



)062 - 380 - 4151

1 () 「 」 「 」 , 「 」
・
・

1. " " 「 」 7 2 「 ・ 」 3
가 .

2. " " (" ") • •

4. " " " 2 1 7

5. " " . . (" ") . .

7. " " .

8. " " .

9. " " .

10. " " .

11. " " ,
.

12. " " () .

3 () 「 」 3
 , 가 ,
 .

2
1

4 () . ("
") .
7 , 1
가 . , .
1 .< 2012.12.11 .>

1. . . ,
2. 5
- 3.
- 4.
5. 가
 . 1 , ,
 .
- 12
- 2 3 , 2 .

5 () .
 .
 .
 .
 . , 1 2 .

6 () .
1. ()
2. 가
3.
4.
5.
6.

1

.

1. ,

2. 6

3. 1 (4 1 15)

4. , 가 가

5. .

7 ()

.

3 2 . , 6 1 2

69 .

8 (. .)

.

.

1. .

2. .

1 7 2 69 1

.

가 .

, .

2

9 ()

.

,

.

.

1. 1

2. 1 ()

3. () () 1

4. 1

5. 1 ()

6.

10 () , , , 7
· , 가 ,
가 가 .

11 ()
· .

12 () . < 2012.12.11 >

1.

2.

3. , 5

4. 2

5.

6.

7. 5

8. 「 · 」 44

9.

10. 가

13 () [1] [2
]

2 1 , 1 .

, , , , ,

, 가

14 ()

· , ,

·

·

15 () 3 . ,

가 .

16 () 1 2 , 3 4
, (NEIS) 가 가 .
1. [3] < 2012.12.11.>
2. [4]
3. [5]
4. [9]
13 3 1 , 1 ,
1 .
17 () [6]
. , ,
「 」 .
, 가
.
18 () [7]
, (NEIS) 가 가
.
3 가
19 (가) (6) 8
31 가 .
1 1
가
1 가 가
, .
가 5 (, , , ,) 가 .
가 가가 (" " 가 가
가가 .) , .
20 (가) 가 가가 가
가 , 가 .

가 가 (2) 가 (2) , 가 .

3 1 21 () 「 」 「 • 가 」 .

22 () , 가 , () , 「 」 , .

1. ,
2. ,
3. 가
4. 가 . , • . , • 가 . , 가 가 .

23 (가) 가 22 7 가 .

2 24 () 1 8 , 1 40 .

1 9 6 . ,

.

, .

25 () 1 12 .

26 (, ,) [5
] 가 , (NEIS)
가 가 .

, .

27 () .

1 「 」

.

3 . 가

28 () , 가 1 . ,

「 」

, 가

.

.

.

29 (가) 80 15 가 . , 가

가 .

가 1 1 80 1 1

가 .

가 , 가 .

가 가 1 .

가 2 가 15 가 ,

가 가 .

3 2 1 가 가 . 가

가 가 25 .

가 .

가

가 . , 가 가

가 가 1
, 가 「 」 .

30 (가) 가 [1] 가
, 가 (, 가
가) .

31 (가) 가 가
. , 가 가 30 가
가 .

32 () 가 .

33 (가 가) 가 [5]
가 .

34 (가) 가 1 60 (.)
가 가 . , 14 가 , 가
. < 2012.12.11.>

1.

2. 가
, 8 가 1 , 가 7
.

가
가 가 .
3 가 가 .

35 (가) 가
가 가 . , 가 .

1. , , , 가

2. , ,

3. 가

4. 26

5. , 가

6. , 가 가

7.

36 (가) . , ,
, 1 1 . , 가 가 1

가 가 .

4

37 () , ,

.

38 (. 가) . 90 가

. 가 45 .

가 11 가

「 」 가 . , (「
」 14 1) .< 2012.12.11.>

1. 11 : . 5

2. 12 15 : . 10

3. 16 21 : . 30

4. 22 27 : . 60

5. 28 : . 90

1 2 가 60 「 」 74 . , 「
.가 」 18 . 가

.

,

가 .

가 . ,

가 .

39 () 1 가 가 1 2 30

.

40 () 6 ()

.

1 . , 30 [10]

7

41 () , 1 . , 「 가 」

5 .

42 () 가 .

1. 60
2. 「 」, 「 」,
3. (1)
4. 「 」
- 5.
6. 「 」 24

43 () .

1. 42 1 5 1
2. 42 2 4
3. 42 6
4. . , 42 4
5. 가

44 () 가 , 가 , 70

45 () 가 30 [11]

가 .

가

46 () 43 . , 42 2 , 4 , 6

47 () 가 42 가
 , 가

4

48 ()
가 「 」

50
 ,
 ,
 ,

49 (,) 가 , (10 6
) 100 50 가 .

50 (가)
가 . , , , ,

51 ()
1.
2. , , ,

5

52 () ,
 .

53 () 60 .
 1 1 6 6 30 , 7 12
 12 31 .

54 () 가 .
 1.
 2. 53
 3. 가
 4.
 5. 가
 6. 12 가 , , 12 5 .

55 () 가 14 .

56 () 가 ,
 1.
 2. , , 가
 3. 가
 4. 19 가 2 " "
 5.
 가
 1. 가
 2. 가 (30
)
 3. 가
 4. 53 (, 「
 」 2 5)
 2 가 「 」 23 27 .

57 () 가 「 」 .

· ,
[12]
3

57 1 3 「

」 ·

58 () ·

·

59 () , ,
·

6

60 () 「
· 」 ·

61 () 62 가 (" "

) ·

62 () 가 ·

1.

2.

3.

4. 가

5. ,

6. 가 ,

7.

63 () · · ·

1. , ·

2. 가 , , 3 ·

3. 1 1 ,

10 1 3 ·

4. (前過) ·

1 1 4 ·

3 .

64 () 가 3 (, .
5) .

65 () 62 가
가 (" ") .
1

1. 가 (" ") [13]
2.
3. [14]
4.
5.
6.
7. .

2 1
가

66 () 가
.

1. , , 3
.
2. 30 , 30
3. .
4. , .
5. 가
.
6. 7 가
30 45 .

67 () 가 [16]
.
3
.

1

가

,

가

,

30

가

(

2

)

10

가

가

,

2

가

2

68 ()

67

,

,

69 ()

3

2

,

가

가

1

[

17

]

가

(

"

"

)

,

,

.

67 1 · 2 8 4 .

70 (가) , 가
[2], [2 2], [2 3] .

70 2(가) 가 , .
 , . 5 가 .
가 가 , .
() 가
가 , , 가

, . 5 .
가 30
가 , [15 2] 가

. , 가 .
1. 가 (.)
60 가
2. 가 가 (.
)
3 가 , ,
가 , . 5
 . 가 66 1 .
가 ()
2 4 , ,
가 .

71 (가) 가 60
가 1 . , 가
5 「 」 , 「
」 .

2 가 1
 .

72 () 가 가 ,
가 [15] , 가
가 .

가

가

45

72 2(가)

가 72 1

가

가

가 1

60

가

가

가

가 가

1

가

가 가

1

73 ()

30

30

1

1

30

1. 3

2. 2

3. 6

4.

74 ()

, , , ,

가

30

75 ()

76 ()

77 ()

15

1

77 2()

•

[18]

7

78 () 「 」 .

가 .

79 ()

80 () 가 가 가

81 () .

82 (, 가

가

1, 가

83 () .

1. 가

2.

3.

4. _____, _____, _____, _____

5.

6.

7. , ,

8.

9. _____,

84 () 가 , 「 」 「
」 .

85 () 가 「 」 ,
가 .

86 () .

< 118 ,2012.12.11 >

2013 1 1 .

【별지 제14호 서식】

학 인 서

| | | | |
|---|--|----------------|---------------------|
| | ①소 속 | ②직 종 | ③성 명 |
| 1. 인적사항 | (현재) (협의당시) | (현재) (협의당시) | (한글) (한자) |
| 2. 비위유형 | ①금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음) ②공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음) | | |
| 3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비 위 해당여부 | ①공 적 사 항 | | ②징 계 사 항 |
| | 포상일자 | 포상종류 | 시 행 청 일 자 종 류 발 령 청 |
| | | | |
| 4. 혐의자의 평 소 소 행 | ③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□해당됨, □해당없음) | | |
| 5. 기 타 | *근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재 | | |
| <p>위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.</p> <p>작성책임자(소속 및 직위) (직 급) (성 명) (실 인)</p> <p>징계의결요구권자(직 위) (인)</p> | | | |

징 계 또 는 징 계 부 가 금 의 결 서

| | | | |
|---|-------|-------|-------|
| 징계등 협의자 인 적 사 항 | ① 소 속 | ② 직 종 | ③ 성 명 |
| | | | |
| ④ 의결주문 | | | |
| ⑤ 이 유 | | | |
| <div>년 월 일</div> <div>인사위원회</div> <div><div>위원장</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>위 원</div><div>[인]</div><div>간 사</div><div>[인]</div></div> | | | |

징 계 부 가 금 감 면 의 결 요 구 서

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|----------|------|-------|--|--|--|
| 1. 인적사항 | ① 성명 | ② 주민등록번호 | ③ 소속 | ④ 직종명 | | | |
| | | | | | | | |
| | ⑤ 주 소 | | | | | | |
| 2. 징계의결 및 징 계 부 가 금 부과의결 | * 일자, 징계 사유, 징계 종류, 징계부가금 부과 배수 및 액수 등을 기재 | | | | | | |
| 3. 징계부가금 감면의결 요 구 사유 | * 형사처벌 및 변상책임 이행상황 등을 구체적으로 기재 | | | | | | |
| 4. 본인 감면 신청 여부 | <input type="checkbox"/> 해당됨 <input type="checkbox"/> 해당 없음 | | | | | | |

위와 같이 징계부가금 감면의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계 또는 징계부가금 부과의결 요구권자)

[인]

인사위원회 위원장 귀하

【별지 제18호 서식】

징 계 또 는 징 계 부 가 금 처 리 대 장

| 번호 | 인 격 사 항 및 결 과 | | | | | | | 처 리 경 위 | | | | |
|----|---------------|-----|-----|-----------------|-----------|-----------|-------------|------------|------------|-------------|-----------|---------|
| | 소속(신청기관) | 직 종 | 성 명 | 현소속 직종 | 협 의 내용 | 요구자 의견 | 결 과 (의결) | 요구서 접수일 | 사실조사 기간 | 위 원 회 개 최 | 의 결 일 | 의 결 내 용 |
| | | | | 협 의 당시 소속 직종 | | | | | 조 사 자 | | | |
| | | | | | | | | | | 제 회 | | |
| | | | | | | | | | | 제 회 | | |
| | | | | | | | | | | 제 회 | | |
| | | | | | | | | | | 제 회 | | |
| | | | | | | | | | | 제 회 | | |
| | | | | | | | | | | 제 회 | | |
| | | | | | | | | | | 제 회 | | |
| | | | | | | | | | | 제 회 | | |

【별지 제16호 서식】

출 석 통 지 서

| | | | | | |
|--|-----|---|--|-----|--|
| 인 적 사 항 | ①성명 | 한글 | | ②소속 | |
| | | 한자 | | ③직종 | |
| | ④주소 | | | | |
| ⑤출석이유 | | | | | |
| ⑥출석일시 | | 년 월 일 시 분 | | | |
| ⑦출석장소 | | | | | |
| 유의사항 | | 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다. | | | |
| <p>「광주광역시교육청 공무원이 아닌 근로자 관리규정」 제67조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 징계위원회위원장 [인]</p> <p style="text-align: center;">귀하</p> | | | | | |

(절 취 선)

진술권포기서

| | | | | | |
|---|-----|----|--|-----|--|
| 인 적 사 항 | ①성명 | 한글 | | ②소속 | |
| | | 한자 | | ③직종 | |
| | ④주소 | | | | |
| <p>본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 성명 (인)</p> <p>징계위원회위원장 귀하</p> | | | | | |

【별표 1】

경조사별 휴가일수표 (제30조 관련)

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

* 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

【별표 2의 2】

〈음주운전사건 유형별 처리기준〉 (제70조 관련)

| 유 형 별 | 징계기준 | 비 고 |
|--|------|--|
| 음주운전으로 운전면허 정지처분 또는 취소처분을 1회 받은 경우 | 감봉 | 1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. 운전면허의 정지 및 취소는 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표 28에 따른 처분을 말한다. 3. 음주운전으로 인하여 운전면허가 취소된 경우란 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 4. 음주운전 횟수에는 사면된 전력도 포함 5. '중상해'란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대 변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·결병 또는 이에 상응하는 부상·결병을 말한다. |
| 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우 | 정직 | |
| 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 | 정직 | |
| 2회 음주운전을 한 경우 | 정직 | |
| 3회 이상 음주운전을 한 경우 | 해고 | |
| 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우 | 해고 | |
| 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우 | 해고 | |
| 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우 | 해고 | |
| 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 | 해고 | |

표준근로계약서

광주광역시교육감(○○○기관(학교)장)(이하 “갑”이라 한다)과 근로자 ○○○(이하 “을”이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 을의 인적사항 >

| 성명 | 성별 | 연령 | 주민등록번호 | 현주소 | | | |
|-----------|----|-----|--------|----------|-----|------|------|
| | | | | | | | |
| 전화번호(핸드폰) | | 연락처 | 최초계약일 | 근무부서(장소) | 직종명 | 근무일수 | 계약형태 |
| | | | | | | | |

제1조(목적 및 담당업무)

“을”은 직종에 따른 고유업무와 기타 ○○○기관(학교)에서 부여받은 업무를 담당하고 “갑”은 이에 대한 임금을 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

(무기계약근로자는 20 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다)

제3조(임금)

① 임금은 봉급(식비 포함), 각종 수당, 복리후생비, 그 밖의 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 광주광역시교육청의 매 회계연도별 예산편성 지침 및 처우개선 계획 등의 관련지침에 따른다.

② (지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 ○○일에 임금을 지급한다.(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다.

③ (정산) 임금지급 후 “을”의 퇴직 등 임금변동사유가 발생할 경우 “갑”은 “을”이 기 지급받은 임금 중 근무하지 않은 날에 해당되는 임금을 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며, “을”이 기 지급받은 임금 중 근무하지 않은 날에 해당되는 임금이 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등의 금품보다 많을 경우 “을”은 그 차액분을 반납하여야 한다.

④ (감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 임금을 제하고 지급한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑤ (기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무시간)

① “을”의 근무시간은 00 ~ 00까지로 한다.

② 휴게시간 : 사용부서에서 정함.

(「광주광역시교육청 공무원이 아닌 근로자 관리규정」 제24조에 의함)

제5조(근로일, 휴일 및 휴가)

- ① 근로일 : 매주 월요일~금요일
- ② 휴일 : 「광주광역시교육청 공무원이 아닌 근로자 관리규정」을 준용한다.
- ③ 휴가 : 연차유급휴가, 경조휴가 등의 휴가는 「광주광역시교육청 공무원이 아닌 근로자 관리규정」을 준용한다.

제6조(계약의 해지)

- ① 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화·예산감축 등 「광주광역시교육청 공무원이 아닌 근로자 관리규정」 제56조제1항의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
- ② 계약을 해지하고자 할 때에는 “갑”은 “을”에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

제7조(기타) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「광주광역시교육청 공무원이 아닌 근로자 관리규정」, 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제8조(계약서의 보관)

“갑”과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로써 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 광주광역시교육감 : (인)
[○○○기관(학교)장]

(을) 성 명 : (인)
주 민 등 록 번 호 :
주 소 :

【별표 2】

징 계 양 정 기 준 (제70조 관련)

| 비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형 (징계사유별) | 비위의 정도가 심하고, 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고, 중과 실이거나, 비 위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고, 경과 실이거나, 비 위의 정도가 약하고 중과실 인 경우 | 비위의 정도가 약하고 경과 실인 경우 |
|--|------------------------------|---|--|----------------------------|
| 1. 무단결근·지각·조퇴·외출 등 근무태도 극히 불량 【성실의무 위반】 | 해고 | 정직 | 감봉 | 견책 |
| 2. 상급자 또는 공무원의 정당한 지시·처분에 불응·폭언·언쟁·훈계 또는 불쾌한 행동 등 【복종의무 위반】 | 해고 | 정직 | 감봉 | 견책 |
| 3. 직원간의 다툼, 폭행으로 품위를 손상시키거나, 형사상 유죄판결 등 【품위유지 위반】 | 해고 | 정직 | 감봉 | 견책 |
| 4. 업무상 비밀엄수 의무 위반, 허위사실을 날조·왜곡하여 유포하는 등 소속 기관(학교)에 손해를 끼친 경우 | 해고 | 정직 | 감봉 | 견책 |
| 5. 고의로 소속 기관(학교)의 물품을 파손 또는 반출하거나 고의로 중대한 사고를 발생시켜 기관(학교)에 손해를 끼친 경우 | 해고 | 정직 | 감봉 | 견책 |
| 6. 불순한 목적으로 허가없이 집회, 시위 등 직원을 선동 또는 소요 획책 등 | 해고 | 정직 | 감봉 | 견책 |
| 7. 직장내 성희롱 금지 위반 | 해고 | 정직 | 감봉 | 견책 |
| 8. 동 규정의 금지사항 및 기타 징계사유에 해당하는 경우 | 해고 | 정직 | 감봉 | 견책 |

서 약 서

본인은 ○○○ 기관(학교) 으로 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 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
- 3. 출·퇴근시간 및 광주광역시교육청[○○○ 기관(학교)]의 제 반 근무수칙을 엄수한다.
- 4. 광주광역시교육청[○○○ 기관(학교)]의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
- 5. 업무 수행중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

○○○ 기관(학교)장 귀하

【별표 2의 3】

징계부가금 부과 기준 (제70조 관련)

| 비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형 | 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정 도가 약하고 고의가 있 는 경우 | 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실 인 경우 | 비위의 정도가 약하 고, 경과실인 경우 |
|---|--------------------------|--|---|--------------------------|
| 1. 금품·향응 수수 | 금품·향응 수수액의 4~5배 | 금품·향응 수수액의 3~4배 | 금품·향응 수수액의 2~3배 | 금품·향응 수수액의 1~2배 |
| 2. 공금 횡령·유용 | 공금 횡령·유용액의 3~5배 | 공금 횡령·유용액의 2~3배 | 공금 횡령·유용액의 2배 | 공금 횡령·유용액의 1배 |
| <p>※ 비고</p> <p>① 징계부가금 배수는 정수(整数)를 기준으로 한다.</p> <p>② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.</p> <p>③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.</p> | | | | |

(앞면)

| 근로자 인사기록카드 | | | | | | | | | | 사진 3×4 (사진 생략) |
|------------|---------|--|--|------|---------------|-------|--------------|---|--|----------------------|
| ①성명 | (한글) | | ②주민등록번호 | | | | | | | |
| | (한자) | | ③직종분야별 직종 | | | | | | | |
| ④주소 | | (집전화 : / 핸드폰) | | | | | | | | |
| ⑤가족사항 | 성명 | 관계 | 주민번호앞자리 | 부양의무 | ⑥ 4대보험 가입내역 | | | | | |
| | | | | 유,무 | 구분 | 취득일 | 상실일 | 기호NO | | |
| | | | | 유,무 | 국민연금 | | | | | |
| | | | | 유,무 | 건강보험 | | | | | |
| | | | | 유,무 | 고용보험 | | | | | |
| 이력 | ⑦최종학력 | | | | 채용 및 퇴직 | ⑩채용일 | | 200 | | |
| | ⑧자격증 | | | | | ⑪퇴직일 | | 200 | | |
| | ⑨ 병역 | 미필 | 복무 | | | ⑫퇴직사유 | | 정년 / 계약기간만료 / 징계해고 / 의원퇴직 / 사망 / 기타() | | |
| | | ○,× | 입대년월일 : 200 . . 제대년월일 : 200 . . 병과 : | | | | | | | |
| ⑬ 근로기록 | 근무기간 | 근무처 | 담당업무 | 근무일수 | 보수형태 | 급여조건 | | 비고(휴직 등) | | |
| | | | | | | 연봉액 | 사용가능 연차일수 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | | | |

(뒷면)

| ⑬ 근로기록 | 근무기간 | 근무처 | 담당업무 | 근무일수 | 보수형태 | 급여조건 | | 비고(휴직 등) |
|-----------|------|-----|------|------|------|------|--------------|----------|
| | | | | | | 연봉액 | 사용가능 연차일수 | |
| | ~ | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | |
| | ~ | | | | | | | |

| ⑭포상 | | | ⑮징계 | | |
|-----|-------|--|-----|-------|----|
| 연월일 | 포상 내역 | | 연월일 | 징계 사유 | 처분 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| ⑯특기사항 (교육건강·휴 직 등) | 종류 | 기간 | 비고 | 종류 | 기간 | 비고 | |
|--------------------------|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| 기록사항 확인 | 본인 | 본 카드의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함. 년 월 일 성명 (인) |
|------------|---------------|---|
| | 확인 (소속기관장) | 본 카드의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함. 년 월 일 기관명 (직인) |
| | 최종확인 (교육감) | 본 카드의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함. 년 월 일 기관명 (직인) |

근로자관리대장

| 사용부서 | 성명 | 주민등록번호 | 주소 | 자격증 | 학력 | 채용일자 | 채용기간 |
|------|----|--------|----|-----|----|------|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

근무 사실 확인서

□ 발급번호 : (연도) - (일련번호)

| | | | | | |
|--------|-------|----|---|-------|-------|
| 인적사항 | ①성명 | | ②주민등록번호 | | |
| | ③주소 | | | | |
| 근무사항 | ④근무기간 | | ⑤구분 ※ 무기계약근로자 또는 기간제근로자 | ⑥근무부서 | ⑦담당업무 |
| | 부터 | 까지 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ⑧총근무기간 | 년 월 | | ⑨퇴직당시의 근로자 구분 ※ 무기계약근로자 또는 기간제근로자 | | |
| ⑩퇴직사유 | | | | | |
| ⑪용도 | | | | | |

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

20 . . .

○○○ 기관(학교)장

【별지 제6호 서식】

신 분 증

(전면)

7.3cm

| |
|------------|
| 신 분 증 |
| (사 진) |
| (일 련 번 호) |
| (성 명) |
| 기관명 : ○○○ |

5.3cm

(후면)

| |
|--|
| 소 속 : |
| 직 증 : |
| 성 명 : |
| 주민등록 : 번 호 : |
| 년 월 일 ○○○ 기관(학교)장 |
| 이증을 습득하신분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다. |

※ 신분증의 규격 및 제식(색상과 재질 포함), 기재사항 등은 공무원증 규칙에 따른다.

공무원이 아닌 근로자 근무성적평가표

| 구분 ^{※1)} | 성명 | 근무부서 | 생년월일 | 최초계약일 | 비고 ^{※2)} |
|-------------------|----|------|------|-------|-------------------|
| | | | | | |

^{조2)} 기간제근로자의 경우 근무 개월수 기재

| |
|--|
| |
|--|

| 연번 | 평가요소 | 배 점 | 정의 | 소계점수 |
|-----|-----------|-----|---|------|
| 1 | 담당업무의 달성도 | 20점 | · 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다. | |
| 2 | 성실성 | 20점 | · 지각조퇴결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다. | |
| 3 | 노력도 | 15점 | · 목표를 달성하는데 노력의 정도 | |
| 4 | 신속성 | 15점 | · 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다. | |
| 5 | 추진력 | 10점 | · 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다. | |
| 6 | 팀워크 | 10점 | · 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다. | |
| 7 | 친절도 | 10점 | · 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력 | |
| 총 점 | | | | |

| | |
|-----------|--------|
| 평가등급 및 점수 | 종합평가의견 |
| | |

【평가자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

【확인자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

시간외근무 기록부

연번 :
근무부서명 :

| | |
|--------|-------|
| 결 재 | 사용부서장 |
| | |

| 성명 | 시간외근무사항 | | | | | 비고 (총근무시간) |
|----|---------|------|----|---------------------|------|---------------|
| | 근무일자 | 근무시간 | | 시간외 업무내역 (구체적으로) | 처리시한 | |
| | | 부터 | 까지 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

【별지 제11호 서식】

복 직 신 고 서

| | | | |
|---|-------|----------------|--|
| 소 속 | | 직 종 (연 락 처) | |
| 성 명 | | 주민등록번호 | |
| 복직일자 | 년 월 일 | | |
| 휴 직 소멸사유 | | | |
| <p>위와 같이 「광주광역시교육청 공무원이 아닌 근로자 관리규정」 제 45조 제 1항에 의거 복직신고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고인 : (서명 또는 인)</p> <p>○○○ 기관(학교)장 귀하</p> | | | |

【별지 제12호 서식】

□는 기입하지 말 것

| | | | | |
|--|---|----------------------|--|------|
| 접수일 | 공무원이 아닌 근로자 퇴직금청구서 | | | 처리기간 |
| ... | | | | 14일 |
| 근무기관명 | | 성명 | (서명) | |
| 주민등록번호 | | 전화번호 | | |
| 현주소 | | | | |
| 퇴직금수령 금융기관 | 은행명 : 은행(예금주 : 계좌번호:) ※ 예금주는 반드시 본인명의이어야 함 | | | |
| 총 근무기간 | 20 년 월 일부터 20 년 월 월 현재까지 | 금번 퇴직 금정산 요망기간 | 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (총 : 년 월 일) | |
| 종전 퇴직금 정산기간 | | | | |
| 일급금액 또는 월급금 액 (퇴직당시) | 원 | 퇴직금 청구사유 | <input type="checkbox"/> 퇴직() <input type="checkbox"/> 중간정산 | |
| 평균임금 | 원(퇴직 전 3개월 임금 : 원, 원, 원) | | | |
| 퇴직금액 | 원 | | | |
| <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: right;">청구인 : (서명 또는 인)</div> <div style="text-align: center;">○○○ 기관(학교)장 귀하</div> | | | | |

【별지 제13호 서식】

| 징계의결 또는 징계부가금 부과결 요구서 | | | | | | | |
|--|------------------------|--|--|----------|--|--------|--|
| 1. 인적사항 | ① 성명 | 한글 | | ② 소속 | | ③ 직종 | |
| | | 한자 | | ④ 주민등록번호 | | ⑤ 재직기간 | |
| | ⑥ 주소 | | | | | | |
| 2. 징계사유 | | | | | | | |
| 3. 징계 또는 징계부가금 부과결 요구권자의 의견 | ① 징계의결 요구의견 | | | | | | |
| | ② 징계부가금 부과 대상 여부 | <input type="checkbox"/> 해당됨(배) <input type="checkbox"/> 해당 없음 | | | | | |
| <div style="margin-top: 20px;">위와 같이 징계의결 또는 징계부가금 부과결을 요구합니다.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 징계 또는 징계부가금 부과결 요구권자 [인] </div> <div style="margin-top: 20px;"> 인사위원회 위원장 귀하 </div> | | | | | | | |

【별지 제15호 서식】

| | |
|---|---|
| 징계처분, 징계부가금 부과처분 또는 징계부가금 감면처분 사유설명서 | |
| ① 소 속 | ② 직 종 |
| | |
| ③ 성 명 | |
| | |
| ④ 주 문 | |
| ⑤ 이 유 | 별첨 징계 또는 징계부가금 의결서 및 징계부가금 감면의결서 사본과 같음 |
| <p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">처분권자(처분제청권자) [인]</p> <p style="text-align: center;">귀하</p> | |
| <p>참고: 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「광주광역시교육청 공무원이 아닌 근로자 관리규정」 제66조제1항제6호에 의하여 이 설명서를 받은 날부터 7일내에 해당징계위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p> | |

[2013.1.1] [118 , 2012.12.11,]
(

)062-

