

2015
(중등)교원인사 실무도우미



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

【교원인사과】

목 차

제 1 장 교육공무원 임용 일반

제 1 절 임용 일반	3
제 2 절 신규채용 및 특별채용	5
제 3 절 전직	6
제 4 절 파견	8
제 5 절 퇴직 및 면직	11

제 2 장 휴직과 복직

제 1 절 휴직제도의 개요	19
제 2 절 휴직업무처리 일반사항	19
제 3 절 휴직종류별 업무처리 요령	26

제 3 장 복무

제 1 절 교육공무원의 복무	61
제 2 절 일반적인 근무형태	70
제 3 절 교원휴가업무 처리요령	75
제 4 절 복무 NEIS 처리	95

제 4 장 평정

제 1 절 총괄	101
제 2 절 경력평정	105
제 3 절 근무성적평정	112
제 4 절 연수성적평정	117
제 5 절 가산점평정	123

제 5 장 상훈 및 징계

제 1 절 상훈	141
제 2 절 징계	151

제 6 장 호봉 및 승급

제 1 절 호봉 및 승급의 개요	165
제 2 절 호봉 NEIS 처리	169

제 7 장 계약제 교원

제 1 절 유·초·중등·특수학교 계약제 교원 운영지침	187
제 2 절 계약제 교원 운영 참고 자료	202

부록 : 인사관리 규정	229
--------------------	-----



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



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

[변경규칙]

본 자료는 2015.02.01.자 기준이며, 내용은 발간이후 제정 또는 개정되는 규정이나 지침에 의해 변경될 수 있음



제1장 교육공무원 임용 일반

제1절 임용 일반

1. 임 용

가. 임용의 정의(「교육공무원법」 제2조 제6항)

공무원의 신분을 부여하여 근무하게 하는 모든 인사활동을 의미

신규채용, 승진, 승급, 전직(轉職), 전보(轉補), 겸임, 파견, 강임(降任), 휴직, 직위해제, 정직(停職), 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) 임용일자를 소급해서는 아니 되나, 다음의 경우는 예외임

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

나) 직권면직할 때 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일을 임용일자로 하여 면직하는 경우

2. 공무원 임용의 결격 사유

가. 국가공무원법상 임용 결격사유(「교육공무원법」 제10조의4, 「국가공무원법」 제33조)

1) 피성년후견인 또는 피한정후견인

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

8) 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

9) 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자



- 10) 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형을 선고받아 그 형이 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

나. 선거범죄로 인한 공무담임 등의 제한(「공직선거법」 제266조)

3. 임명장 또는 임용장(「교육공무원 인사기록 및 인사사무처리 규칙」 제17조)

가. 교육공무원으로 신규채용되거나 승진 또는 전보(기관간의 전출·전입을 포함한다)될 때에는 임용권자는 당해 교육공무원에게 임명장 또는 임용장 수여

나. 교원 및 각급학교의 교사의 전보에 있어서는 인사발령통지서의 교부로서 임용장의 수여에 갈음할 수 있음

- 1) 임명장을 수여하는 경우 : 교장, 교감, 교사, 교육전문직원 등의 신규 임용과 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 교육정책국 □□과 △△담당 장학관 ○○○

- 인천광역시교육청 교육정책국 □□과장에 보함

4. 인사 발령(「교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙」 제18조~제20조)

가. 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉재확정, 승급, 전출, 전입의 발령을 하거나 각종 위원회의 위원으로 임용, 위촉 또는 해임, 해촉하는 경우

나. 방법

- 1) 교원 및 각급학교의 교사의 전보에 있어서는 인사발령통지서의 교부로서 임용장의 수여에 갈음할 수 있음

- 2) 인사기록카드 및 발령대장에 기록·보관함

- 3) 인사보고 : 전보, 승급, 국내 연수, 국외 연수, 국외 출장, 포상, 사망, 징계 처분, 직위해제, 휴직, 복직, 겸임 및 파견근무의 사유가 발생하였을 때에는 소속기관의 장은 발령일 또는 당해사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 임용권자에게 보고하여야 함



제2절 신규채용 및 특별채용

□ 신규채용(「교육공무원법」 제11조, 「교육공무원임용령」 제9조, 제12조)

－ 공개전형

□ 특별채용(「교육공무원법」 제12조 및 「교육공무원임용령」 제9조의2)

－ 임용 예정직에 상응하는 연구 실적 또는 근무 실적 3년 이상인자, 교육경력이 있는 공무원으로 경쟁시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우, 경쟁시험으로 결원 보충이 곤란한 도서·벽지의 교원, 사립학교의 근무경력이 3년 이상인 자와 과원이 되는 교원 등

【「도서·벽지 교육진흥법」 제2조의 규정에 의한 도서·벽지에 근무할 교사와 공업계 과목이 표시된 자격증을 소지하고 중등학교에서 실업계 교과목을 담당할 교사 기타 교육부장관이 교원수급상 특히 필요하다고 인정하는 교과목을 담당할 교사(「교육공무원임용령」 제9조의2의 3호)】

1. 관련 근거

- 가. 「국가공무원법」
- 나. 「교육공무원법」
- 다. 「교육공무원임용령」
- 라. 「교육공무원인사관리규정」
- 마. 「교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙」
- 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~제5조)

- 1) 공개전형에 합격한 자에 대하여 순위 명부 작성 비치
- 2) 유치원, 초등학교, 중등학교(교과목별), 특수학교, 보건교사, 사서교사, 실기교사, 영양교사, 전문상담교사로 구분하여 작성
- 3) 고순위자 순으로 채용예정인원의 3배수 범위 안에서 임용 또는 임용 제청
- 4) 임용후보자명부의 유효기간 : 작성일부터 1년 (2년의 범위 안에서 연장 가능)
- 5) 임용되지 아니한 자의 명부 처리 : 유효기간 연장의 경우 연장한 기간 안에 새로 시행한 공개전형 합격자 순위보다 상위에 등재
- 6) 명부에서의 삭제



- 가) 교사로 임용된 때
- 나) 「국가공무원법」 제33조(임용의 결격사유) 각호의 1에 해당하는 때
- 다) 공무원채용신체검사에 의한 신체검사에서 불합격판정을 받은 때

라. 임용후보자의 부활(「교사임용후보자명부작성규칙」 제6조)

- 1) 결격사유 해당자 : 명부에서 삭제된 자로 해당 결격사유가 해소된 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 연기신청(「교사임용후보자명부작성규칙」 제8조)

- 1) 「병역법」에 의한 병역복무 시에 신청
- 2) 복무 만료 시 명부의 최상 순위자보다 상위에 등재하되, 2인 이상을 동시에 등재할 경우에는 유예당시의 등재순위에 따라 선순위를 정함

바. 신규채용시의 구비서류 : 「교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙」 제11조 참조

사. 신규채용시의 전력조회 : 「교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙」 제10조 참조

3. 보직교사의 임용

※ 「보직교사의 수, 종류, 명칭」은 인천광역시교육청 보직교사 배치 기준에 따름

제3절 전직

1. 전직과 승진의 구분

가. 전직

- 1) 정의 : 교육공무원의 종류와 자격을 달리하는 임용(「교육공무원법」 제2조 제8항)
- 2) 전직의 예
 - 교사, 교감(원감), 교장(원장) ↔ 교육전문직(장학관 및 장학사, 교육연구관 및 교육연구사)
 - 교육연구사 ↔ 장학사
 - 교육연구관 ↔ 장학관
 - 초등학교 교원 ↔ 특수학교 교원 ↔ 중등학교 교원
 - 유치원 교원 ↔ 초등학교 교원 ↔ 중등학교 교원

나. 승진

- 1) 정의 : 같은 종류의 직무에 종사하는 바로 아래 직급의 사람 중에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 경력평정, 재교육성적, 근무성적, 그 밖에 실제 증명되는 능력에 의하여 행하는 임용(「교육공무원법」 제13조)



2) 승진의 예

- 가) 교사 → 교감(원감) → 교장(원장)
- 나) 장학사 → 장학관
- 다) 교육연구사 → 교육연구관

2. 전직 임용

가. 전직 등의 제한(「교육공무원법」 제21조)

- 1) 교육공무원의 임용권자 또는 임용제청권자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 소속 교육공무원이 그 직위에 임용된 날부터 1년 이내에 다른 직위에 임용하거나 근무지를 변경하는 인사조치를 하여서는 아니됨

가) 기구의 개편이나 직제의 개정·폐지 또는 정원의 변경이 있는 경우

나) 해당 교육공무원의 승진 또는 강임으로 인한 경우

다) 그 밖에 대통령령으로 정하는 특별한 사유가 있는 경우(「교육공무원임용령」 제13조의2)

(1) 전보권자 또는 전보제청권자를 달리하는 기관간에 전보하는 경우

(2) 임용예정직위에 관련된 특수한 연수를 받았거나 임용예정직위에 상응한 근무 또는 연구실적이 있는 자를 당해 직위에 보직하는 경우

(3) 징계처분을 받은 경우

(4) 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우

(5) 당해 직위나 근무지에 계속하여 근무하는 것이 교육상 심히 부적당하다고 인정되는 사유로서 교육부장관이 정하는 경우(「교육공무원인사관리규정」 제17조)

(가) 직위해제 후 복직된 자

(나) 감사결과 인사조치 지시된 자

(다) 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자

(라) 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 자

- 2) '1)'에도 불구하고 교육공무원의 임용권자 또는 임용제청권자는 제29조의3에 따라 임용된 공모 교장·원장에 대하여는 징계처분을 받은 경우 등 교장·원장으로서 직무를 수행하기 어려운 대통령령으로 정하는 중대한 사유에 해당하는 경우를 제외하고는 임기 중 다른 직위에 임용하거나 근무지를 변경하는 인사조치를 하여서는 아니됨<개정 2012.3.21>

나. 전직 임용 시 유의 사항

- 1) 교육감은 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 시행령」 제15조, 「해외파견교육공무원인사관리규칙」

나. 파견 사유(「교육공무원임용령」 제7조의 3)

- 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」 제32조의4

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

나) 파견 기간

(1) 한국교원대학교 대학원(석사과정) : 전일제 2년간

(2) 서울대학교 대학원(석사과정) : 전일제 2년간

3) 일본 문부과학성 초청 교원연수

가) 근거 : 「한·일 문화교류협정」

나) 파견 기간 : 18개월간(일본어연수 6개월 이내 포함)

4) 재외국민교육기관 파견

가) 근거

(1) 「국가공무원법」 제32조의4 (파견근무)

(2) 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙」

나) 파견 기간 : 3년(연장 가능하나 1년을 초과할 수 없음)

2. 파견자의 복무 및 보수

가. 복무 : 파견 받은 기관의 장의 지휘 감독을 받음

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

다. 결원 보충

1) 파견기간이 1년 이상인 경우에는 「국가공무원법」 제43조제2항 또는 「지방공무원법」 제41조제2항의 규정에 의하여 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있음

2) 이 경우 1년 이상의 파견(「교육공무원법」 제40조(특별연수)의 규정에 의한 1년 이상의 파견 제외)으로 인하여 결원을 보충하고자 하는 때에는 미리 행정자치부장관과 협의하여야 함

※ 파견 사유가 소멸하거나 파견 목적이 달성될 가망이 없는 경우에는 그 공무원을 지체 없이 원래의 소속기관에 복귀시켜야 함(「국가공무원법」 제32조의4제2항)





교육기관 · 교육행정기관 파견 시 제출서류 서식

추천서

소속 :

직위 :

성명 :

생년월일 :

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

년 월 일

○ ○ 학교장 (인)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

동의서

소속 :

직위 :

성명 :

생년월일 :

본인은 (기관명) 파견교사 근무에 동의합니다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하



제5절 퇴직 및 면직

1. 퇴직

가. 당연퇴직(「국가공무원법」 제69조, 「교육공무원법」 제43조의2)

1) 「교육공무원법」 제43조의 2에 따른 당연퇴직 사유

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

나) 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형을 선고받아 그 형이 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함)

2) 「국가공무원법」 제69조에 따른 당연퇴직사유

가) 피성년후견인 또는 피한정후견인

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

아) 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

자) 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

3) 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 : 62세

2) 정년퇴직일 : 정년에 이른 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 31일에, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음 해 2월 말일에 각각 당연히 퇴직함

- 3) 정년퇴직자의 신분 유지 : 정년퇴직 전일까지 유지
- 4) 직위해제 중인 자의 정년 : 직위해제 기간에 불구하고 정년퇴직

다. 명예퇴직

- 1) 근거 : 「국가공무원법」 제74조의2, 「교육공무원법」 제36조, 「국가공무원명예퇴직수당 등 지급규정」
 - 가) 교육공무원으로 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있음
 - 나) 교장·원장이 임기가 끝나기 전에 스스로 퇴직하는 경우 그 정년은 62세로 봄
- 2) 적용 범위 : 「국가공무원법」 제2조제2항의 경력직공무원 (일반직공무원, 특정직공무원)
- 3) 교육공무원 명예퇴직수당 지급 대상자 : 재직기간이 20년 이상이고, 정년퇴직일부터 최소한 1년 전에 스스로 퇴직하는 사람으로 함. 다만, 이 영이나 다른 법령에 따라 명예퇴직수당 (이를 갈음하는 공로퇴직수당·명예전역수당 등을 포함함)을 이미 지급받은 사실이 있는 사람은 제외함
- 4) 명예퇴직수당 지급액 산정표 (「국가공무원명예퇴직수당 등 지급규정」 제4조 별표1)

명예퇴직수당 지급액 산정표(제4조 관련)

정년잔여기간별 대상자	산정기준
1. 1년 이상 5년 이내인 사람	퇴직 당시(법 제40조의4제1항제4호에 따라 특별승진하는 사람의 경우에는 특별승진 직전을 말한다. 이하 같다) 월봉급액의 반액×정년잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 사람	퇴직 당시 월봉급액의 반액×(60 + $\frac{\text{정년잔여월수} - 60}{2}$)
3. 10년 초과인 사람	정년잔여기간이 10년인 사람의 금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년잔여기간에 대해서는 수당을 지급하지 아니한다)

※ 명예퇴직수당 지급액의 계산 시 정년잔여기간은 명예퇴직수당 지급대상자의 퇴직일의 다음 달 1일을 기준으로 산정

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 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직(廢職) 또는 과원(過員)이 되었을 때
 - 나) 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 - 다) 「국가공무원법」 제73조의3제3항에 따라 대기 명령을 받은 자가 그 기간에 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
 - 라) 전직시험에서 세 번 이상 불합격한 자로서 직무수행 능력이 부족하다고 인정된 때



- 마) 징병검사·입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때
- 바) 해당 직급·직위에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
- ※ 임용권자가 직권면직 시킬 경우는 미리 관할 징계위원회의 의견을 들어야 함. 다만, 「국가공무원법」 제70조제1항제5호의 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 받아야 함(「국가공무원법」 제70조제2항)

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(「교육공무원임용령」 제5조 제1항)
- 2) 사망자의 보고 :
발생 7일 이내에 임용권자에게 보고(「교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙」 제20조)

3. 면직 관련 제출 자료

가. 사망

- 1) 학교 → 교육(지원)청
 - 가) 사망보고서
 - 나) 사망진단서 제출
- 2) 교육지원청 → 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) 교육지원청 → 시교육청 : 교육공무원 임용에 따른 결원보충 요청
- 3) 교육(지원)청 → 학교 : 인사발령 통지서
- 4) 시교육청(교육지원청) : 감사관, 경찰서, 감사원, 지방법원에 비위사실 확인서 요청



사망보고서 공문 예시

제목 교육공무원 사망 보고

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조의 규정에 의하여 아래와 같이 교육 공무원의 사망을 보고합니다.

소 속	직급 (교과)	성 명	성별	생년월일	사망일자	면직일자	사망사유

붙임 사망 진단서 1부. 끝.

의원면직 제청 공문 예시

제목 교육공무원(중등학교 교사) 의원면직 서류 제출

「교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙」 제12조 제2항의 규정에 의하여 다음과 같이 교육 공무원(고등학교 교사)의 의원면직 서류를 제출합니다.

소 속	직급 (교과)	성 명	성별	생년월일	면직사유	면직청원일	비고

붙임 1. 사직원 1부
2. 서약서 1부
3. 확인서 1부
4. 학교장의견서 1부. 끝.



사 직 원

소 속 :

직 급 :

성 명 (성별) :

생 년 월 일 :

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

년 월 일

교 사 ○ ○ ○ (인)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

서 약 서

소 속 :

직 급 :

성 명 (성별) :

생 년 월 일 :

위 본인은 ○○○○년 ○○월 ○○일 현재 어떠한 비위관련 사실도 없으며,
공무원으로 재직 중 취득한 직무상 비밀에 대하여 절대로 누설하지 않을 것을 약속
하며 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	성별	생년월일	현직위 경 력	교 육 총경력	비고

2. 비위 사실 확인

조 사 항 목	사실 여부	확인자(인)	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

인천○○고등학교장 [관인]

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하



제 2 장 휴직과 복직

- 제 1 절 휴직제도의 개요
- 제 2 절 휴직업무처리 일반사항
- 제 3 절 휴직종류별 업무처리요령



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

[변경규칙]

본 자료는 2015.02.01.자 기준이며, 내용은 발간이후 제정 또는 개정되는 규정이나 지침에 의해 변경될 수 있음



제2장 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)
- ☐ 1953. 4. 교육공무원법 제정(기존 국가공무원 휴직제도 준용)
- ☐ 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
- ☐ 2011. 7. 입양휴직 추가
- ☐ 2014. 2. 「교육공무원법」 질병휴직 개정

제2절 휴직업무처리 일반사항

1. 근거

- 가. 「교육공무원법」 제44조 및 제45조(사유, 기간 등)
- 나. 「국가공무원법」 제43조(휴직·과전 등의 결원보충 등)
- 다. 「공무원보수규정 및 수당규정」(봉급 및 수당지급)
- 라. 「교육공무원승진규정」(경력기간계산)
- 마. 「교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한법률」 제5조(노조전임자의 지위)



2. 휴직사유 및 기간

가. 직권휴직(「교육공무원법」 제44조 제1항, 제45조 제1항, 「공무원 보수규정」)

종 류	질병휴직	병역휴직	생사불명	법정의무수행	노조전임자
근 거	제1호	제2호	제3호	제4호	제11호
요 건	신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 경우 (불임·난임치료 포함)	「병역법」에 따른 병역의 복무를 위하여 징·소집된 경우	천재 지변·전사·사변, 기타의 사유로 생사·소재를 알 수 없을 경우	기타 법률에 따른 의무 수행을 위해 직무를 이탈하게 된 경우	「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 따라 노동조합전임자로 종사하게 된 경우
기 간	1년이내, 부득이한 경우 1년의 범위내에서 연장가능 (공무상은 3년이내)	복무기간	3월이내	복무기간	전임기간
재직경력인정	•경력평정 : 제외단, 공무상 질병인 경우는 산입 •승급제한단, 공무상 질병인 경우는 포함	•경력평정 : 산입 •승급인정	•경력평정 : 제외 •승급제한	•경력평정 : 산입 •승급인정	•경력평정 : 산입 •승급인정
결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충	결원보충 불가	6월 이상 휴직 시 결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충
보수지급	•봉급 7할 지급 (결핵은 8할) •공무상 질병은 전액지급	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
수 당	수당규정에 의하여 지급	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
기 타	의사의 진단서 첨부				



나. 청원휴직(교육공무원법 제44조 제1항, 제45조 제1항, 「공무원 보수규정」)

종 류	유학휴직	고용휴직	•육아휴직 •입양휴직	연수휴직	간병휴직	동반휴직
근 거	제5호	제6호	제7호 제7호의 2	제8호	제9호	제10호
요 건	학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구연수하게 된 경우	국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시로 고용되는 경우	•만8세이하(취학 중인 경우 초등학교2학년 이하)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여성 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우. •또는 만19세 미만의 아동(육아휴직대상아제외)을 입양하는 경우	교육부장관 또는 교육감이 지정하는 연구기관·교육기관 등에서 연수하게 된 경우	사고 또는 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 경우	배우자가 국외근무를 하거나 제5호에 해당되거나 경우
기 간	3년 이내(학위취득의 경우 3년의 범위 안에서 연장 가능)	고용기간	•자녀 1명에 대하여 1년 이내(여성교육공무원은 3년)분할사용가능 •입양자녀 1명에 대하여 6개월이내	3년 이내	1년 이내(재직기간 중 총3년 이내)	3년 이내(3년 연장 가능) 총휴직기간은 배우자의 국외근무기간 초과 못함(총휴직기간 6년 이내)
재직경력 인정	•경력평정 : 5할 산입 •승급인정	•경력평정 : 산입(비상근은 5할 산입) •승급인정 (비상근은 5할 산입)	•경력평정 : 산입 •승급인정 (첫째 및 둘째 1년, 셋째 이상 3년)의 범위 내에서 인정	•경력평정 : 5할 산입 •승급제한	•경력평정 : 제외 •승급제한	•경력평정 : 제외 •승급제한
결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충	출산휴가와 연계하여 3월 이상 휴직 시 결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충
보수지급	봉급5할 지급 (3년 이내)	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
수 당	수당규정에 의하여 지급	지급안함	수당규정에 의하여 지급	지급안함	지급안함	지급안함
기 타			출산휴가 별도신청 가능	행정권한의위임 및 위탁에 관한 규정 제26조제1항 제32호에의거 교육감에게 위임		

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 재확정 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 직권면직시킬 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 정원관리 원칙(조직관계법령상)의 예외 인정

나. 인정구분

- 1) 6개월 이상 휴직하는 경우 당해공무원의 휴직일로부터 결원보충 인정
- 2) 6개월 이상 질병휴직 시에는 결원보충 허용



- 「국가공무원법」 제43조 제1항('08.12.31.개정)개정으로 시행 후 최초 휴직되는 경우부터 적용하되, 이법 시행 당시 휴직 중인 경우에는 그 남은 기간이 6개월 이상인 경우 적용
- 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, 교원수급사정, 소요예산, 휴직의 목적 적합성, 복직 후 교육발전 기여 가능성 등을 종합적으로 판단하여 휴직의 목적달성 가능 여부 등을 종합적으로 판단하여 휴직을 허가하여야 함
- 2) 본인의 청원에 의하여 휴직을 허가하는 해외유학휴직, 고용휴직, 국내연수휴직, 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 함

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(「교육공무원인사관리 규정」 제25조)

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(「교육공무원인사관리 규정」 제26조)

- 2) 학위취득을 목적으로 해외유학휴직의 경우, 매 학기말 성적증명서와 다음 학기 등록 확인서를 신학기 시작 전에 학교장에게 제출하여야 함
- 3) 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때는 직권면직 처분(「국가공무원법」 제70조)
- 4) 「교육공무원법」 제44조 제1항 제7호(육아휴직) 또는 제10호(동반휴직)의 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, 교육청에 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(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 요할 때를 포함)

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, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장가능(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 : 3년 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 초과하였다 하더라도 휴직자가 요양이 더 필요하다는 증빙서류를 제출하였을 경우에는 1년의 범위 안에서 휴직의 연장이 가능함
다만, 1년의 범위 내에서 본인의 희망에 따라 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있으며, 이 경우에도 요양이 더 필요하다는 증빙서류를 제출하면 2년의 범위 안에서 휴직상태는 계속되는 것으로 보아 운영

나) 휴직기간을 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

다) 휴직기간이 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

라) 휴직기간이 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.)

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서 : 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시(직권으로 휴직을 명할 경우에는 제출 받을 필요는 없으나 본인의 원에 의할 경우에는 필요한 서류를 징구할 수 있음)
- 2) 휴직사유 입증서류
 - 가) 의사의 진단서(「의료법」 제17조에 의하여 교부된 의사의 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 여부 결정

사. 병가 및 연가와의 관계

- 1) 일반질병휴직
 - 일반병가(60일) → 법정 연가 사용(미사용 연가 범위내) → 일반 질병휴직(최대 2년)
- 2) 공무상질병휴직
 - 공무상병가(180일) → 일반병가(60일) → 법정 연가 사용(미사용 연가 범위내) → 공무상 질병휴직(3년)(「교육공무원법」 제45조)
 - ※ 기타 자세한 내용은 ‘참고자료’, ‘휴직 중 공무상 요양 승인이 결정된 자에 대한 인사처리지침’ 참조

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(6개월 이상 휴직 시)
- 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 $\times$ 6분의1' 감액 지급
- 정근수당 가산금, 가족수당, 가족수당 가산금, 자녀학비보조수당, 주택수당(삭제)은 월액의 7할 지급
- 모범공무원수당은 전액지급
- 기타 관리업무수당, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수 업무 수당은 지급하지 않음

(2) 결핵성 질병 휴직

- 정근수당 : 휴직1월에 대하여 '수당액 $\times$ 6분의1' 감액 지급
- 대우수당, 정근수당 가산금, 가족수당, 가족수당 가산금, 자녀학비보조수당, 주택수당(삭제)은 월액의 8할 지급
- 모범공무원수당은 전액지급
- 기타 관리업무수당, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수 업무 수당은 지급하지 않음

(3) 공무상 질병 휴직

- 시간외근무 수당, 야간근무 수당, 휴일근무 수당을 제외한 모든 수당을 전액 지급





【참 고 사 항】

휴직 중 공무상 요양승인이 결정된 자에 대한 인사처리 지침

(총무처 인가 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 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 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 결정시까지 상당한 시일이 소요되는 관계로 일반병가 60일과 개인의 법정연가를 사용하고도 요양승인이 결정되지 아니하면 부득이 일반질병 휴직을 할 수밖에 없으므로 질병휴직기간 중에 공무상 요양승인의 결정통보를 받았다 할지라도 기왕에 적법하게 처리한 휴직에 대하여는 이를 취소할 수 없도록 함(총무처 인가 200-697, 1983.3.8.)으로써 공무상 요양승인 결정지연에 따라 당해 공무원에게 인사보수상 불이익을 주는 사례가 있었으나,
- 앞으로는(1996.6. 11.이후) 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 공상병가일반병가 및 법정연가가 경과한 날에 휴직처리함)하도록 하여 인사보수상 불이익을 받지 않도록 지침을 개정하여 통보함
- ※ 종전의 “질병휴직에 있는 자에 대한 병가처리 여부에 대한 회신”(총무처 인가 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.
- 1996.6.11.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 공무상병가일반병가 및 법정연가를 합산한 날이 경과한 날에 휴직처리가 가능함
- 즉, 위의 사례의 경우 당초 휴직처분을 취소하고 1996.12.19.까지는 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 공익분야에 서의 복무의무를 부과하는 것으로
- 현역의 장교, 하사관 또는 병(전투경찰대원·교정시설경비교도를 포함)으로 복무하게 된 때. 다만, 사관학교·단기사관학교 및 국군간호사관학교의 무관후보생이 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 단기사관으로 지원입대하거나 사병으로 근무 중 단기사관으로 복무하더라도 병역법상 의무수행을 위한 것이라면 당연히 휴직사유에 포함되며 단기복무부사관으로 지원입대한 자가 본인의 의사에 반하여 「군인사법」 제7조 제1항 제7호의 규정에 의한 의무복무기간인 4년을 초과하여 복무하고 제대한 경우에도 그 초과근무기간이 「병역법」 제19조의 규정에 의하여 조정한 기간의 범위 내라면 정당한 입대휴직이며, 따라서 복직처리도 가능

라. 휴직기간 및 횟수

1) 법정휴직기간 : 복무기간이 만료될 때까지

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

※ 각급 학교의 재학생으로서 재학 시 「군인사법」 제62조의 규정에 의한 軍獎學生으로 선발되어 장학금을 지급받고 졸업 후 장교 또는 단기복무부사관으로 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 보완

나) 입영준비기간의 처리 : 입영준비를 위하여 당해 공무원이 요구하는 경우에는 법정 연가 일수 범위에서 처리



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) 귀가 처리된 자의 처리 : 「병역법」 제17조 제2항의 규정에 의하여 귀가 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 군복무중 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 전사사변이나 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 제4호의 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
 - 「병역의무의특례규제에관한법률」에 의하여 의료직 공무원이 공중보건의로 근무하는 것과 같이 비교적 장기간동안 직무를 이탈하게 될 경우

라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간 : 의무복무기간 또는 임기
- 2) 휴직발령기준일
 - 법률상의 의무수행 : 병역휴직과 동일
- 3) 휴직의 횟수
 - 법률상의 의무수행 : 병역의무와 동일

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서
 - 법률상의 의무수행 : 병역의무와 동일

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 제4호의 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 기간 동안 교육기관(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에 근무할 자

라) 해외 유학 · 연구 · 연수과정은 자기 전공(지도)교과 또는 직무와 관련 있어야 함

3) 사후관리

가) 복직 신청 시 결과를 확인 할 수 있는 서류(학위증, 이수증, 연구실적, 연구논문 등)를 제출하여야 함

나) 귀국 후에는 휴직기간에 상당하는 기간을 교육기관에 근무하여야 함

4) 유학 또는 연구·연수의 범위

가) 학위취득을 목적으로 외국에서 유학하게 되는 경우

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

※ 국비유학의 경우에는 국가의 필요에 의하여 해당 교육공무원의 능력을 발전시키기 위한 것이라는 점에서 휴직이 아니라 「교육공무원법」 제40조 및 「교육공무원임용령」 제7조의3의 규정에 의한 장기과건으로 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 기관

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 연장 가능
[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 연장 가능

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 휴직기간 연장 가능

3) 휴직의 횟수

가) 휴직의 횟수에는 제한이 없으나, 유학휴직의 경우 휴직기간 중 봉급의 50%를 지급하고, 유학기간의 1/2을 경력평정기간에 포함되는 점을 감안 신중하게 운영하여야 함

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



마. 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
 - 나) 호봉승급 : 호봉승급기간에 포함
- 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, 재외교육기관 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 교육부 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 있음
 - 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 교육지원 등에 관한 법률」 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 제한 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 : 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(입양휴직)

가. 근거 : 「교육공무원법」 제44조 제1항 제7호 및 제7호의 2

나. 휴직사유

- 1) 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여자 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우
- 2) 만 19세 미만의 아동(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외)을 입양하는 경우

다. 육아휴직의 요건

1) 휴직 대상

가) 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 남·여 교육공무원

– ‘만 8세 이하’ 와 ‘초등학교 2학년 이하’ 중에서 ‘초등학교 2학년 이하’를 우선한다.



- ※ ‘만 8세 이하’의 범위 예시 : ‘07.2.10일생의 경우 ‘16.2.9까지
 - 자녀 1인에 대하여 각각 휴직 가능(동시사용도 가능)

- 나) 임신 또는 출산하게 된 여자 교육공무원
 다) 만 19세 미만의 아동을 입양하는 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(여성공무원은 3년) 단, 만19세 미만의 아동(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양 할 때 6개월 이내의 휴직가능
 2) 휴직횟수에 제한없이 분할 사용 가능 : 최대 3년 기간 동안 ‘만8세 이하’ 또는 ‘초등학교 2학년 이하’요건을 갖추어야 함

문1) 2008.1.1이전 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 2008.1.1이후 사용하고자 하는 휴직 기간동안 자녀가 ‘8세 이하’ 또는 ‘초등학교 2학년 이하’ 일 경우 잔여기간인 6개월을 사용할 수 있습니다.

문2) 육아휴직을 전혀 사용한 적이 없는 2007.04.01일생인 자녀(2015학년도 2학년)에 대하여 2015.3.1부터 육아휴직을 신청하려고 합니다. 이 경우 육아휴직은 언제까지 가능한가요?

답) 육아휴직 조건은 만 8세이하의 자녀이나, 다만, 취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하 자녀일 경우 휴직이 가능합니다. 따라서, 2007년 4월 1일생인 자녀의 경우 연령기준에 의하면, 2016년 3월 31일까지 휴직이 가능하나, 취학기준에 따라 현재 초등학교 2학년이므로 2학년 2학기가 끝나는 다음연도 2016년 2월 29일까지 육아휴직이 가능합니다.

※ 만 8세이하의 자녀이나, 다만, 취학중인 자녀의 경우에는 연령과 관계없이 초등학교 2학년 이하의 자녀에 대해서는 휴직가능

- 만 9세의 초등학교 2학년 자녀(대상○)
- 만 8세의 초등학교 3학년 자녀(대상×)

마. 휴직 신청서류

1) 휴직신청서

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

2) 휴직 입증서류

- 가) 가족관계등록부의 ‘가족관계증명서’, ‘입양관계증명서’, ‘친양자입양관계증명서’ 중 해당 서류

- 나) 이혼자의 경우에는 양육권을 입증할 수 있는 서류
- 다) 임신 또는 출산의 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류(의료법 제18조에 의하여 교부된 의사의 진단서 또는 임신확인서, 출산예정증명서, 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 복귀신고를 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 휴직(육아휴직, 동반휴직)한 교원이 복직하고자 할 때에는 직무연수를 받도록 조치하여야 함(「교육공무원법」 제45조 제3항)

사. 육아휴직수당

- 1) 근거 : 「공무원수당 등에 관한 규정」 제11조의3(육아휴직수당)
- 2) 내용
 - 가) 자녀의 임신, 출산, 양육으로 인하여 30일 이상 휴직한 공무원의 육아휴직수당은 육아휴직 개시일을 기준으로 월봉급액의 40퍼센트에 해당하는 금액(입양휴직의 경우 기본급의 40%)
 - 나) 육아휴직수당의 상한액 : 월 100만원, 하한액 : 월 50만원
 - 다) 육아휴직수당의 15퍼센트에 해당하는 금액을 빼고 남은 금액을 지급
 - 다만, 남은 금액이 월 50만원 미만일 경우에는 월 50만원 지급
 - 라) 3항의 금액은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속하여 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급
 - 마) 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일부터 최초 1년 이내(입양휴직수당은 6월 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

문1) 출산 후 2007.9.1부터 2008.2.28까지 육아휴직하고 2008.3.1 복직한 후 2008.9.1부터 2009.2.28까지 다시 육아 휴직한 경우 육아휴직수당 지급기간?

답) 육아휴직 수당은 휴직기간을 기준으로 1년 이내이므로 1차 휴직인 2007.9.1부터 2008.2.28까지 6월과 2차 휴직인 2008.9.1부터 2009.2.28까지 6개월간만 육아휴직 수당 지급 가능

문2) 2007.9.1부터 2008.2.28까지 임신을 사유로 육아휴직. 2008.3.1 복직 근무 중 2008.3.5 출산하여 2008.3.6~2008.6.3(90일) 출산휴가에 이어 2008.6.4~2009.2.28까지 육아휴직할 경우 육아휴직수당 지급기간?

답) 최초 휴직한 날(2007.9.1)부터 1년의 범위 내에서 육아휴직수당이 가능하기 때문에 출산전 기간 2007.9.1~2008.2.28(6월)과, 출산 후 2008.6.4.~2008.12.3.(6월)까지 1년 지급 가능

아. 휴직기간의 경력 산입

1) 근속기간

「교육공무원법」 제44조 제1항 제7호 및 제7호의2에 따른 휴직기간은 근속기간에 포함함(「교육공무원법」 제44조 제4항(법률 제11213호(2012.1.26)))

2) 승진경력 (「교육공무원승진규정」 제11조 제1항 제2호)

「교육공무원법」 제44조 제1항 제7호 및 7호의 2의 사유로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간은 근속기간에 포함함

3) 휴직기간의 호봉 산입 (「공무원보수규정」 제15조 제6호)

「교육공무원법」 제44조제1항 제7호에 따른 사유로 휴직한 경우 그 휴직기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년만 산입하되, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간을 산입한다.

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) 휴직 중에 있는 자는 6개월마다 소재지, 연락처 등과 휴직사유의 계속여부를 소속기관의 장에게 보고하여야 하며, 휴직자의 소속기관의 장은 휴직자의 실태를 파악하여야 함(「교육공무원인사관리규정」 제26조)

차. 출산휴가와와 관계

- 1) 여자 교육공무원의 경우 「국가공무원복무규정」에 의한 90일 이내의 출산휴가와와는 별도로 육아휴직을 신청할 수 있음

「국가공무원복무규정」 제20조 제2항

② 행정기관의 장은 임신 중인 공무원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 행정기관의 장은 임신 중인 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2014.6.30.>

1. 임신 중인 공무원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 공무원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신 중인 공무원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

- 2) 출산휴가 90일을 사용한 후 즉시 또는 일정기간 근무하다가 법정휴가기간 내의 육아휴직 신청 가능 함

8. 국내연수휴직

가. 근 거 : 「교육공무원법」 제44조 제1항 제8호

나. 휴직사유 : 교육부장관 또는 교육감이 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 기관
- 3) 대학원에서 교육과정을 수료한 후 학위논문 작성을 위한 휴직은 불가
- 4) 「청원휴직을 위한 연구·교육기관」에서의 박사 후 연수과정 수행 시 휴직 가능
- 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 연장 가능
- 3) 휴직의 횟수
 - 휴직의 횟수에는 제한이 없음. 다만, 동일한 목적으로 2회 이상 휴직을 하고자 할 때에는 교원수급사정, 연수의 효과, 연수(휴직)목적 달성 가능성 등을 종합적으로 고려하여 판단

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 복직일 까지는 휴직기간으로 봄

사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
 - 가) 경력평정 : 50% 산입
 - 나) 호봉승급 : 휴직기간 중 승급제한. 단, 상위자격의 학위취득을 하였거나 교육경력의 산입으로 호봉을 재확정할 필요가 있을 때는 호봉 재확정
- 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」 제230호, '11.11.23.)
 「교육공무원법」 제44조제1항제8호의 규정에 의하여 교육공무원이 연수를 받을 수 있는 “연구기관이나 교육기관 등”을 다음과 같이 지정함
- 가. 「고등교육법」에 의하여 설치된 대학(교)·대학원·산업대학·교육대학·전문대학·기술대학과 전문대학 이상의 학력이 인정되는 각종 학교 및 부설연구소. 단, 야간수업, 계절수업, 시간수업은 제외한다.
- 나. 한국학중앙연구원, 한국교육개발원 및 한국직업능력개발원
- 다. 한국과학기술원, 광주과학기술원, 대구경북과학기술원
- 라. 한국국제협력단(「한국국제협력단법」에 따라 해외봉사단으로 선발되는 경우에 한함)
- 마. 기타 교육과학기술부장관이 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

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

2) 간호 대상자의 범위 : 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모

가) 부모 및 자녀에는 친부모·친생자녀 뿐만 아니라 양부모 · 양자녀도 포함. 단, 양부모 · 양자녀의 경우에는 가족관계등록부에 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 사람에게 의한 계속적인 간호가 필요한 경우

나) 부모 등이 연로하여 다른 사람의 도움이 필요한 경우 등

라. 휴직기간 및 횟수

1) 법정휴직기간 : 1년 이내(재직기간 중 총 3년 이내)

2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직

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

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



단, 이 경우 휴직기간이 1년을 초과하게 될 경우에는 1년 만료 시 복직과 동시 다시 새로운 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 복직일 까지는 휴직기간으로 봄

사. 육아휴직과의 관계

1) 육아휴직사유와 간병휴직 사유가 동시에 있는 경우에는 각각 별개로 운영

가) 동일한 자녀에 대하여 육아휴직 후 다시 간병휴직 가능

나) 간병휴직 후 육아휴직을 하고자 하는 경우에도 육아휴직일 현재 자녀가 ‘만 8세 이하’ 또는 ‘초등학교 2학년 이하’ 이어야 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 제5호(유학휴직)에 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, 정부 파견 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(총 휴직기간은 6년 이내로 함)

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 등록증입학허가서 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. 근거 : 「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 교육부장관이 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 교육부장관이 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. 진단서 1부 3. 학교장 의견서 4. 호봉확정표	※ ‘정상근무 지장 없음’포함 진단서제출 ※ 경력 불인정(공무상 질병은 인정)
2호 사유 (병역)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 입영증명서 1부 3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	※ 사후 입대증명, 군복무확인서 첨부가능
	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 (행불)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 생사불명 관련 사유 증명서 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 제 58조)]
4호 사유 (의무)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 사유증명서 1부 3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	※ 병역휴직과 유사 ※ 공중보건의 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(아포스티유 확인 (Apostille부착)) 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·과견·연수기간제외) ※ 학위 : 현 임용교과 관련 학위 ※ 어학 : 어학관련 교과로 해당국가만 ※ 영문서류 : 공증
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 재학증명서 1부 3. 성적증명서 1부 4. 학교장 의견서	※ 재학생적증명은 아포스티유 확인 (Apostille부착)
	복직	1. 복직원 1부 2. 학위증, 이수증, 연구실적, 연 구논문, 성적표 등 증빙서류 3. 출입국사실증명 1부 4. 호봉확정표 1부 5. 학교장 의견서	※ 증빙서류는 아포스티유 확인 (Apostille부착) ※ 영문서류 : 공증
6호 사유 (고용)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 고용계약서 1부 3. 서약서 1부 4. 출입국사실 증명서 5. 학교장 의견서	※ 고용 계약서 : 아포스티유 확인(Apostille부착) 주당수업시수 및 보수지급 예정액 반드시 명시
	연장	1. 휴직 연장원 1부 2. 고용연장확인서 1부 3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	※ 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	※ 아포스티유 확인(Apostille부착)



사유	구분	제 출 서 류		참 고 사 항
7호 사유 (육아)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 주민등록등본 1부 (가족관계증명서) 재학중인 자녀	3. 학교장 의견서 4. 서약서 1부 5. 재학증명서	※ 산전육아휴직 : 진단서, 출산예정증명서, 임신확인서 등 ※ 휴직대상자녀가 초등학교의 재학의 경우 재학 증명서 필수 제출
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 주민등록등본 1부 (가족관계증명서)	3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	
	복직	1. 복직원 1부 2. 주민등록등본 1부 (가족관계증명서)	3. 학교장 의견서 4. 호봉획정표 1부	※ 산전육아휴직 : 진단서,출산예정증명서, 임신확인서 등(복직 당시)
8호 사유 (연수)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 입학허가서 1부	3. 서약서 1부 4. 학교장 의견서	※ 재학증명서, 합격증명서도 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. 호봉획정표 1부 4. 학교장 의견서	※ 학위미취득시 수료 증명 또는 성적증명서
9호 사유 (간병)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 진단서 1부 3. 주민등록등본 1부 (가족관계증명서)	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 (가족관계증명서)	4. 학교장 의견서 5. 호봉획정표	※ 휴직사유와 무관하게 복직 가능 ※ 주소지 다르면 가족관계증명서 ※ 복직시 진단서 제출(휴직사유 지속 유지 여부 확인)
10호 사유 (동반)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 주민등록등본 1부 3. 배우자의해의근무확인서	4. 서약서 1부 5. 출입국 사실 증명서 6. 학교장 의견서	※ 재직증명/유학증명/인사발령통지서 ※ 재직/유학증명 ※ 인사발령통지서 ※ 영문서류 : 공증
	연장	1. 휴직연장원 1부 2. 재직/재학증명 1부	3. 주민등록등본 1부 4. 학교장 의견서	※ 재직/재학증명 -아포스티유 확인(Apostille부착)
	복직	1. 복직원 1부 2. 재직/유학만료 확인 증빙서 1부 3. 주민등록등본 1부	4. 출입국사실증명 1부 5. 호봉획정표 1부 6. 학교장 의견서	※ 영문서류: 공증
11호 사유 (노조)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 서약서 1부	3. 학교장 의견서	※ 관련문서 첨부
	복직	1. 복직원 1부 2. 호봉획정표 1부	3. 학교장 의견서	



휴직 신청 공문 예시

수신자 인천광역시교육감(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 청허하여 주시기 바랍니다.

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

붙임 1. 휴직원 1부.
2. 학교장 의견서 1부.
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 인천광역시○○교육지원청교육장

(경유)

제목 교육공무원 (중등학교 교사) ○○휴직 기간 연장 신청

1. 「교육공무원법」 제45조 제1항 제○호 및 「교육공무원인사관리규정」 제25조의 관련입니다.

2. 아래 교육공무원의 휴직 연장 서류를 붙임과 같이 갖추어 ○○휴직 기간 연장을 신청하오니 청허하여 주시기 바랍니다.

소 속	직급 (교과)	성 명	성 별	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 인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장)

(경유)

제목 교육공무원 (중등학교 교사) 복직 신청

1. 「국가공무원법」 제73조 제2항(제3항)과의 관련입니다.

2. 아래 교육공무원의 복직 서류를 붙임과 같이 갖추어 복직을 신청하오니 청허하여 주시기 바랍니다.

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

붙임 1. 복직원 1부.

2. 학교장 의견서 1부.

3. 관련 증빙서류 각 1부. 끝.

휴 직 원 예 시

휴 직 원

소 속 : ○○초등학교
 직 급 : 중등학교 교사
 성 명 (성별) :
 생 년 월 일 :

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

년 월 일

교사 (서명)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하



복 직 원 예 시

복 직 원

소 속 : ○○중등학교
 직 급 :
 성 명 (성별) :
 생 년 월 일 :

휴 직 사 유 :
 당초휴직기간 :

본인은 「국가공무원법」 제73조 제2항(제3항)의 규정에 의거 년 월 일자로 복직
 하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

교사 (서명)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하

유학휴직 첨부서류 예시

해외(유학 · 연구 · 연수) 신청서

소 속				사 진
성명 (성별)	()	생 년 월 일		
주 소		전 화		
연 수 국		연 수 기 관		
연 수 목 적		연 수 기 간		
연 수 주 제				
현지연락처				

위와 같이 국외 자비 해외(유학 · 연구 · 연수) 신청서를 제출하오니
 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (인)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하



해외(유학, 연구, 연수)계획서

소속		성명	()	생년월일	
사유			(석사과정, 박사과정, 어학연수)중 택일		
전공 (예정)분야					
연수기관	국가명				
	사용언어				
	(예정)대학		대학 과		
기간			()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 아는 대로 쓰시오.

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

각 서

소 속 :

직 :

성 명(성별) :

생 년 월 일 :

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

1. 「교육공무원법」 및 「국가공무원복무규정」을 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(아포스티유 확인(Apostille부착))를 신학기 시작 전에 학교장에게 제출 하겠습니다.
3. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 경우에는 즉시 복직하겠습니다, 30일 이내에 복직하지 않을 경우 관계 규정에 의거 어떠한 처벌이나 불이익도 감수하겠습니다.
4. 복직 시에는 원 소속교로 복직되지 않아도 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 소정의 과정을 마친 후 귀국하여 휴직한 기간에 상당하는 기간 이상을 교육기관(학교, 교육행정, 연구, 연수 등)에 복무하겠습니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

인천광역시교육감(인천광역시○○교육지원청교육장) 귀하



이 력 서

(제1호 서식)

성 명	한 글		생년월일		사 진
	한 자		성 별		
	영 문		소지자격증		
주 소	소속기관				
	자 택				
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.

년 월 일

작성자(본인) 직위 : 성명 : (인)

확인자(교감) 직위 : 성명 : (인)



제 3 장 복 무

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



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

[변경규칙]

본 자료는 2015.02.01.자 기준이며, 내용은 발간이후 제정 또는 개정되는 규정이나 지침에 의해 변경될 수 있음



제3장 복 무

제1절 교육공무원의 복무

1. 관련 법규

- 가. 「국가공무원법」(법률 제12202호, '14.1.7.)
- 나. 「교육공무원법」(법률 제12332호, '14.1.24.)
- 다. 「국가공무원복무규정」(대통령령 제25751호, '14.11.19.)
- 라. 「공무원 근무사항에 관한 규칙」(행정자치부령 제311호, '05.12.30.)
- 마. 「공무원국외훈련 업무처리 및 복무관리에 관한 지침」(인사혁신처예규 제1호, '14.11.19.)
- 바. 「교원휴가업무처리요령」(교육부예규 제13호, '14.04.29.)
- 사. 「공무원 행동강령」(대통령령 제22471호, '10.11.02.)
- 아. 「사립학교법」 제55조(복무) : 사립학교의 교원의 복무에 관하여는 국·공립학교의 교원에 관한 규정을 준용

2. 교직원의 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 교사(수석교사를 포함한다)가 교장의 직무를 대행한다.
- 다. 수석교사는 교사의 교수·연구 활동을 지원하며, 학생을 교육한다.
- 라. 교사는 법령이 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.

3. 교육공무원의 복무상 의무(「국가공무원법」 제56~66조)

가. 직무상 의무

1) 성실의무

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

2) 복종의 의무

- 가) 공무원은 직무를 수행할 때 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 함
- 나) 공무원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하며 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 함
- 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 포함

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) 직장 이탈 금지

- 가) 공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못함(이 의무는 근무시간 중에 성립하는 것이나 시간외 근무명령이 있는 경우에도 성립)
- 나) 수사기관이 공무원을 구속하려면 그 소속기관의 장에게 미리 통보하여야 함. 다만, 현행범은 그러하지 아니함
- 다) 직장이라 함은 공무원이 소속되어 근무하고 있는 공간개념으로서의 부서라고 보아야 할 것임
- 라) 이 의무의 위배는 징계사유가 될 뿐 아니라 형법상 직무유기죄 구성
- 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 됨
- 바) 수사회피 목적으로 공무원이 직장을 이탈한 후 검찰에 자진 출두하여 무혐의 결정을 받았더라도 이는 직장이탈 금지 의무의 위반으로 징계사유가 됨
- 사) 직위해제처분을 받은 사람은 직위해제처분을 받음과 동시에 직위해제 기간 중 담당직무가 없어 직무수행의 의무가 없음은 물론 직무수행을 전제로 한 출근의무도 없어지는 것이나 대기명령을 받고 과제를 부여받은 경우에는 임용권자 등의 교육훈련 또는 특별한 연구과제 부여 등의 조치에 응하기 위하여 출근하여야 할 의무 있음

4) 친절 · 공정의 의무

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

5) 종교중립의 의무

- 가) 공무원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 함
- 나) 공무원은 소속 상관이 가)항에 위배하는 직무상 명령을 한 경우에는 이를 따르지 않을 수 있음

6) 비밀 엄수의 의무 : 공무원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 함**7) 청렴의 의무**

- 가) 공무원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없음



- 나) 공무원은 직무상의 관계가 있는 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속공무원으로부터 증여를 받아서는 안 됨
- 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 있음
- 라) 공무원의 금품수수행위가 직무상 관련이 없다 하더라도 공무원으로서 지켜야 할 성실의무를 저버리고 공무원의 품위를 손상하는 행위를 저지른 것으로서 징계사유에 해당

나. 신분상 의무

1) 품위 유지의 의무

- 가) 공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 안 됨
- 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 것임
- 다) 품위손상의 유형에는 도박, 강·절도, 사기, 폭행, 성폭행, 성희롱, 음주운전, 마약류 소지 및 투약 등이 있음

2) 정치 운동의 금지

- 가) 공무원은 정당이나 그 밖의 정치 단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없음
- 나) 공무원은 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지 또는 반대하기 위한 일체의 정치적 행위를 하여서는 안 됨

3) 집단 행위의 금지

- 가) 공무원은 노동운동이나 그 밖에 공무 외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 안 됨. 다만, 사실상 노무에 종사하는 공무원은 예외[「국가공무원복무규정」 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 없음

가) 영리업무의 금지

- (1) 영리업무의 개념 : 영리업무란 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말함
 - 계속성이 없는 일시적인 행위로 계속적인 수입이 발생하는 경우는 업무가 아니므로 금지 또는 허가의 대상이 아님
- (2) 「국가공무원복무규정」 제25조에 의하여 금지되는 영리업무는 다음과 같음
 - (가) 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
 - (나) 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
 - (다) 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자

- (라) 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무
- (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 초래 할 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 소속 기관의 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
- ※ 겸직허가서, 발급대상 등은 정해진 것이 없으므로 임용권자(교육감 등 허가권자)가 절차를 정하여 처리함. 겸직허가신청서에는 소속·직급·성명·생년월일·주민등록번호·겸직 사유·겸직직위·겸직기간·겸직 근무시간·겸직근무 요령·겸직 시 받는 보수·직무에 미치는 영향의 유무 등의 내용을 포함해야 할 것이며, 필요한 경우 겸직기관장의 겸직요청서 또는 계약서 등을 첨부해야 할 것임

※ 참고 사례

- 주택·상가 임대 : 공무원이 임대사업자로 등록하고 주택·상가를 임대하는 행위가 지속성이 없으면 영리업무에 해당되지 않음
 - － 주택·상가를 수시로 매매·임대하는 행위는 영리업무에 해당되며, 2.다.(1)~(4)의 금지요건에 저촉되지 않는다면 가능함
- 서적 출판 : 공무원이 서적을 저술하여 저작권을 가지고 인세를 받는 행위는 원칙적으로 영리업무에 해당되지 않음
 - － 직접 서적을 출판·판매하는 행위나 주기적으로 서적(학습지·문제지 등)을 저술하여 원고료를 받는 행위는 영리업무에 해당됨
- 사기업체의 사외이사 : 사외이사 겸직은 공무원이 특정회사와 특수한 관계를 맺음으로써 공무에 대한 부당한 영향을 초래하거나 직무상 능률을 저해할 우려가 있으므로 금지됨
 - ※ 「교육공무원법」 제19조의2에 따라 고등교육법 제14조제2항에 따라 교수·부교수 및 조교수는 허가를 득한 후 겸직 가능
- 야간 대리운전 : 공무원이 퇴근 후 야간 대리운전에 종사할 경우 다음날 근무에 지장을 초래할 우려가 있으므로 금지됨
- 재건축조합 이사, 입주자대표회의 임원, 동대표 등 : 이들 단체에서는 제반 공적인 업무를 수행하므로 공무원이 그 직을 맡기 위해서는 소속 기관장의 겸직허가를 받아야 함
- 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

- (3) 외부강의(자세한 사항은 인사혁신처 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제1호(2014.11.19.) 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 內 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허가
- (마) 근무시간 外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위에서 허가
- (바) 강의 중 행정내부정보를 누설하는 사례가 없도록 교육 강화
- (사) 사회통념을 벗어나는 고액강의로 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 1월 이상 지속적으로 출강하는 경우는 겸직허가를 받아야 함

다. 겸임(「국가공무원 복무규정」 제6조의2, 「교육공무원임용령」 제7조의2)

1) 겸임의 의의

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

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) 각종 기술직렬 또는 기술분야 연구직렬의 일반직공무원과 직무내용이 유사한 고등학교 이상의 각급학교의 자연과학계 교육공무원간
- 라) 학예·공안 및 행정직군의 일반직공무원과 직무내용이 유사한 전문대학이상의 각급학교의 인문사회과학계 교육공무원간

- 마) 각급학교 교원과 직무내용이 유사한 인근 학교의 교원 간 또는 병설(부설)된 학교와 당해 학교를 병설(부설)한 학교의 교원간
- 바) 정부투자기관 또는 교육부장관이 정하는 정부출연기관등 정부산하단체의 임직원과 직무내용이 유사한 교육공무원간
- 사) 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체의 임직원과 그 직무내용이 유사한 교육공무원간

3) 겸임근무와 복무

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

※ 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 대상)
 - 복무 관리 : 출장(연수) 처리

※ 겸직 신청 및 허가 절차

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





공 문 예 시

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	성별	생년월일	주소

나. 겸직 내용

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

붙임 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	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	성 별	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)





이런게 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】 아파트 선거관리위원으로 활동할 경우도 겸직허가를 받아야 하는지?

【답변】 500세대 이상의 공동주택의 선거관리위원으로 활동하는 경우는 공무원이외의 다른 직무를 겸하는 것이며, 영리행위가 아닌 다른 사적인 업무에 종사하는 것이므로 반드시 소속기관장의 겸직허가를 사전에 득해야하며, 이 또한 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 겸직허가가 가능합니다.

【질의】 근무시간 내에 외부강의가 가능한 경우는?

【답변】 공무원의 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금지하되, 해당 공무원의 담당 직무 수행과 관련이 있는 경우, 해당 기관의 기능 수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우, 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우만 허용합니다. (교원정책과-1369, 2014.1.6.)

【질의】 공무원이 근무시간 내에 대학에 시간강사로 출강 가능한지?

【답변】 공무원의 근무시간 내에 대학에 시간강사로 출강하는 것은 불가하며, 근무시간 외라도 소속기관의 장이 담당업무 수행에 지장을 초래한다고 판단하는 경우와 출강 목적지로의 이동을 위해 근무시간 중에 이석하여야하는 경우는 출강을 위한 겸직허가를 제한할 수 있습니다. (교원정책과-1369, 2014.1.6.)

【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 있음

나. 출장(「국가공무원복무규정」 제6조)

- 1) 출장이라 함은 상사의 명을 받아 공무를 수행하는 것
- 2) 출장명령은 해당 교원의 업무관련성, 출장내용, 출장목적 등의 요건을 종합적으로 고려하여 명령권자가 판단하는 사항
- 3) 출장공무원은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 안 됨
- 4) 출장교원이 그 출장 용무를 마치고 귀한한 때에는 지체 없이 학교장에게 복명서를 제출하여야 함. 다만 경미한 사항에 대한 복명은 말로 할 수 있음

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

- 1) 「국가공무원복무규정」 제9조에 의한 1일 근무시간의 총량(평일 8시간)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 조정 불가능(특정 학년별·교과별 교사집단이 단위학교 근무시간과 별도로 근무시간을 정할 수 없음)]

라. 휴업과 휴교

1) 휴업

가) 휴업의 근거 : 「초·중등교육법」 제64조 및 「초·중등교육법시행령」 제47조

나) 휴업의 효력 : 휴업기간 중 수업과 학생의 등교 정지

다) 휴업 실시 절차

(1) 관할청의 휴업 명령

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

(나) 관할청의 명령을 받은 학교의 장은 지체 없이 휴업을 하여야 함

(2) 학교장의 휴업 결정

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

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



라) 교원의 복무

- (1) 휴업일은 교육공무원인 교원의 공휴일이 아니므로 수업이 없다고 하더라도 근무일에 당연히 출근해야 하고, 소속 학교장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈할 수 없음
- (2) 학교운영위원회에서 개교기념일 또는 효도휴가일, 가정학습체험일 등을 휴업일로 정하였다 하더라도 관공서의 공휴일은 아니므로 교원의 복무는 정당한 절차에 의하여 관리하여야 함
- (3) 휴업일에 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 근무 장소 이외에서의 연수를 승인할 경우 연수 목적, 연수의 적합성, 지역사회와의 관계 등을 종합적으로 고려하여 근무지 이외에서의 연수효과가 나타나도록 조치
- (4) 복무 지도감독권자는 휴업일의 복무관리가 적정하게 이루어질 수 있도록 복무 감독을 철저히 하여 물의를 일으키는 일이 없어야 함

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 기능 정지

마) 교원의 복무 : 휴교명령권자는 휴교 명령의 목적 달성 및 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 소속 교원의 복무에 관한 사항 결정 [「국가공무원 당직 및 비상근무규칙」 (「총리령」 제1106호, '14.11.19.)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 수학 가능
- 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 수강을 할 수 있음. 이때 근무상황은 '출장(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 아님
- 2) 교원은 교원신분의 특성상 수업에 지장이 없는 한 소속기관 장의 승인을 얻어 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 및 장소에서 연수할 수 있음(「교육공무원법」 제41조)
- 3) 방학기간 중 교원이 학교 내외의 시설 또는 장소에서 학생을 지도하고자 할 때는 학교장의 사전 허가 필요



이런게 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 가능한지요? ② 출장처리 가능한지요?

【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 사항임. (교육부 교원 81811-369, 2001.5.15.)

○ 교원의 대학원 학위과정 수강

【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 “출장(연수)”로 처리할 수 있음. (관련근거 : 교정 07000-666, '98.7.28.) 야간제대학원이라고 하더라도 장거리 수강이나 주간대학원의 수업 시간대에 운영되는 등 복무 지도 감독권자인 학교장의 종합적인 판단에 의하여 주간대학원의 복무와 동일하게 외출 등으로 처리할 수 있으며 야간 대학원의 경우 퇴근시간 전 1시간 이내 등 최소한의 시간에 한해 허용하는 방향으로 운영함으로써 복무질서를 고려해야 할 것임.

【질의】 초·중등 교원의 주간대학원 학위과정 수강은 ① 어떻게 할 수 있는지요?, ② 교육공무원 제41조 연수 규정을 적용할 수 없는지요?

【답변】 ① 교원이 주간대학원 과정을 이수할 때, 야간제·계절제 대학원과정을 수강하는 경우와 같이 “출장(연수)”의 방법으로 허용할 경우, 교육활동에 지장을 초래할 수 있으므로 교원의 주간대학원 수강을 금지한 바 있음. 이는 교원의 복무 관리를 철저히 하고자 취한 조치로써 청원휴직 등의 합리적인 방법을 권장한 것이지 법령이 정하는 범위 안에서의 대학원 수학까지를 금지한 것은 아님. 따라서 교원의 교육활동에 지장을 받지 않는 범위 내에서 법령이 정하는 바에 따라 외출, 조퇴, 연가 등을 활용하여 소속기관장의 허가를 받는 경우에는 주간대학원 수학이 가능함 (교육부, 교원16330-538, 2001.07.20). 본인의 연가일수를 초과한 대학원수학은 「국가공무원법」 제58조(직장이탈금지)에 위반됨. (복무 12140-79, 1997.3.7.)



② 교원 대학원수강의 대원칙은 학교장이 허가하는 경우 연가(조퇴, 외출 등) 사용 사유임. 교육공무원 제41조의 규정에 의한 연수기관 및 근무장소 이외에서의 연수승인은 교원 직무의 특수성을 고려하여 휴업일(방학 포함) 등에 연수효과가 보장될 경우 집단적으로 연수 및 복무관리를 하는 효율적 수단임. 교원 개인의 개별적 근무상황관리의 경우 일반(주간)대학원 수강은 교육공무원법 제41조를 적용할 수 없고, 국가공무원복무규정(연가 등)과 교원휴가업무처리요령의 적용 받음.

【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 함.

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

【답변】 교원이 학교장의 허가를 받고 본인의 희망에 의한 대학원을 수강하는 것은 특정한 공무수행을 위한 출장으로 보기 어렵고 본인의 의사결정에 의한 자율연수이므로 근무상황부에 “출장(연수)” 또는 “「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 없음. (교원 07000-426, 1999.12.16.)

【질의】 교원의 과외교습 금지 근거는 무엇인지요?

【답변】 현직교원은 과외교습행위가 금지되어 있음. 다만, 현직교원이라도 공익적인 목적으로 행해지는 다음과 같은 과외교습행위는 예외적으로 공익 실현을 위한 봉사활동에 속하는 교습행위는 허용하고 있음.(근로청소년에 대한 교습행위, 장애인의 재활을 위한 교습행위, 기타 교육부령으로 정하는 봉사활동에 속하는 교습 행위 (「학원의설립·운영 및 과외교습에 관한법률시행령」 제3조)

○ 소속 직원의 경조사 참석

【질의】 소속직원의 경조사에 기관대표로 참석할 경우의 출장조치는?

【답변】 출장조치와 여비지급은 가능하나 최소한의 인원내 한함.

○ 민간단체 주관행사 참석

【질의】 스카우트 등 민간단체 행사에 초청되어 참석하는 경우

【답변】 당해 공무원의 업무와 관련성이 있고 소속기관의 대표 자격으로 참석할 경우에는 출장조치가 가능하나 개인자격으로 참석할 경우에는 연가로 처리.

○ 「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 소속 기관의 장이 승인하는 경우 공무 출장으로 처리해야 하는지요?

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 있는지요?

【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 것임. 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 사항임.

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 사항임.

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 함. 또 연수를 승인한 경우에도 공무출장으로 인정할 수 없으며, 외국여행을 수반하므로 이에 대하여 규정한 절차를 거쳐야 함.

○ 학기 중 제41조의 연수

【질의】 학기 중 수업일의 경우에도 교사 개인이 당일 수업이 없거나 조기 종료 시, 「공무원법」 제41조에 따른 근무지의 연수가 가능한가?

【답변】 ○ 「교육공무원법」 제41조에 따른 근무지의 연수는 “휴업일” 실시가 원칙이므로, 학기 중 수업일의 경우에는 수업이 없는 경우라도 근무지의 연수는 적용되지 아니함.
 - 학생들은 협의의 교과수업지도 이외에도 생활지도·상담 등 교사의 인성교육지도가 항상 필요하며, 이 역시 수업의 일환임.
 ○ 교사는 법령에 따라 학생을 교육하도록 「초·중등교육법」 제20조제4항에서 정하고 있고, 국·공립 교원은 국가공무원으로서 1일당 8시간이라는 정규 근무시간을 준수하여야 함.

※ 시험기간, 체험학습의 날(소풍) 등에도 수업일에 「교육공무원법」 제41조에 따른 근무지의 연수는 실시할 수 없음



제3절 교원휴가업무 처리요령 (교육부예규 제20호, 2015. 1.30. 일부개정)

1. 관련 법규

- 가. 「국가공무원복무규정」 제3장 휴가(대통령령 제25751호, 2014.11.19.)
- 나. 「공무원근무사항에 관한 규칙」(행정자치부령 제311호, 2005.12.30.)
- 다. 「국가공무원 복무·징계 관련예규」(안전행정부 예규 제93호, 2014.7.1.)

2. 적용대상 : 고등학교이하 국·공립 각급 학교 교원

3. 휴가제도의 운영

－ 교원의 휴가에 관한 특례(국가공무원 복무규정 제24조의2)

- 교원(교육공무원법 제2조제1항제1호)의 휴가는 교육부장관이 학사 일정 등 사정을 감안하여 따로 정할 수 있음

가. 휴가의 종류

- 1) 연가 : 정신적·신체적 휴식을 취함으로써 근무능률을 유지하고 개인생활의 편의를 위하여 사용하는 휴가
- 2) 병가 : 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 전염병에 걸려 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여받는 휴가
- 3) 공가 : 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가
- 4) 특별휴가 : 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

나. 휴가의 실시원칙

- 1) 교원의 휴가는 연가·병가·공가·특별휴가로 구분함
- 2) 기관장 또는 학교의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속교원이 원하는 시기에 법정휴가일수가 보장되도록 하되, 연가는 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

다. 휴가 등의 허가권자 및 절차

- 1) 교원이 휴가·지참·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 상급기관장의 허가를 받아 실시함(기관장휴가업무처리 요령, 인천광역시교육청, 2008.6.)
가) 초·중등학교장 : 소속 교육지원청교육장
나) 본청 산하 직속기관장, 교육장, 각급학교장 : 교육감
다) 교육행정정보시스템(NEIS)으로 휴가를 신청하며, 상급기관에서 승인 처리

라. 휴가일수의 계산

- 1) 연가·병가·공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산함.
가) 반일연가는 13:00를 기준으로 하여 오전·오후로 구분함
- 2) 휴가기간 중의 공휴일 토요일은 그 휴가일수에 산입하지 않으나, 휴가(연가는 제외)일수가 연속하여 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입함
- 3) 퇴직 후 당해 연도에 재임용된 교원의 휴가일수 산정 시는 퇴직 전 근무기관에서 사용한 휴가일수를 공제하여야 함
- 필요한 경우 퇴직 전 근무기관에 휴가사용 내역을 확인 후 조치
- 4) 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리함

마. 휴가실시 등에 있어 유의할 점

- 1) 휴가 중에는 긴급 시 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 제출 없이 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 신임학교 또는 기관으로 즉시 통보하여야 함



4. 휴가종류별 실시방법

가. 연가

1) 연가일수

가) 재직기간별 연가일수

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
3월 이상 6월 미만	3일	3년 이상 4년 미만	14일
6월 이상 1년 미만	6일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 2년 미만	9일	5년 이상 6년 미만	20일
2년 이상 3년 미만	12일	6년 이상	21일

단, 「교육공무원 임용령」 제19조의4에 따른 시간선택제 전환교사의 연가는 다음의 산식에 따라 근무시간에 비례하여 시간단위로 실시(단, 교육과정 운영에 지장을 주지 않는 범위 내에서 시간단위 실시)

$$\begin{array}{c} \text{재직기간별} \\ \text{연가일수} \end{array} \times \frac{\text{시간선택제 교사의 주당 근무시간}}{\text{교사의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

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 것이므로 1일의 연가가산 대상이 됨

【 근무상황부 연가가산 기재 예시 】

종별	기간 또는 일시			사유또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수 시간					
연가 가산			2일	병가 미사용, 연가 미보상				

다) 연가는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산하며, 미사용 연가는 다음해로 이월하여 허가할 수 없음

라) 연가가산은 연도 중 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 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 근무기간에 산입하지 아니함.

다만, 「육아휴직 및 법령」에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 근무기간에 산입함. 단, 「교육공무원 임용령」 제19조의4에 따른 시간선택제 전환교사의 재직기간은 다음의 산식에 의해 산출함

$$\text{시간선택제 근무기간} \times \frac{\text{시간선택제 교사의 주당 근무시간}}{\text{교사의 주당 근무시간}}$$

※ 일 단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정

나) 재직기간 계산은 연가 사용 직전 일을 기준으로 계산함

3) 연가계획 및 실시

가) 교원의 연가는 학생수업 등을 고려하여 하기·동기 및 학기말의 휴업일에 실시함을 원칙으로 함

나) 연가일수가 9일 이상(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 공무외의 목적으로 국외여행을 하는 경우

(2) 병가기간을 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양할 필요가 있는 경우

(3) 한국방송통신대학교 출석수업에 참석하는 경우

(4) 기타 상당한 이유가 있다고 학교장이 인정하는 경우

라) 연가는 반일단위로도 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 봄

※ 반일연가는 근무상황부의 종별란에 반일연가로 기재

4) 다음연도 연가 사용

가) 학교의 연가 허가권자는 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 2분의1범위에서 다음연도 연가를 미리 사용하게 할 수 있음

※ 다음연도의 연가를 미리 사용할 수 있는 경우(「국가공무원 복무규정」 제16조제6항 관련)

－ 공무외의 목적으로 국외여행을 하는 경우

－ 병가, 연가를 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양할 필요가 있는 경우

－ 한국방송통신대학교 및 일반대학교·대학원 출석 수업에 참석하는 경우

－ 일부 경조사의 경우

－ 기타 상당한 이유가 있다고 허가권자가 인정하는 경우



구 분	대 상
결혼	본인 및 배우자의 형제자매
회갑	본인, 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속
사망	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매, 본인 및 배우자의 부모의 형제자매의 배우자
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모
	본인 및 배우자의 형제자매, 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모

나) 연가의 허가권자는 소속 공무원의 연가신청이 있는 경우 학교수업에 특별한 지장이 없는 경우 이를 허가할 수 있음

5) 연가일수의 공제

가) 결근일수·정직일수·직위해제 일수 및 강등 처분에 따른 직무에 종사하지 못하는 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

$$\frac{\text{당해연도휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 연가 일수}$$

다) 반일연가 2회는 연가 1일로 계산하여 공제함. 따라서, 반일연가 5회인 경우는 연가 2일과 반일연가 1회가 되며 반일연가 1회의 계산은 아래 (라)와 같이함

라) 지각·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>

- (15시간+9시간+1시간+4시간)÷8시간= 3일 5시간

- 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) 전염병에 걸려 교원의 출근이 다른 교원이나 학생 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

나) 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우
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 그러하
지 않음

나) 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 연가일수에서 공제하고 병가
일수에는 산입하지 않음

3) 병가의 운영방법

가) 병가일이 연속 7일 이상과 병가의 연간누계가 6일을 초과하는 경우에는 「의료법」 제17
조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함

수회에 걸쳐 계속되는 병가 및 병가실시 후 근무 중 통원치료 등의 경우 동일질병 또는
부상에 한하여는 병가 및 통원치료시마다 별도 진단서의 제출없이 최초 제출한 진단서
로 같음

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 병가·연가를 모두 사용한 후에는 휴직 조치함

※ 휴직 조치후의 복직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유의 소멸시 가능하므로 휴직기간 만료시
동일사유로 연속하여 일반 병가를 허가할 수 없음. 다만, 휴직기간(1년)이 끝난 후 복직하여 정상근
무중 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 활용
할 수 있음. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가는 그러하지 않음





※ 병가 일수 산정 예시

- 【사례 1】 동일한 질병으로 화·수·목·금 4일간 병가, 다음 주 월요일 1일 출근한 후 화요일 부터 25일간 병가를 신청한 경우에는
- 형식상 연속 30일 이하의 병가라 하더라도 30일 이상을 이어서 병가사유에 의한 휴가로 인정되므로, 30일 이상의 병가가 연속된 것으로 간주하여 공휴일 또는 토요일을 휴가일수에 산입해야 함
- 【사례 2】 2개 년도에 걸쳐 30일을 초과하는 병가의 경우에는
- 연도별로 구분하여 각각 30일 이상인 경우에만 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함
- 【사례 3】 동일 질병으로 공휴일과 토요일을 제외하여 19일을 병가 사용하고, 10일 근무 후, 추가로 수술하여 26일을 병가 사용한 경우에는
- 실제 연속된 병가사용 일수를 확인 후 30일이상이 되면 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함
 - 이때 각급 기관은 해당 교원의 병가제도의 악용 여부에 대하여 판단하고, 악용의 여지가 없을 경우에는 별개로 병가일수 계산이 가능함

4) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

- 가) 공무상 병가를 허가하고자 할 때 공무상 질병·부상사실 여부는 「공무원연금법」에 의한 공무상 요양승인 결정에 따름
- 단, 공무상 병가기간은 기관장이 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능여부 등을 감안하여 결정함. 가해자에 의한 손해배상 등의 사유로 공무상 요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상 요양승인을 받아야 함
- 나) 아래의 경우에는 허가권자가 공무상 질병·부상여부를 판단하여 공무상 병가를 허가할 수 있음
- 「공무원연금법」을 적용받지 않는 교원(기간제교원 등)의 경우
 - 6일 이내의 단순 안정만을 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 통보 받을 때까지는 일반 병가 또는 연가를 허가할 수 있으며, 이 경우 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 소급하여 공무상 병가로 처리함. 이는 공무원에 대한 불이익을 최소화하기 위한 취지이므로, 본인이 원하는 경우 공무상병가로 소급 처리하지 않거나 일반병가·연가의 일부만 소급 처리할 수도 있음
- 마) 일반병가 및 연가를 사용한 후에도 공무상 요양승인이 결정되지 아니하여 일반질병휴직 중인 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

1. 교사가 질병으로 인하여 2월 미만의 병가원을 제출하여 병가를 허가 받은 다음 병가일 만료 후 2~3일 출근하여 동일사유로 다시 병가원을 제출한 경우에 재차 2월의 범위 내에서 수차 반복 허가가 가능한지?
 ➡ 연 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 동일한 사유에 대하여 바로 허가 할 수 있음. 그러나 연 60일을 초과할 시는 결근 또는 휴직의 조치를 취하여야 할 것임.
2. 공무상 부상으로 병가를 6개월 사용하고 1년간 휴직한 교원이 복직하였으나 동일질병의 후유증으로 5~6개월의 요양이 더 필요한 경우 다시 공무상 병가 6개월을 허가받을 수 있는지?
 ➡ 공무상 병가를 180일 모두 사용하였으면 비록 연도가 바뀌었다고 하더라도 같은 질병으로 인하여 또 다시 공무상 병가를 허가 할 수 없음.
 (참조) 국가공무원복무규정 제18조제2항의 공무상 병가는 공무원 연금공단의 공무원연금급여심의회의 심의에서 공무상 질병 또는 부상으로 승인된 기간에 한하여 허가할 수 있음.
3. 공무상 병가기간(180일) 만료 후에도 재수술 등으로 직무수행이 곤란하여 계속 요양이 필요한 경우 일반병가(60일)을 사용할 수 있는지?
 ➡ 소속교원이 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 경우 연 60일의 범위안에서, 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 연 180일 동안을 다 사용하여도 직무수행이 어렵거나 계속 요양할 필요가 있으면, 일반병가도 허가할 수 있음.
4. 공상 승인 신청 후 승인 이전에 병가기간 2개월이 지나게 되어 연가 10일을 사용하던 중 공상 승인이 난 경우에는?
 ➡ 사용한 연가를 소급해서 병가처리로 환원하여 처리하여야 함
 (참조) 공무상 병가 사유발생 즉시 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) 「교원 등의 연수에 관한 규정」 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
 - 카) 「교원의 노동조합설립 및 운영등에 관한 법률」 제6조에 의한 단체교섭위원으로 참석할 때와 「교원의 노동조합설립 및 운영등에 관한 법률시행령」 제3조제3항에 의한 교섭관련 협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때
 - 타) 「교육기본법」 제15조에 의한 교원단체(예, 한국교원단체총연합회)가 「교원지위향상을 위한교섭·협의를관한규정」 제2조의 교섭·협의를 당사자로 지명된 소속 교원이 「교원지위향상을위한특별법」에 의한 교섭·협의를 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) 전보 시 업무인계인수, 이사 등에 소요되는 최소한의 일수 포함
 - 다) 건강진단 시 재진료의 경우에도 공가 대상임
 - 라) 행사 참가는 학교의 장이 선수·심판 등 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에만 함
 - 마) 「교원의노동조합설립및운영등에관한법률」 제6조에 의하여 교원노동조합의 단체교섭 권한을 적법하게 위임받은 단체교섭위원 및 「교원의노동조합설립및운영등에관한법률시행령」 제3조제3항에 의한 교섭관련협의를 위하여 지명된 자와 「교육기본법」 제15조에 의한 교원단체 소속 교원이 「교원지위향상을위한특별법」에 의한 교섭·협의를 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】「국가기술자격법」에 의한 기술자격취득자의 경우 자격의 유지를 위한 개별법령에 따른 보수교육에 대하여는 공가처리. 다만, 공무원 임용시 「국가기술자격법」기타 개별법령에 의한 자격취득이 공무원 임용요건으로 의무화된 경우에는 교육파견절차에 따라 처리

【사례 2】구속된 경우 기소 전까지는 공가처리

※ 유죄판결이 확정될 때까지는 무죄로 추정되는 헌법정신을 감안하고 불기소·기소유예 등의 경우에 대비, 다만, 직위해제 또는 징계요구 등 인사 조치를 신속히 취하여 공가기간을 최소화시켜야 함

【사례 3】징계·소청·행정소송 등에 있어서 업무담당 공무원의 출석은 출장처리하고, 당사자 및 참고인은 공가처리, 다만, 그 내용이 공직신분과 무관한 사항은 연가를 활용해야 함

【사례 4】민사소송의 당사자로서 출석할 때는 연가를 사용하여야 하며, 민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 참고인·증인 또는 감정인으로 출석요구에 응할 때는 공가처리

【사례 5】단체교섭 및 교섭관련 협의와 관련하여 사진촬영, 참관 등의 사항으로 참석하거나 사무처리를 위하여 동행하는 인원은 공가처리할 수 없으며 단체교섭이나 교섭관련협회가 아닌 교원노동조합의 자체규약에 의한 총회, 대의원회, 조합연수, 조합행사, 설명회, 기타조합회의 및 집회 등에 참석하는 경우와 교육부, 교육행정기관과의 협의를 위해 교원노동조합에 의한 법적 근거 없이 참석하는 경우는 공가처리 대상이 아님

※ 공가에 대한 질의·회신

1. 교원이 국가대표로서 올림픽대회에 출전을 하게 될 경우에 출전하기 위한 합숙훈련 및 출전기간에 필요한 기간에 대한 처리는?

➡ 교원이 국가대표로서 올림픽대회 등에 출전하는 경우에는 필요한 기간은 공가로 취급함이 타당함.

라. 특별 휴가

1) 경조사휴가

가) 경조사별 휴가일수

(1) 주5일제 전면 실시 학교의 교원

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1



- 나) 입양은 「입양특례법」에 의한 입양에 한정하며, 입양 외 경조사휴가를 실시할 때 원격지 일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있음
- 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함
- 다) 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙이나 수업에 지장이 없는 범위에서 본인 결혼 및 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능

【사례 1】 토요일에 부모가 사망한 경우의 경조사 휴가일수는 다음 주 월, 화, 수, 목, 금으로 5일의 휴가를 얻을 수 있음

【사례 2】 토요일에 자녀가 결혼하는 경우 경조사 휴가는 전일 금요일 또는 다음 주 월요일에 휴가를 얻을 수 있음

라) 경조사 휴가대상 친족의 범위

(1) 직계존속

- 부모·조부모·증조부모뿐 아니라 외조부모 및 외증조부모 포함
- 양자·양녀로 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

- 경조사 특별휴가 기간 중에 공휴일 및 토요일은 휴가일수에 산입하지 않음

2) 출산휴가

가) 임신하거나 출산한 교원에 대하여 출산의 전후를 통하여 90일의 출산 휴가를 허가할 수 있으며, 출산 전 휴가기간이 45일을 초과할 수 없음

- 다만, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일의 출산휴가를 허가할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 60일 이상이 되게 함

※ 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정

※ 휴직 중에는 출산휴가 신청이 곤란하므로, 출산전에 육아휴직 중인 경우에는 출산예정일을 기준으로 사전에 인사부서에 복직신청을 하고 출산휴가 신청에 대한 의사를 표해야 함

나) 행정기관의 장은 임신 중인 공무원이 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함

(1) 임신 중인 공무원이 유산(「모자보건법」 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공 임신중절에 의한 유산은 제외)·사산의 경험이 있는 경우

(2) 임신 중인 공무원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

(3) 임신 중인 공무원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

※ 단, 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 해당 여성 공무원은 병가 및 출산휴가 신청 가능

다) 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 교원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음

(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 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

※ 참고로 1주는 7일 이므로 임신 77일까지는 5일, 임신 78일부터 105일까지는 10일, 임신 106일부터 147일까지 30일, 임신 148일부터 189일까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일이 되는 것임

☞ 휴가기간은 유산·사산한 날부터 기산하므로 유산·사산한 날 이후 일정기간이 지나서 청구하면 그 기간만큼 휴가기간이 단축됨

라) 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) 여성교원은 매 생리기와 임신한 경우 정기점진 등을 위하여 매월 1일의 여성보전휴가를 얻을 수 있음. 다만, 생리로 인한 여성보전휴가는 무급으로 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(최초 이용 시에 한하여 제출)

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 ‘부터·까지’에는 사용기간을 기재하고, ‘일수·기간’에 매일의 사용기간을 기재



5) 수업휴가

- 가) 한국방송통신대학교에 재학중인 교원은「한국방송통신대학교설치령」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) 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

7) 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

8) 모성보호시간

- 가) 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 ‘모성보호시간’을 받을 수 있다.
- 나) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 허가대상 여부는 병원에서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)으로 확인(최초 이용시 에 한하여 제출)
 - ※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용

5. 공무원의 국외여행

가. 기본방침

- 1) 교원의 공무원의 국외여행은 휴업일(여름겨울 및 학기말 휴업일을 말함)중에 실시함을 원칙으로 함
- 2) 교원의 전문성 신장을 위하여 휴업일 중 공무원의 자율연수 목적의 국외여행 기회 부여
 - ※ 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 공무원 자율연수 목적의 국외여행은 「국가공무원복무규정」에 의한 휴가와 별도로 실시
- 3) 공무원 자율연수 목적의 국외여행 인정범위 및 절차 등에 관한 세부적인 사항은 시·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함



나. 실시 방법

1) 휴가일수 범위 내 공무외 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 학교교육에 지장이 없는 휴업일 중 휴가기간의 범위 안에서 공무외의 목적으로 국외여행 가능
- 교원(「교육공무원법」 제2조 제1항 제1호)이 여름겨울 및 학기말 등의 휴업일에 공무외의 국외여행을 할 경우에도 「국가공무원복무규정」에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시한다. 다만, 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임

다) 절차

- (1) 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드의 「사유 또는 용무」란에 「공무외 국외여행」임을 표시한 후 학교의 장의 허가 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 관리
- (2) 연가의 경우에는 본인의 법정 연가 일수 안에서 필요한 기간 허가할 수 있음

2) 국외 자율연수를 위한 공무외 국외여행(이하 ‘국외 자율연수’)

가) 사유

- 교직단체가 주관하는 연수 또는 해외교육기관의 초청에 의한 연수 참가, 개인의 학습자료 수집 등

※ 구체적 인정범위는 시·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함

나) 기간 : 휴업일 중 실시하되 학교교육에 지장이 없는 범위 내

다) 절차

- (1) 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 승인 받음
- (2) 승인절차에 관한 구체적 사항은 시·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함
 - (가) 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
 - (나) 학교장의 연수계획서 확인 및 승인
 - (다) 근무상황부 정리 : ‘국외 자율연수’로 기록하고 별도의 결재를 득함
 - (라) 연수의 실시



(마) 사후 연수보고서 제출

- 연수 보고서 포함 내용 : 제출자, 연수국, 연수기간, 연수목적, 연수기간 중 활동 내용
- 제출서류 : 비자 사본 또는 출입국 확인서

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) 여행기간 중 현지의 규범·관습 등을 지켜 교원으로서 품위를 유지하여 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범하여야 함.
- 5) 국외여행과 관련한 민폐·관폐 등 금지





교육공무원 공무외 국외여행 업무처리 안내

I. 관련

1. 「교육공무원법」 제41조
2. 「국가공무원복무규정」 제14 · 15 · 16조, 제23조
3. 「공무원휴가업무예규」 제5항
4. 「교원휴가업무처리요령」(교육부 예규 제20호, 2015.01.30.)

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, 친지방문, 견문 목적, 취미 활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우
2. 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행(「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한) : 교원의 전문성 신장을 위한 연수, 각종 세미나 참가, 교직원체가 주관하는 연수, 해외 교육기관 초청 연수, 개인의 학습자료 · 교육자료 수집 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 실시함을 원칙
 - 나. 교육전문직 : 필요시 「국가공무원복무규정」에 의한 휴가일수 범위 내 기간
2. 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행
 - 가. 교원 : 여름 · 겨울 및 학기말의 휴업일 중 학교교육에 지장이 없는 범위 내 연수활동에 필요한 기간
 - 나. 국외자율연수 전 · 후 다른 사유로 공무외 국외여행을 하고자 할 경우 「국가공무원복무규정」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. 국외자율연수를 위하여 공무외 국외여행을 하고자 하는 교육공무원은 신청·허가 절차를 이행한 후에 출·입국에 관한 수속을 밟아야 함
2. 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행을 실시한 교육공무원은 귀국 후 국외자율연수 보고서(서식 3)를 소속기관의 장(직근 상급기관의 장)에게 제출하여야 함



공 문 예 시

수신 내부결재

(경유)

제목 공무외 국외여행을 위한 휴가 신청

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	공무외 국외여행			비고 (비상연락처)
					기간	여행국	목적	
				(일간)				

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.

소	속		직 급	
성	명	한 글 () 한 자 ()		
여	행	목 적		
여	행	기 간	자율연수 년 월 일 ~ 년 월 일 (월 일)	
여	행	국 가	목적지	
			경유지	
초 청 자 (기 관)				
경	비	연수경비	원 부담	여비 등 원 부담

붙임 국외자율연수 계획서 1부. 끝.



국외자율연수 계획서

1. 인적 사항

소 속	직급	성 명	성별	교과	생 년 월 일

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	성별	교과	생 년 월 일

2. 연수 목적(구체적으로)

--

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.



제4절 복무 NEIS 처리

1. 개인연가관리

가. 개요

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

나. 사용 방법

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

2. 근무상황

연가, 병가, 공가, 특별휴가, 근무지내 출장, 기타, 무단결근, 반일연가, 지각, 조퇴, 외출, 「교육공무원법」 제41조 연수 등을 관리

※ 근무지내 출장은 관내출장을 의미하며, 여비가 실비로 지급되지 않고 일정액이 지급되는 출장(「공무원 여비규정」 제18조 참조)

가. 근무상황관리

1) 개인이 근무상황 신청을 할 수 없는 경우 복무담당자가 대리로 신청할 때 사용하는 메뉴[복무 ⇨ 근무상황 ⇨ 근무상황관리]

2) 근무상황 및 부서를 선택한 후 ‘조회’ 버튼 누름

- 3) 성명란에 이름을 입력한 후 ‘찾기’ 버튼을 이용하여 찾은 후 ‘조회’버튼을 누르면 기간 내에 개인의 근무상황 조회 가능
- 4) ‘신청’ 버튼을 눌러서 근무상황대리신청 화면이 나타나면 대상자 이름을 입력한 뒤 ‘조회’ 버튼 누름 [근무상황대리신청 화면]



근무상황대리신청

성명 권 [] 주민등록번호 []

이름/소속	권 []	직위/호봉	교사(초등)/근 2호봉	재직상태	재직
교원구분	교사(초등학교 담당)	직급	초등학교교사	보직구분	담당과목
최초임용일	1976.11.08	현소속교육청 임용일	1998.03.01	현기관임용일	2010.03.01
				현직위임용일	1976.11.08

※ 행선지, 기간항목 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.

근무상황

기간

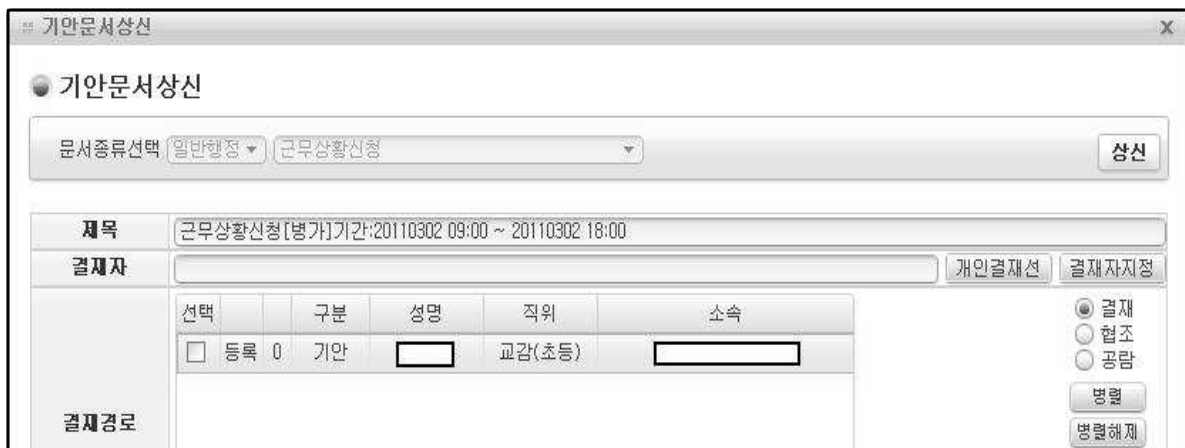
연락처(전화번호) []

사유 또는 용무 []

여비지급하지않음 ☐

겸임기관신청여부 ☐

- 5) 해당하는 항목을 입력하고 ‘승인요청’ 버튼을 누르면 기안문서 상신화면이 나타남. ‘결재자 지정’ 버튼을 눌러 지정하고 ‘상신’ 버튼 누름



기안문서상신

문서종류선택 일반행정 근무상황신청

제목 근무상황신청[병가]기간:20110302 09:00 ~ 20110302 18:00

결재자 []

선택	구분	성명	직위	소속
☐ 등록 0	기안	[]	교감(초등)	[]

결재경로

☐ 결재 ☐ 협조 ☐ 공람

나. 일일근무상황

부서 혹은 소속 학교 직원들에 대한 근무상황을 관리하는 메뉴

- 1) 메뉴명 : 복무 ⇨ 근무상황관리 ⇨ 일일근무상황
- 2) 날짜 입력, 부서 선택한 후 ‘생성’버튼을 누르면 개개인에 대한 일일근무상황 통계 나옴



인원관리시스템
나이스

교육과정 학적 학생생활 성적 학생부 교원인사 비공무원인사 **복무**

기본메뉴 업무메뉴

복무/복무

기준관리
근무상황관리
근무상황관리
일일근무상황
연가일괄신청
초과근무
출장관리

일일근무상황 2011년03월03일 15시29분

일자 2011.03.03 부서 초등학교 조회

생성

순번	부서명	총원	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) 해당일자자의 근무상황의 자세한 내용을 확인하려면 ‘조회’ 누름

다. 초과근무관리

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

인원관리시스템
나이스

교육과정 학적 학생생활 성적 학생부 교원인사 비공무원인사 **복무**

기본메뉴 업무메뉴

복무/복무

기준관리
근무상황관리
근무상황관리
일일근무상황
연가일괄신청
초과근무
출장관리

초과근무관리 2011년03월03일 15시31분

기간 2011.03.01 ~ 2011.03.03 부서 초등학교 조회

초과근무종별 전체 성명 찾기

확인대상출력 명칭대상출력 기관장명 명령서출력 결재상황부출력 신청 일괄신청 삭제 파일일괄등록자료삭제

선택	순번	초과근무일자	부서	성명	근무종별	시작시간	종료시간	초과근무시간합	확인초과근무시간합	비고
☐	1	2011.03.03			시간외 근무	16:40	21:40	04:00	00:00	3월분 전교
☐	2	2011.03.02			시간외 근무	16:40	21:40	04:00	00:00	2010학년도
☐	3	2011.03.02			시간외 근무	16:40	22:40	04:00	00:00	초과근무내
☐	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 조회됨

인원관리시스템
나이스

교육과정 학적 학생생활 성적 학생부 교원인사 비공무원인사 **복무**

기본메뉴 업무메뉴

복무/복무

기준관리
근무상황관리
근무상황관리
일일근무상황
연가일괄신청
초과근무
출장관리

출장관리 2011년03월03일 15시33분

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

부서 초등학교 전체 국내출장(관외) 국외출장

출력 일괄출력 상세조회 신청 변경신청 삭제

선택	출장종류	출장지	출장목적	출장기간
☐	국내출장(관외)	인천 광역시 교육청	초등 5.6학년 교과서 활용 방법 연수	20110228 13:00 ~ 20110229
☐	국내출장(관외)	충남동포초등학교,충북의림초등학교	배구부전지훈련	20110219 08:00 ~ 20110222
☐	국내출장(관외)	경기도 화성 라디올리조트	운동부지도자연수	20110208 10:00 ~ 20110209



제 4 장 평 정

- 제 1 절 총괄
- 제 2 절 경력평정
- 제 3 절 근무성적평정
- 제 4 절 연수성적평정
- 제 5 절 가산점평정



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

[변경규칙]

본 자료는 2015.02.01.자 기준이며, 내용은 발간이후 제정 또는 개정되는 규정이나 지침에 의해 변경될 수 있음



제4장 평 정

제1절 총 괄

1. 이 명부작성 실무자료는 교육공무원승진규정(대통령령 제24423호, 2013.3.23., 타법개정)에 근거한 것임(이하 ‘승진규정’이라 함)

2. 적용 대상[승진규정 제2조 및 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 제4조 등]

- 가. 각급 학교 교감(원감)으로서 그가 근무하는 학교 또는 이와 동등급학교의 교장(원장)의 자격증을 받은 자
- 나. 각급 학교 교사로서 그가 근무하는 학교 또는 이와 동등급학교의 교감(원감)의 자격증을 받은 자
- 다. 장학사 또는 교육연구사로서 장학관 또는 교육연구관의 자격기준에 달한 자
- 라. 교장(원장) 자격연수 대상자 또는 교감(원감) 자격연수 대상자
- 마. 위의 ‘가.~라.’ 항 외의 교감·교사·장학사 및 교육연구사[근무성적평정에 관한 규정만 적용]
- 바. 수석교사에 대해서는 이 영을 적용하지 아니함.(신설 2011.10.25.)
- 사. ‘동등급학교’라 함은 교원의 자격증 제도에 있어서 동등하다고 인정되는 학교를 말함.

3. 평정의 기초

근무성적 평정을 제외한 모든 평정은 교육공무원 ‘NEIS 인사기록카드’에 기록된 사항에 의하고, 필요하다고 인정되는 경우 기재사항의 정확여부를 조회하여 확인할 수 있음.[승진규정 제4조]

4. 평정자와 확인자

가. 경력평정, 연수성적평정, 가산점 평정[승진규정 제5조·제30조, 교육공무원인사관리규정 제6조]

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
교육지원청	장 학 사	소속과장	교육장
소속기관	장 학 사	소속과장	소속기관장
	교육연구사	소속부장	
시교육청	장 학 사	인사담당 장학관	소속과장

※ 단, 교감이 없는 초·중학교의 교사는 학교장이 평정자, 교육지원청의 중등교육과장(교육지원과장)이 확인자가 됨 [관리규정 제6조, 초교12100-52(1998.1.16.), 교원인사과-11420(2004.11.10.)]



나. 근무성적 평정[승진규정 제18조제23조제28조의4·제28조의8]

※ 아래 내용은 향후, 수정 변경될 수 있음.

소 속 별	평정 대상자	평 정 자	확 인 자	조 정 자
병설유치원	교 사	원 장	교육지원국장	교육지원국장
자유유치원	교 사	원 감	원 장	부교육감
	원 감	원 장	부교육감	부교육감
초등학교 공립단설유치원 *병설유치원감 포함	교 사	교(원)감	교(원)장	교육지원국장
	교(원)감	교(원)장	교 육 장	부교육감
중·고특수학교	교 사	교 감	교 장	부교육감
	교 감	교 장	부교육감	부교육감
교육지원청	장 학 사	소속과장	교 육 장	부교육감
직속기관	장 학 사 교육연구사 교 사	소속과장 (부장)	소속기관장	부교육감
시교육청	장 학 사	소속과장	부교육감	부교육감

※ 단, 교감이 없는 중학교의 교사는 학교장이 평정자, 교육지원청은 중등교육과(교육지원과)의 과장이 확인자가 되고, 교감이 2인 이상인 경우는 교감 전원이 평정하고 날인함.[승진규정 제18조]

※ 보건·상담·영양사서 교사도 교사에 포함(병설유치원은 별도 작성)

※ 직속기관 중 직속과장(부장)이 없는 경우 교원정책과 과장이 평정함

5. 평정 기준일 : 2015.12.31. [승진규정 제6조, 제19조, 제31조, 제41조]

6. 총괄표

구분			적용기간			평정 직위	항목 상한점	그룹 상한점	비고			
명부작성시기			2016.01.31.									
경력평정기간			~ 2015.12.31.					70	기본 15년 초과 5년			
근무성적평정			가장가까운 연도	두 번째 가까운 연도	세 번째 가까운 연도		100		교사:최근 5년중 3년택 교감·장학사및교 육연구사:최근3 년			
			50%	30%	20%							
연수 성 적 평 정	교육 성 적	직무연수	2006.1.1 ~ 2015.12.31.			당해직위					18 6	최근 10년 내 직무연수 3회, 교장승진·자격은 1회
		자격연수	~ 2015.12.31.			관련직위					9	
	연구실적		~ 2015.12.31.			당해직위					3	



*가산점평정	공통가산점	교육부지정 연구학교 (시범·실험학교)		1973.1.1. ~ 2015.12.31.					1.25	
				(인천시교육청 지정은 1981.8.4. 이후만 인정 급식실험학교 〈교육부〉 1976.1.~1978.12.3.1.)						
				(교육부지정급식시범 1979.1.1.~1982.3.19.)						
				체육부장관지정급식시범(연구)학교 1986.4.26.이후						
		재외국민교육기관 등 파견		~ 2015.12.31.					0.75	
		직무연수이수실적		1998.1.1. ~ 2015.12.31. (학점당 0.02, 1년 0.08)					1.0	1998.1.1.이후실 적부터 인정
		학교폭력예방 및 대응관련 실적		2015.1.1. ~ 2015.12.31.					2.0	2013.1.1.이후 실적부터인정
	선택가산점	1.지역 근무 및 유공 경력	** 도서·벽지 경력	1967.4.1. ~ 1997.12.31.				2.5 (2.0)	3.0 (2.75) ※ ()안은 중등	
				1998.1.1. ~ 2015.12.31.						
			*** 농어촌 경력	1995.4.15. ~ 1997.12.31. (월 0.015)				1.5		해당읍면주민등 록이 된 자
				1998.1.1. ~ 2011.2.28. (월 0.015)						주민등록주소지 와 무관함
				2011.3.1. ~ 2015.12.31. (월 0.020)						
			특수지역학교 교육활동경력	2002.1.1. ~ 2005.2.28. A지역(월 0.02), B지역(월 0.01)				1.0		
				2005.3.1. ~ 2015.12.31. A지역(월 0.02), B지역(월 0.0125) C지역(월 0.01)						
			학교교육 유공경력	2009.1.1. ~ 2011.2.28. (월0.015)				2.5 (2.0)		※ 학교교육 유공경력과 도서·벽지경력,농 어촌 경력 중복 시 학교교육유공경 력 50% 중복 인정
				2011.3.1. ~ 2015.12.31. (월0.022)						
			2.보직 교사· 전문직 근무 경력	보직교사경력	1971.1.25. ~ 1997.12.31.			1급정교사 전문상담교 사자격자		1.75
1998.1.1. ~ 2015.12.31.										
장학사·교육연 구사 근무경력	~ 2015.12.31.			장 학 사 교육연구사	1.25	1997.12.31. 까지 0.75점				
가산점평정	선택가산점	3.특수아 및 한센병 환자 자녀 지도 경력	특수아 지도 경력	특수학급(개설) 1973.1.1. ~ 2004.2.29.				1.0	1.0	
				통합학급 적용 2002.3.1. ~ 2015.12.31.						
			한센병환자 자녀지도경력	학급 1972.3.1. ~ 2015.12.31.				1.0		
		4.교육감 인정 연구 경력	교육감지정 연구학교 근무경력	1973.1.1. ~ 2012.12.31. 인천시교육청 지정은 1981.8.4이후만 인정				1.25	1.25 교육부지정과 합산하여 1.25점 초과 못함	
				초등	교육실습대용 ·협력학교 근무경력	2005.2.28.이전	2005.3.1.이후	1.25		
			월 0.021			월 0.01				



			중등특 수보진	2005.3.1. ~ 2015.12.31.					1.25점 초과 못함	
				2주이상 6주미만	6주이상 8주미만					
				0.010	0.020					
			유치원	2006.3.1. ~ 2015.12.31.						
				2주이상 6주미만	6주이상 8주미만					
				0.010	0.020					
			5. 국가기술 자격증소지		~ 2015.12.31.			0.5	0.5	상위 1개만 인정
					해기사 면허증소지자의 경우는 1999.7.9.이후 공업계를 제외한 실업계는 1994.9.22.이후					
	6. 인천 교육 공헌 실적	영재교육 담당교사	2006.3.1. ~ 2011.2.28.(월 0.01)			0.5	1.5	연간90시간 (2009.1.1이전 100시간)		
			2011.3.1. ~ 2015.12.31.(월 0.005)							
		청소년단체 지도교사	2004.3.1. ~ 2015.12.31.			0.5				
		수업개선선도 교사	2009.3.1. ~ 2015.12.31.			0.5				
		사이버학습 배정형담당교사	2009.3.1. ~ 2015.12.31.			0.5				
		교과연구회 우수교사	2009.3.1. ~ 2015.12.31.			0.5				
		장학지원단	2009.3.1. ~ 2015.12.31.			0.5				
		중심학교담당 교사	2009.3.1. ~ 2015.12.31.			0.5				
		수업중심유치원 담당교원	2009.3.1. ~ 2015.12.31.			0.5				
		인천정책자문 위원	2009.3.1. ~ 2015.12.31.			0.5				
		원어민대체교사	2009.3.1. ~ 2011.2.28.			0.5				
		인천교원정책 추진지원단	2011.3.1. ~ 2015.12.31.			0.5				
*	1997.12.31.까지 취득한 가산점은 당해 직위 또는 동등급에서 취득한 가산점만 평정 1998.1.1.이후 취득한 가산점은 당해 직위 또는 동등급 직위, 전직 시는 전직 이전의 직위에서 취득한 가산점 평정(교육전문직원 경력이 있는 교감은 교감 자격증 취득 후 가산점, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 취득한 가산점에 한함)									
**	「도서·벽지 경력」 항목상한점은 2015.2.28까지는 2.0까지 인정하며, 이 기간 중 항목 상한점을 초과한 점수는 인정하지 않는다.									
***	「농·어촌지역학교근무경력」 가산점은 종전의 기준에 의한 항목 상한점까지만 인정한다.(2002.1.1~2011.2.28 까지는 1.0점, 2011.3.1~2015.2.28까지는 1.2점까지 인정하며, 이 기간 중 항목 상한점을 초과한 점수는 인정하지 않음)									



제2절 경력평정

1. 평정의 시기[승진규정 제6조]

- 가. 매년 12월 31일을 기준으로 정기적 실시
- 나. 신규채용·승진·전직 또는 강임·상위자격 취득자가 있을 때에는 그때부터 2개월 이내에 정기평정일 현재를 기준으로 평정

2. 경력의 종류 및 평정기간의 계산[승진규정 제7조 ~ 제8조]

가. 기본경력 : 승진규정 제9조의 [별표1]에 의한 평정대상 경력으로서 평정시기 2015.12.31.로부터 최근 15년(180월)까지[2001.01.01~2015.12.31.]

나. 초과경력 : 기본경력이 끝난 전일부터 5년(60월)까지[1996.01.01~2000.12.31.]

※ 총경력제 : 경력평정 기간 중 일시 퇴직기간 등이 있으면 그 기간을 제외하고, 경력평정 시기로부터 경력평정 기간이 충족되는 시기까지 도달하여 평정

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 인정

4. 경력의 평정점(승진규정 제10조)

가. 경력별 평정점(승진규정 제10조 별표2)

구분	등급	평점만점	근무기간 1월에 대한 평정점	근무기간 1일에 대한 평정점
기본경력 (15년)	‘가’ 경력	64.00	0.3555	0.0118
	‘나’ 경력	60.00	0.3333	0.0111
	‘다’ 경력	56.00	0.3111	0.0103
초과경력 (5년)	‘가’ 경력	6.00	0.1000	0.0033
	‘나’ 경력	5.00	0.0833	0.0027
	‘다’ 경력	4.00	0.0666	0.0022

나. 경력평정은 월수를 단위로 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산

다. 평정점 산출시 유의점

- 1) 피평정자의 경력이 기본경력 ‘가’ 경력 15년, 초과 ‘나’ 경력 5년인 경우에는 그 경력평정 점수는 각각 평정만점으로 평정

예시	* 피평정자의 [기본 ‘가’ 경력]이 15년이면 계산상 $0.3555 \times 180 = 63.9900$점 이나 64.0000점으로 평정 * 피평정자의 [초과 ‘나’ 경력]이 5년이면 계산상 $0.0833 \times 60 = 4.9980$점 이나 5.0000점으로 평정
----	---

2) 경력평정점의 계산(기본경력, 초과경력)은 소수점 이하 넷째자리까지 계산하고, 합계는 반올림하여 셋째자리까지 기재

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 경력 기간을 제외하고 경력평정시점으로부터 경력평정기간이 충족되는 시점까지 도달하여 평정할 수 있음

[교육부 교정 81801-1042(1998.12.1.) 승진규정 적용 유의사항 재강조
(이하 “유의사항 재강조”라 함) 및 교정 81801-407(1997.7.14.)]

예시1	정규교사 6년, 기간제교사 2년, 정규교사 12년의 순으로 근무한 교사
-----	---

정규교사 6년	기간제교사 2년	정규교사 12년
초과경력 (‘가’경력 5년)	기본경력 15년 (‘가’경력 13년, ‘나’경력 2년)	

* [기본경력] 15년(‘가’ 경력 13년), (‘나’ 경력 2년)

* [초과경력] 5년(‘가’ 경력 5년)

예시2	정규교사 7년, 기간제교사 2년, 정규교사 13년의 순으로 근무한 교사
-----	---

정규교사 7년	기간제교사 2년	정규교사 13년
초과경력 5년 (‘가’경력 5년)	기본경력 2년 (‘가’경력 2년)	사용하지 않음
		기본경력 13년 (‘가’경력 13년)

* [기본경력] 15년(‘가’ 경력 15년)

* [초과경력] 5년(‘가’ 경력 5년)



예시3

기간제교사 4년, 정규교사 7년, 기간제교사 2년,
정규교사 7년의 순으로 근무한 교사



기간제교사 4년	정규교사 7년	기간제교사 2년	정규교사 7년
초과경력 5년 (‘가’경력 1년) (‘나’경력 4년)	기본경력 6년 (‘가’경력 6년)	기본경력 2년 (‘나’경력 2년)	기본경력 7년 (‘가’경력 7년)

* [기본경력] 15년(‘가’ 경력 13년), (‘나’ 경력 2년)

* [초과경력] 5년(‘가’ 경력 1년), (‘나’ 경력 4년)

예시4

기간제교사 4년, 정규교사 7년, 기간제교사 4년,
정규교사 11년의 순으로 근무한 교사



기간제교사 4년	정규교사 7년	기간제교사 4년	정규교사 11년
초과경력 5년 (‘가’경력 3년) (‘나’경력 2년)	기본경력 4년 (‘가’경력 4년)	사용하지 않음	기본경력 11년 (‘가’경력 11년)

* [기본경력] 15년(‘가’ 경력 15년)

* [초과경력] 5년(‘가’ 경력 3년), (‘나’ 경력 2년)

예시5

기간제교사 1년, 정규교사 10년, 기간제교사 4년,
정규교사 8년의 순으로 근무한 교사



기간제교사 1년	정규교사 10년	기간제교사 4년	정규교사 8년
초과경력 5년 (‘가’경력 4년) (‘나’경력 1년)	기본경력 6년 (‘가’경력 6년)	기본경력 1년 (‘나’경력 1년) 3년은 미사용	기본경력 8년 (‘가’경력 8년)

* [기본경력] 15년(‘가’ 경력 14년), (‘나’ 경력 1년)

* [초과경력] 5년(‘가’ 경력 4년), (‘나’ 경력 1년)

※ 참고

직권 휴직	종류	질병휴직	병역휴직	생사불명 휴직	법정의무수행 휴직	노조전임자 휴직		
	근거	제1호	제2호	제3호	제4호	제11호		
청원 휴직	종류	유학휴직	고용휴직	육아휴직	입양휴직	연수휴직	간병휴직	동반휴직
	근거	제5호	제6호	제7호	제7호의2	제8호	제9호	제10호

6. 경력평정 인정범위

가. 휴직기간의 경력평정(승진규정 제11조)

평정 비율	사	유												
10할	❖ 질병휴직 : 「공무원연금법」에 의한 공무원 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간 ❖ 병역휴직 : 「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집되거나 소집되어 휴직한 기간 ❖ 법정의무수행휴직 : 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈한 휴직기간 ❖ 고용휴직 : 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외국민교육기관(「재외국민의 교육지원등에 관한 법률」 제2조제2호의 재외교육기관을 말한다), 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시로 고용되어 휴직한 기간(상근으로 근무한 경우에 한함) ❖ 육아휴직 : 전 기간 인정 ❖ 입양휴직 : 만 19세 미만 아동(육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)의 입양휴직에 따른 휴직기간 ❖ 노조전임자휴직 : 「교원의노동조합설립및운영등에관한법률」 제5조에 따라 노동조합 전임자로 종사하게 되어 휴직한 기간													
5할	❖ 고용휴직의 경우 휴직한 기간 중 비상근으로 근무한 기간(1주당 14시간 근무를 말함, 단, 2000.3.31.까지는 주당 9시간으로 근무한 기간) ※ 고용휴직 경력평정 <table><tr><th>적용기간</th><th>1994.9.21. 이전</th><th>1994.9.22. 이후~2000.3.31.이전</th><th>2000.4.1. 이후</th></tr><tr><td>주당근무시간</td><td>모두 인정</td><td>10시간 이상 9시간 이하</td><td>15시간 이상 6시간 이상 ~ 14시간 이하</td></tr><tr><td>인정비율</td><td>10할</td><td>10할</td><td>5할</td></tr></table> ❖ 유학휴직 : 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연수를 하게된 경우의 휴직기간 ❖ 연수휴직 : 교육부장관 또는 교육감이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서의 연수휴직기간 예시1 정규교사 임용 후 8년 근무, 유학휴직 5년, 복직 후 7년 근무한 교사 유학휴직 기간(5년)의 5할인 2년 6월은 기본경력의 '가' 경력으로 인정 »»»  * [기본경력] 15년 ('가' 경력 15년) * [초과경력] 2년 6월 ('가' 경력 2년 6월) 예시2 정규교사 임용 후 6년 근무, 유학휴직 4년, 복직 후 2년 근무, 퇴직 후 기간제교사 5년, 정규교사 9년 근무한 교사 유학휴직 기간(4년)의 5할인 2년은 기본경력의 '가' 경력으로 인정 »»»  * [기본경력] 15년 ('가' 경력 14년), ('나' 경력 1년) * [초과경력] 5년 ('가' 경력 5년)	적용기간	1994.9.21. 이전	1994.9.22. 이후~2000.3.31.이전	2000.4.1. 이후	주당근무시간	모두 인정	10시간 이상 9시간 이하	15시간 이상 6시간 이상 ~ 14시간 이하	인정비율	10할	10할	5할	
적용기간	1994.9.21. 이전	1994.9.22. 이후~2000.3.31.이전	2000.4.1. 이후											
주당근무시간	모두 인정	10시간 이상 9시간 이하	15시간 이상 6시간 이상 ~ 14시간 이하											
인정비율	10할	10할	5할											
평정 제외	❖ 질병휴직(공무상질병제외), 생사불명휴직, 간병휴직, 동반휴직 등 기타사유에 의한 휴직기간													



나. 직위해제 기간의 경력평정(승진규정 제11조)

평정 비율	사	유
10할	❖ 징계의결 요구 중인 사유로 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계처분이 교원소청심사위원회(징계재심위원회) 또는 소청심사위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의하여 무효 또는 취소로 확정된 경우(징계의결 요구에 대하여 관할 징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 포함한다)의 그 직위해제 기간은 당시 재직하였던 직위의 재직기간으로 평정 ❖ 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 평정	
평정 제외	❖ 기타 사유로 직위 해제된 경우는 그 직위해제 기간을 평정에서 제외	

다. 정직 기간의 경력평정(승진규정 제11조)

평정 비율	사	유
평정 제외	❖ 정직기간은 평정에서 제외	

라. 사면령에 의거 사면된 경우의 경력평정(특별사면(징계사면) 시행에 따른 인사처리지침 2010.8.16., 행정안전부공고 제2010-237호)

평정 비율	사	유
10할	❖ 징계처분을 받았으나 특별사면 또는 일반사면에 의하여 사면된 경우는 해당 정직 기간을 경력평정에 포함하여 평정	
평정 제외	❖ 파면 및 해임처분을 받은 자, 금품 및 향응 수수, 공금횡령·유용의 비위를 범한 자 및 그 비위로 인하여 징계처분을 받은 자, 불법집단행동으로 징계처분을 받은자는 사면 대상에서 제외되므로 경력평정에서 제외	



7. 총경력제 적용 경력평정

가. 전임강사·기간제교원(임시교원)의 경력평정

[교육공무원승진규정상의 교육경력 인정범위에 관한 업무처리]

인 정 범 위

- ❖ ‘임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사’ 및 기간제교원(임시교원)의 경력은 자격 기준에 적합한 경우 인사기록카드에 등재된 경력에 한하여 승진규정 제9조의 [별표1]에 의거 평정. 이 경우 자격기준 적합 여부는 초·중등교육법 제21조의 [별표2] ‘교사 자격기준’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 호봉획정 시 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 경력평정 시에는 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 인정
- ❖ 다만, 교사의 절대수가 부족하였던 1960년대 말에 임시 교원양성소 수료 후 교원자격증 수여를 전제로 선발전형을 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 인정

다. 학력인정 사회교육시설 및 교육과학기술부장관 지정 교육연구기관 근무기간의 경력평정

[교육부 훈령 578호, 1998.12.17.]

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 인정
- ❖ 소년원 교과지도교사로 근무한 경력이 있는 교원의 학력인정 : 교사자격증을 소지하고 교과교육소년원 또는 소년원학교에서 보호소년을 직접 지도한 경력에 한해서만 인정(「소년원법」 제29조 및 제30조)
- ❖ 교감의 ‘나’ 경력, 장학사·교육연구사의 ‘나’ 경력에 포함되는 ‘교육과학기술부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관에서 당해 직위와 상응한 직무를 담당한 경력’은 교육공무원 호봉 획정시 교육과학기술부장관이 인정하는 연구기관에 관한 규정 제2조의 규정에 의거 평정



라. 병역의무 복무기간의 평정(승진규정 제11조)

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 임용 전 군경력을 경력평정 기간에 포함하여 평정[사도 인사담당 장학관 회의자료 1997.9.11.]
- ※ 증빙자료 : 주민등록초본, 병적확인서(병적증명서, 민원24에서 확인)

예시

3년 간 군 의무복무를 한 후 개인사업을 하다가 교육공무원으로 임용되어
실교육경력이 17년인 교사의 경우, 개인사업 기간을 제외하고 군 의무복무
기간을 포함하여 경력평정



* [기본경력] 15년(‘가’ 경력 15년)

* [초과경력] 5년(‘가’ 경력 5년)

- ❖ 임용 후의 입대 휴직기간은 복직의 경우에 한해서 휴직 당시 재직하였던 직위에 재직한 것으로 보아 이를 평정[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

(교원81801-1097(2001.11.23.), 교육공무원평정업무처리요령)

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 않음. 따라서 교육대학 출신의 예비역 하사관후보생(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 무관후보생 기간이 없는 것으로 봄.
- ❖ 방위소집 복무자는 다음 기간을 군복무 경력으로 인정함.
- ❖ ‘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)
- ❖ 여교원의 지원에 의한 군복무 경력은 「병역법」 제3조에 따른 병역의무를 수행하기 위한 징집 또는 소집된 경력이 아니라 자발적인 직업선택에 의한 경력으로서 평정대상이 아님(2007 교육공무원인사실무, 교육부)



8. 평정점의 채점(승진규정 제12조)

- 가. 기본경력·초과경력 평정점은 소수점 이하 넷째자리까지 계산함.
- 나. 경력평정점의 채점은 기본경력 평정점 점수와 초과경력 평정점 점수 합산함(소수점이하 넷째자리에서 반올림하여 소수점 이하 셋째자리까지 기재함, 부록 9, 10 참고)

9. 평정표(승진규정 제13조)

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

제3절 근무성적평정

1. 평정의 기준(승진규정 제16조, 제28조의2)

- 가. 당해 교육공무원의 근무실적·근무수행능력 및 근무수행 태도 평가
- 나. 평정자는 평정대상자가 작성하여 제출한 자기실적 평가서를 참작하여 다음 각 호의 기준에 맞도록 평가
 - 1) 직위별로 타당한 요소의 기준에 의하여 평정
 - 2) 평정자의 주관에 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정
 - 3) 신뢰성과 타당성 보장
 - 4) 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 분석·평가

※ 평정대상자의 평정기준과 평정자료는 평정자가 비치·보관하여야 함.

2. 평정대상·평정의 시기(승진규정 제19조, 제28조의2)

- 가. 대 상 : 평정일 현재 근무하는 교감, 교사, 장학사 및 교육연구사
보건, 상담, 영양, 사서교사도 교사에 포함하여 평정(병설유치원은 별도 작성)
- 나. 평정의 시기 : 매년 12월 31일을 기준으로 정기적으로 실시
- 다. 평정기간 : 2015.1.1. ~ 2015.12.31.

3. 자기실적평가서 작성(승진규정 제16조, 제28조의2)

- 평정대상자는 근무성적평정에 참작하기 위한 자료로 평정대상기간의 업무수행 실적에 대하여 매년 12월 31일을 기준으로 ‘자기실적평가서’를 작성하여 근무성적평정자에게 제출하여야 함.
- 가. 교감·장학사 및 교육연구사(이하 “교감등”) : 자기실적평가서 [별지 제2호 서식]
 - 나. 교사 : 자기실적평가서 [별지 제3호의2 서식]



4. 근무성적평정표(승진규정 제17조, 제28조의3)

근무성적평정표 제출서식

- 가. 교감·장학사 및 교육연구사(이하 ‘교감 등’) : 근무성적평정표 [별지 제3호서식]
 나. 교사 : 교사근무성적평정표 [별지 제4호서식], 교사 다면평가표 [별지 제4호의2서식], 교사 근무성적평정 및 다면평가 합산표[별지 제4호의3서식]

5. 평정의 예외(승진규정 제20조, 제28조의5)

- 가. 휴직, 직위해제, 기타 사유(휴가도 포함됨)로 평정단위연도의 전기간(1년)을 근무하지 아니한 경우에는 평정하지 아니함. (1일만 근무하여도 평정 대상이 됨)
 나. 평정단위연도의 전 기간을 연수나 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관외의 기관에의 파견으로 인하여 근무성적을 평정할 수 없을 때는 직무에 복귀한 후 최초의 정기평정이 있는 때까지 파견전 2회의 근무성적평정의 평균을 당해 교육공무원의 평정으로 같음함.
 1) 연수파견 : 한국교원대·서울대 대학원 특별연수, 일본문부과학성 초청연수 등
 2) 교육기관·교육행정기관·교육연구기관 외의 기관 파견 : 마라공대 파견 등

예시

교사가 2013.3.1.부터 2015.2.29.까지 한국교원대 대학원에 특별연수 파견인 경우



- * 2013년 12월 : 정기평정 실시(2013.1.1. ~ 2013.2.28. 근무함)
- * 2014년 12월 : 평정대상에서 제외(평정단위연도 쏘기간 연수파견)
- * 2015년 12월 : 정기평정 실시(2015.3.1. ~ 2015.12.31. 근무함)

- 다. 2개월 이상 다른 직위 겸임(교육기관, 교육행정기관, 교육연구기관) 및 연수 외의 사유로 교육기관, 교육행정기관, 교육연구기관에 파견 근무하게 된 경우에는 겸임기관 또는 파견기관의 의견을 반영 평정 (교환근무, 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 [재외국민의교육에관한규정 제19조 및 교육부 재외81634-62(1999.10.22.), 해외파견 교육공무원의 근무성적 평정]
 마. 승진후보자가 승진후보자명부작성 단위를 달리하는 기관으로 전보된 때
 1) 근무성적평정표를 지체 없이 그 기관에 이관
 2) 2개월 이내에 정기평정 실시일 도래 시는 평정(전 근무지의 평정을 참작)
 바. 신규채용, 신규임용·승진임용된 경우는 2개월이 경과한 후의 최초의 정기 평정일에 평정
 사. 강임된 자가 승진임용된 경우 강임되기 전의 직위에 있어서의 평정을 기준으로 즉시 평정
 아. 상위자격 취득 시에는 그로부터 2개월이 경과한 후에 상위자격 취득 전의 평정을 참작하여 평정
 자. 전직된 경우 전직된 당해연도 평정외의 평정은 전직되기 전의 직위에서 받은 근무성적평정을 당해 평정으로 함.(다만, 장학사 또는 교육연구사의 경우에는 교감등의 직위에서 받은 근무성적평정을 당해 평정으로 한다)

6. 평정점의 분포 비율(승진규정 제21조, 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%	6개월 간 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 않을 수 있음.

❖ 이 경우 ‘양’의 비율 또는 나머지 비율은 ‘미’에 가산하여 평정 가능

나. 평정자 및 확인자, 다면평가자는 각각 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포비율에 맞도록 평정

예시) 근무성적이 「수」로 평정된 교사 수가 10명인 경우 평정자(교감), 확인자(교장)의 평정점 모두 95점 이상을 10명씩 평정해야 함.

다. 평정대상 교감 등의 근무성적 총평정점 및 평정대상 교사의 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 않도록 함.

평정자와 확인자의 평정점이 평정요소별로 동점이 되게 하는 등 형식적인 평정이 되지 않도록 함.

라. 승진후보자자격연수대상자 지명을 위한 순위 명부작성 시(승진규정 제40조, 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 제4조 5항)

근무성적평정점은 명부작성 기준일부터 5년 이내의 해당 직위에서 평정한 합산점 중에서 평정대상자에게 유리한 3년을 선택, 당해 직위에서 평정한 평정점을 대상으로 산정(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×50/100)+(명부의 작성기준일부터 두 번째 가까운 연도의 합산점×30/100)+(명부의 작성기준일부터 세 번째 가까운 연도의 합산점×20/100)
- 2) 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점등의 평균을 그 연도의 평정점으로 함[교육공무원승진규정 개정령 안내(2002.06.25.)]
- 3) 교육전문직(장학사, 교육연구사)은 교감·장학사·교육연구사의 직위에서 받은 근무 성적을 당해 평정으로 함.



7. 근무성적 평정시 유의(강조)사항[교원 81801-1097(2000.11.23.), 교육공무원평정업무처리요령]

- 가. 평정자와 확인자는 남녀 통합평정이 남녀 차별을 하는 평정이 되지 않도록 유의 [교육공무원 인사관리규정 제7조]
- 나. 복수교감일 경우 분포비율을 맞추기 위해 그 중 1인에 대해 성실도 등과 관련 없이 무조건 '우' 이하로 평정하여 불이익이 초래되지 않도록 함.[교직 01540-513(1987.9.5.)]
- 다. 징계를 받은 자에 대하여는 다음과 같이 평정[정책 81801-331(2003.2.5.)지침 관련]

구 분	처 분 사 항
징계(정직, 감봉, 견책)	최종 조정점 "수" 이상 평정 불가
불문(경고)	최종 조정점 "수" 이상 평정 불가
성희롱, 성폭력 범죄관련 징계교사	최종 조정점 "우" 이상 평정 불가 신설(교원정책과-6695, 2010.11.24.)
경고 (외부기관 및 학교자체)	경고처분 1회 시 0.2점 감점
	1회 추가 시 0.2점씩 감점
주의 (외부기관 및 학교자체)	주의처분 2회 시 0.1점 감점
	1회 추가 시 0.1점씩 감점

※ 점수부여 방법 : 교사근무성적평정 및 다면평가 합산표(별지 제4호의3 서식) 조정점에서 감점함

예시 ❖ 주의처분 2회로 0.1점이 감점되었을 경우

교사근무성적평정 및 다면평가합산표						
평정대상자	종류	점 수 등		환산점	총 점	조정점
	소속	성명	평정			
			근무성적 평정			
인천초등학교	홍길동 (남)	641114	평정자	26.103	88.762	87.300
			확인자	34.804		
			다면평가	27.855		
						감점 후 48/55
						감점 전 87.400

8. 평정점의 채점(승진규정 제22조, 제28조의7)

- 가. 교감의 근무성적평정점은 100점을 만점으로 하되 평정자의 평정점과 확인자의 평정점을 각각 50%로 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 산출

$$\text{평정자의 평정점}(100\text{점} \times 0.5) + \text{확인자의 평정점}(100\text{점} \times 0.5) = \text{근무성적평정점}(100\text{점})$$

- 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 근무성적 평정확인위원회의 심의를 거쳐야 함.

- 라. 근무성적평정확인위원회는 근무성적평정확인자가 소속된 기관에 설치하되, 그 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 설치기관의 장이 정함.

9. 평정결과의 공개(승진규정 제26조, 제28조의9)

- 평정대상자의 요구가 있을 때에는 특별한 사정이 없는 한 본인의 최종근무성적평정점을 알려 주어야 함.(청구인 '본인'의 정보에 한해 공개하며, 청구와 관계없이 일괄공지하거나, 본인이 아닌 제3자에게 공개하지 않음)

10. 근무성적 평정결과의 활용(승진규정 제27조)

- 전보·포상 등 인사관리에 반영하여야 함.





제4절 연수성적 평정

1. 평정의 구분(승진규정 제29조)

가. 연수성적 평정은 교육성적평정과 연구실적평정으로 나눔

2. 교육성적 평정(승진규정 제32조~제33조)

[교육공무원승진규정개정령업무안내(2002.6.25.), 교육부 교원07000-55(2000.9.19.)]

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

나. **직무연수** 성적은 **당해 직위에서** 10년 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수를 대상으로 평정.[교육공무원승진규정개정령업무안내, 2002.6.25. 대통령령 17635호]

❖ 직무연수의 이수시간은 60시간 이상이어야 하되, 그 연수기간은 당해 연수원장이 정하고, 자격연수의 이수시간과 연수기간의 경우, 교(원)장은 180시간이상(25일이상)이고, 교(원)감·정교사·수석교사는 90시간이상(15일이상)이어야 함.[대통령령 제23608호, 2012.2.3.시행]

다. 동일기관에서 주관하는 동일과정에 대하여는 중복연수로 간주하여 최초 연수실적 만을 인정 [평정업무처리요령(2000.11.23.)]

라. 3년 내 동일과정 중복연수 이수 시 연수결과의 일체를 인정하지 않음(이전 연수 종료일 기준) [교원인사과-2544(2009.2.17.)]

단, 2013.12.31.까지 : 원격교육연수에 대하여 다음과 같이 중복을 부분적으로 허용함 [정책 81840-367 (2002.2.8.), 교육인적자원부 교양 81840-75, 2002.2.4.), 교육부 교원 복지연수과-5960(2013.11.14.)]

□ 교육공무원 대상 원격교육 연수과정 인정범위

- 평 일 : 1강좌
- 방학 중 : 2강좌(집합(원격)연수와 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 인정함.
(예) 원격연수 3주, 집합연수 2주(10일)의 경우 중복허용 기간 2일
- 방학 중 : 원격연수와 집합(원격)연수를 포함한 2강좌의 중복은 허용함.
(원격연수 1강좌 + 집합(원격)연수 1강좌)

마. 2014.1월 이후 개설되는 연수과정 : 연수 기간 중복 허용[교육부 교원복지연수과-5960(2013.11.14.)]

※ 같은 기간 동안에 서로 다른 집합연수를 2개 이상 이수하는 등 물리적으로 불가능한 경우에는 허용되지 아니함(사례:대학원 연수 파견 기간 중 교감 자격연수 이수 등)



- 바. 연수성적으로 평정한 직무연수에 대해서는 직무연수 이수실적으로 중복 평정할수 없음
[교육부 교원정책과-1766(2013.6.3.), 2013.12.31. 평정부터 적용]
- 사. 승진후보자명부 및 교(원)장, 교(원)감 자격연수대상자 지명을 위한 순위명부 작성의 경우
평정 대상이 될 수 있는 자격연수 및 직무연수의 범위 [교육공무원승진규정개정령업무안내
(2002.6.25.)]

평정대상자		자격연수(9점)	직무연수
교 (원) 장	승진 후보자	교(원)장 자격연수성적	❖ 당해 직위에서 이수한 1개의 성적 ❖ 평정점 : 6점 ❖ 계산방식 $6점 \times \frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}}$
		9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05	
	자격연수 대 상 자	교(원)감 자격연수성적	
		9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05	
교 (원) 감	승진 후보자	교(원)감 자격연수 성적	❖ 평정일로 부터 10년 이내에 받은 60시간 이상의 직무 연수 ❖ 평정점 : 18점 ❖ 계산방식 $6점 \times \frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}} + 6$ 점×직무연수횟수(2회에 한함)
		9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05	
	자격연수 대 상 자 (교사, 장학사, 교육연구사)	○ 1급정교사 자격연수 ○ 전문상담(교도)교사자격연수 ○ 1급정교사 자격증취득 후의 사서교사 자격연수	
		9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.025 [교원등의연수에관한규정시행규칙 제4조]	
장 학 관 · 교 육 연 구 관	장학사 교육연구사	당해 직위 또는 교원 직위에서 받은 자격연수 성적 중 최근에 이수한 자격연수 성적	❖ 당해 직위에서 이수한 1개의 성적 ❖ 평정점 : 6점 ❖ 계산방식 $6점 \times \frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}}$
		9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05	

❖ 직무연수성적은 다음표에 따라 환산

직무연수성적	직무연수환산성적
95점 초과	100점
90점 초과 ~ 95점 이하	95점
85점 초과 ~ 90점 이하	90점
85점 이하	85점



아. 자격연수가 분할 실시되어 그 성적이 2 이상인 때는 이들 성적을 합산 평균하여 자격연수성적으로 평정함.[승진규정 제33조 제2항]

예시

미술과 자격연수(90시간)에서 학습지도 연수 45시간에 취득점수 90점
생활미술연수 45시간에 92점일 경우의 자격연수 점수



* 합산 평균 방법 : (학습지도연수 90점 + 생활미술연수 92점) ÷ 2 = 91점

자. 평정대상이 되는 자격·직무연수 성적이 평어로 평가되어 있을 때에는 다음과 같이 평정
[승진규정 제33조 제3항]

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

차. 당해 직위 또는 ‘가’ 경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학 초등교육과를 졸업하였거나
교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 취득한 자에 대한
자격연수성적은 다음과 같이 평정[승진규정 제33조 제4항]

- 1) A학점이상 : 만점의 90%
- 2) B학점이상 : 만점의 85%
- 3) D학점이상 : 만점의 80%

카. 연수성적 확인이 불가능한 자격연수 성적 평정[교육부교원81801-113(2000.1.31.)]

- 1) 연수성적 전체를 확인할 수 없을 때 만점의 75%
- 2) 2회 분할 시 2회 중 1회 확인 불능 시 확인 가능한 1회분 성적을 연수성적으로 평정
- 3) 3회 분할 시 3회 중 1회분 이상의 성적이 확인 불가능할 경우 확인된 성적의 평균을
연수성적으로 평정

☞ 확인불능의 연수성적에 대한 연수성적 인정 시에는 승진후보자명부 작성권자가 연수이수 여부,
확인불능사유, 연수종별, 연수기간 등을 구체적으로 기록하여 확인불가능한 연수임을 증명할 수
있는 연수성적 부여 대장을 별도로 비치함.

차. 제출서류 : 연수이수증 또는 관련공문 사본

3. 연구실적 평정(승진규정 제34조~제37조)

가. 연구실적은 연구대회 입상실적과 학위 취득실적으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로
하며, 평정점은 3점을 초과할 수 없음

나. 연구대회입상실적 평정(승진규정 제35조)

1) 연구대회 입상실적 평정은 해당 직위에서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 실적을 대상으로 함. 다만, 교육공무원이 전직을 한 경우에는 전직하기 전의 직위에서 입상한 연구실적(교육전문직원 경력이 있는 교감은 교감자격증 취득 후에 입상한 연구실적만을 말하고, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 입상한 연구실적만을 말함)을 포함하여 평정

가) 국가·공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 교육부장관이 인정하는 전국규모의 연구대회에서 입상한 연구실적

나) 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도의 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 전직하기 전의 직위에서 받은 입상 실적
[승진규정 제35조 제1항, 2002.6.25. 개정]

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

질의

유치원 교사에서 초등학교 교사로 전직한 교사가 유치원 교사로 재직하던 중(1982. 6월~1989. 8월) 취득한 연구실적을 초등교사 연구실적으로 평정할 수 있는지 여부

답변

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(1999.10.29.) 민원에 대한 회신]

나) 1994.9.22. 이후 장학사·교육연구사로 임용되어 그 경력이 있는 교감의 연구실적은 교감자격증 취득 후의 연구실적에 한함 [승진규정 15차 개정령 부칙 제4조 (1994.9.22., 대통령 제14384호)] (1994.9.22. 이전은 교감자격증과 관계없이 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

※ 1997.7.9.이전에 입상한 공동연구 : 입상자 전원에 대하여 동일하게 평정(2007년, 2012년 교육공무원인사 실무, 교육부)

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 : 1986.4.26. 이전 0.5점

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

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

[교육부 교정 81801-1042(1998.12.2.) 유의사항 재강조]

6) 시·도간 교류로 전입한 교원의 전입 전 해당 시·도 교육감이 수여한 연구실적은 「승진규정 제35조 제1항 제2호와 인사관리규정 제10조의 조건을 충족시킨다.」는 전입 전 시·도교육감의 확인서가 있을 경우 전입한 시·도에서 교육공무원 승진 규정 제35조를 적용하여 연구실적으로 평정[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 연구계획과 실행이 1999.8.23.~1999.8.28. 사이에 이루어지고 1999.9.1.자로 교감 승진 후 1999.11.26. 수상한 경우는 교감 직위 실적으로 평정

9) 제출서류 : **상장 사본 또는 연구실적 사본**

다. 학위취득실적 평정(승진규정 제36조)

1) 평정 적용 대상

가) 당해 직위에서 석사 또는 박사학위를 취득하였을 경우 그 **취득 학위 중 하나를 평정의 대상으로 함.**

나) 교육공무원이 전직된 경우에는 전직되기 직전의 직위 중의 학위취득실적을 포함하여 평정

예시

초등학교 교사 근무 시 석사학위를 취득하고, 중등학교 교사로 전직한 경우, 초등학교 근무 시 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.

※ 2005년 1학기를 포함한 이전년도 대학원에 입학한 자인 경우에 한함



- 2개의 석사학위와 1개의 박사학위를 가진 경우 2개의 석사학위 또는 1개의 박사학위 중에서 하나를 평정의 대상으로 함.
- 교육대학원에서 2개의 석사학위를 취득하였을 경우에 전공이 다를 때만 인정함.(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.
- 마) 교육공무원 승진규정에 따라 학위취득실적으로 평정된 대학원 학위취득실적은 교원연수 학점화 대상에서 제외함.[교원연수이수실적의 기록 및 관리요령, 교육부예규 제47호, 2012.6.8. 전부개정]
- 바) 석사학위 2개를 취득하였을 경우, 1개는 학위취득실적 평정으로 사용하고, 다른 1개는 취득학점을 교원연수이수 학점화 대상으로 인정하여 직무연수이수실적으로 사용가능함. (단, 2012.9.1.자 이후 학위취득만 인정)[교육부 교원정책과-15233, 2012.12.14.]

2) 학위취득실적 평정점

구 분	직무와 관련 있는 학위	기타의 학위
박사학위	3.0	1.5
석사학위	1.5	1.0

☞ 직접 수업을 담당하고 있는 교과목 이외에도 학생생활지도, 특별활동, 학교 또는 학급경영, 교무업무, 기타 학생교육과 관련된 내용의 학위논문(교직 01101-788, 1987.12.22.)

☞ 교육대학원에서 취득한 교육학 석사학위 이외의 석사학위에 1.5점의 평정점을 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 제외[단, 교원의 교육활동에 지장을 받지 않는 범위내에서 법령이 정하는 바에 따라 외출, 조퇴, 연가 등을 활용하여 소속기관장의 허가를 받은 경우에는 가능]

나) 외국대학(원)에서 취득한 학위는 출국증명서 등의 증빙서류 검토 및 교육부 등록 여부 등의 방법으로 반드시 확인한 후 규정상 반영 여부 결정하고, 교육 관련법상 무인가 대학(원)에서 발급한 학위는 규정상 평정대상에서 제외

4) 교원으로 임용되기 이전의 학위취득 실적은 불인정.[교육부, 2012인사실무도우미]

5) 학위취득은 당해직위 또는 전직되기 이전의 직위에서의 실적을 인정하며, 평정시기로부터 기간제한을 두지 않음.[교육부, 2012인사실무도우미]



제5절 가산점 평정

1. 가산점 평정 적용 대상[교육부 교정81801-497(1997.7.14.) 인사업무처리요령]

가. 1997.12.31.까지 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 학교급 교원의 직위에서 취득한 가산점은 인정하지 않음.
- 2) 장학사·교육연구사의 경력 가산점[인사업무처리요령, 교육부예규 제235호(1994.10.13.)]
 - 가) 1994.9.22. 이후에 장학사·교육연구사로 임용되어 그 경력이 있는 교감의 가산점 평정은 교감자격증 취득 후의 경력에 한함.[승진규정 15차 개정령 부칙 제4조(1994.9.22, 대통령령 제14384호)] (1994.9.22.당시(이전) 교육전문직은 교감자격증과 관계없이 인정)
 - 나) 장학관·교육연구관 승진후보자명부 작성의 경우에는 교감자격증 취득 여부와 관계없이 가산점 평정
- 3) 가산점을 취득한 승진후보자가 1997.12.31. 이전에 인천광역시교육청에 전입된 경우에는 해당 가산점 인정

나. 1998.1.1. 이후에 취득한 가산점의 평정

1) 당해 직위 또는 전직되기 직전의 직위에서 취득한 가산점 평정

- 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 자격증제도에 있어서 동등시되는 학교의 교원으로서의 직위

[교육부 교정 81801-497(1997.7.14.) 인사업무처리요령 및 승진규정 제2조 제2항]

- 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 가산점 평정

- 2) 종전의 규정에 의하여 1997.12.31.까지 가산점을 취득한 승진후보자가 1998.1.1. 이후 인천광역시교육청에 전입된 경우는 인천광역시교육감이 정하는 기준에 의거 가산점 평정

다. 가산점 평정 시 경력기간은 역에 의한 계산으로 월수를 단위로 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산 ※ 일부 가산점은 연단위로 평정함

라. 교육전문직원은 교감, 장학사나 교육연구사의 직위에서 취득한 가산점만 평정



2. 가산점의 구분(승진규정 제41조)

가. 가산점은 공통가산점과 선택가산점으로 구분

나. 가산점 평정에 대한 자세한 사항은 ‘명부작성실무자료(중등)’ 자료 참조

3. 공통가산점

가. 교육부장관이 지정한 연구학교(시범·실험학교를 포함한다)의 교원으로 근무한 경력

월평정점	일평정점	상한점
0.021	0.0007	1.25

※ 교육감지정과 합산하여 1.25점 초과 못함

나. 재외국민교육기관 파견 근무경력

월평정점	일평정점	상한점
0.021	0.0007	0.75

다. 직무연수 이수실적

1) 연수이수실적 학점

1학점(15시간)	연도별 상한점	상한점
0.02	0.08	1.0

2) 평정대상은 인사기록카드에 직무연수실적으로 등재된 학점으로 하되 자격연수, 연구실적 학점, 기타연수는 평정에서 제외

3) 연수학점화 방법

- 학점산정기준 및 시기 : 연수과정단위, 매년 12월 31일 기준
- 2012.9.1. 이후부터는 연간 연수 이수 시간을 누적하여 15시간(1학점) 단위로 사용 가능

4) 국가기술자격취득 학점화

대상자격			인정 학점	직무관련 학점인정 기준
국가기술 자격법령 에 의한 자격	기술계 및 기능계 기술자격	기능사 (기능사보 제외)	3	- 직무 : 직접적으로 관련된 경우 : 인정학점 전부 - 직무와 간접적으로 관련된 경우 : 인정학점의 2분의 1 ※ 단, 동일종목의 자격증이 2개 이상의 경우에는 인정학점이 가장 많은 자격 중 하나만을 대상으로 한다.
		기사	5	
		기능장 및 기술사	10	
	**서비스계 기술자격		3	
기타 교육과학기술부장관이 정하는 직무능력 인증 자격			3	



< 서비스계 기술자격의 종류 >

직종	등급	직종	등급
국제의료관광코디네이터	단일등급 (등급 구분이 없음)	사회조사분석사	1급·2급
게임그래픽전문가		소비자전문상담사	
게임기획전문가		임상심리사	
게임프로그래밍전문가		전자상거래관리사	
멀티미디어콘텐츠제작전문가		직업상담사	
스포츠경영관리사		컨벤션기획사	
워드프로세서		컴퓨터활용능력	
전자상거래운용사		비서	1급·2급 ·3급
텔레마케팅관리사		전산회계운용사	
		한글속기	

- 5) 승진규정 제32조 2항에 제시된 연수성적으로 평정한 직무연수에 대해서는 직무연수이수실적 가산점에 중복평정 불가(교육부 교원정책과-1766, 2013.6.3., 인천 교원정책과-18156, 2013.8.28.)
- 6) 교육청에서 지정한 연수기관에서 이수한 실적만 인정하며, '현장직무연수(기업체)' 이수증은 '인천기계공업고등학교 공동실습소'에서 발급받아 제출

라. 학교폭력예방 및 대응관련 실적

년평정점	상한점	특기사항	비고
0.1	2.0	2013.1.1. 신설	일년간의 실적 전체를 하나의 실적으로 보아 산정

- 1) 평정기간 : 2013.1.1.~2014.12.31.(6개월 이상 실 근무한 교원)
- 2) 가산점 부여 대상 및 규모 : 학교폭력예방 해결 등 기여교원에 대한 승진가산점 부여 지침 참조[인천 학교생활안전지원과-20573, 2013.10.7.]

4. 선택가산점

○ 그룹1 - 지역근무 및 유공경력 가산점(그룹 상한점은 2.75점)

가. 도서·벽지학교[승진규정 41조⑤항제1호, 교육공무원인사관리규정 제11조]

- 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
- 다) 가산점평정대상 기간중 휴직, 직위해제 및 정직기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다.



2) 「도서·벽지교육진흥법」에 규정된 도서·벽지의 교육기관(학생수련기관 등)또는 교육행정 기관에 1994.9.22. 이후 교육전문직으로 임용되어 근무한 경력에 대하여는 도서·벽지가산 점을 평정할 수 있으나 교육전문직 가산점과 중복 평정하지 못함.

3) 평정점

가) 1997.12.31.까지 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
평정상한	2.0					

나) 1998.1.1.이후

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					

※ E급지의 부가가산점은 2011.3.1.부터 적용함(2011.2.28.이전의 가산점은 기본가산점만 인정).

4) 유의점

가) 1997.12.31. 이전 도서·벽지지역 교육기관 등의 가산점 취득사유가 있는 자는 평정상한 점 3.5점 인정(교육공무원 승진규정 부칙<제15424호, 1997.7.9.>제5조)[교직 200-12(1983.1.13.)]

나) 1998.1.1. 이후의 평정은 ‘승진규정 제41조, 부칙 제5조’에 의거 평정

다) 1998.1.1.부터 2001.12.31.까지의 도서·벽지 근무경력 가산점은 근무당시의 급지를 적용하되 ‘가’급지는 A, ‘나’급지는 B, ‘다’급지는 C, ‘라’급지는 D 지역의 월평정점 부여

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 타사·도 전입자는 급지별 기본점만 부여

[승진규정중 가산점 부여기준 제3조제1항3호]

2002.1.1이후 타사·도 전입자의 급지별 월 기본점

‘가’ 급지(A:0.019)	‘나’ 급지(B:0.018)	‘다’ 급지(C:0.017)	‘라’ 급지(D:0.016)
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

- 6) 제출서류 : 근무경력확인서(양식20) 사·도전입자의 경우 타사·도에서 근무한 도서·벽지 근무 경력은 교육감(교육장)의 도서·벽지 근무경력확인서 제출 (도서·벽지지정, 연월일, 등급, 학교 소재지명 기재)[교직 200-12(1983.1.13.)]

나. 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(주소지 전입신고일 기준)
- 3) 1998.1.1. 이후 군 단위 지역에 소재하는 학교 근무경력자
(주민등록 여부와 관계없이 가산점 부여)
- 4) 평정점

평 정 기 간	(일) 평정점	(월) 평정점	항목 상한점
1995.04.15~2001.12.31	0.00050	0.015	2.5
2002.01.01~2011.02.28	0.00050	0.015	1.0
2011.03.01~2015.2.28	0.00067	0.020	1.2
2015.3.1.~	0.00067	0.020	1.5

5) 제출서류

- 1995.4.15.~1997.12.31. 근무자는 주민등록초본(근무학교 소재 읍·면지역 표기된 것)
- 근무경력 확인서





다. 특수지역학교교육활동 경력

- 1) 특수지역학교 교육활동경력 가산점은 다음 표에 의거하여 평정하며 이 경우 가산점의 항목상한점은 1.0점을 초과할 수 없음.(개정 2011.07.19.)

구역	시행일자			2002.1.1.~ 2005.2.28.		2005.3.1.~		항목 상한점
	2002.01.01.	2012.03.01.	2013.09.01.	(일) 평정점	(월) 평정점	(일) 평정점	(월) 평정점	
A	공항중, 공항고	영종중, 용유중, 영종국제물류고, 인천과학고, 인천국제고	인천교육연수원, 인천교육과학연구원, 홍왕체험학습장, 해양환경체험학습장	0.00067	0.02	0.00067	0.02	1.0
B	검단중, 불로중, 백석중, 백석고, 검단고, 원당중, 마전중, 인천원당 고, 인천당하중			0.00033	0.01	0.00042	0.0125	
C	C	검암중, 간재울중, 서곶 중, 신현중, 신현여중, 가현중, 인천디자인고, 인천신현고				0.00033	0.01	

※ 특수지역학교 교육활동경력에 대한 가산점중 재조정된 항목은 2015.03.01.부터 적용.[인천광역시교육청
고시 제2013-191호]

구역	중등	교육행정기관	일평정점	월평정점	항목 상한점
A	용유중, 인천국제고, 인천과학고	홍왕체험학습장, 해양환경체험학습장	0.00067	0.02	1.0
B	공항중, 영종중, 공항고, 인천영종고 영종국제물류고	인천교육과학연구원 인천교육연수원 특수교육지원센터(시, 남부, 북부, 동부, 서부, 강화)	0.00050	0.015	
C	화도진중, 청천중, 능허대중, 가좌여중, 검단중, 동양중, 백석중, 불로중, 석남중, 신현중, 신현여중, 원당중, 검단고, 백석고, 인천원당고, 도화기계공고, 인천하이텍고, 인천체고		0.00033	0.01	

라. 학교교육 유공경력 가산점

- 1) 학교교육 유공경력 가산점은 다음 표에 의거하여 평정하며 이 경우 가산점의 항목상한점은 2.0점을 초과할 수 없음.(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	2.0
2009.1.1.~2011.02.28.	0.00050	0.015	
2011.3.1.~2015.12.31.	0.00073	0.022	



2) 대상자

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

○ 그룹2 - 보직교사·전문직 근무경력(그룹 상한점은 1.75점)

가. 보직(주임 또는 부장)교사[초교 12100-52(1998.1.16.)]

- 1) 1급정교사가 보직(주임, 부장)교사로 근무한 경력
- 2) 평정기간 : 1971.1.25. 이후부터(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	1998.1.1. 이후	0.00070	0.021	1998.1.1. 이후의 보직(주임, 부장)교사 근무경력만 인정

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

예시	1992.3.1.~2002.12.31.까지의 보직교사 근무경력(10년 10월)에 대한 가산점 : 1.75점	>>>
-----------	---	-----

- * 1997.12.31.까지 5년 10월(1992.3.1.~1997.12.31.)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

나. 장학사·교육연구사[초교 12100-52(1998.1.16.)]

- 1) 일0.00070점, 1월마다 0.021점으로 평정하되 1.25점을 초과할 수 없음.

구분	평정기간	일평정점	월평정점	평정상한 및 내용
A	1997.12.31. 까지	0.00070	0.021	3년만 인정, 0.75점을 초과할 수 없음.
B	1998.01.01. 이후	0.00070	0.021	1998.1.1. 이후 장학사·교육연구사 근무경력

- 2) 평정요령 : A항 점수와 B항 점수를 합산함.(1.25점을 초과할 수 없음)
- 3) 장학사·교육연구사로 임용되어 그 경력이 있는 교감의 가산점 평정은 교감자격증 취득 후의 사유에 한함.
- 4) 제출서류 : 경력증명서



○ 그룹3 - 특수아 및 한센병원환자자녀지도경력(그룹 상한점은 1.0점)

가. 특수학교·특수학급·통합학급

1) 평정기간

가) 특수학교 : 개교[인혜(1992.3.1.) 연일(1997.3.1.)] 이후부터 2004.2.29.까지 인정

나) 특수학급 : 개설 이후(1973.3.1.부터 2004.2.29.까지 인정)

다) 통합학급 : 개설 이후(2002.3.1.부터)

2) 가산점 평정

항목	일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
특수학교	0.00070	0.0210	1.0	
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 평정함.

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 1995.2.28.까지 1개월마다 0.021점씩으로 평정함.

3) 특수학급 경력은 담당수당 지급대상자인 학급 담임

4) 통합학급 경력은 교육청특수교육운영위원회의 평정을 받은 학생을 담임하는 교사(학급담임교사만 해당, 창의인성교육과-22752(2012.09.12.))

5) 제출서류 : 가산점부여확인서

※ 담임여부를 증명할 수 있는 학교장 확인서 반드시 제출(통합학급 담임에게 가산점을 부여하는 기준시행은 2002.1.1 이나 통합학급 운영지침시행일이 2002.3.1.임)

나. 한센병원환자 자녀학교·학급

1) 평정기간

가) 전체가 한센병원환자인 학교(분교 포함) : 개교 이후부터

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

2) 평정점

일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
0.00070	0.021	1.0	

3) 한센병원환자(미감아) 지도수당 지급대상인 학급담임

4) 제출서류 : 한센병원환자 자녀 학교·학급 근무 확인서



○ 그룹4 - 교육감 인정 연구경력(그룹 상한점은 1.25점)

가. 교육감지정 연구·정책추진학교[교직 200-12(1983.1.13.)]

1) 평정기간

가) 연구학교 : 1973.1.1. 이후부터

나) 급식시범학교 : 1979.1.1.부터 1982.3.19.까지

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

2) 평정점

일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
0.00033	0.01	1.25	교육부 지정 연구학교 평정점과 합산하여 1.25점까지 인정함.

가) 구 교육공무원승진규정 제34조 제1항 제5호 중 “학교급식법시행령 제9조의 규정에 의하여 문화체육부장관 또는 교육감이 지정한 학교급식시범학교 또는 학교급식 연구학교” 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·정책추진학교 지정 목적을 위하여 계획단계부터 실천과정에서 연구추진에 직접 이바지하여 교장이 추천한 교원을, 연구과제의 성격이나 추진내용에 따라 초·중학교는 지역 교육지원청 해당부서에서 교육과학연구원과 협의하여 심사 추천하고, 시교육청에서 확인하여 결정하며, 고등학교는 시교육청 해당부서에서 교육과학연구원과 협의하여 결정

5) 제출서류 : 연구·정책추진학교 근무경력 확인서

나. 교육실습 대용·협력학교 교원 근무경력[교육공무원승진규정 중 가산점부여기준 제5조 제⑤항, 제2호]

1) 평정점

구 분	평 정 기 간				항목 상한점	
초등	2005.2.28. 이전 전입자		2005.3.1. 이후 전입자		1.25	
	일평정점	월평정점	일평정점	월평정점		
	0.00070	0.021	0.00033	0.010		
중등·보건· 특수	2005.3.1. ~ 2013.12.31.					1.25
	2주 이상 6주 미만		6주 이상 8주 이하			
	일평정점	월평정점	일평정점	월평정점		
	0.00033	0.010	0.00067	0.020		
유치원	2006.3.1. ~ 2013.12.31.					1.25
	2주 이상 6주 미만		6주 이상 8주 이하			
	일평정점	월평정점	일평정점	월평정점		
	0.00033	0.010	0.00067	0.020		



- 2) 상한점 : 교육공무원승진규정 중 가산점 부여기준 제5조 제⑤항 제2호와 합산하여 1.25점을 초과할 수 없음.
- 3) 대상자 : 교육실습 대용협력학교의 교과전담 또는 학급담임으로 교육실습생을 지도한 교사, 교육실습 업무담당자 1인, 교감 100%부여
 ※ 보건교육실습의 경우 교육실습생을 지도한 보건교사, 업무담당자, 담당 교감은 월 평정점의 50%부여
 ※ 보건·특수·유치원 실습은 평정기간을 합산한 후 4주 단위로 나누어 평정점 부여
- 4) 제출서류 : 연구학교, 정책추진학교 근무경력확인서

○ 그룹5 - 국가기술자격증 소지(그룹 상한점은 0.5점)

가. 기능·기술자격증 소지 특성화고등학교 근무교사

- 1) 국가기술자격법에 의한 기능계 또는 기술계의 자격증(담당 과목에 관련되는 자격증에 한함)을 가진 전문교과 담당교원으로서 특성화고등학교에 근무하였거나 현재 근무하면서 소지 자격증과 관련된 과목을 지도하고 있거나 지도한 경력이 있는 교원
- 2) 공업계를 제외한 전문계의 경우는 1994.9.22. 이후의 경력에 한하여 가산점 부과[처리요령]
- 3) 평정점
 - 기술사·기사(기사 1급), 기능장, 산업기사(기사 2급, 다기능기술자, 기능사 1급), 서비스계 기술종목 1단 이상 및 1급 : 0.5점
 - 기능사(기능사 2급, 기능사), 서비스계 기술종목 2, 3급 : 0.25점

나. 해기사 면허증 소지 특성화고등학교 근무교사

- 1) 개정 시행 이후의 경력에 대하여 가산점 평정(1997.7.9. 이후)
- 2) 평정점
 - 항해사 1~3급, 기관사 1~3급, 운항사 1~3급, 통신사 1~3급 : 0.5점
 - 항해사 4~6급, 기관사 4~6급, 운항사 4~5급, 통신사 4급, 소형선박조종사, 수면비행선박조종사 : 0.25점

다. 정보화 관련 자격증 소지 교원

- 1) 정보화 관련 자격증 취득교원에 대한 가산점은 담당과목, 근무교의 계열 및 학교급에 관계없이 당해 직위에서 취득한 교원 모두에게 부여
- 2) 평정점

구분	변경 전 자격증명	변경 후 자격증명	점수
정보관련	정보처리기사 1급	정보처리기사	0.5
	정보처리기사 2급	정보처리산업기사	
	정보처리기능사 1급		
	정보기술다기능기술자		



	전자계산기조직응용기사 1급	전자계산기조직응용기사	0.25
	전자계산기조직응용기사 2급	전자계산기조직응용 산업기사	
	전자계산기조직응용기능사 1급		
	사무자동화기사 2급	사무자동화산업기사	
	사무정보기기운용기사 2급		
서비스관련	워드프로세서 1급	워드프로세서	
		컴퓨터 활용능력 1급	
		문서실무사 1급	
정보관련	정보처리기능사 2급	정보처리기능사	
	전자계산기조직응용기능사 2급	전자계산기조직응용기능사	
		정보기기운용기능사	
서비스관련		워드프로세서 2, 3급	
	컴퓨터 활용능력 2, 3급	컴퓨터 활용능력 2급	
		문서실무사 2, 3급	

※ 기존 워드프로세스 2, 3급, 컴퓨터활용능력 3급 0.25점 부여

라. 자격증이 두 개 이상일 때는 점수가 많은 것 하나만 평정

○ 그룹6 - 인천교육공헌실적(그룹 상한점은 1.5점)

가. 영재교육 담당교사

1) 평정점

일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
0.00033	0.010	0.5	2005.11.17.~2011.2.28.
0.00017	0.005	0.5	2011.3.1.부터 적용

2) 평정기간 : 2006.3.1. ~ 2015.12.31.

3) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(영재학급 담당교원 확인서)

나. 청소년단체 지도교사

1) 평정점

일평정점	월평정점	년평정점	항목상한점	특기사항
		0.06	0.5	2004.3.1.

2) 평정기간 : 2004.3.1. ~ 2015.12.31.



3) 평정절차 : 청소년단체활동 지도교사 선택가산점 부여 운영지침에 의거 가산점 부여 대상자 명부 통보 시 반영함

4) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(청소년단체활동 승진가산점 부여 확인서, 양식 19활용)

※ 교육공무원 승진규정 중 가산점부여 기준상에는 월 0.005점을 부여하는 것으로 되어 있으나 연간 90시간 이상의 활동실적이 필요하므로 월단위 선택가산점은 부여할 수 없음.(2009.1.1. 이전 연간 100시간)

※ 적용기간 : 매년 1.1~12.31까지 연단위로 적용하므로 타 인천교육공헌실적과 중복하여 사용할 수 없음.

다. 수업개선 선도교사

1) 평정점

평정기간	일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
2009.3.1.~2014.2.28	0.00017	0.005	0.25	초등 2008.6.19. 신설 중등 2013.3.1. 신설
2014.3.1.이후	0.00017	0.005	0.5	

2) 평정기간 : 2009.3.1. ~ 2015.12.31.

3) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(수업개선 선도교사 확인서)

라. 사이버학습 배정형답임교사

1) 평정점

평정기간	일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
2009.3.1.~2014.2.28	0.00017	0.005	0.25	2008.6.19. 신설
2014.3.1.이후	0.00017	0.005	0.5	

2) 평정기간 : 2009.3.1.~ 2014.12.31.

3) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(사이버학습 배정형답임교사 확인서)

마. 교과연구회 우수교사

1) 평정점

평정기간	일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
2009.3.1.~2014.2.28	0.00017	0.005	0.25	2008.6.19. 신설
2014.3.1.이후	0.00017	0.005	0.5	

2) 평정기간 : 2009.3.1. ~ 2015.12.31.

3) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(교과연구회 우수교사 확인서)

바. 장학지원단

1) 평정점

평정기간	일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
2009.3.1.~2014.2.28	0.00017	0.005	0.25	2008.6.19. 신설
2014.3.1.이후	0.00017	0.005	0.5	



2) 평정기간 : 2009.3.1. ~ 2015.12.31.

3) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(장학지원단 확인서)

사. 중심학교 담당교사

1) 평정점

평정기간	일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
2009.3.1.~2014.2.28	0.00017	0.005	0.25	2008.6.19. 신설
2014.3.1.이후	0.00017	0.005	0.5	

2) 평정기간 : 2009.3.1. ~ 2015.12.31.

3) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(중심학교 담당교사 확인서)

아. 수업중심유치원 담당교원

1) 평정점

평정기간	일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
2009.3.1.~2014.2.28	0.00017	0.005	0.25	2008.6.19. 신설
2014.3.1.이후	0.00017	0.005	0.5	

2) 평정기간 : 2009.3.1. ~ 2015.12.31.

3) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(수업중심유치원 담당교사 확인서)

자. 인천정책자문위원

1) 평정점

평정기간	일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
2009.3.1.~2014.2.28	0.00017	0.005	0.25	2008.6.19. 신설
2014.3.1.이후	0.00017	0.005	0.5	

2) 평정기간 : 2009.3.1. ~ 2015.12.31.

3) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(인천정책자문위원 확인서)

차. 원어민대체교사

1) 평정점

일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
0.00017	0.005	0.5	2008.6.19. 신설, 2011.2.28. 종료

2) 평정기간 : 2009.3.1. ~ 2011.2.28.

3) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(원어민대체교사 확인서)



카. 인천교원정책추진지원단

1) 평정점

평정기간	일평정점	월평정점	항목상한점	특기사항
2009.3.1.~2014.2.28	0.00017	0.005	0.25	2010.8.26. 신설
2014.3.1.이후	0.00017	0.005	0.5	

2) 평정기간 : 2011.3.1. ~ 2015.12.31.

3) 제출서류 : 인천교육공헌실적 가산점부여확인서(인천교원정책추진지원단 확인서)

5. 중복처리기준

가산점을 부여함에 있어서 동일 그룹 내에서 평정기간의 경력이 중복되는 경우 유리한 경력 하나만을 인정하고, 그룹 간 평정기간의 경력이 중복될 경우 다음 표에 의거하여 유리한 경력 하나만 인정(1974.1.1. 이후의 경력만 적용)

< 중복 경력 처리 기준 >

구분	동 일 기 간 의 중 복 경 력		경력 중복시 처리 방법
그룹내	동일한 평정 기간 중 평정사유 2개 이상 중복		유리한 경력 하나만 평정
	청소년단체 지도경력	영재교육 지도경력	2008.12.31이전 경력은 중복 인정, 이후부터는 택일
	도서·벽지 경력	학교교육유공경력	2015.03.01.부터 학교교육유공 경력 50% 중복 인정
	농어촌 경력	학교교육유공경력	2015.03.01.부터 학교교육유공 경력 50% 중복 인정
그룹 간	① 연구학교경력 (공통가산점)	연구정책추진학교경력 (선택가산점) 교육실습 대응·협력학교 근무경력	택일
	② 보직(주임)교사 경력	한센병환자자녀 지도경력	택일
	③ 보직(주임)교사 경력	특수교육대상자 지도경력 (통합학급 담임교사)	택일(2002.01.01이후부터 적용)
	④ 장학사·교육연구사경력	도서·벽지경력(학교, 기관)	택일
	⑤ 도서·벽지경력	한센병환자자녀 지도경력	택일
	⑥ 도서·벽지경력	특수교육대상자 지도경력	택일
	⑦ 농어촌 경력	한센병환자자녀 지도경력	택일
	⑧ 농어촌 경력	특수교육대상자 지도경력	택일
	⑨ 특수지역 교육활동경력	특수교육대상자 지도경력	택일
	⑩ 학교교육 유공경력	특수교육대상자 지도경력	택일(2015.03.01 이후부터 적용)

※ 특수아 지도경력 : 특수학급 2001.12.31.까지 적용, 통합학급 담임교사 2002.1.1.이후부터 적용



6. 가산점 평정시의 유의사항

가. 가산점 평정의 경우, 승진규정 제41조 제5항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경력을 산정함에 있어 휴직, 직위해제, 정직기간을 제외한 잔여 기간만 계산함[인사관리규정 제11조].

나. 기간제 교원으로 근무한 경력 및 실적도 가산점 평정이 될 수 있음.

[교원07000-439(1999.12.20.), 07000-107(2000.1.29.)]

다. 시·도간 전출 등으로 인하여 명부작성권자를 달리할 경우 피평정자가 소속된 기관의 가산점 규정 적용함[처리요령(2007.9.21.)].



2015년 교원인사 실무도우미(중등)



모두가 행복한 인천교육



제 5 장 상훈 및 징계

- 제 1 절 상 훈
- 제 2 절 징 계



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

[변경규칙]

본 자료는 2015.02.01.자 기준이며, 내용은 발간이후 제정 또는 개정되는 규정이나 지침에 의해 변경될 수 있음



제5장 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(중서금지 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 2월말, 8월말 실시



3. 정부포상(교육공무원)

가. 재직공무원 포상

1) 포상대상 및 포상시기

- 가) 매년 정기적으로 행하는 우수공무원 포상과 모범공무원 선발에 우선 포함하는 것을 원칙으로 함(별도계획에 의해 실시)
- 나) 다만, 주요 국정과제를 수행하거나 각종 감사, 정책평가 등에 있어 뚜렷한 공적이 인정되는 공무원 등에 대해서는 사업이나 평가가 완료된 후에 예외적으로 포상을 할 수 있음

2) 포상훈격

- 가) 재직공무원 및 추서 대상자에 대한 포상훈격은 공적과 퇴직공무원의 직급(직위)별 훈격 결정기준에 준하여 훈격을 결정 함. 다만, 다음과 같이 특별한 공적이 있는 자에 대해서는 직급 또는 직위 등에 관계없이 공적에 합당한 훈격을 결정할 수 있음
- 위험하고 긴급한 상황에서 국가안위나 국민의 생명과 재산보호를 위해 살신성인의 자세로 자신을 희생하는 등 사회전체에 귀감이 되는 자
 - 신기술 개발 등을 통한 기술혁신 또는 국가중요정책사업을 성공적으로 수행함으로써 국가위상 제고에 지대한 공헌을 한 자
 - 기타 안전행정부장관이 이상과 같다고 인정하는 자
- 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

- ※ 퇴직공무원에 대한 포상추천은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 퇴직한 날로부터 1년 이내에 추천하여야 함. 다만, 포상대상자의 귀책사유 없이 행정기관의 착오·과실 등으로 추천기한이 경과한 자에 대해서는 추천권자가 특별한 사유를 인정하는 경우에 예외로 추천할 수 있음
- ※ 다만, 학력인정 평생교육시설 교원 및 별정우체국 직원의 경우 상훈법(법률 제11393호) 시행일인 2012년 3월 21일 이후 퇴직자에 한함
- ※ 퇴직공무원에 대한 포상추천 시기는 정년퇴직을 제외한 명예퇴직, 의원면직 등은 인사발령 이후에 추천하여야 함

3) 포상훈격

- 가) 근정훈장 : 재직년수에 해당하는 근정훈장

훈 격	청조(1등급)	황조(2등급)	홍조(3등급)	녹조(4등급)	옥조(5등급)
재직년수	대학총장경력자 특별 추천	40년이상	40년미만 ~ 38년이상	38년미만 ~ 36년이상	36년미만 ~ 33년이상



나) 근정포장 : 재직기간이 33년 미만 ~ 30년 이상

다) 대통령표창 : 재직기간이 30년 미만 ~ 28년 이상

라) 국무총리표창 : 재직기간이 28년 미만 ~ 25년 이상

마) 교육부장관표창 : 재직기간이 25년 미만 ~ 15년 이상

※ 대학교 총장이 퇴직할 경우 위 훈격 기준에도 불구하고 공무원보수규정 [별표12]에서 다목을 적용받는 총장은 청조(1등급), 나목을 적용받는 총장은 황조(2등급)를 추천 할 수 있음(다만, 재직년수가 15년 미만인 경우에는 포상 추천시 제외)

※ 승진과 동시에 퇴직하는 경우, 승진된 직급에 해당하는 훈격으로 추천할 수 있으나 추천이후에는 훈격 조정 불가

4) 재직기간 산정방법

가) 공무원경력 : 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조의 규정에 의한 공무원으로 재직한 기간

나) 병역의무복무기간 : 「병역법」에 의한 현역병 복무기간, 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사관의 복무기간 및 방위소집에 의거 실역을 필한 기간

다) 의무, 전투경찰 대원 등으로 전환복무한 자는 병역법 제24조, 제25조 및 전투경찰대설치법, 교정시설경비교도대설치법에 따라 현역병의 복무특례로서 군복무경력으로 인정

라) 군인으로 근무하다가 전역 후 군인 및 군무원 이외의 공무원으로 임용되어 근무하고 퇴직하는 경우, 군인 및 군무원으로 근무한 기간은 그 기간 전부를 재직기간에 산입

마) 국·공립학교 교원경력 : 「교육공무원법」 제2조의 규정에 의한 교육공무원으로 재직한 기간

※ 유·초·중등 교원으로 근무한 경력은 자격을 갖춘 이후의 경력만 인정

※ 「평생교육법」 제31조제3항에 따라 학력인정 평생교육시설 교원으로 재직한 기간도 산입

바) 사립학교 교원경력 : 「사립학교법」 제54조에 따라 그 임명에 관한 사항이 관할청에 보고된 교원으로 재직한 기간 (퇴직포상에 한함)

사) 정직 및 직위해제기간 : 정직기간은 제외하되 징계가 사면된 경우에만 산입하며, 직위해제기간도 제외하되 그 처분의 사유가 된 징계처분 또는 형사사건이 무효, 취소 또는 무죄로 확정된 경우에만 산입

아) 공무상 휴직기간 : 공무상질병휴직, 병역휴직, 법률상 의무수행을 위한 휴직 및 육아휴직, 고용휴직, 노조전임휴직인 경우 재직기간에 산입, 기타 청원휴직(유학휴직, 연수휴직, 가사휴직, 해외동반휴직) 등 공무상 휴직이 아닌 경우 제외

자) 임시직 경력 제외 : 촉탁(기관이나 단체에서 임시로 어떤 일을 맡아보는 사람) 및 일용, 잡급, 기한부, 무급조교, 전임강사 대우, 임시(시간)강사

차) 기간제 교사(임시교사)의 경력은 재직기간에 산입하되, 임용권이 학교장에게 위임되기 이전의 학교장 발령 경력은 제외

카) 재직기간은 연월일로 계산(민법 제160조 참조)

－ 임용일은 산입하고, 퇴직일은 제외 (퇴직 직전일까지 계산)

※ 군복무·계약직공무원으로 근무한 기간의 퇴직일은 산입

－ 재직기간을 합산하여 일수가 15일 이상일 경우 1월로 계산함

※ 예컨대, 재직기간을 합산한 결과 32년 11월15일이 될 경우 33년을 재직한 것으로 봄

4. 포상기준

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

가. 수공기간

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

나. 재포상 금지기간 : 수여일로부터 추천일 기준

※ 퇴직포상, 정부수상 및 모범공무원은 재포상 금지기간 기준을 적용하지 않음

- 1) 훈장 또는 포장을 받은 자는 ①훈·포장의 종류를 불문하고 5년이내에 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

- 3) 단체표창을 받은 단체는 2년 이내에는 동일분야 공적으로 다시 단체표창 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 동일 종류의 동급 및 하위등급의 훈·포장 및 표창을 받을 수 없음

다. 정부포상 추천시 기준일

○ 특별히 규정된 경우를 제외하고는 포상관련 기준일자는 다음과 같음

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

라. 포상기준의 예외

- 1) 법령이 예외로 정한 경우(무공, 간첩검거)
- 2) 의사자, 의상자, 우수창안자와 국가중요정책사업 수행에 특별한 공적을 세운 자 및 국가위상 제고에 뚜렷한 공적이 있는 자로 추천되어 안전행정부장관이 이를 인정하는 경우에는 포상기준의 예외로 할 수 있음



5. 포상 추천 제한

가. 재직공무원

- 1) 징계 또는 불문(징계위원회 의결에 의한 불문경고에 한함)처분을 받은 자

☞ 포상 추천할 수 있는 경우(재직공무원)

- ① 징계 또는 불문경고처분이 사면된 경우
- ② 중요비위(금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성폭력비위)가 아닌 징계기록이 말소된 경우
- ③ 불문경고기록이 말소된 경우
 - * 징계 및 불문경고 기록 말소
 - 관련규정 : 공무원인사기록 및 인사사무처리 규정(대통령령), 국가공무원 복무·징계 관련 예규(안전행정부) 등
 - 기 간 : 감봉 9년, 정직 7년, 감봉 5년, 근신 3년(군인), 견책 3년, 불문경고 1년 등

- 2) 징계절차 진행 중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자

※ 관계행정기관의 징계처분 요구중인 자 포함

- 3) 재직 중 벌금형이상의 형사처벌을 받은 자

※ 다만, 벌금형의 경우, 포상추천일 전 2년 이내에 2회 이상의 벌금형 처분을 받은 자 또는 같은 기간내에 1회 벌금액이 200만원 이상의 처분을 받은 자는 추천 제외

- 4) 수사중이거나 정치적 활동 또는 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자

- 5) 최근 2년간 「산업안전보건법」 제9조의2, 동법 시행령 제8조의4 및 동법 시행규칙 제3조의3의 규정에 의하여 그 명단이 공표된 사업장 및 그 임원

※ ‘임원’이라 함은 사업장이 소속된 행정기관의 장(부기관장 포함), 직제상 당해 사업장을 관장하거나 현장 책임자인 경우 명칭을 불문하고 추천 제한

다만, 사업장 또는 그 임원 등이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관한 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우로 고용노동부가 인정하는 때에는 추천할 수 있음

- 6) 「근로기준법」에 의하여 임금체불과 관련하여 명단공개 또는 전국은행연합회에 자료제공이 된 체불사업주(행정기관의 장)

가) 최근 3년간 근로기준법 제43조의2, 같은 법 시행령 제23조의2에 의한 체불사업주로서 명단이 공개된 자 및 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생절차개시 결정을 받거나 파산선고를 받은 체불사업주와 「임금채권 보장법 시행령」 제5조에 따른 도산 등 사실인정을 받은 체불사업주

나) 최근 3년간 근로기준법 제43조의3, 같은 법 시행령 제23조의4에 의한 체불사업주로서 종합신용정보집중기관(전국은행연합회)에 체불자료가 제공된 자 및 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생절차개시 결정을 받거나 파산선고를 받은 체불사업주와

「임금채권보장법 시행령」제5조에 따른 도산 등 사실인정을 받은 체불사업주

* 포상추천일 이전 체불사건이 권리구제로 취하 또는 체불임금을 청산한 경우 추천 가능

- 7) 「국가공무원법」 제2조(공무원의 구분) 제3항 제1호 및 「지방공무원법」 제2조 제3항 제1호의 특수경력직공무원 중 선거에 의해 취임하는 공무원

※ 특별한 공적이 있는 경우에는 그 소속 기관에 단체표창을 추천 할 수 있음

나. 퇴직공무원

- 1) 재직 중 징계 또는 불문(징계위원회 의결에 의한 불문경고에 한함) 이상의 처분을 받은 자

☞ 포상 추천할 수 있는 경우(기준일 : 퇴직일)

- ① 징계 또는 불문(경고)처분이 사면된 경우

- ② 불문(경고)기록이 말소된 경우

※ 다만, 재직중 3회 이상의 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자 및 「교육공무원법」 제10조의3 각호, 「교육공무원 인사관리규정」 제31조2항 교원의 4대 주요비위(금품·향응수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작)에 해당하는 사유로 징계(불문경고)를 받은 자 등 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자는 추천제외

(퇴직포상 취지와 상훈의 영예성 유지를 위해 사면·말소된 징계건도 합산함)

※ 퇴직후 징계 또는 불문(경고)처분이 사면된 경우에는 추천 제외

- 2) 징계절차 진행 중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자

※ 관계행정기관의 징계처분 요구중인 자 포함

- 3) 재직중 벌금형이상의 형사처분을 받은 자

※ 다만, 벌금형의 경우, 재직중 3회 이상의 벌금형 처분을 받았거나, 벌금형 처분이 2회 이하이더라도 1회 벌금액이 200만원 이상인 자는 추천 제외

- 4) 퇴직공무원 포상을 이미 받은 자로서 복직 등을 한 자(정무직 제외)

- 5) 「국가공무원법」 제2조 제3항 제1호 및 「지방공무원법」 제2조 제3항 제1호의 특수경력직공무원 중 선거에 의해 취임하는 공무원

- 6) 수사중이거나 정치적 활동 또는 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자

다. 단체표창

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



상훈시스템 사용방법 요약

1. 사용자등록

- ① www.sanghun.go.kr에서 좌측의 “행정전자서명로그인”을 클릭하여 행정전자서명을 통해 인증 받은 후 사용자등록을 함.(사용자등록시 부서명까지 정확하게 등록하여야 함)
 예1) 소속이 경기도교육청 안산시교육지원청 학무과인 경우
 => 경기도교육청 안산시교육지원청 ×, 경기도교육청 안산시교육지원청 학무과 ○
 예2) 소속이 경기도교육청 안산시교육지원청 봉래초등학교인 경우
 => 경기도교육청 안산시교육지원청 ×, 경기도교육청 안산시교육지원청 봉래초등학교 ○
 예3) 소속이 농촌진흥청 농림지원국 행정지원과인 경우
 => 농촌진흥청 농림지원국 ×, 농촌진흥청 농림지원국 행정지원과 ○
 ※ 승인자는 부서까지 정확하게 입력되지 않은 사용자는 반려함
- ② 사용자 등록 후 행정전자서명으로 다시 로그인하여 “상훈입력담당자”로 각 기관내 기관총괄자에게 사용승인 신청을 함
 ※ 기관총괄자는 각 중앙행정기관별, 각 시도별, 각 시군구별, 각 교육청별 1명씩 있음
 ※ 기관총괄자가 없을 경우 신청이 안 되므로 반드시 기관총괄자 신청이 먼저 되어야 함
- ③ 상단 메뉴의 상훈커뮤니티>>상훈입력담당자현황및신청 에서 승인이 되었는지 확인함
- ④ 승인받고 나서는 반드시 로그아웃하고, 로그인을 다시 하여야 추천자료를 등록할 수 있음

< 참고 >

★ **기관총괄자**는 기관에 단 1명만 존재

1. 개별 부서에서 포상을 추진하여 그 아래에 상훈입력자를 직접 승인하고자 할 때 기관총괄자에게 사용자 승인권한을 요청.
2. 시·도 내의 사용자나 시·도 소속 시·군·구의 기관총괄자는 시·도 기관총괄자가 승인.

2. 추천자료 입력

상단메뉴 포상업무관리 >> 추천관리 >> 포상 에서 포상명을 선택하여 추천대상자 입력(신규작성 버튼 클릭)

3. 추천자료 제출

상단메뉴 포상업무관리 >> 제출관리 에서 추천자료를 취합하는 담당자 또는 기관을 검색하여 ‘제출’버튼을 클릭함

< 참고 >

- 각 부처 또는 시도, 학교, 시도·교육지원청 등에서는 **공문에 지정한 담당자(또는 부서)**를 검색하여 제출
- ※ 각 단계 제출시는 소속된 기관의 기관총괄관리자를 통해 타 기관 제출 가능
 단, 타기관제출권한이 있는 사용자는 기관총괄관리자에게 제출할 필요 없이 바로 타기관 제출 가능



4. 상훈커뮤니티

업무담당자들 간에 서로 묻고 답할 수 있는 장이며, 행정안전부 상훈담당관실이나 중앙행정기관의 기관총괄자들이 상훈담당자들에게 공지사항 등을 게시할 수 있음

5. 문의사항

게시판의 FAQ 참조 또는 “프로그램Q&A”에 문의사항 등록

※ 프로그램 세부사용 매뉴얼 : 상단메뉴 게시판 >> 공지사항(1번항목)에서 출력 참조

FAQ : 자주 묻는 질문 모음

1. 내가 소속된 부서가 변경 또는 폐지되었을 경우

→ 로그인하여 우측상단의 개인정보에서 탈퇴 후 새로운 부서로 재가입 신청

2. 이미 제출한 자료에 대해 수정 및 재작성해야 할 경우

→ 보낸 기관에 연락하여 반려를 요청함.

3. 사용자 로그인이 안 될 경우

- ① 인증서 비밀번호 입력 후 아무 화면도 안 나올 경우 팝업이 차단되어 있으므로 상단의 도구메뉴에서 팝업차단을 해지한다.(또는 Ctrl버튼을 누른 상태에서 확인버튼 누름)
- ② 클라이언트 프로그램이 설치되지 않았다는 메시지가 나올 경우 : 좌측하단의 관련프로그램 다운 설치
- ③ 인증서가 폐지된 경우 로그인이 안 됨. 새로운 인증서로 사용자신청을 새로 해야 하며, 기존 인증서의 사용자는 기관총괄자가 삭제 처리하여야 함
(상훈커뮤니티>>기관사용자관리>>사용자관리 에서 해당 사용자 우측에 나타나는 변경버튼 클릭하여 삭제처리)

4. 제출이 안되는 경우

- ① 같은 기관(부서)에 2명이상의 상훈입력자가 존재하는 경우, 같은 포상에 대해 어느 한 사람이 먼저 제출하면 나중에 제출하려는 사람이 제출할 수 없음
- 관련 담당자와 전체 추천자 수를 확인하여 작성 완료되었음을 확인 후 제출
⇒ 이미 제출한 기관에 연락하여 반려 받은 후 다시 제출
- ② 제출받을 기관에서 같은 포상에 대해 상급기관에 이미 제출한 경우 제출 안 됨
예) “부산광역시 동래구 총무과”에서 “부산광역시 여성가족정책과”에 제출하려고 하는 데 부산광역시에서 이미 상급기관인 행정안전부 지식제도과에 제출한 경우
⇒ 상급기관(부산광역시)에서 제출한 기관(행정안전부)에 연락하여 반려받은 후, 하위 기관(동래구)에서 상급기관에 제출



5. 제출할 기관이 검색되지 않는 경우

- 한 기관내에서는 전체적으로 모아서 상급기관 제출을 하기 때문에 기관총괄관리자만 타기관 검색이 됨
- 기관총괄관리자에게 제출하면 기관총괄관리자가 모아서 상급기관 제출
- 또는 기관총괄관리자에게서 타기관 제출권한을 받아서 직접 제출 가능

6. 상훈담당관실에 제출했는데 상훈담당관실에서는 내가 제출한 추천자 수 보다 적다고 할 때 (중앙행정기관의 경우만 해당)

- 추천기관에서 자체요건심사 후 부적격자에 대해 적격으로 조정하여 사유를 입력하지 않으면 상훈담당관실에 제출되지 않음

7-1. 인사이동으로 인한 기관총괄자 변경은 어떻게

- 기관총괄관리자의 변경은 다음 2가지 방법이 있음.
- 기관총괄관리자는 원칙적으로 삭제(탈퇴) 할 수 없으며, 예외적으로 해당 기관의 전체사용자가 기관총괄관리자 1명 외에 전혀 없는 경우에는 삭제(탈퇴)가 가능함.
- * 후임자는 반드시 행정전자서명을 이용하여 사용자 등록을 하여야 함.

1) 해당 기관총괄관리자가 소속 사용자에게 권한을 이양하는 경우

- ① 기관사용자관리 >> 사용자관리 메뉴에서 권한을 이양할 사용자의 상세정보 검색
- ② 부여된 다른 권한을 삭제하고 기관총괄관리자 권한을 Check 저장
- ③ (기존/신규 기관총괄관리자) 로그아웃 후 로그인
- ④ 기관총괄관리자가 변경되었음을 확인

2) 후임자가 사용자 승인 신청시 기관총괄자로 신청하는 경우

- ① 상훈커뮤니티 >> 기관총괄관리자신청 메뉴에서 승인자 선택버튼을 클릭하여 승인자 선택하여 신청버튼 클릭
- ② 이 경우 승인자는 승인목록에서 변경버튼을 클릭하여 승인함
- ③ 후임자가 로그아웃 후 다시 로그인하면 기관총괄관리자가 변경되었음을 확인

* 기관총괄자 변경시는 기존 기관총괄자가 자동 삭제됨

7-2. 인사이동으로 인한 상훈담당자 변경은 어떻게

- 기관총괄자가 아닌 경우 기존 사용자는 탈퇴하고 새로운 사용자가 사용자등록 및 승인을 받아야 함
- * 기관총괄자가 사용자관리에서 인사이동 된 사람을 삭제해도 됨

8. 추천관리메뉴를 클릭하였는데 접근할 수 없다는 메시지가 나올 때

- 사용자등록을 하고 로그인한 상태에서 바로 승인받았을 때는 로그아웃한 후 다시 로그인을 하여야 정당한 사용자로 접근이 됨

9. 사용자등록 시 소속기관을 잘못 등록하여 사용자승인 받았을 때 변경방법

→ ‘개인정보’화면 하단의 ‘탈퇴’버튼 클릭하여 탈퇴 후 다시 사용자등록 및 신청을 하여야 함(상위기관에서 사용자관리로 들어가 해당담당자를 삭제하여도 됨)

10. 자료 제출 후 수정이나 신규입력이 안 되는 경우

→ 이미 제출하셨기 때문에 추가로 제출하시고자 하면 반드시 반려 받아야 함

* 상위기관에서 설사 추천자료를 삭제하여서 제출한 자료가 없더라도 반드시 반려를 받아야 수정 및 추가 작성이 가능함

11. 동일소속에 존재하는 상훈담당자가 동일 포상에 대해 분리제출이 가능한지

→ 안됩니다. 하나의 포상명으로는 합쳐져서 제출되므로 취합 담당자의 소속이 상이하여야 분리제출이 가능함 (초등교사와 중등교사 분리제출 안됨)

< 기타 교육청 유의 사항 >

1. 사용자등록 시 부서명을 정확하게 입력하지 않고 너도나도 ‘00교육청’으로 등록하면 자료제출이 엉키고 그 중 한명이 먼저 제출하면 나머지 분들은 제출 못하게 됩니다. 부서명까지 정확하게 등록되지 않은 사용자는 탈퇴하시기 바랍니다.

★ 탈퇴전에는 반드시 추천자료가 있을 경우 제출이나 반려를 하셔야 합니다.★

2. 교육청에서 사용자 승인 시 유의사항

→ 학교명 또는 소속부서까지 정확하게 입력하지 않은 승인신청자는 반려 처리한다.

※ 소속이 정확하게 입력되어 있지 않은 사용자 때문에 자료 제출·반려시 큰 혼란이 일어남





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 3년(금품 및 향응 수수, 공금횡령·유용의 경우 5년) 징계시효 경과 후면 징계의결 요구 불가(「국가공무원법」 제83조의2)

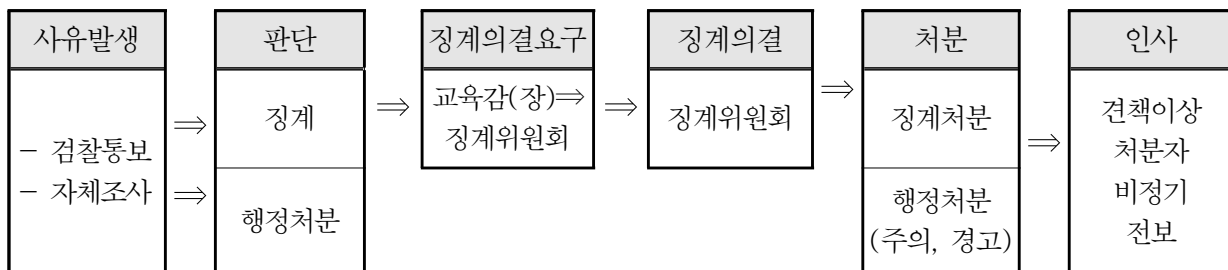
☞ 2012.6.22이전에 발생한 징계사유는 2년

2. 징계위원회의 종류와 관할(「교육공무원징계령」 제2조~4조)

종 류	설치기관	구 성	징계 심의 · 의결 대상
특별징계위원회	교육부	위원장 1인 포함 위원 5인 이상 9인 이하(위원장 : 교육과학기술부 차관)	• 대학에 준하는 각종학교의 장·교육장 • 시·도교육청 국장 이상 장학관
일반징계위원회	본청	위원장 1인 포함 위원 5인 이상 9인 이하 (위원장 : 부교육감)	• 공립 각급학교 교장(원장), 교감(원감) • 시·도교육청 관할 기관의 장학관(교육연구관), 장학사(교육연구사), 교사 • 공립고등학교 교사 • 공립유치원, 초등학교, 중학교 교사의 중징계
	교육지원청	위원장 1인 포함 위원 5인 이상 9인 이하 (위원장 : 교육지원국장) ※위원 일부를 관내 학교교장, 교감으로 임명 가능	• 공립유치원, 초등학교, 중학교 교사의 경징계

3. 징계의 절차(「교육공무원징계령」 제6~18조, 「교육공무원법」 제51조)

☞ 업무처리 절차



비위 사실 적발	감사원, 검찰, 경찰, 자체 조사 등
↓	
징계의결 요구	중징계, 경징계로 구분(혐의자에게 징계의결요구서 사본 송부)
↓	
징계의결	관할징계위원회(접수-징계위원회 개최일 3일전까지 출석 통지-접수일로부터 60일 이내 의결, 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 30일에 한하여 기간 연장)
↓	
징계의결 통고	징계의결요구자에게 지체 없이 통고
↓	
징계집행	징계처분권자(징계의결서 받은 날로부터 15일 이내)
↓	
재심 및 행정소송	징계처분을 받은 날로부터 30일 이내 징계재심 청구, 재심결정을 받은 날로부터 90일 이내 행정소송 청구

4. 징계의 종류와 효력

종 류	기간	신 분	보수
중 징 계	파면	- 공무원 관계로부터 배제 5년간 공무원 임용 결격사유	- 퇴직급여액의 1/2 지급 5년 미만 근무자 1/4 감액
	해임	- 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 3개월 기간 승진 못함 - 징계기록말소 제한 기간 9년	18개월+정직 3개월 기간 승급 못함 - 보수의 2/3감액
	정직 1~3 개월	- 신분은 보유하나 직무에 종사 못함 18개월+정직처분 기간 승진 못함 - 처분기간 경력평정에서 제외 - 징계기록말소 제한기간 7년	18월+정직처분 기간 승급 제한 - 처분기간중 보수의 2/3 감액
경 징 계	감봉 1~3 개월	12월+감봉처분기간 승진 못함 - 징계기록말소 제한기간 5년	12월+감봉처분 기간 승급 제한 - 처분기간중 보수의 1/3 감액
	견책	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 함

가. 징계양정기준(제2조관련) <개정 2013.02.28>

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무대만 또는 회계질서 문란 라. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 부당 정정과 관련한 비위 마. 신규채용, 특별채용, 승진, 전직, 전보 등 인사와 관련한 비위 바. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 학교폭력을 고의적으로 은폐하거나 대응하지 아니한 경우 사. 그 밖의 성실의무 위반	파면 파면 파면 파면	파면-해임 해임 해임 해임 파면	해임-강등 강등-정직 강등-정직 해임-강등-정직	정직-감봉 감봉 감봉-견책 감봉-견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 그 밖의 복종의무 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단 행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 그 밖의 직장 이탈 금지 위반	파면 파면 파면-해임	해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉	감봉-견책 견책 견책
4. 친절·공정 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 업무의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단 방치 다. 개인정보 부정 이용 및 무단 유출 라. 개인정보의 무단 조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖에 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	파면-해임 파면-해임	해임-강등-정직 강등-정직	감봉 감봉
7. 품위 유지 의무 위반 가. 성희롱 나. 성폭력 다. 미성년자에 대한 성폭력 라. 학생에 대한 상습적이고 심각한 신체적 폭력 마. 그 밖의 품위 유지 의무 위반	파면-해임 파면 파면 파면 파면-해임	해임-강등 해임 파면 해임 강등-정직	정직-감봉 강등-정직 파면-해임 해임-강등-정직 감봉	견책 감봉-견책 강등-정직 감봉-견책 견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단 행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고: 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.

나. 금품 등 수수금지 위반 징계양정기준(인천광역시교육청 2010.5.17.기준)

비 위 유 형	금액 수수 행위	10만원 미만	10만원이상 100만원미만	100만원이상 300만원미만	300만원이상 500만원미만	500만원 이상
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 처분하지 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 처분 한 경우	수동	감봉·정직	정직·해임	해임	파면	
	능동	정직·해임	해임·파면	파면		

다. 음주운전 징계기준

[별표 1의2] <신설 2011.11.1.>

음주운전 징계기준(제2조제1항 관련)

음주운전 유형	처리기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	견책·감봉	- 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. - 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	감봉·정직	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	감봉·정직	
2회 음주운전을 한 경우	정직·강등	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	정직·해임	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	정직·해임	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우	강등·해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	정직·파면	
3회 이상 음주운전을 한 경우	해임·파면	

6. 징계부가금 제도 도입 관련 사항

가. 주요내용 및 절차

- 1) 금품·향응수수, 공금 횡령·유용시 징계처분 외에 해당 금품 수수액 등의 5배 이내 징계부가금 부과



- 2) 징계의결요구시 징계의결요구권자가 징계부가금 부과결 요구
 - 가) 징계의결 요구 및 징계부가금 부과결과 함께 요구
 - 나) 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) 「모범공무원규정」에 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)
	정직	정직(7년)
	감봉	감봉(5년)
	견책	견책(3년)
직위 해제	직위해제	(2년)
불문 경고	불문경고	(1년)

- 공무원봉급업무처리지침 V.1.나(3) 징계처분의 집행이 종료된 날로부터, 징계기록말소 기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 승급제한 기간만을 승급기간에 산입하여 재확정
- 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
- * 재심이나 소송에서 무효, 취소된 경우 인사기록카드 재작성. 단, 무효 또는 취소 확정된 징계처분 이전에 다른 징계나 직위해제 처분(비록 말소 표기된 것이라 할 지라도)이 있는 경우에는 재작성 불가

※ 징계위원회의 의결 결과에 따른 불문(경고)이 아니고 각 기관별로 운영 중인 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 사용 가능성을 소멸시키는 효과와, 1년 동안 인사기록카드에 등재됨으로써 그 동안 표창대상 심사에서 제외되는 등으로 사실상 징계에 준하는 불이익이 따르는 행정처분에 해당

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 해당
- 나. 직위해제의 사유는 1) 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한자, 2) 파면·해임 또는 강등, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자, 3) 형사 사건으로 기소된 자(약식 명령이 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 직위해제처분은 그 효력 상실
- 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 50% 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	처 분 사 항
징 계 (강등, 정직, 감봉, 견책)	최종 조정점 “수” 이상 평정 불가
불 문 (경 고)	최종 조정점 “수” 이상 평정 불가
성희롱, 성폭력 범죄관련 징계교사	최종 조정점 “우” 이상 평정 불가 신설(교원정책과-6695(2010.11.24.))
경 고	경고처분 1회시 0.2점 감점 (1회 추가시 0.2점씩 감점, 최종 조정점에서 감점)
주 의	주의처분 2회시 0.1점 감점 (1회 추가시 0.1점씩 감점, 최종 조정점에서 감점)

나. 비정기전보 조치

- 1) 교육감 또는 학교장은 다음 각 항의 1에 해당하는 경우의 교원은 근속기간이 일정기간 이내라 하더라도 전보 또는 전보 내신 가능
 - 가) 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 저조한 자
 - 나) 징계처분을 받은 자
 - 다) 「교육공무원법」 제10조의 3 제1항 각호의 사유와 관련하여 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 자
 - 라) 당해 학교에서 재직하는 동안 3회 이상 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 자
 - 마) 직위해제 후 복직된 자
 - 바) 감사결과 인사조치가 요구된 자
 - 사) 교권침해 등 기타 사유로 교육상 전보가 불가피한 자
 - 아) 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 : 교육부에 설치하며 각급 교원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 소청심사

다. 청구기간 : 처분이 있는 것을 안 날로부터 30일 이내에 소청심사 청구

- 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 진술기회 부여) → 결정서 작성 및 결정서 송부





이런게 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 소속직원 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 볼 수 있기 때문에 소속기관의 직원이 동 통지서를 낭독하고 주지시켰다면 징계혐의자가 출석통지서를 수령한 것으로 볼 수 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 징계조치 하여야 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, 1987.5.11.)

○ 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 전출된 후 교원징계재심위원회에 재심청구하여 그 징계처분이 취소된 결과 「교원 징계처분등의재심에관한규정」 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 징계사유가 있다고 인정되는 때에는 당해 징계사건을 관할하는 징계위원회에 지체 없이 징계의결을 요구하도록 규정되어 있는바, 상기 규정에서(교육) 기관의 장이라 함은 징계혐의자가 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, 1991.12.19.)

○ 「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 특별권력관계내의 질서유지와 관계가 없는 경우인 것이며, 이때에도 공무원이 사표를 제출함으로써 특별권력관계가 당연히 소멸되는 것이 아니고 임명권자의 면직행위가 있을 때까지는 공무원관계가 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 특별권력관계내의 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, 1997.12.1.)

○ 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, 1983.11.5.)

○ 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 호봉 및 승급

- 제 1 절 호봉 및 승급의 개요
- 제 2 절 호봉 NEIS 처리



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

[변경규칙]

본 자료는 2015.02.01.자 기준이며, 내용은 발간이후 제정 또는 개정되는 규정이나 지침에 의해 변경될 수 있음



제6장 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 : 학령 및 경력연수 가감 산정(「공무원보수규정」 별표 23 및 별표 24 참조)

가) 초임호봉 = 환산 경력 연수 + [(학령 - 16) + 가산연수 + 기산호봉]

나) 학령 : 경력 산정 대상자의 법정 수학연한을 통산한 연수

다) 가산연수

(1) 수학연한 2년 이상인 사범계학교 졸업자 : 가산연수 1년

(2) 특수학교 교원자격증을 소지하고 특수학교 또는 일반학교의 특수학급을 담당하는 교원 :
가산연수 1년

(3) 둘 다 해당되는 경우 : 가산연수 2년

나. 호봉 재확정(「공무원보수규정」 제9조)

1) 요건

가) 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우(자격, 학력)

나) 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우

다) 제15조제2호 또는 제3호에 따라 승급제한 기간을 승급기간에 산입하는 경우

라) 해당 공무원에게 적용되는 호봉확정 방법이 변경된 경우

마) 휴직, 정직, 직위해제 중인 자가 복직하는 경우

2) 시기

가) 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일

나) 휴직, 정직, 직위 해제중인 자는 복직일

다) 호봉확정 방법이 변경된 날

3) 방법 및 절차

가) 현재까지의 총 경력 + 새로운 경력을 초임 호봉 확정 방법에 의하여 확정

나) 승급제한 등의 사유가 있을 시 이를 가감

다. 호봉 확정의 관련 자료

1) 교육공무원 등의 경력 환산율 표(「공무원보수규정」 별표22 참조)

가) 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 1개만 산입

나) 모든 경력 환산은 역(歷)에 의한 계산

다) 역(歷)에 의한 방법이란 기간을 정함에 있어 일(日)단위로 환산하지 않고 계산하는 방법을 의미함, 예 3월5일부터 1개월간이란 3월5일부터 30일 후인 4월3일 까지가 아니라 4월4일을 의미 한다는 것임

라) 기간계산에 임용일은 산입, 퇴직일은 제외. 다만 군복무기간은 퇴직일 산입, 계약제교원은 계약기간 전체 산입함

2. 승 급

가. 정기승급일 : 매달 1일

나. 승급의 제한(「공무원보수규정」 제14조)

- 1) 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병 휴직 제외)중에 있는 자
- 2) 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음기간이 경과되지 아니한 자
(강등 : 18월+강등처분기간 / 정직 : 18월 + 정직처분기간, 감봉 : 12월+감봉처분기간 / 견책 : 6월)
- 3) 법령에 규정에 따른 근무성적평정점이 최하등급에 해당되는 사람(「공무원 성과평가 등에 관한 규정」의 적용을 받지 아니하는 사람의 경우에는 상급 감독자가 근무성적이 불량하다고 인정하는 사람) : 최초 정기승급 예정일로부터 6개월

다. 승급제한기간 승급기간 산입

- 1) 징계처분을 받은 자가 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하면 앞에서 제한했던 기간을 승급기간에 포함시킴
- 2) 다음 달 1일에 승급제한기간 산입하여 재확정함.

(징계처분 종료일로부터 견책 3년, 감봉 5년, 정직 7년, 근무평정 최하 등급자 2년)

(예시) 정직 3개월 징계 후 승급

- 2006.01.01 - 15호봉 승급<잔여월수 없음>

2006.9.1자로 정직 3개월 징계 / 2006.11.30. 정직만료 / 2008.5.31까지 승급제한

- 2007.01.01 - 15호봉

- 2008.01.01 - 15호봉

2008.6.1현재 15호봉<잔여월수 8월>

- 2008.10.01 - 16호봉<잔여월수 없음>

- 2009.10.01 - 17호봉

- 2013.10.01 - 21호봉

‘13.11.30 되면 7년 경과 : 제15조 제2호

- 2013.12.01 - 22호봉<잔여월수 8월> : 제9조 제2항에 의거 호봉재확정

- 2014.04.01 - 23호봉<잔여월수 없음>



[교원 임용전 경력 인정율(다수 사례 요약)]

※ 아래 경력 내용은 교육과학기술부 예규 제51호(교육공무원 호봉 확정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규)에서 발췌한 내용으로 자세한 것은 예규를 참고바람. (이해를 돕기 위한 개괄적 사례임.)

경력내용	경력구분	인정율 (%)	비 고												
기간제교사 (전일제·종일제 강사 포함)	공립교	100													
	사립교	100	교육청 보고 경력												
		50	교육청 미보고 경력												
시간제 강사	주당 근무시간 인정	$\text{근무기간} \times \frac{\text{주당 실근무시간}^*}{\text{유치원 및 초·중등교원 평균 주당 근무시간}}$ <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">초·중등교원 평균 주당 근무시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>'05.2.28. 이전</td><td>'05.3.1~ '06.2.28</td><td>'06.3.1. 이후</td><td>'12.3.1 이후</td> </tr> <tr> <td>44시간</td><td>43시간</td><td>42시간</td><td>40시간</td> </tr> </tbody> </table> ※ 주당 실근무시간이 명확하지 않거나, 12시간 이하인 경우 3할 인정	초·중등교원 평균 주당 근무시간				'05.2.28. 이전	'05.3.1~ '06.2.28	'06.3.1. 이후	'12.3.1 이후	44시간	43시간	42시간	40시간	
초·중등교원 평균 주당 근무시간															
'05.2.28. 이전	'05.3.1~ '06.2.28	'06.3.1. 이후	'12.3.1 이후												
44시간	43시간	42시간	40시간												
회사경력	상법상의 회사	40	합명, 합자, 유한, 주식회사												
	개인회사	30													
군 경 력	복무	100	사실상의 실역복무 기간만을 인정												
대 학 원	석사(각 대학원에서 학칙으로 정한 최저 수업연한)	100	학위를 취득한 경우에 한함												
	박사(3년의 범위 내)	100	학위를 취득한 경우에 한함												
학교형태의 평생교육시설	교원자격증 소지 후 근무	100													
대학시간강사	주당 5시간 이하 (시간수 불분명)	50													
	주당 6시간 이상	60~100	6시간=60%, 7시간=70%, 8시간=80%, 9시간=90%. 10시간 이상=100%												



경력내용	경력구분	인정율 (%)	비 고																		
학원강사	교육청 보고	50	교육지원청 경력증명서발급 - 학원강사 사실 증명서																		
	교육청 미보고	30	학원장 경력증명서 발급 - 교육감에게 등록 또는 신고하지 않은 학원 경력 은 소득세납입증명서 등 객관적 증명 자료를 제출한 경우에 한하여 인정																		
학교회계직원	유급, 상근	50																			
	업무분야와 동일한 교원자격증 취득 후의 근무경력	80	<table><tr><th>직 종</th><th>교원자격증(표시과목)</th></tr><tr><td>영양사</td><td>영양교사</td></tr><tr><td>전산보조</td><td>초·중등교사(전산)</td></tr><tr><td>과학실험보조</td><td>초·중등교사(과학과)</td></tr><tr><td>사서, 사서보조</td><td>사서교사</td></tr><tr><td>유치원교육보조</td><td>유치원교사</td></tr><tr><td>전임코치(체육)</td><td>초·중등교사(체육)</td></tr><tr><td>특수교육보조원</td><td>특수교사</td></tr><tr><td>상담사</td><td>전문상담교사</td></tr></table>	직 종	교원자격증(표시과목)	영양사	영양교사	전산보조	초·중등교사(전산)	과학실험보조	초·중등교사(과학과)	사서, 사서보조	사서교사	유치원교육보조	유치원교사	전임코치(체육)	초·중등교사(체육)	특수교육보조원	특수교사	상담사	전문상담교사
			직 종	교원자격증(표시과목)																	
			영양사	영양교사																	
			전산보조	초·중등교사(전산)																	
			과학실험보조	초·중등교사(과학과)																	
			사서, 사서보조	사서교사																	
			유치원교육보조	유치원교사																	
			전임코치(체육)	초·중등교사(체육)																	
	특수교육보조원	특수교사																			
상담사	전문상담교사																				
종교단체교직자	목사,전도사,선교사,신부,수 녀,승려 등	60																			
농지개량조합, 산림조합, 조폐공사, 주택공사, 한국은행 등	농협, 축협, 수협, 학교법인, 의료보험법인, 장학재단 등 비영리법인	50	법령에 의해 설립된 공공법인 포함																		
간호사 (보건교사 경우)	학교법인, 의료법인 등 법인체 소속 종합병원 「지방공기업법」에 의해 지방공사로 설립된 병원	100	대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 간호 사 자격(면허)증 또는 물리치료사 자격(면 허)증을 소지하고, 간호사, 물리치료사 또 는 작업치료사 등 정규직원으로 근무한 경력																		
	법령에 의해 설립된 법인	100																			
	「상법」에 의한 회사	100																			
	사업자등록이 된 개인사무소 등	90																			
1정 자격취득후 호봉재획정	1호봉 승급		자격취득 후, 다음달 1일자																		
동등정도의 학교 졸업	같은 수준의 2개 이상 학교 졸업	80	1개 학교 이외의 수학연수																		

※ 「유아교육법」 제23조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 강사의 종류

- 유치원 종일반 강사(edu-care강사), 영어회화강사, 스포츠강사, 수준별 이동
수업 강사, 인턴교사, 방과후학교 강사, 특수교육지원센터 순회강사 등

※ 학력과 경력이 중복되는 경우, 그 중 하나만 산입



제2절 호봉 NEIS 처리

1. 정기승급작업

가. 시기 및 업무흐름도

- 1) 매월 1일의 정기 승급자에 대해 호봉 정기승급작업 진행
- 2) 정기승급작업이 선행되어야만 승급된 호봉으로 급여작업이 진행됨
- 3) 업무흐름 - 교원인사 ⇨ 호봉 ⇨ 정기승급

업무구분	업무내역	비고
호봉개요등록	작업의 내역에 맞는 명칭을 등록한다. (예 : 2014.3.1자 정기승급)	확정기준일 주의
↓		
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 임용기안문작성으로 이동하고 임용기안을 처리한다.	‘승인요청⇒시행’의 단계로 처리함.

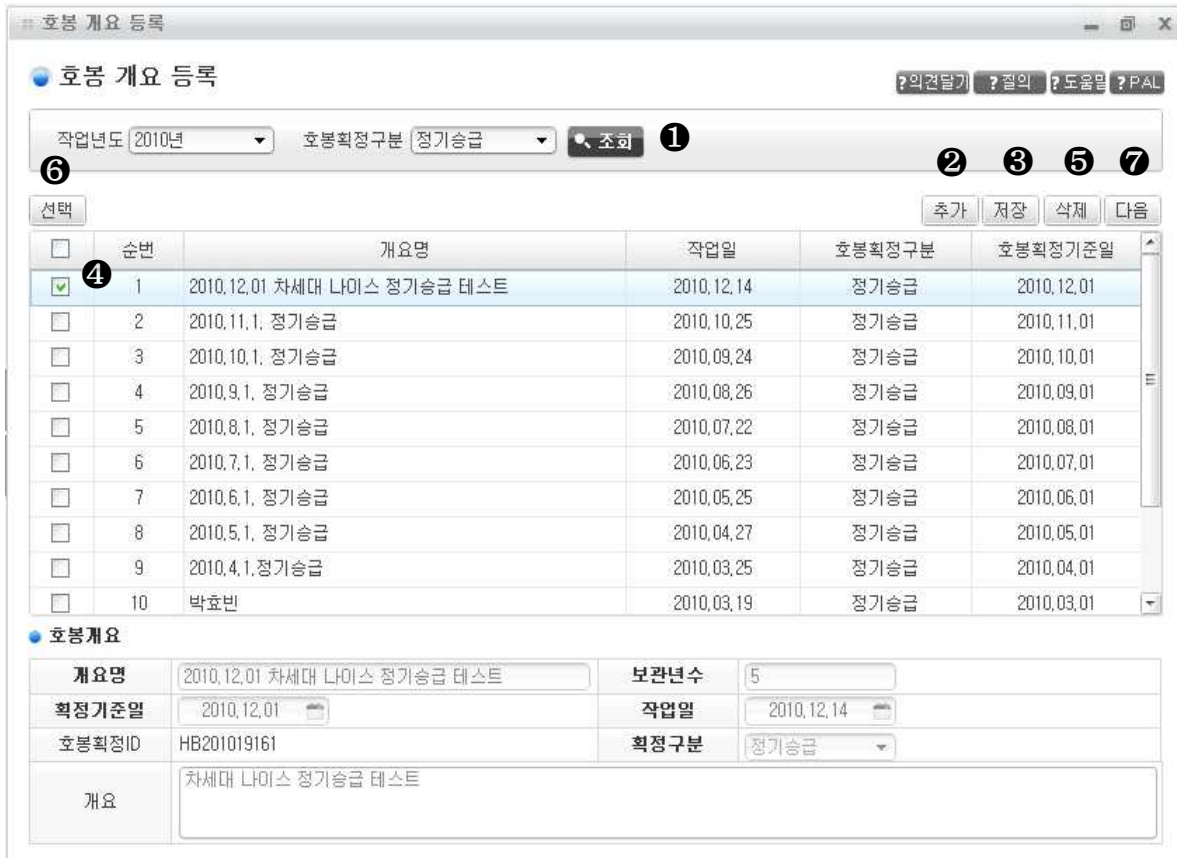
나. 호봉작업

1) 호봉개요등록

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 호봉개요등록

나) 메뉴개요 : 호봉획정작업을 하기 위해서는 반드시 작업개요를 등록해야 함. 이미 개요를 등록하였다면 개요명을 선택함

다) 화면설명



호봉 개요 등록

작업년도: 2010년 호봉획정구분: 정기승급 **1** **2** **3** **5** **7**

6 **4**

선택	순번	개요명	작업일	호봉획정구분	호봉획정기준일
☒	1	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	2010.12.14	정기승급	2010.12.01
☐	2	2010.11.1. 정기승급	2010.10.25	정기승급	2010.11.01
☐	3	2010.10.1. 정기승급	2010.09.24	정기승급	2010.10.01
☐	4	2010.9.1. 정기승급	2010.08.26	정기승급	2010.09.01
☐	5	2010.8.1. 정기승급	2010.07.22	정기승급	2010.08.01
☐	6	2010.7.1. 정기승급	2010.06.23	정기승급	2010.07.01
☐	7	2010.6.1. 정기승급	2010.05.25	정기승급	2010.06.01
☐	8	2010.5.1. 정기승급	2010.04.27	정기승급	2010.05.01
☐	9	2010.4.1. 정기승급	2010.03.25	정기승급	2010.04.01
☐	10	박호빈	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 클릭함
이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회됨
- 2** 호봉개요를 추가등록하려면 추가 버튼을 클릭하여 하단 상세내역에 개요 내역을 기입함. 보관년수는 기본으로 5년이고 작업일은 현재일로 세팅됨
- 3** 입력 또는 수정이 되었다면 저장버튼을 클릭하여 자료를 저장함
- 4** 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- 5** 삭제버튼을 클릭함
- 6** 정기승급대상자선정및조회 메뉴로 이동하기 위하여 **4**와 같이 작업하고자 하는 개요의 '선택'에 체크를 하고 **6**선택버튼을 클릭한 후에 **7**의 다음 메뉴를 클릭함



2) 정기승급 대상자 선정 및 조회

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 정기승급대상자선정및조회

나) 메뉴개요 : 정기승급대상자를 선정하고 선정된 대상자를 조회, 관리할 수 있는 화면임

다) 화면설명

- ① 조회버튼을 클릭한다. 이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회됨
- ② 대상자를 신규생성하거나, 재생성하려면 작업실행 버튼을 클릭함
- ③ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ④ 삭제버튼을 클릭함
- ⑤ 다음버튼을 클릭하면 정기승급자동산정및결과조회 메뉴로 이동함

3) 정기승급 호봉자동산정 및 결과조회

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 정기승급호봉자동산정및결과조회

나) 메뉴개요 : 정기승급 자동산정을 실행하고 결과내역을 조회함

다) 화면설명

- ❶ 호봉자동산정버튼을 클릭하면 자료일괄작업이 끝난 후 자동조회 됨
- ❷ 소속기관을 선택하고 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭함
개인별로 해당자 이름을 클릭하여 현호봉/현호봉임용일/현호봉잔여기간을 기준으로 확정후 호봉/잔여기간/호봉확정일/차기승급일이 맞는지 확인함
이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회됨
- ❸ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ❹ 삭제버튼을 클릭함
- ❺ 다음버튼을 클릭하면 근무년수변경대상자관리 메뉴로 이동함.

4) 근무년수 변경대상자 관리

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 근무년수변경대상자관리

나) 메뉴개요 : 호봉승급 없이 근무년수만 변경되는 대상자를 승급 처리하는 메뉴
(교원은 해당 사항 없음)

※ 조회되는 교원이 있을 경우, 관할 교육지원청이나 시교육청으로 문의

5) 정기승급작업마감

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 정기승급작업마감

나) 메뉴개요 : 호봉확정작업을 하기위해선 반드시 작업개요를 등록해야 함
이미 개요를 등록하였다면 개요명을 선택함

다) 화면설명



- ❶ 마감여부를 'Y'로 선택함
- ❷ 저장버튼을 클릭함
- ❸ 다음버튼을 클릭하면 임용발령자료생성 메뉴로 이동함
- ❹ 마감여부를 'Y'로 두고 저장하면 근무년수를 재산정하여 이관여부를 체크하여 이관을 하지 않은 대상자가 존재하면 작업마감을 할 수 없음

6) 임용발령자료생성

가) 메뉴위치 : 호봉 - 정기승급 - 임용발령자료생성

나) 메뉴개요 : 정기승급작업한 내용을 기안문으로 작성하여 [임용발령자료생성 ⇨ 임용기안문작성 ⇨ 임용기안문작성(호봉)]으로 보내주는 기능을 함



다) 화면설명

임용발령자료생성

임용발령자료생성 의견달기 질의 도움말 PAL 다음

작업기본정보

호봉개요	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트
작업기관	인천광역시교육청

임용발령처리 ① ②

임용기안발령처리 ☒ 전체 ☐ 발령처리 ☐ 발령취소

- ① 발령처리버튼을 클릭하면 임용발령 자료를 생성함
- ② 발령취소버튼을 클릭하면 임용발령 자료를 모두 삭제함

7) 임용기안문작성(호봉)

가) 메뉴위치 : 호봉- 정기승급- 임용기안문작성

나) 메뉴개요 : 기안일시를 호봉개요의 작업일로 맞추고 조회 버튼을 클릭한다. 이후의 작업은 임용발령 매뉴얼을 참고하여 기안상신, 승인의 절차를 거치면 됨

다) 시행처리(교원인사-정기승급-임용기안문작성)

라) 화면설명

인천광역시교육청 나이스 • 교육정책국 교원정책과(고선향) 화면크기 + | 원상태 - 홈 테마선택 사이트맵 로그인 나가기

교원인사 민원

기본메뉴 업무메뉴

교원인사/호봉

- 호봉기준관리
- 초임 호봉작업
- 정기승급
 - 호봉개요등록
 - 정기승급대상자선정및조회
 - 정기승급 호봉자동상향및결과조회
 - 근무년수변경대상자관리
 - 정기승급작업마감
 - 임용발령자료생성
 - 임용기안문작성(호봉)
 - 기관별대상현황조회
 - 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 ☐

추가 저장 삭제 출력

선택	순서	제목	기안일자	진행상태	시행상태	기안자	비고
☐	1	2011.4.1자 정기승급(중등)	2011.03.15	시행	Y	고선향	
☐	2	2011.3.1자 정기승급(중등)	2011.02.24	시행	Y	고선향	

- ① 기안자는 왼쪽 정기승급 메뉴를 선택하고 승인요청을 클릭한 후에 기관장에게 상신함
- ② 기관장의 결재가 완료된 후에, 기안자는 시행버튼을 클릭하여 시행상태가 'Y'가 되게 함
- ③ 반드시 시행을 해야만 근무상황에 정기승급발령사항이 반영됨



2. 호봉재확정작업

가. 시기 및 업무흐름도

- 1) 1정 자격증 취득, 복직, 새로운 경력의 합산, 경력인정율표의 변경 등의 사유로 호봉을 재산정해야 하는 경우에 호봉재확정작업을 함
- 2) 호봉재확정은 사유가 발생한 일자를 기준으로 작업을 실시해야 함
(여름방학 중 1정 연수를 이수한 경우에 호봉재확정 기준일자는 9월 1일자 되는 것에 반드시 유의하여 호봉 재확정)
- 3) 호봉재확정은 사유가 발생하기 이전의 호봉내역은 무시하고 처음부터 모든 사항에 대해 호봉을 산정해야 함(학력, 전력, 임용, 가산)

업무구분	업 무 내 역	비 고
호봉개요등록	작업의 내역에 맞는 명칭을 등록한다. (예: 2014.9.1자 1정자격 대상자)	확정기준일자 유의
↓		
재확정신청자확정	생략	neis작업 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 경력 제외기간 산정 [가산]-사범계 1년 가산 등	가져온 자료의 내역 이 불분명할 경우 항 목별로 [수정]을 통해 정확하게 내역을 설 정, 관리한다.
↓		
재확정자동산정 및 결과조회	[호봉자동산정]메뉴로 호봉자동산정 후 결과를 조회한다.	산정결과 확인
↓		
임용발령자료생성	발령처리를 한다.	
↓		
임용기안문작성	해당메뉴를 클릭하면 자동으로 임용기안문작성으로 이동하고 임용기안을 처리한다.	‘승인요청⇒시행’의 단계로 처리함.



나. 호봉작업

1) 호봉개요등록

가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리 - 호봉개요등록

나) 메뉴개요 : 호봉확정작업을 하기위해선 반드시 작업개요를 등록해야 한다. 이미 개요를 등록하였다면 개요명을 선택함

다) 화면설명

- ① 작업구분, 호봉확정구분을 선택하고 조회버튼을 클릭함
이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회됨
- ② 호봉개요를 추가등록하려면 추가 버튼을 클릭하여 하단 상세내역에 개요 내역을 기입함. 보관년수는 기본으로 5년이고 작업일은 현재일로 세팅됨
- ③ 입력 또는 수정이 되었다면 저장버튼을 클릭하여 자료를 저장함
- ④ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ⑤ 삭제버튼을 클릭함
- ⑥ 다음버튼을 클릭하면 초임호봉대상자조회 및 인정내역설정 메뉴로 이동함
- ⑦ ④와 같이 작업하고자 하는 개요의 '선택'에 체크를 하고 선택버튼을 클릭함

2) 재확정신청자확정 - NEIS 작업 생략

3) 재확정대상자조회 및 인정내역설정

가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리 - 재확정대상자조회및인정내역설정

나) 메뉴개요 : 호봉확정작업을 하기위해선 반드시 작업개요를 등록해야 한다. 이미 개요를 등록하였다면 개요명을 선택함

다) 화면설명



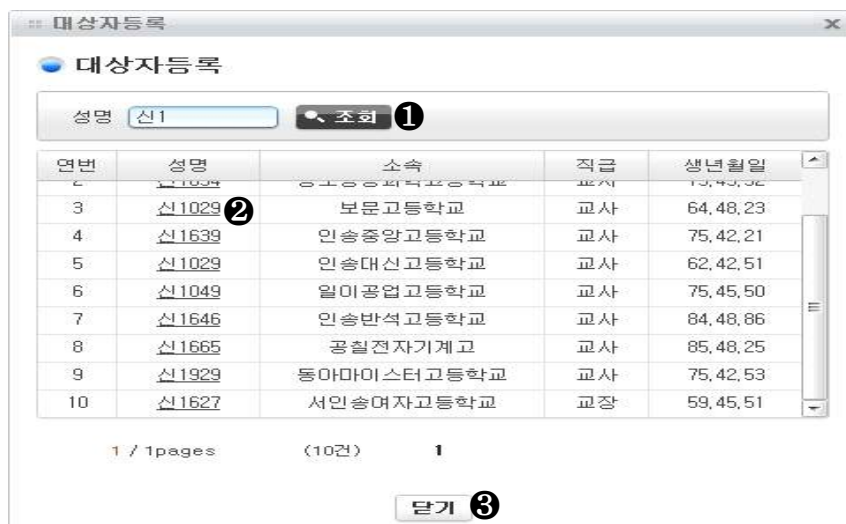
- ❶ 소속기관을 선택, 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭함. 이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회됨
- ❷ 재확정대상자를 추가하려면 추가버튼을 클릭함
- ❸ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ❹ 삭제버튼을 클릭함
- ❺ 다음버튼을 클릭하면 재확정자동산정및결과조회 메뉴로 이동함

3-1) 재확정대상자조회및인정내역설정[대상자등록]

가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리 - 재확정대상자조회및인정내역설정

나) 메뉴개요 : 호봉재확정에 추가할 대상자를 등록함

다) 화면설명



- ❶ 성명을 입력하고 조회버튼을 입력함[2자이상]
- ❷ 밑줄 친 성명을 클릭하여 대상자로 등록함
- ❸ 대상자를 다 추가한 후 닫기 버튼을 클릭함



3-2) 재획정대상자조회및인정내역설정[학력]

- 가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재획정관리 - 재획정대상자조회및인정내역설정
 나) 메뉴개요 : 재획정대상자의 학력사항을 관리함
 다) 화면설명

- ① 가져오기 버튼을 클릭하여 학력사항을 저장함
- ② 인정학력과 자격종별을 선택함
(학력은 대졸을 기준으로 하며, 자격증은 현재 소지하고 있는 최상위 자격증을 선택)
- ③ 저장버튼을 클릭함
- ④ 삭제버튼을 클릭함

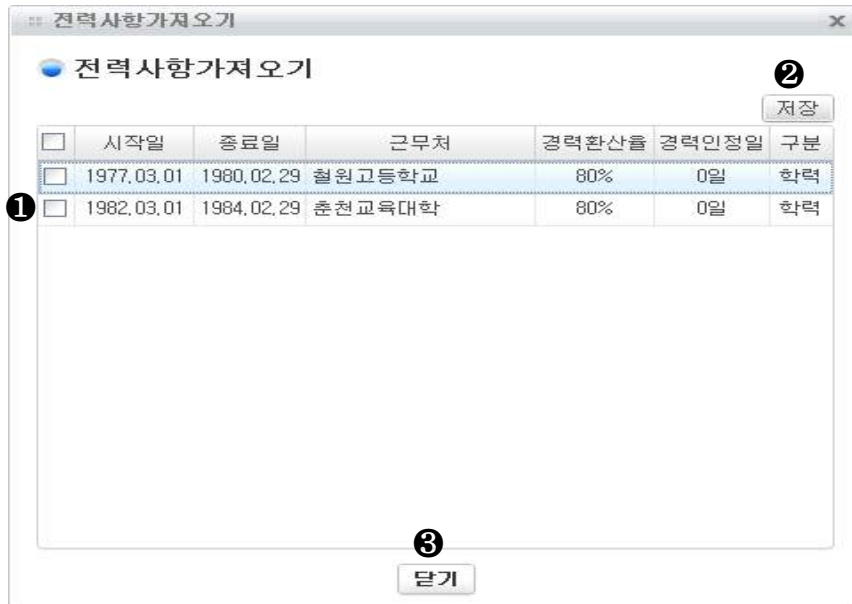
3-3) 재획정대상자조회및인정내역설정[학력 가져오기]

- 가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재획정관리 - 재획정대상자조회및인정내역설정
 나) 메뉴개요 : 재획정대상자의 학력사항을 인사기록에서 가져온다.
 다) 화면설명

- ① 최종학력(대학교)을 1개 가져온 후 선택함
- ② 저장버튼을 클릭함
- ③ 닫기버튼을 클릭함

3-4) 재확정대상자조회 및 인정내역설정[전력 가져오기]

- 가) 메뉴위치 : 호봉－ 호봉재확정관리－ 재확정대상자조회및인정내역설정
 나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 전력사항을 인사기록에서 가져옴
 다) 화면설명



☐	시작일	종료일	근무처	경력환산율	경력인정일	구분
☐	1977.03.01	1980.02.29	철원고등학교	80%	0일	학력
☐	1982.03.01	1984.02.29	춘천교육대학	80%	0일	학력

- ❶ 저장할 전력을 선택함
- ❷ 저장버튼을 클릭함
- ❸ 닫기버튼을 클릭함

※ 인사기록 학력에 입력된 사항도 전력에 다가져오므로 고등학교 이하 및 학력가져오기에서 사용한 학력은 선택하면 안됨

다만, 2개 이상의 동등학력 인정 학교를 나왔을 경우, 다른 하나의 학교경력은 80% 인정

(대학 1개를 졸업하고, 다른 대학을 다시 입학하여 졸업한 경우에만 선택하여 80% 인정하므로, 대부분의 경우에 대학 학력은 선택하지 않고, 임용전 석사 학위를 선택하여 적용)

※ 임용 전 석사학위 소지자는 대학에서 정하는 최저수업연한을 확인 한 후, 2년(또는 2년 6개월)을 수정하여 맞춤.



3-5) 재확정대상자조회및인정내역설정[전력 가져오기]

가) 메뉴위치 : 호봉-호봉재확정관리-재확정대상자조회및인정내역설정
[전력-호봉확정근거]

나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 전력사항을 상세하게 관리함

다) 화면설명

호봉확정근거

● **경력**

경력년수: 1977.03.01 ~ 1980.02.29
직위 또는 직종: 최초, 최종
근무기관: 철원고등학교
경력구분: 유사경력
근무년수: 3년 0월 0일
증명발급기관: 인정
문서번호 및 일자:

● **전력조회**

추가경력: ~
제외경력: ~
총경력: 3년 0월 0일
인정률: 인정률 1
인정일: 2년 4월 24일
기관명:
문서번호 및 일자:
비고: 80

닫기 3

- ❶ 경력구분, 근무년수 등의 항목을 확인 또는 변경한다, 인정률과 인정일 중 하나를 선택하고 선택한 인정율이나 인정일에 따라 인정되는 숫자를 입력함

※ 이 때 적용하는 인정률은 교육부 예규 제51호(교육공무원 호봉 확정 시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규)를 적용함

- ❷ 저장버튼을 클릭함
❸ 닫기버튼을 클릭함

3-6) 재확정대상자조회 및 인정내역설정[임용]

가) 메뉴위치 : 호봉-호봉재확정관리-재확정대상자조회및인정내역설정

[전력-호봉확정근거]

나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 임용사항을 관리함

다) 화면설명



❶ 가져오기 버튼을 클릭하여 임용사항을 저장함

❷ 인정기관과 인정률 등을 수정하고 저장 버튼을 클릭함

❸ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후

(휴직이 있는 경우에는 제외 기간을 수작업으로 입력하여야 하는데 날짜 계산은 호봉확정표 엑셀 프로그램을 사용하여 제외기간을 정확하게 계산하여 입력하여야 한다. 육아 휴직의 경우에 첫째와 둘째는 1년, 셋째는 전기간(최대 3년)을 경력으로 인정함)

❹ 삭제버튼을 클릭함



3-7) 재확정대상자조회및인정내역설정[가산]

- 가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리 - 재확정대상자조회및인정내역설정[가산]
 나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 가산사항을 관리함
 다) 화면설명

- ① 추가버튼을 클릭하여 가산사항을 입력함
- ② 저장버튼을 클릭함
- ③ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
(가산년수에서 사범대 특수교육과를 졸업하고 특수교사로 임용된 경우 가산년수가 2년인 것에 주의)
- ④ 삭제버튼을 클릭함

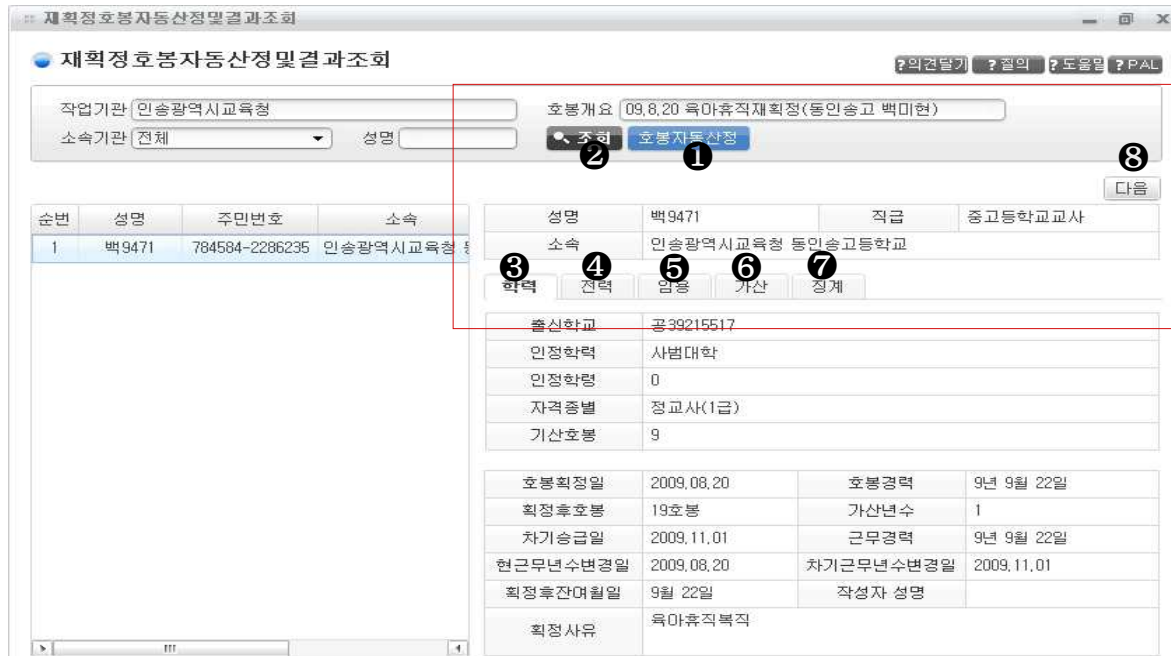
3-8) 재확정대상자조회및인정내역설정[확정사유]

- 가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리 - 재확정대상자조회및인정내역설정
 나) 메뉴개요 : 재확정대상자의 확정사유를 입력함
 다) 화면설명

- ① 확정사유를 입력한다.
(예시 : 육아휴직복직(교원정책과-12345(2013.08.28.)) 와 같이 공문번호를 추가하는 것을 권장)
- ② 저장버튼을 클릭한다.

4) 재확정자동산정및결과조회

- 가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리 - 재확정자동산정및결과조회
 나) 메뉴개요 : 호봉자동산정을 하고 그 결과를 조회함
 다) 화면설명



- ① 호봉자동산정을 클릭함
- ② 소속기관을 선택, 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭함
- ③ 학력탭을 클릭하여 자동산정된 학력사항을 조회함
- ④ 전력탭을 클릭하여 자동산정된 전력사항을 조회함
- ⑤ 임용탭을 클릭하여 자동산정된 임용사항을 조회함
- ⑥ 가산탭을 클릭하여 자동산정된 가산사항을 조회함
- ⑦ 징계탭을 클릭하여 징계내역을 조회함
- ⑧ 다음버튼을 클릭하면 임용발령자료생성 메뉴로 이동함

※ 호봉 재확정 전/후 호봉 및 차기승급일을 반드시 확인한다. 1정 승급의 경우에 승급 전/후 월,일이 같는지 확인한다.



5) 임용발령자료생성

가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리 - 임용발령자료생성

나) 메뉴개요 : 호봉재확정작업한 내용을 기안문으로 작성하여 [임용발령자료생성 ⇨ 임용기안문작성 ⇨ 임용기안문작성(호봉)]으로 보내주는 기능을 함

다) 화면설명

① 발령처리버튼을 클릭하면 임용발령 자료를 생성함

② 발령취소버튼을 클릭하면 임용발령 자료를 모두 삭제함

6) 임용기안문작성

가) 메뉴위치 : 호봉 - 호봉재확정관리 - 임용기안문작성

나) 메뉴개요 : 기안일시를 호봉개요의 작업일로 맞추고 조회 버튼을 클릭함

이후의 작업은 기안상신, 승인, 시행 등의

① 기안자는 정기승급 메뉴를 선택하고 승인요청을 클릭한 후에 기관장에게 상신함

② 기관장의 결재가 완료된 후에, 기안자는 시행버튼을 클릭하여 시행상태가 'Y'가 되게 함

③ 반드시 시행을 해야만 근무사항에 정기승급발령사항이 반영됨



호봉익생, 이런 게 궁금해요 가르쳐 주세요.....

1) 호봉재확정 후 차기승급 시 대상자로 검색되지 않는 이유는 무엇인가요?

☞ 대부분 복직 발령으로 인한 호봉재확정 작업 이후 차기 승급일에 이러한 현상이 자주 발생합니다. 이는 NEIS '복직발령' 처리 이전에 호봉재확정 작업을 시행하게 되면 승급기록상 호봉잔여일수와 근무사항 기록상 호봉잔여일수가 일치하지 않기 때문입니다.

■ 해결방법

- 호봉재확정 작업시에는 반드시 NEIS상 복직 등의 임용발령이 완료된 후에 작업시행을 하시고, 부득이하게 그렇지 못할 경우에는 차기승급 작업 시 해당 교육지원청 호봉담당자(또는, 인사담당자)에게 '근무사항 반영'버튼 클릭을 요청하면 됩니다.



제 7 장 계약제 교원

- 제 1 절 유·초·중등·특수학교 계약제 교원 운영지침
- 제 2 절 계약제 교원 운영 참고 자료



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

[변경규칙]

본 자료는 2015.02.01.자 기준이며, 내용은 발간이후 제정 또는 개정되는 규정이나 지침에 의해 변경될 수 있음



제7장 계약제 교원

제1절 유·초·중등·특수학교 계약제 교원 운영지침

1. 공통사항

- 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 변경 가능
- 다. 임용 상한연령 : 교육공무원의 정년 62세와 동일
(단, 교원수급상황에 따라 한시적 조정 가능하며, 조정시 별도 공문 시행)
- 라. 임용권자 : 교(원)장 (「인천광역시교육감행정권한의위임에관한규칙」 제6조제2항)
- 마. 임용 시 구비서류

구 분	구 비 서 류	비 고
공통	최종학력증명서 경력증명서 공무원 채용신체검사서 교원자격증사본 기본증명서 또는 주민등록초본 병역증명자료(해당자) (성)범죄경력회신서, 아동학대관련범죄경력회신서	
기간제교사	NEIS 인사기록카드 호봉확정표(호봉관련자료 포함) 신원조사회보서(3개월 초과 임용 시) 결격사유조회 회보서	
산학겸임교사, 명예교사, 강사	인사기록카드(생략가능) 결격사유조회 회보서	

○ 신원조사·결격사유조회·범죄경력조회

구 분	기간제교원 (3월 초과)	기간제교원 (3월 이하)	강사·명예교사 ·산학겸임교사
신원조사	○	X	X
결격사유조회	○	○	○
(성)범죄경력조회	○	○	○
아동학대관련 범죄경력조회	○	○	○

※ 강사·명예교사·산학겸임교사의 신원조사는 「교육공무원법」 제10조의 4(결격사유)를 준용하여 결격사유 조 회로 대체(관련 : 교육부 운영지원과-13497(2014.05.07.))

※ 아동학대관련범죄 전력자의 아동관련기관 취업제한을 내용으로 하는 「아동복지법」(법률 제12361호, 시행 2014.9.29.)이 일부개정됨



○ 경력별 구비 서류

구 분	방 법	비 고
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 평가된 계약제의 교원은 임용 금지

바. 퇴직금

- 1) 근로기준법 제34조에서 규정한 계속근로연수(근로계약을 체결하여 해지될 때까지의 기간)가 1년 이상인 경우 퇴직금이 지급됨
 - 동일 학교에서 근무했던 전(全)기간을 퇴직금 산정을 위한 계속근로로 인정하며, 합산기간(계속근로연수)이 1년 이상인 경우 반드시 퇴직금을 지급함
 - 근무기간이 단절된 경우 그 단절된 기간을 제외하고, 임용 계약된 전체 기간을 합산한 기간으로 하되, 임금 청구 시효인 최근 3년 이내 기간만 산정함. 단, 근무기간의 단절없이 동일학교에서 3년 이상 계속 하여 임용 계약한 경우는 그 3년을 초과기간도 포함함.

※ 기간제교사의 1년 계약 시 3월 1일을 제외하여 퇴직금을 미지급하는 사례가 발생하지 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 지침」 참조

아. 복무

- 1) 출장

- 가) 관련 : 국가공무원복무규정, 공무원여비규정
- 나) 학교 규모 및 학교 실정에 따라 선택적으로 적용(계약내용에 의함)

- 2) 겸임 및 순회근무

- 가) 관련 : 교육공무원법 제18조, 제22조의 2
- 나) 순회·겸임교사 가능(계약내용에 의함)

- 3) 근무시간

- 가) 관련 : 국가공무원복무규정 제9조
- 나) 계약제교원의 종류에 따라 선택적으로 적용(계약내용에 의함)



4) 휴 가

가) 정규교원의 복무기준에 준하여 처리하되, 구체적인 사항은 계약내용으로 정함(국가공무원복무규정 및 교원휴가업무처리요령 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

(2) 공무상 병가 : 임용권자는 근로복지공단의 승인사항에 따라 공무상 질병여부를 확정하고, 산재보험에 따라 공무상 질병요양비 지급(산재보험 가입자격여부 확인 필요)

※ 공무상 병가가 확정되면 병가기간 동안 다른 계약제교원을 임용할 수 있음

(3) 일반병가 : 임용권자가 판단하여 교육과정 운영상 가능한 한 단기간의 범위(6일 이내)에서 계약내용으로 정하고 병가 허용

(4) 특별휴가 : 국가공무원복무규정 제20조 제1, 3, 4, 5항은 일반교원과 동일하게 적용

※ 출산휴가는 대체교원이라는 계약제교원의 특성을 고려하여 구체적인 사항은 계약 시 고려(국가공무원복무규정 제20조제3항 및 근로기준법 제74조(임산부의 보호) 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 적용

(2) 산학겸임교사는 임명 시 영리업무 및 겸직허가가 있는 것으로 간주

(3) 명예교사, 강사는 낮은 보수수준과 단기간 근무 등을 고려하여 기존의 개인적인 사업을 금지할 수 없으므로 학교교육에 지장이 없는 범위에서 임용권자의 승인을 받아 허용

※ 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 적용

9) 기간제 교사 연수 의무화

가) 관련 : 교원등의연수에관한규정 제3조

나) 대상 : 계약기간이 6개월 이상인 기간제교사

다) 운영시기 : 2014학년도 3월 임용자부터 전면실시

라) 학교장은 연수 의무화 내용을 포함하여 채용계약 체결(15시간 이상)

－ 이수완료 후 이수증을 개인보관

－ 인천광역시교육연수원 원격연수콘텐츠 활용 권장(학교폭력 예방 및 지도방법 등)

※ 예) 제○조(연수) “○”는 고용 기간 동안 반드시 15시간 연수를 이수하여야 한다. (단, 최근 4년간 15시간 이상 연수를 받은 경우는 면제가능)

마) 연수 내용 : ① 교사로서의 기본적인 자질·소양연수 ② 교과 및 학생 지도에 관련된 직무연수로 구분하여 시행

구분	① 소 양	② 직 무
연수 내용	○교사로서의 자긍심 및 책무성 고취, 담임 역할 및 안정적 수행법, 학교폭력 대응 등 학생 생활 지도 및 상담 능력, 복무·인사·보수 등 연수	○교과내용·교육과정 이해, 수업전략, 평가, 학급경영 등 교과지도와 관련된 내용
연수 방법	○인천광역시 연수원 원격교육연수원 연수과정활용 ○학교폭력 예방 및 지도방법 (기간제교사, 15시간)	○학교단위별로 운영을 원칙으로 하되, 교육(지원)청 단위로 집합, 위탁 등 다양한 방법 가능 ※자체계획 수립 시행 ○수석교사가 배치된 경우 기간제 교사의 수업·생활지도에 대한 멘토로 지정·운영
연수 시기	○자율	○기간제교사로 근무하는 기간 내, 가급적 학기 초 실시 권장
연수 시간	○15시간 이상	○자율 편성
연수 결과	○기간제교사 채용 종료 후 근무평가 자료와 함께 보관	



10) 기간제교사 근무성적평정 의무화

- 가) 평가주체 : 단위학교장
- 나) 평가대상 : 임용기간이 2개월 이상인 기간제교사
- 다) 평가내용 : 기간제교사 임용기간 동안의 근무상황, 수업실적, 담임여부, 학생생활지도 등 종합적으로 평가
- 라) 평가결과 : 기간제교사 성과상여금 지급 등 기초자료로 활용 가능
- 마) 평가시기 : 임용(계약)기간 종료 후
- 바) 운영시기 : 2014학년도 3월 임용자부터 전면실시
- 사) 학교장은 근무성적평가 내용을 포함하여 채용계약 체결

11) 신분증(공무원증 등) 발급

- 가) 관련 : 공무원증규칙 제2조
- 나) 계약제교원 중 기간제교사에게만 정규 교원과는 다른 기간제교사임과 임용기간을 표시하여 신분을 증명하는 신분증(공무원증 등) 발급 가능
- 다) 임용기간 만료 시 반드시 회수하여 관리 철저

2. 계약제교원 종류별 운영지침

가. 기간제 교사

1) 임용 사유 및 요건(교육공무원법 제32조)

- 가) 교원이 제44조제1항 각호의 어느 하나의 사유로 휴직하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우
- 나) 교원이 파견·연수·정직·직위해제 등 대통령령이 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우(단, 1월 이상의 파견·연수·정직·직위해제·휴가 등)

‘대통령령이 정하는 사유’란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.(교육공무원임용령 제13조)

교원이 파견·연수·강등·정직·직위해제·휴가로 인하여 1개월 이상 직무에 종사 할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 경우

교원이 퇴직하여 신규 채용하여야 할 사유가 발생하였음에도 교사임용 후보자명부에 임용대상자가 없어 신규채용을 할 수 없을 경우

파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 「교원지위향상을 위한 특별법」 제9조의 규정에 의하여 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 경우

- 다) 특정교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있는 경우
- 라) 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있는 경우
- 마) 유치원 방과후 과정을 담당하도록 할 필요가 있는 경우

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 임용 할 수 있음.

3) 임용 절차 : 인력풀을 통한 채용 절차와 채용공고를 통한 채용 절차 중에서 **학교 여건에 따라 선택 운영 가능**

※ 단, 인력풀 DB에 대상자가 없을 경우는 채용공고 실시

기간제교사 인력풀제 운영은 기간제교사 희망자를 대상으로 1차 서류 검증 절차를 거쳐 시스템에 등재하면 학교에서 기간제교사 필요시 등재된 인력풀내에서 별도의 채용공고를 거치지 않고 채용이 원활이 되도록 인력 DB를 관리·운영하여 지원하는 제도

- 인력풀을 통한 채용 절차 -

※ 적용시기 : 2013.12.01 이후 기간제교원 채용부터 적용

○ 채용흐름도(채용절차)

주요 내용	추진 내용	주체
채용 계획 수립	○ 기간제 교원 임용 계획 수립 -자격 요건, 심사위원회 구성, 심사일 등	해당 학교장
↓		
채용 공고	채용공고 생략 : 인력풀을 활용한 채용 - 채용공고 소요 기간 7일 단축 -	인력풀활용 (시교육청)
↓		
1차 채용 심사	1차 서류심사 생략 - 채용업무경감 효과 -	인력풀활용 (시교육청)
↓		
2차 채용 심사	○ 채용예정인원의 2배수 이상을 인력풀에서 조화·선정 - 채용시스템에 기간제교사 경력사항등 확인 ○ 임용심사위원회 심사(면접, 수업실연등) 후 1순위 선정	해당 학교 심사위원회
↓		
최종임용	○ 임용 : 결격 사유 유무 확인 후 임용 - 결격사유조치, 신원조사, 범죄경력조회, 채용신체검사 실시 ○ 채용결과 교육청 보고	해당 학교 학교장

※ 기간제교사 인력풀 시스템 등재자료는 참고자료로만 활용

○ (인력풀 등록 신청자 - 인력풀 등록 및 서류 제출)

인력풀 페이지 등록 신청자	☞	신청 제반서류 제출 신청자→교육청 교원인사과	☞	인력풀 승인 교육청 교원인사과
-------------------	---	-----------------------------	---	---------------------



※ 제출서류

- 1) 인력풀 등록 신청서(개인정보 제공 동의서 포함)
- 2) 기본증명서
- 3) 주민등록초본
- 4) 교원자격증 사본
- 5) 졸업증명서

○ (학교 - 기간제교사 임용)

- 1) 2차 전형 실시 : 학교장은 인력풀 등재자 중 채용예정인원의 2배수 이상을 조회·선정하여 2차 채용심사 실시. 단, 인력풀에 대상자가 1인 밖에 없을 경우 1배수 선정 가능 → 인력풀 시스템 화면을 캡처하여 채용관련서류에 첨부(증빙자료로 확보)
- 2) 최종임용 : 결격사유 조회, 범죄경력조회, 신원조사, 채용신체검사 실시 후 임용(현행과 동일함)

- 채용공고를 통한 채용 절차-

주요 내용	추진 내용	주체
채용 계획 수립	○ 기간제 교원 임용 계획 수립 - 자격 요건, 심사위원회 구성, 심사일 등	해당 학교장
채용심사위원회 구성	○ 학교 자율적으로 채용심사위원회 구성하거나 기존에 구성된 유사 위원회를 활용(예.교원인사(자문)위원회) - 교감, 동학년·동교과 교사 등 포함 - 학부모 포함여부는 자율적 운영 - 인원은 3~5명 정도	해당 학교장
채용 공고	○ 채용 공고 - 자격 요건, 심사 방법, 심사일, 발표일 등 포함 - 시교육청 홈페이지(모든 학교), 교육지원청홈페이지(교육지원청 소속 학교), 학교 홈페이지 등 - 공고기간 : 7일(학교사정에 따라 공고기간 조정 가능)	해당 학교장
채용 심사	○ 임용심사위원회 심사 - 1차 서류심사, 2차 심사(면접심사, 수업실연 등)	해당 학교 심사위원회
임용예정자 추천	○ 임용 예정 인원 2배수를 학교장에게 추천 - 심사 결과 1, 2 순위자	해당 학교 심사위원회
임용	○ 임용 : 결격 사유 유무 확인 후 임용 - 결격사유조회, 신원조사, 범죄경력조회, 채용신체검사 실시 ○ 채용결과 교육청 보고	해당 학교 학교장



- ☞ 6개월 미만 채용예정 기간제교사 : 위 절차를 준용하되 학교 여건을 고려하여 적절한 채용절차와 선발기준을 적용할 수 있으며, 최소한의 임용 절차를 거쳐 임용
- ☞ 6개월 이상 채용예정 기간제교사 : 위 절차를 준수. 단, 교육과정상 부득이한 경우 최소한의 임용 절차를 거쳐 임용

가) 채용계획 수립

- (1) 시기 : 정규교원 결원 발생이 예상될 경우 전체 일정을 고려하여 채용계획 수립
- (2) 내용 : 채용 방법, 채용기간, 채용일정, 선발기준 등 필요사항을 구체적으로 제시

☞ 장애인 계약제 교원 의무 채용

학교장은 '1개월 동안의 소정 근로시간이 60시간 이상'인 계약제 교원 채용시 매년 시·도 교육감이 정한 '장애인 상시 근로자 의무고용률'을 달성할 수 있도록 노력한다.
※ '장애인 상시 근로자 의무고용률'은 장애인 상시 근로자 수에서 전체 상시 근로자 수로 나눈 비율

나) 채용 공고 : 인력풀을 통한 채용시에는 채용공고 생략 가능

- (1) 방법 : 시교육청 및 교육지원청 홈페이지(채용공고), 학교홈페이지, 신문 등의 각종 정보 매체 등 활용
- (2) 기간 : 일정기간 이상 의무공고(권장 : 7일 이상). 단, 교육과정운영상 부득이한 경우 최소한의 공고 기간을 거쳐 임용 가능
- (3) 내용 : 과목, 자격 기준, 채용기간, 채용일정, 계약조건, 제출서류(최종 채용 대상자가 반드시 제출해야 할 서류를 제외한 최소한의 서류 징구) 등

다) 채용 심사 : 인력풀을 통한 채용시에는 1차 서류전형 생략 가능

1차 서류전형(서면심사 포함) → 2차 면접(면접, 수업시연 등) → 전형결과 보고(내부 결재) → 채용결정 → **채용결과 교육청 보고**

- ☞ 선발전형 절차 및 기준과 관련하여 학교운영위원회 동의, 시험 등 필요한 사항은 학교여건을 고려하여 추가하거나 변경할 수 있으며, 공정하고 투명한 전형이 되도록 해야 함

라) 채용 결정 및 계약 임용

- (1) 임용심사위원회 : 임용예정인원의 2배수를 학교장에게 추천
- (2) 결격사유 확인 후 채용 결정 및 당사자와 직접 계약 - 계약서 양자 보관
- (3) 계약, 기간, 보수, 복무, 휴가, 계약 해지 조건 등을 명시한 계약서 작성 → 임용
- 4) 임용기간 : 임용사유 소멸 시까지(단, 교육공무원법 제32조제1항에 따라 임용되는 기간제 교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위에서 연장할 수 있다. - 총 4년) 4년의 임용기간이 만료된 사람은 신규채용절차를 거쳐 같은 학교에서 교육공무원법 제32조 제1항 또는 사립학교법 제54조의4제1항 각 호에 따른 동일한 임용사유로 다시 기간제교원으로 임용될 수 있음



- 「교육공무원 임용령」 제13조 제3항 및 「사립학교법」 제54조의4 제3항의 문언을 살펴보면, 고등학교 이하 각급학교의 “기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며 필요한 경우 3년의 범위에서 연장할 수 있다”라고 하여 기간제교원의 임용기간에 대하여 규정하고 있을 뿐, 같은 학교에서 기간제교원을 무조건 최대 4년간만 임용될 수 있도록 한다거나 기간제교원으로 임용될 수 있는 횟수 등에 대하여 제한하고 있지는 않음
- 그러므로, 「교육공무원 임용령」 제13조 제3항이나 「사립학교법」 제54조의4 제3항은 동일한 학교에서 기간제교원으로 한 번 채용되면 그에 따라 기간제교원으로 계속 근무할 수 있는 임용기간이 4년을 넘어서는 안 된다는 의미로 보아야 할 것이고, 기간제교원으로 임용되어 임용기간이 만료된 경우 다시 다른 기간제교원 지원자들과 동등한 조건에서 해당 학교의 인사규정에 따라 신규채용절차를 거쳐 다시 기간제교원으로 임용되는 것까지 금지하는 것으로 볼 수는 없으며, 이 경우 종전의 기간제교원의 지위를 그대로 유지하는 것이라고는 할 수 없으므로, 다시 임용된 기간제교원의 임용기간은 임용된 때에 다시 새롭게 시작된다고 보아야 할 것임(법제처 11-0796, 2012.2.3)

※ 기간제교원은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 미적용

5) 경력 인정 : 근무기간을 호봉승급기간 및 교육경력으로 산입함

6) 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

※ 사립학교 교원으로 퇴직한 자도 「공무원보수규정」을 준용하여 지급하고 있기 때문에, 14호봉 제한의 취지에 따라 호봉산정시 연금 및 보수가 높은점을 고려하여 14호봉 제한 적용 가능 [교육부 교원정책과-7012(2013.12.19.)호]

(2) 호봉 재획정 : 계약기간 중 호봉 재획정은 불가하나, 임용기간이 동일학교에서 1년이상인 자가 임용만료로 인하여 재계약 또는 연장 할 경우에는 호봉재획정 가능

※ 호봉 정정은 계약기간 중에도 가능

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



7) 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

8) 기간제교사 채용보고 의무화

- 가) 목적
 - 기간제교사 급증에 따라 기간제교사 인력관리 자료로 활용
 - 기간제교사 인력풀 시스템 채용관리에 활용(미채용 → 채용 변경)
- 나) 서식 : 인천시교육청 홈페이지 → 참여 · 제안 → 기간제교사인력풀 → 공지사항
- 다) 대상기관 : 공립학교 · 행정기관(사립학교는 기존 임용보고 양식 유지)
- 라) 보고방법 : 채용일로부터 5일 이내, 전자문서로 제출
- 마) 제출처 : 시교육청 교원인사과

9) 인력풀을 통해 채용한 기간제교사 계약만료예정자 보고의무화

- 가) 목적 : 기간제교사 인력풀 시스템 채용관리에 활용(채용 → 미채용변경)
- 나) 대상 : 계약만료예정 잔여월이 2개월 이내인 기간제교사
- 다) 보고서식 : 인천시교육청 홈페이지 → 참여 · 제안 → 기간제교사인력풀 → 공지사항
- 라) 대상기관 : 공 · 사립학교 · 행정기관
- 마) 보고방법 : 홈페이지 자료 탑재(공문생략)
- 바) 보고장소 : 인천시교육청 홈페이지 → 참여 · 제안 → 기간제교사인력풀 → 계약만료(예정) 보고

나. 시간제 근무 기간제교원

1) 임용 사유(「교육공무원임용령」 제13조)

- 가) 「교육공무원법」 제32조 제1항 제3호부터 제5호에 따라 기간제교원을 임용하는 경우
 - ① 「교육공무원법」 제32조 제1항 제3호 : 특정교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있을 때
 - ② 「교육공무원법」 제32조 제1항 제4호 : 교육공무원이었던 사람의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있을 때
 - ③ 「교육공무원법」 제32조 제1항 제5호 : 유치원 방과후 과정을 담당하도록 할 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 심의 거쳐 학교예산 범위 내에서 정원 외로 시간제 근무 기간제 교원 임용 가능



- 나) 학교의 장은 담당교과 시수 및 예산 등을 종합적으로 고려하여 근무조건(격일 또는 반일, 시간제 등 임용계약)을 다양화하고, 근무일수 또는 시간에 비례하여 보수 지급
※ 담당 수업시수 및 업무, 보수수준 등을 정하여 계약을 통하여 임용
- 3) 임용 자격 : 교원 자격증 소지자
- 4) 임용 절차 : 기간제교사의 임용절차와 동일
- 5) 임용 기간 : 1년의 범위 안에서 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시수로 임용(단, 교육공무원법 제32조제1항에 따라 임용되는 기간제교원의 임용기간은 1년의 범위 안에서 기간을 정하여 임용하되 필요한 경우 3년까지 연장 가능(총 4년))
- 6) 경력 인정 : 근무기간을 호봉승급기간 및 교육경력으로 일정비율 산입
- 7) 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
※ 사립학교 교원으로 퇴직한 자도 「공무원보수규정」을 준용하여 지급하고 있기 때문에, 14호봉 제한의 취지에 따라 호봉산정시 연금 및 보수가 높은 점을 고려하여 14호봉 제한 적용 가능 [교육부 교원정책과-7012(2013.12.19.)호]
- (2) 호봉 재획정 : 계약기간 중 호봉 재획정은 불가하나, 임용기간이 동일학교에서 1년 이상인 자가 임용만료로 인하여 재계약 또는 연장 할 경우에는 호봉 재획정 가능
※ 호봉 정정은 계약기간 중에도 가능
- 나) 수당 : 공무원수당규정에 기간제교사에 대한 수당지급 제한 또는 금지규정이 없는한 예산의 범위내에서 교육공무원에게 지급하는 제 수당을 지급하되, 당해 기간제 교원이 정상근무 시 지급받을 수당액을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급
- 다) 보수지급 방법 : 계약 시 호봉급 또는 월정액으로 정할 수 있음
- 8) 인사 관리 : 정상근무 하는 기간제에 준하여 계약내용으로 결정
- 9) 기간제교사 채용보고 의무화
- 가) 목적
- 기간제교사 급증에 따라 기간제교사 인력관리 자료로 활용
- 나) 서식 : 인천시교육청 홈페이지 → 참여·제안 → 기간제교사인력풀 → 공지사항
- 다) 대상기관 : 공립학교·행정기관(사립학교는 기존 임용보고 양식 유지)
- 라) 보고방법 : 채용일로부터 5일 이내, 전자문서로 제출
- 마) 제출처 : 시교육청 교원인사과
- 10) 인력풀을 통해 채용한 기간제교사 계약만료예정자 보고의무화
- 가) 대상 : 계약만료예정 잔여월이 2개월 이내인 기간제교사
- 나) 보고서식 : 인천시교육청 홈페이지 → 참여·제안 → 기간제교사인력풀 → 공지사항

다) 대상기관 : 공·사립학교·행정기관

라) 보고방법 : 홈페이지 자료 탑재(공문생략)

마) 보고장소 : 인천시교육청 홈페이지 → 참여·제안 → 기간제교사인력풀 →계약만료(예정) 보고

다. 산학겸임교사

1) 임용 사유 및 요건(「초·중등교육법」 제22조)

가) 교육과정 운영상 필요한 경우 학생 또는 원아의 교육을 담당하도록 하기 위하여 정원의 별도로 임용

나) 산업 현장에 근무하는 전문 또는 중견 기술 인력으로 자신의 전문분야와 관련있는 고등학교 전문계 교과 중 일부 과목만을 담당 지도하는 경우에 임용 (교원자격증 소지 불문)

2) 임용 기간 : 통상적으로 학기 단위로 임용하고, 필요한 경우 계속 임용 가능

3) 보수 등 처우 : 학교 또는 산업현장에서 학생을 지도하는 경우 예산의 범위 내에서 교통비 및 시간당 수당 등을 학교운영위원회 심의를 통해 단위학교에서 자율적으로 결정

4) 임용자격

① 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 산업체·공공기관·비영리 기관 및 사회단체(특성화중학교, 특성화고등학교 및 대안학교의 경우에는 종교단체를 포함한다)에서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자

② 국가기술자격법에 의한 기술·기능분야의 산업기사 이상, 서비스분야 중 사업서비스의 전문사무분야 자격증소지자 또는 기타 서비스분야의 산업기사 이상의 자격증 소지자(자격기본법에 의한 민간자격소지자로서 임용권자가 이와 동등한 능력이 있다고 인정하는 자를 포함한다)로서 산업체에서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자

③ 임용권자가 인정하는 국제대회 및 국내대회(문화예술·체육·기능 분야) 입상자로서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자

④ 중요무형문화재의 보유자·전수교육 조교, 명장 등으로서 담당과목과 관련되는 분야의 전문성이 인정되는 자

5) 임용과정 : 학교장 또는 학교법인은 담당과목과 관련되는 분야의 직무등 필요한 임용기준 사항을 공고하고, 서류전형과 면접 및 학교운영위원회의 심의를 거쳐 임용

라. 명예교사

1) 임용 사유 및 요건(「초·중등교육법」 제22조)

가) 교육과정 운영상 필요한 경우 학생 또는 원아의 교육을 담당하도록 하기 위하여 정원의 별도로 임용

나) 학부모, 지역사회 인사 또는 관련 전문분야 인사로서 학교의 특정교과 지도, 생활지도, 특별활동 등을 지도하거나 교육활동의 원활한 진행을 위하여 교사 보조(교원자격증 소지 불문)

2) 임용 기간 : 통상적으로 학기 단위로 임용하고, 필요한 경우 계속 임용 가능



- 3) 보수 등 처우 : 무보수 자원봉사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 학교장이 실비 성격의 여비를 지급할 수 있음
- 4) 임용자격
학교운영위원회에서 정하는 자격기준에 해당하는 자. 다만, 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교의 경우에는 학칙 또는 학교법인의 정관 등이 정하는 자격 기준에 해당하는 자
- 5) 임용권자 : 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장 또는 학교법인이 임용함

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 : 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 : 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 결정



7) 경 력 : 교육경력에서는 제외하되 호봉승급기간에는 일부 인정

8) 보수 등 처우

가) 실제 강의한 시간 수에 따라 시간당 강사료를 지급하거나, 월정액으로 계약내용에 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, 급식지도 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 운영

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 운영 가능

※ 계약제교원의 결원보충 시간강사는 지원대상에서 제외

(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



[비교수 교과 강사 수당 지급 기준]

구분	수당단가	지 역 기 준 교육공무원승진규정중가산점 부여기준(인천광역시교육청) 제5조제2항제1호(도서·벽지), 제3호(특수지역학교)
가호	120,000원	도서·벽지 A, B지역
나호	110,000원	도서·벽지 C, D, E지역, 특수지 A지역, 농어촌
다호	90,000원	특수지 B, C 지역
라호	80,000원	가, 나, 다호를 제외한 시내 전지역

[일반 강사 수당 지급 기준]

구분	수당단가	지 역 기 준 교육공무원승진규정중가산점 부여기준(인천광역시교육청) 제5조제2항제1호(도서·벽지), 제3호(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

※ 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



- 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 관리

2. 영양교사 결원에 따른 계약제 운영 방법(관련공문 : 교원인사과-14171, 2007.09.20.)

- 가. 초·중등교육법 시행령 제40조의3(영양교사의 배치기준)의 관련
- 나. 영양교사 결원발생 시 우리교육청 유·초·중등·특수계약제교원운영지침에 의하되 영양교사 교원자격증을 소지한 가용자원 부족으로 계약이 불가한 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 신청 가능

3. 결격사유조회·신원조사·범죄경력조회

- 가. 신원조사와 결격사유조회 구분

구분	신원조사	결격사유조회
목적	- 국가보안을 위하여 국가에 대한 신뢰성을 조사	- 국가공무원법 제33조(결격사유) 확인 - 국민의 권리능력, 자격요건에 관련된 피성년 후견인, 또는 피한정 후견인, 파산선고, 수행사실 등의 기록확인



의뢰처	- 국가정보원장, 경찰청장(정보과)	- 본적지 시·구·읍·면장
조사근거	- 보안업무규정(대통령령) 제31조 - 보안업무규정시행규칙(대통령훈령) 제54조 ~ 제58조 - 보안업무규정시행세칙(교육인적자원부훈령) 제6조	- 교육공무원법제32조 제4항, 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 기간제교원	- 기간제교원(3월이하), 강사, 명예교사, 산학겸임교사

나. 결격사유조회 참고 사항

- 1) 기간제교원은 「교육공무원법 제32조」 및 「사립학교법 제54조의4」에 의거, 「국가공무원법」 제33조의 임용결격사유 확인을 위한 결격사유조회 가능
- 2) 강사, 명예교사, 산학겸임교사의 신원조사는 「교육공무원법 제10조의4」를 준용하여 결격사유 조회로 대체(관련 : 교육부 운영지원과-13497(2014.05.07.))

다. 청소년관련 교육기관 등에 취업하는 자의 성범죄사실 조회

- 1) 조사대상 : 유·초·중·고등·특수학교에 근무 중인 자 또는 근무예정자
- 2) 의뢰처 : 시설 또는 기관의 소재지를 관할하는 경찰서장(형사과)
- 3) 근거 : 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 교육기관 등에의 취업제한 등), 동법 시행령 제25조(성범죄의 경력 조회)

4. 기간제교사의 ‘임용기간’에 관한 사항

가. 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 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 근로계약을 체결한 것으로 보지 않도록 예외규정을 두고 있음

나. 기간제교원의 경우, 「교육공무원임용령」 제13조 제3항(기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위에서 연장할 수 있다)에 의거 기간제법의 적용 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 적용 받지 않음

<관련 규정>

1. 기간제교원

<교육공무원법>

제32조(기간제교원) ① 고등학교 이하 각급학교 교원의 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산의 범위에서 기간을 정하여 교원 자격증을 가진 사람을 교원으로 임용할 수 있다.

1. 교원이 제44조제1항 각 호의 어느 하나의 사유로 휴직하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우
2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 등 대통령령으로 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우

3. 특정 교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있는 경우

4. 교육공무원이었던 사람의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있는 경우

5. 유치원 방과후 과정을 담당하도록 할 필요가 있는 경우

② 제1항에 따라 임용된 교원(이하 “기간제교원”이라 한다)은 정규 교원 임용에서 어떠한 우선권도 인정되지 아니하며, 같은 항 제4호에 따라 임용된 사람을 제외하고는 책임이 무거운 감독 업무의 직위에 임용될 수 없다.

③ 기간제교원에 대하여는 제43조부터 제47조까지 및 제49조부터 제51조까지, 「국가공무원법」 제16조, 제70조, 제73조, 제73조의2부터 제73조의4까지, 제75조, 제76조, 제78조, 제78조의2, 제79조, 제80조, 제82조, 제83조 및 제83조의2를 적용하지 아니하며, 임용기간이 끝나면 당연히 퇴직한다.

④ 기간제교원의 임용에 있어서는 제10조의3제1항 및 제10조의4를 준용한다.

<교육공무원법>

제10조의3(채용의 제한) ① 이 법에 따른 교원(제32조에 따른 기간제교원을 포함한다), 「사립학교법」에 따른 사립학교 교원(「사립학교법」 제54조의4에 따른 기간제교원을 포함한다), 「유아교육법」 제23조에 따른 강사 등 또는 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학겸임교사등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람(집행유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)은 고등학교 이하 각급 학교의 교원으로 신규채용 또는 특별채용할 수 없다. 다만, 제50조제1항에 따른 교육공무원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010.4.15, 2011.5.19>

제10조의4(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무원으로 임용될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형을 선고받아 그 형이 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)



<교육공무원임용령>

제13조(기간제교원의 임용) ① 법 제32조제1항제2호에서 "파견·연수·정직·직위해제등 대통령령이 정하는 사유"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 1999.9.30, 2005.4.15, 2005.7.27, 2009.7.16>

1. 교원이 파견·연수·강등·정직·직위해제·휴가로 인하여 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 경우
 2. 교원이 퇴직하여 신규채용하여야 할 사유가 발생하였음에도 교사임용후보자명부에 임용대상자가 없어 신규채용을 할 수 없을 경우
 3. 파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 「교원지위향상을 위한 특별법」 제9조의 규정에 의하여 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 경우
- ② 법 제32조제1항제3호부터 제5호까지의 규정에 따라 기간제교원을 임용하는 경우 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 근무하게 하는 기간제교원을 임용할 수 있다. <신설 2010.1.11, 2011.11.30>
- ③ 법 제32조제1항에 따라 임용되는 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 2010.1.11>

<사립학교법>

제54조의4(기간제교원) ① 각급학교 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 임면권자는 학교법인의 정관등이 정하는 바에 의하여 그 권한을 학교의 장에게 위임할 수 있다. <개정 1997.8.22, 2005.1.27, 2008.3.14>

1. 교원이 제59조제1항 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직하여 후임자의 보충이 불가피한 때
 2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 또는 휴가등으로 1월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 때
 3. 파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 「교원지위향상을 위한 특별법」 제9조제1항의 규정에 의하여 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 때
 4. 특정교과를 한시적으로 담당할 교원이 필요한 때
- ② 기간제교원에 대하여는 제56조, 제58조제2항, 제58조의2, 제59조, 제61조 내지 제64조, 제64조의2, 제65조, 제66조 및 제66조의3을 적용하지 아니하며 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다. <개정 1997.8.22, 1997.12.13, 2012.1.26>
- ③ 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 3년의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다. <신설 1997.8.22>
- ④ 기간제교원의 임용에 있어서는 제54조의3제4항 및 제5항을 준용한다. <신설 2011.5.19, 2012.1.26>

<공무원보수규정>

제8조(초임호봉의 확정) ① 공무원을 신규채용할 때에는 초임호봉을 확정한다.

② 공무원의 초임호봉은 별표 15 공무원의 초임호봉표에 따라 확정한다. 이 경우 그 공무원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하고, 경력과 경력이 중복될 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 확정하여야 하며, 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원의 경력은 정상근무시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 확정하되, 1년 이하의 경력(「공무원임용령」 제3조의2제3호·제4호에 따른 시간선택제임기제공무원과 한시임기제공무원 및 같은 영 제3조의3에 따른 시간선택제채용공무원의 경력은 제외한다)은 전부에 대하여 확정한다. <개정 2011.1.10., 2013.12.11., 2013.12.16., 2014.1.8.>

③ 퇴직한 공무원이 퇴직일부터 30일 이내에 퇴직 당시의 경력환산율표와 같은 경력환산율표를 적용받는 공무원으로 다시 임용되어 초임호봉을 확정하는 경우 퇴직 당시의 경력환산율표가 다시 임용되어 초임호봉을 확정할 때에 적용받는 경력환산율표보다 유리한 경우에는 퇴직 당시의 경력환산율표를 적용하여 초임호봉을 확정한다.

④ 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있으면 그 기간은 다음 승급기간에 산입한다.

⑤ 1990년 1월 1일 이후 별표 3, 별표 3의2, 별표 4, 별표 8 또는 별표 10의 봉급표를 적용받는 공무원으로 임용되는 사람의 초임호봉 확정을 위한 경력 산정을 할 때에는 1989년 12월 31일까지의 경력은 1989년 12월 31일을 기준으로 가장 최근의 계급에서 별표 15의2를 적용하여 확정한다. <개정 2013.12.11.>

[전문개정 2009.3.31.]

<별표 11> 비고 : 유치원·초등학교·중학교·고등학교의 기간제교원에 대하여는 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급을 지급하되, 고정급으로 한다. 다만, 교육공무원법 제32조제1항제4호에 따른 기간제교원의 봉급은 14호봉을 넘지 못하며, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 시간제로 근무하는 기간제교원으로 임용된 사람에게 지급하는 월봉급액은 해당 교원이 정상근무시 지급받을 봉급월액을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급한다.





2. 산학겸임교사, 명예교사, 강사 등

<초·중등교육법>

제22조(산학겸임교사 등) ① 교육과정을 운영하기 위하여 필요하면 학교에 제19조제1항에 따른 교원 외에 산학겸임교사·명예교사 또는 강사 등을 두어 학생의 교육을 담당하게 할 수 있다. 이 경우 국립·공립 학교는 「교육공무원법」 제10조의3제1항 및 제10조의4를, 사립학교는 「사립학교법」 제54조의3제4항 및 제5항을 각각 준용한다

② 제1항에 따라 학교에 두는 산학겸임교사 등의 종류·자격기준 및 임용 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012.3.21.]

<초·중등교육법시행령>

제42조(산학겸임교사 등) ① 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등의 종류는 산학겸임교사, 명예교사, 영어회화 전문강사, 다문화언어 강사, 강사로 하고 그 자격기준은 별표 2와 같다. <개정 2009.8.18., 2013.10.30.>

② 제1항에 따른 산학겸임교사 등은 국·공립학교의 경우에는 학교의 장이, 사립학교의 경우에는 학교법인 또는 사립학교 경영자가 각각 임용한다. 다만, 사립학교의 경우에는 학교법인의 정관 등에서 정하는 바에 따라 그 임용권한을 학교의 장에게 위임할 수 있다. <신설 2009.8.18.>

③ 제2항에 따라 산학겸임교사 등을 임용하고자 하는 때에는 법 제31조에 따른 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 학교운영위원회가 구성되지 아니한 학교의 경우에는 그러하지 아니하다.

<개정 2009.8.18.>

④ 산학겸임교사 등에 대하여는 예산의 범위안에서 수당 등을 지급할 수 있다. <개정 2009.8.18.>

⑤ 제1항에 따른 영어회화 전문강사를 기간을 정하여 임용할 때 그 기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 계속 근무한 기간이 4년을 초과하지 아니하는 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

<신설 2009.8.18.>

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교의 장은 해당 학교 교사 정원의 3분의 1 범위에 해당하는 수의 교사를 법 제22조제1항에 따른 산학겸임교사 등으로 대체할 수 있다. <신설 2013.2.15.>

1. 제76조에 따른 특성화중학교
2. 제91조에 따른 특성화고등학교
3. 제91조의3에 따른 자율형 사립고등학교
4. 제91조의4에 따른 자율형 공립고등학교
5. 제105조에 따른 자율학교

<별표2>

산학점임교사 등의 자격기준

산학점임교사	명예교사	영어회화 전문강사	강 사
1. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 산업체·공공기관·비영리기관 및 사회단체(특성화중학교, 특성화고등학교 및 대안학교의 경우에는 종교단체를 포함한다)에서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자 2. 국가기술자격법에 의한 기술·기능분야의 산업기사 이상, 서비스분야중 사업서비스의 전문사무분야 자격증소지자 또는 기타 서비스분야의 산업기사 이상의 자격증 소지자(자격기본법에 의한 민간자격소지자로서 임용권자가 이와 동등한 능력이 있다고 인정하는 자를 포함한다)로서 산업체에서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자 3. 임용권자가 인정하는 국제대회 및 국내대회(문화예술·체육·기능 분야) 입상자로서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자 4. 중요무형문화재의 보유자·전수교육조교, 명장 등으로서 담당과목과 관련되는 분야의 전문성이 인정되는 자 5. 제1호 내지 제4호와 유사한 자격이 있는 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자	학교운영위원회에서 정하는 자격기준에 해당하는 자. 다만, 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교의 경우에는 학칙 또는 학교법인의 정관 등이 정하는 자격기준에 해당하는 자	1. 초등학교 2급 정교사 이상 자격증 소지자 2. 표시과목이 영어인 중등학교 2급 정교사 이상 자격증 소지자 3. 학사학위 소지자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 자 중 영어능력을 고려하여 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자	1. 대학(유치원의 경우에는 전문대학을 포함한다)졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자 2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자 3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자 4. 제1호 내지 제3호외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자



<양식 1> 기간제교사 서류전형 평가 예시

1차 서류전형 평가표[예시]

과 목				
관리번호				
평 가 기 준		평 가 점 수		
		상(5)	중(4)	하(3)
1	전공/부전공 여부			
2	대학원 수학 여부			
3	기간제 교사 경력			
4	기타			
소계				
합계		/20		
심사위원 확인		성명	(서명)	

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

☐ [기간제 교원 임용 심사 시 유의 사항]

- 교과 및 업무의 특성을 고려한 심사 기준 마련
- 심사위원 중 후보자와 친·인척, 사제 관계 등에 있는 자 참여 제한
- 공정한 심사로 민원 발생 차단
- 기간제교사 인력풀을 활용하여 채용시에는 1차 서류전형 생략가능.



<양식 1-1> 기간제교사 면접평가 예시

면접 평가표[예시]

()학교

과 목				
관리번호				
평 가 기 준		평 가 점 수		
		상(8)	중(7)	하(6)
1	인성			
2	교직원			
3	자질			
4	소양			
5	기타			
소계				
합계		/40		
면접위원 확인		성명	(서명)	

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

면접평가 문항[예시]

영역	예시 문항
인성	o 타 교사와 의견 차이를 해소할 방안에 대해 말해보시오.
교직원	o 공무원으로서 지켜야 할 금지 사항에 대해 말해보시오.
자질	o 평가의 공정성을 제고하기 위한 방안을 말해 보시오.
소양	o 수업에 집중하지 않는 학생을 지도할 방안을 말해 보시오.



<양식 1-2> 기간제교사 수업실연 평가 예시

수업실연 평가표[예시]

과 목				
관리번호				
평 가 기 준		평 가 점 수		
		상(8)	중(7)	하(6)
1	수업 계획의 적절성			
2	수업 구상 능력			
3	발음 및 발문 능력			
4	태도 및 동작의 적절성			
5	기타			
소계				
합계		/40		
심사위원 확인		성명	(서명)	

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

수업 실연 진행 요령[예시]

1. 해당 교과에서 적정 단원을 지정하여 수업 지도안 작성 출제
 - 단원명, 차시, 구상 시 고려 사항, 학급 구성, 차시 수업에 포함되어야 할 내용, 수업 시간, 단원 목표, 지문 등 필수 요소 제시
2. 수업 지도안 작성 (50분 정도)
3. 수업 실연 (10분 정도)



<양식 2> 기간제교사 계약 예시

계약제교원 채용계약서

계약제교원을 채용하는 기관의 장을 “사용자”라 하고, 계약제교원을 “근로자”라 하여 다음과 같이 채용 계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(사용자) 주소 : _____
 _____ 학교장
 (근로자) 주소 : _____
 성명 : _____ 주민등록번호 : _____

제2조(임무) 계약제교사로 근무하는 “근로자”의 임무는 다음과 같다.

1. “근로자”가 소지한 교원자격에 따라 수업을 담당한다.
2. 학교 교육활동 및 기타 특별활동을 지원한다.
3. “업무분장”에 의한 기타의 업무를 수행한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제4조(채용구분) “기간제교원”, “산학겸임교사“, “명예교사“, “강사“

제5조(호봉 및 보수지급방법) ① “근로자”의 호봉은 ○○호봉(또는 시간당 원)이며, 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 4대보험 본인부담금 등을 원천 징수한다. 이 경우 “근로자”의 호봉확정 및 승급은 ‘공무원보수규정’에 의한다.

- ② 보수는 매월 ○○일에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
- ③ “근로자”의 근무일이 한 달이 되지 아니하는 경우에는 근무 개시일과 종료일을 기준으로 일할계산 하여 보수를 지급한다.
- ④ “근로자”가 사전 허가없이 무단 결근하였을 경우에는 결근 일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
- ⑤ “근로자”는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.
- ⑥ 학교 휴업 기간의 보수는 지급한다.(지급하지 아니한다.)
- ⑦ 기타, “근로자”의 보수에 관련한 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당규정을 적용한다.

제6조(사직) ① “근로자”는 제3조에 규정된 계약기간 동안 임무를 수행한다.

- ② “근로자”가 불가피하게 계약기간 종료 전에 사직할 경우에는 30일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 “사용자”에게 통보하여야 한다.



제7조(근무지) ① “근로자”의 근무지는 “사용자”가 지정하는 ○○학교로 한다.

② “사용자”는 “근로자”의 근무지를 복수의 기관으로 지정하거나 겸임시킬 수 있다.

제8조(근무시간) ① “근로자”는 1일 ○시간, 주○일을 근무하되 공휴일은 근무하지 아니한다.

② “근로자”의 출퇴근 시간 및 근무시간은 정규교원의 근무시간을 준용하되, “사용자”가 조정할 수 있다.

③ “사용자”는 “근로자”에게 제1항 및 제2항에 의한 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 시간외수당을 지급할 수 있다.

제9조(휴가 등) ① “근로자”는 국가공무원복무규정에서 정한 휴가, 공가 등을 정규교원에 준하여 실시할 수 있으며, 휴가일수 및 업무처리는 ‘국가공무원복무규정’ 및 ‘교원휴가업무처리요령’을 준용하되, 계약기간을 고려하여 “사용자”가 조정할 수 있다.

② 제1항에 의한 휴가자의 보수는 관계 규정에 의하여 지급한다.

제10조(병가) ① “근로자”는 계약기간 중 업무수행이 곤란할 정도의 질환이 있을 때에는 “사용자”의 사전 승인을 받아 병가를 활용할 수 있다.

② 병가기간은 총 ○일 이내로 한다.

③ 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 감독기관의 승인을 받아 연 60일의 범위 안에서 유급으로 허가할 수 있다. 다만, 6개월 미만의 단기간 계약자가 요양이 필요한 경우의 병가는 “사용자”가 판단하여 그 기간을 적정한 범위 내에서 조정하여 허가할 수 있다.

제11조(복무) ① “근로자”의 기타 복무에 관한 사항은 국가공무원법 제7장(복무)의 규정 및 국가공무원복무규정 제1장(총칙), 제4장(영리업무 및 겸직), 제5장(정치운동 및 노동운동)의 규정을 적용한다.

제12조(계약의 해지) ① “사용자”는 “근로자”가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무 수행 능력이 부족한 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 내용을 수행하기 곤란한 때
3. 복무상 의무에 위반한 때
4. 채용 결격 사유에 해당되거나 형사 사건으로 기소된 때, 다만, 약식 명령이 청구된 경우에는 제외
5. 휴직, 파견, 휴가 등의 사유소멸로 해당교사가 소속교로 조기 복직·복귀하게 된 때
6. 특별한 이유없이 1주일 이상 연속하여 근무하지 않는 경우
7. 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 아니한 경우

② 제1항 각 호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “사용자”는 “근로자”에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제13조(연수) “근로자”는 계약기간 동안 반드시 15시간 이상 연수를 이수하여야 한다.

(6개월 이상 계약자)



제14조(근무 평가) ① “사용자”는 계약기간 동안의 “근로자”의 근무에 대하여 평가를 실시하며, “근로자”는 “사용자”의 평가에 동의한다. (2개월이상 계약자)

② “사용자”는 계약만료(해지) 7일 이내 평가를 실시하고 평가서를 작성·보관하여야 하며, 타학교(기관)의 요청시에 평가자료를 제공한다.

제15조(기타 채용 조건) ① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 국가공무원법 및 교육공무원법 등에서 정한 교육공무원 인사 및 복무 관계규정 등을 준용한다.

② 기타 필요한 사항은 “사용자”와 “근로자”가 합의하여 정한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“사용자” : 주 소

학 교 장 인

“근로자” : 주 소

성 명

인



<양식 3> 계약제교원 신원조사 거부시 서약서

서 약 서(예시)

본인은 ○○학교장과 「 기간제교사 채용계약」을 체결함에 있어 유관기관 협의 결과에 따라 신원조사를 실시할 경우 채용 결격사유 발생 시 계약 취소됨을 조건으로 계약함을 서약합니다.

2015. . .

성 명(성별) : (서명)

생 년 월 일 :

주 소 :

○○학교장 귀하



<양식 4> 기간제교원 근무성적 평정표

기간제교사 근무성적평정서 (예시)						
학교명		성 명		성 별		
계약기간		20 . . ~ 20 . .		생년월일		20 . . .
순	평 가 요 소		평 가 결 과 (√)			비고
			상(20점)	중(15점)	하(10점)	
1	자질 및 태도	교직자로서의 품성				
2		사명의식				
3	근무실적 및 근무수행능력	학생 학습지도				
4		학생 생활지도				
5		담당업무 수행능력				
합 계						
종합평가						

평 가 자	소속 : ○○학교	직 : 학교장	성명 : ○○○ (서명)
-------	-----------	---------	---------------



<양식 5> 신원조사의뢰 및 신원진술서 양식(예시)

○ ○ ○ 학 교

수신 해당학교 관할 경찰서장(정보○○과장)

(경유)

제목 신원조사 의뢰

1. 관련 : 보안업무규정 제31조, 제32조 및 동법 시행규칙 제54조, 제55조
보안업무규정시행세칙 제6조
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



<개정 2014.8.27>

신 원 진 술 서

성 명			한 자			사진 (3cm×4cm)
주민등록번호				혈액형		
등록기준지						
주소						
실거주지					연 락 처	자 택 : 직 장 : 휴대폰 : E-mail :
직 장	직장명 : 소재지 :					
학 력	학 교 명	기 간		전 공 학 과	학 위	소 재 지
		~				
		~				
		~				
경 력	기관, 업체 및 정당, 사회단체명	기 간		직 책 (직 급)	상 별 관 계 (일 자)	
		~				
		~				
		~				
병 역	군 별	기 간		병 과	최종계급	군 번
		~				
배우 자 부모 자녀	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일

- 본인은 공직임용 등에 있어 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사시 개인정보를 포함한 정보자료를 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)의 규정에 따라 제공함을 동의합니다.
- 개인의 자유로운 의사에 따라 개인정보의 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있으며, 이 경우 신원조사를 진행 할 수 없어 공직임용 등에 제한을 받을 수 있습니다.
- 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 불성실 또는 허위 기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

년 월 일

작성자 성명 (인)(서명 또는 날인)]

신원조사와 관련 제출 자료 및 수집된 정보자료는 공직임용 등을 위한 신원조사 목적으로만 사용되며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)에 따라 관리 됩니다.



<양식 6> 결격사유조회의뢰(예시)

○ ○ ○ 학 교

수신 ○○시 (구 · 읍 · 면) 장

(경유)

제목 결격사유조회 의뢰

1. 귀 시(구·읍·면)에 등록기준지를 둔 아래 대상자에 대하여 결격사유기록사항을 조회 요청하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

가. 관련근거법령 : 「국가공무원법」 제33조

나. 조회사유 : 계약제 교원 자격 확인

2. 인적사항

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

끝.

○○○학교장



<양식 7> 성범죄경력조회 공문 예시

○ ○ ○ 학 교

수신 ○○경찰서장

(경유)

제목 임용예정자에 대한 성범죄경력 조회 요청

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 교육기관 등에의 취업제한 등) 및 동법 시행령 제25조(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. 끝.

○○○학교장



<양식 7-1> 성범죄경력조회 신청서

성범죄 경력 조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시	
신청인	성명			주민등록번호	-
	기관명				
	주소	(전화번호:)			
대상자	성명	한글			
		한자	영문		
	주민등록번호	-	외국인인 경우 : 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호		
	주소				
	취업(예정)직위				

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일장

신청인

(서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자등록증 사본 등) 1부 2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	수수료
		없음

유의사항
대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차
신청서 작성 신청인 → 접수 경찰서장 → 대상자 확인 (적합, 부적합) 경찰서장 → 통보

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]



<양식 7-2> 성범죄경력조회 동의서

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성명	한글		
		한자		영문
	주민등록번호	-	외국인인 경우 : 국적 과 여권번호 또는 외국 인등록번호	
	주소			
	전화번호	자택		휴대전화

본인은 ○○기관(시설)(예 : 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일장

동의자

(서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]



<양식 8> 계약제 교원 경력이 있는 교사의 임용서류 송부 요청 공문(예시)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 학 교

수신 ()학교장

(경유)

제목 계약제 교원 임용서류 송부 요청

1. 관련 : 「교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙」 제9조
2. 우리 학교에서 계약제 교사 임용에 필요한 서류를 다음과 같이 요청하니 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 대상자 인적 사항

순번	성명	성별	생년월일	교과명	비고
1					(/ ~ / 임용 예정)

나. 요청서류

- 1) 채용신체검사서(원본대조필) 1부.
- 2) 경력증명서(원본대조필) 1부.
- 3) 호봉확정표(원본대조필) 1부.
- 4) 신원조사회보서(원본대조필) 1부.
- 5) 결격사유조회 회보서(원본대조필) 1부.
- 6) 범죄경력회신서(원본대조필) 1부.
- 7) 계약제교원 근무성적 평정 결과 1부. 끝.

○○○학교장



<양식 9> 아동학대관련 범죄경력 조회 요청 공문(예시)

○ ○ ○ ○ 학 교



수신자 ○○경찰서장

(경유)

제목 임용예정자에 대한 아동학대관련 범죄경력 조회 요청

1. 관련 : 아동복지법 제29조의 3 및 동법 시행령 제26조의3
2. 우리학교 계약제교원 임용과 관련하여 붙임과 같이 아동학대관련 범죄경력 조회를 요청하오니 빠른 시일 내에 회신하여 주시기 바랍니다.

- 붙임
1. 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서 1부
 2. 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
 3. 사업자등록증 사본 1부. 끝.

○○○○학교장



<양식 9-1> 아동학대관련범죄 전력조회 신청서

아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성명		주민등록번호	-
	기관명			
	주소	(전화번호:)		
대상자	성명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우 : 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호	
	주소			
	취업(예정)직위			

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의3에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일장

신청인

(서명 또는 인)

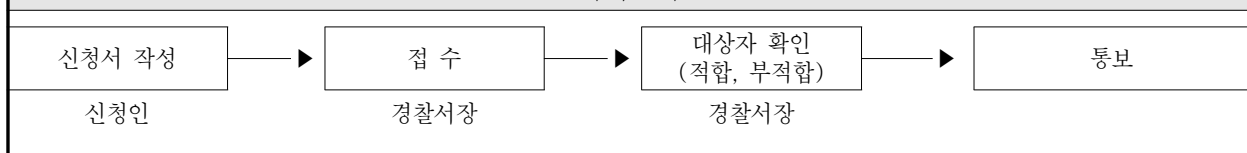
경찰청장(____지방경찰청장) 귀하

신청인 제출 서류	아동학대관련범죄 전력 조회 대상자 본인의 동의서 1부	수수료
		없음

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]



<양식 9-2> 아동학대관련범죄 전력조회 동의서

아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명	한글		
		한자		영문
	주민등록번호	-	외국인인 경우 : 국적 과 여권번호 또는 외국 인등록번호	
	주 소			
	전화번호	자택		휴대전화

본인은 ○○기관(시설)(예 : 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)을 운영하려는 자, 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서, 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의 3에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일장

동의자

(서명 또는 인)

경찰청장(_____지방경찰청장) 귀하

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]



<양식 10> 인력풀 게시물 열람 방법(학교용)

기간제교사 인력풀 게시물 열람 방법(학교용)

- ① 인천시교육청 홈페이지에 접속(<http://www.ice.go.kr>)하여 <참여·제안> -> <기간제 교사 인력풀> 메뉴를 클릭한다.

인천교육소식마당	참여·제안	전자민원	장학교실	행정정보	정부3.0 정보공개	교육청 안내
인천교육소식	정책의견	민원안내	정보교육	공지사항	정보공개제도안내	환영사
우리학교알림방	청찬함시다	온라인증명민원	자유학기제	시할정보	청구 및 처리절차	교육청소개
보도자료	스승찾기	온라인일반민원	직업교육	정보창고	정보공개청구	교육정책
연론보도해명	구인구직	신고 및 상담	과학영재교육	물품관리전환	정보목록	학교현황
포토뉴스	기간제교사인력풀	전입면입학안내	교육과정방	입찰, 계약	사전공표대상정보	인력교육통계
	무기계약직인력풀	행정서비스현장	학력평가문항지	수의계약정보	비공개대상제부기준	
	설문조사	자주하는 질문FAQ	학교운영위원회	계약안내	정보공개수수료신청기준	
	의견나눔터	전자정부민원포털		법령정보	공공데이터기반	
	정책토론	홈데뷰민원서비스		업무편람		
		민원서비스다운로드		정책실명제		
		민원사무편람		대회/행사		
		110수화(화상)채팅상담				

- ② 기간제교사 인력풀 (5개 자격구분별로 분류됨)
- 유치원 / 초등 / 중등 / 특수 / 비교과

참여·제안 > 기간제교사인력풀 > 중등

중등

전체 1,829건

번호	이름	성별	표시과목	교육경력	특이사항	채용여부	채용만료예정일
1829	원**	여자	정보컴퓨터	5년 6월	임용대기자	미채용	2014. 7. 18
1828	김**	여자	일본어	7년 6월	임용대기자	미채용	
1827	송**	여자	컴퓨터응용그래픽스, 워드, mac (QuarkXpress), 포토샵, 일러스트, 인디자인, 인쇄	8년 1월	임용대기자	미채용	
1826	박**	남자	수학	1년 8월	임용대기자	미채용	
1825	이**	여자	일본어	2년 01월		채용	
1824	송**	여자	역사	년 월		미채용	
1823	전**	남자	국어	년 월		미채용	
1822	주**	남자	도덕, 윤리, 한문	7년 월		미채용	
1821	류**	남자	국어	6년 월		채용	
1820	임**	여자	통국어	년 월		미채용	

1 2 3 > >>

등록
게시물 열람

③ 게시물 열람을 클릭하고 학교아이디와 비밀번호를 입력한다.

※게시물 열람 버튼 위에 있는 등록버튼은 기간제교사 인력풀 등록신청자가 사용하는 것임

번호	이름	성별	표시과목	교육경력	특이사항	채용여부	채용만료예정일
1829	원**	여자	정보컴퓨터	5년 6월	임용대기자	미채용	2014.7.18
1828	김**	여자	일본어	7년 6월	임용대기자	미채용	
1827	송**	여자	컴퓨터문용그래픽스, 워드, mac(QuarkXpress), 포토샵, 일러스트, 인디자인, 인쇄	9년 1월	임용대기자	미채용	
1826	박**	남자	수학	1년 8월	임용대기자	미채용	
1825	이**	여자	일본어	2년 01월		채용	
1824	송**	여자	역사	년 월		미채용	
1823	진**	남자	국어	년 월		미채용	
1822	주**	남자	도덕,윤리,한문	7년 월		미채용	
1821	류**	남자	국어	6년 월		채용	
1820	임**	여자	중국어	년 월		미채용	

④ 기간제교사의 이름, 표시과목, 교육경력, 채용여부 등을 확인할 수 있다.

- 희망근무지별, 채용구분(채용, 미채용)별, 이름별, 표시과목별, 날짜별 구분 조회도 가능함
- 해당이름을 클릭시 세부적인 내용에 대하여 자세히 확인 가능

번호	이름	성별	출생년월	최종학력	표시과목	교육경력	특이사항	채용여부	등록일	채용만료예정일
93	고 00	여자	1971년 03월	전문대졸	유치원	12년 월		미채용	2014/01/09	
92		여자	1986년 06월	대졸	유치원	5년 08월		미채용	2014/01/09	
91		여자	1976년 11월	대졸	유치원	9년 월		미채용	2014/01/02	
90		여자	1972년 09월	대졸	유치원	10년 월		미채용	2014/01/02	
89		여자	1977년 01월	대졸	유치원	7년 월		미채용	2013/12/27	
88		여자	1972년 09월	전문대졸	유치원	11년 10월		미채용	2013/12/24	
87		여자	1975년 07월	대졸	유치원	8년 08월		미채용	2013/12/20	
86		여자	1982년 12월	대졸	유치원	1년 04월		채용	2013/12/19	
85		여자	1966년 01월	대졸	유치원	10년 08월		미채용	2013/12/17	
84		여자	1986년 11월	대졸	유치원	1년 11월		미채용	2013/12/16	

2015년 교원인사 실무도우미(중등)

모두가 행복한 인천교육



부록 : 인사관리 규정

- 교육공무원 임용령
- 교육공무원 인사관리규정
- 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙
- 교육공무원 승진규정
- 국가공무원 복무규정
- 국가공무원 복무·징계관련 예규
- 교원휴가업무처리요령



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

[변경규칙]

본 자료는 2015.02.01.자 기준이며, 내용은 발간이후 제정 또는 개정되는 규정이나 지침에 의해 변경될 수 있음



교육공무원임용령

[시행 2014.12.26.] [대통령령 제25890호, 2014.12.26., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(적용범위) 교육공무원의 임용에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영이 정하는 바에 의한다. <개정 1982.3.11.>

제2조 삭제 <1982.3.11.>

제3조(임용권의 위임) ①대통령은 「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제33조에 따라 다음 각 호의 임용권을 교육부장관에게 위임한다. <개정 1985.8.12., 1988.2.24., 1991.2.1., 1991.4.23., 1992.3.28., 1992.8.25., 1994.2.17., 1994.12.23., 1999.9.30., 2001.1.29., 2005.4.15., 2007.6.28., 2008.2.29., 2008.6.5., 2012.12.4., 2013.3.23.>

1. 법 제24조제1항의 규정에 의한 대학(산업대학·교육대학·전문대학 및 「고등교육법」 제2조제5호에 따른 원격대학을 포함한다. 이하 같다)의 장의 휴직·직위해제 및 복직
2. 법 제25조제1항의 규정에 의한 교수 및 부교수의 임용
3. 법 제29조제1항에 따른 장학관 및 교육연구관의 승급·겸임·휴직·직위해제 및 복직

3의2. 삭제 <2013.5.31.>

4. 법 제29조의2제1항에 따른 교장 및 원장의 임용(교장 및 원장으로 임명하는 임용권은 제외한다)

②교육부장관은 법 제33조에 따라 다음 각 호의 임용권을 대학의 장에게 위임한다. <개정 1992.8.25., 1999.9.30., 2001.1.29., 2003.3.11., 2007.6.28., 2008.2.29., 2012.12.4., 2013.3.23.>

1. 소속부총장·대학원장 및 대학의 장이 아닌 학장의 보직
2. 조교수 및 교육연구사의 임용
3. 삭제 <2007.6.28.>
4. 보직이 없는 소속교육연구관의 당해 학교 안에서의 전보
5. 부설학교 교원(교장 및 원장은 제외한다)의 임용
6. 삭제 <2007.6.28.>

③교육부장관은 법 제33조의 규정에 의하여 다음의 임용권을 국사편찬위원회위원장에게 위임한다. <신설 1992.8.25., 1994.12.23., 1999.9.30., 2000.12.30., 2001.1.29., 2003.3.11., 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 소속장학사 및 교육연구사의 임용
2. 삭제 <2007.6.28.>
3. 보직이 없는 소속장학관 및 교육연구관의 당해 기관안에서의 전보

④교육부장관은 법 제33조의 규정에 의하여 다음의 임용권을 국립특수교육원장에게 위임한다. <신설 1995.5.29., 1999.9.30., 2001.1.29., 2003.3.11., 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 삭제 <2007.6.28.>

2. 소속교육연구사의 임용

⑤교육부장관은 법 제33조에 따라 다음 각 호의 임용권을 해당 교육감에게 위임한다. <개정 1984.2.29., 1991.2.1., 1991.4.23., 1991.8.8., 1992.8.25., 1994.2.17., 1995.5.29., 1996.2.22., 1997.2.25., 1999.9.30., 2001.1.29., 2007.6.28., 2008.2.29., 2008.8.27., 2011.10.25., 2012.12.4., 2013.3.23.>

1. 법 제29조의2제7항에 따른 교장 및 원장의 전보
2. 삭제 <1999.9.30.>
3. 교감·원감·수석교사 및 교사의 임용
4. 삭제 <2013.5.31.>
5. 삭제 <2013.5.31.>
6. 삭제 <2007.6.28.>
7. 삭제 <2013.5.31.>
8. 삭제 <2013.5.31.>

⑥교육부장관은 법 제33조에 따라 다음 각 호의 임용권을 해당 국립의 고등학교(대학의 부설고등학교는 제외한다)·특수학교 및 각종 학교와 「국립대학법」인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행령 제20조제1항 각 호의 학교의 교장에게 위임한다. <개정 1991.2.1., 1995.5.29., 1999.9.30., 2001.1.29., 2008.2.29., 2011.9.6., 2012.12.4., 2013.3.23.>

1. 소속교사의 임용
2. 소속교감의 승급

[전문개정 1982.3.11.]

제3조의2(임용권의 재위임) ①교육부장관은 「정부조직법」 제6조제1항 후단에 따라 다음 각 호의 임용권을 대학의 장에게 재위임한다. <개정 2008.2.29., 2008.8.27., 2012.12.4., 2013.3.23.>

1. 소속교수·부교수의 임용
2. 소속교육연구관의 승급·휴직·직위해제 및 복직
3. 제3조제1항제4호에 따라 위임받은 임용권 중 해당 대학의 부설학교 교장 및 부설유치원 원장의 임용

②교육부장관은 「정부조직법」 제6조제1항 후단에 따라 소속장학관 및 교육연구관의 승급·휴직·직위해제 및 복직에 대한 임용권을 국사편찬위원회위원장에게 재위임한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

③교육부장관은 「정부조직법」 제6조제1항 후단에 따라 소속장학관 및 교육연구관의 승급에 대한 임용권을 국립특수교육원장에게 재위임한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

④교육부장관은 「정부조직법」 제6조제1항 후단에 따라 다음 각 호의 임용권을 해당 교육감에게 재위임한다. <개정 2008.2.29., 2008.8.27., 2012.12.4., 2013.3.23.>

1. 삭제 <2013.5.31.>
2. 제3조제1항제4호에 따라 대통령으로부터 위임받은 교장 및 원장의 임용(제1항제3호에 따른 교장 및 원장의 임용은 제외한다)

[본조신설 2007.6.28.]

제4조(결원의 적기보충) 임용권자 또는 임용제청권자는 당해 기관에 결원이 있는 경우에는 지체없이 결원보충에 필요한 조치를 취하여야

한다.

제4조의2 삭제 <1982.3.11.>

제4조의3(대학교원의 신규채용) ①대학교원을 신규채용하는 경우에는 법 제11조의2제1항에 따라 특정 대학의 학사학위 소지자가 「고등교육법 시행령」 제28조제1항의 모집단위별 채용인원의 3분의 2를 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 신규채용된 대학교원이 해당 대학에서 학사학위를 취득하였다 하더라도 그 학사학위 전공분야가 그 대학에 채용되어 교육·연구할 전공분야와 다른 경우에는 그 대학에서 학사학위를 취득한 사람으로 계산하지 아니한다. <개정 2005.4.15., 2012.12.4.>

② 제1항은 연도 말을 기준으로 그 해까지의 누적 채용인원을 통산하여 적용하되, 연간 채용인원이 3명 미만인 경우에는 누적 채용인원이 3명 이상이 되는 연도의 말까지를 통산하여 적용한다. <개정 2009.1.16.>

③법 제11조의2제3항에 따라 대학교원의 신규채용은 다음 각호의 단계를 거쳐 실시하되, 대학의 장은 필요한 경우에는 각 심사단계를 통합하여 실시할 수 있으며, 그 시행에 필요한 구체적인 사항을 정할 수 있다. <개정 2012.12.4.>

1. 기초심사: 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 등의 심사
 2. 전공심사: 기초심사를 통과한 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육능력의 심사
 3. 면접심사: 전공심사를 통과한 채용후보자에 대한 인성등의 심사
 - ④제3항의 채용심사를 위한 심사위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 당해대학소속의 교원이나 학식과 경험이 풍부한 관련전문가 중에서 대학의 장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 및 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성을 심사하는 때에는 심사위원중 3분의 1 이상은 당해 대학 소속의 교직원인 아닌 자로 한다. <개정 2001.12.31.>
 - ⑤대학의 장은 대학교원을 신규채용하려는 경우에는 지원 마감일 15일 이상으로 학칙에서 정하는 기간 전까지 채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항을 일간신문·관보 또는 정보통신망 그밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다. <신설 2001.12.31., 2004.8.14., 2009.1.16.>
 - ⑥대학교원의 신규채용에 지원한 자가 신규채용에 관한 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규채용되는 자가 확정된 후에 이를 공개한다. 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 한다. <신설 2001.12.31.>
- [본조신설 1999.9.30.]

제5조(임용시기) ①교육공무원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 본다. <개정 1982.3.11.>

②임용에 있어서는 임용일자까지 그 임용장 또는 임용통지서에 임용될 자에게 도달할 수 있도록 발령하여야 한다.

제5조의2(대학교원의 계약제 임용 등) ①법 제11조의3에 따른 대학교원의 임용은 다음 각 호의 범위에서 계약조건을 정하여 행한다.

<개정 2005.4.15., 2009.1.16., 2012.2.29.>

1. 근무기간

가. 교수: 법 제47조에 따른 정년까지의 기간으로 하되, 본인이 원하는 경우 또는 교수로 최초 임용되는 경우(해당 대학의 부교수가 교수로 임용되는 경우는 제외한다)에는 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있다.

나. 부교수: 법 제47조의 규정에 의한 정년까지의 기간 또는 계약으로 정하는 기간

다. 조교수: 계약으로 정하는 기간

2. 급여

「공무원보수규정」에 의한 보수 및 「공무원수당 등에 관한 규정」에 의한 수당

3. 근무조건

교수시간 및 소속학과 등에 관한 사항

4. 업적 및 성과

연구실적·논문지도·진로상담 및 학생지도 등에 관한 사항

5. 재계약 조건 및 절차

근무기간 종료후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항

6. 그밖에 대학의 장이 필요하다고 인정하는 사항

②대학의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 동의를 얻어 체결한 계약조건을 변경할 수 있다.

③대학의 장은 대학인사위원회의 심의를 거쳐 제1항의 규정에 의한 계약조건에 관한 세부적인 기준을 정한다.

④조교수는 그 근무기간을 1년으로 하여 임용한다.

[전문개정 2001.12.31.]

제5조의3(대학교원의 임용기간 계산) ①제5조의2의 규정에 의한 임용기간은 제5조의 규정에 의한 임용일을 기준으로 하여 계산하되, 재임중에 승진·전직 또는 강임된 경우에는 그때부터 다시 그 기간을 계산한다.

②제5조의2의 규정에 의한 임용기간이 학기도중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 본다.

③공무로 국외파견 또는 국외출장중인 자의 그 파견 또는 출장기간중에 제5조의2의 규정에 의한 임용기간이 만료되는 때에는 그 파견 또는 출장잔여기간까지를 임용기간으로 본다. 다만, 그 잔여기간은 2년을 초과할 수 없다.

④법 제44조제1항제2호·제4호 내지 제9호 또는 법 제44조제2항 및 제3항의 규정에 의한 휴직기간은 제5조의2의 규정에 의한 임용기간에 산입하지 아니한다. <개정 1995.5.29., 1997.2.25.>

[본조신설 1991.8.8.]

제5조의4(정년보장교원의 심사) ①대학에 대학인사위원회의 동의에 앞서 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 정년보장교원임용심사위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원회는 당해 대학이 정하는 정년보장교원심사기준에 따라 해당 교원의 연구실적등을 심사하여야 한다.

③위원회의 구성 및 운영등에 관하여 필요한 사항은 당해 대학의



장이 정한다.

④정년까지 임용되는 교원의 정수는 당해 대학의 교원정원의 범위내에서 당해 대학의 장이 정한다.

[본조신설 1991.8.8.]

제6조(임용일자 소급의 금지) 교육공무원의 임용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임용일자를 소급해서는 아니 된다. <개정 1991.8.8., 1997.2.25., 2005.4.15., 2012.12.4.>

1. 재직중 공직이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때에 그 사망 전일을 임용일자로 하여 추서하는 경우
2. 삭제 <1997.2.25.>
3. 「국가공무원법」 제70조제1항제4호 또는 「지방공무원법」 제62조제1항제2호에 따라 직권면직할 때 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유 소멸일을 임용일자로 하여 면직하는 경우

[전문개정 1982.3.11.]

제6조의2(대학교원임용양성평등위원회) ①법 제11조의4에 따라 대학의 교원임용에 있어서 양성평등을 제고하기 위한 정책의 수립·시행에 관하여 교육부장관의 자문에 응하기 위하여 교육부장관 소속하에 대학교원임용양성평등위원회(이하 "양성평등위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2008.2.22., 2008.2.29., 2013.3.23.>

②양성평등위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

<개정 2008.2.22., 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 대학의 교원임용에 있어서 양성평등을 제고하기 위한 정책의 수립에 관한 사항
2. 법 제11조의4제2항에 따른 대학의 양성평등을 위한 임용계획 등 적극적 조치의 시행을 위하여 필요한 계획(이하 "양성평등조치계획"이라 한다) 및 그 추진실적의 평가에 관한 사항
3. 제2호의 평가에 따른 행정적·재정적 지원에 관한 사항
4. 그 밖에 교육부장관이 필요하다고 인정하는 사항

③양성평등위원회는 위원장 1인을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다.

④위원장은 위원중에서 교육부장관이 위촉하는 자로 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

⑤위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자중에서 교육부장관이 위촉하거나 지명하는 자로 한다. <개정 2006.6.12., 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 양성평등 또는 대학교원인사에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자

2. 교육부의 3급공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원

⑥그 밖에 양성평등위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

[본조신설 2003.11.4.]

제6조의3(양성평등조치계획의 평가 등) ①양성평등조치계획의 수립을 위한 계열구분은 대학설립·운영규정 별표 1의 규정에 의한 계열구분에 의한다.

②대학(「고등교육법」 제2조제1호부터 제3호까지 및 제5호의 학교

를 말한다)의 장은 교육부장관이 정하는 바에 따라 법 제11조의4제2항에 따른 양성평등조치계획을 수립하여 시행개시 전년도 10월 31일까지 이를 교육부장관에게 제출하여야 하며, 그 추진실적을 매년 4월 30일까지 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2005.4.15., 2008.2.22., 2008.2.29., 2013.3.23.>

③교육부장관 및 지방자치단체가 양성평등조치계획과 그 추진실적을 평가하는 때에는 서면평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 현지방문평가를 병행할 수 있다. 이 경우 평가요소 및 평가결과에 대하여는 관련 위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

④지방자치단체가 양성평등조치계획과 그 추진실적을 평가하는 때에는 양성평등관련 위원회를 둔다.

⑤제4항의 규정에 의한 위원회의 구성 및 운영 그 밖에 지방자치단체의 양성평등조치계획 및 그 추진실적의 평가에 관하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

[본조신설 2003.11.4.]

제7조(보직관리의 기준) ①임용권자 또는 임용제청권자는 법령에서 따로 정한 경우와, 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 소속교육공무원을 하나의 직위에 임용하여야 한다. <개정 1988.2.24., 1997.2.25., 2005.4.15.>

1. 「국가공무원법」 제43조제1항 내지 제3항 또는 「지방공무원법」 제41조제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 별도정원이 인정되는 휴직자의 복직, 파견된 자의 복귀 또는 파면·해임·면직된 자의 복귀시 당해 기관에 그에 해당하는 직위의 결원이 없어 그 직위의 정원에 최초로 결원이 생길 때까지 당해 직위에 해당하는 교육공무원을 보직없이 근무하게 하는 경우. 이 경우 당해 기관이라 함은 당해 교육공무원에 대한 신규채용권을 가지는 임용권자 또는 임용제청권자를 장으로 하는 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관을 말한다.

2. 제7조의4의 규정에 의하여 결원보충이 승인된 파견자중 법 제40조의 규정에 의한 1년이상의 장기특별연수 또는 「국제과학기술협력 규정」에 의한 1년이상의 장기국외연수를 위한 파견근무의 준비를 위하여 특히 필요하다고 인정하여 2월이내의 기간 소속교육공무원을 보직없이 근무하게 하는 경우

3. 직제 또는 학교·학과 신설·개폐시 2월이내의 기간 소속교육공무원을 기관의 신설준비등을 위하여 보직없이 근무하게 하는 경우

②임용권자 또는 임용제청권자는 소속교육공무원을 보직함에 있어 다음 각호에 의한 직위의 직무요건과 소속교육공무원의 인적요건을 고려하여 임용하여야 한다.

1. 직위의 직무요건

가. 직무의 종류 및 전문성

나. 직무에 필요한 능력수준

다. 직무에 필요한 인격특성

라. 직무의 조직상의 비중

마. 기타 당해 직무수행에 필요한 조건

2. 교육공무원의 인적요건



- 가. 중별
- 나. 경력·학력·전공분야·자격
- 다. 연수실적
- 라. 정책판단 또는 업무추진능력
- 마. 통솔능력
- 바. 성품 및 신망도
- 사. 청렴도
- 아. 건강
- 자. 기타 특기사항

③임용권자 또는 임용제청권자는 직무의 곤란성 및 책임도와 소속 교육공무원의 경력 및 실적등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직하여야 한다.

④국외연수·국내위탁교육등 특별연수를 받았거나 6월이상의 연수를 받은 교육공무원은 특별한 사정이 없는 한 그 연수내용과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.

⑤교육공무원은 그 소지한 자격 또는 자격증과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.

⑥교육공무원은 특별한 사정이 없는 한 연고지를 고려하여 보직하여야 한다.

[전문개정 1982.3.11.]

제7조의2(겸임) ①임용권자 또는 임용제청권자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제18조의 규정에 의하여 겸임시킬 수 있다. <개정 1993.2.24., 1999.9.30., 2005.4.15.>

1. 관련교과나 업무를 담당할 전문인력의 확보를 위하여 필요한 경우
2. 한국방송통신대학교·산업대학의 교원 및 각급 연수기관의 교수요원을 임용하는 경우

②제1항의 규정에 의한 겸임은 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위안에서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다. <개정 1991.2.1., 1995.3.25., 2001.1.29., 2005.4.15., 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 각종 기술직렬 또는 기술분야 연구직렬의 일반직공무원과 직무내용이 유사한 고등학교 이상의 각급학교의 자연과학계 교육공무원간
2. 학예·공안 및 행정직군의 일반직공무원과 직무내용이 유사한 전문대학이상의 각급학교의 인문사회과학계 교육공무원간
3. 각급학교 교원과 직무내용이 유사한 인근학교의 교원간 또는 병설(부설)된 학교와 당해 학교를 병설(부설)한 학교의 교원간
4. 정부투자기관 또는 교육부장관이 정하는 정부출연기관등 정부산하단체의 임직원과 직무내용이 유사한 교육공무원간
5. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체의 임·직원과 그 직무내용이 유사한 교육공무원간

③제2항제1호·제2호·제4호 및 제5호의 규정에 의한 겸임기간은 2년이내로 하되, 특히 필요한 경우 2년의 범위안에서 연장할 수 있다. 다만, 「서울대학교병원 설치법」 제9조 및 「국립대학교병원 설치법」 제13조의 규정에 의한 대학병원장 및 「서울대학교치과병원 설치법」 제9조 및 「국립대학치과병원 설치법」 제11조에 따른

치과병원장과 「암관리법」 제33조에 따른 국립암센터원장으로서의 겸임기간은 3년이내로 하되, 특히 필요한 경우 3년의 범위내에서 연장할 수 있다. <개정 1995.3.25., 1995.5.29., 2001.12.31., 2004.3.9., 2005.4.15., 2008.4.16., 2011.5.30.>

④제2항의 규정에 의한 겸임에 있어서는 겸임기관의 장이 본직기관의 장의 동의를 얻어 임용 또는 임용제청하여야 한다.

[본조신설 1982.3.11.]

제7조의3(파견근무) ①교육기관·교육행정기관 및 교육연구기관의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 「국가공무원법」 제32조의 4 또는 「지방공무원법」 제30조의4의 규정에 의하여 소속교육공무원을 파견할 수 있다. <개정 1992.8.25., 1997.2.25., 1999.9.30., 2001.7.16., 2003.3.11., 2004.8.14., 2005.4.15.>

1. 교육기관·교육행정기관 및 교육연구기관의 의 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 국내의 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

②제1항의 파견기간은 다음과 같다. <개정 1992.8.25., 1997.2.25., 2003.3.11., 2005.9.14.>

1. 제1항제1호·제2호·제6호 및 제8호의 규정에 의한 파견기간은 2년이내로, 동항제3호 및 제5호의 규정에 의한 파견기간은 1년이내로 하되, 특히 필요한 경우에는 1년의 범위안에서 이를 각각 연장할 수 있다.
2. 제1항제4호의 규정에 의한 파견기간은 그 연수를 위하여 필요한 기간으로 한다.
3. 제1항제7호의 규정에 의한 파견기간은 1년6월이내로 하되, 특히 필요한 경우 6월의 범위안에서 이를 연장할 수 있다.
4. 제1항제9호의 규정에 의한 파견중 대학교원에 대한 파견기간은 2년 이내로, 고등학교 이하 각급학교의 교원에 대한 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 대학교원에 한하여 1년의 범위 안에서 이를 연장할 수 있다.

③제1항제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호에 따라 소속교육공



무원을 파견함에는 미리 파견받을 기관의 장의 요청이 있어야 하며, 제1항제1호부터 제3호까지, 제8호 및 제9호에 따라 소속교육공무원을 파견하거나 그 파견기간을 연장하고자 하는 경우에 그 교육공무원이 국가기관소속인 때에는 인사혁신처장과 협의(국립의 교육기관 상호간, 교육행정기관 상호간, 교육연구기관 상호간 또는 교육기관 · 교육행정기관 · 교육연구기관 상호간의 파견으로서 교육부로 파견하는 경우를 제외한 파견인 경우와 파견기간이 1년 미만인 경우에는 교육부장관의 승인을 얻어야 한다)하여야 하고, 특별시 · 광역시 · 도 및 특별자치도 교육청 소속인 때에는 교육감의 승인을 얻어야 한다. <개정 1992.8.25., 1994.2.17., 1997.2.25., 1999.9.30., 2001.1.29., 2004.8.14., 2008.2.29., 2009.1.16., 2013.3.23., 2014.11.19.>

④파견의 발령은 당해 교육공무원의 전보권 또는 전보제청권을 갖는 기관의 장이 행한다. 다만, 대학교원의 파견의 발령은 전보권을 갖는 기관의 장이 하며, 제1항제4호의 규정에 의한 파견중 기관의 장의 파견 및 제7조의4의 규정에 의하여 별도정원이 인정되는 파견이 아닌 파견의 발령은 소속기관의 장이 행한다.

⑤교육부장관은 인사혁신처장과 협의할 필요가 없는 파견의 경우에는 그 사실을 인사혁신처장에게 통보하여야 한다. <신설 2004.8.14., 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 1982.3.11.]

제7조의4(파견 등으로 인한 결원보충) ①파견기간이 1년이상인 경우에는 「국가공무원법」 제43조제2항 또는 「지방공무원법」 제41조제2항의 규정에 의하여 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 이 경우 1년 이상의 파견(법 제40조의 규정에 의한 1년 이상의 파견을 제외한다)으로 인하여 결원을 보충하고자 하는 때에는 미리 행정자치부장관과 협의하여야 한다. <개정 1997.2.25., 1999.9.30., 2004.6.11., 2004.8.14., 2005.4.15., 2008.2.29., 2011.11.30., 2013.3.23., 2014.11.19.>

②출산휴가와 연계하여 법 제44조제1항제7호에 따라 3개월 이상 휴직하는 경우에는 「국가공무원법」 제43조제1항 단서에 따라 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. <신설 2011.11.30.>

[전문개정 1988.2.24.]

[제목개정 2011.11.30.]

제7조의5(대학교원의 사외이사겸직허가기준 등) ①대학의 장은 법 제19조의2의 규정에 의하여 소속 교원에 대한 사외이사겸직허가를 하고자 할 때에는 대학인사위원회의 심의를 거쳐 다음 각호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 허가의 필요성
2. 허가기간의 적절성
3. 허가대상기업의 적합성
4. 그밖에 대학의 장이 학생의 교육 · 지도 및 학문연구에 지장이 없도록 하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항

②제1항의 규정에 의한 겸직허가에 관한 세부기준은 대학의 장이 정한다.

[본조신설 2003.3.11.]

제8조(준용규정) 교육공무원의 신규채용에 있어서의 신체검사에 관하여는 「공무원채용 신체검사 규정」을 준용한다. <개정 2005.4.15.>

제2장 신규채용

제9조(교사의 신규채용) ①교사의 신규채용은 공개전형에 의하여 선발된 자로 한다.

②제1항의 규정에 의한 공개전형은 당해 교사의 임용권자가 이를 실시하되, 국립학교의 장은 그 전형을 당해 학교가 소재하는 교육감에게 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 공개전형 실시권자는 장애인(「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호의 규정에 의한 장애인을 말한다. 이하 같다)의 공무원임용을 촉진하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 선발예정인원의 일부분은 장애인만이 응시할 수 있도록 분리하여 실시할 수 있다. <개정 2005.4.15.>

[전문개정 1990.12.31.]

제9조의2(특별채용의 요건) 법 제12조제1항에 따라 특별채용을 할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 한다. <개정 1979.3.3., 1982.3.11., 1988.2.24., 1991.2.1., 1999.9.30., 2001.1.29., 2005.4.15., 2005.9.14., 2006.6.12., 2006.8.24., 2007.4.12., 2008.2.29., 2013.3.23., 2013.5.31., 2014.12.26.>

1. 법 제12조제1항제1호의 규정에 의하여 임용할 경우에는 전제직 기관에 전력을 조회하여 그 퇴직사유가 확인된 자(교육공무원이던 자가 일반직공무원으로 되기 위하여 퇴직하였던 자인 경우에는 그 퇴직후 1월 이내에 일반직공무원으로 임용된 자이어야 한다)
2. 법 제12조제1항제2호의 규정에 의하여 임용할 경우에는 「유아교육법」 제22조, 「초 · 중등교육법」 제21조, 「고등교육법」 제16조 또는 법 제9조의 규정에 의한 자격기준에 해당하는 사람(「초 · 중등교육법」 제61조에 따라 같은 법 제21조제1항을 적용하지 아니하는 학교의 교장을 임용권자가 정하는 공모절차에 따라 임용하는 경우를 제외한다)으로서 임용 예정직에 관련성이 있는 직무분야에서 3년 이상의 연구 또는 근무실적(자격기준 해당전의 경력도 포함한다)이 있는 사람. 이 경우 법 제9조 및 별표 1에 따라 교육경력만으로 장학관 · 교육연구관 자격기준에 해당하는 사람을 장학관 · 교육연구관으로 특별채용할 때 임용 예정직에 관련성이 있는 직무분야에서 3년 이상의 연구 또는 근무실적으로 인정받으려면 그 교육경력에 교장, 원장, 교감 또는 원감으로 1년 이상 재직한 경력(각각의 경력을 합산하여 1년 이상인 경우를 포함한다)이 포함되어야 한다.
3. 법 제12조제1항제3호의 규정에 의하여 임용할 경우에는 「도서 · 벽지 교육진흥법」 제2조의 규정에 의한 도서 · 벽지에 근무할 교사와, 공업계 과목이 표시된 자격증을 소지하고 중등학교에서 실업계 교과목을 담당할 교사 기타 교육부장관이 교원수급상 특히 필요하다고 인정하는 교과목을 담당할 교사



3의2. 법 제12조제1항제4호 및 법 제60조제1항에 따라 교육감 소속 교육전문직원과 「유아교육법」 또는 「초·중등교육법」에 따른 국립·공립 학교의 교원 간 상호 전직을 위하여 임용하는 경우에는 다음 각 목의 구분에 따른 사람

가. 국립·공립 학교의 교원을 교육감 소속 교육전문직원으로 임용하는 경우: 임용될 날을 기준으로 교육경력·교육행정경력 또는 교육연구경력이 1년 이상인 교원으로서 법 제9조에 따른 자격이 있는 사람. 이 경우 법 제9조 및 별표 1에 따라 교육경력만으로 장학관·교육연구관 자격기준에 해당하는 교원을 장학관·교육연구관으로 특별채용할 때에는 그 교육경력에 1년 이상의 교장, 원장, 교감 또는 원감 경력(각각의 경력을 합산하여 1년 이상인 경우를 포함한다)이 포함되어야 한다.

나. 교육감 소속 교육전문직원을 국립·공립 학교의 교원으로 임용하는 경우: 임용될 날을 기준으로 교육경력·교육행정경력 또는 교육연구경력이 1년 이상인 교육전문직원으로서 「유아교육법」 제22조 또는 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격이 있는 사람

4. 법 제12조제1항제4호에 따라 제3호의2에 해당하는 사람 외의 공무원을 교육공무원으로 임용하는 경우에는 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 사람

가. 임용될 날을 기준으로 7급 이상의 직위에 상당하는 국가 또는 지방공무원(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)으로서 5년 이상 계속하여 근무하고 있을 것

나. 임용될 날을 기준으로 교육경력·교육행정경력 또는 교육연구경력이 9년 이상일 것

다. 「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조, 「고등교육법」 제16조 또는 법 제9조에 따른 자격이 있을 것

5. 법 제12조제1항제5호의 규정에 의하여 사립학교교원을 교육공무원으로 임용할 경우에는 사립학교의 근무경력이 3년이상인 자와 사립학교의 폐교·폐과 또는 학급감축으로 퇴직 또는 과원이 되는 교원

[본조신설 1978.2.9.]

제9조의3(교원특별채용위원회) ① 대학의 장은 법 제12조에 따라 교육공무원(조교는 제외한다)을 특별채용할 때 법 제5조에 따른 대학인사위원회의 동의에 앞서 특별채용 대상자를 심사하기 위하여 대학에 교원특별채용위원회(이하 이 조에서 "특별채용위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 특별채용위원회는 해당 대학 소속 교원인 위원과 외부인사인 위원으로 구성하되, 외부인사인 위원이 전체 위원의 3분의 1 이상이 되도록 구성한다.

③ 특별채용위원회의 위원 중 특별채용 심사 대상자와 친족관계이거나 친족관계이었던 사람은 그 대상자의 심사에 관여하지 못한다.

④ 특별채용 심사 대상자는 특별채용위원회의 위원이 불공정한 심사를 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝혀 기피를 신청할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 기피신청이 있는 경우에는 특별채용위원회의 의결

로 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

⑥ 제2항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 특별채용위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 학칙으로 정한다.

[본조신설 2011.2.1.]

[중전 제9조의3은 제9조의5로 이동 <2011.2.1.>]

제9조의4(단과대학장의 임용) 법 제27조제1항 및 이 영 제3조제2항 제1호에 따라 대학의 장이 단과대학장을 보할 때에는 그 대상자의 추천을 받거나 선출의 절차를 거치지 아니하고 해당 단과대학 소속 교수 또는 부교수 중에서 직접 지명하여 보한다.

[본조신설 2011.2.1.]

[중전 제9조의4는 제9조의6으로 이동 <2011.2.1.>]

제9조의5(교장 등의 임용) ① 교장이나 원장으로 1차 임기를 마친 사람에 대해서는 법 제47조에 따른 정년까지 남은 기간이 4년 미만인 경우에도 특별한 결격사유가 없으면 교장이나 원장으로 다시 임용할 수 있다.

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

③ 제1항과 제2항에 따른 교장·원장 및 교사의 임용에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2012.12.4.]

제9조의6(원로교사의 우대 등) ① 법 제29조의2제6항에서 "원로교사"란 제9조의5제2항에 따라 임용된 교사를 말한다. <개정 1999.9.30., 2011.2.1.>

② 제1항에 따른 원로교사에 대해서는 다음 각 호의 우대를 하여야 한다. <개정 2012.12.4.>

1. 수업시간의 경감
2. 당직 근무의 면제
3. 명예퇴직 대상자 선정 시 우선 고려
4. 그 밖에 교내·원내의 각종 행사 등에서의 우대

③ 제1항에 따른 원로교사는 소속 학교 또는 유치원의 장이 요청하는 경우에는 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다. <개정 2012.12.4.>

1. 신규임용된 교사에 대한 상담
2. 교내·원내의 장학지도
3. 그 밖에 학교 또는 유치원 운영에 필요한 자문에 대한 조언

[본조신설 1991.8.8.]

[제목개정 2012.12.4.]

[제9조의4에서 이동 <2011.2.1.>]

제9조의7(수석교사의 임용제한 등) ① 수석교사의 임용의 제한에 관하여는 제16조를 준용한다. 이 경우 "승진임용"을 "수석교사로 임용"으로, "승진임용제한기간"을 "수석교사임용제한기간"으로 본다.

② 수석교사가 임기를 마친 경우에는 임기가 끝나는 날의 다음 날에 수석교사 임용 직전의 직위로 복귀한다. 다만, 임기가 끝나는 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 31일을, 9월에서



다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음 해 2월 말일을 임기의 만료일로 한다.

③ 법 제29조의4제2항의 재심사 시 반영하는 업적평가는 매년 업무수행태도, 업무실적, 업무수행능력 및 동료교사 만족도를 대상으로 하고, 연수실적 평가는 매년 직무연수 이수실적을 대상으로 한다. <개정 2012.12.4.>

④ 법 제29조의4제2항의 재심사 결과 그 기준을 충족한 사람에 대해서는 법 제47조에 따른 정년까지 남은 기간이 4년 미만인 경우에도 특별한 사유가 없으면 수석교사로 다시 임용할 수 있다. <개정 2012.12.4.>

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 수석교사의 재심사 등에 관한 세부사항은 교육부령으로 정한다. <개정 2013.3.23.> [본조신설 2011.10.25.]

제9조의8(수석교사의 우대) ① 학교의 장은 수석교사의 원활한 활동을 지원하기 위하여 수석교사의 수업시간 수를 해당 학교별 교사 1인당 평균수업시간 수의 2분의 1로 경감하되, 학교 여건 등을 고려하여 조정할 수 있다.

② 수석교사에게는 예산의 범위에서 연구활동비를 지급할 수 있다. [본조신설 2011.10.25.]

제10조(임용후보자 채용순위) ①임용권자는 교사임용후보자선정 공개전형에 합격한 자에 대하여 교육부령이 정하는 바에 따라 임용후보자명부를 작성·비치하여야 한다. <개정 1990.12.31., 1991.2.1., 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

②교사를 신규채용할 때에는 제1항에 의하여 작성된 임용후보자명부의 고순위자순으로 그 채용예정인원의 3배수의 범위안에서 임용 또는 임용제청하여야 한다. <개정 1978.7.4., 1982.3.11.>

[전문개정 1973.3.14.]

제11조(공개전형의 방법등) ①법 제11조제1항의 규정에 의한 공개전형은 필기시험·실기시험 및 면접시험등의 방법에 의한다.

②제1항의 규정에 의한 필기시험성적에는 우수한 교사임용후보자의 선정을 위하여 재학기간중의 성적등 필요하다고 인정하는 평가요소를 점수로 환산하여 가산할 수 있다.

③제1항의 규정에 의한 공개전형의 실시에 관하여 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <개정 1991.2.1., 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

[전문개정 1990.12.31.]

제11조의2 삭제 <2005.4.15.>

제11조의3(응시자격) 법 제11조제1항의 규정에 의한 공개전형에 응시할 수 있는 자는 채용 예정직에 해당하는 교사자격증(중등학교 교사의 경우에는 채용 예정직에 해당하는 표시과목이 기재된 교사자격증을 말한다)을 취득한 자(학교 또는 교원양성기관에서 소정의 과정을 이수하여 채용 예정직의 해당 과목에 관한 교사자격증을 취득할 졸업예정자 또는 수료예정자를 포함한다)이어야 한다. [본조신설 1995.5.29.]

제11조의4(부정행위자에 대한 조치) ①교육공무원 임용시험에 있어

서 부정한 행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날부터 2년간 이 영에 의한 시험에 응시할 수 없다.

②다른 법령에 의한 국가공무원 또는 지방공무원의 임용시험에 있어서 부정한 행위를 하여 당해 시험에의 응시자격이 정지중에 있는 자는 그 기간중 이 영에 의한 시험에 응시할 수 없다.

③교육공무원 임용시험실시기관의 장은 제1항 규정에 의한 처분을 한 때에는 지체없이 그 이유를 붙여 처분을 받은 자에게 통지하고, 교육부장관과 다른 지방교육행정기관에 그 처분을 받은 자와 그 처분을 한 이유를 보고 또는 통보하여야 한다. <개정 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

④부정행위를 한 자가 공무원인 경우에는 교육공무원 임용시험실시기관의 장은 관할 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 그 공무원이 소속 하고 있는 기관의 장에게 이를 요구하여야 한다.

[본조신설 2000.11.28.]

제12조(임용후보자명부의 유효기간) ①임용후보자명부의 유효기간은 그 명부를 작성한 날로부터 1년으로 한다.

②임용권자 또는 임용제청권자는 필요하다고 인정할 때에는 교사임용후보자명부의 유효기간을 2년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 1990.12.31., 2011.9.6.>

제2장의2 대학의 장의 임용추천

<신설 1991.8.8., 1994.2.17.>

제12조의2(대학의 장의 추천) 대학은 법 제24조제1항 또는 제55조제1항의 규정에 의하여 대학의 장의 임용추천을 할 때에는 2인 이상의 후보자를 대학의 장의 임기만료일 30일전(대학의 장이 임기중에 사고등으로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 사유가 발생한 날부터 60일 이내)까지 교육부장관(공립의 대학이 그 장의 임용추천을 하는 경우에는 지방자치단체의 장)에게 추천하여야 한다. <개정 1997.2.25., 1999.9.30., 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23.> [전문개정 1994.2.17.]

제12조의3(대학의 장 임용추천위원회의 구성 및 운영) ① 법 제24조제2항에 따른 대학의 장 임용추천위원회(이하 "위원회"라 한다)는 해당 대학의 교직원, 학생 및 해당 대학 외의 인사 중 해당 대학이 정하는 바에 따라 10명 이상 50명 이하의 위원으로 구성하되, 외부 위원은 전체 위원의 4분의 1 이상이 되어야 한다. <개정 2012.5.7.> ②위원회의 여성위원의 비율은 100분의 20 이상으로 한다. <신설 2005.9.14., 2012.5.7.>

③위원회에 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되, 위원중에서 호선한다.

④ 삭제 <2005.9.14.>

⑤위원회는 대학의 장 후보자를 선정한 때에는 지체없이 그 선정결과를 당해 대학의 장에게 통보하여야 한다. <개정 1994.2.17.>

⑥위원회의 운영등에 관하여 필요한 세부사항은 당해 대학의 장이 정한다.



⑦위원회는 위원회가 추천한 대학의 장 후보자가 대학의 장으로 임용되는 날까지 존속한다. <개정 1994.2.17.>

[본조신설 1991.8.8.]

[제목개정 2005.9.14., 2012.5.7.]

제12조의4(교원양성대학교의 장 임용추천위원회의 구성 및 운영)

① 제12조의3제1항에도 불구하고 교육대학 및 「고등교육법」 제43조제1항에 따른 종합교원양성대학(이하 "교원양성대학교"라 한다)의 위원회는 15명 이상 20명 이내의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 사람이 1명 이상 포함되도록 한다. 이 경우 해당 교원양성대학교 소속이 아닌 사람이 전체 위원의 4분의 1 이상이 되어야 한다.

1. 교원 대표
2. 직원 대표
3. 학생 대표
4. 졸업생 대표
5. 해당 대학이 소재한 지역의 교육감 또는 지방자치단체의 장
6. 교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

② 위원회는 공모 방식으로 대학의 장 후보자를 선정하는 경우에는 서면심사, 심층면접 등을 실시하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 제12조의3제2항, 제3항 및 제5항부터 제7항까지의 규정을 적용한다.

[본조신설 2012.1.6.]

[중전 제12조의4는 제12조의5로 이동 <2012.1.6.>]

제2장의3 고등학교 이하 각급학교에서의 교장 등의 공모 및 교원의 초빙

<신설 1996.6.3., 2011.12.28., 2012.12.4.>

제12조의5(공모 교장 등의 임용·평가 등) ① 학교 또는 유치원의

장은 법 제29조의3제1항 및 제2항에 따라 공모를 통하여 교장이나 원장을 선발하는 경우에는 지원자를 심사하기 위하여 교원, 학부모 및 지역사회 인사를 위원으로 하는 공모교장심사위원회 또는 공모원장심사위원회를 구성하여야 한다. <개정 2012.12.4.>

② 제1항에 따른 공모교장심사위원회 또는 공모원장심사위원회는 10명 이상 20명 이하의 위원으로 구성한다. 이 경우 위원의 3분의 1 이상은 「초·중등교육법」 제31조제1항에 따른 학교운영위원회(이하 "학교운영위원회"라 한다) 또는 「유아교육법」 제19조의3제1항에 따른 유치원운영위원회(이하 "유치원운영위원회"라 한다)가 추천하는 학부모 중에서 학교 또는 유치원의 장이 위촉한다. <신설 2012.12.4.>

③ 제1항에 따른 공모교장심사위원회 및 공모원장심사위원회는 지원자의 경력, 학교 또는 유치원 경영계획서, 상호 토론회 및 면접 결과 등을 포함하여 지원자의 적격성을 심사하여야 한다. <개정 2012.12.4.>

④ 법 제29조의3제7항에 따라 공모 교장·원장에 대하여 직무

수행, 실적 등을 평가할 때에는 학교 또는 유치원의 운영성과와 학교 또는 유치원 구성원의 만족도 등을 포함하여 종합적으로 평가하여야 한다. <개정 2012.12.4.>

⑤ 임용제청권자는 법 제29조의3제7항에 따른 공립 학교·유치원의 공모 교장·원장에 대한 평가 권한을 해당 교육감에게 위임할 수 있다. <개정 2012.12.4.>

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 공모 교장·원장의 공모 절차, 임용, 평가 등에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2012.12.4., 2013.3.23.>

[전문개정 2011.12.28.]

[제목개정 2012.12.4.]

[제12조의4에서 이동, 중전 제12조의5는 제12조의6로 이동 <2012.1.6.>]

제12조의6(공모 교장의 자격기준 등) ① 법 제29조의3제2항 후단에 따른 학교유형별 공모 교장의 자격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 다음 각 목의 학교 중 자율학교로 지정된 학교의 경우에는 그 학교 교육과정에 관련된 교육기관, 교육행정기관, 교육연구기관, 국가기관, 지방자치단체, 공공단체, 국제기구, 외국기관, 산업체 등에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람

가. 「초·중등교육법」 제28조에 따른 학습부진아 등에 대한 교육을 실시하는 학교

나. 특성화중학교

다. 특수목적고등학교 및 특성화고등학교

라. 「초·중등교육법 시행령」 제105조제1항제7호에 해당하는 일반고등학교 중 예·체능계 고등학교

2. 다음 각 목의 학교 중 자율학교로 지정된 학교의 경우에는 경력이 15년 이상인 교육공무원 또는 사립학교 교원

가. 개별 학생의 적성·능력 개발을 위한 다양하고 특성화된 교육과정을 운영하는 학교

나. 제1호 각 목에 해당하지 아니하는 학교로서 「초·중등교육법 시행령」 제105조제1항제7호에 해당하는 초등학교, 중학교, 고등학교

다. 학생의 창의력 계발 또는 인성함양 등을 목적으로 특별한 교육과정을 운영하는 학교

라. 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」 제3조제4호에 따른 농어촌학교

3. 자율형 공립고등학교의 경우에는 제2호와 동일한 경력을 갖춘 사람

② 제1항제2호 각 목의 학교 중 자율학교로 지정된 학교와 제1항제3호의 자율형 공립고등학교의 경우에는 교육감이 사전에 학교의 신청을 받아 제1항제2호에 따른 자격을 갖춘 사람이 교장 공모에 참여할 수 있는 학교를 정하여 공고하여야 한다. 이 경우 교육감은 신청한 학교 중 15퍼센트의 범위에서 제1항제2호에 따른 자격을 갖춘 사람이 교장 공모에 참여할 수 있는 학교를 정하여야 한다.

③ 제1항제1호에 따라 교장자격증을 소지하지 아니하고 국공립 특수목적고등학교 중 산업수요 맞춤형 고등학교의 장으로 임용된 사람(제1항제1호에 따라 교장자격증을 소지하지 아니하고 국공립



특수목적고등학교 중 산업수요 맞춤형 고등학교의 장으로 임용된 후 「초·중등교육법 시행령」 제105조의2제2항에 따라 교장자격증을 취득한 사람을 포함한다)의 보수는 「공무원보수규정」 제36조제5항을 준용하여 전문임기제공무원 가급의 보수를 지급한다. <개정 2013.11.20., 2014.12.26.>

[본조신설 2011.12.28.]

[제12조의5에서 이동, 종전 제12조의6는 제12조의7로 이동 <2012.1.6.>]

제12조의7(초빙교사의 임용 요청 등) ① 법 제31조제2항에 따라 고등학교 이하 각급학교의 장이 초빙교사의 임용을 요청할 때에는 학교운영위원회 또는 유치원운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2012.12.4.>

② 제1항에 따른 초빙교사의 임용 요청에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

[본조신설 2011.12.28.]

[제12조의6에서 이동 <2012.1.6.>]

제3장 기간제교원의 임용

<개정 1997.2.25.>

제13조(기간제교원의 임용) ① 법 제32조제1항제2호에서 "과건·연수·정직·직위해제등 대통령령이 정하는 사유"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 1999.9.30., 2005.4.15., 2005.7.27., 2009.7.16.>

1. 교원이 과건·연수·강등·정직·직위해제·휴가로 인하여 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 경우
2. 교원이 퇴직하여 신규채용하여야 할 사유가 발생하였음에도 교사임용후보자명부에 임용대상자가 없어 신규채용을 할 수 없을 경우
3. 파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 「교원지위향상을 위한 특별법」 제9조의 규정에 의하여 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 경우

② 법 제32조제1항제3호부터 제5호까지의 규정에 따라 기간제교원을 임용하는 경우 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 근무하게 하는 기간제교원을 임용할 수 있다. <신설 2010.1.11., 2011.11.30.>

③ 법 제32조제1항에 따라 임용되는 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 2010.1.11.>

[전문개정 1997.2.25.]

제3장의2 전직 및 전보

<신설 1975.11.13.>

제13조의2(전직등의 제한) ① 법 제21조제1항제3호에서 "그 밖에

대통령령으로 정하는 특별한 사유가 있는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 1982.3.11., 1991.2.1., 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23., 2013.5.31.>

1. 전보권자 또는 전보제청권자를 달리하는 기관간에 전보하는 경우
2. 임용예정직위에 관련된 특수한 연수를 받았거나 임용예정직위에 상응한 근무 또는 연구실적이 있는 자를 당해 직위에 보직하는 경우
3. 징계처분을 받은 경우
4. 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우
5. 당해 직위나 근무지에 계속하여 근무하는 것이 교육상 심히 부적당하다고 인정되는 사유로서 교육부장관이 정하는 경우

② 삭제 <1997.12.5.>

[본조신설 1975.11.13.]

제13조의3(인사교류) ① 임용권자 또는 임용제청권자는 소속교육공무원의 동일직위 또는 지역에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 직무수행을 기할 수 있도록 인사교류계획을 수립하여 이를 실시하여야 한다.

② 임용권자 또는 임용제청권자는 제1항의 인사교류계획을 수립 실시함에 있어서 「도서·벽지 교육진흥법」 제2조의 규정에 의한 도서·벽지에 계속하여 3년이상 근무한 자에 대하여는 본인의 희망을 참작하여 도서·벽지 이외의 지역으로 전보하여야 한다. 다만, 본인이 다른 지역으로 전보를 희망하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1979.3.3., 1982.3.11., 2005.4.15.>

③ 임용권자 또는 임용제청권자는 제1항의 인사교류계획을 수립 실시함에 있어서 전보희망자가 적은 지역에서 근무하는 교육공무원으로서 근무성적 또는 업적평가결과(수석교사만 해당한다. 이하 같다)가 양호하고, 지역사회발전을 위하여 계속 근무하게 할 필요가 있다고 인정되는 때에는 본인의 희망에 따라 장기근무를 하게 할 수 있다. <개정 1982.3.11., 2011.10.25.>

④ 임용권자는 법 제12조제1항제3호의 규정에 의하여 특별채용된 교사를 그가 임용된 날로부터 5년간 전직이나 당해 특수지역 또는 근무기관 이외의 기관에 전보할 수 없다. <신설 1978.2.9., 1982.3.11.>

⑤ 국립의 고등학교 이하 각급학교의 장은 해당 학교 교육과정의 원활한 운영과 학교 발전을 위하여 필요한 자격이나 능력을 갖춘 교원을 해당 학교에 전보시켜 줄 것을 임용권자에게 요청하거나 해당 학교에 근무 중인 교원을 그 교원의 동의를 받아 다른 기관으로의 전보 유예를 임용권자에게 요청할 수 있다. <신설 2010.1.11.>

⑥ 국립의 고등학교 이하 각급학교의 장(「고등교육법」 제45조에 따른 부설학교의 경우 대학의 장을 말한다)은 해당 지역을 관할하는 교육감이 정하는 바에 따라 해당 지역의 교육감에게 제5항에 따른 요청을 할 수 있다. <신설 2010.1.11.>

⑦ 제5항 또는 제6항에 따라 요청을 받은 임용권자 또는 교육감은 제5항 또는 제6항에 따른 요청의 시행에 필요한 요청 방법 및 절차등을 각각 정하여 시행하여야 한다. <신설 2010.1.11.>

⑧ 제5항 또는 제6항에 따라 요청을 받은 임용권자 또는 교육감은



제5항 또는 제6항에 따라 요청받은 내용을 인사교류에 반영하기 위하여 각각 노력하여야 한다. <신설 2010.1.11.>

⑨ 임용권자는 법 제11조제2항에 따라 신규 채용된 교사를 그 사람이 임용된 날부터 8년 동안 전직하거나 해당 지역 또는 근무기관 외의 기관에 전보할 수 없다. <신설 2011.12.28.>

[본조신설 1975.11.13.]

제4장 승진 및 강임

제14조(승진임용방법) ①임용권자 또는 임용제청권자가 소속교육공무원(대학의 교원 및 수석교사는 제외한다. 이하 이 조부터 제16조까지, 제18조 및 제19조에서 같다)을 승진임용하고자 할 때에는 승진 후보자명부의 고순위자 순위에 의하여 승진예정인원의 3배수 범위 안에서 임용하거나 임용제청하여야 한다. <개정 1976.2.7., 1979.3.3., 1982.3.11., 1993.2.24., 1999.9.30., 2011.10.25.>

②법 제14조제2항 단서에서 "대통령령으로 정하는 특수자격이 있는 사람"이란 농업계, 공업계, 수산·해운계, 예·체능계의 중등학교 교원자격증 소지자 또는 해당 학과 출신 교육전문직원으로서, 교육부장관이 정하는 과목의 자격증을 소지하거나 해당 학과를 졸업한 사람을 말한다. <개정 1978.2.9., 1982.3.11., 1991.2.1., 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23., 2013.5.31.>

제15조(특별승진임용) ①임용권자 또는 임용제청권자가 법 제15조의 규정에 의하여 특별승진임용하고자 할 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 교육공무원중에서 승진임용하여야 한다. <개정 1991.2.1., 1992.8.25., 1994.2.17., 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 법 제15조제1항제1호의 규정에 의한 경우에는 청백리포상에 관한 규정에 의하여 포상을 받은 교육공무원
2. 법 제15조제1항제2호의 규정에 의한 경우에는 교육부장관이 직무수행능력이 탁월하여 교육발전에 지대한 공헌실적이 있다고 인정하는 교육공무원. 이 경우에는 미리 대통령의 승인을 얻어야 한다.
3. 법 제15조제1항제3호의 규정에 의한 경우에는 창안등급 동상이 상을 받은 교육공무원
4. 법 제15조제1항제4호의 규정에 의하여 명예퇴직하는 교육공무원
5. 법 제15조제1항제5호의 규정에 의한 경우에는 교육부장관이 재직중 특별한 공적이 있다고 인정하는 교육공무원

②제1항의 규정에 의하여 특별승진임용을 하는 경우에는 당해 교육공무원이 제16조의 규정에 의한 승진임용의 제한을 받지 아니하여야 한다.

③제1항제1호 내지 제3호의 규정에 의하여 특별승진임용을 함에 있어서는 승진후보자명부의 순위에 불구하고 바로 상위직위로 승진 임용할 수 있으며, 상위의 자격기준에 달하였으나 상위의 자격증을 소지하지 아니한 때에는 교육부령이 정하는 바에 의하여 상위의 자격증 취득을 위한 자격연수를 우선적으로 받게 할 수 있다. <개정 1991.2.1., 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

④제1항제4호 및 제5호의 규정에 의하여 특별승진임용을 함에 있어

서는 제14조의 규정에 불구하고 승진임용할 수 있다.

[전문개정 1982.3.11.]

제16조(승진임용의 제한) ①교육공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다. <개정 1991.8.8., 2009.7.16., 2011.11.30.>

1. 징계의결요구·징계처분·직위해제 또는 휴직중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간(금품 및 향응 수수, 성폭행, 상습폭행, 학생성적 관련 비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간, 공금의 횡령·유용에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 지나지 아니한 경우

가. 강등·정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

②징계에 관하여 이 영에 따른 교육공무원과는 다른 법률의 적용을 받는 공무원이 이 영에 따른 교육공무원이 된 경우 종전의 신분에서 강등처분을 받은 때에는 그 처분의 집행이 종료된 날부터 18개월, 근신·영창, 그 밖에 이와 유사한 징계처분을 받은 때에는 그 처분의 집행이 종료된 날부터 6개월 동안 승진임용될 수 없다. <개정 2009.7.16.>

③제1항 또는 제2항에 따른 승진임용제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용제한기간은 전(前) 처분에 대한 승진임용제한기간이 만료된 날부터 새로운 징계처분에 따른 승진임용제한기간을 기산한다. <개정 2009.7.16.>

④징계처분으로 승진임용제한기간 중에 있는 자가 휴직하는 경우에 잔여(殘餘) 승진임용제한기간은 복직할 날부터 다시 기산한다. <신설 2009.7.16.>

⑤교육공무원이 징계처분을 받은 이후 당해 직위에서 훈장·포장·모범공무원포상·국무총리이상의 표창 또는 제안의 채택시행으로 포상을 받는 경우에는 그가 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제1항제2호 및 제2항에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다. <개정 2009.7.16.>

[전문개정 1982.3.11.]

제17조 삭제 <1982.3.11.>

제18조(강임의 순위) 교육공무원을 강임할 때에는 바로 하위의 직위에 임용함을 원칙으로 하며, 근무성적평정·경력평정·재교육성적 및 연수성적 기타 훈련성적의 하순위자로부터 행한다. 다만, 본인이 강임을 원할 때에는 순위에 불구하고 강임할 수 있다.

제19조(강임자의 우선승진임용 방법) 「국가공무원법」 제73조의4제2항 또는 「지방공무원법」 제65조의4제2항에 따라 우선승진임용을 하는 경우 같은 직위에 강임된 사람이 2명 이상이면 우선승진임용 순위는 강임일 순서에 따르고, 강임일도 같은 경우에는 강임되기 전의 직위의 임용일 순서에 따른다.

[전문개정 2012.12.4.]



제4장의2 휴직 및 시간선택제 근무

<신설 2014.11.4.>

제19조의2(육아휴직) 법 제44조제1항제7호의 사유로 인한 휴직명령은 그 공무원이 원하는 경우 이를 분할하여 할 수 있다.
[본조신설 2007.12.20.]

제19조의3(고용휴직) 법 제44조제1항제6호에서 "대통령령으로 정하는 민간단체"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 기관을 말한다. <개정 2013.3.23.>

1. 「민법」 제32조에 따라 교육부장관 또는 특별시·광역시·도 및 특별자치도 교육감의 허가를 받은 비영리법인
2. 「고등교육법」 제14조제2항의 교원에 해당하는 교육공무원의 휴직인 경우에는 제1호에 따른 비영리법인, 「상법」에 따라 설립된 합명회사, 합자회사, 유한회사, 주식회사 등 영리목적으로 설립된 법인(같은 법 제614조에 따른 외국회사를 포함한다)으로서 국내에 소재하는 법인과 특별법에 따라 설립된 법인·단체·협회 등으로서 국내에 소재하는 기관

[본조신설 2009.1.16.]

제19조의4(시간선택제 전환교사의 지정) ① 고등학교 이하 각급학교 교원의 임용권자(이하 이 조에서 "임용권자"라 한다)는 소속 교사가 원할 때에는 해당 교사를 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧은 시간을 근무하는 교사로 지정할 수 있다. ② 제1항에 따라 통상적인 근무시간보다 짧은 시간을 근무하는 교사로 지정된 교사(이하 "시간선택제 전환교사"라 한다)의 근무시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조에도 불구하고 주당 15시간 이상 25시간 이하의 범위에서 임용권자가 정한다. ③ 임용권자는 소속 시간선택제 전환 교사의 남은 주당 근무시간(통상적인 근무시간에서 시간선택제 전환교사로 전환한 후의 근무시간을 빼고 남은 시간을 말한다)을 합산한 총근무시간의 범위에서 교사를 임용할 수 있다. 이 경우 임용할 수 있는 교사 수는 40시간당 1명으로 산정하되, 「국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정」과 「지방교육행정기관 및 공립의 각급학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정」에서 정하는 정원을 초과하여 임용할 수 없다. ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 시간선택제 전환교사의 지정 기준 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.
[본조신설 2014.11.4.]

제5장 보칙

제20조(직제등 개편에 의한 면직순위) 직제의 개편이나 정원의 변동 또는 예산의 감소로 인하여 폐직 또는 과원이 되어 교육공무원을 면직하여야 할 때에는 임용권자 또는 임용제청권자는 당해 소속교육공무원중 근무성적평정·업적평가결과·경력평정·재교육성적 및 연수성적 기타 훈련성적·경제처분을 참작한 하순위자로부터 면직 또는 면직제청을 하여야 한다. <개정 1982.3.11., 2011.10.25.>

제21조(면직자의 명부제출) ① 제20조의 규정에 의하여 교육공무원이 면직될 때에는 임용권 또는 임용제청권이 있는 교육기관·교육행정기관 및 교육연구기관의 장은 당해 교육공무원이 면직된 날로부터 30일 이내에 그 근무성적순위 또는 업적평가결과에 의하여 작성한 명부를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1978.7.4., 1982.3.11., 1991.2.1., 2001.1.29., 2008.2.29., 2011.10.25., 2013.3.23.>

② 제1항의 명부의 유효기간은 2년으로 한다. <개정 1978.7.4.>

제22조(면직자의 우선임용) 임용권자 또는 임용제청권자가 결원을 보충하고자 하는 경우에 제21조의 규정에 의한 명부에 등재된 자가 있을 때에는 다른 임용후보자에 우선하여 이를 임용하거나 임용제청을 할 수 있다. 이 경우의 임용 또는 임용제청은 그 명부의 고순위자 순위에 의하여야 한다. <개정 1978.7.4., 1982.3.11.>

제23조(특수지 근무의 범위) 법 별표 1의 비고 제2호에 따른 특수지 근무는 재외공관에서의 근무로 한다.

[전문개정 2013.5.31.]

제23조의2(교육식별정보의 처리) 교육부장관(제3조 및 제3조의2에 따라 교육부장관의 권한을 위임·재위임받은 자를 포함한다)은 법 및 이 영에 따른 교육공무원의 임용에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

[본조신설 2014.8.6.]

제24조(규제의 재검토) 교육부장관은 제4조의3에 따른 대학교원의 신규채용에 대하여 2014년 1월 1일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 1월 1일 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2013.12.30.]

부칙

<제25890호, 2014.12.26.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.





교육공무원 인사관리규정

[시행 2014.12.22] [교육부훈령 제126호, 2014.12.22, 일부개정]

제1장 총 칙

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 유아교육법 제2조제2호에 따른 국·공립의 유치원 및 초·중등교육법 제2조에 따른 국·공립의 각급학교에 근무하는 교원과 교육기관·교육행정기관·교육연구기관에 근무하는 교육전문직원에게 적용한다.

제2장 신규임용

제3조(신규임용교사의 배치) ① 임용권자(임용제청 권자 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 도서벽지학교에 배치하지 아니한다. 다만, 학기 중에 신규로 임용할 경우 또는 교원수급상 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.

제4조(원로교사의 배치) 임용권자가 임용령 제9조의5제2항의 규정에 의하여 임용한 원로교사의 근무학교 또는 유치원을 지정할 때에는 가급적 당해 교사의 생활 근거지 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 가산점 평정시의 평정자와 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정하되, 평정자와 확인자가 동일인이 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 교육부장관이 정하는 근무성적평정 또는 다면평가 요소별 점수의 조정범위는 다음 각 호와 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. 제1호에 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 1년 전에 조정 요소와 사유를 평정대상자에게 공개하여야 한다.

제9조(연구실적평정대상 연구대회) ① 승진규정 제35조제1항제1호의 규정에 의하여 교육부장관이 인정하는 전국규모연구대회는 연구대회관리규정 별표 1과 같다.

② (삭제)

③ 평정권자는 종전의 규정에 의해 연구대회 입상등급이 1등급 내지 3등급 이외의 방법으로 표기되어 있는 때에는 다음 각 호의 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 개최기관·단체로부터 통보된 입상자명단·등급 등을 확인하여야 한다.

제11조(가산점) 승진규정 제41조제4항 각 호 중 어느 하나에 해당되는 경력을 산정함에 있어서 가산점평정 대상기간 중 휴직, 직위해제 및 정직기간이 있는 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다.

제12조(교감·원감 및 교장·원장 자격연수대상자 지명을 위한 순위 명부작성) ① 교원등의연수에관한규정시행규칙 제4조제5항부터 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 : 1급정교사·전문상담교사 또는 1급정교사자격증 취득 후의 사서교사 자격연수 성적. 단, 동일한 자격종별내에서 발령과목이 변경된 경우(1급에서 2급으로 또는 2급에서 1급으로)에는 변경 전·후의 1급 정교사 과목을 교육성적평정대상 자격연수성적으로 하고, 1급 정교사 자격이 2개 이상인 경우에는 응시대상자 본인에게 유리한 과목을 교육성적평정대상 자격연수성적으로 한다.
2. 교장·원장자격연수대상자 지명을 위한 순위명부 : 교(원)감자격연수성적

② 교육전문직원의 교장·원장, 교감·원감자격 연수대상자 지명을 위한 순위명부는 장학관·교육연구관 승진후보자명부 작성을 위한 평정방식에 따라 작성한다.

제4장 전직임용

제13조(교원의 학교급별 전직) 시·도교육감은 교원수급상 필요한 경우 교원이 희망하는 바에 따라 당해인이 소지하고 있는 교원자격증과 관련된 학교급의 교원으로 전직 임용할 수 있다.

제14조(교원의 교육전문직원으로의 전직) ① 교원의 교육전문직원으로



로의 전직임용은 다음 각호에 따른다.<개정 2011.11.>

1. 장학관·교육연구관으로의 전직임용에 관한 사항은 임용권자가 정한다. 다만, 교육전문직원을 거치지 않은 교원이 장학관·교육연구관으로의 전직 임용시에는 공개경쟁시험(교장 및 원장 제외)을 거쳐 선발하되, 직무수행에 필요한 역량과 자질을 검증할 수 있는 방법 등이 포함되어야 한다. <개정 2014.12.22.>
 2. 장학사·교육연구사로의 최초 전직임용은 각 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관의 추천을 받아 공개경쟁시험을 거쳐 임용한다.
 3. 제2호에 의한 공개경쟁시험은 기본소양에 관한 평가와 역량평가를 포함하여야 하며, 기본소양평가는 객관식 필기평가 이외의 방법으로 실시하여야 하고, 시·도교육청은 평가의 일부 및 전부를 소속 기관에 위임 또는 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.
 4. 임용권자는 제2호의 전직임용을 위한 평가위원회를 구성하여야 하며, 평가위원의 2분의 1 이상은 해당 교육청 소속 교직원인 아닌 사람을 외부위원으로 위촉하여야 하고, 평가위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 정한다.
 5. 교육부와 그 소속기관에 근무하는 장학사·교육연구사로의 전직임용은 정규교원으로서 실제 근무한 경력이 5년 이상인 자를 대상으로 공개경쟁시험에 의함을 원칙으로 하고, 공개경쟁시험은 소속기관 또는 전문기관에 위임·위탁할 수 있다. 다만, 임용권자가 능력있는 교육전문직원 확보를 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 교육부와 그 소속기관에 일정기간 파견근무한 자를 별도 전형에 의해 임용할 수 있다.
 6. 교육전문직원이 교원으로 전직하여 2년이상 근무한 경우 교육전문직원으로 재전직할 수 있다. 다만, 시·도교육청의 과장(교육지원청 과장, 직속기관 부장 이상 포함) 직위 이상 장학관 및 교육연구관으로의 재전직은 그러하지 아니하며, 교육부와 그 소속기관의 교육전문직원의 경우는 교육부장관이 정하는 바에 따른다.
 7. 교육전문직원으로의 전직을 위한 임용요건과 위의 각호에 규정된 내용 이외의 사항은 임용권자가 정한다.
- ② 교장을 교육전문직원으로 전직시키고자 할 때에는 본인의 동의를 얻어야 한다.
- ③ 교사를 장학사·교육연구사로 전직 임용할 경우, 특별한 사유가 없는 한 전직임용에 필요한 직무연수를 이수시켜야 한다.

제15조(교육전문직원의 교원으로의 전직) ① 교육전문직원이 교원으로 전직할 때에는 교원에서 교육전문직원으로 전직할 당시의 직위로 전직하여야 한다. 다만, 교사에서 교육전문직원으로 전직할 경우 5년 이상, 교감에서 교육전문직원으로 전직할 경우 2년이상 근무한 자는 임용권자가 정하는 기준에 따라 교감 또는 교장으로 전직할 수 있다.<개정 2011.11.>

- ② 교육경력 10년 이상이고 교육전문직원으로 10년 이상 근무한 자는 제1항의 규정에 불구하고 전직될 직위에 제한을 받지 아니한다.
- ③ 교육전문직원의 교원으로의 전직은 연구(장학)사·연구(장학)관 각 단계에서 1회에 한하여 허용하되 교육부와 그 소속기관의 교육전문직원의 경우는 교육부장관이 따로 정한다. 다만, 교육부와

그 소속기관 및 시·도교육청의 과장(교육지원청 과장, 직속기관 부장 이상 포함) 직위 이상 장학관 및 교육연구관이 교원으로 전직하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2011.11.>

제16조(교원·교육전문직원간의 전직 등) ① 교육전문직원간의 전직이란 장학관과 교육연구관 상호간 또는 장학사와 교육연구사 상호간에 전직 임용하는 것을 말한다.

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

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

제17조(전직 등의 제한) 임용령 제13조의2제1항제5호의 "교육부장관이 정하는 경우"라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 말한다.

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

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 희망 근무지 배치를 최대한으로 보장하여 사기진작 및 생활안정을 도모하고 전보임용의 공정성을 확보하기 위하여 최대한 노력하여야 한다.

③ 시·도교육감 또는 교육장이 교원전보계획을 수립할 때에는 관할지역내의 국립학교 소속 교원을 포함하여야 한다. 이 경우 국립학교의 장은 시·도교육감 또는 교육장의 인사원칙에 따라야 하며, 국립학교에서 공립학교로 전보될 자는 국립학교의 장이 선정하고, 공립학교에서 국립학교로 전보될 자는 시·도교육감 또는 교육장으로부터 임용예정 인원의 3배수 범위 내에서 추천을 받아 국립학교의 장이 선정한다.

④ 임용권자는 학교장의 전임요청에 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 6개월 이전에 공개하여야 한다. <개정 2014.12.22.>

제20조(정기전보) ① 교원의 학교간 전보는 임용권자가 정하는 기간 동안 동일직위에 근무한 자를 대상으로 정기적으로 실시한다. 다만, 학교장이 임용령 제13조의3제5항의 전보유예를 요청하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 임용권자가 소속 교육공무원에 대하여 임용령 제13조의3제3항

의 규정에 의한 장기근무를 하게 할 때에는 임용권자가 정하는 특별한 경우를 제외하고는 당해 교육공무원의 근무성적이 "우" 이상이어야 한다.

③ 교육부장관이 지정한 실업계고등학교(종합고등학교를 포함한다)에 근무하는 교장·교감 및 전문교과 담당 교사에 대하여는 제1항의 규정에 불구하고 근무기간에 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 근무기간이 정기전보기간 이내라 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(전직전보의 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·교감 중 1인은 당해 계열의 전공자를 배치함을 원칙으로 하며, 적격자가 없을 때에는 인사위원회에서 정한 기준에 따라 배치하여야 한다.

② 여자학교의 교장·교감 중 1인은 가급적 여교원을 배치하여야 한다.

③ 전보권자는 동일한 시·도내의 부부교원, 노부모·특수교육대상자 부양 교원 등에 대한 전보 특례 사항을 정할 수 있다.

제6장 휴직 및 복직

제24조(휴직의 결정) 임용권자는 교육공무원법 제 44조제1항제5호 내지 제10호의 규정에 의한 휴직을 허가함에 있어 교육과정 운영, 교원수급, 소요 예산, 휴직목적의 적합성, 복직후 교육발전 기여 가능성 등을 종합적으로 고려한 자체 심사기준을 마련하여 휴직 여부를 결정할 수 있다.

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

제26조(휴직자 동태파악) ① 휴직 중에 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) ① 인사위원회는 위원장을 포함한 7명 이상 9명 이하의 위원으로 구성하며, 시·도교육청의 위원장은 부교육감, 교육지원청의 위원장은 직제상 교육장의 다음순위인 사람이 된다.<개정 2011.11.>

② 위원은 인사행정에 관하여 식견이 풍부한 소속공무원과 지역인사 중에서 시·도교육감 또는 교육장이 임명 또는 위촉하되, 소속 교원 또는 인사행정전문가, 법률전문가, 교원이 추천하는 인사 등 외부인사는 위원장을 포함한 위원수의 2분의 1 이상이어야 한다. 단, 외부인사에는 당해 지역을 생활근거지로 하는 학부모 1인 이상이 포함되어야 한다.<개정 2011.11.>

③ 제2항에 따라 위촉된 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다.<개정 2011.11.>

④ 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 재직위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제31조(심의 사항 등) ① 인사위원회의 심의 사항은 다음과 같다.

1. 교육공무원의 인사에 관한 규정의 제정 및 개폐
2. 교육공무원의 승진·전직 및 전보 등 인사에 관한 기본계획
3. 임용령 제9조의5의 규정에 의한 교장·원장 중임 및 원로교사의 임용에 관한 사항
4. 교육공무원명예퇴직수당지급대상자의 선정에 관한 사항
5. 임용령 제13조의2제1항제2호 또는 제4호 규정에 의한 전직 또는 전보
6. 보직 장학관·보직 교육연구관, 초빙교원의 임용에 관한 사항
7. 교장·원장 임용 적격자 선정을 위한 교장·원장임용심사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항
8. 수석교사의 제임사에 관한 사항
9. 그 밖에 교육공무원의 인사에 관한 중요한 사항

② 제1항제3호에 의한 교장·원장 중임에 대하여는 다음 각 호의 사항을 고려하여 심의한다.

1. 신체·정신상의 건강상태
2. 학교관리능력상의 결함 유무
3. 그 밖에 교장·원장 중임에 부적격한 사유의 유무



4. 교원의 4대 주요 비위(금품·향응수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작) 관련 여부
- ③ 제1항제3호 중 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·원장 중임 또는 원로교사의 임용이 부적격하다고 판정할 경우에는 이를 입증할 수 있는 명백하고 타당성있는 근거가 제시되어야 한다.
- ⑤ 제1항의 제8호의 수석교사의 재심사에 관한 심의에 있어서는 다음 각 호의 사항을 고려하여 심의한다.
1. 4년간의 업적평가 및 연수실적평가 결과
 2. 신체·정신상의 건강상태
 3. 금품·향응수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작 비위 관련 여부
 4. 기타 수석교사로서의 부적격한 사유의 유무
- ⑥ 제1항의 심의사항과 관련하여 승진·전직·전보임용 기준을 변경하는 경우 변경된 기준은 그 변경일의 6개월 이후부터 적용한다.
- <신설 2014.12.22.>

제32조(회의결과와 공개) 인사위원회의 회의결과와 공개에 관한 사항은 인사위원회의 결정에 따른다.

제33조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 시·도 교육감 또는 교육장이 정한다.

제8장 단위학교별 교원인사자문위원회

제34조(설치) 임용권자는 합리적이고 민주적인 인사행정을 구현하기 위해 단위학교별 교원인사자문위원회를 설치할 수 있다.

제35조(운영) 각급학교에 설치하는 단위학교별 교원 인사자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 정한다.

제9장 시간선택제 근무

<신설 2014.12.22.>

제36조(시간선택제 전환교사의 지정) ① 교사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 임용령 제19조의4에 따라 시간선택제 교사로 전환을 원하는 경우 임용권자는 이를 지정할 수 있다.

1. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하)의 자녀를 양육하기 위해 필요한 경우
 2. 사고 또는 질병으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위해 필요한 경우
 3. 학위 취득을 목적으로 국내 교육기관에 입학·재학하는 경우
- ② 교사가 시간선택제 근무를 희망하는 경우 학교운영위원회 심의와 학교장 추천을 거쳐 임용권자가 최종 지정여부를 정한다. 이 때 학교장은 필요시 인사자문위원회의 자문을 추가로 거칠 수 있다.
- ③ 학교 이외 기관 소속 교사의 경우에는 해당 기관에서 학교 소속 교사에 대한 추천 절차 등을 준용하여 추천하되, 세부사항은 임용권

자가 정한다.

④ 시간선택제 전환교사는 담임 배정 대상에서 제외하며, 근무시간 내에서 학생에 대한 교육활동, 상담 및 생활지도를 담당하되 학교장이 학교 여건에 따라 업무범위 및 업무량을 배정한다.

⑤ 임용권자는 시간선택제 전환교사를 보수·복리후생·승진·전보·교육훈련·근무성적평정 등 인사관리에 있어 차별하여서는 안된다.

제37조(시간선택제 근무기간, 시간, 유형 등) ① 시간선택제 전환교사의 배치시기는 매학년도 3월 1일을 기준으로 한다. 다만, 교육과정 운영상 필요하고 대체인력이 있는 경우에는 매학년도 9월 1일에도 배치할 수 있다.

② 시간선택제 근무기간은 3년 이내에서 본인의 희망과 교육과정 운영·정원 관리를 감안하여 정할 수 있다. 이 때 기간은 학년 또는 학기 단위로 한다.

③ 시간선택제 전환교사의 근무시간과 유형은 전환사유, 교육과정 운영 등 학교의 사정을 고려하여 일일 최소 3시간 이상의 범위에서 정하되, 격주제 또는 격월제로는 지정하지 않는다.

④ 시간선택제 근무 중 근무유형의 변경이 필요한 경우 학기 시작 전 협의하여 정한다. 이 경우 당해 학교 교육과정 운영에 지장을 주지 않는 범위 내에서 가능하다.

⑤ 시간선택제 전환교사는 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 않는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 학교장 승인을 얻은 경우에는 일 4시간 이내에서 초과근무가 가능하다.

⑥ 시간선택제 전환교사의 겸직은 국가공무원 복무규정 제25조 및 제26조에 따른다. 다만, 임용권자는 겸직 허가 심사시 전환요건에 위배되는지 여부를 추가로 고려하여야 한다.

⑦ 육아·가족간병으로 인한 시간선택제 전환기간 중에는 대학원 주간과정 진학과 이를 통한 학위취득을 할 수 없다.

제38조(시간선택제 전환교사 배치 등) ① 교사가 시간선택제 근무를 원하는 경우 현재 재직중인 학교 및 기관에서 전환하는 것을 원칙으로 한다.

② 학교 교육과정 및 충원여건상 현재 재직중인 학교 및 기관에서 시간선택제 근무로의 전환 허용이 곤란한 경우 임용권자는 해당 교사와 사전에 협의하여 타 학교 및 기관으로 전보할 수 있다.

③ 임용권자는 시간선택제 근무가 적합한 학교 및 기관을 정하여 소속 교사에게 사전에 공지하고, 해당 학교 및 기관에 근무를 원하는 교사를 시간선택제 전환교사로 지정하여 배치할 수 있다.

④ 시간선택제 근무 중 타 학교 및 기관으로의 전보는 본인의 희망, 교육과정 운영 및 교원 수급 등을 고려하여 임용권자가 정할 수 있다.

제39조(시간선택제 전환교사의 재직기간 계산) 시간선택제 교사의 인사관리를 위한 재직기간은 다음의 산식에 의해 산출한다. 다만, 일 단위 이하로 산출된 시간에 대해서는 1일로 산정한다.

$$\text{시간선택제 교사의 재직기간} = \text{시간선택제 근무기간} \times \frac{\text{시간선택제 교사의 주당 근무시간}}{\text{교사의 주당 근무시간}}$$



제40조(시간선택제 교사의 지정해제 등) ① 다음 각호의 경우 시간선택

택제 근무가 당연 해제된 것으로 본다

1. 시간선택제 근무 지정기간의 만료
2. 시간선택제 전환교사의 면직(퇴직), 해임 및 파면
- ② 임용권자는 시간선택제 전환교사에 대해 전출, 파견 및 휴직을 명하고자 하는 경우에는 시간선택제 근무지정을 해제하여야 한다.
- ③ 임용권자는 시간선택제 전환교사가 전환사유와 달리 근무시간 외 시간을 목적에 맞지 않게 활용하는 경우에는 학교 교육과정 운영 및 교원 수급상황 등을 고려하여 시간선택제 근무지정을 해제한다.
- ④ 시간선택제 근무기간 중 전환사유가 소멸하면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 학교 교육과정 운영 및 교원 수급상황 등을 고려하여 시간선택제 근무지정을 해제한다.
- ⑤ 시간선택제로 근무하고 있는 자로서 지정기간 만료를 앞두고 있는 교사가 시간선택제로 계속 근무하고자 하는 경우에도 제27조 제2항에 따른 절차를 거치도록 한다.

제41조(시간선택제 교사의 인사관리) ① 시간선택제 교사의 정·현원

은 전일근무 교사와 구분하여 관리한다.

- ② 시간선택제 전환교사는 6개월마다 전환사유의 계속 여부를 학교장에게 보고하여야 한다.
- ③ 시간선택제 전환교사를 지정 또는 해제하는 경우에는 근무기간, 근무시간 및 근무형태를 인사기록카드에 기재하여야 한다.

부 칙

<제126호, 2014.12.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.



교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙

[시행 2013.11.13.] [교육부령 제12호, 2013.11.13., 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「교육공무원법」 제23조와 「교육공무원임용령」 및 「교육공무원 징계령」에 따라 합리적인 인사관리를 위하여 교육공무원의 인사기록 및 인사사무 처리에 관한 절차와 서식을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제2조(적용 범위) 교육공무원의 인사기록과 인사사무 처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2013.11.13.]

제3조(인사기록의 종류) 교육공무원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리 서류로 구분한다.

제4조(개인별 인사기록) ① 개인별 인사기록의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 별지 제1호서식의 인사기록카드
2. 전서문
3. 시장·구청장·읍장 또는 면장이 발급하는 결격사유조회 회보서
4. 국가정보원장 또는 경찰청장이 발급하는 신원조사 회보서
5. 병적증명서 또는 병적사항이 기재된 주민등록표 초본
6. 최종학력증명서 또는 인사담당관이 원본을 대조하여 확인한 학력증명서 사본
7. 면허 또는 자격을 증명하는 서류
8. 경력증명서
9. 교육공무원 전력조사서
10. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항제2호의 기본증명서
11. 「공무원 채용 신체검사 규정」 별지 서식에 따른 채용 신체검사서
12. 재정보증서(「국고금관리법」 또는 「지방재정법」에 따른 회계관 계공무원만 해당한다)
13. 그 밖에 임용권자나 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

② 임용권자, 임용제청권자 또는 시험실시기관의 장은 필요할 때에는 병역의무자의 병역사항을 해당 병무관서에 조회하여 확인할 수 있다.

[전문개정 2013.11.13.]

제5조(인사관리 서류) ① 인사관리 서류의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 인사 관계 법령 및 예규
2. 발령 대장
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. 전직(轉職)에 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
 15. 승진임용 제한자 대장
 16. 강임(降任)에 관한 서류
 17. 승급 대장과 봉급 및 호봉획정에 관한 서류
 18. 각종 수당 지급에 관한 서류
 19. 연수 대장과 연수에 관한 서류
 20. 포상에 관한 서류
 21. 출장, 휴가 등 복무에 관한 서류
 22. 면직에 관한 서류
 23. 휴직에 관한 서류
 24. 직위해제 및 복직에 관한 서류
 25. 징계자 대장 및 징계에 관한 서류
 26. 교원의 소청(訴請)에 관한 서류
 27. 연금에 관한 서류
 28. 정원 및 현원 관리에 관한 서류
 29. 인사통계에 관한 서류
 30. 각종 증명 발급에 관한 서류
 31. 임시교원에 관한 서류
 32. 그 밖에 임용권자나 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 서류
- ② 제1항 각 호의 인사관리 서류는 필요하다고 인정할 때에는 함께 묶어 관리할 수 있다.

[전문개정 2013.11.13.]

제6조(인사기록의 작성·유지·보관) ① 임용권자는 소속 교육공무원에 관한 제4조 및 제5조에 따른 인사기록을 작성·유지·보관(보존을 포함한다. 이하 같다)하여야 한다.

② 교육공무원 임용권이 없는 교육기관·교육행정기관·교육연구기관의 장은 인사관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항에 따른 인사기록의 부분(副本)을 작성·유지·보관할 수 있다.

③ 제1항에 따라 인사기록을 작성·유지·보관하여야 할 임용권자별 소속 교육공무원의 범위는 교육부장관이 정하여 고시한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제6조의2(인사기록의 전자적 관리 등) 임용권자나 임용제청권자는 제6조제1항에도 불구하고 소속 교육공무원에 대한 제4조 및 제5조에 따른 인사기록을 「초·중등교육법」 제30조의4에 따른 교육정보시스템(이하 "교육정보시스템"이라 한다)을 이용하여 작성·유지·보관할 수 있다. 이 경우 교육정보시스템을 이용한 인사기록의 작성·유지·보관은 제6조제1항에 따른 인사기록의 작성·유지·보관으로 본다.

[전문개정 2013.11.13.]

제7조(인사기록의 보관방법) ① 개인별 인사기록의 정본(正本)은



임용권자가 보관하고, 해당 교육공무원이 퇴직하면 퇴직 당시의 임용권자가 보관한다.

② 개인별 인사기록은 별지 제2호서식의 인사기록 봉투에 넣어서 보관한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제8조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① 인사담당관은 교육공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 그 사실을 해당 공무원의 인사기록카드에 기록하여야 한다.

1. 신규채용, 승진, 전직, 전보, 강임, 면직, 징계, 휴직, 직위해제, 복직, 국내연수, 국외연수, 국외출장, 겸임, 파견, 승급, 전출, 전입되었거나 포상을 받은 경우

2. 대학원(「고등교육법」에 따른 국내의 대학원과 이에 준하는 외국 대학원을 말한다. 이하 같다)에서 학위를 취득한 경우

3. 자격을 취득하거나 연구실적이 있는 경우

② 인사담당관은 제1항에 따라 유치원·초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교 교원의 인사기록카드를 기록할 때에는 별지 제1호서식 갑란의 기재사항 중 대학원에서의 학위취득, 자격취득, 연수 이수 및 연구실적에 관한 사항은 별표 1의 기준에 따라 학점화하고, 이를 별지 제1호서식 병의 해당란에 각각 따로 기록·관리하여야 한다.

③ 인사담당관은 인사기록의 착오·누락사항 또는 신상 변동사항을 확인·정정할 수 있도록 소속 교육공무원에게 매 짝수연도의 1월 1일부터 2월 말일까지의 기간 동안 인사기록카드를 열람하게 하여야 한다. 이 경우 열람의 방법·절차 및 정정 신청 등에 관한 사항은 기록보관기관의 장이 정한다.

④ 인사담당관은 제1항부터 제3항까지의 사항 외의 새로운 사유로 교육공무원의 인사기록카드를 정정·변경하거나 기록을 추가하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 서류를 갖추어 인사기록카드보관기관의 장에게 별지 제3호서식의 인사기록 변경 신청서를 제출하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제8조의2(징계 등 처분 기록의 말소) ① 임용권자나 임용제청권자는 징계처분을 받은 교육공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제8조제1항에 따라 그 교육공무원의 인사기록카드에 기록된 징계처분 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지났을 때. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받았을 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

가. 강등: 9년

나. 정직: 7년

다. 감봉: 5년

라. 견책: 3년

2. 교원소청심사위원회, 소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소 결정이나 판결이 확정되었을 때

3. 징계처분에 대한 일반사면이 있을 때

② 임용권자나 임용제청권자는 직위해제처분을 받은 교육공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제8조제1항에 따라 그 교육공무원의 인사기록카드에 기록된 직위해제처분 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분이 끝난 날부터 2년이 지났을 때. 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 2년이 지나기 전에 다른 직위해제처분을 받았을 때에는 각 직위해제처분마다 2년을 더한 기간이 지나야 한다.

2. 교원소청심사위원회, 소청심사위원회 또는 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소 결정이나 판결이 확정되었을 때

③ 제1항 및 제2항에 따른 기록의 말소는 인사기록카드의 해당 처분기록 위에 말소된 사실을 표기하는 방법으로 한다. 다만, 제1항 제2호 또는 제2항제2호에 해당되고 해당 사유 발생일 이전에 징계처분이나 직위해제처분을 받은 사실이 없을 때에는 그 사실이 나타나지 아니하도록 인사기록카드를 다시 작성하여야 한다.

④ 징계처분과 직위해제처분의 말소방법, 절차 등에 관한 사항은 교육부장관이 정한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제9조(개인별 인사기록의 이관) ① 교육공무원이 승진, 강임, 강등, 전출 또는 전입으로 인하여 임용권자를 달리하게 된 경우에 전(前) 임용권자는 그 교육공무원의 개인별 인사기록 정본을 인사기록 봉투에 넣어 그 사유가 발생한 날부터 10일 이내에 새 임용권자에게 이관하여야 한다.

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

[전문개정 2013.11.13.]

제10조(전력 조회) ① 임용권자나 임용제청권자는 전직공무원이나 정부관리기업체 또는 그 밖의 공공기관에서 근무한 경력이 있는 사람을 임용할 경우에는 그 교육공무원이 전에 근무하였던 기관의 장에게 별지 제4호서식의 교육공무원 전력 조회서에 따라 그 교육공무원의 전력(前歷) 조회를 요청하여야 한다.

② 제1항에 따라 전력 조회를 요청받은 기관의 장은 별지 제5호서식의 교육공무원 전력 조회 통보서에 따라 20일 이내에 조회 결과를 통보하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제10조의2(선서문) ① 임용권자나 임용제청권자는 별표 2의 선서문에 따라 선서한 교육공무원으로 하여금 선서문 2부에 각각 서명 또는 날인하게 하여 1부는 제4조에 따른 개인별 인사기록으로 분류하여 보관하고, 1부는 본인이 가지고 있도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 선서문의 규격은 별표 3과 같다.

[전문개정 2013.11.13.]

제11조(인사발령을 위한 구비서류) ① 교육공무원을 임용하거나 임용제청할 때에 첨부할 서류는 별표 4와 같다. 다만, 「교육공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제29조의2제5항에 따라 교장의 임기를 마친



사람을 교사로 임용할 경우의 첨부서류는 교장 재직 시의 해당 서류를 활용할 수 있다.

② 제1항에 따른 서류는 원본을 첨부하되, 특별한 사유로 사본을 첨부할 때에는 원본과 대조하여 확인하여야 한다. 이 경우 대조자는 인사담당관이 되며, 그 사본에는 인사담당관의 직위, 성명, 대조 연월일을 적고 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 임용권자나 임용제청권자는 제1항에 따라 교육공무원의 임용 또는 임용제청을 위한 서류가 제출되면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 병적증명서 또는 병적사항이 기록된 주민등록표 초본을 확인하여야 한다. 다만, 임용 대상자가 확인에 동의하지 아니할 때에는 해당 서류를 첨부하여 제출하게 하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제12조(임용 및 임용제청 서식 등) ① 교육공무원을 임용할 때에는 별지 제6호서식의 교육공무원 임용서와 별지 제7호서식의 교육공무원 임용조서서에 따른다.

② 교육공무원의 임용을 제청할 때에는 별지 제7호서식의 교육공무원 임용제청조서서와 별지 제8호서식의 교육공무원 임용제청서에 따른다.

③ 법 제29조제2항 및 제3항에 따라 장학관 및 교육연구관의 임용추천을 할 때에는 별지 제9호서식의 교육공무원 임용 추천서에 따른다. [전문개정 2013.11.13.]

제13조(전입·전출·겸임 요구 서식) ① 임용권자, 임용제청권자 또는 교육공무원의 전보권을 가진 사람이 다른 기관의 소속 교육공무원을 전입 또는 겸임시킬 때에는 별지 제10호서식의 교육공무원 전입·전출·겸임 동의 요구서에 따라 해당 기관의 장의 동의를 받아야 한다.

② 임용권자, 임용제청권자 또는 교육공무원의 전보권을 가진 사람이 소속 교육공무원을 다른 기관으로 전출시킬 때에는 별지 제10호서식의 교육공무원전입·전출·겸임동의요구서에 해당 교육공무원의 인사기록카드 사본을 첨부하여 해당 기관의 장의 동의를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 교육공무원 전입·전출·겸임 동의의 요구서를 받은 기관의 장은 15일 이내에 그 동의 여부를 별지 제11호서식의 교육공무원 전출·전입·겸임 동의서에 따라 통보하여야 한다. [전문개정 2013.11.13.]

제14조(정원·현원 대비표) ① 임용권자나 임용제청권자는 소속 교육공무원의 정원과 현원을 파악하기 위하여 매월 말일을 기준으로 별지 제12호서식의 정원·현원 대비표를 갖추고 보관하여야 한다. 이 경우 정원·현원 대비표의 작성 단위는 교육기관별 또는 교육행정기관별로 한다.

② 교육감과 교육부 소속 국립학교의 장, 중앙교육연수원장, 국립특수교육원장, 국립국제교육원장, 국가편찬위원회 위원장, 교원소청심사위원회 위원장 및 대한민국학술원 사무국장은 매년 3월, 6월, 9월, 12월의 말일을 기준으로 별지 제13호서식의 교육공무원 정원·현원 통계표를 작성하여 다음 달 10일까지 교육부장관에게 보고

하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제15조 삭제 <2003.3.6.>

제15조의2(파견근무 및 별도정원의 승인) 「교육공무원임용령」(이하 이 조에서 "임용령"이라 한다) 제7조의3제3항에 따른 소속 교육공무원의 파견 및 그 파견기간 연장의 승인신청은 별지 제14호서식의 파견근무 승인신청서에 따른다. 다만, 임용령 제7조의4에 따라 별도정원이 인정되는 파견의 경우에는 별지 제15호서식의 별도정원 승인신청서에 따른 별도정원의 승인신청을 같이 하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제16조(호봉 재획정) 자격·학력 또는 직명(대학·산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학만 해당한다)의 변경으로 인하여 교육공무원의 호봉을 재획정할 때에는 별지 제16호서식의 교육공무원 호봉 재획정 요구서에 별지 제17호서식의 호봉획정표와 증명서류를 첨부하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제17조(임명장 또는 임용장) ① 임용권자는 교육공무원으로 신규채용되거나 승진 또는 전보(기관 간의 전출·전입을 포함한다)되는 교육공무원에게 임명장이나 임용장을 수여한다. 이 경우 소속 기관의 장이 대리 수여할 수 있다.

② 제1항에 따른 임명장 및 임용장의 서식은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 대통령이 임명하는 교육공무원

가. 신규채용·승진의 임명장: 별지 제18호서식

나. 전보의 임용장: 별지 제19호서식

2. 제1호 외의 교육공무원

가. 신규채용·승진의 임명장: 별지 제20호서식

나. 전보의 임용장: 별지 제21호서식

③ 임명장이나 임용장에는 임용권자 또는 임용권을 위임받은 기관의 직인을 찍는다. 다만, 대통령이 임용하는 교육공무원의 임명장이나 임용장에는 국새(國璽)를 함께 찍는다.

④ 대학(산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학을 포함한다. 이하 같다)의 교수 이하 교원 및 고등학교 이하 각급 학교 교원의 전보 시에는 별지 제22호서식의 인사발령 통지서를 주는 것으로 임용장 수여를 갈음할 수 있다.

[전문개정 2013.11.13.]

제18조(인사발령 통지서 등) ① 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉 재획정, 승급, 전출, 전입의 발령을 하거나 각종 위원회의 위원으로 임용, 위촉 또는 해임, 위촉 해제하는 교육공무원에게 소속 기관의 장은 별지 제22호서식의 인사발령 통지서를 교부하여야 한다.

② 제1항에 따른 인사발령 통지서를 교부할 때 직위해제, 직권에 의한 면직·강임 또는 휴직처분의 경우에는 별지 제23호서식의 처분 사유 설명서를 첨부하여야 하며, 징계처분의 경우에는 「교육공무원 징계령」 별지 제5호서식의 징계처분사유 설명서를 첨부하여야



한다.

③ 소속 교육공무원에 대한 국내연수, 국내출장 및 휴가명령은 통보로써 할 수 있다.

[전문개정 2013.11.13.]

제19조(발령 대장) ① 임용권자나 임용제청권자는 소속 교육공무원에 대한 인사발령 사항을 기록하기 위하여 별지 제24호서식의 발령 대장을 갖추고 보관하여야 한다. 다만, 승급발령의 경우 그 발령인원이 많으면 기록을 생략할 수 있다.

② 임용권자나 임용제청권자는 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 발령 대장을 직위별 또는 발령 내용별로 구분하여 작성할 수 있다.

③ 임용제청권자가 작성하는 발령 대장은 제2항에 따른 기준 외에 임용권자별로 작성할 수 있다.

[전문개정 2013.11.13.]

제20조(인사 보고) 교육공무원에게 전보, 승급, 국내연수, 국외연수, 국외출장, 포상, 사망, 징계처분, 직위해제, 휴직, 복직, 겸임 및 파견근무의 사유가 발생하였을 때에는 소속 기관의 장은 별지 제25호서식의 교육공무원 전보 보고서, 별지 제26호서식의 교육공무원 정기승급 보고서, 별지 제27호서식의 교육공무원 국내·국외 연수 및 국외출장 보고서, 별지 제28호서식의 교육공무원 포상 보고서, 별지 제29호서식의 교육공무원 사망 보고서, 별지 제30호서식의 교육공무원 징계처분·직위해제·휴직·복직·겸임·파견근무 보고서에 따라 발령일 또는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 임용권자에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제21조 삭제 <2011.11.22.>

제22조(인사발령 통지) 임용권자가 교육공무원을 인사발령하였을 때에는 즉시 별지 제31호서식의 정부 인사발령 통지서에 따라 해당 기관의 장에게 통지하여야 한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제23조(증명서 등의 발급) ① 소속 기관의 장은 재직 중인 교육공무원이 재직증명서 발급을 청구할 때에는 제4조에 따른 인사 및 성과기록에 따라 별지 제32호서식의 재직증명서를 발급한다.

② 임용권자나 임용제청권자는 재직 중인 교육공무원 또는 퇴직한 교육공무원이 경력증명서 발급을 청구할 때에는 제4조에 따른 인사 및 성과기록에 따라 별지 제33호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다. 다만, 임용권자나 임용제청권자가 교육부장관인 경우에는 교육부 소속 기관과 대학의 장의 소속으로 있는 교육공무원은 그 기관의 장이 발급하고, 교육감 소속 교육공무원은 교육감이 발급한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제24조 삭제 <1998.8.31.>

제25조(「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」의 준용)

교육공무원에 대한 인사사무의 전산관리 서식 등에 관하여는 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」 제38조제2항을 준용한다.

[전문개정 2010.6.4.]

부칙

<제12호, 2013.11.13.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



[서식 23] 처분사유설명서 <개정 2013.11.13>

() 처분사유설명서

①소속	②직위(급)	③성명
④주문		
⑤이유	별첨과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.		
년 월 일		
처분권자		
귀하		
참고 : 이 처분에 불복할 때에는 교원인 경우에는 「교원지위향상을 위한 특별법」 제9조제1항에 따라 교원징계재심위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 교원이 아닌 교육공무원인 경우에는 「국가공무원법」 제76조제1항에 따라 소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있습니다.		

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

[서식 24] 발령대장 <개정 2013.11.13>

발령대장

발령일	소속	직위(직급)	성명	발령사항	발령권자	발령근거	기재자 날인	확인자 날인	비고

295mm×210mm(백상지 120g/㎡)

[서식 25] 교육공무원 진보 보고

[서식 26] 교육공무원 정기승급보고 <개정 2013.11.13>

행정기관명

수신

(경유)

제목 교육공무원 정기승급보고

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 아래와 같이 정기승급을 보고합니다.

발령 호봉	연월일	직위(직급)	성명	전 호봉 승급 연월일	근무기간

끝.

발신명 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
 협조자
 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수처리과명-연도별 일련번호(접수일)
 우 도로명주소 / 홈페이지 주소
 전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분
 210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식 27] 교육공무원 (국내·국외 연수, 국외출장) 보고

[서식 28] 교육공무원 포상 보고

[서식 29] 교육공무원 사망 보고 <개정 2013.11.13>

행정기관명

수신

(경유)

제목 교육공무원 정기승급보고

「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조에 따라 아래와 같이 교육공무원의 사망을 보고합니다.

소속기관	직위(직급)	성명	생년월일	사망일	사망이유

끝.

발신명 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
 협조자
 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수처리과명-연도별 일련번호(접수일)
 우 도로명주소 / 홈페이지 주소
 전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분
 210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식 30] 교육공무원 (징계처분·직위해제·휴직·복직·겸임·파견근무) 보고

[서식 31] 정부 인사발령 통지

[서식 32] 재직증명서 <개정 2013.11.13>

재직증명서			
인적사항	성명	한글	한자
	생년월일		
	주소		
재직사항	소속		
	직위 또는 직급		
	기간	: : 부터 (년 개월) : : 까지	
용도			
위와 같이 재직함을 증명합니다.			
년 월 일 (기관장) 직인			
기입요령 1. "소속"란에는 중앙행정기관 단위부터 직제상 최저단위 보조기관까지 그 명칭을 적는다. 2. "기간"란에는 공무원 최초 임용일부터 증명서 발급일까지 적되, "(년 개월)" 안에는 공무원 실제 재직기간을 적는다.			

190mm× 268mm(백상지 80g/㎡)

[서식 33] 경력직증명서 <개정 2013.11.13>

경력증명서						
인적사항	성명	한글	한자	생년월일		
	주소					
경력사항	근무기간			직급(직위)	근무부서	
	부터	까지	근무연수			
			년 월 일			
			년 월 일			
			년 월 일			
			년 월 일			
			년 월 일			
			년 월 일			
근무기간			년 개월	최종직위(직급)		
퇴직사유						
상벌사항	포상			징계		
	연월일	종류	시행청	연월일	종류	시행청
직위해제	연월일	사유				처분청
용도						
위와 같이 증명합니다.						
년 월 일 (임용권자) 직인						

190mm×268mm(백상지 80g/㎡)

[서식 34] 자격인정조서

[서식 35] 대학인사위원회 동의서

[서식 36] 대학교원 연구실적 심사보고서

[서식 37] 교육공무원 정기승급조서



교육공무원 승진규정

[시행 2014.11.4.] [대통령령 제25683호, 2014.11.4., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 영은 「교육공무원법」 제13조 및 제14조의 규정에 의하여 교육공무원의 경력, 근무성적 및 연수성적 등의 평정과 승진 후보자명부의 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 근무성적 평정(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 교감(유치원의 원감을 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
- ②수석교사에 대해서는 이 영을 적용하지 아니한다.
<신설 2011.10.25.>
- ③제1항에서 "동등급학교"라 함은 교원의 자격증제도에 있어서 동등하다고 인정되는 학교를 말한다. <개정 2011.10.25.>

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(경력종류) 경력은 기본경력과 초과경력으로 나눈다.

제8조(경력평정기간) 기본경력은 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) ①기본경력 및 초과경력의 등급별 평정점은 별표 2와 같다.

②경력평정점을 계산함에 있어서 소수점이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산한다.

제11조(경력평정의 기간 계산) ①경력평정의 평정기간 중에 휴직기간·직위해제기간 또는 정직기간이 있는 경우 그 기간은 평정에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 재직기간으로 보아 평정기간에 포함하여 계산한다. <개정 2000.2.23., 2001.7.7., 2005.2.25., 2005.7.27., 2011.11.30., 2012.11.6.>

1. 다음 각 목에 해당하는 휴직의 경우에는 휴직기간 전부
 - 가. 「교육공무원법」 제44조제1항제1호의 사유로 인한 휴직 중 「공무원연금법」에 따른 공무원 질병 또는 부상으로 인한 휴직
 - 나. 「교육공무원법」 제44조제1항제2호·제4호·제7호·제7호의2 및 제11호의 사유로 인한 휴직
 - 다. 「교육공무원법」 제44조제1항제6호의 사유(상근으로 근무한 경우만 해당한다)로 인한 휴직
 2. 다음 각 목에 해당하는 휴직의 경우에는 휴직기간의 50퍼센트에 해당하는 기간
 - 가. 「교육공무원법」 제44조제1항제5호 및 제8호의 사유로 인한 휴직
 - 나. 「교육공무원법」 제44조제1항제6호의 사유(비상근으로 근무한 경우만 해당한다)로 인한 휴직
 3. 「국가공무원법」 제73조의3제1항제3호의 규정에 의하여 직위해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계처분이 교원소청심사위원회 또는 소청심사위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의하여 무효 또는 취소로 확정된 경우(징계의결요구에 대하여 관할 징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우를 포함한다)와 동조동항제4호의 규정에 의하여 직위해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제기간
- ②경력평정에 있어서 평정경력기간은 월수를 단위로 하여 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산한다. 이 경우 「공무원임용령」 제57조의3, 「지방공무원임용령」 제38조의15 또는 「교육공무원임용령」 제19조의4에 따라 통상적인 근무시간보다 짧은 시간을 근무하는 교육공무원의 평정경력기간을 계산할 때에는 근무시간에 비례하여 산정한다. <개정 2007.5.25., 2014.11.4.>
- [제목개정 2012.11.6.]

제12조(평정의 채점) 경력평정의 채점은 기본경력 평정점수와 초과경력 평정점수를 합산하여 행한다.

제13조(평정표) ①경력평정의 평정자는 별지 제1호서식에 의한 경력평정표를 사용하여 평정한다.

②제1항의 규정에 의한 경력평정표는 평정자와 확인자가 서명날인



하고, 평정자가 이를 보관하여야 한다.

제14조(평정결과의 보고) 확인자는 경력평정을 실시한 때에는 그 결과를 경력평정표에 기록하여 평정후 10일 이내에 평정대상자의 임용권자에게 보고하여야 한다. <개정 2011.11.30.>

제15조(평정결과의 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) ①교감·장학사 및 교육연구사(이하 "교감등"이라 한다)의 근무성적의 평정은 당해 교감등의 근무실적·근무수행능력 및 근무수행태도를 평가한다. <개정 2007.5.25.>

②근무성적평정자는 평정대상자로 하여금 평정대상기간동안의 업무수행실적에 대하여 매년 12월 31일을 기준으로 자기실적평가서를 작성하여 제출하게 하여야 한다. <개정 2007.5.25.>

③제2항의 규정에 의한 자기실적평가서는 별지 제2호서식에 의한다. <개정 2007.5.25.>

④근무성적평정자는 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 교육부장관이 정하는 범위안에서 제23조의 규정에 의한 근무성적평정조정위원회의 심의를 거쳐 평정요소별 평정점을 조정할 수 있다. <개정 2002.6.25., 2007.5.25., 2008.2.29., 2013.3.23.>

제18조(평정자와 확인자) 근무성적의 평정자 및 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정한다.

제19조(평정의 시기) 근무성적평정은 매년 12월 31일을 기준으로 하여 정기적으로 실시한다.

제20조(평정의 예외) ①교감등이 휴직·직위해제 기타 사유로 평정단위연도의 전기간을 근무하지 아니한 경우에는 평정하지 아니한다. <개정 2007.5.25.>

②교감등이 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.>

③교감등이 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.>

④교감등이 승진후보자명부 작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 때에는 당해 교감등의 근무성적평정표를 지체없이 그 기관에 이관하여야 한다. <개정 2007.5.25.>

⑤교감등이 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.>

⑥교감등이 상위의 교원자격을 취득한 때에는 그로부터 2개월이 경과한 후에 상위의 교원자격 취득전의 평정을 참작하여 평정하여야 한다. <개정 2007.5.25.>

⑦교감등이 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

②제1항의 규정에 의한 평정점의 분포비율을 적용함에 있어서 평정자 및 확인자는 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포 비율에 맞도록 평정하여야 한다.

③평정대상 교감등의 근무성적 총평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2007.5.25.>

제22조(평정의 체점) ①교감등의 근무성적의 평정점은 100점을 만점으로 하되, 평정자의 평정점과 확인자의 평정점을 각각 50퍼센트로 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 산출한다. <개정 2007.5.25.>

②확인자가 교감등의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정확인위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2007.5.25.>

③제2항의 규정에 의한 근무성적평정확인위원회는 근무성적평정확인자가 소속된 기관에 설치하되, 그 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 설치기관의 장이 정한다.

제23조(근무성적평정조정위원회) ①교감등의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정조정위원회(이하 "조정위원회"라 한다)의 심의·조정을 거쳐야 한다. <개정 2007.5.25.>

②조정위원회는 승진후보자명부작성 단위기관별로 둔다. 다만, 초

등학교 또는 이와 같은 등급학교의 교감의 경우에는 승진후보자명부 작성 단위기관외에 교육장 소속하에 둘 수 있다. <개정 2007.5.25.>
③조정위원회는 평정대상자의 상위직공무원중에서 그 설치기관의 장이 지정하는 5인이상 7인이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 그 설치기관의 장의 차순위자가 된다.

제24조(근무성적평정의 조정) ①조정위원회는 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

②조정위원회의 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」 제7조의 2의 규정에 의한 성과상여금을 지급하기 위하여 제16조의 규정에 의한 근무성적평정결과와 근무성적이 우수한 자에 대하여 특별근무성적평정을 실시할 수 있다. <개정 2001.1.4., 2007.5.25.>

②제1항의 규정에 의한 특별근무성적평정 실시의 방법·시기 및 횟수등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

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 교육부장관이 정하는 범위 안에서 조정위원회의 심의를 거쳐 근무성적평

정표 및 다면평가표의 요소별 점수를 조정할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

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 제20조제1항부터 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 분포비율) 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 제23조제2항 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 결과 보고에 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 교육공무원의 교육성적평정은 직무연수성과 자격연수성적(당해 직위 또는 별표 1에 의하여 가령력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학교 초등교육과를 졸업하고 「초·중등교육법」 별표 2의 교사자격기준에 따라 상위자격을 취득한 경우나 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받고 「초·중등교육법」 별표 2의 교사자격기준에 따라 상위자격을 취득한 경우에는 그 성적을 말한다)으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 한다. <개정 2000.2.28., 2001.1.29., 2002.6.25., 2007.5.25., 2008.2.29., 2013.3.23.>

② 직무연수성적의 평정은 당해 직위에서 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 의한 연수기관 또는 교육부장관이 지정한 연수기관에서 10년 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수성적을 제33조제1항제1호에 따라 환산한 직무연수환산성적 및 직무연수이수실적(교장·장학관·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., 2013.3.23.>

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. 제2조제1항제1호의 규정에 해당하는 자 : 교장자격연수성적
2. 제2조제1항제2호의 규정에 해당하는 자 : 교감자격연수성적
3. 제2조제1항제3호의 규정에 해당하는 자 : 당해 직위 또는 교원의 직위에서 받은 자격연수성적중 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 계산방식에 의하여 평정하되, 교육성적이 만점의 8할 미만(교육성적이 없는 경우를 포함한다)일 때에는 그 성적을 만점의 8할로 하여 평정한다. 다만, 교육성적이 만점의 6할 미만일 때에는 평정하지 아니한다. <개정 2002.6.25., 2007.5.25.>

1. 직무연수성적평정점

- 가. 교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자 : 6점
× 직무연수환산성적/직무연수성적만점
- 나. 교감승진후보자명부작성대상자 : 6점× 직무연수환산성적/직무연수성적만점+6점× 직무연수횟수(2회에 한한다)
- 다. 직무연수성적은 다음 표에 따라 환산한다.

직무연수성적	직무연수환산성적
95점 초과	100점
90점 초과 ~ 95점 이하	95점
85점 초과 ~ 90점 이하	90점
85점 이하	85점

2. 자격연수성적평정점=9점-(연수성적만점-연수성적)×0.05
 ② 자격연수성적을 평정함에 있어서 하나의 자격연수가 분할 실시되어 그 성적이 2이상인 때에는 이들 성적을 합산 평균하여 자격연수성적으로 평정한다.

③ 직무연수성적 및 자격연수성적을 평정함에 있어서 그 성적이 평어로 평가되어 있는 때에는 다음의 성적으로 평정한다. <개정 2000.2.28.>

1. 최상위 등급의 평어 : 만점의 90퍼센트
2. 차상위 등급의 평어 : 만점의 85퍼센트
3. 제3등급이하의 평어 : 만점의 80퍼센트

④ 자격연수성적을 평정함에 있어서 당해 직위 또는 별표 1에 의하여 가령력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학교 초등교육과를 졸업하였거나 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 취득한 자에 대한 자격연수성적은 다음 표에 의하여 평정한다. <개정 2001.1.29., 2002.6.25., 2008.2.29., 2013.3.23.>



성적	평정점
A학점이상	만점의 90퍼센트
B학점이상	만점의 85퍼센트
D학점이상	만점의 80퍼센트

제3절 연구실적평정

제34조(연구실적평정) 교육공무원의 연구실적평정은 연구대회입상 실적과 학위취득실적으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 한다. <개정 2007.5.25.>

제35조(연구대회입상실적평정) ① 연구대회입상실적평정은 해당 직위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 실적을 대상으로 한다. 다만, 교육공무원이 전직을 한 경우에는 전직하기 전의 직위에서 입상한 연구실적(교육전문직원 경력에 있는 교감은 교감자격증을 받은 후에 입상한 연구실적만을 말하고, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 입상한 연구실적만을 말한다)을 포함하여 평정한다. <개정 2001.1.29., 2002.6.25., 2007.5.25., 2008.2.29., 2012.11.6., 2013.3.23.>

1. 국가·공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 교육부장관이 인정하는 전국규모의 연구대회(이하 "전국규모연구대회"라 한다)에서 입상한 연구실적
 2. 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 교육청·지방공공기관 및 공공단체등이 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 시·도교육감이 인정하는 시·도규모의 연구대회(이하 "시·도규모연구대회"라 한다)에서 입상한 연구실적
- ② 연구대회입상실적이 2인 공동작인 경우에는 각각 입상실적의 7할로 평정하고, 3인공동작인 경우에는 각각 그 입상실적의 5할로 평정하며, 4인이상 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 교감등직위에서의 학위취득실적에 한한다)을 포함하여 평정한다. 다만, 제33조제4항에 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 관련있는 학위의 인정기준은 승진후보자명부작성권자

가 정한다. <개정 2002.6.25., 2007.5.25.>

박사	직무와 관련 있는 학위 그 밖의 학위	3점 1.5점
석사	직무와 관련 있는 학위 그 밖의 학위	1.5점 1점

제4절 평정결과와 보고 및 공개

제38조(평정결과와 보고) 제14조의 규정은 연수성적평정의 결과보고에 관하여 이를 준용한다.

제39조(평정결과와 공개) 제15조의 규정은 연수성적평정 결과의 공개에 관하여 이를 준용한다.

제5장 승진후보자명부

제40조(명부의 작성) ① 제2조제1항제1호 및 제3호에 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 제6호 서식에 따른다.

② 제2조제1항제2호에 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 제20조제2항 및 같은 조 제5항부터 제7항까지의 규정에 따라 평정한 평정점은 해당 평정단위 연도의 평정점으로 본다.

근무성적평정점 = (최근 1년 이내 평정점 × 50/100) + (최근 1년전 2년 이내 평정점 × 30/100) + (최근 2년전 3년 이내 평정점 × 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.>

합산점 = (명부의 작성기준일부터 가장 가까운 연도의 합산점 × 50/100) + (명부의 작성기준일부터 두 번째 가까운 연도의 합산점 × 30/100) + (명부의 작성기준일부터 세 번째 가까운 연도의 합산점 × 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 있어서 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산한다.

[전문개정 2007.5.25.]

제41조(가산점) ①교육공무원으로서 해당 직위에서 제3항 및 제5항에 따라 가산점이 산정된 사람에 대해서는 명부작성권자가 제40조에 따른 각 평정점의 합산점수에 가산점을 더하되, 전직을 한 경우에는 전직하기 전의 직위에서 취득한 가산점(교육전문직원 경력에 있는 교감은 교감의 자격증을 받은 후의 가산점만을 말하며, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 취득한 가산점만을 말한다)을 포함한다. <개정 2001.7.7., 2007.5.25., 2012.11.6.>

②가산점은 공통가산점과 선택가산점으로 구분한다. <개정 2001.7.7.>

③공통가산점은 다음 각 호의 기준에 따라 산정한다. <개정 2001.7.7., 2007.5.25., 2008.2.29., 2012.11.6., 2013.3.23.>

1. 교육부장관이 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」 제6조제1항의 규정에 의한 직무연수 중 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. 교원이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 학교폭력의 예방 및 대응 관련 실적이 있는 경우에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제11조제11항에 따라 교육감이나 그 밖의 명부작성권자가 부여하는 가산점 0.1점. 이 경우 가산점의 총합계는 2점을 초과할 수 없다.

가. 학교폭력 예방을 위한 교육·홍보·상담

나. 학교폭력 발생 점검 및 실태조사

다. 학교폭력 대응 조치 및 사후관리

④ 제3항제4호의 가산점은 학교폭력의 예방 및 대응과 관련된 일련의 실적 전체를 하나의 실적으로 보아 산정하며, 해당 실적에 대한 구체적인 인정 기준은 교육부장관이 정한다. <신설 2012.11.6., 2013.3.23.>

⑤ 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., 2012.11.6.>

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

⑥ 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 제3항제1호에 따른 연구학교에 근무한 경력이 중복되는 경우에 한하고, 공통가산점과 선택가산점간 경력 또는 실적이 중복되어 그 중 하나만을 인정하는 경우에는 공통가산점이 우선한다. <개정 2007.5.25., 2012.11.6.>

⑦가산점의 평정경력기간은 월수를 단위로 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산한다. 이 경우 「공무원임용령」 제57조의3, 「지방공무원임용령」 제38조의15 또는 「교육공무원임용령」 제19조의4에 따라 통상적인 근무시간보다 짧은 시간을 근무하는 교육공무원의 가산점 평정경력기간을 계산할 때에는 근무시간에 비례하여 산정한다. <개정 2007.5.25., 2012.11.6., 2014.11.4.>

⑧가산점의 평정은 매년 12월 31일을 기준으로 실시하거나 명부조정시기에 실시한다. <개정 2012.11.6.>

⑨가산점 평정표는 별지 제7호서식에 의한다. <개정 2012.11.6.>

제42조(명부의 작성권자) ①명부작성권자는 임용권자 또는 임용제정권자중에서 교육부장관이 지정한다. <개정 2001.1.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

②제1항의 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, 제20조제2항·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. 제2조제1항제1호 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

②제1항의 규정에 의하여서도 순위가 결정되지 아니할 때에는 명부작성권자가 그순위를 결정한다.



제46조(명부의 제출) 명부작성권자는 그가 작성한 명부를 작성시기로부터 10일 이내에 임용권자 또는 임용제청권자에게 제출하여야 한다. 명부를 조정한 경우에 조정된 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.

부 칙

<제25683호, 2014.11.4.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2013.3.23>

경력 등급 및 종별(제9조관련)

평정대상자의 직위	등급	경력종별
교감	가 경력	1. 각급학교 교장 또는 교감의 경력 2. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력
	나 경력	1. 각급학교 교사(전임강사이상의 대학교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 교육부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관에서 당해 직위와 상응한 직무를 담당한 경력 3. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
	다 경력	임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사는 제외한다) 또는 기간제교원(임시교원의 경력을 포함한다)의 경력. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산하여 1일 단위(근무한 시간을 8로 나누어 산정하되, 8시간 미만의 나머지는 버린다)로 경력을 평정한다.
교사	가 경력	1. 각급학교 교장·교감 또는 교사(전임강사이상의 대학교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급 교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력 3. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
	나 경력	임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사는 제외한다) 또는 기간제교원(임시교원의 경력을 포함한다)의 경력. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산하여 1일 단위(근무한 시간을 8로 나누어 산정하되, 8시간 미만의 나머지는 버린다)로 경력을 평정한다.
장학사 교육연구사	가 경력	1. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력 2. 각급학교의 교장 또는 교감의 경력
	나 경력	1. 각급학교 교사(전임강사이상의 대학교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 5급이상의 일반직 국가공무원 또는 지방공무원으로서의 교육행정 경력 3. 교육부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관에서 당해 직위와 상응한 직무를 담당한 경력 4. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
	다 경력	1. 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사를 제외한다) 및 기간제교원(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



국가공무원 복무규정

[시행 2014.11.19.] [대통령령 제25751호, 2014.11.19., 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「국가공무원법」 제55조부터 제59조까지, 제59조의2 및 제60조부터 제67조까지의 규정에 따른 국가공무원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011.7.4.]

제2조(선서) ①국가공무원(이하 "공무원"이라 한다)은 「국가공무원법」(이하 "법"이라 한다) 제55조에 따라 취임할 때에 소속 기관의 장 앞에서 선서를 하여야 한다.

②제1항의 선서는 별표 1의 선서문에 따른다.

③선서의 방법, 절차 및 그 밖에 필요한 사항은 총리령으로 정한다.

<개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.7.4.]

제2조의2(책임 완수) 공무원은 국민 전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

[전문개정 2011.7.4.]

제3조(근무기강의 확립) ①공무원은 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

②공무원(「국가공무원법」 제33조제3항의 공무원의 범위에 관한 규정)에 따른 공무원은 제외한다)은 집단·연명(連名)으로 또는 단체의 명의를 사용하여 국가의 정책을 반대하거나 국가정책의 수립·집행을 방해해서는 아니 된다.

[전문개정 2011.7.4.]

제4조(친절·공정한 업무 처리) ①공무원은 공사(公私)를 분별하고 인권을 존중하며 친절하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

②공무원은 직무를 수행할 때 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

[전문개정 2011.7.4.]

제4조의2(비밀 엄수) 공무원이거나 공무원이었던 사람은 직무상 알게 된 다음 각 호의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다. 다만, 법령에 따라 공개하는 경우는 제외한다.

1. 법령에 따라 비밀로 지정된 사항
2. 정책 수립이나 사업 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책 수립이나 사업 집행에 지장을 주거나 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 권익 보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

[전문개정 2011.7.4.]

제5조(당직 및 비상근무) ①휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 또는 그 밖의 사고의 경계와 문서 처리 및 업무 연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원(防護員) 또는 그 밖의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 하여야 한다.

②행정기관의 장은 전시·사변, 천재지변 또는 그 밖에 이에 준하는 비상사태가 발생한 경우 또는 이에 대비하기 위한 훈련을 하는 경우에는 이에 따른 근무상 필요한 조치를 하여야 한다.

③당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 총리령으로 정한다.

<개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.7.4.]

제6조(출장공무원) ①상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 "출장공무원"이라 한다)은 해당 공무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 된다.

②출장공무원은 지정된 출장기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 또는 그 밖의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③출장공무원은 그 출장 용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 소속 기관의 장에게 결과 보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 할 수 있다.

④소속 장관은 대한민국 재외공관에 근무하는 공무원에게 30일의 범위에서 귀국출장을 명할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 국무총리의 사전 승인을 받아 그 출장기간을 연장할 수 있다.

[전문개정 2011.7.4.]

제6조의2(겸임근무) ①법 제32조의3에 따라 겸임근무하는 사람은 복무에 관하여 본직기관의 장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸임 업무와 관련한 복무에 관하여는 겸임기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

②겸임근무하는 사람이 겸임 업무와 관련하여 징계 사유에 해당하게 되었을 때에는 그 겸임기관의 장은 그 겸임근무자의 본직기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

[전문개정 2011.7.4.]

제7조(파견근무) ①법 제32조의4에 따라 다른 기관에서 파견근무하는 사람은 복무에 관하여 파견받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

②다른 기관에서 파견근무하는 사람이 그 파견 기간 중에 징계 사유에 해당하게 되었을 때에는 파견받은 기관의 장은 그 파견근무자의 소속 기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

[전문개정 2011.7.4.]

제8조(해직된 공무원의 근무) 소속 기관의 장은 사무 인계 또는 남은 업무 처리를 위하여 필요한 경우에 해직된 공무원을 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

[전문개정 2011.7.4.]

제8조의2(복장 및 복제 등) ①공무원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 하여야 한다.

②공무원은 직무를 수행할 때 제3조에 따른 근무기강을 해치는



정치적 주장을 표시하거나 상징하는 복장 또는 관련 물품을 착용해서는 아니 된다.

③특수한 직무에 종사하는 공무원의 제복 착용에 필요한 사항은 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 해당 중앙행정기관의 장이 정한다.

④공무원 신분증의 발급과 휴대 등에 필요한 사항은 총리령으로 정한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.7.4.]

제8조의3(복무 상태의 확인·점검) ①인사혁신처장은 각급 행정기관에 대하여 그 소속 공무원의 근무시간, 출퇴근, 당직, 휴가, 출장 등 복무 상태를 확인하기 위하여 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다. 다만, 긴급하다고 인정되는 경우에는 인사혁신처 소속 공무원으로 하여금 각급 행정기관의 복무 상태를 확인·점검하도록 할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

②인사혁신처장은 제1항에 따른 확인·점검 결과를 해당 행정기관에 통보하고, 시정 또는 보완이 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정 또는 보완 등 필요한 조치를 요구할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.7.4.]

제2장 근무시간

제9조(근무시간 등) ①공무원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무(休務)함을 원칙으로 한다. ②공무원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 점심시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 행정기관의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③1주 40시간 근무에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

④「전자정부법」 제32조제2항에 따라 온라인 원격근무를 실시하는 행정기관의 장은 소속 공무원 중 원격근무자의 근무에 관하여 필요한 사항을 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다. [전문개정 2011.7.4.]

제10조(근무시간 등의 변경) ①중앙행정기관의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 해당 중앙행정기관 또는 그 소속 기관(이하 이 조에서 "소속 행정기관"이라 한다)의 공무원에 대하여 제9조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 변경하려는 내용과 이유를 미리 인사혁신처장에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

②공무원은 소속 행정기관의 장에게 제9조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 제9조제4항에 따른 온라인 원격근무(이하 "유연근무"라 한다)를 신청할 수 있다.

③공무원이 유연근무를 신청한 경우 소속 행정기관의 장은 공무원 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를

이유로 그 공무원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

④유연근무 실시의 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖에 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.7.4.]

제11조(시간외근무 및 공휴일 등 근무) ①행정기관의 장은 민원 편의 등 근무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제9조 및 제10조에 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다.

②행정기관의 장은 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 공무원에 대하여 그 다음 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 행정기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

[전문개정 2011.7.4.]

제12조(현업 공무원 등의 근무시간과 근무일) 다음 각 호의 기관에 소속된 공무원의 근무시간과 근무일은 그 기관의 장이 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

1. 현업기관
2. 제1호 외에 직무 성질상 상시근무 체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상근무를 할 필요가 있는 기관
3. 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」에 따라 설치된 책임운영기관

[전문개정 2011.7.4.]

제13조 삭제 <2005.6.30.>

제3장 휴 가

제14조(휴가의 종류) 공무원의 휴가는 연가(年暇), 병가, 공가(公暇) 및 특별휴가로 구분한다.

[전문개정 2011.7.4.]

제15조(연가 일수) ①공무원의 재직기간별 연가 일수는 다음과 같다. 다만, 법 제28조제2항제2호·제3호 및 제10호에 따라 임용된 경력직공무원 및 특수경력직공무원의 재직기간이 2년 미만이면서 인사혁신처장이 정하는 공무원 경력 외의 유사경력이 있는 경우에는 2년 미만의 재직기간별 연가 일수에 각각 2일을 더한다. <개정 2013.3.23., 2013.12.11., 2014.11.19.>

재직기간	연가 일수
3개월 이상 6개월 미만	3
6개월 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 "재직기간"이란 「공무원연금법」 제23조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 재직기간을 말하며 휴직기간, 정직기간, 직위해제기간 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입(算入)하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 휴직기간은 재직기간에 산입한다.

1. 법 제71조제2항제4호의 사유에 따른 휴직(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하며, 셋째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다)

2. 법령에 따른 의무 수행으로 인한 휴직

3. 「공무원연금법」에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직
③연도 중 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제된 사실이 없는 공무원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에 대해서는 다음 해에만 제1항의 재직기간별 연가 일수에 각각 1일을 더한다.

1. 병가를 받지 아니한 공무원

2. 제16조제5항에 따른 연가보상비를 받지 못한 연가 일수가 남아 있는 공무원

[전문개정 2011.7.4.]

제15조의2 삭제 <1981.6.24.>

제16조(연가계획 및 허가) ①행정기관의 장은 공무원의 연가가 특정한 계절에 치우치지 아니하고 공무원 및 그 배우자의 부모 생신일 또는 기일(忌日)이 포함되도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

②제15조의 연가 일수가 7일을 초과하는 공무원에 대해서는 연 2회 이상으로 나누어 허가한다. 다만, 제23조에 따른 공무 외의 국외여행이나 그 밖의 특별한 사유가 있는 공무원에 대해서는 그러하지 아니하다.

③연가는 오전 또는 오후의 반일(半日) 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

④행정기관의 장은 연가 신청을 받았을 때에는 공무 수행에 특별한 지장이 없으면 허가하여야 한다.

⑤공무상 연가를 허가할 수 없거나 해당 공무원이 연가를 활용하지 아니한 경우에는 예산의 범위에서 연가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상 일수는 20일을 초과할 수 없다.

⑥행정기관의 장은 소속 공무원에게 해당 연도의 남은 연가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 다음 해의 연가 일수를 해당 연도에 미리 사용하게 할 수 있다. 이 경우 다음 해 연가를 미리 사용할 수 있는 사유는 인사혁신처장이 정하며, 미리 사용할 수 있는 연가 일수는 다음 해 연가 일수의 2분의 1 이내로 한다.

<개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.7.4.]

제17조(연가 일수에서의 공제) ①결근 일수, 정직 일수, 직위해제 일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 연가 일수에서 뺀다.

②휴직(법령에 따른 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외한다)의 경우에는 연가 일수에서 다음 계산식에 따라 산출된 일수를 뺀다. 이 경우 해당 연도 휴직기간은

개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니하며, 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$\frac{\text{해당 연도 휴직기간(개월)}}{12(\text{개월})} \times \text{해당 연도 연가 일수}$

③질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④제18조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 아니한다.

[전문개정 2011.7.4.]

제18조(병가) ①행정기관의 장은 소속 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제17조제4항에 따라 연가 일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②행정기관의 장은 소속 공무원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③병가 일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

[전문개정 2011.7.4.]

제19조(공가) 행정기관의 장은 소속 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다. <개정 2012.8.31.>

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때

3. 법률에 따라 투표에 참가할 때

4. 승진시험·전직시험에 응시할 때

5. 원격지(遠隔地)로 전보(轉補) 발령을 받고 부임할 때

6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

7. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때

8. 「공무원 교육훈련법 시행령」 제32조제5호에 따른 외국어능력에 관한 시험에 응시할 때

9. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때

10. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

11. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조에 따른 교섭위원으로 선임(選任)되어 단체교섭 및 단체협약 체결에 참석할 때

[전문개정 2011.7.4.]



제20조(특별휴가) ①공무원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 별표 2의 기준에 따른 경조사휴가를 받을 수 있다. <개정 2011.7.4.>

②행정기관의 장은 임신 중인 공무원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 행정기관의 장은 임신 중인 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2014.6.30.>

1. 임신 중인 공무원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 공무원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신 중인 공무원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- ③여성공무원은 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보전휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보전휴가는 무급으로 한다. <개정 2011.7.4.>
- ④임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. <신설 2013.5.31.>
- ⑤생후 1년 미만의 유아를 가진 여성공무원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다. <개정 2011.7.4., 2013.5.31.>
- ⑥한국방송통신대학교에 재학 중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제15조의 연가 일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있다. <개정 2011.7.4., 2013.5.31.>
- ⑦삭제 <2005.6.30.>
- ⑧삭제 <2005.6.30.>

⑨풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 공무원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 공무원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다. <개정 2011.7.4.>

⑩행정기관의 장은 소속 여성공무원이 유산하거나 사산한 경우 해당 공무원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. <개정 2011.7.4., 2014.6.30.>

1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 90일까지

⑪인공수정 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. <개정 2011.7.4.>

제21조 삭제 <1972.5.4.>

제22조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

[전문개정 2011.7.4.]

제23조(공무 외의 국외여행) 공무원은 휴가기간의 범위에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다. 다만, 차관급 상당 이상 공무원의 공무 외 국외여행은 인사혁신처장이 외교부장관과 협의하여 따로 정하는 바에 따른다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.7.4.]

제24조(휴가기간의 초과) 이 영에서 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

[전문개정 2011.7.4.]

제24조의2(교원의 휴가에 관한 특례) 「교육공무원법」 제2조제1항제1호에 따른 교원의 휴가에 관하여는 교육부장관이 학사 일정 등을 고려하여 따로 정할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2011.7.4.]

제24조의3(시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 휴가에 관한 특례) 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 휴가는 제15조제1항, 제17조제3항·제4항, 제18조제1항·제3항, 제20조제4항부터 제6항까지 및 제22조에도 불구하고 별표 3에 따른다. <개정 2013.12.16.>

[본조신설 2013.12.11.]

[제목개정 2013.12.16.]

제4장 영리 업무 및 검직

<개정 2011.7.4.>

제25조(영리 업무의 금지) 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 공무원의 직무 능률을 떨어뜨리거나, 공무에 대하여 부당한 영향을 끼치거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 공무원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 공무원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것



3. 공무원 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무
[전문개정 2011.7.4.]

제26조(검직 허가) ①공무원이 제25조의 영리 업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸하려는 경우에는 소속 기관의 장의 사전 허가를 받아야 한다.

- ②제1항의 허가는 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에만 한다.
- ③제1항에서 "소속 기관의 장"이란 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원에 대해서는 임용제청권자, 3급 이하 공무원 및 우정직 공무원에 대해서는 임용권자를 말한다. <개정 2013.12.11.>
[전문개정 2011.7.4.]

제5장 정치 운동 및 노동 운동

<개정 2011.7.4.>

제27조(정치적 행위) ①법 제65조의 정치적 행위는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정치적 목적을 가진 것을 말한다.

1. 정당의 조직, 조직의 확장, 그 밖에 그 목적 달성을 위한 것
2. 특정 정당 또는 정치단체를 지지하거나 반대하는 것
3. 법률에 따른 공직선거에서 특정 후보자를 당선하게 하거나 낙선하게 하기 위한 것
- ②제1항에 규정된 정치적 행위의 한계는 제1항에 따른 정치적 목적을 가지고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 것을 말한다.
1. 시위운동을 기획·조직·지휘하거나 이에 참가하거나 원조하는 행위
2. 정당이나 그 밖의 정치단체의 기관지인 신문과 간행물을 발행·편집·배부하거나 이와 같은 행위를 원조하거나 방해하는 행위
3. 특정 정당 또는 정치단체를 지지 또는 반대하거나 공직선거에서 특정 후보자를 지지 또는 반대하는 의견을 집회나 그 밖에 여럿이 모인 장소에서 발표하거나 문서·도서·신문 또는 그 밖의 간행물에 실는 행위
4. 정당이나 그 밖의 정치단체의 표지로 사용되는 기(旗)·완장·복식 등을 제작·배부·착용하거나 착용을 권유 또는 방해하는 행위
5. 그 밖에 어떠한 명목으로든 금전이나 물질로 특정 정당 또는 정치단체를 지지하거나 반대하는 행위
[전문개정 2011.7.4.]

제28조(사실상 노무에 종사하는 공무원) 법 제66조에 따른 사실상 노무에 종사하는 공무원은 미래창조과학부 소속 현업기관의 작업 현장에서 노무에 종사하는 우정직공무원(우정직공무원의 정원을 대체하여 임용된 일반임기제공무원 및 시간선택제일반임기제공무원을 포함한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 공무원으로 한다. <개정 2011.7.4., 2013.3.23., 2013.12.11., 2013.12.16.>

1. 서무·인사 및 기밀 업무에 종사하는 공무원
2. 경리 및 물품출납 사무에 종사하는 공무원

3. 노무자 감독 사무에 종사하는 공무원
4. 「보안업무규정」에 따른 보안목표시설의 경비 업무에 종사하는 공무원
5. 승용자동차 및 구급차의 운전 등에 종사하는 공무원
[전문개정 2011.7.4.]

부 칙

<제25751호, 2014.11.19.> (행정자치부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ①부터 <136>까지 생략

<137> 국가공무원 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항, 제5조제3항 및 제8조의2제4항 중 "안전행정부령"을 각각 "총리령"으로 한다.

제8조의3제1항 본문, 같은 조 제2항, 제9조제3항, 제10조제1항 후단, 같은 조 제4항, 제15조제1항 단서, 제16조제6항 후단 및 제23조 단서 중 "안전행정부장관"을 "인사혁신처장"으로 한다. 제8조의3제1항 단서 중 "안전행정부"를 "인사혁신처"로 한다. 별표 3 제2호가목 계산식 외의 부분 중 "안전행정부장관"을 "인사혁신처장"으로 한다.

<138>부터 <418>까지 생략

[별표 1] 선서문 -교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 [별표 2]와 동일

[별표 2] 경조사별 휴가 일수표(제20조제1항 관련)<개정 2011.7.4>

구분	대 상	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 형제자매	1

비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특별법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.



[별표 3] 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원에 대한
휴가 기준(제24조의3 관련)<개정 2014.11.19.>

1. 휴가일수 계산 등
 - 가. 근무시간에 비례하여 산정하는 등 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 휴가는 일(日) 단위로 계산한다.
 - 나. 휴가기간 중의 근무하지 않는 날과 공휴일은 그 휴가일수에 산입(算入)하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 15일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.
 - 다. 휴가기간 산정 시 소수점 이하는 반올림하고, 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

2. 연가
 - 가. 연가는 시간 단위로 실시할 수 있으며, 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다. 이 경우 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 재직기간의 산정 및 공무원의 주당 근무시간은 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

「국가공무원 복무규정」 시간선택제임기제공무원 및
제15조에 따른 재직기간 × 한시임기제공무원의 주당 근무시간 × 8
별 연가일수 공무원의 주당 근무시간

- 나. 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각조퇴 및 외출은 이를 합산한 시간을 연가에서 공제한다.
- 다. 제3호나목에 따른 병가 중 연간 3일을 초과하는 병가는 병가기간 중에 근무해야 할 시간을 연가에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가의 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 병가
 - 가. 행정기관의 장은 소속 공무원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
 - 1) 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우
 - 2) 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 경우
 - 나. 가목의 경우 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 1일 평균 근무시간에 해당하는 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출을 합산한 시간은 병가 1일로 계산하고, 제2호나목에 따라 연가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 포함하여 계산하지 아니한다.

4. 특별휴가
 - 가. 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내 또는 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.
 - 나. 생후 1년 미만의 유아가 있는 여성공무원은 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.
 - 다. 수업휴가는 실시하지 아니한다.



국가공무원 복무·징계 관련 예규

[시행 2014.11.19.] [인사혁신처예규 제1호, 2014.11.19., 타법개정]

제1장 국가공무원 선서

1. 관련 근거

- 가. 국가공무원법 제55조 및 국가공무원 복무규정 제2조제1항 공무원원은 취임할 때 소속 기관장 앞에서 선서를 해야 함
- 나. 국가공무원 복무규정 제2조제3항 및 국가공무원 선서에 관한 규칙
공무원 선서방식, 절차 등 그 밖에 필요한 사항을 정함
- 다. 선서문(국가공무원 복무규정 제2조제2항 【별표1】)

선 서

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고,
국가를 수호하며, 국민에 대한 봉사자로서의 임무를
성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

2. 국가공무원 선서이행

가. 선서의 시기 및 장소

- 행정부 소속 국가공무원(이하 '공무원'이라 함)은 최초 임용되어 임명장을 수여받을 때 소속 기관의 장 앞에서 선서함
 - 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 임명장을 수여받은 후에 선서하게 할 수 있음
- ※ "소속 기관의 장"이란 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원인 경우에는 임용제청권자, 3급 이하 공무원인 경우에는 임용권자를 말함
- 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 경우에는 취임식에서 선서함
 - 다만, 취임식을 개최하지 않는 정무직 공무원의 경우에는 각급 행정기관 또는 소속기관에서 별도의 선서식을 개최하여 선서함
- 이 경우 공직에 처음 임용되는지 여부와 관계없이 선서함

정무직 공무원의 선서 실시 방법 예시

- 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 선서 실시 방법
 - 취임식에서 정무직 공무원이 선서를 실시한 후 취임사를 하도록 함
- 취임식을 개최하지 않는 정무직 공무원의 선서 실시 방법
 - 각급 행정기관 또는 소속기관 정무직 공무원은 발령일에 기관장 앞에서 선서하도록 함
 - 이때 선서식은 기관의 상황에 맞게 장소(기관장실 등)와 참석자(국장급 이상 등)를 정하여 실시함

나. 선서의 방법

- 선서는 일어서서 오른손을 들고 선서문을 낭독함
- 2인 이상이 함께 선서를 하는 경우에는 전원이 일어서서 오른손을 들고 대표자 1명이 낭독함

다. 선서의 책임자

- 선서의 실시에 관한 사항은 각급 행정기관의 인사를 총괄하는 부서 또는 행정기관에서 따로 지정하는 부서의 장이 담당함
- 선서의 책임자는 소속 공무원이 선서를 이행하도록 지원·관리함



3. 선서 이행 여부의 확인·점검

- 인사혁신처장이 각급 행정기관에서의 선서 이행 여부를 확인·점검할 수 있음
- 인사혁신처장은 확인·점검 결과 시정(是正)이나 보완이 필요하다고 인정할 때에는 해당 행정기관의 장에게 시정·보완을 요구할 수 있음

제2장 근무사항 관리

1. 용어의 정의

- 가. 출근 : 근무시작 시간까지 근무장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것
- 나. 지각 : 근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
- 다. 조퇴 : 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것
- 라. 외출 : 근무시간 중 개인용무를 위하여 청사 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것
- 마. 퇴근 : 그 날의 업무를 종료하고 근무종료 시간 이후에 근무장소를 떠나는 것
- 바. 결근 : 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 근무종료 시간까지 출근하지 아니하는 것

2. 개인별 근무상황부의 비치·관리

- 각급 기관의 장은 소속공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 개인별로 비치함(공무원 근무사항에 관한 규칙 제3조)
- ※ 「공무원 인사기록통계 및 인사사무 처리 규정」에 따라 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있음(공무원 근무사항에 관한 규칙 제5조의2)
- 근무상황부는 부서별(필요시 기관전체, 실·본부 또는 국별)로 관리함
- 각급기관의 장 또는 부서장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 함
- 퇴직한 공무원의 근무상황부는 당해연도에 재임용될 경우를 대비하여 퇴직일부터 1년간 보관(당해연도에 재임용시 퇴직전 사용한 휴가일수를 공제하여야 함)
- ※ 퇴직한 공무원을 재임용할 때 임용권자는 전 임용권자에게 그 공무원의 근무상황부의 이관을 요구하고, 전 임용권자는 즉시 이관하여야 함(「공무원 인사기록통계 및 인사사무 처리 규정」 제10조에 따라 인사기록 관리서류에는 출장, 휴가 등 복무에 관한 서류 등이 포함)

3. 근무상황부 등의 기재

- 공무원이 휴가·지각·조퇴·외출 또는 「공무원 여비규정」 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 소속기관의 장의 허가를 받아야 하며, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 함

- 허가를 받지 않고 출근하지 않은 경우에는 근무상황부에 결근으로 처리함

※ 근무시간 중 개인 용무를 위하여 청사 외부로 나가고자 하는 경우, 사전 초과근무명령 등으로 인하여 근무종료 시간 이후 근무장소에 복귀할 예정이라면 외출로 처리하며, 근무장소로 복귀할 계획이 없는 경우에는 반일연가 또는 조퇴로 처리함

4. 업무의 인계

- 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받을 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결된 사항과 관련문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 소속기관의 장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 함(공무원 근무사항에 관한 규칙 제6조)
- 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 이탈하는 경우에는 소속기관의 장이 지정하는 자에게 그 담당업무를 인계하여야 함

5. 서류보관 등

- 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 함. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 함(공무원 근무사항에 관한 규칙 제7조)

제3장 근무일과 공휴일

1. 근무일과 근무시간

가. 근무일

(1) 행정기관의 근무일

- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령)에서 공휴일로 지정된 날은 근무일에서 제외됨
- 「국가공무원 복무규정」 제9조에 따라 토요일은 휴무함을 원칙으로 함. 다만, 각급 행정기관의 장은 토요일원상상황실을 설치·운영함

(2) 행정기관의 근무일 변경

- 중앙행정기관의 장은 직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정될 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있음. 이 경우 중앙행정기관의 장은 변경하고자 하는 내용과 이유를 미리 인사혁신처장에게 통보하여야 함(복무규정 제10조)
- 여기서 “직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요한 때”라 함은, 기관이 오지(奧地)에 위치해 있거나, 행정서비스의 내용 및 제공방법, 또는 국민이 당해 기관을 이용하는 방법 등이 특이하여 일반 행정기관의 근무일과 동일하게 운영하는 것이 기관의 운영 또는 국민들의 서비스 이용측면에서 매우 비능률적인 상태를 의미함

나. 근무시간

(1) 평일(월요일~금요일)

- 공무원의 1주간의 근무시간은 하절기와 동절기 구분 없이 점심시간을 제외하고 주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 함

로 함(복무규정 제9조제1항)

- 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 점심시간은 12시부터 13시까지로서 근무시간에 포함하지 아니함
- － 행정기관의 장은 직무의 성질 또는 기관의 특수성을 감안, 필요하다고 인정할 때는 1시간의 범위 내에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있음(복무규정 제9조제2항)
- 비상근무 발령 시에는 비상근무체계에 따라 근무시간을 달리 적용할 수 있음
- 근무시간은 행정업무의 유기적 연결, 행정기관간 형평성 유지, 그리고 근무시간에 대한 국민의 혼란을 방지하기 위하여 복무규정 제10조 및 제12조에 의하지 않는 한 행정기관 임의로 변경할 수 없음

(2) 근무시간의 변경

- 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 있음(복무규정 제12조)
- ※ 현업기관이라 함은 권력집행적 행정작용을 수반하지 아니하고, 민간기업처럼 상품이나 서비스의 생산 및 판매활동을 하는 관청을 말하며, 이에 해당되는 기관으로는 우체국, 국립의료원 등을 들 수 있음
- 위에서 제시된 기관이 아니더라도 직무의 성질지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있으며, 이 경우 소속 중앙행정기관의 장은 변경하고자 하는 내용과 이유를 미리 인사혁신처장에게 통보하여야 함(복무규정 제10조)

다. 토요일민원상황실 운영

- 토요일에도 민원 행정서비스를 정상적으로 제공하여 국민 불편을 최소화하기 위하여
- － 각급 행정기관의 장은 민원실 또는 별도 상황실을 설치하거나 당직실을 활용(이 경우 당직자로 하여금 민원을 처리하도록 할 수 있음)하는 등의 방법으로 토요일민원상황실을 운영
- － 토요일민원상황실은 특별한 사정이 없는 한 9시부터 13시까지 운영
- － 2개 이상의 기관이 동일 건물이나 구내에 있을 경우에는 상호 협의하여 통합토요일민원상황실 운영이 가능함
- 일반부서의 경우는 토요일에는 전화를 토요일민원상황실로 착신전환하여 민원인과의 접촉창구가 항상 유지되도록 함
- 민원인의 편의를 증진하기 위하여 무인민원발급기를 설치·활용토록 하고, 민원24(www.minwon.go.kr)에 대한 안내를 강화하며, 기관 홈페이지에 요일별 근무시간 및 부서별 담당업무 등을 공지하는 등 전자적 민원처리체계 구축 및 국민 편의 증진에 노력

토요일 민원처리 요령

－ 민원처리기간이 6일 이상인 경우 토요일에 처리기간에 산입됨을 유의 -

- 토요일민원상황실에서 민원을 즉시 처리할 수 없을 경우에는 민원인에게 무인민원발급기 또는 민원24(www.minwon.go.kr)를 활용하도록 안내하거나, 월요일 근무개시와 함께 처리할 계획임을 안내
- 처리기간이 1일 이상인 민원은 당직실 또는 토요일민원상황실에서 접수하여 월요일 근무개시와 함께 민원실에 송부
- 처리기간이 토요일인 민원은 前日(금요일)까지 처리
- 상세한 답변이 필요한 민원사항은 업무담당자에게 연결하여 처리
- 타부서와 협조가 필요한 사항은 토요일 전일에 조치
- 부득이한 사유로 토요일 당일에 처리할 수 없는 경우, 민원사무처리에 관한 법률시행령 제17조의 규정에 의하여 처리기간 연장조치

2. 행정기관의 공휴일

가. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령)제2조에서 정한 공휴일 수는 임시공휴일을 제외하고 연간 67일이며, 공휴일은 일요일, 국경일, 기념일, 명절 등으로 구분할 수 있음

- (1) 일요일 : 연간 52일(평균)
- (2) 국경일 : 「국경일에 관한 법률」에서 정한 국경일 중 삼일절·광복절·개천절·한글날
- (3) 기념일 : 「각종 기념일 등에 관한 규정」(대통령령)에서 정한 기념일 중 어린이날, 현충일
- (4) 명절 등 : 1월 1일, 설날 전날·설날·설날 다음날, 석가탄신일, 추석 전날·추석·추석 다음날, 기독탄신일
- (5) 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일

나. 설날·추석 연휴 및 어린이날 대체공휴일

- 설날·추석 연휴가 다른 공휴일과 겹치거나 어린이날이 토요일 또는 다른 공휴일과 겹칠 경우에는 그 날 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함

다. 임시공휴일은 국가적인 행사나 국민적인 축제 등을 기념하기 위해 정부에서 수시로 지정함(「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조)

- ※ 지정절차 : ① 업무관련 주무부처에서 임시공휴일 지정 필요성 검토 → ② 인사혁신처에 임시공휴일 지정 요청 → ③ 국무회의 심의 → ④ 임시공휴일 지정 공고

라. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 날 외에 기관장이 임의로 공휴일에 속하지 아니하는 날에 전 공무원을 휴무하게 하여 행정기관을 폐청할 수는 없음

3. 관공서의 공휴일과 일반국민의 휴일

가. 우리나라의 경우 관공서의 공휴일만 법령(「관공서의 공휴일에 관한 규정」)으로 정하고 있으며, 일반국민의 휴일은 근로자의 날을 제외하고는 법령으로 따로 정하고 있지 않음

- ※ 근로자의날제정에관한법률 : 5월 1일을 근로자의 날로 하고 이 날을 “근로기준법”에 의한 유급휴일로 한다.

나. 따라서, 민간기업은 취업규칙이나 노사협약에서 관공서의 공휴일의 일부 또는 전부, 근로자의 날(5. 1), 당해 기업의 창립기념일 등을 휴일로 정하여 운영할 수 있음.

다. 민간기업의 근로자가 관공서의 공휴일에 쉬는 것은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의해서가 아니라 취업규칙이나 노사협약에 따른 것임



라. 민간기업은 자체 근무실정에 맞게 휴일을 독자적으로 정하여 운영하고 있으므로 관공서의 공휴일에 정상 근무할 수도 있음

4. 시간외근무 및 공휴일근무

가. 행정기관의 장은 민원편의 등 공무수행 상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있음(복무규정 제11조제1항)

나. 토요일 또는 공휴일 근무자에 대해서는 그 다음의 정상근무일을 휴무(대체휴무)하게 할 수 있으며, 당해 행정기관의 업무사정, 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있음(복무규정 제11조제2항)

- (1) 대체휴무를 허가할 수 없거나 당해 공무원이 대체휴무를 활용하지 아니할 경우에는 초과근무수당을 지급하고 대체휴무에 갈음할 수 있음
- (2) 휴일근무에 대한 보상으로서의 대체휴무와 초과근무수당은 둘 중 하나만 부여할 수 있으며, 대체휴무를 분할하여 부여할 수는 없음

참고사례

- 교육과전 중인 경우의 초과근무 : 과전기관의 장에게 복무관리 책임이 있으므로 교육과전 기간 중에는 소속 부서장이 초과근무명령을 할 수 없음. 다만, 교육 종료일의 종료시간 이후에는 가능
- 휴일의 교육참가, 행사동원 시의 초과근무 : 초과근무는 본연의 업무에 한하여 실시하는 것이므로 본연의 업무가 아닌 교육참가나 시험감독 등 행사에 동원된 경우에는 초과근무명령이 불가능
- 휴가 중의 초과근무 : 휴가 중인 공무원에 대하여 휴가 기간 중은 물론 휴가 마지막 날의 근무종료시간 이후에도 초과근무를 명할 수 없음 (휴가는 시간으로 계산하지 않고 일수로 계산하기 때문)
- 재택근무자의 초과근무 : 재택근무자의 경우에는 공무원 보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규)에 따라 시간외근무수당 실적분을 지급할 수 없음(정액분은 지급가능)

제4장 유연근무제

1. 근거

가. 유연근무제에 대한 직접적인 근거 및 불이익 금지
- 「국가공무원복무규정」 제10조(근무시간 등의 변경)

국가공무원 복무규정 제10조(근무시간 등의 변경) ② 공무원은 소속 행정기관의 장에게 제9조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 제9조제4항에 따른 온라인 원격근무(이하 "유연근무"라 한다)를 신청할 수 있다.

③ 공무원이 유연근무를 신청한 경우 소속 행정기관의 장은 공무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 공무원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖에 필요한 사항은 **인사혁신처장**이 정한다.

나. 시간선택제 근무 전환

- 「국가공무원법」 제26조의2(근무시간의 단축 임용)
- 「공무원임용령」 제57조의3(시간선택제근무 전환 등)

다. 원격근무제

- 「전자정부법」 제32조 제2항(전자적 업무수행 등)
- 「국가공무원복무규정」 제9조제4항

2. 기본방침

가. 대국민 행정서비스에 차질이 없는 범위 내에서 시행
- 유연근무제를 공무원의 권리로 인정하여 적극 실시하되, 유연근

무제로 인해 행정서비스가 소홀해지지 않도록 대민업무에 만전을 기하도록 함

나. 유연근무 이용자에 대한 불이익 금지

- 각급 행정기관장은 유연근무 이용자가 근무성적평정, 전보, 승진 등 인사상 불이익 처분을 받지 않도록 관리

다. 각 기관의 특성에 맞는 범위 내에서 자율적으로 실시

- 각 기관별로 부서의 기능, 개인별 업무성적 등을 종합적으로 고려하여 자체 유연근무제 실시계획을 수립하고, 이에 대한 실적을 관리하여 유연근무제가 활성화 될 수 있도록 함
- ※ 세부 운영지침은 기관별로 특성에 맞게 자율적으로 마련, 시행

라. 근무기강의 확립

- 각급 행정기관의 장은 유연근무제 실시로 인해 공무원 복무기강이 해이해지지 않도록 복무 관리 철저
- ※ 입산부가 유연근무를 원하는 경우에는 근무시간 및 근무강도를 적절히 조정

3. 유연근무제 유형

유형	활용방법
시간선택제 전환 근무제	▶ 기본개념 : 주40시간 보다 짧은 시간 근무 ▶ 실시기간 : 1개월 이상 ▶ 신청 시기 : 수시 ▶ 보수 및 연가 : 근무시간에 비례하여 적용
▶ 주 40시간 근무하되, 출퇴근시간·근무시간·근무일을 자율 조정	
시차 출퇴근형	▶ 기본개념 : 일 8시간 근무제 유지, 출퇴근시간 자율 조정 ▶ 실시기간 : 1개월 이상 ▶ 신청 시기 : 실시 1주일 전까지 ▶ 출근유형 : 가급적 07:00~10:00까지로 30분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영 가능
근무시간 선택형	▶ 기본개념 : 일 8시간에 구애받지 않음(일4~12시간 근무) ▶ 주 5일 근무 준수 ▶ 실시기간 : 1개월 이상 ▶ 신청 시기 : 실시 1주일 전까지 ▶ 근무가능시간대는 06:00~24:00로 하되 1일 최대 근무시간은 12시간
탄력 근무제	▶ 기본개념 : 일 8시간에 구애받지 않음(일4~12시간 근무) ▶ 주 3.5~4일 근무 ▶ 실시기간 : 1개월 이상 ▶ 신청 시기 : 실시 1주일 전까지 ▶ 근무가능시간대는 06:00~24:00로 하되 1일 최대 근무시간은 12시간 ▶ 정액급식비 등 출퇴근을 전제로 지급되는 수당은 출근하는 일수만큼만 지급
재량 근무형	▶ 기본개념 : 출퇴근 의무 없이 프로젝트 수행으로 주40시간 인정 ▶ 실시기간 : 기관과 개인이 합의 ▶ 신청 시기 : 수시 ▶ <u>고도의 전문적 지식과 기술이 필요해 업무수행 방법이나 시간 배분을 담당자의 재량에 맡길 필요가 있는 분야</u>
▶ 특정한 근무 장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 근무	
원격 근무제	▶ 기본개념 : 사무실이 아닌 자택에서 근무 ▶ 실시기간 : 1개월 이상 ▶ 신청 시기 : 실시 1주일 전까지 ▶ 재택근무일은 초과근무 불인정
스마트 워크 근무형	▶ 기본개념 : 자택 인근 스마트워크센터 등 별도 사무실에서 근무 ▶ 실시기간 : 1개월 이상 ▶ 신청 시기 : 실시 1주일 전까지 ▶ 사전에 부서장 승인 시에만 초과근무 인정

4. 공통사항

가. 신청 및 승인, 해제

- (1) 신청방법 : 대국민 행정업무에 차질이 없는 범위 내에서 실시기간(1개월 이상)과 근무형태를 정해 부서장에게 신청하여 승인을 받음(단, 시간선택제근무는 인사부서에 신청)

※ 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위 내에서 적극 활용 가능



- (2) 승인 : 부서장 또는 인사부서에서는 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 승인
- (3) 해제 : 해당 공무원의 신청을 원칙으로 해제하되, 업무성과가 저해되거나 복무상 문제가 있는 경우 등에는 허가권자가 해당 공무원의 유연근무 해제를 명할 수 있음

나. 유연근무 실시기간중의 교육·당직명령 등

- 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함

다. 점심 및 저녁시간의 운영

- 점심시간은 12:00~13:00, 저녁시간은 18:00~20:00 사이의 1시간을 원칙으로 함
- 다만, 민원처리 등 기관별 특성에 따라 점심·저녁시간을 탄력적으로 정하여 운영할 수 있음

라. 초과근무수당의 지급

- 초과근무수당의 지급은 공무원 보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규) 중 “초과근무 인정범위”에 따라 처리
- 유연근무제 신청에 따른 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록장치 보완·관리
- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출퇴근 관리 철저
- 8시 이전 조기 출근자, 7시 이후 야간 퇴근자의 경우 복무관리시스템 등을 통해 각각 출근 또는 퇴근 지정을 하여야 함
- ※ 8시 이전 조기 출근자는 출근 지정, 7시 이후 퇴근

마. 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인 여부 또는 조정 결정

5. 유형별 운영지침

가. 시간선택제 전환 근무

(1) 개념

- 국가공무원 복무규정에 의한 주 40시간, 일 8시간의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하며, 1일 최소 3시간 이상, 주당 15~35시간을 근무하는 공무원

(2) 적용범위

- 모든 공무원은 직종(정무직은 제외)과 직위·계급 및 직무분야 등에 제한 없이 시간선택제 근무를 신청할 수 있음
- ※ 단, 정족수가 법령 등에 규정되어 있는 위원회 위원의 경우에는 시간선택제 근무 불가

(3) 시간선택제 근무 기간, 시간 및 유형

- 시간선택제 근무 기간은 최소 1개월 이상이며, 최대 사용기간은 제한이 없음
- 시간선택제 근무 시간은 주당 15~35시간 이하(점심시간은 근무시간에서 제외)이며, 근무하는 날일 경우 1일 최소 3시간 이상임
- 시간선택제 근무 형태는 기관의 업무 형편에 따라 자유로이 정해지, 업무공백 및 업무의 연속성을 위해 격주제, 격월제는 금지

(4) 적용가능 업무(예시)

- 창구 및 유선 민원처리 등 정형화된 업무

- 24시간 근무부서의 업무(예 : 병원의 의사·간사 등)

- 각종 교육기관 강의 업무(예 : 시간선택제 교사, 강사 등)

(5) 시간선택제 근무 공무원 전환방법

- 기존 공무원이 시간선택제 근무 신청시 특별한 사정이 없으면 허용

- ※ 단, 해당공무원이 전보를 회피하거나, 상급자의 정당한 직무명령에 따르지 않을 목적으로 시간선택제 근무를 신청하는 것이 명백한 경우 등에는 시간선택제 근무를 허가하지 않을 수 있음

- 기존의 (전일제)공무원이 시간선택제로 전환하여 남는 근무시간은 시간선택제임기제 공무원등을 채용하거나, 다른 시간선택제 전환 공무원을 그 직위로 전보

(6) 신청

- 신청 시기 : 수시
- 신청 방법 : 개인이 신청서를 인사계에 제출(서식 붙임)
- 신청 분야 : 시간선택제 근무 신청 분야에는 제한이 없음

- ※ 주로 육아, 가족 돌봄, 능력개발 등의 사유로 시간선택제 근무를 신청하는 사례 많음

(7) 인사발령

- 당해 기관에 시간선택제 적합 직무가 있는 경우
- 시간선택제 근무 적합 직무가 있는 부서로 전보 후 시간선택제 근무 발령

- 당해 기관에 시간선택제 적합 직무가 없는 경우

- 시간선택제 근무를 신청한 공무원의 기존 부서에 소속을 둔 채로 시간선택제 근무 발령

(8) 인사관리(복무 및 급여 등)

- 승진소요최저연수 등의 재직기간 산정
- 시간선택제 근무 공무원의 시간선택제 근무 기간에 대한 승진소요최저연수 산정은

- ① 해당 계급에서 시간선택제 근무기간 중 최초 1년 이하인 근무기간은 100% 재직기간에 산입

- ② 해당 계급에서 시간선택제 근무 기간이 1년을 넘는 경우에는 그 넘는 근무기간은 다음 계산식에 의함

$$\text{시간선택제 근무기간} \times \frac{\text{시간선택제 근무 공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}}$$

- ※ ‘일’ 단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정

- 시간선택제 근무 공무원의 기타 각종 경력기간 산정시 계산식의 일관성을 위하여 다른 법령 및 예규 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 위의 ②의 계산식에 의함

○ 교육훈련

- 시간선택제 근무 공무원의 승진에 필요한 교육훈련시간 산정은 다음 계산식에 의함

▶ 시간선택제 채용공무원의 승진에 필요한 교육훈련시간

$$= \text{당해계급 시간선택제 근무연수} \times \text{중앙행정기관별 연간 교육훈련 기준시간(근무시간 비례)}$$

▶ 시간선택제 전환공무원의 승진에 필요한 교육훈련시간

$$= [\text{당해계급 전일제 근무연수} \times \text{중앙행정기관별 연간 교육훈련 기준시간(전일제 기준)}] + [\text{당해계급 시간선택제 근무연수} \times \text{중앙행정기관별 연간 교육훈련 기준시간(근무시간 비례)}]$$



- 보수 등
 - 시간선택제근무 공무원의 봉급은 정상 근무시 지급받을 봉급월액 (또는 연봉월액)을 기준으로 시간선택제 근무시간에 비례하여 봉급월액을 지급
 - 시간선택제근무 공무원의 수당은 정상 근무시 받을 수당 등을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급하되 다만, 정액급식비는 근무일수에 비례하여 지급
 - 시간선택제근무 공무원 1인의 성과관리는 전일제근무자와 동일하게 처리하되 단, 2인 이상이 분담하여 업무수행시 개인별로 성과관리 및 성과급 지급
 - ※ 성과급(성과상여금, 성과연봉)은 근무시간에 비례하여 지급
 - 복무관리
 - 시간선택제근무 공무원의 복무는 시간선택제근무 시간을 제의하고는「국가공무원 복무규정」에 따름
 - 시간선택제근무 공무원은 근무시간의 시간에 대하여도 법 제64조 및 「국가공무원복무규정」제25조에 따라 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 소속기관의 장의 허가 없이 다른 직무와 겸직불가
 - 연가 : 근무시간에 비례하여 시간단위로 실시
- $$\frac{\text{국가공무원복무규정에 의한 재직기간별 연가일수}}{\text{시간선택제근무 공무원의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$
- 병가 : 연 60일의 범위 안에서 일단위로 허가
 - 휴직 : 병역휴직, 육아휴직(계약만료일이 6개월 이상남아야 가능), 질병휴직
 - 당직 및 비상근무는 근무시간과 담당업무를 고려하여 면제가능
 - 시간선택제근무 공무원은 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 않도록 하되, 출장 등 부득이한 사유로 부서장의 승인을 거친 경우에는 초과 근무가능
 - 대체인력 채용
 - 시간선택제전환 공무원의 주당 근무시간이 25시간 이하인 경우에는 시간선택제전환 공무원의 남은 근무시간에 임용되는 자의 근무시간을 합하여 주당 근무시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 대체인력을 채용
 - 대체인력은 '시간선택제임기제' 공무원으로 채용하고, 채용기간은 시간선택제전환 공무원의 시간선택제근무기간 범위내로 결정
 - ※ 이 경우 시간선택제전환 공무원을 대체하여 일반직공무원을 새로 채용할 수는 없음
 - 시간선택제전환 공무원의 시간제근무 지정기간의 만료 등으로 해제된 경우에는 업무 대체를 위해 채용된 시간선택제임기제의 채용계약은 종료됨
 - 정·현원관리
 - 시간제근무공무원이 지정된 직급의 현원은 전일제근무 공무원과 시간제근무공무원으로 구분하여 관리
 - 시간제근무공무원 현원은「공무원 인사성과기록 및 전자인사관리규칙」별지 제24호 서식의 '정·현원 대비표'에 전일근무공

무원과 구분하여 기재하고, 대체인력 현황은 '정·현원 대비표'의 비교란에 기재

- 복무 등 사후관리 철저
 - 시간선택제전환 공무원의 근무시간의 시간에 대한 전반적인 통제는 어려운 측면이 있을 수 있으나
 - 영리행위 금지 위반, 공채시험 준비 등에 따른 업무소홀로 다른 동료에게 부담을 주거나 업무 능률을 저해시키는 행위를 하는 경우에는 시간선택제근무를 취소하는 등 사후관리 철저
- (9) 근무시간 형태의 변경 등

- 신청 시기 : 수시
- 신청 방법 : 개인이 신청서를 인사계에 제출(서식 붙임)
- 근무형태 변경 : 시간선택제근무공무원은 근무시간 또는 근무유형을 변경하고자 하는 경우 본인의 대체인력과 협의한 후 변경사항을 임용(제청)권자에게 신청
- 임용(제청)권자는 신청에 따라 당초의 시간선택제 근무지정을 해제하고 새로이 시간선택제근무를 지정
- 해제사유 및 신청 방법
 - (직권해제) 임용권자가 시간선택제전환공무원에 대하여 전보(전출 포함), 파견 및 휴직을 명하고자 하는 경우 또는 신청사유와 달리 근무시간의 시간을 목적에 맞지 않게 활용(영리행위 업무 등)한 경우에는 시간선택제근무 지정을 해제
 - ※ 시간선택제근무 지정기간의 만료, 시간선택제근무공무원의 면직(퇴직), 해임 및 파면 등은 시간제근무공무원의 시간선택제근무 당연 해제사유(직권해제 아님)
 - (신청해제) 시간선택제전환공무원이 시간선택제근무 신청사유 소멸 등의 사유로 시간선택제근무 지정 해제를 희망하는 경우
 - 해제신청 시기 : 수시
 - 해제신청 방법 : 개인이 신청서를 인사계에 제출(서식 붙임)
 - 해제 인사발령
 - 시간선택제근무 공무원이 시간선택제근무 해제를 신청한 경우 인사계에서는 아래 서식에 의거 시간선택제근무 해제 인사발령

<시간선택제근무 해제 인사발령 문안>

○○○실 ○○○국 ○○○과

행정사무관 ○○○

시간선택제근무 해제를 명함

2014. 00. 00.

○○○○부 장관

(10) 시간선택제근무에서 전일제근무 전환시

- 시간선택제근무 해제 후 희망보직제 실시
 - 시간선택제근무 공무원이 전일제공무원으로 전환되는 경우 본인의 희망을 고려하여 전보하여야 하며 시간선택제 근무로 인한 인사상의 불이익을 주어서는 안 됨

나. 탄력근무제

(1) 시차출퇴근형



(가) 개념

- 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도
- 일반적으로 모든 공무원이 의무적으로 근무해야 하는 공동근무 시간대(Core Time)와 자유로이 근무여부를 결정할 수 있는 탄력적 시간대(Flexible Time)로 나누어 운영

시차출퇴근형 운영(예)				
07:00	10:00	12:00	13:00	16:00 19:00
탄력시간 (Flexible Time)	공동근무시간 (Core Time)	중식시간	공동근무시간 (Core Time)	탄력시간 (Flexible Time)
----- 전체 근무시간 -----				

(나) 공동근무시간의 지정

- 기관·부서간 업무협조 및 민원인 불편을 최소화하기 위해 공동근무시간대(Core Time)를 설정(예 : 10:00~16:00)하여 이 시간에는 모든 직원이 근무할 수 있도록 함.
- ※ 공동근무시간은 기관별 업무특성에 맞게 설정 가능
- 다만, 분장업무의 특성상 공동근무시간에 구애 받지 않아도 되는 경우에는 예외를 인정할 수 있음

(다) 적합분야 및 적합직무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
기본적으로 모든 분야의 업무가 적합	언론, 모니터링, 위생, 방송제작편성, 기록물 편찬, 전시 판매표소 운영, 재외공관 국유재산 관리, 여권발급, 재외 국민보호, 청사관리, 사료관리, 공연기획지원, 민방위 훈련 운영, 특허심판 등

(라) 신청 및 승인

- 실시기간 : 1개월 이상을 원칙으로 하되, 1주일 단위도 가능
- 신청시기 : 실시 전일 까지
- 신청대상 : 원칙적으로 누구나 신청 가능(서식 붙임)
- ※ 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위내에서 적극 활용 가능
- 승인 : 부서장은 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 승인
- 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월레계획 수립

(마) 해 제

- 시차출퇴근형의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자(부서장)는 해당 공무원의 시차출퇴근형의 해제를 명할 수 있음
- 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함
- ※ 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

(바) 시차출퇴근형의 유형

- 출근유형
- 07:00~10:00까지 1시간 단위로 출근유형을 정하고 운영하는 것을 원칙으로 하되,

- 대국민서비스 확대, 시간대별 행정수요 탄력대응, 에너지절약 등 해당 행정기관의 업무특성상 필요한 경우 출근 유형을 30분 단위로 세분화 하거나 출근가능시간을 보다 다양하게 운영할수 있음
- 또한, 요일마다 다른 출근시간을 선택하는 요일별 시차출퇴근제도 가능

- ※ 예1) : 화~목요일은 9~18시, 금요일은 7~16시, 월요일은 10~19시 근무
- ※ 예2) : 13:00 ~ 22:00까지 근무하는 유형도 가능

(사) 시차출퇴근형 기간중의 교육·당직명령 등

- 시차출퇴근형 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함

(아) 점심 및 저녁시간의 운영

- 점심시간은 12:00~13:00, 저녁시간은 18:00~20:00 사이의 1시간을 원칙으로 함
- 다만, 민원처리 등 기관별 특성에 따라 점심·저녁시간을 탄력적으로 정하여 운영할 수 있음
- 점심 및 저녁시간은 근무시간으로 산정하지 아니함

(자) 초과근무수당의 지급

- 초과근무수당의 지급은「공무원 보수등의 업무지침(인사혁신처 예규)」중 “초과근무 인정범위”에 따라 처리
- 각급 기관에서는 출퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출퇴근기록장치를 보완·관리

(차) 시차출퇴근형의 정착 지원

- 통근버스, 구내식당 등의 운영은 정상근무 시간대(09:00~18:00)에 맞추어 운영하도록 하되, 필요시 조정 가능
- 각종 회의·행사 및 공동업무 등은 핵심근무 시간대를 활용하도록 하는 등 업무추진에 차질이 발생하지 않도록 적절한 대책 수립·시행

(카) 시차출퇴근형 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 붙임)
- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적 구성
- 재심의를 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

<재심의 절차>

해당 공무원이 복무담당 부서에 ‘유연근무 재심의 신청서’ 제출
→ 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
→ ‘유연근무 재심의 결정서’를 신청 공무원에게 통보

(타) 출퇴근 관리 철저

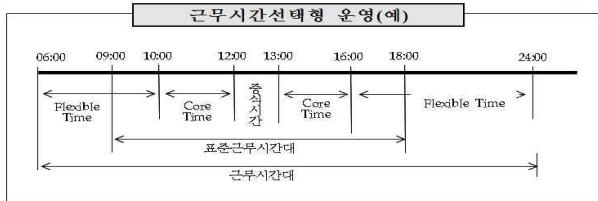
- 유연근무제 신청에 따른 조기 출퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출퇴근 등록을 하여야 함
- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출·퇴근 관리 철저



(2) 근무시간선택형

(가) 개념

- 1일 8시간에 구애받지 않고 출근시간 및 퇴근시간을 자율적으로 조정하여 근무할 수 있도록 하는 제도
- 근무시간이 매일 다를 수는 있으나, 주 40시간을 준수하여 주5일을 근무하여야 함



(나) 공동근무시간의 지정

- 업무협조 등 효율적인 조직관리를 위해 공동근무시간대(Core Time)를 설정(예 : 10:00~12:00 또는 13:00~15:00)하여 반드시 근무하도록 함을 원칙)

※ 공동근무시간은 기관별 특성 등에 맞게 자율적으로 설정 가능

(다) 1일의 근무시간

- 1일의 총 근무 가능 시간대는 06:00~24:00로 함
- ※ 이 시간대 이외의 시간에 근무한 경우 근무시간으로 인정하지 아니함
- 효율적인 업무수행 및 직원의 건강관리를 위해 1일 최대 근무시간은 4시간으로 함(점심, 저녁시간 각 1시간 제외)
- ※ 실제 12시간 이상 근무했다 하더라도 최대 12시간까지만 인정

(라) 적용가능 업무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
개별적·독립적	송문, 평가, 통계관리, 안전검토, 교육과정 운영, 문화유산 활용, 학사행정, 위원회운영, 출강, 현장조사, 식품 지도·점검, 위반사범 단속, 원가산정, 심사·심의·심판 등
연구기술 등 전문성을 요구	전산시스템 운영, 연구(시설, 공업, 위성, 기상 등), 통계 개발, 연구, 번역, 자료 분석, 식품 시험·검사, 통·번역, 시험인출, 영상물 기획·제작, 속기, 간호조무, 지도(농촌·생활·어촌지도), 사회복지 등
업무가 특정기간에 집중	예산, 국회, 인사, 감사, 홍보, 행사운영, 교육자원 관리, 회계, 급여, 허가, 성과관리, 평가, 업무계획, 자료수집, 정보활동, 통계조사, 기록물관리 등
토요일 공휴일에 근무, 평일 휴무	환자관리, 연구자원 시설관리, 박물관·고궁·전시관·도서관·체육관·복지센터 등 대민 시설물 운영관리 등
교육운영 등 현장집행	강의, 민원상담, 각종단속, 민원·통계 조사, 식품지도·점검, 운전 등

(매) 신청 및 승인

○ 실시기간

- 1개월 이상을 원칙으로 하되, 1주일 단위도 가능
- ※ 시작일은 월요일, 종료일은 금요일로 하여 주 40시간 준수

○ 신청시기 : 실시 전일 까지

- 신청대상 : 독립적인 업무 등 근무시간을 자율적으로 조정하더라도 업무수행에 지장이 없는 경우에 한함

○ 신청 및 승인절차

- 근무시간선택형을 신청하고자 하는 자는 근무신청서를 작성하여 소속 부서장에게 신청(서식 붙임)
- 신청을 받은 부서장은 신청자의 사정 및 이를 통해 업무성과가

향상될 수 있는지 여부 등을 판단하여 승인

- 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄

○ 월례계획 수립

- 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월례계획 수립

(바) 해 제

- 근무시간선택형의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자(부서장)는 해당 공무원의 근무시간선택형의 해제를 명할 수 있음
- 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함
- ※ 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

(사) 점심 및 저녁시간의 운영

- 점심시간은 12:00~13:00, 저녁시간은 18:00~20:00사이의 1시간을 원칙으로 함
- 다만, 민원처리 등 기관별 특성에 따라 점심·저녁시간을 탄력적으로 정하여 운영할 수 있음
- 점심 및 저녁시간은 근무시간으로 산정하지 아니함

(아) 주중 공휴일이 있거나 연가사용시 근무시간 계산

- 주중에 연가를 사용할 경우, 8시간 근무일에 사용하는 것이 원칙임
- 불가피하게 근무시간이 8시간 미만인 날에 연가를 사용하는 경우 해당 근무시간만큼 해당일 연가에서 공제
- 또한 근무시간이 8시간을 초과하는 날에 연가를 사용하는 경우 연가(1일) 처리하고, 8시간을 초과하는 시간만큼 해당일 연가에 서 추가 공제

※ 예시

- 10시간 근무일에 연가사용시 = 1일(연가)+2시간(연가추가 공제)
- 6시간 근무일에 연가사용시 = 6시간(연가공제)

- 반일연가(오전·오후)는 통상적인 근무시간(09:00~18:00)인 경우에만 사용 가능하며, 그 밖의 경우에는 연가(외출, 조퇴, 지참)를 시간단위로 사용하여야 함
- 공휴일이 있는 주간에는 원칙적으로 근무시간선택형을 이용할 수 없음
- 근무시간이 8시간 미만인 날이 공휴일인 경우 해당일의 근무시간만큼 근무한 것으로 처리됨
- ※ 동일 주간 8시간 초과 근무일의 초과시간분에 대해서는 별도 상계처리 되지 않음
- 근무시간이 8시간 초과한 날이 공휴일인 경우 8시간은 근무한 것으로 처리되며, 8시간을 초과하는 시간만큼 해당일 연가에서 공제



※ 예시

- 10시간 근무일이 공휴일인 경우 = 1일(정상근무)+2시간(연가 공제)
- 6시간 근무일이 공휴일인 경우 = 6시간(정상근무)
- ↳ 단, 동일주간내 10시간 근무일의 경우 10시간을 정상근무해야함

(재) 근무시간선택형 운영(예시)

- ① 월요일 13~19시(6시간), 화·수·목요일 8~19시(10시간, 점심시간 1시간 공제), 금요일 8~12시(4시간) 근무
- ② 월·화요일 8~19시(10시간, 점심시간 1시간 공제), 수요일 7~12시(5시간), 목요일 8~19시(10시간, 점심시간 1시간 공제), 금요일 8~14시(5시간) 근무 등
- ③ 월요일 9~18시(8시간), 화요일(8시간), 수·목요일 8~19시(10시간, 점심시간 1시간 공제), 금요일 8~12시(4시간) 근무

(재) 초과근무수당의 지급

- 초과근무수당의 지급은 「공무원 보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 중 “초과근무 인정범위”에 따라 처리
 - 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출퇴근 기록장치 보완·관리
- (가) 근무시간선택형 기간중의 교육당직명령 등
- 근무시간선택형 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함
 - 주40시간 준수에 위배되지 않도록 다른 근무일의 근무시간 조정

(재) 근무시간선택형 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 불입)
- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적으로 구성
- 재심의를 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

<재심의 절차>

해당 공무원이 복무담당 부서에 ‘유연근무 재심의 신청서’ 제출
→ 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
→ ‘유연근무 재심의 결정서’를 신청 공무원에게 통보

(가) 출퇴근 관리 철저

- 유연근무제 신청에 따른 조기 출퇴근자의 경우 반드시 복무관리 시스템 등을 통한 출퇴근 등록을 하여야 함
- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출퇴근 관리 철저

(3) 집약근무형

(가) 개념

- 주40시간 근무제를 준수하되, 1일 8시간을 초과하여 근무함으로써 1주일의 근무일을 5일 미만으로 하는 제도
- ※ 예 : 1일 10시간 근무시 주 4일만 출근

- 출·퇴근시간이 자유롭다는 점에서 근무시간선택형과 기본 개념은 동일하나 주40시간을 5일미만 동안 근무한다는 점에서 차이가 있음

(나) 1일의 근무시간

- 1일의 총 근무 가능 시간대는 06:00~24:00로 함
- ※ 이 시간대 이외의 시간에 근무한 경우 근무시간으로 산정하지 아니함
- 효율적인 업무수행 및 직원의 건강관리를 위해 1일 최대 근무시간은 12시간, 최소 근무시간은 4시간으로 함(점심, 저녁시간 각 1시간 제외)

(다) 적용가능 업무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
개별적·독립적	송무, 평가, 통계관리, 안전검토, 교육과정 운영, 문화유산 활용, 학사행정, 위원회운영, 출강, 현장조사, 식품 지도점검, 위반사범 단속, 원가산정, 심사심의심판 등
연구기술 등 전문성을 요구	전산시스템 운영, 연구(시설, 공업, 위성, 기상 등), 통계 개발, 연구, 번역, 자료 분석, 식품 시험·검사, 통·번역, 시험인증, 영상물 기획·제작, 속기, 간호조무, 지도(농촌·생활·어촌지도), 사회복지 등
업무가 특정기간에 집중	예산, 국회, 인사, 감사, 홍보, 행사운영, 교육자원 관리, 회계, 급여, 허가, 성과관리, 평가, 업무계획, 자료수집, 정보활동, 통계조사, 기록물관리 등
토요일 공휴일에 근무, 평일 휴무	환자관리, 연구자원 시설관리, 박물관·고궁·전사관·도서관·체육관·복지센터 등 대인 시설물 운영·관리 등
교육운영 등 현장집행	강의, 민원상담, 각종단속, 민원·통계 조사, 식품지도·점검, 운전 등

(라) 신청 및 승인

- 실시기간 : 1개월 이상을 원칙으로 하되, 1주일 단위도 가능
- ※ 시작일은 월요일, 종료일은 금요일로 하여 주 40시간 준수
- 신청시기 : 실시 전일 까지
- 신청대상 : 독립적인 업무 등 매일 출근하지 않더라도 업무수행에 지장이 없는 경우에 한함
- 신청 및 승인절차
 - 집약근무형을 신청하고자 하는 자는 근무신청서를 작성하여 소속 부서장에게 신청(서식 불입)
 - 신청을 받은 부서장은 신청자의 사정 및 이를 통해 업무성과가 향상될 수 있는지 여부 등을 판단하여 승인
 - 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄
- 월례계획 수립
 - 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월례계획 수립

(마) 해 제

- 해제신청
 - 집약근무형 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
 - 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자가 해당 공무원의 집약근무형 해제를 명할 수 있음
 - 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속



행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함

※ 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

(바) 주중 공휴일이 있거나 연가사용시 근무시간 계산

- 주중에 연가를 사용할 경우, 8시간 근무일에 사용하는 것이 원칙임
- 불가피하게 근무시간이 8시간 미만인 날에 연가를 사용하는 경우 해당 근무시간만큼 해당일 연가에서 공제
- 또한 근무시간이 8시간을 초과하는 날에 연가를 사용하는 경우 연가(1일) 처리하고, 8시간을 초과하는 시간만큼 해당일 연가에서 추가 공제

※ 예시

- 10시간 근무일에 연가사용시 = 1일(연가)+2시간(연가추가 공제)
- 6시간 근무일에 연가사용시 = 6시간(연가공제)

- 반일연가(오전·오후)는 통상적인 근무시간(09:00~18:00)인 경우에만 사용 가능하며, 그 밖의 경우에는 연가(외출, 조퇴, 지참)를 시간단위로 사용하여야 함

- 공휴일이 있는 주간에는 원칙적으로 근무시간선택형을 이용할 수 없음

- 근무시간이 8시간 미만인 날이 공휴일인 경우 해당일의 근무시간만큼 근무한 것으로 처리됨

※ 동일 주간 8시간 초과 근무일의 초과시간분에 대해서는 별도 상계처리 되지 않음

- 근무시간이 8시간 초과한 날이 공휴일인 경우 8시간은 근무한 것으로 처리되며, 8시간을 초과하는 시간만큼 해당일 연가에서 공제

※ 예시

- 10시간 근무일이 공휴일인 경우 = 1일(정상근무)+2시간(연가공제)
- 6시간 근무일이 공휴일인 경우 = 6시간(정상근무)
- ↳ 단, 동일주간내 10시간 근무일의 경우 10시간을 정상근무해야함

(아) 유형 및 운영(예시)

<주4일 근무>

- 월·수·목·금요일 9~21시(10시간, 점심·저녁시간 각 1시간공제) 근무
- 월·화·수요일 8~21시(11시간, 점심·저녁시간 각 1시간공제), 목요일 8~16시(7시간, 점심시간 1시간 공제) 근무
- 월·화요일 9~21시(10시간, 점심·저녁시간 각 1시간공제), 수요일(8시간), 목요일 8~22시(12시간, 점심·저녁시간 각 1시간공제) 근무

<주3.5일 근무>

- 화·목·금요일 7~21시(12시간, 점심·저녁시간 각 1시간공제), 수요일 13~17시(4시간) 주3.5일 근무

(자) 정액급식비의 지급

- '정액급식비' 등과 같이 출퇴근을 전제로 지급되는 수당은 집약근무로 인해 출근하지 않는 일 수 만큼을 공제하고 지급

※ 정액급식비 중 출근하지 않는 일수/출근일수 만큼 공제하고 지급

(차) 초과근무수당의 지급

- 초과근무수당의 지급은 「공무원 보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 중 "초과근무 인정범위"에 따라 처리

※ 초과근무수당 정액분 지급시 집약근무로 인해 출근하지 않는 날은 출근 근무일수에 포함하지 않음

- 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출퇴근기록장치 보완·관리

(카) 집약근무형 기간중의 교육당직명령 등

- 집약근무형 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함

- 주40시간 준수에 위배되지 않도록 다른 근무일의 근무시간 조정

(타) 집약근무형 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 불임)

- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적으로 구성

- 재심의를 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

<재심의 절차>

해당 공무원이 복무담당 부서에 '유연근무 재심의 신청서' 제출
→ 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
→ '유연근무 재심의 결정서'를 신청 공무원에게 통보

(파) 출퇴근 관리 철저

- 유연근무제 신청에 따른 조기 출퇴근자의 경우 반드시 복무관리 시스템 등을 통한 출퇴근 등록을 하여야 함
- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출퇴근 관리 철저

(4) 재량근무형

(가) 개념

- 실제 근무시간을 따지지 않고 기관과 공무원 개인이 별도로 정한 시간을 근무시간으로 간주
- 고도의 전문적 지식과 기술이 필요해 업무 수행방법이나 시간배분을 담당자의 재량에 맡길 필요가 있는 분야에 적용

(나) 적합분야 및 적합직무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
업무수행 방법이나 시간 배분을 담당자의 재량에 맡길 필요	방송프로그램 홍보물 제작, 강의연구 등
고도의 전문성	법률자문 및 법령해석, 기고문 작성, 회계(회계사), 의무(의사), 약무(약사), 국제통상 등



(다) 신청 및 승인

- 실시시간 : 기관과 개인의 합의로 정함
- 신청시기 : 수시
- 신청대상 : 업무수행방법 및 시간배분에 고도의 전문성이 필요한 경우에 한함
- 신청 및 승인절차
 - 재량근무형을 신청하고자 하는 자는 근무신청서를 작성하여 소속 부서장에게 신청(서식 붙임)
 - 신청을 받은 부서장은 해당업무가 재량근무에 적합한 업무인지 여부를 판단한 후, 재량근무에 적합한 업무라고 판단될 경우 복무총괄부서장의 의견을 들어 신청자와 간주근무시간 등을 협의
 - ※ 복무총괄부서장은 해당직무가 재량근무에 적합한 지 여부, 기관과 개인의 협의내용이 적절한 지 여부 등에 대해 의견을 개진할 수 있음
 - 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄

(라) 해 제

- 해제신청
 - 재량근무형의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
 - 다만, 신청자의 업무성고가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자가 해당 공무원의 재량근무형의 해제를 명할 수 있음
- 이의제기
 - 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함
 - ※ 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

(마) 주중 공휴일이 있거나 연가사용시 근무시간 계산

- 주중에 공휴일이 있거나 연가를 사용할 경우 8시간을 근무한 것으로 계산함
- ※ 예 : 주중 공휴일이 1일 있을 경우 그날은 8시간 근무한 것으로 계산함

(바) 운영(예시)

- ① ‘월’ 단위로 근무시간 합
 - ○○프로그램 제작하는데 월 200시간 근무한 것으로 간주
- ② ‘일’ 단위로 근무시간 합
 - ○○영화 제작하는 동안 1일 10시간 근무한 것으로 간주

(사) 초과근무수당의 지급

- 초과근무수당은 재량근무 합의시 결정된 간주근무시간을 기준으로 산정됨

< 초과근무시간 산정(예시) >

- ◆ 3월에 1일 10시간 동안 근무한 것으로 합의하였을 경우
→ 3월 근무일수(22일) × 2시간(10-8시간) = 44시간
- ◆ 3월에 200시간 근무한 것으로 합의하였을 경우
→ 200시간-176시간(3월근무일수 22일×8시간) = 24시간

- 초과근무수당의 지급은「공무원 보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 중 “초과근무 인정범위”에 따라 처리

(아) 재량근무형 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 붙임)
- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적으로 구성
- 재심의를 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

<재심의 절차>

- 해당 공무원이 복무담당 부서에 ‘유연근무 재심의 신청서’ 제출
→ 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
→ ‘유연근무 재심의 결정서’를 신청 공무원에게 통보

다. 원격근무제

(가) 개 념

- 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 집에서 수행하는 근무형태(재택근무형)
- 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 주거지 또는 교통요지에 마련된 장소(스마트워크센터 등)에서 수행하는 근무형태(스마트워크근무형)

(나) 적합분야 및 적합직무(예시)

유 형	적합분야	적합직무(예시)
재택근무형	개별적, 독립적	법령 해석·검토, 민원처리 및 질의·응답, 조사, 통계 조사·분석, 판례 및 행정해석, 규제영향평가, 심사·심의·심판 등 (※ 대내·외 대면접촉이 적음)
스마트워크근무형	개별적, 독립적	법령안 심사·검토, 송문 업무, 녹취 및 속기, 법령협의, 온라인민원처리, 강연·인터뷰 자료 작성, 통·번역, 기획, 경영분석, 온라인 콘텐츠 기획, 필간지발행, 조사·연구·분석, 업무총괄(국회, 성과평가), 운영지원 등 (※ 대내·외 대면접촉이 적음)

(다) 허가가 불가능한 경우

- 해당업무의 보안대책이 미흡하여 원격근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
- 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 원격근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
- 민원사무의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행하여야 하는 경우
- 그 밖에 원격근무로는 행정목적의 달성에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우



(㉠) 신청 및 승인(기관별·업무별 특성에 따라 탄력적 운영 가능)

- 실시기간 : 1개월 이상을 원칙으로 하되, 1주일 단위도 가능
- ※ 단, 원격근무를 항구적으로 할 수 있는 것은 아님
- 신청시기 : 실시 전일 까지
- 신청 및 승인절차
 - 원격근무제를 신청하고자 하는 자는 근무신청서를 작성하여 소속 부서장에게 신청(서식 붙임)
 - 신청을 받은 부서장은 원격근무제의 시행을 통해 업무성과가 향상될 수 있는지 여부 및 신청자의 사정 등을 판단하여 승인
 - 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄
- ※ 출장중 스마트워크센터를 이용하는 경우에는 유연근무 신청 불필요
- 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월례계획 수립

(㉡) 승인시 고려사항

- 부서장은 원격근무 신청이 있을 경우 분장업무의 적합성, 신청자의 업무 숙련도 및 자기통제력, 재택근무 장소의 적합성 등을 종합적으로 고려하여 승인함

◆ (해외사례)

네덜란드 교통부에서는 근무자의 자발성, 관리자의 수용성, 업무의 성격, 원격근무자의 자기동기 부여정도, 전문기술력, 자기통제력, 사무실에서의 근무태도, 가정에서의 근무여건, 사무실과의 거리 등을 기준으로 삼고 있음

(㉢) 해 제

- 원격근무의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자가 해당 공무원의 원격근무의 해제를 명할 수 있음
- 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함
- ※ 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

(㉣) 유 형(기관별·업무별 특성이 있을 경우 탄력적으로 운영 가능)

- 원격근무일수의 제한
 - 원활한 업무협조, 원격근무자의 고립감의 해소 등을 위해 주 4일 까지만 재택근무 허용
- ※ 최소 1주일에 1일은 사무실로 출근하여 대면업무 처리
- 유 형(4개 유형)
 - ① 주 1일 형태
 - 주1일(월) 원격근무, 주4일(화, 수, 목, 금)은 사무실 근무
 - ② 주 2일 형태
 - 주2일(월, 수) 원격근무, 주3일(화, 목, 금)은 사무실 근무

③ 주 3일 형태

- 주3일(월, 수, 금) 원격근무, 주2일(화, 목)은 사무실 근무

③ 주 4일 형태

- 주4일(월, 화, 수, 목) 원격근무, 주1일(금)은 사무실 근무

(㉤) 수당체계

- 원격근무자의 수당은 현재의 수당체계와 동일함을 원칙으로 함
- 재택근무형의 경우에는 「공무원 보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규)에 따라 시간외근무수당 실적분을 지급할 수 없음(정액분은 지급가능)

◆ (해외사례)

미국의 인사관리처(OPM) 및 국방부의 경우 원격근무자의 초과근무는 원칙적으로 인정하지 않음(관리자의 사전승인 및 지시가 있는 경우에 한해 인정)

- 스마트워크근무형의 경우 원칙적으로 초과근무는 인정하지 않으나, 사전에 부서장의 승인을 받은 경우에는 이를 인정함
- 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출퇴근기록장치 보완관리
- ※ 정액급식비도 지급함

(㉥) 근무시간 및 휴게시간

- 원칙적으로 원격근무자의 근무시간과 휴게시간은 사무실 근무자와 동일하게 봄

(㉦) 시차출퇴근형 등 신청

- 원격근무 실시 중에도, 원격근무일이 아닌 날에는 시차출퇴근형, 근무시간선택형 등을 신청할 수 있음
- 이 경우 시차출퇴근형, 근무시간선택형 등에 관한 지침을 적용 받으며, 주40시간 근무제를 준수

(㉧) 근무지 지정 및 변경

- 원격근무자는 원칙적으로 자택 또는 스마트워크센터에서 근무하는 것으로 함
- 스마트워크센터 이외에 스마트워크근무가 가능한 장소는 기관에서 별도로 지정
- 자택 또는 스마트워크센터 이외의 장소에서 근무할 때에는 사전에 이를 미리 신고하여 허가를 얻어야 함
- 다만, 급박한 사유가 발생한 때와 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하고 사후승인을 얻어야 함
- 업무수행 중 사적 사유에 의해서 임의로 근무장소를 무단이탈할 수 없음
- ※ 복무관리자의 승인을 받지 않고 근무지를 이탈한 경우 「국가공무원법」 제58조의 직장 이탈 금지규정이 적용됨

※ 「국가공무원법」 제58조 (직장 이탈 금지)

공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다.

(㉨) 복무 및 업무실적의 관리

- 원격근무자의 업무량은 소속 부서장이 원격근무자의 신청 및 주당 원격근무일수, 근무경력 등을 감안하여 결정함



- 소속부서장은 특별한 사유가 없는 한 원격근무자의 당일의 업무실적을 관리해야 함
- 부서장은 원격근무자의 업무시작 및 종료시간을 관리하도록 함
- 다만, 불필요하고 지나치게 경직적인 통제는 오히려 업무의 효율성을 저하시킬 수 있으므로 복무관리자는 가급적 업무결과물 또는 실적을 중심으로 복무를 관리하되,
- 필요한 경우에는 전화 또는 방문을 통해 근무상황을 확인할 수 있음

(㉞) 긴급상황 발생시의 대처방법

- 원격근무 수행 중 긴급상황이 발생하였을 경우에는 부서 관리자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처해야 함
- ※ 예 : 재택근무를 계속할 수 없는 상황(단전 등)이 발생한 경우 부서 관리자에게 즉시 보고하고, 보충근무, 업무처리장소의 이동 등을 지시받도록 함

(㉟) 장비 및 비용의 지원

- 해당기관장은 원격근무가 가능하도록 GVPN(원격접속망) 이용 신청 등 필요한 조치를 함
- ※ GVPN의 이용은 행정자치부 정부통합전산센터로 신청
- 해당기관장은 예산의 범위 안에서 원격근무에 필요한 장비, 물품(사무용품 등), 공공요금(인터넷사용료 등) 등을 지원함
- 다만, 주택관리비, 전기·전화요금, 난방비용, 수도요금 등은 지원하지 아니함

○ 보 안

- 원격근무자는 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 함
- 원격근무를 위해 USB, 문서, 자료 등을 외부로 반출할 필요가 있는 경우에는 기관별 보안관리지침에 따라 이를 반출함
- ※ 기밀업무, 중요행정업무는 사무실에서 수행해야 함(원격근무 불가능)
- 원격근무자는 보안서약서를 작성하여 이를 소속부서장에게 제출하여야 함(서식 붙임)
- 각급 기관에서는 정보통신보안지침 등을 준수하여 보안대책을 마련하여 시행하여야 함

○ 교 육

- 각급 행정기관장은 원격근무자로 승인된 자에 대하여 원격근무 시작 전에 다음의 교육을 실시하여야 함
- 원격근무 수행에 필요한 전산장비 등의 사용법
- 보안 등 원격근무자가 지켜야 할 사항

○ 능률적인 근무환경 등 조성 노력

- 원격근무자는 최소한 사무실에서 근무했을 경우와 같은 정도(질과 양)의 업무를 수행할 수 있어야 함
- 독립적으로 일에 집중할 수 있는 근무환경을 조성해야 함
- 일을 수행하는 동안에는 개인 사생활로부터 분리되어야 함
- ※ 가족 구성원 또는 이웃으로부터 업무에 방해받지 않도록 주의

○ 원격근무제 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심

의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 붙임)

- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적으로 구성
- 재심의를 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

<재심의 절차>

해당 공무원이 복무담당 부서에 '유연근무 재심의 신청서' 제출
→ 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
→ '유연근무 재심의 결정서'를 신청 공무원에게 통보

6. 근무기강의 확립

가. 유연근무제 운영실태 확인·점검

- (1) 각급 행정기관의 장은 유연근무제의 실시로 인해 공무원 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 함
 - 각급 행정기관의 장은 소속 공무원에 대한 유연근무제 운영실태를 주기적으로 확인·점검, 관계기관과의 협조체제 유지 및 대민 서비스 제공에 차질이 없도록 노력해야 함
- (2) 인사혁신처장은 행정기관의 유연근무제가 성공적으로 운영될 수 있도록 필요시 그 실태 및 국민 불편사항 등을 점검·평가하고, 미흡한 사항을 해당기관에 통보하여 시정·보완 조치

나. 복무관리자(직제상 과단위 책임자)의 역할강화

- (1) 직원 간의 출·퇴근 시차로 인하여 업무협조 및 일하는 분위기가 저해되지 않도록 리더십 발휘
- (2) 업무대행자 지정 등 대행체제를 확립하여 업무공백이 없도록 하고, 긴급한 업무처리 등에 대비하여 소속 직원의 비상 연락망을 상시 정비·현행 유지
- (3) 특히, 정규근무시간대(09:00~18:00)에 유연근무제로 인한 행정공백이 발생하지 않도록 예상되는 문제점을 검토하여 사전 보완

<붙임 1>

시간선택제 근무 신청(변경)서

신청(변경) 공무원	부서명			직급	
신청(변경) 내역	성명				
	주요업무 (사무분장업무)				
신청(변경) 사유	근무유형	근무기간 yy/mm/dd~ yy/mm/dd	주당 출 근부시간 ○○시간	근무시간(또는 근무일) ○○시부터~ ○○시까지 (○,○,○요일)	
	위와 같이 시간제근무를 신청(변경)합니다.				
년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명					
위 신청(변경)을 허가함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명					



<붙임 2>

시간선택제근무일 임시 변경 신청서

소속	현행	변경 후	비고
	○○년 ○월 ○일 ○○:○○ ~ ○○:○○	○○년 ○월 ○일 ○○:○○ ~ ○○:○○	
변경사유			

위와 같이 시간제근무일을 변경하고자 합니다.

년 월 일

신청자 : (인)

위와 같이 시간제근무일 변경을 명함

년 월 일

직, 성명 (인)

		○○장

<붙임 3>

시간선택제근무일 해제 신청서

시간선택제 근무 해제	부서명		직급	
공무원	성명			
	주요업무 (사무분장업무)			
시간선택제 근무 해제 사유				
시간선택제 근무 해제일	○○○○년 ○○월 ○○일			
위와 같이 시간제근무 해제를 신청합니다.				
년 월 일				
신청인 성명 (인) 또는 서명				
위 신청(변경)을 허가함				
년 월 일				
부서장 (인) 또는 서명				

<붙임 4> 유연근무제 신청(변경)서-시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형

<붙임 5> 재량근무형 신청(변경)서

<붙임 6> 유연근무제 신청(변경)서-재택근무형, 스마트워크형

<붙임 7> 유연근무제 해제 신청서-재택근무형, 스마트워크형

<붙임 8> 유연근무 재심의 신청서

<붙임 9> 유연근무 재심의 결정서

<붙임 10> 원격근무 장비지원 내역

<붙임 11> 원격근무 보안서약서

제5장 당직 및 비상근무

1. 근 거

가. 「국가공무원 복무규정」(대통령령) 제5조(당직 및 비상근무)

나. 「국가공무원당직및비상근무규칙」(총리령)

○ 적용범위 : 모든 국가행정기관

※ 국가정보원, 국방부 직할기관 및 부대, 각군(各軍), 경찰관서, 소방관서 및 고등학교 이하의 각급 학교는 별도의 자체 근무규칙에 따름

2. 당직 실시지침

가. 당직의 의의

○ 당직이란 휴일 또는 근무시간 외의 화재도난 또는 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위해 당번을 정하여 하는 근무

○ 당직의 구분

- 일직 : 토요일과 공휴일에 두며, 정상근무일의 근무시간에 준하여 근무

- 숙직 : 정상근무시간 또는 일직근무시간이 끝난 때부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지 근무

※ 당직근무일에 시차출퇴근제 등 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치

○ 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 당직근무를 실시하지 않을 수 있음

① 당직근무대상인원이 매우 적어 1명이 당직근무를 하더라도 당직 근무 횟수가 1명당 2주에 1회를 초과하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요가 적은 경우에 한정하여 기관장이 필요한 보완대책(무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시 포함)을 마련한 경우

② 해당 기관의 기능 또는 성격상 일정시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 상시 계속되는 경우

③ 상시 상황실을 운영하고 상황실에 당직임무를 부여한 경우

○ 시간선택제임기제공무원, 한시임기제공무원에 대한 당직 및 비상근무는 근무시간과 담당업무를 고려하여 면제할 수 있음

나. 당직운영방법

(1) 당직실의 설치·운영

○ 각급 기관의 장은 방범방호방화 등 당직근무수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치하여야 함

○ 당직실에는 전화를 설치하고, 긴급상황 발생에 대비하여 관할 군부대경찰서소방서 등 유관기관과 언제든지 연락할 수 있도록 통신연락체계를 갖추어야 함

○ 중앙행정기관과 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 기관은 당직근무 수행을 위한 당직차량을 운영하여야 함.

※ 다만, 운전원의 수가 부족하고 해당 기관의 기능 및 성격상 당직차량이 크게 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 제외

(2) 당직편성

○ 중앙행정기관의 당직근무자는 2인 이상으로 하고, 중앙행정기관이 아닌 기관의 당직근무자는 1인으로 함



- 합동당직 운영 : 둘 이상의 기관이 같은 건물 안에 위치하여 기관별로 당직근무를 운영할 필요가 없을 때에는 상호 협의하여 당직근무를 통합 운영할 수 있으며, 이 경우에는 기관별 당직근무자를 1명으로 할 수 있음

※ 다만, 해당 기관의 당직근무대상 인원이 적어 기관별 당직근무자를 1명으로 하는 것이 곤란한 경우에는 상호 협의하여 통합된 기관의 당직근무자 총 수를 최하 1명으로 운영할 수 있음

- 해당 기관장은 근무 예정일 7일 전까지 당직명령을 하여야 함
 - 당직명령을 받은 공무원이 출장·휴가 또는 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 변경신청을 하여야 함

(3) 당직근무방법

- 당직신고
 - 당직근무자는 당직근무 시작시간 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 함. 다만, 토요일·공휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일 당직신고를 하여야 함
- 숙직근무자의 교대취침
 - 각급 기관의 장은 숙직근무자가 2명 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있음
 - 숙직근무자가 1명일 때에는 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 당직임무를 수행한 후 일정한 시간을 정하여 취침하게 할 수 있음
- 당직 인수·인계
 - 당직근무자는 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무일지와 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수확인하여야 하고, 당직근무를 마친 때에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 함
 - 다만, 토요일·공휴일에는 일직근무자와 숙직근무자간 인계인수함

(4) 비상근무기간 중 당직근무의 중지

- 모든 중앙행정기관이 비상근무 제1호, 비상근무 제2호 또는 비상근무 제3호에 따라 비상근무 중일 때에는 해당 기관(그 소속 기관이 비상근무 중일 때에는 그 기관 포함)의 당직근무, 당직총사령 및 당직사령 근무를 중지함
- 다만, 정상근무 위치가 아닌 곳에서 비상근무를 하는 기관은 그러하지 아니함

(5) 당직근무자의 당직휴무

- 각급 기관의 장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 숙직근무자(재택숙직근무자 제외)에 대하여 그 근무종료시간이 속하는 날의 근무시간의 일부를 휴무하게 하여야 함
- ※ 당직휴무일에는 시차출퇴근제 등 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치

다. 당직근무자의 임무

(1) 일반 임무

- ①방범·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 순찰점검
- ②경비원이나 그 밖에 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검

③문서의 수발·인계 또는 관리

④전화민원의 응대

⑤안보팩스 송수신 및 비상근무 발령시 소속 공무원 비상소집 등의 조치

※ 긴급히 처리해야 할 문서를 접수하거나 업무가 발생한 때에는 지체없이 주무부서에 연락하거나 소속 기관장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 함

(2) 긴급사태 시 임무

- 청사에 화재가 발생한 때
 - ①관할 소방관서와의 연락, ②청사 내의 화재 경보, ③자체 소화시설에 의한 진화작업
- 외부 침입자 등이 있을 때
 - ①관할 경찰서와의 연락, ②무기고 등 중요 시설에 대한 경비 강화
- 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우
 - 소속 기관장이나 상급기관의 당직근무자당직사령 또는 당직총사령에게 지체없이 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 함

3. 재택당직

가. 실시방법

- (1) 중앙행정기관(본부 및 본청) : 실시요건을 갖춘 후 인사혁신처와 사전협의의 거쳐야 함

※ 외교·안보·기밀 등 특수 업무를 수행하는 기관과 야간민원이 많은 기관은 제외

- (2) 중앙행정기관 소속기관 : 실시요건을 갖춘 후 당해 중앙행정기관과 사전협의 후 실시

나. 실시요건

- (1) 무인전자경비장치 설치 또는 경비업체의 유인경비 시스템 운용
 - (가) 업체로부터 방범·방호·화재통보 및 비상통보 기능을 제공받을 수 있도록 계약을 체결한 때
 - ※ 단, 서울·과천·대전 및 세종청사 입주기관의 경우 유인경비 시스템 운영 불가

- (2) 당직용 이동전화 확보와 착신통화 전환 조치

- (가) 정상 근무시간 종료 이후 당직실 전화번호를 당직용 이동전화로 착신 전환

- (3) 정상 근무시간 종료 시부터 일정 시간 사무실 대기근무

- 일정시간의 범위는 2 ~ 3시간의 범위 내에서 기관장이 정함
- ※ 다만, 당직근무면제 요건을 충족하는 기관에 해당하나, 기관의 기능 및 성격상 재택당직을 유지할 필요가 있어 재택당직을 실시하는 경우에는 사무실 보안점검 등에 소요되는 필요최소한의 시간을 고려하여 재택당직자의 사무실 대기근무 시간을 3시간의 범위내에서 기관장이 적의 조정가능
- 단, 토요일·공휴일에는 사무실 대기근무를 면제할 수 있음

- (4) 국가지도통신망 운영 전담요원 배치

- 국가지도통신망 운영에 차질이 없도록 청경경찰·방호원 등 전담요원을 배치함



다. 재택당직 근무방법

- (1) 일과시간 종료 시부터 일정 시간 사무실 대기근무
 - 일과시간이 끝났더라도 직원들이 곧바로 퇴근하는 것이 아니고 당직자는 각 사무실 및 경내를 순찰하면서 보안점검 등을 하여야 하므로 이에 필요한 시간을 감안하여 사무실에 대기하는 시간을 둠
- (2) 기관장이 지정하는 사무실 등에 대하여 보안점검을 실시
 - 당직근무자의 보안점검과는 별도로 최종 퇴청자는 반드시 보안점검을 실시하여야 함
- (3) 재택당직근무 신고, 비품수령, 당직 인수인계는 일반당직과 같음
 - 토요일·공휴일의 경우 당직업무의 공백이 발생하지 않도록 각 기관별로 구체적인 인수인계 방안을 마련하여 시행
- (4) 재택당직자는 당직일지, 이동전화, 실과별 전화번호, 기관간 비상연락체계도, 직원비상소집명부, 관계기관의 당직실전화번호부를 항상 소지

라. 재택당직자의 임무

- (1) 일반임무 : 전화민원 응대, 보안상태 순찰·점검, 야간근무자 복무상태 점검, 안보팩스 송수신 및 비상근무 발령시 소집 조치 등
- (2) 화재 및 침입자 등 발생 시 임무
 - 통보를 받는 즉시 관할 소방서·경찰서에 연락하는 등 신속히 필요한 先조치를 취하고, 신속히 계통에 따라 보고 후 지시에 따라 조치
 - 사무실에 출근하여 현장상황 파악 및 후속조치 강구 등

마. 당직비 지급

- 재택근무를 하는 경우에는 일·숙직비를 지급하지 아니함
- 다만, 재택당직근무 시작일에 사무실 대기근무 시간이 3시간 이상 초과한 경우에는 해당기관이 자율적으로 판단하여 소요경비를 지급할 수 있음

4. 공무원 비상근무 발령 및 전파 요령

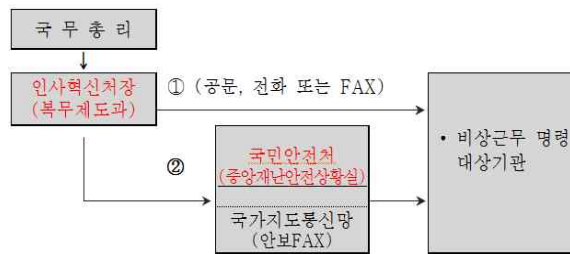
가. 비상근무의 발령

- (1) 전 공무원에 대한 비상근무발령
 - 인사혁신처장이 국무총리의 명을 받아 발령 통보함 (국가공무원 당직 및 비상근무규칙 제30조제1항)
- (2) 중앙행정기관 자체 비상근무발령
 - (가) 중앙행정기관의 장이 발령
 - (나) 중앙행정기관이 아닌 각급기관의 장은 중앙행정기관장의 승인을 받아 발령 (국가공무원 당직 및 비상근무규칙 제30조제3항)
 - ※ 중앙행정기관의 장은 비상근무발령을 하거나 승인한 경우 지체 없이 인사혁신처장을 거쳐 국무총리에게 보고(국가공무원 당직 및 비상근무규칙 제30조제4항)

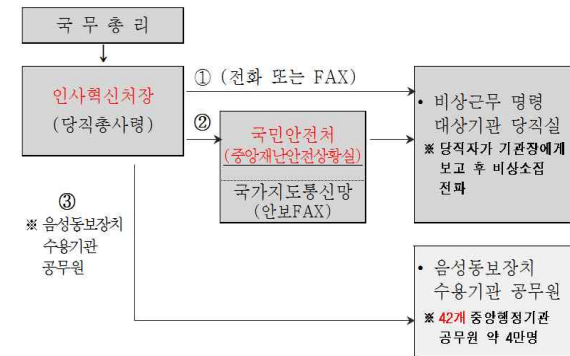
나. 비상근무발령 연락체계

- (1) 전 공무원에 대한 비상근무발령 및 전파

(가) 정상근무시간 내 발령 및 전파

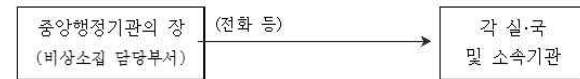


(나) 정상근무시간 외 발령 및 전파

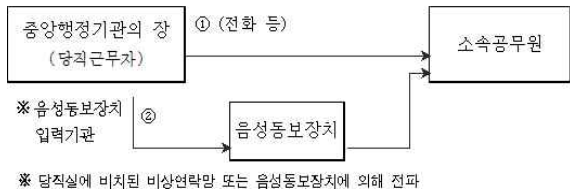


(2) 각 부처 자체 비상근무발령 및 전파

(가) 정상근무시간 내 발령



(나) 정상근무시간 외 발령



다. 행정사항

- (1) 음성동보장치 입력자료의 정비
 - (가) 음성동보장치를 이용하여 비상소집을 실시하는 기관은 입력자료 변동시 즉시 수정·보완하여야 함
- (2) 비상근무발령과 관련한 교육 실시
 - (가) 소속공무원에 대한 교육
 - 매년 반기 1회 이상 공무원 비상근무발령 전파요령 교육
 - (나) 당직근무자 신고시 일일교육 실시
 - ‘비상근무 발령시 당직근무자 조치요령’ 등
- (3) 자체 비상연락체계의 철저 유지
 - (가) 「공무원 당직 및 비상근무규칙」에 의한 자체 비상연락체계 유지
 - 신속·정확한 비상연락을 위하여 자체 비상연락체계 유지
 - 음성동보장치로 연락 불가능할 경우 등에 즉각 대처
 - 자체 비상연락망 활용
- (4) 비상소집 결과보고
 - (가) 보고서식 : <붙임 4>의 서식



<내 보 고 처>

- 당직근무시간 내 : 당직총사령실
(전화 02-2100-4700~3, 팩스 02-2100-4704)
- 정상근무시간 내 : 인사혁신처 복무제도와
(전화 02-2100-6631~3, 팩스 02-2100-6637)

<내 유의사항>

- 비상소집 결과 보고는 시간별로 즉시하여야 함
- 1시간내 응소현황, 2시간내 응소현황, 2시간이후 응소현황을 각각 보고(붙임 4 비상소집결과보고서 이용)
- 응소지연 또는 미응소에 대해 각급 기관별로 그 사유를 파악하여 귀책사유가 있는 경우에는 적의조치

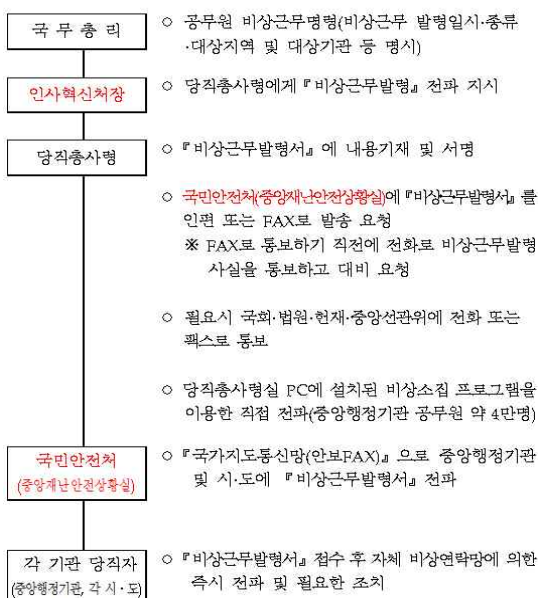
<붙임 1>

공무원 비상근무 종류·발령기준·근무요령

종류	발령 기준	근무요령
비상근무 제1호	• 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우	• 연가 중지 • 소속직원 3분의 1 이상 비상근무
비상근무 제2호	• 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련 긴장이 고조되거나, 천재지변 그밖에 이에 준하는 사유로 사회불안 조성·사회질서 교란 우려 시	• 연가 중지 • 소속직원 5분의 1 이상 비상근무
비상근무 제3호	• 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 현저히 증가, 국지도발의 발생, 천재지변, 그밖에 긴급한 대응이 필요한 경우	• 연가 억제 • 소속직원 10분의 1 이상 비상근무
비상근무 제4호	• 제1호부터 제3호 이외에 위기상황에 신속하게 대응 할 필요가 있거나 재해·재난, 그밖에 긴급 상황 발생 등으로 비상근무 필요시	• 연가 억제 • 인사혁신처장이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보

<붙임 2>

공무원 비상근무 발령요령(근무시간 외)



<붙임 3>

국가지도통신망 이용 전파

공무원 비상근무 발령서

1. 비상근무의 종류 : 비상근무 제 호
2. 발령일시 : 년 월 일 시 분
3. 발령사유 :
4. 대상지역 및 기관 :
5. 조치사항 :

6. 비상소집결과 보고 수신부서 :

국무총리의 명을 받아 위와 같이 발령함.

인사혁신처장

(정부 당직총사령 서명)

<붙임 4>

비상소집 결과보고서

(기관명:)

구 분	출원	응소대상인원	응 소 인 원			미응소인원	응소율(%)	비 고
			계	1시간 내응소	2시간 내응소	2시간이후 응소		
총 계	계							
	필수요원							
	일반직원							
본 부	계							
	필수요원							
	일반직원							
소 속 기 관	계							
	필수요원							
	일반직원							

<보고요령>

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·병가·경조사휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.
2. 응소현황 보고
중앙행정기관의 본부 응소현황은 시간별로 즉시 전화보고하고, 소속기관 응소현황은 집계와 동시에 본부를 포함하여 총괄 보고(우선 전화보고 후 서면보고) 한다.



<붙임 5>

「음성동보장치(PEMBIZ)」 입력자료 수정 방법

1. 대상기관 : **인사혁신처** 비상소집 음성동보장치(PEMBIZ)에 입력된 기관
2. 수정사유 : 전보·신규임용·퇴직·승진·직위·필수병역사항·전화번호 등 변동시
3. 수정시기 : 수정사유 발생 즉시 프로그램에 접속하여 온라인 상태에서 수정
4. 수정권자 및 방법
 - ① 중앙행정기관 본부(비상연락 담당부서)에서 과 및 입력된 소속기관의 자료를 출력하여 해당부서에 배부
 - ② 각 과 및 소속기관은 수령한 자료에 변동사항을 가필 수정한 후 본부에 제출
 - ③ 중앙행정기관 본부에서는 과 및 소속기관에서 제출한 자료를 근거로 비상소집 프로그램(PEMBIZ)에 접속하여 입력된 자료를 수정
5. 유의사항
 - 동 업무 담당자는 입력자료의 미비(누락, 오기, 중복 등)로 비상연락에 착오나 차질이 없도록 특별히 유의함
 - ※ 전출시 자료 미수정 등 착오로 2회 기관(부서)에 입력된 경우에는 2회에 걸쳐 음성동보되며, 누락된 경우에는 연락이 불가능 함
 - ⇒ 자택전화번호와 핸드폰 번호를 모두 기재하되, 자택전화번호가 없는 경우 핸드폰 번호를 자택전화번호란에 기재하지 않도록 함

6. 입력자료 수정 서식

① 순번	② 실·국	③ 과	④ 이름	⑤ 자택 전화	⑥ 이동 전화	⑦ 직위	⑧ 직급	⑨ 병역	⑩ 직분	⑪ 필수	⑫ 순위

- ① 순번 : 입력자료의 일련번호 기재
- ② 실·국 : 실·국 및 소속기관명 기재
- ③ 과·팀 : 과명 기재
- ④ 이름 : 성명 기재
- ⑤ 자택전화 : 자택 전화번호
- ⑥ 이동전화 : 휴대폰 번호 기재
- ⑦ 직위 : 과장 이상의 직위만 기재
- ⑧ 직급 : 고위공무원단 가~나등급, 3~9급으로 기재
- ⑨ 병역 : 민방위는 1, 예비군은 2로 표시
- ⑩ 직분(직위분류) : 과장급 1, 국장급 이상 2
- ⑪ 필수 : 필수요원은 1, 일반직원은 0으로 기재
- ⑫ 순위 : 장관급 1, 차관급 2, 고위공무원단 가등급 3, 나등급 4로 기재
기타는 공란

제6장 출 장

1. 출장의 정의 및 구분

가. 출장의 정의 : 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것

※ 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 해서는 아니됨

< 사례별 출장조치 가능 여부 >

- 교원단체 주최 체육 행사에 교원이 선수로 참여하는 경우, 체육행사의 주체가 행정기관이 아닐 뿐만 아니라 교원 본연의 직무수행과 무관한 활동이므로 출장조치 불가
- 소속직원의 경조사에 기관대표의 자격으로 참석하는 약간명의 공무원에 대하여 출장조치가 가능함. 이 경우 경조사가 있는 직원과 출장명령을 받는 공무원은 동일한 단위 기관에 근무하고 있어야 함(지방의 지소 또는 지원 등의 하부기관의 경우도 동일)
- 기관장 이·취임식 또는 경년퇴임식에 참석하는 경우, 행사 주관기관에서 참석대상자의 범위를 지정하여 참석을 요청한 경우 해당 참석자에 대하여는 출장조치가 가능하나, 그 외에 친분관계 등을 이유로 하는 개인적인 참석에 대하여는 출장조치 불가
- 재해·재난 발생지역이나 사회복지시설 등에서 소외계층을 돕기 위한 자원봉사활동을 하고자 하는 경우 출장조치 불가. 다만, 재해·재난 발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 경우에는 5일 이내의 특별휴가(재해구조휴가)를 얻을 수 있음(복무규정 제20조제9항)
- 기관차원의 계획에 의한 봉사활동 등은 출장조치 가능
- 공무원직장협의회 회원이 기관장과의 정기적인 회의에 참석하는 경우에는 출장조치가 가능하나, 공무원직장협의회에서 개최하는 운영회의 참석은 “근무시간 중 협의회 활동 제한” 규정에 따라 출장조치 불가
- 사회복지법인 등 민간기관 주최 행사에 초청되어 참석하는 경우 해당 공무원의 업무와 관련이 있고, 소속기관의 대표 자격으로 참석하는 경우에는 출장조치 가능

나. 출장의 구분(공무원여비규정 제18조)

(1) 근무지내 출장 : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외)안에서의 출장 또는 여행거리가 12km 미만인

출장. 그리고 여행거리가 12km를 넘더라도 동일시와 군 및 섬 안에서의 출장은 근무지내 출장에 해당 단, 섬 밖으로의 출장은 같은 시·군이라도 근무지의 출장으로 보나 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내 출장에 해당됨

(2) 근무지의 출장 : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장이며 여행거리가 12km 이상인 출장

※ 국외출장에 관하여는 공무원외여행규정(대통령령) 및 제7장 참조

2. 출장공무원의 의무

가. 출장공무원은 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니됨(복무규정 제6조제1항)

나. 출장공무원은 정해진 출장기간 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화전보 그 밖의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 함(복무규정 제6조제2항)

다. 대한민국 재외공관에 근무하는 공무원에 대하여 소속장관은 30일의 범위 안에서 귀국출장을 명할 수 있으며, 특별한 사유가 있을 때에는 국무총리의 사전승인을 받아 그 출장기간을 연장할 수 있음(복무규정 제6조제4항)

라. 출장공무원이 그 출장용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 소속기관의 장에게 결과보고서를 제출함. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 갈음할 수 있음(복무규정 제6조제3항)

마. 행정기관의 장은 공무수행을 위하여 필요한 경우 본인의 판단 하에 출장이 가능함

3. 출장과 초과근무

가. 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으므로, 출장 목적 달성에 지장이 없도록 이동시간과 휴식시간 등을 고려하여 출장기간을 부여하여야 함

나. 국내출장의 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없으나, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 경우 시간외 근무명령에 따라 출장중 또는 출장후 「국가공무원 복무규정」상의 근무시간외에 근무를 한 자에게는 시간외근무수당 지급 가능(공무원보수 등의 업무지침)

4. 출장명령과 출장여비 지급

가. 출장명령은 출장여비의 지급근거가 되나, 출장명령이 있다하여 반드시 출장여비를 지급하여야 하는 것은 아님

※ 직무수행의 일환으로 공무원교육원 등에 출강하여 여비 또는 여비가 포함된 강사료를 받은 경우에는 출장여비 지급 없이 출장으로 처리함



제7장 공무국외여행

1. 근거

- 공무국외여행규정(대통령령)

2. 공무국외여행의 심사

가. 심사위원회의 설치

- (1) 「공무국외여행규정」 제3조의 허가권자는 소속공무원(국·과장급)으로 구성된 심사위원회를 설치·운영함
- (2) 심사의 내실을 기하기 위하여 심사위원회에는 감사·인사·국제업무 담당 부서장 등이 포함되도록 하고 심사위원회 위원의 수는 4인 이상 7인 이하의 범위 내에서 기관별로 자율적으로 정함
 - 단, 공무국외여행자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 심사위원회에서 제외
- (3) 소속기관의 심사위원회는 기관에서 따로 구성·운영할 수 있음

나. 심사위원회의 심사대상

- (1) 여행경비의 전부 또는 일부를 여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국 정부기관 또는 국제기구 제외) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행

※ 파견공무원의 경우 소속기관은 파견 받은 기관으로 봄

- (2) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외여행과 그 연간 운영계획
 - (가) 구체적이고 특정한 업무수행과 관련된 국외여행은 소속장관의 재량에 의하여 탄력적으로 운영함
 - (나) 업무에 관한 지식 및 국제적 시야·경험을 넓히기 위한 연찬 성격의 국외여행은 사전심사를 필수적으로 거치도록 하여 계획적이고 효율적으로 운영되도록 관리함
 - 동 유형의 국외여행에 대해서는 연간운영계획을 수립하고, 건별로 세부계획을 통하여 여행의 타당성을 구체적으로 심사
- (3) 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획
 - (가) 동 유형의 공무국외여행의 경우, 여행의 성격 및 목적에 부합하는 계획을 수립하고 그 심사기준은 별도 마련하여 운영
- (4) 해당기관이 주관하는 10명 이상의 단체공무국외여행
 - (가) 10명 이상의 단체공무국외여행은 여행을 주관하는 기관에서 심사위원회를 운영

다. 심사 및 허가기준

- (1) 여행의 필요성
 - (가) 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 여행을 우선함
 - (나) 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞게 세부계획을 수립함
 - 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 여행의 필요성·타당성을 판단하여야 함
- <참고 사례> 프랑스 등에 ‘○○ 벤치마킹’을 위한 공무국외여행

계획서 제출, 약 2년간 유사 목적의 여행이 13회 반복되었으나 그대로 승인

⇒ 동일한 곳을 반복적으로 방문하였음에도 여행의 필요성에 대한 구체적 검토 없이 그대로 승인

(2) 방문국과 방문기관의 타당성

- (가) 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함

- 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비함

<참고 사례> 방문 예정기관도 선정하지 않은 상태에서 싱가포르 태국을 방문하는 것으로 수립한 국외여행계획을 그대로 허가
⇒ 실제로는 태국만 방문하여 기관 방문없이 관광만 하고 귀국

- (나) 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하고 국가의 명예를 훼손하는 일이 없도록 유의함

- (다) 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 여행목적을 달성할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함

- (라) 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mopas.go.kr>)에 수집되어 관리되고 있는지 반드시 확인하여 중복사례가 없도록 조치.

(3) 여행자의 적합성

- (가) 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원을 필수인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정

- (나) 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함

- 여행목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과 여행은 금지됨

- (다) 시찰·견학·자료수집 출장은 원칙적으로 소수인원(5명내외)으로 운영되도록 하고, 관광성·외유성 방문을 지양하기 위해 소수기관 중심의 심도 있는 계획을 수립토록 함

※ 출장내용 등의 세부심사를 통해 출장인원 예외 인정

- (라) 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰 중심으로 운영

(4) 여행시기의 적시성

- (가) 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 여행목적에 효율적으로 수행하도록 함

- (나) 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 교원 연수 등 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함

<참고 사례> 회교국의 금요일은 휴일임에도, 현지 시각으로 금요일에 기관방문을 계획한 공무국외여행을 그대로 허가
⇒ 사전조사가 충분·정확하지 않아 기관 방문을 제대로 수행하지 못하고 귀국

(5) 여행경비의 적정성

- (가) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국



외여행은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함

(나) 여행경비는 공무원여비규정에 의하여 산출·지급함

※「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규)에서 규정하는 항공운임(공적항공마일리지 활용 포함)·체제비(숙박비·식비·일비) 준비금 지급기준 적용

(다) 타 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 항공료·체제비 등의 과다여부에 대하여 심사함

- 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외여행시 산하기관에 비용을 부담시키거나 접대받는 행위 금지
- 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 금지함

3. 재외공관 협조요청

(1) 공무국외여행시 외국 정부기관 시찰·방문에 대한 재외공관의 협조가 필요한 때에는 중앙행정기관의 장이 최소 1개월 전에 외교부장관에게 문서로 요청하여야 함

(가) 부득이한 사정으로 1개월 이전 요청이 곤란한 경우에는 방문예정지의 재외공관을 먼저 접촉하여 방문을 추진

(2) 협조 요청시에는 방문 희망기관, 면담 희망인사, 면담 목적 등 구체적 기관방문계획을 제시하고, 전체일정을 주선하는 여행사 정보·일정·숙소 및 차량임차 계획 등도 함께 통보

4. 현지활동

가. 도착 신고

(1) 공무국외여행규정 제7조제1항에 의거, 여행자는 방문국 도착 후 지체 없이 재외공관에게 도착 신고 및 안내자 비상연락처 등을 제공

(가) 재외공관을 통한 기관 방문을 하지 않는 경우에도 방문국에 도착시에는 재외공관에 도착 신고를 하여야 함

(나) 여행자가 2인 이상인 경우에는 대표자의 신고로 갈음함

나. 유의사항

(1) 여행자는 여행기간 중 소속기관과 연락을 유지하고, 여행목적과 관련된 각종 자료를 내실 있게 수집하여야 함

(2) 공직자로서의 품위를 지키고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 존중하며, 방문 약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 함

※ 특히, 과도한 음주행위나 성범죄(성폭력·성희롱·성매매) 등이 발생하지 않도록 각별히 유념

5. 보고서 제출·등록 및 사후관리

가. 공무국외여행보고서 제출

(1) 공무국외여행자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외여행보고서(이하 '보고서'라 한다)를 작성하여 소속장관에게 제출하여야 함

(가) 보고서는 공무국외여행계획서<붙임 1>상의 여행목적과 여행결과가 부합되도록 <붙임 3> 형식에 의거, 주요 활동내용, 시사점 및 특이사항 등을 중심으로 상세하게 작성

(2) 외교업무에 관련된 주요사항은 귀국 후 14일 이내에 서면으로 외교부장관에게 통보하거나 보고하여야 함

나. 보고서의 정보유통망 등록

(1) 소속장관은 제출받은 보고서가 <붙임 2>에 따라 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mopas.go.kr>)에 등록될 수 있도록 하여야 함

(가) 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우 보고서를 등록하지 않을 수 있음. 이 경우 비공개 사유를 구체적으로 명시하여 인사혁신처장에게 통보하여야 함

(나) 해외에서 수집한 모든 자료는 자료의 중복요구를 방지하기 위해 국외출장연수정보시스템에 반드시 등록 되도록 조치하고, 등록하기 곤란한 수집자료는 자료목록과 자료내용을 간략하게 정리하여 등재

다. 사후관리 등

(1) 소속장관은 공무국외여행의 체계적 관리를 위하여 보고서 제출·등록 및 그 밖의 관리 업무에 대한 담당자를 지정하여 공무국외여행 현황 및 보고서 등록여부와 활용계획 등에 대하여 자체적으로 점검·보완하도록 함

6. 행정사항

가. 중앙행정기관의 장은 매년 1월 31일까지 <붙임 4> 서식에 따라 소속공무원(소속기관 포함)의 전년도 공무국외여행 인원, 항공운임 지급액(非 GTR) 및 공무국외여행 사전심사위원회 운영현황을 인사혁신처장에게 통보함

나. 중앙행정기관의 장은 기획재정부장관이 매년 지정·고시하는 소속 공공기관(공기업, 준정부기관, 기타 공공기관) 임직원들에 대하여 공무국외여행보고서를 시스템에 등록하여 공동·공용할 수 있도록 필요한 조치를 취함

다. 인사혁신처 및 교육부에서는 지방자치단체 소속공무원들에 대하여, 공무국외여행현황보고서를 시스템에 등록·공동·공용할 수 있도록 조치함

라. 공무국외여행규정 제2조 3항에 따른 인사혁신처장이 정하는 차관급상당 이상의 공무원은 <붙임 5>과 같음

<붙임 1>

공무국외여행계획서

1. 여행 개요

여행목적							
여행기간							
여행국							
방문기관							
여행자	소속	직급	성명	성별	연령	여행 경비	
						금액	부담기관
	계					천원	

2. 여행 일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 협의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책 포함)
	서울				
	서울				

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성명	계	항공운임		제세비			준비금	교육비	기타
		GTR	非GTR	일비	식비	숙박비			

4. 여행효과

5. 외교부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

<붙임 2>

공무국외여행보고서 등록요령

1. 국외출장연수정보시스템의 이용

- 국외출장연수정보시스템 홈페이지(<http://bismopas.go.kr>)에 접속
- 개인 아이디를 이용하여 로그인 함(아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관관리자가 승인을 하여야 여행보고서 등록 가능)

※ 시스템 소개 메뉴의 연락처에서 기관관리자 확인



2. 사용자 등록

- 화면 상단 우측에 있는 사용자등록에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디를 선택(영문·숫자 구분 없이 20자리 이내, 첫 글자는 영문자)
- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력(영문·숫자 구분 없이 20자리 이내)
- 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력(이름, 기관, 소속, 전화번호, 이메일)
- 기관사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관관리자의 승인을 받아야 함



3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인 하여야 보고서를 등록 할 수 있음
- 공무국외여행보고서 메뉴의 『보고서등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보 : 국외여행자의 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가, 방문기간, 여비, 항공운임(GTR포함), E-mail주소 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등
- 첨부문서 : 계획서 및 결과보고서(최대 3개) (전체 용량 20MB까지 허용)
- ※ 보고서의 분야는 행정일반, 외교·안보, 재경·통상, 과학·정보, 산업·환경, 농림·해양, 건설·교통, 사회·노동, 교육·문화, 법률·치안 등으로 분류
- 제목 작성방법 : 제목을 등록할 때는 공무국외여행의 목적성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용
(잘못된 예 : '공무국외여행 보고서', '해외출장복명서', '해외연수 인솔', '학회참석 및 논문발표' 등)
- 보고서 요약 : 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙
- 보고서 원문(전문) : 첨부파일로 등록
- 여행 중 수집한 자료, 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료

국분: ☐ 업무수행(외교활동, 국제회의 참석 등) ☐ 해외연찬(서훈, 견학, 자료수집 등)

여행자: 등록자:

기간:

발문국가:

기간: ☐

제목:

계획서첨부:

이메일:

분야:

종여비:

보고서 요약

결과보고서첨부:

보고서 요약 및 결과보고서는 공무와 및 일반국민에게 공개됩니다.
개인정보 보호시스템이 보고서 내의 개인정보를 자동으로 검출하고 있으며, 개인정보 보호법 제32조에 따라 삭제 요청을 합니다.
개인정보 유출로 인한 불이익을 방지 않도록 등록내용 및 보고서를 확인하여 주시기 바랍니다.(보고서내의 그림파일 포함)
※ 계획서와 결과보고서의 총용량은 20MB이내로 첨부하여 주십시오.
※ 파일명에는 특수문자(·, #, \$ 등)를 포함하지 마십시오.
※ 파일명에 가능한 특수문자는 ()괄호와 -하이픈 입니다.

※ 등록하기 관련한 수집자료의 경우는 자료목록과 자료내용, 보관자 연락처를 간략하게 등록.

목록:

수집자료 (선택사항):

보관자 연락처:

파일첨부:

※ 등록시 참고사항

- 보고서는 최신정보 기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계 법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록가능하며, 개인별로도 등록 가능

4. 보고서 게시(등록 확인)

- 기관관리자의 보고서 등록 확인을 절차를 거쳐서 게시판에 공개 됨



<붙임 3>

공무국외여행보고서 표준 양식

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

IV. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담 회의 장면 사진 등

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

<붙임 4>

2000년도 공무국외여행 운영 현황

중앙행정기관명 :

< 여행인원 및 항공운임 지급액 >

구 분		3급 이상 (고위공무원포함)	4급 이하
본 부	인원수	GTR	밀
		非GTR	밀
	항공운임	GTR	천원
	지급액	非GTR	천원
소속기관	인원수	GTR	밀
		非GTR	밀
	항공운임	GTR	천원
	지급액	非GTR	천원

※ 해당연도 1.1~12.31. 기간 중 출발한 공무국외여행을 대상으로 작성

< 사전심사위원회 운영현황 >

운영회수	심사건수	결정내역		
		허가건수	불허건수	기타건수
◇ 불허·기타 사유				
-				
-				
◇ 위원회운영 관련 문제점·건의사항				
-				
-				

<붙임 5>

공무국외여행규정 제2조 제3항의 규정에 의한
차관급 상당 이상의 공무원

1. 대통령 허가대상(8명)

대 상 자
- 국무총리
- 대통령비서실장, 국가안보실장, 대통령경호실장, 감사원장, 국가정보원장, 방송통신위원회위원장, 민주평화통일자문회의사무처장

2. 국무총리 허가대상(49명)

순번	대 상 자	비고	순번	대 상 자	비고
1	국무조정실장	총리 직속	14	미래창조과학부장관	각부 장관
2	국무총리비서실장		15	외교부장관	
3	국민안전처장		16	통일부장관	
4	인사혁신처장		17	법무부장관	
5	법제처장		18	국방부장관	
6	국가보훈처장		19	행정자치부장관	
7	식품의약품안전처장	장·차관	20	문화체육관광부장관	
8	공정거래위원회위원장		21	농림축산식품부장관	
9	금융위원회위원장		22	산업통상자원부장관	
10	국민권익위원회위원장		23	보건복지부장관	
11	원자력안전위원회위원장		24	환경부장관	
12	기획재정부장관	각부 장관	25	고용노동부장관	
13	교육부장관		26	여성가족부장관	

순번	대 상 자	비고	순번	대 상 자	비고
27	국토교통부장관	외청장	39	산림청장	외청장
28	해양수산부장관		40	중소기업청장	
29	국세청장		41	특허청장	
30	관세청장		42	기상청장	
31	조달청장		43	행정중심복합도시건설청장	
32	통계청장		44	새만금개발청장	4성 장군
33	검찰총장		45	합참의장	
34	병무청장		46	육군참모총장	
35	방위사업청장		47	해군참모총장	
36	경찰청장		48	공군참모총장	
37	문화재청장		49	중앙노동위원회위원장	
38	농촌진흥청장				

※ 정부조직법상 직제순

제8장 정부항공운송의뢰(GTR)제도

1. 근거

가. 정부항공운송의뢰에관한규정(국무총리훈령 제326호, '96. 4. 1)

나. 국제항공운송계약

(1) '80. 9. 24 총무처와 대한항공간 최초계약 체결('09. 3. 10. 제8차 갱신)

(2) '90. 8. 1 총무처와 아시아나항공간 최초계약 체결('09. 3. 10. 제5차 갱신)

※ GTR : Government Transportation Request

2. 적용범위

가. 운송의뢰대상

(1) 행정부소속 국가기관(군부대 포함)의 예산으로 여행자(공무원이 아닌 자 포함)의 항공운임을 부담하는 경우

※ 지방자치단체 및 공공기관은 1996년부터 제외됨

나. 아래에 해당되는 경우에는 운송의뢰대상에서 제외

- (1) 외국정부 등으로부터 항공권이 지정되어 송부되어 온 경우
- (2) 자국적 항공기가 운항하지 아니하는 구간만을 여행하는 경우
- (3) 여비의 일부를 국가기관의 예산에서 부담하는 교원연수 등에 있어서 예산부담액이 항공운임 상당액에 미달하는 경우
- (4) 항공운임을 국가기관의 예산에서 부담하지 않는 여행자와 동행하여 여행 불가피한 사유가 있는 경우
- (5) 국외에서 1년이상 체류후 귀국하는 경우
- (6) 가족 동반 출입국시 가족의 운임을 여행자 본인이 부담하는 경우
- (7) 자국적 항공사의 취항노선중 국제항공운송계약 <별표>에 의한 할인율이 적용되지 아니하는 구간이 여정에 포함된 경우
- (8) 자국적 항공사에서 항공편의 예약을 보장할 수 없는 경우
- (9) 항공법시행규칙 제15조제2호 및 제3호의 부정기 항공노선의 경우
- (10) 기타의 사유로 정부항공운송의뢰(GTR)제도를 이용하기가 곤란하여 소속기관장(항공운임을 부담하는 기관의 장) 또는 주관기관장(단체여행의 경우)이 예외적용사유 및 관련자료 등을 첨부하여 운송의뢰대상 제외를 신청하고 인사혁신처장이 이를 개별적으로 인정한 경우
- (11) 다른 법령 또는 지침 등에 특별히 규정된 경우

※ 예산이 부족하거나 예산을 절감할 필요가 있는 경우, GTR 운임보다 낮은 항공요금을 적용할 수 있음. 이 때 항공권은 신용카드를 사용하여 구입하여야 하며, 항공권 구입 영수증은 여행 후 회계부서에 제출하여 회계증빙서류에 첨부함

※ GTR을 이용하지 않고 공무원외여행을 하거나, 가격이 저렴한 유효기간 1개월의 특별할인 항공권을 이용하고자 하는 경우에는 예약의 변경·취소·환불 조건 등을 고려하여 신중히 판단·결정해야 하며, 특별한 사정이 없는 한 정부항공운송의뢰에 관한 규정 및 국제항공운송계약의 내용을 존중하여 GTR을 통한 자국적기 탑승 원칙을 준수

3. 운송의뢰 및 항공기 탑승원칙

가. 운송의뢰 절차 및 자국적기 이용

- (1) 소속기관장은 공무원외여행자의 항공운송을 자국적 항공사에 직접 의뢰하여야 함
- (2) 여행자는 원칙적으로 자국적 항공기를 이용하여야 하며 자국적 항공사에서 발급한 항공권을 사용하여야 함

나. 다음과 같은 경우는 자국적 항공사의 발권에 따라 타국적 항공기를 이용할 수 있음

- (1) 자국적 항공기가 취항하지 아니하는 구간을 여행할 경우
- (2) 자국적 항공기의 취항구간이라도 자국적 항공기가 운항하지 아니하는 날에 여행할 경우
- (3) 계속되는 여행의 중간지점에서 단순히 자국적 항공기의 연결을 위하여 6시간 이상 체류하게 될 경우

다. 운송의뢰대상인 공무원외여행자의 항공운송을 의뢰하지 않은 소속기관장을 자국적 항공사가 국제항공운송계약에 의거 인사혁신처

신처장에게 통보할 경우 인사혁신처장은 소속기관장에게 시정하도록 조치함

4. 항공권의 발급

가. 항공기 탑승노선의 결정

- (1) 여행자 또는 업무담당자는 공무원외여행계획에 따라 자국적 항공사와 탑승항공권 예약을 협의함
- (2) 항공운임의 등급은 공무원 여비 규정 및 예산 및 기금운용계획 집행지침에 의함

나. 항공운임 증명서 발급

- (1) 탑승노선 결정 후 공무원외여행 소요일수에 맞는 항공권을 기준으로 한 「항공운임증명서」(자국적 항공사 소정서식)를 발급 받음
- (2) 다만, 소요일수에 맞는 항공운임의 적용에 따른 제한규정으로 인하여 공무원수행에 지장을 초래할 우려가 있는 때에는 상위등급 중 가장 저렴한 항공권을 택하여 운임증명을 요구할 수 있음

다. 정부항공운송의뢰서 발행 및 항공권 취득

- (1) 소속기관장은 「정부항공운송의뢰서」(정부항공운송의뢰에 관한 규정 별지 제1호 서식 : 붙임1)의 내용을 「정부항공운송의뢰서 발급대장」(동규정 별지 제2호 서식 : 붙임 2)에 등재한 후 운송의뢰서를 발행함(필요한 경우에는 운송의뢰서를 복사하여 보관하도록 함)
- (2) 여행자는 항공권 수령시 운송의뢰서에 수령확인 서명을 한 후 자국적 항공사에 제출함

5. 항공운임의 산출

가. 적용운임 및 환율

- (1) 공무원수행에 지장이 없는 범위 내에서 여행 소요일수에 가장 적합한 항공권(특별할인운임)을 이용함으로써 여행자 및 소속기관장은 예산절감에 적극 노력하여야 함
- (2) 적용운임은 여행개시일 현재의 운임으로 하고, 환율은 한국외환은행(대한항공) 또는 우리은행(아시아나항공)이 공시한 매주 월요일의 전신환 매도율로 화요일부터 다음주 월요일까지 적용함
- (3) 자국적 항공사에서는 항공권 발급후에 운임이 변경되었을 경우, 이를 지체 없이 운송의뢰서 발행판에게 통보함

나. 항공운임의 할인율

- (1) 항공운임의 할인은 정부인가운임을 기준으로 자국적 항공사의 운송구간에 해당하는 금액에 대하여 적용함(별표 노선별·운임종류별 할인율 참조)
- (2) 자국적 항공사의 운송구간이 아닌 타항공사 구간에 대하여는 자국적 항공사와 타항공사간에 운임할인협정이 되어 있으면 공무원수행에 지장이 없는 한 협정된 운임을 적용함

6. 항공운임의 지급 등

가. 운송의뢰대상의 경우의 운임지급

- (1) 항공운임은 발권과 동시에 정부구매카드로 지급함을 원칙으로 함
- (2) 운송의뢰대상에서 제외된 경우가 아니면 여행자 또는 민간여행사에 항공운임을 지급할 수 없음



- (3) 전세기를 이용하는 경우에는 자국적항공사의 운임청구일부터 14일 이내에 계좌이체로 지급

나. 운송의뢰대상에서 제외된 경우의 운임지급

- (1) 실제 항공운임과 자국적 항공사로부터 증명받은 항공운임을 비교하여 그 중 낮은 금액을 여행자에게 지급함
- (2) 실제 항공운임의 산정이 어려운 때에는 자국적 항공사의 운임 증명액을 지급함
- (3) 여행자가 회망하거나 실제 항공운임이 자국적 항공사의 증명액보다 높은 경우에는 항공운임 지급대신 GTR 항공권을 교부할 수 있음

다. 항공운임의 추가지급

- (1) 여정의 변경 등으로 인하여 항공운임의 추가 지급이 필요한 경우에도 정부구매카드로 추가분을 즉시 지급(여행자는 소속기관과 사전협의하여 추가운임 지급에 차질이 없도록 하여야 함)
- (2) 공무국외여행 중 부득이한 사유로 여정 변경에 따른 항공운임 추가분을 현지에서 여행자가 자비로 지급한 경우, 소속기관장은 여행종료후 여행자로부터 여정변경사유서 및 관계자료를 제출받아 이를 승인하면, 공무원여비규정 제4조를 준용하여 여행자의 자비부담 상당액을 정산하여 지급할 수 있음

라. 항공운임의 환불

- (1) 여행자가 여정등을 변경하거나 항공권을 사용하지 아니하는 등 항공운임을 환불받아야 할 사유가 발생한 경우 소속기관장은 이에 필요한 자료를 첨부하여 자국적 항공사에 환불을 청구하여야 함
- (2) 환불사유가 발생할 경우, 여행자는 미사용 항공권 등 이를 입증할 수 있는 자료를 여행중 또는 귀국 즉시 소속기관장에게 제출하여야 함
- (3) 항공운임이 과다지급되어 소속기관장이 과다지급액의 반환을 청구하게 되면, 자국적 항공사는 반환청구를 받은 즉시 운임반환에 필요한 조치를 하여야 함. 다만, 타항공사 구간이 포함된 때에는 당해 항공사에 확인을 완료한 날부터 5일 이내에 조치함

마. 여행자가 다음의 사유로 타항공기를 이용한 경우 이로 인한 추가운임은 자국적 항공사에서 부담함

- (1) 예약된 자국적 항공편이 항공사의 귀책사유로 결항 또는 휴항되어 자국적 항공사의 당일 항공편 이용이 불가한 경우
- (2) 자국적 항공편의 출발시간이 예정보다 6시간 이상 지연된 경우

7. 단체여행에 있어서의 유의사항

가. GTR 적용대상인 단체국외여행을 주관하는 경우, 민간여행사와 계약시 국제항공운임에 관한 사항을 계약에 포함하거나, 항공운임을 여행사에 지급하는 사례가 없도록 함

나. 운송의뢰서는 원칙적으로 항공운임을 부담하는 기관의 장이 발행하여야 하나, 2개 이상의 운송의뢰대상기관에서 항공운임을 부담하는 단체여행의 경우에는 이를 주관하는 기관의 장이 항공운임의 분담에 관하여 항공사에 공문서로 미리 통보하고 의뢰서를 일괄하여 발행할 수 있음

- ※ 공문서 통보 불이행으로 운임지급의무가 의뢰서 발행기관에 부과되는 일이 없도록 하여야 함

다. 단체여행을 주관하는 기관의 장이 운송의뢰서를 일괄하여 발급한 경우, 주관기관에서 운임부담기관들로부터 항공운임을 거두어 지급할 수 없고, 각각의 운임부담기관의 장이 항공운임을 개별적으로 항공사에 지급하여야 함

8. 부대 서비스 제공

가. 항공편의 예약보장

- (1) 자국적 항공사 구간에 대하여 개인일 경우는 항공편 출발 5일전까지, 10인이상 30인미만 단체일 경우는 출발 20일전까지 요청할 때, 예약을 보장(다만, 30인이상의 단체인 경우에는 자국적 항공사에서 좌석확보를 위해 최대한 노력함)
- (2) 타항공사 구간도 GTR 이용자에 대하여는 우선적으로 처리협조
※ 다만, 타항공사 구간이 포함된 단체여행의 경우에는 여정계획의 원활한 수행을 위하여 가능한 한 출발 30일전까지 예약요청을 하도록 함

나. 무료수하물 및 항공권의 이서 등

- (1) 자국적기 운송구간에 한하여 무료수하물을 1인당 10kg까지 초과 허용하며, 북미·남미 노선의 경우는 2개(2 Pieces)에 한하여 허용함
※ 수하물의 허용규격은 자국적 항공사 운송약관에 의함
- (2) 여행자는 자국적 항공사에 항공권의 이서(Endorse) 또는 여정변경(Rerouting)의 요구를 할 수 있으며, 이 경우 항공권을 발급하는 항공사의 운송약관 및 국제여객취급세칙에 의한 절차를 거쳐야 함
※ 이서 또는 여정변경으로 인하여 발생하는 운임 변경분에 대하여도 정부구매카드로 즉시 정산함
- (3) 자국적 항공사들이 공동으로 운항하는 구간에 있어서는 자국적 항공사간에 합의된 바에 따라 GTR이용자에 대하여 다른 자국적 항공사 구간을 포함한 발권 또는 상호이서가 허용될 수 있음

다. 항공권의 유효기간

- (1) 항공권의 유효기간은 해당 항공운임규정에 의함
- (2) 일등석·비즈니스석 및 이코노미석(특별할인운임 및 단체운임 제외) 항공권으로서 1년이상 체류로 인하여 유효기간을 연장할 필요가 있을 때, 유효기간만료 10일전까지 항공사에 유효기간 연장신청을 하면 1회에 한하여 최초발행일부터 1년간 연장됨

라. 기타 서비스

- (1) 여행자에게 운송의뢰서를 교부 또는 송부하기가 곤란한 경우 소속기관장은 전송 발권을 요구할 수 있음
- (2) 서울과 재외공관 소재지와 자국적기 직선노선의 운임현황을 필요로 하는 기관은 자국적사에 요금현황을 요구할 수 있음
- (3) 여행자는 비자발급 등 국제여행 수속대행 안내, 호텔예약 및 시내-공항간 교통편 이용에 대한 협조를 자국적 항공사에 요청할 수 있으며, 이에 따른 제반 비용은 여행자가 부담함



마. 부대서비스 제공에 있어서의 유의사항

- (1) 부대 서비스제공은 타국적에게는 적용되지 않으며 GTR이용자중 자국적 탑승구간에 한하여 특별히 제공되고 있는 사항임
- (2) 계약 및 협의사항을 벗어난 무리한 요구사항이 발생되지 않도록 소속기관장은 공무원외여행자를 지도·교육하여야 함

9. 행정사항

- 가. 중앙행정기관 및 그 소속기관의 장은 소속 공무원에게 이 예규내용을 주지시켜야 함
- 나. 정부항공운송의뢰에관한규정 제11조에 의거, 인사혁신처장은 이 예규의 이행여부를 수시로 확인·감독할 수 있음

[별표]

노선별·운임종류별 할인율표

<대한항공>

노선	운임종류	할인율	노선	운임종류	할인율
한일	개인	20%	구주 (유럽)	개인	30%
	특별할인	15%		특별할인	15%
	단체	15%		단체	25%
	국외유학	15%		국외유학	30%
한중	개인	20%	중동	개인	25%
	특별할인	30%		특별할인	10%
	단체	45%		단체	20%
	국외유학	15%		국외유학	20%
동남아	개인	35%	북미	개인	15%
	특별할인	35%		특별할인	15%
	단체	35%		단체	25%
	국외유학	30%		국외유학	25%
서남아	개인	30%	남미	개인	15%
	특별할인	10%		특별할인	20%
	단체	30%		단체	35%
	국외유학	15%			
대양주	개인	35%	일등석 (First)	전노선	10%
	특별할인	25%	비즈니스석 (Prestige)	전노선	10%
	단체	25%			
	국외유학	30%			

※ 할인율은 인가문입 기준임

<아시아나 항공>

노선	운임종류	할인율	노선	운임종류	할인율
한일	개인	20%	구주 (유럽)	개인	30%
	특별할인	15%		특별할인	15%
	단체	15%		단체	25%
	국외유학	15%		국외유학	30%
한중	개인	20%	대양주	개인	35%
	특별할인	30%		특별할인	25%
	단체	45%		단체	25%
	국외유학	15%		국외유학	30%
동남아	개인	35%	북미	개인	15%
	특별할인	35%		특별할인	15%
	단체	35%		단체	25%
	국외유학	30%		국외유학	25%
동북아	개인	25%	서남아	개인	30%
	특별할인	15%		특별할인	10%
	단체	15%		단체	30%
	국외유학	25%		국외유학	20%
일등석 (First Class)	전노선	10%	비즈니스석 (Business Class)	전노선	10%

※ 할인율은 인가문입 기준임

<붙임 1>

정부항공운송의뢰서

① 지정항공사			③ 발행번호		
② 등 급			④ 발행기관		
⑤ 여 정	출 발 지				
	경 유 지				
	도 착 지				
⑥ 여행자수			⑦ 아동		
	소 속	연령	성 명	소 속	연령
⑨ 여행 자 인적사항					
⑩ 정상문입					
⑪ 합인문입					
이 의뢰서는 정부항공운송의뢰에관한규정에 의하여 발행합니다.					
20					
⑫ 발행관 직인					
이 의뢰서에 기재된 항공운임에 해당하는 항공권을 수령하였음을 확인합니다.					
20					
⑬ 여행자 (서명)					

121-01711월 210mm×297mm
1996. 3. 27. 인쇄용지(특급) 34g/m²

<기재요령>

- ① 지정항공사 : 항공권 발급을 지정의뢰하는 자국적 항공사명을 기재한다.
- ② 등 급 : 여행자에게 제공되는 좌석의 등급을 약어로 기입한다.
예) F, C, Y, HAPB, LAPB, HGV, LGV 등
- ③ 발행번호 : 연도별 발행순 번호를 표시한다. (예 : 96-11)
- ④ 발행기관 : 의뢰서의 발행기관 단위로 기입한다.
- ⑤ 여 정 : 「출발지」란에는 여행의 최초 출발도시, 「도착지」란에는 여행이 완료되는 도시를 기입하고, 「경유지」는 출발지에서 도착지까지 경유하는 도시로서 여정의 순서에 따라 모든 체류지점을 기입한다.
예) (SEL) / LAX / CHI / NYC / (SEL)
- ⑥ 여행자수 : 이 의뢰서에 의거 운송의뢰되는 총 여행자의 수를 기입한다.
- ⑦ 아 동 : 여행개시일자를 기준으로 하여 2세이상 12세 미만의 여행자의 수를 기입한다.
- ⑧ 유 아 : 여행개시일을 기준으로 하여 2세 미만의 여행자의 수를 기입한다.
- ⑨ 여행자 인적사항 : 연령은 만나이로, 성명은 영문으로 기재한다.
- ⑩ 정상문입 : 정상문입으로 계산한 총 항공운임을 원화 또는 미화로 기재한다.
- ⑪ 합인문입 : 정상문입에서 합인액을 공제한 총 항공운임을 원화 또는 미화로 기재한다.
- ⑫ 발 행 관 : 여행자의 운임을 부담하는 기관장의 명의를 기재하고 직인을 날인한다.
- ⑬ 여 행 자 : 여행자는 의뢰서에 의하여 발행된 항공권을 운송업자로부터 수령한 후, 의뢰서상의 기재내용과 동일 여부를 확인하고 서명한다. 여행자가 복수인 경우에는 대표자 1인이 서명한다.

<붙임 2>

정부항공운송의뢰서 발급대장

발행 번호 (발행일)	항공사 (등급)	여행 지/경 유지/도착지	여행 자수 (아, 유)	정상문입 (합인문입)			결과		
				소속	연령	성명			

121-01011월 297mm×210mm
1996. 3. 27. 인쇄용지(2급) 60g/m²



제9장 휴 가

1. 근거

가. 국가공무원 복무규정 제14조 내지 제24조

나. 공무원 근무사항에 관한 규칙

2. 휴가의 개념

가. 행정기관의 장이 일정한 사유가 있는 공무원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연가·병가·공가·특별휴가 등을 총칭함

※ 시보공무원도 공무원으로 임용된 이상 당연히 휴가를 사용할 수 있음

나. 휴가의 종류

- (1) 연가 : 정신적·신체적 휴식을 취함으로써 근무능률을 유지하고 개인생활의 편의를 위하여 사용하는 휴가
- (2) 병가 : 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 감염병에 걸려 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여받는 휴가
- (3) 공가 : 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가
- (4) 특별휴가 : 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

3. 휴가제도의 운영

가. 휴가실시의 원칙

- (1) 행정기관의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속 공무원이 원하는 시기에 법정휴가일수가 보장되도록 하여야 함
- (2) 휴가로 인하여 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정, 인계·인수 등 필요한 조치를 취하여야 함

나. 휴가 등의 허가권자 및 절차

- (1) 휴가를 원하는 공무원은 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 함

※ 불가피한 사유로 사전허가를 얻을 수 없을 경우, 늦어도 당일 정오까지 필요한 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음

- (2) 행정기관장의 휴가는 직급 상급기관장의 허가를 받아 실시
(가) 문서·전화 또는 구두로 휴가를 신청할 수 있으며, 직급상급기관의 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함

※ 차관급 이상 기관장의 휴가는 『4.차관급이상 공무원의 휴가실시』 참조

- (3) 교원(교육공무원법제2조제1항제1호)의 휴가는 복무규정 제24조의2에 의거 교육부장관이 학사일정 등을 고려하여 휴가실시에 관하여 필요한 사항을 따로 정할 수 있음

※ 교원의 휴가에 관한 사항은 ‘교원휴가업무처리요령’ (교육부예규) 참조

다. 휴가일수의 계산

- (1) 연가·병가·공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산함

(가) 반일연가는 14:00를 기준으로 오전·오후로 구분함

- (2) 휴가기간 중의 공휴일과 토요일은 다음과 같이 처리함

(가) 공휴일과 토요일은 휴가일수에서 제외함. 다만, 휴가(연가는 제외)기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입함

(나) 교원의 경우 주5일 수업제가 실시 될 때까지 근무토요일의 연가·병가는 반일로 처리함. 다만, 공가·특별휴가·포상휴가·장기 재직휴가 및 30일 이상 계속되는 휴가는 1일로 처리

- (3) 퇴직 후 당해 연도에 재임용된 공무원의 휴가일수 산정시 퇴직 전 근무기관에서 사용한 휴가일수를 공제하여야 함

※ 필요한 경우 퇴직 전 근무기관에 휴가사용 내역 확인

- (4) 업무특성상 교대근무하는 공무원이 근무일에 휴가를 실시할 경우 근무조 변경 또는 근무일의 익일 휴가처리에 관한 사항과 지각·조퇴 및 외출의 연가일수 산정기준 등에 관하여는 해당 기관(중앙 행정기관 또는 소속기관)의 장이 기관의 실정 및 업무특성 등을 감안하여 별도로 정한 내부기준에 의함

※ 경찰·소방·교정(보호포함)등 교대근무 공무원에 대하여는 경찰청·소방방재청·법무부등 해당 중앙행정기관에서 별도기준을 마련하여 시행

- (5) 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리함

라. 휴가실시 등에 있어 유의할 점

- (1) 긴급시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 함
- (2) 휴가를 실시하는 공무원은 담당사무를 소속기관의 장이 정한 자에게 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 함
- (3) 근무상황부 또는 근무상황카드를 관리하는 부서의 장은 근무상황을 수시로 확인하여 다음 각 호의 사례가 발생하지 않도록 하여야 함

(가) 연가사유의 고의적 병가처리

(나) 연가보상비 수령을 위한 연가사실 미기록

(다) 지각·조퇴·외출사실의 묵인

(라) 진단서 제출 없이 연간 6일을 초과한 병가일수의 연가미공제 등

4. 휴가종류별 실시방법

가. 연 가

- (1) 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



- (가) 다만, 특수경력직공무원의 재직기간이 2년 미만인 경우로서 인사혁신처장이 정하는 민간 경력에 있는 경우에는 2년미만의 재직기간별 연가일수에 각각 2일을 더함(복무규정 제15조 제1항)
- ※ 인사혁신처장이 정하는 민간경력에 있는 경우란 「공무원 보수규정」 별표16(일반공무원 등의 경력환산율표)에서 유사경력이 인정되는 경우를 말함(즉, 호봉획정시 인정된 유사경력을 말함)

※ 특수경력직공무원 연가가산 사례

- '10.7.22일 현재 재직기간 4월인 계약직공무원이 호봉획정시 유사경력이 1호봉 인정된 경우 사용가능한 연가일수 : 5일
⇒ 3일(재직기간 3월 이상 6월 미만 연가일수) + 연가가산 2일 = 5일
- '10.7.22일 현재 재직기간 2월인 계약직공무원이 호봉획정시 유사경력이 2호봉 인정된 경우 사용가능한 연가일수 : 0일(재직기간이 3월 이상되는 시점에서 연가일수가 부여됨)
⇒ 재직기간 3월 미만은 연가일수가 부여되지 않아 연가가산도 불가함

(2) 연가일수의 가산

- (가) 당해 연도에 결근·휴직·정직·직위해제 및 강등처분 사실이 없는 공무원으로서 병가를 활용하지 않은 경우와 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 있는 경우에는 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일(합계 2일)을 가산하며, 가산사실을 개인별 근무상황부 또는 근무상황카드의 첫째란에 기재하고허가권자의 확인을 받아야 함

※ 근무상황부 연가가산일수 기재 예시

종 별	기간 또는 일시			사 유 또는 비고	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수 시간					
연가가산	-	-	2일	병가 미사용, 연가 미보상				

- (나) 연가가산은 1년간 성실히 근무한 데 대한 보상이므로 연도 중 임용되어 1년미만 근무한 공무원에게는 해당되지 않음(1월 1일자 신규임용자는 해당, 1월 2일 이후 임용자는 제외)
- (다) 연가보상비를 지급받지 못한 경우의 연가가산
- 목 적 미사용 연가에 대하여는 연가보상비를 전액 지급하여야 하나 최고 20일을 한도로 예산 범위 내에서 지급할 수 있을 뿐이므로 연가보상비를 지급받지 못한 미사용 연가일수가 있는 경우에 금전 보상 이외의 방법에 의하여 보상하려는 것임
 - 원 칙규정상 지급 가능한도인 20일 또는 예산 사정에 따라 결정된 지급일수를 초과한 미사용 연가일수가 1일이상 있는 경우에 연가가산 대상이 되며, 그 미만인 경우에는 연가가산대상이 되지 아니함
 - 따라서 소속기관의 연가보상비 지급 범위 내에 있는 미사용 연가일수중 본인이 연말에 사용할 예정으로 보상금 지급대상에서 제외토록 하였으나 실제로 사용하지 아니한 경우에는 연가가산 대상에 해당되지 아니함
 - 위와 같이 연가가산 대상에 포함되지 않으면서 연가보상비를 지급받지 못한 미사용 연가일수가 발생하는 불이익을 예방하기 위해서는 연가보상비를 원칙대로 회계연도 말일에 정산 지급하여야 하며, 회계담당부서의 편의상 미리 산정하여 지급하였다면 회계연도 말일에 추가지급등으로 해소하여야 함

※ 연가가산 사례 (1)

＜ 연가보상비 지급일수가 최고 20일인 기관 소속 공무원 ＞

- 미사용 연가일수가 21일이상인 경우의 연가가산 : 1일
- 미사용 연가일수가 20일 이하인 경우의 연가가산 : 0일
- 미사용 연가일수가 21일이나, 연말까지 3일의 연가를 사용하기 위하여 18일만 연가보상비를 지급받고 실제로는 연가를 실시하지 않은 경우 : 1일 (이 경우는 미사용연가 일수가 보상금 지급한도인 20일을 1일 초과하고 있기 때문에 가산 대상이 됨)
- 미사용 연가일수가 18일인데 보상비 지급일수 산정일 이후 연말까지 1일을 사용하기 위하여 17일만 연가보상비를 받았으나 실제로는 사용하지 않은 경우에는 연가 가산 대상이 되지 아니함(이 경우는 미사용 연가 일수가 보상금 지급한도인 20일 이하이기 때문임)

※ 연가가산 사례 (2)

＜ 연가보상비 지급일수가 최고 15일인 기관 소속 공무원 ＞

- 미사용 연가일수가 연가보상비 지급범위를 초과한 16일 이상인 경우에는 1일의 연가 가산
- 미사용 연가일수가 연가보상비 지급범위내인 15일 이하인 경우에는 연가가산 대상이 아님
- 미사용 연가일수가 17일인데 보상비 지급일수 산정일 이후 연말까지 3일을 사용하기 위하여 14일만 연가보상비를 지급 받았으나 실제로는 사용하지 않은 경우에는 1일의 연가가산 (이 경우는 미사용 연가일수가 보상금 지급한도인 15일을 2일이나 초과하고 있기 때문에 가산대상이 되는 것이며 보상금 지급범위내에 속하나 지급받지 아니한 1일 때문에 가산되는 것이 아님)
- 미사용 연가일수가 14일인데 보상비 지급일수 산정일 이후 연말까지 1일을 사용하기 위하여 13일만 연가보상비를 지급받은 경우에는 연가가산 대상이 되지 아니함 (이 경우는 미사용 연가일수가 보상금 지급한도인 15일 이하이기 때문임)

○ 예 외

- 사실상 계속 근무한 것으로 인정됨에도 불구하고 연가보상비 산정시 제외기간에 포함되어 연가보상비 지급대상에서 제외된 경우, 연가가산이 가능함

※ 사실상 계속 근무한 것으로 인정되는 경우 (예시)

- 지급대상자인 장학사가 교원으로서 근무한 기간
- 국내근무 외무공무원의 경우 해외주재기간
- 교육과전(1개월 이상)기간
- 재직 중 지원에 의하여 부사관 또는 장교로 군입대한 경우 제대 후 복직 시 군에서 근무했던 기간
- 1월 이상 국외교육훈련과전 등의 경우 그 과전기간
- 30일 이상(연속된 경우를 말함) 국외출장의 경우 그 출장기간
- ※ 특별휴가, 공가, 공무상 질병 휴직, 공무상 병가, 사병으로 군입대 시 입대후의 미 근무기간과 복직시 군인으로 복무했던 기간은 연가 보상일수 산정의 제외기간에 포함되지 않음

(라) 병가 미사용에 따른 연가가산

- 병가일수가 1일도 없고, 질병 또는 부상의 치료를 위한 지각조퇴·외출의 누계가 8시간 미만인 경우에는 병가를 사용하지 않은 것이므로 1일의 연가가산 대상이 됨

- (3) 연가는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 실시하며, 미사용연가를 다음해로 이월할 수 없음

(4) 재직기간

- (가) 재직기간은 「공무원연금법」 제23조제1항 내지 제3항에서 규정한 재직기간(연금합산 신청 또는 기여금 불입여부에 관계없음)의 연월일수를 적용하며, 휴직·정직·직위해제기간 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 재직기간에 산입하지 아니함. 다만, 육아휴직(자녀 1명에 대해 1년, 단 셋째 자녀부터는 휴직기간 전부) 및 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 재직기간에 산입함



※ 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원으로 근무한 경력도 재직기간에 합산하여 산정함

(나) 재직기간은 연가사용 직전일을 기준으로 계산함

(5) 연가계획 및 실시

(가) 각급 기관장 또는 부서장은 기관의 업무형편을 고려, 연가가 균형 있게 연중 분산 실시되도록 연가계획을 수립하여야 함

- 특별한 사정이 없는 한, 단위부서별 직원 수의 1/5이상이 동시에 연가를 실시하지 않도록 함
- 다만, 설날·추석·연말연시 전후의 연가 및 하계연가는 단위 부서장 책임하에 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 실시

(나) 개인별 법정연가일수의 범위안에서 1회당 5일 이내의 연가를 허가하되 다음과 같은 『특별한 사유』가 있는 경우에는 법정연가일수 범위 내에서 필요한 기간을 허가할 수 있음

- 연가를 활용하여 공무원의 목적으로 국외여행을 하는 경우
- 병가를 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있는 경우
- 한국방송통신대학교 출석수업에 참석하는 경우
- 기타 상당한 이유가 있다고 허가권자가 인정하는 경우

(다) 연가는 반일단위로도 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 봄

- 반일연가는 근무상황부의 중별 란에 반일연가로 기재

(6) 연가실시의 보장

(가) 행정기관의 장은 매 월 및 분기별로 소속 공무원의 연가계획을 수립하여 연가를 자유롭게 활용할 수 있도록 하여야 함

- 개인별로 월 1회 연가 사용계획(월례휴가) 및 분기별 연가 사용계획 수립(분기별휴가)
- 공무원(교원 및 연도중 퇴직예정자 제외)에게 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 다음 연도 연가일수의 2분의 1 범위에서 다음 연도 연가를 미리 사용하게 할 수 있음. 이 경우 다음연도 연가를 미리 사용할 수 있는 휴가사유는 인사혁신처장이 정하는 다음과 같은 경우로 한정함

※ 다음연도의 연가를 미리 사용할 수 있는 경우(복무규정 제16조 제6항)

- 공무원의 목적으로 국외여행을 하는 경우
- 병가, 연가를 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양할 필요가 있는 경우
- 한국방송통신대학교 및 일반대학교·대학원 출석 수업에 참석하는 경우
- 일부 경조사의 경우

구분	대 상
결혼	본인 및 배우자의 형제자매
회갑	본인, 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속
사망	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
탈상	본인 및 배우자의 부모의 형제자매, 본인 및 배우자의 부모의 형제자매의 배우자
	배우자, 본인 및 배우자의 부모
	본인 및 배우자의 형제자매, 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모

- 기타 상당한 이유가 있다고 허가권자가 인정하는 경우

- 당겨 사용하는 연가일수의 산정 기준시점은 익년도 현재일로 하되, 사용가능 일수가 소수점으로 나오는 경우는 절사함

(나) 연가의 허가권자는 소속공무원의 연가 신청이 있을 경우, 공무원행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가함으로써 소속공무원이 필요한 시기에 연가를 활용할 수 있도록 하여야 함

(다) 공무원은 개인별 법정연가일수 범위 안에서 대학 또는 대학원에 수학할 수 있으며, 이 경우 허가권자는 공무원행에 특별한 지장이 없는 한 연가를 허가하여야 함

(라) 간부급 공무원이 연가사용에 출선수범함으로써 소속공무원들이 부담 없이 연가를 실시할 수 있는 분위기를 조성하여야 함

(7) 연가보상비 지급

(가) 복무규정 제15조의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없거나 공무원이 연가를 활용하지 않은 경우에는 예산의 범위안에서 미사용 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있음

- 연가보상비 지급대상·지급액·지급방법은 『공무원보수 등의 업무지침』을 따름

- 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없음

(나) 행정기관의 장은 연가보상비 수령을 위하여 허위로 병가를 신청하거나 연가사실을 기록하지 않는 사례가 없도록 하여야 함

(8) 연가일수의 공제

(가) 결근·정직·직위해제 일수 및 강등처분으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 일수가 있는 연도에는 이를 당해 연도의 잔여연가일수에서 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 소수점 이하의 일수는 반올림함

$$\frac{\text{당해연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 재직기간별 연가일수}$$

(다) 반일연가 1회는 4시간으로 계산하므로, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산하여 공제함. 따라서, 반일연가 5회인 경우는 연가 2일과 반일연가 1회가 됨

(라) 지각·조퇴·외출 및 반일연가는 중별 구분 없이 각각의 시간을 모두 합산하여 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 공제하고, 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니함

※ 누계시간의 연가 일단위 계산방법 예시

- 1년간 외출 15시간, 조퇴 9시간, 지각 1시간, 반일연가 1회가 있는 공무원의 경우
 - (15시간 + 9시간 + 1시간 + 4시간) ÷ 8시간 = 3월 5시간
 - 연가공제일수는 3일이며, 잔여 5시간은 계산하지 아니함

나. 병가

(1) 병가의 종류별 내용

- (가) 일반병가는 다음의 경우 연간 60일의 범위 안에서 허가함
 - 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 - 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- (나) 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일의 범위 안에서 허가함. 다만, 병가사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 허가함
 - '동일한 사유'라 함은 동일한 사고/사안을 말하며, 최초의 질병·부상으로 인해 추가 질병이 발생한 경우 동일사안으로 처리하여 연도 구분 없이 180일의 공무상 병가 사용 가능

(2) 병가일수의 계산

- (가) 병가일수는 1월1일부터 12월31일까지 1년 단위로 계산함
- (나) 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 각각의 중별 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 않음
- (다) 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 않음

(3) 병가의 운영방법

- (가) 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함
 - 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음
 - 진단서를 제출한 병가는 연간 누계 6일에 산입하지 않음
 - 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용
 - (나) 일반병가와 공무상 병가의 사용일수는 각각 별도로 운영함
 - 공무상병가 기간 만료 후에도 직무수행이 어렵거나 계속 요양을 요할 경우에는 일반병가를 허가할 수 있음
 - 일반병가 기간이 만료된 후에는 개인별 법정연가일수의 범위 안에서 연가를 허가할 수 있으나 병가·연가를 모두 사용한 후에는 휴직 조치하여야 함
- ※ 휴직조치 후의 복직은 질병부상의 완쾌 등 휴직사유의 소멸시 가능하므로 휴직기간 만료시 동일사유로 연속하여 일반병가를 허가할 수 없으며, 휴직기간(1년) 만료 후 복직하여 정상근무 중 동일질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 일반병가를 허가할 수 있음

※ 병가 일수 산정 예시

- 【사례 1】 동일한 질병으로 화·수·목·금 4일간 병가, 다음 주 월요일 1일 출근한 후 화요일부터 25일간 병가를 신청한 경우에는
- 형식상 연속 30일 이하의 병가라 하더라도 30일 이상을 이어서 병가사유에 의한 휴가로 인정되므로, 30일 이상의 병가가 연속된 것으로 간주하여 공휴일 또는 토요일을 휴가일수에 산입해야 함
- 【사례 2】 2개 연도에 걸쳐 30일을 초과하는 병가의 경우에는
- 연도별로 구분하여 각각 30일 이상인 경우에만 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함
- 【사례 3】 동일 질병으로 공휴일과 토요일을 제외하여 19일을 병가 사용하고, 10일 근무 후, 추가로 수술하여 26일을 병가 사용한 경우에는
- 실제 연속된 병가사용 일수를 확인 후 30일이상이 되면 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함
 - 이때 각급 기관은 해당 직원이 병가제도의 악용 여부에 대하여 판단하고, 악용의 여지가 없을 경우에는 별개로 병가일수 계산이 가능함

(4) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

- (가) 공무상 병가의 실시에 있어서 공무상 질병·부상사실 여부는 「공무원연금법」의 규정에 의한 요양승인 결정에 따름
 - 단, 공무상 병가기간은 기관장이 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능여부 등을 감안하여 결정함
 - 가해자에 의한 손해배상 등의 사유로 공무상 요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상 요양승인을 받아야 함
 - (나) 아래의 경우에는 허가권자가 공무상 질병·부상여부를 판단하여 공무상 병가를 허가할 수 있음
 - 「공무원연금법」의 적용을 받지 않는 공무원(선거직 등)의 경우
 - 6일 이내의 단순안정만을 요하는 경미한 질병·부상의 경우
 - (다) 공무상요양승인 기간 중이라도 공무상 병가일수 180일이 만료된 후에는 동일한 사유로 재차 공무상 병가를 허가할 수 없음
 - (라) 공무원연금공단에 공무상요양승인을 신청하여 심의중에 있으면 그 결정서를 통보받을 때까지는 일반병가와 연가를 허가할 수 있으며, 이후 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 사용한 일반병가와 연가를 공무상 병가로 소급 처리할 수 있음. 이는 공무원에 대한 불이익을 최소화하기 위한 취지이므로, 본인이 원하는 경우 공무상병가로 소급 처리하지 않거나 일반병가·연가의 일부만 소급 처리할 수도 있음
 - (마) 일반병가 및 연가를 모두 사용한 후에도 공무상 요양승인이 결정되지 아니하여 질병휴직 중인 경우 휴직기간 중에 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 당초의 일반병가·연가·휴직처분을 취소하고 공무상 병가로 처리할 수 있음
- ※ 질병 또는 부상으로 인하여 출근하지 못하는 공무원에 대하여 병가, 연가, 휴직 등으로 처리하고자 하는 경우 업무담당 공무원은 해당 공무원의 의사(意思)를 확인한 후 근무상황을 처리(병가·연가는 본인의 신청에 따라 부여하여야 함. 다만, 갑작스런 발병이나, 본인이 의식불명 등으로 의사표시를 할 수 없는 경우와 같이 특별한 사정이 있는 경우에는 가족이 연락하여 휴가신청을 대행할 수 있음)

다. 공가

(1) 공가의 사유

- (가) 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 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·전직시험에 응시할 때
- (마) 원격지간의 진보발령을 받고 부임할 때
- (바) 「국민건강 보험법 시행령」 제25조에 의한 건강검진 및 「산업안전보건법」 제43조에 의한 건강진단을 받을 때
- (사) 「공무원교육훈련법시행령」 제32조에 의한 외국어능력시험에 응시할 때
- (아) 올림픽·전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
- (자) 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
- (차) 혈액관리법시행령 제2조의 규정에 의하여 헌혈에 참가할 때
- (카) 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조 및 「동법률 시행령」 제8조에 의한 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 협약 체결에 참석하는 때



(2) 공가제도의 운영상 유의사항

- (가) 공가의 허가대상인 『직접필요한기간』에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수를 가산할 수 있음
- ※ 승진시험 준비기간은 공가의 허가대상이 아님
- (나) 전보시 업무인계인수·이사 등에 소요되는 최소한의 일수 포함
- (다) 건강검진시 2차검진의 경우에도 공가 대상임
- (라) 행사참가는 각급기관의 장이 선수·심판 등 공가활동이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함
- (마) 공무원 노조활동과 관련하여 공가처리를 할 수 없는 경우
- 노조의 단체교섭 및 협의와 관련하여 사진촬영, 참관 등을 위해 참석하거나 사무처리를 위하여 동행하는 인원
 - 노조의 자체규약 등에 의한 총회, 대의원회, 조합연수, 조합행사, 설명회, 기타 조합회의 및 집회 등에 참석하는 경우
 - 공무원노조법에 의한 근거 없이 최소 설립 단위의 정부 교섭대표 및 각급 기관과의 협의를 위해 참석하는 경우 등

(3) 공가의 사례

【사례 1】 「국가기술자격법」에 의한 기술자격취득자의 경우 자격의 유지를 위한 개별법령에 따른 보수교육에 대하여는 공가처리. 다만, 공무원 임용시 「국가기술자격법」 기타 개별법령에 의한 자격취득이 공무원 임용요건으로 의무화된 경우에는 교육파견처에 따라 처리
【사례 2】 구속된 경우 기소 전까지는 공가처리 ※ 유죄판결이 확정될 때까지는 무죄로 추정되는 헌법정신을 감안하고 불기소·기소유예 등의 경우에 대비, 다만, 직위해제 등 인사 조치를 신속히 취하여 공가기간을 최소화시켜야 함
【사례 3】 징계·소정·행정소송 등에 있어서 업무담당 공무원의 출석은 출장처리하고, 당사자 및 참고인은 공가처리, 다만, 그 내용이 공직신분과 무관한 사항은 연가를 활용해야 함
【사례 4】 민사소송의 당사자로서 출석할 때는 연가를 사용하여야 하며, 민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 참고인·증인 또는 감정인으로 출석요구에 응할 때는 공가처리

라. 특별휴가

(1) 경조사휴가

(가) 경조사별 휴가일수

구분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제·자매	1
입 양	본인	20

※ 교원의 휴가는 ‘교원휴가업무처리요령’(교육부 예규)에 따름

- (나) 입양은 「입양 특례법」에 의한 입양에 한하며, 입양이외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원 격지일 경우에는 2일 범위 내에서 왕복소요일수를 가산할 수 있음. 이 경우, 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함
- (다) 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙이나, 본인 결혼 및 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능

【사례 1】 토요일에 부모가 사망한 경우의 경조사 휴가일수는 다음 주 월, 화, 수, 목, 금으로 5일의 휴가를 얻을 수 있음

【사례 2】 토요일에 자녀가 결혼하는 경우 경조사 휴가는 전일 금요일 또는 다음 주 월요일에 휴가를 얻을 수 있음

(2) 출산휴가

- (가) 임신하거나 출산한 공무원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 함
- 다만, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일의 출산휴가를 허가할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 60일 이상이 되게 함
 - ※ 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정
 - ※ 휴직중에는 출산휴가 신청이 곤란하므로, 출산전에 육아휴직 중인 경우에는 출산예정일을 기준으로 사전에 인사부서에 복직신청을 하고 출산휴가 신청에 대한 의사를 표해야 함
- (나) 행정기관의 장은 임신 중인 공무원이 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함
- 임신 중인 공무원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외)사산의 경험이 있는 경우
 - 임신 중인 공무원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
 - 임신 중인 공무원이 유산사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- (다) 임신 중 유산 또는 사산한 경우로서 공무원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산사산휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(모자보건법 제14조제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음
- 유산 또는 사산한 공무원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - 임신기간이 12주 이상 15주이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ※ 1주는 7일 이므로, 임신 106일부터 147일까지는 30일, 임신 148일부터 189일까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일
- ※ 휴가기간은 유산사산한 날부터 기산하므로 유산사산한 날이 지난 후에 휴가를 신청하면 그만큼 휴가 가용일수가 단축됨
- (라) 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것이며, 아래의 경우에는 일반병가를 허가
- 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요가 있을 경우



(3) 불임치료시술휴가

- (가) 인공수정 및 체외수정 등 불임치료시술을 받는 공무원은 시술당 일에 1일의 휴가를 얻을 수 있음. 단, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있음

(4) 여성보건휴가

- (가) 여성공무원은 매 생리기와 임신한 경우 검진 등을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있음. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 함

(5) 모성보호시간

- (가) 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 '모성보호시간'을 받을 수 있음
- (나) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 허가대상 여부는 병원에서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)
- ※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용 가능

(6) 육아시간

- (가) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자공무원에 대하여 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있음
- (나) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 유아가 만1세가 되는 날의 전일까지 신청할 수 있으며, 허가대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)
- ※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 사용 가능

(7) 수업휴가

- (가) 한국방송통신대학교에 재학중인 공무원은 '한국방송통신대학교 설치령'에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대하여 수업휴가를 허가받을 수 있음
- (나) 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함

(8) 재해구호휴가

- (가) 수해·화재·붕괴·폭발 등의 재해 또는 재난으로 피해를 입은 공무원과 재해 또는 재난발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 공무원에 대하여 5일 이내의 재해구호휴가를 허가할 수 있음
- '피해를 입은 공무원'이라 함은 재난·재해발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 공무원을 말함
 - '자원봉사 활동을 하고자 하는 공무원'이라 함은 재난 또는 재해발생지역에서 실시하는 시설복구 및 찬·인척 또는 피해 주민을 돕고자 하는 공무원을 말함
- (나) 각급 기관의 장은 재해 또는 재난의 정도와 자원봉사 활동의 필요성을 감안, 신중하게 허가하고 이를 남용하지 않아야 함

5. 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 휴가에 관한 특례
- 가. 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 임용된 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 휴가 「국가공무원 복무규정」 제15조 제1항, 제17조제3항제4항, 제18조제1항제3항, 제20조제4항부터 제6항까지 및 제22조에도 불구하고 다음 기준에 의함

시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원에 대한 휴가 기준

(제24조의3 관련)

1. 휴가일수 계산 등

- 가. 근무시간에 비례하여 산정하는 등 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 휴가는 일(日) 단위로 계산한다.
- 나. 휴가기간 중의 근무하지 않는 날과 공휴일은 그 휴가일수에 산입(算入)하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 15일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.
- 다. 휴가기간 산정 시 소수점 이하는 반올림하고, 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

2. 연가

- 가. 연가는 시간 단위로 실시할 수 있으며, 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다. 이 경우 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 재직기간의 산정 및 공무원의 주당 근무시간은 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

$$\frac{\text{「국가공무원 복무규정」 제15조에 따른 재직기간별 연가일수} \times \text{시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8$$

- 나. 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각조퇴 및 외출은 이를 합산한 시간을 연가에서 공제한다.
- 다. 제3호나목에 따른 병가 중 연간 3일을 초과하는 병가는 병가기간 중에 근무해야 할 시간을 연가에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가의 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 병가

- 가. 행정기관의 장은 소속 공무원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
- 1) 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우
 - 2) 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 경우
- 나. 가목의 경우 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 1일 평균근무시간에 해당하는 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출을 합산한 시간은 병가 1일로 계산하고, 제2호나목에 따라 연가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 포함하여 계산하지 아니한다.

4. 특별휴가

- 가. 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내 또는 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.
- 나. 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성공무원은 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.
- 다. 수업휴가는 실시하지 아니한다.

- 나. 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 휴가 산정기준이 되는 공무원의 주당 근무시간은 40시간으로 함



6. 차관급이상 공무원의 휴가실시

가. 휴가실시

- (1) 대통령 허가대상자의 경우 해당기관에서 직접 허가를 받아 실시
- (2) 국무총리 허가대상자의 경우
 - (가) 하계에 실시하는 연가는 인사혁신처에서 일괄하여 국무총리의 허가를 받아 실시하며, 인사혁신처장은 그 내용을 대통령비서실장·국무조정실장에게 통보함
 - (나) 하계휴가 이외의 연가 및 병가·공가·특별휴가는 당해기관에서 직접 국무총리의 허가를 받아 실시하며, 그 내용을 대통령비서실장·국무조정실장 및 인사혁신처장에게 통보함
- (3) 직근상급감독자 또는 직근상급기관의 장 허가대상자의 경우
 - (가) 각 기관별로 허가권자의 허가를 받아 실시함
 - (나) 다만, 차관회의 구성원의 하계연가는 인사혁신처에서 일괄하여 국무총리 허가를 받음

나. 허가권자별 대상

허가권자	대 상
대통령	- 국무총리 - 대통령 소속기관의 장(대통령비서실장, 국가안보실장, 대통령경호실장, 감사원장, 국가정보원장, 방송통신위원회위원장, 민주평화통일자문회의사무처장)
국무총리	- 국무위원 - 국무총리 소속기관의 장(국무조정실장, 국무총리비서실장, 법제처장, 국가보훈처장, 식품의약품안전처장, 공정거래위원회위원장, 금융위원회위원장, 국민권익위원회위원장, 원자력안전위원회위원장) - 중앙노동위원회위원장 등 부처 소속 장관급 공무원 - 통상교섭본부장
직근상급감독자 또는 직근상급기관의 장	- 대통령 또는 국무총리의 허가대상이 아닌 차관급 이상 공무원

다. 유의사항

- (1) 차관급이상 공무원의 휴가신청은 사전에 공문서로 하며, 부득이한 경우에는 구두보고 후 실시하고 이를 소속기관에서 기록 관리함
- (2) 국무회의 및 차관회의 구성원의 연가에 있어서는 회의 참석에 지장이 없는 기간을 택하여 실시하도록 함

7. 공무원의 국외여행

가. 여행사유 및 기간

- (1) 본인 또는 친인척의 경조사, 질병 치료, 친지방문, 견문, 취미활동, 가족기념일 여행 및 기타 필요한 경우에는 휴가기간의 범위 안에서 공무원의 목적으로 국외여행을 할 수 있음
- (2) 교원(교육공무원법 제2조제1항제1호)이 여름·겨울 및 학기말 등의 휴업일에 공무원의 국외여행을 할 경우에도 국가공무원 복무규정에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만, 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임

나. 근무사항의 처리

- (1) 공무원의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때는 근무상황부 또는 근무상황카드의 '사유또는용무'란에 공무원의 국외여행임을 표시
- (2) 국외에서 훈련 중인 공무원이 일시 귀국하고자 하는 경우에는 귀국사유 등을 구체적으로 밝혀 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 얻어야 함

다. 유의사항

- (1) 행정기관의 장은 소속공무원이 공무원의 목적으로 국외여행을 하고자 할 때 불필요한 규제를 할 수 없음
- (2) 여행자는 여권발급·입국사증의 취득·출입국관리·통관 절차 및 기타 관계법령을 준수하여야 함
- (3) 여행기간 중 현지의 규범·관습을 지키고, 공무원의 품위유지 및 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범하도록 함
- (4) 국외여행과 관련한 민폐·관폐 등 금지

라. 차관급상당 이상 공무원의 공무원의 국외여행

- (1) 차관급상당 이상 공무원의 공무원의 국외여행은 당해기관에서 휴가 허가권자의 허가를 받아 실시함
- (2) 공무원의 국외여행을 허가한 경우 소속 중앙행정기관의 장은 허가내용을 대통령비서실장·국무조정실장·인사혁신처장 및 외교부장관에게 통보하여야 함

제10장 영리업무 금지 및 겸직허가

1. 근거

가. 국가공무원법 제64조

나. 국가공무원 복무규정 제25조 및 제26조

- ※ 공로연수나 휴직 중에 있는 공무원도 공무원 신분을 보유하고 있는 이상 영리업무 금지 및 겸직허가에 관한 규정을 적용 받음

2. 영리업무의 금지

가. 영리업무의 개념

- (1) 영리업무란 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말함
 - 계속성이 없는 일시적인 행위로 계속적인 수입이 발생하는 경우는 업무가 아니므로 금지 또는 허가의 대상이 아님
 - ※ 계속성 기준 : ①매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ②계절적으로 행해지는 것, ③명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것
 - 공무원은 겸하려는 행위가 누가 보더라도 명백하게 계속성이 없는 행위라고 볼 수 있는 경우가 아니라면, 반드시 소속 기관의 장에게 겸직허가를 신청하여야 함

나. 복무규정 제25조 각 호에 따른 영리업무

- (1) 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
 - 스스로 경영하는지 여부는 사업자명칭의 관계없이 그 공무원이 실질적으로 영리업무에 종사하는지 여부로 판단함
- (2) 상업·공업·금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
 - 사기업체의 이사는 등기이사 및 비등기이사 모두 포함됨
 - 그 밖의 임원이란 사외이사·고문·자문위원 등 직위·직책 여부를 불문하고 그 대가로 임금·봉급 등을 받는지 여부로 판단함



- (3) 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자
 - 투자란 본인의 직무와 관련 있는 주식·채권 등의 구입, 영리사업에 자본 투자 등 경제적 이익을 얻기 위해 어떠한 명목과 형태로든 금전·물품·부동산 등 자산을 지출하는 모든 행위를 말함
- (4) 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무
 - 자기 또는 타인의 업무에 종사하여 어떠한 명목과 형태로든 금전·증권·부동산·물품 등 재산상의 이익을 취하는지 여부로 판단함
 - 비영리기관에 종사하더라도 그 대가로 계속적인 재산상의 이득을 취하는 경우에는 영리업무에 해당
 - 다만, 실비변상적 수당, 회의참석비 등 소액의 금품을 받는 것은 영리업무에 해당하지 않음

다. 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건

- (1) 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우
 - 근무시간 내에는 전적으로 직무 수행에 전념하여야 하고, 근무시간 외의 시간에 다른 영리업무(비영리업무 포함)에 종사함으로써 평소 직무 수행에 지장을 주어서는 안 됨
 - 근무시간 내에 겸직업무에 종사하는 것은 원칙적으로 금지되되, 다음과 같은 경우에는 근무시간 내에도 가능
 - 해당 공무원의 담당직무 수행과 관련이 있는 경우
 - 소속 기관의 기능 및 국가정책 수행의 목적상 필요한 경우
 - 그 밖에 소속 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
 - ※ 이 경우 복무관리는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 조치
 - 근무시간 외의 시간에 겸직업무에 종사하는 것은 겸직허가의 대상이 될 수 있으나, 다음과 같은 경우에는 직무 능률을 떨어뜨릴 소지가 있음
 - 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간이 점심 및 저녁시간(각 1시간), 휴게시간을 제외하고 1주 52시간, 1일 12시간을 초과하는 경우
 - ※ 단, 시간외근무시간은 제외함
 - 자정 이후에도 근무하는 심야업종인 경우
 - 그 밖에 소속 기관의 장이 겸직업무의 성격상 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있다고 인정하는 경우
- (2) 공무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 경우
 - 공무 수행에 공정성을 확보하고 부당한 영향을 끼칠 가능성을 차단하기 위하여 공익과 사익의 이해충돌 가능성이 있는 영리업무(비영리업무 포함)에 종사하는 것을 금지함
 - ※ 공무원 원칙적으로 그 공무원의 법령상 소관 직무를 말함
 - 이해충돌 가능성 유무는 다음과 같이 공무원이 영리업무(비영리업무 포함)에 직접 또는 간접으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부로 판단함
 - 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정정보를 제공하는 경우
 - 인가·허가·면허·특허·승인 등에 관계되는 경우
 - 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 관계되는 경우
 - 조세의 조사·부과·징수에 관계되는 경우

- 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 경우
- 법령에 근거하여 지도·감독하는 경우
- 사기업체등이 당사자이거나 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판과 관계되는 경우
- 그 밖에 소속 기관의 장이 공익과 사익의 직접적인 이해충돌 가능성이 상당한 것으로 인정하는 경우

- (3) 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 경우
 - 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 국가 및 공공의 이익을 최대한으로 도모하여야 하고 그에 반하거나 충돌될 우려가 있는 영리업무에 종사하는 것은 금지됨
- (4) 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우
 - 영리업무가 사회 통념상 볼 때 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는 경우에는 금지되어야 하나, 그 판단은 상당한 합리성과 객관성이 있어야 함
 - 국가나 공공에 위해를 끼치거나, 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나, 여성·장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우에는 반드시 금지
 - ※ 위 (3), (4)는 직무관련성 유무와는 관계없이 판단함
- (5) 영리업무가 위 (1) 내지 (4)에 해당되지 않는 경우에는 복무규정 제26조에 따른 겸직허가를 받아 그 업무에 종사할 수 있음
 - 다음과 같이 국가 및 공공의 이익을 위해 영리업무 겸직이 특히 필요한 경우에는 이를 허가할 수 있음
 - 국가안보상의 이유, 국가의 대외경쟁력 강화 및 그 밖에 공공의 이익을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우
 - 「국가기술자격법」에 따른 기술 분야 자격증소지자(「자격기본법」에 따른 국가 공인 민간자격증소지자 포함)로서 해당 산업분야 발전과 과학기술진흥에 특히 기여할 수 있다고 인정되는 경우
 - 그 밖에 전문지식·기술이 요구되는 직위에 소속 기관의 장이 특히 필요하다고 인정하는 경우
 - 관련법령에서 겸직금지 또는 전업의무를 규정하고 있는 전문자격증 소지자의 경우 공무원 신분을 보유하고 있는 동안에는 그 자격증 관련 영리업무에 종사할 수 없음
 - ※ 변호사법 제38조에 따라 변호사는 변호사업을 영위하면서 보수를 받는 공무원을 겸할 수 없음

3. 겸직허가

가. 복무규정 제26조제1항의 다른 직무

- (1) 영리업무 : 위 2.다.(1) 내지 (4)에 해당되지 않는 영리업무
- (2) 비영리업무 : 영리를 목적으로 하지 않는 계속성이 있는 업무

나. 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 허가

- (1) 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 없는 경우, 직무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 없는 경우에만 허가

다. 소속 기관의 장의 사전허가

- (1) 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원은 임용제청권자, 3급 이하 공무원은 임용권자에게서 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

(2) 공무원으로 임용된 자가 기존 영리·비영리업무에 계속 종사하기를 원하는 경우 임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가를 신청할 것

4. 시간선택제채용공무원등 관련

가. 영리업무 금지 및 겸직허가 원칙

(1) 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 임용된 시간선택제채용공무원, 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원(이하 “시간선택제채용공무원등”이라 하며, 시간선택제전환공무원은 이에 해당되지 않음)도 원칙적으로 영리업무 금지 및 겸직허가 규정이 적용됨

○ 위 2.다.(1) 금지요건 관련

– 시간선택제채용공무원등은 통상적인 근무시간보다 짧은 근무를 하므로 근무시간 내의 겸직업무 종사는 원칙적으로 금지됨

○ 위 2.다.(2) 금지요건 관련

– 시간선택제채용공무원등의 직무가 정형적이고 단순·반복적인 집행업무인 경우에는 일반적으로 공익과 사익의 이해충돌 가능성이 적다고 볼 수 있음

나. 영리업무의 생활수단성 여부를 고려

(1) 시간선택제채용공무원등이 겸직하려는 영리업무가 본인 또는 가족의 기본적인 생활의 수요를 충족하기 위한 수단인 경우에는 겸직허가 여부를 판단함에 있어 이를 고려할 수 있음

(2) 이 경우 겸직업무의 수입은 그 공무원의 직종·직급 등을 감안하여 사회 통념상 수용 가능한 범위 내에 있어야 함

다. 채용 시 영리업무 및 겸직 금지 제도에 대해 안내

(1) 시간선택제채용공무원등을 채용하려는 행정기관은 서류전형이나 면접시험 등의 단계에서 영리업무 금지 및 겸직허가 제도에 대해 안내하여야 함

(2) 시간선택제채용공무원등으로 채용된 자가 기존 영리·비영리업무에 계속 종사하기를 원하는 경우 채용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가를 신청하여야 함

※ 행정기관은 겸직허가 신청을 받은 날부터 1개월 이내에 겸직허가 여부를 결정·통보하되, 1회에 한해 1개월 연장 가능

5. 기타 운영방안

가. 겸직허가를 받은 공무원이 이후 담당직무가 변경된 경우에는 직무가 변경된 날부터 1개월 이내에 겸직허가 재심사를 신청하여야 함

나. 다음과 같은 경우에는 겸직허가를 취소함

(1) 겸직허가 신청 시 제출한 심사관련 자료가 허위로 또는 부실하게 제출한 것으로 밝혀진 경우

(2) 실제 종사하는 겸직업무가 겸직허가 받은 업무와 실제적 동일성이 없는 것으로 밝혀진 경우

(3) 그 밖에 소속 기관의 장이 중대한 사정 변경으로 인해 겸직허가를 취소할 필요가 있다고 인정하는 경우

참고사례

○ **주택·상가 임대** : 공무원이 임대사업자로 등록하고 주택·상가를 임대하는 행위가 지속성이 없으면 영리업무에 해당되지 않음

– 주택·상가를 수시로 매매·임대하는 행위는 영리업무에 해당되며, 2.다.(1)~(4)의 금지요건에 저촉되지 않는다면 가능함

○ **서적 출판** : 공무원이 서적을 저술하여 저작권을 가지고 인세를 받는 행위는 원칙적으로 영리업무에 해당되지 않음

– 직접 서적을 출판·판매하는 행위나 주기적으로 서적(학술지·문예지 등)을 저술하여 원고료를 받는 행위는 영리업무에 해당됨

○ **사기업체의 사외이사** : 사외이사 겸직은 공무원이 특정회사와 특수한 관계를 맺음으로써 공무에 대한 부당한 영향을 초래하거나 직무상 능률을 저해할 우려가 있으므로 금지됨

※ 「교육공무원법」 제10조의2에 따라 고등교육법 제14조제2항에 따라 교수·부교수 및 조교수는 허가를 득한 후 겸직 가능

○ **야간 대리운전** : 공무원이 퇴근 후 야간 대리운전에 종사할 경우 다음날 근무에 지장을 초래할 우려가 있으므로 금지됨

○ **재건축조합 이사, 입주자대표회의 임원, 동대표** 등 : 이들 단체에서는 제한 공적인 업무를 수행하므로 공무원이 그 직을 맡기 위해서는 소속 기관장의 겸직허가를 받아야 함

○ **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

제11장 외부강의

1. 근거

가. 국가공무원복무규정 제26조

나. 공무원행동강령 제15조

2. 기본방향

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. 근무시간내 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허가

마. 근무시간외 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

3. 외부강의의 허가 및 복무관리

가. 『국가공무원 복무규정』제26조에의한 겸직허가

(1) 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때,
(2) 대가의 유무 및 월간 강의회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함

나. 『공무원 행동강령』제15조에 의한 신고

(1) 강의의 대가를 받는 경우에는 그 내역을 소속기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 함(소속기관의 공무원 행동강령 참조)

※ 다만, 외부강의의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고대상이 아님



- 다. 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 받아 출강해야 함
- (1) 모든 외부강의는 소속부서의 장으로부터 사전 결재를 받아야 함. 다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외
 - (2) 소속부서의 장은 강의공무원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 외부강의의 출강을 허가하여야 함
- ※ 소속부서의 장이라 함은 『사무관리규정』 제16조 제2항에 의거, 각 기관에서 제정한 “위임·전결규정”에 규정한 당해 공무원의 휴가출장 등 복무관리사항에 대한 전결권자를 말하며, 결재는 반드시 강의요청 기관에서 요청한 공문서에 근거하여 서면 또는 전자시스템으로 받아야 함
- 예시) 직원→과장, 과장급→국장, 국장급→실장·차관보·차관

※ 외부강의의 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 과수와 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·고등학교는 교육부 및 지방자치단체 또는 지방교육청 소속의 교육행정기관이므로 등 학교에 출강 하는 것은 외부강의신고 대상에서 제외됨	
다만, 등 학교에 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강하거나 1월이상 지속적으로 출강하는 경우는 겸직허가를 받아야 함	

- 라. 외부강의는 반드시 강의요청 공문서에 근거해 허용함
- (1) 외부강의의 출강은 반드시 요청기관의 공문에 의하도록 함
- ※ 개인적인 전화나 e메일 등을 통한 외부강의의 행위 금지
- 마. 근무시간내 외부강의는 원칙적으로 금지하되 다음과 같은 경우만 허용
- (1) 해당 공무원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우
 - (2) 해당기관의 기능수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우
 - (3) 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
- ※ 업무수행상 필요한 경우를 제외하고는 임기제 공무원의 근무시간 중 외부강의는 가급적 허용하지 않도록 함
- ※ 강의시간은 가급적 1일 4시간을 초과하지 않도록 함

- 바. 근무시간外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용
- (1) 근무시간外 외부강의는 해당기관의 기능수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우에는 적극 권장하도록 함
 - (2) 직무수행과관련되지않은외부강의는업무수행에지장을 초래하지 않을 경우 허용함
- ※ 제(2)항의 경우 강의시간이 과다하여 익일 근무에 지장을 초래할 우려가 있거나, 강의장소까지의 이동을 위해 근무시간 중 이석하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 함

- 사. 외부강의시 행정내부정보 누설사례가 없도록 교육 실시
- (1) 외부강의시 공개되지 않거나 결정되지 아니한 정부정책 등을 누설하는 사례나 신중하지 못한 발언을 하는 일이 없도록 외부강의 허가시 소속부서의 장이 교육 실시

- ※ 정부 또는 공공기관의 각종 개발계획에 대한 정보, 비밀 및 대외 보안이 요구되는 정책 자료의 유출누설 등의 행위 금지
- 아. 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지
- (1) 강의료는 강의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여 받지 않도록 함
- 자. 외부강의의 출강시 복무관리 철저
- (1) 담당 직무의 수행과 관련이 있거나 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우와 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 외부강의에 대하여는 출장 처리
- ※ 강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 지급하지 않음
- (2) 외부강의의 출강을 위하여 복무규정 제26조에 의한 겸직허가를 받고자 하는 자는 <붙임 1> 서식에 의하여 소속기관의 장에게 신청
 - (3) 공무원행동강령 제15조에 의한 외부강의 등의 신고를 하고자 하는 자는 소속기관의 행동강령 책임관에게 신고
 - (4) 각 기관에서는 <붙임 2> 서식의 겸직허가 대장을 비치·관리

겸직허가 신청서

(외부강의 신청용)

인적사항	소속	직위
직급	성명	주민등록번호
강의일시 및 시간		
강의장소 (소재지)		
강의과목 또는 주제		
강의기간 (겸직기간)	강의회수 및 시간	월 횟수 : 월 강의시간 : 회 시간
강의요청기관	겸직시 그 직위	
강의시 (겸직시) 받는 보수	1회 강의시 : 만원 월 보수 : 만원	
강의내용의 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 · 강의내용과 성격 · 강의내용의 직무관련성 :	
직무전념에 미칠 영향 정도		

<첨부> 겸직(강의)기관의 강의 요청서
20○○. . .

신청자 (인)

○○○○○ 장관 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

<붙임 2>

겸직허가 대장

(외부강의 용)

연번	허가 일시	부서명	직위 (직급)	성명	출강기관 (소재지)	겸직직위	겸직기간	강의과목 또는 주제	강의가 이루어지는 시간	1회 강의료

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능



제12장 징계

I. 공무원 징계업무 처리

1. 목 적

- 「국가공무원법」, 「공무원 징계령」 및 「공무원 징계령 시행규칙」 등 공무원 징계관련 법령에서 위임한 사항 및 동 법령의 시행을 위하여 필요한 사항을 정함

2. 징계시효 정지 특례

가. 감사원에서 조사 중인 사건

- (1) 국가공무원법 제83조의2제2항의 규정에 의하면, 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하 “징계의결등”이라 한다)의 요구나 그 밖에 징계 또는 징계부가금(이하 “징계등”이라 한다) 절차를 진행하여야 할 사건이 감사원으로부터 조사개시의 통보를 받음으로써 징계절차를 진행하지 못하여 징계시효기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 감사원으로부터 조사종료 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에는 징계의결을 요구할 수 있음
- (2) 이 경우의 ‘조사종료의 통보를 받은 날’이라 함은 법 제83조제3항, 감사원재심의규칙 제11조의 규정에 의한 조사종료통보 또는 감사 결과처분요구서(징계처분요구서)를 통보받은 날로 보며, 소속 장관 등이 감사원법 제36조제2항의 규정에 의한 재심을 청구한 경우에는 당해 징계요구사항에 대한 재심의 결정서를 받은 날을 조사종료 통보를 받은 날로 봄

※ ‘통보받은 날’이라 함은 당해 문서가 소속기관에 최초로 접수된 날을 의미함

- (3) 다만, 감사원에서 조사 중인 사건이라도 조사개시 통보가 없는 경우에는 징계의결 등의 요구나 그 밖에 징계등 절차를 진행하지 못할 사유가 없으므로 국가공무원법 제83조의2제2항의 적용을 받지 아니함

- (4) 국가공무원법 제83조제3항의 규정에 의하여 감사원은 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일내에 소속기관의 장에게 당해 사실을 통보하게 되어 있으므로 징계의결등 요구권자는 조사 중인 사건(재심의 청구사건 포함)의 진행사항을 수시 확인하여 징계업무처리에 차질이 없도록 해야 함

※ 징계시효기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 사건의 경우, 조사종료 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 징계의결요구를 하지 않으면 그 이후에는 징계시효 도과로 더 이상의 징계절차를 진행할 수 없으므로 주의할 것

나. 검찰·경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건

- (1) 국가공무원법 제83조제2항의 규정에 의하면 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계의결의 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있음.
- (2) 공무원 징계령 제8조의2 규정에 의하여 행정기관의 장(징계의결등 요구권자)은 수사개시 통보를 받으면 지체 없이 징계의결등의 요구나 그 밖에 징계등 절차의 진행 여부를 결정하고, 그 사실을 징계등 혐의자에게 통보하여야 함.

- (3) 징계의결등 요구권자는 수사 중인 사건의 진행사항을 수시 확인하고 징계시효기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 사건의 경우, 수사의 종료 통보를 받은 날(공무원범죄처분결과 통보를 접수한 날)부터 반드시 1개월 이내에 징계의결요구를 하여야 함

다. 자체감사에 의해 조사 중인 사건

- (1) 공공감사에 관한 법률 제24조2항의 규정에 의하면 조사 개시의 통보를 받은 기관·단체의 장은 감사가 진행 중인 특정사건에 대하여는 조사 개시의 통보를 받은 날부터 징계 또는 문책절차를 진행하지 못함
- (2) 공공감사에 관한 법률 제24조2항 의거 징계 또는 문책절차를 진행하지 못하여 법령 또는 해당 기관·단체가 정한 징계 또는 문책 사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 제24조1항에 따른 조사종료의 통보를 받은 날 또는 제23조2항에 따라 처분 요구 또는 조치사항을 통보받은 날(제25조제1항에 따라 재심의를 신청하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 봄
- (3) 다만, ‘이의신청’을 청구한 경우, 징계시효 도과 우려가 없는 한 이의신청에 대한 결정서를 받은 날부터 1개월 이내에 징계의결등을 요구하도록 함

※ 징계의결요구는 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후 행하여야 하는 것이 원칙이므로 이의신청 결과에 따라 징계절차를 진행하여야 하나, 징계시효 중지 특례는 적용 받지 않으므로 이의신청을 했더라도 징계시효 도과 우려가 있는 경우에는 이의신청 결과에 관계없이 징계의결요구를 하여야 함

3. 재징계 의결 요구

- 가. 국가공무원법 제83조의2제3항의 징계시효의 특례 규정에 의거, 징계위원회의 구성·징계의결, 그 밖에 절차상의 흠이나 징계양정의 과다를 이유로 소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 경우에는 징계시효가 도과하였거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있는 바,

- 나. 절차상 흠이나 징계양정의 과다를 이유로 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 받은 경우에는 그 결정 또는 판결을 통보받은 날부터 상당한 이유가 없는 한 1개월 이내에 징계의결 등을 요구하도록 하고, 이 경우 관할 징계위원회에서는 다른 징계사건에 우선하여 재징계 의결을 하도록 함

※ 징계양정 과다가 아닌, 비위 자체가 징계사유에 해당하지 않는다고 인정되거나 무혐의로 확정된 경우에는 재징계 의결을 요구하여서는 안 됨

4. 징계 처분권자

- 가. 국가공무원법 제82조제1항의 규정에 의거, 징계처분 등은 징계위원회가 설치된 소속기관의 장이 행하되(중앙징계위원회 의결 사건 제외), 파면·해임의 경우는 임용권자 또는 임용권을 위임한

상급 감독기관의 장이 행함

나. 불문경고 처분은 임용권자(임용제청권자) 또는 불문경고를 의결한 징계위원회가 설치된 소속기관의 장이 행함

5. '불문' 및 '불문경고' 의결 요건

가. 「공무원 징계령 시행규칙」 제2조제3항의 규정에 의하면, 비위의도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있는 바,

나. 위 요건을 충족하는 경우에는 '불문' 및 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조(징계의 감경)를 적용하지 않고도 '불문경고' 의결이 가능함
다. 다만, 징계감경을 적용하지 아니한 '불문경고' 의결은 '불문' 외에 '경고'를 추가한다는 의미에서 일종의 불이익 처분으로 볼 수 있으나, 다른 한편으로는 '견책' 상단에 해당하는 비위임에도 관용적 차원에서 징계감경 없이 '불문경고'를 남용하는 등 악용의 소지가 있으므로 위 요건을 엄격하게 적용하는 등 징계운영에 신중을 기하여야 함

6. 금품·향응 수수 및 공금 횡령·유용 등

가. 금품·향응 수수로 청렴의무 위반의 대상이 되는 경우, 「공무원 비위사건 처리규정」 별표2에 따라 징계의결 요구

나. 공금횡령(유용), 업무상 배임이 300만원 이상일 경우 징계요구권자는 비위정도, 고과과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구

7. 징계부가금 제도 도입 관련 사항

가. 징계의결등 요구권자의 징계부가금 부과 의결 요구

- 징계의결등 요구권자가 소속 공무원의 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용 비위로 징계의결 요구시 관할 징계위원회에 금품수수액 등의 5배 내에서 징계부가금 부과 의결 동시에 요구

※ 징계의결등 요구권자가 징계부가금 부과 의결 요구를 누락한 경우 징계위원회는 징계의결 전까지 징계의결등 요구권자에게 보정 요구

- 직무관련성 유무와 상관없이 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용은 징계부가금 대상이 됨
- 금품·향응을 요구하였으나 미수에 그친 경우에는 징계부가금 대상이 되지 않음
- 금품·향응 수수 후 반환한 경우에는 징계부가금 대상이 되고, 징계부가금 부과·감면 의결시 반드시 고려

※ 적용시점 : 시행일('10.3.22) 이후 발생한 징계사유부터 적용

나. 관할 징계위원회의 징계부가금 부과·감면 의결

- 금품수수액 등의 5배 내에서 징계부가금 부과 의결할 수 있음
- 징계부가금 부과 여부 및 부과 배수 산정은 징계위원회의 재량사항이나, 징계부가금 미부과 의결시에는 벌금액, 벌금의 형사처벌, 비위정도, 기타 제정상을 참작하여 신중히 결정해야 할 것임
- 징계부가금 부과 의결 전 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우

– 벌금액, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품수수액 등의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 부과 의결

- 징계부가금 부과 의결 후 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우

– 부과의를 받은 자의 신청 등에 의해 징계의결등 요구권자가 관할 징계위원회에 별도 징계부가금 감면 의결 요구

– 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품수수액 등의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결

- 벌금외의 형을 선고 받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금 조정 또는 감면 의결

다. 징계등 처분권자의 부과 처분

- 의결서를 받은 날부터 15일 이내 처분, 납부고지서 교부
- 미납시 관할 세무서장에게 체납 징수의뢰
- 부가금액 등을 명시한 서면통지 감면 의결시 감면 부분 환급 조치 등

※ 징계부가금 납부고지서 등은 국고금관리법 등에 따름

라. 징계부가금 부과 처분을 받은 자가 징계부가금 납부

- 60일 이내에 징계부가금 처분권자가 지정하는 금융기관 등을 통해 납부

8. 「공무원 징계령 시행규칙」 관련 사항

가. 비위행위자와 감독자에 대한 문책 절차

- 규칙 제3조의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준은 다음에서 정한 절차에 따라 이행토록 함

<비위행위자와 감독자에 대한 문책절차>

비위행위자	감독자
• 발생한 징계사유가 "징계양정기준" (규칙 별표1)의 어느 비위유형에 해당하는지 결정	• "비위행위자와 감독자에 대한 문책기준" (규칙 별표2)의 업무성질 중 어느 사항에 해당하는지 결정
↓	↓
• 비위의 정도와 고의·과실경중에 따라 "징계양정기준"의 어느 단계에 해당하는지 결정	• 비위행위자를 중심으로 상하 감독관계를 조사(직제상 및 사실상 감독자 포함)
↓	↓
• 위 기준에 따라 적정한 요구양정 결정	• 결정된 양정을 '1'로 보고 업무와의 관련도에 따라 2·3·4 순위 해당자에 대해서는 1단계씩 문책수위를 낮춰 감독책임 정도 결정

나. 징계감경

- 규칙 제4조에 의하여 징계감경을 할 경우, 감경대상 공적이 여러 개일 경우에도 규칙 별표3 <징계의 감경기준>에 따라 1단계만 낮은 양정으로 의결하여야 함

다. 감경대상 공적

- (1) 징계의결요구를 위한 '확인서' 작성시 '공적사항'란에는 규칙 제4조제1항에 의한 감경대상 공적만을 기재하도록 함



- (2) 다만, 징계협의자가 이전에 징계처분이나 불문경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 처분 전의 공적은 감경대상공적에서 제외함
- (3) 규칙 제4조제1항제2호의 표창은 정부표창규정 제13조의 규정에 의한 공적심의회 심사를 거쳐 공적상 또는 창안상으로 수상한 표창을 말하며 기타 상장 또는 감사장을 받은 것은 제외함

라. 징계감경 제외 대상 비위

- 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 음주운전에 대한 징계는 감경할 수 없음
- ※ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 의한 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱, 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전

마. 징계의결등 요구권자의 양정 제시

- (1) 규칙 제7조제1항에 의하여 징계의결등 요구권자가 징계의결요구서에 징계 종류를 기재할 때에는 규칙 제2조 및 제3조에 규정된 제 정상을 참작하여 중징계 또는 경징계로 구분·기재하도록 함
- (2) 규칙 제4조의 규정은 징계위원회에서 감경할 수 있도록 한 것이므로 징계의결등 요구권자가 동 규정을 적용하여 미리 1단계 감경한 양정을 기준으로 징계종류를 구분하지 않도록 함

바. 징계의결등 요구권자의 의견기재 요령

- 징계의결등 요구권자가 규칙 제7조에 의한 의견을 기재할 때는 동조 제2항에 제시된 각 항목별로 구체적인 의견을 명시하고 관계증빙자료를 첨부하되 징계협의자의 근무성적에 대하여는 ‘성과관리카드’ 사본을 첨부하여야 함

사. 경고조치

- 징계처분권자가 징계위원회로부터 불문경고 처분할 것을 권고받았을 때는 징계의결서 사본을 첨부하여 소속기관장 명의로 서면경고 조치하고 공무원 인사 및 성과기록카드 ‘감사결과’란에 기록함

II. 공무원 징계 등 처분 기록의 말소

1. 총 칙

가. 목 적

- 말소는 징계 등 처분을 받은 공무원이 법령상 규정된 각종 불이익이나 제한을 받은 후 일정기간 성실하게 근무하고 있음에도 인사 및 성과관리카드에 등재된 관계기록 때문에 장래에 대한 인사상의 사실상 불이익을 받게 될 소지를 제거하는데 목적이 있음

나. 제도의 근거

- 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」(이하 ‘규정’이라 함) 제9조

다. 적용범위

- 본 예규의 적용대상이 되는 공무원은 예규시행일 현재 공무원신분을 보유중인 자이나, 시행일 이후 퇴직한 자도 포함됨

라. 말소대상기록

(1) 징계기록

- (가) 규정 제9조제1항의 징계처분은 규정 제8조제1항에 의거, 당해 공무원의 인사 및 성과기록카드 ‘징계·형벌’란에 등재된 강등·정직·감봉·견책을 말함
- (나) 다만, 규정 제9조제1항제2호에 따라 징계처분이 무효·취소로 확정된 경우에는 파면이나 해임도 말소대상에 포함됨

(2) 직위해제기록

- 규정 제9조제2항의 직위해제 처분은 국가공무원법(이하 ‘법’이라 함) 제78조의2제1항 각호의 직위해제 사유를 불문하고 동 규정 제8조제1항에 의거 당해 공무원의 인사 및 성과기록카드(‘인사기록’)에 등재된 직위해제 처분을 말함

(3) 불문경고기록

- 징계위원회의 의결에 의한 불문경고도 인사 및 성과기록카드 ‘감사결과’란에 기록하게 되는 바, 이에 관한 기록도 말소대상임

마. 말소제한기간

- (1) 규정 제9조제1항제1호, 제2항제1호 및 제4항의 규정에 의거 징계 등 처분기록의 말소제한기한은 다음과 같음

처분	강등	정직	감봉	견책	직위해제	불문경고
말소제한기간	9년	7년	5년	3년	2년	1년

- (2) 말소제한기간은 제도의 취지상 실제로 직무에 종사한 기간을 의미하므로 휴직기간 등 직무에 종사하지 않은 기간은 제외되나, 다음의 기간은 포함하도록 함

- 법 제71조제1항제1호에 따른 휴직 중 공무원연금법에 따른 공무원 상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
- 법 제71조제1항제3호·제5호·6호 또는 동조 제2항제1호에 따른 휴직기간
- 법 제71조제2항제2호에 따른 휴직은 그 휴직기간의 5할에 해당하는 기간
- 법 제71조제2항제4호에 따른 휴직기간(자녀 1인에 대한 총 휴직기간이 1년이 넘는 경우에는 최초의 1년)

바. 말소권자

- 임용권자 또는 임용제청권자가 말소권자가 됨. 다만, 이 예규시행 이후 퇴직공무원에 대하여는 당해 공무원의 인사 및 성과기록카드를 보관하는 퇴직당시의 임용권자 또는 임용제청권자가 말소권자가 됨

2. 처분별 말소사유 및 시기

가. 징계처분 기록

(1) 말소제한기간의 경과

(가) 단일처분의 경우

- 규정 제9조제1항제1호 본문에서 규정된 바와 같이 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 위 같은 호 각 목에 규정된 기간(말소제한기간) 동안 더 이상의 다른 징계처분이 없을 때, 강등은 9년, 정직은 7년, 감봉은 5년, 견책은 3년이 경과하게 되면 말소함



(예시1) 정직처분의 말소

- '00. 5. 7. 정직1월 처분시 '00. 6. 7.부터 기산 7년 뒤인 '07. 6. 7. 말소

(예시2) 견책처분의 말소

- '03. 2. 7. 견책 처분시 3년 뒤인 '06. 2. 7. 말소

(나) 중복처분의 경우

- 규정 제9조제1항제1호 단서의 규정에 의거 징계처분의 말소제한 기간 내에 또 다른 징계처분을 받은 때는 각각의 징계처분에 대한 해당기간(처분기간+말소제한기간)을 합산한 기간이 경과하여야 하는 바, 선행 징계처분일로부터 기산하여 각각의 징계처분기간과 말소제한기간을 합산한 기간이 경과한 후 전·후 처분을 동시에 말소함

(예시1)

- '03.11.7. 정직3월 처분
- '03.12.5. 견책처분
- ☞ 선행 징계처분일인 '03.11.7.부터 기산하여 각각의 징계처분기간(3월+0월)과 말소제한기간(7년+3년)을 합산한 기간인 10년 3월이 경과한 '14. 2. 7.에 정직3월과 견책이 동시에 말소

(예시2)

- '02. 2. 1. 견책처분
- '05. 1.10. 감봉1월 처분
- '06. 9.25. 정직3월 처분
- ☞ 선행 징계처분일인 '02. 2. 1.부터 기산하여 각각의 징계처분기간(0월+1월+3월)과 말소제한기간(3년+5년+7년)을 합산한 기간인 15년 4월이 경과한 '17. 6. 1.에 견책감봉1월·정직3월이 동시에 말소

(2) 징계처분의 무효·취소

- (가) 소청심사위원회나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때는 원 징계처분일자로 말소함

- (나) 법 제83조의2제3항에 의거 재징계를 한 경우에는 선행처분은 원 처분일자로 말소되고, 후행처분은 후행처분일부터 기산하여 말소제한기간이 경과한 때 말소함

(예시)

- '04. 3. 5. 정직3월 처분
- '04. 5.10. 무효 또는 취소 확정
- '04. 7. 7. 감봉3월(재징계) 의결
- '04. 7.14. 감봉3월 처분
- ☞ 선행처분인 정직3월은 '04. 3. 5.자로 말소하고, 후행처분인 감봉3월은 '04.10.14.부터 기산하여 5년이 지난 '09.10.14.자로 말소

(3) 징계처분에 대한 사면

- 일정기준 시점 이전의 징계처분에 대하여 일반사면 및 특별사면 조치를 단행한 때

(예시1)

- '04. 2. 5. 견책처분
- '06. 8.15. 특별사면

- '06.10. 1. 감봉1월 처분

- ☞ 견책은 '06. 8.15.자로 말소하고, 감봉1월은 '06.11. 1.부터 기산하여 5년이 지난 '11.11. 1.자로 말소

(예시2)

- '03. 2. 5. 견책처분
- '05. 1.10. 감봉1월 처분
- '06.12. 2. 일반사면
- ☞ 중복처분에 해당되어 각각의 징계처분기간(0월+1월)과 말소제한기간(3년+5년)을 합산한 기간인 8년 1월이 경과한 '11. 3. 5.에 견책과 감봉1월이 모두 말소되어야 하나, 말소에 정일 이전에 일반사면이 있었으므로 사면일인 '06.12. 2.자로 견책과 감봉1월이 모두 말소

(예시3)

- '03. 2. 5. 견책처분(사면대상이 아님)
- '05. 1.10. 감봉1월 처분
- '06.12. 2. 특별사면
- ☞ 선행처분인 견책은 사면되지 않고 후행처분인 감봉1월만 사면되었을 경우, 사면일 이전에 선행처분이 단일처분으로서의 말소제한기간을 경과하였을 경우에는 사면일인 '06.12. 2.자로 견책과 감봉1월 모두 말소

(예시4)

- '03. 2. 5. 정직3월 처분(사면대상이 아님)
- '05. 1.10. 감봉1월 처분
- '06.12. 2. 특별사면
- ☞ 선행처분인 견책은 사면되지 않고 후행처분인 감봉1월만 사면되었을 경우, 사면된 감봉1월은 사면일인 '06.12. 2.자로 말소, 사면일 이전에 선행처분이 단일처분으로서의 말소제한기간을 경과하지 아니하였을 경우에는 '03. 5. 5.부터 기산하여 7년이 지난 '10. 5. 5.자로 정직3월 말소

나. 직위해제 처분기록

(1) 말소제한 기간의 경과

(가) 단일처분의 경우

- 규정 제9조제2항제1호의 '직위해제처분이 끝난 날'이란 직위해제처분 후 복직명령을 받은 날을 말함
- 직위해제처분의 종료일부터 2년 동안 다른 직위해제처분이 없을 때는 2년이 경과한 때 말소함

(나) 중복처분의 경우

- 규정 제9조제2항제1호의 단서에 규정된 바와 같이 복직된 날로부터 2년 내에 또 다른 직위해제처분을 받은 때에는 선행 직위해제 처분 후 복직된 날로부터 기산하여 각 직위해제 처분마다 2년을 더한 기간이 경과한 때 전·후 처분을 동시에 말소함

(예시)

- '02. 5. 9. 직위해제
- '02. 8. 9. 복직
- '04. 2.27. 직위해제
- '04. 5.27. 복직



☞ 선행 직위해제 처분의 종료 시점인 '02. 8. 9.부터 기산하여 두 직위해제 처분의 말소제한기간을 합한 4년이 경과된 때인 '06. 8. 9.자로 전·후 처분을 동시에 말소

- 다만, 합산한 기간이 경과할 때까지 최종 직위해제처분에 대한 복직이 되지 않을 경우에는 복직된 날을 기준으로 말소함 (예시)

- '03. 4.15. 직위해제
- '03. 7.15. 복직
- '05. 4. 1. 직위해제
- '10. 7. 4. 복직

☞ '10. 7. 4. 자로 전·후 처분을 동시에 말소

(2) 직위해제처분의 무효·취소

- 소청심사위원회나 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때는 원 직위해제처분일자로 말소함

다. 불문경고 처분기록

- (1) 징계위원회의 불문경고 통고를 받은 소속기관의 장이 당해 공무원에게 경고처분을 한 날로부터 1년이 경과한 때 말소함
- (2) 불문경고처분을 받은 후 1년 내에 또 다른 불문경고처분을 받은 때는 각 말소제한기간을 합산한 기간이 경과한 때 전·후 처분을 동시에 말소함

라. 징계처분과 불문경고 기록이 중복되는 경우

- 선행 징계 또는 불문경고 처분일로부터 기산하여 각각의 처분기간과 말소제한기간을 합산한 기간이 경과한 때 전·후 처분을 동시에 말소함

3. 말소효과

가. 기성(既成)효과의 회복 여부

- (1) 징계 등 처분기록이 말소되었다고 하더라도 기성의 효과에는 영향을 미치지 않으므로, 징계 등 처분으로 인하여 받은 법령상의 각종 불이익이나 제한사항이 회복되지는 않음
- (2) 다만, 공무원보수규정 제15조에 의거 견책·감봉·정직·강등 처분이 말소된 경우, 징계처분기간을 제외한 승급제한기간은 다시 회복되므로 승급기간에 산입하여야 함

나. 승진·보직관리 등 인사운영 전만

- (1) 승진, 보직관리 등 모든 인사관리에 영역에 있어서 말소된 징계처분 등을 이유로 불리한 처우를 해서는 아니됨
- (2) 근무성적평정시 말소된 징계처분 등을 이유로 불리한 평정을 해서는 아니됨

다. 포상

- (1) 각종 포상대상자 선정시 말소된 징계처분 등을 이유로 불리한 처우를 해서는 아니됨
- (2) 다만, 중요비위(금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성폭력 비위)로 징계 처분을 받은 경우에는 동 징계처분 기록이 말소되었다 하더라도 포상추천을 제한할 수 있음

라. 징계양정결정시

- (1) 공무원징계령 제17조 및 동 법령 시행규칙 제2조 규정에 의한 징계양정 결정시 말소된 징계처분을 이유로 부당하게 무거운

징계를 의결하여서는 아니되며,

- (2) 징계의결요구권자 등은 징계의결요구를 위한 '확인서' 작성시 이전 징계처분이 말소된 경우, 아래와 같은 방법으로 말소사실을 기재하도록 함

(예시)

확 인 서

① 공 적 사 항			② 징 계 사 항 [불문(경고) 포함]		
포상일자	포상종류	시행처	일 자	종 류	발령처
			00. 9. 2. 03. 9. 2.	견 책 위 기록의 말소	○○○ ○○○

마. 전력조사 통보 및 경력증명서 발급시

- 재직자 또는 퇴직한 공무원(본 예규 시행일 이전에 퇴직한 공무원도 포함)에 대하여 규정 제11조 및 제32조제2항의 규정에 의한 전력조사 통보 및 경력증명서 발급시 말소된 징계 등 처분기록을 기재하지 않도록 함

바. 기타 사실상의 불이익 금지

- 말소제도의 취지에 부합하도록 말소된 징계처분 등을 이유로 신분·처우 상 어떠한 불리한 대우를 하여서는 아니됨

4. 인사 및 성과기록의 정리 등

가. 말소 방법

- (1) 규정 제9조 제3항에 의거, 징계·직위해제·불문경고 등 처분의 기록 말소는 인사 및 성과기록카드의 당해 처분기록란의 여백에 다음의 예시와 같이 기록함

(예시1) "08. 1. 1.자로 말소함"(말소제한기간 도과, 소청법원에서 무효·취소의 경우)

(예시2) "대통령특별사면(2008. 8.15.)에 의거 사면"

(예시3) "일반사면령(대통령령 제14818호, 1995.12. 2.)에 의거 사면"

- (2) 규정 제9조제3항 단서규정에 의거, 소청심사위원회나 법원에서 징계·직위해제·불문경고 등 처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때는 당해 사실이 나타나지 아니하도록 인사 및 성과기록카드의 해당란을 삭제함

- (3) 다만, 법 제83조의2제3항의 규정에 따라 재징계된 경우에는 원 징계처분이 무효·취소되었다고 해서 규정 제9조 제3항의 단서규정을 적용하여 인사 및 성과기록카드의 해당란을 삭제하여서는 아니되고, 위 (1)의 방법에 따라 말소함

※ 규정 제9조제3항 단서조항의 '그 해당사유 발생일 전에 징계처분이나 직위해제처분을 받은 사실이 없을 때'라 함은 소청결정이나 법원판결로 원 처분이 무효 또는 취소되고, 법 제83조의2제3항의 재징계 사유에 해당하지 않아 재징계가 되지 않은 경우를 의미함

나. 말소 기한

- (1) 말소권자는 말소사유가 발생하면 당해 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 위 말소방법에 따라 말소조치를 완료하고, 해당공무원에게 <붙임 1> 서식에 의한 '징계등처분기록말소통지서'로 말소사실을 통보하여야 함



- (2) 다만, 14일 이내에 이와 같은 조치가 없을 경우에는 징계등 처분을 받은 자는 <붙임 2> 서식에 의한 '징계등처분기록말소신청서'를 작성하여 말소권자에게 말소신청을 할 수 있음

다. 징계 등 처분기록 말소대장 정리

- 말소권자는 <붙임 3> 서식의 '징계등처분기록말소대장'을 작성·관리하여야 함

<붙임 1>

징계등처분기록말소통지서

- 소 속 :
- 직위(직급) :
- 성 명 :

공무원인사기록 및 인사사무처리 규정 제9조 제 4항의 규정에 의거 귀하의 아래 처분 기록을 년 월 일자로 말소하였음을 통보하니 더욱 능동적이고 적극적인 자세로 업무에 정력하시기 바랍니다.

아 래				
1.	년	월	일자	처분
2.	년	월	일자	처분
3.	년	월	일자	처분

년 월 일
소속기관의 장 직인
귀하

<붙임 2>

징계등처분기록말소신청서

- 소 속 :
- 직위(직급) :
- 성 명 :

공무원인사기록 및 인사사무처리 규정 제9조 제 4항의 규정에 의거 본인의 아래 처분 기록의 말소를 신청합니다.

아 래				
1.	년	월	일자	처분
2.	년	월	일자	처분
3.	년	월	일자	처분

년 월 일
신청인
소속기관의 장 직인
귀하

<붙임 3>

징계등처분기록말소대장

연번	①인적사항			징계등처분 기록사항		말 소 사 항				결재사항	
	소속	직위(직급)	성명	②처분 종류	③처분일 (복직일)	④말소 사유	⑤말소 일자	⑥통보 일자	⑦말소 방법	담당자	인사 담당관

(작성요령)

- 말소사유발생시점 기준 현 소속기관(퇴직자의 경우는 퇴직당시 소속기관)
- 징계(강등, 정직1~3월, 감봉1~3월, 견책, 불문경고), 직위해제(2~4호)로 구분
- 징계 및 불문경고는 처분일자, 직위해제는 복직일자
- 말소제한기간 도과, 소청(법원)에서 무효취소(확정일자 기재), 사면(일반사면, 특별사면)으로 구분
- 말소사유 발생일자(소청 법원에서 무효 취소한 경우는 원 처분일자)
- 당해공무원에게 말소사실을 통보한 일자
- 말소표기, 기록삭제로 구분

III. 공무원 음주운전 사건 처리

1. 목적

- 사회적 지탄의 대상이 되고 있는 공무원 음주운전 사건에 대한 통일된 처리기준을 마련, 음주운전에 대한 처벌을 강화하고 공직 기강 확립에 기여하고자 함

2. 세부지침

가. 운전업무 관련 공무원에 대한 처벌 강화

- 운전업무 관련 공무원이 음주운전으로 면허정지 처분을 받은 경우에는 중징계, 면허취소 처분을 받은 경우에는 반드시 직권면직 또는 중징계 의결요구 조치
- ※ 운전업무 관련 공무원이라 함은 운전원 및 집배직류 공무원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말함

나. 관할 징계위원회 협조 요청 사항

- 음주운전의 불가피성이 인정되는 특별한 경우를 제외하고는 관용적 차원의 불문의결을 지양

다. 참고사항

- 음주운전이란 도로교통법 제44조제1항을 위반하여 혈중알코올 농도가 0.05 퍼센트 이상인 상태에서 운전한 것을 말하며, 음주운전으로 면허정지 또는 취소 기준은 행정처분이 아니라 도로교통법 시행규칙 별표 28에 의한 혈중알코올 농도로 하여야 할 것임 (면허정지 혈중알코올농도 0.05퍼센트 이상 0.1퍼센트 미만, 면허취소 혈중알코올농도 0.1퍼센트 이상)
- 면허취소는 음주측정 거부로 인한 경우를 포함

라. 음주운전 징계기준

음주운전 유형	처리기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	견책 - 감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전한 경우	감봉 - 정직	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	감봉 - 정직	
2회 음주운전을 한 경우	정직 - 강등	2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	정직 - 해임	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	정직 - 해임	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우	강등 - 해임	3. '중상해'란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지 절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 원치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	정직 - 파면	
3회 이상 음주운전을 한 경우	해임 - 파면	



- 2011.11.1. 「공무원 징계령 시행규칙」 개정에 따라 음주운전 공무원에 대한 징계기준은 2011.12.1.이후 음주운전 한 공무원부터 적용(부칙 규정)
- 다만, 「공무원 비위사건 처리규정(대통령훈령)」에 따라 2009.4.22. 이후 음주운전 전력(횡수 등)은 징계의결시 참작하도록 함

부칙

<2014.11.19>

1. 이 예규는 2014. 11. 19.부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함



교원휴가업무처리요령

[시행 2015.1.30] [교육부예규 제20호, 2015.1.30, 일부개정]

1. 근 거

- 가. 「국가공무원복무규정 제3장 휴가」(대통령령 제25751호, 2014. 11.19)
- 나. 「공무원근무사항에 관한 규칙」(행정자치부령 제311호, 2005.12. 30)
- 다. 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(안전행정부예규 제93호, 2014.7.1)
 - 휴가제도의 운영
 - 교원의 휴가에 관한 특례(국가공무원 복무규정 제24조의2)
 - 교원(교육공무원법 제2조제1항제1호)의 휴가는 교육부장관이 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」 제2조제1항제1호)은 초·중등교육법 시행령 제47조제1항에 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 외에서의 연수)
 교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속 기관의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무장소 이외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있다.

2. 적용대상 : 고등학교이하 국·공립 각급 학교 교원

3. 휴가제도의 운영

가. 휴가의 종류

- (1) 연가 : 정신적·신체적 휴식을 취함으로써 근무능률을 유지하고 개인 생활의 편의를 위하여 사용하는 휴가
- (2) 병가 : 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 감염병에 걸려 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여받는 휴가
- (3) 공가 : 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가
- (4) 특별휴가 : 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

나. 휴가의 실시원칙

- (1) 교원의 휴가는 연가·병가·공가·특별휴가로 구분함.
- (2) 기관장 또는 학교의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속 교원이 원하는 시기에 법정휴가일수가 보장되도록 하되, 연가는 학생들의 수업 등을 고려하여 부모생신일 또는 기일 등을 제외하고는

특별한 사유가 없는 한 방학 중에 실시하고, 휴가로 인한 수업 결손 등이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 함.

다. 휴가 등의 허가권자 및 절차

- (1) 교원이 휴가·지각·조퇴·외출과 「공무원여비규정」 제18조의 규정에 의한 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 「위임전결규정」이 정한 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 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 지각으로, 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.

라. 휴가일수의 계산

- (1) 연가·병가·공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산함.
 - (가) 반일연가는 13:00를 기준으로 하여 오전·오후로 구분함
- (2) 휴가기간 중의 공휴일과 토요일은 그 휴가일수에 산입하지 않으나, 휴가(연가는 제외)일수가 연속하여 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입함.
- (3) 퇴직 후 당해 연도에 재임용된 교원의 휴가일수 산정 시 퇴직 전 근무기관에서 사용한 휴가일수를 공제하여야 함.
 - 필요한 경우 퇴직 전 근무기관에 휴가사용 내역을 확인 후 조치.
- (4) 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리함.

마. 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) 연가사유의 고의적 병가처리
 - (나) 연가사실 미기록



(대) 지각·조퇴·외출의 묵인

(라) 진단서 제출없이 연간 6일을 초과하는 병가일수의 연가 미 공제 사례 등

(4) 지각·조퇴·외출의 정의는 다음과 같음.

(가) '지각'이라 함은 정해진 근무시간까지 출근하지 못하는 것을 말함.

(나) '조퇴'라 함은 질병 기타 사유에 의하여 퇴근시간 전에 퇴근하는 것을 말함.

(대) '외출'이라 함은 근무시간 중 개인용무를 위하여 학교 외부로 나간 후 퇴근시간 전에 돌아오는 것을 말함.

(5) 학교의 장은 소속 교원이 전보·과전·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
3월 이상 6월 미만	3일	3년 이상 4년 미만	14일
6월 이상 1년 미만	6일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 2년 미만	9일	5년 이상 6년 미만	20일
2년 이상 3년 미만	12일	6년 이상	21일

단, 「교육공무원 임용령」 제19조의4에 따른 시간선택제 전환교사의 연가는 다음의 산식에 따라 근무시간에 비례하여 시간단위로 실시(단, 교육과정 운영에 지장을 주지 않는 범위내에서 시간단위 실시).

국가공무원복무규정에 의한 재직기간별 연가일수	×	시간선택제근무 공무원의 주당 근무시간	×	8시간
		공무원의 주당 근무시간		

(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 첫째란에 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 것이므로 1일의 연가가산 대상이 됨

※ 근무상황부 연가가산 기재 예시

종 별	기간 또는 일시			사 유 또 는 무	연 락 처 (전화번호)	결 제		
	부터	까지	일수 시간					
연가가산	-	-	2일	병가 미사용, 연가 미보상				

(라) 연가는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산하며, 미사용 연가는 다음해로 이월하여 허가할 수 없음

(마) 연가가산은 연도 중 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. 단, 「교육공무원 임용령」 제19조의4에 따른 시간선택제 전환교사의 재직기간은 다음의 산식에 의해 산출함

시간선택제 근무기간	×	시간선택제근무 공무원의 주당 근무시간
		공무원의 주당 근무시간

※ 일 단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정

(나) 재직기간 계산은 연가 사용 직전 일을 기준으로 계산함.

(3) 연가계획 및 실시

(가) 교원의 연가는 학생수업 등을 고려하여 하기·동기 및 학기말의 휴업일에 실시함을 원칙으로 함.

(나) 연가일수가 9일 이상(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, 반일연가 2회는 연가 1일로 봄.

－ 반일연가는 근무상황부의 중별란에 반일연가로 기재

(4) 다음연도 연가 사용(주5일 수업제 전면 실시 학교의 교원만 해당)

(가) 주5일 수업제 전면 실시 학교의 연가 허가권자는 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 2분의1 범위에서 다음연도 연가를 미리 사용하게 할 수 있음

※ 다음연도의 연가를 미리 사용할 수 있는 경우(국가공무원 복무 규정 제16조제6항 관련)

－ 공무원외의 목적으로 국외여행을 하는 경우

－ 병가, 연가를 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양할 필요가 있는 경우

－ 한국방송통신대학교 및 일반대학교대학원 출석 수업에 참석하는 경우



- 일부 경조사의 경우
- 기타 상당한 이유가 있다고 허가권자가 인정하는 경우

구분	대 상
결혼	본인 및 배우자의 형제자매
회갑	본인, 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속
사망	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매, 본인 및 배우자의 부모의 형제자매의 배우자
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모
	본인 및 배우자의 형제자매, 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모

(나) 연가의 허가권자는 소속 공무원의 연가신청이 있는 경우 학교수업에 특별한 지장이 없는 경우 이를 허가할 수 있다.

(5) 연가일수의 공제

- (가) 결근일수·정직일수·직위해제 일수 및 강등 처분에 따른 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연가일수에서 공제함.
- (나) 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직할 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.

당해연도휴직기간(월)	×	당해연도 연가일수
12(월)		

- (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, 지각 1시간, 반일연가 1회가 있는 공무원의 경우
- (15시간+9시간+1시간+4시간) ÷ 8시간 = 3일 5시간
 - 연가공제일수는 3일이며, 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 병가의 연간누계가 6일을 초과하는 되는 경우에는 의료법 제18조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함.
- 수회에 걸쳐 계속되는 병가 및 병가실시 후 근무중 통원치료 등의 경우 동일질병 또는 부상에 한하여는 병가 및 통원치료시 마다 별도진단서의 제출없이 최초 제출한 진단서로 같음.
- (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 병가·연가를 모두 사용한 후에는 휴직 조치함.
- ※ 휴직 조치후의 복직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유의 소멸시 가능하므로 휴직기간 만료시 동일사유로 연속하여 일반 병가를 허가할 수 없음. 다만, 휴직기간(1년)이 끝난 후 복직하여 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.

※ 병가 일수 산정 예시

- 【사례 1】 동일한 질병으로 화·수·목·금 4일간 병가, 다음 주 월요일 1일 출근한 후 화요일 부터 25일간 병가를 신청한 경우에는
- 형식상 연속 30일 이하의 병가라 하더라도 30일 이상을 이어서 병가사유에 의한 휴가로 인정되므로, 30일 이상의 병가가 연속된 것으로 간주하여 공휴일 또는 토요일을 휴가일수에 산입해야 함
- 【사례 2】 2개 년도에 걸쳐 30일을 초과하는 병가의 경우에는
- 연도별로 구분하여 각각 30일 이상인 경우에만 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함
- 【사례 3】 동일 질병으로 공휴일과 토요일을 제외하여 19일을 병가 사용하고, 10일 근무 후, 추가로 수술하여 26일을 병가 사용한 경우에는
- 실제 연속된 병가사용 일수를 확인 후 30일이상이 되면 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함
 - 이때 각급 기관은 해당 교원의 병가제도의 악용 여부에 대하여 판단하고, 악용의 여지가 없을 경우에는 별개로 병가일수 계산이 가능함

(4) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

- (가) 공무상 병가를 허가하고자 할 때 공무상 질병·부상사실 여부는 「공무원연금법」에 의한 공무상 요양승인 결정에 따름.
- 단, 공무상 병가기간은 기관장이 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능여부 등을 감안하여 결정함
 - 가해자에 의한 손해배상 등의 사유로 공무상 요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상 요양승인을 받아야 함.
- (나) 아래의 경우에는 허가권자가 공무상 질병·부상여부를 판단하여 공무상 병가를 허가할 수 있음.



- 「공무원연금법」을 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 부상으로 결정된 때에는 소급하여 공무상 병가로 처리함. 이는 공무원에 대한 불이익을 최소화하기 위한 취지이므로, 본인이 원하는 경우 공무상병가로 소급 처리하지 않거나 일반병가·연가의 일부분 소급 처리할 수도 있음
- (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 인기 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

1. 교사가 질병으로 인하여 2월 미만의 병가원을 제출하여 병가를 허가 받은 다음 병가일 만료 후 2~3일 출근하여 동일사유로 다시 병가원을 제출한 경우에 재차 2월의 범위 내에서 수차 반복 허가가 가능한지?
➡ 연 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 동일한 사유에 대하여 바로 허가 할 수 있음. 그러나 연 60일을 초과할 시는 결근 또는 휴직의 조치를 취하여야 할 것임.
2. 공무상 부상으로 병가를 6개월 사용하고 1년간 휴직한 교원이 복직하였으나 동일질병의 후유증으로 5~6개월의 요양이 더 필요한 경우 다시 공무상 병가 6개월을 허가받을 수 있는지?
➡ 공무상 병가를 180일 모두 사용하였으면 비록 연도가 바뀌었다고 하더라도 같은 질병으로 인하여 또 다시 공무상 병가를 허가 할 수 없음.
(참조) 국가공무원복무규정 제18조제2항의 공무상 병가는 공무원 연금공단의 공무원연금급여심의회의 심의에서 공무상 질병 또는 부상으로 승인된 기간에 한하여 허가할 수 있음.
3. 공무상 병가기간(180일) 만료 후에도 재수술 등으로 직무수행이 곤란하여 계속 요양이 필요한 경우 일반병가(60일)를 사용할 수 있는지?
➡ 소속교원이 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 경우 연 60일의 범위안에서, 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 것으로, 공무원연금법상 공무상 질병 또는 부상으로 인정되어 연 180일 동안을 다 사용하더라도 직무수행이 어렵거나 계속 요양할 필요가 있으면, 일반병가도 허가할 수 있음.
4. 공상 승인 신청 후 승인 이전에 병가기간 2개월이 지나게 되어 연가 10일을 사용하던 중 공상 승인이 난 경우에는?
➡ 사용한 연가를 소급해서 병가처리로 환원하여 처리하여야 함
(참조) 공무상 병가 사유발생 즉시 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·검열점초 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) 원격시간의 전보발령을 받고 부임할 때
 - (바) 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」제47조에 따른 건강검진을 받을 때
 - (사) 교원연수에 관한 규정 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
 - (카) 교원의노동조합설립및운영등에관한법률 제6조에 의한 단체교섭위원으로 참석할 때와 교원의노동조합설립및운영등에관한법률시행령 제3조제3항에 의한 교섭관련협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때
 - (타) 교육기본법 제15조에 의한 교원단체(예, 한국교원단체총연합회)가 교원지위향상을위한교섭·협의를위한규정 제2조의 교섭·협의 당사자로 지명된 소속 교원이 교원지위향상을위한특별법에 의한 교섭·협의 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 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함.
 - (마) 교원의노동조합설립및운영등에관한법률 제6조에 의하여 교원노동조합의 단체교섭권한을 적법하게 위임받은 단체교섭위원 및 교원의노동조합설립및운영등에관한법률시행령 제3조제3항에 의한 교섭관련협의를 위하여 지명된 자와 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】 「국가기술자격법」에 의한 기술자격취득자의 경우 자격의 유지를 위한 개별법령에 따른 보수교육에 대하여는 공가처리, 다만, 공무원 임용시 「국가기술자격법」 기타 개별법령에 의한 자격취득이 공무원 임용 요건으로 의무화된 경우에는 교육과전절차에 따라 처리
- 【사례 2】 구속된 경우 기소 전까지는 공가처리
※ 유죄판결이 확정될 때까지는 무죄로 추정되는 헌법정신을 감안하고 불기소 기소유예 등의 경우에 대비, 다만, 직위해제 또는 징계요구 등 인사 조치를 신속히 취하여 공가기간을 최소화시켜야 함
- 【사례 3】 징계·소청·행정소송 등에 있어서 업무담당 공무원의 출석은 출장처리하고, 당사자 및 참고인은 공가처리, 다만, 그 내용이 공직신분과 무관한 사항은 연가를 활용해야 함
- 【사례 4】 민사소송의 당사자로서 출석할 때는 연가를 사용하여야 하며, 민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 참고인·증인 또는 감정인으로 출석요구에 응할 때는 공가처리
- 【사례 5】 단체교섭 및 교섭관련 협의와 관련하여 사전합영, 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 교육부, 교육행정기관과의 협의를 위해 교원노조법에 의한 법적 근거 없이 참석하는 경우는 공가처리 대상이 아님

※ 공가에 대한 질의·회신

1. 교원이 국가대표로서 올림픽대회에 출전을 하게 될 경우에 출전하기 위한 합숙훈련 및 출전기간에 필요한 기간에 대한 처리는?
→ 교원이 국가대표로서 올림픽대회 등에 출전하는 경우에는 필요한 기간은 공가로 취급함이 타당함.

라. 특별 휴가

(1) 경조사휴가

(가) 경조사별 휴가일수

구분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
사 망	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제·자매	1
입 양	본인	20

(나) 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 의한 입양에 한정하며, 입양 외 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있음.

－ 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함

(다) 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙이나 수업에 지장이 없는 범위에서 본인 결혼 및 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능

- 【사례 1】 토요일에 부모가 사망한 경우의 경조사 휴가일수는 다음 주 월, 화, 수, 목, 금으로 5일의 휴가를 얻을 수 있음
【사례 2】 토요일에 자녀가 결혼하는 경우 경조사 휴가는 전일 금요일 또는 다음 주 월요일에 휴가를 얻을 수 있음

(라) 경조사 휴가대상 친족의 범위

1) 직계존속

- 부모·조부모·증조부모뿐 아니라 외조부모 및 외증조부모 포함.

- 양자·양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함.

- 계부·계모는 인적으로 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, 처남매, 동서 모두 포함.

(마) 경조사 휴가와 공휴일

1) 경조사 특별휴가 기간중에 공휴일 및 휴무토요일은 휴가일수에 산입하지 않음

(2) 출산휴가

(가) 임신하거나 출산한 교원에 대하여 출산의 전후를 통하여 90일의 출산 휴가를 허가할 수 있으며, 출산 전 휴가기간이 45일을 초과할 수 없음

－ 다만, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일의 출산휴가를 허가할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 60일 이상이 되게 함

※ 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정

※ 휴직중에는 출산휴가 신청이 곤란하므로, 출산전에 육아휴직 중인 경우에는 출산예정일을 기준으로 사전에 인사부서에 복직신청을 하고 출산휴가 신청에 대한 의사를 표해야 함

(나) 행정기관의 장은 임신 중인 공무원이 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함

1) 임신 중인 공무원이 유산(「모자보건법」제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외)·사산의 경험이 있는 경우

2) 임신 중인 공무원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3) 임신 중인 공무원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

※ 단, 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 해당 여성 공무원은 병가 및 출산휴가 신청 가능

(다) 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 교원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」제14조제1항의 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 날부터 30일까지

4) 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지



- 5) 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
 ※ 참고로 1주는 7일 이므로
 - 임신 77일까지는 5일, 임신 78일부터 105일까지는 10일, 임신 106일부터 147일까지 30일, 임신 148일부터 189일까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일이 되는 것임
 ☞ 휴가기간은 유산·사산한 날부터 기산하므로 유산·사산한 날 이후 일정기간이 지나서 청구하면 그 기간만큼 휴가기간이 단축됨
- (㉠) 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
- (㉠) 여성교원은 매 생리기와 임신한 경우 정기점진 등을 위하여 매월 1일의 여성보전휴가를 얻을 수 있음. 다만, 생리로 인한 여성보전휴가는 무급으로 처리
- (㉡) 보전휴가의 취지상 폐경기가 도래한 여성은 보전휴가를 얻을 수 없음. 이 경우 의사의 진단서로 증명할 수 있음.
- (㉢) 보전휴가는 1일을 사용하는 것이므로 추후 분리하여 2일 사용할 수 없음.
- (4) 육아시간
- (㉠) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자교원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있으며, 허가대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본으로 확인함(최초 이용시에 한하여 제출)
- (㉡) 육아시간은 본인의 신청에 따라 수업 등 학생지도에 지장이 없는 범위내에서 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 유아만 1세가 되는 날의 전일까지 허가함
 (예시 : 1시간 또는 30분 늦게 출근하거나, 1시간 또는 30분 일찍 퇴근 또는 근무시간중 1시간 활용)
- (㉢) 육아시간의 허가는 근무상황부에 사용기간과 매일의 사용시간을 기재하여 일괄결제로 처리하고, 사용시간이 변경될 경우에는 다시 결제를 받아야 함.
- 1) 근무상황부의 “종별”란에는 “육아시간”으로 기재
 2) “기간 또는 일시”란 중 “부터·까지”에는 사용기간을 기재하고, “일수·기간”에 매일의 사용기간을 기재
- (5) 수업휴가
- (㉠) 한국방송통신대학교에 재학중인 교원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석수업에 대하여 수업휴가를 얻을 수 있음.
- (㉡) 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후에 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함.
- (6) 재해구호휴가
- (㉠) 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.
- (㉡) 학교의 장은 재해 또는 재난의 피해정도, 피해지역에 대한 자원봉사활동의 필요성, 학생수업상의 지장유무 등을 판단하여 신중하게 허가하여야 하며 이를 남용하지 않아야 함.
- (7) 불임치료 시술 휴가
- (㉠) 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.
- (8) 모성보호시간
- (㉠) 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 ‘모성보호시간’을 받을 수 있다.
- (㉡) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 허가대상 여부는 병원에서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)
 ※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용
5. 공무외의 국외여행
- 가. 기본방침
- (1) 교원의 공무외 국외여행은 휴업일(여름·겨울 및 학기말 휴업일을 말함) 중에 실시함을 원칙으로 함.
- (2) 교원의 전문성 신장을 위하여 휴업일 중 공무외의 자율연수 목적의 국외여행 기회를 부여함.
 ※ 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 공무외 자율연수 목적의 국외여행은 「국가공무원복무규정」에 의한 휴가와 별도로 실시
- (3) 공무외 자율연수 목적의 국외여행 인정범위 및 절차 등에 관한 세부적인 사항은 사·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함.
- 나. 실시 방법
- (1) 휴가일수 범위내 공무외 국외여행 등
- (㉠) 사유
 - 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 전문목적, 취미활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우
- (㉡) 기간
 - 본인 또는 친인척의 경조사 및 본인의 긴급한 질병치료 등 특별한 경우를 제외하고는 학교교육에 지장이 없는 휴업일 중 휴가기간의 범위 안에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있음.



- 교원(「교육공무원법」제2조제1항제1호)이 여름·겨울 및 학기 말 등의 휴업일에 공무원의 국외여행을 할 경우에도「국가공무원복무규정」에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만,「교육공무원법」제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임.

(다) 절차

- 1) 공무원의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드의「사유 또는 용무」란에 「공무원의 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 진화 또는 구두로 신청할 수 있으며 직근 상급기관에서는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함.
- 연가의 경우에는 본인의 법정 연가 일수 안에서 필요한 기간 허가할 수 있음.

(2) 국외자율연수를 위한 공무원 국외여행(이하 “국외자율연수”)

(가) 사유

- 교직원체가 주관하는 연수 또는 해외 교육기관의 초청에 의한 연수참가, 개인의 학습자료 수집 등
- ※ 구체적 인정범위는 시·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함.

(나) 기간

- 휴업일중 실시하되 학교교육에 지장이 없는 범위 내

(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 연가신청을 하고 동시에 국외자율연수 승인절차를 취하여야 함.

·본인이 해외로 신히여행을 갈 경우는 특별휴가 기간내에서 신청함.

다. 유의사항

- (1) 학교의 장 또는 직근 상급기관의 장은 교원이 휴가일수 범위 내에서 공무원의 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 발령한 날부터 시행함.

나. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 휴가관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄.

다. 이 예규 시행일 전에 있었던 질의회신·해석 등이 이 예규의 내용과 일치하지 않은 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함.



교육공무원 휴가종류 및 일수

구분		대상 또는 해당 요건	일수	휴무 토요일/공휴일 산입여부
연가	재직기간 3월 이상 6월 미만		3	휴가일수가 연속해서 30일 이상 계속되는 경우 산입
	재직기간 6월 이상 1년 미만		6	
	재직기간 1년 이상 2년 미만		9	
	재직기간 2년 이상 3년 미만		12	
	재직기간 3년 이상 4년 미만		14	
	재직기간 4년 이상 5년 미만		17	
	재직기간 5년 이상 6년 미만		20	
	재직기간 6년 이상		21	
병가	일반 병가		60	휴가일수가 연속해서 30일 이상 계속되는 경우 산입
	공무상 병가		180	
공가	병역관련 소집·훈련, 공무, 투표참가, 승진·전직시험응시, 원격지전보, 건강검진, 국가행사참여, 헌혈, 단체교섭, 천재지변으로 인한 출근 불가능 경우		직접 필요한 기간	
경조사 휴가	결혼	본인	5	×
		자녀	1	×
	출산	배우자	5	×
	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	×
		본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2	×
		자녀와 그 자녀의 배우자	2	×
		본인 및 배우자의 형제자매	1	×
	입양휴가	본인	20	×
출산휴가		임신중인 여성공무원(출산 전 45일 초과 금지)	90	○
		한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 여성공무원 (출산전 60일 초과금지)	120	
모성보호시간	임신 후 12주 이내 또는 36주 이상인 여성공무원		1일 2시간	
육아시간	생후 1년 미만 유아를 가진 여성공무원		1일 1시간	
수업휴가	방송대 출석수업		연가일수 초과한출석 수업기간	×
재해구호휴가	재해피해 교원 및 재해구호봉사활동 참여 교원		5일 이내	×
불임치료기술 휴가	인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 기술을 받은 공 무원		1일	×
여성보건휴가	여자공무원 생리기와 임신 검진		월 1일	×



인천광역시교육청 교원인사과 장 김명수
인천광역시교육청 초등인사팀 장 정태조
인천광역시교육청 중등인사팀 장 김우일



인천광역시교육청 교원인사과 장 학 사 구 본 준
장 학 사 김 미 희
장 학 사 김 성 만
장 학 사 지 중 철
장 학 사 이 상 훈
장 학 사 이 찬 희
장 학 사 이 용 희
장 학 사 신 용 태
장 학 사 김 귀 술
장 학 사 임 경 택
장 학 사 정 덕 근
주 무 관 나 효 성
주 무 관 고 윤 영

2015 교원인사 실무도우미(중등)

- ♣ 발행일 : 2015년 2월
- ♣ 발행인 : 인천광역시교육청 교육국 교원인사과
- ♣ 주 소 : 인천광역시 남동구 정각로9
- ♣ T E L : 초등)4208-291~4, 중등)4208-152~7



