

학년성과시대를 여는 인천교육

2023

# 교원인사 실무도우미

중등

※ 본 자료는 2023. 3. 1.자 기준이며, 내용은 발간 이후 제정 또는 개정되는 규정이나 지침에  
의해 변경될 수 있음

# C O N T E N T S

## PART 01 교육공무원 의의

I. 교육공무원의 정의 .....	7
II. 교육공무원의 자격 .....	7
III. 교육공무원 인사 관련 법 .....	16
IV. 용어 정리(교육공무원법 제2조) .....	17

## PART 02 교육공무원 임용 일반

I. 임용 일반 .....	21
II. 신규채용 및 경력경쟁채용 .....	25
III. 전직 .....	27
IV. 파견 .....	30
V. 퇴직 및 면직 .....	33

## PART 03 휴직과 복직

I. 휴직제도의 개요 .....	45
II. 휴직업무처리 일반 사항 .....	46
III. 휴직종류별 업무처리요령 .....	58

## PART 04 복무

I. 교육공무원의 복무 .....	113
II. 일반적인 근무형태 .....	140
III. 교원휴가업무 처리요령 .....	157
IV. 복무 NEIS 처리 .....	204

## PART 05 상훈 및 징계

I. 상훈 .....	229
II. 징계 .....	239

## PART 06 호봉 및 승급

I. 호봉 및 승급의 개요 .....	265
II. 호봉 NEIS 처리 .....	280

## PART 07. 계약직 교원

I. 일반사항 .....	299
II. 공통사항 .....	300
III. 계약제 교원 종류별 운영 지침 .....	315
IV. 계약제 교원 운영 참고 자료 .....	332

---

부록

인사 관련 주요 법규 목록

415

- ① 국가공무원법
- ② 교육공무원법
- ③ 교육공무원 임용령
- ④ 교육공무원 징계령
- ⑤ 교육공무원 승진규정
- ⑥ 교육공무원 인사관리 규정
- ⑦ 교육공무원 인사위원회 규정
- ⑧ 국가공무원 복무규정
- ⑨ 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리 규칙
- ⑩ 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙
- ⑪ 교원휴가에 관한 예규
- ⑫ 국가공무원 복무·징계 관련 예규



2023년  
교원인사  
실무도우미(중등)

- I. 교육공무원의 정의 / 7
- II. 교육공무원의 자격 / 7
- III. 교육공무원 인사 관련 법규 / 16
- IV. 용어 정리 / 17



## I

# 교육공무원의 정의

## 1

## 교육공무원(교육공무원법 제2조)

교원, 장학관, 장학사, 교육연구관, 교육연구사를 의미

- 가. 국립 또는 공립 교육기관에 근무하는 교원:** 「유아교육법」제2조 제2호의 유치원, 「초·중등교육법」제2조의 학교에 근무하는 교장(원장), 교감(원감), 수석교사, 교사
- 나. 교육행정기관에 근무하는 장학관, 장학사**
- 다. 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관에 근무하는 교육연구관, 교육연구사**

## 2

## 교육공무원법

교육공무원은 교육을 통하여 국민 전체에게 봉사하는 직무와 책임의 특수성을 가진 공무원으로서 그 자격, 임용, 보수, 연수 및 신분보장 등에 관하여 교육공무원에게 적용할 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 대한 특례를 규정함(교육공무원법 제1조).

## II

# 교육공무원의 자격

## 1

## 교원의 종별과 자격(유아교육법 제22조, 초·중등교육법 제21조)

- 가. 교(원)장, 교(원)감:** 유아교육법 [별표 1], 초·중등교육법 [별표 1]의 자격 기준에 해당하는 사람으로서 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부 장관이 검정·수여하는 자격증을 받은 자

- 나. 수석교사:** 교사 자격증을 소지한 사람으로서 15년 이상의 교육경력(「교육공무원법」 제2조 제1항 제2호 및 제3호에 따른 교육전문직원으로 근무한 경력 포함)을 가지고 교수·연구에 우수한 자질과 능력을 가진 사람 중에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부 장관이 정하는 연수 이수 결과를 바탕으로 검정·수여하는 자격증을 받은 자

- 다. 교사:** 정교사(1급·2급), 준교사, 전문상담교사(1급·2급), 사서교사(1급·2급), 실기교사, 보건교사(1급·2급) 및 영양교사(1급·2급)로 나누되, 유아교육법 [별표 2], 초·중등교육법 [별표 2]의 자격 기준에 해당하는 사람으로서 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부 장관이 검정·수여하는 자격증을 받은 자

※ 유아교육법 [별표 2]에 따른 교사는 정교사(1급·2급), 준교사로 나눔

## 2 교원의 종별 자격 기준

### 가. 유아교육법(제22조)

종별 자격	자격 기준
원장	1. 유치원의 원감자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자 2. 학식·덕망이 높은 자로서 대통령령이 정하는 기준에 해당한다고 교육부장관의 인정을 받은 자
원감	1. 유치원 정교사(1급)자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자 2. 유치원 정교사(2급)자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자

비 고: 원장·원감, 초·중등교육법의 규정에 의한 교장·교감, 교육장·장학관·장학사  
·교육연구관·교육연구사의 경력연수는 교육경력연수로 볼 수 있다.

종별 자격	자격 기준
정교사 ( 1 급 )	1. 유치원 정교사(2급)자격증을 가진 자로서 3년 이상의 교육경력을 가지고 소정의 재교육을 받은 자 2. 유치원 정교사(2급)자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 유치원 교육과정을 전공하여 석사학위를 받은 자로서 1년 이상의 교육 경력이 있는 자
정교사 ( 2 급 )	1. 대학에 설치하는 유아교육과 졸업자 2. 대학(전문대학 및 이와 동등 이상의 각종 학교와 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전문대학학력인정 평생교육시설을 포함한다)졸업 자로서 재학 중 소정의 보육과 교직학점을 취득한 자 3. 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 유치원 교육과정을 전공하고 석사학위를 받은 자 4. 유치원 준교사자격증을 가진 자로서 2년 이상의 교육경력을 가지고 소정의 재교육을 받은 자
준교사	1. 유치원 준교사 자격검정에 합격한 자

#### 비 고

- 원장·원감, 초·중등교육법의 규정에 의한 교장·교감, 교육장·장학관·장학사·교육연구관·교육연구사의 경력연수는 교육경력연수로 볼 수 있다.
- 이 표 중 전문대학에는 종전의 초급대학·전문학교 및 실업고등전문학교를 포함한다.

## 나. 초·중등교육법(제21조)

학교별	자격	교장
중등학교		<ol style="list-style-type: none"> <li>중등학교의 교감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</li> <li>학식·덕망이 높은 사람으로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당한다는 인정을 교육부 장관으로부터 받은 사람</li> <li>교육대학·전문대학의 학장으로 근무한 경력이 있는 사람</li> <li>특수학교의 교장 자격증을 가진 사람</li> <li>공모 교장으로 선발된 후 교장의 직무수행에 필요한 교양과목, 교직과목 등 교육부령으로 정하는 연수과정을 이수한 사람</li> </ol>
초등학교		<ol style="list-style-type: none"> <li>초등학교의 교감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</li> <li>학식·덕망이 높은 사람으로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당한다는 인정을 교육부 장관으로부터 받은 사람</li> <li>특수학교의 교장 자격증을 가진 사람</li> <li>공모 교장으로 선발된 후 교장의 직무수행에 필요한 교양과목, 교직과목 등 교육부령으로 정하는 연수과정을 이수한 사람</li> </ol>
고등기술학교		<ol style="list-style-type: none"> <li>중등학교의 교장 자격증을 가진 사람</li> <li>실기교사 자격증을 가지고 9년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</li> </ol>
특수학교		<ol style="list-style-type: none"> <li>특수학교의 교감 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람</li> <li>초등학교 또는 중등학교의 교장 자격증을 가지고 필요한 보수(補修)교육을 받은 사람. 이 경우 특수학교 교원 자격증을 가졌거나 특수학교(특수학급을 포함한다)에서 교원으로 근무한 경력이 있으면 보수교육을 면제한다.</li> <li>학식·덕망이 높은 사람으로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당한다는 인정을 교육부 장관으로부터 받은 사람</li> <li>공모 교장으로 선발된 후 교장의 직무수행에 필요한 교양과목, 교직과목 등 교육부령으로 정하는 연수과정을 이수한 사람</li> </ol>

학교별	자격	교감
중등학교		<ol style="list-style-type: none"> <li>중등학교 정교사(1급) 자격증 또는 보건교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</li> <li>중등학교 정교사(2급) 자격증 또는 보건교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</li> <li>교육대학의 교수·부교수로서 6년 이상의 교육경력이 있는 사람</li> <li>특수학교의 교감 자격증을 가진 사람</li> </ol>
초등학교		<ol style="list-style-type: none"> <li>초등학교 정교사(1급) 자격증 또는 보건교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</li> <li>초등학교 정교사(2급) 자격증 또는 보건교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</li> <li>특수학교의 교감 자격증을 가진 사람</li> </ol>



학교별	자격
	교감
고등 기술 학교	<ol style="list-style-type: none"><li>중등학교 교감 자격증을 가진 사람</li><li>실기교사 자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력과 일정한 재교육을 받은 사람</li></ol>
특수학교	<ol style="list-style-type: none"><li>특수학교 정교사(1급) 자격증 또는 보건교사(1급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람</li><li>특수학교 정교사(2급) 자격증 또는 보건교사(2급) 자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람</li><li>초등학교 또는 중등학교의 교감 자격증을 가지고 필요한 보수교육을 받은 사람. 이 경우 특수학교 교원 자격증을 가졌거나 특수학교(특수학급을 포함한다)에서 교원으로 근무한 경력이 있으면 보수교육을 면제한다.</li></ol>

## [비고]

- 이 표 중 초등학교는 이와 같은 수준 정도의 각종학교를, 중등학교는 중학교·고등학교·고등공민학교 및 이들과 같은 수준 정도의 각종학교를 포함한다.
- 교장·교감·교육장·장학관·장학사·교육연구관·교육연구사 및 「유아교육법」에 따른 원장·원감의 경력 연수(年數)는 교육경력연수(年數)로 볼 수 있다.
- 이 표 중 전문대학의 학장에는 종전의 전문학교·실업고등전문학교의 교장과 교감이 포함된다.

학교별	자격
	정교사 (1급)
중등학교	<ol style="list-style-type: none"><li>중등학교의 정교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받은 사람으로서 1년 이상의 교육경력이 있는 사람</li><li>중등학교 정교사 자격증을 가지지 아니하고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받은 후 교육부장관으로부터 중등학교 정교사(2급) 자격증을 받은 사람으로서 3년 이상의 교육경력이 있는 사람</li><li>중등학교의 정교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 교육경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</li><li>교육대학·전문대학의 교수·부교수로서 3년 이상의 교육경력이 있는 사람</li></ol>
초등학교	<ol style="list-style-type: none"><li>초등학교 정교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 교육경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</li><li>초등학교 정교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 교육경력이 3년 이상이고, 방송통신대학 초등교육과를 졸업한 사람</li><li>초등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 초등교육과정을 전공하여 석사학위를 받은 사람으로서 1년 이상의 교육경력이 있는 사람</li></ol>
특수학교	<ol style="list-style-type: none"><li>특수학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람</li><li>특수학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 1년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원에서 특수교육을 전공하고 석사학위를 받은 사람</li><li>유치원·초등학교 또는 중등학교 정교사(1급) 자격증을 가지고 필요한 보수교육을 받은 사람</li><li>유치원·초등학교 또는 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 1년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원에서 특수교육을 전공하고 석사학위를 받은 사람</li></ol>

자격	정교사 (2급)
학교별	교직기준
중등학교	<p>1. 사범대학을 졸업한 사람</p> <p>2. 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받은 사람</p> <p>3. 임시 교원양성기관을 수료한 사람</p> <p>4. 대학에 설치하는 교육과를 졸업한 사람</p> <p>5. 대학·산업대학을 졸업한 사람으로서 재학 중 일정한 교직과(教職科) 학점을 취득한 사람</p> <p>6. 중등학교 준교사 자격증을 가진 사람으로서 2년 이상의 교육경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>7. 초등학교의 준교사 이상의 자격증을 가지고 대학을 졸업한 사람</p> <p>8. 교육대학·전문대학의 조교수·전임강사로서 2년 이상의 교육경력이 있는 사람</p> <p>9. 제22조에 따른 산학겸임교사 등(명예교사는 제외한다)의 자격기준을 갖춘 사람으로서 임용권자의 추천과 교육감의 전형을 거쳐 교육감이 지정하는 대학 또는 교원연수기관에서 대통령령으로 정하는 교직과목과 학점을 이수한 사람. 이 경우 임용권자의 추천 대상자 선정기준과 교육감의 전형 기준에 관하여는 대통령령으로 정한다.</p>
초등학교	<p>1. 교육대학을 졸업한 사람</p> <p>2. 사범대학을 졸업한 사람으로서 초등교육과정을 전공한 사람</p> <p>3. 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 초등교육과정을 전공하고 석사학위를 받은 사람</p> <p>4. 초등학교 준교사 자격증을 가진 사람으로서 2년 이상의 교육경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>5. 중등학교 교사자격증을 가진 사람으로서 필요한 보수교육을 받은 사람</p> <p>6. 전문대학을 졸업한 사람 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 입소 자격으로 하는 임시 교원양성기관을 수료한 사람</p> <p>7. 초등학교 준교사 자격증을 가진 사람으로서 교육경력이 2년 이상이고 방송통신대학 초등교육과를 졸업한 사람</p>
특수학교	<p>1. 교육대학 및 사범대학의 특수교육과를 졸업한 사람</p> <p>2. 대학·산업대학의 특수교육 관련 학과를 졸업한 사람으로서 재학 중 일정한 교직과정을 마친 사람</p> <p>3. 대학·산업대학의 특수교육 관련 학과를 졸업한 사람으로서 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원에서 특수교육을 전공하고 석사학위를 받은 사람</p> <p>4. 유치원·초등학교 또는 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 필요한 보수교육을 받은 사람</p> <p>5. 유치원·초등학교 또는 중등학교 정교사(2급) 자격증을 가지고 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원에서 특수교육을 전공하고 석사학위를 받은 사람</p> <p>6. 특수학교 준교사 자격증을 가지고 2년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 일정한 재교육을 받은 사람</p> <p>7. 유치원·초등학교·중등학교 또는 특수학교 준교사 자격증을 가지고 2년 이상의 교육경력이 있는 사람으로서 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원에서 특수교육을 전공하고 석사학위를 받은 사람</p>

학교별 자격	준교사	전문상담교사(1급)	전문상담교사(2급)
중등학교	<p>1. 교육부장관이 지정하는 대학(전문대학은 제외한다)의 공업·수산·해양 및 농공계 학과를 졸업한 사람</p> <p>2. 중등학교 준교사 자격검정에 합격한 사람</p> <p>3. 중등학교 실기교사로서 5년 이상의 교육경력을 가진 사람으로서 대학·산업대학·기술대학(학사학위 과정만 해당된다) 또는 대학원에서 관련 분야의 학위를 취득한 사람</p>	<p>1. 2급 이상의 교사자격증(「유아교육법」에 따른 2급 이상의 교사 자격증을 포함한다)을 가진 사람으로서 3년 이상의 교육경력이 있는 사람이 교육부장관이 지정하는 교육대학원 또는 대학원에서 일정한 전문상담교사 양성과정을 마친 사람</p> <p>2. 전문상담교사(2급) 자격증을 가진 사람으로서 3년 이상의 전문상담교사 경력을 가지고 자격연수를 받은 사람</p>	<p>1. 대학·산업대학의 상담·심리 관련 학과를 졸업한 사람으로서 재학 중 일정한 교직학점을 취득한 사람</p> <p>2. 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 상담·심리 교육과에서 전문상담교육과정을 마치고 석사학위를 받은 사람</p> <p>3. 2급 이상의 교사자격증(「유아교육법」에 따른 2급 이상의 교사자격증을 포함한다)을 가진 사람으로서 교육부장관이 지정하는 교육대학원 또는 대학원에서 일정한 전문상담교사 양성과정을 마친 사람</p>
초등학교	<p>1. 초등학교 준교사 자격 검정에 합격한 사람</p> <p>2. 고등학교를 졸업한 사람 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 입소자격으로 하는 임시교원양성기관을 수료한 사람</p> <p>3. 방송통신대학 초등교육과를 졸업한 사람</p>		
특수학교	<p>1. 특수학교 준교사 자격검정에 합격한 사람</p> <p>2. 특수학교 실기교사로서 5년 이상의 교육경력을 가지고 일정한 재교육을 받은 사람</p>		

학교별 자격	사서교사 (1급)	사서교사 (2급)	실기교사	보건교사 (1급)	보건교사 (2급)	영양교사 (1급)	영양교사 (2급)
중등학교	1. 사서교사	1. 대학·산업 대학을 졸업 한 사람으로 한 사람으로서 3년 이상의 사서교사 경력을 가 지고 자격 연수를 받 은 사람	1. 전문대학(전문대학 에 준하는 각종학교 를 포함한다. 이하 이 란(欄)에서 같다) 현정보학 또 는 도서관학 을 전공하고 일정한 교직 과정을 마친 사람	보건교사	1. 대학· (2급) 자격 증을 가진 사람으로서 서 재학 중 문 을 졸업한 사람으로 서 재학 중 대통령령 으로 정하는 실과계 (實科系)의 기능을 마친 사람, 또는 고 등기술학교의 전공 과를 졸업한 사람 또 는 「평생교육법」 제 31조제4항에 따른 전문대학학력인정 평생교육시설의 교 사자격 관련과를 졸 업한 사람	영양교사	1. 대학·산업 대학의 식품학 증을 가진 관련 학과를 서 3년 이 졸업한 사람으 로서 재학 중 교사의 경 력을 가지 고 자격연 수를 받은 을 가진 사람
초등학교	(2급) 자격	증을 가진 사람으로서 3년 이상의 사서교사 경력을 가 지고 자격 연수를 받 은 사람	2. 준교사 이상 의 자격증을 가진 사람으 로서 일정한 사서교사 양 성 강습을 받 은 사람			증을 가진 사람	2. 영양사 면허 증을 가지고 교육대학원 또 는 교육부장관 이 지정하는 대학원의 교육 과에서 영양교 육과정을 마치 고 석사학위를 받은 사람
특수학교			3. 교육대학원 또는 교육부 사서교육과 정을 전공 하고 석사 학위를 받 은 사람으 로서 1년 이상의 사 서교사 경 력이 있는 사람	2. 대학(대학에 준하 는 각종학교를 포함 한다), 전문대학을 졸업한 사람으로서 재학 중 예능, 체육, 그 밖에 대통령령으 로 정하는 기능을 마 친 사람		학 중 일 정한 교직 학점을 취 득하고 간 호사 면허 증을 가진 사람	
			4. 사범대학을 졸업한 사람 으로서 재학 중 문현정보 학 또는 도서 관학을 전공 한 사람	3. 실업계 고등학교 또는 3년제 고등기 술학교를 졸업한 사 람으로서 실기교사 의 자격검정에 합격 한 사람			4. 실업과, 예능과 또



학교별 자격	사서교사 (1급)	사서교사 (2급)	실기교사	보건교사 (1급)	보건교사 (2급)	영양교사 (1급)	영양교사 (2급)
			<p>는 보건과에 관한 지식과 기능을 가진 사람으로서 실기교사의 자격검정에 합격한 사람</p> <p>5. 「숙련기술 장려법」 제20조제2항의 전국 기능경기대회 입상자(동메달 이상으로 한정한다.) 또는 같은 법 제21조에 따른 국제 기능올림픽 대회 입상자(동메달 이상으로 한정한다)로서 「학점인정 등에 관한 법률」 제7조 제2항제1호에 따른 학교 또는 평생교육 시설에서 대통령령으로 정하는 교원의 자격 취득에 필요한 교육과정을 이수한 사람</p>				

## [비고]

1. 이 표 중 초등학교는 이와 같은 수준 정도의 각종학교를, 중등학교는 중학교·고등학교·고등공민학교·고등기술학교 또는 이들과 같은 수준의 각종학교를 포함한다.
2. 교장·교감·교육장·장학관·장학사·교육연구관·교육연구사 및 「유아교육법」에 따른 원장·원감의 경력 연수(年數)는 교육경력연수(年數)로 볼 수 있다.
3. 이 표 중 전문대학에는 종전의 초급대학·전문학교 및 실업고등전문학교가 포함된다.
4. 실기교사란 중 실업계 실기교사는 국가기술자격종목이 있는 과목은 그 종목의 기능사 2급 이상 자격을 가지고 있어야 한다. 다만, 제5호에 해당되는 사람은 이를 적용하지 아니한다.

## 3

## 교육전문직원의 종별과 자격(교육공무원법 제9조)

교육전문직원의 자격기준(교육공무원법 제9조 관련)

기준 직명	자격 기준
장학관 · 교육연구관	<p>1. 대학·사범대학·교육대학 졸업자로서 7년 이상의 교육경력이나 2년 이상의 교육경력을 포함한 7년 이상의 교육행정경력 또는 교육연구경력이 있는 사람</p> <p>2. 2년제 교육대학 또는 전문대학 졸업자로서 9년 이상의 교육경력이나 2년 이상의 교육경력을 포함한 9년 이상의 교육행정경력 또는 교육연구경력이 있는 사람</p> <p>3. 행정고등고시 합격자로서 4년 이상의 교육경력이나 교육행정경력 또는 교육연구경력이 있는 사람</p> <p>4. 2년 이상의 장학사·교육연구사의 경력이 있는 사람</p> <p>5. 11년 이상의 교육경력이나 2년 이상의 교육경력을 포함한 11년 이상의 교육연구경력이 있는 사람</p> <p>6. 박사학위를 소지한 사람</p>
장학사 · 교육연구사	<p>1. 대학·사범대학·교육대학 졸업자로서 5년 이상의 교육경력이나 2년 이상의 교육경력을 포함한 5년 이상의 교육행정경력 또는 교육연구경력이 있는 사람</p> <p>2. 9년 이상의 교육경력이나 2년 이상의 교육경력을 포함한 9년 이상의 교육행정경력 또는 교육연구경력이 있는 사람</p>

## [비고]

1. 이 표의 “대학”은 한국방송통신대학 학사과정을, “전문대학”은 한국방송통신대학 전문대학과정과 종전의 초급대학, 실업고등전문학교 및 전문학교를 포함한다.
2. 특수지 근무를 위하여 장학관, 교육연구관 또는 장학사, 교육연구사를 임용할 때에는 교육경력으로 교육행정경력 또는 교육연구경력을 갈음할 수 있다.



## III

## 교육공무원 인사 관련 법

## 1

## 소관 법령

연번	법령명	법령종류
1	교육공무원법	법률
2	교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법	법률
3	교육공무원 임용령	대통령령
4	교육공무원 징계령	대통령령
5	교육공무원 승진규정	대통령령
6	교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령	대통령령
7	교원소청에 관한 규정	대통령령
8	교육공무원 인사위원회 규정	대통령령
9	국가공무원 복무규정	대통령령
10	교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙	부령
11	교육공무원 임용후보자 선정경쟁시험규칙	부령
12	교사임용후보자명부작성규칙	부령
13	교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙	부령
14	지방교육행정기관 및 공립의 각급학교에 두는 국가공무원의 정원에 관한 규정 시행규칙	부령

## 2

## 소관 행정규칙

연번	규칙명	행정규칙종류
1	교육공무원 인사관리규정	교육부훈령
2	교육공무원 명예퇴직 수당지급에 관한 특례 규정	교육부훈령
3	교원능력개발평가 실시에 관한 훈령	교육부훈령
4	연구대회 관리에 관한 훈령	교육부훈령
5	교장·원장 임기제 실시 업무처리지침	교육부훈령
6	교원 휴가에 관한 예규	교육부예규

**IV****용어 정리(교육공무원법 제2조)**

교육공무원 의의

교육공무원 임용 일반

휴직과 복직

복무

상훈 및 징계

호봉 및 승급

계약직 교원

**1. 교육기관:** 다음에 해당하는 국·공립의 학교 또는 기관

- 가. 유아교육법 제2조 제2호에 따른 유치원
- 나. 초·중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조의 규정에 의한 각급학교
- 다. 교육공무원법 제39조 제1항의 규정에 의한 연수기관
- 라. 교육관계의 법령 또는 조례에 의하여 설치된 학생수련기관 등 교육연수기관

**2. 교육행정기관**

- 가. 국가교육위원회, 교육부 및 그 소속 기관
- 나. 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도의 교육관서

**3. 교육연구기관**

교육에 관하여 전문적으로 조사·연구를 하기 위하여 설립된 국·공립의 기관

**4. 임용**

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

**5. 직위**

1명의 교육공무원에게 부여할 수 있는 직무와 책임

**6. 전직**

교육공무원의 종류와 자격을 달리하는 임용

**7. 전보**

교육공무원을 같은 직위 및 자격에서 근무기관이나 부서를 달리하는 임용

**8. 강임**

같은 종류의 직무에서 하위 직위에 임용하는 것

**9. 복직**

휴직·직위해제 또는 정직 중에 있는 교육공무원을 직위에 복귀시키는 것

## 참고

## 공무원의 구분 (국가공무원법 제2조)

- 공무원의 임용 및 보수지급 주체에 따라 국가공무원과 지방공무원으로 구분
  - 국가공무원은 국가에 의하여 임용되어 국가기관에 근무하며 국가로부터 보수를 받고, 국가공무원법의 적용을 받음
- 공무원의 업무 성격에 따라, 경력직공무원과 특수경력직공무원으로 구분
  - 경력직공무원은 실적과 자격에 따라 임용되고 그 신분이 보장되며 평생 동안(근무기간을 정하여 임용하는 공무원의 경우에는 그 기간 동안을 말한다) 공무원으로 근무할 것이 예정되는 공무원을 의미
  - 특수경력직공무원은 경력직공무원 외의 공무원을 의미

경력직  특 수 경력직	일반직 공무원	기술, 연구, 행정일반에 대한 업무를 담당하는 공무원
	특정직 공무원	법관, 검사, 외무공무원, 경찰공무원, 소방공무원, <b>교육공무원</b> , 군인, 군무원, 헌법재판소 헌법연구관, 국가정보원의 직원, 경호공무원과 특수분야의 업무를 담당하는 공무원으로서 다른 법률에 특정직 공무원으로 지정된 공무원
	정무직 공무원	선거로 취임하거나 임명할 때 국회의 동의가 필요한 공무원, 고도의 정책결정을 담당하거나 이러한 업무를 보조하는 공무원으로서 대통령령(대통령비서실 및 국가안보실의 조직에 관한 대통령령만 해당한다)에서 정무직으로 지정하는 공무원
	별정직 공무원	비서관·비서 등 보좌업무 등을 수행하거나 특정한 업무 수행을 위하여 법령에서 별정직으로 지정하는 공무원



2023년  
교원인사  
실무도우미(중등)

- I. 임용일반 / 21
- II. 신규채용 및 경력경쟁채용 / 25
- III. 전직 / 27
- IV. 파견 / 30
- V. 퇴직 및 면직 / 33



## I

## 임용 일반

## 1

## 임용

## 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) 임용시기

- 가) 임용장 또는 임용통지서에 적힌 일자에 임용된 것으로 보며, 임용일자를 소급해서는 아니 됨
- 나) 단, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 봄
- 다) 임용일자까지 그 임용장 또는 임용통지서가 임용될 사람에게 도달할 수 있도록 발령해야 함

## 2) 임용일

- 가) 정기인사: 3월 1일, 9월 1일
- 나) 정년퇴직, 명예퇴직(특별승진): 2월 말일, 8월 31일
- 다) 수시인사(결원 보충 인사): 임명장 교부(전수)일

※ 각 시·도교육청은 문서처리 및 임명장 준비 등에 소요되는 기간을 고려, 공문 발송 후 14일 이후로 지정하여야 하며, 임용일이 타 시·도교육청과 다른 경우 교육부는 해당 교육청과 협의 후 같은 날로 조정

## 3) 임용시기의 특례: 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 일자에 임용된 것으로 봄

- 가) 법 제15조 제1항 제5호에 따라 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날을 임용일자로 하여 특별 승진임용하는 경우
  - ① 재직 중 사망한 경우: 사망일의 전날
  - ② 퇴직 후 사망한 경우: 퇴직일의 전날



- 나) 「국가공무원법」 제70조 제1항 제4호 또는 「지방공무원법」 제62조 제1항 제2호에 따라 직권으로 면직시키는 경우  
: 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일

#### 라. 채용의 제한 (「교육공무원법」 제10조의3)

다음 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람은 원칙적으로 교원으로 채용할 수 없음

- 1) 금품수수 행위
- 2) 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
- 3) 학생에 대한 신체적 폭력행위

## 2

### 교육공무원 임용의 결격 사유(「교육공무원법」 제10조의4, 공직선거법 제266조)

#### 가. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

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

가) 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

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

- ① 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- ② 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
- ③ 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

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

- ① 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- ② 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

- 7) 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자  
 8) 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

#### 나. 교육공무원법 제10조의4 제2호 결격사유자

미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)  
 가)「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 행위  
 나)「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위

#### 다. 교육공무원법 제10조의4 제3호 결격사유자

성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

#### 라. 교육공무원법 제10조의4 제4호 결격사유자(2023. 4. 19.로부터 적용)

마약·대마 또는 향정신성의약품중독자

#### 마. 공직선거법 제266조(선거범죄로 인한 공무담임 등의 제한) 위반자

다른 법률의 규정에도 불구하고 제230조부터 제234조까지, 제237조부터 제255조까지, 제256조 제1~3항, 제257조부터 제259조까지의 죄(당내경선과 관련한 죄는 제외한다) 또는 「정치자금법」제49조의 죄를 범함으로 인하여 징역형의 선고를 받은 자는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 또는 그 형의 집행이 종료되거나 면제된 후 10년간, 형의 집행유예의 선고를 받은 자는 그 형이 확정된 후 10년간, 100만원 이상의 벌금형의 선고를 받은 자는 그 형이 확정된 후 5년간 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직에 취임하거나 임용될 수 없으며, 이미 취임 또는 임용된 자의 경우에는 그 직에서 퇴직됨

3

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

#### 가. 교육공무원으로 신규채용되거나 승진 또는 전보될 때 임명장 또는 임용장 수여

#### 나. 인사발령통지서의 교부로써 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

△△학교 근무를 명함

2) 임용장을 수여하는 경우: 직의 바뀜 없이 직위부여나 전보 임용 시

예시: - □□학교 교사○○○/△△부장에 보함

- 인천광역시교육청 교육국 □□과 △△담당 장학관 ○○○

- 인천광역시교육청 교육국 □□과장에 보함

## 4

## 인사발령(「교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙」 제18조~제20조)

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

### 나. 방법

1) 교원 및 각급학교의 교사의 전보에 있어서는 인사발령통지서의 교부로써 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 보고

## II

## 신규채용 및 경력경쟁채용

1

## 교사의 신규채용(「교육공무원법」 제11조, 「교육공무원임용령」 제9조, 제12조)

## 가. 공개전형에 의하여 선발하며 제1차시험과 제2차시험으로 구분하여 실시

- 1) 제1차시험: 기입형·서술형 및 논술형 필기시험
- 2) 제2차시험: 교직적성 심층면접과 수업능력(실기·실험 포함)평가

## 나. 채용 예정직에 해당하는 교사자격증 취득자 또는 졸업예정자

## 다. 교사임용후보자명부

(「교육공무원임용령」 제10조, 제12조, 「교사임용후보자명부작성규칙」 제2조~제5조)

- 1) 교사임용후보자선정 공개전형에 합격한 자에 대하여 임용후보자명부 작성·비치
- 2) 유치원, 초등학교, 중등학교(교과목별), 특수학교, 실기교사, 보건교사, 사서교사, 전문상담교사, 영양교사로 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 아니한자의 명부 처리: 명부유효기간 안에 임용되지 아니한자에 대하여 명부의 유효기간을 연장한 경우 연장한 기간 안에 새로 시행한 공개전형에 합격한 자에 대한 명부에 전재하되, 새로 등재되는 자보다 상위에 등재
- 6) 명부에서의 삭제
  - 가) 교사로 임용된 때
  - 나) 「국가공무원법」 제33조(임용의 결격사유) 각 호의 1에 해당한 때
  - 다) 공무원채용신체검사에 의한 신체검사에서 불합격판정을 받은 때

## 라. 임용후보자의 부활(「교사임용후보자명부작성규칙」 제6조)

- 1) 임용의 결격사유 해당자: 명부에서 삭제된 자로 해당 결격사유가 해소된 때. 다만 그 사실이 입증된 경우에 한함
- 2) 공무원채용신체검사 불합격으로 삭제된 자: 심신의 장애가 치유된 때. 다만 신체검사 불합격 판정을 한 의료기관장이 증명한 경우에 한함
- 3) 부활되는자의 순위: 그 명부의 최하 순위

## 마. 임용의 연기신청(「교사임용후보자명부작성규칙」 제8조)

- 1) 「병역법」에 의한 병역 복무를 위하여 임용연기신청이 있는 때에 그 기간 동안 임용유예

2) 병역복무 만료 후 임용신청 시 신청당시의 명부에 전재하되 명부의 최상 순위자보다 상위에 등재. 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

## 2

### 교사의 경력경쟁채용(「교육공무원법」 제12조 및 「교육공무원임용령」 제9조의2)

가. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 채용하는 시험으로 교육공무원을 채용할 수 있다. 다만, 제1호, 제4호 및 제5호의 어느 하나에 해당하는 경우 중 다수인을 대상으로 시험을 실시하는 것이 적당하지 아니하여 대통령령으로 정하는 경우에는 다수인을 대상으로 하지 아니하는 시험으로 교육공무원을 채용할 수 있다.

- ① 제44조제1항제1호의 사유로 인한 휴직기간이 만료되어 퇴직하거나 「국가공무원법」 제70조제1항제3호 또는 「지방공무원법」 제62조제1항제1호의 사유로 퇴직한 교육공무원을 퇴직한 날부터 2년 이내에 퇴직 시에 재직한 직위에 상당하는 직위의 교육공무원으로 임용하는 경우 또는 교육공무원으로 재직하던 중 일 반직 국가공무원 또는 지방공무원이 되기 위하여 퇴직한 사람을 퇴직 시에 재직한 직위에 상당하는 직위의 교육공무원으로 임용하는 경우
- ② 임용 예정직에 상응하는 연구 실적 또는 근무 실적 3년 이상인 사람을 임용하는 경우
- ③ 공개경쟁 채용시험으로 결원을 보충하기 곤란한 도서·벽지 등 특수한 지역에 근무할 사람과 특수한 교과 목을 담당할 사람을 임용하는 경우
- ④ 교육경력, 교육행정경력 또는 교육연구경력이 있는 공무원으로서 공개경쟁 채용시험으로 임용하는 것이 부적당한 경우
- ⑤ 사립학교에 근무하는 교원을 교육공무원으로 임용하는 경우

나. 경력경쟁채용시험 및 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따른 시험의 경우에는 「국가공무원법」 제70조제1항제3호 또는 「지방공무원법」 제62조제1항제1호의 사유로 면직된 사람을 대통령령으로 정하는 바에 따라 우선적으로 채용할 수 있다.

다. 「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 제1항 제3호)

## 3

### 보직교사의 임용

가. 보직교사의 수, 종류, 명칭은 인천광역시교육청 보직교사 배치 기준에 따름

## III

## 전직

## 1

## 전직과 승진의 구분

## 가. 전직

1) 정의: 교육공무원의 종류와 자격을 달리하는 임용(「교육공무원법」 제2조 제8항)

2) 전직의 예

- 가) 교사, 교감(원감), 교장(원장) ↔ 교육전문직원
- 나) 교육연구사 ↔ 장학사
- 다) 교육연구관 ↔ 장학관
- 라) 초등학교 교원 ↔ 특수학교 교원 ↔ 중등학교 교원
- 마) 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. 교원의 교육전문직원으로의 전직(교육공무원 인사관리규정 제14조)

1) 장학관·교육연구관으로의 전직임용에 관한 사항은 임용권자가 정하며 다만, 교육전문직원을 거치지 않은 교원이 장학관·교육연구관으로 전직임용시에는 공개경쟁시험(교장 및 원장 제외)을 거쳐 선발하되 직무수행에 필요한 역량과 자질을 검증할 수 있는 방법 등이 포함되어야 함

2) 장학사·교육연구사의 최초 전직 임용은 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관의 추천을 받아 공개경쟁시험을 거쳐 임용함

- 공개경쟁시험은 기본소양에 관한 평가와 역량평가를 포함하여야 하며, 기본소양평가는 객관식 필기평가 이외의 방법으로 실시하여야 함

- 3) 교육전문직원이 교원으로 전직하여 2년 이상 근속한 경우 교육전문직원으로 재전직할 수 있음. 다만, 시·도교육청의 과장(교육지원청 과장, 직속기관 부장 이상 포함) 직위 이상 장학관 및 교육연구관으로의 재전직은 그러하지 아니함
- 4) 교육전문직원으로의 전직을 위한 임용요건과 위에 규정한 내용 이외의 사항은 임용권자가 정함
- 5) 교장을 교육전문직원으로 전직시키고자 할 때에는 본인의 동의를 얻어야 함
- 6) 교사를 장학사·교육연구사로 전직임용할 경우 특별한 사유가 없는 한 전직임용에 필요한 직무연수를 이수시켜야 함

#### 나. 교육전문직원의 교원으로의 전직(교육공무원 인사관리규정 제15조)

- 1) 교육전문직원이 교원으로 전직할 때에는 교원에서 교육전문직원으로 전직할 당시의 직위로 전직하여야 함. 다만, 교사에서 교육전문직원으로 전직한 경우 5년 이상, 교감에서 교육전문직원으로 전직한 경우 2년 이상 근속한 자는 임용권자가 정하는 기준에 따라 교감 또는 교장으로 전직할 수 있음(규정 제15조 제1항)
- 2) 교육경력 10년 이상이고 교육전문직원으로 10년 이상 근속한 자는 제1항의 규정에 불구하고 전직될 직위에 제한을 받지 아니함(규정 제15조 제2항)
- 3) 교육전문직원의 교원으로의 전직은 교육연구(장학)사·교육연구(장학)관 각 단계에서 1회에 한하여 허용함. 다만, 시·도교육청의 과장(교육지원청 과장, 직속기관 부장 이상 포함) 직위 이상 장학관 및 교육연구관이 교원으로 전직하는 경우에는 그러하지 아니함(규정 제15조 제3항)
  - 교육전문직원의 교원으로서의 전직가능 근무기간 및 전직제한 횟수 적용은 교육공무원인사관리규정 개정(11. 11. 23.) 이후 교육전문직원으로 신규 임용된 교육공무원과 장학관(교육연구관 포함)으로 승진임용된 교육공무원부터 적용

#### 다. 전직 등의 제한(「교육공무원법」 제21조)

- 1) 교육공무원의 임용권자 또는 임용제정권자는 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)

- 전보권자 또는 전보제청권자를 달리하는 기관 간에 전보하는 경우
- 임용예정직위에 관련된 특수한 연수를 받았거나 임용예정직위에 상응한 근무 또는 연구 실적이 있는 자를 당해 직위에 보직하는 경우
- 징계처분을 받은 경우
- 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우
- 교육공무원을 배우자 또는 직계존속이 거주하는 시·군·자치구 지역의 기관으로 전보하는 경우
- 임신 중인 교육공무원 또는 출산 후 1년이 지나지 않은 교육공무원의 모성보호, 육아 등을 위하여 필요한 경우
- 당해 직위나 근무지에 계속하여 근무하는 것이 교육상 심히 부적당하다고 인정되는 사유로서 교육부장관이 정하는 경우

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

- 직위해제 후 복직된 자
- 감사결과 인사조치 지시된 자
- 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자
- 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 자

2) 위와 같은 전직 제한 사유에도 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 경우**’를 제외하고는 임기 중 다른 직위에 임용하거나 근무지를 변경하는 인사 조치를 하여서는 아니됨<개정 2012.3.21.>

#### 라. 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

**IV**
**파견**
**1**
**파견 사유 및 기간, 절차**
**가. 파견 사유 및 기간(「교육공무원임용령」 제7조의3 제1항 및 제2항)**

구분	사 유	기 간
제1호	교육기관·교육행정기관 및 교육연구기관외의 기관 또는 단체에서 국가적 사업으로 교육·연구·학술진흥등의 업무를 수행하기 위하여 특히 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2년 이내, 1년 범위 안에서 연장가능</li> </ul>
제2호	다른 기관의 업무폭주로 인한 행정지원을 위한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2년 이내, 1년 범위 안에서 연장가능</li> </ul>
제3호	업무의 소관이 명백하지 아니하거나 관련기관간의 긴밀한 협조를 요하는 특수업무의 공동수행을 위하여 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1년 이내, 1년 범위 안에서 연장가능</li> </ul>
제4호	교원 등의 연수에 관한 규정에 의한 교육공무원의 연수를 위하여 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필요한 기간</li> </ul>
제5호	법령 또는 조례의 규정에 의한 교육공무원 연수기관의 교수요원으로 선발된 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1년 이내, 1년 범위 안에서 연장가능</li> </ul>
제6호	학술진흥과 지역간 교육의 균형발전을 도모하기 위하여 교육기관 상호간, 교육행정기관 상호간, 교육연구기관 상호간 또는 교육기관·교육행정기관·교육연구기관 상호간에 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2년 이내, 1년 범위 안에서 연장가능</li> </ul>
제7호	교육공무원의 능력을 개발하기 위하여 국내외 교육기관 또는 교육연구기관에 파견할 필요가 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1년 6월 이내, 6월 범위 안에서 연장 가능</li> </ul>
제8호	국가간 또는 국제기구와의 협력사업을 수행하기 위하여 외국의 정부, 국제기구 또는 연구기관에 파견할 필요가 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2년 이내, 1년 범위 안에서 연장가능</li> </ul>
제9호	국내의 연구기관, 민간기관 및 단체에서의 관련업무수행·능력개발이나 국가정책수립과 관련된 자료수집 등을 위하여 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등학교 이하 각급 학교의 교원에 대한 파견기간은 1년 이내</li> </ul>
제10호	「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」에 따른 한국학교 또는 한국교육원의 효율적인 운영을 지원하기 위하여 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3년 이내, 1년의 범위에서 연장</li> </ul>

#### 나. 파견 절차(「교육공무원임용령」 제7조의3 제3항)

- 1) 교육공무원임용령 제7조의3 제1항제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호에 따라 **소속교육공무원을 파견함에는 미리 파견받을 기관의 장의 요청이 있어야 함**
- 2) 교육공무원임용령 제7조의3 제1항 제1호부터 제3호까지 및 제8호부터 제10호까지의 규정에 따라 **소속 교육공무원을 파견하거나 그 파견기간을 연장하려는 경우**에 그 교육공무원이 국가기관 소속일 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 받아야 함)해야 하고, **특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 및 특별자치도 교육청 소속일 때에는 교육감의 승인을 받아야 함**

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

## 2

### 파견자의 복무 및 보수

**가. 복무:** 파견 받은 기관의 장의 지휘 감독을 받음

**나. 보수:** 보수는 원 소속 기관에서 지급

#### 다. 결원 보충(교육공무원임용령 제7조의4)

- 1) 파견기간이 1년 이상인 경우에는 국가공무원법 제43조 제2항 또는 지방공무원법 제41조 제2항의 규정에 의하여 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있음
- 2) 이 경우 1년 이상의 파견(교육공무원법 제40조의 특별연수 규정에 의한 1년 이상의 파견은 제외)으로 인하여 결원을 보충하고자 하는 때에는 미리 행정안전부장관과 협의하여야 함  
 ※ 출산휴가와 연계하여 교육공무원법 제44조의 제1항 제7호에 따라 3개월 이상 휴직 하는 경우에는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있음  
 ※ 파견 사유가 소멸하거나 파견 목적이 달성될 가능성이 없는 경우에는 그 공무원을 자체 없이 원래의 소속기관에 복귀 시켜야 함(「국가공무원법」 제32조의4제2항)



서식

## 교육기관·교육행정기관 파견 시 제출서류

## 추 천 서

소속:

직위:

성명:

생년월일:

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

년      월      일

 ○ 학교장 (인)

인천광역시교육감 귀하

## 동 의 서

소속:

직위:

성명:

생년월일:

본인은 (기관명) 파견교사 근무에 동의합니다.

년      월      일

 ○ ○ ○ (인)

인천광역시교육감 귀하

# V 퇴직 및 면직

## 1 퇴직

### 가. 당연퇴직(「교육공무원법」 제43조의2)

1) 교육공무원이 **교육공무원법 제10조의4에 따른 결격사유**에 해당하게 된 경우에는 당연히 퇴직

#### 교육공무원법

[시행 2023. 4. 19.] [법률 제18990호, 2022. 10. 18., 일부개정]

**제10조의4(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무원으로 임용될 수 없다. <개정 2016. 1. 27., 2021. 3. 23. >

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면 · 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
  - 나. 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄 행위
  3. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면 · 해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다)
4. 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자

2) 다만, **국가공무원법 제33조 제5호**(금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자)는 형법 제129조부터 제132조까지(수뢰, 사전 수뢰, 제삼자뇌물제공, 수뢰후부정처사, 사후수뢰, 알선수뢰) 및 직무와 관련하여 형법 제355조(횡령, 배임) 및 제356조에 규정된 죄(업무상의 횡령과 배임)를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당함

#### 국가공무원법

[시행 2022. 12. 27.] [법률 제19147호, 2022. 12. 27., 일부개정]

**제33조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다. <개정 2010. 3. 22., 2013. 8. 6., 2015. 12. 24., 2018. 10. 16., 2021. 1. 12. >

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



- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 별금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 별금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
  - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 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(당연무효의 통지·확인성격)
- 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」 제47조제1항)

- 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 중인자의 정년: 직위 해제 기간에도 불구하고 정년퇴직일에 정년퇴직

### 다. 명예퇴직

- 1) **제도 취지:** 평생봉직을 요건으로 하는 직업공무원제하에서는 정년까지 재직하는 것이 전제되어 있으나, 장기근무로 인한 조직의 침체와 행정능률 저하를 방지하기 위하여 정년이 되기 전에 자진하여 공무원 신분을 종료하는 사람에게 별도의 금전적 혜택을 부여하는 것임  
\* 장기 근속한 공무원 대신 신규 공무원을 총원할 수 있어 궁극적으로는 국가 예산 절감의 효과도 있음

- 2) **관련 법규**: 국가공무원법 제74조의2, 교육공무원법 제36조, 국가공무원명예퇴직수당등 지급규정, 교육공무원명예퇴직수당지급에 관한 특례규정
- 가) 교육공무원으로서 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있음
  - 나) 교장·원장이 임기가 끝나기 전에 스스로 퇴직하는 경우 그 정년은 만 62세로 봄 (국가공무원법 제74조의2, 교육공무원법 제36조)
- 3) **교육공무원 명예퇴직 수당 지급 대상자**(교육공무원법 제36조, 국가공무원명예퇴직수당 등 지급규정 제3조)
- 「공무원연금법」 제25조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 재직기간이 20년 이상이고, 정년퇴직일로부터 최소한 1년 전에 스스로 퇴직하는 사람
  - 다만, 이 영이나 다른 법령에 따라 명예퇴직수당(이를 갈음하는 공로퇴직수당·명예전역수당 등을 포함함)을 이미 지급받은 사실이 있는 사람은 제외함
- 4) 수당 지급액 산정(국가공무원 명예퇴직 수당 등 지급규정 별표1)

**명예퇴직수당 지급액 산정표(지급규정 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 지급액 계산 시 정년잔여기간은 지급대상자의 퇴직일의 다음 달 1일을 기준으로 산정함

## 2 면직

### 가. 직권 면직(「국가공무원법」 제70조)

- 1) 본인의 의사와는 상관없이 면직시키는 경우
- 2) 직권면직의 사유: 공무원이 다음 사유 어느 하나에 해당하면 임용권자는 직권에 의하여 면직시킬 수 있음
  - 가) 직제와 정원의 개폐, 예산감소 등으로 폐직 또는 과원 발생시
  - 나) 휴직 기간 만료, 휴직 사유 소멸 후 직무에 복귀하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때



- 다) 국가공무원법 제73조의3제3항의 규정에 의하여 직위 해제되어 대기 명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무 성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
- 라) 전직시험에서 세 번 이상 불합격한 자로서 직무수행 능력이 부족하다고 인정된 때
- 마) 병역판정검사, 입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 군무 이탈시
- 바) 해당 직급·직위에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
- 사) 고위공무원단에 속하는 공무원이 제70조의2에 따른 적격심사 결과 부적격 결정을 받은 때
- 3) 직권면직의 절차(국가공무원법 제70조)
- 가) 임용권자가 직권면직시킬 경우는 미리 관할 징계위원회의 의견을 들어야 함('고위공무원 적격심사 결과 부적격 결정 받은 때' 제외)
- 나) 다만, 국가공무원법 제70조제1항제5호의 규정(직위 해제되어 대기 명령을 받은 자가 그 기간에 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때)의 사유에 의거 면직시킬 경우는 징계위원회의 동의를 받아야 함
- 다) 휴직기간 만료 또는 휴직 사유 소멸 후 직무에 복직하지 않아 면직할 경우 직권 면직일은 휴직 기간이 끝난 날 또는 휴직사유가 소멸한 날로 함

#### 나. 의원 면직

- 1) 본인의 의사 표시에 의하여 공무원 관계를 소멸시키는 것
- 2) 의원 면직자의 신분 유지: 면직 발령일 전일까지 신분 유지
- 3) 의원 면직 처리 절차
  - 가) 학교 → 교육(지원)청: 의원면직 제청  
제출서류: 사직원(본인 자필서명), 서약서, 학교장 의견서, 확인서 각 1부  
※ 면직청원일을 비워사실 조회에 소요되는 기간을 고려, 공문 발송 후 **최소 14일 이후**로 지정하여야 하며, 부득이한 경우에는 담당자와 사전 협의 후 진행할 것
  - 나) 교육(지원)청: **감사관, 경찰서, 감사원, 인천지방검찰청에 비워사실 확인서 요청**
  - 다) 교육지원청 → 시교육청: 교육공무원 임용에 따른 결원보충 요청
  - 라) 교육(지원)청 → 학교: 인사발령 통지서

#### 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 제2항)
- 2) 사망자의 보고: 발생 7일 이내에 임용권자에게 보고(「교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙」 제20조)
- 3) 사망자 면직 처리 절차
  - 가) 학교 → 교육(지원)청 : 사망보고서(사망진단서 첨부)
  - 나) 교육지원청 → 시교육청
    - ① 교육행정시스템(NEIS) 상의 면직 처리: 「교육공무원 임용령 제5조 제2항의 규정에 의한 면직 (사망)
    - ② 사망보고 및 결원보충 요청
  - 다) 교육(지원)청 → 학교: 사망에 따른 인사 처리 결과 알림



예시1

## 사망보고서 공문

### 제목 교육공무원 사망 보고

- 관련: 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제20조
- 교육공무원의 사망을 아래와 같이 보고합니다.

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

붙임 사망 진단서 1부. 끝.

예시2

## 의원면직 제출 공문

### 제목 교육공무원(중등학교 교사) 의원면직 서류 제출

- 관련: 「교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙」 제12조 제2항
- 교육공무원(중등학교 교사)의 의원면직 서류를 아래와 같이 제출합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명	성별	생년월일	면직사유	면직청원일	비고

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



의원면직 사직원

사직원

소직성생 속위명년 월일:

본인은 \_\_\_\_\_로 입하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일자로 사직하고자 합니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일  
교 사 ○ ○ ○ (인)

## 인천광역시교육감(○○교육지원청교육장) 귀하



의원면직 서약서

## 서 약 서

속:  
위:  
명 (성별):  
년 월 일:

본인은 20\*\*년 \*\*월 \*\*일 현재 어떠한 비위관련 사실도 없으며, 공무원으로 재직 중 취득한 직무상 비밀에 대하여 절대로 누설하지 않을 것을 약속하며 또한 「국가공무원법」 제60조(비밀엄수의 의무)를 위배하여 공무상 비밀을 누설할 경우 형법상의 책임 등 어떠한 책임도 감수할 것을 엄숙히 다짐합니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

교사 ○○○(인)

## 인천광역시교육감(○○교육지원청교육장) 귀하



서식3

## 의원면직 확인서

## 확인서

## 1. 인적 사항

소속	직위	성명	성별	생년월일	현직위 경력	교육 총경력	비고

## 2. 비위 사실 확인

조사 항목	사실 여부	확인자(인)	비고
(1) 형사 사건으로 기소 중인지는 여부	유·무		
(2) 징계 의결 요구 여부	유·무		
(3) 비위 조사 중인지는 여부	유·무		
(4) 비위에 대한 연대책임 여부	유·무		
(5) 기타 면직 사유	유·무		

위와 같이 확인함

년 월 일

인천○○학교장 [직인]

인천광역시교육감(○○교육지원청교육장) 귀하



서식4

## 의원면직 학교장 의견서

## 학교장 의견서

소속: ○○학교

직위: 교사

성명 (성별):

생년월일:

위 교사는 「교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙」 제12조 제2항의 규정에  
의하여 20\*\*년 \*\*월 \*\*일자로 의원면직을 요청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

인천○○학교장 ○○○ [직인]

인천광역시교육감(○○교육지원청교육장) 귀하

교육공무원 의의

교육공무원 임용 일반

휴직과 복직

복무

상훈 및 징계

호봉 및 승급

계약직 교원





2023년  
교원인사  
실무도우미(중등)

I. 휴직제도의 개요 / 45

II. 휴직업무처리 일반 사항 / 46

III. 휴직종류별 업무처리요령 / 58



## I

# 휴직제도의 개요

## 1 목적

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

## 2 휴직제도 연혁

- '49. 08 : 질병휴직제도 도입(국가공무원법 제정 법률 제44호)
- '53. 04 : 교육공무원법 제정(기존 국가공무원 휴직제도 준용)
- '63. 12 : 군복무, 천재지변 등으로 인한 행방불명, 기타 법률에 의한 의무수행휴직 추가
- '65. 10 : 해외유학 휴직, 국제기구·외국기관 임시고용 휴직 추가
- '77. 12 : 재외국민교육기관 임시고용 휴직 추가
- '81. 11 : 임신·출산휴직, 국내연수휴직 추가
- '94. 12 : 육아휴직, 간병휴직 추가
- '96. 08 : 1년 이상의 해외연수 휴직, 국내연수 휴직, 배우자 동반휴직 추가
- '00. 01 : 교원노동조합 전임 근무자 휴직 추가
- '11. 07 : 입양휴직 추가
- '14. 02 : 질병휴직 기간을 1년 범위에서 연장 가능
- '16. 01 : 자율연수휴직 추가, 남성도 3년까지 육아휴직 가능
- '19. 03 : 간병휴직을 가사휴직으로 변경, 조부모 및 손자녀의 간호를 위한 휴직 가능
- '20. 02 : 불임·난임휴직 추가(직권휴직에서 청원휴직으로 변경)
- '20. 12 : 우리교육청 교육공무원 청원휴직 심사기준 마련
- '23. 04 : 가사휴직 간병에서 돌봄으로 확대

## II 휴직업무처리 일반 사항

### 1 근거

- 「교육공무원법」 제44조(휴직), 제45조(휴직기간 등)
- 「교육공무원임용령」 제19조의2(육아휴직), 제19조의3(고용휴직), 제19조의4(가사휴직)
- 「국가공무원법」 제43조(휴직·파견 등의 결원보충 등), 제73조(휴직의 효력)
- 「공무원임용령」 제42조(파견 등으로 인한 결원 보충), 제57조의7(질병휴직), 「공무원임용규칙」 제58조(질병 휴직의 요건 및 절차), 제58조의2(질병휴직위원회)
- 「공무원보수규정」 제28조(휴직기간 중의 봉급 감액)
- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제11조의3(육아휴직 수당)
- 「교육공무원승진규정」 제11조(경력의 기간계산)
- 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조(노동조합 전임자의 지위)
- 「교육공무원인사관리규정」 제24조(휴직의 결정), 제25조(휴직기간 연장), 제26조(휴직자 동태 파악)
- 인천광역시교육청 「교육공무원 청원휴직 심사 기준」

#### 교육공무원 인사관리규정

[시행 2022. 3. 1.] [교육부훈령 제402호, 2022. 3. 1., 일부개정]

#### 제6장 휴직 및 복직

제24조(휴직의 결정) 임용권자는 교육공무원법 제44조제1항제5호 내지 제10호의 규정에 의한 휴직을 허가함에 있어 교육과정 운영, 교원수급, 소요 예산, 휴직목적의 적합성, 복직후 교육발전 기여 가능성 등을 종합적으로 고려한 자체 심사기준을 마련하여 휴직 여부를 결정 할 수 있다.

## 2

## 휴직의 종류 및 내용

가. 직권휴직(「교육공무원법」 제44조 제1항, 제45조 제1항, 「공무원보수규정」 제28조, 「공무원수당 등에 관한 규정」)

종류	근거	요건	기간	재직 경력 인정	호봉 반영	결원 보충	봉급	수당	기타
질병 휴직	제 1 호	신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 경우	•1년 이내, 부득이한 경우 1년의 범위 내에서 연장가능 •공무원재해보상법에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 경우는 3년 이내, 의학적 소견 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 2년의 범위내에서 연장 가능(4/19 시행)	경력평정 : 미산입 단 공무상 질병인 경우는 산입	승급제한단, 공무상 질병인 경우는 포함	6월 이상 휴직 시 결원 보충 가능	•1년이하 : 7할 지급 •1년초과 2년이하 : 5할 지급 •공무상 질병은 전액지급	•공통수당 : 보수와 같은 용지급 •기타수당 : 휴직사유별 차등 지급	의사진단서 첨부 또는 의료법 시행규칙에 따른 진단서 기재사항이 모두 기재된 의사소견서
병역 휴직	제 2 호	「병역법」에 따른 병역의 복무를 위하여 징·소집된 경우	복무기간	경력평정 : 산입	승급인정	6월 이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함	
행방 불명 휴직	제 3 호	천재지변이나 전시·사변 또는 그 밖의 사유로 생사(生死)나 소재(所在)를 알 수 없게 된 경우	3월 이내	경력평정 : 미산입	승급제한	결원 보충 불가	지급 안함	지급 안함	
법정 의무 수행 휴직	제 4 호	그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우	복무기간	경력평정 : 산입	승급인정	6월 이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함	
노조 전임자 휴직	제 11 호	「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 따라 노동조합전임자로 종사하게 된 경우	전임기간	경력평정 : 산입	승급인정	6월 이상 휴직 시 결원 보충 가능	지급 안함	지급 안함	

**나. 청원휴직(「교육공무원법」 제44조 제1항, 제45조 제1항, 「공무원보수규정」 제28조, 「공무원수당 등에 관한 규정」 제11조의3)**

종류	근거	요건	기간	재직 경력 인정	호봉 반영	결원 보충	봉급	수당	의무 복무 기간	기타
유학 휴직	제5호	학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구·연수하게 된 경우	3년 이내(학위취득의 경우 3년의 범위 안에서 연장 가능)	경력평정: 5할 산입	승급인정	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	5할 지급	수당규정에 의해 지급	후지동일기간 이상	정규교사로 우리교육청 교육실경력 3년 이상
고용 휴직	제6호	재외교육기관(한국학교, 한국교육원) 및 다른 국가 기관에 고용되는 경우	고용기간	경력평정: 산입 (상근 10 할, 비상 근 5할)	승급인정 (비상근 5 할 산입)	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	지급 안함	지급 안함	1년 이상 (5년 연속 휴직 인경 우)	정규교사로 우리교육청 교육실경력 3년 이상
육아 휴직	제7호	만8세이하 또는 초등학교2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여성 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우	자녀 1명에 대하여 3년 이내, 분할사용 가능	경력평정: 산입	승급인정 (첫째 둘째 1년 이내, 째 이상 휴 직 전 기 간)	6월 이상 (출산 휴 가와 연계 한 경우 3 개월 이상) 휴직 시 결원보충 가능	지급 안함	0~12 개월 :월봉급액의 80%금액 (상한: 150 만 원, 하한: 70 만원)	• 출산후 가 별도신청 가 능 • 휴직 2 년 이상인 경우 직무연수	
입양 휴직	제7의2호	만19세 미만의 아동(제7호에 따른 육아휴직 대상이 되는 아동 제외)을 입양하는 경우	6월 이내 (입양자녀 명당)	경력평정: 산입	승급인정	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	지급 안함	지급 안함		
불임 · 난임 휴직	제7의3호	불임 · 난임으로 인하여 매월 정기적인 치료 또는 시술이 필요한 경우	1년 이내 (부득이한 경우 1년 연장 가능)	경력평정: 미산입	승급제한	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	• 1년 이하: 7할 지급 • 1년 초과 2 년 이하: 5 할 지급	수당 규정에 의해 지급 *불임난임휴 직 업무처리 요령 참고		모자보건법 에 의한 진단 서 침부
연수 휴직	제8호	교육부장관 또는 교육감이 지정하는 연구기관·교육기관 등에서 연수하게 된 경우	3년 이내	경력평정: 5할 산입	승급제한 (학위취득시 승급 인정)	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	지급 안함	지급 안함	후지동일기간 이상	정규교사로 우리교육청 교육실경력 3년 이상
가사 휴직	제9호	사고나 질병 등으로 장기 간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 간호하기 위하여 필요한 경우	1년 이내 (재직기간 중 총3년 이내)	경력평정: 제외	승급제한	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	지급 안함	지급 안함		조부모, 부 모(배우자의 부모를 포 함), 배우자, 자녀 또는 손 자녀를 부양 하거나 돌보 기 위하여 필 요한 경우 (4/19 시행)
동반 휴직	제10호	배우자가 국외근무를 하거나 제5호에 해당되는 경우	3년 이내 (3년의 범위 에서 연장가 능)	경력평정: 제외	승급제한	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	지급 안함	지급 안함	1년 이상 (6년 연속 휴직 인경 우)	휴직 2년 이 상인 경우 직 무연수
자율 연수 휴직	제12호	「공무원연금법」 제25조에 따른 재직기간 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우	1년 이내 (재직기간 중 1회에 한함)	경력평정: 제외	승급제한	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	지급 안함	지급 안함		

### 3 휴직의 효력 및 복직

#### 가. 효력(「국가공무원법」 제73조 제1항)

- 1) 휴직 중인 공무원은 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못함
- 2) 휴직 중이라도 공무원의 신분은 보유하므로 국가공무원법상 의무(외국정부의 영예 수허, 겸직금지, 집단행위의 금지, 정치운동의 금지, 비밀엄수 등)를 위반하였을 때는 징계처분의 대상이 됨
- 3) 휴직 중에 정년이 도래한 자는 정년퇴직이 가능하며, 명예퇴직요건에 해당되면 명예퇴직 신청도 가능함. 또한, 「교육공무원법」 제53조 제3항의 사유에 해당될 때에는 직권면직처분도 가능함. 이 경우 별도의 복직절차 없이 바로 퇴직 또는 면직처분할 수 있음  
※ 육아휴직, 고용휴직 등 휴직기간이 호봉승급 특례로 인정되는 경우 복직절차를 거쳐 호봉 재획정 후 면직하여 퇴직금 산정 시 손실이 없도록 함

#### 나. 복직(「국가공무원법」 제73조 제2항, 제3항)

- 1) 휴직기간 중 휴직사유 소멸 시 30일 이내에 임용권자 또는 임용 제청권자에게 신고하면 지체 없이 복직 조치
- 2) 휴직기간 만료 시 30일 이내에 복귀신고하면 당연복직

- 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직 중 사유가 소멸되면(질병휴직 중 완치, 해외유학 휴직 중 학업중단 등) 즉시 복귀신청 하여야 하며, 임용권자는 휴직중인 공무원의 복직신고가 없더라도 복직을 명하여야 함
- 국가공무원의 휴직은 휴직 사유가 소멸되거나 휴직기간이 종료되면 즉시 복직하여야 하며 국가공무원법 제73조(휴직의 효력)에 따른 30일 이내 복귀 신청 시 당연 복직 조항은 휴직복귀자의 신분관계를 명확히 하기 위한 규정일 뿐이며, 휴직기간을 당연히 30일 연장해 줄 수 있다는 규정이 아님

※ 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)  
※ 임용일자 소급의 금지(「교육공무원임용령」 제5조, 제6조)
- 2) 휴직기간: 「국가공무원법」 제73조 제2항 및 제3항에 의한 복직발령 전일까지는 「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 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 경우, 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일을 **임용일자로 소급하여 직권면직 시킬 수 있음(국가공무원법 제70조 제1항 제4호, 교육공무원임용령 제6조 제2호)**

## 4

## 결원보충(국가공무원법 제43조, 교육공무원법 제53조, 교육공무원임용령 제7조의4)

### 가. 의의

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

### 나. 인정구분

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

### 다. 별도정원의 소멸

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

## 5 휴직업무 처리 과정

### 가. 허가

- 1) 임용권자는 휴직의 허가 시 **교육과정 운영, 교원수급사정, 소요 예산, 휴직의 목적 적합성, 휴직의 목적 달성 가능 여부, 복직 후 교육발전 기여 가능성, 기간제교원의 신분보장 가능 여부** 등을 종합적으로 판단하여 휴직을 허가하여야 함
- 2) 본인의 청원에 의하여 휴직을 허가하는 해외유학휴직, 고용휴직, 연수휴직, 동반휴직 등에 대하여 **우리 교육청 청원휴직 심사 기준에 따라 허가하며**, 단기간의 휴직(예: 6개월간의 고용휴직 등)을 신청하였을 때는 그 기간 동안에 휴직의 목적 달성 가능성 여부 또는 휴직의 목적 적합성 등을 면밀히 검토하여 처리하여야 함

### 나. 기간 및 연장

- 1) 모든 휴직은 학생의 학습권 보호와 안정적인 학교운영, 학교의 특수성 등을 고려하여 **학기단위로 기간을 정하여 휴직하도록 적극 안내하고**, 휴직에 따른 기간제교사 임용도 학기단위로 임용하여 정원관리에 적정을 기하도록 함. 단, 학기 중 휴직 사유가 발생한 경우 휴직종료일은 학기말로 하고, 잔여 사용기간이 한 학기 미만인 경우 휴직과 복직 중 하나는 학기 시작일 또는 학기말에 가급적 맞춤
- 2) 휴직사유의 소멸 또는 휴직기간이 만료된 후 다른 사유로 계속 휴직하고자 할 경우에는 당초의 휴직에 대하여 **복직신고를 함과 동시에 다른 사유로의 휴직신청을 하도록 함**  
예) 첫째 자녀로 육아휴직 중 휴직사유가 소멸되거나 기간이 만료된 후 둘째 자녀로 육아휴직을 하고자 할 경우 **육아휴직(첫째) 복직을 신청함과 동시에 육아휴직(둘째)에 대한 휴직신청을 할 수 있음.** 이 경우 임용권자는 **복직명령(육아휴직(첫째)에 대하여)과 휴직명령(육아휴직(둘째)에 대하여)을 같은 날에 발령할 수 있음**
- 3) 휴직 중에 있는 자가 「교육공무원법」 제45조에 규정된 휴직기간 범위 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 **휴직기간 만료일 15일 전까지 신청하여야 함**(「교육공무원인사관리규정」 제25조)

### 다. 휴직자의 복무관리

- 1) 휴직 중에 있는 자는 휴직기간 중 별지 제1호 서식을 첨부하여 **매 반기별(6월 30일, 12월 31일)**로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속여부 등을 소속기관의 장에게 보고하여야 하고, 소속기관의 장은 휴직자의 실태를 파악하고, **그 결과 및 보고서를 관리하여야 함**(「교육공무원 인사관리규정」 제26조)  
※ 다만, 보고시점이 휴직시작 후 **1개월 이내인 경우에는 보고를 생략한다.**
  - 휴직자 학교 제출 서류(학교 자체 보관)

① **휴직자 실태 보고서**(「교육공무원 인사관리규정」 [별지 제1호서식])

## ② 휴직 사유별 증빙서류

1. **유학휴직**(학위취득을 목적으로 하는 해외유학): 매 학기말 성적증명서와 다음 학기 등록 확인서를 신학기 시작 전에 소속기관 장에게 제출  
※ 증빙서류 발급 가능한 시점에 별도 제출
2. **동반휴직**: 동반휴직 계속 사유를 증빙할 수 있는 재직 관련 서류 및 출입국사실증명서 등을 정기적으로 소속기관 장에게 제출
3. **연수휴직**: 휴직 기간 중 매 학기마다 성적증명서와 재학증명서 제출  
※ 증빙서류 발급 가능한 시점에 별도 제출
4. **불임·난임휴직**: 불임 · 난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 또는 통원확인서를 소속기관 장에게 제출

- 2) 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때는 직권면직 처분(「국가공무원법」 제70조 제1항 제4호)
- 3) **육아휴직 또는 동반휴직을 2년 이상한 교원이 복직하고자 하는 경우에는 대통령령(교원 등의 연수에 관한 규정 제6조 제1항 제1호 제나목)이 정하는 바에 의하여 연수를 받아야 함**(「교육공무원법」 제45조 제3항)
- 4) 휴직기간이 6개월 이상인 경우 복직 시 또는 **복직 후 1개월 내 결핵검사결과 학교 자체 보관(결핵예방 법 제11조, 동법 시행규칙 제4조)**



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

### ★ 휴직 중인 자의 복직 시 결핵검사

Q1. 「결핵예방법」 제11조(결핵 검진등)에 따라 결핵 검진을 의무적으로 받아야 하는 대상자가 임신부인 경우에도 흉부 X선 검사를 실시해야 하는지?

- 결핵 검진은 「결핵예방법 시행규칙」 제4조(결핵 검진등의 주기 및 실시방법)제2항제1호 '가'~'다' 목(가. 임상적, 방사선학 또는 조직학적 검사, 나. 객담의 결핵균검사, 다. 결핵감염의 위험정도를 고려하여 보건복지부장관이 정하여 고시하는 검사) 중 어느 한 기준을 충족하여도 인정됨
- 임산부의 경우 흉부 X선 검사는 적절한 납 차폐물 등을 이용하면 의학적으로 문제가 되지 않으며, 예외적인 여지가 있다면 현재 법령 적용의 기한범위 내에서 임신 전, 출산 후에 필요성을 제출하는 방법이 있음  
※ 흉부 x선 검사 이외의 방법을 희망할 경우 객담 검사를 고려할 수 있으나 적절한 객담검사(검체의 적합성 등)가 이루어 지지 않을 경우에는 결핵 검진을 위하여 x-ray 검사를 하는 것이 원칙임

Q2. 결핵예방법 시행규칙 제4조(결핵 검진등의 주기 및 실시방법)에 따라 휴직기간이 6개월 이상인 경우, 복직 시 또는 복직 후 1개월 내 결핵검사를 실시해야 하는데 개인적인 검진(결핵 검진 포함)을 한 경우 갈음할 수 있는지? 갈음이 된다면 인정 기간은 어떻게 되는지?

- 동 제도의 취지상 복직 전 6개월 이내에 개인적인 결핵 검진을 받은 기록이 있다면 갈음할 수 있음
- 예를 들어, 입사 예정자가 입사 전 다른 법령에 따라 결핵 검진을 포함한 신체검사(건강검진 등)를 받았고, 해당 검진일로부터 6개월 이내에 채용된 경우에는 「결핵예방법 시행규칙」 제4조 제1항제1호에 따른 “신규채용(휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 아니하다가 다시 그 업무에 종사하게 된 경우를 포함한다. 이하 같다)된 사람에 대한 최초의 결핵 검진”으로 갈음 가능. 따라서 휴직자가 복직 전 6개월 이내에 결핵검사 받은 결과가 있는 경우 인정됨



서식1

**휴직자 실태 보고서** [별지 제1호서식] <신설 2021. 8. 31.>

## 휴직자 실태 보고서

(「교육공무원 인사관리규정」 제26조 관련)

1. 소 속	000000
2. 직 위(급)	000
3. 성 명(생년월일)	홍길동 (1980년 1월 1일생)
4. 휴직종류	질병휴직/ 육아휴직/ 유학휴직/ 가사휴직 등
5. 휴직기간	2023.03.01. ~ 2024.08.31. (1년6월)
6. 주소(소재지)	
7. 연락처	
8. 휴직 사유 계속 여부	<input type="checkbox"/> 계속됨, <input type="checkbox"/> 계속되지 않음 ※ (계속되지 않을 시) 휴직기간 만료일 이전 휴직사유 소멸 또는 변경 등에 관한 사항을 기재
9. 기타	

년 월 일

휴직자 성명 (인)

### ( 소 속 기 관 장 ) 귀하

※ 필요시 증빙서류 별도 첨부

## 6 직위해제 등과의 구별

### 가. 직위해제(「교육공무원법」제44조의2)와의 구별

- 1) 휴직과 직위해제는 공무원 신분을 그대로 유지한다는 면에서는 서로 같으나, 휴직은 부여된 직위를 그대로 유지하면서 직무에 종사하지 못하며 휴직의 사유가 소멸되면 복직이 보장되는 점에 비하여, 직위해제는 본인의 귀책사유로 인하여 보직(직위)을 강제로 해제시키는 제재적 의미를 가지며 복직이 보장되지 않음
- 2) 교육공무원법 제44조의2 제1항에서는 직위해제 사유
  - 가) 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자
  - 나) 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자
  - 다) 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외)
  - 라) 금품비위, 성범죄 등 다음 각 목의 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자
    - ① 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 행위
    - ② 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
    - ③ 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
    - ④ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
    - ⑤ 「아동복지법」 제17조에 따른 금지행위
    - ⑥ 교육공무원으로서의 품위를 크게 손상하여 그 직위를 유지하는 것이 부적절하다고 판단되는 행위

※ 직위해제의 기간은 승급소요 최저년수, 경력평정기간 및 공무원 연가기간 계산에서 제외됨

- 3) 공무원이 재직 중 법령에 의하여 직위해제된 경우 다음의 직위해제 사유에 따라 정해진 비율로 봉급을 지급한다. <공무원보수규정 제29조>

- 가) 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자: 봉급의 80퍼센트
- 나) 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 국가공무원법 제70조의 2 제1항 제2호부터 제5호까지의 사유로 적격심사를 요구받은 자: 봉급의 70퍼센트
  - ☞ 다만 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 40퍼센트를 지급
- 다) 그 밖의 사유에 의한 자: 봉급의 50퍼센트
  - ☞ 다만 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 30퍼센트를 지급



- 4) 휴직은 본인의 청원 또는 직권에 의하여 발생되고, 휴직사유가 소멸 또는, 기간이 만료되면 복직이 이루어지는 반면, **직위해제는 강제로 이루어져 복직되지 않으면 직권면직처분을 받게 되는 불이익한 처분에 속함**

#### 나. 정직과의 구별

- 1) 휴직과 정직은 공무원 신분은 보유하나 직무를 수행할 수 없으며, 직무복귀를 전제로 미리 기간(정직의 경우는 1~3월)을 정하여 실시된다는 면에서는 유사하나,
  - 가) 휴직은 본인의 청원이나 공무상 의무이행을 위해 직권적(직권적이라도 객관적 사실로 본인도 인지하고 있는 사실)으로 이루어지는 짐
  - 나) 정직은 본인의 의사와 관계없이 교원의 신분을 보유하면서 신분적 이익의 일부를 제한하는 교정징계에 해당하는 임용권자의 직권처분 행위임
- 2) 경력평정, 보수지급에 있어 휴직은 그 종류에 따라 산입여부가 다르나, 정직은 보수의 전액을 감함

#### 다. 직권면직(「국가공무원법」 제70조)과의 구별

- 1) 휴직은 공무원 신분을 유지하고 복직을 전제로 일정기간동안 직무를 수행하지 않는 것인데 반하여, 면직은 원에 의하든 직권에 의하든 공무원 신분이 완전히 종료되는 것임
- 2) 직권면직이란, 공무원이 일정한 사유에 해당되었을 경우에 **본인의 의사와는 무관하게 임용권자가 그의 교원신분을 박탈하여 교직으로부터 제거하는 제도임**

##### ※ 국가공무원법 제70조에 따른 교육공무원의 직권면직 사유

- ① 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직(廢職) 또는 과원(過員)이 되었을 때
- ② 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
- ③ 직위해제로 대기 명령을 받은 자가 그 기간에 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
- ④ 전직시험에서 세 번 이상 불합격한 자로서 직무수행 능력이 부족하다고 인정된 때
- ⑤ 병역판정검사·입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때
- ⑥ 해당 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때 등



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

### ✿ 휴직 중인 자의 직위해제 처분에 따른 인사 처리

Q1. 휴직 중인 자에 대하여 직위해제 처분이 가능한지?

- 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 「교육공무원법」 제44조의2 제1항 제1호의 사유로는 직위해제처분을 할 수 없다고 판단됩니다. 그 이유는 제1호의 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 인기 12107-273, 1993.6.19.)

Q2. 휴직 중인 자가 형사 사건으로 제소되어 직위해제 처분 상태가 지속되고 있는 중에 휴직 기간이 만료된 경우 인사 조치는?

- 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 국가공무원법 제70조 제1항 제4호의 규정에 의해 당해자를 직권면직 시킬 수 있습니다.

Q3. 휴직 중인 자가 정직3월 징계 처분을 받을 시, 복직 없이 징계 처분 가능한지?

- 직무에 종사하지 않는다는 점에서 처분상의 효력이 같으므로, 복직 없이 휴직 기간과 정직3월이 함께 도과됩니다. 다만, 휴직 복직 시 보수지급 등 징계 처분에 따른 불이익 발생, 승진임용 제한 기간도 휴직 기간이 끝난 날부터 산정됩니다.

## III

## 휴직종류별 업무처리요령

1

## 질병 휴직

**가. 근거:** 「교육공무원법」 제44조 제1항 제1호**나. 휴직사유:** 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때**다. 휴직의 요건**

- 1) 휴직 대상: 남·여 교육공무원
- 2) 신체·정신상의 장애의 범위: 합병성·단일성 또는 공무로 인한 것인지에 불문하고 직무수행에 상당한 지장을 줄 수 있는 신체·정신적인 장애는 모두 해당됨

**라. 휴직의 기간·연장·재휴직 등****1) 휴직기간: 1년(부득이한 경우 1년 연장)**

(공무원재해보상법에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년)이내로 하되, 의학적 소견 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 2년의 범위에서 연장가능(4/19 시행예정)  
※ 공무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직기간의 연장 개정규정은 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 휴직하였거나 휴직 중인 사람에 대해서도 적용

**2) 휴직기간의 연장 및 재휴직**

- 가) 일반적으로 질병휴직은 휴직발령시 휴직기간은 진단서에 나타난 요양기간 또는 요양에 실제 필요한 기간이 됨
- 나) 따라서 휴직자 본인이 추가 진단서 내지 요양이 더 필요함을 입증하는 증빙서류 등을 제출할 경우 총2년(공무상질병은 총5년) 범위 내에서 계속적인 휴직 또는 연장 가능
- 다) 휴직기간(총2년)을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간을 연장하거나, 복직하였다가 재휴직도 가능 함. 다만, 복직 시에는 휴직사유의 소멸 여부를 파악하여 방학기간에 복직하였다가 다시 휴직을 반복 하는 사례 방지 필요
- 라) 휴직기간(총2년)이 만료된 후에도 직무를 정상적으로 감당할 수 없을 경우, 국가공무원법 제70조 제1항 제4호의 규정에 의하여 직권면직처분 가능

**【 유의 사항 】**

- ① 본인의 원에 의하지 않은 휴직 또는 면직처분을 할 경우에는 처분의 사유를 기재한 설명서를 교부하여야 함(국가공무원법 제75조)

- ② 처분사유 설명서를 받은 공무원이 그 처분에 불복할 때에는 그 설명서를 받은 날부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 이 경우 면직처분에 대하여는 교원소청심사위원회의 최종결정이 있을 때까지 후임자를 보충하지 못함. 다만, 기간 내에 소청심사 청구를 하지 아니한 경우에는 그 기간이 지난 후에 후임자를 보충 발령할 수 있음(교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제9조)
- ③ 휴직기간이 만료(총2년)되어 복직 후 정상적인 근무가 상당기간 지속되다가 재발된 경우에는 그 재발된 질병의 정도, 요양기간, 요양 후 정상적인 근무수행 여부 등을 종합적으로 판단하여 새로운 휴직 부여 가능
- ④ 다만, 복직 후의 근무상태가 불완전하고 비정상적인 상태여서 직무를 감당 하지 못할 만한 지장이 있다고 판단될 때에는 직권면직함이 타당하다고 사료됨  
(총무처 인기 12107-45, 1996. 1. 25)

### 3) 휴직의 횟수

휴직의 횟수에는 제한이 없으나, **동일질병으로 총2년(공무상질병은 5년)**을 초과할 수 없음

## 마. 휴직신청서류

- 1) 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시(직권으로 휴직을 명할 경우에는 제출 받을 필요는 없으나 본인의 원에 의할 경우에는 필요한 서류를 청구할 수 있음)
- 2) 휴직사유 입증서류
  - 가) **의사의 진단서**(「의료법」 제17조에 의하여 교부된 의사의 진단서)
    - \* 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 진단서 첨부(치료기간 표기)
  - 나) **의료법 시행규칙에 따른 진단서 기재사항이 모두 기재된 의사 소견서**
  - 다) 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 전일까지 휴직기간으로 봄
- 3) 질병휴직 기간 중이라도 **완쾌 또는 정상근무가 가능하다는 증빙서류(진단서 등)**와 함께 복직원을 제출 하면 임용권자는 이를 근거로 정상적인 직무수행 가능 여부를 판단하여 복직 여부를 결정

## 사. 병가 및 연가와의 관계

### 1) 일반질병휴직

- **일반병가**(60일) → **법정 연가 사용**(미사용 연가 범위 내) → **일반 질병휴직**(최대 1년, 1년 범위 내 연장 가능)

### 2) 공무상질병휴직

- **공무상병가**(180일) → **일반병가**(60일) → **법정 연가 사용**(미사용 연가 범위 내) → **공무상질병휴직**(5년 이내)(「교육공무원법」 제45조)

## 아. 공무상 질병휴직제도의 운영상 유의사항

1) 교육공무원법 제44조 제1항 제1호에 의한 공무상질병휴직은 「공무원 재해보상법 시행령」 제28조에 따른 공무상 요양승인이나 같은 영 제32조에 따른 재요양승인을 받은 경우, ② 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정이나 같은 법 제51조에 따른 재요양 결정을 받은 경우

2) 공무상 요양승인·재요양승인 등이 지속 중이어야만 공무상 질병휴직을 새로 명하거나 연장 가능  
가) **공무상 요양승인 등을 받은 기간이 종료된 경우, 동일한 사유로 공무상 질병휴직을 새로 명하거나 휴직기간 연장 불가**

나) 단, '21. 12. 9 당시 공무상질병휴직 중인 공무원은 승인 또는 결정을 받은 공무상요양기간이나 요양급여 지급이 끝난 후에도 같은 사유로 질병·부상이 계속되는 경우 진단서를 통해 공무상 질병 휴직 연장 가능

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

3) (소급 적용) 「공무원임용령」 제57조의7 제6항

가) 질병휴직 중인 공무원이 공무상 요양 등 승인 결정 통보를 받은 경우, 당초 질병휴직을 취소하고 그 발령일로 소급하여 공무상질병휴직을 명할 수 있음

나) 질병휴직 기간이 끝난 공무원이 공무상 요양 등 승인 결정 통보를 받은 경우, 당초의 질병휴직 명령을 공무상 질병휴직 명령으로 변경 가능

※ 기타 자세한 내용은 <참고사항> '휴직 중 공무상 요양승인이 결정된 자에 대한 인사처리' 참조

4) 일반병가 및 연가를 모두 사용한 후에도 공무상 요양승인이 결정되지 아니하여 질병휴직 중인 경우 휴직기간 중에 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 당초의 일반병가·연가·휴직처분을 취소하고 공무상 병가로 처리할 수 있음. 이 경우, 「공무원임용령」 제57조의7제6항에 따라 당초의 일반병가·연가는 **공무상 질병휴직으로 처리할 수 없음**

## 자. 기타

### 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부

가) 경력평정: **미산입**(공무상 질병인 경우 산입, 교육공무원승진규정 제11조제1항 제1호)

나) 호봉승급: **호봉승급기간에서 제외**(공무상질병인 경우는 포함, 공무원보수규정 제14조 제1항 제1호)

### 2) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충 가능

### 3) 보수

#### 가) 봉급

① 일반질병휴직: **봉급액의 7할 지급** / 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하: **봉급의 5할**

② 공무상질병휴직: **봉급액 전액 지급**

#### 나) 수당

구분	대우 수당	정근 수당	정근 수당 가산금	가족수 당 및 가산금	자녀학 비보조 수당	특수지 근무 수당	특수 업무 수당	관리 업무 수당	정액 급식비	명절 휴가비	직급 보조비
질병휴직 (최초1년)	3할 감	휴직 1월당 1/6 감	3할 감	3할 감	3할 감	×	×	×	×	×	×
질병휴직 (1년초과 2년이하)	5할 감	휴직 1월당 1/6 감	5할 감	5할 감	5할 감	×	×	×	×	×	×
공무상 질병휴직	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

**참고사항****휴직 중 공무상 요양승인이 결정된 자에 대한 인사처리**

(총무처 인기 12107-351, 1996.6.11.)

- 공무원이 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 임용권자는 「국가공무원법」 제71조 제1항 제1호 및 제72조 제1호의 규정에 의하여 1년의 범위 내에서 휴직을 명하도록 하되, 부득이 한 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 결정시까지는 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 인기 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 공상 병가 180일, 일반병가 60일 및 개인의 법정연가 허가일수를 경과하여 결정된 경우에는 공상 병가일반병가 및 법정연가가 경과한 날에 휴직처리함)하도록 하여 인사보수상 불이익을 받지 않도록 지침을 개정하여 통보함  
※ 종전의 “질병휴직에 있는 자에 대한 병가처리 여부에 대한 회신”(총무처 인기 200-697, 1983.3.8.) 내용은 폐지함

**≪ 예 시 ≫**

- 공무원이 근무 중 사고로 인하여 다음과 같이 일반병가(60일), 미사용연가(13일)를 모두 사용 한 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(공무원임용규칙 제59조)

가) 현역의 장교, 부사관 또는 병(의무경찰대원 · 의무소방원을 포함함)으로 복무하게 된 때. 다만, 사관학교

· 육군3사관학교 · 국군간호사관학교의 군간부후보생, 장기복무 장교 및 장기복무 부사관이 된 때는  
제외함

나) 병역준비역이 아닌 사관후보생이 된 때

다) 상근예비역, 승선근무예비역, 보충역 또는 대체역으로 복무하게 된 때

### 【 유의 사항 】

- ① 병역의무를 수행하는 것으로 족하고 구체적인 병역의무의 종류를 가릴 것은 아니므로, 단기복무부사관으로 지원입대하거나 사병으로 근무 중 단기복무 부사관으로 복무하더라도 병역법상 의무수행을 위한 것이라면 당연히 휴직사유에 포함되며,
- ② 단기복무부사관으로 지원입대한 자가 본인의 의사에 반하여 군인사법 제7조 제1항 제7호의 규정에 의한 의무복무기간인 4년을 초과하여 복무하고 제대한 경우에도 그 초과근무기간이 병역법 제19조의 규정에 의하여 조정한 기간의 범위 내라면 정당한 입대휴직이며, 복직처리도 가능함

라. 휴직기간 및 횟수

1) 법정휴직기간: 복무기간이 만료될 때까지

### 【 복무기간이란? 】

- ① 병역법 제18조 및 제30조와 군인사법 제7조의 규정에 의한 의무복무 기간
- ② 각급학교의 재학생으로서 재학시 군인사법 제62조의 규정에 의한 군장학생으로 선발되어 장학금을 지급받고 졸업 후 장교 또는 단기복무부사관으로 복무하게 되었을 경우, 본인의 의무복무기간(단기 복무장교인 경우 3년)에 군장학금을 지급받고 학업을 이수한 기간에 해당되는 기간을 가산한 기간을 의무복무기간(현역입영 통지서를 받은 날로부터 해당 의무복무기간이 완료되는 날까지)

## 2) 휴직발령 기준일 및 입영준비기간의 처리

- 가) 휴직발령 기준일: 군 입대를 위하여 휴직원을 제출한 공무원에 대하여는 입영일자로 휴직발령하고 그 후 입대증명서 또는 군복무확인서를 제출하게 하여 이를 보완
- 나) 입영준비기간의 처리: 입영 준비를 위하여 당해 공무원이 요구하는 경우에는 법정 **연가일수 범위에서 처리**
- 다) 입영전 입영판정검사(「병역법」 제14조의3)는 공가 처리

## 마. 휴직신청서류

- 1) 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유 등을 명시(직권휴직이므로 반드시 제출해야 하는 서류는 아님)
- 2) 휴직사유 입증서류
  - 가) 「병역법」 제6조에 의한 병역의무부과통지서(필수 첨부 서류는 아님)
  - 나) 먼저 휴직처분을 하고 사후에 **입대증명서 또는 군복무확인서**를 제출 받아 첨부하여도 됨

## 바. 복직절차

- 1) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일 전일까지 휴직기간으로 봄
- 2) 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 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 가능
- 3) 보수
  - 가) 봉급: 지급 안함. 단, 「공무원보수규정」 제24조의 규정에 의해 2년 이상 근속한 공무원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 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 행방불명휴직

**가. 근거:** 「교육공무원법」 제44조 제1항 제3호

**나. 휴직사유:** 천재지변이나 전시·사변 또는 그 밖의 사유로 인하여 생사나 소재를 알 수 없게 된 경우

**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) 휴직발령 기준일: 당해 교육공무원의 생사 또는 소재가 불명한 것을 인지하였을 때 또는 실종신고가 된 것을 안 날
- 3) 휴직의 횟수: 휴직의 횟수에는 제한이 없음

**마. 휴직 신청 서류**

- 1) 휴직원: 휴직 신청서 없이 직권으로 휴직을 명함
- 2) 휴직사유 입증서류: 당해 교육공무원이 생사 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. 「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 것 이므로 징계처분의 대상이 될 수도 있음

## 아. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
  - 가) 경력평정: **미산입**
  - 나) 호봉승급: **호봉승급 기간에서 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

## 4

## 법정의무수행휴직

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 중 법률에 따른 의무를 수행하는 교육공무원
- 2) 기타 법률의 의미
  - 가) 「병역의무의특례규제에관한법률」에 의하여 의료직 공무원이 공중보건의로 근무하는 것과 같이 비교적 장기간동안 직무를 이탈하게 될 경우
  - 나) 「정당법」제22조 제1항의 규정에 의하여 정당의 당원이 될 수 있는 교원이 국회의원으로 당선된 경우에도 법률상의 의무수행으로 보아 휴직처분을 할 수 있음

## 라. 휴직기간 및 횟수

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

## 마. 휴직신청서류

- 1) 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유 등을 명시
- 2) 휴직사유 입증서류
  - 가) 법률상의 의무수행: 병역의무와 동일
  - 나) 국회의원 등으로 선출된 경우: 당선통지서 등 객관적으로 입증할 수 있는 서류

## 바. 복직절차

- 1) 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복귀신고를 한 경우 자체 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 가능
- 3) 보수
  - 가) 봉급: 지급 안함. 단, 공무원보수규정 제24조의 규정에 의해 2년 이상 근속한 공무원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액 지급
  - 나) 수당: 지급 안함. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 수당은 일할계산 지급

## 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) 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 장기파견으로 처리하는 것이 보통임



**유학, 외국의 교육기관·연구기관, 연수기관의 정의**  
(국외 유학에 관한 규정 제2조)

- ① **유학:** 외국의 교육기관, 외국의 연구기관 또는 외국의 연수기관에서 6월이상의 기간에 걸쳐 수학하거나 학문·기술을 연구 또는 연수하는 것
- ② **외국의 교육기관:** 유학 또는 연수하려는 국가의 법령 등에 따라 설립된 기관으로서 각종 교육과정을 설치·운영하는 기관
- ③ **외국의 연구기관:** 유학 또는 연수하려는 국가의 법령 등에 따라 설립된 기관으로서 학문적 지식·이론을 연구하는 기관
- ④ **외국의 연수기관:** 유학 또는 연수하려는 국가의 법령 등에 따라 설립된 기관으로서 어학 및 기술·기능에 관한 연수과정을 설치·운영하는 기관

**〈인천광역시교육청 교육공무원 유학휴직 심사 기준〉**

1. 정규교사로 우리교육청 실교육경력 3년 이상(어학연수는 6년 이상)인 자로서 학교장이 추천한 자 (모든 휴직·파견·연수기간 제외)
2. 장기(6개월 이상)해외 유학·연구·연수 경험이 없는 자(단, 상위 학위취득은 제외)
3. 해외유학 · 연구 · 연수과정은 자기 전공(지도)교과 또는 직무와 관련 있어야 함  
    가. 유치원·특수: 유치원, 특수 관련 학위 및 연구·연수  
    나. 초등 · 중등: 교육 관련 학위 및 연구·연수
4. 어학연수의 경우 해당 언어를 모국어로 사용하는 국가로의 연수만을 허가함  
    가. 중등교원은 전공교과 또는 지도교과와 관련이 있어야 하고 초등교원은 영어에 한함  
    나. 사설어학원, 개인교습기관 등을 통한 어학연수과정은 불가
5. 기 취득한 학위보다 상위학위 취득을 목적으로 하는 유학이어야 하며, 두 개 이상의 상위학위를 동시에 승인 불가(단, 석박사 통합과정은 제외)
6. 해당년도 교원 수급 및 예산에 차질이 없을 경우 허가
7. 복직 후 유학휴직과 동일한 기간 이상 우리교육청 교육기관에서 의무복무 가능한 자

**라. 휴직기간 및 횟수**

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

※ '3년의 범위 안에서 연장가능'의 의미

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

### ※ 유학휴직 사례

교사 ○○○이 학위취득을 위하여 2019.1.1.~2020.12.31.(2년간)까지 휴직을 하였으나, 교육과정 이수 기간으로 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 및 휴직기간의 연장 및 재휴직

- 가) 법정휴직 기간 내에서 본인의 희망기간(1년 이상)에 따라 정하여 운영하되, 가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 하고,
- 나) 연장가능 기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간 연장 가능

## 3) 휴직의 횟수

- 휴직의 횟수에는 제한이 없으나, 유학휴직의 경우 휴직기간 중 봉급의 50%를 지급할 수 있고, 유학기간의 ½이 경력평정기간에 포함되는 점을 감안하여 신중하게 운영하여야 할 것임

## 4) 기타 유의사항

- 가) 학위취득의 경우에는 연장 가능하고, **연구 · 연수를 위한 휴직은 연장 불가**
- 나) 휴직기간은 교육과정을 이수하는 기간으로 한정하며, **논문작성을 위한 휴직은 불가**
- 다) 휴직자가 임용권자의 허가 없이 **대학이나 전공을 변경하거나, 기 허가된 학위보다 상위학위 취득으로 변경하는 경우 휴직의 목적에 어긋나므로 휴직사유의 소멸로 간주**, 자체 없이 복직시켜야 함. 다만, 본인의 귀책사유가 아닌 부득이한 사유로 인해서 대학 또는 학위과정을 변경하여야 할 경우에는 임용권자에게 신고를 하고 허가를 받아야 함
- 라) 당초 석사학위 취득을 목적으로 휴직을 하고 유학중 석사학위를 조기에 취득한 경우도 휴직사유의 소멸로 봄. 따라서 휴직기간이 남았다는 이유로 박사과정을 계속 이수할 수는 없음
- 마) 유학 휴직 허가를 받고, 교사 개인 사정으로 **휴직 시작일 이전에 출국해야 할 경우**의 복무관리는 학교장의 허가 하에 **교사의 연가 범위 내**에서 연가를 활용하여 출국해야 함(단, 학생의 수업에 지장이 없는 휴업일을 활용하여야 함)
- 바) 휴직 중에 있는 자는 **6개월마다 동태 파악**을 위해 휴직사유의 계속여부를 소속 기관의 장에게 보고해야 함(**성적증명서, 다음 학기 등록확인서** 등 활용)

## 마. 휴직신청서류

- 1) 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등 명시
- 2) 휴직사유 입증서류
  - 가) 외국의 교육기관 또는 연수기관의 등록·입원 또는 입학증명서 등

- 나) 휴직자의 출·입국을 증명할 수 있는 출·입국 서류
- 다) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류 등

#### 바. 복직절차 및 사후관리

- 1) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우(**학위의 조기 취득, 임용권자의 허락 없이 대학이나 전공 변경, 기 취득 허가된 학위보다 상위학위 취득으로 변경** 등) 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 자체 없이 복직을 명함(휴직사유가 소멸 되었는데 복직 하지 않을 경우 징계 처분 및 직권 면직 등 조치)
- 2) 복직 신청 시 결과를 확인 할 수 있는 서류(학위증, 이수증, 연구실적, 연구논문 등)를 제출하여야 함
- 3) **복직 후에는 유학휴직과 동일한 기간 이상 우리교육청 교육기관(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에 의무적으로 근무하여야 함(타시도 전출, 명예퇴직, 의원면직 불가)**  
※ 의원면직은 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우 심사를 통하여 허가 여부를 결정할 수 있음
- 4) **유학휴직은 의무복무기간이 만료된 이후에만 다시 청원휴직(고용·유학·연수·동반휴직)을 신청·허가 할 수 있음.**
- 5) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일 전일까지 휴직기간으로 봄

#### 사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
  - 가) 경력평정: **50% 산입**(교육공무원승진규정 제11조 제1항 제2호)
  - 나) 호봉승급: **호봉승급기간에 포함**(공무원보수규정 제15조 제4호)
- 2) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충 가능
- 3) 보수
  - 가) 봉급: **50% 지급**(공무원보수규정 제28조 제2항)
  - 나) 수당(공무원수당 등에 관한 규정 제7조 제2항, 별표4)
    - ① 정근수당 : 휴직기간에 대하여 별도의 감액 없이 전액지급  
(정근수당 가산금은 ‘수당액×0.5’감액 지급)
    - ② 가족수당, 자녀학비보조수당, 보전수당은 ‘수당액×0.5’ 감액 지급
    - ③ 기타 관리업무수당, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당(단, 교원 등에 대한 보전수당은 ‘수당액×0.5’ 감액 지급)은 지급하지 아니함
    - ④ 모범공무원 수당 : 휴직한 날이 속하는 달의 다음 달부터 지급하지 아니하되, 복직한 날이 속하는 달부터 잔여분의 수당을 매월 지급



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

### ▣ 해외유학 휴직자의 휴직기간 재연장 및 타사유에 의한 재휴직 여부

Q1. 교육공무원법 제44조제1항제5호의 규정에 의하여 3년의 휴직기간을 연장 받은 자가 학위를 취득코자 다시 2차로 3년을 연장할 수 있는지 여부?

- 교육공무원법 제44조제1항제5호에 의해 해외유학 휴직기간은 3년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 3년의 범위내에서 연장할 수 있도록 규정되어 있으므로 동 규정에 의해 휴직기간을 3년 연장한 자에 대해서는 다시 휴직기간을 연장할 수 없음

Q2. 현 휴직기간 만료 시 복직 후 곧바로 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용될 경우 교육공무원법 제44조제1항 제6호의 규정에 의하여 또 다시 휴직이 가능한지 여부?

- 해외유학 휴직은 태휴직과 달리 휴직기간중에도 보수의 50%를 지급(3년한)하고 경력 평정에서도 5할을 인정하는 등 공무원의 능력향상과 행정발전을 도모하는 데 그 목적이 있으므로 국가가 직접 훈련계획을 수립·시행하는 특별훈련파견에 준하여 특별관리하도록 한 해외연수를 위한 휴직처리지침(총무처 교훈 01146-322, 1990. 7. 14)에 따라 휴직기간 만료 후에는 즉시 직무에 복귀하여 관련 훈련분야에서 근무하여야 함. 따라서, 해외유학 휴직기간 만료 후 다시 국제기구나 외국기관에 고용되기 위해 휴직하는 것은 유학휴직을 혼란의 취지와 상반되므로 휴직을 제한함이 타당할 것임

## 6

## 고용 휴직

**가. 근거:** 교육공무원법 제44조 제1항 제6호, 교육공무원임용령 제19조의3, 공무원임용규칙 제81조

**나. 휴직사유:** 다른 국가기관, 재외교육기관(재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 제2조제2호의 재외교육기관을 말한다)에 임시로 고용될 때

### 【‘고용’의 의미】

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

#### 다. 휴직의 요건

- 1) 휴직 대상: 남·여 교육공무원
- 2) 휴직의 범위
  - 가) 다른 국가기관: 정부기관(소속기관 포함) 및 지방자치단체(공공단체 포함, 교육청 제외)
  - 나) 재외교육기관의 범위: 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조에서 규정하고 있는 교육기관으로 재외국민에게 학교교육 및 평생교육 등을 실시하기 위하여 외국에 설립된 한국학교 · 한글학교 · 한국교육원 등의 교육기관을 말함

#### 〈인천광역시교육청 교육공무원 고용휴직 심사 기준〉

1. 정규교사로 우리교육청 실교육경력 3년 이상인 자(모든 휴직·파견·연수기간 제외)
2. 재외교육기관(한국학교, 한국교육원) 및 다른 국가기관에 고용된 경우에 한해서 승인
3. 국내의 다른 국가기관으로의 휴직사유는 국가적 사업추진이나 공동의 업무 수행 등을 위해 필요하다고 인정되는 경우 승인
4. 휴직 신청자의 대학의 전공 또는 현재의 담당과목 등과 직접 관련 있는 업무를 담당하는 고용
5. 고용휴직 기간이 연속하여 5년 이상인 경우 복직 후 1년 이상 우리교육청 교육기관에서 의무복무 가능한 자

#### 라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간: 고용기간
- 2) 휴직의 신청: 법정휴직 기간인 고용기간 동안 휴직할 수 있으며 고용기간을 초과하여 휴직하거나 연장 할 수 없음
- 3) 휴직의 횟수: 제한 없음
- 4) 기타 유의사항
  - 가) 임금을 받지 않고 학생을 교육하는 등의 근로를 제공하는 행위는 고용계약이 아니므로 휴직사유에 해당되지 않음
  - 나) 고용휴직 중 고용기관의 사정으로 무보수 또는 주당 5시간 이하의 수업이 6개월 이상 계속 될 경우 휴직사유가 소멸된 것으로 간주하여 복직 조치함

#### 마. 휴직신청서류

- 1) 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시
- 2) 휴직사유 입증서류
  - 가) 고용사실 확인서 또는 고용계약서 등

#### 【 유의 사항 】

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

### 【유의 사항】

- ① 임용권자는 재외주재 교육관의 확인 또는 아포스티유를 받은 서류에 의해서만 휴직허가 및 경력인정 등의 조치를 취함
- ② 휴직·복직 시 재외주재 교육관 등의 확인을 받아 제출해야 하는 서류
  - 고용계약서(휴직시): 고용기간, 주당 수업담당 예정시수 및 보수지급예정액이 반드시 명시되어야 함
  - 경력증명서(복직시): 실제 담당한 주당 수업시수 및 보수지급액이 반드시 명시되어야 함(가능한 월별로 작성)
  - 보수지급 증거자료(복직시): 경력증명서에 기재된 월별 보수지급액을 확인 할 수 있는 증거자료의 사본 등
  - 교원수업시수 배당표 등(복직시): 경력증명서에 기재된 주당 수업시수를 확인할 수 있는 증거자료의 사본
  - 기타 이외에 필요한 서류를 임용권자가 정하여 징구할 수 있음

## 바. 복직절차 및 사후관리

- 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(휴직사유가 소멸 되었는데 복직하지 않을 경우 직권 면직)
- 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) 복직 신청 시 결과를 확인 할 수 있는 서류(**계약만료증빙서, 보수지급 확인 증명서, 교원수업시수배당표 등**)를 제출하여야 함
- 4) **고용휴직 기간이 연속하여 5년 이상인 경우에는 복직 후 1년 이상 우리교육청 교육기관(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에 의무적으로 근무하여야 함(타시도 전출, 명예퇴직, 의원면직 불가)**  
 ※ ‘휴직기간이 연속하여 5년’에 대한 해석은 연속 고용휴직 5년 또는 복직 전 비연속 고용휴직 5년을 포함함. 예를 들어 중간 재직기간 없이 ‘고용휴직3년+육아휴직2년+고용휴직2년’인 경우 고용휴직 연속 5년으로 간주함  
 ※ 의원면직은 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우 심사를 통하여 허가 여부를 결정할 수 있음
- 5) **고용휴직은 의무복무기간이 만료된 이후에만 다시 청원휴직(고용·유학·연수·동반휴직)을 신청·허가 할 수 있음.** 다만 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우 심사를 통하여 허가 여부를 결정할 수 있음
- 6) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일 전일까지 휴직기간으로 봄

## 사. 기타

### 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부

- 가) 경력평정: **100% 산입**(비상근인 경우 50%, 교육공무원승진규정 제11조제1항 제1호, 제2호)  
나) 호봉승급: **100% 산입**(비상근인 경우 50%, 공무원보수규정 제15조 제4호)

### 【 상근근무와 비상근근무의 구별 기준 】

- **상근근무**: 주당수업시수 15시간 이상 수업 또는 주 40시간(당해 국가의 법정근무 시간) 이상 근무
- **비상근근무**: 주당수업시수 6시간 이상 14시간 이하 수업
- **기타**: 주당수업시수 5시간 이하는 휴직사유 불인정

※ 고용휴직 중 고용기관의 사정으로 주당 5시간 이하의 수업을 담당하였을 경우에는 동 기간은 교육경력 및 호봉승급 기간에 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, 무보 수가 6개월 이상 계속될 경우 휴직사유가 소멸된 것으로 간주하여 복직 조치하도록 함

### 2) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충 가능

### 3) 고용계약을 새로 체결한 경우 휴직연장이 아닌 복직 후 휴직으로 처리함

### 4) 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



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

### ★ 시·도교육청으로의 고용으로 인한 휴직가능 여부

Q1. '다른 국가기관'의 범위인 '지방자치단체'에 시·도교육청이 포함되는지?

- 고용휴직 매뉴얼(안전행정부, 2012) p7에 국가공무원(교육공무원 제외)의 고용휴직 대상 기관인 '다른 국가기관'의 범위를 국회, 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회로 한정하고 행정부 기관(예 : 안행부→기재부)간 고용휴직은 허용하지 않는 점, 동 매뉴얼 p8에 '다른 국가기관 및 외국기관 등'에서의 고용휴직사유로 '국가적 사업이나 공동의 업무수행, 국위선양 등을 위해 필요하다고 인정하는 경우'로 규정하고 있는 점, '08.3.14. 교육공무원의 고용휴직 대상기관을 '다른 국가기관'까지 확대하는 교육공무원법 개정 시 개정 취지를 교육공무원의 전문성 및 경쟁력 강화에 있다고 명시한 점('08.3.14. 교육공무원법 개정 취지 참조) 등을 볼 때, 고등학교 이하 각급학교의 교육 등에 관한 유사한 성격의 업무를 수행하는 교육청간의 고용휴직은 타당하지 않다고 판단됨

7

## 육아 휴직

**가. 근거:** 「교육공무원법」 제44조 제1항 제7호

**나. 휴직사유:** 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여자 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우  
 ※ 만 9세 초등학교 2학년 자녀: 휴직 가능  
 ※ 만 8세 초등학교 3학년 자녀: 휴직 가능

**다. 휴직의 요건**

1) 휴직 대상

가) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 남·여 교육공무원  
 나) 임신 또는 출산하게 된 여자 교육공무원

※ 부부 공무원인 경우, 동일 자녀에 대하여 각각 휴직 가능  
 ※ 쌍생아 자녀의 경우, 각각의 자녀에 대하여 육아휴직 가능

2) 자녀의 범위

가) 친생자는 물론 양자도 포함  
 나) 이혼한 경우에는 양육권을 가진 자녀에 한함



다) 재혼한 경우에는 배우자에게 양육권이 있는 자녀 포함

#### 라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간: 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하되, 분할 가능
  - 가) 만 8세 이하인 경우 **만 8세가 속하는 학기 말까지 휴직 가능**
  - 나) 초등학교 2학년 이하인 경우 **초등학교 2학년 말까지 휴직 가능**

※ 상기 2가지 육아휴직 요건 중 택일하여 신청 가능. 다만, 법정휴직기간 3년 범위 내 요건은 충족하여야 함

※ 만 8세가 속하는 학기말까지 휴직 가능을 의미

- 2013.5.20. 생일인 경우: 2021.5.20.부터 2022.5.19.까지 만 8세에 해당되므로 만 8세 종료일인 2022.5.19.이 포함되는 학기말인 2022.8.○○(교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날)까지 육아휴직 가능
  - 2013.10.20. 생일인 경우: 2021.10.20.부터 2022.10.19.까지 만 8세에 해당되므로 만 8세 종료일인 2022.10.19.이 포함되는 학기말인 2023.2.28.까지 육아휴직 가능
- ※ 초등학교 2학년은 2학년 2학기가 끝나는 다음연도 2월말까지를 의미함

- 2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직: 법정 휴직 기간 내에서 본인의 희망에 따라 기간을 정하여 운영하되, **가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 함**. 단, 학기 중 휴직 사유가 발생한 경우 휴직종료일은 학기말로 하고, 잔여 사용기간이 한 학기 미만인 경우 휴직과 복직 중 하나는 학기 시작일 또는 학기말에 가급적 맞춤
- 3) 휴직의 횟수: 자녀 출산 등 휴직사유가 발생하는 경우에는 휴직의 횟수에 관계없이 휴직이 가능함(단, 휴직기간 중 **다른 자녀의 임신·출산·양육 등으로 계속 휴직을 하고자 할 때에는 복직 후 다시 휴직을 하여야 함**)

#### 마. 휴직 신청서류

- 1) 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등 명시
- 2) 휴직사유 입증서류
  - 가) 가족관계등록부의 **가족관계증명서, 입양관계증명서, 친양자입양관계증명서 또는 주민등록등본**
  - 나) 이혼자의 경우에는 양육권을 입증할 수 있는 서류
  - 다) 임신 또는 출산의 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류(의료법 제17조에 의하여 교부된 **의사의 진단서, 임신확인서, 출산예정증명서, 출산확인서, 건강보험임신·출산 진료비 지급신청서 등**)  
\* 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 **진단서 첨부**
  - 라) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류

## 바. 복직 절차 및 사후 관리

- 1) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나(유산, 양육대상자녀의 사망 등), 더 이상의 휴직이 불필요한 경우 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 자체 없이 복직을 명함
- 2) 휴직자가 휴직사유 소멸 또는 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복직 신고를 한 때에는 당연 복직됨
- 3) 임용권자는 **2년 이상 육아휴직한 교원**이 복직하고자 할 때에는 **직무연수를 받도록 조치하여야 함**(「교육공무원법」 제45조 제3항)
  - ※ 원칙적으로 복직예정일 이전에 연수실시(정기인사 고려 1~2월 또는 7~8월). 단, 불가피한 사정으로 복직예정일 전 연수를 이수하지 못하는 경우, 복직 후 1년 이내에 연수 이수)

## 사. 출산휴가와의 관계

- 1) 여자 교육공무원의 경우 「국가공무원복무규정」에 의한 90일 이내의 출산휴가와는 별도로 육아휴직을 신청할 수 있음
- 2) 출산휴가 90일을 사용한 후 즉시 또는 일정기간 근무하다가 법정휴가기간 내의 육아휴직 가능

## 아. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
  - 가) 경력평정: **산입**(교육공무원승진규정 제11조 제1항 제1호)
  - 나) 호봉승급: **호봉승급기간에 포함**(공무원보수규정 제15조 제6호)
    - ※ 첫째, 둘째 자녀의 경우 1년까지, 셋째 자녀부터는 휴직기간 전체
- 2) 결원보충: 6월 이상(출산휴가와 연계한 경우 3월 이상) 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충(교육공무원 임용령 제7조의4 제2항)
- 3) 보수
  - 가) 봉급: **지급 안함**. 단, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할 계산하여 지급
  - 나) 수당(공무원수당 등에 관한 규정 제11조의3)
    - (1) 육아휴직 사유로 **30일 이상 휴직한 공무원**의 육아휴직수당 산정
      - 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 해당 금액이 150만원을 넘는 경우에는 150만원으로 하고, 해당 금액이 70만원보다 적은 경우에는 70만원으로 함
    - (2) 같은 자녀에 대하여 부모가 모두 육아휴직을 한 경우로서 **두 번째 육아휴직을 한 사람이 공무원인 경우 해당 공무원**

◦ 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 해당 금액이 150만원을 넘는 경우에는 150만원으로 하고, 해당 금액이 70만원보다 적은 경우에는 70만원으로 함

◦ 같은 자녀에 대하여 부모가 모두 육아휴직을 한 경우로서 두 번째 육아휴직을 한 사람이 공무원인 경우 해당 공무원



- 육아휴직 시작일부터 3개월까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액에 해당하는 금액. 이 경우 그 상한액은 250만원으로 함(※「아빠의 달」육아휴직 수당)
- 육아휴직 4개월째부터 12개월까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 해당 금액이 150만원을 넘는 경우에는 150만원으로 하고, 해당 금액이 70만원보다 적은 경우에는 70만원으로 함

※ 같은 자녀에 대해 배우자가 첫 번째 육아휴직 했다는 증빙서류(휴직증명서 등)는 학교 자체 확인 및 보관 및 제출

(3) 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 공무원

- 육아휴직 시작일부터 3개월째까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액에 해당하는 금액. 그 상한액은 250만원으로 함(※「한부모가족」육아휴직 수당)
- 육아휴직 4개월째부터 12개월째까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 해당 금액이 150만원을 넘는 경우에는 150만원으로 하고, 해당 금액이 70만원보다 적은 경우에는 70만원으로 함

(4) 육아휴직한 공무원에게는 (1), (2), (3)에 따라 산정한 육아휴직수당의 85퍼센트에 해당하는 금액을 지급한다. 다만, 해당 금액이 (1)에 따른 최소 지급액보다 적은 경우에는 그 최소 지급액을 지급함

(5) (1), (2), (3)에 따라 산정한 육아휴직수당의 15퍼센트에 해당하는 금액((4) 단서의 경우에는 (1), (2), (3)에 따라 산정한 육아휴직수당에서 (1)에 따른 최소 지급액을 빼고 남은 금액을 말한다)은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속해서 근무한 경우 7개월째 보수지급일에 합산하여 일시불로 지급함

(6) 육아휴직 대상자가 육아휴직을 대신하여 「교육공무원임용령」 제19조의5에 따른 시간선택제 전 환교사로 지정된 경우에는 다음의 계산식에 따라 산정한 금액(육아기 근로시간 단축수당)을 지급 함. 다만, 육아기 근로시간 단축수당을 포함한 보수액이 해당 공무원이 전일제로 근무할 때에 받을 보수액을 초과하는 경우에는 그 차액을 빼고 지급함

(매주 최초 5시간 단축분) 시간선택제전환공 무원 지정일 기준 월봉급액에 해당하는 금 액(200만원을 상한액으로 하고, 50만원을 하 한액으로 한다)	x 5 _____	공무원의 주당 근무시간
(나머지 근무시간 단축분) 시간선택제전환공 무원 지정일 기준 월봉급액의 80퍼센트에 해 당하는 금액(150만원을 상한액으로 하고, 50 만원을 하한액으로 한다)	x _____	공무원의 주당 근무시간 - 시간선택제전환공무원 주당 근무시간 - 5 _____

- (7) 육아휴직수당 및 육아기 근로시간 단축수당의 지급기간은 휴직일 또는 지정일부터 최초 1년 이내로 함. 다만, 각 수당의 지급기간을 합산하여 최대 1년을 초과할 수 없음
- (8) 「국가공무원법」 제47조 제3항에 따라 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 육아휴직수당 또는 육아기 근로시간 단축수당을 지급받은 경우에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 징수하여야 함



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

### ✿ 부부공무원의 동일자녀에 대한 휴직 관련 질의

Q1. 부부공무원인 경우 동일자녀에 대한 육아휴직의 중복신청이 가능한지?

- 부부공무원의 동일자녀에 대한 육아휴직 제한 등 별도의 제한규정을 두고 있지 않으며, 부부가 민간근로자와 공무원인 경우 부부 각자가 육아휴직을 사용할 수 있는 점 등을 고려할 때, 동일 자녀에 대하여 부부공무원이 동시에 육아휴직이 가능함

### ✿ 임신 중 공무원의 육아휴직 관련 질의

Q2. 임신 중인 공무원은 임신 몇 개월부터 육아휴직이 가능한지?

- 육아휴직은 교육공무원법 제44조 제1항 제7호의 규정에 의거 여성공무원이 임신하게 된 때 휴직이 가능하므로 임신확인서 등을 통해 임신이 확인되면 언제든지 휴직이 가능함

### ✿ 육아휴직 가능 기간

Q3. 2021학년도 현재 초등학교 3학년인 2012년 10월 19일생 자녀를 가진 교원이 2022년 2월 말까지 육아휴직이 가능한지요?

- 만8세 이하인 경우 만8세가 속하는 2022년 2월말까지 휴직 가능하므로, 만9세 직전일이 속하는 2022년 2월말 까지 휴직이 가능함. 아울러, 육아휴직 시 법정 휴직기간 3년 범위 내 요건은 충족하여야 함

## ▣ 쌍생아 출산 시 육아휴직

Q4. 쌍생아 출산으로 인한 육아휴직은 어떻게 사용할 수 있나요?

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

## ▣ 육아휴직 상태에서의 출산휴가

Q5. 현재 육아휴직 중인 여선생님께서 휴직 중 둘째 아이의 출산으로 90일간의 출산휴가를 사용할 수 있나요?

- 육아휴직 상태에서는 출산휴가를 사용할 수 없음. 출산휴가를 신청하기 위해서는 첫째자녀에 대하여는 복직을 한 후 출산휴가 신청을 하여야 하며 휴가일수는 출산일을 포함한 90일 범위 내에서 남은 일수에 한함

## 7-2 입양 휴직

가. 근거: 「교육공무원법」 제44조 제1항 제7의2호

나. 휴직사유: 만 19세 미만의 아동(육아휴직 대상 아동 제외)을 입양하는 때

다. 휴직의 요건

- 1) **휴직대상**: 만 19세 미만의 아동(육아휴직 대상 아동 제외)을 입양하기 위한 남·여 교육공무원(부부공무원인 경우 동시에 휴직 가능)
- 2) **자녀의 범위**: 만 19세 미만의 아동(단, 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외)

라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간: 6월 이내
- 2) 휴직의 횟수: 입양 아동 1명당 1회

마. 휴직신청서류

- 1) 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시
- 2) 휴직사유 입증서류
  - 가족관계기록사항 증명서 또는 주민등록등본
  - 입양 사실을 확인할 수 있는 서류(입양관계증명서, 친입양자입양관계증명서 등)

### 바. 복직절차

- 휴직기간이 만료되거나, 더 이상의 휴직이 불필요한 경우 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함

### 사. 육아휴직과의 관계

- 육아휴직 요건에 해당하는 아동을 입양하는 경우에 육아휴직 가능

### 아. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
  - 가) 경력평정: 산입
  - 나) 호봉승급: **호봉승급기간에 포함**
- 2) 결원보충: 6월 휴직 시 별도정원에 의한 결원 보충 가능
- 3) 보수
  - 가) 봉급: 지급 안함. 단, 휴직한 날이 속하는 월의 봉급은 일할 계산하여 지급
  - 나) 수당: 지급 안함, 단, 휴직한 날이 속하는 월의 봉급은 일할 계산하여 지급

## 7-3 불임·난임 휴직

가. 근거: 「교육공무원법」 제44조 제1항 제7의3호

나. 휴직사유: 불임 · 난임으로 인하여 매월 정기적으로 치료 또는 시술이 필요한 경우

### 다. 휴직의 요건

- 휴직대상: 불임 · 난임으로 인하여 매월 정기적으로 치료 또는 시술이 필요한 교육공무원

#### 〈인천광역시교육청 교육공무원 불임·난임 휴직 심사 기준〉

1. 남성 교육공무원인 경우 불임 · 난임시술 의료기관이 발급한 진단서를 제출하고, 실제 치료에 필요한 휴직 기간 여부 판단
2. 휴직기간(총2년)이 만료된 후 복직하여 정상근무 중에 동일사유로 새로운 휴직을 하고자 할 경우, 복직 후 1년 이상 우리교육청 교육기관(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에서 실제 근무한 자

### 라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간: 1년(부득이한 경우 1년 연장)



- 2) 휴직의 횟수에는 제한이 없으나, 동일 사유로 1년 이내, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장가능하며 총 2년을 초과할 수 없음
- 3) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직: 법정 휴직 기간 내에서 본인의 희망에 따라 기간을 정하여 운영하되, **가급적 학기단위로 휴직할 수 있도록 함**. 단, 학기 중 휴직 사유가 발생한 경우 휴직종료일은 학기말로 하고, 잔여 사용기간이 한 학기 미만인 경우 휴직과 복직 중 하나는 학기 시작일 또는 학기말에 가급적 맞춤
- 4) 휴직기간의 연장 및 재휴직
  - 가) 휴직기간은 불임·난임 치료에 실제로 필요한 기간이 되어야 하므로 진단서에 나타난 요양기간이나 휴직원에서 본인의 희망에 따라 정한 기간을 초과하였다 하더라도 휴직자가 치료가 더 필요하다는 **객관적 증빙서류를 제출하였을 경우에는 총2년의 범위 안에서 휴직 연장이 가능함**
  - 나) 휴직기간(총2년)이 만료된 후 복직하여 정상근무 중에 동일 사유(불임·난임으로 인하여 매월 정기적인 치료 또는 시술 필요)로 휴직을 희망할 경우, **복직 후의 근무가 완전하고 정상적인 상태로서 상당기간(1년 이상) 지속되었다면, 불임·난임의 정도, 요양기간, 요양 후 정상적인 근무수행 여부 등을 종합적으로 판단하여 새로운 휴직의 부여가 가능함**

#### 마. 휴직신청서류

- 1) 휴직신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간, 휴직목적 등을 명시  
※ 임용권자의 판단에 따라 필요한 서류를 징구할 수 있음
- 2) 「모자보건법」제11조의3에 따른 불임 · 난임시술 의료기관에서 발급한 진단서  
\* [건강보험심사평가원([www.hira.or.kr](http://www.hira.or.kr))] - [의료정보] - [특수운영기관 정보] - 특수운영기관 검색 - 특수운영항목 '난임시술'에서 확인 가능

#### 바. 휴직자 동태파악

- 「교육공무원 인사관리규정」제26조에 따라 휴직 중인 교원은 **매 반기별(6월 30일, 12월 31일)** 불임 · 난임시술 의료기관 등에서 발급하는 **진료확인서 또는 통원확인서**를 소속기관 장에게 제출하고, 소속 기관의 장은 휴직자의 동태 파악을 철저히 하도록 함

#### 【 유의 사항 】

- ① 「교육공무원 인사관리규정」제26조에 따라 휴직중인 자는 소속기관의 장에게 동태를 보고하고, 소속기관의 장은 휴직자 실태를 파악하여야 함
- ② 개인정보 보호를 위해 구체적인 시술내용이 드러나지 않더라도, 불임·난임시술 의료기관 등 진료 또는 통원날짜가 기록된 확인서 징구
- ③ 「의료법」상 각종 확인서 등 제증명서는 의료기관에 따라 서식이 다를 수 있음

## 사. 복직절차 및 사후관리

- 1) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸(임신)되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우, 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 자체 없이 복직을 명함
- 2) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직되며 이 경우 복직일 전일까지는 휴직기간으로 봄
- 3) 휴직기간이 도래하거나 사유소멸로 복직원을 제출하는 경우, 불임 · 난임시술 의료기관 등에서 발급하는 **진료확인서** 또는 **통원확인서**를 제출하여야 하며, 임용권자는 휴직의 목적 외 사용 여부를 확인

### 불임·난임 휴직의 부당 사례

- 매월 불임·난임시술 의료기관에서 정기적인 치료나 시술을 받지 않는 경우
- 치료나 시술의 목적이 아닌 단순한 휴식(예: 해외여행)으로 활용하는 경우

- 4) 불임 · 난임휴직 기간 중 휴직사유 소멸 등으로 **증빙서류(진단서 등)**와 함께 복직원을 제출하면 임용권자는 이를 근거로 **정상적인 직무수행 가능 여부**를 판단하여 **복직 여부**를 결정함

### 【 유의 사항 】

휴직의 목적 외 사용 시 「공무원보수규정」 제28조제3항에 따라 휴직 중에 지급한 보수를 징수하며, 복무규정 위반으로 징계사유에 해당함

- 5) 휴직기간(총2년)이 만료된 후 복직하여 정상근무 중에 **동일사유로 새로운 휴직을 하고자 할 경우, 복직 후 1년 이상 우리교육청 교육기관**(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에서 **실제 근무하여야 함**

## 아. 육아휴직과의 관계

- 불임 · 난임휴직 기간 중 여성 교육공무원이 **임신한 경우 복직 후 육아휴직 가능**

## 자. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
  - 가) 경력평정: **미산입**
  - 나) 호봉승급: **호봉승급기간에서 제외**
- 2) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도 정원에 의한 결원 보충
- 3) 보수
  - 가) 봉급(공무원보수규정)
    - 휴직기간이 **1년 이하**: 봉급액의 **70퍼센트** 지급
    - 휴직기간이 **1년 초과 2년 이하**: 봉급액의 **50퍼센트** 지급

## 나) 수당(공무원 수당 등에 관한 규정)

- 정근수당 : 휴직 1월에 대하여 '수당액×1/6' 감액 지급
- 정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당: '수당액 × 0.3(1년 초과 2년 이하의 기간은 0.5) 감액 지급(별표 4 참조)
- 정액급식비, 교통보조비, 가계지원비, 직급보조비 – 지급 안함

## 8

## 연수 휴직

가. 근거: 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) 교육부 장관이 지정하는 연구기관·교육기관의 범위
  - 가) 국내에 있는 교육기관에서 연수(학위취득 등)하는 경우를 말하며, 연구기관이나 교육기관이라 함은 명칭에 관계없이 학술연구와 교육을 담당하는 모든 기관을 말함
  - 나) 대학원에서 교육과정을 수료한 후, 학위논문 작성을 위한 휴직은 불가
  - 다) 「청원휴직을 위한 연구·교육기관」에서의 박사 후 연수과정 수행 시 휴직 가능
  - 라) 연구소나 대학원에서 연구원으로 활동하기 위한 사유는 불가(교육부 교정 07000-735 '97. 11. 18)

**〈인천광역시교육청 교육공무원 연수휴직 심사 기준〉**

1. 정규교사로 우리교육청 실교육경력 3년 이상인 자(모든 휴직·파견·연수 기간 제외)
2. 교육부장관이 지정한 연구기관이나 교육기관의 입학 또는 연수 허가를 받은 자(계절제, 야간제, 시간 수업은 제외)
3. 휴직 사유는 교육 관련이어야 하며, 기 취득한 학위보다 상위학위 취득을 목적으로 하되, 두 개 이상의 상위학위를 동시에 승인 불가(단, 석박사 통합과정은 제외)
4. 휴직기간은 교육과정을 이수하는 기간으로 한정하며, 논문작성을 위한 휴직은 승인 불가
5. 해당년도 교원 수급 및 예산에 차질이 없을 경우 허가
6. 복직 후 연수휴직과 동일한 기간 이상 우리교육청 교육기관에서 의무복무 가능한 자

## 라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 법정휴직기간: 3년 이내
- 2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직
  - 가) 법정 휴직기간 내에서 본인의 희망기간에 따라 정하여 운영하되, 가급적 학기 단위로 휴직할 수 있도록 권고

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) 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시

2) 휴직사유 입증서류 : **교육기관의 입학 또는 연수 확인서** 등, 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류

## 바. 복직절차 및 사후관리

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 제출

2) **복직 후에는 연수휴직기간 이상 교육기관(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에 의무적으로 근무하여야 함**(타시도 전출, 명예퇴직, 의원면직 불가)

※ 명예퇴직 및 의원면직은 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우 심사를 통하여 허가 여부를 결정할 수 있음

3) **연수휴직은 의무복무기간이 만료된 이후에만 다시 청원휴직(고용·유학·연수·동반휴직)을 신청·허가 할 수 있음**

4) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일 전일까지 휴직기간으로 봄

## 사. 기타

1) 휴직기간의 재직경력 인정여부

가) 경력평정: **50% 산입**

나) 호봉승급: **휴직기간 중 승급제한**. 단, 상위자격의 학위취득을 하였거나 교육경력의 산입으로 호봉을 재획정할 필요가 있을 때는 호봉 재획정

※ 대학원 학위 취득을 호봉에 반영할 경우, ‘호봉 획정을 위한 경력기간 합산 신청서’를 추가로 학교지원단에 제출

2) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충 가능

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



### 교육부장관이 지정하는 연구기관·교육기관 등의 범위

(교육부훈령 제98호, 2014.5.20.)

1. 교육공무원법 제44조제1항제8호의 규정에 의하여 교육공무원이 연수를 받을 수 있는 “연구기관이나 교육기관 등”을 다음과 같이 지정한다.
    - 가. 고등교육법에 의하여 설치된 대학(교)·대학원·산업대학·교육대학·전문대학·기술대학과 전문대학 이상의 학력이 인정되는 각종학교 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 교육부장관이 개별적으로 정하는 연구기관 또는 교육기관
- ※ ‘마’ 항에 해당되는 기관
- 한국지방행정연구원, 서울특별시시정개발연구원, 정보통신정책연구원, 부산발전연구원

## 9

### 가사 휴직

#### 가. 근거: 「교육공무원법」 제44조 제1항 제9호

「교육공무원 임용령」(대통령령 제30198호) 제19조의4(가사휴직)

#### 나. 휴직사유

- 1) 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 간호하기 위하여 필요한 경우
- 2) 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.

### 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 경우

(「교육공무원임용령」제19조의4 대통령령 제33112호, 2022.12.20.)

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

#### 다. 휴직의 요건

1) 휴직 대상: 남·여 교육공무원

※ 간호대상자 1인에 대하여 부부공무원인 경우, 그 중 1인만 휴직하도록 운영

2) 간호 대상자의 범위: 조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀

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

마) 조부모를 간호하는 경우: 본인 외에는 조부모의 직계비속이 없는 경우. 다만, 다른직계비속이 있으나 질병, 고령(高齡), 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 간호할수밖에 없는 경우를 포함함

바) 손자녀를 간호하는 경우 : 본인 외에는 손자녀의 직계존속 및 형제자매가 없는 경우

- 다만, 다른 직계존속 또는 형제자매가 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 간호할 수밖에 없는 경우를 포함함

#### 3) 간호의 필요성 판단 기준

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

나) 부모 등이 연로하여 다른 사람의 도움이 필요한 경우 등

※ 질병명, 진단서 내용, 간호대상자의 취업 여부 등 철저히 검토하여 반드시 필요한 경우에 한하여 신청 및 허가

※ 진단서만으로 판단이 어려운 경우, 추가 보완조치를 통해 가사휴직의 필요성 등을 반드시 확인

#### 가사휴직의 부당 사례

- 간호대상자가 유고(사망 등) 시 복직하지 않은 경우
- 간호을 이유로 휴직한 후, 간호대상자는 국내에 둔 채 본인 어학연수 및 자녀 유학 등을 돋기 위해 해외로 출국한 사례
- 간호를 필요로 하는 간병 대상자가 직장을 다니고 있는 사례
- 간호대상자가 원거리(타지역)에 있어 실제 간호를 할 수 없는 경우
- 간호대상자가 요양(병)원에 입원하여 별도 간호인이 있는 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, **기급적 학기 단위로 휴직**



- 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 동시에 새로운 가사휴직을 하여야 함**
- 3) 휴직의 횟수: 휴직의 횟수에는 제한을 두지 않으나, 교육공무원으로 재직 중 총 휴직기간은 3년을 초과 할 수 없음

#### 마. 휴직신청서류

- 1) 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시
- 2) 휴직사유 입증서류
  - 가) 가족관계증명서 또는 주민등록등본(간호대상자임이 나타나야 함)
  - 나) 간호대상자의 진단서(「의료법」 제17조에 의거 진단서 발급이 가능한 경우)  
\* 의료보험이 적용되는 병(의)원 또는 한의원에서 발행하는 진단서를 첨부
  - 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  
※ 간호대상자 사망 등 유고 시 휴직사유가 소멸되므로 증빙서류를 첨부하여 지체 없이 복직
- 2) 휴직기간이 1년을 초과하게 되는 경우에는 1년을 경과하기 전에 미리 복직원과 함께 휴직원을 제출하여 일단 **복직을 한 후 새로운 휴직발령을 하여야 함**(같은날에 발령 처리)
- 3) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일 전일까지는 휴직기간으로 봄

#### 사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
  - 가) 경력평정: **미산입**
  - 나) 호봉승급: **호봉승급기간에서 제외**
- 2) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충
- 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

### 교육공무원법 가사휴직 개정 시행 예고

[시행 2023. 4. 19. 법률 제18990호, 2022. 10. 18. 일부개정]

#### 제44조(휴직) 제1항 제9호

9. 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 **부양하거나 돌보기 위하여 필요한 경우**. 다만, 조부모나 손자녀의 돌봄을 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에 돌볼 사람이 없는 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.
- ※ 구체적인 변경사항이나 운영방법은 교육부 지침을 반영하여 공문시행 예정

## 10 동반 휴직

**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: 배우자가 국외근무를 하거나 학위취득을 목적으로 해외유학 또는 외국에서 1년 이상 연구·연수를 하게 된 때에 동반하는 배우자인 교육공무원

#### 〈인천광역시교육청 교육공무원 동반휴직 심사 기준〉

1. 휴직기간은 법정휴직기간 내에 실제 국외에서 배우자와 동반하기 위한 기간으로 한정(출국일부터 휴직 승인 가능)
2. 동일한 휴직사유(배우자의 동일한 국외근무 또는 유학)로 복직 후 재휴직, 연장은 가능하나, 총 휴직기간은 6년 이내로 함
3. 해당년도 교원 수급과 예산에 차질이 없을 경우 허가
4. 동반휴직 기간이 연속하여 6년 이상인 경우 복직 후 1년 이상 우리교육청 교육기관(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에서 의무복무 가능한 자

**라. 휴직기간 및 횟수**

- 1) 법정휴직기간: **3년 이내(3년의 범위 내에서 연장가능)**로 하되 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외 유학·연구 또는 연수기간을 초과할 수 없음
- 2) 휴직의 신청, 휴직기간의 연장 및 재휴직
  - 가) 법정휴직기간 내에서 본인의 희망에 따라 기간(예: 6월 또는 1년 6월)을 정하여 운영하되, **가급적 학기단위로 휴직**



- 나) 법정휴직기간을 초과하지 않는 범위 내에서 휴직기간의 연장가능
- 3) 휴직의 횟수: 휴직의 횟수에는 제한을 두지 않음(총 휴직기간은 6년 이내로 함)

#### 마. 휴직신청서류

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

#### 바. 복직절차

- 1) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)해야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함
- 2) **동반휴직 기간이 연속하여 6년 이상인 경우에는 복직 후 1년 이상 우리교육청 교육기관(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에 의무적으로 근무하여야 함(타시도 전출, 명예퇴직, 의원면직 불가)**

※ ‘휴직기간이 연속하여 6년’에 대한 해석은 연속 동반휴직 6년 또는 복직 전 비연속 동반휴직 6년을 포함함. 예를 들어 중간 재직기간 없이 ‘동반휴직3년+육아휴직2년+동반휴직3년’인 경우 동반휴직 연속 6년으로 간주함

※ 의원면직은 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우 심사를 통하여 허가 여부를 결정할 수 있음
- 3) **동반휴직은 의무복무기간이 만료된 이후에만 다시 청원휴직(고용·유학·연수·동반휴직)을 신청·허가 할 수 있음.** 다만 의무복무를 면할 특별한 사유가 있는 경우 심사를 통하여 허가 여부를 결정할 수 있음
- 4) **임용권자는 2년 이상 휴직한 교원이 복직하고자 할 때에는 직무연수를 받도록 조치하여야 함(「교육공무원법」제45조 제3항)**

※ 원칙적으로 복직예정일 이전에 연수실시(정기인사 고려 1~2월 또는 7~8월). 단, 불가피한 사정으로 복직예정일 전 연수를 이수하지 못하는 경우, 복직 후 1년 이내에 연수 이수
- 5) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직일 전일까지 휴직기간으로 봄

#### 사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
  - 가) 경력평정: **미산입**
  - 나) 호봉승급: **호봉승급기간에서 제외**
- 2) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충 가능

### 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

## 11 노조전임자 휴직

**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

**라. 휴직기간 및 횟수**

- 1) 법정휴직기간: **전임기간**
- 2) 휴직의 신청: 휴직신청서를 제출 받아 전임자 허가 및 휴직처리가 병행하여 처리토록 함(휴직신청서를 전임자허가신청서로 봄)

**마. 휴직신청서류**

- 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시  
※ 전임자 허가조건, 허가기간 등은 감안하여 임용권자는 직권으로 휴직기간 등은 변경하여 허가할 수 있음
- 노조전임 확정 통보 공문(인천광역시교육청) 첨부

**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 자체 없이 복직을 명함
- 3) 휴직자가 휴직기간이 만료되어 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연복직 됨. 이 경우 복직일 전일 까지는 휴직기간으로 봄

## 사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
  - 가) 경력평정: **100% 산입**(교육공무원 승진규정 제11조제1항제1호)
  - 나) 호봉승급: **100% 산입**(공무원보수규정 제15조제5호)
- 2) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충
- 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

12

## 자율연수 휴직

가. 근거: 「교육공무원법」제44조 제1항 제12호

나. 휴직사유: 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우

- 1) 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등이 필요한 때
- 2) 교원이 수업 및 생활지도 등을 위해 신체적·정신적 회복이 필요할 때

다. 휴직의 요건 및 절차

- 1) 휴직대상: 「**공무원 연금법**」제25조에 따른 재직기간이 10년 이상인 교원
  - 2) 휴직절차: 본인이 희망하고 학교장이 추천하여 임용권자가 허가
  - 3) 유의사항
    - 가) 학교급별 교원 수급 상황 등 시·도의 여건을 고려하여 허가
    - 나) 「**공무원 연금법**」제25조의 재직 기간 산정
      - 다음의 사유로 인한 휴직은 재직기간에 100% 반영  
공무상 질병휴직, 병역휴직, 고용휴직, 노조전임휴직, 육아휴직, 의무휴직
      - 위의 사유를 제외한 휴직기간, 직위해제기간, 정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 그 기간의 2분의 1을 각각 빼고 재직기간 산정
- 다) 휴직대체는 가급적 정규교원으로 임용하여 기간제교원이 증가하지 않도록 유의
- 라) 학생의 학습권 보호와 안정적인 학교운영, 학교의 특수성 등을 고려하여 **학기(1 · 2학기) 또는 학년 단위로 기간을 정하여 실시**

### 라. 휴직기간 및 횟수

- 1) 휴직기간: 1년 이내(학기·학년 단위 허가)
- 2) 휴직의 횟수: 교원으로 재직하는 기간 중 1회

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

※ 휴직기간 중 중도 복직한 경우에도 1회 모두 사용한 것으로 간주

### 마. 휴직신청서류

- 1) 휴직원: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시
- 2) 자율연수계획서: 1쪽 내외

### 바. 복직절차

- 1) 휴직기간이 만료되는 경우 또는 휴직기간 중 그 사유가 소멸되는 경우 복직원을 제출하여 신고하여야 하고, 임용권자는 지체없이 복직을 명함
- 2) 복직 시 자율연수보고서(**5쪽 이상**) 제출

### 사. 기타

- 1) 휴직기간의 재직경력 인정여부
  - 가) 경력평정: **미산입**(교육공무원승진규정 제11조 제1항)
  - 나) 호봉승급: **호봉승급기간에서 제외**(공무원보수규정 제14조 제1항 제1호)
- 2) 결원보충: 6월 이상 휴직 시 별도정원에 의한 결원보충 가능
- 3) 보수(공무원보수규정 제28조)
  - 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

## 참고사항 휴직 · 휴직연장 · 복직 시 제출서류

사유	구분	제출서류	참고사항	
1호 (질병)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 진단서는 의료보험 적용 병원, 한의원 발행	
	연장	1. 휴직연장원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부		
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ '완쾌 또는 정상근무 지장 없음'이 포함된 진단서 제출 ※ 경력 불인정(공무상 질병은 인정)	
2호 (병역)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 사후 입대증명, 군복무확인서 첨부 가능	
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 전역(소집해제)증, 주민등록초본 등 ※ 군무이탈자-직권면직 가능	
3호 (행방 불명)	휴직	1. 휴직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 생사불명, 소재불명 사유(3월 이내) ※ 인지 또는 실종신고일 ※ 3월 이내 복귀 불가시 직권 면직	
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 사유서 등 객관적 증빙서류 ※ 잠적포함[징계사유(국가공무원법 제 58조)]	
4호 (법정 의무 수행)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 병역휴직과 유사 ※ 공중보건의 등	
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 관련증빙서류 1부	
5호 (유학)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 추천서 1부 3. 각서 1부 4. 학업계획서 1부 5. 입학허가서(아포스티유 확인(Apostille부착))	6. 여권, 비자 사본 1부 7. 가족관계증명서 1부 8. 재산세 납세 증명서 1부 9. 출입국사실증명서 1부 <u>(휴직일 이후 제출)</u>	※ 정규교사로 우리교육청 실교육경력 3년 이상 인 자(모든 휴직파견·연수기간 제외) ※ 학위: 현 임용교과 관련 상위학위 취득 ※ 어학: 어학관련 교과로 해당국가만 ※ 외국어서류: 공증 ※ 휴직자 실태 파악을 위해 매 학기말 성적증명서와 다음 학기 등록확인서 신학기 시작 전 제출
	연장	1. 휴직연장원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 재학증명서 1부 4. 성적증명서 1부	※ 재학·성적증명서 - 아포스티유 확인(Apostille부착) - 외국어 서류: 공증
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 학위증, 이수증, 연구실적, 연구논문, 성적표 등 증빙 서류 1부 4. 출입국사실증명서 1부 <u>(복직일 이후 제출)</u>	※ 증빙서류 - 아포스티유 확인(Apostille부착) - 외국어 서류: 공증 ※ 의무복무: 휴직 동일기간 이상

사유	구분	제출 서류	참고 사항	
6호 (고용)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 고용계약서 1부 4. 출입국사실증명서 1부 (휴직일 이후 제출)	※ 정규교사로 우리교육청 실교육경력 3년 이상인 자(모든 휴직·파견·연수기간 제외) ※ 고용 계약서 - 아포스티유 확인(Apostille부착) - 외국어 서류: 공증 - 주당수업시수 및 보수지급 예정액 반드시 명시
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부 3. 계약만료증빙서류 (경력증명서) 1부	4. 보수지급 확인 증명서 1부 5. 교원수입시수배당표 1부 6. 출입국사실증명서 1부 (복직일 이후 제출)	※ 증빙서류 - 아포스티유 확인(Apostille부착) - 외국어 서류: 공증 ※ 의무복무: 1년 이상(5년 연속 휴직인 경우)
7호 (육아)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 주민등록등본 1부 (가족관계증명서) 4. 재학증명서 1부 5. 배우자휴직증명서 1부	※ 산전육아휴직 시 추가서류(택1): 진단서, 출산예정증명서, 임신확인서, 건강보험 임산·출산진료비 지급신청서 등 ※ 재학증명서는 해당자만 제출 ※ 배우자휴직증명서는 아빠의 달 수당신청자만 제출
	연장	1. 휴직연장원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 주민등록등본 1부 (가족관계증명서)	
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 주민등록등본 1부 (가족관계증명서)	※ 산전육아휴직 복직에 따른 추가서류(택1): 진단서, 출산예정증명서, 임신확인서 등(복직 당시) ※ 휴직 2년 이상인 경우 직무연수
제7의 2호 (입양)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 주민등록등본 1부 (가족관계증명서) 4. (친양자)입양관계증명서 1부	※ 부부교원 동시도 가능 ※ 기타 입양 사실을 증명할 수 있는 서류
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 주민등록등본 1부 (가족관계증명서)	
제7의 3호 (불임 · 난임)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 모자보건법 제11조3에 따른 불임·난임시술 의료기관 진단서 1부	※ [건강보험심사평가원(www.hira.or.kr)]-[의료정보]-[특수운영기관정보]-특수운영기관 검색 -'난임시술'에서 의료기관 확인 - 매 반기별(6월 30일, 12월 31일) 불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 또는 통원확인서 제출
	연장	1. 휴직연장원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 모자보건법 제11조3에 따른 불임·난임시술 의료기관 진단서 1부	※ [건강보험심사평가원(www.hira.or.kr)]-[의료정보]-[특수운영기관정보]-특수운영기관 검색 -'난임시술'에서 의료기관 확인 - 매 반기별(6월 30일, 12월 31일) 불임·난임시술 의료기관 등에서 발급하는 진료확인서 또는 통원확인서 제출
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 모자보건법 제11조3에 따른 불임·난임시술 의료기관에서 발급한 진료확인서 또는 통원확인서 1부	※ 불임·난임휴직 기간 중 여성 교육공무원이 임신한 경우 복직 후 육아휴직 가능
8호 (연수)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 입학허가서 1부	※ 정규교사로 우리교육청 실교육경력 3년 이상인 자 (모든 휴직·파견·연수기간 제외) ※ 학위: 기 취득한 학위보다 상위학위 취득 ※ 재학증명서, 합격증명서도 가능 ※ 휴직자 실태 파악을 위해 매 학기말 성적증명서와 재학증명서 제출
	연장	1. 휴직연장원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 재학증명서 1부	
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 학위증명서 1부	※ 학위미취득시 수료 증명 또는 성적증명서 ※ 의무복무: 휴직 동일기간 이상 ※ 휴직 2년 이상인 경우 직무연수



사유	구분	제출 서류	참고 사항
9호 (가사)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 1회 1년 이내, 재직 중 총 3년 ※ 주소지 다르면 가족관계증명서 ※ 질병명, 진단서 내용, 간호인의 필요성, 간호대상자의 취업여부 등 철저 검토
	연장	1. 휴직연장원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 1년 이상일 경우 복직 후 재휴직
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 주소지 다르면 가족관계증명서 ※ 복직시 진단서 제출(휴직사유 지속 유지 여부 확인)
10호 (동반)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부 3. 주민등록등본 1부 (가족관계증명서)	※ 재직증명, 유학증명, 인사발령통지서 ※ 재직/유학증명서/인사발령통지서 - 아포스티유 확인(Apostille부착) - 외국어 서류: 공증 ※ 매 반기별(6월 30일, 12월 31일) 휴직자 실태 파악을 위해 재직 관련 서류 및 출입국사실증명서 제출
	연장	1. 휴직연장원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 재직/재학증명서 - 아포스티유 확인(Apostille부착) - 외국어 서류: 공증
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부 3. 배우자 재직/유학만료 증빙서류 1부	※ 재직/유학만료 증빙서류 - 아포스티유 확인(Apostille부착) - 외국어 서류: 공증 ※ 휴직 2년 이상인 경우 직무연수 ※ 의무복무: 1년 이상(6년 연속 휴직인 경우)
11호 (노조 전임 자)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 허가 공문 사본 등 관련 문서 첨부
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	
12호 (자율 연수)	휴직	1. 휴직원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서 1부	※ 공무원 연금법 제25조 상 재직기간 10년 이상 ※ 학기단위(1·2학기) 또는 학년단위 신청
	연장	1. 휴직연장원 및 서약서 1부 2. 학교장 의견서	※ 연속한 학기단위로만 연장 가능
	복직	1. 복직원 1부 2. 학교장 의견서 1부	3. 자율연수보고서 1부 (5쪽 이상)

※ 휴직기간이 6개월 이상인 경우 복직 시 또는 복직 후 1개월 내 결핵검사결과 학교보관

(결핵예방법 제11조, 동법 시행규칙 제4조)

※ 출입국사실증명서: 정부24([www.gov.kr](http://www.gov.kr))에서 발급 가능

## 참고사항

## 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 협약국 서류 처리 절차(방법)

- 공문서: 해당국 공문서 발급(반드시 기관장 직인, 서명 또는 날인 포함)
    - ⇒ 해당국 아포스티유 신청·발급(Apostille부착) ⇒ 국내 번역·공증
    - ⇒ 학교에 제출(원문(아포스티유), 공증번역문 제출)
  - 사문서: 해당국 사문서 발급 ⇒ 해당국가 공증(해당국 공증사무소 등)
    - ⇒ 해당국 아포스티유 신청·발급(Apostille부착) ⇒ 국내 번역·공증
    - ⇒ 학교에 제출(원문(아포스티유), 공증번역문 제출)
- 다. 아포스티유 비(非)협약국 서류 처리 절차(방법)
- 공문서: 해당국 공문서 발급(반드시 기관장 직인, 서명 또는 날인 포함)
    - ⇒ 해당국가 외교부 인증(예: 중국-외사판공실) ⇒ 재외공관 영사확인
    - ⇒ 국내 번역·공증 ⇒ 학교에 제출(원문(인증, 영사확인), 공증번역문 제출)
  - 사문서: 해당국 사문서 발급 ⇒ 해당국가 공증(해당국 공증사무소 등)
    - ⇒ 해당국가 외교부 인증(예: 중국-외사판공실) ⇒ 재외공관 영사확인
    - ⇒ 국내 번역·공증 ⇒ 학교에 제출(원문(인증, 영사확인), 공증번역문 제출)

### APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

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

#### Certified

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

- 문서발급자의 성명
- 문서 발급자의 직위
- 문서발급기관
- 발급장소
- 발급일자
- Apostille 발급 기관
- 발급번호
- Apostille 발급기관의 스탬프
- Apostille 발급 담당자의 서명



## 예시1

## 복직 신청 공문

수신자 인천광역시교육감(○○교육지원청교육장)  
(경유)  
제목 교육공무원 (중등학교 교사) 복직 신청

\* 참고  
「국가공무원법」 제73조  
제2항 조기복직  
제3항 휴직기간종료복직

- 관련: 「국가공무원법」 제73조 제2항(제3항)
- 교육공무원의 복직을 아래와 같이 신청합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명	성별	생년월일	휴직사유	휴직기간	복직희망일	비 고
<예시> ○○고	교사 (국어)	○○○	여	00. 00. 00.	제○호 ○○휴직 (첫째)	20**. **. **. ~ 20**. **. **.	년 월 일 2015. 5. 5.	첫째

붙임 신청서류 일체(스캔본) 1부. 끝.

\* 신청서류 원본은 학교에서 보관하고 신청서류 일체를 하나의 PDF파일로 작성하여 첨부

## 예시2

## 휴직 신청 공문

수신자 인천광역시교육감(○○교육지원청교육장)  
(경유)  
제목 교육공무원 (중등학교 교사) ○○휴직 신청

- 관련: 「교육공무원법」 제44조 제1항 제○호 및 제45조 제1항 제○호
- 교육공무원의 ○○휴직을 아래와 같이 신청합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명	성별	생년월일	휴직사유	휴직신청기간	아빠의달 수당 대상여부 (○, x)	비 고
<예시> ○○고	교사 (국어)	○○○	여	00. 00. 00.	제○호 ○○휴직 (첫째)	20**. **. **. ~ 20**. **. **. ( 년 월 일)	x	첫째 2017. 5. 5.

붙임 신청서류 일체(스캔본) 1부. 끝.

\* 신청서류 원본은 학교에서 보관하고 신청서류 일체를 하나의 PDF파일로 작성하여 첨부

\* 학교에서 휴직 신청 시 휴직사유별 법정휴직 기간 및 횟수를 자체 검토하여 초과되지 않도록 해야 함



## 예시3

## 휴직 연장 신청 공문

수신자 인천광역시교육감(○○교육지원청교육장)

(경유)

제목 교육공무원 (중등학교 교사) ○○휴직 기간 연장 신청

1. 관련: 「교육공무원법」 제45조 제1항 제○호 및 「교육공무원인사관리규정」 제25조

2. 교육공무원의 ○○휴직 기간 연장을 아래와 같이 신청합니다.

소 속	직위 (교과)	성 명	성별	생년월일	휴직연장 사유	휴직연장 신청기간	비 고
〈예시〉 ○○고	교사 (국어)	○○○	여	00. 00. 00.	제○호 ○○휴직 (첫째)	20**. **. **. ~ 20**. **. **. ( 년 월 일)	첫째 2017. 5. 5.

붙임 신청서류 일체(스캔본) 1부. 끝.

※ 신청서류 원본은 학교에서 보관하고 신청서류 일체를 하나의 PDF파일로 작성하여 첨부

※ 학교에서 휴직 연장 신청 시 휴직사유별 법정휴직 기간 및 횟수를 자체 검토하여 초과되지 않도록 해야 함



예시4

## 복직원

# 복 직 원

※ 참고

「국가공무원법」 제73조  
제2항 조기복직  
제3항 휴직기간종료복직

소 속: ○○학교

직 위: 중등학교 교사

성 명(성별):

교 과:

생 년 월 일:

휴 직 사 유: 육아휴직(○째)

본인은 「국가공무원법」 제73조 제2항(제3항)의 규정에 의거 20\*\*년 \*\*월  
\*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 휴직하였는바 20\*\*년 \*\*월 \*\*일자로 (조기)복직  
하고자 합니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

교사 (서명)

인천광역시교육감(○○교육지원청교육장) 귀하



## 예시5

## 휴직원 및 서약서

## 휴 직 원

소 속: ○○학교  
 직 위: 중등학교 교사  
 성 명(성별):  
 교 과:  
 생 년 월 일:

휴 직 사 유: 육아휴직(○째)

본인은 「교육공무원법」 제44조 제1항 제○호의 규정에 의거 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 휴직하고자 합니다.

**본인은 휴직함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.**

- 「교육공무원법」 및 「국가공무원 복무규정」을 준수하여 교사로서의 품위를 유지하겠습니다.
- 휴직기간 중 매 반기별(6월 30일, 12월 31일)로 휴직사유의 계속 여부를 학교장에게 보고하겠습니다.
- 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 경우에는 즉시 복직하겠으며, 30일 이내에 복직하지 않을 경우에는 관계규정에 의거 어떠한 처벌이나 불이익도 감수하겠습니다.
- 의무복무기간이 있는 휴직인 경우, 관련 규정 따라 복직 후 우리교육청 교육기관(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에 의무적으로 근무하겠습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

교사 (서명)

인천광역시교육감(○○교육지원청교육장) 귀하



## 휴 직 연 장 원

소 속: ○○학교  
직 위: 중등학교 교사  
성 명(성별):  
교 과:  
생 년 월 일:

휴 직 사 유: 육아휴직(○째)

본인은 「교육공무원법」 제44조 제1항 제○호 및 제45조 제1항 제○호의 규정에 의거 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 휴직을 연장하고자 합니다.

본인은 휴직함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 「교육공무원법」 및 「국가공무원 복무규정」을 준수하여 교사로서의 품위를 유지하겠습니다.
- 휴직기간 중 매 반기별(6월 30일, 12월 31일)로 휴직사유의 계속 여부를 학교장에게 보고하겠습니다.
- 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 경우에는 즉시 복직하겠으며, 30일 이내에 복직하지 않을 경우에는 관계규정에 의거 어떠한 처벌이나 불이익도 감수하겠습니다.
- 의무복무기간이 있는 휴직인 경우, 관련 규정 따라 우리교육청 교육기관(학교, 교육행정, 교육연구, 교육연수 기관 등)에 의무적으로 근무하겠습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

교사 (서명)

인천광역시교육감(○○교육지원청교육장) 귀하



예시7

## 학교장 의견서(복직/휴직/휴직연장)

## 학교장 의견서

소 속: ○○학교  
 직 위: 중등학교 교사  
 성 명(성별):  
 교 과:  
 생 년 월 일:

## ■ &lt;복직 시&gt;

위 교사는 ○○휴직으로 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 휴직하였던 바 그 복직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

## ■ &lt;휴직 시&gt;

위 교사는 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 ○○휴직 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

## ■ &lt;휴직연장 시&gt;

위 교사는 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 ○○휴직 연장 사유가 타당하다고 사료되오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

○○○○학교장 ○○○ [직인]

인천광역시교육감(○○교육지원청교육장) 귀하

 서식1

## 유학휴직 첨부서류(1)

## 해외(유학·연구·연수) 신청서

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

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

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

신청인: (인)

인천광역시교육감(○○교육지원청교육장) 귀하



## 서식2

## 유학휴직 첨부서류(2)

## 해외(유학·연구·연수) 학업 계획서

소속		성명	( )	생년월일					
사유		(석사과정, 박사과정, 연구과정, 어학연수) 중 택일							
전공 (예정)분야									
연수 기관	국가명								
	사용 언어								
	(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.



서식3

## 유학휴직 첨부서류(3)

## 각 서

소 속 :

직 위 :

성명(성별) :

생년월일 :

본인은 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지 ○○기관에서 해외(유학·연구·연수)를 함께 있어 아래 사항을 준수할 것이며, 만약 이를 이행하지 못할 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

- 「교육공무원법」 및 「국가공무원복무규정」을 준수하여 품위를 손상하는 행위를 하지 않겠으며, 휴직 기간 중 성실하게 연구(연수)에 전념하겠습니다.
- 학위취득을 목적으로 한 휴직의 경우, 매학기마다 성적증명서와 다음 학기 등록확인서(아포스티유 확인(Apostille부착))를 신학기 시작 전에 학교장에게 제출하겠습니다.
- 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 경우에는 즉시 복직하겠으며, 30일 이내에 복직하지 않을 경우 관계 규정에 의거 어떠한 처벌이나 불이익도 감수하겠습니다.
- 복직 시에는 원 소속교로 복직되지 않아도 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 소정의 과정을 마친 후 귀국하여 유학휴직과 동일한 기간 이상을 교육기관(학교, 교육행정, 연구, 연수 등)에 복무하겠습니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

서약자:

(인)

인천광역시교육감(○○교육지원청교육장) 귀하

 서식4

## 자율연수계획서

## 자율연수계획서

소 속		직위		성 명	○ ○ ○ (서명)
연수주제					

## 1. 목적

- 가.
- 나.

## 2. 주제 선정 이유

- 가.
- 나.

## 3. 연수 장소

- 가.
- 나.

## 4. 세부 연수 계획

- 가.
- 나.

## 5. 연수 후 활용 계획

- 가.
- 나.

## 6. 기대 효과

- 가.
- 나.

※ 1쪽 이내 자유롭게 구성 가능



## 자율연수보고서

### 자율연수보고서

소 속		직위		성 명	O O O (서명)
연수 주제	※ 자율연수계획서와 연수 주제가 동일해야 함.				

#### 1. 목적

#### 2. 연수 방법

#### 3. 연수 결과

#### 4. 향후 계획

※ 5쪽 이상 자유롭게 구성 가능





2023년  
교원인사  
실무도우미(중등)

- I. 교육공무원의 복무 / 113
- II. 일반적인 근무형태 / 140
- III. 교원휴가업무 처리요령 / 157
- IV. 복무 NEIS 처리 / 204



## I

# 교육공무원의 복무

## 1

## 관련법규

- 가. 「국가공무원법」 제7장 복무
- 나. 「교육공무원법」
- 다. 「국가공무원복무규정」
- 라. 「공무원 근무사항에 관한 규칙」
- 마. 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」
- 바. 「공무원국외훈련 업무처리 및 복무관리에 관한 지침」
- 사. 「교원휴가에 관한 예규」
- 아. 「공무원 행동강령」
- 자. 「국가공무원 복무업무편람」
- 차. 「사립학교법」 제55조(복무): 사립학교의 교원의 복무에 관하여는 국·공립학교의 교원에 관한 규정을 준용

## 2

## 교직원의 임무(「초·중등교육법」 제20조)

- 가. 교장은 교무를 통합(統轄)하고, 소속교직원을 지도·감독하며, 학생을 교육한다.
- 나. 교감은 교장을 보좌하여 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다. 다만, 교감이 없는 학교에서는 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.
- 마. 행정직원 등 직원은 법령에서 정하는 바에 따라 학교의 행정사무와 그 밖의 사무를 담당한다.

## 3

## 교육공무원의 복무상 의무(「국가공무원법」 제56~66조)

### 가. 직무상 의무

1) 성실의무: 모든 공무원은 법령을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 함

- 공무원은 국민 전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 함



## 2) 복종의 의무: 공무원은 직무를 수행할 때 직무상 명령에 복종하여야 함

### 【 직무상 명령의 요건(「국가공무원 복무·징계 관련 예규」)】

- ① 정당한 권한을 가진 소속 상관(실질적인 지휘·감독권을 가진 자)이 발(發)하여야 하고,
- ② 부하의 직무 범위 내에 관한 명령이어야 하며,
- ③ 그 형식이 법정 절차를 구비하여야 하고,
- ④ 그 내용이 적법한 것이어야 함

### 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  
나) 수사기관이 공무원을 구속하려면 그 소속기관의 장에게 미리 통보하여야 함. 다만, 현행범은 그러하지 아니함

- 이 의무는 근무시간 중에 성립하는 것이나 시간외 근무명령이 있는 경우에도 성립
- 직장이라 함은 공무원이 소속되어 근무하고 있는 공간개념으로서의 부서라고 봄
- 이 의무의 위배는 징계사유가 될 뿐 아니라 형법상 직무유기죄 구성
- 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
- 수사회피 목적으로 공무원이 직장을 이탈한 후 검찰에 자진 출두하여 무혐의 결정을 받았더라도 이는 직장이탈 금지 의무의 위반으로 징계사유가 됨
- 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: 공무원은 국민전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 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 엄수(嚴守)하여야 함

## 7) 청렴의 의무

- 가) 공무원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없음
- 나) 공무원은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속공무원으로부터 증여를 받아서는 안 됨

- 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
- 공무원의 금품수수행위가 직무상 관련이 없다 하더라도 공무원으로서 지켜야 할 성실 의무를 저버리고 공무원의 품위를 손상하는 행위를 저지른 것으로서 징계사유에 해당

## 8) 외국 정부의 영예 등을 받을 경우: 공무원이 외국 정부로부터 영예나 증여를 받을 경우에는 대통령의 허가를 받아야 함

### 나. 신분상 의무

- 1) 선서 의무: 공무원은 취임할 때에 소속 기관장 앞에서 대통령령등으로 정하는 바에 따라 선서(宣誓)하여야 함. 다만, 불가피한 사유가 있으면 취임 후에 선서하게 할 수 있음
- 2) 품위 유지의 의무: 공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니 됨

- 품위라 함은 주권자인 국민의 수임자로서의 직책을 맡아 수행해 나가기에 손색이 없는 인품을 말하는 것이므로 공무원이 모든 국민에게 보장된 기본권을 행사하는 행위를 하였다 할지라도 그 권리행사의 정도가 권리를 인정한 사회적 의의를 벗어날 정도로 지나쳐 주권자인 국민의 입장에서 보아 바람직스럽지 못한 행위라고 판단되는 경우라면 공무원의 그와 같은 행위는 그 품위를 손상하는 행위에 해당한다고 할 것임(대법원 '87. 12. 8. 선고, 87누657, 판결)
- SNS 등 온라인에서 교사임을 밝히고 품위유지 위반 의무에 어긋날 수 있는 부적절한 언행 사례가 있다는 민원이 다수 접수되고 있음. 교원의 품위유지 의무는 온·오프라인을 불문하고 적용된다는 점을 유의하여 주시기 바랍
- 공무원의 금품수수행위가 직무상 관련이 없다 하더라도 공무원으로서 지켜야 할 성실 의무를 저버리고 공무원의 품위를 손상하는 행위를 저지른 것으로서 징계사유에 해당

## 3) 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 아니 됨
- 다) 공무원은 다른 공무원에게 위의 내용에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나, 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로서 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 됨



**4) 집단 행위의 금지:** 공무원은 대통령령으로 정하는 공무원과 사실상 노무에 종사하는 공무원을 제외하고는 노동운동 기타 공무 이외의 일을 위한 집단행위를 할 수 없음

**5) 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(국가공무원 복무·징계 관련 예규)**

(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)

※ 계속성 기준: ① 매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ② 계절적으로 행해지는 것, ③ 명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④ 현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

(2) 공무원은 겸하려는 행위가 누가 보더라도 명백하게 계속성이 없는 행위라고 볼 수 있는 경우가 아니라면, 반드시 소속 기관의 장에게 겸직허가를 신청하여야 함

(3) 「국가공무원복무규정」 제25조에 의하여 **금지되는 영리업무**는 다음과 같음

(가) **상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무, 스스로 경영하는지 여부는 사업자 명의와 관계없이 그 공무원이 실질적으로 영리업무에 종사하는지 여부로 판단함**

(나) 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사 업무를 집행하는 **무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원**이 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

(다) **본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자**

- 투자란 본인의 직무와 관련 있는 주식, 채권 등의 구입, 영리사업에 지분 투자 등 경제적 이익을 얻기 위해 어떠한 명목과 형태로든 금전, 물품, 부동산 등 자산을 지출하는 모든 행위를 말함

(라) **그 밖에 계속적으로 재산상의 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

- (4) 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

### 【 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건 】

#### (1) 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우

- 근무시간 내에는 전적으로 직무 수행에 전념하여야 하고, 근무시간 외의 시간에 다른 영리 업무(비영리업무 포함)에 종사함으로써 평소 직무 수행에 지장을 주어서는 안 됨
- 근무시간 내에 겸직업무에 종사하는 것은 원칙적으로 금지하되, 다음과 같은 경우에는 근무 시간 내에도 가능
  - 해당 공무원의 담당직무 수행과 관련이 있는 경우
  - 소속 기관의 기능 및 국가정책 수행의 목적으로 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 가능성은 차단하기 위하여 공익과 사익의 이해충돌 가능성이 있는 영리업무(비영리업무 포함)에 종사하는 것을 금지함
  - ※ 공무란 원칙적으로 그 공무원의 법령상 소관 직무를 말함
- 이해충돌 가능성 유무는 다음과 같이 공무원이 영리업무(비영리업무 포함)에 직접 또는 간접으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부로 판단함
  - 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정보조를 제공하는 경우
  - 인가·허가·면허·특허·승인 등에 관계되는 경우
  - 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 관계되는 경우
  - 조세의 조사·부과·징수에 관계되는 경우
  - 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 경우
  - 법령에 근거하여 지도·감독하는 경우
  - 사기업체등이 당사자이거나 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판과 관계되는 경우
  - 그 밖에 소속 기관의 장이 공익과 사익의 직접적인 이해충돌 가능성이 상당한 것으로 인정하는 경우



(3) 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 경우

- 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 국가 및 공공의 이익을 최대한으로 도모하여야 하고 그에 반하거나 충돌될 우려가 있는 영리업무에 종사하는 것은 금지됨

(4) 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

- 영리업무가 사회 통념상 볼 때 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는 경우에는 금지되어야 하나, 그 판단은 상당한 합리성과 객관성이 있어야 함
- 국가나 공공에 위해를 끼치거나, 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나, 여성·장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우에는 반드시 금지

※ 위 (3), (4)는 직무관련성 유무와는 관계없이 판단함

(5) 영리업무가 위 (1) 내지 (4)에 해당되지 않는 경우에는 복무규정 제26조에 따른 겸직허가를 받아 그 업무에 종사할 수 있음

- 다음과 같이 국가 및 공공의 이익을 위해 영리업무 겸직이 특히 필요한 경우에는 이를 허가할 수 있음
  - 국가안보상의 이유, 국가의 대외경쟁력 강화 및 그 밖에 공공의 이익을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우
  - 「국가기술자격법」에 따른 기술 분야 자격증소지자(「자격기본법」에 따른 국가 공인 민간 자격증소지자 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

(5) 영리업무 예시

- 학원강의, 사기업 경영 및 운영참여
- 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저하거나 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 영리업무 등

(6) 교사의 인터넷교육 및 방송 참여: 공익을 목적으로 하는 교육정보와 콘텐츠의 제공(예: EBS), 일시적인 강의참여 등은 사안에 따라서는 영리업무에 해당하지 않을 수 있음 → 겸직허가 필요함

(7) 교원의 다단계판매원 등록 금지: 공무원과 교원(사립포함)은 방문판매 등에 관한 법률에 의하여 다단계판매 등록을 하면 처벌됨

### 방문판매 등에 관한 법률(약칭: 방문판매법)

[시행 2022. 12. 8.] [법률 제18571호, 2021. 12. 7., 일부개정]

**제15조(다단계판매원)** ① 다단계판매조직에 다단계판매원으로 가입하려는 사람은 그 조직을 관리·운영하는 다단계판매업자에게 총리령으로 정하는 바에 따라 등록하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 다단계판매원으로 등록할 수 없다. <개정 2016. 3. 29.>

1. 국가공무원·지방공무원 또는 교육공무원 및 사립학교법에 따른 교원
2. 미성년자. 다만, 제4호 또는 제5호에 해당하지 아니하는 법정대리인의 동의를 받은 경우는 제외한다.
3. 법인
4. 다단계판매업자의 지배주주 또는 임직원
5. 제49조에 따른 시정조치를 2회 이상 받은 자. 다만, 마지막 시정조치에 대한 이행을 완료한 날부터 3년이 지난 자는 제외한다.
6. 이 법을 위반하여 징역의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
7. 이 법을 위반하여 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 자

**제62조(별칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(제29조제3항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)는 1년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2013. 5. 28., 2016. 3. 29.>

6. 제15조제2항제1호 또는 제3호부터 제7호까지의 규정에 따라 다단계판매원으로 등록할 수 없는 자임에도 불구하고 다단계판매원으로 등록한 자

#### 나) 겸직허가

(1) **대상:** 복무규정 제26조 제1항의 다른 직무

(가) **영리업무:** 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건(공무원의 직무 능률을 떨어뜨리거나, 공무에 대하여 부당한 영향을 끼치거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우)에 해당하지 않는 영리업무

(나) **비영리업무:** 영리를 목적으로 하지 않는 계속성이 있는 업무

(다) 어떤 업무가 금지되는 영리업무인지 또는 겸직을 허가 할 것인지의 여부는 해당 교육공무원이 소속된 기관의 장이, 해당공무원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직허가

(2) **허가기준:** 교육공무원의 직무능률을 떨어뜨릴 우려가 없는 경우, 직무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 없는 경우에만 허가

(3) **허가권자:** 임용권자(교육감 또는 위임된 허가권자)

#### (4) 겸직허가 절차

##### (가) 신청

- 해당 교육공무원은 겸직하고자 하는 직무(직위) 관련 상세 자료(수익발생 내역, 겸직 내용, 겸직기간 등 포함)를 소속 교육청에서 정하는 서식에 의하여 소속기관의 허가권자에 제출하여 겸직허가 신청
- 겸직허가신청서에는 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
- 교육공무원으로 임용된 자가 기존 영리·비영리업무에 계속 종사하기를 원하는 경우 **임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가를 신청해야 함**
- 겸직허가를 받은 교육공무원이 이후 담당직무가 변경된 경우에는 **직무가 변경된 날부터 1개월 이내에 겸직허가 재심사를 신청하여야 함**

##### (나) 심사

- 겸직 허가권자는 겸직허가 신청 교육공무원의 겸직신청 자료 등을 토대로 복무규정 상 겸직허가 대상인지, 허가기준에 부합하는지 여부를 검토하고, 겸직허가신청서에 기재된 업무성격, 보수, 담당직무와의 관련성 등에 대해 증빙자료를 제출받고 사실여부를 확인하여야 함

##### (다) 겸직허가 여부 결정

- 겸직 허가권자는 해당 교육공무원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단하여 허가여부 결정

##### (라) 결과통보

- 겸직 허가권자는 겸직허가 신청에 대해 기관별 겸직허가 관리 대장에 기록하고 해당 교육 공무원에게 통보

##### (마) 겸직허가 취소: 다음과 같은 경우에는 겸직허가를 취소함

- 겸직허가 신청 시 제출한 심사관련 자료가 허위로 또는 부실하게 제출한 것으로 밝혀진 경우
- 실제 종사하는 겸직업무가 겸직허가 받은 업무와 실체적 동일성이 없는 것으로 밝혀진 경우
- 그 밖에 소속 기관의 장이 중대한 사정 변경으로 인해 겸직허가를 취소할 필요가 있다고 인정하는 경우

## 참고사항      겸직허가 심사 시 참고 사례

### 1. 기관·단체 임원

- 가. 비영리법인의 당연직 이사: 법령이나 법인의 정관에 의하여 특정 직위의 공무원이 당연직 이사로 정해져 있는 경우에도 해당 공무원이 이사직을 겸직하기 위해서는 겸직허가를 받아야 함
- 나. 사기업체의 사외이사: 사외이사 겸직은 공무원이 특정회사와 특수한 관계를 맺음으로써 공무에 대한 부당한 영향을 초래하거나 직무상 능률을 저해할 우려가 있으므로 금지됨
- 다. 공무원 친목단체: 수익사업을 직접 운영하고 있는 공무원 친목단체의 이사회 및 운영위원회 등 의결·집행 기구의 임원은 겸직 불가

### 2. 공동주택 입주자 대표, 재건축조합 임원 등

- 가. 공동주택 등의 관리·감사 등 업무를 계속적으로 수행하므로 겸직 허가 후 종사 가능
- 나. 공무원 신분을 이용하여 인·허가 등에 부당한 영향을 끼칠 우려가 있거나 과도한 이권 사업 개입으로 정부의 신뢰를 실추시킬 우려가 있는 등에는 겸직 불가
- 다. 대규모 공동주택이나 자치관리방식으로 운영되는 입주자 대표회의의 임원 등은 직무능률을 저해할 경우 겸직 불가

### 3. 부동산 임대

- 가. 공무원이 임대사업자로 등록하고 주택·상가를 임대하는 행위가 지속성이 없거나 건물관리인을 별도로 선임하는 경우에는 겸직 허가 대상이 아님
- 나. 다만, 주택·상가 등을 다수 소유하여 직접 관리하거나 수시로 매매·임대하는 등 지속성이 있는 업무로 판단되는 경우 겸직허가를 받아 종사 가능  
- 이 경우에도 부동산 관련 업무가 직무수행에 지장을 초래할 정도로 과다한 경우 불허

### 4. 기타

#### 가. 저술, 번역, 서적출판, 작사·작곡 등

- 1회적인 저술·번역 등 행위는 겸직허가 대상 업무에 해당하지 않으나 행위의 지속성이 인정된다면 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함  
※ (예) 주기적 업데이트 및 월 00회, 연 00회 등 기간을 정한 저술 등
- 직접 서적을 출판·판매하는 행위나 주기적으로 서적(학습지, 문제지 등)을 저술하여 원고료를 받는 행위는 영리업무에 해당됨.

- 나. 야간 대리운전: 공무원이 야간 대리운전에 종사할 경우 직무능률을 떨어뜨릴 우려가 있으므로 금지

#### 다. 블로그 광고

- 블로그를 계속적으로 제작·관리하여 광고료를 받는 행위는 영리업무에 해당하므로 겸직허가를 받아야 함
- 블로그 내용이 공무원으로서 부적절한 내용 또는 정책수행 등에 반하는 경우 불허

#### 라. 모바일 애플리케이션·이모티콘 제작·관리

- 애플리케이션·이모티콘을 계속적으로 제작·관리하여 수익을 얻는 경우 겸직허가를 받아야 함
- 다만 그 내용이 공무원으로서 품위를 해손하거나 직무상 알게 된 비밀을 이용하는 경우에는 불허

- 마. 교원의 경우 사설학원 강사, 과외교습 등은 불허

- 바. 기타 다른 법령에 의해 금지되는 행위도 겸직금지

※ (예) 다단계 판매업은 「방문판매 등에 관한 법률」 제15조제2항에 따라 금지



## 참고사항

## 교원 인터넷 개인 미디어 활동 지침

### 1. 지침의 목적 및 적용

#### 가. 목적

- 인터넷 플랫폼을 활용한 교원의 다양한 활동이 유·초·중등 교육활동의 질 제고 및 교원의 전문성 향상에 기여할 수 있도록 유도

#### 나. 적용 대상

- 유·초·중등 모든 교원

#### 다. 적용 범위

- 교원 인터넷 개인 미디어 활동에 대해서는 동 지침을 우선 적용하되, 지침에 없는 내용은 「국가 공무원 복무·징계 관련 예규」를 따름

#### 라. 적용 세부 기준

- 시·도교육감은 시·도교육청 여건을 고려하여 본 지침의 취지에 벗어나지 않는 범위에서 별도의 세부 기준을 마련하여 시행 가능

- 교원의 인터넷 개인미디어 활동에 대한 겸직허가에 관한 사항은 동 지침을 우선 적용

#### 마. 적용 시점

- 2021. 12. 31.까지는 계도 기간으로, 지침에 대한 안내 및 교원이 인터넷 개인 미디어 활동을 하며 준수할 사항을 사전 고지

- 2022. 1. 1.부터 지침 시행·적용

※ 동 지침 시행 전까지는 '교원 유튜브 활동 복무지침'(19.7.9.) 적용

### 2. '인터넷 개인 미디어 활동'의 정의

#### 가. 정의(지침 적용 대상 활동)

- 인터넷 개인 미디어 활동이란 ①본인 또는 다른 사람의 콘텐츠(영상, 음성, 사진, 글 등)를 ②인터넷 플랫폼<sup>\*</sup>의 개인 계정에 탑재하여 ③불특정 다수의 인터넷 이용자와 공유하고 상호소통하는 일체의 행위

\* (인터넷 플랫폼 예시) 네이버TV, 아프리카TV, 유튜브, 트위치, 팟빵, 네이버 블로그, 다음 브런치 등

#### 나. 유의 사항

- 원격수업 등 수업 활용 목적의 콘텐츠를 제작한 후 공개 범위를 제한하여 탑재하는 경우 '인터넷 개인 미디어 활동'에 미포함

- 업무의 일환으로 콘텐츠를 제작하여 인터넷 플랫폼 공공 계정에 탑재하는 활동은 '인터넷 개인 미디어 활동'에 미포함

#### [ 참고 : 인터넷 개인 미디어 활동 영역 ]

콘텐츠 목적	인터넷 플랫폼	
	개인 계정	공공 계정
개인 취미 등 사적 목적		
수업 외 직무 관련	인터넷 개인 미디어 활동	
학교(유치원) 수업용 (공개 범위 제한)		업무 관련 활동

### 3. 준수할 사항

- ▶ 일반적으로 교원에게 적용되는 복무규정과 행동 강령 등은 인터넷 개인미디어 활동을 할 때에도 동일하게 적용됨을 각별히 유의

- 가. 직무상 알게 된 비밀 누설 금지 (「국가공무원법」 제60조)  
 ※ 브이로그 등을 통해 비공개 직무정보가 공개되지 않도록 각별히 유의해야 하며, 특히 유아·학생을 특정할 수 있는 정보 노출 금지
- 나. 직무 내외를 불문하고 공무원으로서 품위 유지 (「국가공무원법」 제63조)  
 ※ 타인의 명예나 권리 침해, 비속어 사용, 허위사실 유포, 폭력적·선정적 콘텐츠 제작·공유하는 행위 등 금지
- 다. 정당의 결성 및 가입 관련 행위, 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지·반대하기 위한 행위 금지 (「국가공무원법」 제65조)
- 라. 직무 능률을 떨어뜨리거나, 공무에 부당한 영향을 끼치거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 행위 금지 (「국가공무원 복무규정」 제25조)
- 마. 동의 없이 타인(유아·학생, 동료 교직원, 보호자 등)이 등장하는 콘텐츠를 제작·공유함으로써 타인의 초상권을 침해하는 행위 금지  
 ▶ 영상·사진 탑재 시 출연자의 동의를 받았음을 자막 처리 등을 통해 명시해야 함
- 바. 유아·학생 평가의 공정성에 부정적인 영향을 초래할 수 있는 내용의 콘텐츠 탑재 금지

### 4. 겸직허가

- ▶ 대부분의 일상적인 인터넷 개인 미디어 활동에 대해서는 겸직 허가가 필요하지 않음
- ▶ 다만, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 겸직 허가 대상에 해당된다고 판단하는 경우 겸직 허가 신청을 하여 승인을 받아야 함

가. 겸직허가 대상

1) 인터넷 개인방송\*인 경우

\* 인터넷 개인방송 플랫폼 : 네이버TV, 아프리카TV, 유튜브, 트위치 등

(가) 수익 창출 요건이 있는 경우\* : 인터넷 플랫폼에서 정하는 수익 창출 요건을 충족하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우

\* (예) 유튜브 : 구독자 1,000명이고, 연간 누적재생시간 4,000시간 이상

(나) 수익 창출 요건이 없는 경우\* : 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우

\* (예) 아프리카 TV는 별도의 수익 창출 요건 없이 바로 수익 발생 가능

2) 인터넷 개인방송이 아닌\* 경우 : 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우

\* (예) 네이버 블로그, 다음 브런치 등

나. 겸직 허가권자 : 소속 기관의 장(학교(원)장 등)

다. 겸직 허가기준

1) 소속 기관의 장(학교(원)장 등)은 콘텐츠의 내용과 성격, 콘텐츠의 제작 및 운영·관리에 소요되는 시간과 노력 등을 구체적으로 심사하여 준수할 사항\*을 위반하지 않고, 담당 직무수행에 지장이 없는 경우 겸직 허가

\* 직무상 비밀누설 금지, 품위 유지, 정치운동의 금지 등 「3. 준수할 사항」



- 2) 소속 기관의 장(학교(원)장 등)은 인터넷 개인 미디어 활동이 교원으로서 준수할 사항을 위반한 경우, 그 내용 및 정도 등을 고려하여 겸직 허가, 콘텐츠 삭제 요청, 활동 금지, 징계 요구 등 조치
- 라. 겸직 허가 절차
- 1) (신청) 소속 기관의 장(학교(원)장 등)에게 개인 미디어 채널별로 겸직 허가 신청
    - 겸직허가 신청서, 겸직심사 체크리스트, (필요시) 촬영 및 초상권 활용 동의서, 관련 증빙 서류 \* 제출
      - \* 개인 미디어 채널의 관리자 화면 캡쳐 등 겸직허가 신청서와 겸직심사 체크리스트에 기술한 내용을 증빙할 수 있는 자료
    - 겸직 신청 대상에 해당되면 새로운 콘텐츠 게시 전에 신청
    - 교원 임용 전 겸직허가 대상이 되는 인터넷 개인미디어 활동을 하고 있었던 경우, 교원 임용 후에도 그 활동을 계속하고자 하는 경우, 임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가 신청
  - 2) (심사) 소속 기관의 장(학교(원)장 등)은 겸직허가 신청자료 등을 토대로 복무규정 상 겸직허가 대상인지, 허가기준에 부합하는지 여부 등 검토
    - 겸직허가 신청서·겸직심사 체크리스트에 기재된 콘텐츠의 성격, 수익, 담당 직무 관련성 등에 대해 증빙자료를 제출받아 사실 여부를 확인 및 심사
    - 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단하여 허가 여부 결정
    - 겸직을 허가하는 경우, 허가 기간은 허가일로부터 1년 이내를 원칙으로 하되, 전보 등 소속 기관 변경 시 변경기관에 재신청
    - 소속기관의 장(학교(원)장 등)은 겸직심사위원회를 구성하고 심사 결과를 제출받아 허가 여부를 결정할 수 있음
    - 심사 결과는 내부 결재를 하여 보관

#### 〈 겸직심사위원회 구성 · 운영(예시) 〉

- (구성) 교(원)감 포함 내부위원 3인 이상으로 구성하되, 임기제로도 운영 가능
  - \* 병설유치원은 병설한 학교의 겸직심사위원회와 통합하여 운영 가능
- 기관의 업무경감 차원에서 서면심사 및 인사자문 위원회 등 기존의 위원회를 활용하여 운영 가능하며, 공정하고 객관적인 심사가 될 수 있도록 위원 구성
- (기능) 겸직허가 대상 여부, 허가기준 부합 여부 등 겸직허가 여부에 대한 제반 사항 심사
- (운영기준) 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결

#### 3) (결과통보) 소속기관의 장(학교(원)장 등)은 공문을 통해 겸직허가 신청에 대한 심사결과를 해당 교원에게 통보

- 통보 시 허가 여부, 허가 기간 등 심사 결과를 명확히 전달하고, 실태조사 실시 및 겸직 시 준수사항\* 등을 사전에 안내
- \* 겸직 허가 범위 내 활동, 인터넷 개인 미디어 활동 시 금지 및 준수사항 등

#### 5. 실태조사 및 관리상 유의사항

- 가. 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 매년 1월(전년도 12월말 기준), 7월(당해연도 6월말 기준)에 시·도교육감이 겸직 실태조사를 할 때, 겸직허가를 받은 인터넷 개인 미디어 활동도 포함

- 1) 점검 사항 : 허가 내용대로 활동하고 있는지 여부, 준수할 사항 위반 여부 등
  - 2) 점검 후 조치사항 : 겸직 허가 내용과 다른 활동, 준수할 사항 위반 등의 경우에는 그 정도를 고려하여 징계의결 요구, 겸직허가 취소, 관련 콘텐츠 삭제 요청 등 조치
  - 3) 점검 결과 보고 : 매년 1월 겸직허가 실태조사를 할 때, 겸직허가를 받은 교원의 인터넷 개인 미디어 활동 실태조사 결과(점검 후 조치사항 포함)를 <서식4>에 따라 작성하여 3월 말까지 교육부에 제출
- 나. 소속기관의 장(학교(원)장 등)은 아래의 사항에 해당되는 경우 그 위반 행태 및 정도 등을 감안하여 시정 요구, 징계의결 요구 등 조치
- 1) 겸직 신청 대상에 해당함에도 겸직 신청을 불이행한 사실이 확인되는 경우
  - 2) 겸직 허가 여부와 관계없이 민원 등을 통해 교원으로서 품위 손상, 초상권 침해, 유아·학생 정보 노출, 직무 전념 저해 등 동 지침 위반 사실이 밝혀진 경우
- 다. 겸직허가 기간은 최대 1년, 겸직 연장의 경우 겸직허가 종료일 1개월 이전까지 소속 기관의 장(학교(원)장 등)에게 신청

#### 다) 외부강의(국가공무원복무규정 제26조, 공무원행동강령 제15조)

##### (1) 기본방향

- (가) 국가공무원복무규정에 따른 외부강의 겸직허가 대상 명확화
- (나) 공무원 행동강령에 따른 외부강의 사전 신고 철저
- (다) 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 득함
  - 공정한 직무수행을 저해한다고 판단될 경우 이를 제한할 수 있음
- (라) 외부강의는 반드시 요청공문서에 근거하여 허용
- (마) 근무시간 내 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허용
- (바) 근무시간 외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위에서 허용
- (사) 강의 중 행정내부정보를 누설하는 사례가 없도록 교육 강화
- (아) 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지
- (자) 외부강의 출강 시 복무관리 철저
- (차) 횟수(월 3회 또는 월 6시간)를 초과하는 외부강의는 미리 소속기관의 장의 승인을 득함

##### (2) 외부강의의 허가 및 복무관리

###### (가) 국가공무원 복무규정 제26조에 의한 겸직허가

- 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때와 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때(대가의 유무 및 월간 강의횟수와 무관)는 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함  
※ 방송강의, 사이버강의의 경우에도 동일한 기준을 적용하여야 함(강의 촬영행위 포함)
- 강의내용이 공무원으로서 부적절한 내용 또는 정책수행 등에 반하는 경우 겸직 불가
- 절차: 「국가공무원 복무규정」 제25조, 제26조 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제9장의 절차에 따름



#### (나) 공무원 행동강령 제15조에 의한 신고

- 자신의 직무와 관련하여 또는 그 지위, 직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의의 경우에는 그 내역을 소속기관의 장에게 신고하여야 함(소속기관의 공무원 행동강령 참조)  
※ 다만, 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고대상이 아님
- 신고대상에 해당하는 외부강의의 경우, 외부강의를 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 함

#### (다) 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 받아 출강해야 함

- 모든 외부강의는 소속부서의 장으로부터 사전 결재를 받아야 함. 다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외함
- 소속부서의 장은 강의공무원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 외부강의 출강을 허용하여야 하며, 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 이를 제한할 수 있음

#### 라) 외부강의 유의사항

##### (1) 외부강의 출강은 반드시 요청기관의 공문서에 근거해 허용함

※ 개인적인 전화나 e-메일 등을 통한 외부강의 행위 금지

##### (2) 근무시간내 외부강의는 원칙적으로 금지하되 다음과 같은 경우만 허용

- 해당 교육공무원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우
- 해당기관의 기능수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우
- 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

##### (3) 근무시간外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용

- 근무시간 외 외부강의는 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우에는 적극 권장하도록 함
- 직무수행과 관련되지 않은 외부강의는 업무수행에 지장을 초래하지 않을 경우 허용함

#### 【 유의 사항 】

강의시간이 과다하여 익일 근무에 지장을 초래 할 우려가 있거나, 강의장소까지의 이동을 위해 근무시간 중 이석하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 함

##### (4) 외부강의시 행정내부정보 누설사례가 없도록 교육 실시

- 외부강의시 공개되지 않거나 결정되지 아니한 정부정책 등을 누설하는 사례나 신증하지 못한 발언을 하는 일이 없도록 외부강의 허가시 소속기관의 장이 교육을 실시함

### 【 유의 사항 】

정부 또는 공공기관의 각종 개발계획에 대한 정보, 비밀 및 대외 보안이 요구되는 정책 자료의 유출·누설 등의 행위 금지

#### (5) 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지

- 강의료는 강의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여 받지 않도록 함
- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」[별표2] 「외부강의등 사례금 상한액(제 25조 관련)」에 따라 강의료 지급 가능

#### 【부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 - 외부강의】

구분	상한액	비고
외부강의등 상한액	직급별 구분 없이 시간당 40만원*	
	국공립학교 교직원 시간당 100만원	

\* 공무원·공직유관단체 임직원은 1시간 넘게 강의하더라도 최대 1시간 상한액의 150%인 60만원까지만 사례금을 받을 수 있음

\* 상한액은 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함

※ 직급별 외부강의 등 사례금 상한액은 「인천광역시교육청 공무원 행동강령」 참조

#### (6) 외부강의 출강시 복무관리 철저

- 담당 직무의 수행과 관련이 있거나 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우 와 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 외부강의에 대하여는 출장 처리

### 【 유의 사항 】

강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장 여비를 지급하지 않음

- 위의 경우를 제외하고는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 복무 처리
  - ※ 예) 겸직허가를 받은 외부강의, 담당직무와 직접적인 관련이 없는 외부강의 등
- 외부강의 출강을 위하여 복무규정 제26조에 의한 겸직허가를 받고자 하는 자는 별도 서식에 의하여 소속기관의 장에게 신청함
- 공무원행동강령 제15조에 의한 외부강의 등의 신고를 하고자 하는 자는 소속기관의 장에게 신고함

#### (7) 횟수를 초과하는 외부강의는 미리 소속기관의 장의 승인을 득함

#### (8) 각 기관에서는 겸직허가 대장을 비치·관리해야 함



## 【 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
  - ☞ 소속부서의장을 경유, 소속기관의 장으로부터 겸직허가를 받아야 함
- ③ 대가의 유무 및 월 강의 회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강하는 경우
  - ☞ 소속부서의장을 경유, 소속기관의 장으로부터 겸직허가를 받아야 함
- ④ 직무관련성 또는 지위 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통해 실시하는 모든 외부 강의
  - ☞ 소속기관의 장에게 신고하되, 강의요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고 대상이 아님(공무원 행동강령 제15조)
    - ※ 국·공립대학 및 특수학교, 초·중등 학교는 교육부 및 지방자치단체 또는 지방교육청 소속의 교육행정기관이므로 동 학교에 출강하는 것은 외부강의신고 대상에서 제외됨  
(사립학교와 국립대학법인(서울대, 인천대)는 외부강의 신고대상임)
    - 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) 위 가)~나)의 겸임인 경우 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위안에서 아래의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다.
  - 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 인근 학교의 교원 간 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 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) 겸임 근무하는 자가 겸임업무와 관련하여 징계사유에 해당하게 된 때에는 그 겸임기관의 장은 당해 겸임근무자의 본직기관의 장에게 그 사실을 통보해야 함

#### 【 겸직과 겸임의 구분 】

- **겸직:** 「국가공무원복무규정」 제26조는 동규정 제25조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무라고 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) 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 1,2)(증빙자료 첨부)  
→ 겸직 허가 공문 → 발급 대장 기록(양식 2) → 근무상황부 기록 결재 권장)

**예시1****학교장 겸직 허가 신청 공문**

수신자 중등교육과

(경유)

제 목 학교장 겸직 허가 신청

1. 관련: 「국가공무원법」 제64조 및 「국가공무원 복무규정」 제26조
2. 교육공무원의 겸직허가를 아래와 같이 신청합니다.

가. 신청자 인적사항

소속	직위	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 허가 신청서 1부.

2. 기타 증빙 자료 1부. 끝.

**예시2****교감, 교사 겸직 허가 신청 공문(내부결재)**

수신자 내부결재

(경유)

제 목 교원 겸직 허가 신청

1. 관련: 「국가공무원법」 제64조 및 「국가공무원 복무규정」 제26조
2. 교육공무원의 겸직허가를 아래와 같이 신청합니다.

가. 신청자 인적사항

소속	직위	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 허가 신청서 1부.

2. 기타 증빙 자료 1부. 끝.



## 서식1

## 겸직 허가 신청서

## 겸직 허가 신청서

인적사항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
소속	인천광역시교육청		직위(급)		
겸직사항	겸직기관명				
	예정직위 또는 직급				
	겸직신청기간				
	겸직사유		겸직형태	비상근	

위와 같이 겸직하고자 국가공무원법 제64조 및 국가공무원복무규정 제26조의 규정에 의거 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

신청인 : (인)

○○○○학교장 귀하



## 서식2

## 겸직 허가 발급 대장

## 겸직 허가 발급 대장

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

(※ 겸직 허가 발급 대장을 반드시 작성하고 비치할 것)

서식3

## 인터넷 개인 미디어 활동 겸직허가 신청서

# 인터넷 개인 미디어 활동 겸직허가 신청서

인적사항	기관명			
	직급		성명	
담당 직무	◦ ◦			
겸 직 신 청 내 용	겸직 허가기간	(예시 : 연도 중 겸직 신청) 2023. 신청일 ~ 2023. 12. 31. (예시 : 1년 기준) 2023. 4. 1. ~ 2024. 3. 31.		
	채널명			
	채널 URL			
	활동 구분 (중복체크 가능)	<input type="checkbox"/> 수업 외 직무활동 <input type="checkbox"/> 개인 취미 등 사적 목적 활동 <input type="checkbox"/> 기타 (_____)		
	활동 목적			
	주요 활동 내용	◦ ◦ ◦ ◦		
	초상권 활용 동의 필요 여부	<input type="checkbox"/> 필요함 <input type="checkbox"/> 필요하지 않음	구독자 수 (신청일 기준)	(단위 : 명)
	게시물 수 (신청일 기준)	(단위 : 개)	월평균 광고수익 (신청일 기준)	(단위 : 만원)
	참고 사항	「초상권 활용 동의 필요 여부」는 유아·학생, 교원, 학부모(보호자) 등이 영상·사진에 등장하는지 여부로 판단 (등장하는 경우 동의 필요)		

〈필수 첨부〉 1. 인터넷 개인 미디어 활동 겸직심사 체크리스트

## 2. 촬영 및 초상권 활용 동의서(초상권 활용 동의가 필요한 경우)

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

신청자 ○○○ (서명)

○○○○학교장 귀하



## 서식4

## 촬영 및 초상권 활용 동의서

- 영상·사진 촬영 목적 :
- 영상·사진 탑재 인터넷 플랫폼 :
- 영상·사진 제작자(소속/직급/성명) :
- 촬영 일시 :
- 촬영 장소 :
- 촬영 내용(구체적으로 기재)
  -
- 촬영물 사용 기한: ○○년 ○월 ○일부터 ~ ○○년 ○월 ○일까지
- 동의 여부(✓)
  - 해당 영상·사진을 위 플랫폼에서 제작자가 촬영 및 활용하는 것에 동의합니다.

동의함	동의하지 않음

(단, 동의서를 제출하지 않은 경우 해당자는 반드시 모자이크 처리)

20\*\*년 \*\*월 \*\*일

학생(보호자, 교사) ○ ○ ○ (인)  
 법정대리인(보호자) ○ ○ ○ (인)

○○○○학교장 귀하

\* 만 14세 미만의 유아·학생인 경우엔 법정대리인(보호자)의 동의가 필요

서식5

## 인터넷 개인 미디어 활동 겸직심사 체크리스트

### 1. 겸직허가 대상 여부 검토

○ 「교원의 인터넷 개인 미디어 활동 지침」에서 정하고 있는 겸직 신청 대상에 해당하는지?		예	아니오
- (인터넷 개인방송이고 수익창출 요건이 있는 경우*) 인터넷 플랫폼에서 정하는 수익창출 요건을 충족하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우  * (예) 유튜브 : 구독자 1000명이고, 연간 누적재생시간 4000시간 이상		예	아니오
- (인터넷 개인방송이고 수익창출 요건이 없는 경우*) 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우  * (예) 아프리카 TV의 경우 별도의 수익창출 요건 없이 바로 수익 발생 가능		예	아니오
- (인터넷 개인방송이 아닌 경우*) 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우  * (예) 네이버 블로그, 다음 브런치 등		예	아니오

### 2. 「교원의 인터넷 개인 미디어 활동 지침」의 준수사항 검토

○ 직무상 알게 된 비밀을 누설하는 내용의 콘텐츠가 있는지?		예	아니오
- 공무원은 직무상 알게 된 비밀을 염수해야 할 의무 존재(「국가공무원법」 제60조)		예	아니오
- 직무를 수행하는 과정에서 직·간접적으로 관련되어 알게 된 비밀적인 업무 내용을 콘텐츠로 제작·공유하는 것은 금지됨  ※ 브이로그 등을 통해 비공개 직무정보가 공개되지 않도록 유의		예	아니오
○ 공무원으로서 품위를 훼손하는 내용의 콘텐츠가 있는지?		예	아니오
- 공무원은 직무 내외 불문 그 품위가 손상되는 행위 금지(「국가공무원법」 제63조)		예	아니오
- 타인의 명예나 권리를 침해, 비속어 사용, 허위사실 유포, 폭력적·선정적 콘텐츠 제작·공유 등 품위유지 의무에 위반되는 활동은 금지됨		예	아니오
○ 공무원의 정치적 중립성 원칙에 위반되는 내용의 콘텐츠가 있는지?		예	아니오
- 정당 가입, 선거운동 등 공무원의 정치 운동은 금지됨 (「국가공무원법」 제65조)		예	아니오
- 특정 정당 지지·반대, 공직선거에서 특정 후보자 지지·반대 등 정치적 내용의 콘텐츠를 제작·공유하는 것은 금지됨		예	아니오
○ 타인의 초상권을 침해하는 콘텐츠가 있는지?		예	아니오
- 동의 없이 타인이 등장하는 콘텐츠를 제작·공유함으로써 타인의 초상권을 침해하는 행위는 금지됨		예	아니오

○ 유아·학생 평가의 공정성에 부정적인 영향을 초래할 수 있는 콘텐츠가 있는지?

- 수업에서 다루지 않고 해당 콘텐츠에만 포함된 내용이 유아·학생 평가에 반영되는 등 평가의 공정성을 해쳐서는 안 됨	예	아니오
---	---	-----

### 3. 겸직허가 요건 검토

○ 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는지?

- 근무시간과 콘텐츠의 제작, 채널 운영·관리 등 개인 미디어 활동에 소요되는 시간을 합한 시간이 주 52시간, 1일 12시간을 초과하는지?	예	아니오
- 자정 이후에도 콘텐츠 제작 등 개인 미디어 활동을 하는지?	예	아니오
- 개인 미디어를 통해 얻는 수익이 높은* 수준인지? * 높은 겸직수익은 겸직업무에 대한 과도한 노력·시간 투입의 결과일 가능성이 높기에, 직무 능률 저하의 소지가 없는지 철저한 점검 필요	예	아니오
- 기타 직무능률 저하의 소지가 있는지?	예	아니오

○ 공무에 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는지?

- 인터넷 개인 미디어 활동으로 공무와 이해충돌 가능성*이 있는지? * 이해충돌 가능성 유무는 해당 공무원의 직무가 겸직 업무에 직·간접적으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부(예: 보조금 등 재정보조 제공, 인·허가 등에 관계, 법령에 근거한 지도·감독 등)로 판단	예	아니오
- 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보*를 이용하는지? * 재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것	예	아니오

○ 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는지?

- 인터넷 개인 미디어 활동이 국가 및 공공의 이익에 반하거나 충돌될 우려가 있는지?	예	아니오
---	---	-----

○ 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는지?

- 개인 미디어 콘텐츠가 사회 통념상 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는지? ※ (예) 가짜뉴스 생성·전파, 욕설 사용 등	예	아니오
--	---	-----



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

### ▣ 공무원의 겸임, 겸직에 관한 질의

Q1. 공무원이 서적을 편집·출판함에 있어 공무원 자신이 편집대표를 맡아 자기의 소속·직책·성명을 기재함과 동시에 판권에 실인을 찍어 판매할 수 있는지?

- 「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.)

Q2. 아파트 선거관리위원으로 활동할 경우도 겸직허가를 받아야 하는지?

- 500세대 이상의 공동주택의 선거관리위원으로 활동하는 경우는 공무이외의 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.

Q3. 근무시간 내에 외부강의가 가능한 경우는?

- 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.)

Q4. 공무원이 근무시간 내에 대학에 시간강사로 출강 가능한지?

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

**Q5. 교사가 가진 공인증개사 자격증을 가족이 사용할 수 있는지?**

- 본인 이외의 타인이 사용할 수 없는 공인증개사 자격증을 가진 공무원이 사무실을 마련하여 가족에게 공인증개업을 운영하게 할 수 없습니다.

**Q6. 휴직기간 중에 공무원이 영리행위를 할 수 있는지요?**

- 휴직이란 재직 중 일정한 사유가 있을 때 공직신분을 유지하면서 직무에 종사할 수 없도록 하는 것으로 휴직의 종류에 따라 각기 다른 이유와 목적이 있는 것입니다. 따라서 휴직기간 중 영리행위가 휴직제도의 취지와 목적에 반하거나, 공무에 부당한 영향, 정부에 불명예스러운 영향 등의 초래 우려가 있을 경우에는 금지되어야 합니다.

**Q7. 근무시간 중 교사들의 개인 일상을 담은 유튜브 브이로그 촬영은 가능한가요?**

- 교원은 근무시간 중에 직무에 전념할 의무가 있으며 직무 능률을 떨어뜨릴 행위를 해서는 안 되므로, 직무와 관련 없이 이루어지는 브이로그 촬영은 원칙적으로 금지됩니다. 다만, 소속 기관, 교육부·교육청 등의 요청에 따라 업무의 일환으로 브이로그 등 영상을 촬영하는 것은 가능하며, 소속 기관의 장(학교(원)장 등)에게 사전 보고를 하는 것이 바람직합니다.

**Q8. 인터넷 개인 미디어 활동이나 SNS 활동 시, 물품이나 금전을 받고 직간접 광고를 하거나, 후원 수익을 취할 수 있나요?**

- 할 수 없습니다. 업체 등으로부터 협찬을 받아 특정 물품을 홍보하는 행위(예: 직·간접광고) 또는 인터넷 개인 미디어 등을 통해 후원 수익을 취득하는 행위는 공무에 부당한 영향을 끼치거나 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 행위로서 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 금지되어 있습니다.

**Q9. 겸직 허가 대상이 아닌 인터넷 개인 미디어 활동을 하는 경우에도 콘텐츠에 유아·학생이 등장할 때 초상권 동의를 받아야 하나요?**

- 유아·학생이 등장하는 영상·사진을 촬영할 때는 겸직 허가 여부와 무관히 초상권 동의를 받아야 합니다. 겸직 허가를 받기 전에는 동의서를 받아 보관해두고, 겸직 허가를 신청하는 경우에 보관해둔 촬영 및 초상권 활용 동의서를 겸직 허가 신청서에 첨부하여 제출해야 합니다.



Q10. 공공 계정에 유아·학생이 등장하는 콘텐츠를 탑재할 때도 초상권 동의를 받아야 하나요?

- 초상권은 자신의 얼굴 기타 사회통념상 특정인임을 식별할 수 있는 신체적 특징에 관하여 함부로 촬영되거나 공표되지 아니하고 영리적으로 이용당하지 않을 권리를 의미하므로, 공공 계정에 콘텐츠를 탑재하는 경우라도 유아·학생이 등장하는 경우라면 **초상권 동의를 받아야 합니다.**

Q11. 운영 중인 유튜브에 촬영 및 초상권 동의를 받지 않은 유아·학생이 등장하는 콘텐츠가 탑재되어 있는 경우 어떻게 해야 하나요?

- 출연 유아·학생의 신분이 특정되지 않도록 화면 인물 불투명 처리 등을 하여 재탑재하거나, 해당 콘텐츠를 삭제해야 합니다.

Q12. 유아·학생과 학부모(보호자)로부터 촬영 및 초상권 동의를 받았지만, 동의서 등 관련 증빙 서류를 보관하지 못하고 있는 경우 어떻게 해야 하나요?

- 관련 증빙 서류가 없는 경우 동의를 받지 않은 경우와 동일하게 처리해야 합니다. 즉, 출연한 유아·학생의 신분이 특정되지 않도록 불투명 처리 등을 하여 재탑재하거나, 해당 콘텐츠를 삭제해야 합니다.

Q13. 유아·학생과 학부모(보호자)로부터 촬영 및 초상권 동의를 받았고 관련 증빙 서류도 있습니다. 이미 유튜브 등에 탑재한 영상도 ‘출연자 동의를 받았음’ 자막 처리해야 하나요?

- 동 지침 이전에 탑재한 영상의 경우에도 가능하면 자막 처리를 하여 영상을 재탑재하는 것이 원칙입니다. 다만, 불가피한 경우 공지나 영상 설명 게시판 등을 통해 일정 시점 이전의 영상은 출연자 및 보호자의 촬영 및 초상권 사용 동의를 받은 것임을 명시하는 것으로 갈음할 수 있습니다.

Q14. “계속 활동을 하는 경우”라 할 때, 계속성 판단의 기준은 무엇인가요?

- 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에서 계속성 판단의 기준을 아래와 같이 제시하고 있으며, 이를 기준으로 대상 활동의 양태를 종합적으로 고려하여 판단해야 할 것입니다.

※ 계속성 기준 : ① 매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ② 계절적으로 행해지는 것, ③ 명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④ 현재 하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

Q15. 콘텐츠를 상당 기간 탑재하지 않고 계정을 유지하며 댓글만 관리하는 경우에도 인터넷 개인 미디어 활동을 계속하는 것으로 보아야 하나요?

- “계속 활동”의 의미는 콘텐츠 게시, 댓글 작성, 계정 유지 등 인터넷 개인 미디어를 유지·관리하는 일체의 활동을 포괄하므로, 상당 기간 콘텐츠를 제작하여 탑재하지 아니하여도 계정을 계속 유지 관리하는 경우 “계속 활동”하고 있다고 보아야 할 것입니다.

Q16. 겸직심사위원회는 반드시 운영해야 하나요?

- 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따르면 인터넷 개인방송 활동, 부동산 임대업, 과도한 겸직수익 발생, 직무 관련 지식·정보를 이용한 겸직 활동 사항, 그 밖에 면밀한 검토가 필요한 사항 등에 대해서 겸직심사위원회를 반드시 운영해야 합니다.

Q17. 가족이나 지인 등 타인이 개설한 인터넷 (개인) 미디어에 출연하거나 기획 등 운영에 참여하는 경우에도 겸직허가를 받아야 하나요?

- 교원이 직접 인터넷 개인미디어 계정을 개설하고 운영하는 것이 아니라면 ‘인터넷 개인미디어 활동’에 포함되지 않습니다.  
다만, 타인이 개설한 인터넷 (개인) 미디어에 기획, 출연 등을 하고자 한다면, 겸직허가의 일반 원칙에 따라 ①영리 업무이거나 ②비영리 업무일지라도 계속성이 있다고 판단되는 경우에는 겸직허가를 받아야 합니다.

## II

## 일반적인 근무형태

## 1

## 일반적 관리

## 가. 용어의 정의(「국가공무원 복무·징계 관련 예규」)

- 1) 출근: 근무시작 시간까지 근무장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것
- 2) 지각: 근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
- 3) 조퇴: 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것
- 4) 외출: 근무시간 중 개인용무를 위하여 근무장소 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것
- 5) 퇴근: 그 날의 업무를 종료하고 근무종료 시간 이후에 근무장소를 떠나는 것
- 6) 결근: 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 근무종료 시간까지 출근하지 아니하는 것

## 나. 근무시간(「국가공무원 복무규정」 제9조제1항, 제2항)

- 1) 공무원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무(休務)함을 원칙으로 함
- 2) 공무원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 점심시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 하며, 근무시간에 포함되지 아니함

※ 초·중등 교원의 근무시간은 직무의 특수성을 감안하여 09:00~17:00로 함

(문교부, 교행01136-104, 1985. 2. 6.) - 교원의 근무시간에는 점심시간도 포함되는데  
이는 급식지도 및 학생 생활지도를 하기 때문임

## 다. 근무시간 등의 변경(「국가공무원 복무규정」 제10조)

- 1) 직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무 시간 또는 근무일을 변경할 수 있음.
- 2) 단위학교별 탄력적 근무시간제(교원 12410-52, 2002.1.21.)
  - 가) 「국가공무원 복무규정」 제9조에 의한 **1일 근무시간의 총량(8시간)을 확보**하여 근무시간을 정하고, 교육과정 운영에 지장이 없는 범위 내에서 **교원의 출·퇴근시간을 학교별로 자율적으로 정할 수 있도록** 하는 제도
  - 나) 종전 근무시간(09:00~17:00)을 탄력적으로 운영

### 다) 개인별 또는 일부 집단별 근무시간의 조정 불가능

- (1) 특정 학년별·교과별 교사집단이 단위학교 근무시간과 별도로 근무시간을 정할 수 없음
- (2) 단, 영양교사의 경우 개인별 근무시간 조정 가능

#### ※ 영양교사의 탄력적 근무시간제 협약

- 영양교사가 식재료 검수 업무 등을 위해 매일 조기출근하는 경우, 국가공무원 복무규정에 의한 1일 근무시간의 총량을 확보하여 근무시간을 정하고, 교육과정 운영에 지장이 없는 범위 내에서 영양교사 개인에 대하여 출·퇴근시간을 학교별로 자율적으로 정할 수 있음

- 교육부 교원정책과-4168, 2016.7.21. -

### 3) 교원 개별 시차출퇴근제

#### 가) 개인별 또는 일부 집단별 근무시간의 조정은 원칙적으로 불가능

※ 전국적인 감염 및 등교 상황, 위험도 모니터링 결과 등을 바탕으로 교육청·교육지원청·방역 당국 간 사전 협의를 통해 교원 개별 시차 출퇴근 조정 가능

#### 나) 적용대상 : 고등학교 이하 각급학교 교원을 대상으로 적용

#### 다) 유의사항: 특정 학년별 · 교과별 교사집단이 단위학교 근무시간과 별도로 근무 시간을 정할 수 없음

### 라. 시간외 근무 및 공휴일 근무(「국가공무원 복무규정」 제11조)

- 1) 민원 편의 등 공무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있음
- 2) 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 공무원에 대하여 그 다음 정상근무일을 휴무하게 할 수 있음
- 3) 임신 중인 공무원 또는 출산한지 1년 미만인 공무원에게 오후 9시부터 오전 8시까지의 시간 및 토요일 또는 공휴일에 근무를 명할 수 없음 다만, 다음의 경우 가능
  - 가) 임신 중인 공무원이 신청하는 경우
  - 나) 출산 후 1년이 지나지 않은 공무원의 동의가 있는 경우

### 마. 출장(「국가공무원 복무규정」 제6조)

- 1) 상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 “출장공무원”이라 한다)은 해당 공무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 됨
- 2) 출장공무원은 지정된 출장기간 내에 그 업무를 완수해야 하며, 출장기간을 변경할 사유가 발생하면 자체 없이 소속 기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 함. 다만, 신속히 업무를 수행해야 하는 긴급한 사정이 있는 경우에는 사후에 보고할 수 있음
- 3) 출장공무원은 그 출장 용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 자체 없이 소속 기관의 장에게 결과 보고 함. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 할 수 있음



- 4) 소속 기관의 장은 임신 중인 공무원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 공무원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있음

## 바. 재택근무

### 1) 원칙

가) 학교 정상출근 후 업무수행이 원칙이나, 코로나19 감염상황이 심각하고 단위학교 학사운영상 필요에 따라 원격수업 운영 시 학교장이 판단하여 승인할 경우 재택근무 가능

※ 한시적으로 코로나19 예방 및 확산 방지를 위하여 운영

나) 학교장은 재택근무 신청이 있을 경우 재택근무 기준, 분장 업무의 적합성, 신청자의 업무 숙련도 및 자기통제력, 재택근무 장소의 적합성 등을 종합적으로 고려하여 승인함

다) 재택근무의 해제는 해당 교육공무원의 신청을 원칙으로 하되, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 학교장이 해당 교육공무원의 원격근무 해제를 명할 수 있음

### 2) 출퇴근 관리

- 나이스 복무시스템\*을 이용하거나 기관에서 정한 방법\*\*에 따라 출퇴근을 등록하여 관리하며, 당일 근무종료 후 학교장에게 재택근무 일일상황 보고

\* 나이스에서 '개인근무상황신청-출근관리-출근/퇴근 버튼 클릭'으로 출퇴근시간 등록 가능

\*\* 재택근무 출근 등록은 원격업무시스템(EVPN)에 접속 후 업무메일 등을 활용하여 복무관리자에게 보고하고, 퇴근 등록은 재택근무 일일상황 보고로 갈음할 수 있음

### 3) 휴가 사용

- 재택근무일 중 휴가 사용요건에 부합하는 경우 연가, 특별휴가 등 사용 가능

### 4) 신청·승인

- 재택근무는 최소 1일 이상(시간 단위는 불가), 일주일 단위로 신청 가능하고, 당일 근무시작 전까지 NEIS로 신청 가능

※ 당일 24시까지 학교장 승인하면 유효

### 5) 학교출근

- 재택근무 중 학교 출근사유 발생 시 출장지를 학교로 하여 여비부지급 출장 처리

### 6) 시간외근무수당

- 「공무원 보수 등의 업무지침」에 따라 시간외근무수당 실적분 미지급(정액분은 지급 가능)이 원칙이나, 예상하지 못한 긴급한 업무가 발생하여 사전에 학교장의 '긴급 초과근무 명령'(포스트오미크론 대응관련 교원 복무관리 지침 제1-2판 서식 붙임2 참고)을 받아 근무시간 전·후에 근무한 경우에는 「공무원 보수 등의 업무지침」에도 불구하고, 해당 시간에 대한 시간외근무수당 실적분 지급 가능

## 7) 근무시간

- 원칙적으로 재택근무자의 근무시간과 휴게시간은 사무실 근무자와 동일하게 봄

## 8) 근무지 지정 및 변경

- 가) 재택근무자는 원칙적으로 재택에서 근무하는 것으로 하며, 자택 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

- 나) 업무수행 중 사적 사유에 의해 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없음

※ 학교장의 승인을 받지 않고 근무지를 이탈한 경우 「국가공무원법」 제58조의 직장이탈 금지규정이 적용됨

## 9) 긴급상황 발생시의 대처방법

- 재택근무 수행 중 긴급상황이 발생하였을 경우에는 학교장에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처해야 함

※ 예) 재택근무를 계속할 수 없는 상황(단전 등)이 발생한 경우 학교장에 즉시 보고하고, 보충근무, 업무처리장소 이동 등을 지시받도록 함

## 10) 보안

- 가) 재택근무자는 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 함

- 나) 재택근무를 위해 USB, 문서, 자료 등을 외부로 반출할 필요가 있는 경우에는 교육청별 보안관리지침에 따라 이를 반출함

- 다) 재택근무자는 보안서약서를 작성하여 이를 학교장에게 제출하여야 함(서식은 국가공무원 복무·징계 관련 예규를 참조하되 각 교육청별 상황에 따라 EVPN 보안서약서로 갈음할 수 있음)

## 11) 재택근무와 관련하여 위에서 규정하지 아니한 내용은 위 규정에 어긋나지 않는 한 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」를 따름

### 〈 재택근무 중 주요 복무조치 사례 〉

#### ① 재택근무일에 출근시간 보다 출근지정이 늦었을 경우

- 본인의 귀책사유로 출근지정이 늦은 경우에는 늦어진 출근 시간만큼 '지각(연가)'으로 처리

#### ② 재택근무 중에 급한 볼일이 생겨 외출해야 하는 경우

- 재택근무 시에 정규 근무지는 '자택' 등 재택근무지이므로 정당한 복무 처리 없이 재택근무지를 이탈하는 경우 '근무지 이탈'이 적용되므로 재택근무 중에 개인 용무를 위해 외출을 해야 하는 경우에는 학교장에게 보고하고 반드시 '외출(연가)' 등으로 처리

#### ③ 재택근무 중에 집에서 개인 용무를 봄아 하는 경우

- 재택근무일에 '자택' 등 재택근무지에서 개인 용무를 보는 경우도 개인 용무를 보는 시간 동안은 근무를 하는 것이 아니므로, 학교장에게 보고하고 해당 시간만큼 반드시 '외출(연가)' 등으로 처리

④ 재택근무 중에 특별휴가, 공가 등을 사용해야 하는 경우

- 재택근무 시에도 육아시간, 가족돌봄휴가 등 사유가 있는 경우 특별휴가, 공가 등 사용 가능
- 다만 특별휴가, 공가 등을 사용하기 전에 관리자의 승인을 받아야 함

⑤ 급한 용무로 사무실에 출근하는 경우

- 재택근무 중에 업무상의 이유로 급히 사무실로 복귀해야 하는 경우에는 ‘출장’조치를 하고 사무실로 출근 가능
  - 다만, 이 경우에도 사전에 관리자에게 사전 승인을 받아야 하며, 해당 출장으로 여비가 지급되지는 않는 점을 유의
- ※ 코로나19 등 감염병으로 인한 사회적 거리두기의 일환으로 재택근무를 하는 경우에는 방역효과를 위해 가급적 재택근무 중 사무실로 출근하는 것은 자제 필요

⑥ 재택근무 중에 출장을 가야하는 경우

- 재택근무를 하는 중에도 업무상 필요한 경우 출장을 갈 수 있으며 여비 관련규정에 따라 여비도 지급 가능함
- ※ 단, 재택근무 시 여비는 사무실에서 출장지까지의 지급액을 상한으로 함

- 「국가공무원 복무·징계 관련예규(23. 1. 31.)」의 사례 인용

## 사. 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. 이때 관공서의 공휴일 및 여름·겨울 휴가가 포함되어야 함

(나) 학교의 장이 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때 실시함. 이 경우 지체없이 관할청에 보고하여야 함

라) 교원의 복무

- 휴업일은 교육공무원인 교원의 공휴일이 아니므로 수업이 없다고 하더라도 근무일에 당연히 출근해야 하고, 소속 학교장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈할 수 없음

### 【 유의 사항 】

- ① 학교운영위원회에서 개교기념일 또는 일부학교의 이른바 효도휴가일, 가정학습 체험 일 등을 휴업일로 정하였다 하더라도 관공서의 공휴일은 아니므로 교원의 복무는 정당한 절차에 의하여 관리하여야 함
- ② 휴업일에 교육공무원법 제41조의 규정에 의한 근무장소 이외에서의 연수를 승인할 경우, 연수 목적, 연수의 적합성, 지역사회와의 관계 등을 종합적으로 고려하여 근무지 이외에서의 연수효과가 나타나도록 조치
- ③ 복무지도감독권자는 휴업일의 복무관리가 적정하게 이뤄질 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 복무규칙」(「총리령」 제1854호, 2023. 1. 20.) 참조]

### 아. 교원의 당직 및 비상근무(국가공무원 복무규정 제5조, 국가공무원 복무규칙)

- 1) 휴일 또는 근무시간외의 화재·도난 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직 · 숙직 · 방호원 기타의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 함
- 2) 행정기관의 장은 전시·사변 또는 천재지변 기타 이에 준하는 비상사태의 발생 또는 이의 대비를 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 하여야 함
- 3) 국가공무원복무규칙 제2조 제2항에 의하여 고등학교 이하의 각급학교는 별도의 자체근무규칙에 따름

### 자. 교육공무원의 근무사항 관리(국가공무원복무규칙)

- 1) 국가 행정기관의 장은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력해야 함
- 2) 기관의 장은 소속공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 개별적으로 배치하여야 함
- 3) 근무상황부는 기관장이 지정하는 부서에 비치하고 개인별로 관리하되, 근무상황부 대신 근무 상황카드를 비치·관리 할 수 있음

- 4) 기관의 장은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 자체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 함
- 5) 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 퇴출과 공무원여비규정 제18조에 따른 근무지내에 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속 기관의 장의 승인을 받아야 함. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 자체없이 승인을 받아야 함
- 6) 공무원이 승인을 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리함
- 7) 공무원이 출장하려는 때에는 사전에 별지 제3호의 서식의 출장신청서에 의하여 소속 기관의 장의 승인을 받아야 함. 다만, 휴가·지각·조퇴 및 외출과 근무지내에 출장하려는 때에는 그 러하지 아니함
- 8) 기관의 장은 근무상황부등의 비치 및 관리, 근무상황의 관리, 출장의 절차에 대한 근무상황을 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무처리규정」제6조의 2에 따라 전자적으로 관리 할 수 있음

## 차. 교원의 대학원 수강

- 1) 초·중등 교원의 주간대학원 학위과정 수강(교원16330-538, 2001.07.20.)
- 2) 교원의 교육활동에 지장을 받지 않는 범위 내에서 법령이 정하는 바에 따라 **외출, 조퇴, 연가 등을 활용하여 소속기관장의 허가를 받는 경우에는 주간 대학원 수학이 가능함**

### 【 유의 사항 】

- ① 허가라 함은 상대적 금지를 해제하여 적법하게 일정한 행위를 하게 하되, 소속기관장(학교장)에게 판단과 결정의 재량권이 있는 처분임
- ② 본인의 연가일수를 초과한 대학원수학은 국가공무원법 제58조(직장이탈금지)에 위반됨 (복무 12140-79, '97.3.7.)

## 3) 교원의 야간제·계절제 대학원 수강

- 가) 고등학교 이하 국·공립 각급학교에 재직 중인 교원은 근무시간 내에 수업이 지장이 없는 한 학교장의 허가를 받고 야간 또는 계절제 대학원을 수강할 수 있음. 이때 근무상황은 “**출장(연수)**”로 처리하면 됨
- 나) 시행문: 교정07000-666('98.7.28.)

- (1) 야간제 대학원이라고 하더라도 장거리 수강이나 주간 대학원의 수업시간 대에 운영되는 등 복무지도감독권자인 학교장의 종합적인 판단에 의하여 주간 대학원의 복무에 준하여 처리할 수 있을 것임
- (2) 파견교사의 계절제 대학원 수강
  - 방학이 없는 교육행정(연구)기관에 파견 근무 중인 교사가 계절제 대학원을 수강하는 경우는 주간대학원과 같은 복무규정을 적용해야 함

### 【참고 사항】

- 대학원과 시간외 근무수당 정액분 지급관련(교원07000-426, 1999.12.16.) 교원이 학교장의 허가를 받고 본인의 희망에 의한 대학원을 수강하는 것은 특정한 공무수행을 위한 출장으로 보기 어렵고 본인의 의사결정에 의한 자율연수이므로 근무상황부에 출장(연수)로 기재한 것은 교육공무원법 제41조에서 규정한 근무지 이외의 장소에서 연수할 수 있도록 “승인”한 것에 해당되므로 이러한 경우 시간외 근무수당 정액분을 지급할 수 없음

#### 카. 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

## 2 시간선택제 전환 근무

#### 가. 전환 일반

##### 1) 시간선택제 교사의 개념

전일제 교사와 동등한 자격과 지위를 가지는 정규직 교육공무원으로, **전일제 교사가 시간제 교사로 전환(주 15~25시간 내)**하여 학교여건에 따라 다양한 형태로 근무하면서 ‘학생 교육활동과 생활지도 등’을 담당하는 교사

##### 2) 전환 대상

- 1) 공립학교 유·초·중·고 교사 중 시간선택제 교사로의 전환을 희망하는 자
  - 교과·비교과 전분야를 대상으로 하되, 초등은 교과전담·비교과교사, 중등은 수업시수가 적은 과목·비교과교사 부문 우선 검토
- 2) 교장, 교감, 수석교사, 기간제교사는 전환대상에서 제외

##### 3) 전환 사유

- 1) 육아, 간병, 학업, 그 외 사회적응 능력 배양을 위해 필요한 경우 전환 신청 가능
- 2) 임용권자가 교육과정 운영·정원 관리 등을 감안하여 전환 사유를 심사하여 최종 전환여부 결정

##### 4) 전환 방법

###### 가) (절 차) 신청 → 인사자문위원회 자문\* → 학교장 추천 → 임용권자 지정

\* 인사자문위원회에서는 전환 사유 및 필요성 등을 검토하여, 학교장 추천 여부 등 자문



나) **(제출서류)** 시간선택제 근무신청서 및 전환 사유에 대한 증빙서류

- **(육아)** 가족관계증명서 또는 주민등록등본

- **(가족간병)** 가족관계증명서 또는 주민등록등본(본인과 간호대상자 간 관계가 나타나야 함), 진단서\*

\* 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 「의료법」 제17조에 따라 발행한 진단서로,  
치료기간(이 기간 내에서 시간선택제 근무 가능) 및 간병인의 필요성 명시

- **(학업)** 학위 수여가 가능한 교육기관의 입학 확인서(합격증 등), 재학증명서등

- **(사회적응 능력 배양)** 평생교육기관 수강 확인서(신청서 등), 사회적응 능력 배양 계획서\* 등

\* 인사자문위원회 및 임용권자가 전환이 필요하다는 것을 설명할 수 있도록 사회적응 능력 배양  
계획서를 작성하여 신청서와 함께 제출 가능

다) **(심의)** 인사자문위원회에서 전환 사유 및 필요성 등을 검토하여 학교장 추천 여부를 자문

라) **(전환추천)** 인사자문위원회 자문 등을 반영하여 학교장이 임용권자에게 추천

## 5) 배치 및 전보

가) 교사가 시간선택제 근무를 희망하는 경우 **현재 재직 중인 학교에서 전환**

나) 임용권자는 시간선택제 근무가 적합한 학교를 정하여 소속 교사에게 사전에 공지하고, 해당 학교에  
근무를 희망하는 교사를 시간선택제 전환교사로 지정하여 배치 가능

다) 시간선택제 근무 중 타 학교로의 전보는 본인의 희망, 교육과정 운영 및 교원 수급 등을 고려하여  
임용권자가 정함

## 6) 전환시기·기간 및 재전환 등

가) **(전환 시기)** 매 학년도 3월 1일을 기준으로 함

나) **(전환 기간)** 본인의 희망과 교육과정 운영·정원 관리 등을 감안하여 정하되 1년 단위 전환을 원칙  
으로 하며 총 3년까지 연장 가능

- **전환 기간 동안 전일제 교사로의 재전환은 원칙적 금지**

다) **(재전환)** 전환기간 종료 후 별도의 시험이나 평가를 거치지 않고 전일제 교사로 재전환 보장을 원칙으로 함

라) **(정기 보고)** 전환 기간 중에는 **6개월마다 전환사유의 계속 여부를 학교장에 보고해야 함**

마) **(기간 연장)** 시간선택제 근무지정 해제를 앞둔 교사가 시간선택제로 계속 근무하고자 하는 경우  
최초 전환시와 동일한 절차를 거치도록 함

## 7) 시간선택제 교사의 역할과 업무

가) **원칙적으로 전일제 교사와 동등한 역할을 담당**

- 근무시간 내에서 **학생 교육활동, 상담 및 생활지도** 등 전일제 교사와 동일한 업무 담당

나) 학교장은 시간선택제 전환교사가 있는 경우 해당 교사의 근무시간에 맞게 적정량의 업무범위·업무  
량을 배정

- 단, **시간선택제 전환교사는 담임 배정대상에서 제외**

## 8) 연수

- 가) 자격연수·직무연수·특별연수 대상에 시간선택제 전환교사도 포함하며, 원칙적으로 연수시간 기준은 전일제 교사와 동일
- 나) 단위학교의 자율장학·컨설팅장학·연구수업, 교과교육연구회 등 참여

## 나. 시간선택제 교사 인사인사관리

### 1) 경력 인정(재직기간)

- 가) 인사관리를 위한 **재직기간은 근무시간에 비례하여 인정**
  - 다만, 일 단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 인정

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

\* 교사의 주당 근무시간 : 「국가공무원 복무규정」 제9조제1항에 의한 근무시간

- 나) 시간선택제 전환교사의 각종 경력기간을 산정하는 경우 다른 법령 및 예규 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 위 산식을 준용함

※ 자격연수를 위한 「초·중등교육법」 별표 1·별표 2의 경력요건이 “햇수(예 : 3년)”로 표기되어 있는 바, 시간선택제 교사는 근무시간에 비례하여 산정

### 2) 보수·수당

- 가) (봉급) 정상 근무 시 지급받을 봉급월액을 기준으로 **근무시간에 비례**

- 호봉은 근무시간과 관계없이 전일제로 근무한 경우와 동일하게 1년 단위로 승급

- 나) (수당) 정상 근무 시 지급받을 수당 등을 기준으로 **근무시간에 비례**

- 다만, 정액급식비는 근무일수에 비례하여, 가족수당·자녀학비보조수당은 전일제와 동일하게 지급

- 교원 연구비는 근무시간에 비례하여 지급

- 다) (평가 및 상여금) 시간선택제 전환교사에 대한 평가는 전일제 교사와 동일하게 처리하고, 성과상여금은 **근무시간에 비례하여 지급**

#### 〈 시간선택제 교사 복지점수 계산(예시) 〉

##### ◆ 주당 15시간씩 근무한 경우(배우자 있음, 자녀 없음)

- ▶ 기본복지점수: 400점
- ▶ 가족복지점수: 100점 ⇔ 배정기준(전일제 공무원과 동일하게 적용)
- ▣ 인정 복지점수: 500점



### 3) 시간선택제 교사의 복무

#### 가) 근무 시간 및 유형

(1) 주 15~25시간 범위 내에서 희망교사의 전환사유, 교육과정 운영 등 학교의 사정 등을 고려하여 다양한 형태로 근무 가능

- **1일 최소 3시간 이상 근무**해야 하며, 업무의 연속성을 위해 격주제·격월제 근무는 금지함  
※ 원활한 급여 지급 등을 위해 시간선택제 전환교사는 학기 시작일에 유연근무제 신청을 나이스(NEIS) 상에서 반드시 해야 함

(2) 시간선택제 근무 중 근무유형의 변경이 필요한 경우 학기 시작 전 학교장과 협의하여 결정하고 당해 학교 교육과정 운영에 지장을 주지 않는 범위 내에서 가능

#### 나) 초과근무

(1) 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 않는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 학교장 사전 승인을 받은 경우 초과근무 가능

(2) 1일 최대 4시간 이내에서 인정

#### 다) 영리업무 금지 및 겸직

(1) 영리업무의 금지

- 「국가공무원법」 제64조제1항과 「국가공무원 복무규정」 제25조에 따라 아래 요건에 해당하는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없음

◆ 영리업무\* 종사 금지요건 (\* 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위)

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| ① 직무능률을 떨어뜨릴 우려      | ② 공무에 부당한 영향을 끼칠 우려 |
| ③ 국익에 상반되는 이익을 취할 우려 | ④ 정부에 불명예가 될 우려     |

(2) 겸직 허가

- 영리업무 종사 금지요건에 해당하지 않는 영리업무 또는 비영리업무의 경우 학교장이 근무시간·담당업무와의 관련성 등을 종합적으로 고려하여 허가하면 그 업무에 겸직(종사) 가능

◆ 비영리 업무: 사전허가 받아 겸직 가능

◆ 영리업무 ↳ 금지요건 해당: 겸직 불가

↳ 금지요건 비해당: 사전허가 받아 겸직 가능

- 학교장은 겸직 허가 심사시 전환 허용요건에 위배되는지 여부를 추가로 고려하여야 함
- 근무시간 내에 겸직업무에 종사하는 것은 원칙적으로 금지

(3) 육아·가족간병으로 인한 시간선택제 전환기간 중에는 대학원 주간과정 진학과 이를 통한 학위취득은 할 수 없음

### 라) 휴가

(1) (연가) 시간 단위로 실시하며, 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정

- 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴·외출 합산 시간은 연가에서 제외

$$\frac{\text{국가공무원복무규정 제15조에 따른 재직기간별 연가일수}}{\text{교사의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{시간선택제교사의 주당 근무시간}}{\text{교사의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

(2) (병가) 시간 단위로 실시하며, 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정

$$\frac{\text{국가공무원복무규정 제18조제1항 또는 제2항에 따른 재직기간별 병가일수}}{\text{교사의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{시간선택제교사의 주당 근무시간}}{\text{교사의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

※ 1일 평균근무시간에 해당하는 질병·부상으로 인한 지각·조퇴·외출 합산 시간은 병가 1일로 계산하고, 연가에서 공제하는 병가는 병가일수에 미포함

(3) (특별휴가) 전일제 공무원과 동일(단, 모성보호시간, 육아시간은 시간선택제 공무원 등에 대한 휴가 기준 적용)

- (모성보호시간) 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에는 1일 2시간 범위, 4시간 이하 근무하는 날에는 1일 1시간 범위에서 가능
- (육아시간) 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에는 1일 2시간, 4시간 이하 근무하는 날에는 1일 1시간 가능

### 마) 휴직

- 시간선택제로 전환하여 근무 중 휴직하고자 하는 경우에는 시간선택제 근무지정을 해제하여 전일제로 재전환 후 가능

#### 바) 전환지정 해제

(1) (당연해제) 시간선택제 근무 지정기간이 만료되는 경우, 시간선택제 전환교사가 면직(퇴직)·해임·파면되는 경우

(2) (직권해제) 임용권자가 시간선택제 전환교사에 대해 타시·도 전출, 파견 및 휴직을 명하고자 하는 경우, 전환사유와 달리 근무시간 외 시간을 목적에 맞지 않게 활용하는 경우, 기타 교육과정 운영 및 교원 수급을 고려하여 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우

※ 전환사유와 달리 근무시간 외 시간을 활용한 경우는 직권해제될 수 있음

(3) (신청해제) 시간선택제 전환교사가 전환요건 소멸 등의 사유로 전일제로의 재전환을 희망하여 학교에 근무해제 신청서를 제출하는 경우

(4) 임용권자는 전환지정 해제시 학교 교육과정 운영과 교원 수급상황 등을 고려



## 참고사항

## 전일제 교사·시간선택제 교사 비교

구 분	전일제 교사	시간선택제 전환 교사
법적 지위	정규직 교육공무원	좌 동
정 년	62세	좌 동
임무·역할	교육활동, 상담, 생활지도 등	좌 동 (단, 담임 배정대상에서 제외)
근무형태	전일(全日)제(주 40시간)	학교 여건에 따라 다양한 형태 (주 15~25시간 이내)
경력	-	근무시간에 비례하여 인정
보수	당해 호봉 적용	좌 동 (단, 근무시간에 비례하여 산정)
수당	-	근무시간에 비례하여 지급(단, 가족수당, 자녀학비 수당은 전액 지급)하며, 육아기 근로시간 단축수 당, 특수업무수당 지급
연금	공무원 연금	좌 동
겸직	「국가공무원 복무규정」 제26조 적용	좌 동 단, 전환 허용사유에 반하는지 고려하여 허용여부 결정

## 참고사항

## 시간선택제 공무원·교사 비교

구 分	시간선택제 공무원	시간선택제 교사
신청대상	■ 모든 공무원 (정무직 제외)	
인정사유, 기관 및 분야	■ 제한 없음	사유 : 육아, 가족간 병, 학업, 사회 적응능력 배양
복 무 분 야	■ 주당 근무시간 ■ 15시간 이상 25시간 이하	○
	■ 기관 자율 원칙하에 다양한 근무유형 가능 * 격주제 또는 격월제 근무는 불인정	○
	■ 재직기간별 연가일수는 근무시간에 비례하여 시간단위로 허가	○
	■ 근무시간에 비례하여 시간단위로 허가	○
	■ 전일제 공무원과 동일	○
	■ 전일제 공무원과 동일(단, 모성보호시간, 육아시간은 시간선택제 공무원 등에 대한 휴가 기준 적용)	○
휴 직	■ 전일제 공무원과 동일	○



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

### 🌟 단체협약 이행을 위한 행사참석자의 복무처리

Q1. 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?

- ① 교원노조활동과 관련한 교원의 공가는 “『교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률』 제6조에 의한 단체교섭위원으로 참석할 때와 동법 시행령 제3조 제6항에 의한 교섭관련 협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때”라고 규정(『교원휴가에 관한 예규』, 제7조 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

Q2. 초·중등 교원의 야간제·계절제 대학원 수강은 가능한지요?

- ① 고등학교 이하 국공립 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 지도감독권자인 학교장의 종합적인 판단에 의하여 주간대학원의 복무와 동일하게 외출 등으로 처리할 수 있으며 야간 대학원의 경우 퇴근 시간 전 1시간이내 등 최소한의 시간에 한해 허용하는 방향으로 운영함으로써 복무질서를 고려해야 할 것임.

Q3. 파견교사의 계절제 대학원 수강은 어떤 복무규정을 적용해야 하는지요?

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

Q4. 초·중등 교원의 주간대학원 학위과정 수강은 ① 어떻게 할 수 있는지요?, ② 교육공무원 제41조 연수 규정을 적용할 수 없는지요?

- 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 철저하게 하고자 취한 조치로써 청원휴직 등의 합리적인 방법을 권장한 것이지 법령이 정하는 범위 안에서의 대학원 수학까지를 금지한 것은 아님. 따라서 교원의 교육활동에 지장을 받지 않는 범위 내에서 법령이 정하는 바에 따라 외출, 조퇴, 연가 등을 활용하여 소속기관장의 허가를 받는 경우에는 주간대학원 수학이 가능함 (교육부, 교원16330-538, 2001.07.20). 본인의 연가일수를 초과한 대학원수학은 「국가공무원법」 제58조(직장이탈금지)에 위반됨. (복무 12140-79, 1997.3.7.)
- ② 교원 대학원수강의 대원칙은 학교장이 허가하는 경우 연가(조퇴, 외출 등) 사용 사유임. 교육공무원 제41조의 규정에 의한 연수기관 및 근무장소 이외에서의 연수승인은 교원직무의 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 「교원휴가에 관한 예규」의 적용을 받음.

Q5. 대학원 수강과 시간외 근무수당 정액분 지급은 어떻게 하는지요?

- 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 지급 할 수 없음 (교원 07000-426, 1999.12.16.)

Q6. 교원의 과외교습 금지 근거는 무엇인지요?

- 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

Q7. 소속직원의 경조사에 기관대표로 참석할 경우의 출장조치는?

- 출장조치와 여비지급은 가능하나 최소한의 인원에 한함

## ◆ 민간단체 주관행사 참석

Q8. 스카우트 등 민간단체 행사에 초청되어 참석하는 경우

- 당해 공무원의 업무와 관련성이 있고 소속기관의 대표 자격으로 참석할 경우에는 출장조치가 가능하나 개인자격으로 참석할 경우에는 연가로 처리

## ◆ 「교육공무원법」 제41조의 연수기관의 정의

Q9. ① 「교육공무원법」 제41조의 규정 중 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서의 연수를 승인할 수 있는 구체적인 한계는?  
 ② 동 규정에 의하여 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서의 연수를 소속기관의 장이 승인하는 경우 공무 출장으로 처리해야 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?

- 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
- 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.
- 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 공무 출장으로 인정할 수 없으며, 외국여행을 수반하므로 이에 대하여 규정한 절차를 거쳐야 함

## 💡 학기 중 제41조의 연수

Q10. 학기 중 수업일의 경우에도 교사 개인이 당일 수업이 없거나 조기 종료 시, 「공무원법」 제41조에 따른 근무지 외 연수가 가능한가?

- 「교육공무원법」 제41조에 따른 근무지외 연수는 “휴업일” 실시가 원칙이므로, 학기 중 수업일의 경우에는 수업이 없는 경우라도 근무지외 연수는 적용되지 아니 함
  - 학생들은 협의의 교과수업지도 이외에도 생활지도·상담 등 교사의 인성교육지도가 항상 필요 하며, 이 역시 수업의 일환임(※ 시험기간, 체험학습의 날(소풍) 등에도 수업일에 제41조에 따른 근무지외 연수는 실시할 수 없음)
- 교사는 법령에 따라 학생을 교육하도록 「초·중등교육법」 제20조제4항에서 정하고 있고, 국·공립 교원은 국가공무원으로서 1일당 8시간이라는 정규 근무시간을 준수하여야 함

**III****교원휴가업무 처리요령****1****관련 법규**

- 가. 「국가공무원 복무규정」 제3장 휴가
- 나. 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」
- 다. 교원 휴가에 관한 예규

**2****적용 대상**

- 고등학교 이하 국·공립 각급 학교 교원

**3****휴가제도의 운영(국가공무원 복무규정 제24조의2)**

- 교원(교육공무원법 제2조제1항제1호)의 휴가는 교육부장관이 학사일정 등을 고려해 휴가실시에 관하여 필요한 사항을 따로 정할 수 있음

※ 교원의 휴가에 관한 사항은 「교원 휴가에 관한 예규」(교육부 예규) 참조

**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 감염병에 걸려 다른 교직원, 학생 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여받는 휴가
- 3) **공가**: 교원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가
- 4) **특별휴가**: 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

**나. 휴가의 실시원칙**

- 1) 학교의 장은 휴가를 승인함에 있어 소속 교원이 원하는 시기에 법정휴가일수를 사용할 수 있도록 보장하되, 연가는 수업 및 교육활동 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 수업일을 제외하여 실시하도록 함
- 2) 학교의 장은 휴가로 인한 수업 결손 등이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 함
- 3) 학교의 장의 휴가는 직근 상급기관의 장의 허가를 받아 실시

- 4) 근무상황부는 교육정보시스템(NEIS)에 의하여 개인별로 관리하되, 교육정보시스템(NEIS)에 의한 근무상황부를 운용하지 아니하는 경우 학교의 장은 별도로 근무상황부를 비치·관리할 수 있음
- 5) 「교육공무원법」제41조에 따른 공무외 국외여행은 「국가공무원 복무규정」에 의한 휴가와 별도로 실시 할 수 있으며, 인정범위 및 절차 등은 교육감(또는 교장)이 정하도록 한다.

#### 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 신청을 하여 사유 발생 전까지 휴가를 받아야 함**. 다만, 병가·특별휴가 등 불가피한 경우에는 늦어도 당일 정오 까지 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  
※ 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
- 3) **학교장의 휴가**(연가, 병가, 공가, 특별휴가)는 직급 상급기관장의 휴가를 받아 실시함(기관장휴가업무 처리 요령, 인천광역시교육청)
  - 가) 결재 승인자 지정
    - ① 초(유치원)·중학교장: **신청자 → 소속교육지원청 초·중등교육과장**
    - ② 본청 산하 각급학교장: **신청자 → 초·중등인사팀장 → 초·중등교육과장**
    - ③ 직속기관장 및 교육장: **신청자 → 인사팀장 → 총무과장**

※ 학교·자체 중간 결재 불필요(교감, 행정실장 등 중간 협조 결재로 인한 승인 지연 방지)  
※ 학교장의 '출장/제41조연수/재택근무/지각·조퇴·외출' 승인: 학교장 결재  
예) 신청자 → '행정실장 또는 교감' 협조 → 학교장
  - 나) 교육행정정보시스템(NEIS)으로 휴가를 신청하며, 상급기관에서 승인 처리

#### 라. 휴가일수의 계산

- 1) **연가·병가·공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영**되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산함.  
- 반일연가는 13:00를 기준으로 하여 오전·오후로 구분함

- 2) 휴가기간 중의 공휴일 토요일은 휴가일수에서 제외함. 다만, **연가를 제외한 휴가기간이 30일 이상 계속 되는 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  
- 시간단위로 법정휴가 일수를 초과한 경우도 결근에 해당함

#### 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) **연가사유의 고의적 병가처리**  
나) 연가보상비 수령을 위한 **연가사실 미기록**  
다) **지각·조퇴·외출의 묵인**  
라) **진단서 제출 없이 연간 6일을 초과하는 병가일수의 연가 미공제 등**
- 4) 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 휴가의 종류별 실시 방법

#### 가. 연가

##### 1) 연가일수

###### 가) 재직기간별 연가일수

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
1개월 이상 1년 미만	11일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 2년 미만	12일	5년 이상 6년 미만	20일
2년 이상 3년 미만	14일	6년 이상	21일
3년 이상 4년 미만	15일	-	-



#### 나) 연가가산(각각 1일 총 2일 이내)

- 연도 중 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제된 사실이 없는 교원으로 **다음의 어느 하나에 해당하는 공무원** 대해서는 재직기간별 연가일수에 각각 1일(총 2일 이내)을 가산한다.

##### ① 병가일수가 1일 미만인 교원(단, 공무상병가만 사용한 경우 연가가산대상)

병가일수가 1일도 없고, 질병 또는 부상의 치료를 위한 지각·조퇴·외출의 누계가 8시간 미만인 경우에는 연가 가산의 대상이 됨

##### ② 연가실시일수가 3일 미만인 교원

연가, 반일연가, 지각·조퇴·외출의 누계가 3일 미만인 경우에는 연가 가산의 대상이 됨

※ 연가가산은 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 경우에는 해당되지 않음

#### 【 근무상황부 연가가산 기재 예시 】

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 시간					
연가 가산			2일	병가 1일 미만 연가 3일 미만				

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

#### 2) 재직기간

가) 재직기간은 「**공무원 연금법**」 제25조 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(복무규정 제15조제2항제1호에서 정한 기간) 및 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 재직기간에 산입함. 단, 「**교육공무원 임용령**」 제19조의4에 따른 **시간선택제 전환교사의 재직기간**은 다음의 산식에 의해 산출함

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

※ 일 단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정

나) 재직기간 계산은 연가 사용 직전 일을 기준으로 계산함

#### 3) 연가계획 및 실시

가) 교원의 연가는 수업 및 교육활동 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 수업일을 제외하여 실시함을 원칙으로 함

나) 학교의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단할 경우에는 수업일 중 소속 교원의 연가를 승인할 수 있음

1. 본인 및 배우자 직계존속의 생일
2. 배우자, 본인 및 배우자 직계존속의 기일
3. 배우자, 본인 및 배우자 직계존속 또는 형제·자매의 질병, 부상 등으로 일시적인 간호 또는 위로가 필요하다고 인정되는 경우
4. 병가를 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있는 경우
5. 한국방송통신대학교 출석 수업 및 일반대학원 시험에 참석하는 경우
6. 본인 및 배우자 부모의 형제·자매 장례식
7. 본인 및 배우자 형제·자매의 배우자 장례식
8. 본인 자녀의 입영일
9. 기타 상당한 이유가 있다고 소속 학교의 장이 인정하는 경우

(1) (수업일인 경우) 교육정보시스템에 각 호 중 해당되는 연가 사유 호 등을 기재한 후 학교의 장의 승인을 받아야 함.

- 제1호부터 제8호까지에 규정되지 않은 사유로서 '기타 상당한 이유가 있다고 소속 학교의 장이 인정하는 경우'에 해당할 때에는 9호를 더블클릭하면 사유란에 9호가 입력됨. 이 경우에는 학교장이 '기타 상당한 이유가 있는지'를 판단할 수 있도록 비고란에 9호에 해당하는 사유를 입력함. (단, 사유를 구체적으로 기재할 경우 개인의 민감한 정보가 유출된다면 학교장에게 구두로 사유를 전달하고, 나아가 이스 신청 시 사유를 '개인용무' 등으로 기재하는 것도 가능)

(2) (휴업일인 경우) 사유란에서 휴업일을 선택함.

- 휴업일 중 연가 사용 시에는 연가 사유를 기재하지 않으나,  
- 연가를 이용한 공무외의 국외여행의 경우에는 긴급 시 소재파악 및 비상연락이 될 수 있도록 비고란에 '공무외 국외여행'과 '방문 국가명' 등을 기재함.

다) **반일연가는 13:00를 기준**하여 오전·오후로 구분하되, 탄력근무시간제를 적용하는 학교에서는 근무 시간 4시간을 기준으로 학교의 장이 달리 정할 수 있음

라) **지각·조퇴·외출** 등은 출근을 전제로 한 날에 특별한 사유가 발생하여 정상 근무를 할 수 없게 된 경우 이므로 **지각·조퇴·외출 등을 하게 된 경우는 사유를 기재한 후 학교의 장의 승인을 받아야 함**. 단, 구체적인 사유를 '개인용무'로 기재하는 것을 허용함. 단위학교의 위임전결규정에 의하여 해당 복무 승인권자가 교감일 경우 전결 가능함

#### 4) 다음 재직기간 연가의 미리 사용

가) 교원(연도 중 퇴직예정자 제외)에게 연가 일수가 없는 경우 또는 당해 재직기간의 잔여 연가 일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 그 다음 재직기간의 연가 일수를 다음 표에 따라 미리 사용하게 할 수 있음

※ 교원의 연가 미리 사용에 관한 사항은 「교원 휴가에 관한 예규」(교육부 예규) 참조



재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가 일수	재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가 일수
6월 미만	3일	2년 이상 3년 미만	7일
6월 이상 1년 미만	4일	3년 이상 4년 미만	8일
1년 이상 2년 미만	6일	4년 이상	10일

### 【 유의 사항 】

- ① 다음 재직기간의 연가를 미리 사용하는 것은 해당 공무원이 실제로 다음 재직기간의 전 기간을 근무하는 것을 전제로 함
  - 미리 사용한 연가 일수는 다음 재직기간의 연가 일수에서 뺌
  - 다음 재직기간의 연가 일수를 미리 사용한 이후에 당해연도에 휴직·퇴직하는 경우 등에는 사용한 연가일수(복무규정 제16조의제6항에 따라 미리 사용한 연가일수 포함)를 보유한 연가 일수에서 차감하되, 이를 초과하여 연가를 사용한 경우는 결근으로 처리함
- ② 당해연도에 휴직하는 경우 해당 일수는 해당연도의 마지막 근무月에 발생한 결근으로 간주하여 '공무원 보수규정 제27조 및 제46조, 공무원수당 등에 관한 규정 제19조에 따라 정산하며, 퇴직하는 경우는 퇴직일로부터 역산하여 결근으로 처리함

나) 연가 미리사용은 ① 별도의 사전 결재를 받고 ② NEIS상 신청·승인

- 사전 결재 없이 사실상 직무에 종사한 기간에 따른 연가 공제로 인하여 초과 사용된 연가는 결근 처리 (※ 연가 미리사용 처리 불가)

### 5) 연가일수의 공제

가) 결근일수·정직일수·직위해제 일수 및 강등 처분에 따른 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 당해 연도의 잔여연가 일수에서 공제함

※ 다만, 「교육공무원법」 제44조의2제1항에 따른 직위해제처분기간 중 「공무원임용령」 제31조 제2항 제2호 각 목의 기간의 경우는 그러하지 아니함

- 직무에 종사하지 못하는 일수 산정 시 토요일 및 공휴일은 제외한 후, 정직·직위해제 일수 및 강등처 분 기간 중 직무에 종사하지 못하는 일수를 당해 연도에 부여받은 잔여연가일수(저축연가일수 제외)에서 공제하되, 초과한 연가는 결근으로 보지 아니함

나) 휴직(국가공무원법 제71조제1항제5호에 의한 법정의무수행 휴직이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외), 연도 중 임용된 경우 임용되기 이전 기간 등 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우에는 해당 기간을 제외하고 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 부여함

- 이 경우 해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함

해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)

× 해당연도 연가일수

12(월)

### 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간

- 퇴직자의 경우 미 근무기간
- 연도중 임용자의 경우 미 근무기간
- 1개월 이상 연속된 교육파견 기간(공무원임용령 제41조제6항에 따른 수습 행정관 파견기간은 제외)
- 연간통산 병가(공무상병가 제외)
- 공로퇴직연수기간
- 연도 중 군입대한 경우 입대 후의 미근무기간과 복직시 군에서 근무했던 기간
- 1개월 이상 연속한 국외교육훈련파견 등의 경우 그 파견기간 등
- 대기발령 등으로 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간(소속 기관장으로부터 특정한 업무(국정과제 등)를 부여받은 경우 제외)
- 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 따른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 기간(소속 기관장으로부터 특정한 업무를 부여받은 사람은 제외)

예) '23.2월 말일 자로 퇴직 예정인 교원의 경우 가용 연가가 총21일이라 가정했을 때, '23.1.1.부터 '23.2.28.까지 4일 연가 사용 가능(5일째부터 결근)

다) 반일연가 1회는 4시간으로 계산하므로, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산하여 공제함. 따라서, 반일연가 5회인 경우는 연가 2일과 반일연가 1회가 됨

라) 지각·조퇴·외출, 반일연가, 유연근무신청으로 인한 자동공제(8시간 이상 초과하여 유연근무 신청한 날이 공휴일인 경우 8시간 초과한 시간 연가에서 공제)는 종별 구분 없이 각각의 시간을 모두 합산한 후 8시간을 연가 1일로 환산하여 공제

#### ※ 누계시간의 연가 일 단위 계산방법 예시

- 1년간 외출 15시간, 조퇴 9시간, 지각 1시간, 반일연가 1회가 있는 공무원의 경우  
-  $(15시간 + 9시간 + 1시간 + 4시간) \div 8시간 = 3일 5시간$

마) 위의 절차에 따라 공제되고 남은 연가일수를 초과하여 사용한 경우는 결근으로 처리함

바) 결근일수는 잔여연가일수(복무규정 제17조제2항에 따라 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 공제하고 부여하는 연가일수를 말함)를 차감한 최종연가일수를 기준으로 함

사) 당해연도에 휴직하는 경우 해당 일수는 해당연도의 마지막 근무月에 발생한 결근으로 간주하여, 공무원 보수규정 제27조 및 제46조, 공무원수당 등에 관한 규정 제19조에 따라 정산하며, 퇴직하는 경우는 퇴직일로부터 역산하여 결근으로 처리함



### ※ 연가 초과 시 처리 사례

【사례】 국가공무원 A가 '19.1.1.에 부여받은 연가는 14일이었으며, '19.7.1.부터 1년간 휴직하였음(저축연가는 없음) → A는 '19.7.1.에 휴직했으므로 7일의 연가만 사용했어야 하지만 부여받은 연가 14일(6.3~6.21)과 다음 재직기간의 연가 5일(6.24~28)을 당겨 사용하고 휴직하였음

- 1) 공무원 A가 휴직 전 사용한 연가는 6.3.~28.까지 총 19일 사용 → 이 중 본인의 잔여연가일수 7일을 제외한 12일이 결근 처리대상
- 2) 당해연도 마지막 근무月에 발생한 결근으로 간주하여 마지막 날로부터 역산하여 총 12일(6.13~28)을 결근처리함

2019년도 6월						
일	월	화	수	목	금	토
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

■ 결근일

아) 가)~라)의 절차에 따라 공제한 결과 초과 사용한 연가가 8시간 미만인 경우에는 다음 해(해당 공무원이 휴직하는 경우에는 복직한 해)에 부여되는 연가일수에서 차감

## 나. 병가

### 1) 병가의 종류별 내용

가) 일반병기는 다음의 경우 **연 60일의 범위 안에서 허가함**

- (1) 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  - 예1) 위암으로 인한 수술이나 입원으로 직무를 수행할 수 없을 때
  - 예2) 장애인 공무원이 재활치료를 하지 않으면 직무를 수행할 수 없을 때
- (2) 감염병에 걸려 다른 교원이나 학생 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

나) **공무상 병기는 공무상 질병 또는 부상으로** 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에 **연 180일의 범위 안에서 승인함**. 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 동일 사안으로 처리하여 **연도 구분 없이 180일의 공무상 병가 사용 가능**

## 2) 병가일수의 계산

- 가) 병가일수는 **1월1일부터 12월31일까지 1년 단위로 계산**하며, 전년도 병가사용 일수에 관계없이 연도가 바뀌면 새로 시작함. 다만, 공무상 병가에 있어서는 그러하지 아니함
- 나) 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니함
- 다) 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 연가일수에서 공제하고 병가 일수에는 산입하지 아니함

## 3) 병가의 운영방법

- 가) **연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간누계가 6일을 초과하는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함**

- 동일한 사유의 병가는 **최초 제출한 진단서로** 갈음할 수 있음
- 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 **연가를 활용**
- 동일한 사유 여부는 기관장(승인권자)이 **진단서 등의 내용을 감안하여 결정**하며, 연가사유의 고의적 병가처리가 발생하지 않도록 하여야 함

※ 동일한 사유의 질병임을 검진하기 위한 병가 신청시 기관장(승인권자)이 결정하되, 이후 **진단서 등을 확인**하여야 함

- 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

※ 휴직조치 후의 복직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유의 소멸시 가능하므로 휴직기간 만료시 동일사유로 연속하여 일반병가를 승인할 수 없으며, 휴직기간(2년) 만료 후 복직하여 정상근무 중 동일질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 일반병가를 승인할 수 있음

- 다) 병가기간의 기간은 기관장(승인권자)이 해당 공무원의 직무수행 가능여부와 진단서의 내용을 감안하여 결정함. 기관장(승인권자)은 소속 공무원의 병가 사용이 질병의 치료와 감염위험의 차단이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 함.

※ 기관장은 병가기간과 관계없이 직무수행 가능여부 판단을 위해 필요시 추가 진단서 제출을 요구할 수 있음.



#### ※ 병가 일수 산정 예시

**[사례 1]** A 질병으로 4일간(화, 수, 목, 금) 병가를 쓰고, 다음 주 월요일 1일 출근 한 후 화요일부터 B질병으로 25일(토요일과 공휴일 합산 시 36일)의 병가를 사용한 경우에는

- 각 병가의 시작일부터 종료일까지의 병가기간(토요일과 공휴일을 포함)으로 합산하였을 때 총 병가기간은 40일이 됨. 이 경우 "각 병가기간의 총합"이 30일 이상이 되므로 토요일과 공휴일을 포함하여 총 40일의 병가를 사용한 것임

**[사례 2]** 2개 년도에 걸쳐 30일을 초과하는 병가의 경우에는

- 연도별로 구분하여 각각 30일 이상인 경우에만 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함

#### 4) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

가) 공무상 병가를 허가하고자 할 때 공무상 질병·부상사실 여부는 「공무원 재해보상법」에 의한 공무상 요양승인 결정에 따름

- 단, 공무상 병가기간은 기관장이 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능여부 등을 감안하여 결정함
- **요양승인의 결정기간을 벗어난 기간**에 대해 공무상 병가를 승인하는 것은 **바람직하지 않음**
- 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

- 「공무원 재해보상법」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) **공무원연금관리공단**에 공무상 요양승인을 신청하여 심의 중에 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 일부만 소급 처리할 수도 있음

마) 일반병가 및 연가를 사용한 후에도 공무상 요양승인이 결정되지 아니하여 일반질병휴직증인 경우 휴직 기간 중에 **공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 당초의 휴직처분(일반병가·연가 포함)을 취소하고 공무상 병가로 처리할 수 있음.**

이 경우 「공무원임용령」 제57조의7제6항에 따라 당초의 일반병가·연가는 공무상 질병휴직으로 처리할 수 없음

※ 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(병가연가는 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)



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

Q1. 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

Q2. 공상승인 신청 후 승인 이전에 병가기간 2개월이 지나게 되어 연가 10일을 사용하던 중 공상승인이 난 경우에 는?

- 사용한 연가를 소급해서 병가처리로 환원하여 처리하여야 함  
(참조) 공무상 병가 사유발생 즉시 공상승인 신청 필요

Q3. 공무상 부상으로 병가를 6개월 사용하고 1년간 휴직한 교원이 복직하였으나 동일질병의 후유증으로 5~6개월 의 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

Q4. 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, 공무원 재해보상법 공무상 질병 또는 부상으로 인정되어 연 180일 동안을 다 사용하여도 직무수행이 어렵거나 계속 요양할 필요가 있으면, 일반병가도 허가할 수 있음

## Q5. 진단서에 기재된 향후 치료기간이 도과하였음에도 진단서 없이 병가를 추가로 승인해도 되는지?

- 「국가공무원 복무규정」 제18조제3항 및 관련 복무예규에 따라, 연간 누계 6일 초과된 경우라면 반드시 진단서 첨부해야 합니다.
  - 다만, 동일한 사유의 병가사유가 지속된다면 판단할 경우는 최초 제출한 진단서로 갈음 가능합니다.따라서 진단서에 기재된 향후 치료기간이 도과된 후 병가를 사용하기 위해서는 반드시 추가로 진단서(동일한 사유의 병가사유가 지속되는 경우에는 최초의 진단서)를 첨부해야 합니다.

## Q6. 치료기간이 명시되지 않은 진단서의 경우에는 병가를 승인할 수 없는지?

- 「국가공무원 복무규정」 제18조 및 관련 복무예규에 따라, 병가 사용과 관련하여 승인권자는,
    - 진단서 등 병가를 신청한 공무원의 건강상태에 대한 관련 전문가의 의학적 소견을 참고하여 질병·부상 또는 감염병 환자 여부를 확인하고
    - 병가를 신청한 공무원의 진술이나 진단서, 기타 질병치료와 관련된 자료 등을 참고하여 직무수행이 불가능한 상태인지에 대하여 판단, 병가의 승인여부 및 기간을 결정해야 합니다.따라서 진단서에 명시된 치료기간은 병가 요건 및 사용일수를 판단하는 기준이 될 수 있겠으나 병가요건이 되는 것은 아님에 따라, 진단서에 치료기간이 명시되지 않았을 경우에도 병가를 허가할 수 있습니다.
  - 다만, 치료에 소요되는 기간보다 많은 기간을 부여하는 등 병가가 남용 되지 않도록 복무관리에 만전을 기해야 할 것입니다.
- ※ 기관장은 병가 기간과 관계없이 직무수행 가능여부 판단을 위해 필요시 추가 진단서 제출을 요구할 수 있음

## Q7. 연속으로 30일 이상 병가를 사용한 경우 토요일·공휴일을 합산하여 병가일수를 산정하는데 병가 사용 중간에 출근을 하거나 연가를 사용한 경우에도 토요일·공휴일을 합산하여 산정하는지?

- 「국가공무원 복무규정」 제22조 및 관련 복무예규에 따라, 30일 미만의 병가라 하더라도 연도 중 각 병가기간의 총합이 주말을 포함해 30일 이상이 되는 경우에는 일반병가 사용 기간에 토요일과 공휴일을 휴가일수에 산입합니다.
- 다만, 부서장이 악용 여지가 있다고 판단할 경우 병가를 승인하지 않을 수 있습니다.

## 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 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때

- 나) 공무에 관하여 **국회·법원·검찰 또는 기타 국가기관에 소환된 때**
- 다) 법률의 규정에 의하여 **투표에 참가할 때**
- 라) **승진·전직 시험에 응시할 때**
- 마) **원격기간의 전보발령을 받고 부임할 때**
- 바) 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진, 「초·중등교육법」 제21조의2제1호 및 「유아교육법」 제22조의2제1호에 따른 마약류 중독 검사 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 **결핵검진 등을 받을 때**
- 사) 「혈액관리법」에 따라 **헌혈에 참가할 때**
- 아) 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제13조에 의한 외국어 능력시험에 응시할 때
- 자) 올림픽 전국체전 등 **국가적인 행사에 참가할 때**
- 차) **천재·지변·교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때**
- 카) 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제6조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약 체결에 참석할 때, 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 시행령」 제3조제3항에 의한 교섭관련 협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때, 같은 법 제14조 및 「노동조합 및 노동관계조정법」 제17조에 따른 대의원회(「교원 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 따라 설립된 교원 노동조합의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정한다)에 참석할 때
- 타) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제11조 및 「교원지위향상을 위한 교섭·협의에 관한 규정」 제2조의 교섭·협의당사자로 교섭·협의에 참석할 때, 교육기본법 제15조에 의한 교원단체의 대의원회(교원지위향상을 위한 특별법에 따라 설립된 교원단체의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정한다)에 참석할 때
- 파) 공무국외출장등을 위하여 「검역법」 제5조제1항에 따른 검역관리지역 또는 중점검역관리지역으로 가기 전에 같은 법에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때
- 하) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조의 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 및 제25조에 따라 예방접종을 받는 경우 또는 질병관리청장, 시·도지사, 시장·군수·구청장, 행정기관의 장의 조치·명령에 따라 같은 법 제42조 제2항 제3호의 감염 여부 검사를 받는 경우

## 2) 공가제도의 운영상 유의사항

- 가) 공가의 승인대상인 「직접 필요한 기간」에는 **검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일 수를 가산할 수 있음**  
※ 승진시험 준비 기간은 공가의 승인대상이 아님
- 나) 전보 시 업무인계인수, 이사 등에 소요되는 최소한의 일수 포함하되, 부임일 다음날까지 사용할 수 있음



다) 수검의무가 있는 검진(「국민건강보험법」제52조에 따른 **건강검진**, 「결핵예방법」제11조 제1항에 따른 **결핵검진 등**)은 공가 처리

※ 수검의무가 없는 검진(재검진, 2차검진, 확진검사 등)은 공가 사유에 해당하지 않음

라) 행사 참가는 학교의 장이 선수·심판 등 공가활용이 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

### ※ 공가 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 함. 다만, 민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 당사자(정당한 공무수행과 관련하여 제기된 소송에 한함)일 경우는 공가 처리

민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 참고인·증인 또는 감정인으로 출석요구에 응할 때는 공가처리

**[사례 5]** 단체교섭 및 교섭관련 협의와 관련하여 사진촬영, 참관 등의 사항으로 참석하거나 사무처리를 위하여 동행하는 인원은 공가처리할 수 없으며 단체교섭이나 교섭관련협의가 아닌 교원노동조합의 자체규약에 의한 총회, 대의원회, 조합연수, 조합행사, 설명회, 기타조합 회의 및 집회 등에 참석하는 경우와 교육부, 교육행정기관과의 협의를 위해 교원노조법에 의한 법적 근거 없이 참석하는 경우는 공가처리 대상이 아님

**[사례 6]** 교원이 국가대표로서 올림픽대회 등에 출전하는 경우에는 필요한 기간은 공가로 취급함이 타당함.

## 라. 특별 휴가

### 1) 교권침해교원지원휴가

소속기관(학교 등)의 장은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제15조에 따른 교육활동 침해의 피해를 받은 교원에 대해서는 피해 교원의 회복을 지원하기 위해 5일의 범위에서 특별휴가를 부여 할 수 있음(학교 자체 증빙자료 첨부한 내부결재 등 근거자료 필요)

### 2) 경조사휴가

#### 가) 경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

※ 교원의 휴가는 「교원휴가에 관한 예규」(교육부 예규)에 따름

나) **입양**은 「입양특별법」에 의한 입양에 한정하며, **입양이외의 경조사휴가**를 실시할 때 원격지일 경우에는 2일 범위 내에서 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있음

※ 원격지: 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역, 본인 결혼 경조사휴가의 경우 원격지는 결혼 식장을 기준으로 함

다) **경조사휴가**는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙임

※ 경조사휴가는 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음

- 단, 본인 결혼의 경우에는 그 사유가 발생한 날(결혼식일 또는 혼인신고일)부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능함(이 경우 휴가 사용 시 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 함.)

- 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내의 범위에서 1회에 한정하여 나누어 사용 가능함(이 경우 휴가 사용 시 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함)

- 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일) 또는 사망일 다음날에 휴가를 사용할 수 있음

※ 장례일로 변경한 경우 이를 증빙할 수 있는 자료를 요구할 수 있음



### ※ 특별휴가 사례

- 【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
- 【사례 3】 금요일 오후 5시에 본인의 형제자매가 사망한 경우 경조사 휴가는 금요일 당일(1일) 또는 다음주 월요일(1일)에 휴가를 얻을 수 있음
- 【사례 4】 2020년 6월 13일(토) 본인이 결혼하는 경우, 사유 발생즉시 사용하지 않고 7월 8일부터 해당 휴가를 사용시 7월 12일(일)까지 사용할 수 있으며(3일), 30일이 초과되는 7월 13일부터는 해당 휴가를 사용할 수 없음
- 【사례 5】 2020년 6월 13일(토) 배우자가 출산한 경우, 사유 발생즉시 사용하지 않고 9월 1일부터 해당 휴가를 사용시 9월 10일(목)까지 사용할 수 있으며(8일), 90일이 초과되는 9월 11일부터는 해당 휴가를 사용할 수 없음

#### 라) 경조사 휴가와 공휴일

- 경조사 특별휴가 기간 중에 공휴일 및 토요일은 휴가일수에 산입하지 않음

#### 3) 출산휴가

가) 임신하거나 출산한 교원에 대하여 **출산의 전후를 통하여 90일의 출산 휴가를 허가할 수 있으며, 출산**

##### **후의 휴가 기간이 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

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

나) 출산일 전에 육아휴직 등 휴직 중인 경우에는 실제 출산일에 맞추어 복직을 한 후 출산휴가를 신청하는 것이 바람직함

※ (사례) 육아휴직 중인 여성공무원이 출산휴가 사용을 위해 출산예정일('20.9.14.)에 맞춰 미리 복직신청을 하였음. 그러나 출산예정일보다 일찍 출산(9.7.)하게 되었음에도 불구하고 이에 따른 복직신청을 변경하지 않아 인사부서에서는 '20.9.14일부로 해당 여성공무원에 대한 복직처리를 완료하였음. 하지만 출산휴가는 실제 출산일(9.7.)로부터 90일까지 사용할 수 있으므로 해당 여성공무원은 결국 총 83일의 출산휴가만 사용할 수 있음

다) 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

(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

**라) 임신 중 유산 또는 사산한 경우**로서 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 **15주 이내인 경우**: 유산 또는 사산한 날로부터 **10일까지**

(2) 임신기간이 **16주 이상 21주 이내인 경우**: 유산 또는 사산한 날부터 **30일까지**

(3) 임신기간이 **22주 이상 27주 이내인 경우**: 유산 또는 사산한 날부터 **60일까지**

(4) 임신기간이 **28주 이상인 경우**: 유산 또는 사산한 날부터 **90일까지**

(5) 유산·사산 휴가일수의 계산 시 (2) ~ (4)의 경우 토요일 또는 공휴일 포함하여 부여

※ 1주는 7일 이므로, 임신 106일부터 147일 까지는 30일, 임신 148일부터 189일 까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일

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

**라) 배우자가 유산하거나 사산한 경우** 해당 공무원이 신청하면 3일의 배우자 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 함

위의 다)에 따른 기간 내에 휴가를 사용하여야 하며, 1회에 한하여 분할사용 가능

- 예시1) 임신한 배우자가 15주 이내에 유·사산한 경우: 유·사산한 날로부터 10일 내에 3일의 휴가 사용

- 예시2) 임신한 배우자가 16주~20주 이내에 유·사산한 경우: 유·사산한 날로부터 30일 내에 3일의 휴가 사용

**마) 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것**이며, 아래의 경우에 는 일반병가를 허가할 수 있음

- 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요성이 있을 경우

※ 학교장은 산모의 건강 및 수업 등을 고려하여 출산예정일 전·후를 통하여 출산휴가를 하도록 안내

#### 4) 난임치료시술휴가

가) 여성공무원

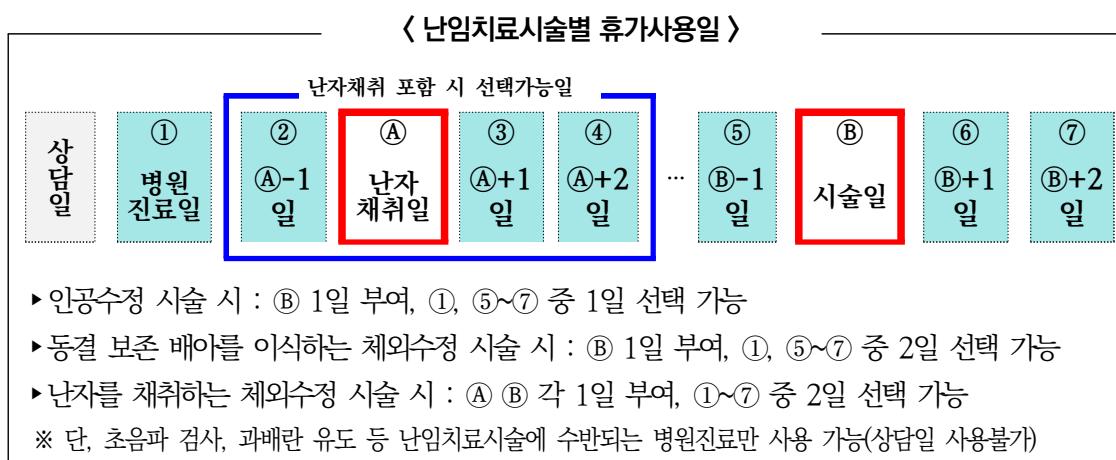
(1) 인공수정 시술을 받는 경우: 시술을 할 때마다 총 2일의 휴가를 부여받을 수 있으며, 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 1일은 시술일 전날, 시술 후 2일 이내 또는 인공수정시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음

※ 의사와 단순 상담만을 위한 병원진료일에는 사용 불가

### (2) 체외수정 시술을 받는 경우

- 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 총 3일의 휴가를 부여 받을 수 있으며, 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 시술일의 전날, 시술일 후 2일 이내, 체외수정 시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음
  - 난자를 채취하여 체외수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 총 4일의 휴가를 부여 받을 수 있으며, 난자 채취일 당일과 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 난자 채취일 전날 또는 시술일의 전날, 난자 채취일 후 2일 이내 또는 시술일 후 2일 이내, 체외수정 시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음

※ 의사와 단순 상담만을 위한 병원진료일에는 사용 불가



나) 남성공무원: 정자채취일 당일

### 5) 여성보건휴가

- 여성공무원은 생리기간 중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가(무급)를 받을 수 있음

#### 6) 모성보호시간

가) 임신 중인 여성공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 ‘모성보호시간’을 받을 수 있음

- 인력운영 상황, 대국민 서비스 제공 및 공무수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 승인함  
※ 부서장은 부서의 인력운영 상황, 민원업무 처리 등 공무수행에 지장이 없는 범위에서 모성보호시간을 사용할 수 있도록 보장하여야 함
  - 모성보호시간 사용시 **日 최소근무시간은 4시간 이상**이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 모성보호시간은 연가로 처리함

※ 예) 8시간 근무 기준

- 모성보호시간 2시간, 연가 3시간 사용시 → 연가 5시간 사용으로 처리
  - 모성보호시간 2시간, 병가 4시간 사용시 → 연가 2시간, 병가 4시간 사용으로 처리

- 모성보호시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(육아시간)와 중복하여 사용할 수 없음

나) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원에서 발급한 증빙서류 (진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용 가능

다) 모성보호시간 사용시 시간외근무를 명할 수 없음

## 7) 육아시간

가) 만 5세 이하(생후 72개월 이전까지)의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 1일 2시간의 육아 시간을 받을 수 있음

- 교육감은 교육활동 및 인력운영 상황 등에 대한 고려와 소속 교원의 의견 수렴을 통해 육아시간 활용에 대한 자체 기준을 만들어 적용할 수 있음 (교원 휴가에 관한 예규 제8조)
- **육아시간 사용시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 육아시간 사용은 연가로 처리함**

※ 예) 日 8시간 근무 기준

- 육아시간 2시간, 연가 3시간 사용시 → 연가 5시간 사용으로 처리
- 육아시간 2시간, 병가 4시간 사용시 → 연가 2시간, 병가 4시간 사용으로 처리

나) 육아시간 사용 시 24개월은 다음과 같이 산정함

- 月 단위 이상 연속하여 사용한 경우는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산함(1개월이 30일이 안되는 月에 연속사용한 경우에도 해당 월을 연속사용한 것으로 봄)

※ (예1) 4.1.~5.30.까지 사용한 경우 2개월을 사용한 것으로 봄

※ (예2) 2월이 28일인 경우 30일이 안되더라도 1개월을 사용한 것으로 봄

- 月 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함

※ (예) 4.2.~6.(5일), 4.16.~20.(5일), 4.24.~27.(4일), 5.14.~18.(5일), 5.28.(1일)을 사용한 경우 총 20일을 사용했으므로 1개월을 사용한 것으로 봄

- 자녀가 만 6세에 달한 날(日)에 남아있는 육아시간은 소멸되며, 만 5세 이하의 자녀가 2명 이상인 경우에는 **자녀 1인당 각각 사용**할 수 있으나, 동일한 날(日)에 중복하여 사용할 수 없음

- 육아시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 **특별휴가(모성보호시간)와 중복하여 사용할 수 없음**

다) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원의 **출생증명서** 또는 **주민등록등본**으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 사용 가능

### 라) 「국가공무원 복무규정」(2018.7.2.)의 개정에 따른 경과조치

- 국가공무원 복무규정 개정안 시행당시 시행 전의 규정에 따라 이미 육아시간을 사용하였거나 사용 중인 공무원의 육아시간은 시행일 기준으로 시행 전에 사용한 일수를 공제함

- 개정안('18.7.2.) 시행 이전 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함
  - ※ 다만, 합산일수가 240일을 초과하는 경우 12개월을 사용한 것으로 봄
  - ※ 예1) '18.4.2~6(5일), 4.16~20(5일), 4.24~27(4일), 5.14~18(5일), 5.28~31(4일)을 사용한 경우 총23일을 사용했으므로 1개월을 사용한 것으로 봄
  - ※ 예2) '18.5.1.~6.30.까지 사용한 경우, 총 40일을 사용했으므로 2개월을 사용한 것으로 봄

- 경과규정에 따른 사용일수 처리는 만 5세이하 자녀의 이용가능 기간에 산입하여 처리

#### 마) 「국가공무원 복무규정」(2023.1.1.)의 개정에 따른 경과조치

- 본 예규 개정 시행일 기준, 종전 규정에 따라 월 단위(육아시간을 최초로 사용한 날로부터 1개월이 되는 날까지를 1월 사용한 것으로 봄)로 사용이 종료된 육아시간은 개정일 전 사용한 월을 공제함
  - ※ 예) 최초 사용 시작일이 '22.12.1.인 경우 '22.12.31.까지 1개월 사용한 것으로 봄
- 본 예규 개정 시행일 기준, 월 단위로 사용 중인 육아시간(최초 사용 시작일이 '22.12.2.부터 '22.12.31.까지 중에 있는 경우)은 개정규정을 적용함
  - ※ 예) 최초 사용 시작일이 '22.12.5.이고, '22.12.6.~9. 미사용 후 '22.12.12.~'23.1.4. 까지 사용 시 → 19일 사용, 19일 차감
  - 다만 이 경우(최초 사용 시작일이 '22.12.2.부터 '22.12.31.까지 중에 있는 경우) 월 단위로 사용 중인 육아시간의 최초 사용 시작일부터 1개월 내 육아시간을 사용한 일수가 20일을 초과하는 경우에는 종전 규정에 따라 월 단위로 공제함
- ※ 예) 최초 사용 시작일이 '22.12.5.이고, '22.12.6. 미사용 후 '22.12.7.~'23.1.4. 까지 사용 시 → 22일 사용, 1개월 차감

#### 바) 육아시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없음

### 8) 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

### 9) 재해구호휴가

- 가) 수해·화재·붕괴·폭발 등「재난 및 안전관리 기본법」제3조 제1호에 따른 재난으로 피해를 입은 공무원과 재난 발생 지역에서 자원봉사활동을 하려는 공무원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있음
  - 특히, 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조 제1항에 따른 대규모 재난(「재난 및 안전관리 기본법 시행령」 제13조)으로 피해를 입은 공무원으로서 장기간 피해 수습이 필요하다고 소속 행정기관의 장이 인정하는 경우에는 10일 이내의 재해구호 휴가를 받을 수 있음
    - (1) '피해를 입은 공무원'이라 함은 재난·재해발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 공무원을 말함

- (2) '자원봉사 활동을 하려는 공무원'이라 함은 재난 발생 지역에서 정부 또는 지자체가 실시하는 시설복구에 참가하거나 재난으로 피해를 입은 친·인척 또는 재난 발생 지역의 주민을 돕고자 하는 공무원을 말함  
※ 대규모 재난이 발생한 지역이라 하더라도 해당 지역에서의 자원봉사활동을 하려는 경우에는 최대 5일 까지 재해구호휴가 승인 가능
- 나) 각급 기관의 장은 재해 또는 재난의 정도와 자원봉사 활동의 필요성을 감안, 신중하게 승인하고 이를 남용하지 않아야 함

## 10) 가족돌봄휴가

- 가) 공무원은 다음에 해당하는 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음
- (1) 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 "어린이집등"이라 한다)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유\*로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우  
\* 감염병, 재난 등으로 인한 개학 연기, 온라인수업 등으로 돌봄이 필요한 경우 등
- (2) 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우  
※ 예) 입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 참여수업, 학부모 상담 등
- (3) 미성년자 또는 「장애인복지법」제2조제2항에 따른 장애인(이하 "장애인"이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
- (4) 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우  
※ 질병, 사고 등으로 병원에 입원하거나 가정 등에서 돌봄이 필요한 경우 등
- 나) 자녀를 돌보기 위해 (가)의 각 요건에 해당하는 공무원은 연간 2일(16시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음  
※ 자녀 1인당 연간 2일의 유급 가족돌봄휴가가 부여되는 것은 아님
- (1) 가) 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌보는 경우에만 유급휴가 부여
- (2) 자녀(어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀)가 2명 이상인 경우 또는 자녀가 1명이더라도 그 자녀가 장애인이거나 공무원이 「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 연 1일(8시간) 가산하여 연간 총 3일(24시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음
- (3) 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 함  
- 어린이집등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인수업을 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문 등



- 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료확인서, 진료비세부내역서, 진료비 계산서·영수증, 처방전, 약국영수증 등(예방접종증명서, 영유아건강검진결과통보서 포함)
- 유급 가족돌봄휴가 부여 또는 가산의 대상임을 입증할 수 있는 장애인등록증, 가족관계증명서 등

(4) **유급 가족돌봄휴가는 시간단위로 분할하여 사용할 수 있음**

- 부서장은 증빙서류, 교통상황, 왕복 소요시간, 소속공무원의 진술 등을 고려하여 “자녀돌봄휴가 사용에 필요한 기간(시간)”을 승인

(5) 유급 가족돌봄휴가를 모두 사용한 경우 무급 가족돌봄휴가 사용 가능(유급 가족돌봄휴가가 남아 있어도 원하는 경우 자녀 돌봄을 위한 무급 가족돌봄휴가 사용 가능)

다) **자녀 외의 가족**(성년인 자녀 등 유급 가족돌봄휴가 대상이 아닌 자녀 포함)을 돌보기 위해 (가)의 각 요건에 해당할 경우 **무급 가족돌봄휴가**를 받을 수 있음

(1) 부서장은 무급 가족돌봄휴가 승인 시 가족관계를 입증할 수 있는 가족관계증명서 등을 확인하여야 함

- 단, 복무관리를 위해 필요한 경우 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 관련 증빙서류에 준하는 증빙서류의 제출을 요구할 수 있음

(2) **무급 가족돌봄휴가는 일 단위로만 사용할 수 있음**

※ 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 결근처리는 일(日) 단위로만 할 수 있음

11) **임신검진휴가**

가) 임신한 여성공무원은 임신검진을 위하여 **임신기간 동안 10일의 범위**에서 임신검진휴가를 받을 수 있음.

(1) 임신검진휴가 최초 신청시 신청자는 임신확인서 등을 제출하여야 함  
(2) 임신검진휴가는 **반일 또는 하루 단위로 신청할 수 있으며, 3일 이상 연속하여 사용할 경우에는 임신검진을 확인할 수 있는 자료를 증빙하여야 함**

- 임신확인서 등에 기재된 출산예정일과 달리 출산한 경우 잔여 휴가일수가 있어도 실제 출산한 날 이후부터는 임신검진휴기를 사용할 수 없음
- 임신 중에 임용된 공무원의 경우 남은 임신기간에 걸쳐 10일의 임신검진휴가를 사용할 수 있음

나) 기관장(승인권자)은 소속 공무원의 임신검진휴가가 임신검진이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 하며, 기관장(승인권자)은 필요시 추가 자료 제출을 요구할 수 있음

12) **학습휴가**

가) 휴업일이 없는 교육행정기관에 배치되는 교사(순회교사)에 대해서 연 5일의 학습휴가를 부여

**참고사항****시간선택제공무원에 대한 휴가 기준**

-「국가공무원 복무규정」[별표3] -

**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 토요일 및 공휴일은 그 휴가일수에 산입(算入)하지 아니한다.  
다. 다만, 연가를 제외한 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 근무하지 않는 날과 토요일 및 공휴일을 산입한다.
- 다. 휴가기간 산정 시 소수점 이하는 반올림하고, 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**2. 연가**

- 가. 연가는 시간 단위로 실시하며, 근무시간에 비례하여 다음의 계산식에 따라 산정한다. 이 경우 시간선택제공무원등의 주당 근무시간이 연도 중 변경된 경우에는 주당 근무시간이 같은 기간 별로 비례하여 계산한 연가 시간을 각각 합산하여 산정한다.

$$\text{제15조에 따른 재직기간별 연가일수} \times \frac{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8시간$$

- 나. 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 이를 합산한 시간을 연가에서 공제한다.
- 다. 시간선택제공무원등의 권장 연가 시간은 해당 공무원의 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다.

$$\text{제16조의2제1항에 따라 공지한 권장 연가 일수} \times \frac{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8시간$$

**3. 병가**

- 가. 병가는 시간 단위로 실시하며, 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다.

$$\text{제18조제1항 또는 제2항에 따른 병가일수} \times \frac{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8시간$$

- 나. 가목의 경우 시간선택제공무원등의 1일 평균근무시간에 해당하는 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출을 합산한 시간은 병가 1일로 계산하고, 제17조제5항에 따라 연가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 포함하여 계산하지 않는다.

#### 4. 특별휴가

- 가. 임신 중인 여성공무원은 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에는 1일 2시간의 범위에서, 4시간 이하 근무하는 날에는 1일 1시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호 시간을 받을 수 있다. 이 경우 모성보호시간의 사용 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다.
- 나. 5세 이하의 자녀가 있는 공무원은 자녀를 돌보기 위하여 24개월의 범위에서 4시간을 초과하여 근무하는 날에는 1일 최대 2시간의 육아시간을, 4시간 이하 근무하는 날에는 1일 최대 1시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 육아시간의 사용 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다.
- 다. 삭제 <2019. 12. 31.>

#### 5. 시간외근무 및 공휴일 등 근무

- 가. 행정기관의 장은 시간외근무를 하거나 토요일 또는 공휴일, 정상근무일이 아닌 날(이하 "토요 일등"이라 한다)에 근무를 한 공무원에 대해서는 그 다음 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 행정기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무 일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.
- 나. 시간외근무 시간이나 토요일등에 근무를 한 시간이 휴무하게 하는 정상근무일의 근무시간보다 적을 경우에는 가점을 적용하지 아니한다.

### 5 공무외의 국외여행

#### 가. 기본방침

- 1) 교원의 공무외의 국외여행은 여름·겨울 및 학기말 등의 휴업일에 실시함을 원칙으로 함
- 2) 교원의 전문성 신장을 위하여 휴업일 중 공무외의 자율연수 목적의 국외여행 기회 부여  
※ 「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 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, 견문 목적, 취미활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우에는 휴가기간의 범위 안에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있음

### 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 여름·겨울 및 학기말 등의 휴업일에 공무외의 국외여행을 할 경우에도 「국가공무원복무규정」에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만, 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임

### 다) 근무상황의 처리

- (1) 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드의 연락처에 여행 중에도 연락 가능한 전화번호를 정확히 표시
- (2) 연가의 경우에는 본인의 법정 연가 일수 안에서 필요한 기간 허가할 수 있음

## 2) 자율연수를 위한 공무외의 국외여행(이하 '41조 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.
- (2) 학교장의 국외자율연수 시, 학교장은 국외자율연수계획서를 직근 상급기관장에게 공문으로 제출한 후 NEIS상의 결재를 받아야 함
  - ① 초·중학교장: **신청자 → 소속교육지원청 초·중등교육과장**
  - ② 본청 산하 각급학교장: **신청자 → 초·중등인사팀장 → 초·중등교육과장**  
※ 국내자율연수(41조 연수)의 경우는 학교장 결재
- (3) 승인절차에 관한 구체적 사항은 시·도교육감이 정함

#### (가) 개인별 연수계획서 및 관련 서류 제출

- 연수계획서 포함 내용: 제출자, 연수희망국, 연수기간, 연수목적, 활동 계획, 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

- (나) 학교장의 연수계획서 확인 및 승인
- (나) 근무상황부 정리: 국외자율연수'로 기록, 별도의 결재를 득함
- (나) 연수의 실시

#### 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(국립은총장 또는 학교장)은 교원의 전문성 신장을 위한 국외자율연수의 기회를 최대한 부여함으로써 자질향상에 기여할 수 있도록 하여야 함.
- 3) 공무외의 국외여행을 하는 경우에는 근무상황부에 기재하거나 사전에 여행일정과 여행지 등을 비상연락담당자에게 통보하여 긴급 시 소재파악 및 비상연락이 되도록 하여야 함. 개인 휴가(연가)범위 내의 공무외국외여행일 시는 사유를 적지 않을 수 있으나 **긴급 시 소재 파악을 위해 '공무외국외여행'임을 기록할 것을 권장함.**
- 4) 교원은 여권발급절차·입국사증의 취득·출입국관리·통관절차 기타 관계법령을 준수하여야 함.
- 5) 여행기간 중 현지의 규범·관습 등을 지켜 교원으로서 품위를 유지하여 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범하여야 함.
- 6) 국외여행과 관련한 민폐·관폐 등 금지

## 참고사항 공무외 국외여행 NEIS 처리방법(예시)

- 복무상신은 기본적으로 근무시간(예:09:00~17:00)를 기준으로 상신하되 여행기간이 근무상황부에 표기되도록 함 [국내에서의 복무는 근무시간내에서 상신]
- 출국시간, 귀국시간을 감안하여 ‘목적지’란에 ‘여행기간(일시 포함)’ 병기
- 출국시간부터 귀국시간까지 단절없이 시간을 설정하되 출발일 혹은 귀국일의 시간 설정은 근무일 근무시간에 따라 설정
- 정상근무 이후 출국하는 경우 복무는 다음날 00:00부터 복무 상신

### 근무 상신이 잘못된 경우

〈예시〉 2023.8.2.(수) 근무후 22:00에 출국하여 2023.8.7.(월). 05:00에 입국하여 8.7.(월)

#### 출근하여 근무할 경우

연가를 2023.8.2.(수) 22:00 ~ 2023.8.7.(월) 05:00까지 올리고 연가일수를 2일(8월 3일과 4일이 해당)로 입력 수정하여 올릴 경우 NEIS가 토요일과 공휴일은 자동으로 연가일수에서 제외하지만, 평일은 1분이라도 걸쳐 있으면 연가 1일로 산정하여 연가를 4일로 자동 반영됨. (8월 3일, 7일도 연가로 산정됨) 이럴 경우 복무에서 연가를 2일 차감됨.

(※ 이러한 경우가 발생되면 해당 복무를 ‘기결 취소’하고 수정하여 다시 결재 받아 두어야 함)  
이 사항은 교원 개인별 NEIS / 복무/ 개인근무상황 신청 / 의 ‘사용 연가일수’에서 확인이 가능.

The screenshot shows a search interface for leave applications. The search criteria are set from 2023.8.2. (수) 22:00 to 2023.8.7. (월) 05:00. The results show a usage period of 21 days/11 days 2 hours, which is highlighted with a red dashed box.

따라서, 위 같은 경우에는 연가를 2023.8.3.(목) 00:00 ~ 2023.8.6.(일) 24:00 연가 2일로 상신하고, ‘목적지’란에 ‘태국(여행기간 : 2023.8.2.(수) 22:00 ~ 2022.8.7.(월) 05:00)’과 같이 여행중 모든 기간이 나타나도록 표시해야 함.

- 근무시간 전에 귀국하여 근무하는 경우 귀국일 전일 24:00까지 복무 상신  
(근무시간 시작 전에 근무지에 도달하지 못하는 경우 지각 상신)
- 귀국일이 휴업일로 근무하지 않는 경우 귀국일 17:00 까지 복무 상신



[예시] 2022년 8월

일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

- 2023.8.3.(목) 05:00에 태국으로 출국하여 2023.8.7.(월). 05:00에 입국 후, 2023.8.7.(월) 09:00에 출근하여 근무하는 경우

구분	종별	기간	목적지	사유
한번에 상신	연가 (2일)	2023.8.3.(목) 05:00 ~2023.8.6.(일) 24:00	태국(여행기간: 2023.8.3.(목) 05:00 ~2023.8.7.(월) 05:00)	
나누어 상신	연가 (2일)	2023.8.3.(목) 05:00 ~2023.8.3.(금) 24:00	태국(여행기간: 2023.8.3.(목) 05:00 ~2023.8.7.(월) 05:00)	미기재 (공무외국외여행 권장)
	기타 (2일)	2023.8.5.(토) 00:00 ~2023.8.6.(일) 24:00		

- 2023.8.2.(수) 근무후 22:00에 태국으로 출국하여 2023.8.7.(월). 05:00에 입국하고, 2023.8.7.(월)에 근무하지 않고 연가를 쓰는 경우

구분	종별	기간	목적지	사유
한번에 상신	연가 (3일)	2023.8.3.(목) 00:00 ~2023.8.7.(월) 17:00	태국(여행기간: 2023.8.2.(수) 22:00 ~2023.8.7.(월) 05:00)	
나누어 상신	연가 (2일)	2023.8.3.(목) 00:00 ~2023.8.4.(금) 24:00	태국(여행기간: 2023.8.2.(수) 22:00 ~2023.8.7.(월) 05:00)	미기재 (공무외국외여행 권장)
	기타 (2일)	2023.8.5.(토) 00:00 ~2023.8.6.(일) 24:00		
	연가 (1일)	2023.8.7.(월) 00:00 ~2023.8.7.(월) 17:00		

- 2023.8.2.(수) 근무후 22:00에 태국으로 출국하여 2023.8.7.(월). 05:00에 입국하고, 2023.8.7.(월)에 근무하지 않고 방학 중이므로 교육공무원법 제41조 연수를 쓰는 경우

구분	종별	기간	목적지	사유
한번에 상신	연가 (2일)	2023.8.3.(목) 00:00 ~2023.8.6.(일) 24:00	태국(여행기간 : 2023.8.2.(수) 22:00 ~2023.8.7.(월) 05:00)	미기재 (공무외국외여행 권장)
	41조 연수 (1일)	2023.8.7.(월) 08:30 ~2023.8.7.(월) 16:30	연수 목적에 알맞게	
나누어 상신	연가 (2일)	2023.8.3.(목) 00:00 ~2023.8.4.(금) 24:00	태국(여행기간 : 2023.8.2.(수) 22:00 ~2023.8.7.(월) 05:00)	미기재 (공무외국외여행 권장)
	기타 (2일)	2023.8.5.(토) 00:00 ~2023.8.6.(일) 24:00		
	41조 연수 (1일)	2023.8.7.(월) 08:30 ~2023.8.7.(월) 16:30	연수 목적에 알맞게	

**참고사항****공무외의 국외여행 업무처리 안내**

교육공무원 이의

교육공무원 임용 일반

휴직과 복직

복무

상훈 및 징계

호봉 및 승급

계약직 교원

**I. 관련**

1. 「교육공무원법」 제41조
2. 「국가공무원 복무규정」 제14 · 15 · 16조, 제23조
3. 「교원휴가에 관한 예규」([교육부예규 제35호, 2018. 11. 9., 전부개정])

**II. 적용 대상:** 인천광역시교육청 및 산하 각급 기관의 교원, 교육전문직원**III. 인정 범위(사유)**

1. 휴가일수 범위 내 공무외의 국외여행: 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지 방문, 견문 목적, 취미 활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우
2. 국외자율연수를 위한 공무외의 국외여행(「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한) : 교원의 전문성 신장을 위한 연수, 각종 세미나 참가, 교직단체가 주관하는 연수, 해외 교육기관 초청 연수, 개인의 학습자료 · 교육자료 수집 등

**IV. 여행 시기 및 기간**

1. 휴가일수 범위 내 공무외의 국외여행
  - 가. 교원: 여름 · 겨울 및 학기말 등의 휴업일 중 「국가공무원 복무규정」에 의한 휴가일수 범위 내 실시함을 원칙
  - 나. 교육전문직원: 필요시 「국가공무원 복무규정」에 의한 휴가일수 범위 내 기간
2. 국외자율연수를 위한 공무외의 국외여행
  - 가. 교원: 여름 · 겨울 및 학기말 등의 휴업일 중 학교교육에 지장이 없는 범위 내에서 연수활동에 필요한 기간
  - 나. 국외자율연수 전 · 후 다른 사유로 공무외의 국외여행을 하고자 할 경우 「국가공무원 복무규정」에 의한 휴가 일수 범위 내에서 기간을 연장할 수가 있음



## V. 신청 및 허가 절차

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

### ※ 참고 사항

- 국외자율연수 전·후 휴가일수 범위내 공무외의 국외여행이 추가될 경우에는 근무상황부 또는 근무상황카드 사유 또는 용무란에 「공무외의 국외여행」임을 표시한 후 별도로 신청함
- 국외자율연수의 경우 여행 목적과 관련한 증빙 서류(초청장, 연수 일정표 등)를 국외자율연수 계획서에 첨부함

## VI. 유의 사항

- 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
- 공무외의 국외여행을 하고자 할 때는 여권 발급 절차, 입국사증의 취득·출입국 관리·통관 절차, 기타 관계 법령을 준수하여야 함
- 여행 기간 중 현지의 규범·관습을 지키고, 공무원의 품위 유지 및 건전한 여행 문화 풍토 조성에 솔선수범하도록 함
- 국외 여행과 관련한 민폐·관폐 등을 금지함

## VII. 행정 사항

- 국외자율연수를 위하여 공무외의 국외여행을 하고자 하는 교육공무원은 신청·허가 절차를 이행한 후에 출입국에 관한 수속을 밟아야 함



예시

## 공무외의 국외여행 공문

수신 내부결재

(경유)

제목 국외자율연수를 위한 공무외의 국외여행 허가 신청

1. 관련: 「교육공무원법」 제41조
2. 국외자율연수를 위한 공무외의 국외여행을 아래와 같이 신청합니다.

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			
초청자(기관)				
경 비	연수경비	원 부담	여비 등	원 부담

붙임 국외자율연수 계획서 1부. 끝.



## 국외자율연수 계획서

## 1. 인적 사항

소 속	직위	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.

## 6 공무국외여행(공무국외출장)

### 가. 근거

- 1) 국가공무원 복무규정 제2장의2
- 2) 인천광역시교육감 소속 공무원 공무국외여행 규정

### 나. 공무국외출장의 심사

#### 1) 심사위원회의 설치

- 가) 「국가공무원 복무규정」제13조2의 허가권자는 소속공무원(국·과장급)으로 구성된 심사위원회를 설치·운영함, 학교에서는 인사위원회가 겸임할 수 있음
  - 심사위원회는 <붙임 2> 서식에 의거 심사를 실시
- 나) 심사의 내실을 기하기 위하여 심사위원에는 감사·인사·국제 업무 담당 부서장 등이 포함되도록 하고 심사위원회 위원의 수는 4인 이상 7인 이하의 범위 내에서 기관별로 자율적으로 정함
  - 단, 공무국외출장자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 심사위원에서 제외
- 다) 소속기관의 심사위원회는 기관에서 따로 구성·운영할 수 있음

#### 2) 심사위원회의 심사대상

- 가) 출장경비의 전부 또는 일부를 출장자의 소속기관 외의 기관·단체(외국 정부기관 또는 국제기구 제외) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
 

※ 파견공무원의 경우 소속기관은 파견 받은 기관으로 봄
- 나) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외 출장과 그 연간 운영계획
  - (1) 구체적이고 특정한 업무수행과 관련된 공무국외출장은 소속장관의 재량에 의하여 탄력적으로 운영함
  - (2) 업무에 관한 지식 및 국제적 시야·경험을 넓히기 위한 연찬 성격의 공무국외출장은 사전심사를 필수적으로 거치도록 하여 계획적이고 효율적으로 운영되도록 관리함
    - 동 유형의 공무국외출장에 대해서는 연간운영계획을 수립하고, 건별로 세부계획을 통하여 출장의 타당성을 구체적으로 심사
- 다) 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장과 그 연간운영계획
  - 동 유형의 공무국외출장의 경우, 출장의 성격 및 목적에 부합하는 계획을 수립하고 그 심사기준은 별도 마련하여 운영
- 라) 해당기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
  - 10명 이상의 단체 공무국외출장은 출장을 주관하는 기관에서 심사위원회를 운영, 학교장은 상급기관의 「공무국외여행심사위원회」의 심사를 받아야 하며 교사들이 동행하는 경우 별도의 교내 심사위원회를 거치지 않고 함께 심사를 받을 수도 있음.(교사들만 출장을 가는 경우에는 학교내 심사위원회의 심사과정을 거쳐야 함)



### 3) 심사 및 허가기준

#### 가) 출장의 필요성

- (1) 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성을할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선함
- (2) 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하고 출장목적에 맞게 세부계획을 수립함
  - 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 출장의 필요성·타당성을 판단하여야 함

#### ※ 참고 사례

- 프랑스 등에 「○○ 벤치마킹」을 위한 공무국외출장계획서 제출, 약 2년간 유사 목적의 출장이 13회 반복되었으나 그대로 승인  
⇒ 동일한 곳을 반복적으로 방문하였음에도 출장의 필요성에 대한 구체적 검토 없이 그대로 승인

#### 나) 방문국과 방문기관의 타당성

- (1) 출장목적 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 싱가폴·태국을 방문하는 것으로 수립한 국외출장계획을 그대로 허가  
⇒ 실제로는 태국만 방문하여 기관 방문없이 관광만 하고 귀국

- (2) 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하고 국가의 명예를 훼손하는 일이 없도록 유의함
- (3) 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 출장 목적을 달성을할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함
- (4) 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mpm.go.kr>)에 수집되어 관리되고 있는지 반드시 확인하여 중복사례가 없도록 조치

#### 다) 출장자의 적합성

- (1) 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정

- (2) 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함  
 - 출장목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지됨
- (3) 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
- (4) 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰 중심으로 운영
- 라) **출장시기의 적시성**
- (1) 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 출장목적을 효율적으로 수행하도록 함
- (2) 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 공무국외 출장을 그대로 허가  
 ⇒ 사전조사가 충분·정확하지 않아 기관 방문을 제대로 수행하지 못하고 귀국

#### 마) 출장경비의 적정성

- (1) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장등과 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장등은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함
- (2) 출장경비는 공무원여비규정에 의하여 산출·지급함  
 - 허가 심사시 출장자의 공적 항공마일리지 보유현황·활용 가능 여부 및 당해 출장으로 발생·활용한 공적 항공마일리지 등록여부를 확인하여야 함  
 ※ 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규)에서 규정하는 항공운임(공적항공마일리지 활용 포함)·체재비(숙박비·식비·일비) 준비금 지급기준 적용
- (3) 타 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사함  
 - 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외출장의 경우 산하기관에 비용을 부담 시키거나 접대받는 행위 금지  
 - 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 금지함



## 다. 재외공관 협조요청 및 사전교육 등 실시

- 1) 공무국외출장을 실시함에 있어 외국 정부기관 시찰·방문에 대한 재외공관의 협조가 필요한 때에는 중앙행정기관의 장이 최소 1개월 전에 외교부장관에게 문서로 요청하여야 함  
- 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, 전체 일정을 주선하는 여행사 정보·일정·숙소 및 차량임차 계획 등도 함께 통보
- 3) 소속장관은 국외출장자 사전교육 표준안을 참고하여 출장자를 교육하고, 〈붙임 5〉 서약서를 작성하도록 해야 함  
※ 출장 중 품위 유지, 국외출장보고서 제출 기한 준수 등 내실 있는 국외출장이 되도록 반드시 강조하여 교육

### 국외출장자 사전교육 표준안

#### 【출장 전 준비사항】

- 출장 국가 및 기관의 개황을 숙지하여야 함
- 출장 목적에 따른 논의, 질의, 발표 등에 대한 사항을 철저히 준비해야 함
- 출장 계획에 맞추어 출장팀 구성원의 업무분장을 확정해야 함
- 기타 출장 준비에 만전을 기해야 함

#### 【출장 중 이행사항】

- 출장계획을 필히 준수하며 내실 있는 출장이 되도록 해야 함
- 출장계획의 변경 등 특이사항 발생시 소속 기관에 신속히 보고해야 함
- 재외공관과 연락체계를 유지하고 국위 손상, 품위 훼손 등의 부족절한 행위를 하지 않도록 유의해야 함
- 기타 내실 있는 출장이 되도록 노력해야 함

#### 【출장 후 조치사항】

- 국외출장보고서를 작성 방법을 준수하여 충실히 작성해야 함
- 국외출장보고서를 기한 내(귀국 후 30일 이내) 소속 장관에게 제출해야 함
- 기타 출장 중 특이사항이 발생한 경우 보고 등 적절한 조치를 취해야 함

## 라. 현지활동

### 1) 도착 신고

- 가) 국가공무원 복무규정 제13조의5 제1항에 따라, 출장자는 방문국 도착 후 지체 없이 재외공관에게 도착 신고 및 안내자 비상연락처 등을 제공
- 나) 재외공관을 통한 기관 방문을 하지 않는 경우에도 방문국에 도착시에는 재외공관에 도착 신고를 하여야 함
- 다) 출장자가 2인 이상인 경우에는 대표자의 신고로 갈음함

## 2) 유의사항

- 가) 출장자는 출장기간 중 소속기관과 연락을 유지하고, 출장목적과 관련된 각종 자료를 내실 있게 수집하여야 함
- 나) 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
- 다) 국외출장자는 기관방문 등 출장계획 준수하여야 하며, 부득이하게 출장계획이 변경될 경우 소속 기관에 변경된 일정·계획 등을 보고하여야 함(결과보고서에 해당 내용 포함)
- 라) 국외출장자는 출장중 국가기밀, 국가안보 및 국익 관련 정보 등과 관련된 정보파악·수집을 목적으로 접근한 것으로 의심되는 사람을 접촉한 경우에는 「방첩업무규정」에 따라 지체없이 소속 장관에게 보고하고, 소속장관은 이를 국가정보원 등 관계기관에 통보될 수 있도록 하여야 함.

## 마. 보고서 제출·등록 및 사후관리

### 1) 공무국외출장결과보고서 제출

- 가) 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외출장결과보고서(이하 '보고서'라 한다)를 작성하여 소속장관에게 제출하여야 함
  - 보고서는 공무국외출장계획서(붙임1)상의 출장목적과 출장결과가 부합되도록〈붙임4〉형식에 의거, 주요 활동내용, 시사점 및 특이사항 등을 중심으로 상세하게 작성
- 나) 외교업무에 관련된 주요사항은 귀국 후 14일 이내에 서면으로 외교부장관에게 통보하거나 보고하여야 함

### 2) 보고서의 정보유통망 등록

- 가) 소속장관은 제출받은 보고서를 〈붙임3〉에 따라 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mpm.go.kr>)에 등록(제출받은 날부터 15일 이내)하여야 하며, 이때 표절여부 및 내용서식 등 충실성을 점검하여야 함
  - (1) 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우 보고서를 등록하지 않을 수 있음. 이 경우 비공개 사유를 구체적으로 명시하여 인사혁신처장에게 통보하여야 함
  - (2) 해외에서 수집한 모든 자료는 자료의 중복요구를 방지하기 위해 국외출장연수정보시스템에 반드시 등록 되도록 조치하고, 등록하기 곤란한 수집자료는 자료목록과 자료내용을 간략하게 정리하여 등재

### 3) 사후관리 등

- 가) 소속장관은 공무국외출장의 체계적 관리를 위하여 보고서 제출·등록 및 그 밖의 관리 업무에 대한 담당자를 지정하여 공무국외출장의 현황 및 보고서 등록여부와 활용계획 등에 대하여 자체적으로 점검·보완하도록 함

### 바. 행정사항

- 1) 중앙행정기관의 장은 반기별로 소속공무원(소속기관 포함)의 전년도 공무국외출장 인원, 항공운임 지급액 및 공무국외출장 사전심사위원회 운영 현황을 인사혁신처장에게 통보함
- 2) 중앙행정기관의 장은 기획재정부장관이 매년 지정·고시하는 소속 공공기관(공기업, 준정부기관, 기타 공공기관) 임직원들에 대하여 공무국외출장결과보고서를 시스템에 등록하여 공동 활용할 수 있도록 필요한 조치를 취함
- 3) 행정안전부 및 교육부에서는 지방자치단체 소속공무원들에 대하여, 공무국외출장결과보고서를 시스템에 등록·공동 활용할 수 있도록 조치함



## 공무국외여행계획서

■ 인천광역시교육감 소속 공무원 공무국외여행 규정(제3조제3항 관련) 출국20일 전

### 1. 여행개요

여행목적							
여행기간	. . . ~ . . . (일간)						
여행국							
방문기관							
여행자	소속	직급	성명	성별	연령	여행경비(천원)	
	계					금액	부담기관

### 2. 여행일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 여행경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

## 4. 여행효과

## 5. 외교부 협조 (※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재)



## 공무국외여행 심사기준

### ■ 인천광역시교육감 소속 공무원 공무국외여행 규정(제5조 관련)

구 분	내 용
여행의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 자제함</li> <li>○ 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞는 세부계획 수립</li> </ul>
방문국과 방문기관의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의</li> </ul> </li> </ul>
여행자의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정의 적합 여부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여행목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 여행은 금지됨</li> </ul> </li> <li>○ 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원의 필수인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장</li> </ul>
여행기간의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간 책정</li> </ul>
여행시기의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택함</li> <li>○ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 교원연수 등 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 자제</li> </ul>
여행경비의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여비조례에 의한 여행경비 산출·지급 여부</li> <li>○ 타 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부 및 공정한 직무수행 저해 여부</li> <li>○ 자비에 의한 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 가급적 억제함</li> </ul>
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부</li> <li>○ 현지활동 중 교통수단(항공, 철도, 승용차, 버스 등) 확보 여부</li> <li>○ 공무국외여행 중 비상연락체계 수립 여부</li> </ul>

**붙임3**

## 공무국외출장결과보고서 등록요령

### 1. 국외출장연수정보시스템의 이용

- 국외출장연수정보시스템 홈페이지(<http://btis.mpm.go.kr>)에 접속
- 개인 아이디를 이용하여 로그인 함(아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관관리자가 승인을 하여야 출장결과보고서 등록 가능)
  - ※ 「이용안내」 메뉴의 「기관별 담당자 연락처」에서 기관관리자 확인

**국외출장연수정보시스템**

HOME | 로그인 | ID/PW찾기 | 사용자 등록  
국외출장제도 | 국외출장보고서 | 이용안내 | 보고서공동활용

국외출장연수정보시스템은 공무원들의 국외출장 / 해외연수 관련 최신정보 결과 데이터베이스 (DB)입니다.

**보고서 등록**  
국외출장/연수 등을 다녀온 뒤 보고서를 시스템에 등록하실 수 있습니다.

**보고서 등록방법**  
보고서를 등록하는 방법에 대한 가이드 매뉴얼입니다.

**시스템 안내**  
국외출장연수정보시스템에 대해 안내하여 드립니다.

**연락처**  
각 기관별 국외출장 담당자 연락처입니다.

공지사항	+더보기	최신보고서	+더보기	우수보고서	+더보기
시스템 점검 안내 - 2019.2.1... 비밀번호를 모르실 경우 [알림]시스템 개편작업에 따른 서비스... 시스템작업안내 파일첨부시 브라우저 강제종료 증상	2019-02-21 2019-01-22 2018-11-03 2018-06-19 2018-11-16	○ 후루다오시 수영복 축제 조정으로 ... 2019-09-15 우크라이나 드로호비치 우호교류협약체결 2019-09-15 화천청소년품앗단과 에니와시 예술단체인... - 교육선진지의 벤치마킹을 통한 교육... 2019-09-14 국제농업과학기술협력사업 수행(외래 담... 2019-09-12 2019-09-11	2019-09-15 2018-01-22 2018-03-22 2018-05-09 2019-01-30	덴마크의 유아 및 초등교육과 물품교설... 미국 교정시설의 건축동향과 국내 교정... 베트남 식품정보시스템 ODA사업추진 ... 제19차 북태평양해양치안기관(NPCG... '아동, 가족과 함께하는 사회'에 대한...	2019-01-25 2018-01-22 2018-03-22 2018-05-09 2019-01-30

**개인정보 처리방침** | **저작권 보호정책** | **관련사이트 바로가기** | **관련사이트**

[30102] 세종특별자치시 한누리대로 499(어진동) 세종포스트빌딩 6층~12층

### 2. 사용자 등록

- 화면 상단 우측에 있는 사용자등록에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디를 선택
  - ※ 영문으로 시작하고 영문, 숫자, 길이 제한 없음
- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력
  - ※ 비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리 사용
- 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력
  - ※ 이름, 기관, 소속, 전화번호, 이메일
- 기관사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관관리자의 승인을 받아야 함

사용자등록

아이디  영문으로 시작하고 영문/숫자/길이 제한없음)

비밀번호  비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리를 사용합니다(반복 또는 순차적인 문자나 숫자는 3개 이상 불가함)

비밀번호확인  (입력 오류 방지를 위하여 똑같이 한번 더 입력합니다)

이름

기관  검색 대학교는 교육부를 선택해 주세요.  
\*조종고교는 시도교육청, 공공기관은 업무관장 부처명을 입력해주세요.

소속기관  검색 대학교를 선택해 주세요.

부서  (대학교는 대학명/조종고교는 조종고교명/공공기관은 업무관장 부서명 입력)

직급  선택

전화번호  -  -  (연락 가능한 번호를 적어주세요)

이메일  @  이메일은 아이디/비밀번호를 찾을 때 필요한 정보입니다.

**등록** **다시작성**

### 3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인 하여야 보고서를 등록 할 수 있음
- 국외출장결과보고서 메뉴의 『보고서 등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보: 국외출장자의 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가, 방문기간, 여비, 항공운임, 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 공무국외출장의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용
  - (잘못된 예: '공무국외출장 보고서', '해외출장복명서', '해외연수 인솔', '학회참석 및 논문발표' 등)
- 보고서 요약: 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙
- 보고서 원문(전문): 첨부파일로 등록
- 출장 중 수집한 자료, 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료



The screenshot displays the 'Report Submission' section of the '2023 Yearbook for Education Staff Management (Middle School)' system. It includes several input fields:

- 1. 보고서 분류**: Includes fields for '제목' (Title), '구분' (Category), and '개체서 첨부' (Attachment).
- 2. 출장 개요**: Includes fields for '동적자' (Traveler), '기관별 출장자' (Traveler by organization), '방문국가' (Visiting country), and '기간' (Period).
- 3. 출장 여비**: Includes fields for '초청기관부담' (Fees borne by invited institution), '항공운임' (Airfare), '체재비' (Accommodation), '기타' (Other), and '총여비' (Total expenses).
- 4. 보고서**: Includes fields for '이메일 주소' (Email address), '분야 선택' (Field selection), and a dropdown menu for '보고서 요약' (Report summary) which lists options like '출장 목적' (Travel purpose), '주요 활동내용(일정별 또는 활동내역별로 작성)', and '시사점 및 평가사항'.
- 5. 수첩 차료**: Includes fields for '목록' (List), '내용' (Content), and '파일 첨부' (File attachment).

#### 4. 보고서 게시(등록 확인)

○ 기관관리자의 보고서 등록 확인을 절차를 거쳐야 게시판에 공개됨

#### ※ 등록 시 참고사항

• 보고서는 최신정보·기술 및 제도 개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용 효과를 높이기 위하여 관련통계·법령·문현 등 구체적인 근거를 명시

• 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록 가능하며, 개인별로도 등록 가능

**붙임4****공무국외여행보고서 표준서식[별지 2호 서식]**

■ 인천광역시교육감 소속 공무원 공무국외여행 규정(제11조제1항 관련)

**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 열차버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
  - 회의 참석 또는 기관 방문 시 면담·회의 장면 사진 등
- 감염병 예방 등 안전조치 사항
  - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
  - (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본

\* 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)



붙임5

## 서약서 (예시)

# 서 약 서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

20 년 월 일

서약자 소속 :

직급(위) :

성명 : (서명)



## 공무국외여행 허가권자 및 대상자

### ■ 인천광역시교육감 소속 공무원 공무국외여행 규정(제3조제1항 관련)

허가권자	대상자
인천광역시교육감	교육지원청 교육장, 직속기관장, 공립 고등학교장, 공립 각종학교장, 공립 특수학교장, 공립 특수유치원장 및 인천광역시교육청(인천광역시의회 사무처 포함) 소속 공무원
교육지원청 교육장	공립 초등학교장 및 중학교장, 공립 단설유치원장, 교육지원청 소속 공무원
직속기관장	직속기관 소속 공무원
공립학교장	공립학교 소속 공무원(병설유치원 포함)

※ 제2조제1항제2호에 해당하는 사람에 대한 공무국외여행 허가는 위 표의 공무원에 대한 적용기준을 준용한다.

IV 복무 NEIS 처리

## 1 개인 연가 관리

## 가. 개요

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

#### 나. 사용 방법

가용 연가일수를 생성하고자 하는 경우에는 ‘처리년도’, ‘상/하반기’, ‘부서’를 선택한 다음 아래 순서에 따라 실시한다. 연가산출용재직기간은 인사기록의 근무사항에서 근무년수, 근무월수, 근무일수에 연가 생성년도의 12월 31일에서 현 근무년수 변경일을 감한 날을 합산한 기간이다.[복무 ⇒ 기준관리 ⇒ 개인 연가관리]

- ① 연가처리년도, 상/하반기와 부서를 선택하고 조회버튼을 클릭한다.
  - ② 가용연가생성 버튼을 클릭하면 해당 부서(학교)의 연가가 생성된다.
  - ③ 사용일수갱신 버튼을 클릭하면 해당 부서(학교)의 연가사용내역이 갱신된다.
  - ④ 일괄생성된 대상자외에 별도로 개별연가를 등록하려면 등록 버튼을 클릭한다.
  - ⑤ 삭제 시엔 삭제하려는 대상자를 선택하고 삭제 버튼을 클릭한다.
  - ⑥ 출력 버튼을 클릭하면 해당 부서의 개인 연가 정보를 전체 출력할 수 있다.

2 근무 상황

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

## 가. 근무상황관리

- 1) 개인이 근무상황 신청을 할 수 없는 경우 복무담당자가 대리로 신청할 때 사용하는 메뉴[복무 ⇒ 근무상황관리 ⇒ 근무상황관리]
  - 2) 근무상황 및 부서를 선택한 후 ‘조회’ 버튼 누름

- ① 조회하고자 하는 조회조건을 입력하고 조회버튼을 클릭한다.
  - ② 근무상황을 신청하려면 신청 버튼을 클릭한다.
  - ③ 상세조회 하려면 조회할 근무상황을 선택하고 상세조회 버튼을 클릭한다.
  - ④ 변경신청 하려면 근무상황을 선택하고 변경신청 버튼을 클릭한다.
  - ⑤ 삭제하려면 근무상황을 선택하고 삭제버튼을 클릭한다.
  - ⑥ 출력하려면 이름순, 일자순, 개인별 출력버튼을 클릭하여 출력한다.
  - ⑦ 예비연계를 생성하려면 생성할 근무상황을 선택하고 예비연계생성 버튼을 클릭한다.
  - ⑧ 근무상황 유형별 상세조회를 하려면 유형별조회 버튼을 클릭한다.



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]

The screenshot shows a Windows application window titled '근무상황대리신청'. At the top, there are input fields for '성명' (Name) and '주민등록번호' (Resident Registration Number), and a '조회' (Search) button. Below these are several input tables:

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

Below the tables is a note: '※ 행선지, 기간항목 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.' (※ If you check the boxes next to '행선지' or '기간', it will not be published in the daily work status.)

The main area contains a dropdown menu for '근무상황' (Work Status) set to '병가' (Leave). To its right is a '행선지' (Travel Route) section with a date range from '2011.03.03' to '2011.03.03' and a time range from '09:00' to '18:00'. There are also sections for '연락처(전화번호)' (Contact Information), '사유 또는 용무' (Reason or Duty), '여비지급하지않음' (No Allowance Paid), and '결임기관신청여부' (Whether to apply for leave through the institution).

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

The screenshot shows a Windows application window titled '기안문서상신'. At the top, there are dropdown menus for '문서종류선택' (Document Type Selection) and '근무상황신청' (Work Status Application), and a '상신' (Submit) button.

The main area has three tabs: '제목' (Subject), '결재자' (Approver), and '결재경로' (Approval Path). The '제목' tab displays the subject: '근무상황신청[병가]기간:20110302 09:00 ~ 20110302 18:00'. The '결재자' tab shows a table with columns: 선택 (Select), 구분 (Category), 성명 (Name), 직위 (Position), 소속 (Affiliation), 등록 (Registration), 기안 (Application), and 교감(초등) (Teaching Primary). The '결재자' row is selected. The '결재경로' tab is currently empty.

On the right side, there are buttons for '개인결재선' (Personal Approval Line), '결재자지정' (Designate Approver), '결재' (Approve), '협조' (Cooperation), '공람' (Public Notice), '병렬' (Parallel), and '병렬해제' (Release Parallel).

#### 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

## PART 4. 복무

순번	부서명	총원	현원	연가	반일연가	병가	공가	특별휴가	결근	지咎	조퇴	외출	출장
1	초등학교	95	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

순번	계급	설명	근무상황	발신자	기간 또는 일시	승인상태
1	교사		육마시간	집(인천시 계양구 계산2동 소재)	2011.03.02 15:40 ~ 2011.11.15 16:40	승인(진행)
2	기능8급		근무지내 출장	은행, 교육청, 무체국	2011.03.03 13:30 ~ 2011.03.03 16:00	승인(진행)

3) 해당일자의 근무상황의 자세한 내용을 확인하려면 '조회' 누름

## 다. 초과근무관리

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

선택	순번	초과근무일자	부서	성명	근무종별	시작시간	종료시간	초과근무 시간합	확인초과근무 시간합	파일일괄등록자료삭제
<input type="checkbox"/>	1	2011.03.03			시간외 근무	16:40	21:40	04:00	00:00	3월분 견인교
<input type="checkbox"/>	2	2011.03.02			시간외 근무	16:40	21:40	04:00	00:00	2010학년도
<input type="checkbox"/>	3	2011.03.02			시간외 근무	16:40	22:40	04:00	00:00	초과근무내
<input type="checkbox"/>	4	2011.03.01			시간외 근무	13:00	17:00	04:00	00:00	간접보합

## 라. 출장관리

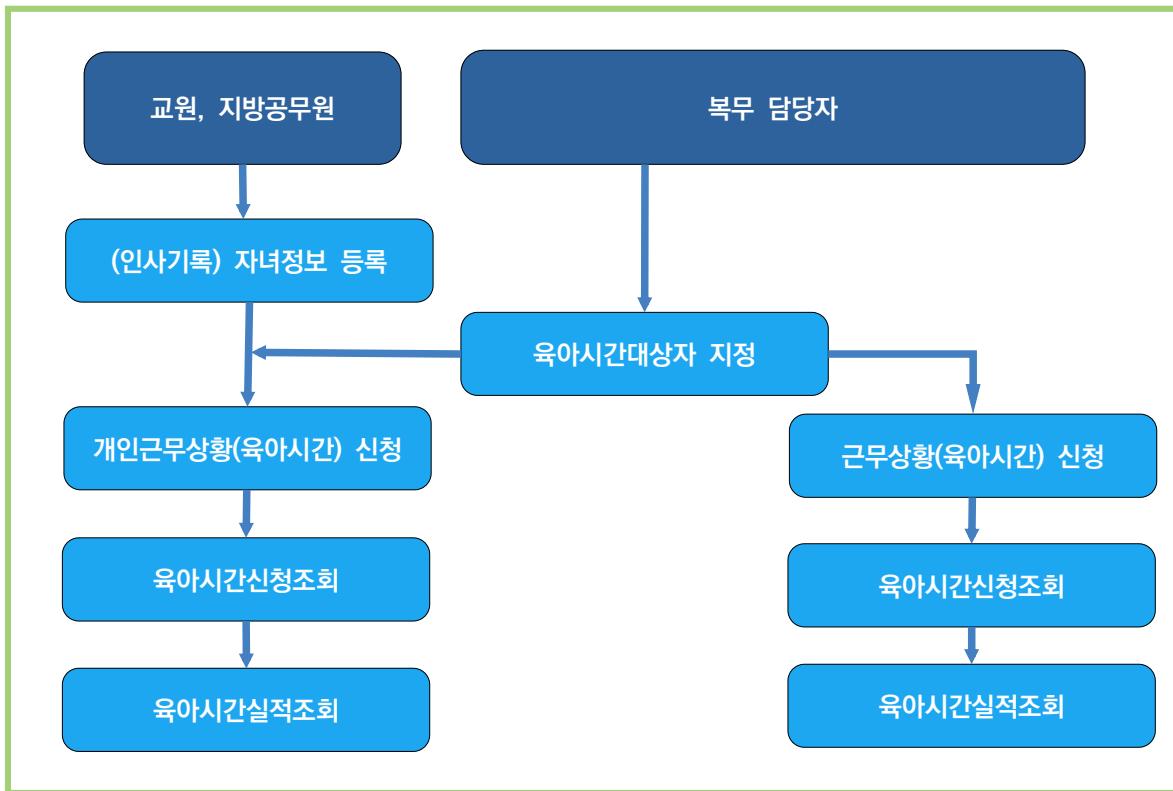
- 1) 메뉴명: 복무  $\Rightarrow$  출장관리  $\Rightarrow$  출장종류
- 2) 성명을 입력하지 않으면 전체 교원에 대한 사항이 조회됨

선택	출장종류	출장지	출장목적	출장기간
<input type="checkbox"/>	국내출장(관외)	인천 광역시 교육청	초등 5.6학년 교과서 활용 방법 연수	20110228 13:00 ~ 20110228
<input type="checkbox"/>	국내출장(관외)	충남둔포초등학교, 충북의립초등학교	폐구부전지훈련	20110219 08:00 ~ 20110220
<input type="checkbox"/>	국내출장(관외)	경기도 화성 라디오파크	운동부지도자연수	20110208 10:00 ~ 20110208

### 3 육아시간 및 가족돌봄휴가 신청

#### 가. 업무 절차

##### 1) 업무 절차 구성도



## 2) 업무 절차 설명

	업무(메뉴명)	주요내용
육아시간 신청 절차	자녀 정보 등록 (인사기록)	- 인사기록의 가족탭에 자녀 정보를 등록
	육아시간 대상자 등록 (육아시간대상자관리)	- 복무담당자가 해당 부서의 교원, 지방공무원인 사용자 중 육아시간 사용 실적을 산정할 대상자를 지정
	육아시간 신청 (개인근무상황신청, 근무상황관리)	- 교원, 지방공무원인 사용자 중 인사기록의 가족탭에 만 5세 이하(생후 72개월 이전까지)의 자녀가 등록되어 있는 사용자가 해당 자녀를 선택하여 육아시간을 신청
	육아시간 신청 조회 (육아시간신청조회)	- 자녀별 육아시간 신청 현황을 조회 - 기능개선 이전 육아시간 사용 신청건(자녀 정보 미등록건)의 자녀정보를 저장
	육아시간 사용 실적 조회 (육아시간실적조회)	- 자녀별 육아시간 사용실적을 조회
가족돌봄휴가 (유급, 무급) 신청 절차	가족돌봄휴가 신청 (개인근무상황신청, 근무상황관리)	- 교원, 지방공무원인 사용자가 가족돌봄휴가(유급), 또는 가족돌봄휴가(무급)을 선택하여 가족돌봄휴가를 신청
	가족돌봄휴가 사용일수 조회 (개인근무상황신청, 개인연가관리)	- 교원, 지방공무원인 사용자의 가족돌봄휴가 사용일수를 조회

#### 나. 육아시간 신청 절차

### 1) 자녀 정보 등록

#### (개인) 인사기록 자녀 정보 등록 요청

- 메뉴경로: 나의 메뉴 - 인사기록 - 개인정보변경신청
  - 개 요: 개인이 육아시간 신청을 위한 자녀 정보를 인사기록에 등록 요청한다.

개인정보변경신청
FAQ
질의등록
연락처
도움말
절차서
동영상

[최첨단]	[강원도교육청 감사담당]			[일반직 / 교정6급 / 1호봉]		[재직]		
공무원구분	행정부국가공무원	직급	교감(교정직렬)	직위		현직위임용일	..	
최초임용일	2010.08.02	현소속교육청임용일	2010.08.01	현직급임용일	2017.09.15	현부서임용일	2017.09.25	
<span style="margin-right: 10px;">가족</span> <span>학력</span> <span>자격취득</span> <span>일용전경력</span> <span>포상/서훈</span> <span>병역</span>								
<b>가족사항(추가,변경,삭제)신청목록</b>								
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">미승인</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">조회</span>		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">신규신청</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">기존자료정정</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">수정</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">삭제</span>						
선택	순번	신청일자	성명	관계	생년월일	직업	신청구분	반려사유
<input type="checkbox"/>	1	2020.07.22	둘봉후가필요아기	자	20.02.20	초중고생	추가신청	

① 가족탭을 클릭한 후 ② [신규신청] 버튼을 클릭한다.

개인정보변경신청(가족사항)

생년월일	18.05.05	성명	최셋째
관계	자	동거구분	동거
학력	미취학	직업	기타
근무처		직위	
장애인분	장애인분	장애등급	선택
장애등록일		비고	

- ① 등록할 자녀 정보를 입력하고
  - ② [저장] 버튼을 클릭한다.
  - ③ 인사 담당자가 변경 신청을 승인하면 인사기록의 가족탭에 자녀 정보가 등록된다.
    - ※ 자녀 정보를 등록하지 않은 사용자(교원, 지방공무원)는 육아시간을 신청할 수 없음
    - ※ 인사 정보에 자녀 정보가 이미 등록되어 있는 사용자는 자녀 정보를 추가로 등록할 필요가 없음

## □ (인사 담당자) 인사기록 자녀 정보 등록

- 메뉴경로: 교원인사 - 인사기록 - 인사기록
- 개요: 인사 담당자가 육아시간 신청을 위한 자녀 정보를 인사기록에 직접 등록한다.

교원구분	교사(중학교)	직급	중고등학교교사	보직구분		담당과목	수학			
최초임용일	2014.02.21	현소속교육청임용일	..	현기관임용일	2020.01.01	현직위임용일	..			
연구실적	적성검사	비고	승급기록	경력	보충기재란	학위취득	자격취득	임용전 경력	가산점	특기사항
근무사항	개인신상	병역	3 가족	학력	자격면허	외국어해독	연수	외국시찰 수학	포상/서훈	징계/형벌

이력	비고
1 저 지몽봉 84.04.24 공무원 대학교, 교직원	
등록 자 정봉봉 17.01.01 기타 자녀1	
등록 자 정봉봉 19.03.03 기타 자녀2	



- ① 자녀 정보를 등록할 대상자의 이름을 입력한 후 ② [조회] 버튼을 클릭한다.
  - ③ [가족]탭을 클릭하고 ④ [추가] 버튼을 클릭한다.
  - ⑤ 자녀 정보를 입력한 후 ⑥ [저장] 버튼을 클릭하면 자녀 정보가 등록된다.
- \* 자녀 정보를 등록하지 않은 사용자(교원, 지방공무원)는 육아시간을 신청할 수 없음  
 \* 인사 정보에 자녀 정보가 이미 등록되어 있는 사용자는 자녀 정보를 추가로 등록할 필요가 없음



## 2) 육아시간 대상자 등록

- 메뉴경로: 복무 - 기준관리 - 육아시간대상자관리
- 개요: 복무 담당자가 소속 부서원 중 육아시간 사용 실적을 산정할 대상자를 지정하거나 제외하는 화면이다.

**육아시간대상자관리**

FAQ 질의등록 연락처 도움말 절차서 동영상

부서	강원도교육청 기획관리국 시설과	인사구분	전체	직급	직급	조회
성명	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾기"/>		대상여부	전체	
<b>※ 육아시간 대상자 등록 시 국가공무원 복무·징계 관련 예규에 명시된 육아시간 산정방식에 따라 육아시간 사용실적을 산정합니다.</b>						
<span style="margin-right: 10px;"> ③ 대상자지정</span> <span>④ 대상자제외</span> <span>⑤ 엑셀다운로드</span>						
	부서명	인사구분	직급	성명	대상자여부	수정일
<input type="checkbox"/>	기획관리국 시설과	교원	중고등학교교사	이장수	대상자	2020-11-25
<input type="checkbox"/>	기획관리국 시설과	지방공무원	행정서기	최철남	대상자	2020-11-25
<input checked="" type="checkbox"/>	기획관리국 시설과	교원	지방시설서기관	김석준	비대상자	
<input checked="" type="checkbox"/>	기획관리국 시설과	교원	지방전기사무관	김호규	비대상자	
<input type="checkbox"/>	기획관리국 시설과	지방공무원	지방행정사무관	칠갑산2	비대상자	
<input checked="" type="checkbox"/>	기획관리국 시설과	교원	중고등학교교사	정몽룡	비대상자	
<input type="checkbox"/>	기획관리국 시설과	지방공무원	지방교육행정서기보	이정혜	비대상자	



- 조회 조건을 선택한 후 [조회] 버튼을 클릭한다.
- 대상자로 지정하거나, 대상자에서 제외할 사용자를 선택한다.

	육아시간 신청	사용실적 산정	사용일수 제한
대상자	대상 자녀를 선택하여 육아시간을 신청	국가공무원 복무·징계 관련 예규에 명시된 육아시간 산정방식에 따라 육아시간 사용실적을 산정	24개월 초과 시 신청 불가
비대상자	대상 자녀를 선택하여 육아시간을 신청	사용실적을 산정하지 않음	사용일수를 제한하지 않음
비공무원	대상 자녀를 선택하지 않고 육아시간을 신청	사용실적을 산정하지 않음	사용일수를 제한하지 않음

- [대상자지정] 버튼을 클릭하면 선택된 사용자를 육아시간대상자로 지정한다.
- [대상자제외] 버튼을 클릭하면 선택된 사용자를 육아시간대상자에서 제외한다.
- [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 화면의 정보를 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있다.

### 3) 육아시간 신청

- 메뉴경로: 나의 메뉴 - 복무 - 개인근무상황신청
- 개요: 교원, 지방공무원인 사용자가 본인의 육아시간 신청을 하거나 소속 부서원의 육아시간을 대리로 신청할 수 있다.

**개인근무상황신청**

FAQ 질의등록 연락처 도움말 절차서 동영상

이름/소속	최철남/강원도교육청 기획관리국 시설과			직렬/계급/호봉	행정/9급/21호봉	재직상태	재직
공무원구분	행정부국가공무원	직급	행정서기	직위	서무과장	현직위임용일	2018.01.01
최초임용일	2010.08.02	현소속교육청임용일	2010.08.02	현직급임용일	2018.01.01	현부서임용일	2013.12.12

기간 "/> ~ "/> 근무상황   결재상태   대리신청 조회

출력	가율연가일수/사율일수 : 21일/17일 4시간 병가사용일수 : 6일 4시간							
	<input type="button" value="여성보건"/>	<input type="button" value="유형별조회"/>	<input type="button" value="상세조회"/>	<input type="button" value="복사"/>	<input type="button" value="대리신청"/>	<input type="button" value="신청"/>	<input type="button" value="변경신청"/>	<input type="button" value="삭제"/>
선택	성명	근무상황	기간	일수/기간	연락처			
<input type="checkbox"/>	최철남	가족돌봄휴가(유급)	2020.11.25 08:30 ~ 2020.11.25 16:30	0일7시간0분	010123412321313			
<input type="checkbox"/>	최철남	연가	2020.11.23 08:30 ~ 2020.11.24 16:30	2일0시간0분	010123412321313			
<input type="checkbox"/>	최철남	반일연가	2020.11.23 08:30 ~ 2020.11.23 13:30	0일4시간0분	010123412321313			
<input type="checkbox"/>	최철남	근무지내 출장	2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 16:30	1일0시간0분	010123412321313			
<input type="checkbox"/>	최철남	육아시간	2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 16:30	0일7시간0분	010123412321313			
<input type="checkbox"/>	최철남	가족돌봄휴가	2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 15:30	0일7시간0분	010123412321313			
<input type="checkbox"/>	최철남	근무지내 출장	2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 16:30	1일0시간0분	010123412321313			
<input type="checkbox"/>	최철남	근무지내 출장	2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 16:30	1일0시간0분	010123412321313			
<input type="checkbox"/>	최철남	연가	2020.11.17 08:30 ~ 2020.11.17 16:30	1일0시간0분	010123412321313			



- ① 신청버튼을 클릭하면 신청 팝업창이 활성화된다.
- ② 대리신청 버튼을 클릭하면 대리신청 팝업창이 활성화된다.



## ▣ 육아시간 신청 팝업

**근무상황신청**

※ 변경 신청, 근무상황신청 수정의 경우 경임기관 신청여부는 변경하실 수 없습니다.  
※ 외출, 근무지출장을 신청시 실제 신청 시간과 상이할수 있으므로 확인 후 신청을 하시기 바랍니다.  
※ 교원은 근무시간 내에 수업에 지장이 없는 한 학교장의 허가를 받고 야간제-계절제 대학원을 수강할 수 있으며, 이 때 근무상황은 "출장(연수)"로 신청하시기 바랍니다. (2016년 교육공무원 인사실무 참고)  
※ 비고란: 공무외국여행 시 방문국가 기재, 기관장 연가 시 직무대리인 기재 등  
**※ 출장(연수)은 출장비가 지급되지 않으며, 예외적으로 출장비 지급시 근무지내 출장으로 신청하셔야 합니다.**  
※ 사립학교법 제55조의3에 따른 사립교원의 연수기관 및 근무장소 이외에서의 연수는 "교육공무원법제41조연수"로 신청하시기 바랍니다.

5 [승인요청]

1	근무상황	특별휴가	육아시간	자녀명	선택	까지							
3	기간	2020.11.26 일	08 시	30 분	부터	2020.11.26 일	선택	최종째	까지				
		<input type="checkbox"/> 일 반복여부	0 일	2 시간	0 분		<input type="checkbox"/> 월	<input type="checkbox"/> 화	<input type="checkbox"/> 수	<input type="checkbox"/> 목	<input type="checkbox"/> 금	<input type="checkbox"/> 토	<input type="checkbox"/> 일
4	연락처(전화번호)	010123412321313	목적지										
4	사유 또는 용무	육아시간 신청											
경임기관신청여부 <input type="checkbox"/>													
비공개여부 <input type="checkbox"/> 기간 <input type="checkbox"/> 목적지 <input type="checkbox"/> 사유또는용무 <b>* 목적지, 기간, 사유또는용무 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.</b>													

**첨부파일**

추가      삭제

<input type="checkbox"/>	순번	파일명	파일크기	등록일자
조회된 데이터가 없습니다				

※ 개별 파일크기는 10MB 제한 / 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능합니다.  
※ PDF 하위버전에서는 바로 열기가 지원이 안되므로, 저장 후 열기를 하십시오.  
※ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요됩니다.  
※ 첨부파일 업로드를 사용하는 것은 시도교육청의 업무담당자 및 나이스 서버담당자 확인 후 사용하시기 바랍니다.  
※ 첨부파일 업로드를 사용 중 서버용량 등 환경점검을 주기적으로 진행하여 문제가 발생하지 않도록 바랍니다.



### 관련내용

- ① 근무상황에서 특별휴가-육아시간을 선택한다.
- ② 육아시간을 사용할 대상 자녀를 선택한다.
- ③ 사용할 기간을 입력한다. 1일 2시간 이내로 신청이 가능하다.
- ④ 목적지, 사유 또는 용무 등을 입력한다.
- ⑤ [승인요청] 버튼을 클릭한다.

## □ 육아시간 신청 팝업(자녀 정보 미등록)

**근무상황대리신청**

성명	이정혜	주민등록번호		<input type="button" value="조회"/>
----	-----	--------	--	-----------------------------------

이름/소속	이정혜/강원도교육청 기획관리국 시설과			직렬/계급/ 호봉	재직상태
공무원구분	행정부지방공 무원	직급	지방교육행정 서기보	직위	현직위임용일
최초임용일		현소속교육청 임용일		현직급임용일	현부서임용일

※ 개인근무자의 대리근무신청의 경우 이름/소속, 공무원구분, 직급 이외의 정보는 표기되지 않습니다.  
 ※ 목적지, 기간항목 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.  
 ※ 비고란: 공무외국외여행 시 방문국가 기재, 기관장 연가 시 직무대리인 기재 등

근무상황	특별휴가	육아시간	목적지
2020.11.26 일 09 시 00 분 부터		2020.11.26 일 18 시 00 분 까지	

기간  
연락처(전)  
사유 또는  
겸임기관선

비공개여부 기간 목적지 사유또는용무  
 ※ 목적지, 기간, 사유또는용무 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.

**첨부파일**

<input type="checkbox"/> 순번	파일명	파일크기	등록일자	<input type="button" value="추가"/>	<input type="button" value="삭제"/>
조회된 데이터가 없습니다					

※ 개별 파일크기는 10MB 제한 / 첨부는 hwp.xls(xlsx),pdf,zip만 가능합니다.  
 ※ PDF 하위버전에서는 바로 열기가 지원이 안되므로, 저장 후 열기를 하십시오.  
 ※ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요됩니다.  
 ※ 첨부파일 업로드를 사용하는 것은 시도교육청의 업무담당자 및 나이스 서버담당자 확인 후 사용하시기 바랍니다.  
 ※ 첨부파일의 어플드론 사용 주 서비스란 드 하면 저작권을 증가하여 문제를 발생하지 않도록 바랍니다.



- ① 인사기록에 자녀 정보가 등록되지 않은 사용자는 육아시간 신청이 불가능하다.



## 4) 육아시간 신청 조회

## □ (개인) 육아시간 신청 조회 화면

- 메뉴경로: 나의 메뉴 - 복무 - 육아시간신청조회
- 개요: 교원, 지방공무원인 사용자가 본인의 육아시간 신청 현황을 조회하는 화면으로, 기능개선 이전 육아시간 신청건(자녀 정보 미등록건)의 육아시간 사용 대상 자녀 정보를 추가할 수 있다.

**육아시간신청조회**

FAQ 질의등록 연락처 도움말 절차서 동영상

이름/소속	최철남/강원도교육청 기획관리국 시설과			직렬/계급/호봉	행정/9급/21호봉	재직상태	재직
공무원구분	행정부국가공무원	직급	행정서기	직위	서무과장	현직위임용일	2018.01.01
최초임용일	2010.08.02	현소속교육청임용일	2010.08.02	현직급임용일	2018.01.01	현부서임용일	2013.12.12

① 기간  ~  ② 자녀명  ③ 조회

④ 자녀선택  이전신청건 육아시간 자녀정보 추가

성명	자녀명	기간	일수/기간	연락처	첨
최철남	최첫째	2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 16:30	0일7시간0분	010123412321313	첨
최철남	최첫째	2020.08.20 09:00 ~ 2020.08.20 18:00	1일0시간0분	010123412321313	
최철남	최첫째	2020.04.08 11:00 ~ 2020.04.08 13:00	0일2시간0분	010123412321313	



- ① 기간, 자녀명을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하면 자녀별 육아시간 신청 현황을 조회할 수 있다.
- ② [엑셀다운로드]버튼을 클릭하면 조회된 내용을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.

## □ (복무 담당자) 육아시간 신청 조회 화면

- 메뉴경로: 복무 - 근무상황관리 - 육아시간신청조회
- 개요: 복무 담당자가 소속 부서원들의 육아시간 신청 현황을 조회하는 화면으로, 기능개선 이전 육아시간 신청건(자녀 정보 미등록건)의 육아시간 사용 대상 자녀 정보를 추가할 수 있다.

**육아시간신청조회**

FAQ 질의등록 연락처 도움말 절차서 동영상

기간	2020.01.01 ~ 2020.11.26	부서	강원도교육청 기획관리국 시설과	결재상태	완결		
인사구분	전체	직급	2 성명	최철남	3 자녀명	자녀정보없음	
						1 조회	
						4 이전신청건	5 추가 엑셀다운로드
부서명	신청당시교육청	신청당시부서	직급	성명	자녀정보없음		
기획관리국 시설과	강원도교육청	기획관리국 총무과	행정서기	최철남	2020.04.08 09:00		
기획관리국 시설과	강원도교육청	기획관리국 총무과	행정서기	최철남	2020.04.01 11:00		
기획관리국 시설과	강원도교육청	기획관리국 총무과	행정서기	최철남	2020.04.01 09:00		



- 1 기간, 부서, 인사구분, 직급, 결재상태 등의 조회 조건을 선택하고 [조회]버튼을 클릭하면 소속 부서원들의 육아시간 신청 현황을 조회할 수 있다.
- 2 성명을 입력하면 3 자녀명란에 대상자의 자녀명이 조회되어 자녀별로 조회할 수 있다.
- 4 성명을 입력하고 조회한 경우 해당 대상자의 [이전신청건 육아시간 자녀정보 추가] 버튼이 활성화되어 자녀 정보를 대리로 입력할 수 있게 된다.
- 5 [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 조회된 내용을 파일로 다운로드 할 수 있다.



## ▣ (개인) 기능개선 이전 육아시간 신청건(자녀 정보 미등록건)의 자녀 정보 추가

육아시간신청조회

FAQ 질의등록 연락처 도움말 절차서 동영상

이름/소속	최철남/강원도교육청 기획관리국 시설과			직렬/계급/호봉	행정/9급/21호봉	재직상태	재직
공무원구분	행정부국가공무원	직급	행정서기	직위	서무과장	현직위임용일	2018.01.01
최초임용일	2010.08.02	현소속교육청임용일	2010.08.02	현직급임용일	2018.01.01	현부서임용일	2013.12.12

1. 기간 [2018.07.02 ] ~ [2020.11.26 ] 2. 자녀명 [자녀정보없음 ] 3. 결재상태 [전체 ] 4. 조회 [조회 ]

6. 자녀선택 [선택 최첫째] 7. 이전신청건 육아시간 자녀정보 추가 [엑셀다운로드 ]

<input checked="" type="checkbox"/> 성명	자녀명	기간	선택 최첫째	수/기간	연락처
<input checked="" type="checkbox"/> 최철남		2019.11.21 09:00 ~ 2019.11	최첫째	0시간0분	010123412321313
<input checked="" type="checkbox"/> 최철남		2019.07.08 09:00 ~ 2019.07.09 11:00		2일2시간0분	010123412321313
<input checked="" type="checkbox"/> 최철남		2019.07.08 09:00 ~ 2019.07.10 18:00		1일0시간0분	010123412321313
<input checked="" type="checkbox"/> 최철남		2019.07.08 09:00 ~ 2019.07.11 18:00		4일8시간0분	010123412321313
<input checked="" type="checkbox"/> 최철남		2019.05.28 09:00 ~ 2019.05.28 11:00		0일2시간0분	010123412321313



- ① 기간을 ‘2018.07.02’(‘국가공무원 복무규정’ 개정안(‘18.7.2.) 시행일)부터 현재 날짜까지 1년 단위로 설정하여 조회한다.
- ② 자녀명을 ‘자녀정보없음’으로 선택한다.
- ③ 결재상태 ‘전체’로 선택한다.  
※ 성명 옆에 체크박스가 나타나는 건은 자녀정보 등록이 필요한 건이므로 자녀정보를 등록해야 한다.
- ④ [조회] 버튼을 클릭하면 자녀 정보가 없는 육아시간 신청정보가 조회된다.
- ⑤ 자녀 정보를 저장할 신청건을 선택한다.
- ⑥ 해당 건들의 육아시간 사용 대상 자녀를 선택한다.
- ⑦ [이전신청건 육아시간 자녀정보 추가] 버튼을 클릭한다.  
※ 저장한 자녀정보는 수정이 불가능하므로, 변경하고자 할 경우 기결취소 후 재상신해야 한다.  
※ 육아시간 신청건들의 대상 자녀 정보가 모두 등록되어야 육아시간 사용 실적이 정상적으로 계산된다.

## ▣ (복무 담당자) 기능개선 이전 육아시간 신청건의 자녀 정보 추가

**육아시간신청조회**

FAQ 질의등록 연락처 도움말 절차서 동영상

1. 기간  ~ 
2. 부서  결재상태

3. 인사구분  직급 
3. 성명  찾기
4. 자녀명

5. 조회

7. 자녀선택 [최종페이지]						8. 이전신청건 육아시간 자녀정보 추가	엑셀다운로드
	부서명	신청당시교육청	신청당시부서	직급	성명	자녀명	
<input checked="" type="checkbox"/>	기획관리국 시설과	강원도교육청	기획관리국 총무과	행정서기	최철남	2020.04.08 09:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	기획관리국 시설과	강원도교육청	기획관리국 총무과	행정서기	최철남	2020.04.01 11:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	기획관리국 시설과	강원도교육청	기획관리국 총무과	행정서기	최철남	2020.04.01 09:00	



### 관련내용

- ① 기간을 ‘2018.07.02’(‘국가공무원 복무규정’ 개정안(‘18.7.2.) 시행일)부터 현재 날짜까지 1년 단위로 설정하여 조회한다.
- ② 결재상태를 ‘전체’로 선택한다.  
※ 성명 옆에 체크박스가 나타나는 건은 자녀정보 등록이 필요한 건이므로 자녀정보를 등록해야 한다.
- ③ 자녀 정보를 등록할 대상자의 성명을 입력한다.
- ④ 입력한 대상자의 자녀명 리스트에서 자녀명을 ‘자녀정보없음’으로 선택한다.
- ⑤ [조회] 버튼을 클릭하면 자녀정보가 없는 육아시간 신청정보가 조회된다.
- ⑥ 자녀 정보를 저장할 신청건을 선택한다.
- ⑦ 해당 건들의 육아시간 사용 대상 자녀를 선택한다.
- ⑧ [이전신청건 육아시간 자녀정보 추가] 버튼을 클릭한다.  
※ 저장한 자녀정보는 수정이 불가능하므로, 변경하고자 할 경우 기결취소 후 재상신해야 한다.  
※ 육아시간 신청건들의 대상 자녀 정보가 모두 등록되어야 육아시간 사용 실적이 정상적으로 계산 된다.



## 5) 육아시간 사용 실적 조회

## □ (개인) 육아시간 사용 실적 조회 화면

- 메뉴경로: 나의 메뉴 - 복무 - 육아시간실적조회
- 개요: [육아시간대상자관리] 메뉴에서 대상자로 등록된 사용자가 본인의 육아시간 사용 실적을 조회할 수 있다.

**육아시간실적조회**

FAQ 질의등록 연락처 도움말 절차서 동영상

이름/소속	최철남/강원도교육청 감사담당			직렬/계급/호봉	교정/6급/1호봉	재직상태	재직
공무원구분	행정부국가공무원	직급	교감(교정직렬)	직위		현직위임용일	<input type="text"/>
최초임용일	<input type="text"/> 2010.08.02	현소속교육청임용일	<input type="text"/> 2010.08.01	현직급임용일	<input type="text"/> 2017.09.15	현부서임용일	<input type="text"/> 2017.09.25

1  기간  2018.07.02 ~  2021.12.31  자녀명  전체 
2

※ 육아시간 신청건들의 육아시간 사용 대상 자녀 정보가 모두 등록되어야 육아시간 사용실적을 산정합니다.  
(자녀 정보 미등록 건은 육아시간신청조회에서 자녀 정보 등록 필요)

※ 국가공무원 복무·징계 관련 예규에 명시된 육아시간 산정방식에 따라 육아시간 사용실적을 산정하며,  
복무 예규 개정안(18.7.2.) 시행 이전 육아시간 신청건에 **③** **④**는 사용 **④**를 산정하지 않습니다.

순번	성명	자녀명	사용개월 수	회차	기간	5 사용일수
1	최철남	최일호	4	4	2021.01.26 ~ 2021.02.25	2
2	최철남	최일호	4	3	2020.12.21 ~ 2021.01.20	5
3	최철남	최일호	4	2	2020.11.17 ~ 2020.12.16	6
4	최철남	최일호	4	1	2020.10.13 ~ 2020.11.12	1
5	최철남	최이호	5	5	2021.01.13 ~ 2021.02.12	4
6	최철남	최이호	5	4	2020.10.14 ~ 2020.11.13	8
7	최철남	최이호	5	3	2020.08.11 ~ 2020.09.10	1
8	최철남	최이호	5	2	2018.09.01 ~ 2018.09.30	1
9	최철남	최이호	5	1	2018.07.02 ~ 2018.08.01	6



- 1 조회할 기간을 선택하고 2 [조회]버튼을 클릭한다.
  - 3 사용개월 수 : 해당 자녀를 사용 대상으로 하여 현재까지 육아시간을 사용한 개월 수를 보여준다.
  - 4 회차 : 해당 사용 개월이 전체 사용 개월 수 중 몇 번째 월인지를 보여준다.
  - 5 사용일수 : 해당 사용 기간 동안 육아시간을 신청한 사용일수를 보여준다.
  - 6 전체실적산정이 필요할 경우 [실적산정] 버튼을 클릭하면 사용 실적이 다시 산정된다.
  - 7 [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 조회된 내용을 파일로 다운로드 할 수 있다.
- ※ 육아시간 신청건들의 대상 자녀 정보가 모두 등록되어야 육아시간 사용 실적이 정상적으로 계산된다.
- ※ 국가공무원 복무·징계 관련 예규에 명시된 육아시간 산정 방식에 따라 육아시간 사용실적을 산정하며,  
복무 예규 개정안(18.7.2.) 시행 이전 육아시간 신청건에 대해서는 사용실적을 산정하지 않는다.

## □ (복무 담당자) 육아시간 사용 실적 조회 화면

- 메뉴경로: 복무 - 기준관리 - 육아시간실적조회
- 개요: [육아시간대상자관리] 메뉴에서 대상자로 등록된 부서원들의 육아시간 사용 실적을 조회할 수 있다.

**육아시간실적조회**

FAQ 질의등록 연락처 도움말 절차서 동영상

1	기간	2020.01.01  ~ 2020.11.26	부서	강원도교육청 감사담당	2	
인사구분	전체	직급	6	성명	기윤자	7
			6	기윤자	찾기	8
			7	자녀명	전체	8
			8	조회		

※ 육아시간 신청건들의 육아시간 사용 대상 자녀 정보가 모두 등록되어야 육아시간 사용실적을 산정합니다.  
(자녀 정보 미등록 건은 육아시간신청조회에서 자녀 정보 등록 필요)

※ 국가공무원 복무·징계 관련 예규에 명시된 육아시간 산정방식에 따라 육아시간 사용실적을 산정하며,  
복무 예규 개정안(18.7.2.) 시행 이전 육아시간 신청건에 대해서는 **③** **④** **실적**을 산정하지 않습니다.

순번	성명	자녀명	사용개월 수	회차	기간	5	사용일수
1	기윤자	기율째	2	2	2020.11.04 ~ 2020.12.03	7	실적산정
2	기윤자	기율째	2	1	2020.09.30 ~ 2020.10.29	8	액셀다운로드



- ① 조회할 기간을 선택하고 ② [조회]버튼을 클릭한다.
  - ③ 사용개월 수 : 해당 자녀를 사용 대상으로 하여 현재까지 육아시간을 사용한 개월 수를 보여준다.
  - ④ 회차 : 해당 사용 개월이 전체 사용 개월 수 중 몇 번째 월인지를 보여준다.
  - ⑤ 사용일수 : 해당 사용 기간 동안 육아시간을 신청한 사용일수를 보여준다.
  - ⑥ 성명을 입력할 경우 [실적산정] 버튼이 활성화된다.
  - ⑦ 전체실적산정이 필요할 경우 [실적산정] 버튼을 클릭하면 해당 대상자의 육아시간 사용 실적이 다시 산정된다.
  - ⑧ [액셀다운로드] 버튼을 클릭하면 조회된 내용을 파일로 다운로드 할 수 있다.
- ※ 육아시간 신청건들의 대상 자녀 정보가 모두 등록되어야 육아시간 사용 실적이 정상적으로 계산된다.
- ※ 국가공무원 복무·징계 관련 예규에 명시된 육아시간 산정 방식에 따라 육아시간 사용실적을 산정하며, 복무 예규 개정안(18.7.2.) 시행 이전 육아시간 신청건에 대해서는 사용실적을 산정하지 않는다.

## 다. 가족돌봄휴가 신청 절차

### 1) 가족돌봄휴가 신청

- 메뉴경로: 나의 메뉴 - 복무 - 개인근무상황신청
- 개요: 교원, 지방공무원인 사용자가 본인의 가족돌봄휴가 신청을 하거나 소속 부서원의 가족돌봄휴가를 대리로 신청할 수 있다.

**개인근무상황신청**

FAQ  질의등록  연락처  도움말  절차서  동영상 

이름/소속	최철남/강원도교육청 기획관리국 시설과			직렬/계급/호봉	행정/9급/21호봉	재직상태	재직
공무원구분	행정부국가공무원	직급	행정서기	직위	서무과장	현직위임용일	2018.01.01 
최초임용일	2010.08.02 	현소속교육청임용일	2010.08.02 	현직급임용일	2018.01.01 	현부서임용일	2013.12.12 

기간  ~  근무상황   결재상태   대리신청 조회

**출력**      가용연가일수/사용일수 : 21일/17일 4시간  
 병가사용일수 : 6일 4시간     

선택	성명	근무상황	기간	일수/기간	연락처
<input type="checkbox"/>	최철남	가족돌봄휴가(유급)	2020.11.25 08:30 ~ 2020.11.25 16:30	0일7시간0분	010123412321313
<input type="checkbox"/>	최철남	연가	<u>2020.11.23 08:30 ~ 2020.11.24 16:30</u>	2일0시간0분	010123412321313
<input type="checkbox"/>	최철남	반일연가	2020.11.23 08:30 ~ 2020.11.23 13:30	0일4시간0분	010123412321313
<input type="checkbox"/>	최철남	근무지내 출장	2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 16:30	1일0시간0분	010123412321313
<input type="checkbox"/>	최철남	육아시간	2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 16:30	0일7시간0분	010123412321313
<input type="checkbox"/>	최철남	가족돌봄휴가	<u>2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 15:30</u>	0일7시간0분	010123412321313
<input type="checkbox"/>	최철남	근무지내 출장	2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 16:30	1일0시간0분	010123412321313
<input type="checkbox"/>	최철남	근무지내 출장	2020.11.18 08:30 ~ 2020.11.18 16:30	1일0시간0분	010123412321313
<input type="checkbox"/>	최철남	연가	2020.11.17 08:30 ~ 2020.11.17 16:30	1일0시간0분	010123412321313



- ① 신청버튼을 클릭하면 신청 팝업창이 활성화된다.
- ② 대리신청 버튼을 클릭하면 대리신청 팝업창이 활성화된다.

## □ 가족돌봄휴가 신청 팝업

**근무상황신청**

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

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

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

※ 비고란: 공무외국여행 시 방문국가 기재, 기관장 연가 시 직무대리인 기재 등

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

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

4 승인요청

근무상황	1 특별휴가	2 2020.11.26 일	부터 2020.11.26 일 17 시 00 분 까지	
기간	<input type="checkbox"/> 일 <input type="checkbox"/> 반복여부	시간 0 분	<input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일 <input type="checkbox"/> 시간 <input type="checkbox"/> 분	
연락처(전화번호)				
사유 또는 용도	3			
겸임기관신청여부	<input type="checkbox"/>			
비공개여부	<input type="checkbox"/> 기간 <input type="checkbox"/> 목적	가족돌봄휴가(유급) 가족돌봄휴가(무급)	※ 목적지, 기간, 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.	
첨부파일	<input type="checkbox"/> 순번			추가 삭제
조회된 데이터가 없습니다				

※ 개별 파일크기는 10MB 제한 / 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능합니다.

※ PDF 하위버전에서는 바로 열기가 지원이 안되므로, 저장 후 열기를 하십시오.

※ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요됩니다.

※ 첨부파일 업로드를 사용하는 것은 시도교육청의 업무담당자 및 나이스 서버담당자 확인 후 사용하시기 바랍니다.

※ 첨부파일 업로드를 사용 중 서버용량 등 환경점검을 주기적으로 진행하여 문제가 발생하지 않도록 바랍니다.



## 관련내용

- ① 근무상황에서 특별휴가-가족돌봄휴가(유급) 또는 가족돌봄휴가(무급)을 선택한다.
  - ② 사용할 기간을 입력한다.
    - ※ 가족돌봄휴가(유급): 시간 또는 일 단위로 신청 가능하며, 연간 총 3일(24시간)까지 신청 가능하다.
    - ※ 가족돌봄휴가(무급): 일 단위로만 신청 가능하며, 유·무급 포함 연간 총 10일까지 신청 가능하다.
  - ③ 목적지, 사유 또는 용무 등을 입력한다.
  - ④ [승인요청] 버튼을 클릭한다.



## 2) 가족돌봄휴가 사용일수 조회

## □ (개인) 가족돌봄휴가 사용일수 조회 화면

- 메뉴경로 : 나의 메뉴 - 복무 - 개인근무상황신청
- 개요 : 교원, 지방공무원인 사용자가 본인의 가족돌봄휴가 사용일수를 조회할 수 있다.

**개인근무상황신청**

FAQ  질의등록  연락처  도움말  절차서  동영상

이름/소속	최철남/강원도교육청 기획관리국 시설과			직렬/계급/호봉	행정/9급/21호봉	재직상태	재직
공무원구분	행정부국가공무원	직급	행정서기	직위	서무과장	현직위임용일	2018.01.01
최초임용일	2010.08.02	현소속교육청임용일	2010.08.02	현직급임용일	2018.01.01	현부서임용일	2013.12.12

기간 [2020.11.01 ] ~ [2020.11.26 ] 근무상황 대분류선택  소분류선택  결재상태 전체   대리신청 조회

**출력**  가용연가일수/사용일수 : 21일/17일 4시간  여성보건  유형별조회  상세조회  복사  대리신청  신청  변경신청  삭제

**근무상황 유형별 상세조회**

2 처리년도 2020  3 상/하반기 하반기  4 조회

※ 조회 시 연가사용일수가 자동갱신 됩니다.  
※ 연가생성이 되어있지 않을 시 복무담당자에게 문의하시기 바랍니다.  
※ 장기재직휴가 규정일수 안내  
※ 화면에 표기된 "가산일수"는 당해년도 연가 가산일수 확인을 위한 자료로, 당해년도에 실제 사용가능한 연가일수는 "연가일수" 항목을 확인해주시기 바랍니다.

외출 일수	무단지각 일수	무단조퇴 일수	개별병가 일수	반일병가 일수	병지각 일수	병외출 일수	병조퇴 일수	5 엑셀다운
0	0	0	6	0	0	0	0.7	2.4 6

**관련내용**

- ① [유형별조회] 버튼을 클릭하면 근무상황 유형별 상세조회 팝업창이 활성화된다.
  - ② 처리년도, 상/하반기를 설정하고 ③ [조회] 버튼을 클릭한다.
  - ④ 팝업창의 스크롤바를 우측으로 옮기면 가족돌봄휴가 사용일수를 조회할 수 있다.
  - ⑤ [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 조회된 내용을 파일로 다운로드 할 수 있다.
- ※ 기존에 "가족돌봄휴가"로 신청한 건은 사용일수로 집계되지 않는다.

#### □ (복무 담당자) 가족돌봄휴가 사용일수 조회 화면

- 메뉴경로: 복무 - 기준관리 - 개인연가관리
  - 개 요: 교원, 지방공무원인 부서원들의 가족돌봄휴가 사용일수를 조회할 수 있다.

개인연계관리
FAQ
질의등록
연락처
도움말
절차서
동영상

1 처리년도
2020
상/하반기
하반기
부서
강원도교육청 감사담당
공휴일근무여부
조회

※연가산출용 재직기간(상하반기동일) : 인사기록상 근무년수+근무월수+(처리년도 12월 31일-현근무년수변경일)-비공무원전력(교원만해당)-학력(교원만해당)

※(교원)연가산출용 재직기간 계산시 "학력"의 경우는 "교원인사-승급기록"에서 근거로 잡힌 "학력의 기간만 제외됩니다.(인사담당자와 협의 필요)

※ 연가생성방법 처리년도와 상하반기를 선택하고 사용연가생성->사용일수갱신 순으로 실행합니다.

※ 사용일수만 갱신을 원하시면 사용일수갱신만 실행하시면 됩니다.

※ 인사기록상 변동사항 발생시 사용연가생성을 다시한번 해주시기 바랍니다.

※ 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우, 사용연가일수가 화면에 표시된 사용연가일수와 상이할 수 있으니, 사용에 유의하여 주시기 바랍니다.

※ 화면에 표기된 "가산일수"는 당해년도 연가 가산일수 확인을 위한 자료로, 당해년도에 실제 사용가능한 연가일수는 "연가일수" 항목을 확인해주시기 바랍니다.

※ 상반기, 하반기에 걸쳐 30일 이상의 연속된 병가가 있는 경우 주말이 산입되지 않을 수 있으니 이 경우 수기로 병가일수를 수정하여 처리하시기 바랍니다.

전년도연가저축	2 가용연가생성	3 사용일수갱신	출력	4	등록	삭제			
					가족돌봄휴가 사용				
					유급일수	무급일수			
결근 일수	병가 일수	정직 일수	직위해제 일수	휴직 일수	연가 산출용 재직기간	사실상직무에 종사하지 아니한 기간(월)	제외율 (연가보상)		
0	00.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 10월 10일	0	0	0.1	7
0	00.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 6월 0일	2	0	0.0	0
0	00.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 0월 0일	16년 3월 0일	0	0	0.0	0
0	00.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 7월 0일	0	0	0.0	0
0	00.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 3월 14일	0	12	0.0	0
0	00.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 0월 0일	6년 3월 29일	0	12	0.0	0
0	00.0	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 0월 0일	15년 0월 5일	0	0	0.0	0
0	<b>06.7</b>	0년 0월 0일	0년 0월 0일	0년 8월 1일	3년 11월 8일	8	0	2.4	6



## 관련내용

- ① 처리년도, 상/하반기를 설정한다.
  - ② [가용연기생성] 버튼을 클릭하고 ③ [사용일수갱신] 버튼을 클릭한다.
  - ④ 화면의 스크롤바를 우측으로 옮기면 가족돌봄휴가 사용일수를 조회할 수 있다.  
※ 기준에 “가족돌봄휴가”로 신청한 것은 사용일수로 집계되지 않는다.



# 상훈 및 징계



2023년  
교원인사  
실무도우미(중등)

I. 상훈 / 229

II. 징계 / 239



## I

## 상훈

## 1

## 상훈 일반

**가. 관련 법규:** 「상훈법」, 「상훈법시행령」, 「정부표창규정」, 「정부포상업무지침」

**나. 훈장 및 포장**

○ 훈장의 종류: 무궁화대훈장, 건국훈장, 국민훈장, 무공훈장, 근정훈장, 보국훈장, 수교훈장, 산업훈장, 새마을훈장, 문화훈장, 체육훈장, 과학기술훈장

등급 \ 훈장	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

○ 포장의 종류 : 건국포장·국민포장·무공포장·근정포장·보국포장·예비군포장·수교포장·산업포장  
· 새마을포장·문화포장·체육포장, 과학기술포장

○ 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」)**

○ 표창의 종류: 공적에 대한 표창-“포상”, 성적에 대한 표창-“시상”

○ 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(별도 계획에 의해 실시)
- 나) 다만, 주요 국정과제를 수행하였거나 각종 감사정책·평가 등의 결과 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 훈격결정기준에 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 행정안전부장관이 이상과 같다고 인정하는 자
- 나) 해당 훈격에 필요한 수공기간은 실근무기간만을 대상으로 함  
※ 임용전 병역의무 복무기간, 휴직기간, 군양성교육기간 등은 제외

#### 나. 퇴직공무원 포상

##### 1) 포상대상 및 시기

구분	포상시기	
	정년퇴직	기타퇴직(명예, 의원면직 등)
교육공무원 (사립교원 포함)	퇴직일(2월말, 8월말)	2월말(전년 3월~전년 8월중 퇴직) 8월말(전년 9월~2월중 퇴직)

##### 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

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

나) **근정포장**: 재직기간이 30년 이상 ~ 33년 미만

다) **대통령표창**: 재직기간이 28년 이상 ~ 30년 미만

라) **국무총리표창**: 재직기간이 25년 이상 ~ 28년 미만

마) **교육부장관표창**: 재직기간이 15년 이상 ~ 25년 미만

※ 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) **군인 또는 군무원으로 재직한 기간 및 병역 의무복무기간**

다) **국공립학교 교원경력**: 「교육공무원법」 제2조의 규정에 의한 교육공무원으로 재직한 기간

라) **사립학교 교원경력**: 「사립학교법」 제54조에 따라 그 임용에 관한 사항이 관할청에 보고된 교원 또는 「평생교육법」 제31조 제3항에 따른 학력인정 평생교육시설의 교원으로 재직한 기간(교원으로 퇴직 하는 경우에 한함)

마) **별정우체국 직원경력**: 「별정우체국 인사규칙」 제2조 및 제11조에 따라 그 임면에 관한 사항이 관할청에 보고된 직원으로 재직한 기간(별정우체국 직원으로 퇴직하는 경우에 한함)

바) **직위해제 기간**: 직위해제 기간은 제외하되, 직위해제를 받은 공무원에 대하여 징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결하거나 징계가 무효 또는 취소로 확정된 경우, 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건이 무죄로 확정된 경우 등에 있어서는 직위해제 기간을 재직기간에 산정

※ 세부적인 재직기간 산입 요건 및 기간은 공무원임용령 제31조 제2항 참조

사) **휴직기간**: 공무상질병(부상)휴직, 병역휴직, 법률상 의무수행을 위한 휴직, 노조전임휴직, 국제기구 등 고용휴직, 국외유학 휴직(휴직기간의 1/2, 최대 1년), 육아 휴직(자녀 1명당 1년 이내, 단 둘째 자녀부터는 휴직 전 기간) 등의 경우 재직기간에 산입하되,

- 기타 청원휴직(연수휴직, 가사휴직, 해외동반휴직) 등 공무상 휴직이 아닌 경우는 제외

※ 재직기간에 산입되는 기간은 「공무원임용령」 제31조 제2항에 따름

아) **촉탁 및 일용, 잡급, 기한부, 무급조교, 시간강사 등 임시직 경력은 제외**



자) 기간제교사(임시교사)의 경력은 재직기간에 산입하되, 임용권이 학교장에게 위임되기 이전의 학교장 발령 경력은 제외

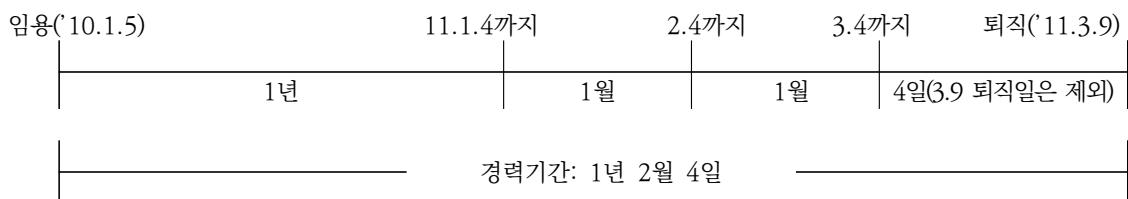
**퇴직자 포상을 위한 재직기간 산정방법**

- 여러 가지 경력이 있는 경우에는 각 경력을 합산하며, 12월은 1년으로, 30일은 1월로 각각 계산함. 최종 합산하여 일수가 15일 이상일 경우 1월로 계산함  
※ 예시: 재직기간을 합산한 결과 32년 11월 15일이 될 경우 33년을 재직한 것으로 봄
- 재직기간은 연·월·일까지 계산하되(인사혁신처예규 제18호, '16.1.25.), 력(曆)에 의한 방법에 의하여 계산한다('민법' 제160조 참조)

**<‘민법’제160조(曆에 의한 계산)>**

- ① 기간을 주(週), 월(月) 또는 연(年)으로 정한 때에는 력(曆)에 의하여 계산함
  - ② 주(週), 월(月) 또는 연(年)의 처음으로부터 기간을 기산(起算)하지 아니한 때에는 최후의 주(週), 월(月) 또는 연(年)에서 그 기산일(起算日)에 해당한 날의 전일(前日)로 기간이 만료함
  - ③ 월(月) 또는 연(年)으로 정한 경우에 최종의 월(月)에 해당일이 없는 때에는 그 월(月)의 말일(末日)로 기간이 만료함
- 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외함. 다만 군복무기간의 퇴직(전역)일 또는 근무기간이 정하여진 계약직공무원 등의 계약기간 만료일은 산입함

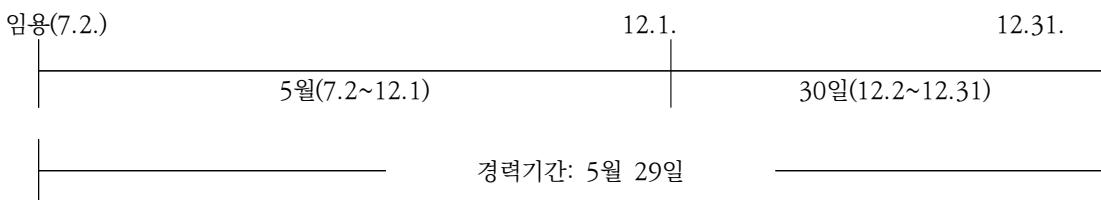
**※ 재직기간 산정 사례(1)**



☞ '11. 2. 5일부터 '11. 3. 4일까지는 실제일수가 28일이나 월력에 의해서 1월로 계산함

※ 기산일의 전일에 해당하는 날로 만료되는 때는 1월로 계산하되(예: 2.5~3.4), 기산일의 전일에 해당하는 일자가 없는 경우에는 그 달의 말일까지를 1월로 계산함(예: 1.31을 기산일로 하여 1개월은 2.30이어야 하나, 2월에는 28일까지 밖에 없으므로 1.31~2.28 까지를 1월로 계산함)

### ※ 재직기간 산정 사례(2)



- ☞ 실제일수는 5월30일이나 월력에 의하여 계산하면 5월29일로 계산하여야 함  
따라서 7월2일 임용된 자나 7월3일 임용된 자 모두 경력기간은 5월29일임  
※ 기산일의 전일에 해당하는 날로 종료되지 않는 경우에는 기산일부터 순차적으로 실제일수를  
계산함. 이 경우 실제일수가 30일이 될지라도 29일로 산정

## 4

## 포상 기준

○ 추천기관은 「상훈법」 제4조에서 정한 “중복 수여의 금지”, 동법시행령 제17조의2에서 정한 “같은 종료의 같은 등급 훈장 또는 포장의 수여 금지 등”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, 정부시상은 재포상 금지기간 기준을 적용하지 않음  
(상훈업무관리시스템에 후보자 인적사항을 입력하여 과거의 포상이력 확인 가능)

- 1) 정부포상을 받은 자와 모범공무원으로 선발된 자가 다시 정부포상을 받기 위해서는 이미 받은 포상의 훈격에 관계없이 훈장은 7년 이상, 포장은 5년 이상, 표창은 3년 이상 해당 분야에서 새로운 공적을 쌓아야 함  
※ 정부포상을 받은 자가 모범공무원으로 선발되기 위해서는 표창에 준하여 3년이상 새로운 공적을 쌓아야 함
- 2) 단체표창을 받은 단체는 2년 이내 동일분야 공적으로 다시 표창 받을 수 없음  
※ 다만, 정부업무평가 기본법에 따른 평가결과 우수기관에 대하여 표창을 수여할 경우에는 재포상 금지기간을 적용하지 아니함
- 3) 훈장을 받은 자는 그 훈장과 동일한 종류의 동급 및 하위 등급의 훈장이나 동일한 종류의 포장을 다시 받을 수 없음
- 4) 포장을 받은 자는 그 포장과 동일한 종류의 포장을 다시 받을 수 없음
- 5) 퇴직포상의 경우 재포상 금지기간의 적용을 받지 않으나, 재직 중 정부포상을 받은 자는 퇴직시 동일종류의 동급 및 하위등급의 훈·포장 및 표창을 받을 수 없음

**다. 정부포상 추천시 기준일:** 특별히 규정된 경우를 제외하고는 포상관련 기준일자는 다음과 같음

- 1) 일반적인 포상: 「상훈법」 제5조 또는 「정부표창규정」 제8조에 의한 추천권자가 행정안전부에 추천하는 추천일자
- 2) 퇴직자 포상: 퇴직일자

**라. 수공기간 및 재포상금지 예외**

- 1) 법령이 예외로 정한 경우(무공, 간첩검거)
- 2) 의사자, 의상자, 우수창안자와 국가중요정책사업 수행에 특별한 공적을 세운 자 및 국가위상 제고에 뚜렷한 공적이 있는 자
- 3) 기타 국가·사회 발전에 탁월한 공적이 있는 자로서, 추천기관과 행정안전부 장관이 협의하여 포상기준의 예외를 적용하기로 한 자

**5**

**포상 추천 제한** \* 모범공무원 선발 시에도 동일하게 적용

**가. 재직공무원**

- 1) 감사조사 또는 수사 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자

**2) 형사처분**

- 가) 공무원 재직 중의 행위 또는 공무원 재직기간에 합산되는 경력기간 중의 행위로 인해 벌금 이상의 형사 처분을 받은 자
- 다만, 재직 중 1회에 한해 200만원 미만의 벌금을 받은 자는 공적이 현저하게 탁월한 경우 포상 추천이 추천가능하나,
  - 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제2항(제1~6호)에 따라 감경이 제한되는 비위(주요비위) 또는 사회적 지탄의 대상이 되는 행위로 인해 형사 처분을 받은 자는 형벌의 종류와 횟수에 관계없이 추천 제외(선고유예를 받은 경우 포함)

**3) 징계의 진행 또는 처분**

- 가) 징계절차가 진행 중인 자 또는 관계행정기관의 징계처분 요구 중인 자

- 나) 재직 중 징계 또는 불문경고(징계위원회 의결에 의한 불문경고에 한함) 처분을 받은 자

- 다만, 경징계(감봉·견책, 군인의 경우 감봉·근신·견책)가 사면되었거나, 불문경고가 사면 또는 말소된 자로서 공적이 현저하게 탁월한 경우에는 포상추천이 가능하나,
- 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제2항(제1~6호)에 따라 감경이 제한되는 비위(주요비위)를 저지른 자는 경징계 또는 불문경고가 사면 또는 말소되더라도 추천 불가능

### 주요 비위

「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제2항(징계를 감경할 수 없는 경우)

1. 「국가공무원법」 제78조의2제1항에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위

#### 〈「국가공무원법」 제78조의2제1항에 해당하는 경우〉

1. 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우
2. 다음 각 목에 해당하는 것을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우
  - 나. 「국가재정법」에 따른 예산 및 기금
  - 나. 「지방재정법」에 따른 예산 및 「지방자치단체 기금관리기본법」에 따른 기금
  - 다. 「국고금 관리법」 제2조제1호에 따른 국고금
  - 라. 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 보조금
  - 마. 「국유재산법」 제2조제1호에 따른 국유재산 및 「물품관리법」 제2조제1항에 따른 물품
  - 바. 「공유재산 및 물품 관리법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 공유재산 및 물품
  - 사. 그 밖에 가목부터 바목까지에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 것

2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매
4. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱
5. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응
6. 「공직자윤리법」 제8조의2제1항 또는 제22조에 따른 등록의무자에 대한 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반

- 4) 「국가공무원법」 제2조 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

- 5) 「상훈법」 제8조 및 「정부 표창 규정」 제19조 등에 따라 정부포상이 취소된 적이 있는 자

※ 단, 취소의 원인이 된 사유가 본인의 귀책이 아닌 경우는 추천 가능

- 6) 추천일 당시 「국세기본법」, 「관세법」 또는 「지방세징수법」에 따른 체납 중에 있는 자

※ 국세·관세 및 지방세 체납 여부는 행정정보공동이용센터([www.share.go.kr](http://www.share.go.kr))의 e하나로민원 (행정정보공동이용업무포털에서 체납액이 없다는 사실을 추천기관이 직접 조회하여 확인)



## 7) 사회적 물의 등 유발

부도덕한 행위 등으로 사회적 물의를 야기하거나, 언론보도 또는 소송·민원 제기 등의 논란이 있어 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자

### 나. 퇴직공무원

#### 1) 수사 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자 또는 단체(기관)

#### 2) 형사처분

가) 공무원 재직 중의 행위 또는 공무원 재직기간에 합산되는 경력기간 중의 행위로 인해 벌금 이상의 형사처분을 받은 자

– 다만, 재직 중 1회에 한해 100만원 미만의 벌금을 받은 자 중 공적심사위원회 심사 결과 경미한 잘못으로 인해 벌금형을 받았고, 퇴직포상을 받을 만한 특별한 공적이 있다고 인정되는 자는 추천 가능하나,

– 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제2항(제1~6호)에 따라 감경이 제한되는 비위(주요비위) 또는 사회적 지탄의 대상이 되는 행위로 인해 형사 처분을 받은 자는 형벌의 종류와 횟수에 관계없이 추천 제외(선고유예를 받은 경우 포함)

#### 3) 징계의 진행 또는 처분

가) 징계절차가 진행 중인 자 또는 관계행정기관의 징계처분 요구 중인 자

나) 재직 중 징계 또는 불문경고(징계위원회 의결에 의한 불문경고에 한함) 처분을 받은 자

– 다만, 주요비위나 사회적 지탄의 대상이 되는 행위가 아닌 잘못으로 견책 또는 불문경고를 받은 자 중 아래에 해당하는 자는 추천 가능

- ▲ 불문경고가 사면 또는 말소된 자
  - ▲ 견책이 사면되었고, 당해 견책 처분이 적극적인 업무추진 과정에서 발생한 잘못으로 인한 것임이 인정되는 자
  - 추천기관 공적심사위원회(또는 퇴직포상 분과위원회)에서 당사자의 소명을 들은 후 징계관련 기록 확인 등을 통해 이에 해당한다고 인정되는 경우에 한해 추천하여야 하며, 추천 시 제10호 서식에 따른 ‘견책 처분자 퇴직포상 추천 사유서’를 행정안전부로 제출하여야 함
- ※ 다만 위에 해당하더라도 불문경고·견책을 합쳐 3회 이상의 처분을 받은 자는 추천 제외

#### 4) 퇴직포상을 이미 받은 자로서 공무원으로 복직한 자(정무직 제외)

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

#### 6) 「상훈법」 제8조 및 「정부 표창 규정」 제19조 등에 따라 정부포상이 취소된 적이 있는 자

## 7) 추천일 당시 「국세기본법」, 「관세법」 또는 「지방세징수법」에 따른 체납 중에 있는 자

※ 국세·관세 및 지방세 체납 여부는 행정정보공동이용센터(www.share.go.kr)의 e하나로민원  
(행정정보공동이용업무포털에서 체납액이 없다는 사실을 추천기관이 직접 조회하여 확인)

## 8) 사회적 물의 등 유발

부도덕한 행위 등으로 사회적 물의를 야기하거나, 언론보도 또는 소송·민원 제기 등의 논란이 있어 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자

※ 사회적 지탄을 받는 행위 : 도박, 불륜, 사기, 강·절도, 상해 등

- 형사처분(선고유예포함)의 판결문, 징계사유서 등의 해당 내용들이 주요사유로 기재되어 있는 경우  
사회적 지탄을 받는 행위를 한 것으로 판단 (**퇴직교원 포상 추천 불가**)

## 9) 퇴직포상 훈격이 기 포상 훈격 이하인 경우 추천 불가

퇴직포상의 경우, 재직중 정부포상을 받은 자는 퇴직시 동일 종류의 동급 및 하위 등급의 훈·포장 및 표창을 받을 수 없음

기포상훈격	퇴직시 예상훈격	추천가부	비고
옥조근정훈장(5등급)	홍조근정훈장(3등급)	가능	▶ 상위훈격 추천 가능
녹조근정훈장(4등급)	옥조근정훈장(5등급)	불가능	▶ 동종 하위 훈격 추천 불가
대통령표창	대통령표창	불가능	▶ 동위훈격 추천 불가

**참고사항****상훈시스템 사용 방법(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 인천광역시교육청 인천광역시남부교육지원청 중등교육과인 경우

▶ 인천광역시교육청 인천광역시남부교육지원청 ×

▶ 인천광역시교육청 인천광역시남부교육지원청 중등교육과 ○

예2) 소속이 인천광역시교육청 인천광역시남부교육지원청 인천남중학교인 경우

▶ 인천광역시교육청 인천남중학교 ×

▶ 인천광역시교육청 인천광역시남부교육지원청 인천남중학교 ○

※ 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

③ 상단 메뉴의 상훈커뮤니티>>상훈입력담당자현황및신청에서 승인이 되었는지 확인함

④ 승인받고 나서는 반드시 로그아웃하고, 로그인을 다시 하여야 추천자료를 등록할 수 있음

**< 참고 > ★ 기관 총괄자는 기관에 단 1명만 존재**

1. 개별 부서에서 포상을 추진하여 그 아래에 상훈입력자를 직접 승인하고자 할 때 기관 총괄자에게 사용자 승인권한을 요청
2. 시·도 내의 사용자나 시·도 소속 시·군·구의 기관 총괄자는 시·도 기관 총괄자가 승인

**2. 추천자료 입력**

상단메뉴 포상업무관리 >> 추천관리 >> 포상에서 포상명을 선택하여 추천대상자 입력  
(신규작성버튼 클릭)

**3. 추천자료 제출**

상단메뉴 포상업무관리 >> 제출관리에서 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, 타기관 제출권한이 있는 사용자는 기관총괄관리자에게 제출할 필요 없이 바로 타기관 제출 가능

## II

## 징계

## 1

## 징계 사유(「국가공무원법」 제78조 제1항)

가. 「국가공무원법」 및 동법에 따른 명령을 위반한 경우

나. 직무상의 의무(다른 법령에서 공무원의 신분으로 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 한 때

다. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때

※ 징계 사유의 시효: 징계 사유 발생일로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금횡령·유용의 경우 5년) 징계시효 경과 후면 징계의결 요구 불가(「국가공무원법」 제83조의2)

☞ 2012.6.22 이전에 발생한 징계사유는 2년

## 2

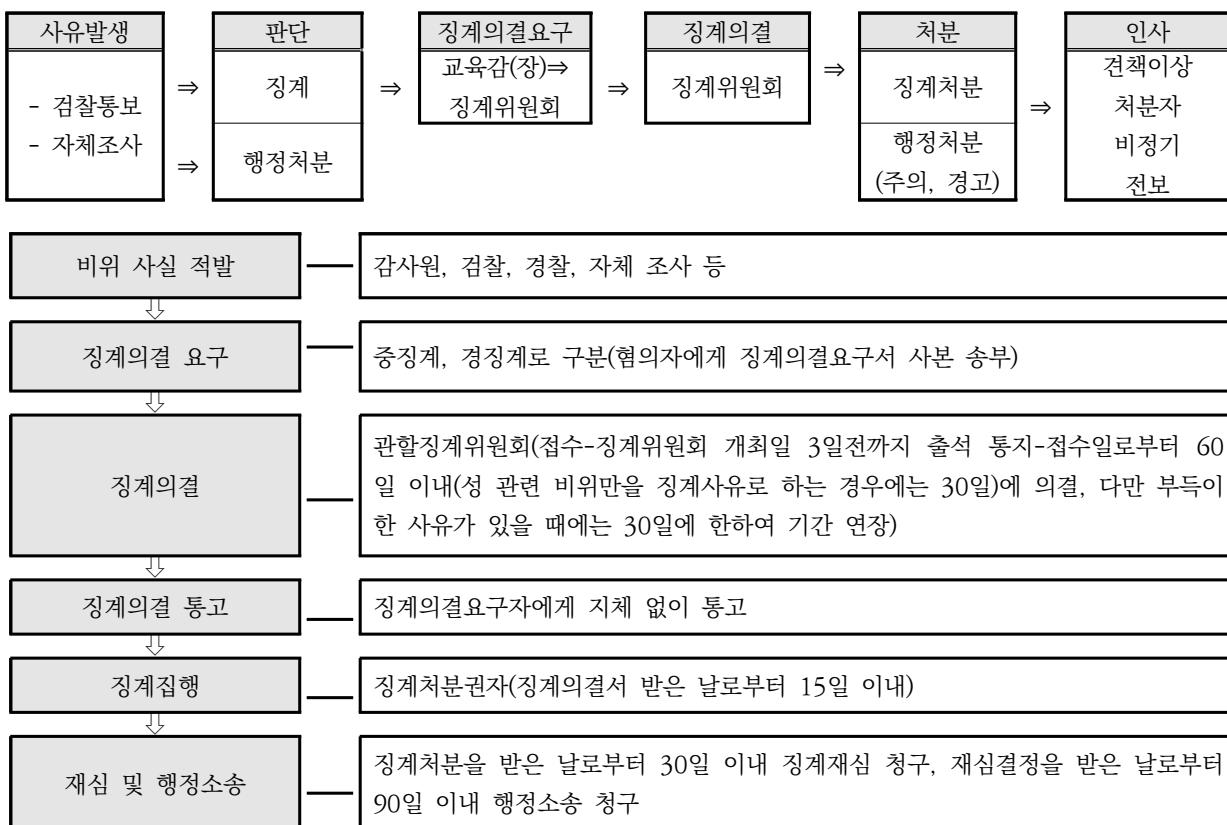
## 징계위원회의 종류와 관할(「교육공무원 징계령」 제2조~4조)

종 류	설치 기관	구 성	징계 심의 · 의결 대상
특별징계 위원회	교육부	위원장 1인 포함 위원 5인 이상 9인 이하 - 위원장: 교육부 차관 - 위원: 교육부 소속 실장·국장급 공무원, 기타 위촉위원	• 대학에 준하는 각종학교의 장·교육장 • 시·도교육청 국장 이상 장학관
일반징계 위원회	본청	위원장 1인 포함 위원 9인 이상 15인 이하 - 위원장: 부교육감 - 위원: 설치기관의 소속 공무원 중 장학관·교육연구관·조교수 이상의 교육공무원 및 5급 이상 일반직공무원과 기타 위촉위원(초중등교육법시행령 제59조에 따른 학교 운영위원회 위원으로서 교원위원이 아닌 사람은 2명 이상 포함하되 그 중 1명은 학부모위원)	• 공립 각급학교 교장(원장), 교감(원감) • 시·도교육청 관할 기관의 교육전문직원, 교사 • 공립 고등학교 교사 • 공립유치원, 초등학교, 중학교 교사의 중징계
	교육 지원청	위원장 1인 포함 위원 9인 이상 15인 이하 - 위원장: 교육지원국장 ※ 내부위원 일부를 관내 학교 교장, 교감으로 임명 가능	• 공립유치원, 초등학교, 중학교 교사의 경징계 또는 경징계 관련 징계부가금 부과 사건
	공통	- 회의 시 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 6명의 위원으로 구성(기타 위촉위원이 4명 이상 포함) ※ 특정 성(性)이 위원장 포함 6/10을 초과할 수 없음 ※ 성별과 같은 성(性)이 위원장을 제외하고 1/3 이상 포함	



## 3

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



## 4

## 징계의 종류와 효력

구분	종 류	기간	신 분	보 수
배제 징계	파면		<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원 관계로부터 배제</li> <li>5년간 공무원 임용 결격사유</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>퇴직급여액의 1/2 지급</li> <li>5년 미만 근무자 1/4 감액</li> </ul>
	해임		<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원 관계로부터 배제</li> <li>3년간 공무원 임용 결격사유</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>퇴직급여액 전액 지급</li> <li>금품, 향응, 공금횡령유용 1/4감액 - 5년 미만 근무자 1/8 감액</li> </ul>
교정 징계	중 징 계	강등	<ul style="list-style-type: none"> <li>동종의 직무 내에서 하위직에 임명</li> <li>신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사 못함</li> <li>18개월+정직 3개월 기간 승진 못함</li> <li>징계기록말소 제한 기간 9년</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>18개월+정직 3개월기간 승급 제한</li> <li>직무에 종사하지 못하는 3개월 동안보수의 전액 감액(16.6.25. 이후)</li> <li>성비위 등은 6개월 기산<sup>※</sup>(18.1.1. 이후)</li> </ul>
	정직	1~3 개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>신분은 보유하나 직무에 종사 못함</li> <li>18개월+정직처분 기간 승진 못함</li> <li>처분기간 경력평정에서 제외</li> <li>징계기록말소 제한기간 7년</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>18월+정직처분 기간 승급 제한</li> <li>처분기간중 보수의 전액 감액 (16. 6. 25. 이후)</li> <li>성비위 등은 6개월 기산<sup>※</sup>(18.1.1. 이후)</li> </ul>

구분	종 류	기간	신 분	보 수
경 징 계	감봉	1~3 개월	<ul style="list-style-type: none"> <li>12월+감봉처분기간 승진 못함</li> <li>징계기록말소 제한기간 5년</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12월+감봉처분 기간 승급 제한</li> <li>처분기간중 보수의 1/3 감액</li> <li>성비위 등은 6개월 가산<sup>주)</sup>(18.1.1. 이후)</li> </ul>
	견책		<ul style="list-style-type: none"> <li>6월간 승진 못함</li> <li>징계기록말소 제한기간 3년</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6개월간 승급 제한</li> <li>성비위 등은 6개월 가산<sup>주)</sup>(18.1.1. 이후)</li> </ul>

주) 「국가공무원법」제78조의2제1항 각 호에 해당하는 비위, 소극행정, 음주운전(음주측정 불응 포함), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한 기간에 **6개월을 가산**

※ **승진제한기간 가산**: [4대비위: 금품·향응수수, 성폭행 등 성비위, 상습폭행, 성적조작] **6개월 가산**, [공금횡령·유용 비위] **6개월 가산**(교육부 교원정책과-16, 2019. 1. 4.)

※ **승진임용 및 자격연수 대상자 지명 제한**: 교원의 4대 비위 또는 성추행 및 성희롱 등 성관련 비위로 징계 처분을 받은 자는 징계기록의 말소·사면여부와 관계없이 교장,교감 승진임용 및 자격연수 대상자 지명에서 제외함.(교육공무원 인사 관리기준 제22조)(18.7.19.)

※ **음주운전으로 징계 받은자의 교장 임용 제청 제외**: 2022. 1. 1.부터 음주운전(음주측정 불응 포함)으로 1회 이상 적발되고 징계의결 요구·처분을 받은 교원, 교육전문직원 등은 2022. 3. 1.자 교장임용부터 적용(교육부 교원정책과-5224, 2021. 6. 25.)

※ **성비위로 징계받은 교원 담임에서 배제**: 2021. 6. 23.부터 성비위로 징계를 받고 일정 기간\*(5년~10년)이 도과하지 않은 교원 담임 배제

\* 담임 배제 기간: (감봉·견책) 5년, (정직) 7년, (강등) 9년, (해임, 파면) 10년

## 5

## 징계양정 기준

징계위원회는 혐의자의 비위 유형, 비위 정도 및 과실의 경증과 평소 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여 아래의 기준에 따라 징계를 의결하여야 함

### 가. 징계양정기준

■ 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 [별표] <개정 2022. 12. 12.>

#### 징계기준(제2조제1항 관련)

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	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	
나. 직권남용으로 다른 사람의 권리 침해	파면	해임	강등-정직	감봉	

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
	파면	해임	강등-정직	감봉-경과	
다. 부작위 또는 직무태만, 소극행정 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-경과	
라. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 허위 사실 기재 또는 부당 정정 등 학교생활기록부와 관련한 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-경과	
마. 신규채용, 특별채용, 승진, 전직, 전보 등 인사와 관련한 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-경과	
바. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 학교폭력을 고의적으로 은폐하거나 대응하지 아니한 경우	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-경과	
사. 연구부정행위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-경과	
아. 연구비의 부당 수령 및 부정 사용 등 연구비의 수령 및 사용과 관련한 비위	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	
자. 소속 기관 내의 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 성 관련 비위를 고의로 은폐하거나 대응하지 않은 경우	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-경과	
차. 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-경과	
카. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-경과	
타. 부정청탁	파면	해임-강등	정직-감봉	경과	
파. 성과상여금을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-경과	
하. 초과근무수당 또는 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우		비고 제5호의2에 따름			
거. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	
너. 그 밖의 성실의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	경과	
2. 복종의무 위반					

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
	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
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·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
5. 비밀 엄수의무 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 정직-감봉 정직 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책	
6. 청렴의무 위반	비고 제6호에 따름				
7. 품위유지의무 위반 가. 성희롱 나. 미성년자 또는 장애인에 대한 성희롱 다. 성매매 라. 미성년자 또는 장애인에 대한 성매매 마. 성폭력 바. 미성년자 또는 장애인에 대한 성폭력 사. 공연음란 행위 아. 미성년자 또는 장애인에 대한 공연음란 행위 자. 카메라 등을 이용한 불법촬영 또는 불법촬영물 유포 차. 통신매체를 이용한 음란행위 카. 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 성 관련 비위의 피해자에게 2차 피해를 입힌 경우	파면 파면 파면 파면 파면 파면 파면 파면 파면 파면 파면 파면 파면 파면 파면 파면	파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면 파면 파면 파면-해임 파면-해임 해임 파면-해임 해임	강등-정직 해임-강등 해임-강등 파면-해임 파면-해임 파면 강등-정직 해임-강등 해임-강등-정직	감봉-견책 강등-정직 강등-정직 해임 해임 파면-해임 감봉 강등-정직 감봉	



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
타. 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 성 관련 비위를 신고한 사람에게 피해(신고자 신상정보의 유출, 신고자에 대한 폭행·폭언, 그 밖에 신고자의 의사에 반하는 일체의 불리한 처우를 말한다)를 입힌 경우	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-경책	
파. 가목부터 카목까지에서 규정한 사항 외의 성 관련 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-경책	
하. 학생에 대한 신체적·정신적·정서적 폭력 행위	파면-해임	해임-강등	강등-정직	감봉-경책	
거. 음주운전		비고 제7호에 따름			
너. 그 밖의 품위유지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	경책	
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	경책	
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-경책	
10. 집단 행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-경책	

#### 비고

- 제1호다목에서 "부작위"란 교육공무원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 않는 것을 말한다.
- 1의2. 제1호사목에서 "연구부정행위"란 「학술진흥법」 제2조제5호에 따른 연구자에 해당하는 교육공무원이 같은 법 제15조에 따른 연구부정행위를 저지른 경우를 말한다.
2. 삭제 <2020. 7. 28.>
3. 제1호카목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정 청탁에 따른 직무수행을 말한다.
4. 제1호타목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
5. 제1호파목에서 "성과상여금"이란 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2제10항에 따른 성과상여금을 말한다.
- 5의2. 비위행위가 초과근무수당 또는 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우에 해당하는 경우 그 징계기준은 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의2 또는 「지방공무원 징계규칙」 별표 1의2를 준용한다.
6. 비위행위가 청렴의무 위반에 해당하는 경우 그 징계기준은 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의3을 준용한다.
- 6의2. 제7호가목 및 나목에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
7. 비위행위가 음주운전에 해당하는 경우 그 징계기준은 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의5를 준용한다.
8. 제1호거목에서 "직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위"란 「공직자의 이해충돌 방지법」 제14조를 위반하는 행위를 말한다.
9. 제7호차목에서 "통신매체를 이용한 음란행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

※ 공무원 징계령 시행규칙 [별표 1의2] <신설 2020.12.31.>

초과근무수당 및 여비 부당수령 징계기준(제2조제1항 관련)			
비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
「공무원수당 등에 관한 규정」 제15조부터 제17조까지의 규정에 따른 수당 또는 「공무원 여비 규정」에 따른 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	정직-견책	파면-정직
	100만원 이상	강등-감봉	파면-강등

비고

- 부당수령 금액은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.
- 비위의 정도 및 과실 여부는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.

#### 나. 청렴의 의무 위반 징계기준(제2조제1항 관련)

※ 공무원 징계령 시행규칙 [별표 1의3] <개정 2020.12.31.>

비위의 유형	금품 · 향응 등 재산상 이익		100만원 이상
	100만원 미만	100만원 이상	
수동	능동		
1. 위법 · 부당한 처분과 직접적인 관계 없이 금품 · 향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	강등-감봉	해임-정직	파면-강등
2. 직무와 관련하여 금품 · 향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우	해임-정직	파면-강등	파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품 · 향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법 · 부당한 처분을 한 경우	파면-강등	파면-해임	파면

※ 비고

- “금품 · 향응 등 재산상 이익”이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 「공무원 징계령」 제17조의2제1항에서 정하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.
- “직무관련자”와 “직무관련공무원”이란 「공무원 행동강령」 제2조제1호에 따른 직무관련자와 같은 조제2호에 따른 직무관련공무원을 말한다.

## 다. 성 관련 비위 징계 기준

■ 공무원 징계령 시행규칙 [별표 1의4] <신설 2021. 8. 27.>

### 성 관련 비위 징계기준(제2조제1항 관련)

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄					
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	파면	파면-해임	해임-강등	강등	
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직	
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉	
라. 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉	
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉	
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책	
2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책	
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책	

#### ※ 비고

- 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
- 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
- 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 촬영 등 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

## 라. 음주운전 징계기준

공무원 징계령 시행규칙 [별표 1의5] <개정 2021. 12. 30.>

### 음주운전 징계기준(제2조제1항 관련)

	음주운전 유형	처리기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	정직 - 감봉	1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.
	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	강등 - 정직	2. "음주측정 불응"이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
	혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	해임 - 정직	3. "운전업무 관련 공무원"이란 운전직류 및 집배운영직류 공무원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계 처리기준을 적용한다.
	음주측정 불응의 경우	해임 - 정직	
2회 음주운전을 한 경우		파면 - 강등	
3회 이상 음주운전을 한 경우		파면 - 해임	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우		강등 - 정직	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		파면 - 강등	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우	해임 - 정직	
	사망사고의 경우	파면 - 해임	
	사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우 인적 피해 후 도주한 경우	해임 - 정직 파면 - 해임
운전업무 관련 공무원이 음주운전을 한 경우	면허취소 처분을 받은 경우	파면 - 해임	4. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 행정안전부령 제253호 공무원 징계령 시행규칙 일부개정령의 시행일인 2011년 12월 1일 이후 행한 음주운전부터 산정한다.
	면허정지 처분을 받은 경우	해임 - 정직	

## 마. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령<개정 2022. 1. 5.>

### 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제17조제1항 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)은 10만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산 한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

### 외부강의등 사례금 상한액(제25조 관련)

#### 1. 공직자등별 사례금 상한액

- 가. 법 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다): 40만원
- 나. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등: 100만원
- 다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

#### 2. 적용기준

- 가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고요, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

## 6 징계부가금 제도 도입 관련 사항

### 가. 주요내용 및 절차

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

※ “금품비위금액등”이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이득(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말함
- 2) 징계의결요구시 징계의결요구권자가 징계부가금 부과의결 요구
  - 가) 징계의결 요구 및 징계부가금 부과의결과 함께 요구
  - 나) 요구권자의 요구에 의해 관할 징계위원회에서 부과의결
 

※ 적용시점: 시행일('10. 3. 22.) 이후 발생한 징계사유부터 적용
- 3) 징계부가금 부과의결 전 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우 조정된 범위 내에서 의결함
- 4) 징계부가금 부과의결 후 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우
  - 부과의결을 받은 자의 신청 등에 의해 징계의결요구권자가 관할 징계위원회에 별도 징계부가금 감면의결 요구함

### 나. 징계부가금 부과 및 체납관리(처분권자, 회계담당자)

- 1) 의결서를 받은 날부터 15일 이내에 납부고지서 교부
 

※ 징계부가금 납부고지서 등은 「국고금관리법」 등에 따름
- 2) 징계 등 처분대상자가 납부고지서를 교부 받은 날로부터 60일 이내에 징계부가금을 납부하도록 처분권자가 금융기관을 지정
- 3) 미납시 관할 세무서장에게 체납 징수의뢰를 하여야 함(「공무원 징계령」 제19조의2제2항). 다만, 필요시 국세 체납처분의 예에 따라 처분권자가 직접 징수할 수 있음

## 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)

**다. 징계감경 제외 대상 비위(교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 제4조2항)**

- 1) 「국가공무원법」 제78조의2제1항 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항에 따라 징계의결 요구 시효가 5년인 징계 사유에 해당하는 비위로 징계의 대상이 된 경우
- 2) 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위
- 3) 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 **학생 성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 허위 사실 기재 또는 부당 정정(訂正)** 등 학교생활기록부와 관련한 비위로 징계의 대상이 된 경우
- 4) 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 **성(性) 관련 비위**로 징계의 대상이 된 경우  
4의2) 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 **음주운전** 또는 같은 조 제2항에 따른 **음주측정에 대한 불응**
- 5) **학생에게 신체적 · 정신적 · 정서적 폭력** 행위를 하여 징계의 대상이 된 경우
- 6) 신규채용, 특별채용, 전직(轉職), 승진, 전보(轉補) 등 인사와 관련된 비위
- 7) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 **학교폭력을 고의로 은폐하거나 대응하지 아니한 경우**
- 8) 소속 기관 내의 제4호에 따른 **성 관련 비위를 고의로 은폐하거나 대응하지 않아** 징계의 대상이 된 경우  
8의2) 제4호에 따른 **성 관련 비위의 피해자에게 2차 피해**(피해자 신상정보의 유출, 피해자 권리구제의 방해, 피해자에 대한 폭행 · 폭언, 그 밖에 피해자의 의사에 반하는 일체의 불리한 처우를 말한다. 이하 같다)를 입혀 징계의 대상이 된 경우
- 9) 「공직선거법」상 처벌 대상이 되는 행위로 징계의 대상이 된 경우
- 10) 「공직자윤리법」제8조의2제1항 또는 제22조에 따른 등록의무자에 대한 **재산등록 및 주식의 매각 · 신탁과 관련한 의무 위반**
- 11) **부작위 또는 직무태만**(제12호에 따른 소극행정은 제외한다. 이하 같다)
- 12) **소극행정**(「적극행정 운영규정」 제2조제2호 또는 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제2조제3호에 따른 소극행정을 말한다. 이하 같다)
- 13) 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 **부정청탁**
- 14) 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 **부정청탁에 따른 직무수행**
- 15) 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위

**8****승진 · 승급 제한 및 기록 말소****가. 말소 대상 기록****1) 징계기록**

- 교육공무원의 인사기록카드에 기재된 강등, 정직, 감봉, 견책
- 징계처분의 무효 또는 취소 결정이나 판결이 확정된 파면, 해임

- 2) **직위해제기록**: 「교육공무원법」 제44조의2 제1항 각호에 의한 직위해제 처분  
 3) **불문(경고)**: 징계위원회의 의결 결과에 따라 인사기록카드에 등재된 불문(경고)

#### 나. 말소권자

인사기록카드 정본, 부분 등을 보관·유지하고 있는 임용권자 또는 임용제청권자

#### 1) 징계 처분의 무효 · 취소

- 가) 소청심사위원회나 교원징계재심위원회에서 원징계처분이 부당하다고 인정하여 이를 취소하거나 처분의 원인 자체가 무효임을 확인하는 결정이 내려진 때  
 나) 법원에서 취소나 무효 확인의 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

※ 징계위원회의 의결 결과에 따른 불문(경고)이 아니고 각 기관별로 운영 중인 행정처분(경고, 주의 등)은 인사기록카드의 등재사항이 아니므로 말소 대상이 아님

※ '불문(경고)'은 법률상의 징계처분은 아니나 위 처분을 받지 아니하였다며 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

※ 직위해제의 말소는 단일처분의 경우 직위해제처분의 종료일부터 2년 동안 다른 직위해제처분이 없을 때는 2년이 경과한 때 말소, 중복처분의 경우 복직된 날로부터 2년 내에 또 다른 직위해제처분을 받은 때에는 선행 직위해제처분 후 복직된 날로부터 기산하여 각 직위해제 처분마다 2년을 더한 기간이 경과한 때 전·후 처분을 동시에 말소함

징계	종 류	기 간	기록말소 및 호봉 재획정	
			관계법규	
징계	강등	9년	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공무원보수규정 제15조제2호 및 제3호 – 징계처분의 집행이 종료된 날로부터, 징계기록 말소 기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 승급제한 기간만을 승급기간에 산입하여 재획정</li> <li>- 강등: 복직 후 9년 후에 18개월을 찾아 호봉에 반영</li> <li>- 정직: 복직 후 7년 후에 18개월 찾아 호봉에 반영</li> <li>- 감봉: 감봉기간 종료 후 5년 후에 12개월을 찾아 호봉에 반영</li> <li>- 견책: 3년 후에 6개월을 찾아 호봉에 반영</li> </ul>	
	정직	7년		
	감봉	5년		
	견책	3년		
직위해제	직위해제	2년	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 재심이나 소송에서 무효, 취소된 경우 인사기록카드 재작성. 단, 무효 또는 취소 확정된 징계처분 이전에 다른 징계나 직위해제 처분(비록 말소 표기된 것이라 할지라도)이 있는 경우에는 재작성 불가</li> </ul>	
불문(경고)	불문(경고)	1년		

## 9

## 직위해제(「교육공무원법」 제44조의2)

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 사유

- 1) 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자
- 2) 파면 · 해임 · 강등 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
- 3) 형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
- 4) 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

- 가) 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 행위
  - 나) 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
  - 다) 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
  - 라) 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄 행위
  - 마) 「아동복지법」 제17조에 따른 금지행위
- 바) 교육공무원으로서의 품위를 크게 손상하여 그 직위를 유지하는 것이 부적절하다고 판단되는 행위  
※ 1)과 2), 3) 또는 4)의 직위해제 사유가 경합된 때에는 2), 3) 또는 4)의 직위해제 처분을 하여야 하고 직위해제 사유가 소멸된 때에는 자체 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. 위 나)의 1)의 사유로 직위해제된 경우는 봉급의 80퍼센트, 2)~4)인 경우는 봉급의 50퍼센트 지급. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 30퍼센트 지급(공무원보수규정 제29조)

## 10 징계 또는 행정처분에 따른 인사상 불이익 처분 기준

### 가. 근무성적 평정 반영

- 1) 대상: 당해년도에 ‘주의’ 이상 행정처분 또는 징계 처분을 받은 자
- 2) 반영 기준 (교육부 정책81801-331(2003.02.05.) 지침 관련)

[징계 및 행정처분을 받은 교육공무원 근무성적평정 반영기준 개정 알림\_교원인사과-14260(2008.10.10.)]

구 분	처 분 사 항
징 계(강등, 정직, 감봉, 견책)	최종 조정점 “수” 이상 평정 불가
불문(경고)	최종 조정점 “수” 이상 평정 불가
성희룡, 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 호의 어느 하나에 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 각 호 및 성폭력, 성희롱 등 성 관련 비위와 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
      - 자) 수석교사 직위를 면하는 자
      - 차) **자녀가 재학 중인 학교에 근무하는 자**
        - 카) 「인천광역시교육청 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 조례」에 따라 **공익신고자 보호가 필요한 자**
    - 타) 징계처분기록 말소 또는 사면여부와 관계없이 성폭력, 성희롱 등 성 관련 비위 징계 처분 사안의 피해자와 가해자 중 분리가 필요한 자
  - 2) 반영 절차: 인사위원회 심의를 거쳐 비정기전보 실시

## 11 교원 소청심사위원회

가. **관련규정:** 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제7~10조, 「교원소청에 관한 규정」 참고

나. **설치 및 대상:** 교육부에 설치하며 각급 교원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 소청 심사

다. **청구기간:** 처분이 있은 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 답변서 제출 → 심사기일 통지 → 소청심사위원회의 심사(당사자 출석 하여 진술기회 부여) → 결정서 작성 및 결정서 송부

**참고사항****공무원의 경고·주의 등 처분 지침**

「국가공무원 복무징계 관련 예규」

교육공무원 이의

교육공무원 임용 일반

휴직과 복직

복무

상훈 및 징계

호봉 및 승급

계약직 교원

**I. 목적**

비위의 정도가 경미하여 국가공무원법상 징계책임을 물을 정도에 이르지 아니한 사항에 대한 경고·주의 처분에 대한 지침을 마련하여 기관별 형평성을 확보하고 공직내 적극행정(積極行政)\* 공직문화 조성에 기여하고자 함

**II. 처분의 종류 및 요건**

- 가. (경고) 징계책임을 물을 정도에 이르지 아니한 사항이나 비위의 정도가 주의보다 중하여 해당 공무원에게 과오를 반성하도록 경고할 필요가 있는 경우, 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때, 주의 처분을 받은자가 1년 이내에 동일 사유 또는 다른 비위 사유로 다시 주의에 해당되는 비위를 저질렀을 경우 중 이에 대하여 엄중 경고할 필요가 있는 경우
- 나. (주의) 비위의 정도가 경미하다고 판단되어 그 잘못을 반성하게 하고 앞으로는 그러한 행위를 다시 하지 않도록 해당 공무원을 지도할 필요가 있는 경우

**III. 처분의 효력**

- 가. (경고) 처분 후 1년 이내에 근무성적평정·성과상여금 등급 조정, 포상 대상자 추천·해외연수 대상자 선발 등 인사관리에 반영(불이익 부여)
- 나. (주의) 처분 후 1년 이내에 포상 대상자 추천·해외연수 대상자 선발 등 인사관리에 반영(불이익 부여)

**IV. 처분권자 - 소속 기관의 장****V. 처분방법 및 기록유지**

- 가. 내부결재 후 경고·주의 처분 대상자에게 경고·주의장을 교부
- 나. 경고·주의 처분대장을 비치하고 그 처분일로부터 1년 동안 처분상황에 대한 기록을 유지하여야 함



## 경고·주의 관련 양식

■ 국가공무원 복무·징계 관련 예규 [별지 제5호서식]

제 호

## 경고(주의)장

소속	
직급	
성명	

위반 및 처분내용	
--------------	--

년 월 일

처분권자 직위

직인

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

■ 국가공무원 복무·징계 관련 예규 [별지 제6호서식]

## 경고·주의 처분 대장

연번	처분일자	처분대상자			처분사유	처분내용	비고 (처분번호)
		소속	직급	성명			
						경고 주의	경고장 제○○호

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

### ❖ 징계위원회 출석통지서 교부에 대한 질의

Q1. 「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

- 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 볼수 있다고 판단됩니다. (법무25000-139, 1986.8.5.)

### ❖ 징계의결요구 및 징계절차 진행중지에 관한 질의

Q2. 교육공무원이 형사사건으로 기소되어 「교육공무원법」 제44조의2 제1항 제3호의 규정에 의거 직위해제 중에 있을 때 별도로 징계조치 할 수 있는지 여부

- 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 형사별과는 별도로 마땅히 징계 조치하여야 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

Q3. 징계의결 요구된 자에 대하여 징계위원회가 불문으로 의결한 경우 이를 「공무원보수규정」 제30조 제2항에 규정된 “징계의결요구가 기각된 경우”로 볼 수 있는지?

- 「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 볼 수 있다고 판단됩니다.(법무 25001-150, 1987.8.3.)

## ▣ 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자의 복직 시기에 대한 질의

Q4. 형사사건으로 기소되어 직위해제된 공무원이 1심에서 무죄판결을 받았으나 검찰의 항소제기로 인하여 2심에 계류 중에 있을 때 복직을 시킬 수 있는지 여부 및 복직 시기는?

- 「교육공무원법」 제44조의2 제1항 제3호에 의하면 형사사건으로 기소된 자는 직위를 해제하여 야 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

Q5. 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?

- 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.)

## ogl 「처분권자」에 대한 질의

Q6. 전주교육대학부속초등학교에 재직하는 교원이 동 대학에서 징계(견책) 처분을 받고 전라북도교육청으로 전출된 후 교원징계재심위원회에 재심청구하여 그 징계처분이 취소된 결과 「교원징계처분등의재심에관한규정」 제16조 제3항에 의거 재징계를 할 경우 어느 기관에서 징계절차를 밟아야 하는지 여부?

- 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 징계협의자가 현재 소속하고 있는 행정기관의 장, 즉 본건의 전라북도교육청을 지칭하는 것이라고 보아야 할 것이며, 참고로 전라북도교육청은 「교육공무원징계령」 제7조 제2항의 취지를 원용하여 해당공무원의 협의사실을 전주교육대학장으로부터 통보받아 처리할 수 있을 것입니다. (법제처 02143-360, 1991.12.19.)

## ogl 징계사유에 해당하는 공무원의 사표수리에 관한 질의

Q7. 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?

- 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.)



### ▣ 「직위해제 중에 있는 자의 정년도래에 따른 인사 관례

Q8. 「교육공무원법」 제44조의2제1항 제1호 또는 제3호의 규정에 의하여 직위해제 된자가 그 직위해제기간 중에 정년이 도래하였을 경우 정년퇴직 조치하는 것이 타당한지?

- 「국가공무원법」 제74조의 규정에 의한 정년이 도래하면 당연히 퇴직되어야 할 것이므로, 직위 해제기간에 관계없이 퇴직 조치하는 것이 타당합니다. (총무처인제 203-2895, 1971.12.3.)

### ▣ 벌금형이 징계사유에 해당되는지에 관한 질의

Q9. 공무원이 사기죄에 해당되어 약식명령으로 벌금 1백만원을 선고받은 행위가 징계사유에 해당되는지?

- 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

Q10. 징계사유에 해당하는 비위(음주운전)를 범한 경우 서면경고후 징계사유에 해당함을 발견하여 징계의결 요구 할 경우 일사부재리의 원칙에 저촉되는지?

- 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 초래 되는 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

Q11. 파면처분사유가 된 뇌물수수 사실이 무죄선고 되었으므로 당초 파면처분은 처분청에서 취소하여야 하는지 아니면 본인이 행정소송에서 승소하여야만 취소되는지?

- 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 형사별과 징계별은 별개의 것으로 현재 다투고 있는 행정소송에서 승소되어야만 비로소 그 파면처분은 취소되는 것입니다. (복무 272-1276, 1983.11.5.)

## ▣ 직장이탈금지의무의 사례

Q12. 교사가 학교장으로부터 연가허가를 받기 전에 직장을 이탈한 경우 직장이탈금지의무 위반에 해당하는지?

- 공무원이 법정연가일수의 범위 내에서 연가신청을 하였고 그와 같은 연가신청에 대하여 행정기관의 장은 공무 수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다고 되어 있더라도 그 연가신청에 대한 허가도 있기 전에 근무지를 이탈한 행위는 특단의 사정이 없는 한 국가공무원법 제58조에 위반되는 행위로서 징계사유가 됩니다.

## ▣ 교원의 정치적 중립성 관련

Q13. 교원이 특정한 정당이나 정파를 지지하거나 반대와 관련해서 지도할 수 있는지?

- 「교육기본법」 제14조제4항에 따라 교원은 특정한 정당이나 정파를 지지하거나 반대하기 위하여 학생을 지도하거나 선동할 수 없음. 아울러 교원이 위 사항을 위반했을 시에는 해당 교원의 소속 임용권자는 「교육공무원징계령」 및 「교육공무원징계양정 등에 관한 규칙」의 규정에 따라 징계가 가능합니다.

## ▣ 교장의 교직원 지도·감독 권한

Q14. 교장이 부하직원에게 주의나 경고를 할 수 있는지 여부?

- 초·중등교육법 제20조(교직원의 임무) 제1항의 규정에 의하여 교장은 소속 교직원을 지도·감독하도록 하고 있음. 따라서, 교장은 복무지도감독권자로서 복무지도권한과 감독관계에 기초하여 징계의결요구대상에 이르지 아니하는 경미한 비위나 불성실한 근무자세 등에 대하여 근무태도의 개선을 목적으로 각성을 촉구하는 주의·경고 등의 행정조치를 문서나 구두로 할 수 있음



# 호봉 및 승급



2023년  
교원인사  
실무도우미(중등)

I. 호봉 및 승급의 개요 / 265

II. 호봉 NEIS 처리 ./ 280



## I

## 호봉 및 승급의 개요

## 1

## 호봉

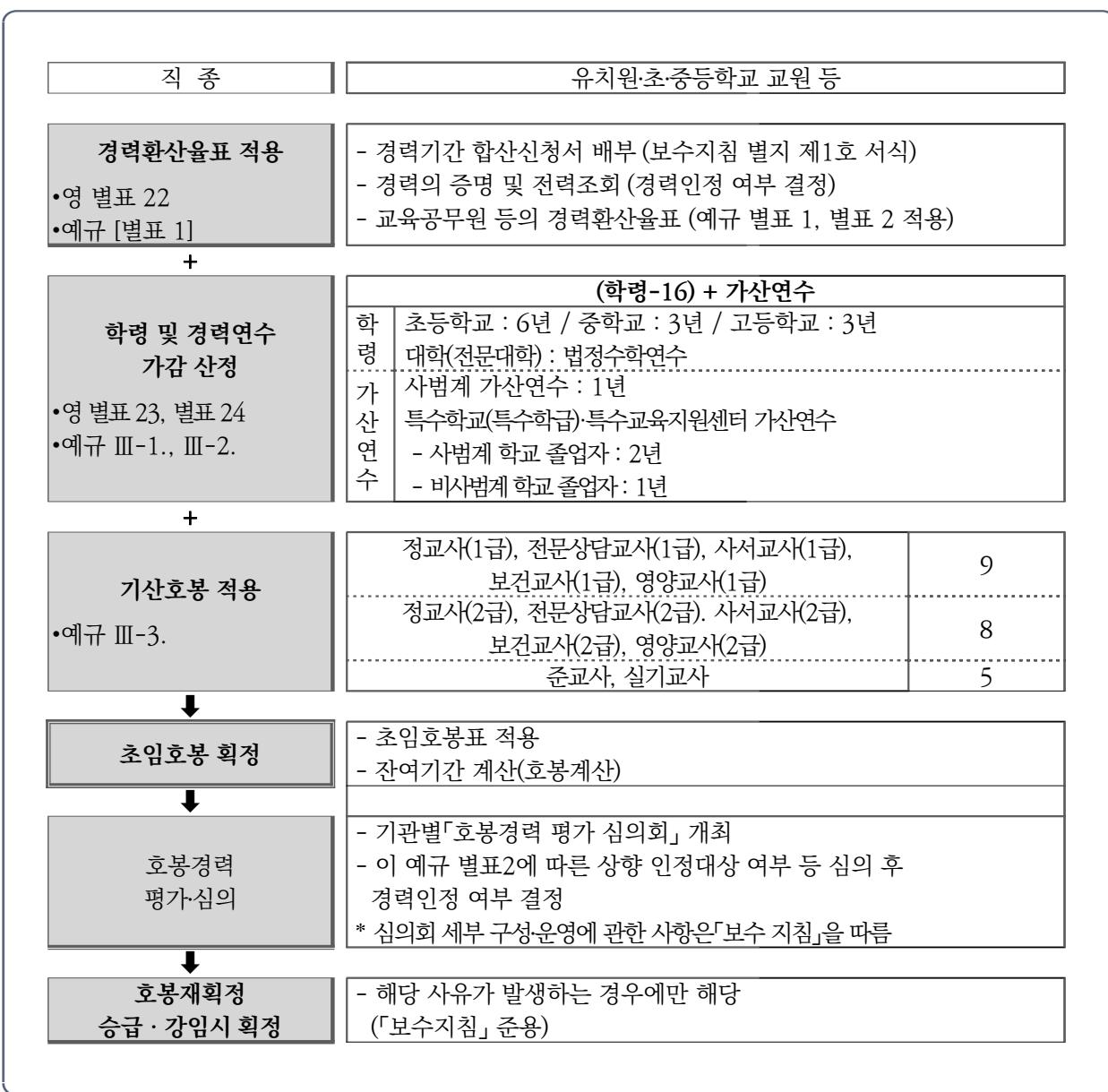
## 가. 초임호봉 확정

(「공무원보수규정」제8조, 「교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」)

1) 대상: 신규 채용되는 교육공무원(교육공무원법 제11조 및 제12조 참조)

2) 시기: 신규 채용일

3) 절차 및 방법



## 나. 호봉재획정(「공무원보수규정」 제9조)

※ 호봉 재획정은 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 경우에 그 잘못된 호봉발령일자로 소급하는 호봉의 정정(「공무원보수규정」 제18조)과는 구별함.

### 1) 요건

- 가) 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우(**자격, 학력**)
- 나) 초임호봉 획정 시 **누락된 경력**을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
- 다) 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우
- 라) 해당 공무원에게 적용되는 호봉획정 방법이 변경된 경우
- 마) **휴직, 정직, 직위해제 중인 자가 복직**하는 경우

### 2) 시기

- 가) 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일
- 나) 자격변동으로 인한 호봉 재획정 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일(소급적용 불가)
- 다) 법령의 규정에 의하여 호봉을 재획정 하는 경우 해당 관련 법령 및 지침 등에 의함
- 라) 휴직, 정직, 직위해제 중인 자는 복직일

### 3) 방법 및 절차

- 가) 호봉 재획정일 현재까지의 총 경력기간에 새로운 경력을 합산
- 나) 승급제한 등의 사유가 있을 시 이를 감함
  - ※ 공립학교 정규교원 호봉 재획정 및 정정 지원을 희망시, 인천광역시교육청 학교지원단(학교행정지원과)으로 지원 요청

## 다. 호봉 획정의 관련 자료

### 1) 교육공무원 등의 경력환산율표(「공무원보수규정」 별표22 참조)

- 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 1개만 산입
- 모든 경력 환산은 **역(歷)에 의한 계산**

### 2) 경력기간은 연·월·일까지 계산하되, 역(歷)에 의한 방법에 의하여 계산

※ 역(歷)에 의한 방법이란 「민법」 제160조 기간을 정함에 있어 일(日)단위로 환산하지 않고 계산하는 방법을 의미함.  
(예: 3월 5일부터 1개월간이란 30일 후인 4월 3일이 아니라 4월 4일을 의미)

### 3) 기간계산: 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외하되, 균복무기간의 퇴직(전역)일 및 근무기간이 정해진 계약직 공무원(기간제 교사 포함) 등의 계약기간 만료일은 산입

## 나. 승급의 제한(「공무원보수규정」 제14조)

1) 징계처분기간 · 직위해제기간 · 휴직기간(군 입대휴직 포함)중에는 승급시킬 수 없음.

예) 2023. 3. 1. 휴직자가 3월 1일자 정기승급대상자인 경우 제외해야 함

2) 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과할 때까지 승급시킬 수 없음.

(강등: 18월, 정직: 18월, 감봉: 12월, 견책: 6월)

[국가공무원법 제78조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.), 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급 제한기간에 6월을 가산한다]

3) 법령의 규정에 의한 근무성적평정점이 최하등급에 해당하는 자(근무성적 평정에 관한 규정의 적용을 받지 아니하는 자는 상급감독자가 근무성적이 불량하다고 인정하는 자)는 최초정기승급예정일로부터 6월이 경과할 때까지 승급시킬 수 없음.

## 다. 승급제한기간 승급기간 산입

1) 징계처분을 받은 자가 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하면 징계처분 후 제한했던 기간을 승급기간에 산입

(징계기록 말소기간: 징계처분 종료일부터 견책 3년, 감봉 5년, 정직 7년, 강등 9년)

2) 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 징계기록 말소기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 승급 제한 기간을 산입하여 호봉재획정을 함.

※ 단, 징계처분기간은 승급기간에 산입하지 아니함.

### ※ (예시) 정직 3개월 징계 후 승급

- 2010.01.01. ~ 15호봉 승급 <잔여월일 0월 0일>
- 2010.09.01. 자로 정직 3개월 징계처분  
(3개월 후인 2010.11.30. 정직처분 종료, 18개월(2012.05.31.까지) 승급제한)
- 2011.01.01. ~ 15호봉 (승급제한 기간 중)
- 2012.01.01. ~ 15호봉 (승급제한 기간 중)
- 2012.06.01. <승급제한기간 종료일 기준> ~ 15호봉 <잔여월일 8월 0일>  
(잔여월수 8월: 마지막 승급 후 징계처분 전인 2010.01.01.~2010.08.31.까지 근무경력)
- 2012.10.01. ~ 16호봉 <잔여월일 0월 0일>
- 2013.10.01. ~ 17호봉 ~ 2016.10.01. ~ 20호봉
- 2017.10.01. ~ 21호봉
- 2017.11.30. 되면 징계기록 말소기간 7년(2010.11.30. ~ 2017.11.29.) 경과한 날
- 2017.12.01.(호봉재획정 기준일) ~ 22호봉 <잔여월일 8월 0일>  
[※ 승급제한 기간 18개월 + 2017.10.01. ~ 2017.11.30.(2개월) = 총 20개월(1년8월)을 산입  
(1호봉 증가, 잔여월수 8월)]
- 2018.04.01. ~ 23호봉 <잔여월일 0월 0일>



## 참고자료

## 교육공무원 등의 경력환산율표 적용 기준 (2022.1.1.)

「교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」 [별표 1]

## 교육공무원 등의 경력환산율표 적용 기준

### 1. 교원경력(환산율 5~10할 이내)

경력구분	인정대상기관	인정대상경력
가. 국·공립학교 교원(기간제 교원 및 기간제 교사 포함) 근무 경력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「교육공무원법」 제2조제3항제1호에 따른 교육기관</li><li>※ 교원임용기간 중 교육행정기관, 교육연구연수기관에 발령 · 파견되어 근무한 경력을 포함한다.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격을 갖추고, 교원(기간제교원 및 기간제교사 포함)으로 근무한 경력(10할 이내)</li><li>※ 단, 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 기간제교원 (중등 교원자격증 → 초등학교 근무)의 경우에는 8할 이내로 인정한다</li></ul>
나. 사립학교 교원(기간제 교원 및 기간제 교사 포함) 근무 경력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「교육공무원법」 제2조제3항제1호에 따른 교육기관</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격을 갖추고,<ul style="list-style-type: none"><li>- 「사립학교법」 제54조에 따라 관할청에 임면이 보고된 교원 (기간제교원 및 기간제교사 포함)으로 근무한 경력(10할 이내)</li><li>- 관할청에 임면이 보고되지 않은 교원 (기간제교원 및 기간제교사 포함)으로 근무한 경력(5할 이내)</li></ul></li><li>※ 단, 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 기간제교원 (중등 교원자격증 → 초등학교 근무)의 경우에는 8할 이내로 인정한다.</li></ul>
다. 학교형태의 평생교육시설 교원 근무 경력(10할 이내)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「평생교육법」 제31조제2항에 따라 학력이 인정되는 학교형태의 평생교육시설</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 교원으로 근무한 경력</li></ul>
라. 한국학교 근무 경력(10할 이내)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제5조에 따라 설립된 한국학교</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고, 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제21조에 따라 임면된 교원으로 근무한 경력</li></ul>

마. 어린이집 근무 경력(10할 이내)	<input type="radio"/> 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집	<input type="radio"/> 「유아교육법」 제22조에 따른 자격 또는 「초·중등교육법」 제21조에 따른 특수학교 교원 자격(유치원 과정만 해당한다)을 갖추고 「영유아보육법」 제19조제2항에 따라 시장·군수·구청장에게 임면이 보고된 보육 교직원으로 근무한 경력
-----------------------	--	--

## 2. 교원 외의 공무원 경력(환산율 8~10할)

경력구분	인정대상경력
가. 국가공무원 또는 지방공무원 경력(10할)	<input type="radio"/> 「공무원보수규정」 [별표 22] 교육공무원 등의 경력환산율표 제2호 교원 외의 공무원 경력 가목에 규정된 경력
나. 고용직공무원(8할)	<input type="radio"/> 「공무원보수규정」 [별표 22] 교육공무원 등의 경력환산율표 제2호 교원 외의 공무원 경력 나목에 규정된 경력

## 3. 유사경력(환산율 3~10할 이내)

### 가. 강사 등 경력

경력구분	인정대상기관	인정대상경력
1), 2) 유치원, 초·중등 학교 강사 등 경력(3~10할)	<input type="radio"/> 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원 <input type="radio"/> 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교	<input type="radio"/> 「유아교육법」 제22조에 따른 자격을 갖추고 같은 법 제23조에 따른 강사 등 (기간제 교사 제외)으로 근무한 경력 <input type="radio"/> 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고, 같은 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등으로 근무한 경력

※ 강사 근무 경력에 대한 환산율은

- 전일제 또는 종일제(1일 8시간 이상) 강사로 근무한 경력은 10할을 인정하고,
- 시간제 강사로 근무한 경력은 다음의 계산방법에 따르되, 주당 실근무시간이 명확하지 않거나 12시간 이하인 경우에는 3할을 인정한다.

근무기간 ×  $\frac{\text{주당 실근무시간}^*}{\text{유치원 및 초·중등교원 평균 주당 근무시간}}$

초·중등교원 평균 주당 근무시간			
'05.2.28. 이전	'05. 3. 1. ~'06. 2. 28.	'06. 3. 1. ~'12. 2. 29.	'12. 3. 1. 이후
44시간	43시간	42시간	40시간

\* 주당 실근무시간은 계약으로 정한 주당 수업시간을 말하며, 계약으로 정해져 있지 않는 경우에는 평균으로 계산한다.

		<p>※ 「유아교육법」 제23조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 강사의 종류는 유치원 방과후 과정 강사, 영어회화강사, 스포츠강사, 수준별 이동수업 강사, 특수교육지원센터 순회 강사, 방과후학교 강사, 인턴교사 등이 있다.</p> <p>※ 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 경우(중등 교원자격증 → 초등학교 근무 등)에는 근무시간에 따라 계산된 환산율의 8할을 인정한다.</p>														
3) 대학 시간강사 경력 (5~10할)	<input type="radio"/> 「고등교육법」 제2조에 따른 학교	<input type="radio"/> 「고등교육법」 제17조에 따른 시간강사로 근무한 경력으로 수업시수에 따라 다음과 같이 인정되며, 수업시수가 명확하지 않은 경우에는 5할을 인정한다. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>주당 수업시수</th> <th>환산율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5시간 이하</td> <td>5할</td> </tr> <tr> <td>6시간</td> <td>6할</td> </tr> <tr> <td>7시간</td> <td>7할</td> </tr> <tr> <td>8시간</td> <td>8할</td> </tr> <tr> <td>9시간</td> <td>9할</td> </tr> <tr> <td>10시간 이상</td> <td>10할</td> </tr> </tbody> </table>	주당 수업시수	환산율	5시간 이하	5할	6시간	6할	7시간	7할	8시간	8할	9시간	9할	10시간 이상	10할
주당 수업시수	환산율															
5시간 이하	5할															
6시간	6할															
7시간	7할															
8시간	8할															
9시간	9할															
10시간 이상	10할															

## 나. 연구경력

1) 대학 및 대학원의 연구원 경력(10할 이내)	<input type="radio"/> 대학(전문대학 포함) 또는 대학원 <input type="radio"/> 대학(전문대학 포함) 또는 대학원의 부속시설	<input type="radio"/> 임용권자의 임명을 받아 연구원으로 근무한 경력 <input type="radio"/> 대학의 부속시설규정 중 연구원 보직에 대한 근거규정이 있고, 그 규정에 따라 정원 내에서 유급으로 임용되어 근무한 경력 <p>※ 연구지원, 연구보조업무 및 외부용역의 연구프로젝트를 추진하는 기관에서 임시로 채용된 경력은 제외</p>
2) 교육부장관이 인정하는 연구기관의 연구원 경력(10할 이내)	<input type="radio"/> 교육부장관이 인정하는 연구기관 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「정부출연 연구기관 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의해 설립된 연구기관</li> <li>- 「과학기술분야 정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의해 설립된 연구기관</li> <li>- 「특정연구기관육성법」 및 동 시행령에 따라 지정된 연구기관</li> <li>- 기타 법률에 의해 주무관청의 설립허가를 받은 법인체로서의 연구기관</li> </ul>	<input type="radio"/> 교원 또는 연구원으로 근무한 경력

3) 대학(대학원)의 연구전담 조교 경력(10할 이내)	<input type="radio"/> 대학(대학원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구전담 조교로 근로계약을 체결하고 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력</li> </ul>
4) 대학원에서 학위취득 경력(10할)	<input type="radio"/> 대학원(법령에 의해 석사 또는 박사학위를 수여할 수 있는 기관 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석사 또는 박사학위를 취득하는데 필요한 수업연한으로 실제 등록하여 수학한 연한             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (석사) 각 대학원에서 학칙으로 정한 최저 수업연한을 인정한다.</li> <li>- (박사) 3년의 범위에서 인정한다.</li> </ul> </li> <li>※ 경력기간은 학기단위로 계산함. (1학기 : 3. 1. ~ 8. 31. / 2학기 : 9. 1. ~ 2. 28)</li> <li>※ 학기제를 달리하는 대학원 및 계절학기제 대학원의 석사학위는 2년의 범위에서 인정한다.</li> </ul>

#### 다. 국가 또는 지방자치단체 등에서의 근무경력

1-①) 「잡금직원규정」(대통령령 제7265호) 및 「지방잡금직원규정」(대통령령 제7976호)에 따른 잡금직원 근무 경력(8할 이내)	<input type="radio"/> 국가 또는 지방자치단체의 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「잡금직원규정」('75.1.1~'81.12.31)에 의한 잡금경력(예산과목상 상용잡금이라 하였음)</li> <li>○ 「지방잡금직원규정」('76.1.1~'82.3.4)에 의한 잡금경력(예산과목상 상용잡금이라 하였음)</li> </ul>
1-②) 「잡금직원규정」 및 「지방잡금직원규정」 시행일 전의 임시직, 촉탁, 잡금 등 근무 경력(8할 이내)	<input type="radio"/> 국가 또는 지방자치단체의 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「잡금직원규정」 및 「지방잡금직원규정」 시행일 전, 임시직, 촉탁, 잡금 등으로 2월 이상 근무하고 봉급이 인건비에서 지급된 경력</li> </ul>
2) 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡금 등으로 근무한 경력 중 3. 다. 1) 외의 경력으로 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 인정하는 경력(5할 ~ 8할 이내)	<input type="radio"/> 국가 또는 지방자치단체 등의 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「잡금직원규정」 및 「지방잡금직원규정」 시행일 전, 임시직, 촉탁, 잡금 등으로 3월 이상 근무하고 봉급이 인건비 이외의 예산에서 지급된 경력(5할 이내)</li> <li>○ 「잡금직원규정」 및 「지방잡금직원규정」 시행일 후, 임시직, 촉탁, 잡금 등으로 3월 이상 근무한 경력(5할 이내)</li> <li>○ 국공사립 유초중등학교 육성회 및 대학의 기성회 직원으로 3월 이상 근무한 경력(5할 이내)</li> <li>○ 기타 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 사실상 공무를 수행하고 3월 이상 근무한 경력(5할 이내)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국·공·사립의 유·초·중등학교 및 대학·대학원에서 「교원회계직원 관리규칙」 등의 규정에 따라 근로계약을 체결하고 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력(5할 이내). 다만, 방학 등으로 일을 하지 않고 보수를 지급받지 않은 기간은 제외한다.</li> </ul> <p>- 위의 경력 중 다음의 표와 같이 업무분야와 동일한 교원자격증 취득 후의 근무경력은 8할 이내를 인정한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">직종</th><th style="width: 70%;">교원자격증(표시과목)</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>※ 단, 이 지침의 시행 전(2011.9. 이전), 개별 지침(IMF 실업구제책 등)에 의해 표시과목에 관계없이 교원자격증을 소지하고, 과학실험보조, 전산보조, 수업보조, 초등영어보조교사 등으로 근무한 경력을 8할로 인정받은 경우에는 당해 경력환산율(8할) 적용을 인정한다.</p>	직종	교원자격증(표시과목)	영양사	영양교사	전산보조	초·중등교사(전산)	과학실험보조	초·중등교사(과학과)	사서, 사서보조	사서교사	유치원교육보조	유치원교사	전임코치(체육)	초·중등교사(체육)	특수교육보조원	특수교사	상담사	전문상담교사
직종	교원자격증(표시과목)																		
영양사	영양교사																		
전산보조	초·중등교사(전산)																		
과학실험보조	초·중등교사(과학과)																		
사서, 사서보조	사서교사																		
유치원교육보조	유치원교사																		
전임코치(체육)	초·중등교사(체육)																		
특수교육보조원	특수교사																		
상담사	전문상담교사																		

## 라. 그 밖의 경력

1) 변호사 또는 법무사 근무 경력(7할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 그 밖의 법인 또는 개인사무소</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변호사 또는 법무사 자격을 갖추고 법률에 관한 사무에 근무한 경력</li> </ul>
2) 교원 노동조합 근무 경력(7할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「교육기본법」 제15조제1항에 따른 교원단체</li> <li>○ 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」(1999.1.29. 공포, 1999.7.1. 시행) 제4조에 따라 설립된 노동조합</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교원단체에서 근무한 경력</li> <li>○ 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」(1999.1.29. 공포, 1999.7.1. 시행) 제정 이후 노동조합에서 근무한 경력</li> </ul>
3) 대안교육 위탁교육기관 근무 경력(7할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「초·중등 교육법 시행령」 제54조제2항에 따라 교육감이 지정한 대안교육 위탁교육기관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 소지한 자격과 동일한 분야의 학생교육을 전담하면서 근무한 경력</li> </ul>

4) 종교법인에서 교육활동 관련 직무에 종사한 경력(6할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 기독교</li> <li><input type="radio"/> 천주교</li> <li><input type="radio"/> 불교</li> <li><input type="radio"/> 원불교</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 교회의 목사, 부목사, 강도사, 전도사, 전임전도사, 선교사로 근무한 경력</li> <li><input type="radio"/> 성당의 신부, 수녀, 수사로 근무한 경력</li> <li><input type="radio"/> 불교의 승려, 총무원임명 주지로 근무한 경력</li> <li><input type="radio"/> 원불교의 교역자(교무, 도무, 덕무)로 근무한 경력</li> </ul> <p>※ 주일학교 등에서 학생부 선생님으로 활동한 것은 제외한다.</p>						
5) 공공기관 등 근무 경력(5할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 인사혁신처장이 인정하는 기관으로 다음과 같다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공기업 및 준정부기관</li> <li>- 「지방공기업법」에 의해 설립된 공사 및 공단</li> <li>- 개별법에 근거한 공공법인으로서 인사혁신처장이 인정하는 법인</li> </ul> </li> <li><input type="radio"/> 기타 교육부장관이 인정하는 기관은 다음과 같다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「사립학교법」 제2조제1호 및 제2호에 규정된 사립학교 또는 학교법인</li> <li>- 학교법인, 의료법인 등 법인체 병원</li> <li>- 기타 교육부 산하(유관)단체 및 공공기관으로 오른쪽 표와 같다.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 행정·경영·연구·기술분야에서 근무한 경력</li> </ul> <p>※ 교육부 관련 공공기관 및 산하(유관) 단체</p> <table border="1" data-bbox="897 767 1450 1592"> <tr> <td data-bbox="897 767 1036 950">공공기관 (준 정부기관)</td><td data-bbox="1036 767 1450 950">사립학교교직원연금공단, 한국교육학술정보원, 한국과학창의재단, 한국연구재단, 한국원자력안전기술원, 한국장학재단</td></tr> <tr> <td data-bbox="897 950 1036 1225">기타 공공기관</td><td data-bbox="1036 950 1450 1225">(과기원)고등과학원, 광주과학기술원, 국립대병원, 동북아역사재단, 대구경북과학기술원, 평생교육진흥원, 한국고전번역원, 한국과학기술원, 한국사학진흥재단, 한국원자력통신기술원, 한국학중앙연구원,</td></tr> <tr> <td data-bbox="897 1225 1036 1592">산하 (유관) 단체</td><td data-bbox="1036 1225 1450 1592">과학기술연합대학원대학교, 과학기술인공제회, 과학기술인총연합회, 과학기술한림원, 대학교육협의회, 연구개발인력교육원, 유네스코한국위원회, 전문대학교육협의회, 한국교육개발원, 한국교육방송공사, 한국교육과정평가원, 한국교직원공제회, 한국직업능력개발원</td></tr> </table>	공공기관 (준 정부기관)	사립학교교직원연금공단, 한국교육학술정보원, 한국과학창의재단, 한국연구재단, 한국원자력안전기술원, 한국장학재단	기타 공공기관	(과기원)고등과학원, 광주과학기술원, 국립대병원, 동북아역사재단, 대구경북과학기술원, 평생교육진흥원, 한국고전번역원, 한국과학기술원, 한국사학진흥재단, 한국원자력통신기술원, 한국학중앙연구원,	산하 (유관) 단체	과학기술연합대학원대학교, 과학기술인공제회, 과학기술인총연합회, 과학기술한림원, 대학교육협의회, 연구개발인력교육원, 유네스코한국위원회, 전문대학교육협의회, 한국교육개발원, 한국교육방송공사, 한국교육과정평가원, 한국교직원공제회, 한국직업능력개발원
공공기관 (준 정부기관)	사립학교교직원연금공단, 한국교육학술정보원, 한국과학창의재단, 한국연구재단, 한국원자력안전기술원, 한국장학재단							
기타 공공기관	(과기원)고등과학원, 광주과학기술원, 국립대병원, 동북아역사재단, 대구경북과학기술원, 평생교육진흥원, 한국고전번역원, 한국과학기술원, 한국사학진흥재단, 한국원자력통신기술원, 한국학중앙연구원,							
산하 (유관) 단체	과학기술연합대학원대학교, 과학기술인공제회, 과학기술인총연합회, 과학기술한림원, 대학교육협의회, 연구개발인력교육원, 유네스코한국위원회, 전문대학교육협의회, 한국교육개발원, 한국교육방송공사, 한국교육과정평가원, 한국교직원공제회, 한국직업능력개발원							
6) 재외교육기관 및 재외교육단체 근무 경력(5할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제30조에 따라 등록된 재외교육기관 및 재외교육단체</li> </ul> <p>※ 한국학교 또는 교육원은 제외한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 근무한 경력</li> </ul>						
7) 학원 강사 근무 경력(5할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 교육감에게 등록된 학원 또는 교육감에게 신고한 교습소</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 등록된 학원의 강사 또는 신고된 교습소의 교습자로 근무한 경력</li> </ul> <p>※ 교습자 근무 경력은 관할 세무서에 사업자 등록, 소득세 및 부가세 신고</p>						

		<p>내역을 확인</p> <p>※ 교육감에게 등록 또는 신고하지 않은 학원/교습소의 강사/교습자 경력은, 근로소득세 납입증명서 등 객관적 증명자료를 제출한 경우에 한하여 3할 이내로 인정한다.</p>
8) 회사 근무 경력(4할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「상법」 제169조에 따라 상행위나 그 밖의 영리를 목적으로 하여 설립한 같은 법 제170조에 규정된 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(외국회사 또는 외국 사설연구소 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 점원, 외교인(보험판매원, 외판원 등)이 아닌 직원으로 근무한 경력</li> <li>○ 선박에서 근무한 경력</li> </ul>
9) 그 밖의 직업에 종사한 경력으로 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 경력(3할 이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민법에 따라 설립된 재단법인 및 사단법인</li> <li>○ 개별법에 의한 연구기관 등 법인체</li> <li>○ 법인격이 없는 개인회사</li> <li>○ 개인병원 또는 의료법인이 아닌 종합병원</li> <li>○ 「정당법」에 의해 설립된 정당의 사무처</li> <li>○ 학생을 직접 방문·지도를 목적으로 설립된 「상법」 제170조에 규정된 회사</li> <li>○ 기타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로계약을 체결하고, 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력</li> <li>○ 근로계약을 체결하고, 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력</li> <li>○ 근로계약을 체결하고, 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력</li> <li>○ 간호사 자격(면허)증을 가지고 간호사로 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력</li> <li>○ 「정당법」 제30조에 규정된 유급사무직원으로 근무한 경력</li> <li>○ 정기적인 보수를 지급받으며 학생을 직접 방문하여 학습지 지도교사로 근무한 경력</li> <li>○ 2011년 12월 31일 이전 신규 임용된 교육공무원 중, 농업에 종사한 사람으로 다음에 해당하는 경우에만 인정한다.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「농지법」 제49조에 의한 농지원부에 명의 등록된 사람</li> <li>- 「농업협동조합법」 제19조에 의한 조합원 자격을 가진 사람</li> <li>- 농업인 건강보험료 지원대상자</li> </ul> </li> <li>※ 본인 명의의 농지세 납입증명서 및 영수증, 농지등기부등본, 당시 현지에 거주했던 주민등록등본 등을 검토하여 농업에 종사한 사실이 확인되는 경우에 한해 인정하며, 농지원부 명의 등록자와 부부관계이며 농지원부에 세대원으로 등록된 여성 농업인은 면장이 발급한 경작사실 확인서를 통해서도 인정 가능 (인우증명, 사실증명 등은 제외)</li> </ul>

비고: 위 표 제1호 및 제3호의 경력(제1호에 따른 경력 중 공무원으로 근무한 경력 및 제3호가목의 경력은 제외한다) 중 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 경력(1주 동안 15시간 미만 근로한 경력은 제외한다)에 대해서는 통상적인 근무시간에 비례하여 환산한다. 이 경우 통상적인 근무시간 및 환산 방법 등에 관한 구체적인 사항은 인사혁신처장이 정하는 바(공무원보수 등의 업무지침)에 따른다.

## [별표 2]

**교육공무원 등의 경력환산율표 비고 1에 따른 경력환산율 상향 인정 기준****1. 실업(전문)계 교원의 임용 전 산업체 등 근무 경력(환산율 7~10할 이내)****(구「산업체 등 근무경력 교사의 임용전 경력환산율 상향 인정 기준」)****1) 상향 인정 원칙**

- 가. 이 항목에 따라 산업체 근무경력을 인정하여 호봉을 상향 인정(재획정)하는 경우에는 그 상통여부(동일분야) 및 인정비율을 엄격하게 적용하되, 상통여부 판단은 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규 제132호, '22.1.18.)에서 정한 기준을 준용하여 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정한다.
- 나. 이 항목에 따른 산업체 근무경력의 상향 인정은 근무경력과 동일한 분야 담당과목 교사로 임용되는 경우에 한하여 인정하며, 이 항목에서 명시한 대상경력 외의 산업체 근무 경력은 경력 상향인정 대상에서 제외한다.
- 다. 과목 변경, 전직, 전과, 승진 등으로 해당 과목을 담당하지 않는 경우에는 원래의 경력환산율표(영 별표 22)를 적용하여 호봉을 재획정 하여야 한다.
- ※ 다만, 산업체 근무경력을 상향 인정받던 교원이 승진하여 특성화고, 마이스터고에 근무하는 경우에 한하여 상향된 경력을 인정한다(중학교, 일반고 등으로 발령받는 경우에는 상향된 경력을 인정할 수 없음)
- 라. 비정규직 경력에 대한 환산율은 해당 경력별로 정해진 환산율에서 2할을 감하여 적용한다.

**2) 세부 적용 기준**

합산대상교원	인정대상기관(환산율)	인정대상경력
가. 중등학교 및 특수학교에서 실업(전문)계 교과 및 기술·가정, 기술, 가정을 담당하는 정교사, 준교사, 실기교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내)</li> <li>○ 「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>○ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등교육과정 이수에 상응하는 국가기술자격증 취득 후 또는 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 근무한 경력</li> </ul> <p>※ 이 항목에 따라 산업체 근무경력을 상향 인정받던 교원이 진로진학상담교사로 발령받은 경우에는 특성화고, 마이스터고에 근무하는 경우에 한하여 상향된 경력을 인정한다. (중학교, 일반고 등으로 발령 받는 경우에는 상향된 경력을 인정할 수 없음)</p>
나. 특수학교에서 이료·치료교육을 담당하는 정교사, 준교사, 실기교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내)</li> <li>○ 「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>○ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 근무한 경력</li> </ul>
다. 사서교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내)</li> <li>○ 「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>○ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 사서자격증 소지 후 경력 또는 이에 상응하는 경력으로서 동일한 분야의 업무에 근무한 경력</li> </ul>

라. 보건교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교법인, 의료법인 등 법인체 소속 종합병원(10할 이내)</li> <li>○ 「지방공기업법」에 의해 지방공사로 설립된 병원(10할 이내)</li> <li>○ 「지역보건법」 제10조 및 제13조에 따른 보건(지)소, 「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법」 제15조에 따른 보건진료소(10할 이내)</li> <li>○ 법령에 의해 설립된 법인(10할 이내)</li> <li>○ 「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>○ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에(간호사, 물리치료사 또는 작업치료사 등) 근무한 경력</li> </ul>
마. 영양교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내)</li> <li>○ 「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>○ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 영양사로 근무한 경력</li> </ul>
바. 전문상담교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내)</li> <li>○ 「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내)</li> <li>○ 사업자등록이 된 개인사무소 등(9할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등교육과정 이수에 상응하는 상담관련 국가기술자격증* 취득 후 또는 대학(전문대학)졸업 후의 경력으로 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 업무에 상담사로 근무한 경력</li> </ul> <p>* 고등교육과정 이수에 상응하는 상담관련 국가자격증(전문상담교사, 청소년상담사, 임상심리사, 정신보건 임상심리사)</p>

## 2. 기타 경력환산을 상향 인정 기준(환산율 7~10할 이내)

### 1) 유초중등 각급학교에서 교원 업무를 수행한 것으로 볼 수 있는 경력

합산대상교원	인정대상기관	인정대상경력
가. 사립학교 교원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「초·중등교육법」 제3조에 규정된 사립학교(10할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「사립학교법」 제54조에 따라 교원의 임면을 승인 또는 보고하기 위해 일시적으로 소요된 기간으로, 정규교원의 업무를 수행했다고 입증되는 경력</li> </ul>
나. 초등 보수교육과정 대상자로 모집된 중등교원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「초·중등교육법」 제2조에 규정된 초등학교(10할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초등 보수교육과정 수료 전, 초등학교 교원자격증 없이 초등학교에서 근무한 경력</li> </ul>
다. 공립학교 교원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「초·중등교육법」 제3조에 규정된 공립학교(10할 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육대학 부설 교원양성소를 수료하고, 교원자격증 미발급 상태에서 강사로 근무하다가 자격증 발급 후에 정식으로 임용된 교원으로, 교원자격증 미발급 상태에서 강사로 근무한 경력</li> </ul>

## 2) 대학교원의 상통적 경력(환산율 7~10할 이내)

- 가. 상통여부(동일분야)에 대한 판단은 엄격히 하되, 「보수지침」에서 정한 기준을 준용하여 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정한다.
- 나. 비정규직 경력에 대한 환산율은 해당 경력별로 정해진 환산율에서 2할을 감하여 적용한다.

합산대상교원	인정대상기관(환산율)	인정대상경력
가. 해양·수산계대학 기관과 담당교원	○ 법인체 회사(10할 이내)	○ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 「선박직원법」제4조에 따른 1급 이상의 해기사 면허 소지 후 경력 또는 이에 상응하는 경력으로서 국제항해에 승선하여 근무한 경력
나. 해양·수산계대학 통신과 담당교원	○ 법인체 회사(10할 이내)	○ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 「선박직원법」제4조에 따른 1급 이상의 해기사 면허 소지 후 경력 또는 이에 상응하는 경력으로서 통신장으로 승선하여 근무한 경력
다. 항공학과 담당교원	○ 법인체 회사(10할 이내)	○ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 「항공법」 제29조의3에 따라 지정받은 항공종사자 전문교육기관에서 담당과목과 동일한 비행교육 업무에 근무한 경력
라. 농공학과 교원	○ 농촌진흥공사(10할 이내)	○ 농공학과 졸업 후의 경력으로, 농무직으로 근무한 경력
마. 의과대학 및 의학전문대학원 교원 (치과, 한의과, 수의과, 간호과 대학 및 전문대학원의 교원을 포함한다.)	○ 의료법에 따른 의료기관(10할 이내) ○ 의료법에 따른 의료기관 중 개인병원 외 기관(10할 이내) ○ 의료법에 따른 의료기관 중 사업자등록이 된 개인병원(9할 이내)	○ 대학(전문대학) 졸업 후의 경력으로, 전문의(전문간호사) 자격 취득 후 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력 ○ 「의료법」에 따른 전문의 자격 취득전 의사로 근무한 경력 ○ 「의료법」에 따른 전문의 자격 취득전 의사로 근무한 경력
바. 대학 및 전문대학 교원	○ 법령에 의해 설립된 법인, 연구기관(10할 이내) ○ 「상법」에 의한 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사(10할 이내) ○ 사업자등록이 된 개인사무소 등 (9할 이내)	○ 대학(전문대학) 졸업후의 경력으로, 임용후 담당할 전공분야와 관련된 자격증, 면허증 또는 석, 박사 학위 취득후 경력 또는 이에 상응하는 경력으로서 동일한 전공분야에서 정기적인 보수를 지급받으면서 근무한 경력

비고 : 위 표 중 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 경력(1주 동안 15시간 미만 근로한 경력은 제외한다)에 대해서는 통상적인 근무시간에 비례하여 환산한다. 이 경우 통상적인 근무시간 및 환산 방법 등에 관한 구체적인 사항은 인사혁신처장이 정하는 바(공무원보수 등의 업무지침)에 따른다.



## [별표 3]

교육공무원 등의 경력환산율표 비고 2 및 비고 3 관련 해설

## 1. [비고 2] 동등정도의 학교 졸업

(비고 2) 같은 수준의 2개 이상의 학교를 졸업한 경우에는 1개 학교 외의 수학연수는 80퍼센트의 비율을 적용한다.

※ 수학연수는 학위를 취득하는데 필요한 법정최저연수로, 「고등교육법」 제31조 및 제48조의 수업연한 내에서의 실제로 수학한 연수를 뜻한다.

(예시) 편입생은 편입학년에서 학위 취득까지의 법정최저연수, 조기졸업생은 실제 수학연수(학기단위 계산), 추가학기 이수자는 법정 수업연한을 기준으로 계산

- 영 별표 22 비고 2에 해당하는 같은 수준의 학교란, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에서 규정하고 있는 학교 중 수업연한, 교육과정, 학력인정 등을 종합적으로 고려하여 동등하다고 인정되는 학교를 의미한다.

취득한 학위		환산율
종류별	개수	
「고등교육법」 제35조제1항에 따른 학사학위 또는 관련 법률에 따라 이와 같은 수준의 학력을 인정하는 학사학위	2개 이상	1개 학교 외의 수학연수의 80퍼센트
「고등교육법」 제50조제1항에 따른 전문학사학위 또는 관련 법률에 따라 이와 같은 수준의 학력을 인정하는 전문학사학위	2개 이상	1개 학교 외의 수학연수의 80퍼센트

※ 전문학사학위를 취득하고, 4년제 대학에 편입하여 학사학위를 취득한 경우(전문학사학위 1개, 학사학위 1개)에는 동등 정도의 학교 졸업으로 볼 수 없다.(학점은행제를 통해 전문학사학위를 취득하고, 4년제 대학에 편입학하여 학사학위를 취득한 경우도 동일)

- 동등정도의 학교 졸업 인정은 교원자격 취득을 위한 학력 외 사범계학교(대학에 설치하는 교육계 학과 포함) 졸업자 또는 임용된 교원자격증 표시과목과 동일한 분야의 학위를 취득한 자에 한하여 인정

## 2. [비고 3] 학력과 경력의 중복

(비고 3) 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 하나만 산입한다.

○ 학력 : 법정수학연한과 관계없이 해당 교원이 실제 학교를 다닌 기간(입학일~졸업일, 휴학기간 제외)을 의미한다.

○ 학력과 경력의 중복을 판단함에 있어 기간의 계산은 학기단위로 한다.

※ 1학기 : 3월 1일 ~ 8월 31일 , 2학기 : 9월 1일 ~ 2월 28일(말일)

※ 입학일(예시: 3월 4일)과 졸업일(예시: 2월 14일)이 있을지라도 3월 1일과 2월 말일을 기준으로 학령기간(학력기간)을 계산하며, 경력과 중복여부 판단 시에도 동일하게 계산한다.

- 학기별로 계산할 때에는 휴학, 유급 등을 제외하고 실제로 수학한 기간만으로 계산한다.

※ 실제 수학기간이 법정 수학연한을 초과할 경우에는 최초 입학일을 기준으로 휴학 등을 제외한 법정 수학연한을 학령기간(수학기간)으로 본다.

1. 독학사, 학점은행제는 취득에 소요되는 기간을 산정하기 곤란하나, 영 별표 23 비고에 따라 인정되는 학령만큼 학력으로 인정한다.

2. 독학사, 학점은행제의 학력과 경력 중복 기간 계산방법

: 학위취득 시점부터 역산하여 인정되는 학령 기간만큼 학력으로 인정하여, 해당 학령 기간 내 중복되는 경력이 있는 경우 그 중 1개만 산입한다.

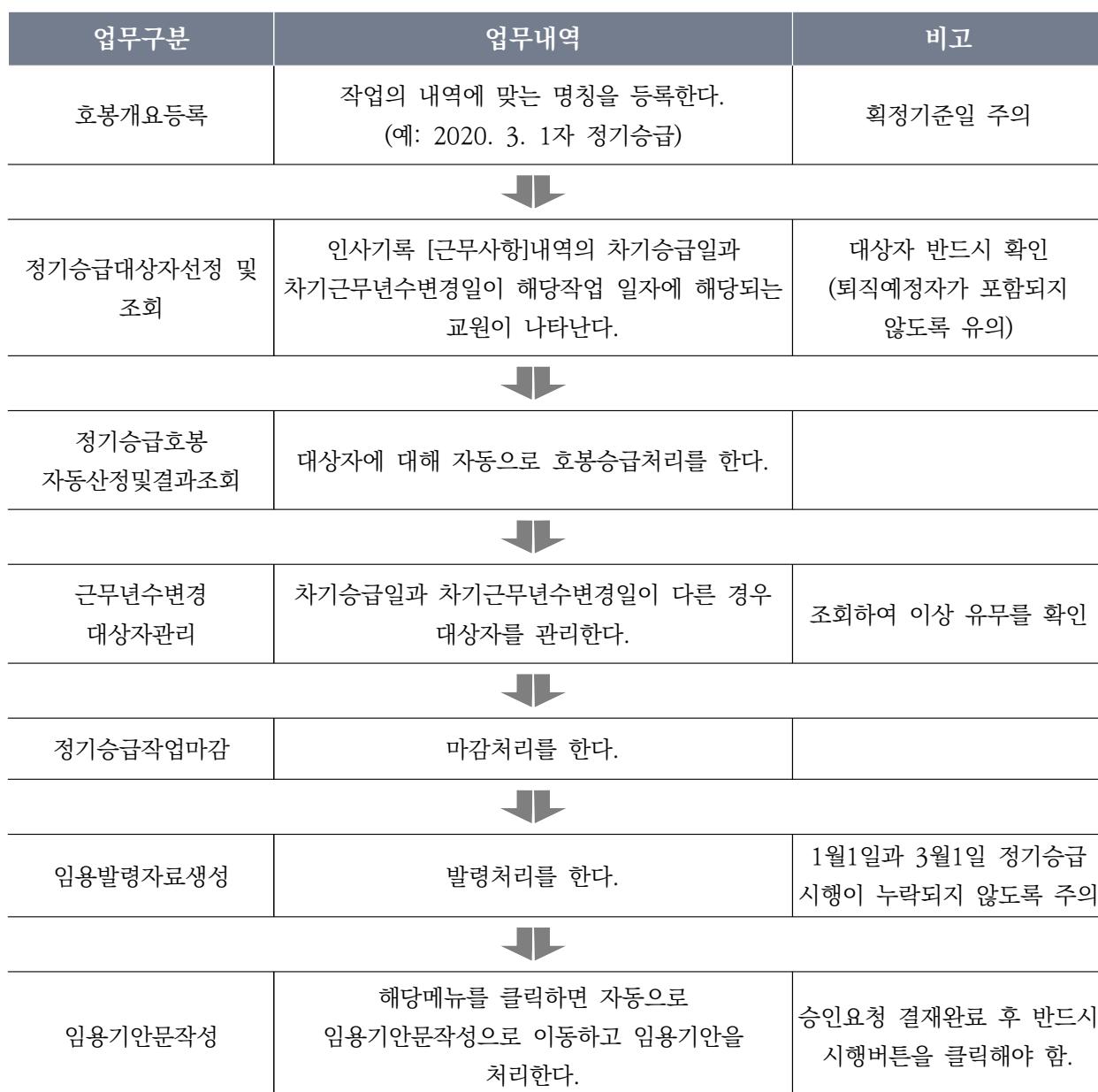
※ 학위취득 시점 : 독학사 학위(2.28. 기준), 학점은행제 학위(2.28. 또는 8.31.기준)

## II 호봉 NEIS 처리

### 1 정기승급 작업

#### 가. 시기 및 업무흐름도

- 1) 매월 1일의 정기승급자에 대해 호봉 정기승급작업 진행
- 2) 정기승급작업이 선행되어야만 승급된 호봉으로 급여작업이 진행됨
- 3) 업무흐름 – 교원인사 ⇒ 호봉 ⇒ 정기승급



## 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

선택	순번	개요명	작업일	호봉획정구분	호봉획정기준일
<input checked="" type="checkbox"/>	④ 1	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	2010.12.14	정기승급	2010.12.01
<input type="checkbox"/>	2	2010.11.1. 정기승급	2010.10.25	정기승급	2010.11.01
<input type="checkbox"/>	3	2010.10.1. 정기승급	2010.09.24	정기승급	2010.10.01
<input type="checkbox"/>	4	2010.9.1. 정기승급	2010.08.26	정기승급	2010.09.01
<input type="checkbox"/>	5	2010.8.1. 정기승급	2010.07.22	정기승급	2010.08.01
<input type="checkbox"/>	6	2010.7.1. 정기승급	2010.06.23	정기승급	2010.07.01
<input type="checkbox"/>	7	2010.6.1. 정기승급	2010.05.25	정기승급	2010.06.01
<input type="checkbox"/>	8	2010.5.1. 정기승급	2010.04.27	정기승급	2010.05.01
<input type="checkbox"/>	9	2010.4.1.정기승급	2010.03.25	정기승급	2010.04.01
<input type="checkbox"/>	10	박효빈	2010.03.19	정기승급	2010.03.01

**호봉개요**

개요명	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	보관년수	5
확정기준일	2010.12.01	작업일	2010.12.14
호봉획정ID	HB201019161	확정구분	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 ④와 같이 작업하고자 하는 개요의 '선택'에 체크를 하고 ⑥선택버튼을 클릭한 후에 ⑦의 다음 메뉴를 클릭함

## 2) 정기승급 대상자 선정 및 조회

- 가) 메뉴위치: 호봉 - 정기승급 - 정기승급대상자선정및조회
- 나) 메뉴개요: 정기승급대상자를 선정하고 선정된 대상자를 조회, 삭제할 수 있는 화면임
- 다) 화면설명

**정기승급대상자선정및조회**

작업기관: 인송광역시교육청 호봉 ① 요 2010 ② 01 차세대 나이스 정기승급 테스트  
소속기관: 전체 성명: 조회 작업실행

**정기승급 및 근무년수변경 대상자 선정방법 변경**  
 1. (현호봉임월일 + 호봉잔여월수 - 징계기간)이 360일 이상인 자를 대상으로 선정  
 2. (개요에서 등록된 확정기준일 + 근무잔여월수 - 징계기간)이 360일 이상인 자를 대상으로 선정

선택	출력	다음
3	4	5
③ 인송광역시교육청 감사담당관 장학사 유4653 554225-1073432 2009.12.01 40호봉 0 31		
2 인송광역시교육청 교육정책국 미 장학사 전4589 584821-1076132 2009.12.01 39호봉 0 29		
3 인송광역시교육청 인송학생해양 교육연구사 최3293 554555-1075336 2009.11.01 근2호봉 0 32		
4 인송광역시교육청 인송교육정보원 교육연구사 권1265 574221-1023235 2009.11.01 36호봉 0 27		
5 인송광역시교육청 교육지원국 학·전문상담교사 노2423 854251-2367530 2010.03.01 8호봉 3 0		
6 인송광역시교육청 공일중학교 중고등학교교 김3783 654285-1028536 2009.12.01 31호봉 0 21		

① 조회버튼을 클릭한다. 이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회됨  
(최초작업 시 바로 작업실행 버튼을 클릭)

② 대상자를 신규생성하거나, 재생성하려면 작업실행 버튼을 클릭함

③ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후

④ 삭제버튼을 클릭함

※ 중요!! 승급월 휴직(예정)자는 정기승급대상자에서 제외처리해야 하므로, 대상자 목록에서 삭제하고 다음 절차를 진행할 것

⑤ 다음버튼을 클릭하면 정기승급자동산정및결과조회 메뉴로 이동함

### 3) 정기승급 호봉자동산정 및 결과조회

- 가) 메뉴위치: 호봉 – 정기승급 – 정기승급호봉자동산정및결과조회
- 나) 메뉴개요: 정기승급 자동 산정을 실행하고 결과내역을 조회함
- 다) 화면설명

The screenshot shows the '정기승급호봉자동산정및결과조회' (Automatic Promotion Calculation and Result Inquiry) window. At the top, there are buttons for '조회' (Inquiry) and '호봉자동산정' (Automatic Promotion Calculation). Numbered callouts point to various parts of the interface:

- ①** '호봉자동산정' button
- ②** '조회' button
- ③** Row selection checkbox for the first employee in the list.
- ④** '삭제' (Delete) button.
- ⑤** '다음' (Next) button.

The main area displays two tables of data:

성명	전4589	직급	장학사
소속	인송광역시교육청 교육정책국 미래인재육성과		

현호봉임용일	2009.12.01	현근무년수변경일	2010.12.01
현호봉	39호봉	현근무년수	29년
현호봉잔여기간	0월0일	현근무년수잔여기간	0월0일

획정후호봉	40호봉	획정후근무년수	30년
획정후호봉잔여기간	0월0일	획정후근무년수잔여기간	0월0일
호봉획정기준일	2010.12.01	차기승급일	2011.12.01

작성자직급	교육연구관	작성자 성명	신나미스
-------	-------	--------	------

- ❶ 호봉자동산정버튼을 클릭하면 자료입력작업이 끝난 후 자동조회 됨
- ❷ 소속기관을 선택하고 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭함  
개인별로 해당자 이름을 클릭하여 현호봉/현호봉임용일/현호봉잔여기간을 기준으로 획정후 호봉/잔여기간/호봉획정일/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 대상을 승급 처리하는 메뉴  
※ 조회되는 교원이 있을 경우, 관할 교육지원청이나 시교육청 호봉담당자에게 문의하여 이상이 있는 부분을 반드시 수정해야 함

## 5) 정기승급작업마감

가) 메뉴위치: 호봉 - 정기승급 - 정기승급작업마감

나) 메뉴개요: 정기승급 작업을 마감처리하는 화면

다) 화면설명



호봉개요	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트		
작업기관	인송광역시교육청	보고기관	인송광역시교육청

작업시작일	2010.12.14	작업마감일	2010.12.14
제출자	최7139	제출일	2010.12.15 21:24:32
마감여부	Y		

순번	소속	성명	최근변경일	근무년수	근무잔여월일	변경후근무년수	변경후잔여월일	차기근무년수변경일	이관여부

- ① 마감여부를 'Y'로 선택함
- ② 저장버튼을 클릭함
- ③ 다음버튼을 클릭하면 임용발령자료생성 메뉴로 이동함
- ④ 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



호봉개요	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트		
작업기관	인송광역시교육청		

임용기안발령처리	<b>1</b>	<b>2</b>	
임용기안발령처리	<input checked="" type="radio"/> 전체	<input type="radio"/> 발령처리	<input type="radio"/> 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

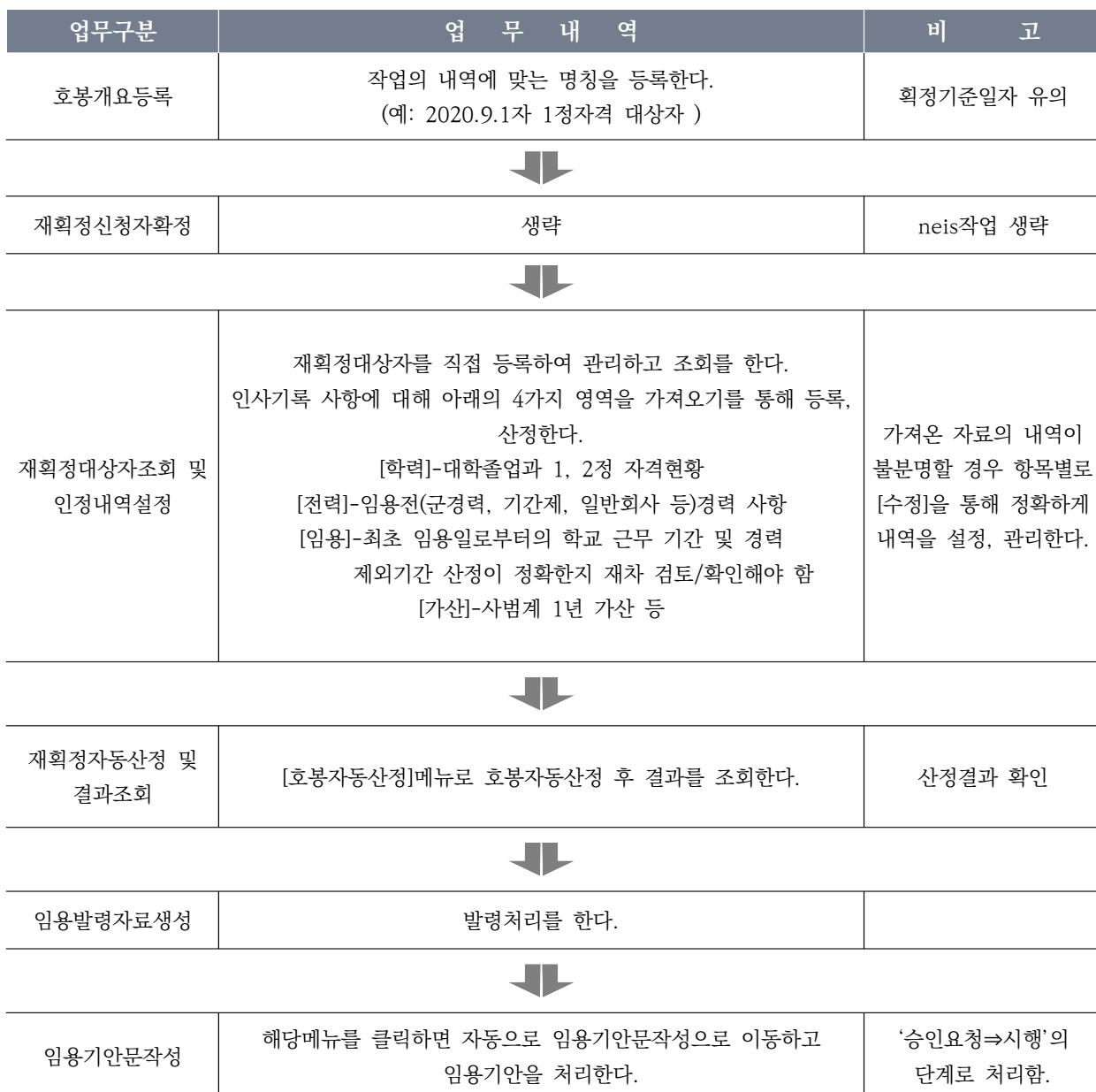


- ① 기안자는 왼쪽 정기승급 메뉴를 선택하고 승인요청을 클릭한 후에 기관장에게 상신함
- ② 기관장의 결재가 완료된 후에, 기안자는 시행버튼을 클릭하여 시행상태가 'Y'가 되게 함
- ③ 반드시 시행을 해야만 근무상황에 정기승급발령사항이 반영됨

## 2 호봉재획정 작업

### 가. 시기 및 업무흐름도

- 1) 1정 자격증 취득, 복직, 새로운 경력의 합산, 경력인정율표의 변경 등의 사유로 호봉을 재산정해야 하는 경우에 호봉재획정 작업을 함
- 2) 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일(자격변동으로 인한 호봉재획정 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일 – 소급적용 불가) 기준으로 실시해야 함
- 3) 호봉재획정은 기존의 호봉내역에 새로운 사항만 추가하면 되는 것이 아니고, 대상자의 모든 사항에 대해 다시 입력하여 호봉을 산정해야 함(학력, 전력, 임용, 가산)



## 나. 호봉작업

### 1) 호봉개요등록

가) 메뉴위치: 호봉 – 호봉재획정관리- 호봉개요등록

나) 메뉴개요: 호봉획정작업을 하기 위해선 반드시 작업개요를 등록해야 한다.

이미 개요를 등록하였다면 개요명을 선택함

### 다) 화면설명

선택	순번	개요명	작업일	호봉획정구분	호봉획정기준일
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	2010.12.14	정기승급	2010.12.01
<input type="checkbox"/>	2	2010.11.1. 정기승급	2010.10.25	정기승급	2010.11.01
<input type="checkbox"/>	3	2010.10.1. 정기승급	2010.09.24	정기승급	2010.10.01
<input type="checkbox"/>	4	2010.9.1. 정기승급	2010.08.26	정기승급	2010.09.01
<input type="checkbox"/>	5	2010.8.1. 정기승급	2010.07.22	정기승급	2010.08.01
<input type="checkbox"/>	6	2010.7.1. 정기승급	2010.06.23	정기승급	2010.07.01
<input type="checkbox"/>	7	2010.6.1. 정기승급	2010.05.25	정기승급	2010.06.01
<input type="checkbox"/>	8	2010.5.1. 정기승급	2010.04.27	정기승급	2010.05.01
<input type="checkbox"/>	9	2010.4.1. 정기승급	2010.03.25	정기승급	2010.04.01
<input type="checkbox"/>	10	박효빈	2010.03.19	정기승급	2010.03.01

**호봉개요**

개요명	2010.12.01 차세대 나이스 정기승급 테스트	보관년수	5
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 작업 일은 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) 재획정신청자확정 – NEIS 작업 생략

## 3) 재획정대상자조회 및 인정내역설정

- 가) 메뉴위치: 호봉 – 호봉재획정관리 – 재획정대상자조회및인정내역설정
- 나) 메뉴개요: 호봉획정작업을 하기 위하여 인사기록에 학력, 전력, 임용 등을 가져오기 하는 메뉴
- 다) 화면설명

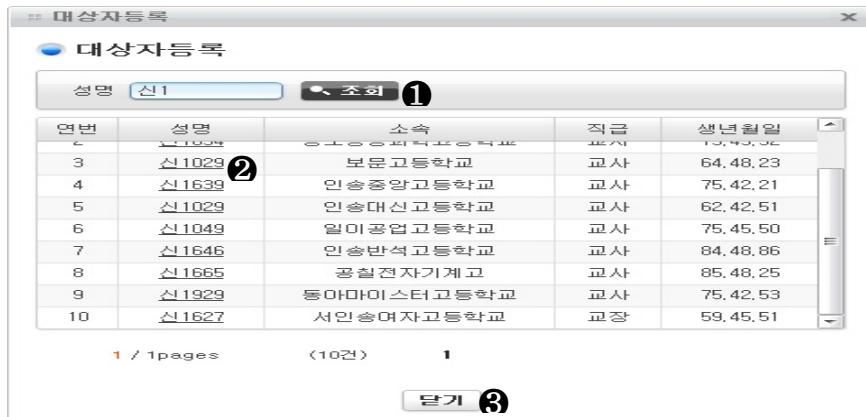
The screenshot shows the 'Re計畫 대상자 조회 및 인정 내역 설정' window. At the top, there are buttons for 'Opinion', 'Question', 'Help', and 'PAL'. Below that, there are input fields for '작업기관' (Institution), '호봉개요' (Employee Information), and '소속기관' (Affiliated Institution). A dropdown menu for '소속' (Category) is open, showing '전체' (All) and '교사' (Teacher). Numbered callouts point to various elements: ① points to the '조회' (Search) button; ② points to the '추가' (Add) button; ③ points to the '삭제' (Delete) checkbox in the list; ④ points to the '삭제' (Delete) button; and ⑤ points to the '다음' (Next) button. The main area displays a table of registered individuals with columns for '성명' (Name), '직급' (Position), '증고등학교교사' (High School Teacher), '소속' (Category), '최근호봉획정일' (Last Planning Date), '현호봉' (Current Grade), and '호봉잔여월수' (Remaining Months of Grade). Below the table are tabs for '학력' (Academic History), '전력' (Work History), '임용' (Appointment), '가산' (Bonus), and '획정사유' (Reason for Planning). A '가져오기' (Get) button is highlighted, along with fields for '출신학교' (Alma Mater), '인정학력' (Recognized Academic History), and '자격증별' (By Qualification).

- ① 소속기관을 선택, 성명을 입력하고 조회버튼을 클릭함  
이미 입력되어 있는 자료가 있으면 조회됨
- ② 재획정대상자를 추가하려면 추가버튼을 클릭함
- ③ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후
- ④ 삭제버튼을 클릭함
- ⑤ 다음버튼을 클릭하면 재획정자동산정및결과조회 메뉴로 이동함

## 3-1) 재획정대상자조회및인정내역설정[대상자등록]

- 가) 메뉴위치: 호봉 – 호봉재획정관리 – 재획정대상자조회및인정내역설정 – 획정대상자를 추가하려면  
추가버튼을 클릭하면 팝업 화면이 나옴
- 나) 메뉴개요: 호봉재획정에 추가할 대상자를 등록함

## 다) 화면설명



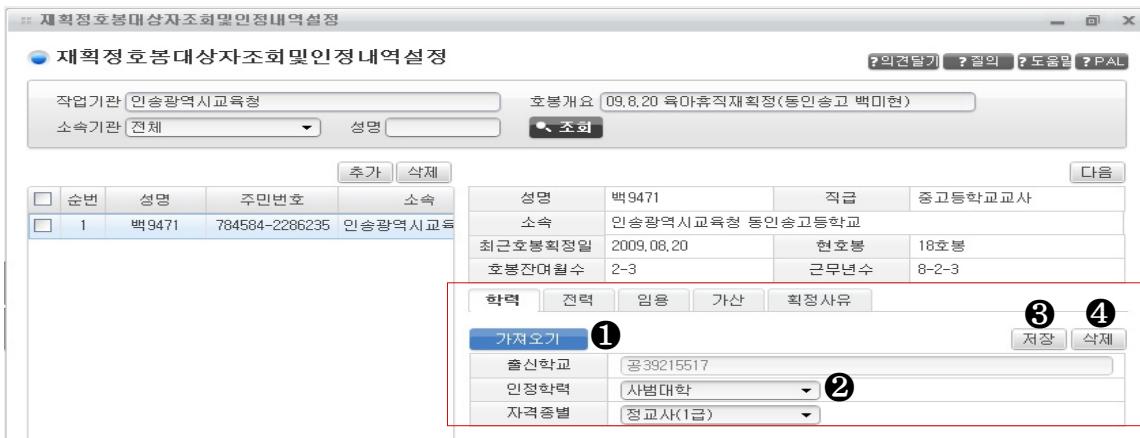
- ① 성명을 입력하고 조회버튼을 입력함[2자이상]
- ② 밑줄 친 성명을 클릭하여 대상자로 등록함
- ③ 대상자를 다 추가한 후 닫기 버튼을 클릭함

## 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)
- cf) 출신학교만 선택하고 인정학력, 자격종별에서 선택사항을 입력하지 않는다면, 최종 호봉재획정 완료 후에 결과값에 호봉란이 빈칸으로 나오게 되므로 반드시 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

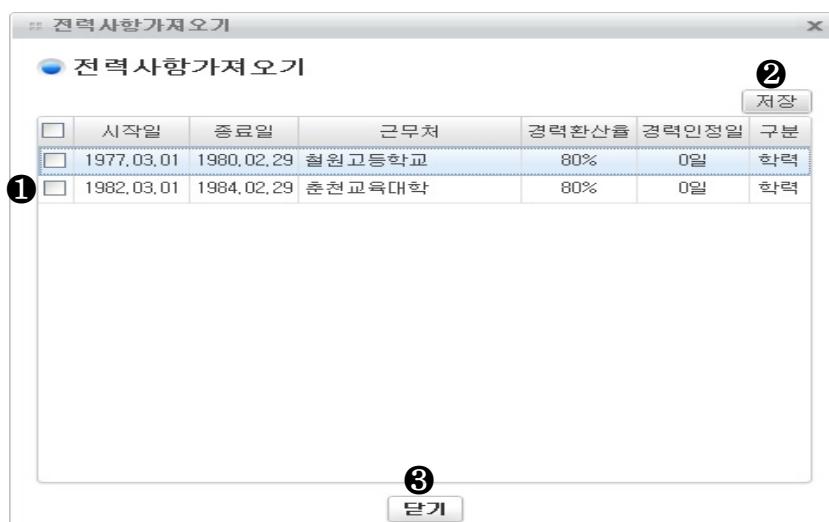
③ 닫기버튼을 클릭함

### 3-4) 재획정대상자조회 및 인정내역설정[전력 가져오기]

가) 메뉴위치: 호봉- 호봉재획정관리- 재획정대상자조회및인정내역설정

나) 메뉴개요: 재획정대상자의 전력사항을 인사기록에서 가져옴

다) 화면설명



① 저장할 전력을 선택함

② 저장버튼을 클릭함

③ 닫기버튼을 클릭함

※ 구분에서 학력, 병력, 임용전경력이 모두 나타나므로 확인하여 필요한 부분만 선택

※ 인사기록 학력에 입력된 사항도 전력에 다가져오므로 고등학교 이하 및 학력가져오기에서 사용한 학력은 선택하면 안 됨  
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) 재획정대상자조회및인정내역설정[전력 가져오기]

가) 메뉴위치: 호봉-호봉재획정관리-재획정대상자조회및인정내역설정[전력-호봉획정근거]

나) 메뉴개요: 재획정대상자의 전력사항을 상세하게 관리함

다) 화면설명

- ① 경력구분, 근무년수 등의 항목을 확인 또는 변경한다. 인정률과 인정일 중 하나를 선택하고 선택한 인정률이나 인정일에 따라 인정되는 숫자를 입력함

※ 이 때 적용하는 인정률은 교육부 예규 제51호(교육공무원 호봉 획정 시 경력 환산율표의 적용 등에 관한 예규)를 적용함

- ② 저장버튼을 클릭함

- ③ 닫기버튼을 클릭함



## 3-6) 재획정대상자조회 및 인정내역설정[임용]

가) 메뉴위치: 호봉-호봉재획정관리-재획정대상자조회및인정내역설정[전력-호봉획정근거]

나) 메뉴개요: 재획정대상자의 임용사항을 관리함

다) 화면설명

① 가져오기 버튼을 클릭하여 임용사항을 저장함

② 인정기관과 인정률 등을 수정하고 저장 버튼을 클릭함

③ 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후

(휴직이 있는 경우에는 제외 기간이 입력되는데, 날짜 계산은 호봉획정표 엑셀프로그램 등을 사용하여 제외기간을 정확하게 계산하여 입력된 값과 비교하여 수정이 필요하면 수정하고 진행해야 한다. 육아 휴직의 경우에 첫째와 둘째는 1년, 셋째는 전기간(최대 3년)을 경력으로 인정함)

④ 삭제버튼을 클릭함

### 3-7) 재획정대상자조회및인정내역설정[가산]

가) 메뉴위치: 호봉- 호봉재획정관리- 재획정대상자조회및인정내역설정[가산]

나) 메뉴개요: 재획정대상자의 가산사항을 관리함

다) 화면설명

성명	백9471	직급	중고등학교교사
소속	인송광역시교육청 동민송고등학교		
최근호봉획정일	2009.08.20	현호봉	18호봉
호봉잔여월수	2-3	근무년수	8-2-3

**1** 추가버튼을 클릭하여 가산사항을 입력함  
**2** 저장버튼을 클릭함  
**3** 삭제할 자료가 있으면 선택 체크박스를 클릭하여 체크한 후  
 (대상자의 경우는 사범계졸업 1년, 특수학교/학급 1년 각각 추가하여 가산년수 인정)  
 (학력 탭에서 인정학력을 교육대학/사범대학을 선택했어도 가산탭에서 반드시 추가해야 가산인정됨)  
**4** 삭제버튼을 클릭함

### 3-8) 재획정대상자조회및인정내역설정[획정사유]

가) 메뉴위치: 호봉 – 호봉재획정관리 – 재획정대상자조회및인정내역설정

나) 메뉴개요: 재획정대상자의 획정사유를 입력함

다) 화면설명

**1** 획정사유를 입력한다.  
 (예시: 복직발령알림(중등교육과-12345(2020.04.01.)) 와 같이 공문번호 추가 권장)  
**2** 저장버튼을 클릭한다.



#### 4) 재획정자동산정및결과조회

가) 메뉴위치: 호봉 - 호봉재획정관리 - 재획정자동산정및결과조회

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

※ 호봉재획정 전/후 호봉 및 차기승급일을 반드시 확인한다. 1정 승급의 경우에 승급 전/후 차기승급월이 같는지 확인한다.

### 5) 임용발령자료생성

가) 메뉴위치: 호봉- 호봉재획정관리- 임용발령자료생성

나) 메뉴개요: 호봉재획정작업한 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 – 호봉재획정관리– 임용기안문작성

나) 메뉴개요: 기안일시를 호봉개요의 작업일로 맞추고 조회 버튼을 클릭함

이후의 작업은 기안상신, 승인, 시행

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 근무상황에 호봉재획정 발령사항이 반영됨

#### ※ 질의 회신 사례

##### ○ 호봉재획정 후 차기승급 시 대상자로 검색되지 않는 이유는 무엇인가요?

→ 대부분 복직 발령으로 인한 호봉재획정 작업 이후 작업대상자의 차기 승급일에 이러한 현상이 자주 발생됩니다. 따라서, 호봉재획정 대상자는 차기승급일을 확인 후, 해당 월 승급대상자에 맞게 나오는지 확인해야 함. 이는 NEIS '복직발령' 처리 이전에 호봉재획정 작업을 시행완료하게 되어 승급기록상 호봉잔여일수와 근무사항 탭의 호봉잔여일수가 일치하지 않기 때문입니다.





2023년  
교원인사  
실무도우미(중등)

- I. 일반사항 / 299
- II. 공동사항 / 300
- III. 계약제 교원 종류별 운영 지침 / 315
- IV. 계약제 교원 운영 참고 자료 / 332



## I

# 일반사항

## 1

## 계약제교원의 개념

- 정년이 보장된 정규 교원을 제외한, 계약에 의하여 임용되는 비정규직 유·초·중등·특수학교 교원을 뜻하며 현행 법령상 임용사유 및 계약내용에 따라 기간제교원, 산학겸임교사, 명예교사, 강사로 나뉨

## 2

## 계약제교원의 종류

## 가. 기간제교원(교육공무원법 제32조, 교육공무원임용령 제13조)

- 기간제교원은 휴직, 파견 등으로 인한 1개월 이상의 결원 보충, 특정교과의 한시적 담당 등을 위해 교원자격증 소지자를 한시적으로 활용하는 제도

## 나. 시간제근무 기간제교원(교육공무원임용령 제13조 제2항)

- 아래 사유에 해당하는 경우 1개월 이상 시간제 근무 기간제교원으로 임용(주당 6~35시간 근무)
  - 특정과목을 한시적으로 담당할 경우(교과교실제 등)
  - 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있는 경우
  - 유치원방과후 과정을 담당하도록 할 필요가 있는 경우

## 다. 산학겸임교사, 명예교사, 강사(유아교육법 제23조, 유아교육법 시행령 제27조, 초·중등교육법 제22조, 초·중등교육법 시행령 제42조)

- 정원 외에 교육과정의 효율적인 운영을 위하여 제도의 취지에 적합한 자를 일시적으로 활용하는 제도
- 정규교원의 결원에 따른 수업대체 강사는 교원자격증 소지자 임용

## 3

## 제도 운영 목적

## 가. 교육과정 운영의 안정성 확보를 위하여 정교사 배치를 원칙으로 하되 정규교사의 결원, 과목 폐지로 과원이 예상되는 경우 등에 있어서 교원 인력의 효율적 운용을 위하여 계약제교원 제도 활용

## 나. 기간제교원, 산학겸임교사, 명예교사, 강사 등 계약제교원 운영을 통하여 교육과정의 원활한 운영

- 교과목 개편 및 선택과목의 확대로 인한 수업시수 불균형 해소
- 확대학급 수업, 창의적 체험활동, 방과후활동 등에 따른 교육과정 운영

## 다. 소규모 학교의 상치과목 해소 기여

## 라. 교원 인력 양성이 적은 과목의 담당 교사 충원 등 교원 수급의 탄력성 도모

## 4 관련 근거

- ▶ 「교육공무원법」 제32조(기간제교원), 「교육공무원임용령」 제13조(기간제교원의 임용)
- ▶ 「유아교육법」 제23조(강사 등), 「같은 법 시행령」 제27조(강사 등)
- ▶ 「초·중등교육법」 제22조(산학겸임교사 등), 「같은 법 시행령」 제42조(산학겸임교사 등)
- ▶ 「사립학교법」 제54조의4(기간제교원)
- ▶ 「공무원보수규정」 제8조(초임호봉의 확정) 등
- ▶ 「채용절차의 공정화에 관한 법률, 시행령, 시행규칙」
- ▶ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조(육아휴직) 등
- ▶ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용)
- ▶ 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제2조(연수기관의 종류 및 설치 등), 제6조(연수의 종류와 과정)
- ▶ 「근로기준법」 제26조(해고의 예고), 제27조(해고사유 등의 서면통지) 등
- ▶ 「결핵예방법」 제11조(결핵검진등), 「결핵예방법 시행규칙」 제4조(결핵검진등의 주기 및 실시방법)
- ▶ 「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조(가족 채용 제한)

## II 공통사항

### 1 대상

- 국·공립 유·초·중등·특수학교 계약제교원 (※ 사립학교는 준용)

### 2 임용 계약

- 표준계약서 서식에 따라 문서로서 계약기간 및 복무 등에 관한 임용계약을 체결하되 필요하다고 인정되는 경우  
임용기관의 장이 계약서의 서식을 추가 또는 변경 가능

### 3 임용 상한연령: 교육공무원의 정년 62세와 동일(임용일 기준)

- 5일 간의 1차 공고에도 불구하고 채용자가 없는 경우, 예외적으로 2차 공고부터 만 64세까지 임용 가능하며,  
계약 기간 도중 65세가 되더라도 만료 이전에 해임하지 않음  
※ 별도 공문 요청 불필요

예시) &lt;2023년 3월 1일 기준&gt;

구분(생년월일)	만 나이	임용가능여부	비고
1956. 3. 2.~1957. 3. 1.	만 66세	임용 불가	
1957. 3. 2.~1958. 3. 1.	만 65세	임용 불가	
1958. 3. 2.~1959. 3. 1.	만 64세	2차 공고 임용가능	
1959. 3. 2.~1960. 3. 1.	만 63세	2차 공고 임용가능	1차 공고 시 채용자가 없는 경우
1960. 3. 2.~1961. 3. 1.	만 62세	2차 공고 임용가능	
1961. 3. 2.~1962. 3. 1.	만 61세	1차 공고 임용가능	

## 4 임용권자: 교(원)장

- 근거 : (「인천광역시교육감행정권한의위임에관한규칙」 제6조 제2항)

## 5 임용 시 구비서류

가. 기간제교원

구 분	필요 서류	
	본인	학교
서류 심사 단계	1. 채용 지원서 2. 교원자격증 사본 3. 자기소개서	
최종 임용 단계	1. 대학교 졸업증명서 2. 공무원채용신체검사서 (근무시작일 기준 유효기간 내) 3. 결격사유 조회 동의서 <양식5> (행정정보 공동이용 사전동의서 <양식11>로 대체 가능) 4. 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서 <양식10> 5. 행정정보 공동이용 사전동의서<양식11> 6. 4대 폭력 예방교육 이수증 <sup>1)</sup> 7. 계약제교원 근무성적 평정에 관한 동의서 <양식6> 8. 잠복결핵 검진확인서 또는 검진결과지 사본 <sup>2)</sup> 9. 미야류 투약 또는 중독 여부 판별 검진 결과 통보 서 또는 의사의 진단서 <sup>3)</sup>	1. 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 결과 2. 결격사유 조회 결과 3. 직전 근무교 근무성적평정서 (임용교에서 전임교에 요청)
	1. 호봉 획정을 위한 경력기간 합산신청서 <양식13> 2. 각종 경력증명서	호봉획정표
기간제교원 (시간제 포함)		

구 분	필요 서류	
	본인	학교
교육공무원 신규 임용대기자	1. 교사임용대기확인원 (공통 1~2번 서류 갈음) 2. 호봉 획정을 위한 경력기간 합산신청서 <양식13> 3. 공통 3~7번 서류	호봉획정표
해당자 필수 제출	1. (병역 해당자) 주민등록초본(병역사항 포함) 또는 병적증명서 2. (대학원 졸업자) 대학원 졸업증명서 또는 학위(수여)증명서 3. (14호봉 제한 시) 명예, 정년퇴직 관련 증빙서류(공문 등) 또는 연금지급 관련 증빙 서류(퇴직연금/적립금지급 확인 필수) 4. (인력풀 채용 시) 가족 채용 제한 여부 확인서 <양식18>	

- 
- 1) 인천광역시교육청교육연수원, 중앙교육연수원에서 일반인도 수강 가능([4대 폭력] 기재된 연수 수강)  
 교육대상자 구분 “학교회계직원”으로 “나이스번호 미기재 및 동의안함”으로 가입.  
 연수신청이 안 될 경우, 해당 오류에 따라 연수원에 문의
- 2) 「결핵예방법」에 따른 학교의 교직원에 대한 의무는 결핵검진 등의 실시이므로, 검진결과가 포함된 결과지로 제한하면 안 됨(비 전염성 결핵환자이거나 잠복결핵감염 검진 결과 양성이라는 이유로 취업 거부 불가)
- 3) 「교육공무원법」 제10조의4(결격사유) 개정 시행 예정(2023.4.19.)으로 시행 후 임용되는 사람부터 제출

#### 나. 시간강사 외(산학겸임교사, 명예교사, 강사 등)

구 분	필요 서류
서류 심사 단계	<p>1. 채용 지원서</p> <p>2. (교원 대체 강사 등 필요 시)교원자격증 사본</p> <p>3. 자기소개서 (자기소개서 생략 가능)</p>
최종 임용 단계	<p>1. 최종 학교 졸업증명서</p> <p>2. 공무원채용신체검사서<sup>4)</sup>(근무시작일 기준 유효기간 이내)</p> <p>3. 행정정보 공동이용 사전동의서 〈양식11〉</p> <p>4. 결격사유 조회 동의서 〈양식5〉 및 조회 결과 <b>(대체 희망 시)</b> 결격사유 조회 대체 서약서 〈양식7〉</p> <p>5. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 〈양식10〉 및 조회 결과</p> <p>6. 4대 폭력 예방교육 이수증*</p> <p>7. 계약제교원 근무성적 평정에 관한 동의서 〈양식6〉</p> <p>8. 잠복결핵 검사 확인서 또는 검진결과지 사본</p> <p>9. 가족 채용 제한 여부 확인서(공고 없이 채용 시) 〈양식18〉</p> <p>10. 마약류 투약 또는 중독 여부 판별 검진 결과 통보서 또는 의사 진단서</p> <p style="text-align: center;">※ 강사 채용에 한하여 기간제교사 인력을 등재하는 시 간강사 확인원으로 졸업증명서 및 교원자격증 대체 가능</p> <p style="text-align: center;">※ 임용교에서 학교지원단으로 요청</p>

## 6 결격사유·범죄경력 조회 방법

구분	방법	대상	근거 법령
결격사유 조회 및 범죄경력 조회 (1개월 미만 임용 강사는 조회 없이 서약서로 대체 가능)	행정정보공동이용 시스템(e-하나로민원) 조회	기간제교원(기간제 근무 기간제교원 포함)	- 교육공무원법 제32조(공립) - 사립학교법 제54조의4(사립)
성범죄경력 및 아동학대관련 범죄전력 조회		산학겸임교사, 명예교사, 강사	- 초·중등교육법 제22조 - 유아교육법 제23조(유치원)
		모든 계약제교원	- 아동·청소년 성보호에 관한 법률 제56조 - 아동복지법 제29조의3

- 행정정보공동이용시스템으로 결격사유 유무를 조회한 결과 결격사유가 있는 경우, 등록기준지 시·구·군·읍·면에 결격사유 조회를 요청하여 회보 결과 확인 후 업무 처리

4) 채용 기간이 1개월 미만인 강사는 공무원채용신체검사서를 건강검진 결과서로 대체 가능. 건강검진 결과서의 발행일이 1년을 초과한 경우 채용 후 결핵검사 실시



## ※ 임용 구비서류 관련 안내

- 1) 서류 심사를 위한 응시 단계에서는 채용 지원서, 교원자격증 사본, 자기소개서만 **징구**하고, 그 외 서류는 임용예정자가 확정되면 최종 임용 직전에 징구하며, 출생지 등 불필요한 개인정보를 요구할 수 없음
- 2) **정규 교원 퇴직자**
  - 퇴직 전 NEIS 인사기록카드로 **[교원자격증]**, **[대학교 졸업증명서]**, **[호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서]**, **[각종 경력 증명서]**, **[호봉획정표]**를 대체할 수 있으나, 필요한 경우 학교는 지원자에게 별도 제출을 요구할 수 있음
  - 정규 교원 퇴직 후 기간 단절 없이 기간제교원으로 근무하는 경우에는 '공무원 채용신체검사서' 생략 가능
  - 퇴직 전 NEIS 인사기록카드는 기간제교원 본인이 시교육청 초, 중등교육과 인사팀 NEIS 인사기록 담당자에게 팩스민원 요청
- 3) **범죄경력 등 조회 및 신체검사서**
  - **동일 기관에서 기간 단절 없이 근무**하는 경우(신규 채용 절차에 따른 동일인 채용, 연장 계약 모두 포함) 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 경력 조회 및 결격사유 조회 등 재실시하지 않을 수 있으며, 이때, 공무원채용신체검사서는 일반채용신체검사서 또는 건강검진결과 통보서로 대체 가능
- ※ 하루라도 단절이 있는 경우 결격사유 및 범죄경력 조회 필수 실시
  - 계약서 상 근무일(출근일)이 3일 이하인 초단기 시간강사의 경우 공무원채용신체검사서 구비 생략 가능
- 4) **전임교 서류요청**
  - 기간제교원 경력자 서류의 경우 필요 시 직전 근무교에 공문으로 요청 가능  
(진위여부 및 호봉 등 인사기록 오류여부 재확인 필수)
  - 전송교는 원본대조필 날인 후 전자문서로 공문 시행, 요청교는 원본처럼 사용가능(1회)
- 5) 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제7조에 의거 방문 접수만을 원칙으로 하는 것을 지양하고, **이메일·우편 등을 통해 접수하도록 노력**하여야 함
- 6) 4대폭력 예방교육 이수확인서 인정 범위
  - 당해 연도 최초 계약제교원 임용 시: 임용 전 2개월 이내 교육 이수 확인서 제출(권장)  
(임용 후 2개월까지 반드시 이수하여 서류 첨부)
  - 당해 연도 임용 경험이 있는 경우 : 임용 전 당해연도 교육 이수 확인서 제출
  - 연장 계약하는 경우 : 1년 근무 종료 후, 연장 계약일 이후 2개월 내에 교육 이수 확인서 제출(매년 1회 이수)

## 참고

## 계약제교원 채용 시 결격사유·범죄경력 조회 근거 법령

## □ 기간제교원 채용 시

- ☞ 「교육공무원법」 제32조 또는 「사립학교법」 제54조(근거법령 선택) & 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조  
+ 「아동복지법」 제29조의3 (2개 이상의 근거법령 선택)

## □ 산학겸임교사, 영어전문회화강사, 다문화언어강사, 강사 등 채용 시

- ☞ 「초·중등교육법」 제22조(1개의 근거법령 선택) &  
「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조  
+ 「아동복지법」 제29조의3 (2개 이상의 근거법령 선택)

<b>● 근거법령 선택</b>																	
근거법령 *	<input type="checkbox"/> 근거법령검색 <b>교육공무원법 제32조, 사립학교법 제54조의4, 초중등교육법 제22조</b>																
법령구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 결격 <input type="checkbox"/> 범죄																
비고 *	<b>기간제교원 or 산학겸임교사 등</b> <input type="checkbox"/> 근거법령의 비고 내용을 읽고 숙지함																
구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> (군)수형 <input checked="" type="checkbox"/> 파산 <input checked="" type="checkbox"/> 한정후견 <input checked="" type="checkbox"/> 성년후견																
기관확인 *	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따른 성범죄 경력 조회 가능한 기관 확인 <a href="#">[다운로드]</a></li> <li>▶ 「아동복지법」에 따른 아동학대 관련 범죄 경력 조회 가능한 기관 확인 <a href="#">[다운로드]</a></li> <li>▶ 「노인복지법」에 따른 노인학대 관련 범죄 경력 조회 가능한 기관 확인 <a href="#">[다운로드]</a></li> </ul>																
<b>● 대상자 정보 입력</b> <table border="1"> <tr> <td>대상자 등록 *</td> <td><input type="button" value="엑셀파일 등록/검증"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">▶ 대상자정보를 엑셀(xls)파일로 만든 후 파일로 첨부 합니다.</td> </tr> </table>		대상자 등록 *	<input type="button" value="엑셀파일 등록/검증"/>	<input type="text"/>	▶ 대상자정보를 엑셀(xls)파일로 만든 후 파일로 첨부 합니다.												
대상자 등록 *	<input type="button" value="엑셀파일 등록/검증"/>	<input type="text"/>															
▶ 대상자정보를 엑셀(xls)파일로 만든 후 파일로 첨부 합니다.																	
<b>● 사용자 정보 입력</b> <table border="1"> <tr> <td>결재문서 등록 *</td> <td><input type="text"/> 결재문서 파일등록</td> </tr> <tr> <td colspan="2">▶ 결재문서는 「결격·범죄 통합조회 내부결재」 문서를 첨부해야 합니다. <a href="#">[공문샘플]</a></td> </tr> <tr> <td>문서번호 *</td> <td><input type="text"/> - <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>결재일자 *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>결재권자 *</td> <td>부서 <input type="text"/> 직급 <input type="text"/> 성명 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>담당자 전화번호 *</td> <td><input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>  <input type="checkbox"/> 전화번호는 「회보요청」 시 회보처리 담당자가 문의사항이 있을 경우 연락할 업무용 전화번호입니다.</td> </tr> <tr> <td>관할경찰서 *</td> <td><input type="text"/> 관할경찰서선택</td> </tr> <tr> <td>사유 *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		결재문서 등록 *	<input type="text"/> 결재문서 파일등록	▶ 결재문서는 「결격·범죄 통합조회 내부결재」 문서를 첨부해야 합니다. <a href="#">[공문샘플]</a>		문서번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>	결재일자 *	<input type="text"/>	결재권자 *	부서 <input type="text"/> 직급 <input type="text"/> 성명 <input type="text"/>	담당자 전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 전화번호는 「회보요청」 시 회보처리 담당자가 문의사항이 있을 경우 연락할 업무용 전화번호입니다.	관할경찰서 *	<input type="text"/> 관할경찰서선택	사유 *	<input type="text"/>
결재문서 등록 *	<input type="text"/> 결재문서 파일등록																
▶ 결재문서는 「결격·범죄 통합조회 내부결재」 문서를 첨부해야 합니다. <a href="#">[공문샘플]</a>																	
문서번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>																
결재일자 *	<input type="text"/>																
결재권자 *	부서 <input type="text"/> 직급 <input type="text"/> 성명 <input type="text"/>																
담당자 전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 전화번호는 「회보요청」 시 회보처리 담당자가 문의사항이 있을 경우 연락할 업무용 전화번호입니다.																
관할경찰서 *	<input type="text"/> 관할경찰서선택																
사유 *	<input type="text"/>																
 																	
 																	

## 7

## 임용의 제한

가. 「교육공무원법」 제10조의3 제1항, 제10조의4에 해당하는 경우

**교육공무원법**

**제10조의3(채용의 제한)** ① 이 법에 따른 교원(제32조에 따른 기간제교원을 포함한다), 「사립학교법」에 따른 사립학교 교원(「사립학교법」제54조의4에 따른 기간제교원을 포함한다), 「유아교육법」제23조에 따른 강사 등 또는 「초·중등교육법」제22조에 따른 산학겸임교사등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람(집행유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다)은 「유아교육법」제2조제2호의 유치원 및 「초·중등교육법」제2조의 학교(이하 “고등학교 이하 각급학교”라 한다)의 교원으로 신규채용 또는 특별채용할 수 없다. 다만, 제50조제1항에 따른 교육공무원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 삭제
2. 금품 수수(授受) 행위
3. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
4. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

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

1. 「국가공무원법」제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 행위
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
3. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다)
4. 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자 [시행일: 2023. 4. 19.]

- 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조에 따라 「유아교육법」제2조의 유치원 및 「초·중등교육법」제2조의 학교에 취업이 제한된 자
- 다. 「아동복지법」제29조의3에 따라 「유아교육법」제2조의 유치원 및 「초·중등교육법」제2조의 학교에 취업이 제한된 자
- 라. 채용비리와 관련하여 임용계약이 해지된 자

## 8 퇴직금

### 가. 지급요건

- 1) 동일 학교에서 근무했던 기간 중 **퇴직 정산되지 않은 연속된 기간**에 대하여 퇴직금 산정을 위한 계속근로로 인정하며, 계속근로가 1년 이상인 **퇴직자**에게 퇴직금 지급(퇴직금 지급 이후에는 산정 기준 기간 초기화)
- 2) 근무기간이 단절된 경우, 단절된 기간(제외된 방학기간, 미계약 기간 등) 및 **퇴직 정산된 기간을 제외하고** 근무 기간을 합산한 기간이 1년 이상일 때, 퇴직일 다음날로부터 소급하여 **최근 3년 이내 기간에 한해 퇴직금 산정 후 지급**
- 3) 근무기간의 단절 없이 동일 학교에서 3년 이상 계속하여 임용 계약한 경우(연장 계약) 그 3년 을 초과한 기간도 포함
 

※ 기간제교원의 계약 시 3월 1일 또는 9월 1일이 주말이어서 다가오는 월요일부터 계약하여 1년에서 단 1~2일이 모자라도록 계약하더라도, 대법원 판례(대법원2014.12.24.선고 2014다221074 판결)에 따라 퇴직금 의무 발생함에 유의  
(지급의무가 발생하는 것뿐, 1년분을 지급하는 것은 아님 → 364일분 또는 363일분 지급)
- 4) 기간제교원 경력과 시간제 근무 기간제교원 경력이 혼재한 경우 합산하여 1년 이상인 경우 퇴직금 지급
- 5) 퇴직금 청구 소멸시효: 당사자가 3년 이내 미청구 시 소멸
- 6) **퇴직금 정산 시기(퇴직처리 시 퇴직금 정산 및 지급)**
  - 가) 신규 공고를 통한 동일인 임용 → 이전 경력 퇴직처리 후 퇴직금 정산하여 지급
  - 나) 동일기관 연장계약으로 4년 근무 → 반드시 퇴직처리 및 퇴직금 정산하여 지급  
(재채용이 필요한 경우 반드시 신규채용 절차를 거쳐 임용)

※ 퇴직처리 시 4대 보험 상실 신고

### 나. 퇴직금 산정방법

- 1) 퇴직금 = 월평균임금 × 계속근로연수
- 2) 월평균임금 = (퇴직 전 3개월간의 지급 임금 총액 ÷ 퇴직 전 3개월간의 총 근무일수) × 30
- 3) 퇴직 전 3개월간의 지급 임금 총액 = 퇴직 전 3개월간의 월정임금 총액  
+ (퇴직 전 1년간의 비월정임금 총액 × 3/12)



### ※ 기간제교원 경력과 시간제 근무 기간제교원 경력이 혼재한 경우 퇴직금 산정 방법

- 기준: 동일교 근무 경력 합산하여 1년 이상인 경우 퇴직금 지급
- 단절경력은 퇴직일 다음날부터 3년까지 소급(기간제교원만 합산, 강사경력 미합산)
- 시간제근무 기간제교원 경력은 근무시간 비례계산 하지 않고 그대로 인정됨
- 계약기간 중 방학 제외(방학 중 비근무)되어 임금을 지급받지 않는 기간이 있는 경우, 이 기간은 퇴직금 지급 요건 충족을 위한 경력에는 합산하지 않음(실제 근무일(계약일)만 근로일로 계산)

예) 시간제근무 기간제교사로 2022.3.1.~ 12.31.(306일) 계약하였으나 방학기간으로 2022.7.15.~ 8.14.(31일) 을 제외하고 계약하였다면, 퇴직금 지급을 위한 경력으로는 275일만 인정됨

- 동일학교 둘 이상의 단절경력이 있는 경우, 3년 기간 내에 합산 1년 이상인지 확인한 뒤, 단절된 경력들을 개별적으로 계산하여 총액 지급  
(시간제 근무 기간제교원 퇴직금은 해당 사업비에서 우선 사용)

예) ① 주당 20시간으로 2020.3.1.~ 2020.9.30.(7개월) 근무한 경력  
② 전일 기간제교원으로 2021.3.1.~ 2021.12.31.(10개월) 근무한 경력  
⇒ ①번 경력 최종 3개월로 7개월분 퇴직금 계산(사업비에서 지급)  
②번 경력 최종 3개월로 10개월분 퇴직금 계산(중등교육과에 인건비 신청)  
⇒ 두 금액을 합산하여 지급

### 다. 월정임금과 비월정임금

- 1) 월정임금: 기본급, 정근수당가산금, 시간외수당(정액분), 교직수당(교직수당가산금 포함), 교원보전 수당, 정액급식비, 교원연구비, 학생지도비, 도서벽지수당
- 2) 비월정임금: 정근수당, 명절휴가비, 시간외수당(초과분), 성과상여금(전년도 근무기관에서 받은 경우도 지급액 확인하여 포함)

### 라. 퇴직금 적립의 관리

- 1) 퇴직금 지급 사유 발생 시에 시교육청 인건비 재원이 부족하지 않도록 **1년 이상의 계약이 종료·연장 될 때마다 퇴직금 산정 공식에 의하여 신청하여 학교 보관**
- 2) 실제 퇴직 시 전체 퇴직금 계산(확정)하여 지급

### 마. 퇴직금 지급(대상)자 관리

- 퇴직금 신청자 및 퇴직금 지급받은 자에 대해 지급대상기간, 지급일, 지급액 등 명단을 누적 관리하여 중복 지급 등을 방지

## 9

## 4대 보험

종류	자격	비고
국민연금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간제교원: 당연 가입</li> <li>- 시간 강사: 계약조건에 따라 예외적으로 가입</li> </ul> <p>※ 일용근로자나 1개월 미만의 기한을 정한 근로자 제외. 단, 1개월 동안의 근로일수가 8일 이상이거나 1개월 동안의 근로시간이 60시간 이상인 경우 가입하여야 함(국민연금법시행령 제2조)</p>	
건강보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간제교원: 당연 가입</li> <li>- 시간 강사: 계약조건에 따라 예외적으로 가입</li> </ul> <p>※ 고용기간이 1개월 미만인 일용근로자(국민건강보험법 제6조 제2항) 또는 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자 적용 제외(국민건강보험법시행령 제9조)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1개월 미만 정규 교원 대체 시간강사는 원칙적으로 가입이 제외되나 각종 사업 등으로 인한 1개월 이상 시간 강사 및 종일제강사는 가입</li> <li>- 개별 사업 예산에서 인건비에 책정하여 납부</li> </ul>
고용보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간제교원: 당연 가입</li> <li>- 시간 강사: 계약조건에 따라 예외적으로 가입</li> </ul> <p>※ 1개월 미만 동안 고용되는 사람(고용보험법 제2조), 1개월간 소정 근로시간이 60시간(주당 15시간)미만인 근로자는 제외되나, 주당 15시간 미만인 근로자라도 3개월 이상 계속 근무하는 자는 가입</p>	
산재보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간제교원: 당연 가입</li> <li>- 시간 강사: 당연 가입</li> </ul>	- 전액 사용자 부담
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 상기 가입 자격은 2023.2월 기준으로, 계약제교원 임용 시 반드시 담당기관의 가입자격 확인 요망</li> <li>- 근무형태별 가입여부에 대한 관련 문의는 각 공단으로 실시하고 보험료가 청구되었다면 계약제교원 인건비로 신청</li> <li>- 「학교 관련 고용보험 피보험자격 과태료 부과방안 안내」(고용노동부 고용지원실업급여과-2907(2022. 7. 27.)관련, 가입대상자의 취득 사유가 발생한 날이 속하는 다음 달 15일까지 고용보험 신고 완료</li> </ul>		

## 10

## 복무

## 가. 출장

- 1) 관련: 국가공무원 복무규정, 공무원 여비 규정
- 2) 학교 규모 및 학교 실정에 따라 선택적으로 적용(계약내용에 의함)

## 나. 겸임 및 순회근무

- 1) 관련: 교육공무원법 제18조, 제22조의2
- 2) 순회 · 겸임교사 가능(계약내용에 의함)

## 다. 근무시간

- 1) 관련: 국가공무원 복무규정 제9조
- 2) 계약제교원의 종류에 따라 선택적으로 적용(계약내용에 의함)

## 라. 휴가(시간강사 제외)

- 1) 정규 교원의 복무 기준에 준하여 처리하되, 구체적인 사항은 계약내용으로 정함(국가공무원 복무 규정 및 교원 휴가에 관한 예규 등 관련 규정 준용)
- 2) 종류: 연가, 공가, 공무상 병가, 일반병가, 특별휴가

### 가) 연가

- **1년 단위 계약**: 계약기간을 기준으로 아래 연가일수표\*와 같이 부여
  - **1년 미만 계약**(1년 근무 이후 연장계약 포함): 「국가공무원 복무규정」 제17조를 준용, 계약 월수를 사실상 근무에 종사한 기간<sup>5)</sup>의 개월 수로 환산하여 부여(15일 이상은 1개월 인정, 15일 미만은 미산입)
- \* 계약기간에 따라 **연가일수를 일괄부여**하고 계약기간 내에 사용 가능
- 연가의 환수: 당초 계약 종료 전 퇴직으로 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 발생할 경우에는 연가일을 재산정하며, 기 사용한 연가가 재산정한 연가일을 초과한 경우에는 초과한 일수 만큼 급여에서 환수(결근) 처리함
  - 학교 근무 기간제교원은 연가보상비 지급대상이 아니며, **기관 근무 기간제교원은 학년도, 연도 와 관련 없이 본인의 1년 근무가 종료되는 시점에서 잔여 연가보상비 정산(12월말 정규 교원과 일괄정산 금지)**

\* NEIS 복무시스템 특성상 정규 교원과 같은 방식으로 자동계산 되므로 '가용연가생성' 작업 시에 초기화되어 개인별 연가일을 수기 재입력해주어야 함

### ※ 계약기간에 따른 연가일수

계약기간	연가일수
1개월 이상 1년 미만	최대 11일
1년 이상 2년 미만	12일
2년 이상 3년 미만	14일
3년 이상 4년 미만	15일
4년	17일

\* 동일교를 기준으로 하며 최대 4년차까지의 연장 계약 시 적용 가능(신규 채용 절차에 따른 동일인 임용인 경우 다시 1년차 연가일수 적용)

⇒ 연가일수 산정 예시(소수점 이하 반올림)

- 최초 6개월 계약 시 → (1개월 이상 1년 미만) 11일 \* 6개월/12개월 = 6일
- 최초 9개월 20일 계약 시 → (1개월 이상 1년 미만) 11일 \* 10개월/12개월 = 9일
- 1년 재직 후 6개월 연장계약 시 → (1년 이상 2년 미만) 12일 \* 6개월/12개월 = 6일
- 1년 재직 후 1년 연장계약 시 → (2년 이상 3년 미만) 14일 \* 12개월/12개월 = 14일

5) 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 144쪽 참고

\* 계약제교원은 주로 '연도중 임용자의 경우 미 근무기간'이 해당됨

### ※ 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 발생할 경우의 연가 산정

$$\text{재 산정 연가일} = \frac{\text{해당 계약기간 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{기 연가일}$$

※ 재 산정 연가일: 소수점이하는 반올림함

※ 해당 계약기간 중 사실상 직무에 종사한 기간(월): 사실상 직무에 종사한 기간을 월로 환산하여 계산하되 15일 이상을 한 달로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니함

**나) 공무상 병가:** 임용권자는 근로복지공단의 승인사항에 따라 공무상 질병여부를 확정하여 계약기간 내로 연 180일의 범위에서 공무상 병가를 승인할 수 있으며, 산재보험에 따라 공무상 질병 요양비가 지급됨(산재보험 가입자격여부 확인 필요)

**다) 일반병가:**  $60\text{일} \times \text{계약월(일 단위 절사)} / 12 = 1\text{개월 당 } 5\text{일씩 } 1\text{년 기준 총 } 60\text{일 부여}$

※ 연속 7일 이상 및 연간 누계 6일을 초과하는 병가의 경우 진단서를 제출해야 하며, 미제출 시 연가 처리

**라) 특별휴가:** 국가공무원 복무규정 제20조 제1항(경조사휴가), 제2항(출산휴가), 제3항(여성보건휴가), 제4항(모성보호시간), 제5항(육아시간), 제10항(유산(사산)휴가), 제12항(난임치료시술 휴가), 제14 · 15항(가족돌봄휴가)은 일반교원과 동일하게 적용

※ 기간제교원의 휴가로 인해 재차 결원 발생 시 이를 보충하기 위한 계약제교원 채용 가능

### 마. 영리업무 및 겸직 허가

1) 관련: 국가공무원법 제64조, 국가공무원 복무규정 제25조, 제26조

2) 계약제교원의 종류에 따라 선별 적용(계약 내용에 의함)

- 기간제교원(시간제 근무 포함)은 계약기간 동안 학교교육 활동에 전념할 수 있도록 정규 교원과 동일하게 적용

- 산학겸임교사는 임용 시 영리업무 및 겸직허가가 있는 것으로 간주

- 명예교사, 강사는 낮은 보수수준과 단기간 근무 등을 고려하여 기존의 개인적인 사업을 금지할 수 없으므로 **학교 교육에 지장이 없는 범위에서 임용권자의 승인을 받아 허용**

※ 단, 학원 강사 등 학생들에게 선택적으로 영향을 미치는 직업 등은 겸직 불가

### 바. 정치활동 금지

1) 관련: 국가공무원법 제65조, 국가공무원 복무규정 제27조

2) 계약제교원도 교육활동 과정에서 학생들에게 미치는 영향을 고려하여 정당, 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없음

### 사. 임용 계약기간 중 계약 해지

1) 계약 내용에 의함: 임용 계약 시 일반적인 계약 해지 사유를 계약서에 반드시 명시하고 미리 안내함으로써 분쟁을 방지도록 함

2) 「근로기준법」 제26조(해고의 예고) 및 제27조(해고사유 등의 서면통지)에 따라 임용 계약기간 중 계약 해지 될 경우 계약 해지 30일 전에 서면으로 예고하여야 하며, 이를 이행하지 못할 때에는 해고(예고)수당을 지급해야 함

### 근로기준법

제26조(해고의 예고) 사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제27조(해고사유 등의 서면통지) ① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

- ② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.
- ③ 사용자가 제26조에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

※ 「근로기준법」 제26조의 30일분 이상의 통상임금이라 함은 **계약해지일 이후 해당자가 1개월간 정상적으로 근무할 시 받을 수 있는 1개월분의 급여**(각종 수당 등을 모두 포함)를 지칭함(단, 시간외근무수당 초과분은 포함하지 않으며, 3개월 미만 근무한 자는 해고(예고)수당 지급 의무 없음)

※ 해당기관에서는 해고(예고)수당을 교육청에 별도 신청하여 퇴직소득으로써 지급해야 하며, 「소득세법」 제127조에 의거 퇴직소득세를 원천징수함

- 3) 아래의 사유로 인하여 인사자문위원회의 회의를 거쳐 임용권자로부터 **3회 이상 서면 주의·경고**
- 추가연수(교육)를 받았음에도 불구하고 개선되지 않는 경우 계약기간 도중 계약 해지 가능
  - 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 경우
  - 국가공무원 복무규정 상 경미한 의무를 위반한 때

- 4) 아래의 사유 발생 시 **계약기간 도중 계약 해지 가능(계약서 필수 기재 사항)**

- 부당한 방법으로 채용된 경우
- 「교육공무원법」 제10조의3, 제10조의4에 따른 채용의 제한 사유 및 결격사유가 있거나, 형사 사건으로 기소된 때(단, 약식명령이 청구된 경우에는 제외)
- 특별한 이유 없이 1주일 이상 연속하여 근무하지 않는 경우
- 계약제 임용 사유가 소명된 경우(해당 휴직 교원이 조기 복직을 하거나 정규 교원으로 계약기간 도중 결원 보충이 된 경우)

※ 해당 사유로 계약기간 도중 계약 해지될 경우 <양식17> 기간제교원 임용우대 증명서를 발급받아 유효기간까지 활용 가능

- 직무 내외를 불문하고 성 관련 문제로 사회적인 물의를 야기한 경우
- 교원의 4대 주요 비위(금품·향응수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작)를 저지른 경우
- 공무원 징계령 시행규칙 [별표 1의5]에 따른 음주운전 징계기준 상 중징계에 해당하는 경우

## 아. 불체포 특권

- 1) 관련: 교육공무원법 제48조
- 2) 계약제교원도 정규 교원과 같이 교육에 종사하므로 학생 교육에 전념하도록 동일하게 적용

## 11 기간제교원 채용 비리 관련 처분 기준 및 신고자 보호 조치

### 가. 기간제교원 채용 비리 처분 기준

- 공무원 비위사건 처리규정 및 공무원 등의 직무관련 범죄 고발지침을 적용

### 나. 채용 비리 신고자들에 대한 보호 조치

- 청탁금지법, 부패방지권익위법, 공익신고자 보호법에 따라 채용비리 신고자들에 대한 보호 조치 등을 적용

## 12 계약제교원 채용 및 퇴직 보고

### 가. 공립 기관

#### 1) 채용 보고: 생략

#### 2) 퇴직 보고

가) 결원 교원이 조기 복직(복귀)로 인해 계약기간 도중 계약 해지되는 경우 **퇴직일로부터 5일 이내 시교육청 중등교육과에 공문 보고**

나) 직무 내외를 불문하고 다음 각 호의 발생으로 계약제교원(시간강사 등 포함)이 퇴직한 경우 (의원면직 포함)에 한하여, **근무성적 평정서를 작성한 뒤 내부결재를 득하여 임용서류와 함께 보관하고, 퇴직일로부터 5일 이내 근무성적 평정서를 첨부하여 시교육청 중등교육과에 공문 보고**

- 직무 내외 불문 **성(性) 관련 문제**로 사회적 물의를 일으킨 경우
- **금품수수 행위**가 있는 경우
- **시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위**를 일으킨 경우
- **학생에 대한 신체적 폭력 행위**로 문제를 일으킨 경우

### 나. 사립학교

#### 1) 채용 보고: 기간제교원 채용 후 7일 이내 **시교육청 중등교육과에 공문 보고**

#### 2) 퇴직 보고

가) 기간제교사 최초 채용 보고의 퇴직일과 다를 시 **퇴직일로부터 5일 이내 공문 보고**

나) 직무 내외를 불문하고 다음 각 호의 발생으로 계약제교원(시간강사 등 포함)이 퇴직한 경우 (의원면직 포함) **근무성적 평정서를 작성한 뒤 내부결재를 득하여 임용서류와 함께 보관하고, 퇴직일로부터 5일 이내 근무성적 평정서를 첨부하여 시교육청 중등교육과에 공문 보고**

- 직무 내외 불문 **성(性) 관련 문제**로 사회적 물의를 일으킨 경우
- **금품수수 행위**가 있는 경우
- **시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위**를 일으킨 경우
- **학생에 대한 신체적 폭력 행위**로 문제를 일으킨 경우

## 13 채용 서류의 반환

- 가. 근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조
- 나. 채용 서류의 반환 청구 기간: 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조에 의거 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간 범위에서 구인자가 정한 기간
- 다. 채용서류 반환 청구서: <양식19> 서식 활용
- ※ 채용 서류 반환 청구에 따른 반환 시에는 원본을 반환하며, 원본대조필 날인 후 사본을 계약 부속서류로 보관

## 14 기간제교원 업무분장 관련 유의사항

- 가. 근거: 「교육공무원법」 제32조, 교육부 교원정책과-7078(2019.12.9.)
- 나. 채용 기관에서는 담임 배정 시 정규 교원에게 우선 배정하고, 학기 중 담임이 공석이 되는 경우 정규 교원인 부담임 · 복수담임 교사가 승계하도록 하되, 불가피하게 기간제교원에게 담임 배정 시 업무 숙련도와 교육과정 운영의 연속성 등을 고려하여 **최소 2년 이상의 교육경력을 가진 자 또는 희망자에게** 배정하도록 노력하여야 함
- 다. 또한 채용 기관에서는 **기간제교원에게 업무 분장 시 책임이 무거운 감독적 업무를 맡기지 않도록 하며, 정규 교원에 비해 불합리한 업무를 분담하지 않도록 노력하여야 함**

## 15 계약제교원 인건비 신청 시 유의사항

### 가. 본청 신청 시

- 1) 계약제교원 인건비 신청 시 <양식14>**계약제교원 인건비 신청서**에 작성 후 제출
- 2) 시간강사 수당 신청 시 주휴수당 누락 유의, 첨부자료(복무결재, 공문 등) 필수 첨부
- 3) 매월 2차분 신청 시 국민연금, 건강보험료는 급여대장상 금액을 확인하여 지급하므로, 추가분 이외에는 신청할 필요 없음
- 4) 퇴직금 신청 시 <양식15>**퇴직금 산출내역 표준 서식**을 참고하여 산정 후 제출
- 5) 4대보험료 기관부담금 신청 시 <양식16>**보험료 산출내역 서식**을 참고하여 작성하거나 별도의 산출근거자료 제출

### 나. 지원청 신청 시

- 1) 퇴직금, 시간강사, 법정부담금 접수 시 단순히 신청금액만 받는 것이 아닌 산출내역 및 공문, 내부결재, 복무현황 중 최소한의 증빙자료 반드시 첨부
- 2) <양식14~16>을 활용하여 지원청별 인건비 신청 양식에 반영

## III

## 계약제 교원 종류별 운영 지침

## 1

## 기간제교원

## 가. 임용 사유 및 요건(교육공무원법 제32조)

- 1) 교원이 제44조 제1항 각 호의 어느 하나의 사유로 휴직하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우
- 2) 교원이 파견·연수·정직·직위해제 등 대통령령이 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우(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

- 3) 특정 교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있는 경우
- 4) 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있는 경우
- 5) 유치원 방과후과정을 담당하도록 할 필요가 있는 경우

## 나. 임용의 제한

퇴직일로부터 1년이 경과하지 않은 명예퇴직 교원은 기간제교원 임용을 제한함(단, 농어촌·도서벽지 지역 또는 5일 간의 1차 공고에도 채용할 수 없는 경우에 한해 2차 공고부터 예외적으로 임용 가능)

## 다. 임용 자격: 결원교원의 자격표시 과목 또는 결원 과목과 동일 과목의 교원 자격증 소지자

- 1) 중등·특수의 경우 5일 간의 1차 공고에도 채용할 수 없을 때, 해당 또는 관련 교과협의회와 인사자문위원회 자문을 받아 유사 교과 등으로 확대 공고를 실시하여 탄력적으로 임용 가능  
※ 특수는 특수(유치원), 특수(초등), 특수(중등) 등 특수자격증 안에서 확대 가능
- 2) 초등의 경우 5일 간에 걸친 임용 공고에도 채용할 수 없을 때, 교과 전담에 한하여 동일 교과에 대한 중등 교원 자격증 소지자로 확대하여 탄력적으로 임용자격 확대 공고 가능(단, 계약기간은 최대 6개월 까지만 가능하며, 해당자 계약기간 만료 후 결원 기간이 남아 있는 경우 남은 기간은 초등 교원 자격증 소지자로 새로이 채용 절차 진행하여야 하고, 이 때에도 5일 간의 1차 공고에도 채용할 수 없을 때 동일 교과 중등 자격자로 확대 공고 가능)

## 라. 채용 계획 수립 및 사전 공개

1) 시기: 정규 교원 결원 발생 등 기간제교원 채용 소요 발생할 것으로 예상되는 경우, **신학기 시작 이전에**

**채용 계획 수립 후 시교육청 홈페이지(기간제교원 채용계획 사전공개)에 사전에 공개**

2) 내용: 채용 방식, 채용 기간, 채용 일정, 자격 요건, 심사위원회 구성, 심사 방법, 선발 기준, 채용 지원 서류의 관리 등

☞ **장애인 계약제교원 의무 채용(공무원이 아닌 근로자 부문)**

기관장(교육지원청 이상 교육행정기관은 부서장)은 '1개월 동안의 소정 근로시간이 60시간 이상'인 계약제교원 채용 시 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에서 정하는 사업주의 의무고용률을 달성을 할 수 있도록 노력하여야 한다.

※ '장애인 상시 근로자 고용률'은 장애인 상시 근로자 수에서 전체 상시 근로자 수로 나눈 비율

## 마. 임용 절차: 인력풀을 통한 채용 절차와 채용 공고를 통한 채용 절차 중에서 학교 여건에 따라 선택 운영 가능

※ 단, 인력풀 DB에 대상자가 없을 경우는 채용 공고 실시

※ 당해 휴직 교원이 조기 복직을 하거나 정규 교원으로 계약기간 도중 결원 보충되어 계약기간 도중 계약 해지된 자가 <양식 17>의 기간제교원 임용우대 증명서를 발급받아 보유 중인 경우, 증명서 상 유효기간 이내라면 해당자를 채용하고자 하는 기관에서는 인력풀 또는 공고 절차를 생략하고 채용 절차를 진행할 수 있음

## 바. 채용 공고(인력풀을 통한 채용 시에는 채용공고 생략 가능)

1) 방법: 시교육청 홈페이지, 나라일터(<http://www.gojobs.go.kr>) 의무 게시, 교육지원청 홈페이지 게시는 선택 사항

※ **기간제교사 교권 보호를 위해 학교 홈페이지 게시 금지**

2) 기간: 1차 공고 최소 5일 이상, 2차 공고부터 최소 3일 이상(공고일 제외, 휴일 포함)

3) 내용: 과목, 자격 기준, 채용 기간, 채용 일정, 계약 조건, 제출 서류(최종 임용 대상자가 반드시 제출해야 할 서류를 제외한 **최소한의 서류[채용지원서, 자기소개서] 징구**) 등

### 4) 유의사항

- 공고문에 담임/비담임 구분 금지
  - 제출 서류 반환하지 않는다는 문구 삽입 금지
  - 접수 마감 이후 별도 재공고 등 없이 응시 서류 접수 금지
  - 면접·수업 실연 등은 **접수 마감 다음날부터** 최소한의 이상 여유 기간 확보하여 시행
  - **면접 시 개인 사생활 및 인권 침해 소지가 있는 질문, 면접과 무관한 불필요한 질문, 지원자 간 차별 소지가 있는 질문 등** 금지
- 예) 현재 임신 여부 및 출산 계획, 외모 관련 질문 등

- 합격/불합격자 채용 결과 통지 의무(통지 방법은 문자메시지, 이메일, 유선 통지 등 학교에서 자율적으로 결정하나, 채용 과정의 투명성 및 공정성 제고를 위하여 상세히 안내하여야 하며, 개인정보 보호에 유의)
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제7조에 의거 방문 접수만을 원칙으로 하는 것을 지양하고, 이메일·우편 등을 통해 접수

#### **사. 채용 심사: 인력풀을 통한 채용 시에는 1차 서류전형 생략 가능**

1차 서류전형(서면심사 포함) → 2차 면접(면접, 수업실연 등) → 전형결과 보고(내부결재) → 채용결정

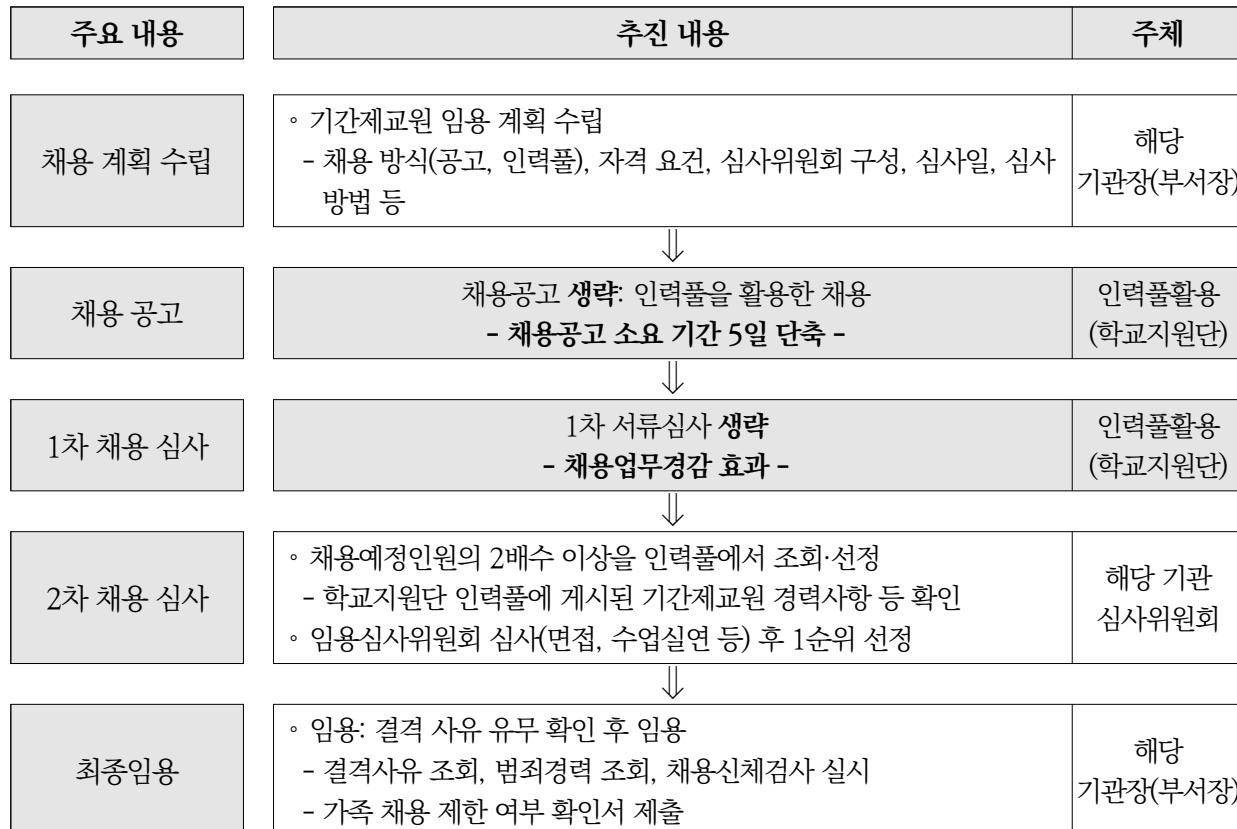
- ☞ 선발 전형 절차 및 기준과 관련하여 학교운영위원회 동의, 시험 등 필요한 사항은 학교 여건을 고려하여 추가하거나 변경 할 수 있으나, 채용의 객관성을 유지하고 공정하고 투명한 전형이 되도록 해야 함



## 참고사항

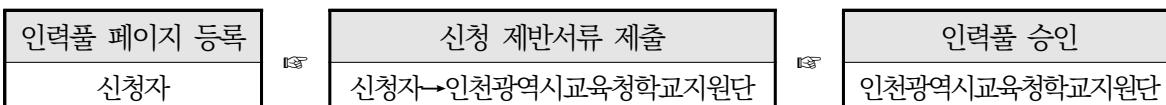
## 인력풀을 통한 채용 절차

기간제교사 인력풀 제도는 기간제교원 희망자를 대상으로 1차 서류 검증 절차를 거쳐 시스템에 등재하면 학교에서 기간제교원 필요 시 등재된 인력풀 내에서 별도의 채용 공고를 거치지 않고 원활히 채용 가능하도록 인력 DB를 관리·운영하여 지원하는 제도



※ 기간제교사 인력풀 시스템 등재자료는 참고자료로만 활용

- 인력풀 등록 신청자 - 인력풀 등록 및 서류 제출



- 등록을 위한 제반서류는 시교육청 홈페이지 내 [참여·제안]-[기간제교사인력풀]의 [등록 안내] 참고

- 채용 기관 - 기간제교원 임용

- ① 2차 전형 실시: 기관장(교육지원청 이상 교육행정기관은 부서장)은 인력풀 등재자 중 채용 예정 인원의 2배수 이상을 조회·선정하여 2차 채용심사 실시(단, 인력풀 조회 시 채용 심사에 응시 가능한 자가 1배수뿐인 경우 1배수 인원으로 심사 진행 가능 → 연락 명단 등 첨부하여 증빙(인원제한 없이 과목별·시기별 인력풀 현황에 맞게 증빙))
- ② 최종 임용: 결격사유 조회, 범죄경력 조회, 채용신체검사 등 확인 후 임용

## 참고사항

## 채용공고를 통한 채용 절차

주요 내용	추진 내용	주체
채용 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>기간제교원 임용 계획 수립           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자격 요건, 심사위원회 구성, 심사일 등</li> </ul> </li> </ul>	해당 기관장(부서장)
채용심사위원회 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교 자율적으로 채용심사위원회 구성하거나 기존에 구성된 유사 위원회를 활용(예.교원인사(자문)위원회)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교감, 동학년·동교과 교사 등 포함</li> <li>- 학부모 포함 여부는 자율적 운영</li> <li>- 인원은 3~5명 정도</li> <li>- 외부위원 포함 여부는 자율적 결정</li> </ul> </li> </ul>	해당 기관장(부서장)
채용 공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용 공고           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자격 요건, 심사 방법, 심사일, 발표일 등 포함</li> <li>- 시교육청 홈페이지 게시, 나라일터(<a href="https://www.gojobs.go.kr">https://www.gojobs.go.kr</a>) 게시(의무), 교육지원청 홈페이지(선택)</li> <li>- 공고 기간: 공고일 제외 1차 5일, 2차부터 3일 이상</li> </ul> </li> </ul>	해당 기관장(부서장)
채용 심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>임용심사위원회 심사           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1차 서류심사, 2차 심사(수업 실연, 면접 심사 등)</li> </ul> </li> </ul>	해당 기관 심사위원회
임용예정자 추천	<ul style="list-style-type: none"> <li>임용 예정 인원 2배수를 기관장(부서장)에게 추천           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심사 결과 1, 2 순위자</li> </ul> </li> </ul>	해당 기관 심사위원회
임용	<ul style="list-style-type: none"> <li>임용: 결격 사유 유무 등 확인 후 임용           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결격사유 조회, 범죄경력 조회, 공무원채용신체검사서 확인 등</li> <li>- 미자격자 또는 결격 사유 확인되어 미채용될 경우 후순위자 결격사유 등 조회·확인 후 임용</li> </ul> </li> <li>합격/불합격자 채용 결과 통지(통지 방법은 문자메시지, 이메일, 유선 통지 등 학교에서 자율적으로 결정하나, 채용 과정의 투명성 및 공정성 제고를 위하여 상세히 안내하여야 함)</li> </ul>	해당 기관장(부서장)

- ※ 6개월 미만 채용 예정 기간제교원: 위 절차를 준용하되 기관 여건을 고려하여 적절한 채용 절차와 선발 기준을 적용할 수 있으며, 최소한의 임용 절차를 거쳐 임용  
(단, 임용 이후 민원의 소지가 있으므로 과도한 절차의 단순화는 지양)
- ※ 6개월 이상 채용예정 기간제교원: 위 절차를 준수(단, 교육과정 운영 상 부득이한 경우 최소한의 임용 절차를 거쳐 임용)
- ※ 응시인원이 임용예정자 2배수에 미달하더라도 임용 가능
- 2명 채용에 2명 응시한 경우 2배수 미달로 인해 재공고할 필요 없이 응시자 2명 임용 가능
  - 단, 채용절차를 생략하는 것이 아니라 미달 지원자 대상으로 정상 절차를 진행해야함

## 아. 임용기간

- 1) **기간제교원의 임용기간은 정규 교원의 결원 기간으로 함**(단, 교육과정 운영 등 학교의 사정에 따라 임용권자가 달리 정할 수 있음)
- 2) 1년의 범위 내 기간을 정하여 임용  
→ 필요한 경우 3년의 범위 내에서 연장 가능하며, 연장 계약을 통해 한 학교 4년 근무한 경우 퇴직 처리되어야 함(단, 신규 채용 절차를 거치는 경우 새로 채용 가능)

- 「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

- 3) 연장 계약: **동일 기관 내 동일 과목(단, 상치가 아닌 경우에 한함) 또는 교원자격증 상 동일 표시과목 보유자(※ 초등: 과목 무관, 기간단절 없으면 연장 가능)에 대해 기간의 단절 없이 결원이 추가적으로 발생할 경우**, 계약 기간 및 그에 따른 휴가일수를 제외하고 계약 내용을 일체 변경하지 않고 근무자와 재계약하는 방식으로, 새로운 채용 절차 없이 그대로 계약이 이어지며 모든 이전 채용서류 그대로 활용 가능하고 연장된 계약 기간에 따라 Ⅱ-10.복무의 연가일수표 범위 내에서 연가일수 추가 부여 가능
- ※ 연장 계약은 최초 계약과 동일한 계약으로써 다만 계약 기간만 연장되는 것뿐이고, 기간제교원은 1년의 범위 내로만 계약이 가능하므로, 최초 계약의 계약기간과 연장되는 계약기간을 합산하여 1년 이하가 되도록 연장 계약하여야 함
- 예시) 10개월 근무 후 8개월 연장 계약이 필요할 때 → 우선 2개월만 연장 계약하여, 총 계약기간이 1년이 되도록 한 뒤, 계약기간 만료가 다가오는 시점에 다시 6개월 추가 연장 계약

※ 자격확대(과목, 연령)로 임용된 경우는 원칙적으로 연장계약이 불가능하여 신규 공고를 통해 임용해야 함

※ 계약기간 만료 후 1개월 이상의 연장 계약 시에 호봉 재획정(1년 미만도 포함)

※ 1개월 미만의 연장 계약 필요 시 시간강사를 별도로 임용하지 않고 연장계약 가능

예시) 7개월 근무 후 1주일의 연장 계약이 필요할 때 → 기간제교사 연장 계약 실시(시간강사 아님)

### ※ 연장 계약 가능 사례

- 수학 자격 교사(A) 출산휴가 → 수학 자격 교사(A) 육아휴직 (O)
  - 영어 자격 교사(A) 병가 → 영어 자격 교사(A) 가사휴직 (O)
  - 국어 자격 교사(A) 질병휴직 → 국어 자격 교사(B) 자율연수휴직 (O)
  - 초등교사(A) 병역휴직 → 초등교사(B) 육아휴직 (O) [초등은 과목무관]
  - 중국어 자격 교사(A) 연가 → 중국어 자격 교사(B) 고용휴직 (△)\*
    - \* 처음부터 연가와 고용휴직 모두 승인되어 있다는 전제 하에 연가기간과 고용휴직 기간을 합산하여 1년 이내가 되도록 계약 가능하며, 잔여 결원 기간이 있는 경우 계약만료일이 다가오는 시점에 추가 연장 가능
  - \* 연장 계약기간이 1개월 미만이라도 기존 계약기간에 연장 가능(↔ 신규계약 시 1개월 미만 강사, 이상 기간제교원 입용)
  - \* 1개월 미만 연가 기간에 대해 이미 시간 강사 채용했다가 차후 1개월 이상 휴직이 추가적으로 발생한다면, 시간강사와 기간제교사는 서로 다른 직종이므로 연장 계약 개념이 적용될 수 없음
  - 기술 자격 교사(A) 출산휴가 → 가정 자격 교사(B) 동반휴직 (△)\*
    - \* A, B교사 모두 기술·가정 과목의 수업을 한 경우 동일 과목이므로 연장 계약 가능하나, A교사는 기술 과목 수업, B교사는 가정 과목 수업을 한 경우 동일한 과목이 아니고 서로 교원자격증 상 표시과목이 다르므로 연장 계약 불가
  - 생물 자격 교사(A) 육아휴직 → 화학 자격 교사(B) 육아휴직 (△)\*
    - \* 고등학교에서는 연장 불가, 중학교에서는 통합과목★을 기준으로 정원이 배정되므로 연장 가능
- (㊣) 2019.3.1.~2019.12.31.의 10개월 계약 기간 동안 10일의 연가를 부여받고 10일의 연가를 모두 사용한 기간제교원이, 2020.8.31.까지 연장 계약할 경우
- ① 연장 계약에 따른 계약 기간: (1차) 2020.1.1.~2020.2.29., (2차) 2020.3.1.~2020.8.31.
  - ② 총 연가일수: (1차) 2일 추가[10개월간 10개→12개월간 12개], (2차) 6일[2년차 6개월간 월마다 1개]
  - ③ 해당교에서 1년 이상 근무 후 연장 계약하는 경우이므로 2차 연장 계약 시 호봉 재획정 가능하며, 기타 계약사항은 변동 불가

**자. 경력 인정:** 근무 기간을 호봉 승급 기간 및 교육 경력으로 산입함

### 차. 보수 등 처우

#### 1) 호봉 획정

가) 「공무원보수규정」 제8조 및 「교육공무원 호봉획정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」에 의하여 호봉을 산정, 기준 호봉액을 고정급으로 지급함(공무원보수규정 별표11)

#### 나) 전력조회의 실시

- (1) 경력증명서의 내용이 불확실한 경우 필요에 의해 실시
- (2) 유사경력은 반드시 전력조회를 실시

※ 단, 인천광역시교육청 소속 기관<sup>6)</sup>에서 근무한 경력<sup>7)</sup>의 경우 지정된 서식(양식20)에 따라 발급한 경력 증명서에 의한 경우에는 전력조회 생략 가능

6) 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교

7) 「유아교육법」 제22조 및 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 「유아교육법」 제23조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 강사 등으로 근무한 경력



다) 14호봉 제한: 아래 어느 하나에 해당하는 경우 14호봉으로 제한함

※ 14호봉 제한자의 근무연수는 5년까지 인정

(1) 10년 이상 근무하고 퇴직하여 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 및 「군인연금법」에 따라

퇴직연금 일시금을 지급받거나, 연금수급이 가능한 개시 연령에 도달하여 퇴직연금을 지급받게 되었을 때

(2) 「국가공무원법」 제74조의2, 「지방공무원법」 제66조의2, 「사립학교법」 제60조의3에 따른 명예 퇴직을 하였을 때

(3) 「국가공무원법」 제74조, 「지방공무원법」 제66조, 「교육공무원법」 제47조에 따른 정년으로 퇴직 하였을 때

※ 14호봉 제한자는 명예퇴직, 정년퇴직, 연금관련 서류제출로 호봉획정표 갈음  
서류제출이 어려운 경우는 경력서류 받은 뒤 호봉획정표 작성 필수(호봉제한자 표기)

라) 호봉 재획정: 계약기간 중 호봉 재획정은 불가하나, 아래 어느 하나에 해당하는 경우 호봉 재획정 가능

(1) 동일 기관 1개월 이상의 연장 계약할 때(계약기간 1년 미만도 가능)

(2) 「유아교육법」 제22조 제2항, 같은 법 [별표2], 「초·중등교육법」 제21조 제2항, 같은 법 [별표2]의 정교사(1급) 자격 취득에 따른 자격 변동이 있는 경우에는 새로운 경력의 합산을 신청한 날이 속하는 다음달 1일에 합산하여 호봉 재획정 가능(1급 정교사 자격 취득으로 인한 호봉상승만 적용, 근무 기간 누적 미적용)

(3) 1급 정교사 호봉 합산을 위한 재획정 시에는 별도의 호봉획정표를 작성하지 않고, 관련 서류를 첨부하여 내부결재 득하고 나이스 승급처리(V-2. 참고)

### ※ 호봉 재획정과 호봉정정

공무원보수 등의 업무지침 「IV. 호봉 재획정」관련

#### - 호봉 재획정

- \* 초임호봉 획정시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
- \* 교육공무원의 경우 자격이나 학력 또는 직명의 변동이 있는 경우
- \* 시기 : 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정
- \* 예시 ① 1급 정교사 자격 획득 후, 합산신청서를 해당교 인사담당자에게 제출  
② 1개월 이상의 연장계약을 한 경우

#### - 호봉정정 : 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 경우에 그 잘못된 호봉발령일자로 소급

- \* 예시 : 임용서류로 기제출한 경력증명서의 인정 비율이 잘못된 경우(호봉획정 오류)  
※ 임용서류 제출이 확인\* 가능한 경력만 정정 가능  
(\*제출한 서류가 남아있거나 '호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서'에 기재되어있는 경우)

※ 연장 계약이 아니라 새로운 채용 절차에 의해 동일인이 재계약된 경우, 기간의 단절 없이 계약기간이 이어진다고 하더라도 새로운 별도의 채용이므로 최초 계약으로 간주하여 제출된 모든 경력 인정하여 호봉 획정함

## 2) 방학 기간 중 임용 및 보수 지급

가) 한 학기 초과 또는 6개월 이상의 정규 교원의 결원 기간에 방학이 포함되어 있는 경우 방학 중에도 임용하며 보수를 지급함(방학 기간 제외 금지)

나) 단, **학기 초 또는 학기 말에 단기간\*의 결원이 발생할 경우에 한하여 학교교육과정 운영에 지장이 없는 범위 내에서 계약기간 조정 가능**

\* 학기 초 또는 학기 말 단기간이라 함은, 전체 결원 기간 중 학기 초 또는 학기 말에 방학을 제외한 기간이 1개월 미만인 경우를 의미함

3) **수당**: 공무원수당규정에 기간제교원에 대한 수당지급 제한 또는 금지규정이 없는 한 예산의 범위 내에서 교육공무원에게 지급하는 제 수당을 지급함

가) 정근수당은 초임호봉 산정 시 계산된 경력환산율에 근거하여 근무년수를 산정하며, 고정된 근무년수로 계약기간 동안 지급

나) 14호봉 제한자의 경우 정근수당 지급률 산정 근무년수 인정 범위는 14호봉 산정에 반영된 5년만을 인정하여 지급

다) 인천시교육청 및 타시·도교육청 관할 기관에서 기간제교원으로 근무한 달에 한해 정근수당 산정 월로 써 포함(2020년 7월 급여부터 적용(중등교육과-17992(2020.6.29.)))

예1) 2020.3.1.~2020.8.31. 경기도교육청 A학교 근무, 2020.9.1.~2021.2.28. 인천시교육청 B학교 근무 중인 경우  
→ 2020년 7~12월 모두 산정에 포함

예2) 2020.7.1.~2020.9.30. 서울시교육청 A학교 근무, 2020.11.1.~2021.2.28. 인천시교육청 B학교 근무 중인 경우  
→ 2020년 10월분을 제외하고, 7~9월과 11~12월분의 총 5개월분을 월할 계산하여 2021년 1월에 지급

예3) 2020.9.1.~9.29. 인천시교육청 A학교 시간강사 근무, 2020.11.1.~2020.12.31. 인천시 교육청 B학교 기간제교사 근무  
→ 기간제교사로 근무한 2020년 11~12월분의 총 2개월분을 월할 계산하여 2021년 1월에 지급

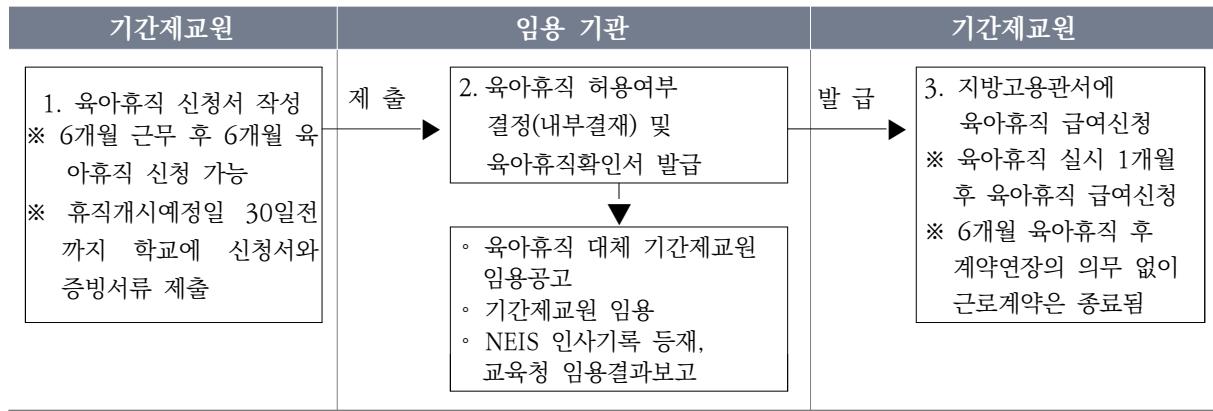
4) 보수지급 방법: 「공무원보수규정」에 의거 호봉급으로 지급

**카. 육아휴직**: 일반적인 사안에 대하여는 동 지침의 「II. 공통사항 10. 복무」 항목에 의해 처리하되, **육아휴직은 「남녀고용평등법」 제19조에 따라 아래와 같이 사용 가능**(요건이 갖춰진 경우 임용권자는 허용하여야 하며, 불허 시 500만원 이하의 벌금 부과에 유의)

1) 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 기간제교원이 그 자녀의 양육을 위해 필요한 경우, 자녀 1명에 대해 6개월 이상 근무한 자가 최대 1년 신청 가능



## 2) 육아휴직 절차



\* 육아휴직 신청 시 증빙서류

- 가족관계증명서 또는 주민등록표 등본
- 이혼자의 경우 양육권을 입증할 수 있는 서류
- 출산의 경우에는 출생증명서 등 그 사실을 입증할 수 있는 서류

3) 육아휴직 급여 신청: 교육청 급여는 지급되지 않으며, 육아휴직 실시 1개월 이후 기간제교원 본인이 아래 서류 지참하여 관할 고용센터에 신청

- 육아휴직 확인서(최초 1회만 제출)
  - 해당 기관에서 근무한 전 기간의 급여내역서 등 급여 증명자료
  - 「고용보험법 시행령」 제95조의2에 따라 육아휴직 급여를 신청하는 경우에는 같은 자녀에 대해 신청인이 아닌 부(父) 또는 모(母)가 육아휴직을 한 사실을 확인할 수 있는 증명자료
- ※ 상세 기준 및 관련 서식은 [붙임4]] 「남녀고용평등법」에 따른 기간제교원 육아휴직 기준 참고

#### 타. 인사 관리

- 1) 임용권자는 임용 기준 등을 명확히 함으로써 임용 과정의 투명성과 공정성을 확보할 수 있도록 함
- 2) 임용권자는 기간제교원에 대한 자체 연수, 동료 장학, 자기 장학 등을 통해 기간제교사의 역량 관리를 위해 최대한 노력함
- 3) 기간제교원의 인사 관리는 「교육공무원인사기록및인사사무처리규칙」에 의거 기관장(교육지원청 이상 교육행정기관은 부서장)이 관리함
- 4) 기간제교원의 연수
  - 가) 관련: 교원등의연수에관한규정 제3조
  - 나) 대상: 계약기간이 6개월 이상인 기간제교원
  - 다) 기관장(부서장)은 연수 의무 내용을 포함하여 채용계약 체결
    - 이수 완료 후 이수증 개인 보관
    - 인천광역시교육연수원 원격연수콘텐츠 활용 권장('교원 의무연수' 등)

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

#### 라) 연수 내용

- 교사로서의 기본적인 자질·소양 연수
- 교과 및 학생 지도에 관련된 직무연수로 구분하여 시행

마) 연수원 및 교육청에서 직무연수로 개설된 과정을 15시간 이상 이수  
바) 기간제교원을 연수 대상에서 제외하는 연수 금지

### 5) 기간제교원 근무성적평정 의무화

#### 가) 평가주체

- 평가자: 인사업무담당자(교감 등)
- 확인자: 기관장(교육지원청 이상 교육행정기관은 부서장)

#### 나) 평가대상: 모든 기간제교원(시간제 포함)

다) 평가내용: 기간제교원 임용기간 동안의 근무 상황, 수업 실적, 담임 여부, 학생 생활지도 등 종합적으로 평가하며, 아래 사유로 중도 퇴직한 기간제교원에 대하여는 해당 사실을 근무성적평정서에 기재하고 내부결재 후 보관하여야 함

- 직무 내외 불문 성(性) 관련 문제로 사회적 물의를 일으킨 경우
- 금품수수 행위가 있는 경우
- 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위를 일으킨 경우
- 학생에 대한 신체적 폭력 행위로 문제를 일으킨 경우

라) 평가결과: 기간제교원 성과상여금 지급 등 기초자료로 활용 가능

마) 평가시기: 임용(계약)기간 종료 15일~1달 전

※ 2.28.자 종료의 경우 1달 전 근무성적평정을 권장, 이후 계약 종료 시점

바) 기관장(부서장)은 근무성적 평정 내용을 포함하여 채용 계약 체결

## 2 시간제 근무 기간제교원

### 가. 임용 사유(「교육공무원임용령」 제13조)

- 1) 「교육공무원법」 제32조 제1항 제3호부터 제5호에 따라 기간제교원을 임용하는 경우
  - 가) 특정교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있을 때
  - 나) 교육공무원이었던 사람의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있을 때
  - 다) 유치원 방과후 과정을 담당하도록 할 필요가 있을 때
- 2) 학생의 교과 선택권의 폭을 확대하기 위하여 근무시간을 정하여 근무하게 하는 경우

## 나. 임용 방법

- 1) 학교(원)장은 다양한 교육과정을 개설·운영을 위하여 학교운영위원회의 심의 거쳐 학교예산 범위 내에서 정원 외로 시간제 근무 기간제교원 임용 가능
- 2) 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

다. 임용 자격: 교원 자격증 소지자

라. 임용 절차: 기간제교원의 임용 절차와 동일

## 마. 임용 기간

- 1) 1년의 범위 안에서 1주당 근무시간을 **6시간 이상 35시간 이하의 범위**에서 시간제로 임용
- 2) 기타 사업부서의 사업 운영계획에 따라, 각 기관의 학사일정을 고려하여 임용

바. 경력 인정: 근무 기간을 호봉 승급 기간 및 교육 경력으로 일정 비율 산입

## 사. 보수 등 처우

- 1) 호봉 책정: 기간제교원 호봉 획정과 동일(고정급 지급, 14호봉 제한, 호봉 재획정)
- 2) 수당: 공무원수당규정에 기간제교원에 대한 수당지급 제한 또는 금지규정이 없는 한 예산의 범위 내에서 교육공무원에게 지급하는 제수당을 지급하되, 해당 기간제교원이 전일 근무 시 지급받을 수당액을 기준으로 **근무시간에 비례하여 지급**  
※ 정액급식비, 시간외근무수당 초과분을 제외한 모든 수당은 전부 근무시간에 비례하여 지급
- 3) 보수지급 방법: 「공무원보수규정」에 의거 호봉급으로 지급

아. 인사 관리: 전일 근무 하는 기간제교원에 준하여 계약 내용으로 결정하나, 연가는 계약 기간을 기준으로 근무 시간에 비례하여 시간 단위로 실시(연가일수는 동일)

→ 재직 기간에 따른 연가 일수 × (재직 기간 동안의 주당 근무 시간 ÷ 40시간) × 8시간

※ 방학이 단절되는 경우 방학을 제외하고 재직기간을 산정

예시) 2023.3.1.~2023.12.31.(2023.7.16.~2023.8.15. 제외) 방학이 없다면 9개가 부여되나 방학 1개월 제외로 8개 부여(8개×(주당 근무시간÷40)×8시간=총 사용 가능한 연가시간)

3

## 산학겸임교사

### 가. 임용 사유 및 요건(「초·중등교육법」 제22조)

- 1) 교육과정 운영상 필요한 경우 학생 또는 원아의 교육을 담당하도록 하기 위하여 정원 외 별도로 임용
- 2) 산업 현장에 근무하는 전문 또는 중견 기술 인력으로 자신의 전문분야와 관련 있는 고등학교 전문계 교과 중 일부 과목만을 담당 지도하는 경우에 임용(교원자격증 소지 불문)

**나. 임용 기간:** 통상적으로 학기 단위로 임용하고, 필요한 경우 계속 임용 가능

**다. 보수 등 처우:** 학교 또는 산업 현장에서 학생을 지도하는 경우 예산의 범위 내에서 교통비 및 시간당 수당 등을 학교운영위원회 심의를 통해 단위학교에서 자율 결정

#### 라. 임용자격

- 1) 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 산업체·공공기관·비영리기관 및 사회단체(특성화중학교, 특성화고등학교 및 대안학교의 경우에는 종교 단체를 포함한다)에서 담당 과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자
- 2) 국가기술자격법에 의한 기술·기능 분야의 산업기사 이상, 서비스 분야 중 사업서비스의 전문사무분야 자격증소지자 또는 기타 서비스분야의 산업기사 이상의 자격증 소지자(자격기본법에 의한 민간자격 소지자로서 임용권자가 이와 동등한 능력이 있다고 인정하는 자를 포함한다)로서 산업체에서 담당과 목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자
- 3) 임용권자가 인정하는 국제대회 및 국내대회(문화예술·체육·기능 분야) 입상자로서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자
- 4) 국가무형문화재의 보유자·전수교육 조교, 명장 등으로서 담당 과목과 관련 되는 분야의 전문성이 인정되는 자

**마. 임용과정:** 학교(원)장 또는 학교법인은 담당과목과 관련 분야의 직무 등 필요한 임용기준 사항을 학교운영 위원회를 통하여 정하고, 해당 기준과 절차에 따라 공고하여 서류전형과 면접을 거쳐 임용

### 4 명예교사

#### 가. 임용 사유 및 요건(「초·중등교육법」 제22조)

- 1) 교육과정 운영상 필요한 경우 학생 또는 원아의 교육을 담당하도록 하기 위해 정원 외 별도로 임용
- 2) 학부모, 지역사회 인사 또는 관련 전문분야 인사로서 학교의 특정 교과 지도, 생활지도, 특별활동 등을 지도하거나 교육활동의 원활한 진행을 위하여 교사 보조(교원자격증 소지 불문)

**나. 임용 기간:** 통상적으로 학기 단위로 임용하고, 필요한 경우 계속 임용 가능

**다. 보수 등 처우:** 무보수 자원봉사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 학교(원)장이 실비 성격의 여비를 지급할 수 있음

**라. 임용자격:** 학교운영위원회에서 정하는 자격기준에 해당하는 자(단, 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교의 경우에는 학칙 또는 학교법인의 정관 등이 정하는 자격 기준에 해당하는 자)

**마. 임용권자:** 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교(원)장 또는 학교 법인이 임용함

## 5 강사

### 가. 임용 사유(초·중등교육법 제22조, 유아교육법 제23조)

- 1) 교육과정 운영상 필요한 경우 학생의 교육을 담당하도록 하기 위하여 정원 외로 임용
- 2) 통상적으로 국가공무원 복무 규정상의 근무시간 동안 근무할 필요 없이 주어진 특정 시간 동안 교육(강의)만 하는 경우

### 나. 임용 형태

- 1) 1개월 미만 결원 보충: 1개월 미만의 정규 교원 결원 발생 등으로 기간제교원의 임용이 불가한 경우(**임용 기간 1개월 기준: 민법 제160조 역에 의한 계산에 따름**)
- 2) 교육과정 운영상 일시적 보충: 교육과정 운영상 불가피하게 일시적으로 강사를 채용하여야 하는 경우
- 3) 특수한 교과목을 담당하는 경우: 교원 양성 자원이 없어 정규 교원으로 충원할 수 없을 때

**다. 신분:** 교육공무원 신분이 아니며, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 적용

### 라. 임용 자격

- 1) 1개월 미만 결원 보충 – 결원교원의 자격표시 과목 또는 결원 과목과 동일 과목의 교원 자격증 소지자
- 2) 교육과정 운영상 일시적 보충 또는 특수한 교과목을 담당하는 경우  
: 「초·중등교육법 시행령」[별표 2], 「유아교육법 시행령」[별표 1] 기준에 따름

#### 「초·중등교육법 시행령」[별표 2] 강사 자격 기준

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

#### 「유아교육법 시행령」[별표 1] 강사 자격 기준

1. 전문대학 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람으로서 유아교육과 관련되는 분야를 전공한 사람
2. 전문대학 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람으로서 유아교육과 관련되는 분야에서 2년 이상의 실무경력(졸업 또는 학력 인정 전의 경력을 포함한다)이 있는 사람
3. 제1호 및 제2호 외의 사람으로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 사람

※ 교원자격증 소지 불문

### 마. 임용 절차

- 1) 채용 공고나 인력풀 조회 없이 채용 가능하며, 필요한 경우 기관 자체 임용 절차를 통해 채용 가능
- 2) 자격확대(자격과목, 연령 등)가 필요한 경우에는 계약제교원 공고 기준일 적용(1차 5일, 2차부터 3일 공고). 각 기관 별 해당 또는 관련 교과협의회와 인사자문위원회 자문을 받아 자격기준을 확대하여 공고를 실시한 뒤 임용 가능
- 3) 다만, 갑작스러운 결원이 발생하여 결원대체 시간강사를 임용하려 할 때 근무예정일로부터 10일 이하 (주말 포함, 임용 당일 제외 10일 전까지 가능)의 기간이 남은 경우에만, 동일한 자격증 소지자에 한해서만 65세 미만까지 연령제한을 확대하고, 초등의 경우 교과전담에 한하여 해당 또는 관련 교과협의회와 인사자문위원회의 자문을 받아 동일 교과에 대한 중등 교원 자격증 소지자로 확대하여 공고나 인력풀 조회 없이 임용이 가능함

예) 상황 ① 결원발생일(구인일): 2022. 5. 9. (월)

② 근무예정일: 2022. 5. 19. (목)

③ 자격과목 동일

⇒ 근무일 10일 전까지 공고없이 연령확대가 가능하므로 공고나 인력풀 조회 없이 연령 제한 확대하여 채용 실시

※ 2022. 5. 8.(일) 이전에 결원 발생 시에는 1차 공고(5일) 실시, 해당 공고가 종료되고 채용자가 없는 경우, 근무일까지 10일 이하가 되면 2차 공고는 생략하고 채용 가능, 1차 공고 종료일에도 10일 초과인 상태라면 2차 공고 실시

### 바. 임용 기간: 결원 발생 기간 또는 교육과정 운영상 필요한 기간(주당 시간단위로 임용)

※ 개별사업 등 특수한 목적으로 1개월 이상의 강사 임용 시에는 NEIS에 인사정보 입력하여 NEIS시스템 이용 및 복무관리 가능

### 사. 복무

- 1) 정규 교원의 결원을 대체하여 수업을 하거나, 특수한 과목의 교육을 담당하는 등 계약된 시간에 근무
- 2) 구체적인 복무 조건은 공무원복무규정 중 일반적 복무규정을 참고하여 임용 시 계약사항으로 결정

### 아. 경력: 교육경력에서는 제외하되 호봉승급기간에는 일부 인정

### 자. 근무성적 평정 실시

#### 1) 평가주체

- 평가자: 인사업무담당자(교감 등)
- 확인자: 기관장(교육지원청 이상 교육행정기관은 부서장)

#### 2) 평가대상: 교원대체 시간강사



3) 평가내용: 강사 임용기간 동안의 근무 상황, 수업 실적 등 종합적으로 평가하며, **아래 사유로 중도 퇴직**

**한 기간제교원**에 대하여는 해당 사실을 **근무성적평정서에 기재하고 내부결재 후 보관하여야 함**

- 직무 내외 불문 **성(性) 관련 문제**로 사회적 물의를 일으킨 경우
- **금품수수 행위**가 있는 경우
- **시험문제 유출 및 성적조작** 등 학생성적 관련 비위를 일으킨 경우
- **학생에 대한 신체적 폭력 행위**로 문제를 일으킨 경우

4) 평가시기: **임용(계약)기간 종료일부터 7일 이내**

5) 기관장(부서장)은 근무성적 평정 내용을 포함하여 채용 계약 체결

※ 1개월 이상 종일근무강사는 기간제교원의 근무성적 평정에 준하여 실시

## 차. 보수 등 처우

- 1) 실제 강의한 시간 수에 따라 시간당 강사료를 지급하거나, 월정액으로 계약 내용에 따라 지급
- 2) 교과교사의 경우 급별 1개 수업시수를 1시간, 비교과교사의 경우 실제 근무시간 1시간 단위로 본 자침  
강사 수당 지급 기준을 참고하여 계약
- 3) 특성화고등학교 등에서 실험·실습 교과목을 지도한 때 임용권자는 실험·실습을 위한 준비, 수업 후 기자재 해체 및 정리 등 교과목 운영과 관련된 근무 시간을 수업시간으로 인정할 수 있음(계약서에 명기, 1일 1시간 이내 인정)
- 4) 학생 생활지도, 급식지도, 담임 등을 수행하는 강사의 경우 이를 수업 시간으로 인정할 수 있음(단, 계약서에 명기되어 있어야 가능하며, 1일 1시간 이내 인정)
- 5) **주휴수당 등** 관계 법령에 의한 제 수당 지급

## 카. 강사수당 단가 및 적용기준

1) **예·체능 및 특성화 담당 교과에 대한 강사수당(교원 대체 X)**

- 가) 예·체능 및 특성화 담당 교과담당 강사 기준
  - 교육과정 20% 자율권 범위 내에서 운영하는 교과담당 강사
- 나) 예·체능 및 특성화 담당 교과에 대한 강사수당 편성 기준
  - 10,000~100,000원 범위 내에서 학교운영위원회 심의를 통해 학교 예산을 고려하여 강사료는 자율적으로 책정하여 운영

2) **교원 결원 대체 시간강사 수당(기간제교원을 대체하는 강사 포함)**

- 가) 연가, 병가, 특별휴가 등 각종 휴가 및 자격연수, 출장으로 인한 교원 대체 시간강사의 수당은 '강사 수당 지급 기준'에 의거 교육청 교육비특별회계에서 학교별로 지원하며, 필요할 시 단위학교에서는 학교여건 및 학교예산을 고려하여 학교운영위원회 심의를 통해 강사료의 추가분을 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영 가능

나) 비교수 교과(보건, 사서, 상담, 영양)의 강사 및 종일 근무해야 할 강사는, 1일 근무 시간(6~8시간)을 학교의 교수교과 평균 수업 시수를 고려하여 계약사항으로 정할 수 있으며, 1일 당 110,000 원~150,000원을 교육청의 교육비특별회계에서 학교별로 지원하며, 추가수당은 학교운영위원회 심의를 통해 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영할 수 있음

※ 비교수 교과를 1일 5시간 이하로 근무하도록 계약할 경우, 일반 강사 수당 지급 기준에 따라 시간당 책정 가능

### [ 종일 근무 강사 수당 지급 기준 ]

구분	수당단가	지 역 기 준 교육공무원승진규정중가산점 부여기준(인천광역시교육청) 제5조제2항제1호(도서·벽지), 제3호(특수지역학교)
가호	150,000원	도서·벽지 A, B지역
나호	140,000원	도서·벽지 C, D, E지역, 특수지 A지역, 농어촌
다호	120,000원	특수지 B, C 지역
라호	110,000원	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	30,000원	도서·벽지 A, B지역
나호	28,000원	도서·벽지 C, D, E지역, 특수지 A지역, 농어촌
다호	24,000원	특수지 B, C 지역
라호	22,000원	가, 나, 다호를 제외한 시내 전지역

※ 교육비특별회계 지원금은 강사 수당 지급 기준 내에서만 지원되며, 자체 규정에 의한 강사수당 초과분은 학교운영위원회 심의 후 학교 예산으로 집행가능

## IV

## 계약제 교원 운영 참고 자료

1

## 계약제 교원 NEIS 인사기록카드 자료 전송(NEIS 시스템 개선 사항)

## 가. 개선 배경

- 계약제교원의 이전 기관 자료를 현재 기관에서 다시 수기 입력해야 하는 번거로움 발생
- 효율적인 업무를 위한 계약제교원 자료 전송 기능 개선 필요성 대두

## 나. NEIS 기능 개선 결과(전국 단위 자료 전송 가능)

구분	현행 및 문제점	개선 결과
기능	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 학력, 임용전경력, 가족, 학위취득 항목만 전송 가능</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 개인신상, 병역, 외국어해득, 연수, 외국 시찰 수학, 포상/서훈, 징계/형별, 연구실적, 적성검사, 비고, 경력, 승급기록, 보충 기재란, 자격취득, 가산점의 자료 추가 전송 가능</li></ul>

## 다. 업무 절차: (계약직교원)-(계약직인사기록)-(계약직교원 자료전송)

- [요청] 현 근무기관: 대상자 {등록} → {퇴직교원 찾기} → {저장} → 요청  
※ 전 근무지가 타시도인 경우: {등록(타시도)} → {총괄서버퇴직교원 찾기} → {저장} → 요청
- [전송] 이전 근무기관: 요청받은 대상자 {조회} → {전송}  
※ 확인 방법: [계약직교원]-[계약직인사기록]-[인사기록(계약직)]에서 내용 확인

□ 상세 업무 절차 (메뉴: 계약직교원-계약직인사기록-계약직교원 자료전송)

○ (요청) 현 근무지: 대상자 등록 → 퇴직교원 찾기 → 저장 → 요청

\* 전 근무지가 타시도인 경우: 등록(타시도) → 총괄서버퇴직교원 찾기 → 저장 → 요청

The screenshot shows the 'Contract Teacher Data Transfer' page. At the top right, the date is 2019.10.16. 17:15 (1). Below the date are various search filters: 등록일 (2017.01.01 ~ 2019.10.16), 성명 (empty), 주민번호 (empty), 요청상태 (empty), 요청기관 (empty), and two search buttons: '찾기' (Search) and '조회' (View). The main area has tabs '요청' (Request) and '전송' (Transfer). The '전송' tab is selected. A table lists transferred teachers:

순번	요청대상기관	성명	주민번호	직급	계약직구분	요청상태	요청일
1	강릉명륜고등학교	류전송	333333-*****	교육연구사	기간제교사	완료	2018.10.30
2	강릉명륜고등학교	류전송	333333-*****	교육연구사	기간제교사	완료	2018.10.30
3	강릉명륜고등학교	류전송	333333-*****	교육연구사	기간제교사	요청	2018.10.30
<input checked="" type="checkbox"/>	등록 강릉명륜고등학교	류전송	333333-*****	초등학교교사	기간제교사	등록	

○ (전송) 전 근무지: 요청받은 대상자 조회 → 전송

The screenshot shows the 'Contract Teacher Data Transfer' page. At the top right, the date is 2019.10.16. 16:47 (1). Below the date are various search filters: 요청일 (2017.12.01 ~ 2019.10.16), 성명 (empty), 주민번호 (empty), 요청상태 (empty), 권한기관 (전체), and two search buttons: '찾기' (Search) and '조회' (View). The main area has tabs '요청' (Request) and '전송' (Transfer). The '전송' tab is selected. A table lists transferred teachers:

순번	요청기관	전송기관	성명	주민번호	직급	계약직구분	요청상태	전송일
1	강원도교육청	강릉명륜고등학교	류전송	333333-*****	초등학교교사	기간제교사	완료	2018.10.30
2	강원도교육청	강릉명륜고등학교	류전송	333333-*****	초등학교교사	기간제교사	완료	2018.10.30
<input checked="" type="checkbox"/>	강원도교육청	강릉명륜고등학교	류전송	333333-*****	초등학교교사	기간제교사	요청	

○ (확인) 현 근무지: 요청 상태가 완료인 대상을 인사기록(계약직)에서 내용 확인

The screenshot shows the 'Personnel Record (Contract)' page. At the top right, the date is 2019.10.16. 17:00 (1). Below the date are various search filters: 성명 (류전송), 주민번호 (333333-3333313), 개인번호 (K101261281), and two search buttons: '조회기준 설정' and '조회'. The main area has tabs: [류전송] [강원도교육청 강원도교육청] [교육연구사/13호봉] [재직]. A table shows basic information:

교원구분	교육연구사	직급	교육연구사	보직구분	통합교육담당교사	담당과목
최초임용일	20181017	현소속교육청임용일		현기관임용일	20181017	현직위임용일

Below this is a detailed table with columns: 연구실적, 적성검사, 비고, 승급기록, 경력, 보충기재판, 학위취득, 자격취득, 임용전 경력, 가산점. A row highlights '근무사항' (근무사항, 개인신상, 병역, 가족, 학력, 자격면허, 외국어해독, 연수, 외국시찰 수학, 포상/서훈, 징계/형벌).

At the bottom, there are tabs: 이력, 연계재전송, 개명안내, 개명이력, and buttons for 저장 (Save) and 삭제 (Delete). A summary table at the bottom right shows: 주민번호 (333333-3333313), 성명 (류전송), 개인번호 (K101261281), 시도교육청 (강원도교육청), 소속기관 (강원도교육청), 기관 (강원도교육청), and three rows for 부서명 (강원도교육청), 파견기관 (강원도교육청), and 파견부서 (강원도교육청).

## 2 계약제교원 NEIS 인사기록 관리

### 가. 신규 임용 [교원인사-계약직교원-계약직인사기록-계약직교원 신규임용]

계약직교원 신규임용

성명			주민번호			<input type="button" value="중복체크"/>
시도교육청	인천광역시교육청		소속기관	인천광역시교육청		
기관	<input type="button" value="찾기"/>		부서명	인천광역시교육청		<input type="button" value="찾기"/>
비공식부서	<input type="button" value="찾기"/>		계약직현동포함여부	<input type="radio"/> 예	<input checked="" type="radio"/> 아니오	
초중구분	선택	교원구분	선택	공사립구분	선택	
계급	선택	직급	선택	직위	선택	
호봉	선택	계약제구분	선택	최초임용일		
근무년수			보직구분	선택	특수학급교사	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
현부서(기관)임용일	<input type="button" value=""/>		증등교사 임용과목	선택	계약직임용사유	선택

- 1) 성명, 주민번호, 기관, 계급, 직급, 직위, 호봉, 계약제구분, 최초임용일, 근무년수, 보직구분, 현부서(기관)임용일, 계약직임용사유 입력
- 2) 기관명을 입력하면 부서명은 자동 입력됨
- 3) 호봉 및 근무년수는 호봉획정표에 따라 입력

### 나. 경력 입력 [교원인사-계약직교원-계약직인사기록-인사기록(계약직)]

계약직교원 신규임용

성명			주민번호			<input type="button" value="중복체크"/>
시도교육청	인천광역시교육청		소속기관	인천광역시교육청		
기관	<input type="button" value="찾기"/>		부서명	인천광역시교육청		<input type="button" value="찾기"/>
비공식부서	<input type="button" value="찾기"/>		계약직현동포함여부	<input type="radio"/> 예	<input checked="" type="radio"/> 아니오	
초중구분	선택	교원구분	선택	공사립구분	선택	
계급	선택	직급	선택	직위	선택	
호봉	선택	계약제구분	선택	최초임용일		
근무년수			보직구분	선택	특수학급교사	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
현부서(기관)임용일	<input type="button" value=""/>		증등교사 임용과목	선택	계약직임용사유	선택

- 1) 임용순서, 시작일, 종료일, 임용구분, 기관, 직급, 직위, 교원구분, 발령청 입력
- 2) 임용구분은 ‘계약제교사’로 입력(강사는 시간강사)  
- ‘계약제교사’ 선택지는 선택 를 하단부에 위치함
- 3) 재직 중일 때는 기간의 시작일만 입력하고 계약만료 후에 종료일 입력
- 4) 기관명을 입력하면 소속기관, 부서명은 자동 입력됨

## 다. 퇴직예정자 관리 [교원인사-계약직교원-계약직인사기록-퇴직예정자관리(계약직)]

선택	순번	성명	퇴직예정일	퇴직사유
<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	2			
<input type="checkbox"/>	3			
<input checked="" type="checkbox"/>	4			
<input type="checkbox"/>	5			
<input type="checkbox"/>	6			
<input type="checkbox"/>	7			
<input type="checkbox"/>	8			
<input type="checkbox"/>	9			
<input type="checkbox"/>	10			
<input type="checkbox"/>	11			
<input type="checkbox"/>	12			
<input type="checkbox"/>	13			
<input type="checkbox"/>	14			
<input type="checkbox"/>	15			
<input type="checkbox"/>	16			
<input type="checkbox"/>	17			
<input type="checkbox"/>	18			

- 1) 조회 버튼 클릭 → 등록 버튼 클릭
- 2) 성명 조회, 신청일, 퇴직예정년월일, 퇴직사유 입력  
※ 퇴직예정일 등록하지 않으면 시스템상 퇴직 처리 되지 않음에 유의

## 라. 퇴직 처리 [교원인사-계약직교원-계약직인사기록-계약직교원퇴직]

선택	순번	성명	퇴직처리	퇴직처리위주	주민번호	주민번호	퇴직예정일
<input type="checkbox"/>	1	홍길동	한국교원대학교	교원교육과	123456789012345678	123456789012345678	2019.07.31

퇴직일	선택	퇴직처리	퇴직처리위주	주민번호	주민번호	퇴직예정일
2019.07.31	<input checked="" type="checkbox"/>	퇴직처리	퇴직처리위주	123456789012345678	123456789012345678	2019.07.31

- 1) 퇴직예정일 설정된 날짜로 설정 후 해당자 조회
- 2) 퇴직일 입력 후 해당자 체크박스 체크하여 퇴직 처리
- 3) 퇴직 처리 후 퇴직사유 입력하여 저장 버튼 클릭
- 4) 인사기록(계약직)에서 퇴직예정일 및 퇴직일, 재직상태, 퇴직구분 등 정확히 완료 되었는지 확인

**마. 계약 연장 처리 [교원인사–계약직교원–계약직인사기록–계약직교원퇴직]**

※ 계약 연장 시 단절 기간이 없어야 하며, 단절 기간이 있는 재계약의 경우는 퇴직 처리 후 인사기록카드 자료전송을 통해 새로이 관리함

- 1) 연장 계약(동일 결원 교원에 대해 동일 사유로 연장된 경우)의 경우 퇴직 처리하지 않고 퇴직예정년원일을 수정함

\* 경로: 교원인사–계약직교원–계약직인사기록–계약직교원퇴직

- 2) 호봉 재획정 등록

가) 동일교 1개월 이상 연장 계약될 경우 호봉 재획정 가능하므로, NEIS 인사기록 상 승급기록으로 반영함

\* 경로: 교원인사–계약직교원–계약직인사기록–인사기록(계약직)–승급기록 탭

- 나) 호봉 재획정 등록을 위한 초임호봉 등록

**승급기록(등록)**

		저장		초기화				
호봉	10호봉	호봉획정일	2018.03.01	임용구분	초임호봉획정			
호봉획정구분	초임호봉획정	기록자						
당시 직급	중고등학교교사	근무년수	1	년	6	월	0	일
호봉 잔여일수	6 월 0 일	차기근무년수변경일						
차기 승급일		현근무년수변경일						
공제년수		2018.03.01	비고					

**닫기**

\* 호봉, 호봉획정일, 호봉획정구분, 호봉 잔여일수, 근무년수, 현근무년수변경일 입력(호봉획정표에 따름)

- 다) 호봉 재획정 등록

**승급기록(등록)**

		저장		초기화				
호봉	11호봉	호봉획정일	2019.09.01	임용구분	호봉재획정			
호봉획정구분	호봉재획정	기록자						
당시 직급	선택	근무년수	2	년	0	월	0	일
호봉 잔여일수	0 월 0 일	차기근무년수변경일						
차기 승급일		현근무년수변경일						
공제년수		2019.09.01	비고					

**닫기**

\* 호봉, 호봉획정일, 호봉획정구분, 호봉 잔여일수, 근무년수, 현근무년수변경일 입력(연장 계약 시 호봉 재획정을 위해 제출된 호봉획정표에 따름)

### 라) 1정 자격 획득 호봉재획정 방법

\*경로: 교원인사>계약직교원>계약직인사기록>인사기록(계약직)>승급기록 탭

- ① 업무처리 방법: 근무연수 증가분을 반영하지 않은 단순 자격획득에 의한 호봉상승만 적용하여 호봉재획정
- ② 호봉재획정 방법

⑦ 초임호봉획정 작업이 되어있을 때, [등록] 버튼 클릭

근무사항									개인신상			병역		가족		학력		자격면허		외국어능력		연수		외국시찰 수학		포상/서훈		장계/형별		연구실적		책설검사		비고		승급기록		강학		보충기재란		학위취득		자격취득		일용전 경력		가산점	
* 승급기록 등록 후 수정은 해당 리스트를 더블클릭 하시면 승급기록(수정) 화면이 나타납니다.																																																	
이력	호봉정보		호봉획정근거		사정호봉기록관리		근무사항변경																																										
선택	호봉	증류	발령년월일	호봉잔여 월/일	근무년수	현근무년수변경일	반영여부	기록자																																									
<input type="checkbox"/>	호봉	조임호봉획정	2022.09.01	11월 25일	● 년	2022.09.01	Y	●																																									

④ 팝업창에 아래와 같이 진한 글씨 메뉴만 기입

- 호봉잔여일수, 근무년수, 현근무년수변경일 등은 기존 초임호봉 획정 및 최종재획정과 동일하게 입력하고 구분은 호봉재획정으로 입력 후 호봉 및 호봉획정일만 수정하여 입력

승급기록(등록)		저장		초기화	
호봉	호봉	호봉획정일	2023.03.01	X	
호봉획정구분	호봉재획정	임용구분	호봉재획정		
당시 직급	중고등학교교사	기록자			
호봉 잔여일수	11 월 25 일	근무년수	● 년 11 월 25 일		
차기 승급일		차기근무년수변경일			
공제년수		현근무년수변경일	2023.03.01		
비고					
닫기					



### 3 영양·사서교사 결원에 따른 계약제 운영방법

- 가. 학교급식법 제7조, 학교도서관진흥법 시행령 제7조 관련
- 나. 여타의 교원 결원 시와 마찬가지로 영양·사서교사의 결원 시에도 동일한 교원 자격증 소지자를 계약제교원으로 채용하여야 함
- 다. **교원자격증을 소지하지 않은 영양사, 사서의 임용은 원칙적으로 불가능함**

### 4 기간제교원의 임용 기간에 관한 사항

- 가. 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 단서의 제2호에 따른 ‘휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우’ 및 동 조항 제6호에 따른 ‘그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령이 정하는 경우’에 의거, 당해 계약 기간이 2년을 초과하고 이에 따라 동 근로자의 계속 고용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않도록 예외 규정을 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 기간제교원의 경우, 「사립학교법」 제54조의4 제3항(기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다)에 의거 기간제법의 적용 받지 않음

## 참고사항

## 계약제교원 관련 규정

## 1. 기간제교원

## 〈교육공무원법〉

**제10조의3(채용의 제한)** ① 이 법에 따른 교원(제32조에 따른 기간제교원을 포함한다), 「사립학교법」에 따른 사립학교 교원(「사립학교법」 제54조의4에 따른 기간제교원을 포함한다), 「유아교육법」 제23조에 따른 강사 등 또는 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학겸임교사등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람(집행유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)은 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조의 학교(이하 “고등학교 이하 각급학교”라 한다)의 교원으로 신규채용 또는 특별채용할 수 없다. 다만, 제50조제1항에 따른 교육공무원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010. 4. 15., 2011. 5. 19., 2015. 3. 27., 2021. 3. 23.>

1. 삭제 <2012. 1. 26.>

2. 금품수수 행위

3. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위

4. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

② 제1항 단서에 따른 교육공무원징계위원회의 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

**제10조의4(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무원으로 임용될 수 없다. <개정 2016. 1. 27., 2021. 3. 23.>

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

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

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

3. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

**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. <개정 2012. 3. 21.>

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 제43조제2항·제3항, 제43조의2, 제44조부터 제47조까지 및 제49조부터 제51조까지, 「국가공무원법」 제16조, 제70조, 제73조, 제73조의2부터 제73조의4까지, 제75조, 제76조, 제78조, 제78조의2, 제79조, 제80조, 제82조, 제83조제1항·제2항 및 제83조의2를 적용하지 아니하며, 임용기간이 끝나면 당연히 퇴직한다. <개정 2018. 12. 18.>

④ 기간제교원의 임용에 관하여는 제10조의3제1항 및 제10조의4를 준용한다. <개정 2012. 1. 26., 2021. 3. 23.>

#### 〈교육공무원임용령〉

**제13조(기간제교원의 임용)** ①법 제32조제1항제2호에서 “파견·연수·정직·직위해제등 대통령령이 정하는 사유”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 1999. 9. 30., 2005. 4. 15., 2005. 7. 27., 2009. 7. 16., 2016. 8. 2.>

1. 교원이 파견·연수·강등·정직·직위해제·휴가로 인하여 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 경우
  2. 교원이 퇴직하여 신규채용하여야 할 사유가 발생하였음에도 교사임용후보자명부에 임용대상자가 없어 신규채용을 할 수 없을 경우
  3. 파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제9조의 규정에 의하여 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 경우
- ② 법 제32조제1항제3호부터 제5호까지의 규정에 따라 기간제교원을 임용하는 경우 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 근무하게 하는 기간제교원을 임용할 수 있다. <신설 2010. 1. 11., 2011. 11. 30.>
- ③ 법 제32조제1항에 따라 임용되는 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 2010. 1. 11.>

#### 〈사립학교법〉

**제54조의4(기간제교원)** ① 각급 학교 교원의 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 교원자격증을 가진 사람 중에서 기간을 정하여 임용하는 교원(이하 “기간제교원”이라 한다)을 임용할 수 있다. 이 경우 임용권자는 학교법인의 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 권한을 학교의 장에게 위임할 수 있다.

1. 교원이 제59조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직하여 후임자의 보충이 불가피할 때
2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 또는 휴가 등으로 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피할 때
3. 파면·해임 또는 면직 처분을 받은 교원이 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제9조제1항에 따라 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하

### 게 되었을 때

#### 4. 특정 교과를 한시적으로 담당할 교원이 필요할 때

- ② 기간제교원에 대해서는 제56조, 제58조제2항, 제58조의2, 제59조, 제61조, 제61조의2, 제62조, 제62조의2, 제63조, 제64조, 제64조의2, 제65조, 제66조, 제66조의2, 제66조의3제2항·제3항 및 제66조의4를 적용하지 아니하며, 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.
- ③ 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 3년의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.
- ④ 기간제교원의 임용에 관하여는 제54조의3제5항 및 제6항을 준용한다.

### 〈공무원보수규정〉

#### 제8조(초임호봉의 획정) ① 공무원을 신규채용할 때에는 초임호봉을 획정한다.

② 공무원의 초임호봉은 별표 15 공무원의 초임호봉표에 따라 획정한다. 이 경우 그 공무원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하고, 경력과 경력이 중복될 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 획정하여야 하며, 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원의 경력은 정상근무시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 획정하되, 1년 이하의 경력[「공무원임용령」 제3조의2제3호·제4호에 따른 시간선택제임기제공무원과 한시임기제공무원(한시임기제군무원을 포함한다. 이하 같다) 및 같은 영 제3조의3에 따른 시간선택제채용공무원의 경력은 제외한다]은 전부에 대하여 획정하며, 「국가공무원법」 제71조제2항제4호의 사유로 인한 휴직을 대신하여 「공무원임용령」 제57조의3에 따른 시간선택제전환공무원으로 지정되어 근무한 경력은 셋째 이후 자녀부터 3년의 범위에서 전부에 대하여 획정한다. <개정 2011. 1. 10., 2013. 12. 11., 2013. 12. 16., 2014. 1. 8., 2018. 1. 18.>

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

④ 초임호봉의 획정에 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 획정을 위한 경력 산정을 할 때에는 1989년 12월 31일까지의 경력은 1989년 12월 31일을 기준으로 가장 최근의 계급에서 별표 15의2를 적용하여 획정한다. <개정 2013. 12. 11.>

<별표 11> 참고: 유치원·초등학교·중학교·고등학교의 기간제교원에게는 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급을 지급하되, 교육부장관이 정하는 사유를 제외하고는 고정급으로 하고, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 또는 「군인연금법」을 적용받는 사람이 기간제교원으로 채용되는 경우의 봉급은 연금 또는 명예퇴직수당을 지급받은 사실 등을 고려하여 교육부장관이 정하는 금액으로 한다. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제2항에 따라 시간제로 근무하는 기간제교원으로 임용된 사람에게 지급하는 월봉급액은 해당 교원이 정상근무 시 받을 봉급월액을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급한다.

<개정 2022. 1. 4.>



## 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」 제54조의3 제4항 및 제5항을 각각 준용한다  
② 제1항에 따라 학교에 두는 산학겸임교사 등의 종류 · 자격기준 및 임용 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### 〈초 · 중등교육법시행령〉

- 제42조(산학겸임교사 등)** ① 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등의 종류는 산학겸임교사, 명예교사, 영어 회화 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 학교 법인 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

■ 초·중등교육법 시행령 [별표 2] <개정 2020. 11. 3.>

## **산학겸임교사 등의 자격기준(제42조제1항관련)**

산학겸임교사	명예교사	영어회화 전문강사	다문화언어 강사	강사
1. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 산업체·공공기관·비영리기관 및 사회단체(특성화중학교, 특성화고등학교 및 대안학교의 경우에는 종교단체를 포함한다)에서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자	학교운영위원회 에서 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 사람 중 영어 외의 외국어능력에 관하여 교육감이 정하는 기준에 해당하는 사람. 다만, 교육감이 관할 구역 안의 인력 수급 여건상 부득이하다고 인정하는 경우에는 고등학교 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 인정되는 사람 중 영어 외의 외국어능력에 관하여 교육감이 정하는 기준에 해당하는 사람으로 할 수 있다.	1. 표시과목이 영어 외의 외국어인 중등학교 2급 정교사 이상 자격증을 가진 사람 2. 학사학위 소지자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있는 사람 중 영어 외의 외국어능력에 관하여 교육감이 정하는 기준에 해당하는 사람. 다만, 교육감이 관할 구역 안의 인력 수급 여건상 부득이하다고 인정하는 경우에는 고등학교 졸업자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 인정되는 사람 중 영어 외의 외국어능력에 관하여 교육감이 정하는 기준에 해당하는 사람으로 할 수 있다.	1. 대학(유치원의 경우에는 전문대학을 포함한다)졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자
2. 국가기술자격법에 의한 기술·기능 분야의 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				2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자
3. 임용권자가 인정하는 국제대회 및 국내대회(문화예술·체육·기능 분야) 입상자로서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자				3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자
4. 국가무형문화재의 보유자·전승교육자, 명장 등으로서 담당과목과 관련되는 분야의 전문성이 인정되는 자				4. 제1호 내지 제3호 외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자
5. 제1호 내지 제4호와 유사한 자격이 있는 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자				


**양식1**
**기간제교원 채용 지원서 예시**

## 기간제교원 채용 지원서

교과명	접수번호
	<b>기재하지 않음</b>

사진 (6개월 이내 반명함판 사진) 3×4cm	인 적 사 항	성 명	한글 한자	생년월일	성 별		
		현 주 소					
		e-Mail				병역사항	필, 면제, 미필 복무기간(○년○월) 또는 면제사유
		자택전화				휴대폰	

학 력 사 항	학 교 명	재 학 기 간	전 공	수학구분
				졸업/재학/수료/중퇴
				졸업/재학/수료/중퇴
				졸업/재학/수료/중퇴

경 력 사 항	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	담당업무	

자 격 · 어 학	자 격			어 학		
	자격명	취득일자	발급기관	어학시험명	점 수	취득일자

위 기재 사항에 대하여 일체의 허위 기재 사실이 없음을 확인하며, 허위 기재 사실이 발견될 시 미채용(또는 계약 해지) 처리됨을 인정합니다. 2023년 월 일 작성자 : (서명)
---



양식2

## 자기소개서 양식 예시

교육부교원 이의

교육부교원 임용 일반

휴직과 복지

복무

상훈 및 징계

호봉 및 승급

계약직 교원

## 자기소개서

성명

(자신의 교직관 / 수업방법 지도, 학생지도 계획 / 전공 관련  
및 교직 분야에 대한 지식, 경험, 실적 등)


**양식3**
**기간제교원 서류전형 평가 예시**
**1차 서류전형 평가표**

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

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

- [기간제교원 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 채용 시에는 1차 서류전형 생략 가능.



양식3-2

## 기간제교원 면접평가 예시

## 면접 평가표

(

)학교

과 목			
관리번호			
평 가 기 준		평 가 점 수	
		상(10~9)	중(8~7)
1	인성		
2	교과 전문성		
3	업무수행 및 생활지도		
4	근무경력 및 자격 활용		
소계			
합계		/40	
면접위원 확인		성명 (서명)	

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

## 면접 평가문항

영역	예시 문항
인성	1. 교원이 갖추어야 할 덕목 중 가장 중요한 것은 무엇이라 생각하며, 그 이유는 무엇입니까? 2. 직원간의 협조가 잘 안될 때 어떻게 대처하겠습니까? 3. 학교에서 필요시 퇴근시간 이후에도 근무할 용의가 있습니까?
교과 전문성	1. 수행평가를 실시하는 목적은 무엇이라 생각합니까? 2. 해당 교과에서 적용할 수 있는 대표적인 수행평가 방법을 말씀해 주시기 바랍니다. 3. 학습지도안 작성 시 포함되는 내용을 말씀해 보세요. 4. 이원목적 분류표를 작성하는 이유와 내용을 말씀해 보세요. 5. 좋은 문항이 갖추어야 할 조건을 말씀해 보세요. 6. 정기고사 실시 후 특정 문항의 정답에 대하여 이의 제기가 있을 때, 어떻게 처리하시겠습니까?
업무수행 및 생활지도	1. 선생님의 정당한 지시에 잘 따르지 않는 학생이 있다면 어떻게 지도하시겠습니까? 2. 학생상담 시 유의해야 할 사항은 무엇이라 생각합니까? 3. 교무업무시스템에 대하여 아는대로 설명해 보세요. 4. 업무관리시스템에 대하여 아는대로 설명해 보세요. 5. 업무와 관련된 컴퓨터 프로그램 중 주로 많이 사용하는 것은 어떤 것입니까?
근무경력 및 자격 활용	1. 이전에 학생을 직접 지도해 보신 적이 있습니까? 2. 어떤 자격증을 소지하고 있으며, 교육현장에서 어떻게 활용할 수 있나요? 3. 선생님을 우리학교에서 채용할 경우, 선생님께서 우리학교나 학생들에게 줄 수 있는 만족은 무엇이라 생각합니까?



## 양식3-3

## 기간제교원 수업실연 평가 예시

## 수업실연 평가표

과 목			
관리번호			
평 가 기 준		평 가 점 수	
		상(10~9)	중(8~7)
1	수업 계획의 적절성		
2	수업 구상 능력		
3	발음 및 발문 능력		
4	태도 및 동작의 적절성		
소계			
합계		/40	
심사위원 확인	성명	(서명)	

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

## 수업실연 진행 요령

- 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
- 수업 지도안 작성 (40~50분 정도)
- 수업 실연 (10분 정도)

## 양식3-4

## 기간제교원 임용 기안문: 내부결재

## ○○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 기간제교사 임용

다음과 같이 기간제교사를 임용하고자 합니다.

성 명	직위 (교과)	생년월일	발령사항	비고(임용사유)
○○○	중등학교 교사 (○○)	19**.**.**.	○○○학교 기간제교사에 임함. ○호봉에 급함. ○○○학교 근무를 명함. (임용기간: 20**.**.**.-20**.**.**.)	○○휴직 ○○○ 20**.**.**. ○○○학교(원)장

끝.



## 양식4-1

## 기간제교원 채용 계획 예시

## 20 학년도 ○○○학교 기간제교원 채용 계획

1. 채용 기간	20 .00.00. ~ 2019.00.00.(국어) 20 .00.00. ~ 2019.00.00.(공통사회) 20 .00.00. ~ 2020.00.00.(영어)
2. 채용 일정	20 .00.00. ~ 2019.00.00.(국어) 20 .00.00. ~ 2019.00.00.(공통사회) 20 .00.00. ~ 2020.00.00.(영어)
3. 채용 인원	국어 ○○명, 공통사회 ○○명, 영어 ○○명(총 ○○명)
4. 채용 방식	공개채용( ), 인력풀채용( ), 병행( )
5. 근무 시간	전일제(00:00 ~ 00:00), 시간제(00:00 ~ 00:00)
6. 지원 자격 요건	○○교원자격증 소지자(국어) ○○교원자격증 소지자(공통사회) ○○교원자격증 소지자(영어)
7. 심사 방법	(1차)서류 심사, (2차)수업 실연, (3차)면접 심사 - 공고 (1차) 수업 실연, (2차)면접 심사 - 인력풀
8. 선발 기준	서류 심사(20점), 수업 실연(40점), 면접 심사(40점)
9. 채용 공고 게시처 및 접수처	가. 채용 공고 장소: (필수) 인천시교육청 홈페이지( <a href="http://www.ice.go.kr">http://www.ice.go.kr</a> ) 나라일터( <a href="http://www.gojobs.go.kr">http://www.gojobs.go.kr</a> ) (추가사이트) ○○교육지원청 홈페이지 나. 접수 문의: 032)000-0000

본 채용 계획은 학교(기관) 사정에 따라 달라질 수 있음

20 .00.00

○○○○학교(원)장

 양식4-2

## 계약제교원 표준계약서 예시

## 계약제교원 임용 계약서 (예시)

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

## 제1조(계약당사자)

(사용자) 주소: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_학교(원)장

(근로자) 주소: \_\_\_\_\_  
성명: \_\_\_\_\_ 주민등록번호: \_\_\_\_\_

## 제2조(임무) 계약제교원으로 근무하는 “근로자”的 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(임용구분) “기간제교원”, “시간제 근무 기간제교원”, “산학겸임교사”, “명예교사”, “강사”

제5조(호봉 및 보수지급방법) ① “근로자”的 임금은 ○○호봉(또는 시간당 내지 일당 원)이며, 근무년수는( 년)으로 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 4대보험 본인부담금 등을 원천 징수한다. 이 경우 “근로자”的 호봉획정 및 승급은 「공무원보수규정」에 의한다.(단, 시간제 근무의 경우 전일 근무 가정 시 받을 수 있는 기본급과 수당액을 기준으로, 정액급식비, 시간외근무수당 초과분을 제외한 모든 수당은 근무 시간에 비례하여 지급한다.)

- ② 보수는 매월 ○○일에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
- ③ “근로자”的 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 공제 할 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”的 보수에 관련한 사항은 「공무원보수규정」 및 「공무원수당규정」을 준용하되, 성과 상여금과 관련한 사항은 별도로 정한다.

## 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”的 출퇴근 시간 및 근무시간은 정규 교원의 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.

④ “휴일”은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용하되, “사용자”가 관공서 근무 실정에 맞게 조정 할 수 있다.

**제9조(휴가 등)** ① “근로자”는 「인천광역시교육청 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」에 따라 「국가공무원복무규정」에서 정한 연가, 공가 등 각종 휴가를 정규 교원에 준하여 실시할 수 있으며, 관련 업무치리는 「국가공무원복무규정」 및 「교원휴가업무처리요령」을 준용하되, 휴가일수는 「인천 광역시교육청 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」에 규정된 경우 해당 범위 내에서 계약기간을 고려하여 제2항 및 제3항으로 정한다.(단, 시간제 근무의 경우 전일 근무 가정 시 부여되는 휴가 일수를 기준으로 시간에 비례하여 시간 단위로 부여할 수 있다.)

② 연가기간은 총 ○일 이내로 한다.(단, 시간제 근무 기간제교원의 경우 총 ○일, ○시간 이내로 한다.)

\* 예) 1일 7시간 근무자 6개월 계약 시 → 총 6일, 42시간 이내

③ 병가기간은 총 ○일 이내로 한다.(단, 시간제 근무 기간제교원의 경우 총 ○일, ○시간 이내로 한다.)

④ “근로자”는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에 근로복지 공단의 승인을 받아 연 180일의 범위에서 유급으로 허가할 수 있다.

⑤ 제1항에 의한 휴가자의 보수는 관계 규정에 의하여 지급한다.

**제10조(복무)** ① “근로자”的 기타 복무에 관한 사항은 국가공무원법 제7장(복무)의 규정 및 국가공무원복 무규정 제1장(총칙), 제4장(영리업무 및 겸직), 제5장(정치운동 및 노동운동)의 규정을 적용한다.

**제11조(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 부족하여 서면 주의·경고를 3회 이상 받았음에도 개선되지 않을 때
2. 복무 상 의무를 경미하게 위반하여 서면 주의·경고를 3회 이상 받았음에도 개선되지 않을 때
3. 부당한 방법으로 임용된 경우
4. 「교육공무원법」 제10조의3, 제10조의4에 따른 임용의 제한 사유 및 결격사유가 있거나, 형사 사건으로 기소된 때(단, 약식명령이 청구된 경우에는 제외)
5. 특별한 이유 없이 1주일 이상 연속하여 근무하지 않는 경우
6. 계약제 임용 사유가 소멸된 경우(당해 휴직 교원이 조기 복직을 하거나 정규 교원으로 결원보충이 될 경우)

7. 직무 내외를 불문하고 성 관련 문제로 사회적인 물의를 야기한 경우
8. 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실히 수행하지 아니하여 서면 주의·경고를 3회 이상 받았음에도 개선되지 않을 때
9. 교육공무원 인사관리규정상 4대비위에 해당하는 비위를 저지른 경우(금품, 향응수수, 상습폭행, 성적인 폭행, 성적 조작)
10. 공무원 징계령 시행규칙 [별표 1의5]에서 중징계에 해당하는 음주운전 유형에 해당하는 경우  
② 제1항 각 호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “사용자”는 “근로자”에게 보수를 일할 계산하여 지급하며, 「근로기준법」 제26조에 따라 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 시간외근무수당 초과분을 제외하고 퇴직일 이후 1개월 간 받을 수 있는 급여항목을 모두 지급한다.

**제12조(연수)** “근로자”는 계약기간 동안 반드시 15시간 이상 연수를 이수하여야 한다.(6개월 이상 계약자만 적용 가능) 단, “근로자” 본인이 최근 4년 이내에 15시간 이상의 연수를 이수하였음을 이수증 등을 통해 증명할 경우에는 예외로 한다.

**제13조(근무 평정)** ① “사용자”는 계약기간 동안의 “근로자”的 근무에 대하여 평정을 실시하며, “근로자”는 “사용자”的 평정에 동의한다.  
② “사용자”는 계약만료(해지) 전 15일~1개월 이내 평정을 실시하고 평정서를 작성 · 보관하여야 하며, 타학교(기관)의 요청 시에는 평정 자료를 제공한다.

**제14조(기타 임용 조건)** ① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 「국가공무원법」, 「교육공무원법」, 「국가공무원복무규정」 및 「인천광역시교육청 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」 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



## 양식4-3

## 시간강사 표준계약서 예시(1개월 미만)

## 시간강사 임용 계약서 (예시)

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

## 제1조(계약당사자)

(사용자) 주소: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 학교(원)장

(근로자) 주소: \_\_\_\_\_  
성명: \_\_\_\_\_ 주민등록번호: \_\_\_\_\_

제2조(임무) 계약제교원(시간강사)으로 근무하는 “근로자”는 소지한 교원자격에 따라 수업을 담당한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일(○○일)까지로 한다.

## 제4조(임용구분) 강사

제5조(호봉 및 보수지급방법) ① “근로자”的 수당은 시간당 “ ”원이며 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 4대보험 본인부담금 등을 원천 징수할 수 있다.

② 보수는 근무종료일부터 14일 이내에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장 할 수 있다.

③ “근로자”가 사전 허가없이 무단 결근하였을 경우에는 결근 일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제 할 수 있다.

④ “근로자”는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

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

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

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

제8조(근무시간) ① “근로자”的 수업시간은 계약기간의 주당시간표에 의하며, 계약기간 ○일간 ○○시간 을 근무하되 공휴일은 근무하지 아니한다.

② “근로자”的 수업시간은 학교일정에 의해 변경될 수 있다.

③ “휴일”은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용하되, “사용자”가 관공서 근무 실정에 맞게 조정 할 수 있다.

제9조(계약의 해지) ① “사용자”는 “근로자”가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 수업을 태만히 하거나 수업능력이 부족한 때

2. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
3. 복무상 의무에 위반한 때
4. 채용자격에 결격사유 및 범죄전력이 있거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 양식명령이 청구된 경우는 제외
5. 계약의 임용요인이 소멸된 경우
6. 직무 내외를 불문하고 성 관련 문제로 사회적인 물의를 야기한 경우
7. 교육공무원 인사관리규정상 4대비위에 해당하는 비위를 저지른 경우(금품, 향응수수, 상습폭행, 성적인 폭행, 성적 조작)
8. 공무원 징계령 시행규칙 [별표 1의5]에서 중징계에 해당하는 음주운전 유형에 해당하는 경우
9. 기타 사유로 해지할 사유가 발생한 경우  
② 제1항 각호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “사용자”는 “근로자”에게 실제 수행한 수업에 대한 보수만 계산하여 지급한다.

**제10조(근무 평정)** ① “사용자”는 계약기간 동안의 “근로자”的 근무에 대하여 평정을 실시하며, “근로자”는 “사용자”的 평정에 동의한다.  
② “사용자”는 계약만료(해지) 7일 이내 평정을 실시하고 평정서를 작성·보관하여야 하며, 타학교(기관)의 요청 시에는 평정 자료를 제공한다.

**제11조(기타 임용 조건)** ① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 「국가공무원법」, 「교육공무원법」, 「국가공무원복무규정」 및 「인천광역시교육청 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」 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

“근로자” : 주 소

성 명



## 양식4-4

## 종일 근무 강사 표준계약서 예시(1개월 이상 비교과)

교육부교원 이의

교육부교원 임용 일반

휴직과 복직

복무

상훈 및 징계

호봉 및 승급

계약직 교원

## 종일 근무 강사 임용 계약서 (예시)

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

## 제1조(계약당사자)

(사용자) 주소: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 학교(원)장

(근로자) 주소: \_\_\_\_\_  
성명: \_\_\_\_\_ 주민등록번호: \_\_\_\_\_

제2조(임무) 계약제교원(종일근무 시간강사)으로 근무하는 “근로자”는 소지한 (교원)자격에 따라 ○○관련 업무를 담당한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일(○○일)까지로 한다.

## 제4조(임용구분) (사서)교원대체 종일근무강사

제5조(호봉 및 보수지급방법) ① “근로자”的 수당은 일당 “○○○○”원이며 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 4대보험 본인부담금 등을 원천 징수할 수 있다.

② 보수는 매월 ○○일에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

③ “근로자”가 사전 허가없이 무단 결근하였을 경우에는 결근 일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제 할 수 있다.

④ “근로자”는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

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

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

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

제8조(근무시간) ① “근로자”的 근무시간은 계약기간의 주당 근무시간표에 의하며, 계약기간 5일간 8시간을 근무하되 공휴일은 근무하지 아니한다.

② “근로자”的 근무시간은 학교일정에 의해 변경될 수 있다.

③ “휴일”은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용하되, “사용자”가 관공서 근무 실정에 맞게 조정 할 수 있다.

제9조(휴가 등) ① “근로자”는 「인천광역시교육청 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」에 따라 「국가공무원복무규정」에서 정한 연가, 공가 등 각종 휴가를 정규 교원에 준하여 실시할 수 있으며, 관련 업무처리는 「국가공무원복무규정」 및 「교원휴가업무처리요령」을 준용하되, 휴가일수는 「인천

광역시교육청 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」에 규정된 경우 해당 범위 내에서 계약기간을 고려하여 제2항 및 제3항으로 정한다.

- ② 연가기간은 총 ○○일, ○○시간 이내로 한다.
- ③ 병가기간은 총 ○○일, ○○시간 이내로 한다.
- ④ 제1항에 의한 휴가자의 보수는 관계 규정에 의하여 지급한다.

**제10조(복무)** “근로자”의 기타 복무에 관한 사항은 국가공무원법 제7장(복무)의 규정 및 국가공무원복무규정 제1장(총칙), 제4장(영리업무 및 겸직), 제5장(정치운동 및 노동운동)의 규정을 적용한다.

**제11조(계약의 해지)** ① “사용자”는 “근로자”가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 근무를 태만히 하거나 근무수행능력이 부족한 때
  2. 신체, 정신 상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
  3. 복무상 의무에 위반한 때
  4. 채용자격에 결격사유가 있거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 양식명령이 청구된 경우는 제외
  5. 계약의 임용요인이 소멸된 경우
  6. 직무 내외를 불문하고 성 관련 문제로 사회적인 물의를 야기한 경우
  7. 교육공무원 인사관리규정상 4대비위에 해당하는 비위를 저지른 경우(금품, 향응수수, 상습폭행, 성적인 폭행, 성적 조작)
  8. 공무원 징계령 시행규칙 [별표 1의5]에서 중징계에 해당하는 음주운전 유형에 해당하는 경우
  9. 기타 사유로 해지할 사유가 발생한 경우
- ② 제1항 각호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “사용자”는 “근로자”에게 실제 수행한 수업에 대한 보수만 계산하여 지급한다.

**제12조(근무 평정)** ① “사용자”는 계약기간 동안의 “근로자”的 근무에 대하여 평정을 실시하며, “근로자”는 “사용자”的 평정에 동의한다.

- ② “사용자”는 계약만료(해지) 전 15일~1개월 이내 평정을 실시하고 평정서를 작성·보관하여야 하며, 타학교(기관)의 요청 시에는 평정 자료를 제공한다.

**제13조(기타 임용 조건)** ① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 「국가공무원법」, 「교육공무원법」, 「국가공무원복무규정」 및 「인천광역시교육청 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」 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



## 양식5

## 계약제교원 결격사유 조회 동의서 예시

(앞쪽)

## 개인정보 수집·이용에 관한 동의서

- 본인은 계약제교원 임용에 있어 「교육공무원법」제32조 및 제10조의4에 의거 결격사유 해당 여부를 조회할 필요가 있다는 것과 개인정보 수집 목적 등 아래 사항을 이해하였으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 제15조에 따라 인천시교육청 및 결격사유 조회 기관에 제공하는 데 동의합니다.
- 수집이용에 관한 사항
  - **수집이용목적:** 「교육공무원법」제32조 및 제10조의4에 따른 기간제교원 임용에 관한 결격사유 확인을 위해 개인정보를 수집·이용합니다.
  - **보유·이용기간:** 수집된 개인정보는 「공공기록물관리에관한법률」에 따라 보유·폐기됩니다.
  - **수집항목:** 고유식별정보(주민등록번호), 성명, 주소, 등록기준지
  - **동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익:** 위 개인정보의 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있으나, 동의 거부 시 계약제교원 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

수집·이용 동의	본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 수집하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input )<="" td="" type="checkbox"/>
고유식별 정보동의	본인은 OO학교가 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. * 고유식별정보: 주민등록번호 (주민등록번호 법령근거: 개인정보보호법 제24조) (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input )<="" td="" type="checkbox"/>

본인은 개인정보 수집·이용에 대한 내용을 충분히 안내받았음을 확인합니다.

(뒤쪽) 동의자 서명



(뒤쪽)



## 양식6

## 계약제교원 근무성적 평정에 관한 동의서 예시

교육부교원 이의

계약제교원 임용 일반

휴직과 복직

복무

상훈 및 징계

호봉 및 승급

계약직 교원

## 계약제교원 근무성적 평정에 관한 동의서

1. 본인은 본인이 계약기간 동안 ○○학교에서 근무한 것에 대하여, 차후 임용 시 자료로 활용될 수 있도록 근무성적 평정을 실시하고 평정서가 「공공기록물관리에관한법률」에 따라 보유·폐기됨에 대하여 동의하며,
2. 위 사항에 대하여 동의하지 아니할 시 임용에 제한이 있음을 안내받았음을 확인합니다.

20 . . .

동 의 자 성 명: (서명)

○○학교(원)장 귀하



## 서 약 서

본인은 ○○학교(원)장과 「계약제교원(강사) 채용 계약」을 체결함에 있어 초·중등교육법 제22조, 교육공무원법 제10의4 및 국가공무원법 제33조에 해당하는 결격사유가 없음을 확인하며, 차후 사실이 아님이 확인될 시 3년 간 인천광역시교육청 소속 기관에 계약제교원으로 근무할 수 없음과, 계약기간 중 채용 결격사유가 발생할 경우 계약 취소됨을 조건으로 계약함을 서약합니다.

20 . . . .

성명: (서명)

생년월일:

주 소:

# ○○학교(원)장 귀하



## 양식8-1

## 기간제교원 근무성적 평정표

## 기간제교원 근무성적평정표 (예시)

학교명			성명		성별	
계약기간	20 . . ~ 20 . .		생년월일	. . .		
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: 교(원)감      성명: ○○○ (서명)

확 인 자      소속: ○○학교      직: 교(원)장      성명: ○○○ (서명)


**양식8-2**
**시간강사 근무성적 평정표**
**시간강사 근무성적평정표 (예시)**

학교명				성명		성별	
계약기간		20 . . ~ 20 . .		생년월일	. . .		
순	평가요소			평가 결과 (✓)			비고
				상(50점)	중(40점)	하(30점)	
1	자질 및 태도	교직자로서의 품성					
2	근무수행능력	학생 학습지도					
합계							
기타 특이사항							

**평 가 자**      소속: ○○학교      직: 교(원)감      성명: ○○○ (서명)

**확 인 자**      소속: ○○학교      직: 교(원)장      성명: ○○○ (서명)



## 양식9

## 범죄전력 및 결격사유 유무 조회 내부기안 예시

교육공무원 이의

교육공무원 임용 일반

휴직과 복지

복무

상훈 및 징계

호봉 및 승급

계약직 교원

## ○○○학교

수신 내부결재

(경유)

제목 계약제교원 임용(채용)예정자 결격사유 유무 조회

## 1. 관련

- 가. 총무과-16124(2016.10.5.)
- 나. 중등교육과-0000(2020.00.00)호

2. 본교 계약제교원 임용(채용)예정자에 대하여 범죄전력 및 결격사유 유무를 조회하고자 합니다.

- 가. 근거 법령: 「교육공무원법」 제32조
- 나. 조회 대상자: 계약제교원 임용(채용)예정자 김OO 등 0명
- 다. 인적사항: 붙임 참고
- 라. 조회 사유: 계약제교원 임용(채용) 범죄전력 및 결격사유 유무 확인
- 마. 조회 방법: 행정정보공동이용 시스템 조회

붙임 1. 행정정보 공동이용 사전동의서 0부.

- 2. 결격사유 조회 동의서 0부. → 행정정보 공동이용 사전동의서로 대체 가능
- 3. 성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서 0부. 끝.



### 양식9-1

## 결격사유 유무 조회 신청 명단 예시



## 성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <개정 2022. 3. 14.>

(앞쪽)

## 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서

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

본인은 인천광역시교육청의 취업(예정)자로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동 학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

월일

동의자 (서명 또는 일)

경찰서장 귀하

유의사항

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

210mm × 297mm [백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)]



(뒤쪽)



양식11

## 행정정보 공동이용 사전동의서

## 행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : ○○학교
2. 이용사무(이용목적) : 결격사유 조회(기간제교사 채용)
3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	결격사유 유무 조회		
2	범죄경력 유무 조회		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.  
(필요시 기재사항)

(  주민등록  여권  외국인등록  운전면허 ) 번호 :

## 4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년      월      일

대상자      본인

성      명 :

(서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

**양식12****계약제교원 경력이 있는 교사의 임용서류 송부 요청 공문(예시)****○○○학교**

수신 ( )학교(원)장

(경유)

제목 계약제교원 임용서류 송부 요청

1. 관련: 「교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙」 제9조
2. 본교에서 계약제교원 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) 교원자격증 사본 1부.
- 2) 대학교 졸업증명서 1부.
- 3) 주민등록표 초본 1부.
- 4) 공무원채용신체검사서 1부.
- 5) (해당 시)대학원 졸업증명서 1부.
- 6) 경력증명서 1부.
- 7) 근무성적 평정서 1부. 끝.

**○○○학교(원)장**



## 초임 호봉 획정을 위한 경력 기간 합산 신청서 예시

# 호봉 획정을 위한 경력 기간 합산 신청서

## 소 속 임용후보자

직명교사

## 성명

[ ]공무원경력, [ ]군복무경력, [ ]유사경력

「공무원보수규정」 제8조 및 제9조제2항의 규정에 의하여 초임호봉의 획정과 새로운 경력을 합산하고자 경력증명서를 첨부하여 신청합니다.

붙임 : 경력증명서(병적증명서) 00부.

“신청서 작성과 관련하여 귀교로부터 호봉 획정을 위한 경력 인정에 관한 관계 규정에 대해 설명을 들었으며, 현재 제출하지 않은 부분에 대한 호봉획정의 불이익은 본인의 책임임을 확인함”

20 년 월 일

시청이

서명

00기관장 귀하

 양식14

## 시교육청 계약제교원 인건비 신청서(제출 시에는 별첨 엑셀 양식 활용)

※ 교육지원청(유초중) 신청서는 각 지원청 담당자 통일안 안내

## 계약제교원 인건비 신청서

(단위: 원, 명)

학교명	구분	대상 인원수	신청 금액	신청 사유	산출 기초	대상자	비고
	시간강사 인건비						
	기간제교사 퇴직금						
법정 부담금	국민연금						
	건강보험						
	노인장기						
	산재보험						
	고용보험						
	합계						



## 계약제교원 퇴직금 산출내역 표준 서식(제출 시에는 별첨 엑셀 양식 활용)

※ 교육지원청(유초중) 산출내역서는 각 지원청 담당자 통일안 안내

소 속: OO고등학교

성 명: OOO(OO호봉)

근무기간: 2020.00.00. ~ 2020.00.00.

### ◆ 월정임금(퇴직전 3개월)

구분	00월	00월	00월	계
기간별일수				
기본급				
정액급식비				
교직수당				
교직수당가산금				
정근수당가산금				
보전수당				
시간외(정액분)				
교원연구비				
계				

### ◆ 비월정임금(퇴직전 12개월)

정근수당	시간외근무수당 (초과분)	성과상여금	명절휴가비	계	계 × 3/12

### ◆ 총 퇴직금계산

임금총액 (퇴직전3개월) (A)	일 평균임금 (B)	월 평균임금	총근무년수/일수		총 퇴직금 산출금액 B × (C+D/365)
			근무년수 (C)	근무일수 (D)	

※ 퇴직금 = 월평균임금 × (근무년수+1년미만 근무년수/365일)

월평균임금 = (퇴직전 3월간의 지급임금총액 ÷ 퇴직전 3월간의 총 일수) × 30

퇴직전 3월간의 지급임금총액 = 퇴직전 3월간의 월정임금총액 + (퇴직전 1년간의 비월정금 총액 × 3/12)

양식16
**계약제교원 4대보험료 기관부담금 산출내역(제출 시에는 별첨 엑셀 양식 활용)**

※교육지원청(유초중) 산출내역은 각 지원청 담당자 통일안 안내

2000년 ○분기 고용 및 산재보험 산출 내역

연번	기관분류	기관명	성명	요율		고용보험	비고
				보수월액(A)	1.03%		
1	고등학교	인천○○학교	김○○				
2	고등학교	인천○○학교	나○○				
3	고등학교	인천○○학교	박○○				
4	고등학교	인천○○학교	이○○				
1	고등학교	인천○○학교	김○○				
2	고등학교	인천○○학교	나○○				
3	고등학교	인천○○학교	박○○				
4	고등학교	인천○○학교	이○○				
				세외잔액			
				합계			

산재보험	
고용보험	
총계	



양식17

## 기간제교원 임용우대 증명서

발급번호:					
<b>기간제교원 임용우대 증명서</b>					
성명	O O O	생년월일	0000.00.00.	교원자격증	중등 미술 1정 중등 미술 2정 중등 디자인·공예 2정
중도 계약해지 기관		계약기간		최종근무기간	
		부터	까지	부터	까지
OO고등학교		2021.03.01.	2022.02.28.	2021.03.01.	2021.07.17.
퇴직사유	결원 교원의 조기 복직으로 인한 중도 계약 해지				
용도	제출용				
<p>「인천광역시교육청 유·초·중등·특수학교 계약제교원 운영 지침」에 의거, 0000. 00. 00.까지 임용이 우대되어 공고 및 인력풀 조회를 거치지 않고 임용할 수 있음을 증명합니다.</p>					
2021년 00월 00일					
<b>인천광역시교육감</b>					
작성자	확인자				
날인	날인				


**양식18**

## 가족 채용 제한 여부 확인서

■ 인천광역시교육청 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규정 [별지 제8호서식]

### 가족 채용 제한 여부 확인서

- 해당하는 [ ]에  표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

#### 가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독 기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공 기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 <b>공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우</b> 인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

#### 유의사항

- ① “가족채용”의 가족은 「민법」제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매
2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



## 채용서류 반환청구서

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

### 채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

OO 학교장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반 환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부 담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



## 양식20

## 기간제교원 경력증명서(인천광역시교육청 민원편람)

발급번호:

## 경력증명서

인적사항	성명	한글		생년월일	
		한자			
	주 소				
경력사항	근무기간		직급(위)	근무부서	근무형태 (주당 계약시간)
	부	터			까
					(예시)
					전일제
					주 37.5시간
					주 14시간
근무연한	년	월	최종직위 또는 직급		
퇴직사유					
상별사항	포상			징계	
	연 월 일	종 류	시 행 청	연 월 일	종 류
직위해제	연 월 일	사 유		처분 청	
용도					
위와 같이 경력을 증명합니다.					
년 월 일					
○ ○ ○ ○ 학교장					
담당부서					
담당자					
전화번호					

※ 근무형태 및 주당계약시간 필수기재(불분명한 경우 근무기간 내 총 수업시수 기재)

※ 인천광역시교육청 소속 교육기관에서 본 양식으로 작성된 경력증명서에 한해 전력조회 생략 가능

## 참고사항

## 기간제교원 인력풀 게시물 열람 방법

- ① 인천광역시교육청 학교지원단 홈페이지에 접속(<http://edus.ice.go.kr>)하여 좌측 상단의 <학교 행정지원> 메뉴를 클릭한다.



인천광역시교육청학교지원단  
Incheon Metropolitan City Office of Education School Support Center

LOGIN 회원가입

학교행정지원 학교시설지원 업무지원마당 업무공유방 정보공개 소개

정보공유 전체 학교행정지원 학교시설지원 +

행정 지원 2022.1.1.자 인사발령에 따른 업무 담당자 전화번호 변경 안내  
2022-01-03

행정 지원 학교지원단 홈페이지 접근 방법 추가 안내  
2021 10 08

행정 지원 인천광역시교육청학교지원단 영상정보처리기기(CCTV) 설치 안내  
2021-09-13

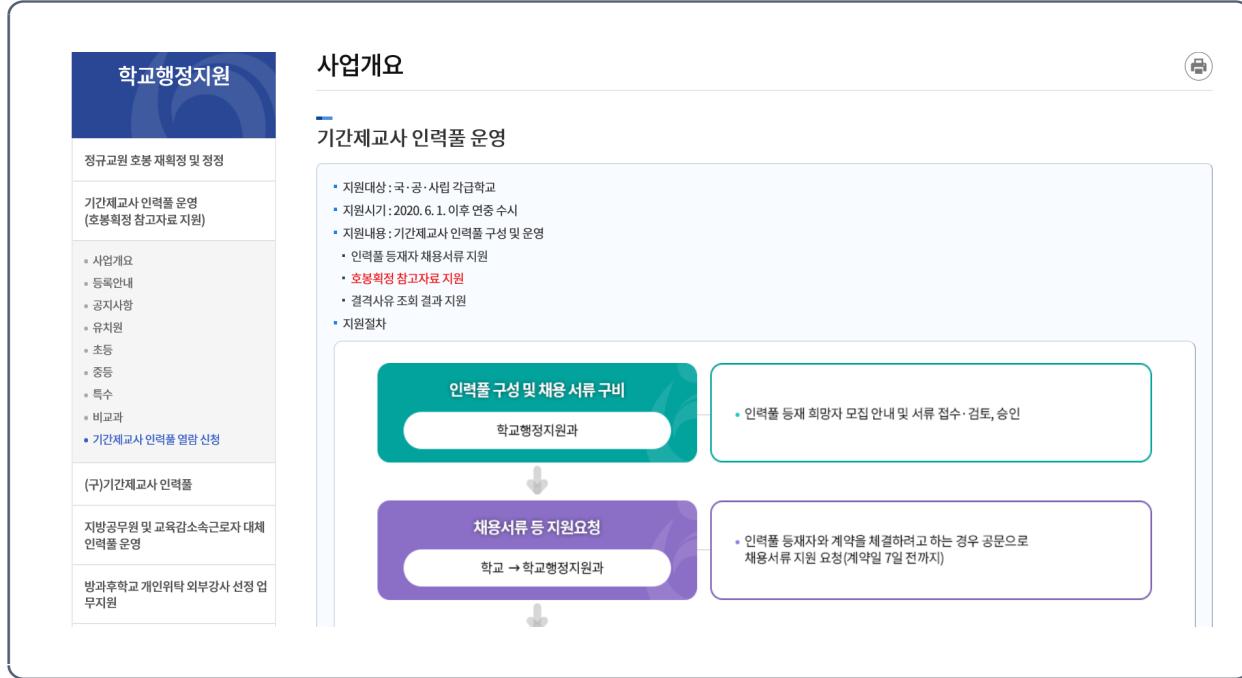
행정지원 안내

교직원  
직장교육 실시 지원

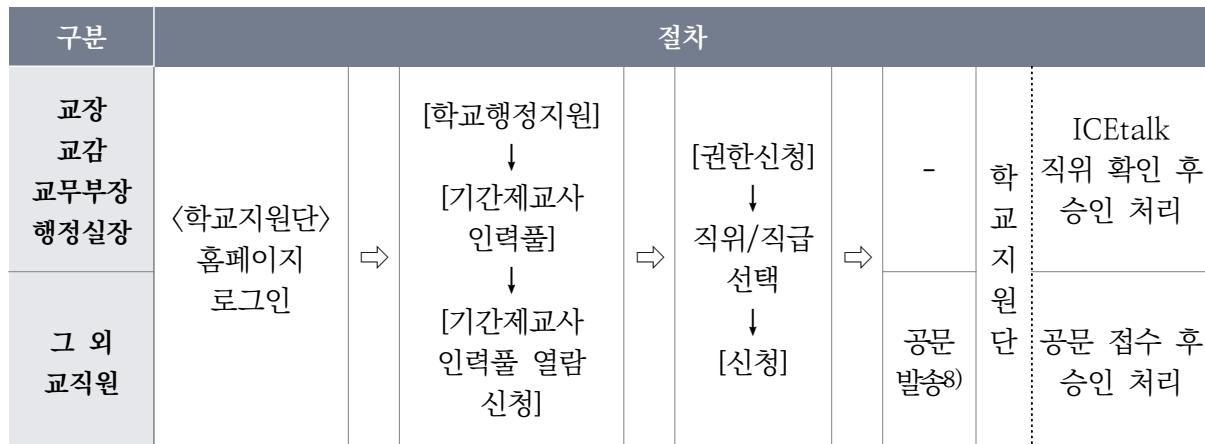
- ② <학교행정지원> 메뉴아래로 팝업된 <기간제교사 인력풀 운영>메뉴를 클릭한다..

인천광역시교육청학교지원단 Incheon Metropolitan City Office of Education School Support Center					
학교행정지원	학교시설지원	업무지원마당	업무공유방	정보공개	소개
정규교원 호봉 재획정 및 정정	학교시설지원관리	업무사이트	학교행정지원원 공유방	정보공개제도	인사말
기간제교사 인력풀 운영 (호봉획정·경고자료 지원)	남부지원요청	법령정보 <a href="#">[펼침]</a>	학교시설지원원 공유방	사전 정보공개 목록	운영방향
	동부지원요청	감사정보 <a href="#">[펼침]</a>	민족도조사	재정정보공개	학교지원단 CI
(구)기간제교사 인력풀	시설업무 컨설팅(북부,서부,강화)	학교현황 <a href="#">[펼침]</a>		자체정보공개	연혁
지방공무원 및 교육감소속근로자 대체 인력풀 운영		업무메뉴일 <a href="#">[펼침]</a>		계약과정정보공개 <a href="#">[펼침]</a>	현황
방과후학교 개인위탁 외부강사 상정 업무지원		학교운영위원회 <a href="#">[펼침]</a>		공공데이터공개 <a href="#">[펼침]</a>	조직도
교직원 직장교육 강사풀 운영		정보청고 <a href="#">[펼침]</a>		정보공개청구 <a href="#">[펼침]</a>	찾아오시는길
초등학교 생존수영 교육 지원		업무통합자료 <a href="#">[펼침]</a>			
소규모 학교 인력 지원		학교재난안전 <a href="#">[펼침]</a>			
교육활동 필요물품 대여 지원					
학교 먹는풀 수질검사 지원					
공유재산 등기획탁 업무지원					
구인·구직 사이트 연결(시교육청)					

- ③ 열람 권한 승인받은 자에 한해 로그인 후 유치원 / 초등 / 중등 / 특수 / 비교과 계시판별 인력풀 등록자의 정보를 확인할 수 있다.
- 희망근무지, 채용구분(=채용여부), 과목 등 항목별 조회 가능
  - 해당자 이름 클릭 시 세부 기재 사항 확인 가능



#### ④ 열람권한 신청방법



8) 다음 페이지 열람권한 신청 공문 예시 참고

#### \* 열람권한 신청공문 작성 예시

○○○학교

수신 인천광역시교육청학교지원단장(학교행정지원과장)

(경유)

## 제목 기간제교사 인력풀 열람권한 신청

학교지원단 학교행정지원 사업 중 기간제교사 인력풀 열람권한을 아래와 같이 신청합니다.

- 신청자: ○○학교 직위(또는 직급) ○○○
  - 신청구분: 기간제교사 인력풀 열람 권한
  - 신청사유: 사유입력(예. 기간제교사 채용 활용 등). 끝.

# ○○○학교(원)장

- 열람권한 승인 처리 완료 후 인력풀 조회 가능
    - 열람권한 승인 처리 소요 기간: 평균 1일 이내 승인 완료
    - 조회 권한 유효기간: 6개월(자동 만료, 동일한 절차로 재신청 가능)



별첨

## 「남녀고용평등법」에 따른 기간제교원 육아휴직 기준

### □ 법적 근거

- 「남녀고용평등과일·가정양립지원에관한법률」(이하 '남녀고용평등법') 제19조(육아휴직)

### □ 육아휴직 사유

- 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 기간제 교원이 그 자녀의 양육을 위해 필요한 경우

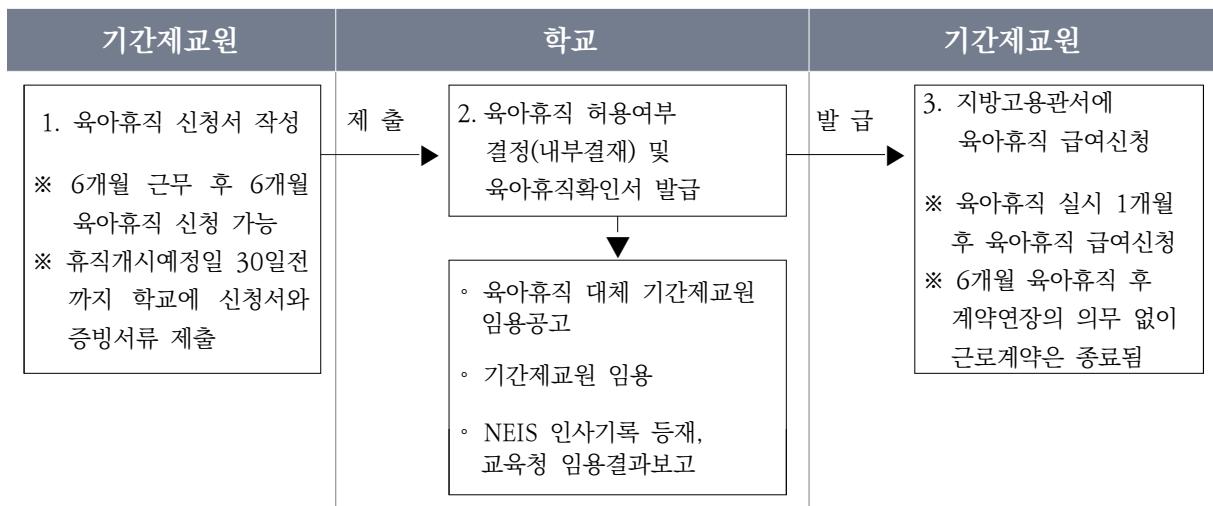
### □ 육아휴직 요건

- (대상)  
① 모성을 보호하고자 하는 임신 중인 여성 기간제교원  
② 만 8세 이하 또는 초등 2학년 이하의 자녀를 둔 기간제교원
  - 육아휴직 대상 아동(또는 태아)이 있는 경우 육아휴직 신청 가능
  - 만 8세인 초등학교 3학년 또는 만 9세인 초등학교 2학년 모두 가능
- (자녀 범위) 친생자 또는 입양한 자녀 포함
  - 재혼한 경우 친부모가 이미 육아휴직을 사용하였더라도 육아휴직 가능한 동일 자녀에 대해 별도로 1년의 육아휴직 허용 가능

※ 「남녀고용평등법」제19조 제1항 개정에 따라 출산 전 육아휴직이 가능 <2021.11.19.시행>

- ☞ 근로자가 재혼하여 자녀를 양육하게 된 경우 육아휴직 사용 가능 여부(동일한 자녀에 대하여 친모가 1년의 육아휴직을 기사용)
- 친모는 비록 육아휴직을 사용하였지만, 재혼한 근로자는 아직 육아휴직을 사용한 적이 없으므로, 동일한 자녀에 대하여 다른 근로자가 육아휴직을 사용하였다는 이유로 육아휴직을 사용 못하게 하는 것은 타당하지 않음
  - 따라서 재혼한 근로자는 별도로 1년의 육아휴직을 사용할 수 있고, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조에 따른 육아휴직을 사용한 것이므로 동 기간에 대하여 육아휴직 급여도 수급 가능 (모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람( 19.10), 여성고용정책과-462, '14.2.13.)

## □ 육아휴직 절차



## □ 육아휴직 사용

- (휴직기간) 자녀 1명에 대해 부모가 각각 최대 1년 신청 가능
- (휴직요건) 6개월 이상 근무\* 시 육아휴직 신청이 가능하며, 분할사용\*\*할 경우 학생의 학습권 보호 등을 위해 학기단위 휴직권장의 정규교원에 준하여 6개월 단위 사용 권장
- (계약기간과 관계) 육아휴직 기간이 남아있다고 하더라도 계약기간이 종료되면 계약연장의 의무 없이 계약은 종료\*\*\*됨

⇒ 1년 계약의 경우 6개월 근무 후 6개월 육아휴직 신청 가능

- ☞ 육아휴직을 사용하더라도 계약기간이 연장되는 것은 아닙니다!!!
- 근로계약은 근로자와 사업주간의 의사 합치에 의해서 이루어지므로 육아휴직을 사유로 계약기간이 자동 연장되는 것은 아닙니다. (모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10))

\*\* 「남녀고용평등법 시행령」제10조에 따라 6개월 미만 근무 시 육아휴직 불허 가능

\*\*\* 「남녀고용평등법」제19조의4에 따라 2회에 한정하여 나누어 사용 가능

※ 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니함 <2021. 11. 19. 시행>

\*\*\*\* 기간제 근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 상 사용 (계약)기간에 미산입되고, 무기계약근로자 전환대상에서 제외

◦ (종료예정일 변경) 명백한 육아휴직 종료 사유\*가 없으면 조기복직 신청 시 거부 가능(모성보호 와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10))

\* 「남녀고용평등법 시행령」제14조에 따라 영유아 사망, 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우

- **(육아휴직 종료)** 영유아 사망, 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우(영유아의 양육에 기여하지 않는 경우로 한정)에 그 사유가 발생한 날로부터 7일 이내 신고\*하여야 함
  - **(복직)** 임용권자(학교장)는 사실을 통지받은 날로부터 30일 이내로 근무개시일을 지정하여 육아휴직 종료예정 기간제교원에게 통지
  - **(해고예고)** 육아휴직으로 대체되어 근무 중인 기간제교원에게는 30일 이전에 해당 해고사유와 해고 시기를 서면으로 통지

※ 「근로기준법」제26조에 의해 계속 근로 기간이 3개월 미만 시에는 해고예고에 미해당

## □ 육아휴직 신청 및 확인서 발급

- **(휴직신청)** 휴직개시예정일 30일전까지 소속, 영유아의 성명 및 생년월일, 휴직개시예정일 및 종료 예정일, 육아휴직 신청일, 신청인 등을 명시한 **신청서(서식1)**와 휴직사유 입증서류를 학교에 제출
- **(휴직사유 입증 서류)** 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류
  - 가족관계기록사항 증명서 또는 주민등록등본
  - 이혼자의 경우에는 양육권을 입증할 수 있는 서류
  - 출산의 경우에는 출생증명서 등 그 사실을 입증할 수 있는 서류
- **(확인서 발급)** 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 허용 시 내부결재 후 **임용권자**는 고용보험 제출용 **육아휴직 확인서(서식3)**를 발급

## □ 출산휴가와 연계

- 시 · 도교육청 「계약제교원 운영지침」에 따라 계약으로 출산휴가를 부여받은 경우 출산휴가 후 육아휴직은 가능하나,
    - 「고용보험법」에 따른 **육아휴직 급여의 신청 · 수령여부는 계약 및 피보험 단위기간\*에 따라 다르므로 신청자가 고용노동관서에 확인**
- ※ 「남녀고용평등법」제18조 및 「근로기준법」제74조에 의해 출산전후 휴가급여를 받은 경우 최초 60일만 유급\*\* 으로 인정되므로 피보험 단위기간 180일 산정에 유의
- \* 「고용보험법」제70조 제1항에 따라 육아휴직을 시작한 날 이전에 동법 제41조에 따른 피보험 단위 기간을 통산하여 180일 이상인 경우 육아휴직 급여 신청가능
- \*\* 「근로기준법」제74조(임산부의 보호) 제4항에 따라 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 함

## □ 기타 사항

- **(경력) 육아휴직 기간을 경력에 포함하여 인정**  
※ 「남녀고용평등법」 제19조 제4항에 따라 육아휴직 기간은 근속기간에 포함
- **(보수) 육아휴직급여는 고용보험법에 따라 고용노동부가 피보험자에게 지급하므로, 고용보험에 따른 육아휴직급여 제도를 안내**
  - 육아휴직 기간 중 보수는 지급할 의무가 없으나, 휴직한 날이 속하는 달의 봉급은 일할 계산하여 지급
  - 육아휴직을 30일 이상 부여받을 시 육아휴직급여 제도 활용 가능
- **(육아휴직 급여 신청)** 육아휴직 개시일 이전 고용보험에 따른 피보험 단위기간이 통산하여 180일 이상 일 때 고용노동관서에 해당 기간제교원이 육아휴직 급여 신청
- **(인사기록) 육아휴직 기간은 NEIS 인사기록에 철저히 등록 및 관리를 하여 보수 산정 등을 위한 경력 사항 관리에 유의**
  - NEIS 계약직 인사기록에서 계약제교원의 전 근무지 및 타시도 근무자의 자료전송 기능을 적극 활용  
※ 타 시도 근무자의 경우 2019년 NEIS 기능 개선된 사항으로 ‘총괄서버 퇴직 교원’ 찾기 기능을 적극 활용

#### ❖ 육아휴직 등록: 임용발령-임용발령-휴직

- ① (임용기안문 작성) 진행상태, 기안일시, 보유권한을 선택 후 조회 → 추가 → 제목, 기안 일자, 공개여부 등 임용기안문 입력 → 저장
  - ② (임용기안 세부내용 입력) 추가된 임용기안을 더블클릭 → 임용기안 세부내용(휴직)에 서 각 항목을 입력

※ 임용기안 선택 후 조회 → 왼쪽 임용기안 선택 → 임용일, 임용구분(남녀고용평등법: 기간제교원 육아휴직), 임명권자(학교장), 휴직기간, 별도정원여부(비포함) 등을 입력 → 저장 → 완료

  - ③ (승인요청) 임용기안문작성 화면에서 승인요청 → 기안문 상신 → 시행

### 〈임용기안문 작성〉

입용기안세부내용(휴직)

①	②	③	④	⑤
입용기안명 [2016 추가계발테스1] <input type="button" value="수정"/>	<input type="button" value="조회"/> <input type="button" value="판로"/>	<input type="button" value="고객"/>	<input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="삭제"/>	
입용일 <input type="text" value="2016-11-16"/> <input type="button" value="선택"/>	입명권자 <input type="text"/>			
<input type="button" value="파일을검기"/>		⑥	⑦	
선택 순서      입용일      성명      입용구분      입용기관(부서)명		<input type="text" value="김남자"/> <input type="button" value="선택"/> 현기간(부서)명      김화고등학교 현직위/호봉      교사(사서) / 23호  입용일      [2016.11.16] <input type="button" value="선택"/> 입용구분      [1호:질병휴직] <input type="button" value="선택"/> 부부족마충과유무 <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 입용근거 <input type="text"/> 입명권자      김교장  휴직기간      [2016.11.16] ~ [2016.11.20] <input type="button" value="선택"/> 휴직사유 <input type="text"/> 별도정원여부 <input type="radio"/> 포함 <input checked="" type="radio"/> 비포함		
* [하고사랑] 부부족마충과유무: 제11조의3(족마충과유무)① 「같은 자녀에 대한 부양의무를 부여하는 경우」에 따른 부부족마충과유무를 하거나, 제11조의3(족마충과유무)② 「국내외로 출장을 하는 경우」에 따른 부부족마충과유무를 하거나, 제11조의3(족마충과유무)③ 「개인의 퇴직이나 퇴직금수령은 물론 퇴직금에 대한 부양의무를 부여하는 경우」에 따른 부부족마충과유무를 한다.				

## 〈의용기악 세부내용 인력〉

❖ 자료전송 업무절차: 계약직교원-계약직인사기록-계약직교원 자료전송

- ① (요청) 현 근무지: 대상자 등록 → 퇴직교원 찾기 → 저장 → 요청  
※ 전 근무지가 타시도인 경우: 등록(타시도) → 총괄서버퇴직교원 찾기  
→ 저장 → 요청
  - ② (전송) 전 근무지: 요청받은 대상자 조회 → 전송
  - ③ (확인) 협 근무지: 요청 상태가 완료인 대상을 인사기록(계약직)에서 확인



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

Q1. 육아휴직 신청은 반드시 30일전에 해야 하는지?

- 휴직개시예정일의 30일전까지 신청서를 제출하여야 하며, 다음의 경우 휴직개시예정일의 7일 전까지 신청 가능

- ① 출산 예정일 이전에 자녀를 출산한 경우
- ② 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

※ 「남녀고용평등법 시행령」 제11조(육아휴직의 신청 등) 제1항 및 제2항

Q2. 타 학교에서 1년의 육아휴직을 사용한 후, 새로운 학교에서 동일한 자녀의 양육을 사유로 신청할 경우 허용해야 하는지?

- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조(육아휴직)는 사업주에게 근로자가 육아휴직을 신청하는 경우 이를 허용하도록 하면서, “육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다”고 규정하고 있는바
- 동 규정은 근로자가 여러 회사를 다니면서 동일 자녀에 대하여 육아휴직을 여러 해 사용하는 것을 보장하는 것보다는, 근로자에게 한 자녀에 대하여 1년의 육아휴직을 사용할 권리를 부여한 것으로 해석하는 것이 타당하므로, 동일한 자녀의 양육을 위해 육아휴직을 추가로 신청할 수 없습니다.(‘21 모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람」)

※ 이전 학교에서 기간제교원으로 6개월 근무 후 6개월 육아휴직을 한 경우, 현재 학교에서 6개월 이상 근무 시 6개월 육아휴직 신청 가능

※ 1년 근무 후 동일학교에서 1년 재계약 시에는 재계약 근무시작일부터도 육아휴직 가능

### ※ 이미 사용한 육아휴직의 조회가 필요한 경우

- ① “현 근무지”에서 사용한 육아휴직 조회의 경우 : 고용보험(<http://www.ei.go.kr>)을 통해 기업체 월 로그인 후 지원금 지급내역 조회 - 모성보호 메뉴로 확인 가능
- ② “전 근무지”에서 사용한 육아휴직 조회의 경우 : 고용보험(<http://www.ei.go.kr>)을 통해 기간제 교원 본인 동의 후 육아휴직 사용 혹은 급여내역으로 확인 가능

## Q3. 육아휴직을 허용하지 않을 수 있는 경우는?

- 육아휴직 개시예정일의 전날까지 동일교에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 불허 가능  
※ 「남녀고용평등법 시행령」 제10조(개정 '19.12.24., 시행 '20.2.28.)에 의한 육아휴직의 적용 제외 사유에 해당

## Q4. 기간제교원으로 3개월 근무 후 출산전후휴가와 연계하여 육아휴직을 신청할 경우 허용해야 하는지?

- 3개월을 근무하고 출산전후휴가 90일 후 육아휴직은 가능하며, 출산전후휴가의 경우에도 소속 근로자의 신분을 유지하는 것이므로 근로자가 실제 근로제공을 하지 아니하였다 하더라도 출산 전후 휴가 기간은 계속 근로한 기간에 포함시켜야 함(모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람 ('19.10))  
※ 육아휴직 개시예정일 전날까지 해당 학교에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만이면 육아휴직 적용 제외 대상

## Q5. 육아휴직 기간을 퇴직금 산정 시 근속기간에 포함하여야 하는지?

- 육아휴직 기간은 퇴직금 산정의 기초가 되는 근속기간에 포함\*해야 하며, 퇴직금 산정 시 평균 임금의 산정기준이 되는 기간과 임금의 총액에서는 제외\*\*
  - \* 「남녀고용평등법」 제19조 제4항에 따라 육아휴직 기간은 근속기간에 포함
  - \*\* 「근로기준법 시행령」 제2조 제1항 제5호에 따라 「남녀고용평등법」 제19조에 따른 육아휴직의 기간과 그 기간 중에 지급된 임금은 평균임금의 기준이 되는 기간과 임금의 총액에서 각각 빼고 산정

## Q6. 정규교원의 결원으로 대체된 기간제교원이 육아휴직 중 해당 정규교원의 휴직 사유가 소멸하여 조기 복직했을 경우, 육아휴직 중인 기간제교원에 대해 계약을 해지해야 하는지?

- 육아휴직 기간에는 해고할 수 없으며, 육아휴직 중 실직의 위험에서 벗어나 안정적으로 영아의 보육에 전념할 수 있도록 「남녀고용 평등법」 제19조 제3항에 따라 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 됨  
※ 육아휴직 기간에 해고가 발생한 경우 반드시 고용노동청 근로개선지도과로 통보하여 법 위반 사실을 조사(감사원 지적사항)할 수 있도록 함 (모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10))

## Q7. 동일학교에서 근무했던 전(全)기간을 합산하여 6개월 이상 근무한 경우 육아휴직을 허용해야 하는지?

- 전적으로 인하여 종전 학교와 근로관계를 단절하고 새로운 학교와 근로계약을 체결하여 근로한 경우는 당해 사업에 계속 근로한 것으로 볼 수 없으며 근로관계가 단절된 것으로, 전(全)기간 합산이 아닌 새롭게 6개월의 근무 후 육아휴직 허용 가능  
(모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10), 여성고용과-210, '08.05.09.)



서식1

## 육아 휴직원 (예시)

교육부교원 이의

교육부교원 임용 일반

휴직과 복지

복무

상훈 및 징계

호봉 및 승급

계약직 교원

## 육아 휴직원

## □ 양육대상 자녀

자녀 구분	첫 째	생년월일	20**.**.**.
성명	홍길동	휴직 가능 여부 확인	초등 2학년 이하(○), 만 8세 이하(○)
주소			
휴직신청 기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지( 개월간)		

## □ 기 사용 육아휴직 기간

자녀 모두에 대하여 기 사용한 육아휴직 기간 기입	대상자녀	
	성명	생년월일
1. 20 . . . 부터 20 . . . 까지( 개월간)	홍길동	○○○○○○○
2. 20 . . . 부터 20 . . . 까지( 개월간)		
3. 20 . . . 부터 20 . . . 까지( 개월간)		
4. 20 . . . 부터 20 . . . 까지( 개월간)		
5. 20 . . . 부터 20 . . . 까지( 개월간)		
6. 20 . . . 부터 20 . . . 까지( 개월간)		

상기 자녀의 양육으로 인하여 이미 사용한 육아휴직 조회에 동의하며, 육아휴직 하 고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일

소속 : ○○고등학교

직위(교과) : 기간제교원(○○)

생년월일 : 19\*\*.\*\*.\*\*.

성명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

 서식2

## 육아휴직 복직원 (예시)

## 육아휴직 복직원

자녀(성명: . . . 일생) 양육으로 인하여 20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일부터 20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일까지( 개월간) 휴직한 바, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」제14조제1항에 따른 사유로 종료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일

소 속 : ○○고등학교  
직위(교과) : 기간제교원(○○)  
생년월일 : 19\*\*.\*\*.\*\*.  
성명 : ○○○ (인)

○○고등학교장 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능



서식3

## 고용보험 제출 용 육아휴직 확인서

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제102호서식] &lt;개정 2021. 11. 19.&gt;

## [ ]육아휴직

## [ ]육아기 근로시간 단축

## 확인서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 “√” 표시를 합니다. (앞쪽)

기 본 사 항	①사업장관리번호	②사업장명	
	③사업장소재지 및 담당자	사업장소재지: 담당자: 연락처(전화번호): 이메일: )	
	④근로자 성명	⑤근로자 주민등록번호	
	⑥대상 자녀의 성명	육아휴직	육아휴직
		육아기 근로 시간 단축	⑦대상 자녀의 주민등록번호 (출산 예정일)
	⑧육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
⑨육아기 근로시간 단축에 따른 근로시간 변동	근로시간 단축 전 소정근로시간 주 시간		
	근로시간 단축 후 소정근로시간 주 시간		
⑩통상임금 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)	산정기준 : 시급, 일급, 주급, 월급, 기타 통상임금 : 원		
⑪산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)	월 시간		
⑫육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축기간 중 급여 지급 내역	월	월	
	월	월	
	월	월	
	월	월	
	월	월	
	월	월	

「고용보험법」 제71조 · 제74조제2항 및 같은 법 시행규칙 제118조에 따라 위와 같이 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명

대표자

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)]

(뒤쪽)

## 작성방법

◎ 사업주는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 확인서의 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력해야 합니다.

1. ①, ② 및 ③란에는 사업장에 관한 정보를 적습니다.
  2. ④란 및 ⑤란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 받으려는 근로자의 성명 및 주민등록번호를 적습니다.
  3. ⑥란에는 육아휴직(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀의 양육을 위하여 한 육아휴직만 해당합니다) 또는 육아기 근로시간 단축 대상 자녀의 성명을 적습니다.
  4. ⑦란은 다음 각 목의 구분에 따라 적습니다.
    - 가. 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 한 육아휴직: 출산 예정일(임신 중인 여성 근로자가 육아휴직 신청 시 제출한 육아휴직 신청서에 적힌 출산 예정일을 말합니다)
    - 나. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀의 양육을 위하여 한 육아휴직: 대상 자녀의 주민등록번호
    - 다. 육아기 근로시간 단축: 대상 자녀의 주민등록번호
  5. ⑧란에는 사업주가 근로자에게 부여한 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축의 총 기간을 적습니다.
  6. ⑨란에는 육아기 근로시간 단축 전 1주 소정근로시간과 육아기 근로시간 단축 후 1주 소정근로시간을 각각 적습니다.
  7. ⑩란에는 최초 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준의 통상임금을 적습니다. 근로자에게 해당하는 임금 산정기준에 “○” 표시를 하고, 월급 근로자의 경우는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 현재의 월 통상임금을, 주급·일급·시급 근로자의 경우 해당 통상임금(주급·일급·시급)을 적습니다.
- ※ 통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규)를 참고하시기 바랍니다.  
「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능합니다.
8. ⑪란에는 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 시작일을 기준으로 ⑩란의 통상임금 산정기준 단위기간(일급인 경우 일, 주급인 경우 주, 월급인 경우 월 등)동안의 소정근로시간을 적되, 연장·야간·휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 총 시간에서 제외하며, 시급 또는 일급인 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간 동안의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.
  9. ⑫란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간 중에 급여를 사업주가 지급한 경우(지급예정인 경우를 포함합니다) 해당 기간별 지급금액을 적습니다.

## 출산육아기 고용안정 지원 제도 안내

1. 육아휴직 등 부여 장려금: 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일(「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가기간 90일과 중복되는 기간은 제외) 이상 허용한 사업주에게는 육아휴직 등에 대한 출산육아기 고용안정 지원금을 지급합니다. 이 경우, 지원금의 1개월분에 해당하는 금액은 육아휴직 등을 시작한 날부터 30일이 되는 날 이후에 지급하고, 나머지 금액은 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 해당 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급합니다.
2. 출산육아기 대체인력 지원금: 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등의 시작일 전 60일이 되는 날 이후 새로 대체인력을 고용하여 30일 이상 계속 고용한 사업주에게는 대체인력지원금을 지급합니다. 이 경우, 출산전후 휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등이 끝난 근로자를 30일 이상 계속 고용하여야 하고 고용조정으로 다른 근로자를 이직시키지 않아야 합니다.

## 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따른 가족 채용 제한

### ▣ 근거: 「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조

#### 공직자의 이해충돌 방지법

**제11조(가족 채용 제한)** ① 공공기관(공공기관으로부터 출연금·보조금을 받거나 법령에 따라 업무를 위탁받는 산하 공공기관과 「상법」 제34조의2에 따른 자회사를 포함한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 없다.

1. 소속 고위공직자
2. 채용업무를 담당하는 공직자
3. 해당 산하 공공기관의 감독기관인 공공기관 소속 고위공직자
4. 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 공직자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니한다.

1. 「국가공무원법」 등 다른 법령(제2조제1호라목 또는 마목에 해당하는 공공기관의 인사 관련 규정을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에서 정하는 공개경쟁채용시험 또는 경력 등용시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 하는 채용시험에 합격한 경우
2. 「국가공무원법」 등 다른 법령에 따라 다수인을 대상으로 시험을 실시하는 것이 적당하지 아니하여 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로 공무원을 채용하는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 공무원으로 재직하였다가 퇴직한 사람을 퇴직 시에 재직한 직급(고위공무원단에 속하는 공무원은 퇴직 시에 재직한 직위와 곤란성과 책임도가 유사한 직위를 말한다. 이하 이 호에서 같다)으로 재임용하는 경우
  - 나. 임용예정 직급·직위와 같은 직급·직위에서의 근무경력이 법령에서 정하는 기간 이상인 사람을 임용하는 경우
  - 다. 국가공무원을 그 직급·직위에 해당하는 지방공무원으로 임용하거나, 지방공무원을 그 직급·직위에 해당하는 국가공무원으로 임용하는 경우
  - 라. 자격 요건 충족 여부만이 요구되거나 자격 요건에 해당하는 다른 대상자가 없어 다수인을 대상으로 할 수 없는 경우

③ 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자는 제1항을 위반하여 자신의 가족이 채용되도록 지시·유도 또는 묵인을 하여서는 아니 된다.

④ 제1항 및 제3항에도 불구하고 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우에는 그 법률의 규정에 따른다.

### ▣ 법 적용 대상 등 요령

- 이후 내용 참고(「공직자의 이해충돌 방지법 업무 편람」 발췌)

## 1 도입 배경

- 공공기관(산하기관, 자회사)이 공개경쟁 없이 소속 고위 공직자 등의 가족을 채용할 경우 국민의 불신을 초래 할 우려가 있으므로 제한 필요
- 공공기관의 채용 관련 업무에 영향을 미칠 수 있는 직급이나 위치에 있는 공직자의 가족채용 비리를 사전에 예방

## 2 제한 내용

### 가. 개요

- 공공기관은 다른 법률에서 예외로 규정하고 있는 경우 등을 제외하고 공개경쟁 등의 절차 없이 채용 관련 업무에 영향을 미칠 수 있는 직급이나 위치에 있는 공직자의 가족을 채용할 수 없음
- 가족 채용을 제한받는 공직자는 소속 공공기관 또는 산하기관, 자회사 등에 자신의 가족이 경쟁절차 없이 채용되도록 지시·유도하거나 묵인<sup>9)</sup>하는 행위 금지

### 나. 가족 채용을 제한받는 공직자의 범위

#### 가족 채용을 제한받는 공직자의 범위 (법 제11조 제1항 각호)

- 소속 공위공직자
- 채용업무를 담당하는 공직자
- 해당 산하 공공기관의 감독기관인 공공기관 소속 고위공직자
- 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 공위공직자

- 1) 공공기관은 소속 고위공직자\* 및 채용업무를 담당하는 공직자의 가족을 채용할 수 없음(법 제11조 제1항 제1호·제2호)

\* 고위공직자는 「공직자윤리법」 상 등록 재산의 의무 공개 대상자와 범위가 일치함

- **채용업무를 담당하는 공직자의 범위는 해당 업무를 직접 처리하는 공직자 외에 결재선상에 있는 상급자 등을 포함**

- 2) 또한, 공공기관으로부터 출연금·보조금 등을 받거나 법령에 따라 업무를 위탁받는 산하 공공기관은 감독기관 소속 고위공직자의 가족을 채용할 수 없음(법 제11조 제1항 제3호)

9) 지시·유도·묵인은 이해충돌방지법을 위반하여 채용이 이루어지도록 적극적으로 개입하거나 소극적으로 방조하는 경우를 말함

- 3) 공공기관의 자회사는 해당 자회사의 모회사인 공공기관에 소속한 고위공직자의 가족을 채용할 수 없음(법 제11조 제1항 제4호)

### ※ 고위공직자의 범위

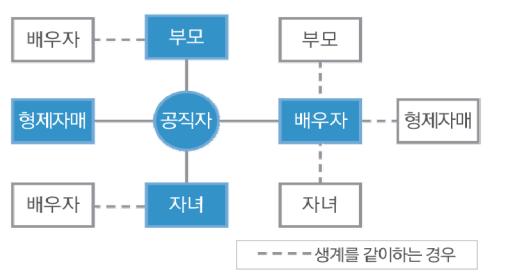
1. 대통령, 국무총리, 국무위원, 국회의원, 국가정보원의 원장 및 차장 등 국가의 정무직공무원
2. 지방자치단체의 장, 지방의회의원 등 지방자치단체의 정무직공무원
3. 일반직 1급 국가공무원(「국가공무원법」 제23조에 따라 배정된 직무등급이 가장 높은 등급의 직위에 임용된 고위공무원단에 속하는 일반직공무원을 포함한다) 및 지방공무원과 이에 상응하는 보수를 받는 별정직공무원(고위공무원단에 속하는 별정직공무원을 포함한다)
4. 「공무원보수규정」 제51조에 따른 직무등급이 12등급 이상 14등급 이하의 직위의 외무공무원 또는 고위공무원단에 속하는 외무공무원 중 가등급의 직위에 보직된 사람
5. 고등법원 부장관사급 이상의 법관과 대검찰청 검사급 이상의 검사
6. 중장 이상의 장성급(將星級) 장교
7. 교육공무원 중 총장·부총장·학장(대학교의 학장은 제외한다) 및 전문대학의 장과 대학에 준하는 각종 학교의 장, 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감
8. 치안감 이상의 경찰공무원 및 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 시·도경찰청장
9. 소방정감 이상의 소방공무원
10. 지방국세청장 및 3급 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 공무원인 세관장
11. 3부터 6까지, 8~10의 공무원으로 임명할 수 있는 직위 또는 이에 상당하는 직위에 임용된 「국가공무원법」 제26조의5 및 「지방공무원법」 제25조의5에 따른 임기제공무원.  
다만, 4., 5 및 8, 10 중 직위가 지정된 경우에는 그 직위에 임용된 「국가공무원법」 제26조의5 및 「지방공무원법」 제25조의5에 따른 임기제 공무원만 해당한다.
12. 공기업의 장·부기관장 및 상임감사, 한국은행의 총재·부총재·감사 및 금융통화위원회의 추천 직 위원, 금융감독원의 원장·부원장·부원장보 및 감사, 농업협동조합중앙회·수산업협동조합 중앙회의 회장 및 상임감사
13. 고위공직자범죄수사처장 및 고위공직자범죄수사처 차장
14. 대통령경호처 차장
15. 「국가공무원법」 제23조에 따라 배정된 직무등급이 가장 높은 등급의 직위에 임용된 고위공무원단에 속하는 일반직 및 별정직공무원에 상당하는 직위에 보직된 연구관·지도관 및 장학관·교육연구관
16. 「국가공무원법」 제23조에 따라 배정된 직무등급이 가장 높은 등급의 직위에 임용된 고위공무원단에 속하는 일반직 및 별정직공무원에 상당하는 직위에 보직된 연구관·지도관 및 장학관·교육연구관으로 임명할 수 있는 직위에 채용된 임기제 공무원
17. 「공직자윤리법 시행령」 제3조의2 제1항에 해당하는 기관·단체 중 정부 및 지방자치단체의 출자·출연·보조액 또는 재출자·재출연액이 200억원 이상인 기관·단체의 장
18. 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장이 임원을 승인·선임하는 공직유관단체 중 정부 및 지방자치단체의 출자·출연·보조액이 100억원 이상인 기관·단체의 장
19. 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장이 임원을 승인·선임하는 공직유관단체 중 대통령이 임면(任免)하는 기관·단체의 장

## 다. 채용이 제한되는 가족의 범위

- 채용이 제한되는 가족의 범위는 「민법」 제779조의 가족으로서, 사적이해관계자 신고 의무가 있는 가족의 범위와 동일함

### 채용이 제한되는 가족의 범위 (민법 제779조)

- 배우자, 직계혈족 및 형제자매
- 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자
- 생계를 같이하는 배우자의 직계혈족
- 생계를 같이하는 배우자의 형제자매
- ※ 점선 표시된 관계는 공직자와 생계를 같이하는 경우에만 가족에 포함



## 라. 가족 채용 제한의 제외 사유

- 1) 다른 법령(공공기관의 인사 관련 규정 포함)에 따라 공개경쟁시험, 경력경쟁채용 시험 등 다수인을 대상으로 하는 채용 시험에 합격한 경우 가족채용 제한 적용 제외(법 제11조 제2항 제1호)
- 2) 「국가공무원법」 등 다른 법령에 따라 다수인을 대상으로 시험을 실시하는 것이 적당하지 아니하여 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로 공무원을 채용하는 경우도 가족 채용 제한 적용 제외(법 제11조 제2항 제2호)

### 가족 채용 제한 적용 제외 사유 (법 제11조 제2항)

- 국가공무원법 등 다른 법령(제2조 제1호 라목 또는 마목에 해당하는 공공기관의 인사 관련 규정 포함)에서 정하는 공공기관의 공개경쟁채용시험 또는 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 하는 채용 시험에 합격한 경우
- 국가공무원법 등 다른 법령에 따라 다수인을 대상으로 시험을 실시하는 것이 적당하지 아니하여 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로 공무원을 채용하는 경우
  - 공무원으로 재직하였다가 퇴직한 사람을 퇴직 시에 재직한 직급(고위공무원단에 속하는 공무원은 퇴직 시에 재직한 직위와 곤란성과 책임도가 유사한 직위를 말한다)으로 재임용하는 경우
  - 임용예정 직급·직위와 같은 직급·직위에서의 근무경력이 해당 법령에서 정하는 기간 이상인 사람을 임용하는 경우
  - 국가공무원을 그 직급·직위에 해당하는 지방공무원으로 임용하거나, 지방공무원을 그 직급·직위에 해당하는 국가공무원으로 임용하는 경우
  - 자격 요건 충족 여부만이 요구되거나 자격 요건에 해당하는 다른 대상자가 없어 다수인을 대상으로 할 수 없는 경우

10) '생계를 같이 한다'는 것은 생활자금이나 주거 장소 등을 함께하는 가까운 친족으로, 반드시 주민등록표상 세대를 같이 함을 요하지 않고 '동일한 생활자금에서 생활하는 단위'를 말함(대법원 1989.5.23., 선고 88누3826)

## 3

## 공공기관의 가족채용 제한 대상자 여부 확인 의무

가. 공공기관\*의 장은 채용대상자가 법 제11조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족인지 여부를 확인해야 함(시행령 제13조)

\* 공공기관으로부터 출연금·보조금을 받거나 법령에 따라 업무를 위탁받는 산하 공공기관과 「상법」 제342조의2에 따른 자회사를 포함

나. 공공기관 채용업무 담당자는 채용대상자(법 제11조 제2항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 적용 제외 사유에 해당하는 경우는 제외)로부터 확인서(양식18)를 제출받아야 함

※ 확인서는 채용 절차를 완료하고 최종 확인만을 남겨둔 '채용대상자'를 대상으로 받음이 원칙임

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

## 가족 채용 제한 여부 확인서

- 해당하는 [ ]에 ✓ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소
	연락처	생년월일

## 가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	② 예외 해당 여부	①에서 "예"에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

## 유의사항

① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[ 일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품) ]



## 4

## 위반 시 제재

## 가. 시정명령, 직무중지 및 취소 (법 제21조)

- 소속기관장은 가족 채용 제한을 위반한 사실을 발견한 경우 즉시 시정을 명함
- 불이행시 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 해야 함

## 나. 징계처분 (법 제26조)

- 공공기관의 장은 자신의 가족이 채용되도록 지시·유도·묵인한 공직자에 대해 그 비위 정도와 과실의 경중 등을 고려해 세부적인 징계기준을 마련하고, 징계처분을 하여야 함
- ※ 이 때 '징계처분을 해야 한다'는 의미는 징계사유가 발생했으므로 '징계절차를 진행'해야 한다는 의미임

※ 「이해충돌방지제도 운영지침 표준안」의 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
가족 채용 제한 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

## 다. 과태료 부과 : 3천만 원 이하 (법 제28조 제1항)

- 공공기관의 장은 소속 공직자가 자신의 가족이 채용되도록 지시·유도 또는 묵인한 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료재판 관할 법원에 통보

## 5

## 사례 및 FAQ

## 사례

- 모 군청 간부공무원이 군청 사무보조원 채용과 관련하여, 특정 응시자가 자신의 며느리(생계를 같이함)임을 수차례 알리는 등 부당한 압력을 행사하여 채용 절차에 합격하도록 함
- 모 중앙부처 고위공무원이 산하기관 직원으로 하여금 산하기관 직원 채용 시 본인(공무원)의 자녀를 채용하도록 지시함
- 모 지자체 행정국장이 읍·면·동 주민센터에서 채용하는 기간제 근로자 모집에서 본인의 가족을 채용할 것을 부하 직원을 통해 지시함



## FAQ

Q1. 공립대 교수 A의 배우자가 A와 같은 대학의 시간강사로 근무(매년 계약)하는 것이 이해충돌방지법상 ‘가족 채용 제한’에 위반하는 것인지?

- 공직자가 소속된 기관에서 단순히 공직자의 가족을 채용했다고 하여 ‘가족 채용 제한’에 위반 되지는 않음. 교수 A가 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자이며, 기관에서 법 제11조 제2항에 해당하지 않는 채용 절차를 통해 교수 A의 배우자를 채용한 경우에 법 제11조(가족 채용 제한)를 위반한 것으로 볼 수 있음

Q2. 가족 채용 제한의 적용 대상자인 ‘채용 업무를 담당하는 공직자’에 인사담당 부서장의 상급자도 해당한다고 볼 수 있는지?

- ‘채용업무를 담당하는 공직자’의 범위에는 해당 업무를 직접 처리하는 공직자 외에 결재선상에 있는 상급자 등을 모두 포함함

Q3. 중앙행정기관이 장관의 자녀를 공무원 신분이 아닌 기간제 근로자로 채용하는 때에도 공개 경쟁채용시험에 의하지 않고 채용할 수 없는지?

- 공무원 신분이 아닌 기간제 근로자를 채용하는 경우에도 다수를 대상으로 한 공개 경쟁채용 등 법 제11조 제2항에 해당하는 채용 방식이 아닌 방식으로 고위공직자인 장관의 자녀를 채용 할 수 없음

Q4. 산하 공공기관은 감독기관인 공공기관 소속 고위공직자의 가족을 채용할 수 없는데 이때의 산하 공공기관의 범위는?

- 산하 공공기관은 이해충돌방지법 제2조 제1호로 정의한 ‘공공기관’의 감독을 받는 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관을 뜻함

Q5. 법 제2조 제1호로 정한 공공기관의 소속기관 또는 출연금 등을 받는 산하기관이지만, 공직유관단체 또는 공공기관운영법상 공공기관이 아니면 ‘산하 공공기관’에 해당하지 않는지?

- 가족 채용 제한이 적용되는 산하 공공기관은 법 제2조 제1호로 정한 ‘공공기관’에 해당해야 하므로 이에 해당하지 않는 기관은 법 제11조의 대상이 되는 ‘산하 공공기관’에 해당하지 않음

Q6. 가족 채용 제한 확인서는 채용 절차를 거친 후 최종 확인만을 남겨 둔 대상에 대해서만 받을 수 있는지? 채용 절차 진행 전이나 진행 중에는 받을 수 없는지?

- 가족 채용 제한 확인서를 채용 절차를 진행 전이나 진행 도중에 받을 경우, 기관에서 고위공직자 등의 가족이 지원했음을 알게 돼 채용 절차에서 유리한 평가가 이루어질 가능성을 배제할 수 없으므로 채용 절차를 모두 거친 후의 ‘채용대상자’를 대상으로 채용 제한 확인서를 받는 것이 원칙임.  
다만, 부득이한 사정이 있을 시 채용 절차 진행 과정에서 받을 수도 있겠으나, 공정한 평가가 이루어지도록 철저한 관리·감독 등 만전을 기할 필요



## 이런게 궁금해요! 가르쳐 주세요

### ★ 계약제교원 운영 지침 Q&A

Q1. 만 62세 초과자를 계약제교원으로 채용할 수는 없는지?

- 계약제교원(기간제교사, 시간강사 등)은 만 62세 이하인 자를 채용하는 것이 원칙
- 다만 5일간의 1차 채용 공고에도 불구하고 채용할 수 없는 경우에만 예외적으로 만 65세 이하인 자를 채용할 수 있으며, 이렇게 채용된 자가 계약 기간 도중에 만 65세를 초과하더라도 예정된 계약 만료일자 이전에 해임하지 않음

Q2. 계약제교원 채용 시 공무원채용신체검사서를 건강검진 결과서로 대체할 수 있는지?

- 학생들과 직접적으로 접촉 · 교류할 수밖에 없는 계약제교원의 특성상, 공무원채용신체검사서를 통해 의사의 의학적 판단에 따라 근무에 문제가 없는지의 여부를 확인한 뒤 채용할 필요가 있으므로, 채용 시 공무원채용신체검사서를 구비하여야 함
- 다만 3일 이하 기간 동안 근무할 예정인 초단기 시간강사의 경우 공무원채용신체검사서 구비 생략 가능

Q3. 바로 며칠 전까지 우리 학교에서 근무한 후 퇴직한 기간제 선생님인데, 며칠간의 기간 단절 이후 채용 사유가 새로 발생하여 채용하게 될 경우 결격사유 및 범죄경력 조회를 또 해야 하는지?

- 단 하루라도 기간 단절이 있는 경우에는, 바로 며칠 전에 결격사유 및 범죄경력 조회를 실시하여 이상 없음을 확인하였더라도 그 하루 사이에 조회 내용이 변동되었을 수 있기 때문에 재차 조회하여야 하며, 이는 모든 계약제교원에게 공통적으로 적용되는 사항임(단, 시간강사는 결격 사유 조회에 한해 서약서로 대체 가능)

Q4. 동일한 기간제교원이 기간 단절 없이 새로운 채용 절차를 거쳐 다시 채용된 경우이거나 연장 계약하는 경우에도 결격사유 및 범죄경력 조회를 또 해야 하는지?

- 동일한 기간제교원이 기간단절 없이 그대로 이어서 근무하는 경우에는, 새로운 채용 절차를 통한 동일인 채용이든 연장 계약이든 관계없이 결격사유 및 범죄경력 조회를 생략하고 이전의 기록 활용 가능

## Q5. 1년 단위로 딱 떨어지지 않는 기간제교원의 연가일수는?

- 기간제교원의 연가일수는 계약기간에 따라 아래 연가일수표대로 부여하며

계약기간	연가일수(상한)
1개월 이상 1년 미만	최대 11일
1년 이상 2년 미만	12일
2년 이상 3년 미만	14일
3년 이상 4년 미만	15일
4년	17일

- 1년+1년(연장) 근무 후 재차 7개월 연장 계약하여 총 2년 7개월을 근무하는 기간제교원의 경우, 연장 계약 시 총 계약기간이 '2년 이상 3년 미만'에 해당하므로 아래 산식과 같이 연장 계약 시 연가일수를 계산할 수 있음

\*  $(14\text{일}/12\text{개월}) \times 7\text{개월} \approx 8.17\text{일}$ 로써, 8~9일 선에서 학교 재량으로 연가 부여 가능

## Q6. 기간제교원도 육아시간 및 자녀돌봄휴가를 사용할 수 있는지?

- 기간제교원도 「국가공무원 복무규정」 제20조 제5항(육아시간) 및 제13항(자녀돌봄휴가)에 따른 특별휴가 사용이 가능하므로, 육아시간 및 자녀돌봄휴가 모두 사용 가능
- 구체적인 기준 등은 「국가공무원 복무규정」 및 「국가공무원 복무 · 징계 관련 예규」에 따름

## Q7. 계약제교원도 겸직이 금지되어 있는지?

- 기간제교원(시간제 근무 기간제교원 포함) 「교육공무원법」 제32조 제3항에 따라 「국가공무원법」 제64조(영리 업무 및 겸직 금지)의 규정이 적용됨. 또한, 「학원의 설립 · 운영 및 과외교습에 관한 법률」 제3조(교원의 과외교습 제한)에 따르면 「초 · 중등교육법」 제2조(학교의 종류)에 따라 설립된 학교에 소속된 교원은 과외교습을 하여서는 안 됨
- 따라서 「교육공무원법」 제32조에 따른 기간제교원은 「국가공무원법」 제2조에 규정된 경력직공무원 및 「교육공무원법」 제2조에 규정된 교육공무원에 속하지는 않으나, 계약기간 동안 정규교원에 준하는 복무와 의무를 지니며, 영리 업무 및 겸직 금지규정 및 과외교습이 금지되는 교원에 해당
- 산학겸임교사는 임용 시 영리 업무 및 겸직 허가가 있는 것으로 간주되어 가능함
- 명예교사, 시간강사는 학교교육에 지장이 없는 범위에서 임용권자의 허가가 있는 경우 가능함

#### Q8. 계약제교원 임용에 법령상 제한 요건 이외에 별도 제한 요건이 있는지?

- 모든 계약제교원은 교육공무원 정년과 동일한 만 62세까지만 임용 가능하나(만 63세 이상은 임용 불가), 5일의 1차 공고하였음에도 불구하고 채용자가 없는 경우에 한해 만 65세까지 임용 가능함
- 기간제교원에 한해, 퇴직일로부터 1년이 경과하지 않은 명예퇴직 교원도 임용할 수 없음(기간제교원과 시간제 근무 기간제교원을 제외한 다른 계약제교원 직종은 임용 가능)
 

※ 단, 농어촌 · 도서벽지 지역 또는 5일의 1차 공고하였음에도 불구하고 채용자가 없는 경우에는 1년 이내 명예퇴직 교원 임용 가능

#### Q9. 결원 기간이 늘어나면 기존에 근무하는 기간제교원을 연장 계약할 수 있는지?

- 중등의 경우, 결원교사의 과목이 동일하다면 단절이 없는 기간의 연장 계약을 실시할 수 있음. 계약 사유나 결원교사가 바뀌어도 과목 결원에 기간제교사가 연장 계약으로 근무가 가능함. 기존 결원 교사의 결원 사유가 바뀌어도 근무 기간이 변경되지 않는 한 계약을 해지하거나 계약서를 재작성 하지 않고 내부결재로 근무 내용 변경만 확인하는 방식으로 기간제교원의 근무 연속성을 유지함
- 초등의 경우, 교원자격증에 특별한 교과가 표기되어있지 않기 때문에 사유, 결원교사 등 조건과 무관하게 단순히 단절되지 않은 결원이 발생한 것만으로 연장 계약으로 근무할 수 있음

#### Q10. 기간제교원에 대한 정근수당 지급 방식은?

- 산정 방식은 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조(정근수당)에 따름
- 인천시교육청 및 타시·도교육청 관할 기관에서 기간제교원으로 근무한 달에 한해 근무 기관이 변동되더라도 모두 포함하여 산정함  
(시간제근무 기간제교원 포함, 시간강사는 제외)

#### Q11. 시간제 근무 기간제교원의 퇴직금은 어떻게 되는지?

- 기간제교원과 시간제 근무 기간제교원은 전일제, 시간제로 근무형태만 다를 뿐 규정상 동일한 직종이므로, 퇴직금 산정을 위한 경력으로써 모두 합산하여 계산 가능
- 시간제 근무 기간제교원에 대한 인건비는 교육청 예산으로 지원되지 않으므로, 합산하여 퇴직금을 계산할지라도 예산은 시간제 근무와 전일제 근무의 근무 기간 비율에 따라 각기 달리 집행하여야 함



## Q12. (시간)강사의 주휴수당은 어떻게 지급하는지?

## • 아래 조건을 모두 충족하여야 함

1. 1주 이상 계약하여 공휴일(일요일 포함)이 포함되어 있으며 다음 주차에도 근무가 예정된 경우
2. 1주 중 소정근로시간(해당 1주에 근무하기로 한 시간)이 15시간 이상인 경우
3. 1주 중 소정근로일(해당 1주에 근무하기로 한 날짜) 개근한 경우

\* 계산식: 해당 1주 근무시간 ÷ 5일 × 시간당 수당

[예시] 계약기간: 9/19 ~ 10/4

9월	17	18	19	20	21	22	23	주당 계
수업시수	월	화	2	4	4	토	일	
9월	24	25	26	27	28	29	30	
수업시수	추석	추석	추석	4	4	토	일	16
10월	1	2	3	4	5	6	7	
수업시수	4	4	개천절	4	금	토	일	4
계								30

1주차: (9/19~9/25) 계약기간 내 공휴일 포함되어 있고, 다음 주차에도 근무 예정(2주차)돼 있으며, 소정근로일(3일) 동안 개근하였으나, 소정근로시간이 10시간으로써 15시간 미만이므로, 조건을 모두 충족하지 못 하여 미지급

2주차: (9/26~10/2) 계약기간 내 공휴일 포함되어 있고, 다음 주차에도 근무 예정(3주차)돼 있으며, 소정근로일(4일) 동안 개근하였고, 소정근로시간이 16시간으로써 조건을 모두 충족하여  $(16\text{시간} \div 5\text{일}) \times 22,000\text{원}(\text{시간강사 수당 예시}) = 70,400\text{원}$  지급

3주차: (10/3~10/4) 계약기간 중 공휴일(개천절) 포함되어 있으나 다음 주차 근무 예정돼 있지 않고, 소정근로일(1일) 개근하였으나 4시간으로써 조건을 모두 충족하지 못 하여 미지급

## Q13. 시간강사는 반드시 1개월 미만으로만 채용해야 하는지?

- 시간강사의 임용 형태 중 “1개월 미만의 결원 보충”인 경우에만 1개월 미만으로 채용되며, 결원 보충이 아닌 개별 사업성 시간강사의 경우 임용 기간에 대해 별도 제한은 없음
- 단, 한시적인 사업에 따른 강사 채용이라 할지라도 지속될 경우 무기계약 전환 대상이 될 수 있으므로, 이 점 유의하여 최대 1년 이내 계약하여야 함

## Q14. 계약제교원 결격사유 및 범죄경력 조회 시 종류별 근거 법령은?

종류	근거 조항	의뢰처
임용 결격사유	공립 - 「교육공무원법」 제32조 사립 - 「사립학교법」 제54조의4	
범죄 경력	「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조	행정정보 공동이용시스템
아동학대 범죄 전력	아동복지법 제29조의3	

## Q15. 연장 계약과 재계약의 차이가 무엇인지?

- 우리 교육청에서는 연장 계약과 재계약을 아래와 같이 규정하고 있음
  - ① 연장 계약: 동일 결원 교원에 대한 동일 사유로 그 결원 기간이 연장될 경우, 계약 기간 및 그에 따른 연가일수를 제외하고 계약 내용을 일체 변경하지 않고 근무자와 재계약하는 방식으로, 새로운 채용 절차 없이 그대로 계약이 이어지며 모든 이전 채용서류 그대로 활용 가능
  - ② 재계약: 근무자가 동일 기관에서 근무 기간의 단절 없이 다시 계약하는 것을 일컫는 개념으로, 근무 기간의 단절 없이 새로운 채용 절차에 따라 동일인이 재채용되어 계약하는 경우와 연장 계약을 모두 포함하는 포괄적인 개념

## Q16. 애초에 병가와 연가를 모두 사용할 예정인 교원의 결원 시, 처음부터 두 기간을 합산하여 기간제교원을 채용 할 수 있는지?

- 기간제교원 채용 절차 진행 이전에, 동일 사유로 간주되는 서로 다른 종류의 결원에 대한 결재가 완료되어 확정되어 있는 경우, 연장 계약과 동일한 개념으로 간주하여 처음부터 계약기간을 합산하여, 그 기간이 1개월 이상일 때 기간제교원 채용 가능
- 따라서 질문의 경우는 두 기간을 합산하여 채용할 수 있으며, 이 때 병가와 연가 사이에 주말 등 공휴일이 끼어 있는 경우 이를 포함하여 계약 가능

## Q17 교원 대체 기간제교원과 시간강사의 차이는?

구분	기간제교원	시간강사(결원 대체)
임용 기준 기간	1개월 이상 결원 시 임용	1개월 미만 결원 시 채용
임용 가능 연령 상한		62세 이하
명퇴 1년 이내인 자 임용 가능 여부	임용 불가	임용 가능
모집 방식	채용 공고 or 인력풀 조회	채용 공고 or 인력풀 조회 생략 가능하며 기관 자체 절차에 의거 채용 가능
결격사유 조회	의무	서약서로 대체 가능
성범죄·아동학대 관련 범죄전력 조회		의무
휴가 여부	국가공무원복무규정 범위 내에서 동 지침에 정한 바에 따름	별도 휴가 없으나 필요 시 계약사항으로 정할 수 있음
연장 계약 적용 여부	요건 충족 시 가능	연장 계약 개념이 없으며, 동일인 채용 시 신규 계약 체결 필요 (이전 서류 활용 가능하나 범죄관련 경력 조회는 재실시)
주휴수당 여부	해당 없음	요건 충족 시 지급

## Q18. 특수학교와 특수학급의 특수교과를 담당하는 기간제교원 임용 시 특수교사 자격 기준은?

- 「교육공무원법」제32조, 「사립학교법」제54조의4에 따라 특수학교 등에 채용하고자 하는 특수교과의 기간제교원은 특수교사의 소지자격이 해당 학교(급)에 맞는 특수자격 소지자로 임용이 가능합니다. (다만, 여러 차례 공고에도 해당 학교(급)에 맞는 특수교사 자격 소지자의 임용이 어려울 경우 학교운영위원회 심의 후 임용 등 학교급을 확대하여 특수자격 소지자를 탄력적으로 임용이 가능합니다.)

### Q19. 기간제교원이 ①학급담당교원(담임)으로 배치되거나 ②보직교사로 배치될 수 있는지?

- 「초·중등교육법」 제20조(교직원의 임무) 제1항에 따라 학교장은 교무를 총괄하고 소속 교직원을 지도·감독함에 따라, 학교장은 각 학교의 실정에 맞게 학급에 담임교사를 배치·운영하여야 합니다. 정규교사에게 담임업무를 배정하고, 학기 중 담임이 공석이 되는 경우 정규교사인 부담임이나 복수담임교사가 담임업무를 승계하는 것을 원칙으로 하되, 학교의 교육과정 운영 및 업무분장 등 부득이한 여건이 있는 경우에만 기간제교원의 동의 하에 담임업무를 배정할 수 있습니다.
- 기간제교원은 「교육공무원법」 제32조 제2항에 따라 ‘교육공무원이었던 사람의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있는 경우’를 제외하고는 책임이 무거운 감독 업무의 직위\*에 임용될 수 없으나, 「초·중등교육법」 제19조(교직원의 구분) 제2항에 따르면 학교에는 원활한 학교 운영을 위하여 교사 중에서 교무(校務)를 분담하는 보직교사를 둘 수 있으므로, 기간제교원은 원활한 학교 운영을 위하여 기간제교원의 동의 하에 보직교사로 배치할 수 있습니다.
- \* 「초·중등교육법시행령」 제20조(교직원의 임무)에 따라, 감독 업무의 직위는 지도·감독권이 있는 교장과, 교장의 직무를 대행할 수 있는 교감이 해당되는 것으로 판단됩니다.

**<<「초·중등교육법시행령」 제20조(교직원의 임무) >>**

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

### Q20. 외국 국적자를 기간제교원으로 임용하는 것이 가능한지?

- 외국인 교원 임용에 관해서는 「교육공무원법」 제10조의2(외국인 교원)에 ‘대학은 교육이나 연구를 위하여 외국인을 교원으로 임용할 수 있다’는 규정만 존재하며, 고등학교 이하 각급학교 대해서는 규정하고 있지 않습니다.
- 기간제교원은 정규교원 결원대체의 사유로 임용되는바 학교 교육과정 운영을 위해 단독 수업 및 평가, 기록에 관한 권한이 부여되며 그에 따른 책임이 주어지고, 교육공무원에 준하는 처우도 받고 있습니다. 이를 위해 「교육공무원법」 제10조의3(채용의 제한), 제10조의4(결격사유)에 근거한 채용 제한, 결격사유 및 「초·중등교육법」 제21조(교원의 자격)에 따른 엄격한 자격 기준을 마련하여 운영하고 있어, 현행 규정상 법령이나 지침 등에 예외적으로 임용할 수 있는 규정이 없으므로 외국인의 기간제교원 임용은 어렵다고 판단됩니다.

※ 현재 ‘원어민 영어보조교사’와 같이 시도별 운영계획을 바탕으로 엄격한 자격 기준의 관리를 통해 「초·중등교육법」 제22조(산학겸임교사 등)의 규정에 준하여 강사의 신분으로 초·중등학교에서 외국인을 임용하는 경우는 있음(기간제교원≠강사)



Q21. 「교육공무원임용령」제13조(기간제교원의 임용) 제1항 제1호에 따르면 교원이 파견·연수·강등·정직·직위제·휴가로 인하여 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 경우 기간제교원을 임용할 수 있는데, 여기서 '1개월'이란?

- 「민법」제160조(역에 의한 계산)에 따라 역(曆)에 따른 방식으로 최후의 월에서 그 기산일에 해당한 날의 전일이 기간 만료일이며, 최종의 월에 해당일이 없는 때에는 그 월의 말일로 기간 만료합니다.

예시) 임용기간 : 2021. 3. 19. ~ 2021. 4. 18. / 2021. 10. 31. ~ 2021. 11. 30.

#### ※ 민법

**제160조(역에 의한 계산)** ①기간을 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 역에 의하여 계산한다. ②주, 월 또는 연의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주, 월 또는 연에서 그 기산일에 해당한 날의 전일로 기간이 만료한다. ③월 또는 연으로 정한 경우에 최종의 월에 해당일이 없는 때에는 그 월의 말일로 기간이 만료한다.

Q22. 공휴일인 '3월 1일'의 계약기간 포함 여부는?

- 대법원 판례(대법원 2014.12.24., 2014다221074판결)에 따라 1년간 근무하고도 퇴직금을 받지 못하는 불이익이 발생하지 않도록 하기 위해, 기간제교원의 계약기간이 1년인 경우에는 임용 기간의 시작일이 공휴일이라도 가급적 이를 포함하여 임용합니다.

※ 대법원 판례(2014다221074) : 기간제교원의 계약기간이 2011.3.2. ~ 2012.2.29.로 기재된 경우이더라도 퇴직금 지급 의무 존재

Q23. 1년 이상의 휴직 기간에 대한 기간제교원의 계약기간은?

- 「교육공무원법」제44조(휴직) 제1항 제2호에 따라 병역휴직의 휴직기간은 그 복무기간이 끝나는 날까지입니다. 또한 기타 다양한 휴직사유로 인해 1년 이상의 장기 휴직이 발생 가능합니다. 이와 같은 결원기간은 모두 기간제교원의 임용이 가능합니다.
- 다만, 「교육공무원법」제32조(기간제교원) 및 「교육공무원임용령」제13조(기간제교원의 임용)에 따라 휴직 등의 사유로 후임자를 보충하는 경우 1년 이상의 결원의 발생하더라도 기간제교원의 임용 기간은 1년으로 하고 나머지 기간은 추가로 연장 계약 해야 합니다. 필요시 3년의 범위에서 연장 계약할 수 있습니다.

**Q24. 정규교원의 병가 1개월의 종료일이 공휴일인 경우 공휴일을 포함하여 기간제교원을 임용해야 하는지?**

- 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(제8장, 3. 휴가제도의 운영, 다. 휴가 일수의 계산)에 따르면, 공휴일과 토요일은 휴가 일수에서 제외함이 원칙이나, 연가를 제외한 휴가 기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일과 공휴일을 산입하도록 되어 있습니다.
- 따라서, 병가 1개월의 종료일이 공휴일인 경우 공휴일을 포함하여 기간제교원을 임용해야 합니다.

**Q25. 기간제교원이 A학교에 1년 계약, 3년 계약기간을 연장(연장계약 또는 재계약)하여 근무하고 퇴직한 후 다시 동일 학교에 신규채용 절차를 거쳐 1년간 다시 임용되어 근무하고 있을 때, 해당 기간제교원이 동일 학교와 계약기간 연장을 위한 최초 임용 시점은?**

- 「교육공무원법」제32조 제3항에 따라 기간제교원은 임용기간이 끝나면 당연히 퇴직하며, 「교육공무원임용령」제13조 제3항에 따라 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하고, 필요한 경우 3년의 범위에서 연장이 가능합니다.
- 법제처 법령해석 11-0796(2012. 2. 3.)에 따르면 기간제교원의 임용 기간이 4년을 넘어 임용 기간이 만료된 경우 다시 다른 지원자들과 동등한 조건에서 해당 학교의 인사규정에 따라 신규채용절차를 거쳐 임용할 수 있고, 이 경우 종전의 기간제교원의 지위를 그대로 유지하는 것이라고는 할 수 없다고 한바, 해당 기간제교원이 A학교와 계약기간 연장을 위한 최초 임용 시점은 퇴직 후 다시 신규채용 절차를 거쳐 A학교와 계약한 계약기간의 시작일로 보아야 할 것입니다.

**Q26. 휴직 중인 정규교원이 휴직사유가 소멸되어 조기 복직을 하게 될 경우, 기간제교원의 계약해지가 가능한지?**

- 「교육공무원법」제32조, 「사립학교법」제54조의4에 따라 임용된 기간제교원은 각각 「교육공무원법」제43조(교권의 존중과 신분보장) 제2항과 「사립학교법」제56조(의사에 반한 휴직·면직 등의 금지)가 적용되지 않습니다.
- 「교육공무원법」제32조 제1항 제1호, 「사립학교법」제54조의4 제1항 제1호에 해당하는 사유로 기간제교원을 임용하였으나 그 임용 사유가 소멸된 경우, 계속 채용상태를 유지하기가 곤란하다고 판단하는 것이 합리적일 것입니다.
- 따라서, 기간제교원 임용계약 시 임용 중 계약해지 조항에 “휴직 중인 교원이 휴직사유가 소멸되어 조기 복직하게 될 경우”를 포함할 수 있으며, 이에 대해 채용공고 및 계약 전에 반드시 고지하여 당사자가 충분히 이해하고 계약을 할 수 있도록 해야 합니다.
- 또한 실제 계약해지의 사유가 발생한 경우, 「근로기준법」제26조(해고의 예고) 및 제27조(해고 사유 등의 서면통지)에 따라 계약해지 30일 이전에 계약해지 사유와 시기를 명시하여 서면으



로 반드시 통지하여야 합니다. 30일 이전 통지가 불가능한 경우 동 조항에 따라 해고예고 수당을 지급해야 합니다. 더불어 기간제교원의 요청에 따라 채용 우대 증명서를 발급하고 임용기관은 해당 우대 증명서 소지자를 우선적으로 채용하여야 합니다. 마지막으로 기관은 중도 계약해지 내용을 시교육청 중등교육과로 공문 보고합니다.

※ 국민권익위원회 ‘기간제교원 중도해고 관련 불공정 관행 개선’ 제도개선 권고 (‘20.4.)

- 휴직 교원이 조기복직을 신청하는 경우 특별한 사유가 없는 한 기간제교원의 계약해지 예고 기간을 확보할 수 있도록 최소 30일 이전에 복직 신청을 하도록 하고,
- 휴직 교원의 조기복직으로 불가피하게 계약해지하는 경우, 교육청은 동일교 또는 관내 타 학교 계약제교원 임용 시 우선 임용 등 최대한 신분보장을 위한 노력을 강구해야 합니다.

## Q27. 기간제교원 임용 시 결격사유 및 범죄경력 조회 방법은?

- 결격사유와 범죄경력은 행정정보공동이용시스템([www.share.go.kr](http://www.share.go.kr), ‘e-하나로 민원시스템’)을 이용하여 계약제교원 채용 근거 법령\*에 따라 결격사유·범죄경력 통합조회 업무처리가 가능합니다.

\* 근거 법령: 「교육공무원법」제32조(기간제교원), 「사립학교법」제54조의4(기간제교원),  
「초중등교육법」제22조(산학겸임교사 등)



- 또한, 「초·중등교육법」상 '학교' 등 기관은 아동청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공하는 자에 대해 취업제한 명령을 받은 자인지를 확인하여야 하며, 이에 결격사유·범죄경력 통합조회와는 별개로 여성가족부와 보건복지부의 관련 근거 법령\*에 따라 행정정보공동이용시스템의 범죄경력 유무조회를 통해 확인하여야 합니다.

[관련: 교육부 교원정책과-5134(2020.08.03.), 교원정책과-7438(2020.10.23.)]

\* 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」제56조 및 동법 시행령 제25조, 「아동복지법」제29조의3 및 동법 시행령 제26조의5(아동학대 관련 범죄 전력조회 절차)

### Q28. 교원으로 10년 미만 근무하고 퇴직하면서 퇴직일시금을 지급받은 경우 14호봉 제한 대상인지?

- 「기간제교원의 봉급 지급에 관한 예규」제4조(봉급의 제한)는 연금수령과 동시에 경력 인정으로 보수가 높아지는 점, 퇴직연금일시금 등 연금을 지급받은 금전적 이중혜택의 제한을 고려한 것입니다.
- 따라서, 10년 미만으로 근무하여 퇴직일시금을 받은 사람이 기간제교원으로 임용될 경우에는 14호봉 제한 대상에 해당되지 않습니다.

### Q29. 퇴직자 중 연금수급 미도래자의 경우 14호봉 제한 대상인지?

- 「기간제교원의 봉급 지급에 관한 예규」제4조(봉급의 제한)에서 연금수급이 가능한 개시 연령에 도달하여 퇴직연금을 지급받게 되었을 경우 14호봉으로 봉급을 제한하고 있습니다. 따라서, 연금수급 미도래자는 14호봉 제한 대상이 아닙니다.

#### 「기간제교원의 봉급 지급에 관한 예규」(시행 '20.12.1.)

**제4조(봉급의 제한)** 기간제교원의 봉급은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「공무원 보수규정」[별표11]의 14호봉을 넘지 못한다.

- 10년 이상 근무하고 퇴직하여 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 및 「군인연금법」에 따라 퇴직연금일시금을 지급받거나, 연금 수급이 가능한 개시 연령에 도달하여 퇴직연금을 지급받게 되었을 때
- 「국가공무원법」제74조의2, 「지방공무원법」제66조의2, 「사립학교법」제60조의3에 따른 명예퇴직을 하였을 때
- 「국가공무원법」제74조, 「지방공무원법」제66조, 「교육공무원법」 제47조에 따른 정년으로 퇴직 하였을 때

### Q30. 담당자 착오로 기간제교원의 호봉획정이 잘못되었다는 것을 뒤늦게 발견했을 때 호봉 정정이 가능한지?

- 호봉 획정권자의 착오로 호봉획정이 잘못된 것을 알게 되었을 때 즉시 호봉을 정정하여야 합니다. 단, 호봉획정 당시 기간제교원 본인의 경력 신청 누락으로 인한 호봉 정정은 불가합니다.(‘호봉 획정을 위한 경력기간 합산신청서’ 반드시 제출)
- 「공무원보수규정」제18조(호봉의 정정)에 따르면 호봉의 획정이 잘못된 경우 그 잘못된 호봉발령일로 소급하여 호봉을 정정하되, 호봉의 정정은 해당 공무원의 현재의 호봉획정 시행권자가 하며, 필요하면 종전의 호봉획정 시행권자에게 호봉 정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있습니다.
- 또한, 호봉정정에 따른 급여 정산은 「공무원보수 등 업무지침」(인사혁신처 예규)에 따라 호봉발령 일자로 소급하여 정산하여야 하므로, 기간제교원 임용 시 학위증명서 등 증빙서류를 임의로 거부하여 민원이 발생하지 않도록 유의하여야 합니다.
- 호봉을 정정할 경우, 급여 소급분은 임금채권 소멸시효에 따라 호봉 정정일 기준으로 3년을 소급 지급하고, 환수분은 5년 동안 환수처리가 가능합니다.

## Q31. 기간제교원의 방과후 학원 강사 또는 과외활동이 가능한지?

- 기간제교원은 「교육공무원법」제32조 제3항에 따라 「국가공무원법」 제64조(영리 업무 및 겸직 금지)의 규정이 적용됩니다.
- 「학원의 설립 · 운영 및 과외교습에 관한 법률」 제3조(교원의 과외교습 제한)에 따르면 「초 · 중등교육법」 제2조(학교의 종류)에 따라 설립된 학교에 소속된 교원은 과외교습을 하여서는 안 됩니다.
- 따라서, 「교육공무원법」제32조에 따른 기간제교원은 「국가공무원법」제2조에 규정된 경력직공무원 및 「교육공무원법」제2조에 규정된 교육공무원에 속하지는 않으나, 계약기간 동안 정규교원에 준하는 복무와 의무를 지니며, 영리 업무 및 겸직 금지규정 및 과외교습이 금지되는 교원에 해당됩니다.

## Q32. 시간제근무 기간제교원이 초과근무가 가능하고 이에 따른 수당을 지급할 수 있는지?

- 기간제교원의 보수는 「교육공무원법」 제35조(보수에 관한 규정)에 따라 「공무원 보수규정」에 따르며, 같은 영 제31조에서 수당의 지급에 관해서는 「공무원수당 등에 관한 규정」을 따르도록 규정하고 있습니다.
- 「공무원수당 등에 관한 규정」제 15조(시간외근무수당)와 「공무원보수 등의 업무지침」에 의하면, 시간외근무수당 지급 대상은 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 공무원이며, 근무시간 외의 근무는 「국가공무원 복무규정」제9조 및 제10조에서 정한 공무원의 근무시간 외의 시간에 근무한 경우를 말합니다.
- 일반적인 시간제 기간제교원은 시간외근무수당의 지급대상에 해당되지 않으며, 시간제 기간제교원은 시간선택제공무원과 근무형태가 유사하므로 지정시간을 초과하여 근무하지 아니하도록 되어, 출장 등 부득이한 사유로 학교장의 승인을 거친 경우에는 초과하여 근무할 수 있습니다.

Q33. 1차 공고에도 임용이 불가능한 경우, 2차 공고를 시행해야 하는데, 이때 임용조건이 변경되면 다시 1차 공고를 실시해야 하는지?

- 1차 공고는 결원교원과 동일한 교원자격증 소지자를 임용해야하는데 실제로 동일한 자격증을 소지한 교원을 적기에 임용할 수 없는 경우가 있습니다.
- 2차 공고부터 관련교과협의회와 인사자문위원회를 거쳐 자격증 표시과목, 연령 등 각종 자격 요건을 확대하여 공고를 낼 수 있는데, 이 경우 담당업무 또는 담임유무, 계약기간 등이 변경 되는 경우가 있습니다.
- 공고의 요건은 가급적 1차 공고와 동일해야하는 것이 원칙이나, 인력수급 사정에 따라 교과전 담-담임 교체, 담당업무 교환 등으로 다소 변경될 여지가 있습니다.
- 근무기간이 변동되는 것이 아닌, 담당업무 · 과목의 변경은 1차 공고와 동일한 결원의 해소를 **목적으로 한다고 판단되므로**, 이전 공고에 이어 2차 공고로 구인할 수 있습니다.
- 이때, 구인이 장기간 불가능하여 최초에 지정한 임용시작일을 지났을 경우에는 차후 공고의 근무시작일이 변경되어도 동일한 요건으로 볼 수 있습니다.(종료일 동일)



# 부로 인사 관련 주요 법규 목록



2023년  
교원인사  
실무도우미(중등)

- ① 국가공무원법
- ② 교육공무원법
- ③ 교육공무원 임용령
- ④ 교육공무원 징계령
- ⑤ 교육공무원 승진규정
- ⑥ 교육공무원 인사관리 규정
- ⑦ 교육공무원 인사위원회 규정
- ⑧ 국가공무원 복무규정
- ⑨ 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리 규칙
- ⑩ 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙
- ⑪ 교원휴기에 관한 예규
- ⑫ 국가공무원 복무·징계 관련 예규



## [부록] 인사 관련 주요 법규 목록

☞ 국가법령정보센터: <http://www.law.go.kr>



1

### 국가공무원법

- [시행 2022. 12. 27.] [법률 제19147호, 2022. 12. 27., 일부개정]

인사혁신처(인사혁신기획과-총괄), 044-201-8314, 8315

인사혁신처(복무과-복무), 044-201-8445

인사혁신처(인사혁신기획과-임용), 044-201-8295

인사혁신처(인재정책과-채용), 044-201-8204

인사혁신처(복무과-징계), 044-201-8434



2

### 교육공무원법

- [시행 2022. 12. 13.] [법률 제19065호, 2022. 12. 13., 일부개정]

교육부(교원정책과-초중등교원), 044-203-6481

교육부(대학운영지원과-대학교원), 044-203-6938



3

### 교육공무원 임용령

- [시행 2021. 6. 23.] [대통령령 제31786호, 2021. 6. 22., 일부개정]

교육부(고등교육정책과), 044-203-6927

교육부(교원정책과-초중등교원), 044-203-6484

교육부(양성평등정책담당관), 044-203-7115



4

### 교육공무원 징계령

- [시행 2022. 12. 20.] [대통령령 제33112호, 2022. 12. 20., 타법개정]

교육부(교원정책과-초중등교원), 044-203-6481

교육부(대학운영지원과-대학교원), 044-203-6938

교육부(양성평등정책담당관), 044-203-7111



5

## 교육공무원 승진규정

- [시행 2020. 3. 1.] [대통령령 제30495호, 2020. 2. 28., 일부개정]

교육부(교원정책과-초중등교원), 044-203-6484

6

## 교육공무원 인사관리규정

- [시행 2022. 4. 1.] [대통령령 제27704호, 2016. 12. 30., 일부개정]

교육부(교원정책과-초중등교원), 044-203-6489

7

## 교육공무원 인사위원회 규정

- [시행 2013. 6. 12.] [대통령령 제24548호, 2013. 5. 31., 일부개정]

교육부(교원정책과-초중등교원), 044-203-6489

8

## 국가공무원 복무규정

- [시행 2022. 1. 13.] [대통령령 제32172호, 2021. 11. 30., 타법개정]

인사혁신처(복무과 - 공무국외출장, 겸직, 영리업무금지), 044-201-8436

인사혁신처(복무과 - 당직, 비상근무), 044-201-8442

인사혁신처(복무과 - 병가, 공가, 특별휴가), 044-201-8446

인사혁신처(복무과 - 출장, 근무사항, 연가, 유연근무), 044-201-8445

9

## 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙

- [시행 2023. 3. 1.] [교육부령 제285호, 2022. 10. 18., 일부개정]

교육부(교원정책과-초중등교원), 044-203-6489

10

## 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙

- [시행 2022. 12. 12.] [교육부령 제293호, 2022. 12. 12., 일부개정]

교육부(교원정책과), 044-203-6493

교육부(대학운영지원과), 044-203-6938



11

## 교원휴가에 관한 예규

- [시행 2023. 1. 20.] [교육부예규 제431호, 2023. 1. 20., 일부개정]

교육부(교원정책과), 044-203-6497



12

## 국가공무원 복무·징계 관련 예규

- [시행 2023. 1. 31.] [인사혁신처예규 제151호, 2023. 1. 31., 일부개정]

인사혁신처(복무과), 044-201-8445



### 기획

인천광역시교육청 중등교육과장

손철수

인천광역시교육청 중등인사담당 장학관

이영희



### 집필

인천광역시교육청 중등교육과 장학사

김세용

인천광역시교육청 중등교육과 장학사

하숙경

인천광역시교육청 중등교육과 장학사

신동재

인천광역시교육청 중등교육과 장학사

권봉희

인천광역시교육청 중등교육과 장학사

장동섭

인천광역시교육청 중등교육과 장학사

조재현

인천광역시교육청 중등교육과 주무관

최윤정

인천광역시교육청 중등교육과 주무관

정관녕

인천광역시교육청 중등교육과 주무관

김하늬

2023

## 교원인사 실무도우미(중등)

- 발행일 : 2023년 3월
- 발행인 : 인천광역시교육청 학교교육국 중등교육과  
(우)21554 인천광역시 남동구 정각로9(구월동)  
전화 : 032)420-8403~10 FAX : 032)420-8248

한국생성공시대를 여는  
인천교육