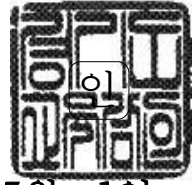


경기도교육청 교육실무직원 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

경기도교육감 김 상 곤



2013년 5월 1일

경기도 교육훈령 제249호

경기도교육청 교육실무직원 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 「경기도교육청 교육실무직원 채용 및 무기계약직 전환 등에 관한 조례」에 따라 경기도교육청 각 부서, 지역교육청, 직속 기관, 각급 공립학교에서 근무하는 교육실무직원의 인사, 복무 등 교육실무직원 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 교육실무직원 운영에 관한 사항은 다른 법령이나 조례·규칙 등에 특별히 규정한 것 외에는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 인사

제1절 인사위원회

제3조(인사위원회의 설치) 교육실무직원 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 지역교육청과 공립 학교에 인사위원회를 설치한다.

제4조(지역교육청 인사위원회) ① 지역교육청 인사위원회는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자 1인 이상을 포함하여 7인 이상 9인 이내로 구성한다. 다만, 노동조합에서 추천하는 자는 2인 이상으로 한다.

1. 교장(장학관 포함)으로 재직 중인 자
2. 5급이상 행정직 공무원

3. 20년 이상 근속하고 6급 공무원 이상으로 퇴직한 자
4. 노동조합에서 추천하는 자
5. 변호사, 노무사, 대학교수 등 노무관리에 전문적 소양(지식)을 가지고 있는 자

② 인사위원회 위원장은 경영지원국장(경영지원과장)이 되며, 위원장이 궐위 또는 사고로 직무를 수행할 수 없을 경우 해당 인사위원회에 참석한 위원들이 호선으로 선출한 위원이 위원장의 업무를 대행한다.

③ 지역교육청 인사위원회는 별표 1의 교육장 채용 권한 위임 교육실무 직원에 대한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육실무직원의 채용 및 퇴직(해고)에 관한 사항
2. 직종 및 보직 변경, 배치전환에 관한 사항
3. 기간제근로자의 무기계약 전환에 관한 사항
4. 교육실무직원 징계에 관한 사항
5. 그 밖의 교육실무직원의 인사관리와 관련하여 교육장 또는 학교장이 심의를 요구하는 사항

④ 위원의 임기는 2년으로 하고, 공무원인 당연직 위원은 재임기간으로 한다.

⑤ 당연직 위원 아닌 위원의 사임 등으로 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제5조(공립 학교 인사위원회) ① 공립 학교 인사위원회는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자 1인 이상을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성한다. 다만 교육실무직원은 2인으로 한다.

1. 교감
2. 행정실장
3. 부장교사
4. 교육실무직원
5. 학교운영위원회 운영위원

② 인사위원회 위원장은 교감 또는 행정실장이 되며, 위원장이 궐위 또는 사고로 직무를 수행할 수 없을 경우 해당 인사위원회에 참석한 위원들이 호선으로 선출한 위원이 위원장의 업무를 대행한다.

③ 공립 학교 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육실무직원의 주의, 경고에 관한 사항
2. 지역교육청 인사위원회 심의사항이 아닌 교육실무직원의 인사관리와 관련한 사항
3. 운영부서 자체로 채용한 기간제 근로자의 징계에 관한 사항
4. 운영부서 자체로 채용한 기간제 근로자의 무기계약 전환에 관한 사항
5. 교육실무직원 고충처리에 관한 사항
6. 그 밖의 학교장이 심의를 요구하는 사항

④ 위원의 임기는 2년으로 하고, 공무원인 당연직 위원은 재임기간으로 한다.

⑤ 당연직 위원 아닌 위원의 사임 등으로 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(인사위원회 특례) 제4조제3항 및 제5조제3항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.

1. 교육실무직원 휴직, 복직, 당연퇴직, 의원퇴직
2. 6개월 미만의 기간제근로자를 채용할 경우
3. 결원에 따른 대체인력을 채용할 경우
4. 1주간의 소정근로시간이 현저히 짧은 단시간근로자(4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자)를 채용할 경우
5. 병역법 및 기타 법령 등에 의하여 인사관리에 관한 변동사항이 확정된 경우
6. 천재지변 및 전시, 기타 불가피한 사유가 명백한 경우

제7조(소집과 심의 등) ① 인사위원회는 교육장 또는 학교장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 위원장이 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 개최하고 과반수 찬성으로 심의한다.

③ 인사위원회 위원장은 제2항의 위원들의 부득이한 사정으로 3분의 2 이상의 출석이 어렵다고 판단될 경우 서면으로 심의할 수 있다.

④ 인사위원회 위원은 친족관계 기타 심의의 공정을 기할 수 없는 사유

가 있을 경우 심의에 참석할 수 없으며 이 경우 재적위원에 산입하지 아니한다.

제8조(회의의 비공개 및 누설 금지 등) ① 인사위원회 회의는 공개하지 아니하며, 위원회에 관여한 자는 인사위원회에서 심의된 사항이나 지득한 비밀을 누설하거나 공개하여서는 아니된다.

② 인사위원회 운영에 관한 사항은 「경기도교육청 각종 위원회 설치 및 운영 조례」를 준용한다.

제2절 채용·배치 전환 등

제9조(채용, 교류, 전보 위임) 교육감은 별표 1의 교육실무직원 채용과 교류, 전보는 지역교육장에게 위임한다.

제10조(채용) ① 교육실무직원의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만, 인력풀에 의한 채용, 기타 부득이한 사유가 있을 때는 그러하지 아니하다

② 사업부서 또는 운영부서는 교육실무직원의 채용기관의 장에게 채용요청을 하며, 채용기관의 장은 관리총괄부서, 예산부서와 협의한 후 담당업무에 적합한 자격 요건을 갖춘 자를 채용한다.

③ 채용기관의 장은 교육실무직원을 채용할 때에는 채용예정 인원, 업무내용, 자격기준, 남녀고용평등, 장애인 임용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 7일 이상 홈페이지 등 지정된 장소에 공고하여야 한다.

④ 채용시 구비서류는 다음 각 호와 같으며, 채용기관의 장은 근로자의 성범죄경력 확인하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 주민등록등본 1부.
4. 채용신체검사서 1부.
5. 각종 자격증 및 경력 증명서 각 1부.
6. 범죄경력 조회 동의서 1부.
7. 그 밖에 필요하다고 요구되는 서류

⑤ 「경기도교육청 교육실무직원 채용 및 무기계약직 전환 등에 관한 조례」 제8조제1항에 따라 교육장 채용 직종은 별표 1과 같이 하며, 채용이 필요한 예정 인원을 학기 시작 이전에 결정 하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 채용된 교육실무직원의 배치는 교육장이 실시한다.

제11조(장애인) ① 채용기관의 장은 장애인 채용에 있어 「경기도교육청 장애인 고용에 관한 규정」을 준수하여야 하며, 장애인이 가진 능력을 정당하게 평가하여 고용의 기회를 제공해야 한다.

② 장애인 채용에 있어 구비서류는 제10조제4항을 따르며, 장애 정도를 구분할 수 있는 서류를 추가할 수 있다.

③ 장애인의 복무, 징계, 전보, 등 기타 근로조건은 장애정도를 고려하여 다른 교육실무직원과 동일하게 적용한다

제12조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육실무직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자, 한정치산자
2. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의해 해고의 처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
8. 「아동 청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조에 의한 취업이 제한되는 자
9. 그 밖에 교육기관의 특성에 따른 중대한 사유로 업무수행이 지극히 곤란한 자

제13조(직종 및 보직변경) ① 운영부서의 장은 직종을 임의로 변경하여 근무하게 할 수 없으며, 직종을 변경할 경우에는 교육실무직원의 동의를 얻어 채용기관의 장에게 보고한다.

② 채용기관의 장은 제1항에 따라 효율적인 인력운영과 원활한 업무수

행을 위해 교육실무직원의 직종을 변경할 필요가 있다고 판단될 경우 운영부서의 장에게 승인한다.

③ 채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종은 이를 변경할 수 없다. 다만, 같은 직종에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 직종 또는 보직을 변경할 수 있다.

④ 직종을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로계약을 새로이 체결할 수 있다.

제14조(근로계약의 체결) ① 교육실무직원을 채용할 경우 별지 제1호서식의 표준 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결해야 한다.

② 교육실무직원은 별지 제2호서식의 서약서를 작성하여 제출해야 하고, 근로계약서는 2부를 작성하여 채용기관의 장이 1부, 교육실무직원이 1부를 각각 보관한다.

③ 별표1의 채용, 배치전환, 무기전환에 관한 근로계약 체결 및 변경은 교육장이 하며 별표1에 해당하지 않는 직종, 대체근로자, 한시사업 근로자 등의 근로 계약의 체결 및 변경은 운영부서의 장이 한다.

제15조(수습기간) ① 신규 채용된 자의 수습기간은 채용일로부터 3개월로 한다

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하여 임용된 교육실무직원은 수습기간을 두지 아니한다.

1. 인력풀 등록자를 채용할 경우
2. 6개월 미만의 기간제근로자를 채용할 경우
3. 결원에 따른 대체인력을 채용할 경우
4. 근로시간이 짧은 단시간근로자를 채용할 경우

③ 수습기간 중인 자가 근무성적이 불량하거나 계속근로가 부적당하다고 인정될 경우 계약을 해지할 수 있다.

④ 수습기간은 근무년수에 포함한다.

제16조(교류) ① 별표1의 무기계약근로자가 경기도내 다른 지역으로 교류를 희망하는 경우 교류 희망지를 관할하는 교육장과 협의하여 교류할 수 있다.

② 무기계약근로자를 전입 받은 채용 부서의 장은 당해 무기계약근로자

와 새로이 근로계약을 체결하여야 한다. 이때 무기계약근로자의 임금·근속연수 등 근로조건에 관한 사항을 포괄 승계한다.

제17조(전보) ① 교육장은 교육실무직원의 효율적인 관리를 위하여 별표1의 무기계약근로자를 대상으로 전보를 시행할 수 있다.

② 교육장은 교육실무직원의 전보 구역을 설정할 수 있으며, 생활근거지를 고려하여 전보한다.

③ 제2항에 따른 전보 기준은 근무경력 5년 이상으로 하며, 특별한 사정이 인정되는 경우 유예 할 수 있다.

제18조(교류 및 전보 제한) ① 교육장은 특정 학교나 사업장의 근무경력 5년 미만일 경우 교류 및 전보를 시행할 수 없다. 다만, 학급수 감소 등 불가피한 경우에는 예외로 한다.

② 교육실무직원의 교류 및 전보는 무기계약근로자이면서 재원을 같이 하는 자로 제한하며, 현원으로 관리되는 근로자, 기간제근로자, 대체근로자 등은 전보 또는 교류 대상자에 해당되지 아니한다.

제19조(교류 및 전보에 따른 임금) 교류 및 전보에 따른 교육실무직원의 임금 및 제 수당은 전출하는 운영부서장이 일할 계산하여 지급하며, 전입 받은 운영부서의 장은 새로운 근로계약 체결 시점부터 임금을 지급하도록 한다

제20조(신분증 등) ① 운영부서장은 교육실무직원에 대해 신분증을 발급할 수 있다.

② 신분증에는 소속 기관명과 인적사항 등을 기재하고, 사진을 첨부하되, 그 규격 등은 별지 제3호서식과 같다.

③ 교육실무직원은 퇴직, 계약해지, 전보, 교류 시 신분증을 운영부서장에게 반납해야 한다.

제21조(재직 · 경력증명서의 발급) 운영부서의 장은 교육실무직원의 재직 · 경력증명서 발급신청이 있을 때에는 별지 제4호서식의 재직 · 경력증명서를 발급해야 한다.

제3절 근무성적평가

- 제22조(근무성적평가)** ① 운영부서의 장은 교육실무직원에 대하여 2월말, 8월말을 기준으로 연 2회 근무성적 평가를 실시하여야 한다. 다만, 신규 채용·휴직 등의 사유로 평가대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 근무자와 대체인력, 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만의 초단시간 근로자는 평가 대상에서 제외한다.
- ② 제1항에 따른 근무성적 평가는 별지제5호서식의 교육실무직원 근무성적 평가표에 따라 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 근무성적 평가의 평가자는 교육실무직원이 근무하고 있는 부서장이 실시하며 확인자는 운영부서의 장으로 한다.
- ④ 근무성적 평가는 5단계(최우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)로 구분한다.
- ⑤ 근무성적 평가 결과는 계약의 해지, 징계, 무기계약전환 등을 결정하는 자료로 활용 할 수 있다.
- ⑥ 근무성적 평가에 대한 직종별 순위를 정할 경우에는 제5조 3항에 따라 학교장이 인사위원회에 심의를 요청할 수 있다.

제4절 휴직·복직

- 제23조(휴직)** ① 운영부서의 장 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.
1. 업무 외 부상 또는 질병으로 60일 이상의 치료나 요양이 필요한 경우
 2. 「병역법」 등 그 밖의 법령에 따라 징집 또는 소집 및 동원명령을 받은 경우
 3. 무기계약근로자가 자녀(휴직신청 당시 만8세 미만인 자녀에 한한다)를 양육하기 위해 필요하거나 여성근로자가 임신 또는 출산하게 된 경우
 4. 무기계약근로자가 사고·질병 등으로 장기간 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀, 또는 배우자의 부모의 간병이 필요한 경우
 5. 「노동조합 및 노동관계 조정법」 제24조에 따라 노동조합의 전임자로 종사하게 되었을 때
 6. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정되는 경우

② 제1항에 따른 교육실무직원의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1항제1호 : 재직기간중 동일 질병으로 1년 이내
2. 제1항제2호 : 의무수행기간
3. 제1항제3호 : 1년 이내
4. 제1항제4호 : 1년 이내
5. 제1항제5호 : 1년 이내 또는 전임기간

③ 교육실무직원의 휴직기간 급여는 원칙적으로 지급하지 않으며, 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 해당월분 급여를 근무한 기간에 대해 일급으로 환산하여 지급한다. 다만, 제1항의 제3호 및 제5호는 근속기간에 포함한다.

④ 교육실무직원은 휴직 중에 채용기관의 장 또는 운영부서장의 허가 없이 다른 업무에 종사할 수 없다.

제24조(복직) ① 교육실무직원은 휴직기간 종료 30일전 또는, 휴직사유 종료 즉시 복직원을 제출해야 한다.

② 운영부서장은 제27조제4호에 의해 근로계약을 해지하는 경우 근로자의 복직 의사 여부를 확인하여야 한다.

③ 교육실무직원의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속 발생으로 정상적인 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리할 수 있다.

④ 부상 및 질병으로 휴직한 교육실무직원이 복직원을 제출할 때는 전문의사의 진단서 또는 소견서를 첨부해야 한다.

제5절 퇴직 및 계약 해지

제25조(정년) 무기계약근로자의 정년은 만60세에 도달한 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 31일에, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음해 2월 말일에 각각 당연히 퇴직한다.

제26조(퇴직) 교육실무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 날을 퇴직일로 한다.

1. 계약기간이 만료된 경우 그 만료일의 익일

2. 교육실무직원이 정년에 도달한 경우
3. 교육실무직원이 퇴직일을 명시한 사직원을 제출하여 수리한 경우, 다만 퇴직일을 명시하지 아니하고 제출된 사직원은 수리일
4. 교육실무직원이 사망하였을 경우

제27조(근로계약의 해지 등) 채용부서의 장은 교육실무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 허위, 기타 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 심신상의 장애가 있는 경우
3. 제12조에서 정하는 채용결격사유에 해당하는 경우
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
5. 그 밖의 근로관계를 유지 할 수 없는 사정이 발생한 경우

제28조(계약해지 등의 예고) 채용부서의 장은 계약해지로 교육실무직원의 근로관계를 종료하는 경우에 계약해지일 30일 전에 그 사유 및 날짜를 기재하여 교육실무직원에게 서면으로 예고하여야 한다. 다만 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다

1. 일용직으로서 3개월을 계속 근무하지 않은 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제로 6개월이 되지 못한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 근무하게 된 자
5. 수습기간 중인 자
6. 천재지변 등 기타 부득이한 사유로 사업이 계속해서 불가능한 경우
7. 교육실무직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하여 재산상의 손실을 가져온 경우

제29조(인력풀) 운영부서의 장은 학생수 또는 학급수 감소, 업무량의 축소, 직제 개편 등으로 인원감축이 불가피한 경우 교육청 인력풀에 등록하여야 한다.

제6절 표창 및 징계

제30조(표창) 교육감 및 지역교육청 교육장은 교육행정 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 교육실무직원을 발굴하여 표창할 수 있다.

제31조(징계 등) 운영부서의 장 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육실무직원에 대하여 징계를 요청할 수 있다.

1. 이 규정 또는 이 규정에 따른 정당한 명령이나 지시를 위반한 경우
2. 직무와 관련하여 비밀을 누설하거나 타인의 명예를 훼손한 경우
3. 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
4. 허위 보고, 문서 위·변조 등 부정한 행위를 한 경우
5. 직무관련자로부터 금품, 향응 등을 제공받은 경우
6. 무단결근·지각·조퇴·근무지 이탈 등 현저히 근무를 태만한 경우
7. 그 밖의 위의 각 호에 준하는 사유에 해당하는 경우

제32조(징계 절차) ① 운영부서의 장은 별지6호서식의 징계의결 요구서에 징계요구 양정과 징계 심의에 참고 되는 사항을 기재하여 인사위원회에 징계를 요청한다.

② 징계 안건을 심의 할 때에는 입증 자료의 적부 및 징계 심의 대상자의 소행과 평소 근무성적·공적·비위동기·반성의 태도 등 과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 별표2의 징계양정기준에 따라 징계 양정에 적정을 기하여야 한다.

③ 운영부서의 장은 징계의결서가 접수되면 별지7호서식의 징계 처분 사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 교부하여야 한다.

제33조(징계의 종류) ① 징계는 경징계와 중징계로 구분하고, 다음 각 호에 따라 징계한다.

1. 경징계

가. 견책 : 과실에 대하여 훈계하고, 반성하게 한다

나. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이내로 한다. 감봉은 근로자의 보수를 감액 지급하고 감액범위는 1회에 월평균임금의 1일분의 반액을, 감급한 총액은 월평균 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다

2. 중징계

가. 정직 : 1회 3월 이내의 기간으로 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니한다.

나. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 하되, 해고 사유와 해고 시기를 명시하여 서면으로 통보한다.

- ② 운영부서의 장 등은 경고 3회 이상을 받은 경우 경징계 요구할 수 있으며, 경징계 3회 이상 처분을 받은 자에게는 중징계 요구할 수 있다.

제7절 교육

제34조(교육훈련 등) ① 관리총괄부서장은 교육실무직원의 직무와 관련한 교육훈련계획을 수립하여 실시 할 수 있다.

② 사업부서의 장은 직무상 필요한 경우 교육훈련 계획을 수립하고 경기도교육청 교육훈련기관과 협의하여 직무 교육을 실시할 수 있다

③ 운영부서의 장은 교육실무직원에 대해 직무와 관련하여 효율적인 업무수행을 위한 교육 등이 필요한 경우 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제35조(성희롱 예방교육) ① 각급 기관의 장은 직장 내 성희롱 예방과 피해를 방지하고, 교육실무직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위해 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육(이하 “예방교육”이라 한다)을 연 1회 이상 실시해야 한다.

② 제1항에 따른 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 교육실무직원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 예방교육은 연수·조회·회의 등을 통해 실시할 수 있다.

④ 직장내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대해서는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

제3장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 등

제36조(성실의무) 교육실무직원은 직무를 민주적이고, 효율적으로 수행하기 위해 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수해야 한다.

제37조(비밀엄수의 의무) 교육실무직원은 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위해 사용해서는 안된다. 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

제38조(친절·공정의 의무) 교육실무직원은 학생의 학습권과 교사의 수업권을 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리해야 한다.

제39조(청렴의 의무) 교육실무직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 주고 받을 수 없다.

제40조(품위유지의 의무) 교육실무직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.

제41조(근무일) ① 교육실무직원의 근무일은 채용부서의 장이 정하는 날로 한다.

② 채용부서의 장은 직종별 근무 유형을 기준으로 하여 근무일을 정하며, 각급 운영부서의 실정에 따라 근로일수를 조정할 수 있다.

③ 각급 운영부서의 장은 근무일이 아니라 하더라도 근로계약 기간 중에는 직원의 동의를 얻어 특별히 날짜를 지정하여 근로하게 할 수 있

다.

제42조(근무시간) ① 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간이내, 1주 40시간 이내로 한다. 휴게시간은 4시간 이상 근무시 30분, 8시간 이상 근무 시 1시간을 근무시간 도중에 주어야 한다.

② 근무일의 시업시간과 종업시간은 운영부서의 장이 실정에 맞게 자율적으로 정할 수 있다.

제43조(근무상황) ① 운영부서의 장은 교육실무직원에 대하여 별지제8호 서식의 근무상황부(교육행정정보시스템으로 인사기록을 관리할 경우 교육행정정보시스템으로 관리)를 갖추어 두고, 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 운영부서의 장은 교육실무직원이 연장근로를 할 경우에 「근로기준법」에서 정한 연장근로시간 한도 내에서 이를 승인하여야 한다.

제44조(결근) ① 교육실무직원이 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 서류를 제출하거나 구술 또는 유선으로 허가를 받아야 한다.

② 교육실무직원이 구술 또는 유선으로 허가를 받았을 때에는 나중에 결근사유를 증명하는 서류를 제출할 수 있다.

③ 운영부서장의 허가를 받지 않고 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제45조(근무지 이탈금지) 교육실무직원은 정당한 사유 없이 사용자의 허가를 받지 않고 근무지를 이탈해서는 안된다.

제46조(출장, 조퇴, 외출 등) ① 운영부서의 장은 업무수행에 필요한 경우 교육실무직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항의 경우 교육실무직원은 해당 업무수행을 위해 전력을 다해야 하며, 운영부서의 장은 사사로운 일을 위해 교육실무직원에게 출장을 명해서는 안된다.

③ 교육실무직원이 제1항에 따라 출장을 다녀왔을 경우에는 지체 없이 운영부서에 구술 또는 문서로 출장 결과를 보고해야 한다.

④ 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 예산의 범위내에서 「공무원여비 규정」을 준용하여 지급한다.

- ⑤ 교육실무직원이 질병, 가사 등 부득이한 사유로 지각, 조퇴, 외출을 하고자 할 때에는 운영부서의 허가를 받아야 한다.
- ⑥ 운영부서의 장은 지각, 조퇴, 외출에 대하여 무급으로 처리하여야 하며 시간 단위로 계산 할 수 있다.
- ⑦ 운영부서의 장은 교육실무직원의 지각, 조퇴, 외출이 연 8시간 이상 일 경우에는 임금에서 공제하거나 교육실무직원의 동의를 얻어 연차유급휴가 1일로 대체할 수 있다.

제47조(겸직금지 및 허가) ① 교육실무직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 별지 제9호 서식에 따라 운영부서의 장에게 미리 허가 신청을 하여야 한다.

- ② 운영부서의 장은 업무에 중대한 지장을 초래하거나 교육기관 특성상 부적절한 영향을 초래할 우려가 있는 경우 겸직을 허가하지 아니하거나 겸직 허가를 취소할 수 있다.

제48조(질병자의 근로 금지 및 제한) ① 운영부서는 전염병, 정신병 또는 근로로 인해 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 교육실무직원에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한할 수 있다. 이 경우 해당 교육실무직원은 진단서를 제출하여야 한다.

- ② 근로금지 기간은 병가로 처리하되 병가 기간을 초과할 수 없다
- ③ 운영부서는 제1항에 따라 근로금지 제한을 받은 교육실무직원이 건강을 회복한 때에는 의사의 소견서나 진단서를 첨부하여 지체 없이 업무에 복귀하도록 해야 한다.
- ④ 운영부서의 장은 교육실무직원이 근로금지 기간을 악용한다고 판단될 경우 해고 등의 징계를 인사위원회에 요구 할 수 있다.

제2절 휴일·휴가 등

제49조(연차유급휴가) ① 각급 기관의 장은 교육실무직원에게 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 연차유급 휴가를 지급할 수 있다. 다만, 연봉기준일수에 따라 다음 각 호와 같이 부여한다.

1. 연봉기준일수가 300일 이상인 경우 : 15일

2. 연봉기준일수가 240일 이상 300일 미만 : 10일
3. 연봉기준일수가 240일 미만 : 연봉 기준 일수에 비례하여 부여하고 소수점 첫째 자리에서 절사

② 교육실무직원이 연차유급휴가를 요청할 경우 운영부서의 장은 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가 할 수 있으며, 반일의 기준은 소정 근로 시간의 2분 1로하며 반일사용 2회는 1일로 계산한다.

제50조(경조휴가) 운영부서의 장은 교육실무직원 본인의 결혼 및 그 밖의 경조사가 있을 경우 다음 각호와 같이 부여할 수 있다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 배우자의 출산 : 5일
4. 자녀 입양 : 20일
5. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
6. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 : 2일
7. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 2일
8. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일

제51조(공가) 각급 기관의 장은 교육실무직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 하며, 공가 기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령이 정한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 공무에 대하여 국회·법원·검찰 그 밖의 국가 기관에 소환될 경우
3. 법률의 규정에 따라 투표에 참가하는 경우
4. 「국민건강보험법 시행령」에 따른 건강검진을 받은 경우
5. 천재지변·교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 경우
6. 보건증 발급 등 그 밖의 공가 사유에 해당하는 경우
7. 교육청과 단체교섭 및 단체협약을 위한 교섭위원으로 선임되어 참석하는 경우

제52조(병가) ① 운영부서의 장은 교육실무직원이 질병 또는 부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가를 신청하는 경우 이를 허가 할 수 있다.

② 제1항의 따라 교육실무직원은 질병의 치료를 위하여 7일 이상의 병가를 신청하는 경우 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 병가 누계가 10일을 초과할 경우에도 운영부서장에게 의사의 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가의 연간 총일수는 60일을 초과할 수 없으며, 병가 기간 중 휴무일과 공휴일은 총 일수에 포함하지 않는다. 다만, 병기기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 포함하여 산정한다.

④ 질병이나 부상으로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 직종별 소정근로시간에 해당하는 시간을 병가 1일로 계산하고, 연간 21일까지는 유급으로 한다.

제53조(출산전·후 휴가) ① 운영부서의 장은 임신중인 여성 교육실무직원에게 출산전후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 하며 출산후 45일 이상을 확보하여야 한다.

② 운영부서의 장은 임신 중인 교육실무직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 여성 교육실무직원이 신청할 때에는 「근로기준법 시행령」이 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 교육실무직원의 임신기간이(“이하 임신기간”이라 한다) 11주 이내인 경우 : 유·사산날로부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내 : 유·사산날로부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내 : 유·사산날로부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내 : 유·사산날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상 : 유·사산날로부터 90일까지

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 「근로기준법」 제74조에 따라 유급으로 지급하며 나머지 30일은 「고용보험법」에 의하여 지급한다. 다만, 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 산전·후 휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면한다.

④ 여성 교육실무직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월

하루의 여성보건휴가를 청구할 수 있다. 다만, 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 교육실무직원은 1일 1시간의 육아 시간을 얻을 수 있다.

제54조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않는다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우는 그렇지 않다.

제55조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제4장 보수

제56조(보수의 지급) ① 보수는 예산부서, 사업부서에서 정한 지침 또는 기준에 의하여 지급한다.

② 기간제 근로자의 임금은 매년 편성되는 예산편성 기본지침 및 기준에 의한 예산서 상의 단가로 지급하되 최저임금 이상이 되도록 한다.

③ 보수의 지급은 사회보험 중 본인 부담분을 제외한 금액을 일정한 기준을 정하여 지급한다. 다만, 월중 신규 채용되거나 계약이 해지된 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

제57조(결근 시 보수의 감액) ① 교육실무직원이 다음의 각 호에 해당하는 때에는 보수에서 공제한다. 다만, 교육실무직원이 제49조 연차유급휴가로 대체를 원할 경우 그러하지 아니 하다.

1. 제41조에서 정한 근무일에 결근한 때

2. 제42조에서 정한 근무시간에 미달하게 근무한 경우에 그 미달 시간의 합이 1일 근무시간에 달한 때

② 제1항 단서에 해당하는 일수가 연차 휴가일을 초과하는 경우에는 초과일수에 일할 기준액을 곱한 금액을 감액하고 보수를 지급한다.

제58조(연장 및 휴일 근로) 운영부서의 장은 교육실무직원의 연장 또는 휴일 근로에 대하여 통상 임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급 할 수 있다.

제59조(사회보험) 운영부서의 장은 교육실무직원에 대해 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험을 가입해야 한다.

제60조(공제) 운영부서의 장은 교육실무직원의 보수를 지급할 때 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제하여 지급할 수 있다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 중 근로자의 부담분
3. 노동조합에 가입한 노조원의 조합비
4. 그 밖에 교육실무직원과 합의된 금액

제61조(퇴직금) ① 운영부서의 장은 교육실무직원이 근로계약기간 1년 이상을 계속 근무하고 퇴직하는 때에는 근로계약기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급하여야 한다.

② 운영부서의 장은 교육실무직원이 퇴직금 중간 정산을 요구하더라도 다음 각 호 어느 하나에 해당하지 아니하면 중간 정산을 할 수 없다.

1. 무주택자인 교육실무직원이 주택을 구하는 경우
2. 교육실무직원 또는 그 부양가족이 6개월 이상 요양을 하는 경우
3. 교육실무직원이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생절차 개시의 결정을 받은 경우
4. 교육실무직원이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 그 밖에 천재지변 등 고용노동부령으로 정하는 사유(고용노동부장관이 정하여 고시하는 기준 이상의 피해를 입은 경우)와 요건을 갖춘 경우

제5장 신분보장 및 권익 보장

제62조(신분보장) 교육실무직원은 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직을 당하지 아니한다.

제63조(차별 금지) ① 채용기관의 장 또는 운영부서의 장은 성별의 차이만을 이유로 채용, 임금, 교육, 배치, 정년퇴직, 해고 등에서 차별하여서는 아니된다.

② 교육실무직원의 조합 활동은 「노동조합 및 노동관계 조정법」에 의

한 정당한 조합 활동으로 보장 받아야 하며 운영부서의 장은 조합원과 비조합원간의 차별을 두어서는 아니된다. 다만 조합활동은 업무 외 시간에 한한다.

제64조(고충처리) ① 운영부서의 장은 교육실무직원의 근무조건, 인사관리, 처우에 대한 고충을 적극 처리해야 한다. 다만, 직종별 고충을 달리할 경우 직종별 사업부서로 이송하여 처리 할 수 있도록 한다.

② 채용기관의 장은 문서 등의 방법으로 접수되는 중대한 고충을 처리하기 위해 고충처리위원회를 개최할 수 있다.

③ 채용기관의 장은 제2항의 고충처리위원회를 5인 이상으로 구성한다.

제6장 기타

제65조(취업규칙의 작성·비치) 운영부서의 장은 이 규정이 적용되는 교육실무직원의 복무상 규율과 근로조건 등에 관하여 근로기준법 제93조 및 제94조에 따라 취업규칙을 작성하고 갖추어 두어야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제10조제5항의 규정에 따라 규정 시행 이전에 채용된 별표1의 교육실무직원 직종은 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

② 이 규정에도 불구하고 구육성회 직원의 복무는 「지방공무원복무규정」을 준용할 수 있다.

제3조(본청, 직속기관의 특례) 본청, 직속기관에 근무하는 교육실무직원은 이 규정에 따라 운영하되, 인사위원회의 설치는 제5조를 준용하여 자체적으로 운영한다.

소관 실 · 과		복지법무담당관
입 안 자	실 · 과장 직위 · 성명	복지법무담당관 선 계 훈
	담당 · 팀장 직위 · 성명	교육실무직원담당 이 정 식
	담당자 성명 · 전화	박종찬 (031-249-0685)

[별표 1]

교육장 채용 권한 위임 직종

번호	직종명	채용시점	비고
1	특수교육실무사	2014년 (교육비특별회계재원)	
2	특수교육종일반강사	2014년	
3	전환교육지원센터 전담강사	2014년	
4	전환교육지원센터 보조강사	2014년	
5	특수교육지원센터 행정실무사	2014년	
6	유치원방과후과정반 보조원 (구유치원종일반보조원)	2014년	수익자부담경비제외
7	영상기사	2014년	사업부서장
8	프로젝트조정자	2014년	
9	지역사회교육전문가	2014년	
10	영양사	2014년	
11	조리사	2014년	
12	조리실무사	2014년(수익자부담경비제외) 2015년 (전체)	
13	방과후학교지원센터 전담요원	2014년	
14	행정실무사(교무, 과학 전산, 행정, 교육성회)	2014년	
15	돌봄강사	2015년	
16	Wee센터 전문상담사	2014년	
17	Wee센터 사회복지사	2014년	
18	Wee센터 임상심리사	2014년	
19	생활인권 전문상담사	2014년	
20	학부모컨설턴트	2014년	사업부서장
21	학부모상담사	2014년	사업부서장
22	사서	2014년 (교육비특별회계 재원)	

※ 한시사업, 대체인력, 인건비의 재원이 다른 직종 등은 제외

※ 「장애인등에 대한 특수교육법」 제28조2항에 의거 지역교육장이 채용한 특수
교육관련서비스지원가(물리치료사, 작업치료사 등)는 교육장 채용을 유지함

[별표 2]

징계양정의 기준

비위의 유형 (징계사유별)	비위의 도 및 과실 비위의 도가 중하고, 고의 가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 과실이 되거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 경과실이 있거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
1. 규정에 따른 명령을 위반하였을 경우	해고	정직	감봉	견책
2. 정당한 업무 지시에 불응하여 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우 등	해고	정직	감봉	견책
3. 업무상 비밀엄수 의무 위반, 허위사 실을 날조·왜곡하여 유포하는 등 학교 에 손해를 끼친 경우	해고	정직	감봉	견책
4. 사업에 막대한 지장을 초래하거나 부정한 행위를 한 경우	해고	정직	감봉	견책
5. 학교물품을 파손 또는 반출하거나 중대한 사고를 발생시켜 학교에 손해 를 끼친 경우	해고	정직	감봉	견책
6. 허위보고, 허위문서 작성, 문서 위·변 조 이탈 등 근무를 태만히 하였을 경우	해고	정직	감봉	견책
7. 무단결근, 지각, 조퇴, 근무지 이탈 등 근무를 태만히 하였을 경우	해고	정직	감봉	견책
8. 기타 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단되는 경우	해고	정직	감봉	견책

[별지 제1호 서식]

근로계약서(예시)

00교육장(이하 “갑”이라 함)과 교육실무직원 000(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 을의 인적사항

성명	성별	연령	주민등록번호	현주소	
0 0 0	0	만00세	000000-00000000	경기도 00시 00구 00로	
전화번호(핸드폰)		연락처	최초계약일	직종	계약형태
000-0000-0000		031) 000-0000	20 . . .		무기직

※ 계약형태는 무기직이나 기간제로 구분 명시

2. 계약기간

○ 20 . . . 부터 기간이 정함이 없는 근로 계약을 체결하는 것으로 한다.

※ 기간제근로자 : 20 ~ 20 까지로 한다. (기간제근로자의 경우)

3. 근무장소 및 근무내용

○ 근무장소 : ○○학교

○ 근무내용 : 예) 특수교육 대상학생의 교수·학습활동 지원, 특수교육 대상학생의 문제행동 관리 지원, ○○교육장(학교장)이 분장하는 업무

4. 근무일 및 근로시간

가. 근무일

○ 근무일수는 연간 000일로 하되 기관 사정에 의해 근무일 및 근무일수를 조정할 수 있다.

나. 시업 및 종업시각

○ 주 5일제 시행에 따른 주 00시간 근무

- 월요일 ~ 금요일: 00:00 ~ 00:00

- 토요일 : 00:00 ~ 00:00 ※ 토요일근무자의 경우

○ 휴게 : 00:00 ~ 00:00 까지

※ 학교 실정 및 업무의 특수성(영양사, 조리종사원 등)을 고려하여 휴게시간을 명시하여야 함

5. 임금

○ 연봉제 근로자

- “을”에 대한 연봉을 0000원으로 하며 연봉을 12월로 나누어 매달 17일 지급한다.(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
- 기타 수당 : ※ 기타 수당은 해당자에 한하여 구성항목 등을 구체적으로 명시
- 임금지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다(계좌번호:○○은행 ××××××××××)

○ 일급제 근로자

- “을”에 대한 일 보수 지급액을 000원으로 하며, 지급해야할 금액을 매달 17일 지급한다.(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
- 임금지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다(계좌번호:○○은행 ××××××××××)

○ 시간급제 근로자

- “을”에 대한 시간급 보수 지급액을 000원으로 하며, 지급해야할 금액을 매달 17일 지급한다.(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
- 임금지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다(계좌번호:○○은행 ××××××××××)

○ 호봉제 근로자(구 학부모회직원)

- “을”에 대한 보수 지급액을 지방기능직공무원 10급 보수를 기준으로 하되, 학교회계예산 범위 내에서 하고 지방공무원보수규정, 지방공무원수당규정을 준용하며, 지급해야할 금액을 매달 17일 지급한다(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
- 임금지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다(계좌번호:○○은행 ××××××××××)
- ※ 연봉제, 일급제, 시간제, 호봉제 경우 중에서 해당하는 임금형태를 명시

6. 휴일 및 휴가 등

- 주휴일은 매주 ○요일로 하고, 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
 - ※ 주휴일 1일은 기관 사정에 따라 일주일 중 하루를 정하여 명시
- 그 외 휴일 및 휴가 등은 「경기도교육청 교육실무직원 운영 규정」에 의한다.

7. 해고 및 징계

- 해고 및 징계에 관한 사항은 「경기도교육청 교육실무직원 운영 규정」에 의한다.

8. 연차보상 및 퇴직금

- 연차보상 및 퇴직금에 관한 사항은 「경기도교육청 교육실무직원 운영 규정」에 의한다.

9. 교류 및 전보

- 교류 및 전보에 관한 사항은 「경기도교육청 교육실무직원 운영 규정」에 의한다.

10. 기타

- 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 노동법 관련 법률과 「경기도교육청 교육실무직원 운영 규정」에 정하는 바에 따른다.

위 계약내용에 대하여 2통을 작성하여 채용기관 장과 근로자가 각각 1통 보관한다.

20 . . .

사용자 : 00교육장 0 0 0 (인)

근로자 : 성 명 : 0 0 0 (인)

주민번호 :

주 소 :

※ 동 근로계약서는 예시자료이므로 기관 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바람.

계약서 작성 전에 반드시 근로기준법 및 동법 시행령 등 관계법령을 숙지한 후 계약체결 시 동 규정을 준수하는 계약이 체결될 수 있도록 하여야 함

[별지 제2호 서식]

서 약 서

본인은 경기도교육청 00직종으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 관리자의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 경기도교육청(00 학교)의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 경기도교육청의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 관리자에게 보고하고 업무지시를 받는다.
6. 「경기도교육청 교육실무직원 운영규정」 제36조 ~ 제40조 의무사항을 준수한다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실, 업무태만 등으로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

경기도교육감 귀하

[별지 제3호 서식]

신 분 증

(전면)

7.3cm

신 분 증
(사 진)
(일 련 번 호)
(성 명)
00학교장

5.3cm

(후면)

소 속 :
직 종 :
성 명 :
주민등록 : 번 호 :
년 월 일 00학교장
이증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.

※ 신분증의 규격 및 제식(색상과 재질 포함), 기재사항 등은 공무원
증
규정에 따른다.

【별지 제4호 서식】

경력(재직)증명서

□ 발급번호 : (연도) - (일련번호)

인적 사항	①성 명	한글	② 주민등록번호		
	③ 주 소				
근 무 사 항	④ 근 무 기 간		⑤ 구분 ※ 무기계약근무자 또는 기간제근무자	⑥ 근무부서	⑦ 담당업무
	부 터	까 지			
⑧ 총근무 기간	년 월		⑨ 퇴직당시의 근무자 구분 ※ 무기계약근무자 또는 기간제근무자		
⑩ 퇴 직 사유					
⑪ 용도					

위와 같은 사실을 확인합니다.

20 . . .

00 교육장(학교장)

[별지 제5호 서식]

[] 교육실무직원 근무성적평정서

※ 평정대상 교육실무직원이 직접 기재(1, 2번), 각급 기관 평정자 기재(3번)

○ 평정대상기간 : . . . 부터 . . . 까지

성명	근무지	소속	직종	생년월일	최초임용일

1. 업무추진실적 또는 추진업무내용 (평정대상기간 중의 것만 기재)

2. 직무수행능력 관련사항

○ 소지 자격증 :

○ 교육훈련 수료사항 :

○ 포상 등 기타사항 :

3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간 중의 것만 기재) : 총 _____ 점 감점

○ 무단지각 () 회 감점(1)	○ 주의 () 회 감점(0.5)
○ 무단결근 () 회 감점(1)	○ 경고 () 회 감점(1)
○ 무단조퇴 () 회 감점(1) (공무상 또는 질병조퇴 제외)	○ 견책 () 회 감점(3)
○ 무단근무지 이탈 () 회 감점(1)	○ 감봉 () 회 감점(4)
○ 직원 품위손상 () 회 감점(3) (범죄, 채권압류, 음주운전, 사생활문란)	○ 정직 () 회 감점(5)

※ 상기 감점은 1회당 감점이며 무단조퇴(1)로 주의(0.5)를 받을 경우 1+0.5=1.5점 감점임

[별지 제5-1호 서식]

[] 교육실무직원 근무성적평정서

1. 피평가자 인적사항

직 종		근 무 지		소 속		성 명	
담당업무		평정기간			~		

2. 근무성적 평가표

[배점 기준 : 최우수(A), 우수(B), 보통(C), 미흡(D), 불량(E)]

구분	평정항목	평정단계				
		20점	17점	14점	11점	8점
1차 평가	1. 직무지식	A	B	C	D	E
	2. 업무능력	A	B	C	D	E
	3. 책임감/협조성	A	B	C	D	E
	4. 친절도/청렴성	A	B	C	D	E
	5. 성과달성도	A	B	C	D	E
	소 계	점(②)				
2차 평가	1. 직무지식	A	B	C	D	E
	2. 업무능력	A	B	C	D	E
	3. 책임감/협조성	A	B	C	D	E
	4. 친절도/청렴성	A	B	C	D	E
	5. 성과달성도	A	B	C	D	E
	소 계	점(③)				
합 계		점(④=②*0.5+③*0.5-감점, 소수점반올림)				

< 근무성적평정 점수별 무기계약직 전환 기준 >

종합평가 점수	전환기준	비 고
최우수 (91~ 100점)	해 당	인사위원회에서 전환기준 해당자를 심의하여 무기계약직 전환 결정(단, 전환 제외자도 심의하여 무기계약직으로 전환 할 수 있음)
우 수 (81~ 90점)	해 당	
보 통 (66~ 80점)	해 당	
미 흡 (51~ 65점)	해 당	
불 량 (50점 이하)	전환 제외 (계약 만료 시 고용관계 종료)	

※ 1차 평가 평정자(학교 : 행정실장 / 교감, 지역교육청, 기관 : 근로자 근무 부서장),

2차 평가 평정자(학교 : 학교장, 지역교육청, 기관 : 교육장 / 기관장)

※ 감점은 교육실무직원 근무성적평정서(붙임3-1)의 결과를 적용

3. 평가자 종합의견

1차	
2차	

20 . .

☐ 1차평가자 (인)

☐ 2차평가자 (인)

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

[별지 제5-2호 참고서식]

교육실무직원 근무성적 평가 집계표

순위	직종	성명	근무성적 평가 점수				평가성적 (최우수-우수- 보통-미흡-불량)
			1차평가(A)	2차평가(B)	감점(C)	합계 (A+B-C)	
1	조리사	김○○	98	96	0	97	최우수
2	행정실무사(교무)	박○○	96	95	0	96	최우수
3	조리실무사	이○○	91	91	0	91	최우수
4	초등돌봄강사	이○○	90	90	0	90	최우수
6	행정실무사(행정)	성○○	85	83	2	82	우수
7	행정실무사(과학)	홍○○	84	75	0	80	우수
8	사서	김○○	84	75	0	80	우수
		“이하여백”					

[별지 제6호 서식]

징계의결 요구서

인적사항	성명	한글		소 속		직종	
		한자		주민등록 번호		근무 기간	
	주소						
징계사유							
징계권자의 의결요구 의견							
	<p style="text-align: center;">위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: right;"> (징계의결요구권자) (인) </p> <p>인사위원회 위원장</p>						

[별지 제7호 서식]

징계처분 사유설명서

소속 및 배치장소		직 종	성 명
주 문	○○○○에 처한다.		
사 유	별첨 징계의결서 사본과 같음.		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○○○○○ 장 인</p> <p>귀 하</p>			

[별지 제8호 서식]

근무상황부

(부서: 직종명: 성명:)

[illegible]

※ 비 고

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요 한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

[별지 제9호 서식]

검직허가 신청서

1. 직 종 명 :
2. 성 명 :
3. 주민등록번호 :
4. 자택주소 :
5. 검직사유 :
6. 검직신청기간 : 년 월 일 부터
 년 월 일 까지

위 본인은 ○○○○ 소속 교직원으로 「경기도교육청 교육실무직원 관리규정」 제47조제1항에 따라 겸직허가를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

※ 검직사유 증빙서류 첨부

00교육장(학교장) 귀하

경기도교육청 교육실무직원 운영 규정

【제안이유 및 주요내용】

1. 제안이유

- 가. 교육실무직원의 위상 정립과 근로관계를 명확히 하고 합리적이고 효율적인 인력관리를 위하여
- 나. 교육실무직원의 채용, 전보, 복무 등 관리 운영에 대한 기본적인 사항을 정하고자 하는 것임.

2. 주요내용

가. 인사위원회 (제2장 1절 제3조 ~ 제8조)

- 구성 : 지역교육청(7~9인), 공립 학교(5~7인) 별도로 구성
- 기능 : 채용 및 퇴직(해고), 징계, 무기계약 전환, 인사관리 방침 등

나. 채용 · 배치전환 (제2장 2절 제9조 ~ 제21조)

- 교육장에게 채용, 교류, 전보를 위임하며 교육장이 계약하여 인력을 배치함
- 채용시에는 7일이상 공고하고 22개 직종으로 제한하여 교류 전보 허용

다. 근무성적평가 (제2장 제3절 제22조)

- 2월말, 8월말 평가 하며 5단계 평가(최우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

라. 휴직, 복직 (제2장 제4절 제23조 ~ 제24조)

- 병역, 질병, 육아, 등 근로기준법 제24조, 등에 따라 휴직
- 만료일 30일전까지는 복직원 제출, 만료일 10일 이후 제출자 해고

마. 퇴직 및 계약해지 (제2장 제5절 제25조 ~ 제29조)

- 만 60세가 되는 2월말, 8월말로 정년
- 퇴직 : 계약만료, 정년, 사망, 복직원 미제출자 등

바. 표창 및 징계 (제2장 제6절 제30조 ~ 제33조)

- 표창 : 탁월하고 우수한자 교육감 표창 및 교육장 표창
- 징계 : 징계사유, 징계 절차 등을 규정

사. 교육 (제2장 제7절 제34조 ~ 제35조)

- 교육실무직원의 직무와 관련 교육 훈련 계획 수립
- 교육 훈련에 있어서의 남녀 차별 금지

아. 복무 (제3장 제1절 제36조 ~ 제48조)

- 교육실무직원으로 지켜야 할 성실, 비밀엄수, 친절·공정, 청렴, 품위 유지 의무 준수
- 1일 8시간 주 40시간의 근무시간, 결근, 근무지이탈, 출장, 조퇴, 외출 겸직에 대하여 규정

자. 휴일 휴가 등 (제3장 제2절 제49조 ~ 제55조)

- 연차휴가, 경조휴가, 공가, 병가, 산가 등의 휴일 휴가 규정

차. 보수 (제4장 제56조 ~ 제61조)

- 최저임금 이상의 임금 보장, 시간외 수당, 4대 보험 의무

카. 신분보장 및 권익보장 (제5장 제62조 ~ 제64조)

- 해고 사유 및 징계에 의하지 않고는 해고 및 휴직 금지,
- 남녀차별 금지 및 고충에 대한 업무 처리 규정