

# 2023 교육공무원 인사실무편람

초등



## 교육감님 발 간 사



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

새롭게 열어나가는 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 『2023 교육공무원인사실무편람(초등)』을 편찬하게 되었습니다.

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

본 편람은 업무 추진의 용이성과 정확성을 제공하기 위하여 학교와 교육지원청에서 수시로 처리하는 교원인사 실무 내용을 중심으로 교육법과 교원 정원, 교원의 임용, 휴직 및 복직, 복무, 계약제 교원 운영, 평정, 징계, 승급 및 호봉확정, 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.

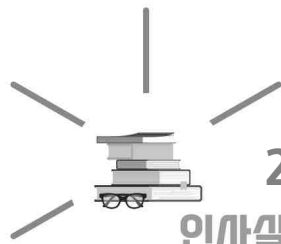
본 편람의 내용이 관련 법규와 행정 문서 등을 근간으로 하는 정확한 기초자료를 바탕으로 구성되었고, 추후 법률과 지침 등이 개정되면 별도로 수정·보완하여 안내할 예정입니다. 본 편람이 합리적이고 능률적인 교원인사업무 처리에 도움이 되기를 기대합니다.

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

2023. 5.

경기도교육감 임 태 희





2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]

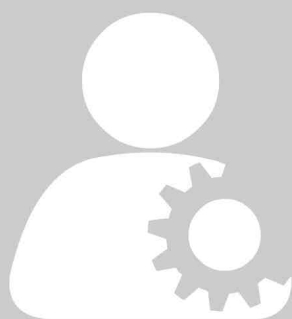
## 일러두기



“인사는 투명성·객관성·공정성을 담보하여 그 결과가 예측 가능하여야 한다.”

- 이 편람은 2023년 5월 1일을 기준으로 작성되었으며 이때 시행되고 있는 법령을 근거로 작성한 바, 업무에 실제로 적용할 때에는 최신 법령의 확인이 반드시 필요합니다.
- 법령의 변경, 문구 해석에 있어서 상위 지침 등에 반하는 경우, 집필 내용의 명백한 오류 등으로 인하여 업무 담당자가 잘못된 업무 처리를 하였다면 그 책임이 본 편람으로 인한 것임을 주장하는 근거가 될 수 없습니다.
- 수록된 서식은 단지 용례에 불과하며 업무 성격, 별도의 지침이나 지시, 법규에 따라 변경되거나 변경하여 사용할 수 있습니다. 그러나 업무 담당자가 임의로 변경하여 사용할 경우에는 명확한 사유나 근거가 뒷받침되어야 할 것입니다.
- 이 편람에서는 경기도교육청 교원인사과에서 주관·생산·처리하는 초등학교 교원의 인사 업무와 관련된 내용만을 다루고자 했으나 그 외의 업무와 관련된 내용이 포함되어 있을 수 있습니다. 이 경우 해당 부서의 지침을 따르는 것을 원칙으로 합니다.
- 공문 및 서식에 예로든 항목 내용 및 인적사항은 업무 수행자의 이해를 돕기 위해 집필자가 가공하여 임의로 삽입한 것입니다.
- 한글 사용을 원칙으로 하되, 통용되는 영문 약어는 그대로 실었고 뜻이 모호한 어휘는 한자를 병기하였습니다.
- 띄어쓰기는 한글 표준 문법에 맞게 하되, 고유명사는 띄어쓰기와 관계없이 모아 적고자 했습니다.
- 개인정보 보호를 위해 인사 관련 공문은 비공개, 열람제한 처리합니다.





# CONTENTS

## 제1장 교육법과 교원 정원/1

- 1. 교육법규의 정의와 체계 ..... 3
- 2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례 및 규칙 ..... 7
- 3. 교직원의 구분 및 임무 ..... 11
- 4. 교원 정원 ..... 12
- 5. 교감의 시기별 인사 관련 주요 업무 ..... 16

## 제2장 교원의 임용/19

- 1. 임용 일반 ..... 21
- 2. 신규 채용 ..... 25
- 3. 보직교사 임용 ..... 29
- 4. 교장임기제 ..... 34
- 5. 교장공모제 ..... 38
- 6. 전직·전보 ..... 41
- 7. 면직과 퇴직 ..... 55

## 제3장 휴직 및 복직/77

- 1. 휴·복직 제도의 개요 ..... 79
- 2. 휴직 종류별 업무처리 요령 ..... 88
- 3. 휴·복직 관련 기안문 용례 ..... 188
- 4. 휴·복직 NEIS 임용 발령 처리 ..... 208

## 제4장 복무/213

- 1. 복무 일반 ..... 215
- 2. 겸임·직무대리·영리업무 금지·외부강의 ..... 238
- 3. 교원휴가업무 ..... 277

## 제5장 계약제 교원/311

- 1. 일반 사항 ..... 313
- 2. 계약제 교원 운영 지침 ..... 315
- 3. 계약제 교원의 복무 ..... 329
- 4. 참고자료 ..... 335
- 5. 참고서식 ..... 359
- 6. 기간제교사 육아휴직 시행 안내 ..... 399

## 제6장 평정 업무/411

1. 승진 일반 .....	413
2. 경력평정 .....	417
3. 근무성적평정 .....	422
4. 연수성적평정 .....	432
5. 가산점평정 .....	439
6. 승진후보자 명부 작성 .....	456

## 제7장 징계 및 직위해제/461

1. 징계 .....	463
2. 직위해제 .....	520

## 제8장 호봉획정 및 승급/531

1. 호봉 개요 .....	533
2. 초임호봉 획정 .....	535
3. 정기 승급 .....	545
4. 호봉 재획정 .....	556
5. 호봉의 정정 .....	568
6. 호봉 업무의 서식 및 용례 .....	579
7. 교육공무원 등의 경력 환산율표 적용 기준 .....	587
8. 교육공무원 호봉 관련 FAQ .....	597

## 제9장 NEIS 교원인사관리/601

1. NEIS 인사기록 관리 .....	603
2. 발령대장 .....	605

⋮

제 1 장



2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]

# 교육법과 교원 정원

1. 교육법규의 정의와 체계
2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례 및 규칙
3. 교직원의 구분 및 임무
4. 교원 정원
5. 교감의 시기별 인사 관련 주요 업무



Gyeonggi-do Office of Education



제 1 장

# 교육법과 교원 정원

## 1

## 교육법규의 정의와 체계

### 가. 교육법규란

‘교육에 관한 사항을 규정하고 있는 모든 법령’을 의미한다.

### 나. 교육법규의 체계



※ 법률 상충 시 상위법 우선의 원칙, 신법 우선의 원칙, 특별법 우선의 원칙이 적용된다.

- 상위법 우선의 원칙: 상위법에 위배되는 하위법은 무효
- 신법 우선의 원칙: 신법과 구법이 상충되는 경우 신법을 적용
- 특별법 우선의 원칙: 일반법과 특별법이 상충되는 경우 특별법을 적용

※ 사안에 따라 학칙, 학교법인 정관, 행정규칙도 법규성을 지닌다.

### 다. 교육 관련 법규의 개요

#### 1) 헌법

가) 의미: 국가기관의 조직 및 작용에 대한 기본적 원칙과 국민의 기본적 권리·의무 등을 규정한 근본 법규의 총체

나) 특징: 다른 법률이나 명령으로 변경할 수 없는 국가 최고의 법규

다) 교육 관련 주요 내용(헌법 제31조)

- ◎ 교육의 권리 및 의무, 균등교육, 의무교육, 평생교육
- ◎ 교육의 자주성·전문성·정치적 중립성 및 교육제도의 법률주의 조항 명문화

## 2) 법률

가) 의미: 광의의 의미로 ‘법’과 같은 말로 성문법과 불문법을 포함하나, 협의의 의미로 국회의 의결을 거쳐 제정된 법 형식을 말함.

나) 교육 관련 주요 법률

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| • 국가공무원법          | • 교육기본법           |
| • 유아교육법, 초·중등교육법  | • 교육공무원법          |
| • 사립학교법, 고등교육법    | • 장애인 등에 대한 특수교육법 |
| • 공직자윤리법, 평생교육법   | • 학교급식법, 학교보건법    |
| • 지방교육자치에 관한 법률 등 |                   |

## 3) 명령

가) 의미: 행정 기관이 제정하는 법령

나) 주요 명령의 종류

(1) 대통령령

- |                     |              |
|---------------------|--------------|
| • 초·중등교육법 시행령       | • 공무원보수규정    |
| • 교육공무원임용령          | • 교육공무원 징계령  |
| • 교육공무원승진규정         | • 국가공무원 복무규정 |
| • 교원 등의 연수에 관한 규정 등 |              |

(2) 총리령

- 어린이 식생활안전관리 특별법 시행규칙
- 법제업무 운영규정 시행규칙

(3) 교육부령

- 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙
- 교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험 규칙
- 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 등

## 4) 자치 법규

가) 의미: 지방자치단체의 장(교육규칙 등은 교육감)이 법령의 범위 내에서 그 권한에 관해 제정한 규정

나) 주요 자치 법규의 종류

- (1) 조례: 경기도교육청 학교 학부모회 설치·운영에 관한 조례 등
- (2) 규칙: 경기도교원자격검정위원회 규칙 등
- (3) 규정: 보직교사명칭에 관한 규정, 경기도교육청 전결규정 등

## 5) 행정규칙

가) 정의: 행정기관이 그 하급기관이나 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하기 위하여 발하는 행정 명령

나) 행정규칙의 종류(사무관리규정 제7조)

- (1) 훈령 : 교육공무원인사관리규정 등 장기간 권한의 행사를 위하여 지시하는 명령
- (2) 예규 : 반복되는 행정사무의 처리기준을 시달하는 명령
- (3) 지시 : 상급기관이 하급기관에 개별적이고 구체적으로 발하는 명령
- (4) 고시 : 법령의 규정에 의거 일정 사항을 일반에게 알리는 문서

## 라. 교육공무원 인사 관련 법규

연번	법령명	법령종류
1	교육공무원법	법률
2	국가공무원법	법률
3	교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법	법률
4	공무원연금법	법률
5	근로기준법	법률
6	기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률	법률
7	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률	법률
8	상훈법	법률
9	성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법	법률
10	아동·청소년의 성보호에 관한 법률	법률
11	유아교육법	법률
12	지방공무원법	법률
13	초·중등교육법	법률
14	공무원 행동강령	대통령령
15	교육공무원 임용령	대통령령
16	공무원임용령	대통령령
17	교육공무원 징계령	대통령령
18	교육공무원 승진규정	대통령령
19	국가공무원 복무규정	대통령령
20	공무원 보수규정	대통령령
21	공무원수당 등에 관한 규정	대통령령
22	교원소청에 관한 규정	대통령령
23	교육공무원 인사위원회 규정	대통령령
24	교원 등의 연수에 관한 규정	대통령령
25	교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령	대통령령
26	국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정	대통령령
27	기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령	대통령령
28	모범공무원 규정	대통령령
29	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령	대통령령
30	상훈법 시행령	대통령령

연번	법령명	법령종류
31	아동복지법 시행령	대통령령
32	정부 표창 규정	대통령령
33	초·중등교육법 시행령	대통령령
34	국가공무원 복무규칙	총리령
35	공무원 징계령 시행규칙	총리령
36	교육공무원 인사관리기록 및 인사사무 처리 규칙	교육부령
37	교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험규칙	교육부령
38	교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙	교육부령
39	교사임용후보자명부작성규칙	교육부령
40	교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙	교육부령
41	지방교육행정기관 및 공립의 각급학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙	교육부령
42	초·중등교육법 시행규칙	교육부령
43	수석교사의 재임사에 관한 규칙	교육부령
44	공무원 비위사건 처리규정	대통령훈령
45	비위면직(파면·해임)자 공직 재임용 제한에 관한 규정	총리훈령
46	교육공무원 인사관리규정	교육부훈령
47	교육공무원 명예퇴직 수당지급에 관한 특례 규정	교육부훈령
48	교원능력개발평가 실시에 관한 훈령	교육부훈령
49	연구대회 관리에 관한 훈령	교육부훈령
50	교장·원장 임기제 실시 업무처리지침	교육부훈령
51	국가공무원 복무·징계 관련 예규	인사혁신처예규
52	교원휴가에 관한 예규	교육부예규
53	교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규	교육부예규
54	경기도교육청 공무원 행동강령	자치법규
55	경기도교육감 소속 공무원 공무국외여행 규정	자치법규
56	경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙	자치법규
57	경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례	자치법규
58	경기도교육·학예에 관한 표창 및 지원 조례	자치법규
59	경기도교육청 교육공무원 연수휴직을 위한 연수기관 지정에 관한 규칙	자치법규

## 학칙, 정관 그리고 법령 검색

- 1) 학칙 제정의 근거: 초·중등교육법 제8조, 고등교육법 제6조
- 2) 학교 법인 정관의 근거: 사립학교법 제10조(사립학교 운영 및 교직원의 신분 등 관련)
- 3) 교육 관련 주요 법령검색
  - 가) 국가법령정보센터(<http://www.law.go.kr/>) : 법령, 판례, 행정규칙, 자치법규 등 검색
  - 나) 경기도교육청 법무행정서비스(<http://law.goe.go.kr/>)
    - : 자치법규, 입법예고, 행정심판 및 소청심사 결정례, 고문변호사 등 검색

## 2

## 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례 및 규칙

가. 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례」(경기도조례 제6858호, 2021. 1. 4., 일부개정)

제6조(교육장에게 위임하는 사항) 교육감은 다음 각 호의 권한을 교육장에게 위임한다.

1. 공립·사립의 유치원·초등학교·중학교·고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교의 운영·관리에 관한 지도·감독
2. 제1호의 각급 학교의 교수학습활동 및 진로지도, 강사확보·관리 등 교육과정 운영지도
3. 교육장 소관 인사위원회 위원 임명 또는 위촉에 관한 사항
4. 공립의 유치원·초등학교·중학교·고등공민학교·고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교(이하 “고등학교 이하 공립학교”라 한다) 및 공립특수학교 6급 이하 지방공무원의 정원 조정
5. 소속 교육지원청(교육장 소관 직속기관 포함), 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 6급 이하 지방공무원의 관내전보·겸임·파견·휴직·직위해제·의원면직·정년퇴직·복직·보직임용·시보해제·업무대행자 지정 및 해제
- 5의2. 소속 교육전문직원(장학관 제외)의 근무부서 지정
7. 교육지원청(교육장 소관 직속기관 포함), 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 6급 이하 지방공무원의 대우공무원 선발
8. 소속 지방공무원의 정기승급과 호봉 재확정
9. 소속 지방공무원(교육장 제외)의 겸직허가
10. 소속 공무원의 공무국외여행 허가에 관한 사항
11. 교육지원청(교육장 소관 직속기관 포함), 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 공무원의 재해 부조금과 사망조위금 결정·지급
12. 다음 각 목에 해당하는 기관에 소속된 공무원의 공무원증 발급
  - 가. 교육지원청
  - 나. 교육장 소관 직속기관
  - 다. 고등학교 이하 공립학교 및 공립 특수학교
13. 사립의 유치원·초등학교·중학교·고등공민학교·고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교(이하 “고등학교 이하 사립학교”라 한다) 및 사립특수학교 교원의 임용보고 수리, 연수·상훈·복무에 관한 지도·감독, 징계·해직요구
- 13의2. 고등학교 이하 사립학교 및 사립특수학교 사무직원의 임용보고 수리, 정·현원관리·연수·상훈·복무에 관한 지도·감독, 징계·해직요구
14. 초·중학교 과정 학교형태 평생교육시설의 등록·등록말소 및 운영지도(학력인정 포함)
18. 제1호의 각급 학교의 체육특기자 선발 및 전·입학관리

19. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교의 설립·폐지
20. 고등학교 이하 사립학교 및 사립특수학교의 설립·폐지 인가
22. 공립·사립의 유치원·초등학교·중학교·고등공민학교·고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종 학교(이하 “고등학교 이하 각급 학교”라 한다) 및 특수학교 학교운영위원회 운영에 관한 사항
23. 「학교시설사업 촉진법」에 따른 고등학교 이하 각급 학교 및 특수학교 학교시설사업 시행
24. 「초·중등교육법」제65조 및 「유아교육법」제32조에 따른 무인가 학교의 단속과 폐쇄명령
25. 「학교건강검사규칙」제5조의2에 따른 고등학교 이하 각급 학교 및 특수학교의 학생건강검진기관 1개 선정 승인과 검진기관에 의한 출장검진 승인
26. 고등학교 이하 각급 학교 및 특수학교 학부모에 대한 연수·상담 및 학부모회 운영에 관한 사항
27. 유치원·초·중학교 특수교육대상자 선정 및 학교배치
28. 유치원 취학 권역 설정, 초등학교 통학구역 설정, 중학교 학군(구) 설정 및 학생배정
29. 고등학교 이하 각급 학교 및 특수학교의 예산안의 편성·집행, 수업료, 입학금 등의 재정 운영·관리에 관한 지도·감독
30. 문자해득교육프로그램 설치·지정·운영과 예산 지원, 설치·지정기관의 취소 및 폐쇄, 문자해득교육 심사위원회 운영, 문자해득교육프로그램 이수자의 학력인정, 문자해득교육프로그램 이수자의 문자해득수준 측정을 위한 평가 실시, 문자해득교육프로그램 운영기관 평가에 관한 사항
31. 고등학교 이하 각급 학교 및 특수학교의 시설공사 집행과 시설유지관리에 관한 지도·감독
32. 민간투자유치방식 학교의 운영·평가에 관한 사항
33. 일반고등학교, 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특수학교의 교육과정 운영 및 장학에 관한 사항
34. 고등학교 및 특수학교의 학생생활교육 운영에 관한 사항
35. 교육지원청(교육장 소관 직속기관 포함), 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 6급 이하 지방공무원의 경징계 또는 경징계 관련 징계부가금
36. 고등학교 이하 각급 학교 및 특수학교, 평생교육시설의 감사에 관한 사항
37. 고등학교 및 특수학교의 학교운동부·학교 감염병과 학생건강관리·급식·학교환경위생 등 학생 안전 및 건강에 관한 사항
38. 고등학교 및 특수학교의 정보화에 관한 사항
39. 고등학교 및 특수학교의 보안(정보보안 포함)과 개인정보보호에 관한 사항
40. 공립고등학교 및 공립특수학교의 지방공무원 복무관리에 관한 사항
41. 공립고등학교 및 공립특수학교의 공무원 보수지급에 관한 사항
42. 고등학교의 학교폭력, 가정폭력, 교육환경변경, 교육활동침해 전·편입학에 관한 사항
43. 학업중단 학생 교육지원에 관한 사항

**제7조(학교장에게 위임하는 사항)** 교육감은 다음 각 호의 권한을 학교장에게 위임한다.

1. 소속 지방공무원의 정기승급과 호봉 재확정
2. 소속 지방공무원의 겸직 허가
3. 장학생 선발추천과 장학금 지급
4. 교육실습생 배정 동의와 운영 지도
7. 취학 의무 불이행자에 대한 과태료 부과와 징수에 관한 사항
8. 소속 공무원의 공무국외여행 허가에 관한 사항(교장 제외)

**제8조(직속기관장에게 위임하는 사항)** 교육감은 다음 각 호의 권한을 직속기관장에게 위임한다.

1. 소속 지방공무원의 정기승급과 호봉 재확정
2. 소속 지방공무원(기관장 제외)의 겸직허가
3. 소속 6급 이하 지방공무원의 근무부서 지정과 보직임용
- 3의2. 소속 교육전문직원(교육연구관 제외)의 근무부서 지정
5. 소속 공무원의 공무국외여행 허가에 관한 사항(기관장 제외)

**나. 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」(경기도교육규칙 제903호, 2021. 11. 4., 일부개정)**

**제6조(교육장에게 재위임하는 사항)** 교육감은 다음 각 호의 권한을 교육장에게 재위임 한다.

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.
2. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교원(교장·원장 제외)의 관내전보와 근무지 지정
3. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교원(교장·원장 제외)의 휴직·복직 및 직위해제. 다만, 질병·육아·가사의 휴직과 복직은 제외한다.
4. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교장·원장의 신설학교 사무취급 겸임발령 및 겸직허가. 다만, 공립고등학교 및 공립특수학교 교장의 겸직허가는 제외한다.
5. 교육지원청(교육장 소관 직속기관 포함) 교육공무원의 겸직허가, 정기승급 및 호봉 (재)확정
- 5의2. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교원의 정기승급 및 호봉(재)확정
6. 학교법인이 아닌 비영리법인(공익법인을 포함한다)의 정관 변경허가, 해산신고의 수리, 그 밖의 지도·감독. 다만, 사단법인 학교안전공제회는 제외한다.
7. 사립의 유치원·초등학교·중학교·고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교를 설치·경영하는 학교법인의 「사립학교법」에 따른 다음 각 목에 관한 사항

- 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 각종학교의 교육용품 용도 확인
- 9. 삭제
- 10. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교의 교사 신축·증축·개축과 교지·체육장 및 실습지 증감보고
- 11. 삭제
- 12. 사립유치원의 「사립학교교직원 연금법」 3조제1항제3호에 따른 적용대상 학교 및 학교경영기관의 지정
- 13. 교육지원청에 속하는 국유재산의 관리, 사용·수익허가 또는 대부
- 14. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교와 그 외 소속 교육기관(교육행정기관, 교육연구기관, 교육 연수·수련기관, 도서관, 교원·학생복지후생기관 등)에 속하는 국유재산의 관리, 사용·수익 허가, 대부에 관한 사무의 지도·감독
- 15. 교육지원청(교육장 소관 직속기관 포함) 교육공무원의 공무국외출장 허가에 관한 사항
- 16. 고등학교 이하 공립학교 및 공립특수학교 교장·원장의 공무국외출장 허가에 관한 사항

**제7조(학교장에게 재위임하는 사항)** 교육감은 다음 각 호의 권한을 학교장에게 재위임 한다.

- 1. 보직교사의 임용
- 2. 기간제 교원의 임용
- 3. 소속 교원의 겸직허가(교장·원장 제외)
- 4. 부설학교 교직원 겸무에 관한 사항
- 5. 삭제
- 6. 소속 교원의 질병·육아·가사의 휴직과 복직(교장·원장 제외)
- 7. 소속 교사의 순회교사 겸임발령
- 8. 해당 학교에 속하는 국유재산의 관리, 사용·수익허가 또는 대부
- 9. 소속 교원의 공무국외출장 허가에 관한 사항(교장·원장 제외)

**제8조(직속기관장에게 재위임하는 사항)** 교육감은 다음 각 호의 권한을 직속기관장에게 재위임 한다.

- 1. 소속 교육공무원의 겸직 허가(기관장 제외)
- 2. 소속 교육공무원의 정기승급과 호봉 재확정
- 3. 소속 교육공무원(부장·과장 제외)의 근무 부서 지정
- 4. 해당 기관에 속하는 국유재산의 관리, 사용·수익허가 또는 대부
- 5. 소속 교육공무원의 공무국외출장 허가에 관한 사항(기관장 제외)

## 3

## 교직원의 구분 및 임무

## 가. 교직원의 구분 (초·중등교육법 제19조, 제19조의2)

- ① 학교에는 다음 각 호의 교원을 둔다.
  - 1. 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.
  - 2. 각종학교에는 제1호에 준하여 필요한 교원을 둔다.
- ② 학교에는 교원 외에 학교 운영에 필요한 행정직원 등 직원을 둔다.
- ③ 학교에는 원활한 학교 운영을 위하여 교사 중 교무(校務)를 분담하는 보직교사를 둘 수 있다.
- ④ 학교에 두는 교원과 직원(이하 "교직원"이라 한다)의 정원에 필요한 사항은 대통령령으로 정하고, 학교급별 구체적인 배치기준은 제6조에 따른 지도·감독기관(이하 "관할청"이라 한다)이 정하며, 교육부장관은 교원의 정원에 관한 사항을 매년 국회에 보고하여야 한다.
- ⑤ 학교에 전문상담교사를 두거나 시·도 교육행정기관에 「교육공무원법」 제22조의2에 따라 전문상담순회교사를 둔다
- ⑥ 전문상담순회교사의 정원·배치 기준 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 나. 교직원의 임무(초·중등교육법 제20조, 제20조의 2)

- ① 교장은 교무를 총괄하고, 소속 교직원을 지도·감독하며, 학생을 교육한다.<개정 2021.3.23.>
- ② 교감은 교장을 보좌하여 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 교장의 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.
- ⑤ 행정직원 등 직원은 법령에서 정하는 바에 따라 학교의 행정사무와 그 밖의 사무를 담당한다.
- ⑥ 학교의 장과 교원은 학생의 인권을 보호하고 교원의 교육활동을 위하여 필요한 경우에는 법령과 학칙으로 정하는 바에 따라 학생을 지도할 수 있다.<시행일: 2023. 6. 28.>

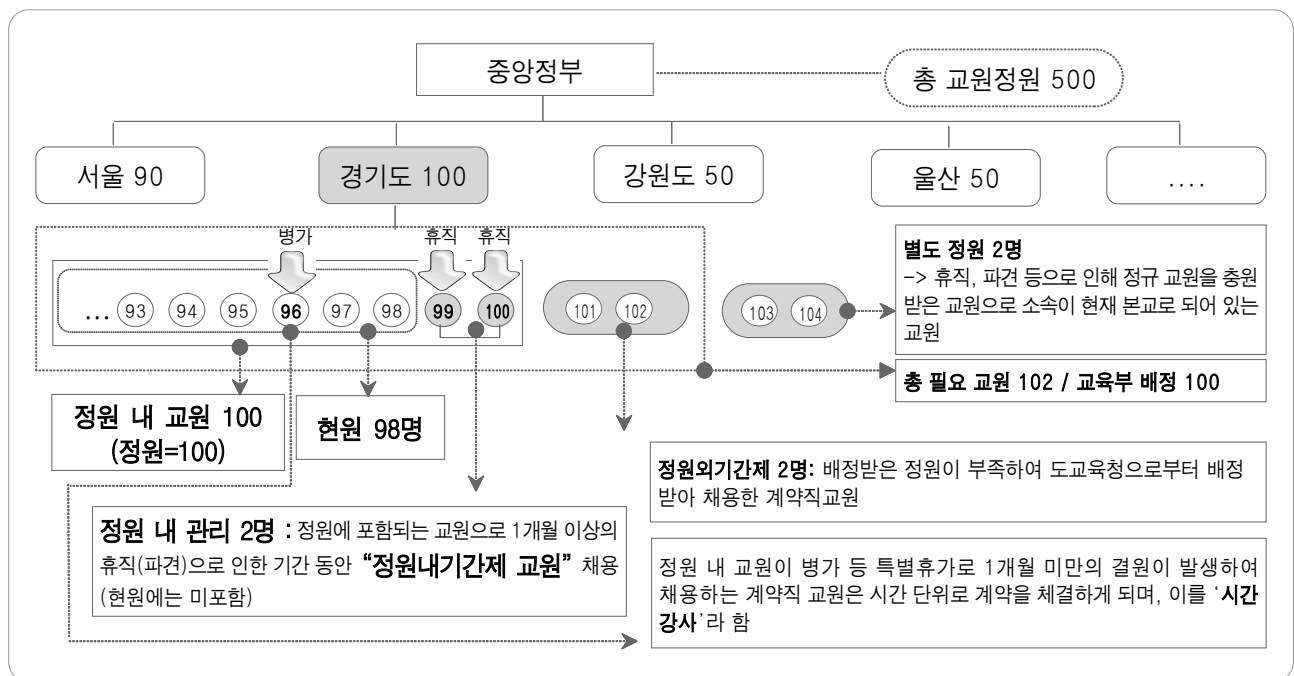
4

교원 정원

가. 교원 정원의 개념

업무포털 접속 → 나이스 → 교원인사 → 인사기록 → 기능별명부 → 기관별교원현황에서 조회

- 1) 정원 : 중앙정부가 규정에 따라 시·도교육청에 배정한 교원수
  - 정원분에 대한 인건비는 국가에서 지급되며 정원의 범위 내에서 교원 수급운영이 원칙
    - 초등: (학급수+ 교과전담수+ 관리자+ 특수+ 비교과 교사(보건, 영양, 사서, 상담 등)) - (정원외기간제 수)
- 2) 현원 : 정원 중 현재 직무에 종사하고 있는 정규 인원
- 3) 발령 자원: 발령을 위해 대기하고 있는 노동력
- 4) 계약제교원: 정년이 보장된 정규 교원을 제외한 계약에 의해 임용되는 비정규직 교원의 총칭
  - 가) 기간제교원: 1개월 이상 후임자 보충이 불가피한 경우 학교장이 계약에 의해 1년 이내로 임용하는 비정규직 자원
    - 정원내 기간제 교원: 정원에 포함되는 정규교사가 휴직, 휴가 등의 사유로 인해 결원이 발생하여 운영되는 기간제교원
    - 정원의 기간제 교원: 배정받은 정원이 부족하여 도교육청으로부터 배정받아 채용한 계약직 교원 (학교와 교육지원청에서 현황 파악이 매우 중요함)
  - 나) 시간강사: 1개월 미만의 후임자 보충이 불가피한 경우 학교장이 시간 단위 급여 지급을 전제로 채용하는 비정규직 자원



## 나. 초등학교 교원의 배치 기준

※ 교원 배치 기준은 매년 정원 수급 상황에 따라 달라질 수 있음

1) 교장: 학교장은 전 학교에 배치한다. 단, 초·중·고 통합학교는 예외로 한다.

2) 교감

가) 6학급 이상의 전 학교에 교감 1명을 배치한다.

나) 5학급 이하인 학교는 교감을 두지 아니할 수 있다. 다만, 교감을 배치하는 경우 수업을 담당하여야 한다.

다) 43학급(특별학급 포함, 특수학급 제외) 이상의 학교에는 교감 1인을 추가 배치할 수 있다.

라) 학기 중에 학급 증가로 인해 43학급 이상이 되는 학교 또는 복수교감 학교의 교감 1인이 학기 중 전보하였을 경우 다음 년도에 43학급 미만이 예상되는 학교는 교감 1인을 추가 배치하지 아니할 수 있다.

마) 초·중·고 통합학교나 분교장에는 교감을 배치하지 아니할 수 있다.

바) 6학급 이상 분교장이 해당부서로부터 도심형 분교장으로 지정된 경우 분교장에 교감 1인을 배치할 수 있다.

3) 교사

가) 각 학급마다 학급 담임교사 1인을 배치한다.

나) 교과전담 교사는 경기도 교과전담 배치 기준에 의해 배치한다.

• 학급수 별 배치 기준

– 35학급 미만교(1~6학년 학급 수 기준)

1~6학년 학급수	1~2	3~6	7~11	12~17	18~23	24~28	29~34
배치인원	0	1	2	3	4	5	6

– 35학급 이상교(3~6학년 학급 수 기준)

3~6학년 학급수	1~2	3~4	5~8	9~12	13~16	17~20	21~24	25~28
배치인원	0	1	2	3	4	5	6	7
3~6학년 학급수	29~32	33~36	37~40	41~44	45~48	49~52	53~59	
배치인원	8	9	10	11	12	13	14	

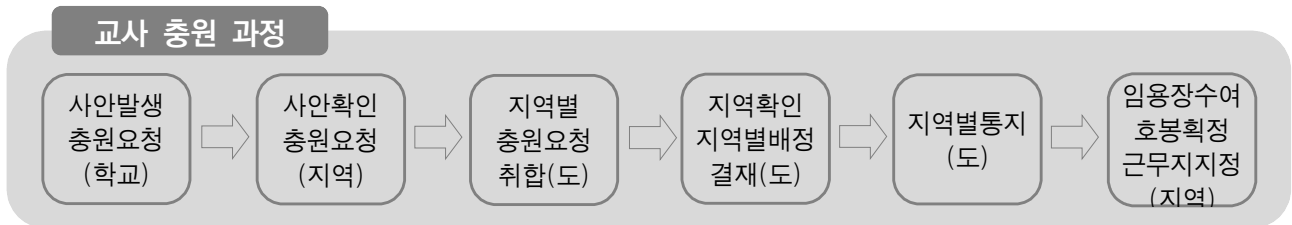
※ 학급 수 산정 시 특수학급 및 특별학급은 포함하지 않는다.

※ 학급 수별 교과전담 배치 기준 외에 정원 수급 상황에 따라 교감 미배치교 등의 경우 1인을 추가 배치할 수 있다.

다) 경기도교육청 유관기관에 학생 교육 등을 수행하는 경우 파견교사를 배치할 수 있다.

## 다. 교원 정원의 증감(결충원)

- 1) 결원: 정규교사가 휴직, 면직, 퇴직, 기타의 사유가 발생하여 정원에서 빠지는 것. 결원이 발생한 경우 결원사유에 따라 정규교원 충원여부가 결정됨
- 2) 충원: 결원발생 학교에 새로운 정규교원을 배정하는 것
- 3) 결충원 현황 제출
  - 가) 정기인사 관련 교사 결충원: 정기인사(3.1.자 정기전보, 9.1.자 정기전보) 시 모든 학교 대상 결충원 현황 제출 요구(12월, 7월). 결충원 현황이 정기전보 발령에 반영됨으로 철저한 검토 필요(복직자, 별도정원 등 학교에 소속된 모든 교원에 대한 면밀한 파악이 요구되며, 특히 3.1. 결충원에서는 학급편성에 따른 학급증설 및 감축 여부 확인 중요함)
  - 나) 수시 교사 결충원: 정기인사 이외의 시기에 휴직, 면직, 학급증설 등으로 인해 결원이 발생할 경우 충원 요청
    - 수시 결충원의 경우 교육지원청 인사장학사와 충원 가능 여부 사전 협의 필요
- 4) 충원 요청 및 교사 충원 과정



### 가) 초등 충원 요청 공문(예시)

**( 기 관 명 )**

수신자    경기도00교육지원청(초등교육지원과장)  
(경 유)

제 목    교육공무원(초등학교 교사) 사망 보고 및 이에 따른 충원 요청

---

교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제20조의 규정에 의하여 아래와 같이 교육공무원의 사망을 보고하며, 그 후임을 충원 요청합니다.

소속	직위(급)	성 명	생년월일	사망일자	사망사유	비고	전산입력여부
○○초	초등학교 교사	○○○	19**.○.○.	20**. 9. .	병사(위암)	충원요청	입력예정

이상 1명.  
붙임 충원요청서 1부. 끝.

### 나) 충원 요청서 작성 서류

- ⊙ 공문서(충원을 요청하는 시행 공문)                      ⊙ 충원 요청서(증설, 사망 등)
- ⊙ 학급 증감에 따른 관련 공문(교육지원청 학생배치담당)

## 다) 충원요청서 양식

**충원 요청서**  
아래와 같이 교원의 충원을 요청합니다.

요청일: 20 . . . 작성자: OO초등학교 교감 (OO)

1. 학급 증설로 인한 추가 충원 요청(계 1명)

지역별	학교별	학교별 현황				학년별 학급수 증가 현황(교장·학급장·교사·특수학급·특수교사·특별학급 포함)												충원요청수				비고								
		1차 학급 증가 수	2차 학급 증가 수	교과 교원 증가 수	기 타 교 원 증 가 수	1학년		2학년		3학년		4학년		5학년		6학년		계	① 교 장	② 학 급 장	③ 교 과 교 원		충 원 요 청 수							
		18	1	18	4	22	95	4	23.7	89	4	22.2	60	2	1	90.0	50	2	26.0	86	3	22.0	80	3	20.0	18	18	1	1	
학급 증설로 인한 충원 요청 인원의 총계																							1	1	1					

2. 기타 요인에 의한 충원 요청(계 2명)

지역별	학교별	성명	생년월일	요원구분	사유	사용발생일 또는 기간	비고(특기사항)
예시	OO초	홍길동	1979.00.00.	교과교사(특수교사 제외)	병역휴직	20**.. 3. 1~20**.. 2.28.	20**.. 3. 1. 타시도 전입
예시	OO초	이순신	1996.00.00.	교과교사(특수교사 제외)	육아휴직	20**.. 3. 1~20**.. 2.28.	출산휴가 기간(20**..3.1.~5.29.)

## • 충원이 가능한 결원사유

- ① 학급증설    ② 정퇴, 명퇴, 면직, 사망    ③ 타시도교환 전출(교환)  
④ 교감승진, 교육전문직원 전직    ⑤ 파견기간이 1년 이상인 경우    ⑥ 1년 이상 휴직

※ 출산휴가와 연계하여 육아휴직이 단절기간 없이 이어질 경우 휴가기간을 휴직기간으로 보고 충원 가능  
(단, 교육청과 협의하여 신규임용후보자 배정이 어려울 경우 계약제 교원 채용)

## 라. 교원정원 관련 자료 제출

구분	정기인사 결충원	1차 보고	정기인사 결충원	2차 보고
기 준 일	3.1.	4.1.	9.1.	9.1.
제 출	12월	4월	7월	9월

## 가) 교원수 편성 현황

초등학교별 교원수 편성 현황(초등교사)																															
기준일 :										소속		OO초 (직인)				교감		홍길동 (인)													
나이순→교원인사→인사기록→기능별명부→기관별교원현황에서 조회하여 파악된 초등교사만 반영됨																															
구분	지역	학교명	구분	학급수 (특수학급 제외)			정원 및 현원															유직, 연수, 파견중인 초등정규교사수								미충원에 의한 계약제 교원 (정원외)	
				일반 학급	특별 학급	계	관리자		학급담당(특수 제외)			교과전담							정원⑥ Σ⑦~⑭		현원 ⑮~⑳		대체로 기간제 교사 충원된 경우 (정원내)				대체로 정규교사 충원된 경우(별도정원)				
							교장 ①	교감 ②	정규 교사 ③	기간 제 교사 ④	소 계 ⑤	경기 도배 치기 관 ⑥	일반 교과 ⑦	원로 교사 ⑧	수석 교사 ⑨	초빙 발령 ⑩	교감 미배 치 ⑪	예비 학급 ⑫													기간 제 교사 ⑬
1	용인	OO초	20	0	20	1	1	19	1	20	4	3	0	1	0	0	0	1	5	27	25	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※ 정원: (교장+교감+학급수+교과전담수)-정원의 기간제수

※ 현원: 정원-대체기간제교사수(휴가로 인한 계약제 교원 미포함)

※ 미충원에 의한 계약제 교원(정원의 기간제): 정규교원을 배치받지 못해 계약한 계약제 교원

5

교감의 시기별 인사 관련 주요 업무

시기	교(원)감	처리 방법	비고
수시업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴직자 실태 파악: 휴직 기간 중 6월마다</li> <li>• 휴직 및 복직 처리, 교육지원청 보고: 사안 발생 15일 이전</li> <li>• 계약제 교원 자격변동자(1정자격 취득자) 호봉 재확정: 교원자격증 발급일 다음달 1일</li> <li>• 계약제 교원 임용 및 임용 만료 후 퇴직 처리</li> <li>• 계약제 교원 평가 및 인력풀 등재: 대상자 발생 시 수시</li> <li>• 교원 수 및 학급, 학생 수 현황 보고: 분기별</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴직자 실태 보고서</li> <li>• 업무관리시스템</li> <li>• NEIS 교원인사/호봉</li> <li>• NEIS 교원인사/계약제교원</li> <li>• 인력풀등재시스템</li> </ul>	
3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보직교사 및 보직구분 설정</li> <li>• 보직교사 및 담임교사 임용발령(NEIS처리)</li> <li>• 다면평가 정량평가 지표 및 평정기준(안) 마련</li> <li>• 발령대상 정리(전보, 휴복직, 보직교사, 통합학급 담당 등)</li> <li>• 본 학급 수 편성 결과</li> <li>• 인사관련 위원회 규정 정비 및 조직</li> <li>• 계약제교원 NEIS 입력</li> <li>• 상반기 교장교감 인사 기초자료 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEIS 교원인사/기능별교원명부/임용발령</li> <li>• 발령대상</li> <li>• 업무관리시스템</li> </ul>	
4월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 스승의 날 표창 인사자문위원회 개최 및 표창 상신</li> </ul>		
5월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교원능력개발평가 기본 계획 수립 추진</li> <li>• 상반기 인사기록 추가 신청</li> <li>• 명예퇴직 신청</li> <li>• 하반기 공모교장제 신청 및 공모 추진</li> </ul>		
6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관리직 전보 및 정원 자료 작성</li> <li>• 휴직자 실태보고서 결재</li> <li>• 공모교장제 1차 심사 추진</li> </ul>		
7월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방학 중 교원 복무 신청 및 점검</li> <li>• 하반기 교원 결충원 현황 파악</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무관리시스템</li> </ul>	
8월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9.1.자 휴복직자 업무 처리 및 교육지원청 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무관리시스템</li> </ul>	
9월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9.1.자 전출입 교사 보직구분 설정</li> <li>• 보직교사 및 담임교사 임용발령(NEIS처리)</li> <li>• 하반기 교장교감 인사 기초자료 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEIS 교원인사/기능별교원명부</li> <li>• 업무관리시스템</li> </ul>	
10월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 하반기 인사기록 추가 신청</li> <li>• 학교 폭력 예방 및 해결 유공 교원 가산점 대상자 선정</li> <li>• 초빙교사 운영 실적 보고서 제출</li> <li>• 시도교류 전보내신서 작성</li> <li>• 교원능력개발평가 실시</li> <li>• 학교별 학교만기자, 구역만기자 관리(유예 가능 여부 확인)</li> </ul>		
11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정책연구학교 유공교원 명부 작성</li> <li>• 초빙교사제 희망교 신청(학교운영위원회 심의)</li> <li>• 전반기 공모교장제 신청 및 공모 추진</li> <li>• 명예퇴직 신청</li> <li>• 다면평가 및 근무성적평정 업무</li> </ul>		
12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전보 내신서 작성(관외, 관내)</li> <li>• 초빙교사 공고 및 임용 심사</li> <li>• 교장(감) 승진 및 자격연수 대상자 평정 서류 제출</li> <li>• 방학 중 교원 복무 처리 및 점검</li> <li>• 다면평가 및 근무성적평정</li> <li>• 휴직자 실태보고서 결재</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEIS 교원인사 / 전보</li> </ul>	
1월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학급 편성 결과에 따른 3. 1.자 교원 결충원 현황 작성</li> <li>• 1학년 신입생에 따른 학급 편성 현황 작성</li> <li>• 연가 가산대상자 생성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEIS 교원인사/전보</li> <li>• 업무관리시스템</li> <li>• NEIS 복무</li> </ul>	
2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복직 동시 내신자(관내·외) 복직 처리</li> <li>• 신학년도 인사업무 추진(보직교사 및 학년 학급담임)</li> <li>• 인사관련 위원회 규정 정비 및 조직</li> <li>• 계약제 교원 채용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무관리시스템</li> </ul>	

## 나) NEIS 교원 현황 확인

- 업무포털 접속 → 나이스 → 교원인사 → 인사기록 → 기능별명부 → 기관별교원현황에서 조회
- 업무포털 접속 → 나이스 → 교원인사 → 인사기록 → 기능별명부 → 직급별 명부 조회
- 업무포털 접속 → 나이스 → 교원인사 → 인사기록 → 기능별명부 → 교원현원부 조회  
(교원전보 등 전임교 및 현임교 발령일 조회가 필요한 경우)

순번	기관	부서	소속 기관	개인 번호	성명	주민번호	자격 면허	승진권 구분	교원 구분	승진권 구분	직급	직위	정원 (임용) 과목	담당 과목 자격	호봉	차기 승진일	승진 연도 월/일	재직 상태	시간 상액 교사 여부	별도 정원 (유직)	별도 정원 (파견)	퇴직 일자	파견 일자
1	홍길동초교	홍길동초교	경기도교육청				초등교사 1급	초등교사	초등교사	초등교사	초등교사	초등교사	초등교사 (초등교사)	초등교사 (초등교사)	21호봉	2020.08.01	0/0	재직	N				
2	홍길동초교	홍길동초교	경기도교육청				초등교사 1급	초등교사	초등교사	초등교사	초등교사	초등교사	초등교사 (초등교사)	초등교사 (초등교사)	21호봉	2020.03.01	0/0	재직				2010.02.28	

## • 정원의 기간제 교사 현황파악

- ① 정원의 기간제교사에 대한 이해
  - 배정받은 정원이 부족하여 도교육청으로부터 배정받아 채용한 계약직 교원
- ② 정원의 기간제의 발생사유
  - 3.1.자 정기 인사발령 시 정규교사 충원을 받지 못하고 기간제 교사를 1년 채용하는 경우
  - 학기 중 학급증설, 신설학교 등에 정규교사 충원을 받지 못하고 기간제 교사를 채용하는 경우
  - 9.1.자 면직, 퇴직, 승진 등에 정규교사 충원을 받지 못하고 기간제 교사를 채용하는 경우
  - 학기중 정규교사가 휴직, 휴가 등으로 채용된 기간제 교사는 정원내 기간제 교사
- ③ 정원의 기간제 교원 입력방법
  - 교원구분에 “기간제교사”, 기간제 고용 근거에 “정원의외” 선택 하면 편성현황에 자동 반영됨

연번	지역	학교명	교원명	교원구분	학년	반	교과 전담 과목	현재 근무중	기간제 고용 근거	기간제 활용중	별도 정원 관리	시작일 (0000-00-00)	종료일 (0000-00-00)	오류검토내용
합계			22	22	20	5	2	20	1	2	0	3	3	
19	용인	OO초	홍길동19	초등교사	6			○						정상
20	용인	OO초	홍길동20	초등교사	6			○						정상
21	용인	OO초	홍길동21	초등교사	6			○						정상
22	용인	OO초	이순신	기간제교사	교과전담		체육	○	정원의외			-03-01	-02-28	정상

학년도 초등학교별 교원수 편성 현황(초등교사)																															
기준일 :												소속		OO초 (직인)				교감		홍길동 (인)											
나이스→교원인사→인사기록→기능별명부→기관별교원현황에서 조회하여 파악된 초등교사만 반영됨																															
구분	지역	구분	학급수 (특수학급 제외)			정원 및 현원														휴직, 연수, 파견중인 초등정규교사수								미충원에 의한 계약제 교원 (정원외)			
			일반 학급	특별 학급	계	교 감 ①	교 사 ②	정 규 교 사 ③	기 간 제 교 사 ④	소 계 ⑤	경 기 도 배 치 기 준	일 반 교 사	원 로 교 사	수 석 교 사	체 임 발 령	교 감 미 배 치	예 비 학 급	기 간 제 교 사 ⑥	소 계 ⑦	정원 ⑧- ①-④	현원 ⑨- ⑥+⑦	대체로 기간제 교사 충원된 경우 (정원내)				대체로 정규교사 충원된 경우(별도정원)					
육아 휴직	기타 휴직	퇴직 면직																				연수 파견	휴가	육아 휴직	기타 휴직	퇴직 면직	연수 파견				
1	용인	OO초	20	0	20	1	1	19	1	20	4	3	0	1	0	0	0	2	6	28	25	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1
자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동	자동



2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]



# 교원의 임용

---

1. 임용 일반
2. 신규 채용
3. 보직교사 임용
4. 교장임기제
5. 교장공모제
6. 전직·전보
7. 면직과 퇴직



Gyeonggi-do Office of Education



제 2 장

## 교원의 임용

1

### 임용 일반

#### 가. 공무원의 구분

##### 1) 국가공무원

가) 교육공무원은 경력직공무원 중 특정직공무원에 해당 (국가공무원법 제2조)

- ◉ 경력직공무원: 실적과 자격에 따라 임용되고 그 신분이 보장되며 평생 동안(근무 기간을 정하여 임용하는 공무원의 경우에는 그 기간 동안을 말한다) 공무원으로 근무할 것이 예정되는 공무원
- ◉ 특정직공무원: 법관, 검사, 외무공무원, 경찰공무원, 소방공무원, **교육공무원**, 군인, 군무원, 헌법재판소 헌법연구관, 국가정보원의 직원, 경호공무원과 특수 분야의 업무를 담당하는 공무원으로서 다른 법률에서 특정직공무원으로 지정하는 공무원

나) 교육공무원의 범위 (교육공무원법 제2조)

- ◉ 교육기관에 근무하는 교원 및 조교
- ◉ 교육행정기관에 근무하는 장학관 및 장학사
- ◉ 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관에 근무하는 교육연구관 및 교육연구사

##### 2) 지방공무원

가) 지방자치단체의 공무원(지방공무원법 제2조)

- ◉ 교육감 소속 교육전문직원은 경력직공무원 중 특정직 공무원에 해당

#### 나. 임용의 정의(교육공무원법 제2조제6항)

교육공무원으로서 신분의 발생, 변경, 소멸을 발하는 행정적 명령 행위로, 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 복직, 직위해제, 정직, 면직, 해임 및 파면을 말함

#### 다. 임용의 종류

1) 신분의 발생: 신규채용 및 특별채용

2) 신분의 변경: 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직

3) 신분의 소멸: 당연퇴직, 명예퇴직, 정년퇴직, 의원면직, 직권면직, 해임, 파면

## 라. 임용 시기(교육공무원임용령 제5조, 제6조)

- 1) 임용장이나 임용통지서에 적힌 일자(교육공무원임용령 제5조)
  - ◉ 사망으로 인한 면직은 사망한 다음 날에 면직하는 것으로 봄
  - ◉ 임용일자까지 그 임용장 또는 임용통지서가 임용될 사람에게 도달할 수 있도록 발령해야 함
- 2) 임용일자를 소급해서는 안 되나 다음의 경우는 예외임(교육공무원임용령 제6조)
  - ◉ 재직 중 현저한 공적이 있는 사람이 공무로 인하여 사망하였을 때에 망 전일을 임용일자로 추서하는 경우(※ 재직 중 사망한 경우 사망일의 전날, 퇴직 후 사망한 경우 퇴직일의 전날)
  - ◉ 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일을 임용일자로 직권면직시키는 경우

## 마. 임용의 원칙(교육공무원법 제10조)

- 1) 자격, 재교육성적, 근무성적, 그 밖에 실제 증명되는 능력에 의하여 함
- 2) 교원으로서의 자격을 갖추고 임용을 원하는 모든 사람에게 능력에 따른 균등한 임용의 기회가 보장되어야 함

## 바. 채용의 제한(교육공무원법 제10조의 3)

금품수수 행위·시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위·학생에 대한 신체적 폭력 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고 받은 사람(집행 유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함)은 교원으로 채용할 수 없음.

## 사. 공무원 임용의 결격 사유(국가공무원법 제33조, 교육공무원법 제10조의 4, 교육공무원임용령 제11조의 4, 공직선거법 제266조)

- 1) 국가공무원법상 결격 사유(국가공무원법 제33조)
  - ◉ 피성년후견인 또는 피한정후견인
  - ◉ 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
  - ◉ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
  - ◉ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
  - ◉ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
  - ◉ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
  - ◉ 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
  - ◉ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
  - 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  - 미성년자에 대한 다음의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
    - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
  - 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
  - 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- 2) 교육공무원법상 결격 사유(교육공무원법 제10조의4)
- 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
  - 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 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)
  - 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자(시행일 2023.4.19.)
- 3) 임용시험 부정행위자(교육공무원임용령 제11조의 4)
- 교육공무원 임용시험에 있어서 부정한 행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날부터 2년간 이 영에 의한 시험에 응시할 수 없음
  - 다른 법령에 의한 국가공무원 또는 지방공무원의 임용시험에 있어서 부정한 행위를 하여 당해 시험에의 응시자격이 정지 중에 있는 자는 그 기간 중 이 영에 의한 시험에 응시할 수 없음
- 4) 공직선거법 위반자(공직선거법 제266조)
- 「공직선거법」 제230조부터 제234조까지, 제237조부터 제255조까지, 제256조제1항 부터 제3항까지, 제257조부터 제259조까지의 죄(당내경선과 관련한 죄를 제외) 또는 「정치자금법」 제49조(선거비용 관련 위반행위에 관한 벌칙)의 죄를 범함으로써 인하여
- 징역형의 선고를 받은 자로서 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 또는 형의 집행이 종료되거나 면제된 후 10년이 경과되지 아니한 자

- 형의 집행유예의 선고를 받은 자로서 그 형이 확정된 후 10년이 경과되지 아니한 자
- 100만원 이상의 벌금형의 선고를 받은 자로서 그 형이 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자

#### 아. 인사 발령(교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제17조~20조)

- 1) 임용권자는 교육공무원으로 신규채용되거나 승진 또는 전보(기관 간의 전출·전입을 포함)되는 교육공무원에게 임명장이나 임용장을 수여. 소속기관장이 대리 수여할 수 있음
- 2) 교원의 전보 시에는 인사발령 통지서를 주는 것으로 임용장의 수여를 갈음할 수 있음
- 3) 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉 재확정, 승급, 전출, 전입의 발령 및 각종 위원회의 위원으로 임용, 위촉 또는 해임, 위촉 해제하는 경우 인사발령 통지서를 교부함
- 4) 교육공무원에 대한 인사발령 사항을 기록하기 위하여 발령 대장을 갖추고 보관하여야 함
- 5) 전보, 승급, 국내 연수, 국외연수, 국외출장, 포상, 사망, 징계처분, 직위해제, 휴직, 복직, 겸임 및 파견근무의 사유가 발생하였을 때에는 발령일 또는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 임용권자에게 보고하여야 함



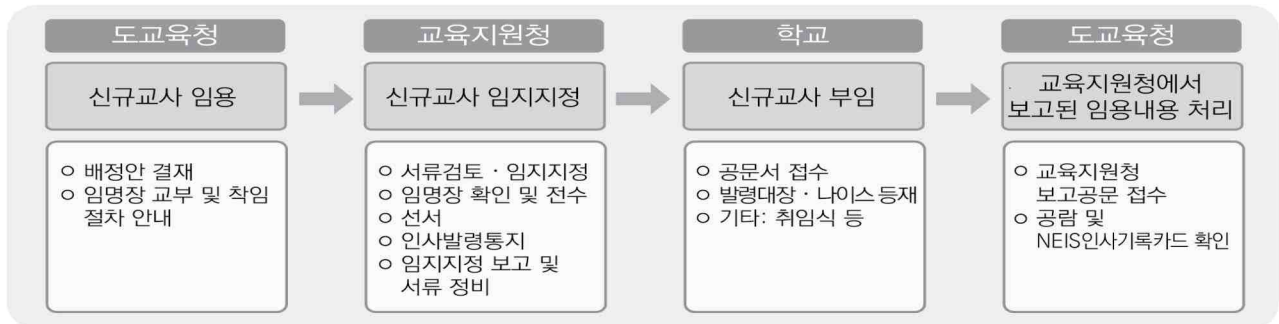
#### 교육공무원 임용의 근거

- 국가공무원법: 임용의 원칙(제26조), 결원 보충 방법(제27조), 신규채용(제28조), 파견근무(제32조의4), 결격사유(제33조), 휴직·파견 등의 결원보충(제43조) 등
- 교육공무원법: 자격(제6조~제9조), 임용의 원칙(제10조), 채용의 제한(제10조의 3), 결격사유(제10조의4), 신규채용(제11조), 특별채용(제12조), 승진(제13조), 보직관리의 원칙(제17조), 겸임(제18조), 전직 등의 제한(제21조), 교장 등의 임용(제29조의 2), 공모에 따른 교장 임용 등(제29조의3), 초빙교원(제31조), 기간제교원(제32조) 등
- 교육공무원임용령: 임용권의 위임(제3조), 결원의 적기보충(제4조), 임용시기(제5조), 임용시기의 특례(제6조), 보직관리의 기준(제7조), 겸임(제7조의2), 파견근무(제7조의 3), 교사의 신규채용(제9조), 특별채용의 요건(제9조의2), 교장 등의 임용(제9조의5), 원로교사의 우대 등(제9조의6), 수석교사의 우대(제9조의8), 공모 교장 등의 임용·평가(제12조의5), 공모 교장의 자격기준 등(제12조의 6), 초빙교사의 임용 요청 등(제12조의7), 기간제교원의 임용(제13조), 전직 등의 제한(제13조의2), 인사교류(제13조의3), 승진임용방법(제14조), 특별승진임용(제15조), 승진임용의 제한(제16조), 시간선택제 전환교사의 지정(제19조의5) 등
- 교육공무원인사관리규정: 신규임용교사의 배치(제3조), 교원의 교육전문직원으로서의 전직(제14조), 교원·교육전문직원간의 전직(제16조), 전직 등의 제한(제17조)
- 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙
- 교사임용후보자명부 작성 규칙
- 공무원 채용 신체검사 규정
- 교육공무원 승진규정
- 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 및 조례
- 경기도교육공무원인사관리세부기준(유치원, 초등)

## 2

## 신규 채용

## 가. 처리과정 및 절차



## 나. 구비 서류

## 1) 신규 채용 교사 구비 서류(교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제11조 제1항 별표 4)

- ① 인사기록카드 1부
- ② 최종학력증명서 1부
- ③ 경력증명서 1부
- ④ 가족관계증명서 각 1부
- ⑤ 「공무원 채용 신체검사 규정」 제3조에 따른 신체검사 실시 의료기관 발급 채용신체검사서 1부
- ⑥ 교원자격증 사본 1부
- ⑦ 호봉확정표 1부
- ⑧ 사진(명함판 상반신 탈모 3매)
- ⑨ 병적증명서(제1국민역 및 실역미필보충역) 또는 병적사항 기록 주민등록 초본 1부  
(다만, 장애인 채용자 중 신체검사 불합격자는 장애인교원채용심의결과 통지문으로 같음)

## 2) 신규 채용 교사 임용에 따른 처리서류(교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제12조, 제20조)

- ① 인사기안
  - 내부결재
  - 학교장에게 통지
  - 교육감에게 보고
- ② 교육공무원 전력조희(제10조, 별지 제4호 서식)
- ③ 교육공무원 전력조사 회보(제10조, 별지 제5호 서식)
- ④ 호봉 확정표(제16조 관련, 별지 제16호, 제17호 서식)
- ⑤ 임명장(제17조 별지 제20호 서식)
- ⑥ 선서문(10조의2(별표2))
- ⑦ 발령대장(제19조 별지 제24호 서식)

※ 신규채용 시 전력조희 대상자: 전직공무원이나 정부관리 기업체 또는 기타 공공기관에서 근무한 경력을 가진 자

※ 신규교사 발령 후 신규교사 서류는 학교에서 보관함.

## 다. 서식 및 용례

### 1) 인사기안

#### 가) 내부결재(교육지원청)

제목     교육공무원(초등학교 교사) 신규 교사 임지지정			
1. 관련: 경기도교육청 교원인사과-1234(20**.**.**.)			
2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제2호에 의한 권한의 위임을 받아, 교육공무원(초등학교 교사) 임지를 다음과 같이 지정하고자 합니다.			
순	성 명	생년월일	발 령 사 항
1	○○○	19**.**.**.	○○초등학교 근무를 명함.
			20**.**.**. 경기도○○교육지원청교육장
끝.			

#### 나) 통지안(교육지원청 → 학교)

제목     교육공무원(초등학교 교사) 신규 교사 인사발령 알림			
다음과 같이 발령되었으므로 알려드립니다.			
순	성 명	생년월일	발 령 사 항
1	○○○	19**.**.**.	○○초등학교 근무를 명함.
			20**.**.**. 경기도○○교육지원청교육장
끝.			

#### 다) 보고안(교육지원청 → 도교육청)

제목     교육공무원(초등학교 교사) 신규교사 임지 지정 보고						
1. 관련: 교원인사과-1234(20**.**.**.)						
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 아래와 같이 교육공무원(초등학교 교사)의 임지 지정을 보고합니다.						
연번	직위	성 명	신임교	발령일자	임용사유	전산입력여부
1	교사	○○○	○○초등학교	20**.**.**	신규임용	입력예정
끝.						



## 인 사 발 령 통 지 서

초등학교 교사

홍길동

○○초등학교 근무를 명함.

20 년 월 일(발령일)

경기도○○교육지원청교육장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20 년 월 일(내부결재일)

경기도○○교육지원청교육장(직인)



## 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 초등학교 교사

(성명)

인

190mm×268mm

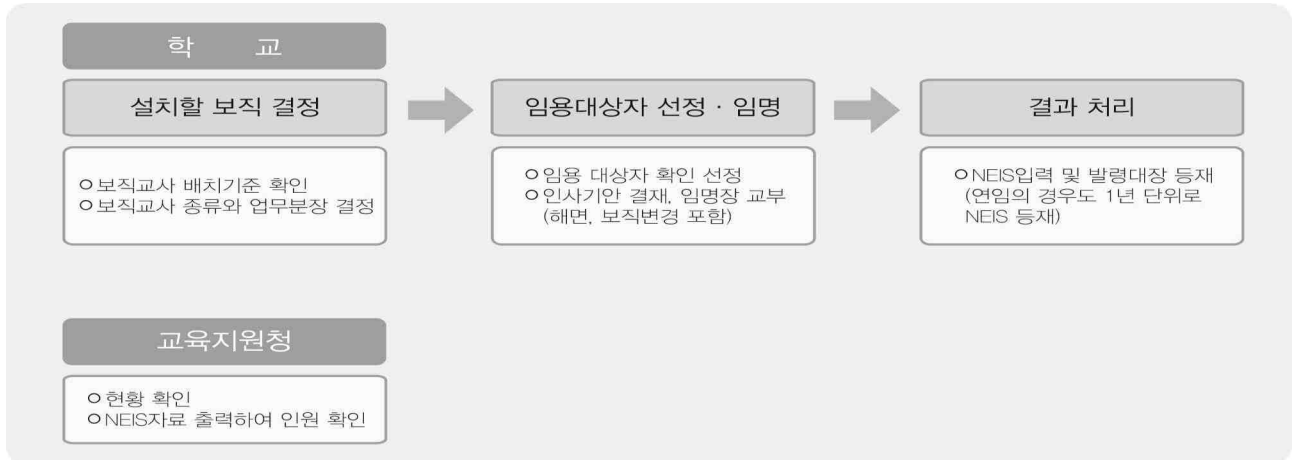
인쇄용지(특급)210g/m<sup>2</sup>

\* 본인 성명은 자필로 하며, '인'은 서명 또는 날인

## 3

## 보직교사 임용

## 가. 처리 과정 및 절차



※ 보직교사 임면사항은 관할청에 보고하지 않음

## 나. 처리할 서류

① 인사기안(내부결재)	② 임명장	③ 발령대장(나이스 입력)
--------------	-------	----------------

다. 유·초등 보직교사 배치 기준(경기도교육청 교원인사과-2260(2022.10.14.), 유아교육과-354(2016.01.15.))

초 등 학 교		유치원		비고
학 급 수	보직교사수	학 급 수	보직교사수	
11학급 이하	3	3~5	1	※ 경기도는 보직교사 명칭을 부장교사로 정함
12~17	5			
18~23	7	6~11	2	
24~29	9			
30~35	10	12~17	4	
36학급 이상	12			
5학급 이하의 분교장	1	18~23	6	
43학급 이상 학교 중 복수교감 미배치교	+1 가능			

※ 보직교사 배치를 위한 학급 수 산정 시에는 특수·특별학급(재택학급 포함)의 수를 포함한다.

## 라. 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 직무 요건
    - 직무의 종류 및 전문성
    - 직무에 필요한 인격특성
    - 기타 당해 직무수행에 필요한 조건
    - 직무에 필요한 능력 수준
    - 직무의 조직상의 비중
  - 교육공무원의 인적요건
    - 종별
    - 연수실적
    - 통솔능력
    - 청렴도
    - 기타 특기사항
    - 경력·학력·전공분야·자격
    - 정책판단 또는 업무추진능력
    - 성품 및 신망도
    - 건강
- 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 연수 내용과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.
- ④ 교육공무원은 그 소지한 자격 또는 자격증과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.

## 마. 서식 및 용례

### 1) 인사기안

#### 가) 내부결재(학교)

제목 보직교사 임면

「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」 제7조 제1호에 따라 본교 보직교사를 아래와 같이 임면하고자 합니다.

구분	소속	직위 (급)	성명	성별	소지 자격	발령일자	발령사항	발령권자	비고
해면	○○ 초등학교	교사	○○○	남	초1정	20**.03.01.	보직교사(○○부장)를 면함.	○○ 초등학교장	
임명	○○ 초등학교	교사	○○○	남	초1정	20**.03.01.	보직교사(○○부장)에 임함. (기간: 20**.**.**.~20**.**.**.)	○○ 초등학교장	
보직 변경	○○ 초등학교	교사	○○○	여	초1정	20**.03.01.	보직교사(○○부장)를 면하고 보직교사(○○부장)에 보함. (기간: 20**.**.**.~20**.**.**.)	○○ 초등학교장	

이상 ○명. 끝.



〔별지 제20호 서식〕

<h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">임 명 장</h1> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: right;"> ○○초등학교 근무 교 사 ○ ○ ○ </div> </div>	
<p>보직교사(      부장)에 임함.</p> <p>20    년    월    일</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제7조 제1호에 의한 권한의 위임을 받아*</p> </div>	
<p>(      ) 초 등 학 교 장</p>	

240mm×340mm  
(백상지210mg/m<sup>2</sup>)

\* ‘권한의 위임을 받아’는 주서 또는 적색 고무인 사용(흑백 인쇄시 검정색 가능)

## 바. 보직교사 및 담임교사 NEIS 발령

### 사. 발령대장 처리 방법

#### 1) 개 요

교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제6조의2에 따라 임용권자나 임용제청권자는 제4조, 제5조에 따른 인사기록자료를 교육정보시스템(NEIS)으로 작성·유지·보관할 수 있으며, NEIS로 작성·유지·보관된 발령대장에서 확인되지 않는 경우에 아래의 인사서류로 관리한다.

#### 2) 관계규정(교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제19조)

가) 임용권자 또는 임용제청권자는 소속 교육공무원에 대한 인사발령사항을 기록하기 위하여 발령대장 [별지 제24호 서식]을 갖추고, 보관하여야 한다. 다만, 승급발령의 경우 그 발령인원이 많으면 기록을 생략할 수 있다.

나) 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 제24호서식

### 발령대장

① 발령 일자	② 소속	③ 직위(급)	④ 성명	⑤ 발령 사항	⑥ 발령 권자	⑦ 발령 근거	⑧ 기재자 날인	⑨ 확인자 날인	비고

#### 3) 발령대장 기재요령

- ① 발령일자: 교육공무원 인사발령에 따른 발령 년, 월, 일을 일자 순으로 기재한다.
- ② 소속: 당해 교육공무원의 근무부서가 소속된 직제상의 최초 단위기관명이나 학교명을 기재한다.
- ③ 직위: 교육공무원 직제에 의한 직위명을 기재한다.
- ④ 성명: 한글로 기재한다.
- ⑤ 발령사항: 교육공무원 인사발령에 의한 발령사항을 기재한다.(인사발령 기재예문 참조)
- ⑥ 발령권자: 교육공무원 인사발령에 따른 발령권자를 기재한다.
- ⑦ 발령근거: 교육공무원 인사발령 시행문의 문서번호 및 시행 년, 월, 일을 기재한다
- ⑧ 기재자 날인: 발령대장 기록 책임자가 날인한다.
- ⑨ 확인자 날인: 발령대장의 결재권자가 기재사항 확인후 날인한다.
- ⑩ 비고: 기재사항의 정정 등 특기사항이나 참고할 사항을 기입한다.

## 4) 발령대장 기재예시

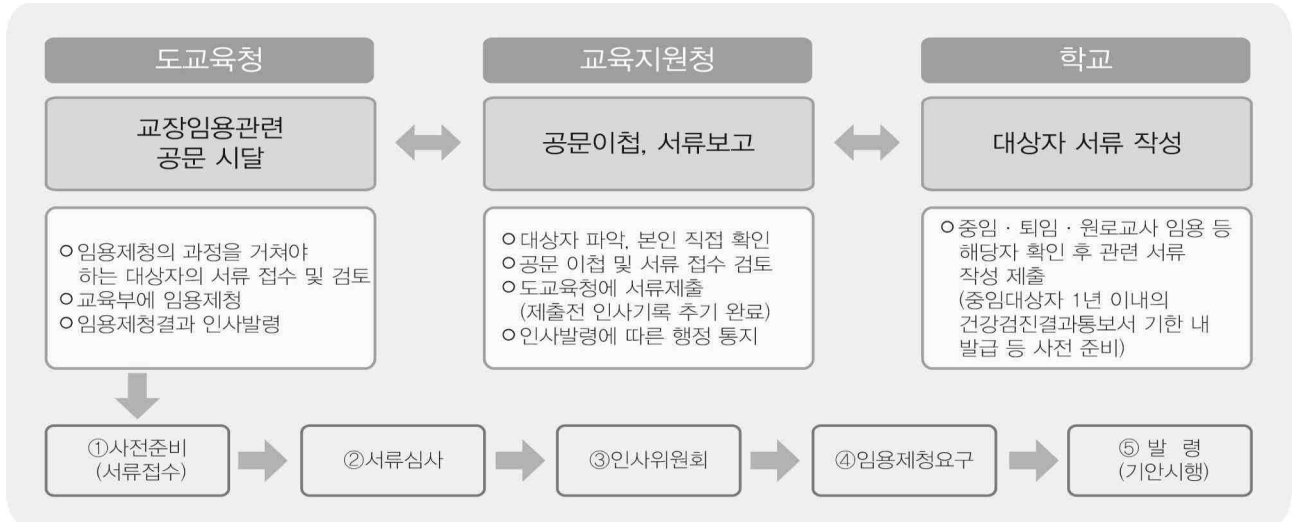
① 발령 일자	② 소속	③ 직위 (급)	④ 성명	⑤ 발령사항	⑥ 발령 권자	⑦ 발령 근거	⑧ 기재자 날인	⑨ 확인자 날인	비고
20**. **,**.	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	보직교사(교무기획부장)에 임함 (20**,3.1.~20**,2.28.)	○○ 초등 학교장	○○초-123 (20**,**,**.)	인	인	
20**. **,**.	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	교과전담교사(영어과)에 명함 (20**,3.1.~20**,2.28.)	○○ 초등 학교장	○○초-123 (20**,**,**.)	인	인	
20**. **,**.	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	6학년 담임교사에 명함 (20**,3.1.~20**,2.28.)	○○ 초등 학교장	○○초-123 (20**,**,**.)	인	인	
20**. **,**.	○○ 초등 학교	초등 기간제 교사	○○○	초등계약제 기간제 교사를 명함 (임용)14호봉 (20**,3.1.~20**,2.28.)	○○ 초등 학교장	○○초-123 (20**,**,**.)	인	인	

 M/E/M/O

4

교장임기제

가. 교장 임용 절차



나. 구비 서류

당해 시행되는 도교육청 공문, 행정 명령에서 시달되는 내용 참조

다. 교장의 임용(교육공무원법 제29조의2)

- ① 교장은 교육부장관의 제청으로 대통령이 임용한다.
- ② 교장의 임기는 4년으로 한다.
- ③ 교장은 한 번만 중임할 수 있다. 다만, 동법 제29조의3(공모에 따른 교장임용등)에 따라 교장으로 재직 하는 횟수는 이에 포함하지 아니한다.
- ④ 임용권자 또는 임용제청권자는 교장으로 1차 임기를 마친 사람에 대해서는 동법 제47조에 따른 정년까지 남은 기간이 4년 미만인 경우에도 특별한 결격사유가 없으면 제3항에 따라 교장으로 다시 임용하거나 임용제청할 수 있다.
- ⑤ 교장의 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 동법 제47조에 따른 정년 전에 임기가 끝나는 교장으로서 교사로 근무할 것을 희망하는 사람(교사 자격증을 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 동법 제29조의3에 따라 임용된 공모 교장을 제외한 교장은 임기 중에 전보될 수 있으며, 교장의 전보는 교육부장관이 한다.
- ⑨ 제4항에 따른 교장의 재임용과 제6항에 따른 교사의 임용에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정한다.

## 라. 교장 중임 절차(교육공무원인사관리규정 제31조, 교장·원장임기제 실시업무처리지침 2014.4.25.)

### 1) 인사위원회 심의

교육감은 1차 임기가 만료되는 교장에 대하여 인사위원회에 중임 여부의 심의를 요청하고 인사위원회는 다음 사항에 관하여 개인별로 특별한 결격사유의 유무를 심의하여 정함.

- (1) 교장직무를 수행할 수 있는 신체·정신상 건강상태 : 국민건강보험법 시행령 제25조제4항에 의한 건강진단 결과를 활용할 수 있음.
- (2) 교장으로서의 학교관리능력상 결함의 유무 : 학교경영실적 등의 자료를 활용할 수 있음.
- (3) 기타 교장의 직무수행이 곤란한 사유의 유무
- (4) 교원의 4대 주요 비위(금품·향응수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작) 관련 여부
  - ※ 4대 주요 비위로 인해 징계를 받은 자는 중임심사에서 제외함.
  - ※ 이상 (1), (2), (3), (4)에 대한 심의결과 부적격하다고 판정할 경우에는 이를 입증할 수 있는 명백하고 타당성 있는 근거가 제시되어야 함.
  - ※ 교장임용 제청기준 강화방안 [교육부, 2014.2.21.]
    - 교장 임용(초임, 중임)시 금품수수, 인사비위 및 학교운영관련 비위 등으로 징계를 받은 자일 경우 징계기록 말소 기간 미경과자는 임용제청 배제(단, 4대 비위 관련자는 징계기록 말소기간과 관계없이 초임, 중임 모두 배제)
- (5) 2022. 1. 1.부터 음주운전(음주측정 불응 포함)으로 1회 이상 적발되고, 징계의결 요구 처분을 받은 교원, 교육전문직원 등
 

<유의 사항> “달라지는 교원 인사·복무 주요 사항 안내”(‘21.6.25.) 참고

- 2022. 1. 1. 前 음주운전으로 적발되고, 이를 이유로 징계의결 요구 및 처분을 받은 자는 징계기록 말소 후 교장 임용 가능

### 2) 교육감의 교장임용서류 제출

- 인사기록카드 사본 1부      ○ 임용제청조사서 1부      ○ 임용제청서 1부

### 3) 교육부장관의 임용제청으로 대통령이 임명

## 마. 교장 중임 등에 관한 심의사항 누가기록카드 작성

### 1) 작성 대상자

- 1차 임기 중에 있는 교장으로서 교장중임 또는 원로교사 임용 심의대상이 되는 자
- 2차 임기 중에 있는 교장으로서 정년 전에 임기가 만료되는 자
- 1차 임기를 마친 교육전문직원 또는 파견근무자(1차 임기를 마치지 않은 희망자 포함)
  - ※ 1차 임기 중에 있는 자로서 임기 전에 정년이 만료되는 자 제외

### 2) 작성 시기: 교육지원청에서 매년 10월말일자로 기재

### 3) 전보된 교장: 전보된 교육지원청으로 송부

## 교장임용 관련 법령

### ■ 교장 등의 임용(교육공무원임용령 제9조의5)

- ① 교장이나 원장으로 1차 임기를 마친 사람에 대해서는 법 제47조에 따른 정년까지 남은 기간이 4년 미만인 경우에도 특별한 결격사유가 없으면 교장이나 원장으로 다시 임용할 수 있다.
- ② 교장이나 원장으로 그 임기를 마친 사람이 법 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.

### ■ 원로교사의 우대 등(교육공무원임용령 제9조의6)

- ① 법 제29조의2제6항에서 "원로교사"란 제9조의5제2항에 따라 임용된 교사를 말한다.
- ② 제1항에 따른 원로교사에 대해서는 다음 각 호의 우대를 하여야 한다.
  1. 수업시간의 경감
  2. 당직 근무의 면제
  3. 명예퇴직 대상자 선정 시 우선 고려
  4. 그 밖에 교내·원내의 각종 행사 등에서의 우대
- ③ 제1항에 따른 원로교사는 소속 학교 또는 유치원의 장이 요청하는 경우에는 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.
  1. 신규임용된 교사에 대한 상담
  2. 교내·원내의 장학지도
  3. 그 밖에 학교 또는 유치원 운영에 필요한 자문에 대한 조언

### ■ 교장·원장임기제실시업무처리지침(교육부훈령 제88호, 2014.4.25.)

#### 1) 교장임기의 표시방법

- ① 교장을 신규로 임명하거나 중임할 때에는 4년의 범위 안에서 임기를 정하여 임명함.
- ② 교장의 임명장 및 인사기록카드에는 다음 예와 같이 임기를 기재할 것.

예1) 4년 만기로 임용하는 경우

임기 : 2021. 9. 1.부터 2025. 8. 31.까지

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) 임기 만료된 교장의 원로교사임용

- ① 교사임용희망서 제출: 임기가 만료되는 교장이 교사로 임용되기를 희망할 경우에는 임기만료 60일 전까지 임용권자에게 "교사임용희망서"를 제출하여야 함
- ② 인사위원회 심의: 임기가 만료되는 교장이 교사임용희망서를 제출하면 교육감은 이를 인사위원회에 교사임용 여부의 심의를 요청하고, 인사위원회는 다음 사항에 관하여 개인별로 특별한 결격사유의 유무를 정함

(1) 교사로서 정신·신체상의 건강상태 : 국민건강보험법 시행령 제25조제6항에 의한 건강진단결과를 활용할 수 있음.

(2) 기타 수업을 담당할 수 없는 사유의 유무

※ (1), (2)에 대한 심의결과 부적격하다고 판정할 경우에는 이를 입증할 수 있는 명백하고 타당성 있는 근거가 제시되어야 함.

③ 원로교사로 임용 및 우대 : 교육공무원임용령 제9조의5 내지 제9조의6 참조

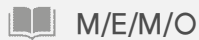
3) 교장임기 중의 전보: 교육상 필요하다고 인정될 때에는 교장임기 중에도 다른 학교로 전보가 가능하나 이 경우 전보된 학교에서는 임기의 잔임 기간 동안 근무가능

4) 교장의 교육전문직원 전직 임용 및 공모교장 임용

① 교장임기 중에 교육전문직원으로 전직임용 하고자 할 때에는 반드시 임용예정부서를 사전에 알리고 본인의 동의를 얻어서 임용할 것.

※ 교장임기 중에 교육전문직원으로 전직될 경우에는 교장의 잔임 기간이 자동적으로 소멸되는 것임을 유의할 것.

② 교장임기 중에 공모교장으로 임용되는 경우 그 이전의 교장 임기 가운데 남은 기간은 자동 소멸됨.



5

교장공모제

이 내용은 「2023.3.1.자 임용 공립학교 교장공모제 시행 계획」을 요약한 것으로 구체적인 사항은 당해 시행되는 계획을 참조하기 바람

가. **실시대상교**: 공립학교에 재직 중인 교장의 정년퇴직, 임기만료(중임·공모)등으로 학교장 후임 발령이 필요한 학교

나. **지정규모**: 교장결원(정년퇴직, 중임만료)이 발생하는 학교 수의 1/3~2/3범위 내에서 실시학교 지정

다. **신청절차**

① 교육지원청 연수 → 학교구성원 의견수렴 → ③ 학운위 심의 → ④ 지정 신청 → ⑤ 교장공모학교 지정 추천위원회 심의 → ⑥ 실시학교 지정 통보

라. **교장공모 유형별 자격 요건**

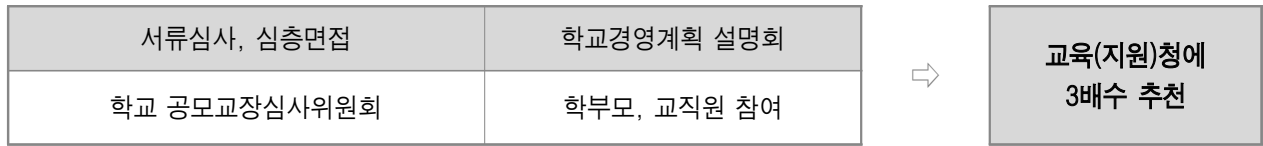
유형	추진근거	자격 기준	대상학교
초빙형	교육공무원법 제29조의3 제1항	<ul style="list-style-type: none"> <li>교장자격증 소지자(교육공무원)</li> </ul>	일반학교
내부형	교육공무원법 제29조의3제2항	<ul style="list-style-type: none"> <li>교장자격증 소지자(교육공무원)</li> <li>초·중등학교 교육경력 15년 이상인 교육공무원 또는 사립학교 교원(교장자격증 미소지자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>교장자격증 미소지자 공모 가능 학교로 정한 경우 가능(내부형의 50% 범위)</li> </ul> </li> </ul>	자율학교 자율형공립고
개방형	교육공무원임용령 12조의6 제1항	<ul style="list-style-type: none"> <li>교장자격증 소지자(교육공무원)</li> <li>해당학교 교육과정에 관련된 기관 또는 단체에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 자(교장자격 미소지자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>교장자격증 소지 유무 관계없이 공모 가능</li> </ul> </li> </ul>	자율학교로 지정된 특성화중·고 특목고 예·체능계고

마. **심사**

1) 심사주관 및 구성

구분	심사	구성방법
학교심사	학교 공모교장심사위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교운영위원회 주관</li> </ul>
교육청심사	교육(지원)청 공모교장심사위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>초·중학교: 교육지원청</li> <li>고등학교: 도교육청</li> </ul>

## 2) 학교심사 절차



## 바. 공모교장의 임용권자

공모교장의 임용권(공모교장으로 임명하는 임용권 제외)은 국립학교는 교육부장관, 국립학교 중 국립대학 부설학교는 대학의 장, 공립학교는 교육감에게 있음

## 사. 공모교장의 임기

- 1) 공모교장으로 재직하는 횟수는 교장 중임제한의 횟수에 포함하지 아니함(교육공무원법 제29조의2 제3항, 제29조의3제5항)
- 2) 교장으로 근무 중인 자가 공모교장으로 임용되는 경우, 공모교장 임용 이전의 교장 임기 잔여기간은 소멸됨
- 3) 공모교장은 임기 중 인사조치 되는 경우를 제외하고는 전보할 수 없음

## 아. 공모교장의 임기 중 인사조치

- 1) 공모교장이 당해 학교에 계속 근무할 수 없는 객관적이고 명백한 사유가 있는 때에는 학교운영위원회가 심의를 거쳐 공모교장 임용권자에게 공모교장의 직을 해제하는 인사조치를 요청하거나, 공모교장 임용권자 직권으로 본인의 소명 절차 및 인사위원회 심의를 거쳐 공모교장의 직을 해제할 수 있음
- 2) 공모교장이 임기 중 일신상의 사정 등으로 직무수행이 어려워 학교운영위원회에 “인사조치 심의 요청”을 하였을 때에는 학교운영위원회는 심의를 거쳐 공모교장 임용권자에게 공모교장의 직을 면하는 인사조치를 요청할 수 있음
- 3) 공모교장으로 임명된 자는 재임기간 동안 다른 직위로 전직할 수 없음
- 4) 공모교장의 징계는 「국가공무원법」, 「교육공무원법」, 「교육공무원징계령」 등 징계관련 규정을 적용
- 5) 재임 중 해제된 교장에 대한 사후처리
  - ① 당연퇴직(교육공무원법 제43조의2에 해당 하는 경우 또는 사망한 경우), 직권면직, 명예퇴직, 징계 면직되는 경우 별도의 신분보장 조치는 없음
  - ② 의원면직의 경우, “임기만료 후 사후처리”와 동일하게 처리
- 6) 교장의 궐위(재임 중 면직, 징계 등)로 직무를 수행할 수 없는 상황이 발생한 경우, 교육감은 해당 학교에 대하여 공모제 적용 취소 조치

## 자. 임기 만료된 공모교장의 인사

- 1) 공모교장의 임기가 끝난 경우(공모교장 임기 만료 전에 해제한 경우 포함) 공모교장에 임용될 당시의 직위로 복귀하여야 함. 다만, 공모교장 임용 당시 교감 또는 교감경력이 있는 교육전문직은 공모교장 평가결과 등에 따라 교장임용심사위원회의 심사를 거쳐 교장으로 승진 임용할 수 있음
  - ※ 단, 교장중임을 마치고 공모교장으로 임용된 후 정년 전에 교장 임기가 만료(공모교장 임기 만료 전에 직을 면한 경우 포함)된 경우에는 교장으로 임용될 수 없으며, 동 교원이 교사로 근무할 것을 희망하는 경우 교육공무원법 제29조의2 제5항 및 제6항에 의한 원로교사로 임용될 수 있음
- 2) 공모교장 임기가 끝난 경우, 다른 학교의 공모교장으로 재임용 가능

## 차. 공모교장의 평가

- 1) 평가 대상은 초·중·고 공립학교 공모교장으로 함
- 2) 평가 시기(임용 기간 중 2회 평가)
  - ① 중간평가는 2년차(임기시작 18~24개월차)에 실시하고,
  - ② 최종평가는 4년차(임기시작 36~46개월차)에 실시함
  - ※ 단, 임기가 3년 미만으로 임용된 교장은 1회만 실시할 수 있음
- 3) 평가의 내용은 직무수행능력 및 성과, 적격성 등을 평가함
- 4) 공모교장의 중간·최종 평가는 별도의 계획에 의거 실시

 M/E/M/O

## 6

## 전직 · 전보

 전직

## 가. 전직과 승진의 구분

- 1) 전직: 교육공무원의 종류와 자격을 달리하는 임용(교육공무원법 제2조제8항)
  - ◉ 교사, 교감(원감), 교장(원장) ↔ 교육전문직원(장학사(관), 교육연구사(관))
  - ◉ 교육연구사 ↔ 장학사, 교육연구관 ↔ 장학관
  - ◉ 유치원 교원 ↔ 초등학교 교원 ↔ 중등학교 교원 ↔ 특수학교 교원
- 2) 승진: 같은 종류의 직무에 종사하는 바로 아래 직급의 사람 중에서 대통령령이 정하는 바에 따라 경력평정·재교육성적·근무성적 및 그 밖에 실제 증명되는 능력에 의하여 행하는 임용(교육공무원법 제13조)
  - ◉ 교사 → 교감(원감) → 교장(원장)
  - ◉ 장학사 → 장학관
  - ◉ 교육연구사 → 교육연구관

## 나. 교원의 교육전문직원으로의 전직(교육공무원 인사관리규정 제14조)

- 1) 장학관·교육연구관으로의 전직임용에 관한 사항은 임용권자가 정한다. 다만, 교육전문직원을 거치지 않은 교원이 장학관·교육연구관으로의 전직 임용시에는 공개경쟁시험(교장 및 원장 제외)을 거쳐 선발하되, 직무수행에 필요한 역량과 자질을 검증할 수 있는 방법 등이 포함되어야 함
- 2) 장학사·교육연구사로의 최초 전직임용은 각 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관의 추천을 받아 공개경쟁시험을 거쳐 임용함
- 3) 공개경쟁시험은 기본소양에 관한 평가와 역량평가를 포함하여야 하며, 기본소양평가는 객관식 필기 평가 이외의 방법으로 실시하여야 하고, 시·도교육청은 평가의 일부 및 전부를 소속 기관에 위임 또는 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있음
- 4) 임용권자는 제2호의 전직임용을 위한 평가위원회를 구성하여야 하며, 평가위원의 2분의 1이상은 해당 교육청 소속 교직원이 아닌 사람을 외부위원으로 위촉하여야 하고, 평가위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 정함
- 5) 교육부와 그 소속기관에 근무하는 장학사·교육연구사로의 전직임용은 정규교원으로서 실제 근무한 경력이 5년 이상인 자를 대상으로 공개경쟁시험에 의함을 원칙으로 하고, 공개경쟁시험은 소속기관 또는 전문기관에 위임·위탁할 수 있다. 다만, 임용권자가 능력있는 교육전문직원 확보를 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 교육부와 그 소속기관에 일정기간 파견근무한 자를 별도 전형에 의해 임용할 수 있음

- 6) 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 아니하며, 교육부와 그 소속기관의 교육전문직원의 경우는 교육부장관이 정하는 바에 따름
- 7) 교육전문직원으로의 전직을 위한 임용요건과 위의 각호에 규정한 내용 이외의 사항은 임용권자가 정함
  - (가) 교장을 교육전문직원으로 전직시키고자 할 때에는 본인의 동의를 얻어야 함.
  - (나) 교사를 장학사·교육연구사로 전직 임용할 경우, 특별한 사유가 없는 한 전직임용에 필요한 직무연수를 이수시켜야 함.

2023학년도 경기도교육공무원 인사관리세부기준(유치원, 초등)

**제6조(교원의 전직)** ① 초등학교 교원이 유치원 교원자격증 또는 특수학교 교원자격증을 소지하거나, 유치원 또는 특수학교(학급) 교원이 초등학교 교원자격증을 소지하였을 때에는 교원 수급 형편에 따라 학교장 및 교육장의 내신에 의하여 자격증과 관련 있는 직위로 전직 임용할 수 있다.

② 교원을 교육전문직원(장학사, 교육연구사)으로 전직 임용하고자 할 때에는 교육관이 투철하고 교육에 대한 자질과 능력이 탁월하다고 인정되는 자로서, 교원을 장학사·교육연구사로 전직 임용하고자 할 때에는 별도의 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 전형 규정에 의하지 않고 임용할 수 있다.

다. 교육전문직원의 교원으로의 전직(교육공무원 인사관리규정 제15조)

- 1) 교육전문직원이 교원으로 전직할 때에는 교원에서 교육전문직원으로 전직할 당시의 직위로 전직 하여야 한다. 다만, 교사에서 교육전문직원으로 전직한 경우 5년 이상, 교감에서 교육전문직원으로 전직한 경우 2년이상 근속한 자는 임용권자가 정하는 기준에 따라 교감 또는 교장으로 전직할 수 있음. (규정 제15조제1항)
- 2) 교육경력 10년 이상이고 교육전문직원으로 10년 이상 근속한 자는 제1항의 규정에 불구하고 전직될 직위에 제한을 받지 아니함.(규정 제15조제2항)


예 시

- ① 장학(연구)사 → 교감 → 장학(연구)사 → 장학(연구)관(○)  
교감(×), 교장(×)
- ② 장학(연구)사 → 교감 → 장학(연구)관(○)
- ③ 장학(연구)관 → 교장 → 장학(연구)관 → 교장(×)
- ④ 장학(연구)사 → 교감 → 과장직위이상 장학(연구)관 → 교장(○)
- ⑤ 장학(연구)사 → 교감 → 장학(연구)관 → 과장직위이상 장학(연구)관 → 교장(○)  
※ 유치원의 경우 교감을 원감으로, 교장을 원장으로 적용

## 2023학년도 경기도교육공무원 인사관리세부기준(유치원, 초등)

**제7조(교육전문직원의 전직)** ① 교육전문직원이 교원으로 전직할 때에는 교육전문직원 이전의 직위로 전직하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자는 교(원)장 또는 교(원)감의 직위로 전직할 수 있다.

1. 교(원)감 경력이 있고 교(원)장 자격증 소지자로서 교육전문직원으로 2년 이상 계속 재직자이고, 교육·교육행정·교육연구경력 22년 이상인 자는 교(원)장으로 전직할 수 있다.
2. 교사가 교육전문직원으로 임용되어 교(원)감 자격증을 취득한 경우 교육전문직원 경력 5년 이상 근속한 자이고, 교육·교육행정·교육연구경력 20년 이상인 재직자는 교(원)감으로 전직할 수 있다.
- ② 교육전문직원(장학사, 교육연구사)은 동일 직급에서 근속 10년 이내에 전직하여야 하며, 동일 직급에서 2개 이상의 상위자격을 취득할 수 없다.
- ③ 경기도교육청의 국장, 과장, 장학관, 교육지원청의 국(과)장 및 직속기관의 교육연구관은 당해 직위에서 3년 이내, 직속기관장과 지역교육장의 경우에는 2년 이내에 전직하여야 한다. 단, 교육감이 교육행정상 필요하다고 판단할 경우 경기도지방교육전문직원인사위원회의 심의를 거쳐 연장시킬 수 있다.

 M/E/M/O

 전직과 관련된 법령

▣ 전직 등의 제한(교육공무원법 제21조)

- ① 교육공무원의 임용권자 또는 임용제청권자는 다음 각 호의 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
- ② 제1항에도 불구하고 교육공무원의 임용권자 또는 임용제청권자는 교육공무원법 제29조의3에 따라 임용된 공모 교장·원장에 대하여는 징계처분을 받은 경우 등 교장·원장으로서 직무를 수행하기 어려운 대통령령으로 정하는 중대한 사유에 해당하는 경우를 제외하고는 임기 중 다른 직위에 임용하거나 근무지를 변경하는 인사조치를 하여서는 아니 된다.

▣ 전직 등의 제한(교육공무원 임용령 제13조의2)

- ① 법 제21조제1항제3호에서 "그 밖에 대통령령으로 정하는 특별한 사유가 있는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
  1. 전보권자 또는 전보제청권자를 달리하는 기관간에 전보하는 경우
  2. 임용예정직위에 관련된 특수한 연수를 받았거나 임용예정직위에 상응한 근무 또는 연구실적이 있는 자를 당해 직위에 보직하는 경우
  3. 징계처분을 받은 경우
  4. 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우
  5. 당해 직위나 근무지에 계속하여 근무하는 것이 교육상 심히 부적당하다고 인정되는 사유로서 교육부장관이 정하는 경우

▣ 전직 등의 제한(교육공무원 인사관리규정 제17조)

교육공무원 임용령 제13조의2제1항제5호의 "교육부장관이 정하는 경우"라 함은 다음 각 호의 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

※ 기타 경기도교육청 소속 교육공무원의 전직은 경기도교육공무원인사관리세부기준(초등) 제6조 내지 제7조 참고

 타시 · 군 전보(관외전보)

가. 처리 과정 및 절차



나. 서식 및 용례

1) 임지지정 인사 기안  
가) 내부 결재(교육지원청)

제목      교육공무원(초등학교 교사 또는 교감) 임지 지정

1. 관련: 경기도교육청 교원인사과-1234(20\*\*,\*\*,\*\*.)

2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제2호에 의한 권한의 위임을 받아, 교육공무원(초등학교 교사) 임지를 다음과 같이 지정하고자 합니다.

번	전임지	직	성 명	발령 사항
1	○○초등학교	교사	○○○	○○초등학교 근무를 명함.

20\*\*,\*\*,\*\*, \*\*.

경기도○○교육지원청교육장

끝.

나) 통지안(교육지원청 → 학교)

제목    교육공무원(초등학교 교사 또는 교감) 인사 발령 알림				
다음(또는 붙임)과 같이 발령되었으므로 알려드립니다.				
번	전임지	직	성 명	발령 사항
1	○○초등학교	교사	○○○	○○초등학교 근무를 명함.
20**.**.**. 경기도○○교육지원청교육장				
끝.				

다) 보고안(교육지원청 → 도교육청)

제목    교육공무원(초등학교 교사 또는 교감) 임지 지정 보고							
1. 관련: 경기도교육청 교원인사과-1234(20**.**.**.)							
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 아래와 같이 교육공무원(초등학교 교사)의 임지 지정을 보고합니다.							
연번	직위	성 명	전임교	신임교	전보 발령일자	전보사유	전산입력 여부
1	교사	○○○	○○초등학교	○○초등학교	20**.**.**.	일반전보	입력예정
끝.							

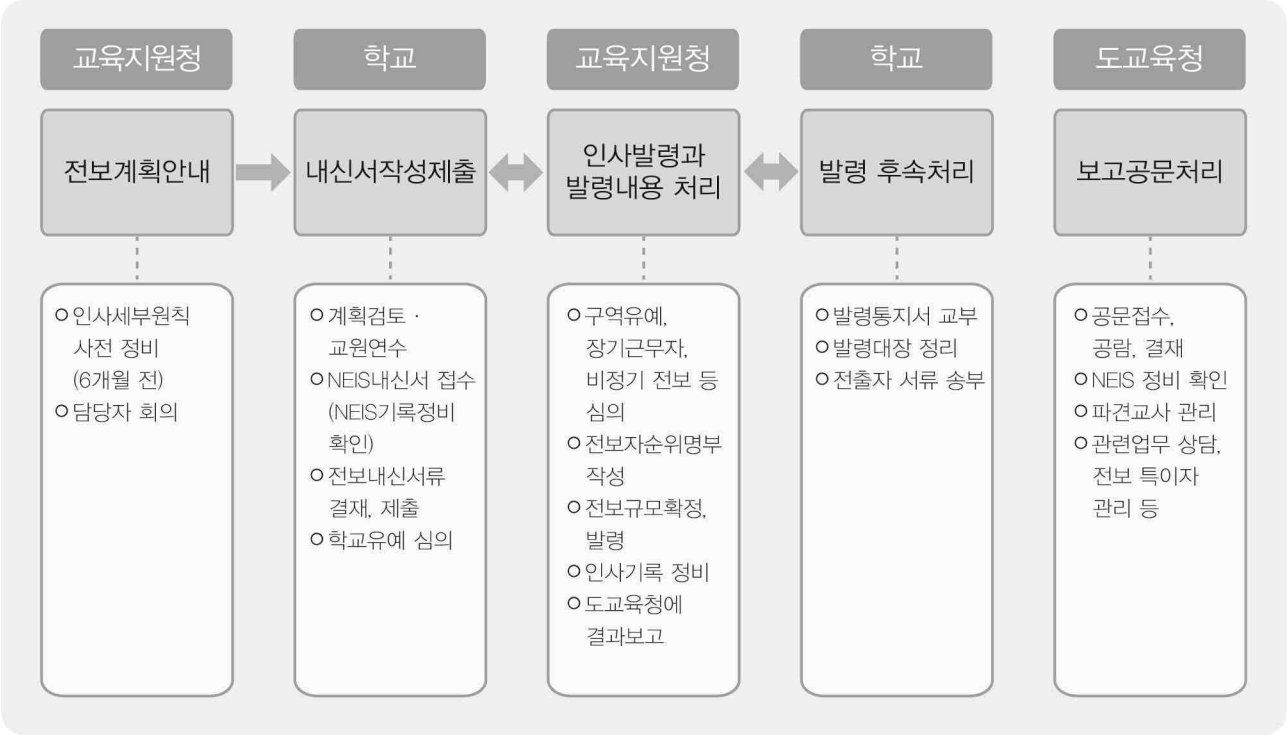
2) 기타(인사서류 송부): 교원의 인사기록은 NEIS로 관리되므로 관외 전출 시 전출자의 인사서류 송부 공문 시행은 생략함

※ 이 편람에 수록되지 아니한 서식은 당해 연도에 시행되는 공문서 및 행정 명령, NEIS 전보업무매뉴얼에 따름

 관내전보

※ 매년 개정·공포되므로, 변경되는 내용은 새 원칙을 참조할 것

가. 처리 과정 및 절차



나. 서식 및 용례

1) 내부결재(교육지원청)

제목

교육공무원(초등학교 교사) 관내전보 발령

1. 관련: 경기도교육청 교원인사과-1234(20\*\*.\*.\*.\*)

2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제2호에 의한 권한의 위임을 받아, 교육공무원(초등학교 교사) 관내 전보를 다음(또는 붙임)과 같이 발령하고자 합니다.

순	전임지	직	성 명	발령 사항
1	○○초등학교	교사	○○○	○○초등학교 근무를 명함.

20\*\*.\*.\*.\*.

경기도○○교육지원청교육장

끝.

2) 통지안(교육지원청 → 관내 학교)

제목     교육공무원(초등학교 교사 또는 교감) 관내 인사발령 알림				
다음과 같이 발령되었으므로 알려드립니다.				
순	전임지	직	성 명	발령 사항
1	○○초등학교	교사	○○○	○○초등학교 근무를 명함.
20**.**.**, 경기도○○교육지원청교육장				
끝.				

3) 보고안(교감 전보 내용만 보고, 교육지원청 → 도교육청)

제목     교육공무원(초등학교 교감)의 관내전보 내용 보고								
1. 관련: 경기도○○교육지원청 교육과-1234(20**.**.**) )								
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」 제20조에 따라 교육공무원(초등학교 교감)의 관내전보 사항을 다음(또는 붙임)과 같이 보고합니다.								
순	직위 (급)	성명	생년월일	전임교	신임교	발령일자	전보사유	전산입력 여부
1	교감	○○○	****.**,**.	○○초등학교	○○초등학교	20**.03.01.	관내 만기	입력예정
이상 ○명. 끝.								

\* 원감, 교감 등을 구분하여 별도 공문으로 시행



# 인 사 발 령 통 지 서

수원 ○○초등학교

교사 ○ ○ ○

○○초등학교 근무를 명함.

20 년 월 일(발령일)

경기도○○교육지원청교육장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20 년 월 일(내부결재일)

경기도○○교육지원청교육장(직인)



## 전 보 내 신 포 기 원

소 속 :

직 위 :

성 명 :

생 년 월 일 :

위 본인은 20\*\*. \*\*. \*\*.자로 전보하고자 [ 관외(경기도○○교육지원청) 또는  
○○초등학교 ] 전출 내신서를 제출하였으나, 금번 [ ○ ○ ○ 사정 ]으로 본 전보  
내신 포기원을 제출하오니 청허하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 본인 교사 (인) (서명 또는 날인)

확 인 교감 (인) (서명 또는 날인)

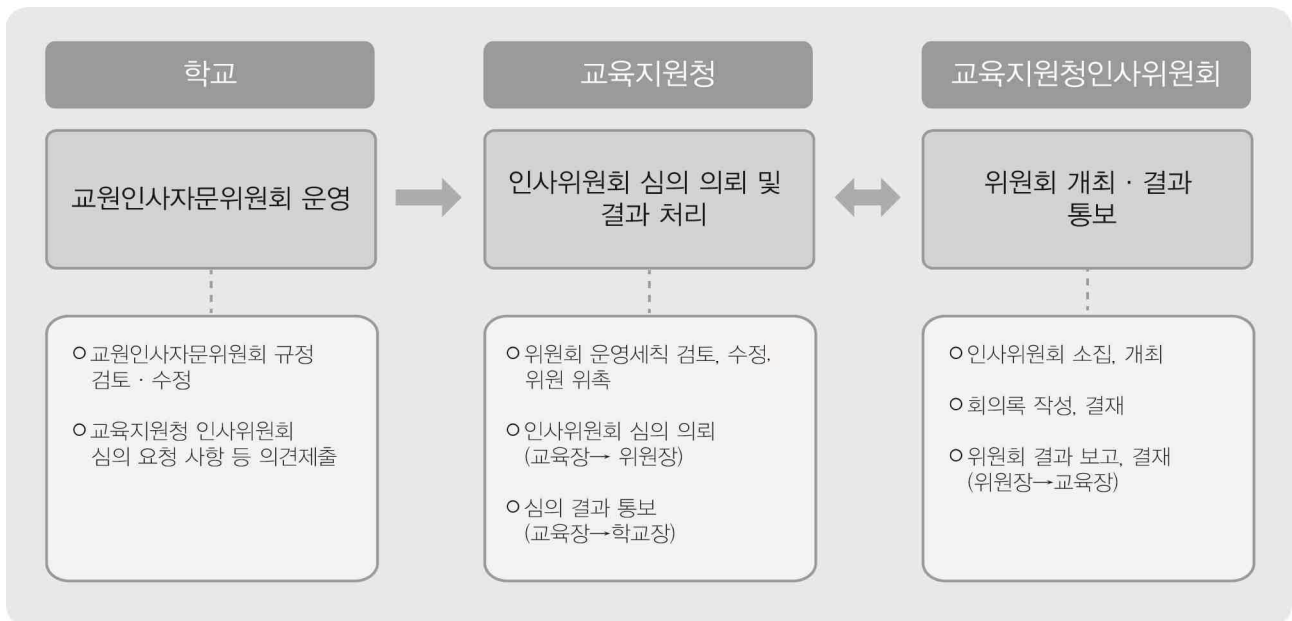
○○ 초 등 학 교 장 ( 직 인 )

경 기 도 교 육 감 [ 경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 ] 귀 하

\* 본인 성명과 서명은 자필로 함

## 💡 인사위원회 및 교원인사자문위원회 운영

### 가. 처리 과정 및 절차



### 나. 관련 서류

- ① 교육공무원 인사위원회 설치 및 운영 세칙
- ② 인사위원회 조직(내부결재) 및 위촉장 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

📖 M/E/M/O

## 다. 서식 및 용례

### 1) 교육공무원 인사위원회 설치 및 운영 세칙(예시)

#### 경기도○○교육지원청 교육공무원 인사위원회 설치 및 운영 세칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경기도○○교육지원청 교육공무원 인사에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 경기도○○교육지원청 교육공무원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 설치한다.

#### 제2조(구성)

- ① 인사위원회는 위원장과 위원 9명 이내로 구성한다.
- ② 위원장은 교육국(과)장이 되고 위원은 소속공무원과 지역사회의 외부인사 3인 이상을 교육장이 임명 또는 위촉한다.
- ③ 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 또는 서기 각 1인을 두며 위원장이 소속공무원 중에서 임명한다.

**제3조(회의 소집)** 인사위원회의 회의는 필요시 위원장이 이를 소집한다.

**제4조(의사 및 의결 정족수)** 인사위원회는 위원장을 포함한 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

**제5조(심의사항)** 인사위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 교육공무원 인사지침의 제정·개정·폐지 사항
2. 교육공무원 인사지침의 운영에 관한 사항
3. 교육공무원 승진·전직 및 전보에 관한 사항
4. 기타 인사위원회의 심의를 필요로 하는 사항

부 칙

이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

### 2) 인사위원회 회의록(예시)

#### 제 ○ 차 인사위원회 회의록

1. 일시 및 장소 : 20○○. ○○. ○○. 14:00 ~ 16:00, 초등교육지원과 소회의실

2. 참석자 : 위원장 ○○○, 위원 - ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○

3. 안 건 : 인사관리 세부원칙 개정(안) 심의

#### 4. 회의내용

- 간사 : 인사위원회 위원 9명 중 8명이 참석, 성원이 되었음을 보고하다.
- 위원장 : 성원이 되었으므로 인사관리 세부원칙 개정(안)에 대한 심의를 위한 제○차 인사위원회 개최를 선언하다.
- 간사 : 전 회 인사위원회 회의록을 읽고 이상 없음을 위원으로부터 승인받다.
- 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○개정안에 이의가 없으므로 원안대로 가결하고 제○조를 신설하며, 제○조 제○항을 수정 보완하도록 결정되었으니, 시행에 착오 없도록 할 것을 당부하고 폐회를 선언하다.

20 . . .

위원장 ㉠ 위 원 ㉠ 위 원 ㉠ 위 원 ㉠ 위 원 ㉠

### 교육행정기관의 인사위원회 운영과 관련된 법령

#### ■ 교육행정기관의 인사위원회 설치(교육공무원 인사관리규정 제27조)

시·도교육청과 시·군 및 자치구를 관할 구역으로 하는 교육청 소속 교육공무원의 인사에 관한 중요 사항을 심의하게 하기 위하여 인사위원회를 둔다.

#### ■ 조직(교육공무원 인사관리규정 제28조)

- ① 인사위원회는 위원장을 포함한 7명 이상 9명 이하의 위원으로 구성하며, 시·도교육청의 위원장은 부교육감, 교육지원청의 위원장은 직제상 교육장의 다음순위인 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 위원 수의 2분의 1 이상이어야 한다. 단, 외부인사에는 당해 지역을 생활근거지로 하는 학부모 1인 이상이 포함되어야 한다.
- ③ 제2항에 따라 위촉된 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다.
- ④ 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 두며, 위원장이 소속 공무원 중에서 임명한다.

#### ■ 회의 소집(교육공무원 인사관리규정 제29조)

인사위원회 회의는 위원장이 이를 소집한다.

#### ■ 의사 및 의결정족수(교육공무원 인사관리규정 제30조)

인사위원회는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

#### ■ 심의 사항(교육공무원 인사관리규정 제31조)

- ① 인사위원회의 심의 사항은 다음과 같다.
  1. 교육공무원의 인사에 관한 규정의 제정 및 개폐
  2. 교육공무원의 승진·전직 및 전보 등 인사에 관한 기본계획
  3. 임용령 제9조의5의 규정에 의한 교장·원장 중임 및 원로교사의 임용에 관한 사항
  4. 교육공무원명예퇴직수당지급대상자의 선정에 관한 사항
  5. 임용령 제13조의2제1항제2호 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

#### ■ 회의결과의 공개(교육공무원 인사관리규정 제32조)

인사위원회의 회의결과의 공개에 관한 사항은 인사위원회의 결정에 따른다.

#### ■ 운영 세칙(교육공무원 인사관리규정 제33조)

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

경기도○○교육지원청 교육공무원 인사위원회 설치 및 운영 세칙(교육지원청 내부결재로 성립)

## 교원인사자문위원회

### ■ 단위학교별 교원인사자문위원회 관련 법령(교육공무원 인사관리규정 제34조, 제35조)

임용권자는 합리적이고 민주적인 인사행정을 구현하기 위해 단위학교별 교원인사자문위원회를 설치할 수 있다.

각급학교에 설치하는 단위학교별 교원 인사자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 정한다.

### ■ 교원인사자문위원회 설치 및 구성

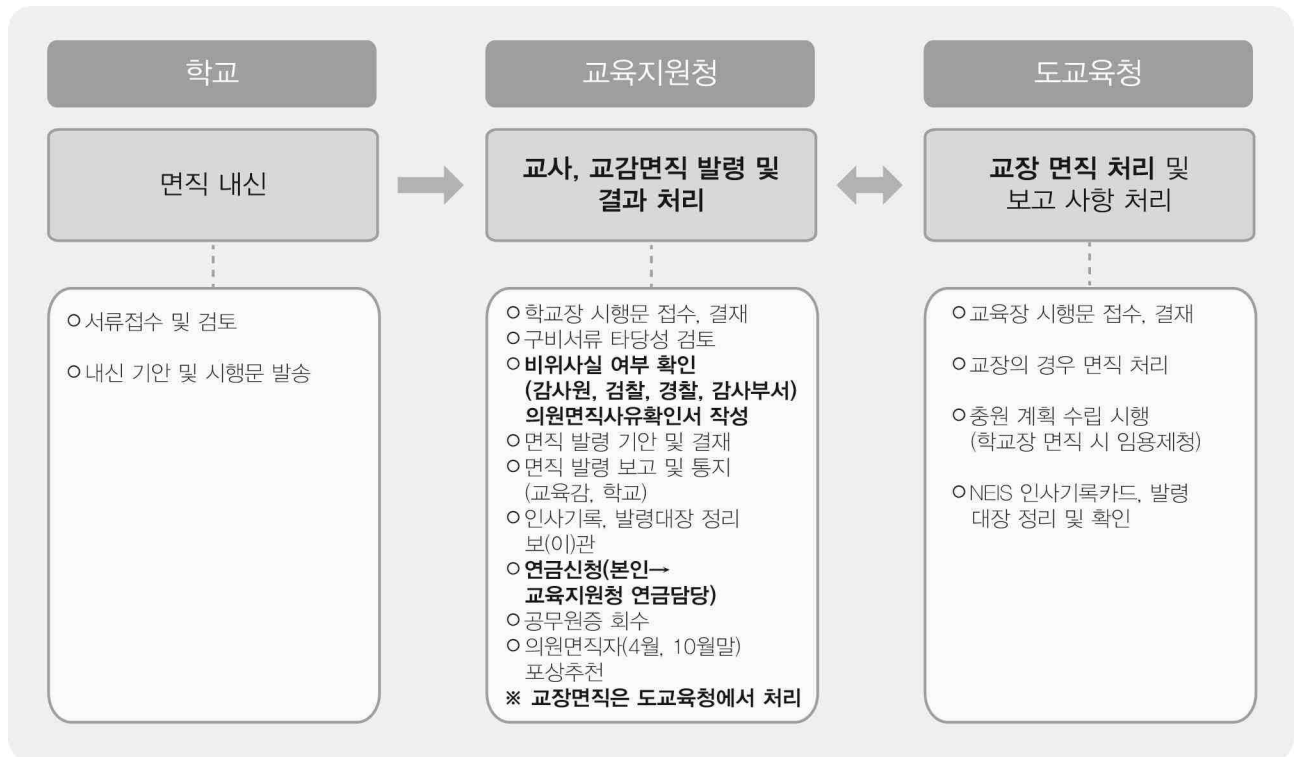
관련 근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「교육공무원인사관리규정」 제34조, 제35조</li> <li>• 임용권자는 합리적이고 민주적인 인사행정을 구현하기 위해 단위학교별 교원인사자문위원회를 설치</li> <li>• 단위학교별 교원인사자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 결정</li> </ul>
구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교감을 위원장, 교사 위원은 학교 규모 및 여건을 고려하여 구성</li> <li>• 위원의 임기는 3월부터 다음 해 2월 말까지</li> </ul>
기능 및 심의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사자문위원회 규정 제정 및 개정</li> <li>• 학급 담임 배정 및 보직교사 임명에 관한 사항</li> <li>• 교무분장 조직에 관한 사항</li> <li>• 연수 및 상훈 등에 관한 사항</li> <li>• 기타 인사 관련 사항</li> </ul>
회의 소집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교장이 자문을 요청한 경우</li> <li>• 위원장이 필요하다고 소집을 요청한 경우</li> <li>• 기타 필요한 경우</li> <li>• 회의결과는 공개를 원칙(위원회의 결정에 따라 비공개 가능)</li> </ul>
결과 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교장은 학교경영에 무리가 없다고 판단될 경우에는 회의 결과를 적극 수용</li> <li>• 자문 결과를 수용할 수 없는 객관적인 이유가 있는 경우에는 그 이유를 위원에게 설명</li> </ul>

※ 자문위원회는 의결기구가 아니고 심의기구임

## 면직과 퇴직

**의원면직, 당연퇴직 및 직권면직**

### 가. 처리 과정 및 절차



#### 나. 관련 서류

1) 공통 구비 서류

- ① 면직내신 공문 (교사·교감 : 학교장, 교장: 교육장)  
 ② 서약서 1부  
 ③ 면직발령 기안  
 ④ 인사발령 통지서

## 2) 면직 종별 구비 서류

- 의원면직 : ① 사직원 1부                      ② 서약서                      ③ 의원면직 사유 확인서 1부
- 당연퇴직 : 법원 판결문 사본 1부
- 직권면직 : ① 징계위원회 의견(동의)서                      ② 진단서 1부  
              ③ 직권면직 처분 사유 설명서 또는 직권면직 사유를 증빙할 수 있는 서류(국가공무원법제70조제2항 근거) 1부

## 다. 서식 및 용례

### 1) 면직 내신 공문 예시(학교 → 교육지원청)

제목 교육공무원(초등학교 교사, 교감) 사직원 제출


1. 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*\*.\*\*.)

2. 본교 근무 초등학교 교사(교감) ○○○이 ○○상의 사유로 인하여 사직하고자 다음과 같이 사직원을 제출합니다.

소속	직	성명	면직발령예정일	면직 사유	청간전보 신청여부
○○초	○○	○○○	20**.**.**.		○, ×

붙임 1. 사직원 1부 (교장은 2부).

2. 서약서 1부. 끝.

 M/E/M/O

## 2) 서식



## 사직원

## 사 직 원

금번 가정사정(이민)으로 인하여 ○○○○년 ○○월 ○○일자로  
사직하고자 하오니 청허하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

○○초등학교 근무

초등학교 교사(교감) ○ ○ ○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하

※ 모든 내용을 A4 종 1매 자필로 작성하여 제출



## 서 약 서

소 속 :

직 :

성 명 :

본인은 공무원 재직 중 업무상 지득한 기밀과 경기도교육청 및 산하 기관의 보안 사항을 퇴직 후에도 누설하지 않을 것이며, 이를 위반할 때에는 보안 관리 규정에 의한 어떤 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

서약자 : ○ ○ ○ (인)

경기도교육감 귀하

※ A4 (종)로 작성, 본인 성명과 서명은 자필로 하여 제출



## 의원면직사유확인서

## 의원면직 사유 확인서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

주민등록번호 :

상기자가 의원면직을 신청함에 있어 다음 사항을 확인합니다.

확 인 내 용	해 당 여 부	비 고
• 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인지의 여부		
• 징계위원회에 중징계의결 요구중인지의 여부		
• 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인지의 여부		
• 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내부감사 또는 조사가 진행 중인지의 여부		
• 면직 신청 사유 :		
20 . . . . .		
확인자 소속)	직)	성명) (인) (직인)

※ 공무원 비위사건 처리규정 제5조와 제6조(대통령훈령 제430호, 2020.12.31)에 의하여 임용권자 또는 임용제청권자가 비위여부 확인

※ 비위사실 여부 확인 공문 수신자: 감사원장(사회복지감사국 제5과장), 지방검찰청OO지청(사무국사건과장), 해당경찰서장(수사과장), 교육청 감사담당부서의 장

## 5) 면직발령 기안

### 가) 내부결재(교육지원청)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 의원면직

1. 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*\*.\*\*) )
2. 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」 제6조 제1호에 의한 권한의 위임을 받아, 교육공무원(초등학교 교사)을 다음과 같이 면직 발령하고자 합니다.

소 속	직	성 명	발령 사항	발령일	비고
○○초등학교	교사	○○○	원에 의하여 그 직을 면함.	20**.**.**,	

이상 1명.

- 붙임 1. 사직원 1부.  
2. 서약서 1부.  
3. 의원면직 사유 확인서 1부.  
4. 비위사실 확인 회보 공문 사본 각 1부. 끝.

#### ※ 발령문안

- 당면퇴직: “국가공무원법 제69조의 규정(또는 교육공무원법 제43조의2의 규정)에 의하여  
○년 ○월 ○일자로 당면퇴직
- 직권면직: “국가공무원법 제70조 제1항 제( )호의 규정에 의하여 그 직을 면함”

### 나) 통지안(교육지원청 → 해당 학교)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 의원면직

다음과 같이 발령되었으므로 알려드립니다.

소 속	직	성 명	발령 사항	발령일	비고
○○초등학교	교사	○○○	원에 의하여 그 직을 면함.	20**.**.**,	

이상 1명. 끝.

### 다) 면직발령 보고 (교육지원청 → 도교육청)

#### 경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)

(경유)

제 목 교육공무원(초등학교 교사) 면직 발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 교육과-0000(20\*\*.\*\*.\*\*) )
2. 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙」 제20조에 따라 교육공무원(초등학교 교사)의 면직 발령 사항을 다음과 같이 보고 합니다.

소 속	직	성 명	생년월일	발령일	사유
○○초등학교	초등교사	○○○	19**.**.**,	20**.**.**,	의원면직 (타시도 임용)

끝.



## 인 사 발 령 통 지 서

수원 00초등학교

교사 0 0 0

원에 의하여 그 직을 면함.

20 년 월 일(발령일)

경기도00교육지원청 교육장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20 년 월 일(내부결재일)

경기도00교육지원청 교육장(직인)



직권면직 시 면직처분 사유 설명서

[별지 제23호 서식]

( ) 처분 사유 설명서

① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별도 불임과 같음	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">처 분 권 자</p> <p style="text-align: right;">경기도○○교육지원청교육장</p> <p style="text-align: center;">○ ○ ○    귀 하</p>		
<p>※ 참고: 이 처분에 불복할 때에는 교원인 경우에는 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제9조제1항에 따라 교원징계재심위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 교원이 아닌 교육공무원인 경우에는 「국가공무원법」 제76조 제1항에 따라 소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있습니다.</p>		

## 면 · 퇴직과 관련된 법령

### ▣ 당연퇴직 사유(국가공무원법 제69조, 교육공무원법 제43조의2)

#### ① 국가공무원법 제33조(결격사유) 해당자

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
  - ※ 제33조제2호는 파산선고를 받은 사람으로서 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 신청기한 내에 면책신청을 하지 아니하였거나 면책불허가 결정 또는 면책 취소가 확정된 경우만 해당하고, 제33조제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지(수뢰, 사전수뢰, 제삼자뇌물제공, 수뢰후부정치사, 사후수뢰, 알선수뢰), 「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 또는 제356조에 규정된 죄(횡령, 배임, 업무상의 횡령과 배임)를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
  - ※ 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
  - ※ 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- 공직선거법 제 266조(공무담임의 제한) 해당자
- 교육공무원법 제10조의3(채용의 제한), 제10조의 4(결격사유) 해당자

#### ② 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람 포함)

### ▣ 직권면직(국가공무원법 제70조)

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

1. ~ 2. 삭제 <1991.5.31.>
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직(廢職) 또는 과원(過員)이 되었을 때

4. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
  5. 제73조의3제3항에 따라 대기 명령을 받은 자가 그 기간에 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
  7. 병역판정검사·입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때
  8. 해당 직급·직위에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
- ② 임용권자는 제1항 제3호로부터 제8호까지의 규정에 따라 면직시킬 경우에는 미리 관할 징계위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항 제5호에 따라 면직시킬 경우에는 징계위원회의 동의를 받아야 한다.
  - ③ 임용권자나 임용제청권자는 제1항제3호에 따라 소속 공무원을 면직시킬 때에는 임용 형태, 업무 실적, 직무수행 능력, 징계 처분 사실 등을 고려하여 면직 기준을 정하여야 한다.
  - ④ 제3항에 따른 면직 기준을 정하거나 제1항제3호에 따라 면직 대상자를 결정할 때에는 임용권자 또는 임용제청권자(임용권자나 임용제청권자가 분명하지 아니하면 중앙인사관장기관의 장을 말한다)별로 심사위원회를 구성하여 그 심사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.
  - ⑤ 제4항에 따른 심사위원회의 위원장은 임용권자 또는 임용제청권자가 되며, 위원은 면직 대상자보다 상위 계급자 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 중에서 위원장이 지명하는 5명 이상 7명 이하로 구성하되, 면직 대상자의 상위 계급자 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원을 우선하여 지명하여야 한다. 다만, 상위 계급자 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원이 부족하면 4명 이내로 구성할 수 있다.
  - ⑥ 제1항 제4호에 따른 직권 면직일은 휴직 기간이 끝난 날 또는 휴직 사유가 소멸한 날로 한다.

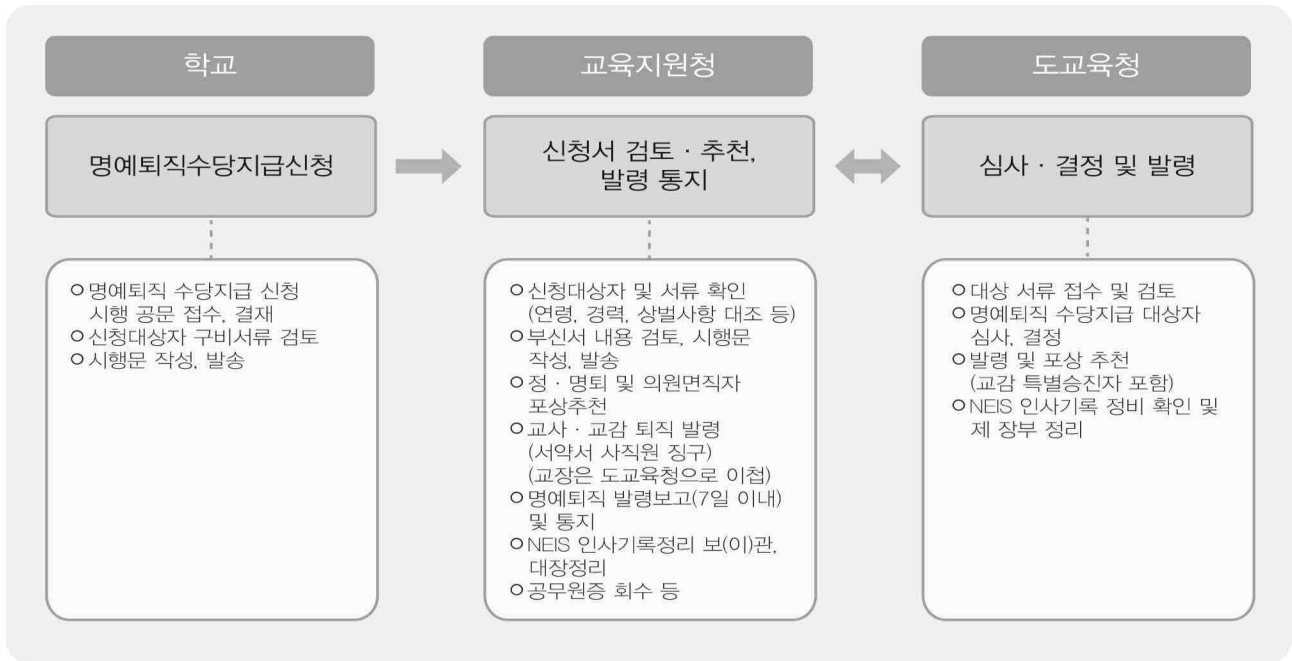
▣ **의원면직 제한**(공무원비위사건 처리규정 제5조, 대통령훈령 제430호, 2020.12.31.)

임용권자 또는 임용제청권자는 의원면직을 신청한 공무원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용 하여서는 아니된다. 다만, 제2호, 제3호 및 제4호의 경우에는 그 비위의 정도가 「공무원 징계령」 제1조의3제1호에서 규정한 중징계에 해당한다고 판단되는 경우로 한정한다.

1. 징계위원회에 중징계의결 요구 중인 경우
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 경우
3. 감사원 및 검찰·경찰 등 그 밖의 수사기관(이하 "조사 및 수사기관"이라 한다)에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 경우
4. 각급 행정기관의 감사 담당 부서 등에서 비위와 관련하여 내부 감사 또는 조사가 진행 중인 경우

## 💡 명예퇴직

### 가. 처리 과정 및 절차



### 나. 제출 서류(예시)

- ① 명예퇴직수당 신청자 명부 1부
- ② 명예퇴직수당 지급신청서 1부(자필로 기재하고 서명)
- ③ 명예퇴직원 1부(자필로 기재하고 서명)
- ④ 서약서 1부(자필 서명)
- ⑤ 개인정보 수집·활용 동의서 1부(자필 서명)
- ⑥ NEIS 인사기록카드(전체) 출력물(단면인쇄, 2쪽 모아찍기) 1부(원본대조필)
- ⑦ (공립학교 교원) 공무원연금내역서 1부(원본대조필)  
(사립학교 교원) 연금법적용확인서 1부(원본대조필)
- ⑧ (사립학교 교원) 정관 1부(원본대조필)
- ⑨ 호봉획정표(퇴직일기준)

### 다. 신청자격(지급대상)

- 교육공무원으로 재직기간이 20년 이상이고, 정년퇴직일부터 최소한 1년 전에 스스로 퇴직하는 사람으로 한다. 다만, 이 영이나 다른 법령에 따라 명예퇴직수당(이를 갈음하는 공로퇴직수당·명예전역수당 등을 포함한다. 이하 같다)을 이미 지급받은 사실이 있는 사람은 제외한다. <국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정 [대통령령 제32165호, 2021. 11.13., 일부개정] >
- 근속기간은 공무원연금법상의 재직기간에 따라 퇴직예정일을 기준으로 계산하며, 정년 잔여기간은 퇴직일이 속하는 다음 달의 1일을 기준으로 계산함. (국가공무원 명예퇴직수당 등 지급업무 처리지침)

## 라. 공무원연금법상의 재직기간

### 1) 재직기간의 계산

- 공무원의 재직기간은 공무원으로 임명된 날이 속하는 달로부터 퇴직한 날의 전날 또는 사망한 날이 속하는 달까지의 년월수에 의한다.
- 퇴직한 공무원·군인 또는 사립학교교직원(공무원연금법·군인연금법 또는 사립학교교직원연금법의 적용을 받지 아니하였던 자는 제외한다)이 공무원으로 임용된 때에는 본인이 원하는 바에 따라 종전의 해당 연금법에 의한 재직기간 또는 복무기간을 재직기간에 합산할 수 있다.
- 공무원으로 임용되기 전의 병역법에 의한 현역병 또는 지원에 의하지 아니하고 임용된 부사관의 복무기간(방위소집·상근예비역소집 또는 보충역소집에 의하여 복무한 기간 중 대통령령이 정하는 복무기간을 포함한다)은 본인이 원하는 바에 따라 재직기간에 산입할 수 있다.
- 상기 두 번째, 세 번째 사항에 의한 재직기간 또는 복무기간과 법률 제3586호 공무원연금법개정법을 부칙 제7조제2항의 규정에 의한 재직기간은 퇴직수당 지급에 있어서는 재직기간에 이를 합산 또는 산입하지 아니한다.

※ 법률 제3586호 공무원연금법개정법을 부칙 제7조제2항

② 1948년 8월 15일부터 1959년 12월 31일 사이에 공무원(군인연금법 제2조의 규정에 의한 군인을 포함한다)으로 재직한 기간과 1975년 1월 1일(지방잡급직원은 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.

- 다음의 사유로 인한 휴직을 제외한 휴직기간, 직위해제기간 및 정직기간은 그 기간의 2분의 1을 각각 감한다.
  - ① 공무상 질병·부상으로 인한 휴직
  - ② 병역법에 의한 병역복무를 마치기 위한 휴직
  - ③ 국제기구, 외국기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제2호의 재외교육기관을 말한다), 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관 또는 민간기업 그 밖의 기관에 임시채용되어 하게 된 휴직
  - ④ 교육공무원법 제44조제1항제11호의 규정에 의한 노동조합 전임 휴직
  - ⑤ 자녀의 양육 또는 여성공무원의 임신이나 출산으로 인한 휴직
  - ⑥ 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위한 휴직

### 2) 재직기간의 합산

- 재직기간 또는 복무기간의 합산을 받고자 하는 자는 재직기간합산신청서를 소속기관의 장을 거쳐 공단에 제출하여야 한다.
- 상기 사항에 의하여 재직기간의 합산신청을 하여 합산을 인정받은 자는 퇴직당시에 수령한 퇴직급여액[제64조(사립학교교직원연금법 제42조에서 준용하는 경우를 포함한다) 또는 군인연금법 제33조의 규정에 의하여 급여액에 제한을 받은 때에는 그 제한이 없는 경우에 받았어야 할

급여액으로 한다]에 대통령령이 정하는 이자를 가산하여 공단에 반납하여야 한다. 다만, 재직기간의 합산을 인정받은 자가 퇴직연금·조기퇴직연금 또는 퇴역연금의 수급자인 경우에는 연금인급여에 한하여 이를 반납하지 아니한다.

- 상기 두 번째 사항에 의하여 반납하여야 할 퇴직급여액과 이자(이하 "반납금"이라 한다)는 대통령령이 정하는 바에 따라 분할하여 납부하게 할 수 있다. 이 경우에는 대통령령이 정하는 이자를 가산한다.
- 공단은 재직기간합산의 인정을 받은 자가 합산인정된 재직기간의 전부 또는 일부의 합산제외를 신청하거나 반납금을 6월이상 체납한 경우 합산제외를 신청한 기간 또는 합산승인된 재직기간에서 납부한 반납금에 상당하는 재직기간을 공제한 기간의 합산을 제외할 수 있다.
- 임용전 군복무기간의 산입방법 : 복무기간의 산입을 받고자 하는 자는 복무기간산입신청서를 소속기관의 장을 거쳐 공무원연금관리공단에 제출하여 합산반납 처리된 자에 한 한다.

#### 마. 지급제외대상

- 재정결함보조금을 지원하지 않는 사립학교 교원
- 명예퇴직수당 지급 신청기간 개시일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람은 명예퇴직수당 지급대상에서 제외한다. (국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정 제3조)
  - ① 수사기관의 수사결과가 통보되어 징계의결을 요구하여야 하는 사람, 징계처분 요구 중인 사람, 징계의결 요구 중인 사람 또는 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중에 있는 사람
  - ② 형사사건으로 기소 중인 사람
  - ③ 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사 중 또는 수사 중인 사람
  - ④ 정부기능이 이관되면서 그 이관되는 기능을 수행하는 기관의 소속 직원이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 사람
  - ⑤ 국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조에 따른 경력직공무원(임기제공무원은 제외한다) 및 특수경력직공무원 중 정무직공무원(선거로 임용되는 정무직공무원은 제외한다)이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 사람
  - ⑥ 다른 법령에 의하여 명예퇴직수당이나 이에 갈음하는 공로퇴직수당을 지급 받은 사실이 있는 사람
  - ⑦ 수당지급 신청 후 승진 등으로 수당지급대상 공무원외의 공무원으로 신분이 변동된 사람
  - ⑧ 기타 위 각 항목에 준하는 사유로 명예퇴직 수당을 지급하기에 부적격하다고 인정되는 사람

#### 바. 명예퇴직수당지급대상자 결정의 취소

- 중앙행정기관의 장은 명예퇴직수당 지급대상자로 결정된 사람에게 명예퇴직수당 지급신청기간 이후부터 명예퇴직일까지의 기간 중에 제3조제3항의 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 명예퇴직수당 지급대상자 결정을 취소하여야 한다.(국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정 제9조)

## 사. 형벌사실의 확인

- 지급중앙행정기관의 장은 명예퇴직수당을 지급받은 사람이 법 제74조의2제3항제1호·제1호의2 및 제1호의3에 해당되는지를 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 확인하여야 하고, 같은 규정에 해당하는 사람에 대하여 환수에 필요한 조치를 한 후 그 결과를 확인 기준일부터 30일 이내에 인사혁신처장에게 통보하여야 한다. (국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정 제9조의 5)
- ※ 국가공무원법 제74조의2 제3항 제1호(재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 받은 경우)
- ※ 국가공무원법 제74조의2 제3항 제1호 1의2.(재직 중에「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 죄를 범하여 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우)
- ※ 국가공무원법 제74조의2 제3항 제1호 1의3.(재직 중에 직무와 관련하여 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범하여 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정되거나 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우)

## 아. 명예퇴직수당 지급액 산정기준: 국가공무원 명예퇴직수당등 지급규정 제4조

정년잔여기간	산 출 식
① 1년이상 5년 이내인 자	퇴직당시(국가공무원법 제40조의4 제1항 제4호의 규정에 따라 특별 승진하는 사람의 경우에는 특별승진 직전을 말한다. 이하 같다.) 월 봉급(본봉)액의 $68\% \times 0.5 \times \text{정년 잔여월수}$
② 5년초과 10년 이내인 자	퇴직 당시 월 봉급(본봉)액의 $68\% \times 0.5 \times [60\text{월} + (\text{정년 잔여월수} - 60)/2]$
③ 10년 초과인 자	정년잔여기간이 10년인 사람의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

## 자. 공무원 본인 사망(뇌사)시 명예퇴직 심사 대상 구분

- 공무원 본인 사망시 명예퇴직수당 심사 대상 구분
  - 인정 : ① 공무원 본인 사망 전에 「공무원 본인의 자필로 기재된 신청서」를 소속기관에 제출  
② 공무원 본인의 자필 기재가 불가할 경우 : 공무원 본인 사망 전에 공무원 본인의 직접적 의사(육성녹음 등) 입증자료를 첨부, 본인과 대리인 명의로 소속기관에 제출
  - 제외 : ① 공무원 사망 후 신청서를 소속기관에 제출  
② 공무원 사망 전 명예퇴직을 신청하였으나 본인의 자필 기재 또는 직접적 의사 입증자료 없이 배우자 등이 대필 또는 대리인 명의로 제출(본인의 직접적 의사 입증 불가)

### 명예퇴직과 관련된 법령

#### ▣ 명예퇴직(교육공무원법 제36조)

교육공무원으로서 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

#### ▣ 국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정[시행 2022. 1. 13.] [대통령령 제32165호, 2021. 11. 30., 일부개정]

## 차. 서식 및 용례

### 1) 명예퇴직 수당 지급 신청 공문(학교 → 교육지원청 → 도교육청)

제목 20○○. ○월말 교육공무원(초등학교 교사) 명예퇴직 수당 지급 신청

1. 관련: ○○○-1234(20\*\*, \*\*, \*\*.)

2. 20\*\*. \*월말 명예퇴직 예정 교사의 명예퇴직 수당을 다음과 같이 신청합니다.

소속	직위(급)	성명	생년월일	총경력(근속년수)	재직상태	비고
○○초등학교	교사	○○○	****. **, **.	31.08(30.11)	휴직	20**.3.1~20**.2.28 육아휴직

이상 ○명.

- 붙임 1. 교육공무원 명예퇴직 수당지급 신청서 1부 .  
 2. 명예퇴직원 1부.  
 3. 서약서 1부.  
 4. 명예퇴직 요건 심사서 1부(교육지원청 → 도교육청의 경우).  
 5. 개인정보 수집 활용 동의서 1부.  
 6. 특별승진 임용심사용 공적조서 1부.  
 7. 호봉확정표 1부. 끝.

### 2) 명예퇴직 발령 기안(교육지원청 내부결재)

제목 명예퇴직에 따른 교육공무원(초등학교 교사) 면직 발령

1. 관련: 교원인사과-○○○○(20\*\*, \*\*, \*\*.)

2. 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」 제6조제1호에 의한 권한의 위임을 받아, 교육공무원(초등학교 교사)을 다음과 같이 면직 발령하고자 합니다.

소속	직	성명	발령 사항	발령일	비고
○○초등학교	교사	○○○	교육공무원법 제36조에 따라 그 직을 면함	20**, **, **.	

이상 1명. 끝.

### 3) 명예퇴직 발령 통지안(교육지원청 → 학교)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 인사 발령 알림

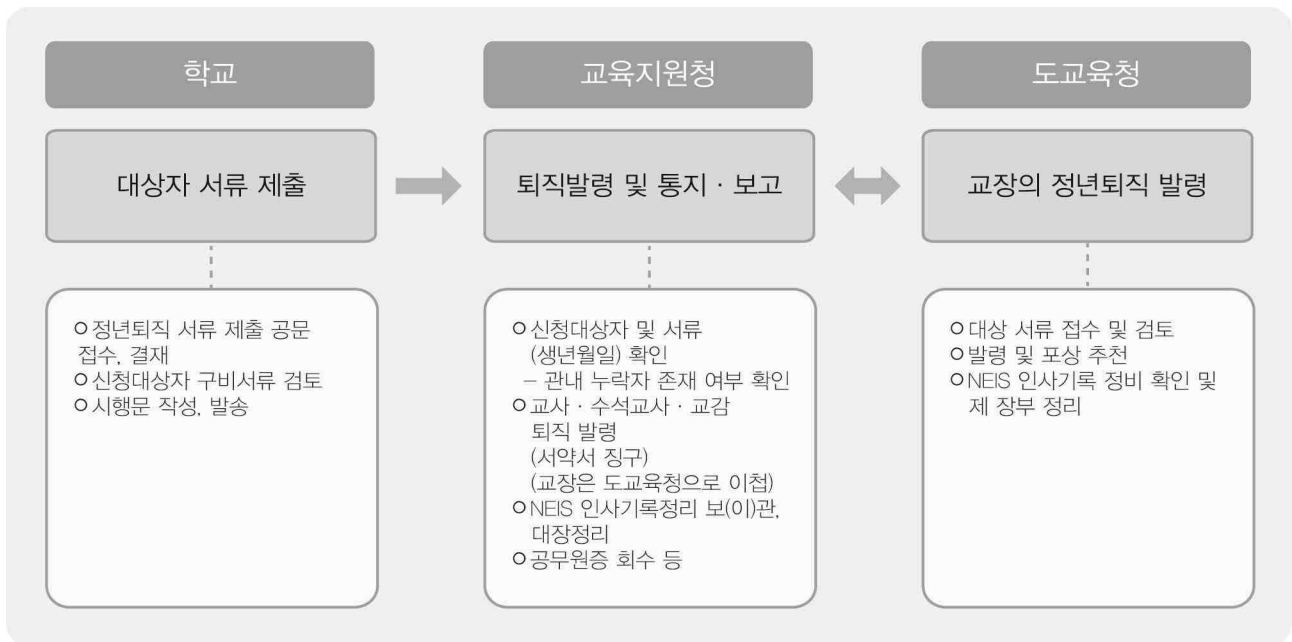
다음과 같이 발령되었으므로 알려드립니다.

소속	직	성명	발령 사항	발령일	비고
○○초등학교	교사	○○○	교육공무원법 제36조에 따라 그 직을 면함	20**, **, **.	

이상 1명. 끝.

## 정년퇴직

### 가. 처리 과정 및 절차



### 나. 관련 서류

- ① 서약서 1부(교장의 경우 도교육청으로 제출)
- ② 주민등록초본 1통

### 다. 서식 및 용례

#### 1) 정년퇴직 발령 내부결재안(교육지원청)

제목 정년퇴직에 따른 교육공무원(초등학교 교사) 면직 발령

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제1호에 의한 권한의 위임을 받아, 교육공무원(초등학교 교사)을 다음과 같이 면직 발령하고자 합니다.

소 속	직위(급)	성명 (생년월일)	발령 년월일	발령사항	사유	비 고
○○ 초등학교	교사	○○○ (****.**,**.)	20**.**,**.	교육공무원법제47조의 규정에 의거 20**년 **월 **일자로 정년퇴직	정년	

이상 1명.

붙임 1. 서약서 1부.

2. 주민등록초본 1부. 끝.

## 2) 정년퇴직 발령 통지안(교육지원청 → 학교)

제목     교육공무원(초등학교 교사) 인사 발령 알림

다음과 같이 발령되었으므로 알려드립니다.

소 속	직위(급)	성명 (생년월일)	발령 년월일	발령사항	사유	비 고
○○ 초등학교	교사	○○○ (****.**,**.)	20**.**,**.	교육공무원법제47조의 규정에 의거 20**년 **월 **일자로 정년퇴직	정년	

이상 1명. 끝.

 M/E/M/O



## 인 사 발 령 통 지 서

수원 ○○초등학교

교사 ○ ○ ○

교육공무원법 제47조의 규정에 의하여  
그 직을 면함(정년퇴직).

20 년 월 일(발령일)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.


20 년 월 일(내부결재일)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 ( 직 인 )

 정년퇴직과 관련된 법령

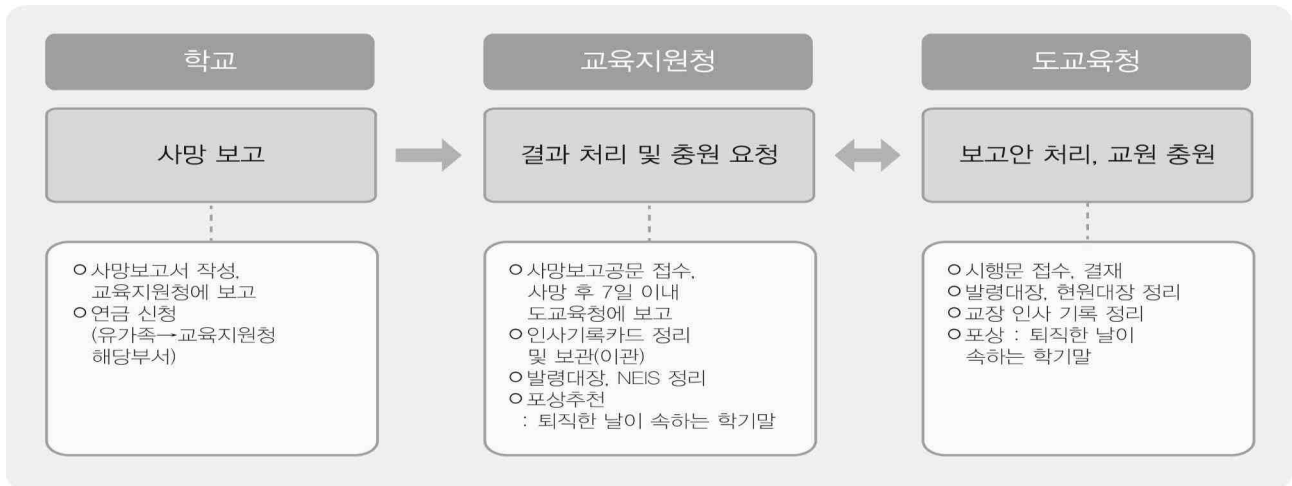
 정년(교육공무원법 제47조)

- ① 교육공무원의 정년은 62세로 한다. 다만, 「고등교육법」 제14조에 따른 교원인 교육공무원의 정년은 65세로 한다.
- ② 교육공무원(임기가 있는 교육공무원을 포함한다.)은 그 정년이 달한 날이 3월에서 8월 사이에 있을 경우에는 8월31일에, 9월부터 다음 2월 사이에 있을 경우에는 다음해 2월 말일에 각각 당연히 퇴직된다.

 M/E/M/O

## 💡 사망처리

### 가. 처리 과정 및 절차



### 나. 관련 서류

① 사망 진단서 1부	② 사망 경위서 1부
-------------	-------------

## 📖 사망 처리와 관련된 법령

### ▣ 임용 시기(교육공무원임용령 제5조)

- ① 교육공무원은 임용장 또는 임용 통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 본다.

### 다. 서식 및 용례

#### 1) 사망 보고안(학교 → 교육지원청 → 도교육청)

제목    교육공무원(초등학교 교사) 사망 보고

---

교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제20조의 규정에 의하여 교육공무원의 사망을 다음과 같이 보고합니다.

소 속	직위(급)	성명	생년월일	사망일자	사유	비 고
○○ 초등학교	교사	○○○	****.**,**.	****.**,**.	※ 교통사고로 사망 ※ 위암으로 사망	

이상 1명.

붙임 1. 사망 진단서 1부.  
      2. 사망 경위서 1부. 끝.

2) 사망 경위서(예시)

사망경위서						
사 망 자 인 적 사 항	소속		직위	교사	최초임용년월일	****.**,**.
	성명		성별	남/여	생년월일	****.**,**.
	주소					
	가족사항	처, 자 ○명				
사망 일시		20**, **,**, **: **		사망 장소	○○병원(서울)	
사망경위(6하원칙에 의거)						
<p>상기 교사 ○○○은 20○○년 ○월 ○일 ○시경 위궤양 소견으로 서울 소재 ○○병원에 입원, 정밀 검진 결과 위암으로 판명되어 20○○년 ○월 ○일부터 질병휴직 상태에서 동 병원에 입원 치료를 받아오던 중, 20○○년 ○월 ○일 ○시 ○분 경 가족들이 지켜보는 가운데 사망하였으며, 사망 사실은 불임의 진단서와 같음.</p> <p>20○○ . ○○. ○○.</p> <p>작성자 직 교감 성명 ○ ○ ○ ①</p> <p>확인자 직 교장 성명 ○ ○ ○ ①</p> <p>경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하</p>						

⋮

제 3 장



2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]

# 휴직 및 복직

---

1. 휴·복직 제도의 개요
2. 휴직 종류별 업무처리 요령
3. 휴·복직 관련 기안문 용례
4. 휴·복직 NEIS 임용 발령 처리



Gyeonggido Office of Education



제 3 장

# 휴직 및 복직

## 1

## 휴 · 복직 제도의 개요

### 가. 근 거

- 1) 교육공무원법 제44조(휴직), 제45조(휴직기간 등)
- 2) 교육공무원임용령 제19조의 2(육아휴직), 제19조의 3(고용휴직), 제19조의 4(가족돌봄휴직)
- 3) 국가공무원법 제43조(휴직·파견 등의 결원보충 등), 제73조(휴직의 효력)
- 4) 공무원보수규정 제28조(휴직기간 중의 봉급 감액), 공무원수당 등에 관한 규정 제11조의 3(육아휴직 수당)
- 5) 교육공무원승진규정 제11조(경력·기간계산)
- 6) 교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한 법률 제5조(노동조합 전임자의 지위)
- 7) 교육공무원 인사관리규정 제24조(휴직의 결정), 제25조(휴직기간 연장), 제26조(휴직자 실태 파악)

### 나. 휴직의 종류

- 1) 직권휴직(교육공무원법 제44조제1항, 제45조제1항, 공무원보수규정 제28조제1항)

종류	근거	요건	기간	승진 평정 경력 및 승급	결원 보충	보수 지급	수당
질병휴직 ( 88쪽 )	제1호	신체상·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1년 이내(부득이한 경우 1년 연장)</li> <li>• 「공무원재해보상법」에 따른 공무원 부상 또는 질병 으로 인한 휴직 기간은 3년 이내로 하되, 2년의 범위에서 연장 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경력평정 미산입 (단, 공무원 질병인 경우 산입)</li> <li>• 승급제한 (단, 공무원 질병인 경우 포함)</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1년이하 : 7할</li> <li>• 1년초과 2년이하 : 5할</li> <li>• 공무원 질병 : 전액지급</li> </ul>	수당 규정에 의해 지급
병역휴직 ( 98쪽 )	제2호	「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집되거나 소집된 경우	복무기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경력평정 산입</li> <li>• 승급인정</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함
생사불명 휴직 ( 104쪽 )	제3호	천재지변·전시·사변, 그 밖의 사유로 생사나 소재를 알 수 없게 된 경우	3개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경력평정 미산입</li> <li>• 승급제한</li> </ul>	결원보충 불가	지급 안함	지급 안함
법정의무수행 휴직 ( 105쪽 )	제4호	그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우	복무기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경력평정 산입</li> <li>• 승급인정</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함
노동조합전임자 휴직 ( 174쪽 )	제11호	교원노동조합 전임자로 종사하게 된 경우	전임기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경력평정 산입</li> <li>• 승급인정</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함

2) 청원휴직(교육공무원법 제44조제1항, 제45조제1항, 공무원보수규정 제28조제1항)

종류	근거	요건	기간	승진 평정 경력 및 승급	결원 보충	보수 지급	수당
유학휴직 (107쪽)	제5호	학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구·연수하게 된 경우	3년 이내 (학위취득의 경우 3년 범위에서 연장 가능)	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력평정 5할 산입</li> <li>승급인정</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	5할 지급	수당 규정에 의해 지급
고용휴직 (123쪽)	제6호	재외교육기관(한국학교)에서 전임으로 고용 계약을 한 경우	고용기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력평정 산입 (비상근인 경우 5할 산입)</li> <li>승급인정 (비상근인 경우 5할 산입)</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함
육아휴직 (131쪽)	제7호	만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여성 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우	자녀 1명에 대하여 3년 이내(분할 사용 가능)	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력평정 산입</li> <li>승급인정 1년 이내 (셋째자녀 이후 전 기간 인정)</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능 (출산휴가와 육아휴직을 연속하여 6월 이상 사용하는 경우에는 결원 보충 가능)	지급 안함	133쪽 참고
입양휴직 (136쪽)	제7호의 2	만 19세 미만 아동을 입양하는 경우(제7호에 따른 육아휴직 대상이 되는 아동 제외)	입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력평정 산입</li> <li>승급인정</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함
불임·난임 휴직 (136쪽)	제7호의 3	불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우	1년 이내 (부득이한 경우 1년 연장)	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력평정 미산입</li> <li>승급제한</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>1년이하 : 7할</li> <li>1년초과 2년이하 : 5할</li> </ul>	수당 규정에 의해 지급
연수휴직 (149쪽)	제8호	교육부장관 또는 교육감이 지정하는 국내 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 경우	3년 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력평정 5할 산입</li> <li>승급제한 (단, 학위 취득 시 승급 인정)</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함
가족돌봄 휴직 (158쪽)	제9호	조부모, 부모(배우자 부모), 배우자, 자녀, 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 경우	1년 이내 (재직기간 중 총 3년 초과 불가)	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력평정 미산입</li> <li>승급제한</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함
동반휴직 (166쪽)	제10호	배우자가 국외근무를 하거나 제5호에 해당하게 된 경우	3년 이내 (3년의 범위에서 연장 가능) 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학·연구 또는 연수기간을 초과할 수 없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력평정 미산입</li> <li>승급제한</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함
자율연수 휴직 (179쪽)	제12호	「공무원연금법」제25조에 따른 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기개발의 학습, 연구 등을 하게 된 경우	1년 이내(학기단위 허가) 교원으로 재직하는 기간 중 1회	<ul style="list-style-type: none"> <li>경력평정 미산입</li> <li>승급제한</li> </ul>	6월이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함

※ 결원 보충은 교원 수급 사정, 소요예산에 의하여 결정

### 다. 휴직의 효력과 보수규정

#### 1) 휴직의 효력(국가공무원법 제73조)

가) 휴직중인 공무원은 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못함.

나) 휴직 기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 임용권자 또는 임용제청권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

다) 휴직 기간이 끝난 공무원이 30일 이내에 복귀 신고를 하면 당연히 복직된다.

#### 2) 휴직기간 중의 봉급 감액(공무원보수규정 제28조)

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

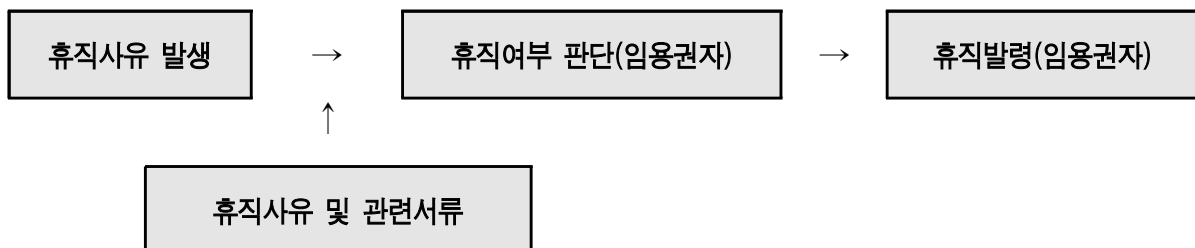
나) 해외유학 또는 1년 이상 국외연수 휴직: 봉급의 50% 지급 가능

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

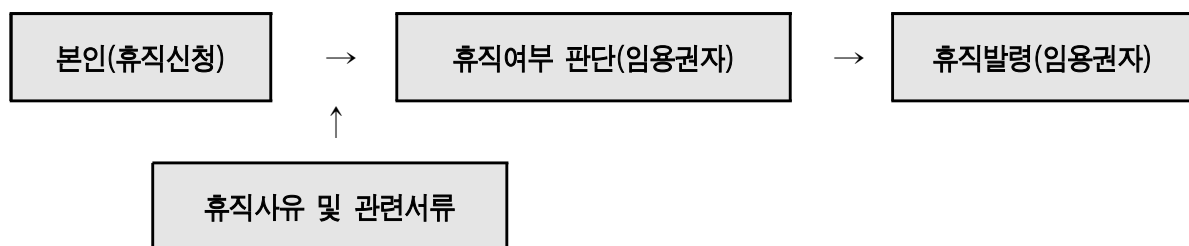
라) 가), 나)에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니함

### 라. 휴직의 절차

#### 1) 직권휴직



#### 2) 청원휴직



## 마. 휴직의 효력 및 복직(국가공무원법 제73조)

### 1) 휴직의 효력

- 가) 휴직중인 공무원은 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못함.
- 나) 휴직중이라도 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, 국가공무원법 제70조의 사유에 해당될 때에는 직권면직 처분도 가능함. 이 경우 별도의 복직 절차 없이 바로 퇴직 또는 면직처분할 수 있음.(유학휴직, 고용휴직 등 휴직기간이 호봉승급 특례로 인정되는 경우 복직 절차를 거쳐 호봉 재확정 후 면직하여 퇴직금 산정 시 손실이 없도록 함)

### 2) 복직

- 가) 휴직사유 소멸 시 30일 이내 신고하면 지체 없이 복직조치
- 나) 휴직기간 만료 시 30일 이내 복귀신고하면 당연복직

※ 휴직 후 복직 시기와 관련하여 휴직자는 휴직기간이 종료하거나 사유가 소멸되면 즉시 복귀 신청을 하여야 함. 「국가공무원법」 제73조제2항 및 제3항에서 적시하고 있는 “30일 이내 복귀”라 함은 휴직 복귀자의 신분관계를 명확히 하기 위한 규정일 뿐이며, 고의로 30일을 늦추어서 신고를 해도 된다는 내용이 아님. 예기치 않은 사고 등 부득이한 사유로 복직 신고를 할 수 없는 경우와 같이 불가피하게 즉시 복귀가 어려운 경우로 엄격하게 제한하여 적용하여야 함.

- ※ 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직 중 사유가 소멸되면(질병휴직 중 완치, 불임·난임질병휴직 중 임신, 병역휴직 중 조기귀가, 해외유학휴직 중 학업중단 등) 즉시 복귀신청 하여야 함.
- ※ 임용권자는 휴직기간 중 그 사유가 없어지면, 휴직중인 공무원의 복직신고가 없더라도 지체없이 복직을 명하여야 함.
- ※ 휴직기간 만료로 복귀신고 후 복직 발령일까지 소요되는 기간은 휴직기간으로 봄.

### 3) 휴직사유 소멸자의 복직 절차

- 가) 발령기준일: 복직원(휴직사유 소멸시 30일 이내 제출)을 받은 날로부터 지체없이 발령 조치(제대일·복직원 제출일을 기준한 소급 발령 불가)
- 나) 휴직기간: 국가공무원법 제73조 제2항 및 제3항에 의한 복직 발령일까지는 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) 휴직기간이 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 경우 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일을 임용일자로 소급하여 직권면직 시킬 수 있음. (국가공무원법 제70조 제1항 제4호, 교육공무원임용령 제6조 제2호)

## 바. 결원 보충(국가공무원법 제43조, 교육공무원법 제53조, 교육공무원임용령 제7조의4)

### 1) 의의

- 가) 휴직·파견 등으로 인한 업무 공백 방지
- 나) 기관별 정원관리원칙(조직 관계 법령상)의 예외 인정

### 2) 인정구분

- 가) 질병, 병역, 법정의무수행, 해외유학, 국제기구·외국기관 등 임시고용, 육아, 불임·난임, 연구·교육 기관 연수, 가족돌봄, 동반, 노조전임, 자율연수휴직 등으로 6개월 이상 휴직하는 경우와 파견 기간이 1년 이상인 당해공무원의 휴직·파견일로부터 결원보충 인정.
- 나) 출산휴가와 연계하여 3개월 이상 육아휴직하는 경우에는 출산휴가일로부터 결원 보충 가능
- 다) 별도의 결원보충 승인은 필요 없음

### 3) 별도 정원의 소멸

- 가) 휴직자의 복귀 후, 당해 직급에 최초로 결원이 발생한 때 별도정원 소멸
- 나) 휴직자가 복귀신고를 한 때에는 그 직급(위)에 결원이 없더라도 휴직자는 반드시 복직시켜야 함
- 다) 현원이 정원보다 초과된 때는 과원으로 처리하는 것이 아니라, 그 초과된 현원에 상당하는 숫자만큼을 별도정원으로 관리하여야 함
- 라) 별도정원은 당해 직급(위)의 정원이 증가되거나 또 다른 휴직자의 발생, 면직 또는 퇴직의 발생 등으로 인하여 당해 직급(위)의 정원과 현원이 최초로 같아질 때 소멸됨

## 사. 휴직 업무 처리 시 유의사항

- 1) 『교육공무원 인사관리규정(교육부훈령 제402호, 2022.3.1.)』 제24조(휴직의 결정) 임용권자는 교육공무원법 제44조제1항제5호 내지 제10호의 규정에 의한 휴직을 허가함에 있어 교육과정 운영, 교원수급, 소요 예산, 휴직목적의 적합성, 복직후 교육발전 기여 가능성 등을 종합적으로 고려한 자체 심사기준을 마련하여 휴직 여부를 결정할 수 있음. (경기도교육청 교육공무원 청원휴직 심사기준)
- 2) 본인의 청원에 의하여 휴직을 허가하는 유학휴직, 고용휴직, 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 휴직의 목적 적합성 등을 면밀히 검토하여 처리하여야 함.
- 3) 모든 휴직은 학생의 학습권 보호와 안정적인 학교운영, 학교의 특수성을 고려하여 학기단위로 기간을 정하여 휴직하도록 권장하고, 휴직에 따른 기간제교사 임용도 학기단위로 임용하여 별도정원에 의한 정규교사 임용이 용이하도록 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 휴직기간 범위 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료일 15일 전까지 신청하여야 함.(교육공무원 인사관리규정 제25조)

- 6) 휴직 중에 있는 자는 휴직기간 중 아래 서식을 첨부하여 매 반기별(6월 30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속여부 등을 소속기관의 장에게 보고하여야 함. 다만, 보고시점이 휴직시작 후 1개월 이내인 경우에는 보고를 생략한다. 휴직자의 소속기관의 장은 휴직자의 실태를 항상 파악하고 그 결과 및 보고서를 관리하여야 함. (교육공무원 인사관리규정 제26조, 2022.3.1.시행)

### 휴직자 실태 보고서(제26조 관련)

1. 소속	○○○○○○○
2. 직 위(급)	○○○
3. 성 명(생년월일)	홍길동 (1980년 1월 1일생)
4. 휴직종류	질병휴직/ 육아휴직/ 유학휴직/ 가족돌봄휴직 등
5. 휴직기간	2022.03.01. ~ 2023.08.31. (1년6월)
6. 주소(소재지)	
7. 연락처	
8. 휴직 사유 계속 여부	<input type="checkbox"/> 계속됨, <input type="checkbox"/> 계속되지 않음 ※ (계속되지 않을 시) 휴직기간 만료일 이전 휴직사유 소멸 또는 변경 등에 관한 사항을 기재
9. 기타	
년 월 일 휴직자 성명 (인) (소속기관장) 귀하	

- 7) 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때는 직권면직 처분함.(국가공무원법 제70조)

#### ※ 휴직 전 휴직사유 소멸에 대한 안내

- 병역휴직 - 소집해제, 귀가조치
- 육아휴직 - 유산, 유아사망
- 고용휴직 - 고용해제
- 유학휴직 - 학업중단(휴학포함), 학위조기취득, 대학(원) 변경, 전공과목 변경 등
- 동반휴직 - 본인귀국, 배우자귀국, 배우자의 유학휴직 사유 소멸, 배우자의 근무지 또는 근무처 변경 등
- 국내연수휴직 - 학업중단(휴학포함)
- 불임·난임휴직 - 임신, 치료중단
- 가족돌봄휴직 - 돌봄대상자 사망 등 유고

- 8) 교육공무원법 제44조 제1항 제7호(육아휴직) 또는 제10호(동반휴직)의 사유로 인하여 2년 이상 휴직한 교원은 복직하려면 대통령령이 정하는 바에 따라 연수를 받아야 함.(교육공무원법 제45조 제3항)

- 9) 임용 후 소급발령처리 방지를 위해 휴·복직 시행일 최소 7일 이전에 발령 내용을 즉시 보고하여야 함

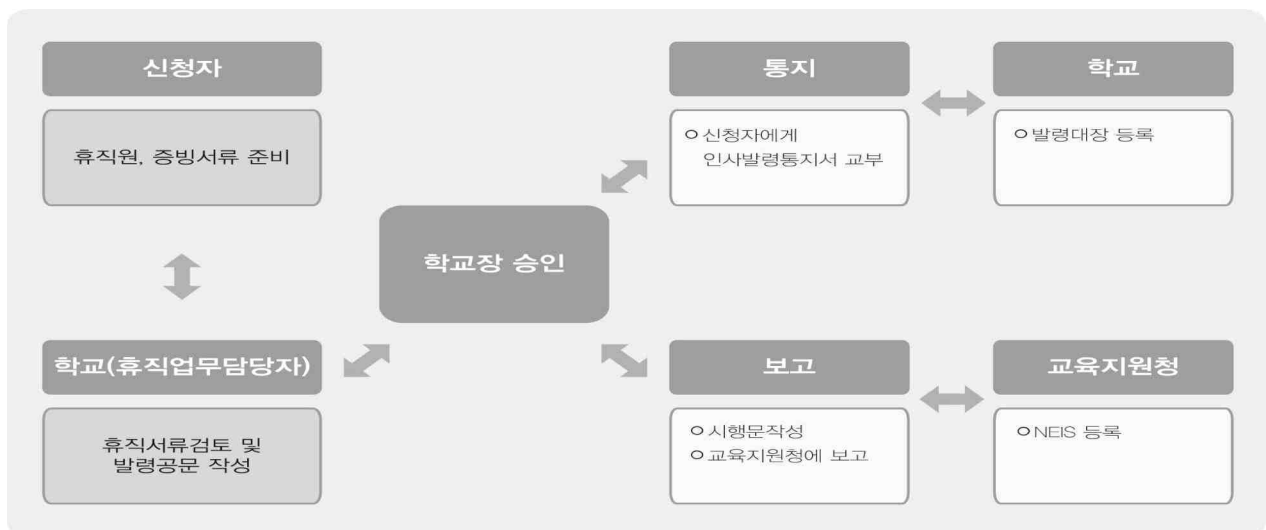
- 10) 육아휴직 후 복직자에 대한 처리 등에 있어 임의의 판단이 아닌 규정과 지침에 따라 처리
- 11) 육아휴직과 출산휴가, 질병휴직과 병가 등 휴직과 휴가의 개념에 유의하여 명확히 처리
- 12) 휴직 중에는 직무에는 종사하지 않으나 공무원 신분은 유지되는 것이므로 품위유지 의무를 다하여야 함.(국가공무원법 제63조)

#### 아. 휴·복직 처리 과정 및 절차

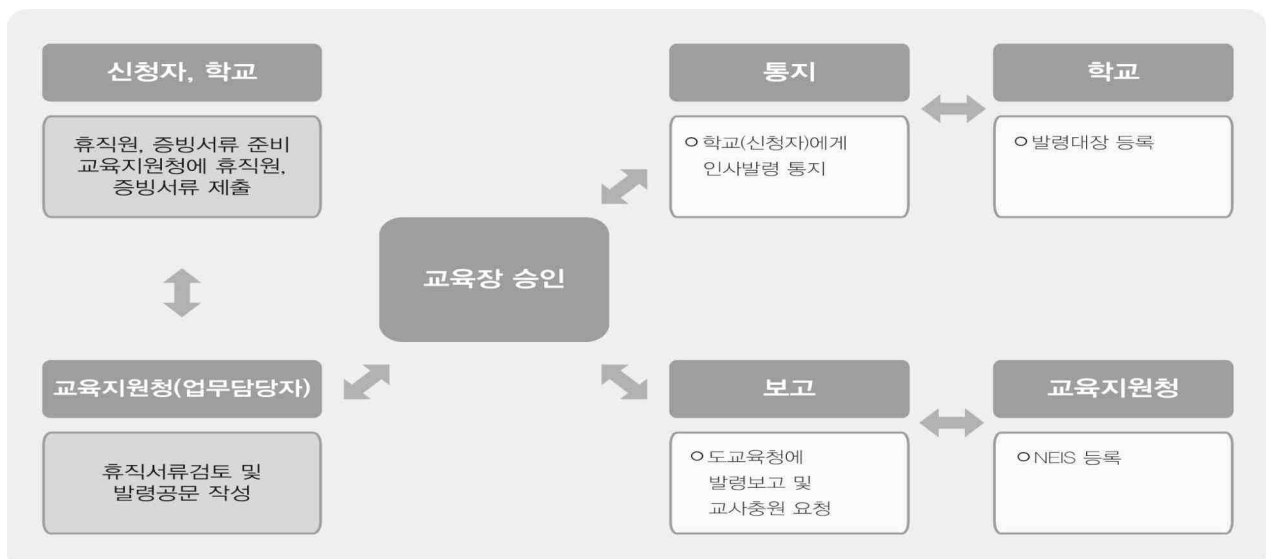
##### 1) 질병·육아·가족돌봄휴직의 처리

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙(2009.5.1. 개정) 제7조 제6호에 의거 2009년 9월 1일부로 학교장에게 재위임된 사항임

요약: 휴직원(복직원, 휴직연장원)과 증빙서류를 갖추어 학교장 내부결재를 통해 휴·복직 발령 후 교육지원청에 보고



##### 2) 질병·육아·가족돌봄휴직 이외 휴직의 처리



자. 휴·복직 제출 서류

사유	구분	제 출 서 류	참 고 사 항
질병 휴직 (1호)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 진단서 1부	※ 진단서는 의료보험 적용 병·의원이나 한의원 발행 ※ 진단서에 치료 예정 기간 명시 필요 ※ 「의료법」 시행규칙에 따른 진단서 기재사항이 모두 기재된 의사 소견서 가능
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 진단서 1부	
	복직	1. 복직원 1부 2. 진단서 1부	※ 진단서에 '정상적인 근무 가능함'을 포함
병역 휴직 (2호)	휴직	1. 휴직원 1부 3. 학교장의견서 1부 2. 입영증명서 1부	※ 사후 입대증명, 군복무확인서 첨부 가능
	복직	1. 복직원 1부. 3. 학교장의견서 1부 2. 전역증명서 1부	※ 전역(소집해제)증, 주민등록초본 등 ※ 군무이탈자 : 직권면직 가능 ※ 귀향자 지체없이 복직
생사 불명 (3호)	휴직	1. 학교장의견서 1부 2. 생사불명 관련 사유 증명서 1부	※ 인지 또는 실종신고일 ※ 휴직신청서 없이 직권으로 휴직 ※ 3월 이내 복귀 불가 시 직권면직
	복직	1. 복직원 1부. 3. 학교장의견서 1부 2. 복귀신고서 1부	※ 사유서 등 객관적 증빙서류
법정 의무 수행 (4호)	휴직	1. 휴직원 1부 3. 학교장의견서 1부 2. 사유증명서 1부	※ 법률상의 의무수행은 병역휴직과 동일
	복직	1. 복직원 1부 3. 학교장의견서 1부 2. 관련증빙서 1부	
유학 휴직 (5호)	휴직	1. 휴직원 1부 3. 학교장의견서 1부 5. 입학허가서 원본 1부 6. 여권, 비자 사본 1부 8. 국외자비유학신청서 1부 2. 서약서 1부 4. 유학계획서 1부 7. 출입국사실증명 1부 9. 이력서 1부	※ 출입국사실증명은 추후 제출 가능 ※ 입학허가서-아포스티유 또는 재외공관 확인
	연장	1. 휴직연장원 1부 3. 다음 학기 등록 확인서 1부. 4. 재학증명서 1부 2. 성적증명서 1부 5. 학교장의견서 1부	※ 성적, 재학증명- 아포스티유 또는 재외공관 확인, 번역공증본
	복직	1. 복직원 1부. 3. 학위증, 연수·연구기관의 수료증, 또는 연구확인서 1부 4. 유학·연수·연구결과보고서 1부 5. 출입국사실증명 1부 2. 학교장의견서 1부	※ 증빙서류는 번역공증 ※ 학위, 수료증, 학적증명 -아포스티유 또는 재외공관 확인 ※ 학위미취득시-학적증명
고용 휴직 (6호)	휴직	1. 휴직원 1부 3. 고용계약서 1부 2. 학교장의견서 1부 4. 출입국사실증명 1부	※ 고용계약서: 아포스티유 또는 재외공관 확인 - 주당수업시수 및 보수지급예정액 명시
	복직	1. 복직원 1부. 3. 경력증명서 1부 5. 출입국사실증명 1부 2. 학교장의견서 1부 4. 보수지급확인증명 1부	※ 경력증명서: 아포스티유 또는 재외공관 확인, 주당 수업시수 및 보수지급액이 명시(가능한 월별로 작성)

사유	구분	제 출 서 류	참 고 사 항
육아 (입양, 불임· 난임) 휴직 (7호, 7호의2, 7호의3)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 입양 입증서류 1부 3. 가족관계증명서(주민등록등본, 출생증명서) 1부 4. 진단서(불임·난임) ※ 임신육아종합포털 아이사랑-임신-난임-정부지정 난임시술기관에서 확인 가능 (www.childcare.go.kr) 5. (아빠의 달) 배우자 육아휴직 발령통지서 1부	※ 임신으로 인한 육아휴직 : 출산 예정일이 기재된 진단서 ※ 불임·난임으로 인한 육아휴직 : 모자보건법 제11조의 3에 따른 불임·난임 시술기관에서 발급한 진단서 ※ 아빠의 달 육아휴직 : 배우자의 육아휴직을 객관적으로 증빙 가능한 서류
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 가족관계증명서 1부	※ 또는 주민등록등본
	복직	1. 복직원 1부 2. 가족관계증명서(주민등록등본, 출생증명서) 1부 3. 진료확인서(또는 통원확인서) 1부(불임·난임)	※ 산전 휴직 중 출산으로 인한 복직 시 : 출산을 입증할 수 있는 서류 ※ 불임·난임 휴직 복직 시 : 불임·난임시술기관에서 발급한 진료확인 서 또는 통원확인서
연수 휴직 (8호)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 학교장의견서 1부 3. 교육기관의 입학허가서(연수 확인서) 1부	※ 재학증명 또는 합격증명서도 가능
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 재학증명서 1부 3. 학교장의견서 1부	
	복직	1. 복직원 1부 2. 학위증명서 1부 3. 학교장의견서 1부	※ 학위 미취득시 수료 증명
가족 돌봄 휴직 (9호)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 가족관계증명서 1부 3. 주민등록등본 1부 4. 돌봄(휴직)이 필요한 사유를 증빙할 수 있는 자료 1부	※ 가족 대상자의 관계 입증 서류 ※ 1년 이상일 경우는 복직 후 재휴직
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 가족관계증명서 1부 3. 주민등록등본 1부 4. 돌봄(휴직)이 필요한 사유를 증빙할 수 있는 자료 1부	
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장의견서 1부 3. 가족관계증명서 1부 4. 주민등록등본 1부	
동반 휴직 (10호)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 학교장의견서 1부 3. 배우자의 해외근무확인서(입학허가서) 1부 4. 가족관계증명서(주민등록등본) 1부 5. 출입국사실증명(본인, 배우자) 각1부	※ 재직 증명, 유학 증명, 인사발령 통지서 등 아포스티유 또는 재외공관 확인 ※ 영문서류: 번역공증본
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 학교장의견서 1부 3. 재직/재학증명 1부 4. 주민등록등본 1부	
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장의견서 1부 3. 출입국사실증명(본인, 배우자) 1부	※ 복직 시 본인 및 배우자의 휴직 기간 중 출입국 기록 확인
노조 전임자 휴직 (11호)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 학교장의견서 1부 3. 노조전임자 허가 공문 사본 1부	※ 교육부의 허가 공문 사본
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장의견서 1부	
자율 연수 휴직 (12호)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 학교장의견서 1부 3. 자율연수계획서 1부 4. 공무원연급법상 재직기간 확인서류 1부.	※ 공무원연급가입내역서 ▶ 공무원연급공단 ( <a href="https://www.geps.or.kr">https://www.geps.or.kr</a> ) 연금복지포털 접속 ▶ 민원서류발급-민원서류발급온라인신청 - 공무원연급가입내역서-연급법상재직기간 (퇴직급여재직기간) 확인
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 학교장의견서 1부 3. 자율연수계획서 1부	
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장의견서 1부	

## 2

## 휴직 종류별 업무처리 요령

### 가. 질병휴직

- 1) 근거: 교육공무원법 제44조 제1항 제1호, 동법 제45조 제1항 제1호
- 2) 휴직사유: 신체상·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
- 3) 휴직의 요건
  - 가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원
  - 나) 신체·정신상의 장애의 범위: 합병성·단일성 또는 공무로 인한 것인지에 불문하고 직무수행에 상당한 지장을 줄 수 있는 신체·정신적인 장애는 모두 해당됨
- 4) 휴직의 기간·연장·재휴직 등
  - 가) 휴직기간: 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있음. 다만, 「공무원 재해보상법」에 따른 공무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 의학적 소견 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 2년의 범위에서 연장할 수 있음
  - 나) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직
    - (1) 일반적으로 질병휴직 시 그 기간은 요양에 실제로 필요한 기간이 되어야 함. 따라서 진단서에 나타난 요양기간이나 본인이 제출한 휴직원에서 정한 기간을 초과하였다 하더라도 휴직자가 요양이 더 필요하다는 객관적 증빙서류를 제출하였을 경우에는 총2년의 범위 안에서 휴직의 연장이 가능함.
    - (2) 휴직기간(총2년)을 초과하지 않는 범위내에서 휴직기간을 연장하거나, 복직하였다가 재휴직도 할 수 있음. 다만, 복직시에는 휴직사유의 소멸여부를 파악하여 방학기간에 복직하였다가 다시 휴직을 반복하는 사례를 방지하여야 함.
    - (3) 휴직기간(총2년)이 만료된 후에도 직무를 정상적으로 감당할 수 없을 경우, 국가공무원법 제70조 제1항 제4호의 규정에 의하여 직권면직 처분을 할 수 있음.
      - 본인의 원에 의하지 않은 휴직 또는 면직 처분을 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 최종 결정이 있을 때까지 후임자를 보충하지 못함.
    - (4) 휴직기간(총2년)이 만료된 후 복직하여 정상근무 중에 동일질병이 재발하는 경우
      - 복직후의 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, 복직후의 근무상태가 불완전하고 비정상적인 상태여서 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있다고 판단될 때에는 직권면직함이 타당하다고 사료됨(총무처 인가 12107-45, 1996.1.25.)

## 다) 휴직의 횟수

휴직의 횟수에는 제한이 없으나 동일질병으로 1년이내, 부득이한 경우 총2년의 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.)

## 5) 휴직 신청 서류

가) 휴직 신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시(직권으로 휴직을 명할 경우에는 제출받을 필요는 없으나, 본인의 원에 의할 경우에는 필요한 서류를 징구할 수 있음)

나) 휴직사유 입증서류(「공무원임용령」 제57조의7 제1항)

(1) 「공무원 재해보상법」 제24조에 따른 요양기관에서 발행한 진단서

(「의료법」 제17조에 의하여 교부된 의사의 진단서로서 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 진단서)

(2) 그 밖에 휴직사유를 증명할 수 있는 자료: 의사 소견서 등에 「의료법」 시행규칙 제9조에 따른 진단서 기재사항이 모두 기재된 경우

---

※ 의료법 시행 규칙(보건복지부령 제918호, 시행 2022.11.22.)

**제9조(진단서의 기재 사항)** ① 법 제17조제1항에 따라 의사·치과의사 또는 한의사가 발급하는 진단서에는 별지 제5호의2서식에 따라 다음 각 호의 사항을 적고 서명날인하여야 한다.

1. 환자의 성명, 주민등록번호 및 주소
2. 병명 및 「통계법」 제22조제1항 전단에 따른 한국표준질병·사인 분류에 따른 질병분류기호(이하 “질병분류기호”라 한다)
3. 발병 연월일 및 진단 연월일
4. 치료 내용 및 향후 치료에 대한 소견
5. 입원·퇴원 연월일
6. 의료기관의 명칭·주소, 진찰한 의사·치과의사 또는 한의사(부득이한 사유로 다른 의사 등이 발급하는 경우에는 발급한 의사 등을 말한다)의 성명·면허자격·면허번호

② 질병의 원인이 상해(傷害)로 인한 것인 경우에는 별지 제5호의3서식에 따라 제1항 각 호의 사항 외에 다음 각 호의 사항을 적어야 한다. <개정 2012. 4. 27., 2015. 12. 23.>

1. 상해의 원인 또는 추정되는 상해의 원인
2. 상해의 부위 및 정도
3. 입원의 필요 여부
4. 외과적 수술 여부
5. 합병증의 발생 가능 여부
6. 통상 활동의 가능 여부
7. 식사의 가능 여부
8. 상해에 대한 소견
9. 치료기간

③ 제1항의 병명 기재는 「통계법」 제22조제1항 전단에 따라 고시된 한국표준질병·사인 분류에 따른다.

④ 진단서에는 연도별로 그 종류에 따라 일련번호를 붙이고 진단서를 발급한 경우에는 그 부분(副本)을 갖추어 두어야 한다.

---

6) 복직 절차

- 가) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우, 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함.
- 나) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일까지는 휴직기간으로 봄.
- 다) 질병휴직 기간 중이라도 본인이 질병이 완쾌되었다는 증빙서류(진단서 등)와 함께 복직원을 제출하면 임용권자는 이를 근거로 정상적인 직무수행 가능 여부를 판단하여 복직 여부를 결정.

7) 공무상 질병휴직


- 가) 근거: 「교육공무원법」 제44조(휴직) 제1항제1호, 제45조제1항제1호 단서
- 나) 기간: 3년 범위 내에서 가능
- 다) 대상

- (1) 「공무원 재해보상법 시행령」 제28조에 따른 공무상 요양 승인이나 같은 영 제32조에 따른 재요양 승인을 받은 경우
- (2) 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정이나 같은 법 제51조에 따른 재요양 결정을 받은 경우

라) 기간연장 및 재휴직

공무상 요양 승인·재요양 승인 등이 지속 중이어야만 공무상 질병휴직을 새로 명하거나 연장 가능

- (1) 공무상 요양 승인 등을 받은 기간이 종료된 경우, 동일한 사유로 공무상 질병휴직을 새로 명하거나 휴직 기간 연장 불가
- (2) 단, '21.12.9 당시 공무상질병휴직 중인 공무원은 승인 또는 결정을 받은 공무상요양기간이나 요양급여 지급이 끝난 후에도 같은 사유로 질병·부상이 계속되는 경우 진단서를 통해 공무상 질병휴직 연장 가능

 공무상 요양 승인이나 요양 급여 결정이 끝난 후에도 정상적인 근무가 어렵다고 판단되는 경우 일반 질병휴직 활용 가능, 이때 새로운 일반 질병휴직 2년이 부여되는 것은 아니며, 2년 중 공무상질병휴직으로 활용한 기간을 제외한 잔여기간 활용

마) 소급 적용(공무원임용령 제 57조의7 제6항)

- (1) 질병휴직 중인 공무원이 공무상 요양 등 승인 결정 통보를 받은 경우, 당초 질병휴직을 취소하고 그 발령일로 소급하여 공무상질병휴직을 명할 수 있음
- (2) 질병휴직 기간이 끝난 공무원이 공무상 요양 등 승인 결정 통보를 받은 경우, 당초의 질병휴직 명령을 공무상 질병휴직 명령으로 변경 가능

바) 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 발령일을 소급하여 공무상 질병휴직을 명하거나 당초의 질병휴직 명령을 공무상 질병휴직 명령으로 변경 가능

#### 8) 병가 및 연가와의 관계

##### 가) 일반질병휴직

- 일반병가(60일) → 법정연가사용 가능 → 일반질병휴직(1년, 1년 연장)

##### 나) 공무상 질병휴직

- 공무상병가(180일) → 일반병가(60일) → 법정 연가 사용 가능 → 공무상 질병휴직(3년 이내)
- ※ 병가·연가 소진 여부와 상관없이 임용권자의 명령에 따라 질병휴직도 가능함

#### 9) 기타

##### 가) 휴직기간의 재직경력 인정 여부

- (1) 경력 평정: 미산입(공무상 질병인 경우 산입)
- (2) 호봉 승급: 호봉 승급 기간에서 제외(공무상질병인 경우는 포함)

##### 나) 결원 보충: 6개월 이상 휴직 시 결원보충 가능

##### 다) 보수

##### (1) 봉급

- 일반질병 : 1년 이하 - 봉급액의 70퍼센트 지급  
1년 초과 2년 이하 - 봉급액의 50퍼센트 지급
- 공무상질병 : 봉급 전액 지급

##### (2) 수당

#### <일반질병휴직>

- 정근수당: 휴직1월에 대하여 '수당액 × 1/6' 감액 지급
- 정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당은 '수당액 × 0.3(1년초과 2년 이하의 기간은 0.5)' 감액 지급
- 시간외근무수당: 월중에 휴직발령을 받거나 복직을 할 경우 시간외근무 수당은 실제 근무한 실적에 따라 지급
- 정액급식비, 교통보조비, 가계지원비, 직급보조비는 지급하지 않음. 다만, 월중에 휴직발령을 받거나 복직을 할 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급
- 명절휴가비: 지급기준일(설날, 추석) 현재 휴직중인 경우 지급하지 아니함

#### <공무상 질병휴직>

- 시간외근무수당을 제외한 수당 등 전액 지급

## Q&A 질병휴직관련 질의, 회신

### 【질의】

1년의 휴직기간이 만료된 후 복직하여 정상근무 중에 동일질병이 재발하는 경우에는 어떻게 처리되나?

### 【회신】

복직후의 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, 복직후의 근무상태가 불완전하고 비정상적인 상태여서 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있다고 판단될 때에는 직권면직함이 타당하다고 사료됨.(총무처 인가 12107-45, 1996.1.25.)

### 【질의】

1년간 질병휴직 후 근무 중에 병원 진료(정기적인 검사 및 진료)를 위해 병가를 사용할 수 있는가?

### 【회신】

휴직 조치후의 복직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유의 소멸시 가능하므로 휴직기간 만료시 동일사유로 연속하여 일반 병가를 허가할 수 없음.

다만, 휴직기간(1년)이 끝난 후 복직하여 정상 근무 중 동일질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 일반 병가를 허가할 수 있음.(교육과학기술부홈페이지, 질의응답사례, 2002.5.3.)

### 【질의】

질병휴직 중 해외체류가 가능한가?

### 【회신】

질병휴직 중 해외체류와 관련하여 공무원임용령 제57조의5에 따라 임용권자는 법제71조에 근거하여 휴직중인 공무원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 휴직목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 복직을 명할 수 있도록 규정하고 있음. 질병치료를 위해 해외체류하는 것은 가능한 것으로 판단되지만 질병휴직 중 해외체류가 휴직사유에 반하는 지 여부는 소속 기관의 임용권자가 판단할 사항이므로 해외 체류 시 질병치료 여부(추후 공증 받은 진단서, 치료기록 제출 필요), 해외체류 기간, 체류목적, 체류지 등에 대한 내용을 토대로 임용권자의 판단을 받아야 하는 것이 타당하다고 사료됨.

### 【질의】

3년간 공무상질병휴직을 한 이후에도 완치되지 않은 경우, 동일한 사유로 새로운 질병휴직이 가능한가?

### 【회신】

동일한 질병에 대해 공무상질병휴직과 일반질병휴직이 각각 별개로 부여되는 것이 아니라, 질병휴직은 최대 2년 이내로 하되 질병·부상이 공무수행과 관련된 것일 때에는 최대 3년의 범위에서 가능함. 따라서 3년간 공무상질병휴직을 한 이후에 동일한 질병에 대해 추가로 질병휴직 사용 불가(교육부 교원정책과-4410(2022.6.17.))

※ 공무상 질병휴직은 3년 후 의학적 소견 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 2년의 범위에서 연장할 수 있음 (「교육공무원법」제45조제1항제1호 개정, 2023.4.19.)



## 휴 직 원

금번 ( 질병내용 기재 ) 질병으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 (\*\*개월간) 휴직하고자 증빙서류를 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(완치 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

○○초등학교장 귀하



## 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 증빙서류를 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(완치 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

○○초등학교장 귀하



## 복 직 원

( 질병내용 기재 )질병으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월  
\*\*일까지 (\*\*개월간) 휴직한바 완치되었기(치료되어 정상적인 근무가  
가능하기)에 증빙서류를 제출하오니 복직을 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

○○초등학교장 귀하



## 복 직 원

( 질병내용 기재)질병으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월  
\*\*일까지 (\*\*개월간) 휴직한바 완치되었기(치료되어 정상적인 근무가  
가능하기)에 증빙서류를 제출하오니 복직을 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교  
 직 위 : 교사  
 성 명 : ○○○ (인)

본교의 상기교사는 ( 질병명 기재 ) 질병으로 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터  
 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 (\*\*개월간) 휴직하였던 바 그 복직 사유가 타당하다고  
 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하

## 나. 병역휴직

1) 근거: 교육공무원법 제44조 제1항 제2호, 동법 제45조 제1항 제2호

2) 휴직사유: 「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집 되거나 소집된 경우

3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 남자 교육공무원

나) “징집 되거나 소집된 경우”의 의미(병역법 제2조)

(1) 현역장교, 부사관 또는 병(전투경찰대원·교정시설경비교도 포함)으로 복무하게 된 때(다만, 사관 학교·단기사관학교 및 국군간호사관학교의 무관후보생이 된 때와 본인의 지원에 의하여 하사관 후보생이 된 때는 제외함)

(2) 제1국민역이 아닌 사관후보생 및 본인의 지원에 의하지 아니한 하사관 후보생이 된 때

(3) 상근예비역 또는 보충역으로 복무하게 된 때

- 병역의무를 수행하는 것으로 족하고 구체적인 병역의무의 종류를 가릴 것은 아니므로, 단기복무 부사관으로 지원입대 하거나 사병으로 근무 중 단기복무 부사관으로 복무하더라도 병역법상 의무수행을 위한 것이라면 당연히 휴직사유에 포함됨.

(4) 단기복무부사관으로 지원입대한 자가 본인의 의사에 반하여 군인사법 제7조 제1항 제7호의 규정에 의한 의무복무기간인 4년을 초과하여 복무하고 제대한 경우에도 그 초과근무기간이 병역법 제19조의 규정에 의하여 조정한 기간의 범위 내라면 정당한 입대휴직이며, 복직처리도 가능

4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 복무기간이 끝날 때까지

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

(2) 각급학교의 재학생으로서 재학 시 군인사법 제62조의 규정에 의한 군장학생으로 선발되어 장학금을 지급받고 졸업 후 장교 또는 하사관으로 복무하게 되었을 경우, 본인의 의무복무기간(단기복무 장교인 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 휴직 발령하고 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 제2항<sup>1)</sup>의 규정에 의하여 귀가처리 되어 복직을 한 후, 동법 동조 제3항의 규정에 의하여 재입영을 할 때에는 다시 휴직을 명하여야 함.

1) 입영부대의 장은 입영신체검사의 결과 병력동원소집 복무에 적합하지 아니하거나 질병 또는 심신장애로 15일 이상의 치유기간이 필요하다고 인정되는 사람에 대하여는 신체등급 또는 치유기간을 명시하여 귀가시킬 수 있다. <개정 2016.5.29.>

## 5) 휴직 신청 서류

가) 휴직 신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유 등을 명시

나) 휴직사유 입증서류

- (1) 병역법 제6조에 의한 병역의무부과통지서(반드시 첨부해야 하는 서류는 아님)
- (2) 먼저 휴직처분을 하고 사후에 입대증명서 또는 군복무확인서를 첨부하여도 됨.

## 6) 복직 절차

가) 귀가 처리된 자의 처리: 병역법 제47조 제2항의 규정에 의하여 귀가 처리된 자에 대하여는 휴직사유가 소멸된 것으로 보아 지체없이 복직을 명해야 하며 귀향조치 확인증빙서류를 첨부해야 함.(총무처인제 203-1752)

나) 휴직자가 휴직기간의 만료 후 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일까지는 휴직기간으로 봄.

다) 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 군무를 이탈하였을 때는 직권으로 면직시킬 수 있음.(국가공무원법 제70조 제1항 제7호)

## 7) 기타

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

- (1) 경력평정: 산입
- (2) 호봉승급: 호봉승급기간에 포함

나) 결원보충: 6개월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충

다) 보수

- (1) 봉급: 지급안함. 단, 공무원보수규정 제24조의 규정에 의해 2년 이상 근속한 공무원이 휴직할 경우 그 달의 봉급 전액을 지급하고 2년 미만 근무한 자는 휴직일을 기준으로 일할계산하여 지급
- (2) 수당: 지급 안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할 계산하여 지급.


## Q&amp;A 병역휴직관련 질의, 회신

## 【질의】

교육공무원이 징집영장을 받음으로써 입대를 위한 휴직 발령을 받고 입소하였으나 훈련소에서 신체검사 결과 불합격으로 귀가 조치된 교사의 신분처리는?

## 【회신】

병역의무를 필하기 위한 휴직자가 불합격이나 징집면제 조치를 받고 되돌아 왔을 경우에 이는 휴직사유가 소멸되는 것이므로 임용권자는 지체 없이 복직 발령하여야 함. (『교육공무원 인사실무』, 2003. 12. 교육과학기술부)

 병역휴직 시 귀가조치 되는 경우 휴직사유 소멸로 복직해야 함을 반드시 안내

## 【질의】

교육공무원이 복무 중 병역의무를 이행하기 위하여 지원 입대하는 경우 휴직 처리할 수 있는가?

## 【회신】

복무 중 직업군인이 되기 위하여 지원 입대하는 것이 아니라 병역의무를 미리 이행하기 위하여 장교나 직업군인이 아닌 사병으로 지원 입대하는 경우에는 병역법 제75조의 규정에 의하여 휴직처리하고 퇴영과 동시에 복직할 수 있음. (『교육공무원 인사실무』, 2003. 12. 교육과학기술부)



## 휴 직 원

금번 병역의무 이행으로 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) 귀가조치 및 의가사전역 등 조기전역 미신고, 군무이탈, 미신고 겸직업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(소집해제, 귀가조치, 의가사전역, 복무기간 조기 만료  
등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 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

○○초등학교장 (직인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하



## 복 직 원

병역의무 이행으로 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 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교  
 직 위 : 교사  
 성 명 : ○○○ (인)

위 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

○○초등학교장 (직인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하

## 다. 생사불명휴직

- 1) 근거: 교육공무원법 제44조 제1항 제3호, 동법 제45조 제1항 제3호
- 2) 휴직사유: 천재지변이나 전시·사변 또는 그 밖의 사유로 인하여 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 소재가 모두 불명할 것을 요구하지 않고 어느 한 쪽만 알 수 없어도 휴직처리 하여야 함.
- 4) 휴직기간 및 횟수
  - 가) 법정휴직기간: 3개월 이내
  - 나) 휴직 발령 기준일: 당해 교육공무원의 생사 또는 소재가 불명한 것을 인지하였을 때 또는 실종신고가 된 것을 안 날
  - 다) 휴직의 횟수: 휴직의 횟수에는 제한이 없음.
- 5) 휴직 신청 서류
  - 가) 휴직 신청서: 휴직 신청서 없이 직권으로 휴직을 명함.
  - 나) 휴직사유 입증서류: 당해 교육공무원이 생·사 또는 소재지가 불명하다는 것을 객관적으로 증명할 수 있는 서류
- 6) 복직 절차
  - 가) 휴직처리 후 3개월 이내에 본인이 복귀신고를 할 경우 지체없이 복직을 명하여야 함.
  - 나) 휴직기간이 끝난 후에도 직무에 복귀를 하지 아니할 경우에는 국가공무원법 제70조 제1항 제4호의 규정에 의하여 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 일할 계산하여 지급
    - (2) 수당: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할 계산하여 지급
- 8) 국가공무원법의 직장이탈금지 조항과의 관계
  - 가) 천재지변이나 전시·사변은 대부분 외부요인에 의한 것이나, 기타의 경우에는 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.

#### Q&A 생사불명휴직관련 질의, 회신

##### 【질의】

소속 공무원이 출근한다고 집을 나간 후 현재까지 가족 및 학교(기관)에 전혀 연락 없이 무단결근 중에 있는 경우 인사 처리는?

##### 【회신】

국가공무원법 제71조 제1항 제4호의 규정에 의하면 “...기타의 사유로 생사 또는 소재가 불명한 때”를 직권휴직 사유로 하고 있는 바, 이때의 기타의 사유에는 천재·지변이나 전사·사변이외의 납치 등과 같은 외부적인 요인뿐만 아니라 무단 가출·잠적 등과 같은 내부적인 요인에 의한 것까지 포함한다고 판단되므로 동 규정에 의한 휴직이 가능할 것으로 생각됨.

(「교육공무원 인사실무」, 2012. 6. 교육과학기술부)

### 라. 법정의무수행휴직

- 1) 근거: 교육공무원법 제44조 제1항 제4호, 교육공무원법 제44조 제1항 제2호
- 2) 휴직사유: 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우
- 3) 휴직의 요건
  - 가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원
  - 나) 기타 법률의 의미: 「병역의무의 특례 규제에 관한 법률」에 의하여 의료직 공무원이 공중보건의로 근무하는 것과 같이 비교적 장기간 동안 직무를 이탈하게 될 경우
- 4) 휴직기간 및 횟수
  - 가) 법정휴직기간: 의무복무기간 또는 임기
  - 나) 휴직발령기준일: 병역휴직과 동일
  - 다) 휴직의 횟수: 병역휴직과 동일
- 5) 휴직 신청 서류: 휴직 신청서(법률상의 의무수행)
- 6) 복직 절차
  - 가) 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복귀신고를 한 경우 지체 없이 복직을 명하여야 함.
  - 나) 휴직기간이 만료된 후에도 복귀하지 아니할 경우에는 국가공무원법 제70조 제1항 제4호의 규정에 의하여 직권으로 면직시킬 수 있음.
- 7) 기타
  - 가) 휴직기간의 재직경력 인정여부
    - (1) 경력평정: 산입
    - (2) 호봉승급: 호봉승급기간에 포함
  - 나) 결원보충: 6개월 이상 휴직시 별도정원에 의한 결원보충
  - 다) 보수
    - (1) 봉급: 병역휴직과 동일
    - (2) 수당: 병역휴직과 동일



법정의무수행휴직 - 휴직원

※ 법정의무수행휴직의 학교장의견서 및 복직원은 병역휴직 양식을 수정하여 활용

## 휴 직 원

금번 법정의무수행( )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. 법정의무수행 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.  
- 예) 법정의무수행 위반, 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 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하

## 마. 유학휴직

- 1) 근거: 교육공무원법 제44조 제1항 제5호, 동법 제45조 제1항 제4호
- 2) 휴직 사유: 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수를 하게 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 유학뿐만 아니라 외국기관의 경비부담 초청도 포함)
  - ※ 국비유학의 경우, 국가의 필요에 의하여 해당 교육공무원의 능력을 발전시키기 위한 것이라는 점에서 휴직이 아니라 교육공무원법 제40조 및 교육공무원임용령 제7조의4의 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 6개월 이상의 교습과정에 따라 어학 및 기술(기능을 포함한다)을 연수 또는 훈련함을 목적으로 설립된 기관을 말함. 사설 학원에서 어학공부를 위한 휴직은 불가함

## 4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 3년 이내(학위취득을 하려는 경우 3년의 범위에서 연장 가능)

※ “3년의 범위에서 연장 가능”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: 6개월 또는 1년6개월)에 따라 정하여 운영하되, 가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 하고
- (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 감안 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 소멸에 해당, 지체 없이 복직해야 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 경기도의 교육기관에서 유학휴직기간의 1.5배를 반드시 근무해야함.

- (5) 유학휴직은 경기도 교원 국외 자비유학, 연수·연구 대상자 선정 기준을 적용하며, 특별한 경우 심사하여 휴직을 허가할 수 있음. 특히, 유학휴직은 복직 후 경기교육정책 실현 및 교육과정 운영의 전문성 확보를 목표로 하는 바, 복직 후 반드시 의무복무(휴직기간의 1.5배)를 하여야 함. 유학휴직기간의 1.5배를 의무복무해야 함에도 불구하고 의무복무할 수 없다고 하여 의원면직을 청원하는 경우 원칙적으로 승인할 수 없으며, 다만 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있음.
- (6) 유학휴직은 의무복무기간이 만료된 이후(유학휴직 종료후 휴직기간의 1.5배)에만 육아휴직을 제외한 다른 청원휴직을 신청·허가할 수 있음. 다만 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있음.

#### 5) 휴직 신청 서류

가) 휴직 신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

나) 휴직사유 입증 서류

- (1) 외국의 교육기관 또는 연수기관의 등록·입원 또는 입학증명서 등
- (2) 출입국에 관한 사실 증명(출국 후 제출)
- (3) 기타 경기도 교원 국외 자비유학, 연수·연구대상자 선정 기준에 명시한 제출서류

#### 6) 복직 절차

- 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 복직일까지는 휴직기간으로 봄.

#### 7) 기타

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

- (1) 경력평정: 50% 산입
- (2) 호봉승급: 호봉승급기간에 포함

나) 결원보충: 6개월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충

다) 보수

- (1) 봉급: 50% 지급
- (2) 수당
  - 정근수당: 해당 지급대상 기간 중 공무원으로 실제 근무한 기간에 따라 계산하여 전액 지급
  - 정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당은 수당액의 50% 감액 지급
  - 기타 관리업무수당, 특수지근무수당, 특수업무수당(단, 교원 등에 대한 보전수당은 수당액의 50% 감액 지급)은 지급하지 아니함

## Q&amp;A 유학휴직관련 질의, 회신

## 【질의】

현 휴직기간 만료 시 복직 후 곧바로 재외 한국학교에 고용될 경우 국가공무원법 제71조 제2항 제1호(고용휴직)의 규정에 의하여 또 다시 휴직이 가능한가?

## 【회신】

해외유학휴직은 타휴직과 달리 휴직기간 중에도 보수의 50%를 지급하고 경력평정에서도 5할을 인정하는 등 공무원의 능력향상과 행정발전을 도모하는데 그 목적이 있으므로 국가가 직접 훈련계획을 수립·시행하는 특별훈련파견에 준하여 특별관리 하도록 한 해외연수를 위한 휴직처리지침(총무처 교훈01146-322)에 따라 휴직기간 만료 후에는 즉시 직무에 복귀하여 관련 훈련분야에서 근무하여야 함. (경기도 교원 국외 자비유학, 연수·연구대상자 선정 기준에 따라 유학휴직의 복직 후 휴직기간의 1.5배 이상 의무 복무를 해야 함)

따라서 유학휴직 후 바로 고용휴직을 하는 것은 유학휴직을 허가한 본래의 취지와 상반되므로 고용휴직을 제한함이 타당할 것임.

(「교육공무원 인사실무」, 2012. 6. 교육과학기술부)



M/E/M/O

## 〈참고자료〉 아포스티유 협약

### 1. 아포스티유 협약

- 협약가입국들 사이에서 공문서의 상호간 인증을 보다 용이하게 하기 위해, 외국 공관의 영사확인 등 복잡한 인증절차를 폐지하는 대신 공문서 발행국가가 이를 확인(Legalization)하는 내용을 골자로 하는 다자간 협약이다.
- 우리나라 공문서(성적증명서 등)를 제출하기 위해 해당국가 주한대사관(총영사관)의 영사확인을 받지 않고, 외교부 발행 아포스티유를 발급받아 협약가입국에 제출하면 협약국 공문서와 동일한 효력이 인정된다.

### 2. 아포스티유 확인

- 한 국가의 공문서(공증문서 포함)가 다른 국가에서도 공문서로 효력을 인정받기 위해서는 각 국의 국내법이 요구하는 일정한 인증요건을 갖추어야 한다. - 통상적으로 공문서(공증문서 포함)가 제출되어야 하는 국가의 외교·영사기관이 해당 공문서 서명자의 자격 또는 공문서에 날인된 인영·스탬프의 동일성을 확인 받아야 한다.

### 3. 휴·복직 및 휴직연장 시의 아포스티유 확인 방법

- 유학, 고용 및 동반 휴·복직 및 연장 시에 필요하며, 교육청에 제출하는 서류 중 해외의 재직증명서나 고용계약서 등에 아포스티유 확인을 받아야 그 서류에 대한 공식적인 인정을 받을 수 있다.
- 아포스티유 확인 방법(절차)
  - 공문서 공문서 발급(번역문 첨부, 반드시 기관장 직인, 서명 또는 날인 포함)
    - ⇒ 해당국가 외교부 또는 아포스티유 발급기관 확인(Apostille부착)
    - ⇒ 학교에 제출(공문서로 인정)
  - 공증문서 외국 정부기관 발행 문서가 아닌 문서로서 외국의 법(공증인법 또는 변호사법의 성격)에 의해 공증인의 자격을 가진 자가 공증한 문서(번역문 첨부)
    - ⇒ 해당국가 외교부 또는 아포스티유 발급기관 확인(Apostille부착)
    - ⇒ 학교에 제출(공증문서로 인정)

### 4. 아포스티유 협약에 가입하지 않은 나라의 문서(서류) 확인은 해당국 주재 우리나라 대사관이나 영사관의 확인을 받으면 된다.

## 경기도 교원 국외 자비유학, 연수·연구대상자 선정 기준

1996.11.8 제정  
2003.09.22 1차 개정  
2009.06.25 2차 개정  
2016.06.13 3차 개정

### 1. 목적

사회변천에 따라 교육 분야에도 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.



## 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) 국내체류, 미신고 겸직업무 및 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(학업중단, 휴학, 학위조기취득, 대학(원)변경, 학위과정 변경 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 국외자비(유학, 연수·연구)으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일  
부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 (\*\*개월간) 휴직하고자 하여 사유를  
검토한 바 그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하



## 국외 자비 유학 신청서

소 속				사진
성 명		생 년 월 일		
주 소		전 화		
연 수 국		연 수 기 관		
연 수 목 적		연 수 기 간		
연 수 주 제				
현지연락처				

위와 같이 국외 자비 유학 신청서를 제출하오니 허가하여 주시기를 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

신청인 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하



## 유 학 제 획 서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

< 유학을 하고자 하는 이유(동기), 유학기간 중 연구할 내용,  
유학 후 귀국하여 교수-학습 등에 활용 방안을 A4용지 3쪽 내외로 작성 >



## 이 력 서

### 1. 인적사항

성 명	한글		생년월일		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	학위논문제목

## 3. 경 력

기 간	근무분야	근무기관	직위 및 직급	업무내용

\* 현 근무기관 주소 :

## 4. 훈련실적

기간	훈련 종목	훈련실시기관	국내및국외 훈련 구분	훈련내용
~ ( 년 월)				
~ ( 년 월)				
~ ( 년 월)				
~ ( 년 월)				

## 5. 상 별

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 일상회화가 능숙한 자

하 : 독해력 및 기초적인 일상회화가 가능한 자

위 기재내용은 사실과 틀림없음을 확인하였기에

필요한 구비서류로 제출합니다.

20    년       월       일

작성자    직:    교사                    성명: ○○○ (인)

확인자    직:    교장                    성명: ○○○ (인)



## 서 약 서

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○

본인은 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 (\*\*개월간) ○○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.
- 전문과 학식을 높이기 위하여 최대한 노력한다.
- 소속기관 또는 감독기관과 항상 연락체계를 유지하며 지시에 따른다.
- 소정의 과정을 마친 후 반드시 귀국하여 경기도내 초·중등 교육기관에서 휴직기간의 1.5배를 복무한다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

서 약 자 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하



## 휴 직 연 장 원

국외자비(유학, 연수·연구)으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직 중인바, 국외자비(유학, 연수·연구)으로 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. 유학휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.  
- 예) 국내체류, 미신고 겸직업무 및 영리업무 등
- 4 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(학업중단, 휴학, 학위조기취득, 대학(원)변경, 학위과정 변경 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 국외자비(유학, 연수·연구)으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직 중인바, 국외자비(유학, 연수·연구)로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직을 연장하고자 하여 그 사유를 검토한바 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○○ 교육지원청 교육장 귀하



## 복 직 원

국외자비(유학, 연수·연구)으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년  
\*\*월 \*\*일까지 (\*\*개월간) 휴직되었던 바, 그 휴직 기간이 만료되었기에  
증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 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

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하

## 바. 고용휴직

### 1) 근거

교육공무원법 제44조 제1항 제6호, 동법 제45조 제1항 제5호

### 2) 휴직 사유

#### [ 경기도교육청 허가 기준 ]

초·중·고등학생을 직접 교육하는 재외교육기관(교육부장관이 승인한 재외 한국학교)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 고용 계약하여 실질적으로 전임으로 근무한다 할 수 없는 경우 이를 허가하지 아니하며(예: 한글학교, 시간제 근무) <중략>

### 3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원

나) 휴직의 범위

- (1) 한국학교: 재외국민에게 「초·중등교육법」의 규정에 따른 학교교육을 실시하기 위하여 교육부장관의 승인을 얻어 외국에 설립된 교육기관
- (2) 고용의 의미: 당해기관과 정식으로 근로계약을 체결하여 상시 노동력을 제공하고, 이에 대하여 일정액의 임금(교통비 등의 명목으로 받는 돈은 임금으로 볼 수 없음)을 지급받아야 하므로 단순히 용역계약에 의한 과제연구나 시간제근무 등은 해당되지 않음.
- (3) 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 고용기간동안 휴직할 수 있으며
- (2) 고용기간을 초과하여 휴직하거나 연장할 수 없음.

다) 휴직의 횟수 : 휴직의 횟수에는 제한이 없음.

〔 경기도교육청 허가 기준 〕

휴직기간이 연속하여 5년이 초과된 경우에는 복직 후 일정기간(최소 1년이상) 근무한 후에 다시 고용 휴직을 할 수 있다. 기타 상기 기준외의 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.

5) 휴직 신청 서류

가) 휴직 신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

나) 휴직사유 입증서류

(1) 해당기관에서 발행한 고용사실 확인서 또는 고용계약서 등(재외 주재 교육관 또는 교육원장 <교육관 또는 교육원장이 파견되지 아니한 국가 및 지역은 당해 지역을 관할하는 교육담당 영사>의 확인을 받아 제출)

(2) 휴직자의 출입국에 관한 사실 증명(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.

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

고용계약서 (휴직 시)	주당 수업담당 예정시수 및 보수지급예정액이 반드시 명시되어야 함
경력증명서 (복직 시)	실제 담당한 주당 수업시수 및 보수지급액이 반드시 명시되어야 함 (가능한 월별로 작성)
보수지급 증거자료 (복직 시)	경력증명서에 기재된 월별 보수지급액을 확인 할 수 있는 증거자료의 사본 등
교원 수업시수 배당표 등 (복직 시)	경력증명서에 기재된 주당 수업시수를 확인할 수 있는 증거자료의 사본
기타	이외에 필요한 서류를 임용권자가 정하여 징구할 수 있음

## 6) 복직 절차

- 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 복직일까지는 휴직기간으로 봄

## 7) 기타

## 가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

- (1) 경력평정: 100% 산입(비상근인 경우 50% 산입, 교육공무원승진규정 제11조 제1항 제1호)
- (2) 호봉승급: 100% 산입(비상근인 경우 50% 산입)

- 상근 근무: 주당 수업시수 15시간 이상
- 비상근 근무: 주당 수업시수 6시간 이상 14시간 이하
- 기 타: 주당 수업시수 5시간 이하는 휴직사유로 인정 안함.

※ 고용휴직 중 고용기관의 사정으로 주당 5시간 이하의 수업을 담당하였을 경우에는 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 조치 하도록 함

## 나) 결원보충: 6개월 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

라) 고용휴직의 허가 시 교육과정운영, 교원수급, 소요예산, 휴직목적의 적합성, 복직 후 교육발전 기여 가능성 등을 종합적으로 고려하여 판단 승인함.

### Q&A 고용휴직관련 질의, 회신

#### 【질의】

동반휴직 중 고용휴직으로 변경이 가능한가?

#### 【회신】

휴직 중 다른 휴직 사유 발생 시 다른 휴직으로 변경이 가능함. 다만, 기존의 휴직에 대해 복직 신청과 동시에 새로운 휴직 사유에 대한 근거 서류를 첨부하여 새로운 휴직을 허가 받아야 함.



## 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 및 고용기관변경 미신고, 계약기간 임의변경, 주당수업 5시간이하, 영리 업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(고용해제 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 (○○○○학교) 고용으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일 부터  
20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직하고자 하여 사유를 검토한 바  
그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 복 직 원

재외교육기관(○○○○학교) 고용으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직되었던 바, 고용 기간이 만료 되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 (○○○○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

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하

▣ 재외한국학교 현황('22.4.1. 기준, 16개국 34개교)

학교명	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
엔타이한국국제학교	'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
타이베이한국학교	'61.10.01	16(2)	48(6)			64(8)	1	3			1		5
까오슝한국국제학교	'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		2(1)			2(1)		2			1		3
리야드한국학교	'79.04.24		23(6)			23(6)		2			1		3
소계(2개교)			25(7)			25(7)		4			2		6
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)		505(43)	6,057(295)	3,324(135)	3,733(162)	13,619(635)	70	526	308	363	35	19	1,321

\* 파견공무원 수 : '22. 9. 1.자 기준

출처: 교육부 홈페이지(<https://www.moe.go.kr/>)

## 사. 육아휴직

- 1) 근거: 교육공무원법 제44조 제1항 제7호, 동법 제45조 제1항 제6호와 제6의2호)
- 2) 휴직사유: 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해서 필요하거나 여성 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우
- 3) 휴직의 요건
  - 가) 휴직 대상
    - (1) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위한 남·여 교육공무원
    - (2) 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
        - 2014.5.21. 생일인 경우 : 2022.5.21.부터 2023.5.20.까지 만 8세에 해당되므로 만8세 종료일인 2023.5.20.이 포함되는 학기말인 2023.8.○○(교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날)까지 육아휴직 가능(단, 자녀당 3년의 휴직기간을 초과할 수 없음)
        - 2014.9.21. 생일인 경우 : 2022.9.21.부터 2023.9.20.까지 만 8세에 해당되므로 만8세 종료일인 2023.9.20.이 포함되는 학기말인 2024.2.28.까지 육아휴직 가능(단, 자녀당 3년의 휴직기간을 초과할 수 없음)
      - ※ 초등학교 2학년은 2학년 2학기가 끝나는 다음연도 2월말까지를 의미함
    - (3) 부부(교육)공무원의 경우 동일자녀에 대하여 각각 혹은 동시 휴직 가능
    - (4) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위한 남·여 교육공무원, 임신 또는 출산하게 된 여자 교육공무원
    - (5) 쌍둥이 자녀의 경우, 각각의 자녀에 대하여 육아휴직 가능
  - 나) 자녀의 범위
    - (1) 친생자는 물론 양자도 포함.
    - (2) 이혼한 경우에는 양육권을 가진 자녀에 한함.
    - (3) 재혼한 경우에는 배우자에게 양육권이 있는 자녀도 포함.
- 4) 휴직기간 및 횟수
  - 가) 법정휴직기간: 법 제44조 제1항 제7호의 사유로 인한 휴직기간은 자녀 1인에 대하여 3년 이내로 함.(법 제45조 제1항 제6호)
  - 나) 휴직의 횟수
    - (1) 법 제44조 제1항 제7호의 육아휴직은 휴직 가능 기간 내에서 휴직 횟수에 제한 없이 분할사용 가능(교육공무원임용령 제19조의2)
    - (2) 육아휴직을 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 이하)의 자녀'의 요건을 갖추어야 함
      - ※ 만 8세 이하인 경우 만 8세가 속하는 학기 말까지 휴직 가능
      - ※ 초등학교 2학년 이하인 경우 초등학교 2학년 말까지 휴직 가능

다) 육아 휴·복직의 허가

- 육아휴직의 대상이 되는 자녀 1인에 대하여
  - 가) 교원이 육아휴직을 원하는 일자에 휴직을 허가하되, 휴직종료일은 학기말임 (단, 휴직가능 잔여기간이 6개월 이상인 경우 학기단위 휴직 권장)
  - 나) 휴직가능 잔여기간을 모두 사용하고자 하나, 학기단위 휴직이 불가능한 경우 원하는 시기에 휴·복직을 허가 하되, 가급적 휴직과 복직 중 하나는 학기 시작일 또는 학기말에 맞춤
  - 다) 복직 시에는 휴직사유 소멸여부를 파악하여 방학기간 중에 복직하였다가 다시 휴직을 반복하는 사례를 방지 하여야 함
- 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 2월말일 까지임(다만, 타교복직자의 경우 인사발령상 3월 1일 - 8월 31일, 9월 1일 - 2월 말일로 적용)

5) 휴직 신청 서류

가) 휴직 신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간, 휴직목적 등을 명시

- 임용권자의 판단에 따라 필요한 서류를 징구할 수 있음

나) 휴직사유 입증서류

(1) 주민등록등본, 가족관계증명서 등

(2) 이혼자의 경우에는 양육권을 입증할 수 있는 서류

(3) 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.

(4) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류

6) 복직 절차

가) 법 제44조제1항제7호의 육아휴직은 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.

※ 교육공무원 임용령 제6조에 정하는 사항 외의 소급 임용이 불가하므로 적기 처리에 특히 유의

나) 임용권자는 2년 이상 육아휴직한 교원이 복직하고자 할 때에는 복직자 직무연수를 받도록 조치하여야 함(교육공무원법 제45조)

다) 휴직자가 휴직사유 소멸 또는 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연히 복직됨. 이 경우 복직일 전일까지는 휴직기간으로 봄(국가공무원법 제73조)

라) 휴직 기간을 연장하고자 할 때에는 휴직 기간 만료 전 15일까지 신청하여야 함.(교육공무원 인사관리 규정 제25조)

## 7) 육아휴직 수당(2022.1.1.시행, 공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의 3)

가) 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 남·여 공무원에 대하여, 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 해당 금액이 150만원을 넘는 경우에는 150만원으로 하고, 해당 금액이 70만원보다 적은 경우에는 70만원으로 한다.(단, 육아휴직 수당의 85퍼센트에 해당하는 금액은 매월 지급하고, 그 나머지 금액은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속해서 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급)하되, 지급기간은 최초 휴직일로부터 1년 이내로 함

나) 월중 휴직한 경우 휴직한 날을 기준으로 일할 계산하여 지급

다) 임신을 사유로 휴직한 교원이 출산 후 계속하여 또는 복직하였다가 다시 휴직하는 경우 최초 휴직일로부터 휴직기간을 기준으로 1년의 범위 내에서 육아휴직수당 지급

라) 한부모가족지원법 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 공무원인 경우

(1) 최초 3개월의 육아휴직수당은 월 봉급액에 해당하는 금액으로 하며, 그 상한액은 250만원

(2) 4개월째부터 12개월째까지: 위 가)에 따른 금액

마) 부부교육공무원이 동일자녀에 대해 각각 육아휴직한 경우, 각각 육아휴직 수당 지급

## 8) ‘아빠의 달’ 육아휴직

가) 같은 자녀에 대하여 부모가 모두 육아휴직을 한 경우로서 두 번째 육아휴직을 한 사람(남, 여 모두 가능)이 공무원인 경우 그 공무원의 최초 3개월의 육아휴직수당은 월 봉급액에 해당하는 금액으로 하며, 그 상한액은 250만원.(육아휴직 4개월째부터 12개월째까지는 위 7)의 가)에 해당하는 금액)  
- 같은 자녀에 대하여 부모가 같은 날에 육아휴직을 한 경우에는, 부부 공무원 중 신청한 1인에게 지급한다.(※ 이 경우 상대방의 동의서를 첨부해 신청)

나) 신청서류

(1) 육아휴직 신청서류와 동일

(2) 같은 자녀에 대하여 두 번째 육아휴직임을 객관적으로 입증할 수 있는 서류

※ ‘아빠의 달’ 육아휴직수당을 수령하고자 하는 자는 배우자가 같은 자녀에 대해 육아휴직을 한 사실을 증빙하여야 함.

※ 배우자가 공무원인 경우: 인사발령(휴직)통지서 또는 인사발령 공문 등

※ 배우자가 근로자인 경우: 사업장에서 발행한 육아휴직확인서 또는 관할 고용지원센터에서 발급한 육아휴직을 입증하는 서류 등(단, 육아휴직기간 및 대상 자녀가 기재된 것이어야 함.)

다) 육아휴직 vs ‘아빠의 달’육아휴직의 차이

(1) 휴직의 사유, 요건, 기간 및 횟수 등 휴직의 효력과 소멸에 있어서는 차이가 없으며, 육아휴직수당의 차이만 있음.

라) 휴직발령 보고

(1) 학교 및 교육지원청에서는 육아휴직 허가 시에 같은 자녀에 대한 두 번째 휴직여부를 확인하고, 대상자인 경우 보고 시 비교란에 ‘아빠의달육아휴직여부’를 ‘예’로 표시하여 보고

※ NEIS 처리 시, [아빠의달육아휴직여부]를 ‘예’로 체크하여 휴직발령 처리하므로 휴직발령 보고 시 반드시 표기(NEIS 급여 자동 연계)

(2) ‘아빠의 달’ 육아휴직 발령 보고안(학교→교육지원청)

소속	직위	성명 (생년월일)	발령일	발령사항	비고
OO 초등 학교	교사	OOO (**.**.**)	20**.**.**.	교육공무원법 제44조 제1항 제7호에 의거 휴직을 명함.(육아) 휴직기간: 20**.**.**.~20****.**.	첫째 OOO (20**.**.**.) 아빠의달 육아휴직여부 “예”

## 9) 출산휴가와와의 관계

여자 교육공무원의 경우 국가공무원복무규정에 의한 90일 이내의 출산휴가와와는 별도로 육아휴직을 신청할 수 있음. 다만 출산휴가는 출산 후의 휴가 기간이 45일 이상이 되게 해야 함.

10) 기타

가) 쌍생아 또는 두 자녀 이상일 경우의 육아휴직 신청

(1) 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.

(2) 그러지 아니할 경우, 첫째 자녀에 대한 휴직의 연장으로 간주되어 둘째 자녀에 대하여는 육아휴직 수당 및 근속연수 산입을 받을 수 없음.

나) 육아휴직기간의 재직경력 인정여부

(1) 경력평정: 휴직 전 기간 산입

(2) 호봉승급: 첫째·둘째자녀 최초 1년, 셋째자녀이후 육아휴직 전 기간(3년 이내) 호봉승급 인정

다) 결원보충: 6개월 이상 휴직 시 결원보충 가능(출산휴가와 육아휴직을 연속하여 6개월 이상 휴직하는 경우에는 결원 보충 가능)

라) 육아휴직 보수: 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할계산하여 지급

마) 인사기록카드 휴직 발령 기재 시 양육 자녀명 및 생년월일 병기

## Q&amp;A 육아휴직관련 질의, 회신

## 【질의】

육아휴직 중인 여선생님께서 휴직 중 둘째아이의 출산으로 90일간의 출산휴가를 사용할 수 있나요?

## 【회신】

출산휴가를 신청하기 위해서는 첫째 자녀에 대하여는 복직을 한 후 출산휴가 신청을 하여야 하며, 휴가일수는 출산일을 포함한 90일 범위 내에서 남은 일수에 한 함.

## 【질의】

쌍생아 출산 시 육아휴직은?

## 【회신】

육아휴직의 기간을 경력(근속기간)에 삽입하는 경우 모든 자녀에 대한 육아휴직기간 전부를 인정함. 따라서, 쌍생아의 경우 각각의 자녀에 대하여 3년씩, 최대 6년간의 휴직기간 전부를 경력으로 인정받을 수 있음.

## 【질의】

육아휴직을 6개월하고 복직 후 다시 6개월 육아휴직을 하였다. 이후 1년을 더 연장하여 휴직하고자 할 때 육아휴직 신청을 해야 하나? 아니면 연장신청을 해야 하는가?

## 【회신】

육아휴직 중에 휴직을 계속하고자 하는 것은 휴직연장에 해당됨. 복직 후 재휴직 시 새로운 휴직에 해당됨.

## 【질의】

최초 육아휴직 신청기간은?

## 【회신】

교사의 육아휴직은 자녀 1인에 대하여 3년 이내로 휴직 횟수에 제한 없이 분할사용이 가능함.(교육공무원임용령 제19조의2), 단 제44조 제1항 제7의 2호의 입양의 경우는 분할사용이 불가함. 그러나 질병·육아·가족돌봄 휴·복직 처리 지침에 의거하여 휴직 가능 잔여기간이 6월 이상인 경우 학기단위 휴직을 권장하고 있음. 육아휴직의 경우 조기 복직이 어려운 점을 고려하여 가급적 1년 단위 및 학기 단위를 권장함.

## 【질의】

여성교원이 임신으로 9개월간을 휴직하고자 할 때 6월은 휴직으로 처리하고 3월은 출산휴가로 처리할 수 있는가? 또 그 처리방법은 무엇인가?

## 【회신】

교육공무원법 제44조제1항 제7호와 동법 제45조 제1항 제6호의 규정에 의하면 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성교원이 임신 또는 출산하게 된 때에는 3년 이내의 휴직이 가능하며, 국가공무원복무규정 제20조제2항의 규정에 의하면 '임신 중의 여자공무원은 출산전후를 통하여 90일 이내의 출산휴가를 얻을 수 있다'라고 규정하고 있는 바, 휴직기간이 9개월 필요하다면 6개월간 육아휴직을 한 다음 복직한 후 출산일을 전후하여 90일간의 출산휴가를 실시할 수 있으며, 이 경우 출산휴가는 휴가를 한 다음 출산을 증명할 수 있는 서류(진단서 또는 주민등록등본 등)를 제출하면 되고, 휴직은 휴직신청서와 휴직사유를 증명할 수 있는 서류(진단서 또는 주민등록등본 등)를 제출하면 됨. 다만 휴직 중에는 출산휴가 신청이 곤란하므로, 출산 전에 육아휴직 중인 경우에는 출산예정일을 기준으로 사전에 임용권자에게 복직신청을 하고 출산휴가 신청에 대한 의사를 표해야 함.

## 사-1. 입양휴직

- 1) 근거: 교육공무원법 제44조(휴직) 제1항 제7의2호, 동법 제45조(휴직기간) 제1항의 6의2호
- 2) 휴직사유: 만 19세 미만의 아동(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외)을 입양하는 경우
- 3) 휴직기간: 자녀 1명에 대하여 6개월 이내
- 4) 휴직의 횟수: 입양 아동 1명당 1회(분할 사용 불가)
- 5) 휴직 신청 서류: 휴직원 및 입양 사실을 증명할 수 있는 서류(입양관계 증명서 등)
- 6) 복직 절차
  - 가) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우, 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함
  - 나) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직되며 이 경우 복직일 전일까지는 휴직기간으로 봄
- 7) 기타
  - 가) 휴직기간의 재직경력 인정여부
    - 경력평정 : 산입
    - 호봉승급 : 호봉승급기간에 포함
  - 나) 결원보충 : 6월 이상 휴직 시 별도 정원에 의한 결원 보충 가능
  - 다) 보수
    - 봉급: 지급 안함(단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할 계산하여 지급)
    - 수당: 지급 안함(단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할 계산하여 지급)

## 사-2. 불임·난임휴직

- 1) 근거: 교육공무원법 제44조(휴직) 제1항 제7의3호, 동법 제45조(휴직기간) 제1항의 1호
- 2) 휴직사유: 불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우
- 3) 휴직의 요건: 불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 교육공무원
- 4) 휴직기간 및 횟수
  - 가) 휴직기간 : 1년(부득이한 경우 1년 연장)
  - 나) 휴직기간의 연장 및 재휴직
    - 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 총2년의 범위 안에서 휴직 연장이 가능함
    - 휴직기간(총2년)이 만료된 후 복직하여 정상근무 중에 동일 사유(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료 필요)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

## 다) 휴직의 횟수

- 휴직의 횟수에는 제한이 없으나, 동일 사유로 1년 이내, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장가능하며 총2년을 초과할 수 없음

## 5) 휴직신청서류

## 가) 휴직신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간, 휴직목적 등을 명시

- 임용권자의 판단에 따라 필요한 서류를 징구할 수 있음

## 나) 「모자보건법」제11조의3에 따른 불임·난임시술 의료기관에서 발급한 진단서

※ 임신육아종합포털 아이사랑([www.childcare.go.kr](http://www.childcare.go.kr))-임신-난임-정부지정 난임시술기관에서 확인 가능

## 6) 휴직자 실태파악

「교육공무원 인사관리규정」제26조에 따라 휴직 중인 교원은 6개월 마다 불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 또는 통원확인서를 소속기관 장에게 제출하고, 소속기관의 장은 휴직자의 실태 파악을 철저히 하도록 함

## 7) 복직절차

## 가) 법 제44조제1항제7의3호(불임·난임치료)의 휴직은 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 고용보장이 가능할 경우에 한하여 허용)

※ 휴직 사유 소멸 시 이어서 산전 육아휴직 및 산전 출산휴가 신청이 가능함

## 나) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직되며 이 경우 복직일 전일까지는 휴직기간으로 봄

## 다) 휴직기간이 도래하거나 사유소멸로 복직원을 제출하는 경우, 불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 또는 통원확인서를 제출하여야 하며, 임용권자는 휴직의 목적 외 사용 여부를 확인

## 마) 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

## 8) 복직 입증 서류

불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 또는 통원확인서를 제출

## 9) 육아휴직과의 관계: 불임·난임휴직 기간 중 여성 교육공무원이 임신한 경우 복직 후 육아휴직 가능

## 10) 기타

## 가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

- 경력평정 : 미산입
- 호봉승급 : 호봉승급기간에서 제외

## 나) 결원보충 : 6월 이상 휴직 시 별도 정원에 의한 결원 보충

다) 보수

- 봉급(공무원보수규정)
  - 휴직기간이 1년 이하 : 봉급액의 70퍼센트 지급
  - 휴직기간이 1년 초과 2년 이하 : 봉급액의 50퍼센트 지급
- 수당(공무원 수당 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
  - 정액급식비, 교통보조비, 가계지원비, 직급보조비 - 지급 안함

**Q&A 불임난임휴직 관련 질의, 회신**

**【질의】**

불임·난임휴직이 육아휴직에 포함되는 것인가?

**【회신】**

완전히 별개의 휴직제도이므로, 불임·난임휴직 기간이 육아휴직 기간에 산입되는 것이 아님에 유의

**【질의】**

남성 교원도 불임·난임휴직 사용이 가능한가?

**【회신】**

「모자보건법」 제11조의3에 따른 불임·난임시술 의료기관이 발급한 진단서 제출 시 가능하나, 휴직기간은 치료에 실제로 필요한 기간에 한함.

**【질의】**

불임·난임휴직 중 임신하게 되어 육아휴직을 원하는 경우 복무처리는 ?

**【회신】**

복직 후 (산전)육아휴직 처리 가능

**【질의】**

인공수정 사유로 인한 육아휴직 가능 여부?

**【회신】**

인공수정은 임신을 위해 행해지는 시술로서 육아휴직 사유에 해당되지 않으나, 임신을 위해 장기간의 치료가 필요할 경우 불임·난임휴직을 할 수 있음.



육아휴직 - 육아휴직원

## 휴 직 원

☐ 양육대상 자녀

성 명	첫째 ○○○ (또는, 첫째 임신 중)	생년월일 (출산 예정일)	20**.**.**,
주 소	휴직가능 여부확인 초등 2학년이하(○), 만8세이하(○)		
휴직신청 기 간	20**.**.**,부터 20**.**.**,까지(**개월간)		
아빠의 달 육아휴직	<input type="checkbox"/> 해당있음(해당 자녀에 대해 부모 중 2번째 육아휴직에 해당할 경우 체크, 증빙서류 제출필요) <input type="checkbox"/> 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)		
2. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
3. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
4. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
5. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		

상기 자녀의 양육으로 인하여 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가  
하여 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) 양육대상자녀 미동반 해외체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(출산, 유산, 양육대상자녀 사망 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

○ ○ 초 등 학 교 장 귀 하



## 입양휴직 - 입양휴직원

## 휴 직 원

□ 입양대상 자녀

성 명	첫째 ○○○	생년월일	20**.**.**,
주 소	휴직가능 여부확인		
휴직신청 기 간	만 19세 미만( ), 만9세이상( )		
	20**.**.**,부터 20**.**.**,까지(**개월간)		

□ 기 육아(입양)휴직 사용 기간

자녀 모두에 대하여 기 사용한 입양휴직 기간 기입	대상자녀	
	성명	생년월일
1. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
2. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
3. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
4. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
5. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		

상기 자녀의 입양으로 인하여 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니  
허가하여 주시기 바랍니다.

## &lt;휴직 관련 안내 사항&gt;

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) 입양 대상 미등반 해외 체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(파양, 대상자녀의 사망 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

○ ○ 초 등 학 교 장 귀 하



## 육아휴직 - 휴직연장원

## 휴 직 연 장 원

□ 양육대상 자녀

성 명	첫째 ○○○	생년월일	20**.**.**,
		휴직가능 여부확인	초등 2학년이하( ), 만8세이하( )
주 소			
연장신청 기 간	20**.**.**,부터 20**.**.**,까지(**개월간)		
아빠의 달 육아휴직	<input type="checkbox"/> 해당있음(해당 자녀에 대해 부모 중 2번째 육아휴직에 해당할 경우 체크, 증빙서류 제출필요) <input type="checkbox"/> 해당없음		

□ 기 육아휴직 사용 기간

자녀 모두에 대하여 기 사용한 육아휴직 기간 기입	대상자녀	
	성명	생년월일
1. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
2. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
3. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
4. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
5. 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) 양육대상자녀 미동반 해외체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(출산, 유산, 양육대상자녀 사망 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○○ (인)

○ ○ 초 등 학 교 장 귀 하



## 복 직 원

자녀(성명: 20\*\*.\*\*.\*\*.일생) 양육[또는 임신, 입양]으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직하였으나, 그 휴직 기간이 만료(또는 (소멸사유 기재-출산, 유산, 대상자녀 사망 등)으로 휴직 사유가 소멸)되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 복직을 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

○ ○ 초 등 학 교 장 귀 하



## 복 직 원

자녀(성명: 20\*\*.\*\*.\*\*, 일생) 양육[또는 임신, 입양]으로 인하여 20\*\*년  
 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직하였으나, 그 휴직  
 기간이 만료(또는 (소멸사유 기재-출산, 유산, 대상자녀 사망 등)으로 휴직  
 사유가 소멸)되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 복직을 허가하여 주시기  
 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
 직 위 : 교사  
 성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 자녀(성명: 20\*\*.\*\*.\*.일생) 양육[또는 임신, 입양]으로  
인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직  
하였던 바, 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기  
바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○○ 교육지원청 교육장 귀하



## 휴 직 원

금번 불임·난임휴직으로 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.
  - 불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 제출(필수)
3. 불임·난임휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
  - 예) 임신 미신고, 치료목적 외의 해외체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(임신 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일

소       속 : ○○초등학교  
 직       위 : 교사  
 성       명 : ○○○○ (인)

○ ○ 초 등 학 교 장 귀 하



## 휴 직 연 장 원

불임·난임휴직으로 인하여 20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일부터 20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일까지( 개월간) 휴직 중인바 불임·난임치료로 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.
  - 불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 제출(필수)
3. 불임·난임휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
  - 예) 임신 미신고, 치료목적 외의 해외체류, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(임신 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

○ ○ 초 등 학 교 장 귀 하



## 복 직 원

불임·난임휴직으로 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 : ○○초등학교
직	위 : 교사
성	명 : ○○○ (인)

○○초등학교장 귀하



## 복 직 원

불임·난임휴직으로 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	: ○○초등학교
직	위	: 교사
성	명	: ○○○ (인)

○○ 초등학교장 귀하

## 아. 연수휴직

### 1) 근거

교육공무원법 제44조 제1항 제8호, 동법 제45조 제1항 제7호.

### 2) 휴직 사유

교육부장관 또는 교육감이 지정하는 국내 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 경우

#### 〔 경기도교육청 허가 기준 〕

「경기도교육청 교육공무원 연수 휴직을 위한 연수기관 지정에 관한 규칙」 제4조에 따른 연수 기관에서 지도교과 또는 전공교과와 관련된 석사 또는 박사학위 취득 목적에 한하여 연수휴직을 허가할 수 있다 다만, 야간수업, 계절수업 및 시간수업은 제외한다.

### 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 1997.11.18.)

### 4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 3년 이내

나) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

(1) 법정휴직 기간 내에서 본인의 희망기간(예: 6개월 또는 1년 6개월)에 따라 정하여 운영하되, 가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 권고하고

(2) 법정휴직기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간의 연장 가능

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) 휴직 신청 서류

가) 휴직 신청서: 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) 복직 절차

- 가) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸(조기 학위취득 또는 연수목적 달성)되거나 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 제출 하여야 함
- 나) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일까지는 휴직기간으로 봄
- 다) 휴직 또는 연수과전 등에 의한 의무복무기간이 미경과된 경우(국외연수과전 종료 후 과전기간의 2배, 서울대·교원대 등 선발연수과전 종료 후 과전기간의 1배 등)에는 의무복무기간이 만료된 이후에만 육아휴직을 제외한 다른 청원휴직을 신청·허가할 수 있음. 다만 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있음.

## 7) 기타

- 가) 휴직기간의 재직경력 인정여부
- (1) 경력평정 : 50% 산입
  - (2) 호봉승급: 휴직기간 중 승급제한. 단, 상위자격의 학위취득을 하였거나 교육경력의 산입으로 호봉을 재확정할 필요가 있을 때는 호봉을 재확정함
- 나) 결원보충: 6개월이상 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

### Q&A 연수휴직관련 질의, 회신

#### 【질의】

국내에서 학위를 취득하려는 경우와 교육공무원법에 의한 국내의 대학원 진학을 위한 경우 휴직이 가능한가?

#### 【회신】

교육공무원법 제44조 제1항 제8호 및 동법 제45조제1항 제7호의 규정에 의하면 '교과부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때 3년의 범위 이내에서 휴직이 가능'하도록 되어 있으므로, 국내의 대학원 진학은 동법에서 정하는 휴직사유에 해당된다 할 것임.

다만, 청원휴직에 대한 휴직의 허가 여부는 임용권자가 관내의 교원 수급사정 등을 고려하여 결정할 사항임.

(「교육공무원 인사실무」, 2012. 6. 교육과학기술부)

#### 【질의】

교육학 박사학위취득을 목적으로 연수휴직중인 교사가 교육대학으로부터 학위관련 과목에 대한 출강의뢰 및 관련 학과 겸임교수로 추천을 받았을 때, 출강 및 겸임교수로 임용이 가능한가?

#### 【회신】

교육공무원이 휴직중이라 하더라도 공무원으로서의 복무는 적응을 받아야 하므로 겸직은 반드시 허가를 받아야 하며 겸직허가 시에는 당초 휴직목적 달성에 지장이 없어야 할 것임. 또한 「국가공무원 복무규정」제25조(영리업무의 금지)에 따라 직무의 능률저해 등 공무에 영향을 미칠 수 있는 영리업무에 해당되는 지의 여부와 영리업무가 아닌 실비변상적 수당인지의 여부 등을 고려하여 허가권자가 판단해야 함.

따라서 휴직중인 교원이 대학의 시간강사나 겸임교수로 임용되어 강의를 하게 되는 경우에 담당직무수행에 대해 상당한 지장을 초래하는지 여부를 임용권자가 판단하여 겸직 허가여부를 결정하여야 할 것으로 사료됨. (주당 강의시수 또는 겸임교수로서의 업무 등)

(「교육공무원 인사실무」, 2012. 6. 교육과학기술부)

## 경기도교육청 교육공무원 연수휴직을 위한 연수기관 지정에 관한 규칙

경기도 교육규칙 제903호 2021.11.04.

**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(제583호, 2009.8.7.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

부 칙(제903호, 2021.11.4.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



## 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) 미허가 겸직 업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(학업중단 및 휴학 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 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

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하



## 휴 직 연 장 원

국내 교육기관(○○○○학교) 연수로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직 중인바, 국내 교육기관(○○○○학교) 연수로 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. 국내연수휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.  
- 예) 미허가 겸직 업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(학업중단 및 휴학 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 국내 교육기관(○○○○학교) 연수로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직 중인바, 국내 교육기관(○○○○학교) 연수로 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

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하



## 복 직 원

금번 국내 교육기관(○○○○학교) 연수로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직되었던 바, 휴직 기간이 만료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 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

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하

## 자. 가족돌봄휴직

### 1) 근거

교육공무원법 제44조 제1항 제9호, 동법 제45조 제1항 제8호

교육공무원임용령 제19조의4

### 2) 휴직 사유

가) 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 경우. 다만, 조부모나 손자녀의 돌봄을 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에 돌볼 사람이 없는 등 대통령령등으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정

나) 대통령령으로 정하는 요건(「교육공무원임용령」제19조의4)

- (1) 조부모를 돌보는 경우: 본인 외에는 조부모의 직계비속이 없는 경우, 다만, 다른 직계비속이 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년의 사유로 본인이 돌볼 수 밖에 없는 경우를 포함
- (2) 손자녀를 돌보는 경우: 본인 외에는 손자녀의 직계존속 및 형제자매가 없는 경우. 다만, 다른 직계존속 또는 형제자매가 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 돌볼 수 밖에 없는 경우를 포함

### 3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원

※ 부양 및 돌봄 대상자 1인에 대하여 부부교원 또는 부부공무원인 경우 그 중 1인만 휴직하도록 운영

나) 부양 및 돌봄 대상자의 범위: 조부모, 부모, 배우자(배우자의 부모 포함), 자녀, 손자녀

- (1) 부모 및 자녀에는 친부모·친생자녀 뿐만 아니라 양부모·양자녀도 포함. 단, 양부모·양자녀의 경우에는 가족관계등록부에 등재된 경우에 한함.
- (2) 이혼한 교육공무원에게 대상자녀가 있을 경우에는 대상자녀에 대한 양육권을 가진 경우에 한함.
- (3) 재혼한 교육공무원의 경우 배우자가 양육권을 가진 자녀가 있는 때에는 그 자녀를 포함함.
- (4) 본인 및 배우자의 부모가 재혼한 경우에는 부 또는 모의 배우자를 포함함.

### 4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 1년 이내(재직기간 중 총 3년 이내)

나) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

- (1) 법정휴직기간 내에서 본인의 희망에 따라 기간을 정하여 운영하되, 학생의 학습권 보호와 안정적인 학교 운영, 학교의 특수성 등을 고려하여 학기 단위로 기간을 정하여 휴직
- (2) 법정휴직기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간을 연장하거나 복직하였다가 재휴직도 할 수 있음. 단, 이 경우 휴직기간이 1년을 초과하게 될 경우에는 1년 만료 시 복직과 동시에 다시 새로운 가족돌봄휴직을 하여야 함.

- 가족돌봄휴직의 대상 1인에 대하여
  - 가) 법정휴직기간 내에서 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
  - 다) 복직 시에는 휴직사유의 소멸여부를 파악하여 방학기간 중에 복직하였다가 다시 휴직을 반복하는 사례를 방지하여야 함
- 복직과 동시에 부양 및 돌봄 대상자를 달리하여 가족돌봄휴직 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 2월말일 까지임(다만, 타교복직자의 경우 인사발령상 3월 1일 - 8월 31일, 9월 1일 - 2월 말일로 적용)

#### 다) 휴직의 횟수

휴직의 횟수에는 제한을 두지 않으나, 교육공무원으로 재직 중 총 휴직기간은 3년을 초과할 수 없음.

### 5) 휴직 신청 서류

#### 가) 휴직 신청서

- (1) 소속, 직, 성명, 돌봄필요성, 휴직필요성, 돌봄계획, 휴직기간 등을 명시
- (2) 돌봄 필요성 : 대상 가족이 어떤 돌봄을 필요로 하는지 기재 / 배우자 부모 포함
- (3) 휴직 필요성 : 돌봄과 업무를 병행할 수 없는 사유를 기재
  - 조부모, 손자녀 돌봄 사유 : 조부모에 대해서는 조부모의 직계비속이 없거나 다른 직계비속이 돌볼 수 없는 경우, 손자녀에 대해서는 손자녀의 직계존속 및 형제자매가 없거나 다른 직계존속 및 형제자매가 돌볼 수 없는 경우 등 본인이 돌봐야 하는 사유를 기재(「교육공무원 임용령」 제19조의4)
- (4) 돌봄계획 : 돌봄 휴직 중 대상 가족을 어떻게 돌볼 계획인지를 기재(원래의 근무 시간을 어떻게 돌봄에 사용할 것인지 기술)

#### 나) 휴직사유 입증서류

- (1) 가족관계증명서(돌봄(부양)대상자임이 나타나야 함)
- (2) 주민등록등본(동일 거주 확인 가능한 서류)
- (3) 대상이 되는 가족의 돌봄이 필요한 사유를 증빙할 수 있는 자료
- (4) 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 부양하거나, 돌보기 위한 휴직 사유를 증빙할 수 있는 자료

### 6) 가족돌봄휴직 승인 시 고려사항

휴직은 일정한 사유로 업무수행이 어려운 경우에 예외적으로 직무를 수행하지 않는 것인 만큼, ①가족돌봄휴직의 경우에도 업무수행과 돌봄을 병행하기 어려운 이유와 ②휴직기간 동안 원래의 근무 시간을 어떻게 돌봄에 사용할 것인지에 대한 충분한 소명

#### 가) 대상이 되는 가족의 돌봄과 직무수행을 병행하기 곤란한 경우인지 확인

#### 나) 신청자가 대상이 되는 가족을 장소적·시간적으로 실제로 돌볼 수 있는지 확인

- 임용권자는 동일 거주 또는 상식적으로 부양, 돌봄이 가능한 거리에 거주하는지를 비롯하여 실질적 돌봄이 이루어질 수 있는 상황인지에 대한 확인

다) 가족돌봄휴직도 다른 휴직과 마찬가지로 휴직의 목적 외 사용은 엄격히 금지되므로, 향후 휴직 신청 시 제출된 내용과 실제 내용이 크게 다를 경우 휴직의 목적 외 사용이 될 수 있다는 점 등을 안내 - 가족돌봄휴직 요건 중 하나인 '부양'은 경제적 부양이 아닌 물리적 부양을 의미함. 경제적 부양이란 금전적 지원을 의미하게 되는데, 금전적 지원이 직무수행을 중단할만한 사유에 해당 하지는 않음

#### 7) 복직 절차

- 가) 휴직자가 휴직기간 중 ①돌봄이 필요한 가족이 사망하거나 ②질병 등이 치유된 경우 등 그 사유가 소멸된 경우, 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함. 이 경우 휴직사유 소멸을 입증할 수 있는 서류 제출
- 나) 휴직기간이 1년을 초과하게 되는 경우에는 1년을 경과하기 전에 미리 복직원과 함께 휴직원을 제출하여 일단 복직을 한 후 새로운 휴직발령을 하여야 함(동일 일자로 처리). 이 경우 휴직요건이 동일한 때에는 휴직 신청서만 제출
- 다) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일까지는 휴직기간으로 봄.

#### 8) 기타

- 가) 휴직기간의 재직경력 인정 여부
  - (1) 경력평정: 미산입
  - (2) 호봉승급: 승급기간에 미산입
- 나) 결원보충: 6개월 이상 휴직 시 결원보충 가능
- 다) 보수
  - (1) 봉급: 지급 안 함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할 계산하여 지급
  - (2) 수당: 지급 안 함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할 계산하여 지급

### Q&A 가족돌봄휴직관련 질의, 회신

#### 【질의】

시도 병간호를 위해 3년간의 가족돌봄휴직을 활용한 후, 다시 친부의 병간호를 위하여 가족돌봄휴직을 새로 신청할 수 있는가?

#### 【회신】

가족돌봄휴직은 재직기간 중 총 3년 이내에서 활용하도록 되어 있음. 따라서 휴직사유가 달라진다 하더라도 이미 3년의 가족돌봄휴직을 전부 사용하였으므로, 친부를 간호하기 위한 가족돌봄휴직은 불가함.

#### 【질의】

가족돌봄휴직 중 해외여행이 가능한가?

#### 【회신】

돌봄대상자를 동행하여 해외에 요양(치료)차 출국하는 것은 가능하나, 돌봄대상자를 국내에 두고 휴직자만 특별한 이유 없이 출국하여 해외에 체류하는 것은 휴직사유 소멸에 해당되어, 부당 가족돌봄휴직 사례로 이는 추후 징계 사유가 될 수 있음.

#### 【질의】

가족돌봄휴직의 기간을 1년씩 연속하여 3년까지 사용할 수 있는가?

#### 【회신】

임용권자는 한번에 1년을 초과하여 가족돌봄휴직을 승인할 수 없고, 다시 가족돌봄휴직이 필요한 경우 복직 후 새로운 휴직 명령이 필요합니다. 다만 복직과 동일자의 가족돌봄휴직은 가능하며, 이렇게 활용한 휴직 기간이 총 3년을 넘을 수 없다는 의미입니다.



## 휴 직 원

금번 시부(성명: ○○○)의 돌봄으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

돌봄 필요성	대상 가족이 어떤 돌봄을 필요로 하는지 기재 / 배우자 부모 포함
휴직 필요성	돌봄과 업무를 병행할 수 없는 사유를 기재 - 조부모, 손자녀 돌봄 사유 : 조부모에 대해서는 조부모의 직계비속이 없거나 다른 직계비속이 돌볼 수 없는 경우, 손자녀에 대해서는 손자녀의 직계존속 및 형제자매가 없거나 다른 직계존속 및 형제자매가 돌볼 수 없는 경우 등 본인이 돌봐야 하는 사유를 기재 (근거:「공무원임용령」 제57조의8)
돌봄 계획	(오전) 돌봄 휴직 중 대상 가족을 어떻게 돌볼 계획인지를 구체적으로 기재 (원래의 근무시간을 어떻게 돌봄에 사용할 것인지 기술)
	(오후)

### <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. 가족돌봄휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.  
- 예) 돌봄대상자 미동반 해외 체류, 돌봄대상자의 직장 재직, 미허가 겸직 업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(돌봄대상자 사망 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

○○초등학교장 귀하



## 휴 직 연 장 원

시부(성명: ○○○)의 돌봄으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직 중인바, 시부(성명: ○○○)의 돌봄으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직을 연장하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

돌봄 필요성	대상 가족이 어떤 돌봄을 필요로 하는지 기재 / 배우자 부모 포함
휴직 필요성	돌봄과 업무를 병행할 수 없는 사유를 기재 - 조부모, 손자녀 돌봄 사유 : 조부모에 대해서는 조부모의 직계비속이 없거나 다른 직계비속이 돌볼 수 없는 경우, 손자녀에 대해서는 손자녀의 직계존속 및 형제자매가 없거나 다른 직계존속 및 형제자매가 돌볼 수 없는 경우 등 본인이 돌봐야 하는 사유를 기재 (근거:「공무원임용령」제57조의8)
돌봄 계획	(오전) 돌봄 휴직 중 대상 가족을 어떻게 돌볼 계획인지를 구체적으로 기재 (원래의 근무시간을 어떻게 돌봄에 사용할 것인지 기술)  (오후)

### <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. 가족돌봄휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.  
- 예) 돌봄대상자 미동반 해외 체류, 돌봄대상자의 직장 재직, 미허가 겸직 업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(돌봄대상자 사망 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

○ ○ 초 등 학 교 장 귀 하



## 복 직 원

시부(성명: ○○○)의 돌봄으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직 중인바, 그 사유가 소멸(만료)되었기에 증빙서를 제출하오니 복직을 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

○ ○ 초 등 학 교 장 귀 하



## 복 직 원

시부(성명: ○○○)의 돌봄으로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년  
\*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직되었던바 그 사유가 소멸(만료)되었기에  
복직원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 시부(성명: ○○○)의 돌봄으로 인하여 20\*\*년 \*\*월  
\*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직 하였던 바 그 복직  
사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하

## 차. 동반휴직

### 1) 근거

교육공무원법 제44조 제1항 제10호, 동법 제45조 제1항 제9호

### 2) 휴직사유

배우자가 국외 근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 경우

### 3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 남·여 교육공무원

나) 휴직인정의 범위

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

### 4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정 휴직기간: 3년 이내(3년의 범위에서 연장 가능)로 하되 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외 유학·연구 또는 연수기간을 초과할 수 없음.

나) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

- (1) 법정 휴직기간 내에서 본인의 희망에 따라 기간(예 : 6개월 또는 1년6개월)을 정하여 운영하되, 가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 하고
- (2) 휴직은 3년 이내에서 가능하며 최초에 1년 또는 2년 간만 휴직을 하였다 하더라도 최초 3년의 기간을 모두 사용한 것으로 간주하며, 그 후 연장하는 것은 횟수에 관계없이 3년 이내에서 가능

### 5) 휴직 신청 서류

가) 휴직 신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

나) 휴직사유 입증 서류

- (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
- (4) 출입국에 관한 사실 증명(본인 및 배우자, 출국 후 제출) 등

### 6) 복직 절차

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

나) 임용권자는 2년이상 휴직한 교원이 복직하고자 할 때에는 직무연수를 받도록 조치하여야 함.

다) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일까지는 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: 6개월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원 보충

## 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

**Q&A 동반휴직관련 질의, 회신****【질의】**

배우자가 해외취업을 하여 교원이 그 사유로 휴직하고 해외로 이주했을 경우, 영주권 취득이 가능한가?

**【회신】**

외국의 영주권 취득자는 주 거주지가 외국으로서 국내에 재입국하여 2년을 초과하여 체재할 때에는 여권법시행령 제6조 제3항의 규정에 의하여 여권(거주목적의 여권)의 효력이 상실되도록 하고 있으며, 대부분의 국가에서는 자국의 영주권 취득자가 일정기간을 초과하여 자국 내에 체재하지 않을 경우 영주권을 상실하도록 하고 있고, 우리나라 주민등록법 제6조제3항에서 해외이주(영주권)를 포기하지 않으면 주민등록을 할 수 없도록 규정한 점 등을 감안할 때, 공무원 신분을 계속 유지하면서(휴직중인 공무원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다) 외국의 영주권을 취득하는 것은 현실적으로 곤란할 것으로 판단됨.

(「교육공무원 인사실무」, 2012. 6. 교육과학기술부)

**【질의】**

배우자 될 사람은 외국에서 근무 중인 외국인으로 배우자의 본국에서 지내기 위해 2~3년 정도의 동반휴직을 신청할 수 있는지?

**【회신】**

교육공무원법 제44조제1항제10호에서는 “배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때” 휴직을 신청할 수 있도록 규정하고 있음. 이 경우 동반휴직이 가능한 것으로 보이나 임용권자인 해당교육지원청의 허가를 받아야 함.

(교육과학기술부 질의·회신 사례집, 2009. 12.)

**【질의】**

동반휴직 중, 출산을 하게 되어 출산휴가도 받고 육아휴직으로 전환하고 싶은데, 가능한가?

**【회신】**

동반휴직 중에 다른 휴직사유가 발생할 경우 복직 후 새로운 휴직으로의 변경이 가능함. 다만, 출산휴가의 경우는 현재 재직 중인 교원에 한하여 실시하는 특별휴가로 동반휴직의 복직 후 출산휴가를 사용하여야 함.

(「교육공무원 인사실무」, 2012. 6. 교육과학기술부)

**【질의】**

종교(포교) 목적의 해외근무, 해외 개인사업 목적의 해외근무의 경우도 동반휴직의 요건이 되는지 여부?

**【회신】**

교육공무원 휴직업무 처리요령에 기재된 “동반휴직 인정 범위”의 내용은 교육공무원법 제44조제1항제10호 “배우자가 외국근무를 하게 된 때”의 일반적인 예시이므로 기타 다른 사유도 있을 수 있음. 아울러 동반휴직은 세계화·개방화 추세에 부응하여 국외에서 근무하는 배우자를 동반할 수 있는 기회를 공무원에게 부여한다는 취지에서 도입된 것임을 감안할 때 종교(포교) 목적의 해외근무, 해외에서의 개인적인 사업을 위한 해외근무 등의 경우도 동반휴직의 요건이 될 수 있을 것으로 사료되며 허가권자인 해당 교육지원청의 허가사항임.

(「교육공무원 인사실무」, 2012. 6. 교육과학기술부)



## 휴 직 원

금번 배우자의 해외근무(유학)(○○회사, 또는 ○○학교)로 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) 미허가 겸직업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(본인(배우자) 귀국, 배우자 해외근무(유학휴직) 사유 소멸, 배우자 근무지 및 근무처 변경 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 배우자의 해외근무(유학)(○○회사, 또는 ○○학교)로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직하고자 하여 사유를 검토한바, 그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하



## 복 직 원

배우자의 해외근무(유학)(○○회사, 또는 ○○학교)로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직하였던 바, 휴직 기간이 만료되었기에 증빙서를 첨부하여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 배우자의 해외근무(유학)(○○회사, 또는 ○○학교)로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직하였던 바, 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하



## 휴직 연장원

배우자의 해외근무(유학)(○○회사, 또는 ○○학교)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. 동반휴직 중 휴직 사유에 위배되지 않도록 유의하시기 바랍니다.  
- 예) 미허가 겸직업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(본인(배우자) 귀국, 배우자 해외근무(유학휴직) 사유 소멸, 배우자 근무지 및 근무처 변경 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○○ (인)

경기도 ○○교육지원청 교육장 귀하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 배우자의 해외근무(유학)(○○회사, 또는 ○○학교)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

○○초등학교장 (직인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하

## 카. 노조전임자휴직

### 1) 근거

교육공무원법 제44조 제1항 제11호, 동법 제45조 제1항 제10호

### 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」 제5조의 규정에 의하여 노동조합 전임자 허가를 받은 교육공무원

※ 전임자 허가와 관련된 사항은 교육부장관이 정하는 바에 따름.

### 4) 휴직기간 및 횟수

가) 법정휴직기간: 전임자로 종사하는 기간

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

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

### 5) 휴직 신청 서류

가) 휴직 신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

나) 노조 전임자 허가 공문 사본

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

### 6) 복직 절차

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 복직일까지 휴직기간으로 봄.

### 7) 기타

가) 휴직기간의 재직경력 인정여부

(1) 경력평정: 100% 산입

(2) 호봉승급: 100% 산입

나) 결원보충: 6개월이상 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



## 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) 미신고 겸직 업무, 영리업무 등
4. 휴직기간 만료 및 휴직 사유 소멸(노조전임자 지위 상실 등) 시 즉시 복직해야 하고, 복직 시 원소속교로 복직되지 않을 수 있습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 교원노동조합 전임자로 종사하게 되어 20\*\*년 \*\*월 \*\*일  
부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직하고자 하여 사유를 검토  
한바, 그 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하



## 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 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 교원노동조합 전임자로 종사하게 되어 20\*\*년 \*\*월 \*\*일  
부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직하였던 바 기간이 만료되어  
그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하

## 타. 자율연수휴직

### 1) 근거

교육공무원법 제44조 제1항 제12호, 동법 제45조 제1항 제11호.

### 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 및 절차

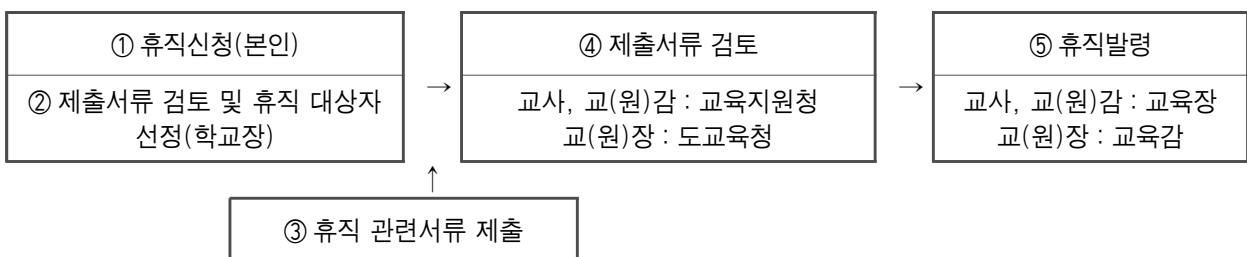
가) 휴직대상: 「공무원 연금법」제25조에 따른 재직기간이 10년 이상인 교원

▶ 공무원연금공단(<https://www.geps.or.kr>) 홈페이지

- 민원서류 발급 / 민원서류 발급 온라인 신청 / 공무원연금가입내역서 / 연금법상재직기간(퇴직급여 재직기간 확인)

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

※ 1년의 범위 내에서 휴직기간을 단절 없이 연장한 경우에도 1회로 봄

### 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

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 2월말일까지임.

5) 휴직신청 제출서류

- 가) 휴직원
- 나) 학교장 의견서
- 다) 자율연수 계획서 : 1쪽 내외(휴직신청서에 붙임)
- 라) 공무원연금가입내역서

6) 복직절차

- 가) 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
- 다) 보수(봉급, 수당): 지급하지 않음

**Q&A 자율연수휴직관련 질의, 회신**

**【질의】**

2021.3.1.자로 관외 및 관내 전보내신을 낸 교사가 2021년 3월 1일자로 자율연수휴직을 신청 할 수 있는가?

**【회신】**

자율연수휴직은 학기 시작 30일 전에 신청하여야 하고 해당 학교장의 추천 및 교육장의 허가사항이므로 관외 및 관내 전보내신을 낸 경우 추천권자 또는 허가권자가 바뀌어 새로 신청을 해야 하나 통상 2월에 인사발령이 있음을 기준으로 할 때 학기 시작 30일전에 신청하여야 한다는 요건에 해당되지 않아 신청이 불가능함.

**【질의】**

자율연수휴직 가능한 재직기간 10년 산정 기준은?

**【회신】**

자율연수휴직 대상이 되는 재직기간은 공무원연금법 제25조에서 정하고 있는 재직기간의 계산 내용에 따라 산정된 기간이 10년 이상인 경우로 적용하는 것이 타당함. 공무원연금관리공단에서 발급된 서류의 재직기간으로 확인할 수 있음 (교육부 질의 회신. '18.5.28.)



## 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 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 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

○○초등학교장 (직인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교

직 위 : 교사

성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 자율연수로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직 중인바, 자율연수로 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

○○초등학교장 (직인)

경기도 ○ ○ 교육지원청 교육장 귀하



자율연수휴직 - 자율연수 계획서(휴직 및 휴직연장)

## 자율연수 계획서

소 속		직급(위)	
성 명		생년월일	
연 수 주 제			
<p>위와 같이 자율연수 계획서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20**년 **월 **일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : ○○○ (인)</p> <p style="text-align: center;">경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하</p>			



## 휴 직 연 장 원

자율연수로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 (\*\*개월간) 휴직 중인바, 자율연수로 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. 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 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 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 : ○○초등학교  
직 위 : 교사  
성 명 : ○○○ (인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하



## 학교장 의견서

소 속 : ○○초등학교  
 직 위 : 교사  
 성 명 : ○○○ (인)

위 교사는 자율연수로 인하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지(\*\*개월간) 휴직하였던 바 그 복직 사유가 타당하다고 사료 되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○초등학교장 (직인)

경 기 도 ○ ○ 교 육 지 원 청 교 육 장 귀 하

3

휴 · 복직 관련 기안문 용례

가. 학교장 시행 공문

1) 질병·육아·가족돌봄 휴직의 경우

가) 휴직발령 내부결재안(학교)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 휴직 발령

다음과 같이 휴직 발령을 하고자 합니다.

소 속	직 위	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○초등학교	교사	○○○ (91.5.3.)	교육공무원법 제44조 제1항 제7호에 의거 휴직을 명함.(육아) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.
○○초등학교	교사	○○○ (87.1.19.)	교육공무원법 제44조 제1항 제7호에 의거 휴직을 명함.(육아-아빠의달) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.
○○초등학교	교사	○○○ (86.4.12.)	교육공무원법 제44조 제1항 제7의3호에 의거 휴직을 명함.(난임) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.
○○초등학교	교사	○○○ (85.10.2.)	교육공무원법 제44조 제1항 제9호에 의거 휴직을 명함.(가족돌봄) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.
○○초등학교	교사	○○○ (79.6.9.)	교육공무원법 제44조 제1항 제1호에 의거 휴직을 명함.(질병) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.

2023. 3. 1.  
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙  
제7조 제6호에 의거 권한의 위임을 받아  
○○초등학교장

붙임 1. 휴직원 1부.  
2. 증빙서류 1부. 끝.

나) 휴직 발령 보고안(학교→교육지원청)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 휴직 발령 보고

- 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*.\*.\*) ※ 내부결재 공문
- 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제20조의 규정에 의하여 다음과 같이 교육공무원(초등학교 교사)의 휴직 발령 사항을 보고합니다.

소속	직 위	성 명 (생년월일)	발령일	발령사항	비고
○○초등학교	교사	○○○ (91.5.3.)	2023.3.1.	교육공무원법 제44조 제1항 제7호에 의거 휴직을 명함.(육아) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.	첫째○○○ 2018.7.5.
○○초등학교	교사	○○○ (87.1.19.)	2023.3.1.	교육공무원법 제44조 제1항 제7호에 의거 휴직을 명함.(육아) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.	첫째○○○ 2018.7.5. 아빠의달 육아휴직여부 “예”
○○초등학교	교사	○○○ (86.4.12.)	2023.3.1.	교육공무원법 제44조 제1항 제7의3호에 의거 휴직을 명함.(난임) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.	불임, 난임 시술치료
○○초등학교	교사	○○○ (85.10.2.)	2023.3.1.	교육공무원법 제44조 제1항 제9호에 의거 휴직을 명함.(가족돌봄) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.	시부○○○ 뇌졸중
○○초등학교	교사	○○○ (79.6.9.)	2023.3.1.	교육공무원법 제44조 제1항 제1호에 의거 휴직을 명함.(질병) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.	위암

끝.

다) 육아휴직 인사발령 통지서(학교)

## 인 사 발 령 통 지 서

○○초등학교

(직급) 교사

(성명) ○○○

(발령사항)

교육공무원법 제44조 제1항 제7호에 의거 휴직을 명함.(육아)

휴직기간 : 20\*\*.\*\*.\*. ~ 20\*\*.\*\*.\*.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (휴직 시작일)

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제7조 제6호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) ○○초등학교장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (내부결재일)

(통 지 자) ○○초등학교장(직인)

라) 육아(입양)휴직 인사발령 통지서(학교)

## 인 사 발 령 통 지 서

○○초등학교

(직급) 교사

(성명) ○○○

(발령사항)

교육공무원법 제44조 제1항 제7의2호에 의거 휴직을 명함.(입양)

휴직기간 : 20\*\*.\*\*.\*. ~ 20\*\*.\*\*.\*.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (휴직 시작일)

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제7조 제6호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) ○○초등학교장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (내부결재일)

(통 지 자) ○○초등학교장(직인)

마) 불임·난임휴직 인사발령 통지서(학교)

## 인 사 발 령 통 지 서

○○초등학교

(직급) 교사

(성명) ○○○

(발령사항)

교육공무원법 제44조 제1항 제7의3호에 의거 휴직을 명함.(불임·난임)

휴직기간 : 20\*\*.\*\*.\*. ~ 20\*\*.\*\*.\*.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (휴직 시작일)

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제7조 제6호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) ○○초등학교장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (내부결재일)

(통 지 자) ○○초등학교장(직인)

바) 휴직연장 발령 내부 결재안(학교)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 휴직 연장 발령

다음과 같이 휴직연장 발령을 하고자 합니다.

소 속	직 위	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○초등학교	교사	○○○ (00.00.00.)	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(육아) 휴직연장기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.
○○초등학교	교사	○○○ (00.00.00.)	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(가족돌봄) 휴직연장기간 : 2023.3.1.~ 2023.8.22.

2023. 3. 1.

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙  
제7조 제6호에 의거 권한의 위임을 받아

○○초등학교장

붙임 1. 연장원 1부.

2. 증빙서류 1부. 끝.

사) 휴직연장 발령 보고안(학교→교육지원청)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 휴직연장 발령 보고

- 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*\*.\*\*\*.\*\*) ※ 내부결재 공문
- 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제20조의 규정에 의하여 다음과 같이 교육공무원(초등학교 교사)의 휴직연장 발령 사항을 보고합니다.

소속	직 위	성 명 (생년월일)	발령일	발령사항	비고
○○초등학교	교사	○○○ (91.5.3.)	2023.3.1.	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(육아) 휴직연장기간 : 2023.3.1.~ 2024.2.29.	첫째○○○ 2018.7.5.
○○초등학교	교사	○○○ (85.10.2.)	2023.3.1.	교육공무원 인사관리규정 제25조의 규정에 의하여 휴직연장을 명함.(가족돌봄) 휴직연장기간 : 2023.3.1.~ 2023.8.22.	시부○○○ 뇌졸중

끝.

아) 휴직연장 인사발령 통지서(학교)

## 인 사 발 령 통 지 서

○○초등학교

(직급) 교사

(성명) ○○○

(발령사항)

교육공무원 인사관리규정 제25조에 의거 휴직 연장을 명함.(육아)

휴직연장기간 : 20\*\*.\*\*.\*. ~ 20\*\*.\*\*.\*.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (휴직 시작일)

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제7조 제6호에 의거 권한의 위임을 받아

(임명권자) ○○초등학교장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (내부결재일)

(통 지 자) ○○초등학교장(직인)

자) 복직 발령 내부 결재안(학교)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 복직 발령

다음과 같이 복직 발령을 하고자 합니다.

소 속	직위	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○초등학교	교사	○○○ (00.00.00.)	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.

2024. 3. 1.

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙  
제7조 제6호에 의거 권한의 위임을 받아  
○○초등학교장

- 붙임 1. 복직원 1부.  
2. 증빙서류 1부. 끝.

차) 복직 발령 보고안(학교→교육지원청)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 복직 발령 보고

1. 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*.\*\*) ※ 내부결재 공문  
2. 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제20조의 규정에 의하여 다음과 같이 교육공무원(초등학교 교사)의 복직 발령 사항을 보고합니다.

소속	직위	성 명 (생년월일)	발령일	발령사항	비고
○○초등학교	교사	○○○ (00.00.00.)	2024.3.1.	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.	첫째○○○
○○초등학교	교사	○○○ (00.00.00.)	2024.3.1.	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.	시부○○○ 채장암
○○초등학교	교사	○○○ (00.00.00.)	2024.3.1.	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.	위암

끝.

※ 복직발령 시 호봉의 경우 복직 후 이어서 재휴직을 할 경우 '재휴직으로 인하여 호봉재획정 하지 않음'으로 기재

카) 복직 인사발령 통지서(학교)

## 인 사 발 령 통 지 서

○○초등학교

(직급) 교사

(성명) ○○○

(발령사항)

복직을 명함.

○○초등학교 근무를 명함.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (휴직 시작일)

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제7조 제6호에 의거

권한의 위임을 받아

(임명권자) ○○초등학교장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (내부결재일)

(통 지 자) ○○초등학교장(직인)

2) 질병·육아·가족돌봄 휴직을 제외한 휴직의 경우

가) 휴직원 제출 시행문(학교 → 교육지원청) : 서류(원본)를 스캔하여 첨부하고, 원본은 학교 보관

제목 교육공무원(초등학교 교사) 휴직원 제출

교육공무원법 제44조 제1항 제○호에 의한 교육공무원(초등학교 교사) ○○○의 휴직원을 다음과 같이 제출합니다.

소 속	직 위	성 명	성 별	휴직 사유	휴직 신청 기간	비고
○○초등학교	교사	○○○	남	병역 (교육공무원법 44조 제1항 제2호)	2023.3.18.~ 2024.9.17. (18개월간)	

- 붙임 1. 휴직원 1부.  
2. 증빙서류 1부.  
3. 학교장 의견서 1부. 끝.

나) 휴직연장원 제출 시행문(학교 → 교육지원청)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 휴직연장원 제출

1. 관련 : ○○초등학교-1234(20\*\*,\*\*,\*\*) ※ 휴직원 제출 공문서  
2. 교육공무원(초등학교 교사) ○○○의 휴직 연장원을 다음과 같이 제출합니다.

소 속	직 위(급)	성 명	성 별	휴직 사유	발령 전 휴직기간	연장 사유	휴 직 연장기간	비고
○○초등학교	교사	○○○	여	동반휴직	2020.3.1.~ 2023.2.28.	배우자 근무기간 연장	2023.3.1.~ 2024.2.29.	

- 붙임 1. 휴직연장원 1부.  
2. 증빙서류 1부.  
3. 학교장 의견서 1부. 끝.

※ 학교 관련 대호는 당초 휴직 발령 통지 공문서의 대호 기재

다) 복직원 제출 시행문(학교 → 교육지원청): 서류(원본)를 스캔하여 첨부하고, 원본은 학교 보관

제목 교육공무원(초등학교 교사) 복직원 제출

1. 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*.\*.\*) ※ 휴직원 제출 공문서
2. 교육공무원(초등학교 교사) ○○○의 복직원을 붙임과 같이 제출합니다.

소속	직위(급)	성명	성별	복직 사유	휴직 기간	비고
○○초등학교	교사	홍길동	남	병역 휴직 사유 소멸	2022.2.1. ~ 2023.7.31. (18개월)	

- 붙임 1. 복직원 1부  
2. 증빙서류 1부.  
3. 학교장 의견서 1부. 끝.

### 3) 복직자 임지 미확보 시 타교 복직 발령 요청 공문(학교 → 교육지원청)

육아, 가족돌봄, 질병휴직 후 휴직 당시의 학교로 복직하고자 하나, 본교에 임지가 확보되지 않아서 타교로 복직해야하는 경우, 복직원과 학교장 의견서, 증빙서류를 갖추어 교육지원청에 제출해야 하며, 교육지원청에서 복직 발령과 동시에 타교로 임지 지정 발령함.

제목 교육공무원(초등학교 교사) 타교 복직 발령 요청

1. 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*.\*.\*)
2. 교육공무원(초등학교 교사) ○○○의 타교 복직 발령을 요청합니다.

소속	직위(급)	성명 (생년월일)	휴직 기간	복직 사유	비고
○○초등학교	교사	○○○ (0000.00.00.)	20**.*.*.* ~20**.*.*.*	육아휴직 사유소멸	

이상 1명.

- 붙임 1. 복직원 1부.  
2. 학교장 의견서 1부.  
3. 증빙서류 1부. 끝.

## 나. 교육지원청 시행 공문

### 1) 휴직 발령 내부결재안(교육지원청)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 휴직 발령

1. 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*\*.\*\*) )
2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제3호에 의한 권한의 위임을 받아, 교육공무원(초등학교 교사)을 다음과 같이 휴직 발령하고자 합니다.

소 속	직 위	성 명 (생년월일)	성 별	발령사항	발령일
○○초등학교	교사	○○○ (0000.00.00.)	여	교육공무원법 제44조 제1항 제6호에 의거 휴직을 명함(고용). 휴직기간 : 2023.3.1. ~ 2024.2.29.(12개월간)	2023.3.1.

이상 1명.

- 붙임 1. 휴직원 1부.  
2. 증빙서류 1부.  
3. 학교장 의견서 1부. 끝.

### 2) 휴직 발령 통지안(교육지원청→학교)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 인사 발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-1234(20\*\*.\*\*.\*\*) )
2. 다음과 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

소 속	직 위	성 명(생년월일)	성 별	발령사항
○○초등학교	교사	○○○ (0000.00.00.)	여	교육공무원법 제44조 제1항 제6호에 의거 휴직을 명함(고용) 휴직기간 : 2023.3.1. ~ 2024.2.29.(12개월간)

2023. 3. 1.

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙  
제6조 제3호에 의거 권한의 위임을 받아  
경기도○○교육지원청 교육장

끝.

## 3) 휴직 발령 보고안(교육지원청→도교육청)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 휴직 발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-1234(20\*\*.\*.\*.\*\*) )
2. 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제20조의 규정에 의하여 다음과 같이 교육공무원 (초등학교 교사)의 휴직 발령 사항을 보고합니다.

소 속	직위	성명 (생년월일)	발령 년월일	발령사항	사유	전산입력 여부
○○ 초등학교	교사	○○○ (00.00.00.)	2023.3.1.	교육공무원법 제44조 제1항 5호에 의거 휴직을 명함(유학) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2026.2.28.(36개월간)	미국 예일대 석사	입력 완료

이상 1명. 끝.

## 4) 휴직 연장 발령 내부결재안(교육지원청)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 휴직 연장 발령

1. 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*.\*.\*\*) )
2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제3호에 의한 권한의 위임을 받아, 교육공무원 (초등학교 교사)을 다음과 같이 휴직 연장 발령을 하고자 합니다.

소 속	직위	성명 (생년월일)	발령 년월일	발령사항	비고
○○ 초등학교	교사	○○○ (00.00.00.)	2023.3.1.	교육공무원법 제44조 제1항 10호에 의거 휴직을 명함(동반) 휴직기간 : 2023.3.1.~ 2025.2.28.(24개월간)	당초 휴직기간 2021.3.1.~2023.2.28.

이상 1명.

- 붙임 1. 휴직 연장원 1부.  
2. 증빙서류 1부.  
3. 학교장 의견서 1부. 끝.

## 5) 휴직 연장 발령 통지안(교육지원청→학교)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 인사 발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-1234(20\*\*.\*.\*.\*\*) )
2. 다음과 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

소 속	직위	성명 (생년월일)	성별	발령사항
○○초등학교	교사	○○○ (00.00.00.)	여	교육공무원법 제44조 제1항 제10호에 의하여 휴직 연장을 명함(동반) 휴직연장기간 : 2023.3.1.~ 2025.2.28.(24개월간)

2023. 3. 1.  
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙  
제6조 제3호에 의거 권한의 위임을 받아  
경기도○○교육지원청 교육장  
끝.

6) 휴직 및 휴직 연장 인사발령통지서

인 사 발 령 통 지 서

○○초등학교

(직급) 교사

(성명) ○○○

(발령사항)

교육공무원법 제44조 제1항 제10호의 규정에 의하여 휴직을 명함.(동반)

휴직연장기간 : 20\*\*.\*\*.\*. ~ 20\*\*.\*\*.\*.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (휴직 시작일)

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제6조 제3호에 의거 ※권한의 위임을 받아

(임명권자) 경기도○○교육지원청교육장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (내부결재일)

(통 지 자) 경기도○○교육지원청교육장(직인)

## 7) 복직 발령 내부결재안(교육지원청)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 복직 발령

1. 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*\*.\*\*.)
2. 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제3호에 의한 권한의 위임을 받아, 교육공무원(초등학교 교사)을 다음과 같이 복직 발령하고자 합니다.

소속	직위	성명 (생년월일)	발령일	발령사항	비고
○○초등학교	교사	○○○ (00.0.0.)	2023.3.1.	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.	병역휴직 (20**.**.**.~ 20**.**.**.)

이상 1명.

- 붙임 1. 복직원 1부.  
2. 증빙서류 1부.  
3. 학교장 의견서 1부. 끝.

## 8) 복직 발령 통지안(교육지원청→학교)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 인사 발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-1234(20\*\*.\*\*.\*\*.)
2. 다음과 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

소속	직위	성명 (생년월일)	발령사항	비고
○○초등학교	교사	○○○ (00.0.0.)	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.	병역휴직 (20**.**.**.~ 20**.**.**.)

- 호봉재획정은 인사발령 후 나이스 처리예정(복직 후 이어서 재휴직하지 않는 경우만 표기)

2023. 3. 1.

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙  
제6조 제3호에 의거 권한의 위임을 받아  
경기도○○교육지원청 교육장

끝.

9) 복직 발령 보고안(교육지원청→도교육청)

제목 교육공무원(초등학교 교사) 복직 발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-1234(20\*\*.\*.\*.\*)
2. 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제20조의 규정에 의하여, 다음과 같이 교육공무원(초등학교 교사)의 복직 발령 사항을 보고합니다.

소 속	직위	성 명 (생년월일)	발령일	발령사항	사유	전산입력여부
○○초등학교	교사	○○○ (0000.0.0.)	2023.3.1.	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.	휴직사유 소멸(유학)	입력 완료

이상 1명. 끝.

10) 타교 복직 발령을 의뢰 받은 교사의 복직 처리 내부결재안(교육지원청)

제목 교육공무원(초등학교 교사)의 복직 발령

1. 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*.\*.\*)
2. 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제3호에 의한 권한의 위임을 받아, 교육공무원(초등학교 교사)에 대하여 다음과 같이 복직 발령하고자 합니다.

소 속	직위	성 명 (생년월일)	발령일	발령사항	비 고
○○초등학교	교사	○○○ (0000.0.0.)	2023.3.1.	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.	병역휴직 (20**.*.*.*~ 20**.*.*.*)

이상 1명.

- 붙임 1. 복직원 1부.  
2. 학교장 의견서 1부.  
3. 증빙서류 1부. 끝.

## 11) 복직 발령 인사발령통지서

## 인 사 발 령 통 지 서

○○초등학교

(직급) 교사

(성명) ○○○

(발령사항)

복직을 명함.

○○초등학교 근무를 명함.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (복직 시작일)

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

제6조 제3호에 의거

※권한의 위임을 받아

(임명권자) 경기도○○교육지원청교육장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (내부결재일)

(통 지 자) 경기도○○교육지원청교육장(직인)

## 교육공무원 청원휴직 심사기준

경기도교육청  
2023.04.24. 6차 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), 제19조의4(가족돌봄휴직)
- 3) 「국가공무원법」 제43조(휴직·파견 등의 결원보충 등), 「교육공무원법」 제53조(「국가공무원법」과의 관계)
- 4) 「공무원보수규정 및 공무원수당 등에 관한 규정」(봉급 및 수당 지급)
- 5) 「교육공무원 승진규정」제11조(경력기간 계산)
- 6) 「교육공무원 인사관리규정」 제24조(휴직의 결정)

### 3. 청원휴직(교육공무원법 제44조, 제45조)

- 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 여성 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 때 : 3년 이내
  - 7의2호 : 만 19세 미만의 아동(제7호에 따른 육아휴직대상 아동 제외)을 입양하게 된 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 연수하게 된 때 : 3년 이내
- 5) 가족돌봄휴직(9호) : 조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 때 : 1년 이내(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 자기개발을 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, 기간제 교사의 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 기준」을 적용하며, 특별한 경우 심사하여 휴직을 허가할 수 있다. 특히, 유학휴직은 복직 후 경기교육정책 실현 및 교육과정 운영의 전문성 확보를 목표로 하는 바, 복직 후 반드시 의무복무(휴직기간의 1.5배)를 하여야 한다. 유학휴직 기간의 1.5배를 의무 복무(단, 육아휴직은 제외) 해야 함에도 불구하고 의무 복무할 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 교원 수급사항, 기간제교사의 증가, 교육과정 운영, 소요예산, 휴직목적의 적합성 등을 고려하여 초·중·고등학생을 직접 교육하는 재외교육기관(교육부장관이 승인한 재외 한국학교)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 고용 계약하여 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 총기간)에는 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 휴직 기간 산정의 혼란과 악용의 우려를 없애 기준을 명료화하기 위한 것임.

- 4) 질병휴직, 육아휴직 및 가족돌봄휴직은 별도의「질병·육아·가족돌봄 휴·복직 처리 지침」에 의한다.

※ 질병, 육아, 가족돌봄 휴·복직의 허가권을 학교장에게 위임

가. 근거규정 : 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」(2021.11.04.)

나. 1호 질병휴직, 7호 육아휴직(7의2, 7의3호 포함), 9호 가족돌봄휴직 발령(복직발령 포함)을 학교에서 내부결재로 학교장 발령 후 관할 교육지원청에 7일 이내에 보고하고, 교육지원청은 도교육청으로 발령 보고(중·고등학교)

※ 교과교사, 전문상담교사, 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, 가족돌봄휴직을 계속할 경우 복직 시에는 타교복직자로 도교육청(교원인사과)에 복직원 제출(중·고등학교)

- 5) 연수휴직은 「경기도교육청 교육공무원 연수휴직을 위한 연수기관 지정에 관한 규칙」(2021.11.04.)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 해외 지사 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 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우 본인이 희망하고 학교장(소속기관장)이 추천하여 임용권자(교사, 교감: 교육장, 교장: 교육감)가 허가한다. 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.
- 8) 모든 청원휴직은 학생의 학습권 보호, 교원수급 사항, 안정적인 학교운영, 학교의 특수성 등을 고려하여 휴직허가여부를 결정하여야 하며, 학기단위로 기간을 정하여 휴직하도록 적극 권장하고(단, 육아휴·복직은 육아휴직처리기준에 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)

## 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.

 M/E/M/O

## 4

## 휴·복직 NEIS 임용 발령 처리

※ 휴·복직 NEIS 임용 발령 처리는 교육지원청 휴·복직 담당자가 처리함

## 가. 휴·복직 NEIS 발령

## 1) 휴직 NEIS 발령

## 가) 기안문 작성

- (1) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용발령] - [휴직]
- (2) {추가} 버튼을 클릭 후, 제목 박스란에 기안문 제목을 입력하고 {저장} 버튼을 클릭한 다음, 기안 세부내용을 작성하기 위해 해당 기안문 제목을 클릭

- (3) 성명은 {선택} 버튼을 이용해 입력하고, 임용일 입력, 임용구분 선택, 임명권자 입력, 휴직기간에서 종료일 입력 후, {저장} 버튼을 클릭

① 임용구분이 학교장에게 재위임된 사항인 1호:질병휴직, 7호:육아휴직, 9호:가족돌봄휴직인 경우는 임명권자가 학교장임.

② 육아휴직인 경우, 휴직사유에 양육대상자 정보를 입력

예시) 첫째: 홍○○(2011.03.01) 또는 첫째: 출산예정일(2011.05.01)

③ 임용일, 임명권자를 입력 후 {고정} 버튼을 클릭하면, 아래 임용일, 임명권자를 매번 입력하지 않아도 되므로 여러 명을 입력 시 편리함.

※ 본교복직자는 별도정원여부:비포함, 타교복직자는 별도정원여부:포함

※ 아빠의달 육아휴직 대상자는 **아빠의달육아휴직유무**를 “예”로 선택(두번째 휴직자 1인만 선택)

- (4) {저장} 버튼을 클릭하면 입력된 내용이 왼쪽에 표시되며, 이러한 방법으로 다른 대상자들을 입력하여 {저장}한 후, {완료} 버튼을 클릭

**임용기안세부내용(휴직)** 절의 ?도움말 연결처

임용기안명 9.1자  교사 휴직 조회 완료

임용일  임명권자  고정

추가 저장 삭제

선택	순서	임용일	성명	임용구분	임용기관(부서)명	성명	현기관(부서)명	현직위/호봉
<input type="checkbox"/>	1	2011.09.01	<input type="text"/>	7호:육마휴직 (첫째)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 나) 기안문 상신 : 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {승인요청} 버튼을 클릭하여 상신

**임용기안문작성(휴직)** 절의 ?도움말 연결처

진행상태 전체 기안일시 2011.08.11 ~ 2011.08.11 보유권한 교사  조회

승인요청 시행 추가 저장 삭제 출력

선택	순서	제목	기안일자	진행상태	시행상태	기안자	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	1	9.1자 <input type="text"/> 교사 휴직	2011.08.11	미상신	N	<input type="text"/>	

다) 결재 처리

라) 기안문 시행

- (1) 기안자가 NEIS에 접속한 후, [교원인사]-[임용발령]-[임용발령]-[휴직] 메뉴에서 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {시행} 버튼을 클릭한다. (시행상태 N->Y로 변경됨)
- (2) [교원인사-인사기록-인사기록-인사기록(인사권한) 또는 인사기록(인사권한-조회)] 메뉴의 [경력]탭과 [교원인사]-[임용발령]-[기간성조회]-[휴직자조회]에 자동 입력됨.

## 2) 복직 NEIS 발령

가) 기안문 작성

- (1) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용발령] - [복직]
- (2) {추가} 버튼을 클릭 후, 제목 박스란에 기안문 제목을 입력하고 {저장} 버튼을 클릭한 다음, 기안세부 내용을 작성하기 위해 해당 기안문 제목을 클릭
- (3) 성명 선택하여 대상자의 휴직정보를 불러오면, [교원인사]-[임용발령]-[기간성조회]-[휴직자조회]의 정보를 하단부분에 가져오게 됨. 하단부분의 내용이 없거나 다른 경우는 복직처리가 불가하며 휴직자조회의 내용을 검토해보아야 함.

나) 기안문 상신 : 해당 기안문 제목의 선택 부분을 체크 한 후, {승인요청} 버튼을 클릭하여 상신

다) 결재 처리

라) 기안문 시행

3) 휴직/복직 발령처리 수정 및 삭제

가) 메뉴 : [교원인사]-[인사기록]-[인사기록]-[인사기록(인사권한)]의 경력탭 및 [교원인사-임용발령-기간성조회-휴직자조회]

나) 경력탭의 수정내역을 올바르게 정정하고, 반드시 [교원인사-임용발령-기간성조회-휴직자조회]의 내용도 정정함. (학교에서의 급여작업 시 휴직수당은 기간성조회-휴직자조회の内容을 참고함. 경력탭과 휴직자조회의 내용이 상이할 경우 급여작업 시 문제가 됨.)

- 복직일자는 복직 발령 시행 후 입력됨.
- 복직예정일자는 [교원인사]-[임용발령]-[임용발령]-[휴직]의 휴직기간의 종료일이 입력됨.
- 휴직연장임용일자는 가장 마지막 휴직연장의 임용일 입력됨.
- 정정을 완료한 후 연계재전송을 진행한다.

### ※ 육아휴직 후 유산, 사산으로 복직을 한 경우 처리 방법

- ① [교원인사-임용발령-임용발령-복직] 메뉴에서 시행
- ② [교원인사-인사기록-인사기록-인사기록(인사권한)] 메뉴의 [경력]탭에서 해당 육아휴직사항을 선택 후 {수정} 버튼을 클릭하여 '비고'란에 유산 또는 사산 등으로 수정·저장
- ③ 임용구분을 7호:육아휴직으로 직접변경이 금지되어, [업무포털-나이스지원-질의응답]에서 비공개로 질의등록을 통해 임용구분을 수정요청 하여 호봉 및 수당에서 문제점이 발생치 않도록 함.

[예시] 유산으로 인해 7호:육아휴직(첫째)에서 7호:육아휴직으로 수정요청 합니다.

소속 : ○○초등학교 성명 : ○○○

수정대상 : 2015.06.01.~2015.07.10. [7호:육아휴직(첫째) -> 7호:육아휴직]

※ 휴직, 복직, 휴직 연장은 [교원인사-임용발령-기간성조회-휴직자비교]메뉴에서 오류검토 및 정정이 가능하며, 정정을 한 경우 연계재전송을 반드시 진행한다.

**휴직자비교**

조회기간: 2014.01.01 ~ 2015.09.08 임용구분: 전체 권한조직: 학교 성명:

연계 재전송

이력

순서	연월일	기간	임용구분	소속기관	기관
	부터	까지			
1	2014.12.13		1호:일반휴직	경기도교육청	학교
2	2014.12.13	2014.12.13	휴직복직	경기도교육청	학교
3	2013.09.01	2014.12.12	휴직연장	경기도교육청	학교
4	2013.03.01	2013.08.31	휴직연장	경기도교육청	학교
5	2012.06.30	2013.02.28	7호:육아휴직(초)	경기도교육청	학교
6	2012.04.01	2012.04.01	휴직복직	경기도교육청	학교
7	2011.09.14	2012.03.31	7호:육아휴직(초)	경기도교육청	학교
8	2011.09.01	2011.09.01	휴직복직	경기도교육청	학교
9	2011.03.01	2011.08.31	1호:일반휴직	경기도교육청	학교
10	2009.03.01		교육청간(부처)	경기도교육청	학교
11	2009.01.01	2009.01.01	휴직복직	경기도안산교육	
12	2008.09.01	2008.12.31	1호:일반휴직	경기도안산교육	

추가 저장 삭제

순번	휴직시작일자	복직일자	휴직구분	휴직연장입용일자	복직예정일자	병도	정원여부
1	2014.12.13		1호:일반휴직		2015.12.12	포함	
2	2012.06.30	2014.12.13	7호:육아휴직(첫째)	2013.09.01	2014.02.28	포함	
3	2011.09.14	2012.04.01	7호:육아휴직(첫째)		2012.03.31	포함	
4	2011.03.01	2011.09.01	1호:일반휴직	2011.03.01	2011.08.31	포함	
5	2008.09.01	2009.01.01	1호:일반휴직		2008.12.31	미포함	

추가 저장 삭제

⋮

제 4 장



2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]

# 복무

---

1. 복무 일반
2. 겸임·직무대리·영리업무 금지·외부강의
3. 교원휴가업무



Gyeonggido Office of Education



제 4장

## 복무

### 1

#### 복무 일반

##### 가. 근거

- 1) 「국가공무원법」(법률 제19147호, 시행 2022.12.27.)
- 2) 「교육공무원법」(법률 제18990호, 시행 2023.4.19.)
- 3) 「국가공무원복무규정」(대통령령 제32172호, 시행 2022.1.13.)
- 4) 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처예규 제151호, 시행 2023.1.31.)
- 5) 「국가공무원 복무규칙」(총리령 제1854호, 시행 2023.1.20)
- 6) 「교원휴가에 관한 예규」(교육부예규 제431호, 시행 2023.1.20.)
- 7) 「경기도교육감 소속 공무원 공무국외출장 조례」(경기도조례 제6412호, 시행 2020.1.31.)
- 8) 「경기도교육청 공무원 행동강령」(경기도교육규칙 제932호, 시행 2023.3.1.)
- 9) 「사립학교법」 제55조(복무) (법률 제18372호, 시행 2022.8.11.)
- 10) 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(제18576호, 시행 2022.6.8.)

##### 나. 교직원의 임무(초·중등교육법 제20조, 시행 2023.4.19.)

- 1) 교장은 교무를 총괄하고, 소속 교직원을 지도·감독하며, 학생을 교육한다.
- 2) 교감은 교장을 보좌하여 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 교장의 직무를 대행한다. 다만, 교감이 없는 학교에서는 교장이 미리 지명한 교사(수석 교사를 포함한다)가 교장의 직무를 대행한다.
- 3) 수석교사는 교사의 교수·연구 활동을 지원하며, 학생을 교육한다.
- 4) 교사는 법령에서 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.
- 5) 행정직원 등 직원은 법령에서 정하는 바에 따라 학교의 행정사무와 그 밖의 사무를 담당한다.

## 다. 교육공무원의 복무상 의무(국가공무원법, 국가공무원 복무규정)

### 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 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

#### 다) 직장 이탈 금지(국가공무원법 제58조)

- 공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다.
- 수사기관이 공무원을 구속하려면 그 소속 기관의 장에게 미리 통보하여야 한다. 다만, 현행범은 그러하지 아니한다.

#### 라) 친절·공정의 의무(국가공무원법 제59조)

- 국민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

#### 마) 종교중립의 의무(국가공무원법 제59조의2)

- (제1항) 공무원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 한다.
- 공무원은 소속 상관이 국가공무원법 제59조의2제1항에 위배되는 직무상 명령을 한 경우에는 이에 따르지 아니 할 수 있다.

#### 바) 비밀엄수의 의무(국가공무원법 제60조)

- 공무원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수(嚴守)하여야 한다.

#### 사) 청렴의 의무(국가공무원법 제61조)

- 공무원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
- 공무원은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 공무원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

### 2) 신분상 의무

#### 가) 품위 유지의 의무(국가공무원법 제63조)

- 공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니 된다.

#### 나) 정치 운동의 금지(국가공무원법 제65조)

- 공무원은 정당이나 그 밖의 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.
- 공무원은 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지 또는 반대하기 위한 행위를 하여서는 아니 된다.
- 공무원은 다른 공무원에게 위의 내용에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나, 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로서 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

#### 다) 집단 행위의 금지(국가공무원법 제66조)

- 공무원 노동운동이나 그 밖에 공무 외의 일을 위한 집단 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 사실상 노무에 종사하는 공무원은 예외로 한다.

라) 영리 업무 및 겸직 금지(국가공무원법 제64조)

- (제1항) 공무원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.
- 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 대통령령(국가공무원 복무규정 제25조 영리 업무의 금지)등으로 정한다.

## 라. 근무사항 관리

### 1) 용의의 정의

- 가) 출근: 근무시작 시간까지 근무 장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것
- 나) 지각: 근무 장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
- 다) 조퇴: 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것
- 라) 외출: 근무시간 중 개인용무를 위하여 근무 장소 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것
- 마) 퇴근: 그 날의 업무를 종료하고 근무종료 시간 이후에 근무 장소를 떠나는 것
- 바) 결근: 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 근무종료 시간까지 출근하지 아니하거나 국가공무원 복무규정에서 정한 휴가일수를 초과하여 휴가를 사용한 경우

### 2) 근무시간

가) 근무시간(국가공무원복무규정 제9조)

- (1) 공무원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 함
- (2) 공무원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 점심시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 행정기관의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- (3) 교원의 근무시간은 1985.2.6.(문교부 교행 01136-104-F)일자로 업무특성상 09:00~17:00(동절기, 하절기 공통)로 시행했었음

나) 근무시간 등의 변경(국가공무원복무규정 제10조)

- (1) 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경 가능
- (2) 단위학교별 탄력적 근무시간제(교원 12410-52, '02.1.21.)
  - ㉠ 고등학교 이하 각 급 학교에서는 단위학교별 탄력적 근무 시간제를 2002년 3월 1학기부터 시행
  - ㉡ 적용대상
    - 고등학교 이하 각 급 학교 교원을 대상으로 적용
  - ㉢ 제도의 취지
    - 학교별 교육과정 운영의 자율성을 높이고 교원의 자율연수 기회를 확대하며 방과 후 특기적성교육 등을 활성화
  - ㉣ 내용
    - 국가공무원복무규정에 의한 1일 근무시간의 총량을 확보하여 근무시간을 정하고, 교육과정 운영에 지장이 없는 범위 내에서 교원의 출·퇴근시간을 학교별로 자율적으로 정할 수 있도록 하는 제도

- 개인별 또는 일부 집단별 근무시간의 조정은 불가능함(단, 영양교사의 경우 개인별 근무시간 조정 가능)
- 예를 들어 특정 학년별·교과별 교사집단이 단위학교 근무시간과 별도로 근무시간을 정할 수 없음.

**【사례 1】** 초등학교에서는 도서관에서 08시~08시 40분까지 아침 세이프존을 운영하고자 계획을 세우고 있습니다. 본교 선생님들이 돌아가면서 세이프존 관리근무를 하려고 하는데 이 경우 유연근무제로 08시 출근~16시 퇴근이 가능한지?

- 교원의 경우 「국가공무원 복무규정」제10조에 따라 1일 근무시간의 총량(8시간)을 확보하되, 교육과정 운영에 지장이 없는 범위 내에서 출·퇴근시간을 학교별로 자율적으로 정할 수 있도록 하고 있으며, 급식지도 및 학생 생활 지도를 이유로 점심시간도 근무시간에 포함하여 단위학교별 탄력적 근무 시간제를 운영하고 있음.
- 단위학교별 탄력적 근무시간제가 진행 되고 있는 상황에서 개인별 또는 일부 집단별 근무시간의 조정은 불가. (단, 영양교사의 경우 개인별 근무시간 조정 가능) 또한 경기도교육감 소속 지방공무원 유연근무제 운영 지침(2017.09.)에서도 유연근무제 적용 대상은 경기도교육감 소속 지방공무원(일반직·별정직·특정직(교육 전문직원))만 해당이 되며 각 급 학교 교원은 적용 제외임.

[경기도교육청 감사관 e-DASAN]

#### 다) 시간외 근무 및 공휴일 근무

- (1) 민원 편의 등 공무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있음.(국가공무원복무규정 제11조 제1항)
- (2) 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 공무원에 대하여 그 다음 정상근무일을 휴무하게 할 수 있음. 다만, 해당 행정기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 함.(국가공무원복무규정 제11조 제2항)
- (3) 임신 중인 공무원 또는 출산 후 1년이 지나지 아니한 공무원에게 오후 9시부터 오전 8시까지의 시간과 및 토요일 및 공휴일에 근무를 명할 수 없음. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않음. (국가공무원복무규정 제11조 제3항)
  - ※ 임신 중인 공무원이 신청하는 경우
  - ※ 출산 후 1년이 지나지 않은 공무원의 동의를 있는 경우
  - ※ 유·사산한지 1년이 지나지 아니한 여성에 대해서도 야간·공휴일 근무를 제한하도록 노력하여야 함

#### 라) 휴업과 휴교

- (1) 휴업
  - (가) 휴업의 근거: 『초·중등교육법』 제64조 및 『초·중등교육법 시행령』 제47조
  - (나) 휴업의 효력: 휴업기간 중 수업과 학생의 등교가 정지됨.
  - (다) 휴업 실시 절차
    - ① 초·중등교육법 제64조(휴업명령 및 휴교처분)
      - (1항) 관할청은 재해 등의 긴급한 사유로 정상수업이 불가능하다고 인정하는 경우에는 학교의 장에게 휴업을 명할 수 있음.
      - (2항) 제1항에 따른 명령을 받은 학교의 장은 지체 없이 휴업을 하여야 함.
      - 제 2항에 따라 휴업한 학교는 휴업기간 중 수업과 학생의 등교가 정지됨.

## ② 초·중등교육법 시행령 제47조(휴업일 등)

- 학교의 휴업일은 학교의 장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정하며, 토요일, 관공서의 공휴일 및 여름·겨울휴가가 포함되어야 함.
- 학교의 장이 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있으며, 이 경우 지체 없이 관할청에 이를 보고하여야 함.
- 학교의 장은 토요일 또는 관공서의 공휴일에 체육대회·수학여행 등의 학교 행사를 개최할 수 있음. 이 경우 미리 학생, 학부모 및 교원의 의견을 듣고 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함.
- 학교의 장이 위에 따라 학교 행사가 개최되는 날을 수업일수에 포함할 수 있으며, 그 수업일수 만큼 휴업일을 별도로 정해야 함.

## (라) 교원의 복무

- ① 휴업일은 교육공무원인 교원의 공휴일이 아니므로 수업이 없다고 하더라도 근무일에 당연히 출근해야 하고, 소속 학교장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈할 수 없음.  
\* 관공서의 공휴일은 관공서의 공휴일에 관한 규정(대통령령 제31930호, 시행 2022.1.1.)이 정하는 바에 의함.
- ② 학교운영위원회에서 개교기념일 또는 효도휴가일, 가정학습체험일 등을 휴업일로 정하였다 하더라도 관공서의 공휴일은 아니므로 교원의 복무는 정당한 절차에 의하여 관리하여야 함.
- ③ 휴업일에 『교육공무원법』 제41조의 규정에 의한 근무 장소 이외에서의 연수를 승인할 경우 연수 목적, 연수의 적합성, 지역사회와의 관계 등을 종합적으로 고려하여 근무지 이외에서의 연수 효과가 나타나도록 조치하여야 함.
- ④ 복무 지도감독권자는 휴업일의 복무관리가 적절하게 이뤄질 수 있도록 복무 감독을 철저히 하여 물의를 일으키는 일이 없어야 함.

## (2) 휴교

(가) 휴교의 근거: 『초·중등교육법』 제64조(휴업명령 및 휴교처분)

(나) 휴교 명령: 관할청

(다) 휴교 사유 및 효력

- ① 관할청은 학교의 장이 휴업명령에도 불구하고 휴업을 하지 아니하거나 특별히 긴급한 사유가 있는 경우에는 휴교처분을 할 수 있음.
- ② 휴교한 학교는 휴교기간 중 단순한 관리 업무 외에는 학교의 모든 기능이 정지됨.

(라) 교원의 복무: 휴교명령권자는 휴교 명령의 목적 달성 및 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 소속 교원의 복무에 관한 사항을 정함.

## 3) 근무사항의 관리

가) 각급 기관의 장은 엄정한 근무기강의 확립하기 위하여 노력해야 함(국가공무원 복무규칙 제6조)

나) 각급 기관의 장은 소속공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 개인별로 비치함(국가공무원 복무규칙 제7조)

※ 근무상황부 대신 근무상황카드를 비치·관리할 수 있음

- 다) 근무상황부는 기관장(학교장)이 지정하는 부서에 비치하고 개인별로 관리하되, 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」에 따라 교육행정정보시스템(NEIS)에 의한 근무상황부를 운용하는 기관장 또는 학교의 장은 전자적으로 개별 관리도 가능함.(국가공무원 복무규칙 제7조, 10조)
- 라) 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원여비규정」 제18조에 따른 근무지내에 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속 기관의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 함.(국가공무원 복무규칙 제8조)
- 마) 공무원이 승인을 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리함.(국가공무원 복무규칙 제8조)
- 바) 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 학교장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 함.(국가공무원 복무규칙 제11조)

## 마. 출장

### 1) 정의

- 가) 출장이라 함은 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것
- 나) 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 해서는 아니 됨.
- 다) 출장명령은 출장명령권자인 소속기관장이 사안별로 공무와의 관련여부와 학교운영 등 제반 사정을 종합적으로 고려하여 명령권자가 판단하는 사항임.

### 2) 출장의 구분

#### 가) 근무지내 출장

- (1) 동일시와 군 및 섬 안에서의 출장
- (2) 여행거리가 12Km 미만인 출장(여행거리가 12Km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장은 근무지내 출장), 단, 섬 밖으로의 출장은 같은 시·군이라도 근무지의 출장으로 보나 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내 출장에 해당됨.

#### 나) 근무지외 출장

동일시와 군 및 섬 밖으로의 출장이며 여행거리가 12Km이상인 출장

※ 국외출장에 관하여는 국가공무원 복무규정 제2장의2(공무국외출장) 및 국가공무원 복무징계 관련 예규 제7장(공무국외출장) 참조

 M/E/M/O



### 공가·출장·연가의 구분(예시)

구 분	사 유
공 가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대통령 취임식에 일반시민 자격으로 초청되어 참석</li> <li>• 올림픽 시민서포터즈의 일원으로 참여</li> <li>• 행정자치부 주관 전 부처 동호인대회에 선수로 참가</li> </ul>
출 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대통령 취임식에 공무원대표로 선발되어 참석</li> <li>• 올림픽 주관 공무원이 업무 수행 차 경기장 방문</li> <li>• 행정자치부 주관 전 부처 동호인대회 참가자 인솔</li> </ul>
연 가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대통령 취임식 구경</li> <li>• 올림픽 단체관람</li> <li>• 부처별 동호회 행사에 참가</li> <li>• 대한산악연맹 주관 히말라야 등반대회에 참가</li> <li>• 도민체전이나 자치단체 주관의 체육행사에 선수로 참여</li> <li>※ 자치단체의 경우 복무조례에 정한 경우 공가 가능</li> <li>• 다른 공무원시험에 합격하여 신체검사에 필요한 건강검진</li> <li>• 교원이 자녀가 다니는 학교의 학교운영위원회의 학부모위원으로서 투표에 참가</li> </ul>

### 3) 출장공무원의 의무(국가공무원 복무규정 제6조)

- 가) 상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 "출장공무원"이라 한다)은 해당 공무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 됨.(복무규정 6조제1항)
- 나) 출장공무원은 지정된 출장 기간 내에 그 업무를 완수해야 하며, 출장기간을 변경할 사유가 발생하면 지체 없이 전화, 팩스 또는 그 밖에 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 함. 다만, 신속히 업무를 수행해야 하는 긴급한 사정이 있는 경우에는 사후에 보고할 수 있음.(복무규정 6조제2항)
- 다) 출장공무원은 그 출장 용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 소속 기관의 장에게 결과 보고서를 제출하여야 함. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 할 수 있음.(복무규정 6조제3항)
- 라) 소속 기관의 장은 임신 중인 공무원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 공무원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있음.(복무규정 6조제 5항)
- ※ 임신부와 태아의 건강상태, 임신 주수, 출장지역까지의 교통여건 등을 종합적으로 고려하여 제한 여부를 결정함
- ※ 임신 중인 공무원이 신청하는 경우에는 장거리 또는 장기간 출장을 명할 수 있음

#### 【사례】

- 임신부가 특히 안정을 취해야 할 필요가 있는 임신주수(12주 이내 또는 36주 이상)에 해당하는 경우
- 유산·사산의 우려가 있어 안정을 취할 필요가 있다는 의사의 진단 또는 소견이 있는 경우
- 비행기와 선박을 이용하는 출장, 도로포장이 제대로 안되어 있거나 교통이 불편한 지역(도서, 산간벽지 등)으로의 출장의 경우

#### 4) 출장과 초과근무

- 가) 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으므로, 출장목적 달성에 지장이 없도록 이동시간과 휴식시간 등을 고려하여 출장기간을 부여
- 나) 국내출장의 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없으나, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 경우 시간외 근무명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 「국가공무원 복무규정」상의 근무시간외에 근무를 한 자에게는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한정하여 초과근무수당 지급 가능(「공무원보수 등의 업무지침」)

#### 5) 출장명령과 출장여비 지급

- 출장명령은 출장여비의 지급근거가 되나, 출장명령이 있다하여 반드시 출장여비를 지급하여야 하는 것은 아님
- ※ 직무수행의 일환으로 공무원교육원 등에 출장하여 여비 또는 여비가 포함된 강사료를 받은 경우에는 출장여비 지급 없이 출장으로 처리함

#### ■ 출장여비와 시간외 근무수당 병급 지급

- 1) 교원의 출장여비와 시간외 근무수당 병급 지급은 원칙적으로 불가
- 2) 수업시수에 직접 영향을 주는 교육과정 운영상 불가피한 출장의 경우 예외적으로 병급 가능(수학여행 기간 중 야간 학생 지도 담당 교원, 주말 체육특기자 등 전국규모 대회 등의 학생 인솔 담당 교원 등)
- 3) 예외사항에 대해서는 당일 총 근무한 시간이 드러나는 객관적인 증빙이 있는 경우 병급 지급 가능  
(증빙예시 : 교장·교감 등 초과근무 명령권자의 현지 확인서, 시간외 근무 조 편성이 포함된 '세부계획서', 해당학교 학생들의 대회일정 및 출전시간 확인 공문 등)
- 4) 병급 지급이 불가한 경우
  - 가) 교직원체육대회 참가, 교직원 연수 참가, 문화공연
  - 나) 수업시수에 직접적인 영향이 없는 스카우트, 문화유적지 답사, 소년 전국체전 참관, 현장체험, 각종 연수 등에 학생 인솔 등  
(※ 원칙적으로 병급이 불가하나, 학교장의 판단 하에 교육과정 운영상 필요하다고 인정하는 경우 제 3)항에 따른 증빙으로 예외적 병급 지급 가능)
- 5) 3가지 충족요건
  - 가) 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 경우
  - 나) 초과근무 명령 및 승인의 절차를 거친 경우
  - 다) 실제로 초과근무 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙 자료가 있는 경우

[교육부 교원복지연수과-2058(2013.6.5.), 2153(2013.6.11.)]

【사례 1】 소속직원의 경조사에 기관대표의 자격으로 조기 전달 등을 위해 참석하는 약간 명의 공무원에 대하여 출장조치가 가능함. 이 경우 경조사가 있는 직원과 출장명령을 받는 공무원은 동일한 단위 기관에 근무하고 있어야 함(지방의 지소 또는 지원 등의 하부기관의 경우도 동일)

【사례 2】 기관장 이·취임식 또는 정년퇴임식에 참석하는 경우, 행사 주관기관에서 참석대상자의 범위를 지정하여 참석을 요청한 경우 해당 참석자에 대하여는 출장조치가 가능하나, 그 외에 친분관계 등을 이유로 하는 개인적인 참석에 대하여는 출장조치 불가

【사례 3】 기관차원의 계획에 의한 봉사활동 등은 출장조치 가능

【사례 4】 공무원직장협의회 회원이 기관장과의 정기적인 협의에 참석하는 경우에는 출장조치가 가능하나, 공무원직장협의회에서 개최하는 운영회의 참석은 “근무시간 중 협의회 활동 제한” 규정에 따라 출장조치 불가

【사례 5】 사회복지법인 등 민간기관 주최 행사에 초청되어 참석하는 경우 해당 공무원의 업무와 관련이 있고, 소속 기관의 대표 자격으로 참석하는 경우에는 출장조치 가능

【사례 6】 타기관 소관 위원회 위원 또는 비영리법인의 당연직 임원으로 위원회 등 회의 참석시 본인의 업무와 관련이 있고 소속기관의 대표 자격으로 참석하는 경우 출장조치 가능

【사례 7】 근무 중인 소속직원이나 관공서를 방문한 민원인의 긴급한 질병·부상으로 인해 스스로 응급치료(병원 방문 등)가 불가능한 경우, 기관대표의 자격으로 약간 명의 공무원에 대하여 응급조치 및 병원으로의 이송을 위한 출장조치가 가능함

【사례 8】 교원단체 주최 체육행사에 교원이 선수로 참여하는 경우, 체육행사의 주체가 행정기관이 아닐 뿐만 아니라 교원 본연의 직무수행과 무관한 활동이므로 출장조치 불가

【사례 9】 재·해·재난 발생지역이나 사회복지시설 등에서 소외계층을 돕기 위한 자원봉사활동을 하고자 하는 경우 출장조치 불가. 다만, 재·해·재난 발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 경우에는 5일 이내의 특별휴가(재해 구호휴가)를 얻을 수 있음(복무규정 제20조제9항)

【사례 10】 공무원이 석사과정을 이수하기 위하여 대학원에 다닐 경우 대학원 강의를 듣기 위해 근무시간 내에 근무지를 벗어나게 되는 경우에는 연가를 사용해야 하며 출장조치 불가

【사례 11】 선생님들이 학생들과 학교옆 공원(1km이내) 및 마을 탐방 등 학교에서 가까운 곳으로 학생들과 자유롭게 수업을 하러 나가면서 출장복무 등의 업무를 줄여 주기 위하여 학교여비규정을 개정하여 수업 중 학교인근 공원 및 마을 탐방위해 학교 밖으로 나갈 때는 출장 상신 없이 가능한지?

- 초·중등교육법 제20조(교직원의 임무)에 근거하여 교장은 교무를 통할하고, 소속 교직원을 지도·감독하며, 학생을 교육합니다. 또한 출장이란 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것임. 따라서 교원이 교육활동을 위해 학교이외의 장소에서 공무를 수행한다면 학교장의 출장 명령을 받아야 합니다. 출장 명령은 출장여비의 지급 근거가 되나, 출장명령이 있다하여 반드시 출장여비를 지급하여야 하는 것은 아님

[경기도교육청 감사관 e-dasan]

**[사례 12]** 여비와 시간외수당 병급 지급 불가시 처리방법에서 여비만 지급해야 되는 건지 둘 중 하나만 지급하면 되는 건지?(출장은 여비 부지급으로 하고 초과근무 지급 가능 여부)

- 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으며, 출장의 목적상 필연적으로 시간외 근무의 발생이 예상되는 경우 시간외 근무 수당을 병과지급 할 수 있음. 교육공무원 국내 출장 기간 중 초과근무수당 처리 안내 [경기도교육청 재무과-13903호 (2013.06.14.)]에는 수업 시수에 직접적인 영향을 주는 교육과정 운영상 불가피한 경우 (예시 : 수학여행 기간 중 야간 학생지도 담당교원 등)예외적으로 학교장의 시간외 근무 명령에 의해 객관적인 증빙이 있을 경우 출장 여비와 시간외 근무수당을 병급 할 수 있음.  
따라서 수업시수에 영향을 주는 교육과정 운영상 불가피한 경우가 아니라면, 출장 기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정이 되지 아니하므로 출장 시 출장여비 부지급으로 하고 시간외 근무를 통한 시간외 근무수당을 받는 것은 바람직하지 않다고 사료됨

[경기도교육청 감사관 e-dasan]

**[사례 13]** 경기도청소년과학탐구대회 예선이 토요일에 있는 경우 학생을 인솔하는 교사의 복무 건은?

1. 출장만 올려야 한다.
2. 학생 인솔이 들어가므로 시간외 근무를 올려야 한다.
3. 토요일 학생 인솔이므로 관내 출장과 시간외 근무를 함께 올려야 한다.
4. 학교 여건에 따라 마음대로 올려도 된다.

일반 공무원들과 달리 교사들은 아동에 대한 특수성이 인정이 되어 3번 출장+시간외 근무로 알고 있었습니다.

- 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으므로, 출장목적 달성에 지장이 없도록 이동시간과 휴식시간 등을 고려하여 출장기간을 부여하여야 하며, 국내출장의 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없으나, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 경우 시간외 근무명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 「국가공무원 복무규정」상의 근무시간외에 근무를 한 자에게는 시간외근무수당 지급 가능(공무원보수 등의 업무지침).  
따라서 질의 내용의 경우에도, 학교장은 청소년 과학탐구대회가 학생의 수업시수에 직접적인 영향을 주는 교육과정 운영상 불가피한 경우인지의 판단을 통해 시간외 근무를 명할 수 있음

[경기도교육청 감사관 e-dasan]

**[사례 14]** 수학여행 기간 중 야간 학생지도 담당교원에게는 예외적으로 출장과 초과근무수당을 병급할 수 있다고 하는데, 이 때 야간의 의미가 새벽시간의 불침번의 근무시간만을 의미하는지, 아니면 일과시간이후(본교의 정상 근무시간은 08:50~16:50) 즉 16:50부터 수학여행 계획서상의 행사시간 22:00(학생들의 일과 끝시간)도 야간에 포함 되는 것인지?

- 국내출장 기간 중 교원들에게 출장여비 외에 초과근무수당지급은 원칙적으로 불가하나 수업시수에 직접적인 영향을 주는 교육과정 운영상 불가피한 경우 학교장의 판단 하에 객관적인 증빙이 있는 경우 병급 지급이 가능하다고 안내했으며 학교장이 교육과정 운영상 불가피하다고 판단할 수 있는 예시로 수학여행 기간 중 야간 학생지도 담당교원, 주말 체육 특기자 등 전국규모대회 학생인솔 담당교원 등을 들고 있음.  
위의 내용을 바탕으로 학교장이 16시 50분부터 22시까지 수학여행 계획서상의 행사시간이 학생들의 수업시수에 직접적인 영향을 주는 교육과정 운영상 불가피한 경우라 판단을 하신다면 초과근무수당 지급이 가능할 것 이라 사료됨

[경기도교육청 감사관 e-dasan]

**[사례 15]** 재량휴업일에 저희 학교 선생님께서 41조 연수로 근무상황을 신청하고 출근을 하지 않습니다. 그런데 저희 학교는 "경기 꿈의 대학 프로그램" 운영교로 오후 저녁에 학생들을 대상으로 교육활동이 이루어집니다. 이에 선생님께서 오후 저녁에만 출근하셔서 프로그램 운영에 참여하실 예정인데 이때 초과근무 인정이 가능한지?

- 「국가공무원 복무규정」에 따라 행정기관의 장은 공무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제9조 및 제10조에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다고 되어 있으며, 「공무원보수 등의 업무지침」에 의하면, 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무는 시간외근무명령에 따라 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우에 1시간을 공제한 후 매분 단위까지 합산하여 산정하며, 이 때 지각·외출 및 반일연가 사용자의 시간외근무도 인정 됩니다. 교육공무원법 제41조는 교원연수에 관한 규정으로서, 교육활동을 정리하고 향후 교육활동을 준비하는 등 자기 연찬을 목적으로 심도 있고 다양한 연수가 가능하도록 연수 장소의 제한을 열어주는 데 목적과 입법 취지가 있고, 당일 근무를 하지 않으므로 시간외근무 인정은 불가하다고 사료됨

[경기도교육청 감사관 e-dasan]

**【사례 16】 교수학습활동 준비 및 평가문항 출제 등이 교원의 시간외근무 인정이 가능한지?**

- 「국가공무원 복무규정」 제11조(시간외근무 및 공휴일 등 근무)에 따라 기관장인 학교장은 공무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간에 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있으며, 이때 시간외 근무를 한 교육공무원에 대하여는 제15조(시간외근무수당) 제1항에 따라 예산의 범위에서 시간외근무 수당을 지급합니다.

이때 ‘공무’란 원칙적으로 그 공무원의 법령상 소관 직무를 말하며, 「초·중등 교육법」 제20조(교직원의 임무) 제4항에 따라 교사에게는 법령에서 정하는 바에 따라 학생을 교육하는 임무가 부여되었으므로, 교수학습활동, 평가 등은 교육공무원의 본연의 직무로 판단됩니다.

한편, <공무원보수 등의 업무지침>에 따르면 기관장은 불필요한 초과근무명령, 사적용도로 사용한 시간의 산입 등 초과근무수당의 부당한 운영이 없도록 소속 공무원에 대한 교육을 하여야 하며, 자체 복무점검, 초과근무실적시간의 자체 공개 등의 초과근무수당의 적절한 운영을 위한 대책을 강구하여야 합니다.

따라서, 교수학습활동 준비, 평가문항 출제 등은 교원의 시간외근무 인정이 가능한 사유로 판단되나, 동시에 학교장에게는 초과근무수당이 부당하게 지급되지 않도록 관리할 책임이 있으므로 문의하신 사안의 경우, 문항출제·교재연구에 대한 구체적인 내용을 토대로 시간외근무 명령권자인 학교장이 시간외근무 명령여부를 결정하여야 할 사항임

[2020 교육부 질의회신 사례집]

 M/E/M/O



## 초과근무 현지 확인서(예시)

담당부장(교사)	정○○ 홍○○	현지장소	과천국립과학관
출장기간	202○.6.22.(목), 11:00 - 6.23(금), 16:00		
현지기관 담당자 확인 <sup>2)</sup>	기관명 : (과천국립과학관) 담당자 성명 (인)		

	근무자 성명	서명	초과근무 시간	초과근무 장소	초과 근무 내용
201○.6.22	정○○		202○.6.22. 16:40-20:00	과천국립과학관	202○ 5학년 미래과학자 캠프 프로그램 운영 및 아동관리
201○.6.22	홍○○		202○.6.22. 16:40-22:00	상동	
201○.6.23	김○○		202○.6.23. 02:00-04:00	과천국립과학관	
201○.6.23	홍○○		202○.6.23. 04:00-08:40	상동	

위와 같이 학생 교육활동을 위하여 초과근무를 하였음을 확인합니다.

202○년    월    일

확인자 : ○○초등학교 교감 (인)

2) 현지 확인자의 확인이 어려울 경우 소속 학교 교감이 확인

## 바. 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 박사학위논문은 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 복무기장 유지 범위 내에서 허가]
- 4) 본인의 연가일수를 초과한 대학원 수학은 『국가공무원법』 제58조(직장이탈 금지)에 위반됨.

### 【사례 1】 초·중등 교원의 주간대학원 학위과정 수강은 어떻게 할 수 있는지요?

- 교원이 주간대학원 과정을 이수할 때, 야간제·계절제 대학원 과정을 수강하는 경우와 같이 “출장(연수)”의 방법으로 허용할 경우, 교육활동에 지장을 초래할 수 있으므로 교원의 주간대학원 수강을 금지한 바 있습니다. 이는 교원의 복무 관리를 철저하게 하고자 취한 조치로써 청원휴직 등의 합리적인 방법을 권장한 것이지 법령이 정하는 범위 안에서의 대학원 수학까지를 금지한 것은 아님. 따라서 교원의 교육활동에 지장을 받지 않는 범위 내에서 법령이 정하는 바에 따라 외출, 조퇴, 연가 등을 활용하여 소속기관장의 허가를 받는 경우에는 주간대학원 수학이 가능함(교육부, 교원16330-538, 2001.07.20). 본인의 연가일수를 초과한 대학원수학은 「국가공무원법」 제58조(직장이탈금지)에 위반됨. (복무 12140-79, 1997.3.7.)

### 【사례 2】 초·중등 교원의 야간제·계절제대학원 수강은 가능한지요?

- 고등학교 이하 국·공립 각 급 학교에 재직 중인 교원은 근무시간 내에 수업에 지장이 없는 한 학교장의 허가를 받고 야간 또는 계절제 대학원을 수강할 수 있음. 이 때 근무상황은 “출장(연수)”로 처리하면 됩니다.(관련근거: 교정07000-666, '98.7.28.) 야간제대학원이라고 하더라도 장거리 수강이나 주간대학원의 수업 시간대에 운영되는 등 복무 지도 감독권자인 학교장의 종합적인 판단에 의하여 주간대학원의 복무에 준하여 처리할 수 있을 것입니다. 교육공무원법 제41조(연수기관 및 근무 장소 이외에서의 연수) “교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속 기관의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무 장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있다.”(전문개정 2011.9.30.)

### 【사례 3】 파견교사의 계절제 대학원 수강은 어떤 복무규정을 적용해야하는지요?

- 방학이 없는 교육행정(연구)기관에 파견 근무 중인 교사가 계절제 대학원을 수강하는 경우는 주간대학원과 같은 복무규정을 적용해야 함.

### 【사례 4】 자발적 연수의 경우 이를 공무출장으로 볼 수 있는가?

- 야간대학원 수강, 원격연수 등 공무와 상당한 관련이 없는 자발적인 연수의 경우에는 출장(연수)처리할 수는 있으나 출장비 지급 불가

## 사. 방학 중의 근무

- 1) 하계, 동계, 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 근무 장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있음. (『교육공무원법』 제41조)
- 3) 방학기간 중 교원이 학교 내외의 시설 또는 장소에서 학생을 지도하고자 할 때는 학교장의 사전 허가 필요.

## 아. 교육공무원법 제41조에 따른 근무지의 연수의 업무처리요령

◎ 근거: 교육과학기술부 교원정책과(2012.8)

### 1) 추진 배경

- 교육공무원법 제41조(연수기관 및 근무 장소 외에서의 연수) 규정의 취지는 교원이 방학 등에 교과지도 및 교재연구 등 연찬을 독려하고자, 연수기관 및 근무 장소가 아닌 장소에서 다양한 연수를 받을 수 있도록 하는 것임.
- ※ 학교 현장에서 학기 중 조기 퇴근·단축 근무, 방학 중 연수휴가 등 본래의 취지와 어긋난 방향으로 운용하는 등 문제 발생

교육공무원법 제41조(연수기관 및 근무 장소 외에서의 연수) 교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속 기관의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무 장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있다.

### 2) 명칭 및 입법 취지

가) 명칭: 교육공무원법 제41조에 따른 근무지의 연수

나) 입법 취지

- 교육공무원법 제41조는 교원 연수에 관한 규정으로서, 학생들의 방학기간을 이용하여 지난 교육 활동을 정리하고 향후 교육활동을 준비하는 등 자기 연찬을 목적으로, 심도 있고 다양한 연수가 가능하도록 연수 장소의 제한을 열어주는 데 목적이 있음.

다) “연수를 할 수 있다.” → “연수를 받을 수 있다.”로 표현 바뀜(2011.9.30.)

### 3) 교육공무원법 제41조의 적용 범위

가) “교원”의 의미: 국·공·사립 교원(장학사 등 교육전문직원 제외)

※ 사립 교원은 「사립학교법」 제55조에 따라 국·공립 교원의 복무를 준용

나) “수업에 지장을 주지 아니하는 범위”의 의미

- 수업이란 교과수업지도 뿐만 아니라 생활지도·상담 등 학생의 성장이라는 목적을 가지고 계획 하에 이루어지는 모든 교육활동을 말함.
- ※ 비교과교사(전문상담교사, 보건·영양·사서교사 등)의 교육활동도 포함.
- ※ 점심시간 급식지도, 직업현장체험, 창의적 체험활동 등의 교육활동도 포함.

- 따라서 학생들이 등교하지 않아 수업이 이루어지지 않는 ‘휴업일’을 말하며, 학교 현장에서는 방학 또는 재량휴업일을 의미함.

※ (방학의 법적 의미) 학기와 학기 사이의 휴업일(초·중등교육법 시행령 제47조)

※ “휴업일”은 학생들에게 ‘수업이 없는 날’일 뿐, ‘교원의 근무가 면제되는 날’은 아님

다) “소속 기관의 장의 승인을 받아”의 의미

- 초·중등학교의 경우 소속 기관의 장은 학교장이므로, 학교장에게 승인(결재)을 받을 것을 의미함.
- 따라서 교육공무원법 제41조에 따른 근무지외 연수를 희망하는 교원은 학교장에게 승인(결재)을 받을 것을 의미함.
- 교육공무원법 제41조에 따른 근무지외 연수의 승인(결재)권자는 학교장이므로 연수의 질 관리 등의 책무성을 가지게 되며, 학교장은 휴업일일지라도 학교 업무에 지장이 없는 범위 내에서 승인을 하여야 함.

라) “연수기관이나 근무 장소 외의 시설 또는 장소”의 의미

- ‘연수기관 외의 시설·장소’ 또는 ‘학교(근무 장소) 외의 시설·장소’를 의미 (연수기관이나 근무 장소 이외의 시설 또는 장소)
- 시도교육연수기관 등 교육부장관의 인가를 받거나, 특수분야연수기관 등 교육감의 지정을 받은 연수기관은 해당하지 아님.
- ※ 연수기관의 직무연수는 교육공무원법 제41조의 근무지외 연수에 해당하지 않으므로, 근무지외 연수 계획서를 필수로 작성하여야 하는 것은 아님.

<b>휴업일(방학·재량휴업일 등)</b> - 교육공무원 제41조(근무지외 연수) : O - 직무연수(교육연수기관)·학교 내 연수 : O	<b>수업일</b> - 교육공무원 제41조(근무지외 연수) : X - 직무연수(교육연수기관)·학교 내 연수 : O
---	---

【사례 1】 학기 중 수업일의 경우에도 교사 개인이 당일 수업이 없거나 조기 종료 시, 교육공무원법 제41조에 따른 근무지외 연수가 가능한지?

● 학기 중 수업일의 경우에는 적용되지 아님.

- 교육공무원법 제41조에 따른 근무지외 연수는 “휴업일” 실시가 원칙이므로, 학기 중 수업일의 경우에는 수업이 없는 경우라도 근무지외 연수는 적용되지 아님.

※ 학생들은 협의의 교과수업지도 이외에도 생활지도·상담 등 교사의 인성교육지도가 항상 필요하며, 이 역시 수업의 일환임.

- 교사는 법령에 따라 학생을 교육하도록 초·중등교육법 제20조제4항에서 정하고 있고, 국·공립 교원은 국가공무원으로서 1일당 8시간이라는 정규 근무시간을 준수하여야 함.

※ 시험기간, 체험학습의 날(소풍) 등에도 수업일에 교육공무원법 제41조에 따른 근무지외 연수는 실시할 수 없으며, 학교 워크숍 등의 경우에는 출장처리를 하고 개인 사정의 경우에는 조퇴·반일연가 등을 사용하여야 함.

【사례 2】 교육공무원법 제41조를 통해 단축 근무, 조기 퇴근이 가능한지?

- 단축 근무·조기 퇴근 등의 용도로 운용될 수 없음
  - 방학 중 근무, 출장, 연수등의 사유가 발생할 경우, 해당업무 추진 후 잔여시간에 대한 교육공무원 제41조 근무지의 연수 처리 가능(단, 단축근무, 조기퇴근 등의 용도로 사용하지 않도록 지도)
    - ※ 기결 후 변경사항 발생시에는 기결 취소 후 변경사항으로 결재 득함
    - ※ 안전행정부도 지방공무원 사례에서 “공무원은 1일 8시간의 근무시간을 준수하되, 단순히 근무시간대의 조정을 할 수 있다”고 유권해석(‘12.4.4)하여 단축 근무는 불가능하다는 입장임

<참고> 「초·중등학교 교육과정 고시(교과부고시 제2012-14호)」에 따라 기후·계절 등을 고려하여 수업시간을 단축할 수 있으나 (소위 단축수업이라 함), 이는 교육과정 운영에 관한 사항으로 교원의 복무와는 관련 없음.

【사례 3】 41조 연수는 학교장결재 사항으로 알고 있는데 교감전결로 가능한가요?

- 교육공무원법 제41조 (연수기관 및 근무 장소 외에서의 연수)는 소속기관의 장의 승인을 받아 연수 기관이나 근무 장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있음. 다만, 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제10조 제2항(문서의 결재에 근거하여) 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있음. 따라서, 교육공무원법 제41조 (연수기관 및 근무 장소 외에서의 연수)의 경우에도 효율적인 교육활동 도모와 책임성 확보, 단위학교 업무 간소화·효율화 측면에서 학교장 권한에 속하는 사무의 일부를 담당 교직원에게 위임하여 처리할 수 있음. 이렇게 하기 위해서는 전결규정 개정 계획 수립 → 교직원 의견수렴 → 학교장 결재를 통한 전결규정 확정 및 발령의 과정을 거친 후 시행 할 수 있음.

[경기도교육청 감사관 e-dasan]

【사례 4】 방학 중 등교하지 않는 날은 학교외 기관에서 41조 연수를 학교장으로부터 허가받아 연수를 하면 되는데, 방학 중 방과 후 수업(보충수업)하러 평소와 같은 시간에 출근하여 수업을 하는 경우도 41조 연수를 내서 허가를 받아야 하는지요?

- 보충수업을 하는데 41조 연수를 낼 수는 없음.  
「교육공무원법」 제41조(연수기관 및 근무 장소 외에서의 연수) 교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속 기관의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무 장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있다. 「교육공무원법」 제41조의 연수는 교원의 연수기관 및 근무 장소 외에서의 연수를 규정한 것이지 방학기간 동안 교원들의 복무를 규정한 조항은 아닙니다. 또한 조기퇴근을 위한 방편으로 이용 되어서도 안 됨. 따라서 교원이 연수를 받지 않고 보충수업을 하는데 연수기관 및 근무 장소 외에서의 연수를 낼 수는 없음. 교원은 국가공무원으로서 복무규정에 맞추어 근무를 해야 하며, 근무지 외 연수에 대한 승인은 소속 기관장의 판단에 따라야 함. 이는 근무지외 연수의 시간단위 사용여부까지 포함하는 사항임.

[2017-09-27 교육부 질의회신 자료: 학교정책실 학교정책관 교원복지연수과]

## 자. 학교장 복무관리

1) 근거 : 국가공무원복무규정, 교원휴가에 관한 예규, 학교장 복무관리 지침(2022.7.18.)

### 2) 적용대상

#### 가) 적용범위

- (1) 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가)
- (2) 교육공무원법 제41조에 의한 연수
- (3) (비상근무 발령 중) 휴일 관외<sup>3)</sup>출타 및 평일 관외출장

#### 나) 적용기관 : 공립 유치원·초·중·고 특수학교 교장

3) 관외 : 경기도(서울특별시, 인천광역시를 포함)를 제외한 전지역

## 3) 추진사항

## 가) 사전 승인 및 신고

- (1) 특별한 사유가 없는 한 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가)와 비상근무 발령 중의 휴일 관외 출타 및 평일 관외출장은 실시 3일 전까지 사전 신청 후 실시
- (2) 교육공무원법 제41조에 의한 연수는 상급기관에 실시 10일 전까지 사전 신청 후 실시
- (3) 갑작스런 긴급사유 발생 시에는 근무자가 휴가 신청 및 신고

## 나) 신청 및 신고내용

- (1) 행선지
- (2) 연락처(전화번호, 연락자 성명)
- (3) 휴가기간
- (4) 신청사유

## 4) 세부사항별 실시계획

## 가) 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가)

- 사전에 상급기관 장의 허가를 받아 실시하되, 나이스(NEIS) 공람 등으로 신청

## 나) 『교육공무원법』 제41조에 의한 연수

- (1) 『교육공무원법』 제41조에 의한 학교장의 '연수 장소 및 근무 장소 이외에서의 연수'는 휴업일(방학 또는 재량휴업일) 중 각 학기당 15일 이내에서 실시하되, 상급기관에 10일 전까지 사전 나이스(NEIS) 공람 등으로 신청

다) 단순 해외 문화탐방이나 견문 목적의 해외여행, 친지방문 등은 반드시 연가(공무외 국외여행)로 신청해야 함.

라) 학교장 연수 기간 중 관리자의 업무 공백이 발생하지 않도록 교감이 근무하는 등 학교 관리 업무에 만전을 기하여야 함.

마) 학교장의 연수 계획서는 자율적으로 관리(단, 41조를 활용한 국외자율연수는 별도 규정에 의함)

## 5) 비상시의 복무관리(휴일 관외출타, 평일 관외출장)

가) 경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무규칙에 의거 실시

나) 비상시 부득이한 경우를 제외하고 휴가 및 관외출장·출타 억제

\* 기관별 업무 주관

번호	구 분	업무 주관 부서	비 고
1	공립 유치원 원장	교육지원청 교육장	
2	공립 초·중·고등학교 교장	교육지원청 교육장	
3	공립 특수학교 교장	교육지원청 교육장	

## 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
- 라. 연가, 병가, 특별휴가, 공가, 41조연수를 공람지정
- 리. 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
공무외 국외여행(연가 활용)		- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인신청
교육공무원법 41조 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, 41조 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

## 근무상황신청

※ 변경 신청, 근무상황신청 수정의 경우 경임기관 신청여부는 변경하실 수 없습니다.

※ 외출, 근무지출장을 신청시 실제 신청 시간과 상이할수 있으므로 확인 후 신청을 하시기 바랍니다.

※ 교원은 근무시간 내에 수업에 지장이 없는 한 학교장의 허가를 받고 야간제-계절제 대학원을 수강할 수 있으며, 이 때 근무상황은 "출장(연수)"로 신청하시기 바랍니다. (2016년 교육공무원 인사실무 참고)

※ 비고란: 공무외국외여행 시 방문국가 기재, 가관장 연가 시 작무대리인 기재 등

※ 출장(연수)는 출장비가 지급되지 않으며, 예외적으로 출장비 지급시 근무지내 출장으로 신청하셔야 합니다.

※ 사립학교법 제55조의3에 따른 사립교원의 연수기관 및 근무장소 이외에서의 연수는 '교육공무원법제41조연수'로 신청하시기 바랍니다.

승인요청

근무상황	연가	연가
기간	2022.05.06 일 08 시 30 분 부터 2022.05.06 일 16 시 30 분 까지	
	<input type="checkbox"/> 일 반복여부 1 일 0 시간 0 분	
연락처(전화번호)	010	
사유 및 비고	휴업일	재량휴업일(또는 여름방학일 해당) 부재중관리자:교감 000
경임기관신청여부	<input type="checkbox"/>	
비공개여부	<input type="checkbox"/> 기간	
	※ 기간 외에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다. ※ 연가 사유는 일일근무상황에서 공개되지 않습니다.	

첨부파일

추가 삭제

<input type="checkbox"/> 순번	파일명	파일크기	등록일자
-----------------------------	-----	------	------

## 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

### 근무상황신청

※ 변경 신청, 근무상황신청 수정의 경우 검임기관 신청여부는 변경하실 수 없습니다.

※ 외출, 근무지출장을 신청시 실제 신청 시간과 상이할수 있으므로 확인 후 신청을 하시기 바랍니다.

※ 교원은 근무시간 내에 수업에 지장이 없는 한 학교장의 허가를 받고 야간장·계절제 대학원을 수강할 수 있으며, 이 때 근무상황은 "출장(연수)"로 신청하시기 바랍니다. (2016년 교육공무원 인사실무 참고)

※ 비고란: 공무외국외여행 시 방문국가 기재, 기관장 연가 시 직무대리인 기재 등

※ 출장(연수)는 출장비가 지급되지 않으며, 예외적으로 출장비 지급시 근무지내 출장으로 신청하셔야 합니다.

※ 사립학교법 제55조의3에 따른 사립교원의 연수기관 및 근무장소 이외에서의 연수는 "교육공무원법제41조연수"로 신청하시기 바랍니다.

승인요청

근무상황	연가	연가
기간	2022.05.03 일 08 시 30 분 부터 2022.05.03 일 16 시 30 분 까지	
	<input type="checkbox"/> 일 반복여부	1 일 0 시간 0 분
연락처(전화번호)	010	
사유 및 비고	9호	이사, 부재중관리자:교감 000
검임기관신청여부	<input type="checkbox"/>	
비공개여부	<input type="checkbox"/> 기간	
	<p>※ 기간 외에 체근한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.</p> <p>※ 연가 사유는 일일근무상황에서 공개되지 않습니다.</p>	

### 첨부파일

추가 삭제

<input type="checkbox"/> 순번	파일명	파일크기	등록일자
-----------------------------	-----	------	------

## 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 지정한다.** 공람자를 지정할 때는 [공람]앞의 라디오 버튼을 클릭하고 대상자를 더블클릭하여 추가한다. {단기} 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.

**기안문서상신**

학교급:  문서종류선택:  근무상황신청:

---

**제목** 근무상황신청[연가]기간: 20220503 08:30 - 20220503 16:30

**결재자**

**결재경로 (개인결재선 적용)**

선택	결재 순번	구분	위임구분	ID	성명	직위	소속
<input type="checkbox"/>	1	0	기안	h			초등학교
<input type="checkbox"/>	2	1	결재	h			초등학교
<input type="checkbox"/>	3	2	공람	k			교육국 초등교육지원과

※정절대상(재학생, 졸업생)의 경우 반드시 4단결재(기안자, 담당부장, 교감, 교장)로 결재경로를 지정하여야 하며 같은 직위의 결재자는 병렬로 묶어주시기 바랍니다. 그렇지 않을 경우 기안문 처리가 지연될 수 있습니다.

**내용** ③ 공람으로 대상자가 추가되었는지 확인

---

**결재자 지정**

사용자명:   ☐ 결재 ☐ 협조 ☒ 공람

② 결재를 선택하여 본인을 추가한 후, 공람을 선택하여 대상자 추가

사용자명	사용자ID	관할기관	소속	직위	구분
<input type="text" value=""/>	k	교육지원청	교육국 초등교육지원과		

#### 4) 공람함 확인

가. 메뉴: [기본메뉴] - [승인사항] - [공람함]

나. 공람자로 추가된 담당자가 확인하며, 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 해당 사실을 전달한다.

The screenshot displays the '공람함' (Approval) section of a system. On the left, a sidebar menu under '승인사항' (Approval Items) lists '상신함', '미결/현조함', '공람함', '예결함', '기결함', '반려함', and '메시지함'. The '공람함' item is highlighted with a red box and an arrow pointing to the main content area. The main area shows a table of approval items with columns for '제목' (Subject), '기안자' (Initiator), '도착일' (Arrival Date), and '구분' (Category). One item is listed: '근무상황신청[연가]기간:20220413 08:30 ~ 20220413 16:30' by '교장(초등)' on '2022.04.12'. Below this, a '공람함 상세보기' (View Approval Details) button is shown. The detailed view includes a '제 목' (Subject) field with the same text, a '작 성 자' (Author) field, and a list of items: '0 기안', '1 결재', and '2 공람'. The '2 공람' item is expanded, showing details for '연가' (Annual Leave) with a date range of '2022.04.13 08:30 ~ 2022.04.13 16:30' and a duration of '(1일 0시간 0분)'. The '연락처(전화번호)' (Contact Information) is also displayed as '재량휴업일(부재중 관리자: 교감 000)'.

## 5) 메시지 전송

가. 메뉴 : [기본메뉴] - [승인사항] - [메시지함]

나. 공람자로 추가된 담당자가 근무상황의 휴가세부사항을 확인하여 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 · 영리업무 금지 · 외부강의

가. 겸임

1) 근거

가) 교육공무원법 제18조(겸임)

- ① 직위와 직무 내용이 유사하고 담당 직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 교육공무원과 일반직공무원, 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. 이 경우 겸임에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ② 제1항에 따라 교육공무원을 겸임하게 하려는 경우에는 그 대상자가 제9조 또는 「초·중등교육법」 제21조 제1항·제2항 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격기준을 갖추거나 자격증을 취득한 사람이어야 한다.

나) 교육공무원임용령 제7조의2(겸임)

- ① 임용권자 또는 임용제청권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제18조의 규정에 의하여 겸임시킬 수 있다.
  1. 관련교과나 업무를 담당할 전문 인력의 확보를 위하여 필요한 경우
  2. 한국방송통신대학교·산업대학의 교원 및 각급 연수기관의 교수요원을 임용하는 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 겸임은 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다.
  1. 각종 기술직렬 또는 기술분야 연구직렬의 일반직공무원과 직무내용이 유사한 고등학교 이상의 각 급 학교의 자연과학계 교육공무원간
  2. 학예·공안 및 행정직군의 일반직공무원과 직무내용이 유사한 전문대학 이상의 각 급 학교의 인문사회과학계 교육공무원간
  3. 각 급 학교 교원과 직무내용이 유사한 인근학교의 교원간 또는 병설(부설)된 학교와 당해학교를 병설(부설)한 학교의 교원간
  4. 정부투자기관 또는 교육부장관이 정하는 정부출연기관 등 정부산하단체의 임직원과 직무내용이 유사한 교육공무원간
  5. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체의 임·직원과 그 직무내용이 유사한 교육공무원간
- ③ 제2항 제1호·제2호·제4호 및 제5호의 규정에 의한 겸임기간은 2년 이내로 하되, 특히 필요한 경우 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다. 다만, 「서울대학교병원 설치법」 제9조 및 「국립대학교병원 설치법」 제13조의 규정에 의한 대학병원장 및 「서울대학교치과병원 설치법」 제9조 및 「국립대학치과병원 설치법」 제11조에 따른 치과병원장과 「암관리법」 제33조에 따른 국립암센터원장으로서의 겸임기간은 3년 이내로 하되, 특히 필요한 경우 3년의 범위내에서 연장할 수 있다.<개정 2011.5.30>
- ④ 제2항의 규정에 의한 겸임에 있어서는 겸임기관의 장이 본직기관의 장의 동의를 얻어 임용 또는 임용 제청하여야 한다.〔본조신설 1982.3.11〕

## 다) 권한위임

※ 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」 참조

## 2) 서식 및 용례

## 가) 인사기안

## (1) 내부결재(교육지원청)

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교육공무원(초등학교 교사) 겸임근무 발령

1. 관련: ○○초등학교-1234(20\*\*.\*\*.\*\*.)호.  
 2. 교육공무원법 제18조 및 교육공무원임용령 제7조의2에 의하여 초등학교 교사를 다음과 같이 겸임 발령하고자 합니다.

소 속	직위	성 명	발 령 사 항
○○초등학교	교사	○○○	○○에 겸임함. -- 보직이 있는 경우 ○○ 겸임근무를 명함.

20\*\*.\*\*.\*\*.

경기도○○교육지원청교육장

끝.

## (2) 통지안(교육지원청 → 학교)

수신자 ○○초등학교장

(경유)

제 목 교육공무원(초등학교 교사) 인사발령 알림

다음과 같이 발령되었으므로 알려드립니다.

소 속	직위	성 명	발 령 사 항
○○초등학교	교사	○○○	○○에 겸임함. -- 보직이 있는 경우 ○○ 겸임근무를 명함.

20\*\*.\*\*.\*\*.

경기도○○교육지원청교육장

끝.



## 인 사 발 령 통 지 서

### ○○초등학교

(직급) 초등학교 교사

(성명) ○○○

(발령사항)

○○초등학교 검임 근무를 명함.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (발령일)

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙  
제6조 제1호에 의거

※ 권한의 위임을 받아

(임명권자) 경기도○○교육지원청교육장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일 (내부결재일)

(통 지 자) 경기도○○교육지원청교육장

## 나. 직무대리규정(대통령령 제33155호, 시행 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.

**제2조(정의)** 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무대리”란 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 통보해야 한다.

⑥ 제5항제2호 후단에도 불구하고 「국가공무원법」 제28조의6제1항에 따른 고위공무원임용심사위원회의 심사가 예정된 공무원을 심사 예정 직위의 직무대리자로 지정하려는 경우에는 미리 인사혁신처장과 협의를 거쳐야 한다.

⑦ 인사혁신처장은 제5항제2호 후단에 따라 통보된 직무대리가 부적절하다고 판단되는 경우에는 소속 장관에게 시정을 권고할 수 있다.

⑧ 직무대리자는 직무대리하여야 할 업무를 다른 공무원에게 다시 직무대리하게 할 수 없다.

**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. 영리업무 금지 및 겸직허가

### 1) 근거

가) 국가공무원법 제64조

나) 국가공무원 복무규정 제25조 및 제26조

### 2) 영리업무의 금지

#### 가) 영리업무의 개념

(1) 영리업무란 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말함

- 계속성이 없는 일시적인 행위로 계속적인 수입이 발생하는 경우는 업무가 아니므로 금지 또는 허가의 대상이 아님

※ 계속성 기준: ①매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ②계절적으로 행해지는 것, ③명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

- 공무원은 겸하려는 행위가 누가 보더라도 명백하게 계속성이 없는 행위라고 볼 수 있는 경우가 아니라면, 반드시 소속 기관의 장에게 겸직허가를 신청하여야 함

#### 나) 복무규정 제25조 각 호에 따른 영리업무

(1) 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무

- 스스로 경영하는지 여부는 사업자명의로 관계없이 그 공무원이 실질적으로 영리업무에 종사하는지 여부로 판단함

(2) 상업·공업·금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한 책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것

- 사기업체의 이사는 등기이사 및 비등기이사 모두 포함됨
- 그 밖의 임원이란 사외이사·고문·자문위원 등 직위·직책 여부를 불문하고 그 대가로 임금·봉급 등을 받는지 여부로 판단함

(3) 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자

- 투자란 본인의 직무와 관련 있는 주식·채권 등의 구입, 영리사업에 지분 투자 등 경제적 이익을 얻기 위해 어떠한 명목과 형태로든 금전·물품·부동산 등 자산을 지출하는 모든 행위를 말함

(4) 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

- 자기 또는 타인의 업무에 종사하여 어떠한 명목과 형태로든 금전·증권·부동산·물품 등 재산상의 이익을 취하는지 여부로 판단함
- 비영리기관에 종사하더라도 그 대가로 계속적인 재산상의 이득을 취하는 경우에는 영리업무에 해당
- 다만, 실비변상적 수당, 회의참석비 등 소액의 금품을 받는 것은 영리업무에 해당하지 않음

#### 다) 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건

(1) 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우

- 근무시간 내에는 전적으로 직무 수행에 전념하여야 하고, 근무시간 외의 시간에 다른 영리업무 (비영리업무 포함)에 종사함으로써 평소 직무 수행에 지장을 주어서는 안 됨

- 근무시간 내에 겸직업무에 종사하는 것은 원칙적으로 금지하되, 다음과 같은 경우에는 근무시간 내에도 가능
  - 해당 공무원의 담당직무 수행과 관련이 있는 경우
  - 소속 기관의 기능 및 국가정책 수행의 목적상 필요한 경우
  - 그 밖에 소속 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
    - ※ 이 경우 복무관리는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 조치
- 근무시간 외의 시간에 겸직업무에 종사하는 것은 겸직허가의 대상이 될 수 있으나, 다음과 같은 경우에는 직무 능률을 떨어뜨릴 소지가 있음
  - 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
- (2) 공무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 경우
  - 공무 수행에 공정성을 확보하고 부당한 영향을 끼칠 가능성을 차단하기 위하여 공익과 사익의 이해 충돌 가능성이 있는 영리업무(비영리업무 포함)에 종사하는 것을 금지함
    - ※ 공무원란 원칙적으로 그 공무원의 법령상 소관 직무를 말함
  - 이해충돌 가능성 유무는 다음과 같이 공무원이 영리업무(비영리업무 포함)에 직접 또는 간접으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부로 판단함
    - 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정보조를 제공하는 경우
    - 인가·허가·면허·특허·승인 등에 관계되는 경우
    - 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 관계되는 경우
    - 조세의 조사·부과·징수에 관계되는 경우
    - 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 경우
    - 법령에 근거하여 지도·감독하는 경우
    - 사기업체등이 당사자이거나 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판과 관계되는 경우
    - 그 밖에 소속 기관의 장이 공익과 사익의 직접적인 이해충돌 가능성이 상당한 것으로 인정하는 경우
- (3) 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 경우
  - 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 국가 및 공공의 이익을 최대한으로 도모하여야 하고 그에 반하거나 충돌될 우려가 있는 영리업무에 종사하는 것은 금지됨
- (4) 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우
  - 영리업무가 사회 통념상 볼 때 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는 경우에는 금지되어야 하나, 그 판단은 상당한 합리성과 객관성이 있어야 함
  - 국가나 공공에 위해를 끼치거나, 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나, 여성·장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우에는 반드시 금지
    - ※ 위 (3), (4)는 직무관련성 유무와는 관계없이 판단함

- (5) 영리업무가 위 (1) 내지 (4)에 해당되지 않는 경우에는 복무규정 제26조에 따른 겸직허가를 받아 그 업무에 종사할 수 있음
- 다음과 같이 국가 및 공공의 이익을 위해 영리업무 겸직이 특히 필요한 경우에는 이를 허가할 수 있음
    - 국가안보상의 이유, 국가의 대외경쟁력 강화 및 그 밖에 공공의 이익을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우
    - 「국가기술자격법」에 따른 기술분야 자격증소지자(「자격기본법」에 따른 국가 공인 민간자격증 소지자 포함)로서 해당 산업분야 발전과 과학기술진흥에 특히 기여할 수 있다고 인정되는 경우
    - 그 밖에 전문지식·기술이 요구되는 직위에 소속 기관의 장이 특히 필요하다고 인정하는 경우
  - 관련법령에서 겸직금지 또는 전업의무를 규정하고 있는 전문자격증 소지자의 경우 공무원 신분을 보유하고 있는 동안에는 그 자격증 관련 영리업무에 종사할 수 없음
    - ※ 변호사법 제38조에 따라 변호사는 변호사업을 영위하면서 보수를 받는 공무원을 겸할 수 없음

### 3) 겸직허가

가) 대상: 복무규정 제26조제1항의 다른 직무

- (1) 영리업무: 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건에 해당하지 않는 영리업무
- (2) 비영리업무: 영리를 목적으로 하지 않는 계속성이 있는 업무

나) 허가기준: 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

- (1) 소속기관의 장의 사전허가(국가공무원 복무규정 제26조)

- ① 공무원이 제25조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸하려는 경우에는 소속기관의 장의 사전허가를 받아야 한다.
- ② 제1항의 허가는 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에만 한한다.
- ③ 제1항에서 "소속기관의 장"이라 함은 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원의 경우에는 임용제청권자, 3급 이하 공무원 및 우정직공무원에 대해서는 임용권자를 말한다.

- (2) 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조, 제7조, 제8조

- ① 교육장에게 재위임하는 사무 중(제6조) - 관할 공립 교장 및 원장, 소속 공무원의 겸직 허가
- ② 학교장에게 위임하는 사무 중(제7조) - 소속 공무원 겸직 허가(교장 제외)
- ③ 직속기관장에게 재위임하는 사무 중(제8조) - 소속 공무원의 겸직 허가(기관장 제외)

라) 절차

- (1) **(신청)** 해당 공무원은 겸직하고자 하는 직무(직위) 관련 상세 자료(수익발생 내역, 겸직 내용, 겸직기간 등 포함)를 겸직허가신청서에 의하여 소속기관의 복무담당 부서에 제출하여 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

- (2) **(심사)** 복무담당 부서의 장은 검직허가 신청 공무원의 검직신청 자료 등을 토대로 복무규정 상 검직허가 대상인지, 허가기준에 부합하는지 여부를 검토하여 소속기관장에게 보고
- 검직허가 신청서에 기재된 업무성격, 수익, 담당직무와의 관련성 등에 대해 증빙자료를 제출받고 사실여부를 확인하고, 검직심사 주요 체크리스트를 참고하여 심사하여야 함
  - 인터넷 개인방송 활동, 부동산 임대업, 과도한 검직수익 발생, 직무 관련 지식·정보를 이용한 검직 활동 사항, 정치적 중립성 확보에 주의가 필요한 활동\* 등 면밀한 심사가 필요한 검직사항에 대해서는 검직심사위원회를 구성하여 심사하여야 함
    - \* ① 검직기관의 정관상 목적이 공무원의 정치적 중립의무를 해할 우려가 있는 경우
    - ② 검직기관이 공직선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지·반대하는 활동(의견 발표) 등을 하는 경우
    - ③ 특정 지방자치단체의 정책을 지역주민에게 홍보하는 활동 등
  - \* 검직 활동 신청 기간 중 공직선거기간이 포함되는 경우에는 신중한 허가 필요

#### 〈검직심사위원회 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 검직허가 대상여부, 허가기준 부합여부 등 검직허가 여부에 대한 제반 사항을 심사
  1. 인터넷 개인방송 활동
  2. 부동산 임대업
  3. 과도한 검직수익 발생
  4. 직무 관련 지식·정보를 이용한 검직 활동 사항
  5. 정치적 중립성 확보에 주의가 필요한 활동
  6. 그 밖에 면밀한 검토가 필요한 사항
- (운영기준) 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결

- (3) **(검직허가 여부 결정)** 소속 기관의 장은 해당 공무원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 검직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단하여 허가여부 결정
- 검직을 허가하는 경우, 허가기간은 처분일로부터 2년 이내를 원칙으로 하되, 시간강사·자문위원 등과 같이 임명·위촉기간이 정해진 업무의 경우에는 그 기간의 종료일까지 허가할 수 있음
    - \* 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
- (4) **(결과통보)** 복무담당부서의 장은 공문을 통해 검직허가 신청에 대한 심사결과를 해당 공무원에게 통보
- 통보 시 허가여부, 허가기간 등 심사결과를 명확히 전달하고, 실태조사 실시 및 검직 시 준수사항\* 등을 사전에 안내
    - \* 검직허가 범위 내 활동, 인터넷 개인방송 시 금지 및 준수사항 등
- (5) **(검직실태조사)**
- 각 기관의 장은 매년 1월(전년도 12월말 기준), 7월(당해연도 6월말 기준)에 검직허가를 받은 공무원의 실제 검직내용을 확인하여 허가내용과 동일한지, 영리업무 금지 규정 및 공무원의 검직 활동 준수사항 등의 위반사항이 없는지 등을 조사

- 겸직허가를 받은 공무원은 실태 조사에 필요한 자료를 소속기관의 장에게 제출
- 실태조사 결과 위반사항 발견 시 그 위반 정도에 따라 겸직허가 취소, 재심사, 징계의결 요구 등 적절한 조치를 수행하여야 함

※ 1월 조사는 전년도 말일(12.31.), 7월 조사는 전반기 말일(6.30.) 기준으로 겸직기간 내에 있는 공무원을 대상으로 실태조사를 실시

(6) **(겸직허가의 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 실제적 동일성이 없는 것으로 밝혀진 경우
- 그 밖에 소속 기관의 장이 중대한 사정 변경으로 인해 겸직허가를 취소할 필요가 있다고 인정하는 경우

마) 유의사항

- (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) 범위내에서 가능함.(환산기준: 1일 8시간)
- (3) 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제7조(학교장에게 재위임하는 사항)제3항에 의거, 초등학교사의 겸직은 학교장의 허가사항임
- (4) 기관장이 겸직을 허가한 경우라도, 근무 시간 내에서의 근무상황부의 처리는 외출 또는 조퇴 처리하여야 할 것이며, 이러한 사유로 외출 또는 조퇴로 인하여 연가 사용일수가 초과된다면 이는 직무 수행에 지장이 있다고 보아야 하므로 겸직을 허가해 주어서는 안 될 것임
- (5) 교원은 원칙적으로 겸직을 할 수 없으나, 영리업무가 아니고 소속기관의 장(임용권자)의 허가를 받은 경우에 겸직이 가능하며, 소속기관의 장의 겸직허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한함.(국가공무원법 제64조, 국가공무원복무 규정 제25조, 제26조)



## 「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 향상에 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 검직허가에 관한 사항은 동 지침을 우선 적용

### 2. ‘인터넷 개인 미디어 활동’의 정의

- 가. 정의(지침 적용 대상 활동): 인터넷 개인 미디어 활동이란 ①본인 또는 다른 사람의 콘텐츠(영상, 음성, 사진, 글 등)를 ②인터넷 플랫폼\*의 개인 계정에 탑재하여 ③불특정 다수의 인터넷 이용자와 공유하고 상호소통하는 일체의 행위

\* (인터넷 플랫폼 예시) 네이버TV, 아프리카TV, 유튜브, 트위치, 팟빵, 네이버 블로그, 다음 브런치 등

#### 나. 유의 사항

- 원격수업 등 수업 활용 목적의 콘텐츠를 제작한 후 공개 범위를 제한하여 탑재하는 경우 ‘인터넷 개인 미디어 활동’에 미포함
- 업무의 일환으로 콘텐츠를 제작하여 인터넷 플랫폼 공공 계정에 탑재하는 활동은 ‘인터넷 개인 미디어 활동’에 미포함

[ 참고 : 인터넷 개인 미디어 활동 영역 ]

콘텐츠 목적	인터넷 플랫폼	
	개인 계정	공공 계정
개인 취미 등 사적 목적 수업 외 직무 관련	인터넷 개인 미디어 활동	업무 관련 활동
학교(유치원) 수업용 (공개 범위 제한)		

### 3. 준수할 사항

- ▶ 일반적으로 교원에게 적용되는 복무규정과 행동 강령 등은 인터넷 개인미디어 활동을 할 때에도 동일하게 적용됨을 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, **국가의 이익과 상반되는 이익**을 취득하거나, **정부에 불명예스러운 영향**을 끼칠 우려가 있는 행위 금지 (「국가공무원 복무규정」 제25조)

마. 동의 없이 타인(유아·학생, 동료 교직원, 보호자 등)이 등장하는 콘텐츠를 제작·공유함으로써 **타인의 초상권**을 침해하는 행위 금지

☞ 영상·사진 탑재 시 **출연자의 동의를 받았음을 자막 처리** 등을 통해 명시해야 함

바. **유아·학생 평가**의 공정성에 부정적인 영향을 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 의무가 있으며 **직무 능률**을 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 **협찬**을 받아 **특정 물품을 홍보**하는 행위(예: 직·간접광고) 또는 인터넷 개인 미디어 등을 통해 **후원 수익**을 취득하는 행위는 **공무에 부당한 영향**을 끼치거나 **정부에 불명예스러운 영향**을 끼칠 우려가 있는 행위로서 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 금지되어 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 동의를 받아 보관해두고, **겸직 허가를 신청하는 경우에 보관해둔 촬영 및 초상권 활용 동의서**를 겸직 허가 신청서에 첨부하여 제출해야 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 **삭제**해야 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

(가) **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

(나) **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 구체적으로 심사하여 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 위반한 경우, 그 내용 및 정도 등을 고려하여 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 채널별로 겸직 허가 신청

- 겸직허가 신청서, 겸직심사 체크리스트, (필요시) 촬영 및 초상권 활용 동의서, 관련 증빙 서류\* 제출

\* 개인 미디어 채널의 관리자 화면 캡처 등 겸직허가 신청서와 겸직심사 체크리스트에 기술한 내용을 증빙할 수 있는 자료

- 겸직 신청 대상에 해당되면 새로운 콘텐츠 게시 전에 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 이내**를 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 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결

관련 질의·응답

Q10 겸직심사위원회는 반드시 운영해야 하나요?

A10

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따르면 **인터넷 개인방송 활동**, 부동산 임대업, 과도한 겸직수의 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

Q11

가족이나 지인 등 타인이 개설한 인터넷 (개인) 미디어에 출연하거나 기획 등 운영에 참여하는 경우에도 겸직허가를 받아야 하나요?

A11

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

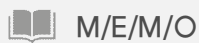
가. 「국가공무원 복무 징계 관련 예규」에 따라 매년 1월(전년도 12월말 기준), 7월(당해연도 6월말 기준)에 시·도교육감이 **겸직 실태조사**를 할 때, **겸직허가를 받은 인터넷 개인 미디어 활동도** 포함

- 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



### 【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·집행 기구의 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
- ▶ 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 없거나 건물 관리인을 별도로 선임하는 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】 기 타

- ▶ 예비군법 제3조의3에 따른 비상근 예비군  
- 단기 비상근 예비군은 ‘지원’하기 전 소속 기관장의 겸직허가를 받아야 함  
※ 겸직허가 후 지원하였으나 선발이 되지 않은 경우는 겸직허가 취소로 처리
- ▶ 저술, 번역, 서적출판, 작사·작곡 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  
※ (예) 다단계 판매업은 「방문판매 등에 관한 법률」제15조제2항에 따라 금지

**【사례 5】** 유튜브와 해외 게임방송 플랫폼인 ○○○ TV에서 일상, 게임 방송을 하고 있는데 공직 취임 후에도 퇴근 후에 방송을 계속 하려합니다. 공직 취임 후 방송을 통해 수익이 창출되는 부분이 제가 알기로 공직에 있으며 방송을 한 선례도 있고, 지적재산권과 같은 취급을 받아 문제가 없다고 들었는데 혹시 문제가 될 수 있는지 궁금합니다. 또한 세간에 알려진 문제가 되는 '○○○○TV'처럼 자극적인 방송이 아닌, 상당히 건전한 플랫폼인 트위치 TV에서 그저 게임하는 모습을 보여주고 시청자들과 일상적인 소통을 하는 것이 수입창출과 관련 없이 그저 품위 유지의 문제에서 허용되지 않는 부분인지 궁금합니다.

- 공무원이 영리업무 또는 영리를 목적으로 하지 않더라도 계속성 있는 업무를 수행 하고자 하는 경우에는 소속기관의 장에게 겸직허가를 받아야 함. 따라서 '유튜브 등에서의 개인방송활동'이 1회로 끝나는 것이 아닌 이상, 소속 기관의 장에게 우선 겸직 허가를 신청하여 그 판단을 받아야 함. 다만, 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 사항임 (인사혁신처 윤리복무국 복무과 민원/정책 Q&A)

※ 금지요건 : ① 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우 ② 공무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 경우 ③ 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 경우 ④ 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

아울러 공무원으로 임용된 자가 기존 영리·비영리업무에 계속 종사하기를 원하는 경우 임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가를 신청해야 함

**【사례 6】** 공무원 복무규정상 국가공무원들은 청원휴직 중 하나인 육아휴직을 사용할 수 있습니다. 그런데 육아휴직기간 중 생계유지를 위해 식당, 카페 등에서 소위 아르바이트 업무를 겸직해도 되는지 문의 드립니다.

- 휴직 중에 있는 공무원도 공무원 신분을 보유하고 있는 이상 영리업무 금지 및 겸직허가에 관한 규정을 적용받을 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 있음. 따라서 육아휴직 중 육아의 목적이 아닌 아르바이트로 휴직기간을 보내는 것은 휴직의 목적 외 사용이 될 수 있음

(인사혁신처 윤리복무국 복무과 민원/정책 Q&A)

**【사례 7】** 영리를 목적으로 사적인 이익을 추구하는 것이 금지되어 있는 것은 잘 알고 있는데요. 혹시 '임상실험'에 참여하는 것도 금지되나요? 각종 질병에 대한 효과나, 피부 미용제품 효과 등등에 관한 임상실험을 참여하고 싶은데, 참여 하고 반대급부로서 받게 되는 소정의 교통비 등을 지급받아도 되는 것인지 궁금합니다. 큰 액수는 아니고 5~8만 원 정도인데 국세청 신고를 거쳐 투명하게 지급받게 된다고 하네요. 이러한 임상실험은 영리 목적이 아닌 것 같아서 궁금한데 참여 가능여부를 확인받고 싶어서 문의 남깁니다.

- 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 있음. 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 사항임

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 알려 드림

(인사혁신처 윤리복무국 복무과 민원/정책 Q&A)

【사례 8】 초·중·고 학교운영위원회 학부모위원을 하고자 하는 공무원의 경우 겸직허가를 득해야 하는지 문의 드립니다.  
자녀가 재학 중인 학교의 학부모위원(무보수 봉사직)을 공무원이 하고자 할 경우에 겸직허가를 득해야 한다면 어떤 규정을 근거로 허가를 득해야하는지 문의 드리며 겸직허가를 득하여야 한다면 자녀 학교관련 어느 범위 까지가 허가받을 대상인지도 문의 드립니다( 예. 학교 학부모총회, 학교운영위원회 등).

- 가. 「국가공무원법」제64조(영리 업무 및 겸직 금지), 「국가공무원 복무규정」제25조(영리 업무의 금지) 및 제26조(겸직 허가)에 관련 내용이 규정되어 있음.
- 나. 공무원이 영리업무 또는 영리를 목적으로 하지 않더라도 계속성 있는 업무를 수행하고자 하는 경우에는 소속기관의 장에게서 겸직허가를 받아야 함
  - 공무원은 겸하려는 행위가 누가 보더라도 명백하게 계속성이 없는 행위라고 볼 수 있는 경우가 아니라면, 반드시 소속 기관의 장에게 겸직허가를 신청하여야 함
- 다. 따라서 자녀 학교와 관련하여 학부모총회, 운영위원회 관련 활동이 1회로 끝나지 않는 이상, 소속 기관의 장에게 우선 겸직 허가를 신청하여 그 판단을 받아야 함

(인사혁신처 윤리복무국 복무과 민원/정책 Q&A)

【사례 9】 초등학교사가 임대업자로 등록한 경우

- 공무원이 부동산 임대업자로 등록하고 주택·상가를 임대하는 행위가 위 금지요건에 해당하지 않는다면 소속 기관의 장의 허가를 받아 종사 할 수 있음. 이때, 부동산 관련 업무가 직무수행에 지장을 초래할 정도로 과다한 경우에는 불허함. 다만, 공무원이 임대사업자로 등록하고 주택·상가를 임대하는 행위가 지속성이 없거나 건물 관리인을 별도로 선임하는 경우에는 겸직허가 대상이 아님

[경기도교육청 감사관 e-dasan]

【사례 10】 다음의 경우에 겸직에 대한 허용이 되는지 알고 싶습니다.

1. 교원이 책을 출판하는 경우. 겸임이 가능하다면, 출판 여부만 학교장에게 허가받으면 되는 것인가요? 아니면 출판 수익 내역까지 공개해야 하나요?
  2. 교원이 자신의 전공과 관련한 유튜브 강의를 찍어 올리거나, 교원의 전공과 관련이 없는 유튜브 영상을 통해 수익을 얻는 경우
  3. 교원이 신문이나 잡지에 일정 사례를 받고 투고 또는 연재를 하는 경우. 또는 오마이뉴스 등 시민기자 참여가 가능한 플랫폼을 통해 수익을 얻는 경우
- 「국가공무원 복무규정」 제26조(겸직 허가)에는 공무원이 제25조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸하려는 경우에는 소속기관의 장의 사전 허가를 받도록 되어 있음. 참고로 저술, 번역, 서적출판, 작사·작곡 등의 1회적인 행위는 겸직허가 대상 업무에 해당되지 않으나 행위의 지속성이 인정된다면 겸직허가 신청서를 작성하여 소속기관장의 겸직 허가를 받아야함. 다만, 어떤 업무가 금지되는 영리업무인지 또는 겸직을 허가할 것인지의 여부는 소속 기관의 장이, 해당 공무원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단하여야 할 사항임

[경기도교육청 감사관 e-dasan]



## 서식1 겸직허가 내부결재-학교

## ○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교육공무원 겸직 허가

1. - (20\*\*.\*\*.\*\*)의 관련입니다.
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	○○과목 강의 (매주 수요일 17:00~19:00)	20**.**.**- 20**.**.**-	

- 붙임 1. 요청기관으로부터의 요청공문 사본 1부.(예 : 00대학의 출강의뢰 공문)
2. 겸직대상자의 겸직허가신청서 1부. 끝.

수신자

교사	부장	교감	교장
시행	00학교 - (20**.**.**)	접수	
우			
전화	전송		비공개(6)



서식2 겸직허가 신청: 학교->지역교육지원청

## ○○학교

수신자 경기도00교육지원청

(경유)

제 목 교육공무원 겸직 허가 신청

1. - (20\*\*.\*\*.\*\*)의 관련입니다.
2. 국가공무원법 제64조, 국가공무원복무규정 제26조 및 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 규정에 의거 아래와 같이 겸직허가를 요청 합니다.

소속	직위	성명	생년월일	겸직기관	겸직직급	겸직허가기간	비 고
○○학교	교장	○○○	*****	□□대학교	강사	20**.**.**-20**.**.**-	

- 붙임 1. 요청기관으로부터의 요청공문 사본 1부.(예 : 00대학의 출강의뢰 공문)
2. 겸직대상자의 겸직허가신청서 1부. 끝.

수신자

교사

부장

교감

교장

시행 00학교 - (20\*\*.\*\*.\*\*) )

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(6)



## 경기도○○교육지원청

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교육공무원 겸직 허가

1. - (20\*\*.\*\*.\*\*)의 관련입니다.
2. 국가공무원법 제64조 및 국가공무원복무규정 제26조의 규정에 의거 아래와 같이 겸직을 허가하고자 합니다.

소속	직위	성명	생년월일	겸직기관	겸직직급	겸직허가기간	비 고
○○학교	교장	○○○	*****	□□대학교	강사	20**.**.**-20**.**.**-	

- 붙임 1. 요청기관으로부터의 요청공문 사본 1부.(예 : 00대학의 출강의뢰 공문)
2. 겸직대상자의 겸직허가신청서 1부. 끝.

수신자

장학사

주무

교육과(국)장

교육장

시행 교육과 - (20\*\*.\*\*.\*\*)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(6)



## 경기도○○교육지원청

수신자 ○○학교장

(경유)

제 목 교육공무원 겸직 허가

1. - (20\*\*, \*\*, \*\*.\*\*)의 관련입니다.
2. 국가공무원법 제64조 및 국가공무원복무규정 제26조의 규정에 의거 아래와 같이 겸직을 허가합니다.

가. 겸직허가 대상자 및 내용

소속	직위	성명	생년월일	겸직기관	겸직직급	겸직허가기간	비 고
○○학교	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) 범위내에서만 가능함.(환산 기준 : 1일 8시간) 끝.

## 경기도○○교육지원청교육장

수신자

전결 \*\*/\*\*

장학사

주무

교육과(국)장

시행 교육과 - (20\*\*, \*\*, \*\*.)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(6)



## 겸직허가신청서

인적사항	소속		00교	직위(급)	교장
	성명	한글	홍길동	생년월일	19**.5.5
		한자	洪吉洞		
겸직사항	겸직기관명		00재단(협회)		
	겸직기관 소재지		수원시 장안구		
	겸직 직위(직급)		이사		
	겸직기간		20**.4.1.~20**.2.28		
	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

신청인 : 홍길동 (인)

경기도○○교육지원청교육장 귀하



## 겸직허가신청서

(외부강의 신청용)

인적사항	소속	00교		직위(급)	교사
	성명	한글	고길동	생년월일	19**.8.8
		한자	高吉洞		
강의일시 및 시간	매주 토요일(14:00~16:00)				
강의장소 (소재지)	00시 00구 000기관				
강의과목 또는 주제	00학				
강의기간 (겸직기간)	20**.7.20.~20**.8.17		강의회수 및 시간	• 주 횟수 : 1회 • 주 강의시간: 2시간	
강의요청 기관	00기관		겸직 시 그 직위	강사	
강의시(겸직시) 받는 보수(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



서식7 겸직허가서-별도로 허가서를 필요로 하는 기관에 겸직하는 경우

## 겸 직 허 가 서

문서번호 경기도○○교육지원청 □□과-12345(20\*\*. \*\*. \*\*.)

수 신 ○○학교장

제 목 교육공무원 겸직 허가

국가공무원법 제64조 및 국가공무원복무규정 제26조의 규정에 의거 ○○학교 교장 □□□의 겸직을 다음과 같이 허가합니다.

소 속	직 위	성 명	생년월일	겸직사항				비고
				겸직기관	겸직기간	겸직직급	겸직업무	
○○교	교장	□□□	64.6.4	한국방송공사 (EBS)	20**, **, **. ~ 20**, **, **, .	강사	○○과목 강의 (매주 토요일 13:00~19:00)	

20 . . .

경기도○○교육지원청교육장(직인)



서식8 겸직허가대장

## 겸 직 허 가 대 장

연 번	소속 (부서)	직위 (직급)	성 명	생년 월일	겸직사항						겸직 요청일	겸직 허가일	비고
					겸직기관명 (소재지)	겸직 직급	겸직 기간	겸직 업무	겸직 형태	대가 (수익)			

※ 외부강의의 경우 겸직업무에 강의 주제와 강의가 이루어지는 시간 병기


**서식9 인터넷 개인 미디어 활동 검직허가신청서(예시)**

## 인터넷 개인 미디어 활동 검직허가신청서

인적사항		기관명			
		직 급		성 명	
담당 직무		○ ○			
검 직 신 청 내 용	검직 허가기간	(예시 : 연도 중 검직 신청) 2021. 신청일 ~ 2021. 12. 31. (예시 : 1년 기준) 2023. 4. 1. ~ 2024. 3. 31.			
	채널명				
	채널 URL				
	활동 구분 (중복체크 가능)	<input type="checkbox"/> 수업 외 직무활동 <input type="checkbox"/> 개인 취미 등 사적 목적 활동 <input type="checkbox"/> 기타 ( )			
	활동 목적				
	주요 활동 내용	○ ○ ○ ○			
	초상권 활용 동의 필요 여부	<input type="checkbox"/> 필요함 <input type="checkbox"/> 필요하지 않음	구독자 수 (신청일 기준)	(단위 : 명)	
	게시물 수 (신청일 기준)	(단위 : 개)	월평균 광고수익 (신청일 기준)	(단위 : 만원)	
참고 사항		「초상권 활용 동의 필요 여부」는 유아·학생, 교원, 학부모(보호자) 등이 영상·사진에 등장 하는지 여부로 판단 (등장하는 경우 동의 필요)			

- <필수 첨부> 1. 인터넷 개인 미디어 활동 검직심사 체크리스트  
 2. 촬영 및 초상권 활용 동의서(초상권 활용 동의가 필요한 경우)

2000. 00. 00.

신청자 ○○○○ (서명)

○ ○ ○ ○ ○ 귀하 (소속기관장)

※ 각 기관의 여건에 따라 서식변경 가능



## 촬영 및 초상권 활용 동의서

- 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: 00년 0월 0일부터 ~ 00년 0월 0일까지
- 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)

2000. 00. 00.

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



## 공무원 검직 심사 주요 체크리스트

### 1. 검직허가 대상 여부 검토

○ 검직을 신청한 사항이 허가 대상*인지? * 공무원이 아닌 계속성 있는 영리·비영리업무		
- 검직허가를 신청한 업무가 해당 공무원이 담당하고 있는 공무 범위 밖의 사항인지?	예	아니오
- 검직허가를 신청한 업무가 계속성이 있는지?	예	아니오
- 단순 취미 활동, 학업 등 업무로 볼 수 없는 영역인지?	예	아니오

### 2. 관련 법령 위반여부 검토

○ 검직신청 업무 관련 법령에서 공무원의 검직을 제한하고 있는지?		
- 검직허가를 신청한 업무를 규율하는 다른 법령에서 공무원 검직을 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. 검직허가 요건 검토

○ 직무 능력을 떨어뜨릴 우려가 있는지?		
- 근무시간과 검직업무 종사시간을 합한 시간이 주 52시간, 1일 12시간을 초과하는지?	예	아니오
- 자정 이후에도 근무하는 심야업종인지?	예	아니오
- 검직수익이 높은 수준인지? * 높은 검직수익은 검직업무에 대한 과도한 노력·시간 투입의 결과일 가능성이 높기에, 직무 능력 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 검직 업무에 종사하려고 하는지? * 이해충돌 가능성 유무는 해당 공무원의 직무가 검직 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
- 직무 수행 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?		
- 검직하고자 하는 업무가 국가 및 공공의 이익에 반하거나 충돌될 우려가 있는지?	예	아니오
○ 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는지?		
- 검직하고자 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


**서식12 인터넷 개인 미디어 활동 검직심사 체크리스트**

## 인터넷 개인 미디어 활동 검직심사 체크리스트

### 1. 검직허가 대상 여부 검토

○ 「교원의 인터넷 개인 미디어 활동 지침」에서 정하고 있는 검직 신청 대상에 해당하는지?		
- (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	예	아니오
- (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?		
- 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	예	아니오
○ 공무원으로서 품위를 훼손하는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
- 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	예	아니오
○ 공무원의 정치적 중립성 원칙에 위반되는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
- 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	예	아니오
○ 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 능력을 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 능력 저하의 소지가 없는지 철저한 점검 필요	예	아니오
- 기타 직무능력 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

## 라. 외부강의

1) 근거: 국가공무원 복무규정 제26조, 공무원행동강령 제15조, 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제10조, 경기도교육청공무원행동강령제19조

### 2) 외부강의의 허가 및 복무 관리

가) 「국가공무원 복무규정」제26조에 의한 겸직허가

(1) 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)

(2) 강의내용이 공무원으로서 부적절한 내용 또는 정책수행 등에 반하는 경우 겸직 불가

(3) 절차

「국가공무원 복무규정」 제25조, 제26조 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제9장의 절차에 따름

나) 「공무원 행동강령」제15조에 의한 신고

(1) 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

(2) 신고대상에 해당하는 외부강의의 경우, 외부강의를 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 함

다) 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 받아 출강해야 함

(1) 모든 외부강의는 사전 결재를 받아야 함. ※ 다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외함

(2) 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

(1) 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

(2) 위 (1)의 경우를 제외하고는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 복무 처리

※ (예) 겸직허가를 받은 외부강의, 담당직무와 직접적인 관련이 없는 외부강의 등

- (3) 외부강의 출강을 위하여 복무규정 제26조에 의한 겸직허가를 받고자 하는 자는 <서식1>에 의하여 소속기관의 장에게 신청함
- (4) 공무원행동강령 제15조에 의한 외부강의 등의 신고를 하고자 하는 자는 소속기관의 장에게 신고함
- (5) 각 기관에서는 겸직허가 대장을 비치·관리

차) 횡수를 초과하는 외부강의는 미리 소속기관의 장의 승인을 득함

### 3) 「청탁금지법」 제10조에 의한 외부강의등의 신고 [경기도교육청 감사관-5798(2022.4.18.)]

#### 가) 외부강의등의 범위

- (1) ‘외부강의등’이란 공무원 자신의 직무와 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

- (1) 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
- (2) 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 직속 기관·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

- (1) 시행령에서 정한 사례금 상한액(강의료, 원고료, 출연료 등 포함)을 초과하여 수수 금지
- (2) 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, 숙박비 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

- (1) 소속 기관의 장은 신고된 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있음
- (2) 소속 기관의 장은 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 규정할 수 있음
  - ※ 이미 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 횟수에 포함하지 않음

## ■ 외부강의 전자문서시스템(K-에듀파인) 상신 방법

- ① 외부강의 등 요청사항 및 사례금 수령액등을 기재하여 외부강의신고서 작성
- ② 강의요청기관에서 발송한 공문 및 작성한 외부강의 신고서를 첨부하여 전자문서시스템(K-에듀파인)으로 결재 상신
- ③ 동일한 기관에서 요청하여 동일한 내용으로 지속적으로 외부강의 등을 하는 경우, 신고서 1건으로 일정기간에 대한 외부강의 등 신고(일괄신고) 가능
- ④ 사전신고 원칙
  - 사전신고가 원칙이므로 반드시 강의 출강 전 결재 필
  - 부득이한 사유로 미리 신고하는 것이 곤란한 경우 강의 종료 후 10일 내에 신고
  - 사례금 등 상세명세를 알 수 없는 경우에는 해당내용을 제외하고 사전신고를 한 후, 외부강의 등이 종료된 후 10일 이내에 사전신고와 동일한 절차로 보완신고
- ⑤ 결재 시 유의사항
  - **외부강의 등 신고의 결재권자 : 기관장 또는 기관별 전결규정상 초과근무명령 결재권자**
    - 청탁방지담당관이 외부강의 등 신고서의 내용을 검토, 신고의 이상 유무를 확인
    - 신고자가 청탁방지담당관과 부서를 달리하는 경우, 청탁방지담당관 부서에 공문 발송
    - 기관장이 외부강의 등을 하는 경우, 청탁방지담당관이 기관장의 외부강의 등 신고서등 관련서류를 접수하여 이상 유무 확인 및 전자문서시스템 등록
  - **신고하는 외부강의 등이 겸직허가 대상(1개월 이상 지속적인 외부강의 등 실시, 대학교 출강 등)인 경우**
    - 겸직허가로 같음 ➡ **겸직허가권자 승인요**  
(겸직허가 요청 시 외부강의 등 신고서 및 관련서류를 첨부하고 겸직허가 요청의 목적이 외부강의 등임을 제목에 명시)
  - **기존 「경기도교육청 공무원 행동강령」상 NEIS 외부강의 신고 불필요**
    - 전자문서시스템을 통한 외부강의신고(서식 첨부)로 일원화(경기도교육청 감사관-13197(2016.9.28.))
  - **초과사례금 신고/보완신고는 사전신고와 동일한 기준으로 상신/결재처리**
    - ※ 전자문서시스템에 외부강의 등 신고와 관련한 일체의 사항에 대하여 등록함으로써 근거 유지 (단, 전자문서시스템을 사용하지 않는 기관(학교법인, 사립유치원 등)에서는 수기대장 관리)

**【사례 1】** 휴직자가 외부강의 등을 할 경우에도 신고를 해야 하는지?

- ☞ 휴직자의 경우도 사전신고 후 외부강의 등을 해야 하며, 초과사례금 수수 시에도 신고 및 반환해야 함

**【사례 2】** 외부강의에 대한 ‘사전결재’와 ‘신고’의 차이점이 무엇인지?

- ☞ 국가공무원 복무·징계 관련 예규상 ‘사전결재’와 공무원 행동강령 상 ‘신고’는 별개의 절차입니다.
  - 모든 외부강의는 소속부서장의 사전결재를 받아야 합니다. 공무원 행동강령상의 ‘외부강의’는 사례금을 받을 때 소속 기관의 장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고해야 합니다.

**【사례 3】** 외부강의 등의 횟수제한은 없는지?

- ☞ 청탁금지법 상 외부강의 등의 횟수제한은 없으나, 행동강령에서는 제한하고 있음

**【사례 4】** 하루가 넘어가는 컨퍼런스의 경우 식비 숙박비를 주최 측에서 제공하는 것이 가능한지?

- ☞ 외부강의 등의 과정에서 제공되는 식비·숙박비 등은 외부강의 등 사례금과 별도로 법 제8조의 금품 등 수수 금지 규정에 따라 처리

**【사례 5】** 국책연구기관 연구원들이 자문하는 경우가 많은데, 이 경우도 외부강의 등에 해당하는지?

- ☞ 개별적으로 자문하는 경우에는 해당되지 않지만(다만, 법 제8조의 일반적인 금품등 수수로 규율), 회의 형태로 이루어지는 자문회의 등은 외부강의 등에 해당

**【사례 6】** 근무시간이 아닌 시간에 외부강의 등을 하는 경우에도 신고대상인지?

- ☞ 근무시간인지 여부를 불문하고 신고대상임

**【사례 7】** 사례금을 받지 않고 외부강의 등을 하는 경우에도 신고해야 하는지?

- ☞ 사례금을 받는지 여부를 불문하고 직무와 관련한 외부강의 등을 하는 경우에는 신고해야 함

**【사례 8】** 직무와 관련되지 않은 외부강의 등을 하는 경우에도 신고해야 하는지?

- ☞ 직무와 관련되지 않은 외부강의 등은 신고대상이 아님

**【사례 9】** 외부강의 등으로 동일기관으로부터 연간 300만원을 초과하여 수수한 경우 청탁금지법 제8조제1항 위반인지?

- ☞ 외부강의 등 사례금 수수 제한에 관한 법 제10조는 일반적인 금품 등 수수 금지에 관한 법 제8조의 특별규정이고, 법 제10조에서는 연간 상한액에 대한 제한은 없음. 다만, 소속기관장은 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우 외부강의 등을 제한할 수 있음

**【사례 10】** 강의등의 대상 및 내용(주제)은 같지만 강의 등 일자가 다른 경우 각각 사례금 지급대상에 해당하는지?

- ☞ 강의 등 일자가 다른 이상 대상 및 내용(주제)의 동일 여부를 불문하고 사례금 지급대상인 외부강의 등에 해당

**【사례 11】** 강의등의 일자가 같은 날에 2회 강의 등을 한 경우 사례금 지급대상인가요?

- 강의 등 일자가 같더라도 대상이나 내용(주제) 중 어느 하나라도 다르면 모두 사례금 지급대상에 해당

**【사례 12】** 외부강의 등 사례금에 원고료도 포함되는지?

- 외부강의 등 사례금에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등과 관련하여 교직원등에게 제공되는 일체의 사례금을 포함됨

**【사례 13】** 공직자등이 겸직허가를 받고 학교 출강을 나가는 경우 법 제10조제1항의 외부 강의등에 해당하나요?

- 공직자등이 소속기관장의 사전 겸직허가를 받고 학교 출강을 나가는 경우 이는 사전 허가를 받고 겸직하는 고유 직무를 수행하는 것이므로 법 제10조제1항의 외부강의 등에 해당하지 않음

**【사례 14】** 법령(조례 규칙을 포함)에 근거한 위원회 등에 위원으로 참석하는 경우 법 제10조의 외부강의 등에 해당하나요?

- 전문성 등을 이유로 법령에 근거한 위원회 등의 위원으로 임명·위촉·선출되어 회의에 참석하는 것은 법령에서 정한 위원회 위원으로서의 고유 업무를 수행 하는 것이지 외부강의 등이라고 할 수 없음

**【사례 15】** 공청회, 간담회 등의 회의에서 사회자 등의 역할을 맡아 회의를 진행하는 경우 에는 외부강의 등에 해당하나요?

- 공청회, 간담회 등의 회의에서 사회자 등의 역할을 맡아 회의를 진행하는 경우는 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이거나 의견·정보 등을 교환하는 회의형태이므로 외부강의 등에 해당함

**【사례 16】** 교직원등이 연주회 또는 전시회에서 연주 공연 또는 전시를 하는 것도 외부 강의등에 포함되나요?

- 연주회·전시회에서의 연주·공연·전시는 문화예술행위로서, 의견·지식을 전달한다고 보기 어려우며 회의형태도 아니므로 외부강의 등에 해당하지 않음

**【사례 17】** 교직원등이 시험출제위원으로 위촉되어 시험출제업무를 하는 경우 출제위원 으로 참석하는 행위가 외부강의 등에 해당하나요?

- 시험출제는 응시자의 능력을 평가하기 위한 문제를 내는 행위로서, 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태라거나 의견·정보 등을 교환하는 회의형태 라고 보기 어려우므로 외부강의 등에 해당하지 아니함

**【사례 18】** 온라인으로 동영상 강의를 하는 경우도 외부강의 등에 해당하나요?

- 온라인 강의의 경우 전달매체가 온라인 형식일 뿐 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이므로 외부강의 등에 해당함

4) 서식 및 용례

가) 내부결재(외부강의 신고)

○○학교

수 신 내부결재

(경유)

제 목 외부강의 등 신고

1. 관련: 청림초등학교-1234(2021. 1. 1.)호
2. 경기도교육청 공무원 행동강령 제19조(외부강의 등의 사례금 수수 제한)에 의하여 다음과 같이 외부강의 출장을 신고합니다.

소속	직위(급)	성명	일시	장 소	비고
○○학교	교사	○○○	2021. ○○. ○○. 14:00	○○대학교	

- 붙임 1. 외부강의 등 신고서 1부  
2. 외부강의 요청공문 사본 1부. 끝.

○○학교장

담당자 ○○○ 교감 ○○○  
 협조자  
 시행 ○○교 - (20○○. ○○. ○○.) 접수  
 우 ○○○○○○ 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○○ /  
 전화 (031) 전송 (031) / 비공개(6)

나) 외부강의 등 신고서(경기도교육청 공무원 행동강령 [별지 제7호 서식])

## 외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명	소속		
	직위 (직급)	연락처		
요청인	기관명	대표자		
	담당부서 (담당자)	연락처		
외부강의등 주제				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고			
	<input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타( )			
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원 (* 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

## 유의사항

1. 외부강의등 활동 유형은 강의·강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 기고 등이 해당
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

다) 초과사례금 신고서(경기도교육청 공무원 행동강령 [별지 제8호 서식])

# 초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고			
	<input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타( )			
장 소				
일 시		20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		
사례금		총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		
초과사례금		초과사례금 액수 : _____천원		
초과사례금 반환		반환여부 :                      반환금액 : 반환방법 :                      ※ 증빙서류 첨부		

의  
의  
의

## 신고자

(서명 또는 인)

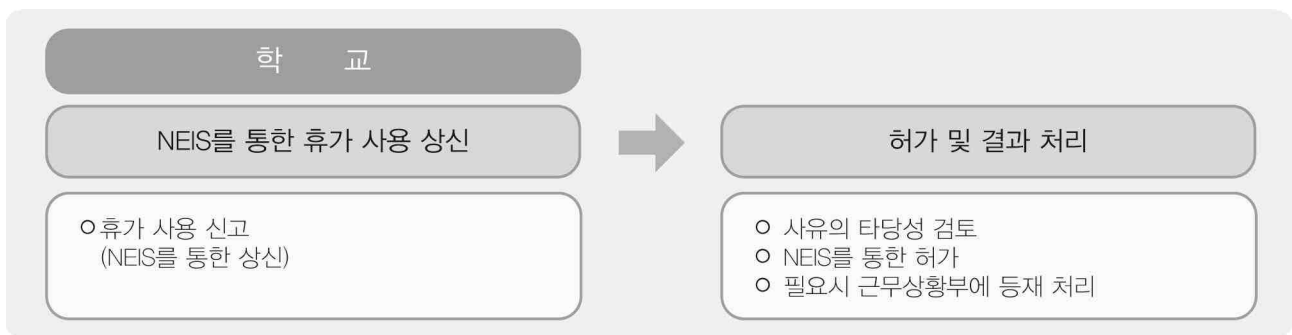
## 3

## 교원휴가업무

## 가. 근거

- 1) 「국가공무원 복무규정 제3장 휴가」(대통령령 제32172호, 시행 2022.1.13.)
- 2) 「국가공무원 복무규칙」(총리령 제1854호, 시행 2023.1.20)
- 3) 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처예규 제151호, 시행 2023.1.31.)
- 4) 「국가공무원 복무규정」(교원의 휴가에 관한 특례 제24조의2)
- 5) 「교원휴가에 관한 예규」(교육부예규 제431호, 시행 2023.1.20.)

## 나. 처리 과정 및 절차



## 다. 관련 증빙 서류

- ① 7일 이상의 연속된 병가 : 진단서
- ② 공가 : 소집통지서, 소환장, 투표통지서 등
- ③ 국외 여행 : 국외여행 허가신청서
- ④ 출산 휴가 : 진단서
- ⑤ 포상에 의한 휴가 : 표창장 사본
- ⑥ 경조사로 인한 특별휴가 : 사유를 증빙할 수 있는 유인물

## 라. 적용대상: 고등학교이하 국·공립 각급 학교 교원

## 마. 휴가제도의 운영

## 1) 휴가의 개념

가) 휴가라 함은 학교의 장이 일정한 사유가 있는 교원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로, 연가·병가·공가·특별휴가를 총칭한다.

#### 나) 휴가의 종류

- (1) 연가: 정신적·신체적 휴식을 취함으로써 근무능률을 유지하고 개인생활의 편의를 위하여 사용하는 휴가
- (2) 병가: 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 감염병에 걸려 다른 교직원, 학생 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여받는 휴가
- (3) 공가: 교원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가
- (4) 특별휴가: 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

#### 다) 휴가실시의 원칙

- (1) 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 한다.
- (2) 학교의 장은 휴가로 인한 수업 결손 등이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- (3) 학교의 장의 휴가는 직근 상급기관의 장의 허가를 받아 실시한다.
- (4) 근무상황부는 교육정보시스템(나이스)에 의하여 개인별로 관리하되, 교육정보시스템(나이스)에 의한 근무상황부를 운용하지 아니하는 경우 학교의 장은 별도로 근무상황부를 비치·관리할 수 있다.
- (5) 「교육공무원법」 제41조에 따른 공무외 국외여행은 「국가공무원 복무규정」에 의한 휴가와 별도로 실시할 수 있으며, 인정범위 및 절차 등은 교육감(국립은 총장 또는 교장)이 정하도록 한다.

#### 2) 휴가 등의 승인권자 및 절차

가) 휴가를 원하는 공무원은 승인권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 승인을 받아야 함

※ 불가피한 사유로 사전승인을 얻을 수 없을 경우, 늦어도 당일 정오까지 필요한 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음

나) 학교장의 휴가는 직근 상급기관의 장(교육감 또는 교육장, 국립은 총장 또는 장관)의 허가를 받아 실시함.

※ 자세한 내용은 경기도교육청 학교장 복무지침 참조

#### 3) 휴가일수의 계산

가) 연가·병가·공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산함.

나) 휴가기간 중의 공휴일과 토요일은 다음과 같이 처리함

- 공휴일과 토요일은 휴가일수에서 제외함. 다만, 연가를 제외한 각 휴가별(병가, 유산·사산휴가 등) 휴가기간의 사용일수(토·공휴일 포함)의 합산이 30일이 넘으면 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입함

(예시) ① 병가를 주중 21일 + 토·공휴일 8일 사용 = 병가 21일 사용  
 ② 병가를 주중 21일 + 토·공휴일 9일 사용 = 병가 30일 사용

다) 퇴직 후 당해 연도에 재임용된 교원의 휴가일수 산정시는 퇴직 전 근무기관에서 사용한 휴가일수를 공제하여야 함.

- 필요한 경우 퇴직 전 근무기관에 휴가사용 내역을 확인

라) 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리함.

#### 4) 휴가실시 등에 있어 유의할 점

가) 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 함.

나) 휴가를 실시하는 교원은 수업 및 담당사무 등을 학교장이 정한 자에게 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 함.

다) 근무상황부 또는 근무상황카드를 관리하는 부서의 장은 근무상황을 수시로 확인하여 다음 각 호의 사례가 발생하지 않도록 하여야 함.

(1) 연가사유의 고의적 병가처리

(2) 연가보상비 수령을 위한 연가사실 미기록

(3) 지각·조퇴·외출사실의 묵인

(4) 진단서 제출 없이 연간 6일을 초과한 병가일수의 연가 미공제 등

라) 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)

### 바. 휴가종류별 실시방법

#### 1) 연가

##### 가) 연가일수

##### (1) 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	-	-

단, 「교육공무원 임용령」 제19조의5에 따른 시간선택제 전환교사의 연가는 다음의 산식에 따라 근무 시간에 비례하여 시간단위로 실시(단, 교육과정 운영에 지장을 주지 않는 범위내에서 시간단위 실시).

국가공무원복무규정 제15조에 따른 재직기간별 연가일수	×	$\frac{\text{시간선택제교사의 주당 근무시간(20시간)}}{\text{교사의 주당 근무시간(40시간)}}$	×	8시간
-------------------------------------	---	--	---	-----

(2) 연가 일수의 가산

- (가) 연도 중 결근·휴직(법 제71조 제1호 제1호에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외)·정직·직위해제 및 강등처분 사실이 없는 교원으로서 병가일수가 1일 미만인 교원과 연가실시 일수가 3일 미만인 교원에 대해서는 재직기간별 연가일수에 각각 1일(총 2일 이내)을 가산하며, 가산사실을 개인별 근무상황부 또는 근무상황카드의 첫째란에 기재하고 승인권자의 확인을 받아야 함.

※ 병가 미사용에 따른 연가가산의 경우

- 질병 또는 부상의 치료를 위한 반일연가·지각·조퇴·외출의 누계가 8시간 미만인 경우에도 병가를 사용한 것이므로 연가가산대상이 되지 않음  
(다만, 국가공무원 복무규정 제18조 제2항의 공무상 병가만을 사용한 경우 연가가산 대상에 해당됨)

※ 근무상황부 연가가산일수 기재 예시

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 시간					
연가가산	-	-	2일	병가 미사용, 연가 미보상				

- (나) 연가는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산하며, 미사용 연가는 다음해로 이월하여 허가할 수 없음
- (다) 연가가산은 1년간 성실히 근무한 데 대한 보상이므로 연도중 임용되어 1년 미만 근무한 경우에는 해당되지 않음.(1월 1일자 신규임용자는 해당, 1월 2일 이후 임용자는 제외)

나) 재직기간

- (1) 재직기간은 「공무원연금법」 제25조제1항 내지 제3항에서 규정한 재직기간(연금합산 신청 또는 기여금 불입 여부에 관계없음)의 연월일수를 적용하며, 휴직·정직·직위해제기간 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 재직기간에 산입하지 아니함
- 다만, 육아휴직 및 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 재직기간에 산입함

※ 시간선택제 전환교사의 재직기간 계산(교육공무원 인사관리규정 제39조)

$$\text{시간선택제 교사 재직기간} = \text{시간선택제 근무기간} \times \frac{\text{시간선택제 교사의 주당 근무시간}}{\text{교사의 주당 근무시간}}$$

※ 일 단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정

- (2) 재직기간 계산은 연가 사용 직전 일을 기준으로 계산함

## 다) 연가계획 및 승인

- (1) 학교의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단할 경우에는 수업일 중 소속 교원의 연가를 승인한다.

■ 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

- (2) 반일연가는 13:00를 기준하여 오전·오후로 구분하되, 탄력근무시간제를 적용하는 학교에서는 근무시간 4시간을 기준으로 학교의 장이 달리 정할 수 있다.
- (3) 휴업일 중 근무상황부 종별 중 연가(반일연가를 포함한다, 이하동일)를 신청할 때에는 교육정보시스템(나이스, 근무상황부 또는 근무상황카드를 포함한다, 이하동일)에 사유를 기재하지 않고, 수업일 중 연가를 신청할 때에는 교육정보시스템에 교원휴가에 관한 예규 제5조제1항 각 호 중 해당하는 연가 사유 호 등을 기재한 후 학교장의 승인을 받아야 한다.
- (4) 다음 재직기간 연가 사용

- (가) 교원(연도 중 휴직·퇴직예정자 제외)에게 연가 일수가 없는 경우 또는 당해 재직기간의 잔여 연가 일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 그 다음 재직기간의 연가 일수를 다음 표에 따라 미리 사용하게 할 수 있다.

※ 다만, 다음 재직기간의 연가를 미리 사용하는 것은 해당 공무원이 실제로 다음 재직기간의 전 기간을 근무하는 것을 전제로 함(연도 중 휴직·퇴직예정자는 연가 미리사용 가능 대상에서 제외)

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

- (나) 당해 재직기간의 잔여 연가 일수를 모두 사용하거나 또는 사용 신청한 후에 다음 재직기간의 연가 일수를 사용 신청할 수 있음

※ 예컨대, 잔여 연가 일수가 2일인 공무원이 5일 연가(월~금)를 사용하고자 할 경우 먼저 잔여 연가 일수 2일(월·화)를 사용 신청하고, 이어서 다음 재직기간의 연가 일수 3일(수~금)을 사용 신청함

- (다) 미리 사용한 연가 일수는 다음 재직기간의 연가 일수에서 뺀

- ㉔ 다음 재직기간의 연가 일수를 미리 사용한 이후에 당해 연도에 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 근무월에 발생한 결근으로 간주하여 '공무원 보수규정 제27조 및 제46조, 공무원수당 등에 관한 규정 제19조에 따라 정산하며, 퇴직하는 경우는 퇴직일로부터 역산하여 결근으로 처리함

【사례】 교사 A가 '23.1.1.에 부여받은 연가는 14일이었으며, '23.7.1.부터 1년간 휴직하였음 → A는 '23.7.1.에 휴직했으므로 7일의 연가만 사용했어야 하지만 부여받은 연가 14일(6.5~6.23)과 다음 재직기간의 연가 5일(6.26~30)을 당겨 사용하고 휴직하였음

- 1) 공무원 A가 휴직 전 사용한 연가는 6.5.~30.까지 총 19일 사용 → 이 중 본인의 잔여연가일수 7일을 제외한 12일이 결근 처리대상
- 2) 당해연도 마지막 근무월에 발생한 결근으로 간주하여 마지막 날로부터 역산하여 총 12일(6.15~30)을 결근 처리함

2023년도 6월						
일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

휴일 연가사용일 결근일

※ 연가 미리사용 절차

- 1단계: 연가 미리사용에 대해 내부결재 → 2단계: NEIS상에서 신청·승인
- 사전결재(1단계) 없이 사실상 직무에 종사한 기간에 따른 연가 공제로 인하여 초과 사용된 연가는 결근 처리(연가 미리사용 처리 불가)

※ 휴직·연도 중 임용 등 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 존재하여 연가가 공제된 경우에, 초과 사용된 연가에 대해서 연가 미리 사용에 대한 사전 결재 없이 쓴 경우에는 결근 처리함.

- 다음 재직기간 연가 복무 상신 시 다음 재직기간 연가 사용임을 비교란에 명시

근무상황	연가	연가
기간	2020.12.23 일 09 시 00 분 부터 2020.12.24 일 18 시 00 분 까지	<input type="checkbox"/> 일 반복여부 <input type="text" value="2"/> 일 <input type="text" value="0"/> 시간 <input type="text" value="0"/> 분
연락처(전화번호)	010	
비고	다음 재직기간 연가 15일 중 2일 사용	
겸임기관신청여부	<input type="checkbox"/>	
비공개여부	<input type="checkbox"/> 기간 ✖ 기간 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.	

## (6) 연가일수의 공제

- (가) 결근·정직·직위해제 일수 및 강등처분으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 일수가 있는 연도에는 이를 당해 연도의 잔여연가 일수에서 공제함
- 직무에 종사하지 못하는 일수 산정 시 토요일 및 공휴일은 제외한 후, 정직·직위해제 일수 및 강등처분 기간 중 직무에 종사하지 못하는 일수를 당해 연도에 부여받은 잔여연가일수(저축연가일수 제외)에서 공제하되, 초과한 연가는 결근으로 보지 아니함

**【사례 1】** 공무원 B가 강등처분으로 인해 직무에 종사하지 못한 일수는 토요일과 공휴일을 제외하고 35일이었음. B가 당해 연도에 부여받은 연가일수가 20일인 경우 초과한 연가는 -15일(=35일-20일)이나 이는 결근으로 보지 아니하며 잔여 연가일수만 없음

- (나) 휴직(법령에 의한 의무수행이나 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

$\frac{\text{해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도연가일수}$
---

- 이 경우 해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 계산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함

■ 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간

- ① 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
- ② 연도중 임용자의 경우 미 근무기간
- ③ 교육파견(1개월 이상) 기간
- ④ 연간통산 병가(공무상병가 제외)
- ⑤ 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 기간
- ⑥ 연도 중 군입대한 경우 입대 후의 미근무기간과 복직시 군에서 근무했던 기간
- ⑦ 1개월 이상 연속한 국외교육훈련파견 등의 경우 그 파견기간
- ⑧ 대기발령 등으로 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간
- ⑨ 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 따른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 기간(소속 기관장으로 부터 특정한 업무를 부여받은 사람은 제외)
  - \* 특별휴가는 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간에 포함되지 않음(예-출산휴가)

- (다) 반일연가 1회는 4시간으로 계산하므로, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산하여 공제함. 따라서, 반일연가 5회인 경우는 연가 2일과 반일연가 1회가 됨
- (라) 지각·조퇴·외출 및 반일연가는 종별 구분 없이 각각의 시간을 모두 합산하여 누계 8시간을 연가 1일로 환산하여 공제함

※ 누계시간의 연가 일단위 계산방법 예시

- 1년간 외출 15시간, 조퇴 9시간, 지각 1시간, 반일연가 1회가 있는 공무원의 경우  
- (15시간+9시간+1시간+4시간) ÷ 8시간 = 3일 5시간

- (마) (가)~(라)의 절차에 따라 공제되고 남은 연가일수를 초과하여 사용한 경우에는 결근으로 처리함
- 결근일수는 잔여연가일수(복무규정 제17조제2항에 따라 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 공제하고 부여하는 연가일수를 말함)와 저축연가를 차감한 최종연가일수를 기준으로 함
  - 당해연도에 휴직하는 경우 해당 일수는 해당연도의 마지막 근무월에 발생한 결근으로 간주하여, 공무원 보수규정 제27조 및 제46조, 공무원수당 등에 관한 규정 제19조에 따라 정산하며, 퇴직하는 경우는 퇴직일로부터 역산하여 결근으로 처리함
  - (가)~(라)의 절차에 따라 공제한 결과 초과 사용한 연가가 8시간 미만인 경우에는 다음 해(해당 공무원이 휴직하는 경우에는 복직한 해)에 부여되는 연가일수에서 차감[단, 당해연도에 퇴직(또는 퇴직 예정)하는 공무원이 초과 사용한 8시간 미만의 연가에 대해서는 미적용]

※ 12월 말에 복직하는 등의 이유로 복직한 해에 부여된 연가일수가 없는 경우에는 그 다음해에 부여 받는 연가일수에서 차감

- '23년 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 연가 일수에서 차감

【사례 1】 '23.3.1에 신규로 발령받은 교육공무원의 연가일수는

- 공무원연금법 25조1항에서3항에 해당하는 경력에 없는자가 '23.3.1에 교육공무원으로 신규임용된 경우, '23연도의 종사기간은 3월에서 12월까지 10개월이므로 1개월을 근무한 '21.4.1부터 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, '23.12월 이전에 병가, 휴직 등 사실상 직무에 종사하지 못하게 되는 기간이 있는 경우 가용연가일수는 조정되며 초과 사용한 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, 9.1자로 휴직하면 연가일수는

- 휴직자의 연가일수는 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간은 제외하여 산식에 따라 연가일수를 산출하며, 해당연도 연가일수는 재직기간별연가일수와 가산연가일수를 합한 일수임.

$$\frac{\text{해당연도중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도연가일수}$$

$$\Rightarrow \frac{8(\text{월})}{12(\text{월})} \times (17+1)(\text{일}) = 12(\text{일})$$

**【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.

**【사례 5】** 연가 사용 시 수업일을 제외한 날의 구체적 의미

- 수업일은 <초·중등교육법 시행령> 제45조에 따른 수업일로서 학교 교육과정이 운영되는 출근일을 의미함. 연가는 특별한 사유가 없는 한 방학을 비롯한 휴업일에 실시하는 것이 원칙임

**【사례 6】** 수업일중 연가사용 시 기타 상당한 이유가 있다고 소속 학교장이 인정하는 경우는?

- 학교장이 수업일 중에 연가 사유라고 판단될 만큼 구체적 사유가 인정되면 허가할 수 있는 사항이며 학교의 장은 휴가로 인한 수업 결손 등이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 함

**【사례 7】** 수업일 중 연가 사용시 구두보고를 반드시 하여야 하는가?

- 복무관련 NEIS 결재 시 구두보고 또는 NEIS외 별도 사전결재는 필수 절차가 아니므로, 사전에 구두보고 등을 강요하지 않도록 유의함

**【사례 8】** 방학 중 연가를 이용한 공무외 국외여행 시 사유 미기재 여부

- 공무외의 국외여행을 하는 경우에는 근무상황부에 기재하거나 사전에 여행일정과 여행지 등을 비상연락담당자에게 통보하여 긴급 시 소재파악 및 비상연락이 될 수 있도록 하여야 함. 연가사유를 적지 않을 수 있으나 긴급 시 소재파악을 위해 '공무외 국외여행'임을 기록하는 것을 권장함

**【사례 9】** 다음 연도 연가를 미리 쓰는 여부

- 연가를 미리 쓰는 것의 적용대상은 지정되어 있지 않으나 다음 연도 재직기간의 전 기간을 정상 근무해야 하며 이를 복무승인권자는 다음 연도 퇴직여부 및 휴직여부 등을 확인하여 반드시 사전결재를 받아야 하며 다음 연도 연가를 미리 사용하였다는 근거를 남겨야 함.
- 사전결재라 함은 나이스 복무 상신 시 다음 연도 연가 사용임이 포함되어 결재되어야 함
- 당해 연도에 초과된 연가를 다음 연도 연가로 대체할 수 없음

【사례 10】 병가, 연가 모두 사용 후 연가 미리쓰기 사용관련 질의

- 연가 미리쓰기는 다음 연도 재직기간의 전 기간을 정상근무를 전제로 한 것으로, 복무승인권자는 다음 연도 휴직, 퇴직 등을 확인하여 연가 미리쓰기 승인 필요. 연가 미리쓰기를 한 후 다음 연도에 휴직을 하면 미리 사용한 연가 일수가 결근 처리될 수 있으므로, 병가, 연가를 모두 사용한 후 연가 미리쓰기 사용은 제한 필요

※ <국가공무원 복무징계 예규>에도 병가, 연가를 모두 사용한 경우 질병휴직이 원칙임

【사례 11】 조퇴·외출·지각 사유 기재는 사생활 침해?

- 지각, 조퇴, 외출 등은 출근을 전제로 한 날에 특별한 사유가 발생하여 정상근무를 할 수 없게 된 경우이므로, <국가공무원복무규칙>에도 사유를 기재하여 반드시 허가를 받도록 되어있음. 단, 사유를 구체적으로 기재할 경우 개인의 민감 정보가 유출된다면 학교장의 판단에 따라 사유를 '개인용무'로 기재하는 것은 가능함

【사례 12】 학교장이 아닌 자의 조퇴·외출·지각 등에 대한 승인 가능 여부

- 단위학교 위임전결규정에 따른 복무 허가권자가 교감일 경우 전결 가능

 M/E/M/O

## 【 나이스 연가일수 생성 및 연가 사용현황 확인 방법 】

가. 학교의 복무담당자는 [복무-기준관리-개인연가관리] 메뉴에서 각 처리년도별 상반기/하반기에 대해 각각 {가용 연가생성}과 {사용일수갱신}을 클릭하여 소속직원의 개인별연가를 생성하고, 사용일수가 법정연가일수를 초과하지 않는지 확인

- {가용연가 생성}을 클릭하면 해당 학교의 연가가 일괄 생성됨.
- 일괄 생성된 대상자 외에 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

- 연도중 휴직, 퇴직 등의 사실상 직무에 종사하지 않는 기간은 자동으로 반영되지 않음.

복무담당자 처리화면(메뉴경로 : [복무-기준관리-개인연가관리])

개인별 연가 사용현황 확인(메뉴경로 : [나의메뉴-복무-개인근무상황신청])

## 2) 병가

### 가) 병가의 종류별 내용

- (1) 일반병가는 다음의 경우 연 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 공무원이 재활치료를 하지 않으면 직무를 수행할 수 없을 때
    - 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
  - (2) 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일의 범위 안에서 승인함. 다만, 병가사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 승인함
    - ‘동일한 사유’ 란 함은 동일한 사고/사안을 말하며, 최초의 질병·부상으로 인해 추가 질병이 발생한 경우 동일사안으로 처리하여 연도 구분 없이 180일의 공무상 병가 사용 가능
- 단, 「교육공무원 임용령」 제19조의5에 따른 시간선택제 전환교사의 병가는 다음의 산식에 따라 근무시간에 비례하여 시간단위로 실시

$\text{일반(공무상) 병가일수} \times \frac{\text{시간선택제 교사의 주당 근무시간}}{\text{교사의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$
--

### 나) 병가일수의 계산

- (1) 병가일수는 1월1일부터 12월31일까지 1년 단위로 계산함.
- (2) 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산함
- (3) 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가 일수에는 산입하지 아니함

### 다) 병가의 운영방법

- (1) 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과<sup>4)</sup>하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함
  - 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음
  - 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용
  - 동일한 사유 여부는 학교장이 진단서 등의 내용을 감안하여 결정하며, 연가사유의 고의적 병가처리가 발생하지 않도록 하여야 함
    - ※ 동일한 사유의 질병임을 검진하기 위한 병가신청시 학교장이 결정하되, 이후 진단서 등을 확인 하여야 함

4) 병가 전체를 합산하여 연도 중 최초 6일까지만 사전 진단서 제출 없이 병가 사용 가능

(2) 일반병가와 공무상 병가의 사용 가능 일수는 각각 별도로 운영함.

- 공무상 병가 기간 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
  - ※ 병가·연가 소진 여부와 상관없이 임용권자의 명령에 따라 질병휴직도 가능함

(3) 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 함
  - ※ 기관장은 병가 기간과 관계없이 직무수행 가능여부 판단을 위해 필요시 추가 진단서 제출을 요구할 수 있음

(4) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

- 공무상 병가의 실시여부에 있어서 공무상 질병·부상사실 여부는 「공무원 재해보상법」의 규정에 의한 요양승인 결정에 따름
  - 단, 공무상 병가기간은 기관장이 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능여부 등을 감안하여 결정함.
  - 요양승인의 결정기간을 벗어난 기간에 대해 공무상 병가를 승인하는 것은 바람직하지 않음
  - 가해자에 의한 손해배상 등의 사유로 공무상 요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상 요양승인을 받아야 함.
- 아래의 경우에는 승인권자가 공무상 질병·부상여부를 판단하여 공무상 병가를 승인 할 수 있음.
  - 6일 이내의 단순안정만을 요하는 경미한 질병·부상의 경우
    - ※ 기간제교원은 근로복지공단의 승인사항에 따라 실시(계약제교원운영지침 참고)
- 공무상요양승인 기간 중이라도 공무상 병가일수 180일이 만료된 후에는 동일한 사유로 재차 공무상 병가를 승인할 수 없음
- 인사혁신처에 공무상요양승인을 신청하여 심의 중에 있으면 그 결정서를 통보받을 때까지는 일반 병가와 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
- 일반병가 및 연가를 모두 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」 제57조의7제6항에 따라 당초의 일반병가·연가는 공무상 질병휴직으로 처리할 수 없음.

〈「휴직중에 공무원 요양승인이 결정된 자에 대한 인사처리 지침」, 총무처 인기 12107-351, '96. 6. 11〉

- ※ 승인받은 공무원 요양기간이 일반병가·연가 및 공무원 병가일수를 초과하여 결정된 경우에는 일반 병가·연가 및 공무원 병가기간이 경과한 날에 휴직처리
- ※ 질병 또는 부상으로 인하여 출근하지 못하는 교원에 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)

【사례 1】 연도를 달리하는 경우 일반병가 사용은 어떻게 되는지? 동일 사유 질병으로 연도를 달리하여 병가를 연속하여 사용하는 경우에도 진단서를 다시 제출해야 하는지?

- ㉠ 「국가공무원 복무규정」 제18조제1항 및 관련 복무예규에 따라, 일반병가는 1년 단위(1월1일부터 12월31일까지)로 60일을 사용할 수 있으므로 12월 말까지 병가 60일을 사용한 경우에도 다음해 1월부터 병가 60일을 다시 사용할 수 있습니다. 또한 연도를 달리하더라도 진단서에 기재된 향후 치료기간 내에서 동일 사유 병가를 연속하여 사용하는 경우라면 이전 연도에 제출한 진단서로 갈음할 수 있음.

[2022 교육부 교원휴가 관련 질의답변 사례집 1-1판]

【사례 2】 치료기간이 명시되지 않은 진단서를 제출한 경우에 병가를 승인할 수 있는지?

- ㉠ 「국가공무원 복무규정」 제18조제1항 및 관련 복무예규에 따라, 병가 사용과 관련하여 승인권자(학교장)는
  - 진단서 등으로 병가를 신청한 교원의 건강상태에 대해 관련 전문가의 의학적 소견을 참고하여 질병·부상 또는 감염병 여부를 확인하고,
  - 병가를 신청한 교원의 진술이나 진단서, 기타 질병치료와 관련된 자료 등을 참고하여 직무수행이 불가능한 상태인지에 대해 판단하여 병가의 승인 여부 및 기간 등을 결정해야 합니다.
- ※ 기관장은 병가 기간과 관계없이 직무수행 가능 여부 판단을 위해 필요시 추가 진단서 제출을 요구할 수 있음

- ㉡ 따라서 진단서에 기재된 치료기간은 병가 요건 및 사용일수를 판단하는 기준이 될 수 있겠으나 병가 요건이 되는 것은 아니므로, 진단서에 치료기간이 명시되지 않았을 경우에도 병가를 허가할 수 있습니다.

[2022 교육부 교원휴가 관련 질의답변 사례집 1-1판]

【사례 3】 방학 중인 교사가 병원에 입원해 있는 경우 방학 전에 교육공무원법 제41조 근무지의 연수를 신청하였는데 병가처리를 방학날부터 신청해야 할지? 아니면 개학 후부터 신청해야 할지?

- ㉠ 방학 등 휴업일에도 학기 중과 마찬가지로 병가 등 휴가사유일 경우에는 휴가요건에 따라 휴가를 허가해야 하며, 교육공무원법 제41조의 근무지의 연수 승인은 연수 목적과 내용 등을 학교장이 판단하여 효과가 있을 경우에 승인하는 것임. 병원에 입원해 있는 교사에게 교육공무원법 제41조의 근무지의 연수를 승인할 수 없기 때문에 방학 중이라도 병가로 다시 신청해야 함.

【사례 4】 공무원 부상으로 병가를 6개월 사용하고 1년간 휴직한 교원이 복직하였으나 동일질병의 후유증으로 5~6개월의 요양이 더 필요한 경우 다시 공무원 병가 6개월을 허가받을 수 있는지?

- ㉠ 공무원 병가를 180일 모두 사용하였으면 비록 연도가 바뀌었다고 하더라도 같은 질병으로 인하여 또 다시 공무원 병가를 허가 할 수 없음.
- (참조) 국가공무원복무규정 제18조제2항의 공무원 병가는 인사혁신처에 공무원요양승인을 신청하여 공무원 질병 또는 부상으로 승인된 기간에 한하여 허가할 수 있음.

**【사례 5】 병가일수(기간)는 어떻게 산정하는지?**

- ㉠ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산함.
- ㉡ 2개년도에 걸쳐 30일을 초과하는 병가의 경우에는 연도별로 구분하여 각각 30일 이상인 경우에만 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함.
- ㉢ 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 산입함.

- [1] A질병으로 4일간(화, 수, 목, 금) 병가를 쓰고, 다음 주 월요일 1일 출근한 후 화요일부터 B질병으로 25일(토요일과 공휴일 합산 시 36일)의 병가를 사용한 경우  
 - 각 병가의 시작일부터 종료일까지의 병가기간(토요일과 공휴일을 포함)으로 합산하였을 때 총 병가기간은 40일이 됨. 이 경우 "각 병가기간의 총합"이 30일 이상이 되므로 토요일과 공휴일을 포함하여 총 40일의 병가를 사용한 것임
- [2] 연간 사용한 각각의 병가 일수 합산이 30일을 초과할 경우 토요일과 공휴일도 포함하여 계산  
 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

**【사례 6】 공무상 병가기간(180일) 만료 후에도 재수술 등으로 직무수행이 곤란하여 계속 요양이 필요한 경우 일반병가(60일)를 사용할 수 있는지?**

- ㉠ 소속교원이 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 경우 연 60일의 범위 안에서, 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 각각 병가를 허가할 수 있도록 규정하고 있으므로 병가의 요건과 기간을 별개의 사항으로 운영하고 있음. 따라서 개인적으로 볼 때 연간 허가 가능한 병가기간은 공무상 병가와 일반병가를 합한 240일이 될 것이므로, 공무원재해보상법상 공무상 질병 또는 부상으로 인정되어 연 180일 동안을 다 사용하여도 직무수행이 어렵거나 계속 요양할 필요가 있으면, 일반병가도 허가할 수 있음.

**【사례 7】 공상 승인 신청 후 승인 이전에 병가기간 2개월이 지나게 되어 연가 10일을 사용하던 중 공상 승인이 난 경우에는?**

- ㉠ 사용한 연가를 소급해서 병가처리로 환원하여 처리하여야 함  
 (참조) 공무상 병가 사유발생 즉시 공상 승인 신청 필요

**【사례 8】 하나의 사유(질병)로 병가를 20일씩 3번 나눠 쓸 경우 진단서를 매번(3번) 제출을 해야 하는 건지, 처음 낸 진단서로 같음이 가능한지?**

- ㉠ 최초 제출한 진단서로 같음할 수 있으나 승인권자의 판단이 필요함.
  - 가. 병가를 사용할 때 제출할 수 있는 진단서에 구체적인 유효기간이 정해져 있지는 않음
  - 나. 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 의료법 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함.
  - 다. 다만 병가의 승인여부와 병가기간은 승인권자가 첨부된 진단서와 당해공무원의 직무수행 가능 여부 등 제반 정황을 참작하여 결정해야 함.
  - 라. 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 같음할 수 있으므로(국가공무원 복무징계 관련 예규 153페이지) 해당 진단서로 병가를 재승인 받을 수 있을 지 여부에 대하여는 귀 소속기관의 복무담당부서에 별도로 문의하시기 바람.
    - 다만 행정기관의 장은 직무수행 가능여부 판단을 위해 추가적으로 진단서의 제출을 요구하실 수도 있음.

[인사혁신처 윤리복무국 복무과]

【사례 9】 기존의 잦은 유산 경험으로 인하여 임신 시 초기에 병가를 사용하는 것이 가능한지?

㉠ 일반병가 사용이 가능함.

가. 임신하거나 출산한 공무원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가를 승인해야 하며 출산 후의 휴가 기간이 45일 이상이 되게 함이 원칙임.

나. 다만 임신 중인 공무원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출하여 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있음.

다. 한편 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것으로 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등 안정이 필요가 있으며 1~2일의 단기간 치료나 안정을 한 후 정상근무에 임할 수 있는 경우에는 일반병가를 승인받아 사용할 수 있음.

[인사혁신처 윤리복무국 복무과]

【사례 10】 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.

【사례 11】 병가사용이 없던 교원이 2023.3.2.(목) 교통사고로 2023.3.28.(화)까지 진단서를 제출하여 19일간 병가사용 후 근무하던 중 2023.4.19.(수)에 몸살로 인해 병가를 1일 사용하고자 할 때 진단서의 제출은?

㉠ 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에 진단서를 제출해야 함. 교통사고로 인한 병가 사용 시 진단서를 제출했다 하더라도 연간 누계가 6일이 초과되었기 때문에 다른 사유인 몸살로 인한 병가 1일 사용 시에 진단서를 제출해야 함. 단, 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음.

【사례 12】 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 13】 2달간 병가를 내었는데, 병가 중에도 외부강의(회의, 자문, 상담으로 학기초 검직허가서를 받고 활동하고 있음.) 사안이 발생하면, 허용이 되는지?

㉠ 「교원휴가에 관한 예규」 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 의하면, 병가는 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 감염병에 걸려 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여하는 휴가입니다. 외부강의는 공무원행동강령에 따라 사전에 신고하여야 하며, 요청 공문을 근거로 하고 본연의 업무에 지장이 없는 범위에서 허용되어야 함. 병가는 질병이나 부상의 치료 또는 요양을 위한 휴가로 병가 중에 외부강의를 실시할 정도로 건강이 호전되었다면, 병가를 중단하고 업무에 복귀하는 것이 타당하며, 업무 복귀 후 외부강의 허가를 받아 실시함이 적절함

[경기도교육청 감사관 e-dasan]

【사례 14】 1. 조퇴 사유는 미기재해도 되는지?

2. 근무시간 중 쇼핑을 위한 조퇴 상신을 허용해도 되는지?

㉠ 국가공무원 복무규칙 제8조(근무상황의 관리) ② 항에 따라 공무원이 조퇴를 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속 기관의 장의 승인을 받아야 하며, 별지 제1호 서식 근무상황부 및 제2호 서식 근무상황 카드에 2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함으로 되어 있음. 따라서 조퇴사유는 반드시 기재하여야 함

또한 조퇴는 소속기관의 장의 승인 사항이므로 신청사유에 대한 승인여부는 학교장이 판단하여야 할 부분이라고 사료됨

[경기도교육청 감사관 e-dasan]

**【사례 15】** 인사혁신처의 승인받아 공무상 병가 중입니다. 병가기간 중에 국외여행이 가능한지 궁금합니다. 업무로 인한 공무상 병가(외상 후 스트레스장애)를 인정받은 것이고, 신체적인 이유가 아닌 정신과적 치유를 위해 여행을 하고자 합니다. 만약 불가하다면 공무상병가 이후 연가 기간에는 국외여행이 가능한지?

- ㉠ 병가(공무상 병가 포함) 중의 국외여행에 대해서는 별도의 규정은 없음. 다만, 질병이나 부상으로 인해 직무에 종사하지 못할 때 병가를 부여하므로 질병이나 부상의 치료를 목적으로 국외여행을 실시하는 것은 타당함. 즉, 질병이나 부상의 치료를 목적으로 국외여행을 실시한다는 환자진료의뢰서, 진단서, 소견서 등 증빙자료를 제출한 후 허가를 받아 실시할 수 있음

한편, 병가-연가-질병휴직을 연속으로 실시하는 경우 연가는 병가 및 질병휴직의 목적과 다르지 않으므로 목적에 부합하는 경우 허가를 받아 국외여행을 실시하는 것이 적절함

[경기도교육청 감사관 e-dasan]

### 3) 공가

#### 가) 공가의 사유

- (1) 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
- (2) 공무와 관하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
- (3) 법률에 따라 투표에 참가할 때
- (4) 승진시험·전직시험에 응시할 때
- (5) 원격지로 전보발령을 받고 부임할 때
- (6) 「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
- (7) 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
- (8) 「교원 등의 연수에 관한 규정」제13조에 따른 외국어능력에 관한 시험에 응시할 때
- (9) 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
- (10) 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
- (11) 「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 교원 노동조합의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정)에 참석할 때
- (12) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제11조 및 「교원지위향상을 위한 교섭·협약에 관한 규정」제2조의 교섭·협약 당사자로 교섭·협약에 참석할 때, 교육기본법 제15조에 의한 교원 단체의 대의원회(교원지위향상을 위한 특별법에 따라 설립된 교원단체의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정한다)에 참석할 때
- (13) 공무국외출장등을 위하여 「검역법」 제5조제1항에 따른 검역관리지역 또는 중점검역관리지역으로 가기 전에 같은 법에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때
- (14) 「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

나) 공가제도의 운영상 유의사항

- (1) 공가의 승인대상인 『직접 필요한 기간』에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요 일수(시간)를 가산할 수 있음.(승진시험 준비기간은 공가의 승인대상이 아님)
- (2) 원격지간\* 전보 시 이사 등에 소요되는 최소한의 일수를 포함하되, 부임일의 다음 정상근무일까지 사용할 수 있음
  - ※ 원 소속기관 등으로부터 전보 발령지로 이동할 때 가장 빠른 교통수단으로 편도 4시간 이상이 소요 되는 등 인사발령을 받은 당일에 부임에 관한 일을 모두 처리하기 곤란한 경우
- (3) 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진의 확진검사와 「결핵예방법」제11조제1항에 따른 결핵 검진의 확진검사는 공가 대상이 아님
  - ※ 「산업안전보건법」제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 중 의무사항으로 규정된 확진 검사는 공가 대상임
- (4) 행사참가는 학교장이 선수·심판 등 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함
- (5) 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 정부 교섭대표 및 각급 기관과의 협의를 위해 참석하는 경우 등
- (6) 제1급 감염병에 대하여 예방접종을 받는 경우에 공가 부여 기준
  - 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제2조에 따른 제1급 법정감염병에 한정하며, 인플루엔자 등 일반 독감 예방접종은 미해당
  - 접종기관으로 이동·복귀시간, 접종소요시간 등 예방 접종에 직접 필요한 시간만큼만 부여

다) 공가의 사례

---

**【사례 1】** 「국가기술자격법」에 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 기소 전까지는 공가처리

※ 유죄판결이 확정될 때까지는 무죄로 추정되는 헌법정신을 감안하고 불기소·기소유예 등의 경우에 대비, 다만, 직위해제 또는 징계요구 등 인사 조치를 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 함. 다만, 민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 당사자(정당한 공무수행과 관련하여 제기된 소송에 한함)일 경우는 공가 처리.  
민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 참고인·증인 또는 감정인으로 출석요구에 응할 때는 공가처리

**【사례 5】** 교원이 국가대표로서 올림픽대회에 출전을 하게 될 경우에 출전하기 위한 합숙훈련 및 출전기간에 필요한 기간은 공가처리

**【사례 6】** 교원은 건강검진 시 공가를 신청할 수 있습니다. 검진 후 확진검사를 받아야 하는 경우도 공가가 가능한지?

- 「교원휴가에 관한 예규」제7조(공가)제6호에 따르면 「산업안전보건법」제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진, 「초·중등교육법」제21조의2제1호 및 「유아교육법」제22조의2제1호에 따른 마약류 중독 검사 또는 「결핵예방법」제11조제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때 공가 사용이 가능함.
- 다만, 수검 의무가 없는 검진(재검진, 2차검진, 확진검사 등 포함)은 공가 사유에 해당되지 않음.
  - 따라서, 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진의 확진검사와 「결핵예방법」제11조제1항에 따른 결핵검진의 확진검사는 공가 대상이 아니며, 「산업안전보건법」제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 중 의무 사항으로 규정된 확진검사는 공가 대상입니다.

**【사례 7】** 예방접종 시 공가 사용이 되는지?

- 「교원휴가에 관한 예규」제7조(공가)제13호에 따르면 공무국외 출장 등을 위하여 「검역법」제5조제1항에 따른 검역 관리지역 또는 중점검역관리지역으로 가기 전에 같은 법에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때 공가 대상이 됨.
- 「교원휴가에 관한 예규」제7조(공가)제14호에 따르면 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제2조의 제1급감염병에 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 시간만큼만 부여함.

**【사례 8】** 중앙행정기관 동호인대회에 선수로 참석할 경우 공가 처리하고, 동호인대회 업무 담당자의 경우 출장 처리. 다만 부처별 동호인대회에 참석할 경우에는 연가 처리하여야 함.

4) 주요 특별휴가

순	휴가명	휴가요건	휴가일수			유의사항
(1)	경조사휴가	가족 친척의 경조사	결혼	본인	5일	※ 경조사휴가는 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음 • 단, 본인 결혼 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날(결혼식일 또는 혼인신고일)부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능하고, 휴가 사용시 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 함 • 배우자 출산 휴가의 경우 배우자 출산일로부터 90일 이내에 1회에 한해 분할 사용할 수 있으며, 휴가 사용시 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함 • 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일) 또는 사망일 다음날부터 그 다음날에 휴가를 사용할 수 있음
				자녀	1일	
			출산	배우자	10일	
			사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일	
				본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일	
				자녀와 그 자녀의 배우자	3일	
				본인 및 배우자의 형제·자매	1일	
			입양	본인	20일	
(2)	출산휴가	임신 또는 출산	출산 전후 90일			출산 후 45일 이상 확보
			한 번에 둘 이상의 자녀는 120일			출산 후 60일 이상 확보
(2)-1	유산(사산)휴가	임신 중 유산 또는 사산	10일, 30일, 60일, 90일			임신기간에 따름 (인공임신중절수술 제외)
(2)-2	배우자 유산(사산)휴가	배우자가 유산하거나 사산한 경우	3일			배우자 유산휴가(사산휴가) 기간 내에 사용, 1회에 한하여 분할 사용 가능
(3)	난임치료시술휴가	인공수정 또는 체외수정 등 난임불임치료 시술을 받는 교원	2~4일			• 여성(시술일 당일 반드시 포함) - 인공수정 시술: 2일 - 동결보존 배아를 이식하는 체외수정 시술: 3일 - 난자를 채취하는 체외수정 시술: 4일 • 남성: 정자채취일 당일
(4)	여성보건휴가	여성 교원의 생리기	월1회 1일			분리하여 사용 불가, 무급처리
(5)	모성보호시간	임신 중인 여성 교원	1일 2시간			증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등) 제출, 육아시간과 중복사용 불가
(6)	육아시간	만 5세이하(생후 72개월이전까지)의 자녀를 가진 교원	1일 최대 2시간			24개월 범위(수업 등 학생지도에 지장이 없는 범위 내)
(7)	수업휴가	방통대에 출석수업에 참석하기 위한 연가일수를 초과하는 출석수업 기간	출석수업 기간			법정연가를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 인정됨
(8)	재해구호휴가	재난으로 피해를 입은 교원과 그 지역에 자원봉사활동을 하고자 하는 교원	5일 이내 (대규모 재난으로 피해입은 교원의 경우 10일 이내)			재난의 피해정도, 자원봉사활동의 필요성, 수업지장 유무 등을 판단하여 신중하게 허가
(9)	가족돌봄휴가	자녀, 배우자, 부모(배우자의 부모 포함), 조부모, 외조부모, 손자녀 돌봄	연간 10일 범위 : 유급 연간 2일(16시간), 자녀가 2명 이상인 경우 1일 가산 총 3일(24시간)			(유급) 자녀에 대한 돌봄사유로 시간 단위로 사용 가능 (무급) 자녀외의 가족돌봄 시, 유급 자녀돌봄휴가 소진시 일단위 사용 가능
(10)	임신검진휴가	여성교원의 임신검진	임신기간 동안 10일의 범위 내			최초 신청 시 임신확인서 등 제출 반일 또는 하루 단위로 신청 가능
(11)	교육활동 보호를 위한 특별휴가	「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」에 따른 교육활동 침해의 피해	5일의 범위 내			교원휴가에 관한 예규 제8조 제1항

## 가) 경조사휴가

## (1) 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

※ 학교장은 「교원의지위향상 및 교육활동보호를위한특별법」 제15조에 따른 교육활동 침해의 피해를 받은 교원에 대해서는 피해 교원의 회복을 지원하기 위해 5일의 범위에서 특별휴가를 부여할 수 있다.

(2) 입양은 「입양 특례법」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 확인서류를 첨부하여야 함.

(3) 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

(4) 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙임

※ 경조사휴가는 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음

- 단, 본인 결혼 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날(결혼식일 또는 혼인신고일)부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능하고, 휴가 사용시 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 함
- 배우자 출산 휴가의 경우 배우자 출산일로부터 90일 이내에 1회에 한해 분할 사용할 수 있으며, 휴가 사용시 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함
- 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일) 또는 사망일 다음날부터 그 다음날에 휴가를 사용할 수 있음

※ 장례일로 변경한 경우 이를 증빙할 수 있는 자료를 요구할 수 있음

**【사례 1】** 경조사휴가에 포함되지 않은 대상(이모, 고모, 삼촌 등)의 사망으로 인한 휴가는 특별휴가가 아닌 연가 등을 사용해야 함

**【사례 2】** 토요일에 부모가 사망한 경우의 경조사 휴가일수는 다음 주 월, 화, 수, 목, 금으로 5일의 휴가를 얻을 수 있음

**【사례 3】** 토요일에 자녀가 결혼하는 경우 경조사 휴가는 전일 금요일 또는 다음 주 월요일에 휴가를 얻을 수 있음

**【사례 4】** 금요일 오후 5시에 본인의 형제자매가 사망한 경우 경조사 휴가는 금요일 당일(1일) 또는 다음주 월요일(1일)에 휴가를 얻을 수 있음

**【사례 5】** 2023년 6월 3일(토) 배우자가 출산한 경우, 사유발생 즉시 사용하지 않고 8월 28일(월)부터 해당 휴가를 사용시 8월 31일(목)까지 사용할 수 있으며(4일), 90일이 초과되는 9월 1일부터는 해당 휴가를 사용할 수 없음

**【사례 6】** 사실혼 관계인 배우자의 경조사휴가가 가능한지?

- 경조사휴가는 직계혈족 또는 법률상 가족 관계로 등록된 경우에 사용이 가능함.
- 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 없음.

나) 출산휴가

- (1) 임신하거나 출산한 교원에 대하여 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가를 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
  - 출산일 전에 육아휴직 등 휴직 중인 경우에는 실제 출산일에 맞추어 복직을 한 후 출산휴가를 신청하는 것이 바람직함
    - ※ 육아휴직 중인 여성공무원이 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 인사부서에서는 '20.9.14일부로 해당 여성공무원에 대한 복직과 동시에 출산휴가 처리를 완료하였음. 하지만 출산휴가는 실제 출산일(9.7.)로부터 90일까지 사용할 수 있으므로 해당 여성공무원은 결국 총 83일의 출산휴가만 사용하게 됨
- (2) 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
- (3) 임신 중 유산 또는 사산한 경우로서 공무원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(모자보건법 제14조제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음

임신기간	유산·사산일로부터 휴가일수
15주 이내(105일까지)	10
16주 이상 21주 이내(임신 106일부터 147일까지)	30
22주 이상 27주 이내(임신 148일부터 189일까지)	60
28주 이상(임신 190일 이후)	90

※ 1주는 7일 이므로 임신 106일부터 147일까지 30일, 임신 148일부터 189일까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일

※ 휴가기간은 유산·사산한 날부터 기산하므로 유산·사산한 날 이후 일정기간이 지나서 청구하면 그 기간만큼 휴가 가용일수가 단축됨

(4) 배우자가 유산하거나 사산한 경우 3일의 배우자 유산·사산휴가를 주어야 함

- 배우자의 임신기간에 따라 부여된 유산·사산 휴가기간중에 사용하여야 하며, 1회에 한하여 분할 사용 가능

※ (예시①) 임신한 배우자가 15주 이내에 유·사산한 경우 : 유·사산한 날로부터 10일 내에 3일의 휴가 사용

※ (예시②) 임신한 배우자가 16주~20주 이내에 유·사산한 경우 : 유·사산한 날로부터 30일 내에 3일의 휴가 사용

(5) 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것이며, 아래의 경우에는 일반병가를 허가

- 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요가 있을 경우

※ 학교장은 산모의 건강 및 수업 등을 고려하여 출산예정일 전·후를 통하여 출산휴가를 하도록 지도.

**[사례 1]** 임신기간이 10주였던 교사가 2020.2.17.(월)에 유산, 사산한 것을 증빙한 경우

- ☞ 당일인 2.17.(월)부터 휴가 신청시 → 토요일, 공휴일을 제외하고 2.28.(금)까지 10일간 휴가

2.19.(수)부터 휴가 신청시 → 토요일, 공휴일을 제외하고 2.28.(금)까지 8일간 휴가

참고로, 휴가기간 중의 토요일과 공휴일은 제외하며 다만, 연가를 제외한 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입함

※ 휴가기간은 유산·사산한 날로부터 기산하므로 유산·사산한 날 이후 일정기간이 지나서 청구하면 그 기간만큼 휴가기간이 단축됨

**[사례 2]** 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 출산휴가를 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 부여합니다. 단, 유산일을 기준으로 부여하되 기간이 중복될 경우 첫 번째 유산·사산휴가는 즉시 종료하고 두 번째 유산·사산 휴가를 부여함

**[사례 3]** 유급육아휴직 1년은 이미 사용을 한 상태이고, 2017. 6. 20~ 2018. 6. 19.까지 무급으로 2년째 육아 휴직을 신청하여 휴직상태에 있습니다.

여기서 둘째가 생겨 출산예정일이 2018. 5. 19. 일인데요. 출산전후 휴가 90일 사용에 대해 문의 드리고 싶습니다. 육아휴직과 출산휴가 사용에 중첩되는 상황이 왔는데요.

둘째아이 출산휴가를 둘째 아이 출산 후 첫째 육아휴직이 끝난 다음날인 2018. 6. 20.부터 사용하여 90일을 사용할 수 있는 것인지가 궁금합니다. 즉, 2018. 6. 20. ~ 2018. 9. 20.까지 둘째아이 출산휴가를 사용해도 되는가?

- ☞ 가. 「국가공무원 복무규정」 제20조에 제2항에 따라 임신하거나 출산한 공무원에 대하여 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가를 승인해야 하며 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되어야 함

나. 출산 전에 휴가를 사용할 경우 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 할 수 있으며

- 출산한 날이 지난 후에 휴가를 신청하면 그만큼 휴가 가용일수가 단축되므로 출산 예정일보다 빨리 출산 하였다면 기존에 신청한 출산휴가를 변경하여야 90일의 출산휴가를 사용할 수 있음

- 따라서, 첫째아이 육아휴직 계속 중에 둘째아이 출산 예정일인 2018. 5. 19.에 출산하고 2018. 6. 19. 육아 휴직이 종료됨과 동시에 6. 20.부터 출산휴가를 사용하는 경우, 출산일부터 6. 19.까지의 기간을 제외하고 남은 출산휴가 일수를 사용하실 수 있음

다. 한편 휴직 중에는 출산휴가 신청이 곤란하므로 출산 전에 육아휴직 중인 경우에는 출산예정일을 기준으로 사전에 인사부서에 복직신청을 하고 출산휴가 신청에 대한 의사를 표해야 함

[인사혁신처 윤리복무국 복무과]

다) 난임치료시술휴가

(1) 여성교원

• 인공수정 시술을 받는 경우

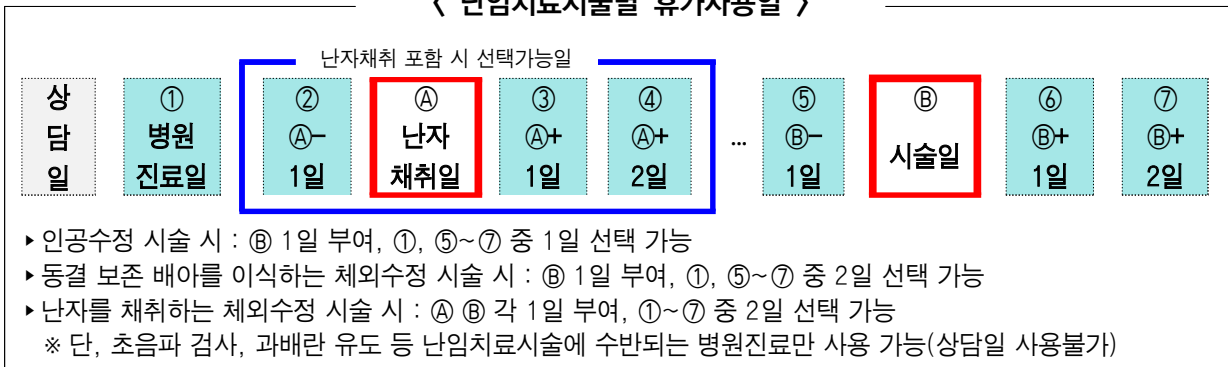
- 시술을 할 때마다 총 2일의 휴가를 부여받을 수 있으며, 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 1일은 시술일 전날, 시술 후 2일 이내 또는 인공수정시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음 ※ 의사와 단순 상담만을 위한 병원진료일에는 사용 불가

• 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 〉



(2) 남성교원: 정자 채취일 당일

라) 여성보건휴가

- (1) 여성공무원은 생리기간 중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가(무급)를 얻을 수 있음

마) 모성보호시간

- (1) 임신 중인 여성공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 ‘모성보호시간’을 받을 수 있음

- 인력운영 상황, 대국민 서비스 제공 및 공무수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 승인함
  - 학교장은 학교의 인력운영 상황, 민원업무 처리 등 공무수행에 지장이 없는 범위에서 모성보호 시간을 사용할 수 있도록 보장하여야 함
- 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

• 모성보호시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(육아시간)와 중복하여 사용할 수 없음

(2) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원에서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)으로 확인(최초 이용 시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용 가능

(3) 모성보호시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없음

#### 바) 육아시간

(1) 만 5세 이하<sup>5)</sup>의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 1일 2시간의 육아시간을 받을 수 있음

- 인력운영 상황, 대국민 서비스 제공 및 공무수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 승인함
  - 학교장은 학교의 인력운영 상황, 민원업무 처리 등 공무수행에 지장이 없는 범위에서 육아시간을 사용할 수 있도록 보장하여야 함
- 육아시간 사용시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소 근무시간을 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

• 육아시간 사용 시 24개월은 다음과 같이 산정함

- 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

• 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

(2) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본으로 확인(NEIS에 자녀 정보 등록 후 신청 가능)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 사용 가능

5) 생후 72개월 이전까지의 기간

(3) 「국가공무원 복무규정」(2018.7.2.)의 개정에 따른 경과조치

- 국가공무원 복무규정 개정안 시행당시 시행전의 규정에 따라 이미 육아시간을 사용하였거나 사용 중인 공무원의 육아시간은 시행일 기준으로 시행전에 사용한 일수를 공제함
  - 개정안('18.7.2.) 시행 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
    - ※ 예 2) '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

(4) 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(2023.1.1.)의 개정에 따른 경과조치

- 본 예규 개정 시행일 기준, 종전 규정에 따라 월 단위(육아시간을 최초로 사용한 날로부터 1개월이 되는 날까지를 1월 사용한 것으로 봄)로 사용이 종료된 육아시간은 개정일 전 사용한 월을 공제함
  - ※ 예) 최초 사용 시작일이 '22.12.1.인 경우 '22.12.31.까지 1개월 사용한 것으로 봄
- 본 예규 개정 시행일 기준, 월 단위로 사용 중인 육아시간(최초 사용 시작일이 '22.12.2.부터 '22.12.31.까지 중에 있는 경우)은 개정규정을 적용함
  - ※ 예) 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
  - 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
    - ※ 예) 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

(5) 육아시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없음

【사례 1】 육아시간의 인정범위는 해당 자녀에 대해, 부부 각각 사용가능함

【사례 2】 육아시간은 1일 2시간의 범위 내에서 분리사용이 가능함

【사례 3】 해당 월에 1일을 사용하더라도 1개월을 사용한 것으로 봄

【사례 4】 만5세의 기준은 만6세가 되기 전인 72개월 이전까지임

【사례 5】 육아시간 사용에 있어 학교장 권한 남용인가?

- ⦿ 육아시간 사용은 학교별 학사운영, 인력운영 등을 고려한 따른 학교장 승인 사항임
- ⦿ 다만, 학교별로 육아시간 운영방법에 대한 합의가 필요한 경우 학교장은 소속 교직원회의 등을 통한 교원의 의견을 수렴할 필요가 있으며, <국가공무원복무규정>을 위배하지 않는 범위에서 육아시간 관련 자체 세부기준을 마련하여 시행 가능함

【사례 6】 육아시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없음

- ⦿ 교사 B는 '18.7.26 육아시간을 17시부터 18시까지 1시간 사용하고 퇴근하였음. 이후 긴급한 현안이 발생했다는 연락을 받고 사무실에 복귀하여 21시부터 23시까지 시간외근무를 하였음. 하지만, 육아시간 사용일에는 시간외 근무를 명할 수 없으므로 육아시간을 연가(2시간)로 변경하였음

## 사) 수업휴가

- (1) 한국방송통신대학교에 재학 중인 공무원은 「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석 수업기간에 대하여 수업휴가를 승인받을 수 있음
- (2) 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함

## 아) 재해구호휴가

- (1) 수해·화재·붕괴·폭발 등의 재해 또는 재난으로 피해를 입은 공무원과 재해 또는 재난발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 공무원에 대하여 5일 이내의 재해구호휴가를 승인할 수 있음
- (2) 「재난 및 안전관리 기본법」제14조 제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 받은 공무원에 대해 소속 행정기관의 장이 인정하는 경우에는 10일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있음
  - ‘피해를 입은 공무원’이라 함은 재난·재해발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 공무원을 말함
  - ‘대규모 재난’이라 함은 주무부처의 장 또는 중앙재난안전대책본부의 본부장이 인정하는 재난 또는 중앙대책본부장이 재난관리를 위하여 중앙재난안전대책본부의 설치가 필요하다고 판단하는 경우
  - ‘자원봉사 활동을 하고자 하는 공무원’이라 함은 재난 또는 재해발생지역에서 실시하는 시설복구 및 친·인척 또는 피해주민을 돕고자 하는 공무원을 말함
- (3) 학교의 장은 재해 또는 재난의 정도와 자원봉사활동의 필요성을 감안, 신중하게 승인하고 이를 남용하지 않아야 함

## 자) 가족돌봄휴가

- (1) 다음에 해당하는 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음
  - ① 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집 등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
    - ※ 감염병, 재난 등으로 인한 개학 연기, 온라인수업 등으로 돌봄이 필요한 경우 등
  - ② 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 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 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
  - ④ 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
    - ※ 질병, 사고 등으로 병원에 입원하거나 가정 등에서 돌봄이 필요한 경우 등
- (2) 자녀를 돌보기 위해 (1)의 각 요건에 해당하는 공무원은 연간 2일(16시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음
  - ※ 자녀 1인당 연간 2일의 유급 가족돌봄휴가가 부여되는 것은 아님

- (1)의 제④호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌보는 경우에만 유급휴가 부여
- 자녀(어린이집등에 재학 중이거나 미성년인 자녀)가 2명 이상인 경우 또는 자녀가 1명이더라도 그 자녀가 장애인이거나 공무원이 「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, 진료비세부내역서, 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
  - 부서장은 증빙서류, 교통상황, 왕복 소요시간, 소속공무원의 진술 등을 고려하여 “가족돌봄휴가 사용에 필요한 기간(시간)”을 승인
- (3) 자녀 외의 가족(성년인 자녀 등 유급 가족돌봄휴가 대상이 아닌 자녀 포함)을 돌보기 위해 (1)의 각 요건에 해당할 경우 무급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음
  - 부서장은 무급 가족돌봄휴가 승인 시 가족관계를 입증할 수 있는 가족관계증명서 등을 확인하여야 함
    - 단, 복무관리를 위해 필요한 경우 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 관련 증빙서류에 준하는 증빙서류의 제출을 요구할 수 있음
  - 무급 가족돌봄휴가는 일 단위로만 사용할 수 있음

#### 차) 임신검진휴가

- (가) 임신한 여성공무원은 임신검진을 위하여 임신기간 동안 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있음
  - 임신검진휴가 최초 신청시 신청자는 임신확인서 등을 제출하여야 함
  - 임신검진휴가는 반일 또는 하루 단위로 신청할 수 있으며, 3일 이상 연속하여 사용할 경우에는 임신검진을 확인할 수 있는 자료를 증빙하여야 함
    - 임신확인서 등에 기재된 출산예정일과 달리 출산한 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
- (나) 학교장(승인권자)은 소속 공무원의 임신검진휴가가 임신검진이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 하며, 필요시 추가 자료 제출을 요구할 수 있음

**【사례 1】** 2020년에 임신검진 목적으로 임신검진 휴가를 4일 쓴 공무원의 경우, 2021년 남은 임신기간 동안 총 6일의 범위 안에서 임신검진휴가를 받을 수 있음

- 카) 학교의 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 있다.

**【사례 1】** 교권 침해 행위를 당하여 학교장이 특별휴가가 필요하다고 허가한 경우 사용 가능

**【사례 2】** 교권 침해 사안이 있는 경우 5일 이내로 실시 가능 하며, 별도 연간 허용일수의 제한은 없음

## 사. 공무외의 국외여행

### 1) 기본방침

- 가) 교원의 공무외 국외여행은 휴업일(여름·겨울 및 학기말 휴업일, 재량휴업일을 말함) 중에 실시함을 원칙으로 함.
- 나) 교원의 전문성 신장을 위하여 휴업일 중 공무외의 자율연수 목적의 국외여행 기회를 부여함.
- 다) 공무외 자율연수 목적의 국외여행 인정범위 및 절차 등에 관한 세부적인 사항은 시·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함.

### 2) 실시방법

#### 가) 휴가일수 범위내 공무외 국외여행 등

- (1) 사유: 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문목적, 취미활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우
- (2) 기간
  - 본인 또는 친인척의 경조사 및 본인의 긴급한 질병치료 등 특별한 경우를 제외하고는 학교교육에 지장이 없는 수업일을 제외하고 휴가기간의 범위 안에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있음.
  - 교원(「교육공무원법」 제2조제1항제1호)이 수업일을 제외하고 공무외의 국외여행을 할 경우에도 「국가공무원복무규정」에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만, 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임.
- (3) 절차
  - 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때에는 사전에 학교의 장의 허가를 받음. 다만, 교장은 직근 상급기관의 장의 허가를 받아 실시하되, 나이스(NEIS) 공람 등으로 신청할 수 있으며 직근 상급기관에서는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함.
  - 연가의 경우에는 본인의 법정 연가 일수 안에서 필요한 기간 허가할 수 있음.

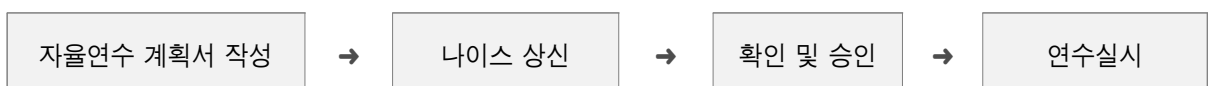
#### 나) 교육공무원법 제41조를 활용한 공무외 국외여행(이하 “국외자율연수”)

##### (1) 국외 자율연수 인정범위

- 각종 교직단체가 주관하는 국외 현장연수
- 해외교육기관의 초청에 의한 연수
- 현지 어학연수 과정에 등록·수강
- 국외 현지에서의 교수학습자료 수집 등

##### (2) 기간 : 수업일을 제외하고 실시하되 학교교육에 지장이 없는 범위 내

##### (3) 절차



(가) 개인별 국외 자율연수 계획서 제출

- 연수계획서 포함 내용: 제출자, 연수희망국, 연수기간, 연수목적, 활동계획, 기대되는 성과, 연수 중 연락처 또는 연락 방법 등

(나) 나이스에 복무 및 계획서 상신

- ① 근무상황: 교육공무원법제41조연수
- ② 사유 또는 용무: 국외자율연수
- ③ 국외자율연수 계획서를 나이스 상신 시 첨부파일에 탑재

(다) 학교장(교육장)의 연수계획서 확인 및 승인

- 학교에 근무하는 교원은 학교장에게(학교장의 경우, 직근 상급기관에) 승인 후 실시

(라) 연수의 실시

3) 유의사항

가) 휴가일수 범위내 공무외 국외여행은 기존과 동일

나) 국외 자율연수와 관련된 경비 지원은 없음

다) 국외 자율연수는 교원연수·연구실적 학점화 시행 대상이 아님

라) 국외 자율연수기간은 법정 연가일수와 별도 처리하며, 학교교육에 지장이 없는 휴업일에 실시하여야 함

마) 현지의 규범·관습 등을 지켜 교원으로서 품위를 유지하여 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범하여야 하며 함

바) 국외여행과 관련한 민폐·관폐 등 금지

사) 친지방문, 전문목적 등의 단순한 해외 여행은 연가의 범위 내에서 학교교육에 지장이 없는 범위 내에서 수업일을 제외하고 학교장의 허가를 받아 실시함

아) 학기 중에 병가, 특별휴가 등 사실과 다른 휴가를 신청하여 공무외 국외여행을 실시하지 않도록 함

자) 교육공무원법 41조에 의한 국외자율연수의 인정 범위(예:학습자료 수집 등)에 속하는 경우 연가만을 사용하도록 하는 업무처리 지양

차) 관련 법규 및 본 지침에 규정되지 아니한 사항은 해당학교의 학교장 책임 하에 합리적으로 실시함

■ 공무외국의 여행 신청시 연가 및 41조 연수 사용 (경기도교육청 교원정책과-14898. 2015.10.7.)

- 1) 교원휴가업무처리요령에 의거 교원의 공무외 국외여행은 휴업일(여름·겨울 및 학기말 휴업일을 말함)중에 실시함을 원칙으로 하며 학교의 장은 교원이 연가일수 범위 내에서 공무외의 목적으로 국외여행을 하고자 할 때 불필요한 규제를 할 수 없으며, 여권발급 등에 필요한 지원을 하여야 하고, 교원의 전문성 신장을 위한 교육공무원법 41조에 의한 국외자율연수 기회를 최대한 부여함으로써 자질향상에 기여할 수 있도록 하여야 함.
- 2) 교육공무원법 41조에 의한 국외자율연수의 인정 범위(예:학습자료 수집 등)에 속하는 경우 연가만을 사용하도록 하는 업무처리 지양
  - 친지를 방문(10일)하고 이어서 국외자율연수(10일간)를 할 경우 친지 방문을 위한 연가신청을 하고 동시에 국외 자율연수 승인절차를 취할 수 있으며, 국외자율연수 활용시 국외자율연수계획서 제출

## 공무외국의여행 NEIS 처리방법(예시)

1. 복무상신은 기본적으로 근무시간(예:09:00 ~ 17:00)를 기준으로 상신하되 여행기간이 근무상황부에 표기 되도록 함 [국내에서의 복무는 근무시간내에서 상신]
2. 출국시간, 귀국시간을 감안하여 '목적지'란에 '여행기간(일시 포함)' 병기
3. 출국시간부터 귀국시간까지 단절없이 시간을 설정하되 출발일 혹은 귀국일의 시간 설정은 근무일 근무시간에 따라 설정
4. 정상근무 이후 출국하는 경우 복무는 다음날 00:00부터 복무 상신

### 근무 상신이 잘못된 경우

<예시> 2018.8.1.(수) 근무후 22:00에 출국하여 2018.8.6.(월). 05:00에 입국하여 8.6.(월) 출근하여 근무할 경우

연가를 2018.8.1.(수) 22:00~2018.8.6.(월) 05:00까지 올리고 연가일수를 2일(8월 2일과 3일이 해당)로 입력 수정하여 올릴 경우 나이스가 토요일과 공휴일은 자동으로 연가일수에서 제외하지만, 평일은 1분이라도 걸쳐 있으면 연가 1일로 산정하여 연가를 4일로 자동 반영됨. (8월 1일, 6일도 연가로 산정됨) 이럴 경우 복무에서 연가를 2일 차감됨.

(※ 이러한 경우가 발생되면 해당 복무를 '기결 취소'하고 수정하여 다시 결재 받아 두어야 함)

이 사항은 교원 개인별 나이스/ 복무/ 개인근무상황 신청/ 의 '사용 연가일수'에서 확인이 가능.

따라서, 위 같은 경우에는 연가를 2018.8.2.(목)00:00~2018.8.5.(일) 24:00 연가 2일로 상신하고, '목적지'란에 '태국(여행기간 : 2018.8.1.(수) 22:00~2018.8.6.(월) 05:00)' 과 같이 여행 중 모든 기간이 나타나도록 표시해야 함.

5. 근무시간 전에 귀국하여 근무하는 경우 귀국일 전일 24:00까지 복무 상신  
(근무시간 시작 전에 근무지에 도달하지 못하는 경우 지각 상신)
6. 귀국일이 휴업일로 근무하지 않는 경우 귀국일 17:00 까지 복무 상신
7. '기타'는 공휴일에 소재지와 연락처를 보고하기 위한 복무이므로 근무일에는 상신하지 않음

[예시] 2018년 8월

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

- 2018.8.2.(목) 05:00에 태국으로 출국하여 2018.8.6.(월). 05:00에 입국 후, 2018.8.6.(월) 09:00에 출근하여 근무하는 경우

구분	종별	기간	목적지	사유
한번에 상신	연가 (2일)	2018.8.2.(목) 05:00 ~2018.8.5.(일) 24:00	태국(여행기간 : 2018.8.2.(목) 05:00 ~2018.8.6.(월) 05:00)	미기재 (공무외국외여행 권장)
나누어 상신	연가 (2일)	2018.8.2.(목) 05:00 ~2018.8.3.(금) 24:00	태국(여행기간 : 2018.8.2.(목) 05:00 ~2018.8.6.(월) 05:00)	
	기타 (2일)	2018.8.4.(토) 00:00 ~2018.8.5.(일) 24:00		

- 2018.8.1.(수) 근무후 22:00에 태국으로 출국하여 2018.8.6.(월). 05:00에 입국하고, 2018.8.6.(월)에 근무하지 않고 연가를 쓰는 경우

구분	종별	기간	목적지	사유
한번에 상신	연가 (3일)	2018.8.2.(목) 00:00 ~2018.8.6.(월) 17:00	태국(여행기간 : 2018.8.1.(수) 22:00 ~2018.8.6.(월) 05:00)	미기재 (공무외국외여행 권장)
나누어 상신	연가 (2일)	2018.8.2.(목) 00:00 ~2018.8.3.(금) 24:00	태국(여행기간 : 2018.8.1.(수) 22:00 ~2018.8.6.(월) 05:00)	
	기타 (2일)	2018.8.4.(토) 00:00 ~2018.8.5.(일) 24:00		
	연가 (1일)	2018.8.6.(월) 00:00 ~2018.8.6.(월) 17:00		

- 2018.8.1.(수) 근무후 22:00에 태국으로 출국하여 2018.8.6.(월). 05:00에 입국하고, 2018.8.6.(월)에 근무하지 않고 방학 중이므로 교육공무원법 제41조 연수를 쓰는 경우

구분	종별	기간	목적지	사유
한번에 상신	연가 (2일)	2018.8.2.(목) 00:00 ~2018.8.5.(일) 24:00	태국(여행기간 : 2018.8.1.(수) 22:00 ~2018.8.6.(월) 05:00)	미기재 (공무외국외여행 권장)
	41조 연수 (1일)	2018.8.6.(월) 09:00 ~2018.8.6.(월) 17:00	연수 목적에 알맞게	
나누어 상신	연가 (2일)	2018.8.2.(목) 00:00 ~2018.8.3.(금) 24:00	태국(여행기간 : 2018.8.1.(수) 22:00 ~2018.8.6.(월) 05:00)	미기재 (공무외국외여행 권장)
	기타 (2일)	2018.8.4.(토) 00:00 ~2018.8.5.(일) 24:00		
		41조 연수 (1일)	2018.8.6.(월) 09:00 ~2018.8.6.(월) 17:00	연수 목적에 알맞게

## 국외 자율연수(교육공무원법제41조연수에 의한 공무외국외여행) 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)							
○ ○ ○ ○ ○							
연수증 연락처							
위와 같이 국외 자율연수를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 신청인 : (인) ( )학교장(교육장·교육감) 귀하							

※ 전문 목적, 취미활동, 가족 기념일 여행은 휴가일수 범위 내 공무외국외여행에 해당함



2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]

# 계약제 교원

---

1. 일반 사항
2. 계약제 교원 운영 지침
3. 계약제 교원의 복무
4. 참고자료
5. 참고서식
6. 기간제교사 육아휴직 시행 안내



Gyeonggido Office of Education

계약제 교원 운영 지침은 최신 지침의 확인이 반드시 필요합니다.

2023 교육공무원 인사실무편람(초등)에 수록된 계약제 교원 운영 지침은

「2023 공립 초·중등학교 계약제 교원 운영 지침(2023.1월 개정판)」에서 오타 정정 및 최신 법령 내용을 반영하였습니다.

제 5 장

## 계약제 교원

### 1

#### 일반 사항

##### 1

##### 계약제 교원의 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 관계 없이 제도의 취지에 적합한 자를 일시적으로 교원으로 활용하는 제도임  
(정규교사 대체 수업전담 강사는 교원자격증 소지자에 한함)

##### 2

##### 계약제 교원의 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 계약제 교원 제도 활용
- 나. 기간제교원, 산학겸임교사, 명예교사, 강사 등 계약제 교원 제도 운영을 통하여
  - 1) 교육과정의 원활한 운영
    - 교과목 개편 및 선택과목의 확대에 의한 수업시수 불균형 해소  
(사업별 계획에 의해 지원되는 계약제 교원은 해당부서의 기준에 의함)

- 학생중심, 과정중심 교육과정 운영 및 창의적체험활동 등에 따라 가중되는 교사의 수업부담 경감  
(반드시 근거 사업이 있어야 하며, 사업별 계획에 의해 지원되는 계약제 교원은 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.〕

 M/E/M/O

## 2

## 계약제 교원 운영 지침

※ 관련: 「2023 공립 초·중등학교 계약제 교원 운영 지침(2023.1월 개정판)」(교원인사과-1452, 2023. 1. 27.) - 2023. 1. 27.자 시행

## 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(시간 강사 포함)

- 2023학년도 한시적 적용

라. 임용권자 : 학교장(단, 교육지원청 소속(전문상담순회, 특수순회, 교과순회전담교사)은 교육장)



M/E/M/O

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종학력증명서, 경력증명서</li> <li>교원자격증 사본 또는 자격인정조서</li> <li>병적증명서 또는 주민등록표 초본 (군경력 해당자만 제출)</li> <li>공무원 채용신체검사서(1년 이내)</li> <li>사진</li> <li>행정정보 공동이용 사전동의서</li> <li>성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄경력 조회 동의서</li> <li>근무 평가 동의서</li> <li>호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서 (이수학기가 표기된 서류(성적증명서 등) 요구 가능)</li> <li>비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 작성·보관 1회 서식30</li> <li>※ 비위면직자에 해당하거나 결격사유가 있을 경우 채용 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종학력증명서, 경력증명서 (강사수당 등 계약에 반드시 필요한 경우에 한해서 제출)</li> <li>교원자격증 사본 또는 자격인정조서</li> <li>병적증명서 또는 주민등록표 초본 (군경력 해당자만 제출)</li> <li>국민건강보험공단 건강검진결과통보서(최근 2년 이내) 또는 일반채용신체검사서(최근 1년 이내) (근무여건 등 제반사항을 고려하여 임용권자가 최종 판단함)</li> <li>사진</li> <li>행정정보 공동이용 사전동의서</li> <li>성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄경력 조회 동의서</li> <li>비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 작성·보관 1회 서식30</li> <li>※ 비위면직자에 해당하거나 결격사유가 있을 경우 채용 불가</li> </ul>
임용 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>호봉획정표</li> <li>[행정정보공동이용시스템]</li> <li>- 결격·범죄유무조회(결격사유조회, 범죄경력조회)</li> <li>- 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄 경력 조회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>호봉획정표(필요시)</li> <li>[행정정보공동이용시스템]</li> <li>- 결격·범죄유무조회(결격사유조회, 범죄경력조회)</li> <li>- 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄 경력 조회</li> </ul>

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 건강검진 결과통보서(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 경력조회 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 채용서류 반환 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)

- 계약제 교원 면직일
  - 계약만료 퇴직: 마지막 근무일이 면직일
  - 중도 퇴직: 마지막 근무일 다음날이 면직일
 (근거: 교육공무원 호봉획정 시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규)
- ※ 계약제 교원 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 계약시 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) 퇴직금지급의 관리 : 퇴직금 지급사유 발생 시에 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 퇴직금 산정공식에 의한 추가소요액을 세출예산에 계상
- 4) 학교별 기간제교원에 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 부과기준	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
- 계약제 교원 채용에 있어 비위사항 발생 시 감사결과에 따라 형사고발 조치 될 수 있으며 채용비리 발생교는 행정적 제재의 대상이 될 수 있음

2 계약제 교원 종류별 운영 지침

가. 기간제교원

1) 임용 사유 및 요건(교육공무원법 제32조)

가) 1개월 이상의 결원보충 기간제교원 임용(제1항 제1호, 제2호)

나) 특정교과의 한시적 담당 기간제교원 임용(제1항 제3호)

- 정원의기간제교원(미배치기간제 포함)이 해당하며, 교육청의 승인된 인원 범위 내에서만 인정됨

다) 퇴직교원의 기간제교원 임용(제1항 제4호)

라) 시간제근무 기간제교원 임용(동법 제1항 3호~4호, 교육공무원임용령 13조 2항)

교육공무원법 제32조제1항 제3호 또는 제4호에 따라 기간제교원을 임용하는 경우 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 근무하게 하는 기간제교원을 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 기간제교원은 임용 불가함

### 3) 채용 절차

#### 1월(曆算 기준) 이상 결원 발생

기간제교원 채용계획 수립 및 홈페이지 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적정 전형일(채용 공고기간 등), 교원인사자문위원회 개최, 결격사유조회, 범죄경력조회 기간 등 전체 일정 고려</li> <li>○ 채용방법, 계약기간(채용 예정인원이 다수인 경우 채용분야별 계약기간 명시), 채용일정, 선발기준 등 필요사항을 구체적으로 제시</li> <li>○ 공정하고 투명한 전형이 되도록 함</li> <li>○ 채용계획 도교육청 홈페이지(채용공고시 채용계획 첨부)</li> </ul>
----------------------------------	--

채용 공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방법 및 기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주민등록번호 수집 금지, 최소한의 개인정보 수집(생년월일로 대체)</li> <li>- 도교육청홈페이지에 공고하며, 교육지원청홈페이지 및 각종 취업포탈을 활용함</li> <li>- 기간제교원 교권보호를 위해 학교홈페이지에는 공고하지 않음</li> <li>- 일정기간 의무 공고(등록일 제외 3일 이상 권장, 부득이 공고를 변경한 경우도 포함)</li> <li>- 단, 기타 다른 법령에 공고기간을 정하고 있는 기간제교원 채용의 경우는 해당 법령에서 적용하고 있는 공고기간을 적용</li> <li>- '제출된 서류는 반환하지 않음'이라는 문구 삽입 금지</li> </ul> </li> <li>○ 내용: 과목, 자격기준, 계약 조건, 채용기간, 구체적인 직무 수행 요건, 구비 서류, 채용 일정 등 ('담임' 및 '비담임' 구분 금지)</li> <li>○ 채용공고 생략 가능한 경우 (공고만 생략하고 나머지 절차는 준수해야 함, 공고 생략 시 인력풀 등록화면 출력 후 보관) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 채용 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자를 6개월 미만 채용 시</li> <li>· 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자 중에서 복수의 후보자를 심사대상자로 선정하여 심사한 후 6개월 이상 채용 시</li> <li>※ 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록 : 신청자가 제출한 채용 구비서류를 채용신체검사서를 제외하고 모두 검토한 뒤, 결격여부 조회 후 모두 이상이 없을 시 등록</li> </ul> </li> <li>- 동일교에서 재채용 시: 현재 재직 중인 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자를 기간 단절없이 동일교에서 재채용 시</li> </ul> </li> <li>○ 채용서류 접수 방법 : 우편 · 방문 · 이메일 · 팩스 등의 방법 중 2가지 이상 병행 권장 (국민권익위원회 제도개선 권고(사회제도개선과-533(2020.4.9.)호)</li> </ul>
----------	---

선 발 전 형	일반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류심사 및 서면심사 : 과목, 자격기준, 신체상황, 결격사유 조회 등 결격 및 적정성 검증 포함(통근 거리, 성별, 나이 등 불합리한 평가사항 포함 지양)</li> <li>○ 면접 등 심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접 및 기타 시험, 수업시연(학교여건에 따라) 등을 통해 직무수행 능력, 인성 등 심사</li> <li>- 면접 절차는 필수 사항임(면접 시 차별적 내용의 질문 지양)</li> </ul> </li> <li>○ 교원인사자문위원회 심의(필수) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 학교의 신청에 따라 교육지원청에서 선발전형 등 채용업무를 대신 진행하여 선발된 교원을 추천받은 경우에 한하여 학교 인사자문위원회 심의 생략 가능</li> </ul> </li> </ul>
	기간제 교원 인력풀 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인력풀에서 후보 선정(복수 후보자 선정 권장)</li> <li>○ 서류심사 및 서면심사</li> <li>○ 면접 등 심사 - 면접 절차는 필수 사항임</li> <li>○ 교원인사자문위원회 심의(필수)</li> </ul>

#### 채용 대상자 결정 및 통지

계약 및 임용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1년 단위 계약: 기간, 보수, 복무, 휴가, 계약 해지 조건, 의무연수, 평가 등의 등을 명시한 계약서 작성(계약 기간은 1년을 초과할 수 없음 교육공무원임용령 제13조)</li> <li>○ 당사자와 직접 계약 - 계약서 양자 보관 → 임용</li> </ul>
------------	---

※ 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 대상으로 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 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.))
  - 직무관련자가 사적이해관계자인 경우 이를 신고하고 회피신청을 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.), 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 취업지원 대상자 그리고 「고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조의9에 의한 고엽제후유의증환자와 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, 아동학대관련범죄경력 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 근무 시간을 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」(2023.1.6.일부개정)

유치원·초등학교·중학교·고등학교의 기간제교원에게는 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급액을 지급하되, 교육부장관이 정하는 사유를 제외하고는 고정급으로 하고, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 또는 「군인연금법」을 적용받는 사람이 기간제교원으로 채용되는 경우의 봉급은 연금 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 기간제교원으로 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 계약제 교원 근무지가 동일교인 경우에 자료전송기능을 적극 활용함 : [참고자료, NEIS 기간제 교원 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. 산학점임교사

- 산학점임교사 운영은 별도의 「경기도교육청 공립학교 산학점임교사 운영 지침」에 따름

※ 산학점임교사 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 「학교체육업무매뉴얼」 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 지급기준' 적용)을 교육청 교육비특별회계에서 편성 지급하며, 추가수당은 학교운영위원회 심의를 통해 학교예산의 범위 내에서 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영할 수 있음

## ③ 시간당 강사수당 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 당해 분야(자격증 관련 업무) 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자와 초·중등교육 법시행령 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

$$2) \text{주휴수당액} = \frac{\text{1주총소정근로시간}}{40\text{시간}} \times 8 \times \text{약정시급}$$

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)

결제 방법	교부 방법	
전체 임금명세서 파일을 열람제한 설정하여 내부결재	⇒ 개인별 임금명세서 PDF파일을 <b>보안설정</b> 하여 내부결재 ( <b>공람 처리</b> )	☞ <b>근로자별 생년월일로 보안설정</b> (한컴오피스 2020버전에서 가능) ☞ 근로자에게 충분한 안내 및 고지
	⇒ 공람 처리 불가 등 부득이한 경우 근로자가 지정한 개인 메일로 전송 또는 서면 교부	☞ <b>교부대장 관리</b> - 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

## 계약제 교원의 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 계약제 교원도 특히 필요하다고 인정하는 경우 출장 가능

## ② 겸임 및 순회 근무

가. 관련 : 교육공무원법 제18조

나. 학교장이 수업시수를 고려하여 겸임·순회할 수 있음

다. 계약제 교원은 단위학교의 학생지도를 위하여 임용하므로 교육청 업무지원을 위한 계약은 불가

## ③ 근무시간

가. 관련 : 국가공무원복무규정 제9조 내지 13조

나. 계약제 교원의 종류에 따라 선택 적용(계약내용에 의함)

- 1) 기간제교원은 정규교원과 동일한 근무시간을 적용
- 2) 기타 계약제 교원은 계약내용에 따라 근무

## ④ 휴가

가. 정규교원의 복무기준에 준하여 처리하되, 구체적인 사항은 계약내용으로 정함(국가공무원복무규정 및 교원휴가예규 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<sup>1</sup>: 소수점이하는 반올림함

※ 해당 계약기간 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)<sup>2</sup>: 사실상 직무에 종사한 기간을 월로 환산하여 계산하되 15일 이상을 한 달로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니함

2) 공무상 병가 : 임용권자는 근로복지공단의 승인사항에 따라 공무상 질병여부를 확정하고, 계약 기간 범위에서 180일까지 유급으로 허가할 수 있음

3) 일반병가 : 정규교원의 병가 운용 규정을 준용하며, 계약기간 중 업무수행이 곤란한 정도의 질환이 있을 경우 사전에 임용권자가 판단하여 허용

$$\text{최대병가일수} = \text{일반병가} 60\text{일} \times \frac{\text{계약월수(일 단위 절사)}}{12}$$

※ 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. 계약제 교원의 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. 계약제 교원도 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 제3호에서 "고용노동부령으로 정하는 사유"란 별표1과 같다. <개정 2021.11.19.>

[별표1]

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 유폐하거나 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, 혈중 알콜 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 계약제 교원 임용 시 우선 추천하여 최대한 신분 보장을 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. 계약제 교원도 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)

 M/E/M/O

나. 신분증 규격, 디자인 및 내용

구분		내용
규격		<ul style="list-style-type: none"> <li>플라스틱(가로 54mm, 세로 85.6mm)</li> <li>백색바탕에 검은색 글자(숫자)만 사용</li> </ul> <div>  </div>
앞면	① 사진	<ul style="list-style-type: none"> <li>사진 규격(가로 30mm, 세로 40mm)</li> <li>신분증 발급을 위한 사진은 발급 신청일 전 3개월 이내에 찍은 것으로 하되, 동일인임을 확인할 수 있는 것</li> </ul>
	② 한글 성명	<ul style="list-style-type: none"> <li>한글 성명 기재</li> </ul>
뒷면	③ 발급번호(연번)	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교별로 발급번호 관리 [ex) NO. 연도-발급번호]</li> </ul>
	④ 소속기관명	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속기관명</li> </ul>
	⑤ 직위/직급	<ul style="list-style-type: none"> <li>기간제교원</li> </ul>
	⑥ 성명	<ul style="list-style-type: none"> <li>한글 성명 기재</li> </ul>
	⑦ 생년월일	<ul style="list-style-type: none"> <li>생년월일</li> </ul>
	⑧ 임용기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>임용기간</li> </ul>
	⑨ 발급일자	<ul style="list-style-type: none"> <li>기간제교원 임용일자(계약시작일) 기재</li> </ul>
	⑩ 발급기관장 및 관인	<ul style="list-style-type: none"> <li>발급기관장 및 관인(관인생략 가능)</li> </ul>
	⑪ 연락처	<ul style="list-style-type: none"> <li>발급기관 대표 전화번호</li> </ul>

## 4

## 참고자료

 질의응답 사례

## 1. 기간제교원 임용 요건인 ‘1개월 이상’에서 ‘1개월’의 의미는?

- ☞ 관련 법에 근거한 역산(曆算)에 따라, 최후의 월에서 그 기산일에 해당하는 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 해당하는 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 1개월을 초과할 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 1개월을 초과하면 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 1월을 초과할 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 (※ 계약제 교원 운영지침에 따름)
그 외 사업	➡ 사업별 담당부서(※사업별 기준에 따름)

<시간제근무 기간제교사와 강사 구분>

시간제근무 기간제교원은 교육공무원법 제32조제1항 제3호 또는 제4호에 따라 임용될 수 있는 조건을 충족한 상태 이나 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 기간제교원이 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 임용 사유로 임용할 수 있음. 이는 해당학교에서 신규채용 공고를 하였을 때 해당 학교에서 4년의 임용기간을 마친 기간제교원도 지원할 수 있음, 그러나 동일교에서 4년간 연속하여 임용되었던 기간제교원에게 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 계약제 교원

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(진로 직업정책과)을 따름

※ 위 근거 이외 계약제 교원(사립 계약제 교원 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 기간제교원은 「국가공무원 복무·징계 예규」에 따라 실시 가능함.

11. 정규교사 A가 휴직 등을 하여 대체 기간제교사를 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 기간제교사도 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 전형 절차를 거침
- “계약 연장”: 기존 계약에서 계약만료 기간만 1개월 미만으로 연장하는 경우, 호봉 재확정 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(2018.3.1.~2019.2.28.)으로 동일기간 기간제교원을 채용하였으나 휴직기간 중 출산으로 육아휴직 조기복직(2018.10.1.)과 이어 출산휴가(2018.10.1.~2018.12.31.)와 육아휴직(2019.1.1.~2019.8.31.)을 내는 경우 기간제교원의 임용 처리는?
  - ☞ 결원사유의 변경이 있음을 내부결재로 남기고 기간제교원의 2019.2.28.까지의 계약기간을 보장함. 이후 결원 기간(2019.3.1.~2019.8.31.)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 계약제 교원의 채용도 가능함. 또한, 특별휴가 종료일은 계약종료일을 넘지 못하며 교육비 특별회계 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预告를 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.

## 계약제 교원 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 관하여는 제10조의3제1항 및 제10조의4를 준용한다.<개정 2021.3.23.>

 M/E/M/O

<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 지난 사람을 포함한다)은 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조의 학교(이하 “고등학교 이하 각급 학교”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. 금품 수수(授受) 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 지난 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 지난 사람을 포함한다)[본조신설 2012. 1. 26.]

- ※ [교육공무원법] 43조(교권의 존중과 신분보장), 44조(휴직), 45조(휴직기간등), 제46조(강임자의 우선승진임용의 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 관계등), 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 임용 대상자가 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 확정)** ① 공무원을 신규채용할 때에는 초임호봉을 확정한다.

② 공무원의 초임호봉은 별표 15 공무원의 초임호봉표에 따라 확정한다. 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 확정하여야 하며, 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원의 경력은 정상근무시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 확정하되, 1년 이하의 경력[「공무원임용령」 제3조의2제3호·제4호에 따른 시간선택제 임기제공무원과 한시임기제공무원(한시임기제군무원을 포함한다. 이하 같다) 및 같은 영 제3조의 3에 따른 시간선택제채용공무원의 경력은 제외한다]은 전부에 대하여 확정하며, 「국가공무원법」 제71조제2항제4호의 사유로 인한 휴직을 대신하여 「공무원임용령」 제57조의3에 따른 시간선택제 전환공무원으로 지정되어 근무한 경력은 셋째 이후 자녀부터 3년의 범위에서 전부에 대하여 확정한다. <개정 2011. 1. 10., 2013. 12. 11., 2013. 12. 16., 2014. 1. 8., 2018. 1. 18.>

<별표 11> 비교: 유치원·초등학교·중학교·고등학교의 기간제교원에게는 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급을 지급하되, 교육부장관이 정하는 사유를 제외하고는 고정급으로 하고, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 또는 「군인연금법」을 적용받는 사람이 기간제교원으로 채용되는 경우의 봉급은 연금 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 기간제 교원에게 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 안에서(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 해당 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 대통령령으로 정하는 경우
  6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
- ② 사용자가 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우에는 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 삭제
4. 제91조의4에 따른 자율형 공립고등학교 삭제
5. 제105조에 따른 자율학교

초·중등교육법시행령 제42조제1항 관련 <별표2>

## 산학겸임교사 등의 자격기준<개정 2020.11.3.>

<산학겸임교사>	<명예교사>	<영어회화전문강사>	<다문화강사>	<강사>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>3. 임용권자가 인정하는 국제대회 및 국내대회(문화예술·체육·기능 분야) 입상자로서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자</li> <li>4. 국가무형문화재의 보유자·전승교육사, 명장 등으로서 담당과목과 관련되는 분야의 전문성이 인정되는 자</li> <li>5. 제1호 내지 제4호와 유사한 자격이 있는 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자</li> </ol>	<p>학교운영위원회에서 정하는 자격기준에 해당하는 자. 다만, 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교의 경우에는 학칙 또는 학교법인의 정관 등이 정하는 자격기준에 해당하는 자</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 초등학교 2급 정교사 이상 자격증 소지자</li> <li>2. 표시과목이 영어인 중등학교 2급 정교사 이상 자격증 소지자</li> <li>3. 학사학위 소지자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 자 중 영어 능력을 고려하여 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 표시과목이 영어 외의 외국어인 중등학교 2급 정교사 이상 자격증을 가진 사람</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대학(유치원의 경우에는 전문대학을 포함한다) 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자</li> <li>2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자</li> <li>3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자</li> <li>4. 제1호 내지 제3호외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자</li> </ol>

※ 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
철도운전	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, 텔레마케팅 관리, 게임프로그래밍, 게임그래픽, 게임기획, 멀티미디어콘텐츠제작, 스포츠경영관리, 전자출판, 영사
양재, 한재	의류, 패션디자인, 양복, 한복, 세탁
수예	자수
조리, 조주	조리, 한식조리, 양식조리, 중식조리, 일식조리, 북어조리, 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(기간제근로자의 사용)

- ① 사용자는 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(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 대통령이 정하는 경우
  6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령이 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 계약제 교원은 다음과 같음

- ① 기간제교원 : 휴직·과건 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

#### ▣ 계약제 교원 4대 보험 가입기준

종류	자 격	보 험 료	보험담당기관
국민연금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자 1인 이상 사업장 의무가입</li> <li>- 기간제교원 : 당연 가입</li> <li>- 1개월 이상 강사 : 가입 가능</li> <li>※ 제외: 1개월 미만 또는 월 60시간 미만</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기준소득월액의 9%</li> <li>- 기관 : 4.5%</li> <li>- 본인 : 4.5%</li> </ul>	국민연금공단 (1355)
건강보험 및 장기요양 보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상시 1인 이상의 근로자 사업장</li> <li>- 기간제교원 : 당연 가입</li> <li>- 강사 : 1월 이상 임용의 경우 가입 가능</li> <li>※ 제외: 1개월 미만 또는 월 60시간 미만</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건강보험료는 보수 월액 5.99%(본인 2.995%)</li> <li>○ 장기요양보험료는 건강보험료의 6.55%(본인3.275%)</li> </ul>	국민건강 보험공단 (1577-1000)
고용보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1인 이상의 근로자 사업장</li> <li>- 기간제교원 : 당연 가입</li> <li>- 강사 : 부분 가입</li> <li>※ 제외: 1개월간 소정 근로시간 60시간 미만 (1주간 소정 근로시간 15시간 미만 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보수월액의 1.5%</li> <li>- 기관 : 0.85%</li> <li>- 본인 : 0.65%</li> </ul>	근로복지공단 (1588-0075)
산재보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1인 이상의 사업장</li> <li>- 기간제교원, 강사 : 당연 가입</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전액 기관부담</li> <li>- 업종별로 상이함</li> </ul>	근로복지공단 (1588-0075)

- ※ 보험료 변경이 있을 수 있으므로 홈페이지에서 확인 요망
- ※ 보험요율은 보험종류별로 변동될 수 있으므로 4대사회보험정보연계센터 확인
- ※ 기타 직종은 사업담당부서 계획에 따름



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 노래 연습장업을 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 정보통신망을 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., 2021.12.21.>

18. 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 같은 법 제28조에 따라 학습부진아 등에 대한 교육을 실시하는 기관

### ■ 아동복지법 제29조의4

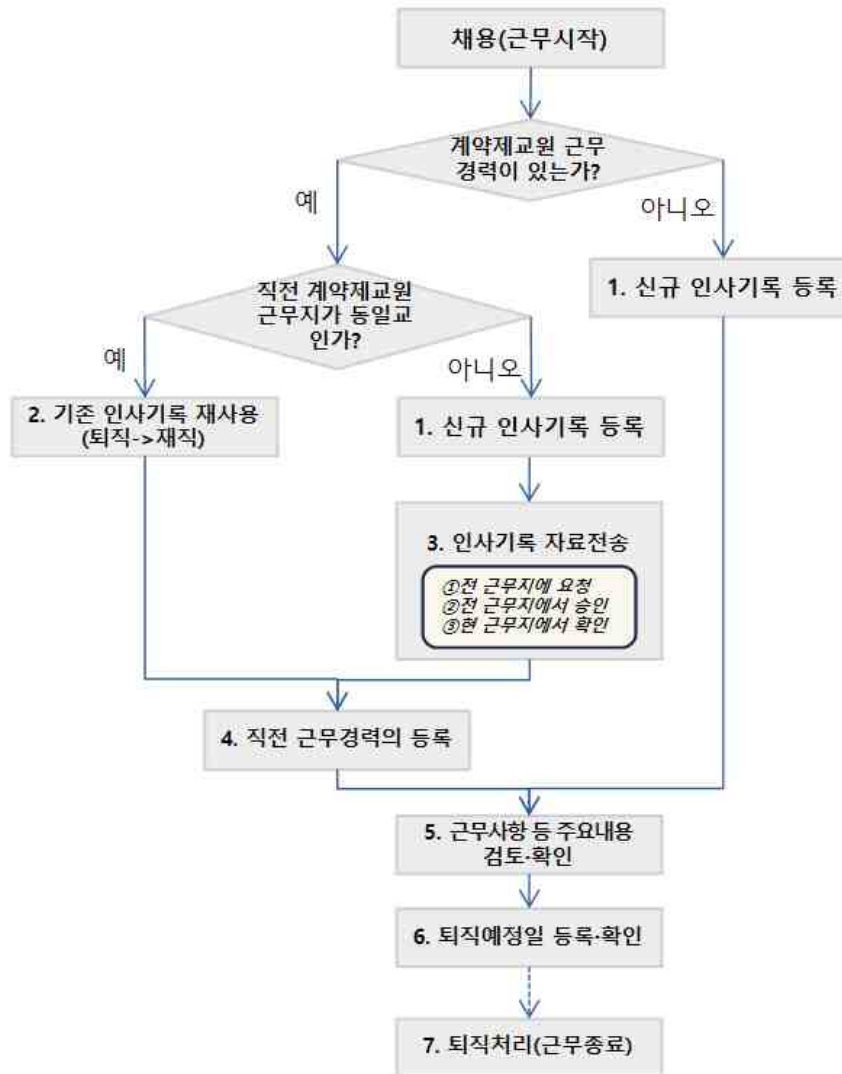
**제29조의4(취업제한명령을 선고받은 자에 대한 취업 등의 점검·확인)** ① 보건복지부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 아동학대관련범죄로 취업제한명령을 선고받은 자가 제29조의3제1항을 위반하여 다음 각 호의 아동관련기관을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 연 1회 이상 점검·확인하여야 한다.  
<개정 2020. 12. 29.>

1. 교육부장관: 제29조의3제1항제8호·제18호·제19호에 따른 아동관련기관

## NEIS 기간제교원 인사기록 관리

※ [NEIS 기간제교원 인사기록 관리] 내용은 2023년 4세대 지능형 나이스 개통 후 별도 안내 예정

### 계약제 교원 NEIS 인사기록 등록 절차



### ◎ NEIS 메뉴 위치

- 계약제 교원 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

### 계약제 교원 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

#### ◎ 계약제 교원 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/형벌, 연구실적, 적성검사, 비교, 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

기본메뉴

업무메뉴

개약직교원 자료전송

등록일

2017.01.01

~

2019.10.16

성명

주민번호

요청상태

요청기관

하기

조회

요청

전송

	요청	등록	등록(타사도)	저장	삭제		
<input type="checkbox"/> 순번	요청대상기관	성명	주민번호	직급	개약직구분	요청상태	요청일
	1 고등학교				기간제교사	완료	2018.10.30
	2 고등학교				기간제교사	완료	2018.10.30
	3 고등학교				기간제교사	요청	2018.10.30
<input type="checkbox"/> 등록	고등학교				기간제교사	등록	

기본메뉴

업무메뉴

개약직교원 자료전송

등록일

2017.01.01

~

2019.10.16

성명

주민번호

요청상태

요청기관

하기

조회

요청

전송

	요청	등록	등록(타사도)	저장	삭제		
<input type="checkbox"/> 순번	요청대상기관	성명	주민번호	직급	개약직구분	요청상태	요청일
	1 고등학교				기간제교사	완료	2018.10.30
	2 고등학교				기간제교사	완료	2018.10.30
	3 고등학교				기간제교사	요청	2018.10.30
<input type="checkbox"/> 등록	고등학교				기간제교사	등록	

다. (전송) 전 근무지: 요청받은 대상자 조회 → 전송

기본메뉴

업무메뉴

교원인사/계약직교원

계약직인사기록

인사기록(계약직)

퇴직예정자관리(계약직)

계약직교원 신규임용

계약직교원 자료전송

기관별인사카드출력(계약직)

계약직교원퇴직

2019.10.16. 16:47 (1)

백FAQ

질의응답

접촉처

도움말

접차서

동영상

계약직교원 자료전송

요청일

2017.12.01

~

2019.10.16

성명

주민번호

요청상태

권한기관

전체

조회

요청

전송

<input type="checkbox"/>	순번	요청기관	전송기관	성명	주민번호	직급	계약직구분	요청상태	전송일
	1	교육청	고등학교			초등학교교사	기간제교사	완료	2018.10.30
	2	교육청	고등학교			초등학교교사	기간제교사	완료	2018.10.30
<input checked="" type="checkbox"/>	3	교육청	고등학교			초등학교교사	기간제교사	요청	

라. (확인) 현 근무지: 요청 상태가 완료인 대상을 인사기록(계약직)에서 내용 확인

기본 메뉴

업무 메뉴

교원 인사/계약직 교원

계약직 인사 기록

인사 기록(계약직)

퇴직 예정자 관리(계약직)

계약직 교원 신규 임용

계약직 교원 자료 전송

기관별 인사카드 출력(계약직)

계약직 교원 퇴직

인사 기록(계약직)

성명

주민번호

조회 기준 설정

조회

조직도

개인번호

※ 개명전 성명 포함

인사카드 구분

근무사항

출력

[류전송]

[ ]

[ ]

[재직]

교원구분	교육연구사	직급	교육연구사	보직구분	통합교육담당교사	담당과목
최초임용일	20181017	현소속교육청임용일		현기관임용일	20181017	현직위임용일

연구실적	적성검사	비고	승급기록	경력	보충기재한	학위취득	자격취득	임용전 경력	가산점
근무사항	개인인상	병역	가족	학력	자격면허	외국어능력	연수	외국시찰 수락	포상/서훈
									징계/형벌

이력

연계재전송

개명안내

개명이력

자장

삭제

주민번호		성명		개인번호	
시도교육청	강원도교육청	소속기관	강원도교육청	기관	
부서명		찾기	비공식부서		찾기
파견기관		찾기	파견부서		찾기

2024.10.16. 17:00 (1)

FAQ

질의응답

연락처

도움말

접탈자서

등영성

#### 4. 직전 근무경력 등록

- 직전 계약제 교원 근무 경력을 [인사기록(계약직)]의 [임용전경력]탭에 추가함 (육아휴직경력은 제외)

<p><b>시스템관리</b></p> <p><b>교원인사</b></p> <p>기본매뉴    <b>업무매뉴</b></p> <p>교원인사/계약직코칭</p> <p>계약직인사기록</p> <p>인사기록(계약직)</p> <p>퇴직예정자관리(계약직)</p> <p>계약직코칭 신규입용</p> <p>계약직로컬 자료전송</p> <p>기관별인사카드출력(계약직)</p> <p>계약직코칭퇴직</p> <p>기간제코칭인력을(경기)</p>	<h3 style="text-align: center;">인사기록(계약직)</h3> <div style="float: right; text-align: right;">             2020.01.14. 13:35 (3,04)  <small>도움말   ● 입사지서   ● 등업상</small> </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="margin-top: 10px;"> <span>④ [성명] _____</span>     <span>○ 주민번호 _____</span>     <span>[초과가온 설정]</span>     <span>[조회]</span>     <span>[초록도]</span> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <span>○ 개인번호 _____</span>     <span>☒ 개별전성명포함</span>     <span>인사카드 구분</span> <span>근무사항</span>     <span>[출력]</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">연구실적</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">척성검사</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">비고</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">승급기록</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">경력</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">보통기재한</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">학위취득</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">자격취득</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">임용전 경력</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">가산점</th> </tr> <tr> <td colspan="10"><b>이력</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 순번</td> <td>기간</td> <td>근무처</td> <td>근무처 구분</td> <td>직위(급)명</td> <td>직무</td> <td>공무원 여부</td> <td>호봉</td> <td>인정률</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 등록</td> <td>2019.03.01 ~ 2020.02.26</td> <td>OO초등학교</td> <td>국/공립학교</td> <td>기간제교원</td> <td></td> <td>N</td> <td>100</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	연구실적	척성검사	비고	승급기록	경력	보통기재한	학위취득	자격취득	임용전 경력	가산점	<b>이력</b>										<input type="checkbox"/> 순번	기간	근무처	근무처 구분	직위(급)명	직무	공무원 여부	호봉	인정률		<input type="checkbox"/> 등록	2019.03.01 ~ 2020.02.26	OO초등학교	국/공립학교	기간제교원		N	100		
연구실적	척성검사	비고	승급기록	경력	보통기재한	학위취득	자격취득	임용전 경력	가산점																																
<b>이력</b>																																									
<input type="checkbox"/> 순번	기간	근무처	근무처 구분	직위(급)명	직무	공무원 여부	호봉	인정률																																	
<input type="checkbox"/> 등록	2019.03.01 ~ 2020.02.26	OO초등학교	국/공립학교	기간제교원		N	100																																		

<b>임용전 경력 상세</b>				<b>[저장]</b>
기간	2019.03.01 - 2020.02.26	근무처	OO초등학교	
근무처 구분	국/공립학교	직위(급)	기간제교원	
직무		공무원여부	<input type="radio"/> 공무원 <input checked="" type="radio"/> 비공무원	
호봉인정율	<input checked="" type="radio"/> 인정율 100% <input type="radio"/> 인정일 _____ 일	사학연급가입여부	<input type="radio"/> 가입 <input type="radio"/> 미가입	
경력인정율	<input type="radio"/> 인정율 _____ % <input type="radio"/> 인정일 _____ 일	비고		

## 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

시스템관리		회원관리								2020.01.14. 14:29 (3)	
<a href="#">기본정보</a>	<a href="#">업무정보</a>	<a href="#">원사기록(계약직)</a>									
회원명사/계약직회원		<input type="checkbox"/> 성 <input type="checkbox"/> 영 <input type="checkbox"/> 주민번호 <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 개인번호 <input type="text"/> < 개인정보선택목록									
계약직인사기록		<a href="#">초기화하기 설정</a> <a href="#">CJ 조회</a> <a href="#">조회도</a> 원사기록 구분    근무사항 <a href="#">출력</a>									
인사기록(계약직)		연구실적    적성심사    비고    승급기록    경력    보충가제원    학위취득    자격취득    입용전 경력    가산점 <b>근무사항</b> 계약인상    병역    가족    학력    자격면허    외국어능력    연수    외국어시험 수락    포상/사훈    징계/벌금									
퇴직예정자관리(계약직)		<a href="#">이력</a>		<a href="#">연세별연속</a>		<a href="#">개인연세</a>		<a href="#">개인이력</a>		<a href="#">지정</a> <a href="#">저해</a>	
계약직교류 신규인선		주임번호		설정		개인번호					
기관별인사카드출력(계약직)		사도교육현		설거지도교육현		소속기관		설거지도		교육지원청	
		부서명		중등학교		설거지		비공식부서		설거지	
		파견기관		설거지		파견부서		설거지		전문기관	
		추진구분		초등		교육구분		교사(초등학교담당)		공사합계구분	
		공무원구분		신도		직종		특종		기술종대부	
		계급		교사		직급		초등학교교사		직위	
		포동		1차포동		장원직급		신도		계약재구분	
		호봉잔여개월수				호봉잔여월일수				연소월일월일	
		근로년수 (징년월수)		6		근로월수				근로일수	

최근 사용 메뉴

## 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 퇴직 예정일이 표시됨

[illegible]

## 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)

The screenshot displays the '계약직교원퇴직' (Contract Teacher Retirement) screen in the NEIS system. It includes a sidebar with navigation links and a main content area with a table of retirement records. A table below provides detailed information for a selected teacher, including their name, school, and retirement date. The bottom section shows a summary of the teacher's career and retirement details.

## NEIS 기간제교원 인력풀

※ [NEIS 기간제교원 인력풀] 내용은 2023년 4세대 지능형 나이스 개통 후 별도 안내 예정

□ 운영 목적 : 우수 기간제교원의 신속한 지원 채널 확보로 학교 행정업무 경감

□ 조회 및 등록 권한

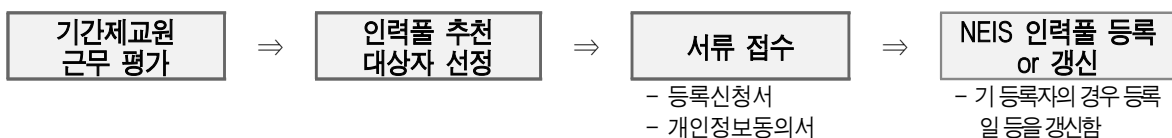
- 단위학교 NEIS 교원인사권한자(교감)
- 교육지원청 업무담당자

□ 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




- ❑ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 나이스 계약직인사기록카드가 등록된 교원이며 기간제교원인력풀에 동일한 주민번호가 없으면 정상적으로 등록 가능함. 나이스 계약직인사기록카드에 등록된 교원이 아닌 경우, 인력풀에 등록할 수 없음</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주민번호 중복확인, 희망지, 전화번호 등 주요정보를 입력 후에 [등록]처리함</li> <li>▪ 등록일은 인력풀 등록 개인정보제공 동의서를 받은 일로 함</li> </ul>
② 기간제교원 조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 희망지역, 추천구분, 교원자격구분, 담당과목 등의 조회조건으로 인력풀에 등록된 미채용 인력풀 등록자 정보를 조회하며, 그리드에 검색된 리스트를 더블클릭하여 상세 내용을 조회할 수 있음</li> </ul>  <p>※ &lt;채용여부&gt; 재직 중 계약직인사기록카드가 있다면 채용으로, 퇴직 상태의 인사기록카드만 있다면 미채용으로 보여줌. 인력풀에서 별도 채용처리하지 않음</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 상세조회 화면에서는 인력풀등록자의 채용시 공고생략 증빙서(기간제교원확인서)를 출력할 수 있음</li> </ul>

메뉴명	메뉴 설명
③ 기간제교원 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해 학교에 재직 중인 기간제교원의 인력풀 근무사항, 연락처, 희망지역을 관리하고, 계약직인사 기록카드의 자격면허, 경력, 연수 사항을 자동으로 가져와 보여줌</li> <li>• 단위학교에서 등록일로부터 3년이 도래한 기간제교원의 인력풀 재등록 시 반드시 신규 인력풀 등록절차 (평가 후 동의서 징구 등)를 거치고, 입력 시 등록일만 갱신함</li> </ul> 

#### ▣ 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)

## 5

## 참고 서식



서식1 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	/	/



○○○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

- 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)


**서식3** 기간제교원 지원서(예시)

## 기간제교원 지원서

※ 접수번호 :

사진 (3×4cm)	<b>인 적 사 항</b>	성명	한 글		생년월일		성 별		
			한 자						
		현 주소		(우편번호 : )					
		e-Mail							
		자택전화			휴대폰				

학 력	학 교 명	재 학 기 간	비 고
	○○고등학교	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.	
	○○대학교		○○학과
	○○대학교 ○○대학원		(전공명)

경 력	직 장 명	근 무 기 간	근 무 부 서	비 고
	(예시) ○○학교	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.	교무부	기간제

자 격	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.



## 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 :



## 서식5 임용 구비서류 확인원(신규임용대기자용)

※ 2월말 경 결격조치 완료 후 도교육청 민원실에서 발급 가능

제 호			
임용후보자 임용 구비 서류 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		
<p>위 사람은 20 년도 경기도교육청 초등(중등) 신규교사 임용후보자임을 확인합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>경기도교육청 교원인사과 초등(중등)인사담당 담당자 ○ ○ ○ (인)</p> <p>장학관 ○ ○ ○ (인)</p> <p>경기도교육감</p>			



※ 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)

○○ 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, 사업장으로 부터 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)]



서식7 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식] <개정 2022.3.14.>

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.			
취업정보	취업(예정)기관명	취업(예정)기관 주소 (전화번호: )		
	조회 용도: 취업(예정)자에 대한 조회 (직종: )			

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항과 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 성범죄 경력 조회와 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

신청인  
년 월 일  
(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)  
경찰서장 귀하

신청인 제출서류	1. 아동·청소년 관련기관등 및 아동관련기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등은 제외한다. 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등의 장임을 증명할 수 있는 자료	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 아동·청소년 관련기관 등 의 장임을 증명하는 자료를 확인하는 것에 동의합니다.

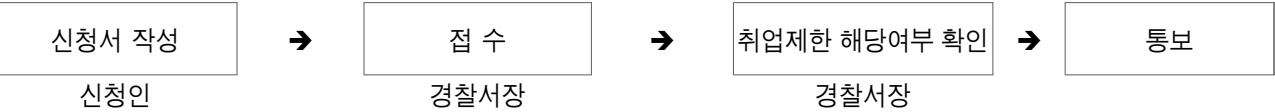
\* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

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. 취업(예정) 기관이 의료기관인 경우 대상자는 의료인만 해당하며, 의료인 대상자의 주민등록번호와 함께 면허번호를 적습니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]





서식8 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <개정 2022. 3. 14.>

(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 취업자 등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력의 통합 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.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]





## 서 약 서

본인은 ○○○학교장과 「                      기간제교원 채용계약」을 체결  
함에 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



## ○○○ 학교

수 신 ( )학교장

(경유)

제 목 계약제 교원 임용서류 송부 요청

1. 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제9조(개인별 인사기록의 이관) 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) 호봉확정표(원본대조필) 1부.
  - 4) 성범죄 및 아동학대 범죄경력회신서(원본대조필) 1부.
  - 5) 결격사유조회 관련 서류 일체 1부.
3. 아울러, 나이스 계약제 교원 인사기록 자료전송을 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.
- ※ 메뉴위치 : 나이스-교원인사-계약직교원-계약직인사기록-계약직교원 자료전송-[전송].
- 끝.

○○○학교장



## 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



## 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 계약제 교원 운영지침 p.8 참조  
(본인이 해당자료 증빙 필요)

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용



## 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	교직원 (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	<p>상기와 같이 공정하게 평가함</p> <p>년 월 일</p> <p>직위 :                      성명 :                      (인)</p>
------------	--

※ 채용시험 가점 대상자 : 16점(40%) 이상 득점자만 해당됨. 세부기준은 계약제 교원 운영지침 p.8 참조  
(본인이 해당자료 증빙 필요)

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용



## 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)				

수업 심사 위원	<p>상기와 같이 공정하게 평가함</p> <p>년 월 일</p> <p>직위 :                      성명 :                      (인)</p>
----------------	--

※ 채용시험 가점 대상자 : 12점(40%) 이상 득점자만 해당됨. 세부기준은 계약제 교원 운영지침 p.8 참조  
(본인이 해당자료 증빙 필요)

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용



응모자별 평가 집계표

관리번호[                    ]

과목	심사위원 성명	평 가 점 수			
		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	관리 번호	응모자 성명	평 가 점 수				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



## 계약제 교원(기간제교원) 채용 계약서

계약제 교원을 채용하는 기관의 장을 “사용자”라 하고, 계약제 교원을 “근로자”라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

### 제1조(계약당사자)

(사용자) 주 소

학교장

(근로자) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(임무) 계약제 교원으로 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 호봉확정 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 계약제 교원 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 승인 사항에 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 계약제 교원운영 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 계약내용(예시): 제00조 **사용자**는 채용 후 유관기관 간 협의 결과에 따라 결격사유조치를 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

인



## 계약제 교원(강사) 채용계약서

계약제 교원(강사)을 채용하는 기관의 장을 “사용자”라 하고, 계약제 교원(강사)을 “근로자”라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

### 제1조(계약당사자)

(사용자) 주 소

학교장

(근로자) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(임무) 계약제 교원(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 “계약제 교원 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” : 주 소

학 교 장 인

“근로자” : 주 소

성 명

인



○○○학교

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)



## 임 용 장

(성명) ○ ○ ○

(임용 사항)

초등학교 기간제교원에 임함.

○호봉에 급함.

○○○학교 근무를 명함.

임용 기간 : 20\*\* . \*\* . \*\* . ~ 20\*\* . \*\* . \*\* .

20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제7조에 의거

※권한의 위임을 받아

○○○학교장



## ○○○학교

수신자 내부결재  
(경유)

제 목 기간제교원 해임 발령

다음과 같이 기간제교원 해임 발령을 하고자 합니다.

성 명	직위 (교과)	생년월일	발령사항	비고(사유)
○○○	초등학교 교사 (○○)	19**.**.*.*.	기간제교원에서 해임함. 해임일 : 20**.**.*.*.	정규교사 조기 복직

20\*\*.\*\*.\*.\*.  
○○○학교장

17.  
E.

담당자

부장

교감

교장

협조자

시행 ○○○학교- (20\*\*.\*\*\*.\*\*)

접수

우 경기도 00시 00구 00동 00번지

전화

전송

/

/



## 기간제교원 근무 평가 동의서

본인은 기간제교원 임용기간 동안의 근무상황, 학습지도, 업무 수행 능력, 학생생활교육 등의 근무 종합 평가에 동의합니다.

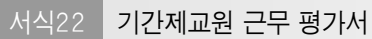
20 . . .

담당업무 :

생년월일 :

성 명 : (서명)

○○○학교장 귀하



## 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)



## 기간제교원 근무 평가 집계표

평가 대상자명 :

확인자 : 인사자문위원회 위원장명 또는 평가위원회 위원장명

연번	평가위원명	평가 결과	비고
1	000	추천	
2	000	추천	
3	000	비추천	
.	000	.	
.	000	.	
.	000	.	
.	000	.	
.	000	.	
.	000	.	
.	000	.	
.	000	.	
.	000	.	
평가 종합	추천 : (    ) 명, 비추천 : (    ) 명	최종 결과	
		추천	

경기도○○학교 인사자문위원회(평가위원회)

경기도○○지원청 기간제교원 평가위원회



## 「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



## 「기간제교원 인력풀」 등록을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의서

개인정보 제공 동의서				
신청인 (동의자)	성 명		생년월일	
	주 소			
정보의 수집·이용 목적		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		
개인정보의 항목		신청인의 성명, 연락처(자택전화, 휴대폰), 소지 교사자격 면허, 성별, 생년월일, 근무희망지역, 교육경력, 특이사항 등을 <b>경기도교육청 기간제교원 인력풀 시스템을 통해</b> 학교 담당자에게 제공		
보유 및 이용기간		인력풀 등록일로부터 3년간. 또는 본인의 인력풀 등록 취소 요청 전까지 보유		
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">신청인(동의자): (서명 / 인)</p> <p>경기도교육감 귀하</p> <p>경기도○○교육지원청 교육장 귀하</p> <p>경기도○○(초등,중,고등)학교 교장 귀하</p>				



## 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)



서식27

공무원보수 등의 업무지침(공무원 봉급업무 처리기준) [별지 제1호 서식]

## 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서

[ ] 공무원경력, [ ] 군복무경력, [ ] 유사경력

소속				직명			성명		
업체명	직종 및 직급	경 령 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)

경기도00 교육지원청 교육장 귀하

첨부서류	경력증명서 (병적증명서)
------	---------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



서식28 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 ~	

2000 년 월 일

학교장

직인

중도계약해지(예고) 통지서 수령증

수령 일	수령 자
202 년 월 일	(서명)



서식29 시간강사 임금명세서 (예시)

<예시: 붉은색만 조정>

## 2021년 12월 시간강사 수당 지급 명세서

소속 : 00초등학교

지급일 :

2021-12-17

성명	홍길동	생년월일	1981-03-01
임용일	2021-12-13	퇴직(예정)일 (계약기간종료일)	2021-12-17
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	지방소득세	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 계약제 교원 운영 지침」의 시간당 강사수당 지급 기준 다호(22,000원) x 총근무시간(20시간)	440,000
주휴수당	경기도교육청 「공립 초·중등학교 계약제 교원 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 계약제 교원 운영 지침」 참조

## ◆ 용어 설명 및 작성요령 ◆

개인정보 및 급여기초정보	용어 설명	작성 요령
임용일	계약기간 시작일	2022-03-01 (날짜형식으로입력)
퇴직(예정)일	계약기간 종료일	2023-02-28 (날짜형식으로입력)
시간당 단가	경기도교육청 「공립 초·중등학교 계약제 교원 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 계약제 교원 운영 지침」의 시간당 강사 수당 지급 기준액 X 총 근무시간	지급된 강사수당 금액 수기로 입력
주휴수당	경기도교육청 「공립 초·중등학교 계약제 교원 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



## 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 제한되어(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	<p><b>공직자로 재직한 경험이 있다.</b></p> <p>※ 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</p>	해당 <input type="checkbox"/> / 미해당 <input type="checkbox"/>
⇒ 1번 문항 ‘해당’ 체크 시 2~4번 진행, ‘미해당’ 체크 시 2~4번 생략		
2	<p><b>‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’로 적발된 사실이 있다. (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문)</b></p> <p>※ 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, 편익수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 → 부패행위 해당</p>	해당 <input type="checkbox"/> / 미해당 <input type="checkbox"/>
⇒ 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 <input type="checkbox"/> / 미해당 <input type="checkbox"/>
	3-2. 현재 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았다.(5년내)	해당 <input type="checkbox"/> / 미해당 <input type="checkbox"/>
	⇒ 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 <input type="checkbox"/> / 미해당 <input type="checkbox"/>
	4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았다.(5년 내)	해당 <input type="checkbox"/> / 미해당 <input type="checkbox"/>
	4-3. 권익위법(‘16.3.29. 제14145호로 개정된 것) 시행(‘16.9.30.) 이후 퇴직자이다.	해당 <input type="checkbox"/> / 미해당 <input type="checkbox"/>
	⇒ 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)

## 6

## 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 기간제교원이 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	제출 → 2. 육아휴직 허용여부 결정(내부결재) 및 육아휴직확인서 발급 ↓ ○ 육아휴직 대체 기간제교원 임용 공고 ○ 기간제교원 임용 ○ NEIS 인사기록 등재, 교육청 임용결과보고	발급 → 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 가능하며, 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 연장 되는 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 대체되어 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 「계약제 교원 운영지침」에 따라 계약으로 출산휴가를 부여받은 경우 출산휴가 후 육아휴직은 가능하나,
  - 「고용보험법」에 따른 **육아휴직 급여의 신청·수령여부**는 **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 포함하여 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 봉급은 일할 계산하여 지급
  - 육아휴직을 30일 이상 부여받을 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 인사기록에 철저히 등록 및 관리를 하여 보수 산정 등을 위한 경력사항 관리에 유의
  - NEIS 계약직 인사기록에서 계약제 교원의 전 근무지 및 타시도 근무자의 자료전송 기능을 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

**임용기안세부내용(휴직)**

임용기안명: [선택] [조회] [완료] 임용근거: [학교-1234(2020.8.3.)]  
 임용일: 2020.09.01 임명권자: [학교장] [고정]

**파일을 올리기** [추가] [저장] [삭제]

선택	순서	임용일	성명	임용구분	임용기관(부서)명
<input type="checkbox"/>	1	2020.02.01			

성명: [선택]  
 현기관(부서)명: [선택]  
 현직위/호봉: [선택]

임용일: 2020.09.01  
 임용구분: **남녀고용평등법:기간제교원육아휴직**  
 미취학아동육아휴직유무: ☐ Y ☒ N 민간기관여부: ☐ Y ☒ N  
 출생일: [선택]  
 임용근거: [선택]  
 임명권자(발령처): [학교장]  
 휴직기간: 2020.09.01 ~ 2021.02.28  
 휴직사유: [선택]  
 별도정원여부: ☐ 포함 ☒ 비포함

③ (결재 후 시행) 임용기안문 승인요청(상신) → (결재) → 시행

※ 시행 후 즉시 근무사항의 재직상태가 변경되므로 임용일경에 시행을 원칙으로 함(급여 연계됨)

**휴직**

진행상태: [전체] 기안일시: 2019.12.29 ~ 2020.02.05 보유권한: [선택] [조회]

[승인요청] [시행] [시행예약] [추가] [저장] [삭제] [출력]

선택	순서	제목	기안일자	진행상태	시행상태	기안자	공개여부	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	1			미상신	N		공개	

※ 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 신청서를 제출하여야 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 기간제교원 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 근무하고 출산전후휴가 90일 후 육아휴직은 가능하며, 출산전후휴가의 경우에도 소속 근로자의 신분을 유지하는 것이므로 근로자가 실제 근로제공을 하지 아니하였다 하더라도 출산전후휴가 기간은 계속 근로한 기간에 포함시켜야 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.)



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 조희에 동의하며, 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



## 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 : ○○초등학교  
직 위(교과) : 기간제교원(○○)  
생 년 월 일 : 19\*\*.\*\*.\*\*. .  
성 명 : ○○○ (인)

○○○학교장 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능



서식3 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			육아휴직	
		육아기 근로시간 단축		⑦ 대상 자녀의 주민등록번호 (출산 예정일)	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.



M/E/M/O

⋮

제 6 장



2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]

## 평정 업무

---

1. 승진 일반
2. 경력평정
3. 근무성적평정
4. 연수성적평정
5. 가산점평정
6. 승진후보자 명부 작성



Gyeonggi-do Office of Education



제 6 장

## 평정 업무

### 1

### 승진 일반

#### 가. 승진(교육공무원법 제13조)

교육공무원의 승진임용은 같은 종류의 직무에 종사하는 바로 아래 직급의 사람 중에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 경력평정, 재교육성적, 근무성적, 그 밖에 실제 증명되는 능력에 의하여 한다.

#### 나. 적용대상(교육공무원 승진규정 제2조)

- ① 각급학교 교감(유치원 원감을 포함한다. 이하 같다)으로서 그가 근무하는 학교 또는 이와 동등급학교의 교장(유치원의 원장을 포함한다. 이하 같다)의 자격증을 받은 자
  - ② 각급학교의 교사로서 그가 근무하는 학교 또는 이와 동등급학교의 교감의 자격증을 받은 자
  - ③ 장학사 또는 교육연구사로서 장학관 또는 교육연구관의 자격기준에 달한 자
  - ④ 제1호 내지 제3호 외의 교감, 교사, 장학사 및 교육연구사
- ※ 수석교사는 교육공무원 승진규정 미적용(교육공무원 승진규정 제2조 제2항)

#### 다. 승진임용방법

- ① 임용권자 또는 임용제청권자가 소속교육공무원을 승진임용하거나 승진임용 제청할 때에는 결원된 직위에 대한 승진후보자 명부에 따른 순위가 결원된 직위 중 승진으로 임용하려는 인원의 3배수 이내인 사람 중에서 하여야 한다.(교육공무원법 제14조, 교육공무원임용령 제14조)
  - ② 교(원)장, 교(원)감으로의 승진 임용은 교육공무원 승진 후보자 순위명부에 등재된 고순위자 순으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당자가 승진 예정인원의 3배수 안에 있을 경우 우선 임용할 수 있다.(경기도교육공무원인사관리세부기준(유치원, 초등) 제5조 2항)
    - 1. 발령일 현재 만 60세 이상인 자
    - 2. 발령일 현재 교(원)장 자격증 취득 후 2년 이상 경과한 자
    - 3. 발령일 현재 교(원)감 자격증 취득 후 2년 이상 경과한 자
    - 4. 교육적 필요에 의해 지정한 지역(도서벽지 및 농·어촌지역 등)에 교감전보 희망이 없을 경우, 해당 지역에 교감승진 임용을 희망하는 자
- 가. 매년 3월 1일, 9월 1일 정기전보에 한함

나. 발령교에 교감으로 4년 이상 근무

③ 임기만료된 공모교(원)장의 승진 임용은 다음과 같이 한다.

1. 경기도교육공무원인사관리세부기준(유치원, 초등) 제5조 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 교(원)감 또는 **교(원)감 경력이 있는** 교육전문직원에서 교(원)장공모제 교(원)장으로 임용되어 임기가 만료된 경우 교(원)장자격소지자는 당해 학기에 교(원)장임용심사를 거쳐 교(원)장으로 임용할 수 있으며, 신규 임용 교(원)장보다 생활근거지를 고려하여 우선 배정할 수 있다.
2. 공모만료 교(원)장 신규 임용 임지 배정 시 공모교(원)장 중간·최종평가 합산점이 높은 순으로 하며, 동점일 경우 최종평가 점수가 높은 순으로 한다.

## 라. 특별승진임용

- ① 교육공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하고, 상위의 자격증을 취득하거나 자격기준을 갖춘 때에는 교육공무원법 제13조와 제14조에도 불구하고 특별 승진임용할 수 있다. 다만 제4호 또는 제5호에 해당하는 경우에는 상위의 자격증이 없거나 자격 기준을 갖추지 아니하여도 특별승진임용할 수 있다.(교육공무원법 제15조제1항)
  1. 교육자로서의 인품과 창의력이 뛰어나며, 청렴하고 투철한 봉사정신으로 직무에 힘써 교육풍토 쇄신에 다른 교육공무원의 귀감이 되는 사람
  2. 교수·지도 및 연구 등 직무 수행 능력이 탁월하여 교육 발전에 큰 공헌을 한 사람
  3. 「국가공무원법」제53조 또는 「지방공무원법」 제78조에 따라 제안이 채택·시행되어 예산을 줄이는 등 행정운영 발전에 현저한 실적이 있는 사람
  4. 재직 중 현저한 공적이 있는 사람이 「국가공무원법」 제74조의2 또는 「지방공무원법」제 66조의 2에 따라 명예퇴직 할 때
  5. 재직 중 현저한 공적이 있는 사람이 공무로 인하여 사망하였을 때
- ② 임용권자 또는 임용제청권자는 교육공무원법 제15조에 따라 교육공무원을 특별승진임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육공무원 중에서 승진임용해야 한다. (교육공무원임용령 제15조제1항)
  1. 법 제15조제1항제1호의 경우에는 교육부장관이 정하는 포상을 받은 교육공무원
  2. 법 제15조제1항제2호의 규정에 의한 경우에는 교육부장관이 직무수행능력이 탁월하여 교육발전에 지대한 공헌실적이 있다고 인정하는 교육공무원. 이 경우에는 미리 대통령의 승인을 얻어야 한다.
  3. 법 제15조제1항제3호의 규정에 의한 경우에는 창안등급 동상이상을 받은 교육공무원
  4. 법 제15조제1항제4호의 규정에 의한 경우에는 명예퇴직하는 교육공무원
  5. 법 제15조제1항제5호의 규정에 의한 경우에는 교육부장관이 재직중 특별한 공적이 있다고 인정하는 교육공무원
- ③ 교육공무원임용령 제15조 제1항에 따라 특별승진임용할 때에는 해당 교육공무원이 제16조에 따른 승진임용의 제한을 받지 않는 사람이어야 하며, 제1항제4호에 따라 특별승진임용할 때에는 해당 교육공무원이 재직기간 중 중징계 처분 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 경징계 처분을 받은 사실이 없어야 한다.(교육공무원임용령 제15조제2항)

1. 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 징계 사유
  2. 시험문제 유출 또는 학생 성적 조작 등 학생 성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 허위사실 기재 또는 부당 정정(訂正) 등 학교생활기록부와 관련한 비위
  3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  4. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
  5. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매
  6. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
  7. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응
  8. 학생에 대한 신체적·정신적·정서적 폭력 행위
- ④ 교육공무원임용령 제15조 제1항제1호 내지 제3호의 규정에 의하여 특별승진임용을 함에 있어서는 승진후보자명부의 순위에 불구하고 바로 상위직위로 승진임용할 수 있으며, 상위의 자격기준에 달하였으나 상위의 자격증을 소지하지 아니한 때에는 교육부령이 정하는 바에 의하여 상위의 자격증 취득을 위한 자격연수를 우선적으로 받게 할 수 있다.(교육공무원임용령 제15조제3항)
- ⑤ 제1항제4호 및 제5호의 규정에 의하여 특별승진임용을 함에 있어서는 제14조 승진임용방법의 규정에 불구하고 승진임용할 수 있다. (교육공무원임용령 제15조제4항)
- ⑥ 제1항제4호에 따라 특별승진임용할 때에는 특별한 공적이 있는지에 대해 심사를 거쳐야 한다. 이 경우 심사의 방법 및 절차 등에 관한 사항은 교육부장관이 정한다.(교육공무원임용령 제15조제5항)
- ⑦ 제1항제4호에 따라 특별승진임용된 사람이 「국가공무원법」 제74조의2제3항제1호·제1호의2·제1호의3 또는 「지방공무원법」 제66조의2제3항제1호·제1호의2·제1호의3에 해당하여 명예 퇴직수당을 환수하는 경우에는 특별승진임용을 취소해야 한다. 이 경우 특별승진임용이 취소된 사람은 그 특별승진임용 전의 직급으로 퇴직한 것으로 본다.(교육공무원임용령 제15조제6항)

#### 마. 승진임용의 제한 (교육공무원임용령 제16조)

- ① 교육공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용 될 수 없다.
1. 징계의결 요구·징계처분·직위해제 또는 휴직(법 제44조제1항제1호에 따른 휴직 중 「공무원 재해보상법」에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직자를 제15조제1항제4호 또는 제5호에 따라 특별승진임용하는 경우는 제외한다) 중에 있는 경우
  2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간[「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 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간]이 지나지 않은 경우  
가. 강등·정직: 18개월 나. 감봉: 12개월 다. 견책: 6개월
- ② 징계에 관하여 이 영에 따른 교육공무원과는 다른 법률의 적용을 받는 공무원이 이 영에 따른 교육공무원이 된 경우 종전의 신분에서 강등처분을 받은 때에는 그 처분의 집행이 종료된 날부터 18개월, 근신·영창, 그 밖에 이와 유사한 징계처분을 받은 때에는 그 처분의 집행이 종료된 날부터 6개월 동안 승진임용될 수 없다.

- ③ 제1항 또는 제2항에 따른 승진임용제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전(前) 처분에 대한 승진임용제한기간이 만료된 날부터 새로운 징계처분에 따른 승진 임용제한기간을 기산한다.
- ④ 징계처분으로 승진임용제한기간 중에 있는 자가 휴직하는 경우에는 잔여 승진임용제한 기간은 복직한 날부터 다시 기산한다.
- ⑤ 교육공무원이 징계처분을 받은 이후 당해 직위에서 훈장·포장·모범공무원포상·국무총리 이상의 표창 또는 제안의 채택시행으로 포상을 받은 경우에는 그가 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제1항 제2호 및 제2항에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

## 바. 교육공무원 승진 평정 개요

구 분	배 점	내 용
1. 경력평정	70점	• 경력평정기간 : 20년(기본경력 15년, 초과경력 5년)
2. 근무성적평정 (다면평가)	100점	1) 교장자격대상자, 교장승진대상자, 교육전문직원(승진규정 제40조) <sup>6)</sup> 근무성적평정점은 명부의 작성기준일로부터 3년 이내에 해당 직위에서 평정한 평정점 을 대상으로 다음 계산 방식에 의하여 산정한다. $\begin{aligned} \text{근무성적평정점} &= (\text{최근 1년 이내 평정점} \times 34/100) \\ &+ (\text{최근 1년전 2년 이내 평정점} \times 33/100) \\ &+ (\text{최근 2년전 3년 이내 평정점} \times 33/100) \end{aligned}$ 2) 교감자격대상자, 교감승진대상자(승진규정 제40조) 근무성적평정점은 명부의 작성기준일로부터 5년 이내에 해당 직위에서 평정한 합산점 중에서 평정대상자에게 유리한 3년을 선택하여 다음 계산 방식에 따라 산정한다. $\begin{aligned} \text{근무성적평정점} &= (\text{명부작성기준일로부터 가장 가까운 학년도의 합산점} \times 34/100) \\ &+ (\text{명부작성기준일로부터 두 번째 가까운 학년도의 합산점} \times 33/100) \\ &+ (\text{명부작성기준일로부터 세 번째 가까운 학년도의 합산점} \times 33/100) \end{aligned}$
3. 연수성 적평정	교육 성적 27점 (15점)	• 평정점 : 교감승진후보자 27점, 교장 등 승진후보자 15점 - 자격연수 : 9점 - 직무연수 (10년 이내 이수한 60시간이상의 연수) • 교감승진후보자 : 18점(성적평정 6점+이수실적 12점) • 교장, 장학관·연구관 승진후보자 : 6점(성적평정)
	연구 실적 3점 <sup>7)</sup>	• 연구대회입상실적 - 전국규모 1등급 : 1.50점, 2등급 : 1.25점, 3등급 : 1.00점 - 시·도규모 1등급 : 1.00점, 2등급 : 0.75점, 3등급 : 0.50점 • 학위취득실적 - 박사 : 직무관련 3.0점 그 밖 1.5점 - 석사 : 직무관련 1.5점 그 밖 1.0점
4. 가산점 평정	13.5점 이내 (11.50)	- 공통가산점: 교육부지정 연구학교 근무 (1.00점), 재외국민교육기관 파견근무 (0.5점), 직무연수이수실적 학점 (1.00점 이내), 학교폭력예방 및 기여교원에 대한 가산점 (1.00점 이내) - 선택가산점: 총 10점 이내에서 교육감이 자율적으로 정함

- 교(원)감 승진후보자 : 200점 만점(가산점은 별도)  
 - 경력평정점 70점, 근무성적평정점 100점, 연수·연구성적평정점 30점
- 교(원)장, 장학관·교육연구관 승진후보자 : 185점 만점(가산점은 별도)  
 - 경력평정점 70점, 근무성적평정점 100점, 연수·연구성적평정점 15점

6) 평정점등을 계산함에 있어서 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산(교육공무원승진규정 제40조제6항)  
 7) 교육공무원 승진규정 제35조, 제36조에 따라 교감 및 교육전문직원은 평정대상에서 제외

## 2

## 경력평정

## 가. 평정의 기준(교육공무원 승진규정 제3조)

경력평정은 당해 교육공무원의 경력이 직위별로 담당직무수행과 관계되는 정도를 기준으로 하여야 한다.

## 나. 평정의 기초(교육공무원 승진규정 제4조)

경력평정은 당해 교육공무원의 인사기록카드에 의하여 평정한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 인사기록카드의 기재사항의 정확여부를 조회하여 확인할 수 있다.

## 다. 승진평정시의 평정자와 확인자(교육공무원 승진규정 제5조)

경력의 평정자와 확인자는 승진후보자명부 작성권자가 정한다.

기 관 별	피평정자	평 정 자	확 인 자
유치원 공립초등학교 특수학교	교사, 교(원)감	교(원) 감	교(원) 장
교육지원청	장 학 사	소속과장	교육장
직 속 기 관	교육연구사	소속부장	기관의 장
도 교 육 청	장학(교육연구)사	소속장학관 (사무관)	교원인사과장

※ 교감이 배치되지 않은 소규모 학교에서는 교장이 평정자를 겸한다 : 교직 81080-2810('99.12.3)

## 라. 평정의 시기(교육공무원 승진규정 제6조)

경력평정은 매 학년도 종료일(2월말) 기준으로 하여 정기적으로 실시한다. 다만, 신규채용·승진·전직 또는 강임된 자가 있거나 상위자격을 취득한 자가 있는 때에는 그때부터 2개월 이내에 정기평정일 현재를 기준으로 하여 평정한다.

## 마. 경력의 종류 및 평정기간(교육공무원 승진규정 제7조, 제8조)

경력종류	평정기간
기본경력	평정시기로부터 15년
초과경력	기본경력전 5년

※ 경력평정기간 중 일시퇴직기간 등이 있으면 그 기간을 제외하고 경력평정시점으로부터 경력평정기간이 충족되는 시점까지 도달하여 평정

바. 평정대상 경력의 종별과 그 등급(교육공무원 승진규정 제9조, 관련 별표1 <개정 2016.12.30.>)

직위	등급	경 력 종 별
교 감	가 경력	1. 각급학교 교장 또는 교감의 경력 2. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력
	나 경력	1. 각급학교 교사(전임강사이상의 대학교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업학력이 인정되는 사회교육 시설에서 동등급교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 교육부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관에서 당해 직위와 상응한 직무를 담당한 경력 3. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
	다 경력	1. 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사는 제외한다) 또는 기간제교원(임시 교원의 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.
교 사	가 경력	1. 각급학교 교장·교감 또는 교사(전임강사이상의 대학교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급 교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력 3. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
	나 경력	1. 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사는 제외한다) 또는 기간제교원(임시 교원의 경력을 포함한다)의 경력. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산 하여 1일 단위(근무한 시간을 8로 나누어 산정하되, 8시간 미만의 나머지는 버린다)로 경력을 평정한다.
장학사 교육 연구사	가 경력	1. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력 2. 각급학교의 교장 또는 교감의 경력
	나 경력	1. 각급학교 교사(전임강사이상의 대학교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업학력이 인정되는 사회 교육시설에서 동등급교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 5급이상의 일반직 국가공무원 또는 지방공무원으로서의 교육행정 경력 3. 교육부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관에서 당해 직위와 상응한 직무를 담당한 경력 4. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
	다 경력	1. 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사를 제외한다) 및 기간제교원(임시 교원의 경력을 포함한다)의 경력. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산 하여 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

사. 경력별 평정점(교육공무원 승진규정 제10조, 관련 별표2 <개정 2016.12.30.>)

구 분	등급	평정만점	근무기간 1월에 대한 평정점	근무기간 1일에 대한 평정점
기본경력 (15년)	가경력	64.00	0.3555	0.0118
	나경력	60.00	0.3333	0.0111
	다경력	56.00	0.3111	0.0103
초과경력 (5년)	가경력	6.00	0.1000	0.0033
	나경력	5.00	0.0833	0.0027
	다경력	4.00	0.0666	0.0022

※ 교육공무원의 기본경력 15년, 초과경력 5년인 경우에는 그 경력평정 점수는 각각 평정만점으로 평정한다.

(예: 초과경력 중 '나' 경력이 5년이면 계산상은  $60 \times 0.0833 = 4.998$ 점이지만 5점으로 평정)

※ 경력평정점을 계산함에 있어서 소수점이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산

아. 경력의 기간 계산(교육공무원 승진규정 제11조, 초등승진평정업무처리요령)

1) 경력평정의 평정기간 중에 휴직기간·직위해제기간 또는 정직기간이 있는 경우 그 기간은 평정에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 재직기간으로 보아 평정기간에 포함하여 계산한다.

가) 다음에 해당하는 휴직의 경우 휴직기간 전부(교육공무원승진규정 제11조제1항제1호)

- ① 공무원재해보상법에 의한 공무상 질병 또는 부상으로 인한 질병휴직 기간
- ② 「병역법」에 따른 병역의무를 수행하기 위한 휴직 기간
- ③ 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위한 휴직 기간
- ④ 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제2호의 재외교육기관을 말한다) 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시로 고용되어 상근으로 근무한 휴직기간
- ⑤ 육아휴직 및 만 19세 미만의 아동(교육공무원법 제44조 제1항 제7호에 따른 육아휴직 대상이 되는 아동은 제외)의 입양에 따른 휴직 기간
- ⑥ 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 따라 노동조합 전임자로 종사하기 위하여 휴직한 기간

나) 다음에 해당하는 휴직의 경우 휴직기간 50퍼센트(교육공무원승진규정 제11조제1항제2호)

- ① 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수를 위한 유학휴직 기간
- ② 교육부장관 또는 교육감이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서의 연수휴직 기간
- ③ 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제2호의 재외교육기관을 말한다) 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시로 고용되어 비상근으로 근무한 휴직 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)

다) 「국가공무원법」 제73조의3제1항제3호의 규정에 의하여 직위해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계처분이 교원소청심사위원회 또는 소청심사위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의하여 무효 또는 취소로 확정된 경우(징계의결요구에 대하여 관할 징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우를 포함한다)와 동조동항제4호의 규정에 의하여 직위해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간(교육공무원 승진규정 제11조 제1항 제3호)

2) 경력평정에 있어서 평정경력기간은 월수를 단위로 하여 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산한다. 이 경우 「공무원임용령」 제57조의3, 「지방공무원임용령」 제38조의15 또는 「교육공무원임용령」 제19조의4에 따라 통상적인 근무시간보다 짧은 시간을 근무하는 교육공무원의 평정경력기간을 계산할 때에는 근무시간에 비례하여 산정한다.

#### 자. 평정표(교육공무원 승진규정 제13조)

- ① 경력평정의 평정자는 [별지 제1호 서식]에 의한 경력평정표를 사용하여 평정
- ② 제1항의 규정에 의한 경력평정표는 평정자와 확인자가 서명날인하고, 평정자가 보관

#### 차. 평정결과의 보고(교육공무원 승진규정 제14조)

결과를 경력평정표에 기록하여 평정후 10일 이내에 평정대상자의 임용권자에게 보고

#### 카. 평정결과의 공개(교육공무원 승진규정 제15조)

경력평정의 결과는 평정대상자의 요구가 있는 때에는 이를 알려 주어야 한다.

#### 타. 경력평정 시 참고 사항

- 가) 경력평정 기간 중에 경력평정 시점부터 경력기간이 충족되는 시점까지 도달하여 평정 (교육공무원 승진규정 제11조 제1항) - 전책·감봉기간은 경력으로 인정, 휴직, 직위해제 또는 정직기간 등이 있을 때는 그 기간을 평정에서 제외(사면시 삽입)
- 나) 교육전문직원과 교육전문직원 경력이 있는 교감은 교육전문직원경력을 ‘가’경력에 입력
- 다) 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 기간은 교육공무원으로 임용되기 직전의 경력으로 계산.  
(교사 ‘가’ 경력, 교감·장학사·교육연구사 ‘나’ 경력으로 평정)

- ① 「병역법」 및 「군인사법」에 의한 병역의무복무기간은 3년의 범위기간 이내에서 병적증명서(주민등록표 초본 또는 각 군에서 발급한 군경력증명서 포함)에 기재되어 있는 사실상 실역복무기간을 징집 또는 소집된 기간으로 같음
- ② 무관후보생(현역의 사관생도, 사관후보생, 준사관후보생, 하사관후보생과 제1국민역의 사관후보생 및 하사관후보생을 말함)은 군복무경력에 포함되지 아니함. 따라서 교육대학 출신의 예비역 하사관 후보생(RNTC)이거나 또는 사병으로 복무하다가 장교로 임관된 경우 등, 임관 전 무관후보생기간이 병적증명서에 병, 하사관 또는 장교의 복무기간으로 기재되어 있어도 군복무경력에서 제외. 다만, 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사 또는 사병은 무관후보생기간이 없는 것으로 봄

### ③ 군 입대 휴·복직기간

- 임용전 군입대 : 군복무기간만 산입
  - 하사관 장교복무기간도 3년 범위 내에서 인정, 단 무관후보생 훈련기간 제외
  - 임용전 군복무자는 필히 복무확인서(주민등록 초본) 제출
- 임용후 군입대 : 군복무기간 앞, 뒤 모두 산입(복직 전까지)

### ④ 방위소집 복무자는 다음 기간을 군복무 경력으로 인정

- 1986. 1. 1. 이후에 방위소집 입영한 자는 법령상 복무기간의 범위 안에서 병적상의 실역 복무기간으로 함
- 1985. 12. 31. 이전에 방위소집 입영한 자는 실역 복무기간이 12월 이상이거나 해제사유가 만기인 경우에는 1년을, 기타 복무단축 사유( 의가사, 질병사유 등 )로 실역을 필한 경우에는 6월을 합산대상 기간으로 하며, 6월 미만인 실역미필 보충역은 군경력이 없는 것으로 함(다만, 6월 미만 복무도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우는 6월로 인정)

### ⑤ 의무, 전투경찰은 현역병의 복무특례 군복무 경력으로 같음.

- ⑥ 특례보충역(산업기능요원 및 전문연구요원)으로 방위산업체 등에서 근무한 경력이 병역증명서에 실역복무 기간으로 기재되어 있다 하더라도 사실상 실역에 복무한 기간이 아니므로 군복무 기간으로 불인정(초등 01110 - 528, 90.4.25)

### 라) 기타사항

- ① 경력평정을 받지 못하는 휴직기간의 50%의 기간은 휴직 전의 경력에서 보충(총경력 20년 이내)  
- 총경력제
- ② 임시교사나 강사의 경력은 근무 확인서가 아닌 경력 인정 증빙서류 첨부(임용권자가 교육장인 경우는 인정 : 1991.12.06 이후에는 임용권자가 학교장인 경우에도 인정(초교01100-206(1991.12.06))
- ③ 초등교사자격증으로 유치원경력 인정, 고등공민학교 근무경력 인정(고등공민학교는 중등과정임)
- ④ 대체강사, 순회강사('77년도) 근무경력 인정(다만, 교육장 확인 경력증명서)
- ⑤ 최초 교사자격증 취득 년월일이 나타나지 않을 경우 무자격 - 경력 확인 불가
- ⑥ 연령 미달 등으로 자격증이 나오지 않은 상태에서 임시강사 및 임시교사는 '나' 경력
- ⑦ 중간발령자의 경력은 2개교의 경력을 합산하여 기록하여 평정(예, 2009.3.17 타고 발령)

3

근무성적평정

가. 교감·장학사 및 교육연구사(이하 ‘교감등’)의 근무성적평정

1) 평정의 기준(교육공무원 승진규정 제16조)

가) 당해 교감등의 근무실적, 근무수행능력, 근무수행태도를 평가

나) 평정자는 평정대상자로 하여금 평정대상기간 동안의 업무수행실적에 대하여 매 학년도 종료일을 기준으로 자기실적평가서(교육공무원 승진규정 별지 제2호서식)를 작성하여 제출하게 함

다) 평정자는 평가 시 다음 각 호의 평가 기준과 자기실적평가서를 참작하여 평가

- ① 직위별로 타당한 요소의 기준에 의하여 평정할 것
- ② 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정할 것
- ③ 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것
- ④ 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 분석, 평가할 것

2) 평정표(교육공무원 승진규정 제17조)

가) 교감등의 근무성적평정표는 교육공무원 승진규정 별지 제3호서식

나) 근무성적평정요소별 평정점의 조정(제17조, 제23조 관련)

승진후보자명부작성권자는 필요한 경우 교육부장관이 정하는 범위 안에서 근무성적평정조정위원회의 심의를 거쳐 근무성적평정요소별 평정점 조정 가능

3) 평정의 시기(교육공무원 승진규정 제19조, 제28조의 2) : 매 학년도 종료일(2월말) 기준으로 정기적으로 실시

4) 평정의 예외(교육공무원 승진규정 제20조)

가) 휴직·직위해제 또는 그 밖의 사유로 평정단위 학년도의 2개월 이상을 근무하지 아니한 경우 평정하지 않음.

※ “실제로 근무한 기간”은 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 방법으로 계산하되, 휴직, 직위해제, 교육훈련 파견, 30일 이상의 휴가 등으로 인해 근무기간이 분리되어 기간을 합산하는 경우 60일을 2개월로 계산함. (인사혁신처예규 제5호, 2015.1.23.)

나) 평정단위 학년도의 10개월을 초과한 연수나 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관외의 기관에의 파견으로 인하여 근무성적을 평정할 수 없을 때

⇒ 직무에 복귀한 후 최초의 정기평정이 있는 때까지 파견전 2회의 근무성적평정의 평균을 당해 교감등에 대한 평정으로 갈음.

- 다) 2개월 이상 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관의 다른 직위를 겸임하거나 연수 외의 사유로 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관에 파견 근무하게 된 경우  
 ⇒ 겸임기관 또는 파견되는 기관의 의견을 반영하여 평정  
 ※ 원 소속 기관의 평정권자는 겸임기관 또는 파견되는 기관에서 해당 교육 공무원의 근무실적 등을 객관적으로 보여줄 수 있는 참고자료를 제출받도록 함(교원정책-3503, 2007.7.26.)
- 라) 승진후보자명부 작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 경우  
 ⇒ 당해 교감등의 근무성적평정표를 지체 없이 그 기관에 이관
- 마) 교감등이 신규채용되거나 교사가 승진 임용 된 경우  
 ⇒ 2개월이 경과한 후의 최초 정기평정일에 평정
- 바) 교감등이 교사로 강임된 자가 승진 임용 된 경우  
 ⇒ 강임되기 이전의 직위에 있어서의 평정을 기준으로 즉시 평정
- 사) 교감등이 상위의 교원자격을 취득한 때  
 ⇒ 2개월이 경과한 후에 상위의 교원자격 취득전의 평정을 참작하여 평정
- 아) 전직된 경우  
 ⇒ 전직된 해당 학년도 평정외의 평정은 전직되기 전의 직위에서 받은 근무성적평정을 해당 평정으로 함.  
 다만 장학사 또는 교육연구사의 경우에는 교감등의 직위에서 받은 근무성적평정을 해당 평정으로 함.

#### 5) 평정점의 분포비율 (교육공무원 승진규정 제21조)

가) 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평정하여야 함.

평어	평정점	분포비율(%)	비고
수	95점 이상	30	※ '양'의 비율은 '미'의 비율에 포함할 수 있음
우	90점 이상 ~ 95점 미만	40	
미	85점 이상 ~ 90점 미만	20	
양	85점 미만	10	

나) 평정자 및 확인자는 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포 비율에 맞도록 평정

다) 근무성적 총평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 함.

#### 6) 근무성적평정확인위원회 설치 및 운영(교육공무원 승진규정 제22조)

가) 근무성적평정확인위원회는 근무성적평정 확인자가 소속된 기관에 설치하되 그 구성 및 운영 등에 관한 필요한 사항은 설치 기관의 장이 정함.

나) 근무성적평정확인위원회 설치 및 운영

① 설 치: 교육지원청

② 구성 및 운영: 교육장

③ 하는 일: 교육지원청 소속 교사, 유·초등학교 교(원)감의 확인점 부여 기준 및 확인점 부여에 대한 심의

④ 위원구성 : 평정대상자의 상위직 공무원

7) 근무성적평정조정위원회(교육공무원 승진규정 제23조, 제24조)

가) 교감등의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정조정위원회의 심의·조정을 거쳐야 함

나) 승진후보자명부작성 단위기관별로 두되, 초등학교 또는 이와 같은 등급 학교 교감의 경우에는 교육장 소속하에 둘 수 있음.

다) 근무성적평정조정위원회 설치 및 운영

① 설치기관(승진규정 제23조 제2항): 교육지원청, 도교육청

② 구성: 5~7인(승진규정 제23조 제3항), 위원장은 설치기관 장의 차순위자

③ 하는 일: 교육지원청 - 초등학교 교감, 교사의 근무성적평정의 조정

도교육청 - 특수학교·유치원 교(원)감, 교육전문직원, 교육지원청 소속 교사의 근무성적평정 조정

라) 근무성적평정의 조정

① 평정대상 교감등 전원의 분포비율

② 소속기관간 및 보조기관간의 균형

③ 기타 근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 높이기 위하여 필요한 사항

8) 근무성적평정 결과의 보고 및 공개(교육공무원 승진규정 제25조, 제26조)

가) 교감등의 근무성적평정의 결과는 10일 이내에 보고(교육공무원 승진규정 제14조 준용)

나) 평정대상자의 요구가 있는 때에는 특별한 사정이 없는 한 본인의 최종 근무성적평정점을 알려 주어야 함.

※ "특별한 사정": 공개될 경우 인사관리 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정되는 경우(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호)

<예> 근무성적평정점을 조정하고, 승진후보자명부를 작성하는 일련의 업무진행 과정 중에 있는 시기(매년 3.1. ~ 3.31.)와 같이 최종 근무성적평정점을 공개할 경우에는 계속적인 이의제기 등으로 인사업무의 정상적인 추진이 어렵다고 판단되는 때

※ "최종 근무성적평정점": 근무성적평정표(합산표) 상의 조정점을 의미함

※ 본인의 최종 근무 성적 평어, 총점, 조정점, 순위 중 청구인이 공개를 청구한 내용을 알려주어야 한다.(교원정책과-1896, 2007.11.15.)

9) 근무성적평정 결과 활용(교육공무원 승진규정 제27조): 전보·포상 등 인사관리에 반영

나. 교사의 근무성적평정 및 다면평가

1) 근무성적평정 및 다면평가의 실시(교육공무원 승진규정 제28조의2)

가) 매 학년도 종료일(2월말) 기준으로 해당 교사의 근무실적·근무수행능력·근무수행태도에 관하여 근무성적평정과 다면평가를 정기적으로 실시하고 각각의 결과 합산

나) 근무성적평정 및 다면평가의 기준은 교감등의 근무성적평정 기준을 준용하되, 자기실적평가서는 별지 제3호의2서식 사용

다) 대상: 교육공무원으로서 각급학교에 근무하는 교사(「교육공무원승진규정」 제2조)

※ 각급학교: 유치원, 초·중·고 및 이와 동등급학교, 특수학교, 각종학교  
(유아교육법 제2조, 초·중등교육법 제2조)

- 평정 제외 대상: 2개월 미만 근무자, 수석교사, 퇴직자, 기간제교원, 산학겸임교사, 시간강사 등

## 2) 평정표 등(교육공무원 승진규정 제28조의3)

- 가) 근무성적평정표는 교육공무원 승진규정 별지 제4호서식, 다면평가표는 별지 제4호의 2서식, 합산표는 별지 제4호의3서식으로 작성
- 나) 승진후보자명부작성권자는 필요한 경우 교육부장관이 정하는 범위 안에서 근무성적평정조정 위원회의 심의를 거쳐 근무성적평정표 및 다면평가표의 요소별 점수를 조정할 수 있음.

## 3) 평정자 등(교육공무원 승진규정 제28조의4)

- 가) 근무성적의 평정자 및 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정하고, 다면평가자는 제2항에 따라 근무성적의 확인자가 선정함
- 나) 근무성적의 확인자는 평가대상자의 동료 교사 중 제4항제1호에 따른 선정기준을 충족하는 3명 이상을 다면평가자로 선정함.

## ※ 참고: [2024.3.1.자 시행 예정으로 입법예고된 사항]

제28조의4 제2항을 다음과 같이 한다.

근무성적의 확인자는 평가대상자의 동료교사로서 제4항제1호에 따른 선정기준을 충족하는 사람 중 다음 각호에 따른 인원 이상을 다면평가자로 선정해야 한다.

1. 평가대상자가 16명 이상인 경우: 평가대상자의 20퍼센트에 해당하는 인원
2. 평가대상자가 15명 이하인 경우: 3명

- 다) 근무성적의 확인자는 근무성적의 평정자를 위원장으로 하고, 평가대상자의 동료 교사 중 3명 이상 7명 이하를 위원으로 하는 다면평가관리위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 구성·운영. 위원회의 구성에 관한 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 승진후보자명부작성권자가 정함.

## [다면평가관리위원회의 업무]

1. 다면평가자의 선정기준 마련
2. 제28조의7제2항에 따른 다면평가점 산출과 관련한 다음 각 목의 업무
  - 가. 정성(定性)평가에 따른 다면평가 평가지표 중 학습지도와 관련한 평가지표(영양·보건·전문상담 또는 사서 교사 등 학생에 대한 수업이 주된 업무가 아닌 평가대상자에 대한 평가지표로 한정한다)의 추가·삭제 및 수정
  - 나. 정량(定量)평가에 따른 다면평가 평가지표의 추가·삭제 및 수정

- 라) 근무성적평정과 다면평가 결과의 합산은 근무성적의 평정자와 확인자가 행함.

## 4) 평정 등의 예외(교육공무원 승진규정 제28조의5)

- 가) 교감등의 평정 예외에 관한 사항을 준용
- 나) 승진후보자명부 작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 때 당해 교사의 근무성적평정표 및 다면평가표, 근무성적평정 및 다면평가 합산표를 지체없이 그 기관에 이관

## 5) 근무성적평정 및 다면평가 합산점의 분포비율(교육공무원 승진규정 제28조의6)

- 가) 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평정하여야 함.

평어	평정점	분포비율(%)	비고
수	95점 이상	30	※ '양'의 비율은 '미'의 비율에 포함할 수 있음
우	90점 이상 ~ 95점 미만	40	
미	85점 이상 ~ 90점 미만	20	
양	85점 미만	10	

- 나) 평정대상 교사의 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 함.

6) 근무성적평정의 채점(교육공무원 승진규정 제28조의7)

가) 근무성적평정점(60점 만점) = (평정자의 평정점 × 0.2) + (확인자의 평정점 × 0.4)

나) 다면평가점(40점 만점) = (정성평가 × 0.32) + (정량평가 × 0.08)

다) 합산점(100점 만점) = 근무성적평정점 60점 + 다면평가점 40점

평정 대상자	평정 방법	근무성적평정점(60점)		다면평가점(40점)		합산점 (100점)	비고
		평정자의 평정점(20점)	확인자의 평정점(40점)	정성(32점)	정량(8점)		
교사	(만점)	100점	100점	100점	100점	100점	
	(환산)	20% (20점)	40% (40점)	32% (32점)	8% (8점)		

7) 합산점 조정(교육공무원 승진규정 제28조의8)

가) 교사의 근무성적평정과 다면평가 결과를 합산할 때에는 조정위원회의 심의·조정을 거쳐야 함.

나) 교감등의 합산점의 조정에 관한 사항을 준용

8) 합산점 결과의 보고 등(교육공무원 승진규정 제26조, 제28조의9)

가) 근무성적평정점과 다면평가점을 합산한 결과 보고·공개 및 활용에 관하여는 각각 교감등의 기준을 준용

나) 교사의 최종 근무성적평정점을 최종 합산점으로 보며, 평정대상자의 요구가 있는 때에는 특별한 사정이 없는 한 알려주어야 함.

다. 참고사항 및 유의사항

1) 근무성적평정점의 분포 비율 및 환산율

평정 대상자	환 산 율			평정점의 분포 비율	비고
	평정자	확인자	다면평가자		
교사	20%	40%	40%	수(95점 이상) 우(90점 이상 ~ 95점 미만) 미(85점 이상 ~ 90점 미만) 양(85점 미만)	'양'에 해당자가 없을 때에는 "양"의 비율을 "미"의 비율에 가산할 수 있다.
교감	50%	50%	·		
장학사·연구사	50%	50%	·		

2) 근무성적평정 시의 평정자와 확인자

기 관 명	평정대상자	평정자	확인자	조정자
초등학교	초등(보건), 특수, 사서, 상담, 영양교사	교감	교장	교육국(과)장
	교감	교장	교육국(과)장	교육장
유치원	교사(보건), 특수, 영양교사	원감	원장	교육국(과)장
	원감	원장	교육장	제1부교육감
특수학교	교사	교감	교장	교육국(과)장
	교감	교장	교육정책국장	제1부교육감
도교육청	장학사	소속과장	교육정책국장	제1부교육감
직속기관	교육연구사	기관장(원장)	교육정책국장	제1부교육감
교육지원청	장학사	교육장	교육정책국장	제1부교육감
	전문상담순회교사	교육국(과)장	교육장	제1부교육감
	특수교육순회교사	교육국(과)장	교육장	제1부교육감

※ 2013.12.31.자 초등학교 교감 근무성적평정부터 확인자를 국(과)장, 조정자를 교육장으로 변경함.  
특수학교, 유치원 교(원)감의 근무성적평정은 전년도와 동일

- ※ 직속기관과 교육지원청 소속 교육전문직원의 평정자를 기관장(원장) 또는 교육장, 확인자를 교육1국장으로 변경함. (경기도교육청교육공무원인사위원회, 2016.7.20.)
- ※ 경기도교육청 직제개편에 따른 교원 근무성적 확인자 변경(경기도교육청교육공무원인사위원회, 2019.03.22.자)
- ※ 교육지원청 소속교원 근무성적평정자 변경(경기도교육청교육공무원인사위원회, 2020.10.27.자)
- ※ 교육지원청 기구개편에 따른 교육공무원 근무성적의 평정자, 확인자, 조정자 변경  
(경기도교육청 교원정책과-5893, 2021.04.05.자)
- ※ 다면평가자, 평정자 등에 해당하는 자가 평정대상자와 사적이해관계자임을 인지한 경우 소속기관장에게 서면(전자문서 포함)으로 신고하고 회피를 신청하여야 한다.(공직자의 이해충돌방지법(시행 2022.5.19.))
- ※ 교장 유고시: 교감의 평정자는 교육국(과)장, 교사의 확인자는 교감
- ※ 교감 유고시: 교사의 평정자는 교장

### 3) 징계(행정처분) 받은 자의 평정

징계			행정처분	
중징계(강등, 정직)	경징계(감봉, 견책)	불문(경고)	경고	주의
'수', '우' 불가	'수' 불가	1회당 2.5점감점	1회당 0.3점감점	2회에 0.1점 감점 (추가 1회당 0.1점 추가 감점)

- 감점 영역 : 조정점에서 감점
- 중징계 처분자는 평정자, 확인자가 '수', '우' 평정 불가, 경징계 처분자는 평정자, 확인자가 '수' 평정 불가
- 불문(경고)자에 평정 : 「교육공무원으로서의 태도」항목은 평정자, 확인자 모두 만점 평정 불가(개정 2010.6.16., 2015.12.31.)
- 다만 종합감사 등으로 동일자에 받은 동일한 행정처분은 2개 이상 받은 경우라도 1회로 간주함  
예) 2023.05.09. 종합감사 시 경고 1개, 주의 2개를 받은 경우는 경고 1회, 주의 1회로 평정,  
2023.05.09. 종합감사 시 주의 3개, 2023.10.02. 감사 시 주의 1개를 받은 경우는 주의 2회로 평정
- 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
- 행정처분 및 불문경고일 경우 비고란에 '주의', '경고', '불문경고'를 입력하고, 조정점만 감하며 고유순위와 위치는 그대로 유지(단, '주의' 1회는 해당 없음)
- 징계처분 받은 자는 중징계, 경징계 처분에 맞는 위치로 순위를 조정하여 제출  
(예: '견책' 경우 95점 미만 점수 위치)
- 감점처리를 하여 85점 미만이 되는 경우에는 '양'에 해당하는 특별한 사유가 없으면 '미'의 최하점을 부여할 수 있음.
- '양'의 경우 6개월간 승급 제한 : 「공무원 보수규정」 제14조제1항제3호

### 4) 평정점 조정 방법

- 순위는 총점 다점자 순으로 남·녀 구분없이 전원에 대한 일련번호 순위 기록  
(예: 1/20~20/20 -교사, 교감 공통)
- 대통령령 제20068호(2007.5.25), (교육공무원 승진규정 제21조 관련)의 평정점의 분포비율에 따라 조정, 평정점 분포 비율은 평정대상 인원별 근무성적 분포 조건표 참조

- 평정자의 평정점과 확인자의 평정점 모두 분포비율에 맞게 평정하고, 교사의 근무성적평정 시 평정자 20%, 확인자 40%, 다면평가자 40%로 환산하여 나온 총점에 대한 최종 조정점도 분포 비율에 맞춘다. (조건표 상의 점수 사용, 행정처분 및 불문경고로 인한 감점할 경우 분포비율이 일부 다를 수 있음)
- 평정자 및 확인자의 평정점수, 최종 조정점은 분포 비율에 따라 강제배분하며, 소수 둘째자리까지 사용
- 조정된 평정점의 급간은 균등하게 함을 원칙으로 하나 소규모 학교는 조정할 수 있음.
- 근무성적 총점이 동점자가 있을 경우에는 다음 각 호 순에 따라 순위자를 결정
  - ① 상응직경력이 많은 자
  - ② 교육총경력이 많은 자
  - ③ 생년월일이 빠른 자
- 교사 또는 교감으로서 교감이나 교장자격증을 소지한 자는 우측 비교란에 “교감·교장 자격취득자”라고 주서한다.
- 평정자는 평정대상 인원을 정확하게 파악한다.
  - ① 휴직, 직위해제로 근무하지 않았으나 복직되어 2개월 이상 근무하는 자는 평정
  - ② 휴직, 직위해제, 휴가 등으로 실제로 2개월 이상 근무하지 않은 자는 제외
- 복수교감인 학교는 교사의 근무성적평정시 교감 2인이 공동 평정하고 날인한다.
- 평정자 흑색, 확인자는 적색으로 표기
- 복수 교감의 근무성적평정은 동점처리 할 수 없다.(교감 2인 ‘수’ 가능)
  - ※ 병설유치원 2학급 교사의 경우 급간을 달리하여 평정함(“수, 우 평정”, “수, 미 평정”, “우, 미 평정”), (경기도교육청 유아교육과-8016, 2017.10.12.)
  - ※ 특수교사 2인 평정인 경우 급간을 달리하여 평정함(“수, 우 평정”, “수, 미 평정”, “우, 미 평정”), (경기도교육청 특수교육과-12785, 2017.10.27.)
- 특수교사, 사서교사, 영양교사, 유치원교사는 별도로 평정한다.
- 2018.2.28.자부터 공립유치원 교사는 유치원별로 조정(경기도교육청 유아교육과-8016, 2017.10.12.)
- 보건교사는 일반 초등교사에 포함하여 평정한다. (2014.12.31.부터)
- 교육지원청 소속 전문상담 순회교사, 치료교사, 특수교육지원센터 특수교사의 근무성적 등 평정 방법
  - ① 다면평가: 근무성적 확인자(교육장)가 지역교육지원청 내 관할 교육기관(학교, 교육청 등)에 소속 또는 근무하는 3인 이상의 교육공무원인 교사를 선정하여 다면평가단을 구성하여 다면평가 실시
  - ② 근무성적평정 및 다면평가 합산: 학교에서 특수·사서·영양·유치원 교사 등에 대하여 별도로 평정하는 것과 같이 지역교육지원청 내 장학사와 별도로 평정하되, 일반 교사들에 적용되는 평정 절차 및 관련 서식은 그대로 적용함
  - ③ 근무성적평정확인위원회 심의: 지역교육지원청에 설치된 “근무성적평정확인위원회”에서 교육지원청 소속 전문상담 순회교사, 치료교사, 특수교육지원센터 특수교사의 근무성적에 대한 확인점을 심의해야 함.
- 나이스인사기록 출력물을 근거로 평정하므로 사전 정리 철저
- 겸임 또는 파견근무자에 대한 근무성적평정 방법
  - ① 경기도교육청 직할기관 겸임 또는 파견자는 2개월 이상 근무하지 않았더라도 소속교에서 평정
  - ② 교육부 직할기관 및 해외교육기관 파견자도 2개월 이상 근무하지 않았더라도 소속교에서 평정 (연수파견은 제외)

- ③ 한국교원대, 서울대 파견자(연수 파견자에 해당)는 2개월 이상 근무하지 않았다면 소속교에서 평정하지 않음.

**<참고> 검임 또는 파견근무 교육공무원의 근무성적평정 개선 지침 통보**

(중등교육과-22392호, 2007.08.01)

- 가. 검임 또는 파견근무 교육공무원에 대한 근무성적평정 시, 원 소속 기관의 평정권자는 검임기관 또는 파견되는 기관에서 해당 교육공무원의 근무실적 등을 객관적으로 보여줄 수 있는 참고 자료를 제출받아 평정함.

**< 참고 자료 (예시) >**

- 검임기관 또는 파견되는 기관장의 근무성적평정 지표별 의견서
- 검임기관 또는 파견되는 기관의 다면평가 자료
- 해당 교육공무원의 당해 연도 주요 활동 실적 및 기타 증빙서류
- ※ 기타 증빙서류 (초과근무확인서, 표창장 사본, 사진, 포트폴리오, 관련 공문 등)

- 나. 검임 또는 파견근무 교육공무원에 대한 근무성적평정 서류 제출 시, 검임기관 또는 파견되는 기관의 참고 자료를 함께 제출하여야 함.

- 휴직자에 대한 근무성적평정 방법

- ① 육아휴직, 동반휴직 등으로 2개월 이상 근무하지 않았다면 평정 대상에서 제외함.
- ② 3.1.자 전보(타시도 전입자 포함)와 동시에 휴직 또는 파견자가 현 소속교에서 2개월 이상 근무한 사실이 있을 경우에는 평정해야 함

- 명부작성시 근무성적평정점이 없는 경우 평정방법(「승진규정」제40조제5항)

- ① 근무성적이 없는 평정단위 학년도에 있는 경우 평정단위 학년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위 학년도의 평정점으로 함
- ② 평정단위 학년도 전의 평정점이 없는 때에는 그 평정점은 85점으로 함

**【사례1】** 최근 1년전 2년 이내, 2년전 3년 이내의 근무성적이 없는 경우(교육부 인사실무편람(2016.5.))

□ 교사 ⇒ 장학사로 전직한 경우

- 최근 3년전 4년 이내의 평정점(교사)…… 90점(장학사 근평 없음)
- 최근 2년전 3년 이내의 평정점(교사)…… 87점(장학사 근평 없음)
- 최근 1년전 2년 이내의 평정점(교사)…… 92점(장학사 근평 없음)
- 최근 1년 이내의 평정점(장학사)…… 95점

☞ 평정방법

- 최근 1년 이내의 평정점 ⇒ 95점×0.34=32.3점
- 최근 1년전 2년 이내의 평정점 ⇒ (85점+95점)÷2=90점 → 90점×0.33=29.7점
- 최근 2년전 3년 이내의 평정점 : 교사 직위에서의 근무성적은 장학사 직위에서의 근무성적평정대상이 아니므로 근무성적이 없는 경우의 평정점 산출방식 적용 ⇒ (85점+90점)÷2=87.5점 → 87.5점×0.33=28.875점 (승진후보자명부에 반영될 근무성적평정점 : 90.875점)

※ 장학사(교육연구사)는 교감, 장학사(교육연구사) 직위에서 받은 근무성적평정을 당해 평정으로 함

【사례2】 최근 1년전 2년 이내의 근무성적이 없는 경우(교육부 인사실무편람(2016.5.))

□ 연구사 ⇒ 연구관(근무성적없음) ⇒ 교감으로 전직한 경우

- 최근 3년전 4년이내의 평정점(연구사) ..... 90점
- 최근 2년전 3년이내의 평정점(연구사) ..... 95점
- 최근 1년전 2년이내의 평정점(연구관) ..... 없음
- 최근 1년이내의 평정점(교감) ..... 100점

☞ 평정방법

- 최근 1년이내의 평정점 ⇒  $100점 \times 0.34 = 34점$
- 최근 1년전 2년이내의 평정점 ⇒  $(100점 + 95점) \div 2 \times 0.33 = 32.175점$
- 최근 2년전 3년이내의 평정점 : 전직되기 전 연구사 직위에서의 근무성적 ⇒  $95점 \times 0.33 = 31.35점$   
(승진후보자명부에 반영될 근무성적평정점 : 97.525점)

※ 전직된 경우 전직된 당해연도 평정외의 평정은 전직되기 전 직위에서 받은 근무성적평정을 당해 평정으로 함

【사례3】 최근 1년 이내의 근무성적이 없는 경우

□ 교사 ⇒ 교감(휴직) ⇒ 교감(복직)의 경우

- 최근 2년전 3년이내의 평정점(교사)..... 92점(교감 근평 없음)
- 최근 1년전 2년이내의 평정점(교감)..... 90점
- 최근 1년이내의 평정점(교감 휴직) ..... 없음

☞ 평정방법

- 최근 1년이내의 평정점 ⇒  $(90점 + 0점) \div 1 \times 0.34 = 30.6점$
- 최근 1년전 2년이내의 평정점 ⇒  $90점 \times 0.33 = 29.7점$
- 최근 2년전 3년이내의 평정점 ⇒  $(85점 + 90점) \div 2 \times 0.33 = 28.875점$   
(승진후보자명부에 반영될 근무성적평정점 : 89.175점)

※ 평정단위연도가 최근 1년이내인 경우, 평정단위연도후는 도래하지 않은 시점이므로 평균점 산정 시 “1”로 나눔

【사례4】 평정대상기간의 근무성적이 모두 없는 경우

□ 교사 ⇒ 교감으로 승진

- 최근 2년전 3년이내의 평정점(교사)..... 95점(교감 근평 없음)
- 최근 1년전 2년이내의 평정점(교사)..... 90점(교감 근평 없음)
- 최근 1년이내의 평정점(교사) ..... 92점(교감 근평 없음)

☞ 평정방법

- 최근 1년이내의 평정점 ⇒  $(85점 + 0점) \div 1 \times 0.34 = 28.9점$
- 최근 1년전 2년이내의 평정점 ⇒  $(85점 + 85점) \div 2 \times 0.33 = 28.05점$
- 최근 2년전 3년이내의 평정점 ⇒  $(85점 + 85점) \div 2 \times 0.33 = 28.05점$   
(승진후보자명부에 반영될 근무성적평정점 : 85.0점)

※ 교감 근무성적평정시 교사 직위에서의 근무성적은 평정대상이 아니므로 근무성적이 없는 경우의 평정점 산출방식 적용

【사례5】 최근 1년전 2년이내, 2년전 3년이내의 근무성적평정점이 없는 경우(교과부 교원정책과-11294(2011.12.13.)

□ 교감 → 내부형 공모교장(교장자격 미소지) → 교감

< 발령사항 및 근무성적 현황 예시 >

- 교감 최초 발령(2006.3.1), 교감 근평 88.6점(2006.12.31)
- 공모 교장 임용(2007.9.1 ~ 2011.8.31, 교장자격 미소지), 4년간 근평 없음
- 교감 발령(2011.9.1), 교감 근평 100점(2011.12.31.)

☞ 평정방법

「교육공무원 승진규정」제40조제3항에 근무성적평정점은 명부의 작성기준일부터 3년 이내에 평정한 평정점을 대상으로 산정하도록 되어 있고, 제40조제5항에 평정점 등이 없는 평정단위연도가 있는 때에는 그 평정단위 연도의 전후에 평정한 평정점 등의 평균을 그 평정단위연도의 평정점등으로 하며, 이 경우 평정점등이 없는 평정단위연도전의 평정점이 없는 때에는 그 평정단위연도전의 평정점등은 85점으로 하도록 하고 있으므로

- 최근 1년 이내 평정점 :  $100\text{점} \times 0.34 = 34\text{점}$
- 최근 1년전 2년이내 평정점(평정점 등이 없는 연도이므로 평정단위연도의 전후 평정점 평균):  $(100 < \text{평정연도 후 평정점} > + 85 < \text{평정연도 전 평정점} >) \div 2 = 92.5\text{점} \times 0.33 = 30.525\text{점}$
- 최근 2년전 3년이내 평정점(평정점 등이 없는 연도이므로 평정단위연도의 전후 평정점 평균):  $(92.5 < \text{평정연도 후 평정점} > + 85 < \text{평정연도 전 평정점} >) \div 2 = 88.75\text{점} \times 0.33 = 29.288\text{점}$   
(승진후보자명부에 반영될 근무성적평정점은 92.813점)

□ 공모교장(내부형) 임기 만료 후 교감으로 특별채용된 경우, 교장승진명부 작성시 공모교장 임기(4년간) 발생한 가산점의 인정 여부

☞ 「교육공무원 승진규정」제41조제1항 관련 가산점은 당해 직위에서 산정된 자에 대하여 인정하도록 하고 있어 교감 직위로 볼 수 없는 내부형 공모교장 직위에서 취득한 가산점은 교장승진후보자 명부 작성시에는 가산점으로 인정할 수 없음.

【사례6】 근무성적평정점이 없는 경우의 평정 방법(교과부 교원정책과 - 7478(2012.07.10.)

□ 교감 → 공모교장 → 교감

< 발령사항 및 근무성적 현황 예시 >

- 최근 6년전 7년이내의 평정점(교감) ..... 90점 (2005.12.31)
- 최근 5년전 6년이내의 평정점(교감) ..... 95점 (2006.12.31)
- 최근 4년전 5년이내의 평정점(교감) ..... 100점 (2007.12.31)
- 최근 3년전 4년이내의 평정점(공모교장) ..... 근평 없음 (2008.12.31)
- 최근 2년전 3년이내의 평정점(공모교장) ..... 근평 없음 (2009.12.31)
- 최근 1년전 2년이내의 평정점(공모교장) ..... 근평 없음 (2010.12.31)
- 최근 1년이내의 평정점(공모교장) ..... 근평 없음 (2011.12.31)

☞ 평정방법

- 최근 1년 이내 평정점 :  $(100\text{점} + 95\text{점}) \div 2 \times 0.34 = 33.15\text{점}$
- 최근 1년전 2년이내 평정점(평정점 등이 없는 연도이므로 평정단위연도의 전후 평정점 평균):  $(97.5 + 85 < \text{평정연도 전 평정점} >) \div 2 \times 0.33 = 30.113\text{점}$
- 최근 2년전 3년이내 평정점(평정점 등이 없는 연도이므로 평정단위연도의 전후 평정점 평균):  $(91.25 + 85 < \text{평정연도 전 평정점} >) \div 2 \times 0.33 = 29.081\text{점}$   
(승진후보자명부에 반영될 근무성적평정점은 92.344점)

## 4

## 연수성적평정

## 가. 평정의 구분(교육공무원 승진규정 제29조)

교육공무원의 연수성적평정은 교육성적평정과 연구실적평정으로 나눈다. 다만, 제2조제1항제1호 및 제3호에 해당하는 사람의 연수성적평정은 교육성적평정만으로 한다.<sup>8)</sup>

## 나. 평정의 시기 및 평정표(교육공무원 승진규정 제31조)

- ① 연수성적의 평정은 매 학년도 종료일을 기준으로 하여 실시하거나 또는 승진후보자명부의 조정시기에 실시한다.
- ② 연수성적평정표는 별지 제5호 서식에 의한다.

## 다. 교육성적평정(교육공무원 승진규정 제32조)

- ① 교육공무원의 교육성적평정은 직무연수성적과 자격연수성적(당해 직위 또는 별표 1에 의하여 가경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학교 초등교육과를 졸업하고 「초·중등교육법」 별표 2의 교사자격기준에 따라 상위자격을 취득한 경우나 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받고 「초·중등교육법」 별표 2의 교사자격기준에 따라 상위자격을 취득한 경우에는 그 성적을 말한다)으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 한다.
- ② 직무연수성적의 평정은 당해 직위에서 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 의한 연수기관 또는 교육부장관이 지정한 연수기관에서 10년 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수성적을 제33조제1항제1호에 따라 환산한 직무연수환산성적 및 직무연수이수실적(교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성 대상자는 제외한다)을 대상으로 평정한다. 다만, 교육공무원이 전직된 경우에는 전직 전의 직위 중의 이수한 직무연수(교육전문직원경력에 있는 교감은 교감자격증을 받은 후의 직무연수에 한하고, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 이수한 직무연수에 한한다)를 포함하여 평정하며, 승진후보자명부작성권자는 직무연수성적평정의 대상이 되는 직무연수를 지정할 수 있다.
  - ※ 180시간, 120시간 이상 직무연수도 1회로 간주함.
  - ※ 당해직위에서 받은 학위 1개는 학위취득 평정으로 사용하고, 다른 학위는 학점화로 인정된 직무연수로 사용, 자격연수 2개인 경우는 불가 (교원정책과 - 15233, 2012.12.14.)
- ③ 자격연수성적의 평정은 다음 각호와 같이 한다. 이 경우 제1호 및 제2호에 해당하는 자의 자격연수성적에 대한 평정은 승진대상직위와 가장 관련이 깊은 자격연수성적하나만을 평정대상으로 한다.
  - ㉠ 제2조제1항제1호의 규정에 해당하는 자 : 교장자격연수성적
  - ㉡ 제2조제1항제2호의 규정에 해당하는 자 : 교감자격연수성적

8) 단, 2021.2.28.자 이전 연구대회 입상 실적 및 대학원 입학자까지는 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 따라 연구실적을 인정한다. (「교육공무원 승진규정」 부칙 제2조, 2020.2.28.)

㉔ 제2조제1항제3호의 규정에 해당하는 자 : 당해 직위 또는 교원의 직위에서 받은 자격연수성적중 최근에 이수한 자격연수성적

④ 직무연수성적 및 자격연수성적의 평정점은 다음 각호의 1과 같이 한다.

구 분	대 상	만점 점수	비 고
직무연수성적	교장·장학관·교육연구관 승진후보자 명부작성 대상자	6	60시간 이상의 직무연수 1회에 대한 연수성적의 평정점은 6점으로 한다.
	교감 승진후보자 명부작성 대상자	18	
자격연수성적		9	

## 라. 교육성적의 평정점(교육공무원 승진규정 제33조)

① 교육성적은 다음 계산방식에 의하여 평정하되, 교육성적이 만점의 8할 미만(교육성적이 없는 경우를 포함한다)일 때에는 그 성적을 만점의 8할로 하여 평정한다. 다만, 교육성적이 만점의 6할 미만일 때에는 평정하지 아니한다.

㉕ 직무연수성적평정점

대 상	평 정 방 법	비 고
교장·장학관·교육연구관 승진후보자 명부작성 대상자	-직무연수 1개를 평정 $\frac{(6\text{점} \times \text{직무연수환산성적})}{\text{직무연수성적만점}}$	2009.1.1. 부터 시행
교감 승진후보자 명부작성 대상자	-직무연수 3개를 평정 $\frac{(6\text{점} \times \text{직무연수환산성적})}{\text{직무연수성적만점}} + [6\text{점} \times \text{직무연수횟수}(\text{직무연수 2회에 한함})]$	

### 〈 직무연수환산표 (2009.1.1.부터 시행) 〉

직무연수성적	직무연수환산성적
95점 초과	100점
90점 초과 ~ 95점 이하	95점
85점 초과 ~ 90점 이하	90점
85점 이하	85점

※ 직무연수 성적 평정에 반영한 직무연수는 직무연수 이수 실적 가산점부여 대상에서 제외

㉖ 자격연수성적평정점

교감자격연수 대상자	$= 9\text{점} - (\text{연수성적만점} - \text{연수성적}) \times 0.025$
교감승진, 교장자격, 교장승진 대상자	$= 9\text{점} - (\text{연수성적만점} - \text{연수성적}) \times 0.05$

② 자격연수성적을 평정함에 있어서 하나의 자격연수가 분할 실시되어 그 성적이 2이상인 때에는 이들 성적을 합산 평균하여 자격연수성적으로 평정한다.

- ③ 직무연수성적 및 자격연수성적을 평정함에 있어서 그 성적이 평어로 평가되어 있는 때에는 다음의 성적으로 평정한다.

표 시	평 정 점	비 고
최상위 등급의 평어	만점의 90 퍼센트	
차상위 등급의 평어	만점의 85 퍼센트	
제3등급 이하의 평어	만점의 80 퍼센트	

- ④ 자격연수성적을 평정함에 있어서 당해 직위 또는 별표 1에 의하여 가경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학 초등교육과를 졸업하였거나 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 취득한 자에 대한 자격연수성적은 다음 표에 의하여 평정한다.

성 적	평 정 점	비 고
A 학점 이상	만점의 90 퍼센트	
B 학점 이상	만점의 85 퍼센트	
D 학점 이상	만점의 80 퍼센트	

■ 학위과정을 통해 취득한 전문상담교사 1급 자격을 자격연수 성적 평정으로 활용 가능여부

- Q : 기 취득한 초등학교 정교사(1급) 자격연수 성적이 아닌 전문상담교사(1급) 석사학위과정 성적을 자격연수 성적으로 평정가능한지 여부  
 A : 「교육공무원 인사관리규정」 제12조제1항1호의 교육성적평정대상 자격연수성적 중 전문상담교사 자격연수 성적을 포함하고 있고, 「교육공무원 승진규정」 제33조제4항에서 석사학위로 취득한 자격에 대해 자격연수 성적으로 평정할 수 있다고 한 바, 교감 자격연수대상자 지명을 위한 순위명부 작성 시, 전문상담교사(1급) 석사학위과정 성적을 자격연수성적으로 평정 가능함 (교육부 교원양성연수과-5002(2018.11.02.)호)

마. 연구실적평정(교육공무원 승진규정 제34조)

교육공무원의 연구실적 평정은 연구대회입상실적과 학위취득실적으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 한다.

바. 연구대회입상실적평정(교육공무원 승진규정 제35조)

- ① 연구대회입상실적평정은 해당 직위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 실적을 대상으로 한다.  
 다만, 교육공무원이 전직을 한 경우에는 전직하기 전의 직위에서 입상한 연구실적을 포함하여 평정한다.  
 <개정 2020.2.28.>
- ㉮ 국가·공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 교육부장관이 인정하는 전국규모의 연구대회(이하 “전국규모연구대회”라 한다)에서 입상한 연구실적
- ㉯ 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 교육청·지방공공기관 및 공공단체등이 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 시·도교육감이 인정하는 시·도규모의 연구대회(이하 “시·도규모연구대회”라 한다)에서 입상한 연구실적
- ※ 장학사·교육연구사 : 교감·장학사·교육연구사 직위에서의 실적
- ※ 중등교사에서 초등교사로 전직한 자 : 중등학교 재직 시 입상 실적도 포함.

- ② 연구대회입상실적이 2인 공동작인 경우에는 각각 입상실적의 7할로 평정하고, 3인공동작인 경우에는 각각 그 입상실적의 5할로 평정하며, 4인이상 공동작인 경우에는 그 입상실적의 3할로 평정한다.  
 ※ '97. 7. 9. 전에 입상한 실적은 종전 승진규정 ('96. 2. 22. 대통령령 제 14920호) 제 30조 제 5항의 규정에 따라 평정.

#### 사. 연구실적평정점(교육공무원 승진규정 제37조)

- ① 연구실적평정점은 3점을 초과할 수 없다.(2009.1.1.부터 시행)  
 ② 연구대회입상실적은 다음 표에 따라 평정하되, 한 학년도에 2회 이상의 연구대회입상실적이 있는 경우에는 가장 높은 점수가 부여되는 1회의 연구대회입상실적만을 반영한다.

입상등급	전국규모 연구대회	시·도규모 연구대회	비고
1등급	1.50점	1.00 점	2009.1.1.부터 시행
2등급	1.25점	0.75 점	
3등급	1.00점	0.50 점	

※ 공동작의 인정 : 2인 70%, 3인 50%, 4인 이상 30% 인정(승진규정제35조제2항)

#### 아. 연구실적평정대상 연구대회(교육공무원 인사관리규정 제9조)

- ① 승진규정 제35조제1항제1호의 규정에 의하여 교육부장관이 인정하는 전국규모연구대회는 연구대회관리 규정 별표 1과 같다.(교육부 훈령 제403호, 2022.4.8.)
- 전국학교체육연구대회(종전 전국학교체육연구논문 발표대회)(대한체육회)
  - 전국교육자료전(한국교원단체총연합회)
  - 전국현장교육연구대회(한국교원단체총연합회)
  - 전국초등교육연구대회(한국교원단체총연합회)
  - 인성교육실천사례연구발표대회(교육부, 한국교육개발원)
  - 수업혁신사례연구대회(종전 교실수업개선실천사례연구발표대회, 열린교육실천사례연구발표대회)(교육부)
  - 전국과학전람회 관련 학생작품지도논문연구대회(과학기술정보통신부, 국립중앙과학관)
  - 전국학생과학발명품경진대회 관련 학생작품지도논문연구대회(과학기술정보통신부, 국립중앙과학관)
  - 전국교원발명연구대회(특허청)
  - 과학교육연구대회(한국과학교육단체총연합회)
  - 전국농업교사현장연구대회(한국농업교육협회)
  - 교육방송연구대회(한국교육방송공사)
  - 교육정보화연구대회(종전 전산개발연구대회, 전국교육용소프트웨어공모전, ICT활용교육연구대회)(한국교육학술정보원)
  - 전국특수교육연구대회(종전 특수교육용소프트웨어공모전)(한국특수교육총연합회)

- 진로교육실천사례연구발표대회(교육부)
- 올해의스승교육발전연구실천대회(교육부) (2006년, 2007년 제외)
- 학교통일교육 연구대회(교육부, 통일교육원)
- 자유학기제 실천사례 연구대회(교육부, 한국과학창의재단)
  - ※ 2007년부터 교육용소프트웨어공모전, ICT활용교육연구대회가 교육정보화연구대회로 통합(교육과학기술부 지식정보정책과-832(2007.3.13.), 과학산업교육과-5925(2007.04.05.))
  - ※ 연구대회관리에 관한 훈령 제289호에 따라 올해의스승교육발전연구실천대회는 2019.7.18.자 이전 취득한 실적만 인정
  - ※ 연구대회 관리에 관한 훈령 제320호에 따라 전국교과교육연구발표대회(한국미래교육연구협의회), 전국 특성화고/마이스터고 학교경영 및 교수학습 연구대회(교육부)는 2022.4.7.자 이전 취득한 실적만 인정

② (삭제)

③ 평정권자는 종전의 규정에 의해 연구대회 입상등급이 1등급 내지 3등급 이외의 방법으로 표기되어 있는 때에는 다음 각 호의 1과 같이 평정한다.

㉠ 최상위등급 입상실적 : 1등급

㉡ 차상위등급 입상실적 : 2등급

㉢ 기타 등급 또는 입상 등급이 없거나 등급을 구분할 수 없는 입상실적 : 3등급

- 연구실적평정은 연구대회입상실적과 학위취득실적으로 나누어 평정한 후 이를 합산
- 연구대회입상실적 평정은 '당해직위' 또는 '전직 이전의 직위'에서의 입상 실적 포함
- 연구대회 입상실적평정은 1년에 1회의 연구대회 입상실적에 한하여 평정
- 교육전문직원경력에 있는 교감의 연구실적은 교감자격증을 취득한 후의 연구실적만을 평정(교육공무원 승진규정 제35조 제1항).
  - 2021.2.28.까지 연구대회에 참여한 입상실적까지만 인정
- 연구실적 인정 범위
  - 국가, 공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 교육부 장관이 인정하는 전국규모의 연구대회에서 입상한 연구실적(교육공무원승진규정 제35조 제1항의 규정)
  - 특별시, 광역시, 시·도교육청, 지방공공기관 및 공공단체 등이 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 시·도교육감이 인정하는 시·도규모의 연구대회에서 입상한 연구실적

현장교원연구원제, 학교체육연구상, 초등영어 수업개선 연구대회, 진로교육실천사례 연구발표회(2006년부터 적용), 시·도 과학전람회, 창안품전시회, 교육용 소프트웨어 공모전(시, 도 및 전국), 장애학생직업기능경진대회, 장애학생 체육대회

- 시·도 교원단체연합회 주최의 '교육자료전' 입상실적 인정(교직 01101-353, '86.8.25)
- 푸른기장증만 받은 것은 한국교원단체총연합회의 확인을 받아 평정하되 등급이 없는 것은 3등급으로 평정('71년 이전의 등급 표시가 없는 자 포함)
- 푸른기장증과 같은 교육부장관 표창장이 동일자인 것은 1등급으로 함
- 인천교육대학부설과학연구소연구논문 입선자는 도규모 연구실적으로 간주하여 처리 (초교1033-24, '81.4.1)
- 학생을 지도한 연구실적(전국규모 논문 출품 입상자에 한함)

- 학생작품 지도논문 연구대회 : 과학전시회, 학생발명품  
 - 전국교원발명연구대회 : 대한민국 학생발명전시회  
 (총리령 제581호('96.8.6), 교육부교정12100-599('96.8.19), 과기81320-1324('96.9.10))

- 연구대회 입상실적 2인 공동작 70%, 3인 공동작 50%, 4인이상 공동작 30% 인정
- 연구실적 등급의 기준(등급이 없거나 등급을 구분할 수 없을 때에는 3등급)

구 분	과학전람회	자료전시회	연구논문	미술전람회(국전에 한해 91.9.20전까지만 인정)
1등급(최상위 입상)	특상(최고상)	특상 (특선)	우 수	부문별 우수상
2등급(차상위 입상)	우 수 상	우량 ( 수 )	우 량	특 상
3등급(기타 입상)	장 려 상	노력 (장려)	장 려	입 선

- 타시·도교육감 자체로 실시한 것은 가산점수 또는 연구점수로 인정한다는 문구가 들어있는 증빙서 첨부
- 학교체육연구상을 '경기도학교체육연구대회'로 명칭을 변경하여 인정(경기도연구대회 운영 기본계획(2011.3.2.))
- 장애학생직업기능경진대회, 장애학생체육대회는 2022.3.1.부터 연구대회 실적으로 인정(교원정책과-9536, -9537(2019.8.20.), 특수교육과-7457(2022.5.6.))

## 자. 학위취득실적평정(교육공무원 승진규정 제36조)

교육공무원이 해당 직위에서 석사 또는 박사학위를 취득한 경우에는 그 취득학위 중 하나를 평정대상으로 하고, 교육공무원이 전직된 경우에는 전직 이전의 직위 중의 학위취득실적을 포함하여 평정한다. 다만, 제33조제4항에 따라 자격연수성적으로 평정된 석사학위취득실적은 평정대상에서 제외한다.

### 〈 학위취득 평정점 〉

학위종별	구 분	점수	비고
박사	직무와 관련 있는 학위	3.0점	2009.1.1.부터 시행
	기타의 학위	1.5점	
석사	직무와 관련 있는 학위	1.5점	
	기타의 학위	1.0점	

- 학위취득 실적 평정점은 3점을 초과할 수 없음(대통령령 제17635호 2002. 6. 25)
- 교원으로 임용되기 이전에 취득한 학위 논문은 불인정(교정07000-353, 1999. 4. 4.)
- “직무와 관련 있는 학위” : 직접 수업을 담당하고 있는 교과목을 전공하고 취득한 학위 이외에도 학생생활지도, 특별활동, 학교 또는 학급경영, 교무업무, 기타 학생 교육과 관련된 내용을 전공한 경우를 의미(교육공무원 승진규정 제37조 3항)

- 주간교육대학원에서 학위를 받은 경우 소속 상관의 허가(조퇴, 외출), 또는 정당한 사유에 의하였으면 증빙자료에 의거 인정 가능(국가공무원법 제58조 제1항)
- 2009.12.31.자 평정 시부터 '05년 1학기 이전 대학원 입학자도 1개의 석사학위만을 인정한다는 교육부의 지침(교원 정책과-3504, 2007.7.26)은 '05년 1학기까지 대학원에 입학한 자는 2개의 석사학위를 계속 인정하되, '05년 2학기 대학원 입학자부터는 1개의 석사 학위만을 인정한다는 것으로 재 변경됨(교직발전기획과-1003, 2008.5.20)
- 자격연수 성적으로 평정된 석사학위 논문과(승진규정 제32조 1항) 제33조 4항 규정에 의하여 자격연수성적으로 평정된 연구실적은 평정대상에서 제외(승진규정 제36조)

**제2조(연구실적평정 및 명부의 작성에 관한 경과조치)** 이 영 시행 전에 학위취득실적(이 영 시행 전이나 이 영 시행 이후 1년 이내에 대학원에 입학하여 학위를 취득한 실적을 포함한다)이 있는 사람에 대한 연구실적평정 및 명부의 작성에 관하여는 제29조, 제35조제1항 각 호 외의 부분 단서, 제36조 본문 및 제40조제1항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

※ 2020.3.1.~2021.2.28.까지 입학하여 취득한 학위취득 실적까지 인정하는 것으로 2020학년도 대학원에 입학하여 학위취득일이 2021년 3월 이후라도 인정 가능함(입학일 기준)

## 차. 교(원)감 자격연수과정 응시대상자 한국사 능력 검정 취득 또는 한국사 연수 이수(교육부 교원복지연수과-4623(2016.7.19.))

① 시행일 : 2018. 1. 1.부터

② 한국사 능력 검정 관련 인정범위

- 순위명부 작성일 기준 5년 이내에 「사료의 수집·편찬 및 한국사의 보급 등에 관한 법률」제18조에 따른 한국사 능력 검정시험(3급 이상)에 합격한 경우
- 증빙자료 : 합격증 사본 등 국사편찬위원회에서 인정한 공증문서(순위명부작성일 기준 5년 이내)

③ 한국사 연수 관련 인정연수

- 「교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙」일부개정령 공포일(2015.4.20)부터 순위명부 작성일 기준 5년 이내
- 「교원 등의 연수에 관한 규정」제2조제2항에 따른 연수원에서 운영하는 과정으로 「교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙」제4조제6항의 교(원)감과정의 연수대상자 지명을 위한 한국사 관련 연수에 부합한 인정 연수
  - ※ 인정연수 참고목록: 교육부 교원복지연수과-5787(2017.8.11.), 교육부 교과서정책과-3949(2017.9.26.), 경기도교육청 원격연수부-1475(2017.9.28.).
- 인정방법: 상기 연수원에서 운영하는 한국사 관련 과정은 운영방법(집합/원격/혼합)에 관계없이 합하여 60시간 이상이면 인정
- 증빙자료: 이수증 사본 등 해당연수원에서 인정한 공증문서
  - ※ 「교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙」 일부개정령 공포일(2015.4.20.)부터 순위명부 작성일 기준 5년 이내
  - ※ 60시간 이상으로 구성된 단일과정은 승진 평정요소 중 교육성적으로 인정 가능하며, 60시간 미만으로 구성된 과정은 가산점의 직무연수로 인정 가능(단, 중복인정은 불가)(교육부 교원복지연수과-5199(17.07.12.))

## 5

## 가산점평정

## 가. 가산점(교육공무원 승진규정 제41조)

- ① 교육공무원으로서 해당 직위에서 제3항 및 제5항에 따라 가산점이 산정된 사람에 대해서는 명부작성 권자가 제40조에 따른 각 평정점의 합산점수에 가산점을 더하되, 전직을 한 경우에는 전직하기 전의 직위에서 취득한 가산점(교육전문직원 경력에 있는 교감은 교감의 자격증을 받은 후의 가산점만을 말하며, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 취득한 가산점만을 말한다)을 포함한다. (2009.1.1.부터 적용)
- ② 가산점은 공통가산점과 선택가산점으로 구분한다.

## 나. 공통가산점

## 1) 교육부장관 지정 연구·시범·실험학교 근무 경력 가산점

구분	평정점	비고
월 평정점	0.018	• 합산상한점의 [ ]안은 교육장이 지정한 연구학교(시범·실험학교 포함)근무 경력 가산점과 교육감 지정 선도학교, 중심학교, 초등교육 실습대용학교 및 교과특기자육성교, 도농교류, 체험학습장, 특별학급 유공교원 가산점과 합산 적용한 상한점임
일 평정점	0.0006	
상한점	1.00	
합산상한점	[1.00]	

※ 체육부장관지정의 학교급식시범(연구)학교는 96.4.26. 이후만 인정함

## 2) 재외국민교육기관에 파견되어 근무한 경력 가산점

구분	평정점	비고
월 평정점	0.015	
일 평정점	0.0005	
상한점	0.50	

## 3) 학점화로 인정된 직무연수 실적 가산점

구분	평정점	비고
1학점	0.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15시간 1학점</li> <li>• 연도 및 학년도 기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2015년 이전 : 매년 1.1~12.31</li> <li>- 2016년 : 2016.1.1.~2017.2.28.</li> <li>- 2017년 이후 : 매년 3.1~2월말</li> </ul> </li> </ul>
연도별	0.08	
상한점	1.00	

※ 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 다음해로 이월될 수 없다.(교육부예규 제12호, 2014.04.25.)

<직무연수 성적으로 사용한 연수 중복 사용 금지(2013.12.31.자 평정부부터 적용)>

※ 교육전문직원 경력에 있는 교감은 교감자격증을 받은 후 이수실적, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 취득한 이수실적

※ 대학원 학위 취득의 연수 학점화: 연구실적으로 평정하지 않은 학위취득 실적에 대하여 대학원에서 매년 취득한 학점별로 각각 인정함(학위 취득 이후 일괄 인정)(경기도교육청 교원역량혁신과-22747, 2012.11.29.)

- ① 연수기관에서 받은 연수실적 중 인사기록카드에 학점으로 등재된 실적만을 인정
  - 연수명, 연수기간, 연수시간 등이 명시된 연수 이수증이나 증빙서 첨부시에만 인정하여 등재
  - 교사 임용 후의 모든 연수실적을 평정(강사, 기간제, 임시교사 기간 중 연수실적 제외)
  - 이수 번호에 '직무'라고 들어있거나, 연수종별에 직무연수라고 기록된 것만 인정  
(단, 직무연수임을 입증하는 서류 제출시에는 별도 인정)
- ② 연수 이수 실적은 수료 날짜를 기준으로 함
- ③ 대학원 학위취득의 연수 학점화: 연구실적으로 평정하지 않은 학위취득 실적에 대하여 대학원에서 매년 취득한 학점별로 각각 인정함(학위 취득 이후 일괄 인정)(경기도교육청 교원역량혁신과-22747, 2012. 11. 29.)
- ④ 2013.12.31.자 평정부부터 하나의 직무연수로 '직무연수성적 평정'과 공통가산점의 '학점화된 직무연수 이수 실적'으로 중복평정 할 수 없음(교육부, 교원정책과-1766, 2013.06.)
- ⑤ 3년 이내 실시한 동종연수나 유사연수 불인정(교육내용 50%이상 중복-2000년 이후 적용)
  - 예 : 성교육 연수와 성상담 연수 등(교직81840-1873(2000.06.13.))
- ⑥ 동일 · 유사과정 중복: (원칙) 2강좌 중 1강좌 인정(교육부 교원복지연수과-5960(2013.11.14.)호.)
  - (예외) 해당 연수생이 동일 · 유사과정이 아님을 증명할 경우 2강좌 모두 인정(연수생 입증 책임)
  - 2개 강좌명이 동일 · 유사하여도 해당 연수과정표 등을 통해 과목의 70% 이상 다른 과정임을 증명할 경우 2강좌 모두 인정
- ⑦ 2014년부터 연수 기간 중복 허용
  - 같은 기간 동안 2개 이상 연수과정을 이수하여도 전부 인정(교육부 교원복지연수과-5960(2013.11.14.)호.)
    - 같은 기간 중에 다양한 원격 연수 과정 수강 가능
    - 같은 기간 동안에 서로 다른 집합 연수를 2개 이상 이수하는 등 물리적으로 불가능한 경우에는 허용되지 아니함(사례 : 대학원 연수 파견 기간 중 교감 자격연수 이수 등)
- ⑧ 연수 인정 및 불인정
  - 학위취득실적, 자격연수 실적으로 활용한 대학원 학점 등은 평정대상이 아님
  - 시, 군 자율적으로 실시한 연수(단기연수): 인정하지 않음(컴퓨터 단기 연수, 열린교육 자율 연수 등)
  - 상시학습은 인정 안 됨
  - 특수분야연수

구 분	인 정(증서번호)	구 분	불인정(증서번호)
경기도교육청 추천	경기-초-연도-일련번호 문교-초-연도-일련번호 교육-초-연도-일련번호 경기- 직무	개인적으로 신청	단특 -일련번호, 대구특-일련번호

- 스카우트 연수

구 분	인 정(증서번호)	구 분	불인정(증서번호)
경기도교육청 추천	• 문교-일반-초-연도-일련번호 • 초-일반-연도-일련번호 • 경기-직무-	중앙연맹 연수	• 연도-일련번호 • 일련번호 • 기본과정

- 교직원 정신교육, 보훈교육연구원(예, '86. 2. 17 ~ 2. 19시간 없음) : 인사기록카드에 기재되어 있으면 인정.
- 과학교사 기상과정, '98년부터 특수분야 연수기관 인정.
- 교육과정 개정에 따른 산수과 재교육 강습(예, 초-71-26505)인정
- 자연과 실험실기 일반연수 24시간 (예, 양구초-81-19371호)인정
- 산수과 재교육(예, 73년, 74년)인정
- 자연과 강사요원연수 (1981, 교육감)인정
- 7차교육과정 편성운영 자율연수('99. 11. 03 ~ 12. 15, 매주수요일, 김포교육청)인정
- 전북지방공무원 연수(예, '79. 2. 7 ~ 11, 60시간)인정
- 교육과정개편에 따른 자연과 재교육(예, '74. 8. 5 ~ 14, 60시간 영월군교육장)교육감 확인서 첨부시 인정,
- 배구협회 심판강습 및 핸드볼협회 심판 강습(예, 5일, 핸드볼 18시간)인정
- 1984년 자연과 일반연수('82년이후 자연과 연수를 과학교육진흥법 제3조에 의거 지역교육청에서 주관 (교육감 확인서 첨부)인정
- 청소년 단체 관련 상급과정(60시간 이상)
- 노동행정연수원 이수증 : 2010년 이후 인정, 2009년도 이전 불인정
- 사이버 개인정보보호 이수증 : 중앙교육연수원 및 울곡교육연수원 인정, 경기도교육청 불인정
- 사이버 청렴교육 이수증 : 중앙교육연수원 및 울곡교육연수원 인정, 경기도교육청 불인정 : 해당 연수원 홈페이지에서 이수증을 새로 출력해 연수종별에 직무연수 표기시 인정
- 2004-2006 학급교육과정 워크북 연수(32시간), 2009경기장학아카데미심화과정(수업분석) 32시간 연수 : 불인정
- 배움과 실천 공동체, 교과연수년 직무연수, 연수원학교 연수는 2013년도에 한해 중복인정(3년 이내 2개 이상 사용시에는 학교혁신과에서 연수주제를 기입한 연수확인원을 발급받아 제출)
- 이천교육청에서 실시한 도예교육 실기연수(62시간) 인정, 30시간 연수는 2014년 이후 인정
- 1999-2000년 학교정보화 전문요원 연수 불인정 (미인가 연수기관에서 연수 이수)
- 2014년부터 연수기간 중복 허용

#### 4) 학교폭력예방 및 해결 등 기여 교원에 대한 관련 실적 가산점

- ① 연 0.1점, 상한점 2.0점(2013. 12. 31.자 평정부부터)
- ② 학년도 단위로 1회 0.1점 씩 가산(평정대상기간: 매년 3.1.~다음해 2월말)
- ③ 교육공무원 기타 평정과 같이 2016년도 실적은 한시적으로 1년 2개월(2016.1.1.~2017.2.28.)간 평정하며, 이후 2017년부터 학년도 단위 적용 (교육부 교원정책과-6072(2016.10.06.)호)
- ④ 학교폭력 유공 가산점 총점을 현행 2점에서 1점으로 축소하여 '16.12.30.부터 시행(교육부 교원 정책과-122(2017.01.06.)호)

## 다. 선택가산점

### 1) 1급 정교사의 보직교사 근무경력 가산점

구분	평정점	비고
월 평정점	0.027	<ul style="list-style-type: none"> <li>상한점의 ( )안은 '97.12.31이전 경력에 대한 상한점임-해당기간 보직교사 경력 5년까지만 인정</li> <li>합산상한점의 [ ]안은 「교육전문직원 경력」가산점과 합산한 상한점임</li> </ul>
일 평정점	0.0009	
상한점	2.00(1.43)	
합산상한점	[2.00]	

- ① 1급 정교사에는 전문상담교사 자격증소지자 포함('02.6.25. 이후부터 적용).
- ② 2급 정교사 또는 2급 보직교사의 보직교사 경력과 휴직, 파견근무기간 중의 보직교사 경력은 인정하지 않음.

### 2) 교육전문직원(장학사 및 교육연구사) 경력 가산점

구분	평정점	비고
월 평정점	0.012	<ul style="list-style-type: none"> <li>상한점의 ( )안은 '97.12.31이전 경력에 대한 상한점임</li> <li>합산상한점의 [ ]안은 「보직교사 경력」가산점과 합산한 상한점임</li> </ul>
일 평정점	0.0004	
상한점	0.75(0.45)	
합산상한점	[2.00]	

- ① 1994.09.22 이후에 장학사·교육연구사로 임용되어 그 경력이 있는 교감의 가산점 평정(연구실적 등)은 교감 자격증을 받은 후의 경력에 한함.
- ② 1994.09.21 이전 장학·교육연구사 경력이 있는 교감의 가산점은 교감 자격증 취득 여부와 관계없이 교육전문직원 재직 경력에 대하여 평정함.
- ③ 현직 장학(교육연구)사의 경우에는 교감 자격증 취득여부와 관계없이 가산점 평정함.
- ④ 1월마다 0.012점씩 가산(1997.12.31 이전 교육전문직원 근무경력(0.45점 만점))

### 3) 도서·벽지 및 접적지역 근무경력 가산점

지역	구분	평정점	비고
가 (특)	월 평정점	0.045	<ul style="list-style-type: none"> <li>도서·벽지교육진흥법 제2조에 따른 도서벽지에 있는 교육기관 또는 교육행정기관 근무경력</li> </ul>
	일 평정점	0.0015	
나 (갑)	월 평정점	0.036	<ul style="list-style-type: none"> <li>상한점의 ( )안은 '97.12.31이전 경력에 대한 상한점임.</li> </ul>
	일 평정점	0.0012	
다 (을)	월 평정점	0.027	<ul style="list-style-type: none"> <li>합산상한점의 [ ]안은 「농·어촌·접경·공단지역 근무경력」가산점과 합산한 상한점임.</li> </ul>
	일 평정점	0.0009	
라 (병)	월 평정점	0.018	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역의 ( )안은 '85.12.31이전의 급지명임.</li> </ul>
	일 평정점	0.0006	
상한점		2.00(2.00)	
합산상한점		[2.00]	

- ① 도서벽지 근무경력 인정 조건 - 도서벽지교육진흥법 시행규칙에서 정한 도서벽지학교 또는 기관으로 지정되어 있어야 하고, 해당교 및 해당기관의 실 근무경력이 존재해야 함(파견, 휴직 제외)

## ② 평정방법

구분	평정방법	비고
97.12.31 이전 경력	장관 인정점(상한점 1.143점)과 교육감 인정점(상한점 0.857점) 동시 인정 ⇒ 상한점 2.0점	'11.12.31.자 평정부터
98.01.01 이후 경력	장관, 교육감 구분 없이 평정점 부여 ⇒ 상한점 2.0점	

③ '97.12.31 이전 경력 월별 교육감 부가 가산점 인정기준 : 교육부장관이 정한 가산점 인정기준과 동일(초교81090-937 '95.11.3)

④ 2009.12.31자 평정부터는 1개월 미만은 일 단위로 계산(승진규정 제41조 6항)

⑤ '13.12.31.자 평정 시부터 「농·어촌·접경·공단지역 근무경력」 가산점을 합산하여 2.00점을 초과할 수 없음.

⑥ 2007.3.1이후의 도서벽지근무경력은 도서벽지 점수만, 접경지역근무경력은 접경지역 점수만, 농어촌근무경력은 농어촌지역 점수만 인정되며 중복인정 불가

- 강사, 임시강사, 임시교사, 기간제 등 경력이 인정되면 도서벽지 근무경력도 인정함
- 도서·벽지 급지가 변경되었을 경우 개정 시행을 기준으로 개정 이전 경력은 종전 급지를, 개정 이후 경력은 개정된 급지를 적용 평정(교직2000-12, '83.1.13)
- 도서·벽지가 해제된 때에는 해제될 때까지의 경력을, 신규로 지정된 때에는 지정된 이후의 근무경력을 평정
- 도서벽지 근무경력에 대하여 본도의 부가 가산점은 타시도 근무경력 및 본도에서 근무한 경력에 대하여 적용 (초교 81090-937 '95.11.3)
  - 본도 및 타도에서 근무한 도서벽지 근무경력도 교육장의 경력확인서를 제출(도서벽지 지정 년월일, 등급, 도서·벽지학교 소재 지명의 기록이 없는 것은 인정하지 않음)
- 근무 기간, 도서벽지 지정 년월, 등급, 도서벽지학교 소재 지명이 기록된 교육장의 경력확인서 첨부(학교장발행 확인서 불가)

## 4) 농어촌·공단·접경(교육특별) 지역 근무 경력 가산점

지역	구분	평정점	비고
면 (읍면)	월평정점	0.018	• 지역의 ( )안은 '09.02.28.이전경력까지 농·어촌 지역 가산점 부여 대상으로 지정된 지역명임.
	일평정점	0.0006	
접경	월평정점	0.018	• ( )밖의 「읍」, 「면」은 '09.03.01.경력부터 적용되는 지역명임.
	일평정점	0.0006	
읍 (동)	월평정점	0.015	• 상한점은 농·어촌, 공단, 접경지역 근무 가산점을 합산한 상한점임.
	일평정점	0.0005	
교육감지정 접경(교육특별)	월평정점	0.015	• 각각의 상한점 제도를 폐지하여 과거의 실적 중 상한점을 초과하는 경력이 있을 경우 상한점 및 합산상한점 범위 내에서 모두 인정.
	일평정점	0.0005	
공단	월평정점	0.012	• 합산상한점의 [ ]안의 평정점은 도서벽지지역 근무 가산점과 합산한 점수임.
	일평정점	0.0004	
상한점		2.00(2.00)	• 교육감지정 접경(교육특별)은 2013.03.01.부터 새롭게 지정받은 학교임
합산상한점		[2.00]	

가) 농·어촌 학교 근무경력 가산점 평정방법

- ① 농·어촌 지역 학교 근무경력에 대한 가산점은 '09.03.01.부터 행정구역상 읍지역과 면지역에 소재한 학교 근무경력에 대하여만 인정하고, 동(洞)지역에 부여하는 농·어촌 가산점은 폐지
  - 단, '09.02.28.이전에 취득한 동지역 농·어촌 가산점 부여 대상학교 근무경력에는 계속 인정
- ② 농어촌근무경력학교장확인서 첨부하되, '95, 96, 97년은 주소변동사항이 기록된 주민등록초(등)본 첨부
  - '95. 1. 1부터 '95. 12. 31까지는 학교가 소재한 읍·면 지역에 거주하고 본인의 주민등록이 되어 있는 자(교정07000-870, '95.11.21, 전입일 기준으로 가산점 부여)
  - '96. 1. 1부터 '97. 12. 31까지는 학교가 소재한 군지역이나 인접 군지역에 본인의 주민등록이 되어 있는 자(단, 인접지역은 학교가 소재한 지역과 경계선이 맞닿은 경기도 내의 군 지역을 말함).
  - \* 도·농 복합시로 변경된 경우 읍이하 지역 거주(경기도내만 인정)
  - '98. 1. 1부터는 농·어촌 중 명부작성권자가 특별히 지정한 지역의 소재학교 근무자
- ③ 2000.1.1부터 용인시 수지읍(고기초 제외), 기흥읍(보라, 기흥초 제외)소재 학교는 농·어촌 지역 가산점 부여 대상교에서 제외 (다만, '99.12.31.현재 위 지역의 학교에 근무하고 있는 교원에 대하여는 2001.2.28까지 가산점을 인정(교직81080-2810 '99.12.3))
- ④ 도·농복합시로 승격된 동(洞)지역 농·어촌 학교 근무경력 가산점 평정방법
  - 읍·면 지역의 학교 중 도·농복합시로 승격되어 행정구역이 동(洞)지역으로 변경된 학교는 도·농복합시로 승격된 날부터 가산점 폐지(포천시, 양주시의 동지역은 2003.10.19부터 가산점 지역에서 해제)
  - 2005년도부터 행정구역이 도·농복합시로 승격되어 동(洞)지역으로 변경된 학교는 도·농 복합시로 승격된 학년도의 2월 말까지 농·어촌지역 가산점 부여(면지역에서 읍지역으로 변경될 경우도 포함)

나) 접경지역 학교 근무경력 가산점 평정방법

- ① 접경지역 가산점(2004.1.1적용) 부여 대상학교는 접경지역 지원법 시행령에서 정하고 있는 지역에 소재한 학교로 하되(2011.12.31.평정시까지), 도서벽지접적지역 가산점 부여대상과 중복되는 학교의 경우에는 도서벽지접적지역 가산점을 부여(행정안전부 지역발전과-3167(2009.10.15)에 의거 불현동에서 분동된 송내동은 접경지역 가산점 계속 부여)
- ② 접경지역 학교 근무경력 가산점은 접경지역 중 교육감이 지정하는 학교 근무경력 가산점으로 변경 (기존 규정에 따른 접경지역 학교 근무경력 가산점은 2014.2.28.자 경력까지만 부여) (교원역량 혁신과 - 22463, 2012.11.27.)

다) 공단지역 학교 근무경력 가산점 평정방법

- ① 2002.1.1. ~ 2009.2.28.까지 : 공단 2Km이내 지역은 '면(읍면)' 지역에 해당하는 점수로 평정하고 3Km이내 지역은 '읍(동)' 지역에 해당하는 점수로 평정
- ② 2009.3.1.이후 : '09.03.01.부터 공단(반월공단 및 시화공단)지역 소재학교 근무 경력은 공단 경계에서 3km이내에 위치한 학교에 대해 모두 동일한 가산점을 부여(단, '09.02.28.이전의 근무 경력에 대하여는 종전 규정에 따라 평정)

## 라) 농·어촌·공단·접경지역 가산점과 도서·벽지·접적지역 근무경력 가산점 합산 상한점

농·어촌·공단·접경(접경지역중 2013. 3. 1.부터 교육감이 지정하는 학교-당해연도의 농어촌 읍지역에 해당하는 점수 부여-포함) 지역 가산점은 '13.12.31.자 평정 시부터는 도서·벽지·접적지역 근무경력 가산점까지 포함한 합산 상한점을 적용하여 2.00점을 초과할 수 없음.

- 교육청과학실파견교사 농·어촌(여주,가평,양평,광주,이천,용인,안성,포천,파주), 공단(안산,시흥), 접경(동두천, 연천,김포)가산점 인정(2004.1.1.부터 적용)
  - 시흥 파견교사는 개청일(2004.3.1)부터 적용, 파주 파견교사는 2007.3.1-2009.2.28까지 인정
  - 도농복합시와 시의 동지역 근무가산점 폐지교가 있는 해당 교육청은 2009.2.28까지 인정
- 타시·도에서 받은 농어촌 근무경력 인정하되 읍, 면, 동 근무경력을 구분하여 적용함(교육감인정 증빙서류(공문 등) 첨부)
- 강사, 임시강사, 임시교사, 기간제 등 경력이 인정되면 농어촌 근무경력도 인정
- 도서·벽지교육진흥법 시행규칙 개정(2016.6.17.)에 의해 도서·벽지의 지역 및 등급별 구분표에서 제외된 학교 중 소재지에 따라 농어촌 근무경력 가산점 부여
  - 농어촌지역(읍): 월 0.015부여, 농어촌지역(면): 월 0.018 부여

## 마) 접경지역(교육특별) 중 교육감이 지정하는 학교 근무경력 가산점

- ① 접경지역 중 교육감이 지정하는 학교 근무경력 평정점은 “교육감지정 접경(교육특별)” 이라 약칭
- ② 당해 연도의 농어촌 읍지역에 해당하는 점수 부여(교원역량혁신과 - 22463, 2012.11.27.)
  - 신규지정 접경지역 지정교(초등 5교)는 2013.3.1.부터 평정점 부여
  - 재지정 접경지역 지정교(초등 11교)는 2014.3.1.부터 평정점 부여
- ③ 교육특별지역(안산 3교)은 2016.6.17.부터 가산점 부여

## 5) 교육감(교육장)지정 연구학교, 선도학교, 중심학교, 교과특기자 육성교, 특별학급 및 체험학습장 등 유공교원 경력 가산점(중복 금지)

시기		~ 2025.02.28	2025.03.01~ 2028.02.29	2028.03.01. ~	비고
평정점	교육감 지정	월평정점 0.018	0.018	0.018	• 합산상한점의 [ ]안은 「교육부장관 지정 연구학교 근무경력」가산점과 합산 적용한 상한점임.
	일평정점	0.0006	0.0006	0.0006	
교육장 지정	월평정점	0.009	0.009	0.009	
	일평정점	0.0003	0.0003	0.0003	
특별학급 체험학습장	월평정점	0.018	0.0144	0.0108	
	일평정점	0.0006	0.00048	0.00036	
합산 상한점		[1.00]	[1.00]	[1.00]	

## 가) 평정방법

- ① 연구학교(시범·실험학교 포함)의 교원으로 근무한 경력은 (도)유공교원 명부에 등재된 자에 한하여 인정
- ② 본도 근무자의 연구학교 근무경력 교육장 발행 경력증명서 제출
  - 교육장확인 연구학교 경력증명서 원본(또는 장학사 원본대조(날짜, 도장날인)한 사본)첨부하거나
  - 도유공교원 명부(지정학교)발행 책자 사본 첨부(장학사 원본대조(날짜, 도장날인))
- ③ 타시·도에서 근무한 연구·실험학교 근무경력 교육장발행 경력증명서 첨부시에 한하여 인정
  - 타시·도 경력 증명서에 년도, 연구지정 구분, 연구주제, 공헌한 연구분야, 직책 등 기재된 증명서만 인정

- ④ 교육부(기타부)장관·교육감·교육장이 지정한 연구(시범·실험)학교, 초등교육실습대용학교, 선도·중심학교, 도농교류, 특별학급 및 체험학습장 지도 가산점은 상호 중복평정금지 및 상한점 1.00점을 초과할 수 없음.
- ⑤ 연구학교 연구부장(연구업무 주무부장)은 초등돌봄교실(저학년방과후교실-보육프로그램), 초등 창의지성교과특성화학교, 초등자율체육활동체험교실 가산점과 중복평정 불인정  
(단, 초등돌봄교실은 2014.12.31.평정부부터 중복 인정, 학생학부모지원과-1721(2014.02.21.))

나) 연구학교, 선도학교 등 인정 기준

- ① 종래의 급식시범학교 근무경력(79.1.1~82.3.19) 인정 : 교직200-12(83.1.13)
- ② 교육감지정 선도학교는 '03.03.01.부터, 중심학교는 '03.04.01.부터 적용함(교정 81105-187, 교정 81160-287)
- ③ 교육감지정 교과특기자 육성교, 과학교육 선도학교 유공교원에 대하여도 교육감 지정 연구학교 유공교원 가산점과 동일한 가산점 부여.
  - 교육감지정 과학교육선도학교 지도교사 가산점 : '03.10.1, '04.7.1부터적용(과산-3416)
  - 교육감지정 교과특기자육성교 지도교사 가산점 : 2004.8.1.부터 적용(교정-3749)
  - 과학교육선도학교 유공교원 가산점 부여는 1교당 종전 2인에서 3인 이내로 개정(2009. 3. 1부터 적용, 과학산업교육과-10489 (2008.08.28.))
- ④ 교육감지정 초등교육실습대용학교 지도 교원에 대한 선택가산점
  - 2015학년도부터 신규 지정교에 대하여 승진가산점 미부여  
(경기도교육청 학교정책과-1921(2015.4.23.))
  - 2005.3.1.~2015.2.28. 경력까지 인정(유공교원 명부에 등재된 자에 한함)하며, 타시도에서 취득한 경우에도 해당기간 경력만 인정(타시·도교환 파견 중 취득한 경력 미인정)
  - 단, 고양 가좌초, 부천 상동초, 성남 구미초, 수원 숙지초, 안양과천 삼성초, 의정부 의정부서초는 2017.2.28.까지, 안양과천 석수초는 2018.2.28.까지 유공교원 명부에 등재된 자에 한함
  - 교생지도 경력증명서 : 교육장확인서 제출
- ⑤ 교육감지정 6시그마 학교혁신 시범학교
  - 1차(2006.7.1. ~ 2007.6.31:초10교), 2차(2007.7.1. ~ 2008 6.31:초5교)
- ⑥ 교육장 지정 연구학교 유공 교원 경력은 '03.01.01.부터 적용함(초등81105-1097. '02.8.23).
- ⑦ 도·농 교류 체험학습 유공 교원에 대한 가산점은 2006학년도 경력부터 불인정
  - '06.02.28.이전 경력에 한해 인정함
- ⑧ 특별학급, 체험학습장 유공교원 가산점은 2022.2.28.이전 경력에 한하여 인정  
(교원정책과-9536,-9537(2019.8.20.))

## 6) 수업실기대회 우수교사 경력 가산점

구분	평정점	비고
연 평정점	1등급	• 2002.01.01. ~ 2004.12.31.까지는 1년에 1회 0.120점
	2등급	
	3등급	
상한점	1.00	
합산상한점	[3.00]	

- ① 상한점은 ‘초등돌봄교실(저학년방과후교실-보육프로그램)’ ‘초등창의지성교과특성화학교(교과특성화학교)’ ‘초등자율체육활동체험교실운영지도교사’, ‘청소년단체활동 지도교사’ 가산점과 별도로 1.60점을 부여하되, 합산 상한점(3.00)의 제한을 받음.
- ② ‘합산상한점’은 ‘영재교육 전담교사’, ‘영재학급 담당교사’, ‘도지정 발명교실 지도교사’, ‘보직(부장)교사 초과 경력’, ‘담임교사 경력’, ‘진로직업특수교육지원센터’, ‘통합형직업교육거점학교’, ‘특수교육지원센터’, ‘전국장애학생체육대회’, ‘전국장애학생직업기능경진대회’, ‘특수학교(급) 종일반’가산점까지 통합한 상한점임
- ③ 수업실기우수교원 표창장(상장: 등급 확인) 사본 첨부

## 7) 초등돌봄교실(저학년방과후교실-보육프로그램), 초등창의지성교과특성화학교, 초등자율체육활동체험교실운영지도교사 경력 가산점

시기	~ 2025.02.28	2025.03.01~ 2028.02.29	2028.03.01~	비고
월평정점	0.015	0.012	0.009	• 합산 상한점 [3.00]은 ‘수업실기 우수교사’, ‘청소년단체 활동 지도교사’, ‘교육청파견영재교육 전담·영재학급담당교사·도지정 발명교실 지도교사’, ‘보직(부장) 교사 초과 경력’, ‘담임교사 경력’, ‘진로직업특수교육지원센터’, ‘통합형직업교육거점학교’, ‘특수교육지원센터’, ‘전국장애학생체육대회’, ‘전국장애학생 직업기능경진대회’가산점 항목과 합산한 상한점임
일평정점	0.0005	0.0004	0.0003	
상한점	1.60	1.28	0.96	
합산 상한점	[3.00]	[3.00]	[3.00]	

## 가) 초등돌봄교실(저학년 방과후 교실-보육프로그램) 가산점

- ① 초등돌봄교실(저학년방과후교실-보육프로그램)지도교사 가산점은 2004.9.1.부터 적용(초등교육과-04.7.26)
  - ② 저학년방과후교실 지도교사는 「방과후학교」보육프로그램 운영 지도교사로 전환 - 2006.3.1적용(초등교육과-2824 : 06.02.21)
  - ③ 2004.9.1.~2022.2.28.까지 경력에 한하여 점수부여(교원정책과-9536,-9537(2019.8.20.))
- 나) 초등창의지성교과특성화학교 지도교사 가산점은 2004. 9. 1부터 적용(초등교육과-04.7.26)
- ① 2004.9.1.~2022.2.28.까지 경력에 한하여 점수부여(교원정책과-9536,-9537(2019.8.20.))

다) 초등 자율체육활동 체험교실 운영지도교사 가산점 부여 - 2007. 3. 1부터 적용(평체-11859: 2006.10.04.)

① 2007.3.1.~2022.2.28.까지 경력에 한하여 점수부여(교원정책과-9536,-9537(2019.8.20.))

라) 돌봄지정유치원 담당교사 가산점

① 2012.3.1.~2018.2.28.까지 돌봄지정유치원 담당교사 가산점 부여(유·초 연계 에듀케어, 온종일 돌봄, 아침돌봄, 야간(저녁)돌봄 담당교사) (유아교육과-33316,(2011.11.2.),-6669(2017.8.22.))

마) 특수학교(급) 종일반 담당교사 가산점

① 2017.3.1.자부터 특수학교(급)종일반 담당교사 적용 (특수교육과-7017, 2016.6.17.))

② 2017.3.1.~2022.2.28.까지 경력에 한하여 점수부여(교원정책과-9536,-9537(2019.8.20.))

#### 8) 청소년단체활동 지도교사 경력 가산점

평정점	시기	~ 2025.02.28	2025.03.01~ 2028.02.29	2028.03.01~	비고
월평정점		0.006 (0.009)	0.0048 (0.0072)	0.0036 (0.0054)	<ul style="list-style-type: none"> <li>( )안의 평정점은 2007.12.31.이전 경력에 대한 평정점임.</li> <li>합산 상한점 [3.00]은 '수업실기 우수교사', '초등돌봄교실(저학년 방과후교실)·초등창의 지성교과특성화학교·초등자율체육활동체험 교실운영 지도교사', '교육청파견 영재교육 전담·영재학급담당교사·도지정 발명교실 지도교사', '보직(부장)교사 초과 경력', '담임 교사 경력', '진로직업특수교육지원센터', '통합형직업교육거점학교', '특수교육지원 센터', '전국장애학생체육대회', '전국장애 학생직업기능경진대회', '특수학교(급) 종일반' 가산점 항목과 합산한 상한점임</li> </ul>
일평정점		-	-	-	
상한점		0.64	0.51	0.38	
합산 상한점		[3.00]	[3.00]	[3.00]	

① '02.01.01.부터 '07.12.31.까지의 경력(월 0.009)과 '08.01.01.이후의 경력(월 0.006)을 구분하여 각 평정 시기별 평정점 기준에 따라 가산점을 차등 부여하되 년단위로 평정함.(단, 상한점 기준은 '11.12.31.자 평정 시부터 구분하여 적용하지 않음)

#### ② 가산점 부여 대상 인정 단체 현황

인정시기	단체명	비고
'02.01.01.부터	• 한국스카우트경기남·북부연맹	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국걸스카우트경기남·북부연맹</li> <li>• 한국청소년경기남·북부연맹</li> </ul>
	• 한국우주소녀단경기지방본부	
	• 한국해양소년단경기남·북부연맹	
	• 대한적십자사(청소년적십자경기본부)	
'08.03.01.부터	• 한국4-H 경기도후원회	
'09.03.01.부터	• 한국 청소년발명 영재단	

#### ③ 청소년단체 가산점 부여 자격 요건 및 기준(※ 교원인사과-4570:2013. 05. 28.)

구분	내용
자격 요건	소속단체 직무연수 30시간 이상 수료
인정 기준	연간 50시간 이상 활동
인정 연수	지도활동 2년차부터 가산점 부여

단, 1일당 8시간으로 계산하고 월 8시간까지 인정하며, 수련원 등을 이용한 위탁교육 시간과 창의적체험활동(동아리활동) 등 교육과정에 포함된 시간은 인정하지 않음

## ④ 청소년 단체 가산점은 2022.2.28.까지 경력에 한하여 점수부여

- 신규 진입교사도 2022.2.28.까지만 점수 부여(교원정책과-9536,-9537(2019.8.20.))

**수업실기·청소년단체·초등돌봄교실(저학년방과후교실·보육프로그램)·초등창의지성교과특성화지도경력·초등자율체육 활동체험교실 평정 시 유의사항**

- 교육장확인 연구학교 경력증명서 원본이나 장학사 원본대조(날짜, 도장날인) 제출
  - 도유공교원 명부(지정학교)책자 사본(장학사 원본대조(날짜, 도장날인))가능
- 수업실기 우수교원 표창장(상장: 등급 확인) 사본 첨부
- 청소년 단체활동 승진가산점 부여 확인서 첨부(단체장 직인 및 발급번호 기재 확인)
- 교무부장 보직교사 근무경력 평정과 보육교실 가산점 평정은 2009. 3. 1.이후 경력부터 중복 평정
- 연구학교 연구부장(연구업무 주무부장) 경력과 초등돌봄교실은 2014.12.31.평정부부터 중복 인정

## 9) 교육청파견 영재교육 전담교사, 영재학급 담당교사, 도지정 발명교실 지도교사 경력 가산점

평정점	시기 ~ 2025.02.28	2025.03.01 ~ 2028.02.29	2028.03.01 ~	비고
월평정점	0.0120	0.0096	0.0072	• 교육청파견 영재교육 전담교사, 영재학급 담당교사, 도지정 발명교실 지도교사 경력을 통합 평정함
일평정점	0.0004	0.00032	0.00024	
상한점	0.72	0.57	0.43	
합산 상한점	[3.00]	[3.00]	[3.00]	

## ① 2007. 3. 1 자 근무자부터 2022.2.28.까지 경력에 한하여 가산점 부여

- 신규진입교사도 2022.2.28.까지만 점수 부여(교원정책과-9536,-9537(2019.8.20.))

② 합산 상한점 [3.00]은 ‘수업실기우수교사’, ‘초등돌봄교실(저학년 방과후교실)·초등창의지성교과 특성화학교·초등자율체육활동체험교실운영지도교사’, ‘청소년단체 활동 지도교사’, ‘보직(부장) 교사 초과 경력’, ‘담임교사 경력’, ‘진로직업특수교육지원센터’, ‘통합형직업교육거점학교’, ‘특수 교육지원센터’, ‘전국장애학생체육대회’, ‘전국장애학생직업기능경진대회’, ‘특수학교(급) 종일반’ 가산점 항목과 합산한 상한점임

③ 교육청파견 영재교육 전담교사, 영재학급 담당교사, 도지정 발명교실 지도교사 경력은 '07.03.01. 부터 적용하되(과산-15596:2005.11.10), '09.02.28 경력까지는 농·어촌·공단·접경 및 도서벽지 접적 지역 등 지역 가산점과 중복 평정을 인정하지 않으나 2009.03.01이후 경력부터는 지역 가산점과 중복 평정을 인정하며 발명교실 지도교사 가산점 대상 인원은 발명교실 설치 기관별 3명 이내로 함(과학산업교육과-10489(2008.08.28.)).

④ 교육지원청 파견 영재교육전담교사, 영재학급담당교사 및 도지정 발명교실 지도교사 경력과 연구 (시범·실험)학교 근무경력 중복(과학산업교육과-15862, 2009.11.20.)가능

⑤ 영재학급 담당교사 가산점 부여 자격 요건 및 기준(과학산업교육과-10489(2008.08.28.)(중등교육과-19763(2008.07.30.))

- 부여대상: 영재교육을 3년 이상 담당하고, 영재교육 기초연수(60시간)를 이수하고, 현재 영재교육원·영재학급 담임교사 및 업무 담당교사로서 연 30시간이상(교과수업시간)의 수업을 담당한 교사로 교육지원청 파견 영재교육 전담교사 가산점 항목에 포함하되, 상호 중복평정을 할 수 없음.

- 부여인원: 영재학급당 1명 이내

- 가산점: 월 0.012점, 상한점 0.72점(2009.3.1이후 근무한 자부터 적용)

10) 진로직업특수교육지원센터, 통합형직업교육거점학교 근무 경력 가산점

구분	평정점	비고
월평정점	0.0120	<ul style="list-style-type: none"> <li>2014.3.1.자 근무자부터 교사 1인에 한하여 가산점 부여</li> <li>2014.3.1.부터 2017.2월 말일 이전 경력에 대한 평정점은 해당 기관에서 연속 3년 이상 근무자(특수교사)에 해당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 2012년 제21차 경기도교육공무원인사위원회 심의(2012. 11. 12.)</li> <li>* 2013년 제10차 경기도교육공무원인사위원회 심의(2013. 11. 6.)</li> <li>* 2017년 제2차 경기도교육공무원인사위원회 심의(2017. 3. 28.)</li> </ul> </li> <li>2017.3.1.자 근무자부터는 최초 근무시부터 가산점 부여(3년 이상 근무 조항 폐지)</li> </ul>
일평정점	0.0004	
상한점	0.72	
합산상한점	[3.00]	

10-1) 교육지원청 소속 특수교육지원센터 근무 경력 가산점

구분	평정점	비고
월평정점	0.0270 (0.0120)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2017.3.1.자 근무자부터 가산점 부여 (특수교육지원센터 근무교사 전원에게 가산점 부여)</li> <li>2018.2.28.자 평정부부터 적용</li> <li>( )안의 평정점은 2013.3.1.부터 2017.2월 말일 이전 경력에 대한 평정점임. (해당 기관에서 연속 3년 이상 근무자(특수교사)에 해당)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 2012년 제21차 경기도교육공무원인사위원회 심의(2012. 11. 12.)</li> <li>* 2016년 제1차 경기도교육공무원인사위원회 심의(2016. 1. 27.)</li> <li>* 2017년 제2차 경기도교육공무원인사위원회 심의(2017. 3. 28.)</li> </ul> </li> </ul>
일평정점	0.0009 (0.0004)	
상한점	2.00 (0.72)	
합산상한점	[3.00]	

- 특수교사의 경우 진로직업특수교육지원센터, 통합형직업교육거점학교, 전국장애학생체육대회, 전국장애학생직업기능경진대회, 초등돌봄교실, 특수학교(급)종일반 중복 금지 신설

11) 장애학생 지도 실적(전국장애학생체육대회, 전국장애학생직업기능경진대회) 가산점

평정점	시기	~ 2025.02.28	2025.03.01~ 2028.02.29	2028.03.01~	비고
월평정점		0.0120	0.0096	0.0072	<ul style="list-style-type: none"> <li>2013. 3. 1.자 근무자의 지도실적을 2014. 12. 31. 평정부부터 적용</li> <li>- 초등은 2014.3.1.자부터, 중등은 2013.3.1.자부터 적용)</li> </ul>
일평정점		0.0004	0.00032	0.00024	
상한점		1.76	1.40	1.05	
합산 상한점		[3.00]	[3.00]	[3.00]	

- 전국장애학생체육대회 1, 2, 3위 및 전국장애학생직업기능경진대회 입상학생을 직접 지도한 특수교사에 1인에 한함 (경교인-2013-38, 2013. 11. 6.)
- 2022.2.28. 경력까지 선택가산점으로 부여하고 2022.3.1. 경력부터 연구대회 실적으로 전환하여 운영 (교원정책과-9536,-9537(2019.8.20.)

12) 보직(부장)교사 초과 경력 가산점(2020.3.1.부터 적용)

구분	평정점	비고
월평정점	0.021	<ul style="list-style-type: none"> <li>유치원, 초등, 특수 교사에게 적용</li> <li>보직교사 초과 경력은 2020.3.1.자 이후 근무한 경력부터 인정</li> <li>합산상한점 [ ]안은 '수업실기우수교사', '초등돌봄교실(저학년 방과후교실)·초등창의지성교과특성화학교·초등자율체육활동체험교실운영지도교사', '청소년단체 활동 지도교사', '교육청파견영재교육전담·영재학급담당교사·도지정 발명교실 지도교사', '진로직업특수교육지원센터', '통합형직업교육거점학교', '특수교육지원센터', '전국장애학생체육대회' 신설 '담임교사 경력'가산점 항목과 합산한 상한점임</li> </ul>
일평정점	0.0007	
상한점	1.40	
합산상한점	[3.00]	

- ① 보직(부장)교사 가산점 2.00(월 0.027)점을 취득한 후 초과하는 보직교사 경력에 대하여 가산점 부여(교원정책과-9536,-9537(2019.8.20.))
- ② 월 평정점 0.021, 상한점 1.40
- ③ 보직교사 초과 경력은 2020.3.1.자 이후 근무한 경력부터 인정
- ④ 합산 상한점 [3.00]은 ‘수업실기우수교사’, ‘초등돌봄교실(저학년 방과후교실)·초등창의지성교과 특성화학교·초등자율체육활동체험교실운영지도교사’, ‘청소년단체 활동 지도교사’, ‘교육청과견 영재교육전담·영재학급담당교사·도지정 발명교실 지도교사’, 신설 ‘담임교사 경력’가산점 항목과 합산한 상한점임
- ⑤ 동일한 평정기간 중의 경력 및 실적의 중복평정 금지
  - 보직교사 초과경력 가산점은 동일기간 취득한 ‘체험학습장운영’, ‘초등돌봄교실(저학년 방과후교실)·초등창의지성교과특성화학교·초등자율체육활동체험교실운영지도교사’, ‘청소년단체 활동 지도교사’, ‘교육청과견영재교육전담·영재학급담당교사·도지정 발명교실 지도교사’, ‘담임교사 경력’ 항목 가산점과 중복 인정 불가
  - 특수교사의 경우 보직교사 초과경력 가산점은 2023.3.1.자 이후 근무한 경력부터 동일기간 취득한 ‘담임교사 경력’, ‘진로직업특수교육지원센터’, ‘통합형직업교육거점학교’, ‘특수교육지원센터’ 항목 가산점과 중복 인정 불가
- ⑥ 사례 및 유의사항
  - 유치원, 초등, 특수 교사에게 적용
  - 기본 보직교사경력(월 평정점 0.027)과 신설 담임교사 경력 가산점은 중복가능
  - 초과 보직교사경력(월 평정점 0.021)과 신설 담임교사 경력 가산점은 중복불가
  - 휴직, 파견기간 중 경력과 임용 전 경력은 평정 대상기간에서 제외
  - 타 시·도 전출을 통해 전입해온 경우 전소속 교육청의 평정규정에 인정 문구가 기재되고 경력증명서 제출 시 인정(교환파견제외)

## 13) 담임교사 경력 가산점(2020.3.1.부터 적용)

구분	평정점	비고
월평정점	0.009	• 초등, 특수 교사에게 적용(유치원 제외)
일평정점	0.0003	• 담임교사 경력은 2020.3.1.자 이후 근무한 경력부터 인정
상한점	1.62	• 합산상한점 [ ]안은 ‘수업실기우수교사’, ‘초등돌봄교실(저학년 방과후교실)·초등창의지성교과특성화학교·초등자율체육활동체험교실운영지도교사’, ‘청소년단체 활동 지도교사’, ‘교육청과견영재교육전담·영재학급담당교사·도지정 발명교실 지도교사’, ‘진로직업특수교육지원센터’, ‘통합형직업교육 거점 학교’, ‘특수교육지원센터’, ‘전국장애학생체육대회’, ‘전국장애학생 직업기능경진대회’, ‘특수학교(급) 종일반’, 신설 ‘보직(부장)교사 초과 경력’ 가산점 항목과 합산한 상한점임
합산상한점	[3.00]	

- ① 초등(특수) 담임교사 경력에 대하여 가산점 부여(교원정책과-9536,-9537(2019.8.20.))
- ② 월 평정점 0.009, 상한점 1.62
- ③ 담임교사 경력은 2020.3.1.자 이후 근무한 경력부터 인정

- ④ 합산 상한점 [3.00]은 ‘수업실기우수교사’, ‘초등돌봄교실(저학년 방과후교실)·초등창의지성교과 특성화학교·초등자율체육활동체험교실운영지도교사’, ‘청소년단체 활동 지도교사’, ‘교육청과견 영재교육전담·영재학급담당교사·도지정 발명교실 지도교사’, 신설 ‘보직(부장)교사 초과 경력’ 가산점 항목과 합산한 상한점임
- ⑤ 동일한 평정기간 중의 경력 및 실적의 중복평정 금지
- 담임교사 경력 가산점은 동일기간 취득한 ‘체험학습장운영’, ‘특별학급’, ‘초등돌봄교실(저학년 방과후 교실)·초등창의지성교과특성화학교·초등자율체육활동체험교실운영지도교사’, ‘청소년단체 활동 지도교사’, ‘교육청과견영재교육전담·영재학급담당교사·도지정 발명교실 지도교사’, ‘보직(부장)교사 초과 경력’ 항목 가산점과 중복 인정 불가
  - 특수교사의 경우 담임교사 경력 가산점은 2023.3.1.자 이후 근무한 경력부터 동일기간 취득한 ‘보직(부장)교사 초과경력’, ‘진로직업특수교육지원센터’, ‘통합형직업교육거점학교’, ‘특수교육지원 센터’ 항목 가산점과 중복 인정 불가
- ⑥ 사례 및 유의사항
- 초등, 특수 교사에게 적용(유치원 제외)
  - 기본 보직교사경력(월 평정점 0.027)과 신설 담임교사 경력 가산점은 중복가능
  - 초과 보직교사경력(월 평정점 0.021)과 신설 담임교사 경력 가산점은 중복불가
  - 휴직, 파견기간 중 경력과 임용 전 경력은 평정 대상기간에서 제외
  - 타 시·도 전출을 통해 전입해온 경우 전소속 교육청의 평정규정에 인정 문구가 기재되고 경력증명서 제출 시 인정(교환파견제외)

#### 14) 가산점 평정시 유의점

##### 가) 가산점 초과 제한의 범위

- 교육부장관 및 교육감, 교육장이 지정한 연구학교(시범·실험학교 포함)근무 경력 가산점과 교육감 지정 선도학교, 중심학교, 초등교육실습대용학교 및 교과특기자육성교, 도농교류, 체험학습장, 특별학급 유공교원 가산점은 합산하여 1.00점을 초과할 수 없음
- 농·어촌, 공단, 접경지역가산점을 합산한 상한점 적용
  - 각각의 상한점 제도를 폐지하여 과거의 실적 중 상한점을 초과하는 경력이 있을 경우에도 합산 상한점 범위에서 이를 모두 인정함

##### 나) 동일한 평정기간 중의 경력 및 실적의 중복 평정 금지

(동일한 평정 기간 중에 있었던 2가지 이상의 가산점 경력 또는 실적이 중복될 경우 아래에 해당하는 경력 또는 실적은 중복 평정을 인정하지 않으며, 그 중 유리한 경력 또는 실적 하나만을 인정)

- 연구(시범·실험)학교 근무경력의 중복(주5일제 선도학교 및 교과별 교수학습도움센터 중심학교, 도·농교류체험, 체험학습장, 교과특기자육성교, 과학교육선도학교, 특별학급 근무경력 포함)금지
- 장학사 또는 교육연구사 근무경력 과 도서벽지 교육기관 또는 교육행정기관 근무경력 중복금지
- 농·어촌학교, 도서벽지학교, 접경지역학교, 공단지역학교 근무경력 중복금지
- 교육지원청 파견 영재교육전담교사, 영재학급 담당교사 및 도지정 발명교실 지도교사 경력과 접경, 공단, 농·어촌, 도서벽지학교 등 지역가산점 부여학교 근무경력 2009.2.28.경력까지 중복평정을 인정하지 않으나 2009.3.1.경력부터는 중복평정 인정

- 2007학년도부터 체험학습장 운영담당자는 선택가산점(초등돌봄교실(저학년방과후교실-보육 프로그램, 초등창의지성교과특성화학교, 초등자율체육활동체험교실운영지도교사, 청소년단체 활동)부여 교육활동 담당자와 중복지정 신청 불가(초등교육과-5578, 2008.3.6.). (단, 2006학년도 체험학습장 운영 경력은 중복가능 초등교육과-6312, 2007.3.9.)
- 초등돌봄교실(저학년방과후교실-보육프로그램), 초등창의지성교과특성화학교, 초등자율체육 활동체험교실운영지도교사, 청소년단체활동, 체험학습장 담당교사, 영재학급 담당교사, 도지정 발명교실 지도교사 가산점의 중복 금지(단, 영재학급 담당교사, 도지정 발명교실 지도교사는 2012.3.1. 이후 취득한 가산점부터 적용)
- 특수교사의 경우 진로직업특수교육지원센터, 통합형직업교육거점학교, 전국장애학생체육대회, 전국장애학생직업기능경진대회, 초등돌봄교실, 특수학교(급)종일반 중복 금지(2017.3.1.자부터 적용)
- 보직교사 초과경력 가산점은 동일기간 취득한 ‘체험학습장운영’, ‘초등돌봄교실(저학년 방과후 교실)·초등창의지성교과특성화학교·초등자율체육활동체험교실운영지도교사’, ‘청소년단체 활동 지도교사’, ‘교육청과견영재교육전담·영재학급담당교사·도지정 발명교실 지도교사’, ‘담임 교사 경력’ 항목 가산점과 중복 인정 불가(2020.3.1.자부터 적용)
- 담임교사 경력 가산점은 동일기간 취득한 ‘체험학습장운영’, ‘특별학급’, ‘초등돌봄교실(저학년 방과 후교실)·초등창의지성교과특성화학교·초등자율체육활동체험교실운영지도교사’, ‘청소년단체 활동 지도교사’, ‘교육청과견영재교육전담·영재학급담당교사·도지정 발명교실 지도교사’, ‘보직 (부장)교사 초과 경력’ 항목 가산점과 중복 인정 불가(2020.3.1.자부터 적용)

## 15) 기타

- 타시·도에서 취득한 선택가산점 중 경기도 가산점 항목 및 부여 취지가 일치하는 항목만 인정(2011. 12. 31.자 평정부부터)

 M/E/M/O

□ 가산점 평정 기준 일람표 □

(2023.2.28.자)

구분	연번	가산점 항목	월평점	일평점	상한점	비고
공통 가산 점	1	교육부장관 지정 연구학교 - (시범·실험학교 포함), 문화체육관광부장관 지정 포함	0.018	0.0006	1.00	
	2	재외국민교육기관에 파견되어 근무한 경력	0.015	0.0005	0.5	
	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 연 0.1점(상한 1점)
	계				3.5	

구분	연번	가산점 항목	구분	월평점	일평점	상한점	합산 상한점	비고	
선택 가산 점	1	● 보직교사 경력	-	0.027	0.0009	2.00	2.00	※ (종전) : '97.12.31 이전경력	
			(종전)	-	-	(1.43)			
	2	● 교육전문직원 경력	-	0.012	0.0004	0.75			2.00
			(종전)	-	-	(0.45)			
	3	● 도서벽지 근무 경력 ● 접적지역 근무 경력	가지역(특)	0.045	0.0015	2.00	2.00	※ (종전) : '97.12.31 이전경력	
			나지역(갑)	0.036	0.0012				
			다지역(을)	0.027	0.0009				
			라지역(병)	0.018	0.0006				
			(종전)	-	-	(2.00)			
	4	● 농·어촌 근무경력 ● 접경 근무경력 ● 교육감지정 접경 (교육특별) ● 공단지역 근무 경력	면(읍면)	0.018	0.0006	2.00	2.00	※ 교육감지정 접경* -'13.3.1.부터 새롭게 지정 받은 학교 ※ 교육특별 -'16.6.17.부터 지정받은 학교 ※ 공단* -'09.3.1.이후 경력부터 적용 -'09.2.28이전 경력은 읍면/동 가산점적용 ※ (종전) : '04.1.1이후 적용된 상한점 규정폐지	
			접경	0.018	0.0006				
			읍(동)	0.015	0.0005				
			교육감지정 접경(교육특별)*	0.015	0.0005				
			공단*	0.012	0.0004				
			(종전)	-	-	-			
	5	● 연구(선도)중심 학교 유공교원 ● 도농교류 경력	교육감지정	0.018	0.0006	-	1.00	※ 공통가산점과 합산한 합산상한점 ※ 체험학습장, 특별학급은 2022. 2.28.자 경력까지 점수부여	
			교육장지정	0.009	0.0003				
		● 체험학습장운영 ● 특별학급	~ 2025.02.28	0.018	0.0006				
			2025.03.01 ~ 2028.02.29	0.0144	0.00048				
			2028.03.01 ~	0.0108	0.00036				

구분	연번	가산점 항목	구분	월평점	일평점	상한점	합산 상한점	비고
	6	• 수업실기대회 우수교사 (유, 특, 초등교사) (교육감 표창자)	1등급	연 0.20	-	1.00	3.00	※ 교육감표창자(2002-2004)는 0.12점 인정
			2등급	연 0.17	-			
			3등급	연 0.13	-			
	7	• 초등돌봄교실 (저학년방과후교실)	~ 2025.02.28	0.015	0.0005	1.60		※ 2022.2.28.자 경력까지 점수 부여
		• 초등창의지성 교과특성화	2025.03.01 ~ 2028.02.29	0.012	0.0004	1.28		
		• 초등자율체육활동 체험교실운영						
		• 특수학교(급) 종일반 담당교사	2028.03.01 ~	0.009	0.0003	0.96		
	8	• 청소년단체 활동 지도교사	~ 2025.02.28	0.006 (0.009)	-	0.64		※ 2022.2.28.자 경력까지 점수 부여
			2025.03.01 ~ 2028.02.29	0.0048 (0.0072)	-	0.51		※ 연단위 평정 ※ ( )은 '07.12.31 이전경력
			2028.03.01 ~	0.0036 (0.0054)	-	0.38		
	9	• 교육청파견 영재교육전담	~ 2025.02.28	0.012	0.0004	0.72		※ 2022.2.28.자 경력까지 점수 부여
		• 영재학급 담당교사	2025.03.01 ~ 2028.02.29	0.0096	0.00032	0.57		
		• 도지정 발명교실 지도교사	2028.03.01 ~	0.0072	0.00024	0.43		
		• 진로직업 특수교육지원센터	-	0.012	0.0004	0.72		
		• 통합형직업교육 거점학교						
	10	• 전국장애학생 체육대회	~ 2025.02.28	0.012	0.0004	1.76		※ 2022.2.28.자 경력까지 점수 부여
		• 전국장애학생 직업기능경진대회	2025.03.01 ~ 2028.02.29	0.0096	0.00032	1.40		※ 2022.3.1.부터 연구대회로 전환하여 운영
			2028.03.01 ~	0.0072	0.00024	1.05		
	11	• 교육(지원)청 소속 특수교육지원센터	- (종전)	0.027 0.012	0.0009 0.0004	2.00 0.72		※ (종전) : '17.02.28 이전 경력
	12	• 보직교사초과경력	-	0.021	0.0007	1.40		※ 유·초·특 적용 ※ 2020.3.1.경력부터 적용
	13	• 담임교사경력	-	0.009	0.0003	1.62		※ 초·특 적용 ※ 2020.3.1.경력부터 적용
	계						8.00	

6

승진후보자 명부 작성

가. 명부의 작성(교육공무원 승진규정 제40조)

1) 교육공무원의 임용권자 또는 임용제청권자는 교육공무원법 제13조(승진)의 규정 및 대통령령으로 정하는 바에 따라 자격별 승진후보자 명부를 순위에 따라 작성하여 갖추어 두어야 한다. (교육공무원법 제14조)

2) 작성기준

가) 승진될 직위별로 작성한다.

나) 경력평정점 70점, 근무성적평정점 100점, 연수성적평정점 30점(교장·장학관·교육연구관승진 후보자명부작성대상자의 경우에는 18점)을 각각 만점으로 평정하여 그 평정점을 합산한 점수의 다점자 순위로 등재한다.

3) 근무성적평정점의 산정

가) 교감등: 명부의 작성기준일로부터 3년 이내에 당해 직위에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 계산방식에 의한다.

$$\begin{aligned} \text{근무성적평정점} &= (\text{최근 1년 이내 평정점} \times 34/100) \\ &\quad + (\text{최근 1년전 2년 이내 평정점} \times 33/100) \\ &\quad + (\text{최근 2년전 3년 이내 평정점} \times 33/100) \end{aligned}$$

나) 교사: 명부의 작성기준일로부터 5년 이내에 해당 직위에서 평정한 합산점을 대상으로 하여 다음 계산방식에 따라 산정한다. 이 경우 합산점의 평균을 계산함에 있어서 제20조 제2항 및 같은 조 제5항부터 제7항까지의 규정에 따라 평정한 근무성적평정점 및 다면평가점은 각각 해당 평정단위 학년도의 평정점 및 평가점으로 본다.

$$\begin{aligned} \text{합산점} &= (\text{명부의 작성기준일로부터 가장 가까운 학년도의 합산점} \times 34/100) \\ &\quad + (\text{명부의 작성기준일로부터 두 번째 가까운 학년도의 합산점} \times 33/100) \\ &\quad + (\text{명부의 작성기준일로부터 세 번째 가까운 학년도의 합산점} \times 33/100) \end{aligned}$$

다) 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위 학년도가 있는 때에는 그 평정단위 학년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위 학년도의 평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위 학년도 전의 평정점이 없는 때에는 그 평정단위 학년도 전의 평정점은 85점으로 한다.

라) 근무성적평정점을 계산함에 있어서 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산한다.

마) 명부는 교육공무원 승진규정 [별지 제6호 서식]에 의한다.

**나. 명부의 작성권자(교육공무원 승진규정 제42조)**

- 1) 승진후보자명부의 작성권자는 임용권자 또는 임용제청권자 중에서 교육부장관이 지정한다.
- 2) 승진후보자명부의 작성권자는 교육부장관의 승인을 얻어 당해 교육공무원의 소속기관별 또는 담당 과목별로 명부에 분할하여 작성할 수 있다.

**〈승진 후보자 명부의 작성단위 및 작성권자(교육공무원 인사관리규정 제5조 관련)〉**

승진후보자 명부	작성단위	작성권자	비고
시·도교육청 소속 장학관·교육연구관 승진후보자 명부 공립학교 교(원)장·교(원)감 승진후보자 명부	시·도별 시·도별	교육감 교육감	

※ 교육부훈령 제332호(2020.5.1.)

**다. 명부의 작성시기(교육공무원 승진규정 제43조)**

승진후보자명부는 매년 3월 31일을 기준으로 작성한다.

**라. 명부의 조정(교육공무원 승진규정 제44조)**

명부는 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 인하여 그 작성권자가 특히 필요하다고 인정하는 때에는 수시로 이를 조정할 수 있다.

- 1) 교육공무원의 전입이 있는 때
- 2) 신규채용·승진·전직·강임·상위자격의 취득으로 인해 경력평정을 하였거나, 근무성적평정을 한 때
- 3) 연수성적평정에 해당하는 연수를 이수하였거나 연구실적의 인정을 받은 자가 있는 때
- 4) 제2조 제1항 제1호 내지 제3호의 1에 해당하는 자격을 취득하거나 그 자격기준에 달한 자가 있는 때

**마. 동점자의 순위결정(교육공무원 승진규정 제45조)**

- 1) 동점자가 2인 이상인 때에는 다음 각 호의 순위에 의하여 그 순위자를 결정한다.
  - 가) 근무성적이 우수한 자
  - 나) 현 직위에 장기근무한 자
  - 다) 교육공무원으로서 계속 장기근무한 자
- 2) 1)항의 규정에 의하여서도 순위가 결정되지 아니할 때에는 승진후보자명부의 작성권자가 그 순위를 결정한다.

## 바. 명부의 제출(교육공무원 승진규정 제46조)

명부작성권자는 그가 작성한 명부를 작성시기로부터 10일 이내에 임용권자 또는 임용제청권자에게 제출하여야 한다. 명부를 조정한 경우에 조정한 부분에 관하여도 또한 같다.

## 사. 명부에서의 삭제(교육공무원 승진규정 제47조)

승진후보자명부에 등재된 자가 승진·강임·전직되거나 명부를 달리하는 기관으로 전보된 경우 또는 교육공무원임용령 제16조(승진임용의 제한)의 규정에 해당될 경우에는 명부에서 이를 삭제하고 그 사유를 명부에 기재하여야 한다.

## 아. 명부순위의 공개(교육공무원 승진규정 제48조)

명부작성권자는 명부에 등재된 교육공무원의 요구가 있는 때에는 본인의 명부 순위를 알려주어야 한다.

## 자. 처리 과정 및 절차

시행기관	처리내용	처리방법
학교	• 교사·교감 근무성적평정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적이고 타당한 근거자료에 의거 평정</li> <li>○ 평정점의 분포비율을 준수하여 평정</li> <li>○ 교감은 학교장(평정자) 평정점만 부여</li> </ul>
	• 교사·교감 근무성적평정표 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교사근무성적평정 상황표 및 징계자 근무성적평정 명부 1부.</li> <li>• 교감근무성적평정표 2부</li> <li>• 교사근무성적평정표 2부</li> </ul> </li> </ul>
	• 교장·교감 승진 대상자 및 자격연수 대상자 평정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평정대상 및 기준 전달</li> <li>○ NEIS 인사기록과 증빙자료에 의거 평정</li> <li>○ 평정결과 본인 검토 확인</li> <li>○ 평정표에 평정자·확인자 날인</li> </ul>
	• 교장·교감 승진 대상자 및 자격연수 대상자 평정표 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 승진(연수)후보자 명부(교감승진, 교장승진, 교감자격연수, 교장자격연수 대상자별로) 각 1부</li> <li>• 승진(연수)후보자 평정표 2부</li> <li>• 경력평정표 개인별 2부</li> <li>• 연수성적 및 가산점 평정표 2부</li> <li>• 개인별 NEIS 인사기록 출력물 2부</li> </ul> </li> </ul>

시행기관	처리내용	처리방법
교육 지원청	<ul style="list-style-type: none"> <li>교사·교감 근무성적평정표 검토</li> <li>교육전문직원 근무성적평정</li> <li>교사·교감, 교육전문직원 근무성적평정표 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교사·교감 근무성적평정표 검토, 확인(근무성적평정조정위원회 설치하여 확인) <ul style="list-style-type: none"> <li>평정비율·급간 균등(평정자평정, 확인자평정, 조정점)</li> <li>평정대상자 누락 여부 검토</li> </ul> </li> <li>※ 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>교사, 교감, 교육전문직원 근무성적평정상황표 및 징계자 근무성적평정명부 1부.</li> <li>교사, 교감, 교육전문직원 근무성적평정표 1부.</li> <li>교사, 교감, 교육전문직원 근무성적평정조정표 1부.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>교장·교감 승진 대상자 및 자격연수 대상자 평정표 검토</li> <li>교장·교감 승진 대상자 및 자격연수 대상자 평정표 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교장·교감 승진 및 자격연수대상자 평정 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>교감 근무성적평정표 1부.</li> <li>교감 근무성적평정조정표 1부.</li> <li>장학사 근무성적평정표 1부.</li> </ul> </li> <li>NEIS 인사기록에 의거 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>평정점 산출의 적합성 검토</li> <li>평정점 계산의 정확성(합계포함)검토</li> <li>평정자·확인자 날인 누락 여부 확인</li> <li>근무성적 기록 및 환산의 정확성 검토</li> </ul> </li> <li>※ 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>승진(연수)후보자 명부(교감승진, 교장승진, 교감 자격연수, 교장자격연수 대상자별) 각 1부</li> <li>승진(연수)후보자 평정표 1부</li> <li>경력평정표 개인별 각1부</li> <li>연수성적 및 가산점 평정표 개인별 각1부</li> <li>개인별 NEIS 인사기록 출력물 1부</li> </ul> </li> </ul>

 M/E/M/O

⋮

제 7 장



2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]

# 징계 및 직위해제

---

1. 징계
2. 직위해제



Gyeonggido Office of Education



제 7 장

## 징계 및 직위해제

1

### 징계

#### 가. 징계일반

##### 1) 관련 규정

##### 가) 징계사유(국가공무원법 제78조)

- (1) 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 징계의결을 요구하여야 하고 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 행하여야 한다.
  - (가) 이 법 및 이 법에 따른 명령을 위반한 경우
  - (나) 직무상의 의무(다른 법령에서 공무원의 신분으로 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
  - (다) 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때
- (2) 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. <개정 2021. 6. 8.>
- (3) 삭제 <2021. 6. 8.>
- (4) 제1항의 징계 의결 요구는 5급 이상 공무원 및 고위공무원단에 속하는 일반직공무원은 소속 장관이, 6급 이하의 공무원은 소속 기관의 장 또는 소속 상급기관의 장이 한다. 다만, 국무총리·인사혁신처장 및 대통령령등으로 정하는 각급 기관의 장은 다른 기관 소속 공무원이 징계 사유가 있다고 인정하면 관계 공무원에 대하여 관할 징계위원회에 직접 징계를 요구할 수 있다. <개정 2015. 5. 18.>
- (5) 제1항의 징계 의결을 요구하는 경우 제50조의2제3항에 따른 징계 등의 면제 사유가 있는지를 사전에 검토하여야 한다. <신설 2022. 12. 27.>

##### 나) 징계부가금(국가공무원법 제78조의 2)

- (1) 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. <개정 2015. 5. 18.>
  - (가) 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우

- (나) 다음 각 목에 해당하는 것을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우  
 「국가재정법」에 따른 예산 및 기금  
 「지방재정법」에 따른 예산 및 「지방자치단체 기금관리기본법」에 따른 기금  
 「국고금 관리법」 제2조제1호에 따른 국고금  
 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 보조금  
 「국유재산법」 제2조제1호에 따른 국유재산 및 「물품관리법」 제2조제1항에 따른 물품  
 「공유재산 및 물품 관리법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 공유재산 및 물품  
 그 밖에 가목부터 바목까지에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 것
- (2) 징계위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 징계부가금 부과 대상자가 제1항 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 대통령령으로 정하는 바에 따라 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 한다.
- (3) 징계위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 징계부가금 부과 대상자가 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 또는 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이미 의결된 징계부가금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.  
 <신설 2015. 5. 18.>
- (4) 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. <개정 2015. 5. 18., 2015. 12. 24., 2021. 6. 8.>
- (5) 처분권자(대통령이 처분권자인 경우에는 처분 제청권자)는 제4항 단서에 따라 관할 세무서장에게 징계부가금 징수를 의뢰한 후 체납일로부터 5년이 지난 후에도 징수가 불가능하다고 인정될 때에는 관할 징계위원회에 징계부가금 감면의결을 요청할 수 있다. <신설 2015. 12. 24.>

 M/E/M/O

## 다) 징계의 종류와 효력(국가공무원법 제79조, 제80조)

징계의 종류		징계의 효력	관 련 법 규
중 징 계	파면	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원관계로부터 배제</li> <li>5년간 공무원 임용 결격사유</li> <li>재직기간 5년 미만인 자는 퇴직급여액의 1/4, 5년 이상인 자는 퇴직급여액의 1/2을 각각 감함</li> </ul>	국가공무원법 제33조 공무원 연금법 제64조 공무원연금법시행령 제61조
	해임	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원관계로부터 배제</li> <li>3년간 공무원 임용 결격사유</li> <li>(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용관련)재직기간 5년 미만인 자는 퇴직급여액의 1/8, 5년 이상인 자는 퇴직급여액의 1/4을 각각 감함</li> </ul>	국가공무원법 제33조 공무원 연금법 제64조 공무원연금법시행령 제61조
	강등	<ul style="list-style-type: none"> <li>동종의 직무내에서 하위의 직위에 임명</li> <li>공무원의 신분은 보유하나 3개월간(경력평정 제외) 직무에 종사하지 못함</li> <li>기간 중 보수 전액 감함</li> <li>징계처분의 집행이 종료된 날부터 18월간 승진, 승급제한(가산조항 참조)</li> </ul>	국가공무원법 제80조 공무원 수당규정 제19조 제5항[별표4] 공무원보수규정 제14조 교육공무원 임용령 제16조 교육공무원 승진규정 제11조
	정직 1~3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함</li> <li>기간 중 보수 전액 감함</li> <li>징계처분의 집행이 종료된 날부터 18월간 승진, 승급제한(가산조항 참조)</li> <li>처분기간은 경력평정에서 제외</li> </ul>	국가공무원법 제80조 공무원 수당규정 제19조 제5항[별표4] 공무원보수규정 제14조 교육공무원 임용령 제16조 교육공무원 승진규정 제11조
경 징 계	감봉 1~3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>감봉 기간 중 보수(수당 포함)의 1/3을 감함</li> <li>처분기간 및 처분집행의 종료일로부터 12월간 승진, 승급제한(가산조항 참조)</li> </ul>	국가공무원법 제80조 공무원수당규정 제19조 제5항[별표4] 공무원 보수규정 제14조 교육공무원 임용령 제16조
	견책	<ul style="list-style-type: none"> <li>전과에 대하여 훈계하고 회개하게 함</li> <li>처분집행의 종료일로부터 6월간 승진, 승급 제한(가산조항 참조)</li> </ul>	국가공무원법 제80조 공무원 보수규정 제14조 교육공무원 임용령 제16조

※ 승진, 승급 제한 가산(교육공무원 임용령 제16조, 공무원보수규정 제14조)

가. 승급제한 6개월 가산: 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 따른 징계처분

나. 승진제한 6개월 가산: 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 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.)

## 라) 공무원의 7대 의무(국가공무원법)

- (1) 제56조: 성실 의무
- (2) 제57조: 복종의 의무
- (3) 제59조: 친절·공정의 의무
- (4) 제59조의2: 종교중립의 의무
- (5) 제60조: 비밀 엄수의 의무
- (6) 제61조: 청렴의 의무
- (7) 제63조: 품위 유지의 의무

마) 공무원의 4대 금지사항(국가공무원법)

- (1) 제58조: 직장 이탈 금지
- (2) 제64조: 영리 업무 및 겸직 금지
- (3) 제65조: 정치 운동의 금지
- (4) 제66조: 집단 행위의 금지

바) 징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효(동법 제83조의 2)

- (1) 징계의결등의 요구는 징계 등 사유가 발생한 날부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 지나면 하지 못한다.<개정 2021. 6. 8.>
  1. 징계 등 사유가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 10년
    - 가. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
    - 나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    - 다. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
    - 라. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱
  2. 징계 등 사유가 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우: 5년
  3. 그 밖의 징계 등 사유에 해당하는 경우: 3년
- (2) 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.
- (3) 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.

사) 징계위원회의 종류 및 관할(교육공무원징계령 제2조)

- (1) 고등학교이하의 교육공무원의 징계처분을 의결하게 하기 위하여 교육공무원징계위원회를 두되, 특별징계위원회와 일반징계위원회로 구분한다.
- (2) 특별징계위원회는 다음 각 호에 해당하는 교육공무원의 징계등 사건을 심의·의결 한다.
  - ㉠ 일반징계위원회를 설치하지 아니한 학교 또는 교육행정기관에서 근무하는 교육공무원
- (3) 일반징계위원회는 제3항(상기 (2))에 해당하지 않는 교육공무원의 징계 등 사건을 심의·의결한다. 다만, 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구에 한한다. 이하 같다)교육행정기관에 두는 일반징계위원회는 해당 시·군·구 교육행정기관 소속교사에 대한 경징계 또는 경징계 관련 징계부가금 부과 사건에 한정하여 심의·의결한다.<개정 2019.2.26.>

아) 징계위원회의 설치(교육공무원징계령 제3조)

- (1) 특별징계위원회는 교육부에 둔다.
- (2) 일반징계위원회는 시·도 교육행정기관 및 시·군·구 교육행정기관에 둔다.

## 자) 징계위원회의 구성(교육공무원징계령 제4조)

- (1) 일반징계위원회는 위원장 1명을 포함하여 위원 9명 이상 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- (2) 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.<개정 2022.9.13.>
  - (가) 「초·중등교육법 시행령」 제59조에 따른 학교운영위원회 위원으로서 교원위원이 아닌 사람
  - (나) 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
  - (다) 대학에서 법률학·행정학·교육학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람. 다만, 대학에 두는 일반징계위원회의 경우 해당 대학 소속인 사람은 제외한다.
  - (라) 공무원으로 20년 이상 근무하고 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.
  - (마) 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람
- (3) 일반징계위원회는 다음 각 호의 기준에 따라 구성한다.<신설 2022. 9. 13.>
  1. 제5항 각 호(대학의 경우 제1호는 제외한다)의 사람이 위원장을 제외한 위원 수의 10분의 5 이상일 것
  2. 특정 성별의 위원이 위원장을 포함한 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않을 것
  3. 시·도 교육행정기관 및 시·군·구 교육행정기관에 두는 일반징계위원회의 경우에는 제5항 제1호의 사람을 2명 이상 포함하되, 그중 1명 이상은 학부모위원일 것
- (4) 일반징계위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 6명의 위원으로 구성한다. 이 경우 (2)각 호에 해당하는 사람이 4명 이상 포함돼야 한다. <신설 2019. 2.26>
- (5) 징계 사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계 사건이 속한 일반징계위원회의 회의를 구성하는 경우에는 피해자와 같은 성별의 위원이 위원장을 제외한 위원 수의 3분의 1 이상 포함되어야 한다. <신설 2020. 7. 28.>
  - (가) 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - (나) 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱

## 차) 징계의결의 요구(교육공무원징계령 제6조)

- (1) 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관의 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.
  - (가) 별지 제1호서식의 교육공무원 징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구(신청)서
  - (나) 교육공무원인사기록카드 사본

- (다) 별지 제2호서식의 확인서
- (라) 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서등 관계 증거자료
- (마) 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
- (바) 혐의관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
- (사) 관계 법규·지시문서 등의 발췌문
- (아) 징계 등 사유가 법 제52조 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에는 정신건강의학과 의사, 심리학자 등 같은 조 각 호의 행위 및 피해자 보호와 관련된 전문가가 작성한 별지 제2호의 서식의 성폭력 또는 검찰·경찰 등 수사기관에서 수사한 사건으로서 제3항 제2호에 따른 수사기록이 통보된 경우는 제외한다.
- (2) 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. <개정 2019. 2. 26.>
- (3) 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. <신설 2019. 2. 26.>
  - (가) 감사원에서 조사한 사건 : 공무원 징계등 처분 요구서, 혐의자·관련자에 대한 문답서 및 확인서 등 조사기록
  - (나) 수사기관에서 수사한 사건 : 공무원범죄처분결과통보서, 공소장, 혐의자·관련자·관련증인에 대한 신문조서 및 진술서 등 수사기록
  - (다) 그 밖의 다른 기관의 경우 : 징계등 혐의사실 통보서 및 혐의사실을 입증할 수 있는 자료
- (4) 징계등 사유를 통보받은 교육기관등의 장은 타당한 이유가 없으면 1개월 이내에 관할 징계위원회에 징계등 의결을 요구하거나 상급기관의 장에게 징계등 의결의 요구를 신청해야 한다.
- (5) 징계등 의결을 요구 또는 징계등 의결의 요구를 신청한 교육기관등의 장은 제3항에 따라 징계등 사유를 통보한 기관의 장에게 해당 사건의 처리결과를 통보해야 한다.
- (6) 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. <신설 1998. 8. 11., 2019. 2. 26.>
- (7) 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.
- (8) 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. <개정 2019. 2. 26.>

카) 징계의결의 기한(교육공무원징계령 제7조)

- (1) 징계위원회는 징계등 의결 요구를 받았을 때에는 그 요구서를 접수한 날부터 60일(「양성평등기본법」 제3조 제2호에 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.
- (2) 징계의결이 요구된 사건에 대한 징계등절차의 진행이 국가공무원법 제83조 또는 지방공무원법 제73조에 따라 중지된 경우에는 그 중지된 기간은 제1항의 징계 등 의결 기한에 포함되지 않는다.

타) 징계등 혐의자의 출석(교육공무원징계령 제8조)

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 징계위원회는 징계등 혐의자가 징계위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계등 의결을 할 수 있다.
- (4) 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.
- (5) 징계등 혐의자가 해외체제·형사사건으로 인한 구속·여행, 그 밖의 사유로 징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구서 접수일로부터 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.
- (6) 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.
- (7) 징계등 혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 징계위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계등 혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 해당 징계위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- (8) 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.

과) 심문과 진술권(교육공무원징계령 제9조)

- (1) 징계위원회는 제8조제1항에 따라 출석한 징계등 혐의자에게 혐의내용에 관한 심문을 하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구해 심문할 수 있다.
- (2) 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.
- (3) 징계등 혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 징계위원회는 증인 채택 여부를 결정해야 한다.
- (4) 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.
- (5) 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. <개정 2019. 2. 26.>
- (6) 감사원은 제5항에 따른 통보를 받은 경우 소속 공무원의 징계위원회 출석을 관할 징계위원회에 요청할 수 있으며, 관할 징계위원회는 출석 허용 여부를 결정해야 한다.

하) 징계양정의 기준(교육공무원 징계 양정 등에 관한 규칙 제2조)

「교육공무원 징계령」 제2조제1항에 따른 교육공무원징계위원회(이하 "징계위원회"라 한다)는 징계혐의자의 비위(非違) 유형, 비위 정도 및 과실의 경중(輕重)과 평소 행실, 근무성적, 공적(功績), 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상(情狀) 등을 참작하여 별표의 징계기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.(개정 2011.7.18.)

거) 징계의 감경(교육공무원 징계 양정 등에 관한 규칙 제4조)

- (1) 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.
  - (가) 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
  - (나) 정부표창규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적. 다만, 교사는 중앙행정기관의 장인 청장(차관급상당 기관장을 포함한다) 이상 또는 교육감 이상의 표창을 받은 공적
  - (다) 모범공무원규정에 의하여 모범공무원으로 선발된 공적
- (2) 제1항의 규정에 불구하고 다음 사항의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.
  - (가) 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위로 징계의 대상이 된 경우
  - (나) 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위
  - (다) 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

- (라) 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 성(性) 관련 비위로 징계의 대상이 된 경우  
 (마) 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응  
 (바) 학생에게 신체적·정신적·정서적 폭력 행위를 하여 징계의 대상이 된 경우  
 (사) 신규채용, 특별채용, 전직(轉職), 승진, 전보(轉補) 등 인사와 관련된 비위  
 (아) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 학교폭력을 고의로 은폐하거나 대응하지 아니한 경우  
 (자) 성 관련 비위를 고의로 은폐하거나 대응하지 않아 징계의 대상이 된 경우  
 (차) 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  
 (카) 「공직선거법」상 처벌 대상이 되는 행위로 징계의 대상이 된 경우  
 (타) 「공직자윤리법」제8조의2제1항 또는 제22조에 따른 등록의무자에 대한 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반  
 (빠) 부작위 또는 직무태만(제12호에 따른 소극행정은 제외한다. 이하 같다)  
 (하) 소극행정(「적극행정 운영규정」 제2조제2호 또는 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제2조제3호에 따른 소극행정을 말한다. 이하 같다)  
 (개) 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁  
 (네) 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행  
 (데) 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위 <개정 2022. 12. 12.>
- (3) 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 생긴 것으로 인정되거나, 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.
- (4) 제1항 및 제3항의 경우에 징계양정의 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)

너) 의결통보(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.

더) 징계등 처분(교육공무원징계령 제17조)

- (1) 징계등 처분권자는 징계 또는 징계부가금 의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계등 처분을 해야 한다.
- (2) 징계등 처분권자가 제1항에 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.
- (3) 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. <신설 2019. 8. 6.>
- (4) 징계등 처분권자는 제3항에 따른 피해자의 요청으로 징계처분결과를 피해자에게 통보하는 경우에는 별지 제5호의2서식의 징계처분결과 통보서에 따른다. <신설 2019. 8. 6.>
- (5) 제4항에 따라 징계처분결과를 통보받은 피해자는 그 통보 내용을 공개해서는 안 된다. <신설 2019. 8. 6.>
- (6) 제3항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 징계처분결과와 통보에 관한 사항은 교육부장관이 정한다. <신설 2019. 8. 6.>

러) 회의 등의 비공개(교육공무원징계령 제18조) 징계위원회 심의·의결의 공정성을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항은 공개하지 아니한다.

- (1) 징계위원회의 회의
- (2) 징계위원회의 회의에 참여할 위원 또는 참여한 위원의 명단
- (3) 징계위원회의 회의에서 위원이 발언한 내용이 적힌 문서(전자적으로 기록된 문서를 포함한다)
- (4) 그 밖에 공개할 경우 징계위원회의 심의·의결의 공정성을 해칠 우려가 있다고 인정되는 사항

머) 징계처리 대장(교육공무원징계령 제20조의3)

각급 징계위원회는 징계사건의 접수·처리상황을 관리하기 위해 [별지 제6호 서식]의 징계 또는 징계부가금 처리대장을 작성해 갖추둬야 한다.

버) 소청심사의 청구 등(교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제9조)

- (1) 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.
- (2) 본인의 의사에 반하여 파면·해임·면직처분을 하였을 때에는 그 처분에 대한 심사위원회의 최종 결정이 있을 때까지 후임자를 보충발령하지 못한다. 다만, 제1항의 기간 내에 소청심사청구를 하지 아니한 경우에는 그 기간이 지난 후에 후임자를 보충 발령할 수 있다.

서) 소청심사 결정 등(교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제10조)

- (1) 심사위원회는 소청심사청구를 접수한 날부터 60일 이내에 이에 대한 결정을 하여야 한다. 다만 심사위원회가 불가피하다고 인정하면 그 의결로 30일을 연장할 수 있다.
- (2) 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. <신설 2021. 3. 23.>

(3) 제1항에 따른 심사위원회의 결정에 대하여 교원, 「사립학교법」제2조에 따른 학교법인 또는 사립 학교 경영자 등 당사자(공공단체는 제외한다)는 그 결정서를 송달받은 날부터 30일 이내에 「행정 소송법」으로 정하는 바에 따라 소송을 제기할 수 있다. <개정 2021. 3. 23.>

(4) 제4항에 따른 기간 이내에 행정소송을 제기하지 아니하면 그 결정은 확정된다. <신설 2021. 3. 23.>

(5) 소청심사의 청구·심사 및 결정 등 심사 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2021. 3. 23.>

어) 결정의 효력 (교원의 지위향상 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제10조의 2)

(1) 심사위원회의 결정은 처분권자를 기속한다. 이 경우 제10조제4항에 따른 행정소송 제기에 의하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

 M/E/M/O

## 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
<b>1. 성실의무 위반</b>				
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 학교생활 기록부와 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 은폐 하거나 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 해당 하는 성 관련 비위를 고의로 은폐 하거나 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

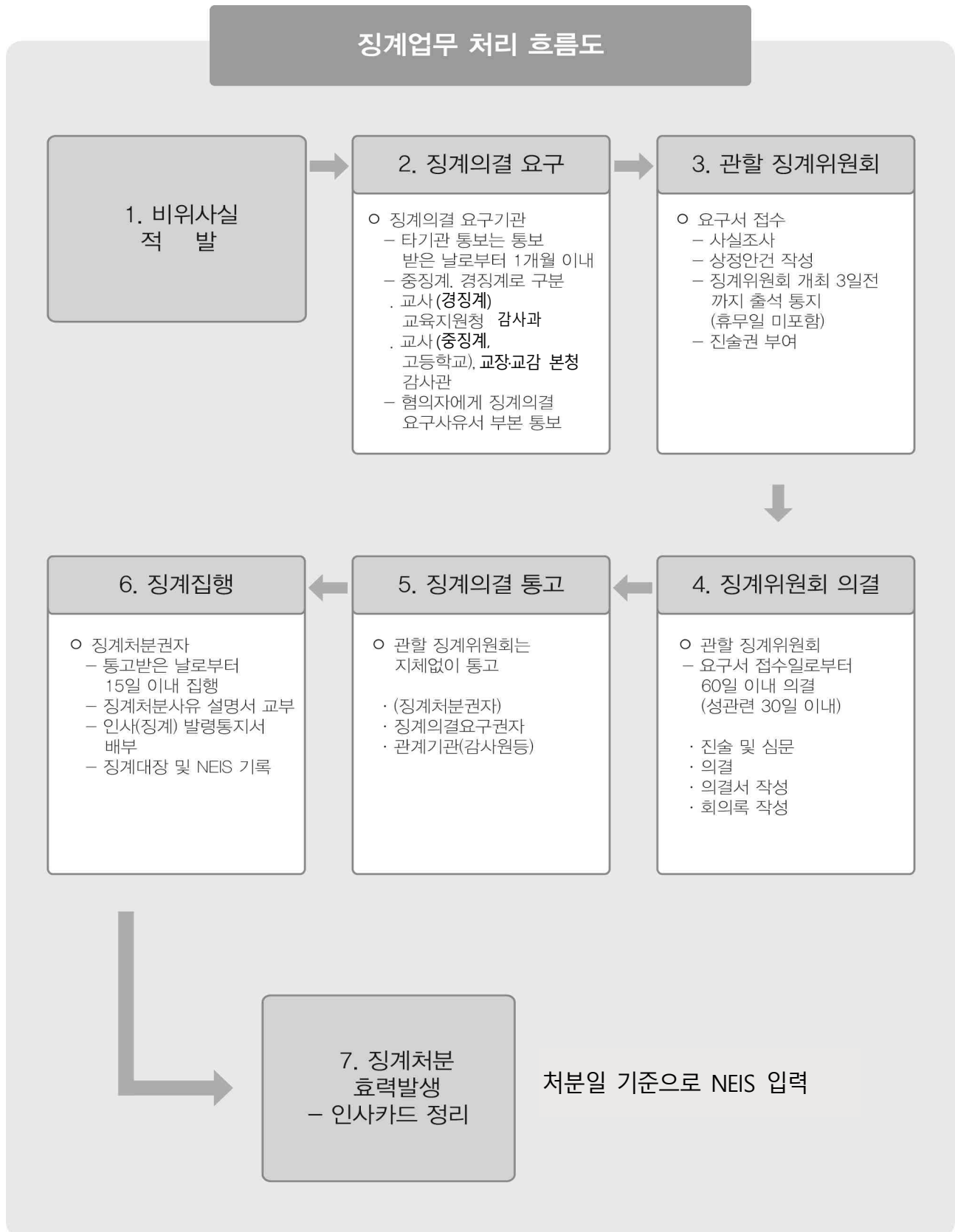
[illegible]

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

- 제1호다목에서 "부작위"란 교육공무원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 않는 것을 말한다.
- 제1호사목에서 "연구부정행위"란 「학술진흥법」 제2조제5호에 따른 연구자에 해당하는 교육공무원이 같은 법 제15조에 따른 연구부정행위를 저지른 경우를 말한다.
- 삭제 <2020. 7. 28.>
- 제1호카목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 제1호타목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 제1호파목에서 "성과상여금"이란 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2제10항에 따른 성과상여금을 말한다.
- 제1호차목에서 "통신매체를 이용한 음란행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

## 2) 처리과정 및 절차



### 3) 구비서류

#### 가) 징계사유에 대한 구비서류

징계의결을 요구할 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행하고 교육공무원징계령 제6조(징계에 관한 서식)에 의한 서식과 입증에 필요한 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

- (1) 교육공무원 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구(신청)서
- (2) 교육공무원 인사기록카드 사본
- (3) [별지 제2호 서식] 확인서
- (4) 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
- (5) 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
- (6) 혐의 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
- (7) 관계법규·지시문서 등의 발췌문
- (8) 다음 각호에 해당하는 경우, 별지 제2호의2서식의 성폭력 또는 성희롱 비위 사건에 대한 전문가 의견서(검찰·경찰 등 수사기관에서 수사한 사건으로서 제3항제2호에 따른 수사기록이 통보된 경우는 제외)
  - 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
  - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
  - 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱

#### 나) 타기관의 통보에 의하여 징계의결을 요구하는 경우

- (1) 감사원, 교육부 등에서 조사한 사건
  - ① 공무원 징계처분 요구서
  - ② 혐의자·관련자에 대한 문답서 및 확인서 등 조사기록
- (2) 수사기관에서 수사한 사건
  - ① 공무원 범죄처분 결과 통보서
  - ② 공소장
  - ③ 혐의자·관련자·관련증인에 대한 신문조서 및 진술서 등 수사기록
- (3) 기타 타기관의 경우
  - ① 징계혐의사실통보서 및 혐의사실을 입증할 수 있는 자료

## 징계업무 처리요령

시 기	추진내용(단계별)	세부사항	비고(유의점)
연 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 징계의결요구 (초등학교 교사의 경징계)</li> <li>■ 접수</li> <li>■ 교사 중징계나 교장·교감의 경우 도교육청 감사관으로 징계의결 요구</li> <li>■ 징계위원회 소집 및 협의자 출석 통보</li> <li>■ 징계위원회 준비</li> <li>■ 징계위원회 개최</li> <li>■ 징계의결 결과보고</li> <li>■ 징계결과 통보 : 징계협의자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감사과(행정과)의 감사담당 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사 후 인사담당장학사 통보</li> </ul> </li> <li>• 구비서류 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 징계의결요구 목차(각 11부) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공무원징계의결요구서</li> <li>2. 교육공무원인사기록카드 사본</li> <li>3. 교육공무원 징계령 별지 제2호서식의 확인서</li> <li>4. 각종 증빙서류</li> <li>5. 관계법규, 지시문서 등의 발췌문</li> <li>6. 전문가의견서(성비위일 경우) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수사기관 통보사안의 경우 제외</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> </li> <li>• 내부결재 징계위원회 소집 알림 징계협의자 출석 통보</li> <li>• 위원장: 소집공문, 의결요구서 사본, 회의절차, 협의자 요약, 위원: 소집공문, 의결요구서 사본 간사: 의결요구서 사본, 회의절차, 협의자 요약</li> <li>• 회의실 준비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계위원회 및 대기실</li> </ul> </li> <li>• 속기사 지원 요청</li> <li>• 상황실 좌석 배치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의사봉, 마이크, 팬접시, 명패 등</li> </ul> </li> <li>• 징계협의자 좌석: 위원장 맞은 편</li> <li>• 징계협의자 출석 및 불출석자 진술권 포기서 제출 확인</li> <li>• 징계협의자 대기실 안내</li> <li>• 적극행정 등에 의한 징계면제 사유 필수 심의</li> <li>• 징계위원 서명 : 회의록</li> <li>• 의결서에 징계면제사유 해당여부 심의 반영</li> <li>• 회의록 정독 후 확인하여 결재</li> <li>• 결과보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재</li> <li>- 결과보고(교육장)</li> <li>- 결과통보(감사과장)</li> </ul> </li> <li>• 징계의결 결과처리, 인사발령통지와 함께 결재</li> <li>• 도교육청(교원인사과, 감사관) 보고</li> <li>• 징계결과 통보</li> <li>• 징계대장 기록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 접수 후 60일 이내 (성관련 30일 이내)에 징계 의결해야 함</li> <li>• 일정 협의</li> <li>• 징계협의자에게 3일전까지 통보</li> <li>• 수령증 받음 (불참 시 수령증과 진술권 포기서를 함께 받음)</li> <li>• 위원장, 간사 : 협의자 요약, 회의절차 준비</li> <li>• 회의록 관리</li> <li>• 징계의결결과 통보 후 15일 이내에 처분 (수령증)</li> <li>• 인사기록</li> <li>• 근무평정반영</li> <li>• 정기전보시 인사조치 확인</li> </ul>

## 징계위원회 개최에 따른 업무 절차(교육지원청)

구분	문서종류	기안내용 및 구비서류	수신	발신	결재	담당	문서	등록	문서번호 (예시)
징계 전	내부결재	· 징계의결요구 - 징계의결요구서			교육장	감사 과장	전자 문서		감사-1
	대외문서	· 징계의결요구서 사본 송부(개인별) - 징계의결요구서 사본 - 수령증	학교장	교육장	과장	감사 과장	전자 문서		감사-2
	대내문서	· 징계의결요구[재심의기간(30일)후] - 징계의결요구서	위원장	교육장	교육장	감사 과장	전자 문서		감사-3
	①내부결재	· 징계위원회 소집 및 징계혐의자 출석 알림 · 징계위원회 개최알림			위원장	징계위	비전자	문서 대장	일징위-1 일징위-2
	②대외문서	· 징계혐의자 출석 알림 [징계혐의자 출석 알림(개인별) - 1)출석통지서, 2)수령증]	학교장	위원장	위원장	징계위	비전자	문서 대장	일징위-3
③징계위원회 <참고자료> 준비, 개최									
징계 후	④내부결재	· 징계의결 결과처리 - 징계의결서 - 의결이유서 - 징계위원회 회의록			위원장	징계위	비전자	문서 대장	일징위-4
	⑤대내문서	· 징계의결 결과통보 - 징계의결서 - 의결이유서 - 징계위원회 회의록	교육장	위원장	위원장	징계위	비전자	문서 대장	일징위-5
	⑥대내문서	· 징계의결 결과통보 - 징계의결서 사본	감사과	위원장	위원장	징계위	비전자	문서 대장	일징위-6
	⑦내부결재	· 징계의결 결과처리 - 징계의결서 사본 - 징계처분사유설명서 - 수령증			교육장	지역청	비전자	전자 등록	초등-1
	⑧내부결재	· 인사기안 - 발령통지서							초등-2
	⑨대외문서	· 징계의결 결과통지(개인별) - 징계의결서사본 - 징계처분사유설명서 (이유 사본 포함) - 수령증	학교장	교육장	과장	지역청	비전자	인편 전달	초등-1
	⑩대외문서	· 인사발령 통지(발령통지서 포함)	학교장	교육장	과장	지역청	비전자	인편 전달	초등-2
	⑪대외문서	· 징계개최 결과보고 - 징계의결서 - 이유(사본) - 보고양식 준수(엑셀양식)	도교육청 (교원 인사과, 감사관)	교육장	과장	지역청	전자 문서		초등-3
도교육청에 업무관리시스템으로 징계결과 제출(보안문서)									

## 4) 서식



서식1 시행문

## 경기도○○교육지원청

수신 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원장

(경유)

제목 교육공무원 징계의결 요구

1. 관련: 「국가공무원법」제78조, 「교육공무원 징계령」제6조,  
경기도○○교육지원청 ○○-○○○○(20\*\*.\*\*.\*\*)
2. 「교육공무원 징계령」제6조에 의하여 ○○초등학교 교사 ○○○를 불임과 같이 징계의결을  
요구합니다.

- 붙임 1. 교육공무원 징계의결 요구서 \*\*부
2. NEIS 인사기록 출력물 \*\*부
3. 확인서 \*\*부
4. 문답서 \*\*부
5. 진술서 \*\*부
6. 증빙자료 \*\*부
7. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록 \*\*부. 끝.

## 감사과

주무관

감사과장

협조자

시행 감사과- (20\*\*.\*\*.\*\*) /

접수

우

전화

전송

/

/ 비공개



서식2 [의결요구서] 교육공무원 징계령 [별지 제1호서식] <개정 2019. 2. 26.>

## 교육공무원 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구(신청)서

1. 인적 사항	성명(한글) (한자)		생년월일
	소속	직위(직급)	재직기간
	주소		
2. 징계 사유			
3. 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구(신청) 권자의 의견	징계 의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구(신청)의견		
	징계부가금 부과 대상 여부 <input type="checkbox"/> 해당됨(대상금액: 원/ 배) <input type="checkbox"/> 해당 없음		

「교육공무원 징계령」제6조에 따라 위와 같이 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 요구합니다.

년 월 일

경기도00교육지원청교육장

직인

경기도00교육지원청교육공무원일반징계위원회위원장 귀중



서식3 [확인서] 교육공무원 징계령 [별지 제2호서식] &lt;개정 2022.9. 13.&gt;

**확인서**

1. 인적사항	소속 (현재) (협의 당시)	직위(직급) (현재) (협의 당시)	성명 (한글) (한자)
2. 비위유형	가. 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항제1호에 해당하는 비위		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	나. 「국가공무원법」 제78조의2제1항제2호 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호에 해당하는 비위		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	다. 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	라. 학생 성적 및 학교생활기록부 관련 비위		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	마. 성폭력·성희롱 등 성비위		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	바. 음주운전 또는 음주측정 불응		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	사. 학생에 대한 신체적 또는 정서적 폭력		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	아. 신규채용, 특별채용, 전직, 승진, 전보 등 인사 관련 비위		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	자. 학교폭력을 고의로 은폐하거나 대응하지 않은 비위		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	차. 성비위를 고의로 은폐하거나 대응하지 않은 비위		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	카. 성비위 관련 피해자에게 2차 피해를 야기한 경우		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	타. 「공직선거법」상 관련 비위		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	파. 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 위무 위반		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	하. 부작위 또는 직무태만(소극행정 제외)		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
	거. 소극행정		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)
너. 부정청탁		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)	
더. 부정청탁에 따른 직무수행		( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)	
3. 징계부가금	대상 여부( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음), 대상금액(      원,      배) 형사처벌 및 변상책임 이행 상황 등		
4. 감경 대상 공적 유무 및 감경 대상 비위 해당 여부	공적 사항		
	포상일	포상 종류	시행청
징계 사항[불문(경고) 포함]			
날짜			
종류			
발령청			
성실하고 능동적인 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위 ( <input type="checkbox"/> 해당함, <input type="checkbox"/> 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



[참고]

## 1. 징계의결요구서 작성 요령(감사과 작성)

- 징계사유서 작성 : 6하 원칙에 의거 비위사실을 구체적으로 기술

[예시]

인적사항 및 담당사무	직명 ○○○는 직제규정 제( )조에 의하여 ( )로부터 ( )까지 ( )를 담당하는 자로서
구체적 비위사실 기재	( )업무를 수행함에 있어 ( )처리하여야 함에도 불구하고 ○○년 ○월 ○일 ( )에서 ( )한 이유로 ( )한 사실이 있다.
법적 근거 제시	혐의자 ○○○의 이러한 행위는 국가공무원법 제( )조를 위반하여 동법 제78조 제1항 제( )조에 해당하므로 이를 징계의결요구하는 것임

## 2. 징계회의록 작성

- 징계혐의자의 출석여부, 진술내용, 위원기피 신청여부, 위원들의 발언내용, 징계양정의 결정과정을 회의에서 있었던 내용을 상세히 기록하여 증거자료로 보존하여야 한다.

## 3. 징계의결서 작성

- 1인인 경우

- 1) ○○으로 의결한다.
- 2) 불문으로 의결한다. 다만 경고할 것을 권고한다.(견책에 대한 비위를 감경할 경우)

- 2인 이상일 경우

- 1) ○○으로 각각 의결한다.
- 2) 갑은 파면으로 을은 해임으로 각각 의결한다.
- 3) 갑은 감봉3월로 을은 불문으로 각각 의결한다. 다만, 을에 대해서는 경고할 것을 권고한다.

## 4. 징계의결 이유 작성

- 징계의 원인이 된 사실 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.

[예시]

1. 징계의 요지	혐의자 ○○○는 ○○에서 ○○하는 자로서 동인에 대한 징계의결요구사유를 보면 ( )한 혐의사실이 있다는 것이며,
2. 혐의자의 진술 또는 주장	이에 대하여 혐의자는 ( )의 요지로 주장하고 있는 바,
3. 징계위원회의 판단	살피건대, ( ) 등 제 증거에 의하면, 혐의자는 ○○년 ○월 ○일 ( )한 사실이 인정되며, ( )한 사실은 ( )하다고 판단된다.
4. 결론	따라서 위와 같은 혐의자의 행위는 ○○법 ○○조에 해당하고 ○○한 것으로 (교육공무원징계령 제15조의 규정에 의한 제 정상을 참작하여) 주문과 같이 의결한다.

## 5. 징계의 집행

### - 징계집행기간

징계처분권자는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 이를 집행해야한다.

### - 징계처분 사유설명서 교부

징계처분권자는 징계의결을 집행한 때는 지체없이 “징계처분서유설명서”에 징계의결서사본을 첨부하여 당해 공무원에게 교부하여야 한다.

\*\*\* 임용권자가 대통령인 5급 이상의 공무원(학교장 포함)은 임용제청권자가 이를 교부한다.

### - 징계처분에 대한 발령 예문

국가공무원법 제78조 제○항 ○호의 규정에 의하여 정직○월에 처함.

○○○○년 ○월 ○○일

임용권자(교육감 또는 교육장)



M/E/M/O



공무원 비위사건 처리규정 <개정 2021. 12. 30.>

## 공무원 비위사건 처리기준

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
비위의 유형				
<b>1. 성실 의무 위반</b>				
가. 「국가공무원법」 제78조의2 제1항제2호에 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	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
사. 부정청탁	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 · 경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
아. 성과상여금을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	중징계 의결 요구	중징계 의결 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 거짓 이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	별표 2와 같음			
차. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 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	경징계 의결 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

<b>2. 복종의 의무 위반</b>				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 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
<b>3. 직장 이탈 금지 위반</b>				
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
<b>4. 친절 · 공정의 의무 위반</b>	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
<b>5. 비밀 엄수의 의무 위반</b>				
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
<b>6. 청렴의 의무 위반</b>	별표 3과 같음			
<b>7. 품위 유지의 의무 위반</b>				
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
<b>8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반</b>	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
<b>9. 정치 운동의 금지 위반</b>	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
<b>10. 집단 행위의 금지 위반</b>	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구

※ 비교

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 공직유관 단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다)의 직원
  - 다. 「공무원 행동강령」에 따른 직무관련자(직무관련자가 법인 또는 단체인 경우에는 소속 직원을 말한다)

■ 공무원 징계령 시행규칙 <신설 2020. 12. 31.>

[별표 1의2] 초과근무수당 및 여비 부당수령 징계기준(제2조제1항 관련)

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
「공무원수당 등에 관한 규정」 제15조부터 제17조까지의 규정에 따른 수당 또는 「공무원 여비 규정」에 따른 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	중징계·경징계 의결 요구	중징계 의결 요구
	100만원 이상	중징계·경징계 의결 요구	중징계 의결 요구

비고

1. 부당수령 금액은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.
2. 비위의 정도 및 과실 여부는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.

[별표 1의3] 청렴의 의무 위반 징계기준(제2조제1항 관련)

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 이익의 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 <시행 2022.9.26.>

비 위 유 형	수 수 행 위	금 액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 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			

 M/E/M/O

## 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리

(경기도교육청 공무원 행동강령 제25조) <일부개정2022.9.26.>

- ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제11호서식에 따라 소속 기관의 장에게 지체 없이 서면 또는 전자문서 등으로 신고하여야 한다. <개정 2021.11.04.>
  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 반환 하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제12호서식으로 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다. <개정 2021.06.11.>
- 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 제외하고 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 2021.06.11.> <개정 2021.11.04.>
  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 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 별지 제14호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분한다. <개정 2021.06.11.> <개정 2021.11.04.>
  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 제15호서식으로 기록 하여 관리하여야 하며, 처리결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <개정 2021.06.11.>

## 경기도교육감 소속 교육공무원 징계양정(음주운전) 세부기준

&lt;시행 2021.3.1.&gt;

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.



## 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 내부결재

(경유)

제 목 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회 소집 및 징계혐의자 출석 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 감사과- (20\*\*, \*\*, \*\*)
2. 교육공무원징계령 제11조 제2항에 의거 비위공무원 징계 심의·의결을 위한 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회를 소집하고,
3. 동령 제8조의 규정에 의하여 징계혐의자에게 출석 통지하고자 합니다.
  - 가. 소집일시: 20\*\*, \*\*, \*\*.( ) 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	○○초	교사	김○○	**, **, **	국가공무원법 제**조(○○의 의무) 위반 -	경징계	

- 붙임 1. 징계의결 요구서 1부.  
 2. 출석통지서 1부.  
 3. 출석통지서 수령증 1부. 끝.

간사		위원장				
협조자						

시행 일징위 20\*\*- (20\*\*, \*\*, \*\*.)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 징계위원회 위원

(경유)

제 목 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회 개최

1. 관련 : 일징위 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*,)
2. 교육공무원 징계령 제11조의 규정에 의거 비위 공무원에 대한 징계 심의·의결을 위한 20\*\*년도 제○차 경기도교육공무원일반징계위원회를 다음과 같이 개최하오니 참석하여 주시기 바랍니다.
  - 가. 소집일시 : 20\*\*.\*\*.\*\*, ( ) 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	○○초	교사	김○○	**.**.**,	국가공무원법 제**조(○○의 의무) 위반 -	경징계	

붙임 징계의결요구서 사본 각 1부. 끝.

## 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회위원장

간사		위원장			
협조자					

시행 일징위 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*,)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 ○○초등학교장

(경유)

제 목 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회 징계협의자 출석 알림

1. 관련: 일징위 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*)
2. 교육공무원징계령 제8조의 규정에 의거 다음과 같이 비위공무원에 대한 출석통지서를 송부하니, 수령중에 교부일시를 명기하고 수령자(징계협의자) 및 송달공무원의 서명날인을 받아 20\*\*.\*\*.\*\*(월)까지 초등교육지원과 인사담당에게 제출하시기 바라며,
3. 징계협의자가 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술권포기서를 제출하시고,
4. 징계협의자가 출석통지서의 수령을 거부할 경우에는 징계위원회에서 진술권을 포기한 것으로 보며, 이때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 징계위원회에 제출하시기 바랍니다.

가. 징계협의자

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	요구 양정	비고
1	○○초	교사	김○○	**.**.**, **	국가공무원법 제**조(○○의 의무) 위반 -	경징계	

나. 출석일시 : 20\*\*.\*\*.\*\*(금) 10:00

다. 출석(대기)장소 : ○○실

라. 유의사항 : 징계협의자는 시간을 엄수하여 출석하여야 하며, 정당한 사유 없이 지참하거나 불참하는 일이 없도록 할 것.

- 붙임 1. 출석통지서 각 1부.  
 2. 출석통지서 수령증 각 1부. 끝.  
 3. 적극행정 등에 대한 징계면제 의견서 제출 안내문 각 1부. 끝.

## 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회위원장

간사		위원장			
협조자					

시행 일징위 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*) /

접수

우

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



교육공무원 징계령 [별지 제3호서식] &lt;개정 2019. 2. 26.&gt;

## 출 석 통 지 서

인적사항	성명	(한글)	소속
		(한자)	직위(직급)
	주소		
출석 이유			
출석 일시	년 월 일 시 분		
출석 장소			

## 유의사항

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 있으나, 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

## 적극행정 등에 대한 징계면제 의견서 제출 안내

※ 관련: 「공무원 징계령」주요 개정 사항(시행일 : 2019. 8. 6.)

### 《 적극행정 보호 강화 》

- 징계대상자가 징계위원회에 제출하는 서면 ‘의견서’ 서식을 신설하면서, 적극행정 등에 의한 징계면제 사유를 기재·소명
  - 징계면제 사유\*에 해당한다는 사실을 징계대상자가 서면으로 소명 가능

\* 징계면제 사유: ① **적극행정** 결과에 대해서 **고의·중과실이 없는** 경우, ② **사전컨설팅**을 거친 경우, ③ **고도의 정책사항의 실무** 담당자<이상 기속> / ④ 직무와 관련 없는 사고(예: 단순 차량 접촉사고 등)<재량>

### 의견서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의견			
징계등 면제 사유			
첨부서류	증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다)		

- 징계위원회는 적극행정 등에 의한 징계면제 사유 해당여부를 심의하고, 의결서에 반영<교육공무원징계령 제12조, 별지 제3호의2>
  - 징계위원회는 징계대상자의 소명내용이 적극행정 등에 의한 징계면제 사유에 해당하는지 여부를 반드시 심의
  - 징계위원회 심의 결과를 **의결서에 반영**하여 해당 공무원에게 **통보**

※**제출방법**: 적극행정에 따른 징계면제 사유에 해당된다고 판단되는 경우 교육공무원 징계령 [별지 제3호의2 서식] 의견서를 작성하여 징계위원회 출석통지서 제출 시에 함께 제출 또는 징계위원회 개최 전까지 제출 가능(증빙자료는 추후 또는 위원회 당일 제출 가능) - 내용이 많을 경우 별지 추가 가능함

※ 적극행정 등에 따른 징계면제 이외에, 징계사유 등에 대하여 의견을 진술하고자 하는 경우에도 ‘의견서’를 작성하여 같은 방법으로 제출 가능함.(본 양식 활용)

■ 교육공무원 징계령 [별지 제3호의2서식] <신설 2019. 8. 6.>

의견서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의견			
징계등 면제 사유			
첨부서류	증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다)		

「교육공무원 징계령」 제9조에 따라 위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년    월    일

작성인 성명 (서명 또는 인)

경기도00교육지원청교육공무원일반징계위원회 귀중



## 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교육공무원 징계의결 결과 처리

1. 관련 : 일징위 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*) )
2. 국가공무원법을 위반한 교원에 대한 20\*\*년도 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반 징계위원회의 의결 결과를 다음과 같이 결정하여 처리하고자 합니다.

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결 결과	비고
1	○○초	교사	김○○	**.**.*	국가공무원법 제**조(○○의 의무) 위반 -	***	

- 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)



## 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 경기도○○교육지원청교육장

(경유)

제 목 교육공무원 징계의결 결과 통보

1. 관련: 감사과- (20\*\*,\*\*,\*\*.)
2. 국가공무원법을 위반한 교원에 대한 20\*\*년도 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반 징계위원회의 의결 결과를 다음과 같이 알려드립니다.

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결 결과	비고
1	○○초	교사	김○○	**,**,**	국가공무원법 제**조(○○의 의무) 위반 -	***	

- 붙임 1. 징계의결서 1부.
2. 징계위원회 회의록 1부. 끝.

## 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회위원장

간사		위원장			
협조자					

시행 일징위 20\*\*- (20\*\*,\*\*,\*\*.)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

수신자 감사과장

(경유)

제 목 교육공무원 징계의결 결과 통보

1. 관련: 감사과- (20\*\*,\*\*,\*\*)
2. 국가공무원법을 위반한 교원에 대한 20\*\*년도 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반 징계위원회의 의결 결과를 다음과 같이 결정하여 통보해 드리니, 징계혐의자에 대한 징계처분 재심사 여부 의견을 20\*\*.\*\*.\*\*, 18:00까지 집행 부서(초등교육지원과)로 알려주시기 바랍니다.

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결결과	비고
1	○○초	교사	김○○	**,**,**	국가공무원법 제**조(○○의 의무) 위반 -	***	

붙임 1. 징계의결서 1부. 끝.

## 경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회위원장

간사		위원장			
협조자					

시행 일징위 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*,)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교육공무원 징계의결 결과 처리

### 1. 관련:

가. 경기도○○교육지원청 감사과- (20\*\*.\*\*.\*\*) )

나. 일정위 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*) )

### 2. 국가공무원법을 위반한 교원에 대한 20\*\*년도 제○차 경기도○○교육지원청교육공무원일반 징계위원회의 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	○○초	교사	김○○	**.**.*	국가공무원법 제**조(○○의 의무) 위반 -	***	

- 붙임 1. 징계의결서 1부.  
2. 징계처분사유 설명서 1부.  
3. 수령증 1부. 끝.

장학사		초등교육지원과장		교육국장		교육장	
협조자							

시행 초등교육지원과 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*) )

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교육공무원 징계(인사)발령

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과- (20\*\*.\*\*.\*\*) )
2. 교육공무원(초등학교 교사) 인사발령을 다음과 같이 실시하고자 합니다.

소속	직위	성명	발령 사항
○○초	교사	○○○	국가공무원법 제78조 제1항 제○호의 규정에 의하여 ***에 처함.

(이상 1명)  
20\*\*.\*\*.\*\*,  
교육공무원징계령 제17조 제1항에 의거  
경기도○○교육지원청교육장

붙임 인사발령통지서 1부. 끝.

장학사		초등교육지원과장		교육국장		교육장	
협조자							

시행 초등교육지원과 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*) )

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청

수신자 ○○초등학교장

(경유)

제 목 교육공무원 징계의결 결과 통지

1. 국가공무원법을 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 초등교육지원과로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 징계의결 결과 통지 내역

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결결과	비고
1	○○초	교사	김○○	**.**.*	국가공무원법 제**조(○○의 의무) 위반	***	

- 붙임 1. 징계의결서 사본 1부.
2. 징계처분사유 설명서 1부.
3. 인사발령통지서 1부.
4. 수령증 1부. 끝.

## 경기도○○교육지원청 교육장

장학사		초등교육지원과장		교육국장			
협조자							

시행 초등교육지원과 20\*\* (20\*\*.\*\*.\*\*.)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청

수신자 ○○초등학교장

(경유)

제 목 교육공무원 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과- (20\*\*.\*\*.\*\*) )
2. 교육공무원(초등학교 교사) 인사발령사항을 다음과 같이 알려드립니다.

소속	직위	성명	발령 사항
○○초	교사	○○○	국가공무원법 제78조 제1항 제○호의 규정에 의하여 **에 처함.

(이상 1명)  
20\*\*.\*\*.\*\*,  
교육공무원징계령 제17조 제1항에 의거  
경기도○○교육지원청교육장

끝.

## 경기도○○교육지원청 교육장

전결 \*\*/\*\*

장학사		초등교육지원과장		교육국장			
협조자							

시행 초등교육지원과 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*) )

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)

(경유)

제 목 교육공무원 징계의결 결과 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과- (20\*\*.\*\*.\*\*) )
2. 국가공무원법을 위반한 교원에 대한 징계처분 결과를 다음과 같이 보고합니다.

순	소 속	직위	성 명	생년월일	징 계 사 유	의결결과	비고
1	○○초	교사	김○○	**.**.***	국가공무원법 제**조(○○의 의무) 위반 -	***	

- 붙임 1. 징계의결서 1부.
2. 징계처분사유설명서 1부.
3. 징계처리결과보고 양식(엑셀) 1부. 끝.

## 경기도○○교육지원청 교육장

전결 \*\*/\*\*

장학사		초등교육지원과장		교육국장			
협조자							

시행 초등교육지원과 20\*\*- (20\*\*.\*\*.\*\*) )

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 징계 또는 징계부가금 의결서

징계혐의자 인적사항	소 속	직 위 (급)	성 명
	○○○○학교	교 사	○○○
의결주문	○○으로 의결한다.		
이 유	"불 임"		

「교육공무원 징계령」 제10조에 따라 위와 같이 의결합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회

인

## 이 유

징계혐의자 ○○○은 20 . . 교원으로 신규 임용되어 20 . . 부터 현재까지 ○○○○학교에 재직하고 있는 교사로서, 교원은 항상 관계법령을 준수하여 직무내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 됨에도,

### 1. 징계혐의자에 대한 징계사유를 보면

징계혐의자는 '○○. ○. ○, 퇴근 후 ○○:○○ 경 ○○시 ○○구 ○○동에 있는 음식점(○○○○집)에서 친구 3명과 함께 소주를 나누어 마시면서 자신은 소주 1병 정도를 마신 후에 혈중알콜농도 \*.\*\*\*%의 주취상태에서 자신의 승용차(경기 ○○서 ○○○○호 ○○○)를 직접 운전하여 음식점 골목을 나와 200여m를 운전하였다.

위 사실로 ○○지방검찰청으로부터 「도로교통법」위반으로 운전면허 취소와 벌금 ○○○만원 처분을 받은 사실이 있다.

징계혐의자의 이러한 행위는 「국가공무원법」제63조를 위반한 것으로 동법 제78조 제1항 제3호의 징계사유에 해당되어 「교육공무원법」제51조 제1항에 따라 “중징계”의결이 요구되었다.

### 2. 징계혐의자의 진술

징계혐의자는 징계위원회에 출석하여 혐의사실을 인정하고 평소 대리운전을 이용하였으나 대리기사가 오지 않아 하지 않아야 할 음주운전을 하게 되었다. 선처를 바란다고 진술하였다.

(징계혐의자는 진술권 포기서를 제출하고 출석하지 않았다.)

### 3. 징계위원회의 판단

징계의결 요구서, 공무원 범죄사실 통보, 문답서 등을 종합하여 살펴건데 징계혐의자 ○○○은 혈중알콜농도 0.145%의 주취상태에서 자신의 승용차를 운전하던 중 적발되어 운전면허가 취소되고, 검찰로부터 벌금 ○○○만원의 처분을 받아 교육공무원의 의무를 다하지 못한 것으로 판단하여 주문과 같이 의결한다.(감경하였을 경우 반드시 감경적용 여부를 포함하여 작성)

아울러, 본 징계위원회는 징계혐의자의 적극행정 등에 의한 징계면제 사유 해당여부를 심의하였으나 관련 법령(교육공무원 징계양정등에 관한 규칙 등) 상에서 규정하는 면제사유에 징계혐의자의 혐의가 해당되지 않는다고 판단하였다.(적극행정 등에 의한 징계면제 사유 작성 예시)

### 4. 결론

징계혐의자 ○○○의 이와 같은 행위는 「국가공무원법」제63조(품위유지의 의무)를 위반하여 동법 제 78조의 제1항 제3호에 규정된 징계사유에 해당되어, 「교육공무원 징계령」제15조, 「교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙」제2조 및 제4조에서 규정한 제정상을 참작하여 주문과 같이 의결한다.(감경하였을 경우 감경 포함하여 작성) 위 정본이다.

20 . .

경기도○○교육지원청교육공무원일반징계위원회



서식16 [징계처분사유설명서] 교육공무원 징계령 [별지 제5호서식] &lt;개정 2019. 2. 26.&gt;

[ ]징계처분  
[ ]징계부가금 부과처분

## 사유설명서

※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명
주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재	
이유	불임의 징계 의결서 또는 징계부가금 부과 의결서 사본과 같음	

「교육공무원 징계령」 제17조에 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자(처분제청권자)

직인

불임: 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 사유 설명서를 받은 날부터 30일 이내에 소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있습니다.



## 수령증

- 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 :

## 나. 징계 등 기록 말소

1) 관련 규정: 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규 제143호 2023.1.1., 일부개정)

### 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

##### (1) 징계기록

㉠ 규정 제9조 제1항의 징계처분은 규정 제8조 제1항에 따라, 당해 공무원의 인사 및 성과기록카드 '징계·형벌'란에 등재된 강등·정직·감봉·견책을 말함.

㉡ 다만, 규정 제9조 제1항 제2호에 따라 징계처분이 무효·취소로 확정된 경우에는 파면이나 해임도 말소대상에 포함됨.

##### (2) 직위해제기록

규정 제9조 제2항의 직위해제는 국가공무원법(이하 '법'이라 함) 제78조의2제1항 각 호의 직위해제 사유를 불문하고 동 규정 제8조 제1항에 의거 당해 공무원의 인사 및 성과기록카드('인사기록')에 등재된 직위해제 처분을 말함.

##### (3) 불문경고기록

징계위원회의 의결에 의한 불문경고도 인사기록카드 '비고'란에 기록되는 바, 이에 관한 기록도 말소대상임.

#### 마) 말소제한기간

(1) 규정 제9조 제1항 제1호 및 제2항 제1호 및 제4항의 규정에 따른 징계 등 처분기록의 말소제한기한은 다음과 같음

처분	강등	정직	감봉	견책	직위해제	불문경고
말소제한기간	9년	7년	5년	3년	2년	1년

(2) 말소제한기간은 제도의 취지상 실제로 직무에 종사한 기간을 의미하므로 휴직기간 등 직무에 종사하지 않은 기간은 제외되나, 「교육공무원 승진규정」제11조제1항 각호에 의한 경력은 포함하도록 함.

#### 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.



## (예시1)

- 2004.2.5. 견책처분
- 2006.8.15. 특별사면
- 2006.10.1. 감봉1월 처분

☞ 견책은 2006.8.15.자로 말소하고, 감봉1월은 2006.11.1.부터 기산하여 5년이 지난 2011.11.1.자로 말소

## (예시2)

- 2003.2.5. 견책처분
- 2005.1.10. 감봉1월 처분
- 2006.12.2. 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)

- 2003.2.5. 견책처분(사면대상이 아님)
- 2005.1.10. 감봉1월 처분
- 2006.12.2. 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)

- 2003.2.5. 정직3월 처분(사면대상이 아님)
- 2005.1.10. 감봉1월 처분
- 2006.12.2. 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

## (1) 말소제한 기간의 경과

## ㉠ 단일처분의 경우

- ① 규정 제9조 제2항 제1호의 '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 제9조 제2항 제1호의 단서에 규정된 바와 같이 복직된 날로부터 2년 내에 또다른 직위해제처분을 받은 때에는 선행 직위해제 처분후 복직된 날로부터 기산하여 각 직위해제 처분마다 2년을 더한 기간이 만료될 때 전·후 처분을 동시에 말소함.

(예시)

- 2002.5.9. 직위해제 - 2002.8.9. 복직

- 2004.2.27. 직위해제 - 2004.5.27. 복직

☞ 선행 직위해제 처분의 종료 시점인 2002.8.9.부터 기산하여 두 직위해제 처분의 말소제한 기간을 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. 4.15. 직위해제

- 2003.7.15. 복직

- 2005.4.1. 직위해제

- 2010.7.4. 복직

☞ 2010.7.4.자로 전·후 처분을 동시에 말소

(2) 직위해제처분의 무효·취소

소청심사위원회나 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때는 원 직위해제처분일자로 말소함.

다) 불문경고 처분기록

(1) 징계위원회의 불문경고 통고를 받은 소속기관의 장이 당해 공무원에게 경고처분을 한 날로부터 1년이 경과한 때 말소함.

(2) 불문경고처분을 받은 후 1년 내에 또 다른 불문경고처분을 받은 때는 각 말소제한기간을 합산한 기간이 종료된 때 전·후 처분을 동시에 말소함.

6) 말소효과

가) 기성(既成)효과의 회복 여부

(1) 징계 등 처분기록이 말소되었다고 하더라도 기성의 효과에는 영향을 미치지 않으므로, 징계 등 처분으로 인하여 받은 법령상의 각종 불이익이나 제한사항이 회복되지는 않음.

(2) 다만, 공무원보수규정 제15조에 의거 견책·감봉·정직처분이 말소된 경우, 징계처분기간을 제외한 승급제한기간은 다시 회복되므로 승급기간에 산입하여야 함.

나) 승진·보직관리 등 인사운영 전반

(1) 승진, 보직관리 등 모든 인사관리에 영역에 있어서 말소된 징계처분 등을 이유로 합리적인 근거없이 불리한 처우를 해서는 아니됨.

(2) 근무성적평정시 말소된 징계처분 등을 이유로 불리한 평정을 해서는 아니됨.

다) 포상

(1) 각종 포상대상자 선정시 말소된 징계처분 등을 이유로 불리한 처우를 해서는 아니됨.

(2) 다만, 징계처분기록이 말소되었다 하더라도 「정부포상 업무지침」(행정안전부) 등 관련규정의 근거에 따라 포상추천을 제한할 수 있음.

## 라) 징계양정결정시

- (1) 공무원징계령 제17조 및 동 법령 시행규칙 제2조 규정에 의한 징계양정 결정시 말소된 징계처분을 이유로 부당하게 무거운 징계를 의결하여서는 아니됨.
- (2) 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

(예시)

## 확 인 서

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 제32조 제2항의 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

- (1) 규정 제9조 제3항에 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”
- (2) 규정 제9조 제3항 단서규정에 의거, 소청심사위원회나 법원에서 징계·직위해제·불문경고 등 처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때는 당해 사실이 나타나지 아니하도록 인사 및 성과기록 카드의 해당란을 삭제함.

- (3) 다만, 법 제83조의2제3항의 규정에 따라 재징계된 경우에는 원징계처분은 규정 제9조 제3항의 단서규정을 적용하여 인사 및 성과기록카드의 해당란을 삭제하고, 재징계된 처분은 위 (1)의 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

- (1) 말소권자는 말소사유가 발생하면 당해 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 위 말소방법에 따라 말소조치를 완료하고, 해당공무원에게 [서식 18징계등처분기록말소통지서]로 말소사실을 통보하여야 함.
- (2) 다만, 14일 이내에 이와 같은 조치가 없을 경우에는 징계 등 처분을 받은 자는 [서식 19 징계등처분기록말소신청서]를 작성하여 말소권자에게 말소신청을 할 수 있음.

#### 다) 징계 등 처분기록 말소대장 정리

말소권자는 [서식 20징계등처분기록말소대장]을 작성·관리하여야 함.

 M/E/M/O



## 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

소속기관의 장

직인

귀하



## 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

소속기관의 장 귀하



## 징계등처분기록말소대장

연번	①인적사항			징계등처분 기록사항		말 소 사 항				결재사항	
	소속	직위 (직급)	성명	②처분 종류	③처분일 (복직일)	④말소 사유	⑤말소 일자	⑥통보 일자	⑦말소 방법	담당자	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(국가공무원법 제73조의3)

(1) 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 삭제(1973.2.5.)
2. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자
3. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자
4. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
5. 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 제70조의2제1항제2호부터 제5호까지의 사유로 적격심사를 요구받은 자
6. 금품비위, 성범죄 등 대통령령(공무원임용령 제60조(직위해제 대상 비위행위))으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

※ 기 소: 기소라 함은 검사가 특정한 형사사건에 대하여 법원의 심판을 구하는 행위이다. 이를 공소의 제기라고도 한다. 현재는 검사가 행하도록 되어 있다.

※ 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) 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

(3) 임용권자는 제1항제2호에 따라 직위해제된 자에게 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

(4) 임용권자 또는 임용 제청권자는 제3항에 따라 대기명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

(5) 공무원에 대하여 제1항제2호의 직위해제 사유와 같은 항 제3호·제4호 또는 제6호의 직위해제 사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제3호·제4호 또는 제6호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

<개정 2015.5.18.>

##### 나) 직위해제(교육공무원법 제44조의2)

제44조의2(직위해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자

2. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
4. 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

가. 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 행위

나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위

다. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위

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

마. 「아동복지법」 제17조에 따른 금지행위

바. 교육공무원으로서의 품위를 크게 손상하여 그 직위를 유지하는 것이 부적절하다고 판단되는 행위

- ② 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸되면 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

- ③ 임용권자는 제1항제1호에 따라 직위해제된 자에게 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

- ④ 임용권자 또는 임용제청권자는 제3항에 따라 대기명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ⑤ 교육공무원에 대하여 제1항제1호의 직위해제 사유와 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 처분을 하여야 한다. [본조 신설 2021. 9. 24.]

다) 인사발령 통지서 등(교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제18조)

- (1) 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉 재확정, 승급, 전출, 전입의 발령을 하거나 각종 위원회의 위원으로 임용, 위촉 또는 해임, 위촉 해제하는 교육공무원에게 소속 기관의 장은 별지 제22호서식의 인사발령 통지서를 교부하여야 한다.
- (2) 제1항에 따른 인사발령 통지서를 교부할 때 직위해제, 직권에 의한 면직·강임 또는 휴직처분의 경우에는 별지 제23호서식의 처분 사유 설명서를 첨부하여야 하며, 징계처분의 경우에는 「교육공무원 징계령」 별지 제5호서식의 징계처분사유 설명서를 첨부하여야 한다.
- (3) 소속 교육공무원에 대한 국내연수, 국내출장 및 휴가명령은 통보로써 할 수 있다.
- (4) 처분사유설명서의 교부(국가공무원법 제75조)
- (5) 발령 대장(교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 제19조)
- (6) 인사 보고(교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 제20조)
- (7) 인사발령 통지(교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 제22조)

## 2) 처리과정 및 절차

직위해제 대상	학교	공문	교육지원청
교사·교감 (처분권자-교육장)	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 사안 확인</li> <li>해당사안 보고</li> <li>직위해제 여부 의견서(학교장)</li> </ul>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>직위해제 타당성 여부 검토 후 결정</li> <li>결정 결과에 따른 회신</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사발령 및 통지</li> <li>결과 처리</li> </ul>	←	(직위해제 처분 시) <ul style="list-style-type: none"> <li>인사기안 및 결재</li> <li>인사발령통지서 교부</li> <li>직위해제 나이스 등록</li> </ul>
직위해제 대상	교육지원청	공문	도교육청
교장 (처분권자-교육감)	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 사안 확인</li> <li>해당사안 보고</li> <li>직위해제 여부 의견서(교육장)</li> </ul>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>직위해제 타당성 여부 검토 후 결정</li> <li>결정 결과에 따른 회신</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사발령 및 통지</li> <li>결과 처리</li> </ul>	←	(직위해제 처분 시) <ul style="list-style-type: none"> <li>인사기안 및 결재</li> <li>인사발령통지서 교부</li> <li>직위해제 나이스 등록</li> </ul>

※ 위 절차에 준하여 처리하되 긴급한 사안일 경우, 처분권자가 즉시 직위해제 처분할 수 있음

※ 감사과(감사관)에서 직위해제 처분 여부에 대한 회신 요청 시에도 위 절차에 준하여 처리 후 결과 회신

## 3) 직위해제 인사발령 구비서류

가) 인사기안문

나) 인사발령통지서(교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 제18조 [별지 제22호 서식])

다) 직위해제처분사유설명서 1부

라) 기타 서류

 M/E/M/O

## 4) 서식



서식21 직위해제 내부결재

## 경기도○○교육지원청

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교육공무원(초등학교 교사) 직위해제

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-○○○○(20\*\*.\*\*.\*\*.)
2. 교육공무원(초등학교 교사) 직위해제 발령을 다음과 같이 시행하고자 합니다.

소 속	직위	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○초	초등학교 교사	○○○ (**.**.**.)	교육공무원법 제44조의2제1항제○호의 규정에 의하여 그 직위를 해제함.

20\*\*.\*\*.\*\*.  
경기도○○교육지원청교육장

끝.

- 붙임 1. 직위해제처분사유설명서 1부.  
2. 증빙서류 1부. 끝.

장학사	초등교육지원과장	교육국장	교육장
시행	초등교육지원과- (20**.**.**.)	접수	
우		/	
전화	전송	/	/ 비공개(1,4,5,6)

※ 대기명령 수반 직위해제의 발령 문안

교육공무원법 제44조의2제1항제○호의 규정에 의하여 그 직위를 해제함.  
(20 년 월 일부터 20 년 월 일까지) ○○기관 대기근무를 명함.



서식22 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	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>처분권자</p> <p>귀 하</p>		
<p>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.</p>		

190mm×268mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)



서식23 직위해제발령 통지

## 경기도○○교육지원청

수신자 ○○초등학교장

(경유)

제 목 교육공무원(초등학교 교사) 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-○○○○(20\*\*.\*\*.\*\*.)
2. 교육공무원(초등학교 교사) 인사발령 사항을 다음과 같이 알려드립니다.

소 속	직위	성 명 (생년월일)	발령사항
○○초	초등학교 교사	○○○ (**.**.**.)	교육공무원법 제44조의2제1항제○호의 규정에 의하여 그 직위를 해제함.

20\*\*.\*\*.\*\*.  
경기도○○교육지원청교육장

끝.

- 붙임 1. 직위해제처분사유설명서 1부.  
2. 인사발령통지서 1부. 끝.

## 경기도○○교육지원청교육장

전결 \*\*/\*\*

장학사

초등교육지원과장

교육국장

시행 초등교육지원과- (20\*\*.\*\*.\*\*.)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)

(경유)

제 목 교육공무원(초등학교 교사) 직위해제발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-○○○○(20\*\*.\*\*.\*\*.)
2. 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제20조의 규정에 따라 교육공무원(초등학교 교사)의 직위해제발령 사항을 다음과 같이 보고합니다.

소 속	직위	성 명 (생년월일)	발령사항	처분일
○○초	초등학교 교사	○○○ (**.**.**.)	교육공무원법 제44조의2제1항제○호의 규정에 의하여 그 직위를 해제함.	20**.**.**

- 붙임 1. 직위해제처분사유설명서 1부.  
2. 직위해제결과보고양식(엑셀) 1부. 끝.

## 경기도○○교육지원청교육장

전결 \*\*/\*\*

장학사

초등교육지원과장

교육국장

시행 초등교육지원과- (20\*\*.\*\*.\*\*.)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



서식25 복직발령 내부결재

## 경기도○○교육지원청

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교육공무원(초등학교 교사) 직위해제 교사 복직

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-○○○○(20\*\*.\*\*.\*\*.)
2. 교육공무원(초등학교 교사) 직위해제 복직발령을 다음과 같이 시행 하고자 합니다.

소 속	직위	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○초	초등학교 교사	○○○ (**.**.**.)	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.

20\*\*.\*\*.\*\*.  
경기도○○교육지원청교육장

끝.

장학사

초등교육지원과장

교육국장

교육장

시행 초등교육지원과- (20\*\*.\*\*.\*\*.)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청

수신자 ○○초등학교장

(경유)

제 목 교육공무원(초등학교 교사) 인사발령 알림

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-○○○○(20\*\*.\*\*.\*\*.)
2. 교육공무원(초등학교 교사) 인사발령사항을 다음과 같이 알려드립니다.

소 속	직위	성 명 (생년월일)	발 령 사 항
○○초	초등학교 교사	○○○ (**.**.**.)	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.

20\*\*.\*\*.\*\*.  
경기도○○교육지원청교육장

끝.

## 경기도○○교육지원청교육장

장학사

초등교육지원과장

교육국장

시행 초등교육지원과- (20\*\*.\*\*.\*\*.)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



## 경기도○○교육지원청

수신자 경기도교육감(교원인사과장)

(경유)

제 목 교육공무원(초등학교 교사) 직위해제 복직발령 보고

1. 관련: 경기도○○교육지원청 초등교육지원과-○○○○(20\*\*.\*\*.\*\*.)호.
2. 「교육공무원인사기록및인사사무처리규칙」제20조에 따라 교육공무원(초등학교 교사)의 직위해제 복직발령 사항을 다음과 같이 보고합니다.

소 속	직위	성 명 (생년월일)	발령사항	발령일
○○초	초등학교 교사	○○○ (**.**.**.)	복직을 명함. ○○초등학교 근무를 명함.	20**.**.**.

끝.

## 경기도○○교육지원청교육장

장학사

초등교육지원과장

교육국장

시행 초등교육지원과- (20\*\*.\*\*.\*\*.)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(1,4,5,6)



2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]

# 호봉획정 및 승급

---

1. 호봉 개요
2. 초임호봉 획정
3. 정기 승급
4. 호봉 재획정
5. 호봉의 정정
6. 호봉 업무의 서식 및 용례
7. 교육공무원 등의 경력 환산율표 적용 기준
8. 교육공무원 호봉 관련 FAQ



Gyeonggido Office of Education



제 8 장

## 호봉획정 및 승급

### 1

#### 호봉 개요

##### 가. 근거

- 1) 교육공무원법 및 국가공무원법
- 2) 공무원 보수규정(대통령령 제33213호, 2023.1.6.)
- 3) 공무원 보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규 제148호, 2023.1.18.)
- 4) 교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규(교육부 예규 제70호, 2022.6.20.)  
※ 교육공무원 호봉획정(경력기간의 계산 제외)과 관련된 내용을 제외하고는 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규)을 따른다.

##### 나. 호봉요소

$$\text{환산 경력 년수} + (\text{학령} - 16) + \text{가산연수} + \text{가산호봉} = \text{호봉}$$

- 1) 호봉획정을 위한 3대 요인: 학력, 자격, 경력(병역, 임용 전 경력 등)
- 2) 호봉획정 및 승급시행권자: 교육장(경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조)

##### 다. 호봉 획정 절차

- 1) 「호봉경력 평가 심의회」구성·운영(공무원보수규정 제10조 제1항)
    - 가) 목적: 호봉경력 평가 절차의 공정성·객관성 확보
    - 나) 구성단위: 호봉획정권자(위임받은 자 포함) 단위로 구성(단위기관)
    - 다) 심의회 구성: 의장 포함 5인 이상으로 구성(심사시 구성 또는 임기제 가능)
      - 의장: 호봉업무담당관, 간사: 호봉획정업무 담당자
      - 정족수: 출석위원 과반수 찬성으로 의결
    - 라) 기능: 초임호봉 획정 또는 호봉 재획정, 호봉정정 등 호봉 경력 인정에 필요한 제반사항 심의
      - 동일분야, 상당계급, 경력 환산율, 비정규직 경력 인정에 관한 사항 등
- ※ 개인별 호봉 획정시마다 개최하는 것이 원칙이나 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 재획정 및 통상적인 직·정직·직위해제자의 복직에 따른 호봉 재획정시에는 심의회를 거칠 필요가 없음.

마) 운영기준

- 심의회는 유사경력에 대한 호봉확정시 마다 개최하여야 함.
- 공무원 경력 반영 등 명확한 사항 또는 환산율만 상향조정 등 단순·경미한 사항에 대해서는 생략 가능

2) 절차



[호봉작업을 위한 작업대상기관 관리]

가. 메뉴: 교원인사/호봉/호봉기준관리/작업대상기관관리

☆ 호봉업무(정기승급, 호봉재확정, 호봉정정, 초임호봉) 처리를 위한 선행작업에 해당됨  
(선행작업 되어 있는 지 확인사항, 되어 있지 않다면 작업해야 함)

나. 메뉴 개요

- 정기승급, 호봉재확정, 호봉정정, 초임호봉을 모두 등록함
- 작업대상기관관리 메뉴에 작업대상기관을 등록하지 않으면 호봉작업 시 교원인사 권한을 갖고 있다 하더라도 대상자 조회가 되지 않음
- 분교, 병설유치원을 함께 관리하는 경우 분교와 유치원도 등록함
- 교원인사권한과 별개로 호봉 담당자가 직접 등록함

순번	업무구분	작업기관	작업대상기관	관할기관포함여부
1	정기승급	일죽초등학교	일죽초등학교	아니오
2	정기승급	일죽초등학교	일죽초등학교병설유치원	아니오
3	호봉재확정	일죽초등학교	일죽초등학교	아니오
4	호봉재확정	일죽초등학교	일죽초등학교병설유치원	아니오
5	호봉정정	일죽초등학교	일죽초등학교	아니오
6	호봉정정	일죽초등학교	일죽초등학교병설유치원	아니오
7	초임호봉	일죽초등학교	일죽초등학교	아니오
8	초임호봉	일죽초등학교	일죽초등학교병설유치원	아니오

☞ 작업대상기관을 등록하지 않아 질문하는 경우가 많다.

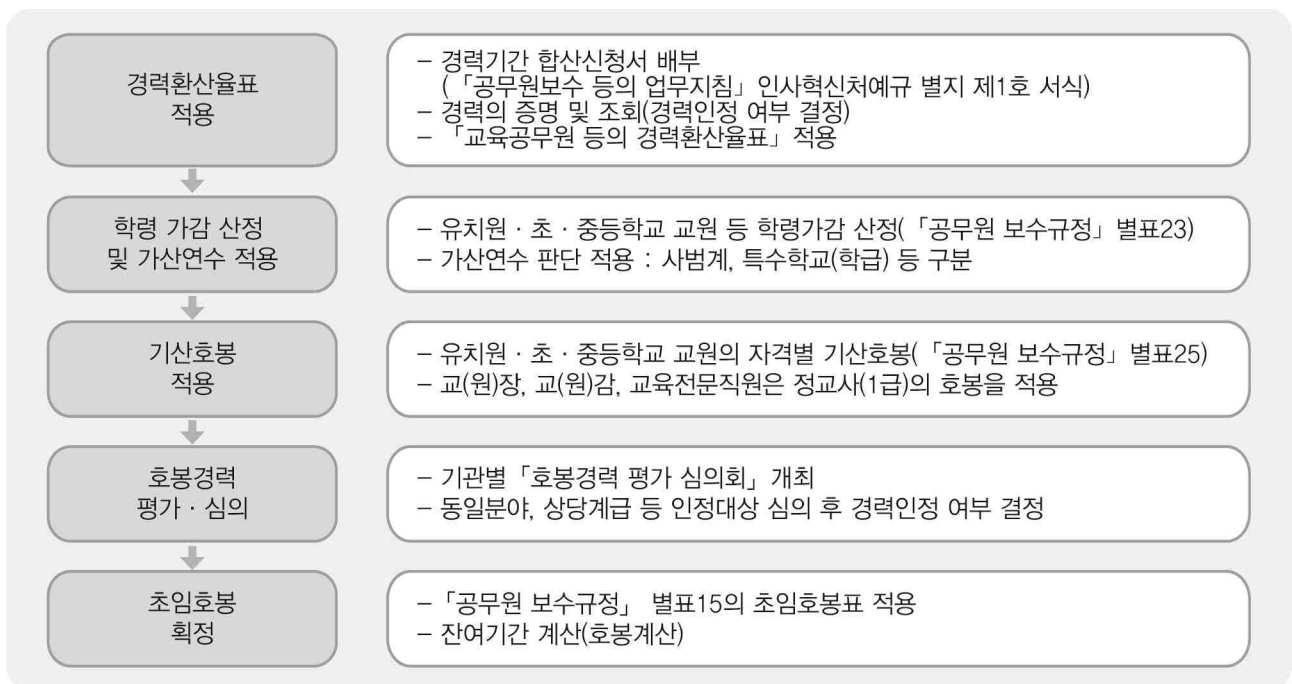
## 2

## 초임호봉 획정

가. 대상 : 신규로 채용되는 교육공무원

나. 시기 : 신규채용일

다. 절차 및 방법



### 1) 경력환산율표의 적용

#### 가) 경력의 증명 및 전력 조회

##### (1) 경력의 증명

- 호봉획정권자는 신규채용자의 초임호봉획정 전에『호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서』(「공무원보수 등의 업무지침」 인사혁신처예규 별지 제1호 서식)를 배부하여 호봉합산 대상경력이 있는 경우 신청할 수 있도록 안내한다.
  - ※ 『호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서』는 호봉정정 등의 사유가 발생할 경우 증빙자료로 사용되므로 반드시 구비·보존하여야 한다.
- 경력의 증명은 인사발령을 위한 구비서류로 제출된 경력증명서(주 근무시간 포함 발급)에 의한다.
  - ※ 외국경력의 증명은 발급권한이 있는 자가 발급한 경력증명서도 가능하다.
- 호봉획정권자가 호봉획정 대상공무원의 개인별 인사기록(「공무원 인사기록·통계 및 인사사무처리 규정」 제4조 및 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리 규칙」 제4조 참조)을 보관하고 있는 경우에는 별도의 경력 증명 없이 이에 의할 수 있다.

- 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 경력 증명서를 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(공무원보수규정 제10조)

- 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 전력조회 하여 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 포함되어 있거나 기타 무관후보생기간을 확인할 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, 유급·주 근무시간 등 경력 인정과 관련된 사항

(예) 공공법인 경력의 경우: 법인의 설립근거, 담당업무(행정·경영·연구·기술 분야) 및 유급·주 근무시간 등

나) 경력환산율표 적용에 대한 예외(공무원보수규정 제8조제3항)

- (1) 퇴직한 공무원이 퇴직일로부터 30일 이내에 퇴직당시의 경력 환산율표와 동일한 경력환산율표를 적용받는 공무원으로 임용된 경우
- (2) 퇴직당시 호봉산정의 기초가 된 경력과 환산율을 적용하는 것이 임용시의 경력환산율표를 적용하는 것보다 유리한 경우

다) 경력환산율표

※ 「교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」(교육부예규 제70호 2022.6.20.) 참고

라) 교육공무원 경력기간의 계산 적용

- (1) 같은 수준의 2개 이상의 학교를 졸업한 경우에는 1개 학교 외의 수학연수는 80퍼센트의 비율을 적용한다.

## 「공무원보수규정」 [별표22]

비고 2. 같은 수준의 2개 이상의 학교를 졸업한 경우에는 1개 학교 외의 수학연수는 80퍼센트의 비율을 적용한다.

## 「교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」 [별표3]

## 1. [비고2] 동등정도의 학교 졸업

(비고2) 같은 수준의 2개 이상의 학교를 졸업한 경우에는 1개 학교 외의 수학연수는 80퍼센트의 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 80퍼센트
「고등교육법」 제50조제1항에 따른 전문학사학위 또는 관련 법률에 따라 이와 같은 수준의 학력을 인정하는 전문학사학위	2개 이상	1개 학교 외의 수학연수의 80퍼센트

※ 전문학사학위를 취득하고, 4년제 대학에 편입하여 학사학위를 취득한 경우(전문학사 학위 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 교육계 학과 포함) 졸업자 또는 임용된 교원자격증 표시 과목과 동일한 분야의 학위를 취득한 자에 한하여 인정

(2) 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 계산하며, 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.

## 예 시

## &lt;학력과 경력의 중복&gt;

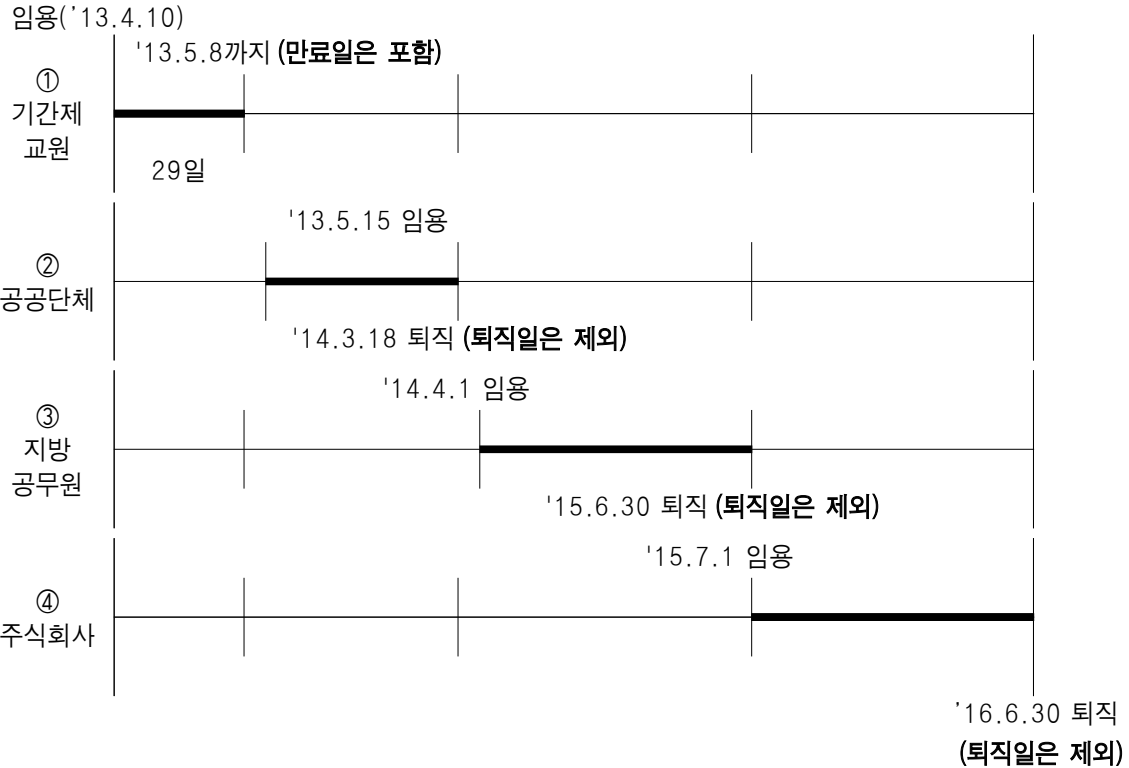
- 학력과 경력이 중복되는 경우 1개만 산입

① 2019.2.21. 대학졸업                      ② 2019.1.20. 회사입사

☞ 대학은 2월말까지 다닌 것으로 계산, 회사는 3월1일부터 근무한 것으로 간주하여 계산  
(2019.1.20. ~ 2019.2.28.은 학·경력 중복으로 봄)

(3) 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외하되, 군복무기간의 퇴직(전역)일 및 근무기간이 정해진 계약직 공무원(기간제교사 포함) 등의 계약기간 만료일은 산입한다.

예 시



☞ 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 확정시 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 확정 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 확정 문제
- ☞ A교사 : 임용전 경력을 인정에 있어 교원경력중 국내연수휴직 기간을 제외  
 B교사 : 교육공무원법의 개정('00년)으로 육아휴직 기간 중 최초 1년 이내의 기간은 호봉승급기간에 산입  
 (단, 셋째이후 자녀는 전 기간 산입-공무원보수규정 제15조6항)  
 ⇒ 육아휴직기간 1년은 임용전 경력기간에 포함.
- ※ 초임호봉 확정시 인정되는 임용전 경력 중에서 승급제한 등의 사유가 있는 때에는 이를 가감함.

## 예 시

## &lt;시간강사 경력 인정 방법&gt;

※ 시간강사 경력 = 근무기간 × (주당 실 근무시간 ÷ 평균 주당 근무시간)

(단, 초·중등 교원 평균 주당 근무시간은 05.2.28. 이전(44시간), '05. 3. 1. ~ '06. 2. 28.(43시간), '06. 3. 1. ~ '12. 2. 29.(42시간), '12. 3. 1. 이후(40시간)임

## 1. 연속된 경력기간과 총 수업시수만 있는 경우

- 2004. 3. 4. ~ 2004. 5. 21.(2개월 18일까지 연속하여 총 120시간을 근무한 경우)
    - 총 수업시수를 근무일로 나누어 일일 평균 근무시간으로 환산  
 $120 \div 78 = 1.53$ (소수 셋째자리 절사)
    - 일일 평균 근무시간을 주당 평균 근무시간으로 환산  
 $1.53 \times 7 = 10.7$ (소수점 이하 절사)
    - 주당 평균 근무시간(2005.2.28.이전 44시간)이 산출되면 이를 경력기간 계산방법에 적용  
 $2\text{월} \times (10 \div 44) = 0.45\text{월} = 13.5\text{일}(0.45\text{월} \times 30\text{일} = 13.5)$   
 $18\text{일} \times (10 \div 44) = 4.09\text{일}(\text{소수점 이하 절사})$
- ☞ 인정일수 : 17일

## 2. 비연속된 경력기간으로 하루나 이틀 단위로 계약이 반복된 경우

- 2003. 2.13(6시간), 2.14(5시간), 2.20(6시간), 3.3(5시간), 3.6(5시간), 3.7(5시간), 3.18(4시간), 3.19(6시간), 3.20(7시간), 3.21(5시간) 등으로 총 10일간 54시간을 근무한 경우의 계산방법
    - 총 수업시수를 주당 평균 근무시간으로 나누어 6일을 곱함.  
 $6\text{일} \times (54 \div 44) = 7.3\text{일}(\text{소수점 이하 절사})$
- ☞ 인정일수 : 7일
- 2017. 2.15(5시간), 2.20(6시간), 3.3(5시간), 3.6(5시간), 3.8(6시간), 3.22(5시간), 3.23(4시간), 4.19(6시간) 등으로 총 8일간 42시간을 근무한 경우의 계산방법
    - 총 수업시수를 주당 평균 근무시간으로 나누어 5일을 곱함.  
 $5\text{일} \times (42 \div 40) = 5.2\text{일}(\text{소수점 이하 절사})$
- ☞ 인정일수 : 5일

예 시

<시간강사 근무경력 환산 예시>

- 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  $\times (22\text{시간} \div 44\text{시간}) = 1.5\text{월} = 1\text{월 } 15\text{일}(0.5\text{월} \times 30\text{일} = 15\text{일})$
      - 20일  $\times (22\text{시간} \div 44\text{시간}) = 10\text{일}$
      - ☞ 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  $\times (22\text{시간} \div 43\text{시간}) = 1.5\text{월} = 1\text{월 } 15\text{일}(0.5\text{월} \times 30\text{일} = 15\text{일})$
      - 16일  $\times (22\text{시간} \div 43\text{시간}) = 8\text{일}(\text{소수점이하 절사})$
      - ☞ 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 강의 시간을 합산하여 계산
      - 4월  $\times (22\text{시간} \div 42\text{시간}) = 2.1\text{월} = 2\text{월 } 3\text{일}(0.1\text{월} \times 30\text{일} = 3\text{일})$
      - 11일  $\times (22\text{시간} \div 42\text{시간}) = 5\text{일}(\text{소수점이하 절사})$
      - ☞ 경력기간 : 2월 8일
- ∴ 총 경력환산기간 : 4월 56일 ⇒ 5월 26일

2) 학령 가감 산정

가) 개념

- (1) 학령: 학교를 단계적으로 수학하여 최종학교를 졸업할 때까지의 법정 수학연한을 통산한 연수(年數)
  - ※ 학력: 학교를 다닌 경력. 학력이 인정되지 않는 경력사항은 학령 가감의 대상이 되지 않음.
- (2) 학령 가감: 유·초·중·고 교원의 학령을 호봉에 가산하거나 감산하는 것

나) 법정 수학연한

- (1) 초등학교: 6년(「초·중등교육법」 제39조)
- (2) 중학교: 3년(「초·중등교육법」 제42조)
- (3) 고등학교: 3년(「초·중등교육법」 제46조)
  - ※ 고등학교 과정 중 전일제가 아닌 시간제 또는 통신제의 과정은 4년(방송통신고등학교의 수업연한은 3년)으로 하고 있으나, 호봉확정시 인정하는 학령으로는 3년을 인정
- (4) 특수학교: 동등정도의 교육과정(초·중·고)을 이수한 경우에는 해당학력의 법정 수학연한을 적용한다.

- ※ 수학연한이 법정되어 있지 아니한 고등교육 수학연한은 학위의 종류에 따라 2년(전문학사) 또는 4년(학사) 인정
- ※ 복수의 동등학위를 취득하더라도 학령계산은 1개의 학위에 대해서만 인정  
(기타 중복되는 동등학위의 취득 기간은 경력기간(80%)으로 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

## 다) 학령 계산방법

## (1) 독학사 취득으로 인한 학령 계산

독학사 취득을 위한 구체적인 수학연한이 존재하지 않고, 개인별 독학사 취득에 소요되는 기간이 상이하지만, 정규 대학 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.

## (2) 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 해당학령을 인정함

- 고졸 또는 이와 동등한 학력소지자가 학점은행제 학사학위를 취득한 경우에는 학령을 4년, 전문학사 학위를 취득한 경우에는 해당학위에 따라 2년 또는 3년으로 인정한다.
- 전문대학 졸업 또는 이와 동등한 학력소지자(법정 수학연한 2년 또는 3년을 인정받은 사람)가 학점은행제 학사학위를 취득한 경우에는 법정 수학연한 4년의 범위 내에서 학령 1~2년을 추가 인정한다.
- 법정 수학연한 4년을 인정받은 사람이 학점은행제 학위를 취득한 경우에는 학령을 인정하지 않는다.

## (3) 공무원 재직 중의 대학 졸업

- 공무원 등으로 근무한 기간 중의 대학(통학이 가능한 거리 안에서의 야간대학은 제외) 졸업은 학력으로 인정하지 않는다.
- 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.

## (4) 편입으로 인한 학령 계산

- 전문대학을 졸업하고, 4년제 대학 3학년으로 편입하여 졸업한 경우 학령은 16으로 인정한다.

(5) 연수휴직 기간 중의 학위취득

- 연수휴직 기간은 승급기간에 산입되지 않으나, 이 기간 동안 상위자격 또는 학위취득 등의 사유가 있을 때에는 복직 후 호봉을 재확정 한다.

(6) 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.

3) 가산연수

가) 개념: 수학연한 2년 이상인 사범계학교(대학에 설치하는 교육계학과 포함) 졸업자, 특수교사 자격을 소지한 특수학교(학급) 교원의 경우에는 학령에 가산연수를 더함.

나) 사범계 가산연수: 1년

(1) 수학연한 2년 이상인 사범계학교(대학에 설치하는 교육계학과 포함) 졸업자에 대해 학령에 가산연수 1년을 더한다.

※ 사범계 가산연수는 2개 이상의 사범계학교를 졸업했다라도 1회만 인정

※ 대학원 및 교육대학원 졸업자는 사범계 가산연수 인정대상에 포함되지 않음.

(2) 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 부전공과 복수전공자는 가산연수를 인정하지 않는다.

- 전문대학, 방송통신대학, 개방대학의 교육계학과(전문대학의 유아교육과, 방송통신대학의 유아교육과 등)는 사범계 학교로 보지 않는다.

(3) 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 : 한국방송통신대학교 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.

## 다) 특수학교(학급) 가산연수

- (1) 특수학교 교원자격증을 가지고 특수학교에 근무하는 교원 및 일반학교의 특수학급을 담당하는 교원, 특수교육지원센터에 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
- (2) 위 대상자가 일반학교 근무 또는 일반학급을 담당하는 경우에는 호봉을 재획정하여 특수학교(특수학급)·특수교육센터 가산연수를 배제해야 한다.
- (3) 특수학교 2급 정교사 자격증과 일반 1급 정교사 자격증을 소지한 교원이 일반학급을 담당하다가 특수학급을 담당하게 된 경우에는 특수학교 2급 정교사 자격증을 기준으로 호봉을 재획정한다.

**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.

## 4) 기산호봉

## 가) 기산호봉의 적용

- (1) 교원의 처우 우대를 위해 영 [별표11]의 봉급표를 적용받는 교육공무원은 영 [별표 25]의 기산호봉을, 영[별표12]의 봉급표를 적용받는 공무원은 영[별표26]의 기산호봉을 각각 적용한다.
- (2) 2개 이상의 교원자격증을 소지한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 실제 임용된 과목의 소지자격증을 기준으로 기산호봉을 적용한다.

## 나) 기산호봉의 종류

구 분	호 봉	구 분	호 봉
정교사(1급)	9	실기교사	5
정교사(2급)	8	보건교사(1급)	9
준교사	5	보건교사(2급)	8
전문상담교사(1급)	9	영양교사(1급)	9
전문상담교사(2급)	8	영양교사(2급)	8
사서교사(1급)	9		
사서교사(2급)	8		

## 라. 초임호봉 확정 사례

사례	호봉 산정
<b>【초임호봉확정-임용전 경력 가산】</b> ○ 10.2.25. ○○교육대학교 4년 졸업 ○ '10.5.1 ~ '10.11.20 학원강사(교육청 등록) ○ '11.3.1 ~ '12.2.16 □□초등학교 기간제교사 ○ '12.3.1. △△초등학교 신규 임용	※ 호봉=환산경력년수+(학령-16)+가산년수+기산호봉 ○ 기산호봉(2급정교사): 8 ○ 가산년수(사범계): 1 ○ 학령: 16 ○ 환산경력년수: 1년 2월 26일 - 학원강사(50%): 3월 10일 - 초등학교 기간제(100%): 11월 16일  ※ 호봉=1.02+(16-16)+1+8=10.02 ▶ 10호봉(잔여 2월, 차기승급일 2013.1.1)
<b>【초임호봉확정-복직 및 유사경력 가산】</b> ○ '00.02.25. ○○교육대학교 4년 졸업 ○ '00.05.04. ○○초등학교 신규발령 ○ '05.4.1. ~ '06.2.28 육아휴직(첫째) ○ '06.03.01. ○○초등학교 복직 ○ '08.08.20. 초등학교 1급정교사 자격취득 ○ '09.03.01. 의원면직 ○ '09.03.01. ~ '12.1.18 △△중공업(주) ○ '12.03.01. △△초등학교 신규 임용	※ 호봉=환산경력년수+(학령-16)+가산년수+기산호봉 ○ 기산호봉(1급정교사): 9 ○ 가산년수(사범계): 1 ○ 학령: 16 ○ 환산경력년수: 9년 11월 22일 - 초등학교근무경력: 7년 10월 27일 - 육아휴직(첫째)(100%): 11월 - 주식회사(40%): 1년 1월 25일  ※ 호봉=9.11+(16-16)+1+9=19.11 ▶ 19호봉(잔여 11월, 차기승급일 2012.4.1)



## 3

## 정기 승급

가. 대상 및 요건: 재직 중인 교육공무원으로서 정기승급일이 되어야 하며, 정기승급일 현재 승급제한 기간 중에 해당되지 아니하여야 하고, 승급기간(승급에 필요한 기간)이 1년 이상 이어야 한다.

## 나. 시기

- 1) 정기승급일: 매월 1일
- 2) 승급기간이 제한되었던 공무원 중에서 승급제한이 만료된 날 현재로 승급 기간이 1년 이상 된 경우
  - 통상의 정기승급일임에도 불구하고 승급제한이 만료된 날의 다음 날에 동 승급기간 1년에 대하여 승급시킨다.(차기승급일은 다시 정기승급일인 매월 1일이 된다.)
  - ※ 승급기간 1년에 1호봉씩 승급시키며, 잔여승급기간은 다음 승급기간에 산입한다.
  - ※ 3월 1일자 정기승급 대상자가 발령난 경우 신입교 소속 지역에서 승급 발령을 하며, 동일자로 휴직하는 경우에는 정기승급이 불가함.

## 다. 승급의 제한 (공무원보수규정 제14조)

- 1) 징계처분기간, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병휴직 제외) 중인 자
- 2) 징계처분의 집행이 끝난 날(강등의 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월이 끝난 날을 말한다)부터 승급제한기간(국가공무원법 제78조의2 제1항 각 호의 어느 하나의 사유로 인한 징계처분과 소극 행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계 처분의 경우에는 각각 6개월을 가산)이 지나지 아니한 자
- 3) 법령의 규정에 따른 근무성적평정점이 최하등급에 해당되는 자
- 4) 승급제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받게 되어 승급제한이 중복되는 경우, 당초 승급제한기간이 끝나는 날부터 다음 승급제한 기간을 기산한다.
- 5) 징계처분을 받은 후 훈장, 포장, 국무총리 이상의 표창, 모범공무원 포상 또는 제안의 채택으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 대해서만 승급제한 기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.
  - ※ 승급제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급을 제한받게 되어 승급제한이 중복되는 경우
  - 당초의 승급제한기간이 만료된 날로부터 다음의 승급제한이 시작되는 것으로 한다.

## 라. 승급기간의 특례 (공무원보수규정 제15조)

- 1) 병역법이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행을 위해 직무를 이탈하게 되어 휴직한 기간

- 2) 징계처분을 받은 자가 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 징계기록말소기간(강등 : 9년, 정직 : 7년, 감봉 : 5년, 견책 : 3년)이 경과한 경우, 처분기간을 제외한 승급제한기간(강등·정직 : 18월, 감봉 : 12월, 견책 : 6월)
  - 단, 국가공무원법 제78조의2 제1항 각 호의 어느 하나의 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전 (음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다) 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산)
- 3) 근무성적평정점이 최하등급에 해당되어 승급제한을 받은 자가 승급제한기간(6월)이 끝난 날로부터 2년이 지난 경우 그 승급제한기간
  - ※ 징계기록말소기간이 경과하기 전에 또 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 징계 기록말소기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.
- 4) 국제기구, 외국기관, 국내외 대학, 국내외 연구기관, 재외국민교육기관, 다른 국가기관, 민간기업 또는 그 밖의 기관에서 근무하기 위하여 휴직한 경우 그 휴직기간(비상근 기간: 5할), 외국 유학을 위한 휴직 기간
- 5) 노동조합 전임자로 종사하기 위하여 휴직한 경우 그 휴직기간
- 6) 자녀양육을 위해 휴직한 경우, 자녀 1명 당 최초 휴직일로부터 1년 이내의 휴직 기간 10할 산입(단, 셋째 이후 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 또는 근무성적 불량 등의 사유로 직위해제 처분을 받은 자 또는 법령상의 징계사유로 징계처분을 받은 자가 소청심사위원회 또는 법원의 결정이나 판결로 직위해제처분 또는 징계처분이 무효, 취소된 경우 그 처분 기간(처분으로 인한 승급제한기간 포함)
- 9) 면직(전역 및 제적 포함), 해임 또는 파면 처분이 소청심사위원회 또는 법원의 결정이나 판결로 무효 또는 취소된 경우 그 면직, 해임 또는 파면 처분으로 인한 퇴직 기간
- 10) 국가기관이나 지방자치단체 추천에 의해 인사혁신처장이 인정하는 국제기구나 외국기관에 취업하기 위해 면직되어 해당 기관에 근무한 경우의 그 근무기간

## 마. 처리 절차

- 1) 대상자 파악
- 2) NEIS 승급처리 기안 및 결과 시행
- 3) 정기승급 발령 통보 및 본인 확인

## 바. 정기승급의 NEIS 처리

1) 메뉴위치 : 교원인사/호봉/정기승급

2) 작업순서

정기승급 작업의 순서는 ① 호봉 개요 등록 ② 정기승급 대상자 선정 및 조회 ③ 정기승급 호봉 자동산정 및 결과 조회 ④ 근무년수 변경 대상자 관리 ⑤ 정기승급 작업 마감 ⑥ 임용발령 자료 생성 ⑦ 임용기안문 작성(호봉)을 거쳐 정기승급을 상신한 후 결재권자의 결재가 끝나면 다시 ⑦ 임용기안문작성(호봉) 메뉴에서 반드시 [시행] 처리를 해야만 급여 프로그램에 승급결과가 반영된다.

3) 정기승급 작업의 실제

### 3) 정기승급 3)-1 호봉개요등록

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 정기승급 → 호봉개요등록

- 확정년도와 호봉획정구분을 확인한 후 ①{조회} 버튼을 클릭함
- ②{추가} 버튼 클릭하여 ③호봉개요를 등록한 후 내용을 ④{저장}을 함.
- ⑤호봉획정작업을 할 개요를 선택하고 ⑥{선택} 버튼을 클릭한 후 ⑦{다음} 버튼을 눌러 다음 작업 화면으로 이동함

※ 누락 된 월의 정기승급 처리 및 누락자가 있는 경우 개요를 등록하고 재차 작업할 수 있음.

### 알아두기

- 기안발령일과 확정기준일은 정기승급일과 동일하게 입력해야 한다.
  - 확정기준일에 따라 기안발령일이 자동 세팅된다.
- 정기승급 처리 대상자가 뜨지 않는 경우 확정 기준일을 확인하고 이상이 없으면 작업대상 기관 관리에서 등록 여부를 확인한다.

3) 정기승급  
3)-2 정기승급대상자선정및조회

**정기승급대상자선정및조회**

작업기관: 초등학교    호봉개요: 2020.05.01.자 정기승급(test)

소속기관: 전체    성명:    **2** 작업실행    **1** 조회

**정기승급 및 근무년수변경 대상자 선정방법 변경**

※ 3월 1일 정기승급 대상자 중 호봉재확정 등으로 인해 대상자로 선정되지 않는 경우가 있습니다. 현호봉임용일이 1일이 아닌 경우, 2월의 근무일수가 30일이 되지 않아 [민법 제 160조]에 의한 계산에 의하여 3월 대상자로 선정되지 않습니다.

승급월 휴직 예정자는 대상자에서 수기로 제외 후 처리하시기 바랍니다.

**4** 출력 삭제 이전 **다음**

순번	소속	직급	성명	주민번호	최근호봉획정일	현호봉	호봉잔여월수	근무년수
[Empty rows]								

**알고 계십니까? 정기승급대상자는 인사정보를 확인하여 자동으로 생성해 드립니다.**

대상자 생성식은 [(획정기준일 - 현호봉임용일) + 현호봉잔여기간 - 징계기간] 이 360일 이상인 자입니다.

자료 처리를 진행하시겠습니까?

**3** 확인 취소

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 정기승급 → 정기승급대상자선정및조회

- ①{조회} 버튼을 클릭한 후 ②{작업실행} 버튼을 누름
- ③{확인} 버튼을 클릭하여 정기승급 대상자를 불러올 수 있음
- 선정된 대상자와 호봉에 문제가 없는지 반드시 확인하여 승급대상자가 아닌 사람이 대상자로 선정되지 않도록 함
  - ※ 대상자가 아닌 경우 인사정보를 수정하여 대상자에서 제외하고 작업함
- 대상자 조회가 되지 않을 때, [인사기록(인사권한-조회)]- {근무사항} 탭의 호봉정보를 확인하고 호봉정정이 필요한 경우 정정 후 작업을 진행함
- ④{다음} 버튼을 클릭하여 다음 작업화면으로 이동함

**알아두기**

- 정기승급대상자선정에서는 선택한 호봉작업개요에 해당되는 대상자를 선정한다.
  - 정기승급대상자로 선정되기 위해서는 재직 상태이어야 하며 징계 또는 휴직으로 인한 승급제한 상태가 아니어야 한다. 또한 작업대상관리에 등록된 기관에 속한 대상자만 선정한다.
- 정기승급대상자가 누락된 경우나 대상자가 아닌 사람이 있는 경우에는 '근무사항'의 현호봉임용일, 잔여일수, 재직 상태 등을 수정한 후 정기승급대상자선정부터 다시 작업해야 한다.

## 3) 정기승급

## 3)-3 정기승급호봉자동산정및결과조회

## [메뉴] 교원인사 → 호봉 → 정기승급 → 정기승급호봉자동산정및결과조회

- ①{조회} 버튼 클릭 후 ②{호봉자동산정} 버튼을 클릭하면 정기승급 호봉 자동산정이 이루어짐
- ③대상자 선택 후 ④교원 인적사항과 현호봉임용일, 현호봉 등을 확인함
- ⑤기록된 내용이 정확한지 확인함
- 대상자들의 호봉산정이 정상이면 ⑥{다음} 버튼 클릭하여 다음으로 이동함.

3) 정기승급  
3)-4 근무년수변경대상자관리

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 정기승급 → 근무년수변경대상자관리

- ① 근무년수변경월을 설정하고 ②{조회} 버튼 클릭함
- ③{근무년수산정} 버튼을 누름 (※조회되는 데이터가 없으므로 {근무년수산정} 버튼은 누르지 않음)
- {근무년수산정} 버튼 클릭 시 '조회된 데이터가 없습니다' 라고 보임
- 호봉승급 없이 근무년수만 변경되는 대상자를 승급처리하는 메뉴임  
(교원은 해당사항 없으며 조회되는 교원은 승급기록 오류자임)
- [근무년수변경대상자관리] 에 조회되는 대상자는 호봉임용일과 잔여월일수 현근무년수임용일과 잔여월수가 일치하지 않는 경우이며 급여소급이 이루어져야 하는 경우 호봉정정으로 조치 시행한 후 본 메뉴에서 선정되지 않도록 조치한 뒤 정기승급 작업을 계속 진행함. 이전 화면에서 {다음} 버튼 클릭 시 자동으로 넘어옴.

알아두기

- 교원은 근무년수변경대상자 리스트에 조회된 교원은 근무년수가 잘못 기록된 경우이므로, 인사기록 근무년수, 월수를 확인해야 한다.
- 승급년월일과 근무년수변경일이 일치하지 않으면 호봉확정을 확인하여 호봉정정 메뉴로 가서 처리를 해야한다.
- 근무년수변경 일자도 잘못 된 경우 호봉정정을 하여 정정일자를 기준으로 급여를 소급 정산처리 하도록 한다.

### 3) 정기승급 3)-5 정기승급작업마감

#### [메뉴] 교원인사 → 호봉 → 정기승급 → 정기승급대작업마감

- ①마감 여부를 'N' 에서 'Y' 로 선택함
- 마감여부를 'Y'로 두고 저장하면 근무년수를 재산정하여 이관여부를 확인하고 이관을 하지 않은 대상자가 존재하면 정기승급 마감 작업을 할 수 없음.
- ②{저장} 버튼을 클릭하고 ③{다음} 버튼을 눌러 다음 작업을 수행함.

#### 알아두기

- 마감여부를 등록하면 지역교육지원청이나 경기도교육청에서 관할학교의 정기승급 작업 진행상황을 조회할 수 있으므로, 반드시 학교에서 이 작업을 실행해야 한다.
- 마감여부를 'Y'로 선택한 후 저장 버튼을 클릭하면 근무년수 변경대상자를 재 선정하고 이력이관을 하지 않은 대상자가 조회된다. 이력이관을 하지 않은 대상자가 존재하며 마감을 할 수 없다.
- 교원은 근무년수변경대상자에 명단이 조회되면 인사기록에서 근무년수, 월수 확인 후 정정한다.

3) 정기승급  
3)-6 임용발령자료생성

채움 장학 교원능력개발평가 **교원인사** 비공무원인사 복무

기본메뉴 업무메뉴

교원인사/호봉

호봉기준관리

초임호봉작업

**정기승급**

호봉개요등록

정기승급대상자선정및  
조화

정기승급호봉자동산정  
및결과조화

근무년수변경대상자관  
리

정기승급작업마감

임용발령자료생성

임용발령자료생성

FAQ /질의등록 휴먼락처 도움말 등질차서 동영상

이전 다음

작업기본정보

호봉개요	2020.05.01 자 정기승급(test)
작업기관	초등학교
임용일	2020.05.01
임명권자	교육장

임용발령처리

임용기안발령처리 ☒ 전체 ☐ 공개여부 ☐ 공개 ☐ 비공개

발령처리 발령취소

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 정기승급 → 임용발령자료생성

- ①임명권자를 입력 후, ②{발령처리} 버튼을 클릭하여 임용자료를 생성함  
(※ 발령취소 버튼을 클릭하면 임용발령 자료가 삭제됨)
- 정기승급의 내용을 기안문으로 작성하여 임용발령자료생성-임용기안문 작성-임용기안문작성 (호봉) 으로 보내주는 기능을 함
- ③{다음} 버튼을 클릭하여 다음 작업화면으로 이동함  
※ 공개여부의 기본설정은 공개임 단 비공개로 설정한 경우 인사권한 유무와 관련 없이 기안자 외의 후임자, 대행자 등은 내용확인이 불가능하므로 반드시 공개처리를 해야 함.

알아두기

- 발령취소버튼을 클릭하면 임용발령 자료가 모두 삭제된다.
- 자료가 삭제되면 이전버튼을 클릭하여 이전메뉴로 가서 삭제하고 또 이전버튼을 클릭하여 수정 작업을 할 수 있다.

3) 정기승급  
3)-7 임용기안문작성(호봉)

임용기안문작성(호봉)

진행상태: 전체 기안일시: 2020.02.27 ~ 2020.04.05 작업기관: 초등학교

임용구분: 전체 **1** **조회**

**3** **승인요청** **4** **시행** **시행예약** **추가** **저장** **삭제** **출력**

선택	순서	제목	기안일자	진행상태	시행상태	기안자	공개여부	비고
<input type="checkbox"/>	1	2020.05.01.자 정기승급(test)	2020.04.05	미상신	N	박	공개	
<input type="checkbox"/>	2	2020.4.1자 정기승급	2020.03.23	시행	Y	박	공개	
<input type="checkbox"/>	3	2020.3.1자 정기승급	2020.03.04	시행	Y	박	공개	

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 정기승급 → 임용기안문작성(호봉)

- ①{조회} 후 해당 정기승급 제목을 누르면 아래 임용기안세부내용(호봉) 화면으로 이동함
- ③ 세부내용을 확인하여 이상이 없을 시 ③{승인요청}을 진행하여 결재 후 ④{시행} 버튼을 눌러 작업을 완료함

 **알아두기**

- 정기승급 내역이 인사기록의 근무사항에 잘 반영되었는지 확인한다.
- 정기승급 내역이 잘 반영되었는지 승급기록 탭에서 확인한다.

3) 정기승급  
3)-8 정기승급비대상자조회

교원능력개발평가 교원인사 복무

기본메뉴 업무메뉴

교원인사/호봉

호봉개요등록

정기승급대상자선정및 조회

정기승급호봉자동산정 및결과조회

근무년수변경대상자관리

정기승급작업마감

임용발령자료생성

임용기안문작성(호봉)

기관별마감현황조회

기관별대상자조회

정기승급비대상자조회

정기승급예약등록

호봉오류자조회

대상자현황관리

호봉출력

호봉재확정관리

최근 사용 메뉴

최근 사용 메뉴 선택

정기승급비대상자조회

FAQ 질의등록 연락처 도움말 질자서 동영상

작업기관 나이스초등학교 호봉개요 2018.06.01.자 교사 \*\*\* 정기승급

성명 [ ] [ ] 조회

※ 계약직구분,작업대상기관,인사기록의근무사항,징계기록,재직상태,작업자의인사권한,휴직상태,만기호봉여부

순번	소속	직급	성명	재직구분	계약직 여부	만기 호봉여부	징계 여부	인사 권한	근무평점 제한
1	나이스초등학교	초등학교교사	나이스	재직	Y				Y

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 정기승급 → 정기승급비대상자조회

- \* 정기승급대상자로 선정되지 않은 비대상자의 내역을 조회한다.
- \* ②조회버튼을 클릭한다.
- \* ③계약직교사, 휴직교사, 만기호봉자, 징계자 등 정기승급비대상자는 해당칸에 'Y'로 표시되어 나타나 정기승급비대상자로 선정된 사유를 조회할 수 있다.

알아두기

- 계약직교원, 징계자로 승급제한 대상자, 만기호봉으로 인한 자에 대하여 정기승급 대상자로 선정 '되지 않은 사유가 구분되어 조회된다.

### 3) 정기승급 3)-9 호봉오류자조회

교원능력개발평가 교원인사 복무

기본메뉴 업무메뉴

교원인사/호봉

호봉기준관리  
초임호봉작업  
**정기승급** ①  
호봉개요등록  
정기승급대상자선정및  
조회  
정기승급호봉자등산정  
및결과조회  
근무년수변경대상자관  
리  
정기승급작업마감  
임용발령자료생성  
임용기안문작성(호봉)  
기관별마감현황조회  
기관별대상자조회  
정기승급비대상자조회  
정기승급예약등록  
**호봉오류자조회** ②  
대상자현황관리  
호봉출력  
호봉재확정관리  
호봉정정관리

최근 사용 메뉴  
최근 사용 메뉴 선택

호봉오류자조회

정기승급일 전체 ③ **조회**

※ 본자료를 본인 및 보호자 동의없이 외부로 제공할 경우 아래의 법에 의해 처벌을 받을 수 있으니 개인정보관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

호봉 오류자

순번	성명	소속	호봉코드		현호봉임용일		차기승급일		근무년수	
			근무현황	호봉이력	근무현황	호봉이력	근무현황	호봉이력	근무현황	호봉이력
조회된 자료가 없습니다.										

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 정기승급 → 호봉오류자조회

- ※ ②조회버튼을 클릭하면 인사기록과 승급기록이 일치하지 않은 대상자가 조회된다.
- ※ ③현호봉임용일과 차기승급일, 근무년수 등 근무현황 및 호봉이력에 대하여 상이한 경우 조회된다.
- ※ ③호봉오류자가 조회되면 인사기록에서 확인하여 호봉정정에 따른 획정작업을 시행한다.

4

호봉 재획정

가. 대상: 재직 중인 교육공무원

나. 관계규정: 「공무원보수규정」 제9조(요건 및 시기)

- 1) 새로운 경력을 합산하는 경우: 교육공무원의 경우 자격이나 학력 또는 직명(대학이나 전문대학만 해당)의 변동이 있는 경우를 포함
  - 시기: 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일
    - ※ 1급 정교사 자격을 취득한 경우에는 본인의 신청에 의하여 자격증 취득일이 속하는 다음달 1일에 호봉 재획정(2023.8.25.자 1급 교원자격증 취득자가 2023.9.1.자 휴직시, 호봉재획정은 복직시 처리)
- 2) 초임호봉 획정시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
  - 시기: 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일
- 3) 휴직, 정직, 직위해제 중인 자가 복직하는 경우
  - 시기: 복직일
  - 휴직, 정직, 직위해제 중 새로운 경력 합산 등 호봉 재획정 사유가 없는 경우에는 복직시 별도로 호봉을 재획정할 필요가 없다.
    - ※ 복직과 동시에 휴직을 하는 경우 호봉 재획정을 하지 않고, 추후 복직하는 소속 기관에서 재획정한다.

※ 휴직자가 타교 복직하는 경우 반드시 나이스 복직 발령 후 호봉 재획정 처리하여야 함.  
 나이스 복직 발령 처리 전에 호봉 재획정 처리를 먼저 하는 경우 호봉 재획정 처리가 나이스에 반영되지 않아 오류가 발생함.

- 4) 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우: 공무원 보수규정 제15조(승급기간의 특례)
  - 징계처분을 받은 경우: 공무원 보수규정 제15조제2호 또는 제3호에 따른 기간(강등 9년, 정직 7년, 감봉 5년, 견책 3년)이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일
  - 징계기록이 말소된 경우, 처분기간을 제외한 승급제한기간 산입
    - ※ 징계 처분기간은 승급기간에 산입하지 않음.
  - 승급제한 기간: 강등·정직 18월, 감봉 12월, 견책 6월
  - 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계의 경우 승급제한 6개월 가산
  - 승급이 제한되는 사람이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급이 제한되는 경우, 먼저 시작되는 승급제한기간이 끝나는 날부터 다음 승급제한을 기산함.
    - ※ 질병휴직으로 승급이 제한되는 사람이 다시 정직처분으로 승급이 제한되는 경우, 먼저 시작되는 승급 제한이 끝나는 날부터 정직 승급제한 기간을 기산함.

- ※ 정기승급에 해당되지만 NEIS에서 대상자 조회가 되지 않아 담당자가 직접 처리해야 하는 경우
- 승급이 제한되었던 공무원 중에서 승급제한이 만료된 날 현재로 승급 기간이 1년 이상 되는 경우
    - 통상의 정기승급일에 불구하고 승급제한이 만료된 날의 다음 날에 동 승급기간 1년에 대하여 승급 시키며, 차기승급일은 다시 정기승급일(매월 1일)이 됨.

5) 해당 공무원에게 적용되는 호봉획정 방법이 변경된 경우: 개정된 법령의 적용일 또는 그에 대한 지침, 전직일 등 해당 공무원에게 적용되는 호봉획정 방법이 변경된 날

- ※ 호봉재획정은 기준일까지 호봉 재획정에 반영되는 경력(임용전·후 경력), 학력, 가산연수, 기산연수 등을 모두 다시 계산하는 과정이다. 흔히 휴직기간만을 더하거나 1급 정교사 자격연수를 받아 1호봉을 올려준다는 개념으로 접근하면 호봉 재획정이 어렵게 된다.

#### 다. 재획정 방법

- 1) 현재까지 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. 처리 절차

- 1) 호봉 재획정 요구 접수(호봉재획정요구서, 경력합산신청서, 전력조회 및 증빙자료 등)
- 2) NEIS 승급처리 기안 및 결과 시행
- 3) 승급 발령 통보 및 본인확인

#### 마. 호봉재획정 NEIS 처리

- 1) 메뉴위치  
교원인사/호봉/호봉재획정관리
- 2) 작업 순서  
호봉 재획정 작업의 순서는 ① 호봉 개요 등록 ② 재획정대상자조회 및 인정내역 설정 ③ 재획정자동 산정 및 결과조회 ④ 임용발령자료생성 ⑤ 임용기안문 작성(호봉)을 거쳐 호봉재획정을 상신한 후 결재권자의 결재가 끝나면 다시 ⑤ 임용기안문작성(호봉) 메뉴에서 반드시 [시행] 처리를 해야만 급여 프로그램에 승급결과가 반영된다.
- 3) 호봉재획정 작업의 실제
  1. [교원인사]-[호봉]-[호봉재획정관리]-[호봉개요등록]을 선택하고 나타나는 화면에서 <조회>를 클릭하고, 추가를 클릭하여 필요한 사항을 입력한 후 저장을 클릭한다. 작업을 늦게 하더라도 획정기준일은 반드시 정해진 날짜를 선택해야 한다.

4) 호봉재획정관리  
4)-1 호봉개요등록

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉재획정관리 → 호봉개요등록

- ① 확정년도와 호봉획정구분을 확인한 후 ①{조회} 버튼을 클릭함
- ②{추가} 버튼 클릭하여 ③호봉개요를 등록한 후 내용을 ④{저장}을 함.
- ⑤호봉재획정작업을 할 개요를 선택하고 ⑥{선택}버튼을 클릭한 후 ⑦{다음}버튼을 눌러 다음 작업 화면으로 이동함
- 확정기준일은 승급제한종료 자격취득 및 경력추가산입, 징계말소의 경우 다음 달 1일자, 휴복직의 경우 복직 당일 자로 함.

알아두기

- 작업일은 현재 기준으로 세팅되어 작업이 진행되며 다만 확정기준일은 반드시 확인후에 일자가 정확한지 확인 후 작업을 진행하도록 한다.
- 작업일 기준으로 호봉획정을 실행하면 일수에 따라 잔여일수가 차이가 나 차기승급월이 달라질 수 있으므로 확정기준일을 확인 후 작업을 실행하도록 한다.

4) 호봉재획정관리  
 4)-2 재획정대상자조회및인정내역설정  
 4)-2-① 대상자등록

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉재획정관리 → 재획정대상자조회및인정내역설정[대상자등록]

- ①{조회} 버튼을 클릭하면 대상자들이 나타나지 않음
- ②{추가} 버튼을 클릭하고 알림창이 나타나면 성명을 조회하여 대상자의 성명을 누른 후 알림창을 닫음
- ③초임호봉 대상자 선택하고 ④{학력}, {전력}, {임용}, {가산}, {획정사유}를 {가져오기} 버튼을 클릭하여 등록 후 저장함
- ⑤{다음} 버튼을 클릭하여 다음 작업화면으로 이동함.

#### 알아두기

- 호봉재획정 대상자가 여러명인 경우에는 대상자를 추가하여 작업한다.

4) 호봉재획정관리  
4)-2 재획정대상자조회및인정내역설정  
4)-2-② 학력

1 학력 전력 임용 가산 확정사유

2 가져오기

4 저장 삭제

출신학교	교육대학교
인정학력	교육대학
자격종별	정교사(1급)
	정교사(1급)
	정교사(2급)
	준교사
	전문상담교사(1급)
	전문상담교사(2급)
	사서교사(1급)
	사서교사(2급)

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉재획정관리 → 재획정대상자조회및인정내역설정[학력]

- ①{학력} 탭에서 ②{가져오기} 버튼을 클릭한 후 ③인정학력과 자격종별을 선택함.
- 최종 학력(신규채용 될 당시 자격증을 취득한 대학교) 사항을 하나만 저장함.  
(가져오기는 재획정 대상자의 학력사항을 인사기록에서 가져옴)
- 1급정교사 자격을 취득하여 재획정하는 경우에는 자격종별을 급정교사로 선택 후 ④{저장}함.

알아두기

- 1급정교사 자격을 취득하여 재획정하는 경우에는 자격종별을 1급정교사로 선택한다.

## 4) 호봉재획정관리

## 4)-2 재획정대상자조회및인정내역설정

## 4)-2-③ 전력

**[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉재획정관리 → 재획정대상자조회및인정내역설정[전력]**

- ①{전력} 탭에서 ②{가져오기} 를 누르면 인사기록의 {병역}, {임용전경력}, {학력}이 나타나며 ③임용전의 {병역}, {임용전경력}, {학력}을 모두 선택하여 ④{저장}함.
- 임용전에 취득한 {학력}은 임용전의 중복된 대학이나 대학원 (석사) 이상의 학력사항을 경력으로 인정하며 다른 경력과 기간이 중복되는 경우 인정률이 높은 하나만 인정함.
- 가져온 전력사항 중 기간이 잘못되었거나 인정률이 잘못되었을 때 인사기록을 수정하기 전에 해당 전력을 클릭하여 인정 경력기간을 수정하거나 인정률을 수정하여 적용할 수 있음.  
※ 단 인정 경력기간이나 인정률은 인사기록에서 별도로 수정해야 함.

**알아두기**

- 인사기록 학력에 입력된 사항도 전력에 다 가지고 오므로 학력가져오기에서 사용한 학력은 선택 하지 않도록 주의한다.
- 학력중에서 구분에 전력이라고 되어 있는 경우에는 학력16년을 초과한 학력에 대하여 경력으로 인정하므로 확인 후 같이 가져온다.
- 임용전 석사학위 소지자는 해당 대학원의 법정수학년한을 다 인정하므로 법정수학년한이 넘는 기간을 계산하여 맞추도록 한다.

4) 호봉재획정관리

4)-2 재획정대상자조회및인정내역설정

4)-2-④ 임용

※ 공무원보수규정 제15조(승급기간의 특례) 8항에 따라 교육공무원은 자녀 1명에 대해 1년만 호봉이 인정되며, 셋째 이후 자녀에 대해서는 휴직기간 전 기간을 삽입합니다.  
 ※ 따라서, 자녀 1명에 대한 육아휴직의 복직시 [임용사항가져오기] 할 때, 호봉담당자는 반드시 육아휴직기간을 확인하여 반영하시기 바랍니다.

순번	임용시작	임용종료	소속	임용기간 총기간	인정기간	인정률
1	2016.09.01	2020.01.31	경기도 교육지원청	3 5 0 3 5 0	3 5 0	100
2	2016.09.01	2020.01.31	초등학교	3 5 0 0 0 0	0 0 0	100

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉재획정관리 → 재획정대상자조회및인정내역설정[임용]

- ①{임용} 탭에서 ②{가져오기} 버튼을 클릭함
- 임용사항은 경기도교육청에 임용된 이후의 경력으로 인사기록의 {경력} 탭 내용을 가져오며 ③신규 채용부터의 자료를 모두 선택하여 ④{저장}함.
- 가져온 임용사항을 확인하여 중복된 기간은 삭제함.  
 ※ 인사기록에서 가져온 임용사항의 기간을 적용하기 어려운 경우 임용기간, 제외기간, 인정률을 수정하고 저장 후 사용할 수 있음.

알아두기

- 임용구분에서 경력에 포함하지 않은 육아휴직, 질병휴직, 징계 등을 확인한다.
- 경력에 포함하지 않는 휴직 등을 다 가져오더라도 인정기간 합산자료 클릭을 통하여 반영된 경력과 제외기간에 들어간 경력이 맞는지 한번 더 확인한다.

## 4) 호봉재획정관리

## 4)-2 재획정대상자조회및인정내역설정

## 4)-2-⑤ 가산

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉재획정관리 → 재획정대상자조회및인정내역설정[가산]

- ①{가산} 탭에서 ②{추가} 버튼을 클릭함
- ③공제가산구분에서 사범계졸업, 특수학교/학급, 특별승급 중 해당 사항을 모두 선택한 후 ④가산년수를 입력하고 ⑤{저장}함.

### 알아두기

- 수학연한 2년이상인 사범계학교 졸업자는 1년을 가산한다.
- 초·중교육법 별표2 「교사자격기준의 2급정교사 자격기준」에 의거 교원자격증이 제1호와 제2호 및 제7호에 해당되는 교원
- 유치원2급 정교사: 「유아교육법」 별표2 「교사자격기준의 2급 정교사 자격 기준」에 의거 교원 자격증이 제1호에 해당하는 교원
- 특수학교 교원자격증을 소지하고 특수학급 또는 일반학교의 특수학급을 담당하는 교원, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제11조에 따라 설치·운영되는 특수교육지원센터에서 근무하는 교원 중 사범계 학교를 졸업한 경우 2년을 가산한다.
- 특수학교 교원자격증을 소지하고 특수학급 또는 일반학교의 특수학급을 담당하는 교원 중 비사범계 학교를 졸업한 경우 1년을 가산한다.

4) 호봉재확정관리  
4)-2 재확정대상자조회및인정내역설정  
4)-2-⑥ 확정사유

The screenshot displays the '호봉재확정관리' (Grade Confirmation Management) screen. At the top, there is a menu bar with buttons for '확력', '전력', '임용', '가산', and '확정사유'. The '확정사유' button is highlighted with a red border and a red circle with the number 1. Below the menu bar, there is a large text input field. The input field contains the text '2020.01.29자 1급정교사 자격취득으로 인한 호봉재확정'. To the right of the input field, there is a blue button labeled '저장' (Save), which is highlighted with a red border and a red circle with the number 3. A red circle with the number 2 is placed over the input field. The entire interface is enclosed in a light gray border.

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉재확정관리 → 재확정대상자조회및인정내역설정[확정사유]

- ①확정사유 버튼을 클릭한다.
- ②확정사유를 입력한 후 ③{저장}하고 다음을 클릭하여 재확정자동산정및결과조회 메뉴로 이동한다.
- ※ 추후 확정 사유를 참고하기 위하여 확정사유는 반드시 상세히 입력

4) 호봉재획정관리  
4)-3 재획정자동산정및결과조회

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉재획정관리 → 재획정대상자조회및인정내역설정[획정사유]

- ①{조회} 버튼을 클릭 후 ②{호봉자동산정} 클릭하면 호봉재획정 대상자의 재획정이 자동으로 이루어짐.
- ③대상자를 확인하고 ④{학력}, {전력}, {임용}, {가산}, {징계} 버튼을 클릭하여 ⑤대상자의 호봉재획정이 제대로 이루어졌는지 확인함.
- 기록에 이상이 없으면 ⑥{다음}으로 이동하고 이상이 있으면 이전 화면으로 돌아가 인정내역 설정을 다시 함.

### 알아두기

- 차기승급일과 차기근무년수변경일이 일치하는지 확인한다.
- 교원은 승급일과 근무년수변경일이 일치하지 않으면 호봉획정이 잘못되었으니 확인 후 수정하여 이전버튼을 클릭하여 다시 작업을 실행한다.

4) 호봉재획정관리

4)-4 임용발령자료생성

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉재획정관리 → 임용발령자료생성

- ①임명권자를 입력 후, ②{발령처리} 버튼을 클릭하여 임용자료를 생성함.  
(※ 발령취소 버튼을 클릭하면 임용발령 자료가 삭제됨.)
- 호봉재획정의 내용을 기안문으로 작성하여 임용발령자료생성-임용기안문 작성-임용기안문작성 (호봉)으로 보내주는 기능을 함.
- ③{다음} 버튼을 클릭하여 다음 작업화면으로 이동함  
※ 공개여부의 기본설정은 공개임. 단 비공개로 설정한 경우 인사권한 유무와 관련 없이 기안자 외 후임자 대행자 등은 내용확인이 불가능하므로 반드시 공개처리를 해야 함.

알아두기

- 호봉재획정을 정정하고자 하면 발령취소 버튼을 클릭 후 이전 버튼을 클릭하며 이전 단계로 이동된다.

4) 호봉재획정관리  
4)-5 임용기안문작성(호봉)

임용기안문작성(호봉)

진행상태: 전체 기안일시: 2020.01.01 ~ 2020.04.05 작업기관: 초등학교

임용구분: 전체 **Q 조회**

**승인요청** **시행** **시행예역** **추가** **저장** **삭제** **출력**

선택	순서	제목	기안일자	진행상태	시행상태	기안자	공개여부	비고
<input type="checkbox"/>	1	2020.4.1자 정기승급	2020.03.23	시행	Y	박	공개	
<input type="checkbox"/>	2	2020.3.1자 정기승급	2020.03.04	시행	Y	박	공개	
<input type="checkbox"/>	3	2020.3.1자 교사 호봉재획정	2020.02.27	시행	Y	박	공개	
<input type="checkbox"/>	4	2020.3.1자 교사 호봉재획정	2020.02.27	시행	Y	박	공개	
<input type="checkbox"/>	5	2020.2.1자 교사 호봉재획정	2020.01.31	시행	Y	박	공개	

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉재획정관리 → 임용기안문작성(호봉)

- ①{조회} 버튼을 클릭하면 결재를 상신 할 자료가 나타남
  - ②호봉재획정 자료의 제목을 선택하여 내용을 입력함
  - ③{승인요청} 버튼을 클릭하여 결재권자에게 승인을 요청함
  - 결재권자의 업무승인 후 ④{시행} 버튼을 클릭하면 호봉재획정 대상자의 호봉재획정 내용이 인사기록의 승급기록과 근무사항에 반영됨
- ※ 시행상태의 기본값은 N으로 되어있으며 {시행}이 적용되면 시행상태가 Y로 표시되고 2020.02.01. 호봉재획정이 인사기록에 반영됨

**알아두기**

- 승인요청하여 결재가 나서 시행상태가 '시행'으로 되면 호봉재획정을 취소할 수 없다. 시행버튼을 클릭하기 전에 오류가 있으면 수정하여야 한다.

5

호봉의 정정

가. 관계규정: 「공무원 보수규정」 제18조

나. 대상: 호봉 확정 또는 승급이 잘못된 자

다. 시기: 호봉 확정 또는 승급의 잘못된 것이 발견된 때

라. 호봉정정 시행자 당해 교원의 현재 호봉확정 또는 승급시행권자

※ 호봉정정 시행자는 호봉 정정의 사유 및 근거를 명확히 하여야 하며 필요한 경우에는 종전의 호봉확정 및 승급시행권자에게 호봉정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있다.

마. 절차 및 방법

1) 당초의 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 정정한다.

※ (예시) 2010.3.1.의 호봉확정 건이 잘못된 것을 2020.4.1.에 발견, 확인 결과 호봉정정이 필요한 경우 나이스 상의 호봉 확정기준일은 2020.4.1.으로 처리해야 함. 호봉 확정기준일을 2010.3.1.로 잘못 입력하지 않도록 주의해야 함.

2) 호봉정정에 따른 급여정산도 호봉발령일자로 소급하여 정산한다.

3) 호봉정정 후 다음 승급기간에 산입하는 잔여기간을 계산한다.

4) 호봉정정에 따른 보수는 보수지급일 현재의 소속기관에서 정산한다.

※ 필요 시 종전의 호봉확정 및 승급시행권자에게 호봉정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있다.

※ 소멸시효

- 과소지급된 봉급의 청구권(공무원→국가) : 민법 제163조 적용(3년)
- 과다지급된 봉급의 반환청구권(국가→공무원) : 국가재정법 제82조적용(5년)

바. 호봉 정정의 NEIS 처리

1) 메뉴위치: 교원인사/호봉/호봉정정관리

2) 작업순서

호봉정정 작업의 순서는 ① 호봉 개요 등록 ② 호봉정정 대상자 조회 및 인정내역 설정 ③ 호봉정정 자동 산정 및 결과 조회 ④ 임용발령 자료 생성 ⑤ 임용기안문 작성(호봉)을 거쳐 호봉 정정을 상신한 후 결재권자의 결재가 끝나면 다시 ⑤ 임용기안문작성(호봉) 메뉴에서 반드시 [시행] 처리를 해야만 급여 프로그램에 정정결과가 반영된다.

3) 정기승급 작업의 실제: 호봉정정은 재확정과 동일한 방법으로 처리하면 되며, 자세한 사항은 NEIS 교원인사 메뉴얼을 참고한다.

5) 호봉정정관리  
5)-1 호봉개요등록

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉정정관리 → 호봉개요등록

- 확정년도와 호봉획정구분을 확인한 후 ① {조회} 버튼을 클릭함.
  - ②{추가}. 버튼 클릭하여 호봉개요 등록 라인은 생성함.
  - ③호봉개요 입력란에 개요명 보관년수 확정기준일 작업일 획정구분, 개요 등의 사항을 입력함
  - 입력사항을 확인한 후 ④ {저장} 버튼을 클릭하여 개요를 저장함.
  - ⑤호봉정정작업을 할 개요를 선택하고 ⑥ {선택} 버튼을 클릭함.
  - ⑦{다음} 버튼을 누르면 다음 작업화면으로 이동함.
- ※ 호봉정정기준일은 오류발견일의 다음 달 일자로 입력하여야 함.

**알아두기**

- 개요명: 2012.01.01. 호봉정정
- 보관년수: 5
- 확정기준일: 2012.01.01. (실제 호봉정정이 이루어지는 획정일자 기록)
- 작업일: 호봉정정 개요를 등록하는 날짜임 (임의 수정 불가)
- 획정구분: 2012.01.01. 호봉정정
- 개요: 휴직 후 복직자의 복직일에 호봉재획정하지 않고 이후 정기승급만 처리한 경우 휴직기간이 경력으로 산입되지 않거나 제외되지 않아 호봉이 잘못된 경우로 호봉정정을 해야 함.

5) 호봉정정관리  
5)-2 호봉정정대상자조회및인정내역설정  
5)-2-① 대상자등록

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉정정관리 → 호봉정정대상자조회및인정내역설정[대상자등록]

- ①{조회} 버튼을 클릭하면 대상자들이 나타나지 않음.
  - ②{추가} 버튼을 클릭하고 알림창이 나타나면 성명을 조회하여 대상자의 성명을 누른 후 알림창을 닫음.
  - ③호봉정정 대상자 선택하고 ④{학력}, {전력}, {임용}, {가산}, {확정사유}를 {가져오기} 버튼을 클릭하여 등록함.
  - 입력사항을 확인한 후 ⑤{저장} 버튼을 클릭하여 내용을 저장함.
  - ⑥{다음} 버튼을 클릭하면 다음 작업화면으로 이동함.
- ※ 호봉정정 대상자는 다수로 추가 등록하여 처리 가능함.

알아두기

- 전력: 인사기록 학력에 입력된 사항도 전력에서 가져오므로 고등학교 이하 및 학력 가져오기에서 사용한 학력은 선택하면 안 됨 (중복 불가).
- 임용: 임용기간과 인정률 등을 확인하고 저장함
- 가산: 사범계대학출신 가산1, 일반학교 특수학급담임교사 가산1, 특수학교에서 특수학급담임교사 가산2를 입력하고 저장함
- 확정사유: 호봉정정을 위한 내부결재 공문 등에 근거해 작성

5) 호봉정정관리  
 5)-2 호봉정정대상자조회및인정내역설정  
 5)-2-② 학력

The screenshot displays the '학력' (Education) tab within a web application. At the top, there are tabs for '학력', '전력', '임용', '가산', and '획정사유'. Below these, a '가져오기' (Import) button is highlighted with a red box and a callout '2'. To the right, '저장' (Save) and '삭제' (Delete) buttons are visible, with '저장' highlighted by a callout '5'. The main form area contains a table with the following fields: '출신학교' (School of Origin) with the value '교육대학교', '인정학력' (Recognized Education) with a dropdown showing '교육대학' (Callout '3'), and '자격종별' (Qualification Category) with a dropdown showing '정교사(1급)' (Callout '4'). The '자격종별' dropdown menu is open, displaying a list of qualifications: '정교사(1급)', '정교사(2급)', '준교사', '전문상담교사(1급)', '전문상담교사(2급)', '사서교사(1급)', '사서교사(2급)', '실기교사', and '보건교사(1급)'. A red box highlights the '자격종별' field and its dropdown menu.

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉정정관리 → 호봉정정대상자조회및인정내역설정[학력]

- ①{학력} 탭에서 ②{가져오기} 버튼을 클릭한 후 ③인정학력과 ④자격종별을 선택함.
- 최종 학력(신규채용 될 당시 자격증을 취득한 대학교) 사항을 하나만 저장함 .
- ⑤{저장} 버튼을 클릭하여 내용을 저장함.
  - ※ 신규채용 당시의 인정학력과 자격종별에서는 호봉정정기준일의 최고 자격을 선택함.
  - ※ 가져오기는 재획정 대상자의 학력사항을 인사기록에서 가져옴

5) 호봉정정관리

5)-2 호봉정정대상자조회및인정내역설정

5)-2-③ 전력

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉정정관리 → 호봉정정대상자조회및인정내역설정[전력]

- ①{전력} 탭에서 ②{가져오기} 를 누르면 인사기록의 {병역}, {임용전경력}, {학력}이 나타남.
  - 경력으로 인정되는 {병역}, {임용전경력}, {학력}을 모두 선택하여 {저장}함.
  - 임용전에 취득한 {학력}은 임용전의 중복된 대학이나 대학원 (석사) 이상의 학력사항을 경력으로 인정하며 다른 경력과 기간이 중복되는 경우 인정률이 높은 하나만 인정함.
  - 가져온 전력사항 중 기간이 잘못되었거나 인정률이 잘못된 경우 인사기록을 수정하기 전에 해당 전력을 클릭하여 인정 경력기간을 수정하거나 인정률을 수정하여 적용할 수 있음.
- ※ 단 인정 경력기간이나 인정률은 인사기록에서 별도로 수정해야 함.

알아두기

- 인사기록 학력에 입력된 사항도 전력에 다 가지고 오므로 학력가져오기에서 사용한 학력은 선택 하지 않도록 주의한다.
- 학력중에서 구분에 전력이라고 되어 있는 경우에는 학력16년을 초과한 학력에 대하여 경력으로 인정하므로 확인 후 같이 가져온다.
- 임용전 석사학위 소지자는 해당 대학원의 법정수학년한을 다 인정하므로 법정수학년한이 넘는 기간을 계산하여 맞추도록 한다.

## 5) 호봉정정관리

## 5)-2 호봉정정대상자조회및인정내역설정

## 5)-2-④ 임용

※ 공무원보수규정 제15조(승급기간의 특례) 6항에 따라 교육공무원은 자녀 1명에 대해 1년만 호봉이 인정되며, 셋째 이후 자녀에 대해서는 휴직기간 전 기간을 삽입합니다.  
 ※ 따라서, 자녀 1명에 대한 육아휴직의 복직시 [임용사항가져오기] 할 때, 호봉담당자는 반드시 육아휴직기간을 확인하여 반영하시기 바랍니다.

순번	임용시작	임용종료	소속	임용기간		인정기간	인정률
				총기간	제외기간		
1	20 . .	20 . .	초등학교	0 0 0	0 0 0	100	
2	20 . .	20 . .	중학교	0 0 0	0 0 0	100	

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉정정관리 → 호봉정정대상자조회및인정내역설정[임용]

- ①{임용} 탭에서 ②{가져오기} 버튼을 클릭함.
- 임용사항은 경기도교육청에 임용된 이후의 경력으로 인사기록의 {경력} 탭 내용을 가져오며, ③신규 채용부터의 자료를 모두 선택하여 ④{저장}함.
- 가져온 임용사항을 확인하여 중복된 기간은 삭제함.
  - ※ 인사기록에서 가져온 임용사항의 기간을 적용하기 어려운 경우 임용기간, 제외기간, 인정률을 수정하고 저장 후 사용할 수 있음.
  - ※ 잘못된 임용사항은 인사기록을 수정해야 함

## 알아두기

- 임용구분에서 경력에 포함하지 않은 육아휴직, 질병휴직, 징계 등을 확인한다.
- 경력에 포함하지 않는 휴직 등을 다 가져오더라도 제외기간에 들어가는지 한번 더 확인한다.

5) 호봉정정관리  
5)-2 호봉정정대상자조회및인정내역설정  
5)-2-⑤ 가산

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉정정관리 → 호봉정정대상자조회및인정내역설정[가산]

- ①{가산} 탭에서 ②{추가} 버튼을 클릭함
- ③공제가산구분에서 사범계졸업, 특수학교/학급, 특별승급 중 해당 사항을 모두 선택한 후 ④가산년수를 입력하고 ⑤{저장}함.
- ※ 학력에서 대학을 입력한 것과 별개로 사범계졸업을 추가해야 함.

알아두기

- 수학연한 2년이상인 사범계학교 졸업자는 1년을 가산한다.
- 초·중등교육법 별표2 「교사자격기준의 2급정교사 자격기준」에 의거 교원자격증이 제1호와 제2호 및 제7호에 해당되는 교원
- 유치원2급 정교사: 「유아교육법」 별표2 「교사자격기준의 2급 정교사 자격 기준」에 의거 교원 자격증이 제1호에 해당하는 교원
- 특수학교 교원자격증을 소지하고 특수학급 또는 일반학교의 특수학급을 담당하는 교원, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제11조에 따라 설치·운영되는 특수교육지원센터에서 근무하는 교원 중 사범계 학교를 졸업한 경우 2년을 가산한다.
- 특수학교 교원자격증을 소지하고 특수학급 또는 일반학교의 특수학급을 담당하는 교원 중 비사범계 학교를 졸업한 경우 1년을 가산한다.

## 5) 호봉정정관리

## 5)-2 호봉정정대상자조회및인정내역설정

## 5)-2-⑥ 획정사유

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉정정관리 → 호봉정정대상자조회및인정내역설정[획정사유]

- ①획정사유 버튼을 클릭한다.
- ②획정사유를 입력한 후 ③{저장}함.  
※ 추후 획정 사유를 참고하기 위하여 획정사유는 반드시 상세히 입력
- 복직 후 호봉재획정 미처리로 인한 사유 등의 사유가 있는 내부결재문서 또는 증빙할 수 있는 각종 근거자료를 입력하여 저장함.

5) 호봉정정관리  
5)-3 호봉정정자동산정및결과조회

**호봉정정자동산정및결과조회**

작업기관: 초등학교 호봉개요: 2012 1. 호봉정정(test)

소속기관: 전체 성명: 2 호봉자동산정 Q 조회

※ 본메뉴의 호봉정정은 재직정과 마찬가지로 총경력기간을 산정하여 최종 승급기록을 설정하는 화면입니다.

이전 다음

순번	성명	주민번호	소속
1	김 3	-1	초등학교

3

4 학력 전력 임용 가산 징계

출신학교	교육대학교
인정학력	교육대학
인정학형	
자격종별	정교사(1급)
가산호봉	

5

호봉확정일	호봉경력
확정후호봉	가산년수
자기승급일	근무경력
현근무년수변경일	자기근무년수변경일
확정후잔여월일	작성자 성명
확정사유	

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉정정관리 → 호봉정정자동산정 및 결과조회

- ①{조회} 버튼을 클릭 후 ②{호봉자동산정} 클릭하면 호봉정정 대상자의 호봉정정이 자동으로 이루어짐.
- ③대상자를 확인하고 ④{학력}, {전력}, {임용}, {가산}, {징계} 버튼을 클릭하여 ⑤대상자의 호봉정정이 제대로 이루어졌는지 확인함.
- 입력사항을 확인하여 기록에 이상이 없으면 ⑥{다음}으로 이동하고 이상이 있으면 이전 화면으로 돌아가 인정내역 설정을 다시 함.

알아두기

- 차기승급일과 차기근무년수변경일이 일치하는지 확인한다.
- 교원은 승급일과 근무년수변경일이 일치하지 않으면 호봉확정이 잘못되었으니 확인 후 수정하여 이전버튼을 클릭하여 다시 작업을 실행한다.

## 5) 호봉정정관리

#### 5)-4 임용발령자료생성

재직

장학

교원능력개발평가

교원인사

비공무원인사

복무

...

기본메뉴

업무메뉴

교원인사/호봉

호봉기준관리

초임호봉작업

정기승급

대상자현황관리

호봉출력

호봉재확정관리

호봉정정관리

호봉개요등록

임용발령자료생성

FAQ / 질의응답 / 연락처 / 도움말 / 즐겨찾기 / 동영상

이전

다음

작업기본정보

호봉개요	2012.01.01. 호봉정정(test)
작업기관	초등학교
임용월	2012.01.01
임명권자	교육장

임용발령처리

임용기안발령처리

전제

공개여부

공개

비공개

발령지리

발령취소

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉정정관리 → 임용발령자료생성

- ①임명권자를 입력 후, ②{발령처리} 버튼을 클릭하여 임용자료를 생성함.

(※ 발령취소 버튼을 클릭하면 임용발령 자료가 삭제됨.)

- ③{다음} 버튼을 클릭하여 다음 작업화면으로 이동함.

※ 공개여부의 기본설정은 공개임. 단 비공개로 설정한 경우 인사권한 유무와 상관없이 기안자 외의 후임자 대행자 등은 내용확인이 불가능하므로 반드시 공개처리를 해야 함.

5) 호봉정정관리  
5)-5 임용기안문작성(호봉)

**임용기안문작성(호봉)**

진행상태: 전체 기안일시: 2020.02.27 ~ 2020.04.05 작업기관: 성남은영초등학교

임용구분: 전체 **1** **Q 조회**

**3** **승인요청** **4** **시행** **시행예외**

선택	순서	제목	기안일자	진행상태	시행상태	기안자	공개여부	비고
<input type="checkbox"/>	1	2012.01.01. 호봉정정(test)	2020.04.05	미상신	N	박	공개	
<input type="checkbox"/>	2	2020.4.1자 정기승급	2020.03.23	시행	Y	박	공개	
<input type="checkbox"/>	3	2020.3.1자 정기승급	2020.03.04	시행	Y	박	공개	
<input type="checkbox"/>	4	2020.3.1자 교사 호봉재확정	2020.02.27	시행	Y	박	공개	
<input type="checkbox"/>	5	2020.3.1자 교사 호봉재확정	2020.02.27	시행	Y	박	공개	

[메뉴] 교원인사 → 호봉 → 호봉정정관리 → 임용기안문작성(호봉)

- ①{조회} 버튼을 클릭하면 결재를 상신 할 자료가 나타남
  - ②호봉정정 자료의 제목을 선택하여 내용을 입력함
  - ③{승인요청} 버튼을 클릭하여 결재권자에게 승인을 요청함
  - 결재권자의 업무승인 후 ④{시행} 버튼을 클릭하면 호봉정정 대상자의 호봉정정 내용이 인사기록의 승급기록과 근무사항에 반영됨
- ※ 시행상태의 기본값은 N으로 되어있으며 {시행}이 적용되면 시행상태가 Y로 표시되고 2012.01.01. 호봉정정이 인사기록에 반영됨

**알아두기**

- 승인요청하여 결재가 나서 시행상태가 '시행'로 되면 호봉정정을 취소할 수 없다. 시행버튼을 클릭하기 전에 오류가 있으면 수정하여야 한다.

## 6

## 호봉 업무의 서식 및 용례

## 가. 정기승급 관리

## 교원 정기 승급 현황

2022년

OO교육지원청

연번	소속	성명	2022년도				차기승급일	비고
			현호봉	승급일	잔여월/일	승급호봉		
1	OO초	***	34	2022.1.1	0/12	35	2023.1.1	2023.1.1 육아휴직 예정

매월 말 처리해야하는 정기승급을 파악하기 위해서는 엑셀로 관리하면 효율적이다.

☞ 나이스 일괄처리 정기승급시 대상자를 누락시키는 경우가 가끔 있으므로 이 양식으로 관리하면 효율적이다.

 M/E/M/O

나. 호봉확정표: 각 기관에 보급된 엑셀 양식 활용

호 봉 확 정 표										
① 소속	00초등학교		② 직 위(급)		③ 소지 자격		※97년미전 15일잔여 경력 적용 대상여부		권 정 보	
⑤ 성명	백 두 산		교사		1급 정교사		해당없음			
⑥ 학력	사범대학(4년)졸		⑦ 현 호 봉				⑧ 자격구분		일반	
⑨ 경력기간		⑩ 경력내용	⑪ 경력년수			⑫ 환산율	⑬ 환산년수			⑭ 비고
년월일부터	년월일까지									
1990-11-20	1994-06-27	현대정유(주)	3년	7월	8일	40%	1년	5월	9일	
1994-06-28	1996-02-29	한국피앤지(주)	1년	8월	2일	40%		8월		
2000-03-01	2002-02-28	수원 지동초	2년			100%	2년			
2002-03-01	2004-02-29	성남서초	2년			100%	2년			
2004-03-01	2005-02-28	육아휴직(둘째)	1년			100%	1년			
2005-03-01	2006-02-28	육아휴직(셋째)	1년			100%	1년			
2006-03-01	2008-02-29	육아휴직(셋째)	2년			100%	2년			
2008-03-01	2011-01-31	성남서초	2년	11월		100%	2년	11월		
계			16년	2월	10일		13년		9일	
자격별 기산호봉	경력 반영년수	가산년수	계산된 총경력		호봉확정에 사용되는 년수		⑮ 계산된 호봉			
9	13	1	14년 0월		14년		23호봉			
본 인	직 성명 :	교사			(인)	잔여월수	0개월 9일			
작성자	직 성명 :	교감			(인)	차기승급 년 월 일	2012년 10월 1일			
확인자	직 성명 :	교장			(인)	호 봉 확 정 일	2011-10-01			

## 다. 초임호봉 확정 기안(K-에듀파인 사용시)

## 1) 학교 → 교육지원청

제목 교육공무원(초등학교 교감, 교사) 초임 호봉 확정 처리 요청

공무원보수규정 제8조에 의거 다음과 같이 초임 호봉 확정 처리를 요청하고자 합니다.

소 속	직위(급)	성 명	발령일	경력 내용	확정일자	비 고
○○ 초등학교	교사	○○○	2022.03.01.	1. 00초 기간제교사 근무 (2021.3.1.~2022.2.28)	2022.03.01.	

붙임 1. 호봉 합산 신청서 1부.  
2. 증빙서류 1부. 끝.

## 2) 교육지원청 → 학교

제목 교육공무원(초등학교 교감, 교사) 초임 호봉 확정 처리 결과 안내

공무원보수규정 제8조에 의거 초임 호봉 처리에 대한 결과를 다음과 같이 안내하오니 업무에 참고하여 주시기 바랍니다.

소 속	직위(급)	성 명	초임확정호봉	확정일자	비 고
○○ 초등학교	교사	○○○	9호봉 (잔여2월 13일)	2022.03.01.	

붙임 호봉확정표 1부. 끝.

## 라. 호봉 재획정 기안(k-에듀파인 사용시)

### 1) 학교 → 교육지원청

제목 교육공무원(초등학교 교감, 교사)호봉 재획정 처리 요청

공무원보수규정 제9조 제1항 제1호에 의거 교육공무원의 호봉을 다음과 같이 재획정 처리를 요청 하고자 합니다.

소 속	직위(급)	성 명	재획정 근거	재획정 내용	재획정일자	비 고
○○ 초등학교	교사	○○○	공무원보수규정 제9조 제1항 제1호 (새로운 경력 합산)	1. 00초 기간제교사 근무 (2021.3.1.~2022.2.28)	2022.03.01.	

붙임 1. 호봉재획정 요구서 1부.  
2. 호봉 합산 신청서 1부.  
3. 증빙서류 1부. 끝.

### 2) 교육지원청 → 학교

제목 교육공무원(초등학교 교감, 교사)호봉 재획정 처리 결과 안내

공무원보수규정 제9조 제1항 제1호에 의거 교육공무원의 호봉 재획정 처리에 대한 결과를 다음과 같이 안내하오니 업무에 참고하여 주시기 바랍니다.

가. 근거 : 교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규

[별표1] 1. 교원경력-가. 국·공립학교 교원 근무경력

나. 사유 : 국·공립학교 교원(기간제교사) 근무 경력 합산

나. 내용

소 속	직위(급)	성 명	재획정호봉	재획정일자	획정전호봉	비 고
○○ 초등학교	교사	○○○	10호봉 (잔여3월)	2022.03.01.	9호봉	

붙임 호봉획정표 1부. 끝.

## 마. 호봉 정정 기안 (K-에듀파인 사용시)

### 1) 학교 → 교육지원청

제목 교육공무원(초등학교 교감, 교사)호봉 정정 요청

공무원보수규정 제18조에 의거 교육공무원의 호봉을 다음과 같이 정정을 요청하고자 합니다.

가. 사유 : 임용 전 시간강사 근무 경력 인정을 산정 오류의 소급 정정

나. 내용

소 속	직위(급)	성 명	정정 내용	정정일자	비 고
○○ 초등학교	교사	○○○	시간강사 근무 경력 환산율 인정 오류 (인정률 1000%→80%)	2022.03.01.	

붙임 1. 호봉정정 요구서 1부.

2. 증빙서류 1부. 끝.

### 2) 교육지원청 → 학교

제목 교육공무원(초등학교 교감, 교사)호봉 정정 처리 결과 안내

공무원보수규정 제18조에 의거 교육공무원의 호봉 정정 처리 결과를 다음과 같이 알려드리니 업무에 참고하여 주시기 바랍니다.

가. 근거 : 교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규 [별표1] 3.유사경력-가. 강사 등 경력

나. 사유 : 임용 전 시간강사 근무 경력 인정을 산정 오류의 소급 정정

다. 내용

소 속	직위(급)	성 명	정정 호봉	정정일자	획정전호봉	비 고
○○ 초등학교	교사	○○○	14호봉 (잔여1월 19일)	2022.03.01.	16호봉	

붙임 호봉획정표 1부. 끝.

바. 호봉 재확정(정정) 요구서

○○초등학교

제목 : 교육공무원 호봉재확정(정정) 요구

20 . . .자 임용된 아래 교육공무원에 대하여 별첨 증빙서류를 첨부하여 호봉재확정(정정)을 신청합니다.

①소속	②직위(급)	③성명	④사유	비고

■ 확정사유 :

■ 증빙서류 0부

20    년    월    일

소속 :

직위 :

성명(신청자 본인) : (인)

(    )교육지원청 교육장 귀하

사. 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서 (‘공무원보수 등의 업무지침’ 별지 1호 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)

( )교육지원청 교육장 귀하

첨부서류	경력증명서 (병적증명서)
------	---------------

아. 호봉확정을 위한 전력조회 요청서 (‘공무원보수 등의 업무지침’ 별지 2호 서식)

< 호봉확정을 위한 전력조회 요청서 >

( 행정 기관 명 )

수신자

(경유)

제 목 공무원 전력조회

「공무원보수규정」 제8조 및 제9조제1항에 의하여 아래 공무원에 대한 전력을 조회하니 협조하여 주시기 바랍니다.

소속	성명 (직급)	경 력 내 용					
		근무처	직급	경력기간 (년·월·일)	채용형태 (정규직여부)	근무시간 (주당 근무시간/ 주당 통상 근무시간)	담당직무

끝.

※ 위의 전력조회결과는 공무원 보수책정의 근거자료가 되오니 사실관계를 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.

( 발 신 명 의 ) 직인

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자)

접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화 ( )

전송 ( )

/ 공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

## 7

## 교육공무원 등의 경력 환산율표 적용 기준

■ 교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규' [별표 1]

## 교육공무원 등의 경력환산율표 적용 기준

## 1. 교원경력(환산율 5~10할 이내)

경력구분	인정대상기관	인정대상경력
가. 국·공립학교 교원(기간제 교원 및 기간제교사 포함) 근무 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「교육공무원법」 제2조제3항 제1호에 따른 교육기관</li> <li>※ 교원임용기간 중 교육행정기관, 교육연구연구수기관에 발령·파견되어 근무한 경력을 포함한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격을 갖추고, 교원(기간제교원 및 기간제교사 포함)으로 근무한 경력(10할 이내)</li> <li>※ 단, 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 기간제교원 (중등 교원자격증 → 초등학교 근무)의 경우에는 8할 이내로 인정한다</li> </ul>
나. 사립학교 교원(기간제교원 및 기간제교사 포함) 근무 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「교육공무원법」 제2조제3항 제1호에 따른 교육기관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격을 갖추고,</li> <li>- 「사립학교법」 제54조에 따라 관할청에 임면이 보고된 교원(기간제교원 및 기간제교사 포함)으로 근무한 경력 (10할 이내)</li> <li>- 관할청에 임면이 보고되지 않은 교원 (기간제교원 및 기간제교사 포함)으로 근무한 경력 (5할 이내)</li> <li>※ 단, 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 기간제교원 (중등 교원자격증 → 초등학교 근무)의 경우에는 8할 이내로 인정한다.</li> </ul>
다. 학교형태의 평생교육시설 교원 근무 경력(10할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「평생교육법」 제31조제2항에 따라 학력이 인정되는 학교 형태의 평생교육시설</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 교원으로 근무한 경력</li> </ul>
라. 한국학교 근무 경력 (10할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제5조에 따라 설립된 한국학교</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고, 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제21조에 따라 임면된 교원으로 근무한 경력</li> </ul>
마. 어린이집 근무 경력 (10할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「유아교육법」 제22조에 따른 자격 또는 「초·중등교육법」 제21조에 따른 특수학교 교원 자격(유치원 과정만 해당한다)을 갖추고 「영유아보육법」 제19조 제2항에 따라 시장·군수·구청장에게 임면이 보고된 보육교직원으로 근무한 경력</li> </ul>

## 2. 교원 외의 공무원 경력(환산율 8~10할)

경력구분	인정대상경력
가. 국가공무원 또는 지방공무원 경력(10할)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「공무원보수규정」 [별표 22] 교육공무원 등의 경력환산율표 제2호 교원 외의 공무원 경력 가목에 규정된 경력</li> </ul>
나. 고용직공무원 (8할)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「공무원보수규정」 [별표 22] 교육공무원 등의 경력환산율표 제2호 교원 외의 공무원 경력 나목에 규정된 경력</li> </ul>

### 3. 유사경력(환산율 3~10할 이내)

#### 가. 강사 등 경력

경력구분	인정대상기관	인정대상경력														
1), 2) 유치원, 초·중등 학교 강사 등 경력 (3~10할)	<ul style="list-style-type: none"><li>「유아교육법」제2조 제2호에 따른 유치원</li><li>「초·중등교육법」제2조에 따른 학교</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>「유아교육법」 제22조에 따른 자격을 갖추고 같은 법 제23조에 따른 강사 등 (기간제교사 제외)으로 근무한 경력</li><li>「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고, 같은 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등으로 근무한 경력</li></ul> <div><p>※ 강사 근무 경력에 대한 환산율은</p><ul style="list-style-type: none"><li>- 전일제 또는 종일제(1일 8시간 이상) 강사로 근무한 경력은 10할을 인정하고,</li><li>- 시간제 강사로 근무한 경력은 다음의 계산방법에 따르되, 주당 실근무시간이 명확하지 않거나 12시간 이하인 경우에는 3할을 인정한다.</li></ul><div><div>주당 실근무시간*</div><div><div>근무시간</div><div>×</div><div><div></div><div>유치원 및 초·중등교원 평균 주당 근무시간</div></div></div></div></div> <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> <p>* 주당 실근무시간은 계약으로 정한 주당 수업시간을 말하며, 계약으로 정해져 있지 않는 경우에는 평균으로 계산한다.</p> <p>※ 「유아교육법」 제23조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 강사의 종류는 유치원 방과후 과정 강사, 영어회화강사, 스포츠강사, 수준별 이동수업 강사, 특수교육지원센터 순회강사, 방과후학교 강사, 인턴교사 등이 있다.</p> <p>※ 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 경우 (중등 교원자격증 → 초등학교 근무 등)에는 근무시간에 따라 계산된 환산율의 8할을 인정한다.</p>	초·중등교원 평균 주당 근무시간				'05.2.28. 이전	'05. 3. 1. ~ '06. 2. 28.	'06. 3. 1. ~ '12. 2. 29.	'12. 3. 1. 이후	44시간	43시간	42시간	40시간		
초·중등교원 평균 주당 근무시간																
'05.2.28. 이전	'05. 3. 1. ~ '06. 2. 28.	'06. 3. 1. ~ '12. 2. 29.	'12. 3. 1. 이후													
44시간	43시간	42시간	40시간													
3) 대학 시간강사 경력 (5~10할)	<ul style="list-style-type: none"><li>「고등교육법」제2조에 따른 학교</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>「고등교육법」 제17조에 따른 시간강사로 근무한 경력으로 수업시수에 따라 다음과 같이 인정하되, 수업시수가 명확하지 않은 경우에는 5할을 인정한다.</li></ul> <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>	주당 수업시수	환산율	5시간 이하	5할	6시간	6할	7시간	7할	8시간	8할	9시간	9할	10시간 이상	10할
주당 수업시수	환산율															
5시간 이하	5할															
6시간	6할															
7시간	7할															
8시간	8할															
9시간	9할															
10시간 이상	10할															

## 나. 연구경력

경력구분	인정대상기관	인정대상경력
1) 대학 및 대학원의 연구원 경력 (10할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학(전문대학 포함) 또는 대학원</li> <li>○ 대학(전문대학 포함) 또는 대학원의 부속시설</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임용권자의 임명을 받아 연구원으로 근무한 경력</li> <li>○ 대학의 부속시설규정 중 연구원 보직에 대한 근거규정이 있고, 그 규정에 따라 정원 내에서 유급으로 임용되어 근무한 경력</li> </ul> <p>※ 연구지원, 연구보조업무 및 외부용역의 연구프로젝트를 추진하는 기관에서 임시로 채용된 경력은 제외</p>
2) 교육부장관이 인정하는 연구기관의 연구원 경력(10할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육부장관이 인정하는 연구기관</li> <li>- 「정부출연 연구기관 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의해 설립된 연구기관</li> <li>- 「과학기술분야 정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의해 설립된 연구기관</li> <li>- 특정연구기관육성법」 및 동 시행령에 따라 지정된 연구기관</li> <li>- 기타 법률에 의해 주무관청의 설립허가를 받은 법인체로서의 연구기관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교원 또는 연구원으로 근무한 경력</li> </ul>
3) 대학(대학원)의 연구전담 조교 경력(10할 이내)	○ 대학(대학원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구전담 조교로 근로계약을 체결하고 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력</li> </ul>
4) 대학원에서 학위취득 경력(10할)	○ 대학원(법령에 의해 석사 또는 박사학위를 수여할 수 있는 기관 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석사 또는 박사학위를 취득하는데 필요한 수업연한으로 실제 등록하여 수학한 연한</li> <li>- (석사) 각 대학원에서 학칙으로 정한 최저 수업연한을 인정한다.</li> <li>- (박사) 3년의 범위에서 인정한다.</li> </ul> <p>※ 경력기간은 학기단위로 계산함. (1학기: 3. 1. ~ 8. 31. / 2학기 : 9. 1. ~ 2. 28)</p> <p>※ 학기제를 달리하는 대학원 및 계절학기제 대학원의 석사 학위는 2년의 범위에서 인정한다.</p>

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 유치중등학교 육성회 및 대학의 기성회 직원 으로 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 근무경력(8할 이내)을 인정한다. <table><tr><th>직종</th><th>교원자격증(표시과목)</th></tr><tr><td>영양사</td><td>영양교사</td></tr><tr><td>전산보조</td><td>초·중등교사(전산)</td></tr><tr><td>과학실험보조</td><td>초·중등교사(과학과)</td></tr><tr><td>사서, 사서보조</td><td>사서교사</td></tr><tr><td>유치원교육보조</td><td>유치원교사</td></tr><tr><td>전임코치(체육)</td><td>초·중등교사(체육)</td></tr><tr><td>특수교육보조원</td><td>특수교사</td></tr><tr><td>상담사</td><td>전문상담교사</td></tr></table>	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
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 교원 자격증을 소지하고, 과학실험보조, 전산보조, 수업 보조, 초등영어보조교사 등으로 근무한 경력을 8할로 인정받은 경우에는 당해 경력환산율(8할) 적용을 인정 한다.																				

※ 단, 이 지침의 시행 전(2011.9. 이전), 개별 지침(IMF  
실업구제책 등)에 의해 표시과목에 관계없이 교원  
자격증을 소지하고, 과학실험보조, 전산보조, 수업  
보조, 초등영어보조교사 등으로 근무한 경력을 8할로  
인정받은 경우에는 당해 경력환산율(8할) 적용을 인정  
한다.

## 라. 그 밖의 경력

경력구분	인정대상기관	인정대상경력						
1) 변호사 또는 법무사 근무 경력(7할 이내)	○ 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 그 밖의 법인 또는 개인 사무소	○ 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·중등교육법 시행령」 제54조제2항에 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, 총무원 임명 주지로 근무한 경력 ○ 원불교의 교역자(교무, 도무, 덕무)로 근무한 경력 ※ 주일학교 등에서 학생부 선생님이로 활동한 것은 제외한다.						
5) 공공기관 등 근무 경력(5할 이내)	○ 인사혁신처장이 인정하는 기관으로 다음과 같다. - 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공기업 및 준정부 기관 - 「지방공기업법」에 의해 설립된 공사 및 공단 - 개별법에 근거한 공공법인으로서 인사혁신처장이 인정하는 법인 ○ 기타 교육부장관이 인정하는 기관은 다음과 같다. - 「사립학교법」 제2조제1항 및 제2항에 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 <table><tr><td>공공기관 (준 정부 기관)</td><td>사립학교교직원연금공단, 한국교육학술정보원, 한국과학창의재단, 한국연구재단, 한국원자력안전기술원, 한국장학재단</td></tr><tr><td>기타 공공 기관</td><td>(과기원)고등과학원, 광주과학기술원, 국립대병원, 동북아역사재단, 대구경북과학기술원, 평생교육진흥원, 한국고전번역원, 한국과학기술원, 한국사학진흥재단, 한국원자력통신기술원, 한국학중앙연구원,</td></tr><tr><td>산하 (유관) 단체</td><td>과학기술연합대학원대학교, 과학기술인공제회, 과학기술인총연합회, 과학기술한림원, 대학교육협의회, 연구개발인력교육원, 유네스코한국위원회, 전문대학교육협의회, 한국교육개발원, 한국교육방송공사, 한국교육과정평가원, 한국교직원공제회, 한국직업능력개발원</td></tr></table>	공공기관 (준 정부 기관)	사립학교교직원연금공단, 한국교육학술정보원, 한국과학창의재단, 한국연구재단, 한국원자력안전기술원, 한국장학재단	기타 공공 기관	(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
공공기관 (준 정부 기관)	사립학교교직원연금공단, 한국교육학술정보원, 한국과학창의재단, 한국연구재단, 한국원자력안전기술원, 한국장학재단							
기타 공공 기관	(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							
6) 재외교육기관 및 재외교육 단체 근무 경력(5할 이내)	○ 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제30조에 따라 등록된 재외교육기관 및 재외 교육단체 ※ 한국학교 또는 교육원은 제외한다.	○ 근무한 경력						

경력구분	인정대상기관	인정대상경력
7) 학원 강사 근무 경력 (5할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육감에게 등록된 학원 또는 교육감에게 신고한 교습소</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 등록된 학원의 강사 또는 신고된 교습소의 교습자로 근무한 경력</li> <li>※ 교습자 근무 경력은 관할 세무서에 사업자 등록, 소득세 및 부가세 신고 내역을 확인</li> <li>※ 교육감에게 등록 또는 신고하지 않은 학원/교습소의 강사/교습자 경력은, 근로소득세 납입증명서 등 객관적 증명 자료를 제출한 경우에 한하여 3할 이내로 인정한다.</li> </ul>
8) 회사 근무 경력(4할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>「상법」 제169조에 따라 상행위나 그 밖의 영리를 목적으로 하여 설립한 같은 법 제170조에 규정된 합병 회사, 합자 회사, 주식 회사, 유한회사(외국회사 또는 외국 사설연구소 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>점원, 외교인(보험판매원, 외판원 등)이 아닌 직원으로 근무한 경력</li> <li>선박에서 근무한 경력</li> </ul>
9) 그 밖의 직업에 종사한 경력 으로 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 경력(3할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>민법에 따라 설립된 재단법인 및 사단법인</li> <li>개별법에 의한 연구기관 등 법인체</li> <li>법인격이 없는 개인회사</li> <li>개인병원 또는 의료법인이 아닌 종합병원</li> <li>「정당법」에 의해 설립된 정당의 사무처</li> <li>학생을 직접 방문·지도를 목적으로 설립된 「상법」 제170조에 규정된 회사</li> <li>기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로계약을 체결하고, 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력</li> <li>근로계약을 체결하고, 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력</li> <li>근로계약을 체결하고, 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력</li> <li>간호사 자격(면허)증을 가지고 간호사로 정기적인 보수를 지급받으며 상근한 경력</li> <li>「정당법」 제30조에 규정된 유급사무직원으로 근무한 경력</li> <li>정기적인 보수를 지급받으며 학생을 직접 방문하여 학습지 지도교사로 근무한 경력</li> <li>2011년 12월 31일 이전 신규 임용된 교육공무원 중, 농업에 종사한 사람으로 다음에 해당하는 경우에만 인정한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>「농지법」 제49조에 의한 농지원부에 명의 등록된 사람</li> <li>「농업협동조합법」 제19조에 의한 조합원 자격을 가진 사람</li> <li>농업인 건강보험료 지원대상자</li> </ul> </li> <li>※ 본인 명의의 농지세 납입증명서 및 영수증, 지등기부 등본, 당시 현지에 거주했던 주민등록등본 등을 검토하여 농업에 종사한 사실이 확인되는 경우에 한해 인정하며, 농지원부 명의 등록자와 부부관계이며 농지원부에 세대원으로 등록된 여성 농업인은 면장이 발급한 경작 사실 확인서를 통해서도 인정 가능 (인우증명, 사실 증명 등은 제외)</li> </ul>

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.

## ■ '교육공무원 등의 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규' [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 제132호, 22.1.18.)에서 정한 기준을 준용하여 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 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, 기정을 담당하는 정교사, 준교사, 실기교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관 (10할 이내)</li> <li>○ 「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>○ 사업자등록이 된 개인사무소 등 (9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등교육과정 이수에 상응하는 국가기술자격증 취득 후 또는 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 근무한 경력</li> <li>※ 이 항목에 따라 산업체 근무경력을 상향 인정받던 교원이 진로진학상담 교사로 발령받은 경우에는 특성화고, 마이스터고에 근무하는 경우에 한하여 상향된 경력을 인정한다. (중학교, 일반고등으로 발령받는 경우에는 상향된 경력을 인정할 수 없음)</li> </ul>
나. 특수학교에서 이료, 치료교육을 담당하는 정교사, 준교사, 실기교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관 (10할 이내)</li> <li>○ 「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>○ 사업자등록이 된 개인사무소 등 (9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 근무한 경력</li> </ul>

합산대상교원	인정대상기관 (환산율)	인정대상경력
다. 사서교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>법령에 의해 설립된 법인, 연구기관 (10할 이내)</li> <li>「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>사업자등록이 된 개인사무소 등 (9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 사서자격증 소지 후 경력 또는 이에 상응하는 경력으로서 동일한 분야의 업무에 근무한 경력</li> </ul>
라. 보건교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교법인, 의료법인 등 법인체 소속 종합병원(10할 이내)</li> <li>「지방공기업법」에 의해 지방공사로 설립된 병원(10할 이내)</li> <li>「지역보건법」 제10조 및 제13조에 따른 보건(지)소, 「농어촌 등 보건 의료를 위한 특별조치법」 제15조에 따른 보건진료소(10할 이내)</li> <li>법령에 의해 설립된 법인(10할 이내)</li> <li>「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>사업자등록이 된 개인사무소 등 (9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시 과목과 동일한 분야의 업무에(간호사, 물리치료사 또는 작업치료사 등) 근무한 경력</li> </ul>
마. 영양교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>법령에 의해 설립된 법인, 연구기관 (10할 이내)</li> <li>「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>사업자등록이 된 개인사무소 등 (9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시 과목과 동일한 분야의 업무에 영양사로 근무한 경력</li> </ul>
바. 전문상담교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>법령에 의해 설립된 법인, 연구기관 (10할 이내)</li> <li>「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>사업자등록이 된 개인사무소 등 (9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>고등교육과정 이수에 상응하는 상담관련 국가기술 자격증* 취득 후 또는 대학(전문대학)졸업 후의 경력으로 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 상담사로 근무한 경력</li> <li>* 고등교육과정 이수에 상응하는 상담관련 국가자격증 (전문상담교사, 청소년상담사, 임상심리사, 정신보건 임상심리사)</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>「초·중등교육법」 제3조에 규정된 사립학교(10할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「사립학교법」 제54조에 따라 교원의 임면을 승인 또는 보고하기 위해 일시적으로 소요된 기간으로, 정규교원의 업무를 수행했다고 입증되는 경력</li> </ul>
나. 초등 보수교육과정 대상자로 모집된 중등교원	<ul style="list-style-type: none"> <li>「초·중등교육법」 제2조에 규정된 초등학교(10할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>초등 보수교육과정 수료 전, 초등학교 교원자격증 없이 초등학교에서 근무한 경력</li> </ul>
다. 공립학교 교원	<ul style="list-style-type: none"> <li>「초·중등교육법」 제3조에 규정된 공립학교(10할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육대학 부설 교원양성소를 수료하고, 교원자격증 미발급 상태에서 강사로 근무하다가 자격증 발급 후에 정식으로 임용된 교원으로, 교원자격증 미발급 상태에서 강사로 근무한 경력</li> </ul>

## 2) 대학교원의 상통직 경력(환산율 7~10할 이내)

가. 상통여부(동일분야)에 대한 판단은 엄격히 하되, 「보수지침」에서 정한 기준을 준용하여 기관별 「호봉경력 평가 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 국제 항해에 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」 제29조의 3에 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 개인 병원 외 기관(10할 이내) ○ 의료법에 따른 의료기관 중 사업 자등록이 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, 연구 기관(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 근무한 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.

■ ‘교육공무원 등의 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규’ [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 80퍼센트의 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 80퍼센트
「고등교육법」 제50조제1항에 따른 전문학사학위 또는 관련 법률에 따라 이와 같은 수준의 학력을 인정하는 전문학사학위	2개 이상	1개 학교 외의 수학연수의 80퍼센트

※ 전문학사학위를 취득하고, 4년제 대학에 편입하여 학사학위를 취득한 경우(전문학사 학위 1개, 학사학위 1개)에는 동등정도의 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 교육계 학과 포함) 졸업자 또는 임용된 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 학위를 취득한 자에 한하여 인정

### 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 계산하며, 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 별표23 비고에 따라 인정되는 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)

## 8

## 교육공무원 호봉 관련 FAQ

❖ 교육공무원의 호봉획정 시 「공무원보수규정(이하 ‘영’이라 함)」과 「교육공무원 호봉획정시 경력 환산율표의 적용 등에 관한 예규(이하 ‘예규’라 함)」의 내용이 다른 경우 유리하게 적용되는 내용을 적용하여 계산하면 되는지?

☞ 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 대한 특례 규정인 「교육공무원법」에 따른 교육공무원은 영과 예규에 의하여 호봉획정을 시행하여야 함. 다만, 예규는 영에서 위임하거나 영 [별표 22]의 구체적인 해석과 적용기준 정하고 있으므로 호봉획정 시 영과 예규의 내용이 불일치 할 경우 유불리에 관계없이 영의 내용을 적용하여야 하는 것이 타당함.

❖ 교육공무원의 호봉획정 시 예규의 해석이 불분명하여 예규 제정 이전 교육공무원보수업무편람 등의 해석을 기준으로 적용해도 되는지?

☞ 예규 부칙<제42호, 2011.10.20.> 및 <제43호, 2012.2.6.>에 따라 예규 시행(제정)으로 기존의 ‘교육공무원 보수업무 편람’ 및 각종 지침(공문 포함)의 내용은 효력이 없으며, 호봉획정 시행을 위한 단순 참고 자료로 활용할 수는 있을 것임. 다만, 예규 시행(제정) 이전에 적법하고 적절한 방법으로 인정받은 경력에 대해서는 예규의 내용에도 불구하고, 종래의 호봉을 인정할 수 있을 것임.

❖ 전력조회와 호봉경력 평가 심의회(이하 ‘심의회’라 함)는 반드시 거쳐야 하는지?

☞ 영 제10조 및 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규, 이하 ‘보수지침’이라 함), 예규에 따라 유사경력은 반드시 전력조회를 실시하여야 하며, 유사경력 외 경력은 경력증명서 등의 내용이 불명확한 경우 실시함. 또한 유사경력에 대해 호봉 획정하기 전에 심의회를 거쳐야 함.

❖ 민간기업체가 폐업하여 전력조회나 경력증명서의 발급이 불가능할 경우 경력으로 인정할 수 없는지?

☞ 보수지침 및 예규에 따라 경력증명기관의 경력증명서를 발급 받지 못하거나, 전력 조회가 불가능한 경우 국민건강보험공단 자료, 금융기관 보수 입금내역, 세무서 근로소득납세증명 등의 객관적 증빙자료를 제출 받아 경력의 인정여부 등을 심의할 수 있을 것임.

❖ 대학 졸업 후(‘00.2.11.) 군에 입대(‘00.2.15.)한 경우 경력의 인정은?

☞ 영 [별표 22] 비고3에 따라 학력과 경력이 중복되는 경우 그 중 하나의 경력만 인정할 수 있으며, 예규 [별표 3]에 따르면 학력과 경력의 중복을 판단함에 있어 기간의 계산은 학기단위로 하여야 함. 따라서 예규 II-2-나 예시와 같이 대학은 2월말까지 다닌 것으로 계산하고 군은 3월 1일 입대한 것으로 간주하여 계산해야 할 것임.

중등학교 교원자격증을 보유하고 초등학교에서 주당 12시간이하의 근무시간으로 근무한 강사 경력의 환산율은?

영 [별표 22]에 따라 학교에서 근무한 강사 등 경력은 교육부장관이 정하는 바에 따라 30%~100%의 환산율을 적용할 수 있으며, 예규 [별표 1]에 따르면 시간제 강사로 근무한 경력 중 주당 실근무시간이 명확하지 않거나 12시간 이하인 경우 30%의 환산율을 적용하여야 할 것임. 다만 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교 급이 일치하지 않는 경우 주당 근무시간에 비례하여 계산한 환산율에 추가로 감한 최종 환산율이 30%로 미만일지라도 30%의 환산율을 적용하는 것이 타당할 것임.

※ 위 (질의 1)을 참고하시기 바람

대학원 석사과정 수학 중 임용되어 임용 후 석사학위를 취득한 경우에는 석사학위 취득기간이 호봉에 반영 되는지?

영 [별표 22]에 따르면 대학원에서 석사학위 또는 박사학위를 취득한 경우는 유사경력 중 연구경력에 해당되며, 영 제8조제2항에 따라 경력과 경력이 중복될 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대하여만 인정할 수 있을 것임. 따라서 임용 후 석사 학위를 취득하였다면 임용 전 실제 수학기간에 대해서만 경력으로 인정할 수 있을 것임.

교육공무원이 동반휴직 중 석사학위를 취득한 경우, 복직 시 석사학위 취득경력(연구경력)으로 호봉에 인정할 수 있는지?

휴직제도는 공무원이 일정한 사유로 직무에 종사할 수 없음에도 면직시키지 않고 신분을 보장하기 위함이 그 목적이며, 교육공무원은「교육공무원법」제44조제1항 각호의 사유에 맞게 휴직을 신청할 수 있음. 교육공무원의 동반휴직 중 석사학위 취득은 휴직사유에 부합되는 것으로 판단할 수 없으며, 「교육공무원법」제44조제1항제5호에 따라 학위취득을 목적으로 해외 유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수를 하게 된 경우 휴직을 신청할 수 있고, 「국가공무원법」제56조에 따라 모든 공무원은 법령을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 하는 점 등 관계 법령을 종합적으로 고려할 때 동반휴직 중 석사학위 취득은 경력으로 인정하기 어려울 것임.

 M/E/M/O



2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]

# NEIS 교원인사관리

---

1. NEIS 인사기록 관리
2. 발령대장



Gyeonggido Office of Education



제 9 장

# NEIS 교원인사관리

1

## NEIS 인사기록 관리

2009. 3. 1.자 기준으로 교육공무원 인사기록을 NEIS로 전환하였으므로, 「교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙」에 의해 기존 수기 인사기록 카드에서 관리하던 내용을 NEIS에서 정확히 기록 및 관리해야 한다.

※ [NEIS 인사기록 탭, 교원인사 임용발령, 교원인사 권한 부여] 내용은 2023년 4세대 지능형 나이스 개통 후 별도 안내 예정(4세대 지능형 나이스 개통 전까지는 경기도 2021 교육공무원 인사실무편람(초등) 참조)

### [NEIS 인사기록 항목별 담당]

담당자	인사기록 항목	내 용
각 개인	개인신상	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인신상 변경 시 개인이 직접 수정(사진, 주소, 생활근거지, 한자/영문 성명 등)</li> </ul>
도교육청 및 교육지원청 인사담당자	자격취득, 연수, 포상/서훈, 연구실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>추기기간에 본인이 NEIS 개인정보변경신청메뉴를 통해 신청 후 신청서 및 증빙서류 제출, 관할 기관에서 승인</li> <li>(자격취득) 국가기술자격법에 의거 시행된 기능계·기술계·서비스계 자격증 관리</li> <li>(연수) 연수기관으로부터 보고된 연수결과는 도교육청 연수담당부서에서 일괄 등록하고 있음(누락, 오기 사항은 추기기간에 처리)</li> <li>(포상/서훈) 포상/서훈에 관련된 사항 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>연구실적으로 받은 상(1등급 등)은 등록사항 아님(연구실적에 등록)</li> </ul> </li> <li>(연구실적) 연구실적 사항 관리</li> </ul>
	근무사항, 외국어해득, 외국시찰수학, 징계/형벌, 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>추기기간에 본인이 추기신청서 및 증빙서류 제출, 관할 기관에서 직접 입력</li> <li>(근무사항) 개인근무사항과 관련된 사항 관리</li> <li>(외국어해득) 외국어 해득 수준 관리</li> <li>(외국시찰수학) 외국시찰 및 수학에 관련된 사항 관리</li> <li>(징계/형벌) 징계 사항 발생 시 관할 기관에서 등록                             <ul style="list-style-type: none"> <li>말소 또는 사면이 된 경우는 징계 내역이 삭제되는 것이 아니라, 해당 징계 내역에 말소일 또는 사면일이 등록 됨</li> </ul> </li> <li>(경력) 임용, 전보 등 발령사항 발생 시 관할 기관에서 등록                             <ul style="list-style-type: none"> <li>신규채용 이후의 모든 발령사항 등록</li> <li>타·시도에서 전입한 교원은 타·시도 경력을 이어서 사용</li> <li>사립특채자의 사립교원 경력은 [임용전경력] 탭에 등록</li> <li>보직교사(부장교사), 담임교사, 순회교사 임용은 학교 인사업무담당자가 등록</li> </ul> </li> </ul>
	비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>개명 시 관할 기관에 개명한 내용 등록 요청</li> <li>불문경고 기재</li> <li>기타 특이사항 기재</li> </ul>

담당자	인사기록 항목	내 용
도교육청 및 교육지원청 인사담당자	자격면허	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소지한 교원 자격증 조회</li> <li>• 발급기관에서 교원자격증 등록 후 자동등재 되는 사항으로 입력대상이 아님</li> <li>• 누락 자격이 있을 경우 먼저 발급 기관에 연락하여 자격등재여부 확인 후, 등재 하지 않았으면 해당 기관에 등록요청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2정은 출신대학에 문의</li> <li>- 1정은 발급 시도교육청에 교원자격담당부서로 문의</li> </ul> </li> </ul>
	가산점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교폭력예방유공교원 가산점 일괄등록</li> <li>• 학교폭력예방유공교원 명단 및 내용 정정은 학교폭력예방담당부서로 직접 문의</li> </ul>
	적성검사, 보충기재란	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현재는 사용하지 않는 항목</li> </ul>
	승급기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 승급기록은 호봉업무담당자가 인사기록(인사권한)의 해당탭에서 직접 정정 불가하며, 호봉메뉴에서 처리(초임호봉확정, 정기승급, 재확정, 정정)한 내용이 자동으로 반영</li> </ul>
학교별 업무담당자	병역, 가족, 학력(학위취득 포함), 임용전경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 증빙서류 및 추기신청서 학교 업무담당자에게 제출</li> <li>• 학교 담당자가 인사기록(인사권한)에서 직접 등록</li> <li>• (학력(학위취득포함))               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고등학교 이상의 학력은 모두 등록</li> <li>- 학위취득은 별도 입력 작업 없음 (학력에 석사과정졸업 이상 등록 시 학위취득 항목에 자동으로 반영)</li> </ul> </li> <li>• (임용전경력)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육공무원으로 임용되기 이전의 계약제교원, 사립교원 경력 등을 입력</li> <li>- 호봉인정률은 초임호봉확정 시 교육공무원등의 경력환산율표에 따라 인정되는 호봉환산율을 입력</li> <li>- 경력인정률은 경력증명서 발급 시 사용되는 부분으로 다음과 같이 입력                   <ul style="list-style-type: none"> <li>: 경기도교육공무원으로 근무한 경력(경기도교육공무원으로 근무하다 퇴직하고 다시 임용시험 등을 거쳐 재임용된 경우)는 경력인정률을 100%로 입력</li> <li>: 계약제교원, 사립교원 경력 등 은 경력인정률을 0%로 입력</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## 2

## 발령대장

교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제6조의2에 따라 임용권자나 임용제청권자는 제4조, 제5조에 따른 인사기록자료를 교육정보시스템(NEIS)으로 작성·유지·보관할 수 있으며, NEIS로 작성·유지·보관된 발령대장에서 확인되지 않는 경우에 아래의 인사서류로 관리한다.

### 가. 관계규정 (교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제19조)

- 1) 임용권자 또는 임용제청권자는 소속 교육공무원에 대한 인사발령사항을 기록하기 위하여 발령대장 [별지 제24호 서식]을 갖추고, 보관하여야 한다. 다만, 승급발령의 경우 그 발령인원이 많으면 기록을 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 제24호서식]

발령대장

① 발령일자	② 소속	③ 직위(급)	④ 성명	⑤ 발령사항	⑥ 발령권자	⑦ 발령근거	⑧ 기재자 날인	⑨ 확인자 날인	비고

### 나. 발령대장 기재요령

- 1) 발령일자: 교육공무원 인사발령에 따른 발령 년, 월, 일을 일자 순으로 기재한다.
- 2) 소속: 당해 교육공무원의 근무부서가 소속된 직제상의 최초 단위기관명이나 학교명을 기재한다.
- 3) 직위: 교육공무원 직제에 의한 직위명을 기재한다.
- 4) 성명: 한글로 기재한다.
- 5) 발령사항: 교육공무원 인사발령에 의한 발령사항을 기재한다.(인사발령 기재예문 참조)
- 6) 발령권자: 교육공무원 인사발령에 따른 발령권자를 기재한다.
- 7) 발령근거: 교육공무원 인사발령 시행문의 문서번호 및 시행 년, 월, 일을 기재한다
- 8) 기재자 날인: 발령대장 기록 책임자가 날인한다.
- 9) 확인자 날인: 발령대장의 결재권자가 기재사항 확인후 날인한다.
- 10) 비고: 기재사항의 정정 등 특기사항이나 참고할 사항을 기입한다.

### 다. 발령대장 기재예시

① 발령 일자	② 소속	③ 직위 (급)	④ 성명	⑤ 발령사항	⑥ 발령 권자	⑦ 발령 근거	⑧ 기재자 날인	⑨ 확인자 날인	비고
20**. **.**. .	○○ 초등 학교	초등 학교장	○○○	교육공무원법 제44조 제1항 2호 및 동법 제45조 1항 제2호의 규정에 의거 정년퇴임함	경기도 교육감	교원정책과 -123 (20**.**.**) .	인	인	
20**. **.**. .	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	경기도○○교육지원청교육장이 지정하는 초등학교 근무를 명함	경기도 교육감	교원정책과 -234 (20**.**.**) .	인	인	관외전출 (수원 ○○초)
20**. **.**. .	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	○○초등학교 근무를 명함	경기도 ○○교육 지원청 교육장	초등교육지원과 -234 (20**.**.**) .	인	인	관외전입 (용인 ○○초)
20**. **.**. .	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	○○초등학교 근무를 명함	경기도 ○○교육 지원청 교육장	초등교육지원과 -236 (20**.**.**) .	인	인	관내전보 (○○초)
20**. **.**. .	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	○○광역시교육청 전출을 명함	경기도 교육감	교원정책과 -237 (20**.**.**) .	인	인	타시도전출 (서울 ○○초)
20**. **.**. .	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	보직교사에 임함 (교무기획부장에 보함) (20**.3.1.~20**.2.28.)	○○ 초등 학교장	○○초-123 (20**.**.**) .	인	인	
20**. **.**. .	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	교과전담교사(영어과)에 명함 (20**.3.1.~20**.2.28.)	○○ 초등 학교장	○○초-123 (20**.**.**) .	인	인	
20**. **.**. .	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	6학년 담임교사에 명함 (20**.3.1.~20**.2.28.)	○○ 초등 학교장	○○초-123 (20**.**.**) .	인	인	
20**. **.**. .	○○ 초등 학교	초등 학교 교사	○○○	교육공무원임용령 제7조의 3제1항 제○호 의거 ○○○○ 파견근무를 명함. (20**.**.**, - 20**.**.**) .	경기도 교육감	교원정책과 -234 (20**.**.**) .	인	인	경기도교육 연수원
20**. **.**. .	○○ 초등 학교	초등 기간제 교사	○○○	초등계약제 기간제교사를 명함 (임용)14호봉 (20**.3.1.~20**.2.28.)	○○ 초등 학교장	○○초-123 (20**.**.**) .	인	인	

 **찾/아/보/기**

**ㄱ**

가산연수	542
가산점 평정	439
가산점 평정 기준 일람표	454
가족돌봄휴가	303
가족돌봄휴직	158
강사	325
강사 주휴수당 지급 기준	328
결근	217
결원 보충	83
겸임	238
겸직심사위원회	246
겸직허가	245
겸직허가신청서	261
경기도 교원 국외 자비유학, 연수·연구대상자 선정 기준	111
경기도교육감 소속 교육공무원 징계양정(음주운전) 세부기준	492
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙	9
경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례	7
경기도교육청 교육공무원 연수휴직을 위한 연수기관 지정에 관한 규칙	151
경력 평정	417
경조사휴가	297
계약제 교원	313
계약제 교원 관련 참고 서식	359
계약제 교원 운영 지침	315
계약제 교원 운용 근거	339
계약제 교원 임용 시 구비서류	316
계약제 교원의 복무	329
고용휴직	123
공가	293
공무상 병가	288
공무상 질병휴직	90
공무외국외여행 NEIS 처리방법	307
공무외의 국외여행	305
공무원 겸직 심사 주요 체크리스트	266
공무원 비위사건 처리규정	486
공무원 임용의 결격 사유	22
공무원 징계령 시행규칙	489
공무원의 4대 금지사항	466
공무원의 7대 의무	465
공직자의 이해충돌방지법	321
공통가산점	439
관내전보	47
관외전보	45
교감의 시기별 인사 관련 주요 업무	16
교원 인터넷 개인 미디어 활동 지침	248

교원경력	587
교원의 대학원 수강	227
교원인사자문위원회	54
교원휴가업무	277
교육공무원 등의 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규	593
교육공무원 승진 평정 개요	416
교육공무원 인사 관련 법규	5
교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙	474
교육공무원 청원휴직 심사기준	204
교육법규	3
교육성적의 평정점	433
교육성적평정	432
교장 임용 절차	34
교장 중임 등에 관한 심의사항 누가기록카드 작성	35
교장 중임 절차	35
교장공모제	38
교장의 임용	34
국외 자비 유학 신청서	114
국외 자율연수 계획서	309
근무성적평정	422
근무경력 가산점	442
근무성적평정조정위원회	424
근무성적평정확인위원회	423
근무시간	217
근무지내 출장	220
근무지외 출장	220
기간제교원	318
기간제교원 임용 상한연령	315
기간제교원 채용 절차	320
기간제교사 육아휴직 시행 안내	399
기간제교원 질의응답 사례	335
기산호봉	543

**ㄴ**

나이스 연가일수 생성 및 연가 사용현황 확인 방법	287
난임치료시술휴가	300
노조전임자휴직	174
농어촌·공단·접경(교육특별) 지역 근무경력 가산점	443
NEIS 교원 현황 확인	17
NEIS 기간제교원 인력풀	356
NEIS 기간제교원 인사기록 관리	352

ㄷ

다면평가관리위원회	425
단위학교별 탄력적 근무시간제	217
담임교사 경력 가산점	451
당연퇴직	55
동반휴직	166

ㄹ

말소제한기간	511
명부의 작성권자	457
명부의 작성시기	457
명예교사	325
명예퇴직	65
모성보호시간	300
「민법」제160조	335

ㄴ

반일연가	281
발령 자원	12
발령대상	32, 605
방학 중의 근무	228
법정의무수행휴직	105
별도 정원의 소멸	83
병가	288
병역휴직	98
보직교사 임용	29
복직	82
복직 절차	82
불임·난임휴직	136

ㄷ

사망 경위서	75
사망처리	74
사직원	57
산학겸임교사	325
생사불명휴직	104
서약서	58
선택가산점	442
소청심사	472
수수 금지 금품 등의 신고 및 처리	491
수업실기대회 우수교사 경력 가산점	447
수업휴가	303

승진	413
승진임용방법	413
승진임용의 제한	415
승진후보자 명부 작성	456
시간당 강사수당 지급 기준	327
시간선택제 전환교사	280
시간외 근무 및 공휴일 근무	218
신규 채용 교사 구비 서류	25
신분상 의무	216

ㅇ

‘아빠의 달’ 육아휴직	133
아포스티유 협약	110
여성보건휴가	300
연가	279
연가 미리사용 절차	282
연가 일수의 가산	280
연가일수의 공제	283
연구대회	435
연구대회입상실적평정	434
연구실적평정	434
연구실적평정점	435
연수성적평정	432
연수휴직	149
영리업무의 금지	243
외부강의	269
외부강의등 신고서	275
외출	217
유·초등 보직교사 배치 기준	29
유공교원 경력 가산점	445
유사경력	588
유학 계획서	115
유학휴직	107
육아시간	301
육아휴직	131
의원면직	55
의원면직 제한	64
의원면직 사유 확인서	59
유학휴직 - 이력서	115
인사발령통지서	49
인사발령통지서 - 신규교사	27
인사위원회	53
인터넷 개인 미디어 활동 검직심사 체크리스트	267
일반병가	288
일반질병휴직	91
일반징계위원회	466
임금명세서 교부	328

임신검진휴가	304
입양휴직	136

**ㄷ**

자격연수성적평정점	433
자율연수휴직	179
자율연수 계획서	184
재외한국학교 현황	130
재직기간별 연가일수	279
재해구호휴가	303
적극행정 등에 대한 징계면제 의견서 제출 안내	497
전 직	41
전보내신포기원	50
전직 등의 제한	44
접경지역	445
정기 승급	545
정년퇴직	70
정원	12
정원내 기간제교원	12
정원외 기간제교원	12
제41조 연수	228
조퇴	217
지각	217
직권면직	55
직권면직 시 면직처분 사유 설명서	62
직권휴직	79
직무대리규정	241
직무상 의무	216
직위해제	520
질병휴직	88
징계(행정처분) 받은 자의 평정	427
징계등처분기록말소대장	519
징계등처분기록말소신청서	518
징계등처분기록말소통지서	517
징계부가금	463
징계사유	463
징계업무 처리 흐름도	477
징계업무 처리요령	479
징계위원회 개최에 따른 업무 절차	480
징계의 감경	470
징계의 종류와 효력	465

**ㄹ**

청소년단체활동 지도교사 경력 가산점	448
청원휴직	80

초과근무 현지 확인서	226
초과사례금 신고서	276
초등돌봄교실	447
초등학교 교원의 배치 기준	13
초임호봉 확정	535
촬영 및 초상권 활용 동의서	265
출근	217
출산휴가	298
출장	220
출장여비와 시간외 근무수당 병급 지급	222
충원요청서 양식	15

**ㄴ**

타시·군 전보	45
퇴근	217
특별승진임용	414
특별징계위원회	466

**ㄷ**

평정자와 확인자	426
평정점의 분포비율	423

**ㄹ**

학교장 근무상황 나이스 처리 방법	232
학교장 복무관리	230
학교폭력예방 관련 가산점	441
학위취득실적평정	437
한국사 연수 이수	438
현원	12
호봉 재확정	556
호봉요소	533
호봉의 정정	568
호봉확정표	580
휴·복직 NEIS 임용 발령 처리	208
휴·복직 관련 기안문 용례	188
휴·복직 제출 서류	86
휴가일수의 계산	278
휴교	219
휴업	218
휴직 업무 처리 시 유의사항	83
휴직의 절차	81
휴직자 실태 보고서	84

## 교육공무원 인사업무 관련 법령

구분	내용	법령
정원	결원보충방법	국가공무원법 제27조
	별도정원이 인정되는경우	국가공무원법 제43조 제1항
	휴직·파견으로 인한 결원보충	국가공무원법 제43조, 교육공무원임용령 제7조의 4
임용	검임의 근거 및 범위	교육공무원법 제18조, 교육공무원임용령 제7조의2
	검직금지	국가공무원법 제64조, 교육공무원법 제19조, 국가공무원복무규정 제25조
	검직허가	국가공무원복무규정 제26조
	공립 교원 임면의 교육장 위임	경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조 제1호
	교원·교육전문직원간의 전직	교육공무원인사관리규정 제16조
	교원의 교육전문직원으로의 전직	교육공무원인사관리규정 제14조
	교육전문직원의 교원으로의 전직	교육공무원인사관리규정 제15조
	교장공모제	교육공무원법 제29조의 3 교육공무원임용령 제12조의5, 6
	교장의 임기, 임용	교육공무원법 제29조의 2, 교육공무원임용령 제9조의 5
	교장중임 심의사항	교육공무원 인사관리규정 제31조 제2항
	발령대상	교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 제19조
	보직관리 기준	교육공무원임용령 제7조
	보직교사 임용 학교장 재위임	경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제7조 제1호
	신규임용교사의 배치	교육공무원 인사관리규정 제3조
	신규임용후보자 순위명부 작성	교육공무원임용령 제10조, 교사임용후보자 명부작성규칙 제3조~제6조
	신규임용후보자 임용유예	교사임용후보자 명부작성규칙 제8조
	신규채용	교육공무원법 제11조, 교육공무원임용령 제11조
	신규채용 교육공무원의 결격사유	국가공무원법 제33조, 교육공무원법 제10조의 4
	신규채용자의 구비서류	교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 제11조 제1항 별표4
	원로교사의 배치	교육공무원 인사관리규정 제4조
	원로교사의 임용 및 우대	교육공무원법 제29조의 2 제6항~제7항, 교육공무원임용령 제9조의 6
	인사발령 통지	교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 제18조~제22조
	인사발령에 따른 행정적 처리	교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 제17조~제20조
	임용일자 소급의 금지와 예외 규정	교육공무원임용령 제6조
	전직 등의 제한	교육공무원법 제21조, 교육공무원임용령 제13조의 2, 교육공무원 인사관리규정 제17조
	특별채용	교육공무원법 제12조
	파견근무, 사유, 기간, 복귀	국가공무원법 제32조의4, 교육공무원임용령 제7조의 3
퇴직, 면직	당연퇴직 사유	국가공무원법 제33조 제69조, 교육공무원법 제10조의 4
	명예퇴직 수당 지급액	국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정 제4조
	명예퇴직 수당지급 대상	국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정 제3조
	명예퇴직 자격	국가공무원법 제74조의 2, 교육공무원법 제36조
	명예퇴직자의 특별승진	국가공무원법 제40조의4, 교육공무원법 제15조 제1항 4호, 교육공무원임용령 제15조 제1항 4호
	의원면직 제한	공무원비위사건 처리규정 제5조
	정년퇴직 시기	교육공무원법 제47조
	직권면직 사유및 절차	국가공무원법 제70조

구분	내용	법령
휴복직	2년 이상 휴직한 교원의 연수	교육공무원법 제45조 제3항
	휴복직 발령권자	경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제6조~제7조
	휴직기간	국가공무원법 제72조, 교육공무원법 제45조
	휴직의 요건 및 사유	국가공무원법 제71조, 교육공무원법 제44조
	휴직의 효력	국가공무원법 제73조
복무	공가	국가공무원복무규정 제19조
	공무외의 국외여행	국가공무원복무규정 제23조
	공무원의 근무시간	국가공무원복무규정 제9조~제12조
	공무원의 신분상 의무	국가공무원법 제63조~제66조
	공무원의 직무상 의무	국가공무원법 제56조~제61조
	교원의 휴가에 관한 특례	국가공무원복무규정 제24조의2
	병가	국가공무원복무규정 제18조
	연가	국가공무원복무규정 제15조~제17조
계약제 교원	특별휴가	국가공무원복무규정 제20조
	기간제교원의 임용 사유	교육공무원법 제32조 제1항, 교육공무원임용령 제13조 제1항
승진	임용기간	교육공무원법 제32조 제3항, 교육공무원임용령 제13조 제3항
	가산점 평정	교육공무원승진규정 제41조
	교감자격연수 대상자 선정 면접시험 근거	교원 등 연수에 관한 규정 시행규칙 제4조 제4항
	근무성적 평정 결과의 활용	교육공무원승진규정 제27조
	동점자 순위 결정 기준	교육공무원승진규정 제45조
	승진의 근거	국가공무원법 제40조, 교육공무원법 제13조
	승진임용 경력평정 근거	교육공무원승진규정 제3조
	승진임용의 방법(3배수)	국가공무원법 제40조의2, 교육공무원법 제14조 제2항, 교육공무원임용령 제14조
	승진임용의 원칙	국가공무원법 제26조, 교육공무원법 제13조
	승진임용의 제한 조건	교육공무원임용령 제16조
	승진후보자 명부 작성	교육공무원법 제14조 제1항, 교육공무원승진규정 제40조
	연구실적 평정	교육공무원승진규정 제35조
	우수 공무원의 특별승진	국가공무원법 제40조의4, 교육공무원법 제15조, 교육공무원임용령 제15조
	평가결과의 공개	교육공무원승진규정 제26조
	평정의 시기	교육공무원승진규정 제6조, 제19조
자격	교사 자격 기준	교육공무원법 제6조, 초·중등교육법 제21조 제2항 (별표2)
	교육전문직원의 자격	교육공무원법 제9조 (별표 1)
	교장, 교감 자격기준	교육공무원법 제7조, 초·중등교육법 제21조 제1항 (별표1)
	수석교사 자격 기준	교육공무원법 제6조의 2, 초·중등교육법 제21조 제3항
	자격증의 박탈	교원자격검정령 제6조
징계, 직위해제	자격증의 재교부 및 정정	교원자격검정령 제7조, 교원자격검정령 시행규칙 제6조~제7조
	비밀누설 금지	교육공무원징계령 제19조
	소청심사 청구	교원 소청에관한 규정 제2조
	소청심사위원회 결정	교원 소청에 관한 규정 제16조
	제척 및 기피	교육공무원징계령 제13조
	직위해제 기간 중 봉급감액	공무원보수규정 제29조
	직위해제 기간의 경력 계산	교육공무원 승진규정 제11조 제1항 제3호

구분	내용	법령
징계, 직위해제	직위해제 사유	국가공무원법 제73조의3
	징계 등처분기록의 말소	교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제8조의2
	징계양정기준	교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 제2조(별표)
	징계위원회 종류 및 관할	교육공무원징계령 제2조
	징계의 감경	교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 제4조
	징계의 집행	교육공무원징계령 제17조
	징계의결	교육공무원징계령 제10조
	징계의결의 기한	교육공무원징계령 제7조
	징계의결의 요구	교육공무원징계령 제6조
	징계처분이 취소된 공무원의 보수지급	공무원보수규정 제30조
	징계혐의자 출석	교육공무원징계령 제8조
	해임, 파면자의 후임 보충 발령	국가공무원법 제76조 제2항~제4항
	형벌 등에의한 퇴직급여의 제한	공무원연금법 제65조, 공무원연금법시행령 제61조
	회의의 공개	교육공무원징계령 제18조
보수 및 호봉	교원의 봉급	공무원보수규정 제5조(별표11)
	보수결정의 원칙	국가공무원법 제46조, 교육공무원법 제34조
	보수에 관한 규정	국가공무원법 제47조, 교육공무원법 제35조
	봉급감액	공무원보수규정 제26조~제29조
	승급기간의 특례	공무원보수규정 제15조
	승급제한	공무원보수규정 제14조
	정기승급	공무원보수규정 제13조
	초임호봉의 확정	공무원보수규정 제8조
	특별승급	공무원보수규정 제16조
	호봉의 재확정	공무원보수규정 제9조, 제11조
	호봉의 정정	공무원보수규정 제18조
기타	공무상재해 인정기준	공무원재해보상법 제4조, 공무원재해보상법시행령 제5조
	교감의 임무	초·중등교육법 제20조 2항
	교원인사자문위원회	교육공무원 인사관리규정 제34조~제35조
	교장의 임무	초·중등교육법 제20조 1항
	교직원의 구분	초·중등교육법 제19조
	근무장소 이외에서의 연수	교육공무원법 제41조
	수석교사의 임무	초·중등교육법 제20조 3항
	인사위원회 조직	교육공무원 인사관리규정제28조
	재직증명서 및 경력증명서 발급	교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제23조
	초빙교사제	교육공무원임용령 제12조의7

 M/E/M/O



## »» 편찬

- 위원장 황윤규 (경기도교육청 교육정책국장)
- 위 원 심상웅 (경기도교육청 교원인사과장)
- 위 원 한진숙 (경기도교육청 교원인사과 초등인사담당장학관)

## »» 심의 · 검토위원

- 문이희 (연현초등학교 교감)
- 백창훈 (대동초등학교 교감)
- 이상은 (월포초등학교 교감)
- 전희철 (탄천초등학교 교감)
- 최재운 (동수원초등학교 교감)
- 하영수 (창현초등학교 교감)
- 허은규 (검바위초등학교 교감)
- 박수원 (경기도파주교육지원청 장학사)
- 김광균 (고양송산중학교 주무관)
- 김노은 (도원초등학교 주무관)
- 박경률 (경기도안양과천교육지원청 주무관)
- 양유화 (경기도성남교육지원청 주무관)

## »» 집필위원

- 오은진 (경기도교육청 교원인사과 장학사)
- 이현주 (경기도교육청 교원인사과 장학사)
- 김민철 (경기도교육청 교원인사과 장학사)
- 임지수 (경기도교육청 교원인사과 장학사)
- 윤지혜 (경기도교육청 교원인사과 주무관)
- 문진영 (경기도교육청 교원인사과 주무관)

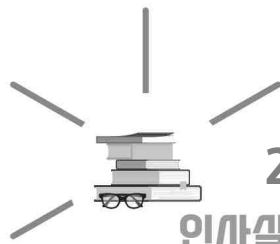
2023년(증보)

## 교육공무원 인사실무편람(초등)

⇒ 발 행 일: 2023년 5월

⇒ 발 행 처: 경기도교육청 교원인사과

⇒ 편집디자인: PP디자인(247-2227)



2023 교육공무원  
인사실무편람 [초등]



2023 교육공무원  
인사실무편람

