

행복한 학교 학생중심 충남교육

충청남도교육청 교육공무직원 취업규칙



충청남도교육청

〈목 차〉

제1장 총 칙	1
제2장 인 사	1
제1절 인사위원회	1
제2절 고 용	3
제3절 근무성적평정	5
제4절 전 보	6
제5절 휴 직	6
제6절 포상 및 징계	8
제7절 퇴직 및 해고	10
제3장 복 무	12
제1절 총 칙	12
제2절 근무시간 등	13
제3절 휴일·휴가	15
제4장 보 수	18
제5장 교육 및 성희롱예방	19
제6장 안전보건 및 재해보상	20
부 칙	21
별 지	22

충청남도교육청 교육공무직원 취업규칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 「충청남도교육청 교육공무직원 고용 및 관리에 관한 조례」제7조에 따라 충청남도교육감 소속 교육공무직원에 대한 고용, 근로조건, 복무 등 교육공무직원 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “각급기관”이란 충청남도교육감(이하 “교육감”이라 한다) 소속 본청(이하 “본청”이라 한다), 직속기관 및 교육지원청과 교육지원청 소속 기관 및 공립학교를 말한다.
2. ‘상시전일근무자’라 함은 1일 8시간, 주5일 방학 중에도 근로하는 근로자를 말한다.
3. ‘방학 중 비근무자’라 함은 방학 중에 근로하지 않는 근로자를 말한다.

제3조(적용범위) 본 규칙은 「충청남도교육청 교육공무직원 정원 관리 규정」 제3조에 따른 직종에 적용한다.

제4조(고용 등의 위임) 교육공무직원은 교육감이 고용함을 원칙으로 하되 「충청남도교육감 행정권한 위임에 관한 조례」에 따라 각급기관의 장에게 일부 권한을 위임한다.

제 2 장 인 사

제 1 절 인사위원회

제5조(인사위원회) ① 교육공무직원의 인사에 관하여 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 각급기관별로 설치·운영한다.

② 인사위원회는 공무원 5인 이상 7인 이내로 구성하되, 본청 인사위원회의 경우 7인 이상 11인 이내로 구성한다. 단, 교육공무직원 징계 및 해고에 관한 사항

의 심의·의결을 위하여 위촉직위원을 포함하여 구성한다.

③ 위원회의 운영을 위하여 간사 1인을 둔다.

④ 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결하되, 각급기관별 인사위원회의 권한은 「충청남도교육감 행정권한 위임에 관한 조례」에 따른다.

1. 교육공무직원의 고용, 포상, 징계, 해고에 관한 사항

2. 그 밖에 교육공무직원의 인사에 관하여 위원장이 부의하는 사항

⑤ 위원의 임기는 당연직위원은 재임기간으로 하고, 위촉직위원은 2년(연임가능)으로 하며, 위원의 사임 등으로 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑥ 위원의 자격 및 범위 등은 교육감이 정하는 **별도지침**에 따른다.

제6조(소집 및 운영) ① 인사위원회는 기관(부서)장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 과반수의 참석으로 개최하고 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단 해고의 경우 과반수의 참석으로 개최하고 참석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 인사위원회 위원장은 위원들의 부득이한 사정으로 과반수의 출석이 어렵다고 판단될 경우 서면으로 심의할 수 있다.

⑤ 인사위원회 위원은 친족관계 기타 심의의 공정을 기할 수 없는 사유가 있을 경우 심의에 참석할 수 없으며 이 경우 재적위원에 산입하지 아니한다.

제7조(회의의 비공개 및 누설 금지 등) 인사위원회 회의는 공개하지 아니하며, 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

제8조(인사위원회 특례) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.

1. 교육공무직원의 휴직, 복직, 당연퇴직, 의원면직 등

2. 결원에 따른 대체인력을 고용하는 경우

3. 1주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 교육공무직원을 고용하는 경우

4. 사업완료 기간이 정해져있는 한시적사업의 교육공무직원을 고용하는 경우

5. 장애인을 고용하는 경우

제 2 절 고 용

제9조(고용) ① 「충청남도교육감 행정권한 위임에 관한 조례」에 따라 고용권한을 위임받은 각급기관의 장은 교육공무직원을 고용 할 수 있다.

② 교육공무직원의 모집 및 고용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.

③ 고용은 공개경쟁을 원칙으로 하며, 사전에 고용직종, 응시자격, 예정인원, 업무 내용 및 근로조건 등을 공고하여야 한다.

④ 전형방식은 서류전형과 면접전형으로 한다. 다만, 필요한 경우 필기시험(또는 직무능력검사) 등을 병행할 수 있다.

제10조(고용 구비서류) 신규 고용 시 구비서류는 다음과 같다.

1. 응시원서(사진 포함) 1부
2. 자필로 작성한 자기소개서 1부
3. 고용신체검사서 1부
4. 기타 공고시 별도로 지정하는 서류

제11조(고용시 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 교육공무직원으로 고용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(금치산자, 한정치산자)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공무원 또는 교육공무직원으로 재직 중 징계로 해고 처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

- 8. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 사람
- 9. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 사람
- 10. 그 밖에 교육기관의 특성에 따른 중대한 사유로 업무수행이 지극히 곤란한 사람

제12조(근로계약) ① 교육공무직원은 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

② 제1항에 따라 근로계약을 체결하는 경우에는 **별지 제1호, 제1-1호, 제1-2호 서식**의 근로계약서를 사용하되 담당업무의 특성과 각급기관의 사정 등을 감안하여 보완·사용할 수 있다.

③ 근로계약서는 2부를 작성하여 고용기관의 장이 1부, 교육공무직원이 1부를 각각 보관한다.

④ 계약기간 중 계약의 내용을 변경하여야 하는 사정이 있는 때에는 교육공무직원과 합의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

제13조(정년) ① 교육공무직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 정년으로 인한 퇴직일은 만 60세 정년에 이른 날이 3월에서 8월 사이에 있으면 8월 말일에, 9월에서 2월 사이에 있으면 2월 말일에 퇴직한다.

제14조(수습기간) ① 교육공무직원을 무기계약근로자로 신규고용 하는 경우에는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 업무의 성격이나 교육공무직원의 경력 등을 감안하여 수습기간을 두지 아니할 수 있다.

② 수습기간이 만료되면 평가 후 본채용을 확정하되, 업무능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등 정당한 사유가 있을 때에는 수습기간중이라도 계약을 해지할 수 있다.

③ 수습기간은 근무년수에 산입한다.

제15조(신분증발급) ① 교육감은 교육공무직원에 대하여 신분증을 발급할 수 있다.

② 기간제교육공무직원의 경우 신분증에 기간을 표시하여 발급할 수 있다.

③ 신분증을 발급할 때에는 **별지 제2호 서식**의 신분증 발급대장에 등록한 후에 발급한다.

④ 교육공무직원은 근로관계가 종료된 경우 신분증을 즉시 반납하여야 한다.

제16조(인사기록의 작성 등) 교육공무직원의 인사에 관한사항은 **별지 제3호 서식**에 의하여 문서로 작성하여 보관하며, 전자적인 형태로 관리할 수 있다.

제17조(재직·경력증명서의 발급) 재직 또는 퇴직한 교육공무직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구 할 경우에는 교육공무직원 인사기록카드 등에 근거하여 **별지 제4호서식**의 재직(경력)증명서를 발급하여야 한다.

제 3 절 근무성적평정

제18조(근무성적의 평정) ① 각급기관의 장은 정기적으로 교육공무직원의 근무성적 평정을 실시하여야 한다. 다만, 신규고용·휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 교육공무직원, 대체인력 등 기간제 교육공무직원, 주평균 소정근로시간이 15시간 미만인 교육공무직원은 평정 대상에서 제외한다.

② 근무성적평정은 매년 2회, 2월과 8월에 실시한다.

③ 근무성적평정의 평정자 및 확인자는 다음과 같다.

1. 본청 교육공무직원의 평정자는 소속담당 장학관(사무관), 확인자는 부서의 장
2. 직속기관 교육공무직원의 평정자는 소속 담당(과장), 확인자는 부서의 장
3. 교육지원청 및 도서관 교육공무직원의 평정자는 소속 담당(과장), 확인자는 부서의 장
4. 공립학교 교육공무직원의 평정자는 소속 부서의 장(교감, 행정실장), 확인자는 학교장

제19조(평정요소별 평정) ① 평정자 및 확인자는 **별지 제5호 서식**을 이용하여 업무추진실적의 내용과 평소 관찰 결과 등을 참고하여 업무실적, 직무수행 능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다.

② 평정자는 교육공무직원의 근무성적, 능력, 태도 등을 관찰하여 가감점을 부여할 수 있다.

③ 근무평정은 5단계(탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량)로 구분하여 평정한다.

1. 평점총점이 86점 이상인 경우 : 탁월
2. 평점총점이 85점 이하 71점 이상인 경우 : 우수

- 3. 평점총점이 70점 이하 56점 이상인 경우 : 보통
 - 4. 평점총점이 55점 이하 41점 이상인 경우 : 미흡
 - 5. 평점총점이 40점 이하인 경우 : 불량
- ④ 각 평정요소별 평정은 탁월10점, 우수8점, 보통6점, 미흡4점, 불량2점등 5단계로 평정한다.

제20조(평정 자료의 활용) 교육공무직원의 근무성적평정 결과는 각종 인사·노무 관리에 반영할 수 있다.

제 4 절 전 보

- 제21조(전보)** ① 교육감은 업무상의 필요, 교육공무직원의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 각급기관 간에 교육공무직원을 전보할 수 있다.
- ② 전보 등에 관하여는 교육감이 정하는 **별도 지침**에 따른다.

제 5 절 휴 직

제22조(육아휴직) ① 각급기관의 장은 8세 이하의 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 교육공무직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 육아휴직을 허용하지 아니 할 수 있다.

- 1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 학교에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 교육공무직원
 - 2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 교육공무직원
- ② 휴직기간은 3년 이내로 하며, 분할사용은 2회에 한한다.
- ③ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니하며, 최초 1년은 근속년수에 포함한다.

제23조(질병휴직) ① 각급기관의 장은 교육공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

- 1. 산업재해보상보험법상의 업무상 부상 또는 질병으로 근무를 계속할 수 없을 경우
- 2. 업무외의 부상 또는 질병으로 60일 이상의 치료나 요양이 필요하다고 인정

되는 경우(불임 및 난임 치료의 경우 포함)

- ② 제1항 1호의 휴직기간은 그 소요기간으로 하며, 휴직기간은 근속년수에 포함한다.
- ③ 제1항 2호의 휴직기간은 1년 이내(기간 중의 휴일 및 공휴일 포함)로 하며, 휴직기간은 근속년수에 포함하지 않는다.
- ④ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다. 다만, 제1항 1호의 휴직 기간 중 최초 1년은 공단에서 지급되는 급여를 포함하여 휴직이전의 급여와 동일하게 지급한다.

제24조(가족돌봄휴직) ① 각급기관의 장은 교육공무직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 고용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교육공무직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

⑤ 가족돌봄휴직을 이유로 해당 교육공무직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제 6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제25조(복직) 휴직자는 휴직기간 만료 전 30일 이내 또는 휴직기간 중 휴직사유가 소멸한 경우는 소멸일로부터 7일 이내 복직원을 제출해야 한다. 이 기간 중 복직원을 제출하지 않아 각급기관의 장이 복직명령을 내렸음에도 불구하고 휴직자가 이에 응하지 아니할 경우 복직의사가 없는 것으로 간주하고 자동퇴직 처리한다.

제 6 절 포상 및 징계

제26조(포상) 각급기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육공무직원에 대하여 포상 할 수 있다.

1. 근무실적이 탁월한 자
2. 교육발전에 크게 공헌한 자
3. 선행 등으로 명예를 높인 자

제27조(징계) ① 교육공무직원에 대한 징계는 다른 법령에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 본 규정에서 정한 인사위원회의 의결에 따른다.

② 징계의결요구는 징계대상자가 소속된 기관(부서)의 장이 행한다.

③ 징계의결요구권자는 징계사유가 발생한 경우 징계요구의 양정과 징계 심의에 참고가 되는 사항을 포함한 **별지 제6호 서식**의 징계의결요구서를 인사위원회에 제출한다.

④ 인사위원회는 징계심의 요구일로부터 15일 이내에 개최한다.

제28조(징계사유) 교육공무직원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계 할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 고용된 경우
2. 업무상 정당한 지휘, 명령을 거부하거나 직장 내 질서를 문란케 한 경우
3. 업무와 관련하여 타인으로부터 금품을 받거나, 업무상 지위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 한 경우
4. 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 알선·청탁 등의 행위를 한 경우
5. 공금을 유용 착복 또는 배임하거나, 업무상 기밀을 누설하여 손해를 끼친 경우
6. 음주운전 등 업무상 또는 업무 외를 불문하고 사회적으로 물의를 일으키거나 위신을 손상시킨 경우
7. 고의 또는 중대한 과실로 시설, 기물, 집기 등을 훼손시킨 경우
8. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 경우
9. 무단으로 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 경우
10. 성희롱, 성매매 등 성범죄를 행한 경우
11. 근무태도가 불량하거나 직무를 태만히 하여 업무추진에 중대한 차질을

초래한 경우

12. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등의 행위를 한 경우
13. 기타 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당된다고 판단되는 경우

제29조(징계의 종류) ① 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
 2. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
 3. 감급은 1월 이상 6월 이하의 기간으로 하고, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을 감급하고, 감급총액은 월임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
 4. 견책은 시말서를 받고 문서로 견책한다.
- ② 각급기관의 장은 경미한 잘못을 행한 교육공무직원에게 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 처분기준은 충청남도교육청 감사결과 지적사항 처분기준에 의한다.

제30조(징계심의대상자의출석) ① 인사위원회 위원장은 회의 7일전까지 징계대상 교육공무직원 서면으로 **별지 제7호서식**의 출석통지를 통지하여야 한다.

② 징계대상 교육공무직원이 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나, 2회 이상 출석통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계 의결할 수 있다.

제31조(심문과 진술권) ① 인사위원회는 징계대상 교육공무직원에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 교육공무직원에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하거나 증인을 신청하여 진술하게 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계대상 교육공무직원에게 징계사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있으며, 필요한 경우 관계인의 출석을 요구하여 질문할 수 있다.

제32조(징계사유심의) ① 인사위원회에서 징계의결요구권자는 징계심의에 앞서 각 위원에게 징계사유 및 동기, 징계의결요구권자의 의견 등을 충분히 설명하여야 한다.

② 인사위원회는 징계안건을 심의 할 때에는 입증자료의 적부와 징계심의대상자의 소행과 평소근무태도, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상참작과 징

계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 **별지 제8호**의 징계사유별 처분기준에 따라 징계 한다.

제33조(징계의 가중) ① 징계처분을 중복해서 받을 경우에는 아래와 같이 가중 조치한다.

1. 견책 3회 : 감급 1회
2. 감급 2회 : 정직 1회
3. 정직 2회 : 권고사직 또는 징계해고

② 징계처분을 받을 때로부터 5년이 경과한 징계등급은 적용하지 아니한다.

제34조(징계의결) ① 인사위원회의 의결 시 찬반이 같을 때에는 위원장이 결정 하며, **별지 제9호 서식**의 징계의결서를 작성한다.

② 징계의결이 결정되면 **별지 제10호 서식**의 징계의결대장에 등재하여야 한다.

제35조(집행) ① 징계처분은 「충청남도교육감 행정권한 위임에 관한 조례」에 의하여 권한을 위임받은 각급기관의 장이 행한다.

② 징계처분권자는 징계의결 후 7일 이내에 이를 집행하여야 하며 **별지 제11호 서식**의 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 교육공무직원에게 교부하여야 한다.

제36조(재심절차) ① 징계처분을 받은 교육공무직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 **별지 제12호 서식**의 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 7일 이내에 재심사하여 통보하여야 하며, 그 절차는 제27조 ~ 제35조를 준용한다.

제 7 절 퇴직 및 해고

제37조(근로관계의 종료) 근로관계의 종료는 퇴직, 사직, 해고 등으로 구분한다.

제38조(퇴직 및 퇴직일) ① 교육공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 정년에 도달하였을 경우
2. 근로계약기간이 만료된 경우
3. 사망하였을 경우
4. 고용 후 고용 결격사유가 발생되었을 경우
5. 제25조에 따른 복직명령에 응하지 아니한 경우
6. 금고 이상의 형을 선고 받은 경우
7. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 정년에 도달한 날
2. 근로계약기간이 만료된 날의 익일
3. 사망한 날의 다음날
4. 고용 후 결격사유가 발생한 날
5. 복직 지정일
6. 금고이상 형의 선고를 받은 날
7. 직무를 수행하는데 필요한 자격증이나 면허의 효력이 상실되거나 취소된 날

제39조(사직) ① 교육공무직원이 사직원에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 사직하고자 하는 날의 14일전에 사직원을 각급기관의 장에게 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 특별한 사정이 있어 각급기관의 장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 제1항에 의한 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 교육공무직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 명시한 퇴직일
2. 교육공무직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 다만, 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.

제40조(해고) 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 때에는 교육공무직원을 해고할 수 있다.

1. 제28조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 경우
2. 업무수행능력이 현저히 부족하거나, 업무태만의 정도가 심하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우

3. 직제와 정원의 개편, 공무원의 충원, 사업의 종료나 변경 등 계약의 해지가 불가피한 경우
4. 교육공무직원이 신체 또는 정신상의 이상이 발생하여 정상적으로 업무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우.
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무를 감당할 수 없을 때
6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제41조(해고통지 및 해고예고) ① 교육공무직원을 해고하는 경우에는 **별지 제13호 서식**에 의하여 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 교육공무직원에게 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 해고통지 하는 경우에 해고일 30일전에 예고를 하거나, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제42조(해고예고의 적용제외) 다음 각 호의 교육공무직원에게는 해고 예고를 하지 아니한다.

1. 일용교육공무직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 교육공무직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자
6. 교육공무직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제 3 장 복 무

제 1 절 총 칙

제43조(복무의무) 교육공무직원은 신의와 성실로 다음 각 호의 사항을 준수하며 복무하여야 한다.

1. 교육공무직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 하며, 업무상 명령을 엄수한다.
2. 교육공무직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례.증여 또는

향응을 수수(授受)하여서는 아니 된다.

3. 교육공무직원은 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정하여야 하며 질서를 존중하여야 한다.
4. 교육공무직원은 직장의 내·외를 불문하고 교육공무직원으로서는 품위를 손상하거나 직장의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 교육공무직원은 「교육공무직원 윤리강령」을 준수하여야 한다.

제44조(비밀유지 의무) 교육공무직원은 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 퇴직 후에라도 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위해 사용해서는 안 된다. 다만, 「개인정보보호법」이나 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우는 제외한다.

1. 법령에 따라 비밀로 지정된 경우
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로써 외부에 공개될 경우 정책결정 또는 사업집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 경우
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로써 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 경우
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위해 비밀로 보호할 필요가 있는 경우

제45조(손해배상) 교육공무직원이 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 끼친 때에는 그 손해액을 배상하여야 한다.

제46조(교육공무직원의 업무) 교육공무직원의 업무는 근무부서의 사무분장으로 정한다.

제 2 절 근무시간 등

제47조(근무일) ① 교육공무직원의 근무일은 교육감이 정한 지침 또는 기준 등에 따라 각급기관의 장이 정한다.

② 방학 중 비근무자에 한하여 방학기간은 무급휴무일로 하되, 출근하기로 정한 날은 근무일로 본다.

제48조(근무시간 및 휴게) ① 교육공무직원의 근무시간은 휴게시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없다.

② 교육공무직원의 휴게시간은 4시간에 30분 이상, 8시간에 1시간 이상을 근무시간 도중에 주어야 한다. 이 경우 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.

제49조(결근) ① 교육공무직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근 할 때에는 사전에 승인을 받아야한다. 다만, 사전허가를 받을 수 없을 경우에는 우선 구두로 허가를 득하고, 사후에 허가를 받아야 한다.

② 교육공무직원이 제1항의 규정에 의한 승인을 받지 않고 결근할 경우 무단결근으로 간주한다.

제50조(지각, 조퇴 및 외출 등) ① 교육공무직원이 질병 및 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 사전허가를 받을 수 없는 경우에는 유선 또는 구두로 허가를 얻되, 사후에 근무상황부에 의하여 허가를 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단지각, 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제51조(출장) ① 교육공무직원이 업무와 관련하여 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 허가를 얻는다.

② 출장여비는 공무원 여비규정에 따라 지급한다.

제52조(태아검진시간의 허용 등) 각급기관의 장은 임신한 여성 교육공무직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우에 해당일에 대하여 유급휴가를 부여한다.

제53조(출산 전 근로시간 단축) ① 각급기관장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 교육공무직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 교육공무직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

② 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 교육공무직원의 임금을 삭감하지 않는다.

- 제54조(육아기 근로시간 단축)** ① 각급기관의 장은 제22조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀교육공무직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기근로시간단축”이라한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력고용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교육공무직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 교육공무직원과 협의하여야 한다.
- ③ 해당 교육공무직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

제 3 절 휴일·휴가

- 제55조(휴일)** ① 매주 일요일을 주휴일로 한다.
- ② 1월1일과 명절(설연휴, 추석연휴)은 유급휴일로 한다.
- ③ 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의한 근로자의 날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일과 임시공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 방학 중은 무급휴무일로 한다.
- ④ 재량휴업일중 최초 도래하는 3일은 유급휴일로 한다.
- ⑤ 매주 토요일은 유급휴일로 하되, 1주를 개근하여 주휴일 부여 요건을 충족한 경우에 부여한다.
- ⑥ 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 처리한다.

제56조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 교육공무직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 다만, 근무형태에 따라 다음 각 호와 같이 부여 한다.

1. 상시전일근무자 : 근로기준법에 따름
 2. 방학 중 비근무자 : 상시전일근무자의 소정근로일에 비례하여 부여
 3. 단시간 근로자 : 통상근로자의 근로시간에 비례하여 부여
- ② 계속해서 근로한 기간이 1년 미만인 교육공무직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 교육공무직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여 한다.
- ③ 연차유급휴가(출근율) 산정대상기간은 회계연도에 따르며, 회계연도 중간에

채용된 교육공무직원은 채용된 기간에 비례하여 연차유급휴가를 부여한다.

④ 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하고, 교육공무직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 제1항에 의한 연차휴가일수에서 공제한다.

⑤ 3년 이상 계속 근로한 자에게는 제1항의 규정에 의한 연차휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산하되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑥ 교육공무직원이 제1항 내지 제4항에 의한 휴가를 사용하지 아니한 때에는 사용하지 아니한 휴가일수에 대해 연차유급휴가수당으로 지급하도록 한다.

제57조(연차휴가의사용) ① 교육공무직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 각급기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 각급기관의 장은 「근로기준법」 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 사용촉진 조치에도 불구하고 교육공무직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제58조(연차유급휴가의 대체) 각급기관의 장은 교육공무직원 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 교육공무직원을 휴무시킬 수 있다.

제59조(병가) ① 각급기관의 장은 교육공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우에는 연간 60일의 범위 안에서 병가를 허가 할 수 있다. 다만, 기간제 교육공무직원의 경우 계약기간에 비례하여 병가를 부여한다.

1. 업무 외 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 일환으로 인하여 그 교육공무직원의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있을 때

② 교육공무직원이 업무상 질병 또는 부상으로 요양승인을 받은 경우에는 「산업재해보상보험법」에 따른다.

③ 연간 최초 21일 이내의 병가는 유급으로 하며, 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

⑤ 병가기간 중 휴무일과 공휴일은 총 일수에 포함하지 않는다. 다만, 30일 이상 연속되는 경우에는 공휴일을 포함한다.

제60조(공가) 각급기관의 장은 교육공무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 하며 유급으로 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가 기관에 출석할 경우
3. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 선수로 참가할 때
4. 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법 시행령」제26조에 따른 건강검진
5. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능할 때

제61조(경조사휴가) ① 각급기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 교육공무직원에게 경조사 휴가를 부여할 수 있다.

1. 본인 결혼 : 5일
 2. 자녀 결혼 : 1일
 3. 배우자 출산 : 5일
 4. 자녀 입양 : 20일
 5. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
 6. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 사망 : 2일
 7. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 2일
 8. 본인 및 배우자의 형제자매와 형제자매의 배우자 사망 : 1일
- ② 휴가기간 중 유급휴일은 제1항의 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제62조(생리휴가) 각급기관의 장은 여성교육공무직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리 휴가를 부여 할 수 있다.

제63조(출산 전·후 휴가) ① 각급기관의 장은 임신 중인 여성교육공무직원에게 출산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 120일)의 보호 휴가를 주어야하며 출산 후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 60일) 이상을 확보하여야 한다.

② 임신 중인 여성 교육공무직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 여성교육공무

직원이 신청 할 때에는 「근로기준법시행령」이 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 교육공무직원의 임신기간("이하 임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유·사산 날로부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내 : 유·사산 날로부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내 : 유·사산 날로부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내 : 유·사산 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상 : 유·사산 날로부터 90일까지
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘이상 자녀를 임신한 경우는 75일)은 「근로기준법」제74조에 따라 유급으로 지급한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

제64조(휴가의 허가) 휴가를 얻고자 하는 교육공무직원은 사전에 서면으로 신청하여 허가를 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 유선으로 허가를 받을 수 있다.

제 4 장 보 수

제65조(보수형태·구성) ① 교육공무직원의 직종에 따라 연봉제, 월급제, 일급제, 시급제 등의 형태로 지급한다.

② 보수는 기본급과 각종수당으로 구성하며 구체적인 사항은 교육감이 정하는 **별도 지침**에 따른다.

제66조(보수의 지급) ① 보수는 교육감이 정한 지침 또는 기준에 의하여 지급하되, 최저임금 이상이 되도록 한다.

② 보수의 지급은 사회보험 중 본인 부담분을 제외한 금액을 지급한다.

③ 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당월의 17일에 지급한다. 다만, 각급기관별 상황에 따라 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

④ 계약일이 17일 이후인 경우에는 계약일이 속한 달의 익월부터 지급하며, 17일이 관공서의 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일을 보수 지급일로 한다.

⑤ 월 중간에 입사 또는 퇴사하는 경우 일할 계산하여 지급한다.

제67조(결근 등 임금의 감액) 교육공무직원이 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 보수에서 공제한다. 다만, 교육공무직원이 원할 경우 연차휴가로 대체할 수 있다.

1. 근무일에 결근한 때
2. 근무시간에 미달하게 근로한 경우(지각·조퇴·외출) 그 미달 시간의 합이 1일 근무시간에 달한 때

제68조(연장·야간·휴일근로) 연장·야간·휴일근로에 대하여 근로기준법에 따라 통상임금의 100분의50 이상을 가산하여 지급한다.

제69조(보상휴가제) 교육공무직원 대표와 서면합의에 따라 연장·야간·휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여 할 수 있다.

제70조(퇴직금) 교육공무직원에게 지급하는 퇴직급여제도에 관하여는 「근로자퇴직급여보장법」에 따르며, 「근로자퇴직급여보장법시행령」 제3조의 사유로 교육공무직원이 요청한 경우 재직 중에 퇴직금을 중간정산 하여 지급 할 수 있다.

제71조(보험가입) 교육공무직원은 피보험자 또는 연금가입자로 하여 국민건강보험, 국민연금, 고용보험 및 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제 5 장 교육 및 성희롱예방

제72조(직무연수) ① 각급기관의 장은 교육공무직원의 직무능력 향상 및 자기계발을 위하여 적절한 직무연수를 실시할 수 있다.

② 직무수행에 필요하다고 인정하는 경우에 교육공무직원으로 하여금 각종 연수에 참가하게 할 수 있으며 연수 경비를 지원할 수 있다.

제73조(성희롱예방교육) ① 각급기관의 장은 직장내 성희롱 예방과 피해를 방지하고, 교육공무직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위해 직장내 성희롱 예방을 위한 교육(이하"예방교육"이라한다)을 연1회 이상 실시해야 한다.

② 제1항에 따른 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함 되어야 한다.

1. 직장내 성희롱 관련 법령의 요지
 2. 직장내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
 3. 직장내 성희롱 피해 교육공무직원의 고충상담 및 권리구제 방법
 4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ③ 제1항에 따른 예방교육은 연수·조회·회의 등을 통해 실시 할 수 있다.
- ④ 직장내 성희롱 예방 및 성희롱 발생시 조치에 대해서는 「남녀고용평등과일·가정양립지원에관한법률」에서 정하는 바에 따른다.

제 6 장 안전보건 및 재해보상

제74조(안전수칙의 준수) 교육공무직원은 산업재해예방을 위하여 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리 관련 각종 규칙과 지시에 복종할 것
2. 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 근무 전후에는 사무실의 각종 기구(컴퓨터, 사무용품, 전열기구 등)에 대한 점검을 하고 근무 중에는 각 기관의 근무방침에 의한 각종 사항을 엄수할 것
5. 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것
6. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어놓을 것
7. 각급기관에서 요구하는 건강진단, 전염병 예방주사 등을 받을 것

제75조(건강진단) ① 각급기관의 장은 교육공무직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회실시 한다.

② 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 교육공무직원은 각급기관의 장이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제76조(비상재해) ① 교육공무직원은 화재 및 기타비상재해가 발생 할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이를 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 각급기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 비상재해가 발생하였을 경우에는 교육공무직원 간 상호 협력하여 그 피해를 최소한으로 억제하도록 노력하여야 한다.

제77조(질병자의 근로금지·제한) ① 법정전염병, 정신병 기타 노동부령이 정하는 질병에 걸린 자는 취업을 금지 한다.

② 교육공무직원은 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 각급기관의 장에게 보고한다.

제78조(재해보상) 업무상 재해는 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」 규정에 의한다.

- 부 칙 -

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 월 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전 각급기관에서 제정·신고하였거나 적용되었던 취업규칙은 이 규칙 시행과 동시에 폐지하며, 이 규칙 시행일 이전에 고용된 교육공무직원은 이 규칙에 따라 고용된 것으로 본다.

제3조(단시간근로자의 근로조건) ① 단시간근로자의 근로조건은 통상근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 결정한다.

② 4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 교육공무직원에 대하여는 제18조부터 제20조까지, 제23조 제1항 2호, 제53조부터 제59조까지, 제61조, 제70조를 적용하지 아니한다.

제4조(일용근로자) 제3조(적용범위)에도 불구하고 30일 미만 고용되는 일용직근로자는 이 규칙을 적용하지 아니한다.

제5조(적용규정) 본 규칙에서 정하지 않는 사항은 근로기준법 기타 노동관계법령, 관련 조례, 규칙 등에 정한 바에 따른다.

【별지】

임금 구성 내역서

- ※ 기본급을 제외한 모든 수당은 사유발생시 적용대상 직종에 한하여 지급
- ※ 방학 중 비근무자의 경우 방학이 속하는 달은 근무일(근무시간)에 따라 일할 계산하여 지급
- ※ 임금 구성 내역의 변경이 있는 경우 근로자의 요구에 따라 교부

구 성 항 목		계 산 방 법
기본급 <u>※단시간근로자의 경우 우 통상근로자의 근로 시간에 비례하여 지급</u>	월급 원	월243시간 기준(주휴일, 유급휴일(토)포함)
	일급 원	
	시급 원	
법정수당 (사유별 중복가산)	연장근로수당	(법정근로시간을 초과하여 근로시) 통상시급의 100분의 50 가산 지급
	야간근로수당	(22:00 ~ 06:00 사이 근로시) 통상시급의 100분의 50 가산 지급
	휴일근로수당	(법정 또는 약정 휴일에 근로시) 통상시급의 100분의 50 가산 지급
기타급여(제수당)	장기근무가산금 월 원	충청남도교육청 지급기준에 따름
	교통보조비 월 원	충청남도교육청 지급기준에 따름
	급식비 월 원	충청남도교육청 지급기준에 따름
	위험근무수당 월 원	충청남도교육청 지급기준에 따름 <영양사, 조리사, 조리종사원에 한함>
	자격가산금 월 원	기본급의 5% <조리사,전산실무원에 한함>
	기술정보수당 월 원	충청남도교육청 지급기준에 따름 <영양사에 한함>
	가족수당	※공무원수당지급규정을 적용하고 별도 신청에 의거 지급
복 지 비	자녀학비보조수당	※공무원수당지급규정을 적용하고 별도 신청에 의거 지급
	맞춤형복지 포인트	기본 400 포인트 근속연수별 10 ~ 100포인트 차등부여
	명절휴가비 연 원	설, 추석 명절이 속한 달 : 각 20만원 ※지급일 당시 근무자에게 지급
기 타	급식지도비 1식당 25,000원	2~3식 학교 1식당 25,000원 <영양사에 한함>

☞ 해당 근로자와 관련 없는 수당 및 기본급체계는 삭제(표 수정) 후 작성할 것

친권자(후견인) 동의서

○ 친권자(후견인) 인적사항

성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

연소근로자와의 관계 :

○ 연소근로자 인적사항

성 명 : (만 세)

주민등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

○ 사업장 개요

회 사 명 :

회사주소 :

대 표 자 :

회사전화 :

본인은 위 연소근로자 _____가 위 사업장에서 근로를 하는 것에 대하여 동의합니다.

년 월 일

친권자(후견인)

(인)

첨 부 : 가족관계증명서 1부

【별지 제2호】

신분증발급대장

결재란	신분증 번호	발급 년월일	성명	생년월일	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	반환	사진	비고

【별지 제3호】

교육공무직원 인사기록카드

<1> 인적사항 사진 (3*4)	성명				성별		생년월일			생활근거지		
	주소	-									전화번호 (집)	
		-									전화번호 (핸드폰)	
	근무기관				직종			자격/면허	무기계약 현황일			
	계약일				퇴직예정일			퇴직구분	정년 () , 계약기간만료 () , 기타 ()			
고용형태				급여형태			1주 소정 근무시간	정원구분	정원배정 근로자 () 정원배정미외 근로자 ()			
<2> 현기관 근로기록	기간		구분	근무기관명	직종	근로년수		기록자				
	부터	까지										
	부터	까지										
	부터	까지										
<3> 학교회계 직원경력 (전임경력)	기간			근무기관명	근무지역(시·군명 기재)	직종		기록자				
	부터	까지										
	부터	까지										
	부터	까지										
계												
<4> 급여사항	학교회계직원 봉급액 적용여부			최우계선수당 지급여부				근로년수 변경일				
	적용() , 미적용(√)		지급() , 미지급(√) , 일부지급()		최우계선 수당 일부지급일 경우 지급 수당 기재							
<5> 휴직 사항	기간			휴직구분	근무기관명	직종		기록자				
	부터	까지										
	부터	까지										
	부터	까지										
<6> 가족 사항	관계	생년월일		성명	부양의무(○,X)		비고					
<7> 교육 훈련	기간			교육과정명		훈련기관	기록자					
	부터	까지										
	부터	까지										
	부터	까지										
<8> 징계 형벌	처분일		말소일	징계종류	징계사유	시행청	기록자					
<9> 표창	표창일		종류			시행청	기록자					
<10> 소지 자격 면허	취득일		종별			발급기관	기록자					
<11>장애여부(○,X)	장애등급		장애유형			비고						
X												
기록사항 확인	본인	본 카드의 기재사항은 사실과 상위없음을 서약합니다.				작성일자	성명	(인)				
	소속기관장	본 카드의 기재사항은 사실과 상위없음을 확인합니다.				확인일자	기관명	(직인)				

【별지 제4호】

재직(경력) 증명서

인적사항	성명	한글		생년월일	
		영문			
	주 소				
재직 (경력) 사항	소 속				
	직 명		1주 소정 근로시간		
	재직기간	년	월	일 부터 일 까지(년 월)
용 도					
<p>위와 같이 재직(경력)을 증명합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">기 관 장 (인)</p>					

【별지 제5호】

교육공무직원 근무성적평정표

성명	평정대상기간	직종	생년월일	고용일
	20 . . . ~ 20 . . .		년 월 일 (만 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 감점사항(평정대상기간중의 것만 기재) : 총점 감점①

<p>○ 무단지각 ()회×감점(0.5)=()점</p> <p>○ 무단이석 ()회×감점(0.5)=()점</p> <p>○ 무단조퇴 ()회×감점(0.5)=()점</p> <p>○ 민원인불친절 ()회×감점(2)=()점</p> <p>○ 무단결근 ()회×감점(2)=()점</p>	<p>○ 주의 ()회×감점(3)=()점</p> <p>○ 경고 ()회×감점(5)=()점</p> <p>○ 견책 ()회×감점(10)=()점</p> <p>○ 감급 ()회×감점(10)=()점</p> <p>○ 정직 ()회×감점(10)=()점</p>
---	--

※ 상기 감점은 1회당 감점이며 무단결근 2회 경우 2회×2점=4점 감점임

4. 근무성적 평가표

[평정점수 - 탁월 : 10점, 우수 : 8점, 보통 : 6점, 미흡 : 4점, 불량 : 2점 이하]

구분	평정항목	평정점수				
		탁월	우수	보통	미흡	불량
평정자	1. 직무지식					
	2. 업무능력					
	3. 책임감/협조성					
	4. 친절도/청렴성					
	5. 성과달성도					
	소 계	_____ 점(②)				
확인자	1. 직무지식					
	2. 업무능력					
	3. 책임감/협조성					
	4. 친절도/청렴성					
	5. 성과달성도					
	소 계	_____ 점(③)				
평가성적 / 총평정점		(_____) / _____ 점(④=②+③-①, 소수점반올림)				

※ 평가성적 : 탁월(86~100점), 우수(71~85점), 보통(56~70점), 미흡(41~55점), 불량(40점 이하)

5. 평가자 종합의견

평정자	
확인자	

20 . .

평정자 (서명)

확인자 (서명)

※ 평가요령

- | |
|--|
| 1. 평가항목별 정의 및 평가기준을 숙독한 후 평가하며 상대평가임 |
| 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, 이론 지식	<p>탁월 : 자기가 담당한 분야에 상당한 전문지식을 가지고 있어 독자적으로 업무처리가 가능하다.</p> <p>우수 : 자기가 담당한 분야의 필요지식은 충분히 가지고 있고 어느 정도 독자적으로 처리할 수 있다.</p> <p>보통 : 필요로 하는 지식은 평균적인 수준에 달해 있어 지식 부족에 의한 문제는 별로 없다.</p> <p>미흡 : 일부지식의 부족 때문에 실무처리에 문제가 발생하므로 상위자의 지도/조언이 때때로 필요하다.</p> <p>불량 : 전문지식이 부족하기 때문에 실무처리에 문제가 많아 맡길 수 있는 업무가 제한되어 있다.</p>
2. 업무능력	주어진 업무목표를 일정에 맞게 완결하고 명확한 결과를 제시하는 능력	<p>탁월 : 모든 업무에 있어 일정계획에 맞게 업무를 수행하고 있으며 문제점에 대한 정확한 원인분석 및 대안제시를 하고, 결과가 또한 매우 만족스럽다.</p> <p>우수 : 업무의 중요도와 일정계획을 체크하여 일정을 잘 지키며 업무결과도 만족스럽다.</p> <p>보통 : 업무 일정 기일을 잘 지키나, 업무 결과는 약간의 보완을 요한다.</p> <p>미흡 : 업무계획은 일정대로 끝내는 경우가 적으며, 또한 업무결과에 오류가 있어 재검토가 필요하다.</p> <p>불량 : 업무를 일정에 맞게 끝내는 경우가 거의 없고, 업무결과에 오류가 많아 항상 재검토가 필요하다.</p>
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	<p>탁월 : 자신의 역할/입장을 충분히 이해하고 있고, 상당히 곤란한 상황에 직면해 있어도 기대에 부응하기 위해 최대한 노력을 하고, 전체적 발전을 위해 자발성을 보인다.</p> <p>우수 : 자신의 역할/입장을 충분히 이해하고 있으며, 상당히 곤란한 상황에 대하여도 무난히 처리할 수 있으며, 관련있는 교직원들의 요청에 따라 적극적으로 도와준다.</p> <p>보통 : 자신의 역할/입장을 이해하고 있으며, 노력부족으로 인한 업무수행에는 문제가 없으나, 교직원간 업무협조는 다소 소극적이다.</p> <p>미흡 : 자신의 역할/입장에 대한 이해가 부족하고 노력이 충분치 않아 업무에 큰 지장을 끼치는 경우가 가끔 있으며, 학교조직의 구성원으로서 자각이 부족하여 업무에도 소극적이다.</p> <p>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.</p>
4. 청렴성/친절도	맡은 바 업무를 청렴하게 처리하고, 교직원 및 민원인에게 친절하게 서비스 하려는 자세	<p>탁월 : 자신의 업무를 처리하면서 확고한 윤리관으로 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 적극적이다.</p> <p>우수 : 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 상당히 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 다소 적극적이다.</p> <p>보통 : 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 다소 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 다소 적극적이다.</p> <p>미흡 : 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 청렴성이 다소 부족하며, 교직원 및 민원인과 다소 마찰을 일으킨다.</p> <p>불량 : 자신의 업무를 처리하면서 맡은 바 업무에 대하여 청렴하게 처리하지 못하며, 교직원 및 민원인과 분쟁이 잦다.</p>
5. 성과 달성도	사업계획에 의한 목표달성도	<p>탁월 : 목표대비 : 100%이상, 우수 : 목표대비 : 95%이상, 보통 : 목표대비 : 90%이상 미흡 : 목표대비 : 85%이상, 불량 : 목표대비 : 85%미만</p>

【별지 제8호】

징계사유별 처분 기준

징계사유	처분기준			
	해고	정직	감급	견책
부정한 방법 등으로 고용	○			
업무상 정당한 지휘, 명령을 거부하거나 직장내 질서 문란			○	○
업무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 알선, 청탁 행위	○	○	○	○
공금횡령 및 회계질서 문란	○	○	○	○
업무상 기밀 누설, 유출 및 개인정보 부정이용, 무단유출	○	○	○	○
음주운전 등으로 사회적 물의를 일으키거나 직장의 위신 손상		○	○	○
고의 또는 중대한 과실로 시설 잡기 등의 훼손			○	○
안전 및 보건상 의무 위반			○	○
무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근무장소 이탈 등			○	○
근무태도 불량 또는 직무 태만으로 업무추진에 중대한 차질 초래		○	○	○
성희롱, 성매매 등 성범죄 행위	○	○	○	○
공문서 허위작성, 위조, 변조, 파기, 유출	○	○	○	○
기타 위 사항에 준하는 징계사유	○	○	○	○

【별지 제9호】

징 계 의 결 서			
징계대상자 인적사항	소 속	직 명	성 명
의결주문			
이 유			
년 월 일			
충청남도교육청교육공무직원인사위원회			
위 원 장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
충청남도교육청교육공무직원인사위원회위원장			
붙임 의결이유서 1부.			

【별지 제10호】

교육공무직원 징계의결대장

징계의결대상자			징계사유 (비위내용)	징계의결요구		징계의결	
소속	직명	성명		일자	요구양정	일자	의결양정

【별지 제11호】

징계처분사유설명서

소 속	직 명	성 명
주 문		
사 유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">충청남도교육감 [인]</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>		

【별지 제12호】

재심신청서

징계처분을 받은자	성명 (한자)	홍길동	소속		직종	
			생년월일		재직기간	
	징계협의 당시소속					
	주소					
재심대상 징계처분 내용	본인의 징계처분내용					
재심신청 취지	00년00월00일(본인의 징계처분서의 날짜) ○ ○ ○ ○(당해처분기관장)의 징계처분을 취소하여 주십시오.					
재심신청 이유 및 입증방법	※ 재심신청 이유서 추후제출					
위와 같이 징계처분에 대한 재심을 청구합니다.						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 재심신청자 인 </div>						
<p style="margin: 0;">인사(재심)위원회위원장 귀하</p> <p style="margin: 0;">※ 재심요구취지, 재심요구이유 및 입증방법은 별지에 작성할 수 있음</p>						

해 고 통 보 서

직 종		담 당 업 무	
성 명		해 고 일	
1. 상기인을 취업규칙 제OO조에 의하여 20 년 월 일자로 해고함을 통보합니다. 2. 해고의 사유는 다음과 같으며 본 해고 통보서 수령과 동시에 본청에서 지급한 물품.자료의 반납 및 업무인계를 준비해주시기 바랍니다. <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p>			
해고사유			
○ ○ ○ (직인)			

절 취 선

수령증

본인은 위 해고통보서를 수령하였음을 확인합니다.

일 시 : 20 . . .

성 명 : _____ (인)

○○○○ 귀하

[참고서식 - 1]

사 직 원

소 속 :

직 종 :

성 명 :

생년월일 :

사직사유 :

기관장 경 유

상기 본인은 ○○○○의 사유로 ○○○○년 ○○월 ○○일자로 사직하
고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인

(서명/자필)

충청남도교육감(충청남도○○교육지원청교육장) 귀하

[참고서식 - 2]

휴 직 원

소 속 :

직 종 :

성 명 :

생년월일 :

최초고용일 :

휴직사유 :

기관장 경 유

상기 본인은 ○○○○의 사유로 ○○○○에 의거 ○○○○년 ○○월
○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 휴직하고자 하오니 허락하여
주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인

(서명/자필)

충청남도교육감(충청남도○○교육지원청교육장) 귀하

[참고서식 - 3]

복 직 원

소 속 :

직 종 :

성 명 :

생년월일 :

휴직사유 :

기관장 경 유

상기 본인은 ○○○○의 사유로 ○○○○에 의거 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 휴직하였던 바, 휴직사유가 소멸 (기간이 만료)되어 ○○○○년 ○○월 ○○일자로 복직하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인

(서명/자필)

충청남도교육감(충청남도○○교육지원청교육장) 귀하

[참고서식 - 4]

연장근무 및 휴일근무 명령대장

○부 서 명 : _____

날짜	직종	성명	근무명령			결재	
			구분	근무시간	업무내용	담 당	과 장
09.3.6	전산 보조	홍길동	연장	18:00:부터 20:00:까지	교육준비		

※ NEIS등 전자적인 방법으로 처리할 수 있음

[참고서식 - 5]

연장근무 및 휴일근무 확인대장

○부 서 명 : _____

종별	날짜	직종	성명	초과 및 연장근무내역				결재	
				신청시간	당직자 확인시간	실제 근무시간	확인자 서명	담 당	과 장
연장	'09. 3.6	전산 보조	홍길동	18:00:부터 20:00:까지	18:00:부터 20:00:까지	2시간0분	김강동(인)		

※ 실제근무시간은 신청시간 내에서 당직자가 확인한 시간 및 분을 기재함

※ 전자적인 방법으로 확인할 수 있음

