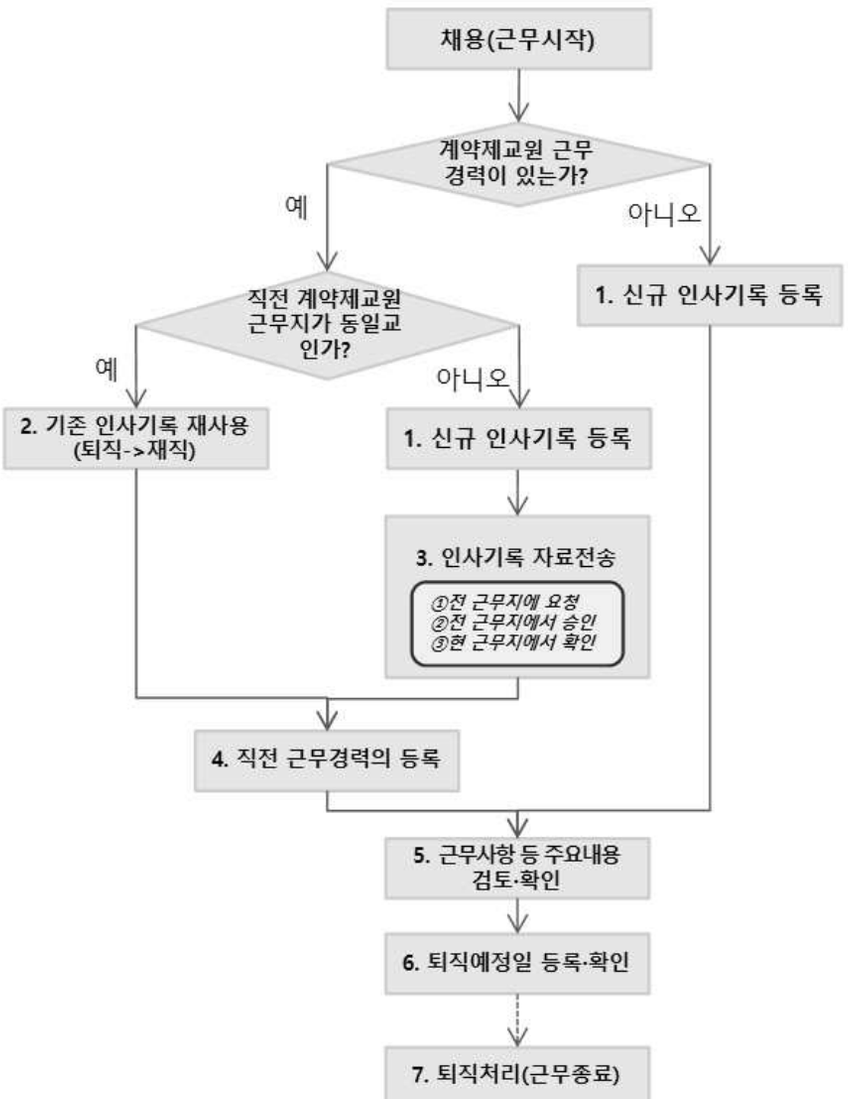
▣ **아동복지법 제29조의4**

제29조의4(취업제한명령을 선고받은 자에 대한 취업 등의 점검 · 확인) ① 보건복지부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 아동학대관련범죄로 취업제한명령을 선고받은 자가 제29조의3제1항을 위반하여 다음 각 호의 아동관련기관을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 연 1회 이상 점검 · 확인하여야 한다. <개정 2020. 12. 29.>

1. 교육부장관: 제29조의3제1항제8호 · 제18호 · 제19호에 따른 아동관련기관

3 NEIS 기간제교원 인사기록 관리

❑ 계약제교원 NEIS 인사기록 등록 절차



◎ NEIS 메뉴 위치

- 계약제교원 NEIS 메뉴 : 교원인사-계약직교원-계약직 인사기록
- 과거 동일교 경력 확인 : 인사기록(계약직)에서 퇴직상태 인사기록카드 여부 확인
- 신규 인사기록 등록 : 계약직교원 신규임용
- 자료전송 요청/승인 : 계약직교원 자료전송
- 인사기록 입력·수정·확인 : 인사기록(계약직)
- 퇴직예정일 등록 : 퇴직예정자관리(계약직)
- 퇴직처리 : 계약직교원퇴직

❑ 계약제교원 명부 확인

1. 메뉴 : [교원인사] - [인사기록] - [기능별명부] - [계약직구분별명부]
2. **신학기 시작 시, 계약직명부의 교원 중 퇴직자가 명부에 나오는 경우 반드시 퇴직 처리함**

❑ 세부 처리 절차 : [NEIS 메뉴: 교원인사-계약직교원-계약직인사기록]

1. 신규 인사기록 등록 (인사기록카드 생성)

가. [계약직교원 신규임용]에서 처리함

나. 성명, 주민번호, 기관, 초중구분, 교원구분, 공사립구분, 호봉, 계약제구분, 최초임용일, 근무년수, 보직구분, 현부서(기관)임용일, 중등교사일 경우 임용과목 등을 입력한 후 {저장}함

※ 신규 생성시"해당주민번호의 인사기록카드가 존재합니다"라는 메시지가 나올 경우에는 직전 근무지에 연락하여 대상자 퇴직처리요청 후 처리함.

※ 기타직(인턴교사 등), 원어민보조교사, 영어회화전문강사는 비공무원인사에 등록 관리함.

2. 기존 인사기록 재사용 (계약 직전 근무지가 동일교인 경우만 해당)

가. [(인사기록(계약직)]에서 처리함

나. 기간 단절이 있는 경우 ⇒ 퇴직 인사기록카드의 재직상태를 재직으로 변경하여 재사용함.

- [근무사항]탭에서 재직상태를 '퇴직'에서 '재직'으로 변경
- 계약시 호봉, 근무년수 등으로 수정 후 {연계재전송} 클릭(급여 연계됨)

다. 기간 단절이 없는 연장 계약의 경우 ⇒ 기 인사기록카드를 퇴직처리 하지 않고 퇴직예정년월일을 수정 후 계속 사용함 (6. 퇴직예정일 등록·확인 참고)

- [인사기록(계약직)]의 [근무사항]탭에서 호봉, 근무년수 등을 계약사항에 맞추어 수정 후 {연계재전송} 클릭

3. 인사기록 자료전송

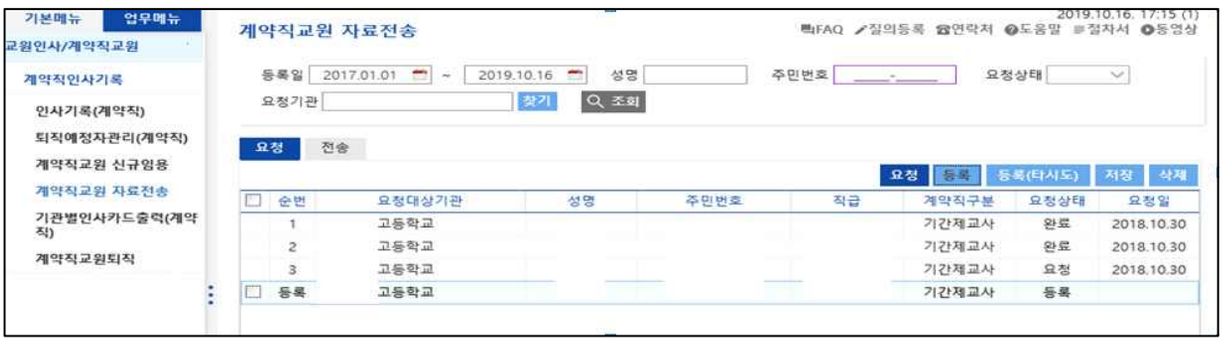
◎ **계약제교원 인사기록카드 자료전송 방식**
- **현 근무지에서 전 근무지에 인사기록카드 전송을 요청하고 전 근무지에서 승인하여 처리함**
- 자료전송시 연계되는 정보 : 학력, 임용전경력, 가족, 학위취득, 개인신상, 병역, 외국어해득, 연수, 외국시찰 수학, 포상/서훈, 징계/형별, 연구실적, 적성검사, 비고, 경력, 승급기록, 보충기재란, 자격취득, 가산점

가. [계약직교원 자료전송]에서 처리함

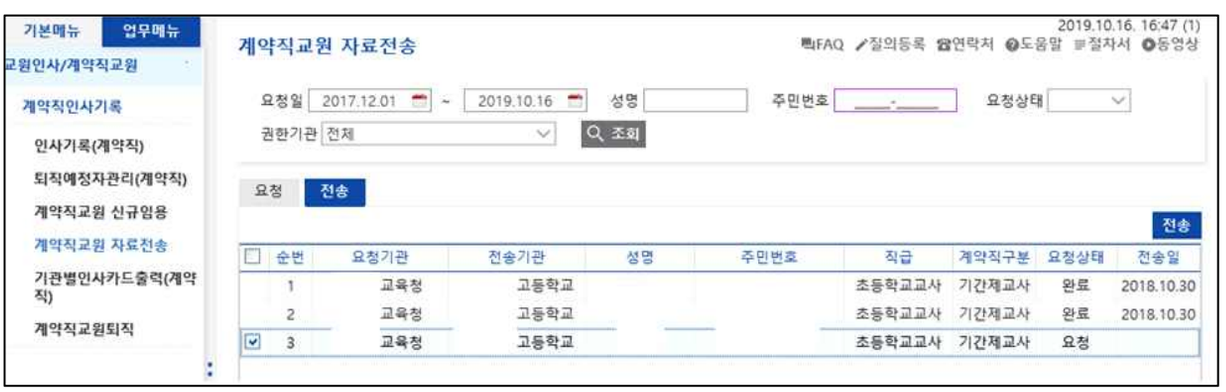
※ 자료전송 요청 전에 반드시 신규 인사기록카드를 생성해야 함.

나. (요청) 현 근무지: 대상자 등록 → 퇴직교원 찾기 → 저장 → 요청

※ 전 근무지가 타시도인 경우: 등록(타시도) → 총괄서버퇴직교원 찾기 → 저장 → 요청



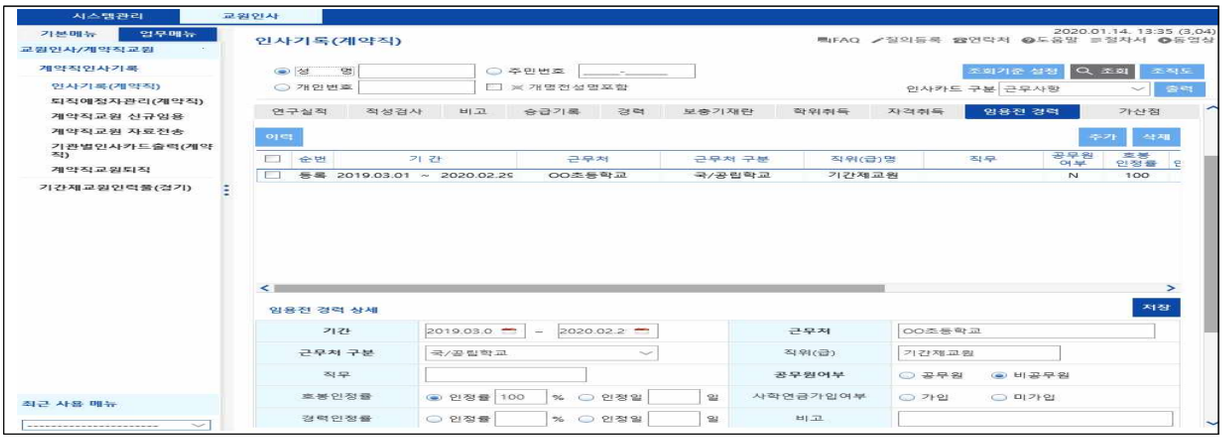
다. (전송) 전 근무지: 요청받은 대상자 조회 → 전송



라. (확인) 현 근무지: 요청 상태가 완료인 대상을 인사기록(계약직)에서 내용 확인

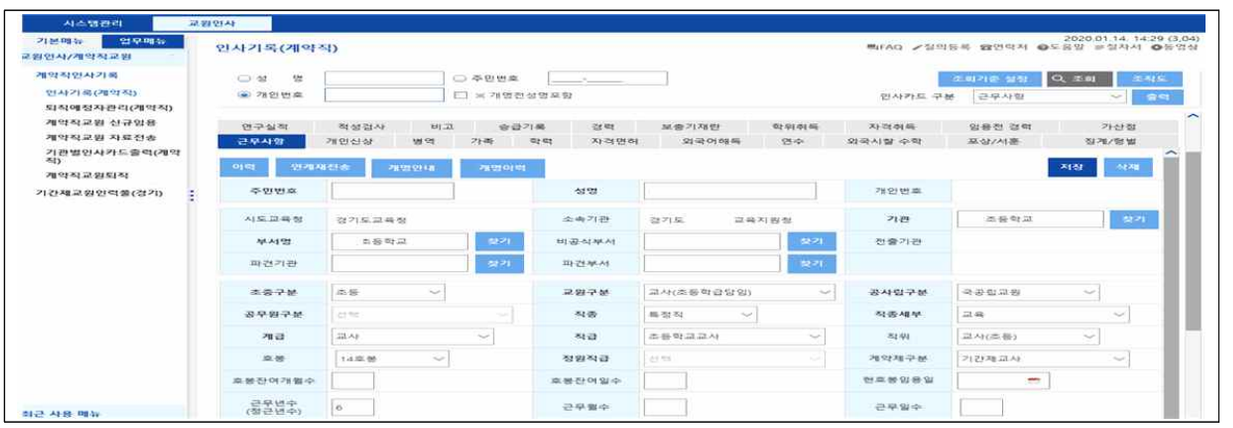
4. 직전 근무경력의 등록

- 직전 계약제교원 근무 경력을 [인사기록(계약직)]의 **[임용전경력]탭에 추가함 (육아휴직경력은 제외)**



5. 근무사항 등 주요내용 검토·확인

- **[인사기록(계약직)]에서 [근무사항]탭의 호봉, 근무년수 등 주요 정보 검토 및 확인**
- 호봉, 근무년수 등 급여 연계항목의 작성에 유의



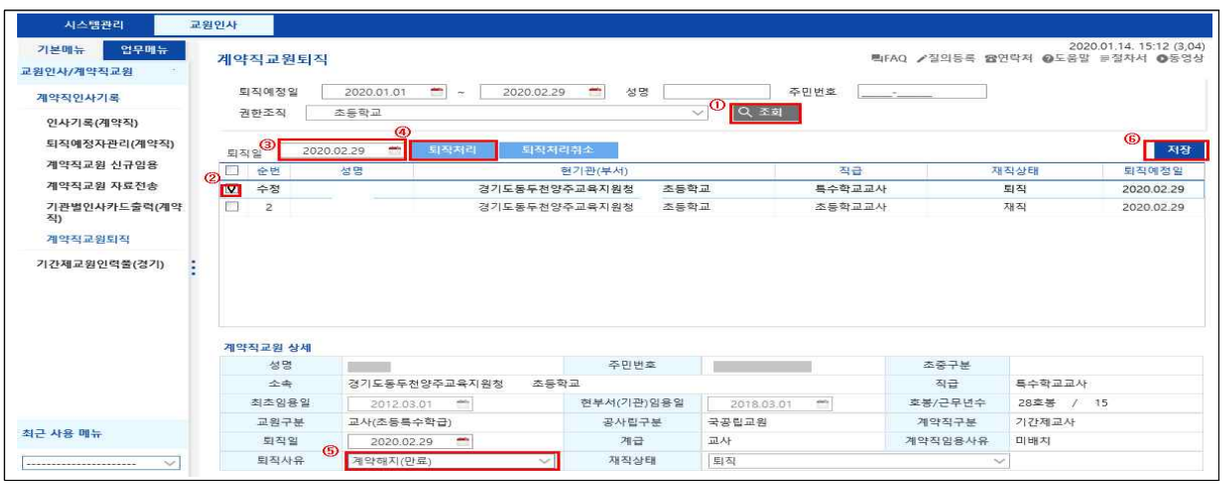
6. 퇴직예정일 등록·확인

- **인사기록카드 작성 후 바로 [퇴직예정자관리(계약직)]에서 퇴직예정일을 등록 및 확인함**
- 급여업무와 연관된 메뉴로, 퇴직예정일(계약해지일)이 등록되어 있어야 계약 마지막 달 급여를 일할 계산하여 지급할 수 있으며, 입력된 퇴직예정일은 [인사기록(계약직)] 메뉴의 [근무사항]탭에 퇴직예정일이 표시됨

7. 퇴직처리

- 등록된 퇴직예정자들을 [계약직교원퇴직]에서 퇴직 처리함
- **퇴직처리를 바로 해야 타 기관에서 해당 교사를 등록이 가능함**
- 퇴직일을 입력하여 {퇴직처리} 버튼을 클릭 후, 아래 상세부분에서 퇴직사유(계약해지(만료))를 선택하여 {저장}함. 퇴직처리 취소 시에는 {퇴직처리취소} 버튼을 클릭함

※ 기존 이중 생성된 동일인의 인사기록은 삭제 불가능함 (급여, 복무자료 연계)



4 NEIS 기간제교원 인력풀

- **운영 목적 : 우수 기간제교원의 신속한 지원 채널 확보로 학교 행정업무 경감**
- **조회 및 등록 권한**
  - **단위학교 NEIS 교원인사권한자(교감)**
  - 교육지원청 업무담당자
- **추천구분별 등록 시기 및 대상**

추천구분 (등록처)	등록 시기	등록 대상
학교장 추천자 (단위학교)	**재직기간 중**	**3개월 이상 임용계약 체결된 자로 근무평가 후에 학교장 추천을 받은 자**
임용 대기자 (교원인사과)	정기(매년 2월) 및 수시	임용시험 합격자 중에 인력풀 등록 신청자 (타시도 합격자 가능)

※ 등록 제한 : 등록일 기준 만 62세 이상자, 임용 결격사유 해당자, 명예퇴직자

- **학교장 추천자(단위학교)의 인력풀 등록 절차**

기간제교원 근무 평가 ⇒ 인력풀 추천 대상자 선정 ⇒ 서류 접수 ⇒ NEIS 인력풀 등록 or 갱신

서류 접수
- 등록신청서
- 개인정보동의서

NEIS 인력풀 등록 or 갱신
- 기 등록자의 경우 등록일 등을 갱신함

- **삭제 기준 : 등록일로부터 3년 경과자, 만65세 경과자, 정규교사임용자를 도교육청에서 정기 삭제함**
- **NEIS 기간제교원 인력풀 이용방법**
  - NEIS 메뉴 위치 : [교원인사]-[계약직교원]-[기간제교원인력풀(경기)]
  - 공개 인력풀은 별도 운영함 : 경기도교육청홈페이지 - 채용정보 - 구인/구직(기간제교원)
  - 메뉴 이용 설명

메뉴명	메뉴 설명
① 기간제교원 등록	• 나이스 계약직인사기록카드가 등록된 교원이며 기간제교원인력풀에 동일한 주민번호가 없으면 정상적으로 등록 가능함. 나이스 계약직인사기록카드에 등록된 교원이 아닌 경우, 인력풀에 등록할 수 없음 기간제교원등록 2018년11월26일 17시38분 결의 도움말 결처서 근무사항 등록 성명 / 주민번호 / 중복확인 / 교원자격구분 담당과목1 찾기 / 호봉 / 근무년수 0 담당과목2 찾기 / 전화번호 / 이메일 희망1지역 / 희망2지역 / 희망3지역 추천교 찾기 / 추천교전화번호 / 추천구분 학교장추천자 등록일 • 주민번호 중복확인, 희망지, 전화번호 등 주요정보를 입력 후에 [등록]처리함 ■ 등록일은 인력풀 등록 개인정보제공 동의서를 받은 일로 함
② 기간제교원 조회	• 희망지역, 추천구분, 교원자격구분, 담당과목 등의 조회조건으로 인력풀에 등록된 미채용 인력풀등록자 정보를 조회하며, 그리드에 검색된 리스트를 더블클릭하여 상세 내용을 조회할 수 있음 기간제교원조회 2018년11월26일 17시30분 결의 도움말 결처서 성명 / 교원자격구분 초등 / 담당과목 찾기 / 채용여부 전체 / 조회 희망지역 경기도전체 / 추천구분 학교장추천자 신규임용대기자 ※ 조회결과를 더블클릭하면 상세조회가 가능함 ※ 기간제교원 채용처리는 별도로 하지 않으며, 재직상태의 계약직인사기록카드 존재시 자동 채용으로 보여짐 순서 / 성명 / 생년월일 / 교원자격구분 / 담당과목1 / 담당과목2 / 희망지역1 / 희망지역2 / 희망지역3 / 채용여부 / 계약만료(예정)일 1 강화자 900101 초등 임업 고양 가평 광주하남 미채용 2 경시이 900303 초등 국어 고양 미채용 3 고용현 800401 초등 미술 고양 부천 미채용 4 나가람 800301 초등 독일어 김포 미채용 5 홍길미 861013 초등 국어 고양 미채용 6 홍길아 900102 초등 중국어 가평 채용 20181201 ※ **<채용여부>** *재직 중 계약직인사기록카드가 있다면 채용으로, 퇴직 상태의 인사기록카드만 있다면 미채용으로 보여줌. 인력풀에서 별도 채용처리하지 않음* 기간제교원상세조회 근무사항 자격면허 경력 연수 비고 기간제교원확인서 채용상태: 채용중 성명 홍길아 / 생년월일 900102 / 교원자격구분 초등 담당과목1 중국어 / 호봉 / 근무년수 담당과목2 / 전화번호 0311234567 / 이메일 희망1지역 가평 / 희망2지역 / 희망3지역 추천교 수원여자고등학교 / 추천교전화번호 03112345678 / 등록일 2017-08-29 현근무기관 강원도교육청 / 계약만료예정일 2018-12-01 • 상세조회 화면에서는 인력풀등록자의 채용시 공고생략 증빙서(기간제교원확인서)를 출력할 수 있음

메뉴명	메뉴 설명
③ 기간제교원 관리	• 당해 학교에 재직 중인 기간제교원의 인력풀 근무사항, 연락처, 희망지역을 관리하고, 계약직인사기록카드의 자격면허, 경력, 연수 사항을 자동으로 가져와 보여줌 • 단위학교에서 등록일로부터 3년이 도래한 기간제교원의 인력풀 재등록 시 반드시 신규 인력풀 등록절차(평가 후 동의서 징구 등)를 거치고, 입력 시 등록일만 갱신함

❑ 기타 교육청 이용 메뉴

- 일괄등록 : 도교육청에서 신규임용대기자 등록시 이용함
- 완전삭제 : 도교육청에서 중복오류처리, 정보완전삭제 등을 위해 이용함
- 전 메뉴에서 교육지원청과 도교육청의 조회범위는 관할 기관 범위 내까지 가능함
- 기초자료관리, 통계 및 현황 : 인력풀 이용 환경설정과 통계에 활용함

❑ 인력풀 이용 이메일 문의

- 문의 유형 : 등록 오류, 인력풀 삭제/완전삭제 요청 등 인력풀시스템 이용 문의
- 문 의 처 : 초등 기간제교원 - 031) 249-0157
  중등 기간제교원 - 031) 249-0233

※ 문의시 요구사항

- 문의자 정보 - 소속교, 직위, 성함, 연락처, 문의내용
- 기간제교원 정보 - 소속교, 성함, 생년월일, 교원자격(과목)

6 참고 서식

서식 1 채용계획 기안문 (예시)

○○○학교

수신자 내부결재
(경유)
제 목 기간제교원(○○교과 또는 ○-○담임) 채용 계획

1. 관련: ○○학교-0000(2023.00.00)『교사 ○○○ 휴직』
2. 교사 ○○○의 결원에 따라 다음과 같이 기간제교사를 채용하고자 합니다.
   가. 임용 분야 및 임용 예정 인원: ○○과 ○명
   나. 임용 기간: 2023. 3. 1.(수)~2024. 2. 29.(목) (1년간)
   다. 응시 자격: (해당과목) 초/중/특수학교 교원자격증 소지자
   라. 인력풀 활용 시 일정
      1) 2023. 2. 13.(월) : 임용심사위원회 구성 및 기간제교사인력풀 활용
      2) 2023. 2. 14.(화) ~ 2. 15.(수) : 원서 접수 및 서류 심사, 면접 대상자 공지
      3) 2023. 2. 16.(목) : 수업 실연 및 면접 심사
      4) 2023. 2. 17.(금) : 임용예정자 선정 및 대상자 결정 통지
   마. 인력풀 대상자 없을 시 공고 일정
      1) 2023. 2. 14.(화) ~ 2. 17(금) : 채용 공고 및 원서 접수
      2) 2023. 2. 20.(월) ~ 2. 21.(화) : 서류 심사 및 면접 대상자 공지
      3) 2023. 2. 22.(수) : 수업 실연 및 면접 심사
      4) 2023. 2. 23.(목) : 임용예정자 선정 및 대상자 결정 통지
   바. 제출 서류 및 전형방법 : 붙임 참조

붙임 1. 기간제교사(○○교과) 임용 계획 1부.
2. 채용공고문 1부. 끝.

담당자	부장	교감	교장
협조자			
시행 ○○○학교- (20**.**.**.)		접수	
우	경기도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지		/
전화	전송 /		/

서식 2 **채용 공고문 (예시)**

○○○학교 공고 제20　-○○호

기간제교원 채용 공고

20　학년도 ○○○학교 기간제교원 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

20　년　월　일

○ ○ ○ 학 교 장

---

1. 채용

가. 채용 권자: ○○○학교장

나. 채용 방식: 공개 채용

다. 채용분야 및 채용 예정인원: ○학년 담임 1명, ○○과 1명

라. 채용 응시 자격: 내국인으로서 채용 분야 교원자격증 소지자

2. 기간제교원의 개념

o 기간제교원은 휴직, 파견 등으로 인한 결원의 보충, 특정 학년(교과)의 한시적 담당 등을 위하여 교원 정원 범위 내에서 교원자격증 소지자를 한시적으로 활용하는 교원을 말함

3. 근무 조건

가. 신분

◦ 고등학교 이하 각급학교의 임용권자가 예산의 범위 내에서 기간을 정하여 임용(교육공무원법 제32조 제1항)

◦ 기간제교원은 정규교원으로 임용됨에 있어 어떠한 우선권도 인정되지 않음 (교육공무원법 제32조 제2항)

◦ 퇴직교원 기간제교원을 제외하고는 감독적 지위에 임용할 수 없음 (교육공무원법 제32조 제2항)

◦ 정규교원에게 인정되는 교육공무원법상의 신분보장 등 관련 규정 적용을 적용하지 않으며 임용기간이 끝나면 당연히 퇴직(교육공무원법 제32조 제3항)

※ 신분증(공무원증 등)을 교부할 수 있으나, 교부 시에는 반드시 기간제교원임과 임용기간을 명시하여 교부

나. 계약: 학교장과 계약

다. 계약 기간 (1년 범위 내 기간을 정하여 계약)

◦ ○학년 담임 :　20　.　.　. ~ 20　.　.　.

◦ ○○과　　:　20　.　.　. ~ 20　.　.　.

라. 보수:　공무원보수규정 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급을 지급하되, 고정급으로 한다. (계약에 따른다.)

마. 근무 시간: 전일제 근무

바. 후생복지: 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입
사. 복무: 원칙적으로 계약에 의하되, 교원복무사항 등을 준용

4. 응모 자격 및 우대 조건

가. 응모 연령: 임용 상한 연령(교육공무원의 정년 만 62세와 동일) 미 해당자
다만, 1차 공개채용 모집에서 지원자가 없을 경우에는 예외적으로 만 70세까지 임용 가능 (임용일 기준 만 70세 생일이 지나지 않은 자로서 만 70세 생일이 포함된 학기의 말까지 임용 가능함)
나. 자격: 해당 교과 교원 자격증 소지자
다. 채용의 제한: 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 응모할 수 없음
1) 국가공무원법 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2) 교육공무원법 제10조의3(채용의 제한) 제1항 및 10조의4(결격사유)에 해당하는 자
3) 교육공무원 임용령 제11조의4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 제2항 해당하는 자
4) 병역복무 중인 경우 채용일까지 미전역 예정자
5) 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 제1항 해당자
(성 비위와 관련하여 수사개시 통보를 받거나, 수사중인 경우 임용할 수 없음. 다만, 성 비위 연루 사안이 종결(무죄, 무혐의, 불기소 등)되었을 경우 임용 가능함)
6) 명예퇴직교원 (단, 명예퇴직교원만 지원하였을 경우에 임용 가능하며, 명예퇴직한 학교에서 임용하고자 할 경우는 퇴직 후 6개월 이상 경과한 자에 한함)
7) 채용비리와 관련하여 임용계약이 해지되었던 기간제교원
8) 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따라 공공기관에 취업이 제한되는 자
9) 기타 관계법령에 의하여 임용에 결격사유가 있는 자

5. 심사 일정

가. 1차 심사(서류전형)
○ 1차 심사 합격자 개별 통보: 20 . . .(요일) 16:00 이후
나. 2차 심사(수업 실연)
○ 2차 심사 합격자 개별 통보: 20 . . .(요일) 16:00 이후
다. 3차 심사(면접 시험)
○ 3차 심사 합격자 개별 통보: 20 . . .(요일) 00:00
라. 최종합격자 개별 통보: 20 . . .(요일) 예정

6. 원서 접수

가. 기간: 20 . . .(요일) 09:00 ~ 20 . . .(요일) 15:00까지
나. 접수 방법: 이메일(ooo@ooo.ooo), 우편, 방문 (○○○학교 행정실, ☎000-000-0000)
다. 대리 접수인 준비물: 지원자 인장, 대리인 신분증, 위임증

7. 제출 서류

구분	제출서류	제출일	비고
지원자 공통	- 지원서 및 자기소개서	원서접수 기간	
서류전형 합격자	- 교원자격증 사본 또는 자격 인정 조서 - 병적증명서 또는 주민등록표 초본	면접시험 당일	
최종합격자	- 공무원 채용신체검사서 - 행정정보 공동이용 사전동의서 - 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서 - 근무 평가 동의서 - 최종학력증명서 - 경력증명서 - 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서	해당 학교의 안내에 따름	

8. 채용의 우대

가. 취업지원대상자는 관련 법률(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」)에 의거 우대합니다. (보훈(지)청에서 발급하는 취업지원대상자 증명서 제출 시)

9. 유의 사항

가. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 임용 희망자 본인의 책임입니다.

나. 지원서의 '경력'란에는 기존에 근무한 모든 학교 경력을 기재해 주십시오. 고의로 기존 근무학교를 누락할 경우 계약해지 사유가 될 수 있습니다.

다. 지원자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 법규를 위반한 경우에는 임용 자격을 제한하거나 임용 후에도 임용을 취소할 수 있습니다.

라. 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있습니다.

마. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.

바. 기간제교원으로 임용되더라도 추후 정규 교원으로 임용하거나, 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.

사. 최종합격자가 임용을 포기 할 경우 후순위자가 임용 될 수 있습니다.

아. 기타 자세한 사항은 ○○○학교로 문의(전화 000-000-0000)

서식 3 기간제교원 지원서(예시)

기간제교원 지원서

※ 접수번호 :

사진 (3×4cm)	인적사항	성명	한 글		생년월일		성별	
			한 자					
		현 주소	(우편번호 :)					
		e-Mail						
		자택전화		휴대폰				

학력	학 교 명	재 학 기 간	비 고
	○○고등학교	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.	
	○○대학교		○○학과
	○○대학교 ○○대학원		(전공명)

경력	직 장 명	근 무 기 간	근 무 부 서	비 고
	(예시) ○○학교	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.	교무부	기간제

자격	자 격		
	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

20 . . .

작성자 : (서명)

○○○학교장 귀하

※ 유의사항

1. 채용에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 합격 결정이 취소되고, 응시자격이 정지될 수 있음.
2. '경력' 란에는 기존에 근무한 모든 학교를 기재할 것. 고의로 기존 근무학교를 누락할 경우 계약해지 사유가 될 수 있음.

서식 4 행정정보 공동이용 사전동의서

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : *0000학교*

2. 이용사무(이용목적) : *결격사유 조회(기간제교사 채용)*

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	*결격사유 유무조회*		
2	*범죄경력 유무조회*		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오. (필요시 기재사항)

(□주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)
생년월일 :
전화번호 :

서식 5 **임용 구비서류 확인원(신규임용대기자용)**

※ 2월말 경 결격조회 완료 후 도교육청 민원실에서 발급 가능

제 호

임용후보자 임용 구비 확인원(기간제교원 임용시)

인적사항	성명		생년월일	
내용	임용예정교과			
	최종출신학교			
	소지자격증			
	공무원채용 신체검사 결과			
	신원조회 회보서	수형/선고유무		
		확인내용		
	범죄경력조회 결과			
	아동학대 관련 범죄전력조회 결과			
	확인서 요청기관			
	민원답변 FAX 번호			

위 사람은 20 년도 경기도교육청 초등(중등) 신규교사 임용후보자임을 확인합니다.

20 년 월 일

경기도교육청 교원인사과 초등(중등)인사담당 장학관 ○ ○ ○

담당자 ○ ○ ○

경기도교육감

서식 6 **채용서류 반환 청구서**

※ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

oo 사업장 귀하

공 지 사 항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

서식 7 **성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서**

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식] <개정 2021. 1. 28.>

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

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 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)		
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) ※ 의료인의 경우 면허번호를 함께 적습니다.		
운영 또는 취업정보	운영예정 또는 취업(예정)기관명		운영예정 또는 취업(예정)기관 주소 (전화번호:)
	조회 용도	[ ] 운영하려는 자에 대한 조회	[ ] 취업(예정)자에 대한 조회 (직종:)

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

신청인 제출서류	1. 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장 및 아동 관련 시설·기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장은 제외합니다. 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 시설·기관 또는 사업장의 장임을 증명할 수 있는 자료	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장 및 아동 관련 시설·기관의 장임을 증명하는 자료를 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

아동·청소년 관련 시설·기관 또는 사업장의 장 본인 (서명 또는 인)

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.
3. 운영예정 또는 취업(예정) 기관이 의료기관인 경우 대상자는 의료인만 해당하며, 의료인 대상자의 주민등록번호와 함께 면허번호를 적습니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	취업제한 해당여부 확인	→	통보
신청인		경찰서장		경찰서장		

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

연 번	성명 (외국인의 경우 영문으로 작성)	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/국적) ※ 의료인의 경우 면허번호를 함께 적습니다.	취업자(취업예정자)의 직종(예정직종)

서식 8 **성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서**

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <신설 2018. 3. 21.>

(앞쪽)

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

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

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회와 ○○기관(시설)(예 : 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰서장 귀하

유의사항

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 성범죄 경력 조회 신청, 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

연 번	성명 (외국인의 경우 영문으로 작성)	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/국적)	연락처 (휴대전화 등)	동의자 서명

서식 9 (결격사유조회 지연시) 서약서

서 약 서

본인은 ○○○학교장과 「 기간제교원 채용계약」을 체결함에 있어 유관기관 협의 결과에 따라 결격사유조회 등을 실시할 경우 채용 결격사유 발생 시 계약취소됨을 조건으로 계약함을 서약합니다.

20 . . .

성 명 : (서명)
주민등록번호 :
주 소 :

○○○학교장 귀하

서식 10 **계약제 교원 경력이 있는 교사의 임용서류 송부 요청 기안문 (예시)**

○ ○ ○ 학 교

수 신 (　　)학교장
(경유)
제목 계약제 교원 임용서류 송부 요청

---

1. 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제9조 관련입니다.
2. 우리 학교에서 계약제 교원 임용에 필요한 서류를 다음과 같이 요청하니 협조하여 주시기 바랍니다.
   가. 대상자 인적 사항

순번	성명	생년월일	교과명	비고
1				(/ ~ / 임용 예정)

   나. 요청서류
      1) 채용신체검사서(원본대조필) 1부.
      2) 경력증명서(원본대조필) 1부.
      3) 호봉획정표(원본대조필) 1부.
      4) 성범죄 및 아동학대 법죄경력회신서(원본대조필) 1부.
      5) 결격사유조회 관련 서류 일체 1부.
3. 아울러, 나이스 계약제교원 인사기록 자료전송을 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

※ 메뉴위치 : 나이스-교원인사-계약직교원-계약직인사기록-계약직교원 자료전송-[전송].

끝.

○○○학교장

서식 11 임용심사위원 서약서

임용심사위원 서약서

본인은 20**학년도 ○○○학교 『기간제교원』 임용심사위원으로서 부여된 임무를 성실히 수행할 것이며, 심사위원으로서 알게 된 심사 자료 내용에 대해서는 누설하지 아니할 것을 서약합니다.

20 . . .

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

○○○학교장 귀하

서식 12 서류전형 평가표 (예시)

서류전형 평가표

과 목		성 명	

평 가 기 준		평 가 점 수 (점)					
		6점	5점	4점	3점	2점	1점
1	전공/부전공 여부						
2	학위 취득 및 대학원 수학 여부						
3	기간제교원/시간강사 경력 및 지속근무 여부						
4	기타(전임교 업무, 연수이수실적 누계 등)						
5	자기소개서(A4 단면 1쪽 이내)						
소계		/ 30					
6	채용시험 가점 여부	3 / 1.5 / 0					
합 계		(점)					

서 류 전 형 위 원	상기와 같이 공정하게 평가함 년 월 일 직위 : 성명 : (인)

※ 채용시험 가점 대상자 : 12점(40%) 이상 득점자만 해당됨. 세부기준은 계약제교원 운영지침 p.8 참조
(본인이 해당자료 증빙 필요)

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

서식 13 면접 평가표 (예시)

면접 평가표

과 목		성 명	

평 가 기 준		평 가 점 수 (점)					
		8	7	6	5	4	3
1	인성 (태도, 근면성, 협동성, 적응력 등)						
2	교직관 (책임감, 성실도, 봉사정신 등)						
3	자질 (적극성/진취성/추진력/책임감/지도력 등)						
4	소양 (표현력, 논리성, 이해력, 지도력 등)						
5	기타 (지역, 학교, 학생의 특성 이해도 등)						
소계		/ 40					
6	채용시험 가점 여부	4 / 2 / 0					
합 계		**(점)**					

면 접 위 원	상기와 같이 공정하게 평가함 년 월 일 직위 : 성명 : (인)

※ 채용시험 가점 대상자 : 16점(40%) 이상 득점자만 해당됨. 세부기준은 계약제교원 운영지침 p.8 참조
(본인이 해당자료 증빙 필요)

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

서식 14 수업시연 평가표 (예시)

수업시연 평가표

과 목		성 명	

평 가 기 준		평 가 점 수 (점)				
		5	4	3	2	1
1	수업 계획의 적절성 (학습목표 및 동기유발)					
2	수업 설계 능력 (수업모형 및 내용 구성)					
3	교수 활동 (발음 및 발문 능력)					
4	학습 자료 활용 (교수 매체 활용 능력)					
5	발문 및 판서 (학생 사고의 촉진 여부)					
6	평가 및 정리의 적절성					
소계		/ 30				
7	채용시험 가점 여부	3 / 1.5 / 0				
합 계		**(점)**				

수 업 심 사 위 원	상기와 같이 공정하게 평가함 년 월 일 직위 : 성명 : (인)

※ 채용시험 가점 대상자 : 12점(40%) 이상 득점자만 해당됨. 세부기준은 계약제교원 운영지침 p.8 참조
(본인이 해당자료 증빙 필요)

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

서식 15 평가 집계표 (예시)

응모자별 평가 집계표

관리번호[ ]

과목	심사위원 성명	평가점수			
		서류(30) +가산점	면접(40) +가산점	수업시연(30) +가산점	계(100) +가산점
국어	심사위원 A				
	심사위원 B				
	심사위원 C				
	심사위원 D				
	심사위원 E				
	합계				
	평균				

※ 어느 한 영역이라도 40% 미만이면 가산점 대상에서 제외

교과목별 평가 집계표

집계 담당자 : (인)

과목	관리번호	응모자 성명	평가점수				순위
			서류(30) +가산점	면접(40) +가산점	수업시연(30)+가산점	계(100) +가산점	
국어	1						
	2						
	3						
수학	1						
	2						
	3						

※ 어느 한 영역이라도 40% 미만이면 가산점 대상에서 제외

서식 16 **계약제교원(기간제교원, 명예교사) 계약서 (예시)**

계약제교원(기간제교원) 채용계약서

계약제교원을 채용하는 기관의 장을 "**사용자**"라 하고, 계약제교원을 "**근로자**"라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(사용자) 주 소

학교장

(근로자) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(임무) 계약제교원으로 근무하는 "**근로자**"의 임무는 다음과 같다.

① "**근로자**"가 소지한 교원자격에 따라 수업 및 평가활동을 담당한다.

② 학교 교육활동 및 기타 특별활동을 지원한다.

③ "업무분장"에 의한 기타의 업무를 수행한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제4조(채용구분 및 채용사유) ("계약직교원의 종류 명기, 채용 근거조항 및 사유 명기")<예시: 기간제교원, 명예교사>, ("교육공무원법 제32조1항 ○호에 의한 ○○휴직자 ○○○의 후임 보충") <예시 : 1호 - 육아,동반,고용,질병, 간병,연수 등의 휴직, 2호 - 파견,연수,정직,직위해제, 3호 - 정원외기간제교원(미배치기간제교원포함) 등 >

제5조(호봉 및 보수지급방법)

① "**근로자**"의 호봉은 ○○호봉이며, 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 국민연금(비상환액) 등을 원천 징수한다. 이 경우 "**근로자**"의 호봉획정 및 승급은 '공무원보수규정'에 의한다.

② 보수는 매월 17일에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ "**근로자**"의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일과 종료일을 기준으로 일할 계산하여 보수를 지급한다.

④ "**근로자**"가 사전 허가 없이 무단결근하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.

⑤ "**근로자**"는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

⑥ 기타, "**근로자**"의 보수에 관련한 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당규정을 적용한다.

⑦ "**근로자**(기간제교원)"의 보수에 관련한 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당규정을 준용하되, 성과상여금과 관련한 사항은 별도로 정한다.

제6조(사직)

① "**근로자**"는 동계약서 제3조에 규정된 고용기간동안 임무를 수행한다.
② "**근로자**"가 불가피하게 임용기간 중도에 사직할 경우에는 30일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 "**사용자**"에게 통보하여야 한다.

제7조(근무지)

① "**근로자**"의 근무지는 "**사용자**"가 지정하는 ○○○○학교로 한다.
② "**사용자**"는 "**근로자**"의 근무지를 복수의 기관으로 지정하거나 겸임시킬 수 있다.

제8조(근무시간)

① "**근로자**"는 1일 ○시간, 주○일을 근무하되 공휴일은 근무하지 않는다.
② "**근로자**"의 출퇴근 시간 및 근무시간은 정규교원의 근무시간을 준용하되, "**사용자**"가 조정할 수 있다.
③ "**사용자**"는 "**근로자**"에게 제①항 및 제②항에 의한 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 시간외 수당을 지급할 수 있다.

제9조(휴가 등)

① "**근로자**"는 국가공무원복무규정에서 정한 휴가, 공가 등을 정규교원에 준하여 실시할 수 있으며, 휴가일수 및 업무처리는 '국가공무원복무규정' 및 '교원휴가 업무처리요령'을 준용하되, 경기도교육청 공립 초·중등학교 계약제교원 운영지침에 정한 바가 있는 경우 이를 적용한다.
② 제1항에 의한 휴가자의 보수는 관계규정에 의하여 지급한다.
③ "**근로자**"는 계약기간 중 업무수행이 곤란할 정도의 질환이 있을 때에는 "**사용자**"의 사전승인을 받아 휴가를 받을 수 있다.
④ 연가 기간은 총 (**계약기간 기준 등으로 결정**)일 이내로 한다.
⑤ 병가는 다음 각 호에 따라 허가할 수 있다.
1. 병가 기간은 총 (**계약기간 기준으로 결정**)일 이내로 한다.
2. 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 근로복지공단의 승인사항에 따라 연180일의 범위 안에서 유급으로 허가할 수 있다.
3. 다만, 6개월 미만의 단기간 계약자가 요양이 필요한 경우의 병가는 "**사용자**"가 판단하여 그 기간을 적정한 범위 내에서 조정하여 허가할 수 있다.

제10조(복무)

① "**근로자**"의 복무에 관한 사항은 경기도교육청 공립 초.중등학교 계약제교원운영 지침의 복무기준을 적용한다.
② "**근로자**"의 기타 복무에 관한 사항은 국가공무원법 제7장(복무)의 규정 및 국가공무원복무규정 제1장(총칙), 제4장(영리업무 및 겸직), 제5장(정치운동 및 노동운동)의 규정을 적용한다.

제11조(계약의 해지)

① "**사용자**"는 "**근로자**"가 다음 각 호에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체 . 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
3. 복무 상 의무에 위반한 때
4. 채용자격에 결격사유가 있거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 약식명령이 청구된 경우에는 제외 (단, 혈중 알콜 농도 0.03%이상으로 음주운전 적발 시는 해임 가능)
5. 부당한 방법으로 채용된 경우 또는 부당한 방법으로 채용된 적이 있는 경우
6. 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않는 경우
7. 학급감축으로 학교정원이 초과되거나, 휴직, 파견, 휴가 등의 사유소멸로 정규교원이 조기 복직·복귀하여 과원이 발생하는 경우
8. 교육공무원 행정처분 또는 징계에 해당하는 사안이 발생할(한) 경우(예: 채용 전 성 관련 비위 사실이 드러나거나, 근무기간 중 성 비위 관련 범죄를 저지르게 된 경우 등)
9. 조건부 계약 내용(예시) : 제00조 **사용자**는 채용 후 유관기관 간 협의 결과에 따라 결격사유조회를 실시할 수 있고 채용 결격 사유를 통보받은 경우 그 임용을 취소할 수 있다.

② 제1항 각 호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우 "**사용자**"는 "**근로자**"에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제12조(연수) "**근로자**"는 고용 기간 동안 반드시 (**계약기간 기준으로 결정**)시간 이상 연수를 이수하여야 한다.(1개월 이상 계약자)

제13조(기타 채용조건)

① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 국가공무원법 및 교육공무원법 등에서 정한 교육공무원 인사 및 복무 관계규정 등을 준용한다.

② 기타 필요한 사항은 "**사용자**"와 "**근로자**"가 합의하여 정한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

"**사용자**" : 주 소

학 교 장 인

"**근로자**" : 주 소

성 명 ㊞

서식 17 **계약제교원(강사) 채용계약서 (예시)**

계약제교원(강사) 채용계약서

계약제교원(강사)을 채용하는 기관의 장을 "**사용자**"라 하고, 계약제교원(강사)을 "**근로자**"라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(**사용자**) 주 소

학교장

(**근로자**) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(임무) 계약제교원(강사)로 근무하는 "**근로자**"의 임무는 다음과 같다.

① "**근로자**"가 소지한 교원자격에 따라 수업 및 평가활동을 담당한다.

② 학교 교육활동 및 기타 특별활동을 지원한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제4조(채용구분) "**근로자**"는 ○○○학교의 "강사"로 채용되어 근무한다.

제5조(보수지급방법)

① "계약제교원 강사 수당 편성 기준" 및 "시간당 강사 수당 지급기준"에 의거 "**근로자**"의 시간당 강사료는 ○○원으로 하고, 보수는 실제로 강의한 시간 수를 산정하여 지급하며, 법령이 정하는 바에 따라 소득세, 주민세를 원천 징수한다. 다만, "**근로자**"의 퇴직금은 시간당 강사료에 포함된 것으로 하며 별도 지급하지 않는다.

② 보수는 매월 5일에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ "**근로자**"가 사전 허가 없이 무단결근하였을 경우나 질병 등으로 수업을 하지 못한 경우에는 당일 예정된 수업시간에 대한 강사료는 지급하지 않는다.

제6조(사직)

① "**근로자**"는 동계약서 제3조에 규정된 고용기간동안 임무를 수행한다.

② "**근로자**"가 불가피하게 임용기간 중도에 사직할 경우에는 ○○일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 "**사용자**"에게 통보하여야 한다.

제7조(근무지)

① "**근로자**"의 근무지는 "**사용자**"가 지정하는 ○○○○학교로 한다.

제8조(근무시간)

① "**근로자**"는 예정된 수업시간을 엄수하여야 한다.

제9조(계약의 해지)

① "**사용자**"는 "**근로자**"가 다음 각 호에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
3. 복무상 의무에 위반한 때
4. 채용자격에 결격사유가 있거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 약식명령이 청구된 경우에는 제외(단, 혈중알콜농도 0.03%이상으로 음주운전 적발 시는 해임 가능)
5. 부당한 방법으로 채용된 경우 또는 부당한 방법으로 채용된 적이 있는 경우
6. 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않는 경우
7. 휴직, 파견, 휴가 등의 사유소멸로 해당교사가 소속교로 조기복직·복귀하는 경우
8. 교육공무원 행정처분 또는 징계에 해당하는 사안이 발생할(한) 경우(예: 채용 전 성 관련 비위 사실이 드러나거나, 근무기간 중 성 비위 관련 범죄를 저지르게 된 경우 등)

② 제1항 각 호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, "**사용자**"는 "**근로자**"에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제10조(기타 채용 조건)

① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 국가공무원법 및 교육공무원법 등에서 정한 교육공무원 인사 및 복무 관계규정 등을 준용한다.

② 기타 필요한 사항은 "**사용자**"와 "**근로자**"가 합의하여 정한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

"**사용자**" : 주소

학 교 장 ㊞

"**근로자**" : 주 소

성 명 ㊞

서식 18 **기간제교원 임용 기안문**

○○중학교

수신자 내부결재
(경유)
제 목 기간제교원 임용

다음과 같이 기간제교원을 임용하고자 합니다.

성 명	직위 (교과)	생년월일	발 령 사 항	비고(임용사유)
○○○	초등학교 교사 (○○)	19**.**.**.	초등학교 기간제교원에 임함. ○호봉에 급함. ○○초등학교 근무를 명함. (임용기간:20**.**.**.-20**.**.**.)	○○휴직 ○○○

20**.**.**.
○○학교장

끝.

수신자

담당자	부장	교감	교장
시행 ○○학교-	(20**.**.**.)	접수	
우		/	
전화	전송 /	/	비공개(6)

서식 19 임용장

임 용 장

(성명) ○ ○ ○

(임용 사항)

초등학교 기간제교원에 임함.

○호봉에 갑함.

○○○학교 근무를 명함.

임용 기간 : 20**. **. **. ~ 20**. **. **.

20** 년 ** 월 ** 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제7조에 의거

※권한의 위임을 받아

○○○학교장

서식 20 **기간제교원 해임 기안문**

○○○학교

수신자 내부결재
(경유)
제 목 기간제교원 해임 발령

다음과 같이 기간제교원 해임 발령을 하고자 합니다.

성 명	직위 (교과)	생년월일	발 령 사 항	비고(사유)
○○○	중등학교 교사 (○○)	19**.**.**.	기간제교원에서 해임함. 해임일 : 20**.**.**.	정규교사 조기 복직

20**.**.**.
○○○학교장

끝.

담당자 부장 교감 교장

협조자

시행 ○○○학교- (20**.**.**.) 접수

우 경기도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 /

전화 전송 / /

서식 21 기간제교원 근무 평가 동의서

기간제교원 근무 평가 동의서

본인은 기간제교원 임용기간 동안의 근무상황, 학습지도, 업무 수행 능력, 학생생활교육 등의 근무 종합 평가에 동의합니다.

20 . . .

담당업무 :
생년월일 :
성 명 : (서명)

○○○학교장 귀하

서식 22 기간제교원 근무 평가서

기간제교원 근무 평가서(평가위원별)

학교명		성명		성별	
계약기간		생년월일	. . .		

평가요소	평가결과 (√표시)			평가요소	평가결과 (√표시)		
	상	중	하		상	중	하
교직자로서의 품성				교직자로서의 자질			
학습지도				복무태도			
생활지도 및 인성교육				의무연수 이수			
평가 결과 (정성평가)	※ 담당업무(담임업무 포함 등) 기록						
추천 여부	추천 ( ), 비추천 ( )						

평가위원 직 성명 (인)

확인자 직 교감 성명 (인)

※ 유의사항

1. 평가는 인사자문위원회 또는 별도의 평가위원회에서 실시하고, 확인자는 교감으로 함
2. 추천 제외자: 공무원 임용 결격 사유자, 4대 비위자(금품·향응수수, 성폭행, 상습폭행, 학생 성적 관련 비위)
3. 기간제교원 근무 평가서 양식은 예시이므로 학교의 여건에 따라 재구성하여 사용 가능
   (※ 비교과 교과교사의 학습지도 항목 평가 항목을 학습지도를 대체하는 담당 업무로 변경하여 사용 가능)

서식 23 기간제교원 근무 평가 집계표

기간제교원 근무 평가 집계표

평가 대상자명 :

확인자 : *인사자문위원회 위원장명 또는 평가위원회 위원장명*

연번	평가위원명	평가 결과	비고
1	*○○○*	*추천*	
2	*○○○*	*추천*	
3	*○○○*	*비추천*	
.	*○○○*	.	
.	*○○○*	.	
.	*○○○*	.	
.	*○○○*	.	
.	*○○○*	.	
.	*○○○*	.	
.	*○○○*	.	
.	*○○○*	.	
.	*○○○*	.	
평가 종합	**추천 : ( ) 명, 비추천 : ( ) 명**		**최종 결과**
			추천

경기도○○학교 인사자문위원회(평가위원회)

경기도○○지원청 기간제교원 평가위원회

서식 24 기간제교원 인력풀 등록 신청서

「기간제교원 인력풀」 등록 신청서

인적사항	성명						
	생년월일	○○○○.○○.○○					
	e-mail						
	연락처						
자격면허	발급일	자격구분	종별/급별	표시과목	시행청	자격번호	비 고
	2006.02.11	*전공*	*중등학교 정교사(2급)*	*국어*	*○○대학교*	*○○대 제○○호*	
	2006.02.11	*부전공*	*중등학교 정교사(2급)*	*영어*	*○○대학교*	*○○대 제○○호*	
경력	근무 기관			근무 기간			비 고
	○○중학교			*○○○○.○○.○○ - ○○○○.○○.○○*			*기간제*
	○○고등학교			*○○○○.○○.○○ - ○○○○.○○.○○*			*기간제*
	○○초등학교			*○○○○.○○.○○ - ○○○○.○○.○○*			*기간제*
	○○도교육청			*(정규교사 근무시작일)-(정규교사 근무종료일)*			*정규*
계약기간 중 연수 완료 여부				(O, X)			
근무희망 지역	**1지망**	*수원*	**2지망**	*군포의왕*	**3지망**	*화성오산*	
추천기관명	*○○중학교*			*추천기관 연락처*			
유의사항	1. 자격면허 : 복수 자격, 부전공 모두 기재함 2. 경력 : 최근 경력부터 누락없이 기재함 3. 연락처, 근무희망지역을 정확히 작성함						

위와 같이 기간제교원 인력풀 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명/인)

경기도○○(초등,중,고등)학교 교장 귀하

경기도○○교육지원청 교육장 귀하

서식 25 기간제교원 인력풀 등록을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의서

「기간제교원 인력풀」 등록을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의서

<table>
<tr><th colspan="5">개인정보 제공 동의서</th></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인
(동의자)</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">정보의
수집.이용 목적</td><td colspan="3">경기도교육청 산하 각급 학교에서 계약제 교원을 채용하고자 할 경우
신청인의 개인 정보를 활용하도록 함으로써 해당 학교의
채용 업무를 간소화하고 또한 정보 제공자에게도 편의를 제공
하는데 그 목적이 있음</td></tr>
<tr><td colspan="2">개인정보의 항목</td><td colspan="3">신청인의 성명, 연락처(자택전화, 휴대폰), 소지 교사자격 면허, 성별,
생년월일, 근무희망지역, 교육경력, 특이사항 등을 경기도교육청
기간제교원 인력풀 시스템을 통해 학교 담당자에게 제공</td></tr>
<tr><td colspan="2">보유 및 이용기간</td><td colspan="3">인력풀 등록일로부터 3년간. 또는 본인의 인력풀 등록 취소
요청 전까지 보유</td></tr>
</table>

위 신청인은「개인 정보 보호법」등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보 제공), 제18조(개인정보 이용·제공·제한)의 규정 등에 따라 경기도 소재 각급 학교의 계약제 교원 채용 자료로 제공하는데 동의합니다.

년 월 일

신청인(동의자): (서명 / 인)

경기도교육감 귀하

경기도○○교육지원청 교육장 귀하

경기도○○(초등,중,고등)학교 교장 귀하

서식 26 학급감축, 조기복직 등으로 인한 계약 해지 확인서

학급감축·조기복직 등으로 인한 계약 해지 확인서

성 명		생년월일	
계약 해지교			
당초 계약기간	20 . . . ~ 20 . . .		
계약해지 사유			

위 사실을 확인합니다.

20 년 월 일

○○○학교장 (직인)

서식 27 **공무원보수 등의 업무지침(공무원 봉급업무 처리기준) [별지 제1호 서식]**

호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서

[ ]공무원경력, [ ]군복무경력, [ ]유사경력

소속		직명		성명	

업체명	직종 및 직급	경 력 기 간 (연·월·일)			1주간 근무시간	면직일	승급제한사유 및 승급제한기간 (연·월·일)	특별승급사유 및 특별승급 (○급○호→○호)
		부터	까지	기간				

「공무원보수규정」 제8조 및 제9조제2항의 규정에 의하여 초임호봉의 획정과 새로운 경력을 합산하고자 경력증명서를 첨부하여 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

경기도OO교육지원청 교육장 귀하

첨부서류	경력증명서 (병적증명서)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

서식 28 중도계약해지예고 통지서

중도계약해지(예고) 통지서

중도계약해지 대상자	성명	소속
	생년월일	직위

계약해지 통보일자	년 월 일
계약해지 일자	년 월 일
계약해지 근거	*(예시)* *근로계약서상 계약해지사유 8호- 성추행,성폭행 등 성비위에 연루되거나 가해자인 경우*
중도계약해지사유 (구체적으로 명시)	*000 교사는 ~*

20○○ 년 월 일

학교장 직인

중도계약해지(예고) 통지서 수령증

수 령 일	수 령 자
202 년 월 일	(서명)

서식 29 시간강사 임금명세서 (예시)

<예시: 붉은색만 조정>

2023년 12월 시간강사 수당 지급 명세서

소속 : OO초등학교 지급일 : 2023-12-15

성명	홍길동	생년월일	1981-03-01
임용일	2023-12-11	퇴직(예정)일 (계약기간종료일)	2023-12-15
시간당 단가(원)	22,000	총 근무시간	20

세부내역			
지 급		공 제	
임금 항목	지급금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)
강사수당	440,000	근로소득세	31,680
주휴수당	88,000	지방세득세	3,160
지급액 계	528,000	공제액 계	34,840
		실지급액	493,160

계산방법		
구 분	산출식 또는 산출 방법	지급액(원)
강사수당	**경기도교육청「공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침」의 시간당 강사수당 지급 기준 다호(22,000원) x 총근무시간(20시간)**	440,000
주휴수당	경기도교육청 「공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침」의 주휴수당 지급기준에 따라 총근무시간(20시간) ÷ 40시간 x 8 x 다호(22,000원)	88,000

※ 강사 수당 및 주휴 수당에 관한 세부적인 지급기준 및 계산방법은「공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침」참조

◆ 용어 설명 및 작성요령 ◆

개인정보 및 급여기초정보	용어 설명	작성 요령
임용일	계약기간 시작일	2023-03-01 (날짜형식으로입력)
퇴직(예정)일	계약기간 종료일	2024-02-29 (날짜형식으로입력)
시간당 단가	경기도교육청 「공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침」의 시간당강사수당지급기준	지침을 참고하여 시간당 수당단가 입력
총 근무시간	계약기간중 강의한 시간수	계약기간중 강의한 강의 시간수 입력

급여 내역	용어 설명	작성 요령
강사수당	경기도교육청「공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침」의 시간당 강사 수당 지급 기준액 X 총 근무시간	지급된 강사수당 금액 수기로 입력
주휴수당	경기도교육청 「공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침」에 따라 계약기간을 평균하여 주 15시간 이상 근무하고, 그 주의 소정근로일을 만근하면 근로기준법 제55조에 따라 그 주의 주휴일이 발생하여 주휴수당을 지급	지급된 주휴수당 금액 수기로 입력

※ 시간강사에 해당하지 않는 급여내역(수당명, 계산방법) 삭제
셀 수식 활용할 경우 반드시 셀 수식의 계산방법과 금액 확인

서식 30 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

- 공공기관의 신규 직원 지원자(기간제 포함) 작성용 -

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 **비위면직자** 등은 **공공기관에의 취업이 제한**되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 **형사처벌**(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 **해임요구**(제83조)를 받게 되므로, (채용, 공공근로) 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

연번	문항	해당여부
1	**공직자로 재직한 경험이 있다.**	해당 □ / 미해당 □
	※ 공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	
	⇨ 1번 문항 '해당' 체크 시 2~4번 진행, '미해당' 체크 시 2~4번 생략	
2	**'공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위'로 적발된 사실이 있다.** **(다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문)**	해당 □ / 미해당 □
	※ 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 ※ (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실 → 부패행위 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 → 부패행위 해당	
	⇨ 2번 문항 '해당' 체크 시 3~4번 진행, '미해당' 체크 시 3~4번 생략	
3	**3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있다.**	해당 □ / 미해당 □
	3-2. 현재 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았다.(5년내)	해당 □ / 미해당 □
	⇒ 1, 2, 3-1. 3-2. 모두 해당 시, 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제1호)	
4	**4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만 원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있다.**	해당 □ / 미해당 □
	4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았다.(5년 내)	해당 □ / 미해당 □
	4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호로 개정된 것) **시행('16.9.30.) 이후 퇴직자이다.**	해당 □ / 미해당 □
	⇒ 1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 모두 해당 시, 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)	

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다(면접자료 등으로 활용 불가)

년 월 일

지 원 자 (서명)

7 기간제교사 육아휴직 시행 안내

법적 근거

○ 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」제19조

○ 기간제교원 육아휴직 실시 안내(교육부 교원정책과-357(2020.1.21.))

육아휴직 사유

○ 임신중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 기간제 교원이 그 자녀의 양육을 위해 필요한 경우

육아휴직 요건

○ **(대상) 만 8세 이하 또는 초등 2학년 이하의 자녀를 둔 기간제교원**

- 육아휴직 대상 아동이 있는 경우 육아휴직 신청 가능
- 만 8세인 초등학교 3학년 또는 만 9세인 초등학교 2학년 모두 가능

○ **(자녀 범위) 친생자 또는 입양한 자녀 포함**

- 재혼한 경우 친부모가 이미 육아휴직을 사용하였더라도 육아휴직 가능한 동일 자녀에 대해 별도로 1년의 육아휴직 허용 가능

☞ 근로자가 재혼하여 자녀를 양육하게 된 경우 육아휴직 사용 가능 여부(동일한 자녀에 대하여 친모가 1년의 육아휴직을 기사용)

- 친모는 비록 육아휴직을 사용하였지만, 재혼한 근로자는 아직 육아휴직을 사용한 적이 없으므로, 동일한 자녀에 대하여 다른 근로자가 육아휴직을 사용하였다는 이유로 육아휴직을 사용 못하게 하는 것은 타당하지 않음
- 따라서 재혼한 근로자는 별도로 1년의 육아휴직을 사용할 수 있고,「남녀고용평등과 일 . 가정 양립 지원에 관한 법률」제19조에 따른 육아휴직을 사용한 것이므로 동 기간에 대하여 육아휴직 급여도 수급 가능 (모성보호와 일.가정 양립 지원 업무편람('19.10), 여성고용정책과-462, '14.2.13.)

육아휴직 절차

기간제교원		학교		기간제교원
1. 육아휴직 신청서 작성 ※ 6개월 근무 후 6개월 육아휴직 신청 가능 ※ 휴직개시예정일 30일전까지 학교에 신청서와 증빙서류 제출	제 출 ▶	2. 육아휴직 허용여부 결정(내부결재) 및 육아휴직확인서 발급 ▼ ○ 육아휴직 대체 기간제교원 임용공고 ○ 기간제교원 임용 ○ NEIS 인사기록 등재, 교육청 임용결과보고	발 급 ▶	3. 지방고용관서에 육아휴직 급여신청 ※ 육아휴직 실시 1개월 후 육아휴직 급여신청 ※ 6개월 육아휴직 후 계약연장의 의무 없이 근로계약은 종료됨

❑ 육아휴직 사용

○ **(휴직기간) 자녀 1명에 대해** 부모가 각각 **최대 1년** 신청 가능

○ **(휴직요건) 6개월 이상 근무*** 시 **육아휴직 신청이 가능**하며, **분할사용**할 경우** 학생의 학습권 보호 등을 위해 정규교원에 준하여 **학기단위 휴직**

○ **(계약기간과 관계)** 육아휴직 기간이 남아있다고 하더라도 **계약기간이 종료되면 계약연장의 의무 없이 계약은 종료***됨**

⇒ **1년 계약의 경우 6개월 근무 후 6개월 육아휴직 신청 가능**

☞ **육아휴직을 사용하더라도 계약기간이 연장되는 것은 아닙니다!!!**

• 근로계약은 근로자와 사업주간의 의사 합치에 의해서 이루어지므로 육아휴직을 사유로 계약기간이 자동 연장되는 것은 아닙니다. (모성보호와 일.가정 양립 지원 업무편람('19.10))

* 「남녀고용평등법 시행령」제10조에 따라 6개월 미만 근무 시 육아휴직 불허 가능

** 「남녀고용평등법」제19조의4에 따라 2회에 한정하여 나누어 사용가능
임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용하는 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니함

*** 기간제 근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」상 사용(계약) 기간에 미산입되고, 무기계약근로자 전환대상에서 제외

○ **(종료예정일 변경) 명백한 육아휴직 종료 사유*가 없으면 조기복직 신청 시 거부 가능**(모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10))

* 「남녀고용평등법 시행령」 제14조에 따라 영유아 사망, 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우

○ **(육아휴직 종료)** 영유아 사망, 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우(영유아의 양육에 기여하지 않는 경우로 한정)에 그 사유가 발생한 날로부터 7일 이내 신고*하여야 함

- **(복직)** 임용권자(학교장)는 사실을 통지받은 날로부터 30일 이내로 근무개시일을 지정하여 육아휴직 종료예정 기간제교원에게 통지
- **(해고예고)** 육아휴직으로 **대체**되어 **근무** 중인 **기간제교원에게는 30일 이전에** 해당 해고사유와 해고시기를 **서면으로 통지**

※ 「근로기준법」제26조에 의해 계속 근로 기간이 3개월 미만 시에는 해고예고에 미해당

* 학교는 복직사유 및 증빙서 등이 첨부된 복직원(서식2)을 접수·검토하여 내부결재→ NEIS 인사기록 등재 → 교육청으로 복직결과 보고

❑ 육아휴직 신청 및 확인서 발급

○ **(휴직신청) 휴직개시예정일 30일전까지** 소속, 영유아의 성명 및 생년월일, 휴직개시예정일 및 종료예정일, 육아휴직 신청일, 신청인 등을 명시한 **신청서**(서식1)**와 휴직사유 입증서류를 학교에 제출**

○ **(휴직사유 입증 서류)** 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류

- 가족관계기록사항 증명서 또는 주민등록등본
- 이혼자의 경우에는 양육권을 입증할 수 있는 서류
- 출산의 경우에는 출생증명서 등 그 사실을 입증할 수 있는 서류

○ **(확인서 발급)** 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 허용 시 내부결재 후 **임용권자**는 고용보험 제출 용 **육아휴직 확인서**(서식3)를 **발급**

❑ 출산휴가와 연계

○ 시·도교육청 「계약제교원 운영지침」에 따라 계약으로 출산휴가를 부여받은 경우 출산휴가 후 육아휴직은 가능하나,

- 「고용보험법」에 따른 **육아휴직 급여의 신청·수령여부는 계약 및 피보험 단위기간*에 따라 다르므로 신청자가** 고용노동관서에 **확인**

※ 「남녀고용평등법」제18조 및「근로기준법」제74조에 의해 출산전후휴가급여를 받은 경우 최초 60일만 유급**으로 인정되므로 피보험 단위기간 180일 산정에 유의

* 「고용보험법」 제70조 제1항에 따라 육아휴직을 시작한 날 이전에 동법 제41조에 따른 피보험 단위기간을 통산하여 180일 이상인 경우 육아휴직 급여 신청가능

** 「근로기준법」 제74조(임산부의 보호) 제4항에 따라 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 함

❑ 기타 사항

○ **(경력) 육아휴직 기간을 경력에 포함**하여 인정

※ 「남녀고용평등법」제19조 제4항에 따라 **육아휴직 기간은 근속기간에 포함**

○ **(보수) 육아휴직급여는 고용보험법에 따라 고용노동부가 피보험자에게 지급**

- 육아휴직 기간 중 보수는 지급할 의무가 없으나, **휴직한 날이 속하는 달의 봉급**은 **일할 계산**하여 지급
- **육아휴직**을 **30일 이상 부여**받을 시 육아휴직급여 제도 활용 **가능**

○ **(육아휴직 급여 신청)** 육아휴직 개시일 이전 고용보험에 따른 피보험 단위기간이 통산하여 180일 이상일 때 **고용노동관서에** 해당 **기간제교원이 육아휴직 급여 신청**

○ **(인사기록) 학교 인사담당자는 육아휴직 기간은 NEIS 인사기록**에 철저히 **등록 및 관리**를 하여 보수 산정 등을 위한 **경력사항 관리**에 유의

- NEIS 계약직 인사기록에서 계약제교원의 **전 근무지 및 타시도 근무자**의 **자료전송 기능**을 **적극 활용**

※ **타 시도 근무자의 경우** 2019년 NEIS 기능 개선된 사항으로 **'총괄서버 퇴직 교원' 찾기 기능 활용**

❖ **기간제교원 육아휴직/복직 NEIS 발령처리**

- **단위학교 교원인사권한자가 임용기안문을 작성·시행**
- NEIS 메뉴 위치 : 교원인사 – 임용발령 – 임용발령 - 휴직 / 복직

① **(임용기안문 개요 생성)** 추가 → 제목/기안일자/공개여부 등 임용기안문 입력 → 저장

② **(임용기안문 세부내용 작성)** 추가된 임용기안 제목 클릭 → 세부내용 작성 → 저장 → 완료

※ 내용 : **임용구분"남녀고용평등법:기간제교원육아휴직"**, 휴직기간, 별도정원여부(비포함) 등을 입력

③ **(결재 후 시행)** 임용기안문 승인요청(상신) → (결재) → 시행

※ 시행 후 즉시 근무사항의 재직상태가 변경되므로 임용일경에 시행을 원칙으로 함(급여 연계됨)

※ 과거 육아휴직 이력은 고용보험(http://www.ei.go.kr) 및 인사기록카드 [경력]에서 확인함(상기 Q&A 참고)

※ 계약직교원 자료전송 기능으로 인사기록카드를 이관 받았을 때 [경력]의 육아휴직 사항은 [임용전 경력]에 옮겨 기록하지 않음

▣ 「남녀고용평등법」상 기간제교원의 육아휴직 관련 Q&A

Q1. 육아휴직 신청은 반드시 30일전에 해야 하는지?

☞ 휴직개시예정일의 **30일전까지 신청서**를 **제출**하여야 하며, 다음의 경우 휴직개시예정일의 7일전까지 신청 가능

① 출산 예정일 이전에 자녀를 출산한 경우
② 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

※ 「남녀고용평등법 시행령」 제11조(육아휴직의 신청 등) 제1항 및 제2항

Q2. 타 학교에서 1년의 육아휴직을 사용한 후, 새로운 학교에서 동일한 자녀의 양육을 사유로 신청할 경우 허용해야 하는지?

☞ 동일한 자녀에 대하여 **1년의 육아휴직을 이미 사용하였다면**, 새로운 학교에서 육아휴직 **사용불가**(모성보호와 일.가정 양립 지원 업무편람('19.10))

※ 이전 학교에서 기간제교원으로 6개월 근무 후 6개월 육아휴직을 한 경우, 현재 학교에서 6개월 이상 근무 시 6개월 육아휴직은 신청 가능

※ 1년 근무 후 동일학교에서 1년 재계약 시에는 3.1.부터 육아휴직 가능

※ 이미 사용한 육아휴직의 조회가 필요한 경우,
⇒ 고용보험(http://www.ei.go.kr)을 통해 기업회원 로그인 후 지원금 지급내역 조회 - 모성보호 메뉴를 통해 **현 근무지에서 사용한 육아휴직 개별 조회** 가능
⇒ **전 근무지에서 사용한** 육아휴직 조회의 경우 기**간제교원 본인 동의 후** 고용보험(http://www.ei.go.kr)을 통해 **육아휴직 사용 혹은 급여내역으로 확인** 가능

Q3. 육아휴직을 허용하지 않을 수 있는 경우는?

☞ 육아휴직 개시예정일의 전날까지 동일교에서 **계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 불허 가능**

※ 「남녀고용평등법 시행령」 제10조(개정 '19.12.24., 시행 '20.2.28.)에 의한 육아휴직의 적용 제외 사유에 해당

Q4. 기간제교원으로 3개월 근무 후 출산전후휴가와 연계하여 육아휴직을 신청할 경우 허용해야 하는지?

☞ **3개월을 근무**하고 **출산전후휴가 90일 후 육아휴직**은 **가능**하며, 출산전후휴가의 경우에도 소속 근로자의 신분을 유지하는 것이므로 근로자가 실제 근로제공을 하지 아니하였다 하더라도 **출산전후 휴가 기간**은 **계속 근로한 기간**에 **포함**시켜야 함(모성보호와 일.가정 양립 지원 업무편람('19.10))

※ 육아휴직 개시예정일 전날까지 해당 학교에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만이면 육아휴직 적용 제외 대상

※ 다만, 「남녀고용평등법」제18조 및「근로기준법」제74조에 의해 출산전후휴가급여를 받은 경우 최초 60일만 유급**으로 인정되므로 육아휴직 급여 대상여부는 휴직신청 기간제교원이 고용보험에 확인 후 신청하여야 함에 유의

Q5. 육아휴직 기간을 퇴직금 산정 시 근속기간에 포함하여야 하는지?

☞ **육아휴직 기간은 퇴직금 산정의 기초가 되는 근속기간에 포함***해야 하며, 퇴직금 **산정 시 평균임금의 산정기준이 되는 기간과 임금의 총액에서는 제외****

* 「남녀고용평등법」제19조 제4항에 따라 육아휴직 기간은 근속기간에 포함

** 「근로기준법 시행령」 제2조 제1항 제5호에 따라 「남녀고용평등법」 제19조에 따른 육아휴직의 기간과 그 기간 중에 지급된 임금은 평균임금의 기준이 되는 기간과 임금의 총액에서 각각 빼고 산정

Q6. 정규교원의 결원으로 대체된 기간제교원이 육아휴직 중 해당 정규교원의 휴직 사유가 소멸하여 조기 복직했을 경우, 육아휴직 중인 기간제교원에 대해 계약을 해지해야 하는지?

☞ **육아휴직 기간에는 해고할 수 없으며,** 육아휴직 중 실직의 위험에서 벗어나 안정적으로 영아의 보육에 전념할 수 있도록 「남녀고용 평등법」 제19조 제3항에 따라 **육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 됨**

※ 육아휴직 기간에 해고가 발생한 경우 반드시 고용노동청 근로개선지도과로 통보하여 법 위반 사실을 조사(감사원 지적사항)할 수 있도록 함 (모성보호와 일.가정 양립 지원 업무편람('19.10))

Q7. 동일학교에서 근무했던 전(全)기간을 합산하여 6개월 이상 근무한 경우 육아휴직을 허용해야 하는지?

☞ 전적으로 인하여 종전 학교와 근로관계를 단절하고 새로운 학교와 근로계약을 체결하여 근로한 경우는 당해 사업에 계속 근로한 것으로 볼 수 없으며 **근로관계가 단절된 것으로, 전(全)기간 합산이 아닌 새롭게 6개월의 근무 후 육아휴직 허용 가능** (모성보호와 일.가정 양립 지원 업무편람('19.10), 여성고용과-210, '08.05.09.)

서식1 **육아 휴직원 (예시)**

육 아 휴 직 원

□ 양육대상 자녀

자녀 구분	첫 째	생년월일	20**.**.**.
성 명	홍 길 동	휴직가능 여부확인	초등 2학년 이하(○), 만 8세 이하(○)
주 소			
휴직신청 기간	20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		

□ 기 사용 육아휴직 기간

자녀 모두에 대하여 기 사용한 육아휴직 기간 기입	대상자녀	
	성명	생년월일
1. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)	홍길동	○○○○○○
2. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
3. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
4. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
5. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		
6. 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)		

상기 자녀의 양육으로 인하여 **이미 사용한 육아휴직 조회에 동의**하며, 육아휴직 하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20** 년 ** 월 ** 일

소 속 : ○○고등학교
직위(교과) : 기간제교원(○○)
생 년 월 일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

서식 2 육아휴직 복직원 (예시)

육아휴직 복직원

자녀(성명: , . . 일생) 양육으로 인하여 20** 년 ** 월 ** 일부터 20** 년 ** 월 ** 일까지(개월간) 휴직한 바, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」제14조제1항에 따른 사유로 종료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20** 년 ** 월 ** 일

소 속 : ○○고등학교
직 위(교 과) : 기간제교원(○○)
생 년 월 일 : 19**.**.**.
성 명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

서식 3 고용보험 제출용 육아휴직 확인서

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제102호서식] <개정 2021. 11. 19.>

[ ]육아휴직
[ ]육아기 근로시간 단축 확인서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

기본사항	① 사업장관리번호			② 사업장명		
	③ 사업장소재지 및 담당자	사업장소재지: 담당자: 연락처(전화번호: 메일:)				
	④ 근로자 성명			⑤ 근로자 주민등록번호		
	⑥ 대상 자녀의 성명	육아휴직		⑦ 대상 자녀의 주민등록번호 (출산 예정일)	육아휴직	
		육아기 근로시간 단축			육아기 근로시간 단축	
⑧ 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간		년 월 일 ~ 년 월 일				
⑨ 육아기 근로시간 단축에 따른 근로시간 변동		근로시간 단축 전 소정근로시간 주 시간 근로시간 단축 후 소정근로시간 주 시간				

⑩ 통상임금 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)	산정기준 : 시급, 일급, 주급, 월급, 기타 통상임금 : 원	
⑪ 산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)	월 시간	
⑫ 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축기간 중 급여지급 내역	월	원
	월	원
	월	원
	월	원
	월	원
	월	원
	월	원

「고용보험법」 제71조·제74조제2항 및 같은 법 시행규칙 제118조에 따라 위와 같이 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명

대표자 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

작성방법

◎ 사업주는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 확인서의 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력하여야 합니다.

1. ①, ② 및 ③란에는 사업장에 관한 정보를 적습니다.
2. ④란 및 ⑤란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 받으려는 근로자의 성명 및 주민등록번호를 적습니다.
3. ⑥란 및 ⑦란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 대상 자녀의 성명과 주민등록번호를 적습니다.
4. ⑧란에는 사업주가 근로자에게 부여한 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축의 총 기간을 적습니다.
5. ⑨란에는 육아기 근로시간 단축 전 1주 소정근로시간과 육아기 근로시간 단축 후 1주 소정근로시간을 각각 적습니다.
6. ⑩란에는 최초 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준의 통상임금을 적습니다. 근로자에게 해당하는 임금 산정기준에 "○" 표시를 하고, 월급 근로자의 경우는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 현재의 월 통상임금을, 주급·일급·시급 근로자의 경우 해당 통상임금(주급·일급·시급)을 적습니다.
   ※ 통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규)참조
   「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능합니다.
7. ⑪란에는 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 시작일을 기준으로 ⑩란의 통상임금 산정기준 단위기간(일급인 경우 일, 주급인 경우 주, 월급인 경우 월 등)동안의 소정근로시간을 적되, 연장·야간·휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 총 시간에서 제외하며, 시급 또는 일급인 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간 동안의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.
8. ⑫란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간 중에 급여를 사업주가 지급한 경우(지급예정인 경우 포함) 해당 기간별 지급금액을 적습니다.

출산육아기 고용안정 지원 제도 안내

1. 육아휴직 등 부여 장려금: 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일(「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가기간 90일과 중복되는 기간은 제외) 이상 허용한 사업주에게는 육아휴직 등에 대한 출산육아기 고용안정 지원금을 지급합니다. 이 경우, 지원금의 1개월분에 해당하는 금액은 육아휴직 등을 시작한 날부터 30일이 되는 날 이후에 지급하고, 나머지 금액은 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 해당 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급합니다.
2. 출산육아기 대체인력 지원금: 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등의 시작일 전 60일이 되는 날 이후 새로 대체인력을 고용하여 30일 이상 계속 고용한 사업주에게는 대체인력지원금을 지급합니다. 이 경우, 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등이 끝난 근로자를 30일 이상 계속 고용하여야 하고 고용조정으로 다른 근로자를 이직시키지 않아야 합니다.

2023 교육공무원

인사실무편람

중등

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

Ⅵ

평정 업무

1. 일반사항
2. 평정대상
3. 평정영역
4. 경력평정(승진규정 제2장)
5. 근무성적평정 등(승진규정 제3장)
6. 연수성정평정(승진규정 제4장)
7. 가산점평정(승진규정 제41조)
8. 교육공무원 근무성적 평정 시 유의사항
9. 각종 서식

평정 업무

1 일반사항

1. 교육공무원 승진규정(대통령령 제27704호, 2016.12.30., 일부개정, 시행 2022.4.1., 이하 '승진규정')을 숙독하고 본 요령을 준수하여 착오 없는 서류 작성이 되어야 한다.
2. 작성 기준일은 매 학년도 종료일로 한다.
3. 평정자와 확인자는 평정 및 확인의 책임을 명심하고 정확·공정을 기하여야 한다.

2 평정대상

1. 대상: 공립 중·고등학교 교원 및 교육전문직원

가. 교원으로서 승진대상자

1) 교장 승진대상자 : 교감으로서 교장자격증을 소지한 자
2) 교감 승진대상자 : 교사로서 교감자격증을 소지한 자

※ 교장, 교감 **승진대상자 중** 승진명부작성일 기준, 아래 대상자는 **부적격자로 경기도교육청교육공무원인사위원회 심의를 통해 승진 임용하지 않을 수 있다.**

1. 정년 잔여 1년 미만인 자(단, 교장 중임은 제외)
2. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
3. 징계처분자 중 징계기록 말소기간 미경과자
4. 교육공무원 4대비위(금품·향응수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작) 관련으로 징계처분 받은 사실이 있는 자
   * 교원의 4대 주요비위 중 성폭행 등 성관련 비위: 성희롱, 성추행, 간통, 불륜 등 포함 (교육부 교원정책과-7902(2020.11.6.))
5. **2022.1.1.이후 음주운전(음주측정 불응 포함)으로 1회 이상 적발되고 징계의결 요구·처분을 받은 자 (교육부 교원정책과-5224(2021.6.25.))**
6. 기타 교장, 교감으로서 자질 및 승진 결격사유 해당자

나. 교원으로서 자격연수 대상자

1) 교감으로서 교장 자격연수 대상자 : 중등학교 교감자격 취득 후 매년 2월말일 현재 3년 이상의 교육경력(교육전문직원 경력 포함)과 1년 이상의 교감 실교육 경력이 있는 자
2) 교사로서 교감 자격연수 대상자 : 가)와 나)의 조건을 갖춘 자
   가) 중등학교 정교사 1급 또는 보건교사 1급 자격 취득 후 매년 2월말일 현재 3년 이상의 중등교육경력이 있는 자

나) 교감 자격연수과정 응시대상자 순위명부 작성일 기준 5년 이내 한국사 능력 검정시험(3급 이상)에 합격한 자 또는 공포일(2015.04.20.)부터 순위명부 작성일 기준 5년 이내 한국사 관련 연수(합산 60시간 이상) 이수한 자(「교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙」 제4조제6항 관련)

※ 교장, 교감 **자격연수 대상자 중** 강습명부작성일 기준, 아래 대상자는 **부적격자로 경기도교육청교육공무원인사위원회 심의를 통해 자격연수 대상자로 선정하지 않을 수 있다.**

1. 정년 잔여 2년 미만인 자
2. 징계처분이 끝난 날부터 1년 미경과자
3. 국제문화대학원대학교에서 비정상적인 교육과정을 거쳐 취득한 학위를 인사평정자료로 제출한 자 (다만, 부당 학위가점을 활용하여야만 자격연수가 가능하였던 교육공무원은 자격연수에 활용된 점수 상당의 대체평정점수를 취득한 경우 자격연수 등 진행 가능)
4. 4대 비위로 징계받은 자, 4대 비위로 징계 의결 요구 중인 자, 징계기록이 정년 내에 말소되지 않거나 말소 시 정년 잔여기간이 1년 미만인 자(교감의 경우 2017.10.01.부터 시행)
   (교육부 교원복지연수과-656(2017.02.03.)호 근거, 경기도교육청 경교인 2017-7(2017.03.28.)호, 2017.10.01.부터 시행)
   * 4대 비위: 금품·향응수수, 상습폭행, 성폭행(성희롱 등 성 관련 비위 포함), 성적조작
5. 2022.1.1.이후 음주운전(음주측정 불응 포함)으로 1회 이상 적발되고 징계의결 요구·처분을 받은 자(교육부 교원정책과-5224(2021.6.25.)호, 경기도교육청 경교인-22(2021.7.9.)호.

다. 교육전문직원으로서 평정 대상자

1) 장학(교육연구)사 중 매년 2월말일 기준 교육전문직원 경력 1년 이상인 자
   ※ 교감 경력이 있는 장학(교육연구)사는 1년 미만이어도 평정 대상으로 서류 제출
   ※ 임기제장학사는 근무성적평정 서류 제출 대상이나 승진평정 서류 제출은 하지 않음
2) 교장자격증을 소지하지 않은 장학(교육연구)관 중 매년 2월 말일 기준 교감자격취득 후 상응직 교육경력(교감+ 교육전문직원) 3년 이상인 자 중
   - 교감에서 교육전문직으로 전직한 이후 교육전문직 경력 1년 이상인 자
   - 또는 장학(교육연구)관으로 승진한 이후 교육전문직 경력 2년 이상인 자
     (경기도교육청 교원정책과-5603(2021.3.30.)호)

3 평정영역

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>배점</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. 경력 평정</td><td>70점</td><td>◦ 평정기간 : 총 20년(기본경력 15년 + 초과경력 5년)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 근무성적 평정 (다면평가)</td><td>100점</td><td>◦ 명부작성 시 연도별 반영 비율
- 교사 : 명부 작성기준일로부터 5년 이내 중 유리한 3년
(명부의 작성기준일부터 가장 가까운 연도의 합산점×34/100
+ 명부의 작성기준일부터 두 번째 가까운 연도의 합산점×33/100
+ 명부의 작성기준일부터 세 번째 가까운 연도의 합산점×33/100)
- 교감 : 최근 3년 간의 평정점 반영
(최근 1년×34/100 + 2년×33/100 + 3년×33/100)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 연수 성적 평정</td><td>교육 성적</td><td>27점 (15점)</td><td>◦ 평정점 : 교감승진후보자 27점, 교장 등 승진후보자 15점
▸ 자격연수 : 9점
▸ 직무연수 (10년 이내 이수한 60시간 이상의 연수)
- 교감 승진후보자 : 18점(성적평정 6점+이수실적 12점)
- 교장, 장학(연구)관 승진후보자 : 6점(성적평정)</td></tr>
<tr><td>연구 실적</td><td>3점</td><td>◦ 연구대회입상실적
<table>
<tr><th></th><th>전국 규모</th><th>시.도 규모</th></tr>
<tr><td>1등급</td><td>1.50점</td><td>1.00점</td></tr>
<tr><td>2등급</td><td>1.25점</td><td>0.75점</td></tr>
<tr><td>3등급</td><td>1.00점</td><td>0.50점</td></tr>
</table>
◦ 학위취득실적
<table>
<tr><th></th><th>직무 관련</th><th>기 타</th></tr>
<tr><td>박사</td><td>3.00점</td><td>1.50점</td></tr>
<tr><td>석사</td><td>1.50점</td><td>1.00점</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 가산점 평정</td><td>10점</td><td>◦ 공통가산점(3.50점) : 교육부지정 연구학교 근무(1.00점),
재외국민교육기관 파견근무(0.50점),
직무연수 실적 학점(1.00점),
학교폭력 예방 및 해결 등 기여 가산점(1.00점)

◦ 선택가산점(7.50점) : 도서.벽지 및 접적지역 근무,
교육감지정 연구학교 근무 등
※ 단, 연구학교 근무경력 가산점은 공통/선택가산점 합산하여 1점 만점임.</td></tr>
</table>

4 경력평정(승진규정 제2장)

1. 경력평정기간 및 경력별 평정점(승진규정 제8조 내지 제11조, 부칙 제7조)

가. 경력평정기간은 기본경력 15년, 초과경력 5년으로 총 20년을 평정

나. 경력평정점은 승진규정 제9조 관련 [별표 1] 및 제10조 관련 [별표 2]를 참조하되, 매년 2월말일 평정 시 기본경력 평정은 승진규정 부칙 제2조에 따라 계산하고, 합계에서 소수점 이하 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산한다.

다. 경력평정 기간 중 일시 퇴직 기간, 휴직 기간, 직위해제 기간, 정직 기간이 있는 경우 그 기간을 평정에서 제외하되, 승진규정 제11조제1항에서 정하고 있는 휴직 기간은 재직기간으로 보아 이를 평정한다.

2. 평정자와 확인자(경력평정, 연수성적 및 가산점 평정 시)

기 관 명	평정 대상자	평정자	확인자
중·고등학교	교사·교감	교 감	교 장
교육지원청	장학사 전문상담순회교사, 교과순회전담교사, 특수순회교사	소속과장	교육장
직속기관	교육연구사	소속부장	기관장
도교육청	장학(교육연구)사	소속장학관(사무관)	교원인사과장

※ 직속기관의 기관장에는 원장, 관장 등이 해당함.

※ 교장 유고 시 교감의 확인자는 교육국(과)장, 교사의 확인자는 교감

※ 교감 유고 시 교사의 평정자는 교장

[별표 2] 경력의 등급별 평정점 (승진규정 제10조 관련 및 부칙 제2조 관련)

구 분	등 급	근무기간 1월에 대한 평정점	근무기간 1일에 대한 평정점	평정만점
기본경력(15년)	가 경력	월수 × 0.3555	일수 × 0.0118	64.00
	나 경력	월수 × 0.3333	일수 × 0.0111	60.00
	다 경력	월수 × 0.3111	일수 × 0.0103	56.00
초과경력(5년)	가 경력	월수 × 0.1000	일수 × 0.0033	6.00
	나 경력	월수 × 0.0833	일수 × 0.0027	5.00
	다 경력	월수 × 0.0666	일수 × 0.0022	4.00

※ 교육공무원의 경력 15년, 초과경력 5년인 경우에는 그 경력평정 점수는 각각 평정만점으로 평정한다.
(예: 초과경력 중 '나'경력이 5년이면 계산상은 60×0.0833=4.998점이지만 5점으로 평정한다.)

[별표 1] 경력의 등급 및 종별 (승진규정 제9조 관련)

평정 대상자의 직위	등 급	경 력 종 별
교 감	가경력	1. 각급학교 교장 또는 교감의 경력 2. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력
	나경력	1. 각급학교 교사(전임강사 이상의 대학 교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업 학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급 교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 교육부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관에서 당해 직위와 상응한 직무를 담당한 경력 3. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그 밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
	다경력	1. 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사는 제외한다) 또는 기간제교원(임시교원의 경력을 포함한다)의 경력 다만, 「교육공무원임용령」 제13조 제2항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산하여 1일 단위(근무한 시간을 8로 나누어 산정하되, 8시간 미만의 나머지는 버린다)로 경력을 평정한다.
교 사	가경력	1. 각급학교 교장·교감 또는 교사(전임강사 이상의 대학 교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급 교원 자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력 3. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그 밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
	나경력	1. 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사는 제외한다) 또는 기간제교원(임시교원의 경력을 포함한다)의 경력 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산하여 1일 단위(근무한 시간을 8로 나누어 산정하되, 8시간 미만의 나머지는 버린다)로 경력을 평정한다.
장학사·교육연구사	가경력	1. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력 2. 각급학교의 교장 또는 교감의 경력
	나경력	1. 각급학교 교사(전임강사 이상의 대학교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업 학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급 교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 5급 이상의 일반직 국가공무원 또는 지방공무원으로서의 교육행정 경력 3. 교육부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관에서 당해 직위와 상응한 직무를 담당한 경력 4. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그 밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
	다경력	1. 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사를 제외한다) 및 기간제교원(임시교원의 경력을 포함한다)의 경력 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산하여 1일 단위(근무한 시간을 8로 나누어 산정하되, 8시간 미만의 나머지는 버린다)로 경력을 평정한다. 2. 5급이하의 일반직 국가공무원 또는 지방공무원으로서의 경력 (나경력 제2호를 제외한다) 3. 고등교육법 제14조의 규정에 의한 조교의 경력

3. 경력평정상의 유의점

가. 휴직기간의 경력평정

1) 10할 평정 대상

- 공무원연금법에 의한 공무상 질병 또는 부상으로 인한 질병 휴직기간
- 병역의무를 수행하기 위한 휴직기간, 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위한 휴직기간
- 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우
- 육아휴직 및 만 19세 미만의 아동(교육공무원법 제44조 제1항 제7호에 따른 육아휴직 대상이 되는 아동은 제외)의 입양에 따른 휴직 기간
- 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 제5조의 규정에 의하여 노동조합의 전임자로 종사하게 된 경우
- 국제기구·해외기관·재외국민교육기관에 임시로 고용되어 휴직한 기간 중 상근으로 근무한 기간

2) 5할 평정 대상

- 학위취득을 목적으로 한 유학이나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수를 위한 유학휴직기간
- 교육부장관 또는 교육부장관의 위임에 따라 교육감이 지정하는 국내의 연구기관·교육기관 등에서의 연수휴직기간
- 국제기구·해외기관·재외국민교육기관에 임시로 고용되어 휴직한 기간 중 비상근으로 근무한 기간
  ※ 상근이라 함은 1주당 15시간 이상 근무, 비상근은 6~14시간 이하 근무를 말함
  (단, 2000.3.31.이전에 근무한 자는 1주당 상근 10시간 이상, 비상근은 9시간 이하 근무를 말함)
  ※ '94.9.22. 이전에 국제기구·해외기관·재외국민교육기관에 고용된 자는 종전의 규정에 의해서 경력기간을 산정함(100% 인정)

나. 직위해제 기간은 평정에서 제외되나 직위해제 처분사유가 된 징계가 교원소청심사위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의하여 무효 또는 취소된 경우와 처분의 사유가 된 형사 사건이 법원 판결로 무죄 확정된 경우의 직위해제 기간은 재직기간으로 보아 이를 평정한다.

다. 교사채용시험 응시자격 제한 관련 호봉경력 인정 (교직단체지원과-1252, 2004.7.9.)
「교육공무원 누락경력 처리지침」(복지25700-212, 1991.10.5.)에 의거 '교사채용시험 응시자격 위반경력'을 인정함(※ 단, 관할 교육청에 임용 보고된 경력에 한함)

라. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그 밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력의 경우 교사는 '가'경력으로, 교감·장학사·교육연구사는 '나'경력으로 평정한다.(2001.7.7. 개정)

※ 교육공무원 임용전의 병역의무 복무기간은 평정경력기간 20년의 범위 내에서 임용되기 직전의 경력으로 계산함

- 병역법 및 군 인사법에 의한 군 의무 복무기간은 3년의 범위 기간 이내에서 병적증명서(주민등록초본 또는 각 군 본부에서 발급한 군 경력증명서 포함)에 기재되어 있는 사실상 실역 복무기간을 징집 또는 소집된 기간으로 갈음함

- 교원으로 임용되어 근무 중 병역의무를 수행하기 위하여 휴직의 명을 받고 단기학사 장교(육·해·공군)로 근무한 경우 그 휴직기간 전부가 평정대상이 됨.(※ 군 복무 휴직기간은 3년을 초과하여도 경력에 포함함) 다만, 임용 전 단기 학사장교로 복무한 경우에는 3년 이내의 실역기간만 평정대상이 됨.(교육부 교정 01210-1213, 1994.12.6, 승진규정 개정에 따른 인사업무 처리 관련 유의사항 통보)
- 장기 복무자(하사관 이상 장교로 근무한 자도 3년 범위에서 인정)
- 무관후보생(현역의 사관생도, 사관후보생, 준사관후보생, 하사관후보생과 제1국민역의 사관후보생 및 하사관후보생을 말함)은 군복무 경력에 포함하지 아니함. 따라서 교대 출신의 예비역 하사관후보생(RNTC)이거나 또는 사병으로 복무하다가 장교로 임관된 경우 등에 임관 전 무관후보생 기간이 병적증명서에 병·하사관 또는 장교의 복무기간으로 기재되어 있어도 군 복무 경력에서 제외 (단, 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사 또는 사병은 무관후보생 기간을 군 복무기간으로 인정함)
- 사회복무요원(방위소집 복무자, 공익근무요원 포함)은 다음 기간을 군복무 기간으로 인정함
  - 1986.1.1. 이후에 사회복무요원(방위소집 복무자, 공익근무요원 포함) 입영한 자는 법령상 복무기간의 범위 안에서 병적상의 실역복무기간으로 함
  - 1985. 12. 31 이전에 방위소집 입영한 자는 실역 복무기간이 12월 이상이거나 해제 사유가 만기인 경우에는 1년을, 기타 복무단축사유(의가사, 질병사유 등)로 실역을 필한 경우에는 6월을 합산 대상기간으로 하며, 6월 미만인 실역 미필 보충역은 군 경력이 없는 것으로 함(단, 6월 미만 복무도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월을 인정함)
- 의무·전투경찰순경은 병역법 제24조 및 전투경찰대 설치법, 교정시설 경비교도대 설치법에 따라 현역병의 복무 특례로서 군복무 경력으로 갈음함
- 특례보충역(산업기능요원 및 전문연구요원)으로 방위산업체(병역특례업체)등에서 근무한 경력이 병역증명서에 실역 복무 기간으로 기재되어 있어도 사실상 실역에 복무한 기간이 아니므로 군 복무 기간으로 불인정함

마. 징계처분을 받았으나 대통령 특별 사면령에 의거 사면된 경우는 경력 평정에 포함하여 계산한다.

바. 승진규정 [별표1]의 평정 대상 경력 중 대학교원의 범위에 고등교육법 뿐만 아니라 특별법 또는 개별설치령에 의한 고등교육기관에서 전임강사 이상의 경력은 포함하되, 경찰대학의 경찰학과정, 육·해·공군사관학교·국군간호사관학교·육군3사관학교의 군사학과정, 국방대학원의 비학위과정 등 교원자격기준과 관련하여 고등교육법의 관련 규정 준용 또는 이에 상응하는 자격을 요구하지 않고 독자적으로 운영하는 과정의 담당 교원의 경력은 평정대상에서 제외한다.(교원정책과-505, 2008.02.12.)

사. 경력평정표 기록 시 최근경력부터 위에서 아래로 기록한다.

(예) ○○고등학교(교감) 2019.03.01. - 2024.02.29.
○○고등학교(교사) 2017.03.01. - 2019.02.28.

아. 경력평정에 있어서 평정기간은 월수를 단위로 하여 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산한다.

자. 경력평정점 산출에 있어 기본경력과 초과경력은 소수 넷째자리까지 계산하고, 이를 합하여 합계에는 소수 넷째자리에서 반올림하여 소수 셋째자리까지 낸다.(승진규정 제10조제2항)

5 근무성적평정 등(승진규정 제3장)

1. 평정의 기준(승진규정 제16조 및 제28조의2)

평정단위 학년도 교육공무원의 근무실적·근무수행 능력 및 근무수행 태도를 평가하되, 다음 각 목의 기준 및 교감·장학사 및 교육연구사는 [별지 제2호서식], 교사는 [별지 제3호의2서식]에 의하여 평정대상자가 작성하여 제출한 자기실적평가서를 참작하여 평가하여야 한다.

가. 직위별로 타당한 요소의 기준에 의하여 평정할 것

나. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정할 것

다. 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것

라. 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 분석·평가할 것

2. 교감·장학사 및 교육연구사는 [별지 제3호서식], 교사는 [별지 제4호서식]에 따라 근무성적평정표를 작성하되, 교사의 다면평가표는 [별지 제4호의2서식], 근무성적평정 및 다면평가표 합산표는 [별지 제4호의3서식]에 따른다.

3. 근무성적 평정은 객관적인 자료 등에 의하여 평정하되, 남·여 차별적인 평정을 하여서는 아니된다.

4. 평정의 예외(승진규정 제20조 및 제28조의5)

가. 휴직, 직위해제 또는 그 밖의 사유로 평정단위 학년도 중 2개월 미만을 근무한 경우에는 평정하지 아니한다. (다만, 휴직, 직위해제 등이 된 자라 하더라도 해당 학년도 중 실제로 근무한 기간이 2개월 이상인 경우에는 근무성적 평정을 하여야 한다.)

※ **"실제로 근무한 기간"**이란 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가), 휴직(「교육공무원법」제44조 제1항에 따른 휴직), 직위해제, 교육훈련파견(「교육공무원임용령」제7조의3 제1항 **제4호 및 제7호**) 등으로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 근무기간을 의미함

※ **"2개월"은 민법 제160조의 역(曆)에 의한 방법**으로 계산하되, 휴직, 직위해제, 교육훈련 파견, 30일 이상의 휴가 등으로 인해 근무기간이 분리되어 **기간을 합산하는 경우 60일을 2개월**로 계산함 (인사혁신처예규 제5호, 2015.01.23.)

※ 2개월의 실근무 기간 중 "8시간 미만의 휴가(질병 또는 부상의 치료 목적을 포함한 지참, 조퇴, 외출, 육아시간 등 특별휴가, 공가의 합산)"는 "실제 직무에 종사하지 아니한 1일"로 계산하지 않음

나. 평정단위 학년도의 10개월(2016학년도는 12개월)을 초과한 연수나 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관 외의 기관에의 파견으로 인하여 근무성적을 평정할 수 없을 때에는 직무에 복귀한 후 최초의 정기평정이 있는 때까지 파견 전 2회의 근무성적평정의 평균을 해당 학년도 교육공무원에 대한 평정으로 갈음한다.

다. 2개월 이상 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관의 다른 직위를 겸임하거나 연수 외의 사유로 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관에 파견 근무하게 된 경우에는 겸임기관 또는 파견되는 기관의 의견을 반영하여 원 소속기관(학교)에서 평정한다.

※ 원 소속기관(학교)의 평정권자는 겸임기관 또는 파견되는 기관에서 해당자의 근무실적 등을 객관적으로 보여줄 수 있는 참고자료를 제출 받아야 함(교원정책과-3503, 2007.07.26.).

※ 해외 교육기관에 파견 근무하는 자 및 타시도 파견(교환)근무하는 자도 원 소속기관(학교)에서 평정함.

라. 교감·장학사 및 교육연구사가 신규채용되거나 교사가 교감으로 승진임용된 경우에는 2개월이 경과한 후의 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다. 다만, 교감에서 교사로 강임된 사람이 교감으로 다시 승진임용된 경우에는 강임되기 이전의 교감 직위에 있어서의 평정을 기준으로 하여 즉시 평정하여야 한다.

마. 전직된 경우에는 전직된 해당 학년도 평정 외의 평정은 전직되기 전의 직위에서 받은 근무성적평정을 해당 평정으로 한다. 다만, 장학사 또는 교육연구사의 경우에는 교감·장학사 및 교육연구사의 직위에서 받은 근무성적평정을 해당 평정으로 한다.

바. 수석교사는 교육공무원 승진규정 제2조 제2항에 따라 근무성적 평정을 하지 아니한다.

5. 평정점의 분포비율**(승진규정 제21조 및 제28조의6)**

평어	평정점	분포비율(%)	비고
수	95점 이상	30	※ '양'의 비율은 '미'의 비율에 가산할 수 있음
우	90점 이상 ~ 95점 미만	40	
미	85점 이상 ~ 90점 미만	20	
양	85점 미만	10	

※ **'양'의 경우 6개월간 승급 제한**(공무원보수규정 제14조 제1항 제3호)

※ 평정자와 확인자는 소속 평정 대상자의 직위별로 평정분포 비율에 맞도록 평정

※ 근무성적 총평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 않아야 함

※ 평정점 분포비율은 평정자 및 확인자, 교사 다면평가자가 각각 평정점을 부여할 때와 최종 근무성적평정점을 부여할 때 지켜야 할 분포비율에 해당함

6. 평정점 환산율(승진규정 제22조 및 제28조의7)

평정대상자	평정 방법 \ 환산율	근무성적평정점		다면평가점		합산점	비고
		평정자의 평정점	확인자의 평정점	정성평가	정량평가		
교 사	(만점)	100점	100점	100점	100점	100점	
	(환산)	20점 (20%)	40점 (40%)	32점 (32%)	8점 (8%)		
교감·장학사 및 교육연구사	(만점)	100점	100점			100점	
	(환산)	50점 (50%)	50점 (50%)				

7. 근무성적 평정점 산정(승진규정 제40조제3항, 제4항)

가. 교감으로서 교장 자격연수 및 승진 평정대상자, 교육전문직원으로서 평정대상자인 경우 근무성적 평정점은 명부의 작성 기준일로부터 3년 이내에 해당 직위 또는 동등급 직위에서 평정한 평정점을 대상으로 다음 계산 방식에 따라 산정한다.

※ 근무성적 평정점 = (최근 1년 이내에 평정한 평정점×34/100)
+ (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점×33/100)
+ (최근 2년 전 3년 이내에 평정한 평정점×33/100)

나. 교사로서 교감 자격연수 및 승진 평정대상자는 명부의 작성기준일부터 5년 이내에 해당 직위에서 평정한 합산점 중에서 평정대상자에게 유리한 3년을 선택하여 다음의 계산 방식에 따라 산정한다.

※ 합산점 = (명부의 작성기준일부터 가장 가까운 연도의 합산점×34/100)
+ (명부의 작성기준일부터 두 번째 가까운 연도의 합산점×33/100)
+ (명부의 작성기준일부터 세 번째 가까운 연도의 합산점×33/100)

※ 합산점 : 근무성적평정 및 다면평가 합산점

※ 근무성적 평정점과 합산점은 소수점 이하 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산함

8. 평정의 유의점

가. 교사의 근무성적 평정 시 평정자 및 확인자는 평가점수의 변별력 확보를 위하여 근무성적평정점 및 근무성적평정점과 다면평가점을 합산한 결과(총점 및 조정점)가 모두 평정점 분포 비율에 맞도록 하여야 하며, 각 다면평가자의 다면평가점(정성평가점)도 평정점 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다.

나. 교사의 다면평가는 승진규정 제28조의2 내지 제28조의9 및 「교사 다면평가 시행계획」에 의거하여 실시하여야 한다.

다. 평정단위 학년도 기간 중에 징계를 받은 자나 감사(조사)결과 행정 처분된 자는 다음 표에 의거하여 평정한다.

구분	징계 및 불문(경고)			행정처분	
	중징계 (강등, 정직)	경징계 (감봉, 견책)	불문(경고)	경고	주의
평정기준	'수', '우' 불가	'수' 불가	1회당 2.5점 감점	1회당 0.3점 감점	2회에 0.1점 감점 (추가1회당 0.1점 추가감점)

※ 감점 영역 : 조정점에서 감점

※ 다만, 종합감사 등으로 동일자에 받은 동일한 행정처분은 2회 이상 받은 경우라도 1회로 간주함
(예1) 2023.5.18. 종합감사 시 경고 1회, 주의 2회를 받은 경우 → 경고 1회, 주의 1회
(예2) 2023.5.18. 종합감사 시 주의 3회, 2022.10.6. 특별감사 시 주의 1회를 받은 경우 → 주의 2회

※ 소송 또는 소청 등을 반영하여 동일 사안에 대한 재징계가 이루어질 경우 근무성적평정 반영은 원징계 학년도 또는 재징계 학년도 중 1회만 반영함
- 원징계에서 근무성적평정을 반영한 경우, 학년도를 달리한 재징계 경우에는 반영하지 않음

※ 중징계(강등, 정직) 처분자는 평정자와 확인자가 `수', `우' 평정이 불가함

※ 경징계(감봉, 견책) 처분자는 평정자와 확인자가 `수' 평정이 불가함

※ 불문(경고) 이상의 처분을 받은 자는 「교육공무원으로서의 태도」 항목에 대하여 평정자, 확인자 모두 만점 평정은 불가함

※ 교사 **다면평가**에서는 위의 징계 또는 행정 처분된 자에 대한 제한 규정을 적용하지 않음

라. 복수 교감의 근무성적은 분포비율에 맞게 평정하되, 피평정자가 2인 이상일 경우 분포비율을 맞추기 위해 그 중 1인에 대해 성실도와 관계없이 무조건 '우'이하로 평정하여 불이익을 초래하는 사례가 없도록 하여야 한다.(교육부 인사실무편람 2016.05.)

마. 복수 교감인 학교는 교감 2인이 교사의 근무성적을 공동으로 평정하고 날인한다.

바. 특수교사, 사서교사, 전문상담교사, 영양교사, 실기교사는 각각 별도로 평정한다.

사. 평정대상 교육공무원의 근무성적 총평정점 또는 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다.(승진규정 제21조제3항 및 제28조의6제2항)

아. 평정자는 평정대상 인원을 정확하게 파악한다.(교육기관, 교육연구기관, 교육행정기관에 파견된 경우와 연수 파견, 휴직 중에 2개월 이상 근무한 자는 현 소속교에서 평정함)

자. 교육지원청에서는 관내 모든 중·고등학교 교감의 해당 학년도 근무실적을 객관적으로 평가한다.

차. 평정단위 학년도 기간 중 휴·복직 등으로 소속교를 달리한 경우 전소속교와 현소속교의 근무기간을 합산하여 2개월 이상 근무한 사실이 있으면 현소속교에서 평정한다.

카. 다면평가자, 평정자 등에 해당하는 자가 평정대상자와 사적이해관계자임을 인지한 경우 소속기관장에게 서면(전자문서 포함)으로 신고하고 회피를 신청하여야 한다.(공직자의 이해충돌방지법(시행 2022.5.19.))

9. 근무성적평정 평정자, 확인자 및 조정자

기관명	평정대상자	평정자	확인자	조정자
중·고등학교	일반(보건 포함), 특수・사서・전문상담・영양・실기교사	교감	교장	교육국(과)장
	교감	교장	교육장	제1부교육감
교육지원청	장학사	교육장	교육정책국장	제1부교육감
	전문상담순회교사, 교과순회전담교사, 특수순회교사	교육국(과)장	교육장	제1부교육감
직속기관	교육연구사	기관장	교육정책국장	제1부교육감
도교육청	장학(교육연구)사	소속과장	교육정책국장	제1부교육감
	전문상담순회교사	소속과장	교육정책국장	제1부교육감

※ 교육지원청 미래국 소속(전문상담순회)교사의 근무성적평정은 소속국(과)장의 의견을 들어 교육국장이 평정자의 점수를 부여한다.

※ 직속기관의 기관장에는 원장, 관장 등이 해당함.

※ 교장 유고 시 : 교감의 평정자는 **교육국(과)장**, 교사의 확인자는 교감

※ 교감 유고 시 : 교사의 평정자는 교장

10. 근무성적 평정시 직급별, 평정요소별 평정기준은 교감·장학사 및 교육연구사는 승진규정 [별지 제3호서식], 교사는 [별지 제4호 및 제4호의2, 제4호의3 서식]을 참고한다.

11. 근무성적평정 결과의 공개(승진규정 제26조 및 제28조의9제2항)

가. 근무성적평정의 결과는 평정대상자의 요구가 있는 때에는 특별한 사정이 없는 한 본인의 최종 근무성적 평정점을 알려주어야 한다.(2007.05.25.부터 시행)

※ **"특별한 사정"** : 공개될 경우 인사관리 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정되는 경우(공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제5호)

(예) 근무성적평정점을 조정하고, 승진후보자 명부를 작성하는 일련의 업무 진행 과정 중에 있는 시기(매년 3.1. ~ 3.31.)와 같이 최종 근무성적 평정점을 공개할 경우 인사 업무의 정상적인 추진이 어렵다고 판단되는 시기

※ **"최종 근무성적 평정점"** : 근무성적평정표(합산표) 상의 조정점을 의미함

나. 본인의 근무성적 평정점 공개 범위: 총점, 조정점, 평어, 순위

6 연수성적평정(승진규정 제4장)

1. 연수성적평정은 교육성적평정과 연구실적평정으로 나눈다.

연수성적 (18점)	**교육성적**	직무연수성적	직무연수환산성적
			직무연수이수실적
		자격연수성적	
	연구실적	연구대회입상실적	
		학위취득실적	

※ **동규정 제2조제1항제1호 및 제3호에 해당하는 사람**의 **연수성적평정**은 제29조에 의거 **교육성적평정**만으로 한다.
<개정 2007.5.25., 2020.2.28.>(2020.03.01.시행)

연수성적 (15점)	**교육성적**	직무연수성적	직무연수환산성적
			직무연수이수실적
		자격연수성적	

단, 2021. 2. 28.자 이전 연구대회 입상 실적 및 대학원 입학자까지는 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 따라 연구실적을 인정한다.(「교육공무원 승진규정」대통령령제30495호, 2020.02.28., 일부개정)(2020.03.01.시행)

2. 교육성적평정(승진규정 제32조, 제33조)

교육성적평정은 당해 직위에서 받은 자격연수 1개와 평정기준일(매년 2월말일)로부터 10년 이내에 받은 60시간 이상의 직무연수(120시간 또는 180시간 이상의 직무연수도 1회로 간주함)성적 및 직무연수 실적을 대상으로 평정한다.(※ 연수종료일 기준 해당년도에 반영)

※ **교육공무원 승진규정(대통령령 제26833호, 2015.12.31.)**

부칙 제3조(연수성적평정에 있어서 직무연수성적의 평정대상에 관한 경과조치) 제31조제1항의 개정규정에 따라 2016학년도에 대한 평정부터 **2025학년도에 대한 평정**까지 연수성적평정을 실시하는 경우 제32조제2항을 적용할 때에는 "10년 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수성적"을 **"10년 2개월 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수성적"**으로 본다.

가. 자격연수 성적 평정

1) 평정대상 자격연수 성적(승진규정 제32조제3항 및 교육공무원인사관리규정 제12조제1항)

- 교감 자격연수대상자 :
  1급 정교사, 전문상담(교도)교사 또는 1급 정교사 취득 후의 사서교사 자격연수 성적 중 하나
- 교감 승진후보자 : 교감 자격연수 성적
- 교장 자격연수대상자 : 교감 자격연수 성적
- 교장 승진후보자 : 교장 자격연수 성적
- 장학(교육연구)관 승진후보자(장학사·교육연구사) :
  당해 직위 또는 교원의 직위에서 받은 자격연수 중 최근에 이수한 자격연수 성적
  ※ 1급 정교사 자격이 2개 이상인 경우에는 응시대상자 본인에게 유리한 과목을 교육성적평정대상 자격연수 성적으로 평정하도록 함(단, 본인이 선택한 과목 계열로 교감 면접대상순위명부 작성됨)(교육과학기술부 진로교육과-1600(2011.06.07., 경기교육청 교원역량혁신과-11577(2011.06.13.)호.)

2) 자격연수성적 평정점 = 9점-(연수성적만점-연수성적)×0.05

(단, 교감자격 연수대상자 명부작성을 위한 자격연수성적 평정점 = 9점-(연수성적만점-연수성적)×0.025), (교원 등의 연수에 관한 시행규칙 2012.2.9.)

- 유의사항 : 교육성적이 각각 만점의 8할 미만(교육성적이 없는 경우 포함)인 경우에는 그 성적을 만점의 8할로 평정하되, 교육성적이 만점의 6할 미만일 때에는 평정하지 아니함
- 방송통신대학교 초등교육과 졸업 또는 석사학위취득실적으로 1급 정교사 자격을 취득한 자의 B학점 미만 D학점 이상 성적은 만점의 80%로 평정함

※ **자격연수 성적 평정 시 유의사항**

- 방송통신대학교 초등교육과 졸업 또는 교육대학원이나 교육부 장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받은 실적으로 1급정교사 자격을 취득한 경우 이외에는 학위취득실적을 자격연수 성적으로 인정하여 평정할 수 없음
- 자격연수성적을 평정함에 있어서 하나의 자격연수가 분할 실시되어 그 성적이 둘 이상일 때에는 이들 성적을 합산 평균하여 자격연수 성적으로 평정함
- 연수성적이 평어로 평가되어 있을 때에는 다음 성적으로 평정한다.
  - 최상위 등급의 평어 : 만점의 90%
  - 차상위 등급의 평어 : 만점의 85%
  - 제3등급 이하의 평어 : 만점의 80%
- 당해 직위 또는 교육공무원 승진규정 <별표 1>에 의하여 `가' 경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학교 초등교육과를 졸업하였거나 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 취득한 자에 대한 자격연수 성적은 다음 표에 의하여 평정한다.

졸업 또는 수료성적	평 정 점
A학점 이상	만점의 90%
B학점 이상	만점의 85%
D학점 이상	만점의 80%

나. 직무연수성적 평정

직무연수성적의 평정은 당해 직위에서 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 의한 연수기관 또는 교육부장관이 지정한 연수기관에서 10년 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수성적(180시간, 120시간 이상의 직무연수도 1회로 간주함)을 제33조제1항제1호에 따라 환산한 직무연수환산성적 및 직무연수이수실적(교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자는 제외한다)을 대상으로 평정한다.

- 동일분야 및 유사분야 연수(동일연수 포함)는 3년 이내 중복 평정 인정하지 않음
  (예 : 명교사 교수법(60시간)을 94점으로 이수(2014.03.01.) → 명교사 교수법(60시간)을 97점으로 이수(2016.10.09.) 할 경우, 후의 연수과정은 인정하지 않음)
  (교직 81840-1873, 2000.06.13., 교직 81840-141, 2001.01.17.)
- 교육정보화 과정의 자격증 관련 과정 중 상위과정의 자격과정을 이수한 후 하위과정의 자격과정을 이수 시에는 연수결과를 인정하지 않음(예 : 워드프로세서 2급 자격증 취득과정 이수(2003.8.21.) → 워드프로세서 3급 자격증 취득과정 신청(2004.02.21.) 할 경우 후의 연수과정은 인정하지 않음.
  단, 하위자격증취득과정 이수 시 상위자격취득과정 신청은 가능함(교육인적자원부 「2005년도 교원연수 운영방향」)

1) 교감 자격연수 및 승진후보자 순위명부 작성 대상자

- 평정대상 : 평정기준일(매년 2월말일)부터 10년 이내에 받은 60시간 이상의 직무연수 3개
- 평 정 점 : 18점 만점(직무연수 3개를 대상으로 함)
- 평정방법 : $6점 \times \frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}}$ 6점×직무연수횟수(2회에 한함)
- 직무연수환산성적

직무연수성적	직무연수환산성적
95점 초과	100점
90점 초과 ~ 95점 이하	95점
85점 초과 ~ 90점 이하	90점
85점 이하	85점

<예시> K교사의 직무연수평정(평정일 : 2024.2.29.)

☞ 이수실적 : 2013.11.24. 60시간 직무연수이수(성적 97.0점→환산성적 100점)
2015.07.30. 60시간 직무연수이수(성적 94.2점→환산성적 95점)
2016.07.30. 120시간 직무연수이수(성적 90.0점→환산성적 90점)
2021.07.30. 60시간 직무연수이수(성적 95.0점→환산성적 95점)

☞ 평정대상연수 : 교육성적평정 ('21년 연수성적 95점에 대한 환산성적 95점 반영)
이수실적평정 ('15년 및 '16년 이수실적 반영)

◦ 2013년 이수성적은 피평정자에게 유리한 성적이나 평정일로부터 10년이 경과하였으므로 평정대상에서 제외됨

☞ 평정점 계산 : $6점 \times \frac{95}{100}$ ('21년 연수성적)+ 6점×2회('15년, '16년 실적)=17.7점

☞ K교사의 직무연수평정점 ⇒ 17.7점

2) 교장 자격연수 대상자 및 교장·장학(교육연구)관 승진후보자 순위명부 작성 대상자

- 평정대상 : 평정대상자가 당해 직위에서 이수한 60시간 이상의 직무연수 1개의 연수이수 성적을 평정대상으로 함
- 교감 : 교감 직위 또는 교감 자격 취득 후 장학(교육연구)사 재직 시 연수실적
- 장학(교육연구)사 : 교감, 장학(교육연구)사에서의 연수실적
- 평정점 ⇒ 6점 만점
- 평정방법 : $6점 \times \frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}}$

<참고>

◦ 교감자격증을 소지하고 교사의 직위에서 이수한 직무연수실적 ⇒ 평정대상이 아님

◦ 장학(교육연구)사로 임용되기 전의 교육전문직원 후보자과정 연수 ⇒ 교육전문직원으로 임용 이전에 교사의 직위에서 이수한 실적일 경우에는 평정대상이 아님

3. 연구실적 평정(승진규정 제34조 내지 제37조)

가. 연구실적 평정은 연구대회 입상실적과 학위취득 실적으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 한다.

※ 학위취득 연월일 기준 및 입상 연월일 기준 해당(학)년도에 반영

나. 연구대회입상실적 평정

1) **'당해 직위'** 또는 **'전직하기 전의 직위'**에서의 연구대회 입상실적을 대상으로 함

예) 교육전문직원 경력이 있는 교감 ⇒ 교감 자격증을 받은 후의 입상실적
장학(교육연구)사 ⇒ 교감 · 장학사 · 교육연구사 직위에서의 입상실적
초등교사에서 중등교사로 전직한 자 ⇒ 초등학교 재직 시 입상실적도 포함

2) 연구대회 입상 실적이 2인 공동작인 경우에는 각각 입상실적의 70%, 3인 공동작인 경우에는 각각 입상실적의 50%, 4인 이상 공동작인 경우에는 그 입상실적의 30%를 인정함

3) 국가·공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 교육부장관이 인정하는 전국규모의 연구대회에서 입상한 실적

4) 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 교육청·지방공공기관 및 공공단체 등이 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 시·도 교육감이 인정하는 연구대회에서 입상한 연구실적을 대상으로 함

5) 연구대회

가) 전국규모의 연구대회(「교육공무원인사관리규정」제9조, 연구대회 관리에 관한 훈령 제403호)

- 전국교육자료전(한국교원단체총연합회)
- 전국현장교육연구대회(한국교원단체총연합회)
- 전국초등교육연구대회(한국교원단체총연합회)
- 학교통일교육 연구대회(교육부, 통일교육원)
- 전국교원발명연구대회(특허청)
- 과학교육연구대회(한국과학교육단체총연합회)
- 전국농업교사현장연구대회(한국농업교육협회)
- 교육방송연구대회(한국교육방송공사)
- 인성교육실천사례연구발표대회(교육부, 한국교육개발원)
- 진로교육실천사례연구발표대회(교육부)
- 전국학교체육연구대회(종전 전국학교체육연구논문발표대회, 대한체육회)
- 수업혁신사례연구대회(종전 교실수업개선실천사례연구발표대회, 교육부)
- 전국과학전람회/전국학생과학발명품경진대회 관련 학생작품지도논문연구대회 (과학기술정보통신부, 국립중앙과학관)
- 교육정보화연구대회(종전 전산개발경진대회, 전국교육용소프트웨어공모전 및 ICT활용교육연구대회) (한국교육학술정보원)
- 전국특수교육연구대회(종전 특수교육용소프트웨어공모전)(한국특수교육총연합회)
- 자유학기제 실천사례 연구대회(교육부) : 수상 인원에서 교장은 제외(신설 2016.4.11.(교과부훈령 제168호))
- 올해의스승교육발전연구실천대회(교육부) : 2005년 이전 입상자와 2008년부터 2019.7.17.까지 입상자 (교육부훈령 제740호(2007.12.3.), 교과부 훈령 제26호(2008.6.30.), 교육부훈령 제295호(2019.7.18.))
- 전국고등학교직업교육선진화연구대회(교육부) : 폐지 2016.4.10.(교과부훈령 제403호)
- 전국교과교육연구발표대회(종전 전국열린교육연구발표대회) : 폐지(교육부훈령 제403호(2022.4.8.))
- 전국 특성화고/마이스터고 학교경영 및 교수학습 연구대회(교육부, 한국직업능력개발원) : 폐지(교육부훈령 제403호(2022.4.8.))

나) 시·도 규모 연구대회(경기도교육청 주관)

- 교육과정실천사례연구대회
- 인성교육실천사례연구대회
- 전국농업교사현장연구발표대회
- ICT활용교육연구대회
- 중등수업실기연구대회(종전 특별연구교사제)
- 경기도학교체육연구대회(종전 학교체육연구상)
- 경기도과학전람회
- 독서교육실천사례연구대회

- 경기도현장교육연구대회
- 교육자료전
- 전국 특성화고/마이스터고 학교경영 및 교수학습 연구대회
- 향토문화교육실천사례연구대회(초등)
- 특기적성교육실천사례연구대회(초등)
- 학급경영아이디어발표대회(초등)
- 학생상담교육실천사례연구대회(초등)
- 개별화교육실천사례연구대회(특수)
- 교육방송연구대회
- 수업혁신사례연구대회
  (종전 교실수업개선실천사례연구대회)
- 교육시책현장연구제
- 진로교육실천사례연구발표대회
- 경기도기능지도연구대회
- 교수학습자료개발연구교사대회
- 경기도창안품전시회
- 교실수업개선자료전시회
- 교육용 S/W 공모전
- 교육정보화연구대회
- 학교안전교육실천사례연구대회(초등)
- 창의성교육실천사례연구대회(초등)
- 초등영어수업개선연구대회(초등)
- 초등독서논술교육실천사례연구대회(초등)
- 학습부진아교육실천사례연구대회(초등)

- 기타 공인 연구대회(교육부훈령 제168호, 2016.4.11.에 근거한 연구대회)

다. 연구실적 평정점(승진규정 제37조)

1) 연구실적평정점은 3점을 초과할 수 없다.

2) 연구대회입상실적은 다음 표에 따라 평정하되, 한 학년도에 2회 이상의 연구대회입상실적이 있는 경우에는 가장 높은 점수가 부여되는 1회의 연구대회입상실적만을 반영한다.

입상등급	전국 규모 연구대회	시·도 규모 연구대회
1등급	1.50 점	1.00 점
2등급	1.25 점	0.75 점
3등급	1.00 점	0.50 점

3) 당해 직위 또는 전직 이전의 직위(교감↔장학사)에서의 석·박사학위 취득실적은 다음 표에 의하여 평정함 (단, 자격연수성적으로 평정된 석사학위 취득실적은 평정대상에서 제외)
이 경우 직무와 관련 있는 학위의 인정기준은 승진후보자명부작성권자가 정한다.

박 사	직무와 관련이 있는 학위	3.00 점
	기타의 학위	1.50 점
석 사	직무와 관련이 있는 학위	1.50 점
	기타의 학위	1.00 점

- 승진규정 제37조제3항의 **"직무와 관련 있는 학위"** : 직접 수업을 담당하고 있는 교과목을 전공하거나 학생생활지도, 특별활동, 학교 또는 학급경영, 교무업무, 기타 학생 교육과 관련된 내용을 전공하고 취득한 학위를 의미함
- '05년 1학기까지 대학원에 입학한 자는 대학원 학위과정(수강기간 : 학위취득까지 기간을 의미함) 또는 학점의 중복 인정으로 2개의 석사학위를 취득한 경우에도 2개 학위를 모두 평정대상으로 인정하되, '06.12.31.자 평정 시부터 적용하고, '05년 2학기 대학원 입학자부터는 교원정책과-3378(2004.12.29.) 지침에 따라 1개의 석사학위 취득 실적만을 평정대상으로 인정(교원정책과-3364, 2006.08.24.)

  ※ 2009.12.31.자 평정 시부터 '05년 1학기 이전 대학원 입학자도 1개의 석사학위만을 인정한다는 교육부의 지침(교원정책과-3504, 2007.07.26.)은 '05년 1학기까지 대학원에 입학한 자는 2개의 석사 학위를 계속 인정하되, '05년 2학기 대학원 입학자부터는 1개의 석사 학위만을 인정하는 것으로 재변경됨 (교직발전기획과-1003, 2008.05.20.)

  <참고>

  ◦ 교육전문직원 경력이 있는 교감 ⇒ 교감 자격을 받은 후의 실적만 인정
  장학(교육연구)사 ⇒ 교감·장학사·교육연구사 직위에서의 실적만 인정

  ◦ 연구실적 평정점 3점 중 학위취득 실적 평정점은 3점까지 인정됨
  (제37조제3항 및 부칙 제1조)

  ◦ 교원으로 임용되기 이전에 취득한 학위 논문은 불인정(교정 07000-353, 1999.04.04.)

  ※ 연구대회 등급의 기준

구 분	과학전람회	자료전시회	연구논문	미술전람회(국전에 한함)
1등급(최상위 입상)	특상(최고상)	특상 (특선)	우 수	부문별 우수상
2등급(차상위 입상)	우 수 상	우량 (수)	우 량	특 상
3등급(기 타 입상)	장 려 상	노력 (장려)	장 려	입 선

  (단, 입상 등급이 없거나 등급을 구분할 수 없을 때에는 3등급으로 본다)

  ◦ 미술전람회(국전에 한함)는 '91.09.20. 이전에 입상한 연구실적에 대하여만 인정

(3) 푸른기장증에 등급이 표시되어 있지 않은 것은 한국교총에서 발급한 등급표시 확인서를 첨부한다.

(4) 교과서 편찬위원 : '86.04.26.이전 경력에 대해 0.5점으로 평정

(5) 기타 유의사항

- '94.09.22. 이후 장학(교육연구)사로 임용되어 그 경력이 있는 교감의 연구실적 평정은 교감자격증을 받은 후의 연구실적에 한함
- '94.09.21. 이전 장학(교육연구)사 경력이 있는 자에 대하여는 교감자격증을 받기 전에 장학(교육연구)사에서 입상한 연구실적을 평정대상에 포함

7 가산점 평정(승진규정 제41조)

- 교육공무원으로서 해당 직위에서 제3항(공통가산점 관련) 및 제5항(선택가산점 관련)에 따라 가산점이 산정된 사람에 대해서는 명부작성권자가 승진규정 제40조에 따른 각 평정점의 합산점수에 가산점을 더하되, 전직을 한 경우에는 전직하기 전의 직위에서 취득한 가산점(교육전문직원 경력이 있는 교감은 교감의 자격증을 받은 후의 가산점만을 말하며, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 취득한 가산점만을 말한다)을 포함한다.
  (단, 경력평정에 인정하는 휴직기간일지라도 가산점 평정에서는 그 경력 기간을 제외함)
- 가산점은 공통가산점과 선택가산점으로 구분한다.

공통가산점

1. 연구·시범·실험학교 근무 경력(1.00점 만점)(2022.4.1.부터 만점 축소 시행)

- 교육부장관 지정 연구학교(시범·실험학교 포함)
- 문화체육관광부장관 지정 포함
- 1월마다 0.018점(1개월 미만은 일 0.0006점)
- 교육부장관 지정은 2010.02.28. 종료

2. 재외국민교육기관에 파견되어 근무한 경력(0.50점 만점)(2022.4.1.부터 만점 축소 시행)

- 1월마다 0.015점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0005점)

3. 학점화된 직무연수 실적 가산점(1.00점 만점)

- 학점화로 인정된 임용 후 직무연수에 대하여 15시간을 1학점으로 하여, 1학점 당 0.02점, 연도별 0.08점까지 인정
- 학점화된 직무연수 실적 가산점은 당해 연도 연수 60시간까지만 인정(연수 종료일이 기준일)
- 동일분야 및 유사분야 연수(동일연수 포함)는 3년 이내 중복이수 할 수 없음 (예 : 성교육과 성상담)
  (교직 81840-1873, 2000.06.13., 교직 81840-141, 2001.01.17.)
- 2012년 8월 31일 이전까지는 13시간 단위의 연수과정 4개를 이수한 경우 학점화 대상은 0학점이고, 2012년 9월 1일부터는 동일한 경우 연간 누적 52시간이므로 3학점(45시간) 인정받고 잔여 7시간은 절사하여 다음 해로 이월될 수 없음(교육과학기술부예규 제47호, 2012.06.08., 교육부예규 제12호, 2014.04.25.)

  ※ 감사원 감사결과 조치내용 : '지방교육행정 운영실태(조직 및 인사제도 운영)'를 감사한 후 2013.12.31. 자 평정부터 하나의 직무연수로 '직무연수성적 평정'과 공통가산점의 '학점화된 직무연수 이수실적'으로 중복평정 할 수 없도록 조치함(교육부, 교원정책과-1766, 2013.06.)

  ※ 2012.12.31. 자 평정부터 적용하고 있는 대학원 학위 취득의 학점화된 직무연수 이수실적 가산점 중 대학원 학위 취득과 동시에 교원의 자격을 취득하는 경우에는 직무연수 이수실적으로 평정하지 않음 (교육과학기술부 교원정책과-537, 2013.01.11.)

  ※ 교원연수 이수실적의 기록 및 관리요령(교육부예규 제30호, 2016.12.30.) 부칙 제2조(자격·직무연수실적 학점화 시기에 관한 특례)에 따라 2016학년도에 대한 학점화 기간은 2016년 1월 1일부터 2017년 2월 말일까지로 함.

4. 학교폭력 예방 및 해결 등 기여 가산점(1.00점 만점)

가. 학년도 단위로 1회 0.1점씩 가산(평정대상기간 : 매년 03.01.~다음해 2월말)

* 교육공무원 기타 평정과 같이 '16년도 실적은 한시적으로 1년 2개월('16.01.01~'17.02.28) 간 평정하며, 이후 '17년부터 학년도 단위 적용 (교육부 교원정책과-6072(2016.10.06.)호)

나. 2013.1.1.이후 실적부터 적용(승진후보자 명부적용은 2014.01.31.자부터임)

선택가산점

1. 1급 정교사 또는 1급 보건교사의 보직교사(부장교사) 근무경력(2.00만점)

가. 1월마다 0.027점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0009점)

◦ 1급 정교사에는 전문상담교사 자격증소지자 포함

◦ 전문상담교사 자격이 있는 자가 보직교사로 근무한 경력도 포함
(승진규정, 대통령령 제17635호, 2002.06.25.)

◦ 1997.12.31.이전 경력에 대한 상한점은 1.43점임

나. 재외국민교육기관 파견 시의 보직교사 근무경력 인정(2005. 12월 평정 시부터 인정)

◦ 보직교사 임면사항을 보고하고, 학교 급별 학급 수에 따른 보직교사를 임명한 근거서류를 갖춘 경우 인정

2. 장학사 및 교육연구사 경력(0.75점 만점)

가. 장학(교육연구)사 경력이 있는 교감의 가산점 평정은 교감자격증을 받은 후의 가산점에 한함

나. 현직 장학(교육연구)사의 경우에는 교감 자격증 취득 여부와 관계없이 가산점 평정

◦ 1월마다 0.012점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0004점)

다. 1997.12.31.이전 경력에 대한 상한점은 0.45점임

3. 도서·벽지 및 접적지역 근무 경력(1.50점 만점)

◦ 가산점 부여 기준

지역 구분		월 평정점	일 평정점	비 고
'67.4.1.~ '85.12.31.	'86.1.1.이후			
특지	가 지역	0.045	0.0015	○'97.12.31. 이전 경력 : 교육부장관 인정점과 교육감 인정점을 동시 평정(월/일 평정점×2) ○'98.1.1.~ 이후의 경력 : 교육부장관 인정점만 인정
갑지	나 지역	0.039	0.0013	
을지	다 지역	0.033	0.0011	
병지	라 지역	0.027	0.0009	
평정 상한점		1.50		

4. 농·어촌지역 및 공단지역 학교 근무경력 가산점 평정(1.50점 만점)

가. 면 지역의 농·어촌지역학교 근무경력('09.02.28.이전 읍·면학교에 근무한 경력 포함)은 1월마다 0.015점(1개월 미만은 일 0.0005점)을 가산한다.

나. 읍 지역의 농·어촌지역학교 근무경력('09.2.28.이전 도·농복합시의 동 지역에 근무한 경력 포함)은 1월마다 0.012점(1개월 미만은 일 0.0004점)을 가산한다.

다. 공단(안산의 반월공단, 시흥의 시화공단)지역 소재학교 근무경력은 공단 경계에서 3km 이내에 위치한 학교에 근무한 경력에 대하여 1월마다 0.009점(1개월 미만은 일 0.0003점)을 가산한다.
(단,'09.02.28.이전의 근무경력은 종전 규정에 따라 아래 표와 같이 구분하여 평정)

기준	대상학교		평정점 부여기준
	안산	시흥	
2km에서 3km이내	양지중,고잔고,원일중,단원중, 석수중,단원고	군자중,군자공고,함현중,함현고	'09.02.28이전 : 동 지역으로 평정
2km이내	관산중,별망중,원곡중,선일중, 초지중,안산해양중,원곡고, 초지고,양지고	정왕중,송운중,서해중,시흥중, 군서중,시화중,월곶중,군서고, 정왕고,서해고,시화공고	'09.02.28이전 : 읍·면 지역으로 평정

라. 농·어촌근무경력 가산점 인정기준의 범위

◦ '95.01.01.부터 '95.12.31.까지는 학교가 소재한 읍·면 지역에 거주하고 본인의 주민등록이 되어 있는 자

◦ '96.01.01.부터 '97.12.31.까지는 학교가 소재한 읍 이하 지역이나 인접 군지역에 본인의 주민등록이 되어 있는 자(단, 인접지역은 학교가 소재한 지역과 경계선이 맞닿은 경기도 내의 군 지역을 말함)

◦ '98.01.01.부터는 읍 또는 면 지역에 소재한 학교에 근무한 경력은 주민등록 및 실제 거주 여부와는 관계없이 가산점을 부여함

◦ 읍·면 지역의 학교 중 도·농복합시로 승격되어 행정구역이 동(洞)지역으로 변경된 학교는 도·농복합시로 승격된 학년도의 2월말까지 농·어촌지역 가산점을 부여함 (2005년도에 행정구역이 개편된 지역부터 적용)

5. 접경지역 근무경력 가산점(1.50점 만점)

가. 2004.01.01.경력부터 평정함(1월마다 0.015점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0005점))

나. 고양시의 덕이고, 대화고, 파주시의 운정고는 2012.03.01.부터 접경지역 가산점을 부여함

다. 2013.03.01.자 신규지정교(생연중, 문산중, 문산제일고, 포천고, 동두천여중, 동두천중, 보영여중, 동두천고, 보영여고, 한국문화영상고)는 2013.03.01.경력부터 읍지역 가산점과 동일한 평정점을 부여함 (2013.12.31. 평정 기준으로 1월마다 0.012점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0004점)

라. 2014.03.01.자 재지정교(동두천중앙고, 동두천외고, 송내중앙중, 신흥중, 신흥고)는 2014.02.28.까지 기존 접경지역 근무경력 가산점을 부여하고, 2014.03.01.부터는 읍지역 가산점과 동일한 평정점 부여함

마. 위 '다'항의 10개교, '라'항의 5개교를 제외한 기존 접경지역 근무 경력 가산점 대상교(기관)는 2014.02.28. 까지만 가산점을 부여함.

6. 특성화고등학교 근무경력에 대한 가산점 평정(1.00점 만점)

가. 특성화고등학교 근무경력 : 1월마다 0.015점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0005점)

나. 2004.01.01.부터 적용{대안학교(경기대명고) 근무경력 가산점은 2003.1.1부터 적용}하되, 2006.01.01.이후 특성화고로 지정된 학교에서 근무한 경력은 인정하지 않음

※ '09.03.01.부터 폐지하되 '09.02.28.까지의 경력은 인정하며, 대안학교(경기대명고) 근무경력은 계속 인정

□ 특성화고등학교 가산점 부여 대상

학교명	적용기간	비고
경기대명고등학교	2003.01.01.~ 현 재	
한국도예고등학교	2004.01.01.~ 2009.02.28.	
한국애니메이션고등학교	2004.01.01.~ 2009.02.28.	
양영디지털고등학교	2006.03.01.~ 2009.02.28.	

7. 고등학교 근무경력 가산점 평정(0.60점 만점)

가. 2005.01.01. 이후 경력부터 평정 **(※ '09.03.01.부터 폐지하되, '09.02.28.까지 취득한 가산점 경력은 계속 인정)**

나. 1월마다 0.012점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0004점)

8. 산업수요 맞춤형 고등학교 근무경력 가산점(0.80점 만점)

가. 2011.03.01. 경력부터 평정

나. 1월마다 0.0081점씩 가산(1개월 미만은 일 0.00027점)

다. 부여대상: 초·중등교육법시행령 제90조 제1항 제10호 및 특수목적고등학교의 지정 및 운영에 관한 훈령 제18조의 규정에 따라 지정된 학교

9. 연구학교(시범·실험학교 포함) 근무경력(1.00점 만점, 공통가산점 포함)(2022.4.1.부터 만점 축소시행)

가. 도교육감 지정 : 1월마다 0.015점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0005점)

나. 지역교육장 지정 : 1월마다 0.0075점씩 가산(1개월 미만은 일 0.00025점)

◦ 2003.01.01이후 실적부터 적용

◦ 한국교원대학교 교육실습 대용학교에서 교육실습생을 지도한 경력은 교육부 지정 시범학교와 같은 가산점 부여

10. 교육감지정 선도학교 및 중심학교 근무경력에 대한 가산점 평정(1.00점 만점)(2022.4.1.부터 만점 축소시행)

가. 교육감지정 선도학교(주 5일제 선도학교, 교정 81105-187, 2003.02.19.), 중심학교(교과별교수학습 도움센터 중심학교, 교정 81160-287, 2003.03.07.) 근무경력 : 1월마다 0.015점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0005점)

나. 선도학교 2003.03.01.이후 실적부터 적용, 중심학교 2003.04.01.이후 실적부터 적용

다. 2006.01.01.이후의 도농교류체험학습 유공교원 경력은 인정하지 않음

라. 교과특성화학교, 교과특기자 육성교, 과학교육 선도학교, 교육과정클러스터 유공교원 가산점 부여

구분 / 항목	교과특성화학교	교과특기자 육성교	과학교육 선도학교	교육과정클러스터
관련 근거	교정-358 (2004.02.25.)	교정-3749 (2004.07.14.)	과산81320-1693 (2003.09.20.) 과학산업교육과-6599 (2004.06.14.) 과학산업교육과-10489 (2008.8.28)	학교혁신과-18020(2011.12.20.)
월 평정점	0.015	0.015	0.015	0.015
일 평정점	0.0005	0.0005	0.0005	0.0005
상한점	1.00	1.00	1.00	1.00
가산점부여 인원	교당 5인 이내	교당 3인 이내	2009.2.28.이전 : 교당 2인 이내 2009.3.1.이후 : 교당 3인 이내	2017.2.28.이전 : 교당 5인 이내 2017.3.1.이후 : 1과목 개설 시 교당 4인 이내, 2과목 이상 개설 시 교당 5인 이내
대상 선발 방법	학교정책과에서 심의 후 교원인사과로 명단 제출	학교정책과에서 심의 후 교원인사과로 명단 제출	진로직업교육과에서 심의 후 교원인사과로 명단 제출	학교교육과정과에서 심의 후 교원정책과로 명단 제출(종료)
적용기준일	2004.03.01.	2004.08.01.	'03.10.1.('04.07.01.), '09.03.01.	2012.03.01. ~ 2020.02.29.

마. 다문화특별학급 담당교사 가산점 부여

구분 / 항목	다문화특별학급
관련 근거	경기도교육청 민주시민교육과-5093(2017.04.21.)
월 평정점	0.015
일 평정점	0.0005
상한점	1.00
가산점부여 인원	다문화교육 담당교감, 다문화교육 업무담당부장, 특별학급 담임교사, 특별학급 교과 담당교사, 특별학급 창의적체험활동 담당교사
대상 선발 방법	경기도교육청 민주시민교육과에서 결재하여 학교정책과 명단 제출
인정	2014.03.01. ~ 2017.02.28.

(경기도교육청 민주시민교육과-5093(2017.04.21.)호, 경교인-2017-16(2017.05.23.)호)

11. 담임교사, 순회교사, 파견교사 및 겸임교사, 경기도공동실습소 운영지도교사, 전국소년체전 또는 전국체육대회 시·도대표, 전국기능경기대회 경기도대표 지도, 영재교육 담당교사, 다문화특별학급 담당교사 근무경력에 대한 가산점 평정(3.0점 만점)

가. 담임교사 등 근무경력 : 1월마다 0.021점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0007점)

나. 중등교원 임용 후의 모든 경력 중 2004.12.31.자 평정 시에는 3년만 인정하고 연차적으로 1년씩 가산하여 평정함

다. 경기도공동실습소 운영 지도교사는 실습소 당 1년에 1명 인정

라. 파견교사 및 겸임교사 근무경력 가산점(2003.01.01.부터 적용) 인정범위 : 경기도교육청, 경기도율곡교육연수원, 경기도융합과학교육원(전 경기도과학교육원), 경기도교육정보연구원(NTTP 연구년제 파견 제외), 경기도학생교육원(전 경기도호국교육원), 경기도국제교육원(전 경기도언어교육연수원, 경기도외국어교육연수원), 경기도예절교육원, 경기도학생체육관, 경기도공동실습소, 경기도학생야영장, 경기도학생수영장, 경기도교직원수덕원(※ 신설교 겸임교사 근무경력은 겸임교사 근무경력 가산점에서 제외함)

마. 전국소년체전 또는 전국체육대회 시·도대표, 전국기능경기대회 경기도대표를 직접 지도한 실적은 업무처리과(체육건강과(전 학생건강과, 체육건강교육과), 진로직업교육과(전 진로직업정책과, 과학직업교육과))에서 발행하는 확인서 첨부

바. 영재교육담당교사 가산점은 2009.03.01.~2022.02.28.까지 실적을 평정하되, 부여대상은 영재교육을 3년 이상 담당하고, 영재교육 기초연수(60시간)를 이수하고, 현재 과학영재학교·영재교육원·영재학급 담당교사 및 업무 담당자로서 연 30시간(교과수업시간) 이상의 수업을 담당한 교사로 한다.(단, 영재학급당 1명 이내만 부여한다.)

사. 중등 다문화 특별학급의 유공 교원의 선택가산점은 평정기준의 담임, 순회, 파견교사 영역으로 부여하며 다문화교육 업무담당부장, 특별학급 담임교사, 특별학급 교과 담당교사, 특별학급 창의적체험활동 담당교사에 한하여 부여한다. (2017.03.01.부터 적용)(경기도교육청민주시민교육과-5093(2017.4.21.), 경교인2017-16(2017.5.23.) 단, 다문화교육담당교감의 유공교원 선택가산점은 2017.3.1.-2019.2.28.까지만 인정(경기도교육청 민주시민교육과-17809(2018.12.24.), 경교인2019-01(2019.01.07.))

12. 국제올림피아드 지도교사 실적 평정(0.72점 만점)

가. 국제올림피아드(수학,물리,화학,생물,환경,정보) 한국대표로 선발된 학생의 지도 실적에 대하여 1월마다 0.021점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0007점)

나. 2003.01.01. 이후 실적부터 평정

13. 발명교실 지도교사 가산점 평정(0.72점 만점)

가. 2007.03.01.~2022.02.28. 실적 평정(※ 2021학년도까지 인정)

나. 1월마다 0.012점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0004점)

다. 가산점 부여 대상 : 60시간 이상의 발명교육 직무연수를 받고, 발명교실 설치학교에서 발명교실 담당주무의 역할을 담당하거나, 연 40시간 이상의 발명교실 업무담당 및 지도교사 실적이 있는 교원

라. 발명교실 설치기관별 가산점 부여 인원 : 2009.02.28.이전 1명 이내, 2009.03.01.이후 3명 이내

14. 청소년 단체 지도교사 경력에 대한 가산점 평정(0.64점 만점)

가. 2002.01.01.부터 2007.12.31.까지 경력은 1월마다 0.009점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0003점), 2008.01.01.이후 경력은 1월마다 0.006점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0002점)

나. 한국 4-H 지도 경력에 대한 가산점은 2008.03.01.이후의 지도 경력에 대하여만 가산점을 부여하되, 2008.02.29.이전의 해당 단체 활동 지도 실적을 가산점 부여 지도교사의 요건에 해당하는 경력으로는 인정함

다. 2007.03.01.이후 예절체험학습장(도지정 연구학교에 해당)운영 유공교원은 청소년단체지도교사 가산점과 중복 불인정(단, 2007.02.28.이전 실적은 청소년단체가산점과 중복 허용, 초등교육과-6315, 2007.03.15.)

라. 한국청소년발명영재단 지도 경력에 대한 가산점은 2009.03.01.이후의 지도 경력에 대하여만 가산점을 부여하되, 2009.02.28.이전의 해당 단체 활동 지도 실적을 가산점 부여 지도교사의 요건에 해당하는 경력으로는 인정함

마. 가산점 인정 단체 현황(※ 2021학년도까지 인정)

연번	단체명	인정시기	비고
1	한국우주소년단경기지방본부	2002.01.01.~ 2022.02.28.	
2	대한적십자사/청소년적십자경기도본부	2002.01.01.~ 2022.02.28.	
3	한국걸스카우트경기남부연맹	2002.01.01.~ 2022.02.28.	
4	한국걸스카우트경기북부연맹	2002.01.01.~ 2022.02.28.	
5	한국스카우트경기남부연맹	2002.01.01.~ 2022.02.28.	
6	한국스카우트경기북부연맹	2002.01.01.~ 2022.02.28.	
7	한국청소년경기도남부연맹	2002.01.01.~ 2022.02.28.	
8	한국청소년경기도북부연맹	2002.01.01.~ 2022.02.28.	
9	한국해양소년단경기남부연맹	2002.01.01.~ 2022.02.28.	
10	한국해양소년단경기북부연맹	2002.01.01.~ 2022.02.28.	2001.02.27.설립
11	한국 4-H 경기도후원회	2008.03.01.~ 2022.02.28.	
12	한국청소년발명영재단경기도지부	2009.03.01.~ 2022.02.28.	

바. 가산점 부여 지도교사의 자격요건(일부개정, 교원인사과-4570(2013.05.28.))

- 승진가산점부여 대상 청소년단체의 규정에 의한 지도교사
- 소속단체의 직무연수(30시간 이상의 지도교사 훈련)를 수료하고 소정의 자격증을 받은 지도자 (비연수 포함)
- 소속단체의 가맹 등록 규정에 의하여 1년 이상 청소년단체활동을 지도한 자로서 해당 육성단체(학교) 조직기구에 의한 임명과 해당 청소년단체의 승인을 받은 지도교사
- 자격요건 다항을 충족하고 가산점부여 해당 년도에 훈련과정을 이수한 지도교사

사. 승진가산점부여 대상 지도교사 수

- 청소년단체 가입 학생 수에 따른 대상인원수 : 학교별 소속단체(조직) 기준인수 규정에 의하여 학교별 청소년단체의 조직형태와 관계없이 단체별 가입 학생 수에 따라 아래 표와 같이 배정

청소년단체별 가입 학생 수	가산점부여 지도교사 수	비 고
20명 ~ 60명 (단, 6학급이하 학교 10명 ~ 60명)	1명	
61명 ~ 100명	2명	
101명 이상	3명	

◦ 가산점 부여 별도 대상자 및 인원수
학교 외의 청소년단체별 조직기구에서 활동하는 지도교사 중 해당 단체의 추천을 받은 자로 청소년단체 가입 지도교사 수의 3% 이내

아. 승진가산점부여 대상 지도교사의 활동 인정기준
◦ 소속학교 및 해당 청소년단체에서의 활동실적이 연간 50시간 이상인 자
(단, 1일당 8시간으로 계산하고 월 8시간까지 인정하며, 수련원 등을 이용한 위탁교육 시간과 창의적 체험활동(동아리 활동) 등 교육과정에 포함된 시간은 인정하지 않음)
◦ 지역별 행사 및 도 단위(중앙 포함) 행사에 연 2회 이상 참석한 실적이 있는 자

자. 가산점 내용 : 지도활동 2년차부터 1월마다 0.006점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0002점)
(※ 2007.12.31.이전 경력까지는 1월마다 0.009점씩 가산(1개월 미만은 일 0.0003점))

차. 제출서류 : 청소년단체장 발행 청소년단체활동 승진가산점 부여 확인서

15. 종전의 규정에 의하여 '가' 경력으로 평정되는 직위 중 현 근무교와 다른 급 학교교원의 직위에서 취득한 가산점은 인정하지 아니한다.(단, '98.01.01. 이후 취득한 가산점은 전직된 경우에도 인정함)

16. 타 시·도에서 전입한 교사 중 타 시·도에서 취득한 가산점은 경기도 가산점 평정 항목과 부여취지가 일치하는 항목만 경기도 평정점에 준하여 인정한다.(타 시·도에서 전입한 경우 해당 가산점에 대한 증빙서류 첨부)

17. 가산점 초과 제한의 범위

가. 도서·벽지 및 접적지역 근무 경력, 농·어촌, 접경, 공단지역 학교 근무경력, 특성화고등학교 근무경력, 고등학교 근무경력, 산업수요 맞춤형 고등학교 근무경력 가산점은 합산하여 1.50점을 초과할 수 없다.

나. 교육부장관, 교육감, 교육장 지정 연구학교(시범학교, 실험학교 포함)근무경력 가산점과 교육감 지정 선도학교, 중심학교 및 교과특성화학교, 교과특기자육성교, 과학교육선도학교 유공교원 가산점은 합산하여 1.00점을 초과할 수 없다.
(※ 도·농교류체험학습 유공교원 가산점은 2006.01.01.이후 경력은 불인정)

다. 순회교사, 파견교사 및 겸임교사 근무경력, 경기도공동실습소 운영교사 근무경력과 전국소년체전 또는 전국체육대회 시·도대표 지도경력, 청소년 단체 지도교사 경력, 전국기능경기대회 경기도대표 지도경력, 발명교실(2009.03.01.이후), 영재교육 담당교사, 다문화특별학급 담당교사, 국제올림피아드(수학, 물리, 화학, 생물, 환경, 정보)에 한국대표로 선발된 학생의 지도교사 경력(2003.01.01.이후)에 대한 가산점은 담임경력 가산점과 동일하게 평정하되, 담임가산점과 합산하여 3.0점을 초과할 수 없다.

18. 동일한 평정기간 중의 경력 및 실적의 중복 평정 금지

가. 연구학교 근무경력 중복(주5일제 선도학교 및 교과별 교수학습도움센터 중심학교, 도·농교류체험, 교과특성화학교, 교과특기자육성교, 과학교육선도학교 근무경력 포함)

나. 장학사 또는 교육연구사 근무경력과 도서벽지 교육기관 또는 교육행정기관 근무경력 중복

다. 보직교사, 학급담임교사, 순회교사, 파견교사 및 겸임교사, 국제올림피아드, 발명교실(2009.03.01.~2022.02.28.), 영재교육 담당교사, 공동실습소 운영교사 경력, 전국소년체전 또는 전국체육대회 시·도대표, 전국기능경기대회 경기도 대표 직접지도경력, 2013.03.01.이후의 청소년단체 활동 지도 교사 경력(2013.03.01.~2022.02.28., 2013.02.28.이전 경력은 종전 규정에 따라 타 경력과 중복 평정 인정) 중 어느 두 가지의 중복 (경교인2013-7.(2013.01.25.))

라. 도서・벽지・접적지역 학교, 접경지역 학교, 농・어촌지역 학교, 공단지역 학교, 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교 중 어느 두 가지의 중복

마. 2009.02.28.이전의 발명교실 지도교사 실적과 도서・벽지・접적지역 학교, 접경지역 학교, 농・어촌지역 학교, 공단지역 학교 등 지역 가산점 부여학교 근무기간의 중복

바. 예절체험학습장 운영 유공교원 가산점(도지정 연구학교 유공교원 가산점)은 2006학년도 실적부터 인정하나 2007학년도부터는 청소년단체 지도교사 가산점과 중복 불인정
(단, 2006학년도 실적은 청소년단체가산점과 중복 허용, 초등교육과-6315, 2007.03.15.)

사. 동일 기간 동안 2개 이상 연수과정을 이수하여도 전부 인정(교육부 교원복지연수과-5960(2013.11.14.)호)

- 2014.01.01.부터 동일 기간 중에 2개 이상 원격연수과정 수강 가능
- 동일 기간 동안에 서로 다른 집합연수를 2개 이상 이수하는 등 물리적으로 불가능한 경우에는 인정하지 않음(사례: 대학원 연수 파견 기간 중 교감 자격연수 이수 등)
- 2013.12.31.까지 이수한 연수의 중복연수 평정기준
  - 학기 중 기간 중복: (원칙) 원격연수와 집합(원격)연수의 중복 시 연수기간이 짧은 연수를 기준으로 연수기간의 1/4 이하인 경우 2강좌 모두 인정(기간 중복이 1/4 초과인 경우 2강좌 중 1강좌만 인정)
  - 방학 중 기간 중복 : 원격연수와 집합(원격)연수의 경우 2강좌 중복 허용
  - 정책연수 중복 허용
    (예) 2013 학생인권 상담 및 사이버 연수, 창의지성교육의 이해 원격 직무연수(사이버), 사례로 배우는 학교폭력 대처방안 원격직무연수

표 1

□ 도서·벽지 및 접적지역 지정 기관(학교) 대상학교 현황(도서.벽지 교육진흥법 시행규칙(2021.4.13.))

구분	기관(학교)명	기 간	급지	구분	기관(학교)명	기 간	급지
벽지	경기도교직원가평수덕원	01.01.01 ~ 현 재	라	접적	백송고(구, 고양여고)	07.03.01 ~ 11.02.28	라
	경기도교직원연천수덕원	01.01.01 ~ 05.02.28	나		고양예술고	07.03.01 ~ 11.02.28	라
		05.03.01 ~ 현 재	다		관인중·고	67.04.01 ~ 73.02.28	라
	대부중·고	67.04.01 ~ 73.02.28	다			73.03.01 ~ 85.12.31	다
		73.03.01 ~ 83.11.30	라		하성중·고	73.03.01 ~ 85.12.31	라
		83.12.01 ~ 00.12.31	다			86.01.01 ~ 11.02.28	나
		01.01.01 ~ 16.06.16	라			11.03.01~ 현 재	라
	상품중	67.04.01 ~ 89.08.31	라		분진중	86.01.01 ~ 11.02.28	나
접적	문산북중·고	86.01.01 ~ 00.12.31	다			11.03.01~ 현 재	라
		01.01.01 ~ 11.02.28	나		양곡중·고	01.01.01 ~ 11.02.28	라
	교하중	73.03.01 ~ 85.12.31	라		통진중·고	86.01.01 ~ 11.02.28	다
		86.01.01 ~ 00.12.31	다		김포외국어고	07.03.01 ~ 11.02.28	나
		01.01.01 ~ 07.02.28	나		경기도학생교육원 (경기도호국교육원)	01.01.01 ~ 현 재	라
		07.03.01 ~ 11.02.28	다		경기도학생김포야영장	01.01.01 ~ 현 재	나
	탄현중	67.04.01 ~ 68.04.30	라		경기도학생연천야영장	01.01.01 ~ 현 재	다
		68.05.01 ~ 78.06.20	다	도서 (인천)	용유중	67.04.01 ~ 89.08.31	다
		78.06.21 ~ 현 재	나			89.09.01 ~ 00.12.31	나
	파평중	67.04.01 ~ 85.12.31	라			01.01.01 ~ 05.02.28	다
		86.01.01 ~ 현 재	다			05.03.01 ~ 11.02.28	라
	어유중	80.10.14 ~ 현 재	라		덕적중·고	67.04.01 ~ 00.12.31	나
	지산중	03.09.01 ~ 11.02.28	다			01.01.01 ~ 현 재	다
	두일중	07.03.01 ~ 11.02.28	나		영흥중	67.04.01 ~ 89.08.31	다
	문산동중	86.01.01 ~ 11.02.28	다			89.09.01 ~ 00.12.31	나
	경기세무고 (적성종고)	67.04.01 ~ 85.12.31	라			01.01.01 ~ 11.02.28	다
		86.01.01 ~ 현 재	다			11.03.01~ 현 재	라
	문산종·제일고	05.03.01 ~ 11.02.28	라		북도중	67.04.01 ~ 00.12.31	다
	교하고	07.03.01 ~ 11.02.28	다		영종중·상고	67.04.01 ~ 11.02.28	라
	파주중	86.01.01 ~ 00.12.31	라	접적 (인천)	백령중·고 (백령종고)	67.04.01 ~ 현 재	가
		01.01.01 ~ 05.02.28	(해제)		연평중·고	67.04.01 ~ 현 재	가
		05.03.01 ~ 현 재	라		대청중·고	67.04.01 ~ 현 재	가
	세경고(파주공고)	86.01.01 ~ 현 재	라		대청중 소청분교	67.04.01 ~ 98.02.28	가
	문산(여중)수억중·여고	86.01.01 ~ 00.12.31	라		서도중 볼음분교	67.04.01 ~ 70.06.30	다
		01.01.01 ~ 11.02.28	다			70.07.01 ~ 73.02.28	나
	파주(여중)광일중·여고	86.01.01 ~ 11.02.28	라			73.03.01 ~ 85.12.31	다
	삼광중·고	67.04.01 ~ 85.12.31	라			86.01.01 ~ 18.12.31	나
		86.01.01 ~ 16.06.16	다		서도중·고	67.04.01 ~ 70.06.30	다
	파주고	86.01.01 ~ 00.12.31	다			70.07.01 ~ 73.02.28	나
		01.01.01 ~ 11.02.28	나			73.03.01 ~ 82.09.30	라
	백학중	67.04.01 ~ 현 재	나			82.10.01 ~ 85.12.31	다
	대광중	67.04.01 ~ 현 재	다			86.01.01 ~ 현 재	나
	군남중	76.04.01 ~ 85.12.31	라		교동중·고	67.04.01 ~ 70.06.30	다
		86.01.01 ~ 현 재	다			70.07.01 ~ 73.02.28	나
	연천중·고	82.03.31 ~ 85.12.31	라			73.03.01 ~ 85.12.31	다
		86.01.01 ~ 00.12.31	(해제)			86.01.01 ~ 현 재	나
		01.01.01 ~ 16.06.16	라		강서중	86.01.01 ~ 현 재	나
	고양송산중	07.03.01 ~ 11.02.28	라		강서중양사분교	86.01.01 ~ 92.02.29	나

※ 1985.12.31.이전의 급지명 변경 내역 : 특⇒가, 갑⇒나, 을⇒다, 병⇒라

표 2

□ 농·어촌 및 공단지역 근무경력 가산점 부여 대상학교 현황(2023.02.28.자 현재)

지역	대상기관(학교)	평정기간	급지	
			09.02.28 이전	09.03.01 이후
가평	가평중,가평고	95.01.01~현 재	읍면	읍
	가평북중,설악중,조종중,청평중 설악고,조종고, 청평고(구 청평공고)	95.01.01~현 재	읍면	면
고양	고양중,덕양중,고양고	04.03.01~09.02.28	동	×
	목암중	05.03.01~09.02.28	동	×
광명	소하중	05.03.01~09.02.28	동	×
광주하남	경안중,광주중앙고	95.01.01~01.03.20	읍면	×
	광주고	01.03.01~01.03.20	읍면	×
	경안중,광주고,광주중앙고	02.01.01~05.02.28	읍면	×
		05.03.01~09.02.28	동	×
	광주중	95.01.01~01.03.20	읍면	×
		03.01.01~09.02.28	동	×
	광주광남중	06.03.01~09.02.28	동	×
	탄벌중	05.03.01~09.02.28	동	×
	광수중,광일중	95.01.01~현 재	읍면	면
	곤지암중,곤지암고	95.01.01~현 재	읍면	읍
	초월중	12.03.01~현 재	×	읍
	초월고	14.03.01~현 재	×	읍
	신현중	16.11.01~2023.2.28.	×	읍
	매양중	17.03.01~2023.2.28.	×	읍
구리남양주	금곡중,장내중,평내중 호평중	05.03.01~09.02.28	동	×
	덕소중,화광중	95.01.01~현 재	읍면	읍
	마석중	98.03.01~현 재	읍면	읍
	별내중	99.12.01~현 재	읍면	면
	송라중,진접중	04.03.01~현 재	읍면	읍
	양오중	06.03.01~현 재	읍면	읍
	아림중	07.03.01~현 재	읍면	읍
	오남중,남양주공고	97.03.01~현 재	읍면	읍
	와부중	02.03.01~현 재	읍면	읍
	진건중	95.03.01~현 재	읍면	읍
	퇴계원중,퇴계원고	95.01.01~2020.02.29	읍면	면
		20.03.01~현 재		읍
	광릉중,예봉중,와부고	08.03.01~현 재	읍면	읍
	판곡중	07.03.01~09.02.28	동	×
	진건고	01.03.01~현 재	읍면	읍
	청학고	00.03.01~현 재	읍면	면
	평내고,호평고	06.03.01~09.02.28	동	×
	오남고	09.03.01~현 재	×	읍
	풍양중	09.09.01~현 재	×	읍
	주곡중,진접고	10.03.01~현 재	×	읍
	마석고	11.03.01~현 재	×	읍
	천마중	15.03.01~현 재	×	읍
부천	덕산중,덕산고	05.03.01~09.02.28	동	×
	수주중	08.03.01~09.02.28	동	×
김포	감정중	06.03.01~09.02.28	동	×
	고촌중	01.03.01~10.02.28	읍면	면
		10.03.01~현 재	-	읍
	김포여중,김포중,김포고 김포제일고	95.01.01~98.03.31	읍면	×
	금곡중,김포여중,김포중,풍무중 김포고, 김포제일고, 사우고	04.01.01~09.02.28	동	×
	대곶중	95.01.01~03.12.31	읍면	×
		14.03.01~ 현 재		면
	장기중	02.01.01~08.02.29	읍면	×
	장기중,고창중	08.03.01~09.02.28	동	×
	신곡중	08.03.01~10.02.28	읍면	면
		10.03.01~현 재	-	읍
	풍무고	05.03.01~09.02.28	동	×
	신일중,미송중,미송고	14.03.01~ 현 재		읍
	고촌고	2020.03.01~현 재		읍
	향산중	2020.09.01~현 재		읍

지역	대상기관(학교)	평정기간	급지	
			09.02.28 이전	09.03.01 이후
동두천양주	고암중,덕계중	01.03.01~03.10.18	읍면	×
	덕정중	95.01.01~03.10.18	읍면	×
	덕정고	99.03.01~03.10.18	읍면	×
	고암중,덕계중,덕정중 덕정고	04.01.01~09.02.28	동	×
	덕현중,회천중	06.03.01~09.02.28	동	×
	삼숭중	05.09.01~09.02.28	동	×
	생연중,덕계고	04.03.01~09.02.28	동	×
	양주백석중	02.03.01~03.12.31	읍면	×
		14.03.01~ 현 재		읍
	송내중앙중,삼숭고	08.03.01~09.02.28	동	×
	양주백석고	14.03.01~ 현 재		읍
시흥	군서중	04.03.01~'21.2.28.	읍면	공단
	군자중,함현중,함현고	02.01.01~03.12.31	읍면	×
	군자대지털과고(구, 군자공고)	04.01.01~현 재	동	공단
	논곡중	06.03.01~09.02.28	동	×
	서해중,송운중,시흥중,정왕중 서해고,정왕고,시화공고	02.01.01~현 재	읍면	공단
	시화중,월곶중,군서고	06.03.01~현 재	읍면	공단
	연성중,장곡중,장곡고	03.01.01~09.02.28	동	×
	응곡중,시흥매화중	08.03.01~09.02.28	동	×
	시흥능곡중	08.09.01~09.02.28	동	×
	시흥고	03.03.01~09.02.28	동	×
	배곧중	15.08.18~현 재	×	공단
	배곧고	16.03.01~현 재	×	공단
	배곧해솔중	19.09.01~현 재	×	공단
	군서대래국제학교	'21.03.01.~현재	×	공단
안산	관산중,별망중,원곡중 원곡고,초지고	03.01.01~현 재	읍면	공단
	단원중,석수중	06.03.01~현 재	동	공단
	원일중	03.01.01~03.12.31	읍면	×
	양지중,원일중,고잔고	04.01.01~현 재	동	공단
	초지중	04.03.01~현 재	읍면	공단
	선일중,양지고	04.01.01~현 재	읍면	공단
	안산해양중	06.03.01~현 재	읍면	공단
	단원고	05.03.01~14.4.15	동	공단
		14.4.16~17.3.28		면
		17.3.29~현 재		공단
	신길중,신길고,선부고	09.03.01~현 재	×	공단
	대부중,대부고	16.06.17~현 재	×	읍
	안산해솔중	'21.03.01.~현 재	×	공단
안성	공도중	95.01.01~현 재	읍면	읍
	서운중,양성중,일죽중 죽산중,일죽고,죽산고	95.01.01~현 재	읍면	면
	비룡중	06.03.01~09.02.28	동	×
	안성여중,안성중,안성고	95.01.01~98.03.31	읍면	×
		04.01.01~09.02.28	동	×
	안성여고	95.01.01~98.03.31	읍면	×
		03.01.01~09.02.28	동	×
	양진중	08.03.01~현 재	읍면	읍
	경기창조고	10.03.01~현 재	×	읍
	만정중	11.03.01~현 재	×	읍
양평	양평중,양평고	95.01.01~현 재	읍면	읍
	강하중,국수중,양수중,지평중 청운중,청운고,양평공고,지평고	95.01.01~현 재	읍면	면
여주	세종중	06.03.01~14.02.28	읍면	읍
	강천중,상품중,이포중,점동중 흥천중,이포고,점동고	95.01.01~현 재	읍면	면
	여주여중, 세종고(여주여고)	95.01.01~14.02.28	읍면	읍
	여주중	95.01.01~11.02.28	읍면	읍
		11.03.01~현 재	-	면
	여주자영농고	95.01.01~14.01.12	읍면	읍
		14.01.13~현 재		면

지역	대상기관(학교)	평정기간	급지	
			09.02.28 이전	09.03.01 이후
연천	연천중,연천고	95.01.01~00.12.31	읍·면	×
		16.06.17~현 재	×	읍
	전곡중,전곡고	95.01.01~03.12.31	읍·면	×
		14.03.01~ 현 재		읍
	청산중	95.01.01~03.12.31	읍·면	×
		14.03.01~ 현 재		면
용인	고림중,보라중	07.03.01~09.02.28	동	×
	구성중	01.03.01~06.02.28	읍·면	×
	기흥중,신갈중,수지고 (※ 99.12.31.현재 근무자는 01.02.28까지 인정)	95.01.01~99.12.31	읍·면	×
	나곡중,상갈중	03.01.01~09.02.28	동	×
	대지중 (※ 99.12.31.현재 근무자는 01.02.28까지 인정)	99.03.01~99.12.31	읍·면	×
	수지중 (※ 99.12.31.현재 근무자는 01.02.28까지 인정)	95.03.01~99.12.31	읍·면	×
	모현중,,송전중 용인바이오고	95.01.01~18.02.28	읍·면	면
		18.03.01~현 재	×	읍
	백암중, 백암고, 원삼중	95.01.01~현 재	읍·면	면
	포곡중	95.01.01~현 재	읍·면	읍
	소현중,구성고	04.03.01~06.02.28	읍·면	×
	소현중	06.03.01~07.02.28	동	×
	언동중,용인신촌중,보정고	05.03.01~06.02.28	읍·면	×
	영문중	02.03.01~현 재	읍·면	읍
	용천중	06.03.01~18.02.28	읍·면	면
		18.03.01~현 재	×	읍
	용신중	04.03.01~09.02.28	동	×
	용인중,용인고	95.01.01~96.02.29	읍·면	×
		04.01.01~09.02.28	동	×
	이현중	02.03.01~06.02.28	읍·면	×
	포곡고	09.03.01~현 재	×	읍
	용인삼계고	15.03.01~현 재	×	읍
	한숲중	18.09.01~'21.02.28.	×	면
		'21.03.01.~현재	×	읍
	처인고	'21.03.01.~현재	×	읍
이천	이천경남중,대월중,마장중 모가중,백사중,율면중 마장고,이천경남고,율면고	95.01.01~현 재	읍·면	면
	장호원중,장호원고	95.01.01~현 재	읍·면	읍
	부발중	02.03.01~현 재	읍·면	읍
	효양중	98.03.01~현 재	읍·면	읍
	이천중,설봉중,이천송정중	95.01.01~96.02.29	읍·면	×
	이천고,이천제일고	03.01.01~09.02.28	동	×
	증포중	06.03.01~09.02.28	동	×
	효양고	04.03.01~현 재	읍·면	읍
	한국도예고	02.03.01~현 재	읍·면	면
	이천사동중	10.03.01~현 재	×	면
	경기새울학교	13.06.01~현 재	×	면
파주	금릉중,금촌고	05.03.01~09.02.28	동	×
	금촌중	06.03.01~09.02.28	동	×
	문산중,문산제일고	95.01.01~96.02.29	읍·면	×
		02.01.01~05.02.28	읍·면	×
	법원여중	95.01.01~03.12.31	읍·면	×
		14.03.01~ 현 재		읍
	봉일천중	95.01.01~현 재	읍·면	읍
	지산중	02.03.01~03.08.31	읍·면	×
	봉일천고	07.03.01~현 재	읍·면	읍
	문산북중	14.03.01~ 현 재		읍
	선유중	14.03.01~ 현 재		읍
	문산고	14.03.01~ 현 재		읍

지역	대상기관(학교)	평정기간	급지	
			09.02.28 이전	09.03.01 이후
평택	안일중, 경기물류고	95.01.01~현 재	읍·면	읍
	청북중	95.01.01~17.02.28	읍·면	면
		17.03.01~현 재	×	읍
	포승중	95.01.01~현 재	읍·면	읍
	현화중	00.03.01~현 재	읍·면	읍
	도곡중	07.03.01~현 재	읍·면	읍
	현화고	07.03.01~현 재	읍·면	읍
	청옥중	12.03.01~~17.02.28	×	면
		17.03.01~현 재	×	읍
	청북고	15.03.01~~17.02.28	×	면
		17.03.01~현 재	×	읍
포천	갈월중	01.03.01~현 재	읍·면	읍
	대경중	05.03.01~현 재	읍·면	읍
	송우중	06.03.01~현 재	읍·면	읍
	경북중,내촌중,일동중 일동고,포천일고	95.01.01~현 재	읍·면	면
	관인중,삼성중,영북중	95.01.01~03.12.31	읍·면	×
	영중중,이동중,포천여중 포천중,관인고,영북(종)고	14.03.01~ 현 재		면
	송우고	07.03.01~현 재	읍·면	읍
	포천고	95.01.01~03.10.18	읍·면	×
		04.01.01~09.02.28	동	×
화성오산	양감중,정남중	95.01.01~현 재	읍·면	면
	동탄중	95.01.01~10.2.28	읍·면	면
	발안중,발안바이오과학고	95.01.01~현 재	읍·면	읍
	기안중	05.03.01~06.02.28	읍·면	×
		06.03.01~07.02.28	동	×
	남양중,남양고	95.01.01~01.03.20	읍·면	×
		02.01.01~07.02.28	읍·면	×
		07.03.01~09.02.28	동	×
		14.10.20~현 재		읍
	대호중	06.01.01~09.02.28	동	×
	동학중	02.03.01~06.02.28	읍·면	×
	매홀중,성호중,성호고	05.03.01~09.02.28	동	×
	병점중	05.03.01~06.02.28	읍·면	×
	봉담중	00.03.01~현 재	읍·면	읍
	안화중,병점고	04.03.01~06.02.28	읍·면	×
	진안중	01.03.01~06.02.28	읍·면	×
	화성동화중	07.10.17~현 재	읍·면	읍
	와우중,봉담고	08.03.01~현 재	읍·면	읍
	향남중	08.09.01~현 재	읍·면	읍
	향남고	09.03.01~현 재	×	읍
	향일고	12.03.01~현 재	×	읍
	하길중	15.03.01~현 재	×	읍
	방교중	16.09.01~18.02.28	×	면
	하길고	16.03.01~현 재	×	읍
	창의고(신리고)	17.03.01.~18.02.28	×	면
	신백중	'20.03.01.~현 재	×	읍
	수현중	'21.03.01.~현 재	×	읍

※ 동두천시의 동두천중, 동두천여중, 보영여중, 동두천고, 동두천정산고, 보영여고는 2005.03.01~ 2009.02.28까지 도·농복합시의 동지역 가산점을 부여함.

※ 안산 대부도 지역의'교육감지정 교육특별지역'재지정은 대부지역 학교 근무 여건을 고려하여 별도 해지 전까지 지정한다.(경교인2022-7(2022.2.22.))

표 3

□ 접경지역 중 교육감이 지정하는 학교 근무경력 가산점 부여 대상 현황(2023.02.28.자 현재)

설립	소재지	기관(학교)명	기 간
공립	동두천시	동두천중앙중	04.01.01 ~ 09.02.28
		동두천중앙고	04.01.01 ~ 현 재
		동두천외고	05.03.01 ~ 현 재
		송내중앙중	09.03.01 ~ 현 재
		생연중	13.03.01 ~ 현 재
	양주시	양주백석중	04.01.01 ~ 14.02.28
		양주백석고	06.03.01 ~ 14.02.28
	고양시	대송중	04.03.01 ~ 14.02.28
		고양송산중	06.03.01 ~ 07.02.28
			11.03.01 ~ 14.02.28
		가좌고	08.03.01 ~ 14.02.28
		덕이중	11.03.01 ~ 14.02.28
		대화고	12.03.01 ~ 14.02.28
		덕이고	12.03.01 ~ 14.02.28
	파주시	법원여중	04.01.01 ~ 14.02.28
		두일중	06.03.01 ~ 07.02.28
			11.03.01 ~ 14.02.28
		교하중	11.03.01 ~ 14.02.28
		한빛중	09.09.01 ~ 14.02.28
		해솔중	10.03.01 ~ 14.02.28
		동패중	10.03.01 ~ 14.02.28
		문산북중	11.03.01 ~ 14.02.28
		선유중	11.09.01 ~ 14.02.28
		지산중	11.03.01 ~ 14.02.28
		한가람중	11.03.01 ~ 14.02.28
		문산고	11.03.01 ~ 14.02.28
		동패고	11.03.01 ~ 14.02.28
		교하고	06.03.01 ~ 07.02.28
			11.03.01 ~ 14.02.28
		운정고	12.03.01 ~ 14.02.28
		문산중	13.03.01 ~ 현 재
		문산제일고	13.03.01 ~ 현 재
	연천군	전곡중	04.01.01 ~ 14.02.28
		청산중	04.01.01 ~ 14.02.28
		전곡고	04.01.01 ~ 14.02.28
	포천시	관인중	04.01.01 ~ 14.02.28
		영북중	04.01.01 ~ 14.02.28
		영중중	04.01.01 ~ 14.02.28
		삼성중	04.01.01 ~ 14.02.28
		포천중	04.01.01 ~ 14.02.28
		이동중	04.01.01 ~ 14.02.28
		포천여중	04.01.01 ~ 14.02.28
		관인고	04.01.01 ~ 14.02.28
		영북고	04.01.01 ~ 14.02.28
		포천고	13.03.01 ~ 현 재
		평화교육연수원 (예절교육연수원)	09.03.01 ~ 14.02.28
	김포시	대곶중	04.01.01 ~ 14.02.28
		신양중	10.03.01 ~ 14.02.28
		마송중	10.03.01 ~ 14.02.28
		마송고	10.03.01 ~ 14.02.28

설립	소재지	기관(학교)명	기 간
사립	동두천시	신흥중	04.01.01 ~ 현 재
		신흥고	04.01.01 ~ 현 재
		동두천여중	13.03.01 ~ 현 재
		동두천중	13.03.01 ~ 현 재
		보영여중	13.03.01 ~ 현 재
		동두천고	13.03.01 ~ 현 재
		보영여고	13.03.01 ~ 현 재
		한국문화영상고	13.03.01 ~ 현 재
	양주시	남문중	04.01.01 ~ 14.02.28
		조양중	04.01.01 ~ 14.02.28
		한국외식과학고 (남문고)	04.01.01 ~ 14.02.28
	파주시	율곡중	04.01.01 ~ 14.02.28
		광탄중	04.01.01 ~ 14.02.28
		파주중	04.01.01 ~ 05.02.28
		문산동중	11.03.01 ~ 14.02.28
		율곡고	04.01.01 ~ 14.02.28
		광탄고	04.01.01 ~ 14.02.28
		파주광일중	11.03.01 ~ 14.02.28
		파주고	11.03.01 ~ 14.02.28
		파주여고	11.03.01 ~ 14.02.28
		문산수억중·문산여고	11.03.01 ~ 14.02.28
	김포시	김포외고	06.03.01 ~ 07.02.28
			11.03.01 ~ 14.02.28
		양곡중·고	11.03.01 ~ 14.02.28
		통진중·고	11.03.01 ~ 14.02.28
	고양시	고양예술고	11.03.01 ~ 14.02.28
		고양여고	11.03.01 ~ 14.02.28

표 4

□ 교육공무원 승진규정에 따른 가산점 평정기준(중등) □ (2023.02.28. 평정 시 기준)

공통가산점

순	평정 내용	월평정점	일평정점	상한점	비고
1	교육부장관 지정 연구·시범·실험학교 (문화체육관광부장관 지정 포함)	0.018	0.0006	1.00	※ 2022.04.01.부터 상한점 축소 시행
2	재외국민교육기관에 파견되어 근무한 경력	0.015	0.0005	0.50	※ 2022.04.01.부터 상한점 축소 시행
3	학점화된 직무연수 실적 가산점	연 0.08	-	1.00	
4	학교폭력 예방 및 해결 등 기여 가산점	연 0.1	-	1.00	※ 2016.12.30.부터 시행
공통가산점 계		-	-	3.50	

선택가산점

순	평정 내용	구분	월평정점	일평정점	상한점	합산 상한점	비고
1	보직교사	-	0.027	0.0009	2.00 (1.43)	2.00	( )안은 `97.12.31.이전 경력에 대한 상한점임
2	교육전문직원	-	0.012	0.0004	0.75 (0.45)		
3	도서·벽지 및 접적지역	가지역	0.045	0.0015	1.50	1.50	*공단:`09.03.01.이후 경력부터 적용 (`09.02.28.이전 경력은 읍면/동 가산점 적용) 종전:`04.01.01.이후 적용된 상한점 차등 규정 폐지
		나지역	0.039	0.0013			
		다지역	0.033	0.0011			
		라지역	0.027	0.0009			
4	농어촌, 공단 및 접경지역	면(읍면)	0.015	0.0005	1.50		
		읍(동)	0.012	0.0004			
		*공단	0.009	0.0003			
		접경	0.015	0.0005			
5	특성화고(대안학교)	-	0.015	0.0005	1.00		
6	고등학교 근무	-	0.012	0.0004	0.60		
7	산업수요맞춤형고교 근무	-	0.0081	0.00027	0.80		
8	교육감 지정 연구·시범·실험학교 및 선도(중심)학교	도지정	0.015	0.0005	-	(1.00)	( )안은 공통가산점 포함 ※ 2022.04.01.부터 상한점 축소 시행
		시군지정	0.0075	0.00025			
9	담임, 순회, 파견, 겸임, 공동실습소운영, 소체, 체전, 기능대회, 영재교육, 다문화특별학급담당교사	-	0.021	0.0007	3.00	3.00	
10	국제올림피아드 지도	-	0.021	0.0007	0.72		
11	발명교실 지도	-	0.012	0.0004	0.72		
12	청소년 단체 지도	-	0.006 (0.009)	0.0002 (0.0003)	0.64		( )안은 `07.12.31.이전 경력에 대한 평정점임
선택가산점 계			-	-	-	7.50 (6.50)	( )안은 연구학교 근무경력 가산점을 제외한 점수임
합계						10.00	

※ 위 평정 기준은 각 평정 시점 도달 이전에 관련 법령 개정 등 기타 불가피한 사유가 발생하는 경우에는 변경될 수 있음

8 교육공무원 근무성적 평정 시 유의사항

1. 근무성적평정 시 평정자, 확인자 및 조정자

기관명	평정대상자	평정자	확인자	조정자
중·고등학교	일반(보건 포함), 특수·사서·전문상담·영양·실기교사	교감	교장	교육국(과)장
	교감	교장	교육장	제1부교육감
교육지원청	장학사	교육장	교육정책국장	제1부교육감
	전문상담순회교사, 교과순회전담교사, 특수순회교사	교육국(과)장	교육장	제1부교육감
직속기관	교육연구사	기관장	교육정책국장	제1부교육감
도교육청	장학(교육연구)사	소속과장	교육정책국장	제1부교육감
	전문상담순회교사	소속과장	교육정책국장	제1부교육감

※ 교육지원청 미래국 소속(전문상담순회)교사의 근무성적평정은 소속국(과)장의 의견을 들어 교육국장이 평정자의 점수를 부여한다.

※ 직속기관의 기관장에는 원장, 관장 등이 해당함.

※ 교장 유고 시 : 교감의 평정자는 **교육국(과)장**, 교사의 확인자는 교감

※ 교감 유고 시 : 교사의 평정자는 교장

2.「교사 근무성적 평정 상황표」 작성요령

학교명	구 분	전체인원	근평대상	수	우	미	양
△△고등학교	일반교사	78	62	19	25	18	
	특수교사	3	0				
	사서교사	1	0				
	실기교사						
	전문상담교사	1	0				
	영양교사	1	0				
	합계	84	62	근평제외대상인원 22 명			

학급수	① 교과교사 정원 (학급수 × 배치기준값) + (수석교사(0.5)) + (중지)	② 보건교사	③타교복직예정자 (현원제외자)	①+②+③ 일반교사전체인원
37	74	1	3	78
정원 특이사항	- 수석교사 1명, 다문화·발명교사·연구학교·교과전담순회·방통고 등 X명 증치 - 인문 2학급, 농·공·상업 5학급			

※ 근평 제외 대상자: 근무성적평정 제외 대상자의 사유와 기간을 기재하되, 타교복직(귀)예정자이자 근평대상자인 경우도 추가로 기재

제외 사유-종류별	인원	성명(과목)	기간-상세히	기타
4호 파견 육아, 출산휴직 4호 파견	1	박파견(역사)	2020.03.01.- 2021.02.28.(1년) 2021.03.01.- 2023.08.31. 2023.09.01.- 2024.02.29.(6개월)	타교복직대상자 (파견 1년 초과)
동반 or 고용휴직 (일반 이외) 육아휴직	2	홍특수(특수) 배상담(전문상담)	2021.03.01.- 2023.02.29(2년) 2024.04.01.- 2025.04.30	특수, 전문상담은 원적교로 복귀

파견 대상자	파견 종류	파견지	파견 기간	근평 대상 여부
박파견(역사)	교원연수(4호)	한국교원대, 충남대, 서울대, 경기도교육연수원 등	2020.03.01.- 2024.02.29.	대상 아님
난연구(화학)	교육연구기관(7호)	교육부, 경기도교육청 등 교육·연구기관	2023.05.01.- 2024.09.30.	대상 (2개월 근무)

가. 전체교사 수(관리중인 휴직자, 파견자 포함)와 근무성적 평정대상을 정확하게 산출하고, 그 인원이 다를 경우 사유를 기재한다.

- 일반교사의 전체인원은 중등교원 소요현황을 참고하여 작성함.
- 휴직·직위해제 및 휴가 등 기타 사유로 평정 단위 학년도의 2개월 미만을 근무한 경우에는 근무성적 평정대상에서 제외

> * **"실제로 근무한 기간"**이란 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가), 휴직(「교육공무원법」제44조제1항에 따른 휴직), 직위해제, 교육훈련파견(「교육공무원임용령」제7조의3제1항 **제4호 및 제7호)** 등으로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 근무기간을 의미함.
> * **"2개월"은 민법 제160조의 역(曆)에 의한 방법**으로 계산하되, 휴직, 직위해제, 교육훈련 파견, 30일 이상의 휴가 등으로 인해 근무기간이 분리되어 **기간을 합산하는 경우 60일을 2개월**로 계산함. (인사혁신처예규 제5호, 2015.1.23.)

※ 2개월의 실근무 기간 중 **"8시간 미만의 휴가**(질병 또는 부상의 치료 목적을 포함한 지참, 조퇴, 외출, 육아시간 등 특별휴가, 공가의 합산)"는 "실제 직무에 종사하지 아니한 1일"로 계산하지 않음.

- **보건교사 및 거점학교배치형 교과순회전담교사**는 일반교사에 포함하여 평정함(보건교사는 2014년, 교과순회전담교사는 2021년 평정부터 적용)

나. '수', '우', '미', '양' 인원의 합계는 평정대상 인원과 같아야 함.

다. 근무성적평정 제외 대상: 2개월 미만 근무한 자, 수석교사, **중도퇴직자**, 전직자, 승진자, 교육훈련 파견자(4호, 7호), 기간제교원, 산학겸임교사, 전일제(시간)강사 등

라. 징계 및 행정처분자 확인: 해당 학년도2020.03.01.~2021.02.28.)에 징계를 받은 자나 감사(조사)결과 행정처분된 자를 확인

(* **교사 '다면평가' 시에는** 징계 및 행정처분자에 대한 감점 등의 제한 규정을 **적용하지 않음**)

※ 교육지원청에서는 해당 학년도 징계사유, 기간, 처분일자 등의 내용이 포함된 **징계 및 행정처분대장** 사본 제출(원본대조필 날인)

※ 징계대상자가 없을 경우 '해당없음' 내용의 내부결재 공문 제출

4. 직인 및 도장 날인 누락 여부(특히 을지), 평정자, 확인자 날인 누락 여부 확인 必

5.「교사 근무성적평정표(별지 제4호서식)」 양식 및 작성요령

가. 교감과 교사의 근무성적평정표의 서식이 다르므로 주의

(* 교감 및 교육전문직원은 [별지 제3호서식], 교사는 [별지 제4호서식]을 사용하여야 함)

나. 특수, 사서, 전문상담, 영양, 실기교사는 따로 작성하며, 일반교사(보건 포함)의 평정 인원에 포함하지 않음

다. 소속은 현 소속교를 기재

(*해외 교육기관에 파견 근무하는 자 및 타시도 파견(교환)근무하는 자도 원 소속기관(학교)에서 평정함)

라. 평정자와 확인자는 **5가지 평정요소별(④~⑧)로 급간 분포비율을 맞출 필요는 없으나, '⑨평정점'은 반드시 동점자 없이 분포비율에 맞도록 평정**하여야 함

(근거 : 승진규정 제28조의3 제1항 관련 [별지 제4호서식]의 비고)

(※ 이때, 최종적으로 '⑪ 총점'과 '교사 다면평가점'을 합한 점수도 동점자 없이 급간 분포비율에 맞도록 평정하여야 함에 유의 - 근거 : 승진규정 제28조의6)

마. **'⑩ 환산점'**은 평정자는 **'⑨ 평정점×20/100'**, 확인자는 **'⑨ 평정점×40/100'**로 계산함

바. ④부터 ⑪까지의 모든 평정점은 소수점 이하 둘째자리까지 기재함(소수점 이하 셋째자리에서 반올림)

[예시] 교육공무원승진규정[별지 제4호서식](갑지) **기관명 :** **(직인)**

교사 근무성적평정표

① 평정기간			② 확인자				③ 평정자		
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지			직위 **교장** 성명 **이 교 장** (인)				직위 **교감** 성명 **박 교 감** (인)		
평정사항		근무수행 태도	근무실적 및 근무수행능력				⑨ 평정점	⑩ 환산점	⑪ 총점
평정요소		④ 교육공무원으로서의 태도 (10점)	⑤ 학습지도 (40점)	⑥ 생활지도 (30점)	⑦ 전문성 개발 (5점)	⑧ 담당업무 (15점)			
평정대상자 소속	평정대상자 성명								
△△ 고등학교	**이율곡**	평정자	10.00	40.00	29.50	5.00	15.00	99.50	19.90	59.03
		확인자	9.70	39.85	28.30	4.99	14.98	97.82	39.13	
△△ 고등학교	**이순신**	평정자	9.80	39.00	29.30	4.99	14.99	98.08	19.62	58.43
		확인자	9.70	38.55	29.00	4.98	14.80	97.03	38.81	
⋮	⋮	평정자	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
		확인자	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	

4. 교사「다면평가」실시 및「근무성적평정」과 합산 방법

가. 실시근거:「교육공무원 승진규정」제28조의2 ~ 제28조의9

1) 매 학년도 종료일을 기준으로 하여 해당 교사의 근무실적·근무수행능력 및 근무수행태도에 관하여 근무성적평정과 다면평가를 정기적으로 실시하고, 각각의 결과를 합산함

2) 해당 학년도 초에 근무성적의 확인자는 다면평가를 실시하기 위하여 근무성적의 평정자를 위원장으로 하고 평가대상자의 동료교사 중 **3명 이상 7명 이하**를 위원으로 하는 **'다면평가관리위원회'**를 구성·운영함

3) **'다면평가자'**는 근무성적의 확인자가 구성하되, 평가대상자의 근무실적·근무수행능력 및 근무수행태도를 잘 아는 동료교사 중 다면평가관리위원회가 정한 선정기준을 충족하는 **3명 이상**으로 구성함

4) 근무성적 평정과 다면평가 결과의 합산은 근무성적의 평정자와 확인자가 행함

※ 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 않도록 하여야 함

나. 다면평가 대상 : 교육공무원으로서 **해당 학년도 근무성적 평정 대상이 되는 교사 전체**

- 2개월 미만 근무자, 수석교사, 중도퇴직자, 승진자, 전직자, 교육훈련 파견자(4호,7호), 기간제교원, 산학겸임교사, 전일제(시간)강사 등은 대상(평정인원)에서 제외함.

다. 평가점수 산출 방법

1) 교사 다면평가(정성평가)

- 다면평가자는 **본인에 대한 평가를 실시하지 않음.**
- **다면평가자별 '다면평가점(정성평가점)'은 급간 분포비율에 맞춰야 함**(강제배분법)

※ 다면평가자는 본인에 대한 평가를 실시하지 않으므로 전체 평가대상자 인원에서 다면평가자 본인을 제외한 인원에 대하여 급간 분포비율을 맞춤

[예시]

≪ 다면평가자 평가표 ≫

다면평가자 : 성명 홍 길 동 (인)

평가대상자		평가사항					
연번	성명	태도	근무실적 및 근무수행능력				다면평가점 (총점) (100점)
		교육 공무원으로서의 태도(10점)	학습지도 (40점)	생활지도 (30점)	전문성개발 (5점)	담당업무 (15점)	
1	성춘향	9.75	38.66	30.00	5.00	14.98	98.39
2	임꺽정	10.00	39.55	29.80	4.99	15.00	99.34
3	홍길동						
4	이순신	7.55	37.25	29.01	4.90	14.30	93.01
5	강감찬	8.25	35.22	29.70	4.82	14.29	92.28
6	장보고	7.55	37.25	28.80	4.70	14.02	92.32
7	이성계	7.55	37.25	29.00	4.65	13.92	92.37
8	허준	8.75	36.00	25.45	4.55	13.87	88.62
9	장영실	8.80	35.00	26.50	4.28	13.33	87.91
10	정몽주	8.75	35.00	24.60	3.99	12.98	85.32
11	이율곡	10.00	40.00	28.90	4.00	12.77	95.67

- 다면평가자 수가 **5명 이상인 경우 평가요소별로 총 집계한 결과 최고점과 최저점을 제외한 점수의 평균**을 평가요소별 평가점으로 함 (단, 최고점 또는 최저점이 2명 이상 동점이 있을 경우 그 중 1명의 점수만 제외함)

[예시]

≪ 다면평가요소별 집계표 1 ≫

□ **평가요소 1 : 교육공무원으로서의 태도(10점)**

작성자 교감 박교감 (인)

확인자 교장 이교장 (인)

평가대상자		다면평가자별 평가점					계	평균 (10점 만점)
연번	성명	홍길동	이순신	허준	정몽주	이율곡		
1	성춘향	9.75	9.22	9.98	9.99	9.99	29.72	9.91
2	임꺽정	10.00	9.23	9.88	9.77	9.60	29.25	9.75
3	홍길동		9.56	9.90	9.56	9.55	19.12	9.56
4	이순신	7.55		8.25	8.25	8.25	16.50	8.25
5	강감찬	8.25	9.44	9.65	9.55	9.65	28.64	9.55
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

- 「교사 다면평가표(정성평가): (<서식 13>, 별지 제4호의2서식)」의 **'⑨평가점'**은 평가요소별 점수의 합계이며, **'⑩환산점'**은 **⑨평가점×32/100**로 계산함.

(※본 서식에서 급간 분포비율에 맞춰 강제 배분하여야 할 항목은 없음)

[예시] 교육공무원승진규정[별지 제4호의2서식] (갑지) **기관명 :** **(직인)**

정성(定性)평가 방법에 따른 교사 다면평가표

① 평가기간			② 확인자					③ 평정자	
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지			직위 **교장** 성명 **이교장** (인)					직위 **교감** 성명 **박교감** (인)	
평가사항 / 평가요소			태도	근무실적 및 근무수행능력				⑨ 평가점	⑩ 환산점
평가 대상자 소속	평가 대상자 성명		④ 교육공무원으로서의 태도 (10점)	⑤ 학습 지도 (40점)	⑥ 생활 지도 (30점)	⑦ 전문성 개발 (5점)	⑧ 담당 업무 (15점)		
△△ 고등학교	성춘향	다면 평가자	9.91	39.54	28.79	4.65	14.58	97.47	31.19
△△ 고등학교	임꺽정	다면 평가자	9.75	38.56	29.00	4.25	14.36	95.92	30.69
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

2) 교사 다면평가(정량평가)

- 「교사 다면평가표(정량평가) (<서식17>, 별지 제4호의2서식)」의 **'⑧평가점'**은 평가요소별 점수의 합계이며, **'⑨환산점'**은 **⑧평가점×8/100**로 계산함. **(* 본 서식에서 급간 분포비율에 맞춰 강제 배분하여야 할 항목은 없음)**

[예시] 교육공무원 승진규정[별지 제4호의2서식] (갑지) **기관명 :** **(직인)**

정량(定量)평가 방법에 따른 교사 다면평가표

① 평가기간			② 확인자				③ 평정자	
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지			직위 **교장** 성명 **이교장** (인)				직위 **교감** 성명 **박교감** (인)	
평가사항 / 평가요소			근무실적 및 근무수행능력				⑧ 평가점	⑨ 환산점
평가 대상자 소속	평가 대상자 성명		④ 학습 지도 (30점)	⑤ 생활 지도 (30점)	⑥ 전문성 개발 (10점)	⑦ 담당 업무 (30점)		
△△ 고등학교	성춘향	다면 평가자	29.54	28.79	9.65	29.58	97.56	7.80
△△ 고등학교	임꺽정	다면 평가자	28.56	29.00	9.25	29.36	96.17	7.69
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

3) 「교사 다면평가 합산표(<서식 15>, 별지 제4호의2서식)」의 '⑤총점'은 정성평가, 정량평가 환산점의 합산점임 (※본 서식에서 급간 분포비율에 맞춰 강제 배분하여야 할 항목은 없음)

[예시] 교육공무원승진규정[별지 제4호의2서식] (갑지) 기관명 : (직인)

교사 다면평가 합산표				
① 평가기간		② 확인자		③ 평정자
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지		직위 **교장** 성명 **이교장** (인)		직위 **교감** 성명 **박교감** (인)
평가 대상자 소속	평가 대상자 성명	④ 환산점		⑤ 총점
		정성평가	정량평가	
△△고등학교	성춘향	31.19	7.80	38.99
△△고등학교	임꺽정	30.69	7.67	38.36

4) 「교사근무성적평정 및 다면평가 합산표([별지 제4호의3 서식])」 작성요령

- **'③조정자'**: 중·고등학교 교사는 교육지원청 교육국(과)장 날인
- '**④확인자**'는 교장, '**⑤평정자**'는 교감의 직위, 성명 기재 후 날인
- '**평가 대상자 소속' : 현소속교** 기재
- '**⑥환산점**': [별지 제4호] 및 [제4호의2 서식]의 '환산점'을 그대로 옮겨 적음
- **'⑦총점'**: `⑥환산점'의 평정자, 확인자, 다면평가자 점수를 합산
- '**⑧조정점**': '⑦총점' 및 **'⑨순위'에 의한 조정점 조견표 상의 점수** 기재
  (※ 단, 징계 및 행정처분자 중 감점 대상자는 조정점에서 감점하며, 원 조정점과 감점 후의 조정점을 확인할 수 있도록 병기함. 예 : (경고 1회인 경우) [~~97.80~~ 97.50])
- '**⑨순위': '⑦총점'에 의한 평어 및 순위**를 기재
  (※ 징계 및 행정처분으로 인한 감점 대상자도 변경된 조정점에 따라 평어 및 순위를 산출하는 것이 아니라, '⑦총점'에 기재된 점수에 의해 평어 및 순위를 산출함)
- '**비고**': 징계 또는 행정처분을 받은 기록 기재

※ 본 서식의 '⑦총점'은 모두 동점자 없이 급간 분포비율에 맞도록(강제 배분 방식) 평정하여야 하며, 이에 따라 '⑧조정점' 및 '⑨순위'가 분포비율에 맞도록 작성되어야 함

- 징계 및 행정처분으로 인해 조정점에서 감점을 받는 자가 있을 경우에는 '⑧조정점'의 분포비율이 강제 배분 방식에 맞지 않는 경우가 있을 수 있음에 유의

[예] 아래 <예시> [별지 제4호의3 서식]에서 "홍길동"의 조정점은 감점되어 89.97이지만 평어는 원 총점에 해당하는 "우", 순위는 8/11임

※ 모든 평정점은 소수점 이하 둘째자리까지 산출 · 기재(소수점 이하 셋째자리에서 반올림)

※「근무성적평정표」,「다면평가표(정성, 정량, 합산표)」,「근무성적평정 및 다면평가 합산표」는 단면출력을 하여 제출

※ 직인 및 도장 날인 누락 여부(특히 을지), 평정자, 확인자 날인 누락 여부 확인 必

☞ [별지 제4호의3 서식] 예시 자료

[예시] 교육공무원승진규정[별지 제4호의3서식] (갑지) 기관명 : (직인)

교사 근무성적평정 및 다면평가 합산표

① 평정기간	② 평정 분포비율	③ 조정자	④ 확인자	⑤ 평정자
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지	◦수(95점 이상) 30% ◦우(90점 이상 95점 미만) 40% ◦미(85점 이상 90점 미만) 20% ◦양(85점 미만) 10%	직위교육국(과)장 성명 김국장(인)	직위 교장 성명 이교장(인)	직위 교감 성명 박교감 (인)

평정대상자 소속	평정대상자 성명	점수 및 순위 / 평정종류		⑥ 환산점	⑦ 총점	⑧ 조정점	⑨ 순위 평어	⑨ 순위	비고
△△고등학교	이순신	근무성적평정	평정자	19.49	98.57	100.00	수	1/11	
			확인자	39.20					
		다면평가		39.88					
△△고등학교	이율곡	근무성적평정	평정자	19.64	97.71	99.20	수	2/11	
			확인자	39.82					
		다면평가		38.25					
△△고등학교	장보고	근무성적평정	평정자	19.64	96.17	98.40	수	3/11	
			확인자	37.98					
		다면평가		38.55					
△△고등학교	허준	근무성적평정	평정자	18.50	94.88	94.99	우	4/11	
			확인자	38.12					
		다면평가		38.26					
△△고등학교	정몽주	근무성적평정	평정자	18.75	94.50	94.36	우	5/11	
			확인자	37.12					
		다면평가		38.63					
△△고등학교	장영실	근무성적평정	평정자	18.45	93.00	93.73	우	6/11	
			확인자	36.95					
		다면평가		37.60					
△△고등학교	임꺽정	근무성적평정	평정자	18.12	92.70	93.10	우	7/11	
			확인자	36.40					
		다면평가		38.18					
△△고등학교	홍길동	근무성적평정	평정자	18.00	91.65	89.97 ~~92.47~~	우	8/11	불문 (경고)1회
			확인자	36.00					
		다면평가		37.65					
△△고등학교	강감찬	근무성적평정	평정자	17.95	89.75	89.99	미	9/11	
			확인자	35.50					
		다면평가		36.30					
△△고등학교	이성계	근무성적평정	평정자	17.70	89.50	89.19	미	10/11	
			확인자	35.55					
		다면평가		36.25					
△△고등학교	성춘향	근무성적평정	평정자	17.00	88.74	88.39	미	11/11	
			확인자	34.50					
		다면평가		37.24					

5. 각 학교에서 교감의 근무성적평정 업무 시 유의사항

가. 평정자의 평정점 작성 시 경징계 처분자는 '수' 평정 불가, 중징계 처분자는 '수', '우' 평정이 불가함. (단, **불문(경고) 이상의 처분을 받은 자는 "교육공무원으로서의 태도" 항목에 대하여 평정자, 확인자 모두 만점 평정은 불가함.**)

나. 학교에서 복수 교감의 근무성적 평정은 분포 비율에 맞게 평정하되, 피평정자가 2인 이상일 경우 분포비율을 맞추기 위해 그 중 1인에 대해 성실도와 관계없이 무조건 '우' 이하로 평정하여 불이익을 초래하는 사례가 없도록 하여야 한다. (단, 평정점은 동일하지 아니하도록 평정하여야 함)

다. 각 학교에서 작성하는 「교감 근무성적평정표[별지 제3호서식]」는 **평정자의 점수(⑤~⑩)만 기재**하고, 총점 이후의 란(⑪~⑬)은 공란으로 두며, **'④평정자'**에 학교장이 날인한 후 **원본을 밀봉하여 인비로 제출함.**

※ 교감의 평정점을 작성함에 있어 **반드시** 학교장이 직접 작성하고, 인비 처리하여 학교 제출자에게 인계

6. 교육지원청에서 교감 등의 근무성적평정 업무 시 유의사항

가. 관내 교감 근무성적평정 집계표 작성 : [별지 제3호서식]을 그대로 사용함

1) 5가지 평정요소별로 분포비율을 맞출 필요는 없으나, **확인자(교육장)의 '⑨평정점'은 동점자 없이 반드시 분포비율**(수 30%, 우 40%, 미 20%, 양 10% - 양의 비율은 미에 가산 가능)**에 맞도록 하여야 한다.**

2) '③확인자'는 교육장 날인, '②조정자' 및 '④평정자'란은 공란으로 둔다.

3) '⑫조정점'란을 제외하고 전체를 기록한다. (단, 전문직원 평정표는 '⑬순위'란도 공란)

4) 교육지원청의 교감근평집계표에서는 평정대상자의 소속을 해당 학년도 현임교로 기재한다.

5) 평정자 및 확인자의 평정점 작성 시 경징계 처분자는 '수' 평정 불가, 중징계 처분자는'수', '우' 평정이 불가함. (불문(경고) 이상의 처분을 받은 자는 「교육공무원으로서의 태도」 항목에 대하여 평정자, 확인자 모두 만점 평정은 불가함.)

☞ **[별지 제3호서식] 예시 자료 : 뒷면 참고**

나. 각 학교에서 제출한 「교감 근무성적 평정표[별지 제3호서식]」에 확인자의 점수(⑤~⑩)와 총점을 기재 후 확인자(교육장) 날인 후 제출

[예시] 교육공무원승진규정[별지 제3호서식] (갑지) **기관명 :** **(직인)**

(교 감)근무성적평정표

① 평정기간	② 조정자	③ 확인자	④ 평정자
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지	직위 성명 (인)	직위 **교육장** 성명 **홍길동** (인)	직위 성명 (인)

평정대상자 소속	평정대상자 성명		근무수행태도 ⑤ 교육공무원으로서의 태도 (20점)	근무실적 및 근무수행능력 ⑥ 교육활동 및 교육연구 지원 (40점)	⑦ 교원지원 (20점)	⑧ 행정·사무관리 (20점)	⑨ 평정점	⑩ 환산점	⑪ 총점	⑫ 조정점	⑬ 순위 평어	⑬ 순위 순위
○○ 중학교	김교감	평정자	20.00	40.00	20.00	20.00	100.00	50.000	99.235		수	1/8
		확인자	19.49	40.00	18.98	20.00	98.47	49.235				
●● 고등학교	박교감	평정자	20.00	40.00	20.00	20.00	100.00	50.000	97.805		수	2/8
		확인자	19.49	37.96	19.50	18.66	95.61	47.805				
□□ 중학교	최교감	평정자	20.00	40.00	20.00	20.00	100.00	50.000	97.030		우	3/8
		확인자	18.32	39.00	17.76	18.98	94.06	47.030				
■■ 고등학교	황교감	평정자	20.00	40.00	20.00	20.00	100.00	50.000	96.965		우	4/8
		확인자	18.47	35.96	20.00	19.50	93.93	46.965				
▷ ▷ 중학교	이교감	평정자	20.00	40.00	20.00	20.00	100.00	50.000	96.255		우	5/8
		확인자	18.87	37.32	18.34	17.98	92.51	46.255				
▶ ▶ 고등학교	정교감	평정자	20.00	40.00	20.00	20.00	100.00	50.000	94.990		미	6/8
		확인자	18.32	36.68	17.98	17.00	89.98	44.990				
△ △ 고등학교	백교감	평정자	20.00	40.00	20.00	20.00	100.00	50.000	94.820		미	7/8
		확인자	18.00	35.32	18.66	17.66	89.64	44.820				
▲ ▲ 중학교	임교감	평정자	20.00	40.00	20.00	20.00	100.00	50.000	93.430		미	8/8
		확인자	17.50	34.68	17.34	17.34	86.86	43.430				

다. 근무성적평정확인위원회

1) 확인자가 교감 등의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정확인위원회의 심의를 거쳐야 함 (교육공무원 승진규정 제22조제2항)
   ⇒ 각 교육지원청에서 중등학교 교감, 전문상담순회교사, 교육지원청 소속 교과순회전담교사, 특수순회교사 등의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정확인위원회의 심의를 거쳐야 함
2) 근무성적평정 확인자가 소속된 기관에 설치하고, 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 설치기관의 장이 정함
3) 근무성적평정확인위원회 회의록은 교육지원청에서 자체 보관

라. 근무성적평정조정위원회

1) 교사의 근무성적평정과 다면평가의 결과를 합산할 때에는 근무성적평정조정위원회의 심의·조정을 거쳐야 함 (교육공무원 승진규정 제28조의8)
2) 설치: 중학교 또는 이와 같은 등급학교(고등학교 포함) 교사의 경우에는 근무성적평정조정위원회를 교육장 소속 하에 설치함
3) 구성: 평정대상자의 상위직공무원 중에서 설치기관의 장이 지정하는 5~7인, 위원장은 설치기관의 장의 차순위자가 됨
4) 심의사항: 학교 간의 균형을 유지하고 분포 간 개인별 점수 차를 균등하게 조정함
5) 근무성적평정조정위원회 회의록은 교육지원청에서 자체 보관

근무성적 등 평정 관련 Q&A

Q1. 학교에서 근무성적 등 평정 서류 제출 시 유의사항은?

A1

1. 교감 및 교육전문직원용과 교사용 양식이 다르므로 주의
2. 근무성적평정표 및 자기실적평가표의 평정기간, 작성날짜 확인
   (교육공무원 승진규정 제19조 및 제28조의2에 의거, **평정기간 수정 금지**)
3. 평정자(교감), 확인자(교장) 및 학교 직인 날인 여부를 확인
4. 근무성적 평정상황표는 정확한 인원을 파악한 후 작성
5. 교사 다면평가 관련 서류([별지 제4호의2 및 제4호의3서식]) 작성요령 숙지
6. 징계결과나 행정처분이 누락되지 않도록 반드시 확인

Q2. 징계자 등에 대한 근무성적 평정 방법은?

A2

구분	징계 및 불문(경고)			행정 처분	
	중징계 (강등, 정직)	경징계 (감봉, 견책)	불문(경고)	경고	주의
평정 기준	'수', '우' 불가	'수' 불가	1회당 2.5점 감점	1회당 0.3점 감점	2회에 0.1점 감점 (추가 1회당 0.1점 추가 감점)

※ **감점 영역 : 조정점에서 감점**

※ 다만, 종합감사 등으로 동일자에 받은 동일한 행정처분은 2회 이상 받은 경우라도 1회로 간주함.
(예1) 2023.5.18. 종합감사 시 경고 1회, 주의 2회를 받은 경우 → 경고 1회, 주의 1회
(예2) 2023.5.18. 종합감사 시 주의 3회, 2023.10.6. 특별감사 시 주의 1회를 받은 경우 → 주의 2회

※ 불문(경고) 이상의 처분자는「교육공무원으로서의 태도」항목에서 평정자, 확인자 모두 만점 평정 불가

Q3. 겸임 및 파견근무자에 대한 근무성적 평정 방법은?

A3

1. 10개월을 초과한 **연수**나 교육기관, 교육행정기관, 교육연구기관 **외의 기관에 파견은 평정할 수 없음**
2. 2개월 이상 경기도교육청 관할 교육기관, 교육행정기관, 교육연구기관에 파견자는 현소속교에서 근무하지 않았더라도 현소속교에서 평정함
   (단, 교육공무원임용령 제7조의3제1항 **제4호, 제7호** 파견은 제외)
3. 2개월 이상 교육부 관할 교육기관, 교육행정기관, 교육연구기관에 파견자 및 해외교육기관 파견자도 현소속교에서 근무하지 않았더라도 현소속교에서 평정함.
   (단, 교육공무원임용령 제7조의3제1항 **제4호, 제7호** 파견은 제외)

4. 한국교원대, 서울대, 충남대, 일본문부성(오사카교육대), 전문연구년제 파견자(4호 연수 파견자에 해당), 경기도교육연구원 파견자는 현소속교에서 2개월 이상 근무하지 않았다면 평정하지 않음
(제4호 또는 제7호 파견자에 해당되는 경우)

<용어 정리>「교육공무원법 제2조」에 의거

가. **"교육기관"**이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 국립 또는 공립의 학교 또는 기관
1.「유아교육법」 제2조제2호의 유치원,「초·중등교육법」 제2조 및「고등교육법」 제2조의 학교
2. 제39조제1항에 따른 연수기관
3. 교육 관계 법령이나 교육 관계 조례에 따라 설치된 학생수련기관 등 교육연수기관
나. **"교육행정기관"**이란 교육부 및 그 소속 기관과 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 교육 관서
다. **"교육연구기관"**이란 교육에 관하여 전문적으로 조사·연구를 하기 위하여 설립된 국립 또는 공립의 기관

<참고>「겸임 또는 파견근무 교육공무원의 근무성적평정 개선 지침」 통보

(중등교육과-22392호, 2007.08.01.)

가. 겸임 또는 파견근무 교육공무원에 대한 근무성적평정 시, 원 소속 기관의 평정권자는 겸임기관 또는 파견되는 기관에서 해당 교육공무원의 근무실적 등을 객관적으로 보여줄 수 있는 참고 자료를 제출받아 평정함.

< 참고 자료 (예시) >

- 겸임기관 또는 파견되는 기관장의 근무성적평정 지표별 의견서
- 겸임기관 또는 파견되는 기관의 다면평가 자료
- 해당 교육공무원의 해당 학년도 주요 활동 실적 및 기타 증빙서류
※ 기타 증빙서류 (초과근무확인서, 표창장 사본, 사진, 포트폴리오, 관련 공문 등)

나. 겸임 또는 파견근무 교육공무원에 대한 근무성적평정 서류 제출 시, 겸임기관 또는 파견되는 기관의 참고 자료를 함께 제출하여야 함.

Q4. 휴직자에 대한 근무성적 평정 방법은?

A4

1. 육아휴직, 동반휴직 등으로 2개월 이상 근무하지 않았다면 평정 대상에서 제외함
(**"2개월"은 민법 제160조의 역(曆)에 의한 방법**으로 계산하되, 휴직, 직위해제, 교육훈련 파견, 30일 이상의 휴가 등으로 인해 근무기간이 분리되어 **기간을 합산하는 경우 60일을 2개월**로 계산함)
2. 2개월의 실근무 기간 중 **"8시간 미만의 휴가**(질병 또는 부상의 치료 목적을 포함한 지참, 조퇴, 외출, 육아시간 등 특별휴가, 공가의 합산)"는 "실제 직무에 종사하지 아니한 1일"로 계산하지 않음

[예시1] 2023.7.20.~2024.7.19. 육아휴직 교사로서 휴직 전 출산휴가 90일(2023.4.21.~7.19.) 사용 시
: 실제 근무기간(2023.3.1.~2023.4.20.)은 2개월 미만
☞ 2023학년도 다면평가에서 제외

[예시2] 2024.4.30.~2025.2.28. 휴직 교사의 경우
: 실제 근무기간 2024.3.1.~2024.4.29.(60일)은 역에 의한 계산에 의해 2개월 미만
☞ 2024학년도 다면평가에서 제외

[예시3] 2024.3.1.~2024.12.31. 휴직 교사의 경우
: 실제 근무기간 2025.1.1.~2025.2.28.(59일)은 역에 의한 계산에 의해 2개월 근무
☞ 휴가 미사용할 시 2024학년도 다면평가 대상자임

Q5. 수석교사, 보건교사, 진로진학상담교사, 교과순회전담교사, 전문상담교사의 근무성적평정은?

A5

- **수석교사** : 근무성적 평정대상에 제외함
- **보건교사, 진로진학상담교사, 교과순회전담교사** : 일반교사에 포함하여 평정함
- **전문상담교사** : 일반·특수·사서·영양·사서교사와는 별도로 평정함

Q6. 교육지원청 소속 전문상담순회교사, 교과순회전담교사의 근무성적 등 평정 방법은?

A6

- **다면평가관리위원회 구성** : 근무성적 확인자(교육장)가 교육지원청 내 관할 교육기관(학교, 교육지원청 등)에 근무하는 교사 중 3명 이상 7명 이하로 구성함
- **다면평가자 선정** : 근무성적 확인자(교육장)가 교육지원청 내 관할 교육기관(학교, 교육지원청 등)에 근무하는 **3명 이상**의 교육공무원인 교사를 다면평가자로 선정
- **근무성적평정 및 다면평가 합산** : 학교에서 특수・사서・영양・전문상담・실기교사 등에 대하여 별도로 평정하는 것과 같이 교육지원청 내 장학사와 별도로 평정하되, 일반교사들에 적용되는 평정 절차 및 관련 서식은 그대로 적용함
- **근무성적평정확인위원회 심의** : 교육지원청에 설치된 "근무성적평정확인위원회"에서 전문상담순회교사, 교과순회전담교사의 근무성적에 대한 확인점을 심의해야 함

Q6-1. 도교육청 소속 전문상담순회교사의 근무성적 등 평정 방법은?

A6-1

- **다면평가관리위원회 구성** : 근무성적 확인자(교육정책국장)가 도교육청 내 관할 교육기관(학교, 교육지원청, 도교육청 등)에 근무하는 교사 중 3명 이상 7명 이하로 구성함
- **다면평가자 선정** : 근무성적 확인자(교육정책국장)가 도교육청 내 관할 교육기관(학교, 교육지원청 등)에 근무하는 3명 이상의 교육공무원인 교사를 다면평가자로 선정
- **근무성적평정 및 다면평가 합산** : 학교에서 특수・사서・영양・전문상담・실기교사 등에 대하여 별도로 평정하는 것과 같이 도교육청 내 장학사와 별도로 평정하되, 일반교사들에 적용되는 평정 절차 및 관련 서식은 그대로 적용함
- **근무성적평정확인위원회 심의** : 도교육청에 설치된 "근무성적평정확인위원회"에서 전문상담순회교사의 근무성적에 대한 확인점을 심의해야 함

Q7. 복수교감에 대한 학교장의 평정방법은?

A7

- 복수교감 등의 사유로 평정대상이 2명 이상인 경우 그 중 1명에 대하여 성실도에 관계없이 무조건 '우' 이하로 평정하여 불이익이 초래되지 않도록 하여야 함
- 이 경우 평정대상자들의 평정점([별지제3호서식] ⑨평정점)은 동일하지 않아야 함

9 각종 서식

1. 자격 및 승진 평정 관련 서식

□ 강습·승진후보자 명부(제40조제1항 및 제2항 관련)
: (미기재, '참고용'으로 서류 제출자 개인이 작성하여 제출하지 않음)

□ 확인서(위 · 변조 등)
: <서식 1>

□ 강습 . 승진후보자 평정표
: <서식 2>

□ 경력평정표
: <서식 3> 교육공무원 승진규정 [별지 제1호서식]

□ 연수성적평정표
: <서식 4> 교육공무원 승진규정 [별지 제5호서식]

□ 가산점 평정표
: <서식 5> 교육공무원 승진규정 [별지 제7호서식]

□ 학점화된 직무연수 실적 가산점 평정표
: <서식 6>

□ 담임교사 경력증명서
: <서식 7>

□ 농어촌학교 근무 경력증명서
: <서식 8>

□ 청소년단체활동 지도교사 가산점 부여 대상 확인서
: <서식 9>

참고 교육공무원 승진규정 [별지 제6호 서식]

(　　)강습 · 승진후보자 명부(제40조제1항 및 제2항 관련)

기관명 :　　작성자 : 직　　성명　　(인)

순	소속	직	성명	평 정 점						비고
				경력	근무성적 및 다면평가 합산점	연수성적		가산점	합계	
						교육 성적	연구 실적			
					미기재					

※ 본 서식은 참고자료용이므로 개인이 작성하여 제출하지 않음

서식 1 확인서

확 인 서

소　　속 :
직위(직급) :
성　　명 :

본인은 국가공무원으로서 교육공무원 승진규정에 따른 평정서류제출 대상자로서 아래 사항을 준수할 것을 확인합니다.

1. 본인이 제출한 평정서류 및 증빙자료에 위·변조, 위작, 허위 등이 없습니다.

2. 본인이 제출한 평정서류 및 증빙자료가 위·변조, 위작, 허위 등으로 판명되었을 경우 자격연수취소, 승진임용취소 등의 인사조치 및 징계처분이 이루어짐을 확인합니다.

년　　월　　일

작성자 ○○○　　(인)

경기도교육감 귀하

서식 2 **강습·승진후보자 평정표**

(　　) 강습 · 승진후보자 평정표

가. 인적사항　　학교장(직인)

※ 자격증 표시교과(　　)　　자격증 번호(　　)
현재 지도교과(　　)　　후임교과(　　)

시 군 명		소 속			
성 명	(한글) (한자)	성 별		주 민 등록번호	
교육실경력	(　) 년 (　) 월	상응직 경력	총(　.　)년	교감 (　.　)년	
교육총경력	(　) 년 (　) 월			교육전문직원(　.　)년	
소지자격증		자격증취득일			

※ 자택주소 :
※ 전화번호 : 학교(　　) 자택(　　) H.P(　　)
※ 부부교원 : 성명(　　) 시.군 및 학교(　　) 현임교 발령일(　　)

나. 평정점집계표

구 분		소 속 장 평 정	※확인자 평정(기재안함)	비 고
근무성적 평정 및 다면평가 합산점		※ 기재 안함		
경 력 평 정 점				
교육성적	자격연수			
	직무연수	*(최상위 직무연수성적 평정점 기재)*		
		(교사: 실적 有 6점, 교감·교육전문직원: 공란)		
		(교사: 실적 有 6점, 교감·교육전문직원: 공란)		
연구실적				
가 산 점				
총 점		*(근무성적을 제외한 총점 기재)*		
※계열순위(기재안함)				
※전체순위(기재안함)				

※ 본 서식은 한셀로 작성된 평정프로그램에서 인쇄한 출력물로 제출함.

서식 3 **교육공무원 승진규정〔별지 제1호서식〕**

경력평정표

1. 평정대상자

○ 소속: ○ 직위: ○ 성명: (인)

2. 경력평정

경력별		근무처 직명	재직기간	재직 월/일수	월/일 평정점	평정점 합 계
기본경력	'가'경력			월: 일:	월: 일:	
	'나'경력			월: 일:	월: 일:	
	'다'경력			월: 일:	월: 일:	
	소계			월: 일:		
초과경력	'가'경력			월: 일:	월: 일:	
	'나'경력			월: 일:	월: 일:	
	'다'경력			월: 일:	월: 일:	
	소계			월: 일:		
합계				월: 일:		

3. 평정자 • 확인자

구분	소속	직위	성명	서명
평정자				
확인자				

※ 본 서식은 한셀로 작성된 평정프로그램에서 인쇄한 출력물로 제출함.

서식 4 교육공무원 승진규정〔별지 제5호서식〕

연수성적평정표(제31조 제2항 관련)

1. 평정대상자

○소속: ○직위: ○성명:

2. 교육성적평정

교육 구분	교육명	교육기간	교육시간	교육성적 또는 환산성적	평정점
자격연수					
직무연수					
직무연수					
직무연수					
계					

3. 연구대회 입상실적 평정

대회 주관기관	대회명	입상일	전국 규모			시·도 규모			평정점 합계
			1등급	2등급	3등급	1등급	2등급	3등급	
계									

4. 학위 취득실적 평정

석사·박사 구분	직무 관련 구분	학위명	학위 수여기관	학위 취득일	평정점
석사	직무 관련				
	기타				
박사	직무 관련				
	기타				

5. 연수성적 평정점	

6. 평정자·확인자

구분	소속	직위	성명	서명㊞
평정자				
확인자				

※ 본 서식은 한셀로 작성된 평정프로그램에서 인쇄한 출력물로 제출함.

서식 5 교육공무원 승진규정〔별지 제7호서식〕

가산점 평정표

1. 평정대상자

○ 소속 : ○ 직위 : ○ 성명 :

2. 공통가산점 평정

가산점 종류	근무기관 (연수기관 등)	근무기간 (연수기간 등)	평정대상 기 간	평정기준	평정점	평정점 합 계
소계						

3. 선택가산점 평정

가산점 종류	근무기관 (연수기관 등)	근무기간 (연수기간 등)	평정대상 기 간	평정기준	평정점	평정점 합 계
소계						

4. 가산점 평정 합계(2 + 3)

5. 평정자・확인자

구분	소 속	직위	성명	서명
평정자				
확인자				

작성방법

1.「교육공무원 승진규정」제41조제5항제3호에 따라 명부작성권자가 필요하다고 인정한 선택가산점의 경력 또는 실적에 대해서는 가산점 종류에 따라 근무기관란, 근무기간란, 평정대상기간란에 관련 내용을 적는다.
2. 월 단위로 산정되는 가산점의 경우에는 평정기준란 및 평정점란에 월・일로 기재한다.

※ 교감강습대상자 및 교감승진대상자의 본 서식은 1, 2로 구분되어 있음에 유의.

※ 모든 서류 제출자는 대상자별로 작성된 한셀 평정프로그램에서 인쇄한 출력물로 제출함.

서식 6 학점화된 직무연수 실적 가산점 평정표

학점화된 직무연수 실적 가산점 평정표

1. 평정대상자

○ 소속 : ○ 직위 : ○ 성명 : (인)

2. 가산점 평정

연수기관 (연수명)	연수기간	연수시간	평정점
합 계			

3. 평정자.확인자

구 분	소 속	직 위	성 명	서명(인)
평정자				
확인자				

※ 본 서식은 한셀로 작성된 평정프로그램에서 인쇄한 출력물로 제출함.

서식 7 담임교사 경력증명서

담임교사 경력증명서

현소속		직		성명	한글	
					한자	
생년월일		본 교 재직기간		년 월 일부터 년 월 일까지		
담 임 근 무 기 간						
년 월 일부터 년 월 일까지(학년 반)( )개월 년 월 일부터 년 월 일까지(학년 반)( )개월 년 월 일부터 년 월 일까지(학년 반)( )개월 년 월 일부터 년 월 일까지(학년 반)( )개월 년 월 일부터 년 월 일까지(학년 반)( )개월 총( )개월						

위 기재 사항은 사실과 틀림없음을 증명합니다.

년 월 일

확인	대조자	확인자

( )학교장 (직인)

서식 8 농어촌학교 근무 경력증명서

농어촌학교 근무 경력증명서

현소속		직		성명	한글	
					한자	
주민등록번호						
농 어 촌 학 교 근 무 기 간						
재직학교명	( )학교					
재직 기간	. . .부터 . . .까지(개월)					
재직 당시 학교 주소						

※ 재직 당시의 학교 주소가 읍, 면지역임을 확인하기 위한 자료이므로 반드시 과거 주소명으로 기재할 것

위 기재 사항은 사실과 틀림없음을 증명합니다.

년 월 일

확인	대조자	확인자

( ) 학 교 장 (직인)

서식 9 청소년단체활동 지도교사 가산점 부여 대상 확인서

청소년단체활동 지도교사 가산점 부여 대상 확인서

1. 인적사항
   ◇ 소속단체 :
   ◇ 현소속교 :
   ◇ 성　　명 :
   ◇ 생년월일 :

2. 승진가산점
   ◇ 총평정점 :　　점
   ◇ 청소년단체활동 지도 기간 및 연 평정점

지도년차	활동기간	활동장소	연간활동시간	연 평정점	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
계	년		시간	점	

※ 첨부 : 연도별 세부활동 내용 1부.

위와 같이 청소년단체활동 지도교사 가산점 부여 대상자임을 확인합니다.

년　월　일

(청 소 년 단 체 장)　　직 인

경기도교육감 귀하

2. 근무성적평정 관련 서식

□ 교사 근무성적 등 평정 상황표
: <서식 10> (학교 작성용)

□ 교사 자기실적평가서
: <서식 11> 교육공무원 승진규정[별지 제3호의2서식]

□ 교사 근무성적평정표
: <서식 12> 교육공무원 승진규정 [별지 제4호서식]

□ 교사 다면평가표(정성평가)
: <서식 13> 교육공무원 승진규정 [별지 제4호의2서식]

□ 교사 다면평가표(정량평가)
: <서식 14> 교육공무원 승진규정 [별지 제4호의2서식]

□ 교사 다면평가 합산표
: <서식 15> 교육공무원 승진규정 [별지 제4호의2서식]

□ 교사 근무성적평정 및 다면평가 합산표
: <서식 16> 교육공무원 승진규정[별지 제4호의3서식]

□ 교감등 근무성적 등 평정 상황표
: <서식 17> (교육지원청 작성용)

□ 교감등 자기실적평가서
: <서식 18> 교육공무원 승진규정 [별지 제2호서식]

□ 교감등 근무성적평정표
: <서식 19> 교육공무원 승진규정 [별지 제3호서식]

□ 다면평가자 서약서
: <서식 20>

□ 평정대상 인원별 근무성적 분포 조견표(중등)
□ 근무성적평정 조정점 조견표(중등)

서식 10 교사 근무성적 등 평정 상황표(학교 작성용)

교사 근무성적 등 평정 상황표

작성자 : 교감 (인)

확인자 : 교장 (인)

학교명	구 분	전체인원	근평대상	수	우	미	양
	일반교사						
	특수교사						
	사서교사						
	실기교사						
	전문상담교사						
	영양교사						
	합계			근평제외대상인원 명			

학급수	① 교과교사 정원 (학급수 × 배치기준값) + (수석교사(0.5)) + (증치)	② 보건교사	③타교복직예정자 (현원제외자)	①+②+③ 일반교사전체인원
정원 특이사항				

※ 근평 제외 대상자: 근무성적평정 제외 대상자의 사유와 기간을 기재하되, 타교복직(귀)예정자이자 근평대상자인 경우도 추가로 기재

제외 사유-종류별	인원	성명(과목)	기간-상세히	기타

파견 대상자	파견 종류	파견지	파견 기간	근평 대상 여부

※ 작성 유의사항

1. 교사 근무성적평정은 교사 '구분(일반·특수·사서·실기·전문상담·영양교사)'별로 각각 평정하여야 함(교과순회전담교사는 일반교사에 포함)
2. '일반교사' : 1, 2급 정교사 및 1, 2급 보건교사(특수교사 제외)를 의미
3. '전체인원' : 현임교에 소속된 인원(타교복직예정인 휴직자, 파견자 포함)
4. '근평대상' : 현임교에 소속되어 평정기간(2023.3.1.~2024.2.29.)중 2개월 이상 근무한 인원임
5. '비고'란 : 근평대상이 아닌 이유를 기재(수석교사 ○명, 정원외기간제 ○명, 휴직 및 파견자 ○명으로 기재 후 각 항목별 성명, 사유, 기간 등을 모두 기재)
6. 일반교사 전체교사수 = (1)교과교사 정원 + (2)보건교사 + (3)타교복직예정자

징계 및 행정처분(주의 2회, 경고 1회 이상)자 근무성적 등 평정명부

소속	직	성명	처분 종류	처 분 년월일	근무성적 등				조정점 (감점전/ 감점후)
					평정자 (20)	확인자 (40)	다면 평가점(20)	총점 (100)	

※ 작성대상 : 평정기간(2023.3.1.~2024.2.29.)중 징계 또는 행정처분을 받은 자

※ 조정점 감점 대상자 : '불문(경고)', '경고', '주의 2회 이상' 인 자

※ 견책, 감봉 처분자는 확인자와 평정자 모두 '수' 평정 불가, 정직, 강등 처분자는 확인자와 평정자 모두 '수', '우'평정 불가

서식 11 교육공무원 승진규정[별지 제3호의2서식]

교사 자기실적평가서

1. 평가 지침
   근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 따라 종합적으로 평가하여야 한다.

2. 평가 기간 : 년 3월 1일부터 년 2월 28일까지

3. 평가자 인적사항

○ 소속 : ○ 직위 : ○ 성명 :

4. 평가자 기초 자료

○ 담당 학년 및 학급:
○ 담당 과목:
○ 담임 여부:
○ 담당 업무:
○ 보직교사 여부:
○ 주당 수업시간 수:
○ 연간 수업공개 실적:
○ 연간 학생 상담 실적:
○ 연간 학부모 상담 실적:
○ 그 밖의 실적사항:

5. 자기실적 평가

가. 학습지도
○ 학습지도 추진 목표(학년 초에 계획되었던 학습지도 목표)
○ 학습지도 추진 실적(학년 초에 목표한 내용과 대비하여 추진 실적을 구체적으로 작성)

나. 생활지도
○ 생활지도 추진 목표
○ 생활지도 추진 실적

다. 전문성개발
○ 전문성개발 추진 목표
○ 전문성개발 추진 실적

라. 담당 업무
○ 담당 업무 추진 목표
○ 담당 업무 추진 실적
○ 창의적 업무개선 사항

※ 자기 평가 종합 상황

자기 평가	목표달성도	설정한 목표에 대한 달성 정도	만족	보통	미흡
	창 의 성	학습지도, 생활지도, 전문성개발, 담당 업무 등의 창의적인 수행 정도	만족	보통	미흡
	적 시 성	학습지도, 생활지도, 전문성개발, 담당 업무 등을 기한 내에 효과적으로 처리한 정도	만족	보통	미흡
	노 력 도	목표 달성을 위한 노력, 공헌도	만족	보통	미흡

년 월 일

작성자(본인) 성명 서명(인)

서식 12 **교육공무원 승진규정 [별지 제4호서식] (갑지)** 기관명 : (직인)

교사 근무성적평정표

① 평정기간	② 확인자	③ 평정자
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지	직위 성명 (인)	직위 성명 (인)

평정대상자 소속	평정대상자 성명	평정사항 / 평정요소	근무수행 태도	근무실적 및 근무수행능력				⑨ 평정점	⑩ 환산점	⑪ 총점
			④ 교육공무원으로서의 태도 (10점)	⑤ 학습지도 (40점)	⑥ 생활지도 (30점)	⑦ 전문성 개발 (5점)	⑧ 담당업무 (15점)			
		평정자								
		확인자								
		평정자								
		확인자								
		평정자								
		확인자								
		평정자								
		확인자								
		평정자								
		확인자								
		평정자								
		확인자								
		평정자								
		확인자								

비고

1. 평정자의 환산점 = 평정점 × 20/100, 확인자의 환산점 = 평정점 × 40/100
2. 평정자와 확인자는 다음 각 목의 분포비율에 맞도록 평정해야 하며, 평정점은 특별한 사정이 없으면 동점을 주지 않도록 해야 한다. 다만, 라목의 평정점에 해당하는 사람이 없거나 라목의 평정점에 해당하는 사람의 비율이 10퍼센트 이하일 때에는 라목의 비율을 적용하지 않고 다목에 가산할 수 있다.
   가. 수(95점 이상) 30퍼센트
   나. 우(90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
   다. 미(85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
   라. 양(85점 미만) 10퍼센트

(갑지)

(을지) 기관명 : (직인)

평정사항 / 평정요소	평정 대상자 소속	평정 대상자 성명		근무수행 태도	근무실적 및 근무수행능력				⑨ 평정점	⑩ 환산점	⑪ 총점
				④ 교육공무원으로서의 태도 (10점)	⑤ 학습지도 (40점)	⑥ 생활지도 (30점)	⑦ 전문성 개발 (5점)	⑧ 담당업무 (15점)			
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								
			평정자								
			확인자								

(을지)

※ 평정사항 _ 교사용

구분	평정사항	평정요소	평정내용
교사	1. 근무수행태도	교육공무원으로서의 태도 (10점)	1) 교육자로서 품성을 갖추고 직무에 충실한가?
			2) 공직자로서 사명감과 직무에 관한 책임감을 갖고 솔선수범하는가?
	2. 근무실적 및 근무수행능력	가. 학습지도(40점)	1) 수업교재 연구를 충실히 하는가?
			2) 학생 수준에 적합한 수업계획을 수립하는가?
			3) 학생들이 수업에 적극적으로 참여할 수 있도록 분위기를 조성하는가?
			4) 학생의 능력과 수준에 적합한 질문을 제시하는가?
			5) 학생들을 학습활동이나 과제 수행에 적절히 참여시키는가?
			6) 학생 특성과 요구에 적합한 수업자료 및 매체를 활용하는가?
			7) 학생의 이해도와 참여도를 수시로 점검하는가?
			8) 평가 결과를 수업개선을 위한 자료로 적극 활용하는가?
		나. 생활지도(30점)	1) 학생 개개인의 특성을 파악하기 위하여 노력하는가?
			2) 상담을 통해 학생이 당면한 문제를 원만히 해결할 수 있도록 지원하는가?
			3) 학생의 적성과 특기를 고려하여 진로 • 진학 정보를 제공하는가?
			4) 학생들이 학급에서 친구들과 잘 어울려 생활하도록 지도하는가?
			5) 안전사고 및 학교폭력을 예방하기 위한 교육을 실시하는가?
			6) 학생들이 올바른 기본생활습관(언어, 행동, 예절, 질서 등)을 기르도록 지도하는가?
			7) 학생들이 건전한 가치관과 도덕성을 갖추도록 지도하는가?
		다. 전문성 개발(5점)	1) 전문성을 높이기 위한 연구활동에 적극적인가?
			2) 전문성을 높이기 위한 연수활동에 적극적인가?
		라. 담당업무(15점)	1) 담당 업무를 정확하고 합리적으로 처리하는가?
			2) 담당 업무를 창의적으로 개선하고 조정하는가?

서식 13 **교육공무원 승진규정 [별지 제4호의2서식] (갑지)** **기관명 :** **(직인)**

정성(定性)평가 방법에 따른 교사 다면평가표

① 평가기간	② 확인자	③ 평정자
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지	직위 성명 (인)	직위 성명 (인)

평가대상자 소속	평가대상자 성명	평가사항 / 평가요소	④ 교육공무원으로서의 태도 (10점)	⑤ 학습지도 (40점)	⑥ 생활지도 (30점)	⑦ 전문성 개발 (5점)	⑧ 담당업무 (15점)	⑨ 평가점	⑩ 환산점
		다면평가자							
		다면평가자							
		다면평가자							
		다면평가자							
		다면평가자							
		다면평가자							
		다면평가자							
		다면평가자							
		다면평가자							

비고

1. 환산점 = 평가점 × 32/100
2. 다면평가자는 다음 각 목의 분포비율에 맞도록 평가해야 하며, 평가점은 특별한 사정이 없으면 동점을 주지 않도록 해야 한다. 다만, 라목의 평정점에 해당하는 사람이 없거나 라목의 평정점에 해당하는 사람의 비율이 10퍼센트 이하일 때에는 라목의 비율을 적용하지 않고 다목에 가산할 수 있다.
   가. 수(95점 이상) 30퍼센트
   나. 우(90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
   다. 미(85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
   라. 양(85점 미만) 10퍼센트
3. 근무성적의 평정자 및 확인자가 서명날인한다.

(갑지)

(을지) 기관명 : (직인)

평가사항 / 평가요소	평가 대상자 소속	평가 대상자 성명		④ 교육 공무원으로서의 태도 (10점)	근무실적 및 근무수행능력 ⑤ 학습 지도 (40점)	⑥ 생활 지도 (30점)	⑦ 전문성 개발 (5점)	⑧ 담당 업무 (15점)	⑨ 평가점	⑩ 환산점
태도										
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							
			다면 평가자							

(을지)

※ 정성평가 평가사항 _ *교사용*

구분	평가사항	평가요소	평가지표
교사	1. 근무수행태도	교육공무원으로서의 태도 (10점)	1) 교육자로서 품성을 갖추고 직무에 충실한가?
			2) 공직자로서 사명감과 직무에 관한 책임감을 갖고 솔선수범하는가?
	2. 근무실적 및 근무수행능력	가. 학습지도(40점)	1) 수업교재 연구를 충실히 하는가?
			2) 학생 수준에 적합한 수업계획을 수립하는가?
			3) 학생들이 수업에 적극적으로 참여할 수 있도록 분위기를 조성하는가?
			4) 학생의 능력과 수준에 적합한 질문을 제시하는가?
			5) 학생들을 학습활동이나 과제 수행에 적절히 참여시키는가?
			6) 학생 특성과 요구에 적합한 수업자료 및 매체를 활용하는가?
			7) 학생의 이해도와 참여도를 수시로 점검하는가?
			8) 평가 결과를 수업개선을 위한 자료로 적극 활용하는가?
		나. 생활지도(30점)	1) 학생 개개인의 특성을 파악하기 위하여 노력하는가?
			2) 상담을 통해 학생이 당면한 문제를 원만히 해결할 수 있도록 지원하는가?
			3) 학생의 적성과 특기를 고려하여 진로 • 진학 정보를 제공하는가?
			4) 학생들이 학급에서 친구들과 잘 어울려 생활하도록 지도하는가?
			5) 안전사고 및 학교폭력을 예방하기 위한 교육을 실시하는가?
			6) 학생들이 올바른 기본생활습관(언어, 행동, 예절, 질서 등)을 기르도록 지도하는가?
			7) 학생들이 건전한 가치관과 도덕성을 갖추도록 지도하는가?
		다. 전문성개발(5점)	1) 전문성을 높이기 위한 연구활동에 적극적인가?
			2) 전문성을 높이기 위한 연수활동에 적극적인가?
		라. 담당업무(15점)	1) 담당 업무를 정확하고 합리적으로 처리하는가?
			2) 담당 업무를 창의적으로 개선하고 조정하는가?
비고			

※ 다면평가관리위원회는 영양 • 보건 • 전문상담 또는 사서 교사 등 학생에 대한 수업이 주된 업무가 아닌 평가대상자에 대해서는 제2호가목에 따른 학습지도 관련 평가지표를 추가 또는 삭제하거나 수정할 수 있다.

서식 14 교육공무원 승진규정 [별지 제4호의2서식] (갑지) 기관명 : (직인)

정량(定量)평가 방법에 따른 교사 다면평가표

① 평가기간	② 확인자	③ 평정자
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지	직위 성명 (인)	직위 성명 (인)

평가대상자 소속	평가대상자 성명	평가사항 / 평가요소	근무실적 및 근무수행능력				⑧ 평가점	⑨ 환산점
			④ 학습 지도 (30점)	⑤ 생활 지도 (30점)	⑥ 전문성 개발 (10점)	⑦ 담당 업무 (30점)		
		다면 평가자						
		다면 평가자						
		다면 평가자						
		다면 평가자						
		다면 평가자						
		다면 평가자						
		다면 평가자						
		다면 평가자						

비고

1. 환산점 = 평가점 × 8/100
2. 근무성적의 평정자 및 확인자가 서명날인한다.

(갑지)

(을지) 기관명 : (직인)

평가사항 / 평가요소	평가 대상자 소속	평가 대상자 성명		근무실적 및 근무수행능력				⑧ 평가점	⑨ 환산점
				④ 학습 지도 (30점)	⑤ 생활 지도 (30점)	⑥ 전문성 개발 (10점)	⑦ 담당 업무 (30점)		
			다면 평가자						
			다면 평가자						
			다면 평가자						
			다면 평가자						
			다면 평가자						
			다면 평가자						
			다면 평가자						
			다면 평가자						
			다면 평가자						
			다면 평가자						
			다면 평가자						
			다면 평가자						

(을지)

※ 정량평가 평가사항 _ *교사용*

구분	평가사항	평가요소	평가지표
교사	근무실적 및 근무수행능력	가. 학습지도 (30점)	1) 주당 수업시간
			2) 수업공개(연구수업 및 학부모 공개수업 등) 횟수
			3) 교내외 수업컨설팅 횟수
			4) 학습지도 곤란도(통합수업 지도/복식학급 지도/학습부진아 지도/다학년 지도/다교과 지도/보강수업)
		나. 생활지도 (30점)	1) 학생 또는 학부모 상담실적
			2) 생활지도 곤란도(담임/비담임)
			3) 학년 곤란도
		다. 전문성개발 (10점)	1) 연수이수 실적
			2) 수업동아리 및 교과연구회 활동 실적
			3) 연구대회 및 연구개발 실적
		라. 담당업무 (30점)	1) 업무 곤란도(다문화·탈북학생 지원/방과후학교 운영/자유학기제 운영)
			2) 업무 추진 실적(보직/학년대표/교과대표/일반교사)
비고			

※ 다면평가관리위원회는 필요한 경우 평가지표를 추가 또는 삭제하거나 수정할 수 있다.

서식 15 교육공무원 승진규정 [별지 제4호의2서식] (갑지) 기관명 : (직인)

교사 다면평가 합산표

① 평가기간	② 확인자	③ 평정자
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지	직위 성명 (인)	직위 성명 (인)

평가 대상자 소속	평가 대상자 성명	④ 환산점		⑤ 총점
		정성평가	정량평가	

(갑지)

(을지) 기관명 : (직인)

평가 대상자 소속	평가 대상자 성명	④ 환산점		⑤ 총점
		정성평가	정량평가	

(을지)

서식 16 **교육공무원 승진규정[별지 제4호의3서식] (갑지) 기관명 : (직인)**

교사 근무성적평정 및 다면평가 합산표

① 평정기간	② 평정 분포비율	③ 조정자	④ 확인자	⑤ 평정자
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지	◦ 수(95점 이상) 30% ◦ 우(90점 이상 95점 미만) 40% ◦ 미(85점 이상 90점 미만) 20% ◦ 양(85점 미만) 10%	직위 성명 (인)	직위 성명 (인)	직위 성명 (인)

평정 대상자 소속	평정 대상자 성명	점수 및 순위 / 평정 종류		⑥ 환산점	⑦ 총점	⑧ 조정점	⑨ 순위		비고
							평어	순위	
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							

(갑지)

(을지) 기관명 : (직인)

평정 대상자 소속	평정 대상자 성명	점수 및 순위 / 평정 종류		⑥ 환산점	⑦ 총점	⑧ 조정점	⑨ 순위		비고
							평어	순위	
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							
		근무성적 평정	평정자						
			확인자						
		다면평가							

(을지)

서식 17 교감 등 근무성적 등 평정 상황표(교육지원청 작성용)

'교감등' 근무성적 등 평정 상황표

작성자 : 교육국(과)장 (인)

확인자 : 교육장 (인)

교육지원청명	구 분	전체교감수	근평대상	수	우	미	양
	교감						
비고(※ 전체교감수와 근평대상이 다른 이유 기재)							

※ 작성 유의사항

1. 전체교감 수 : 현임 교육지원청 소속된 인원(휴직 또는 파견자 포함)
2. 근평 대상 : 현임교에 소속되어 평정기간(2023.03.01.~2024.02.29.) 중 2개월 이상 근무한 인원임
3. 교감, 장학사, 전문상담순회교사, 특수순회교사, 교육지원청 소속 교과순회전담교사별로 평정함
4. 비고 : 근평대상이 아닌 이유인 휴직 및 파견자 ○명(성명, 사유, 기간) 등을 기재

징계 및 행정처분(주의 2회·경고 1회 이상)자 근무성적 등 평정명부

소속	직	성명	처분 종류	처 분 년월일	근무성적 등		
					평정자 (50)	확인자 (50)	총점 (100)

※ 작성대상 : 평정기간(2023.03.01.~2024.02.29.)중 징계 또는 행정처분을 받은 자

※ 조정점 감점 대상자 : '불문경고', '경고', '주의 2회 이상' 인 자

※ 견책, 감봉 처분자는 확인자와 평정자 모두 '수'평정 불가,
정직, 강등 처분자는 확인자와 평정자 모두 '우'이상 평정 불가

※ 전문상담순회교사 등 교사는 <서식10>을 참고하여 '징계 및 행정처분'양식을 작성

서식 18 **교육공무원 승진규정 [별지 제2호 서식]**

(　　)자기실적평가서 _'교감등' 용

1. 평가 지침
   근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 따라 종합적으로 평가하여야 한다.

2. 평가 기간 :　　년　3월　1일부터　　년　2월　28일까지

3. 평가자 인적사항

○ 소속 :　　○ 직위 :　　○ 성명 :

4. 담당 업무

5. 자기실적 평가

가. 교육활동지원 및 교육연구

○ 교육활동지원 및 교육연구 추진 목표(학년 초에 계획되었던 교육활동지원 및 교육연구 추진 목표)

○ 교육활동지원 및 교육연구 추진 실적(학년 초에 목표한 내용과 대비하여 추진 실적을 구체적으로 작성)

나. 교원지원

○ 교원지원 추진 목표

○ 교원지원 추진 실적

다. 행정·사무관리

○ 행정·사무관리 추진 목표

○ 행정·사무관리 추진 실적

자기 평가	목표달성도	설정한 목표에 대한 달성 정도	만족	보통	미흡
	창 의 성	담당 업무 등의 창의적인 수행 정도	만족	보통	미흡
	적 시 성	담당 업무를 기한 내에 효과적으로 처리한 정도	만족	보통	미흡
	노 력 도	목표 달성을 위한 노력 및 공헌도	만족	보통	미흡

년　　월　　일

작성자(본인) 성명　　서명(인)

서식 19 **교육공무원 승진규정 [별지 제3호 서식]** **기관명:** **(직인)**

( )근무성적평정표 _'교감등' 용

① 평정기간	② 조정자	③ 확인자	④ 평정자
2023.03.01.부터 2024.02.29.까지	직위 제1부교육감 성명 (인)	직위 교육장 성명 (인)	직위 교장 성명 (인)

평정대상자 소속	평정대상자 성명	평정사항 / 평정요소	근무수행 태도	근무실적 및 근무수행능력			⑨ 평정점	⑩ 환산점	⑪ 총점	⑫ 조정점	⑬ 순위
			⑤ 교육공무원으로서의 태도 (20점)	⑥ 교육활동 및 교육연구 지원 (40점)	⑦ 교원지원 (20점)	⑧ 행정·사무관리 (20점)					
		평정자									
		확인자									
		평정자									
		확인자									
		평정자									
		확인자									
		평정자									
		확인자									
		평정자									
		확인자									
		평정자									
		확인자									

비고

1. 평정자의 환산점 = 평정점 × 50/100, 확인자의 환산점 = 평정점 × 50/100
2. 평정자와 확인자는 다음 각 목의 분포비율에 맞도록 평정해야 하며, 평정점은 특별한 사정이 없으면 동점을 주지 않도록 해야 한다. 다만, 라목의 평정점에 해당하는 사람이 없거나 라목의 평정점에 해당하는 사람의 비율이 10퍼센트 이하일 때에는 라목의 비율을 적용하지 않고 다목에 가산할 수 있다.
   가. 수(95점 이상) 30퍼센트
   나. 우(90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
   다. 미(85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
   라. 양(85점 미만) 10퍼센트

※ 평정사항 _ *'교감등' 용*

구분	평정사항	평정요소	평정내용
1. 교감	가. 근무수행태도	교육공무원으로서의 태도 (20점)	가) 교육자로서 품성을 갖추고 직무에 충실한가?
			나) 공직자로서 사명감과 직무에 관한 책임감을 갖고 솔선수범하는가?
	나. 근무실적 및 근무수행능력	1) 교육활동 및 교육연구지원 (40점)	가) 학교가 처한 문제를 파악하고 개선하려는 노력이 적절한가?
			나) 교사와 학생의 교육활동에 대한 교육적 배려가 적절한가?
			다) 교사의 자질・능력・경험에 따라 학년 및 업무를 적절하게 배치하고 지원하는가?
			라) 교원연구・연수 활동의 추진 및 지원을 효과적으로 실시하는가?
		2) 교원지원(20점)	가) 교사들에게 필요한 장학활동의 추진 및 지원을 효율적으로 실시하는가?
			나) 교직원의 복무・복지후생 등에 관하여 필요한 배려를 하고 있는가?
			다) 수업개선을 위해 필요한 자원을 효율적으로 지원하는가?
			라) 교원의 인사와 관련한 의견을 적절하고 공정하게 반영하고 있는가?
		3) 행정・사무관리(20점)	가) 사무처리가 합리적이고 정확하며 적절한가?
			나) 교내의 모든 규정을 적절히 적용하며 잘 정비하는가?
			다) 교육시설・설비를 교육활동에 효과적으로 운영하는가?
			라) 학교 안전관리 및 보안에 적절한 조치를 하고 있는가?

서식 20 다면평가자 서약서

다면평가자 서약서

본인은 다면평가자로서 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 학교장이 정한 다면평가자 제한사유에 해당하지 않음을 확인합니다.

2. 본인은 다면평가자로서 학교장이 정한 다면평가 절차 및 방법을 성실하게 준수할 것을 서약합니다.

3. 본인은 다면평가 대상자를 공정하고 객관적으로 평가하며, 다면평가과정 중 알게 된 사실을 비밀로 유지할 것을 서약합니다.

4. 본인은 제1항부터 제3항까지의 규정을 위배하여 다면평가자에서 해촉되고, 본인의 평가 결과가 무효로 처리되더라도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

5. 본 동의서 1통을 작성하여 학교장에게 제출합니다.

년 월 일

성 명 (인)

○○학교장 귀하

평정대상 인원별 근무성적 분포 조견표(중등)

평정 대상 인원	수 30%	우 40%	미 20%	양 10%
1	1			
2	2[21]			
3	1	1	1	
4	1	2	1	
5	2	2	1	
6	2	2	1	1
7	2	3	1	1
8	2	3	2	1
9	3	3	2	1
10	3	4	2	1
11	3	5	2	1
12	4	5	2	1
13	4	5	3	1
14	4	6	3	1
15	5	6	3	1
16	5	6	3	2
17	5	7	3	2
18	5	7	4	2
19	6	7	4	2
20	6	8	4	2
21	6	9	4	2
22	7	9	4	2
23	7	9	5	2
24	7	10	5	2
25	8	10	5	2
26	8	10	5	3
27	8	11	5	3
28	8	11	6	3
29	9	11	6	3
30	9	12	6	3
31	9	13	6	3
32	10	13	6	3
33	10	13	7	3
34	10	14	7	3
35	11	14	7	3
36	11	14	7	4
37	11	15	7	4
38	11	15	8	4
39	12	15	8	4
40	12	16	8	4
41	12	17	8	4
42	13	17	8	4
43	13	17	9	4
44	13	18	9	4

평정 대상 인원	수 30%	우 40%	미 20%	양 10%
45	14	18	9	4
46	14	18	9	5
47	14	19	9	5
48	14	19	10	5
49	15	19	10	5
50	15	20	10	5
51	15	21	10	5
52	16	21	10	5
53	16	21	11	5
54	16	22	11	5
55	17	22	11	5
56	17	22	11	6
57	17	23	11	6
58	17	23	12	6
59	18	23	12	6
60	18	24	12	6
61	18	25	12	6
62	19	25	12	6
63	19	25	13	6
64	19	26	13	6
65	20	26	13	6
66	20	26	13	7
67	20	27	13	7
68	20	27	14	7
69	21	27	14	7
70	21	28	14	7
71	21	29	14	7
72	22	29	14	7
73	22	29	15	7
74	22	30	15	7
75	23	30	15	7
76	23	30	15	8
77	23	31	15	8
78	23	31	16	8
79	24	31	16	8
80	24	32	16	8
81	24	33	16	8
82	25	33	16	8
83	25	33	17	8
84	25	34	17	8
85	26	34	17	8
86	26	34	17	9
87	26	35	17	9
88	26	35	18	9

평정 대상 인원	수 30%	우 40%	미 20%	양 10%
89	27	35	18	9
90	27	36	18	9
91	27	37	18	9
92	28	37	18	9
93	28	37	19	9
94	28	38	19	9
95	29	38	19	9
96	29	38	19	10
97	29	39	19	10
98	29	39	20	10
99	30	39	20	10
100	30	40	20	10
101	30	41	20	10
102	31	41	20	10
103	31	41	21	10
104	31	42	21	10
105	32	42	21	10
106	32	42	21	11
107	32	43	21	11
108	32	43	22	11
109	33	43	22	11
110	33	44	22	11
111	33	45	22	11
112	34	45	22	11
113	34	45	23	11
114	34	46	23	11
115	35	46	23	11
116	35	46	23	12
117	35	47	23	12
118	35	47	24	12
119	36	47	24	12
120	36	48	24	12
121	36	49	24	12
122	37	49	24	12
123	37	49	25	12
124	37	50	25	12
125	38	50	25	12
126	38	50	25	13
127	38	51	25	13
128	38	51	26	13
129	39	51	26	13
130	39	52	26	13
131	39	53	26	13
132	40	53	26	13

21) ◦ 교사 2인 평정인 경우 급간을 달리하여 평정하여야 함.
예) “수, 우 평정” 또는 “수, 미 평정” 또는 “우, 미 평정” 등
◦ 복수 교감의 근무성적은 분포비율에 맞게 평정하되, 피평정자가 2인 이상일 경우 분포비율을 맞추기 위해 그 중 1인에 대해 성실도와 관계없이 무조건 ‘우’이하로 평정하여 불이익을 초래하는 사례가 없도록 하여야 한다.(교육부 인사실무편람 2016.05.)

근무성적평정 조정점 조견표(중등)

NO	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	99.20	99.26	99.26	99.26	99.31	99.31	99.31	99.31	99.34	99.34	99.34	99.36	99.36	99.36	99.38	99.38	99.38	99.38	99.45	99.45
3	98.40	98.52	98.52	98.52	98.62	98.62	98.62	98.62	98.68	98.68	98.68	98.72	98.72	98.72	98.76	98.76	98.76	98.76	98.90	98.90
4	94.99	97.78	97.78	97.78	97.93	97.93	97.93	97.93	98.02	98.02	98.02	98.08	98.08	98.08	98.14	98.14	98.14	98.14	98.35	98.35
5	94.36	94.99	94.99	94.99	97.24	97.24	97.24	97.24	97.36	97.36	97.36	97.44	97.44	97.44	97.52	97.52	97.52	97.52	97.80	97.80
6	93.73	94.36	94.36	94.40	94.99	94.99	94.99	94.99	96.70	96.70	96.70	96.80	96.80	96.80	96.90	96.90	96.90	96.90	97.25	97.25
7	93.10	93.73	93.73	93.81	94.40	94.40	94.43	94.43	94.99	94.99	94.99	96.16	96.16	96.16	96.28	96.28	96.28	96.28	96.70	96.70
8	92.47	93.10	93.10	93.22	93.81	93.81	93.87	93.87	94.43	94.46	94.48	94.99	94.99	94.99	95.66	95.66	95.66	95.66	96.15	96.15
9	89.99	92.47	92.47	92.63	93.22	93.22	93.31	93.31	93.87	93.93	93.97	94.48	94.48	94.49	94.99	94.99	94.99	94.99	95.60	95.60
10	89.19	89.99	89.99	92.04	92.63	92.63	92.75	92.75	93.31	93.40	93.46	93.97	93.97	93.99	94.49	94.49	94.54	94.54	94.99	94.99
11	88.39	89.19	89.25	89.99	92.04	92.04	92.19	92.19	92.75	92.87	92.95	93.46	93.46	93.49	93.99	93.99	94.09	94.09	94.54	94.58
12	──	88.39	88.51	89.25	89.99	89.99	91.63	91.63	92.19	92.34	92.44	92.95	92.95	92.99	93.49	93.49	93.64	93.64	94.09	94.17
13	──	──	87.77	88.51	89.25	89.30	89.99	89.99	91.63	91.81	91.93	92.44	92.44	92.49	92.99	92.99	93.19	93.19	93.64	93.76
14	──	──	──	87.77	88.51	88.61	89.30	89.33	89.99	91.28	91.42	91.93	91.93	91.99	92.49	92.49	92.74	92.74	93.19	93.35
15	──	──	──	──	87.77	87.92	88.61	88.67	89.33	89.99	90.91	91.42	91.42	91.49	91.99	91.99	92.29	92.29	92.74	92.94
16	──	──	──	──	──	87.23	87.92	88.01	88.67	89.33	89.99	90.91	90.91	90.99	91.49	91.49	91.84	91.84	92.29	92.53
17	──	──	──	──	──	──	87.23	87.35	88.01	88.67	89.33	89.99	89.99	90.49	90.99	90.99	91.39	91.39	91.84	92.12
18	──	──	──	──	──	──	──	86.69	87.35	88.01	88.67	89.33	89.35	89.99	90.49	90.49	90.94	90.94	91.39	91.71
19	──	──	──	──	──	──	──	──	86.69	87.35	88.01	88.67	88.71	89.35	89.99	89.99	90.49	90.49	90.94	91.30
20	NO	3	4	5	6	7	8	9	10	86.69	87.35	88.01	88.07	88.71	89.35	89.37	89.99	89.99	90.49	90.89
21	1	100	100	100	100	100	100	100	100	──	86.69	87.35	87.43	88.07	88.71	88.75	89.37	89.44	89.99	90.48
22	2	94.99	94.99	99.00	99.00	99.00	99.00	99.20	99.20	──	──	86.69	86.79	87.43	88.07	88.13	88.75	88.89	89.44	89.99
23	3	89.99	93.99	94.99	94.99	94.99	94.99	98.40	98.40	──	──	──	86.15	86.79	87.43	87.51	88.13	88.34	88.89	89.44
24	4	──	89.99	93.99	93.99	94.20	94.20	94.99	94.99	──	──	──	──	86.15	86.79	86.89	87.51	87.79	88.34	88.89
25	5	──	──	89.99	89.99	93.41	93.41	94.20	94.39	──	──	──	──	──	86.15	86.27	86.89	87.24	87.79	88.34
26	6	──	──	──	88.99	89.99	89.99	93.41	93.79	──	──	──	──	──	──	85.65	86.27	86.69	87.24	87.79
27	7	──	──	──	──	88.99	89.19	89.99	93.19	──	──	──	──	──	──	──	85.65	86.14	86.69	87.24
28	8	──	──	──	──	──	88.39	89.19	89.99	──	──	──	──	──	──	──	──	85.59	86.14	86.69
29	9	──	──	──	──	──	──	88.39	89.19	──	──	──	──	──	──	──	──	──	85.59	86.14
30	10	──	──	──	──	──	──	──	88.39	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	85.59

※ 교사의 경우 2인 이하의 조정점은 총점에 해당하는 급간의 최고점을 부여한다.

예1) 총점이 95.78인 경우 급간이 '수'이므로 조정점을 100점으로 부여함.

예2) 총점이 93.27인 경우 급간이 '우'이므로 조정점을 94.99점으로 부여함.

예3) 총점이 86.65인 경우 급간이 '미'이므로 조정점을 89.99점으로 부여함.

NO	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	99.45	99.50	99.50	99.50	99.55	99.55	99.55	99.55	99.59	99.59	99.59	99.62	99.62	99.62	99.65	99.65	99.65	99.65	99.67	99.67
3	98.90	99.00	99.00	99.00	99.10	99.10	99.10	99.10	99.18	99.18	99.18	99.24	99.24	99.24	99.30	99.30	99.30	99.30	99.34	99.34
4	98.35	98.50	98.50	98.50	98.65	98.65	98.65	98.65	98.77	98.77	98.77	98.86	98.86	98.86	98.95	98.95	98.95	98.95	99.01	99.01
5	97.80	98.00	98.00	98.00	98.20	98.20	98.20	98.20	98.36	98.36	98.36	98.48	98.48	98.48	98.60	98.60	98.60	98.60	98.68	98.68
6	97.25	97.50	97.50	97.50	97.75	97.75	97.75	97.75	97.95	97.95	97.95	98.10	98.10	98.10	98.25	98.25	98.25	98.25	98.35	98.35
7	96.70	97.00	97.00	97.00	97.30	97.30	97.30	97.30	97.54	97.54	97.54	97.72	97.72	97.72	97.90	97.90	97.90	97.90	98.02	98.02
8	96.15	96.50	96.50	96.50	96.85	96.85	96.85	96.85	97.13	97.13	97.13	97.34	97.34	97.34	97.55	97.55	97.55	97.55	97.69	97.69
9	95.60	96.00	96.00	96.00	96.40	96.40	96.40	96.40	96.72	96.72	96.72	96.96	96.96	96.96	97.20	97.20	97.20	97.20	97.36	97.36
10	94.99	95.50	95.50	95.50	95.95	95.95	95.95	95.95	96.31	96.31	96.31	96.58	96.58	96.58	96.85	96.85	96.85	96.85	97.03	97.03
11	94.61	94.99	94.99	94.99	95.50	95.50	95.50	95.50	95.90	95.90	95.90	96.20	96.20	96.20	96.50	96.50	96.50	96.50	96.70	96.70
12	94.23	94.61	94.61	94.64	94.99	94.99	94.99	94.99	95.49	95.49	95.49	95.82	95.82	95.82	96.15	96.15	96.15	96.15	96.37	96.37
13	93.85	94.23	94.23	94.29	94.64	94.64	94.66	94.66	94.99	94.99	94.99	95.44	95.44	95.44	95.80	95.80	95.80	95.80	96.04	96.04
14	93.47	93.85	93.85	93.94	94.29	94.29	94.33	94.33	94.66	94.68	94.70	94.99	94.99	94.99	95.45	95.45	95.45	95.45	95.71	95.71
15	93.09	93.47	93.47	93.59	93.94	93.94	94.00	94.00	94.33	94.37	94.41	94.70	94.70	94.72	94.99	94.99	94.99	94.99	95.38	95.38
16	92.71	93.09	93.09	93.24	93.59	93.59	93.67	93.67	94.00	94.06	94.12	94.41	94.41	94.45	94.72	94.72	94.73	94.73	94.99	94.99
17	92.33	92.71	92.71	92.89	93.24	93.24	93.34	93.34	93.67	93.75	93.83	94.12	94.12	94.18	94.45	94.45	94.47	94.47	94.73	94.74
18	91.95	92.33	92.33	92.54	92.89	92.89	93.01	93.01	93.34	93.44	93.54	93.83	93.83	93.91	94.18	94.18	94.21	94.21	94.47	94.49
19	91.57	91.95	91.95	92.19	92.54	92.54	92.68	92.68	93.01	93.13	93.25	93.54	93.54	93.64	93.91	93.91	93.95	93.95	94.21	94.24
20	91.19	91.57	91.57	91.84	92.19	92.19	92.35	92.35	92.68	92.82	92.96	93.25	93.25	93.37	93.64	93.64	93.69	93.69	93.95	93.99
21	90.81	91.19	91.19	91.49	91.84	91.84	92.02	92.02	92.35	92.51	92.67	92.96	92.96	93.10	93.37	93.37	93.43	93.43	93.69	93.74
22	90.43	90.81	90.81	91.14	91.49	91.49	91.69	91.69	92.02	92.20	92.38	92.67	92.67	92.83	93.10	93.10	93.17	93.17	93.43	93.49
23	89.99	90.43	90.43	90.79	91.14	91.14	91.36	91.36	91.69	91.89	92.09	92.38	92.38	92.56	92.83	92.83	92.91	92.91	93.17	93.24
24	89.44	89.99	89.99	90.44	90.79	90.79	91.03	91.03	91.36	91.58	91.80	92.09	92.09	92.29	92.56	92.56	92.65	92.65	92.91	92.99
25	88.89	89.44	89.49	89.99	90.44	90.44	90.70	90.70	91.03	91.27	91.51	91.80	91.80	92.02	92.29	92.29	92.39	92.39	92.65	92.74
26	88.34	88.89	88.99	89.49	89.99	89.99	90.37	90.37	90.70	90.96	91.22	91.51	91.51	91.75	92.02	92.02	92.13	92.13	92.39	92.49
27	87.79	88.34	88.49	88.99	89.49	89.54	89.99	89.99	90.37	90.65	90.93	91.22	91.22	91.48	91.75	91.75	91.87	91.87	92.13	92.24
28	87.24	87.79	87.99	88.49	88.99	89.09	89.54	89.58	89.99	90.34	90.64	90.93	90.93	91.21	91.48	91.48	91.61	91.61	91.87	91.99
29	86.69	87.24	87.49	87.99	88.49	88.64	89.09	89.17	89.58	89.99	90.35	90.64	90.64	90.94	91.21	91.21	91.35	91.35	91.61	91.74
30	86.14	86.69	86.99	87.49	87.99	88.19	88.64	88.76	89.17	89.58	89.99	90.35	90.35	90.67	90.94	90.94	91.09	91.09	91.35	91.49
31	85.59	86.14	86.49	86.99	87.49	87.74	88.19	88.35	88.76	89.17	89.58	89.99	89.99	90.40	90.67	90.67	90.83	90.83	91.09	91.24
32	—	85.59	85.99	86.49	86.99	87.29	87.74	87.94	88.35	88.76	89.17	89.58	89.61	89.99	90.40	90.40	90.57	90.57	90.83	90.99
33	—	—	85.49	85.99	86.49	86.84	87.29	87.53	87.94	88.35	88.76	89.17	89.23	89.61	89.99	89.99	90.31	90.31	90.57	90.74
34	—	—	—	85.49	85.99	86.39	86.84	87.12	87.53	87.94	88.35	88.76	88.85	89.23	89.61	89.64	89.99	89.99	90.31	90.49
35	—	—	—	—	85.49	85.94	86.39	86.71	87.12	87.53	87.94	88.35	88.47	88.85	89.23	89.29	89.64	89.66	89.99	90.24
36	—	—	—	—	—	85.49	85.94	86.30	86.71	87.12	87.53	87.94	88.09	88.47	88.85	88.94	89.29	89.33	89.66	89.99
37	—	—	—	—	—	—	85.49	85.89	86.30	86.71	87.12	87.53	87.71	88.09	88.47	88.59	88.94	89.00	89.33	89.66
38	—	—	—	—	—	—	—	85.48	85.89	86.30	86.71	87.12	87.33	87.71	88.09	88.24	88.59	88.67	89.00	89.33
39	—	—	—	—	—	—	—	—	85.48	85.89	86.30	86.71	86.95	87.33	87.71	87.89	88.24	88.34	88.67	89.00
40	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.48	85.89	86.30	86.57	86.95	87.33	87.54	87.89	88.01	88.34	88.67
41	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.48	85.89	86.19	86.57	86.95	87.19	87.54	87.68	88.01	88.34
42	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.48	85.81	86.19	86.57	86.84	87.19	87.35	87.68	88.01
43	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.43	85.81	86.19	86.49	86.84	87.02	87.35	87.68
44	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.43	85.81	86.14	86.49	86.69	87.02	87.35
45	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.43	85.79	86.14	86.36	86.69	87.02
46	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.44	85.79	86.03	86.36	86.69
47	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.44	85.70	86.03	86.36
48	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.37	85.70	86.03
49	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.37	85.70
50	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.37

NO	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	99.67	99.69	99.69	99.69	99.71	99.71	99.71	99.71	99.73	99.73	99.73	99.74	99.74	99.74	99.75	99.75	99.75	99.75	99.77	99.77
3	99.34	99.38	99.38	99.38	99.42	99.42	99.42	99.42	99.46	99.46	99.46	99.48	99.48	99.48	99.50	99.50	99.50	99.50	99.54	99.54
4	99.01	99.07	99.07	99.07	99.13	99.13	99.13	99.13	99.19	99.19	99.19	99.22	99.22	99.22	99.25	99.25	99.25	99.25	99.31	99.31
5	98.68	98.76	98.76	98.76	98.84	98.84	98.84	98.84	98.92	98.92	98.92	98.96	98.96	98.96	99.00	99.00	99.00	99.00	99.08	99.08
6	98.35	98.45	98.45	98.45	98.55	98.55	98.55	98.55	98.65	98.65	98.65	98.70	98.70	98.70	98.75	98.75	98.75	98.75	98.85	98.85
7	98.02	98.14	98.14	98.14	98.26	98.26	98.26	98.26	98.38	98.38	98.38	98.44	98.44	98.44	98.50	98.50	98.50	98.50	98.62	98.62
8	97.69	97.83	97.83	97.83	97.97	97.97	97.97	97.97	98.11	98.11	98.11	98.18	98.18	98.18	98.25	98.25	98.25	98.25	98.39	98.39
9	97.36	97.52	97.52	97.52	97.68	97.68	97.68	97.68	97.84	97.84	97.84	97.92	97.92	97.92	98.00	98.00	98.00	98.00	98.16	98.16
10	97.03	97.21	97.21	97.21	97.39	97.39	97.39	97.39	97.57	97.57	97.57	97.66	97.66	97.66	97.75	97.75	97.75	97.75	97.93	97.93
11	96.70	96.90	96.90	96.90	97.10	97.10	97.10	97.10	97.30	97.30	97.30	97.40	97.40	97.40	97.50	97.50	97.50	97.50	97.70	97.70
12	96.37	96.59	96.59	96.59	96.81	96.81	96.81	96.81	97.03	97.03	97.03	97.14	97.14	97.14	97.25	97.25	97.25	97.25	97.47	97.47
13	96.04	96.28	96.28	96.28	96.52	96.52	96.52	96.52	96.76	96.76	96.76	96.88	96.88	96.88	97.00	97.00	97.00	97.00	97.24	97.24
14	95.71	95.97	95.97	95.97	96.23	96.23	96.23	96.23	96.49	96.49	96.49	96.62	96.62	96.62	96.75	96.75	96.75	96.75	97.01	97.01
15	95.38	95.66	95.66	95.66	95.94	95.94	95.94	95.94	96.22	96.22	96.22	96.36	96.36	96.36	96.50	96.50	96.50	96.50	96.78	96.78
16	94.99	95.35	95.35	95.35	95.65	95.65	95.65	95.65	95.95	95.95	95.95	96.10	96.10	96.10	96.25	96.25	96.25	96.25	96.55	96.55
17	94.76	94.99	94.99	94.99	95.36	95.36	95.36	95.36	95.68	95.68	95.68	95.84	95.84	95.84	96.00	96.00	96.00	96.00	96.32	96.32
18	94.53	94.76	94.76	94.77	94.99	94.99	94.99	94.99	95.41	95.41	95.41	95.58	95.58	95.58	95.75	95.75	95.75	95.75	96.09	96.09
19	94.30	94.53	94.53	94.55	94.77	94.77	94.78	94.78	94.99	94.99	94.99	95.32	95.32	95.32	95.50	95.50	95.50	95.50	95.86	95.86
20	94.07	94.30	94.30	94.33	94.55	94.55	94.57	94.57	94.78	94.79	94.79	94.99	94.99	94.99	95.25	95.25	95.25	95.25	95.63	95.63
21	93.84	94.07	94.07	94.11	94.33	94.33	94.36	94.36	94.57	94.59	94.59	94.79	94.79	94.80	94.99	94.99	94.99	94.99	95.40	95.40
22	93.61	93.84	93.84	93.89	94.11	94.11	94.15	94.15	94.36	94.39	94.39	94.59	94.59	94.61	94.80	94.80	94.81	94.81	94.99	94.99
23	93.38	93.61	93.61	93.67	93.89	93.89	93.94	93.94	94.15	94.19	94.19	94.39	94.39	94.42	94.61	94.61	94.63	94.63	94.81	94.82
24	93.15	93.38	93.38	93.45	93.67	93.67	93.73	93.73	93.94	93.99	93.99	94.19	94.19	94.23	94.42	94.42	94.45	94.45	94.63	94.65
25	92.92	93.15	93.15	93.23	93.45	93.45	93.52	93.52	93.73	93.79	93.79	93.99	93.99	94.04	94.23	94.23	94.27	94.27	94.45	94.48
26	92.69	92.92	92.92	93.01	93.23	93.23	93.31	93.31	93.52	93.59	93.59	93.79	93.79	93.85	94.04	94.04	94.09	94.09	94.27	94.31
27	92.46	92.69	92.69	92.79	93.01	93.01	93.10	93.10	93.31	93.39	93.39	93.59	93.59	93.66	93.85	93.85	93.91	93.91	94.09	94.14
28	92.23	92.46	92.46	92.57	92.79	92.79	92.89	92.89	93.10	93.19	93.19	93.39	93.39	93.47	93.66	93.66	93.73	93.73	93.91	93.97
29	92.00	92.23	92.23	92.35	92.57	92.57	92.68	92.68	92.89	92.99	92.99	93.19	93.19	93.28	93.47	93.47	93.55	93.55	93.73	93.80
30	91.77	92.00	92.00	92.13	92.35	92.35	92.47	92.47	92.68	92.79	92.79	92.99	92.99	93.09	93.28	93.28	93.37	93.37	93.55	93.63
31	91.54	91.77	91.77	91.91	92.13	92.13	92.26	92.26	92.47	92.59	92.59	92.79	92.79	92.90	93.09	93.09	93.19	93.19	93.37	93.46
32	91.31	91.54	91.54	91.69	91.91	91.91	92.05	92.05	92.26	92.39	92.39	92.59	92.59	92.71	92.90	92.90	93.01	93.01	93.19	93.29
33	91.08	91.31	91.31	91.47	91.69	91.69	91.84	91.84	92.05	92.19	92.19	92.39	92.39	92.52	92.71	92.71	92.83	92.83	93.01	93.12
34	90.85	91.08	91.08	91.25	91.47	91.47	91.63	91.63	91.84	91.99	91.99	92.19	92.19	92.33	92.52	92.52	92.65	92.65	92.83	92.95
35	90.62	90.85	90.85	91.03	91.25	91.25	91.42	91.42	91.63	91.79	91.79	91.99	91.99	92.14	92.33	92.33	92.47	92.47	92.65	92.78
36	90.39	90.62	90.62	90.81	91.03	91.03	91.21	91.21	91.42	91.59	91.59	91.79	91.79	91.95	92.14	92.14	92.29	92.29	92.47	92.61
37	89.99	90.39	90.39	90.59	90.81	90.81	91.00	91.00	91.21	91.39	91.39	91.59	91.59	91.76	91.95	91.95	92.11	92.11	92.29	92.44
38	89.66	89.99	89.99	90.37	90.59	90.59	90.79	90.79	91.00	91.19	91.19	91.39	91.39	91.57	91.76	91.76	91.93	91.93	92.11	92.27
39	89.33	89.66	89.68	89.99	90.37	90.37	90.58	90.58	90.79	90.99	90.99	91.19	91.19	91.38	91.57	91.57	91.75	91.75	91.93	92.10
40	89.00	89.33	89.37	89.68	89.99	89.99	90.37	90.37	90.58	90.79	90.79	90.99	90.99	91.19	91.38	91.38	91.57	91.57	91.75	91.93
41	88.67	89.00	89.06	89.37	89.68	89.70	89.99	89.99	90.37	90.59	90.59	90.79	90.79	91.00	91.19	91.19	91.39	91.39	91.57	91.76
42	88.34	88.67	88.75	89.06	89.37	89.41	89.70	89.72	89.99	90.39	90.39	90.59	90.59	90.81	91.00	91.00	91.21	91.21	91.39	91.59
43	88.01	88.34	88.44	88.75	89.06	89.12	89.41	89.45	89.72	89.99	90.19	90.39	90.39	90.62	90.81	90.81	91.03	91.03	91.21	91.42
44	87.68	88.01	88.13	88.44	88.75	88.83	89.12	89.18	89.45	89.72	89.99	90.19	90.19	90.43	90.62	90.62	90.85	90.85	91.03	91.25
45	87.35	87.68	87.82	88.13	88.44	88.54	88.83	88.91	89.18	89.45	89.72	89.99	89.99	90.24	90.43	90.43	90.67	90.67	90.85	91.08
46	87.02	87.35	87.51	87.82	88.13	88.25	88.54	88.64	88.91	89.18	89.45	89.72	89.73	89.99	90.24	90.24	90.49	90.49	90.67	90.91
47	86.69	87.02	87.20	87.51	87.82	87.96	88.25	88.37	88.64	88.91	89.18	89.45	89.47	89.73	89.99	89.99	90.31	90.31	90.49	90.74
48	86.36	86.69	86.89	87.20	87.51	87.67	87.96	88.10	88.37	88.64	88.91	89.18	89.21	89.47	89.73	89.74	89.99	89.99	90.31	90.57
49	86.03	86.36	86.58	86.89	87.20	87.38	87.67	87.83	88.10	88.37	88.64	88.91	88.95	89.21	89.47	89.49	89.74	89.76	89.99	90.40
50	85.70	86.03	86.27	86.58	86.89	87.09	87.38	87.56	87.83	88.10	88.37	88.64	88.69	88.95	89.21	89.24	89.49	89.53	89.76	89.99

NO	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
51	85.37	85.70	85.96	86.27	86.58	86.80	87.09	87.29	87.56	87.83	88.10	88.37	88.43	88.69	88.95	88.99	89.24	89.30	89.53	89.76
52	—	85.37	85.65	85.96	86.27	86.51	86.80	87.02	87.29	87.56	87.83	88.10	88.17	88.43	88.69	88.74	88.99	89.07	89.30	89.53
53	—	—	85.34	85.65	85.96	86.22	86.51	86.75	87.02	87.29	87.56	87.83	87.91	88.17	88.43	88.49	88.74	88.84	89.07	89.30
54	—	—	—	85.34	85.65	85.93	86.22	86.48	86.75	87.02	87.29	87.56	87.65	87.91	88.17	88.24	88.49	88.61	88.84	89.07
55	—	—	—	—	85.34	85.64	85.93	86.21	86.48	86.75	87.02	87.29	87.39	87.65	87.91	87.99	88.24	88.38	88.61	88.84
56	—	—	—	—	—	85.35	85.64	85.94	86.21	86.48	86.75	87.02	87.13	87.39	87.65	87.74	87.99	88.15	88.38	88.61
57	—	—	—	—	—	—	85.35	85.67	85.94	86.21	86.48	86.75	86.87	87.13	87.39	87.49	87.74	87.92	88.15	88.38
58	—	—	—	—	—	—	—	85.40	85.67	85.94	86.21	86.48	86.61	86.87	87.13	87.24	87.49	87.69	87.92	88.15
59	—	—	—	—	—	—	—	—	85.40	85.67	85.94	86.21	86.35	86.61	86.87	86.99	87.24	87.46	87.69	87.92
60	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.40	85.67	85.94	86.09	86.35	86.61	86.74	86.99	87.23	87.46	87.69
61	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.40	85.67	85.83	86.09	86.35	86.49	86.74	87.00	87.23	87.46
62	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.40	85.57	85.83	86.09	86.24	86.49	86.77	87.00	87.23
63	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.31	85.57	85.83	85.99	86.24	86.54	86.77	87.00
64	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.31	85.57	85.74	85.99	86.31	86.54	86.77
65	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.31	85.49	85.74	86.08	86.31	86.54
66	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.24	85.49	85.85	86.08	86.31
67	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.24	85.62	85.85	86.08
68	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.39	85.62	85.85
69	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.39	85.62
70	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.39

NO	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	99.77	99.78	99.78	99.78	99.79	99.79	99.79	99.79	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.81	99.81	99.81	99.81	99.82	99.82
3	99.54	99.56	99.56	99.56	99.58	99.58	99.58	99.58	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.62	99.62	99.62	99.62	99.64	99.64
4	99.31	99.34	99.34	99.34	99.37	99.37	99.37	99.37	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.43	99.43	99.43	99.43	99.46	99.46
5	99.08	99.12	99.12	99.12	99.16	99.16	99.16	99.16	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.24	99.24	99.24	99.24	99.28	99.28
6	98.85	98.90	98.90	98.90	98.95	98.95	98.95	98.95	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.05	99.05	99.05	99.05	99.10	99.10
7	98.62	98.68	98.68	98.68	98.74	98.74	98.74	98.74	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.86	98.86	98.86	98.86	98.92	98.92
8	98.39	98.46	98.46	98.46	98.53	98.53	98.53	98.53	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.67	98.67	98.67	98.67	98.74	98.74
9	98.16	98.24	98.24	98.24	98.32	98.32	98.32	98.32	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.48	98.48	98.48	98.48	98.56	98.56
10	97.93	98.02	98.02	98.02	98.11	98.11	98.11	98.11	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20	98.29	98.29	98.29	98.29	98.38	98.38
11	97.70	97.80	97.80	97.80	97.90	97.90	97.90	97.90	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.10	98.10	98.10	98.10	98.20	98.20
12	97.47	97.58	97.58	97.58	97.69	97.69	97.69	97.69	97.80	97.80	97.80	97.80	97.80	97.80	97.91	97.91	97.91	97.91	98.02	98.02
13	97.24	97.36	97.36	97.36	97.48	97.48	97.48	97.48	97.60	97.60	97.60	97.60	97.60	97.60	97.72	97.72	97.72	97.72	97.84	97.84
14	97.01	97.14	97.14	97.14	97.27	97.27	97.27	97.27	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.53	97.53	97.53	97.53	97.66	97.66
15	96.78	96.92	96.92	96.92	97.06	97.06	97.06	97.06	97.20	97.20	97.20	97.20	97.20	97.20	97.34	97.34	97.34	97.34	97.48	97.48
16	96.55	96.70	96.70	96.70	96.85	96.85	96.85	96.85	97.00	97.00	97.00	97.00	97.00	97.00	97.15	97.15	97.15	97.15	97.30	97.30
17	96.32	96.48	96.48	96.48	96.64	96.64	96.64	96.64	96.80	96.80	96.80	96.80	96.80	96.80	96.96	96.96	96.96	96.96	97.12	97.12
18	96.09	96.26	96.26	96.26	96.43	96.43	96.43	96.43	96.60	96.60	96.60	96.60	96.60	96.60	96.77	96.77	96.77	96.77	96.94	96.94
19	95.86	96.04	96.04	96.04	96.22	96.22	96.22	96.22	96.40	96.40	96.40	96.40	96.40	96.40	96.58	96.58	96.58	96.58	96.76	96.76
20	95.63	95.82	95.82	95.82	96.01	96.01	96.01	96.01	96.20	96.20	96.20	96.20	96.20	96.20	96.39	96.39	96.39	96.39	96.58	96.58
21	95.40	95.60	95.60	95.60	95.80	95.80	95.80	95.80	96.00	96.00	96.00	96.00	96.00	96.00	96.20	96.20	96.20	96.20	96.40	96.40
22	94.99	95.38	95.38	95.38	95.59	95.59	95.59	95.59	95.80	95.80	95.80	95.80	95.80	95.80	96.01	96.01	96.01	96.01	96.22	96.22
23	94.82	94.99	94.99	94.99	95.38	95.38	95.38	95.38	95.60	95.60	95.60	95.60	95.60	95.60	95.82	95.82	95.82	95.82	96.04	96.04
24	94.65	94.82	94.82	94.83	94.99	94.99	94.99	94.99	95.40	95.40	95.40	95.40	95.40	95.40	95.63	95.63	95.63	95.63	95.86	95.86
25	94.48	94.65	94.65	94.67	94.83	94.83	94.83	94.83	94.99	94.99	94.99	95.20	95.20	95.20	95.44	95.44	95.44	95.44	95.68	95.68
26	94.31	94.48	94.48	94.51	94.67	94.67	94.67	94.67	94.83	94.84	94.84	94.99	94.99	94.99	95.25	95.25	95.25	95.25	95.50	95.50
27	94.14	94.31	94.31	94.35	94.51	94.51	94.51	94.51	94.67	94.69	94.69	94.84	94.84	94.85	94.99	94.99	94.99	94.99	95.32	95.32
28	93.97	94.14	94.14	94.19	94.35	94.35	94.35	94.35	94.51	94.54	94.54	94.69	94.69	94.71	94.85	94.85	94.85	94.85	94.99	94.99
29	93.80	93.97	93.97	94.03	94.19	94.19	94.19	94.19	94.35	94.39	94.39	94.54	94.54	94.57	94.71	94.71	94.71	94.71	94.85	94.86
30	93.63	93.80	93.80	93.87	94.03	94.03	94.03	94.03	94.19	94.24	94.24	94.39	94.39	94.43	94.57	94.57	94.57	94.57	94.71	94.73
31	93.46	93.63	93.63	93.71	93.87	93.87	93.87	93.87	94.03	94.09	94.09	94.24	94.24	94.29	94.43	94.43	94.43	94.43	94.57	94.60
32	93.29	93.46	93.46	93.55	93.71	93.71	93.71	93.71	93.87	93.94	93.94	94.09	94.09	94.15	94.29	94.29	94.29	94.29	94.43	94.47
33	93.12	93.29	93.29	93.39	93.55	93.55	93.55	93.55	93.71	93.79	93.79	93.94	93.94	94.01	94.15	94.15	94.15	94.15	94.29	94.34
34	92.95	93.12	93.12	93.23	93.39	93.39	93.39	93.39	93.55	93.64	93.64	93.79	93.79	93.87	94.01	94.01	94.01	94.01	94.15	94.21
35	92.78	92.95	92.95	93.07	93.23	93.23	93.23	93.23	93.39	93.49	93.49	93.64	93.64	93.73	93.87	93.87	93.87	93.87	94.01	94.08
36	92.61	92.78	92.78	92.91	93.07	93.07	93.07	93.07	93.23	93.34	93.34	93.49	93.49	93.59	93.73	93.73	93.73	93.73	93.87	93.95
37	92.44	92.61	92.61	92.75	92.91	92.91	92.91	92.91	93.07	93.19	93.19	93.34	93.34	93.45	93.59	93.59	93.59	93.59	93.73	93.82
38	92.27	92.44	92.44	92.59	92.75	92.75	92.75	92.75	92.91	93.04	93.04	93.19	93.19	93.31	93.45	93.45	93.45	93.45	93.59	93.69
39	92.10	92.27	92.27	92.43	92.59	92.59	92.59	92.59	92.75	92.89	92.89	93.04	93.04	93.17	93.31	93.31	93.31	93.31	93.45	93.56
40	91.93	92.10	92.10	92.27	92.43	92.43	92.43	92.43	92.59	92.74	92.74	92.89	92.89	93.03	93.17	93.17	93.17	93.17	93.31	93.43
41	91.76	91.93	91.93	92.11	92.27	92.27	92.27	92.27	92.43	92.59	92.59	92.74	92.74	92.89	93.03	93.03	93.03	93.03	93.17	93.30
42	91.59	91.76	91.76	91.95	92.11	92.11	92.11	92.11	92.27	92.44	92.44	92.59	92.59	92.75	92.89	92.89	92.89	92.89	93.03	93.17
43	91.42	91.59	91.59	91.79	91.95	91.95	91.95	91.95	92.11	92.29	92.29	92.44	92.44	92.61	92.75	92.75	92.75	92.75	92.89	93.04
44	91.25	91.42	91.42	91.63	91.79	91.79	91.79	91.79	91.95	92.14	92.14	92.29	92.29	92.47	92.61	92.61	92.61	92.61	92.75	92.91
45	91.08	91.25	91.25	91.47	91.63	91.63	91.63	91.63	91.79	91.99	91.99	92.14	92.14	92.33	92.47	92.47	92.47	92.47	92.61	92.78
46	90.91	91.08	91.08	91.31	91.47	91.47	91.47	91.47	91.63	91.84	91.84	91.99	91.99	92.19	92.33	92.33	92.33	92.33	92.47	92.65
47	90.74	90.91	90.91	91.15	91.31	91.31	91.31	91.31	91.47	91.69	91.69	91.84	91.84	92.05	92.19	92.19	92.19	92.19	92.33	92.52
48	90.57	90.74	90.74	90.99	91.15	91.15	91.15	91.15	91.31	91.54	91.54	91.69	91.69	91.91	92.05	92.05	92.05	92.05	92.19	92.39
49	90.40	90.57	90.57	90.83	90.99	90.99	90.99	90.99	91.15	91.39	91.39	91.54	91.54	91.77	91.91	91.91	91.91	91.91	92.05	92.26
50	90.23	90.40	90.40	90.67	90.83	90.83	90.83	90.83	90.99	91.24	91.24	91.39	91.39	91.63	91.77	91.77	91.77	91.77	91.91	92.13

NO	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
51	89.99	90.23	90.23	90.51	90.67	90.67	90.67	90.67	90.83	91.09	91.09	91.24	91.24	91.49	91.63	91.63	91.63	91.63	91.77	92.00
52	89.76	89.99	89.99	90.35	90.51	90.51	90.51	90.51	90.67	90.94	90.94	91.09	91.09	91.35	91.49	91.49	91.49	91.49	91.63	91.87
53	89.53	89.76	89.77	89.99	90.35	90.35	90.35	90.35	90.51	90.79	90.79	90.94	90.94	91.21	91.35	91.35	91.35	91.35	91.49	91.74
54	89.30	89.53	89.55	89.77	89.99	89.99	90.19	90.19	90.35	90.64	90.64	90.79	90.79	91.07	91.21	91.21	91.21	91.21	91.35	91.61
55	89.07	89.30	89.33	89.55	89.77	89.78	89.99	89.99	90.19	90.49	90.49	90.64	90.64	90.93	91.07	91.07	91.07	91.07	91.21	91.48
56	88.84	89.07	89.11	89.33	89.55	89.57	89.78	89.79	89.99	90.34	90.34	90.49	90.49	90.79	90.93	90.93	90.93	90.93	91.07	91.35
57	88.61	88.84	88.89	89.11	89.33	89.36	89.57	89.59	89.79	89.99	90.19	90.34	90.34	90.65	90.79	90.79	90.79	90.79	90.93	91.22
58	88.38	88.61	88.67	88.89	89.11	89.15	89.36	89.39	89.59	89.79	89.99	90.19	90.19	90.51	90.65	90.65	90.65	90.65	90.79	91.09
59	88.15	88.38	88.45	88.67	88.89	88.94	89.15	89.19	89.39	89.59	89.79	89.99	89.99	90.37	90.51	90.51	90.51	90.51	90.65	90.96
60	87.92	88.15	88.23	88.45	88.67	88.73	88.94	88.99	89.19	89.39	89.59	89.79	89.79	89.99	90.37	90.37	90.37	90.37	90.51	90.83
61	87.69	87.92	88.01	88.23	88.45	88.52	88.73	88.79	88.99	89.19	89.39	89.59	89.59	89.79	89.99	89.99	90.23	90.23	90.37	90.70
62	87.46	87.69	87.79	88.01	88.23	88.31	88.52	88.59	88.79	88.99	89.19	89.39	89.39	89.59	89.79	89.80	89.99	89.99	90.23	90.57
63	87.23	87.46	87.57	87.79	88.01	88.10	88.31	88.39	88.59	88.79	88.99	89.19	89.19	89.39	89.59	89.61	89.80	89.81	89.99	90.44
64	87.00	87.23	87.35	87.57	87.79	87.89	88.10	88.19	88.39	88.59	88.79	88.99	88.99	89.19	89.39	89.42	89.61	89.63	89.81	89.99
65	86.77	87.00	87.13	87.35	87.57	87.68	87.89	87.99	88.19	88.39	88.59	88.79	88.79	88.99	89.19	89.23	89.42	89.45	89.63	89.81
66	86.54	86.77	86.91	87.13	87.35	87.47	87.68	87.79	87.99	88.19	88.39	88.59	88.59	88.79	88.99	89.04	89.23	89.27	89.45	89.63
67	86.31	86.54	86.69	86.91	87.13	87.26	87.47	87.59	87.79	87.99	88.19	88.39	88.39	88.59	88.79	88.85	89.04	89.09	89.27	89.45
68	86.08	86.31	86.47	86.69	86.91	87.05	87.26	87.39	87.59	87.79	87.99	88.19	88.19	88.39	88.59	88.66	88.85	88.91	89.09	89.27
69	85.85	86.08	86.25	86.47	86.69	86.84	87.05	87.19	87.39	87.59	87.79	87.99	87.99	88.19	88.39	88.47	88.66	88.73	88.91	89.09
70	85.62	85.85	86.03	86.25	86.47	86.63	86.84	86.99	87.19	87.39	87.59	87.79	87.79	87.99	88.19	88.28	88.47	88.55	88.73	88.91
71	85.39	85.62	85.81	86.03	86.25	86.42	86.63	86.79	86.99	87.19	87.39	87.59	87.59	87.79	87.99	88.09	88.28	88.37	88.55	88.73
72	—	85.39	85.59	85.81	86.03	86.21	86.42	86.59	86.79	86.99	87.19	87.39	87.39	87.59	87.79	87.90	88.09	88.19	88.37	88.55
73	—	—	85.37	85.59	85.81	86.00	86.21	86.39	86.59	86.79	86.99	87.19	87.19	87.39	87.59	87.71	87.90	88.01	88.19	88.37
74	—	—	—	85.37	85.59	85.79	86.00	86.19	86.39	86.59	86.79	86.99	86.99	87.19	87.39	87.52	87.71	87.83	88.01	88.19
75	—	—	—	—	85.37	85.58	85.79	85.99	86.19	86.39	86.59	86.79	86.79	86.99	87.19	87.33	87.52	87.65	87.83	88.01
76	—	—	—	—	—	85.37	85.58	85.79	85.99	86.19	86.39	86.59	86.59	86.79	86.99	87.14	87.33	87.47	87.65	87.83
77	—	—	—	—	—	—	85.37	85.59	85.79	85.99	86.19	86.39	86.39	86.59	86.79	86.95	87.14	87.29	87.47	87.65
78	—	—	—	—	—	—	—	85.39	85.59	85.79	85.99	86.19	86.19	86.39	86.59	86.76	86.95	87.11	87.29	87.47
79	—	—	—	—	—	—	—	—	85.39	85.59	85.79	85.99	85.99	86.19	86.39	86.57	86.76	86.93	87.11	87.29
80	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.39	85.59	85.79	85.79	85.99	86.19	86.38	86.57	86.75	86.93	87.11
81	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.39	85.59	85.59	85.79	85.99	86.19	86.38	86.57	86.75	86.93
82	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.39	85.39	85.59	85.79	86.00	86.19	86.39	86.57	86.75
83	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.19	85.39	85.59	85.81	86.00	86.21	86.39	86.57
84	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.19	85.39	85.62	85.81	86.03	86.21	86.39
85	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.19	85.43	85.62	85.85	86.03	86.21
86	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.24	85.43	85.67	85.85	86.03
87	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.24	85.49	85.67	85.85
88	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.31	85.49	85.67
89	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.31	85.49
90	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.31

NO	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	99.82	99.83	99.83	99.83	99.83	99.83	99.83	99.83	99.84	99.84	99.84	99.84	99.84	99.84	99.85	99.85	99.85	99.85	99.85	99.85
3	99.64	99.66	99.66	99.66	99.66	99.66	99.66	99.66	99.68	99.68	99.68	99.68	99.68	99.68	99.70	99.70	99.70	99.70	99.70	99.70
4	99.46	99.49	99.49	99.49	99.49	99.49	99.49	99.49	99.52	99.52	99.52	99.52	99.52	99.52	99.55	99.55	99.55	99.55	99.55	99.55
5	99.28	99.32	99.32	99.32	99.32	99.32	99.32	99.32	99.36	99.36	99.36	99.36	99.36	99.36	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40
6	99.10	99.15	99.15	99.15	99.15	99.15	99.15	99.15	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.25	99.25	99.25	99.25	99.25	99.25
7	98.92	98.98	98.98	98.98	98.98	98.98	98.98	98.98	99.04	99.04	99.04	99.04	99.04	99.04	99.10	99.10	99.10	99.10	99.10	99.10
8	98.74	98.81	98.81	98.81	98.81	98.81	98.81	98.81	98.88	98.88	98.88	98.88	98.88	98.88	98.95	98.95	98.95	98.95	98.95	98.95
9	98.56	98.64	98.64	98.64	98.64	98.64	98.64	98.64	98.72	98.72	98.72	98.72	98.72	98.72	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80
10	98.38	98.47	98.47	98.47	98.47	98.47	98.47	98.47	98.56	98.56	98.56	98.56	98.56	98.56	98.65	98.65	98.65	98.65	98.65	98.65
11	98.20	98.30	98.30	98.30	98.30	98.30	98.30	98.30	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.50	98.50	98.50	98.50	98.50	98.50
12	98.02	98.13	98.13	98.13	98.13	98.13	98.13	98.13	98.24	98.24	98.24	98.24	98.24	98.24	98.35	98.35	98.35	98.35	98.35	98.35
13	97.84	97.96	97.96	97.96	97.96	97.96	97.96	97.96	98.08	98.08	98.08	98.08	98.08	98.08	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20
14	97.66	97.79	97.79	97.79	97.79	97.79	97.79	97.79	97.92	97.92	97.92	97.92	97.92	97.92	98.05	98.05	98.05	98.05	98.05	98.05
15	97.48	97.62	97.62	97.62	97.62	97.62	97.62	97.62	97.76	97.76	97.76	97.76	97.76	97.76	97.90	97.90	97.90	97.90	97.90	97.90
16	97.30	97.45	97.45	97.45	97.45	97.45	97.45	97.45	97.60	97.60	97.60	97.60	97.60	97.60	97.75	97.75	97.75	97.75	97.75	97.75
17	97.12	97.28	97.28	97.28	97.28	97.28	97.28	97.28	97.44	97.44	97.44	97.44	97.44	97.44	97.60	97.60	97.60	97.60	97.60	97.60
18	96.94	97.11	97.11	97.11	97.11	97.11	97.11	97.11	97.28	97.28	97.28	97.28	97.28	97.28	97.45	97.45	97.45	97.45	97.45	97.45
19	96.76	96.94	96.94	96.94	96.94	96.94	96.94	96.94	97.12	97.12	97.12	97.12	97.12	97.12	97.30	97.30	97.30	97.30	97.30	97.30
20	96.58	96.77	96.77	96.77	96.77	96.77	96.77	96.77	96.96	96.96	96.96	96.96	96.96	96.96	97.15	97.15	97.15	97.15	97.15	97.15
21	96.40	96.60	96.60	96.60	96.60	96.60	96.60	96.60	96.80	96.80	96.80	96.80	96.80	96.80	97.00	97.00	97.00	97.00	97.00	97.00
22	96.22	96.43	96.43	96.43	96.43	96.43	96.43	96.43	96.64	96.64	96.64	96.64	96.64	96.64	96.85	96.85	96.85	96.85	96.85	96.85
23	96.04	96.26	96.26	96.26	96.26	96.26	96.26	96.26	96.48	96.48	96.48	96.48	96.48	96.48	96.70	96.70	96.70	96.70	96.70	96.70
24	95.86	96.09	96.09	96.09	96.09	96.09	96.09	96.09	96.32	96.32	96.32	96.32	96.32	96.32	96.55	96.55	96.55	96.55	96.55	96.55
25	95.68	95.92	95.92	95.92	95.92	95.92	95.92	95.92	96.16	96.16	96.16	96.16	96.16	96.16	96.40	96.40	96.40	96.40	96.40	96.40
26	95.50	95.75	95.75	95.75	95.75	95.75	95.75	95.75	96.00	96.00	96.00	96.00	96.00	96.00	96.25	96.25	96.25	96.25	96.25	96.25
27	95.32	95.58	95.58	95.58	95.58	95.58	95.58	95.58	95.84	95.84	95.84	95.84	95.84	95.84	96.10	96.10	96.10	96.10	96.10	96.10
28	94.99	95.41	95.41	95.41	95.41	95.41	95.41	95.41	95.68	95.68	95.68	95.68	95.68	95.68	95.95	95.95	95.95	95.95	95.95	95.95
29	94.86	94.99	94.99	94.99	95.24	95.24	95.24	95.24	95.52	95.52	95.52	95.52	95.52	95.52	95.80	95.80	95.80	95.80	95.80	95.80
30	94.73	94.86	94.86	94.86	94.99	94.99	94.99	94.99	95.36	95.36	95.36	95.36	95.36	95.36	95.65	95.65	95.65	95.65	95.65	95.65
31	94.60	94.73	94.73	94.73	94.86	94.86	94.87	94.87	94.99	94.99	94.99	95.20	95.20	95.20	95.50	95.50	95.50	95.50	95.50	95.50
32	94.47	94.60	94.60	94.60	94.73	94.73	94.75	94.75	94.87	94.87	94.87	94.99	94.99	94.99	95.35	95.35	95.35	95.35	95.35	95.35
33	94.34	94.47	94.47	94.47	94.60	94.60	94.63	94.63	94.75	94.75	94.75	94.87	94.87	94.88	94.99	94.99	94.99	94.99	95.20	95.20
34	94.21	94.34	94.34	94.34	94.47	94.47	94.51	94.51	94.63	94.63	94.63	94.75	94.75	94.77	94.88	94.88	94.88	94.88	94.99	94.99
35	94.08	94.21	94.21	94.21	94.34	94.34	94.39	94.39	94.51	94.51	94.51	94.63	94.63	94.66	94.77	94.77	94.77	94.77	94.88	94.88
36	93.95	94.08	94.08	94.08	94.21	94.21	94.27	94.27	94.39	94.39	94.39	94.51	94.51	94.55	94.66	94.66	94.66	94.66	94.77	94.77
37	93.82	93.95	93.95	93.95	94.08	94.08	94.15	94.15	94.27	94.27	94.27	94.39	94.39	94.44	94.55	94.55	94.55	94.55	94.66	94.66
38	93.69	93.82	93.82	93.82	93.95	93.95	94.03	94.03	94.15	94.15	94.15	94.27	94.27	94.33	94.44	94.44	94.44	94.44	94.55	94.55
39	93.56	93.69	93.69	93.69	93.82	93.82	93.91	93.91	94.03	94.03	94.03	94.15	94.15	94.22	94.33	94.33	94.33	94.33	94.44	94.44
40	93.43	93.56	93.56	93.56	93.69	93.69	93.79	93.79	93.91	93.91	93.91	94.03	94.03	94.11	94.22	94.22	94.22	94.22	94.33	94.33
41	93.30	93.43	93.43	93.43	93.56	93.56	93.67	93.67	93.79	93.79	93.79	93.91	93.91	94.00	94.11	94.11	94.11	94.11	94.22	94.22
42	93.17	93.30	93.30	93.30	93.43	93.43	93.55	93.55	93.67	93.67	93.67	93.79	93.79	93.89	94.00	94.00	94.00	94.00	94.11	94.11
43	93.04	93.17	93.17	93.17	93.30	93.30	93.43	93.43	93.55	93.55	93.55	93.67	93.67	93.78	93.89	93.89	93.89	93.89	94.00	94.00
44	92.91	93.04	93.04	93.04	93.17	93.17	93.31	93.31	93.43	93.43	93.43	93.55	93.55	93.67	93.78	93.78	93.78	93.78	93.89	93.89
45	92.78	92.91	92.91	92.91	93.04	93.04	93.19	93.19	93.31	93.31	93.31	93.43	93.43	93.56	93.67	93.67	93.67	93.67	93.78	93.78
46	92.65	92.78	92.78	92.78	92.91	92.91	93.07	93.07	93.19	93.19	93.19	93.31	93.31	93.45	93.56	93.56	93.56	93.56	93.67	93.67
47	92.52	92.65	92.65	92.65	92.78	92.78	92.95	92.95	93.07	93.07	93.07	93.19	93.19	93.34	93.45	93.45	93.45	93.45	93.56	93.56
48	92.39	92.52	92.52	92.52	92.65	92.65	92.83	92.83	92.95	92.95	92.95	93.07	93.07	93.23	93.34	93.34	93.34	93.34	93.45	93.45
49	92.26	92.39	92.39	92.39	92.52	92.52	92.71	92.71	92.83	92.83	92.83	92.95	92.95	93.12	93.23	93.23	93.23	93.23	93.34	93.34
50	92.13	92.26	92.26	92.26	92.39	92.39	92.59	92.59	92.71	92.71	92.71	92.83	92.83	93.01	93.12	93.12	93.12	93.12	93.23	93.23

NO	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
51	92.00	92.13	92.13	92.13	92.26	92.26	92.47	92.47	92.59	92.59	92.59	92.71	92.71	92.90	93.01	93.01	93.01	93.01	93.12	93.12
52	91.87	92.00	92.00	92.00	92.13	92.13	92.35	92.35	92.47	92.47	92.47	92.59	92.59	92.79	92.90	92.90	92.90	92.90	93.01	93.01
53	91.74	91.87	91.87	91.87	92.00	92.00	92.23	92.23	92.35	92.35	92.35	92.47	92.47	92.68	92.79	92.79	92.79	92.79	92.90	92.90
54	91.61	91.74	91.74	91.74	91.87	91.87	92.11	92.11	92.23	92.23	92.23	92.35	92.35	92.57	92.68	92.68	92.68	92.68	92.79	92.79
55	91.48	91.61	91.61	91.61	91.74	91.74	91.99	91.99	92.11	92.11	92.11	92.23	92.23	92.46	92.57	92.57	92.57	92.57	92.68	92.68
56	91.35	91.48	91.48	91.48	91.61	91.61	91.87	91.87	91.99	91.99	91.99	92.11	92.11	92.35	92.46	92.46	92.46	92.46	92.57	92.57
57	91.22	91.35	91.35	91.35	91.48	91.48	91.75	91.75	91.87	91.87	91.87	91.99	91.99	92.24	92.35	92.35	92.35	92.35	92.46	92.46
58	91.09	91.22	91.22	91.22	91.35	91.35	91.63	91.63	91.75	91.75	91.75	91.87	91.87	92.13	92.24	92.24	92.24	92.24	92.35	92.35
59	90.96	91.09	91.09	91.09	91.22	91.22	91.51	91.51	91.63	91.63	91.63	91.75	91.75	92.02	92.13	92.13	92.13	92.13	92.24	92.24
60	90.83	90.96	90.96	90.96	91.09	91.09	91.39	91.39	91.51	91.51	91.51	91.63	91.63	91.91	92.02	92.02	92.02	92.02	92.13	92.13
61	90.70	90.83	90.83	90.83	90.96	90.96	91.27	91.27	91.39	91.39	91.39	91.51	91.51	91.80	91.91	91.91	91.91	91.91	92.02	92.02
62	90.57	90.70	90.70	90.70	90.83	90.83	91.15	91.15	91.27	91.27	91.27	91.39	91.39	91.69	91.80	91.80	91.80	91.80	91.91	91.91
63	90.44	90.57	90.57	90.57	90.70	90.70	91.03	91.03	91.15	91.15	91.15	91.27	91.27	91.58	91.69	91.69	91.69	91.69	91.80	91.80
64	90.31	90.44	90.44	90.44	90.57	90.57	90.91	90.91	91.03	91.03	91.03	91.15	91.15	91.47	91.58	91.58	91.58	91.58	91.69	91.69
65	89.99	90.31	90.31	90.31	90.44	90.44	90.79	90.79	90.91	90.91	90.91	91.03	91.03	91.36	91.47	91.47	91.47	91.47	91.58	91.58
66	89.81	89.99	89.99	90.18	90.31	90.31	90.67	90.67	90.79	90.79	90.79	90.91	90.91	91.25	91.36	91.36	91.36	91.36	91.47	91.47
67	89.63	89.81	89.82	89.99	90.18	90.18	90.55	90.55	90.67	90.67	90.67	90.79	90.79	91.14	91.25	91.25	91.25	91.25	91.36	91.36
68	89.45	89.63	89.65	89.82	89.99	89.99	90.43	90.43	90.55	90.55	90.55	90.67	90.67	91.03	91.14	91.14	91.14	91.14	91.25	91.25
69	89.27	89.45	89.48	89.65	89.82	89.82	89.99	89.99	90.43	90.43	90.43	90.55	90.55	90.92	91.03	91.03	91.03	91.03	91.14	91.14
70	89.09	89.27	89.31	89.48	89.65	89.65	89.82	89.83	89.99	90.31	90.31	90.43	90.43	90.81	90.92	90.92	90.92	90.92	91.03	91.03
71	88.91	89.09	89.14	89.31	89.48	89.48	89.65	89.67	89.83	89.99	90.19	90.31	90.31	90.70	90.81	90.81	90.81	90.81	90.92	90.92
72	88.73	88.91	88.97	89.14	89.31	89.31	89.48	89.51	89.67	89.83	89.99	90.19	90.19	90.59	90.70	90.70	90.70	90.70	90.81	90.81
73	88.55	88.73	88.80	88.97	89.14	89.14	89.31	89.35	89.51	89.67	89.83	89.99	89.99	90.48	90.59	90.59	90.59	90.59	90.70	90.70
74	88.37	88.55	88.63	88.80	88.97	88.97	89.14	89.19	89.35	89.51	89.67	89.83	89.83	89.99	90.48	90.48	90.48	90.48	90.59	90.59
75	88.19	88.37	88.46	88.63	88.80	88.80	88.97	89.03	89.19	89.35	89.51	89.67	89.67	89.83	89.99	89.99	90.37	90.37	90.48	90.48
76	88.01	88.19	88.29	88.46	88.63	88.63	88.80	88.87	89.03	89.19	89.35	89.51	89.51	89.67	89.83	89.84	89.99	89.99	90.37	90.37
77	87.83	88.01	88.12	88.29	88.46	88.46	88.63	88.71	88.87	89.03	89.19	89.35	89.35	89.51	89.67	89.69	89.84	89.84	89.99	90.26
78	87.65	87.83	87.95	88.12	88.29	88.29	88.46	88.55	88.71	88.87	89.03	89.19	89.19	89.35	89.51	89.54	89.69	89.69	89.84	89.99
79	87.47	87.65	87.78	87.95	88.12	88.12	88.29	88.39	88.55	88.71	88.87	89.03	89.03	89.19	89.35	89.39	89.54	89.54	89.69	89.84
80	87.29	87.47	87.61	87.78	87.95	87.95	88.12	88.23	88.39	88.55	88.71	88.87	88.87	89.03	89.19	89.24	89.39	89.39	89.54	89.69
81	87.11	87.29	87.44	87.61	87.78	87.78	87.95	88.07	88.23	88.39	88.55	88.71	88.71	88.87	89.03	89.09	89.24	89.24	89.39	89.54
82	86.93	87.11	87.27	87.44	87.61	87.61	87.78	87.91	88.07	88.23	88.39	88.55	88.55	88.71	88.87	88.94	89.09	89.09	89.24	89.39
83	86.75	86.93	87.10	87.27	87.44	87.44	87.61	87.75	87.91	88.07	88.23	88.39	88.39	88.55	88.71	88.79	88.94	88.94	89.09	89.24
84	86.57	86.75	86.93	87.10	87.27	87.27	87.44	87.59	87.75	87.91	88.07	88.23	88.23	88.39	88.55	88.64	88.79	88.79	88.94	89.09
85	86.39	86.57	86.76	86.93	87.10	87.10	87.27	87.43	87.59	87.75	87.91	88.07	88.07	88.23	88.39	88.49	88.64	88.64	88.79	88.94
86	86.21	86.39	86.59	86.76	86.93	86.93	87.10	87.27	87.43	87.59	87.75	87.91	87.91	88.07	88.23	88.34	88.49	88.49	88.64	88.79
87	86.03	86.21	86.42	86.59	86.76	86.76	86.93	87.11	87.27	87.43	87.59	87.75	87.75	87.91	88.07	88.19	88.34	88.34	88.49	88.64
88	85.85	86.03	86.25	86.42	86.59	86.59	86.76	86.95	87.11	87.27	87.43	87.59	87.59	87.75	87.91	88.04	88.19	88.19	88.34	88.49
89	85.67	85.85	86.08	86.25	86.42	86.42	86.59	86.79	86.95	87.11	87.27	87.43	87.43	87.59	87.75	87.89	88.04	88.04	88.19	88.34
90	85.49	85.67	85.91	86.08	86.25	86.25	86.42	86.63	86.79	86.95	87.11	87.27	87.27	87.43	87.59	87.74	87.89	87.89	88.04	88.19
91	85.31	85.49	85.74	85.91	86.08	86.08	86.25	86.47	86.63	86.79	86.95	87.11	87.11	87.27	87.43	87.59	87.74	87.74	87.89	88.04
92	——	85.31	85.57	85.74	85.91	85.91	86.08	86.31	86.47	86.63	86.79	86.95	86.95	87.11	87.27	87.44	87.59	87.59	87.74	87.89
93	——	——	85.40	85.57	85.74	85.74	85.91	86.15	86.31	86.47	86.63	86.79	86.79	86.95	87.11	87.29	87.44	87.44	87.59	87.74
94	——	——	——	85.40	85.57	85.57	85.74	85.99	86.15	86.31	86.47	86.63	86.63	86.79	86.95	87.14	87.29	87.29	87.44	87.59
95	——	——	——	——	85.40	85.40	85.57	85.83	85.99	86.15	86.31	86.47	86.47	86.63	86.79	86.99	87.14	87.14	87.29	87.44
96	——	——	——	——	——	85.23	85.40	85.67	85.83	85.99	86.15	86.31	86.31	86.47	86.63	86.84	86.99	86.99	87.14	87.29
97	——	——	——	——	——	——	85.23	85.51	85.67	85.83	85.99	86.15	86.15	86.31	86.47	86.69	86.84	86.84	86.99	87.14
98	——	——	——	——	——	——	——	85.35	85.51	85.67	85.83	85.99	85.99	86.15	86.31	86.54	86.69	86.69	86.84	86.99
99	——	——	——	——	——	——	——	——	85.35	85.51	85.67	85.83	85.83	85.99	86.15	86.39	86.54	86.54	86.69	86.84
100	——	——	——	——	——	——	——	——	——	85.35	85.51	85.67	85.67	85.83	85.99	86.24	86.39	86.39	86.54	86.69

NO	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
101	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.35	85.51	85.51	85.67	85.83	86.09	86.24	86.24	86.39	86.54
102	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.35	85.35	85.51	85.67	85.94	86.09	86.09	86.24	86.39
103	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.19	85.35	85.51	85.79	85.94	85.94	86.09	86.24
104	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.19	85.35	85.64	85.79	85.79	85.94	86.09
105	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.19	85.49	85.64	85.64	85.79	85.94
106	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.34	85.49	85.49	85.64	85.79
107	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.34	85.34	85.49	85.64
108	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.19	85.34	85.49
109	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.19	85.34
110	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.19

NO	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	99.85	99.86	99.86	99.86	99.86	99.86	99.86	99.86	99.87	99.87	99.87	99.87	99.87	99.87	99.87	99.87	99.87	99.87	99.88	99.88
3	99.70	99.72	99.72	99.72	99.72	99.72	99.72	99.72	99.74	99.74	99.74	99.74	99.74	99.74	99.74	99.74	99.74	99.74	99.76	99.76
4	99.55	99.58	99.58	99.58	99.58	99.58	99.58	99.58	99.61	99.61	99.61	99.61	99.61	99.61	99.61	99.61	99.61	99.61	99.64	99.64
5	99.40	99.44	99.44	99.44	99.44	99.44	99.44	99.44	99.48	99.48	99.48	99.48	99.48	99.48	99.48	99.48	99.48	99.48	99.52	99.52
6	99.25	99.30	99.30	99.30	99.30	99.30	99.30	99.30	99.35	99.35	99.35	99.35	99.35	99.35	99.35	99.35	99.35	99.35	99.40	99.40
7	99.10	99.16	99.16	99.16	99.16	99.16	99.16	99.16	99.22	99.22	99.22	99.22	99.22	99.22	99.22	99.22	99.22	99.22	99.28	99.28
8	98.95	99.02	99.02	99.02	99.02	99.02	99.02	99.02	99.09	99.09	99.09	99.09	99.09	99.09	99.09	99.09	99.09	99.09	99.16	99.16
9	98.80	98.88	98.88	98.88	98.88	98.88	98.88	98.88	98.96	98.96	98.96	98.96	98.96	98.96	98.96	98.96	98.96	98.96	99.04	99.04
10	98.65	98.74	98.74	98.74	98.74	98.74	98.74	98.74	98.83	98.83	98.83	98.83	98.83	98.83	98.83	98.83	98.83	98.83	98.92	98.92
11	98.50	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.70	98.70	98.70	98.70	98.70	98.70	98.70	98.70	98.70	98.70	98.80	98.80
12	98.35	98.46	98.46	98.46	98.46	98.46	98.46	98.46	98.57	98.57	98.57	98.57	98.57	98.57	98.57	98.57	98.57	98.57	98.68	98.68
13	98.20	98.32	98.32	98.32	98.32	98.32	98.32	98.32	98.44	98.44	98.44	98.44	98.44	98.44	98.44	98.44	98.44	98.44	98.56	98.56
14	98.05	98.18	98.18	98.18	98.18	98.18	98.18	98.18	98.31	98.31	98.31	98.31	98.31	98.31	98.31	98.31	98.31	98.31	98.44	98.44
15	97.90	98.04	98.04	98.04	98.04	98.04	98.04	98.04	98.18	98.18	98.18	98.18	98.18	98.18	98.18	98.18	98.18	98.18	98.32	98.32
16	97.75	97.90	97.90	97.90	97.90	97.90	97.90	97.90	98.05	98.05	98.05	98.05	98.05	98.05	98.05	98.05	98.05	98.05	98.20	98.20
17	97.60	97.76	97.76	97.76	97.76	97.76	97.76	97.76	97.92	97.92	97.92	97.92	97.92	97.92	97.92	97.92	97.92	97.92	98.08	98.08
18	97.45	97.62	97.62	97.62	97.62	97.62	97.62	97.62	97.79	97.79	97.79	97.79	97.79	97.79	97.79	97.79	97.79	97.79	97.96	97.96
19	97.30	97.48	97.48	97.48	97.48	97.48	97.48	97.48	97.66	97.66	97.66	97.66	97.66	97.66	97.66	97.66	97.66	97.66	97.84	97.84
20	97.15	97.34	97.34	97.34	97.34	97.34	97.34	97.34	97.53	97.53	97.53	97.53	97.53	97.53	97.53	97.53	97.53	97.53	97.72	97.72
21	97.00	97.20	97.20	97.20	97.20	97.20	97.20	97.20	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.60	97.60
22	96.85	97.06	97.06	97.06	97.06	97.06	97.06	97.06	97.27	97.27	97.27	97.27	97.27	97.27	97.27	97.27	97.27	97.27	97.48	97.48
23	96.70	96.92	96.92	96.92	96.92	96.92	96.92	96.92	97.14	97.14	97.14	97.14	97.14	97.14	97.14	97.14	97.14	97.14	97.36	97.36
24	96.55	96.78	96.78	96.78	96.78	96.78	96.78	96.78	97.01	97.01	97.01	97.01	97.01	97.01	97.01	97.01	97.01	97.01	97.24	97.24
25	96.40	96.64	96.64	96.64	96.64	96.64	96.64	96.64	96.88	96.88	96.88	96.88	96.88	96.88	96.88	96.88	96.88	96.88	97.12	97.12
26	96.25	96.50	96.50	96.50	96.50	96.50	96.50	96.50	96.75	96.75	96.75	96.75	96.75	96.75	96.75	96.75	96.75	96.75	97.00	97.00
27	96.10	96.36	96.36	96.36	96.36	96.36	96.36	96.36	96.62	96.62	96.62	96.62	96.62	96.62	96.62	96.62	96.62	96.62	96.88	96.88
28	95.95	96.22	96.22	96.22	96.22	96.22	96.22	96.22	96.49	96.49	96.49	96.49	96.49	96.49	96.49	96.49	96.49	96.49	96.76	96.76
29	95.80	96.08	96.08	96.08	96.08	96.08	96.08	96.08	96.36	96.36	96.36	96.36	96.36	96.36	96.36	96.36	96.36	96.36	96.64	96.64
30	95.65	95.94	95.94	95.94	95.94	95.94	95.94	95.94	96.23	96.23	96.23	96.23	96.23	96.23	96.23	96.23	96.23	96.23	96.52	96.52
31	95.50	95.80	95.80	95.80	95.80	95.80	95.80	95.80	96.10	96.10	96.10	96.10	96.10	96.10	96.10	96.10	96.10	96.10	96.40	96.40
32	95.35	95.66	95.66	95.66	95.66	95.66	95.66	95.66	95.97	95.97	95.97	95.97	95.97	95.97	95.97	95.97	95.97	95.97	96.28	96.28
33	95.20	95.52	95.52	95.52	95.52	95.52	95.52	95.52	95.84	95.84	95.84	95.84	95.84	95.84	95.84	95.84	95.84	95.84	96.16	96.16
34	94.99	95.38	95.38	95.38	95.38	95.38	95.38	95.38	95.71	95.71	95.71	95.71	95.71	95.71	95.71	95.71	95.71	95.71	96.04	96.04
35	94.88	94.99	94.99	94.99	95.24	95.24	95.24	95.24	95.58	95.58	95.58	95.58	95.58	95.58	95.58	95.58	95.58	95.58	95.92	95.92
36	94.77	94.88	94.88	94.89	94.99	94.99	94.99	94.99	95.45	95.45	95.45	95.45	95.45	95.45	95.45	95.45	95.45	95.45	95.80	95.80
37	94.66	94.77	94.77	94.79	94.89	94.89	94.89	94.89	94.99	94.99	94.99	95.32	95.32	95.32	95.32	95.32	95.32	95.32	95.68	95.68
38	94.55	94.66	94.66	94.69	94.79	94.79	94.79	94.79	94.89	94.89	94.89	94.99	94.99	94.99	95.19	95.19	95.19	95.19	95.56	95.56
39	94.44	94.55	94.55	94.59	94.69	94.69	94.69	94.69	94.79	94.79	94.79	94.89	94.89	94.89	94.99	94.99	94.99	94.99	95.44	95.44
40	94.33	94.44	94.44	94.49	94.59	94.59	94.59	94.59	94.69	94.69	94.69	94.79	94.79	94.79	94.89	94.89	94.90	94.90	94.99	94.99
41	94.22	94.33	94.33	94.39	94.49	94.49	94.49	94.49	94.59	94.59	94.59	94.69	94.69	94.69	94.79	94.79	94.81	94.81	94.90	94.90
42	94.11	94.22	94.22	94.29	94.39	94.39	94.39	94.39	94.49	94.49	94.49	94.59	94.59	94.59	94.69	94.69	94.72	94.72	94.81	94.81
43	94.00	94.11	94.11	94.19	94.29	94.29	94.29	94.29	94.39	94.39	94.39	94.49	94.49	94.49	94.59	94.59	94.63	94.63	94.72	94.72
44	93.89	94.00	94.00	94.09	94.19	94.19	94.19	94.19	94.29	94.29	94.29	94.39	94.39	94.39	94.49	94.49	94.54	94.54	94.63	94.63
45	93.78	93.89	93.89	93.99	94.09	94.09	94.09	94.09	94.19	94.19	94.19	94.29	94.29	94.29	94.39	94.39	94.45	94.45	94.54	94.54
46	93.67	93.78	93.78	93.89	93.99	93.99	93.99	93.99	94.09	94.09	94.09	94.19	94.19	94.19	94.29	94.29	94.36	94.36	94.45	94.45
47	93.56	93.67	93.67	93.79	93.89	93.89	93.89	93.89	93.99	93.99	93.99	94.09	94.09	94.09	94.19	94.19	94.27	94.27	94.36	94.36
48	93.45	93.56	93.56	93.69	93.79	93.79	93.79	93.79	93.89	93.89	93.89	93.99	93.99	93.99	94.09	94.09	94.18	94.18	94.27	94.27
49	93.34	93.45	93.45	93.59	93.69	93.69	93.69	93.69	93.79	93.79	93.79	93.89	93.89	93.89	93.99	93.99	94.09	94.09	94.18	94.18
50	93.23	93.34	93.34	93.49	93.59	93.59	93.59	93.59	93.69	93.69	93.69	93.79	93.79	93.79	93.89	93.89	94.00	94.00	94.09	94.09

NO	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
51	93.12	93.23	93.23	93.39	93.49	93.49	93.49	93.49	93.59	93.59	93.59	93.69	93.69	93.69	93.79	93.79	93.91	93.91	94.00	94.00
52	93.01	93.12	93.12	93.29	93.39	93.39	93.39	93.39	93.49	93.49	93.49	93.59	93.59	93.59	93.69	93.69	93.82	93.82	93.91	93.91
53	92.90	93.01	93.01	93.19	93.29	93.29	93.29	93.29	93.39	93.39	93.39	93.49	93.49	93.49	93.59	93.59	93.73	93.73	93.82	93.82
54	92.79	92.90	92.90	93.09	93.19	93.19	93.19	93.19	93.29	93.29	93.29	93.39	93.39	93.39	93.49	93.49	93.64	93.64	93.73	93.73
55	92.68	92.79	92.79	92.99	93.09	93.09	93.09	93.09	93.19	93.19	93.19	93.29	93.29	93.29	93.39	93.39	93.55	93.55	93.64	93.64
56	92.57	92.68	92.68	92.89	92.99	92.99	92.99	92.99	93.09	93.09	93.09	93.19	93.19	93.19	93.29	93.29	93.46	93.46	93.55	93.55
57	92.46	92.57	92.57	92.79	92.89	92.89	92.89	92.89	92.99	92.99	92.99	93.09	93.09	93.09	93.19	93.19	93.37	93.37	93.46	93.46
58	92.35	92.46	92.46	92.69	92.79	92.79	92.79	92.79	92.89	92.89	92.89	92.99	92.99	92.99	93.09	93.09	93.28	93.28	93.37	93.37
59	92.24	92.35	92.35	92.59	92.69	92.69	92.69	92.69	92.79	92.79	92.79	92.89	92.89	92.89	92.99	92.99	93.19	93.19	93.28	93.28
60	92.13	92.24	92.24	92.49	92.59	92.59	92.59	92.59	92.69	92.69	92.69	92.79	92.79	92.79	92.89	92.89	93.10	93.10	93.19	93.19
61	92.02	92.13	92.13	92.39	92.49	92.49	92.49	92.49	92.59	92.59	92.59	92.69	92.69	92.69	92.79	92.79	93.01	93.01	93.10	93.10
62	91.91	92.02	92.02	92.29	92.39	92.39	92.39	92.39	92.49	92.49	92.49	92.59	92.59	92.59	92.69	92.69	92.92	92.92	93.01	93.01
63	91.80	91.91	91.91	92.19	92.29	92.29	92.29	92.29	92.39	92.39	92.39	92.49	92.49	92.49	92.59	92.59	92.83	92.83	92.92	92.92
64	91.69	91.80	91.80	92.09	92.19	92.19	92.19	92.19	92.29	92.29	92.29	92.39	92.39	92.39	92.49	92.49	92.74	92.74	92.83	92.83
65	91.58	91.69	91.69	91.99	92.09	92.09	92.09	92.09	92.19	92.19	92.19	92.29	92.29	92.29	92.39	92.39	92.65	92.65	92.74	92.74
66	91.47	91.58	91.58	91.89	91.99	91.99	91.99	91.99	92.09	92.09	92.09	92.19	92.19	92.19	92.29	92.29	92.56	92.56	92.65	92.65
67	91.36	91.47	91.47	91.79	91.89	91.89	91.89	91.89	91.99	91.99	91.99	92.09	92.09	92.09	92.19	92.19	92.47	92.47	92.56	92.56
68	91.25	91.36	91.36	91.69	91.79	91.79	91.79	91.79	91.89	91.89	91.89	91.99	91.99	91.99	92.09	92.09	92.38	92.38	92.47	92.47
69	91.14	91.25	91.25	91.59	91.69	91.69	91.69	91.69	91.79	91.79	91.79	91.89	91.89	91.89	91.99	91.99	92.29	92.29	92.38	92.38
70	91.03	91.14	91.14	91.49	91.59	91.59	91.59	91.59	91.69	91.69	91.69	91.79	91.79	91.79	91.89	91.89	92.20	92.20	92.29	92.29
71	90.92	91.03	91.03	91.39	91.49	91.49	91.49	91.49	91.59	91.59	91.59	91.69	91.69	91.69	91.79	91.79	92.11	92.11	92.20	92.20
72	90.81	90.92	90.92	91.29	91.39	91.39	91.39	91.39	91.49	91.49	91.49	91.59	91.59	91.59	91.69	91.69	92.02	92.02	92.11	92.11
73	90.70	90.81	90.81	91.19	91.29	91.29	91.29	91.29	91.39	91.39	91.39	91.49	91.49	91.49	91.59	91.59	91.93	91.93	92.02	92.02
74	90.59	90.70	90.70	91.09	91.19	91.19	91.19	91.19	91.29	91.29	91.29	91.39	91.39	91.39	91.49	91.49	91.84	91.84	91.93	91.93
75	90.48	90.59	90.59	90.99	91.09	91.09	91.09	91.09	91.19	91.19	91.19	91.29	91.29	91.29	91.39	91.39	91.75	91.75	91.84	91.84
76	90.37	90.48	90.48	90.89	90.99	90.99	90.99	90.99	91.09	91.09	91.09	91.19	91.19	91.19	91.29	91.29	91.66	91.66	91.75	91.75
77	90.26	90.37	90.37	90.79	90.89	90.89	90.89	90.89	90.99	90.99	90.99	91.09	91.09	91.09	91.19	91.19	91.57	91.57	91.66	91.66
78	90.15	90.26	90.26	90.69	90.79	90.79	90.79	90.79	90.89	90.89	90.89	90.99	90.99	90.99	91.09	91.09	91.48	91.48	91.57	91.57
79	89.99	90.15	90.15	90.59	90.69	90.69	90.69	90.69	90.79	90.79	90.79	90.89	90.89	90.89	90.99	90.99	91.39	91.39	91.48	91.48
80	89.84	89.99	89.99	90.49	90.59	90.59	90.59	90.59	90.69	90.69	90.69	90.79	90.79	90.79	90.89	90.89	91.30	91.30	91.39	91.39
81	89.69	89.84	89.85	89.99	90.49	90.49	90.49	90.49	90.59	90.59	90.59	90.69	90.69	90.69	90.79	90.79	91.21	91.21	91.30	91.30
82	89.54	89.69	89.71	89.85	89.99	89.99	90.39	90.39	90.49	90.49	90.49	90.59	90.59	90.59	90.69	90.69	91.12	91.12	91.21	91.21
83	89.39	89.54	89.57	89.71	89.85	89.85	89.99	89.99	90.39	90.39	90.39	90.49	90.49	90.49	90.59	90.59	91.03	91.03	91.12	91.12
84	89.24	89.39	89.43	89.57	89.71	89.71	89.85	89.86	89.99	90.29	90.29	90.39	90.39	90.39	90.49	90.49	90.94	90.94	91.03	91.03
85	89.09	89.24	89.29	89.43	89.57	89.57	89.71	89.73	89.86	89.99	90.19	90.29	90.29	90.29	90.39	90.39	90.85	90.85	90.94	90.94
86	88.94	89.09	89.15	89.29	89.43	89.43	89.57	89.60	89.73	89.86	89.99	90.19	90.19	90.19	90.29	90.29	90.76	90.76	90.85	90.85
87	88.79	88.94	89.01	89.15	89.29	89.29	89.43	89.47	89.60	89.73	89.86	89.99	89.99	90.09	90.19	90.19	90.67	90.67	90.76	90.76
88	88.64	88.79	88.87	89.01	89.15	89.15	89.29	89.34	89.47	89.60	89.73	89.86	89.86	89.99	90.09	90.09	90.58	90.58	90.67	90.67
89	88.49	88.64	88.73	88.87	89.01	89.01	89.15	89.21	89.34	89.47	89.60	89.73	89.73	89.86	89.99	89.99	90.49	90.49	90.58	90.58
90	88.34	88.49	88.59	88.73	88.87	88.87	89.01	89.08	89.21	89.34	89.47	89.60	89.60	89.73	89.86	89.86	89.99	89.99	90.49	90.49
91	88.19	88.34	88.45	88.59	88.73	88.73	88.87	88.95	89.08	89.21	89.34	89.47	89.47	89.60	89.73	89.73	89.86	89.87	89.99	90.40
92	88.04	88.19	88.31	88.45	88.59	88.59	88.73	88.82	88.95	89.08	89.21	89.34	89.34	89.47	89.60	89.60	89.73	89.75	89.87	89.99
93	87.89	88.04	88.17	88.31	88.45	88.45	88.59	88.69	88.82	88.95	89.08	89.21	89.21	89.34	89.47	89.47	89.60	89.63	89.75	89.87
94	87.74	87.89	88.03	88.17	88.31	88.31	88.45	88.56	88.69	88.82	88.95	89.08	89.08	89.21	89.34	89.34	89.47	89.51	89.63	89.75
95	87.59	87.74	87.89	88.03	88.17	88.17	88.31	88.43	88.56	88.69	88.82	88.95	88.95	89.08	89.21	89.21	89.34	89.39	89.51	89.63
96	87.44	87.59	87.75	87.89	88.03	88.03	88.17	88.30	88.43	88.56	88.69	88.82	88.82	88.95	89.08	89.08	89.21	89.27	89.39	89.51
97	87.29	87.44	87.61	87.75	87.89	87.89	88.03	88.17	88.30	88.43	88.56	88.69	88.69	88.82	88.95	88.95	89.08	89.15	89.27	89.39
98	87.14	87.29	87.47	87.61	87.75	87.75	87.89	88.04	88.17	88.30	88.43	88.56	88.56	88.69	88.82	88.82	88.95	89.03	89.15	89.27
99	86.99	87.14	87.33	87.47	87.61	87.61	87.75	87.91	88.04	88.17	88.30	88.43	88.43	88.56	88.69	88.69	88.82	88.91	89.03	89.15
100	86.84	86.99	87.19	87.33	87.47	87.47	87.61	87.78	87.91	88.04	88.17	88.30	88.30	88.43	88.56	88.56	88.69	88.79	88.91	89.03

NO	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
101	86.69	86.84	87.05	87.19	87.33	87.33	87.47	87.65	87.78	87.91	88.04	88.17	88.17	88.30	88.43	88.43	88.56	88.67	88.79	88.91
102	86.54	86.69	86.91	87.05	87.19	87.19	87.33	87.52	87.65	87.78	87.91	88.04	88.04	88.17	88.30	88.30	88.43	88.55	88.67	88.79
103	86.39	86.54	86.77	86.91	87.05	87.05	87.19	87.39	87.52	87.65	87.78	87.91	87.91	88.04	88.17	88.17	88.30	88.43	88.55	88.67
104	86.24	86.39	86.63	86.77	86.91	86.91	87.05	87.26	87.39	87.52	87.65	87.78	87.78	87.91	88.04	88.04	88.17	88.31	88.43	88.55
105	86.09	86.24	86.49	86.63	86.77	86.77	86.91	87.13	87.26	87.39	87.52	87.65	87.65	87.78	87.91	87.91	88.04	88.19	88.31	88.43
106	85.94	86.09	86.35	86.49	86.63	86.63	86.77	87.00	87.13	87.26	87.39	87.52	87.52	87.65	87.78	87.78	87.91	88.07	88.19	88.31
107	85.79	85.94	86.21	86.35	86.49	86.49	86.63	86.87	87.00	87.13	87.26	87.39	87.39	87.52	87.65	87.65	87.78	87.95	88.07	88.19
108	85.64	85.79	86.07	86.21	86.35	86.35	86.49	86.74	86.87	87.00	87.13	87.26	87.26	87.39	87.52	87.52	87.65	87.83	87.95	88.07
109	85.49	85.64	85.93	86.07	86.21	86.21	86.35	86.61	86.74	86.87	87.00	87.13	87.13	87.26	87.39	87.39	87.52	87.71	87.83	87.95
110	85.34	85.49	85.79	85.93	86.07	86.07	86.21	86.48	86.61	86.74	86.87	87.00	87.00	87.13	87.26	87.26	87.39	87.59	87.71	87.83
111	85.19	85.34	85.65	85.79	85.93	85.93	86.07	86.35	86.48	86.61	86.74	86.87	86.87	87.00	87.13	87.13	87.26	87.47	87.59	87.71
112	—	85.19	85.51	85.65	85.79	85.79	85.93	86.22	86.35	86.48	86.61	86.74	86.74	86.87	87.00	87.00	87.13	87.35	87.47	87.59
113	—	—	85.37	85.51	85.65	85.65	85.79	86.09	86.22	86.35	86.48	86.61	86.61	86.74	86.87	86.87	87.00	87.23	87.35	87.47
114	—	—	—	85.37	85.51	85.51	85.65	85.96	86.09	86.22	86.35	86.48	86.48	86.61	86.74	86.74	86.87	87.11	87.23	87.35
115	—	—	—	—	85.37	85.37	85.51	85.83	85.96	86.09	86.22	86.35	86.35	86.48	86.61	86.61	86.74	86.99	87.11	87.23
116	—	—	—	—	—	85.23	85.37	85.70	85.83	85.96	86.09	86.22	86.22	86.35	86.48	86.48	86.61	86.87	86.99	87.11
117	—	—	—	—	—	—	85.23	85.57	85.70	85.83	85.96	86.09	86.09	86.22	86.35	86.35	86.48	86.75	86.87	86.99
118	—	—	—	—	—	—	—	85.44	85.57	85.70	85.83	85.96	85.96	86.09	86.22	86.22	86.35	86.63	86.75	86.87
119	—	—	—	—	—	—	—	—	85.44	85.57	85.70	85.83	85.83	85.96	86.09	86.09	86.22	86.51	86.63	86.75
120	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.44	85.57	85.70	85.70	85.83	85.96	85.96	86.09	86.39	86.51	86.63
121	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.44	85.57	85.57	85.70	85.83	85.83	85.96	86.27	86.39	86.51
122	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.44	85.44	85.57	85.70	85.70	85.83	86.15	86.27	86.39
123	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.31	85.44	85.57	85.57	85.70	86.03	86.15	86.27
124	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.31	85.44	85.44	85.57	85.91	86.03	86.15
125	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.31	85.31	85.44	85.79	85.91	86.03
126	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.18	85.31	85.67	85.79	85.91
127	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.18	85.55	85.67	85.79
128	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.43	85.55	85.67
129	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.43	85.55
130	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	85.43

※ 대규모 학교 등 평정인원이 130명을 초과할 경우는 평정 분포 비율에 맞게 조정점을 균등 배분한다.

※ 교감 근무성적 평정 조정점 조견표는 매학년도 도교육청 근무성적평정조정위원회의 심의 내용에 따른다.

2023 교육공무원

인사실무편람

중등

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

Ⅶ

징계 및 직위해제

1. 징계
2. 직위해제

징계 및 직위해제

1 징계

가. 징계일반

1) 관련 규정

가) 징계사유(「국가공무원법」 제78조)

⑴ 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 징계의결을 요구하여야 하고 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 행하여야 한다.

㈎ 「국가공무원법」 및 동법에 따른 명령을 위반한 경우

㈏ 직무상의 의무(다른 법령에서 공무원의 신분으로 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 한 때

㈐ 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때

⑵ 공무원(특수경력직공무원 및 지방공무원을 포함한다)이었던 사람이 다시 공무원으로 임용된 경우에 재임용 전에 적용된 법령에 따른 징계 사유는 그 사유가 발생한 날부터 이 법에 따른 징계 사유가 발생한 것으로 본다.

나) 징계부가금(「국가공무원법」 제78조의2)

⑴ 「국가공무원법」 제78조에 따라 공무원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계 외에 다음 각 호의 행위로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이득(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 징계위원회에 요구하여야 한다

㈎ 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우

㈏ 다음 각 목에 해당하는 것을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우

① 「국가재정법」에 따른 예산 및 기금

② 「지방재정법」에 따른 예산 및 「지방자치단체 기금관리기본법」에 따른 기금

③ 「국고금 관리법」 제2조제1호에 따른 국고금

④ 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 보조금

⑤ 「국유재산법」 제2조제1호에 따른 국유재산 및 「물품관리법」 제2조제1항에 따른 물품

⑥ 「공유재산 및 물품 관리법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 공유재산 및 물품

⑦ 그 밖에 가목부터 바목까지에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 것

⑵ 징계위원회에서 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 징계부가금 부과 대상자가 ⑴항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 또는 다른 법령에 따른 환수나 가산징수 절차에 따라 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우에는 징계위원회는 대통령령으로 정하는 바에 따라 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 하며, 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 또는 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우에는 징계위원회는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이미 의결된 징계부가금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.

⑶ 제1항에 따라 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니한 때에는 처분권자(대통령이 처분권자인 경우에는 처분 제청권자)는 국세강제징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 체납액의 징수가 사실상 곤란하다고 판단되는 경우에는 징수 대상자의 주소지를 관할하는 세무서장에게 징수를 위탁한다.

다) 재징계의결 등의 요구(「국가공무원법」 제78조의3)

⑴ 처분권자(대통령이 처분권자인 경우에는 처분 제청권자)는 다음 각 호에 해당하는 사유로 소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분등의 무효 또는 취소(취소명령 포함)의 결정이나 판결을 받은 경우에는 다시 징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하 "징계의결등"이라 한다)을 요구하여야 한다. 다만, 제3호의 사유로 무효 또는 취소(취소명령 포함)의 결정이나 판결을 받은 감봉 · 견책처분에 대하여는 징계의결을 요구하지 아니할 수 있다.

1. 법령의 적용, 증거 및 사실 조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 징계위원회의 구성 또는 징계의결등, 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정 및 징계부가금이 과다(過多)한 경우

⑵ 처분권자는 제1항에 따른 징계의결등을 요구하는 경우에는 소청심사위원회의 결정 또는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 관할 징계위원회에 징계의결등을 요구하여야 하며, 관할 징계위원회에서는 다른 징계사건에 우선하여 징계의결등을 하여야 한다.

라) 징계의 종류와 효력(「국가공무원법」 제79조, 제80조)

징계의 종류		징계의 효력	관 련 법 규
중징계	파면	◦ 공무원관계로부터 배제 ◦ 5년간 공무원 임용 결격사유 ◦ 재직기간 5년 미만인 자는 퇴직급여액의 1/4, 5년 이상인 자는 퇴직급여액의 1/2을 각각 감함	「국가공무원법」 제33조 「공무원 연금법」 제64조 「공무원연금법시행령」 제61조
	해임	◦ 공무원관계로부터 배제 ◦ 3년간 공무원 임용 결격사유 ◦ 퇴직급여 전액 지급 (단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용관련재직기간 5년 미만인 자는 퇴직급여액의 1/8, 5년 이상인 자는 퇴직급여액의 1/4을 각각 감함)	「국가공무원법」 제33조 「공무원 연금법」 제64조 「공무원연금법시행령」 제61조

징계의 종류		징계의 효력	관 련 법 규
중징계	강등	◦ 동종의 직무내에서 하위의 직위에 임명 ◦ 공무원의 신분은 보유하나 3개월간(경력평정 제외) 직무에 종사하지 못함 ◦ 기간 중 보수 전액 감함 ◦ 징계처분의 집행이 종료된 날부터 18월간 승진, 승급 제한(가산조항 참조)	「국가공무원법」 제80조 「공무원 수당규정」 제19조제5항[별표4] 「공무원보수규정」 제14조 「교육공무원 임용령」 제16조 「교육공무원 승진규정」 제11조
	정직 1~3월	◦ 공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함 ◦ 기간 중 보수 전액 감함 ◦ 징계처분의 집행이 종료된 날부터 18월간 승진, 승급 제한(가산조항 참조) ◦ 처분기간은 경력평정에서 제외	「국가공무원법」 제80조 「공무원 수당규정 제19조제5항[별표4] 「공무원보수규정」 제14조 「교육공무원 임용령」 제16조 「교육공무원 승진규정」 제11조
경징계	감봉 1~3월	◦ 감봉 기간 중 보수(수당 포함)의 1/3을 감함 ◦ 처분기간 및 처분집행의 종료일로부터 12월간 승진, 승급제한(가산조항 참조)	「국가공무원법」 제80조 「공무원수당규정」 제19조제5항[별표4] 「공무원 보수규정」 제14조 「교육공무원 임용령」 제16조
	견책	◦ 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 함 ◦ 처분집행의 종료일로부터 6월간 승진, 승급 제한 (가산조항 참조)	「국가공무원법」 제80조 「공무원 보수규정」 제14조 「교육공무원 임용령」 제16조

※ 승진, 승급 제한 가산(「교육공무원 임용령」 제16조, 「공무원보수규정」 제14조)

가. 승급제한 6개월 가산: 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호(공금의 횡령 · 유용 등)의 어느 하나의 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 따른 징계처분

나. 승진제한 6개월 가산: 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호 및 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱, 성매매, 상습폭행, 학생성적 관련 비위에 따른 징계처분

※ 승급 산입 : 강등 9년, 정직 7년, 감봉 5년, 견책 3년(징계처분의 집행이 끝난 날부터 산정, 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 다음의 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.)

마) 공무원의 직무상 의무(「국가공무원법」)

⑴ 제56조 : 성실 의무
⑵ 제57조 : 복종의 의무
⑶ 제59조 : 친절 · 공정의 의무
⑷ 제59조의2 : 종교중립의 의무
⑸ 제60조 : 비밀 엄수의 의무
⑹ 제61조 : 청렴의 의무
⑺ 제63조 : 품위 유지의 의무

바) 공무원의 신분상 의무(「국가공무원법」)

⑴ 제58조 : 직장 이탈 금지
⑵ 제64조 : 영리 업무 및 겸직 금지

⑶ 제65조 : 정치 운동의 금지
⑷ 제66조 : 집단 행위의 금지

사) 징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효(「국가공무원법」 제83조의2제1항, 「교육공무원법」 제52조)
⑴ 징계의결등의 요구는 징계 등 사유가 발생한 날부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 지나면 하지 못한다. <개정 2021. 6. 8.>
㈎ 징계 등 사유가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 10년
① 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
② 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
③ 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄
④ 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
㈏ 징계 등 사유가 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우: 5년
㈐ 그 밖의 징계 등 사유에 해당하는 경우: 3년

※ 징계사유의 시효에 관한 특례(「교육공무원법」 제52조)
교육공무원에 대한 징계사유가 다음 호에 해당하는 경우에는 「국가공무원법」 제83조의2제1항에도 불구하고 징계사유가 발생한 날부터 10년 이내에 징계의결을 요구할 수 있다.
- 「학술진흥법」 제15조제1항에 따른 연구부정행위 및 「국가연구개발혁신법」 제31조제1항에 따른 국가연구개발사업 관련 부정행위

⑵ 제83조제1항 및 제2항에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 제83조제3항에 따른 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.
⑶ 징계위원회의 구성·징계의결등, 그 밖에 절차상의 흠이나 징계양정 및 징계부가금의 과다(過多)를 이유로 소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분등의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결 등을 요구할 수 있다.

아) 징계위원회의 종류 및 관할(「교육공무원징계령」 제2조)
⑴ 교육공무원의 징계 또는 징계부가금 부과 사건을 심의 · 의결하기 위해 교육공무원징계위원회를 두되, 특별징계위원회와 일반징계위원회로 구분한다.
⑵ 특별징계위원회는 다음 각 호에 해당하는 교육공무원의 징계사건을 심의 · 의결한다.
㈎ 「교육공무원법」제51조제1항에 따라 징계등 의결을 요구한 기관의 장이 「국가공무원법」 제82조 제2항 또는 「지방공무원법」 제72조 제2항에 따라 청구한 심사 및 재심사 사건의 해당 교육공무원
㈏ 일반징계위원회를 설치하지 아니한 학교 또는 교육행정기관에서 근무하는 교육공무원
⑶ 일반징계위원회는 상기(2)에 해당하지 않는 교육공무원의 징계등 사건을 심의 · 의결한다. 다만, 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다) · 군 · 구(자치구를 말한다. 이하 같다) 교육행정기관에 두는 일반징계위원회는 해당 시 · 군 · 구 교육행정기관 소속 교사에 대한 경징계 또는 경징계 관련 징계부가금 부과 사건에 한정하여 심의 · 의결한다.

자) 징계위원회의 설치(「교육공무원징계령」 제3조)

⑴ 특별징계위원회는 교육부에 둔다.

⑵ 일반징계위원회는 시 · 도 교육행정기관 및 시 · 군 · 구 교육행정기관에 둔다.

차) 징계위원회의 구성(「교육공무원징계령」 제4조) <개정 2019. 2. 26.>

⑴ 특별징계위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 9명 이내의 위원으로 구성하며, 일반징계위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이상 15명 이내의 위원으로 구성한다.

⑵ 특별징계위원회의 위원장은 교육부차관이 되고, 위원은 교육부 소속 실장·국장급 공무원과 다음 각 호의 사람 중에서 교육부장관이 임명 또는 위촉한다.

㈎ 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람

㈏ 대학에서 법학 또는 행정학을 담당하는 부교수 이상으로 재직 중인 사람

㈐ 공무원으로서 고위공무원단 직위에 근무하고 퇴직한 사람(퇴직일부터 3년이 지난 사람으로 한정한다)

㈑ 교장으로 4년 이상 근무한 경력이 있는 사람

⑶ 일반징계위원회의 위원장은 그 설치기관의 장의 차순위자가 되고, 위원은 그 설치기관의 소속 공무원 중 장학관 · 교육연구관 · 조교수 이상의 교육공무원 및 5급 이상의 일반직공무원과 다음 각 호의 사람 중에서 그 설치기관의 장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 시 · 군 · 구 교육행정기관에 두는 일반징계위원회의 경우에는 위원 중 일부를 그 관할구역 안의 학교의 교장 또는 교감으로 임명할 수 있다.

㈎ 「초 · 중등교육법 시행령」 제59조에 따른 학교운영위원회 위원으로서 교원위원이 아닌 사람

㈏ 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람

㈐ 대학에서 법률학·행정학·교육학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람. 다만, 대학에 두는 일반징계위원회의 경우 해당 대학 소속인 사람은 제외한다.

㈑ 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람. 다만, 퇴직 전 5년부터 퇴직할 때까지 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관에 소속되었던 적이 있는 사람인 경우에는 퇴직일부터 3년이 지난 사람으로 한정한다.

① 일반징계위원회가 설치된 기관

② ①목에 따른 기관이 시 · 도 교육행정기관인 경우에는 다음의 어느 하나에 해당하는 기관

㉮ 그 소속기관[「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제5호에 따른 직속기관을 말한다. 이하 ③목㉯에서 같다]

㉯ 그 시 · 도 교육행정기관이 관할하는 시 · 군 · 구 교육행정기관과 그 소속기관[「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제6호에 따른 교육지원청 소속 기관을 말한다. 이하 ③목㉮ 및 ㉰에서 같다]

㉰ 그 시 · 도 교육행정기관이 관할하는 학교

③ ①목에 따른 기관이 시 · 군 · 구 교육행정기관인 경우에는 다음의 어느 하나에 해당하는 기관

㉮ 그 소속기관

㉯ 그 시 · 군 · 구 교육행정기관을 관할하는 시 · 도 교육행정기관과 그 소속기관

㉰ ㉯에 따른 시 · 도 교육행정기관이 관할하는 다른 시 · 군 · 구 교육행정기관과 그 소속기관

㉱ ㉯에 따른 시 · 도 교육행정기관이 관할하는 학교

④ ①목에 따른 기관이 교육부 소속기관인 경우에는 교육부 또는 교육부의 다른 소속기관

㈒ 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람

⑷ 일반징계위원회는 다음 각 호의 기준에 따라 구성한다.

㈎ (3)의 각 호의 사람이 위원장을 제외한 위원 수의 10분의 5 이상일 것

㈏ 특정 성별의 위원이 위원장을 포함한 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않을 것

㈐ 시 · 도 교육행정기관 및 시 · 군 · 구 교육행정기관에 두는 일반징계위원회의 경우에는 제5항제1호의 사람을 2명 이상 포함하되, 그중 1명 이상은 학부모위원일 것

⑸ 일반징계위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 6명의 위원으로 구성한다. 이 경우 제⑶항 각 호(대학의 경우에는 제1호는 제외한다)에 해당하는 사람이 4명 이상 포함돼야 한다.

⑹ 징계사유가 성폭력범죄 또는 성희롱에 해당하는 경우 피해자와 같은 성별의 위원이 위원장을 제외한 위원수의 3분의 1 이상 포함되어야 한다.

카) 징계의결의 요구(「교육공무원징계령」 제6조)

⑴ 교육기관 · 교육행정기관 또는 교육연구기관(이하 이 조에서 "교육기관등"이라 한다)의 장은 징계등 의결의 요구 또는 징계등 의결 요구의 신청을 할 때에는 징계등 사유에 대한 충분한 조사를 한 후에 증명에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 관할 징계위원회에 제출하거나 상급기관의 장에게 보내어 관할 징계위원회에 제출하도록 해야 한다. 다만, 겸임기관의 장이 겸임공무원에 대해 징계등 의결의 요구 또는 징계등 의결 요구의 신청을 하는 경우에는 본직기관의 장을 거쳐야 한다.

㈎ [별지 제1호 서식]의 교육공무원 징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구(신청)서

㈏ 교육공무원 인사기록카드 사본[나이스 인사기록 출력물]

㈐ [별지 제2호 서식]의 확인서

㈑ 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서등 관계 증거자료

㈒ 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록

㈓ 혐의관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료

㈔ 관계 법규·지시문서 등의 발췌문

㈕ 징계등 사유가 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정신건강의학과 의사, 심리학자 등 같은 조 각 호의 행위 및 피해자 보호와 관련된 전문가가 작성한 별지 제2호의2서식의 성폭력 또는 성희롱 비위 사건에 대한 전문가 의견서. 다만, 법 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위와 관련해 검찰 · 경찰 등 수사기관에서 수사한 사건으로서 제3항제2호에 따른 수사기록이 통보된 경우는 제외한다.

⑵ ⑴에 따른 징계등 의결의 요구 또는 징계등 의결 요구의 신청을 할 때에는 중징계 또는 경징계로 구분해 요구 또는 신청해야 한다. 다만, 「감사원법」 제32조제1항 및 제10항에 따라 감사원장이 「국가공무원법」 제79조 또는 「지방공무원법」 제70조에 따른 징계의 종류를 구체적으로 지정해 징계요구를 한 경우에는 그렇지 않다.

⑶ 교육기관등을 포함한 행정기관의 장은 징계등 의결의 요구권 또는 징계등 의결 요구의 신청권을 갖지 않는 교육공무원에 대해 징계등 사유가 있다고 인정할 때에는 그 교육공무원에 대해 징계등 의결의 요구권 또는 징계등 의결 요구의 신청권을 갖는 교육기관등의 장에게 다음 각 호의 구분에 따라 그 징계등 사유를 증명할 수 있는 관계 자료를 통보해야 한다.

㈎ 감사원에서 조사한 사건: 공무원징계처분요구서, 혐의자·관련자에 대한 문답서 및 확인서 등 조사기록
㈏ 수사기관에서 수사한 사건: 공무원범죄처분결과통보서, 공소장, 혐의자·관련자·관련증인에 대한 신문조서 및 진술서 등 수사기록
㈐ 기타 다른 기관의 경우: 징계혐의사실통보서 및 혐의사실을 입증할 수 있는 자료

⑷ 징계등 사유를 통보받은 교육기관등의 장은 타당한 이유가 없으면 1개월 이내에 관할 징계위원회에 징계등 의결을 요구하거나 상급기관의 장에게 징계등 의결의 요구를 신청해야 한다.

⑸ ⑷에 따라 징계등 의결을 요구 또는 징계등 의결의 요구를 신청한 교육기관등의 장은 ⑶에 따라 징계등 사유를 통보한 기관의 장에게 해당 사건의 처리결과를 통보해야 한다.

⑹ 일반징계위원회가 설치된 시 · 군 · 구 교육행정기관의 장은 징계등 사건의 내용이 중대하거나 해당 기관에 설치된 징계위원회에서는 공정한 의결을 하지 못할 우려가 있다고 인정할 때에는 시 · 도 교육행정기관에 설치된 일반징계위원회에 징계등 의결을 요구할 수 있다.

⑺ 징계등 의결 요구권자는 징계등 의결의 요구와 동시에 제1항제1호의 교육공무원 징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구(신청)서 사본을 징계등 혐의자에게 송부해야 한다. 다만, 징계등 혐의자가 그 수령을 거부하는 경우에는 그렇지 않다.

⑻ 징계등 의결 요구권자는 징계등 혐의자가 제1항제1호의 교육공무원 징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구(신청)서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 관할 징계위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부해 문서로 통보해야 한다.

타) 징계의결의 기한(「교육공무원징계령」 제7조) <개정 2019. 2. 26.>

⑴ 징계위원회는 징계등 의결 요구를 받았을 때에는 그 요구서를 접수한 날부터 60일(「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 등 성 관련 비위만을 징계등 사유로 하는 경우에는 30일) 이내에 징계등에 관한 의결을 해야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연기할 수 있다.

⑵ 징계등 의결이 요구된 사건에 대한 징계등 절차의 진행이 「국가공무원법」 제83조 또는 「지방공무원법」 제73조에 따라 중지된 경우 그 중지된 기간은 제1항의 징계등 의결기한에 포함되지 않는다.

파) 징계혐의자의 출석(「교육공무원징계령」 제8조) <개정 2019. 2. 26.>

⑴ 징계위원회는 징계등 혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제3호서식의 출석통지서로 하되, 징계위원회 개최일 3일 전까지 출석통지서가 징계등 혐의자에게 도달되도록 해야 한다. 이 경우 제2항에 따라 출석통지서를 징계등 혐의자의 소속 기관의 장에게 보내어 교부하게 한 경우를 제외하고는 출석통지서의 사본을 징계등 혐의자의 소속 기관의 장에게 보내야 하며, 소속 기관의 장은 징계등 혐의자를 출석시켜야 한다.

⑵ 징계위원회는 징계등 혐의자의 주소를 알 수 없거나 그 밖의 사유로 제1항에 따른 출석통지서를 징계등 혐의자에게 직접 보내는 것이 곤란하다고 인정될 때에는 제1항의 출석통지서를 징계등 혐의자의 소속 기관의 장에게 보내어 교부하게 할 수 있다. 이 경우 출석통지서를 받은 기관의 장은 지체 없이 징계등 혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부 상황을 관할 징계위원회에 통보해야 하며, 소속 기관의 장은 징계등 혐의자를 출석시켜야 한다.

⑶ 징계위원회는 징계등 혐의자가 징계위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계등 의결을 할 수 있다.

⑷ 징계등 혐의자가 2회 이상의 출석통지에도 불구하고 정당한 사유없이 출석하지 않았을 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 보아 그 사실을 기록에 남기고 서면심사로 징계등 의결을 할 수 있다.

⑸ 징계등 혐의자가 해외체재 · 형사사건으로 인한 구속 · 여행, 그 밖의 사유로 징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구서 접수일부터 50일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계등 의결을 할 수 있다. 이 경우 서면으로 진술하지 않을 때에는 그 진술 없이 징계등 의결을 할 수 있다.

⑹ 징계등 혐의자가 있는 곳이 분명하지 않을 때에는 관보 또는 공보를 통해 출석통지를 해야 한다. 이 경우 관보 또는 공보에 게재한 날부터 10일이 지나면 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑺ 징계등 혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 징계위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계등 혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 해당 징계위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑻ 징계등 혐의자의 소속 기관의 장이 제2항 전단에 따라 출석통지서를 교부할 때 징계등 혐의자가 출석통지서의 수령을 거부하면 제2항 후단에 따라 출석통지서 교부 상황을 통보할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부해야 한다.

하) 심문과 진술권(「교육공무원징계령」 제9조) <개정 2019. 2. 26.>

⑴ 징계위원회는 제8조 제1항에 따라 출석한 징계등 혐의자에게 혐의내용에 관한 심문을 하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구해 심문할 수 있다.

⑵ 징계위원회는 징계등 혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여해야 하며, 징계등 혐의자는 별지 제3호의2서식의 의견서 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하며 증거를 제출할 수 있다. <개정 2019. 2. 26., 2019. 8. 6.>

⑶ 징계등 혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 징계위원회는 증인 채택 여부를 결정해야 한다.

⑷ 징계등 의결 요구자 및 징계등 의결 요구의 신청자는 징계위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다. 다만, 중징계 또는 중징계 관련 징계부가금 요구사건의 경우에는 특별한 사유가 없으면 징계위원회에 출석하여 의견을 진술해야 한다.
<개정 2020. 7. 28.>

⑸ 징계등 의결 요구자 및 징계등 의결 요구의 신청자는 「감사원법」 제32조제1항 및 제10항에 따라 감사원이 파면, 해임, 강등 또는 정직 중 어느 하나의 징계처분을 요구한 사건에 대해서는 징계위원회 개최 일시 · 장소 등을 감사원에 통보해야 한다.

⑹ 감사원은 제5항에 따른 통보를 받은 경우 소속 공무원의 징계위원회 출석을 관할 징계위원회에 요청할 수 있으며, 관할 징계위원회는 출석 허용 여부를 결정해야 한다. **<신설 2019. 2. 26.>**

갸) 피해자의 진술권(「교육공무원징계령」 제9조의2)

⑴ 징계위원회는 중징계 또는 중징계 관련 징계부가금 요구사건의 피해자가 신청하는 경우에는 그 피해자에게 징계위원회에 출석하여 해당 사건에 대해 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

㈎ 피해자가 이미 해당 사건에 관하여 징계등 의결의 요구과정에서 충분히 의견을 진술하여 다시 진술할 필요가 없다고 인정되는 경우

㈏ 피해자의 진술로 징계위원회 절차가 현저하게 지연될 우려가 있는 경우[본조신설 2019. 8. 6.]

냐) 우선심사(「교육공무원징계령」 제9조의3)

⑴ 징계등 의결 요구권자는 신속한 징계등 절차 진행이 필요하다고 판단되는 징계등 사건에 대해 관할 징계위원회에 우선심사(다른 징계등 사건에 우선하여 심사하는 것을 말한다. 이하 같다)를 신청할 수 있다.

⑵ 징계등 의결 요구권자는 정년이나 근무기간 만료 등으로 징계등 혐의자의 퇴직 예정일이 2개월 이내에 있는 징계등 사건에 대해서는 관할 징계위원회에 우선심사를 신청해야 한다.

⑶ 징계등 혐의자는 혐의사실을 모두 인정하는 경우 관할 징계위원회에 우선심사를 신청할 수 있다.

⑷ 제⑴부터 ⑶까지의 규정에 따라 우선심사를 신청하려는 사람은 별지 제3호의3서식의 우선심사 신청서를 관할 징계위원회에 제출해야 한다.

⑸ 제⑷에 따른 우선심사 신청서를 접수한 징계위원회는 특별한 사유가 없으면 해당 징계등 사건을 우선심사 해야 한다.

다) 징계등 의결(「교육공무원징계령」 제10조) <개정 2019. 2. 26.>

위원장을 포함한 위원 5명 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나누어져 어느 의견도 출석위원 과반수에 미치지 못한 경우에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계등 혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 그 가장 유리한 의견을 합의된 것으로 봄. 의결은 별지 제4호서식의 징계 또는 징계부가금 의결서로 하며, 그 이유란에 징계등의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 법령 및 징계등 면제 사유 해당 여부를 구체적으로 밝혀야 한다.

라) 회의 참석자의 준수사항 <신설 2020. 7. 28.>

⑴ 징계위원회의 회의에 참석하는 사람은 다음의 어느 하나에 해당하는 물품을 소지할 수 없다.

㈎ 녹음기, 카메라, 휴대전화 등 녹음 · 녹화 · 촬영이 가능한 기기

㈏ 흉기 등 위험한 물건

㈐ 그 밖에 징계등 사건의 심의와 관계없는 물건

⑵ 징계위원회의 회의에 참석하는 사람은 다음의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

㈎ 녹음, 녹화, 촬영 또는 중계방송

㈏ 회의실 내의 질서를 해치는 행위

㈐ 다른 사람의 생명 · 신체 · 재산 등에 위해를 가하는 행위

마) 징계양정의 기준(교육공무원 징계 양정 등에 관한 규칙 제2조)

⑴ 「교육공무원 징계령」 제2조제1항에 따른 교육공무원징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)는 징계혐의자의 비위(非違) 유형, 비위 정도 및 과실의 경중(輕重)과 혐의 당시 직급, 비위행위가 공직 내외에 미치는 영향, 평소 행실, 공적(功績), 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 사정 등을 고려하여 별표의 징계기준에 따라 징계를 의결해야 한다.

⑵ 징계위원회가 징계 사건을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 공무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강 확립에 주력하고, 그 의결 대상이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 비위행위자는 물론 각 호에 규정된 사람에 대해서도 엄중히 책임을 물어야 한다.

㈎ 의결 대상이 직무와 관련한 금품수수 비위 사건인 경우: 해당 비위와 관련된 감독자 및 그 비위행위의 제안 · 주선자

㈏ 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상의 손실을 발생하게 한 비위 사건인 경우: 해당 비위와 관련된 감독자

⑶ 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계를 의결하지 아니할 수 있다.

㈎ 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립 · 집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차 · 방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우

㈏ 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립 · 집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립 · 집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

㈐ 제4조제2항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회통념에 비추어 공무원의 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우

㈐) 징계의 감경(교육공무원 징계 양정 등에 관한 규칙 제4조)

⑴ 징계위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 사항의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 교육공무원이 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

㈎ 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적

㈏ 정부표창규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적. 다만, 교사는 중앙행정기관의 장인 청장(차관급상당 기관장을 포함한다) 이상 또는 교육감 이상의 표창을 받은 공적

㈐ 모범공무원규정에 의하여 모범공무원으로 선발된 공적

⑵ ⑴의 규정에 불구하고 다음 사항의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

㈎ 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위로 징계의 대상이 된 경우

㈏ 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위

㈐ 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 허위사실 기재 또는 부당 정정(訂正) 등 학교생활기록부와 관련한 비위로 징계의 대상이 된 경우

㈑ 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 성(性) 관련 비위로 징계의 대상이 된 경우

㈒ 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응

㈓ 학생에게 신체적 · 정신적 · 정서적 폭력 행위를 하여 징계의 대상이 된 경우

㈔ 신규채용, 특별채용, 전직(轉職), 승진, 전보(轉補) 등 인사와 관련된 비위

㈕ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 학교폭력을 고의로 은폐하거나 대응하지 아니한 경우

㈖ 소속 기관 내의 ㈑에 따른 성 관련 비위를 고의로 은폐하거나 대응하지 않아 징계의 대상이 된 경우

㈗ ㈑에 따른 성 관련 비위의 피해자에게 2차 피해(피해자 신상정보의 유출, 피해자 권리구제의 방해, 피해자에 대한 폭행 · 폭언, 그 밖에 피해자의 의사에 반하는 일체의 불리한 처우를 말한다. 이하 같다)를 입혀 징계의 대상이 된 경우

㈐ 「공직선거법」상 처벌 대상이 되는 행위로 징계의 대상이 된 경우

㈑ 「공직자윤리법」제8조의2제1항 또는 제22조에 따른 등록의무자에 대한 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반

㈒ 부작위 또는 직무태만(제12호에 따른 소극행정은 제외한다. 이하 같다)

㈓ 소극행정(「적극행정 운영규정」 제2조제2호 또는 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제2조제3호에 따른 소극행정을 말한다. 이하 같다)

㈎ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁

㈏ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행

㈐ 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위

⑶ 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 생긴 것으로 인정되거나, ⑵에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 사정을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

⑷ ⑴ 및 ⑶의 경우에 징계의 감경기준에 관하여는 「공무원징계령 시행 규칙」 [별표 3]을 준용한다.

[별표 3] <개정 2009.3.30>

징계의 감경기준(제4조 관련)

제2조제1항 및 제3조에 따라 인정되는 징계	제4조에 따라 감경된 징계
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)

사) 의결통고(「교육공무원징계령」 제16조)

징계위원회는 징계등 의결을 했을 때에는 지체 없이 징계 또는 징계부가금 의결서의 정본을 첨부해 징계등 의결 요구자에게 통보해야 한다. 다만, 대통령이 임용권자인 교육공무원에 대한 파면 또는 해임의결을 한 경우를 제외하고는 징계등 의결 요구자와 징계등 처분권자가 다른 경우에는 징계등 처분권자에게도 이를 통보해야 한다.

아) 징계의 집행(「교육공무원징계령」 제17조)

⑴ 징계등 처분권자는 징계 또는 징계부가금 의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계등 처분을 해야 한다.

⑵ 징계등 처분권자가 ⑴에 따라 징계등 처분을 할 때에는 별지 제5호서식의 징계처분 또는 징계부가금 부과처분 사유설명서에 징계 또는 징계부가금 의결서의 사본을 첨부해 징계등 처분의 대상자에게 교부해야 한다. 다만, 대통령이 임용권자인 교육공무원에 대한 파면 또는 해임의 경우에는 임용제청권자가 이를 교부한다.

⑶ 징계등 처분권자는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱의 피해자에게 「국가공무원법」 제75조제2항 또는 「지방공무원법」 제67조제2항에 따라 징계처분결과를 통보받을 수 있다는 사실을 안내해야 한다.

⑷ 징계등 처분권자는 ⑶에 따른 피해자의 요청으로 징계처분결과를 피해자에게 통보하는 경우에는 별지 제5호의2서식의 징계처분결과 통보서에 따른다.

⑸ ⑷에 따라 징계처분결과를 통보받은 피해자는 그 통보 내용을 공개해서는 안 된다.

⑹ ⑶부터 ⑸까지에서 규정한 사항 외에 징계처분결과의 통보에 관한 사항은 교육부장관이 정한다.

자) 회의 등의 비공개(「교육공무원징계령」 제18조) 징계위원회 심의·의결의 공정성을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항은 공개하지 아니한다.

⑴ 징계위원회의 회의

⑵ 징계위원회의 회의에 참여할 위원 또는 참여한 위원의 명단

⑶ 징계위원회의 회의에서 위원이 발언한 내용이 적힌 문서(전자적으로 기록된 문서를 포함한다)

⑷ 그 밖에 공개할 경우 징계위원회의 심의·의결의 공정성을 해칠 우려가 있다고 인정되는 사항

차) 징계처리 대장(「교육공무원징계령」 제20조의3)

각급 징계위원회는 징계등 사건의 접수 · 처리상황을 관리하기 위해 별지 제6호서식의 징계 또는 징계부가금 처리 대장을 작성해 갖춰 둬야 한다.

카) 소청심사의 청구 등(「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제9조)

⑴ 교원이 징계처분과 그 밖에 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복할 때에는 그 처분이 있었던 것을 안 날부터 30일 이내에 심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있다. 이 경우에 심사청구인은 변호사를 대리인으로 선임할 수 있다.

⑵ 본인의 의사에 반하여 파면·해임·면직처분을 하였을 때에는 그 처분에 대한 심사위원회의 최종결정이 있을 때까지 후임자를 보충발령하지 못한다. 다만, ⑴의 기간 내에 소청심사청구를 하지 아니한 경우에는 그 기간이 지난 후에 후임자를 보충 발령할 수 있다.

타) 소청심사 결정(「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제10조, 제10조의2)

⑴ 심사위원회는 소청심사청구를 접수한 날부터 60일 이내에 이에 대한 결정을 하여야 한다. 다만, 심사위원회가 불가피하다고 인정하면 그 의결로 30일을 연장할 수 있다.

⑵ 심사위원회는 다음 각 호의 구분에 따라 결정한다.

㈎ 심사 청구가 부적법한 경우에는 그 청구를 각하(却下)한다.

㈏ 심사 청구가 이유 없다고 인정하는 경우에는 그 청구를 기각(棄却)한다.

㈐ 처분의 취소 또는 변경을 구하는 심사 청구가 이유 있다고 인정하는 경우에는 처분을 취소 또는 변경하거나 처분권자에게 그 처분을 취소 또는 변경할 것을 명한다.

㈑ 처분의 효력 유무 또는 존재 여부에 대한 확인을 구하는 심사 청구가 이유 있다고 인정하는 경우에는 처분의 효력 유무 또는 존재 여부를 확인한다.

㈒ 위법 또는 부당한 거부처분이나 부작위에 대하여 의무 이행을 구하는 심사 청구가 이유 있다고 인정하는 경우에는 지체 없이 청구에 따른 처분을 하거나 처분을 할 것을 명한다.

⑶ 처분권자는 심사위원회의 결정서를 송달받은 날부터 30일 이내에 제1항에 따른 결정의 취지에 따라 조치(이하 “구제조치”라 한다)를 하여야 하고, 그 결과를 심사위원회에 제출하여야 한다.

⑷ 제1항에 따른 심사위원회의 결정에 대하여 교원, 「사립학교법」제2조에 따른 학교법인 또는 사립학교 경영자 등 당사자(공공단체는 제외한다)는 그 결정서를 송달받은 날부터 30일 이내에 「행정소송법」으로 정하는 바에 따라 소송을 제기할 수 있다.

⑸ ⑷에 따른 기간 이내에 행정소송을 제기하지 아니하면 그 결정은 확정된다.

⑹ 소청심사의 청구 · 심사 및 결정 등 심사 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑺ 심사위원회의 결정은 처분권자를 기속한다. 이 경우 제10조제4항에 따른 행정소송 제기에 의하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

2) 구비서류

가) 징계사유에 대한 구비서류

징계등 의결을 요구할 때에는 징계등 사유에 대한 충분한 조사를 행하고「교육공무원 징계령」제6조 제1항에 의한 서식과 입증에 필요한 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

⑴ 교육공무원 징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구(신청)
(교육공무원 징계령 별지 제1호 서식)

⑵ 교육공무원 인사기록카드 사본(나이스 출력물)

⑶ 확인서(교육공무원 징계령 별지 제2호 서식)

⑷ 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료

⑸ 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록

⑹ 혐의 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료

⑺ 관계법규·지시문서 등의 발췌문
※ 징계혐의자의 진술서, 문답서

⑻ 징계등 사유가 법(「교육공무원법」) 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정신건강의학과 의사, 심리학자 등 같은 조 각 호의 행위 및 피해자 보호와 관련된 전문가가 작성한 별지 제2호의2서식의 **성폭력 또는 성희롱 비위사건에 대한 전문가 의견서**(다만, 수사 기관의 수사기록이 통보된 경우 제외)
※ 징계등 혐의자가 혐의사실을 모두 인정하고 우선심사를 신청한 경우 또는 징계등 의결 요구권자가 신속한 징계등 절차 진행이 필요하다고 판단해 우선심사를 신청한 경우 징계 위원회는 우선심사를 할 수 있음

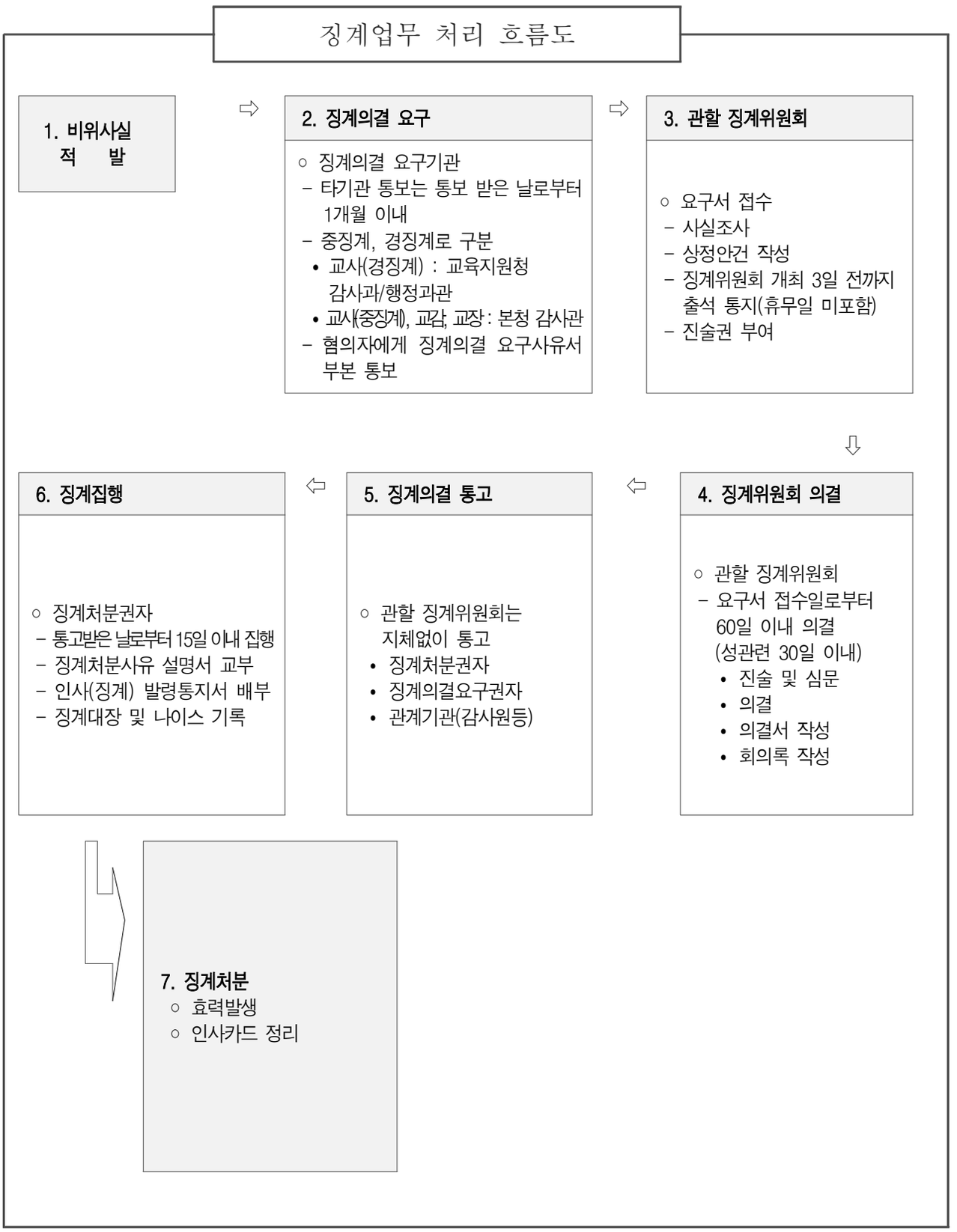
나) 타기관의 통보에 의하여 징계의결을 요구하는 경우

⑴ 감사원, 교육부 등에서 조사한 사건
① 공무원 징계처분 요구서
② 혐의자·관련자에 대한 문답서 및 확인서 등 조사기록

⑵ 수사기관에서 수사한 사건
① 공무원 범죄처분 결과 통보서
② 공소장
③ 혐의자·관련자·관련증인에 대한 신문조서 및 진술서 등 수사기록

⑶ 기타 타기관의 경우
① 징계혐의사실통보서 및 혐의사실을 입증할 수 있는 자료

3) 처리과정 및 절차


징계업무 처리 흐름도
1. 비위사실 적 발
2. 징계의결 요구
○ 징계의결 요구기관
- 타기관 통보는 통보 받은 날로부터 1개월 이내
- 중징계, 경징계로 구분
• 교사(경징계) : 교육지원청 감사과/행정과관
• 교사(중징계), 교감, 교장 : 본청 감사관
- 혐의자에게 징계의결 요구사유서 부본 통보
3. 관할 징계위원회
○ 요구서 접수
- 사실조사
- 상정안건 작성
- 징계위원회 개최 3일 전까지 출석 통지(휴무일 미포함)
- 진술권 부여
4. 징계위원회 의결
○ 관할 징계위원회
- 요구서 접수일로부터 60일 이내 의결 (성관련 30일 이내)
• 진술 및 심문
• 의결
• 의결서 작성
• 회의록 작성
5. 징계의결 통고
○ 관할 징계위원회는 지체없이 통고
• 징계처분권자
• 징계의결요구권자
• 관계기관(감사원등)
6. 징계집행
○ 징계처분권자
- 통고받은 날로부터 15일 이내 집행
- 징계처분사유 설명서 교부
- 인사(징계) 발령통지서 배부
- 징계대장 및 나이스 기록
7. 징계처분
○ 효력발생
○ 인사카드 정리

징계업무 처리 과정

시 기	추 진 내 용 (단계별)	세 부 사 항	비 고 (유의점)
연 중	◦ 징계의결요구 (교사 경징계)	▷ 감사과(행정과)의 감사담당 - 조사 후 일반징계위원회에 징계의결 요구	
	◦ 접수	▷ 구비서류 확인 ◎ 징계의결요구 목차 1. 공무원징계의결요구서 2. 징계요구사유 3. 확인서: 2. 비위유형 체크여부, 4. 감경 대상 공적 유무 및 감경대상 비위해당 여부 확인 철저 4. 이력서 5. 문답서 6. 진술서 7. 학교장 의견서 8. 근무성적 평정현황 9. 나이스 인사기록 출력물 10. 각종 증빙서류(공무원범죄사실 통보의 경우 통보서) 11. 전문가의견서(성비위 수사기관 통보서 없는 경우 필수)	※ 접수 후 60일 이내 (성관련 30일 이내)에 징계 의결해야 함
	◦ 교사 중징계 및 교(감)장 징계의 경우 도교육청 감사관에서 도교육청 징계위원회로 징계의결 요구		
	◦ 징계위원회 소집 및 혐의자 출석 통보	▷ 내부결재 징계위원회 소집 알림 징계혐의자 출석 통보 **서면의견서 제출 안내** ▷ 위원장 : 소집공문, 의결요구서 사본, 회의절차, 혐의자요약, 위 원 : 소집공문, 의결요구서 사본 간 사 : 의결요구서 사본, 회의절차, 혐의자 요약	▷ 일정 협의 ▷ 징계혐의자에게 3일 전까지 통보 ▷ 수령증 받음 (불참 시 수령증과 진술권 포기서를 함께 받음)

시기	추 진 내 용 (단계별)	세 부 사 항	비 고 (유의점)
연 중	◦ 징계위원회 준비	▷ 회의실 준비 – 징계위원회 및 대기실 ▷ 속기사 지원 요청 ▷ 상황실 좌석 배치 – 의사봉, 마이크, 펜접시, 명패 등 ▷ 징계혐의자 좌석 : 위원장 맞은 편	▷ 위원장, 간사 : 혐의자 요약, 회의절차 준비
	◦ 징계위원회 개최	▷ 징계혐의자 출석 및 불출석자 진술권 포기서 제출 확인 ▷ 징계혐의자 대기실 안내 ▷ **적극행정 등에 의한 징계면제 사유 필수 심의**	▷ 회의록 관리
	◦ 징계의결 결과보고	▷ 징계위원 서명 : 의결서, 회의록 ▷ **의결서에 징계면제사유 해당여부 심의 반영** ▷ 회의록 정독 후 확인하여 결재 ▷ 결과보고서 작성 – 내부결재 – 결과보고(교육장) – 결과통보(감사담당)	
	◦ 징계결과 통보 : 징계혐의자	▷ 징계의결 결과처리, 인사발령통지와 함께 결재 ▷ 성비위의 경우 피해자에게 처분결과통보 안내 및 요청 시 공무원징계령 별지제4호의2서식에 의거 징계처분결과통보서 (우편)발송 ▷ 성비위관련 징계처분자 교육이수 안내 ▷ 도교육청(교원인사과) 보고 ▷ 징계결과 통보 ▷ 징계대장 기록	▷ 징계의결결과 통보 후 15일 이내에 처분(수령증) ▷ 인사기록 ▷ 근무성적평정반영 ▷ 비정기전보 인사조치 확인

징계위원회 개최에 따른 서류업무 절차(교육지원청)

구분	문서종류	기안내용 및 구비서류	수신	발신	결재	담당	문서	등록	문서번호 (예시)
징계전	내부결재	▸징계의결요구 – 징계의결요구서			**교육장**	감사 담당관	전자 문서		감사–1
	대외문서	▸징계의결요구서 사본 송부(개인별) – 징계의결요구서 사본 – 수령증	학교장	교육장	**과장**	감사 담당관	전자 문서		감사–2
	대내문서	▸징계의결요구[**재심의기간(30일)후**] – 징계의결요구서	위원장	교육장	**교육장**	감사 담당관	전자 문서		감사–3
	①내부결재	▸징계위원회 소집 및 징계혐의자 출석 알림 ▸징계위원회 개최 알림			**위원장**	징계위	비전자	문서 대장	일징위–1 일징위–2
	②대외문서	▸징계혐의자 출석 알림 [**징계혐의자 출석 알림(개인별)** **– 1)출석통지서, 2)수령증(양식)** **3)**적극행정 등에 대한 징계면제 의견서 제출 안내문	학교장	위원장	**위원장**	징계위	비전자	문서 대장	일징위–3
	③징계위원회 <참고자료> 준비, 개최								
징계후	**④내부결재**	▸ 징계의결 결과처리 – 징계의결서(원본) – 의결이유서(원본) – 징계위원회 회의록			**위원장**	징계위	비전자	문서 대장	일징위–4
	⑤대내문서	▸징계의결 결과통보 – 징계의결서(사본) – 의결이유서(사본) – 징계위원회 회의록	교육장	위원장	**위원장**	징계위	비전자	문서 대장	일징위–5
	⑥대내문서	▸징계의결 결과통보 – 징계의결서(사본) – 의결이유서(사본)	감사과/ 행정과	위원장	**위원장**	징계위	비전자	문서 대장	일징위–6
	⑦내부결재 **⑧내부결재**	▸징계의결 결과처리 – 징계의결서(사본), 이유서(사본) – 징계처분사유설명서 – 수령증 ▸인사기안 – 발령통지서			**교육장**	지역청	비전자	전자 등록	중등–1 중등–2
	⑨대외문서	▸징계의결 결과통지(개인별) – 징계의결서사본 – 징계처분사유설명서 (이유 사본 포함) – 수령증	학교장	교육장	**과장**	지역청	비전자	인편 전달	중등–3
	⑩대외문서	▸인사발령 통지(발령통지서 포함)	학교장	교육장	**과장**	지역청	비전자	인편 전달	중등–4
	⑪대외문서	▸징계개최 결과보고 **– 징계의결서(위원명 비공개)** **– 이유(사본)** **– 보고양식 준수(엑셀양식)**	도교육청 (교원인사과)	교육장	**과장**	지역청	전자 문서		중등–5
	도교육청에 [K-에듀파인 시스템]으로 징계결과 제출(보안문서)								

서식 Ⅶ-1 **시행문_위임전결규정에 따른 예시**

경기도○○교육지원청

수 신 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원장
(경유)
제 목 교육공무원 징계의결 요구

1. 관련: 「국가공무원법」제78조, 「교육공무원 징계령」제6조,
경기도○○교육지원청 ○○-○○○○(20**.**.**.)
2. 위 호와 관련「국가공무원법」제○조를 위반한 아래 교육공무원에 대하여 동법 제78조제1항 제○호의 징계사유에 해당되어「교육공무원법」제51조제1항의 규정에 의거 붙임과 같이 징계의결 요구하오니 처리하여 주시고, 그 결과를 알려주시기 바랍니다.

○ **징계의결 요구자 및 요구양정**

소속	직	성명	주민등록번호	비위 내용	요구양정	비고
○○중	교사	○○○	******-*******	○○ 의무 위반	경징계	

붙임 1. 교육공무원 징계의결 요구서 **부
2. 나이스 인사기록 출력물 **부
3. 확인서 **부
4. 문답서 **부
5. 진술서 **부
6. 증빙자료 **부
7. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록 **부. 끝.

감사과(행정과)

주무관 과장
협조자
시행 감사과(행정과)- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개

서식 Ⅶ-2 교육공무원 징계령 [별지 제1호서식] <개정 2019. 2. 26.>

교육공무원 징계 의결요구서

1. 인적사항	성명(한글) (한자)		생년월일
	소속	직위(직급)	재직기간
	주소		
2. 징계 사유			
3. 징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구 (신청)권자의 의견			
	징계부가금 부과 대상 여부 [ ] 해당됨(대상 금액: 원/ 배) [ ] 해당 없음		

「교육공무원 징계령」 제6조에 따라 위와 같이 징계 의결을 요구합니다.

20**년 **월

경기도OO교육지원청교육장 직인

경기도OO교육지원청교육공무원일반징계위원회위원장 귀중

210㎜×297㎜[백상지

서식 Ⅶ-3 교육공무원 징계령 [별지 제2호서식] <개정 2022. 9. 13.>

확 인 서

1. 인적사항	소속 (현재) (혐의 당시)	직위(직급) (현재) (혐의 당시)	성명 (한글) (한자)

2. 비위유형	가. 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호 또는 「지방공무원법」 제69조의2 제1항제1호에 해당하는 비위	(□해당함, □해당 없음)
	나. 「국가공무원법」 제78조의2제1항제2호 또는 「지방공무원법」 제69조의2 제1항제2호에 해당하는 비위	(□해당함, □해당 없음)
	다. 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위	(□해당함, □해당 없음)
	라. 학생 성적 및 학교생활기록부 관련 비위	(□해당함, □해당 없음)
	마. 성폭력·성희롱 등 성비위	(□해당함, □해당 없음)
	바. 음주운전 또는 음주측정 불응	(□해당함, □해당 없음)
	사. 학생에 대한 신체적 또는 정서적 폭력	(□해당함, □해당 없음)
	아. 신규채용, 특별채용, 전직, 승진, 전보 등 인사 관련 비위	(□해당함, □해당 없음)
	자. 학교폭력을 고의로 은폐하거나 대응하지 않은 비위	(□해당함, □해당 없음)
	차. 성비위를 고의로 은폐하거나 대응하지 않은 비위	(□해당함, □해당 없음)
	카. 성비위 관련 피해자에게 2차 피해를 야기한 경우	(□해당함, □해당 없음)
	타. 「공직선거법」상 관련 비위	(□해당함, □해당 없음)
	파. 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 위무 위반	(□해당함, □해당 없음)
	하. 부작위 또는 직무태만(소극행정 제외)	(□해당함, □해당 없음)
	거. 소극행정	(□해당함, □해당 없음)
	너. 부정청탁	(□해당함, □해당 없음)
	더. 부정청탁에 따른 직무수행	(□해당함, □해당 없음)

3. 징계부가금	대상 여부(□해당함, □해당 없음), 대상금액(원, 배)
	형사처벌 및 변상책임 이행 상황 등

4.감경 대상 공적 유무 및 감경 대상 비위 해당 여부	공적 사항			징계 사항[불문(경고) 포함]		
	포상일	포상 종류	시행청	날짜	종류	발령청
	성실하고 능동적인 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부(□해당함, □해당 없음)					
	직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위 (□해당함, □해당 없음)					

5.혐의자의 평소 행실	* 징계 횟수, 주의·경고 횟수, 직무수행 능력 등을 구체적으로 기재

6. 그 밖의 사항	퇴직 예정일 정년: . . ., 근무기간 만료: . . ., 그 밖의 사항( ): . . .
	* 그 밖의 사정 참작 사유 기재

위 기재 사항이 사실임을 확인합니다.

작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성명) (서명 또는 인)

징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구(신청)권자(직위)

직인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

서식 Ⅶ-4 문답서

문 답 서

주 소 :
소 속 :
직 : 성 명 :
생년월일 : (만 세)

위 자는 건에 대하여 20 . . . 에서(직) 와(직) 는

아래와 같이 자유로이 임의 문답하다.

문 : 귀하는 과거 성실 의무 위반으로 인하여 교육감으로부터 경고받은 사실이 있습니까?

답 :

문 : 경고를 받고 반성한 사실이 있습니까?

답 :

~ 중 략 ~

20 . . .

진술인 소속 직 성명 ㊞
질문자 소속 직 성명 ㊞
입회자 소속 직 성명 ㊞

서식 Ⅶ-5 비위사실 조사서

비위사실 조사서

소 속		직	
성 명		생년월일	

비위 사실 :

상기 사실을 확인함.

20 . . .

기관명 직위 성명 ㊞

서식 Ⅶ-6 ■ 교육공무원 징계령 [별지 제2호의2서식] <신설 2019. 2. 26.>

성폭력 또는 성희롱 비위 사건에 대한 전문가 의견서

사 건 명	

전문가 인적사항

소속 및 직위	성 명	연락처

전문가 의견

※ 사건의 경위, 피해자의 진술내용 및 피해정도(신체·정신 및 심리 상태) 등을 고려해 사건에 대한 의견을 작성

위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성인 성명 : (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

서식 Ⅶ-7 ■ 교육공무원 징계령 [별지 제3호의3서식] <신설 2019. 8. 6.>

우선심사 신청서

인적 사항	성명		생년월일
	소속	직위(직급)	
	주소		

우선심사 청구 사유	

[ ] **징계등 혐의자:** 본인은 교육공무원 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구서의 모든 징계 사유를 인정하므로, 귀 징계위원회에서 출석하여 진술하는 대신 서면진술로 갈음하려고 하며,「교육공무원 징계령」 제9조의3에 따라 위와 같이 우선심사를 신청합니다.

[ ] **징계등 의결 요구권자:**「교육공무원 징계령」 제9조의3에 따라 위와 같이 우선심사를 신청합니다.

위 [ ] 란에는 √표시를 하십시오.

년 월 일

(징계등 혐의자) 또는 (징계등 의결 요구권자) 성명 (서명 또는 인)

징계위원회 귀중

210mm×297mm[백상지 (80g/㎡)]

■ 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 [별표] <개정 2022. 12. 12.>

징계기준(제2조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 다른 사람의 권리 침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 부작위 또는 직무태만, 소극행정 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 허위사실 기재 또는 부당 정정 등 학교생활기록부와 관련한 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
마. 신규채용, 특별채용, 승진, 전직, 전보 등 인사와 관련한 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
바. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 학교폭력을 고의적으로 은폐하거나 대응하지 아니한 경우	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
사. 연구부정행위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
아. 연구비의 부당 수령 및 부정 사용 등 연구비의 수령 및 사용과 관련한 비위	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
자. 소속 기관 내의 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 성 관련 비위를 고의로 은폐하거나 대응하지 않은 경우	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
차. 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
카. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
타. 부정청탁	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
파. 성과상여금을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
하. 초과근무수당 또는 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	비고 제5호의2에 따름			
거. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
너. 그 밖의 성실의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 그 밖의 복종의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단 행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 그 밖의 직장 이탈 금지 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

4. 친절·공정의무 위반	파면–해임	강등–정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면–해임	강등–정직	감봉–견책
나. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단 방치	파면–해임	강등–정직	정직–감봉	감봉–견책
다. 개인정보 부정 이용 및 무단 유출	파면–해임	해임–강등	정직	감봉–견책
라. 개인정보의 무단 조회·열람 및 관리 소홀 등	파면–해임	강등–정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면–해임	강등–정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	비고 제6호에 따름			
7. 품위유지의무 위반				
가. 성희롱	파면	파면–해임	강등–정직	감봉–견책
나. 미성년자 또는 장애인에 대한 성희롱	파면	파면–해임	해임–강등	강등–정직
다. 성매매	파면	파면–해임	해임–강등	강등–정직
라. 미성년자 또는 장애인에 대한 성매매	파면	파면	파면–해임	해임
마. 성폭력	파면	파면	파면–해임	해임
바. 미성년자 또는 장애인에 대한 성폭력	파면	파면	파면	파면–해임
사. 공연음란 행위	파면	파면–해임	강등–정직	감봉
아. 미성년자 또는 장애인에 대한 공연음란 행위	파면	파면–해임	해임–강등	강등–정직
자. 카메라 등을 이용한 불법촬영 또는 불법촬영물 유포	파면	파면–해임	해임–강등–정직	감봉
차. 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면–해임	해임–강등–정직	감봉
카. 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 성 관련 비위의 피해자에게 2차 피해를 입힌 경우	파면	해임	해임–강등–정직	감봉–견책
타. 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 성 관련 비위를 신고한 사람에게 피해(신고자 신상정보의 유출, 신고자에 대한 폭행·폭언, 그 밖에 신고자의 의사에 반하는 일체의 불리한 처우를 말한다)를 입힌 경우	파면	해임	해임–강등–정직	감봉–견책
파. 가목부터 카목까지에서 규정한 사항 외의 성 관련 비위	파면	해임	해임–강등–정직	감봉–견책
하. 학생에 대한 신체적·정신적·정서적 폭력 행위	파면–해임	해임–강등	강등–정직	감봉–견책
거. 음주운전	비고 제7호에 따름			
너. 그 밖의 품위유지의무 위반	파면–해임	강등–정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위반	파면–해임	강등–정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등–정직	감봉–견책
10. 집단 행위 금지 위반	파면	해임	강등–정직	감봉–견책

비고

1. 제1호다목에서 "부작위"란 교육공무원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 않는 것을 말한다.
1의2. 제1호사목에서 "연구부정행위"란 「학술진흥법」 제2조제5호에 따른 연구자에 해당하는 교육공무원이 같은 법 제15조에 따른 연구부정행위를 저지른 경우를 말한다.
2. 삭제 <2020. 7. 28.>
3. 제1호카목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
4. 제1호타목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
5. 제1호파목에서 "성과상여금"이란 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2제10항에 따른 성과상여금을 말한다.
5의2. 비위행위가 초과근무수당 또는 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우에 해당하는 경우 그 징계기준은 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의2 또는 「지방공무원 징계규칙」 별표 1의2를 준용한다.
6. 비위행위가 청렴의무 위반에 해당하는 경우 그 징계기준은 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의3을 준용한다.
6의2. 제7호가목 및 나목에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
7. 비위행위가 음주운전에 해당하는 경우 그 징계기준은 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의5를 준용한다.
8. 제1호거목에서 "직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위"란 「공직자의 이해충돌 방지법」 제14조를 위반하는 행위를 말한다.
9. 제7호차목에서 "통신매체를 이용한 음란행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

공무원 비위사건 처리기준

(공무원 비위사건 처리규정 개정 2021.12.30.)

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나,비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실 의무 위반				
가. 「국가공무원법」 제78조의2제1항제2호에 해당하는 비위(자목에 따른 비위는 제외한다)	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구
나. 직권남용으로 타인의 권리 침해	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 부작위·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
라. 소극행정	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
마. 직무 관련 주요 부패행위의 신고·고발 의무 불이행	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
바. 부정청탁에 따른 직무수행	중징계의결 요구	중징계의결 요구	중징계의결 요구	경징계 의결 요구
사. 부정청탁	중징계의결 요구	중징계의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
아. 성과상여금을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	중징계의결 요구	중징계의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
자. 「공무원수당 등에 관한 규정」 제15조부터 제17조까지의 규정에 따른 수당 또는 「공무원 여비 규정」에 따른 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	별표 2와 같음			
차. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계의결 요구
카. 성 관련 비위 또는 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위를 은폐하거나 필요한 조치를 하지 않은 경우	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계의결 요구
타. 성 관련 비위 피해자 등에게 2차 피해를 입힌 경우	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
파. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구
하. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
2. 복종의 의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
나. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장이탈	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구

나. 무단결근	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
4. 친절·공정의 의무 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
5. 비밀 엄수의 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리소홀 등	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
6. 청렴의 의무 위반	별표 3과 같음			
7. 품위 유지의 의무 위반				
가. 성 관련 비위	별표 4와 같음			
나. 음주운전	별표 5와 같음			
다. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 공무원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
라. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
9. 정치 운동의 금지 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
10. 집단 행위의 금지 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구

※ 비고

1. 제1호가목의 비위와 같은 호 자목의 비위가 경합하는 경우에는 제1호가목의 처리기준을 적용한다.
2. 제1호다목에서 “부작위”란 공무원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
3. 제1호라목에서 “소극행정”이란 공무원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해 또는 국가 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
4. 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「국가공무원법」 제83조의2제1항에서 정한 징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효가 5년인 비위를 말한다.
5. 제1호바목에서 “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
6. 제1호사목에서 “부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
7. 제1호아목에서 “성과상여금”이란 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2제10항에 따른 성과상여금을 말한다.
8. 제1호타목에서 “피해자 등”이란 성 관련 비위 피해자와 그 배우자, 직계친족, 형제자매 및 해당 피해 발생 사실을 신고한 사람을 말하고, “2차 피해”란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호가목·나목에 따른 피해(피해자가 남성인 경우를 포함한다) 및 「성희롱·성폭력 근절을 위한 공무원 인사관리규정」 제7조 각 호의 불이익 조치를 말하며, 2차 피해가 성 관련 비위에 해당하는 경우에는 제7호가목을 적용한다.
9. 제1호파목에서 “직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위”란 다음 각 목의 행위를 말한다.
   가. 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속된 기관의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하는 행위
   나. 다른 공무원으로부터 직무상 비밀 또는 소속된 기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 공무원이 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하는 행위
   다. 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속된 기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하는 행위
10. 제7호다목에서 “우월적 지위 등을 이용하여 다른 공무원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위”란 공무원이 자신의 우월적 지위나 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다음 각 목의 사람에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
   가. 다른 공무원
   나. 공무원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관 및 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다)의 직원
   다. 「공무원 행동강령」에 따른 직무관련자(직무관련자가 법인 또는 단체인 경우에는 소속 직원을 말한다)

청렴의 의무 위반 징계기준(공무원징계령 시행규칙 별표1의3) [개정 2020.12.31.]

비위의 유형 \ 금품・향응 등 재산상 이익	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법・부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품・향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	강등-감봉	해임-정직	파면-강등
2. 직무와 관련하여 금품・향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법・부당한 처분을 하지 아니한 경우	해임-정직	파면-강등	파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품・향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법・부당한 처분을 한 경우	파면-강등	파면-해임	파면

※ 비고

1. "금품・향응 등 재산상 이익"이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 「공무원 징계령」 제17조의2제1항에서 정하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.
2. "직무관련자"와 "직무관련공무원"이란 「공무원 행동강령」 제2조제1호에 따른 직무관련자와 같은 조 제2호에 따른 직무관련공무원을 말한다.

경기도교육청 소속 교육공무원 금품 등 수수금지위반 징계양정기준

(※ 경기도교육청 공무원 행동강령 별표4_시행일 2020.9.4.)

비위 유형 \ 수수 행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품 등을 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉・정직・강등	강등・해임・파면	해임・파면	파면
	능 동	정직・강등・해임	해임・파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법・부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직・강등・해임	해임・파면	파면	
	능 동	강등・해임・파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법・부당한 처분을 한 경우	수 동	강등・해임・파면	파면		
	능 동	해임・파면	파면		

수수 금지 금품 등의 신고 및 처리

(경기도교육청 공무원 행동강령 제25조)<일부개정 2020.9.4.>

① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제11호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 지체 없이 서면 또는 전자문서 등으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제12호 서식으로 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 제4항에 따라 금품등을 인도받은 소속 기관의 장은 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제13호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우에는 금품등을 인도한 자에게 반환한다.
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인되어 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관한다.
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 별지 제14호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분한다.
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 기관 홈페이지 또는 게시판에 14일간 공고 등 절차를 거쳐 경기도교육비특별회계 또는 학교회계에 귀속한다.

⑥ 제5항에 따라 인도받은 금품등을 처리한 소속기관장은 처리한 금품등에 대하여 별지 제15호 서식으로 기록하여 관리하여야 하며, 처리결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

경기도교육감 소속 교육공무원 징계양정(음주운전) 세부기준

(시행 2021.03.01.)

구분		범죄처리 기준	징계양정 기준	
최초음주운전 (혈중알콜농도)		중징계	0.03%이상 ~ 0.05%미만	정직1월
			0.05%이상 ~ 0.065%미만	정직2월
			0.065%이상 ~ 0.08%미만	정직3월
			0.08%이상	강등
음주운전 ❶	2회이상	중징계	0.03%이상 ~ 0.08%미만	해임
			0.08%이상	파면
음주운전등 관련으로 운전면허 정지 또는 취소 상태에서 운전을 한 경우 ❷		중징계	정직 - 강등	
음주운전 · 교통사고 (음주운전 중상해사고 포함) ❸		중징계	정직 - 해임	
음주운전등 관련으로 운전면허 정지 또는 취소 상태에서 음주운전을 한 경우		중징계	해임 - 파면	
음주운전 · 사망사고		중징계	해임 - 파면	
음주운전 · 물적피해 교통사고 · 도주 ❹		중징계	정직 - 해임	
음주운전 · 인적피해 교통사고 · 도주		중징계	해임 - 파면	
음주측정 불응 ❺		중징계	정직 - 강등	

- ❶ 음주운전 횟수 산정 적용시점은 "2009. 04. 22. 이후"로 함.
- ❷ "음주운전등 관련"이란 음주운전, 음주측정불응 및 기타 음주운전과 관련된 행위를 말함.
- ❸ "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말함.
- ❹"도주"란 「도로교통법」 제54조(사고발생시의 조치) 제1항에 따른 조치를 취하지 아니하고 사고현장을 이탈한 경우를 말함.
- ❺ "음주측정 불응"이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말함.
- 기준 적용: "2021. 3. 1. 이후" 징계사유가 발생한 경우부터 적용함.

[참고] 경기도교육감 소속 교육공무원 징계양정(음주운전) 세부기준

(시행 2019.06.25.)

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">구분</th><th colspan="3">구공판</th><th colspan="3">구약식(기소유예)</th></tr>
<tr><th>범죄처리 기준</th><th colspan="2">징계양정 기준</th><th>범죄처리 기준</th><th colspan="2">징계양정 기준</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">최초음주운전
(혈중알콜농도)</td><td rowspan="6">경·중 징계</td><td>0.03%이상 ~0.05%미만</td><td>감봉2월</td><td rowspan="6">경·중 징계</td><td>0.03%이상 ~0.05%미만</td><td>감봉1월</td></tr>
<tr><td>0.05%이상 ~0.065%미만</td><td>감봉3월</td><td>0.05%이상 ~0.065%미만</td><td>감봉2월</td></tr>
<tr><td>0.065%이상 ~0.08%미만</td><td>정직1월</td><td>0.065%이상 ~0.08%미만</td><td>감봉3월</td></tr>
<tr><td>0.08%이상 ~0.14%미만</td><td>정직2월</td><td>0.08%이상 ~0.14%미만</td><td>정직1월</td></tr>
<tr><td>0.14%이상 ~0.20%미만</td><td>정직3월</td><td>0.14%이상 ~0.20%미만</td><td>정직2월</td></tr>
<tr><td>0.20%이상</td><td>강등</td><td>0.20%이상</td><td>정직3월</td></tr>
<tr><td rowspan="3">음주 운전❶</td><td rowspan="2">2회</td><td rowspan="2">중징계</td><td colspan="2" rowspan="2">강등-파면</td><td rowspan="2">중징계</td><td>0.03%이상 ~0.08%미만</td><td>강등</td></tr>
<tr><td>0.08%이상</td><td>해임</td></tr>
<tr><td>3회이상</td><td>중징계</td><td colspan="2">해임-파면</td><td>중징계</td><td colspan="2">해임-파면</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전등 관련으로 운전면허 정지 또는 취소 상태에서 운전을 한 경우❷</td><td>중징계</td><td colspan="2">정직-강등</td><td>중징계</td><td colspan="2">정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전·교통사고
(음주운전 중상해사고 포함)❸</td><td>중징계</td><td colspan="2">정직-해임</td><td>중징계</td><td colspan="2">정직-강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전등 관련으로 운전면허 정지 또는 취소 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>중징계</td><td colspan="2">강등-파면</td><td>중징계</td><td colspan="2">강등-해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전·사망사고</td><td>중징계</td><td colspan="2">해임-파면</td><td>중징계</td><td colspan="2">해임-파면</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전·물적피해 교통사고·도주❹</td><td>중징계</td><td colspan="2">정직-해임</td><td>중징계</td><td colspan="2">정직-강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전·인적피해 교통사고·도주</td><td>중징계</td><td colspan="2">해임-파면</td><td>중징계</td><td colspan="2">해임-파면</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주측정 불응❺</td><td>중징계</td><td colspan="2">정직-강등</td><td>중징계</td><td colspan="2">정직</td></tr>
</table>

- ❶ **음주운전 횟수 산정 적용시점은 "2009.04.22. 이후"**로 함.
- ❷ "음주운전등 관련"이란 음주운전, 음주측정불응 및 기타 음주운전과 관련된 행위를 말함.
- ❸ "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말함.
- ❹ "도주"란 「도로교통법」 제54조(사고발생시의 조치) 제1항에 따른 조치를 취하지 아니하고 사고현장을 이탈한 경우를 말함.
- ❺ “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말함.
- **기준 적용:“2019.6.25. 이후”징계사유가 발생한 경우부터 적용함.**

☞ 과태료 또는 형사처벌을 받은 경우 징계처분 대상

☞ 금품 및 외부강의 **신고와 반환은 모두 의무사항**으로 둘 중 하나라도 미이행 시 징계처분 대상

- ❶ **음주운전 횟수 산정 적용시점은 "2009.04.22. 이후"로 함.**
- ❷ "음주운전등 관련”이란 음주운전, 음주측정불응 및 기타 음주운전과 관련된 행위를 말함.
- ❸ "중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말함.
- ❹“도주”란 「도로교통법」 제54조(사고발생시의 조치) 제1항에 따른 조치를 취하지 아니하고 사고현장을 이탈한 경우를 말함.
- ❺ “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말함.
- **기준 적용: “2019.6.25. 이후” 징계사유가 발생한 경우부터 적용함.**

서식 Ⅷ-8 징계위원회 개최_1

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회 소집 및 징계혐의자 출석 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 감사과(행정과)- (20**.**.**.)호.
2. 「교육공무원징계령」 제11조제2항에 의거 비위공무원 징계 심의 · 의결을 위한 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회를 소집하고,
3. 동령 제8조의 규정에 의하여 징계혐의자에게 출석을 통지하고자 합니다.
   가. 소집일시: 20**.**.**.(금) 10:00
   나. 장 소: 경기도○○교육지원청 *층 ○○실
   다. 징계혐의자

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	요구 양정	비고
1	○○중	교사	김○○	**.**.**	**「국가공무원법」 제*조(○○의 의무) 위반** 비위 내용 기재	**경징계**	

붙임 1. 징계의결 요구서 1부.
2. 출석통지서 1부.
3. 출석통지서 수령증 1부.
4. 적극행정 등에 대한 징계면제 의견서 제출 안내문 1부. 끝.

간사			위원장			
협조자	감사과(행정과) (조사자 출석확인 위해 표기 권장)					

시행 일징위 20**- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅷ-9 징계위원회 개최_2

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 수신자 참조
(경 유)
제 목 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회 개최 알림

1. 관련 : 일징위 20**- (20**.**.**.)호.
2. 교육공무원 징계령 제11조의 규정에 의거 비위 공무원에 대한 징계 심의 · 의결을 위한 20**년도 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회를 다음과 같이 개최하오니 참석하여 주시기 바랍니다.
   가. 소집일시 : 20**.**.**.(금) 10:00
   나. 장 소 : 경기도○○교육지원청 *층 ○○실
   다. 징계혐의자

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	요구 양정	비고
1	○○중	교사	김○○	**.**.**	**「국가공무원법」 제*조(○○의 의무) 위반** -비위 내용 기재	**경징계**	

붙임 징계의결요구서 사본 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회위원장

수신자 : 징계위원회 위원

간사		위원장			
협조자					

시행 일징위 20**- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅷ-10 **징계위원회 개최_3**

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 ○○중학교장

(경 유)

제 목 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회 징계혐의자 출석 알림

---

1. 관련: 일징위 20**- (20**.**.**.)호.
2. 「교육공무원징계령」 제8조의 규정에 의거 다음과 같이 비위공무원에 대한 출석통지서를 송부하니, 수령증에 교부일시를 명기하고 수령자(징계혐의자) 및 송달공무원의 서명날인을 받아 20**.**.**.(월)까지 중등교육지원과(교육과) 인사담당에게 제출하시기 바라며,
3. 징계혐의자가 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술권포기서를 제출하시고,
4. 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부할 경우에는 징계위원회에서 진술권을 포기한 것으로 보며, 이때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 징계위원회에 제출하시기 바랍니다.

가. 징계혐의자

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	요구 양정	비고
1	○○중	교사	김○○	**.**.**	**「국가공무원법」 제*조(○○의 의무) 위반** -비위 내용 기재	**경징계**	

나. 출석일시 : 20**.**.**.(금) 10:00

다. 출석(대기)장소 : ○○실(대기장소)

라. 유의사항 : 징계혐의자는 시간을 엄수하여 출석하여야 하며, 정당한 사유 없이 지각하거나 불출석하는 일이 없도록 할 것.

붙임 1. 출석통지서 1부.
2. 수령증(양식) 1부.
3. 적극행정 등에 대한 징계면제 의견서 제출 안내문 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회위원장

간사		위원장			
협조자					

시행 일징위 20**- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅶ-11 ■ 교육공무원 징계령 [별지 제3호서식] <개정 2019. 2. 26.>

출석통지서

인적사항	성명	(한글)	소속
		(한자)	직위(직급)
	주소		
출석 이유			
출석 일시	년 월 일 시 분		
출석 장소			

유 의 사 항

1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.
2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 징계위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.
3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.
4. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 징계등 의결이 요구된 경우에는 징계위원회에서 징계감면을 받을 수 있으니, 이에 해당한다고 판단하는 경우 적극행정에 대한 증빙자료를 제출하시기 바랍니다.

「교육공무원 징계령」 제8조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회 청인

○○○ 귀하

자르는 선

진술권 포기서

인적사항	성명		소속
			직위(직급)
	주소		

본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회 귀중

서식 Ⅷ-12 ■ 출석통지 수령증 예시

수 령 증

건 명 1. 출석통지서 1부.
2. 적극행정 등에 대한 징계면제 서면 의견서 1부. 끝.

위의 문서를 정히 수령함.

20 년 월 일

수령자 (인)

전달확인자 소 속 :

직 :

성 명 :

서식 Ⅶ-13 ■ 공무원 징계령 [별지 제3호의2 서식] 적극행정 등에 대한 징계면제 서면 의견서 <신설 2019. 8. 6.>

의견서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의견			
징계등 면제 사유			
첨부서류	증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다)		

「공무원 징계령」 제11조에 따라 위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성인 성명 (서명 또는 인)

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회 귀중

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

서식 Ⅶ-14 징계위원회 결과_1

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 내부결재

(경 유)

제 목 교육공무원 징계의결 결과 처리

1. 관련 : 일징위 20**- (20**.**.**.)호.

2. 「국가공무원법」을 위반한 교원에 대한 20**년도 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원 일반징계위원회의 의결 결과를 다음과 같이 결정하여 처리하고자 합니다.

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결 결과	비고
1	○○중	교사	김○○	**.**.**	**「국가공무원법」 제*조(○○의 의무) 위반** -비위 내용 기재	***	

붙임 1. 징계의결서 1부.

2. 징계위원회 회의록 1부. 끝.

간사		위원장			
협조자					

시행 일징위 20**- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅶ-15 징계위원회 결과_2

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 경기도○○교육지원청교육장(중등교육지원과장)
(경 유)
제 목 교육공무원 징계의결 결과 통보

1. 관련: 경기도○○교육지원청 감사과(행정과)- (20**.**.**.)호.
2. 「국가공무원법」을 위반한 교원에 대한 20**년도 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원 일반징계위원회의 의결 결과를 다음과 같이 알려드립니다.

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결 결과	비고
1	○○중	교사	김○○	**.**.**	**「국가공무원법」 제*조(○○의 의무) 위반** -비위 내용 기재	***	

붙임 징계의결서 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회위원장

간사		위원장			
협조자					

시행 일징위 20**- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅷ-16 징계위원회 결과_3

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 경기도○○교육지원청교육장(감사과(행정과))
(경 유)
제 목 교육공무원 징계의결 결과 통보

1. 관련: 감사과(행정과)- (20**.**.**.)호.
2. 「국가공무원법」을 위반한 교원에 대한 20**년도 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회의 의결 결과를 다음과 같이 결정하여 통보해 드리니, 징계혐의자에 대한 징계처분 재심사 여부 의견을 20**.**.**. 18:00까지 담당 부서(○○○○과)로 알려주시기 바랍니다.

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결결과	비고
1	○○중	교사	김○○	**.**.**	**「국가공무원법」 제*조(○○의 의무) 위반** -비위 내용 기재	***	

붙임 징계의결서 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회위원장

간사		위원장			
협조자					

시행 일징위 20**- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅶ-17 징계결과처리_1

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 교육공무원 징계의결 결과 처리

1. 관련: 경기도○○교육지원청 감사과(행정과)- (20**.**.**.)호,
일징위 20**- (20**.**.**.)호.

2. 「국가공무원법」을 위반한 교원에 대한 20**년도 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원 일반징계위원회의 의결 결과를 다음과 같이 해당 학교 및 본인에게 통지하고자 합니다.

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결 결과	비고
1	○○중	교사	김○○	**.**.**	**「국가공무원법」 제*조(○○의 의무) 위반** -비위 내용 기재	***	

붙임 1. 징계의결서 1부.
2. 징계처분사유 설명서 1부.
3. 수령증 1부. 끝.

장학사		○○과장		○○국장		교육장	
협조자							

시행 ○○과 20**- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅶ-18 **징계결과처리_2**

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 교육공무원 징계(인사)발령

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-　　(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령을 다음과 같이 실시하고자 합니다.

소속	직위	성명	발령 사항
○○중	교사	○○○	「국가공무원법」 제78조제1항제○호의 규정에 의하여 ***에 처함.

(이상 1명)

20.**.**.**

「교육공무원징계령」 제17조제1항에 의거

경기도○○교육지원청교육장

붙임 인사발령통지서 1부. 끝.

장학사		○○과장		○○국장		교육장	
협조자							

시행 ○○과 20**-　(20**.**.**.)　　접수

우　　/

전화　　전송　　/　　/ 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅶ-19 징계결과처리_3

경기도○○교육지원청

수신자 ○○학교장
(경 유)
제 목 교육공무원 징계의결 결과 통지

1. 「국가공무원법」을 위반한 교원에 대한 징계결과를 아래와 같이 알려드리니 본인에게 통지하여 주시기 바랍니다.
2. 아울러 수령증에 교부일시를 명기하고 수령자 및 송달공무원의 서명 날인을 받아 20**.**.**.(화)까지 경기도○○교육지원청 ○○과로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 징계의결 결과 통지 내역

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결결과	비고
1	○○중	교사	김○○	**.**.**	**「국가공무원법」 제*조(○○의 의무) 위반** -비위 내용 기재	***	

붙임 1. 징계의결서 사본 1부.
2. 징계처분사유 설명서 1부.
3. 인사발령통지서 1부.
4. 수령증 1부. 끝.

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장

장학사		○○과장		○○국장			
협조자							

시행 ○○과 20**- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅷ-20 **징계결과처리_4**

경기도○○교육지원청

수신자 ○○학교장

(경 유)

제 목 교육공무원 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-　　(20**.**.**.)호.

2. 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령 사항을 다음과 같이 알려드립니다.

소속	직위	성명	발령 사항
○○중	교사	○○○	「국가공무원법」 제78조제1항제○호의 규정에 의하여 ***에 처함.

(이상 1명)

20.**.**.**

「교육공무원징계령」 제17조제1항에 의거

경기도○○교육지원청교육장

끝.

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장

장학사		○○과장		○○국장			
협조자							

시행 ○○과 20**-　(20**.**.**.)　　접수

우　　/

전화　　전송　　/　　/ 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅶ-21 징계결과처리_5

경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)

(경 유)

제 목 교육공무원 징계의결 결과 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-　　(20**.**.**.)호.

2. 「국가공무원법」을 위반한 교원에 대한 징계처분 결과를 다음과 같이 보고합니다.

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결결과	비고
1	○○중	교사	김○○	**.**.**	**「국가공무원법」 제*조(○○의 의무) 위반** -비위 내용 기재	***	

붙임 1. 징계의결서 1부.

2. 징계처분사유설명서 1부.

3. 징계처리결과보고 양식 1부. 끝.

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장

장학사		○○과장		○○국장			
협조자							

시행 ○○과 20**-　(20**.**.**.)　　접수

우　　/

전화　　전송　　/　　/ 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅷ-22 **징계의결서**

■ 교육공무원 징계령 [별지 제4호서식] <개정 2022. 9. 13.>

징계 또는 징계부가금 의결서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의결주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재		
이유	징계등의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령, 징계등 면제 사유 해당 여부 및 징계부가금 조정(감면) 사유 등을 기재		

「교육공무원 징계령」 제10조에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회 **청인**

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

서식 Ⅶ-23 **징계처분사유설명서**

■ 교육공무원 징계령 [별지 제5호서식] <개정 2019. 2. 26.>

[ ]징계처분
[ ]징계부가금 부과처분 **사유설명서**

※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명

주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재
이유	붙임의 징계 의결서 또는 징계부가금 부과 의결서 사본과 같음

「교육공무원 징계령」 제17조에 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

경기도○○교육지원청교육장 **직인**

붙임: 징계 의결서 또는 징계부가금 부과 의결서 사본

유의사항

이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 교원 및 교육감 소속의 교육전문직원의 경우에는 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제9조제1항에 따라 그 처분이 있었던 것을 안 날부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있으며, 그 밖의 교육공무원의 경우에는 「국가공무원법」 제76조제1항 또는 「지방공무원법」 제67조제3항에 따라 이 사유설명서를 받은 날부터 30일 이내에 소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

서식 Ⅷ-24 결과처리 수령증

수 령 증

건 명 1. 징계의결서 1부.
2. 징계의결처분사유설명서 1부.
3. 인사발령통지서 1부.

위의 문서를 정히 수령함.

20 년 월 일

수령자 (인)

전달확인자 소 속 :
직 :
성 명 :

서식 Ⅶ-25 **징계처분결과 통보서**

■ 교육공무원 징계령 [별지 제5호의2서식] <신설 2019. 8. 6.>

징계처분결과 통보서

징계처분 대상자	성명	소속 **000학교**	
		직위(직급) **교사**	
관할 징계위원회	**경기도00교육지원청교육공무원 일반징계위원회**	위원회 개최 일시	년 월 일
징계의결결과	※ 「교육공무원 징계령」 별지 제4호서식 의결 주문란에 기재된 내용을 말함.	다수 비위 경합 여부	[ ] 해당함 [ ] 해당 없음
징계처분권자 (징계처분 제청권자)	**경기도00교육지원청교육장**	징계처분 일시	년 월 일
징계처분결과			

「국가공무원법」 제75조제2항 또는 「지방공무원법」 제67조제2항에 따라 위와 같이 징계처분결과를 통보합니다.

년 월 일

경기도○○교육지원청교육장 직인

유 의 사 항

「국가공무원법」 제75조제2항 또는 「지방공무원법」 제67조제2항에 따라 통보를 받은 징계처분결과 통보서의 내용(징계처분대상자의 인적사항, 관할 징계위원회, 징계의결결과, 징계처분권자, 징계처분결과 등)을 공개하는 경우 「형법」 제307조 등 관련 법률에 따라 처벌받을 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

나. 징계 등 기록 말소

1) 관련 규정: 국가공무원 복무·징계 관련 예규

2) 총 칙

가) 목적

말소는 징계 등 처분을 받은 공무원이 법령상 규정된 각종 불이익이나 제한을 받은 후 일정기간 성실하게 근무하고 있음에도 인사 및 성과관리카드에 등재된 관계기록 때문에 장래에 대한 인사상의 사실상 불이익을 받게 될 소지를 제거하는데 목적이 있음.

나) 제도의 근거

「공무원인사기록·통계 및 인사사무처리 규정」(이하 '규정'이라 함) 제9조

다) 적용범위

본 예규의 적용대상이 되는 공무원은 예규시행일 현재 공무원신분을 보유중인 자이나, 시행일 이후 퇴직한 자도 포함됨

라) 말소대상기록

⑴ 징계기록

㈎ 규정 제9조제1항의 징계처분은 규정 제8조제1항에 의거, 당해 공무원의 인사 및 성과기록카드 '징계·형벌'란에 등재된 강등·정직·감봉·견책을 말함.

㈏ 다만, 규정 제9조제1항제2호에 따라 징계처분이 무효·취소로 확정된 경우에는 파면이나 해임도 말소대상에 포함됨.

⑵ 직위해제기록

규정 제9조제2항의 직위해제는 「국가공무원법」(이하 '법'이라 함) 제78조의2제1항 각 호의 직위해제 사유를 불문하고 동 규정 제8조제1항에 의거 당해 공무원의 인사 및 성과기록카드('인사기록')에 등재된 직위해제 처분을 말함.

⑶ 불문경고기록

징계위원회의 의결에 의한 불문경고도 인사기록카드 '비고'란에 기록되는 바, 이에 관한 기록도 말소대상임.

마) 말소제한기간

⑴ 규정 제9조제1항제1호 및 제2항제1호 및 제4항의 규정에 따른 징계 등 처분기록의 말소제한기한은 다음과 같음

처분	강등	정직	감봉	견책	직위해제	불문경고
말소제한기간	9년	7년	5년	3년	2년	1년

⑵ 말소제한기간은 제도의 취지상 실제로 직무에 종사한 기간을 의미하므로 휴직기간 등 직무에 종사하지 않은 기간은 제외되나, 다음의 기간은 포함하도록 함 * 퇴직자의 경우는 예외

㈎ 법 제71조제1항제1호에 따른 휴직 중 법 제72조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간

㈏ 법 제71조제1항제3호·제5호·6호 또는 동조 제2항제1호에 따른 휴직기간

㈐ 법 제71조제2항제2호에 따른 휴직은 그 휴직기간의 5할에 해당하는 기간(다만, 말소제한기간에 포함되는 기간은 1년을 초과할 수 없음)

㈑ 법 제71조제2항제4호에 따른 휴직기간(자녀 1인에 대한 총 휴직기간이 1년이 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 첫째 자녀에 대하여 부모가 모두 휴직을 하는 경우로서 각 휴직기간이 인사혁신처장이 정하는 기간 이상이거나, 둘째 자녀 이후에 대하여 휴직을 하는 경우에는 총 휴직기간이 1년을 넘더라도 그 휴직기간을 전부 포함)

바) 말소권자

임용권자 또는 임용제청권자가 말소권자가 됨. 다만, 이 예규시행 이후 퇴직공무원에 대하여는 당해 공무원의 인사 및 성과기록카드를 보관하는 퇴직당시의 임용권자 또는 임용제청권자가 말소권자가 됨.

3) 처분별 말소사유 및 시기

가) 징계처분 기록

⑴ 말소제한기간의 경과

㈎ 단일처분의 경우

규정 제9조제1항제1호 본문에서 규정된 바와 같이 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 위 같은 호 각 목에 규정된 기간(말소제한기간) 동안 더 이상의 다른 징계처분이 없을 때, 강등은 9년, 정직은 7년, 감봉은 5년, 견책은 3년이 경과하게 되면 말소함.

(예시1) 정직처분의 말소

- 2000.5.7. 정직1월 처분시 2000.6.7.부터 기산 7년 뒤인 2007.6.7. 말소

(예시2) 견책처분의 말소

- 2003.2.7. 견책 처분시 3년 뒤인 2006.2.7. 말소

㈏ 중복처분의 경우

규정 제9조제1항제1호 단서의 규정에 의거 징계처분의 말소제한 기간 내에 또 다른 징계처분을 받은 때는 각각의 징계처분에 대한 해당기간(처분기간+말소제한기간)을 합산한 기간이 경과하여야 하는 바, 선행 징계처분일로부터 기산하여 각각의 징계처분기간과 말소제한기간을 합산한 기간이 경과한 후 전·후 처분을 동시에 말소함.

(예시1)

- 2003. 11.07. 정직3월 처분
- 2003. 12.05. 견책처분

☞ 선행 징계처분일인 2003. 11. 7.부터 기산하여 각각의 징계처분기간(3월+0월)과 말소제한기간(7년+3년)을 합산한 기간인 10년 3월이 경과한 2014.2.7.에 정직3월과 견책이 동시에 말소

(예시2)

- 2002.02.01. 견책처분
- 2005.01.10. 감봉1월 처분
- 2006.09.25. 정직3월 처분

☞ 선행 징계처분일인 2002. 2. 1.부터 기산하여 각각의 징계처분기간(0월+1월+3월)과 말소제한기간(3년+5년+7년)을 합산한 기간인 15년 4월이 경과한 2017.6.1.에 견책·감봉1월·정직3월이 동시에 말소

4) 징계처분의 무효·취소

가) 소청심사위원회나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때는 원 징계처분일자로 말소함.

나) 법 제83조의2제3항에 의거 재징계를 한 경우에는 선행처분은 원 처분일자로 말소되고, 후행처분은 후행처분일부터 기산하여 말소제한기간이 경과한 때 말소함.

(예시)

- 2004.03.05. 정직3월 처분
- 2004.05.10. 무효 또는 취소 확정
- 2004.07.07. 감봉3월(재징계) 의결
- 2004.07.14. 감봉3월 처분

☞ 선행처분인 정직3월은 2004.3.5.자로 말소하고, 후행처분인 감봉3월은 2004.10.14.부터 기산하여 5년이 지난 2009.10.14.자로 말소

5) 징계처분에 대한 사면

일정기준 시점 이전의 징계처분에 대하여 일반사면 및 특별사면 조치를 단행한 때

(예시1)

- 2004.02.05. 견책처분
- 2006.08.15. 특별사면
- 2006.10.01. 감봉1월 처분

☞ 견책은 2006.8.15.자로 말소하고, 감봉1월은 2006.11.1.부터 기산하여 5년이 지난 2011.11.1.자로 말소

(예시2)

- 2003.02.05. 견책처분
- 2005.01.10. 감봉1월 처분
- 2006.12.02. 일반사면

☞ 중복처분에 해당되어 각각의 징계처분기간(0월+1월)과 말소제한기간(3년+5년)을 합산한 기간인 8년 1월이 경과한 2011. 3. 5.에 견책과 감봉1월이 모두 말소되어야 하나, 말소예정일 이전에 일반사면이 있었으므로 사면일인 '06.12.2.자로 견책과 감봉1월이 모두 말소

(예시3)

- 2003.02.05. 견책처분(사면대상이 아님)
- 2005.01.10. 감봉1월 처분
- 2006.12.02. 특별사면

☞ 선행처분인 견책은 사면되지 않고 후행처분인 감봉 1월만 사면되었을 경우, 사면일 이전에 선행처분이 단일처분으로서의 말소제한기간을 경과하였을 경우에는 사면일인 '06.12. 2.자로 견책과 감봉 1월 모두 말소

(예시4)

- 2003.02.05. 정직3월 처분(사면대상이 아님)
- 2005.01.10. 감봉1월 처분
- 2006.12.02. 특별사면

☞ 선행처분인 정직3월은 사면되지 않고 후행처분인 감봉1월만 사면되었을 경우, 사면된 감봉 1월은 사면일인 2006.12.2.자로 말소, 사면일 이전에 선행처분이 단일처분으로서의 말소제한기간을 경과하지 아니하였을 경우에는 2003.5.5.부터 기산하여 7년이 지난 2010.5.5.자로 정직 3월 말소

나) 직위해제 처분기록

⑴ 말소제한 기간의 경과

㈎ 단일처분의 경우

① 규정 제9조제2항제1호의 '직위해제처분의 종료일'이란 직위해제처분 후 복직명령을 받은 날을 말함.

② 직위해제처분의 종료일부터 2년 동안 다른 직위해제처분이 없을 때는 2년이 경과한 때 말소함.

㈏ 중복처분의 경우

① 규정 제9조제2항제1호의 단서에 규정된 바와 같이 복직된 날로부터 2년 내에 또다른 직위해제처분을 받은 때에는 선행 직위해제 처분 후 복직된 날로부터 기산하여 각 직위해제 처분마다 2년을 더한 기간이 만료될 때 전·후 처분을 동시에 말소함.

(예시)

- 2002.05.09. 직위해제
- 2002.08.09. 복직
- 2004.02.27. 직위해제
- 2004.05.27. 복직

☞ 선행 직위해제 처분의 종료 시점인 2002.8.9.부터 기산하여 두 직위해제 처분의 말소제한기간을 합한 4년이 경과된 때인 2006.8.9.자로 전·후 처분을 동시에 말소

② 다만, 합산한 기간이 경과할 때까지 최종 직위해제처분에 대한 복직이 되지 않을 경우에는 복직된 날을 기준으로 말소함.

(예시)

- 2003.04.15. 직위해제
- 2003.07.15. 복직
- 2005.04.01. 직위해제
- 2010.07.04. 복직

☞ 2010.7.4.자로 전·후 처분을 동시에 말소

⑵ 직위해제처분의 무효·취소

소청심사위원회나 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때는 원 직위해제처분일자로 말소함.

다) 불문경고 처분기록

⑴ 징계위원회의 불문경고 통고를 받은 소속기관의 장이 당해 공무원에게 경고처분을 한 날로부터 1년이 경과한 때 말소함.

⑵ 불문경고처분을 받은 후 1년 내에 또 다른 불문경고처분을 받은 때는 각 말소제한기간을 합산한 기간이 종료된 때 전·후 처분을 동시에 말소함.

라) 징계처분과 불문경고 기록이 중복되는 경우

- 선행 징계 또는 불문경고 처분일로부터 기산하여 각각의 처분기간과 말소제한기간을 합산한 기간이 경과한 때 전·후 처분을 동시에 말소함

6) 말소효과

가) 기성(旣成)효과의 회복 여부

⑴ 징계 등 처분기록이 말소되었다고 하더라도 기성의 효과에는 영향을 미치지 않으므로, 징계 등 처분으로 인하여 받은 법령상의 각종 불이익이나 제한사항이 회복되지는 않음.

⑵ 다만, 공무원보수규정 제15조에 의거 견책·감봉·정직처분이 말소된 경우, 징계처분기간을 제외한 승급제한기간은 다시 회복되므로 승급기간에 산입하여야 함.

나) 승진·보직관리 등 인사운영 전반

⑴ 승진, 보직관리 등 모든 인사관리에 영역에 있어서 말소된 징계처분 등을 이유로 합리적인 근거없이 불리한 처우를 해서는 아니됨.

⑵ 근무성적평정시 말소된 징계처분 등을 이유로 불리한 평정을 해서는 아니됨.

다) 포상

⑴ 각종 포상대상자 선정시 말소된 징계처분 등을 이유로 불리한 처우를 해서는 아니됨.

⑵ 다만, 징계처분기록이 말소되었다 하더라도 「정부포상 업무지침」(행정안전부) 등 관련규정의 근거에 따라 포상추천을 제한할 수 있음.

라) 징계양정결정시

⑴ 공무원징계령 제17조 및 동 법령 시행규칙 제2조 규정에 의한 징계양정 결정시 말소된 징계처분을 이유로 부당하게 무거운 징계를 의결하여서는 아니됨.

⑵ 징계의결요구권자는 징계의결요구를 위한 '확인서' 작성시 이전 징계처분이 말소된 경우, 말소된 징계기록은 기재하지 않는 것을 원칙으로 하되, 비위 횟수에 따라 징계양정이 가중되는 경우(예 : 음주운전 비위 2회 시 징계 가중)등 징계의결에 참고할 필요성이 있는 경우에는 아래와 같은 방법으로 말소사실을 기재하도록 함

확 인 서(예시)

① 공 적 사 항			② 징 계 사 항 [불문(경고) 포함]		
포상일자	포상종류	시행청	일 자	종 류	발령청
			2008.9.2. 2011.9.2.	견 책 위 기록의 말소	○○○ ○○○

마) 전력조사 통보 및 경력증명서 발급시

재직자 또는 퇴직한 공무원(본 예규 시행일 이전에 퇴직한 공무원도 포함)에 대하여 규정 제11조 및 제32조제2항의 규정에 의한 전력조사 통보 및 경력증명서 발급시 말소된 징계 등 처분기록을 기재하지 않도록 함.

바) 기타 사실상의 불이익 금지

말소제도의 취지에 부합하도록 말소된 징계처분 등을 이유로 합리적인 근거 없이 신분·처우 상 어떠한 불리한 대우를 하여서는 아니됨.

7) 인사 및 성과기록의 정리 등

가) 말소 방법

⑴ 규정 제9조제3항에 의거, 징계·직위해제·불문경고 등 처분의 기록 말소는 인사 및 성과기록카드의 당해 처분기록란의 여백에 다음의 예시와 같이 기록함.

(예시1)“2008.1.1.자로 말소함”(말소제한기간 도과)

(예시2)“대통령특별사면(2008.8.15.)에 의거 사면”

(예시3)“일반사면령(대통령령 제14818호, 1995.12.2.)에 의거 사면”

⑵ 규정 제9조제3항 단서규정에 의거, 소청심사위원회나 법원에서 징계·직위해제·불문경고 등 처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때는 당해 사실이 나타나지 아니하도록 인사 및 성과기록카드의 해당란을 삭제함.

⑶ 다만, 법 제83조의2제3항의 규정에 따라 재징계된 경우에는 원징계처분은 규정 제9조제3항의 단서규정을 적용하여 인사 및 성과기록카드의 해당란을 삭제하고, 재징계된 처분은 위 ⑴의 방법에 따라 말소함

※ 규정 제9조 제3항 단서조항의 ‘그 해당사유 발생일 이전에 징계 또는 직위해제처분을 받은 사실이 없는 때’라 함은 소청결정이나 법원판결로 원 처분이 무효 또는 취소되고, 법 제83조의2 제3항의 재징계 사유에 해당하지 않아 재징계가 되지 않은 경우를 의미함.

나) 말소 기한

⑴ 말소권자는 말소사유가 발생하면 당해 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 위 말소방법에 따라 말소조치를 완료하고, 해당공무원에게 [서식Ⅶ-26 징계등처분기록말소통지서]로 말소사실을 통보하여야 함.

⑵ 다만, 14일 이내에 이와 같은 조치가 없을 경우에는 징계 등 처분을 받은 자는 [서식Ⅶ-27 징계등처분기록말소신청서]를 작성하여 말소권자에게 말소신청을 할 수 있음.

다) 징계 등 처분기록 말소대장 정리

말소권자는 [서식Ⅶ-28 징계등처분기록말소대장]을 작성·관리하여야 함.

서식 Ⅷ-26 징계등처분기록말소통지서

징계등처분기록말소통지서

1. 소　　속 :

2. 직위(직급) :

3. 성　　명 :

공무원인사기록 및 인사사무처리 규정 제9조 제 항의 규정에 의거 귀하의 아래 처분기록을 년 월 일자로 말소하였음을 통보하니 더욱 능동적이고 적극적인 자세로 업무에 정려하시기 바랍니다.

아 래

1.	년	월	일자	처분
2.	년	월	일자	처분
3.	년	월	일자	처분

년　　월　　일

경기도교육감　　직인

귀하

서식 Ⅶ-27 징계등처분기록말소신청서

징계등처분기록말소신청서

1. 소　　속 :

2. 직위(직급) :

3. 성　　명 :

공무원인사기록 및 인사사무처리 규정 제9조 제 항의 규정에 의거 본인의 아래 처분기록의 말소를 신청합니다.

아　래

1.	년	월	일자	처분
2.	년	월	일자	처분
3.	년	월	일자	처분

년　　월　　일

신 청 인　　인

경기도교육감　　귀하

서식 Ⅶ-28 징계등처분기록말소대장

징계등처분기록말소대장

연번	①인적사항			징계등처분 기록사항		말 소 사 항				결재사항	
	소속	직위 (직급)	성명	②처분 종류	③처분일 (복직일)	④말소 사유	⑤말소 일자	⑥통보일자	⑦말소 방법	담당 자	인사 담당관

(작성요령)

① 말소사유발생시점 기준 현 소속기관(퇴직자의 경우는 퇴직당시 소속기관)

② 징계(정직1~3월, 감봉1~3월, 견책, 불문경고), 직위해제(2~6호)로 구분

③ 징계 및 불문경고는 처분일자, 직위해제는 복직일자

④ 말소제한기간 도과, 소청(법원)에서 무효·취소(확정일자 기재), 사면(일반사면, 특별사면)으로 구분

⑤ 말소사유 발생일자(소청·법원에서 무효·취소한 경우는 원 처분일자)

⑥ 당해공무원에게 말소사실을 통보한 일자

⑦ 말소표기, 기록삭제로 구분

2 직위해제

가. 직위해제

1) 관련 규정

가) 직위해제(「교육공무원법」 제44조의2)

(1) 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

㈎ 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자

㈏ 파면 · 해임 · 강등 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자

㈐ 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)

㈑ 금품비위, 성범죄 등 다음 각 목의 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰 · 경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

① 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 행위

② 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위

③ 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위

④ 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄 행위

⑤ 「아동복지법」 제17조에 따른 금지행위

⑥ 교육공무원으로서의 품위를 크게 손상하여 그 직위를 유지하는 것이 부적절하다고 판단되는 행위

※ 기소 : 기소라 함은 검사가 특정한 형사사건에 대하여 법원의 심판을 구하는 행위이다. 이를 공소의 제기라고도 한다.

※ 약식명령 : 지방법원이 그 관할에 속하는 사건에 대하여 통상의 공판절차를 거치지 아니하고 약식명령이라는 재판에 의하여 벌금, 과료 또는 몰수를 처할 수 있는 간이한 절차를 말한다. 약식명령의 청구는 지방법원의 관할에 속하는 사건으로 벌금이하의 형에 해당하는 죄 및 선택형으로서 벌금이 정해져 있는 죄에 대하여만 할 수 있으며 공소의 제기와 동시에 서면을 해야 한다.

(2) (1)에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸되면 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

(3) 임용권자는 (1)의 ㈎호에 따라 직위해제된 자에게 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

(4) 임용권자 또는 임용제청권자는 (3)에 따라 대기명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

(5) 교육공무원에 대하여 (1)의 ㈎호의 직위해제 사유와 같은 항 ㈏호부터 ㈑호까지의 직위해제 사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 ㈏호부터 ㈑호까지의 직위해제 처분을 하여야 한다.

나) 인사발령통지서 등(교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 제18조)

(1) 교육공무원을 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉재획정, 승급, 전출, 전입의 발령을 하거나 각종 위원회의 위원으로 임용, 위촉 또는 해임, 해촉하는 경우에는 소속기관의 장은 당해 교육공무원에게 인사발령통지서[별지 제22호 서식]을 교부하여야 한다.

⑵ 제1항의 규정에 의한 인사발령통지서를 교부함에 있어서 직위해제, 직권에 의한 면직·강임 또는 휴직처분을 할 때에는 [별지 제23호 서식]에 의한 처분사유설명서를 첨부하여야 하며, 징계처분을 할 때에는 징계령 [별지 제5호 서식]에 의한 징계처분사유설명서를 첨부하여야 한다.

⑶ 소속 교육공무원에 대한 국내연수, 국내출장 및 휴가명령은 통보로서 할 수 있다.

⑷ 처분사유설명서의 교부(「국가공무원법」 제75조)

⑸ 발령대장(교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 제19조)

⑹ 인사보고(동규칙 제20조)

⑺ 인사발령통지(동규칙 제22조)

2) 처리과정 및 절차

시행기관	처 리 내 용	처 리 방 법	유 의 사 항
학 교 (교육지원청)	◦ 직위해제 해당 사안 검토 ◦ 해당사안 보고	◦ 타당성 여부 검토	◦ 교사·교감 : 학교장→교육장에게 ◦ 교장 : 교육장→교육감에게
교육지원청 (도교육청)	◦ 인사발령 및 통지 ◦ 결과 처리	◦ 인사기안 및 결재 ◦ 인사발령통지서 교부 ◦ 발령대장, 인사기록 카드	◦ 교사·교감 : 교육장→학교장에게 ◦ 교장 : 교육감→교육장에게

3) 구비서류

가) 인사기안문

나) 인사발령통지서(교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 제18조 [별지 제22호 서식])

다) 직위해제처분사유설명서

라) 기타 서류

4) 서식

서식 Ⅷ-29 **직위해제 내부결재**

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 직위해제

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 직위해제 발령을 다음과 같이 시행하고자 합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○중	중등학교 교사 (○○)	○○○ (**.**.**.)	「교육공무원법」 제44조의2제1항제○호의 규정에 의하여 그 직위를 해제함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제3호에 의거 **권한의 위임을 받아**
경기도○○교육지원청교육장

붙임 1. 직위해제처분사유설명서 1부.
2. 증빙서류 1부. 끝.

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

※ 대기명령 수반 직위해제의 발령 문안

「교육공무원법」 44조의2제1항제1호의 규정에 의하여 그 직위를 해제함.
(20 년 월 일부터 20 년 월 일까지) ○○기관 대기근무를 명함.

서식 Ⅷ-30 **직위해제처분사유설명서**

■ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별지 제23호서식] <개정 2013.11.13>

(　　)처분 사유 설명서

① 소속	② 직위(직급)	③ 성명
④ 주문		
⑤ 이유	별도 붙임과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년　　월　　일

경기도○○교육지원청교육장

○○○　귀하

참고: 이 처분에 대한 불복이 있는 때에는 '교원 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법' 제9조제1항의 규정에 의하여 이 설명서를 받은 날부터 30일 이내에 교육부 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있습니다.

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

서식 Ⅶ-31 **직위해제발령 통지**

경기도○○교육지원청

수신자 ○○학교장

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.

2. 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령 사항을 다음과 같이 알려드립니다.

소 속	직위 (교과)	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○중	중등학교 교사 (○○)	○○○ (**.**.**.)	「교육공무원법」 제44조의2제1항제○호의 규정에 의하여 그 직위를 해제함.

붙임 1. 인사발령통지서 1부.
2. 직위해제처분사유서 1부.
3. 수령증 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장 ○○국장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅶ-32 **직위해제발령 보고**

경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 직위해제발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제20조의 규정에 의하여 교육공무원(중등학교 교사)의 직위해제발령 사항을 다음과 같이 보고합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○중	중등학교 교사 (○○)	○○○ (**.**.**.)	「교육공무원법」 44조의2제1항제○호의 규정에 의하여 그 직위를 해제함.

붙임 1. 직위해제처분사유설명서 1부.
2. 직위해제결과보고양식 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육장

전결 **/**

장학사 ○○과장 ○○국장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅶ-33 **복직발령 내부결재**

경기도○○교육지원청

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 교육공무원(중등학교 교사) 직위해제 교사 복직

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.
2. 교육공무원(중등학교 교사) 직위해제 복직발령을 다음과 같이 시행하고자 합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○중	중등학교 교사 (○○)	○○○ (**.**.**.)	복직을 명함. ○○중학교 근무를 명함.

20**.**.**.
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙
제6조제3호에 의거 권한의 위임을 받아
경기도○○교육지원청교육장

붙임 인사발령통지서 1부. 끝.

장학사 ○○과장 ○○국장 교육장
시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수
우 /
전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅶ-34 **복직발령 통지**

경기도○○교육지원청

수신자 ○○학교장

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.

2. 교육공무원(중등학교 교사) 인사발령 사항을 다음과 같이 알려드립니다.

소 속	직위 (교과)	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○중	중등학교 교사 (○○)	○○○ (**.**.**.)	복직을 명함. ○○중학교 근무를 명함.

붙임 인사발령통지서 1부. 끝.

경기도○○교육지원청교육장

장학사 ○○과장 ○○국장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

서식 Ⅶ-35 **복직발령 보고**

경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)

(경 유)

제 목 교육공무원(중등학교 교사) 직위해제 복직발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 ○○과-○○○○(20**.**.**.)호.

2. 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제20조의 규정에 의하여 교육공무원(중등학교 교사)의 직위해제 복직발령 사항을 다음과 같이 보고합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명 (생년월일)	복직일	발 령 사 항
○○중	중등학교 교사 (○○)	○○○ (**.**.**.)	(****.**.**)	복직을 명함. ○○중학교 근무를 명함.

끝.

경기도○○교육지원청교육장

장학사 ○○과장 ○○국장

시행 ○○과- (20**.**.**.) 접수

우 /

전화 전송 / / 비공개(1,4,5,6)

2023 교육공무원

인사실무편람

중등

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

VIII

승급 및 호봉획정

1. 호봉획정
2. 호봉 재획정
3. 정기승급
4. 호봉의 정정

승급 및 호봉획정

1 호봉획정

가. 관련법률

1) 공무원 보수규정(대통령령 제32980호, 2023.3.1. 시행) (이하 '영'이라 함)
2) 공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처예규 제148호, 2023.1.18. 시행) (이하 '보수지침'이라 함)
3) 교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규(교육부예규 제70호, 2022.6.20. 시행) (이하 '예규'라함)

나. 호봉 개요

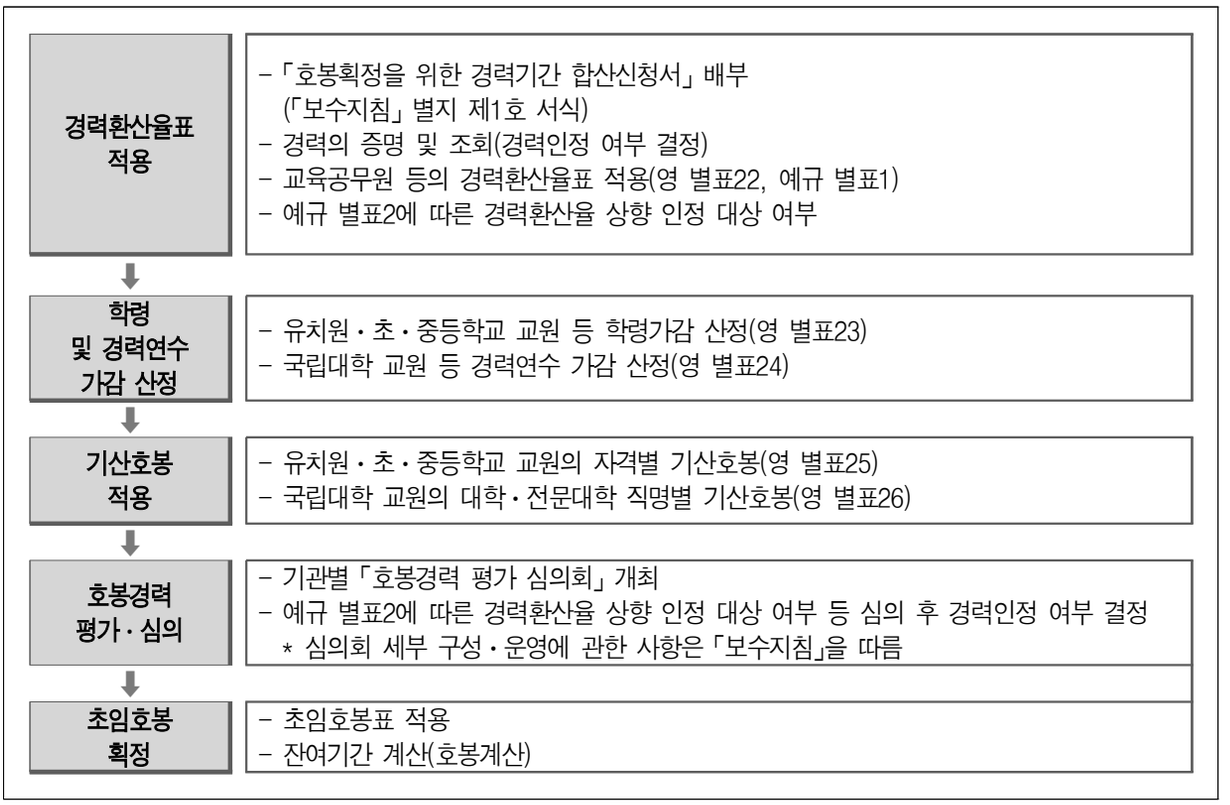
1) 호봉획정을 위한 3대요인 : 학력, 자격, 경력

환산 경력 년수 + (학령 − 16) + 가산연수 + 기산호봉 = 호봉

2) 호봉획정 및 승급시행권자 : 교육장(경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조)
3) 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있는 경우 : 호봉 가감
4) 경력과 경력이 중복되는 경우 : 유리한 경력 하나에 대하여만 확정
5) 「호봉경력 평가 심의회」운영(영 제10조 제1항)
   가) 구성 : 의장 포함 5인 이상으로 구성(의장 : 호봉업무담당관, 간사 : 호봉획정업무 담당자)
   나) 기능 : 초임호봉 획정, 호봉재획정, 호봉정정 등 호봉 경력 인정에 필요한 제반사항 심의
   다) 정족수 : 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
   라) 운영기준 :
   - ○ 심의회는 유사경력에 대한 호봉획정시 마다 개최하여야 한다.
   - ○ 다만, 공무원 경력 반영 등 명확한 사항 또는 환산율만 상향조정 등 단순·경미한 사항에 대해서는 서면심의도 가능
   - ○ 공무원보수규정 제9조제1항제2호에 의한 호봉 재획정 및 통상적인 휴직·정직·직위해제자의 복직에 따른 호봉 재획정시에는 심의회를 거칠 필요가 없음
   - ○ 교원의 상통직 경력환산율 인정 시 엄격성을 유지하기 위해 '호봉경력 평가 심의회'를 거치도록 함

다. 초임호봉 획정

1) 대상 : 신규 채용되는 교육공무원
2) 시기 : 신규채용일
3) 절차 및 방법



4) 경력환산율표의 적용

가) 경력의 증명 및 전력 조회

(1) 경력의 증명

○ 호봉획정권자는 신규채용자의 초임호봉획정 전에「호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서」(「보수지침」 별지 제1호 서식)를 배부하여 호봉합산 대상경력이 있는 경우 신청할 수 있도록 안내한다.

※「호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서」는 호봉 정정 등의 사유가 발생할 경우 증빙자료로 사용되므로 반드시 구비·보존하여야 함

○ 경력의 증명은 인사발령을 위한 구비서류로 제출된 경력증명서에 의한다.

※ 외국경력의 증명은 발급권한이 있는 자가 발급한 경력증명서도 가능하다.

○ 호봉획정권자가 호봉획정 대상공무원의 개인별인사기록을 보관하고 있는 경우에는 별도의 경력 증명 없이 이에 의할 수 있다.

(「공무원인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제4조 및 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제4조 참조)

○ 경력증명기관에서 경력을 증명할 수 있는 근거서류가 없는 경우

- 당사자와 경력증명기관은 최대한 상호 협조하여 재직사실과 재직기간을 입증할 수 있는 증빙자료를 수집하여 객관적으로 인정할 수 있다고 판단되면 경력증명기관의 장은 증빙자료를 근거로 경력증명서를 발급할 수 있다.

※ 증빙자료 : 임용장, 승급발령기록, 면직기록 등

※ 인우증명은 객관적 자료로 볼 수 없으나, 국민건강보험공단 자료, 금융기관 보수 입금내역, 세무서 근로소득납세증명 등은 객관적 증빙자료로 인정할 수 있다.

(2) 전력조회

- 공무원 경력(군복무경력 별도)
  - 공무원 경력의 전력조회는 경력증명서의 내용이 불확실한 경우 등 필요한 경우에 한하여 실시한다.
- 군복무 경력
  - 다음에 해당되는 경우에는 이를 당해 지방병무청 또는 각 군 본부 등에 전력조회하여 승급제한기간 또는 무관후보생기간을 확인하되, 경력합산신청서를 제출한 후 3월 이내에 완료한다.

  - 복무기간이 불명확한 경우
  - 복무기간이 현저하게 장기인 경우
  - 전역근거가 불명확한 경우
  - 부사관(본인의 지원에 의하지 아니하고 임용된 부사관 제외)·준사관·장교로서 무관후보생기간이 부사관·준사관 또는 장교의 복무기간에 포함되거나 기타 무관후보생기간을 확인하여 제외할 필요가 있는 경우
  - 기타 병적사항이 불명확한 경우

- 유사경력
  - 유사경력은 반드시 전력조회를 실시하여 경력을 확인해야 한다.
  - 유사경력(외국경력 포함)의 조회확인은 임용일로부터 3월 이내에 완료함을 원칙으로 한다.
- 전력조회 절차 및 방법
  - 전력조회 대상기관: 경력증명서(기타 증빙자료) 발급 기관
  - 전력조회시 확인사항: 담당업무, 경력기간, 직위, 정규직원 여부 등 경력 인정과 관련된 사항
    (예) 공공법인 경력의 경우: 법인의 설립근거, 담당업무(행정·경영·연구·기술 분야) 및 정규직원 여부 등

나) 경력환산율표 적용에 대한 예외(공무원 보수규정 제8조제3항)

(1) 다음의 요건에 해당하는 경우에는 그동안의 기득권을 보호하기 위하여 종전에 인정받던 경력을 인정한다.

- 퇴직한 공무원이 퇴직일로부터 30일 이내에 퇴직당시의 경력 환산율표와 동일한 경력환산율표를 적용받는 공무원으로 임용되어야 하며,
- 퇴직당시 호봉산정의 기초가 된 경력과 환산율을 적용하는 것이 임용시의 경력환산율표를 적용하는 것보다 유리한 경우여야 한다.

다) 경력환산율표 적용

- 예규 [별표 1] 교육공무원 등의 경력환산율표 적용 기준에 따라 적용
- 추가로 예규 [별표2] 교육공무원 등의 경력환산율표 비고1에 따라 인정되는 경력환산율 상향 인정 기준에 해당 여부를 확인하고, 해당자는 상향조정

5) 경력기간의 계산

※ 이하 경력기간의 계산에 대한 내용은 「보수지침」을 따르며, 아래 '교육공무원 적용 예시'를 참고

가) 인정대상 경력기간 계산(「보수지침」)

○ 경력기간은 연·월·일까지 계산하되(총무처예규 제207호, '88.6.22), 력(曆)에 의한 방법에 의하여 계산한다(「민법」 제160조 참조)

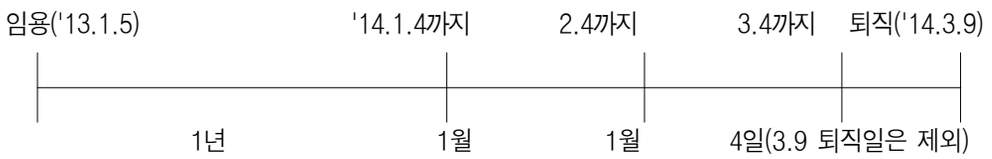
○ 여러 가지 경력이 있는 경우에는 각 경력을 계급별로 구분한 후 경력 환산율별로 계산하여 각각 합산하며, 12월은 1년으로, 30일은 1월로 각각 계산한다.

○ 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외하되, 군복무기간의 퇴직(전역)일 또는 근무기간이 정하여진 임기제공무원 등의 계약기간 만료일은 산입한다.

○ 경력과 경력이 중복된 경우(영 제8조제2항)에는 그 중 유리한 경력 하나에 대하여만 계산한다.

예 시

<사례 1>

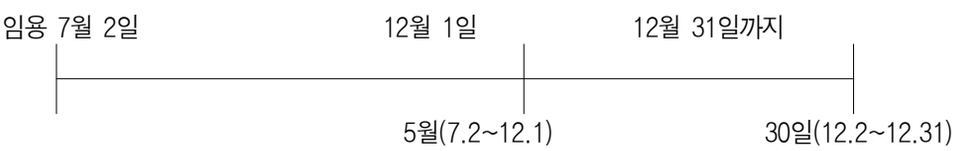


경력기간 : 1년 2월 4일

☞ '14. 2. 5일부터 '14. 3. 4일까지는 실제일수가 28일이나 월력에 의해서 1월로 계산함

※ 기산일의 전일에 해당하는 날로 만료되는 때는 1월로 계산하되(예 : 2.5~3.4), 기산일의 전일에 해당하는 일자가 없는 경우에는 그 달의 말일까지를 1월로 계산함
(예 : 1.31을 기산일로 하여 1개월은 2.30이어야 하나, 2월에는 28일까지 밖에 없으므로 1.31~2.28까지를 1월로 계산함)

<사례 2>



☞ 실제일수는 5월 30일이나 월력에 의하여 계산하면 5월29일로 계산하여야 함
따라서 7월 2일 임용된 자나 7월 3일 임용된 자 모두 경력기간은 5월29일임

※ 기산일의 전일에 해당하는 날로 종료되지 않는 경우에는 기산일부터 순차적으로 실제일수를 계산함. 이 경우 실제일수가 30일이 될지라도 29일로 산정

나) 교육공무원 적용 예시

예 시

<학력과 경력의 중복>

- 학력과 경력이 중복되는 경우 1개만 산입 (예규 [별표3] "2. [비고3] 학력과 경력의 중복" 참고)
  ① 2006.2.21 대학졸업 ② 2006.1.20. 회사입사

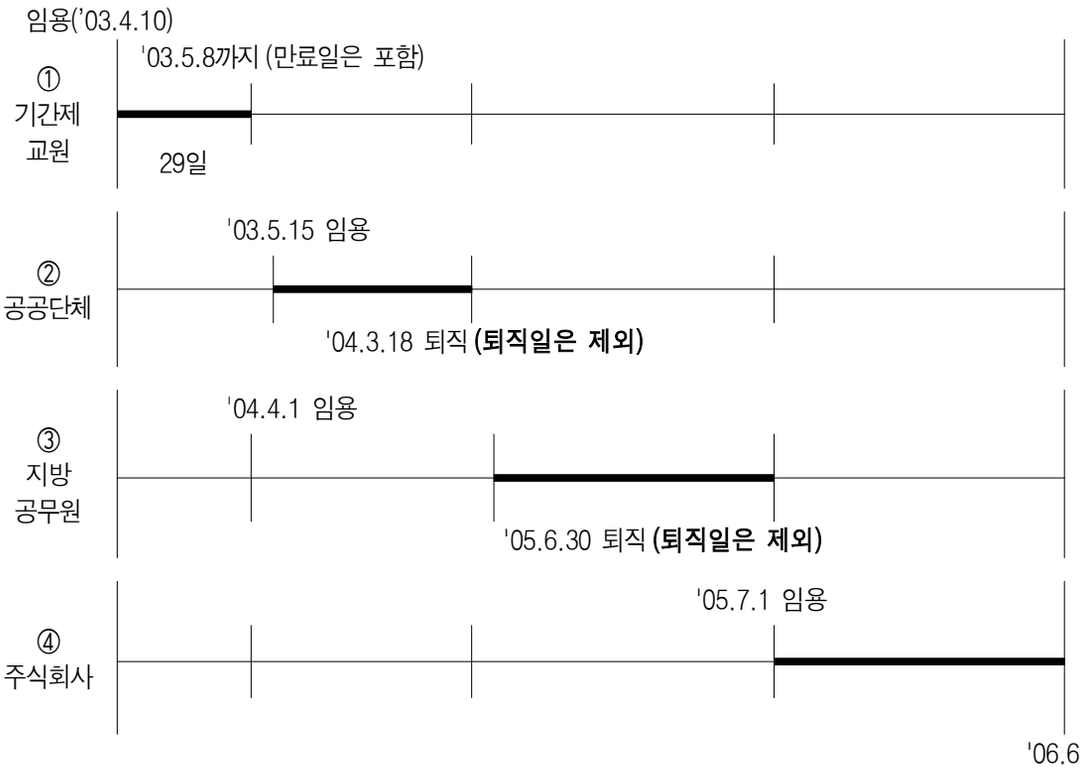
☞ 대학은 2월말까지 다닌 것으로 계산, 회사는 3월1일부터 근무한 것으로 간주하여 계산
(2006.1.20 ~ 2006.2.28은 학·경력 중복으로 봄)

예 시

<석사·박사 학위취득시 경력계산>

- 초·중·고등학교 및 대학졸업 학력은 '학령가감'을 통해 호봉에 반영
  ※ 영 [별표23]
  ☞ 예규 'Ⅲ-1', 'Ⅲ-2'에 따라, 법정 수학연한을 통산하는 방법에 따름
- 석사·박사학위 취득을 위해 대학원에 다닌 기간은 학령(학력)이 아닌, 경력으로 계산
  ※ 영 [별표22] '3.유사경력 - 나. 연구경력 - 4)'
  단, 학위취득 없이 수료만 한 경우에는 학위취득 전까지 당해 경력 인정 불가
  ☞ 경력기간 계산시에는 학기단위 인정방법을 따름
  (1학기 : 3. 1. ~ 8. 31. / 2학기 : 9. 1. ~ 2. 28(말일))

예 시



☞ 기간계산 : 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외하되, 군복무기간의 퇴직(전역)일 및 근무기간이 정해진 계약직 공무원 (기간제 교사 포함) 등의 계약기간 만료일은 산입한다.

☞ 환산율 10할 : ①경력(29일) + ③경력(1년2월29일) **= 1년2월58일**
환산율 5할 : ②경력(10월3일) ⇒ 10월 3일 × 50% **= 5월1일(소수점이하 절사)**
환산율 4할 : ④경력(11월29일) = (11월 29일) × 40%
= (11월 × 40%) + (29일 × 40%) = 4.4월 + 11.6일
= 4월 + 0.4월 + 11.6일 = 4월 + 12일(0.4월×30일) + 11.6일
= 4월 23.6일 ⇒ **4월 23일(소수점이하 절사)**

∴ **총합계 : 1년 11월82일 = 2년 1월 22일**
※ 환산율 적용후의 경력기간은 「12월은 1년으로, 30일은 1월」로 각각 계산.

예 시

<초임호봉 획정시 임용전 경력의 가감>

◦ **A교사**
① 2000.3.1 교원임용, ② 2002.1.1~2002.12.31. **국내연수휴직**,
③ 2003.1.1. 복직, ④ 2004.8.31 면직 ⇒ 이후 재임용에 따른 초임호봉 획정 문제

◦ **B교사**
① 2000.3.1 교원임용, ② 2002.1.1~2002.12.31. **육아휴직**,
③ 2003.1.1. 복직, ④ 2004.8.31 면직 ⇒ 이후 재임용에 따른 초임호봉 획정 문제

☞ A교사 : 임용전 경력을 인정에 있어 교원경력 중 국내연수휴직 기간을 제외
B교사 : 교육공무원법의 개정('00년)으로 육아휴직 기간 중 최초 1년 이내의 기간은 호봉승급기간에 산입 ⇒ 육아휴직기간 1년은 임용전 경력기간에 포함

※ 초임호봉 획정 시 인정되는 임용전 경력(영 [별표22]참조) 중에서 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있는 때에는 이를 가감함

다) (참고) 시간제공무원 경력과 시간강사 경력의 환산

○ 국가공무원법 제26조의 2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원(이하 시간제공무원이라 한다)의 경력기간 계산은 영 제8조제2항 및 보수지침에 따르고,

○ 유·초·중등 강사, 대학 시간강사 근무경력은 예규의 [별표1] "3. 가. 강사 등 경력"에 따라 환산한다.

○ 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 교원경력 및 유사경력 기간은 영 [별표 22] 비고 제4호와 보수지침에 따라 환산한다.

예 시

<유·초·중등 시간강사 근무경력 환산 예시>

⇒ **예규 [별표1] 3-가. '강사 등 경력' 참고**

◦ 2002. 4. 1. ~ 2002. 7. 20.까지 주당 22시간의 계약으로 근무한 경력을 가진 시간강사가 교원으로 채용될 경우 : 3월 20일

※ '05. 2. 28. 이전 경력으로 **주당평균근무시간 44시간** 기준 적용
- 3월 × (22시간/44시간) = 1.5월 = 1월 15일(0.5월×30일 = 15일)
- 20일 × (22시간/44시간) = 10일
☞ **경력기간 : 1월 25일**

◦ 2005. 4. 4. ~ 2005. 7. 19.까지 주당 22시간의 계약으로 근무한 경력을 가진 시간강사가 교원으로 채용될 경우. : 3월 16일

※ '05. 3. 1. 부터 '06. 2. 28. 사이의 경력이므로, **주당평균근무시간 43시간** 기준 적용
- 3월 × (22시간/43시간) = 1.5월 = 1월 15일(0.5월×30일 = 15일)
- 16일 × (22시간/43시간) = 8일(소수점 이하 절사)
☞ **경력기간 : 1월 23일**

◦ 2011. 3. 1.부터 2011. 7. 11.까지 A학교(주당 6시간), B학교(주당 10시간), C학교(주당 6시간) 시간강사로 근무한 경력을 가진 사람이 교원으로 채용될 경우 : 4월 11일

※ '06. 3. 1. 이후의 경력이므로, **주당평균근무시간 42시간** 기준 적용
동일 기간 중 여러 학교에서 시간강사로 근무한 경력은 경력의 중복으로 볼 수 없으므로 각 학교에서의 강의시간을 합산하여 계산
- 4월 × (22시간/42시간) = 2.1월 = 2월 3일 (0.1월×30일 = 3일)
- 11일 × (22시간/42시간) = 5일(소수점이하 절사)
☞ **경력기간 : 2월 8일**

∴ **총 경력환산 기간 : 4월 56일 ⇒ 5월 26일**

예 시

<통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 교원경력 및 유사경력 기간 예시>

⇒ 예규 [별표1] 3-라. '그 밖의 경력' 참고

◦ 2015. 4. 1. ~ 2017. 7. 20.까지 교원 임용 전 공공기관에서 주당 30시간 근무한 경력을 가진 자가 교원으로 채용될 경우 : 2년 3월 20일
- 2년 × (30시간/40시간) × 5할 = 9월
- 3월 × (30시간/40시간) × 5할 = 1.125월 = 1월 3.75일(0.125월×30일 = 3.75일)
- 20일 × (30시간/40시간) × 5할 = 7.5일(소수점 이하 절사)
  ☞ **경력기간 : 10월 11.25일 ⇒ 10월 11일**(소수점 이하 절사)

◦ 2017. 9. 1. ~ 2019. 12. 20.까지 교원 임용 전 초등교원자격을 갖추고 중학교에서 주당 30시간 기간제 교원으로 근무한 경력을 가진 자가 교원으로 채용될 경우 : 2년 3월 20일
- 2년 × (30시간/40시간) × 8할 = = 14.4월 = 1년 2월 12일(0.4월x30일 = 12일)
- 3월 × (30시간/40시간) × 8할 = 1.8월 = 1월 24일(0.8월×30일 = 24일)
- 20일 × (30시간/40시간) × 8할 = 12일
  ☞ **경력기간 : 1년 4월 18일**

∴ **총 경력환산 기간 : 2년 2월 29일**

다. 학령 및 경력연수 가감 산정

1) 개념

가) 학령: 경력산정 대상자의 법정 수학연한을 통산한 연수(年數)

※ 학력: 학교를 다닌 경력. 학력이 인정되지 않는 경력사항은 학령 가감의 대상이 되지 않는다.

나) 학령 가감: 영 [별표23], [별표24]에 따라, 영 [별표11]의 유치원·초등학교·중학교·고등학교 교원 등의 봉급표를 적용받는 공무원의 학령을 호봉에 가산하거나 감산하는 것

다) 가산연수: 영 [별표11]의 유치원·초등학교·중학교·고등학교 교원 등의 봉급표를 적용받는 공무원 중 수학연한 2년 이상인 사범계학교(대학에 설치하는 교육계학과 포함) 졸업자, 특수학교 교원자격을 보유하고 특수학교 및 일반학교 특수학급에서 교육을 담당하는 특수교사,「장애인 등에 대한 특수교육법」제11조에 따라 설치·운영되는 특수교육지원센터에서 근무하는 교원의 경우에는 학령에 가산연수를 더함.

2) 법정 수학연한

가) 초등학교: 6년(「초·중등교육법」 제39조)

나) 중 학 교: 3년(「초·중등교육법」 제42조)

다) 고등학교: 3년(「초·중등교육법」 제46조)

※ 고등학교 과정 중 전일제가 아닌 시간제 또는 통신제의 과정은 4년(방송통신고등학교의 수업연한은 3년)으로 하고 있으나, 호봉획정시 인정하는 학령으로는 3년을 인정

라) 특수학교: 동등정도의 교육과정(초·중·고)을 이수한 경우에는 해당학력의 법정 수학연한을 적용한다.

마) 대 학 교: 고등교육법 및 개별법령이 정하는 수학연한

※ 수학연한이 법정되어있지 아니한 고등교육 수학연한은 학위의 종류에 따라 2년(전문학사) 또는 4년(학사) 인정

예 시

◦ 4년제 대학 졸업 또는 학사학위과정(기술대학 제외) 이수 = 초(6)+중(3)+고(3)+대학(4) = 16
◦ 2년제 전문대학 졸업 또는 전문학사학위과정 이수 = 초(6)+중(3)+고(3)+대학(2) = 14

※ 복수의 동등학위를 취득하더라도 학령계산은 1개의 학위에 대해서만 인정
(기타 중복되는 동등학위의 취득 기간은 경력기간(80%)으로 인정)

- 동등정도의 학교 졸업 인정은 교원자격 취득을 위한 학력 외 사범계학교(대학에 설치하는 교육계 학과 포함) 졸업자 또는 임용된 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 학위를 취득한 자에 한하여 인정

3) 학령의 계산방법

가) 독학사 취득으로 인한 학령 계산

독학사 취득을 위한 구체적인 수학연한이 존재하지 않고, 개인별 독학사 취득에 소요되는 기간이 상이하지만, 정규대학 졸업자와의 형평성 등을 고려하여 학위취득시점(매년 2월 28일 기준)부터 역산하여 학령을 인정함.

- 고졸 또는 이와 동등한 학력소지자가 독학사를 취득한 경우에는 학령을 4년으로 인정한다.
- 전문대학 졸업 또는 이와 동등한 학력소지자(법정 수학연한 2년을 인정받은 사람)가 독학사를 취득한 경우에는 학령 2년을 추가 인정한다.
- 법정 수학연한 4년을 인정받은 사람이 독학사를 취득한 경우에는 학령을 인정하지 않는다.

나) 학점은행제 학위 취득으로 인한 학령 계산

학점은행제 학위 취득을 위한 구체적인 수학연한이 존재하지 않고, 개인별 학위 취득에 소요되는 기간이 상이하지만, 정규대학 졸업자와 동등한 학력 인정 또는 학위를 수여하는 제도임을 고려하여 해당 학령을 인정함.

- 고졸 또는 이와 동등한 학력소지자가 학점은행제 학사 학위를 취득한 경우에는 학령을 4년, 전문학사 학위를 취득한 경우에는 해당학위에 따라 2년 또는 3년으로 인정한다.
- 전문대학 졸업 또는 이와 동등한 학력소지자(법정 수학연한 2년을 인정받은 사람)가 학점은행제를 취득한 경우에는 법정 수학연한 4년의 범위 내에서 학령 1~2년을 추가 인정한다.
- 법정 수학연한 4년을 인정받은 사람이 학점은행제 학위를 취득한 경우에는 학령을 인정하지 않는다.

다) 공무원 재직 중의 대학 졸업

- 공무원 등으로 근무한 기간 중의 대학(통학이 가능한 거리 안에서의 야간대학은 제외) 졸업은 학력으로 인정하지 않는다(영 [별표23] 비고2)
- 공무원 재직 중 통학이 가능한 거리 안의 야간대학을 졸업한 경우에는 학력은 인정되나 학력과 경력(공무원 경력)이 중복되므로 호봉에는 변동이 없으며, 야간 사범계학교(대학에 설치하는 교육계학과 포함) 졸업자에 대해 학령에 사범계 가산연수 산정기준에 따른 가산연수를 더한다.

※ 기능직 또는 고용직 공무원으로 재직 중 대학을 졸업한 자는 호봉획정시 공무원 경력과 학력의 적용률이 다르므로 본인에게 유리한 것을 적용할 수 있으나, 교육공무원의 경우 적용률이 같으므로 호봉획정상 차이가 없음

라) 편입으로 인한 학령 계산

- 전문대학을 졸업하고, 4년제 대학 3학년으로 편입하여 졸업한 경우 학령은 16으로 인정한다.

마) 연수휴직 기간 중의 학위취득

- 연수휴직 기간은 승급기간에 산입되지 않으나, 이 기간 동안 상위자격 또는 학위취득 등의 사유가 있을 때에는 복직 후 호봉을 재획정 한다.

바) 학령 계산시 주의사항

- 중퇴자(졸업하지 않은 사람)는 기간에 관계없이 졸업자로 볼 수 없으며, 따라서 학령에도 포함되지 않음. 대학에서 연구에 종사한 경력으로도 인정할 수 없다.

라. 가산연수

1) 사범계 가산연수 : 1년

가) 수학연한 2년 이상인 사범계학교(대학에 설치하는 교육계학과 포함) 졸업자에 대해 학령에 가산연수 1년을 더한다.

※ 사범계 가산연수는 2개 이상의 사범계학교를 졸업했더라도 1회만 인정

※ 대학원 및 교육대학원 졸업자는 사범계 가산연수 인정대상에 포함되지 않음

나) 가산연수 인정기준

교원자격증	적용법령	적용기준
중등학교 2급 정교사	「초·중등교육법」 별표2 교사자격기준	중등학교 2급 정교사 기준 제1호, 제4호 해당 교원
초등학교 2급 정교사		초등학교 2급 정교사 기준 제1호, 제2호, 제7호 해당 교원
특수학교 2급 정교사		특수학교 2급 정교사 기준 제1호 해당 교원
유치원 2급 정교사	「유아교육법」 별표2 교사자격기준	2급 정교사 기준 제1호 해당 교원

※ '사서교사 2급' 제4호 포함

- 산업대학 또는 전문대학에 설치된 교육계학과 졸업자 및 사범계 부전공자와 복수전공자는 가산연수를 인정하지 않는다.
- 전문대학, 방송통신대학, 개방대학의 교육계학과(전문대학의 유아교육과, 방송통신대학의 유아교육과 등)는 사범계 학교로 보지 않는다.

다) 한국방송통신대학교 학과 중 '초등교육과' 졸업생 가산연수

- 방송대 초등교육과 학사과정(4년제 또는 5년제)을 졸업한 경우에는 4년제 대학졸업으로 인정하고 '89년 신입생까지는 사범계 가산연수를 인정한다.

※ 1989. 12. 11. '초등교육과'에서 '교육과'로 명칭 변경 : 방통대 교육과 및 유아교육과는 교사양성의 목적으로 설립한 학과가 아니므로 '90년 이후의 교육과(유아교육과 포함) 신입생은 사범계 가산연수 인정 불가

- 단, 편입생의 경우에는 해당 교원자격증을 취득한 사람에 한하여, 1990~1991년 편입생까지 가산연수를 인정한다.

2) 특수학교(학급) 가산연수

가) 특수학교 교원자격증을 가지고 특수학교에 근무하는 교원 및 일반학교의 특수학급을 담당하는 교원, 특수교육지원센터 근무하는 교원에 대하여 다음과 같이 가산연수를 인정한다.

- 수학연한이 2년 이상인 사범계학교(대학에 설치된 교육계학과를 포함) 졸업자 : 2년 인정
- 수학연한 1년 이상 2년 미만인 사범계로 인정된 교원양성기관 수료자 : 1년 인정
- 비사범계 학교 졸업자 : 1년 인정

나) 위 대상자가 일반학교 근무 또는 일반학급을 담당하는 경우에는 호봉을 재획정하여 특수학교(학급) 가산연수를 배제해야 한다.

다) 특수학교 2급 정교사 자격증과 일반 1급 정교사 자격증을 소지한 교원이 일반학급을 담당하다가 특수학급을 담당하게 된 경우에는 특수학교 2급 정교사 자격증을 기준으로 호봉을 재획정한다.

3) 동등자격에 의한 인정학력

가) 「초·중등교육법 시행령」 제96조부터 제104조까지의 규정에 의한 동등자격, 「고등교육법 시행령」 제70조 및 제71조의 규정에 의한 동등자격, 영 별표23 비고 제5호의 구학력 대비표에 의한 동등자격을 적용한다.

예 시

◦ 교육대학을 졸업하고 초등학교 정교사(1급) 자격증을 소지한 교원이 특수학교 2급 정교사 자격증을 취득하고 특수학급을 담당하는 경우 호봉획정 방법은?

☞ 특수학교 2급 정교사 자격을 취득하고 특수학급을 담당하는 경우에는 기산호봉을 8호봉으로, 교육대학을 졸업했으므로 가산연수는 2년을 적용하여 호봉을 획정한다.

마. 기산호봉

1) 기산호봉의 적용

가) 교원의 처우 우대를 위해 영 [별표11]의 봉급표를 적용받는 교육공무원은 영 [별표25]의 기산호봉을, 영 [별표12]의 봉급표를 적용받는 공무원은 영 [별표26]의 기산호봉을 각각 적용한다.

나) 2개 이상의 교원자격증을 소지한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 실제 임용된 과목의 소지자격증을 기준으로 기산호봉을 적용한다.

2 호봉 재획정

가. 대상 : 재직 중인 교육공무원

나. 관계규정 : 영 제9조, 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제16조

1) 초임호봉 획정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출한 경우

2) 교육공무원의 경우에는 자격이나 학력 또는 직명(대학이나 전문대학만 해당)의 변동이 있는 경우를 포함

3) 승급제한 기간을 승급기간에 산입하는 경우 : 영 제15조(승급기간의 특례)제2호 및 제3호

4) 해당 공무원에게 적용되는 호봉획정의 방법이 변경되는 경우

다. 재획정 방법

1) 현재까지의 인정된 총경력 + 새로운 경력(초임호봉 획정방법에 의함) = 재획정 호봉
2) 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급 기간에 산입함
3) 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때는 이를 가감함

라. 재획정 시기

1) 새로운 경력(자격, 학력, 직명 변동 등)을 합산하는 경우 : 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일
2) 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우(영 제15조 제2호 및 제3호)
   - 영 제14조제1항제2호의 규정에 의하여 승급의 제한을 받은자(징계)
     ○ 징계처분의 집행이 종료된 날부터 강등 9년, 정직7년, 감봉5년, 견책3년(징계기록말소기간)이 경과한 후 각각의 승급제한기간을 승급기간에 산입한다.(징계처분기간은 승급기간에 산입하지 않는다.)
     ○ 승급제한기간: 강등·정직(18월), 강봉(12월), 견책(6월)
     (단, 「국가공무원법」 제78조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 6월을 가산한다.)
     ○ 징계처분의 집행이 종료된 날부터 징계기록말소기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정
   - 영 제14조제1항제3호 규정에 의하여 승급의 제한을 받은 경우(근무성적평정점 최하등급)
     ○ 승급제한기간: 최초 정기승급 예정일부터 6개월
     ○ 승급제한기간이 만료된 날부터 2년이 경과한 후 재획정한다.
3) 재획정하고자 하는 날 현재로 휴직·강등·정직·직위해제 중인 자 : 복직일
4) 해당 공무원에게 적용되는 호봉획정의 방법이 변경되는 경우 : 개정된 법령의 적용일 또는 그에 대한 지침, 전직일 등 해당 공무원에 적용되는 호봉획정 방법이 변경된 날

3 정기승급

가 관계규정 : 영 제13조~15조

나. 정기승급기간 : 공무원의 호봉간의 승급에 필요한 기간으로 1년

다. 정기 승급일 : 매월 1일

라. 승급의 제한

1) 징계처분, 직위해제 또는 휴직중인 자(공무상 질병휴직 제외)
2) 징계처분 집행 종료일부터 승급제한기간이 경과되지 아니한 자
3) 근무성적평정점이 최하등급에 해당되는 자로서 정기승급 예정일로부터 6개월이 경과되지 아니한 자
4) 승급제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급을 제한받게 되어 승급제한이 중복되는 경우, 당초 승급제한기간이 만료된 날로부터 다음의 승급제한이 시작되는 것으로 한다.

5) 징계처분을 받은 후 훈·포장 및 국무총리이상의 표창, 모범공무원 포상·제안 채택 으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 대해서만 영 제14조 제1항 제2호에 규정한 승급제한 기간의 1/2 단축 가능

마. 승급기간의 특례

1) 「병역법」이나 기타 법적 의무 수행을 위한 휴직 기간
2) 징계처분을 받고 징계처분 집행이 종료된 날부터 징계기록말소 소요기간(강등-9년, 정직-7년, 감봉-5년, 견책-3년)이 경과한 경우, 처분기간을 제외한 승급제한 기간
3) 근무성적평정점이 최하등급에 해당되어 승급제한을 받은 자가 승급제한기간(6개월)이 만료된 날로부터 2년 경과한 경우 그 승급 제한 기간
4) 국제기구·외국기관·국내외 대학·국내외 연구기관·재외국민교육기관·다른 국가기관 등에서 근무하기 위하여 휴직한 기간(비상근 기간 : 5할), 외국 유학을 위한 휴직 기간
5) 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 」제5조에 따라 노동조합 전임자로 종사하기 위하여 휴직한 기간
6) 자녀양육을 위해 휴직한 경우, 자녀 1명 당 최초 휴직일로부터 1년 이내의 휴직 기간 10할 산입
※ 단, 셋째 이후의 자녀에 대한 육아휴직은 전 기간을 승급기간에 산입
7) 징계의결요구·형사사건 기소로 직위해제 되었다가 징계의결 요구가 기각되거나 직위해제처분 또는 징계처분이 소청심사위원회 또는 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효, 취소되거나 무죄 선고를 받은 경우 그 직위해제 처분기간
8) 직무수행 능력 부족 등의 사유로 직위해제 처분을 받은 자 또는 법령상의 징계 사유로 징계처분을 받은 자가 소청심사위원회 또는 법원의 결정이나 판결로 직위해제 처분 또는 징계처분이 무효, 취소된 경우 그 처분 기간(승급제한기간 포함)
9) 면직, 해임, 파면 처분이 소청심사위원회 또는 법원의 결정이나 판결로 무효 또는 취소된 경우 그 퇴직 기간
10) 국가기관 또는 지방자치단체 추천에 의해 인사혁신처장이 인정하는 국제기구, 외국기관에 취업하기 위해 면직되어 해당 기관에 근무한 기간

4 호봉의 정정

가. 관계규정: 영 제18조

나. 대상: 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 자

다. 호봉 정정 시행자: 당해 공무원의 현재 호봉획정 및 승급시행권자

예 시

1. 「A교사」의 사례

(A교사 인적사항)

○ 학력 :

• 1991. 3. 1. ~1995. 2. 16.	○○사범대 졸업

○ 자격

• 1995. 2. 16.	중등학교 2급 정교사(국어) ㉯ 제 10006호
• 2004. 9. 08.	중등학교 1급 정교사(국어) ㉯ 제 9876호

○ 경력

• 1995. 3. 1. ~1997. 7. 16.	중등학교 교사에 임함(국어) 9호봉을 급함(잔여월 0월)(차기승급일, 96. 7. 1) ○○고등학교 근무를 명함
• 1996. 7. 1.	10호봉을 급함
• 1997. 7. 1.	11호봉을 급함
• 1997. 7. 17.	원에 의하여 그 직을 면함
• 1997. 10. 5. ~1998. 6. 8.	주식회사 삼양기업 근무(40%)
• 1998. 7. 14. ~2001. 4. 05.	여주군 토지개량조합 근무(50%)
• 2001. 9. 6. ~2005. 2. 28.	중등학교 교사에 임함(국어) 13호봉을 급함(잔여월 0월) 차기승급일 2002. 10. 1 ○○고등학교 근무를 명함
• 2002. 10. 1.	14호봉을 급함
• 2003. 10. 1.	15호봉을 급함
• 2004. 10. 1.	17호봉을 급함(잔여월 0월) 차기승급일, 2005. 10. 1 (자격변동으로 재획정)
• 2005. 2. 5.	견책에 처함
• 2005. 3. 1.	○○고등학교 근무를 명함
• 2006. 4. 1.	18호봉을 급함
• 2007. 4. 1.	19호봉을 급함
• 2008. 3. 1.	20호봉을 급함(잔여월 5월)(차기승급일, 2008. 10. 1) 징계말소로 재획정

가. 신규임용시 호봉획정

1) 학력 : 사범대 4년 졸 +1
2) 자격 : 중등 2정(국어)
3) 경력 : 0
4) 호봉획정에 요하는 경력년수 계산
   ○ 환산 총경력년수 : 0
   ○ 가산연수 : +1
   ○ 잔여년수 : +1 (0+1=1)
5) 호봉획정 : 9호봉

나. 경력자 재임용시 호봉획정

1) 호봉획정에 요하는 경력년수 계산
   ○ 환산 총경력년수
   • 1997. 7. 16 - 1995. 3. 1=2년4월16일 : 교사(100%)
   • 1998. 6. 8 - 1997.10. 5=0년8월4일 : 삼양기업(40%)
   • 2001. 4. 5 - 1998. 7.14=2년8월23일 : 토지개량조합(50%)
   합산(1년 7월 18일)
   - 삼양기업(0년3월7일)+ 토지개량조합(1년4월11일)=1년7월18일
   삼양기업 0.8.4×0.4%=0.3.7, 토지개량조합 2.8.23×0.5%=1.4.11
   ∴ 교사+ 기타경력=2년4월16일+ 1년7월18일=3년11월34일(4년0월4일)
   ○ 가산연수 : +1
   ○ 잔여년수 : 4년0월4일 + 1년=5년0월4일
2) 호봉획정 : 13호봉을 급함(잔여 0월 4일)(차기 승급일 2002.10.1)

다. 자격변동시 호봉재획정

1) 학력 : 사범대 4년 졸 +1
2) 자격 : 중등 1정(국어)
3) 경력
   ○ 환산 총경력년수
   • 1997. 7. 16 - 1995. 3. 1 = 2년4월16일: 교사
   • 2004. 9. 30 - 2001. 9. 6 = 3년0월25일: 교사
   5년4월41일 (5년5월11일)
   • 1998. 6. 8 - 1997.10. 5 = 0년8월4일: 삼양기업(40%)
   • 2001. 4. 5 - 1998. 7.14 = 2년8월23일: 토지개량조합(50%)
   합산(1년7월18일)
   - 삼양기업(0년3월7일)+ 토지개량조합(1년4월11일)=1년7월18일
   삼양기업 0.8.4×0.4%=0.3.7, 토지개량조합 2.8.23×0.5%=1.4.11
   ∴ 교사+ 기타경력=5년5월11일+ 1년7월18일=6년12월29일(7년0월29일)

○ 가산연수 : +1

○ 잔여년수 : 7년0월29일+1년=8년0월29일

4) 호봉획정 : 17호봉을 급함(잔여 0월 29일)(차기 승급일 2005.10.1)

라. 승급제한기간 만료시 승급발령

1) 견책 처분일 : 2005. 2. 5

2) 승급제한기간 : 2005. 2. 5 ~ 2005. 8. 4 (6월간)

3) 견책처분 이전의 최근 승급 : 2004. 10. 1. 17호봉(잔여 0월 29일)

4) 승급제한기간 만료일 : 2005. 8. 4

5) 승급제한기간 만료 후 호봉재획정 기준일 : 2005. 9. 1 (공무원 보수규정 제9조 2항)

- 정기승급 잔여
- 2005. 2. 4 (견책 처분 이전일) - 2004. 10. 1 (17호봉 승급일) = 0년 4월 4일
- 2005. 8. 31 - 2005. 8. 5 = 0년 0월 27일

(∴ 0년4월4일+ 0년0월27일 + 기존(17호봉) 잔여 0월29일 = 0년6월0일)

(2005. 9. 1자 기준 승급소요기간 부족월수 6월)

6) 승급일

- 2005. 10. 1 승급소요기간 부족월수가 5월로 승급할 수 없음

7) 승급발령 : 2006. 4. 1 18호봉을 급함

마. 견책처분자의 징계말소 후 호봉재획정

1) 징계말소일 : 2008. 2. 5

2) 호봉재획정 발령일 : 2008. 3. 1 (공무원 보수규정 제9조 제2항)

3) 환산 총경력

○ 교사경력 : 100%

- 1997. 7. 16 - 1995. 3. 1 = 2년4월16일
- 2008. 2. 28 - 2001. 9. 6 = 6년5월23일

(8년9월39일)=(8년10월9일)

○ 기타 경력

- 삼양기업(0년3월7일)+토지개량조합(1년4월11일)=1년7월18일

삼양기업 0.8.4×0.4%=0.3.7, 토지개량조합 2.8.23×0.5%=1.4.11

∴ 교사+기타경력=8년10월9일+1년7월18일=9년17월27일=(10년5월27일)

4) 가산연수 : +1

5) 잔여년수 : 10년5월+1년=11년5월

6) 호봉획정 발령 : 2008. 3. 1. 20호봉을 급함(잔여월 5월, 차기승급일 2008.10.1.)

2. 「B교사」의 사례

(B교사 인적사항)

4년제 사범대 출신자로서 '08. 3. 1자로 임용, 1급 정교사 자격 취득 후 '12. 7. 1자로 14호봉 승급 (잔여 4월), 2013. 2. 10자로 감봉 3월의 징계처분을 받음

가. 감봉 3월의 징계처분 된 경우의 호봉발령

1) 차기 승급발령 : 2014. 6. 1 15호봉을 급함 (잔여 0월)

- ○ 처분 집행 만료일 : 2013. 5. 10
- ○ 승급제한 만료일 : 2014. 5. 10
- ○ 승급제한 만료일 후 최초 정기승급일 : 2014. 6. 1

• 정기승급 잔여
• 2013. 2. 9 - 2012. 7. 1 = 0년 7월 9일
• 2014. 5. 31 - 2014. 5. 11 = 0년 0월 21일

0년 8월 0일 + (기존) 잔여 4월 = (1년 0월 0일)

나. 감봉 3월의 징계처분 말소 후 호봉재획정

1) 징계처분 말소 기산일 : 2018. 5. 10
2) 호봉재획정 기준일 : 2018. 6. 1 (공무원 보수규정 제9조 제2항)
3) 총 경력년수 계산
   - ○ 2018. 5. 31 - 2008. 3. 1 - 감봉처분기간 3월 = 10년
   - ○ 가산연수 : +1 (사범대 졸업)
   - ○ 잔여년수 : 10년 + 1년 = 11년
4) 호봉획정 발령 : 2018. 6. 1자 20호봉을 급함 (잔여월 0월) (차기승급일 2019. 6. 1)

[별표 1]

교육공무원 등의 경력환산율표 적용 기준

1. 교원경력(환산율 5~10할 이내)

경력구분	인정대상기관	인정대상경력
가. 국·공립학교 교원(기간제 교원 및 기간제 교사 포함) 근무 경력	◦「교육공무원법」 제2조제3항제1호에 따른 교육기관 ※ 교원임용기간 중 교육행정기관, 교육연구연수기관에 발령· 파견되어 근무한 경력을 포함한다.	◦「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격을 갖추고, 교원(기간제교원 및 기간제교사 포함)으로 근무한 경력(10할 이내) ※ 단, 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 기간제교원 (중등 교원자격증 → 초등학교 근무)의 경우에는 8할 이내을 인정한다.
나. 사립학교 교원(기간제 교원 및 기간제 교사 포함) 근무 경력	◦「교육공무원법」 제2조제3항제1호에 따른 교육기관	◦「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격을 갖추고, - 「사립학교법」 제54조에 따라 관할청에 임면이 보고된 교원 (기간제교원 및 기간제교사 포함)으로 근무한 경력(10할 이내) - 관할청에 임면이 보고되지 않은 교원 (기간제교원 및 기간제교사 포함)으로 근무한 경력(5할 이내) ※ 단, 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 기간제교원 (중등 교원자격증 → 초등학교 근무)의 경우에는 8할 이내을 인정한다.
다. 학교형태의 평생교육시설 교원 근무 경력(10할 이내)	◦「평생교육법」 제31조제2항에 따라 학력이 인정되는 학교형태의 평생교육시설	◦「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 교원으로 근무한 경력
라. 한국학교 근무 경력(10할 이내)	◦「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제5조에 따라 설립된 한국학교	◦「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고, 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제21조에 따라 임면된 교원으로 근무한 경력
마. 어린이집 근무 경력(10할 이내)	◦「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집	◦「유아교육법」 제22조에 따른 자격 또는 「초·중등교육법」제21조에 따른 특수학교 교원 자격(유치원 과정만 해당한다)을 갖추고, 「영유아보육법」 제19조제2항에 따라 시장·군수·구청장에게 임면이 보고된 보육교직원으로 근무한 경력

2. 교원 외의 공무원 경력(환산율 8~10할)

경력구분	인정대상경력
가. 국가공무원 또는 지방공무원 경력(10할)	◦「공무원보수규정」 [별표 22] 교육공무원 등의 경력환산율표 제2호 교원 외의 공무원 경력 가목에 규정된 경력
나. 고용직공무원 경력(8할)	◦「공무원보수규정」 [별표 22] 교육공무원 등의 경력환산율표 제2호 교원 외의 공무원 경력 나목에 규정된 경력

3. 유사경력(환산율 3~10할 이내)

가. 강사 등 경력

<table>
<tr><th>경력구분</th><th>인정대상기관</th><th>인정대상경력</th></tr>
<tr><td>1), 2) 유치원, 초·중등학교 강사 등 경력
(3~10할)</td><td>◦「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원

◦「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교</td><td>◦「유아교육법」 제22조에 따른 자격을 갖추고 같은 법 제23조에 따른 강사 등
(기간제 교사 제외)으로 근무한 경력
◦「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고, 같은 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등으로 근무한 경력
※ 강사 근무 경력에 대한 환산율은
- 전일제 또는 종일제(1일 8시간 이상) 강사로 근무한 경력은 10할을 인정하고,
- 시간제 강사로 근무한 경력은 다음의 계산방법에 따르되, 주당 실근무시간이 명확하지 않거나 12시간 이하인 경우에는 3할을 인정한다.
근무기간 × (주당 실근무시간* ÷ 유치원 및 초·중등교원 평균주당 근무시간)
<table><tr><th colspan="4">초·중등교원 평균 주당 근무시간</th></tr><tr><td>'05.2.28. 이전</td><td>'05. 3. 1. ~'06. 2. 28.</td><td>'06. 3. 1. ~'12. 2. 29.</td><td>'12. 3. 1. 이후</td></tr><tr><td>44시간</td><td>43시간</td><td>42시간</td><td>40시간</td></tr></table>* 주당 실근무시간은 계약으로 정한 주당 수업시간을 말하며, 계약으로 정해져 있지 않는 경우에는 평균으로 계산한다.
※「유아교육법」 제23조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 강사의 종류는 유치원 방과후 과정강사 , 영어회화강사, 스포츠강사, 수준별 이동수업 강사, 특수교육지원센터 순회강사, 방과후학교 강사, 인턴교사 등이 있다.
※ 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 경우(중등 교원자격증 → 초등학교 근무 등)에는 근무시간에 따라 계산된 환산율의 8할을 인정한다.</td></tr>
<tr><td>3) 대학 시간강사 경력
(5~10할)</td><td>◦「고등교육법」 제2조에 따른 학교</td><td>◦「고등교육법」 제17조에 따른 시간강사로 근무한 경력으로 수업시수에 따라 다음과 같이 인정하되, 수업시수가 명확하지 않은 경우에는 5할을 인정한다.
<table><tr><th>주당 수업시수</th><th>환산율</th></tr><tr><td>5시간 이하</td><td>5할</td></tr><tr><td>6시간</td><td>6할</td></tr><tr><td>7시간</td><td>7할</td></tr><tr><td>8시간</td><td>8할</td></tr><tr><td>9시간</td><td>9할</td></tr><tr><td>10시간 이상</td><td>10할</td></tr></table></td></tr>
</table>

나. 연구경력

경력구분	인정대상기관	인정대상경력
1) 대학 및 대학원의 연구원 경력 (10할 이내)	◦ 대학(전문대학 포함) 또는 대학원 ◦ 대학(전문대학 포함) 또는 대학원의 부속시설	◦ 임용권자의 임명을 받아 연구원으로 근무한 경력 ◦ 대학의 부속시설규정 중 연구원 보직에 대한 근거규정이 있고, 그 규정에 따라 정원 내에서 유급으로 임용되어 근무한 경력 ※ 연구지원, 연구보조업무 및 외부용역의 연구프로젝트를 추진하는 기관에서 임시로 채용된 경력은 제외
2) 교육부장관이 인정하는 연구기관의 연구원 경력 (10할 이내)	◦ 교육부장관이 인정하는 연구기관 - 「정부출연 연구기관 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의해 설립된 연구기관 - 「과학기술분야 정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의해 설립된 연구기관 - 「특정연구기관육성법」 및 동 시행령에 따라 지정된 연구기관 - 기타 법률에 의해 주무관청의 설립 허가를 받은 법인체로서의 연구기관	◦ 교원 또는 연구원으로 근무한 경력
3) 대학(대학원)의 연구전담 조교 경력 (10할 이내)	◦ 대학(대학원)	◦ 연구전담 조교로 근로계약을 체결하고 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력
4) 대학원에서 학위취득 경력(10할)	◦ 대학원(법령에 의해 석사 또는 박사학위를 수여할 수 있는 기관 포함)	◦ 석사 또는 박사학위를 취득하는데 필요한 수업연한으로 실제 등록하여 수학한 연한 - (석사) 각 대학원에서 학칙으로 정한 최저 수업연한을 인정한다. - (박사) 3년의 범위에서 인정한다. ※ 경력기간은 학기단위로 계산함. (1학기 : 3. 1. ~ 8. 31. / 2학기 : 9. 1. ~ 2. 28) ※ 학기제를 달리하는 대학원 및 계절학기제 대학원의 석사학위는 2년의 범위에서 인정한다.

다. 국가 또는 지방자치단체 등에서의 근무경력

경력구분	인정대상기관	인정대상경력
1-①) 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호) 및 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호)에 따른 잡급직원 근무 경력(8할 이내)	◦ 국가 또는 지방자치단체의 기관	◦ 「잡급직원규정」('75.1.1~'81.12.31)에 의한 잡급 경력(예산과목상 상용잡급이라 하였음) ◦ 「지방잡급직원규정」('76.1.1~'82.3.4)에 의한 잡급 경력(예산과목상 상용잡급이라 하였음)
1-②) 「잡급직원규정」 및 「지방잡급직원규정」 시행일 전의 임시직, 촉탁, 잡급 등 근무 경력(8할 이내)	◦ 국가 또는 지방자치단체의 기관	◦ 「잡급직원규정」 및 「지방잡급직원규정」 시행일 전, 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 2월 이상 근무하고 봉급이 인건비에서 지급된 경력
2) 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 근무한 경력 중 3. 다. 1) 외의 경력으로 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 인정하는 경력(5할~8할 이내)	◦ 국가 또는 지방자치단체 등의 기관	◦ 「잡급직원규정」 및 「지방잡급직원규정」 시행일 전, 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 3월 이상 근무하고 봉급이 인건비 이외의 예산에서 지급된 경력(5할 이내) ◦ 「잡급직원규정」 및 「지방잡급직원규정」 시행일 후, 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 3월 이상 근무한 경력(5할 이내) ◦ 국공사립 유초중등학교 육성회 및 대학의 기성회 직원으로 3월 이상 근무한 경력(5할 이내) ◦ 기타 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 사실상 공무를 수행하고 3월 이상 근무한 경력(5할 이내) ◦ 국·공·사립의 유·초·중등학교 및 대학·대학원에서 「학교회계직원 관리규칙」 등의 규정에 따라 근로계약을 체결하고 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력(5할 이내). 다만, 방학 등으로 일을 하지 않고 보수를 지급받지 않은 기간은 제외한다. - 위의 경력 중 다음의 표와 같이 업무분야와 동일한 교원자격증 취득 후의 근무경력은 8할 이내를 인정한다.

직종	교원자격증(표시과목)
영양사	영양교사
전산보조	초·중등교사(전산)
과학실험보조	초·중등교사(과학과)
사서, 사서보조	사서교사
유치원교육보조	유치원교사
전임코치(체육)	초·중등교사(체육)
특수교육보조원	특수교사
상담사	전문상담교사

※ 단, 이 지침의 시행 전(2011.9. 이전), 개별 지침(IMF 실업구제책 등)에 의해 표시과목에 관계없이 교원자격증을 소지하고, 과학실험보조, 전산보조, 수업보조, 초등영어보조교사 등으로 근무한 경력을 **8할로 인정**받은 경우에는 당해 경력환산율(8할) 적용을 인정한다.

라. 그 밖의 경력

경력구분	인정대상기관	인정대상경력
1) 변호사 또는 법무사 근무 경력(7할 이내)	◦ 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 그 밖의 법인 또는 개인사무소	◦ 변호사 또는 법무사 자격을 갖추고 법률에 관한 사무에 근무한 경력
2) 교원 노동조합 근무 경력 (7할 이내)	◦「교육기본법」 제15조제1항에 따른 교원단체 ◦「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제4조에 따라 설립된 노동조합	◦ 교원단체에서 근무한 경력 ◦「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 (1999.1.29. 공포, 1999.7.1. 시행) 제정 이후 노동조합에서 근무한 경력
3) 대안교육 위탁교육기관 근무 경력(7할 이내)	◦「초·중등 교육법 시행령」 제54조 제2항에 따라 교육감이 지정한 대안교육 위탁교육기관	◦「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 소지한 자격과 동일한 분야의 학생교육을 전담하면서 근무한 경력
4) 종교법인에서 교육활동 관련 직무에 종사한 경력(6할 이내)	◦ 기독교 ◦ 천주교 ◦ 불교 ◦ 원불교	◦ 교회의 목사, 부목사, 강도사, 전도사, 전임전도사, 선교사로 근무한 경력 ◦ 성당의 신부, 수녀, 수사로 근무한 경력 ◦ 불교의 승려, 총무원임명 주지로 근무한 경력 ◦ 원불교의 교역자(교무, 도무, 덕무)로 근무한 경력 ※ 주일학교 등에서 학생부 선생님으로 활동한 것은 제외한다.
5) 공공기관 등 근무 경력 (5할 이내)	◦ 인사혁신처장이 인정하는 기관으로 다음과 같다. - 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공기업 및 준정부기관 - 「지방공기업법」에 의해 설립된 공사 및 공단 - 개별법에 근거한 공공법인으로서 인사혁신처장이 인정하는 법인 ◦ 기타 교육부장관이 인정하는 기관은 다음과 같다. - 「사립학교법」 제2조제1호 및 제2호에 규정된 사립학교 또는 학교법인 - 학교법인, 의료법인 등 법인체 병원 - 기타 교육부 산하(유관)단체 및 공공기관으로 오른쪽 표와 같다.	◦ 행정·경영·연구·기술분야에서 근무한 경력 ※ 교육부 관련 공공기관 및 산하(유관) 단체

공공기관 (준 정부기관)	사립학교교직원연금공단, 한국교육학술정보원, 한국과학창의재단, 한국연구재단, 한국원자력안전기술원, 한국장학재단
기타 공공기관	(과기원)고등과학원, 광주과학기술원, 국립대병원, 동북아역사재단, 대구경북과학기술원, 평생교육진흥원, 한국고전번역원, 한국과학기술원, 한국사학진흥재단, 한국원자력통신기술원, 한국학중앙연구원,
산하 (유관) 단체	과학기술연합대학원대학교, 과학기술인공제회, 과학기술인총연합회, 과학기술한림원, 대학교육협의회, 연구개발인력교육원, 유네스코한국위원회, 전문대학교육협의회, 한국교육개발원, 한국교육방송공사, 한국교육과정평가원, 한국교직원공제회, 한국직업능력개발원

경력구분	인정대상기관	인정대상경력
6) 재외교육기관 및 재외교육단체 근무 경력 (5할 이내)	◦「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제30조에 따라 등록된 재외교육기관 및 재외교육단체 ※ 한국학교 또는 교육원은 제외한다.	◦ 근무한 경력
7) 학원 강사 근무 경력(5할 이내)	◦ 교육감에게 등록된 학원 또는 교육감에게 신고한 교습소	◦「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 등록된 학원의 강사 또는 신고된 교습소의 교습자로 근무한 경력 ※ 교습자 근무 경력은 관할 세무세에 사업자 등록, 소득세 및 부가세 신고 내역을 확인 ※ 교육감에게 등록 또는 신고하지 않은 학원/교습소의 강사/교습자 경력은, 근로소득세 납입증명서 등 객관적 증명자료를 제출한 경우에 한하여 3할을 인정한다.
8) 회사 근무 경력 (4할 이내)	◦「상법」 제169조에 따라 상행위나 그 밖의 영리를 목적으로 하여 설립한 같은 법 제170조에 규정된 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(외국회사 또는 외국 사설연구소 포함)	◦ 점원, 외교인(보험판매원, 외판원 등)이 아닌 직원으로 근무한 경력 ◦ 선박에서 근무한 경력
9) 그 밖의 직업에 종사한 경력으로 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 경력(3할 이내)	◦ 민법에 따라 설립된 재단법인 및 사단법인 ◦ 개별법에 의한 연구기관 등 법인체 ◦ 법인격이 없는 개인회사 ◦ 개인병원 또는 의료법인이 아닌 종합병원 ◦「정당법」에 의해 설립된 정당의 사무처 ◦ 학생을 직접 방문·지도를 목적으로 설립된 「상법」 제170조에 규정된 회사 ◦ 기타	◦ 근로계약을 체결하고, 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력 ◦ 근로계약을 체결하고, 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력 ◦ 근로계약을 체결하고, 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력 ◦ 간호사 자격(면허)증을 가지고 간호사로 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력 ◦「정당법」 제30조에 규정된 유급사무직원 중 근무한 경력 ◦ 정기적인 보수를 지급받으며 학생을 직접 방문하여 학습지 지도교사로 근무한 경력 ◦ 2011년 12월 31일 이전 신규 임용된 교육공무원 중, 농업에 종사한 사람으로 다음에 해당하는 경우에만 인정한다. – 「농지법」 제49조에 의한 농지원부에 명의 등록된 사람 – 「농업협동조합법」 제19조에 의한 조합원 자격을 가진 사람 – 농업인 건강보험료 지원대상자 ※ 본인 명의의 농지세 납입증명서 및 영수증, 농지등기부등본, 당시 현지에 거주했던 주민등록등본 등을 검토하여 농업에 종사한 사실이 확인되는 경우에 한해 인정하며, 농지원부 명의 등록자와 부부관계이며 농지원부에 세대원으로 등록된 여성 농업인은 면장이 발급한 경작사실 확인서를 통해서도 인정 가능 (인우증명, 사실증명 등은 제외)

비고: 위 표 제1호 및 제3호의 경력(제1호에 따른 경력 중 공무원으로 근무한 경력 및 제3호가목의 경력은 제외한다) 중 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 경력(1주 동안 15시간 미만 근로한 경력은 제외한다)에 대해서는 통상적인 근무시간에 비례하여 환산한다. 이 경우 통상적인 근무시간 및 환산 방법 등에 관한 구체적인 사항은 인사혁신처장이 정하는 바(공무원보수 등의 업무지침)에 따른다.

[별표 2]

교육공무원 등의 경력환산율표 비고1에 따른 경력환산율 상향 인정 기준

1. 실업(전문)계 교원의 임용 전 산업체 등 근무 경력(환산율 7~10할 이내)

(구「산업체 등 근무경력 교사의 임용전 경력환산율 상향 인정 기준」)

1) 상향 인정 원칙

가. 이 항목에 따라 산업체 근무경력을 인정하여 호봉을 상향 인정(재획정)하는 경우에는 그 상통여부(동일분야) 및 인정비율을 엄격하게 적용하되, 상통여부 판단은「공무원보수등의 업무지침」**(인사혁신처 예규 제148호, '23.1.18.)**에서 정한 기준을 준용하여 기관별「호봉경력 평가 심의회」를 걸쳐 결정한다.

나. 이 항목에 따른 산업체 근무경력의 상향 인정은 근무경력과 동일한 분야 담당과목 교사로 임용되는 경우에 한하여 인정하며, 이 항목에서 명시한 대상경력 외의 산업체 근무 경력은 경력 상향인정 대상에서 제외한다.

다. 과목 변경, 전직, 전과, 승진 등으로 해당 과목을 담당하지 않는 경우에는 원래의 경력환산율표(「공무원보수규정」 별표22)를 적용하여 호봉을 재획정 하여야 한다.

※ 다만, 산업체 근무경력을 상향 인정받던 교원이 승진하여 특성화고, 마이스터고에 근무하는 경우에 한하여 상향된 경력을 인정한다(중학교, 일반고 등으로 발령받는 경우에는 상향된 경력을 인정할 수 없음)

라. 비정규직 경력에 대한 환산율은 해당 경력별로 정해진 환산율에서 2할을 감하여 적용한다.

2) 세부 적용 기준

합산대상교원	인정대상기관(환산율)	인정대상경력
가. 중등학교 및 특수학교에서 실업(전문)계 교과 및 기술·가정, 기술, 가정을 담당하는 정교사, 준교사, 실기교사	◦ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내) ◦「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내) ◦ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)	◦ 고등교육과정 이수에 상응하는 국가기술자격증 취득 후 또는 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 근무한 경력 ※ 이 항목에 따라 산업체 근무경력을 상향 인정받던 교원이 진로진학상담교사로 발령받은 경우에는 특성화고, 마이스터고에 근무하는 경우에 한하여 상향된 경력을 인정한다. (중학교, 일반고 등으로 발령받는 경우에는 상향된 경력을 인정할 수 없음)

합산대상교원	인정대상기관(환산율)	인정대상경력
나. 특수학교에서 이료, 치료교육을 담당하는 정교사, 준교사, 실기교사	◦ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내) ◦「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내) ◦ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)	◦ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 근무한 경력
다. 사서교사	◦ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내) ◦「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내) ◦ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)	◦ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 사서자격증 소지 후 경력 또는 이에 상응하는 경력으로서 동일한 분야의 업무에 근무한 경력
라. 보건교사	◦ 학교법인, 의료법인 등 법인체 소속 종합병원(10할 이내) ◦「지방공기업법」에 의해 지방공사로 설립된 병원(10할 이내) ◦「지역보건법」 제10조 및 제13조에 따른 보건(지)소, 「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법」 제15조에 따른 보건진료소(10할 이내) ◦ 법령에 의해 설립된 법인(10할이내) ◦「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내) ◦ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)	◦ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에(간호사, 물리치료사 또는 작업치료사 등) 근무한 경력
마. 영양교사	◦ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내) ◦「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내) ◦ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)	◦ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 영양사로 근무한 경력
바. 전문상담교사	◦ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내) ◦「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내) ◦ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)	◦ 고등교육과정 이수에 상응하는 상담관련 국가기술자격증* 취득 후 또는 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 상담사로 근무한 경력 * 고등교육과정 이수에 상응하는 상담관련 국가자격증(전문상담교사, 청소년상담사, 임상심리사, 정신보건 임상심리사)

2. 기타 경력환산율 상향 인정 기준(환산율 7~10할 이내)

1) 유·초·중등 각급학교에서 교원 업무를 수행한 것으로 볼 수 있는 경력

합산대상교원	인정대상기관	인정대상경력
가. 사립학교 교원	◦「초·중등교육법」 제3조에 규정된 사립학교(10할 이내)	◦「사립학교법」 제54조에 따라 교원의 임면을 승인 또는 보고하기 위해 일시적으로 소요된 기간으로, 정규교원의 업무를 수행했다고 입증되는 경력
나. 초등 보수교육과정 대상자로 모집된 중등교원	◦「초·중등교육법」 제2조에 규정된 초등학교(10할 이내)	◦ 초등 보수교육과정 수료 전, 초등학교 교원자격증 없이 초등학교에서 근무한 경력
다. 공립학교 교원	◦「초·중등교육법」 제3조에 규정된 공립학교(10할 이내)	◦ 교육대학 부설 교원양성소를 수료하고, 교원자격증 미발급 상태에서 강사로 근무하다가 자격증 발급 후에 정식으로 임용된 교원으로, 교원자격증 미발급 상태에서 강사로 근무한 경력

2) 대학교원의 상통직 경력(환산율 7~10할 이내)

가. 상통여부(동일분야)에 대한 판단은 엄격히 하되,「보수지침」에서 정한 기준을 준용하여 기관별「호봉경력평가 심의회」를 거쳐 결정한다.

나. 비정규직 경력에 대한 환산율은 해당 경력별로 정해진 환산율에서 2할을 감하여 적용한다.

합산대상교원	인정대상기관	인정대상경력
가. 해양·수산계대학 기관과 담당교원	◦ 법인체 회사(10할 이내)	◦ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로,「선박직원법」 제4조에 따른 1급 이상의 해기사 면허 소지 후 경력 또는 이에 상응하는 경력으로서 국제항해에 승선하여 근무한 경력
나. 해양·수산계대학 통신과 담당교원	◦ 법인체 회사(10할 이내)	◦ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로,「선박직원법」제4조에 따른 1급 이상의 해기사 면허 소지 후 경력 또는 이에 상응하는 경력으로서 통신장으로 승선하여 근무한 경력
다. 항공학과 담당교원	◦ 법인체 회사(10할 이내)	◦ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로,「항공법」 제29조의3에 따라 지정받은 항공종사자 전문교육기관에서 담당과목과 동일한 비행교육 업무에 근무한 경력
라. 농공학과 교원	◦ 농촌진흥공사(10할 이내)	◦ 농공학과 졸업 후의 경력으로, 농무직으로 근무한 경력
마. 의과대학 및 의학전문대학원 교원 (치과, 한의과, 수의과, 간호과 대학 및 전문대학원의 교원을 포함한다.)	◦ 의료법에 따른 의료기관(10할 이내) ◦ 의료법에 따른 의료기관 중 개인병원 외 기관(10할 이내) ◦ 의료법에 따른 의료기관 중 사업자등록이 된 개인병원(9할 이내)	◦ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 전문의(전문간호사) 자격 취득 후 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력 ◦「의료법」에 따른 전문의 자격 취득전 의사로 근무한 경력 ◦「의료법」에 따른 전문의 자격 취득전 의사로 근무한 경력
바. 대학 및 전문대학 교원	◦ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내) ◦「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내) ◦ 사업자등록이 된 개인사무소 등 (9할 이내)	◦ 대학(전문대학) 졸업후의 경력으로, 임용후 담당할 전공분야와 관련된 자격증, 면허증 또는 석, 박사 학위 취득후 경력 또는 이에 상응하는 경력으로서 동일한 전문분야에서 정기적인 보수를 지급받으면서 근무한 경력

비고 : 위 표 중 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 경력(1주 동안 15시간 미만 근로한 경력은 제외한다)에 대해서는 통상적인 근무시간에 비례하여 환산한다. 이 경우 통상적인 근무시간 및 환산 방법 등에 관한 구체적인 사항은 인사혁신처장이 정하는 바(공무원보수 등의 업무지침)에 따른다.

[별표 3]

교육공무원 등의 경력환산율표 비고2 및 비고3 관련 해설

1. [비고 2] 동등정도의 학교 졸업

(비고2) 같은 수준의 2개 이상의 학교를 졸업한 경우에는 1개 학교 외의 수학연수는 80%의 비율을 적용한다.

※ 수학연수는 학위를 취득하는데 필요한 법정최저연수로, 「고등교육법」 제31조 및 제48조의 수업연한 내에서의 실제로 수학한 연수를 뜻한다.
(예시) 편입생은 편입학년에서 학위 취득까지의 법정최저연수, 조기졸업생은 실제 수학연수(학기단위 계산), 추가학기 이수자는 법정 수업연한을 기준으로 계산

- 영 별표22 비고2에 해당하는 같은 수준의 학교란, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에서 규정하고 있는 학교 중 수업연한, 교육과정, 학력인정 등을 종합적으로 고려하여 동등하다고 인정되는 학교를 의미한다.

취득한 학위		환산율
종류	개수	
「고등교육법」 제35조제1항에 따른 학사학위 또는 관련 법률에 따라 이와 같은 수준의 학력을 인정하는 학사학위	2개 이상	1개 학교 외의 수학연수의 80%
「고등교육법」 제50조제1항에 따른 전문학사학위 또는 관련 법률에 따라 이와 같은 수준의 학력을 인정하는 전문학사학위	2개 이상	1개 학교 외의 수학연수의 80%

※ 전문학사학위를 취득하고, 4년제 대학에 편입하여 학사학위를 취득한 경우(전문학사학위 1개, 학사학위 1개)에는 동등 정도의 학교 졸업으로 볼 수 없다.(학점은행제를 통해 전문학사학위를 취득하고, 4년제 대학에 편입학하여 학사학위를 취득한 경우도 동일)

- 동등정도의 학교 졸업 인정은 교원자격 취득을 위한 학력 외 사범계학교(대학에 설치하는 교육계학과 포함) 졸업자 또는 임용된 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 학위를 취득한 자에 한하여 인정

※【 관련 : 경기도교육청 교원역량혁신과-2509(2013.02.01.)】

● **전문대졸 및 4년대졸 학력이 중복되는 경우 4년대졸 학력이 학사 편입이 아닌 실제 2개 대학 6년 이상을 다닌 경우 전문대졸 학력에 대해서는 80% 인정**
(동등학위가 아닌 동등 수준으로 판단)

☞「교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」[별표3]에서 '같은 수준의 학교란', 수업연한, 교육과정, 학력인정 등을 종합적으로 고려하여 동등하다고 인정되는 학교를 의미한다. 그동안 학사, 전문학사 소지자에게는 '동등학위'로 간주하여 1개 외의 학교의 경력에 대해서는 인정하지 않았으나, 「공무원 보수 규정」[별표22]의 '비고1'에서 '동등학위'가 아닌 '같은 수준'의 2개 학위에 대해, 1개 외의 학교의 경력에 80%를 인정하도록 규정되어 있어 교육부에서는 이에 근거하여 불합리한 점을 개선한 것임

< 학위별 인정 여부표 >

종 전 ('12.7.16 이전)				변 경		
A경우	학사	학사	1개 학사외 나머지 80% 인정	학사	학사	"이전 동일"
B경우	학사	전문 학사	1개 학사외 나머지 미인정 (동등 학위)	학사	전문 학사	1개 학사외 나머지 전문학사 80% 인정 (동등 수준)
C경우	전문 학사	전문 학사	1개 전문학사외 나머지 80% 인정	전문 학사	전문 학사	"이전 동일"

2. [비고 3] 학력과 경력의 중복

(비고3) 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 하나만 산입한다.

● 학력: 법정수학연한과 관계없이 해당 교원이 실제 학교를 다닌 기간(입학일~졸업일, 휴학기간 제외)을 의미한다.

● 학력과 경력의 중복을 판단함에 있어 기간의 계산은 학기단위로 한다.
※ 1학기 : 3월 1일 ~ 8월 31일 , 2학기 : 9월 1일 ~ 2월 28일(말일)
※ 입학일(예시: 3월 4일)과 졸업일(예시 : 2월 14일)이 있을지라도 **3월 1일과 2월 말일을 기준으로 학령기간(학력기간)을 계산**하며, 경력과 중복여부 판단 시에도 동일하게 계산한다.
- 학기별로 계산할 때에는 휴학, 유급 등을 제외하고 실제로 수학한 기간만으로 계산한다.
※ 실제 수학기간이 법정 수학연한을 초과할 경우에는 최초 입학일을 기준으로 휴학 등을 제외한 법정 수학연한을 학령기간(수학기간)으로 본다.

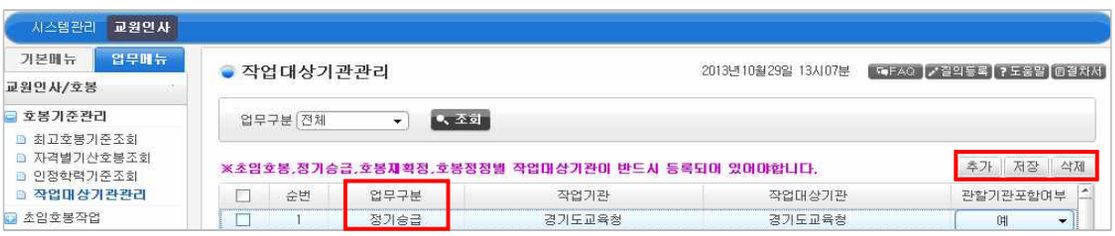
1. 독학사, 학점은행제는 취득에 소요되는 기간을 산정하기 곤란하나, 영 별표23에서 학령으로 학령만큼 학력으로 인정한다.
2. 독학사, 학점은행제의 학력과 경력 중복 기간 계산방법
: 학위취득 시점부터 역산하여 인정되는 학령 기간만큼 학력으로 인정하여, 해당 학령 기간 내 중복되는 경력이 있는 경우 그 중 1개만 산입한다.
※ 학위취득 시점 : 독학사 학위(2.28. 기준), 학점은행제 학위(2.28. 또는 8.31.기준)

나이스 호봉 처리 방법

1. 나이스 호봉 관리

※ **나이스 호봉 작업 처리를 위한 기본설정** : 업무구분(정기승급, 호봉재획정, 호봉정정, 초임호봉) 각각 작업대상기관이 등록하여야, 대상자조회하여 업무처리가 가능하며, 최초 한번만 등록하면 됨

- **메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [호봉기준관리] - [작업대상기관관리]**



가. 초임호봉 관리

※ 초임호봉 나이스 업무처리순서

> 호봉개요등록 → 초임호봉대상자 조회 및 인정내역 설정 → 초임호봉자동산정 및 결과 조회 → 임용발령자료생성 → 임용기안문작성(호봉) → 호봉결과확인

1) 호봉개요등록

가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [초임호봉작업] - [호봉개요등록]

나) {추가} - 호봉개요 및 획정기준일 입력 - {저장} - 개요 박스 체크 및 선택 - {다음}

- 획정기준일 : 신규채용임용일
- 작업일 : 신규호봉획정 작업일

2) 초임호봉대상자 조회 및 인정내역 설정

※ 초임호봉대상자의 경우 **[교원인사]-[인사기록]-[인사기록(인사권한)]에서 대상자를 조회하여, 병역, 가족, 학력, 임용전경력을 먼저 등록하여야 [가져오기]가 가능**하다.

- 임용전경력 등록 방법

가) 교육공무원으로 임용되기 이전의 계약제교원, 사립교원 경력 등을 입력

나) 호봉인정률: 초임호봉획정 시 교육공무원등의 경력환산율표에 따라 인정되는 호봉환산율을 입력

다) 경력인정률: 경력증명서 발급 시 사용되는 부분, 경기도교육공무원으로 근무한 경력만 100% 이고 그 외(계약제교원, 사립교원, 타시도교육공무원 등)는 0%로 입력한다.

◎ **학력**

① {추가} : 추가 선택 후 창이 뜨면 교원의 이름을 넣고 검색하여 저장 버튼을 누른 후 창을 닫는다.

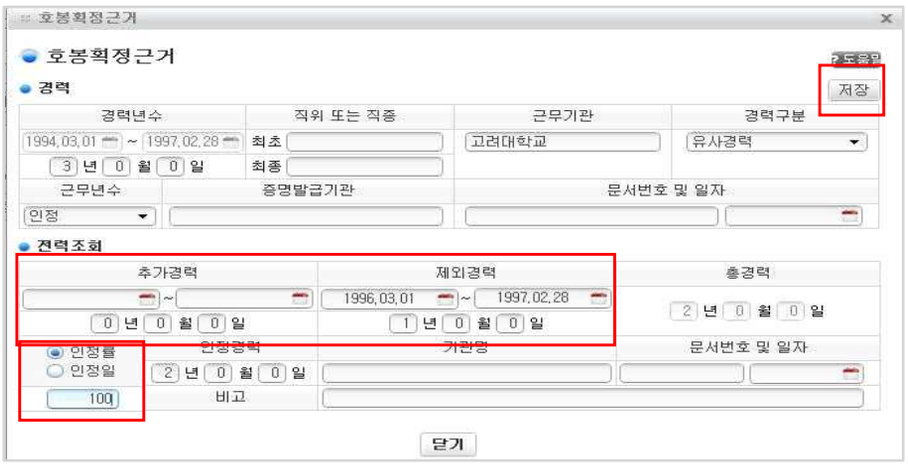
② {가져오기}를 선택 후 창이 뜨면 해당되는 대학을 선택하고 인정학력 및 자격종별을 선택 후 {저장}을 클릭한다. (인사기록카드의 학력에 기재되어 있는 사항을 가져옴,)

◎ **전력**

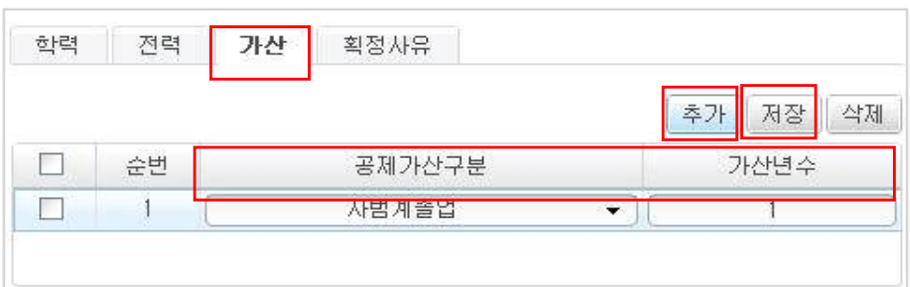
① 전력 - {가져오기}를 선택 후 해당되는 임용전 경력을 체크한다.(인사기록카드의 병역, 임용전경력, 학력탭의 내용을 가져옴, **동등학력 및 대학원 경력은 학력이 아닌 전력에서 가져온다.**)

② 전력 수정사항이 있을 시에는 위의 그림과 같이 밑줄 친 부분을 클릭한 후

③ 창이 뜨면 제외경력 및 제외경력 년 수를 입력한 후 인정율에서 해당되는 %를 입력 및 저장한다.



◎ 가산



① {추가}을 선택 후 해당되는 공제가산구분을 체크한 후 가산년수를 입력, {저장}한다.

◎ 획정사유

① 획정사유 선택 후 빈 칸에 위의 그림과 같이 사유를 입력 후 {저장} 및 {다음}을 클릭한다.

3) 초임호봉자동산정 및 결과 조회

가) {조회}를 클릭한 후 대상자가 조회되면 {호봉자동산정}을 누른 후 ③번과 같이 획정된 호봉을 확인한다.

나) 획정된 호봉이 확인되면 {다음}을 클릭한다.

4) 임용발령자료생성

가) {발령처리} - {다음}

5) 임용기안문 작성

가) 작업기관을 조회하여 해당 제목 클릭 후 내용이 맞는지 확인

나) 해당되는 개요명(진행상태 : 미상신)을 선택한 후 {승인요청}

- 결재 득하면 진행상태가 [미상신]-[완결]로 바뀜

다) 완결된 개요명을 체크한 후 {시행}을 클릭한다.
- 시행상태 [Y]가 되어야 인사기록카드에 반영이 됨

6) 호봉결과 확인

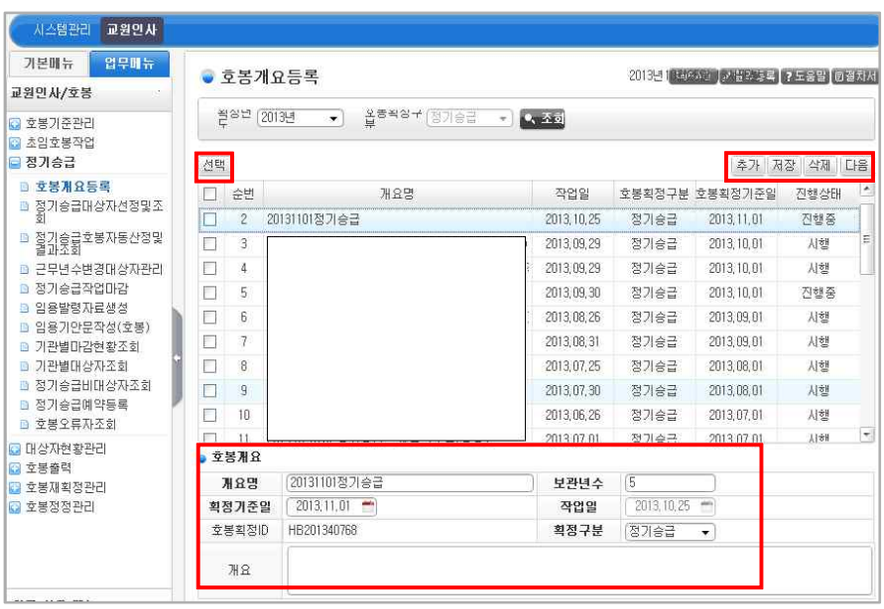
초임 호봉작업이 완료되면 [인사기록] - [인사기록권한-조회]에서 [승급기록]과 [근무사항]을 확인한다.

나. 정기승급 관리

※ 정기승급 나이스 업무처리 순서

호봉개요등록 → 정기승급대상자선정 및 조회 → 정기승급 호봉 자동산정 및 결과조회 → 근무년수변경대상자관리 → 정기승급 작업마감 → 임용발령자료생성 → 임용기안문작성(호봉)

1) 호봉개요등록



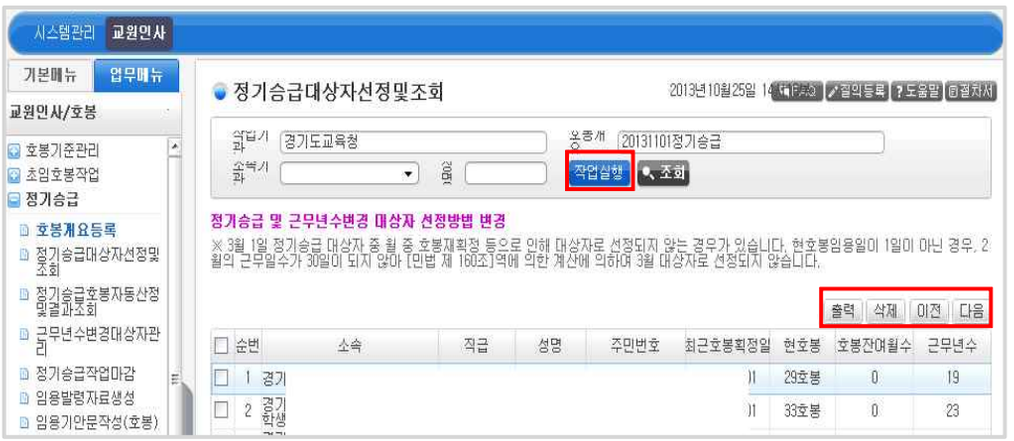
가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [정기승급] - [호봉개요등록]

나) {조회} - {추가} - 호봉개요명 및 획정기준일 입력 - {저장}

※ 획정기준일은 반드시 실제 호봉승급이 이루어지는 획정일자(매월 1일자)를 기재한다.
(승급제한이 만료된 날 현재로 승급기간이 1년이상 되는 경우에는 승급제한이 만료된 날의 다음날에 승급시킨다)

다) 해당개요 {선택} 후 {다음} 버튼 클릭

2) 정기승급대상자선정 및 조회

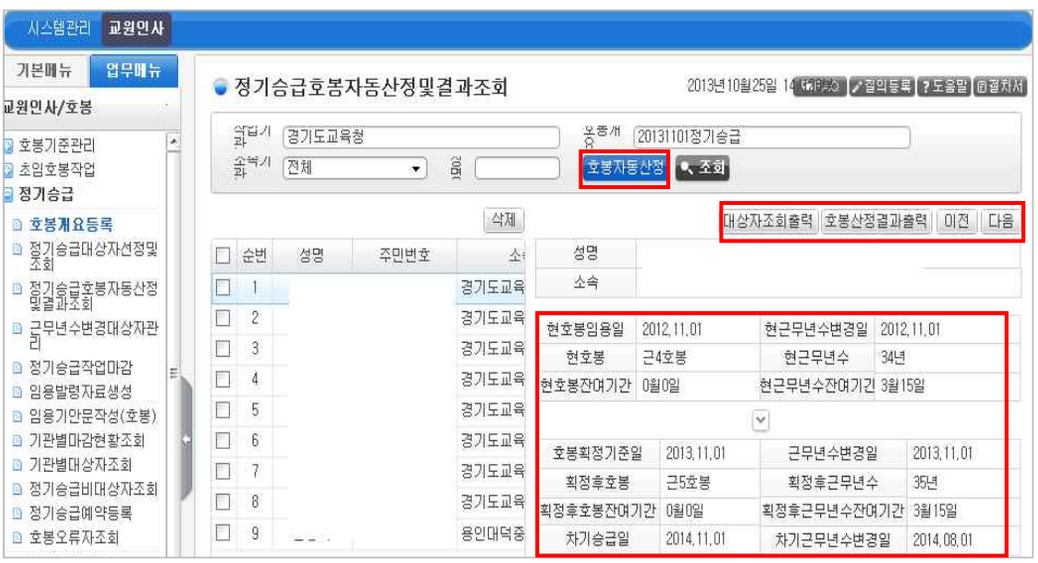


가) {작업실행} 버튼을 클릭하면 획정기준일에 정기승급대상자들이 조회된다.

나) 이상이 없으면 {다음}을 클릭한다.

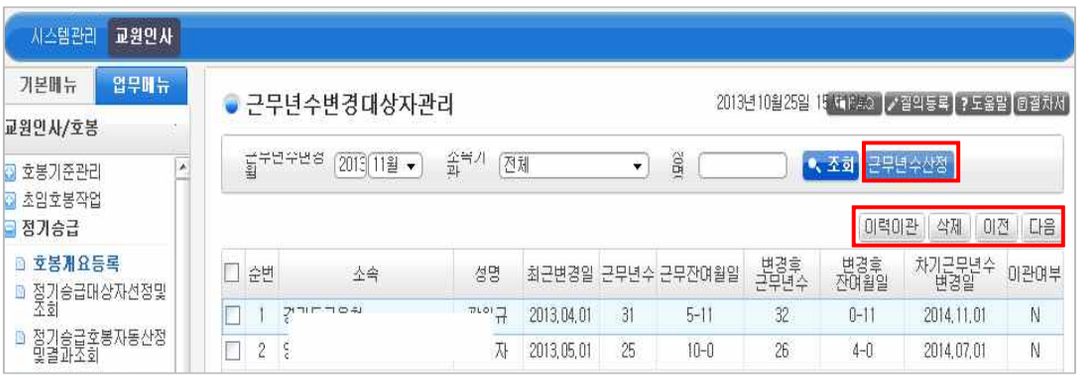
※ **해당 승급일의 대상자가 조회 되지 않는 경우** 인사기록의 승급기록탭에 차기승급일과 호봉잔여월을 확인해보고, 이 내용이 인사기록의 근무사항탭에 제대로 반영되어 있는지 확인한다.
차기승급일이 근무사항과 승급기록에는 제대로 입력되어 있으나, 근무사항의 호봉잔여월부분이 미입력되어 있다면, **승급기록을 근무사항에 반영**한다.

3) 정기승급 호봉 자동산정 및 결과조회



가) {호봉자동선정} 버튼을 클릭하면 정기승급 호봉자동산정이 이루어지며 내용이 맞는지 확인 후 {다음} 버튼 클릭한다.

4) 근무년수변경대상자관리



가) {근무년수산정}버튼을 클릭한다.

나) 호봉승급 없이 근무년수만 변경되는 대상자들의 승급처리를 하는 메뉴이며 교원은 해당사항 없으므로, '조회된 데이터가 없습니다'라고 보이는 것이 정상이며 {다음}버튼을 클릭한다.

※ 대상자가 조회되는 자는 승급기록 오류자이므로, 원인을 찾아 해결 후, 다시 한번 근무년수산정하여 대상자가 없도록 한다. (이력이관 금지)

5) 정기승급마감작업

가) 마감여부를 N에서 Y로 선택하고 **저장 후** {다음}을 클릭한다.

6) 임용발령자료생성: 임명권자 입력 후 {발령처리}버튼을 클릭한 후, {다음}을 클릭한다.

7) 임용기안문 작성: 위의 초임호봉부여의 임용기안문 작성 요령 참고

8) 호봉결과 확인: 정기승급 작업이 완료되면 [인사기록] - [인사기록권한-조회]에서 [승급기록]과 [근무사항]을 확인한다.

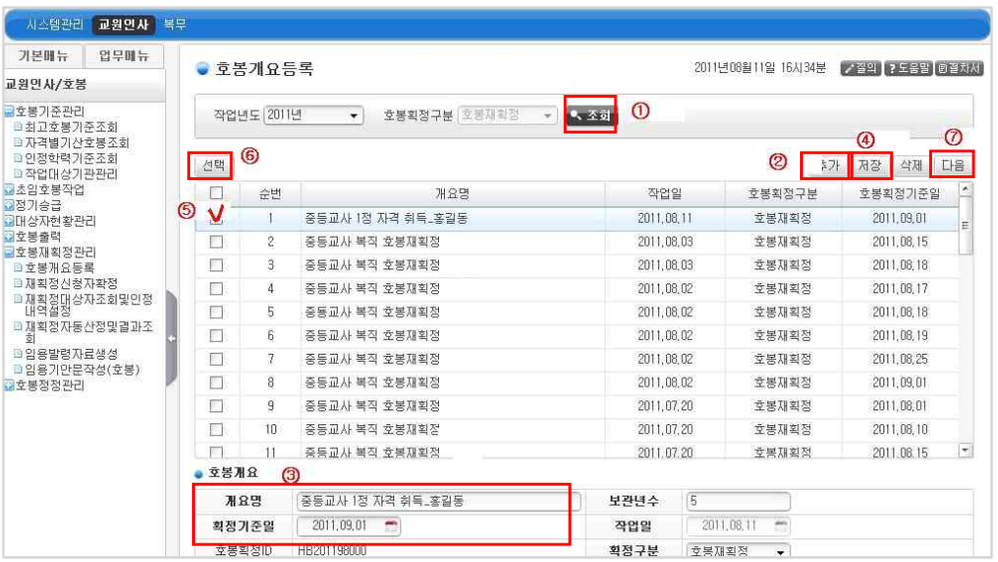
※ 정기승급일에 휴직한 교원은 정기승급 불가

다. 호봉재획정 관리

※ 호봉재획정 나이스 업무처리 순서

> 호봉개요등록 → 재획정신청자 확정 → 재획정대상자 조회 및 인정내역 설정 →
> 재획정자동산정 및 결과 조회 → 임용발령자료생성 → 임용기안문작성(호봉)

1) 호봉개요등록



가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [호봉재획정관리] - [호봉개요등록]

나) {조회} - {추가} - 호봉개요명 및 획정기준일 입력 - {저장}

※ 획정기준일

① 새로운 경력을 합산한 경우(누락경력제출) : 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일

② 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우 : 기간이 지난날이 속하는 달의 다음달 1일

③ 휴직,정직 또는 직위해제중인 경우 : 복직일에 재획정

※ 재획정일에 복직전보한 교원의 호봉재획정은 신임교육지원청에서 나이스 복직전보 발령 후 처리함

※ 복직자에 대한 호봉재획정 작업은 반드시 나이스 복직발령처리 이후 처리함

- 나이스 복직처리 전 호봉재획정을 할 경우 인사기록의 승급기록에는 재획정한 호봉이 기재되어 있더라도, 급여작업 시 올바른 호봉이 반영이 안 되는 경우가 발생함

다) 해당개요 {선택} 후 {다음} 버튼 클릭

2) 재획정 신청자 확정 - 이 메뉴는 이용하지 않는다.

3) 재획정대상자 조회 및 인정내역 설정

가) {추가} 선택 후 교원의 이름을 넣고 {조회}, {저장} 하여 대상자를 추가한다.

- 대상자가 조회가 되지 않는다면, [작업대상기관관리]에서 호봉재획정이 등록되어있는지 확인한다.

나) 각각 학력, 전력, 임용, 가산, 획정사유를 {가져오기} 버튼을 클릭하여 {저장}한다.

◎ **학력**

① {가져오기}를 선택 후 창이 뜨면 해당되는 대학을 선택하고 <인정학력> 및 <자격종별>을 선택 후 {저장}을 클릭한다.

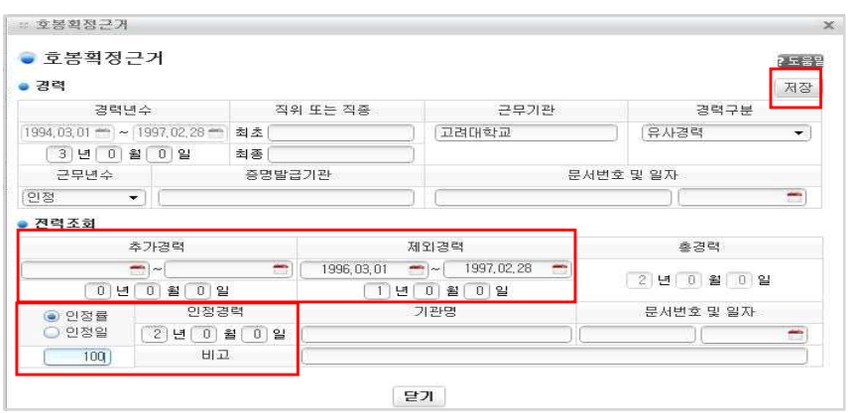
② 최종학력사항(임용 후 변동 없는 경우 신규채용 될 당시 자격증을 취득한 대학교)을 하나만 저장한다. (인사기록카드의 학력에 기재되어 있는 사항을 가져옴)

◎ **전력**

① {가져오기} 선택 후 해당되는 경력을 체크한다. (인사기록카드의 병역, 임용전경력, 학력탭의 내용을 가져옴) **(Tip : 동등학력 및 대학원 경력은 학력이 아닌 전력에서 가져온다.)**

② 전력 수정사항이 있을 시에는 가져온 전력의 근무기관 클릭한 후

③ 팝업창에 제외경력 및 제외경력 년 수 입력 후, 인정률에서 해당되는 %를 입력 및 {저장}한다.



◎ **임용**

① {가져오기} 선택 후 경기도교육청 신규채용부터 호봉획정일 전일까지의 모든 경력을 가져온다. (인사기록카드의 경력탭의 내용을 가져옴)

- 경력의 내용이 잘못기재 되어 있을 경우 관할 교육지원청으로 문의한다.

② 가져온 경력을 모두 확인한 후 이상 없으면 {저장}을 클릭한다.

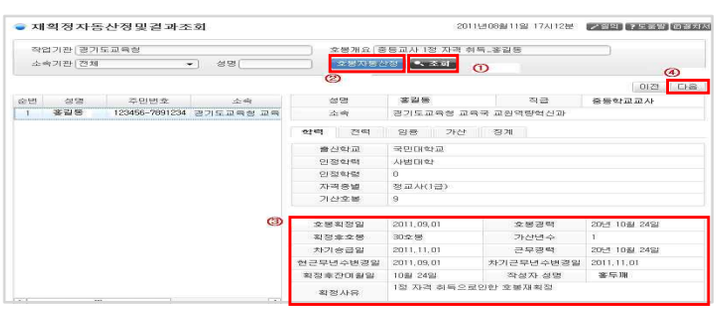
◎ **가산**

① {추가} 버튼을 선택 후 해당되는 공제가산구분을 체크한 후 가산년수를 입력한다.

◎ **획정사유**

① 획정사유 선택 후 빈 칸에 사유를 **구체적**으로 입력 후 {저장} 및 {다음}을 클릭한다.

4) 재획정자동산정 및 결과 조회



가) {조회} 클릭한 후 대상자가 조회되면 {호봉자동산정}을 누른 후 획정된 호봉이 제대로 되었는지 확인한다.

나) 획정된 호봉이 확인되면 {다음}을 클릭한다.

5) 임용발령자료생성

가) {발령처리} - {다음}을 클릭한다.

6) 임용기안문 작성 : 위의 초임호봉부여의 임용기안문 작성 요령 참고

7) 호봉결과 확인 : 호봉재획정 작업이 완료되면 [인사기록] - [인사기록권한-조회]에서 [승급기록]과 [근무사항]을 확인한다.

라. 호봉정정 관리 : **위의 호봉재획정 관리의 매뉴얼과 같으므로 참고**

IX

나이스 교원인사관리

1. 나이스 인사기록카드
2. 발령대장 및 현원대장

나이스 교원인사관리

※ NEIS 인사기록 탭, 교원인사 임용발령, 교원인사 권한 부여는 2023년 4세대 지능형 나이스 개통 후 별도 안내 예정(4세대 지능형 나이스 개통 전까지는 2021년 인사실무편람 참조)

1 나이스 인사기록카드

: 2009.03.01자 기준으로 교육공무원 인사기록을 나이스로 전환하였으므로, 「교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙」에 의해 기존 수기인사기록카드에서 관리하던 내용을 나이스에서 정확히 기록 및 관리해야 한다.

가. 나이스 인사기록카드 세부 항목

항 목	내 용
(1) 근무사항	◦ 개인근무사항과 관련된 사항 관리 - "담당과목자격" 및 "정원(임용)과목"은 현임교 발령과목을 입력
(2) 개인신상	◦ 개인신상과 관련된 사항 관리(사진, 주소, 생활근거지, 한자/영문 성명 등)
(3) 병역	◦ 병역사항 관리
(4) 가족	◦ 가족사항 관리
(5) 학력	◦ 학력사항 관리 - 고등학교 이상의 학력은 모두 입력
(6) 자격면허	◦ 소지한 교원 자격증 조회 ◦ 발급기관에서 교원자격증 등록 후 자동등재 되는 사항으로 입력대상이 아님 ◦ 누락 자격이 있을 경우 먼저 발급 기관에 연락하여 자격등재여부 확인 후, 등재 하지 않았으면 해당 기관에 등록요청을 하고 등록을 했으나 조회가 안되는 경우 교원자격담당부서(도교육청 교원역량개발과 자격면허 담당자)로 문의
(7) 외국어해득	◦ 외국어 해득 수준 관리
(8) 연수	◦ 연수 이수 사항 관리 - 직무연수담당 부서(도교육청 교원역량개발과)로 보고되는 연수결과는 일괄 등록 - 종료일 기준 2012.08.31. 이전 학점화 대상 연수이면서 연수시간이 15시간 이상인 연수만 15시간마다 1학점으로 계산하여 인정 (예: 15~29시간은 1학점, 60~74시간은 4학점) - 종료일 기준 2012.09.01 이후 학점화 대상 연수는 연간 누적 연수시간에 대해 15시간 이상마다 1학점으로 환산하여 인정. 평정학점은 입력란 비활성화, 자동기입 됨(연도별 연수종료일 기준 마지막 연수에만 연도별 연수시간누계에 따른 평정학점이 기재됨. 단, 2016년부터 학년도별 연수시간을 누계하며, 2016년 1,2월은 2016학년도에 포함)
(9) 외국시찰수학	◦ 외국시찰 및 수학에 관련된 사항 관리

항 목	내 용
(10) 포상/서훈	◦ 포상/서훈에 관련된 사항 관리 – 연구실적으로 받은 상(1등급 등)은 등록사항 아님(연구실적에 등록)
(11) 징계/형벌	◦ 징계 사항 관리 – 말소 또는 사면이 된 경우는 징계 내역이 삭제되는 것이 아니라, 해당 징계 내역에 말소일 또는 사면일이 등록 됨
(12) 연구실적	◦ 연구실적 사항 관리
(13) 적성검사	◦ 생략
(14) 비고	◦ 특이사항 관리 – 개명한 내용 및 불문경고 기재 – 기타 특이사항 입력
(15) 승급기록	◦ 승급기록 및 호봉획정근거 관리
(16) 경력	◦ 교육공무원의 임용, 전보 등 발령사항을 관리 – 신규채용 이후의 모든 발령사항 등록 – 타·시도에서 전입한 교원은 타시도 경력을 이어서 사용 – 사립특채자의 사립교원 경력은 [임용전경력]탭에 등록 – 보직교사(부장교사), 담임교사, 순회교사 경력 등록
(17) 보충기재란	◦ 생략
(18) 학위취득	◦ 학력에 등록된 사항 중 석사이상의 학력이 자동으로 조회 됨
(19) 자격취득	◦ 국가기술자격법에 의거 시행된 기능계·기술계·서비스계 자격증 관리
(20) 임용전경력	◦ 임용전 경력에 관련된 사항 관리 – 교육공무원으로 임용되기 이전의 계약제교원, 사립교원 경력 등을 입력 – 호봉인정률은 초임호봉획정 시 교육공무원등의 경력환산율표에 따라 인정되는 호봉 환산율을 입력 – 경력인정률은 경력증명서 발급 시 사용되는 부분으로 다음과 같이 입력 : 경기도교육공무원으로 근무한 경력(경기도교육공무원으로 근무하다 퇴직하고 다시 임용 시험 등을 거쳐 재임용된 경우)는 경력인정률을 100%로 입력 : 그 외의 경우(계약제교원, 사립교원 경력 등)은 경력인정률을 0%로 입력 (계약제교원, 사립교원 경력증명서는 해당 임용기관에서 발급받으면 됨)
(21) 가산점	◦ 학교폭력예방유공교원 가산점 일괄등록 학교폭력예방유공교원 명단 및 내용 정정은 학교폭력예방담당부서(도교육청 학교생활인권과)로 직접 문의

나. 나이스 인사기록탭별 정정권한 부여 현황

인사기록탭	정정 권한 부여 구분			
	도교육청 담당자	교육지원청 담당자	학교 담당자	개인
(1) 근무사항	○	○		
(2) 개인신상	○	○		○
(3) 병역	○	○	○	
(4) 가족	○	○	○	
(5) 학력	○	○	○	
(6) 자격면허	○			
(7) 외국어해득	○	○		
(8) 연수	○	○		◉
(9) 외국시찰수학	○	○		
(10) 포상/서훈	○	○		◉
(11) 징계/형벌	○	○		
(12) 연구실적	○	○		◉
(13) 적성검사	○	○		
(14) 비고	○	○		
(15) 승급기록	○	◆		
(16) 경력	○	○		
(17) 보충기재란	○	○		
(18) 학위취득				
(19) 자격취득	○	○		◉
(20) 임용전경력	○	○	○	
(21) 가산점	○	○		

[참고]

◉ : 인사기록추기기간에 개인정보변경 승인 요청으로 기재할 수 있음

◆ : 승급기록은 직접 입력·수정 하지 않으며, [교원인사]-[호봉] 메뉴에서 처리 시 기재됨

2 발령대장 및 현원대장

교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제6조의2에 따라 임용권자나 임용제청권자는 발령대장, 현원대장 등 제4조, 제5조에 따른 인사기록자료를 교육정보시스템(나이스)으로 작성·유지·보관할 수 있으며, 나이스로 작성·유지·보관된 발령대장, 현원대장에서 확인되지 않는 경우에 아래의 인사서류로 관리한다.

가. 인사발령대장

1) 관계 규정

가) 발령대장(교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제19조)

① 임용권자 또는 임용제청권자는 소속교육공무원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장[별지 제 21호 서식]을 비치, 보관하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령 양이 많은 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 발령대장은 필요하다고 인정할 때에는 직위별 또는 발령의 내용별로 구분하여 작성할 수 있으며 임용제청권자가 작성하는 발령대장에 있어서는 이외에 임용권자별로 작성할 수 있다.

[별지 제21호서식]

발령대장

① 발령일자	② 소속	③ 직위 (급)	④ 성명	⑤ 발령사항	⑥ 발령권자	⑦ 발령근거	⑧ 기재자날인	⑨ 확인자날인	비고

2) 발령대장 기재요령

가) 발령일자 : 교육공무원 인사발령에 따른 발령 년, 월, 일을 일자 순으로 기재한다.

나) 소속 : 당해 교육공무원의 근무부서가 소속된 직제상의 최초 단위기관명이나 학교명을 기재한다.

다) 직위 : 교육공무원 직제에 의한 직위명을 기재한다.

라) 성명 : 한글로 기재한다.

마) 발령사항 : 교육공무원 인사발령에 의한 발령사항을 기재한다.(인사발령 기재예문 참조)

바) 발령권자 : 교육공무원 인사발령에 따른 발령권자를 기재한다.

사) 발령근거 : 교육공무원 인사발령 시행문의 문서번호 및 시행 년, 월, 일을 기재한다.

아) 기재자 날인 : 발령대장 기록 책임자가 날인한다.

자) 확인자 날인 : 발령대장의 결재권자가 기재사항 확인후 날인한다.

차) 비고 : 기재사항의 정정 등 특기사항이나 참고할 사항을 기입한다.

발령대장 기재 예문

◎ **나이스 발령대장으로 확인이 안되는 경우 발령대장을 별도로 관리한다.**

예시)

※ 신규임용 및 사립특채의 경우

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.	교사	중등학교 교사에 임함(수학) ○○호봉을 급함(잔여:0.**)(차기승급일:20**.**.**.) ○○교육지원청 교육장이 지정하는 중등학교 근무를 명함.	교육감	
20**. **. **.	교사	○○중학교/○○고등학교 근무를 명함.	교육장	

※ 현직교사 전보인 경우

■ 관외 중등학교(청간전보)

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		○○교육지원청 교육장이 지정하는 중등학교 근무를 명함.	교육감	
20**. **. **.		○○중학교 근무를 명함.(○○)	교육장	

■ 관내 중등학교(청내전보)

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		○○고등학교 근무를 명함.(○○)	교육장	
20**. **. **.		○○중학교 근무를 명함.(○○)	교육장	

※ 타시·도 전·출입인 경우

■ 전입

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		○○교육지원청 교육장이 지정하는 중등학교 근무를 명함.	교육감	
20**. **. **.		○○중학교 근무를 명함.(○○)	교육장	
20**. **. **.		○○고등학교 근무를 명함.(○○)	교육장	

■ 전출

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		○○광역시교육청 전출을 명함.	교육감	

※ 파견근무인 경우

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		교육공무원임용령 제7조의3 제1항 제○호 의거 ○○○○ 파견근무를 명함. 파견기간 : 20**.**.**. - 20**.**.**.	교육감/교육장	

※ 휴·복직 발령인 경우

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		교육공무원법 제44조 제1항 제○호에 의거 휴직을 명함.(○○휴직)(향후 ○개월) 휴직기간 20**.**.**. - 20**.**.**.	교육감/교육장/ 학교장	

■ 휴직연장인 경우

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		교육공무원법 제45조 제1항 제○호에 의거 휴직연장을 명함.(향후 ○개월)(○○휴직) (연장기간 20**.**.**. - 20**.**.**.)	교육감/교육장/ 학교장	

■ 교육감 발령 복직인 경우

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		복직을 명함. ○○호봉을 급함.(잔여:0.**)(차기승급일:20**.**.**.) ○○교육지원청 교육장이 지정하는 중등학교 근무를 명함.	교육감	
20**. **. **.		○○고등학교 근무를 명함.(○○)	교육장	

■ 교육장 발령 복직인 경우

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		복직을 명함. ○○호봉을 급함.(잔여:0.**)(차기승급일:20**.**.**.) ○○중학교 근무를 명함.(○○)	교육장	

※ 보직교사 발령인 경우

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		보직교사(○○부장)에 보함.	학교장	

※ 순회교사 발령인 경우

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		○○학교 겸임근무를 명함.(순회교사)	교육장/학교장	

※ 사망인 경우

기간	직급	부서 및 직위	발령청	기록자인
20**. **. **.		교육공무원임용령제5조 제1항에 의거 그 직을 면함(사망) (20**. **. **.)	교육감/교육장	

나. 현원대장

1) 현원대장의 관리

: 각급 학교의 교원현황을 신속·정확하게 파악할 수 있도록 현원에 대한 임면, 전보 등 주요 발령사항을 수시로 정리함으로써 교원인사행정의 유용한 자료로 활용할 수 있도록 관리한다.

2) 현원대장의 주요기재사항

가) 학교별 교원현원의 직급별, 남·여별, 출신학교별 현황

나) 교원의 임면, 전보 등 주요발령사항

다) 보직교사, 원로교사의 임용 및 보직

3) 현원대장의 기재요령

가) 직명 : 교장, 교감, 보직교사, 교사로 구분하여 기재

나) 성명 : 한글(한자)로 기재

다) 주민등록번호 : 나이스인사기록에 의해 정확히 기재

라) 출신학교명 : 최종출신학교 및 졸업년월일 기재

'예시' 00대 4년 '93. 2. 13.

마) 발령사항

발령사항은 다음과 같은 요령으로 기재한다.

⑴ 신규임용 : 1994. 3. 1.(신규 임명 9호)

⑵ 전입 : 2011. 3. 1.(00중에서 전입)

2011. 3. 1.(전북 00고에서 전입)

⑶ 전출 : 2011. 3. 1.(서울교육청으로 전출) 붉은색으로 기재

2011. 3. 1.(00고로 전출)붉은색으로 기재

⑷ 면직 : 2011. 2. 28.(의원면직)붉은색으로 기재

⑸ 승임(교사란) : 2011. 3. 1.본교 부장으로 승임)

승임(부장교사란) : 2011. 3. 1.본교에서 부장 승임(교무기획부장에 보함)

총 괄

◦ 위원장 김송미 (경기도교육청 교육정책국장)
◦ 위 원 심상웅 (경기도교육청 교원인사과장)
◦ 위 원 남명희 (경기도교육청 교원인사과 중등인사담당 장학관)

심의·검토위원

◦ 한상만 (세류중학교 교장)
◦ 장성준 (봉담중학교 교장)
◦ 임현순 (동성중학교 교감)
◦ 김순집, 이정민 (경기도교육청 주무관)
◦ 김진강 (경기도안양과천교육지원청 주무관)
◦ 윤정훈 (송내고등학교 교장)
◦ 정보영 (상하중학교 교감)
◦ 백민기 (한백고등학교 교감)
◦ 이경훈 (양주백석중학교 교감)
◦ 문평길 (만정중학교 교감)

집필 위원

◦ 이은성 (경기도교육청 교원인사과 장학사)
◦ 배수경 (경기도교육청 교원인사과 장학사)
◦ 김철민 (경기도교육청 교원인사과 장학사)
◦ 정은수 (경기도교육청 교원인사과 장학사)
◦ 송재익 (경기도교육청 교원인사과 장학사)
◦ 이미화 (경기도교육청 교원인사과 주무관)
◦ 박로운 (경기도교육청 교원인사과 주무관)
◦ 김현우 (경기도교육청 교원인사과 주무관)

편집 위원

◦ 허 준 (죽전고등학교 교사)
◦ 한광표 (정발고등학교 교사)
◦ 하재종 (봉담고등학교 교사)
◦ 고성빈 (조원고등학교 교사)

2023 교육공무원
인사실무편람

■ 발행일: 2023년 2월
■ 발행처: 경기도교육청 교원인사과
■ 편집디자인: PP디자인(2472227)

2023 교육공무원

인사실무편람

중등

자율 균형 미래

경기도교육청

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION