

부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙

[시행 2026. 3. 31.] [제18차, 전부개정]

부산광역시교육청 노사행정정보과 노사협력팀(취업규칙) 051-860-0653
부산광역시교육청 노사행정정보과 노사협력팀(임금) 051-860-0652
부산광역시교육청 학교안전총괄과 산업안전보건팀(안전보건) 051-860-0522
부산광역시교육청 노사행정정보과 공무직인사팀(채용, 인사위원회, 징계, 근무평정) 051-860-0643
부산광역시교육청 노사행정정보과 공무직인사팀(인사, 전보) 051-860-0642, 4
부산광역시교육청 노사행정정보과 공무직인사팀(인사기록, 퇴직금) 051-860-0645
부산광역시교육청 노사행정정보과 공무직인사팀(포상, 계약) 051-860-0646
부산광역시교육청 노사행정정보과 공무직인사팀(직장내괴롭힘) 051-860-0643
부산광역시교육청 노사행정정보과 노사협력팀(복무) 051-860-0653
부산광역시교육청 노사행정정보과 공무직인사팀(교육) 051-860-0643
부산광역시교육청 노사행정정보과 공무직인사팀(검직) 051-860-0646
부산광역시교육청 노사행정정보과 노사협력팀(연차) 051-860-0653

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「근로기준법」 및 부산광역시교육청 교육공무직원 채용 및 관리에 관한 조례 등에 따라 부산광역시교육감 소속 각급 기관에 근무하는 교육공무직원의 근로조건 및 직장 질서에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 교육공무직원의 근로조건에 관하여 법령 및 단체협약, 운영지침 등에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “각급 기관”이란 본청, 교육지원청, 직속기관, 교육지원청 소속 기관, 공립유치원 및 공립학교를 말한다.
2. “교육공무직원”이란 교육감 소속으로 근로계약을 체결하고 각급 기관에서 근무하는 공무원이 아닌 근로자를 말한다.
3. “특수운영직군 종사자”란 환경미화원 또는 경비원 직종인 교육공무직원을 말한다.
4. “감시·단속직 근로자”란 감시(監視) 또는 단속직(斷續的)으로 근로에 종사하여 [「근로기준법」 제63조제3호](#)에 따른 고용노동부장관의 승인을 받은 교육공무직원을 말한다.
5. “사용부서”란 교육공무직원의 업무와 복무를 지휘하고 관리하는 각급 기관과 그 담당

부서를 말한다.

6. “관리부서”란 사용부서의 필요 인력과 사무량 등을 종합적으로 검토하여 예산을 지원하거나 교육공무직원의 배치기준을 수립하고 현원을 적정하게 관리하는 본청의 소관부서를 말한다.
7. “총괄부서”란 교육공무직원 인사노무 기준을 정하고, 종합적인 관리계획을 수립·시행하며, 배치기준의 승인 및 정원을 책정하는 등 관리부서의 인력 운영에 대한 총괄 역할을 담당하는 본청의 소관부서를 말한다.
8. “근로시간”이란 교육공무직원이 근로계약을 체결하여 근로를 제공하고 사용부서의 장의 통제와 지휘·감독 아래에 있는 시간을 말한다.
9. “무기계약직”이란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 교육공무직원을 말한다.
10. “기간제 직원”이란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 교육공무직원을 말한다.
11. “단시간 직원”이란 1주의 소정근로시간이 주 40시간보다 짧은 교육공무직원을 말한다.
12. “상시(常時)전일(全日)근무 직원”이란 방학기간에도 상시로 주 40시간을 근무하는 교육공무직원을 말한다.
13. “방학중 비(非)근무 직원”이란 상시전일근무 직원이 아닌 자로서 방학기간 전부가 소정근로에서 제외되거나, 방학 중 일정 기간이 소정근로에서 제외되는 교육공무직원을 말한다.
14. “상시·지속적인 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제2장 임금

제4조(임금의 지급) ① 교육공무직원의 임금은 관리부서 및 사용부서에서 정한 지침을 근거로 한 근로계약에 따라 지급한다.

② 직종의 특성에 따라 사용부서의 장과 교육공무직원의 합의로 법정근로수당은 포괄임금방식으로 정하여 운영할 수 있다.

제5조(임금의 계산 및 지급 방법) ① 임금은 매월 17일에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 관공서의 공휴일인 경우에는 그 전날에 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 근로계약서에 제1항과 다른 임금지급일이 명시된 경우 근로계약서에 명시된 날을 임금지급일로 한다.

③ 교육공무직원의 임금은 시급제, 월급제로 한다.

제6조(가족수당 및 식비 등) 교육공무직원의 가족수당 및 식비 등 처우개선수당은 총괄부서 또는 관리부서에서 정한 지침을 근거로 한 근로계약에 따라 임금지급일에 지급한다.

제7조(결근 시 임금의 감액) ① 신규채용, 전보, 휴·복직, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 산정사유 발생일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 교육공무직원이 결근, 지각, 조퇴, 외출할 경우 임금을 감액 지급한다. 다만, 사용부서의 장과 교육공무직원이 합의한 경우 연차유급휴가로 대체할 수 있다.

제3장 안전보건 및 재해보상

제8조(건강진단) ① 사용부서의 장은 교육공무직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 일반건강진단을 실시하고, 특수건강진단 대상 유해인자에 노출되는 업무에 종사하는 근로자에 대해 특수건강진단을 실시하며, 고용노동부 장관이 명할 경우 임시건강진단 등을 실시한다.

② 교육공무직원은 사용부서가 시행하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제9조(산업안전보건법 준수) ① 사용부서의 장은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여 「산업안전보건법」에 따른다.

② 교육공무직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 교육공무직원의 직무에 따라 업무상 필요한 작업 용구 및 작업환경과 조건에 적합한 점정품의 보호구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며 이 경우 교육공무직원은 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

④ 각급 기관의 관리감독자는 당해 사업장 내 유해하거나 위험한 기계·기구에 대하여 성능검사 점정품인 방호장치를 사용하여 방호조치하고 이를 관리한다.

⑤ 각급 기관은 작업장에서 사용되는 화학물질에 대해서 구입처로부터 물질안전보건자료(MSDS)를 제공 받아 작업자가 보기 쉬운 장소에 비치 또는 게시하여야 한다.

제10조(안전보건교육) ① 교육감 또는 사용부서는 현업업무 종사자에 대하여 정기교육, 채용 시 교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해하거나 위험한 작업에 필요한 특별안전보건교육 등 「산업안전보건법」에 따른 제반 교육을 실시하며, 교육대상자는 이 교육에 성실히 참여해야 한다.

② 안전보건교육은 근로시간 내에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 학사일정 등으로 불가피할 경우 별도로 실시한다.

제11조(작업환경 측정) 교육감은 관계 법령에 따라 작업환경을 측정토록 한다.

제12조(안전수칙) 교육공무직원은 다음 각 호의 안전사항을 준수해야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해 위험설비를 제거하거나 효력을 잃게 하는 행위 금지
3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용
4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 사람 외 수행금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 기타 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 행할 것
7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 할 것
8. 화기를 사용한 자는 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 담당자에게 보고할 것
9. 「국민건강보험법」에 의한 건강진단, 전염병 예방접종 등을 반드시 받을 것

제13조(재해보상) ① 교육공무직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」 등에 의한다.

② 교육공무직원이 산업재해보상보험법 제40조제3항에 의거 3일 이내 요양으로 동법상 요양급여를 지급 받지 못한 경우, 해당 요양에 부담한 진료비·약제비를 별지 제24호 서식에 따라 청구할 수 있다.

제14조(업무의 재해) 사용부서의 장은 업무 외의 재해에 대하여는 이 규칙에 정한 보상책임을 지지 않는다.

제4장 채용

제15조(신규채용) ① 교육감이 교육공무직원을 채용한다. 다만, 사용부서의 장에게 일부 사항을 위임할 수 있다.

② 공개채용을 원칙으로 하고 동일 직종 경력자를 우대한다. 다만, 다음 각 호는 그렇지 않다.

1. 6개월 미만의 기간제 직원을 채용할 경우
2. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우

③ 상사·지속적인 업무에는 무기계약직 채용을 원칙으로 한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하거나 정원이 없는 경우 등은 그렇지 않다.

제16조(채용공고) 정보통신망 등을 활용하여 5일 이상(공휴일 포함), 긴급할 경우 3일 이상(공휴일 포함) 공고한다.

제17조(신규채용 서류) ① 신규채용에 지원한 사람은 다음 각 호의 서류를 제출한다.

1. 주민등록등본 1통
2. 경력(재직)증명서 1통(해당자에 한함)
3. 자격증 또는 면허증 사본 1통(원본 대조, 해당자에 한함)
4. 채용신체검사서 1통
5. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1통
6. 감사·단속적 업무 수행 동의서 1통(감사·단속적 근로자에 한함)
7. 그 밖에 사용부서가 요구하는 서류

② 제1항제1호, 제4호, 제5호 및 제6호는 최종 합격 시 제출한다.

③ 제1항제4호는 6개월 이하 계약 시 계약일 기준 2년 이내의 일반건강검진 결과통보서 또는 채용 건강검진 대체 통보서로 대체할 수 있다.

④ 제1항제4호의 비용은 사용자가 부담한다.

⑤ 본조의 서류 제출을 거부하거나 제18조의 결격사유가 발견된 경우 최종 합격을 취소한다.

제18조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무직원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 않은 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 않은 사람
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간에 있는 사람
5. [「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조](#)의 규정에 의한 범죄경력 조회 결과 취업이 제한되는 사람
6. [「아동복지법」 제29조의3](#) 규정에 따라 범죄 전력 조회 결과 취업이 제한되는 사람
7. [「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조](#)에 따른 비위면직자 및 이에 준하는 사유로 퇴직 등을 한 사람
8. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 채용과 관련된 자격이 상실 또는 정지된 사람
9. 공인된 종합의료기관에서 신체검사 결과 취업이 적당하지 않다고 판정한 사람

10. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성한 사람
11. 성 관련 비위행위를 이유로 해고 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
12. 기타 채용권자가 정하는 제한 사유에 해당하는 사람

제19조(수습기간 및 계속고용 여부의 결정) ① 신규채용한 사람에 대하여 학교 공사로 인한 휴업 기간 등 평가 불가능한 기간을 제외한 3개월 미만의 수습기간을 둔다.

② 제1항에도 불구하고 기간제 직원은 수습기간 없이 채용할 수 있다.

③ 수습평가는 [별지 제1호 서식](#)에 따라 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여 실시한다.

④ [별지 제1호 서식](#)의 기준점수는 업무의 전문성 등을 고려하여 달리 정할 수 있다.

⑤ 수습평가 결과가 60점 이상인 사람을 계속고용 대상자로, 60점 미만인 사람을 근로계약 해지 대상자로 한다.

⑥ 사용부서의 장은 제1항의 기간 중 수습평가 및 인사위원회의 심의의결을 거쳐 교육공무직원의 계속고용 여부를 최종적으로 결정한다.

⑦ 근로계약 해지를 결정한 경우 [별지 제10-1호 서식](#)의 근로계약 해지 통보서로 근로계약 해지를 통보하고 수습기간의 만료로 근로관계를 종료한다.

⑧ 수습기간은 근속연수에 포함한다.

제20조(근로계약) ① 근로계약은 교육감과 서면으로 체결한다. 다만, 교육감이 정하는 바에 따라 사용부서의 장에게 위임할 수 있다.

② 근로계약서는 [별지 제2-1호 서식](#)으로 2부를 작성하며, 교육공무직원에게 1부를 교부한다.

③ 교육공무직원은 근로계약을 체결할 때 [별지 제2-2호 서식](#)의 서약서를 작성한다.

④ 근로계약을 체결할 때 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가 등에 대하여 명시한다. 이 경우 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항은 서면으로 명시한다.

⑤ 기간을 정하여 근로계약을 체결할 때는 제4항의 사항 외 추가로 취업의 장소와 종사업무, 근로시간 및 휴게에 관한 사항을 서면으로 명시한다.

⑥ 단시간 근로계약을 체결할 때는 제4항 및 제5항의 사항 외 추가로 근로일 및 근로일별 근로시간을 서면으로 명시한다.

⑦ 수습기간을 정한 근로계약을 체결할 때는 제4항의 사항 외 수습제도 적용대상임을 서면으로 명시하고 확인 서명을 한다.

제5장 인사기록 및 증명

제21조(인사기록의 작성 등) ① 사용부서의 장은 「[근로기준법 시행령](#)」 제20조가 정하는 바에 따라 교육공무직원의 인적사항, 채용사항 등을 기록한 인사관리카드를 [별지 제3호 서식](#)에 따라 작성·보관해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용부서의 장은 제1항의 규정에 따른 인사기록을 「[초·중등교육법](#)」 제30조의4에 따른 교육정보시스템(이하 “NEIS”라 한다)으로 작성·유지·보관할 수 있다.

제22조(직원증) ① 사용부서의 장은 교육공무직원을 채용한 경우 [별지 제4호 서식](#)에 따른 직원증을 기관 명의로 발급할 수 있다.

② 교육공무직원은 근로관계가 종료된 경우 발급받은 직원증을 즉시 반납하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 [별지 제5호 서식](#)에 따라 직원증 발급대장을 작성·관리한다.

제23조(증명서 등의 발급) ① 근로기준법 시행령에 따른 재직 교육공무직원의 재직증명서 발급 신청이 있을 때에는 [별지 제18호 서식](#)에 따라 재직증명서를 발급해야 한다.

② 근로기준법 시행령에 따른 이직 교육공무직원의 경력증명서 발급 신청이 있을 때에는 [별지 제19호 서식](#)에 따라 경력증명서를 발급해야 한다.

제6장 인사위원회

제24조(인사위원회 설치 및 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 본청, 교육행정기관, 공립학교에 설치한다.

1. 본청 : 징계, 징계 외 해고, 「[부산광역시교육청 교육공무직원 정원 관리규정](#)」 [별표](#)에 해당하는 교육공무직원의 채용기준에 관한 사항
2. 학교, 직속기관 등 사용부서: 포상추천, 수습근로자의 계속고용, 기간제 직원 재계약 등을 위한 평가

제25조(본청 인사위원회 구성) ① 본청의 인사위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포함한 15명의 위원으로 구성한다.

② 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구분하고, 위촉직 위원의 경우에는 「[양성평등기본법](#)」 제21조제2항에 따라 성별을 고려해야 한다.

③ 당연직 위원은 소관국장, 소관과장, 초등교육과장, 중등교육과장, 총무과장으로 하고, 위원장은 소관국장, 부위원장은 소관과장으로 한다.

④ 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 교육감이 위촉한다. 다만,

제3호 내지 제5호는 외부위원일 경우에 한해서 적용하고, 외부위원 6명 중 3명은 교육공무직원 단체 추천자로 한다.

1. 초등학교 · 중학교 · 고등학교 교장 또는 교감으로 재직 중인 사람
2. 교육지원청 국 · 과장으로 재직 중인 사람
3. 대학의 전임강사 이상
4. 변호사 또는 공인노무사
5. 지방노동위원회 공익위원

⑤ 당연직 위원 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직 위원 임기는 3년으로 하되 한 번만 연임할 수 있다.

⑥ 교육감은 위촉직 위원이 임기 중에 사임 등을 할 경우 잔여기간에 대한 위원을 위촉하되, 잔여기간이 6개월 미만인 경우 위촉하지 않는다.

⑦ 간사는 소관부서 업무담당 사무관으로 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관하며, 필요시 업무담당직원을 배석시킬 수 있다.

제26조(학교 인사위원회 구성) ① 학교 인사위원회 위원은 5명으로 구성하되, 1명은 해당 학교 교육공무직원으로 한다. 다만, 해당 학교 교육공무직원 인사위원은 교육공무직원 3명을 추천받아 학교장이 위촉한다.

② 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람으로 학교장이 위촉한다.

1. 해당 학교 교사로 재직 중인 사람
2. 해당 학교 소속 일반직공무원으로 재직 중인 사람
3. 해당 학교에 재직 중인 교육공무직원

③ 위원장은 교감으로 하며, 부위원장은 위원장이 지명한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다.

제27조(교육지원청 및 직속기관 등 인사위원회 구성) 교육지원청 및 직속기관 등의 인사위원회는 기관(부서)의 업무성격 등을 고려하여 적절하게 구성한다.

제28조(인사위원회의 소집 및 운영) ① 위원회의 회의는 [제24조](#)의 사항을 심의·의결하기 위하여 위원장이 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여 소집한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우는 제외한다.

② 위원장은 징계의 사유로 회의를 소집하는 경우에는 징계 대상자의 인적 사항, 징계사유, 회의 개최일시 및 장소를 명시하여 회의 개최 7일 전까지 인사위원회 위원들에게 서면으로 통보

해야 한다.

- ③ 본청 인사위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 외부위원 2명을 포함한 6명의 위원으로 구성하고, 외부위원 중 1명은 교육공무직원 단체 추천자로 한다.
- ④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 표결결과가 가부동수일 때는 재표결에 부치고 그 결과 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다. 단, 교육공무직원 해고에 관한 사항은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 교육공무직원의 채용기준에 관한 사항 및 포상추천은 서면으로 심의할 수 있다.
- ⑥ 회의는 비공개를 원칙으로 하며, 회의내용과 관련된 사항을 누설해서는 안 된다. 다만, 인사위원회의 의결로 회의 및 회의내용을 공개할 수 있다.
- ⑦ 인사위원회는 관계 부서에 대해 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관계자를 출석시켜 의견을 발표하도록 요구할 수 있다.
- ⑧ 위원장은 인사위원회를 대표하며, 인사위원회의 사무를 총괄한다.
- ⑨ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
- ⑩ 기타 운영에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

제29조(위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 인사위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원의 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
 2. 위원과 친족관계에 있거나, 친족관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
 3. 위원이 심의·의결 대상자의 바로 위 상급자이거나 징계사유가 발생한 기간 동안 바로 위 상급자였던 경우
- ② 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 이유를 구체적으로 밝혀 해당 위원에 대해 기피를 신청할 수 있고, 인사위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.
1. 인사위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
 2. 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우
- ③ 인사위원회 위원은 제척·기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때 스스로 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명해야 한다.

제7장 근무성적평정

- 제30조(근무성적평정)** ① 사용부서의 장은 교육공무직원의 근무성적을 매년 5월·11월 말일(교육 행정기관은 3월·9월 말일) 기준으로 평가하되, 특별한 경우 평가 시기와 방법을 별도의 지침으로 정할 수 있다. 다만, 휴직 등 부득이한 사유가 있는 자는 평가 대상에서 제외할 수 있다.
- ② 평정자는 피평정자가 소속된 부서의 장으로 하고, 확인자는 사용부서의 장으로 하되, 평정자는 피평정자의 업무를 지도·관리하는 자의 의견을 들어 평정한다. 다만, 사용부서의 장은 평정자가 명확하지 않은 경우 평정자를 따로 정할 수 있다.
- ③ 피평정자는 [별지 제6호 서식](#)에 따라 평정대상 기간의 업무성과서를 제출해야 한다.
- ④ 평정자 및 확인자는 [별지 제7호 서식](#)에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 평가하되, 공정하게 평정해야 한다.
- ⑤ 근무성적은 탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량으로 구분하여 평가한다.
- ⑥ 근무성적평정 결과는 임금을 제외한 각종 포상 등 인사관리에 반영할 수 있다.

제8장 전보

- 제31조(전보)** ① 교육감은 교육공무직원을 전보할 수 있다.
- ② 교육감은 교육공무직원 전보를 위해 별도의 계획을 수립할 수 있다.

제9장 포상

- 제32조(포상)** 교육감은 업무를 성실히 이행하여 타의 모범이 되는 교육공무직원을 발굴하여 포상할 수 있다.

제10장 징계

- 제33조(징계)** ① 교육공무직원에 대한 징계는 다른 법령에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 본 규칙에서 정한 인사위원회의 의결에 따른다.
- ② 징계의결 요구권자는 사용부서의 장이 된다. 단, 감사결과에 따른 징계 사안은 감사권자가 징계의결 요구권자가 된다.

- 제34조(징계사유와 입증책임)** ① 교육공무직원에 대한 징계는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 한다.

1. 고의 또는 과실로 허위보고, 사업에 지장 초래 또는 재산상 손실을 초래한 때
2. 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
3. 업무상 횡령, 유용, 배임, 금품수수 등이 있을 때

4. 사용부서의 장의 승인(사후 승인 포함) 없이 반복적으로 결근·지각·근무지 이탈 등 근무태도가 불량할 때
 5. 성폭력, 성희롱, 성매매 등을 포함한 성 관련 비위행위를 한 때
 6. 청렴의무를 위반한 때
 7. 부정청탁에 따른 직무수행을 하거나 부정청탁을 한 때
 8. [「도로교통법」](#)에 따른 음주운전을 한 때
 9. 직장 내 괴롭힘의 행위자일 때
 10. [「마약류 관리에 관한 법률」](#) 위반 행위를 한 때
 11. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때
- ② 징계사유에 대한 입증책임은 징계를 요청한 측에 있다.

제35조(징계의 종류) ① 교육공무직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경징계 : 견책, 감봉
 2. 중징계 : 정직, 해고
- ② 견책은 전과(前過)에 대하여 사유서를 받아 훈계하고 누우치게 한다.
- ③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 급여 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금 지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- ④ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직 처분을 받은 사람은 그 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 않는다. 다만, 맞춤형복지비는 제외한다.
- ⑤ 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제36조(징계의결 요구) ① 징계의결 요구권자는 근로자가 징계사유에 해당한다고 판단될 때에는 인사위원회에 징계의결을 요구해야 한다.

- ② 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 경우에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 인사위원회에 제출하여야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구해야 한다.
1. [별지 제11호 서식](#)에 따른 징계의결 요구서
 2. [별지 제12호 서식](#)에 따른 확인서
 3. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료

4. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
5. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
6. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

③ 징계의결 요구권자는 징계의결을 요구하면서 동시에 제2항의 징계의결 요구서의 사본을 징계 대상자에게 보내야 하며, 징계 대상자가 징계의결 요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 인사위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보해야 한다.

④ 사용부서의 장은 [제34조제1항제3호](#) 해당하는 경우에는 감사부서에 감사를 요청해야 한다.

제37조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나간 경우에는 이를 행하지 못한다.

제38조(징계의결 기한) ① 인사위원회는 징계의결 요구서를 받은 날부터 30일 이내에 개최해야 한다.

② 징계 대상자가 감사원과 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 조사나 수사를 받는 경우 수사나 조사 개시일부서는 제1항의 기간에 포함하지 않는다.

제39조(징계의 관리) 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시하는 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 않을 수 있다.

제40조(징계 대상자의 출석) ① 위원장은 징계 대상자에게 회의 개최 7일 전까지 서면으로 [별지 제13호 서식](#)에 따른 출석통지서를 통보하여 소명할 기회를 주어야 한다. 이 경우 출석통지서의 사본을 징계 대상자의 사용기관의 장에게 송부하여야 하며, 사용기관의 장은 징계 대상자를 출석하게 해야 한다.

② 위원회는 주소를 알 수 없거나 그 밖의 사유로 제1항에 따른 출석통지서를 징계 대상자에게 보내는 것이 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계 대상자의 소속 기관의 장에게 보내어 전달하게 할 수 있다. 이 경우 출석통지서를 받은 기관의 장은 지체 없이 징계 대상자에게 이를 전달한 후 교부 상황을 인사위원회에 알려야 한다.

③ 인사위원회는 징계 대상자가 그 위원회에서 진술하기 위한 출석을 원하지 않을 때는 [별지 제13호 서식](#) 하단의 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 [별지 제14호 서식](#)에 따른 서면진술서만으로 징계의결 할 수 있다.

④ 징계 대상자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 않고 출석하지 않았을 때는 위원회는 그 사실을 분명히 기록하고 서면심사로 징계의결 할 수 있다.

- ⑤ 징계 대상자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 그 밖의 사유로 징계의결 요구서 접수일로부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우 서면진술을 하지 않았을 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.
- ⑥ 징계 대상자가 있는 곳이 분명하지 않을 때의 출석통지는 본청 및 사용부서의 홈페이지를 통하여 공고한다. 이 경우에는 공고한 날부터 2주일이 지나면 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.
- ⑦ 징계 대상자가 출석통지서 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계 대상자는 출석통지서 수령을 거부한 경우에도 인사위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- ⑧ 징계 대상자의 소속 기관의 장이 제2항 전단에 따라 출석통지서를 전달해도 징계 대상자가 출석통지서 수령을 거부할 때에는 제2항 후단에 따라 출석통지서 교부 상황을 알릴 때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부해야 한다.

제41조(심문과 진술권) ① 인사위원회는 [제40조](#)에 따라 출석한 징계 대상자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 인사위원회는 징계 대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계 대상자는 [별지 제14호 서식](#)에 따른 서면진술서 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계 대상자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 인사위원회는 그 채택 여부를 결정해야 한다.

④ 징계의결 요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면에 의하거나 출석하여 인사위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제42조(징계의결 통지) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 [별지 제15호 서식](#)에 따른 징계의결서를 징계의결 요구자에게 통보하고, 해당 교육공무직원에게는 [별지 제16호 서식](#)에 따른 징계처분사유 설명서를 통보해야 한다.

제43조(징계의결 집행) 징계의결은 본청 소관국장이 집행하며, 징계 의결한 날로부터 15일 이내에 집행해야 한다.

제44조(재심의) ① 징계 처분을 받은 사람은 징계 결정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 [별지 제17호 서식](#)에 따른 징계의결재심청구서에 다음 각 호의 사항을 적고 인사위원회에 제출하여 재심을 청구할 수 있다.

1. 재심의 청구 취지

2. 재심의 청구 이유

- ② 제1항에 따른 요청을 받은 인사위원회는 30일 이내에 재심을 위한 회의를 개최해야 한다.
- ③ 재심을 신청할 경우 재심 결정 시까지 원심의 효력은 유지되며, 재심은 원심보다 청구인에게 불이익한 결정을 하지 못한다.
- ④ 재심의 시에는 위원장을 제외한 위원을 전원 교체하여 심의한다. 위원 구성은 [제25조](#)에 따른다.

제45조(징계양정) 인사위원회는 징계 대상자에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 업무처리의 적극성, 뉘우치는 정도, 그 밖의 정상 등을 참작하여 [별표1](#), [별표1-2](#), [별표1-3](#) 및 [별표1-4](#)의 징계양정 기준에 따라 징계 사건을 의결해야 한다.

제46조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표2](#)의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 교육공무직원이 징계처분이나 주의·경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 주의·경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, [제37조](#)에 따라 징계사유의 시효가 5년인 비위, 「[도로교통법](#)」 [제44조](#)에 따른 음주운전 사건 비위, 「[성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법](#)」 [제2조](#)에 따른 성폭력범죄, 「[성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률](#)」 [제2조](#)에 따른 성매매, 「[양성평등기본법](#)」 [제3조제2호](#)에 따른 성희롱, 「[공직선거법](#)」 위반에 따른 벌금형 이상의 형을 받은 비위, 「[근로기준법](#)」 [제76조의2](#)에서 금지하는 직장내 괴롭힘 행위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「[상훈법](#)」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 교육감 이상의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표2](#)의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제11장 퇴직·해고 등

제47조(퇴직급여제도의 설정 및 중간정산) ① 교육감 또는 사용부서의 장은 1년 이상 계속근로한 교육공무직원의 퇴직급여를 지급하기 위하여 「[근로자퇴직급여 보장법](#)」의 퇴직급여제도를 운영한다.

- ② 방학중 비근무 직원의 평균임금 산정 시 방학중 비근무기간은 제외한다.
- ③ 방학중 비근무 직원의 방학기간은 계속근로기간에 포함한다.

④ 2018년 3월 1일 이후 채용된 교육공무직원은 확정기여형퇴직연금제도를 가입한다.

⑤ 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항 및 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조제1항의 사유로 중간정산을 요구할 경우, 교육감 또는 사용부서의 장은 교육공무직원이 퇴직하기 전에 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산 시점부터 새로 계산한다.

⑥ 단시간 직원의 퇴직급여는 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따르며, 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 교육공무직원은 퇴직급여에 관한 사항을 적용하지 않는다.

제48조(당연퇴직) 교육공무직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 당연히 퇴직한다.

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 결격사유에 해당하는 경우
4. 기간제 직원의 계약기간이 만료된 때
5. 질병휴직 후 복직원을 제출하지 않은 경우

제49조(정년) ① 교육공무직원의 정년은 60세로 한다. 다만, 환경미화원 및 경비원 직종의 정년은 65세로 한다.

② 정년에 도달한 달이 3월~8월이면 8월 말일까지 근무하고 9월 1일에, 9월~다음해 2월이면 2월 말일까지 근무하고 3월 1일에 각각 퇴직한다. 다만, 교육행정기관에 근무하는 교육공무직원의 경우, 정년에 도달한 달이 1월~6월이면 6월 말일까지 근무하고 7월 1일에, 7월~12월이면 12월 말일까지 근무하고 다음해 1월 1일에 각각 퇴직한다.

제50조(사직) 교육공무직원의 의사에 따라 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 1개월 전에 [별지 제9호 서식](#)에 따른 사직원을 제출하고 사용부서의 장의 승인을 받아야 한다.

제51조(해고) 사용부서의 장은 교육공무직원이 다음 각 호의 어느 하나와 같이 사회 통념상 근로 관계를 더 이상 유지하기 어렵다고 인정할만한 정당한 이유가 있는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 해고할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 경우
3. 본 규칙의 징계사유에 해당하는 경우

4. 「근로기준법」 제24조에 해당하는 경우

5. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 정당한 이유가 있는 경우

제52조(해고의 통지) ① 사용부서의 장은 교육공무직원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 해당 교육공무직원에게 적어도 30일 전에 해고사유와 시기를 [별지 제10호 서식](#)에 따른 해고통보서에 명시하여 서면으로 통지하여야 한다. 30일 전에 해고의 통지를 하지 않은 때에는 30일분의 통상임금을 지급해야 한다.

② 제1항은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육공무직원에게 적용하지 않는다.

1. 교육공무직원으로서 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 교육공무직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 [「근로기준법 시행규칙」 제4조](#)에서 정하는 사유에 해당하는 경우

제12장 복무 일반

제53조(복무관리) 복무 관리 권한은 사용부서의 장에게 있다.

제54조(복무의무) 교육공무직원은 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 맡은 바 직무를 충실히 수행한다.
2. 법령 및 직무상 명령을 준수하고, 친절·공정하여야 하며, 질서를 존중한다.
3. 청렴한 부산교육환경 조성을 위하여 [「부산광역시교육청 공무원 행동강령」](#)을 준용하여 직무를 수행한다.
4. 직무상 알게 된 비밀을 지키고 기관기밀을 누설하지 않는다. 다만, [「공공기관의 정보공개에 관한 법률」](#)이나 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우는 예외로 한다.
5. 고의로 사용부서에 재산상의 손해를 끼친 때에는 그 손해액을 배상한다.
6. 직원으로서 품위를 손상하거나 사용부서의 명예를 실추시키는 행위를 하지 않는다.
7. 그 밖에 제4호 내지 제6호에 준하는 행위를 하지 않는다.

제55조(청렴의무) ① 교육공무직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 교육공무직원은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 근로자(공무원 포함)로부터 증여를 받을 수 없다.

제56조(겸직금지 및 허가) ① 교육공무직원은 근로계약의 기간에 직무 외 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없다.

② 교육공무직원은 근로시간 외에 겸직을 원할 경우, 업무능률을 해치거나 업무에 대한 부당한 영향, 사용부서의 재산상 손실, 불명예스러운 영향 등을 초래하지 않는 범위 내에서 사전에 [별지 제20호 서식](#)에 따라 겸직허가 신청을 하고 사용부서의 장으로부터 미리 승인을 받아야 한다.

③ 교육공무직원은 근로계약 기간에 부산광역시교육감 소속의 원 근무기관 외 부산광역시교육감 소속의 다른 근무기관에 근무할 수 없으며, 교육공무직원이 다른 근무기관의 근무를 원할 경우 사전에 [별지 제20호 서식](#)에 따라 겸직허가 신청을 하고 총괄부서의 승인을 받아야 한다.

제57조(교육공무직원의 업무) 교육공무직원의 업무는 사용부서의 장이 교육공무직원의 직종 및 기관 운영 현황 등을 고려하여 사무분장으로 정한다.

제58조(근로형태 등) ① 교육공무직원의 근로형태 및 직종은 관리부서의 지침 및 교육감 또는 사용부서와 체결한 근로계약에 의한다. 다만, 관리부서의 지침을 적용받지 않는 교육공무직원은 사용부서의 근로계약에 따른다.

② 사용부서의 장은 근무일이 아니더라도 필요한 경우에는 별도의 근무일을 지정하여 근무를 요구할 수 있다.

제59조(근무상황의 관리) ① 사용부서의 장은 교육공무직원의 복무관리를 위하여 NEIS에 의한 전산처리로 근무상황을 기록·관리해야 한다.

② 사용부서의 장은 교육공무직원의 업무 수행능력 부족, 업무태만, 근무태도 불량 등 경미한 잘못이 있는 경우 문서로 경고·주의 조치할 수 있다.

③ 사용부서의 장은 업무상 횡령, 유용, 배임, 금품수수, 성 관련 비위 행위(성폭력, 성희롱, 성매매 등), 청렴의무 위반, 부정청탁, 폭력, 학대 중 어느 하나에 해당할 것으로 예상되어 정상적인 업무수행을 기대하기 어려운 경우 휴업 등의 조치를 취할 수 있다.

제13장 근로시간

제60조(근로시간) ① 근로시간에 관한 사항은 [「근로기준법」](#)에서 정한 바에 따르며, 감시·단속적 근로자에게는 근로시간에 관한 사항을 적용하지 않는다.

② 통상 근로자의 근로시간은 1일 8시간으로 한다. 다만, 교육청은 사업의 특성, 업무의 필요 등에 따라 1일 8시간 미만의 근로계약을 체결할 수 있다.

제61조(휴게시간) ① 휴게시간에 관한 사항은 [「근로기준법」](#)에서 정한 바에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 감시·단속적 근로자는 「근로기준법」에서 정한 휴게시간에 관한 사항을 적용하지 않으며, 근로계약서 등으로 부여한 무급휴게시간은 다음 업무에 부당한 영향을 미치지 않는 범위에서 자유로운 이용을 보장한다.

제62조(연장·야간 및 휴일근로) ① 사용부서의 장은 교육공무직원에게 연장·야간·휴일근로를 시켜서는 안 된다. 다만, 불가피한 사정이 있는 경우 적어도 1일 전, 긴급한 경우 당일 교육공무직원의 사전 동의를 얻어 연장·야간·휴일근로 할 수 있다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 단, 감시·단속적 근로자는 야간근로에 대하여만 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 분단위로 계산하여 다음 달에 지급한다. 단, 회계연도 말에는 당월 말일에 지급할 수 있다.

제63조(지방공무원 복무조례 개정에 따른 근로시간) ① 제60조 내지 제62조에도 불구하고 「부산광역시교육감 소속 지방공무원 복무 조례」 개정에 따라 학교에 근무하는 1일 통상 근로시간이 8시간인 교육공무직원(야간 근로자 및 감시·단속적 근로자 제외)은 다음 각 호에 해당되는 사항을 우선 적용한다.

1. 근로시간은 1일 8시간에서 7시간 30분으로 조정하고 휴게시간은 근로시간 도중에 30분(유급)을 부여하여 종업시각을 1시간 앞당긴다.
2. 연장근로 시 제1호의 근로시간이 종료된 이후 30분(무급) 휴게시간을 가지며, 연장근로수당은 휴게시간이 종료된 이후의 근로부터 적용한다.
3. 근로시간 단축에도 불구하고 통상임금 산정을 위한 1일 유급시간은 종전과 같이 8시간으로 하고, 시급 통상임금 산정을 위한 1월간의 소정근로시간은 209시간으로 한다.

② 「부산광역시교육감 소속 지방공무원 복무 조례」의 개정 등으로 학교에 근무하는 지방공무원의 근로시간이 동 조례의 개정·시행 전 근무시간으로 환원되는 경우 본 조항의 효력은 소멸한다.

제64조(출근, 결근) ① 교육공무직원은 업무시간을 준수하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 해야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 사용부서 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 않은 경우 무단결근한 것으로 본다.

③ 교육공무직원은 본 규칙, 법령 또는 지침에 따른 휴가, 휴직 외의 사유로 장기간 결근할 수

없다.

제65조(지각·조퇴 및 외출) ① 교육공무직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 즉시 사용부서의 장에게 알려야 하며, 사용부서의 장은 그 즉시 근무상황을 기록·관리해야 한다.

② 교육공무직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 사전에 NEIS에 의한 전산처리 등으로 사용부서 장의 승인을 받아야 한다.

제66조(탄력적 근로시간제) 탄력적 근로시간제에 대한 사항은 [별표4](#)에 따른다.

제14장 출장 및 교육

제67조(출장) 교육공무직원의 업무와 관련한 출장은 사전에 NEIS에 의한 전산처리로 사용부서 장의 승인을 받아야 한다.

제68조(교육훈련) ① 교육감 및 사용부서의 장은 교육공무직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시할 수 있다.

② 교육공무직원은 교육감 및 사용부서의 장이 실시 또는 위탁하는 안전 및 보건 업무상 필요한 교육은 의무적으로 받아야 한다.

③ 교육감 및 사용부서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 교육훈련을 위하여 교육연수원 등의 연수시설을 사용할 수 있다.

제15장 휴일 및 휴가

제69조(휴일 등) ① 1주일간 소정의 근로일수를 개근한 교육공무직원에 대하여 일요일을 유급주휴일로 주어야 한다.

② 노동절 및 「[관공서의 공휴일에 관한 규정](#)」에 의한 공휴일(일요일은 제외)은 유급휴일로 한다.

③ 토요일은 무급휴무일로 한다.

④ 사용부서의 장은 기관 운영상 필요한 때에는 제1항의 주휴일을 다른 날로 정하여 운영할 수 있으며, 사업부서 및 관리부서의 장은 업무의 내용, 근로조건의 특수성 등을 고려하여 지침으로 정하는 바에 따라 주휴일 및 휴무일의 운영을 다르게 할 수 있다.

⑤ 유급휴일과 무급휴일이 중복되는 경우에는 유급휴일로 간주하며, 유급휴일이 중복되면 1일의 유급휴일로 본다.

⑥ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 근로제공이 예정되어 있지 않은 기간의 휴일 및 휴무일은 무급으로 한다. 다만, 연중 재직하는 방학중 비근무 직원은 방학 중에도 「[관공서의 공휴일에 관한 규정](#)」에 의한 공휴일(일요일 제외)을 유급으로 한다.

⑦ 노동절을 제외한 제2항은 초단시간 근로자(1주 15시간 미만 근로자)에 적용하지 않는다.

⑧ 노동절을 제외한 제1항 내지 제6항은 감시·단속적 근로자에게 적용하지 않는다.

제70조(감시·단속적근로자의 휴일 등) ① 신정(양력 1월 1일), 설날(음력 1월 1일) 및 추석(음력 8월 15일)은 1주간 근로시간이 24시간 이상이면 유급휴일로 한다.

② 노동절 및 제1항의 휴일에는 근무 여부와 무관하게 7시간분의 당월 통상임금을 지급한다.

③ 월 평균 4회 이상의 무급휴무일을 부여한다. 다만, 각급 기관의 사정에 따라 일수 및 부여 시기를 조정할 수 있고, 근로자가 요청할 경우 주 1일을 한도로 변경할 수 있다.

제71조(연차유급휴가) ① 1년간 소정근로일 중 80퍼센트 이상 출근한 교육공무직원에게는 15일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 방학중 비근무 직원이 소정근로일의 80퍼센트 이상 출근할 경우 1년간 13일의 휴가를 부여하고, 환경미화원의 경우 1년간 14일의 휴가를 부여하며, 방학 중 급식을 실시하는 고등학교와 유치원, 교육행정기관 급식종사직원 및 유치원 특수교육실무원의 연차유급휴가는 상시근무자 연차일수에 비례하여 부여한다. 이때 연차휴가 일수의 비례 산정은 소수점 첫째 자리에서 올림한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 교육공무직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 교육공무직원에게 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

③ 최초 1년 미만 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 회계연도 1년차에 발생한 휴가를 1년차 종료시점까지 사용하고, 회계연도 중 입사한 경우에는 회계연도 2년차에 발생한 휴가를 2년차 종료시점까지 사용한다.

④ 3년 이상 근속한 교육공무직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사용부서의 장은 교육공무직원이 제1항 내지 제4항에 의한 휴가를 사용하지 아니한 때에는 해당 휴가 일수에 일급 통상임금을 곱한 금액을 매년 2월(단, 교육행정기관은 12월) 말일에 연차유급휴가 미사용수당으로 지급한다.

⑥ 연차유급휴가 일수 산정기간은 사용부서의 회계연도에 따른다.

⑦ 회계연도 중도 채용된 교육공무직원은 채용된 기간에 비례하여 연차유급휴가를 부여하며, 교육공무직원의 퇴사 시 입사일 기준으로 연차유급휴가 미사용수당을 정산한다.

- ⑧ 연차유급휴가의 사용 및 사용 촉진에 관한 사항은 「[근로기준법](#)」에 따른다.
- ⑨ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
1. 산재휴직
 2. 출산전후휴가(유산·사산휴가 포함)
 3. 「[남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률](#)」 제19조제1항에 따른 육아휴직
 4. 「[남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률](#)」 제19조의2제1항에 따른 법정 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간
 5. 「[근로기준법](#)」 제74조제7항에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간

제72조(특별휴가) ① 사용부서의 장은 [별표3](#)의 어느 하나에 해당하는 경조사에 대하여 교육공무직원의 신청에 따라 사유발생일을 포함하여 연속된 유급휴가를 부여한다.

② 사용부서의 장은 교육공무직원이 신청하면 자녀의 군입영 당일 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ [제79조제2항](#)의 가족돌봄휴가는 다음 각 호를 모두 충족하면 유급으로 부여한다.

1. 고등학교 이하 자녀가 있거나 「[장애인복지법](#)」 제2조제2항에 따른 장애인 자녀가 있는 경우
2. 자녀수에 1을 더한 기간을 한도로 신청한 경우, 다만, 자녀가 장애인이거나 교육공무직원이 「[한부모가족지원법](#)」 제4조제1호에 해당할 경우 1일을 추가로 신청할 수 있음
3. 휴가의 목적이 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 경우
 - 가. 어린이집, 유치원, 학교의 공식 행사
 - 나. 병원 진료
 - 다. 어린이집, 유치원, 학교에서 긴급한 사유로 시행하는 휴업, 휴원, 휴교
(감염병, 재난 등으로 인한 개학 연기, 온라인 수업 포함)
 - 라. 장애인 자녀의 가정 내 돌봄

④ 사용부서의 장은 5년 이상 재직한 교육공무직원에 대하여 다음 각 호의 범위에서 교육공무직원의 신청 및 각급 기관의 사정을 감안하여 퇴직 전 1년 이내에 퇴직준비휴가를 부여한다. 다만, 휴가일 중 3일은 재취업지원 연수에 사용할 수 있다.

1. 계속근로기간 5년 이상 10년 미만 5일
2. 계속근로기간 10년 이상 15년 미만 10일
3. 계속근로기간 15년 이상 20년 미만 15일

4. 계속근로기간 20년 이상 20일

- ⑤ 제1항 내지 제3항의 휴가를 신청하는 교육공무직원은 휴가 사유가 있음을 증빙하는 서류를 제시하여야 한다. 단, 제3항제3호라목의 경우는 제외한다.
- ⑥ 제3항 내지 제4항의 휴가는 일 단위로 나누어 사용할 수 있다. 다만, 제3항의 휴가는 시간 단위로도 나누어 사용할 수 있다.
- ⑦ 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가 일수에 포함하지 아니한다.
- ⑧ 제2항 내지 제4항은 감시·단속적 근로자에게 적용하지 않는다.

제73조(학습휴가) ① 개교기념일과 재량휴업일을 포함하여 연 4일 한도의 학습휴가를 부여한다. 단, 감시·단속적 근로자, 초단시간 근로자 및 1주 5일 미만 출근하기로 근로계약한 자에게는 적용하지 않는다.

- ② 회계연도 중 입사한 기간제 근로자의 경우 입사일로부터 1년간 4일 한도로 휴가를 부여한다.

제74조(병가) ① 사용부서의 장은 교육공무직원이 업무 외 질병·부상 등으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

- 1. 질병 또는 부상에 의하여 직무를 수행할 수 없을 경우
- 2. 전염병으로 인해 그 직원의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있을 경우

② 제1항의 병가는 유급으로 하고, 같은 회계연도 내 병가일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우 휴일, 휴무일을 산입하여 기산한다.

③ 근무기간이 1년보다 짧은 경우는 사유 발생일을 기준으로 기왕의 근무기간에 비례하여 병가일수를 적용한다.

④ 병가일이 누계 6일 초과일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며 진단서를 첨부하지 않을 경우에는 6일을 초과하는 일수만큼 연차휴가일수에서 공제한다.

제75조(공가) 사용부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 교육공무직원이 청구할 때 필요한 시간 동안 공가를 허가해야 하며, 공가시간은 유급으로 한다.

- 1. 「[병역법](#)」 기타 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 각종 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
- 2. 공무(노동관련법 포함)로 국가(공공)기관에 출석하는 경우
- 3. 법률의 규정에 따라 투표에 참가하는 경우
- 4. 천재지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 경우

5. 「산업안전보건법」 및 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 위한 소요시간
6. 단체교섭, 노사협의 및 교육청이 주관하는 각종 노사 공동 활동에 필요한 경우

제16장 휴직 및 복직

제76조(일반휴직) ① 사용부서의 장은 교육공무직원이 「병역법」 또는 기타 법령에 따른 징집 또는 소집 등으로 장기간의 직무 정지가 필요하여 증빙서류 및 휴직원(별지 제21-1호 서식)을 제출할 경우 징집 또는 소집 기간 이내에 휴직을 승인한다.

② 휴직 기간에는 임금을 지급하지 않고, 휴직 기간은 계속근로기간에서 제외한다.

제77조(산재휴직) ① 사용부서의 장은 「산업재해보상보험법」상의 업무상 재해로 인정받은 교육공무직원이 치료나 요양이 필요하여 근로복지공단의 요양 승인 통보서를 제출할 경우 요양 또는 재요양 기간에 대하여 휴직을 승인한다.

② 산업재해로 인한 휴직 기간 중 최초 1년간 법률에 따라 받은 휴업급여와 정상적으로 근무하였을 경우 받을 수 있는 임금과의 차액을 보전한다.

③ 제1항의 휴직 기간은 계속근로기간에 포함된다.

제78조(질병휴직) ① 사용부서의 장은 6개월 이상 근무한 교육공무직원이 업무 외 부상 또는 질병으로 60일을 초과한 치료나 요양이 필요하여 진단서 및 휴직원(별지 제21-1호 서식)을 제출한 경우 1년 범위 내에서 1회의 휴직을 승인할 수 있다.

② 제1항의 휴직사유가 해소되지 않은 경우 1년의 범위 내에서 1회의 휴직을 연장할 수 있다. 단, 복직 후 2년 이상 정상근무 후 동일질병 또는 부상이 재발한 경우 질병휴직을 추가 부여할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 휴직기간에는 임금을 지급하지 않고 계속근로기간에 포함하지 않는다.

④ 제1항 및 제2항의 사유로 휴직한 교육공무직원이 복직원(별지 제22호 서식)을 제출할 때에는 해당 질병의 완치 또는 업무에 지장이 없음을 내용으로 하는 전문의사의 진단서 또는 소견서를 첨부하여야 한다.

제79조(가족돌봄휴직 등) ① 사용부서의 장은 교육공무직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용해야 한다. 다만, 계속근로기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우 등에는 그렇지 않다.

② 사용부서의 장은 교육공무직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 교육공무직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등의 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 무급휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용해야 한다. 다만, 교육공무직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교육공무직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있고, 감시·단속적 근로자가 아닌 교육공무직원에 대해서는 본 규칙 제72조 제3항에 해당할 경우 유급으로 부여할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 사용부서의 장이 가족돌봄휴직을 허용하지 않은 경우에는 해당 교육공무직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력해야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시각 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사용부서 사정에 맞는 지원 조치

④ 휴직원(별지 제21-1호 서식)은 휴직예정일 30일 전까지 제출해야 한다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일 이내로 하되, 이를 1회 30일 이상이 되도록 나누어 사용할 수 있으며 계속근로기간에 포함한다.

⑥ 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하고 일 단위로 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함되며, 본 규칙 제72조제3항에 따라 사용한 일수를 포함하여 산정한다.

⑦ 제5항에도 불구하고 90일 이상 가족돌봄이 필요한 교육공무직원은 제5항의 90일을 포함하여 1년까지 가족돌봄휴직을 신청할 수 있다. 다만, 휴직 기간 연장은 동일 가족에 대해 1회에 한해 적용한다.

⑧ 가족돌봄휴직 기간에는 임금을 지급하지 않으며, 제5항의 기간을 초과한 휴직기간은 계속근로기간에서 제외한다.

제80조(해외유학휴직) ① 사용부서의 장은 1년 이상 근무한 교육공무직원이 외국 유학으로 인정되는 입학증명서를 제출한 경우 3년 이내에서 휴직을 허용한다.

② 휴직 기간 중에는 임금을 지급하지 않으며, 휴직 기간은 계속근로기간에서 제외한다.

③ 휴직원(별지 제21-1호 서식)은 휴직예정일 30일 전까지 제출해야 한다.

제81조(배우자동반휴직) ① 사용부서의 장은 1년 이상 근무한 교육공무직원이 배우자의 외국 근

무·유학·연수를 입증하는 서류를 제출하고, 동반 출국한 것으로 인정되는 경우 3년 이내에서 휴직을 허용한다.

② 휴직 기간 중에는 임금을 지급하지 않으며, 휴직 기간은 계속근로기간에서 제외한다.

③ 휴직원([별지 제21-1호 서식](#))은 휴직예정일 30일 전까지 제출해야 한다.

제82조(복직) ① 교육공무직원은 휴직기간이 끝나기 30일 전에 복직원([별지 제22호 서식](#))을 제출해야 한다. 다만, 휴직기간에 휴직사유가 소멸되었을 때는 즉시 복직원([별지 제22호 서식](#))을 제출해야 하며 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 않은 경우에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴사 처리한다.

② 사용부서의 장은 휴직 중인 교육공무직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 원직의 소멸로 원직복귀가 어려울 때는 당사자의 의견을 들어 유사한 직에 복직시킨다.

제17장 모성보호

제83조(임산부 등의 보호) ① 임신 중의 여성 교육공무직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 교육공무직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

② 임신 중 또는 산후 1년이 지나지 않은 여성 교육공무직원의 연장·야간·휴일근로에 대해서는 [「근로기준법」](#)이 정하는 건강 및 모성보호조치를 해야 한다.

③ 임산부와 18세 미만인 교육공무직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부 장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성 교육공무직원의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성 교육공무직원이 명시적으로 청구하는 경우

제84조(생리휴가) 사용부서의 장은 여성 교육공무직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 주어야 한다.

제85조(난임치료휴가) ① 사용부서의 장은 교육공무직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 다음 각 호의 이유로 휴가를 청구하는 경우에 다음 각 호에서 정하는 휴가를 부여해야 하며, 이 경우 유급으로 한다. 다만, 교육공무직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 교육공무직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

1. 여성이 인공수정 등 시술을 받은 경우: 총 2일
2. 여성이 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일
3. 여성이 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우: 총 4일
4. 남성이 정자 채취하는 경우: 총 1일

② 사용부서의 장은 제1항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

제86조(출산전후휴가) ① 임신 중의 여성 교육공무직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상 부여하며 최초 60일간(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 하고, 미숙아의 범위, 휴가 부여 절차 등에 필요한 사항은 [고용노동부령](#)을 준용한다.

② 임신 중인 여성 교육공무직원이 유산의 경험 등 [「근로기준법 시행령」 제43조](#)가 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

제86조의2(배우자출산휴가) ① 교육공무직원이 배우자의 출산을 이유로 본 규칙 제72조제1항 [별표 3](#)에 따른 배우자출산휴가를 고지하는 경우 20일의 휴가를 주어야 한다.

② 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있고, 배우자가 출산한 날부터 120일 이내에 사용하여야 하며, 배우자 출산휴가를 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제87조(유산·사산휴가) ① 사용부서의 장은 임신 중인 교육공무직원이 임신 이후 유산([「모자보건법」 제14조제1항](#)에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호 어느 하나의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 교육공무직원의 임신기간(이하 “임신기간“이라 한다)이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 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

② 사용부서의 장은 남성 교육공무직원의 배우자가 유산 또는 사산 시 유사산일로부터 15일 이내에 신청하는 경우 3일 이내의 특별휴가를 주어야 한다. 단, 감시·단속적 근로자에게는 적

용하지 않는다.

제88조(태아검진시간의 허용 등) ① 사용부서의 장은 임신한 여성 교육공무직원이 [「모자보건법」 제10조](#)에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 사용부서의 장은 제1항에 따른 건강진단 필요 시간(임신 28주까지는 4주마다 1회, 임신 29주에서 36주까지는 2주마다 1회, 임신 37주 이후부터는 1주마다 1회)을 허용하되, 임신부가 만 35세 이상이거나 다태아를 임신하였거나 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우에는 추가로 허용해야 한다.

③ 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 교육공무직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제89조(육아시간) 사용부서의 장은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 교육공무직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 부여한다.

제90조(육아휴직 등) ① 사용부서의 장은 6개월 이상 근무한 교육공무직원이 임신 중에 모성을 보호하거나 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 신청할 경우 [「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조](#)에 따라 자녀 1인에 대하여 1년 이내의 기간을 허용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 허용할 수 있다.

1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
2. [「한부모가족지원법」 제4조제1호](#)의 부 또는 모
3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모

② 휴직원([별지 제21-2호 서식](#))은 휴직예정일 30일 전까지 제출해야 하며, 그 외 신청 방법 및 승인 절차는 고용노동부령에 따른다.

③ 제1항의 육아휴직은 3회에 한하여 분할 사용할 수 있으며, 계속근로기간에 포함한다. 이 경우 임신 중인 여성 교육공무직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 않는다.

④ 제1항의 휴직기간 종료 후에도 자녀의 양육이 필요한 근로자는 자녀 1인에 대하여 제1항의 기간을 포함하여 최대 3년까지 육아휴직을 신청할 수 있으며 제3항의 3회를 포함하여 최대 4회까지 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 제1항의 육아휴직 이후의 기간은 최소 3개월 단위로 사용하여야 하며, 자녀가 9세에 도달하거나 초등학교 3학년이 되면 잔여 육아휴직 기간은 소멸한다.

⑤ 육아휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니하며, 제1항의 기간을 초과한 휴직기간은 계속

근로기간에서 제외한다.

- ⑥ 사용부서의 장은 육아휴직을 이유로 인사상 불리한 처우를 해서는 안 된다.
- ⑦ 제1항 본문의 육아휴직 기간 1년 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배에 해당하는 기간 이내로 제40조제2항의 법정 육아기 근로시간 단축 기간을 연장할 수 있다.
- ⑧ 사용부서의 장은 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 소속된 기관의 휴원, 휴교, 방학 및 자녀의 질병 등 고용노동부령으로 정하는 사유로 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 육아휴직 신청이 집중될 수 있는 방학기간에 한정하여 근로자가 신청한 시기에 육아휴직을 사용하게 하는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑨ 제8항에 따른 육아휴직은 1년에 1회에 한정하여 주 단위로 사용할 수 있고, 그 기간은 1주 또는 2주로 한다. 다만, 해당 기간은 제1항에 따른 육아휴직 기간에 포함한다.
- ⑩ 사용부서의 장은 제8항 단서에 따라 육아휴직 시기를 변경하는 경우 시기변경 사유, 변경한 육아휴직 기간 등을 근로자에게 서면으로 알려야 하며, 제8항에 따른 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

제91조(임신기·육아기 근로시간 단축) ① 사용부서의 장은 임신 중인 여성 교육공무직원이 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 신청하는 경우 업무의 지장이 없는 범위 내에서 유급으로 허용한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 교육공무직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

② 사용부서의 장은 6개월 이상 근무한 교육공무직원이 [「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2](#)에 따라 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “법정 육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 [「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제15조의2](#)에서 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 사용부서의 장이 제2항에 따라 법정 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간 이내이어야 하며, 단축된 근로시간은 임금을 감액하여 지급한다.

④ 제2항의 법정 육아기 근로시간 단축의 기간은 자녀 1인에 대하여 1년 이내로 부여한다.

⑤ 사용부서의 장은 6개월 이상 근무한 교육공무직원이 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀의 양육이 필요하여 1일 2시간의 범위 내에서 근로시간의 단축(이하 “약정 육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우 업무의 지장이 없는 범위 내에서 유급으로 허용한다.

⑥ 제5항의 약정 육아기 근로시간 단축 기간은 제2항의 법정 육아기 근로시간 단축 기간을 포함하여 36개월 이내로 허용하되, 다음 각호에 해당하는 경우는 예외로 하며 자녀가 9세에 도달하거나 초등학교 3학년이 되면 사용할 수 없다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우
2. 복무를 중첩하여 신청하거나 자녀별로 중복하여 신청하는 경우
3. 일 근로시간이 4시간 미만인 경우
4. 일 근로시간이 4시간 이상 8시간 미만이면서 일일 1시간을 초과하여 청구하는 경우

⑦ 약정 육아기 근로시간 단축은 일주일 단위로 신청하고 최대 1개월 단위로 신청하되, 월 단위 이상 연속하여 사용한 경우 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 하고, 월 단위 이상 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여 20일 마다 1개월을 사용한 것으로 본다. 법정 육아기 근로시간 단축은 시작하려는 날의 30일 전까지 신청서([별지 제21-3호 서식](#))를 제출하여야 하며, 그 외의 법정 및 약정 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 [「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 및 시행령」](#)에 따른다.

⑧ 제5항의 약정 육아기 근로시간 단축은 특수운영직군 종사자와 감시·단속직 근로자에는 적용하지 않으며, 제2항 단서에 따라 사용부서의 장이 법정 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않는 경우에는 해당 교육공무직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하는 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 교육공무직원과 협의한다.

제18장 성희롱의 예방

제92조(성희롱의 예방 및 발생 시 조치) ① 사용부서의 장은 직장 내 성희롱을 예방하고 교육공무직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 사용부서의 장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 바로 행위자에 대하여 징계 또는 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 피해를 본 교육공무직원 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 교육공무직원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 해서는 안 된다.

③ 사용부서의 장은 성희롱 발생 시 [「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조](#) 및 [제14조의2](#)에서 정하는 바에 따라 피해자 보호조치를 하되, 성고충심의위원회에서 성희롱·성폭력으로 인정된 경우 관련 지침에 따라 연 11일 이내의 유급휴가를 부여할 수 있다.

제19장 직장 내 괴롭힘의 금지

제93조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 누구든지 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교육공무직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 해서는 안 된다.

② 사용부서의 장은 상호 존중하는 직장 분위기 조성을 위하여 노력하고, 교육감은 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지를 위한 계획을 수립·시행해야 한다.

제94조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 교육감 또는 사용부서의 장은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 신고 및 구제 절차 등을 안내하기 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

제95조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) ① 교육감은 교육공무직원 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 담당하는 직원을 1명 이상 둔다.

② 교육감은 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지를 위하여 직장 내 괴롭힘 신고센터를 운영할 수 있다. 다만, 그 기능을 담당하기에 적합한 창구가 있다면 그 창구가 이를 대체할 수 있다.

제96조(직장 내 괴롭힘에 대한 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용부서의 장에게 신고할 수 있다.

② 사용부서의 장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시해야 한다.

③ 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 교육공무직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 교육공무직원(이하 “피해 교육공무직원 등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 교육공무직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 휴업 등 적절한 조치를 해야 한다. 이 경우 사용부서의 장은 피해 교육공무직원 등의 의사에 반하는 조치를 해서는 안 된다.

④ 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 교육공무직원 등이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환 요청, 휴업, 심리상담 지원 등 적절한 조치를 해야 한다.

⑤ 사용부서의 장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 사안의 유형 및 경중에 따라 지체 없이 행위자에 대하여 엄중 경고, 근무장소의 변경 요청, 징계 요청 등 필요한 조치를 해야 한다. 이 경우 사용부서의 장은 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 교육공무직원 등의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사용부서의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 교육공무직원, 조사 등에 협력하는 교육공무직원 및 피해 교육공무직원 등에 대하여 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안 된다.

⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그

밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해 교육공무직원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 교육감 또는 사용부서의 장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제20장 단시간 근로자 적용

제97조(단시간 근로자의 적용) ① 단시간 직원의 근로조건은 「[근로기준법](#)」 제18조에 따르며, 통상 8시간 근무하는 교육공무직원의 근로시간에 비례하여 적용한다. 다만, 휴직기간은 통상근로자와 동일하게 적용한다.

② 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 교육공무직원은 휴일(근로자의 날 제외), 연차, 병가, 휴직 등에 관한 사항을 적용하지 않는다.

부칙 <제18차, 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 3월 31일부터 시행한다. 다만, 제90조 제8항에 따른 육아휴직은 근거 법률 시행일(2026. 8. 20.) 이후부터 신청 가능하며, 제18조 결격사유 중 제11호에 대한 내용은 이 규칙 시행일 이후 징계 해고부터 적용한다.

별표

별표1 징계양정의 기준

별표1-2 청렴의무 위반 징계양정의 기준

별표1-3 음주운전 징계양정의 기준

별표1-4 성 관련 비위행위 징계양정의 기준

별표2 징계양정 감경기준

별표3 특별휴가 일수

별표4 탄력적 근로시간제 운영 기준

별지

제1호 서식 수습평가표

제2-1호 서식 (학교근무 무기계약근로자) 근로계약서

제2-1-1호 서식 (학교근무 기간제근로자 1년이상) 근로계약서

제2-1-2호 서식 (학교근무 기간제근로자 1개월이상 1년미만) 근로계약서

제2-1-3호 서식 (학교근무 기간제근로자 1개월미만) 근로계약서

제2-2호 서식 서약서

제3호 서식 인사관리카드

제4호 서식 직원증

제5호 서식 직원증 발급대장

제6호 서식 교육공무직원 업무성과서

제7호 서식 교육공무직원 근무성적 평가표

제8호 서식 근무성적 평가 집계표(예시)

제9호 서식 사직원

제10호 서식 해고통보서

제10-1호 서식 근로계약 해지 통보서

제11호 서식 징계의결요구서

제12호 서식 확인서

제13호 서식 출석통지서

제14호 서식 서면진술서

제15호 서식 징계의결서

제16호 서식 징계처분사유설명서

제17호 서식 징계의결재심청구서

제18호 서식 재직증명서

제19호 서식 경력증명서

제20호 서식 검직허가 신청서

제21-1호 서식 휴직원

제21-2호 서식 휴직원

제21-3호 서식 육아기 근로시간 단축 신청서

제22호 서식 복직원

제23호 서식 육아기 근로시간 단축 중 적용될 근로조건

제24호 서식 진료비·약제비 청구서

[별표1]

징계양정의 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형 (징계사유별)	비위의 정도가 심하고 고의 가 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. 고의 또는 과실로 허위보고, 사업에 지장 초래 또는 재산상 손실을 초래한 때	해고	정직	감봉	견책
2. 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때	해고	정직	감봉	견책
3. 업무상 횡령, 유용, 배임, 금품수수 등이 있을 때	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
4. 부서장의 승인(사후 승인 포함) 없이 반복적으로 결근·지각·근무지 이탈 등 근무태도가 불량할 때	해고	정직	감봉	견책
5. 성폭력, 성희롱, 성매매 등을 포함한 성 관련 비위행위를 한 때	[별표 1-4]와 같음			
6. 청렴의무를 위반한 때	[별표 1-2]와 같음			
7. 부정청탁에 따른 직무수행을 하거나	해고	해고	정직-감봉	감봉-견책
부정청탁을 한 때	해고	해고-정직	정직-감봉	견책
8. 「도로교통법」에 따른 음주운전을 한 때	[별표 1-3]과 같음			
9. 직장 내 괴롭힘의 행위자일 때	해고	정직	감봉	견책
10. 「마약류 관리에 관한 법률」에 따른 범죄 행위자일 때	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
11. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때	해고	정직	감봉	견책

[별표1-2]

청렴의무 위반 징계양정의 기준

비위의 유형 금품·향응 등 재산상 이익	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무 관련 소속근로자(공무원 포함) 으로부터 받거나 직무관련 소속근로자(공무원 포함)에게 제공한 경우	정직·감봉	해고·정직	해고·정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공 하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분 등을 하지 아니한 경우	해고·정직	해고·정직	해고
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공 하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분 등을 한 경우	해고·정직	해고	해고
※ 비고 1. “금품·향응 등 재산상 이익”이란 다음과 같다.(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다.) - 금전, 물품, 부동산, 향응 - 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익 - 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 - 채무면제, 취업제공, 이권(利權)부여 등 유형·무형의 경제적 이익 2. “직무관련자”와 “직무관련 소속근로자(공무원 포함)”은 「공무원 행동강령」제2조를 준용한다.			

[별표1-3]

음주운전 징계양정의 기준

유 형 별			징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	자전거등 음주운전의 경우		경징계	감봉-견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체 기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
	자전거등 외 음주운전의 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경징계·중징계		
		혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우			
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			중징계	정직-감봉	4. "운전업무 관련 교육공무직원"이란 운전을 주요 업무로 하는 근로자를 말한다. 다만 운전업무 관련 교육공무직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다. 5. 자전거등 음주운전은 사망사고를 일으킨 경우 외에는 한단계 낮은 징계로 의결할 수 있다. 다만, 교육공무직원이 운전면허 취소 또는 정지처분을 받은 경우는 제외한다.
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우				해고-정직	
2회 음주운전을 한 경우				해고-정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우				해고	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우				해고-정직	
음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우				해고-정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우				해고	
운전업무 관련 교육공무직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우			해고	
	운전면허 정지처분을 받은 경우			해고-정직	

[별표1-4]

성 관련 비위행위 징계양정의 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형 (징계사유별)		비위의 정도가 심하고 고의 가 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)성폭력 범죄	가.미성년자 또는 장애 인 대상 성폭력범죄	해고	해고	해고	정직
	나.업무상 위력 등에 의 한 성폭력범죄	해고	해고	해고-정직	정직
	다.공연음란행위	해고	해고	정직	감봉
	라.통신매체를 이용한 음란행위	해고	해고	정직	감봉
	마.카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	해고	해고	정직	감봉
	바.가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	해고	해고	정직	감봉-견책
2)「양성평등기본법」제3조제2호에 따른 성희롱		해고	해고	정직	감봉-견책
3)「성매매알선 등 행위의 처벌에 관 한 법률」제2조제1항제1호에 따른 성매매		해고	해고-정직	정직-감봉	견책
※ 비고 1. 제1)호에서 ‘성폭력범죄’란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범 죄를 말한다. 2. 제1)호나목에서 ‘업무상 위력 등’이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다. 3. 제1)호라목에서 ‘통신매체를 이용한 음란행위’란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다. 4. 제1)호마목에서 ‘카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위’란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관 한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.					

[별표2]

징계양정 감경기준

제45조에 따라 인정되는 징계	제46조에 따라 감경된 징계
해 고	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문경고

[별표3]

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자(3회 분할 사용 가능)	20
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	본인 및 배우자의 형제자매	3
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

※ 특별휴가는 근로가 예정되어 있는 기간에 한해 사유발생일을 포함하여 연속으로 사용하되, 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 사망당일 또는 그 다음날 또는 장례일 전후에 연속하여 사용

※ 단, 배우자 출산휴가는 출산일로부터 120일 이내에 청구 가능

[별표4]

[본청 소속 시설관리실무원]

① 2021년 1월 1일부터 본청 소속 시설관리실무원 4명에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 2주 단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.

1. 순환근무: 주간, 당직, 비번, 휴무 (4명이 겹치지 않도록 교대로 근무)
2. 주휴일: 해당주의 첫 휴무일
3. 관공서공휴일 및 주말: 주간은 휴무하고 당직만 출근하되, 첫째주 당직은 셋째주 당직으로 순번을 변경함
4. 각 근무별 근로시간 및 휴게시간

구분	근로시간	휴게시간	실근로시간
주간	9시~18시	12시~13시	8
당직(월)	9시~익일9시	11시30분~13시, 18시~19시30분, 0시~익일 5시	16
당직(화~목)		12시~13시, 18시~19시, 0시~익일5시	17
당직(금~일)		12시~13시, 18시~19시, 23시~익일5시30분	15.5

5. 첫 2주의 근로시간: 첫주 33시간, 둘째주 40.5시간 (평균 주37시간)
6. 다음 2주의 근로시간: 첫주 40.5시간, 둘째주 39.5시간(평균 주40시간)
7. 근무표

월	화	수	목	금	토	일	합계	평균
주 8	당 17			금 주 8			33	37
	주 8	당 17				당 15.5	40.5	
		주 8	당 17		당 15.5		40.5	40
당 16			주 8	당 15.5			39.5	

- ② 제1항에 따라 근무하는 경우 1일 중 8시간을 초과한 근로시간에 대해서는 가산수당을 별도로 지급하지 않는다.
- ③ 전항에도 불구하고 기존의 임금 수준이 낮아지지 않도록 임금산정 시간은 별도로 정한다.

[부산광역시교육청 교육연구정보원]

① 2023년 2월 1일부터 부산광역시교육청 교육연구정보원 소속 시설관리실무원 4명에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 2주 단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.

1. 순환근무: 4주간 ‘주간 2번-야간 1번’ 5세트, ‘당직’ 2번 근무
2. 주휴일: 해당주의 첫 비번일
3. 관공서공휴일 및 주말: 주간은 휴무하고 당직만 출근함
4. 각 근무별 근로시간 및 휴게시간

구분	근로시간	휴게시간	실근로시간
주간	9시~18시	12시~13시	8
야간	18시~9시	20시~21시, 23시~6시	7
당직(토)	9시~9시	12시~14시, 18시~19시, 23시~6시	14
당직(일)	9시~9시	12시~13시, 18시~19시, 23시~6시	15

5. 첫 2주의 근로시간: 첫주 31시간, 둘째주 45시간 (평균 주38시간)
6. 다음 2주의 근로시간: 첫주 37시간, 둘째주 31시간(평균 주34시간)
7. 근무표

월	화	수	목	금	토	일	합계	평균
주 8	야 7	-	주 8	주 8			31	38
야 7	-	주 8	주 8	야 7		당 15	45	
-	주 8	주 8	야 7	-	당 14		37	34
주 8	주 8	야 7	-	주 8			31	

② 제1항에 따라 근무하는 경우 1일 중 8시간을 초과한 근로시간에 대해서는 가산수당을 별도로 지급하지 않는다.

[별지 제1호 서식]

수습평가표
(평가위원용)

○ 평가대상자

성명		생년월일	
채용직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가 항목	세부 항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적 (40점)	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	15점	15	12	9	6
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	15점	15	12	9	6
	적시성	업무 기한 준수 및 긴급 업무 처리 속도	10점	10	8	6	4
직무수행 능력 (60점)	업무 이해도	업무 매뉴얼을 숙지하고 업무 관련 자료 및 정보를 스스로 찾아 활용	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부 서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	고객 지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
	책임 ·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
감점 요소 (정량)	《감점 1점》 무단지각[]회, 무단결근[]회, 무단조퇴[]일, 무단 이석(장시간)[]회, 대민불친절 및 민원야기[]회, 직무소홀[]회, 직무명령 불이행[]회, 각종행사교육 무단불참[]회 《감점 3점》 직원 간 단합·융화 저해[]회, 직원 품위손상(범죄, 채권압류, 음주운전, 사생활문란 등)[]회 《감점 5점》 견책[]회 《감점 7점》 감봉[]회 《감점 10점》 정직[]회 ※ 감점사유 적용기간: 채용시부터 평가일 현재까지 ※ 평가점수(감점): 감점점수 × 사유별 횟수의 합 ※ 감점가능점수: 최대 6점 (6점을 초과하면 6점으로 감점)			평가결과(감점)			
				배점	평가 점수		
				최대 - 6점			
	합 계						
평 가 위 원			(서 명)				

[별지 제2-1호 서식] (학교근무 무기계약근로자)

(표준)근로계약서

부산광역시교육감과 근로자 ○○○은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 직 종 : (근무형태 :)

2. 계약기간

- 가. 0000년 0월 0일(최초 채용일)부터 정년퇴직하는 날까지로 한다.
- 나. 근로자는 3개월 미만의 수습기간을 거쳐야 하며, 수습기간은 근속년수에 포함한다.

3. 근무장소 및 업무내용

- 가. 근무장소 : 학교(기관)명
※ 전보할 경우 근무장소는 변경될 수 있음
- 나. 업무내용 : 직종 관련 업무 및 사용부서장의 업무분장에 따른 업무(※ 문구 변경 금지)

4. 근로일, 근로시간 및 휴게

- 가. 근로일 :
- 나. 근로시간 : ○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분 (휴게시간 : ○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분)
※ 사용부서의 장은 필요 시 근로자의 의견을 들어 근로시간 및 휴게 시간을 변경할 수 있다.

5. 휴일·휴가 : 취업규칙·단체협약 및 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

6. 임금

- 가. 구성항목·계산방법 : 구성항목은 아래와 같으며 방학 등으로 근로하지 못한 경우에는 일할 계산한다.

기본급	처우개선수당						
	맞춤형 복지비	명절 휴가비	근속수당	가족수당	급식비	정기 상여금	기타수당
원	연 원	설날 및 추석 각 원	원	원	원	연 원	원

- ※ 부산광역시교육청의 ‘교육공무직원 처우개선 계획’등 관련 지침에 의거 변동될 수 있음
- 나. 지급일 : 매월 17일(17일이 휴일인 경우 그 전일 지급)
- 다. 지급방법 : 근로자 명의의 예금계좌로 지급

7. 근로계약의 해지 : 수습기간 중인 근로자가 평가를 통해 계속근로가 부적격하다고 인정되는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

8. 기타 : 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 취업규칙·단체협약 및 근로기준법 등 노동관계법령에서 정하는 바에 따른다.

○○○○. ○○. ○○.

사용자

부산광역시교육감

근로자

주 소 :
연 락 처 :
생년월일 :
성 명 : (서명 또는 인)

위 근로자 본인은 수습기간과 관련하여 부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙 제19조, 제52조, 별지 제1호에 대하여 설명을 들었음을 확인합니다.	성명: (서명 또는 인)
위 근로자 본인은 취업규칙을 교부 받았으며, 근로시간(휴게시간 포함), 임금, 휴가 항목 등에 대하여 안내 받았음을 확인합니다.	

[별지 제2-1-1호 서식] (학교근무 기간제근로자 1년이상)

(기간제)근로계약서

○○학교장과 근로자 ○○○은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 직 종 : (근무형태 :)

2. 계약기간 : ○○○○. ○○. ○○.~ ○○○○.○○.○○. (계약형태 : 기간제)

※ 계약기간 만료 시 원칙적으로 계약종료

※ 원근로자가 복직, 업무복귀 등 변동 시 계약기간 중이라도 계약이 종료됨(대체근로자의 경우에만 표기)

※ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 무기계약 대상자 아님(해당 시 표기)

3. 근무장소 및 업무내용

가. 근무장소 : 학교(기관)명

나. 업무내용 : 직종 관련 업무 및 사용부서장의 업무분장에 따른 업무(※ 문구 변경 금지)

4. 근로일, 근로시간 및 휴게

가. 근로일 :

나. 근로시간 : ○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분 (휴게시간 : ○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분)

※ 사용부서의 장은 필요 시 근로자의 의견을 들어 근로시간 및 휴게 시간을 변경할 수 있다.

5. 휴일·휴가 : 취업규칙·단체협약 및 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

6. 임금

가. 구성항목·계산방법 : 구성항목은 아래와 같으며 방학 등으로 근로하지 못한 경우에는 일할 계산한다.

기본급	처우개선수당						
	맞춤형 복지비	명절 휴가비	근로수	가족수당	급식비	정기 상여금	기타수당
원	연 원	설날 및 추석 각 원	원	원	원	연 원	원

※ 부산광역시교육청의 ‘교육공무직원 처우개선 계획’등 관련 지침에 의거 변동될 수 있음

나. 지급일 : 매월 17일(17일이 휴일인 경우 그 전일 지급)

다. 지급방법 : 근로자 명의의 예금계좌로 지급

7. 기타 : 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 취업규칙·단체협약 및 근로기준법 등 노동관계법령에서 정하는 바에 따른다.

○○○○. ○○. ○○.

사용자

○○학교장

근로자

주 소 :

연 락 처 :

생년월일 :

성 명 :

(서명 또는 인)

위 근로자 본인은 취업규칙을 교부 받았으며, 근로시간(휴게시간 포함), 임금, 휴가 항목 등에 대하여 안내 받았음을 확인합니다.

성명: (서명 또는 인)

[별지 제2-1-2호 서식] (학교근무 기간제근로자 1개월이상 1년미만)

(기간제)근로계약서

○○학교장과 근로자 ○○○은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 직 종 : (근무형태 :)

2. 계약기간 : ○○○○. ○○. ○○.~ ○○○○.○○.○○.(계약형태 : 기간제)

※ 계약기간 만료 시 원칙적으로 계약종료

※ 원근로자가 복직, 업무복귀 등 변동 시 계약기간 중이라도 계약이 종료됨(대체근로자의 경우에만 표기)

※ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 무기계약 대상자 아님(해당 시 표기)

3. 근무장소 및 업무내용

가. 근무장소 : 학교(기관)명

나. 업무내용 : 직종 관련 업무 및 사용부서장의 업무분장에 따른 업무(※ 문구 변경 금지)

4. 근로일, 근로시간 및 휴게

가. 근로일 :

나. 근로시간 : ○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분 (휴게시간 : ○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분)

※ 사용부서의 장은 필요 시 근로자의 의견을 들어 근로시간 및 휴게 시간을 변경할 수 있다.

5. 휴일·휴가 : 취업규칙·단체협약 및 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

6. 임금

가. 구성항목·계산방법 : 구성항목은 아래와 같으며 방학 등으로 근로하지 못한 경우에는 일할 계산한다.

기 본 급	처우개선수당	
	급 식 비	기 타
원	원	원

※ 부산광역시교육청의 '교육공무직원 처우개선 계획'등 관련 지침에 의거 변동될 수 있음

나. 지급일 : 매월 17일(17일이 휴일인 경우 그 전일 지급)

다. 지급방법 : 근로자 명의의 예금계좌로 지급

7. 기타 : 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 취업규칙·단체협약 및 근로기준법 등 노동관계법령에서 정하는 바에 따른다.

○○○○. ○○. ○○.

사용자

근로자

○○학교장

주 소 :

연 락 처 :

생년월일 :

성 명 :

(서명 또는 인)

위 근로자 본인은 취업규칙을 교부 받았으며, 근로시간(휴게시간 포함), 임금, 휴가 항목 등에 대하여 안내 받았음을 확인합니다.

성명: (서명 또는 인)

[별지 제2-1-3호 서식] (학교근무 기간제근로자 1개월미만)

(기간제)근로계약서

○○학교장과 근로자 ○○○은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 직 종 : (근무형태 :)

2. 계약기간 : ○○○○. ○○. ○○.~ ○○○○.○○.○○.(계약형태 : 기간제)

※ 계약기간 만료 시 원칙적으로 계약종료

※ 원근로자가 복직, 업무복귀 등 변동 시 계약기간 중이라도 계약이 종료됨(대체근로자의 경우에만 표기)

※ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 무기계약 대상자 아님(해당 시 표기)

3. 근무장소 및 업무내용

가. 근무장소 : 학교(기관)명

나. 업무내용 : 직종 관련 업무 및 사용부서장의 업무분장에 따른 업무(※ 문구 변경 금지)

4. 근로일, 근로시간 및 휴게

가. 근로일 :

나. 근로시간 : ○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분 (휴게시간 : ○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분)

※ 사용부서의 장은 필요 시 근로자의 의견을 들어 근로시간 및 휴게 시간을 변경할 수 있다.

5. 휴일·휴가 : 취업규칙·단체협약 및 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

6. 임금

가. 지급액: 시간당 원

나. 계산방법 : 시급 × 임금산정시간(유급주휴시간 발생 시 포함)

다. 지급일 : 계약기간 종료일로부터 7일 이내 지급

라. 지급방법 : 근로자 명의의 예금계좌로 지급

7. 기타 : 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 취업규칙·단체협약 및 근로기준법 등 노동관계법령에서 정하는 바에 따른다.

○○○○. ○○. ○○.

사용자

○○학교장

근로자

주 소 :

연 락 처 :

생년월일 :

성 명 :

(서명 또는 인)

위 근로자 본인은 취업규칙을 교부 받았으며, 근로시간(휴게시간 포함), 임금, 휴가 항목 등에 대하여 안내 받았음을 확인합니다.

성명: (서명 또는 인)

[별지 제2-2호 서식]

서 약 서

본인은 부산광역시교육감(○○학교장) 소속 근로자로 채용됨에 따라 신의에 따라 성실하게 근무할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

부산광역시교육감(○○학교장) 귀하

[별지 제3호 서식]

인 사 관 리 카 드

<작성기준일 : 0000. 00. 00.>

사진(컬러)	성명(한자)	생년월일	현소속
	홍길동(鉉桔東)	1977. 12. 22.	00고등학교
	직종명	현소속 총경력	교육공무직원 총경력
	조리실무사	10.04	15.09
	무기계약 전환일	퇴직 예정일	장애 여부
	2007. 10. 01.	2038. 02. 28.	무

주소지	부산광역시 00구 00로 00번지(상세주소 기재)
-----	-----------------------------

자격사항	자격명	자격증번호	취득일	수여기관
	정보처리기사	000	2010. 10. 15.	한국산업인력공단

가족사항	관계	성명	생년월일	직업
	부(또는 남편)	000	0000.00.00.	공무원
	자(또는 아들)	000	0000.00.00.	고등학생

보수지급	근무형태			주당근무시간	기본급(월)	퇴직금 현황			
	상시	방중비근무	단시간			DB	DC	적립금(세외)	최종종단장안일
	○						○		0000.00.00.

경력사항	기간	직종명	기관명
	2001. 03. 01. ~ 2002. 02. 28.	조리실무사	00중학교
	2003. 04. 08. ~ 2007. 09. 30.	조리실무사	00고등학교
	2007. 10. 01. ~ 현재	조리실무사	00고등학교

★ 휴직 등이 있을 경우 휴직 기간 명시할 것

특이사항	
------	--

00학교장(기관장) (직인)

인사기록관리자 : ○○○ (서명 또는 인)

담당자 : ○○○ (서명 또는 인)

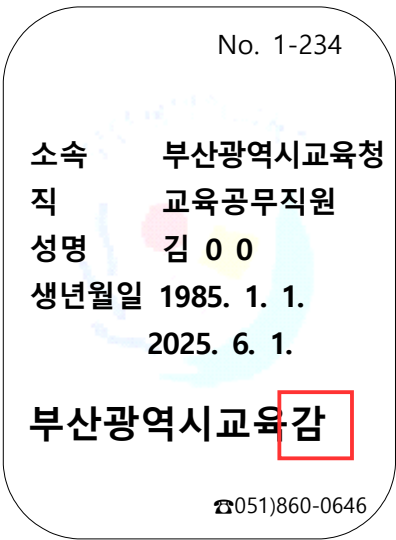
근로자 : ○○○ (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

직 원 증



앞면



뒷면

[별지 제5호 서식]

직원증 발급대장

[illegible]

[별지 제6호 서식]

교육공무직원 업무성과서

성명	평정대상기간	직	생년월일	최초 채용일
○○○	. . . ~ . . .		년 월 일(세)	

1. 업무추진실적 또는 주요업무성과 (평정대상기간중의 것만 기재)

2. 직무수행능력 관련사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

○ 현재 소지하고 있는 자격증 :

○ 교육훈련 수료 :

○ 포상 등 기타사항 :

3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간중의 것만 기재) : 총 ____점 감점①

○ 무단지각 () 회×감점(1)	○ 직원 품위손상 () 회 감점(3) (범죄, 채권압류, 음주운전, 사생활문란 등)
○ 무단결근 () 회×감점(1)	
○ 무단조퇴 () 회×감점(1)	○ 견책 () 회 감점(5)
○ 무단이석(장시간) () 회×감점(1)	○ 감봉 () 회 감점(7)
○ 대민불친절 및 민원야기() 회×감점(1)	○ 정직 () 회 감점(10)
○ 직무소홀 () 회×감점(1)	
○ 직무명령 불이행 () 회×감점(1)	
○ 각종행사·교육 무단불참 () 회×감점(1)	
○ 직원 간 단합·융화 저해 () 회×감점(3)	

교육공무직원 근무성적 평가표

1. 피평가자 인적사항

직 종		근 무 지		성 명	
담당업무		평정기간			

2. 근무성적 평가표

[배점 기준 : 탁월(17~20), 우수(13~16), 보통(9~12), 미흡(5~8), 불량(0~4)]

구분	평정항목	평정단계				
		탁월(17~20)	우수(13~16)	보통(9~12)	미흡(5~8)	불량(0~4)
1차평가 (직속 부서장 또는 행정실장)	1. 직무지식					
	2. 업무능력					
	3. 책임감/협조성					
	4. 친절도/청렴성					
	5. 성과달성도					
	소 계	점(②)				
2차평가 (학교장 또는 기관장)	1. 직무지식					
	2. 업무능력					
	3. 책임감/협조성					
	4. 친절도/청렴성					
	5. 성과달성도					
	소 계	점(③)				
합 계		점(④=②*0.5+③*0.5-①, 소수점반올림)				

※ 평가성적 : 탁월(90점 이상), 우수(80~89점), 보통(70~79점), 미흡(60~69점), 불량(60점 미만)

3. 평가자 종합의견

1차	
2차	

☐ 평 정 자 (인)

☐ 확 인 자 (인)

※ 평가요령

1. 평가항목별 정의 및 평가기준을 숙지한 후 평가하며 절대평가임
2. 모든 평가항목의 평가가 끝나면 평정항목별 점수를 더해서 합계란에 기재
3. 평가자 종합 의견란에는 피평가자에 대한 특기사항이나 요망사항, 능력개발, 필요사항 등을 기재

※ 평가항목별 정의 및 평가기준

평가항목	정 의	평 가 기 준
1. 직무지식	담당업무 수행에 직접적으로 필요한 실무지식, 이론지식	탁월) 자기가 담당한 분야의 업무를 정확하게 처리할 수 있다. 우수) 자기가 담당한 분야의 필요지식은 충분히 가지고 있고 예외적인 업무도 어느 정도 독자적으로 처리할 수 있다. 보통) 필요로 하는 지식은 평균적인 수준에 달해 있어 지식 부족에 의한 문제는 별로 없다. 미흡) 일부지식의 부족 때문에 실무처리에 문제가 발생하므로 상위자의 지도/조언이 때때로 필요하다. 불량) 전문지식이 부족하기 때문에 실무처리에 문제가 많아 맡길 수 있는 업무가 제한되어 있다.
2. 업무능력	주어진 업무목표를 일정에 맞게 완결하고 명확한 결과를 제시하는 능력	탁월) 모든 업무에 있어 일정계획에 맞게 업무를 수행하고 있으며 문제점에 대한 정확한 원인분석 및 대안제시를 하고, 결과가 또한 매우 만족스럽다. 우수) 업무의 중요도와 일정계획을 체크하여 일정을 잘 지키며 업무결과도 만족스럽다. 보통) 업무 일정 기일을 잘 지키나, 업무 결과는 약간의 보완을 요한다. 미흡) 업무계획은 일정대로 끝내는 경우가 적으며, 또한 업무결과에 오류가 있어 재검토가 필요하다. 불량) 업무를 일정에 맞게 끝내는 경우가 거의 없고, 업무결과에 오류가 많아 항상 재검토가 필요하다.
3. 책임감/협조성	자신의 역할이나 입장을 충분히 이해하여 기대에 부응하려는 노력을 하고, 조직의 일원으로서 동료 및 다른 부서에 협력하려고 하며, 전체적 발전에 부응하려고 하는 자세	탁월) 자신의 역할/입장을 충분히 이해하고 있고, 상당히 곤란한 상황에 직면해 있어도 기대에 부응하기 위해 최대한 노력을 하고, 전체적 발전을 위해 자발성을 보인다. 우수) 자신의 역할/입장을 충분히 이해하고 있으며, 상당히 곤란한 상황에 대하여도 무난히 처리할 수 있으며, 관련있는 교직원의 요청에 따라 적극적으로 도와준다. 보통) 자신의 역할/입장을 이해하고 있으며, 노력부족으로 인한 업무수행에는 문제가 없으나, 교직원간 업무협조는 다소 소극적이다. 미흡) 자신의 역할/입장에 대한 이해가 부족하고 노력이 충분치 않아 업무에 큰 지장을 끼치는 경우가 가끔 있으며, 학교조직의 구성원으로서 자각이 부족하여 업무에도 소극적이다. 불량) 자신의 역할/입장에 대한 이해가 부족하기 때문에 책임회피 내지 전가시키는 경우가 있으며, 일을 완수하지 못해 업무에 큰 지장을 주는 경우가 많으며, 동료와의 관계도 원만하지 못해 주변과 분쟁이 많다.
4. 청렴성/친절도	맡은 바 업무를 청렴하게 처리하고, 교직원 및 민원인에게 친절하게 서비스하려는 자세	탁월) 자신의 업무를 처리하면서 확고한 윤리관으로 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 적극적이다. 우수) 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 상당히 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 다소 적극적이다. 보통) 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 다소 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 다소 적극적이다. 미흡) 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 청렴성이 다소 부족하며, 교직원 및 민원인과 다소 마찰을 일으킨다. 불량) 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 청렴하게 처리하지 못하며, 교직원 및 민원인과 분쟁이 잦다.
5. 성과달성도	사업계획에 의한 목표달성도	탁월) 목표대비 : 100%이상 우수) 목표대비 : 95%이상 보통) 목표대비 : 90%이상 미흡) 목표대비 : 85%이상 불량) 목표대비 : 85%미만

[별지 제8호 서식]

근무성적 평가 집계표(예시)

[illegible]

[별지 제9호 서식]

사 직 원

- ☐ 직 종 :
☐ 성 명 : ○ ○ ○
☐ 생 년 월 일 : 000000
☐ 사직희망일자 : 0000. 00. 00.

상기 본인은 개인적인 사정으로 부산광역시교육청과의 근로관계를 종료하고
사직하고자 본 취업규칙 제50조에 의거하여 사직원을 제출하오니 허가하여 주시기
바랍니다.

20 . . .

직: 성명: (서명 또는 날인)

부산광역시교육감 귀하

[별지 제10호 서식]

해 고 통 보 서

직 종		담 당 업 무	
성 명		해 고 일	
1. 상기인을 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙」 제52조에 의하여 20 년 월 일자로 해고함을 통보합니다. 2. 해고의 사유는 다음과 같으며 본 해고 통보서 수령과 동시에 사용부서(학교)에서 지급한 물품 · 자료의 반납 및 업무인계를 준비해 주시기 바랍니다. 20 년 월 일			
해고사유			
○○기관(학교)장 (직인)			

수 령 증

본인은 위 해고통보서를 수령하였음을 확인합니다.

일 시 : . . .

성 명 : _____(인)

○○기관(학교)장 귀하

[별지 제10-1호 서식]

근로계약 해지 통보서

직 종		담 당 업 무	
성 명		해 지 일	
1. 상기인을 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙」 제19조에 의하여 20 년 월 일자로 근로계약 해지함을 통보합니다. 2. 근로계약 해지의 사유는 다음과 같으며 본 근로계약 해지 통보서 수령과 동시에 사용부서(학교)에서 지급한 물품·자료의 반납 및 업무인계를 준비해 주시기 바랍니다. 20 년 월 일			
근로계약 해지 사유	(예 시) “사용부서 실정에 맞게 작성하십시오” 부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙(인사) 제6조에 따라 상 기인에 대한 수습평가 및 인사위원회 심의 결과, ~ 하는 등 직 무수행능력이 부족하다고 판단하였기에 근로계약을 종료함. ※ 구체적·실질적인 근로계약 해지 사유를 기재해야 함.		
○○기관(학교)장 (직인)			

수 령 증

본인은 위 근로계약 해지 통보서를 수령하였음을 확인합니다.

일 시 : . . .

성 명 : _____(인)

○○기관(학교)장 귀하

[별지 제11호 서식]

정 계 의 결 요 구 서

1. 인적사항	성명	(한글) (한자)	생년월일	
	소속	직종	재직기간	
	주소			
2. 징계사유				
3. 징계의결 요구권자의 의견	징계의결 요구 의견			
위와 같이 징계의결을 요구합니다. 년 월 일 징계의결 요구권자 직인				
부산광역시교육청 교육공무직원 인사위원회 귀중				

[별지 제12호 서식]

확인서

	소속	직종	성명			
1. 인적사항	(현재) (협의 당시)	(현재) (협의 당시)	(한글) (한자)			
2. 비위유형	금품 및 향응 수수 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
	공금의 횡령·유용 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
	성폭력 비위 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
	성매매 비위 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
	성희롱 비위 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
	음주운전 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
3. 감경대상 공적 유무 및 감경 대상 비위 해당 여부	공적 사항		징계 사항[불문(경고) 포함]			
	포상일	포상 종류	시행청	날짜	종류	발령청
	성실한 업무처리 또는 능동적 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 ([]해당함, []해당 없음)					
5. 대상자의 평소 소행	“근무실적, 직무수행 능력, 직무수행 태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재”					
6. 근무성적(최근 2년)	(○○년○○월) 점, (○○년○○월) 점,					
	(○○년○○월) 점, (○○년○○월) 점					
7. 그 밖의 사항	“그 밖의 정상 참작 사유 기재”					
위 기재 사항이 사실과 다름없음을 확인합니다.						
작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성명) (서명 또는 인)						
징계의결 요구권자(직위)					직인	

[별지 제13호 서식]

출 석 통 지 서

인적사항	성명	한글	소속		
		한자	직종		
	주소				
출석 이유					
출석 일시		년 월 일 시 분			
출석 장소					
유의사항					
1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다. 2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 인사위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.					
「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙」에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 부산광역시교육청 교육공무직원 인사위원회 관인 귀하 자 르 는 선 진술권 포기서					
인적사항	성명	한글	소속		
		한자	직위(직급)		
	주소				
본인은 부산광역시교육청 교육공무직원 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 (서명 또는 인) 부산광역시교육청 교육공무직원 인사위원회 귀중					

[별지 제14호 서식]

서 면 진 술 서

소 속		직종	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			
진 술 내 용 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙」에 의거 위와 같이 서면으로 진술하 오며, 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다. 년 월 일 성 명 (인) 부산광역시교육청 교육공무직원 인사위원회위원장 귀하			

[별지 제15호 서식]

징 계 의 결 서

징계대상자 인 적 사 항	① 소 속	② 직 종 명	③ 성 명	④ 생년월일
	⑤ 주 소			
⑥의결주문				
⑦이 유				
년 월 일 부산광역시교육청 교육공무직원 인사위원회 [인]				

[별지 제16호 서식]

징계처분사유설명서

① 소 속	② 직 종	③ 성 명	④ 생년월일
⑤ 주 문			
⑥ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음		
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자 [인] 귀하			
참고: 이 처분에 대한 불복이 있을 경우에는 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙」에 의하여 이 설명서를 받은 날부터 7일 내에 해당 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.			

[별지 제17호 서식]

징계의결재심청구서

근로자	성명	(생년월일:)		
	주소	(☎ :)		
징계의결요구자	기관명		대표	
	소재지	(☎ :)		
재심의 청구 취지				
재심의 청구의 이유 (별지 기재 가능)				
위 근로자는 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙」에 따라 징계의결 재심을 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 날인) 부산광역시교육청 교육공무직원 인사위원회 귀하				
구비서류		1. 징계의결서 사본 2. 사건 관계기록		

[별지 제18호 서식]

발급번호 :

재 직 증 명 서

①인적 사항	성 명	한글		생년월일 (주민번호)	_*****
		한자			
		주 소			
②재직 사항	소 속				
	계 약 구 분				
	직 종				
	기 간	년 월 일부터	년 월 일		
		년 월 일까지			
③용도					
위와 같이 재직을 증명 합니다.					
년 월 일					
발 급 기 관 의 장					
담당부서					
담 당 자					
전화번호					

[별지 제19호 서식]

발급번호 :						
경 력 증 명 서						
①인적사항	성 명	한글		생년월일 (주민번호)	_*****	
		한자				
	주 소					
②근무사항 (※휴직, 단축근무 기간 구분 기재)	근무기간		직종	근무부서	주소정 근로시간	
	부터	까지				
③근무연한	년 월 일		④최종직종			
⑤퇴직사유						
⑥상벌사항	포 상			징 계		
	연 월 일	종 류	시 행 청	연 월 일	종 류	시 행 청
⑦직무정지	연 월 일	사 유		처 분 청		
⑧용도						
위와 같이 경력을 증명 합니다. 20 년 월 일 발 급 기 관 의 장						
담당부서						
담 당 자						
전화번호						

[별지 제20호 서식]

검직허가 신청서

1. 직 종 명 :
2. 성 명 :
3. 생 년 월 일 :
4. 자 택 주 소 :
5. 겸 직 사 유 :
6. 겸직신청기간 : 년 월 일 부터
 년 월 일 까지

위 본인은 ○○○○ 소속 교직원으로 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업
규칙」 제56조제○항에 따라 겸직허가를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

※ 검직사유 증빙서류 첨부

부산광역시교육감(학교장) 귀하

[별지 제21-1호 서식]

휴 직 원

□ 인적사항

직 종		성 명	
생 년 월 일		최초 채용일	
담 당 업 무			
자택전화번호		휴 대 폰	
현 주 소			

□ 휴직 신청 내용

휴 직 사 유 (상 세 히 기 술)	
휴 직 기 간	20 . . ~ 20 . . (총 년 월 일)
취 업 규 칙	취업규칙 제〇〇조__항에 해당

※ 휴직 사유와 관련된 증빙자료 반드시 첨부하여 제출

위와 같은 사유로 인하여 휴직원을 제출하고자 합니다.

년 월 일

교육공무직원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

〇〇기관(학교)장 귀하

결 재 일	결재	담 당 자	팀(행정실)장	부서(학교)장
	협조			

[별지 제21-2호 서식]

휴 직 원

□ 인적사항

직 종		성 명	
생 년 월 일		최 초 채 용 일	
담 당 업 무			
자 택 전 화 번 호		휴 대 폰	
현 주 소			

□ 휴직 신청 내용

양 육 대 상	성 명	생 년 월 일
육아휴직사용기간	출산 전 : 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)	
	1회차 : 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)	
	2회차 : 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)	
	3회차 : 20 . . .부터 20 . . .까지(개월간)	
휴 직 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (총 년 월 일)	
취 업 규 칙	취업규칙(복무) 제39조__항에 해당	

※ 휴직 사유와 관련된 증빙자료 반드시 첨부하여 제출

자녀 양육을 위하여 휴직원을 제출하니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

교육공무직원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

○○기관(학교)장 귀하

결 재 일	결재	담 당 자	팀(행정실)장	부서(학교)장
	협조			

[별지 제21-3호서식]

육아기 근로시간 단축 신청서

□ 인적사항

직 종		성 명	
생 년 월 일		최 초 채 용 일	
담 당 업 무			
자 택 전 화 번 호		휴 대 폰	
현 주 소			

□ 신청 내용

양 육 대 상	성 명		생 년 월 일	
육 아 기 근로시간 단축 신 청 내 용	단 축 개 시 예 정 일		20 . .	
	단 축 종 료 예 정 일		20 . .	
	구 분	근 무 개 시 시 각	근 무 종 료 시 각	1주 단축 근무시간 합 계
	단축전	0 0 : 0 0	0 0 : 0 0	0
	단축후	0 0 : 0 0	0 0 : 0 0	
신 청 기 간	20 . . ~ 20 . . (총 년 월 일)			

※ 신청 내용과 관련된 증빙자료 반드시 첨부하여 제출

자녀 양육을 위하여 육아기 근로시간 단축 신청서를 제출하니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

교육공무직원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

○○기관(학교)장 귀하

결 재 일	결재	담 당 자	팀(행정실)장	부서(학교)장
	협조			

[별지 제22호 서식]

복 직 원

□ 인적사항

직 종		성 명	
생 년 월 일		최 초 채용일	
담 당 업 무			
자 택 전 화 번 호		휴 대 폰	
현 주 소			

□ 복직 신청 내용

휴 직 사 유	
휴 직 기 간	20 . . ~ 20 . . (총 년 월 일)
복 직 희 망 일	

※ 복직신청 30일전까지 제출하며, 기관(학교)에서 증빙자료를 요청시 첨부합니다.

위와 같은 사유로 인하여 복직원을 제출하고자 합니다.

년 월 일

교육공무직원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

○○기관(학교)장 귀하

결 재 일	결재	담 당 자	팀(행정실)장	부서(학교)장
	협조			

육아기 근로시간 단축 중 적용될 근로조건

부산광역시교육감과 근로자 ○○○은(는) 다음과 같이 육아기 단축근무 중 적용될 근로조건을 정하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 적용기간(근로시간 단축기간)

0000년 0월 0일부터 0000년 0월 0일 까지

2. 육아기 근로시간 단축 중 변경 적용되는 근로조건

근로시간	<table><tr><td>구분</td><td colspan="4">근무개시시각</td><td colspan="4">근무종료시각</td><td>1주단축합계</td></tr><tr><td>단축전</td><td>0</td><td>0</td><td>:</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>:</td><td>0</td><td>0</td><td rowspan="2">0</td></tr><tr><td>단축후</td><td>0</td><td>0</td><td>:</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>:</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>											구분	근무개시시각				근무종료시각				1주단축합계	단축전	0	0	:	0	0	0	0	:	0	0	0	단축후	0	0	:	0	0	0	0	:	0	0
	구분	근무개시시각				근무종료시각				1주단축합계																																		
	단축전	0	0	:	0	0	0	0	:	0	0	0																																
	단축후	0	0	:	0	0	0	0	:	0	0																																	
※근로일별 단축시간을 달리 정하는 경우 구분하여 표기																																												
단축기간 중 적용될 임금	<table><tr><td>구분</td><td>기본급</td><td>근속수당</td><td>가족수당</td><td>급식비</td><td>정기 상여금</td><td>맞춤형 복지비</td><td>기타수당</td></tr><tr><td>단축전</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>단축후</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											구분	기본급	근속수당	가족수당	급식비	정기 상여금	맞춤형 복지비	기타수당	단축전							단축후																	
	구분	기본급	근속수당	가족수당	급식비	정기 상여금	맞춤형 복지비	기타수당																																				
	단축전																																											
	단축후																																											
※통상임금에 해당하는 임금항목은 단축 시간에 비례하여 감액됨																																												

3. 기타 : 상기 기재되지 않은 근무장소 및 업무내용, 임금지급 방법 등에 대하여는 육아기 근로시간 단축제도 사용과 관계없이 동일히 적용하며 특별한 예외사정이 있는 경우 별도 안내 될 수 있다.

○○○○. ○○. ○○.

확인자

근로자

○○기관(학교)장

성명 :

(서명 또는 인)

[별지 제24호서식]

진료비 · 약제비 청구서					
사고 경위	일시			장소	
	경위	※ ‘6하 원칙’에 의하여 구체적으로 작성 - 발생일시, 발생장소, 사고 내용 등 -			
	확인자	직: 성명: (서명) ※ 해당 사고 등을 목격 또는 확인할 수 있는 자			
청구 내역	진료비	₩			
		진료일		진료병원	
	약제비	₩			
		투약기간		약국명	
	합계	₩	※ 진료일 및 투약기간은 총 3일 이내인 경우만 지급 가능(3일을 초과할 경우, 산업재해보상보험으로 신청)		
업무와 관련하여 발생한 재해에 대한 진료비 · 약제비를 청구합니다. 본인은 위 재해가 업무와 관련하여 발생하였음을 확인하며, 허위 사실 기재 또는 부당 청구가 확인될 경우 지원금 환수 등 조치에 동의합니다. 년 월 일 청구인 (서명) ○○○○○ 학교(기관)장 귀하					
증빙서류		청구내역을 확인할 수 있는 진료비 영수증 · 약제비 영수증 등			