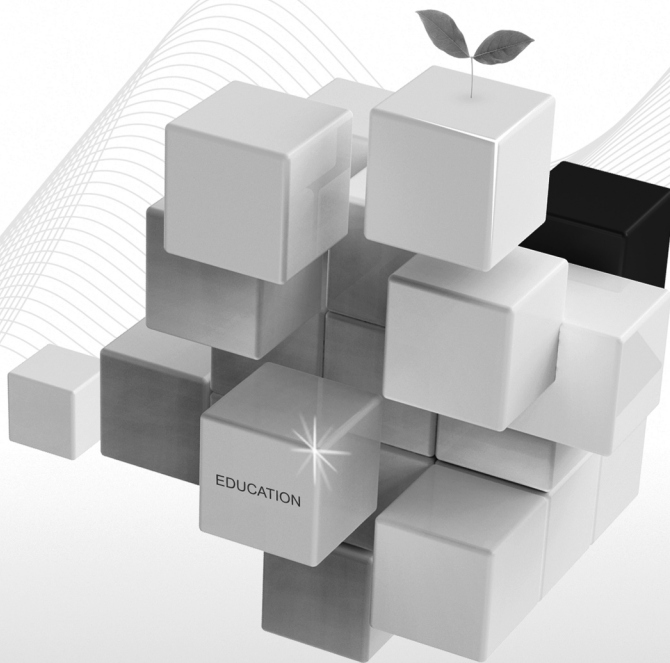


www.ice.go.kr



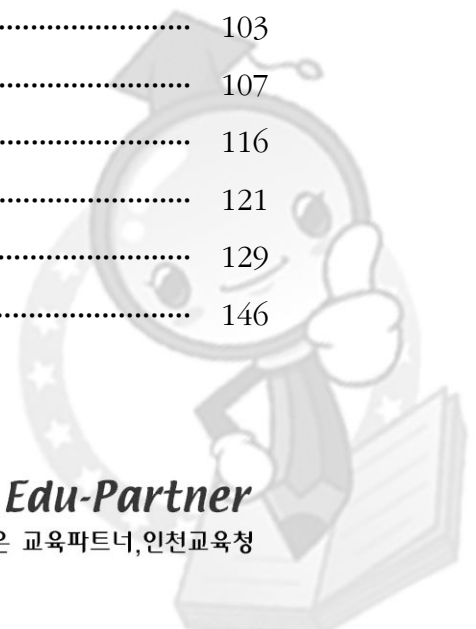
2011 교원 인사 「중등」 실무 도우미

Help for Educational Personnel Administration



Contents

제1장 교육공무원 임용일반	1
제1절 임용 일반	3
제2절 신규채용 및 특별채용	5
제3절 전직	7
제4절 파견	9
제5절 퇴직 및 면직	12
제2장 휴직과 복직	19
제1절 휴직제도의 개요	21
제2절 휴직업무처리 일반사항	21
제3절 휴직 종류별 업무처리 요령	28
제3장 복무	75
제1절 교육공무원의 복무	77
제2절 일반적인 근무 형태	85
제3절 교원휴가업무 처리요령	90
제4절 공무외 국외여행	90
제5절 복무 NEIS 처리	98
제4장 평정	101
제1절 총괄	103
제2절 경력평정	107
제3절 근무성적평정	116
제4절 연수성적평정	121
제5절 가산점 평정	129
제6절 승진후보자 명부 및 자격연수 대상자 명부작성	146



Contents

제5장 상훈 및 징계	157
제1절 상훈	159
제2절 징계	164
제6장 전보	177
제1절 전보 일반	179
제7장 호봉 및 승급	197
제1절 호봉 및 승급의 개요	199
제2절 호봉 NEIS 처리	203
제8장 계약제 교원	231
제1절 유·초·중등·특수학교 계약제 교원 운영지침	233
제2절 계약제 교원 운영 참고 자료	243
/ 부록 인사 관련 법령	265
교육공무원 승진규정	267
교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙	284
국가공무원 복무규정	294
교육공무원 인사관리규정	302
교원 휴가 업무처리 요령	306



제 1 장

교육공무원 임용 일반

제 1 절 임용 일반

제 2 절 신규채용 및 특별채용

제 3 절 전 직

제 4 절 파 견

제 5 절 퇴직 및 면직

제 1 장 교육공무원 임용

제1절 임용 일반

1. 임용

가. 임용의 정의(『교육공무원법』 제2조 제5항)

공무원의 신분을 부여하여 근무하게 하는 모든 인사활동을 의미

신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임, 파면

나. 임용의 종류

1) 신분의 발생 : 신규채용

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

3) 신분의 소멸 : 당연퇴직, 명예퇴직, 정년퇴직, 면직, 해임, 파면

다. 임용시기(『교육공무원 임용령』 제5조~제6조)

1) 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자

2) 임용일자는 소급할 수 없으나 다음의 경우는 예외임

가) 재직중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때에 그 사망 전일을 임용일자로 하여 추서한다.

나) 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일을 임용일자로 면직하는 경우

2. 공무원 임용의 결격 사유

가. 국가공무원법상 임용결격·당연퇴직 사유(『국가공무원법』 제33조)

1) 금치산자 또는 한정치산자

2) 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3) 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자

4) 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자

5) 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

6) 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

- 7) 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
 - 8) 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- 나. 선거범죄로 인한 공무담임 등의 제한(『공직선거법』 제266조)

3. 임명장 또는 임용장(『교육공무원 인사기록 및 인사사무처리 규칙』 제17조)

- 가. 교육공무원으로 신규채용 되거나 승진 또는 전보될 때에는 임용권자는 당해 교육공무원에게 임명장 또는 임용장을 수여.
- 나. 대학의 교수이하의 교원 및 각급 학교의 교사의 전보에 있어서는 인사발령통지서의 교부로써 임용장의 수여에 갈음할 수 있음.
- 다. 각급 학교 교사의 전보에 있어서는 인사발령통지서의 교부로써 임용장의 수여에 갈음할 수 있음.
 - 1) 임명장을 수여하는 경우 : 교감, 교장, 교사, 교육전문직원 등의 신규임용과 전직임용 등으로 새로운 직을 부여할 때
 예시 : □□학교 교사 ○○○
 중등학교 교감에 임함.
 △△고등학교 근무를 명함
 - 2) 임용장을 수여하는 경우 : 직의 바뀜 없이 직위부여나 전보 임용 시
 예시 : - □□학교 교사○○○/△△부장에 보함
 - 인천광역시교육청 교육국 □□과 △△담당 장학관 ○○○
 - 인천광역시교육청 교육국 □□과장에 보함

4. 인사 발령(『교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙』)

- 가. 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉재확정, 승급, 전출, 전입, 각종위원 임용, 위촉 또는 해임, 해촉 시
- 나. 방법
 - 1) 교원 및 각 급 학교의 교사전보 시, 인사발령통지서의 교부로 임용장 수여에 갈음할 수 있음
 - 2) 인사기록카드 및 발령대장에 기록·보관
 - 3) 인사보고 : 전보, 승급, 국내 연수, 국외 연수, 국외 출장, 포상, 사망, 징계 처분, 직위해제, 휴직, 복직, 겸임 및 파견 근무 사유 발생 시 발령일 또는 당해 사유 발생일로부터 7일 이내에 임용권자에게 보고

제2절 신규 채용 및 특별 채용

- ☐ 신규채용(『교육공무원법』 제11조, 『교육공무원임용령』 제9조, 제12조)

공개전형(임용후보자명부의 유효기간 : 1년, 1년의 범위 안에서 연장 가능)

- ☐ 특별채용(『교육공무원법』 제12조 및 『교육공무원임용령』 제9조의2)

임용예정직에 상응하는 연구실적 또는 근무실적 3년 이상인자, 교육경력이 있는 공무원으로 경쟁시험에 의하여 임용이 부적당한 경우, 경쟁시험으로 결원 보충이 곤란한 도서·벽지의 교원, 사립학교의 사립학교 근무경력 3년 이상인 자와 과원이 되는 교원 등

【도서·벽지 교육진흥법 제 2조의 규정에 의해 도서·벽지에 근무할 교사와 공업계 과목이 표시된 자격증을 소지하고 중등학교에서 실업계 교과목을 담당할 교사, 기타 교육과학기술부장관이 교원수급상 특히 필요하다고 인정하는 교과목을 담당할 교사(『교육공무원임용령』 제9조 2의 3항 개정 2008.2.29)】

1. 관련 근거

가. 국가공무원법

다. 교육공무원임용령

마. 교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙

나. 교육공무원법

라. 교육공무원인사관리규정

바. 교사임용후보자명부작성규칙

2. 교사의 신규채용

가. 공개전형에 의하여 선발하며 필기시험, 실기시험 및 면접 등의 방법에 의함

나. 채용 예정직에 해당하는 교사자격증 취득자 또는 졸업예정자

다. 교사임용후보자명부

(『교육공무원임용령』 제10조, 제12조, 『교사임용후보자명부작성규칙』 제2조~제8조)

- 1) 공개전형에 합격한 자에 대하여 순위 명부 작성 비치
- 2) 유치원, 초등학교, 중등학교(교과목별), 특수학교, 보건(초·중등별), 사서교사, 실기교사, 영양교사, 전문상담교사로 구분하여 작성
- 3) 고순위자 순으로 채용예정인원의 3배수 범위 안에서 임용 또는 임용 제청
- 4) 명부의 유효기간 : 작성일부터 1년(1년의 범위 안에서 연장 가능)
- 5) 임용되지 아니한 자의 명부 처리 : 유효 기간 연장의 경우 연장 기간 내의 새로 시행한 공개 전형 합격자 순위보다 상위에 등재

6) 명부에서의 삭제

가) 교사로 임용된 때

나) 국가공무원법 제33조(임용의 결격 사유) 각 호의 1에 해당하는 때

다) 공무원채용신체검사에서 불합격 판정을 받을 때

라. 임용후보자의 부활

1) 결격사유 해당자 : 삭제된 자로 해당 결격 사유가 소멸된 때. 다만 그 사실이 입증된 경우에 한함

2) 채용신체검사 불합격으로 삭제된 자 : 심신의 장애가 치유된 때
(신체검사 불합격 판정을 한 의료기관장의 증명 첨부)

3) 부활되는 자의 순위 : 그 명부의 최하 순위

마. 임용의 연기 신청

1) 병역법에 의한 병역 복무 시에 신청

2) 복무 만료 시 명부의 최상 순위자보다 상위에 등재

바. 신규채용시의 구비서류 : 『교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙』 제11조 참조

사. 신규채용시의 전력조회 : 『교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙』 제10조 참조

3. 보직교사의 임용(『초·중등교육법시행령』 제34조~제35조)

가. 중학교 보직교사

1) 보직교사의 수

가) 3학급 이상 8학급 이하 : 1인

나) 9학급 이상 11학급 이하 : 2인

다) 12학급 이상 17학급 이하 : 8인 이내

라) 18학급 이상의 학교 : 11인 이내

마) 2학급 이하의 분교장 : 1인

2) 보직교사의 종류 및 명칭

가) 보직교사의 명칭은 관할청이, 학교별 보직교사의 종류 및 그 업무분장은 학교의 장이 이를 정함.

나) 체육중학교의 경우와 11학급 이하의 학교로서 교육과학기술부장관이 지정하는 연구학교의 경우에는 1)의 보직교사 수 외에 각 1인을 더 둘 수 있음

다) 학교장은 미리 교육감의 승인을 얻어 필요한 보직교사를 더 둘 수 있음

나. 고등학교 보직교사

1) 보직교사의 수

- 가) 3학급 이상 5학급 이하 : 2인
- 나) 6학급 이상 8학급 이하 : 3인
- 다) 9학급 이상 17학급 이하 : 8인 이내
- 라) 18학급 이상의 학교 : 11인 이내

2) 보직교사의 종류 및 명칭

- 가) 보직교사의 명칭은 관할청이, 학교별 보직교사의 종류 및 그 업무분장은 학교의 장이 이를 정함.
- 나) 실업과를 설치한 고등학교 및 체육고등학교의 경우와 8학급 이하의 학교로서 교육과학기술부장관이 지정하는 연구학교의 경우에는 1)의 보직교사 수 외에 각 1인을 더 둘 수 있음
- 다) 학교장은 미리 교육감의 승인을 얻어 필요한 보직교사를 더 둘 수 있음

다. 우리교육청 보직교사 증치 승인 기준

- 1) 6학급 이상인 학과에 보직교사 1인을 둘 수 있다
- 2) 기숙사를 운영하는 경우 기숙사 야간 학생지도를 위한 보직교사 1인을 둘 수 있다.
- 3) 공동실습소를 운영하는 학교는 보직교사 1인을 둘 수 있다.
- 4) 진로진학상담교사가 배치된 학교는 보직교사 1인을 둘 수 있다.

제3절 전직

1. 전직과 승진의 구분

가. 전직

- 1) 정의 : 교육공무원의 종별과 자격을 달리하는 임용(『교육공무원법』 제2조 제7항)
- 2) 전직의 예
 - 교사, 교감(원감), 교장(원장) ↔ 교육전문직(장학사 · 교육연구사)
 - 교육연구사 ↔ 장학사, 교육연구관 ↔ 장학관
 - 유치원교원 ↔ 초등학교교원 ↔ 중등학교교원

나. 승진

- 1) 정의 : 동종의 직무에 종사하는 바로 하위직에 있는 자 중에서 대통령령이 정하는 바에 의하여 경력평정 · 재교육성적 · 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행하는 임용(『교육공무원법』 제13조)
- 2) 승진의 예 ○ 교사 → 교감(원감) → 교장(원장)

2. 전직 임용

가. 전직 등의 제한

다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 소속 교육공무원이 당해 직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전직 임용할 수 없음(『교육공무원법』 제21조)

- 1) 기구의 개편 또는 직제의 개폐나 정원의 변경이 있는 경우
- 2) 당해 교육공무원의 승진 또는 강임으로 인하는 경우
- 3) 기타 대통령령이 정하는 특별한 사유(『교육공무원임용령』 제13조의2)
 - 가) 전보권자 또는 전보 제청 권자를 달리하는 기관간의 전보하는 경우
 - 나) 임용 예정 직위에 관련된 특수한 연수를 받았거나 임용 예정 직위에 상응한 근무 또는 연구 실적이 있는 자를 당해 직위에 보직하는 경우
 - 다) 징계처분을 받은 경우
 - 라) 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우
 - 마) 당해 직위나 근무지에 계속하여 근무하는 것이 교육상 심히 부적당하다고 인정되는 사유로서 교육과학기술부장관이 정하는 경우(『교육공무원인사관리규정』 제17조)
 - (1) 직위해제 후 복직된 자
 - (2) 감사 결과 인사조치 지시된 자
 - (3) 직무 수행 능력이 부족하거나 근무 성적이 극히 불량한 자 또는 근무 태도가 심히 불성실한 자
 - (4) 신체·정신상의 장애로 장기 요양을 요하는 자

나. 전직 임용 시 유의 사항

- 1) 시·도교육감은 교원 수급상 필요한 경우 교원이 희망하는 바에 따라 당해인이 소지하고 있는 교원자격증과 관련 있는 학교급의 교원으로 전직 임용할 수 있음(『교육공무원인사관리규정』 제13조)
- 2) 장학사에서 교육연구관, 또는 교육연구사에서 장학관의 직에 바로 임용할 수 없음
 - 장학관은 장학사, 교육연구관은 교육연구사와 동종의 직무에 종사하는 자로서 장학관·교육연구관과 장학사·교육연구사는 별개의 직위로 규정(『교육공무원법』 제2조 참조)하고 있음. 따라서 장학사를 교육연구관으로 임용하는 것은 종별과 자격을 달리하면서 동종의 직무가 아닌 상위 직위로 승진까지 이뤄지는 임용 행위이므로 『교육공무원법』 제13조에 의한 승진의 원칙에 어긋남

제4절 파견

1. 파견 사유 및 기간

가. 근거

『국가공무원법』 제32조의4, 『교육공무원임용령』 제7조의3, 제7조의4, 『교육공무원법』 제40조, 『재외국민의 교육지원 등에 관한 법률』 제21조, 『재외국민의 교육지원 등에 관한 시행령』 제15조, 『해외파견교육공무원인사관리규칙』

나. 파견 사유

- 1) 교육기관·교육행정기관 및 교육연구기관외의 기관 또는 단체에서 국가적 사업으로 교육·연구·학술진흥등의 업무를 수행하기 위하여 특히 필요한 경우
- 2) 다른 기관의 업무폭주로 인한 행정지원을 위한 경우
- 3) 업무의 소관이 명백하지 아니하거나 관련기관간의 긴밀한 협조를 요하는 특수업무의 공동수행을 위하여 필요한 경우
- 4) 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 의한 교육공무원의 연수를 위하여 필요한 경우
- 5) 법령 또는 조례의 규정에 의한 교육공무원 연수기관의 교수요원으로 선발된 경우
- 6) 학술진흥과 지역간 교육의 균형발전을 도모하기 위하여 교육기관 상호간, 교육행정기관 상호간, 교육연구기관 상호간 또는 교육기관·교육행정기관·교육연구기관 상호간에 필요한 경우
- 7) 교육공무원의 능력을 개발하기 위하여 국내외 교육기관 또는 교육연구기관에 파견할 필요가 있는 경우
- 8) 국가간 또는 국제기구와의 협력사업을 수행하기 위하여 외국의 정부, 국제기구 또는 연구기관에 파견할 필요가 있는 경우
- 9) 국내의 연구기관, 민간기관 및 단체에서의 관련업무수행·능력개발이나 국가정책수립과 관련된 자료수집 등을 위하여 필요한 경우

다. 파견 기간

- 1) 국가기관·교육기관·연구기관 기타 기관에의 일정기간 파견

가) 근거 : 『국가공무원법』 제32조의 4

나) 파견 기간 : 2년 이내(1년 범위 안에서 연장 가능)

다) 처리 절차

- (1) 학교→파견기관 : 파견교사 동의서, 학교장 추천서
- (2) 파견기관→교육청 : 파견교사 임용제청(동의서 및 추천서 첨부)
- (3) 교육청 : 파견 발령

2) 한국교원대학교대학원 및 서울대학교대학원 특별연수

가) 근거 : 『교육공무원법』 제40조 제1항 및 『교원 등의 연수에 관한 규정』 제12 내지 17조 『동시행규칙』 제10조 내지 제15조

나) 파견 기간

(1) 한국교원대학교 대학원(석사과정) : 전일제 2년간

(2) 서울대학교 대학원(석사과정) : 전일제 2년간

3) 교원 장기 해외유학 파견 국외특별연수

가) 근거 : 『교원장기해외유학 계획』

나) 파견 기간 : 2년 이내(비학위 과정은 1년 이내)

4) 일본 문부과학성 초청 교원연수

가) 근거 : 『한·일 문화교류협정』

나) 파견 기간 : 18개월간(일본어연수 6개월 이내 포함)

5) 재외국민교육기관 파견

가) 근거

(1) 『국가공무원법』 제32조의 4(파견근무)

(2) 『재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙』 (교육과학기술부령 제 47호)

나) 파견 기간 : 3년(1년 연장 가능)

2. 파견자의 복무 및 보수

가. 복무 : 파견 받은 기관의 장의 지휘 감독을 받음

나. 보수 : 보수는 원소속 기관에서 지급하고 기타 수당은 파견 받은 기관에서 지급

다. 결원 보충

1) 파견 기간이 1년 이상인 경우에는 『국가공무원법』 제43조 제2항의 규정에 의하여 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있음

2) 『교육공무원법』 제40조의 규정에 의한 1년 이상의 장기 특별연수를 위한 파견 외의 파견의 경우에는 미리 행정자치부장관의 승인을 얻어 결원을 보충할 수 있음

※ 파견 사유가 소멸하거나 파견 목적이 달성될 가망이 없는 경우에는 그 공무원을 지체 없이 복귀시켜야 함(『국가공무원법』 제32조의4제2항)

【교육기관 · 교육행정기관 파견 시 제출서류 서식】

추 천 서

소속 :
직위 :
성명 :
교과 :
생년월일 :

위 교사를 (활동분야) 책임자로 인정하여 (기관명) 파견교사로 추천합니다.

년 월 일

○ ○ 학교장 (인)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

동 의 서

소속 :
직위 :
성명 :
교과 :
생년월일 :

본인은 (기관명) 파견교사 근무에 동의합니다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

제5절 퇴직 및 면직

1. 퇴직

가. 당연퇴직

1) 당연퇴직 사유

『국가공무원법』 제33조(임용의 결격 사유) 각호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직함. 단 동조 제5호(금고 이상의 형의 선고유예)에 해당할 때는 그러하지 아니함 (『국가공무원법』 제69조)

가) 금치산자 또는 한정치산자

나) 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

다) 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자

라) 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자

마) 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

바) 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

사) 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

아) 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

2) 당연퇴직 해당자 인사 처리

가) 공무원으로 임용 전에 결격 사유가 있는 경우

(1) 당연 무효로서 당초 임용 행위를 소급하여 취소(당연 무효의 통지·확인 성격)

(2) 이미 퇴직한 자에 대해서도 당초 임용일자로 소급하여 임용 취소

나) 공무원으로 재직 중에 결격 사유가 발생할 경우

(1) 형 확정 일자로 당연퇴직 발령 조치

(2) 이미 퇴직한 자에 대해서도 당연퇴직 발령 조치

※ 당연퇴직이란 공무원으로서 임용된 것을 취소하는 것(자동적으로 면직되는 것)으로, 별도의 징계 절차나 동의 절차가 필요 없음

나. 정년퇴직(『교육공무원법』 제47조)

1) 교육공무원 정년퇴직 연령 : 만 62세

2) 정년퇴직일 : 정년이 달한 날이 3월~8월 사이(8월 말일), 9월~다음 해 2월 사이(다음 해 2월 말일)

3) 정년퇴직자의 신분 유지 : 정년퇴직 전일까지 유지

4) 직위해제 중인 자의 정년 : 직위해제 기간에 불구하고 정년퇴직

다. 명예퇴직

- 1) 근거 : 『국가공무원법』, 『교육공무원법』, 『국가공무원명예퇴직수당지급규정』
 - 가) 교육공무원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있음
 - 나) 교장이 임기 만료 전에 자진하여 퇴직하는 경우 그 정년은 만 62세로 봄 (『국가공무원법』 제74조의2, 『교육공무원법』 제36조)
- 2) 적용 범위 : 교육공무원(임용 기간을 정하여 임용되는 자 제외), 일반직 공무원, 치안정감 이하의 경찰 공무원 등
- 3) 교육공무원 명예퇴직수당 지급 대상자 : 20년 이상 근속한 자로서 정년 퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진 퇴직하는 자(『교육공무원법』 제36조)
- 4) 수당 지급액 산정(『국가공무원명예퇴직수당 등 지급규정』 제4조 별표)

정년 잔여기간	산정 기준
1년 이상 5년 이내	퇴직 당시(특별 승진자는 특별 승진 직전) 월 봉급액의 반액×정년 잔여 월수
5년 초과 10년 이내	퇴직 당시 월 봉급액의 반액×[60+(정년 잔여 월수-60)/2]
10년 초과	정년 잔여기간이 10년인 자와 동일 (10년을 초과하는 기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니함)

- ※ 수당지급액의 계산에 있어서 정년잔여기간의 계산은 수당지급대상자의 퇴직일의 다음 달 1일을 기준으로 산정한다.
- ※ 월 봉급액 산정기준은 『공무원 보수 규정』 부칙 참조
 - 호봉제 적용대상 공무원은 해당 봉급표상 봉급액의 68%
 - 성과급적 연봉제 적용대상 공무원은 성과연봉을 제외한 연봉월액의 66%의 81%로 함

2. 면직

가. 직권 면직(『국가공무원법』 제70조)

- 1) 본인의 의사에 불구하고 면직시키는 경우
- 2) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권에 의하여 면직시킬 수 있음
 - 가) 직제와 정원의 개폐, 예산감소 등으로 폐직 또는 과원 발생시
 - 나) 휴직 기간 만료, 휴직 사유 소멸 후 직무에 복귀하지 않거나 또는 직무를 감당 할 수 없을 때
 - 다) 『국가공무원법』 제73조의2제3항의 규정에 의하여 직위해제 되어 대기 명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무 성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때

- 라) 징병 검사, 입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 자가 재영 중 군무 이탈시
- 마) 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
- ※ 임용권자가 직권면직 시킬 경우는 미리 관할 징계위원회의 의견을 들어야 함. 다만, 『국가공무원법』 제70조 제1항 제5호의 규정(직위 해제되어 대기 명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때)의 사유에 의거 면직시킬 경우는 징계위원회의 동의를 얻어야 함(『국가공무원법』 제70조)

나. 의원 면직

- 1) 본인의 의사 표시에 의하여 공무원 관계를 소멸시키는 것
- 2) 의원 면직자의 신분 유지 : 면직 발령일 전일까지 신분 유지

다. 징계 면직

- 징계위원회의 의결을 거쳐 파면, 해임시키는 경우
- 1) 파면 : 공무원 관계로부터 배제, 5년간 공무원 임용 제한
- 2) 해임 : 공무원 관계로부터 배제, 3년간 공무원 임용 제한

라. 사망

- 1) 사망자 면직 일자 : 사망 다음날
- 2) 사망자의 보고 : 발생 7일 이내에 임용권자에게 보고(『교육공무원임용령』 제5조 제1항, 『교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙』 제20조)

3. 면직 관련 제출 자료

가. 사망

- 1) 학교 → 교육(지원)청
 - 가) 사망보고서
 - 나) 사망진단서 제출
- 2) 지역교육지원청 → 시교육청
 - 가) 인사기록카드 등재 및 교육행정시스템(NEIS) 상의 면직 처리 : 『교육공무원 임용령 제5조 제1항의 규정에 의한 면직(사망)
 - 나) 사망보고 및 결원보충 요청
- 3) 교육(지원)청 → 학교 : 사망에 따른 인사 처리 결과 알림

나. 의원면직

- 1) 학교 → 교육(지원)청 : 의원면직 제청
 - 제출서류 : 사직원(본인 자필), 서약서, 학교장 의견서, 확인서 각 1부
- 2) 지역교육지원청 → 시교육청 : 교육공무원 임용에 따른 결원보충 요청
- 3) 교육(지원)청 → 학교 : 인사발령 통지서

【사망보고서 공문 예시】

제목 교육공무원 사망 보고

교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 제20조의 규정에 의하여 아래와 같이 교육공무원의 사망을 보고합니다.

소 속	직급	성 명	교과	성별	생년월일	사망일자	면직일자	사망사유

붙 임 사망 진단서 1부. 끝.

【의원면직 제청 공문 예시】

제목 교육공무원(중등학교 교사) 의원면직 서류 제출

교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 제12조 제2항의 규정에 의하여 다음과 같이 교육공무원(중등학교 교사)의 의원면직 서류를 제출합니다.

소 속	직급	성 명	교과	성별	생년월일	면직사유	면직청원일	비고

붙 임 1. 사직원 1부
2. 서약서 1부
3. 확인서 1부. 끝.

사 직 원

소속 :
직급 :
성명 :
교과 :
주민등록번호 :

상기 본인은 로 인하여 201○년 ○○월 ○○일자로 사직하고자
합니다.

201○년 ○○월 ○○일
교 사 ○ ○ ○ (인)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

서약서

소속 :
직급 :
성명 :
교과 :
주민등록번호 :

위 본인은 2010년 00월 00일 현재 어떠한 비위관련 사실도 없으며, 공무원으로 재직 중 취득한 직무상 비밀에 대하여 절대로 누설하지 않을 것을 약속하며 또한 『국가공무원법』 제60조(비밀엄수의 의무)를 위배하여 공무상 비밀을 누설할 경우 형법상의 책임 등 어떠한 책임도 감수할 것을 엄숙히 다짐합니다.

년 월 일

교 사 ○ ○ ○ (인)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

확 인 서

1. 인적 사항

소 속	직급	성 명	교과	성별	생년월일	현직 경력	교육 총경력	비고

2. 비위 사실 확인

조 사 항 목	사실 여부	확인자인	비 고
(1) 형사 사건으로 기소 중인지의 여부	유 · 무		
(2) 징계 의결 요구 여부	유 · 무		
(3) 비위 조사 중인지의 여부	유 · 무		
(4) 비위에 대한 연대책임 여부	유 · 무		
(5) 기타 면직 사유	유 · 무		

위와 같이 확인함

년 월 일

○○중(고등)학교장 [관인]

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

제 2 장 휴직과 복직



제 1 절 휴직제도의 개요

제 2 절 휴직업무처리 일반사항

제 3 절 휴직종류별 업무처리 요령

제 2 장 휴직과 복직

제1절 휴직제도의 개요

1. 목적

공무원이 재직 중 일정한 사유로 직무에 종사할 수 없는 경우에 면직시키지 아니하고 일정기간 동안 신분을 유지하면서 직무에 종사하지 않고 질병치료, 법률상 의무이행, 능력개발을 위한 연수기회를 부여하는 등 공무원의 신분을 보장하기 위한 것임

2. 휴직제도 연혁

- ☐ 1949. 8 질병휴직제도 도입(국가공무원법 제정 법률 제44호)
- ☐ 1963.12 군복무, 천재지변 등으로 인한 행방불명, 기타 법률에 의한 의무수행휴직 추가
- ☐ 1965.10 해외유학 휴직, 국제기구·외국기관 임시고용 휴직 추가
- ☐ 1977.12 재외국민교육기관 임시고용 휴직 추가
- ☐ 1981.11 임신·출산휴직, 국내연수휴직 추가
- ☐ 1994.12 육아휴직, 가사(간병)휴직 추가
- ☐ 1996. 8 1년 이상의 해외연수 휴직, 국내연수 휴직, 배우자 동반휴직 추가
- ☐ 2000. 1 교원노동조합 전임근무자 휴직 추가
- ☐ 2007. 7 육아휴직 요건 및 기간 확대
- ☐ 2009. 1 고용휴직에 대통령령이 정한 민간단체 임시고용될 때 추가

제2절 휴직업무처리 일반사항

1. 근거

- 가. 『교육공무원법』 제44조 및 제45조(사유, 기간 등)
- 나. 『국가공무원법』 제43조(결원보충)
- 다. 『공무원보수규정 및 수당규정』(봉급 및 수당지급)
- 라. 『교육공무원승진규정』(경력기간계산)
- 마. 『교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한법률』 등(노조전임자의 지위)

2. 휴직사유 및 기간

가. 직권휴직(『교육공무원법』 제44조 제1항)

종 류	질병휴직	병역휴직	생사불명	법정의무수행	노조전임자
근 거	제1호	제2호	제3호	제4호	제11호
요 건	신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 (불임치료 포함)	『병역법』에 의한 병역의 복무를 위하여 징·소집된 때	천재·지변·전시·사변, 기타의 사유로 생사·소재가 불명한 때	기타 법률상 의무수행을 위해 직무를 이탈하게 된 때	교원노동조합전임자로 종사하게 된 때
기 간	1년 이내	복무기간	3월 이내	복무기간	전임기간
재직경력 인정	• 경력평정 : 미산입, 단, 공무상 질병인 경우는 산입 • 승급제한 단, 공무상 질병인 경우는 포함	• 경력평정 : 산입 • 승급인정	• 경력평정 : 제외 • 승급제한	• 경력평정 : 산입 • 승급인정	• 경력평정 : 산입 • 승급인정
결원보충	6월 이상 휴직시 결원보충	6월 이상 휴직시 결원보충	결원보충 불가	6월 이상 휴직시 결원보충	6월 이상 휴직시 결원보충
보수지급	• 봉급 7할 지급 (결핵은 8할) • 공무상 질병은 전액지급	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
수 당	• 공통 수당 : 보수와 같은 비율로 지급 • 기타 수당 : 휴직사유별 차등 지급	• 정근수당 전액 지급 • 공통 및 기타 수당은 지급 안 함	지급 안 함	• 정근수당 전액 지급 • 공통 및 기타 수당은 지급 안 함	• 정근수당 전액 지급 • 공통 및 기타 수당은 지급 안 함
기 타	의사의 진단서 첨부				

나. 청원휴직(교육공무원법 제44조 제1항)

종 류	유학휴직	고용휴직	육아휴직	연수휴직	간병휴직	동반휴직
근 거	제5호	제6호	제7호	제8호	제9호	제10호
요 건	학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구·연수하게 된 때	국제기구, 외국 기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때	만6세이하의 초등학교 취학전 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여자 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 때	교과부장관이 지정하는국내의 연구기관·교육기관 등에서 연수하게 된 때	부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때	배우자가 국외 근무를 하거나 제5호에 해당된 때
기 간	3년 이내(학위취득의 경우 3년 연장 가능)	고용기간	1년 이내(여자교육공무원의 경우 2년 연장가능)	3년 이내	1년 이내(재직기간중 총3년)	3년 이내(3년 연장가능)
재직경력 인정	<ul style="list-style-type: none"> 경력평정: 5할 산입 승급인정 	<ul style="list-style-type: none"> 경력평정: 산입(비상근은 5할 산입) 승급인정(비상근은 5할 산입) 	<ul style="list-style-type: none"> 경력평정: 최초 1년 범위 내 10할 산입, 셋째 자녀부터는 휴직 전 기간 산입) 승급제한: 최초 1년 이내 기간 산입, 셋째 자녀부터는 휴직 전기간 산입) 	<ul style="list-style-type: none"> 경력평정: 5할 산입 승급제한 	<ul style="list-style-type: none"> 경력평정: 제외 승급제한 	<ul style="list-style-type: none"> 경력평정: 제외 승급제한
결원보충	6월이상 휴직시 결원보충	6월이상 휴직시 결원보충	6월이상 휴직시 결원보충	6월이상 휴직시 결원보충	6월이상 휴직시 결원보충	6월이상 휴직시 결원보충
보 수	봉급5할지급	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
수 당	<ul style="list-style-type: none"> 정근수당 전액 지급 공통수당: 5할 지급 기타 수당: 지급 안 함 	<ul style="list-style-type: none"> 정근수당 전액 지급 공통 및 기타 수당 지급 안 함 	<ul style="list-style-type: none"> 정근수당 전액 지급(최초1년) 육아휴직수당: 지급(최초 1년) 	지급 안 함	지급 안 함	지급 안 함
기 타			출산휴가 별도 신청 가능	행정권한의위임 및위탁에관한규정제26조제1항제32호에 의거 교육감에게 위임		

※ 공통 수당 : 정근수당, 정근수당 가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당, 보전수당

※ 육아휴직수당 : 휴직일로부터 최초 1년 이내에 월 50만원 ~ 85만원 지급

※ 「공무원 보수규정」개정안(대통령령 22617호, '11.1.10) 및 「공무원 수당규정」 개정안(대통령령 22618호, '11.1.10) 참조

3. 휴직의 효력 및 복직

가. 효력(『국가공무원법』 제73조)

- 1) 휴직 중인 공무원은 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못함
- 2) 휴직 중이라도 공무원의 신분은 보유하므로 신분상의 의무(외국정부의 영예수허, 겸직금지, 집단행위의 금지, 정치운동의 금지, 비밀엄수 등)를 위반하였을 때는 징계처분의 대상이 됨
- 3) 휴직 중에 정년이 도래한 자는 정년퇴직이 가능하며, 명예퇴직요건에 해당되면 명예퇴직 신청도 가능함. 또한, 교육공무원법 제53조 제3항의 사유에 해당될 때에는 직권면직처분도 가능함. 이 경우 별도의 복직절차 없이 바로 퇴직 또는 면직처분할 수 있음

【육아휴직, 고용휴직 등 휴직기간이 호봉승급 특례로 인정되는 경우 복직절차를 거쳐 호봉 재획정 후 면직하여 퇴직금 산정 시 손실이 없도록 함】

나. 복직(『국가공무원법』 제73조)

- 1) 휴직기간 중 휴직사유 소멸 시 30일 이내에 임용권자 또는 임용 제청권자에게 신고 → 지체 없이 복직조치
- 2) 휴직기간 만료 시 30일 이내에 복귀신고 → 당연복직 조치
※ 휴직기간 만료로 복귀신고 후 복직 발령일까지 소요되는 기간은 휴직기간으로 봄

다. 휴직사유 소멸자의 복직절차

- 1) 발령기준일 : 복직원(휴직사유 소멸 시 30일 이내 제출)을 받은 날로부터 지체 없이 발령조치(제대일·복직원 제출일을 기준한 소급발령 불가)
- 2) 휴직기간 : 『국가공무원법』 제73조 제2항 및 제3항에 의한 복직발령일까지는 교육공무원법 제45조의 휴직기간으로 봄
- 3) 휴직기간이 만료되지 않았더라도 휴직사유가 소멸되거나 휴직을 계속 유지할 필요가 없을 경우 직무에 복귀할 수 있으며, 이 경우 임용권자는 휴직사유의 소멸을 객관적으로 입증할 만한 증빙서류 제출을 요구할 수 있음
- 4) 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 제3호)

4. 결원보충(『국가공무원법』 제43조, 『공무원임용령』 제42조)

가. 의의

- 1) 휴직, 파견 등으로 인한 업무공백 방지
- 2) 기관별 정원관리원칙(조직관계법령상)의 예외 인정

나. 인정구분

- 1) 6월 이상 휴직하는 경우 당해공무원의 휴직일로부터 결원보충 인정함
- 2) 6개월 이상 질병휴직 시에는 결원보충을 허용한다.

『국가공무원법』 제43조 제1항('08.12.31.개정)개정으로 시행후 최초 휴직되는 경우부터 적용하되, 이법 시행 당시 휴직 중인 경우에는 그 남은 기간이 6개월 이상인 경우 적용한다.

- 3) 이 경우 별도의 결원보충 승인은 필요 없음

다. 별도정원의 소멸

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

5. 휴직 업무처리 시 유의사항

가. 허가

- 1) 임용권자는 휴직의 허가 시 교육과정 운영, 교원수급정, 소요예산, 휴직의 목적 적합성, 복직 후 교육발전 기여 가능성 등을 종합적으로 판단하여 의 목적달성 가능 여부 등을 종합적으로 판단하여 휴직을 허가하여야 함
- 2) 본인의 청원에 의하여 휴직을 허가하는 해외유학휴직, 고용휴직, 국내연수 휴직, 동반휴직 등에 대하여 최소한 휴직기간에 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 목적적합성 등을 면밀히 검토하여 처리하여야 할 것임

나. 기간 및 연장

- 1) 모든 휴직은 가급적 학기단위로 기간을 정하여 휴직하도록 권장하고, 휴직에 따른 기간제 교사 임용도 학기단위로 임용하여 별도정원에 의한 정규교사 임용이 용이하도록 운영
- 2) 휴직사유의 소멸 또는 휴직기간이 만료된 후 다른 사유로 계속 휴직하고자 할 경우에는 당초의 휴직에 대하여 복직신고를 함과 동시에 다른 사유로의 휴직신청
- 예) 유학휴직 중 휴직사유가 소멸되거나 기간이 만료된 후 배우자 동반휴직을 하고자 할 경우 유학휴직에 대하여는 복직을 신청함과 동시에 동반휴직에 대한 휴직신청을 할 수 있음. 이 경우 임용권자는 복직명령(유학휴직에 대하여)과 휴직명령(동반휴직에 대하여)을 같은 날에 발령할 수 있음
- 3) 휴직 중에 있는 자가 『교육공무원법』 제45조에 규정된 휴직기간 범위 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료일 15일 전까지 신청하여야 함(『교육공무원인사관리규정』 제21조)

다. 휴직자의 복무관리

- 1) 휴직 중에 있는 자는 6개월마다 소재지, 연락처 등과 휴직사유의 계속여부를 소속기관의 장에게 보고하여야 하며, 소속기관의 장은 휴직자의 동태를 파악하고 있어야 하며 필요 시 이에 대한 조치를 취하여야 함(『교육공무원인사관리규정』 제22조)
- 2) 학위취득을 목적으로 해외유학 휴직의 경우, 매 학기말 성적증명서와 다음 학기 등록 확인서를 신학기 시작전에 학교장에게 제출하여야 함
- 3) 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때는 직권면직 처분함(『국가공무원법』 제70조)
- 4) 『교육공무원법』 제44조 제1항 제7호 또는 제10호의 사유로 인하여 2년 이상 휴직한 교원이 복직하고자 하는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 연수를 받아야 함(『교육공무원법』 제45조 제3항)

【참 고 사 항】

* 아포스티유(Apostille) 제도

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.

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 확인받아야 한다.

3) 휴·복직 및 휴직연장 시의 아포스티유 확인 방법

가) 유학, 고용 및 동반 휴·복직 및 연장 시에 필요하며, 교육(지원)청에 제출하는 서류 중 해외의 재직증명서나 고용계약서 등에 아포스티유 확인을 받아야 그 서류에 대한 공식적인 인정을 받을 수 있다.

나) 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.

제3절 휴직종류별 업무처리 요령

1. 질병 휴직

가. 근거 : 『교육공무원법』 제44조 제1항 제1호

나. 휴직사유 : 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때

다. 휴직의 요건

1) 휴직 대상 : 남·여 교육공무원

2) 신체·정신상의 장애의 범위 : 합병성, 단일성 또는 공무로 인한 것인지에 불문하고 직무수행에 상당한 지장을 줄 수 있는 신체, 정신적인 장애는 모두 해당됨

라. 휴직의 기간, 연장, 재휴직 등

1) 휴직기간 : 1년 이내

2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

가) 일반적으로 질병휴직은 휴직발령 시 그 기간은 명시되지 아니하므로 휴직기간은 요양에 실제로 필요한 기간이 되어야 함. 따라서 진단서에 나타난 요양기간이나 본인이 제출한 휴직원에서 정한 기간이 도과하였다 하더라도 휴직자가 요양이 더 필요하다는 증빙서류를 제출하였을 경우에는 1년의 범위 안에서 휴직상태는 계속되는 것임

나) 다만, 1년의 범위 내에서 본인의 희망에 따라 기간(예:2008.3.1~2008. 8.31)을 정하여 휴직을 명할 수 있으며, 이 경우에도 요양이 더 필요하다는 증빙서류를 제출하면 1년의 범위 안에서 휴직상태는 계속되는 것으로 보아 운영함

다) 휴직기간(1년)을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간을 연장하거나 복직하였다가 재휴직도 할 수 있음. 다만, 복직 시에는 휴직사유의 소멸여부를 파악하여 방학기간에 복직하였다가 다시 휴직을 반복하는 사례를 방지하여야 함

라) 휴직기간(1년)이 만료된 후에도 직무를 정상적으로 감당할 수 없을 때는 국가공무원법 제70조 제1항 제4호의 규정에 의하여 직권면직처분을 할 수 있음

○ 본인의 원에 의하지 않은 휴직 또는 면직처분을 할 경우에는 처분의 사유를 기재한 설명서를 교부하여야 함

○ 그 처분에 불복이 있는 교육공무원은 그 설명서를 받은 날부터 30일 이내에 교육공무원 소청심사위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 이 경우 면직처분에 대하여는 교육공무원 소청심사위원회의 최종결정이 있을 때까지 후임자를 보충하지 못함

마) 휴직기간(1년)이 만료된 후 복직하여 정상 근무 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 직권 면직함이 타당하다고 사료됨(총무처 인가 12107-45, 1996. 1. 25.)

3) 휴직의 횟수 : 휴직의 횟수에는 제한이 없으나 동일질병으로 1년을 초과할 수 없음. 단, 당해 교육공무원의 질병정도와 요양기간 등을 엄격히 판단하여 휴직기간 만료 후에도 정상적으로 직무를 감당하지 못할 것이 명백한 경우 직권 면직 조치하여 동일한 사유로 휴직이 계속 반복되지 않도록 함이 타당하다고 사료됨(총무처 인제 200-1489, 1972. 8. 5.)

다. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시(직권으로 휴직을 명할 경우에는 제출 받을 필요는 없으나 본인의 원에 의할 경우에는 필요한 서류를 징구할 수 있음)
- 2) 휴직사유 입증서류
 - 가) 의사의 진단서(『의료법』 제17조에 의하여 교부된 의사의 진단서)
 - ※ 진단서는 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 진단서를 첨부하면 됨
 - 나) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류

바. 복직절차

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

사. 병가 및 연가와의 관계

- 1) 일반질병휴직
 - 일반병가(60일) → 법정 연가 사용(미사용 연가 범위내) → 일반질병휴직(1년)

2) 공무상질병휴직

- 공무상병가(180일) → 일반병가(60일) → 법정 연가 사용(미사용 연가 범위내)
→ 공무상질병휴직(1년)(『교육공무원법』 제45조)

아. 기타

1) 휴직기간의 재직경력 인정여부

- 가) 경력평정 : 미산입(공무상 질병인 경우 산입)
- 나) 호봉승급 : 호봉승급기간에서 제외(공무상질병인 경우는 포함)

2) 결원보충 : 별도정원에 의한 결원보충 가능

3) 보수

가) 봉급

- (1) 일반질병 : 봉급액의 7할 지급
- (2) 결핵성질환 : 봉급액의 8할 지급
- (3) 공무상질병 : 봉급액 전액 지급

나) 수당

(1) 일반질병 휴직

- 정근수당 : 휴직1월에 대하여 '수당액 × 6분의1' 감액 지급
- 정근수당 가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당, 가족수당 가산금, 주택수당은 월액의 7할 지급
- 모범공무원수당은 전액지급
- 기타 관리업무수당, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수 업무 수당은 지급하지 아니함

(2) 결핵성 질병 휴직

- 정근수당 : 휴직1월에 대하여 '수당액 × 6분의1' 감액 지급
- 정근수당 가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당, 가족수당 가산금, 주택수당은 월액의 8할 지급
- 모범공무원수당은 전액지급
- 기타 관리업무수당, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수 업무 수당은 지급하지 아니함

(3) 공무상 질병 휴직

- 시간외 근무, 수당 야간근무 수당, 휴일근무 수당을 제외한 모든 수당을 전액 지급

【참고자료】

휴직 중 공무상 요양승인이 결정된 자에 대한 인사처리 지침

(총무처 인기 12107-351, 1996. 6. 11)

- 공무원이 신체정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 임용권자는 국가공무원법 제71조 제1항 제1호 및 제72조 제1호의 규정에 의하여 1년의 범위 내에서 휴직을 명하도록 하고 있으며, 국가공무원복무규정 제18조의 규정에 의해 일반병가는 연60일 범위 안에서, 공무상 병가는 연180일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있도록 되어 있음
- 공무원이 공무상 질병 또는 부상에 의하여 공무원연금관리공단으로부터 공무상 요양승인을 받고자 할 경우 승인 결정시까지의 상당한 시일이 소요되는 관계로 일반병가 60일과 개인의 법정연가를 사용하고도 요양승인이 결정되지 아니하면 부득이 일반 질병 휴직을 할 수밖에 없으므로 질병휴직기간 중에 공무상 요양승인의 결정통보를 받았다 할지라도 기왕에 적법하게 처리한 휴직에 대하여는 이를 취소할 수 없도록 함(총무처 인기 200-697, 1983. 3. 8)으로써 공무상 요양승인 결정지연에 따라 당해 공무원에게 인사·보수상 불이익을 주는 사례가 있었으나
- 앞으로는(1996. 6. 11이후) 질병휴직기간 중에 공무상 요양승인의 결정통보를 받은 자에 대하여는 당초의 휴직처분을 소급하여 취소하고 공무상 병가로 처리(공무상 요양승인이 공상병가 180일, 일반병가 60일 및 개인의 법정연가 허가일수를 경과하여 결정된 경우에는 공상병가·일반병가 및 법정연가가 경과한 날에 휴직처리함)하도록 하여 인사·보수상 불이익을 받지 않도록 지침을 개정하여 통보함
- ※ 종전의 “질병휴직에 있는 자에 대한 병가처리 여부에 대한 회신”(총무처 인기 200-697, 1983. 3. 8) 내용은 폐지함

《 예 시 》

- 공무원이 근무 중 사고로 인하여 다음과 같이 일반병가(60일), 미사용연가(13일)를 모두 사용한 후 휴직기간 중에 공무원연금관리공단으로부터 공무상 요양승인 결정통보를 받은 경우 기 휴직처분을 취소하고 공무상 병가로 처리가 가능한지?
 일반병가 : 1996. 3. 29 ~ 5. 27(60일)
 미사용연가 : 1996. 5. 28 ~ 6. 12(13일) *일요일(2일)
 휴 직 : 1996. 6. 13 ~ 현재
 공무상 요양승인일 : 1996. 7. 14
- 1996. 6. 11이후부터는 질병휴직기간 중에 공무상 요양승인 결정통보를 받은 공무원에 대하여는 당초의 휴직처분을 소급하여 취소하고 기 경과한 휴직기간을 공무상 병가 기간으로 대체하되 공무상 요양승인이 공무상 병가(180일), 일반병가(60일) 및 개인의 법정연가일수(최고 23일)를 경과하여 결정된 경우에는 공무상병가·일반병가 및 법정연가를 합산한 날이 경과한 날에 휴직처리가 가능함
- 즉, 위의 사례의 경우 당초 휴직처분을 취소하고 1996. 12. 19까지는 공무상병가기간으로 대체하고 그 이후에도 질병이 완쾌되지 아니한 경우에 질병휴직으로 처리하여야 함

2. 병역 휴직

가. 근거 : 『교육공무원법』 제44조 제1항 제2호

나. 휴직사유 : 『병역법』에 의한 병역 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때

다. 휴직의 요건

1) 휴직 대상 : 남자 교육공무원

2) “징집 또는 소집되었을 때”의 의미

- 징집은 병역 의무자에 대하여 현역에 복무할 의무를 부과한 것이고, 소집은 병역의무자 중 예비역·보충역 또는 제2국민역에 대하여 현역복무외, 군복무 의무 또는 공익분야에서의 복무의무를 부과하는 것으로
- 현역의 장교, 하사관 또는 병(전투경찰대원·교정시설경비교도를 포함)으로 복무하게 된 때. 다만, 사관학교·단기사관학교 및 국군간호사관학교의 무관 후보생이 된 때와 본인의 지원에 의하여 하사관후보생이 된 때는 제외함
- 제1국민역이 아닌 사관후보생 및 본인의 지원에 의하지 아니한 하사관 후보생이 된 때
- 상근예비역 또는 보충역으로 복무하게 된 때

이 경우 병역의무를 수행하는 것으로 족하고 구체적인 병역의무의 종류를 가릴 것은 아니므로 단기하사관으로 지원입대하거나 사병으로 근무 중 단기하사관으로 복무하더라도 병역법상 의무수행을 위한 것이라면 당연히 휴직사유에 포함되며 단기하사관으로 지원입대한 자가 본인의 의사에 반하여 군인사법 제7조 제1항 제4호의 규정에 의한 의무복무기간인 4년을 초과하여 복무하고 제대한 경우에도 그 초과근무기간이 병역법 제19조의 규정에 의하여 조정한 기간의 범위 내라면 정당한 입대휴직이며, 따라서 복직처리도 가능함

라. 휴직기간 및 횟수

1) 법정휴직기간 : 복무기간이 만료될 때까지

※ 복무기간이라 함은 병역법 제18조 및 제30조와 군인사법 제7조의 규정에 의한 의무복무기간을 말함

※ 각 급 학교의 재학생으로서 재학 시 군인사법 제62조의 규정에 의한 軍獎學生으로 선발되어 장학금을 지급받고 졸업 후 장교 또는 하사관으로 복무하게 되었을 경우에는 본인의 의무복무기간(단기복무 장교인 경우 3년)에 軍獎學金을 지급받고 학업을 이수한 기간에 해당되는 기간을 가산한 기간을 의무복무기간(현역입영통지서를 받은 날로부터 해당 의무복무기간이 완료되는 날까지)으로 봄

2) 휴직발령기준일 및 입영준비기간의 처리

- 가) 휴직발령기준일 : 군입대를 위하여 휴직원을 제출한 공무원에 대하여는 입영일자로 휴직발령하고 그 후 입대증명서 또는 군복무확인서를 제출하게 하여 이를 보완함
- 나) 입영준비기간의 처리 : 입영준비를 위하여 당해 공무원이 요구하는 경우에는 법정 연가일수 범위에서 처리함

3) 휴직의 횟수

- 병역의무를 필하기 위한 휴직은 그 성격상 1회로 한정하나, 병역법 제17조 제2항의 규정에 의하여 귀향 처리 되어 복직을 한 후 동법동조 제3항의 규정에 의하여 재입영을 할 때에는 다시 휴직을 명하여야 함

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유 등을 명시(직권휴직이므로 반드시 제출해야 하는 서류는 아님)
- 2) 휴직사유 입증서류
 - 가) 『병역법』 제6조에 의한 병역부과통지서(반드시 첨부해야 하는 서류는 아님)
 - 나) 먼저 휴직처분을 하고 사후에 입대증명서 또는 군복무확인서를 제출받아 첨부하여도 됨

바. 복직절차

- 1) 귀향 처리된 자의 처리 : 『병역법』 제17조 제2항의 규정에 의하여 귀향 처리된 자에 대하여는 휴직사유가 소멸된 것으로 보아 지체 없이 복직을 명하여야 함
- 2) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일 까지는 휴직기간으로 봄
- 3) 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영중(在營中) 군무(軍務)를 이탈하였을 때는 직권으로 면직시킬 수 있음(『국가공무원법』 제70조 제1항 제7호)

사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
 - 가) 경력평정 : 산입
 - 나) 호봉승급 : 호봉승급기간에 포함
- 2) 결원보충 : 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충
- 3) 보수
 - 가) 봉급 : 지급 안함. 단, 공무원보수규정 제24조의 규정에 의해 2년 이상 근속한 공무원이 휴직할 경우 그 달의 봉급 전액을 지급하고 2년 미만 근무한 자는 휴직일을 기준으로 일할 계산하여 지급
 - 나) 수당 : 지급 안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할 계산하여 지급

3. 생사 불명

가. 근 거 : 『교육공무원법』 제44조 제1항 제3호

나. 휴직사유 : 천재지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때

다. 휴직의 요건

- 1) 휴직 대상 : 남·여 교육공무원
- 2) 생사 또는 소재 불명의 의미 : 당해 교육공무원의 생사여부와 소재가 모두 불명할 것을 요구하지 않고 어느 한 쪽만 알 수 없어도 휴직처리 하여야 함

라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간 : 3월 이내
- 2) 휴직발령기준일 : 당해 교육공무원의 생사 또는 소재가 불명한 것을 인지하였을 때 또는 실종신고가 된 것을 안 날
- 3) 휴직의 횟수 : 휴직의 횟수에는 제한이 없음

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서 : 휴직신청서 없이 직권으로 휴직을 명함
- 2) 휴직사유 입증서류
 - 당해 교육공무원이 생·사 또는 소재지가 불명하다는 것을 객관적으로 증명할 수 있는 서류

바. 복직절차

- 1) 휴직처리 후 3월 이내에 본인이 복귀신고를 할 경우 지체 없이 복직을 명하여야 함
- 2) 휴직기간이 만료된 후에도 복귀를 하지 아니할 경우에는 『국가공무원법』 제70조 제1항 제3호의 규정에 의하여 직권으로 면직시킬 수 있음

사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
 - 가) 경력평정 : 미산입
 - 나) 호봉승급 : 호봉승급기간에 제외
- 2) 결원보충 : 결원보충 불가
- 3) 보수
 - 가) 봉급 : 지급 안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할 계산하여 지급
 - 나) 수당 : 지급 안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할 계산하여 지급

아. 『국가공무원법』의 직장이탈금지 조항과의 관계

- 1) 천재지변이나 전시·사변은 대부분 외부요인에 의한 것이나, 기타의 경우에는 개인이나 불법단체에 의한 납치 또는 공무원 본인 스스로 잠적하는 등 내·외적 요인까지 모두 포함됨
- 2) 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

4. 법정 의무 수행

가. 근거 : 『교육공무원법』 제44조 제1항 제4호

나. 휴직사유 : 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때

다. 휴직의 요건

- 1) 휴직 대상 : 남·여 교육공무원
- 2) 기타 법률의 의미
 - 가) 『병역의무의 특례규제에 관한법률』에 의하여 의료직 공무원이 공중보건의로 근무하는 것과 같이 비교적 장기간동안 직무를 이탈하게 될 경우
 - 나) “정당법” 제17조의 규정에 의하여 정당의 당원이 될 수 있는 교원이 국회의원으로 당선된 경우에도 법률상의 의무수행으로 보아 그 임기 중에는 휴직처분을 할 수 있음(『교육공무원법』 제44조 제2항)

라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간 : 의무복무기간 또는 임기
- 2) 휴직발령기준일
 - 가) 법률상의 의무수행 : 병역휴직과 동일
 - 나) 국회의원으로 선출된 경우 : 임기 개시일
- 3) 휴직의 횟수
 - 가) 법률상의 의무수행 : 병역의무와 동일
 - 나) 국회의원 등으로 선출된 경우 : 제한 없음

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서
 - 법률상의 의무수행 : 병역의무와 동일
 - 국회의원 등으로 선출된 경우 : 당선통지서 등 객관적으로 입증할 수 있는 서류

바. 복직절차

- 1) 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복귀신고를 한 경우 지체 없이 복직을 명하여야 함
- 2) 휴직기간이 만료된 후에도 복귀하지 아니할 경우에는 『국가공무원법』 제70조 제1항 제3호의 규정에 의하여 직권으로 면직시킬 수 있음

사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
 - 가) 경력평정 : 산입
 - 나) 호봉승급 : 호봉승급기간에 포함
- 2) 결원보충 : 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충
- 3) 보수
 - 가) 봉급 : 병역휴직과 동일
 - 나) 수당 : 병역휴직과 동일

5. 유학 휴직

가. 근거 : 『교육공무원법』 제44조 제1항 제5호

나. 휴직사유 : 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때

다. 휴직의 요건

- 1) 휴직 대상 : 남·여 교육공무원
- 2) 휴직 요건
 - 가) 교육경력 3년 이상이고 우리시 근속연한이 3년 이상인자로서 학교장이 추천한 자
 - 나) 장기(6개월 이상)해외 유학·연구·연수 경험이 없는 자 (단, 상위 학위취득은 제외)
 - 다) 수료 후 휴직기간에 상당하는 기간동안 교육기관(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에 근무할 자
 - 라) 해외 유학·연구·연수과정은 자기 전공(지도)교과 또는 직무와 관련이 있어야 함.
- 3) 사후관리
 - 가) 복직 신청 시 결과를 확인 할 수 있는 서류(학위증, 이수증, 연구실적, 연구논문 등)를 제출하여야 한다.
 - 나) 귀국 후에는 휴직기간에 상당하는 기간을 교육기관에 근무하여야 한다.

4) 유학 또는 연구·연수의 범위

가) 학위취득을 목적으로 외국에서 유학하게 되는 경우

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

※ 국비유학의 경우에는 국가의 필요에 의하여 해당 교육공무원의 능력을 발전 시키기 위한 것이라는 점에서 휴직이 아니라 『교육공무원법』 제40조 및 『교육공무원임용령』 제7조의4의 규정에 의한 장기파견으로 처리하는 것이 보통임

※ 외국의 교육기관·연구기관, 연수기관의 정의

• 교육기관·연구기관

유학하고자 하는 국가의 교육관계 법령 등에 의해 설립된 기관으로서 각종 학위과정을 설치·운영하거나(교육기관), 학문적 지식·이론을 연구하는 것을 목적으로 설립된 기관(연구기관)을 말함

• 연수기관

유학하고자 하는 국가의 법령 등에 의하여 설립된 기관으로서 6월 이상의 교습과정에 따라 어학 및 기술(기능을 포함한다)을 연수 또는 훈련함을 목적으로 설립된 기관을 말함

다) 외국의 대학 및 대학원, 정부기관 부설연구소, 교원연수원, 국제어학교육기관, 기타 교육인적자원부장관이 인정하는 기관에서 연수 시 허용

라. 휴직기간 및 횟수

1) 법정휴직기간 : 3년 이내(학위취득의 경우 3년의 범위 안에서 연장가능)

※ “3년의 범위 안에서 연장가능”의 의미

유학휴직은 최초 3년 이내에서 가능하나 최초에 1년 또는 2년간만 휴직을 하였다 하더라도 최초 3년의 기간은 모두 사용한 것으로 간주하며, 그 후 연장하는 3년은 횟수에 관계없이 3년 이내에서 연장할 수 있음

[예시] 교사 ○○○이 학위취득을 위하여 2005.1.1 ~ 2006.12.31(2년간)까지 휴직을 하였으나, 동 기간 중 논문이 완성되지 않아 휴직기간을 연장하고자 할 경우에는 4년(최초휴직의 잔여기간 1년 + 연장가능기간 3년)의 범위 내에서가 아니라 3년의 범위 내에서만 연장횟수에 제한을 두지 아니하고 연장이 가능함

2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

가) 법정휴직 기간 내에서 본인의 희망기간에 따라 정하여 운영하되, 가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 하고

나) 연장가능 기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있음

3) 휴직의 횟수

- 가) 휴직의 횟수에는 제한이 없으나, 유학휴직의 경우 휴직기간 중 봉급의 50%를 지급하고, 유학기간의 $\frac{1}{2}$ 을 경력평정기간에 포함되는 점을 감안 신중하게 운영하여야 할 것임

4) 기타 유의사항

- 가) 휴직자가 당초 휴직 시에는 A대학에서 ○○에 관한 석사학위 취득을 목적으로 휴직을 허가 받은 후 임용권자의 허락도 없이 대학을 옮기거나 △△에 관한 학위취득을 하는 등은 당초 휴직의 목적에 어긋나므로 휴직사유의 소멸로 간주, 지체 없이 복직시켜야 함. 다만, 본인의 귀책사유가 아닌 부득이한 사유로 인해서 대학 또는 학위과정을 변경하여야 할 경우에는 임용권자에게 신고를 하고 허가를 받아야 함
- 나) 당초 석사학위 취득을 목적으로 휴직을 하고 유학중 석사학위를 조기에 취득한 경우도 휴직사유의 소멸로 봄. 따라서 휴직기간이 남았다는 이유로 박사과정을 계속 이수할 수는 없음
- 다) 유학 휴직 허가를 받고, 교사 개인 사정으로 휴직 시작일 이전에 출국해야 할 경우의 복무관리
- 학교장의 허가 하에 교사의 연가 범위 내에서 연가를 활용하여 출국해야 함. (단, 학생의 수업에 지장이 없는 휴업일을 활용하여야 함.)

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직 신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등 명시
- 2) 휴직 사유 입증서류
 - 가) 외국의 교육기관 또는 연수기관의 등록 또는 입학증명서
 - 나) 휴직자의 출·입국을 증명할 수 있는 출·입국 서류
 - 다) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류 등

바. 복직절차

- 1) 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
- 2) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일 까지는 휴직기간으로 봄

사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
 - 가) 경력평정 : 50%산입(『교육공무원승진규정』상 경력의 기간이 초과된 후에는 나머지 50%도 경력평정에 산입)

- 나) 호봉승급 : 호봉승급기간에 포함(『공무원보수규정』 제15조 제3호)
- 2) 결원보충 : 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충
- 3) 보수
 - 가) 봉급 : 50%지급
 - 나) 수당
 - (1) 정근수당 : 휴직기간에 대하여 별도의 감액 없이 전액지급
 - (2) 장기근속수당, 가족수당, 자녀학비보조수당, 보전수당은 월액의 5할 지급
 - (3) 모범공무원수당 : 휴직한 날이 속하는 달의 다음 달부터 지급하지 아니하되, 복직한 날이 속하는 달부터 잔여분의 수당을 매월 지급

6. 고용 휴직

- 가. 근거 : 『교육공무원법』 제44조 제1항 제6호
- 나. 휴직사유 : 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외 교육기관 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때
- 다. 휴직의 요건
 - 1) 휴직 대상 : 남·여 교육공무원
 - 2) 휴직의 범위
 - 가) **휴직사유의 대통령령으로 정하는 민간단체** : 『민법』 제32조에 따라 교육과학기술부 장관 또는 특별시·광역시·도 및 특별자치도 교육감의 허가를 받은 비영리법인을 말함(『교육공무원임용령』 제19조 3)
 - ※ 『민법』 제32조(비영리법인의 설립과 허가) : 학술·종교·자선·기예·사교 기타 영리가 아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단은 주무관청의 허가를 얻어 이를 법인으로 할 수 있다.
 - 나) **국제기구의 범위** : 복수의 국가가 집합하여 구성하는 국제법상 독자적 지위를 가지는 조직체로써 국제연합 및 그 산하기관 등을 말함
 - 다) **외국기관의 범위** : 외국의 정부기관·공공단체 등은 포함되나 외국의 사기업체는 해당 안 됨. 외국의 정부기관이란 연방정부 뿐만 아니라 주정부와 지방자치단체도 포함되며, 정부에서 직접 관리·보조하는 공공성이 있는 연구소·공기업 등도 해당됨
 - 라) **재외국민교육기관의 범위** : 『재외국민의 교육에 관한규정』 제2조에서 규정하고 있는 교육기관으로 재외국민교육을 위하여 외국에 설립된 학교·학원·교육원·강습소·토요학교 기타 이와 유사한 교육기관을 말함

- 마) 고용의 의미 : 당해 기관과 정식으로 근로계약을 체결하여 상시노동력을 제공하고, 이에 대하여 일정액의 임금(교통비 등의 명목으로 받는 돈은 임금으로 볼 수 없음)을 지급받아야 하므로 단순히 용역계약에 의한 과제연구나 시간제근무 등은 해당되지 않음
- 바) 따라서 임금을 받지 않고 학생을 교육하는 등의 근로를 제공하는 행위는 고용계약이 아니므로 휴직사유에 해당되지 않음

라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간 : 고용기간
- 2) 휴직의 신청 : 법정휴직기간인 고용기간동안 휴직할 수 있으며 고용기간을 초과하여 휴직하거나 연장할 수 없음
- 3) 휴직의 횟수 : 휴직의 횟수에는 제한이 없음

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시
- 2) 휴직사유 입증서류
 - 가) 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)
 - 나) 휴직자의 출국사실을 확인할 수 있는 출입국 확인서 등
 - 다) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류
- 3) 임용권자는 재외주재 교육관 등의 확인을 받은 서류에 의해서만 휴직허가 및 경력인정 등의 조치를 취함

휴직 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 확인할 수 있는 증거자료의 사본 등
- 교원 수업시수 배당표 등(복직 시) : 경력증명서에 기재된 주당 수업시수를 확인할 수 있는 증거자료의 사본
- 기 타 : 기타 이외에 필요한 서류를 임용권자가 정하여 징구할 수 있음

바. 복직절차

- 1) 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
- 2) 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
- 3) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일 까지는 휴직기간으로 봄

사. 기타

1) 휴직기간의 재직경력 인정여부

가) 경력평정 : 100%산입(단, 비상근으로 근무한 경우는 50% 산입)

나) 호봉승급 : 100%산입(비상근인 경우 50% 산입)

(1) 상근근무 : 주당 수업시수 15시간 이상

(2) 비상근 근무 : 주당 수업시수 6시간 이상 14시간 이하

(3) 기타 : 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 조치하도록 함

2) 결원보충 : 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충

3) 보수

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

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

7. 육아휴직

가. 근거

『교육공무원법』 제44조 제1항 제7호

나. 휴직사유

자녀(만6세 이하의 초등학교 취학전 자녀)를 양육하기 위하여 필요하거나 여자 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 때

다. 육아휴직의 요건

1) 휴직 대상

가) 자녀(만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위하여 필요한 남·여 교육공무원

- '만6세 이하'와 '초등학교 취학전' 두 요건을 모두 갖춰야 됨

※ '만6세이하'의 범위 예시 : '06.2.10일생의 경우 '13.2.9까지

- 부부(교육)공무원의 경우 최초1년의 휴직은 자녀 1인에 대하여 각각 휴직 가능(동시사용도 가능)

나) 임신 또는 출산하게 된 여자 교육공무원

2) 자녀의 범위

가) 친생자는 물론 양자도 포함

나) 이혼한 경우에는 양육권을 가진 자녀에 한함

다) 재혼한 경우에는 배우자에게 양육권이 있는 자녀 포함

라. 휴직의 기간, 횟수 및 방법

1) 휴직기간 : 자녀 1인에 대하여 1년 이내. 단, 여자 교육공무원의 경우 2년의 범위 내에서 연장 가능(여성은 최대 3년, 남성은 최대 1년)

2) 휴직횟수에 제한없이 분할 사용 가능

- 최대 3년 기간 동안 만6세 이하 초등학교 취학 전 요건을 갖추어야 함

- 최초 신청 1년 이내의 휴직을 허가 받은 후, 2년 이내의 휴직을 별도로 허가 받아 사용

- 연장 2년의 기간도 분할 사용 가능(최초 1년 휴직 종료 후 복직 근무하고 다시 휴직 가능)

- 문1) '08.1.1이전 자녀 A에 대하여 최초 1년에 해당하는 육아휴직 6개월 사용 후 복직, 이후 2년을 연장 사용하여 총 2년6개월을 사용한 경우 육아휴직을 추가로 사용할 수 있는지요?
- 답) 육아휴직 전체기간에 걸쳐 휴직요건을 갖추어야 하므로 '08.1.1이후 **사용하고자 하는 휴직기간동안** 자녀가 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀일 경우 잔여기간인 6개월을 사용할 수 있습니다.
- 문2) 육아휴직을 전혀 사용한 적이 없는 02.1.1일생인 자녀에 대하여 '08.3.1부터 육아휴직을 신청하려고 합니다. 이 경우 육아휴직을 3년까지 신청할 수 있나요?
- 답) 휴직 3년 신청은 불가 합니다. '08.1.1 이전 육아휴직 요건은 자녀가 '휴직 신청당시 1세 이하' 였으나 개정된 법률에 의한 휴직요건은 육아휴직 전 기간 동안 자녀가 '만6세 이하의 초등학교 취학전 자녀'인 요건을 갖추어야 합니다. 02.1.1일생 자녀는 08.12.31까지가 만6세(만7세미만)에 해당되는 기간이므로 '08.3.1~08.12.31까지 휴직가능한 기간입니다.

마. 휴직 신청서류

1) 휴직신청서

- 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등 명기한 휴직신청서 사용

2) 휴직 입증서류

- 가족관계등록부의 '가족관계증명서', '입양관계증명서', '친양자입양관계증명서' 중 해당 서류
- 이혼자의 경우에는 양육권을 입증할 수 있는 서류
- 임신 또는 출산의 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류(의료법 제18조에 의하여 교부된 의사의 진단서 또는 출산확인서 등)

※ 진단서는 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행한 것

바. 복직 절차

- 1) 휴직자는 당초 허가받은 휴직 사유가 소멸된 경우 임용권자에게 복직원을 제출하여 신고하여야 하고, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 함. 이 경우 복직일까지는 휴직기간으로 봄

※ 교육공무원임용령 제6조(임용일자 소급의 금지)에 정하는 사항외의 소급임용이 불가하므로 NEIS에 의한 인사기록 적기 처리에 특히 유의

- 2) 휴직자가 휴직사유 소멸 또는 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복직 신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직 일까지는 휴직기간으로 봄

※ 국가공무원법 제73조(휴직의 효력) ①휴직중인 공무원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.②휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자 또는 임용제청권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.③휴직기간이 만료된 공무원이 30일 이내에 복귀 신고를 한 때에는 당연 복직된다

3) 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료전 15일까지 신청하여야 함

※ 교육공무원인사관리규정 제25조(휴직기간 연장) 휴직 중에 있는 자가 교육공무원법 제45조의 규정에 의한 휴직기간의 범위 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료 전 15일까지 신청하여야 한다.

4) 임용권자는 2년 이상 휴직한 교원이 복직하고자 할 때에는 직무연수를 받도록 조치하여야 함(『교육공무원법』 제45조 제3항)

사. 육아휴직수당

1) 근거

- 『공무원수당 등에 관한 규정』 제11조의3(육아휴직수당)

2) 내용

- ① 자녀의 임신, 출산, 양육으로 인하여 30일 이상 휴직한 공무원의 육아휴직수당은 육아휴직 개시일을 기준으로 월봉급액의 40퍼센트에 해당하는 금액
- ② 육아휴직수당의 상한액 : 월 100만원, 하한액 : 월 50만원
- ③ 육아휴직수당의 15퍼센트에 해당하는 금액을 빼고 남은 금액을 지급
다만, 남은 금액이 월 50만원 미만일 경우에는 월 50만원을 지급한다.
- ④ 3항의 금액은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속하여 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급
- ⑤ 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일부터 최초 1년 이내
 - 월 중 휴직한 경우 휴직한 날을 기준으로 일할 계산하여 지급
 - 임신을 사유로 휴직한 교원이 출산 후 계속하여 또는 복직하였다가 다시 휴직하는 경우 최초 휴직일로부터 휴직기간을 기준으로 1년의 범위 내에서 육아휴직수당 지급
 - 부부교육공무원이 동일자녀에 대해 각각 육아 휴직한 경우, 각각 육아휴직수당 지급

문3) 출산 후 07.9.1부터 08.2.28까지 육아휴직하고 08.3.1 복직한 후 08.9.1부터 09.2.28까지 다시 육아 휴직한 경우 육아휴직수당 지급기간?

답) 육아휴직 수당은 휴직기간을 기준으로 1년 이내이므로 1차 휴직인 07.9.1부터 08.2.28까지 6월과 2차 휴직인 08.9.1부터 09.2.28까지 6개월간만 육아휴직 수당 지급 가능

문4) 07.9.1부터 08.2.28까지 임신을 사유로 육아휴직. 08.3.1 복직 근무 중 08.3.5 출산하여 08.3.6~08.6.3(90일) 출산휴가에 이어 08.6.4~09.2.28까지 육아휴직할 경우 육아휴직수당 지급기간?

답) 최초 휴직한 날(07.9.1)부터 1년의 범위 내에서 육아휴직수당이 가능하기 때문에 출산전 기간 07.9.1~08.2.28(6월)과, 출산 후 08.6.4~08.12.3까지 1년 지급 가능

아. 휴직기간의 경력 산입

1) 근속기간 및 호봉경력

가) 교육공무원법 제44조 제4항

육아휴직기간 중 최초의 1년 이내의 기간은 근속기간에 산입하되, 셋째자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부를 산입(대통령령 제 22691(2011.03.07시행))

나) 공무원보수규정 제15조(승급기간의 특례)

국가공무원법 제71조 제2항 제4호 또는 교육공무원법 제44조 제1항 제7호에 따른 사유로 휴직한 경우 그 휴직기간 산입(자녀 1인에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 셋째자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부를 산입)

2) 승진경력

- 교육공무원승진규정 제11조 제1항 제2호

- 교육공무원법 제44조 제1항 제7호의 사유로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 최초 1년 이내의 기간을 산입하되, 셋째자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부를 산입

자. 기타 유의사항

1) 쌍생아 또는 두 자녀 이상일 경우의 육아휴직 신청

- 첫째 자녀의 휴직에 이어 계속하여 둘째 자녀에 대한 휴직을 하고자 할 때에는 첫째 자녀에 대하여 복직을 신청하고, 동시에 둘째 자녀에 대하여 휴직신청을 하여 각각의 자녀에 대한 복직 및 휴직을 허가받아야 함

- 그러지 아니할 경우, 첫째 자녀에 대한 휴직의 연장으로 간주되어 둘째 자녀에 대하여는 육아휴직수당 및 근속연수 산입을 받을 수 없음

- 2) 여자 교육공무원은 국가공무원복무규정에 의한 90일 이내의 출산휴가와는 별도로 육아휴직 사용 가능. 다만 출산휴가는 산후 45일 이상 확보되도록 함
- 3) 휴직 중에 있는 자는 6개월마다 소재지, 연락처 등과 휴직사유의 계속여부를 소속기관의 장에게 보고하여야 하며, 휴직자의 소속기관의 장은 휴직자의 실태를 파악하여야함(교육공무원인사관리규정 제26조)

카. 출산휴가와와의 관계

- 1) 여자 교육공무원의 경우 『국가공무원복무규정』에 의한 90일 이내의 출산휴가와와는 별도로 육아휴직을 신청할 수 있다.
- 2) 출산휴가 90일을 사용한 후 즉시 또는 일정기간 근무하다가 법정휴가기간 내의 육아휴직 신청이 가능하다.

8. 국내연수휴직

가. 근 거 : 『교육공무원법』 제44조 제1항 제8호

나. 휴직사유 : 교육과학기술부 장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때

다. 휴직의 요건

- 1) 휴직 대상 : 남·여 교육공무원
- 2) 휴직의 범위 : 국내에 있는 교육기관에서 연수(학위취득 등)할 경우를 말하며, 연구기관이나 교육기관이라 함은 명칭에 관계없이 학술연구와 교육을 담당하는 모든 기관을 말함
- 3) 대학원에서 교육과정을 수료한 후 학위논문 작성을 위한 휴직은 불가
- 4) 청원휴직을 위한 연구·교육기관에서의 박사 후 연수과정 수행 시 휴직가능
- 5) 연구소나 대학원에서 연구원으로 활동하기 위한 사유는 불가

라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간 : 3년 이내
- 2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재 휴직
 - 가) 법정 휴직 기간 내에서 본인의 희망기간(예 : 6월 또는 1년6월)에 따라 정하여 운영하되, 가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 권고하고
 - 나) 법정휴직기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간의 연장가능
- 3) 휴직의 횟수
 - 휴직의 횟수에는 제한이 없음. 다만, 동일한 목적으로 2회 이상 휴직을 하

고자 할 때에는 교원수급사정, 연수의 효과, 연수(휴직)목적 달성 가능성 등을 종합적으로 고려하여 판단

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시
- 2) 휴직사유 입증서류
 - 가) 교육기관의 입학 또는 연수 확인서 등
 - 나) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류

바. 복직절차

- 1) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸(조기학위취득 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 제출하여야 함(반드시 제출하여야 하는 것은 아니나 임용권자 또는 임용제청권자의 요구가 있을 때는 제출하여야 함)
- 2) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨.
이 경우 복직일까지는 휴직기간으로 봄

사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
 - 가) 경력평정 : 50% 산입
 - 나) 호봉승급 : 휴직기간 중 승급제한. 단, 상위자격의 학위취득을 하였거나 교육 경력의 산입으로 호봉을 재확정할 필요가 있을 때는 호봉을 재확정함
- 2) 결원보충 : 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충
- 3) 보수
 - 가) 봉급 : 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할 계산하여 지급
 - 나) 수당 : 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할 계산하여 지급

※ 청원휴직을 위한 연구기관 교육기관 등의 지정(교육과학기술부 훈령 제620호, '01. 6.23.)

『교육공무원법』 제44조 제1항 제8호의 규정에 의하여 교육공무원이 청원에 의하여 휴직을 하고 연수를 받을 수 있는 “연구기관이나 교육기관 등”을 다음과 같이 지정한다.

가. 『고등교육법』에 의하여 설치된 대학(교)·대학원·산업대학·교육대학·전문대학·기술대학과 전문대학 이상의 학력이 인정되는 각종학교 및 부설연구소.
단, 야간수업, 계절수업, 시간수업은 제외한다.

- 나. 한국정신문화연구원, 한국교육개발원 및 한국직업능력개발원
- 다. 한국과학기술원
- 라. 기타 교육부장관이 개별적으로 정하는 연구기관 또는 교육기관

9. 간병휴직

가. 근 거 : 『교육공무원법』 제44조 제1항 제9호

나. 휴직사유 : 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀
또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때

다. 휴직의 요건

1) 휴직 대상 : 남·여 교육공무원

※ 간병대상자 1인에 대하여 부부교원 또는 부부공무원인 경우 그 중 1인만 휴직하도록 운영

2) 간호대상자의 범위 : 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모

가) 부모 및 자녀에는 친부모·친생자녀 뿐만 아니라 양부모·양자녀도 포함.
단, 양부모·양자녀의 경우에는 호적부에 등재된 경우에 한함

나) 이혼한 교육공무원에게 간호대상자녀가 있을 경우에는 대상자녀에 대한 양육권을 가진 경우에 한함

다) 재혼한 교육공무원의 경우 배우자가 양육권을 가진 자녀가 있는 때에는 그 자녀를 포함함

라) 본인 및 배우자의 부모가 재혼한 경우에는 부 또는 모의 배우자를 포함함

3) 간호의 필요성 판단 기준

가) 정신적·신체적 장애로 원·수용소 기타 의료시설에 입원진료가 필요하거나 다른 사람에 의한 계속적인 간호가 필요한 경우

나) 부모 등이 연로하여 다른 사람의 도움이 필요한 경우 등

라. 휴직기간 및 횟수

1) 법정휴직기간 : 1년 이내(재직기간 중 총3년 이내)

2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

가) 법정휴직기간 내에서 본인의 희망에 따라 기간(예 : 6월 또는 1년)을 정하여 운영하되, 가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 하고

나) 법정휴직기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간을 연장하거나 복직하였다가 재 휴직도 할 수 있음

단, 이 경우 휴직기간이 1년을 초과하게 될 경우에는 1년 만료시 복직과
동시 다시 새로운 간병휴직을 하여야 함

3) 휴직의 횟수

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

마. 휴직신청서류

1) 휴직신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

2) 휴직사유 입증서류

가) 가족관계증명서 또는 주민등록등본(간호대상자임이 나타나야 함)

나) 간호대상자의 진단서(의료법 제18조에 의거 진단서 발급이 가능한 경우에 한함)

※ 진단서는 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 진단서를 첨부하면 됨

다) 기타 간호대상자와의 관계, 휴직사유 등을 입증할 수 있는 서류

바. 복직절차

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

이 경우 휴직사유 소멸을 입증할 수 있는 서류는 제출할 필요가 없음

2) 휴직기간이 1년을 초과하게 되는 경우에는 1년을 경과하기 전에 미리 복직원과 함께 휴직원을 제출하여 일단 복직을 한 후 새로운 휴직발령을 하여야 함(동일자로 처리) 이 경우 휴직요건이 동일한 때에는 휴직신청서만 제출

3) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일까지는 휴직기간으로 봄

사. 육아휴직과의 관계

1) 육아휴직사유와 간병휴직 사유가 동시에 있는 경우에는 각각 별개로 운영

가) 동일한 자녀에 대하여 육아휴직 후 다시 간병휴직이 가능함

나) 간병휴직 후 육아휴직을 하고자 하는 경우에도 육아휴직일 현재 자녀가 만 6세 이하 초등학교 취학 전이어야 함

아. 기타

1) 휴직기간의 재직경력 인정여부

가) 경력평정 : 미산입

나) 호봉승급 : 휴직기간 중 승급제한

2) 결원보충 : 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충

3) 보수

- 가) 봉급 : 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할 계산하여 지급
- 나) 수당 : 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할 계산하여 지급

10. 동반휴직

가. 근거 : 『교육공무원법』 제44조 제1항 제10호

나. 휴직사유 : 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때

다. 휴직의 요건

- 1) 휴직 대상 : 남·여 교육공무원
- 2) 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

라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간 : 3년 이내(3년의 범위 내에서 연장가능)로 하되 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학·연구 또는 연수기간을 초과할 수 없음
- 2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직
 - 가) 법정휴직기간 내에서 본인의 희망에 따라 기간(예 : 6월 또는 1년6월)을 정하여 운영하되, 가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 하고
 - 나) 법정휴직기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간의 연장가능
- 3) 휴직의 횟수 : 휴직의 횟수에는 제한을 두지 않음

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시
- 2) 휴직사유 입증서류
 - 가) 배우자의 해외근무 사실을 확인할 수 있는 인사명령서 등
 - 나) 배우자의 가족관계를 확인할 수 있는 가족관계증명서 또는 주민등록등본
 - 다) 배우자의 해외연수를 확인할 수 있는 등록증·입학허가서 등
 - 라) 해외출국 사실을 확인할 수 있는 출·입국 증명서류 등

바. 복직절차

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

- 2) 임용권자는 2년 이상 휴직한 교원이 복직하고자 할 때에는 직무연수를 받도록 조치하여야 함
- 3) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨.
이 경우 복직일 까지는 휴직기간으로 봄

사. 다른 휴직사유와의 관계

배우자 동반휴직 사유에 배우자의 학위취득 목적의 해외유학과 해외기관 임시고용의 사유도 포함

아. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
 - 가) 경력평정 : 미산입
 - 나) 호봉승급 : 휴직기간 중 승급제한
- 2) 결원보충 : 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충
- 3) 보수
 - 가) 봉급 : 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할 계산하여 지급
 - 나) 수당 : 지급안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할 계산하여 지급

11. 노조전임자휴직

가. 근 거 : 『교육공무원법』 제44조 제1항 제11호

나. 휴직사유 : 『교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한 법률』 제5조의 규정에 의하여 노동조합 전임자로 종사하게 된 때

다. 휴직의 요건

- 1) 휴직 대상 : 남·여 교육공무원
- 2) 휴직인정의 범위

교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한 법률 제5조의 규정에 의하여 노동조합 전임자 허가를 받은 교육공무원

※ 전임자 허가와 관련된 사항은 따로 교육과학기술부장관이 정하는 바에 따름

라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간 : 전임기간
- 2) 휴직의 신청

가) 휴직신청서를 제출받아 전임자 허가 및 휴직처리가 병행하여 처리토록 함
(휴직신청서를 전임자허가신청서로 봄)

나) 휴직의 횟수, 휴직기간의 연장 및 재휴직은 따로 교육인적자원부장관이 정하는 바에 따름

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

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

바. 복직절차

- 1) 원칙적으로 전임자는 휴직기간 만료 이전에 복직불가
- 2) 휴직기간 중 전임자 허가가 취소되거나 기타 임용권자의 복직허가가 있는 경우에 휴직자는 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명함
- 3) 휴직자가 휴직기간이 만료되어 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연복직 됨. 이 경우 복직일까지 휴직기간으로 봄

사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부

가) 경력평정 : 100% 산입

나) 호봉승급 : 100% 산입

- 2) 결원보충 : 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충

- 3) 보수

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

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

휴직 · 휴직연장 · 복직청원 제출서류

사유	구분	제 출 서 류		참 고 사 항
1호 사유 (질병)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 진단서 1부	3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	※ 진단서는 의료보험 적용 병원, 한의원 발행
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 진단서 1부	3. 학교장 의견서 4. 서약서 1부	※ 최초 휴직이 1년 미만의 기간일 때
	복직	1. 복직원 1부 2. 의사소견서 1부	3. 학교장 의견서 4. 호봉확정표	※ ‘정상근무지장없음’포함 ※ 경력 불인정(공무상 질병은 인정)
2호 사유 (병역)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 입영증명서 1부	3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	※ 사후 입대증명, 군복무확인서 첨부 가능
	복직	1. 복직원 1부 2. 전역증명 1부	3. 호봉확정표 1부 4. 학교장 의견서	※ 전역(소집해제)증, 주민등록초본 등 ※ 귀향자 지체 없이 복직 ※ 군무이탈자-직권면직 가능
3호 사유 (행벌)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 생사불명 관련 학교장 의견서 1부	3. 학교장 의견서	※ 생사불명, 소재불명 사유(3월 이내) ※ 인지 또는 실종신고일 ※ 3월 이내 복귀 불가시 직권 면직
	복직	1. 복직원 1부 2. 복귀신고서 1부	3. 학교장 의견서 4. 호봉확정표	※ 사유서 등 객관적 증빙서류 ※ 잠적포함[징계사유(국가공무원법 제58조)]
4호 사유 (의무)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 사유증명서 1부	3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	※ 병역휴직과 유사 ※ 공중보건의, 국회의원, 교육감 등
	복직	1. 복직원 1부 2. 관련증빙서 1부	3. 호봉확정표 1부 4. 학교장 의견서	
5호 사유 (유학)	휴직	1. 휴직원 2. 서약서 3. 각서 4. 학업계획서 5. 입학허가서(공증번역필)	6. 여권, 비자 사본 7. 출입국 증명서 (추후제출 가능) 8. 학교장 추천서 9. 보증인(가족관계증명서 재산세 납세 증명서)	※ 정규교사 실교육경력 3년 이상 이고 우리 시 근속연한 3년 이상인자 (휴직 · 파견 · 연수기간제외) ※ 학위 : 현 임용교과 관련 학위 ※ 어학 : 어학관련 교과로 해당국가만
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 재학증명서 1부	3. 성적증명서 1부 4. 학교장 의견서	※ 재학 · 성적증명은 공관 확인
	복직	1. 복직원 1부 2. 학위증, 이수증, 연구실적, 연구 논문, 성적표 등 증빙서류	3. 출입국사실증명 1부 4. 호봉확정표 1부 5. 학교장 의견서	※ 증빙서류는 공증번역필
6호 사유 (고용)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 고용계약서 1부 3. 서약서 1부	4. 출입국사실 증명서 5. 학교장 의견서	※ 고용 계약서 : 재외공관확인필 주당수업시수 및 보수지급 예정액 반드시 명시
	연장	1. 휴직 연장원 1부 2. 고용연장확인서 1부 3. 서약서 1부	4. 학교장 의견서 5. 호봉확정표 1부	※ 고용계약기간 임의 변경 불가 (징계사유)
	복직	1. 복직원 1부 2. 계약만료증빙서 (경력증명서) 1부 3. 출입국사실증명 1부 4. 호봉확정표 1부	5. 보수지급 확인 증명서 6. 교원수업시수배당표 7. 학교장 의견서	※ 재외공관확인필

사유	구분	제 출 서 류	참 고 사 항
7호 사유 (육아)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 주민등록등본 1부 3. 학교장 의견서 4. 서약서 1부	※ 진단서, 가족관계증명서도 가능
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 주민등록등본 1부 3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	
	복직	1. 복직원 1부 2. 주민등록등본 1부 3. 호봉확정표 1부 4. 학교장 의견서	
8호 사유 (연수)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 입학허가서 1부 3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	※ 재학증명, 합격증명도 가능 ※ 담당과목 관련전공만 가능 ※ 교육경력 3년 이상
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 재학증명서 1부 3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	
	복직	1. 복직원 1부 2. 학위증명서 1부 3. 호봉확정표 1부 4. 학교장 의견서	※ 학위미취득시 수료 증명
9호 사유 (간병)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 진단서 1부 3. 가족관계확인증명서 4. 서약서 1부 5. 학교장 의견서	※ 1회 1년 이내 재직 중 총 3년 ※ 주소지 다르면 가족관계증명서
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 진단서 1부 3. 학교장 의견서 4. 서약서 1부	※ 1년 이상일 경우 복직 후 재휴직
	복직	1. 복직원 1부 2. 진단서 1부 3. 주민등록등본 1부 4. 학교장 의견서 5. 호봉확정표	※ 휴직사유와 무관하게 복직 가능
10호 사유 (동반)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 주민등록등본 1부 3. 배우자의해외근무확인서 4. 서약서 1부 5. 출입국 사실 증명서 6. 학교장 의견서	※ 재직증명/유학증명/인사발령통지서 ※ 재직/유학증명 ※ 인사발령통지서
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 재직/재학증명 1부 3. 주민등록등본 1부 4. 학교장 의견서	※ 재직/재학증명 -재외공관 확인, 공증
	복직	1. 복직원 1부 2. 재직/유학만료 확인 증빙서 1부 3. 주민등록등본 1부 4. 출입국사실증명 1부 5. 호봉확정표 1부 6. 학교장 의견서 7. 연수이수증	
11호 사유 (노조)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 서약서 1부 3. 학교장 의견서	※ 관련문서 첨부
	복직	1. 복직원 1부 2. 호봉확정표 1부 3. 학교장 의견서	

【 휴직 신청 공문 예시 】

수신자 고교는 인천광역시교육감(교원정책과장), 중학교는 인천광역시○○교육지원청교육장
(경유)

제목 교육공무원 (중등학교 교사) ○○휴직 신청

1. 교육공무원법 제44조 제1항 제○호 및 제45조 제1항 제○호의 관련입니다.
2. 아래 교육공무원의 휴직 서류를 붙임과 같이 갖추어 ○○휴직을 신청하오니 청
허하여 주시기 바랍니다.

소 속	직급	성 명	교과	성별	생년월일	휴직사유	휴직신청기간	비 고
							~ (년 월 일)	

- 붙임 1. 휴직원 1부.
2. 학교장 의견서
3. 서약서 1부.
4. 관련 증빙서류 각 1부. 끝.

※ 휴직사유가 육아휴직 시 비고란에 해당자녀 성명(첫째, 둘째,...), 생년월일 기재하며 그 외의
휴직도 휴직사유에 대한 세부사항 기재

【 휴직 연장 신청 공문 예시 】

수신자 고교는 인천광역시교육감(교원정책과장), 중학교는 인천광역시○○교육지원청교육장
(경유)

제목 교육공무원 (중등학교 교사) ○○휴직 기간 연장 신청

1. 교육공무원법 제45조 제1항 제○호 및 교육공무원인사관리규정 제25조의 관련
입니다.
2. 아래 교육공무원의 휴직 연장 서류를 붙임과 같이 갖추어 ○○휴직 기간 연장을
신청하오니 청허하여 주시기 바랍니다.

소 속	직급	성 명	교과	성별	생년월일	휴직사유	당 초 휴직기간	휴직연장 신청기간	비 고
								~ (년 월 일)	

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

【 복직 신청 공문 예시 】

수신자 교교는 인천광역시교육감(교원정책과장), 중학교는 인천광역시○○교육지원청교육장
(경유)

제목 교육공무원 (중등학교 교사) 복직 신청

1. 국가공무원법 제43조 제2항과의 관련입니다.
2. 아래 교육공무원의 복직 서류를 붙임과 같이 갖추어 복직을 신청하오니 청허하여 주시기 바랍니다.

소 속	직급	성 명	교과	성별	생년월일	휴직사유	휴직기간	복직희망일	비 고
							~	년 월 일	

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

【 휴직원 예시 】

휴 직 원

소 속 : ○○학교
직 급 : 중등학교 교사
성 명 :
교 과 :
주민등록번호 :

본인은 교육공무원법 제44조 제1항 제○호의 규정에 의거 년 월 일부터
년 월 일까지 휴직하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

교사 (서명)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

【 서약서 예시 】

서 약 서

소 속 : ○○학교
직 급 :
성 명 :
교 과 :
주민등록번호 :

본인은 휴직함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 교육공무원법 및 국가공무원 복무규정을 준수하여 교사로서의 품위를 유지하겠습니다.
2. 휴직기간 중 6개월마다 휴직사유의 계속 여부를 학교장에게 신고하겠습니다.
3. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 경우에는 즉시 복직하겠습니다, 30일 이내에 복직하지 않을 경우에는 관계규정에 의거 어떠한 처벌이나 불이익도 감수하겠습니다.

년 월 일

교사 (서명)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

【 휴직 연장원 예시 】

휴 직 연 장 원

소 속 : ○○학교
직 급 :
성 명 :
교 과 :
주민등록번호 :

본인은 교육공무원법 제44조 제1항 제○호 및 제45조 제1항 제○호의 규정에 의거
년 월 일부터 년 월 일까지 휴직을 연장하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

- 최초 휴직 기간 : . . . ~
- 총 휴직기간 : . . . ~

년 월 일

교사 (서명)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

【 복직원 예시 】

복 직 원			
소	속 : ○○학교		
직	급 :		
성	명 :		
교	과 :		
주민등록번호 :			
<p>휴 직 사 유 :</p> <p>당초휴직기간 :</p> <p>본인은 『국가공무원법』 제73조 제2항(제3항)의 규정에 의거 년 월 일자로 복직하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">교사 (서명)</p>			
인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하			

【 유학휴직 첨부서류 예시 】

해외(유학·연구·연수) 신청서

소	속			사 진
성	명		주민등록번호	
주	소		전 화	
연 수 국		연 수 기 관		
연 수 목 적		연 수 기 간		
연 수 주 제				
현지연락처				
<p style="text-align: center;">위와 같이 국외 자비 해외(유학·연구·연수) 신청서를 제출 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">인천광역시()교육지원청교육장 귀하</p> <p style="text-align: center;">인 천 광 역 시 교 육 감 귀하</p>				

해 외(유 학, 연 구, 연 수) 계 획 서

소속		성명	()	주민등록번호	
사 유			(석사과정, 박사과정, 어학연수)중 택일		
전공 (예정)분야					
연수 기관	국 가 명				
	사용 언어				
	(예정) 대학		대학	과	
기 간			()년 ()개월		

① 국내에서 수학 중 자기가 학문적으로 관심을 갖게 된 주 분야를 그 사유를 포함하여 쓰시오.

② 연수분야에 대한 국내·외의 학문동향과 향후전망 등을 아는대로 약술하시오.

③ 연수하고자 하는 대학(연수기관)을 선택하게 될 것인 바, 그 대학의 해당 분야의 학문적·교육적 전통이나 실정을 아는대로 쓰시오.

④ (유학, 연구, 연수)중 수학계획 및 귀국 후의 활동계획을 쓰시오.

각 서

소 속 :

직 :

성 명 :

본인은 . 부터 . 까지 ○○기관에서 자비 해외 (유학·연구·연수)를 함에 있어 아래 사항을 준수할 것이며, 만약 이를 이행 하지 못할 때에는 어떠한 처벌도 감수 할 것을 서약 합니다.

1. 교육공무원법 및 국가공무원복무규정을 준수하여 품위를 손상하는 행위를 하지 않겠으며, 휴직 기간 중 성실하게 연구(연수)에 전념하겠습니다.
2. 학위취득을 목적으로 한 휴직의 경우, 매학기마다 성적증명서와 다음 학기 등록확인서(공관 확인 및 번역공증필)를 신학기 시작 전에 학교장에게 제출하겠습니다.
3. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 경우에는 즉시 복직하겠으며, 30일 이내에 복직하지 않을 경우 관계 규정에 의거 어떠한 처벌이나 불이익도 감수하겠습니다.
4. 복직시에는 원 소속교로 복직되지 않아도 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 소정의 과정을 마친후 귀국하여 휴직한 기간에 상당하는 기간 이상을 교육기관(학교, 교육행정, 연구, 연수 등)에 복무하겠습니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

인천광역시()교육지원청교육장 귀하

인 천 광 역 시 교 육 감 귀하

이 력 서

(제1호 서식)

성 명	한 글		주민등록번호		사 진
	한 자		성 별		
	영 문		소지자격증		
주 소	소속기관				
	주택				
연락처(전화)		자 택		사무실	
병역관계		필	면제	미필	질 병

학 력

기 간	학 교 명	전공분야	학 위	학 위 논 문 제 목
~	고등학교			
~				
~				
~				
~				

경 력

기 간	근 무 분 야	근 무 기 관	직위 및 직급	업 무 내 용
~				
~				
~				
~				
~				
~ 현재				

※ 공란없이 자세히 작성(해당사항이 없을 경우 “해당없음” 으로 표기)

훈 련 실 적

(제2호 서식)

기 간	훈 련 종 목	훈련실시기관	국 내 및 국 외 훈 련 구 분	훈 련 내 용
~ (년 개월)				
~ (년 개월)				
~ (년 개월)				
~ (년 개월)				

상 별

년 월 일	종 류	시행기관

외국어 구사능력

외 국 어 명	상	중	하

주) 외국어 구사능력 표시 참고사항

상 : 독해력 및 회화능력이 상당

수준인 자

중 : 독해력 및 기초적인 일상회화가

가능한 자

하 : 독해력 및 기초적인 일상회화가

불가능한 자

위 기재내용은 사실과 틀림없음을 확인함.

200 년 월 일

작성자(본인)

직 : 성명 : (인)

확인자(교감)

직위 : 성명 : (인)

이런 게 궁금해요! 가르쳐 주세요

○ 휴직 중 공무상 요양승인 결정자 처리

【질의】 공무원이 근무 중 사고로 인하여 다음과 같이 일반병가(60일), 미사용연가(13일)를 모두 사용한 후 휴직기간 중에 공무원연금관리공단으로부터 공무상 요양승인 결정통보를 받은 경우 기 휴직처분을 취소하고 공무상 병가로 처리가 가능한지?

- 일 반 병 가 : 1996.3.29. ~ 5.27.(60일)
- 미사용연가 : 1996.5.28. ~ 6.12.(13일) * 일요일(2일)
- 휴 직 : 1996.6.13. ~ 현재
- 공무상 요양승인일 : 1996.7.14.

【답변】 1996.6.11.이후부터는 질병휴직기간 중에 공무상 요양승인 결정통보를 받은 공무원에 대하여는 당초의 휴직처분을 소급하여 취소하고 기 경과한 휴직기간을 공무상 병가기간으로 대체하되 공무상 요양승인이 공무상 병가(180일), 일반병가(60일) 및 개인의 법정연가일수(최고 23일)를 경과하여 결정된 경우에는 공무상병가·일반병가 및 법정연가를 합산한 날이 경과한 날에 휴직 처리가 가능함. 즉, 위의 사례의 경우 당초 휴직처분을 취소하고 1996.12.19.까지는 공무상병가 기간으로 대체하고 그 이후에도 질병이 완쾌되지 아니한 경우에 질병휴직으로 처리하여야 합니다.(총무처 인가 12107-351, 1996.6.11.)

○ 복직 후 동일질병이 재발한 경우의 인사처리

【질의】 『국가공무원법』 제71조 제1항 제1호의 규정에 의하여 휴직되었던 자가 완치 후 복직하여 근무 하던 중 동일질병이 재발되어 다시 근무가 곤란한 경우 새로운 휴직이 가능한지 여부?

【답변】 공무원이 신체정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 임용권자는 『국가공무원법』 제71조 제1항 제1호의 규정에 의거 1년의 범위 내에서 휴직을 명하도록 되어 있는 바, 공무원이 질병으로 휴직 하다가 휴직기간(1년)이 만료되기 전에 복직한 경우에는 1년의 범위 내에서 휴직기간의 연장이 가능하나 휴직기간(1년)이 만료된 후에도 직무를 정상적으로 감당할 수 없을 때에는 동법 제70조 제1항 제4호의 규정에 의하여 직권 면직할 수 있도록 되어 있습니다. 다만, 휴직기간(1년)이 만료 된 후 복직하여 정상 근무 중에 동일질병이 재발하는 경우에 있어서는 복직후의 근무가 완전하고 정상적인 상태로서 상당기간 지속되었다면 그 재발된 질병의 정도, 요양기간, 요양 후 정상 적인 근무수행 여부 등을 종합적으로 판단하여 새로운 휴직을 부여할 수 있으나 복직후의 근무 상태가 완전하고 정상적인 상태가 아니고 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있다고 판단될 때에는 직권면직 함이 타당하다고 봅니다. (총무처 인가 12107-45, 1996.1.25.)

○ 질병휴직기간의 계산

【질의】 ① 휴직기간을 명시하지 않고 휴직 발령하였을 경우 휴직원을 제출한 공무원의 휴직원에 기재된 기간을 휴직기간으로 볼 것인지?

② 『국가공무원법』 제72조 제1호에 규정된 1년을 초과하지 아니한 범위 내에서는 휴직원에 기재

된 기간에 구애 없이 재휴직 또는 휴직기간 연장 조치 없이도 계속 휴직으로 간주하여도 무방한지?

③ 만일 본인이 제출한 휴직원에 기재된 기간을 휴직기간으로 본다면 그 기간이 도과되었음에도 정당한 사유 없이 복직 또는 휴직기간 연장허가를 득하지 않고 계속 결근할 경우 법 제70조 제1항 제4호의 규정에 의한 직권면직사유에 해당되는지?

【답변】 공무원이 질병으로 장기요양을 요할 때에는 『국가공무원법』 제71조의 규정에 의거 임용권자는 본인이 제출한 의사의 진단서를 첨부하여 직권휴직을 명하여야 하는 바, 휴직발령 시 그 기간은 명시되지 아니하므로 휴직기간은 장기요양에 실제로 필요한 기간이 되어야 할 것입니다. 따라서, 진단서에 나타난 요양기간이나 본인이 제출한 휴직기간이 도과하였다 하더라도 휴양자가 요양이 더 필요하다는 증빙할 만한 서류를 제출하였을 경우에는 1년을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직상태는 그대로 계속되는 것입니다.(총무처 인제 200-1304, 1972.7.8.)

○ 질병휴직 후 복직한 후 동일 질병으로 연가 사용 가능 여부

【질의】 교원이 일반 병가를 다 사용하고 질병휴직을 쓰고 복직하였는데 같은 질병으로 연가신청이 가능한가, 아님 복무신청을 해야하는가?

【답변】 질병휴직 후 복직하였으나 같은 질병으로 인하여 연가와 병가를 다 사용하고도 질병이 완쾌되지 않았을 경우 동일한 질병으로 휴직이 불가하므로, 임용권자는 교원이 정상적인 근무를 할 수 없다고 판단되었을 경우 직권면직을 명할 수 있다.(교육과학기술부 민원조사담당관실, '06.08.30)

○ 연도가 바뀌면 질병휴직을 다시 60일 사용할 수 있는지

【질의】 2006년 10월 10일부로 병가 60일을 사용한 후 다시 연가 20일을 사용하고 나면 방학기간에 들어간다. 방학기간을 최대 활용하여 치료했지만, 완치가 되지 않았을 경우 질병휴직이 가능한가?

【답변】 연가, 병가는 당해연도에 한하여 적용되는 일수이므로 연도가 바뀌었을 경우 '07.02.20 다시 병가 60일+연가일수를 사용한 후 질병휴직 처리가 가능하다. 공무상 병가로 인정받으려면 공무원 연금관리공단을 통해 공무상 재해로 인정받아야 한다.(교육과학기술부 민원조사담당관실, '0610.04)

○ 군복무 휴직을 위한 발령기준일과 귀향 처리된 자의 처리

【질의】 ① 군복무를 위한 휴직발령 기준일은 언제인지?

② 귀향 처리된 자의 처리는 어떻게 해야 하는지?

【답변】 ① 군 입대를 위하여 휴직원을 제출한 공무원에 대하여는 입영일자로 휴직발령을 하고 그 후 입대증명서 또는 군복무 확인서를 제출케 하여 이를 보완함이 타당합니다.(※ 입영준비기간의 처리 : 입영준비를 위하여 당해 공무원이 요구하는 경우에는 법정연가일수 범위에서 처리함)

② 귀향 처리된 자의 처리 : 『병역법』 제32조 제2항의 규정에 의하여 귀향 처리된 자에 대하여는 휴직사유가 소멸된 것으로 보아 지체 없이 복직을 명하여야 합니다.(총무처 인제 203-1752, 1971.7.9.)

○ 외국기관 임시고용으로 인한 휴직

【질의】 외국기관 임시고용은 휴직사유에 해당하는지?

【답변】 『국가공무원법』 제71조 제2항 제1호의 규정 중 “외국기관”의 범주에는 외국의 정부기관, 공공 단체는 포함되나 외국의 사기업체는 포함되지 않습니다.(총무처 인기 200-4682, '83.12.23.)

○ 무단결근자의 휴직사유 해당여부

【질의】 소속 공무원이 사무실에 출근한다고 집을 나간 후 현재까지 가족 및 사무실에 전혀 연락 없이 무단결근 중에 있는 경우 인사처리 방안은?

【답변】 『국가공무원법』 제71조 제1항 제4호의 규정에 의하면 “……기타의 사유로 생사 또는 소재가 불명한 때”를 직권휴직사유로 하고 있는 바, 이때의 기타의 사유에는 천재·지변이나 전시·사변 이외의 납치 등과 같은 외부적인 요인뿐만 아니라 무단가출·잠적 등과 같은 내부적인 요인에 의한 것까지 포함한다고 판단되므로 동 규정에 의한 휴직이 가능할 것으로 봅니다.(총무처 인기 12107-587, 1996.9.23.)

○ 해외유학 휴직자의 휴직기간 재연장 및 타사유에 의한 재휴직 여부

【질의】 ① 『국가공무원법』 제72조 제5호의 규정에 의하여 3년의 휴직기간을 연장 받은 자가 학위를 취득코자 다시 2차로 3년을 연장할 수 있는 지 여부?

② 현 휴직기간 만료 시 복직 후 곧바로 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용될 경우 『국가공무원법』 제71조 제2항 제1호의 규정에 의하여 또 다시 휴직이 가능한지 여부?

【답변】 ① 『국가공무원법』 제71조 제2항 제2호 및 제72조 제5호에 의해 해외유학 휴직기간은 3년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 3년의 범위 내에서 연장할 수 있도록 규정되어 있으므로 동 규정에 의해 휴직기간을 3년 연장한 자에 대해서는 다시 휴직기간을 연장할 수 없습니다.

② 해외유학 휴직은 타 휴직과 달리 휴직기간 중에도 보수의 50%를 지급하고 경력평정에서도 5할을 인정하는 등 공무원의 능력향상과 행정발전을 도모하는 데 그 목적이 있으므로 국가가 직접 훈련계획을 수립·시행하는 특별훈련과제에 준하여 특별 관리하도록 한 해외연수를 위한 휴직처리지침(총무처 교훈 01146-322, 1990.7.14.)에 따라 휴직기간 만료 후에는 즉시 직무에 복귀하여 관련 훈련분야에서 근무하여야 함. 따라서, 해외유학 휴직기간 만료 후 다시 국제기구나 외국기관에 고용되기 위해 휴직하는 것은 유학휴직을 허가한 본래의 취지와 상반되므로 휴직을 제한함이 타당합니다.(총무처 인기 01101-371, 1992.7.2.)

○ 해외유학 휴직자의 휴직기간 연장범위

【질의】 『국가공무원법』 제71조 제2항 제2호 및 동법 제72조 제5호의 규정에 의하여 학위취득을 목적으로 1년간 해외유학을 신청하여 휴직 중에 있는 공무원이 동 휴직기간 만료 후 2년간 휴직기간을 연장한 경우 연장기간 만료 후 추가 연장신청이 가능한지?

【답변】 『국가공무원법』 제71조 제2항 제2호에 규정된 해외유학을 위한 휴직제도는 공무원에게 개인적인 능력발전의 기회를 부여하려는 취지와 아울러 국가인력의 효율적 관리를 동시에 고려한

제도인 바, 이에 따라 동법 제72조 제5호에서는 동 휴직기간을 기본적으로 3년 이내로 하되 학위 취득 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 3년의 범위 안에서 이를 연장할 수 있도록 하고 있습니다. 이견 질의사안에 대하여 보면 본인의 자율적 판단에 따른 청원에 의하여 1년간 휴직을 실시한 후 다시 동법 제72조 제5호 후단의 규정에 의거 법상 휴직기간 연장한도인 2년간 휴직기간을 연장한 경우에는 비록 최초 휴직기간이 3년에 미달한다고 하더라도 이를 이유로 또 다시 휴직기간을 연장할 수는 없습니다. 참고로 휴직연장기간이 2년 미만인 경우라면 전체연장기간이 3년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 추가로 연장할 수 있습니다.(총무처 인가 12107-121, 1996.2.7.)

○ 해외유학 휴직 가능여부 질의

【질의】 공무원으로 신규 임용되는 자가 임용과 동시에 본인의 학위취득을 목적으로 『국가공무원법』 제71조 제2항 제2호의 규정에 의한 휴직을 원하는 경우 임용권자는 반드시 휴직 처분해야 하는지 또는 이를 불허할 수 있는지?

【답변】 『국가공무원법』 제71조 제2항 제2호의 규정에 의한 해외유학을 위한 휴직제도는 자기의 비용 부담에 의한 유학을 통하여 개인의 능력발전기회를 제공하기 위한 제도이나 휴직기간동안 직무에 종사하지 아니함에도 타 휴직과는 달리 보수의 50%를 지급하고 경력평정에 있어서도 휴직기간의 50%를 인정하여 공무원의 능력향상은 물론 행정발전을 도모하는 데에도 그 목적이 있으므로 임용권자는 당해 기관의 업무형편 및 인력사정을 고려하여 휴직자의 복직 후 당해 업무수행 능력의 발전성, 조직발전에의 기여가능성 및 조직운영의 효율성 제고 등을 종합적으로 판단하여 휴직허용여부를 결정하는 것이 바람직합니다.(총무처 인가 12107-308, 1996.5.18.)

○ 청원 휴직사유로 휴직중인 자에게 다른 요건의 휴직사유로 변경가능 여부

【질의】 『국가공무원법』 제71조 제2항 제1호의 규정에 의하여 휴직 중에 있는 공무원이 외국에 체류하면서 동 고용휴직을 동조동항 제2호에 의한 해외유학 휴직으로 변경가능한지?

【답변】 『국가공무원법』 제71조 제2항 제1호(국제기구·외국기관에 임시고용)의 사유로 현재 휴직 중에 있는 공무원에 대해서 휴직사유를 동조동항 제2호(해외유학)의 사유로 변경하여 휴직을 명하는 것은 복직 등 다른 임용 행위 없이 휴직중인 자에게 다시 휴직이라는 임용상의 이중 인사발령을 명하는 것이 되어 인사발령의 질차상에 문제가 있을 뿐만 아니라 휴직사유가 소멸되면 직무에 복귀할 것이 예상되는 점 등 휴직자 복귀시의 인사처리 취지에 비추어 볼 때 복직절차를 거친 후 다시 다른 사유로 휴직을 명할 수는 있으나(복직된 날에 동일자로 다른 사유로의 휴직을 명할 수 있음) 휴직중인 자를 휴직사유만 변경하여 휴직을 명할 수는 없다고 판단됩니다.(총무처 인가 12107-430, 1993.9.18.)

○ 휴직자의 결원보충 방법

【질의】 ① 1년 이상의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생할 때는 기간제교사를 임용하지 않고 과원교사로 대체 임용할 수 있는지 여부?

② 위 질의와 같은 방법으로 과원교사를 배치하여 과원이 해소된 후에 발생하는 결원교사에 대해서는 신규교사를 임용할 수 있는 지 여부?

- 【답변】 ① 교육공무원이 『교육공무원법』 제44조 제1항 제2호 및 제4호 내지 제10호에 의해 6월 이상 휴직하거나 『교육공무원임용령』 제7조의4의 규정에 의거 1년 이상 장기특별연수를 위한 파견의 경우 『국가공무원법』 제43조의 규정에 의거 그 직에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있는 바, 이 경우 과원교사가 있을 때는 과원교사가 모두 해소될 때까지 과원교사를 임용(과원교사를 별도로 임용하는 것이 아니고 별도정원에 해당하는 수만큼의 과원교사가 없어지는 것임)할 수 있으며
- ② 상기와 같이 조치하여 과원교사가 모두 해소된 후, 휴직자가 발생할 경우 신규교사를 임용하여 결원보충을 할 수 있습니다.(교육부 교정01210-777, 1997.12.5.)

○ 질병휴직의 연장가능 여부

【질의】 질병으로 인하여 휴직 중에 있는 자가 동 질병이 완치되지 않아 1년간 연장하고자 할 때, 그 가능여부와 절차는?

【답변】 『교육공무원법』 제44조 제1항 제1호 및 제45조 제1항 제1호의 규정에 의하면 “교육공무원이 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 임용권자는 휴직을 명하여야 하며 그 기간은 1년 이내로 한다.”라고 규정하고 있는 바, 질병휴직의 경우 법정기간인 1년을 초과하여 연장할 수는 없습니다.(교육부 교정01210-774, 1997.12.5.)

○ 연구소나 연구원 활동으로 인한 휴직가능 여부

【질의】 연구소나 대학교에서 연구원으로 활동하기 위한 사유로 휴직이 가능한 지 여부?

【답변】 교원이 『교육공무원법』 제44조 제1항 각호에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 임용권자는 휴직을 명할 수 있는 바, 연구소나 대학교에서 연구원으로 활동하기 위한 사유는 동법동조에서 정하고 있는 휴직사유에 해당하지 않는다.(교육부 교정07000-735, 1997.11.18.)

○ 휴직사유가 중복될 때 적용해야할 사유

【질의】 『교육공무원법』 제44조 제1항 제10호에 의한 휴직(배우자가 국외근무 또는 국외에서의 연구 또는 연수하게 된 때)과 동법동조 제6호에 의한 휴직(재외국민교육기관에 임시로 고용된 때) 사유가 중복될 때 어느 휴직을 적용하여야 하는지 여부?

【답변】 『교육공무원법』 제44조 제1항 제5호 내지 제10호에 의한 휴직은 본인의 휴직신청에 의하여 임용권자가 당해 기관의 업무형편 및 인력사정 등을 고려하여 휴직여부를 결정하는 사항이므로, 동 사안은 휴직하고자 하는 자가 신청하는 해당 호의 휴직사유에 대하여 임용권자가 그 타당성 여부 등을 검토하여 결정할 사항입니다. (교육부 교정81801-638, 1997.9.25.)

○ 국내연수 휴직의 경우 봉급지급 여부

【질의】 국내연수 휴직인 경우의 봉급지급 여부 및 그 적용범위는?

【답변】 '96.8.14. 개정된 교육공무원 휴직관련 주요내용은 ‘배우자 해외동반 휴직’이 신설되었으며, 국내

연수를 위한 휴직자의 봉급지급과 관련하여 신설 또는 변경된 사항은 없습니다. 즉 국내 대학교에서 학위취득을 목적으로 휴직한 경우에는 종전처럼 봉급이 지급되지 않습니다. 다만, 해외유학으로 휴직한 경우는 『공무원보수규정』 제28조 제2항의 규정에 의거 봉급의 5할을 지급할 수 있는 규정이 있습니다.(교육부 교정07000-364, 1997.5.23.)

○ 해외 어학연수를 위한 휴직가능 여부

【질의】 해외 어학연수를 1년 이상 갈 경우 휴직이 가능한지?

【답변】 외국에서 1년 이상 연수를 하고자 할 때에는 교육공무원법 제44조 제1항 제5호의 규정에 의거 휴직신청이 가능합니다. 다만, 휴직제도 운영은 시·도교육감이 교원수급, 예산사정 등 각급기관의 실정을 감안하여 그 허가여부를 결정합니다.(교육부 교정07000-202, 1997.3.7.)

○ 국내 학위취득을 위한 휴직가능 여부

【질의】 국내에서 학위를 취득하려는 경우 이를 『교육공무원법』 제44조 제1항 제8호에 의한 사유로 보아 휴직이 가능한 지 여부?

【답변】 『교육공무원법』 제44조 제1항 제8호에 의한 연수의 범위는 당해 교육공무원의 임용권자가 결정하고, 연수의 범위에 해당된다 할지라도 휴직의 허가여부는 교원의 수급사정 등을 감안하여 임용권자인 시·도교육감이 결정할 사항입니다.(교육부 교정81801-752, 1996.11.12.)

○ 국가대표 선수로 강화훈련 참가를 위한 휴직가능 여부

【질의】 교육공무원이 국가대표 선수로 선발되어 대한체육회가 주관하는 제9회 아시아 경기대회에 대비한 선수강화훈련에 참가하고자 할 때, 동 훈련참가를 『교육공무원법』 제44조 제1항 제4호에 규정에 의한 휴직사유로 볼 수 있는지의 여부?

【답변】 현직교사로서 대한체육회가 주관하는 선수강화훈련 참가는 법률의 규정에 의한 의무수행이 아니므로, 『교육공무원법』 제44조 제1항 제4호의 규정에 의한 휴직사유가 될 수 없음. 다만, 교육공무원이 국가대표선수로 선발되어 대한체육회가 주관하는 선수강화훈련에 참가하고자 할 때에는 『국가공무원법』 제32조의4 및 『교육공무원임용령』 제7조의3 제1항 제1호의 규정에 의하여 파견근무를 할 수 있을 것으로 봅니다.(교육부 교직 200-113, 1982.3.12.)

○ 지원입대자의 인사 처리에 관한 질의

【질의】 공무원이 복무 중 병역의무를 이행하기 위하여 지원 입대하는 경우에 휴직처리 할 수 있는 지 여부?

【답변】 공무원이 복무 중 직업군인이 되기 위하여 지원입대 하는 것이 아니라 병역의무를 미리 이행하기 위하여 장교나 직업군인이 아닌 사병으로 지원 입대하는 경우에는 『병역법』 제75조의 규정에 의하여 휴직처리하고 퇴영과 동시에 복직할 수 있음(총무처사행인 212, 1963.9.10.)

○ 휴직 중 기소된 공무원에 대한 인사처리

【질의】 공무원수행 중 사고로 『국가공무원법』 제71조 제1항 제1호에 의거 공상휴직 중인 자가 형사사건으로 기소된 경우의 인사 처리는?

【답변】 휴직 중 기소된 공무원에 대하여는 『국가공무원법』 제73조의2 제1항 제4호의 규정에 의하여 휴직중인 상태에서 기소일자로 직위해제하여야 합니다.(총무처 인기 125-2717, 1981.6.25.)

○ 징계처분기간 중 휴직한 자에 대한 승진제한기간 등의 계산

【질의】 '75.7. 감봉 3월의 징계처분을 받고 1년이 경과된 후 군에 입대하였다가 복직하였을 경우 승진임용제한 기산일은? 경력 평정 시 제외되는 경력기간의 계산방법은?

【답변】 징계처분은 휴직으로 인하여 그 효력이 중단 또는 정지되는 것이 아니며, 또한, 『병역법』 제64조의 규정에 의한 병역복무자에 대한 불리한 처우금지 규정 등을 감안하여 승진임용 제한기간 계산 및 경력 평정 시 제외되는 기간은 원처분일로부터 계산하여야 합니다.(총무처 인기 200-759, 1979.4.18.)

○ 휴직중인 공무원에 대한 직권면직처분 가능 여부

【질의】 외국기관에 임시로 고용되어 휴직 중에 있는 공무원에 대하여 『국가공무원법』 제70조 제1항 제3호(직제와 정원의 개폐 또는 예산감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때)의 규정에 의거 임용권자가 직권 면직할 수 있는지 여부?

【답변】 경력직공무원은 법령에 의하지 않는 한 본인의 의사에 반한 신분상의 불이익을 받지 않고 평생토록 근무할 것이 예정되는 신분보장을 받고 있으나 예외적으로 공무원이 일정한 사유에 해당되면 본인의사에 관계없이 임용권자가 일방적으로 신분을 박탈하여 공무원의 신분관계를 소멸시킬 수 있는 직권면직이란 제도를 두고 있습니다. 『국가공무원법』 제70조 제1항 각호의 직권면직 사유에 해당되면 그 사유발생 배경이나 정황 등에 관하여 관할 징계위원회에서 사실을 조사하여 그 타당성을 신중히 검토한 후 징계위원회의 의견(제5호의 경우에는 동의)을 들어서 임용권자는 면직처분을 할 수 있으므로 어떤 기관에서 직제·정원의 개폐 또는 예산감소 등에 의해 폐직·과원이 되었을 경우 소속공무원의 근무성적·근속연수·연령·건강 등을 종합한 합리적이고 객관적인 기준과 근거에 따라 휴직중인 공무원이 여기에 해당되면 휴직사유가 만료되어 복직되기 전이라도 직권면직처분이 가능합니다.(총무처 인기 12107-92, 1993.3.16.)

○ 징계(견책)처분자 및 휴직자의 명예퇴직 여부

【질의】 명예퇴직수당 지급대상자로 확정되어 사직원을 제출한 자가 견책처분을 받았다면 명예퇴직이 가능한지?

【답변】 명예퇴직수당 지급대상자로 확정되어 사직원을 제출한 자가 견책처분을 받았다 하더라도 명예퇴직을 할 수 있습니다.(파면 또는 해임된 경우에는 불가능). 휴직 중에 있는 자도 명예퇴직 요건에 해당되면 명예퇴직을 할 수 있습니다.(총무처 인기 01254-1294, 1985.4.19.)

○ 현역에 입영한 공무원의 징계에 대한 처리

【질의】 입대 휴직자의 입대휴직전의 비위사실에 대해 징계처리가 가능한지?

【답변】 군 입대 휴직자에 대한 입대휴직전의 비위사실로서도 공무원의 신분이 계속되므로 징계의결 및 처분이 가능합니다. 입대휴직자에 대한 징계위원회의 의결양정이 감봉으로 되었을 경우에는 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 감봉처분(행정처분)을 하되 휴직기간중 보수가 지급되지 아니하므로 보수 감액 조치(징수행위)는 복직한 후로부터 지급되는 보수액을 기준하여 감봉하여야 할 것입니다.(총무처 인제 203-2991, 1971.12.3.)

○ 휴직중인 자의 직위해제처분에 따른 인사처리

【질의】 ① 휴직중인 자에 대한 직위해제처분 가능 여부에 대하여?

② 휴직중인 자가 형사사건으로 제소되어 직위해제처분 상태가 지속되고 있는 중에 휴직기간이 만료된 경우의 인사조치 문제에 대하여?

【답변】 ① 휴직은 공무원의 신분을 보유하면서 부여된 직위도 그대로 유지하고 있는 반면 직위해제는 공무원의 신분은 보유하되 부여된 직위를 강제 해제시켜 보직이 없는 상태를 말하는 바, 휴직중인 공무원에 대해서는 『국가공무원법』 제73조의2제1항 제3호 및 제4호의 사유로는 직위해제처분이 가능하나 제2호의 사유로는 직위해제처분을 할 수 없다고 판단됩니다. 그 이유는 제2호의 사유에 의해 직위 해제된 자에 대해서는 3개월 이내의 기간 동안 대기를 명하고 연구과제 부여 등 필요한 조치를 취하여 직무수행능력 또는 근무성적이 향상되면 지체 없이 직위를 부여하고 직무수행능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때에는 징계위원회의 동의를 얻어서 직권 면직시키는 절차를 반드시 취해야 하는데 휴직중인 공무원에 대하여는 이러한 일련의 조치를 취할 수 없기 때문입니다.

② 휴직기간이 만료되어 복직신고를 한 경우 임용권자는 휴직사유 소멸에 따라 지체 없이 복직을 명하여 휴직에 따른 임용조치를 취하여야 하나 휴직과 직위해제처분은 각각 다른 법령규정의 사유에 의해 행하는 별개의 임용행위로서 재판이 확정될 때까지는 직위해제처분의 효력은 유효하므로 직위해제상태는 계속되는 것이며, 휴직기간이 만료되었음에도 불구하고 기간 내에 복직신고를 하지 않는 경우 임용권자는 직위해제상태와는 상관없이 동법 제70조 제1항 제4호의 규정에 의해 당해자를 직권 면직시킬 수 있습니다.(총무처 인가 12107-273, 1993.6.19.)

○ 장교로 입대하는 자의 휴직가능 여부

【질의】 『교사임용후보자명부작성규칙』 제8조의 규정에 의하면 명부에 등재된 자가 『병역법』에 의한 병역복무를 위하여 임용의 연기를 받고자 할 때에는 병역복무기간 동안 임용을 유예하도록 규정하고 있으나 군(軍) 장학금 혜택을 받고 졸업 후 5년(장학금혜택을 2년간 받은 경우)~7년(장학금혜택을 4년간 받은 경우)간 장교로 복무하는 자도 임용유예 대상이 되는지의 여부와 3월 1일에 임용된 후 4~5월에 장교 입대하는 경우 『교육공무원법』 제44조 제1항 제2호의 병역복무를 위한 휴직이 가능한 지 여부

【답변】 『교사임용후보자명부작성규칙』 제8조 제1항 및 제2항은 “『병역법』에 의한 병역복무를 위하여 임용의 연기를 받고자 할 경우 그 기간 동안 임용을 유예하여야 한다.”라고 규정하고 있고,

『교육공무원법』 제44조 제1항 제2호 및 제45조 제1항 제2호의 규정은 “『병역법』에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때 그 휴직기간은 복무기간이 만료될 때까지로 한다.”고 정하고 있으나, 『병역법』 제2조에서 “징집이라 함은 국가가 병역 의무자에 대하여 현역에 복무할 의무를 부과하는 것을 말한다.”라고 규정하고 있으므로, 상기 “교사임용후보자명부작성규칙 및 교육공무원법”에서 정하고 있는 “병역복무”라 함은 병역의무자가 수행하여야 할 “의무복무기간”으로 봄이 타당하다고 사료됩니다. 그리고, 『병역법』 제4조는 “징집 또는 소집되거나 지원에 의하여 입영한 사람의 복무 등에 관하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 군인사법을 적용한다.”라고 규정하고 있는 바, 『군인사법』 제62조에 의거 군장학금을 지급받은 자의 의무복무기간에 대하여 『군인사법』 제7조 제3항은 “제62조 제1항의 규정에 의한 군장학생으로서 소정의 과정을 이수한 자 중 단기 복무 장교로 임용된 자는 그 수습 또는 이수한 기간에 해당하는 기간을 의무복무기간에 가산하여 복무한다.”라고 규정하고 있는 바, 군장학생으로 선발되어 장학금을 지급받은 자의 의무복무기간은 『군인사법』 제7조 제1항 제2호에 규정된 단기 복무 장교의 의무복무기간 3년에 군장학생으로서 소정의 과정을 이수한 기간을 가산한 기간으로 정하고 있으므로 이 사안의 경우 임용유예기간 또는 휴직기간은 5년(2년간 장학금을 받았을 경우)~7년(4년간 장학금을 받았을 경우)으로 하여야 타당하다고 사료됩니다. 다만, 이 경우는 단기 복무 장교에 적용하여야 할 사항이므로, 장기 복무 장교를 지원하였을 경우는 임용유예 또는 휴직사유가 안되며 면직 처리하여야 합니다.(교육부 교정07000-683, 1998.8.4.)

- 【질의】 ① 대학 재학 시 군장학생으로 선발되어 장학금을 수령하고 단기 복무 장교로 임관하는 현직교사가 단기 복무 장교 의무복무기간 3년에 장학금을 수령하여 학업을 이수한 기간(3년)을 가산하여 의무복무기간으로 보아 병역휴직을 허가할 수 있는 지 여부?
- ② 장교 임관 전 교육훈련기간(3개월)을 의무복무기간에 포함 여부?
- ③ 이 경우 복직 시 휴직기간을 법정휴직기간으로 보아 경력 및 호봉승급 기간에 포함되는지 여부?

- 【답변】 ① 『병역법』 제5조 제1항 제1호에 병역의 종류에 “군인사법에 의하여 현역으로 임용된 장교”를 포함하고 있으며, 『군인사법』 제7조 제3항에 군장학생으로 선발되어 소정의 과정을 이수하고 단기복무장교로 임용된 자는 소정의 과정을 이수한 기간을 가산하여 의무복무하도록 규정되어 있으므로, 장학금을 수령하여 학업을 이수한 기간(3년)을 의무복무기간에 포함하여 『교육공무원법』 제44조 제1항 제2호에 의한 병역휴직이 가능합니다.
- ② 『병역법』 시행령제29조 제3항에 “현역병복무지원자를 선발한 때에는 현역병 선발통지서를 …… 송달하여 입영하게 하여야 한다.”라고 규정되어 현역병선발통지서를 송달 받은 자는 입영하여야 하므로 교육훈련기간(3개월)을 의무복무기간에 포함하여 병역휴직이 가능합니다.
- ③ 그 휴직기간에 대한 경력 및 호봉승급기간 포함 여부는 『공무원보수규정』 제25조 제1호 및 『교육공무원승진규정』 제11조 제1항 제1호에 의거 포함됨이 타당하다고 봄니다(교육부 교원 12000-411. 2000.4.6.)

○ 재외국민교육기관에 고용된 자의 질병치료 등의 휴가 처리

- 【질의】 교육공무원이 재태국 한국인학교와 2년간 고용 계약을 체결하고 교육공무원법 제44조 제1항 제

6호의 규정에 의거 '96.9.1.~'98.8.31.까지 휴직을 허가 받아 근무하던 중 자녀의 간병과 본인의 병치료를 위해 고용된 학교장으로부터 각각 3개월('97.2.17.~5.16.)과 5개월('97.5.17.~10.24.)의 무급휴가를 얻어 국내에 체류하면서 원소속학교(학교장)에 신고하지 않은 사실이 있는 바,

- ① 이 경우 휴직사유가 소멸되는지의 여부? 휴직사유가 소멸되었다면 소멸일자를 어느 날로 보아야 하는지?
- ② 고용된 교육공무원은 주재국 현지 휴가 규정과 국내 교원 휴가 규정 중 어느 규정을 적용하여야 적법한지?

【답변】 ① 휴가는 피고용자의 질병치료, 사생활의 편의 등을 위하여 일시적으로 근무의무를 면제해 주는 제도로, 이는 유효한 고용관계를 전제로 한 고용자와 피고용자간의 근무조건에 관한 사항이라 할 것이므로, 재외국민교육기관에 임시로 고용되어 휴직을 허가 받은 자가 당해학교 학교장의 허락을 득하여 휴가를 받았다면 그것은 정당한 절차를 거친 것이라 할 것이고 고용계약이 해지된 것은 아니므로 휴직사유가 소멸된 것은 아니라고 판단됩니다.

② 재외국민교육기관에 임시로 고용된 자는 당해 고용관계가 유효한 한 복무에 관한 사항은 고용주가 정하는 규정을 따라야 할 것으로 판단됩니다. 아울러, 『교육공무원인사관리규정』 제 22조의 규정에 의하면 “휴직 중에 있는 자는 6개월마다 소재지와 휴직사유의 계속 여부를 소속 기관의 장에게 보고”하여야 하는 바, 이 규정의 준수여부에 대하여는 별개로 처리함이 타당할 것으로 봅니다.(교육부 교정07000-904, 1998.10.16.)

○ 동반휴직 중의 육아휴직으로 전환 할 수 있는지

【질의】 남편의 해외근무로 6년간 동반휴직 중 출산을 하여 출산휴가와 육아휴직을 사용하고자 한다. 이것이 가능한지?

【답변】 당초 허가받았던 동반휴직에 대하여 복직을 할 경우 동반휴직 사유가 소멸된 것으로 인정된다. 동반휴직을 복직하고 동시에 출산휴가와 육아휴직 3년을 사용할 수 있다고 판단되나, 육아휴직 종료 후 남편의 해외근무 잔여 기간에 대하여 동반휴직을 다시 신청할 수는 없다.(교육과학기술부 민원조사담당관실.'06.08.18)

○ 동반휴직 중의 교육공무원이 외국의 영주권 취득 가능 여부

【질의】 ① 교육공무원의 배우자가 국외업체에 해외취업을 하는 경우도 휴직할 수 있는지 여부?

② 배우자가 해외취업을 하여 교원이 그 사유로 휴직하고 해외로 이주했을 경우, 영주권 취득이 가능한지의 여부?

【답변】 ① 『교육공무원법』 제44조 제1항 제10호는 “배우자가 외국근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때” 임용권자는 휴직을 명할 수 있도록 규정하고 있는 바, 동 규정에서의 “외국근무”란 외국에 설립된 국내기업체에서 근무할 경우뿐만 아니라, 외국의 기업체에 해외취업을 하여 근무하게 되는 경우도 그 배우자인 교육공무원의 휴직사유에는 해당된다고 사료됩니다. 다만, 휴직의 허가여부는 해당 시·도교육감이 관내 교원의 수급사정 등을 고려하여 휴직을 허가하고 있습니다.

② 외국의 영주권 취득자는 주 거주지가 외국으로서 국내에 재입국하여 2년을 초과하여 체재할 때에는 『여권법시행령』 제6조 제3항의 규정에 의하여 여권(거주목적의 여권)의 효력이 상실되

도록 하고 있으며, 대부분의 국가에서는 자국의 영주권 취득자가 일정기간을 초과하여 자국내에 체재하지 않을 경우 영주권을 상실하도록 하고 있고 우리나라 『주민등록법』 제6조 제3항에서 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 판단됩니다.(교육부 교정07000-9, 1999.1.7.)

○ 포교목적의 해외근무 동반휴직 가능 여부

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

【답변】 교육공무원 휴직업무 처리요령에 기재된 “동반휴직 인정 범위”의 내용은 『교육공무원법』 제44조 제1항 제10호 “배우자가 외국근무를 하게 된 때”의 일반적인 예시이므로 기타 다른 사유도 있을 수 있습니다. 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 판단됩니다.(교육부 교정07000-11, 1999.1.7.)

○ 질병 휴직 후 정상적인 근무 중 새로운 질병휴직 가능 여부

【질의】 ① 1997.12.1. 복직('97.5.16.~'97.11.30.까지 휴직)한 교사가 1998.8.6. 발병하여 질병휴가를 얻기까지 정상적인 상태로 학급담임을 맡아 왔다면 1998.10.13일부터의 휴직은 새로운 휴직으로 간주하여 1년의 기간 동안 휴직을 명할 수 있는지 여부?

② 동일질병으로 간주하여 병휴직 기간을 통산 1년 이내로 하였을 경우 1999.2.27일 이전에 복직신청을 하였을 경우 정상적인 근무상태가 가능하다면 복직을 명할 수 있는지 여부?

【답변】 ① 질병으로 인하여 휴직한 교사가 복직하여 정상적인 상태로 근무를 하던 중 동일 질병이 재발한 경우에는 복직후의 근무가 완전하고 정상적인 상태가 상당기간 지속되었다면 새로운 휴직사유의 발생으로 보아 1년 이내의 휴직을 명할 수 있습니다.

② 일반적으로 질병휴직은 임용권자가 본인이 제출한 의사의 진단서에 의하여 직권으로 휴직을 명하는 바, 본인이 질병휴직 기간 중이라도 질병이 완치되었다는 의사의 진단서를 첨부하여 복직을 신청하면 임용권자는 그 진단서에 의해 복직 후 정상적인 직무수행 가능여부를 판단하여 복직시킬 수 있음. 따라서 휴직기간이 만료되었거나 또는 남아있다 하더라도 복직 후 정상적인 근무가 가능하다고 판단되면 지체 없이 복직시켜야 한다고 봅니다.(교육부 교정07000-11, 1999.1.7.)

제 3 장 복 무



- 제 1 절 교육공무원의 복무
- 제 2 절 일반적인 근무형태
- 제 3 절 교원휴가업무 처리요령
- 제 4 절 공무외 국외여행
- 제 5 절 복무 NEIS 처리

제 3 장 복 무

제1절 교육공무원의 복무

1. 관련 법규

- 가. 『국가공무원법』 (법률 제9419호, '09.02.06.)
- 나. 『교육공무원법』 (법률 제8889호, '08.03.14.)
- 다. 『국가공무원복무규정』 (대통령령 제21861호, '09.11.30.)
- 라. 『공무원근무사항에관한규칙』 (행정자치부령 제311호, '05.12.30.)
- 마. 『공무원국외훈련 업무처리 및 복무관리에 관한 지침』 (행정자치부 예규 제226호, '09.03.12)
- 바. 『교원휴가업무처리요령』 (교육과학기술부예규 제12호, '08.07.28.)
- 사. 『공무원 행동강령』 (대통령령 제21238호, '08.12.31)
- 아. 『사립학교법』 제55조 : 사립학교의 교원의 복무에 관하여는 국·공립학교의 교원에 관한 규정을 준용한다.

2. 교원의 임무(『초·중등교육법』 제20조)

- 가. 교장은 교무를 통할하고, 소속교직원을 지도·감독하며, 학생을 교육한다.
- 나. 교감은 교장을 보좌하여 교무(校務)를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다. 다만, 교감을 두지 아니하는 학교의 경우에는 교장이 미리 지명한 교사가 그 직무를 대행한다.
- 다. 교사는 법령이 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.

3. 교육공무원의 복무상 의무

가. 직무상 의무

1) 성실의무

- 가) 모든 공무원은 법령을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- 나) 공무원은 국민 전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

2) 복종의 의무

- 가) 공무원은 직무를 수행할 때 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
- 나) 공무원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하며 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
- 다) 소속 상관이라 함은 그 기관이 관청 또는 보조기관인지의 여부에 관계없이 당해 공무원의 직무에 관하여 지휘·감독권을 가진 자를 말하므로 기관의 장 뿐만 아니라 보조기관인 상관과 기타 지휘·감독권을 가지는 상급자를 포함한다.

복종의 의무 위반 사례

법률상 허용되지 아니하는 목적을 위한 집회에 참석하지 말라는 학교장의 교사에 대한 명령은 감독자의 지위에서 교육에 전심전력하여야 할 교원에게 발하여지는 정당한 직무상의 명령이므로 교사가 이에 복종하지 않음은 의무를 위반한 것임.
(대판 91누-11780, '92.6.26)

3) 친절·공정의 의무

- 가) 공무원은 국민전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
- 나) 공무원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

4) 비밀 엄수의 의무 : 공무원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

5) 청렴의 의무

- 가) 공무원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
- 나) 공무원은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속공무원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.
- 다) 영득의 의사로 금품을 수수한 후 이를 반환하였다 하더라도 청렴의 의무 위반에는 변함이 없으며, 또한 적극적으로 상대방에게 금품을 요구하여 그 대가로 직무와 관련된 불법적인 이익을 줄 것을 제안한 경우 금품을 받지 않았다 하더라도 징계책임을 물을 수 있다.
- 라) 공무원의 금품수수행위가 직무상 관련이 없다 하더라도 공무원으로서 지켜야 할 성실의무를 저버리고 공무원의 품위를 손상하는 행위를 저지른 것으로서 징계사유에 해당한다.

6) 품위 유지의 의무

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

- 나) 품위라 함은 주권자인 국민의 수임자로서의 직책을 맡아 수행에 나가기에 손색이 없는 인품을 말하는 것이며, 공무원으로서 갖추어야 할 품위에는 사적인 행위까지 포함하나 그것이 손상되기 위해서는 공개성을 필요로 한다고 할 것이다.
- 다) 품위손상의 유형에는 도박, 강·절도, 사기, 폭행, 성폭행, 성희롱, 음주운전, 마약류 소지 및 투약 등이 있다.

7) 종교중립의 의무

- 가) 공무원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 한다.
- 나) 공무원은 소속 상관이 가)항에 위배하는 직무상 명령을 한 경우에는 이를 따르지 아니할 수 있다.

나. 신분상 의무

1) 직장 이탈 금지

- 가) 공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다.(이 의무는 근무시간 중에 성립하는 것이나 시간외 근무명령이 있는 경우에도 성립한다.)
- 나) 수사기관이 공무원을 구속하려면 그 소속기관의 장에게 미리 통보하여야 한다. 다만, 현행범은 그러하지 아니하다.
- 다) 직장이라 함은 공무원이 소속되어 근무하고 있는 공간개념으로서의 부서라고 보아야 할 것이다.
- 라) 이 의무의 위배는 징계사유가 될 뿐 아니라 형법상 직무유기죄를 구성한다.
- 마) 공무원이 사직원을 제출한 후 사직원이 수리되어 면직되기 전에 무단결근한 경우와 법정연가 일수의 범위 내에서 연가신청을 하였으나 행정기관장의 허가가 있기 전에 근무지를 이탈하는 경우도 직장이탈 금지 의무의 위반으로 징계사유가 된다.
- 바) 수사회피 목적으로 공무원이 직장을 이탈한 후 검찰에 자진 출두하여 무혐의 결정을 받았더라도 이는 직장이탈 금지 의무의 위반으로 징계사유가 된다.
- 사) 직위해제처분을 받은 사람은 직위해제처분을 받음과 동시에 직위해제 기간 중 담당직무가 없어 직무수행의 의무가 없음은 물론 직무수행을 전제로 한 출근 의무도 없어지는 것이나 대기명령을 받고 과제를 부여받은 경우에는 임용권자 등의 교육훈련 또는 특별한 연구과제 부여 등의 조치에 응하기 위하여 출근하여야 할 의무가 있다.

2) 정치 운동의 금지

- 가) 공무원은 정당이나 그 밖의 정치 단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

나) 공무원은 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지 또는 반대하기 위한 일체의 정치적 행위를 하여서는 아니 된다.

3) 집단 행위의 금지

가) 공무원은 노동운동이나 그 밖에 공무 외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 사실상 노무에 종사하는 공무원은 예외로 한다.[『국가공무원 복무규정』 제28조(사실상 노무에 종사하는 공무원)참고]

4) 영리업무 및 겸직 금지 : 공무원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속기관의 장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

가) 영리업무의 금지

(1) 영리업무의 개념 : 영리업무란 지속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말하므로, 재산상의 이득이 있더라도 행위의 지속성이 없으면 금지대상인 영리업무에 해당되지 않음 ※ 저술, 원고료·출연료 등을 받는 행위, 주택 1채를 전세 놓는 행위 등은 금지대상 영리업무에 해당되지 않음

(2) 복무규정 제25조에 의하여 금지되는 영리업무는 다음과 같음

(가) 상업·공업·금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무

(나) 상업·공업·금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 기타의 임원이 되는 것

(다) 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위

(라) 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

(3) 위 (가)~(라)의 업무가 무조건 금지되는 것은 아니며, 그 업무에 종사함으로써 공무원의 직무 전념·능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에 그러한 업무에 종사하는 것이 금지됨

나) 겸직허가

(1) 겸직허가 대상 업무

(가) 영리업무 : 위 (가)~(라)의 영리업무 이외의 영리업무

(나) 비영리업무 : 영리를 목적으로 하지 않는 지속성이 있는 업무

(2) 겸직허가는 소속기관의 장에게서 받음.

※ 어떤 업무가 금지되는 영리업무인지 또는 겸직을 허가할 것인지의 여부는 해당 공무원이 소속된 기관의 장이, 해당 공무원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단하여야 함

※ 참고 사례

- 상가/오피스텔/아파트 임대 : 공무원이 상가/오피스텔/아파트 등의 임대사업자로 등록하고 임대업을 하는 것은 2.다.의 기준에 저촉되지 않는다면 가능함
- 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
- 야간 대리운전 : 공무원이 퇴근 후 야간 대리운전에 종사할 경우 다음날 근무에 지장을 초래할 우려가 있으므로 금지됨
- 서적 출판 : 공무원이 서적을 저술하여 판권을 가지고 인세를 받는다 하여도 이는 영리업무 금지 규정에 저촉되지 않으나, 직접 출판 또는 판매하는 행위는 허용되지 않음
- 재건축조합 이사, 입주자대표회의 임원, 동대표 등 : 이들 단체에서는 제반 공적인 업무를 수행하므로 공무원이 그 직을 맡기 위하여는 소속기관장의 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 제14조제2항의 규정에 의한 교수·부교수·조교수 및 전임강사는 허가를 득한 후 겸직 가능)

(3) 외부강의 (자세한 사항은 행정안전부 국가공무원 복무·징계 관련 예규 제321호(2010. 7.27.) 참조)

- (가) 복무규정에 따른 겸직허가 대상 및 공무원 행동강령에 따른 신고 대상 외부강의의 명확화
- (나) 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 득함
- (다) 외부강의는 반드시 요청공문서에 근거하여 허가
- (라) 근무시간 내 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허가
- (마) 근무시간 외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위에서 허가
- (바) 강의 중 행정내부정보를 누설하는 사례가 없도록 교육 강화
- (사) 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지
- (아) 외부강의 출강 시 복무관리 철저

【외부강의 허가업무 처리요령】

- ① 모든 외부강의(대가의 유무와 무관)
 - ☞ 소속부서의 장에게 사전 결재를 받은 후 출강 (다만, 겸직허가를 받은 경우는 예외)
- ② 대학의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되는 경우
 - ☞ 소속부서의 장을 경유, 소속기관의 장으로부터 겸직허가를 받아야 함
- ③ 대가의 유무 및 월 강의 회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강하는 경우
 - ☞ 소속부서의 장을 경유, 소속기관의 장으로부터 겸직허가를 받아야 함
- ④ 대가를 받고 실시하는 모든 외부강의

- ☞ 소속부서의 장을 경유하여 소속기관의 행동강령책임관에게 신고하되, 강의요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고 대상이 아님(공무원 행동강령 제15조)
- ※ 국·공립대학 및 특수학교, 초·중 등 학교는 교육과학기술부 및 지방자치단체 또는 지방교육청 소속의 교육행정기관이므로 동 학교에 출강하는 것은 외부강의신고 대상에서 제외됨
- 다만, 동 학교에 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강하거나 1월이상 지속적으로 출강하는 경우는 겸직허가를 받아야 함

다. 겸임(『국가공무원 복무규정』 제6조의2, 『교육공무원임용령』 제7조의2)

1) 겸임의 의의

- 가) 겸임은 법령에 의하여 다른 공직을 겸하는 것을 말한다.
- 나) 허가권자는 『교육공무원법』 제18조 및 『교육공무원임용령』 제7조의2(겸임)의 요건에 맞는지 판단해야 한다.
- 다) 겸임허가 신청교원에 대하여 수업 등 담당 직무에 지장이 없는 범위 내에서 허가권자(임용권자)가 사전허가를 해야 한다.

2) 겸임시킬 수 있는 경우 【『교육공무원임용령』 제7조의2(겸임)】

- 가) 관련 교과나 업무를 담당할 전문인력의 확보를 위하여 필요한 경우
- 나) 한국방송통신대학교·산업대학의 교원 및 각급 연수기관의 교수요원을 임용하는 경우
- 다) 교육과학기술부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체의 임·직원과 직무내용이 유사한 교육공무원 간
- 라) 각종 기술직렬 또는 기술 분야 연구직렬의 일반직 공무원과 직무내용이 유사한 고등학교 이상의 각급 학교의 자연과학계 교육공무원 간
- 마) 학예·공안 및 행정직군의 일반직 공무원과 직무내용이 유사한 전문대학 이상의 각급 학교의 인문사회과학계 교육공무원 간
- 바) 각급 학교 교원과 직무내용이 유사한 인근 학교의 교원 간 또는 병설(부설)된 학교와 당해 학교를 병설(부설)한 학교의 교원 간
- 사) 정부투자기관 또는 교육과학기술부장관이 정하는 정부출연기관 등 정부산하 단체의 임직원과 직무내용이 유사한 교육공무원 간

3) 겸임근무와 복무

- 가) 겸임근무하는 자는 복무에 관하여 본직기관의 장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸임업무와 관련한 복무에 관하여는 겸임기관의 장의 지휘·감독을 받는다.
- 나) 겸임근무하는 자가 겸임업무와 관련하여 징계사유에 해당하게 된 때에는 그 겸임기관의 장은 당해 겸임근무자의 본직기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

※ **겸직과 겸임의 구분**

- 겸직 : 『국가공무원복무규정』 제26조는 동규정 제25조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무'라고 규정하고 있는 바, 여기서의 다른 직무라 함은 영리를 목적으로 하지 아니하는 공무 이외의 사적인 업무(사무)로서 직무에 지장이 없는 것

· 복무 관리 : 근무상황부(또는 NEIS상의 복무)에 외출 또는 조퇴로 처리

- 겸임 : 법령에 의하여 다른 공직을 겸하는 것

(예) 순회교사, 인근 대학교 출강(이 경우 사적인 출강은 겸직허가 대상임)

· 복무 관리 : 출장(연수) 처리

※ **겸직 신청 및 허가 절차**

겸직 기관장의 겸직 요청서 또는 계약서 → 겸직 허가 신청(양식 1, 증빙 자료 첨부) → 겸직 허가(양식 2) → 발급 대장 기록(양식 3)<행정실 비치> → 근무상황부 기록(일괄 결재 권장)

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교원 겸직 허가 신청

1. 『국가공무원법』 제64조 및 『국가공무원 복무규정』 제26조의 관련입니다.
2. 교육공무원에 대하여 아래와 같이 겸직을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

가. 신청자 인적사항

소속	직급	성명	교과	주민등록번호	주소

나. 겸직 내용

겸직 기관명	겸직 사유	겸직 직위	겸직 기간	근무 시간
겸직 근무 요령		겸직 시 받는 보수	직무에 미치는 영향	기타

붙 임 : 1. 겸직 요청서 1부.

2. 기타 증빙 자료 1부. 끝.

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교원 겸직 허가

1. 『국가공무원법』 제64조 및 『국가공무원 복무규정』 제26조 및 ○○○-○○(20○○. ○○. ○○.)호의 관련입니다.

2. 교육공무원에 대하여 다음과 같이 겸직을 허가합니다.

소속	직급	성명	교과	생년월일	허가 사항	근거	비고
					(겸직 내용, 겸직 기간 등)	(『국가공무원법』 제64조) - 영리업무에 해당되지 않으며, 업무에 지장이 없음	

끝.

겸직 허가 발급 대장

허가 번호	소속	직명	성명	겸직 기관명	겸직 직위	겸직 내용	겸직 기간	겸직 신청일자	겸직 허가일자	비고
										관련공문 번호 등

(※ 겸직 허가 발급 대장을 반드시 작성하고 행정실에 비치할 것.)

이렇게 궁금해요! 가르쳐 주세요

○ 공무원의 겸임, 겸직에 관한 질의

【질의】 공무원이 서적을 편집·출판함에 있어 공무원 자신이 편집대표를 맡아 자기의 소속·직책·성명을 기재함과 동시에 판권에 실인을 찍어 판매할 수 있는지?

【답변】 『국가공무원법』 제64조 및 『국가공무원 복무규정』 제25조에 의하면, 직무상의 능률을 저해하고 공무에 대한 부당한 영향, 국가이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 영리업무를 종사 할 수 없도록 그 한계를 규정하고 있습니다. 따라서 공무원이 서적을 편집하고 그 판권을 가지고 인세를 받는다 하여도 그 행위는 영리업무금지 규정에 저촉되지 않으며, 다만 출판·판매까지 종사함으로써 직무상 능률저해 등의 영향이 초래될 우려가 있다면 이는 마땅히 금지되어야 할 것이나 그 사실 여부 및 영리업무의 한계 저촉여부는 구체적인 자료에 입각하여 소속기관장이 판단하여야 할 것입니다.(교육부, 법무 811-113, '82.6.10.)

【질의】 교사가 가진 공인중개사 자격증을 가족이 사용할 수 있는지?

【답변】 본인 이외의 타인이 사용할 수 없는 공인중개사 자격증을 가진 공무원이 사무실을 마련하여 가족에게 공인중개업을 운영하게 할 수 없습니다.

제2절 일반적인 근무형태

1. 일반적 관리

가. 시간외 근무 및 공휴일 근무(『국가공무원복무규정』 제11조)

행정기관의 장은 민원편의 등 공무수행 상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

나. 출장

- 1) 출장이라 함은 상사의 명을 받아 공무를 수행하는 것.
- 2) 출장명령은 해당 교원의 업무관련성, 출장내용, 출장목적 등의 요건을 종합적으로 고려하여 명령권자가 판단하는 사항이다.
- 3) 출장공무원은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

다. 단위학교별 탄력적 근무시간제(교원 12140-52, 2002.1.22)

- 1) 『국가공무원복무규정』 제9조에 의한 1일 근무시간의 총량(평일 8시간, 토요일 4시간)을 확보하여 근무시간을 정하고, 교육과정 운영에 지장이 없는 범위 내에서 교원의 출·퇴근시간을 학교별로 자율적으로 정할 수 있도록 하는 제도
- 2) 종전 근무시간(09:00~17:00)을 유지할 수도 있다.
- 3) 개인별 또는 일부 집단별 근무시간의 조정은 불가능하다.(특정 학년별·교과별 교사집단이 단위학교 근무시간과 별도로 근무시간을 정할 수 없다.)

라. 휴업과 휴교

1) 휴업

가) 휴업의 근거 : 『초·중등교육법』 제64조 및 『초·중등교육법시행령』 제47조

나) 휴업의 효력 : 휴업기간 중 수업과 학생의 등교가 정지된다.

다) 휴업 실시 절차

(1) 관할청의 휴업 명령

(가) 관할청은 재해 등의 긴급한 사유로 정상수업이 불가능하다고 인정하는 경우에는 학교의 장에게 휴업을 명할 수 있다.

(나) 관할청의 명령을 받은 학교의 장은 지체없이 휴업을 하여야 한다.

(2) 학교장의 휴업 결정

(가) 학교의 장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정한다. 이 때 관공서의 공휴일 및 여름·겨울휴가가 포함되어야 한다.

(나) 학교의 장은 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 지체 없이 관할청에 보고하여야 한다.

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 없다.

(2) 학교운영위원회에서 개교기념일 또는 효도휴가일, 가정학습체험일 등을 휴업일로 정하였다 하더라도 관공서의 공휴일은 아니므로 교원의 복무는 정당한 절차에 의하여 관리하여야 한다.

(3) 휴업일에 『교육공무원법』 제41조의 규정에 의한 근무 장소 이외에서의 연수를 승인할 경우 연수 목적, 연수의 적합성, 지역사회와의 관계 등을 종합적으로 고려하여 근무지 이외에서의 연수효과가 나타나도록 조치함.

(4) 복무 지도감독권자는 휴업일의 복무관리가 적정하게 이루어질 수 있도록 복무 감독을 철저히 하여 물의를 일으키는 일이 없어야 한다.

2) 휴교

가) 휴교의 근거 : 『초·중등교육법』 제64조

나) 휴교 명령 : 관할청

다) 휴교 사유

(1) 학교의 장이 휴업 명령에 불구하고 휴업을 하지 아니하는 경우

(2) 특별히 긴급한 사유가 있는 경우

라) 휴교의 효력 : 단순한 관리업무를 제외하고는 학교의 모든 기능이 정지된다.

마) 교원의 복무 : 휴교명령권자는 휴교 명령의 목적 달성 및 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 소속 교원의 복무에 관한 사항을 정한다.

[『국가공무원 당직 및 비상근무규칙』 (행정자치부령 제54호, '08.12.31)참조]

마. 교원의 대학원 수강

1) 교원의 교육활동에 지장을 받지 않는 범위 내에서 법령이 정하는 바에 따라 외출, 조퇴, 연가 등을 활용하여 소속 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 수업에 지장이 없는 한 학교장의 허가를 받고 야간 또는 계절제 대학원 수업을 할 수 있음. 이때 근무상황은 ‘교육공무원법 제41조 연수’로 처리 (※ 출장비 없음)
- 4) 본인의 연가일수를 초과한 대학원 수학은 『국가공무원법』 제58조(직장이탈 금지)에 위반됨.

바. 방학 중의 근무

- 1) 하계, 동계, 학기말 방학 등 휴업일은 학생들의 수업과 등교가 정지될 뿐, 공무원의 복무규정에 따른 휴가가 아니므로 근무의무가 면제되는 것은 아니다.
- 2) 교원은 교원신분의 특성상 수업에 지장이 없는 한 소속기관 장의 승인을 얻어 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 및 장소에서 연수할 수 있다.(『교육공무원법』 제41조)
- 3) 방학기간 중 교원이 학교 내외의 시설 또는 장소에서 학생을 지도하고자 할 때는 학교장의 사전 허가 필요하다.

이렇게 궁금해요! 가르쳐 주세요

○ 단체협약 이행을 위한 행사참석자의 복무처리

【질의】 교육청과 교원노조간에 체결한 단체협약의 이행을 위한 행사(교육청과 교원노조와의 상호 의견수렴을 위한 간담회 등)에 참석하는 노조측 비전임 조합원에 대한 ① 공가처리 가능한가? ② 출장처리 가능한가?

【답변】 ① 교원노조활동과 관련한 교원의 공가는 “『교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률』 제6조에 의한 단체교섭위원으로 참석할 때와 동법 시행령 제3조 제3항에 의한 교섭관련 협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때”라고 규정(『교원휴가업무처리요령』, 4.휴가종류별 실시방법, 다.공가)하고 있습니다. 따라서 단체협약 이행을 위한 간담회 등의 행사는 교섭관련 협의로 볼 수 없어 공가처리 대상이 아님 ② 공무원의 출장은 국가 또는 해당기관의 공무를 수행하기 위한 것으로, 출장처리여부는 출장 명령권자인 소속 기관장이 판단하여 결정할 사항입니다.(교육부 교원 81811-369, 2001.5.15.)

○ 교원의 대학원 학위과정 수강

【질의】 초·중등 교원의 주간대학원 학위과정 수강은 어떻게 할 수 있습니까?

【답변】 교원이 주간대학원 과정을 이수할 때, 야간제·계절제 대학원과정을 수강하는 경우와 같이 “교육공무원법 제41조 연수”의 방법으로 허용할 경우, 교육활동에 지장을 초래할 수 있으므로 교원의 주간대학원 수강을 금지한 바 있습니다. 이는 교원의 복무관리를 철저히

하게 하고자 취한 조치로써 청원휴직 등의 합리적인 방법을 권장한 것이지 법령이 정하는 범위 안에서의 대학원 수학까지를 금지한 것은 아닙니다. 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, 교원 16330-538, 2001.07.20). 본인의 연가일수를 초과한 대학원수학은 『국가공무원법』 제58조(직장이탈금지)에 위반됩니다.(복무 12140-79, 1997.3.7.)

【질의】 초·중등 교원의 야간제·계절제 대학원 수강은 가능한지요?

【답변】 ① 고등학교 이하 국·공립 각급 학교에 재직 중인 교원은 근무시간 내에 수업이 지장이 없는 한 학교장의 허가를 받고 야간 또는 계절제 대학원을 수강할 수 있음. 이때 근무상황은 “교육공무원법 제41조 연수”로 처리하면 됩니다.(관련근거: 교정 07000-666, '98.7.28.) 야간제대학원이라고 하더라도 장거리 수강이나 주간대학원의 수업 시간대에 운영되는 등 복무 지도감독권자인 학교장의 종합적인 판단에 의하여 주간대학원의 복무에 준하여 처리할 수 있을 것입니다. - 교육공무원법 제41조(연수기관 및 근무 장소 이외에서의 연수) “교원은 수업에 지장이 없는 한 소속기관의 장의 승인을 얻어 연수 기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서 연수할 수 있다.” (학교장에 권한 위임)

【질의】 파견교사의 계절제 대학원 수강은 어떤 복무규정을 적용해야 하는지요?

【답변】 방학이 없는 교육행정(연구)기관에 파견 근무 중인 교사가 계절제 대학원을 수강하는 경우는 주간대학원과 같은 복무규정을 적용해야 합니다.

【질의】 대학원 수강과 시간외 근무수당 정액분 지급은 어떻게 합니까?

【답변】 교원이 학교장의 허가를 받고 본인의 희망에 의한 대학원을 수강하는 것은 특정한 공무수행을 위한 출장으로 보기 어렵고 본인의 의사결정에 의한 자율연수이므로 근무상황부에 “교육공무원법 제41조 연수”로 기재한 것은 『교육공무원법』 제41조에서 규정한 근무지 이외의 장소에서 연수할 수 있도록 “승인”한 것에 해당되므로 이러한 경우 시간외 근무수당 정액분을 지급할 수 없습니다.(교원 07000-426, 1999.12.16)

【질의】 공무원 신분으로서 일과시간 중에 일반대학에 출강할 수 있는가?

【답변】 담당직무수행에 지장이 없는 경우 출강이 가능하나 대학출강 허가신청서를 제출하여 허가를 받아야 합니다.(총무처, 복무12140-79, 1997.3.7, 『공무원복무제도 해설』 중 (행정자치부 2001.4.))

【질의】 교원의 과외교습 금지 근거는?

【답변】 현직교원은 과외교습행위가 금지되어 있습니다. 다만, 현직교원이라도 공익적인 목적으로 행해지는 다음과 같은 과외교습행위는 예외적으로 공익 실현을 위한 봉사활동에 속하는

교습행위는 허용하고 있습니다.(근로청소년에 대한 교습행위, 장애인의 재활을 위한 교습 행위, 기타 교육인적자원부령이 정하는 봉사활동에 속하는 교습행위(『학원의설립·운영 및 과외교습에 관한법률시행령』 제3조)

○ 소속 직원의 경조사 참석

【질의】 소속직원의 경조사에 기관대표로 참석할 경우의 출장조치는?

【답변】 출장조치와 여비지급은 가능하나 최소한의 인원에 한합니다.

○ 민간단체 주관행사 참석

【질의】 보이스카웃 등 민간단체 행사에 초청되어 참석하는 경우

【답변】 당해 공무원의 업무와 관련성이 있고 소속기관의 대표 자격으로 참석할 경우에는 출장 조치가 가능하나 개인자격으로 참석할 경우에는 연가로 처리해야 합니다.

○ 『교육공무원법』 제41조의 연수기관의 정의

【질의】 ① 『교육공무원법』 제41조의 규정 중 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서의 연수를 승인할 수 있는 구체적인 한계는?

② 동 규정에 의하여 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서의 연수를 소속기관의 장이 승인하는 경우 공무 출장으로 처리해야 할 것인지 여부

③ 교육공무원이 방학기간 중(1개 학기 2개월 이내) 자비부담으로 외국에서 어학연수를 받고자 할 경우 이를 『교육공무원법』 제41조의 규정에 의한 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서의 연수로 보아 전 기간 이를 승인할 수 있는지의 여부

【답변】 ① 교육공무원은 그 직책을 수행하기 위하여 부단히 연구와 수양에 노력하여야 하므로 (『교육공무원법』 제38조), 그 연구와 수양은 적절한 때와 곳이라면 어느 때 어느 곳에서든 이루어질 것입니다. 다만, 소속기관의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이는 직장을 이탈할 수 없으므로(『국가공무원법』 제58조) 직장을 이탈하게 되는 연수는 소속기관의 장의 허가를 받아야 하며, 『교육공무원법』 제41조는 이 경우에 교원은 수업에 지장이 없는 범위 안에서 소속기관의 장의 승인을 얻어 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서 연수할 수 있다고 규정한 것임. 따라서 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서의 연수로 승인할 것인지 여부는 소속기관의 장(학교의 장)이 구체적인 사안에 따라 연수계획, 수업에의 지장 여부, 직책수행에 필요한 정도 등을 종합 판단하여 결정할 사항이라고 봅니다.

② 소속기관의 장(학교의 장)이 소속교원에게 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서의 연수를 승인한다 하더라도 공무출장으로 처리할 것인지 여부는 별도로 구체적인 사안에 따라 연수의 목적과 내용은 물론, 연수의 시간과 장소, 기타 여건 등을

종합적으로 판단하여 결정할 사항이라고 봅니다.

③ 교육공무원이 방학기간 중 자비부담으로 외국에서 어학연수를 하고자 할 때, 학교의 장은 연수계획 직책 수행상의 지장이나 필요성 등 구체적 사안에 따라 “연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서의 연수”(『교육공무원법』 제41조)로 승인할 것인지 여부를 결정해야 할 것으로 보아 연수를 승인한 경우에도 공무출장으로 인정할 수는 없을 것이며, 또한 외국여행을 수반하므로 이에 대하여 규정한 절차를 거쳐야 할 것입니다.

제3절 교원휴가업무 처리요령 (교육과학기술부 예규 제33호 '10.09.10.참조)

제4절 공무외 국외여행

1. 기본방침

- 가. 교원의 공무외 국외여행은 휴업일(여름·겨울 및 학기말 휴업일을 말함)중에 실시함을 원칙으로 한다.
- 나. 교원의 전문성 신장을 위하여 휴업일 중 공무외의 자율연수 목적의 국외여행 기회를 부여한다.(※ 『교육공무원법』 제41조의 규정에 의한 공무외 자율연수 목적의 국외여행은 『국가공무원복무규정』에 의한 휴가와 별도로 실시)

2. 실시 방법

가. 휴가일수 범위 내 공무외 국외여행 등

- 1) 사유 : 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문목적, 취미활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우

2) 기간

가) 본인 또는 친인척의 경조사 및 본인의 긴급한 질병치료 등 특별한 경우를 제외하고는 학교교육에 지장이 없는 휴업일 중 휴가기간의 범위 안에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

나) 교원(『교육공무원법』 제2조 제1항 제1호)이 여름·겨울 및 학기말 등의 휴업일에 공무외의 국외여행을 할 경우에도 『국가공무원복무규정』에 의한

휴가일수의 범위 안에서 실시한다. 다만, 교육공무원법 제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도이다.

3) 절차

가) 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드의 「사유 또는 용무」란에 「공무외 국외여행」임을 표시한 후 학교의 장의 허가를 받는다. 다만, 교장은 직근 상급기관의 장(교육감 또는 교육장, 국립은 총장 또는 장관)의 허가를 받아 실시하되, 문서, 전화 또는 구두로 신청할 수 있으며, 직근 상급기관에서는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리한다.

나) 연가의 경우에는 본인의 법정 연가 일수 안에서 필요한 기간 허가할 수 있다.

나. 국외 자율연수를 위한 공무외 국외여행(이하 “국외 자율연수”)

1) 사유 : 교직단체가 주관하는 연수 또는 해외교육기관의 초청에 의한 연수 참가, 개인의 학습자료 수집 등

가) 각종 교직단체가 주관하는 국외 현장연수 참여

나) 해외교육기관의 초청에 의한 연수 참여

다) 현지 어학연수 과정에 등록·수강

라) 국외 현지에서의 학습자료 수집 등

2) 기간 : 휴업일 중 실시하되 학교교육에 지장이 없는 범위 내

3) 절차

가) 국외 자율연수 희망자가 붙임 연수계획서를 첨부하여 개인별 근무상황부 「사유 또는 용무」란에 「국외 자율연수」임을 표시하여 학교의 장의 사전 승인을 얻은 후 실시. 다만, 교장은 직근 상급기관장의 사전 승인을 받는다.

나) 승인절차

(1) 개인별 연수계획서 및 관련 서류 제출

- 연수계획서 포함 내용 : 제출자, 연수희망국, 연수기간, 연수목적, 활동계획, 기대되는 성과, 연수 중 연락처 또는 연락 방법 등

- 제출 서류 : 출입국(예정) 관련 서류, 연수 인정과 관련된 증빙 자료

(2) 학교장의 연수계획서 확인 및 승인

(3) 근무상황부 정리 : ‘국외 자율연수’로 기록하고 별도의 결재를 득한다.

(4) 연수의 실시

(5) 사후 연수보고서 제출

- 연수 보고서 포함 내용 : 제출자, 연수국, 연수기간, 연수목적, 연수기간 중 활동 내용

- 제출서류 : 비자 사본 또는 출입국 확인서

다. 유의사항

- 1) 국외 자율연수와 관련된 경비 지원은 없음
- 2) 국외 자율연수는 교원연수·연구실적 학점화 시행 대상이 아님
- 3) 국외 자율연수 기간은 법정 연가일수와 별도 처리하며, 학교교육에 지장이 없는 방학기간 동안에 실시하도록 할 것
- 4) 관련 법규 및 본 지침에 규정되지 아니한 사항은 해당학교의 학교장 책임 하에 합리적으로 실시할 것
- 5) 친지방문, 전문목적 등의 단순한 해외여행은 연가의 범위 내에서 학교교육에 지장이 없는 방학기간 동안에 학교장의 허가를 받아 (‘공무외 국외여행’으로 기록) 실시할 것
- 6) 학기 중에 병가, 특별휴가 등 사실과 다른 휴가를 신청하여 공무외 국외여행을 실시하지 않도록 할 것

【 교육공무원 공무외 국외여행 업무처리 안내 】

I. 관련

1. 『교육공무원법』 제41조
2. 『국가공무원복무규정』 제14·15·16조, 제23조
3. 『공무원휴가업무예규』 제5항
4. 『교원휴가업무처리요령』 (교육과학기술부 제33호, 2010.9.10) 제5항

II. 적용 대상 : 인천광역시교육청 및 산하 각급 기관의 교원, 교육전문직

III. 인정 범위(사유)

1. 휴가일수 범위 내 공무외 국외여행 : 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지 방문, 전문 목적, 취미 활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우
2. 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행 : 교원의 전문성 신장을 위한 연수, 각종 세미나 참가, 교직원단체가 주관하는 연수, 해외 교육기관 초청 연수, 개인의 학습자료·교육자료 수집, 테마여행, 배낭여행 등

IV. 여행 시기 및 기간

1. 휴가일수 범위 내 공무외 국외여행
 - 가. 교원 : 여름·겨울 및 학기말 등의 휴업일 중 『국가공무원복무규정』에 의한 휴가일수 범위 내 기간
 - 나. 교육전문직 : 필요시 『국가공무원복무규정』에 의한 휴가일수 범위 내 기간
2. 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행

- 가. 교원 : 여름·겨울 및 학기말 등의 휴업일 중 학교교육에 지장이 없는 범위 내 연수활동에 필요한 기간
- 나. 국외자율연수 전·후 다른 사유로 공무외 국외여행을 하고자 할 경우 『국가공무원 복무규정』에 의한 휴가 일수 범위 내에서 기간을 연장할 수가 있음

V. 신청 및 허가 절차

구 분	휴가일수 범위 내 공무외 국외여행	국외자율연수 공무외 국외여행
교 장	직근 상급기관의 장(교육감 또는 교육장)에게 전화·구두 또는 서면(서식 1)으로 신청하고, 직근 상급기관의 장은 근무상황부 또는 근무상황카드의 사유 또는 용무란에 「공무외의 국외여행」임을 표시한 후 허가함	직근 상급기관의 장(교육감 또는 교육장)에게 서면(서식 2, 국외자율연수 계획서 첨부)으로 신청하고 허가받음
교 감 교 사	근무상황부 또는 근무상황카드의 사유 또는 용무란에 「공무외의 국외여행」임을 표시한 후 학교장에게 신청하고 허가받음	서면(서식 2, 국외자율연수 계획서 첨부)으로 학교장에게 신청하고 허가받음
교 육 전문직	근무상황부 또는 근무상황카드의 사유 또는 용무란에 「공무외의 국외여행」임을 표시한 후 소속기관의 장에게 신청하고 허가받음 (소속 기관의 장은 교육감에게 신청)	

※ 참고 사항

1. 국외 자율연수 전·후 휴가일수 범위내 공무외 국외여행이 추가될 경우에는 근무상황부 또는 근무상황카드 사유 또는 용무란에 「공무외의 국외여행」임을 표시한 후 별도로 신청함
2. 국외 자율연수의 경우 여행 목적과 관련한 증빙 서류(초청장, 연수 일정표 등)를 국외 자율연수 계획서에 첨부함

VI. 유의 사항

1. 학교의 장 또는 직근 상급기관의 장은 교원이 휴가일수 범위 내에서 공무외 목적으로 국외 여행을 하고자 할 때 불필요한 규제를 할 수 없으며, 여권 발급 등에 필요한 지원을 하도록 함
2. 공무외 국외여행을 하고자 할 때는 여권 발급 절차, 입국사증의 취득·출입국 관리·통관 절차, 기타 관계 법령을 준수하여야 함
3. 여행 기간 중 현지의 규범·관습을 지키고, 공무원의 품위 유지 및 건전한 여행 문화 풍토 조성에 솔선수범하도록 함
4. 국외 여행과 관련한 민폐·관폐 등을 금지함

VII. 행정 사항

1. 이 지침은 2003. 7. 부터 시행함
2. 국외자율연수를 위하여 공무외 국외여행을 하고자 하는 교육공무원은 신청·허가 절차를 이행한 후에 출입국에 관한 수속을 밟아야 함
3. 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행을 실시한 교육공무원은 귀국 후 국외자율연수 보고서(서식 3)를 소속기관의 장(직근 상급기관의 장)에게 제출하여야 함

【 공문 예시 】

수신 내부결재

(경유)

제목

1. 『국가공무원 복무규정』 제14,15,16조 및 제23조의 관련입니다.

2. 공무외 국외여행을 위하여 다음과 같이 휴가원을 제출하니 허락하여 주시기 바랍니다.

휴 가 원

소속	직급	성명	휴가 종별	신청 기간 (일간)	공무외 국외여행			비고 (비상연락처)
					기간	여행국	목적	

끝.

수신 내부결재

(경유)

제목 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행 허가 신청

1. 『교육공무원법 제41조의 관련입니다.

2. 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행을 다음과 같이 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

소속			직급		
성명	한글 ()		한자 ()		
여행목적					
여행기간	자율연수	년 월 일 ~ 년 월 일 (월 일)			
여행국가	목적지				
	경유지				
초청자(기관)					
경비	연수경비	원 부담		여비 등	원 부담

붙 임 국외자율연수 계획서 1부. 끝.

【국외자율연수 계획서】

1. 인적 사항

소 속	직급	성 명	교과	주 민 등 록 번 호

2. 연수 목적(구체적으로)

3. 세부 일정표

기 간	여 행 국 및 장 소	연 수 내 용

4. 주요 국외 여행 경력

여 행 기 간	여 행 국 명	목 적	비 고

5. 서약 사항

본인은 위 계획서에 기재된 내용이 사실이며, 국외 여행을 함에 있어서 국법을 준수하고, 여행기간 중 현지의 규범·관습을 지키고, 교원의 품위 유지 및 건전한 여행 문화 풍토 조성에 솔선수범 할 것을 서약함

년 월 일

연 수 자 직 : 성 명 : (인)

[첨부] 관련 증빙 서류 1부.

【국외자율연수 보고서】

1. 인적 사항

소 속	직급	성 명	교과	주 민 등 록 번 호

2. 연수 목적

3. 연수 기간 및 내용

기 간	여 행 국 및 장 소	연 수 내 용

위와 같이 국외자율연수 결과를 보고합니다.

년 월 일

연 수 자 직 : 성 명 : (인)

[첨부] 참고 자료 1부

【공무 국외 여행계획서】

1. 여행개요

여행목적							
여행동기 및 배경							
여행기간	. . . ~ . . . (일간)						
여 행 국							
여 행 자 및 경비내역	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비	
						금 액	부담기관
						천원	

2. 여행세부계획

가. 여행목적

- (1) 여행하고자하는 구체적 동기 및 배경
- (2) 여행 중 수행하는 세부내용(2인이상 동행하는 경우 개인별 임무)
- (3) 여행함으로써 얻게 될 효과

나. 여행일정

월 일 (요일)	출 발 지	도 착 지	방 문 기 관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

다. 여행경비 산출 내역

성 명	계	항공운임	체 제 비			준 비 금	교 육 비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

3. 기 타

4. 외부부협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

제5절 복무 NEIS 처리

1. 개인연가관리

가. 개요

연말을 기준으로 각 기관에 속해 있는 구성원들의 연가 사용일수를 생성하여, 급여의 연가보상비 지급의 기초 자료를 관리하는 메뉴이다.

나. 사용 방법

연가일수를 생성하고자 하는 경우에는 해당 부서(기관)를 선택한 다음 연가생성 버튼을 클릭 한다. 연가산출용재직기간은 인사기록의 근무사항에서 근무년수, 근무월수, 근무일수에 연가 생성년도의 12월 31일에서 현 근무년수 변경일을 감한 날을 합산한 기간이다.

선택	부서	직급	성명	연가 일수	가산 일수	사용 일수	잔여 일수	결근 일수	병가 일수	정직 일수	직위해제 일수
<input type="checkbox"/>	초등학교	초등학교교사		21	0	3.0	18.0	0	0.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일
<input type="checkbox"/>	초등학교	초등학교교사		21	1	2.0	20.0	0	0.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일
<input type="checkbox"/>	초등학교	초등학교교사		21	0	0.0	0.0	0	0.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일
<input type="checkbox"/>	초등학교	초등학교교사		21	1	19.0	3.0	0	0.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일

2. 근무상황

연가, 병가, 공가, 특별휴가, 근무지내 출장, 기타, 무단결근, 반일연가, 지각, 조퇴, 외출, 교육공무원법 제41조 연수 등을 관리한다.

※ 근무지내 출장은 관내출장을 의미하며, 여비가 실비로 지급되지 않고 일정액이 지급되는 출장(공무원 여비규정 제18조 참조)을 말한다.

가. 근무상황관리

- 1) 개인이 근무상황 신청을 할 수 없는 경우 복무담당자가 대리로 신청할 때 사용하는 메뉴이다. [복무 ⇨ 근무상황 ⇨ 근무상황관리]
- 2) 근무상황 및 부서를 선택한 후 '조회' 버튼을 누른다.

3) 성명란에 이름을 입력한 후 '찾기' 버튼을 이용하여 찾은 후 '조회' 버튼을 누르면 기간 내에 개인의 근무상황을 조회할 수 있다.

4) '신청' 버튼을 눌러서 근무상황대리신청 화면이 나타나면 대상자 이름을 입력한 뒤 '조회' 버튼을 누른다. [근무상황대리신청 화면]

5) 해당하는 항목을 입력하고 '승인요청' 버튼을 누르면 기안문서 상신화면이 나타난다. '결재자지정' 버튼을 눌러 지정하고 '상신' 버튼을 누른다.

나. 일일근무상황

부서 혹은 소속 학교 직원들에 대한 근무상황을 관리하는 메뉴이다.

1) 메뉴명 : 복무 ⇨ 근무상황관리 ⇨ 일일근무상황

- 2) 날짜를 입력, 부서를 선택한 후 '생성'버튼을 누르면 개개인에 대한 일일근무 상황 통계가 나온다.

일일근무상황 2011년03월03일 15시29분

일자: 2011.03.03 부서: 초등학교

생성

순번	부서명	출원	현원	휴가				결근	지참	조퇴	외출	출장
				연가	반일연가	병가	공가					
1	초등학교	95	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0

일일근무상황 상세조회

순번	계급	성명	근무상황	행선지	기간 또는 일시	승인상태
1	교사		육아시간	집(인천시 계양구 계산2동 소재)	2011.03.02 15:40 ~ 2011.11.15 16:40	상신(진행)
2	기능8급		근무지내 출장	은행, 교육청, 우체국	2011.03.03 13:30 ~ 2011.03.03 16:00	상신(진행)

- 3) 해당일자의 근무상황의 자세한 내용을 확인하려면 '조회'를 누른다.

다. 초과근무관리

- 1) 메뉴명 : 복무 ⇨ 초과근무 ⇨ 초과근무관리
2) 성명을 입력하지 않으면 전체 교원에 대한 사항이 조회된다.

초과근무관리 2011년03월03일 15시31분

기간: 2011.03.01 ~ 2011.03.03 부서: 초등학교

초과근무종별: 전체 성명: 찾기 **조회**

선택	순번	초과근무일자	부서	성명	근무종별	시작시간	종료시간	초과근무시간합	확인초과근무시간합	비고
<input type="checkbox"/>	1	2011.03.03			시간외 근무	16:40	21:40	04:00	00:00	3월분 전입교원
<input type="checkbox"/>	2	2011.03.02			시간외 근무	16:40	21:40	04:00	00:00	2010학년도
<input type="checkbox"/>	3	2011.03.02			시간외 근무	16:40	22:40	04:00	00:00	초과근무내
<input type="checkbox"/>	4	2011.03.01			시간외 근무	13:00	17:00	04:00	00:00	건강보험

라. 출장관리

- 1) 메뉴명 : 복무 ⇨ 출장관리 ⇨ 출장종류
2) 성명을 입력하지 않으면 전체 교원에 대한 사항이 조회된다.

출장관리 2011년03월03일 15시33분

출장기간: 2011.02.01 ~ 2011.03.03 출장종류: 국내출장(관외) 결재상태: 완결 성명: 찾기

부서: 초등학교 **조회**

선택	출장종류	출장지	출장목적	출장기간
<input type="checkbox"/>	국내출장(관외)	인천광역시 교육청	초등 5,6학년 교과서 활용 방법 연수	20110228 13:00 ~ 20110229
<input type="checkbox"/>	국내출장(관외)	충남문포초등학교, 충북의림초등학교	배구부견지훈련	20110219 08:00 ~ 20110222
<input type="checkbox"/>	국내출장(관외)	경기도 화성 라디올리조트	운동부지도자연수	20110208 10:00 ~ 20110209

제 4 장 평 정



- | | |
|-------|--------------------------|
| 제 1 절 | 총괄 |
| 제 2 절 | 경력 평정 |
| 제 3 절 | 근무성적 평정 |
| 제 4 절 | 연수성적 평정 |
| 제 5 절 | 가산점 평정 |
| 제 6 절 | 승진후보자 및 자격연수
대상자 명부작성 |

제 4 장 평 정

제1절 총 관

1. 이 평정업무 처리요령은 **교육공무원승진규정**(2010.04.13, 대통령령 제22118호)에 근거한 것임
(이하 ‘승진규정’이라 함)

2. 적용 대상 [승진규정 제2조 및 교원등의연수에관한규정시행규칙 제4조 등]

- 가. 각급학교 교감(원감)으로서 동등급학교 교장(원장)자격증을 받은 자
- 나. 각급학교 교사로서 동등급학교 교감(원감)자격증을 받은 자
- 다. 장학사 또는 교육연구사로서 장학관 또는 교육연구관의 자격기준에 달한 자
- 라. 교장(원장) 자격연수 대상자 또는 교감(원감) 자격연수 응시대상자
- 마. 위의 ‘가.~라.’ 항 외의 교감·교사·장학사 및 교육연구사[근무성적평정에 관한 규정만 적용]

3. 평정의 기초

근무성적 평정을 제외한 모든 평정은 교육공무원 ‘나이스 인사기록카드’에 기록된 사항에 의하고, 필요한 경우 기재사항의 정확여부를 조회·확인할 수 있음[승진규정 제4조]

4. 평정시의 평정자와 확인자

가. 경력평정, 연수성적 및 가산점 평정[승진규정 제5조·제30조]

기 관 별	평정대상자	평 정 자	확 인 자
유 · 초 · 중 · 고	교 사	교 감	교 장
	교감·원감	교감·원감	교(원)장
지역교육지원청	장 학 사	소속과장	교 육 장
소속기관	장 학 사	소속과장	소 속 기 관 장
	교육연구사	소속부장	
시교육청	장 학 사	인사담당 장학관	소속과장

※ 단 교감이 없는 학교의 교사는 학교장이 평정자, 지역교육지원청 창의인성교육지원·교수학습지원(교육지원)과장이 확인자가 됨. [관리규정 제7조 별표, 초교2100-52(1998.1.16), 교원인사과-11420(2004.11.10.)]

나. 근무성적 평정[승진규정 제18조·제23조·제28조의4·제28조의8]

소 속 별	평정 대상자	평 정 자	확 인 자	조 정 자
공립·병설유치원	교사·원감	원 장	교 육 장	교 육 장
자유유치원	교 사	원 감	원 장	부교육감
	원 감	원 장	부교육감	부교육감
초등학교	교 사	교 감	교 장	교 육 장
	교 감	교 장	교 육 장	교 육 장
중·고·특수학교	교 사	교 감	교 장	부교육감
	교 감	교 장	부교육감	부교육감
지역교육지원청	장 학 사	소속과장	교 육 장	교 육 장
소속기관	장 학 사 교육연구사	소속과장 (부장)	소속기관장	기 관 장
시교육청	장 학 사	소속과장	부교육감	부교육감

※ 단 교감이 없는 초·중학교의 교사는 학교장이 평정자, 지역교육지원청 창의인성교육지원·교수학습지원(교육지원)과장이 확인자가 되고, 교감이 2인 이상인 경우는 교감 전원이 평정하고 날인함. (승진규정 제6조)

※ 보건·상담·영양·사서 교사도 교사에 포함 (병설유치원은 별도작성)

5. 평정 기준일 : 2011. 12. 31 [승진규정 제6조·제19조·제31조·제41조]

6. 총괄표

구 분			승진후보자명부 · 연수대상자명부			평정 직위	항목 만점	평점 만점	비고
명부작성시기			2012.01. 31			·	·	·	
경력평정기간			~ 2011.12. 31(최근 21)			·	·	70점	기본 16년 초과 5년
근무성적평정			가장 가까운 연도	두 번째 가까운 연도	세 번째 가까운 연도	·	·	100점	최근5년중3년이상 교감·장학사및교육 연구사는 최근5년
			50%	30%	20%				
연 수 성 적 평 정	교 육 성 적	직무연수	2002. 1. 1 ~ 2011. 12. 31			당해 직위	·	18점 6점	최근 10년내 직무연수 3회 교장승진 · 자격 은 1회
		자격연수	~ 2011. 12. 31			관련직위	·	9점	
		연구실적	~ 2011. 12. 31			당해직위또는 전직이전직위	·	3점	
가 산 점 평 정	공 통 가 산 점	교과부지정연구시범학교		1973. 1. 1 ~ 2011. 12. 31		아래 ※표 참고	·	1.25점	
				(인천시교육청 지정은 1981. 8. 4이후만 인정 급식실험학교 <교육부> 1976.1~1978.12.31)					
				(교육부지정급식시범 1979.1.1~1982.3.19)					
				체육부장관지정급식시범(연구)학교 1986.4.26이후					
	재외교육기관 등 파견		~ 2011. 12. 31		아래 ※표 참고	·	0.75점		
	직무연수실적		1998. 1. 1 ~ 2011. 12. 31 (학점당 0.02, 1년 0.08)		아래 ※표 참고	·	1.0점	1998.1.1 이후 실적부터 인정	
	선 택 가 산 점	1.지역 근무 및 유공 경력	도서 · 벽지 경력	1967. 4. 1 ~ 1997. 12. 31		아래 ※표 참고	2.0점	2.5점 (3.5)	1997. 12. 31 이전 3.5점
				1998. 1. 1 ~ 2011. 12. 31					1998. 01. 01 이후 2.0점
			농어촌 경력	1995. 4. 15 ~ 1997. 12. 31		"	1.2점		해당읍면주민 등록이 된자
				1998. 1. 1 ~ 2011. 12. 31					주민등록과 무관함
			특수지역학교 교육활동경력	2002. 1. 1 ~ 2005. 2.28 A지역(월 0.02), B지역(월 0.01)		"	1.0점		
				2005. 3. 1 ~ 2011.12.31 A지역(월 0.02), B지역(월 0.0125) C지역(월 0.01)					
			학교교육 유공경력	2007. 3. 1 ~ 2008. 12. 31 (월0.016)		"	2.0점		
				2009. 1. 1 ~ 2011. 2. 28 (월0.015)					
				2011. 3. 1 ~ 2011. 12. 31 (월0.022)					
			2.보직 교사 · 전문직 근무 경력	보직교사경력	1971. 1. 25 ~ 1997. 12. 31		1급정교사 전 문 상 답 교사자격자		1.75 점
		1998. 1. 1 ~ 2011. 12. 31			1997.12.31 까지 0.75점				
		장학사 · 교육연구 사근무경력		~ 2011. 12. 31		장 학 사 교육연구사	1.25 점		

구 분			승진후보자명부·연수대상자명부			평정 직위	항목 만점	평점 만점	비고
가 산 점 평 정	3.특수아 및 한센병 환자 자녀 지도 경력	특수아 지도 경력	특수학급(개설) 1973. 1. 1 ~ 2004. 2. 29			아래 ※표 참고	1.0점	1.0점 (1.25)	
			통합학급 적용 2002. 3. 1 ~ 2011. 12. 31						
		한센병환자 자녀지도경력	학급(개설) 1972. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	1.0점		
	4.교육감 인정 연구경력	교육감지정 연구학교 근무경력	1973. 1. 1 ~ 2011. 12. 31 인천시교육청 지정은 1981. 8. 4이후만 인정			”	1.25 점	1.25점	교과부지정과 합산하여1.25 초과 못함.
			교육실습대용 ·협력학교 근무경력	초 등	2005.2.28이전	2005.3.1이후	”		
		0.021점			0.01점				
		보 건 특 수 중 등		2005.3.1 ~ 2011.12.31					
				2주이상 6주미만	6주이상 8주미만				
		유치 원	2006.3.1 ~ 2011.12.31						
			2주이상 6주미만	6주이상 8주미만					
		5. 국가기술 자격증소지	~ 2011. 12. 31 해기사 면허증소지자의 경우는 1999.7.9이후 공업계를 제외한 실업계는 1994.9.22이후			”	0.5점		0.5점
	6.인천 교육 공헌 실적		영재교육 담당교사	2006. 3. 1 ~ 2011. 02. 28 (월 0.01)			”	0.5	1.5점
		2011. 3. 1 ~ 2011. 12. 31 (월 0.005)							
		청소년단체 지도교사	2004. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	0.5	초등만 해당함	
		수업개선 선도교사	2009. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	0.25		
		사이버가정학습 배정형담당교사	2009. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	0.25		
		교과연구회 우수교사	2009. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	0.25		
		장학지원단	2009. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	0.25		
		중심학교 담당교사	2009. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	0.25		
		수업중심유치 원담당교원	2009. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	0.25		
		인천정책 자문위원	2009. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	0.25		
		원어민 대체교사	2009. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	0.25		
인천교원정책 추진지원단		2011. 3. 1 ~ 2011. 12. 31			”	0.25			

※ 1997.12.31까지 취득한 가산점은 당해 직위 또는 동등급에서 취득한 가산점만 평정

※ 1998.1.1이후 취득한 가산점은 당해 직위 또는 동등급 직위 또는 전직시는 전직 직전의 직위에서 취득한 가산점 평정(교육전문직은 제외)

※ 2001.12.31까지 농어촌지역학교 근무 가산점 상한점은 2.5점임

※ ()안의 1997.12.31이전의 도서·벽지 경력은 유예기간 동안 3.5점, 그룹상한점 3.5점까지 인정하며, 1998.1.1부터 2008.12.31 까지의 경력은 유예기간 5년 동안 그룹상한점 3.5점까지 인정

※ ()안의 2008.12.31까지의 경력은 유예기간 (2013.12.31)5년동안 각 항목상한점 1.25점, 그룹상한점 1.25점까지 인정

제2절 경력평정

1. 평정의 시기 [승진규정 제6조]

- 가. 매년 12월31일을 기준으로 정기적 실시
- 나. 신규채용·승진·전직·강임·상위자격취득자가 있을 때에는 그때부터 2개월 이내에 정기평정일 현재를 기준으로 평정

2. 경력의 종류 및 평정기간의 계산 [승진규정 제7조 ~8조]

- 가. 기본경력 : 승진규정 제9조의 [별표1]에 의한 평정대상 경력으로서 평정시기 (2011.12.31.)로부터 최근 16년(192월)까지[1996.01.01~2011.12.31.]
 - 나. 초과경력 : 기본경력 끝난 전일부터 5년(60월)까지[1991.01.01~1995.12.31.]
- ※ 총경력제 : 경력평정기간 중 일시 퇴직기간 등이 있으면 그 기간을 제외하고, 경력평정시기로부터 경력평정 기간이 충족되는 시기까지 도달하여 평정함.

3. 평정대상 경력의 종별과 등급(승진규정 제9조)

- 가. 평정대상경력 : 교육경력, 교육행정경력, 교육연구경력, 기타경력
- 나. 경력의 내용에 따라 가, 나, 다 경력으로 나눔
- 다. 경력종별(가, 나, 다)구분은 승진규정 제9조의 [별표1]에 의거 평정
- 라. 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사 또는 기간제 교원(임시교원 포함) 경력은 인정함.

4. 경력의 평정점(승진규정 제10조)

- 가. 경력별 평정점(승진규정 제10조 별표2)

구분	등급	평점만점	근무기간 1월에 대한 평정점	근무기간 1일에 대한 평정점
기본경력 (16년)	가경력	64.00	0.3333	0.0111
	나경력	60.00	0.3125	0.0104
	다경력	56.00	0.2916	0.0097
초과경력 (5년)	가경력	6.00	0.1000	0.0033
	나경력	5.00	0.0833	0.0027
	다경력	4.00	0.0666	0.0022

- 나. 경력평정은 월수를 단위로 계산하되, 1개월 미만은 일단위로 계산함.

다. 평정점 산출시 유의점

- 1) 피평정자의 경력이 기본경력 16년, 초과경력 5년인 경우에는 그 경력평정 점수는 각각 평정만점으로 평정함.

예시	<p>* 피평정자의 [기본 '가'경력]이 16년 이면 계산상 $0.3333 \times 192 = 63.9936$점 이나 64점으로 평정.</p> <p>* 피평정자의 [초과 '나'경력]이 5년이면 계산상 $0.0833 \times 60 = 4.998$점 이나 5점으로 평정.</p>
----	---

- 2) 경력평정점의 계산(기본경력, 초과경력)은 소수점이하 넷째자리까지 계산하고 합계는 반올림하여 셋째자리까지 기재함.

5. 경력의 기간 계산 [승진규정 제11조]

- 가. 경력평정기간 중 일시 퇴직기간, 전임강사, 기간제교원 등의 경력이 있는 경우 당사자에게 유리한 경력을 우선 평정기간으로 하여 퇴직기간, 전임강사, 기간제교원 등의 경력기간을 제외하고 경력평정시점으로부터 경력평정기간이 충족되는 시점까지 도달하여 평정할 수 있음 [교육부 교정 81801-1042(1998.12.2) 승진규정 적용 유의사항 재강조(이하 "유의사항 재강조"라 함) 및 교정 81801-407(1997.7.14)]

예시 1	정규교사 7년, 기간제교사 2년, 정규교사 12년의 순으로 근무한 교사
------	---

정규교사 7년	기간제교사 2년	정규교사 12년
초과경력 (가경력 5년)	기본경력 16년 (가경력 14년, 나경력 2년)	

* [기본경력] 16년('가'경력 14년), ('나'경력 2년)

* [초과경력] 5년('가'경력 5)

예시 2	정규교사 8년, 기간제교사 2년, 정규교사 13년의 순으로 근무한 교사
------	---

정규교사 8년	기간제교사 2년	정규교사 13년
초과경력 5년 (가경력 5년)	기본경력 3년 (가경력 3년)	사용하지 않음
		기본경력 13년 (가경력 13년)

* [기본경력] 16년('가'경력 16년)

* [초과경력] 5년('가'경력 5)

예시 3

기간제교사 4년, 정규교사 7년, 기간제교사 3년,
정규교사 7년의 순으로 근무한 교사



기간제교사 4년	정규교사 7년	기간제교사 3년	정규교사 7년
초과경력 5년 (가경력 1년) (나경력 4년)	기본경력 6년 (가경력 6년)	기본경력 3년 (나경력 3년)	기본경력 7년 (가경력 7년)

* [기본경력] 16년('가'경력 13년), ('나'경력 3년)

* [초과경력] 5년('가'경력 1), ('나'경력 4년)

예시 4

기간제교사 4년, 정규교사 7년, 기간제교사 4년,
정규교사 12년의 순으로 근무한 교사



기간제교사 4년	정규교사 7년	기간제교사 4년	정규교사 12년
초과경력 5년 (가경력 3년) (나경력 2년)	기본경력 4년 (가경력 4년)	사용하지 않음	기본경력 12년 (가경력 12년)

* [기본경력] 16년('가'경력 16년)

* [초과경력] 5년('가'경력 3), ('나'경력 2년)

예시 5

기간제교사 1년, 정규교사 10년, 기간제교사 4년,
정규교사 9년의 순으로 근무한 교사



기간제교사 1년	정규교사 10년	기간제교사 4년	정규교사 9년
초과경력 5년 (가경력 4년) (나경력 1년)	기본경력 6년 (가경력 6년)	기본경력 1년 (나경력 1년) 3년은 미사용	기본경력 9년 (가경력 9년)

* [기본경력] 16년('가'경력 15년), ('나'경력 1년)

* [초과경력] 5년('가'경력 4), ('나'경력 1년)

※ 참고



「교육공무원법」 제44조 제1항

직권휴직	종류	질병휴직	병역휴직	생사불능	법정의무수행	노조전임자	
	근거	제1호	제2호	제3호	제4호	제11호	
청원휴직	종류	유학휴직	고용휴직	육아휴직	연수휴직	간병휴직	동반휴직
	근거	제5호	제6호	제7호	제8호	제9호	제10호

나. 직위해제 기간의 경력평정

평 정 비 율	사 유
10할	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 징계의결 요구 중인 사유로 직위해제된 경우에 그 처분의 사유가 된 징계처분이 교원징계재심위원회 또는 소청심사위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의하여 무효 또는 취소로 확정된 경우(징계의결 요구에 대하여 관할 징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 포함)의 그 직위해제 기간은 당시 재직하였던 직위의 재직기간으로 평정함. ❖ 형사사건으로 기소되어(약식명령이 청구된 자는 제외) 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간은 당시 재직하였던 직위의 재직기간으로 평정함.
평 정 제 외	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 기타 사유로 직위 해제된 경우는 그 직위해제 기간을 평정에서 제외함.

다. 정직 기간의 경력평정

평 정 비 율	사 유
평 정 제 외	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 정직기간은 평정에서 제외함.

라. 사면령에 의거 사면된 경우의 경력평정

평 정 비 율	사 유
10할	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 징계처분을 받았으나 특별사면 또는 일반사면에 의하여 사면된 경우는 해당 정직 기간을 경력평정에 포함하여 평정함.
평 정 제 외	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 파면 또는 해임처분을 받은 자, 금품 및 향응 수수, 공금횡령·유용의 비위를 범한 자 및 그 비위로 인하여 징계처분을 받은 자는 사면 대상에서 제외되므로 경력평정에서 제외함.

7. 총경력제 적용 경력평정

가. 전임강사·기간제교원(임시교원)의 경력평정

[교육부 교정01210-1263,1994.12.30, 승진규정상의 교육경력 인정범위에 관한 업무처리]

인 정 범 위

- ❖ 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사 및 기간제교원(임시교원)의 경력은 자격기준에 적합한 경우 인사기록카드에 등재된 경력에 한하여 승진규정 제9조의 [별표1]에 의거 평정함. 이 경우 자격기준 적합 여부는 초·중등교육법 제21조의 [별표2] '교사자격기준'을 준거로 함
- ❖ 사립 각급 학교에서 교원으로 근무하다가 공립 각급 학교에 임용되어 교육공무원 신분을 가진 자 중 무자격 상태에서 사립학교 전임강사 또는 기간제교원(임시교원)으로 근무한 경력은 사립학교법에 의거 임용권자에 의해 임용되었다고 하더라도 교육경력으로 인정할 수 없음. (자격증 발급일자 확인)

※공무원보수규정 제8조 [별표22] 제1류 제1호 '교원으로서의 경력'으로 인정받고 있지 못하는 사립학교 근무경력 중 임용 승인 또는 보고에 소요된 일시적 기간 동안 정규교원의 업무를 수행했다고 객관적으로 입증되는 경력에 대하여는 호봉확정시 10할의 환산율을 인정함. 이는 공무원보수규정에 따른 경력 환산에만 적용됨[교육부예규 제239호(1995.6.28) 사립학교 교원 임용 승인(보고) 소요기간의 경력 인정에 대한 업무처리 지침]. 따라서 승진규정상의 경력평정시에는 적용하지 않음.

나. '임시 교원양성기관 수료자'의 경력평정

(초·중등교육법 제21조 [별표 2] "교사자격기준"관련)[교육부 교정 01210-1263(1994.12.20) 승진규정상의 교육경력 인정범위에 관한 업무처리].

인 정 범 위

- ❖ 임시 교원양성소 수료 이후 특별한 사유로 자격증 미교부 상태에서 자격증 교부에 의한 정규교사 임용일 이전까지 근무한 교육경력 인정함.
- ❖ 다만, 교사의 절대수가 부족하였던 1960년대 말에 임시 교원양성소 수료 후 교원자격증 수여를 전제로 선발전형 실시하여 그 합격자를 선발하고, 이들을 대상으로 문교부장관, 시·도지사, 시·도교육감 등이 우선 전임강사로 임용 발령하여 근무하게 한 후에 방학 등을 이용하여 자격증을 취득하도록 한 경우에 한하여, 전임강사 임용일부터 자격증을 교부받아 정규교사로 임용되기 전까지의 경력은 임시 교원양성소 수료 이전의 경력이라 하더라도 인정함.

다. 학력인정 사회교육시설 및 교육과학기술부장관 지정 교육연구기관 근무기간의 경력평정

[교육부 훈령 578호, 98.12.17.]

인 정 범 위

- ❖ 교감의 ‘나’경력, 교사의 ‘가’경력에 포함되는 ‘중학교 또는 고등학교 졸업 학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급 교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력’은 1989. 2.28. 이후의 경력에 한하여 인정함
- ❖ 교감의 ‘나’경력, 장학사·교육연구사의 ‘나’경력에 포함되는 ‘교육과학기술부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관에서 당해 직위와 상응한 직무를 담당한 경력’은 교육공무원 호봉 확정 시 교육과학기술부장관이 인정하는 연구기관에 관한 규정 제2조의 규정에 의거 평정함.


※한국교육개발원은 ‘교육과학기술부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관’에 해당함.

라. 병역의무 복무기간의 평정

인 정 범 위

- ❖ 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 기타 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력은, 교사에게는 ‘가’경력으로, 교감·장학사·교육연구사에게는 ‘나’경력으로 3년의 범위 내에서 평정함.[승진규정 제9조 별표1]
- ❖ 총경력제 도입에 따라 경력평정기간이 충족되지 않을 경우 임용전 군경력을 경력평정기간에 포함하여 평정함.[시·도 인사담당 장학관 회의자료 1997.9.11.]

※ 증빙자료 : 주민등록 초본, 병적확인서

예 시	3년간 군 의무복무를 한 후 개인사업을 하다가 교육공무원으로 임용되어 실교육경력이 18년인 교사의 경우, 개인사업 기간을 제외하고 군 의무복무 기간을 포함하여 경력평정	
-----	---	---

* [기본경력] 16년(‘가’경력 16년)

* [초과경력] 5년(‘가’경력 5년)

- ❖ 임용 후의 입대 휴직기간은 복직의 경우에 한해서 휴직 당시 재직하였던 직위에 재직 한 것으로 보아 이를 평정함.[교육부 교직 200-267(1982. 8. 4) 질의회신]
- ❖ 교원으로 임용되어 근무 중 병역의무를 수행하기 위하여 휴직의 명을 받고 단기 학사장교(육·해·공군)로 근무한 경우 그 휴직기간 전부가 평정대상이 됨. 단, 임용 전 단기 학사장교로 복무한 경우에는 3년 이내의 실역기간만 평정대상이 됨
[교육부 교정 01210-1213(1994.12. 6) 승진규정 개정에 따른 인사업무 처리 관련 유의사항 통보]

마. 교육공무원 임용전의 병역의무 복무기간 인정범위

인 정 범 위

- ❖ 병역법 및 군인사법에 의한 병역의무 복무기간은 **3년의 범위기간 이내에서** 병적증명서(주민등록표 초본 또는 각군 본부에서 발급한 군경력증명서 포함)에 기재되어 있는 사실상 실역복무기간을 징집 또는 소집된 기간으로 갈음함.
- ❖ 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 등에 임관 전 무관후보생 기간이 병적증명서에 병, 하사관 또는 장교의 복무 기간으로 기재되어 있어도 군복무경력에서 제외함. 다만, 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사 또는 사병은 무관후보생기간이 없는 것으로 봄.
- ❖ 방위소집 복무자는 다음 기간을 군복무 경력으로 인정함.
 - 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 해제 사유가 만기인 경우에는 1년을, 기타 복무단축 사유(의가사, 질병사유 등)로 실역을 필한 경우에는 6월을 합산 대상기간으로 하며, 6월 미만인 실역미필 보충역은 군경력이 없는 것으로 함. 다만, **6월 미만 복무도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우는 6월을 인정함(이 경우 병적확인서 제출)**
 - 의무·전투경찰 순경은 병역법 제41조 및 전투경찰대설치법, 교정시설경비교도대설치법에 따라 현역병의 복무특례로서 군복무경력으로 갈음함.
 - 특례보충역으로 방위산업체 등에서 근무한 경력이 병역증명서에 실역 복무기간으로 기재되어 있다 하더라도 사실상 실역에 복무한 기간이 아니므로 군복무기간으로 인정하지 아니함.
- ❖ ‘학보’또는 ‘교보’로 군복무를 필한 자(소위 ‘00 군번’)는 인사기록카드나 주민등록표상 군복무기간에서 귀휴기간 6월을 제외한 기간만 군경력으로 인정함(‘학보’는 1년 6월, ‘교보’는 1년 인정)

8. 평정점의 채점(승진규정 제12조)

- 가. 기본경력·초과경력 평정점은 소수점이하 넷째자리까지 계산함
- 나. 경력평정점의 채점은 기본경력 평정점 점수와 초과경력 평정점 점수를 합산함 .(소수점이하 넷째자리에서 반올림하여 소수점이하 셋째자리까지 기재함, 부록 참고)

9. 평정표(승진규정 제13조)

- 가. ‘경력평정표’를 사용하여 평정
- 나. 평정자와 확인자가 서명 날인하고 평정자가 보관

10. 평정결과의 보고(승진규정 제14조)

- 가. 확인자는 10일 이내 평정대상자의 임용권자에게 보고
- 나. 유치원·초·중학교 교(원)감, 교사의 경력평정표는 교육장을 경유

11. 평정결과의 공개(승진규정 제15조)

- 가. 평정대상자의 요구가 있을 때에는 평정결과를 알려주어야 함.

제3절 근무성적 평정

1. 평정의 기준 (승진규정 제16조, 제28조의2)

- 가. 당해 교육공무원의 근무실적, 근무수행능력, 근무수행 태도를 평가함.
- 나. 평정자는 평정대상자가 작성·제출한 자기실적 평가서를 참작하여 다음 각 호의 기준에 맞도록 평가하여야 함.
- 1) 직위별로 타당한 요소의 기준에 의하여 평정
 - 2) 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정
 - 3) 신뢰성과 타당성을 보장하도록 평정
 - 4) 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 분석·평가

※ 평정대상자의 평정기준과 평정자료는 평정자가 비치·보관하여야 함.

2. 평정 대상·평정시기(승진규정 제19조, 제28조의2)

- 가. 대 상 : 교감, 교사, 장학사, 교육연구사(평정일 현재 근무자)
보조, 상담, 영양, 사서교사도 교사에 포함하여 평정(병설유치원은 별도 작성)
- 나. 평정기준 : 매년 12월 31일 정기적으로 실시
- 다. 평정기간 : 2011. 1. 1 ~ 2011. 12. 31

3. 자기실적 평가서 작성 (승진규정 제16조, 제28조의2)

- 평정대상자는 근무성적평정에 참작하기 위한 자료로 평정 대상 기간의 업무수행 실적에 대하여 매년 12월 31일 기준으로 『자기실적평가서』를 작성하여 근무성적평정자에게 제출하여야 함.
- 가. 교감·장학사 및 교육연구사(이하 ‘교감 등’) : [별지 2호]
- 나. 교사 : [별지 3호의 2]

4. 근무성적 평정표 (승진규정 제17조, 제28조의3)

- 근무성적 평정표 제출서식
- 가. 교감·장학사 및 교육연구사(이하 ‘교감 등’) : [별지 3호]
- 나. 교사 : [별지 4호], [별지 4호의 2], [별지 4호의 3]

5. 평정의 예외 (승진규정 제20조, 제28조의5)

가. 휴직, 직위해제, 기타 사유(휴가도 포함됨)로 평정단위연도의 전기간(1년)을 근무하지 아니한 때에는 평정하지 아니함. (1일만 근무하여도 평정)

나. 평정단위연도의 전 기간을 연수나 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관외의 기관에의 파견으로 인하여 근무성적을 평정할 수 없을 때는 직무에 복귀한 후 최초의 정기평정이 있을 때까지 파견 전 2회의 근무성적평균을 당해 교육공무원의 평정으로 갈음함.

- 1) 연수파견 : 한국교원대·서울대 대학원 특별연수, 일본문부성 초청연수 등
- 2) 교육기관·교육행정기관·교육연구기관 외의 기관 파견 : 마라공대파견 등

예 시

교사가 2009. 3. 1부터 2011. 2. 28일까지 한국교원대 대학원에 특별연수 파견인 경우



- * 2009년 12월 : 정기평정 실시(2009.1.1 ~ 2009.2.28 근무함)
- * 2010년 12월 : 평정대상에서 제외(평정단위연도 쏘기간 연수파견)
- * 2011년 12월 : 정기평정 실시(2011.3.1 ~ 2011.12.31 근무함)

다. 2월 이상 다른 직위 겸임(교육기관, 교육행정기관, 교육연구기관) 및 연수외의 사유로 교육기관에 파견근무하게 된 경우 겸임기관 또는 파견기관의 의견을 반영 평정(파견·겸임교사는 소속 학교에서 평정)

라. 재외국민교육기관 파견 : 재외 한국교육원·한국학교 파견 교육공무원에 대하여는 교육과학기술부장관이 평정자와 확인자를 따로 지정하여 평정하므로 소속기관에서는 평정 대상에서 파견자를 제외함 [재외국민교육에관한규정 제19조 및 교육부 재외 81634 -62(1999. 10. 22) 해외파견 교육공무원의 근무성적 평정]

마. 승진후보자가 명부작성 단위를 달리하는 기관으로 전보된 때

- 1) 근무성적 평정표를 지체 없이 이관
- 2) 2월 이내에 정기평정 실시일 도래시는 평정(전근무지의 평정을 참작)

바. 신규임용·승진임용된 경우는 2월이 경과한 후의 최초의 정기 평정일에 평정

사. 강임된 자가 승진임용된 경우 강임되기 전의 직위에 있어서의 평정을 기준으로 즉시 평정

아. 상위자격 취득시는 그로부터 2월이 경과한 후에 상위자격 취득전의 평정을 참작하여 평정

자. 전직된 경우 전직된 당해연도 평정외의 평정은 전직되기 전의 직위에서 받은 근평을 당해 평정으로 함.

6. 평정점의 분포비율 (승진규정 제21조, 제22조, 제28조의6)

가. 근무성적은 평정결과가 다음 비율에 맞도록 함.

평어	점 수	비 율	비 고
수	95점 이상	30%	
우	90점 이상 ~ 95점 미만	40%	
미	85점 이상 ~ 90점 미만	20%	
양	85점 미만	10%	6개월간 승급의 제한 등 불이익 조치가 있음 [공무원보수규정 제14조 제1항 제3호]

- ※ 평정대상자가 작성·제출한 교육공무원자기실적평가서(별지 제3호의2서식)를 참작하여 평가하되,
- ❖ ‘양’에 해당자가 없거나 그 비율 이하일 때에는 ‘양’의 비율을 적용하지 아니할 수 있음
- ❖ 이 경우 ‘양’의 비율 또는 나머지 비율은 ‘미’에 가산하여 평정할 수 있음.

나. 평정자 및 확인자, 다면평가지는 각각 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포비율에 맞도록 평정 근무성적이 「수」로 평정된 교사수 10명인 경우 평정자(교감), 확인자(교장 외 평정 점 모두 95점 이상을 10명씩 평정하여야 함.

다. 평정대상 교감 등의 근무성적 총평정점 및 평정대상 교사의 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 함.
평정자의 평정점, 확인자의 평정점이 평정요소별로 동점이 되게 하는 등 형식적인 평정이 되지 않도록 함.

라. 승진후보자·자격연수대상자 지명을 위한 (응시대상자)순위 명부작성 시 (승진규정 제40 조 교원등의 연수에 관한 규정 시행규칙 제 4조 5항)

근무성적 평정점은 명부작성 기준일부터 5년 이내의 합산점 중에서 평정대상자에게 유리한 3년을 선택, 당해 직위에서 평정한 평정점을 대상으로 산정함. (교감 장학사 및 교육연구사는 최근 3년)

평정 적용년도	가장 가까운 연도	두 번째 가까운 연도	세 번째 가까운 연도
평정 적용비율	50(%)	30(%)	20(%)

1) 근무성적평정점 = (명부의 작성기준일부터 가장 가까운 연도의 합산점 \times 50/100)+(명부의 작성기준일부터 두 번째 가까운 연도의 합산점 \times 30/100)+(명부의 작성기준일부터 세 번째 가까운 연도의 합산점 \times 20/100)

☞ 이때의 계산은 소숫점 이하 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 기록

2) 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 연도의 평정점으로 함.[교육공무원승진규정 개정령 안내(2002.06.25.)]

☞ 이 경우 평정단위 연도전의 평정점이 없을 때는 그 평정단위 연도전의 평정점은 85점으로 함

3) 교육전문직(장학사, 교육연구사)은 교감·장학사·교육연구사의 직위에서 받은 근무 성적만을 평정 대상으로 함.

7. 근무성적 평정시 유의(강조)사항

가. 평정자와 확인자는 남·여 통합평정이 남·녀 차별을 하는 평정이 되지 않도록 유의 하여야 함.
 나. 복수교감일 경우 분포비율을 맞추기 위해 그 중 1인에 대해 성실도 등과 관련 없이 무조건 '우'이하로 평정하여 불이익이 초래되지 않도록 할 것 [교직 01540- 513(1987. 9. 5)]

다. 징계를 받은 자에 대하여는 다음과 같이 평정

구분	치 분 사 항	
	변경 전	변경 후
징계 (정직,감봉,견책)	상위권(수) 평정 불가	최종 조정점 "수"이상 평정 불가
불문 (경고)	"우"이상 평정 불가	최종 조정점 "수"이상 평정 불가
경고	경고처분 1회시 0.2점 감점 (1회 추가시 0.2점씩 감점)	좌동(최종 조정점에서 감점)
주의	주의처분 2회시 0.1점 감점 (1회 추가시 0.1점씩 감점)	좌동(최종 조정점에서 감점)

※ 점수부여 방법 : 교사근무성적평정 및 다면평가 합산표(별지 제4호의3서식) 조정점에서 감점할 것.

예 시 ❖ 주의처분 2회로 0.1점이 감점되었을 경우

교사근무성적평정 및 다면평가합산표							
평정대상자	종류	점수 등		환산점	총 점	조정점	순위
	소속	성명	평정				
인천한국사고등학교	심순애	근무성적	평정자	26.103	88.762	87.300	← 감점 후 48/55
	[여]	평정	확인자	34.804			
	641114	다면평가		27.855			
						87.400	← 감점 전

8. 평정점의 채점(승진규정 제22조, 제28조의7)

가. 교감의 근무성적평정점의 총점은 100점을 만점으로 하되 평정자의 평정점과 확인자의 평정점을 각각 50%로 환산한 점수를 합산하여 산출

☞ 평정자의 평정점(100점×0.5) + 확인자의 평정점(100점×0.5) = 근무성적(100점)

나. 교사의 근무성적의 평정점은 100점 만점으로 하되, 평정자의 평정점을 30%, 확인자의 평정점을 40%로 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 70점 만점으로 산출하고 다면평가자의 평정점을 30% 환산하여 30점 만점으로 산출하여 합산

☞ 근무성적평정점 : 70점 만점 = (평정자의 평정점×0.3) + (확인자의 평정점×0.4)

☞ 다 면 평 가 점 : 30점 만점 = 다면평가자의 평가점×0.3

☞ 합 산 점 : 근무성적평정점 70점 + 다면평가점 30점

다. 확인자가 교(원)감, 장학사, 교육연구사, 유치원교사의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정확인위원회의 심의를 거쳐야 함.

9. 근무성적 평정점의 조정(승진규정 제23조~제24조, 제28조의8)

가. 교육공무원의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적 평정조정위원회의 심의·조정을 거쳐야 함.

나. 근무성적평정조정위원회 설치

- 1) 지역교육지원청 : 초등학교 교감, 교사 및 중학교 교사, 유치원교사, 원감
- 2) 시교육청 : 시교육청, 지역교육지원청 및 사업소 소속 장학사, 교육연구사, 중등학교 교감

다. 조정위원회는 다음 각호의 사항을 참작하여 평정대상 교육공무원의 평정을 조정할 수 있음

- 1) 평정대상 전원의 분포비율
- 2) 소속기관간 및 보조기관간의 균형
- 3) 기타 근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 높이기 위한 필요한 사항

10. 평정결과의 보고(승진규정 제25조, 제28조의9)

- 제16조의 규정에 준용 (평정 후 10일 이내 보고)

11. 평정결과의 공개(승진규정 제26조, 제28조의9)

- 교사근무성적평정 및 다면평가 평정결과는 평정대상자의 요구가 있을 때 특별한 사정이 없는 한 공개해야 함(공개내용 : 평어, 총점, 조정점, 순위 중 청구인이 공개를 청구한 내용)
(청구인 '본인'의 정보에 한해 공개하며, 청구와 관계없이 일괄공지하거나, 본인이 아닌 제3자에게 공개하지 않음)

12. 근무성적 평정결과의 활용(승진규정 제27조, 제28조의9)

- 전보·포상 등 인사관리에 반영하여야 함.

제4절 연수성적 평정

1. 평정의 구분(승진규정 제29조)

가. 연수성적 평정은 교육성적평정과 연구실적평정으로 나뉨[승진규정 제29조]

2. 교육성적 평정(승진규정 제32조~제33조)

[교육공무원승진규정개정령업무안내(2002.6.25), 교육부 교원 07000-55(2000. 9. 19)]

가. 교육성적 평정은 **직무연수**(일반연수 포함) 성적과 **자격연수** 성적으로 나누어 평정한 후 합산한 성적으로 함. [인사담당자회의자료(2000.11.23), 인사 07000-2994(2000.11.25)]

나. 직무연수는 **당해 직위**에서 10년 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수를 대상으로 평정한다.

1) 당해직위 : 피평정자의 평정대상 직위로서 승진규정 [별표1]에 의해 ‘가 경력’으로 평정되는 직위

가) 교감 : 교감 직위에서의 연수실적

나) 전문직경력에 있는 교감 : 교감자격취득 이후의 연수실적

다) 장학사·교육연구사 : 교감, 전문직에서의 연수실적

라) 교감자격증을 소지하고 교사의 직위에서 이수한 교감의 직무연수실적은 평정대상이 아님

2) 2011.12.31. 기준 10년 이내이므로 2002.1.1.이후 이수(수료)한 직무연수(일반연수 포함) 성적만 인정함.

3) 180시간, 120시간 이상의 직무연수도 1회로 간주함

4) 직무연수(일반연수 포함)의 연수종별, 연간 이수횟수를 제한하지 아니함.

[교육부 교육소식 제9호 교육Q&A(1999.7.20)]

❖ 직무연수의 이수시간은 60시간 이상이어야 하되, 그 연수기간은 당해 연수원장이 정하고, 자격연수의 이수시간과 연수기간은 180시간 이상이고 30일 이상이어야 한다.

[1989. 12. 31 대통령령 12891 호 교원연수원령 개정령]

다. 동일기관에서 주관하는 동일과정에 대하여는 중복연수로 간주하여 최초 연수실적 만을 인정함

[평정업무처리요령(2000.11.23)]

라. 3년내 동일과정 중복연수 이수 시 연수결과의 일체를 인정하지 아니함. [교원인사과-2544(2009.2.17)]

단, 원격교육연수에 대하여 다음과 같이 중복을 부분적으로 허용함

[정책 81840-367 (2002.2.8), 교육인적자원부 교양 81840-75, 2002.2.4)]

☐ 교육공무원 대상 원격교육 연수과정 인정범위

○ 평 일 : 1강좌

○ 방학중 : 2강좌(출석연수와 중복될 경우 1강좌)

☐ 원격연수와 집합(원격)연수의 중복 허용 범위

○ 평일 : 원격연수와 집합(원격)연수의 중복은 허용하지 않음

단, 원격연수와 집합(원격)연수의 중복 시 연수기간이 짧은 연수의 기간을 기준으로 연수기간의 1/4이하인 경우에는 인정

(예) 원격연수 3주, 출석연수 2주(10일)의 경우 중복허용 기간 2일

○ 방학중 : 원격연수와 집합(원격)연수를 포함한 2강좌의 중복은 허용

(원격연수1강좌 + 집합(원격)연수 1강좌)

마. 승진후보자명부 및 교장(감) 자격연수대상자 지명을 위한 (응시대상자) 순위명부 작성의 경우 평정 대상이 될 수 있는 자격연수 및 직무연수의 범위


[교육공무원승진규정개정령업무안내(2002.6.25)]

평정대상자		자격연수	직무연수										
교 (원) 장	승진 후보자	교(원)장 자격연수성적 (9점) 9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05	❖ 당해 직위에서 이수한 1개의 성적 ❖ 평정점 : 6점 ❖ 계산방식 $6\text{점} \times \frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}}$										
	자격연수 대 상 자	교(원)감 자격연수성적 (9점) 9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05											
교 (원) 감	승진 후보자	교감(원)자격연수 성적 (9점) 9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05	❖ 평정일로 부터 10년 이내에 받은 60시간 이상의 직무 연수 ❖ 평정점 : 18점 ❖ 계산방식 $6\text{점} \times \frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}} +$ $6\text{점} \times \text{직무연수횟수}(2\text{회에 한함})$										
	자격연수 대 상 자	○ 1급정교사 자격연수 ○ 전문상담(교도)교사자격연수 ○ 1급정교사 자격증취득 후의 사서 교사 자격연수 (9점) 9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05											
장 학 관 · 교육연구관 · 교육전문직		당해 직위 또는 교원 직위에서 받은 자격연수 성적 중 최근에 이수한 자격 연수 성적 9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05	❖ 당해 직위에서 이수한 1개의 성적 ❖ 평정점 : 6점 ❖ 계산방식 $6\text{점} \times \frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}}$										
❖ 직무연수성적은 다음표에 따라 환산													
<table><tr><th>직무연수성적</th><th>직무연수환산성적</th></tr><tr><td>95점 초과</td><td>100점</td></tr><tr><td>90점 초과 ~ 95점 이하</td><td>95점</td></tr><tr><td>85점 초과 ~ 90점 이하</td><td>90점</td></tr><tr><td>85점 이하</td><td>85점</td></tr></table>				직무연수성적	직무연수환산성적	95점 초과	100점	90점 초과 ~ 95점 이하	95점	85점 초과 ~ 90점 이하	90점	85점 이하	85점
직무연수성적	직무연수환산성적												
95점 초과	100점												
90점 초과 ~ 95점 이하	95점												
85점 초과 ~ 90점 이하	90점												
85점 이하	85점												
☞ 교육성적이 만점의 8할미만(교육성적이 없는 경우 포함)인 경우에는 그 성적을 만점의 8할로 평정, 교육성적이 만점의 6할 미만일 때에는 평정하지 아니함. [승진규정 제33조]													

바. 자격연수가 분할 실시되어 그 성적이 2 이상인 때는 이들 성적을 합산 평균함.

(연수이수시간 비율로 합산 평균)

[승진규정 제33조 제2항]

예 시	미술과 자격연수에서 미술과 학습지도 연수 120시간에 취득점수 86점, 생활미술연수 60시간에 90점, 일반미술연수 60시간에 81점일 경우의 자격연수 점수	
-----	---	---

$$* \text{ 합산 평균 방법 : } 86\text{점} \times \frac{120}{240} + 90\text{점} \times \frac{60}{240} + 81\text{점} \times \frac{60}{240} = 85.750\text{점}$$

사. 평정대상이 되는 자격·일반연수 성적이 평어로 평가되어 있을 때에는 다음과 같이 평정함.

[승진규정 제33조 제3항]

- 1) 최상위 등급의 평어 : 만점의 90%
- 2) 차상위 등급의 평어 : 만점의 85%
- 3) 제3등급 이하의 평어 : 만점의 80%


 ※ 평어와 평점(점수)이 동시에 기재된 경우에는 평점(점수)만 인정함

아. 자격연수성적을 평정함에 있어서 당해 직위 또는 '가'경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학 초등교육과를 졸업하였거나 교육대학원 또는 교육과학기술부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 취득한 자에 대한 자격연수성적은 다음과 같이 평정한다. [승진규정 제33조 제4항]

- 1) A학점 이상 : 만점의 90%
- 2) B학점 이상 : 만점의 85%
- 3) D학점 이상 : 만점의 80%

자. 연수성적 확인이 불가능한 자격연수 성적 평정 [교육부 교원81801-113(2000.1.31.)]

- 1) 연수성적 전체를 확인할 수 없을 때 만점의 75%
- 2) 2회 분할시 1회 확인 불능시 확인 가능한 1회분 성적을 연수성적으로 평정함
- 3) 3회 분할시 1회 확인 불능시 확인 가능한 2회분 성적 평균을 연수성적으로 평정함.

 확인불능의 연수성적에 대한 연수성적 인정시에는 승진후보자명부 작성권자가 연수이수 여부, 확인불능사유, 연수종별을 확인하여야 한다.

차. 제출서류 : 연수이수확인원 또는 관련공문사본

3. 연구실적 평정(승진규정 제34조~제37조)

가. 연구실적은 **연구대회** 입상실적과 **학위 취득실적**으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 하며, 평정점은 3점을 초과할 수 없음(승진규정 제34조)

나. 연구대회입상실적 평정(승진규정 제35조)

1) 연구대회 입상실적 평정은 당해직위 또는 전직이전 직위(교육전문직 경력이 있는 교감은 교감자격증 취득 이후, 교육전문직은 교감등의 직위)에서의 다음 각 호의 1에 해당하는 실적을 대상으로 평정함. [연구대회관리규정제2조제항

가) 국가·공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 교육과학기술부장관이 인정하는 전국규모의 연구대회에서 입상한 실적임.

나) 특별시·광역시 또는 도의 교육청·지방공공기관 및 공공단체 등이 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 시·도교육감이 인정하는 시·도규모의 연구대회에서 입상한 연구실적

2) 연구대회 입상실적 평정의 대상

가) 평정 적용 대상 : **당해 (동등급) 직위 또는 전직되기 이전의 직위에서 받은 입상** 실적
[승진규정 제35조 제항 2002.6.25 개정]

※ 전직의 예 :	유치원교사⇔초등교사⇔중등교사	교사⇔장학사⇔교육연구사
	교감⇔장학사⇔교육연구사	교감⇔장학관⇔교육연구관
※ 승진의 예 :	교사⇒교감⇒교장, 장학사⇒장학관	교육연구사⇒교육연구관

질 의

유치원 교사에서 초등학교 교사로 전직한 교사가 유치원 교사로 재직하던 중 ('82. 6월~'89. 8월) 취득한 연구실적을 초등교사 연구실적으로 평정할 수 있는지 여부

답 변

승진규정 제35조의 단서 조항에 의거 연구대회 입상실적은 전직 이전의 직위에서 취득한 입상실적을 포함하여 평정함. 그러므로 전직 이전의 직위인 유치원 교사 시 취득한 연구대회 입상실적은 연구실적으로 평정 받을 수 있음

[교육부 교원 81800-218('99.10.29) 민원에 대한 회신]

나) 1994.9.22 이후 장학사·교육연구사로 임용되어 그 경력이 있는 교감의 연구실적은 교감자격증 취득 후의 연구실적에 한함[승진규정 15차개정령 부칙 제4호(1994.9.22, 대통령 제14384호)](1994.9.22이전은 교감자격증과 관계없이 인정)

다) 교육전문직원은 교감, 장학사, 교육연구사의 직위에서 취득한 가산점만 인정

3) 연구대회 입상실적 평정점

가) 등급별 평정점

[승진규정 제37조 제2항 및 승진규정 부칙 제3조 제2항]

구 분	전국규모 연구대회			시·도규모 연구대회		
	1등급	2등급	3등급	1등급	2등급	3등급
평 정 점	1.50	1.25	1.00	1.00	0.75	0.50

나) 연구대회 입상실적이 2인 이상의 공동연구일 경우의 평정점

구 분	연구인원	평정방법
평정내역	2인 공동작인 경우	각각 그 입상실적의 7할로 평정
	3인 공동작인 경우	각각 그 입상실적의 5할로 평정
	4인 이상 공동작인 경우	각각 그 입상실적의 3할로 평정

다) 입상등급의 구분 : 최상위 입상자는 1등급, 차상위 입상자는 2등급, 기타 입상자는 3등급으로 보며, 입상 등급이 없거나 등급을 구분할 수 없을 때에는 3등급으로 봄 [인사관리규정 제10조 제1항 제2호]

라) 교과서 편찬위원 : 1986년 4월 26일 이전 0.5점

4) 연구실적 입상실적은 1년에 1회의 입상실적에 한하여 평정함.[승진규정 제37조 제2항]

5) 연구계획 수립·연구 연도와 입상 연도가 다를 경우나, 상장 내용상 명시된 연도와 수상 연도가 다를 경우 입상(수상)연도를 기준으로 평정함

[교육부 교정 81801-1042(1998.12.2) 유의사항 제 4항]

6) 시·도간 교류로 전입한 교원의 전입 전 해당 시·도 교육감이 수여한 연구실적은 「승진규정 제35조 제1항 제2호와 인사관리규정 제10조의 조건을 충족시킨다는 전입 전 시·도교육감의 확인서가 있을 경우 전입한 시·도에서 교육공무원 승진규정 제35조를 적용하여 연구실적으로 평정함

[교육부 교정 07000- 504(1999.5.24) 법령 질의회신]

7) 푸른기장증에 등급이 표시되어 있지 않은 것은 한국교총에서 발급한 등급표시 확인서를 첨부하여야 함

8) 교감 승진 후의 연구실적 평정[교육부 교원 81801-802(2002.12.23.)]

교사 직위에서 1999.8.23~1999.8.28 연구계획과 실행이 이루어지고 1999.9.1자로 교감 승진후 1999.11.26. 수상한 경우는 교감 직위 실적으로 평정

9) 제출서류 : 상장사본 또는 연구실적 사본

10) 2009.1.1. 부터는 별도의 경과조치 없이 개정조항인 제35조 및 37조에 따라 연구대회입상실적을 평정하므로, 2009.1.1. 이후 부칙<제15424호, 1997.7.9> 제3조 제4항은 적용하지 않음

다. 학위취득실적 평정(승진규정 제36조)

1) 평정 적용 대상

- 가) 당해 직위에서 석사 또는 박사학위를 취득하였을 경우 그 취득 학위 중 하나를 **평정의 대상**으로 함.
- 나) 교육공무원이 전직된 경우에는 전직되기 직전의 직위 중의 학위취득실적을 포함하여 평정함.

예 시

초등학교 교사 근무시 석사학위를 취득하고, 중등학교 교사로 전직한 경우, 초등학교 근무시 취득한 석사학위도 평정의 대상으로 함.



* 교사가 교육전문직으로 전직한 경우, 교사의 직위에서 취득한 학위는 평정대상에서 제외함.

다) 석사학위가 2개 이상일 경우 2개 이상의 석사학위 모두를 학위취득실적 평정의 대상으로 함.

- 2개의 석사학위와 1개의 박사학위를 가진 경우 2개의 석사학위 또는 1개의 박사학위 중에서 하나를 평정의 대상으로 함.
- 교육대학원에서 2개의 석사학위를 취득하였을 경우에 전공이 다를 때만 인정(동일 전공으로 석사학위를 취득하였을 경우 제외함)

라) 자격연수 성적으로 평정된 석사학위 취득 실적은 학위취득 실적 평정대상에서 제외함. 다만, 자격 취득에 사용된 석사학위 취득 논문이라도 그 자격연수 성적이 연수성적 평정에 쓰이지 않으면 연구실적으로 인정함.

질 의

교육대학원 석사학위로 1급 정교사 자격을 취득하고, 교도[전문상담]교사자격 연수 성적을 교육공무원승진규정상의 자격연수 성적으로 사용하였다면, 석사 학위 취득실적은 연구실적으로 평정가능한지의 여부

답 변

교육공무원승진규정 제32조 및 제33조의 규정에 의한 자격연수 성적 평정 시 전문상담교사자격 연수성적을 자격 연수성적으로 평정하였다면 석사학위 취득실적은 규정 제36조 및 제37조에 따라 연구실적으로 평정 받을 수 있음 [교육부 교원07000 -33('99.9.7)질의에 대한 회신]



교육공무원 석사학위취득실적 평정 관련 지침 통보

(교원정책과-3664, 2006.08.24.)

1. 교육공무원의 석사학위 취득실적 평정과 관련한 시·도교육청의 질의에 대한 회신
가. 대학원 학위과정이 중복된 학위취득실적은 경력의 중복기간이므로 그 중 유리한 경력 하나에 대하여만 평정하여야 하며,
나. 석사학위취득에 이미 사용되었던 학점의 일부를 중복 인정받아 석사학위를 취득한 실적은 연구실적 평정대상으로 할 수 없음
2. 학위의 종류와 개수를 불문하고 하나만 인정하는 것이 타당함
3. 석사학위 평정
가. '05년 1학기에 대학원에 입학한 자까지는 대학원 학위과정(수강기간) 또는 학점의 중복 인정으로 2개의 석사학위를 취득한 경우에도 2개 학위를 모두 평정대상으로 인정하되, '06년 12월 31일 평정 시부터 적용한다.
나. '05년 2학기 대학원 입학자부터는 '04. 12. 29. 교육부의 지침(교원정책과-3378, 2004. 12. 29.)에 따라 1개의 석사학위취득실적만을 평정대상으로 인정한다.

2) 학위취득실적 평정점

구 분	직무와 관련 있는 학위	기타의 학위
박사학위	3점	1.5점
석사학위	1.5점	1점

❖ 직무와 관련 있는 학위논문

- ☞ 직접 수업을 담당하고 있는 교과목 이외에도 학생생활지도, 특별활동, 학교 또는 학급경영, 교무업무, 기타 학생교육과 관련된 내용의 학위논문

(교직 01101-788 : '87.12.22)

- ☞ 교육대학원에서 취득한 교육학 석사학위 이외의 석사학위에 1.5점의 가산점을 부여할 경우에는 '직무와 관련 있는 학위' 임을 입증할 수 있는 자료를 제출하여야 함.

- ※ 학위취득실적 평정은 학위취득을 위한 논문을 대상으로 평정하는 것이 아니라 학위취득실적을 평정 대상으로 하는 것임

(교육부 교육공무원 승진규정 중 개정령 업무안내, 2002.6.25)

3) 주간대학원 및 외국대학(원)에서 취득한 학위의 평정[교육부 교정 81801-427(1999. 5. 6)]

- 가) 현직 교원이 소속 기관장(학교장)의 승인을 받지 않고 주간대학원을 수강한 후 취득한 학위나, 유학휴직(출국) 이외의 방법으로 국외 대학(원) 수강 후 취득한 학위 등 정당한 복무관리 절차를 거치지 않고 취득한 학위는 규정상 평정대상에서 제외함.

- ❖ 교원의 주간 대학원 수강 불가[교육부 교정 16330- 965(1998.11.6)교원복무관리 철저]
- ❖ 공무원복무규정에 근무시간이 규정되어 있고, 공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이는 직장을 이탈하지 못하도록 국가공무원법 제 58조 제①항에 규정되어 있으므로 소속 상관의 허가를 받지 않고 근무시간 중 대학원에서 수강하여 취득한 석사 또는 박사학위 논문은 승진규정에 의한 연구실적으로 평정될 수 없다고 봄[교육부 교직 01101-788(1987.12.22) 질의회신 , 우리교육청 중교 16330-1508(1998.11.9) 교원복무관리철저]

- 나) 외국대학(원)에서 취득한 학위는 출국증명서 등의 증빙서류 검토 및 교육과학기술부 등록 여부 등의 방법으로 반드시 확인한 후 규정상 반영 여부 결정하고, 교육관련법상 무인가 대학(원)에서 발급한 학위는 규정상 평정대상에서 제외함.

- ❖ 외국대학(원)에서 박사학위를 받은 자는 고등교육법 제 27조, 고등교육법시행령 제17조 및 외국의 대학에서 박사학위를 받은 자의 신고에 관한 규칙(교육부 훈령)에 의거 박사학위를 신고하여야 하므로, **관련학위를 신고하였다는 증명서 반드시 제출**
- ❖ 주간대학원을 수강한 후 취득학위를 연구실적으로 평정 받으려면 야간 또는 주말에 수강하였다는 대학원 관계관의 확인서 또는 외출, 조퇴, 연가 등을 활용하여 주간대학원을 다녔다는 학교장 확인서를 제출하여야 함.

4) 교감 승진 후의 연구실적 평정[교육부 교원 81801-802(2002.12.23.)]

- 가) 학위 취득 실적 평정 방식은 학위 취득 시점을 기준으로 평정함

5) 제출서류

- 가) 교육대학원 졸업자나 본인의 전공교과 대학원 졸업자 : 학위기 사본 또는 학위수여증명서
- 나) 가)항 이외의 대학원 졸업자 : 학위기 사본 또는 학위수여증명서 및 대학원 전학년 성적증명서
- 다) 외국에서 취득한 학위에 대해서는 반드시 신고처에서 신고하였다는 증명서 발급받아 제출
- 라) 입학일이 기재된 서류가 포함되어야 함

제5절 가산점 평정

1. 가산점 평정 적용 대상[교육부 교정81801-497('97.7.14) 인사업무처리요령]

가. 1997.12.31까지 취득한 가산점의 평정(종전의 규정에 의하여 평정)[교육부 교정81801-497(1997.7.14)]

- 1) 종전의 규정에 의하여 '갑'경력으로 평정되는 직위 중 현 근무교와 다른 급 학교 교원의 직위에서 취득한 가산점은 인정하지 않음.
- 2) 장학사·교육연구사의 경력 가산점[인사업무처리요령교육부 예규235호(1994.10.13)]
 - 가) 1994.9.22 이후에 장학사·교육연구사로 임용되어 그 경력이 있는 교감의 가산점 평정은 교감자격증 취득 후의 경력에 한함.[승진규정 15 차개정령 부칙 재조(1994.9.22, 대통령 제14384호)] (1994.9.22당시(이전) 교육전문직은 교감자격증과 관계없이 인정)
 - 나) 장학관·교육연구관 승진후보자명부 작성의 경우에는 교감자격증 취득 여부와 관계없이 가산점을 평정함.
- 3) 가산점을 취득한 승진후보자가 1997.12.31 이전에 전입된 경우에는 해당 가산점을 인정함

나. 1998.1.1 이후에 취득한 가산점의 평정

- 1) 당해 직위 또는 전직되기 직전의 직위에서 취득한 가산점을 평정함.
 - 가) 1997.12.31 이전에 교원이 취득한 가산점에 대하여는 전직한 경우 그 가산점을 인정하지 않음. 단, 동등급 직위에서 취득한 경우는 인정함[교육부 교정 81801-1042(1998.12. 2) 유의사항 재강조]
 - 동등급 직위 : '가'경력으로 평정되는 직위, 교원의 경우 근무교와 교원의 자격에 있어서 동등시되는 학교의 교원으로서의 직위[교육부 교정 81801-1042(1997. 7.14) 인사업무처리요령]
 - 나) 1998. 1. 1 이후 취득한 가산점은 전직된 경우에도 인정함.
 - 다) 1994. 9. 22 이후에 장학사·교육연구사로 임용되어 그 경력이 있는 교감의 가산점 평정은 교감자격증 취득 후의 사유에 한함.
 - 라) 장학관·교육연구관 승진후보자명부 작성의 경우에는 교감자격증 취득 여부와 관계없이 가산점을 평정함.
- 2) 종전의 규정에 의하여 1997.12.31.까지 가산점을 취득한 승진후보자가 1998. 1. 1 이후에 전입된 경우는 인천광역시교육감이 정하는 기준에 의거 가산점을 평정함.

다. 가산점 평정시 경력기간은 월수를 단위로 계산하되, 1개월 미만은 일단위로 계산함.

라. 교육전문직원은 교감, 장학사나 교육연구사의 직위에서 취득한 가산점만 평정함.

2. 가산점의 구분

가. 가산점은 공통가산점과 선택가산점으로 구분

3. 공통가산점



교육부지정연구학교
(시범·실험학교)
근무경력

재외국민교육기관
파견근무경력

학점으로 기록·관리
되는 직무연수이수실적

가. 교육과학기술부장관이 지정한 연구·시범·실험학교의 교원으로 근무한 경력

월평정점	일평정점	상한점
0.021점	0.0007점	총1.25점

※(교육감지정과 합산하여 1.25 초과 못함)

나. 재외국민교육기관 파견 근무경력

월평정점	일평정점	상한점
0.021점	0.0007점	총0.75점

다. 직무연수 이수실적

1) 연수이수실적 학점

1학점(15시간)	연도별 상한점	총 상한점
0.02점	0.08점	총 1.0점

2) 평정대상은 인사기록카드에 직무연수실적으로 등재된 학점으로 하되 학위취득, 자격연수, 연구실적, 자격취득실적 학점은 평정에서 제외

3) 승진규정 제32조 2항에 제시된 직무연수 실적은 직무연수 가산점에서도 중복 평정 가능함.

4) 연수이수학점의 실적은 1998.1.1 이후부터 적용

5) 교육청에서 지정한 연수기관에서 이수한 실적만 인정하며, '현장직무연수 기업체' 이수증은 '인천기계공업고등학교 공동실습소'에서 발급받아 제출

4. 선택가산점

그룹 1

지역근무 및 유공경력 가산점

그룹 상한점은 2.5점

도서벽지



농·어촌

특수지역학교

학교교육
유공경력

도서·벽지학교 [승진규정 41조, 관리규정 제11조 2항]

- 1) 평정기간(당해직위, 전직 시 전직 직전 직위, 지정기간 내)
 - 가) 도서·벽지로 지정된 이후(1967.4.1)부터
 - 나) 해제된 경우 해제 시까지의 기간
- 2) 도서·벽지교육진흥법에 규정된 도서·벽지의 교육기관(학생수련기관 등 또는 교육 행정기관에 1994.9.22이후 교육전문직으로 임용되어 근무한 경력에 대하여는 도서·벽지가산점을 평정할 수 있으나 교육전문직 가산점과 중복 평정하지 못함.

3) 평정점 :

가) 1997. 12. 31까지 기본가산점 2점, 부가가산점 1.5점 이내의 가산점

[도서·벽지교육진흥법시행규칙(1986. 5.22), 초교 0111-455(1992. 8.24)]

해당급지	기본가산점		부가가산점		일평정점	월평정점
	일평정점	월평정점	일평정점	월평정점		
가(특)	0.00140	0.042	0.00097	0.029	0.00237	0.071
나(갑)	0.00113	0.034	0.00083	0.025	0.00197	0.059
다(을)	0.00083	0.025	0.00070	0.021	0.00153	0.046
라(병)	0.00057	0.017	0.00057	0.017	0.00113	0.034
평정 상한		2점		1.5점		3.5점

나) 1998. 1. 1이후

해당급지	기본가산점		부가가산점		일평정점	월평정점
	일평정점	월평정점	일평정점	월평정점		
A	0.00063	0.019	0.00123	0.037	0.00187	0.056
B	0.00060	0.018	0.00093	0.028	0.00153	0.046
C	0.00057	0.017	0.00063	0.019	0.00120	0.036
D	0.00053	0.016	0.00033	0.010	0.00087	0.026
E	0.00050	0.015	0.00017	0.005	0.00067	0.020
평정상한						2.0 점


※ E급지의 부가가산점은 2011.03.01부터 적용함


4) 유의점

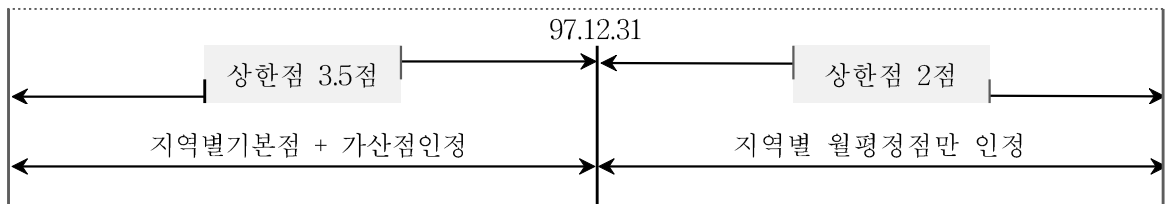
가) 1997.12.31 이전 도서·벽지지역 교육기관 등의 가산점 취득사유가 있는 자는 평정상한점 3.5점을 인정함

(교육공무원 승진규정 부칙 제5조)[교직 200-12(1983. 1. 13)]

나) 1998.1.1 이후의 평정은 ‘승진규정 제41조 부칙5조’에 의거 평정

예시 1	1997.12.31 현재 도서·벽지가산점 2.4점(기본점+가산점)인 경우, 1997.12.31까지 평정상한점 3.5점까지 인정함으로 종전규정 34조에 의거 2.4점을 모두 인정하되, 1998.1.1이후 근무경력에 대하여는 평정점 상한 '2'점만 인정하므로 더 이상 도서·벽지 가산점을 가산치 못함. 그러므로 1998.1.1이후 경력은 놓여준 지역 가산점수 월 0.015점을 부여받을 수 있음.	
------	---	---

예시 2	1997.12.31 현재 도서·벽지가산점 2점(기본점+가산점)인 경우 1997.12.31까지 '2'점 모두 인정 1998.1.1 이후 '2'점만 인정하므로 더 이상 도서·벽지 근무가 필요 없음.	
------	--	---



다) 1998.1.1부터 2001.12.31까지의 도서·벽지 근무경력 가산점은 근무당시의 급지를 적용하되 가급지는 A, 나급지는 B, 다급지는 C, 라급지는 D지역의 월평정점 부여

예시 1	덕적고등학교가 1998.1.1에는 나급지, 2001.1.1에는 다급지, 2002.1.1에 B지역으로 급지가 변화된 경우.	
------	---	---

근무기간	당시 급지(적용급지)	일평정점	월평정점
1998.1.1~2000.12.31	나(B)	0.00153	0.046
2001.1.1~2001.12.31	다(C)	0.00120	0.036
2002.1.1~2002.12.31	나(B)	0.00153	0.046

5) 2002.1.1이후 타시·도 전입자는 급지별 기본점만 부여

[승진규정중 가산점 부여기준 제 조 제 항 회]

2002.1.1이후 타시·도 전입자의 급지별 월 기본점

가급지(A:0.019)	나급지(B:0.018)	다급지(C:0.017)	라급지(D:0.016)
--------------	--------------	--------------	--------------

6) 제출서류 : 경력증명서, 타시·도전입자는 타시·도에서 근무한 도서·벽지 근무경력 교육감(교육장)의 도서벽지 근무경력확인서 제출(도서·벽지지역 연월일, 등급, 학교 소재지명 기재)[교직 200-12(1983. 1. 13)]

그룹 1

지역근무 및 유공경력 가산점

도서벽지

농·어촌

특수지역학교

학교교육
유공경력

그룹 상한점은 2.5점



농·어촌지역 학교근무경력

[초교 12100-228(1995.4.15), 초교 07000-764(1995.11.30), 초교 12100-52(1998.1.16)]

- 1) 평정기간 : 1995.4.15 이후 군 단위 지역학교 근무경력기간
- 2) 평정대상 : 1995.4.15~1997.12.31 군 단위 지역에 소재하는 학교근무경력자로서
근무학교 소재 읍·면지역에 주민등록이 되어 있는 자
- 3) 1998. 1. 1이후 군 단위 지역에 소재하는 학교 근무경력자
(주민등록여부와 관련 없이 가산점 부여)
- 4) 평 정 점 : 2011.02.28까지 월 0.015점, 1개월 미만인 경우에는 일 0.00050점
[2001.12.31이전 상한점은 2.5점임]
2011.03.01이후 월 0.020점, 1개월 미만인 경우에는 일 0.00067점
[항목 상한점은 1.2점을 초과할 수 없음]
- 5) 제출서류 : 1995.4.15~1997.12.31 근무자는 주민등록초본
(근무학교 소재 읍·면지역 표기된 것)

그룹 1

지역근무 및 유공경력 가산점

도서벽지

농·어촌

특수지역학교

학교교육
유공경력

그룹 상한점은 2.5점



특수지역교육활동 경력

- 1) 특수지역학교 교육활동경력 가산점은 다음 표에 의거하여 평정하며 이 경우 가산점의 항목 상한점은 1.0점을 초과할 수 없다. (개정 2004.11.08)

구역	초등	중등	2002.1.1 ~ 2005.2.28		2005.3.1 ~		항목 상한점
			(일) 평정점	(월) 평정점	(일) 평정점	(월) 평정점	
A	공항, 삼목, 신현북 청라분교(03.9.1폐 교), 운남	공항중, 공항고	0.00067	0.02	0.00067	0.02	1.0
B	검단, 불로, 금곡, 단봉, 창신, 당하, 목향, 마전, 백석, 말산, 왕길, 원당, 능내, 완정	검단중, 불로중, 백석중, 백석고, 검단고, 원당중, 마전중, 인천원당고, 인천당하중	0.00033	0.01	0.00042	0.0125	
C	검암, 은지, 간재울, 서곶, 양지, 신석, 신현북, 경서, 심곡, 가현, 신현	검암중, 간재울중, 서곶중, 신현중, 신현여중, 가현중, 인천다자인고, 인천신현고			0.00033	0.01	

그룹 1

지역근무 및 유공경력 가산점

도서벽지

농·어촌

특수지역학교

학교교육
유공경력



그룹 상한점은 2.5점

학교교육 유공경력 가산점

- 1) 학교교육 유공경력 가산점은 다음 표에 의거하여 평정하며 이 경우 가산점의 항목 상한점은 2.0점을 초과할 수 없다 (2007.01.19 중등 신설, 2008.06.19 초등 신설.)

근 무 기 간	일평정점	월평정점	상한점
2007.3.1 ~ 2008.12.31	0.00053	0.016	
2009.1.1 ~ 2011.02.28	0.00050	0.015	
2011.3.1 ~ 2011.12.31	0.00073	0.022	2.0

- 2) 대상자

- 가. 초등학교, 중학교, 특수학교, 고등학교, 각종학교는 교사 정원의 20% 이내로 한다.
- 나. 인천국제고등학교, 인천과학고등학교, 미추홀외국어고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교, 기숙형 고등학교는 교사 정원의 50% 이내로 한다.
- 다. 나목의 학교를 제외한 일반계고등학교는 3학년 담임교사를 교사 정원의 10% 이내로 별도 부여할 수 있다.
- 라. 나목의 학교를 제외한 전문계 고등학교는 전공생 지도교사를 교사 정원의 10% 이내로 별도 부여할 수 있다.
- 마. 대상자 선정 시 소수점 이하는 버리되, 해당자가 1명 미만인 학교는 1명으로 한다.

- 3) 제출서류 : 교육활동유공교원 대상자 확인서 (주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

그룹 2

보직교사 · 전문직 근무경력

그룹 상한점은 1.75점

보직교사

전문직
근무경력

보직(주임 또는 부장)

[초교 12100-52(1998. 1.16)]

- 1) 1급정교사가 보직(주임, 부장)교사로 근무한 경력 또는 전문상담교사 자격이 있는 자가 보직교사로 근무한 경력
- 2) 평정기간 : 1971.1.25이후부터 (1.75점을 초과할 수 없음)

구분	평정기간	일평정점	월평정점	평정상한 및 내용
A	1971.1.25 ~ 1997.12.31	0.00070	0.021	5년만 인정 1.25점을 초과할 수 없음
B	1998.1.1이후	0.00070	0.021	1998.1.1이후의 보직(주임, 부장)교사 근무경력만 인정

- 3) 평정요령 : A항 점수와 B항 점수를 합산(1.75점을 초과할 수 없음)

예시

'92. 3. 1 ~ 2002. 12. 31까지의 보직교사 근무경력(10년 10월)에 대한 가산점 : 1.75점



* '97. 12. 31까지 5년 10월('92. 3. 1 ~ '97. 12. 31)로 5년 이상이 되어도 1.25점을 초과하지 못하고, 2002. 12. 31.까지 1.75점을 초과하지 못하므로 가산점은 1.75점임
[84월×0.021점 = 1.764점이나 평정점은 1.75점만 인정]

- 4) 제출서류 : 보직교사 경력확인서

그룹 2

보직교사 · 전문직 근무경력

그룹 상한점은 1.75점

보직교사

전문직
근무경력

장학사 · 교육연구사

[초교 12100-52(1998. 1. 16), 초교 12100-52(1998.1.16)]

- 1) 일 0.00070점, 1월마다 0.021점으로 평정하되 1.25점을 초과할 수 없음

구분	평정기간	일평정점	월평정점	평정상한 및 내용
A	1997.12.31까지	0.00070	0.021	3년만 인정, 0.75점을 초과할 수 없음
B	1998.1.1이후	0.00070	0.021	1998.1.1이후 장학·교육연구사 근무경력

- 2) 평정요령 : A항 점수와 B항 점수를 합산(1.25점을 초과할 수 없음)
- 3) 1994.9.22이후에 장학사·교육연구사로 임용되어 그 경력이 있는 교감의 가산점 평정은 교감자격증 취득 후의 사유에 한함(1994.9.22 전의 교육전문직 경력에 대하여는 교감자격증 취득 여부와 관계없이 가산점 평정)
- 4) 제출서류 : 경력증명서

그룹 3

특수아 및 한센병원환자
자녀지도경력

그룹 상한점은 1.0점



한센병원환자
자녀지도경력

특수학교 · 특수학급 · 통합학급

1) 평정기간

- 가) 학교 : 개교[인혜(1992.3.1) 연일(1997.3.1)] 이후부터 2004.2.29까지 인정
- 나) 학급 : 개설이후(1973.3.1부터 2004.2.29까지 인정)
- 다) 통합학급 : 개설이후(2002.3.1부터)

2) 가산점 평정

항목	일평정점	월평정점	항목 상한점	특기사항
특수학교	0.00070	0.0210	1.0점	※ 2008.12.31까지의 경력은 유예기간 5년동안 각 항목상한점 1.25점, 그룹상한점 1.25점까지 인정
특수학급	0.00035	0.0105		
통합학급	0.00018	0.0053		

- 가) 1995학년도부터 특수학급을 직접 담당한 경력(1994. 9. 22 이후 학기 중간에 새로 특수학급을 직접 담당한 경력도 포함)에 대하여는 1개월마다 0.0105점을 가산점으로 평정
- 나) 개정령 시행(1994. 9. 22) 당시 특수학급을 직접 담당한 경력이 있는 자에 대하여는 다음과 같이 평정함.
 - 1994. 9. 22 이전의 특수학급 근무 경력에 대한 가산점은 1개월마다 0.021점씩으로 평정함.
 - 1994. 9. 22 개정령 시행 당시 이미 특수학급을 직접 담당하고 있는 교원에 대하여는 1995. 2. 28까지 1개월마다 0.021점씩으로 평정함.

3) 특수학급 담당수당 지급대상자인 학급 담임

- 4) 통합학급경력은 교육청특수교육운영위원회의 평정을 받은 학생을 담임 (일반학급담임 포함)하는 교사에 해당되며, 교과담임은 해당되지 않음. 이 경우 담임여부를 증명할 수 있는 학교장 확인서 반드시 제출 (통합학급 담임에게 가산점을 부여하는 기준시행은 2002년 1월 1일이나 통합학급 운영지침시행일이 2002.3.1임)

그룹 3

특수아 및 한센병원환자
자녀지도경력

그룹 상한점은 1.0점

특수아
지도경력

한센병원환자
자녀지도경력



한센병원환자자녀 학교·학급

1) 평정기간

가) 전체가 한센병원환자인 학교(분교 포함) : 개교이후 부터

나) 한센병원환자가 있는 학교의 학급 : 1972.3.1이후부터(학급개설 이후) 2006.10.31일까지 인정

2) 평정점

일평정점	월평정점	항목 상한점	특기사항
0.00070	0.021	1.0점	※ 2008.12.31까지의 경력은 유예기간 5년동안 각 항목상한점 1.25점, 그룹상한점 1.25점까지 인정

3) 미감아 지도수당 지급대상인 학급담임

4) 제출서류 : 한센병원환자 자녀학교·학급근무 확인서

그룹 4

교육감 인정 연구경력

그룹 상한점은 1.25점

교육감지정
연구학교경력



교육실습대용
협력학교경력

교육감지정 연구·시범·실험학교

[교직 200-12(1983.1.13)]

1) 평정기간

가) 연구학교 : 1973.1.1 이후부터

나) 급식시범학교 : 1979.1.1부터 1982.3.19까지

다) 문화체육부 지정 학교급식시범(연구)학교 : 1986.4.26(승진규정개정)이후만 인정

2) 평정점

일평정점	월평정점	항목 상한점	특기사항
0.00033	0.01	1.25	교육과학기술부 지정 연구학교 근무경력과 통합하여 1.25점까지 인정

가) 구 교육공무원승진규정 제34조 제1항 제5호중 “학교급식법시행령 제9조의 규정에 의하여 문화체육부장관 또는 교육감이 지정한 학교급식시범학교 또는 학교급식연구학교” 삭제

- 3) 연구학교 근무 교원의 유공기간은 연구학교로 지정된 학년초부터 연구보고일이 속한 해의 연말까지 인정(증빙자료에 1, 2년차 구분 기재, 연구보고일이 속한 해는 12월까지 인정)
- 4) 연구학교 유공교원의 인정범위
연구·실험·시범학교 지정 목적을 위하여 계획단계부터 실천과정에서 연구추진에 직접 이바지하여 교장이 추천한 교원을, 연구과제의 성격이나 추진내용에 따라 초·중학교는 지역교육지원청 해당부서에서 교육과학연구원과 협의하여 심사 추천하고, 시교육청에서 확인하여 결정하며, 고등학교는 시교육청 해당부서에서 교육과학연구원과 협의하여 결정한다.
- 5) 제출서류 : 연구·시범·실험학교 근무경력 확인서

그룹 4

교육감 인정 연구경력

그룹 상한점은 1.25점

교육감지정
연구학교경력

교육실습내용
협력학교경력



교육실습 내용·협력학교 교원 근무경력[교육공무원승진규정중 가산점부여기준제3조제9호다목]

1) 평정점 :

구 분	평 정 기 간				항목 상한점
초등	2005.2.28이전		2005.3.1이후		1.25점
	일평정점	월평정점	일평정점	월평정점	
	0.00070	0.021	0.00033	0.01	
보건·특수· 중등	2005.3.1 ~ 2011.12.31				
	2주이상 6주미만		6주이상 8주미만		
	일평정점	월평정점	일평정점	월평정점	
	0.00033	0.01	0.00067	0.02	
	2006.3.1 ~ 2011.12.31				
유치원	2주이상 6주미만		6주이상 8주미만		
	일평정점	월평정점	일평정점	월평정점	
	0.00033	0.01	0.00067	0.02	

- 2) 상한점 : 교육공무원승진규정 중 가산점 부여기준 제3조제1항 제7호(연구학교 가산점)와 합산하여 1.25를 초과할 수 없다.
- 3) 대상자 : 교육실습 협력학교의 교과담임과 학급담임으로 교육실습을 함께 지도한 교사, 교육실습 업무담당자 1인, 교감

※ 학급담임과 교과담임을 함께 지도하지 않은 경우는 각각 가산점 평정점의 50% 부여 (교감은 총괄표 0.01점 부여)

※ 보건교사의 교육실습생 담당은 교과에 해당하는 것만 준다.(50%) 교감은 보건교사에 준하여 50%를 부여함(보건교육실습생의 경우에 한함)

그룹 5

국가 기술자격증 소지

그룹 상한점은 0.5점

국가기술
자격증소지



국가기술자격법 및 선박직원법에 의한 자격증을 소지하고 관련교과를 지도한 경력

1) 기능·기술 자격증 소지 전문계고교 근무교사

- 가) 국가기술자격법에 의한 기능계 또는 기술계의 자격증(담당 과목에 관련되는 자격증에 한함)을 가진 전문교과 담당교원으로서 전문계 고등학교에 근무하였거나 현재 근무하면서 소지자격증과 관련된 과목을 지도하고 있거나 지도한 경력이 있는 교원
나) 공업계를 제외한 전문계의 경우는 1994.9.22 이후의 경력에 한하여 가산점 부과(처리요령)

다) 평정점

- 기술사·기사(기사1급), 기능장, 산업기사(기사2급, 다기능기술자, 기능사 1급, 서비스계 기술종목 1단 이상 및 1급 : **0.50점**
- 기능사(기능사2급, 기능사), 서비스계 기술종목2·3급 : **0.25점**

2) 해기사 면허증 소지 전문계고교 근무교사

- 가) 개정시행 이후의 경력에 대하여 가산점을 평정함(1997.7.9이후)

나) 평정점

- 항해사 1~3급, 기관사 1~3급, 운항사 1~3급, 통신사 1~3급 : **0.50점**
- 항해사 4~6급, 기관사 4~6급, 운항사 4~5급, 소형선박조종사 : **0.25점**

3) 정보화 관련 자격증 소지 교원

- 가) 정보화 관련 자격증 취득교원에 대한 가산점은 담당과목, 근무교의 계열 및 학교급에 관계없이 당해 직위에서 취득한 교원 모두에게 부여함

나) 평정점

구분	변경 전 자격증명	변경 후 자격증명	점수
정보관련	정보처리기사 1급	정보처리기사	0.50점
	정보처리기사 2급		
	정보처리기능사 1급	정보처리산업기사	
	정보기술다기능기술자		
	전자계산기조직응용기사 1급	전자계산기조직응용기사	
	전자계산기조직응용기사 2급	전자계산기조직응용산업기사	
	전자계산기조직응용기능사 1급		
	사무자동화기사 2급	사무자동화산업기사	
사무정보기기운용기사 2급			
서비스관련		워드프로세서 1급	
		컴퓨터 활용능력 1급	
		문서실무 1급	
정보관련	정보처리기능사 2급	정보처리기능사	0.25점
	전자계산기조직응용기능사 2급	전자계산기조직응용기능사	
서비스관련		정보기기운용기능사	
		워드프로세서 2, 3급	
		컴퓨터 활용능력 2, 3급	
		문서실무사 2, 3급	

4) 자격증이 두 가지 이상일 때는 점수가 많은 것 하나만 평정

그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)



영재교육 담당교사, 청소년지도, 수업선도, 사이버기배정형, 교과연구, 장학기, 중심담당, 수업중심담당, 인천자문, 원어대체, 교원정책추진지원단

영재교육 담당교사

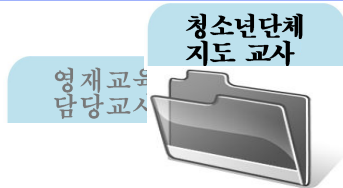
1) 평정점

일평정점	월평정점	항목 상한점	특기사항
0.00033	0.010	0.5	2005.11.17 ~ 2011.02.28
0.00017	0.005	0.5	2011.03.01부터 적용

2) 평정기간 : 2006.3.1 ~ 2011.12.31

3) 제출서류 : 영재학급 담당교원 확인서 (주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)



영재교육 담당교사, 청소년지도, 수업선도, 사이버기배정형, 교과연구, 장학기, 중심담당, 수업중심담당, 인천자문, 원어대체, 교원정책추진지원단

청소년단체 지도교사

1) 평정점

일평정점	월평정점	년평정점	항목 상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.06	0.5	2004. 03. 01

2) 평정기간 : 2004.3.1 ~ 2011.12.31

3) 평정절차 : 청소년단체활동지도교사 선택가산점 부여 운영지침에 의거 가산점부여 대상자 명부 통보시 반영함

4) 제출서류 : 청소년단체활동 승진가산점 부여 확인서
(주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

※ 교육공무원 승진규정 중 가산점부여 기준상에는 월 0.005점을 부여하는 것으로 되어 있으나 연간 90시간 이상의 활동실적이 필요하므로 월단위 선택가산점은 부여할 수 없음(2009.01.01이전 연간 100시간)

그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)



수업개선 선도교사

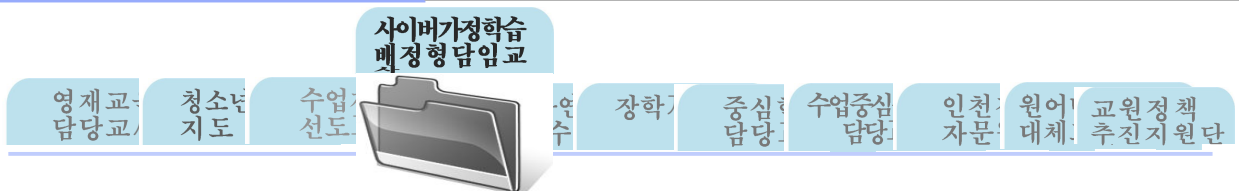
1) 평정점

일평정점	월평정점	항목 상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.25	2008. 06. 19 신설 초등만 해당됨

2) 평정기간 : 2009.3.1 ~ 2011.12.31

3) 제출서류 : 수업개선 선도교사 확인서 (주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)



사이버가정학습 배정형담임교사

1) 평정점

일평정점	월평정점	항목 상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.25	2008. 06. 19 신설

2) 평정기간 : 2009.3.1 ~ 2011.12.31

3) 제출서류 : 사이버가정학습 배정형담임교사 확인서 (주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)



교과연구회 우수교사

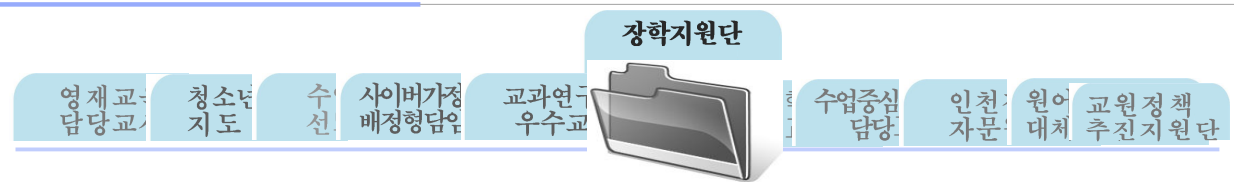
1) 평정점

일평정점	월평정점	항목 상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.25	2008. 06. 19 신설

2) 평정기간 : 2009.3.1 ~ 2011.12.31

3) 제출서류 : 교과연구회 우수교사 확인서 (주관부서로부터 접수된 공문으로
확인할 예정임)

그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)



장학지원단

1) 평정점

일평정점	월평정점	항목 상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.25	2008. 06. 19 신설

2) 평정기간 : 2009.3.1 ~ 2011.12.31

3) 제출서류 : 장학지원단 확인서 (주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

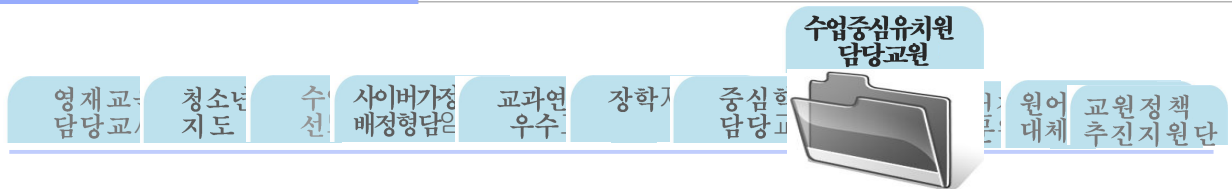
그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)

중심학교담당교사
1) 평정점

일평정점	월평정점	항목 상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.25	2008. 06. 19 신설

2) 평정기간 : 2009.3.1 ~ 2011.12.31

3) 제출서류 : 중심학교담당교사 확인서 (주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)

수업중심유치원 담당교원
1) 평정점

일평정점	월평정점	항목 상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.25	2008. 06. 19 신설

2) 평정기간 : 2009.3.1 ~ 2011.12.31

3) 제출서류 : 수업중심유치원 담당교사 확인서 (주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)

영기
담당

청소
지도

수업
선도

사이
배정

교과연
우수

장학

중심
담당

수업중심
담당

인천정
책
자문위원

원어
민
대
체
교
사

교원정
책
추진
지원단



인천정책자문위원

1) 평정점

일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.25	2008. 06. 19 신설

2) 평정기간 : 2009.3.1 ~ 2011.12.31

3) 제출서류 : 인천정책자문위원 확인서 (주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)

영기
담당

청소
지도

수업
선도

사이
배정

교과연
우수

장학

중심
담당

수업중
담당

인천정
책
자문위원

원어
민
대
체
교
사

교원정
책
추진
지원단



원어민대체교사

1) 평정점

일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.25	2008. 06. 19 신설

2) 평정기간 : 2009.3.1 ~ 2011.12.31

3) 제출서류 : 원어민대체교사 확인서(주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

그룹 6 인천교육 공헌실적 (그룹 상한점은 1.5점)

영기
담당

청소
지도

수업
선도

사이
배정

교과연
우수

장학

중심
담당

수업중
담당

인천정
책
자문위원

원어
민
대
체
교
사

교원정
책
추진
지원단



인천교원정책추진지원단

1) 평정점

일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.25	2010. 08. 26 신설

2) 평정기간 : 2011.3.1 ~ 2011.12.31

3) 제출서류 : 인천교원정책추진지원단 확인서(주관부서로부터 접수된 공문으로 확인할 예정임)

5. 중복처리기준

가산점을 부여함에 있어서 평정기간의 경력이 동일 그룹 내에서 중복되는 경우 유리한 경력 하나만을 인정하고, 그룹 간 평정기간의 경력이 중복될 경우 다음 표에 의거하여 유리한 경력 하나만 인정한다. (1974. 1. 1 이후의 경력만 적용)

구분		동일기간의 중복경력	경력 중복시 처리 방법
그룹내		동일한 평정 기간 중 평정사유 2개 이상 중복	유리한 경력 하나만 평정
		청소년단체 지도경력	영재교육 지도경력
그룹 간	①	연구·시범·실험학교경력 (공통)	연구·시범·실험학교경력 (선택) 교육실습 대용·협력학교 근무경력
	②	보직(주임)교사 경력	한센병환자자녀 지도경력
	③	보직(주임)교사 경력	특수아 지도경력(특수학급)
			특수아 지도경력 (통합학급 담임교사)
	④	장학사·교육연구사경력	도서·벽지경력(학교, 기관)
	⑤	도서·벽지경력	한센병환자자녀 지도경력
	⑥	도서·벽지경력	특수아 지도경력
	⑦	농어촌 경력	한센병환자자녀 지도경력
	⑧	농어촌 경력	특수아 지도경력
	⑨	특수지역 학교경력	특수아 지도경력

6. 가산점 평정시의 유의사항

- 가. 가산점 평정의 경우, 승진규정 제11조 제1항의 휴직, 직위해제, 정직기간을 제외한 잔여 기간만 계산함[인사관리규정 제11조]
- 나. 기간제 교원으로 근무한 경력 및 실적도 가산점 평정이 될 수 있음. [교원07000-439('99.12.20), 07000-107('00.1.29)]
- 다. 시·도간 진출 등으로 인하여 명부작성권자를 달리할 경우 피평정자가 소속된 기관의 가산점 규정을 적용함.[처리요령('07.9.21)]

제6절 승진후보자 및 자격연수 대상자 명부작성

1. 승진후보자 명부(‘승진규정’ 제40조 제43조 제45조)

가. 명부의 작성(승진규정 제40조)

- 1) 승진후보자 명부는 교장·교감·장학관·교육연구관 직위별로 작성
- 2) 교장, 장학관, 교육연구관 : 경력평정점 70점, 근무성적평정점 100점, 연수성적평정점 18점 등을 각각 최고점으로 평정 합산한 점수에 가산점을 합산한 점수 순위로 작성
- 3) 교감 : 경력평정점 70점, 근무성적평정점 100점, 연수성적평정점 30점 등을 각각 최고점으로 평정 합산한 점수에 가산점을 합산한 점수 순위로 작성

나. 명부의 작성 시기(승진규정 제43조)

승진후보자명부는 매년 1월 31일을 기준으로 작성

다. 동점자의 순위결정(승진규정 제45조)

- 1) 동점자가 2인 이상인 때 순위결정
 - 가) 교사근무성적평정 및 다면평가 합산 조정점이 높은 자
 - 나) 현 직위에 장기근무한 자
 - 다) 교육공무원으로 계속 장기근무한 자
- 2) 위 가)-다)에 의거 결정되지 아니할 때 명부작성권자가 결정

라. 명부의 제출(승진규정 제46조)

- 1) 승진후보자명부 작성권자는 작성시기부터 10일 이내에 제출
- 2) 임용권자·임용제청권자에게 제출
- 3) 승진후보자명부를 조정한 경우 그 조정한 부분에 관하여도 또한 같음

마. 명부에서의 삭제(승진규정 제47조)

- 1) 승진후보자명부에 등재된 자가 승진·강임·전직시 삭제
- 2) 승진후보자명부를 달리하는 기관으로 전보된 경우 삭제
 - ❖ 승진임용의 제한(징계처분·직위해제·휴직중에 있는 자)규정에 해당될 경우 명부에서 삭제하고 그 사유를 명부에 기재[교원공무원임용령제16조]
 - ※ 승진후보자의 승진임용 포기는 일체 인정하지 아니함.

2. 자격연수대상자 지명을 위한 (응시대상자) 순위 명부 작성

가. 명부의 작성[교원연수에 관한 규정 시행규칙 제4조 5항, 7항]

1) 자격연수대상자 지명을 위한 (응시대상자) 순위 명부는 교장, 교감 직위별로 구분 작성

가) 교장자격연수

- 경력평정 70점, 근무성적평정 100점, 연수성적평정 18점 등을 각각 최고점으로 평정·합산한 점수에 가산점을 합산한 점수 순위로 작성
- 교육공무원승진규정 제40조의 규정에 의한 승진후보자명부에 준하는 연수대상자 순위명부작성

나) 교감자격연수

- 경력평정 70점, 근무성적평정 100점, 연수성적평정 30점 등을 각각 최고점으로 평정·합산한 점수에 가산점을 합산한 점수 순위로 작성
- 교육공무원승진규정 제40조의 규정에 의한 승진후보자명부에 준하는 응시대상자 순위명부 작성 → 면접고사 → 연수대상자 확정

나. 명부의 작성 시기(승진규정 제43조)

1) 교장자격연수대상자 지명을 위한 순위 명부 : 매년 1월 31일

2) 교감자격연수대상자 지명을 위한 순위명부

가) 자격연수대상자 선정·면접고사 응시순위명부 : 매년 1월 31일

나) 자격연수대상자명부 확정

3. 승진후보자·자격연수대상자 지명을 위한 순위명부 작성시 평정점 배정내용 및 유의사항

구	분	평 정 만 점	배 정 내 용																													
경력평정 ~ 2011. 12. 31 (최근 21년)	70점		가. 기본경력 : (2011.12.31.)로부터 최근 16년(192월)까지 [1996.01.01~2011.12.31.] 나. 초과경력 : 기본경력 끝난 전일부터 5년(60월)까지 [1991.01.01~1995.12.31.]																													
		<table><tr><th>구분</th><th>등급</th><th>평점 만점</th><th>1월 평정점</th><th>1일 평정점</th></tr><tr><td rowspan="3">기본경력 (16년)</td><td>가경력</td><td>64.00</td><td>0.3333</td><td>0.0111</td></tr><tr><td>나경력</td><td>60.00</td><td>0.3125</td><td>0.0104</td></tr><tr><td>다경력</td><td>56.00</td><td>0.2916</td><td>0.0097</td></tr><tr><td rowspan="3">초과경력 (5년)</td><td>가경력</td><td>6.00</td><td>0.1000</td><td>0.0033</td></tr><tr><td>나경력</td><td>5.00</td><td>0.0833</td><td>0.0027</td></tr><tr><td>다경력</td><td>4.00</td><td>0.0666</td><td>0.0022</td></tr></table>	구분	등급	평점 만점	1월 평정점	1일 평정점	기본경력 (16년)	가경력	64.00	0.3333	0.0111	나경력	60.00	0.3125	0.0104	다경력	56.00	0.2916	0.0097	초과경력 (5년)	가경력	6.00	0.1000	0.0033	나경력	5.00	0.0833	0.0027	다경력	4.00	0.0666
구분	등급	평점 만점	1월 평정점	1일 평정점																												
기본경력 (16년)	가경력	64.00	0.3333	0.0111																												
	나경력	60.00	0.3125	0.0104																												
	다경력	56.00	0.2916	0.0097																												
초과경력 (5년)	가경력	6.00	0.1000	0.0033																												
	나경력	5.00	0.0833	0.0027																												
	다경력	4.00	0.0666	0.0022																												

구	분	평정 만점	배정내용								
근무성적평정	100점	<p>○ 근무성적 평정점은 명부작성 기준일부터 5년 이내의 합산점 중에서 평정대상자에게 유리한 3년을 선택, 당해 직위에서 평정한 평정점을 대상으로 산정함.(교감·장학사 및 교육연구사는 최근 3년)</p> <table><tr><td>평정 적용년도</td><td>가장 가까운 연도</td><td>두 번째 가까운 연도</td><td>세 번째 가까운 연도</td></tr><tr><td>평정 적용비율</td><td>50(%)</td><td>30(%)</td><td>20(%)</td></tr></table>		평정 적용년도	가장 가까운 연도	두 번째 가까운 연도	세 번째 가까운 연도	평정 적용비율	50(%)	30(%)	20(%)
		평정 적용년도	가장 가까운 연도	두 번째 가까운 연도	세 번째 가까운 연도						
평정 적용비율	50(%)	30(%)	20(%)								
<p style="text-align: center;">❖ 유 의 점 ❖</p> <p>○ 분포 비율 준수, 학교장 확인자 직·사인 날인 및 2매 이상인 경우 직인으로 간인 날인</p> <p>○ 평정기간 2011.01.01-2011.12.31</p> <p>○ 평정자의 평정점, 확인자의 평정점이 평정요소별로 동점이 되게 하는 등 형식적인 평정이 되지 않도록 함.</p> <p>○ 파견·겸임 교사(교환 포함)의 평정은 원소속교에서 평정</p> <p>○ 근무 성적 합산표 계산 정확도 유지</p> <p>○ 강제 분포 비율 적용 사전 안내</p> <p>○ <u>명부작성실무자료의 근무성적평정점 조건표 참조</u></p> <p style="margin-left: 20px;">- 교감, 전문직 : 근무성적평정표의 총점</p> <p style="margin-left: 20px;">- 교사 : 근무성적평정 및 다면평가 합산표의 조정점</p> <p>○ <u>징계처분 및 행정처분 받은 자 근무성적평정 반영 방법</u></p> <p style="margin-left: 20px;">- 징계 및 불문(경고) 받은 자 : "수"이상 평정 불가</p> <p style="margin-left: 20px;">- ‘주의’ 처분 2회시 0.1점 감점 (1회 추가시 0.1점씩 감점)</p> <p style="margin-left: 20px;">- ‘경고’ 처분 1회시 0.2점 감점 (1회 추가시 0.2점씩 감점)</p> <p style="margin-left: 20px;">※ 교감, 전문직 : 근무성적평정표의 총점에 반영</p> <p style="margin-left: 40px;">교사 : 근무성적평정 및 다면평가 합산표의 조정점에 반영</p> <p>○ <u>근무성적평정대상자 인원 산출 방법</u></p> <p style="margin-left: 20px;">가. 현 소속 정규교사 중 2011.1.1부터 2011.12.31 현재까지 1일이라도 근무한 교사는 모두 평정 대상자임</p> <div><p>예 시 교사가 2009.1.10.부터 2011.12.10.까지 휴직한 경우>>></p><p style="margin-left: 20px;">* 2009. 12. : 평정대상임(2009.1.1-2009.1.9 근무함)</p><p style="margin-left: 20px;">* 2010. 12. : 평정대상에서 제외(1일도 근무하지 않음)</p><p style="margin-left: 20px;">* 2011. 12. : 평정대상임(2011.12.11-2011.12.31 근무함)</p></div> <p style="margin-top: 10px;">나. 교과부(산하기관 포함), 시교육청 및 산하기관(교육연수원, 교육과학연구원, 학생종합수련원, 학생교육문화회관 등)에 파견 근무 중인 교사는 소속학교에서 1일도 근무하지 않았더라도 소속 학교의 평정대상자에 포함함</p> <p style="margin-top: 10px;">다. 제외 한국교육원, 한국학교에 파견된 자 및 신규임용 후 2월 이내(11월1일 이후 임용)인 교사는 평정대상자에서 제외함</p>											

구 분		평정 만점	배정내용
연수 성적 평정	교육 성적	직무연수 18점 6점	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 평정일로 부터 10년 이내에 받은 60시간 이상의 직무 연수 ❖ 평정점 : 18점 ❖ 계산방식 $6점 \times \frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}} + 6점 \times \text{직무연수횟수}(2\text{회에 한함})$
			<ul style="list-style-type: none"> ❖ 당해 직위에서 이수한 1개의 성적 ❖ 평정점 : 6점 ❖ 계산방식 $6점 \times \frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}}$
	자격연수	9점	<p>9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 유 의 점 ❖ ○ 동일기관에서 주관하는 동일과정은 중복연수로 불인정함. (2000년도부터 적용) ○ 당해 직위에서 10년 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수를 대상으로 함 (180시간, 120시간 이상의 직무연수도 1회로 간주함) ○ 연수 성적 확인 철저(성적이 표기된 이수증, 당시의 공문 사본 등) - 원본을 확인하고, NEIS에 기록이 되어 있는 경우에는 사본 제출 필요 없음. ○ 연수이수 실적(2회)으로 사용되는 경우에는 이수증만 제출 ○ 인사기록카드 및 NEIS에 교육명, 교육기간, 교육시간이 정확히 등재되어 있는지 확인할 것 ○ 직무연수 수료증에 이수기간이 나타나지 않은 것은 관련 공문으로 확인 ○ 일반연수 이수 연도 순으로 작성 ○ 당해 연도 12. 31.까지 이수한 연수의 성적을 평정 대상으로 함 (실제로 이수 성적이 익년 1월에 통보되는 관계로 작업상 곤란한 경우 발생) ○ 10년 이내의 연수 성적을 평정 대상으로 할 때, 연수가 수료된 날을 기준으로 함.

구	분	평정 만점	배정내용
---	---	----------	------

연
수
성
적
평
정

연구실적

3점

❖ 연구대회												
가) 등급별 평정점												
구 분	전국규모 연구대회			시·도규모 연구대회								
	1등급	2등급	3등급	1등급	2등급	3등급						
평정점	1.50	1.25	1.00	1.00	0.75	0.50						
나) 연구대회 입상실적이 2인 이상의 공동연구일 경우의 평정점												
구 분	연구인원		평정방법									
평정 내역	2인 공동작인 경우		각각 그 입상실적의 7할로 평정									
	3인 공동작인 경우		각각 그 입상실적의 5할로 평정									
	4인 이상 공동작인 경우		각각 그 입상실적의 3할로 평정									
❖ 학위취득												
구 분	직무와 관련 있는 학위		기타의 학위									
박사학위	3점		1.5점									
석사학위	1.5점		1점									
❖ 유 의 점 ❖												
○ 입상일자 기록 정확 여부 확인(개정 규정 적용 대상 여부 판단의 기준)												
○ 2-4인 공동작품은 확인 철저 (2인 이상 공동작임에도 개별 상장으로 발급된 경우 있음 - 확인)												
○ 타시도에서의 각종 경시대회는 상장에 아래와 같이 작성될 경우만 인정함.												
교육공무원 승진규정 제35조 제1항 제2호와 교육공무원인사관리규정 제 10조 제 1항 및 3항의 조건을 충족시키는 시·도 규모의 연구대회 () 등급임을 확인함」 --○○○○교육감 ‘직인’												
○ 입상 실적은 수상일을 기준으로 함(동일한 해에 연구 대회 실적이 중복될 경우 불인정 관계로 수상 날짜 확인이 매우 중요)												
○ 2005.3.1.이전 대학원 입학자는 석사 학위를 2개 평정 가능함												
○ 주간에 수학하는 일반대학원 학위는 학교장 허가가 있을 시에는 인정함(증빙서류 첨부)												

구분			항목 만점	평정 만점	배정내용						
가 산 점 평 정	공 통 가 산 점	교과부지정 연구시범학교	·	1.25점	<table><tr><td>월평정점</td><td>일평정점</td><td>상한점</td></tr><tr><td>0.021점</td><td>0.0007점</td><td>총1.25점</td></tr></table> <p>❖ 유 의 점 ❖</p> <ul style="list-style-type: none">○ 연구기간을 정확히 명시하고 증빙서 첨부<ul style="list-style-type: none">· 12개월 또는 10개월 · 24개월 또는 22개월 등* 연구학교 근무 교원의 유공 기간 - 연구학교로 지정된 학년초부터 연구보고일이 속한 그 해 연말까지 인정* 연구학교 학교장 발행의 연구학교 근무 실적 확인원으로 평정 (시교육청에서 원장부로 확인)	월평정점	일평정점	상한점	0.021점	0.0007점	총1.25점
		월평정점	일평정점	상한점							
	0.021점	0.0007점	총1.25점								
재외교육기관 등 파견	·	0.75점	<table><tr><td>월평정점</td><td>일평정점</td><td>상한점</td></tr><tr><td>0.021점</td><td>0.0007점</td><td>총0.75점</td></tr></table>	월평정점	일평정점	상한점	0.021점	0.0007점	총0.75점		
월평정점	일평정점	상한점									
0.021점	0.0007점	총0.75점									
직무연수실적	·	1.0점	<table><tr><td>1학점(15시간)</td><td>연도별 상한점</td><td>총 상한점</td></tr><tr><td>0.02점</td><td>0.08점</td><td>총 1.0점</td></tr></table> <p>❖ 유 의 점 ❖</p> <ul style="list-style-type: none">○ 연수이수실적이 학점으로 기록·관리되는 경우○ 교육성적중 직무연수 실적을 직무연수가산점에서도 중복 평정 인정○ 연수이수학점의 실적은 '98.1.1 이후부터 적용	1학점(15시간)	연도별 상한점	총 상한점	0.02점	0.08점	총 1.0점		
1학점(15시간)	연도별 상한점	총 상한점									
0.02점	0.08점	총 1.0점									
선 택 가 산 점	1.지역 근무 및 유공 경력	도서·벽지 경력	2.0점	2.5점 (3.5)	<p>❖ 유 의 점 ❖</p> <ul style="list-style-type: none">○ 근무기간, 평정대상 기간의 정확○ 근무기관의 증빙서(특히 타시도 관련)○ '76. 6. 21부터 특지 없음.○ 98. 1. 1이후 부가점 연장(교육감 재량) - 없음○ 개정령 부칙 제5조('97.12.31이전 가산점을 98.1.1이후 계속 부여 여부) → 계속 부여(제41조의 규정에도 불구하고 종전의 규정에 의하여 계속 인정)○ '98.1.1~'01.12.31까지의 가산점은 근무당시의 급지에 따라 월평정점 소급 적용○ 도서벽지 급지를 임의로 상향하여 작성하였는지 확인 철저○ 도서 벽지 급지 표시 혼동하지 않도록 유의<ul style="list-style-type: none">- 특지(가), 갑지(나), 을지(다), 병지(라)- 2002. 1. 1 이후는 A, B, C, D, E지역으로 표시○ 도서벽지 가산점과 농어촌 가산점의 중복 여부○ 급지별 평정점 정확히 기재						

구		분	항목 만점	평정 만점	배정내용							
가	산	점	평정	선	택							
						가	산	점	평정			
										1.지역 근무 및 유공 경력	2.5점 (3.5)	○ 타시도 관련 각종 증빙 자료 점검 철저 (해당시도 교육장, 교육감 발행 증명) - 벽지 급지, 지정일시, 소재지, 근무 기간, 급지 변경 내용 등을 철저히 확인, 복사본은 인정하지 않음 (이수 확인원 원본 제출토록 안내) ○ 벽지 근무 교육감 부가 점수 1.5점 초과 여부 확인 철저 ○ 파견교사, 기간제교사, 임시교사로 도서벽지 근무 시 가산점 있음.
1.2점	❖ 유 의 점 ❖ ○ 특수지역학교 교육경력은 '02. 1. 1 이후부터 해당 - ('02. 1 .1) ~ ('05. 2.28) : A구역(월 0.02점), B구역(월 0.01점) - ('05. 3. 1) ~ : A구역(월 0.02점), B구역(월 0.0125점), C구역(0.01 점)											
		1.0점	❖ 유 의 점 ❖ ○ 특수지역학교 교육경력은 '02. 1. 1 이후부터 해당 - ('02. 1 .1) ~ ('05. 2.28) : A구역(월 0.02점), B구역(월 0.01점) - ('05. 3. 1) ~ : A구역(월 0.02점), B구역(월 0.0125점), C구역(0.01 점)									
				2.0점	구 분 일평정점 월평정점 상한점 2007.3.1~2008.12.31 0.00053 0.016 2009.1.1~2011.02.28 0.00050 0.015 2011.3.1~2011.12.31 0.00073 0.022 2.0							
						학교교육 유공경력	2.0점	2.0점				
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점	2.0점											
		2.0점	2.0점									
				2.0점	2.0점							
						2.0점	2.0점					
2.0점												

구		분	항목 만점	평정 만점	배정내용					
가 산 점 평 정	선 택 가 산 점	3.특수아 및 한센병환 자 자녀 지도 경력	특수아 지도 경력	1.0점	1.0 (1.25)	항목	일 평정점	월 평정점	항목 상한점	특기사항
						특수 학교	0.00070	0.0210	1.0점	※ 2008.12.31까지의 경력은 유예기간 3년 동안 각 항목상한점 1.25점, 그룹상한점 1.25점까지 인정
						특수 학급	0.00035	0.0105		
						통합 학급	0.00018	0.0053		
		❖ 유 의 점 ❖								
		○ 특수학급 '94. 9. 22 이전 월(0.021), 이후 월(0.0105)								
		○ '94년에 특수학급을 담당한 교원은 95.2.28일까지 월(0.021)로 평정								
		○ 통합학급 가산점은 2002. 3. 1 이후 해당(특수학급 입급 판정일과 담임기간이 동시 충족)								
		한센병환자 자녀지도경력	1.0점	1.0 (1.25)	1.0 (1.25)	일 평정점	월 평정점	항목 상한점	특기사항	
						0.00070	0.021	1.0점	※ 2008.12.31까지의 경력은 유예기간 3년동안 각 항 목상한점 1.25점, 그룹상 한점 1.25점까지 인정	
4.교육감 인정 연구경력	교육감지정 연구학교 근무경력	1.25점	1.25점	교육과학기술부 지정 연구학교 근무경력과 통 합하여 1.25점까지 인정						
				초등	2005.2.28이전		2005.3.1이후		1.25점	
		일평정점	월평정점		일평정점	월평정점				
		0.00070	0.021		0.00033	0.01				
		2005.3.1~2011.12.31			2주이상 6주미만	6주이상 8주미만				
		보 건 · 특 수 · 중 등	일평정점	월평정점			일평정점	월평정점		
			0.00033	0.01			0.00067	0.02		
		유치원	2006.3.1~2011.12.31		2주이상 6주미만	6주이상 8주미만				
			일평정점	월평정점			일평정점	월평정점		
									0.00033	0.01
❖ 유 의 점 ❖										
○ 교육실습생 지도 경력은 실제 지도 기간만 경력 증명을 발급하였더라도(특히 부평서초교) 1년간(3월부터 익년 2 월말까지) 실적으로 평정										
5. 국가기술 자격증소지		0.5	0.5점	○ 상위등급1개 인정						

구		분	항목 만점	평정 만점	배정내용																
6.인천 교육 공헌 실적			영재교육 담당교사	0.5	1.5점	<table><tr><td>일 평정점</td><td>월 평정점</td><td>항목 상한점</td><td>특기사항</td></tr><tr><td>0.00033</td><td>0.010</td><td>0.5</td><td>2005.11.17~2011.02.28</td></tr><tr><td>0.00017</td><td>0.005</td><td>0.5</td><td>2011.03.01부터 적용</td></tr></table>				일 평정점	월 평정점	항목 상한점	특기사항	0.00033	0.010	0.5	2005.11.17~2011.02.28	0.00017	0.005	0.5	2011.03.01부터 적용
			일 평정점	월 평정점		항목 상한점	특기사항														
			0.00033	0.010		0.5	2005.11.17~2011.02.28														
			0.00017	0.005		0.5	2011.03.01부터 적용														
			청소년단체 지도교사	0.5		<table><tr><td>일평정점</td><td>월 평정점</td><td>년 평정점</td><td>항목 상한점</td><td>특기사항</td></tr><tr><td>0.00017</td><td>0.005</td><td>0.06</td><td>0.5</td><td>2004. 03. 01</td></tr></table>				일평정점	월 평정점	년 평정점	항목 상한점	특기사항	0.00017	0.005	0.06	0.5	2004. 03. 01		
			일평정점	월 평정점		년 평정점	항목 상한점	특기사항													
			0.00017	0.005		0.06	0.5	2004. 03. 01													
			❖ 유 의 점 ❖																		
			○ 교육공무원 승진규정 중 가산점부여 기준상에는 월 0.005점을 부여하는 것으로 되어 있으나 연간 90시간 이상의 활동실적이 필요하므로 월단위 선택가산점은 부여할 수 없음(2009.01.01이전 년간 100시간)																		
			○ 2008. 06. 19 신설 (초등만 해당됨)																		
			<table><tr><td>일 평정점</td><td>월 평정점</td><td>항목 상한점</td><td>특기사항</td></tr><tr><td>0.00017</td><td>0.005</td><td>0.25</td><td>2008. 06. 19 신설</td></tr></table>				일 평정점	월 평정점	항목 상한점	특기사항	0.00017	0.005	0.25	2008. 06. 19 신설							
			일 평정점	월 평정점		항목 상한점	특기사항														
			0.00017	0.005		0.25	2008. 06. 19 신설														
○ 2010. 08. 26 신설																					

※ 승진규정에 제시된 가산점 중복시 유리한 경력 인정(제41조 제3항)

● 본 자료의 내용은 발간 후 제정 또는 개정된 규정에 의해 일부 변경될 수 있음

제 5 장 상훈 및 징계



제 1 절 상 훈

제 2 절 징 계

제 5 장 상훈 및 징계

제1절 상훈

1. 상훈 일반

가. 관련 법규: 『상훈법』, 『상훈법시행령』, 『정부표창규정』, 『정부포상업무지침』

나. 훈장 및 포장

1) 훈장의 종류

무궁화대훈장, 건국훈장, 국민훈장, 무공훈장, 근정훈장, 보국훈장, 수교훈장, 산업훈장, 새마을훈장, 문화훈장, 체육훈장, 과학기술훈장

등 급 \ 훈 장	국민훈장	근정훈장	문화훈장	체육훈장
1등급	무궁화장	청조근정훈장	금관문화훈장	청룡장
2등급	모란장	황조근정훈장	은관문화훈장	맹호장
3등급	동백장	홍조근정훈장	보관문화훈장	거상장
4등급	목련장	녹조근정훈장	옥관문화훈장	백마장
5등급	석류장	옥조근정훈장	화관문화훈장	기린장

2) 포장의 종류

건국포장·국민포장·무공포장·근정포장·보국포장·예비군포장·수교포장·산업포장·새마을포장·문화포장·체육포장, 과학기술포장

3) 주요 포상 기준(중서 및 동종동급 서훈금지)

동일 공적에 거듭 포상 불가, 이미 받은 훈·포장과 동일 종류의 동일 등급 또는 하위 등급의 훈·포장은 다시 수여 못함

다. 표창(『정부표창규정』)

1) 표창의 종류: 공적상, 창안상-표창장, 우등상-상장, 협조상-감사장

2) 표창권자: 대통령·국무총리·장관(총장·시장)·교육감(학장)·교육장

2. 교원의 주요 포상

- 가. 스승의 날 포상 : 매년 5월 15일 실시
- 나. 업무추진 유공(우수 · 모범) 공무원 포상 : 매년 6월, 12월 실시
- 다. 퇴직교원 정부포상 : 매년 8월, 2월 실시

3. 정부포상 (교육공무원)

가. 재직공무원 포상

1) 포상대상 및 포상시기

- 가) 재직공무원에 대한 포상은 매년 정기적으로 행하는 우수·모범공무원 포상으로 일원화함을 원칙으로 하되, 별도계획에 의해 실시함
- 나) 다만, 특정한 사업을 추진하거나 각종 감사, 정책평가 등에 있어 뚜렷한 공적이 인정되는 공무원 등에 대해서는 사업이나 평가가 완료된 후 포상을 할 수 있음

2) 포상훈격

- 가) 재직공무원에 대한 포상훈격은 공적의 정도, 직급이나 직위, 재직기간 등의 제반 사정을 고려하여 퇴직공무원의 직급(위)별 훈격결정 기준에 준함
 - ※ 여러 중앙행정기관에서 공동으로 추진한 국가 주요행사 유공으로 추천되는 공무원(군인·군무원 제외)에 대한 서훈은 신분에 관계없이 근정훈·포장을 수여함
- 나) 해당 훈격에 필요한 수공기간은 실근무기간만을 대상으로 함
 - ※ 임용전 병역의무복무기간, 휴직기간, 군양성교육기간 등은 제외

나. 퇴직공무원 포상

1) 포상대상 및 시기

- 가) 정년퇴직 : (사립학교 교원 포함, 이하 같음) 퇴직일인 2월말, 8월말
- 나) 명예·의원 퇴직 : 2월말, 8월말
 - ※ 전년도 6월 ~ 전년도 11월중 퇴직자는 다음해 2월말
 - 전년도 12월 ~ 5월중 퇴직자는 8월말

2) 추천기한 : 퇴직한 날로부터 1년 이내

3) 포상훈격

가) 근정훈장 : 재직년수에 해당하는 근정훈장

훈 격	청조(1등급)	황조(2등급)	홍조(3등급)	녹조(4등급)	옥조(5등급)
재직년수	대학총장경력자	40년 이상	39~38년	37~36년	35~33년

- 나) 근정포장 : 재직기간이 30년이상 33년미만
- 다) 대통령표창 : 재직기간이 28년이상 30년미만
- 라) 국무총리표창 : 재직기간이 25년이상 28년미만

4) 재직기간 산정방법

재직기간은 국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조의 규정에 의한 공무원으로 재직한 기간을 합산한 기간으로 함

- 가) 임용전 병역의무복무기간(병역법에 의한 현역병 또는 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사관의 복무기간 및 방위소집에 의거 실역을 필한 기간)은 재직기간에 산입
- 나) 군인으로 근무하다가 전역후 군인 및 군무원 이외의 공무원으로 임용되어 근무하고 퇴직하는 경우 군인 및 군무원으로 근무한 재직기간은 전부를 산입
- 다) 축탁 및 일용, 잡급, 기한부, 무급조교, 시간강사 등 임시직의 경력은 재직기간에 불산입
- 라) 휴직기간은 공무상질병휴직, 병역휴직, 법률상 의무수행을 위한 휴직 및 육아휴직인 경우 재직기간에 산입하고, 기타 청원휴직(고용휴직, 유학휴직, 연수휴직, 가사휴직, 해외동반휴직) 등 공무상 휴직이 아닌 경우 재직기간에 불산입
- 마) 징계정직기간은 징계가 사면된 경우에만 산입하며, 직위해제기간은 그 처분의 사유가 된 징계처분 또는 형사사건이 무효, 취소 또는 무죄로 확정된 경우에만 산입
- 바) 재직기간은 연월일로 계산(민법 제160조 참조)하며, 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외. 다만, 재직기간을 최종합산하여 일수가 15일이상일 경우 1월로 계산함
 - ※ 예컨대, 재직기간을 합산한 결과 32년 11월15일이 될 경우 33년을 재직한 것으로 봄
- 사) 교원의 경우 사립학교 교원으로 재직한 기간은 산입
- 아) 군인(군무원 미포함)의 경우 군양성 교육경력(각군사관학교, 제3사관학교 등)은 1/2을 재직기간에 산입

4. 포상기준

추천기관은 상훈법 제4조에서 정한 “중서금지”, 동법시행령 제17조의2에서 정한 “동일 종류의 동급 및 그 하위등급 서훈금지”와 이 지침에서 정한 포상기준을 준수하여야 함

가. 수공기간

훈장은 15년이상, 포장은 10년이상, 표창은 5년이상 해당분야에서 공적을 쌓은 자에게 수여함. 다만, 퇴직공무원 포상은 별도의 기준에 의함

나. 재포상 금지기간 : 수여일로부터 추천일 기준

1) 훈장 또는 포장을 받은 자는 ①훈·포장의 종류를 불문하고 5년 이내에 다시 훈장 또는 포장을 받을 수 없으며, ②2년 이내에 다시 대통령표창이나 국무총리표창을 받을 수 없음

2) 대통령표창 또는 국무총리표창을 받은 자는 2년 이내에 다시 정부포상(훈장·포장·대통령표창·국무총리표창)을 받을 수 없음

※ 정부시상(상장) 및 모범공무원은 재포상 금지기간의 적용을 받지 않음

3) 단체표창을 받은 단체는 2년 이내에는 동일분야 공적으로 다시 단체표창을 받을 수 없음

※ 다만, 정부업무평가 기본법에 따른 평가결과 우수기관에 대하여 표창을 수여할 경우에는 재포상 금지기간을 적용하지 아니함

4) 퇴직공무원의 경우 퇴직시 재포상 금지기간의 적용을 받지 않으나, 재직중 정부포상을 받은 자는 퇴직시 동일종류의 동급 및 하위등급의 훈·포장 및 표창을 받을 수 없음

라. 정부포상 적용 기준일

○ 특별히 규정된 경우를 제외하고는 포상관련 기준일자는 다음과 같음

- 일반적인 포상 : 상훈법 제5조 또는 정부표창규정 제14조에 의한 추천권자가 행정안전부에 추천하는 추천일자
- 퇴직자 포상 : 개인별 퇴직일자

5. 포상 추천 제한

가. 재직공무원

1) 징계 또는 불문(경고)처분을 받은 자

☞ 포상 추천할 수 있는 경우(재직공무원)

- ① 징계 또는 불문(경고)처분이 사면된 경우
- ② 중요비위(금품·향응수수, 공금횡령·유용)가 아닌 징계기록이 말소된 경우
- ③ 불문(경고)기록이 말소된 경우

* 징계 및 불문(경고)기록 말소

- 관련규정 : 공무원인사기록·통계 및 인사사무처리 규정(대통령령), 국가공무원 복무·징계 관련 예규(행정안전부) 등
- 기 간 : 강등 9년, 정직 7년, 감봉 5년, 근신 3년(군인), 견책 3년, 불문경고 1년 등

- 2) 징계의결 요구중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자
 - 3) 재직중 벌금형이상의 형사처벌을 받은 자
 - ※ 다만, 벌금형의 경우, 포상추천일 전 2년 이내에 처분을 받은 자로서 1회 벌금액이 200만원이상이거나 2회이상의 벌금형 처분을 받은 자
 - 4) 수사중이거나 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자
 - 5) 최근 2년간 산업안전보건법에 제9조의2, 동법 시행령 제8조의4 및 동법 시행규칙 제3조의3의 규정에 의하여 그 명단이 공표된 공공행정기관 및 그 임원
 - ※ '임원'이라 함은 행정기관의 장(부기관장 포함), 직제상 당해 사업장을 관장하거나 현장 책임자인 경우 명칭을 불문하고 추천 제한
 - 6) 다만, 상기 마)의 경우에도 공공행정기관 또는 그 임원 등이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관한 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우로 노동부가 인정하는 때에는 추천할 수 있음
- 나. 퇴직공무원

- 1) 재직중 징계 또는 불문(경고)처분을 받은 자

☞ 포상 추천할 수 있는 경우(퇴직공무원)

- ① 징계 또는 불문(경고)처분이 사면된 경우
- ② 불문(경고)기록이 말소된 경우
- ※ 다만, 재직중 3회이상의 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자는 추천 제한

- 2) 징계의결 요구중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자
 - 3) 재직중 벌금형이상의 형사처벌을 받은 자
 - ※ 다만, 벌금형의 경우, 1회 벌금액이 200만원이상이거나 3회이상의 벌금형 처분을 받은 자
 - 4) 수사중이거나 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자
- 다. 단체표창

- 2년 이내에 단체표창을 받은 분야와 동일한 분야의 공적으로 추천되는 경우

제2절 징계

1. 징계 사유(『국가공무원법』 제78조 제1항)

가. 『국가공무원법』 및 동법에 의한 명령 위반

나. 직무상의 의무 위반 직무 태만(타 법령에서 공무원의 신분으로 인하여 부과된 의무 포함)

다. 직무 내외 불문 체면 또는 위신의 손상 행위

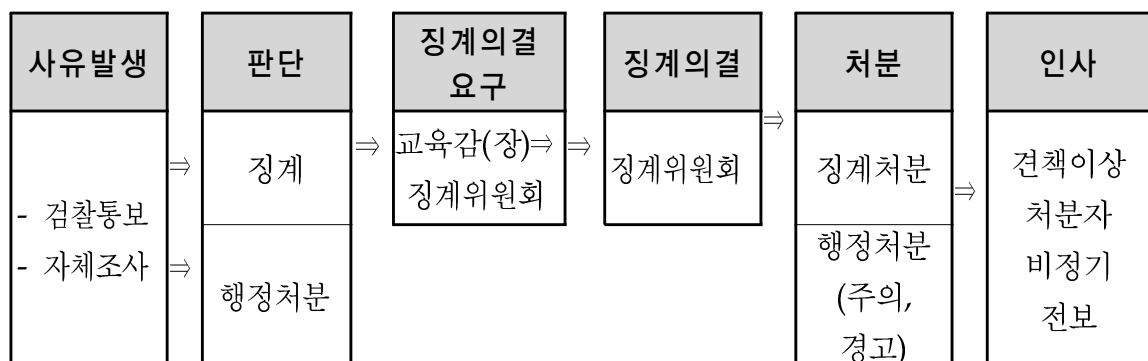
※ 징계 사유의 시효 : 징계 사유 발생일로부터 2년(금품 및 향응 수수, 공금횡령 · 유용의 경우 5년) 징계시효 경과 후면 징계의결 요구 불가(『국가공무원법』 제83조의2)

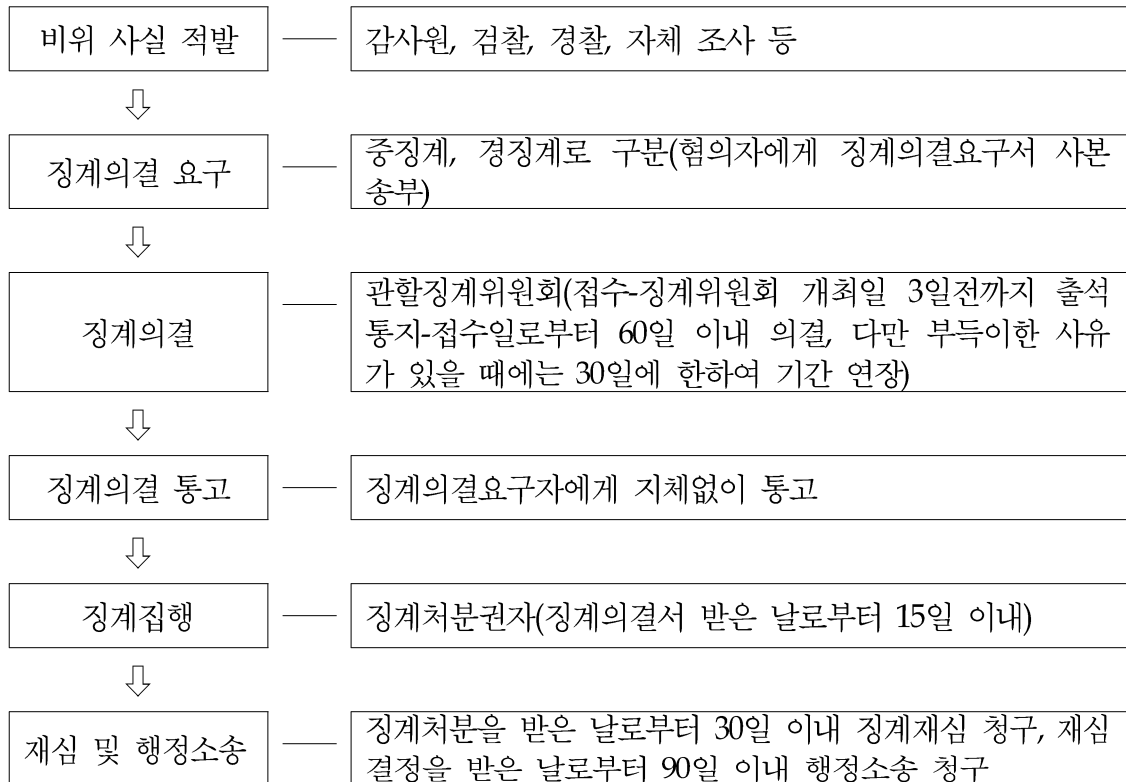
2. 징계위원회의 종류와 관할(『교육공무원징계령』 제2조~4조)

종 류	설치기관	구 성	징계 심의 · 의결 대상
특별징계 위원회	교육과학기술부	위원장 1인 포함 위원 5인 이상 9인 이하(위원장: 교육과학기술부 차관)	<ul style="list-style-type: none"> • 대학에 준하는 각종학교의 장 · 교육장 • 시 · 도교육청 국장 이상 장학관
일반징계 위원회	본청	위원장 1인 포함 위원 5인 이상 9인 이하 (위원장: 부교육감)	<ul style="list-style-type: none"> • 공립 각급학교 교장(원장), 교감(원감) • 시 · 도교육청 관할 기관의 장학관(교육연구관), 장학사(교육연구사), 교사 • 공립고등학교 교사 • 공립유치원, 초등학교, 중학교 교사의 중징계
	지역교육 지원청	위원장 1인 포함 위원 5인 이상 9인 이하 (위원장: 교육지원국장) ※ 위원 일부를 관내 학교 교장, 교감으로 임명 가능	<ul style="list-style-type: none"> • 공립유치원, 초등학교, 중학교 교사의 경징계

3. 징계의 절차(『교육공무원징계령』 제6~18조, 『교육공무원법』 제51조)

☞ 업무처리 절차





4. 징계의 종류와 효력

종 류	기간	신 분	보 수
중 징 계	파 면	• 공무원 관계로부터 배제 • 5년간 공무원 임용 결격사유	• 퇴직급여액의 1/2 지급 • 5년 미만 근무자 1/4 감액
	해 임	• 공무원 관계로부터 배제 • 3년간 공무원 임용 결격사유	• 퇴직급여액 전액 지급
	강 등	• 동종의 직무 내에서 하위직에 임명 • 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사 못함 • 18개월+정직 3개월기간 승진 못함 • 징계기록말소 제한기간 9년	• 18개월+정직 3개월기간 승급 못함 • 보수의 2/3감액
	정 직 1~3 개 월	• 신분은 보유하나 직무에 종사 못함 • 18개월+정직처분기간 승진 못함 • 처분기간 경력평정에서 제외 • 징계기록말소 제한기간 7년	• 18월+정직처분기간 승급 제한 • 처분기간중 보수의 2/3 감액
경 징 계	감 봉 1~3 개 월	• 12월+감봉처분기간 승진 못함 • 징계기록말소 제한기간 5년	• 12월+감봉처분기간 승급 제한 • 처분기간중 보수의 1/3 감액
	견 책	• 6월간 승진 못함 • 징계기록말소 제한기간 3년	• 6개월간 승급 제한

5. 교육공무원 징계양정 기준

징계위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개선의 정, 기타 정상 등을 참작하여 아래의 징계양정 기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

가. 징계양정 기준(제2조 관련) <개정 2010.4.9>

비위의 유형	비위의 정도 및 과실	비위의 도가 무겁고 고의 가 있는 경우	비위의 도가 무겁고 중과실이거나 비위의 도가 가볍고 고의가 있는 경우	비위의 도가 무겁고 경과실이거나 비위의 도가 가볍고 중과실인 경우	비위의 도가 가볍고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리 침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 시험문제를 유출하거나 학생 성적을 조작하는 등 학생성적 과 관련한 비위 마. 신규채용, 특별채용, 승진, 전직 전보 등 인사와 관련한 비위 바. 그 밖의 성실의무 위반		파면 파면-해임 파면 파면	파면-해임 강등-정직 해임 해임	해임-강등 감봉 강등-정직 해임-강등-정직	정직-감봉 견책 감봉-견책 감봉-견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 그 밖의 복종의무 위반		파면 파면-해임	해임 강등-정직	강등-정직 감봉	감봉-견책 견책
3. 직장이탈금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 그 밖의 직장이탈금지 위반		파면 파면 파면-해임	해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉	감봉-견책 견책 견책
4. 친절공정의무 위반		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의 한 비밀 침해 및 비밀 유기 또 는 무단 방치 다. 개인정보 부정이용 및 무단유출 라. 개인정보 무단조회 열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반		파면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 강등-정직 해임-강등 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 정직 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반 가. 금품수수 나. 그 밖의 청렴의무 위반		파면 파면	해임 해임	해임-강등-정직 강등-정직	감봉-견책 감봉-견책
7. 품위유지의무 위반 가. 성희롱 나. 성폭력 다. 미성년자에 대한 성폭력 라. 학생에 대한 상습적이고 심각 한 신체적 폭력 마. 그 밖의 품위유지의무 위반		파면-해임 파면 파면 파면 파면-해임	해임-강등 해임 파면-해임 해임 강등-정직	정직-감봉 강등-정직 해임-강등-정직 해임-강등-정직 감봉	견책 감봉-견책 정직 감봉-견책 견책
8. 영리업무 및 겸직금지의무위반		파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동금지 위반		파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위금지 위반		파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고: 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제5호에 따른 성희롱을 말한다.

※ 비고: 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제5호에 따른 성희롱을 말한다.

나. 금품 등 수수금지 위반 징계양정기준(2010.05.17기준)

비위유형	금액	10만원 미만	10만원이상 100만원미만	100만원이상 300만원미만	300만원이상 500만원미만	500만원 이상
	수수 행위					
의례적인 금품 · 향응 수수의 경우	수동	경고 · 견책	견책 · 감봉	해임	해임 · 파면	파면
	능동	견책 · 감봉	감봉 · 정직	해임	해임 · 파면	파면
직무와 관련하여 금품 · 향응을 수수하고, 위법 · 부당한 처분을 하지 않은 경우	수동	견책 · 감봉	감봉 · 정직	해임	해임 · 파면	파면
	능동	감봉 · 정직	정직 · 해임	해임	해임 · 파면	파면
직무와 관련하여 금품 · 향응을 수수하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우	수동	감봉 · 정직	정직 · 해임	해임	파면	
	능동	정직 · 해임	해임 · 파면	파면		

다. 공무원 범죄통보사항 처리 기준

시행시기 : 2009. 11. 5.

구 분		처리기준				비 고
		구공판	구약식	기소유예	공소권없음	
교통관련	교통사고	경징계 · 경고	경고 · 주의	주 의	불문	
	교통사고 후 도주	중 · 경징계	경징계 · 경고	경 고	불문	
	무면허 운전	중징계	경징계 · 경고	경 고	불문	
	음주운전	「별표 1-1」에 따름				
성 관 련	성희롱 및 성폭력	「공무원 비위사건 처리규정」에 따름				
	간통	중징계	경징계	경징계	경고	
	성매매	중징계	경징계	경고	주의 · 불문	
폭력 및 상해		중 · 경징계	경징계 · 경고	경고 · 주의	주의 · 불문	
기타범죄		중 · 경징계	경징계 · 경고	경고 · 주의	주의 · 불문	

라. 음주운전사건 처리기준

유 형 별		처리기준	비 고
음주운전으로 운전면허정지처분을 1회 받은 경우	단순 음주운전	경 고	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 혈중 알코올농도가 0.05퍼센트 이상인 상태에서 운전한 것을 말한다.
	공무원 신분을 속인 경우	경징계	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우		경징계	2. 운전면허의 정지 및 취소는 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표 28에 따른 처분을 말한다.
음주운전으로 운전면허 취소처분을 1회 받은 경우			
음주운전으로 운전면허 정지처분을 2회 받거나 정지처분과 취소처분을 각 1회씩 받은 경우			
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			
음주운전으로 운전면허 취소처분을 2회 받은 경우		중징계	3. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우란 음주측정불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
음주운전으로 운전면허 정지처분을 3회 이상 받은 경우			
음주운전으로 운전면허 정지처분 2회 및 취소처분을 1회 받은 경우			
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않고 도주한 경우			
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			
			4. 운전직렬 공무원의 경우 별도로 아래기준을 적용한다. - 면허정지 : 중징계 - 면허취소 : 직권면직
			5. 음주운전 전력에는 사면된 전력도 포함한다.

6. 징계부가금 제도 도입 관련 사항

가. 주요내용 및 절차

- 1) 금품·향응수수, 공금 횡령·유용시 징계처분 외에 해당 금품 수수액 등의 5배이내 징계부가금을 부과함
 - 2) 징계의결요구시 징계의결요구권자가 징계부가금 부과결 요구
 - 징계의결 요구 및 징계부가금 부과결과 함께 요구
 - 요구권자의 요구에 의해 관할 징계위원회에서 부과결
- ※ 적용시점 : 시행일('10.3.22) 이후 발생한 징계사유부터 적용

- 3) 징계부가금 부과결 전 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우 조정된 범위 내에서 의결함
- 4) 징계부가금 부과결 후 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우
 - 부과결을 받은 자의 신청 등에 의해 징계의결요구권자가 관할 징계위원회에 별도 징계부가금 감면의결 요구함
- 5) 징계부가금 집행
 - 부가금액 등을 명시한 서면통지, 감면 의결 시 감면 부분 환급 조치 등

7. 징계의 감경

가. 감경 대상

- 1) 훈·포장 및 국무총리 이상 표창 수상자. 다만 교사는 중앙 행정기관의 장인 청장(차관급 상당 기관장 포함) 이상 또는 교육감 이상의 표창을 받은 공적이 있는 경우
- 2) 모범공무원규정에 의하여 모범공무원으로 선발된 공적이 있는 경우
- 3) 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 생긴 것으로 인정될 경우 정상 참작 가능

나. 징계양정 감경 기준

: 파면→해임, 해임→강등, 강등→정직, 정직→감봉, 감봉→견책, 견책→불문(경고)

8. 교육공무원 징계 등에 따른 승진 · 승급제한 및 기록 말소

가. 말소 대상 기록

- 1) 징계 사항
 - 교육공무원인사기록카드에 기재된 강등, 정직, 감봉, 견책
 - 징계 처분의 무효·취소로 확정된 파면, 해임
- 2) 직위해제 : 『국가공무원법』 제73조의2 제1항 각 호에 의한 직위 해제 처분
- 3) 불문(경고) : 징계위원회의 의결 결과에 따라 인사기록카드에 등재된 불문(경고)

나. 말소권자 : 인사기록카드 정보 부분 등을 보관·유지하고 있는 임용권자 또는 임용 제청권자

- 1) 징계 처분의 무효·취소
 - 가) 소청심사위원회나 교원징계재심위원회에서 원징계처분이 부당하다고 인정하여 이를 취소하거나 처분의 원인 자체가 무효임을 확인하는 결정이 내려진 때
 - 나) 법원에서 취소나 무효확인의 판결이 있는 경우
- 2) 말소 절차 : (말소사유 발생)징계 등 처분 기록 말소 계획(신청)서 작성→말소권자의 결재→처분 기록 말소→말소 사실 통보(말소 사유 발생일부터 14일 이내)→말소기록관리대장 정리

종 류		기록말소 및 호봉 재확정	
		기 간	관계법규
징 계	강등	강등(9년)	<ul style="list-style-type: none"> 공무원보급업무처리지침 V.1.나(3) 징계처분의 집행이 종료된 날로부터, 징계기록말소 기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 승급제한 기간만을 승급기간에 산입하여 재확정한다. -강등 : 복직 후 9년 후에 18개월을 찾아 호봉에 반영 -정직 : 복직 후 7년 후에 18개월 찾아 호봉에 반영 -감봉 : 감봉기간 종료 후 5년 후에 12개월을 찾아 호봉에 반영 -견책 : 3년 후에 6개월을 찾아 호봉에 반영
	정직	정직(7년)	
	감봉	감봉(5년)	
	견책	견책(3년)	
직위 해제	직위해제	(2년)	<ul style="list-style-type: none"> * 재심이나 소송에서 무효, 취소된 경우 인사기록카드 재작성. 단, 무효 또는 취소 확정된 징계처분 이전에 다른 징계나 직위해제 처분(비록 말소 표기된 것이라 할지라도)이 있는 경우에는 재작성 불가
불문 경고	불문경고	(1년)	

- ※ 징계위원회의 의결 결과에 따른 불문(경고)이 아니고 각 기관별로 운영중인 행정처분(경고, 주의 등)은 인사기록카드의 등재사항이 아니므로 말소 대상이 아님.
- ※ '불문경고'는 법률상의 징계처분은 아니나 위 처분을 받지 아니하였다면 차후 다른 징계처분이나 경고를 받게 될 경우 징계감경 사유로 사용될 수 있었던 표창공적의 사용가능성을 소멸시키는 효과와, 1년 동안 인사기록카드에 등재됨으로써 그 동안 표창대상심사에서 제외되는 등으로 사실상 징계에 준하는 불이익이 따르는 행정처분에 해당함.

9. 직위해제(『국가공무원법』 제73조의 3)

- 가. 직위해제는 징벌적 제재인 징계와 그 성질을 달리하나 직위해제 처분을 받은 자는 직무에 종사하지 못할 뿐만 아니라 승급, 보수 등에 있어서 불이익한 처분을 받게 되므로 인사상 불이익한 처분에 해당함
- 나. 직위해제의 사유는 1) 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한자, 2) 파면·해임 또는 강등, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자, 3) 형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)의 3가지로 1), 2), 3)이 경합된 때에도 2) 또는 3)의 직위해제 처분을 하여야 하고 직위해제 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 함
- 다. 직위해제란 직위를 계속 유지시킬 수 없는 사유가 있어 직위를 부여하지 아니하는 것으로서 징계와는 구분되는 성질의 처분이므로 직위해제 처분 후에 동일한 사유로 징계처분을 하였다고 하여 일사부재리의 원칙에 어긋나는 것은 아님
- 라. 징계의결 요구 사유로 직위해제된 경우 징계의결이 되거나 징계의결이 취소될 때 직위해제 처분은 그 효력을 상실함
- 마. 직위해제기간 봉급 8할 지급(『공무원보수규정』 제29조). 단, 나)의 (2), (3)인 경우 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 50퍼센트를 지급

10. 감사처분에 따른 인사상 불이익 처분 기준

가. 근무성적 평정 반영

- 1) 대상 : 당해년도에 '주의' 이상 행정처분 또는 징계 처분을 받은 자
- 2) 반영 기준

구 분	처분 사항	
	변경전	변경후
징 계 (강등, 정직, 감봉, 견책)	상위권(수) 평정 불가	최종 조정점 "수" 이상 평정 불가
불 문 (경 고)	"우" 이상 평정 불가	최종 조정점 "수" 이상 평정 불가
경 고	경고처분 1회시 0.2점 감점 (1회 추가시 0.2점씩 감점)	좌동(최종 조정점에서 감점)
주 의	주의처분 2회시 0.1점 감점 (1회 추가시 0.1점씩 감점)	좌동(최종 조정점에서 감점)

나. 비정기전보 조치

- 1) ·교육감 또는 학교장은 다음 각 항의 1에 해당하는 경우의 교원은 근무기간이 일정기간 이내라 하더라도 전보 또는 전보 내신할 수 있다.
 - ① 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 저조한 자
 - ② 징계처분을 받은 자
 - ③ 교육공무원법 제10조의 3 제1항 각호의 사유와 관련하여 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 자
 - ④ 당해 학교에서 재직하는 동안 3회 이상 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 자
 - ⑤ 직위해제 후 복직된 자
 - ⑥ 감사결과 인사조치가 요구된 자
 - ⑦ 교권침해 등 기타 사유로 교육상 전보가 불가피한 자
 - ⑧ 해당학교 교내 인사자문위원회의 자문을 받아 학교장이 내신한 자
- 2) 반영 절차 : 인사위원회 심의를 거쳐 비정기전보 실시

11. 교원소청심사위원회

가. 관련규정

: 교원지위향상을위한특별법 제7-10조, 교원징계처분등의재심에관한규정 참고

나. 설치 및 대상

: 교육과학기술부에 설치하며 각급 교원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 소청심사

- 다. 청구기간 : 처분이 있는 것을 안 날로부터 30일 이내에 소청심사 청구청구
- 라. 소청심사 결정 : 소청심사청구를 접수한 날부터 60일 이내(불가피한 경우 30일 연장)
- 마. 소청결정의 효력 : 처분권자를 기속
- 바. 소청결정에 대한 불복 : 결정서 접수 후 90일 이내에 행정소송 제기
- 사. 소청절차 : 소청청구 → 피청구인의 변명서 제출 → 심사기일 통지 → 소청심사위원회의 심사(당사자 출석하여 진술 기회 부여) → 결정서 작성 및 결정서 송부

이렇게 궁금해요! 가르쳐 주세요

○ 징계위원회 출석통지서 교부에 대한 질의

【질의】『교육공무원징계령』 제8조 제2항에 의거 출석통지서를 징계혐의자의 소속 기관장에게 송부하여 교부하도록 하였던 바, ① 혐의자 본인이 출타 부재중이어서 동거 가족(성인에 한함)에 교부하고자 한 바, 이러한 경우에도 본인에게 전달된 것으로 간주되는지 여부, ② 징계혐의자가 출석통지서 수령을 거부하였을 때는 소속기관장이 본인 앞에서 소속 직원 등의 입회하에 동 통지서를 낭독하여 출석통지서의 내용을 주지시켰을 경우 징계혐의자가 동 통지서를 수령한 것으로 동 업무를 처리하여도 되는지 여부

【답변】 징계 혐의자의 출석통지서 교부는 본인에게 직접 교부함이 원칙이지만 본인이 출타 부재중일 때에는 배우자, 부모 등 성인인 동거 가족에게 교부하여도 본인에 대한 효력이 인정된다고 사료되며, 징계혐의자가 출석통지서 수령을 거부하였을 때에는 일반적으로 본인이 수령 또는 볼 수 있는 상태에 놓여 있으면 출석통지서 교부의 효력이 있다고 볼수 있기 때문에 소속기관의 직원이 동 통지서를 낭독하고 주지시켰다면 징계혐의자가 출석통지서를 수령한 것으로 볼수 있다고 판단됩니다.(법무25000-139, 1986.8.5.)

○ 징계의결요구 및 징계절차 진행중지에 관한 질의

【질의】 교육공무원이 형사사건으로 기소되어 『국가공무원법』 제73조의2 제1항 제4호의 규정에 의거 직위해제 중에 있을 때 별도로 징계조치 할 수 있는지 여부

【답변】 공무원에 대한 징계는 국가공무원에 대한 사용주로서의 특별권력에 의거 공무원 관계의 질서를 유지하기 위하여 국가에 대한 공무원의 특별한 의무 위반에 대하여 과하는 제재를 말하는 바, 기소된 형사사건이 『국가공무원법』 상의 제 규정에 위반되었거나 직무와 관련된 범죄행위 또는 공직기강 및 사회정화 차원의 비행 등에 해당할 때에는 형사벌과는 별도로 마땅히 징계조치하여야 한다고 사료되지만, 형사사건으로 기소되어 재판에 계류되었다 하여 당연히 징계사유가 발생하여 징계절차를 진행하여야 하는 것은 아니라고 봅니다. 다만, 공무원이 형사사건에 관련됨은 『국가공무원법』 제78조 제1항 제3호에

해당될 수가 있는 바, 임용권자는 당해 공무원이 형사사건에 관련됨에 따라 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 하였는지 및 그로 인하여 공무원 관계의 질서유지에 위해를 주었는지 여부를 신중히 판단하여 징계요구 내지 징계절차의 진행 또는 중지를 결정하여야 한다고 판단됩니다.(법무 25001-82, '87.5.11.)

○ 공무원 징계의결에 관한 질의

【질의】 징계의결 요구된 자에 대하여 징계위원회가 불문으로 의결한 경우 이를 『공무원보수규정』 제30조 제2항에 규정된 “징계의결요구가 기각된 경우”로 볼 수 있는지?

【답변】 『공무원보수규정』 제30조 제2항에 의하면 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 자가 징계위원회의 의결로 당해 징계의결요구가 기각된 경우에는 그 직위해제 처분기간 중에 지급한 보수액의 차액을 소급하여 지급하도록 되어 있는 바, 징계의결요구를 받은 자가 징계위원회에서 불문으로 의결이 되었다 하면 『공무원보수규정』 제30조 제2항의 규정에 의한 징계의결요구가 기각된 경우로 볼수 있다고 판단됩니다.

(법무 25001-150, 1987.8.3.)

○ 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자의 복직 시기에 대한 질의

【질의】 형사사건으로 기소되어 직위해제된 공무원이 1심에서 무죄판결을 받았으나 검찰의 항소제기로 인하여 2심에 계류 중에 있을 때 복직을 시킬 수 있는지 여부 및 복직 시기는?

【답변】 『국가공무원법』 제73조의2 제1항 제4호에 의하면 형사사건으로 기소된 자는 직위를 해제하여야 하는 바 1심에서 무죄판결을 받았다 할지라도 검찰의 항소제기에 의하여 소가 계속 중일 때에는 직위해제 사유가 소멸되었다고 볼 수 없다고 판단됩니다.

(법무 25001-163, 1987.9.1.)

○ 징계사유시효 등에 관한 질의

【질의】 사실과 다른 경력증명을 발급받아 임용권자에게 제출하여 임용되었다면 이는 『사립학교법』 제58조의 면직사유에 해당되는지, 아니면 동법 제61조의 징계사유에 해당되는지, 징계사유에 해당될 경우 『국가공무원법』 제83조의2의 시효규정을 준용 할 수 있는지?

【답변】 임용을 위한 증빙서류 제출 시 위조된 경력증명서를 제출하였다면 이는 『사립학교법』 제58조 제1항 제5호의 규정에 명시된 허위의 증명이나 진술을 한 때에 해당되어 면직의 사유가 된다고 사료됩니다. 다만 동법 제58조 제1항에 “.....면직시킬 수 있다”고 임의 규정으로 규정되어 있으므로 면직처분을 하여야 할 것인지의 여부는 별도의 검토와 판단이 있어야 할 것입니다.(법무 25000-134, 1989.7.15.)

○ 「처분권자」에 대한 질의

【질의】 전주교육대학부속초등학교에 재직하는 교원이 동 대학에서 징계(견책) 처분을 받고 전라북도 교육청으로 진출된 후 교원징계재심위원회에 재심청구하여 그 징계처분이 취소된 결과 『교원징계처분등의재심에관한규정』 제16조 제3항에 의거 재징계를 할 경우 어느 기관에서 징계절차를 밟아야 하는지 여부?

【답변】 징계대상자의 소속기관인 전라북도교육청에서 징계절차를 관장하여야 할 것입니다. 『교육공무원징계령』 제6조 및 교육공무원법 제51조에 의하면 교육기관, 교육 행정기관 또는 교육연구기관의 장은 소속공무원이 『국가공무원법』 제78조 제1항에 규정된 징계 사유가 있다고 인정되는 때에는 당해 징계사건을 관할하는 징계위원회에 지체 없이 징계의결을 요구하도록 규정되어 있는바, 상기 규정에서(교육) 기관의 장이라 함은 징계 혐의자가 현재 소속하고 있는 행정기관의 장, 즉 본건의 전라북도교육청을 지칭하는 것이라고 보아야 할 것이며, 참고로 전라북도교육청은 『교육공무원징계령』 제7조 제2항의 취지를 원용하여 해당공무원의 혐의사실을 전주교육대학장으로부터 통보받아 처리할 수 있을 것입니다.(법제처 02143-360, '91.12.19.)

○ 「직위해제 중에 있는 자의 정년도래에 따른 인사 관례

【질의】 『국가공무원법』 제73조의2제1항 제2호 또는 제4호의 규정에 의하여 직위해제 된 자가 그 직위해제기간 중에 정년이 도래하였을 경우 정년퇴직 조치하는 것이 타당한지?

【답변】 『국가공무원법』 제74조의 규정에 의한 정년이 도래하면 당연히 퇴직되어야 할 것이므로, 직위해제기간에 관계없이 퇴직 조치하는 것이 타당합니다.

(총무처인제 203-2895, 1971.12.3.)

○ 징계사유에 해당하는 공무원의 사표수리에 관한 질의

【질의】 ① 공무원이 공무원법상 파면 또는 해임에 해당되는 범법행위를 행하고 사표를 제출하였을 때 국가는 사표수리를 하여야 하는지?

② 아니면, 징계사유 해당자 및 형사혐의자인 공무원의 사표수리는 타 사유(예: 일신상 이유)에 의한 의원면직과 구별하여 법의 악용을 예방하고 범법자의 재임용(단시일내)의 길을 막아야 하는 것이 타당한지?

【답변】 ① 공무원에게 사임의 자유가 있고 국가에 사표수리의 의무가 인정되는 것은 특별권력 관계내의 질서유지와 관계가 없는 경우인 것이며, 이때에도 공무원이 사표를 제출함으로써 특별권력관계가 당연히 소멸되는 것이 아니고 임명권자의 면직행위가 있을 때까지는 공무원 관계가 존속하는 것입니다.

② 공무원에 대한 징계의 최고한도는 비행 있는 공무원을 특별권력관계에서 배제하는 것 즉 파면이므로 국가는 제출된 사표를 수리함으로써 그 목적을 달성하였다고 볼 수 있을 것이나 국가가 징벌 사유 있는 공무원에 대하여 징계벌을 과하는 목적은 특별권력관계 내의 질서를 유지코자 함에 있는 것이고 그 목적달성을 위한 수단을 선택하는 것은 법규의

규정에 의하는 것입니다. 그러므로 국가는 특별권력관계내의 질서유지와 비행공무원이 의원면직의 형식을 갖추어 일단 사임을 하였다가 다시 공직에 취임하는 경우 등을 고려하여 공무원이 제출한 사표를 수리함으로써 공무원관계내의 질서유지에 장애를 가져오게 되는 때에는 국가는 사표수리의 의무를 지지 않는다고 봄이 타당합니다.

(총무처총기획 292-119, 1964.5.1.)

○ 벌금형이 징계사유에 해당되는지에 관한 질의

【질의】 공무원이 사기죄에 해당되어 약식명령으로 벌금 1백만원을 선고받은 행위가 징계사유에 해당되는지?

【답변】 공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하여서는 아니될 의무가 있고 이에 위반하여 공무원의 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때에는 징계사유가 될 수 있지만 실제 징계에 있어서 징계요구사유의 인정여부는 징계요구권자가 소속공무원이 형사사건으로 인하여 사회적 물의를 야기한 정도 및 평소 근무태도 등 제반정상을 고려한 후 동 행위가 징계사유에 해당된다고 판단되면 관할 징계위원회에 징계의결을 요구하는 것이므로 단지 벌금을 선고받은 사실 그 자체가 곧 징계사유로 되는 것은 아닙니다.

(복무 01152-1243, 1985.12.31.)

○ 경고처분 후 징계처분 가능 여부에 관한 질의

【질의】 징계사유에 해당하는 비위(음주운전)를 범한 경우 서면경고후 징계사유에 해당함을 발견하여 징계의결 요구할 경우 일사부재리의 원칙에 저촉되는지?

【답변】 기관장이 서면에 의한 경고장을 발부하는 것은 공무원의 신분에 영향을 미치는 『국가공무원법』상 징계의 종류에 해당하지 아니할 뿐만 아니라 위와 같은 경고는 혐의자에 대하여 앞으로 근무에 충실하라는 내용의 권고행위 내지 지도행위에 지나지 않고 공무원으로서 신분에 불이익이 초래되는 법률상 효과가 나타나는 행정처분이라고 할 수 없으므로 서면 경고한 내용과 동일한 사유로 징계의결 요구하여도 일사부재리의 원칙에 저촉되지 않습니다.(복무 12152-595, '97.12.1.)

○ 징계처분사유에 대한 무죄판결이 확정된 경우의 징계처분 취소절차

【질의】 파면처분사유가 된 뇌물수수 사실이 무죄선고 되었으므로 당초 파면처분은 처분청에서 취소하여야 하는지 아니면 본인이 행정소송에서 승소하여야만 취소되는지?

【답변】 공무원에 대한 징계처분은 관할징계위원회의 의결에 따른 것이므로 소청 및 행정소송에 의하여 취소 변경되지 않는 한 징계처분권자 자신도 이에 기속되어 동 처분을 변경할 수 없음. 또한 뇌물수수 혐의가 형사상 법원에서 무죄판결을 받았다고 할지라도 형사벌과 징계벌은 별개의 것이므로 현재 다투고 있는 행정소송에서 승소되어야만 비로소 그 파면처분은 취소되는 것입니다.(복무 272-1276, '83.11.5.)

○ 휴직 중인 자의 직위해제 처분에 따른 인사 처리

【질의】 휴직 중인 자에 대하여 직위해제 처분이 가능한지?

【답변】 휴직은 공무원의 신분을 보유하면서 부여된 직위도 그대로 유지하고 있는 반면 직위해제는 공무원의 신분은 보유하되 부여된 직위를 강제 해제시켜 보직이 없는 상태를 말하는 것입니다. 따라서 휴직중인 공무원에 대해서는 『국가공무원법』 제73조의2 제1항 제3호 및 제4호의 사유로는 직위해제처분이 가능하나 제2호의 사유로는 직위해제처분을 할 수 없다고 판단됩니다. 그 이유는 제2호의 사유에 의해 직위해제된 자에 대해서는 3개월 이내의 기간 동안 대기를 명하고 연구 과제 부여 등 필요한 조치를 취하여 직무 수행 능력 또는 근무 성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때에는 징계위원회의 동의를 얻어 직권면직 시키는 절차를 반드시 취해야 하는데 휴직 중인 공무원에 대하여는 이러한 일련의 조치를 취할 수 없기 때문입니다.(총무처 인가 12107-273, 1993.6.19.)

【질의】 휴직 중인 자가 형사 사건으로 제소되어 직위해제 처분 상태가 지속되고 있는 중에 휴직 기간이 만료된 경우 인사 조치는?

【답변】 휴직 기간이 만료되어 복직 신고를 한 경우 임용권자는 휴직 사유 소멸에 따라 지체 없이 복직을 명하여 휴직에 따른 임용 조치를 취하여야 하나 휴직과 직위해제 처분은 각각 다른 법령 규정의 사유에 의해 행하는 별개의 임용 행위로서 재판이 확정될 때까지는 직위해제 처분의 효력은 유효하므로 직위해제 상태는 계속되는 것이며, 휴직 기간이 만료되었음에도 불구하고 기간 내에 복직 신고를 하지 않는 경우 임용권자는 직위해제 상태와는 상관없이 동법 제70조 제1항 제4호의 규정에 의해 당해자를 직권면직 시킬 수 있습니다.

제 6 장 전 보



제 1 절 전보 일반

제 6 장 전 보

제1절 전보 일반

1. 전보 대상자

가. 만기 대상자(반드시 관내 전보내신서를 제출하여야 함)

- 1) 일반인사군의 학교는 현임교 5년 이상, 기숙형공립고등학교를 제외한 기타인사군의 학교는 현임교 3년 이상 근무자를 말한다.
- 2) 1월 미만의 잔여일수가 15일 이상이면 1월로 간주함에 따라 4년 11월 15일 이상인 자도 포함한다.

※ 휴직 및 파견 기간은 근무기간에서 제외함

나. 현임교 근무경력이 365일 이상 근무자 중 희망자

다. 현재 휴직 중인 교사가 전보를 희망할 경우, 2012년 3월 1일 이전 복직이 가능하여야 하며, 2012년 1월 15일까지는 복직원을 반드시 제출하여야 한다.

(단, 별도정원으로 관리되는 휴직 및 파견자는 초빙교사로 초빙되는 경우를 제외하고는 내신서를 제출할 수 없다.)

☞ 관내 내신서를 제출한 교사는 만기자가 아니라도 전보의 유보가 아닌 경우는 반드시 전보됨을 주지할 것

2. 전보서열 명부의 작성

가. 본인의 희망과 학교장의 내신에 의하여 교육청별, 교과별로 전보서열 평정점 합계 고득점자 순으로 작성한다.

나. 모든 휴직 및 파견기간(영어심화연수 파견 포함) 등은 전보를 위한 현임교 근무경력에 포함하지 않으며, 1월 미만의 잔여일수가 15일 이상이면 1월로 처리한다.

다. 동점자의 처리 : 현임교 근무경력 평정점이 많은 자, 교육 총경력 환산점이 많은 자, 근무성적 환산점이 많은 자, 생년월일이 빠른 자 순으로 서열명부를 작성한다.

라. 전보서열명부 유효기간 : 당해연도 정기 전보일에 한하며, 학기 중 결원보충은 신규임용 대기자로 충원할 수 있다.

마. 평정항목별 평정방법(만점 : 12.8점)

1) 현임교 근무경력 : 최고점 5점

- 월 평정점으로 계산하며 일반인사군과 공동인사군의 학교는 5년 이상인 경우 5년으로, 기타인사군의 학교는 3년 이상인 경우 3년으로 평정
(단, 교과조절 또는 T/O 감인 경우는 5점으로 처리한다.)

■ 현임교 근무경력 월 평정점

인사군	평 정 점		상한점
	1월	1년	
일반, 공동	0.084	1.00	5.00
기타	0.140	1.68	5.00

2) 교육활동 경력 : 최고점 3.0점

- 1월 단위로만 계산(월 평정점으로 계산)

교육활동 경력	인사군	평정점	
		1월	1년
학급담임교사, 보직교사, 파견교사(연수파견 제외), 순회교사, 체육특기 지정종목 지도교사, 전국기능경기대회 출전종목 지도교사, 공동실습소 근무교사	일반,공동	0.084	1.00
	기타	0.125	1.5

- 만기 전에 정원감축, 교과조절에 의하여 전보되는 교사는 가산점을 부여하여 평정한다. (『교육공무원인사관리기준(중등)』 제6조 제3항 제2호의 나목)
단, 결혼 등의 개인적인 사정으로 전보하는 자는 가산점을 부여할 수 없다.

■ 일반인사군의 학교

현임교 근무 기간	평 정 방 법
2년 11월 이하	‘나’에 의거 평정 후 3.0점 가산
3년 이상 3년 11월 이하	‘나’에 의거 평정 후 2.0점 가산
4년 이상 4년 11월 이하	‘나’에 의거 평정 후 1.0점 가산

■ 공동인사군 및 기타인사군의 학교

현임교 근무 기간	평 정 방 법
1년 11월 이하	‘나’에 의거 평정 후 3.0점 가산
2년 이상 2년 11월 이하	‘나’에 의거 평정 후 1.5점 가산

3) 교육 총경력 환산점(호봉) : 최고점 2.8점 (기준 호봉×7%)

기준 호봉이라 함은 당해년도 1월 1일자 호봉을 의미한다.

4) 근무성적 : 최고 2.0점

(본인의 교사근무성적평정 및 다면평가 합산표 조정점 × 10% - 8.0)

교사근무성적평정 및 다면평가 합산표 조정점이 없는 교사는 교사근무성적평정 및 다면평가 합산표 조정점이 있는 최근년도와 그 전년도 2회의 평균을 당해 근무 성적 평정점으로 한다.

3. 전보의 과정

가. 교육청간 전보

- 1) 소속교육청 관내에서 1년 이상 근무한 자를 대상으로 교육장이 교육청별로 작성한 순위명부에 의하여 동수교류를 원칙으로 한다. 다만 교육장이 교육상 필요하다고 인정할 경우나, 학급증감으로 인한 교원정원 조절시 및 강화교육지원청 관내 근무교원의 경우는 그러지 아니할 수 있다.
- 2) 중학교 교사의 교육청간 전보는 2개의 교육청을 동시 희망할 수 없으나 강화교육지원청 소속 교사는 3개 교육청까지 희망할 수 있다.

나. 중·고 간 전보

- 1) 중학교 교사가 고등학교로의 전보와 교육청간 전보를 동시에 희망하였을 경우 고등학교 전보대상자가 되면 교육청간 전보내신서는 효력을 상실한다.
- 2) 중학교와 고등학교 간의 교류는 동수교류를 원칙으로 하나 교원의 수급을 위하여서 일방 교류도 이루어질 수 있다.

가) 고등학교에서 중학교로 전보

희망 교육청을 3지망까지 할 수 있으며 다음과 같이 실시한다.

(1) 고등학교에서 중학교로 전보를 희망하는 교사

(단, 만 12세 이하 자녀를 포함 3자녀 이상을 둔 교사는 우선할 수 있다.)

(2) 고등학교 정원조정 교과 교사

- 교과별(사회, 과학은 통합) 순위명부에 의거 순위가 낮은 자부터 전보한다.

(3) 기타 교육상 필요하다고 인정되는 교사

나) 중학교 교사의 고등학교로의 전보

(1) 중학교에서 고등학교로 전보를 희망하는 교사

(단, 교과에 따라 전국규모대회에서 우수한 성적으로 입상 지도한 실적이 있는 교사, 제7조 ②항 2호에 해당하는 교사 또는 만 12세 이하의 자녀를 포함하여 3자녀 이상을 둔 교사는 우선할 수 있다.)

(2) 기타 교육상 필요하다고 인정되는 교사

※ 중학교에서 고등학교로의 희망자는 내신서 비교란에 일반고, 특성화고 등 전보 희망 사항을 기재할 것

다. 고등학교 전보

- 1) 본인 및 학교장의 내신에 의하여 하나의 인사군에 속한 학교 중 3개교까지 희망할 수 있다.
- 2) 공동인사군에 속한 학교를 희망할 경우 공동인사군의 1개교와 하나의 일반인사군의 2개교를 희망할 수 있다.
- 3) 직전근무교는 희망할 수 없으나 다음의 경우는 예외로 할 수 있다.
 - 가) 체육특기 지정종목 지도교사
 - 나) 전국기능경기대회 출전종목 지도교사
 - 다) 2급 이상 장애인(배우자, 부모, 자녀)을 직접 부양하는 교사, 또는 3급 이상 장애를 가진 교사
 - 라) 공동인사군에 속한 학교 전출입 희망 교사
 - 마) 인천예술고등학교로 전보를 희망하는 전문교과(음악, 미술, 무용) 담당교사
 - 바) 일반인사군 중 2개 인사군 이하에만 전공관련 학과가 있는 특성화고 전공교과 교사
 - 사) 3자녀 이상을 둔 교사로서, 만 12세 이하의 자녀가 있는 교사
 - 아) 공업계고등학교 공동실습소 전출입 희망 교사
 - 자) 산업수요 맞춤형 고등학교로 전보를 희망하는 전문교과 담당 교사
 - 차) 본 규정으로 전보 불가능한 교과 교사
- 4) 2006. 3. 1자 이후에 기타인사군에 전보된 교사가 일반인사군으로 전출을 희망할 경우, 『교육공무원승진규정』 제41조 가산점 부여기준'에 의거 가산점을 부여받는 특수지역 학교로 희망할 수 없다.
- 5) 특수교사는 2개교 이상 특수학교에서 연속하여 근무한 경우 특수학급으로 전보한다. 다만 대치가 불가능한 경우는 그러지 아니할 수 있다.
- 6) 희망한 학교에 전보희망 교사가 초과할 경우, 본인의 희망 및 학교장의 내신에 관계없이 전보할 수 있다.
- 7) 인사군내의 교사 충원은 학교별 특수성을 고려하되 다음 순에 의한다.
 - 가) 관내 전보교사
 - 나) 타 시·도 전입 교사
 - 다) 신규임용 교사

라. 기타인사군 학교로의 전보

- 1) 기타인사군학교로의 전보는 중·고등학교 교사의 통합전보서열에 의거 실시한다.
- 2) 2010.2.28 이전 전입자에 한하여 강화군 관내의 중·고등학교는 강화교육지원청 순위명부 작성기준에 의하여 전보하므로 강화군 관내 교사에게 우선할 수 있다.

- 3) 남부교육지원청 관내 기타인사군의 중학교는 남부교육지원청 순위명부 작성 기준에 의하여 전보하므로 남부교육지원청 관내 중학교 교사에게 우선한다.
- 4) 『교육공무원승진규정』(중등) 제6조 제3항 제2호의 규정에 의하여 합산한 평정점에서 전보대상자가 기 취득한 도서·벽지근무 가산점을 공제한 평정점에 따른 전보서열명부 고순위자 순으로 한다.

단, 2010.2.28.이전 강화읍 내 고교 전입자가 강화군내 기타인사군의 도서·벽지학교(교동고, 서도고)로의 전보내신시에는 강화읍내 소재학교에서 취득한 도서·벽지 근무가산점은 공제하지 아니한다.(2008.9.1.자 발령부터 적용).

- 5) 전국규모대회에서 우수한 성적으로 입상 지도한 실적이 있거나 복수자격증 <부전공자격증 포함>소지자는 교육감이 교육상 필요에 따라 우선할 수 있다.
- 6) 남부교육지원청 소속 교사는 기타인사군으로 내신할 수 없으며, 강화교육지원청 소속 교사는 강화군 소재 학교를 제외한 기타인사군으로 내신할 수 없다. 다만 미충원시 중·고등학교 교사의 통합전보서열에 포함하여 충원할 수 있다.
- 7) 만기자가 아닌 교사가 기타인사군만 희망하고 관내 일반인사군 내신을 하지 않은 교사는 기타인사군 학교로 전보가 이루어지지 않을 경우 관내 일반학교군의 다른 학교로 전출되지 않는다.
- 8) 기타인사군 학교와 관내전보를 동시에 희망할 수 있으며, 이 경우 기타인사군 전보대상자 선정작업이 선행되므로, 기타인사군 학교로의 전보대상자로 선정된 교사의 관내 전보내신서는 효력을 상실한다.
- 9) 기타인사군 학교의 전보희망은 3개교까지 희망할 수 있으며 희망자가 없을 때에는 다음 순에 의거 전보를 실시한다.
 - 1순위 : 신규 임용자 또는 임용권자가 교육상 필요하다고 인정한 자
 - 2순위 : 타시·도 전입자 중
 - 교육경력이 적은 자
 - 연령이 적은 자
 - 3순위 : 전보대상자 중
 - 교육경력이 적은 자
 - 연령이 적은 자
 - 본시 교육경력이 적은 자의 순으로 전보한다.

마. 전과전보

- 1) 전과전보는 개인사정 여부에 의해 이루어지는 것이 아니라, 교과교사의 수급 상황에 따라 필요시에만 전과전보가 이루어진다. 따라서 전과전보를 희망한다 하여 반드시 전과가 되는 것은 아니다.
- 2) 전과전보 대상자는 학교를 희망할 수 없으며, 전과가 확정되면 교과의 특성을

고려하여 전보한다. 만약, 현임교에 전과된 교과로의 희망자 없을 경우 현임교로 전보될 수도 있으며, 현임교에 전과 전보된 경우 현임교 근무기간은 전과 전보 이전 근무기간과 전과전보 이후 근무기간을 합산하여 산출한다. 단, 만기자는 현임교에 전과 전보가 불가하다.

4. 전보내신서 복수 희망

- 가. 희망에 의한 기타인사군 전보내신서(강화포함), 중·고간 전보내신서, 중학교 교사의 청간 전보내신서, 타시도 전보내신서, 전과 전보내신서 등은 관내전보 내신서와 관계없이 복수로 희망할 수 있다.
- 나. 복수로 전보내신서를 희망한 경우 전보대상자 선정작업은 ① 타시도 전보→ ② 전과전보→ ③ 기타인사군으로의 전보→ ④ 중·고간 전보 및 교육청간 전보→ ⑤ 관내 전보내신의 순으로 진행되며, 앞선 전보작업에서 대상자로 선정되면 나머지 전보작업의 전보내신서는 효력을 상실한다.
- 다. 만기근무자가 아닌 교사가 관내 전보내신서를 제출하지 않고 복수로 내신서를 제출하였으나 전보가 불가능할 경우, 다른 학교로 전보하지 않는다.

5. 우선전보

가. 개념

우선전보라 함은 순위명부의 전보순위에도 불구하고 우선하여 전보할 수 있음을 의미하며, 일반인사군과 공동인사군의 학교에만 해당된다.

나. 우선전보의 대상

1) 『교육공무원승진규정』(중등) 제7조 제1항에 명시한 우선전보의 경우

가) 양성 적정 배치교(과목별 전입예정인원수 2배수 범위 내인 교사)

만기자 전출 후 남교사 또는 여교사 비율이 20%이하인 학교를 대상으로 한다. 단, 기타인사군 학교와 특수학교는 제외한다.

나) 신설학교 설립사무 취급교사

다) 만 12세 이하의 자녀를 포함하여 3자녀 이상을 둔 교사, 전보일 기준 만57세 이상인 교사, 순직교원(국가유공자)의 직계가족 교사 중 현임교 2년 이상인 자

라) 부패방지법 제32조 제9항의 규정에 의하여 국가청렴위원회가 요구한 교사

마) 3급 이상 장애를 가진 교사

2) 『교육공무원승진규정』(중등) 제7조 제2항에 명시한 우선전보의 경우(1)항 보다 우선함)

- 가) 인천과학고등학교 교사
- 나) 인천예술고등학교 전문교과(음악, 미술, 무용) 담당교사
- 다) 인천체육고등학교 체육 특기 지도교사
- 라) 체육특기 지정학교의 해당특기를 지도할 교사
- 마) 직무와 관련된 특수훈련 경력 교사와 학교 교육과정 운영상 필요한 교사.
2012학년도 교사 정원의 3%이내로 하되 소수점 이하는 절사한다.
다만, 정원의 3%이내가 1명 미만인 학교는 1명으로 한다.
- 바) 전국기능경기대회 출전종목 지도교사
- 사) 영재학급 설치·운영학교의 영재교육 담당교사
- 아) 발명공작교실 설치·운영학교의 발명공작교육 담당교사
- 자) 특성화고등학교 신설 전공학과의 업무를 담당할 교사
- 차) 공업계고등학교 공동실습소 근무 교사
- 카) 인천국제고등학교 교사
- 타) 원어민대체교사로 선정된 교사
- 파) 미추홀외국어고등학교 교사
- 하) 초·중등교육법시행령 제90조10의 산업수요 맞춤형 고등학교 지정학교의 전문교과 담당교사

※ 유의사항

- 반드시 인사자문위원회의 구체적인 자문을 거쳐야 하며, 인사자문위원회의 회의록을 반드시 기록 보관한다.(우선전보 요청에 대한 심사 시 회의록을 요구할 수 있다.)
- 우선전보 요청자에 대하여는 요청 취지에 맞는 직무를 수행할 수 있도록 업무 분장을 해야 하며, 이를 어길 경우 행정처분을 할 수 있음.
- 직무와 관련된 특수훈련 경력 교사와 학교교육과정 운영상 필요한 교사는 꼭 필요한 경우에 한하여 요청하여야 함
- 징계의결 요구 중이거나 징계처분 기록이 말소되지 않은 자는 요청할 수 없음

다. 우선전보 세부사항

- 1) 우선전보는 관내전보에서만 가능하다.
- 2) 『교육공무원승진규정』(중등) 제6조 제4항 제2호 가목 (3)의 경우를 제외하고는 직전교 전보제한에 의해 해당교사를 우선전보 요청할 수 없다.

6. 전보의 유예

가. 만기근속 전보대상자 중 다음 각호의 1에 해당하는 자는 본인의 희망 및 학교장의 내신에 의하여 해당기간 범위 내에서 임용권자 또는 전보권자의 승인을 얻어 전보를 유예할 수 있다.

- 1) 체육특기 지정학교의 해당 특기를 지도하는 체육교사는 1년씩 2회
(단, 체육고등학교의 체육 특기 지도교사는 1년씩 5회(2009.3.1.자 발령자부터는 1년씩 3회))
- 2) 직무와 관계된 특수훈련 경력이 있어 해당교에 특히 필요하다고 인정되는 자는 1년
- 3) 연구·시범·실험학교 근무자로서 연구추진의 주무부장 또는 주무교사 중 1명에 한하여 1년
- 4) 2년 이내에 정년퇴임 예정자는 1년씩 2회
- 5) 인천예술고등학교 전문교과(음악, 미술, 무용) 담당교사 중 교육과정 운영상 특히 필요한 자는 1년씩 3회
- 6) 특성화고등학교 전공교과교사 및 원어민대체교사 중 교육과정 운영상 특히 필요한 자는 1년씩 2회
- 7) 특성화고등학교에서 폐과가 있을 때 폐과 완료시까지 폐과 업무추진 주무교사 1명
- 8) 영재학급 설치·운영학교 중 영재학급 운영상 특히 필요한 자는 1년씩 2회
- 9) 발명공작교실 설치·운영학교 중 발명공작교실 운영상 특히 필요한 자는 1년
- 10) 전국기능경기대회 입상 지도실적이 있는 교사는 1년씩 3회 11)
- 11) 강남영상미디어고등학교, 영종국제물류고등학교 근무교사로서 당해연도 근무성적이 '우'이상인 자는 1년씩 2회
- 12) 만 12세 이하의 자녀를 포함하여 3자녀 이상을 둔 교사는 1년
- 13) 교육과정 운영상 특히 필요한 자는 1년[단, 정원의 3% 이내(정원의 3%이내가 1명 미만인 학교는 1명)로 하되, 기타인사군 학교는 제외한다.]
- 14) 3급이상의 장애를 가진 교사는 1년
- 15) 기숙사운영학교 근무교사로서 학교경영에 특히 필요한 자는 1년씩 3회
- 16) 기타 교육감이 교육과정 운영상 필요로 인정하는 경우

나. 전보유예는 만기자를 대상으로 승인하므로, 유예 항목들 중 최대 유예기간이 초과된 경우 다른 사유로 추가 유예할 수 없다.

다. 유예의 조건 조항 중 '1년씩 2회'의 의미는 1번 유예신청으로 2년간 유효한 것이 아니라, 2년 유예를 원할 경우 매년 유예 신청서 제출을 의미한다.

라. '기타 교육감이 교육과정 운영상 필요로 인정하는 경우'란 교육정책 및 교육과정운영상 업무담당부서에서 유예가 필요하다고 인정할 경우 임용권자의 사전 결재를 득한 후 해당자에 대해 유예를 승인할 수 있다.

마. 유예승인을 받아 근무 중인 교사는 유예승인기간 중 전보희망을 할 수 없다.

바. 유예승인 신청시 학교에서는 반드시 학교 인사자문위원회의 자문을 거쳐야 한다.

※ 유의사항

- 만기자가 전보유예를 신청할 때는 동교과에 결원자리가 있을 경우에만 가능하다. 즉, 동교과에 결원자리가 없는데도 만기자를 전보유예신청하고 다른 교사를 '교과조절, 또는 T/O 감'으로 처리할 수 없다.
- 전보유예를 신청한 교사의 전보내신서는 전보유예가 승인되면 효력을 상실한다.

7. 전보의 유보

가. 대치 불가능한 교과 담당자는 계속 근무하도록 할 수 있다.

나. 전보교류가 불가능한 교사는 전보교류가 가능할 때까지 전보를 유보할 수 있다.

8. 비정기 전보

가. 교육감 또는 학교장은 다음 각 항의 1에 해당하는 경우는 사안 발생 후 최초 정기인사 도래 시에 본인의 희망과 관계없이 전보할 수 있다. 또한 정기인사가 아닌 때라도 필요시에는 전보내신서 없이 전보할 수 있다.

- 1) 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 저조한 자
- 2) 징계처분을 받은 자 (불문(경고)는 법률상 징계처분이 아니므로 제외)
- 3) 교육공무원법 제10조의 3 제1항 각호의 사유와 관련하여 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 자
- 4) 당해 학교에서 재직하는 동안 3회 이상 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 자
- 5) 직위해제 후 복직된 자
- 6) 감사결과 인사조치가 요구된 자
- 7) 교권침해 등 기타 사유로 교육상 전보가 불가피한 자
- 8) 해당학교 교내 인사자문위원회의 자문을 받아 학교장이 내신한 자

나. 2011년 정기인사에 반영되지 않았거나, 그 이후에 징계처분(견책이상)을 받은 교사는 반드시 전보내신서를 제출하도록 한다.

9. 초빙교원

가. 초빙교사는 당해 학교 요청시 교사 배정정원의 일정비율 이내에서 임용권자가 결정한다.

- 1) 초빙교장제 학교 : 20%
- 2) 교장초빙공모제 학교 : 50%
- 3) 교장공모제 학교 : 50% (단 2009.3.1. 이전 교장공모제 실시학교는 30%)
- 4) 자율형 공립학교 : 100%
- 5) 일반학교 : 20%
- 6) 자율학교 : 30% (단, 교과교실제 A형에 한함)

나. 초빙교원 임용 대상자, 임용절차, 인사 및 교원초빙 응모자 제출서류는 '학교장 · 교사 초빙제 운영지침' 및 관련 기준에 준하여 실시한다.

다. 2011.2.28.이전에 현임교에 전보된 자까지는 기타인사군 학교의 초빙교사는 초빙 기간 만료 후 기타인사군으로의 전보를 희망할 경우 초빙 이전 인사군 학교의 인사관리기준 · 지침을 준용한다.

라. 일반학교(20%) 초빙교사의 비율은 매년 교사정원의 5%이내에서 정하되 소수점은 절사한다. (단, 학교의 전체 초빙교사가 정원의 20%를 넘을 수 없으며, 기타 인사군 소속 전보대상교사는 인천광역시교육청 '교육공무원승진규정 중 가산점 부여기준 제5조 제2항 제3호 가목'에 의해 가산점을 받는 특수지역 학교로 응모할 수 없다.)

마. 위 라항에도 불구하고 신설학교(3개 학년 미완성)의 매년 초빙교사 비율은 제한을 두지 않는다.

바. 교사 초빙은 인사군, 직전교, 중 · 고간전보서열 등의 제한을 받지 않는다.

사. 학교운영위원회에서 초빙교사 결정되었다 하더라도 정원수급 상 최종 확정된 것으로 볼 수 없기 때문에 초빙이외의 내신을 희망하는 경우는 규정에 의거 별도로 학교를 선택한다.

아. 초빙교사로 확정될 경우 기 제출한 내신서 정정 없이 초빙교사로 전보한다.

※ 초빙교사 유의사항

관련규정 : 기타인사군 소속 전보대상교사는 인천광역시교육청 '교육공무원승진규정 중 가산점 부여기준 제3조 제1항 제9호 가목'에 의해 가산점을 받는 특수지역 학교로 응모할 수 없다.

=> 모든 초빙교사에 해당함.

* 정계의결 요구 중이거나 정계처분으로 승진 제한 기간이 종료 되지 아니한 교사는 초빙교사로 임용할 수 없음

10. 교과조절 및 T/O 감의 제한

가. 교과조절 및 T/O 감이 있는 경우 만기자, 퇴직예정자를 우선으로 하여야 한다.
만기자나 퇴직예정자가 있음에도 불구하고 그 교과의 다른 교사를 교과조절 및 T/O 감원할 수 없다.

나. 통합교과(사회, 과학)의 경우의 교과조절

1) 불가능한 경우 :

만기자가 아닌 일반사회, 역사, 지리(물리, 화학, 생물, 지구과학) 교과 교사를 교과조절 감원하고 공통사회(공통과학) 교사를 교과조절 증원하는 것은 원칙적으로 불가능하다.

단, 만기가 아닌 일반희망 전보내신자가 발생하였을 경우 그 후임을 교과 조절 하여 교과를 달리 전입 신청은 할 수는 있으나, 이 경우 교과조절이라 하더라도 교육활동 가산점을 부여할 수 없다.

2) 가능한 경우

공통사회(공통과학) 교사를 교과조절 감원하고 일반사회, 역사, 지리(물리, 화학, 생물, 지구과학) 교사를 교과조절 증원할 수는 있다.

11. 통합교과(사회, 과학)의 전보내신 방법

가. 공통사회(공통과학) 교사는 공통사회(공통과학)으로, 일반사회, 역사, 지리(물리, 화학, 생물, 지구과학) 교사는 일반사회, 역사, 지리(물리, 화학, 생물, 지구과학) 교과로만 각각 전보내신 하여야 한다.

나. 공통사회(공통과학) 교사가 일반사회, 역사, 지리(물리, 화학, 생물, 지구과학) 교과로 전보 희망할 경우에는 전과 전보 내신서를 제출하여야 한다. 이때, 희망 학교는 기재할 수 없다.

다. 일반사회, 역사, 지리(물리, 화학, 생물, 지구과학) 교사가 공통사회(공통과학) 교과로 전보를 희망할 경우에는 전과 전보 내신서를 제출하여야 한다. 이때, 희망학교는 기재할 수 없다.

라. 기타인사군 학교에서 공통사회(공통과학) 교사의 결원이 발생하였을 경우, 일반 사회, 역사, 지리(물리, 화학, 생물, 지구과학) 교사로 하더라도 전과전보내신서 없이 공통사회(공통과학)로 기타인사군 전보내신서를 제출할 수 있다.

마. '라'의 교사가 일정기간 근무 후 기타인사군에서 일반인사군으로 전보를 희망 할 경우, 일반사회, 역사, 지리(물리, 화학, 생물, 지구과학) 등의 개별 전공과목 으로 전보내신서를 제출하여야 한다.

12. 특성화고등학교 통합교과의 전보

가. 특성화고 전공교과 중 통합교과(전기·전자·통신, 건설, 디자인·공예, 화공·섬유 등)는 통합교과로 전보순위명부를 작성하지 아니하고 전문 전공교과별로 순위명부를 작성하여 전보할 수 있다.

예) 건설의 경우 건축과 토목을 분리하여 별도로 순위명부를 작성.

나. 각 특성화 고등학교에서는 교원조직표에 전공 교과별 수요인원을 정확하게 기재하여야 한다.

13. 복수자격증(부전공자격증 포함) 소지자의 기타인사군 학교로의 전보

가. 『교육공무원인사관리기준』(중등) 제6조 제4항 제2호 나목 (2)와 관련한 기타인사군 학교로 전보시 해당학교에서 제출한 전보발령요청서에 명시된 복수(부전공)자격 소지자를 우선한다.

나. 해당학교에서 요청한 복수(부전공)자격 소지자 간의 경합이 있을시(동일과목 또는 타과목), 중·고등학교 교사의 통합전보서열명부의 평정점이 높은 순에 의한다. 단, 우선순위에 의해 상처가 해소되는 경우 복수(부전공)자격 소지 우선 순위는 효력을 상실한다.

14. 체육교과 특기지도 교사에 대한 정의

가. 직전근무교 희망 관련 조항 : 제6조 제4항 제2호 가목 (3)의 ‘체육특기 지정종목 지도교사’라 함은 고등학교 및 대학교에서 선수활동을 한 교사, 또는 특기 지정학교 육성종목을 3년 이상 지도하여 전국규모대회에서 입상실적이 있는 교사를 말한다.

(대한체육회 가맹경기단체에서 발급한 선수등록확인서 또는 경기지도실적증명서를 제출한 교사에 한함)

나. 기타인사군 우선 조항 : 제6조 제4항 제2호 나목 (2)에서 ‘전국규모대회에서 우수한 성적으로 입상 지도한 실적’이라 함은, 최근 4년간 현임교에서 전국 체육대회 또는 전국소년체육대회에서 입상 지도한 실적을 말하며, 제6조 제3항 제2호의 규정에 의하여 합산한 전보 평정점과 아래의 입상실적 평정점을 합산하여 전보서열명부를 작성한다.(단, 현임교 부임 후 1년간의 실적은 제외한다.)

구분	등위	평정점			
		최근1년	최근2년	최근3년	최근4년
단체	1위	1.75	1.50	1.25	1.00
	2위	1.50	1.25	1.00	0.75
	3위	1.25	1.00	0.75	0.50
개인 및 개인단체	1위	1.25	1.00	0.75	0.50
	2위	1.00	0.75	0.50	0.25
	3위	0.75	0.50	0.25	0.125
개인단체 (혼성)	1위	0.625	0.5	0.375	0.25
	2위	0.5	0.375	0.25	0.125
	3위	0.375	0.25	0.125	0.063

※ 당해 학교에서 최근 4년간 선수를 지도하여 입상한 실적 합산
(매년 최상위 성적 1개 적용)

※ 전국동계체육대회 제외

<현임교 근무기간별 입상실적 평정점 적용 방법>

현임교 근무기간	평정점적용여부			
	최근1년	최근2년	최근3년	최근4년
5년이상	2011년실적	2010년실적	2009년실적	2008년실적
4년		2011년실적	2010년실적	2009년실적
3년			2011년실적	2010년실적
2년				2011년실적

※ 교과조절, TO감인 경우 현임교 근무기간으로 적용함.

다. 학교장 우선전보 조항 : 제7조 제2항 제4호에서의 ‘체육특기 지정학교의 해당 특기를 지도할 교사’라 함은, 고등학교 및 대학교에서 선수활동을 한 교사 또는 특기지정학교 육성종목을 3년 이상 지도하여 전국규모대회에서 입상실적이 있는 교사를 말한다. (대한체육회 가맹경기단체에서 발급한 선수등록확인서 또는 경기지도실적증명서를 제출한 교사에 한함)

라. 중→고 우선전보 조항 : 제7조 제4항 제1호에서 ‘전국규모대회에서 우수한 성적으로 입상 지도한 실적이 있는 교사’라 함은, 해당학교에서 3년 이상 육성종목을 지도하여 전국(소년)체육대회에서 입상실적이 있는 자를 말하며, 다음 순으로 전보한다.

1) 체육고등학교에서 요청한 특기교사

2) 현임교 장기근무자

3) 입상실적은 다음 순으로 한다.

가) 금메달 입상지도교사

나) 은메달 입상지도교사

다) 동메달 입상지도교사

단, 입상실적이 같을 경우에는 추가메달로 정한다.

()년도 전보유예 승인신청자 명단

학 교 명 :

연 번	직	성 명	정원 과목	현 임 교 근무년수	유예 사유 및 근거 (구체적으로 기술)	승인		비고
						가	부	

(작성방법 : 교육과정 순, 당해학교 부임 순으로 작성)

년 월 일

()학교장 (직인) (사인)

전 보 유 예 승 인 신 청 서

인 적 사 항	소 속				정 원 과 목	
	성 명		성별		생년월일	. . .
	현 임 교 근무년수	년 월 일 부터 년 월 일 까지(년 개월)				근무성적(평가)
전보유예기간		2010년 3월 1일 ~ 2011년 2월 28일 (1년간)				
<p>유예 사유 :</p> <p>구체적으로 기록하되 증빙 자료(교감의 원본대조편) 첨부</p> <p>유예 근거 : 인천광역시교육공무원인사관리기준(중등) 제7조 제 항 제 호</p>						

전보유예기간 동안에는 타 학교로의 전출을 희망할 수 없다는 사실에 동의하며, 위와 같이 1년간 전보유예를 신청합니다.

년 월 일
신청자 인

상기자에 대하여 1년간 전보유예 승인을 신청합니다.

학교장 (직인)(사인)

인천광역시교육감 귀하

()년도 우선전보 발령 요청자 명단

요청교 : 학교

연번	현소속교	직	성명	정원 과목	우선 전보 발령 요청 사유 및 근거	승인		비고
						가	부	

※우선전보 발령 요청사유 및 근거란에는 인사자문위원회 개최일자, 장소, 결과 등과 요청 근거를 명기할 것

년 월 일

()학교장 (직인) (사인)

우선전보 발령 승인 요청서

인적 사항	소 속		출신학교 (전 공)		정원과목	
	성 명		성 별		생년월일	

본인은 ()학년도 정기인사시 ()학교 ()과 교사로
우선전보 발령하는데 대하여 동의합니다. (교사 수급상 위 학교에 전보발령이
되지 않는 경우에도 이를 양지하고 동의합니다.)

교사 : (인)

위 교사를 ()학년도 정기인사시 ()학교 ()과 교사로
우선전보 발령하는데 대하여 소속 학교장으로서 동의합니다.

()학교장 직인
사인

위 교사를 본교에 우선전보 발령을 요청하오니 ()학년도 정기인사시
본교 ()과 교사로 전보 발령하여 주시기 바랍니다.

우선전보 발령 요청 사유 (구체적으로 기술할 것) :

우선전보 발령 요청 근거 :

『인천광역시교육공무원인사관리기준』(중등) 제 조 제 항 제 호

년 월 일
() 학교장 직인
사인

인천광역시교육감 귀하

()년도 복수(부전공)자격 소지자
전보 발령 요청서

요청교 : 학교

[illegible]

인천광역시교육감 귀하

제 7 장

호봉 및 승급



제 1 절 호봉 및 승급의 개요

제 2 절 호봉 NEIS 처리

제 7 장 호봉 및 승급

제1절 호봉 및 승급의 개요

1. 호 봉

가. 초임호봉 확정 (공무원보수규정 제8조)

- 1) 대상 : 신규 임용되는 교육공무원
- 2) 시기 : 신규 임용일
- 3) 방법 : - 환산 경력 연수 + (학령 - 16) + 가산연수 = 경력
 - 가산연수 ① 2년 이상 사범계 학교 졸업자는 1년
 ② 특수학교 교원자격증을 소지하고 특수학교 또는 일반학교의 특수학급을 담당하는 교원은 1년
 ③ ①+②인자는 2년

나. 호봉 재확정 (공무원보수규정 제9조)

1) 요건

- 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우(자격, 학력)
- 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
- 제15조제2호 또는 제3호에 따라 승급제한 기간을 승급기간에 산입하는 경우
- 해당 공무원에게 적용되는 호봉확정 방법이 변경된 경우
- 휴직, 정직, 직위해제 중인 자가 복직하는 경우

2) 시기

- 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일
- 유사경력은 전력조회가 완료된 날이 속하는 달의 다음달 1일
- 휴직, 정직, 직위 해제증인자는 복직일
- 호봉확정 방법이 변경된 날

3) 방법 및 절차

- 현재까지의 총 경력 + 새로운 경력을 초임 호봉 확정 방법에 의하여 확정
- 승급제한 등의 사유가 있을 시 이를 가감

다. 호봉 확정의 관련 자료

- 교육공무원 등의 경력 환산율 표(공무원보수규정 별표22 참조)

- 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 1개만 산입
- 모든 경력 환산은 역(歷)에 의한 계산
- 역(歷)에 의한 방법이란 기간을 정함에 있어 일(日)단위로 환산하지 않고 계산하는 방법을 의미함, 예 3월5일부터 1개월간이란 3월5일부터 30일 후인 4월3일까지가 아니라 4월4일을 의미 한다는 것임
 - 공무원 경력 = 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일
 - 유사경력 = 전력조치가 완료된 날이 속하는 달의 다음달 1일
- 기간계산에 임용일은 산입, 퇴직일은 제외 다만 군복무기간은 퇴직일 산입, 계약제교원은 계약기간 전체 산입함

2. 승 급

가. 정기승급일 : 매월 1일

나. 승급의 제한

- 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병 휴직 제외)중에 있는 자
- 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음기간이 경과되지 아니한 자
(강등 : 18월+강등처분기간, 정직 : 18월 + 정직처분기간, 감봉 : 12월 + 감봉처분기간, 견책: 6월)

다. 징계기록 말소

- 징계처분을 받은 자가 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 징계기록 말소 기간이 경과하면 징계기록 말소와 동시에 다음 달 1일에 승급제한기간 산입하여 재확정함.
(징계처분 종료일로부터 견책 3년, 감봉 5년, 정직 7년, 강등 9년, 직위해제시는 직위해제처분 종료일로부터 2년, 불문(경고)는 경고처분 날로부터 1년)

예1) 아래와 같은 경력이 있는 홍길동을 2005년 5월 1일자로 기간제 교사로 임용하고자 하면 호봉은?

경 력 기 간		경 력 내 용	비 고
년부터	년까지		
1997. 07 .20	1998. 02. 28	열린보습학원강사	
1998. 03. 01	2000. 02. 29	고려대대학원	
2001. 03. 02	2001. 12. 20	제물포고 기간제교사	
2003. 05. 12	2003. 05. 31	인일여고 시간강사	주당13시간

예2) 견책 후 승급

- 2003. 10. 1 (11호봉, 잔여 5월 차기승급일 2004. 7. 1)
- 최종확정일로부터 8월 4일 근무

- 2004. 6. 5 (징계 전책)
- 2004. 12. 4 (승급제한) <6월>
- 2004. 12. 5 12호봉 승급(잔여 5월 + 8월 4일 = 13월 4일)
잔여 1월/ 차기 승급일 2006. 1. 1
- 2007. 6. 5 징계기록 말소 다음 달 1일(7월 1일자)호봉 재확정
- 2007. 7. 1 15호봉(잔여 2월, 차기승급일 2008. 7. 1)
승급제한 기간 6월 산입

중등교원 임용전 경력 인정율 (다수 사례 요약)

※ 아래 경력 외의 내용도 있음. (아래표는 이해를 돕기 위한 개괄적 사례임.)

경력내용	경력구분	인정율 (%)	비고
기간제교사 (전임장사포함)	공립교	100	
	사립교	100	교육청 보고 경력
		50	교육청 미보고 경력
회사경력	상법상의회사 (합명, 합자, 유한, 주식회사)	40	
	개인회사	30	
군 경 력	복무	100	사실상의 실역복무 기간만을 인정
대학 조교	연구 조교	100	정원외의 조교 불인정 정원내만 인정
	국·공립 행정 조교	80	
	사립 행정 조교	50	
대 학 원	석사(2년의 범위 내)	100	학위를 취득한 경우에 한함
	박사(3년의 범위 내)	100	학위를 취득한 경우에 한함
학력인정사회교육시설 교사	교원자격증 소지후 근무	100	
대학시간강사	주당 5시간 이하(시간수 불분명)	50	6시간=60%, 7시간=70%
	주당 10시간 이상	100	8시간=80%, 9시간=90%
학원강사	교육청보고	50	지역교육청 경력증명서발급
	교육청미보고	30	학원장 경력증명서 발급
과학실험보조원 전산보조원	교사자격증 소지자	80	1998.3.~2000.2.
	교사자격증 미소지	30	
종교단체교직자	목사,전도사,선교사,신부,수녀,승려 등	60	
농지개량조합,산림조 합,조폐공사,주택공사, 한국은행 등	농협, 축협, 수협, 학교법인, 의료 보험법인, 장학재단 등 비영리법인	50	법령에 의해 설립된 공공법인 포함
간호사 (보건교사 경우)	국·공립 종합병원, 지방공사, 학교법인, 의료법인 소속 종합병원	100	유급·상근일 경우
	법인체 일반병원	80	"
	회사 의무실	80	"
	개인병원 또는 의원	70	"
1정 자격취득후 호봉재확정	1호봉 승급		
육아휴직시 경력인정	자녀 1인당 1년까지	100	셋째 이후 자녀에 대한 휴 직기간은 전기간 산입

※ 사립학교 미보고 교사 경력은 50% 인정

- 이 내용은 '96. 1. 17 국민고충처리위원회 판단을 거친 사항임.

예3) 감봉 2월 후 승급

- 2002. 7. 1 (20호봉, 잔여 4월 차기승급일 2003. 4. 1)
- 최종확정일로부터 3월 12일 근무
- 2002. 10. 13 (감봉 2월)
- 2002. 12. 13 (징계처분종료)
- 2003. 12. 12 승급제한
- 2003. 12. 13 20호봉 잔여 7월(잔여 4월 + 3월 12일 = 7월 12일)

예4) 아래와 같이 경력이 있는 교사가 복직할 때 호봉을 재확정하였을 때, 호봉은?

경력기간		경력내용	비고
부터	까지		
1996. 02. 26	1999. 04. 10	삼성생명	
1999. 08. 30	2000. 02. 28	용현초등학교(전산보조원)	
2001. 03. 01	2004. 02. 29	계산여고 기간제교사	
2004. 03. 01	2004. 10. 14	인화여자고	
2004. 10. 15	2005. 04. 30	육아휴직	

이렇게 궁금해요! 가르쳐 주세요

○ 임용전 경력 환산율

【질의】 사립학교 사무직원으로 근무하다가 사립학교 교사가 되었을 경우 임용전 경력 환산율은?

【답변】 교원단체지원과-937(2007.10.26)에 따라 10할을 인정합니다. 단, 이때의 사무직원은 일반직을 의미하며, 기능직과 고용직의 경우 「공무원 보수규정」 별표22에 따라 8할을 적용합니다.(근거 규정 : 「사립학교 교직원연금법 시행령」 제3조 제2항)

○ 임용전 대학 조교로 근무한 경력 환산율

【질의】 임용전 대학 조교로 근무한 경력 환산율은?

【답변】 연구조교로 근무했을 경우 대학원에서 연구에 종사한 경력으로 보아 10할을 인정할 수 있습니다. 그러나 행정 조교로 근무한 경력은 연구에 종사한 경력으로 인정할 수 없습니다. 국립대 행정조교로 근무한 경우는 국가나 지방자치단체에서 근무한 경력으로 보아 8할을, 사립대 행정조교로 근무한 경우는 법인에서 근무한 경력으로 보아 5할을 적용함이 타당합니다. 단, 조교 근무 경력을 적용할 때는 학·경력의 중복 여부를 면밀히 따져야 할 것입니다.(근거 규정 : 「공무원 보수규정」 별표 22)

○ 교원의 연가보상비를 지급 여부

【질의】 시·도교육청 등 방학이 없는 기관에 파견 근무하는 교원의 연가보상비를 지급해야 하는지?

【답변】 교원은 방학이 있기 때문에 연가보상비를 지급하지 않으나, 방학이 없는 교육기관에서 근무하는 경우(파견일 경우 1개월 이상 근무자)는 연가보상비를 지급합니다.
(근거 규정 : 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조의 5 ①)

제2절 호봉 NEIS 처리

1. 정기승급작업

가. 시기 및 업무흐름도

- 1) 매월 1일의 정기 승급자에 대해 호봉 정기승급작업을 진행한다.
- 2) 정기승급작업이 선행되어야만 승급된 호봉으로 급여작업이 진행된다.
- 3) 업무흐름 - 교원인사 ⇨ 호봉 ⇨ 정기승급

업무구분	업무내역	비고
호봉개요등록	작업의 내역에 맞는 명칭을 등록한다. (예: 2011.3.1차 정기승급)	승급 일자에 유의
↓		
정기승급대상자선정 및 조회	인사기록 [근무사항]내역의 차기승급일과 차기근무년수변경일의 내역이 해당작업에 일자에 해당되는 교원이 나타난다.	대상자 인원 반드시 확인
↓		
정기승급호봉 자동산정및결과조회	대상자에 대해 자동으로 호봉승급처리를 한다.	
↓		
근무년수변경 대상자관리	차기승급일과 차기근무년수변경일이 다른 경우 대상자를 관리한다.	조회하여 이상 유무를 확인
↓		
정기승급작업마감	마감처리를 한다.	
↓		
임용발령자료생성	발령처리를 한다.	
↓		
임용기안문작성	해당메뉴를 클릭하면 자동으로 임용기안문 작성으로 이동하고 임용기안을 처리한다.	승인요청⇒시행의 단계로 처리함.

나. 호봉작업

1) 호봉개요등록

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급- 호봉개요등록

나) 메뉴개요 : 호봉확정작업을 하기위해선 반드시 작업개요를 등록해야 한다. 이미 개요를 등록하였다면 개요명을 선택한다.

다) 화면설명

호봉 개요 등록

작업년도: 2010년 | 호봉확정구분: 정기승급 | 조회

선택	순번	개요명	작업일	호봉확정구분	호봉확정기준일
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	2010.12.14	정기승급	2010.12.01
<input type="checkbox"/>	2	2010.11.1. 정기승급	2010.10.25	정기승급	2010.11.01
<input type="checkbox"/>	3	2010.10.1. 정기승급	2010.09.24	정기승급	2010.10.01
<input type="checkbox"/>	4	2010.9.1. 정기승급	2010.08.26	정기승급	2010.09.01
<input type="checkbox"/>	5	2010.8.1. 정기승급	2010.07.22	정기승급	2010.08.01
<input type="checkbox"/>	6	2010.7.1. 정기승급	2010.06.23	정기승급	2010.07.01
<input type="checkbox"/>	7	2010.6.1. 정기승급	2010.05.25	정기승급	2010.06.01
<input type="checkbox"/>	8	2010.5.1. 정기승급	2010.04.27	정기승급	2010.05.01
<input type="checkbox"/>	9	2010.4.1. 정기승급	2010.03.25	정기승급	2010.04.01
<input type="checkbox"/>	10	박효빈	2010.03.19	정기승급	2010.03.01

추가 | 저장 | 삭제 | 다음

호봉개요

개요명	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	보관년수	5
확정기준일	2010.12.01	작업일	2010.12.14
호봉확정ID	HB201019161	확정구분	정기승급
개요	차세대 나이스 정기승급 테스트		

❶ 작업구분, 호봉확정구분을 선택하고 조회버튼을 클릭한다.

이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회된다.

❷ 호봉개요를 추가등록하려면 추가 버튼을 클릭하여 하단 상세내역에 개요 내역을 기입한다. 보관년수는 기본으로 5년이고 작업일은 현재일로 세팅된다.

❸ 입력 또는 수정이 되었다면 저장버튼을 클릭하여 자료를 저장한다.

❹ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후

❺ 삭제버튼을 클릭한다.

❻ 다음버튼을 클릭하면 정기승급대상자선정및조회 메뉴로 이동한다.

❼ ❹와 같이 작업하고자 하는 개요의 '선택'에 체크를 하고 선택버튼을 클릭한다.

2) 정기승급대상자선정및조회

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급- 정기승급대상자선정및조회

나) 메뉴개요 : 정기승급대상자를 선정하고 선정된 대상자를 조회, 관리할 수 있는 화면이다.

다) 화면설명

정기승급대상자선정및조회

순번	소속	직급	성명	주민번호	최근호봉획정일	현호봉	호봉잔여월수	근무년수
1	인송광역시교육청 감사담당관	장학사	유4653	554225-1073432	2009.12.01	40호봉	0	31
2	인송광역시교육청 교육정책국	장학사	전4589	584821-1076132	2009.12.01	39호봉	0	29
3	인송광역시교육청 인송학생해양	교육연구사	최3293	554555-1075336	2009.11.01	근2호봉	0	32
4	인송광역시교육청 인송교육정보	교육연구사	권1265	574221-1023235	2009.11.01	36호봉	0	27
5	인송광역시교육청 교육지원국 학	전문상담교사	노2423	854251-2367530	2010.03.01	8호봉	3	0
6	인송광역시교육청 공일중학교	중고등학교교	김3783	654285-1028536	2009.12.01	31호봉	0	21

- ① 소속기관을 선택, 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭한다.
이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회된다.
- ② 대상자를 신규생성하거나, 재생성하려면 작업실행 버튼을 클릭한다.
- ③ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ④ 삭제버튼을 클릭한다.
- ⑤ 다음버튼을 클릭하면 정기승급자동산정및결과조회 메뉴로 이동한다.

3) 정기승급호봉자동산정및결과조회

- 가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 정기승급호봉자동산정및결과조회
 나) 메뉴개요 : 정기승급 자동산정을 실행하고 결과내역을 조회한다.
 다) 화면설명

정기승급호봉자동산정및결과조회

작업기관: 인송광역시교육청 호봉개요: 2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트
 소속기관: 전체 성명:

1 호봉자동산정 **2** 조회 **3** 삭제 **4** 대상자조회출력 **5** 호봉산정결과출력 다음

순번	성명	주민번호	소속
<input type="checkbox"/> 1	유4653	554225-1073432	인송광역시교육청
<input checked="" type="checkbox"/> 2	전4589	584821-1076132	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/> 3	최3293	554555-1075336	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/> 4	권1265	574221-1023235	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/> 5	노2423	854251-2367530	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/> 6	김3783	654285-1028536	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/> 7	최6439	694855-2081645	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/> 8	임7194	744553-2025531	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/> 9	유1084	554853-1074231	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/> 10	김0616	864855-2024032	인송광역시교육청

성명	전4589	직급	장학사
소속	인송광역시교육청 교육정책국 미래인재육성과		
현호봉임용일	2009.12.01	현근무년수변경일	2010.12.01
현호봉	39호봉	현근무년수	29년
현호봉잔여기간	0월0일	현근무년수잔여기간	0월0일
획정후호봉	40호봉	획정후근무년수	30년
획정후호봉잔여기간	0월0일	획정후근무년수잔여기간	0월0일
호봉획정기준일	2010.12.01	차기승급일	2011.12.01
작성일자	교육연구관	작성자 성명	신나미스

- ❶ 호봉자동산정버튼을 클릭한다 자료일괄작업이 끝난 후 자동조회된다
- ❷ 소속기관을 선택하고 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭한다.
이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회된다.
- ❸ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ❹ 삭제버튼을 클릭한다.
- ❺ 다음버튼을 클릭하면 근무년수변경대상자관리 메뉴로 이동한다

4) 근무년수변경대상자관리

- 가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 근무년수변경대상자관리
 나) 메뉴개요 : 호봉승급 없이 근무년수만 변경되는 대상자를 승급 처리하는 메뉴이다.
 (교원은 해당 사항 없음)

5) 정기승급작업마감

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 정기승급작업마감

나) 메뉴개요 : 호봉확정작업을 하기위해선 반드시 작업개요를 등록해야 한다. 이미 개요를 등록하였다면 개요명을 선택한다.

다) 화면설명

정기승급작업마감

?의견달기 ?질의 ?도움말 ?PAL

저장 삭제 다음

작업기본정보

호봉개요	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트		
작업기관	인송광역시교육청	보고기관	인송광역시교육청

작업마감정보

작업시작일	2010.12.14	작업마감일	2010.12.14
제출자	최7139	제출일	2010.12.15 21:24:32
마감여부	Y		

근무년수변경대상자(예정) 바로가기

순번	소속	성명	최근변경일	근무년수	근무잔여월일	변경후근무년수	변경후잔여월일	차기근무년수변경일	이관여부

① 마감여부를 'Y'로 선택한다.

② 저장버튼을 클릭한다.

③ 다음버튼을 클릭하면 임용발령자료생성 메뉴로 이동한다.

④ 마감여부를 "Y"로 두고 저장하면 근무년수를 재산정하여 이관여부를 체크하여 이관을 하지 않은 대상자가 존재하면 작업마감을 할 수 없다.

6) 임용발령자료생성

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 임용발령자료생성

나) 메뉴개요 : 정기승급작업한 내용을 기안문으로 작성하여 [임용발령자료생성 ⇨ 임용기안문작성 ⇨ 임용기안문작성(호봉)]으로 보내주는 기능을 한다.

다) 화면설명

① 발령처리버튼을 클릭하면 임용발령 자료를 생성한다.

② 발령취소버튼을 클릭하면 임용발령 자료를 모두 삭제한다.

7) 임용기안문작성(호봉)

가) 메뉴위치 : 호봉- 정기승급- 임용기안문작성

나) 메뉴개요 : 기안일시를 호봉개요의 작업일로 맞추고 조회 버튼을 클릭한다. 이후의 작업은 임용발령 매뉴얼을 참고하여 기안상신, 승인, **시행** 등의 절차를 거치면 된다.

다) 시행처리(교원인사-정기승급-임용기안문작성)

선택	순서	제목	기안일자	전행상태	시행상태	기안자	비고
<input type="checkbox"/>	1	2011.4.1자 정기승급(중등)	2011.03.15	시행	Y	고선헌	
<input type="checkbox"/>	2	2011.3.1자 정기승급(중등)	2011.02.24	시행	Y	고선헌	

① 시행버튼을 클릭하여 시행상태가 'Y'가 되게 한다.

② 시행을 해야만 근무사황에 정기승급발령사항이 반영된다.

2. 호봉재확정작업

가. 시기 및 업무흐름도

- 1) 1정자격증을 발급 받거나 복직 등의 사유로 호봉을 재산정해야 하는 경우에 호봉재확정작업을 한다.
- 2) 호봉재확정은 사유가 발생한 일자를 기준으로 작업을 실시해야 한다.
- 3) 호봉재확정은 사유가 발생하기 이전의 호봉내역은 무시하고 처음부터 모든 사항에 대해 호봉을 산정해야 한다.(학력, 전력, 임용, 가산)

업무구분	업무내역	비고
호봉개요등록	작업의 내역에 맞는 명칭을 등록한다. (예: 2011.9.1자 1정자격대상자)	반영일자에 유의
↓		
재확정신청자확정	생략	
↓		
재확정대상자조회 및 인정내역설정	재확정대상자를 직접 등록하여 관리하고 조회를 한다. 인사기록 사항에 대해 아래의 4가지 영역을 가져오기를 통해 등록, 산정한다. [학력]-대학졸업과 1, 2정 자격현황 [전력]-임용전(기간제, 사립학교, 일반회사 등)경력 사항 [임용]-최초 임용일로부터의 학교 근무 기간 및 경력제 외기간 산정 [가산]-사범계1년 가산 등	가져온 자료의 내 역이 불분명할 경 우 항목별로 [수 정]을 통해 정확 하게 내역을 설 정, 관리한다.
↓		
재확정자동산정 및 결과조회	[호봉자동산정] 메뉴로 호봉자동산정 후 결과를 조회한다.	산정결과 확인
↓		
임용발령자료생성	발령처리를 한다.	
↓		
임용기안문작성	해당메뉴를 클릭하면 자동으로 임용기안문작성으로 이동 하고 임용기안을 처리한다.	승인 요청 ⇒ 시 행 의 단계로 처리 함.

나. 호봉작업

1) 호봉개요등록

가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리- 호봉개요등록

나) 메뉴개요 : 호봉확정작업을 하기위해선 반드시 작업개요를 등록해야 한다. 이미 개
요를 등록하였다면 개요명을 선택한다.

나. 호봉작업

1) 호봉개요등록

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급- 호봉개요등록

나) 메뉴개요 : 호봉확정작업을 하기위해선 반드시 작업개요를 등록해야 한다. 이미 개요를 등록하였다면 개요명을 선택한다.

다) 화면설명

호봉 개요 등록

작업년도: 2010년 호봉확정구분: 정기승급 조회 ①

② 추가 ③ 저장 ⑤ 삭제 ⑥ 다음

선택 ⑦	순번	개요명	작업일	호봉확정구분	호봉확정기준일
④ <input checked="" type="checkbox"/>	1	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	2010.12.14	정기승급	2010.12.01
<input type="checkbox"/>	2	2010.11.1. 정기승급	2010.10.25	정기승급	2010.11.01
<input type="checkbox"/>	3	2010.10.1. 정기승급	2010.09.24	정기승급	2010.10.01
<input type="checkbox"/>	4	2010.9.1. 정기승급	2010.08.26	정기승급	2010.09.01
<input type="checkbox"/>	5	2010.8.1. 정기승급	2010.07.22	정기승급	2010.08.01
<input type="checkbox"/>	6	2010.7.1. 정기승급	2010.06.23	정기승급	2010.07.01
<input type="checkbox"/>	7	2010.6.1. 정기승급	2010.05.25	정기승급	2010.06.01
<input type="checkbox"/>	8	2010.5.1. 정기승급	2010.04.27	정기승급	2010.05.01
<input type="checkbox"/>	9	2010.4.1. 정기승급	2010.03.25	정기승급	2010.04.01
<input type="checkbox"/>	10	박효빈	2010.03.19	정기승급	2010.03.01

호봉개요

개요명	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	보관년수	5
확정기준일	2010.12.01	작업일	2010.12.14
호봉확정ID	HB201019161	확정구분	정기승급
개요	차세대 나이스 정기승급 테스트		

- ① 작업구분, 호봉확정구분을 선택하고 조회버튼을 클릭한다.
이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회된다.
- ② 호봉개요를 추가등록하려면 추가 버튼을 클릭하여 하단 상세내역에 개요 내역을 기입한다. 보관년수는 기본으로 5년이고 작업일은 현재일로 세팅된다.
- ③ 입력 또는 수정이 되었다면 저장버튼을 클릭하여 자료를 저장한다.
- ④ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ⑤ 삭제버튼을 클릭한다.
- ⑥ 다음버튼을 클릭하면 정기승급대상자선정및조회 메뉴로 이동한다.
- ⑦ ④와 같이 작업하고자 하는 개요의 '선택'에 체크를 하고 선택버튼을 클릭한다.

2) 정기승급대상자선정및조회

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급- 정기승급대상자선정및조회

나) 메뉴개요 : 정기승급대상자를 선정하고 선정된 대상자를 조회, 관리할 수 있는 화면이다.

다) 화면설명

정기승급대상자선정및조회

작업기관: 인승광역시교육청 호봉개요: 2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트

소속기관: 전체 성명: []

정기승급 및 근무년수변경 대상자 선정방법 변경

1. (현호봉임용일 + 호봉잔여월수 - 징계기간)이 360일 이상인 자를 대상으로 선정
 2. (개요에서 등록된 확정기준일 + 근무잔여월수 - 징계기간)이 360일 이상인 자를 대상으로 선정

순번	소속	직급	성명	주민번호	최근호봉획정일	현호봉	호봉잔여월수	근무년수
1	인승광역시교육청 감사담당관	장학사	유4653	554225-1073432	2009.12.01	40호봉	0	31
2	인승광역시교육청 교육정책국 미	장학사	전4589	584821-1076132	2009.12.01	39호봉	0	29
3	인승광역시교육청 인승학생해양	교육연구사	최3293	554555-1075336	2009.11.01	근2호봉	0	32
4	인승광역시교육청 인승교육정보원	교육연구사	권1265	574221-1023235	2009.11.01	36호봉	0	27
5	인승광역시교육청 교육지원국 학	전문상담교사	노2423	854251-2367530	2010.03.01	8호봉	3	0
6	인승광역시교육청 공일중학교	중고등학교교	김3783	654285-1028536	2009.12.01	31호봉	0	21

❶ 소속기관을 선택, 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭한다.

이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회된다.

❷ 대상자를 신규생성하거나, 재생성하려면 작업실행 버튼을 클릭한다.

❸ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후

❹ 삭제버튼을 클릭한다.

❺ 다음버튼을 클릭하면 정기승급자동산정및결과조회 메뉴로 이동한다.

3) 정기승급호봉자동산정및결과조회

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 정기승급호봉자동산정및결과조회

나) 메뉴개요 : 정기승급 자동산정을 실행하고 결과내역을 조회한다.

다) 화면설명

정기승급호봉자동산정및결과조회

?의견탈기 ?필의 ?도움말 ?PAL

작업기관: 인송광역시교육청 호봉개요: 2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트

소속기관: 전체 성명:

① 호봉자동산정 ② 조회 ③ 삭제 ④

선택	순번	성명	주민번호	소속
<input type="checkbox"/>	1	유4653	554225-1073432	인송광역시교육청
<input checked="" type="checkbox"/>	2	전4589	584821-1076132	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/>	3	최3293	554555-1075336	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/>	4	권1265	574221-1023235	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/>	5	노2423	854251-2367530	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/>	6	김3783	654285-1028536	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/>	7	최6439	694855-2081645	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/>	8	임7194	744553-2025531	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/>	9	유1084	554853-1074231	인송광역시교육청
<input type="checkbox"/>	10	김0616	864855-2024032	인송광역시교육청

대상자조회출력 호봉산정결과출력 다음

성명	전4589	직급	장학사
소속	인송광역시교육청 교육정책국 미래인재육성과		

현호봉임용일	2009.12.01	현근무년수변경일	2010.12.01
현호봉	39호봉	현근무년수	29년
현호봉잔여기간	0월0일	현근무년수잔여기간	0월0일

획정후호봉	40호봉	획정후근무년수	30년
획정후호봉잔여기간	0월0일	획정후근무년수잔여기간	0월0일
호봉획정기준일	2010.12.01	차기승급일	2011.12.01

작성자치급	교육연구관	작성자 성명	신나미스
-------	-------	--------	------

① 호봉자동산정버튼을 클릭한다 자료일괄작업이 끝난 후 자동조회된다

② 소속기관을 선택하고 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭한다.

이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회된다.

③ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후

④ 삭제버튼을 클릭한다.

⑤ 다음버튼을 클릭하면 근무년수변경대상자관리 메뉴로 이동한다

4) 근무년수변경대상자관리

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 근무년수변경대상자관리

나) 메뉴개요 : 호봉승급 없이 근무년수만 변경되는 대상자를 승급 처리하는 메뉴이다.
(교원은 해당 사항 없음)

5) 정기승급작업마감

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 정기승급작업마감

나) 메뉴개요 : 호봉확정작업을 하기위해선 반드시 작업개요를 등록해야 한다. 이미 개요를 등록하였다면 개요명을 선택한다.

다) 화면설명

정기승급작업마감

?의견달기 ?질의 ?도움말 ?PAL

저장 삭제 다음

작업기본정보

호봉개요	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트		
작업기관	인송광역시교육청	보고기관	인송광역시교육청

작업마감정보

작업시작일	2010.12.14	작업마감일	2010.12.14
제출자	최7139	제출일	2010.12.15 21:24:32
마감여부	Y		

근무년수변경대상자(예정) 바로가기

순번	소속	성명	최근변경일	근무년수	근무잔여월일	변경후근무년수	변경후잔여월일	차기근무년수변경일	이관여부

① 마감여부를 'Y'로 선택한다.

② 저장버튼을 클릭한다.

③ 다음버튼을 클릭하면 임용발령자료생성 메뉴로 이동한다.

④ 마감여부를 "Y"로 두고 저장하면 근무년수를 재산정하여 이관여부를 체크하여 이관을 하지 않은 대상자가 존재하면 작업마감을 할 수 없다.

6) 임용발령자료생성

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 임용발령자료생성

나) 메뉴개요 : 정기승급작업한 내용을 기안문으로 작성하여 [임용발령자료생성 ⇨ 임용기안문작성 ⇨ 임용기안문작성(호봉)]으로 보내주는 기능을 한다.

다) 화면설명



임용발령자료생성					
<div> ? 의견달기 ? 질의 ? 도움말 ? PAL </div> <div>다음</div>					
<div> <div>작업기본정보</div> <table border="1"> <tr> <td>호봉개요</td> <td>2010, 12, 01 차세대 나이스 정기승급 테스트</td> </tr> <tr> <td>작업기관</td> <td>인송광역시교육청</td> </tr> </table> </div>		호봉개요	2010, 12, 01 차세대 나이스 정기승급 테스트	작업기관	인송광역시교육청
호봉개요	2010, 12, 01 차세대 나이스 정기승급 테스트				
작업기관	인송광역시교육청				
<div> <div>임용발령처리</div> <table border="1"> <tr> <td>임용기안발령처리</td> <td> <input checked="" type="radio"/> 전체 <div> <div>1 발령처리</div> <div>2 발령취소</div> </div> </td> </tr> </table> </div>		임용기안발령처리	<input checked="" type="radio"/> 전체 <div> <div>1 발령처리</div> <div>2 발령취소</div> </div>		
임용기안발령처리	<input checked="" type="radio"/> 전체 <div> <div>1 발령처리</div> <div>2 발령취소</div> </div>				

① 발령처리버튼을 클릭하면 임용발령 자료를 생성한다.

② 발령취소버튼을 클릭하면 임용발령 자료를 모두 삭제한다.

7) 임용기안문작성(호봉)

가) 메뉴위치 : 호봉- 정기승급- 임용기안문작성

나) 메뉴개요 : 기안일시를 호봉개요의 작업일로 맞추고 조회 버튼을 클릭한다. 이후의 작업은 임용발령 메뉴얼을 참고하여 기안상신, 승인, **시행** 등의 절차를 거치면 된다.

다) 시행처리(교원인사-정기승급-임용기안문작성)

인천광역시교육청
나이스
교육정책국 교원정책과(교선행)

교원인사 민원

기본메뉴 업무메뉴

교원인사/호봉

- 호봉기준관리
- 초임호봉작업
- 정기승급
 - 호봉개요등록
 - 정기승급대상자선정및조회
 - 정기승급호봉자동상정및결과조회
 - 근무년수변경대상자관리
 - 정기승급작업마감
 - 임용발령자료생성
 - 임용기안문작성(호봉)
 - 기관별마감현황조회
 - 기관별대상자조회
 - 정기승급비대상자조회
 - 정기승급예약등록
 - 호봉오류자조회
- 대상자현황관리
- 호봉출력
- 호봉재확정관리
- 호봉정정관리

임용기안문작성(호봉) 2011년03월15일 20시58분

진행상태 전체 기안일시 2011.02.08 ~ 2011.03.15 작업기관 인천광역시교육청 [조회]

승인요청 **시행 ①** [추가] [저장] [삭제] [출력]

선택	순서	제목	기안일자	진행상태	시행상태	기안자	비고
<input type="checkbox"/>	1	2011.4.1자 정기승급(중등)	2011.03.15	시행	Y	고선행	
<input type="checkbox"/>	2	2011.3.1자 정기승급(중등)	2011.02.24	시행	Y	고선행	

① 시행버튼을 클릭하여 시행상태가 'Y'가 되게 한다.

② 시행을 해야만 근무사황에 정기승급발령사항이 반영된다.

2. 호봉재획정작업

가. 시기 및 업무흐름도

- 1) 1정자격증을 발급 받거나 복직 등의 사유로 호봉을 재산정해야 하는 경우에 호봉재획정작업을 한다.
- 2) 호봉재획정은 사유가 발생한 일자를 기준으로 작업을 실시해야 한다.
- 3) 호봉재획정은 사유가 발생하기 이전의 호봉내역은 무시하고 처음부터 모든 사항에 대해 호봉을 산정해야 한다.(학력, 전력, 임용, 가산)

업무구분	업무내역	비고
호봉개요등록	작업의 내역에 맞는 명칭을 등록한다. (예: 2011.9.1자 1정자격대상자)	반영일자에 유의
↓		
재획정신청자확정	생략	
↓		
재획정대상자조회 및 인정내역설정	재획정대상자를 직접 등록하여 관리하고 조회를 한다. 인사기록 사항에 대해 아래의 4가지 영역을 가져오기를 통해 등록, 산정한다. [학력]-대학졸업과 1, 2정 자격현황 [전력]-임용전(기간제, 사립학교, 일반회사 등)경력 사항 [임용]-최초 임용일로부터의 학교 근무 기간 및 경력제 외기간 산정 [가산]-사범계1년 가산 등	가져온 자료의 내 역이 불분명할 경 우 항목별로 [수 정]을 통해 정확 하게 내역을 설 정, 관리한다.
↓		
재획정자동산정 및 결과조회	[호봉자동산정] 메뉴로 호봉자동산정 후 결과를 조회한다.	산정결과 확인
↓		
임용발령자료생성	발령처리를 한다.	
↓		
임용기안문작성	해당메뉴를 클릭하면 자동으로 임용기안문작성으로 이동 하고 임용기안을 처리한다.	승인 요청 ⇒ 시 행 의 단계로 처리 함.

나. 호봉작업

1) 호봉개요등록

가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재획정관리- 호봉개요등록

나) 메뉴개요 : 호봉획정작업을 하기위해선 반드시 작업개요를 등록해야 한다. 이미 개
요를 등록하였다면 개요명을 선택한다.

다) 화면설명

호봉 개요 등록

작업년도: 2010년 호봉획정구분: 정기승급 조회 ①

선택 ⑦ ② 추가 ③ 저장 ⑤ 삭제 ⑥ 다음

<input type="checkbox"/>	순번	개요명	작업일	호봉획정구분	호봉획정기준일
<input checked="" type="checkbox"/> ④	1	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	2010.12.14	정기승급	2010.12.01
<input type="checkbox"/>	2	2010.11.1. 정기승급	2010.10.25	정기승급	2010.11.01
<input type="checkbox"/>	3	2010.10.1. 정기승급	2010.09.24	정기승급	2010.10.01
<input type="checkbox"/>	4	2010.9.1. 정기승급	2010.08.26	정기승급	2010.09.01
<input type="checkbox"/>	5	2010.8.1. 정기승급	2010.07.22	정기승급	2010.08.01
<input type="checkbox"/>	6	2010.7.1. 정기승급	2010.06.23	정기승급	2010.07.01
<input type="checkbox"/>	7	2010.6.1. 정기승급	2010.05.25	정기승급	2010.06.01
<input type="checkbox"/>	8	2010.5.1. 정기승급	2010.04.27	정기승급	2010.05.01
<input type="checkbox"/>	9	2010.4.1. 정기승급	2010.03.25	정기승급	2010.04.01
<input type="checkbox"/>	10	박효빈	2010.03.19	정기승급	2010.03.01

호봉개요

개요명	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	보관년수	5
획정기준일	2010.12.01	작업일	2010.12.14
호봉획정ID	HB201019161	획정구분	정기승급
개요	차세대 나이스 정기승급 테스트		

- ① 작업구분, 호봉획정구분을 선택하고 조회버튼을 클릭한다.
이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회된다.
- ② 호봉개요를 추가등록하려면 추가 버튼을 클릭하여 하단 상세내역에 개요 내역을 기입한다. 보관년수는 기본으로 5년이고 작업일은 현재일로 세팅된다.
- ③ 입력 또는 수정이 되었다면 저장버튼을 클릭하여 자료를 저장한다.
- ④ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ⑤ 삭제버튼을 클릭한다.
- ⑥ 다음버튼을 클릭하면 초임호봉대상자조회 및 인정내역설정 메뉴로 이동한다.
- ⑦ ④와 같이 작업하고자 하는 개요의 '선택'에 체크를 하고 선택버튼을 클릭한다.

2) 재확정신청자확정 - 생략

3) 재확정대상자조회및인정내역설정

가) 메뉴위치 : 호봉- 호봉재확정관리- 재확정대상자조회및인정내역설정

나) 메뉴개요 : 호봉확정작업을 하기위해선 반드시 작업개요를 등록해야 한다. 이미 개요를 등록하였다면 개요명을 선택한다.

다) 화면설명

- ① 소속기관을 선택, 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭한다.
이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회된다.
- ② 재확정대상자를 추가하려면 추가버튼을 클릭한다.
- ③ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ④ 삭제버튼을 클릭한다.
- ⑤ 다음버튼을 클릭하면 재확정자동산정및결과조회 메뉴로 이동한다.

3-1) 재확정대상자조회및인정내역설정[대상자등록]

가) 메뉴위치 : 호봉- 호봉재확정관리- 재확정대상자조회및인정내역설정

나) 메뉴개요 : 호봉재확정에 추가할 대상자를 등록한다.

다) 화면설명

대상자등록

● 대상자등록

성명 조회 1

연번	성명	소속	직급	생년월일
1	신1034	공고중공업학교	교사	13,43,30
3	신1029 ②	보문고등학교	교사	64,48,23
4	신1639	인송중앙고등학교	교사	75,42,21
5	신1029	인송대신고등학교	교사	62,42,51
6	신1049	일미공업고등학교	교사	75,45,50
7	신1646	인송반석고등학교	교사	84,48,86
8	신1665	공철전자기계고	교사	85,48,25
9	신1929	동아마이스터고등학교	교사	75,42,53
10	신1627	서인송여자고등학교	교장	59,45,51

1 / 1pages (10건) 1

닫기 ③

① 성명을 입력하고 조회버튼을 입력한다[2자이상]

② 밑줄 친 성명을 클릭하여 대상자로 등록한다.

③ 대상자를 다 추가한 후 닫기 버튼을 클릭한다.

3-2) 재획정대상자조회및인정내역설정[학력]

가) 메뉴위치 : 호봉- 호봉재획정관리- 재획정대상자조회및인정내역설정

나) 메뉴개요 : 재획정대상자의 학력사항을 관리한다.

다) 화면설명

재획정호봉대상자조회및인정내역설정

작업기관 호봉개요
 소속기관 성명

순번	성명	주민번호	소속
<input type="checkbox"/> 1	백9471	784584-2286235	인송광역시교육청

학력 | 전력 | 임용 | 가산 | 확정사유

출신학교	<input type="text" value="공39215517"/>
인정학력	<input type="text" value="사범대학"/>
자격종별	<input type="text" value="정교사(1급)"/>

❶ 가져오기 버튼을 클릭하여 학력사항을 저장한다

❷ 인정학력과 자격종별을 선택한다.

❸ 저장버튼을 클릭한다.

❹ 삭제버튼을 클릭한다.

3-3) 재확정대상자조회및인정내역설정[학력 가져오기]

가) 메뉴위치 : 호봉- 호봉재확정관리- 재확정대상자조회및인정내역설정

나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 학력사항을 인사기록에서 가져온다.

다) 화면설명

선택	입학년월	졸업년월	학교
<input checked="" type="checkbox"/>	1977.03	1980.02	철원고등학교
<input type="checkbox"/>	1982.03	1984.02	춘천교육대학

① 최종학력(신규채용 될 당시 자격증을 취득한 학교)을 1개 가져온 후 선택한다

② 저장버튼을 클릭한다.

③ 닫기버튼을 클릭한다.

3-4) 재확정대상자조회및인정내역설정[전력 가져오기]

가) 메뉴위치 : 호봉- 호봉재확정관리- 재확정대상자조회및인정내역설정

나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 전력사항을 인사기록에서 가져온다.

다) 화면설명

	시작일	종료일	근무처	경력환산율	경력인정일	구분
<input checked="" type="checkbox"/>	1977.03.01	1980.02.29	철원고등학교	80%	0일	학력
<input type="checkbox"/>	1982.03.01	1984.02.29	춘천교육대학	80%	0일	학력

① 저장할 전력을 선택한다.

② 저장버튼을 클릭한다.

③ 닫기버튼을 클릭한다.

※ 인사기록 학력에 입력된 사항도 전력에 다가져오므로 고등학교 이하 및 학력가져오기에
서 사용한 학력은 선택하면 안됨.

※ 임용전 석사학위 소지자는 일률적으로 80% 적용하면 2년이 넘을 수 있으므로 계산하여
2년을 맞춤.

3-5) 재확정대상자조회및인정내역설정[전력 가져오기]

가) 메뉴위치 : 호봉- 호봉재확정관리- 재확정대상자조회및인정내역설정[전력-호봉확정근거]

나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 전력사항을 상세하게 관리한다.

다) 화면설명

호봉확정근거

● **경력** 도움말 ② 저장

경력년수	직위 또는 직종	근무기관	경력구분
1977.03.01 ~ 1980.02.29	최초	철원고등학교	유사경력
3년 0월 0일	최종		
근무년수	증명발급기관	문서번호 및 일자	
인정			

● **전력조회**

추가경력	제외경력	총경력
0년 0월 0일	0년 0월 0일	3년 0월 0일
인정률	인정경력	기관명
인정일	2년 4월 24일	문서번호 및 일자
80	비고	

닫기 ③

① 경력구분, 근무년수 등의 항목을 확인 또는 변경한다, 인정률과 인정일 중 하나를 선택하고 선택한 인정율이나 인정일에 따라 인정되는 숫자를 입력한다.

② 저장버튼을 클릭한다.

③ 닫기버튼을 클릭한다.

3-6) 재확정대상자조회및인정내역설정[임용]

가) 메뉴위치 : 호봉- 호봉재확정관리- 재확정대상자조회및인정내역설정[전력-호봉확정근거]

나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 임용사항을 관리한다.

다) 화면설명

재확정호봉대상자조회및인정내역설정

작업기관 호봉개요 성명

<input type="checkbox"/>	순번	성명	주민번호	소속
<input type="checkbox"/>	1	백 9471	784584-2286235	인송광역시교육청

성명	백9471	직급	중고등학교교사
소속	인송광역시교육청 동인송고등학교		
최근호봉확정일	2009.08.20	현호봉	18호봉
호봉잔여월수	2-3	근무년수	8-2-3

<input type="checkbox"/>	순번	임용시작	임용종료	소속	임용기간 총기간	제외기간 인정기간	인정률
<input type="checkbox"/>	1	2005.03.01	2009.08.19	동인송고등학교	4 5 19 4 5 19	0 0 0 4 5 19	100
<input type="checkbox"/>	2	2000.03.01	2005.02.28	인송북무중학교	5 0 0 5 0 0	0 0 0 5 0 0	100

- ① 가져오기 버튼을 클릭하여 임용사항을 저장한다
- ② 임정기관과 인정률 등을 수정하고 저장 버튼을 클릭한다.
- ③ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ④ 삭제버튼을 클릭한다.

3-7) 재확정대상자조회및인정내역설정[가산]

가) 메뉴위치 : 호봉- 호봉재확정관리- 재확정대상자조회및인정내역설정[가산]

나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 가산사항을 관리한다.

다) 화면설명

재학생호봉대상자조회및인정내역설정

재학생호봉대상자조회및인정내역설정

의견달기

질의

도움말

PAL

작업기관

인송광역시교육청

소속기관

전체

성명

호봉개요

09.8.20 육아휴직재확정(동인송고 백미현)

조회

추가

삭제

다음

순번	성명	주민번호	소속
1	백9471	784584-2286235	인송광역시교육청

성명	백9471	직급	중고등학교교사
소속	인송광역시교육청 동인송고등학교		
최근호봉확정일	2009.08.20	현호봉	18호봉
호봉잔여월수	2-3	근무년수	8-2-3

학력

전력

임용

가산

확정사유

1

2

4

추가

저장

삭제

순번	공제가산구분	가산년수
1	사범계졸업	1

(1) 1년제 교사여 수(1년) : 수취여유 2년 미사미 1년제유급(100%)에 선원승진

- ① 추가버튼을 클릭하여 가산사항을 입력한다.
- ② 저장버튼을 클릭한다.
- ③ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ④ 삭제버튼을 클릭한다.

3-8) 재확정대상자조회및인정내역설정[확정사유]

가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리 - 재확정대상자조회및인정내역설정

나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 확정사유를 입력한다.

다) 화면설명

재확정호봉대상자조회및인정내역설정

작업기관 호봉개요 성명

<input type="checkbox"/>	순번	성명	주민번호	소속
<input type="checkbox"/>	1	백9471	784584-2286235	인송광역시교육청

성명	백9471	직급	중고등학교교사
소속	인송광역시교육청 동인송고등학교		
최근호봉확정일	2009.08.20	현호봉	18호봉
호봉잔여월수	2-3	근무년수	8-2-3
<input type="button" value="학력"/> <input type="button" value="전력"/> <input type="button" value="임용"/> <input type="button" value="가산"/> <input type="button" value="확정사유"/>			

① 육마휴직복직

① 확정사유를 입력한다

② 저장버튼을 클릭한다.

4) 재확정자동산정및결과조회

가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리 - 재확정자동산정및결과조회

나) 메뉴개요 : 호봉자동산정을 하고 그 결과를 조회한다.

다) 화면설명

- ① 호봉자동산정을 클릭한다.
- ② 소속기관을 선택, 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭한다.
- ③ 학력탭을 클릭하여 자동산정된 학력사항을 조회한다.
- ④ 전력탭을 클릭하여 자동산정된 전력사항을 조회한다.
- ⑤ 임용탭을 클릭하여 자동산정된 임용사항을 조회한다.
- ⑥ 가산탭을 클릭하여 자동산정된 가산사항을 조회한다.
- ⑦ 징계탭을 클릭하여 징계내역을 조회한다.
- ⑧ 다음버튼을 클릭하면 임용발령자료생성 메뉴로 이동한다.

5) 임용발령자료생성

가) 메뉴위치 : 호봉- 호봉재확정관리- 임용발령자료생성

나) 메뉴개요 : 호봉재확정작업한 내용을 기안문으로 작성하여 [임용발령자료생성 ⇨ 임용기안문작성 ⇨ 임용기안문작성(호봉)]으로 보내주는 기능을 한다.

다) 화면설명

임용발령자료생성

작업기본정보

호봉개요	09.8.20 육마휴직재확정(동인승고 백미현)
작업기관	인송광역시교육청

임용발령처리

임용기안발령처리
 ☒ 전체

❶ 발령처리버튼을 클릭하면 임용발령 자료를 생성한다.

❷ 발령취소버튼을 클릭하면 임용발령 자료를 모두 삭제한다.

6) 임용기안문작성

가) 메뉴위치 : 호봉- 호봉재확정관리- 임용기안문작성

나) 메뉴개요 : 기안일시를 호봉개요의 작업일로 맞추고 조회 버튼을 클릭한다. 이후의 작업은 기안상신, 승인, 시행 등의 절차를 거치면 된다.

제 8 장

계약제 교원



제 1 절 계약제교원 운영 지침

제 2 절 계약제교원 운영 참고자료

제 8 장 계약제 교원

제1절 유 · 초 · 중등 · 특수학교 계약제 교원 운영지침

I. 공통 사항

가. 대 상 : 국·공립 유·초·중등·특수학교 계약제 교원

(※ 사립학교는 준용)

나. 임용 계약 : 표준계약서 서식에 따라 문서로서 계약기간 및 복무 등에 관한 임용계약을 체결하되 필요하다고 인정되는 경우 임용기관의 장이 계약서의 서식을 추가 또는 변경할 수 있음.

다. 임용 상한연령 : 교육공무원의 정년 62세와 동일함.

라. 임용권자 : 학교(원)장(인천광역시교육감행정권한의위임에관한규칙제6조제2항)

마. 임용 시 구비서류

구분	구비서류	비고
공통	최종학력증명서 경력증명서 공무원 채용신체검사서 교원자격증사본 기본증명서 또는 주민등록초본 병역증명자료(해당자) 범죄경력회신서	
기간제교사 (시간제근무포함)	인사기록카드(NEIS) 호봉획정표(호봉관련자료 포함) 신원조사회보서(3개월 초과 임용 시) 신원조회회보서	관할 경찰서에서 신원조사 거부시-조건부 계약 또는 서약서 추가(교원정책과-133(2010.09.02)) 및 운영참고자료(양식2) 참조
산학겸임교사 명예교사, 강사	인사기록카드(생략가능) 신원조사-신원진술서(3개월 초과 임용 시)	

◦ 신원조사·신원조회·범죄경력조회

구 분	기간제교원 (3월 초과)	기간제교원 (3월 이하)	강사명예교사산학 겸임교사 (3월 초과)	강사명예교사산학 겸임교사 (3월 이하)
신원조사	o	X	o	X
신원조회	o	o	X	X
범죄경력조회	o	o	o	o

◦ 경력별 구비 서류

구분	방법	비고
비경력자	신규채용자로 모든 서류 구비	
임용대기자	임용대기 확인원으로 같음	
경력자	이전 학교로의 임용서류를 송부 요청하여 활용 => 제출 서류 간소화	서류 유효기간확인 후 활용
퇴직교원	경력증명서, 공무원채용신체검사서 등 최소한의 서류 구비	

※ 경력자의 경우 전임교 근무성적평정표 '종합의견'란에 '임용부적합'으로 평가
된 계약제의 임용을 금지함.

바. 퇴직금

1) 근로기준법 제34조에서 규정한 계속근무년수(근로계약을 체결하여 해지될 때까
지의 기간)가 1년 이상인 경우 퇴직금이 지급됨.

- 동일 학교에서 근무했던 4년 이내의 전(全)기간을 퇴직금 산정을 위한 계속
근로로 인정하며, 합산 기간(계속근로연수)이 1년 이상인 경우 반드시 퇴직금
을 지급함.

※ 기간제교사의 1년 계약 시 3월 1일을 제외하여 퇴직금을 미지급하는 사례가 발생
하지 않도록 유의

2) 퇴직금 산정방법 : 퇴직금 = 평균임금 30일분×계속근로년수

3) 퇴직금적립의 관리

- 퇴직금 지급사유 발생 시에 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 퇴직금
산정공식에 의한 추가소요액을 세출예산에 계상함

사. 4대 보험(고용보험, 국민연금, 의료보험, 산재보험) : 교육비특별회계 예산편성 기본 지침참조

아. 복무

1) 출장

가) 관련 : 국가공무원복무규정, 공무원여비규정

나) 학교 규모 및 학교 실정에 따라 선택적으로 적용함.(계약내용에 의함)

2) 겸임 및 순회근무

가) 관련 : 교육공무원법 제18조

나) 순화·겸임교사 가능함.(계약내용에 의함)

3) 근무시간

가) 관련 : 국가공무원복무규정 제9조

나) 계약제교원의 종류에 따라 선택적으로 적용함.(계약내용에 의함)

4) 휴 가

가) 정규교원의 복무기준에 준하여 처리하되, 구체적인 사항은 계약내용으로 정함(국가공무원복무규정 및 교원휴가업무처리규정 등 관련 규정 준용)

나) 종류 : 연가, 공가, 공무상 병가, 일반병가, 특별휴가

(1) 기간제교사의 연가는 계약기간을 고려하여 계약내용으로 정함

(예시 : 계약기간에 따른 연가일수)

계약 기간	교원 연가일수
3월 이상 6월 미만	3일
6월 이상 1년 미만	6일
1년 이상 2년 미만	9일

⇒ 근거 : 국가공무원복무규정 15조(연가일수) 정규교원에 준함

(2) 공무상 병가 : 임용권자는 근로복지공단의 승인사항에 따라 공무상 질병여부를 확정하고, 산재보험에 따라 공무상 질병요양비를 지급함.(산재보험 가입자격여부 확인 필요)

※ 공무상 병가가 확정되면 병가기간 동안 다른 계약제교원을 임용할 수 있음.

(3) 일반병가 : 임용권자가 판단하여 교육과정 운영상 가능한 한 단기간의 범위 내에서 계약내용으로 정하고 병가를 허용함.

(4) 특별휴가 : 국가공무원복무규정 제20조 제1, 3, 4항은 일반교원과 동일하게 적용함.

※ 출산휴가는 대체교원이라는 계약제교원의 특성을 고려하여 구체적인 사항은 계약 시 고려(국가공무원복무규정 제20조제3항 및 근로기준법 제74조(임산부의보호) 참조)

5) 영리업무 및 겸직 허가

가) 관련 : 국가공무원법 제64조, 국가공무원복무규정 제25조

나) 계약제교원의 종류에 따라 선별 적용(계약내용에 의함)

- (1) 기간제교사는 계약기간 동안 학교교육 활동에 전념할 수 있도록 정규교원과 동일하게 적용함.
- (2) 산학겸임교사는 임명 시 영리업무 및 겸직허가가 있는 것으로 간주함.
- (3) 명예교사, 강사는 낮은 보수수준과 단기간 근무 등을 고려하여 기존의 개인적인 사업을 금지할 수 없으므로 학교교육에 지장이 없는 범위에서 임용권자의 승인을 받아 허용함.

※ 학원강사 등 학생들에게 선택적으로 영향을 미치는 직업 등은 제외

6) 정치활동 금지

가) 관련 : 국가공무원법 제65조, 국가공무원복무규정 제27조

나) 계약제교원도 교육활동 과정에서 학생들에게 미치는 영향을 고려하여 정당, 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없음.

7) 임용계약기간 중 계약 해지

가) 계약내용에 의함 : 임용계약 시 일반적인 계약해지사유를 계약서상에 반드시 명시하고 미리 알려 줌으로써 분쟁을 방지토록 함

나) 아래의 사유 발생 시 계약기간 중 계약 해지 가능

- (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
- (5) 특별한 이유 없이 1주일 이상 연속하여 근무하지 않는 경우
- (6) 계약제 임용요인이 소멸된 경우(당해 휴직교원이 조기 복직을 할 경우)
- (7) 기타 특별히 해지할 사유가 발생할 경우

8) 불체포 특권

가) 관련 : 교육공무원법 제48조

나) 계약제교원도 정규교원과 같이 교육에 종사하므로 학생교육에 전념하도록 동일하게 적용함

9) 각종 직무 연수 참가

가) 관련 : 교원등의연수에관한규정 제3조

나) 학생 교육을 담당하기 위하여 임용된 자이므로 학교실정에 맞게 운영함

10) 신분증(공무원증 등) 발급

가) 관련 : 공무원증규칙 제2조

나) 계약제교원 중 기간제교사에게만 정규 교원과 다른 기간제교사임과 임용기간을 표시하여 신분을 증명하는 신분증(공무원증 등) 발급 가능함.

다) 임용기간 만료지 반드시 회수하여 관리를 철저히 함.

II. 계약제교원 종류별 운영지침

가. 기간제 교사

1) 임용 사유 및 요건(교육공무원법 제32조)

가) 교원이 제44조제1항 각호의 1의 사유로 휴직하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 때

나) 교원이 파견연수정작·직위해제 등 대통령령이 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 때(단, 1월이상의 파견·연수정작·직위해제·휴가 등)

다) 특정교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있을 때

라) 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있을 때

2) 임용 자격 : 교원 자격증 소지자

※ 중등의 경우 결원교사의 자격표시과목 또는 결원과목과 동일과목 자격 소지자의 임용을 원칙으로 하되, 학교교육과정 편성·운영과 임용에 상당한 어려움이 있을 때는 해당 또는 관련 교과협의회와 인사자문위원회 자문을 받아 탄력적으로 임용할 수 있음.

3) 임용기간 : 임용사유 소멸 시까지(단, 교육공무원법 제32조제1항에 따라 임용되는 기간제교원의 임용기간은 1년의 범위 안에서 기간을 정하여 임용하되 필요한 경우 3년까지 연장 가능함-총 4년)

※ 기간제교원은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 미적용

4) 경력 인정 : 근무기간을 호봉승급기간 및 교육경력으로 산입함.

5) 보수 등 처우

가) 호봉 책정

(1) 공무원보수규정 제8조의 규정에 의하여 산정된 호봉액을 지급하되 고정급으로 지급함.(공무원 보수규정 「별표11」)

단, 퇴직교육공무원을 기간제로 임용하는 경우 연금지급자(일시금 수령자 포함)는 14호봉을 넘지 못함.

(2) 호봉 재획정 : 계약기간 중 호봉 정정 및 재획정을 하지 아니하고 당초 호봉으로 고정함.

나) 방학기간 중 임용 및 보수지급

(1) 기간제교사 중 담임요원이나 계약기간 만료시점이 방학기간이 아닌 자로서 한 학기를 초과하여 임용하는 경우 특별한 사정이 없는 한 방학기간 중에도 임용하고 보수를 지급할 수 있음.

(2) 계약기간이 한 학기를 초과하지 않는 경우에도 방학이 끝난 후 계속 임용이 예정되는 자 중에서 필요한 경우 방학 중 임용하고 보수를 지급할 수 있음.

다) 수당 : 공무원수당규정에 기간제교사에 대한 수당지급 제한 또는 금지규정이 없는 한 예산의 범위내에서 교육공무원에게 지급하는 제 수당을 지급함.

라) 보수지급 방법 : 계약 시 호봉급 또는 월정액으로 정할 수 있음.

6) 인사 관리

가) 임용권자는 교사임용후보자를 기간제교사로 우선 임용하도록 하며, 임용기준 등을 명확히 함으로써 임용과정의 투명성과 공정성을 확보할 수 있도록 함.

나) 임용권자는 기간제교사에 대한 자체연수, 동료장학, 자기장학 등을 통해 기간제교사의 질 관리를 위해 최대한 노력함.

다) 기간제교사의 인사관리는 교육공무원인사기록및인사사무처리규칙에 의거 학교장이 관리함.

나. 시간제 근무 기간제교원

1) 임용 사유(교육공무임용령 제13조)

가) 교육공무원법 제32조 제1항 제3호 또는 제4호에 따라 기간제교원을 임용하는 경우

① 교육공무원법 제32조 제1항 제3호 - 특정교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있을 때

② 교육공무원법 제32조 제1항 제4호 - 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있을 때

나) 학생의 교과 선택권의 폭을 확대하기 위하여 근무시간을 정하여 근무하게 하는 경우

2) 임용방법

가) 학교장은 다양한 교육과정을 개설·운영을 위하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교예산 범위 내에서 정원 외로 시간제 근무 기간제 교원을 임용할 수 있음.

나) 학교의 장은 담당교과 시수 및 예산 등을 종합적으로 고려하여 근무조건(격일 또는 반일, 시간제 등 임용계약)을 다양화하고, 근무일수 또는 시간에 비례하여 보수를 지급함.

※ 담당 수업시수 및 업무, 보수수준 등을 정하여 계약을 통하여 임용

3) 임용 자격 : 교원 자격증 소지자

4) 임용기간 : 1년의 범위 안에서 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 임용(단, 교육공무원법 제32조제1항에 따라 임용되는 기간제교원의 임용기간은 1년의 범위 안에서 기간을 정하여 임용하되 필요한 경우 3년까지 연장 가능함 -총 4년.)

5) 경력 인정 : 근무기간을 호봉승급기간 및 교육경력으로 일정비율 산입함.

6) 보수 등 처우

가) 호봉 책정

(1) 공무원보수규정 제8조의 규정에 의하여 산정된 호봉액을 고정급으로 지급하되, 당해 기간제교원이 정상근무 시 지급받을 봉급월액을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급.(공무원 보수규정 「별표11」)

단, 퇴직교육공무원을 기간제로 임용하는 경우 연금지급자(일시금 수령자 포함)는 14호봉을 넘지 못함.

(2) 호봉 재확정 : 계약기간 중 호봉 재확정을 하지 아니하고 당초 호봉으로 고정함.

나) 수당 : 공무원수당규정에 기간제교사에 대한 수당지급 제한 또는 금지규정이 없는 한 예산의 범위내에서 교육공무원에게 지급하는 제 수당을 지급하되, 당해 기간제교원이 정상근무 시 지급받을 수당액을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급.

다) 보수지급 방법 : 계약 시 호봉급 또는 월정액으로 정할 수 있음.

7) 인사 관리 : 정상근무 하는 기간제에 준하여 계약내용으로 정함.

다. 산학겸임교사

1) 임용 사유 및 요건(초·중등교육법 제22조)

- 가) 교육과정 운영상 필요한 경우 학생 또는 원아의 교육을 담당하도록 하기 위하여 정원 외 별도로 임용함.
- 나) 산업 현장에 근무하는 전문 또는 중견 기술 인력으로 자신의 전문분야와 관련이 있는 고등학교 전문계 교과 중 일부 과목만을 담당 지도하는 경우에 임용함. (교원자격증 소지 불문)
- 2) 임용 기간 : 통상적으로 학기 단위로 임용하고, 필요한 경우 계속 임용 가능함.
- 3) 보수 등 처우 : 학교 또는 산업현장에서 학생을 지도하는 경우 예산의 범위 내에서 교통비 및 시간당 수당 등을 학교운영위원회 심의를 통해 단위학교에서 자율적으로 결정함.

라. 명예교사

- 1) 임용 사유 및 요건(초·중등교육법 제22조)
 - 가) 교육과정 운영상 필요한 경우 학생 또는 원아의 교육을 담당하도록 하기 위하여 정원 외 별도로 임용함.
 - 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) 임용 기간 : 통상적으로 학기 단위로 임용하고, 필요한 경우 계속 임용 가능함.
- 3) 보수 등 처우 : 무보수 자원봉사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 학교장이 실비 성격의 여비를 지급할 수 있음.

마. 강사

- 1) 임용 사유(초·중등교육법 제22조)
 - 가) 교육과정 운영상 필요한 경우 학생 또는 원아의 교육을 담당하도록 하기 위하여 정원으로 임용
 - 나) 통상적으로 국가공무원 복무 규정상의 근무시간 동안 근무할 필요 없이 주어진 특정 시간 동안 교육(강의)만 하는 경우
- 2) 임용 형태
 - 가) 1개월 미만 결원보충 : 1월 미만의 정규교원 결원발생 등으로 기간제 교원의 임용이 불가한 경우
 - 나) 교육과정 운영상 일시적 보충 : 교육과정 운영상 불가피하게 일시적으로 강사를 채용하여야 하는 경우

다) 특수한 교과목을 담당하는 경우 : 특수한 교과목의 경우 교원 양성자원이 없어 정규교원으로 충원할 수 없을 때

3) 신 분

가) 교육공무원 신분이 아니며, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 적용

4) 임용 자격

가) 1개월 미만 결원보충 - 교원 자격증 소지자

나) 교육과정 운영상 일시적 보충 또는 특수한 교과목을 담당하는 경우

- ① 대학(유치원의 경우에는 전문대학 포함) 졸업자 또는 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자
- ② 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자
- ③ 고등학교 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자
- ④ 위에 해당하지 않는 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자

※ 교원자격증 소지 불문

5) 임용 기간

가) 결원 발생 기간 또는 교육과정 운영상 필요한 기간(주당 시간단위로 임용)

6) 복 무

가) 정규교원의 직무를 보조하거나, 특수한 과목의 교육을 담당하며, 계약된 시간동안 근무

나) 구체적인 복무조건은 공무원복무규정 중 일반적 복무규정을 참고하여 임용 시 계약사항으로 정함

7) 경 력

가) 교육경력에서는 제외하되 호봉승급기간에는 일부 인정

8) 보수 등 처우

가) 실제 강의한 시간 수에 따라 시간당 강사료를 지급하거나, 월정액으로 계약 내용에 따라 지급

나) 전문계고등학교에서 실험·실습 교과목을 지도한 때 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)

다) 학급담임을 겸하는 강사의 경우 학급 관리를 위한 시간(학생생활지도, 급식 지도 등)에 대하여 수업시간으로 인정할 수 있음.(계약서에 명기, 1일 1시간 이내 인정)

9) 강사수당 단가 및 적용기준

가) 예·체능 및 특성화 담당 교과에 대한 강사수당

(1) 예·체능 및 특성화 담당 교과담당 강사 기준

- 교육과정 20% 자율권 범위 내에서 운영하는 교과담당 강사

(2) 예·체능 및 특성화 담당 교과에 대한 강사수당 편성 기준

- 10,000~100,000원 범위 내에서 학교예산을 고려하여 학교운영위원회 심의를 통해 강사료는 자율적으로 책정하여 운영함.

나) 정규교원 결원보충 시간강사 수당

(1) 연가, 병가, 특별휴가, 자격연수, 출장 (교육청 및 사업소 공문에 의해 업무지원 등으로 지명된 교사에 한함) 등으로 인한 수업 대체시간강사의 수당은 '강사 수당 지급 기준'에 의거 교육청 교육비특별회계에서 학교별로 지원하며, 단위학교에서는 학교여건 및 학교예산을 고려하여 학교운영위원회 심의를 통해 강사료의 추가분을 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영할 수 있음.

(2) 비교수 교과(보건, 사서, 상담, 영양, 특수학급 특수)의 강사 및 종일 근무해야 할 강사는 학교의 교수교과 평균 수업 시수를 고려하여 1일 근무 시간을 계약사항으로 정하되, 1일 80,000원~120,000원을 교육청의 교육비특별회계에서 학교별로 지원하며, 추가수당은 학교운영위원회 심의를 통해 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영할 수 있음.

<강사 수당 지급 기준>

구분	수당단가	지 역 기 준
		교육공무원승진규정중가산점 부여기준(인천광역시교육청) 제3조제1항제3호(도서·벽지), 제9호(특수지역학교)
가호	25,000원	도서·벽지 A, B지역
나호	22,000원	도서·벽지 C, D, E지역, 특수지 A지역, 농어촌
다호	18,000원	특수지 B, C 지역
라호	16,000원	가, 나, 다호를 제외한 시내 전지역

※ 위 기준은 초등학교 40분 수업을 기준으로 산정된 것으로 중등학교는 10% 범위 내에서 가산 가능(자체기준으로 정함)

※ 강사수당과 관련하여, 교육비특별회계 지원금은 강사 수당 지급 기준내에서만 지원되며 자체규정에 의한 강사수당 초과금액은 학교예산으로 집행

제2절 계약제 교원 운영 참고 자료

1. 계약제 교원 NEIS 인사관리

인천광역시교육청
나 이 스
교육정책국 교원정책과(조정실)
화면크기 + | 원상태 - 홈 테마선택 사이트맵 확인 나가기

시스템관리 **교원인사**

계약제교원 신규임용 2011년03월04일 16시41분

저장

성명	홍길동	주민번호		중복체크
시도교육청	인천광역시교육청	소속기관	인천광역시교육청	
기관	인천광역시교육청-인천광역시교육청	부서명	인천광역시교육청	
비공식부서		계약직원 포함여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	
초중구분	초등	교원구분	교사(초등학교담당)	공사업구분
계급	교사	직급	초등학교교사	직위
호봉	9호봉	계약제구분	기간제교사	최초임용일
근무년수		보직구분	선택	특수학교교사
현부서(기관)임용일		중등교사 임용과목	선택	주당수업시수
계약직임용사유	선택			

- 가. 최초임용일, 현부서(기관)임용일을 계약시작일로 입력
 나. 퇴직예정일은 계약종료일 입력(연장 시 연장기간으로 정정)
 다. 계약종료 또는 해지 시 퇴직일에 종료일자 입력
 - 기간제교사 평정은 계약종료 또는 해지 후 학교 계약제 교원 관련 서류와 함께 관리함.
 라. 기간제 교사 임용보고는 NEIS 인사관리로 같음.
 마. 강사 임용보고 : 아래 양식에 의거 학기별 년 2회(1월말, 7월말) 보고
 (2월~7월 임용사항 7월말까지, 8월~1월 임용사항 1월말까지)

학교명	강사 관련 사항						비고
	성명	과목	시작일	종료일	임용 일수	계약 총시간	

※ 제출방법 : 전자문서(초·중학교-지역교육지원청, 고등학교-교원정책과)

2. 영양교사 결원에 따른 계약제 운영 방법(관련공문 : 교원인사과-14171 (2007.09.20.))

- 가. 초·중등교육법 제40조의3(영양교사의 배치기준)의 관련
 나. 영양교사 결원발생 시 우리교육청 유·초·중등·특수계약제교원운영지침에 의하되 영양교사 교원자격증을 소지한 가용자원 부족으로 계약이 불가능한 경우,

- 다. 학생들의 급식을 위해 영양사(교원자격미소지자)를 한시적으로 계약 임용할 수 있으나 기간제 교원 관련 규정(계약기간, 보수, 처우 등)은 적용대상이 되지 않음
- 라. 일용직 영양사로 대체할 경우, 그에 대한 계약사항(계약기간, 보수, 처우 등)에 관하여는 다른 일용직과 형평성 고려
- 마. 일용직 영양사의 인건비는 교원결원에 의한 비정규직 인건비로 교육청에 신청할 수 있음

3. 신원조회·신원조사·범죄경력조회

가. 신원조사와 신원조회 구분

구분	신원조사	신원조회
목적	- 국가보안을 위하여 국가에 대한 충성심·성실성 및 신뢰성을 조사	- 국가공무원법 제33조(결격사유) 확인 - 국민의 권리능력, 자격요건에 관련된 한정재산, 금치산, 파산선고와 수행 사실 등의 기록 확인
의뢰처	- 국가정보원장, 경찰청장(정보과)	- 본적지 시·구·읍·면장
조사근거	- 보안업무규정(대통령령) 제31조 - 보안업무규정시행규칙(대통령훈령) 제54조 ~ 제58조 - 보안업무규정시행세칙 (교육인적자원부훈령) 제6조	- 교육공무원법 제32조 제3항, 사립학교법 제54조의4 제2항 - 법에 결격사유를 명기하여 소극적인 운영에 목적이 있음. - 법령에 근거가 있는 경우에 한하여 회보 가능(규칙은 근거가 안됨)
조사대상	- 각급학교에서 3개월을 초과하여 임용되는 계약제교원(기간제교사, 강사, 산학겸임교사 등)	- 기간제교원 ※ 강사, 산학겸임교사 등 임시직원의 신원조회는 생략

나. 신원조회 참고 사항

- 1) 기간제교원은 『교육공무원법 제32조』 및 『사립학교법 제54조의4』에 의거, 국가공무원법 제33조의 임용결격사유 확인을 위한 신원조회 가능
- 2) 신원조회는 반드시 법령에 근거가 있어야 하므로 강사, 산학겸임교사, 방과후학교강사 등 임시직원은 신원조회를 하지 않음

다. 청소년관련 교육기관 등에 취업하는 자의 성범죄사실 조회

- 1) 조사대상 : 유·초·중·고등·특수학교에 근무 중인자 또는 근무예정자
- 2) 의뢰처 : 시설 또는 기관의 소재지를 관할하는 경찰서장(형사과)
- 3) 근거 : 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제44조(아동·청소년 관련 교육기관 등에의 취업제한 등), 동법 시행령 제20조(성범죄의 경력 조회)

4. 교육청 홈페이지에 등록된 계약제 교원 조회 요령

가. 시 교육청 홈페이지(<http://www.ice.go.kr> => 참여마당 - 구인/구직) 및 지역교육지원청 홈페이지 활용

<시교육청에 등록된 인력풀 조회 요령>

※ 교육청에서 승인된 기관/부서별 아이디 및 비밀번호로만 조회가능

1. 기관/부서별 아이디 및 비밀번호는 【기관/부서별 아이디 로그인 메뉴】를 이용
신청 메뉴를 이용하여 신청 후,
2. 공문(수신처 : 시교육청 정보직업교육과)으로 아이디를 보내면
사용가능하도록 승인함.
3. 기관/부서별 아이디 및 비밀번호 변경은 공문으로만 가능

나. 교육청별 데이터베이스 구축·활용 : 적기에 필요한 학교로 투입할 수 있는 체제 마련

5. 기간제교사의 '임용기간'에 관한 사항

가. 기간제법 제4조제1항 단서의 제6호에 따른 '그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령이 정하는 경우'에는 당해 계약기간이 2년을 초과하고 이에 따라 동 근로자의 계속 고용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로 계약을 체결한 것으로 보지 않도록 예외규정을 두고 있음.

- 이에 따라 동법 시행령 제3조제3항에 따르면

① 다른 법령에 의하여 사용기간을 법 제4조제1항과 달리 정하고 있는 경우,

② 군사적 전문성의 활용이 요구되는 업무에 종사하는 경우,

③ 「고등교육법」 제14조에 따른 조교의 업무에 종사하는 경우,

④ 「근로기준법」에 따른 4주간을 평균하여 1주의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간 근로자 등으로 구분하고 있음.

나. 기간제교원의 경우, 「교육공무원임용령」 제13조제3항(기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위에서 연장할 수 있다)에 의거 기간제법의 적용을 받지 않음.

다. 사립학교 기간제 교원의 경우, 「사립학교법」 제54조의4 제3항(기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다)에 의거 기간제법의 적용을 받지 않음.

<관련 규정>

1. 기간제교원

<교육공무원법>

제32조(기간제교원) ①고등학교이하 각급학교 교원의 임용권자는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 예산의 범위안에서 교원의 자격증을 가진 자중에서 기간을 정하여 교원을 임용할 수 있다.

1. 교원이 제44조제1항 각호의 1의 사유로 휴직하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 때
2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 등 대통령령이 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 때
3. 특정교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있을 때
4. 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있을 때

②제1항의 규정에 의하여 임용된 교원(이하 “기간제교원”이라 한다)은 정규의 교원으로 임용됨에 있어 어떠한 우선권도 인정되지 아니하며, 동항 제4호의 규정에 의하여 임용된 자를 제외하고는 책임이 중한 감독적 직위에 임용될 수 없다.

③기간제교원에 대하여는 제43조 내지 제47조·제49조 내지 제51조와 국가공무원법 제16조·제70조·제73조 내지 제73의3·제75조·제76조·제78조 내지 제80조·제82조 내지 제83조의2의 규정을 적용하지 아니하며, 임용기간이 만료된 때에는 당연히 퇴직한다.

<교육공무원임용령>

제13조(기간제교원의 임용) ①법 제32조제1항제2호에서 “파견·연수·정직·직위해제등 대통령령이 정하는 사유”라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 교원이 파견·연수·정직·직위해제·휴가로 인하여 1월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 경우
2. 교원이 퇴직하여 신규채용하여야 할 사유가 발생하였음에도 교사임용후보자 명부에 임용 대상자가 없어 신규채용을 할 수 없을 경우
3. 파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 교원지위향상을위한특별법 제9조의 규정에 의하여 교원징계재심위원회에 재심을 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 경우

②법 제32조제1항제3호 또는 제4호에 따라 기간제교원을 임용하는 경우 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 근무하게 하는 기간제교원을 임용할 수 있다.

③법 제32조제1항에 따라 임용되는 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위에서 연장할 수 있다.

<사립학교법>

제54조의4(기간제교원) ①각급학교 교원의 임면권자는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 경우에는 교원자격증을 가진 자중에서 기간을 정하여 임용하는 교원(이하 “기간제교원”이라 한다)을 임용할 수 있다. 이 경우 임명권자는 학교법인의 정관 등이 정하는 바에 의하여 그 권한을 학교의 장에게 위임할 수 있다.

1. 교원의 제59조제1항 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직하려 후임자의 보충이 불가피한 때
2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 또는 휴가등으로 1월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 경우
3. 파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 교원지위향상을위한특별법 제9조제1항의 규정에 의하여 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 때
4. 특정교과를 한시적으로 담당할 교원이 필요한 때

②기간제교원에 대하여는 제56조, 제58조제2항, 제58조의2, 제59조, 제61조 내지 제64조, 제64조의2, 제65조, 제66조 및 제66조의2의 규정을 적용하지 아니하며 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.

③기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

<공무원보수규정>

제8조(초임호봉의 확정) ①공무원을 신규채용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.

②공무원의 초임호봉은 별표 15 공무원의 초임호봉표에 의하여 확정한다. 이 경우 당해 공무원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있는 때에는 이를 가감하여야 하고, 경력과 경력이 중복되는 경우에는 그중 유리한 경력 하나에 대하여만 확정하여야 하며, 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원의 경력은 정상근무시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 확정하되, 1년 이하의 경력은 전부에 대하여 확정한다.

<별표 11> 비고 : 유치원·초등학교·중학교·고등학교의 기간제교원에 대하여는 제8조의 규정에 의하여 산정된 호봉의 봉급액을 지급하되, 고정급으로 한다. 다만, 교육공무원법 제32조제1항제4호의 규정에 의한 기간제교원의 호봉은 14호봉을 넘지 못하며, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 시간제로 근무하는 기간제교원으로 임용된 사람에게 지급하는 월봉급액은 해당 교원이 정상근무 시 지급받을 봉급월액을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급한다.

2. 산학겸임교사, 명예교사, 강사 등

<초·중등교육법>

제22조(산학겸임교사등) ①학교에는 교육과정 운영상 필요한 경우에 제19조제1항의 규정에 의한 교원 외에 산학겸임교사·명예교사 또는 강사 등을 두어 학생의 교육을 담당하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 학교에 두는 산학겸임교사 등의 종류·자격기준 및 임용 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

<초·중등교육법시행령>

제42조(산학겸임교사등) ①법 제22조에 따른 산학겸임교사 등의 종류는 산학겸임교사, 명예교사, 영어회화 전문강사, 강사로 하고 그 자격기준은 **별표 2**와 같다.

②제1항에 따른 산학겸임교사 등은 국·공립학교의 경우에는 학교의 장이, 사립학교의 경우에는 학교법인 또는 사립학교 경영자가 각각 임용한다. 다만, 사립학교의 경우에는 학교법인의 정관 등이 정하는 바에 따라 그 임용권한을 학교의 장에게 위임할 수 있다.

③제2항에 따라 산학겸임교사 등을 임용하고자 하는 때에는 법 제31조에 따른 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 학교운영위원회가 구성되지 아니한 학교의 경우에는 그러하지 아니하다.

③산학겸임교사 등에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다.

<별표2>

산학겸임교사 등의 자격기준

산학겸임교사	명예교사	영어회화 전문강사	강 사
<p>1. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 산업체·공공기관·비영리기관 및 사회단체(특성화중학교 및 특성화고등학교 및 대안학교의 경우에는 종교단체를 포함한다)에서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자</p> <p>2. 국가기술자격법에 의한 기술기능분야의 산업기사 이상, 서비스분야 중 사업서비스의 전문사무분야 자격증 소지자 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</p> <p>3. 임용권자가 인정하는 국제대회 및 국내대회(문화예술·체육·기능 분야) 입상자로서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자</p> <p>4. 중요무형문화재의 보유자·전수교육조교, 명장 등으로서 담당과목과 관련되는 분야의 전문성이 인정되는 자</p> <p>5. 제1호 내지 제4호와 유사한 자격이 있는 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자</p>	<p>학교운영위원회에서 정하는 자격기준에 해당하는 자. 다만, 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교의 경우에는 학칙 또는 학교법인의 정관 등이 정하는 자격기준에 해당하는 자</p>	<p>1. 초등학교 2급 정교사 이상 자격증 소지자</p> <p>2. 표시과목이 영어인 중등학교 2급 정교사 이상 자격증 소지자</p> <p>3. 학사학위 소지자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 자 중 영어능력을 고려하여 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자</p>	<p>1. 대학(유치원의 경우에는 전문대학을 포함한다) 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자</p> <p>2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자</p> <p>3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자</p> <p>4. 제1호 내지 제3호 외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자</p>

<양식 1 - 기간제교사 계약 예시>

계약제교원 채용계약서

계약제교원을 채용하는 기관의 장을 “갑” 이라하고, 계약제교원을 “을” 이라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(갑) 주 소

학교장

(을) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(임무) 계약제교사로 근무하는 “을” 의 임무는 다음과 같다.

1. “을” 이 소지한 교원자격에 따라 수업을 담당한다.
2. 학교 교육활동 및 기타 특별활동을 지원한다.
3. “업무분장” 에 의한 기타의 업무를 수행한다.

제3조(계약사유) : 휴직자 (○○○) 후임, 미발령, 파견 등

제4조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제5조(채용구분) : 기간제교사, 전일제강사

제6조(호봉 및 보수지급방법) ① “을” 의 호봉은 ○○ 호봉이며, 근무년수 ○○년(**※산정된 호봉에 적합한 근무년수 산정**)으로, 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 국민연금(비상환액) 등을 원천 징수한다.

- ② 보수는 매월 ○일에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
- ③ “을” 의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일과 종료일을 기준으로 일할계산하여 보수를 지급한다.
- ④ “을” 이 사전 허가 없이 무단결근하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
- ⑤ “을” 은 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.
- ⑥ 학교 휴업기간의 보수는 지급한다(지급하지 아니한다)
- ⑦ 기타, “을” 의 보수에 관련한 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당규정을 적용한다.

제7조(사직) ① “을” 은 제3조에 규정된 임용기간동안 임무를 수행한다.

- ② “을” 이 불가피하게 임용기간 중도에 사직할 경우에는 30일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 “갑” 에게 통보하여야 한다.

제8조(근무지) ① “을” 의 근무지는 “갑” 이 지정하는 ○○○○○○○○학교로 한다.

- ② “갑” 은 “을” 의 근무지를 복수의 기관으로 지정하거나 겸임시킬 수 있다.

제9조(근무시간) ① “을” 은 1일 ○시간, 주○일을 근무하되 공휴일은 근무하지 않는다.

- ② “을” 의 출퇴근 시간 및 근무시간은 정규교원의 근무시간을 준용하되, “갑” 이 조정할 수 있다.
- ③ “갑” 은 “을” 에게 제①항 및 제②항에 의한 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 시간외 수당을 지급할 수 있다.

제10조(복무)① “을”은 국가공무원복무규정에 의거 정규교원에 준하여 실시할 수 있으며, 휴가 일수 및 업무처리는 ‘국가공무원복무규정’ 및 ‘교원휴가업무처리요령’을 준용한다.

② 제1항에 의한 “을”의 보수는 관계규정에 의하여 지급한다.

제11조(출장)① “갑”은 학교 실정에 따라 “을”의 출장을 승인할 수 있다.

제12조(연가)① “을”은 “갑”의 사전승인을 받아 연가를 받을 수 있다.

② 연가기간은 총 ○일이내로 한다.

제13조(병가)① “을”은 계약기간 중 업무수행이 곤란할 정도의 질환이 있을 때에는 “갑”의 사전승인을 받아 병가를 받을 수 있다.

② 일반병가기간은 총 ○일이내로 한다.

③ 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 근로복지공단의 승인사항에 따라 공무상 병가를 승인할 수 있다.

제14조(특별휴가)① 국가공무원복무규정 제20조 제1, 3, 4항은 일반교원과 동일 적용한다.

② 단, 출산휴가는 국가공무원복무규정 제20조제3항 및 근로기준법 제72조에 따라 총 ○일이내로 한다.

제15조(기타복무)① “을”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.

제16조(각종연수참가)① “을”은 “갑”의 사전승인을 받아 각종연수에 참가할 수 있다.

제17조(계약의 해지)① “갑”은 “을”이 다음 각 호의 1에 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
5. 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않는 경우
6. 계약제 임용요인이 소멸된 경우
7. 기타 사유로 해지할 사유가 발생한 경우

② 제1항 각호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “갑”은 “을”에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제18조(기타 채용조건)

1. 위 계약으로 정하지 않은 사항은 국가공무원법 및 교육공무원법 등에서 정한 교육공무원 인사 및 복무 관계규정 등을 준용한다.
2. 기타 필요한 사항은 “갑”과 “을”이 합의하여 정한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

“갑” : 학 교 장 (인)

“을” : 성 명 : (인)

<양식 1-1 - 산학겸임교사, 명예교사, 강사 계약 예시>

계약제교원 채용계약서

계약제교원을 채용하는 기관의 장을 “갑” 이라하고, 계약제교원을 “을” 이라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(갑) 주 소

학교장

(을) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(임무) 계약제교사로 근무하는 “을” 은 계약사항에 따라 수업을 담당한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 하며,

주당 시간(총 ○○시간)을 담당한다.

제4조(채용구분) : 산학겸임교사, 명예교사, 강사 등

제5조(호봉 및 보수지급방법) ① “을” 의 수당은 시간(일)당 ○○ 원이며, 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 국민연금(비상환액) 등을 원천 징수한다.

② 보수는 ○일에 지급한다.

③ “을” 이 결근하였을 경우에는 결근시간(일) 수만큼 보수에서 공제한다.

④ “을” 은 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

제6조(사직) ① “을” 은 제3조에 규정된 고용기간동안 임무를 수행한다.

② “을” 이 불가피하게 임용기간 중도에 사직할 경우에는 사전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 “갑” 에게 통보하여야 한다.

제7조(근무지) ① “을” 의 근무지는 “갑” 이 지정하는 ○○○○○○○○학교로 한다.

② “갑” 은 “을” 의 근무지를 복수의 기관으로 지정하거나 겸임시킬 수 있다.

제8조(근무시간) ① “을” 의 근무시간은 계약된 수업(업무)시간에 의하며,

② “을” 의 수업(업무)시간은 계약기간의 주당시간표에 의한다. (주당시간표 첨부)

③ “을” 의 수업(업무)시간은 학교일정에 의해 변경될 수도 있다.

제9조(계약의 해지) ① “갑” 은 “을” 이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 수업(업무)을 태만히 하거나 수업(업무)능력이 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

5. 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않는 경우
6. 계약제 임용요인이 소멸된 경우
7. 기타 사유로 해지할 사유가 발생한 경우
- ② 제1항 각호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “갑” 은 “을” 에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제10조(기타 채용조건)

1. 기타 필요한 사항은 “갑” 과 “을” 이 합의하여 정한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

“갑” :

학 교 장 인

“을” : 성 명 :

인

<양식 2> 계약제교원 신원조사 거부시 서약서

서 약 서(예시)

본인은 ○○학교장과 「기간제교사 채용계약」을 체결함에 있어 유관기관 협의 결과에 따라 신원조사를 실시할 경우 채용 결정사유 발생 시 계약취소됨을 조건으로 계약함을 서약합니다.

2011. . .

성 명 : (서명)

주민등록번호 :

주 소 :

○○학교장 귀하

<양식 3 - 기간제교원 근무성적 평정표>

기간제교원 근무성적평정표

평정자 : 교감

(인)

학교명	성명	임용 기간 (일수)	자질 및 태도		근무실적 및 근무수행능력			평정점 (100)	평어	무단 근태 상황	종합 의견	기타
			교육자로 서의 품성 (10)	사명 의식 (10)	학습 지도 (40)	생활 지도 (20)	담당 업무 및 기타 (20)					

- ※ 근무성적은 교육공무원승진규정을 준용해서 평정한다.
- ※ 임용기간: 기간제교원의 경력산출 등에 반영될 확정된 임용기간이므로 정확히 기재.
- ※ 평어: 수(95점 이상), 우(90점 이상), 미(85점 이상), 양(85점 미만)으로 구분 기록
- ※ 무단 근태상황 : 무단일 경우 외출 ()회, 지각 ()회, 조퇴 ()회, 결근 ()회로 구분 기록
- ※ 종합 의견 : 평정자가 타 학교에서 임용할 때 참고할 수 있도록 ‘임용 적합’, ‘임용부적합’ 등으로 구분 기록(평어 ‘양’ 인 경우 등이 임용 부적합)
- ※ 자료 관리 : 계약기간 종료 후 계약제교원 자료와 함께 평정하여 학교자체관리
(교육청 보고 사항 아님)

<양식 4 - 신원조사의뢰 및 신원진술서 양식(예시)>

○ ○ ○ 학 교

수신 인천지방경찰청장(정보보안과장)

(경유)

제목 신원조사 의뢰

1. 관련 : 보안업무규정 제31조, 제32조 및 동법 시행규칙 제54조, 제55조
보안업무규정시행세칙 제6조제5항

2. 우리 학교 계약제 교원 임용과 관련하여 아래와 같이 신원 조사를 의뢰하니,
회보하여 주시기 바랍니다.

성 명 (한 자)	주민등록 번 호	직위 및 직 급	조사목적	등록기준지	주 소	비 고

붙 임 1. 신원진술서 1부(비전자)
2. 기본증명서 1부(비전자). 끝.

○ ○ ○ 학교장

[별지 제20호서식]

(앞 쪽)

신원진술서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하여 주시기 바랍니다.

사 진
(3cm×4cm)

성 명	한글			주민등록번호	-		
	한자						
등록기준지					연 락 처	자택 :	
주 소						직 장 :	
직 장		직장명 : 소재지 :				휴대폰 : E-mail :	
신 장		cm	체 중	kg	혈액형	형	
특 기					취 미		
본인 및 배우자 재산		부동산 : 만원,			동산 : 만원		
정 당 및 사회단체 활동관계		단 체 명		기 간	직 책	활동내용	
				.. ~ ..			
				.. ~ ..			
병역	군별	병과	최종 계급	군번	기간	미필사유	
					.. ~ ..		
학 력	학교명	기 간			전공학과	학 위	소재지
		.. ~ ..					
		.. ~ ..					
		.. ~ ..					
		.. ~ ..					
경 력	기 관 또는 업체명	기 간			직 책(직 급)	상별관계(일자)	
		.. ~ ..					
		.. ~ ..					
		.. ~ ..					
		.. ~ ..					

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

(뒤 쪽)

가족사항	관 계	성 명	주민등록번호	최종학교명	직장명 및 직위	거주지
부모 배우자 자녀 형제 자매						
배우자 부모						
북 한 및 해외 거주가족 (3촌이내)						
교우관계			(생년월일)			
			(생년월일)			
			(생년월일)			

이 내용은 사실과 다름이 없으며, 사실관계의 확인을 위하여 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」에 따라 신원조사에 필요한 개인정보의 활용에 동의합니다.

년 월 일

작성자 성명
(인)(서명 또는 날인)

<양식 5 - 신원조회 의뢰(예시)>

○ ○ ○ 학 교

수신 ○○시·(구, 읍, 면)장

(경유)

제목 신원조회 의뢰

1. 귀 시(구, 읍, 면)에 등록기준지를 둔 아래 대상자에 대하여 신원기록사항을 조회 하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

가. 관련근거법령 : 교육공무원법 제33조

나. 조회사유 : 계약제 교원 자격 확인

2. 인적사항

성 명	주민등록 번호	등록기준지	비 고
		주 소	

끝.

○○○학교장

<양식 6 - 성범죄경력조회 공문 예시>

○ ○ ○ 학 교

수신 ○○경찰서장

(경유)

제목 임용예정자에 대한 성범죄경력 조회 요청

아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제44조(아동·청소년 관련 교육기관 등에서의 취업제한 등) 및 동법 시행령 제20조(성범죄의 경력 조회)에 의거 붙임과 같이 우리 학교(원)의 임용예정자에 대한 성범죄경력조회를 요청하오니 그 결과를 회신하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 사업자등록증 사본 1부.
2. 성범죄경력 조회 신청서 1부.
3. 성범죄경력 조회 동의서 1부.
4. 학교장 주민등록증 사본 1부. 끝.

○○○학교장

<양식 6-1 성범죄경력조회 신청서>

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2011.2.11>

성범죄경력 조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성 명		주민등록번호	-
	기관명			
	주 소	(전화번호:)		
대상자	성 명	한글	자국어	
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적 과 여권번호 또는 외 국인등록번호	
	주 소			
	취업(예정)직위			

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 사업자등록증 사본 등 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료 1 부	수수료
	2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	없 음

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제12호서식]

범죄경력 조회 동의서

대 상 자	성 명	(한 글)	(자국어)
		(한 자)	(영 문)
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호
	주 소		
	전화번호	자택:	휴대전화:

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 보육시설, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 같은 법 시행령 제20조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (인)

경찰서장 귀하

※ 대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

<양식 6-3 범죄경력 회신서>

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제13호서식] <개정 2011.2.11>

범죄경력 조회 회신서

(앞쪽)

신청인	성 명			
	주 소			
대상자	성 명	한글	자국어	
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적 과 여권번호 또는 외 국인 등록번호	
	주 소			
아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄 경 력		[] 있음(취업제한대상자)	[] 없음	

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 위와 같이 확
인하여 통보합니다.

년 월 일

○○경찰서장

직인

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

<양식 7 - 계약제 교원 경력이 있는 교사의 임용서류 송부 요청 공문(예시)>

○ ○ ○ ○ ○ ○ 학 교

수신 ()학교장

(경유)

제목 계약제 교원 임용서류 송부 요청

1. 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제9조 관련입니다.
2. 우리 학교에서 계약제 교사 임용에 필요한 서류를 다음과 같이 요청하니 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 대상자 인적 사항

순번	성명	주민등록번호	교과명	비고
1		-		(/ ~ / 임용 예정)

나. 요청서류

- 1) 채용신체검사서(원본대조필) 1부
- 2) 경력증명서(원본대조필) 1부
- 3) 호봉확정표(원본대조필) 1부
- 4) 신원조사회보서(원본대조필) 1부
- 5) 신원조회회보서(원본대조필) 1부
- 6) 범죄경력회신서(원본대조필) 1부
- 7) 계약제교원 근무성적 평정 결과 1부. 끝.

○○○학교장

부 록

인사 관련 법령



- 교육공무원 승진규정
- 교육공무원 인사기록 및
인사사무 처리규칙
- 국가공무원 복무규정
- 교육공무원 인사관리규정
- 교원휴가업무처리요령

교육공무원 승진규정

[시행 2008. 2. 29]

[대통령령 제20740호, 2008.2.29, 타법개정]

[대통령령 제22118호, 2010. 4.13, 일부개정]

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 영은 「교육공무원법」 제13조 및 제14조의 규정에 의하여 교육공무원의 경력, 근무성적 및 연수성적 등의 평정과 승진후보자명부의 작성에 관한 사항을 규정함으로써 승진임용에 있어서의 인사행정의 공정을 기함을 목적으로 한다.

<개정 2007.5.25>

제2조 (적용대상) ①이 영은 다음 각호의 교육공무원에게 적용한다. 다만, 제4호의 규정에 의한 교육공무원에 대하여는 이 영중 근무성적평정(교사의 경우에는 다면평가, 근무성적평정과 다면평가 결과의 합산을 포함한다)에 관한 규정에 한하여 이를 적용한다. <개정 2007.5.25>

1. 각급학교의 교감(유치원의 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 제3호외의 교감·교사·장학사 및 교육연구사
- ② 제1항에서 “동등급학교”라 함은 교원의 자격증 제도에 있어서 동등하다고 인정되는 학교를 말한다.

제2장 경력평정

제3조 (평정의 기준) 경력평정은 당해 교육공무원의 경력이 직위별로 담당직무수행과 관계되는 정도를 기준으로 하여야 한다.

제4조 (평정의 기초) 경력평정은 당해 교육공무원의 인사기록카드에 의하여 평정한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 인사기록카드의 기재사항의 정확여부를 조회하여 확인할 수 있다.

제5조 (평정자와 확인자) 경력의 평정자와 확인자는

승진후보자명부 작성권자가 정한다.

제6조 (평정의 시기) 경력평정은 매년 12월 31일을 기준으로 하여 정기적으로 실시한다. 다만, 신규채용·승진·전직 또는 강임된 자가 있거나 상위자격을 취득한자가 있는 때에는 그때부터 2개월 이내에 정기평정일 현재를 기준으로 하여 평정한다.

<개정 2007.5.25>

제7조 (경력 종류) 경력은 기본경력과 초과경력으로 나눈다.

제8조 (경력 평정기간) 기본경력에는 제9조의 규정에 의한 평정대상경력으로서 평정시기로부터 15년을 평정기간으로 하고, 초과경력은 기본경력전 5년을 평정기간으로 한다. <개정 2007.5.25>

제9조 (평정대상 경력의 종별과 그 등급) 평정대상 경력은 교육경력·교육행정경력·교육연구경력 및 기타 경력으로 하되, 그 경력의 내용은 별표 1과 같다.

제10조 (경력별 평정점) ① 기본경력 및 초과경력의 등급별 평정점은 별표 2와 같다.

② 경력평정점을 계산함에 있어서 소수점이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산한다.

제11조 (경력 기간계산) ①경력평정의 평정기간중에 휴직·직위해제 또는 정직기간이 있는 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 재직기간으로 보아 이를 평정한다.

<개정 2000.2.23, 2001.7.7, 2005.2.25, 2005.7.27>

1. 교육공무원법 제44조 제1항 제1호(공무원연금법에 의한 공무원상 질병 또는 부상의 경우에 한한다)·제2호·제4호·제6호(상근으로 근무한 경우에 한한다) 및 제11호의 사유로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간. 다만, 동조동항 제5호·제6호(비상근으로 근무한 경우에 한한다) 및 제8호의 사유로 인한 휴직의 경우는 그 휴직기간의 5할에 해당하는 기간
2. 교육공무원법 제44조 제1항 제7호의 사유로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간중 최초 1년 이내의 기간
3. 「국가공무원법」 제73조의3제1항 제3호의 규정에 의하여 직위해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계처분이 교원소청심사위원회 또는 소청심사위원회의 결정 또는 법원의 판

결에 의하여 무효 또는 취소로 확정된 경우(징계 의결요구에 대하여 관할 징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우를 포함한다)와 동조동항 제4호의 규정에 의하여 직위해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위 해제기간

- ② 경력평정에 있어서 평정경력기간은 월수를 단위로 하여 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산한다. <개정 2007.5.25>

제12조 (평정의 채점) 경력평정의 채점은 기본경력 평점수와 초과경력 평정점수를 합산하여 행한다.

제13조 (평정표) ① 경력평정의 평정자는 별지 제1호 서식에 의한 경력평정표를 사용하여 평정한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 경력평정표는 평정자와 확인자가 서명날인하고, 평정자가 이를 보관하여야 한다.

제14조 (평정결과에의 보고) 확인자는 경력평정을 실시한 때에는 그 결과를 경력평정표에 기록하여 평정후 10일 이내에 평정대상자의 임용권자에게 보고하여야 한다. 이 경우 교육장의 관할하에 있는 공립의 유치원·초등학교·공민학교와 이에 준하는 특수학교 및 각종학교의 교감과 교사의 경력평정표는 당해 교육장을 거쳐야 한다.

제15조 (평정결과에의 공개) 경력평정의 결과는 평정대상자의 요구가 있는 때에는 이를 알려 주어야 한다.

제3장 근무성적평정 등 <개정 2007.5.25>

제1절 교감·장학사 및 교육연구사의 근무성적평정 <신설 2007.5.25>

제16조 (평정의 기준) ① 교감·장학사 및 교육연구사(이하 “교감등”이라 한다)의 근무성적의 평정은 당해 교감등의 근무실적·근무수행능력 및 근무수행태도를 평가한다. <개정 2007.5.25>

- ② 근무성적평정자는 평정대상자로 하여금 평정대상기간동안의 업무수행실적에 대하여 매년 12월 31일을 기준으로 자기실적평가서를 작성하여 제출하게 하여야 한다. <개정 2007.5.25>

- ③ 제2항의 규정에 의한 자기실적평가서는 별지 제2호서식에 의한다. <개정 2007.5.25>

- ④ 근무성적평정자는 근무성적평정시 다음 각호의 기준과 제2항의 규정에 의하여 평정대상자가 작성하여 제출한 자기실적평가서를 참작하여 평가하여야 한다. <개정 2007.5.25>

1. 직위별로 타당한 요소의 기준에 의하여 평정할 것
2. 평정자의 주관에 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정할 것
3. 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것
4. 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 분석·평가할 것

제17조 (평정표) 근무성적평정표는 별지 제3호서식에 의한다. 다만, 승진후보자명부작성권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 교육과학기술부장관이 정하는 범위안에서 제23조의 규정에 의한 근무성적평정조정위원회의 심의를 거쳐 평정요소별 평정점을 조정할 수 있다.

<개정 2002.6.25, 2007.5.25, 2008.2.29>

제18조 (평정자와 확인자) 근무성적의 평정자 및 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정한다.

제19조 (평정의 시기) 근무성적평정은 매년 12월 31일을 기준으로 하여 정기적으로 실시한다.

제20조 (평정의 예외) ① 교감등이 휴직·직위해제 기타 사유로 평정단위연도의 전기간을 근무하지 아니한 경우에는 평정하지 아니한다.

<개정 2007.5.25>

- ② 교감등이 평정단위연도의 전기간을 연수나 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관외의 기관에의 파견으로 인하여 근무성적을 평정할 수 없을 때에는 직무에 복귀한 후 최초의 정기평정이 있는 때까지 파견전 2회의 근무성적평정의 평균을 당해 교감등에 대한 평정으로 갈음한다.

<개정 2007.5.25>

- ③ 교감등이 2개월이상 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관의 다른 직위를 겸임하거나 연수외의 사유로 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관에 파견 근무하게 된 경우에는 겸임기관 또는 파견되는 기관의 의견을 반영하여 제16조 및 제21조의 규정에 의하여 평정한다.

<개정 2007.5.25>

- ④ 교감등이 승진후보자명부 작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 때에는 당해 교감등의 근무성적평정표를 지체없이 그 기관에 이관하여야 한다.

<개정 2007.5.25>

⑤ 교감등이 신규채용되거나 교사가 신규임용된 경우에는 2개월이 경과한 후의 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다. 다만, 교사로 강임된 자가 승진임용된 경우에는 강임되기 이전의 직위에 있어서의 평정을 기준으로 하여 즉시 평정하여야 한다. <개정 2007.5.25>

⑥ 교감등이 상위의 교원자격을 취득한 때에는 그로부터 2개월이 경과한 후에 상위의 교원자격 취득전의 평정을 참작하여 평정하여야 한다.

<개정 2007.5.25>

⑦ 교감등이 전직된 경우에는 전직된 당해연도 평정외의 평정은 전직되기 전의 직위에서 받은 근무성적평정을 당해 평정으로 한다. 다만, 장학사 또는 교육연구사의 경우에는 교감등의 직위에서 받은 근무성적평정을 당해 평정으로 한다.

<개정 2002.6.25, 2007.5.25>

제21조 (평정점의 분포비율) ① 교감등의 근무성적은 평정결과가 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 제4호의 근무성적평정점에 해당하는 자가 없거나 그 비율 이하일 때에는 제4호의 비율을 적용하지 아니하고 이를 제3호에 가산할 수 있다. <개정 2007.5.25>

1. 수(95점 이상) 30퍼센트
2. 우(90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
3. 미(85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
4. 양(85점 미만) 10퍼센트

② 제1항의 규정에 의한 평정점의 분포비율을 적용함에 있어서 평정자 및 확인자는 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포 비율에 맞도록 평정하여야 한다.

③ 평정대상 교감등의 근무성적 총평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2007.5.25>

제22조 (평정의 채점) ① 교감등의 근무성적의 평정점은 100점을 만점으로 하되, 평정자의 평정점과 확인자의 평정점을 각각 50퍼센트로 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 산출한다.

<개정 2007.5.25>

② 확인자가 교감등의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정확인위원회의 심의를 거쳐야 한다.

<개정 2007.5.25>

③ 제2항의 규정에 의한 근무성적평정확인위원회는 근무성적평정확인자가 소속된 기관에 설치하되, 그 구성 및 운영등에 관하여 필요한 사항은 설치기관의 장이 정한다.

제23조 (근무성적평정조정위원회) ① 교감등의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정조정위원회(이하 “조정위원회”라 한다)의 심의·조정을 거쳐야 한다. <개정 2007.5.25>

② 조정위원회는 승진후보자명부작성 단위기관별로 둔다. 다만, 초등학교 또는 이와 같은 등급학교의 교감의 경우에는 승진후보자명부작성 단위기관외에 교육장 소속하에 둘 수 있다.

<개정 2007.5.25>

③ 조정위원회는 평정대상자의 상위직공무원중에서 그 설치기관의 장이 지정하는 5인이상 7인이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 그 설치기관의 장의 차순위자가 된다.

제24조 (근무성적평정의 조정) ① 조정위원회는 다음 각호의 사항을 참작하여 평정대상 교감등의 평정점을 조정할 수 있다. <개정 2007.5.25>

1. 평정대상 교감등 전원의 분포비율
2. 소속기관간 및 보조기관간의 균형
3. 기타 근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 높이기 위하여 필요한 사항
- ② 조정위원회의 설치기관의 장은 제1항의 규정에 의한 조정결과가 심히 부당하다고 인정하는 경우에는 당해 조정위원회에 대하여 이의 재조정을 요구할 수 있다.

제25조 (평정결과의 보고) 제14조의 규정은 교감등의 근무성적평정의 결과보고에 이를 준용한다.

<개정 2007.5.25>

제26조 (평정결과의 공개) 평정대상자의 요구가 있는 때에는 특별한 사정이 없는 한 본인의 최종 근무성적평정점을 알려주어야 한다.

[전문개정 2007.5.25]

제27조 (근무성적평정 결과의 활용) 교감등의 근무성적평정의 결과는 전보·포상등 인사관리에 반영하여야 한다. <개정 2007.5.25>

제28조 (특별근무성적평정) ① 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2의 규정에 의한 성과상여금을 지급하기 위하여 제16조의 규정에 의한 근무성적평정결과 근무성적이 우수한 자에 대하여 특별근무성적평정을 실시할 수 있다.

<개정 2001.1.4, 2007.5.25>

② 제1항의 규정에 의한 특별근무성적평정 실시의 방법·시기 및 횟수등에 관하여 필요한 사항은

교육과학기술부장관이 정한다.

<개정 2001.1.29, 2008.2.29>

제2절 교사의 근무성적평정 등 <신설 2007.5.25>

제28조의2 (근무성적평정 및 다면평가의 실시 등) ① 교사에 대하여는 매년 12월 31일을 기준으로 하여 해당 교사의 근무실적·근무수행능력 및 근무수행태도에 관하여 근무성적평정과 다면평가를 정기적으로 실시하고, 각각의 결과를 합산한다.

② 근무성적평정 및 다면평가의 기준에 관하여는 제16조를 준용하되, 교사의 자기실적평가서는 별지 제3호의2서식에 따른다.[본조신설 2007.5.25]

제28조의3 (평정표 등) ① 근무성적평정표는 별지 제4호서식에 따르고, 다면평가표는 별지 제4호의2서식에 따르며, 근무성적평정 및 다면평가 합산표는 별지 제4호의3서식에 따른다.

② 승진후보자명부작성권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 교육과학기술부장관이 정하는 범위 안에서 조정위원회의 심의를 거쳐 근무성적평정표 및 다면평가표의 요소별 점수를 조정할 수 있다.

<개정 2008.2.29>

제28조의4 (평정자 등) ① 근무성적의 평정자 및 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정한다.

② 다면평가자는 근무성적의 확인자가 구성하되, 평가대상자의 근무실적·근무수행능력 및 근무수행태도를 잘 아는 동료교사 중에서 3인 이상으로 구성한다. 이 경우 다면평가자 구성에 관한 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 승진후보자명부작성권자가 정한다.

③ 근무성적평정과 다면평가 결과의 합산은 근무성적의 평정자와 확인자가 행한다.

[본조신설 2007.5.25]

제28조의5 (평정 등의 예외) ① 근무성적평정과 다면평가의 예외에 관하여는 제20조 제1항부터 제3항까지의 규정, 같은 조 제5항부터 제7항까지의 규정을 각각 준용한다.

② 교사가 승진후보자명부 작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 때에는 그 교사의 근무성적평정표와 다면평가표, 근무성적평정 및 다면평가 합산표를 지체 없이 그 기관에 이관하여야 한다.

[본조신설 2007.5.25]

제28조의6 (근무성적평정 및 다면평가 합산점의 분포

비율) ① 근무성적평정점과 다면평가점을 합산한 결과는 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 하여야 한다. 다만, 제4호의 근무성적평정 및 다면평가 합산점(이하 “합산점”이라 한다)에 해당하는 자가 없거나 그 비율 이하일 때에는 제4호의 비율을 적용하지 아니하고 이를 제3호에 가산할 수 있다.

1. 수(95점 이상) 30퍼센트
2. 우(90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
3. 미(85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
4. 양(85점 미만) 10퍼센트

② 평정대상 교사의 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다.

[본조신설 2007.5.25]

제28조의7 (평정 등의 채점) ① 근무성적의 평정점은 평정자가 100점 만점으로 평정한 점수를 30퍼센트로, 확인자가 100점 만점으로 평정한 점수를 40퍼센트로 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 70점 만점으로 산출한다.

② 다면평가점은 다면평가자가 100점 만점으로 평정한 점수를 30퍼센트로 환산하여 30점 만점으로 산출한다.

③ 합산점은 근무성적평정점과 다면평가점을 합산하여 100점 만점으로 산출한다.

[본조신설 2007.5.25]

제28조의8 (합산점 조정) ① 교사의 근무성적평정과 다면평가의 결과를 합산할 때에는 조정위원회의 심의·조정을 거쳐야 한다.

② 제23조 제2항 본문에 불구하고 중학교 또는 이와 같은 등급학교 및 초등학교 또는 이와 같은 등급학교 교사의 경우에는 조정위원회를 승진후보자명부작성 단위기관 외에 교육장 소속하에 둘 수 있다.

③ 합산점의 조정에 관하여는 제24조를 준용한다.

[본조신설 2007.5.25]

제28조의9 (결과의 보고 등에 관한 준용) ① 근무성적평정과 다면평가의 결과를 합산한 때에 그 결과보고에 관하여는 제14조를 준용하되, 근무성적의 확인자는 근무성적평정표와 다면평가표, 근무성적평정 및 다면평가 합산표를 모두 평정대상자의 임용권자에게 보고하여야 한다.

② 근무성적평정점과 다면평가점을 합산한 결과의 공개 및 활용에 관하여는 제26조 및 제27조를 각각 준용하되, 제26조의 최종 근무성적평정점은

최종 합산점으로 본다.

- ③ 교사의 특별근무성적평정에 관하여는 제28조를 준용한다.[본조신설 2007.5.25]

제4장 연수성적의 평정

제1절 총칙

제29조 (평정의 구분) 교육공무원의 연수성적평정은 교육성적평정과 연구실적평정으로 나눈다.

<개정 2007.5.25>

제30조 (평정자와 확인자) 연수성적의 평정자와 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정한다.

제31조 (평정의 시기 및 평정표) ① 연수성적의 평정은 매년 12월 31일을 기준으로 하여 실시하거나 또는 승진후보자명부의 조정시기에 실시한다.

② 연수성적평정표는 별지 제5호서식에 의한다.

제2절 교육성적평정

제32조 (교육성적평정) ① 교육성적평정은 직무연수성과 자격연수성적(당해 직위 또는 별표 1에 의하여 가경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학교 초등교육과를 졸업하고 초·중등교육법 별표 2의 교사자격기준에 따라 상위자격을 취득한 경우나 교육대학원 또는 교육인적자원부장관이 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. <개정 2000.2.28, 2001.1.29, 2002.6.25>

② 직무연수성적의 평정은 당해 직위에서 교원등의 연수에관한규정에 의한 연수기관 또는 교육인적자원부장관이 지정한 연수기관에서 10년 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수성적 및 직무연수이수실적(교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자는 제외한다)을 대상으로 평정한다. 다만, 제42조의 규정에 의한 명부작성권자는 직무연수성적평정의 대상이 되는 직무연수를 지정할 수 있다. <개정 2002.6.25>

③ 자격연수성적의 평정은 다음 각호와 같이 한다. 이 경우 제1호 및 제2호에 해당하는 자의 자격연수성적에 대한 평정은 승진대상직위와 가장 관련이 깊은 자격연수성적하나만을 평정대상으로 한다.

1. 제2조 제1항 제1호의 규정에 해당하는 자 : 교장 자격연수성적
2. 제2조 제1항 제2호의 규정에 해당하는 자 : 교감 자격연수성적
3. 제2조 제1항 제3호의 규정에 해당하는 자 : 당해 직위 또는 교원의 직위에서 받은 자격연수성적 중 최근에 이수한 자격연수성적
- ④ 직무연수성적 및 자격연수성적의 평정점은 다음 각호의 1과 같이 한다.

<개정 2000.2.28, 2002.6.25>

1. 직무연수성적
 - 가. 교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자 : 6점
 - 나. 교감승진후보자명부작성대상자 : 18점(60시간 이상의 직무연수 1회에 대한 연수성적의 평정점은 6점으로 한다)
2. 자격연수성적 : 9점

제32조 (교육성적평정) 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 교육과학기술부장관이 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. <개정 2000.2.28, 2001.1.29, 2002.6.25, 2007.5.25, 2008.2.29>

② 직무연수성적의 평정은 당해 직위에서 「교원등의 연수에 관한 규정」에 의한 연수기관 또는 교육과학기술부장관이 지정한 연수기관에서 10년 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수성적을 제33조 제1항 제1호에 따라 환산한 직무연수환산성적 및 직무연수이수실적(교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자는 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.

<개정 2002.6.25, 2007.5.25, 2008.2.29>

③ 자격연수성적의 평정은 다음 각호와 같이 한다. 이 경우 제1호 및 제2호에 해당하는 자의 자격연

수성적에 대한 평정은 승진대상직위와 가장 관련이 깊은 자격연수성적하나만을 평정대상으로 한다.

1. 제2조 제1항 제1호의 규정에 해당하는 자 : 교장 자격연수성적
2. 제2조 제1항 제2호의 규정에 해당하는 자 : 교감 자격연수성적
3. 제2조 제1항 제3호의 규정에 해당하는 자 : 당해 직위 또는 교원의 직위에서 받은 자격연수성적 중 최근에 이수한 자격연수성적
- ④ 직무연수성적 및 자격연수성적의 평정점은 다음 각호의 1과 같이 한다.

<개정 2000.2.28, 2002.6.25>

1. 직무연수성적
 - 가. 교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자 : 6점
 - 나. 교감승진후보자명부작성대상자 : 18점(60시간 이상의 직무연수 1회에 대한 연수성적의 평정점은 6점으로 한다)
2. 자격연수성적 : 9점

제33조 (교육성적의 평정점) ① 교육성적은 다음 계산 방식에 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. <개정 2002.6.25, 2007.5.25>

1. 직무연수성적평정점
 - 가. 교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자 : 6점×직무연수환산성적 / 직무연수성적 만점
 - 나. 교감승진후보자명부작성대상자 : 6점×직무연수환산성적/직무연수성적만점+6점×직무연수횟수(2회에 한한다)
 - 다. 직무연수성적은 다음 표에 따라 환산한다.

2. 자격연수성적평정점=9점-(연수성적만점-연수성적)×0.05

② 자격연수성적을 평정함에 있어서 하나의 자격연수가 분할 실시되어 그 성적이2이상인 때에는 이들 성적을 합산 평균하여 자격연수성적으로 평정한다.

③ 직무연수성적 및 자격연수성적을 평정함에 있어서 그 성적이 평어로 평가되어 있는 때에는 다음의 성적으로 평정한다. <개정 2000.2.28>

1. 최상위 등급의 평어 : 만점의 90퍼센트

직무연수성적	직무연수환산성적
95점 초과	100점
90점 초과~ 95점 이하	95점
85점 초과 ~ 90점 이하	90점
85점 이하	85점

2. 차상위 등급의 평어 : 만점의 85퍼센트

3. 제3등급이하의 평어 : 만점의 80퍼센트

④ 자격연수성적을 평정함에 있어서 당해 직위 또는 별표 1에 의하여 가정력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학 초등교육과를 졸업하였거나 교육대학원 또는 교육과학기술부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 취득한 자에 대한 자격연수성적은 다음 표에 의하여 평정한다.

<개정 2001.1.29, 2002.6.25, 2008.2.29>

성적	평정점
A학점이상	만점의 90퍼센트
B학점이상	만점의 85퍼센트
D학점이상	만점의 80퍼센트

제3절 연구실적평정

제34조 (연구실적평정) 교육공무원의 연구실적평정은 연구대회입상실적과 학위취득실적으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 한다.

<개정 2007.5.25>

제35조 (연구대회입상실적평정) ① 연구대회입상실적 평정은 당해 직위에서 다음 각호의 1에 해당하는 실적을 대상으로 한다. 다만, 교육공무원이 전직된 경우에는 전직 이전의 직위중의 입상실적(교육전문직원 경력이 있는 교감의 입상실적은 교감자격증을 받은 후의 연구실적에 한하고, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 입상한 실적에 한한다)을 포함하여 평정한다. <개정 2001.1.29, 2002.6.25, 2007.5.25, 2008.2.29>

1. 국가·공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 교육과학기술부장관이 인정하는 전국규모의 연구대회(이하 “전국규모연구대회”라 한다)에서 입상한 연구실적
2. 특별시·광역시 또는 도(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
- ② 연구대회입상실적이 2인 공동작인 경우에는 각각 입상실적의 7할로 평정하고, 3인공동작인 경

우에는 각각 그 입상실적의 5할로 평정하며, 4인 이상 공동작인 경우에는 그 입상실적의 3할로 평정한다.

제36조 (학위취득실적평정) 교육공무원이 당해 직위에서 석사 또는 박사학위를 취득하였을 경우 그 취득학위중 하나를 평정의 대상으로 하고, 교육공무원이 전직된 경우에는 전직 이전의 직위중의 학위취득실적(교육전문직원경력에 있는 교감의 학위취득실적은 교감자격증을 받은 후의 학위취득실적에 한하고, 교육전문직원은 교감등 직위에서의 학위취득실적에 한한다)을 포함하여 평정한다. 다만, 제33조 제4항에 의하여 자격연수성적으로 평정된 석사학위취득실적은 평정대상에서 제외한다. <개정 2002.6.25, 2007.5.25>

제37조 (연구실적평정점) ① 연구실적평정점은 3점을 초과할 수 없다. <개정 2007.5.25>

② 연구대회입상실적평정은 다음 표에 의하여 평정한다. 이 경우 연구대회입상실적은 1년에 1회의 연구대회입상실적에 한하여 평정한다.

<개정 2007.5.25>

입상등급	전국규모연구대회	시·도규모연구대회
1등급	1.50점	1.00점
2등급	1.25점	0.75점
3등급	1.00점	0.50점

③ 석사 및 박사학위 취득실적은 다음 표에 의하여 평정한다. 이 경우 직무와 관련 있는 학위의 인정기준은 승진후보자명부작성권자가 정한다.

<개정 2002.6.25, 2007.5.25>

박사	직무와 관련 있는 학위	3점
	그 밖의 학위	1.5점
석사	직무와 관련 있는 학위	1.5점
	그 밖의 학위	1점

제4절 평정결과의 보고 및 공개

제38조 (평정결과의 보고) 제14조의 규정은 연수성적평정의 결과보고에 관하여 이를 준용한다.

제39조 (평정결과의 공개) 제15조의 규정은 연수성적평정 결과의 공개에 관하여 이를 준용한다.

제5장 승진후보자명부

제40조 (명부의 작성) ① 제2조 제1항 제1호 및 제3호

에 해당하는 자에 대하여는 승진될 직위별로 나누어 승진후보자명부(이하 “명부”라 한다)를 작성하되, 경력평정점 70점, 근무성적평정점 100점, 연수성적평정점 18점을 각각 만점으로 평정하여 그 평정점을 합산한 점수가 높은 승진후보자의 순서대로 등재하며, 그 명부는 별지 제6호서식에 따른다.

② 제2조 제1항 제2호에 해당하는 자에 대하여는 별지 제6호의2서식을 사용하여 명부를 작성하되, 경력평정점 70점, 합산점 100점, 연수성적평정점 30점을 각각 만점으로 평정하여 그 평정점을 합산한 점수가 높은 승진후보자의 순서대로 등재한다.

③ 제1항에 따른 근무성적평정점은 명부의 작성기준일부터 3년 이내에 해당 직위에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 계산방식에 따라 산정한다. 이 경우 평정점의 평균을 계산함에 있어서 제20조 제2항 및 같은 조 제5항부터 제7항까지의 규정에 따라 평정한 평정점은 해당 평정단위 연도의 평정점으로 본다.

$$\text{근무성적평정점} = (\text{최근 1년 이내 평정점} \times 50/100) + (\text{최근 1년전 2년 이내 평정점} \times 30/100) + (\text{최근 2년전 3년 이내 평정점} \times 20/100)$$

④ 제2항에 따른 합산점은 명부의 작성기준일부터 5년 이내에 해당 직위에서 평정한 합산점 중에서 평정대상자에게 유리한 3년을 선택하여 다음의 계산 방식에 따라 산정한다. 이 경우 합산점의 평균을 계산할 때 제20조제2항 및 같은 조 제5항부터 제7항까지의 규정에 따라 평정한 근무성적평정점 및 다면평가점은 각각 해당 평정단위 연도의 평정점 및 평가점으로 본다.

<개정 2010.4.13>

$$\text{합산점} = (\text{명부의 작성기준일부터 가장 가까운 연도의 합산점} \times 50/100) + (\text{명부의 작성기준일부터 두 번째 가까운 연도의 합산점} \times 30/100) + (\text{명부의 작성기준일부터 세 번째 가까운 연도의 합산점} \times 20/100)$$

⑤ 제3항 및 제4항에 따라 근무성적평정점 또는 합산점(이하 “평정점등”이라 한다)을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점등이 없는 평정단위연도가 있는 때에는 제3항 및 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점등의 평균을 그 평정단위연도의 평정점등으로 한다. 이 경우 평정점등이 없는 평정단위연도전의 평정점등이 없는 때에는 그 평정단위연도전의 평정점등은 85점으로 한다.

⑥ 제3항 및 제4항에 따른 평정점등을 계산함에 있

어서 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산한다.[전문개정 2007.5.25]

제41조 (가산점) ① 교육공무원으로서 당해 직위에서 제3항 및 제4항의 규정에 의하여 가산점이 산정된 자에 대하여는 명부작성권자가 제40조의 규정에 의한 각 평정점의 합산점수에 이를 가산하되, 전직된 경우에는 전직 이전의 직위에서 취득한 가산점(교육전문직원 경력에 있는 교감은 교감의 자격증을 받은 후의 가산점, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 취득한 가산점에 한한다)을 포함한다. <개정 2001.7.7, 2007.5.25>

② 가산점은 공통가산점과 선택가산점으로 구분한다. <개정 2001.7.7>

③ 공통가산점은 다음 각호의 규정에 의하여 산정한다. <개정 2001.7.7, 2007.5.25, 2008.2.29>

1. 교육과학기술부장관이 지정한 연구학교(시범·실험학교를 포함한다. 이하 같다)의 교원으로 근무한 경력은 월 0.021점(1개월 미만인 경우에는 일 0.0007점). 이 경우 가산점의 총합계는 1.25점을 초과할 수 없다.

2. 교육공무원으로 재외국민교육기관에 파견근무한 경력은 월 0.021점(1개월 미만인 경우에는 일 0.0007점). 이 경우 가산점의 총합계는 0.75점을 초과할 수 없다.

3. 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제6조 제1항의 규정에 의한 직무연수중 동 규정 제8조의2의 규정에 의하여 연수이수실적이 학점으로 기록·관리되는 경우에는 1학점당 0.02점. 이 경우 명부작성권자는 0.12점의 범위안에서 연도별 상한점을 정할 수 있고, 1점의 범위안에서 가산점의 총합계를 정할 수 있다.

④ 선택가산점은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 자에게 명부작성권자가 항목 및 점수의 기준을 정하여 산정할 수 있다. 이 경우 선택가산점의 총합계는 10점을 초과할 수 없고, 그 기준은 평정기간이 시작되기 6개월 전에 공개하여야 한다. <개정 2007.5.25>

1. 「도서·벽지교육진흥법」 제2조에 따른 도서벽지에 있는 교육기관 또는 교육행정기관에 근무한 경력이 있는 경우

2. 읍·면·동지역의 농어촌 중 명부작성권자가 농어촌교육의 진흥을 위하여 특별히 지정한 지역의 학교에 근무한 경력이 있는 경우

3. 그 밖의 교육발전 또는 교육공무원의 전문성 신장 등을 위해 명부작성권자가 필요하다고 인정하는 경력이나 실적이 있는 경우

⑤ 명부작성권자는 가산점을 산정함에 있어서 동일한 평정기간 중 2 이상의 가산점 경력 또는 실적이 중복하는 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만을 인정하는 기준을 정할 수 있다. 다만, 공통가산점의 경우에는 제3항 제1호에 따른 연구학교에 근무한 경력이 중복되는 경우에 한하고, 공통가산점과 선택가산점간 경력 또는 실적이 중복되어 그 중 하나만을 인정하는 경우에는 공통가산점이 우선한다. <개정 2007.5.25>

⑥ 가산점의 평정경력기간은 월수를 단위로 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산한다.

<개정 2007.5.25>

⑦ 가산점의 평정은 매년 12월 31일을 기준으로 실시하거나 명부조정시기에 실시한다.

⑧ 가산점 평정표는 별지 제7호서식에 의한다.

제42조 (명부의 작성권자) ①명부작성권자는 임용권자 또는 임용제청권자중에서 교육인적자원부장관이 지정한다. <개정 2001.1.29>

② 제1항의 규정에 의한 명부작성권자는 교원의 수급상 필요하다고 인정되는 경우 당해 교육공무원의 소속기관별 또는 담당과목별로 명부에 분할하여 작성할 수 있다. <개정 2001.1.29, 2001.7.7>

제43조 (명부의 작성시기) 명부는 매년 1월 31일을 기준으로 작성한다.

제44조 (명부의 조정) 명부는 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 인하여 그 작성권자가 특히 필요하다고 인정하는 때에는 수시로 이를 조정할 수 있다. <개정 2007.5.25>

1. 교육공무원의 전입이 있는 때

2. 제6조 단서의 규정에 의하여 경력평정을 하였거나, 제20조 제2항·제5항 및 제7항의 규정에 의하여 근무성적평정 또는 다면평가를 한 때

3. 제32조의 규정에 의한 연수를 이수하였거나 제34조의 규정에 의하여 연구실적의 인정을 받은 자가 있는 때

4. 제2조 제1항 제1호 내지 제3호의 1에 해당하는 자격을 취득하거나 그 자격기준에 달한 자가 있는 때

제45조 (동점자의 순위결정) ①명부의 작성에 있어서 동점자가 2인이상인 때에는 다음 각호의 순위에 의하여 그 순위자를 결정한다.

1. 근무성적이 우수한 자

2. 현직위에 장기근무한 자

3. 교육공무원으로서 계속 장기근무한 자
 ② 제1항의 규정에 의하여서도 순위가 결정되지 아니할 때에는 명부작성권자가 그순위를 결정한다.

제46조 (명부의 제출) 명부작성권자는 그가 작성한 명부를 작성시기로부터 10일이내에 임용권자 또는 임용제청권자에게 제출하여야 한다. 명부를 조정한 경우에 조정한 부분에 관하여도 또한 같다.

제47조 (명부에서의 삭제) 명부에 등재된 자가 승진·강임·전직되거나 명부를 달리하는 기관으로 전보된 경우 또는 「교육공무원임용령」 제16조의 규정에 해당될 경우에는 명부에서 이를 삭제하고 그 사유를 명부에 기재하여야 한다.

<개정 2007.5.25>

제48조 (명부순위의 공개) 명부작성권자는 명부에 등재된 교육공무원의 요구가 있는 때에는 본인의 명부 순위를 알려 주어야 한다.

부칙 <제15424호,1997.7.9>

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (경력평정에 관한 경과조치) 제6조의 규정에 의한 경력평정을 함에 있어서 1997년 12월 31일을 기준으로 평정하는 때에는 종전의 규정에 의하여 평정하고, 1998년 12월 31일을 기준으로 평정하는 때에는 기본경력은 20년으로, 초과경력은 8년으로 평정한다. 이 경우 초과경력을 8년으로 평정하는 때에는 제10조의 규정에 불구하고 초과경력은 다음과 같이 평정한다.

구분	등급	평점만점	근무기간 1월에 대한 평정점
초과 경력	가경력	6.00	0.0625
	나경력	5.00	0.0520
	다경력	4.00	0.0416

제3조 (연수성적평정에 관한 경과조치) ①교육성적을 평정함에 있어서 1998년 12월 31일을 기준으로 평정할 때까지는 제32조 및 제33조의 규정에 불구하고 종전의 제27조 제2항 및 제30조 제1항의 규정에 의한다.

- ② 이 영 시행당시 취득한 연구대회입상실적은 제35조 내지 제37조의 규정에 불구하고 종전의 제30조 제5항의 규정에 의하여 평정한다.

제4조 (명부에 관한 경과조치) ①이 영 시행당시 종전의 규정에 의한 명부는 이 영에 의한 명부가 최초로 작성될 때까지 그 효력을 가진다.

- ② 이 영 시행일부터 이 영에 의한 명부가 최초로 작성될 때까지의 사이에 제44조의 규정에 의하여 명부를 조정하고자 할 때의 각종 평정은 종전의 규정에 의한다.

제5조 (가산점평정에 관한 경과조치) 1997년 12월 31일까지 종전의 제34조의 규정에 의한 가산점 취득사유가 있는 자에 대하여는 제41조의 규정에 불구하고 종전의 제34조의 규정에 의하여 가산점을 평정한다.

제6조 (서식에 관한 경과조치) 이 영 시행당시 종전의 규정에 의한 서식은 1997년12월 30일까지는 이 영에 의한 개정서식과 함께 사용할 수 있다.

부칙 <제16719호,2000.2.23>

이 영은 공포한 날부터 시행하되, 1999년 7월 1일부터 적용한다.

부칙(교원등의연수에관한규정) <제16733호,2000.2.28>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제3조 생략

제4조(다른 법령의 개정 등) ① 교육공무원승진규정중 다음과 같이 개정한다.

제32조 제1항중 “일반연수성적”을 “직무연수성적”으로 하고, 동조 제2항중 “일반연수성적”을 “직무연수성적”으로, “교원연수에관한규정”을 “교원등의연수에관한규정”으로, “교원연수기관”을 “연수기관”으로, “일반연수(직무연수를 포함한다. 이하 같다)성적”을 “직무연수성적”으로 하며, 동조 제4항 본문중 “일반연수성적”을 “직무연수성적”으로 하고, 동항 제1호중 “일반연수성적”을 “직무연수성적”으로, “일반연수”를 “직무연수”로 한다.

제33조 제1항 제1호중 “일반연수성적평정점”을 “직무연수성적평정점”으로 하고, 동조 제3항중 “일반연수성적”을 “직무연수성적”으로 한다.

별지 제5호서식 제2호중 “일반연수”를 “직무연수”로 한다.

- ②생략

부칙(공무원수당등에관한규정) <제17104호,2001.1.4>

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행하되, 2001년 1월 1일부터 적용한다.

제2조 및 제3조 생략

제4조 (다른 법령의 개정) ①내지 ③생략

- ④교육공무원승진규정중 다음과 같이 개정한다.

제28조 제1항중 “공무원수당규정 제7조의2의 규정에 의한 특별상여수당”을 “공무원수당등에관한규정 제7조의2의 규정에 의한 성과상여금”으로 한다.

⑤내지 ⑭생략

부칙(교육인적자원부와그소속기관직제)

<제17115호,2001.1.29>

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제4조 생략

제5조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑮생략

<16>교육공무원승진규정중 다음과 같이 개정한다.

제28조 제2항, 제32조 제1항·제2항, 제33조 제4항, 제35조 제1항 제1호, 제41조 제1항 제4호 및 제42조 제1항·제2항중 “교육부장관”을 각각 “교육인적자원부장관”으로 한다.

별표 1중 교감의 나경력 경력중별란의 제2호 및 장학사·교육연구사의 나경력 경력중별란의 제3호중 “교육부장관”을 각각 “교육인적자원부장관”으로 한다.

<17>내지 <152>생략

부칙 <제17292호,2001.7.7>

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제41조의 개정규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (선택가산점의 항목 및 점수의 공개시기) 부칙 제1조 단서의 규정에 불구하고 제41조 제4항의 개정규정에 의한 선택가산점의 항목 및 점수의 기준은 2001년 12월 31일 이전에 공개한다.

제3조 (가산점에 관한 적용례) 제41조의 개정규정은 2003년 1월 31일을 기준으로 하여 작성되는 명부부터 적용한다.

제4조 (명부에 관한 경과조치) ① 이 영 시행당시 종전의 규정에 의하여 작성되어 적용중인 명부는 2002년 1월 31일을 기준으로 한 명부가 작성될 때까지 그 효력을 갖는다.

②이 영 시행일부터 2002년 1월 31일을 기준으로 한 명부가 작성될 때까지 제44조의 규정에 의하여 명부를 조정하고자 하는 경우의 평정에 관하여는 종전의 규정에 의한다.

부칙 <제17635호,2002.6.25>

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (교육성적평정에 관한 경과조치) 제32조 제2항·제4항 및 제33조 제1항의 개정규정은 2004년 1월 31일을 기준으로 하여 작성되는 명부부터 적용한다.

제3조 (명부에 관한 경과조치) ① 이 영 시행당시 종전의 규정에 의하여 작성되어 적용중인 명부는 2003년 1월 31일을 기준으로 한 명부가 작성될 때까지 그 효력을 갖는다.

② 이 영 시행일부터 2003년 1월 31일을 기준으로 한 명부가 작성될 때까지 제44조의 규정에 의하여 명부를 조정하고자 하는 경우의 평정에 관하여는 종전의 규정에 의한다.

부칙(공무원임용령) <제18715호,2005.2.25>

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (교육공무원승진규정의 개정) 교육공무원승진규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 제1항 제3호중 “국가공무원법 제73조의2제1항 제3호”를 “「국가공무원법」 제73조의3제1항 제3호”로 한다.

제4조 내지 제8조 생략

부칙(교원소청에 관한 규정) <제18966호, 2005.7.27>

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 법령의 개정) ① 내지 ⑥ 생략

⑦ 교육공무원승진규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제11조 제1항 제3호중 “교원징계재심위원회”를 “교원소청심사위원회”로 한다.

⑧ 및 ⑨ 생략

제3조 생략

부칙 <제20068호,2007.5.25>

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제28조의2제1항 중 근무성적평정과 다면평가 결과의 합산에 관한 사항, 제28조의4제3항, 제28조의6, 제28조의7제3항, 제28조의8, 제28조의9, 별지 제4호서식 및 별지 제4호의3서식은 2008년 1월 1일부터 시행하고, 제11조 제2항, 제32조 제2항 본문 및 제33조 제1항 중 직무연수환산성적에 관한 사항, 제37조, 제41조, 별지 제1호서식, 별지 제5호서식 및 별지 제7호서식은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (경력평정에 관한 특례) ① 2007년 12월 31일을 기준으로 경력평정을 하는 때에는 제8조의 개정규정에 불구하고 기본경력 20년으로, 초과경력 5년으로 평정한다. 이 경우 기본경력을 20년으로 평정하는 때에는 별표 2의 개정규정에 불구하고 기본경력은 다음과 같이 평정한다.

구분	등급	평점만점	근무기간 1월에 대한 평정점
기본 경력	가경력	64.00	0.2666
	나경력	60.00	0.2500
	다경력	56.00	0.2333

비고 : 교육공무원의 경력이 기본경력 20년인 경우에는 그 경력평정 점수는 평정만점으로 평정한다.

- ② 2008년 12월 31일을 기준으로 경력평정을 하는 때에는 제8조의 개정규정에 불구하고 기본경력 19년으로, 초과경력 5년으로 평정한다. 이 경우 기본경력을 19년으로 평정하는 때에는 별표 2의 개정규정에 불구하고 기본경력 19년으로 평정한다.

구분	등급	평점만점	근무기간 1월에 대한 평정점
기본 경력	가경력	64.00	0.2807
	나경력	60.00	0.2631
	다경력	56.00	0.2456

비고 : 교육공무원의 경력이 기본경력 19년인 경우에는 그 경력평정 점수는 평정만점으로 평정한다.

- ③ 2009년 12월 31일을 기준으로 경력평정을 하는 때에는 제8조의 개정규정에 불구하고 기본경력 18년으로, 초과경력 5년으로 평정한다. 이 경우 기본경력을 18년으로 평정하는 때에는 별표 2의 개정규정에 불구하고 기본경력 18년으로 평정한다.

구분	등급	평점만점	근무기간 1월에 대한 평정점	근무기간 1월에 대한 평정점
기본 경력	가경력	64.00	0.2807	0.0098
	나경력	60.00	0.2631	0.0092
	다경력	56.00	0.2456	0.0086

비고 : 교육공무원의 경력이 기본경력 18년인 경우에는 그 경력평정 점수는 평정만점으로 평정한다.

- ④ 2010년 12월 31일을 기준으로 경력평정을 하는 때에는 제8조의 개정규정에 불구하고 기본경력 17년으로, 초과경력 5년으로 평정한다. 이 경우 기본경력을 17년으로 평정하는 때에는 별표 2의 개정규정에 불구하고 기본경력 17년으로 평정한다.

구분	등급	평점만점	근무기간 1월에 대한 평정점	근무기간 1월에 대한 평정점
기본 경력	가경력	64.00	0.3137	0.0104
	나경력	60.00	0.2941	0.0098
	다경력	56.00	0.2745	0.0091

비고 : 교육공무원의 경력이 기본경력 17년인

경우에는 그 경력평정 점수는 평정만점으로 평정한다.

- ⑤ 2011년 12월 31일을 기준으로 경력평정을 하는 때에는 제8조의 개정규정에 불구하고 기본경력 16년으로, 초과경력 5년으로 평정한다. 이 경우 기본경력을 16년으로 평정하는 때에는 별표 2의 개정규정에 불구하고 기본경력 16년으로 평정한다.

구분	등급	평점만점	근무기간 1월에 대한 평정점	근무기간 1월에 대한 평정점
기본 경력	가경력	64.00	0.3333	0.0111
	나경력	60.00	0.3125	0.0104
	다경력	56.00	0.2916	0.0097

비고 : 교육공무원의 경력이 기본경력 16년인 경우에는 그 경력평정 점수는 평정만점으로 평정한다.

제3조 (교사의 근무성적평정에 관한 특례) ① 교사에 대하여 2007년 12월 31일을 기준으로 근무성적을 평정하는 때에는 교사의 근무성적평정표는 제28조의3제1항 및 별지 제4호서식의 개정규정에 불구하고 별지 제8호서식에 따른다.

- ② 교사에 대하여 2007년 12월 31일을 기준으로 근무성적을 평정하는 때에는 근무성적평정의 결과는 다음 각 호의 비율에 맞추어 평정하여야 하며, 평정대상 교사의 근무성적 총평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다.

1. 수(95점 이상) 30퍼센트
2. 우(90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
3. 미(85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
4. 양(85점 미만) 10퍼센트

- ③ 교사에 대하여 2007년 12월 31일을 기준으로 근무성적을 평정하는 때에는 근무성적의 평정점은 제28조의7제1항의 개정규정에 불구하고 100점을 만점으로 하되, 평정자의 평정점과 확인자의 평정점을 각각 50퍼센트로 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 산출하고, 평정대상자의 요구가 있는 때에는 특별한 사정이 없는 한 본인의 최종 근무성적평정점을 알려주어야 한다.

- ④ 교사에 대하여 2007년 12월 31일을 기준으로 근무성적을 평정하는 때에는 조정위원회 및 근무성적평정의 조정, 근무성적평정 결과의 보고 및 활용, 특별근무성적평정에 관하여는 제28조의8 및 제28조의9의 개정규정에 불구하고 종전의 제23조부터 제25조까지의 규정, 종전의 제27조 및 제28조를 각각 적용한다.

제4조 (명부작성에 있어서 근무성적평정점과 합산점산정에 관한 특례) ① 제2조 제1항 제1호 및 제3호에 해당하는 자에 대하여 2009년 1월 31일을

기준으로 명부를 작성할 때까지 제40조 제1항의 근무성적평정점은 제40조 제3항의 개정규정에 불구하고 종전의 제40조 제2항에 따라 산정한다.

- ② 제2조 제1항 제2호에 해당하는 자에 대하여 2008년 1월 31일을 기준으로 명부를 작성하는 때에는 제40조 제2항, 제4항, 제5항 및 별지 제6호의2서식의 개정규정에 불구하고 종전의 제40조 제1항부터 제3항까지의 규정 및 종전의 별지 제6호서식에 따라 근무성적평정점을 산정하되, 종전의 제40조 제1항을 적용함에 있어서 “근무성적평정점 80점”은 “근무성적평정점 100점”으로 한다.
- ③ 제2조 제1항 제2호에 해당하는 자에 대하여 2009년 1월 31일을 기준으로 명부를 작성하는 때에는 제40조 제2항의 합산점은 제40조 제4항의 개정규정에 불구하고 종전의 제40조 제2항에 따라 산정하되, 종전의 제40조 제2항을 적용함에 있어서 “근무성적평정점”은 “합산점”으로 보고, “평정점”은 “합산점(근무성적평정점을 포함한다)”으로 보며, 별지 제6호의2서식의 개정규정을 적용함에 있어서 “근무성적평정 및 다면평가 합산점”은 “근무성적평정 및 다면평가 합산점(근무성적평정점을 포함한다)”으로 본다.
- ④ 제2조 제1항 제2호에 해당하는 자에 대하여 2010년 1월 31일부터 2016년 1월 31일까지 작성하는 명부에 있어서 제40조 제2항의 합산점은 제40조 제4항의 개정규정에 불구하고 다음과 같이 산정하며, 별지 제6호의2서식의 개정규정을 적용함에 있어서 “근무성적평정 및 다면평가 합산점”은 “근무성적평정 및 다면평가 합산점(근무성적평정점을 포함한다)”으로 본다.

근무 성적 평정 점 산정 일	평정 반영 기간	최근 1년 이내	최근 1년전 2년 이내	최근 2년전 3년 이내	최근 3년전 4년 이내	최근 4년전 5년 이내	최근 5년전 6년 이내	최근 6년전 7년 이내	최근 7년전 8년 이내	최근 8년전 9년 이내
2010. 1.31	3년	50%	30%	20%						
2011. 1.31	4년	40%	25%	20%	15%					
2012. 1.31	5년	30%	25%	20%	15%	10%				
2013. 1.31	6년	30%	20%	20%	15%	10%	5%			
2014. 1.31	7년	25%	20%	20%	15%	10%	5%	5%		
2015. 1.31	8년	25%	20%	16%	15%	10%	5%	5%	4%	
2016. 1.31	9년	25%	20%	15%	13%	10%	5%	5%	4%	3%

비 고 : 합산점은 근무성적평정점을 포함한다.

- ⑤ 제40조 제1항의 근무성적평정점과 제40조 제2항의 합산점을 산정함에 있어서 종전의 규정에 따라 80점 만점으로 평정된 근무성적평정점의 경우

에는 100점 만점으로 환산하여 산정한다.

제5조 (명부에 관한 경과조치) ① 이 영 시행 당시 종전의 규정에 따라 작성되어 적용 중인 명부는 2008년 1월 31일을 기준으로 한 명부가 작성될 때까지 그 효력을 가진다.

- ② 이 영 시행일부터 2008년 1월 31일을 기준으로 한 명부가 작성될 때까지 제44조에 따라 명부를 조정하고자 하는 경우의 평정에 관하여는 종전의 규정에 따른다.

부칙 <제20740호, 2008.2.29> (교육과학기술부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

교육공무원승진규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 단서, 제28조제2항, 제28조의3제2항, 제32조제1항·제2항 본문, 제33조제4항, 제35조제1항제1호, 제41조제3항제1호 전단, 제42조제1항 중 “교육인적자원부장관”을 각각 “교육과학기술부장관”으로 한다.

별표 1의 교감 나 경력 경력종별란 제2호 및 장학사·교육연구사 나 경력 경력종별란 제3호 중 “교육인적자원부장관”을 각각 “교육과학기술부장관”으로 한다.

⑪ 부터 <102> 까지 생략

부칙 <제22118호, 2010.4.13>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(명부에 관한 경과조치) ① 이 영 시행 당시 종전의 규정에 따라 작성되어 적용 중인 명부는 2011년 1월 31일을 기준으로 한 명부가 작성될 때까지 그 효력을 가진다.

- ② 이 영 시행일부터 2011년 1월 31일을 기준으로 한 명부가 작성될 때까지 제44조에 따라 명부를 조정하는 경우의 평정에 관하여는 종전의 규정에 따른다.

제3조(명부작성에 있어서 합산점 산정에 관한 특례)

제2조제1항제2호에 해당하는 사람에 대하여 2011년 1월 31일을 기준으로 명부를 작성하는 때에는 제40조제2항에 따른 합산점은 제40조제4항의 개정규정에 불구하고 명부의 작성기준일부터 4년 이내의 합산점 중에서 평정대상자에게 유리한 3년을 선택하여 다음의 계산 방식에 따라 산정한다.

다 경 력	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사를 제외한다) 및 기간제교원(임시교원의 경력을 포함한다)의 경력. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산하여 1일 단위(근무한 시간을 8로 나누어 산정하되, 8시간 미만의 나머지는 버린다)로 경력을 평정한다. 2. 5급이하의 일반직 국가공무원 또는 지방공무원으로서의 경력(나경력 제2호를 제외한다) 3. 고등교육법 제14조의 규정에 의한 조교의 경력
-------------	---



[별지 제2호서식] <개정 2007.5.25>

() 자기실적평가서 (제16조관련)					
1. 평가 지침 근무실적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 따라 종합적으로 평가하여야 한다.					
2. 평가 기간 :					
		년 월	일부터	년 월	일까지
3. 평가자 인직사항 <input type="radio"/> 소속 : <input type="radio"/> 직 위 : <input type="radio"/> 성 명 :					
4. 담당업무					
5. 자기실적 평가					
가. 교육활동지원 및 교육연구					
<input type="checkbox"/> 교육활동지원 및 교육연구 추진 목표(학년도 또는 연초에 계획되었던 교육활동지원 및 교육연구 추진 목표)					
<input type="checkbox"/> 교육활동 지원 및 교육연구 추진 실적(학년도 또는 연초에 목표로한 내용과 대비하여 추진 실적을 구체적으로 작성)					
나. 교원지원					
<input type="checkbox"/> 교원지원 추진 목표					
<input type="checkbox"/> 교원지원 추진 실적					
다. 행정·사무관리					
<input type="checkbox"/> 행정·사무관리 추진 목표					
<input type="checkbox"/> 행정·사무관리 추진 실적z					

자기 평가	목표달성도	담당 설정한 목표에 대한 달성 정도	만족	보통	미흡
		창 의 성	담당 업무 등의 창의적인 업무수행 정도	만족	보통
	적 시 성	담당 업무를 기한내 효과적으로 처리한 정도	만족	보통	미흡
	노 력 도	목표달성을 위한 노력, 공헌도	만족	보통	미흡

년 월 일

작성자(본인) 서명
서명(인)

210mm×297mm
(보존용지(2종) 70 g/m²)

서식3 근무성적평정표[제17조관련]

[별지 제3호서식] <개정 2007.5.25>

[illegible]

210mm×297mm
(보존용지(2종) 70 g/m²)

※ 비 고: 평정자의 환산점 = 평정점×50/100, 확인자의 환산점 = 평정점×50/100

※ 비 고: 평정자 및 확인자는 다음 각호의 분포비율에 맞도록 평정하여야 하며, 평정대상자의 평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 제4호의 평정점에 해당하는 자가 없거나 그 비율이 이하일 때에는 제4호의 비율을 적용하지 아니하고 이를 제3호에 가산할 수 있다.

1. 수 (95점 이상) 30퍼센트
2. 우 (90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
3. 미 (85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
4. 양 (85점 미만) 10퍼센트

[별지 제3호의2서식] <신설 2007.5.25>

[illegible]

210mm×297mm
(보존용지(2종) 70 g/m²)

[별지 제4호서식] <개정 2007.5.25>

교사근무성적평정표 (제28조의3제1항관련)										
① 평정기간		② 확인자				③ 평정자				
. . .부터 . . .까지		직위 성명 (인)				직위 성명 (인)				
평정대상자	평정사항	자질및태도		근무실적 및 근무수행능력			⑨ 평 정 점	⑩ 환 산 점	⑪ 총 점	
		④ 교육 자로서 의 품성	⑤ 공직 자로서 의 자세	⑥ 학습 지도	⑦ 생활 지도	⑧ 교육 연구 및 담당 업무				
소속	성명	평정자	10	10	40	20	20			
		확인자	10	10	40	20	20			
		평정자								
		확인자								
		평정자								
		확인자								
		평정자								
		확인자								
		평정자								
		확인자								
		평정자								
		확인자								

210mm×297mm

(보존용지(2종) 70 g/m²)

※ 비 고 : 평정자의 환산점 = 평정점×30/100, 확인자의 환산점 = 평정점×40/100

※ 비 고: 평정자 및 확인자는 다음 각호의 분포 비율에 맞도록 평정하여야 하며, 평정대상자의 평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 제4호의 평정점에 해당하는 자가 없거나 그 비율 이하일 때에는 제4호의 비율을 적용하지 아니하고 이를 제3호에 가산할 수 있다.

1. 수 (95점 이상) 30퍼센트
2. 우 (90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
3. 미 (85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
4. 양 (85점 미만) 10퍼센트

[별지 제4호의2서식] <신설 2007.5.25>

교사다면평정표 (제28조의3제1항관련)										
① 평가기간		② 확인자				③ 평정자				
. . .부터 . . .까지		직위 성명 (인)				직위 성명 (인)				
평가대상자	평가사항	자질및태도		근무실적 및 근무수행능력			⑨ 평 가 점	⑩ 환 산 점		
		④ 교육자 로서의 품성	⑤ 공직자 로서의 자세	⑥ 학습 지도	⑦ 생활 지도	⑧ 교육연구 및 담당 업무				
소속	성명	평가자	10	10	40	20	20			
		다면평가자								
		다면평가자								
		다면평가자								
		다면평가자								

210mm×297mm

(보존용지(2종) 70 g/m²)

※ 비 고 : 환산점 = 평가점×30/100

※ 비 고 : 다면평가자는 다음 각호의 분포비율에 맞도록 평가하여야 하며, 평가대상자의 평가점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다.

다만, 제4호의 평가점에 해당하는 자가 없거나 그 비율 이하일 때에는 제4호의 비율을 적용하지 아니하고 이를 제3호에 가산할 수 있다.

1. 수 (95점 이상) 30퍼센트
2. 우 (90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
3. 미 (85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
4. 양 (85점 미만) 10퍼센트

※ 비 고 : 근무성적의 평정자 및 확인자가 서명날인한다.

[별지 제4호의3서식] <신설 2007.5.25>

교사근무성적평정 및 다면평가 합산표 (제28조의3제1항관련)										
① 평정기간		② 평정분포 비율				③조정자	④확인자	⑤평정자		
. . .부터 . . .까지		수(95점 이상) 30% 이상 95점 미만) 40% 이상 90점 미만) 20% 미만) 10%				직위 성명 (인)	직위 성명 (인)	직위 성명 (인)		
<div>점 수 등</div> <div>종 류</div>			평정			⑥ 환산점	⑦ 총점	⑧ 조정점	⑨ 순위	
소속	성명	근무 성적 평정	평정자	확인자	다면평가					
		근무 성적 평정	평정자	확인자	다면평가					
		근무 성적 평정	평정자	확인자	다면평가					
		근무 성적 평정	평정자	확인자	다면평가					
		근무 성적 평정	평정자	확인자	다면평가					
		근무 성적 평정	평정자	확인자	다면평가					
		근무 성적 평정	평정자	확인자	다면평가					
		근무 성적 평정	평정자	확인자	다면평가					

210mm×297mm

(보존용지(2종) 70 g/m²)

[별지 제5호서식] <개정 2007.5.25>

연수성적평정표(제31조 제2항관련)									
1. 평정대상자 ○소속: ○직위: ○성명:									
2. 교육성적평정									
교 육 구 분	교 육 명	교육 기간	교육 시간	교육성적 또는 환산성적	평정점				
자 격 연 수									
직 무 연 수									
직 무 연 수									
직 무 연 수									
계									
3. 연구대회입상실적평정									
대회주관기관	대 회 명	입상일자	전국규모			시·도규모			평정점
			1 등 급	2 등 급	3 등 급	1 등 급	2 등 급	3 등 급	합 계
계									
4. 학위취득실적평정									
석·박사구분	직무관련구분	학위 명	학위수 여기관	학위취득일 자	평정점				
석 사	직무관련 기 타								
박 사	직무관련 기 타								
5. 연수성적평정점									
6. 평정자·확인자 성명									
구 분	소 속	직 위	성 명	서 명					
평 정 자									
확 인 자									

210mm×297mm
(보존용지(2종) 70 g/m²)

[별지 제6호서식] <개정 2007.5.25>

() 승진후보자명부(제40조 제1항관련)									
1. 작성자 ○ 기관명: 년 월 일, 작성자: 직 성명 서명 ○ 기관명: 년 월 일, 작성자: 직 성명 서명									
순 위		소 속	직 위	성 명	평 정 점			비 고	
정 기	조 정	조 정			경 력	근무 성적	연수 성적	가산점	합계
※ 기재요령 1. 기관명은 승진후보자명부 작성단위 기관명을 기재한다. 2. 제44조에 따라 명부를 조정하는 경우에는 명부의 끝순위 다음에 등제하고 비교란에 조정사유를 기재한다. 3. 제47조에 따라 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 붉은선으로 긋고 비교란에 삭제사유 및 삭제일자란 예시와 같이 기재한 후 작성자가 서명 날인하여야 한다. "예시" 전직(10.1) 4. 명부의 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다. 5. 결재문서와 문서사이 및 명부 각 장의 사이에는 작성권자가 간인(間印: 결침도장)을 하고 쪽표시를 하여야 한다.									

210mm×297mm
(보존용지(2종) 70 g/m²)

[별지 제6호의2서식] <신설 2007.5.25>

교감승진후보자명부(제40조 제2항관련)									
1. 작성자 ○ 기관명: 년 월 일, 작성자: 직 성명 서명 ○ 기관명: 년 월 일, 작성자: 직 성명 서명									
순 위		소 속	직 위	성 명	평 정 점			비 고	
정 기	조 정	조 정			경 력	근무성적 평정 및 다면평가 합산점	연수 성적	가산점	합계
※ 기재요령 1. 기관명은 승진후보자명부 작성단위 기관명을 기재한다. 2. 제44조에 따라 명부를 조정하는 경우에는 명부의 끝순위 다음에 등제하고 비교란에 조정사유를 기재한다. 3. 제47조에 따라 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 붉은선으로 긋고 비교란에 삭제사유 및 삭제일자란 예시와 같이 기재한 후 작성자가 서명 날인하여야 한다. "예시" 전직(10.1) 4. 명부의 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다. 5. 결재문서와 문서사이 및 명부 각 장의 사이에는 작성권자가 간인(間印: 결침도장)을 하고 쪽표시를 하여야 한다.									

210mm×297mm
(보존용지(2종) 70 g/m²)

[별지 제7호서식] <개정 2007.5.25>

가산점 평정표(제41조 제8항관련)						
1. 평정대상자 ○소속: ○직위: ○성명:						
2. 가산점 평정						
구 분	근무기관	근무 기간	평정대 상기간	평정 월/일 수	월/일 평정점	평정점 합 계
				월: 일:	월: 일:	
				월: 일:	월: 일:	
				월: 일:	월: 일:	
				월: 일:	월: 일:	
				월: 일:	월: 일:	
				월: 일:	월: 일:	
				월: 일:	월: 일:	
				월: 일:	월: 일:	
				월: 일:	월: 일:	
합 계						
3. 평정자·확인자 성명						
구 분	소 속	직 위	성 명	서 명		
평 정 자						
확 인 자						

210mm×297mm
(보존용지(2종) 70 g/m²)

[별지 제8호서식] <신설 2007.5.25>

교사근무성적평정표 (부칙 제3조 제1항관련)																
① 평정기간			② 평정분포비율					③ 조정자		④ 확인자		⑤ 평정자				
. . . .부터까지			수(95점 이상) 30% 이상 95점 미만) 40% 이상 90점 미만) 20% 미만) 10%					직위 성명 (인)		직위 성명 (인)		직위 성명 (인)				
평정사항			자질및 태도		근무실적 및 근무수행능력			⑩ 교육연구 및 담당업무	⑪ 평 정 점	⑫ 환 산 점	⑬ 총 점	⑭ 조 정 점	⑮ 순 위			
			⑥ 교 육 자 의 품 성	⑦ 공 직 자 의 자 세	⑧ 학 습 지 도	⑨ 생 활 지 도	⑩ 교 육 연구 및 담당 업무									
평정요소		평정점	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮				
평정대상자	평정자		10	10	40	20	20									
소속	성명	확인자	10	10	40	20	20									
		평정자														
		확인자														
		평정자														
		확인자														
		평정자														
		확인자														
		평정자														
		확인자														
		평정자														
		확인자														
		평정자														
		확인자														
		평정자														
		확인자														

210mm×297mm
(보존용지(2종) 70 g/m²)

※ 비 고 : 평정자의 환산점 = 평정점×50/100, 확인자의 환산점 = 평정점×50/100

※ 비 고: 평정자 및 확인자는 평정분포 비율에 맞도록 평정하여야 하며, 평정대상자의 평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 제4호의 평정점에 해당하는 자가 없거나 그 비율 이하일 때에는 제4호의 비율을 적용하지 아니하고 이를 제3호에 가산할 수 있다.

1. 수 (95점 이상) 30퍼센트
2. 우 (90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
3. 미 (85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
4. 양 (85점 미만) 10퍼센트

교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙

[시행 2008.9.29]

[교육과학기술부령 제16호, 2008.9.29, 타법개정]

[교육과학기술부령 제61호, 2010. 6. 4, 일부개정]

제1조 (목적) 이 규칙은 「교육공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제23조와 「교육공무원임용령」(이하 “임용령”이라 한다) 및 「교육공무원징계령」(이하 “징계령”이라 한다)에 의하여 교육공무원의 인사기록 및 인사사무처리에 관한 절차와 서식을 규정하여 인사관리의 합리화를 기함을 목적으로 한다.<개정 1987.6.29, 1998.3.31, 2005.7.29>

제2조 (적용범위) 교육공무원의 인사기록과 인사사무처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 영이 정하는 바에 의한다.

제3조 (인사기록의 종류) 교육공무원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리 서류로 구분한다.

제4조 (개인별 인사기록) ① 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다. <개정 1974.12.13, 1987.6.29, 1994.5.12, 1998.3.31, 2003.3.6, 2005.7.29, 2010.6.4>

1. 인사기록카드(별지 제1호서식)
2. 선서문
3. 삭제 <1974.12.12>
4. 공무원건강카드
5. 공무원연금카드(부본)
6. 삭제 <1994.5.12>
7. 신원조사회보서(국가정보원장 또는 경찰청장 발행)
8. 병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록표 초본
9. 최종학력증명서
10. 자격증사본
11. 경력증명서
12. 공무원 전력조사서
13. 가족관계등록부의 기본증명서
14. 「공무원 채용신체검사 규정」에 의한 채용신체검사서
15. 재정보증서(「국고금관리법」 또는 「지방재정법」에 의한 회계관계공무원에 한한다)
16. 기타 임용권자 또는 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 개인별 인사기록에 관한 서류
- ② 임용권자·임용제청권자 또는 시험실시기관의 장은 필요한 경우에는 병역의무자의 병역상황을

해당 병무관서에 조회 확인할 수 있다.

<신설 1974.12.12>

제5조 (인사관리 서류) ① 인사관리 서류의 종류는 다음과 같다.<개정 1974.12.12, 1987.6.29, 1994.5.12, 2005.7.29, 2010.6.4>

1. 인사 관계법령 및 예규
2. 발령대장
3. 임용시험에 관한 서류
4. 채용에 관한 서류
5. 임용후보자 명부
6. 전보 및 전보 사전승인에 관한 서류
7. 겸임 및 파견근무에 관한 서류
8. 전직에 관한 서류
9. 근무성적 평정에 관한 서류
10. 경력 평정에 관한 서류
11. 연수성적 평정에 관한 서류
12. 가산점 평정에 관한 서류
13. 승진후보자 명부
14. 승진임용에 관한 서류
- 14의2. 승진임용제한자대장
15. 강임에 관한 서류
16. 승급대장과 봉급 및 호봉획정에 관한 서류
17. 각종 수당지급에 관한 서류
18. 연수대장과 연수에 관한 서류
19. 포상에 관한 서류
20. 복무(출장, 휴가 및 기타)에 관한 서류
21. 면직에 관한 서류
22. 휴직에 관한 서류
23. 직위해제 및 복직에 관한 서류
24. 징계자대장 및 징계에 관한 서류
25. 교원의 소청에 관한 서류
26. 연금에 관한 서류
27. 정원 및 현원관리에 관한 서류
28. 인사통계에 관한 서류
29. 제증명 발행에 관한 서류
30. 임시교원에 관한 서류
31. 그 밖에 임용권자 또는 임용 제청권자가 필요하다고 인정하는 서류
- ② 제1항의 규정에 의한 인사관리 서류는 필요하다고 인정할 때에는 이를 합철 하여 관리할 수 있다.

제6조 (인사기록의 작성, 유지, 보관) ① 임용권자는 소속 교육공무원에 관한 제4조 및 제5조의 규정에 의한 인사기록을 작성, 유지, 보관(보존을 포함한다. 이하 같다)하여야 한다.<개정 1994.5.12>

② 교육공무원의 임용권이 없는 교육기관·교육행정

기관·교육연구기관의 장은 인사관리상 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 의한 인사기록의 부분을 작성, 유지, 보관할 수 있다.

<개정 1987.6.29>

- ③ 제1항의 경우에 인사기록을 작성·유지·보관하여야 할 임용권자별 소속교육공무원의 범위에 관하여는 교육과학기술부장관이 따로 정하여 고시한다. <개정 1994.5.12, 2001.1.31, 2008.3.4>

제6조의2 (전자적 인사기록의 관리 등) 임용권자 또는 임용제청권자는 제6조제1항에도 불구하고 소속 교육공무원에 대한 제4조 및 제5조에 따른 인사기록을 「초·중등교육법」 제30조의4에 따른 교육정보시스템(이하 “교육정보시스템”이라 한다)으로 작성·유지·보관할 수 있다. 이 경우 교육정보시스템에 의한 인사기록의 작성·유지·보관은 제6조제1항에 따른 인사기록의 작성·유지·보관으로 본다.

[본조신설 2007.7.31]

- 제7조 (인사기록의 보관방법) ① 개인별 인사기록의 정본은 임용권자가 보관하고, 당해교육공무원이 퇴직한 때에는 퇴직당시의 임용권자가 보관한다.
② 개인별 인사기록은 인사기록봉투(별지 제3호서식)에 넣어서 보관한다.

제8조 (인사기록카드의 정리 및 변경<개정 1987.6.29>)

- ① 교육공무원이 신규채용, 승진, 전직, 전보, 강임, 면직, 징계, 휴직, 직위해제, 복직, 국내외 연수, 국외출장, 겸임, 파견, 승급, 진출, 전입되었거나 포상을 받은 때, 대학원(「고등교육법」에 의한 국내의 대학원과 이에 준하는 국외의 대학원을 말한다. 이하 같다)에서 학위를 취득한 때, 자격취득 또는 연구실적이 있는 때에는 인사담당관은 지체없이 이를 당해교육공무원의 인사기록카드에 기록하여야 한다.

<개정 1974.12.12, 1987.6.29, 1998.3.31, 2005.7.29>

- ② 인사담당관은 제1항의 규정에 의하여 인사기록카드를 기록함에 있어서 유치원·초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교 교원의 인사기록카드를 기록하는 때에는 별지 제1호서식 갑란의 기재사항중 대학원에서의 학위취득, 자격취득, 연수이수 및 연구실적에 관한 사항은 별표4의 기준에 의하여 학점화하고, 이를 별지 제1호서식 병의<해당란>에 각각 따로 기록·관리하여야 한다.

<신설 1998.3.31>

- ③ 각급기관의 인사담당관은 인사기록의 착오기제

사항이나 누락사항 또는 신상변동사항을 확인·정정할 수 있도록 소속교육공무원으로 하여금 매 착수연도의 1월 1일부터 2월 말일까지의 사이에 인사기록카드를 열람하게 하여야 한다. 이 경우 열람의 방법·절차 및 정정신청등에 관하여는 기록보관기관의 장이 정한다.<신설 1994.5.12>

- ④ 제1항 내지 제3항외의 새로운 사유로 인하여 교육공무원의 인사기록카드를 정정, 변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 갖추어 인사기록카드 보관기관의 장에게 인사기록 변경신청서[별지 제4호서식]를 제출하여야 한다. <개정 1987.6.29, 1994.5.12, 1998.3.31>

제8조의2 (징계등 처분기록의 말소) ① 임용권자 또는 임용제청권자는 징계처분을 받은 교육공무원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 제8조 제1항의 규정에 의하여 당해교육공무원의 인사기록카드에 등재된 징계처분의 기록을 말소하여야 한다. <개정 1991.10.16, 2005.7.29>

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 : 7년

나. 감봉 : 5년

다. 견책 : 3년

2. 교원소청심사위원회·소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

3. 징계처분에 대한 일반사면이 있을 때

- ② 임용권자 또는 임용제청권자는 직위해제처분을 받은 교육공무원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 제8조 제1항의 규정에 의하여 당해 교육공무원의 인사기록카드에 등재된 직위해제처분의 기록을 말소하여야 한다.

<개정 1991.10.16, 2005.7.29>

1. 직위해제처분의 종료일로부터 2년이 경과한 때. 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 직위해제처분을 받은 때에는 각 직위해제처분마다 2년을 가산한 기간이 경과하여야 한다.
2. 교원소청심사위원회·소청심사위원회 또는 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 기록의 말소는 인사기록카드상의 당해처분기록위에 말소된 사실을 표기하는 방법에 의한다. 다만, 제1항 제2호 또는 제2항 제2호에 해당되고 그 해당사유 발생일 이전에 징계 또는 직위해제 처분을 받은 사실이 없는 때에는 당해사실이 나타나지 아니하도록 인사기록카드를 재작성하여야 한다.
- ④ 징계처분 및 직위해제처분의 말소방법·절차등에 관하여 필요한 사항은 교육과학기술부장관이 정한다. <개정 1991.3.16, 2001.1.31, 2008.3.4>

[본조신설 1987.6.29]

제9조 (개인별인사기록의 이관) ① 교육공무원이 승진, 강임, 전출, 전임으로 인하여 임용권자를 달리하는 경우에는 전임용권자는 신임용권자에게 당해교육공무원의 개인별 인사기록의 정본을 인사기록 봉투에 넣어 그 사유가 발생한 날로부터 10일 이내에 이관하여야 한다.

- ② 퇴직한 교육공무원을 재임용할 경우에 임용권자는 개인별 인사기록을 보관하고 있는 전 임용권자에게 당해교육공무원의 개인별 인사기록의 이관을 요구하여야 하며 이 요구를 받은 전 임용권자는 이를 지체없이 이관하여야 한다.

제10조 (전력조회) ① 전직공무원이나 정부관리 기업체 또는 기타 공공기관에서 근무한 경력을 가진 자를 임용할 경우에는 임용권자 또는 임용제청권자는 당해교육공무원이 전에 근무하였던 기관의 장에게 교육공무원 전력조회서(별지 제5호서식)에 의하여 전력을 조회하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 전력조회를 요청받은 기관의 장은 교육공무원 전력조사서(별지 제6호서식)에 의하여 20일 이내에 회보하여야 한다.

제10조의2 (선서문) 임용권자 또는 임용제청권자는 선서한 교육공무원으로 하여금 별표3의 규격에 의한 별표2의 선서문 2부를 서명·날인하게 하여 1부는 제4조의 규정에 의한 개인별 인사기록으로 분류하여 보관하고, 1부는 본인이 소지하도록 하여야 한다.

[본조신설 1987.6.29]

제11조 (인사발령을 위한 구비서류) ① 교육공무원을 임용 또는 임용제청할 때에 첨부할 서류는 별표1과 같다. 다만, 법 제29조의2제5항의 규정에 의하여 교장의 임기를 마친 자를 교사로 임용할 경우의 첨부서류는 교장 재직시의 해당서류를 활용할

수 있다. <개정 1987.6.29, 1991.10.16, 1998.3.31>

- ② 제1항의 규정에 의한 서류는 원본을 첨부하되 특별한 사유로 인하여 사본을 첨부할 때에는 원본과 대조확인을 하여야 한다. 이 경우에 대조자는 인사담당관이 되며 그 사본에는 인사담당관의 직위, 성명, 대조연월일을 기입하고 서명 또는 날인하여야 한다.

- ③ 임용권자 또는 임용제청권자는 제1항에 따라 교육공무원의 임용 또는 임용제청을 위한 서류가 제출된 때에는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록표 초본을 확인하여야 한다. 다만, 교육공무원으로 임용 또는 임용제청될 자가 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다. <개정 2010.6.4>

제12조 (임용 및 임용제청서식등<개정 1991.10.16>) ① 교육공무원을 임용할 때에는 교육공무원임용서(별지 제7호서식)와 교육공무원 임용조사서(별지 제8호서식)로써 한다.<개정 1987.6.29>

- ② 교육공무원의 임용을 제청할 때에는 교육공무원 임용제청서(별지 제9호서식)와 교육공무원임용제청조사서(별지 제8호서식)로써 한다.

- ③ 법 제29조 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 장학관 및 교육연구관의 임용추천을 할 때에는 교육공무원임용추천서(별지 제8-2호서식)로써 한다.

<신설 1991.10.16, 1994.5.12>

제13조 (전입, 전출 요구서식) ① 임용권자, 임용제청권자 또는 교육공무원의 전보권을 가진 자가 다른 기관의 소속교육공무원을 전입 또는 겸임시키고자 할 때에는 교육공무원 전입·전출·겸임동의요구서(별지 제10호서식)에 의하여 당해기관의 장의 동의를 얻어서 하여야 한다. 소속교육공무원을 다른 기관에 전출시키고자 할 때에도 또한 같다. 다만, 이 경우에는 인사기록카드의 사본을 첨부하여야 한다. <개정 1987.6.29>

- ② 제1항의 규정에 의하여 교육공무원 전입·전출·겸임동의요구서를 받은 기관의 장은 15일 이내에 그 동의여부를 교육공무원전출·전입·겸임동의서(별지 제11호서식)에 의하여 회보하여야 한다. <개정 1987.6.29>

제14조 (정, 현원 대비표) ① 임용권자 또는 임용제청권자는 소속교육공무원에 대한 정원과 현원을 파악하기 위하여 매월 말일을 기준으로 정, 현원 대비표(별지 제12호서식)를 비치 보관하여야 한다. 이 경우에 정, 현원 대비표의 작성단위는 최하 기관으로 한다. <개정 1974.12.12>

② 교육감과 교육과학기술부직할 학교장·교육행정
연수원장·국립특수교육원장·국립국제교육원
장·국사편찬위원회위원장·교원소청심사위원회
위원장 및 대한민국학술원사무국장은 매년 3월,
6월, 9월, 12월의 말일을 기준으로 하여 교육공무
원 정·현원 통계표(별지 제13호서식)를 작성하여
다음달 10일 이내에 교육과학기술부장관에게 보고
하여야 한다. <개정 1987.6.29, 1991.3.16, 1991.10.16,
1994.5.12, 1998.3.31, 2001.1.31, 2005.7.29, 2008.3.4,
2008.7.11>

제15조 삭제 <2003.3.6>

제15조의2 (파견근무 및 별도정원의 승인) 임용령 제7
조의3제3항의 규정에 의한 소속교육공무원의 파
견 및 그 파견기간연장의 승인신청은 파견근무승
인신청서(별지 제33호서식)에 의하여야 한다. 다
만, 임용령 제7조의4의 규정에 의하여 별도정원
이 인정되는 파견의 경우에는 별도정원승인신청
서(별지 제33-2호서식)에 의한 별도 정원의 승인
신청을 병행하여야 한다. <개정 1994.5.12>

[전문개정 1987.6.29]

제16조 (호봉 재확정) 자격·학력 또는 직명(대학·산
업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대
학·방송통신대학 및 사이버대학에 한한다)의 변
경으로 인하여 교육공무원의 호봉을 재확정하고
자 할 때에는 교육공무원 호봉재확정요구서(별지
제15호서식)에 호봉확정표(별지 제16호서식)와 증
빙서류를 첨부하여 행하여야 한다.

<개정 1987.6.29, 1998.3.31, 2008.9.29>

제17조 (임명장 또는 임용장<개정 1987.6.29>) ① 교육
공무원으로 신규채용되거나 승진 또는 전보(기관
간의 전출·전입을 포함한다)될 때에는 임용권자
는 당해교육공무원에게 임명장 또는 임용장을 수
여한다. 이 경우 소속기관의 장이 대리수여를 할
수 있으며, 대학(산업대학·교육대학·전문대학·
방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대
학을 포함한다. 이하 같다)의 교수이하의 교원 및
각급학교의 교사의 전보에 있어서는 인사발령통
지서(별지 제19호서식)의 교부로써 임용장의 수여
에 갈음할 수 있다.

<개정 1987.6.29, 1998.3.31, 2008.9.29>

② 제1항의 규정에 의한 임명장 및 임용장의 서식
은 다음 각호의 구분에 의한 서식과 같다.

<개정 1987.6.29>

1. 대통령이 임명하는 교육공무원

가. 신규채용·승진의 임명장 : 별지 제17호서식

나. 전보의 임명장 : 별지 제17-2호서식

2. 제1호외의 교육공무원

가. 신규채용·승진의 임명장 : 별지 제18호서식

나. 전보의 임용장 : 별지 제18-2호서식

③ 임명장 또는 임용장에는 임용권자 또는 임용권
을 위임받은 기관의 직인을 날인한다. 다만, 대통
령이 임용하는 교육공무원의 임명장 또는 임용장
에는 국새를 함께 날인한다.

<개정 1987.6.29, 1998.3.31>

제18조 (인사발령통지서등) ① 교육공무원을 전보, 강
임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉재확
정, 승급, 전출, 전입의 발령을 하거나 각종 위원
회의 위원으로 임용, 위촉 또는 해임, 해촉하는
경우에는 소속기관의 장은 당해교육공무원에게
인사발령통지서(별지 제19호서식)를 교부하여야
한다.

② 제1항의 규정에 의한 인사발령통지서를 교부함에
있어서 직위해제, 직권에 의한 면직·강임 또는
휴직처분을 할 때에는 별지 제20호서식에 의한
처분사유설명서를 첨부하여야 하며, 징계처분을
할 때에는 징계령 별지 제5호서식에< 의한 징계
처분사유설명서를 첨부하여야 한다.

<개정 1974.12.12, 1987.6.29, 1998.8.31>

③ 소속교육공무원의 국내의 연수·국내의 출장 및
휴가명령은 회보로 통지할 수 있다.

<개정 1987.6.29>

제19조 (발령대장) ① 임용권자 또는 임용제청권자는
소속교육공무원에 대한 인사발령사항을 기재하기
위하여 발령대장(별지 제21호서식)을 비치, 보관
하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령
량이 많은 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 발령대장은 필요하다고 인
정할 때에는 직위별 또는 발령내용별로 구분하여
작성할 수 있으며 임용제청권자가 작성하는 발령
대장에 있어서는 이 이외에 임용권자별로 작성할
수 있다.

제20조 (인사보고) 교육공무원이 전보·승급·국내연
수·국외연수·국외출장·포상·사망·징계처
분·직위해제·휴직·복직·겸임 및 파견근무의
사유가 발생하였을 때에는 소속기관의 장은 교육
공무원전보보고서(별지 제22호서식), 교육공무원
정기승급보고서(별지 제23호서식), 교육공무원 국

내·국외연수 및 국외출장보고서(별지 제24호서식), 교육공무원포상보고서(별지 제25호서식), 교육공무원사망보고서(별지 제26호서식), 교육공무원징계처분·직위해제·휴직·복직·겸임·파견근무보고서(별지 제26-2호서식)에 의하여 발령일 또는 당해사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 임용권자에게 보고하여야 한다.

[전문개정 1987.6.29]

제21조(관보의 게재) 대통령이 임명하는 교육공무원의 신규채용·승진·전직·전보·강임·면직·명예퇴직·당연퇴직·징계·휴직·직위해제·복직·전출·전입·사망 및 추서와 교육인적자원부장관이 임명하는 교육공무원의 파면·해임·명예퇴직·당연퇴직 및 사망의 인사발령사항은 정부인사발령관보게제 및 발표의뢰서(별지 제27호서식)에 의하여 발령과 동시에 행정자치부장관에게 관보게제를 의뢰하여야 한다. <개정 1991.3.16, 2001.1.31>

[전문개정 1987.6.29]

제22조 (인사발령 통지) 임용권자가 인사발령을 한 때에는 즉시 인사발령통지서(별지 제28호서식)에 의하여 당해기관의 장에게 통지하여야 한다.

제23조 (증명서등의 발급) 소속기관의 장은 재직직중인 교육공무원이 재직증명서의 발급을청구할 경우에는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드 또는 제6조의 규정에 의한 인사기록카드부분에 의하여 별지 제34호서식에 의한 재직증명서를 발급한다.

② 임용권자 또는 임용제청권자는 재직중인 교육공무원 또는 교육공무원으로 근무하다가 퇴직한 자가 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드 또는 제6조의 규정에 의한 인사기록카드부분에 의하여 별지 제35호서식에 의한 경력증명서를 발급하여야 한다. 다만, 임용권자 또는 임용제청권자가 교육과학기술부장관인 경우 교육과학기술부소속기관과 대학의 장의 소속하에 있는 교육공무원은 당해기관의 장이, 교육감소속교육공무원은 교육감이 발급한다.

<개정 1991.3.16, 1991.10.16, 2001.1.31, 2008.3.4>

제24조 삭제 <1998.8.31>

제25조 (공무원인사기록 및 인사사무처리규칙의준용) 교육공무원에 대한 인사사무의 전산관리 서식 등에 관하여는 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」 제38조제2항을 준용한다.

[전문개정 2010.6.4]

부칙 <제340호,1974.6.1>

① (시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

② (폐지법령) 교육공무원 임용권 위임 및 인사사무처리규정(1954.2.3 문교부령 제33호)은 이를 폐지한다.

부칙 <제349호,1974.12.12>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제558호,1987.6.29>

① (시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제8조의2의 규정은 1987년 1월1일부터 적용한다.

② (서식개정에 따른 경과조치) 이 규칙 시행당시 보유했던 종전의 규정에 의한 서식은 이를 전부 사용할 때까지는 이 규칙에 의한 개정서식과 병용할 수 있다. 다만, 이 규칙에 의하여 서식의 항목이 추가 또는 변경된 경우에는 이 규칙에 의한 개정서식에 맞도록 수정하여 사용하여야 한다.

부칙(서식중본적란삭제를위한교원자격검정령시행규칙등의일부개정령) <제571호,1989.4.13>

① (시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 영 시행전에 종전의 규정에 의하여 작성되어 사용중인 서식은 계속하여 사용하되, 이 영에 의하여 삭제된 난은 기재하지 아니한다.

부칙 <제584호,1990.4.9>

① (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행전에 종전의 규정에 의하여 작성되어 사용중인 서식은 계속하여 사용하되, 이 규칙에 의하여 삭제된 난은 기재하지 아니한다.

부칙(각종학교에관한규칙등의일부개정령)

<제594호,1991.3.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제605호,1991.10.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제648호,1994.5.12>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제716호,1998.3.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제723호,1998.8.31>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(교육인적자원부와그소속기관직제시행규칙)
<제779호,2001.1.31>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 (다른 법령의 개정) ①내지 ④생략

⑤ 교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 중 다음과 같이 개정한다.

제6조 제3항, 제8조의 2제4항, 제14조 제2항, 제21조 및 제23조 제2항 단서중 “교육부장관”을 각각 “교육인적자원부장관”으로 한다.

제14조 제2항 및 제23조 제2항 단서중 “교육부”를 각각 “교육인적자원부”로 한다.

제21조중 “총무처장관”을 “행정자치부장관”으로 한다.

별지 제8-2호서식중 “교육부장관”을 “교육인적자원부장관”으로 한다.

⑥ 내지 <41>생략

부칙 <제813호,2003.3.6>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제821호,2003.12.5>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(서식 사용에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 의하여 사용중인 서식은 계속하여 사용하되, 이 규칙에 의하여 삭제된 난은 기재하지 아니한다.

부칙 <제861호,2005.7.29>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 법령의 개정) 교육인적자원부와 그 소속기관 직제 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제5조 제7항 제6호, 제6장의 제목, 제13조의 제목·제1항 및 제15조 제4항중 “교원징계재심위원회”를 각각 “교원소청심사위원회”로 한다.

제13조 제2항 제7호·제8호 및 제12호중 “재심청구”를 “교원소청심사청구”로 한다.

제13조 제2항 제9호 및 제11호중 “재심사건”을 “교원소청심사청구사건”으로 한다.

별표 5의 제목중 “교원징계재심위원회공무원정원표”를 “교원소청심사위원회공무원정원표”로 한다.

별표 5중 “교원징계재심위원회위원장(1급상당) 1”을 삭제하고, 그 다음에 “교원소청심사위원회위원장(1급상당) 1”을 신설하며, “교원징계재심위원회상

임위원(2급상당 또는 3급상당) 1”을 삭제하고, 그 다음에 “교원소청심사위원회상임위원(2급상당 또는 3급상당) 1”을 신설한다.

부칙

(행정정보의 공동이용 및 문서의 감축을 위한 평생교육법 시행규칙 등 일부개정령) <제882호,2006.6.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제910호,2007.7.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호,2008.3.4> (교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 제3항 및 제8조의2제4항 중 “교육인적자원부장관”을 각각 “교육과학기술부장관”으로 한다.

제14조 제2항 중 “교육인적자원부”를 “교육과학기술부”로, “교육인적자원부장관”을 “교육과학기술부장관”으로 한다.

제21조 중 “교육인적자원부장관”을 “교육과학기술부장관”으로, “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

제23조 제2항 단서 중 “교육인적자원부장관인 경우 교육인적자원부소속기관”을 “교육과학기술부장관인 경우 교육과학기술부소속기관”으로 한다.

별표 4의 제2호 자격취득의 대상자격란 중 “교육인적자원부장관”을 “교육과학기술부장관”으로 한다.

별지 8호의2호서식 중 “교육인적자원부장관”을 “교육과학기술부장관”으로 한다.

⑦ 부터 <63> 까지 생략

부칙 <제9호, 2008.7.11> (교육과학기술부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항 중 “국제교육진흥원장”을 “국립국제교육원장”으로 한다.

부칙 <제16호,2008.9.29> (대학 수업료 및 입학금에 관한 규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조 중 “방송대학·통신대학 및 방송통신대학”을 “방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학”으로 한다.

제17조제1항 중 “방송대학·통신대학 및 방송통신대학”을 “방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학”으로 한다.

② 부터 ④ 까지 생략

부칙 <제61호, 2010. 6. 4>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2010.6.4>

인사발령을 위한 구비서류

순번	발령구분	구비서류	비고
1	신규채용	인사기록카드	대통령이 임용하는 경우에는 2통
		최종학력증명서	1통
		경력증명서	1통
		가족관계증명서	1통
		채용신체검사서	1통
			동무원 채용신체검사 규정 제2조에 따른 신체 검사실시 의뢰기관 발행
		신원조사회보서	1통
		신원진술서	3통
		자격증 사본 또는 자격인정조서	1통
		대학인사위원회동의서	별지 제29호서식
2	승진	호봉확정표	국가정보원장 또는 경찰청장 발행
		대학인사위원회동의서	대통령이 임용하는 경우에는 4통
		호봉확정표	별지 제30호서식
		대학교원연구실적심사보고서	별지 제16호서식
		대학교원연구실적심사보고서	별지 제31호서식 (대학교원에 한함)
3	전직	사진(명함판 상반신 탈모)	3매
		자격증 사본 또는 자격인정조서	1통
		호봉확정표	1통
		대학인사위원회동의서	1통
4	강입	강입동의서(자필) 또는 직제개폐·예산감소의 관계서류	1통
		호봉확정표	1통
		사직원서(자필)	1통
5	면직	직권면직	1통
		직권면직사유설명서 또는 직권면직사유를 증명할 서류	1통
		당연	1통

	퇴직		
	정년 퇴직	가족관계등록부의 기본증명서	1통
6	징계	징계의결서 사본	1통
7	추서	공적조사서	1통
		사망진단서	1통
		사망경위서	1통
8	휴직 및 복직	진단서 또는 판결문 사본·현역증서 사본·입영통지서 사본 또는 휴직사유를 증명할 만한 서류	1통
9	전출·전입·겸임	전출·전입·겸임동의서	1통
		대학인사위원회동의서	1통
10	직위해제	직위해제사유서	1통
11	정기승급	정기승급조서	1통
12	전보	대학인사위원회동의서	1통

[별표 4] <개정 2003.3.6>

대학원에서의 학위취득등에 대한 학점인정의 기준
(제8조 제2항관련)

1. 대학원에서의 학위취득

학위를 취득한 교육과정의 당해 교원이 담당하는 직무와 직접적으로 관련된 경우에는 취득학점의 전부를, 간접적으로 관련된 경우에는 취득학점의 2분의1을 학점으로 인정한다.

2. 자격취득

대 상 자 격	인 정 학 점	직무관련 학점인정률
국가기술자격법에 의한 자격	기술·기능사	3
	기능사	5
	기술자격	10
	서비스기술자격	3
기타 교육인적자원부장관이 정하는 직무능력인증 자격	3	

4. 연구활동실적

(단위 : 학점)

구 분	인 정 학 점		
	전국 규모	시·도 규모	시·군·구 규모
가. 연구대회 입상실적	6	4	
나. 연구·시범·실험학교 참여실적	1년과정 : 3 2년과정 : 6	1년과정 : 2 2년과정 : 4	1년과정 : 1 2년과정 : 2
다. 시·도교육청주관 연구교사입상실적		1년과정 : 4 2년과정 : 6	
라. 과학발명품 전시회 입상	6	4	
마. 저작물 또는 학회지 연구보고서의 발표 실적	- 저작물 : 1편당 5 - 학회지 연구보고서 : 1편당 3		

비 고

1. 나목의 경우 학점의 인정은 교육감 및 국립학교의 장이 승인한 교원에 한한다.

2. 마목의 경우 학점인정률은 다음 각목의 구분에 의한다.

가. 직무관련 학점인정률

(1) 직무와 직접적으로 관련된 경우 : 인정학점의 전부

- (2) 직무와 간접적으로 관련된 경우 : 인정학점의 2분의 1
나. 공동으로 발표한 저작물 및 연구보고서에 대한 개인별 학점인정률
- (1) 2인이 공동으로 저작한 경우 : 인정학점의 100분의 60
(2) 3인이 공동으로 저작한 경우 : 인정학점의 100분의 40
(3) 4인 이상이 공동으로 저작한 경우 : 인정학점의 100분의 30

서식1 교육공무원인사기록카드

서식2 삭제(87.6.29)

서식3 인사기록봉투

서식4 교육공무원인사기록변경신청

[별지 제4호서식] <개정 1998.3.31>

(기 관 명)					
(전화번호)					
분류번호및문서번호			19 . . .		
수 신			발 신		
참 조					
제 목 교육공무원인사기록 변경신청					
교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 제8조 제3항의 규정에 의하여 다음과 같이 인사기록의 변경을 신청합니다.					
①분류	②소속기관	③직위(급)	④성명	⑤해당란번호	⑥변경사항

첨 부 : 관계증빙서류

2505-15A 190mm×268mm
81.10.22 승인 (신문용지 54g/㎡)

기 입 요 령

1. “구분”란에는 추가·변경 또는 정정을 기입한다.
2. “해당란 번호”란에는 이 규칙 별지 제1호서식의 인사기록카드의
란 번호를 기입한다.

서식5 교육공무원전력조회

[별지 제5호서식] <개정 1987.6.29>

(기 관 명)						
(전화번호)						
분류번호및문서번호			19 . . .			
수 신			발 신			
참 조						
제 목 교육공무원 전력조회						
교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 제10조 제1항의 규정에 의하여 아래 교육공무원에 대한 전력을 조회하니 회보하여 주시기 바랍니다.						
①소속	②직위(급)	③성명	④주민등록번호	⑤채용·전입연월일	⑥전직위(급)	⑦전근무처

2505-16A 190mm×268mm
81.10.22 승인 (신문용지 54g/㎡)

서식6 교육공무원전력조사회보

[별지 제6호서식] <개정 1987.6.29>

(기 관 명)			
(전화번호)			
분류번호및문서번호		19 . . .	
수 신		발 신	
참 조			
제 목 교육공무원 전력조사 회보			
(문서분류기호)로 요구하신 전력조사 결과를 교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 제10조 제2항의 규정에 의하여 아래와 같이 회보합니다.			
인 적 사 항	①성 명		②주민등록번호
	③생년월일	년 월 일 (만 세)	④최종직위(급)
	⑤근무연한	년 월	⑥최 종 학 력
근 무 경 력	⑦근 무 연 월	⑧직 위 (급)	⑨근 무 처
⑩퇴직사유			
상 별	⑪포 상	⑫징 계	
⑬성격 및 품행			
⑭기타특기 사항			

2505-17A 190mm×268mm
81.10.22 승인 (신문용지 54g/㎡)

서식7 교육공무원임용서

서식8 교육공무원[임용·제청]조사서

서식8의2 교육공무원임용추천

서식9 교육공무원임용제청

서식10 교육공무원[전입·전출·겸임]동의요구

서식11 교육공무원[전출·전입·겸임]동의

서식12 정·현원대비표

서식13 교육공무원정·현원통계보고

서식14 삭제(2003.3.6)

서식15 교육공무원호봉재확정요구

서식16 호봉확정표

[별지 제16호서식] <개정 1987.6.29>

호봉획정표									
①소속				②제정(내신) 직위(급)		③현직위(급)			
④성명									
⑤학력				⑥현호봉					
⑦경력기간		⑧경력 내용		⑨경력 연수		⑩환 산 율		⑪환산연 수	
부 터		까 지							
⑬계									
⑭환산총 경력연수		⑮공제연수		⑯잔여 연수		⑰사정호봉		⑱사정호봉에 요하는 경력연수	
작성자 직위(급) 성명		㉑							

2505-34A 190mm×268mm
81.10.22 승인 (신문용지 54g/㎡)

서식17 대통령이임명하는교육공무원의신규채용·승진
임명장

서식17의2 대통령이임명하는교육공무원의전보임용장

서식18 대통령이임명하는교육공무원외의자에대한신규
채용·승진임명장

서식18의2 대통령이임명하는교육공무원외의자에자에
대한전보임용장

서식19 인사발령통지서

[별지 제19호서식] <개정 1994.5.12>

인사발령통지서

(직 위 (급))		(성 명)	
(발 령 사 항)			
년 월 일			
(임 용 권 자)			
위와 같이 발령되었기 알려드립니다.			
년 월 일			
(통 지 자) ㉑			

2505-37A 190mm×268mm 또는 182mm×257mm
81.10.22 승인 (인쇄용지(2급) 70g/㎡) (복사용지)

서식20 처분사유설명서

[별지 제20호서식] <개정 1991.10.16>

() 처분사유설명서

①소속	②직위(급)	③성명
④주 문		
⑤이 유	별첨과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.		
년 월 일		
처분권자		
귀하		
참고 : 이 처분에 대하여 불복이 있는 때에는 교원지위향상을위 한특별법 제9조 제1항의 규정에 의하여 교원징계재심위원 회에 재심(교원외의 교육공무원은 국가공무원법 제76조 제1항의 규정에 의하여 소청심사위원회에 소청)을 청구할 수 있습니다.		

2505-38A 190mm×268mm
81.10.22 승인 (신문용지 54g/㎡)

서식21 발령대장

[별지 제21호서식] <개정 1987.6.29>

발령대장

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

2505-39C 295mm×210mm
81.10.22 승인 (신문용지 54g/㎡)

서식22 교육공무원전보보고

서식23 교육공무원정기승급보고

[별지 제23호서식] <개정 1987.6.29>

(기 관 명)					
(전화번호)					
분류기호및문서번호			19 . .		
수신			발신 ㉑		
참 조					
제 목 : 교육공무원정기승급보고					
교육공무원인사기록및인사처리규칙 제20조의 규정에 의하 여 아래와 같이 정기승급을 보고합니다.					
① 발령 호봉	② 연월일	③ 직위(급)	④ 성명	⑤전호봉승급 연월일	⑥근무기간

2505-41D 190mm×268mm
81.10.22 승인 (신문용지 54g/㎡)

서식24 교육공무원[국내연수·국외연수·국외출장]보고

서식25 교육공무원포상보고

서식26 교육공무원사망보고

[별지 제26호서식] <개정 1987.6.29>

(기 관 명)					
(전화번호)					
분류기호및문서번호	19
수 신	발 신				인
참 조					
제 목 : 교육공무원 사망보고					
교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 제20조의 규정에 의하여 아래와 같이 교육공무원의 사망을 보고합니다.					
①소속 기관	②직위 (급)	③성 명	④생년월일	⑤사망일자	⑥사망이유

2505-44D 190mm×268mm
81.10.22 승인 (신문용지 54g/m²)

서식26의2 교육공무원[징계처분·직위해제·휴직·복직·겸임·파견]보고서

서식27 정부인사발령관보게재및발표의뢰

서식28 정부인사발령통지

서식29 자격인정조서

서식30 대학인사위원회동의서

서식31 대학교원연구실적심사보고서

서식32 월일교육공무원정기승급조서

서식33 파견근무승인신청

서식33의2 별도정원승인신청

서식34 재직증명서

[별지 제34호서식] <개정 1994.5.12>

재 직 증 명 서					
인적사항	①성 명	한 글		②주민등록번호	
		한 자			
재직사항	③주 소				
	④소 속				
	⑤직위또는직급				
	⑥기 간 . . . 부터 (년 . . . 까지 월)				
⑦용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

(기 관 장) 직인

가입요령

1. “④소속”란에는 중앙행정기관 단위부터 직제상 최저단위 보조기관까지 그 명칭을 가입한다.
2. “⑥기간”란에는 공무원최초임용일부터 증명서발급일까지 가입하되, “(년 월)”안에는 공무원실제직기간을 가입한다.

2505-62일 190mm×268mm
87.2.27 승인 (인쇄용지(2급) 60g/m²)

서식35 경력증명서

[별지 제35호서식] <신설 1987.6.29>

경 력 증 명 서						
인적사항	①성 명	한 글		②주민등록번호		
		한 자				
	③주 소					
경력사항	④근무기간			⑤직 급 (위)	⑥근무부서	
	부 터	까 지				
⑦근무연한	년	월	⑧최종직위(급)			
⑨퇴직사유						
상별사항	⑩포 상			⑪징 계		
	연 월 일	종 류	시 행 청	연 월 일	종 류	시 행 청
⑫직위해제	연 월 일	사 유				처 분 청
⑬용도						

위와 같이 증명합니다.

19 년 월 일

(임용권자)

인

2505-63일 190mm×268mm
87.2.27 승인 (인쇄용지(2급) 60g/m²)

서식36 삭제(98.8.31)

서식37 삭제(98.8.31)

서식38 삭제(98.8.31)

국가공무원 복무규정

[시행 2008. 9.18]

[일부개정 2009.11.30 대통령령 제21861호]

[대통령령 제22564호, 2010.12.29, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「국가공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제55조 내지 제67조의 규정에 의한 국가공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005.6.30>

[전문개정 1995.12.14]

제2조 (선서) ① 공무원은 법 제55조의 규정에 의하여 취임할 때에 소속기관장 앞에서 선서를 하여야 한다. <개정 1995.12.14>

② 제1항의 선서는 별표1의 선서문에 의한다.

③ 선서의 방법, 절차와 그 밖에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <신설 2010.7.15>

[본조신설 1983.3.30]

[종전 제2조는 제2조의2로 이동<1983.3.30>]

제2조의2 (책임완수) 공무원은 국민 전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실으로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

[제2조에서 이동<1983.3.30>]

제3조 (근무기강의 확립) ① 공무원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다. <개정 2009.11.30>

② 공무원(「국가공무원법 제3조제3항의 공무원의 범위에 관한 규정」에 따른 공무원은 제외한다)은 집단·연명으로 또는 단체의 명의를 사용하여 국가의 정책을 반대하거나 국가 정책의 수립·집행을 방해해서는 아니 된다. <신설 2009.11.30>

제4조 (친절·공정) ① 공무원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

② 공무원은 직무를 수행함에 있어서 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

[전문개정 2008.9.18]

제4조의2 (비밀엄수) 공무원 또는 공무원이었던 자는

직무상 알게 된 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우를 제외한다. <개정 2005.6.30>

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

[본조신설 2004.6.24]

제5조 (당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간외의 화재·도난 기타 사고의 경계와 문서 처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 기타의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 1982.4.29, 1995.12.14>

② 행정기관의 장은 전시·사변 또는 천재지변 기타 이에 준하는 비상사태의 발생 또는 이의 대비를 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 1995.12.14>

③ 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 1979.10.6, 1982.4.29, 1995.12.14, 1999.12.7, 2008.2.29>

[전문개정 1972.5.4]

제6조 (출장공무원) ① 상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 “출장공무원”이라 한다)은 당해 공무원수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장공무원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 기타의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장공무원이 그 출장용무를 마치고 귀청한 때에는 지체없이 소속기관의 장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

④ 소속장관은 대한민국제외공관에 근무하는 공무원에 대하여 30일의 범위안에서 귀국출장을 명할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 국무총리

의 사전승인을 받아 그 출장기간을 연장할 수 있다.

제6조의2 (겸임근무) ① 법 제32조의3의 규정에 의하여 겸임근무하는 자는 복무에 관하여 본직기관의 장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸임업무와 관련한 복무에 관하여는 겸임기관의 장의 지휘·감독을 받는다. <개정 1983.3.30>

② 겸임근무하는 자가 겸임업무와 관련하여 징계사유에 해당하게 된 때에는 그 겸임기관의 장은 당해 겸임근무자의 본직기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

[본조신설 1981.6.24]

제7조 (파견근무) ① 법 제32조의4의 규정에 의하여 다른 기관에서 파견근무하는 자는 복무에 관하여 파견받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 다른 기관에서 파견근무하는 자가 그 파견기간중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견받은 기관의 장은 당해 파견근무자의 소속기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

[전문개정 1981.6.24]

제8조 (해직된 공무원의 근무) 해직된 공무원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 소속기관의 장은 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제8조의2 (복장 및 복제등) ① 공무원은 근무중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

② 삭제<1982.4.29>

③ 특수한 직무에 종사하는 공무원의 제복착用に 관하여 필요한 사항은 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 중앙행정기관의 장이 정한다. <개정 1982.4.29, 1994.12.23, 1995.12.14, 1996.12.31, 1999.12.7>

④ 공무원 신분증의 발급과 휴대등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

<개정 1999.12.7, 2008.2.29>

[본조신설 1979.10.6]

제8조의3 (복무실태의 확인·점검) ① 행정안전부장관은 각급 행정기관에 대하여 그 소속공무원의 근무시간, 출·퇴근, 당직, 휴가, 출장 등 복무실태를 확인하기 위하여 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다. 다만, 긴급한 필요가 있다고 인정되는 경우

에는 행정안전부의 소속공무원으로 하여금 각급 행정기관의 복무실태를 확인·점검하도록 할 수 있다. <개정 2008.2.29>

② 행정안전부장관은 제1항의 규정에 의한 확인·점검 결과를 해당 행정기관에 통보하고, 시정 또는 보완이 필요하다고 인정되는 경우에는 이의 시정 또는 보완 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

<개정 2008.2.29>

[본조신설 2004.6.24]

제2장 근무시간

제9조 (근무시간 등 <개정 2006.11.1>) ① 공무원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 공무원의 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 행정기관의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위안에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 주 40시간 근무에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

④ 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제30조에 따라 온라인 원격근무를 실시하는 행정기관의 장은 소속 공무원 중 원격근무자의 근무에 관하여 필요한 사항을 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

<신설 2006.11.1>

[전문개정 2005.6.30]

제10조 (근무시간등의 변경) 중앙행정기관의 장은 직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 변경하고자 하는 내용과 이유를 미리 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 1981.6.24, 1982.4.29, 1995.12.14, 1999.12.7, 2005.6.30, 2008.2.29>

제11조 (시간외근무 및 공휴일 등 근무 <개정 2005.6.30>) ① 행정기관의 장은 민원편의 등 공무수행상 필요하다고 인정할 때에는 제9조 및 제10조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

<개정 2005.6.30>

- ② 제1항의 규정에 의하여 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우에는 당해 행정기관의 장은 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 당해 행정기관의 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

<개정 2005.6.30>

[전문개정 1977.4.22]

제12조 (현업공무원 등의 근무시간과 근무일) 현업기관 그 밖에 직무의 성질상 상시근무체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상근무를 할 필요가 있는 기관과 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」에 의하여 설치된 책임운영기관 소속공무원의 근무시간과 근무일은 그 기관의 장이 소속중앙행정기관의 장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2005.6.30]

제13조 삭제 <2005.6.30>

제3장 휴가

제14조 (휴가의 종류) 공무원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

제15조 (연가일수) ① 공무원의 재직기간별 연가일수는 다음과 같다. 다만, 특수경력직공무원의 재직기간이 2년 미만인 경우로서 행정안전부장관이 정하는 민간 경력이 있는 경우에는 2년 미만의 재직기간별 연가일수에 각각 2일을 더한다. <개정 2010.7.15>

재직기간	연가일수
3월 이상 6월 미만	3
6월 이상 1년 미만	6
1년 이상 2년 미만	9
2년 이상 3년 미만	12
3년 이상 4년 미만	14
4년 이상 5년 미만	17
5년 이상 6년 미만	20
6년 이상	21

- ② 제1항에서 재직기간이라 함은 「공무원 연금법」 제23조제1항 내지 제3항의 규정에 의한 재직기간을 말하되 휴직기간·정직기간·직위해제기간 및

강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간을 재직기간에 산입한다. <개정 1995.12.14, 1996.12.31, 2005.6.30, 2006.11.1, 2007.5.16, 2010.7.15>

1. 임신·출산 또는 자녀를 양육하기 위한 휴직(자녀 1인에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년에 한한다)
2. 법령에 의한 의무수행으로 인한 휴직
3. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직
- ③ 당해연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 다음해에 한하여 제1항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산한다.

<신설 1996.12.31, 2010.7.15>

1. 병가를 얻지 아니한 공무원
2. 제16조제5항의 규정에 의한 연가보상비를 지급받지 못한 잔여 연가일수가 있는 공무원

[전문개정 1981.6.24]

제15조의2 삭제<1981.6.24>

제16조 (연가계획 및 허가) ① 행정기관의 장은 공무원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하고 공무원 및 그 배우자의 부모생신일 또는 기일이 포함되도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

<개정 1995.12.14>

- ② 제15조의 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 제23조의 규정에 의한 공무원외의 국외여행 기타 특별한 사유가 있는 공무원에 대하여는 그러하지 아니하다. <개정 1994.5.16>

- ③ 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

<신설 1996.12.31>

- ④ 행정기관의 장은 연가원의 제출이 있을 때에는 공무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

- ⑤ 공무상 제15조의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없거나 당해 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없다.

<개정 1995.12.14>

- ⑥ 행정기관의 장은 공무원이 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는

다음 연도 연가일수의 2분의 1의 범위안에서 다음 연도의 연가일수를 당해 연도에 미리 사용하게 할 수 있다. 이 경우 다음 연도 연가를 미리 사용할 수 있는 사유는 행정안전부장관이 정한다.

<신설 2005.6.30, 2010.7.15>
[전문개정 1972.5.4]

제17조 (연가일수에서의 공제) ① 결근일수·정직일수·직위해제일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연가일수에서 공제한다. <개정 2002.4.18, 2010.7.15>

② 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직의 경우에는 연가일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다. 이 경우 당해연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

당해연도 휴직기간(월)
————— × 당해연도 연가일수
12(월)

③ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계8시간을 연가 1일로 계산한다.

<개정 1996.12.31>

④ 제18조제1항의 규정에 의한 병가중 연간6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

<신설 1996.12.31>

[전문개정 1972.5.4]

제18조 (병가) ① 행정기관의 장은 소속공무원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계8시간을 병가 1일로 계산하고, 제17조제4항의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다. <개정 1983.3.30, 1994.5.16, 1995.12.14, 1996.12.31, 2002.4.18, 2010.12.29>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 감염병의 이환으로 인하여 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 행정기관의 장은 소속공무원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. <신설 1983.3.30, 1994.5.16>

③ 병가일이 7일이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

<개정 1972.5.4, 1979.10.6>

제19조 (공가) 행정기관의 장은 소속공무원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다. <개정 1979.10.6, 1982.4.29, 1994.5.16, 1995.12.14, 1996.12.31, 1999.12.7, 2002.4.18, 2005.6.30, 2006.11.1, 2010.7.15>

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

4. 승진·전직시험에 응시할 때

5. 원격지간의 전보발령을 받고 부임할 때

6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제47조에 따른 건강검진을 받을 때

6의2. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

7. 「공무원교육훈련법 시행령」 제32조의 규정에 의한 외국어능력시험에 응시할 때

7의2. 올림픽·전국체전등 국가적인 행사에 참가하는 때

8. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

9. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약의 체결에 참석할 때

제20조 (특별휴가) ① 공무원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표2의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.

<신설 1979.10.6, 1983.3.30, 1995.12.14>

② 행정기관의 장은 임신 중의 공무원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되게 하여야 한다. <개정 2006.11.1>

③ 여자공무원은 매생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

<개정 1995.12.14, 1999.12.7, 2005.6.30>

④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자공무원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.

<신설 1999.12.7>

⑤ 한국방송통신대학교에 재학중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제15조의 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다. <신설 1981.6.24, 1993.2.24, 1995.12.14, 2005.6.30>

⑥ 삭제 <2005.6.30>

⑦ 삭제 <2005.6.30>

⑧ 삭제 <2005.6.30>

⑨ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 공무원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 공무원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다. <신설 1996.12.31>

⑩ 행정기관의 장은 임신 중인 공무원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 공무원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. <신설 2006.11.1, 2010.7.15>

1. 유산 또는 사산한 공무원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑪ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 공무원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

<신설 2010.7.15>

제21조 삭제 <1972.5.4>

제22조 (휴가기간중의 토요일 또는 공휴일)휴가기간중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2005.6.30, 2010.7.15>

[제목개정 2005.6.30]

제23조 (공무외의 국외여행) 공무원은 휴가기간의 범위내에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다. 다만, 차관급상당이상 공무원의 공무외의 국외

여행은 행정안전부장관이 외교통상부장관과 협의하여 따로 정하는 바에 의한다.

<개정 1994.5.16, 1999.12.7, 2008.2.29>

[전문개정 1989.3.7]

제24조 (휴가기간의 초과) 이 영이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제24조의2 (교원의 휴가에 관한 특례) 「교육공무원법」 제2조제1항제1호에 따른 교원의 휴가에 관하여는 교육과학기술부장관이 학사일정 등을 고려하여 따로 정할 수 있다. <개정 2008.2.29>

[본조신설 2006.11.1]

제4장 영리업무 및 겸직

제25조 (영리업무의 금지) 공무원은 다음 각호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 공무원의 직무상의 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 공무원이 상업·공업·금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 공무원이 상업·공업·금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 기타의 임원이 되는 것
3. 그의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

제26조 (겸직허가) ① 공무원이 제25조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 소속기관의 장의 사전 허가를 받아야 한다. <개정 1979.10.6>

② 제1항의 허가는 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다. <개정 1977.4.22>

③ 제1항에서 “소속기관의 장”이라 함은 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원의 경우에는 임용제정권자, 3급 이하 공무원 및 기능직 공무원의 경우에는 임용권자를 말한다. <개정 1981.6.24, 2005.6.30, 2006.6.12, 2010.7.15>

[전문개정 1972.5.4]

제5장 정치운동 및 노동운동

제27조 (정치적 행위) ① 법 제65조의 규정에 있어서의 정치적 행위는 다음 각호의 1에 해당하는 정치적 목적을 가진 것을 말한다.

〈개정 1972.5.4, 1981.6.24〉

1. 정당의 조직·조직의 확장 기타 그 목적달성을 위한 것
2. 특정정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 것
3. 법률에 의한 공직선거에 있어서 특정의 후보자를 당선하게 하거나 낙선하게 하기 위한 것
- ② 제1항에 규정된 정치적행위의 한계는 제1항의 규정에 의한 정치적 목적을 가지고 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 함을 말한다.

〈개정 1972.5.4, 1977.4.22〉

1. 시위운동을 기획·조직·지휘하거나 이에 참가 또는 원조하는 것
2. 정당 기타 정치단체의 기관지인 신문 및 간행물을 발행·편집·배부하거나 이와 같은 행위를 원조하거나 방해하는 것
3. 특정정당 또는 정치단체를 지지 또는 반대하거나 공직선거에 있어서 특정후보자를 지지 또는 반대하는 의견을 집회 기타 다수인이 모인 장소에서 발표하거나 문서·도서·신문 기타의 간행물에 게재하는 것
4. 정당 기타 정치단체의 표지로 사용되는 기·완장·복식 등을 제작 또는 배부하거나 이를 착용·착용권유 또는 착용을 방해하는 행위등 기타 명목 여하를 불문하고 금전 또는 물질로 특정정당 또는 정치단체를 지지 또는 반대하는 것

제28조 (사실상 노무에 종사하는 공무원) 법 제66조에 규정된 “사실상 노무에 종사하는 공무원”이라 함은 지식경제부 소속의 현업기관의 작업현장에서 노무에 종사하는 기능직공무원(기능직공무원의 정원을 대체하여 채용된 일반계약직공무원 및 시간제일반계약직공무원을 포함한다) 및 고용직공무원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 자에 한한다. 〈개정 1981.6.24, 1987.4.1, 1995.12.14, 2004.11.3, 2005.6.30, 2006.11.1, 2008.2.29, 2009.12.30〉

1. 서무·인사 및 기밀업무에 종사하는 자
2. 경리 및 물품출납사무에 종사하는 자
3. 노무자의 감독사무에 종사하는 자
4. 「보안업무규정」에 의한 보안 목표시설의 경비업무에 종사하는 자
5. 승용자동차 및 구급차의 운전운전에 종사하는 자

[전문개정 1972.5.4]

제29조 삭제<1999.12.7〉

부칙 <제5043호,1970.6.15〉

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제6161호,1972.5.4〉

이 영은 1972년 4월 1일부터 적용한다. 다만, 제15조 및 제28조의 규정은 1973년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제8544호,1977.4.22〉

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제9638호,1979.10.6〉

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제10373호,1981.6.24〉

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제10804호,1982.4.29〉

① (시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

② (다른 법령의 폐지) 공무원의 제복에 관한 다음의 대통령령은 제8조의2제3항의 개정규정에 의하여 해당공무원의 제복에 관한 총리령 또는 부령이 제정, 시행될 때까지는 동 개정규정에 불구하고 계속 그 효력을 가지며, 동 개정규정에 의한 총리령 또는 부령이 제정, 시행되는 날에 폐지된다.

1. 지방조달지청직원복제
2. 산림보호직원복제
3. 관세공무원복제
4. 전매청직원복제
5. 감사의법복에관한규정
6. 검찰청수위복제규정
7. 교도관복제
8. 소년원및소년감별소직원복제
9. 출입국관리공무원복제
10. 농산물검사공무원복제
11. 식물검역공무원복제
12. 동물검역공무원복제
13. 어업감독공무원복제
14. 교통부직원복제
15. 철도청직원복제
16. 해운항만청직원복제
17. 체신부직원복제

부칙 <제11084호,1983.3.30〉

① (시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

② (다른 법령의 폐지) 지방조달지청직원복제는 대통령령 제10,804호 공무원복무규정중개정령 부칙 제2항의 규정에 불구하고 이 영 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부칙 <제11783호,1985.10.28>
이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(전매청직제등의폐지령) <제12113호,1987.4.1>
제1조 (시행일) 이 영은 한국전매공사법에 의한 한국
전매공사의 설립일로부터 시행한다.
제2조 (다른 법령의 개정) ① 공무원복무규정중 다음
과 같이 개정한다.
제28조 본문중 “전매청”을 삭제한다.
② 내지 ⑥ 생략

부칙 <제12328호,1987.12.19>
이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제12529호,1988.10.8>
이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제12640호,1989.3.7>
이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(한국방송통신대학교설치령)
<제13860호,1993.2.24>
제1조 (시행일) 이 영은 1993년 3월 1일부터 시행한다.
제2조 생략
제3조 (다른 법령의 개정등) ① 공무원복무규정중 다음
과 같이 개정한다.
제20조 제4항중 “한국방송통신대학”을 “한국방송통
신대학교”로, “한국방송통신대학설치령”을 “한국
방송통신대학교설치령”으로 한다.
② 내지 ④ 생략

부칙 <제14262호,1994.5.16>
이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(재정경제원과그소속기관직제)
<제14438호,1994.12.23>
제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.
제2조 내지 제4조 생략
제5조 (다른 법령의 개정) ① 내지 <264>생략
<265>공무원복무규정중 다음과 같이 개정한다.
제8조의2제3항중 ‘경제기획원장관’을 ‘재정경제원장
관’으로 한다.
<266>내지 <327>생략

부칙 <제14825호,1995.12.14>
이 영은 1996년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제15244호,1996.12.31>
이 영은 1997년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제15조
제3항의 개정규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제16610호,1999.12.7>
이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제17399호,2001.10.31>
① (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.
② (출산휴가 확대에 관한 적용례) 제20조 제2항의 개
정규정은 2001년 11월 1일 이후 출산하는 여자공
무원부터 적용한다.

부칙 <제17582호,2002.4.18>
이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제18438호,2004.6.24>
① (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만,
제9조 및 제13조의 개정규정은 2004년 7월 1일부
터 시행하고, 제15조 제1항의 개정규정은 2006년
1월 1일부터 시행한다.
② (토요일휴무제의 실시에 관한 특례) 2005년 6월 30
일까지는 제13조 제1항의 개정규정에 의한 토요일
휴무를 월 2회에 한하여 실시할 수 있다.

부칙(한국철도공사법시행령) <제18580호,2004.11.3>
제1조 (시행일) 이 영은 2005년 1월 1일부터 시행한다.
제2조 생략
제3조 (다른 법령의 개정) ① 내지 ⑦ 생략
⑧ 국가공무원복무규정중 다음과 같이 개정한다.
제28조 각호외의 부분중 “정보통신부 및 철도청”을
“정보통신부”로 한다.
⑨ 내지 <28>생략

부칙 <제18892호,2005.6.30>
① (시행일) 이 영은 2005년 7월 1일부터 시행한다.
다만, 제16조 제6항, 제20조 제3항 및 제6항 내지
제8항과 별표 2의 개정규정은 2006년 1월 1일부
터, 제26조의 개정규정은 공포한 날부터 각각 시
행한다.
② (주 40시간 근무제 실시에 관한 교원의 특례) 교원
의 근무시간·근무일·연가·특별휴가 등에 관하
여는 주 5일 수업제가 실시될 때까지는 주 40시간
근무제에 관한 제9조, 제11조, 제13조 제1항, 제16
조 제6항, 제20조 제3항·제6항 내지 제8항, 제22
조 및 별표 2의 개정규정에 불구하고 종전의 규정
을 적용한다.
③ (장기제직휴가에 관한 경과조치) 제20조 제7항의
개정규정에 불구하고 행정기관의 장은 2005년 12
월 31일을 기준으로 20년 이상 재직한 공무원으로
서 장기제직휴가를 사용하지 아니한 자에 대하여
는 2006년 6월 30일까지 재직기간 중에 10일간의
장기제직휴가를 허가하여야 한다. 이 경우 재직기
간의 산정은 제15조 제2항의 규정에 의한다.

부칙(고위공무원단 인사규정) <제19513호, 2006.6.12>
제1조 (시행일) 이 영은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
제2조 및 제3조 생략
제4조 (다른 법령의 개정) ① 내지 <37> 생략
 <38> 국가공무원복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
 제26조 제3항중 “3급이상 공무원”을 “3급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원”으로 한다.
 <39> 내지 <241> 생략

부칙 <제19722호, 2006.11.1>
이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(공무원임용령) <제20059호, 2007.5.16>
제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, . . . <생략> . . . 부칙 제4조 제1항·제2항의 개정규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.
제2조 및 제3조 생략
제4조 (다른 법령의 개정) ① 국가공무원 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제15조 제2항 제1호를 다음과 같이 한다.
 1. 임신·출산 또는 자녀를 양육하기 위한 휴직(자녀 1인에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년에 한한다)
 ② 생략

부칙 <제20741호, 2008.2.29> (행정안전부와 그 소속기관 직제)
제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>
제2조부터 제5조까지 생략
제6조(다른 법령의 개정) ① 부터 <28> 까지 생략
 <29> 국가공무원 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제5조 제3항 및 제8조의2제4항 중 “행정자치부령”을 각각 “행정안전부령”으로 한다.
제8조의3제1항 본문·제2항, 제9조제3항, 제10조 후단 및 제23조 단서 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.
제8조의3제1항 단서 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.
제24조의2 중 “교육인적자원부장관”을 “교육과학기술부장관”으로 한다.
제28조 각 호 외의 부분 중 “정보통신부”를 “지식경제부”로 한다.
 <30> 부터 <105> 까지 생략

부칙 <제21021호, 2008.9.18>
이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제22564호, 2010.12.29> (감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행령)
제1조(시행일) 이 영은 2010년 12월 30일부터 시행한다. <단서 생략>
제2조부터 제6조까지 생략
제7조(다른 법령의 개정) ① 생략
 ② 국가공무원 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
 제18조제1항제2호 중 “전염병”을 “감염병”으로 한다.
 ③ 부터 <29> 까지 생략
제8조 생략

[별표 1] <개정 2010.7.15>

선서문(제2조제2항 관련)

선 서
나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며, 국민에 대한 봉사자로서의 임무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

[별표 2] <개정 2010.7.15>

경조사별 휴가일수표(제20조제1항 관련)

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제 자매	1

비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

교육공무원인사관리규정

제정 2005. 9. 16. 교육인적자원부훈령 제675호
 개정 2006. 7. 20. 교육인적자원부훈령 제702호
 개정 2007. 10. 15. 교육인적자원부훈령 제737호
 개정 2008. 7. 28. 교육과학기술부훈령 제56호
 개정 2009. 11. 05. 교육과학기술부훈령 제145호
 개정 2010. 7. 29. 교육과학기술부훈령 제186호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교육공무원임용령(이하 “임용령”이라 한다) 및 교육공무원승진규정(이하 “승진규정”이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 초·중등교육법 제2조에 규정된 국·공립의 각급학교에 근무하는 교원과 교육기관·교육행정기관·교육연구기관에 근무하는 교육전문직 공무원에게 적용한다.

제2장 신규임용

제3조(신규임용교사의 배치) ① 임용권자(임용제청권자 및 임용권을 위임받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 신규임용교사의 근무학교를 지정할 때에는 가급적 당해 교사의 생활근거지 또는 근무 희망지를 고려하여야 한다.

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

제4조(원로교사의 배치) 임용권자가 임용령 제9조의3제2항의 규정에 의하여 임용한 원로교사의 근무학교를 지정할 때에는 가급적 당해 교사의 생활근거지 또는 근무 희망지를 고려하여야 한다.

제3장 승진임용

제5조(승진후보자명부의 작성권자) 승진규정 제42조의 규정에 의한 교육공무원 승진후보자명부 작성권자는 별표와 같다.

제6조(평정자와 확인자) 경력평정, 근무성적평정, 연수성적 및 가산점평정시의 평정자와 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정하되, 평정자와 확인자가 동일

인이 되어서는 아니된다.

제7조(근무성적의 평정) 근무성적평정은 객관적인 자료 등에 의하여 평정하되 남녀 차별적인 평정을 하여서는 아니된다.

제8조(근무성적평정 및 다면평가의 요소별 점수 조정)
 ① 승진규정 제28조의3제2항에 의하여 교육과학기술부장관이 정하는 근무성적평정 또는 다면평가 요소별 점수의 조정 범위는 다음 각호와 같다.

1. 근무성적평정 또는 다면평가의 요소별 점수는 별지 제4호서식의 교사근무성적평정표 및 별지 제4호의2서식의 교사다면평가표의 요소 중 “학습지도”, “생활지도”, “교육연구 및 담당업무”에 한하여 조정할 수 있다.

2. 제1항에 따른 점수 조정은 요소별로 5점 이내의 범위에서 증감 조정하되, 근무성적평정과 다면평가의 요소별 점수를 동일하게 해야 하며, 80점을 초과하여서는 아니된다.

② 제1항에 따라 요소별 점수를 조정하고자 할 경우에는 시행 1년전에 조정 요소와 사유를 평정대상자에게 공개하여야 한다.

제9조(연구실적평정대상 연구대회) ① 교육공무원승진규정 제35조제1항제1호의 규정에 의하여 교육과학기술부장관이 인정하는 전국규모연구대회는 연구대회관리규정 별표1과 같다.

② (삭제)

③ 평정권자는 종전의 규정에 의해 연구대회 입상등급이 1등급 내지 3등급 이외의 방법으로 표기되어 있는 때에는 다음 각호의 1과 같이 평정한다.

1. 최상위등급 입상실적 : 1등급
2. 차상위등급 입상실적 : 2등급
3. 기타 등급 또는 입상 등급이 없거나 등급을 구분할 수 없는 입상실적 : 3등급

제10조(연구실적 입상 확인 및 기록) 임용권자가 연구대회 입상실적을 교육공무원인사기록카드에 등재할 때에는 연구대회 개최기관단체로부터 통보된 입상자명단·등급 등을 확인하여야 한다.

제11조(가산점) 승진규정 제41조제4항 각 호중 어느 하나에 해당되는 경력을 산정함에 있어서 가산점평정 대상기간중 휴직, 직위해제 및 정직기간이 있는 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다.

제12조(교감·원감 및 교장·원장 자격연수대상자 지명을 위한 순위명부작성) ① 교원등의연수에관한규정시행규칙 제4조제5항 및 제7항의 규정에 의한 교감·원감 및 교장·원장자격연수대상자 지명을 위한 순위명부 작성시 교육성적평정대상 자격연수성적은

다음 각호의 1과 같다.

1. 교감·원감자격연수대상자 지명을 위한 응시대상자 순위명부 : 1급정교사전문상담교사 또는 1급정교사자격증 취득 후의 사서교사 자격연수성적
2. 교장·원장자격연수대상자 지명을 위한 순위명부 : 교(원)감자격연수성적
- ② 교육전문직공무원의 교장·원장, 교감·원감자격연수대상자 지명을 위한 순위명부는 장학관·교육연구관 승진후보자명부 작성을 위한 평정방식에 따라 작성한다.

제4장 전직임용

제13조(교원의 학교급별 전직) 사·도교육감은 교원수급상 필요한 경우 교원이 희망하는 바에 따라 당해 인이 소지하고 있는 교원자격증과 관련 있는 학교급의 교원으로 전직 임용할 수 있다.

제14조(교원의 교육전문직공무원으로의 전직) ① 교원의 교육전문직공무원으로의 전직임용은 다음 각호의 1과 같다.

1. 장학관·교육연구관으로의 전직임용에 관한 사항은 임용권자가 정한다.
2. 장학사·교육연구사로의 전직임용은 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관의 추천을 받아 공개전형에 거쳐 임용하되, 전형기준·전형방법 및 전형절차 등은 임용권자가 정한다.
3. 교육과학기술부와 그 소속기관에 근무하는 장학사·교육연구사로의 전직임용은 정규교원으로서 실제 근무한 경력이 10년 이상이고 만40세 이하인 자를 대상으로 공개경쟁시험에 의함을 원칙으로 하고, 공개경쟁시험은 소속기관 또는 전문기관에 위임·위탁할 수 있다. 다만, 임용권자가 능력있는 교육전문직공무원 확보를 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 교육과학기술부와 그 소속기관에 일정기간 파견근무한 자를 별도 전형에 의해 임용할 수 있다.
- ② 교장을 교육전문직공무원으로 전직시키고자 할 때에는 본인의 동의를 얻어야 한다.
- ③ 교사를 장학사·교육연구사로 전직 임용할 경우, 특별한 사유가 없는 한 전직임용에 필요한 직무연수를 이수시켜야 한다.

제15조(교육전문직공무원의 교원으로의 전직) ① 교육전문직공무원이 교원으로 전직할 때에는 교원에서 교육전문직공무원으로 전직할 당시의 직위로 전직하여야 한다. 다만, 교육전문직공무원으로 2년이상 근무한 자는 임용권자가 정하는 기준에 따라 교장 또는 교감으로 전직할 수 있다.

- ② 교육경력 10년이상이고 교육전문직공무원으로 10년 이상 근무한 자는 제1항의 규정에 불구하고 전직될

직위에 제한을 받지 아니한다.

제16조(교원·교육전문직공무원간의 전직 등) ① 교육전문직공무원간의 전직이란 장학관과 교육연구관 상호간 또는 장학사와 교육연구사 상호간에 전직 임용하는 것을 말한다.

- ② 장학관·교육연구관 또는 장학사·교육연구사의 전직 임용에 관한 사항은 임용권자가 정한다.
- ③ 사·도교육감은 교원·교육전문직공무원의 전직 및 인사규류 등에 있어 인적자원의 효율적 배치와 현장연계성 유지를 위하여 교육과학기술부장관이 정한 사항을 교육공무원 인사에 반영하여야 한다.

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

1. 직위해제후 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

제5장 전보임용

제18조(전보계획) ① 임용권자는 소속공무원에 대한 동일직위에 있어서의 장기근무로 인한 침체를 방지하기 위하여 매년 전보계획을 수립하여 전보를 하여야 한다.

- ② 임용권자는 교원의 생활근거지 근무 또는 희망근무지 배치를 최대한으로 보장하여 사기진작 및 생활안정을 도모하고 전보임용의 공정성을 확보하기 위하여 최대한 노력하여야 한다.
- ③ 사·도교육감 또는 교육장이 교원전보계획을 수립할 때에는 관할지역내의 국립학교 소속 교원을 포함하여야 한다. 이 경우 국립학교의 장은 사·도교육감 또는 교육장의 인사원칙에 따라야 하며, 국립학교에서 공립학교로 전보될 자는 국립학교의 장이 선정하고, 공립학교에서 국립학교로 전보될 자는 사·도교육감 또는 교육장으로부터 임용예정인원의 3배수 범위내에서 추천을 받아 국립학교의 장이 선정한다.
- ④ 임용권자는 학교장의 전입요청에 따른 교원전보를 위해 대상 교원의 범위 및 요청 방법 등의 내용을 담은 전보계획을 수립하고 이를 제1항의 전보계획에 포함하여야 한다.

제19조(전보구역 등) 임용권자는 전보를 함에 있어 거리·교통 등 지리적 요건과 문화시설의 보급 등을 고려하여 설정한 인사구역 및 인사구역별 근무기간 등을 정한 전보기준을 전보발령 3개월 이전에 공개하여야 한다.

제20조(정기전보) ①교원의 학교간 전보는 임용권자가 정하는 기간동안 동일직위에 근속한 자를 대상으로 정기적으로 실시한다. 다만, 학교장이 교육공무원임용령 제13조의3제5항의 전보유예를 요청하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

③ 교육과학기술부장관이 지정한 실업계고등학교(종합고등학교를 포함한다)에 근무하는 교장·교감 및 전문교과 담당 교사에 대하여는 제1항의 규정에 불구하고 근속기간에 제한을 두지 아니할 수 있으며, 당해 학교장의 추천에 의하여 전보할 수 있다.

제21조(비정기전보) ① 임용권자는 학교장의 전보요청 등의 사유로 교육상 전보가 불가피하다고 인정할 때에는 동일직위 근속기간이 정기전보기간이내라 하더라도 전보할 수 있다.

② 학교장은 제1항과 관련하여 다음 각호의 사유에 해당하는 경우 임용권자에게 전보요청을 할 수 있다. 이 경우 임용권자는 교원운용에 지장이 없는 범위 안에서 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 저조한 교원. 단, 이 경우 학교장은 전보요청 전에 당해 교원의 능력개발을 위한 직무연수를 부과하여야 한다.
2. 징계처분을 받은 교원
3. 교육공무원법제10조의3제1항 각호의 사유와 관련하여 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 교원
4. 당해 학교에서 재직하는 동안 3회 이상 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 교원
5. 기타 임용권자가 정하는 사유

제22조(전직·전보의 제한) 제17조제1호 내지 제4호에 해당하거나 교원수급상 부득이한 경우 또는 본인이 희망하는 경우를 제외하고는 생활근거지가 아닌 비경합지구에 속하는 학교에 전보할 수 없다. 다만, 생활근거지가 경합지역에 속하는 자는 그러하지 아니하다.

제23조(전보의 특례) ① 초·중등교육법시행령 제90조제1항의 규정에 의한 특수목적고등학교의 교장·교감중 1인은 당해 계열의 전공자를 배치함을 원칙으로 하며, 적격자가 없을 때에는 인사위원회에서 정한 기준에 따라 배치하여야 한다.

② 여자학교의 교장·교감중 1인은 가급적 여교원을 배치하여야 한다.

③ 전보권자는 동일한 시·도내의 부부교원, 노부모·특수

교육대상자 부양 교원 등에 대한 전보 특례 사항을 정할 수 있다.

제6장 휴직 및 복직

제24조(휴직의 결정) 임용권자는 교육공무원법 제44조제1항제5호 내지 제10호의 규정에 의한 휴직을 허가함에 있어 교육과정 운영, 교원수급, 소요예산, 휴직목적의 적합성, 복직후 교육발전 기여 가능성 등을 종합적으로 고려한 자체 심사기준을 마련하여 휴직 여부를 결정할 수 있다.

제25조(휴직기간 연장) 휴직중에 있는 자가 교육공무원법 제45조의 규정에 의한 규정된 휴직기간의 범위 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료전 15일까지 신청하여야 한다.

제26조(휴직자 동태파악) ①휴직중에 있는 자는 6개월마다 소재지, 연락처 등과 휴직사유의 계속여부를 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 휴직자의 소속기관의 장은 휴직자의 실태를 파악하여야 한다.

제7장 교육행정기관의 인사위원회

제27조(설치) 시·도 교육청과 시·군 및 자치구를 관할구역으로 하는 교육청 소속 교육공무원의 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제28조(조직) ①인사위원회는 위원장을 포함한 7인 이상 9인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장 및 위원은 인사행정에 관하여 식견이 풍부한 소속공무원과 지역인사중에서 시·도교육감 또는 교육장이 임명 또는 위촉하되, 소속 교원 및 외부 인사 3인(위원수가 7인인 경우에는 2인)이상이 포함되어야 한다. 단, 외부인사에는 당해 지역을 생활근거지로 하는 학부모 1인 이상이 포함되어야 한다.

③ 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 두며, 위원장이 소속공무원 중에서 임명한다.

제29조(회의 소집) 인사위원회 회의는 위원장이 이를 소집한다.

제30조(의사 및 의결정족수) 인사위원회는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제31조(심의 사항) ①인사위원회의 심의 사항은 다음과 같다.

1. 교육공무원의 인사에 관한 규정의 제정 및 개폐
2. 교육공무원의 승진·전직 및 전보 등 인사에 관한 기본계획
3. 임용령 제9조의3의 규정에 의한 교장 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 임용 적격자 선정을 위한 교장임용심사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항
8. 그 밖에 교육공무원의 인사에 관한 중요한 사항
- ② 제1항제3호에 의한 교장 중임에 대하여는 다음 각 호의 사항을 고려하여 심의한다.
 1. 신체·정신상의 건강상태
 2. 학교관리능력상의 결함 유무
 3. 그 밖에 교장중임에 부적격한 사유의 유무
 4. 교원의 4대 주요 비위(금품·향응수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작) 관련 여부
- ③ 제1항제3호중 원로교사의 임용에 관한 심의에 있어서는 다음 각호의 사항을 고려하여 심의한다.
 1. 신체·정신상의 건강상태
 2. 기타 교사로서의 부적격한 사유의 유무
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 심의결과 교장 중임 또는 원로교사의 임용이 부적격하다고 판정할 경우에는 이를 입증할 수 있는 명백하고 타당성 있는 근거가 제시되어야 한다.

제32조(회의결과의 공개) 인사위원회의 회의결과의 공개에 관한 사항은 인사위원회의 결정에 따른다.

제33조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 시·도교육감 또는 교육장이 정한다.

제8장 단위학교별 교원인사자문위원회

제34조(설치) 임용권자는 합리적이고 민주적인 인사행정을 구현하기 위해 단위학교별 교원인사자문위원회를 설치할 수 있다.

제35조(운영) 각급학교에 설치하는 단위학교별 교원인사자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 정한다.

부칙 <2005. 9. 16. 교육인적자원부 훈령 제675호>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2006. 7. 20. 교육인적자원부 훈령 제702호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2007. 10. 15. 교육인적자원부 훈령 제737호>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 7. 28. 교육과학기술부훈령 제56호>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2009. 11. 5. 교육과학기술부훈령 제145호>
이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 7. 29. 교육과학기술부훈령 제186호>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] 승진후보자명부 작성단위 및 작성권자 (제5조 관련)

승진대상 직명	작성 대상자	작성단위	작성권자
교육과학기술부 소속 장학관·교육연구관	장학사·교육연구사	교육과학기술부	장 관
국사편찬위원회 소속 교육연구관	교육연구사	교육과학기술부	장 관
국립대학교·국립전문대학교 소속 교육연구관	교육연구사	교육과학기술부	장 관
국립직속학교 소속 교장·교감	교감·교사	교육과학기술부	장 관
국립특수교육원 소속 장학관·교육연구관	장학사·교육연구사	교육과학기술부	장 관
국립국제교육원 소속 장학관·교육연구관	장학사·교육연구사	국립국제교육원장	원 장
국립대학(교)부설학교 소속 교장·교감	교감·교사	국립대학(교)별	국립대학(교)의 장
시·도교육청 소속 장학관·교육연구관	장학사·교육연구사	시·도교육청별	시·도교육감
시·도교육청 소속 공립학교 교장·교감	교감·교사	시·도교육청별	시·도교육감

교원 휴가업무 처리요령

제정 2008. 7. 28. 교육과학기술부예규 제12호

개정 2010. 9. 10. 교육과학기술부예규 제33호

1. 근거

가. 「국가공무원복무규정 제3장 휴가」(대통령령 제 22274호, 2010. 7.15)

나. 「공무원근무사항에 관한 규칙」(총리령 제600호, 1996.12.31)

다. 「국가공무원 복무·징계 관련예규」(행정자치부예규 제321호, 2010. 7.27)

○ 휴가제도의 운영

- 「교원의 휴가에 관한 특례」(국가공무원 복무규정 제24조의2)

· 교원(교육공무원법 제2조 제1항 제1호)의 휴가는 교육과학기술부장관이 학사 일정 등 사정을 감안하여 따로 정할 수 있음

○ 공무외의 국외여행

- 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문목적, 취미 활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우에는 휴가기간의 범위 안에서 자율적으로 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있음

- 교원(「교육공무원법」 제2조 제1항 제1호)은 초·중등교육법시행령 제47조 제1항 제2호에 의한 하기·동기 및 학기말의 휴업일에 공무외의 국외여행을 할 경우에도 「국가공무원복무규정」에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만, 「교육공무원법」 제41조에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임.

※ 「교육공무원법」 제41조 (연수기관 및 근무장소 이외에서의 연수)교원은 수업에 지장이 없는 한 소속기관의 장의 승인을 얻어 연수기관 또는 근무장소 이외의 시설 또는 장소에서 연수할 수 있다.

2. 적용대상 : 고등학교이하 국·공립 각급 학교 교원

3. 휴가제도의 운영

가. 휴가의 실시원칙

- 1) 교원의 휴가는 연가·병가·공가·특별휴가로 구분함.
- 2) 기관장 또는 학교의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속교원이 원하는 시기에 법정휴가일수가 보

장되도록 하되, 연가와 특별휴가 중 장기재직휴가는 학생들의 수업 등을 고려하여 부모생신일 또는 기일 등을 제외하고는 특별한 사유가 없는 한 방학 중에 실시하고, 휴가로 인한 수업결손 등이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 함.

나. 휴가 등의 허가권자 및 절차

- 1) 교원이 휴가지참·조퇴·외출과 「공무원여비규정」 제18조의 규정에 의한 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 「위임전결규정」이 정한 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청을 하여 사유 발생 전까지 허가를 받아야 함.

- 다만, 병가·특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 정오까지 필요한 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 교원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음.

※ 근무상황부는 기관장 또는 학교의 장이 지정하는 부서에 비치하고 개인별로 관리하되, 교육정보시스템(NEIS)에 의한 근무상황부를 운용하는 기관장 또는 학교의 장은 전자적으로 개별 관리도 가능함.

- 2) 교원이 정해진 시간까지 출근할 수 없을 때에는 소속기관에 미리 신고하여야 하고, 그 후 출근한 때에는 지참으로, 출근하지 않는 때에는 결근으로 처리함.

※ 출근이라 함은 정해진 근무시간까지 근무장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것을 말함.

- 3) 학교장의 휴가는 직근 상급기관의 장(교육감 또는 교육장, 국립은 총장 또는 장관)의 허가를 받아 실시함.

- 문서·전화 또는 구두로 휴가를 신청할 수 있으며, 직근 상급기관의 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함.

다. 휴가일수의 계산

- 1) 연가·병가·공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산함.
- 2) 휴가기간 중의 공휴일과 주 5일 수업제의 휴무 토요일은 그 휴가일수에 산입하지 않으나, 휴가일수가 연속하여 30일 이상 계속되는 경우와 경조사특별휴가는 산입함

※ 단, 경조사 특별휴가중 “결혼(자녀)”, “입양(본인)” 및 “사망(자녀와 그 자녀의 배우자의 사망)”의 경우에는 휴가기간 중의 공휴

일 및 주 5일 수업제의 휴무토요일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니함.

- 반일연가는 13:00시를 기준으로 하여 오전·오후로 구분함.

- 교원의 경우에 주5일 수업제가 전면 실시될 때까지 근무토요일의 연가·병가는 반일로 처리함. 다만, 공가특별휴가는 1일로 처리함.

- 30일 이상 계속되는 휴가(장기병가·출산휴가 등)는 휴가기간 중의 모든 토요일은 휴가 1일로 처리함.

3) 퇴직 후 당해 연도에 재임용된 공무원의 휴가일수 산정시는 퇴직 전 근무기관에서 사용한 휴가일수를 공제하여야 함.

- 필요한 경우 퇴직 전 근무기관에 휴가사용 내역을 확인 후 조치.

4) 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리함.

라. 휴가실시 등에 있어 유의할 점

1) 휴가 중에는 긴급시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 함.

2) 교원이 휴가를 실시함에 있어서는 수업 및 담당사무 등을 학교장이 정한 자에게 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 함.

3) 근무상황부 또는 근무상황카드를 관리하는 부서의 장은 근무상황을 수시로 확인하여 다음과 같은 사례가 발생하지 않도록 하여야 함.

가) 연가사유를 고의적으로 병가처리

나) 연가사실 미 기록

다) 지참·조퇴·외출의 묵인

라) 진단서 제출없이 연간 6일을 초과하는 병가일수의 연가 미 공제 사례 등

4) 지참·조퇴·외출의 정의는 다음과 같음.

가) ‘지참’ 이라 함은 정해진 근무시간까지 출근하지 못하는 것을 말함.

나) ‘조퇴’ 라 함은 질병 기타 사유에 의하여 퇴근시간 전에 퇴근하는 것을 말함.

다) ‘외출’ 이라 함은 근무시간 중 개인용무를 위하여 학교 외부로 나간 후 퇴근시간 전에 돌아오는 것을 말함.

5) 학교의 장은 소속 교원이 전보·파견·전직·전출되는 경우 전년도 및 당해 연도의 휴가기록을 포함한 복무관리상황(근무상황부 또는 근무상황카드사본 원본 대조 확인)을 신입학교 또는 기관으로 즉시 통보하여야 함.

4. 휴가종류별 실시방법

가. 연가

1) 연가일수

가) 재직기간별 연가일수

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
3월이상 6월미만	3일	3년이상 4년미만	14일
6월이상 1년미만	6일	4년이상 5년미만	17일
1년이상 2년미만	9일	5년이상 6년미만	20일
2년이상 3년미만	12일	6년이상	21일

나) 당해 연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 교원으로서 「병가를 활용하지 아니한 교원」과 「연가실시일수가 3일 미만인 교원」에 대하여는 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일 (합계 2일)을 가산하며, 가산 사실을 개인별 근무상황부 또는 근무상황카드의 첫째 란에 기재하고 허가권자의 확인을 받아야 함.

※ 병가 미사용에 따른 연가가산의 경우

○ 병가일수가 1일도 없고, 질병 또는 부상의 치료를 위한 지참·외출·조퇴의 누계가 8시간 미만인 경우에는 병가를 사용하지 않은 것으로 1일의 연가가산 대상이 됨

※ 근무상황부 연가가산 기재 예시

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 시간					
연가 가산			2일	가산 사유 기재				

다) 연가는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산하며, 미사용 연가는 다음해로 이월하여 허가할 수 없음

라) 연가가산은 연도중 임용되어 1년 미만 근무한 경우에는 해당되지 않음.

2) 재직기간

가) 재직기간은 「공무원연금법」 제23조 제1항 내지 제3항에서 규정한 재직기간(연금합산신청 또는 기여금 불입 여부에 관계없음)을 적용하며, 휴직기간·정직기간 및 직위해제기간, 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 근무기간에 산입하지 아니함. 다만, 육아휴직 및 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 근무기간에 산입함.

- 나) 재직기간 계산은 연가 사용 직 전일을 기준으로 계산함.
- 3) 연가계획 및 실시
- 가) 교원의 연가는 학생수업 등을 고려하여 하기·동기 및 학기말의 휴업일에 실시함을 원칙으로 함.
- 나) 연가일수가 9일이상(재직기간 1년이상)인 교원은 본인 및 그 배우자의 부모생신일 또는 기일중 적어도 2일 이상은 연가를 실시하여 경로 효친사상을 고양하도록 함.
- 1) 부모의 국외거주 등 특수사정의 경우는 특정일에 실시가능
- 2) 자녀가 교원 또는 공무원일 경우 본인생일 당일 연가 허가 조치
- 다) 다음과 같은 특별한 사유가 있는 경우에는 본인의 법정연가일수 안에서 필요한 기간에 대하여 허가할 수 있음
- (1) 연가를 활용하여 공무원외의 목적으로 국외여행을 하는 경우
- (2) 병가기간을 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있는 경우
- (3) 한국방송통신대학교 출석수업에 참석하는 경우
- (4) 기타 상당한 이유가 있다고 학교장이 인정하는 경우
- 라) 연가는 반일단위로도 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 봄.
- 반일연가는 근무상황부의 종별란에 반일연가로 기재
- 4) 연가일수의 공제
- 가) 결근일수정직일수 및 직위해제 일수는 이를 연가일수에서 공제함.
- 나) 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직의 경우에는 연가일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제함. 이 경우 당해연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소숫점 이하의 일수는 반올림함.

당해연도 휴직기간(월)

$$\frac{\text{12(월)}}{\text{12(월)}} \times \text{당해연도 연가일수}$$

- 다) 반일연가 2회는 연가 1일로 계산하여 공제함. 따라서, 반일연가 5회인 경우는 연가 2일과 반일연가 1회가 되며 반일연가 1회의 계산은

아래 (라)와 같이함

- 라) 지참·조퇴·외출 및 반일연가 1회는 구분없이 누계시간으로 계산하며 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 공제함
- (1) 반일연가 1회는 13시를 기준으로 오전·오후로 구분하여 각각 4시간으로 계산함.
- (2) 누계시간을 연가일단위로 계산한 후 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니함
- ※ 누계시간을 연가일 단위 계산방법 예시
 <1년간 외출 15시간, 조퇴 9시간, 지참 1시간, 오후 반일연가 1회가 있는 교원의 경우>
 - $(15\text{시간} + 9\text{시간} + 1\text{시간} + 4\text{시간}) \div 8\text{시간} = 3\text{일 } 5\text{시간}$
 - 연가공제일수는 3일, 잔여 5시간은 계산하지 아니함

나. 병 가

1) 병가의 종류별 내용

- 가) 일반병가는 다음의 경우 연 60일의 범위 안에서 허가하며, 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 구분없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 처리함.
- (1) 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- (2) 전염병의 이환으로 인하여 교원의 출근이 다른 교원이나 학생 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

- 나) 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에 연 180일의 범위 안에서 허가함.
- 다만, 병가사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 허가함.

2) 병가일수의 계산

- 가) 병가일수는 1월1일부터 12월31일까지 1년 단위로 계산하며, 전년도 병가사용 일수에 관계없이 연도가 바뀌면 새로 시작함. 다만, 공무상 병가에 있어서 병가사유에는 그러하지 아니함.

- 나) 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 연가일수에서 공제하고 병가 일수에는 산입하지 아니함.

3) 병가의 운영방법

- 가) 병가일이 연속 7일 이상과 연가누계 6일을 초과하는 병가인 경우에는 의료법 제18조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함.
- 수회에 걸쳐 계속되는 병가 및 병가실시 후 근무중 통원치료 등의 경우 동일 질병 또는 부

상에 한하여는 병가 및 통원치료시마다 별도 진단서의 제출없이 최초 제출한 진단서로 갈음.

나) 일반병가와 공무상 병가의 사용 가능 일수는 각각 별도로 운영함.

(1) 공무상 병가기간 만료 후에도 직무수행이 어렵거나 계속 요양을 요할 경우에는 일반 병가를 허가할 수 있음.

(2) 일반병가 기간이 만료된 후에는 개인별 법정 연가일수의 범위안에서 연가를 허가할 수 있으나 병가연가를 모두 사용한 후에는 휴직 조치함.

※ 휴직 조치후의 복직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유 소멸시 가능하므로 휴직기간 만료시 동일사유로 연속하여 일반 병가를 허가할 수 없음. 다만, 휴직기간(1년)이 끝난 후 복직하여 정상근무중 동일질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 일반병가를 허가할 수 있음.

다) 병가기간이 연간 6일을 초과할 때에는 7일 이후의 병가는 연가를 활용하여야 하며, 개인연가를 활용한 후에도 질병 또는 부상이 완치되지 않은 경우에는 잔여병가를 활용할 수 있음. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가는 그러하지 아니함.

4) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

가) 공무상 병가를 허가하고자 할 때 공무상 질병·부상사실 여부는 「공무원연금법」에 의한 공무상 요양승인 결정에 따름.

- 가해자에 의한 손해배상 등의 사유로 공무상 요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상 요양승인을 받아야 함.

나) 아래의 경우에는 허가권자가 공무상 질병·부상 여부를 판단하여 공무상 병가를 허가할 수 있음.

- 공무원연금법을 적용받지 않는 교원(기간제교원 등)의 경우

- 6일 이내의 단순안정만을 요하는 경미한 질병·부상의 경우

다) 공무상 요양 승인기간중이라도 공무상 병가일수 180일이 만료된 후에는 동일한 사유로 재차 공무상 병가를 허가할 수 없음.

라) 공무원연금관리공단에 공무상 요양승인을 신청하여 심의중에 있으면 그 결정서를 통보받을 때까지는 일반 병가 또는 연가를 허가할 수 있으며, 이 경우 공무상 질병 또는 부상에

로 결정된 때에는 소급하여 공무상 병가로 처리함.

마) 일반병가 및 연가를 사용한 후에도 공무상 요양승인이 결정되지 아니하여 일반질병휴직중인 경우 휴직기간중에 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 당초의 휴직처분(일반병가·연가 포함)을 취소하고 공무상 병가로 처리함.

〈『휴직중에 공무상 요양승인이 결정된 자에 대한 인사처리 지침』, 총무처 인가 12107-351, '96. 6. 11〉

※ 승인받은 공무상 요양기간이 일반병가·연가 및 공무상 병가일수를 초과하여 결정된 경우에는 일반 병가·연가 및 공무상 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)

※ 병가에 대한 질의·회신

질의1) 교사가 질병으로 인하여 2월 미만의 병가원을 제출하여 병가를 허가 받은 다음 병가일 만료후 2~3일 출근하여 동일사유로 다시 병가원을 제출한 경우에 재차 2월의 범위내에서 수차 반복 허가가 가능한지?

회 신) 연 60일을 초과하지 않는 범위내에서 동일한 사유에 대하여 바로 허가할 수 있음. 그러나 연 60일을 초과할 시는 결근 또는 휴직의 조치를 취하여야 할 것임.

질의2) '1월미만의 휴가기간중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다' 로 되어 있는바, 27일의 병가를 사용한 후 계속 병세가 악화되어 계속 다시 병가원을 제출하여 15일간의 병가를 사용한 후에도 병가를 다시 사용하여야 할 경우의 공휴일의 계산 방법은?

회 신) 병가일수가 1월이상 계속되는 경우에는 공휴일을 연가일수에 산입하도록 되어 있으므로, 병가를 허가한 회수에 상관없이 병가가 계속되어 1월이상 되는 경우에는 다음 사례와 같이 공휴일수를 병가일수 계산에 산입하여야 할 것임.

질의3) 11월 1일에 질병으로 2월의 병가를 사용한 후 다음년도 1월 1일부터 병가사유가 발생하는 경우 2월을 계속 병가로 사용할 수 있는지?

회 신) 병가일수 계산은 병가실시 당해연도 1년단위로 계산하므로 다음년도의 병가 가능일수 범위안에서 병가를 허가할 수 있음

[사례]

- 27일 병가허가(공휴일 3일을 산입하지 아니함)
- 계속 15일 병가허가(공휴일 2일을 산입하지 아니함)
- 당해 교사의 총병가휴가일수 → 27+3+15+2=47일

질의4) '99년도에 공무상 부상으로 병가를 6개월 사용하고 1년간 휴직한 교원이 복직하였으나 동일질병의 후유증으로 5~6개월의 요양이 더 필요한 경우 다시 공무상 병가 6개월을 허가받을 수 있는지?

회 신) 공무상 병가를 180일 모두 사용하였으면 비록 연도가 바뀌었다고 하더라도 같은 질병으로 인하여 또 다시 공무상 병가를 허가할 수 없음.

[참조] 국가공무원복무규정 제18조 제2항의 공무상 병가는 공무원 연금관리공단의 공무원연금급여심의회의 심의에서 공무상 질병 또는 부상으로 승인된 기간에 한하여 허가할 수 있음.

질의5) 공무상 병가기간(년6월) 만료 후에도 재수술 등으로 직무수행이 곤란하여 계속 요양이 필요한 경우 일반병가(년2월)를 사용할 수 있는지?

회 신) 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, 공무원연금법상 공무상 질병 또는 부상으로 인정되어 연180일 동안을 다 사용하여도 직무수행이 어렵거나 계속 요양할 필요가 있으면, 일반병가도 허가할 수 있음.

질의 · 회신) 공상 승인 신청후 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 공상승인 신청 필요

다. 공가

1) 학교의 장은 소속교원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 함.

가) 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

나) 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때

다) 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

라) 승진·전직 시험에 응시할 때

마) 원격지간의 전보발령을 받고 부임할 때

바) 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제47조에 따른 건강검진을 받을 때

사) 교원연수에관한규정 제13조에 의한 외국어 능력시험에 응시할 때

아) 올림픽 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때

자) 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

차) 혈액관리법시행령 제2조(헌혈의 권장)의 규정에 의하여 헌혈에 참가할 때

타) 교원의노동조합설립및운영등에관한법률 제6조에 의한 단체교섭위원으로 참석할 때와 교원의노동조합설립및운영등에관한법률시행령 제3조제3항에 의한 교섭관련협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때

파) 교육기본법 제15조에 의한 교원단체(예, 한국교원단체총연합회)가 교원지위향상을위한교섭·협약에관한규정 제2조의 교섭·협약 당사자로 지명된 소속 교원이 교원지위향상을위한특별법에 의한 교섭·협약 위원으로 단체교섭 및 협약체결을 위해 참석할 때

2) 공가제도의 운영상 유의사항

가) 공가의 허가대상인 『직접 필요한 기간』에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수를 가산할 수 있음.

나) 전보의 경우 업무인계인수, 이사 등에 소요되는 최소한의 일수 포함.

다) 건강진단시 재진료의 경우에도 공가 대상임.

라) 행사 참가는 학교의 장이 선수·심판 등 공가할 용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함.

마) 교원의노동조합설립및운영등에관한법률 제6조에 의하여 교원노동 조합의 단체교섭권한을 적법하게 위임받은 단체교섭위원 및 교원의노동조합설립및운영등에관한법률시행령 제3조제3항에 의한 교섭관련협의를 위하여 지명된 자

와 교육기본법 제15조에 의한 교원단체 소속 교원이 교원지위향상을위한특별법에 의한 교섭·협의 위원으로 지명된 자에 한하여 공가 처리됨.

- ※ 교원노조 및 교육기본법 제15조에 의한 교원단체의 소속 교원의 단체교섭과 관련된 공가기간은 단체교섭 및 교섭관련 협의에 직접 참가한 시간과 동 회의에 참석하기 위하여 필요한 이동시간을 포함하며, 단체교섭 및 교섭 관련협의를 위한 사전협의 등의 부대시간은 공가기간으로 인정될 수 없음

3) 공가의 사례

[사례 1]

국가기술자격법에 의한 기술자격취득자의 경우 자격의 유지를 위한 개별법령에 따른 보수교육에 대하여는 공가처리. 단, 공무원 임용시 국가기술자격법 기타 개별법령에 의한 자격취득을 의무화한 경우에는 교육과전절차에 따라 처리

[사례 2]

구속된 경우 기소전까지는 공가처리

- ※ 유죄판결이 확정될 때까지는 무죄로 추정되는 헌법정신을 감안하고, 불기소·기소유예등의 경우에 대비. 다만, 직위해제 또는 징계요구 등 인사조치를 신속히 취하여 공가기간을 최소화 시켜야 함.

[사례 3]

징계·소청·행정소송 등에 있어서 업무담당 공무원의 출석은 출장처리하고, 당사자 및 참고인은 공가처리

[사례 4]

민사소송의 당사자로서 출석할 때는 연가를 사용하여야 하며, 업무와 관련하여 참고인으로 출석 요구에 응할 때는 공가처리

※ 공가에 대한 질의 회신

질의) 교원이 국가대표로서 올림픽대회에 출전을 하게 될 경우에 출전하기 위한 합숙훈련 및 출전기간에 필요한 기간에 대한 처리는?

회신) 교원이 국가대표로서 올림픽대회 등에 출전하는 경우에는 필요한 기간은 공가로 취급함이 타당

[사례 5]

단체교섭 및 교섭관련 협의와 관련하여 사진촬영, 참관 등의 사항으로 참석하거나 사무처리를 위하여 동행하는 인원은 공가처리할 수 없으며 단체교섭이나 교섭관련협회가 아닌 교원노동조합의 자체규약에 의한 총회, 대의원회, 조합연수, 조합행사, 설명회, 기타조합회의 및 집회 등에 참석하는 경우와 교육과학기술부, 교육행정기관과의 협의를 위해 교원노조법에 의한 법적 근거없이 참석하는 경우는 공가처리 대상이 아님

라. 특별 휴가

1) 경조사휴가

가) 경조사별 휴가일수

구분	대상	일수	구분	대상	일수
결혼	본인	7	사망	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	자녀	1		본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1		배우자	7
회갑	본인 및 배우자	5	탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	2
출산	본인 및 배우자의 직계존속	1		본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	1
	배우자	7		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	7	탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	2
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	5		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	자녀와 그 자녀의 배우자	3		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

※ 입양휴가 : 20일

- ※ 2010. 7. 15일 개정된 「국가공무원 복무규정」을 적용받는 공무원과 달리 교원의 경우, 주5일제 수업이 전면 실시될 때까지 상기 경조사 휴가일수를 적용

나) 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 의한 입양에 한하며, 입양 이외의 경조사 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우는 2일 범위 내에서 왕복소요 일수를 가산할 수 있음.
- 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함

다) 경조사 휴가가 2일 이상인 경우 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 함.

라) 경조사 휴가대상 친족의 범위

1) 직계존속

- 부모·조부모·증조부모뿐 아니라 외조부모 및 외증조부모 포함.
- 양자양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함.
- 계부·계모는 인척으로 직계존속이 아님.

2) 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자

- 백숙부모 뿐 아니라 고모(부), 이모(부), 외숙부(모) 모두 포함.

3) 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자

- 형제자매 뿐 아니라 형수, 제수, 형부, 제랑, 매형, 매제, 처남댁, 동서 모두 포함.

마) 경조사 휴가와 공휴일

- (1) 경조사 특별휴가 기간중에 포함된 공휴일 또는 휴무토요일은 그 휴가일수에 산입함(휴가일수가 1일인 경조사가 공휴일 또는 휴무토요일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상이 아님). 단, 경조사 특별휴가중 “결혼(자녀)”, “입양(본인)” 및 “사망(자녀와 그 자녀의 배우자의 사망)”에 한하여는 휴가기간 중의 공휴일 및 휴무토요일은 그 휴가일수에 산입하지 아니함.

2) 출산휴가

가) 임신 중의 교원에 대하여 출산의 전후를 통하여 90일의 출산 휴가를 허가하여야 하고, 휴가기간의 배치는 산후에 45일 이상이 되어야 함

- 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정

나) 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 교원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음

- (1) 유산 또는 사산한 교원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
- (2) 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
- (3) 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
- (4) 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
- (5) 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

※ 참고로 1주는 7일 이므로

- 임신 77일까지는 5일, 임신 78일부터 105일까지는 10일, 임신 106일부터 147일까지 30일, 임신 148일

부터 189일까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일이 되는 것임

☞ 휴가기간은 유산·사산한 날부터 기산하므로 유산·사산한 날 이후 일정기간이 지나서 청구하면 그 기간만큼 휴가기간이 단축됨

다) 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것이며, 아래의 경우에는 일반병가를 허가할 수 있음

- (1)임신중에 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요성이 있을 경우

※ 학교장은 산모의 건강 및 수업 등을 고려하여 출산예정일 전·후를 통하여 출산휴가를 하도록 지도.

3) 여성보전휴가

가) 여자교원은 매 생리기와 임신한 경우 정기검진 등을 위하여 매월 1일의 여성보전휴가를 얻을 수 있음. 이 경우 공무원과 달리 교원의 동 휴가는 유급으로 처리

나) 보전휴가의 취지상 폐경기가 도래한 여성은 보전휴가를 얻을 수 없음. 이 경우 의사의 진단서로 증명할 수 있음.

다) 보전휴가는 1일을 사용하는 것이므로 추후 분리하여 2일 사용은 할 수 없음.

4) 육아시간

가) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자교원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있으며, 허가대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본으로 확인함

나) 육아시간은 본인의 신청에 따라 수업 등 학생지도에 지장이 없는 범위내에서 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 유아가 만 1세가 되는 날의 전일까지 허가함

(예시 : 1시간 또는 30분 늦게 출근하거나, 1시간 또는 30분 일찍 퇴근 또는 근무시간중 1시간 활용)

다) 육아시간의 허가는 근무상황부에 사용기간과 매일의 사용시간을 기재하여 일괄결재로 처리하고, 사용시간이 변경될 경우에는 다시 결재를 받아야 함.

(1) 근무상황부의 “종별”란에는 “육아시간”으로 기재

(2) “기간 또는 일시”란 중 “부터까지”에는 사용기간을 기재하고, “일수기간”에 매일의 사용기간을 기재

5) 수업휴가

가) 한국방송통신대학교에 재학중인 교원은 「한

국방송통신대학교설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석수업에 대하여 수업휴가를 얻을 수 있음.

나) 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후에 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함.

6) 포상휴가

가) 사유

- (1) 「상훈법」에 의한 훈장·포장을 받은 때
- (2) 「정부표창규정」에 의한 국무총리이상의 표창을 받은 때
- (3) 「모범공무원규정」에 의한 모범공무원으로 선발된 때
- (4) 주요업무를 성공적으로 수행한 때

나) 휴가실시

- (1) 학교의 장은 6일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있으나 학생수업 등을 고려하여 휴업일 중 실시를 원칙으로 함.
- (2) 동일공적의 중복 휴가(주요업무 공적휴가와 그로 인한 포상휴가)는 허가할 수 없음.
- (3) 수상시에는 수상일로부터 3개월 이내에 실시하도록 함.
- (4) 학교에 대한 포상의 경우에는 포상의 대상이 된 업무의 직접담당 교원에 대하여 포상휴가를 실시할 수 있음.

다) 주요업무를 성공적 수행 인정범위

- 학교의 장은 주요업무를 성공적으로 수행한 경우의 요건 판단시 다음 사항을 참고하여 적격자 선발에 유의하고, 이를 남용하여서는 아니 됨.
- (1) 계속적인 초과근무 등 격무로 심신이 피로하여 일정기간 휴식이 필요하다고 인정할 때
- (2) 대외적으로 국가 또는 당해기관의 명예를 선양한 때
- (3) 기타 창안·제안 등을 통한 행정능률 향상에 기여 등 당해 학교의 장이 포상휴가를 부여할 사유가 있다고 판단한 때

7) 장기재직휴가

가) 교원이 20년이상 재직한 경우 학교의 장은 재직기간 20년이 도래한 날로부터 재직기간중에 10일간의 장기재직휴가를 허가하여야 함.

나) 장기재직휴가는 1회 10일간 사용을 원칙으로 하되 필요한 경우에는 분할하여 사용할 수 있음.

다) 재직기간의 계산은 연가일수 계산방법을 적용함.

라) 장기재직휴가 허가시는 교육공무원인사기록카드(26) 비고란에 휴가를 허가한 사실을 기록하여야 함.

8) 재해구호휴가

가) 수해·화재·붕괴·폭발 등의 재해 또는 재난으로 인하여 피해를 입은 교원과 재해 또는 재난발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 교원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있음.

(1) 피해를 입은 교원이라 함은 재난·재해발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 교원을 말함.

(2) 자원봉사활동을 하고자 하는 교원이라 함은 재난·재해발생지역에서 시설복구 및 친·인척 또는 피해주민을 돕고자 하는 교원을 말함.

나) 학교의 장은 재해 또는 재난의 피해정도, 피해지역에 대한 자원봉사활동의 필요성, 학생수업상의 지장유무 등을 판단하여 신중하게 허가하여야 하며 이를 남용하지 않아야 함.

9) 퇴직준비휴가

가) 「교육공무원법」 제47조에 의한 정년퇴직과 「교육공무원법」 제36조에 의한 명예퇴직을 할 교원은 퇴직예정일 전 3개월이 되는 날부터 퇴직 예정일 전일까지 퇴직준비휴가를 얻을 수 있음.

나) 명예퇴직시 퇴직준비휴가는 「국가공무원명예퇴직수당지급규정」 또는 「교육공무원명예퇴직수당지급에관한특례규정」에 의하여 명예퇴직수당 지급대상자로 결정되어 그 통보를 받은 날의 다음 날부터 얻을 수 있음.

10) 불임치료 시술 휴가

가) 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 공무원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있음.

다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취 일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있음.

5. 공무원의 국외여행

가. 기본방침

- 1) 교원의 공무원의 국외여행은 휴업일(여름·겨울 및 학기말 휴업일을 말함) 중에 실시함을 원칙으로 함.
- 2) 교원의 전문성 신장을 위하여 휴업일 중 공무원의 자율연수 목적의 국외여행 기회를 부여함.

※ 교육공무원법 제41조의 규정에 의한 공무의 자율연수 목적의 국외여행은 국가공무원복무규정에 의한 휴가와 별도로 실시

- 3) 공무의 자율연수 목적의 국외여행 인정범위 및 절차 등에 관한 세부적인 사항은 시·도 교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함.

나. 실시 방법

- 1) 휴가일수 범위내 공무의 국외여행 등

가) 사유

- 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문목적, 취미활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우

나) 기간

- 본인 또는 친인척의 경조사 및 본인의 긴급한 질병치료 등 특별한 경우를 제외하고는 학교 교육에 지장이 없는 휴업일 중 휴가기간의 범위 안에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있음.
- 교원(교육공무원법 제2조제1항제1호)이 여름·겨울 및 학기말 등의 휴업일에 공무외의 국외여행을 할 경우에도 국가공무원복무규정에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만, 교육공무원법 제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임.

다) 절차

- (1) 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드의 「사유 또는 용무」란에 「공무외의 국외여행」임을 표시한 후 학교의 장의 허가를 받음. 다만, 교장은 직근 상급기관의 장(교육감 또는 교육장, 국립은 총장 또는 장관)의 허가를 받아 실시하되, 문서 전화 또는 구두로 신청할 수 있으며 직근 상급기관에서는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함.
- 연가의 경우에는 본인의 법정 연가 일수 안에서 필요한 기간을 허가할 수 있음.
- 2) 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행(이하 “국외자율연수”)

가) 사유

- 교직단체가 주관하는 연수 또는 해외 교육기관의 초청에 의한 연수참가, 개인의 학습자료수집 등
- ※ 구체적인 인정범위는 시·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함.

나) 기간

- 휴업일중 실시하되 학교교육에 지장이 없는 범

위내

다) 절차

- (1) 학교의 장의 사전승인을 얻은 후 실시. 다만, 교장은 직근 상급기관장의 사전승인을 받음.
- (2) 승인절차에 관한 구체적 사항은 시·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함.

예시) 실시사례

- 친지를 방문(10일)하고 이어서 국외자율연수(10일간)를 할 경우 친지 방문을 위한 연가 신청을 하고 동시에 국외자율연수 승인절차를 취하여야 함.
- 본인이 해외로 신혼여행을 갈 경우는 특별휴가 기간내에서 신청함.

다. 유의사항

- 1) 학교의 장 또는 직근 상급기관의 장은 교원이 휴가일수 범위 내에서 공무외의 목적으로 국외여행을 하고자 할 때 불필요한 규제를 할 수 없으며, 여권발급 등에 필요한 지원을 하여야 함.
- 2) 시·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)은 교원의 전문성 신장을 위한 국외자율연수 기회를 최대한 부여함으로써 자질향상에 기여할 수 있도록 하여야 함.
- 3) 교원은 여권발급절차·입국사증의 취득·출입국관리·통관절차 기타 관계법령을 준수하여야 함.
- 4) 여행기간중 현지의 규범·관습 등을 지켜 교원으로서 품위를 유지하여 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범하여야 함.
- 5) 국외여행과 관련한 민폐·관폐 등 금지

6. 행정 사항

가. 이 예규는 2010. 9. 10.부터 적용함.

나. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 휴가관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄.

나. 이 예규 시행일 전에 있었던 질의·회신·해석 등이 이 예규의 내용과 일치하지 않은 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함.

기 획

인천광역시교육청 교원정책과장 고 덕 남
교원인사1담당장학관 김 철 구
교원인사2담당장학관 이 순 근

집필 및 편집

인천광역시교육청 장 학 사 김 미 석
김 홍 규
조 정 길
정 웅 섭
최 근 환
박 종 하
노 학 식
김 우 일
유 귀 영

교원 인사 실무 도우미

발 행 일 2011. 04.

발 행 처 인천광역시교육청 교육정책국 교원정책과
인천광역시 남동구 정각로9

전화 : 초등 4208-291~4

중등 4208-152~7
