

경기도교육청 교육실무직원 취업규칙

총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 근로기준법 기타 노동관계법령과 「경기도교육청 교육실무직원 운영규정」에 따라 경기도교육감 소속 각급 기관에서 근로하는 교육실무직원의 근로조건 및 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. ① “교육실무직원”이란 채용기관의 장과 사법적인 근로계약을 체결하고 각급 기관에서 교육행정 또는 교육활동 지원 업무의 실무를 담당하는 공무원이 아닌 근로자로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자를 말한다.

1. 무기계약근로자 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자
2. 기간제근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자
3. 단시간근로자 : 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자
- ② “관리총괄부서”란 교육실무직원 관련 업무를 총괄하고 교육실무직원의 근로조건, 복무 기준 등에 대한 종합적인 관리계획을 수립하며, 사업부서별 인력 운영에 대한 조정 역할을 담당하는 도교육청의 소관 부서를 말한다.
- ③ “사업부서”란 해당 부서의 사업과 관련된 교육실무직원의 정원, 배치기준, 업무분장, 임금지급 등에 관한 구체적인 운영 계획을 수립하고 시행하는 도교육청의 소관 부서를 말한다.
- ④ “채용기관”이란 교육실무직원의 채용 또는 전보나 교류 등에 따른 인사를 실시하는 각급 기관을 말한다.
- ⑤ “운영부서”란 교육실무직원의 업무와 복무를 직접 지휘하고 관리하는 각급 기관을 말한다.

제3조(적용범위) 본 규칙에서 정하지 않는 사항은 근로기준법 기타 노동관계법령, 관련 조례, 규칙 등에 정한 바에 따른다.

제2장 인사

제1절 인사위원회

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 「경기도교육청 교육실무직원 운영 규정」 별표 1의 교육장 채용 권한 위임 교육실무직원에 대한 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

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(학교(기관) 인사위원회) ① 인사위원회는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자 1인 이상을 포함하여 6인 이상 7인 이내로 구성한다. 다만 교육실무직원은 2인으로 한다.

1. 교감 (※기관 및 단설유치원 등의 경우 기관 실정에 따라 적의 선택)
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 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(4주간의 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 2이상의 출석이 어렵다고 판단될 경우 서면으로 심의할 수 있다.

④ 인사위원회 위원은 친족관계 기타 심의의 공정을 기할 수 없는 사유가 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 배치전환 등

제9조(교류, 전보) 「경기도교육청 교육실무직원 운영 규정」 별표 1에 해당하는 교육실무직원 직종의 교류, 전보는 지역교육장이 실시한다.

제10조(장애인) 장애인의 복무, 징계, 전보 등 기타 근로조건은 장애정도를 고려하여 다른 교육실무직원과 동일하게 적용한다.

제11조(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 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날부터 2년이 경과되지 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 경과되지 아니한 자
8. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 취업이 제한되는 자
9. 그 밖에 교육기관의 특성에 따른 중대한 사유로 업무수행이 지극히 곤란한 자

제12조(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 업무수행을 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.

제13조(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.

제14조(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.

제15조(교류) ① 「경기도교육청 교육실무직원 운영 규정」 별표 1의 무기계약 근로자가 경기도내 다른 지역으로 교류를 희망하는 경우 교류 희망지를 관할하는 지역교육장과 협의하여 교류할 수 있다.

② 무기계약근로자를 전입 받은 채용 부서의 장은 당해 무기계약근로자와 변경된 내용으로 근로계약서를 재작성하여야 한다.

제16조(전보) ① 교육장은 교육실무직원의 효율적인 관리를 위하여 「경기도 교육청 교육실무직원 운영 규정」 별표 1의 무기계약근로자를 대상으로 전보를 시행할 수 있다.

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

제17조(교류 및 전보 제한) ① 교육장은 특정 학교나 사업장의 근무경력 5년 이상인 경우 교류 및 전보를 시행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학급수 감소 등 특별한 사정이 인정되는 경우 예외로 하거나 유예할 수 있다.

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

제18조(신분증 등) ① 운영부서의 장은 교육실무직원에 대해 신분증을 발급하도록 한다.

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.

제19조(재직·경력증명서의 발급) 운영부서의 장은 교육실무직원의 재직·경력 증명서 발급신청이 있을 때에는 별지 제4호서식의 재직·경력증명서를 발급해야 한다.

제3절 근무성적평가

제20조(근무성적평가) ① 운영부서의 장은 교육실무직원에 대하여 2월말, 8월말을 기준으로 연 2회 근무성적 평가를 실시하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평가대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 근무자와 대체인력, 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 초단시간 근로자는 평가 대상에서 제외한다. (직속기관의 경우 근무성적평가 시기는 6월말, 12월말로 한다.)

② 제1항에 따른 근무성적 평가는 별지제5호서식의 교육실무직원 근무성적 평가표에 따라 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

- ③ 근무성적 평가는 교육실무직원이 근무하고 있는 부서장이 1차 평가자가 되며, 운영부서의 장이 2차 평가자가 된다.
- ④ 근무성적 평가는 5단계(최우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)로 구분한다.
- ⑤ 근무평가 결과는 인사위원회 안건 자료로만 활용한다.
- ⑥ 근무성적 평가에 대한 직종별 순위를 정할 경우에는 제5조 3항에 따라 학교장이 인사위원회에 심의를 요청할 수 있다.

제4절 휴직 · 복직

제21조(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. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 육아휴직을 신청하거나 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. 제1항 제1호 : 재직기간중 동일 질병으로 1년 이내
2. 제1항 제2호 : 의무수행기간
3. 제1항 제3호 : 1년 이내
4. 제1항 제4호 : 1년 이내
5. 제1항 제5호 : 1년 이내 또는 전임기간
6. 제1항 제6호 : 1년 이내

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.

제22조(복직) ① 교육실무직원은 휴직기간 종료 30일전 또는, 휴직사유 종료 즉시 복직원을 제출해야 한다.

② 운영부서의 장은 제25조제4호에 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 처리 할 수 있다.

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

제5절 퇴직 및 계약 해지

제23조(정년) 무기계약근로자의 정년은 만60세에 도달한 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 말일에, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음해 2월 말일에 각각 당연히 퇴직한다. (직속기관의 경우 만60세에 도달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 말일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 말일에 당연히 퇴직한다.)

제24조(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

제25조(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. 제11조에서 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

제26조(계약해지 등의 예고) ① 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 가졌은 경우

② 제1항 단서 각호의 경우에도 그 사유와 날짜를 기재하여 교육실무직원에게 서면으로 통지하여야 한다.

제6절 표창 및 징계

제27조(표창) 교육감 및 지역교육청 교육장은 교육행정 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 교육실무직원을 발굴하여 표창할 수 있다.

제28조(징계 등) 운영부서의 장 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육실무직원에 대하여 징계를 요청할 수 있다.

1. 이 규칙 또는 이 규칙에 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

제29조(징계 절차) ① 운영부서의 장은 별지6호서식의 징계의결 요구서에 징계 요구 양정과 징계 심의에 참고 되는 사항을 기재하여 인사위원회에 징계를 요청한다.

- ② 징계 안전을 심의 할 때에는 입증 자료의 적부 및 징계 심의 대상자의 소행과 평소 근무성적·공적·비위동기·반성의 태도 등과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 별표1의 징계양정기준에 따라 심의하여야 한다.
- ③ 인사위원회 위원장은 징계의결 요구서를 접수하면 징계심의대상자에게 인사위원회에 출석할 것을 서면 통지하고, 징계심의대상자가 출석통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니할 때에는 그 사실을 기록에 명기하여야 한다.
- ④ 운영부서의 장은 징계의결서가 접수되면 별지7호서식의 징계 처분 사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 교부하여야 한다.
- ⑤ 징계를 받은 교육실무직원은 징계 결정을 받은 날로부터, 10일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

제30조(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 평균임금의 1일분의 반액을, 감급한 총액은 월평균 임금 총액의 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 경징계를 요구할 수 있으며, 경징계 3회 이상 처분을 받은 자에게는 중징계 요구할 수 있다.

제7절 교육

제31조(교육훈련 등) ① 관리총괄부서장은 교육실무직원의 직무와 관련한 교육 훈련계획을 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.

제32조(성희롱 예방교육) ① 각급 기관의 장은 직장 내 성희롱 예방과 피해를 방지하고, 교육실무직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 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.

제8절 안전보건 및 재해보상

제33조(안전보건) 교육실무직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙 및 지시에 따를 것
2. 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가없이 제거, 변경, 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 작업의 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하고, 단 작업 중에는 소정 작업동작, 공정 방법을 엄수할 것
5. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물을 일정한 장소에 내어놓을 것
6. 학교에서 행하는 건강진단, 전염병 예방 접종 등을 받을 것

제34조(비상재해) ① 교육실무직원은 화재 및 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이를 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 운영부서장에게 통보하여야 한다.

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

제35조(재해보상) 교육실무직원이 산업재해보상보험법상의 업무상 부상 및 질병으로 인정받은 경우 그 결정에 따른다.

제3장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 규정

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

제37조(비밀업수의 의무) 교육실무직원은 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 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 정책 결정 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 업무를 처리해야 한다.

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

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

제41조(근무일) ① 교육실무직원의 근무일은 사업부서에서 정한 지침 또는 기준 등에 따라 운영부서장이 정한다.

② 운영부서의 장은 근무일이 아니라 하더라도 근로계약 기간 중에는 직원의 동의를 얻어 특별히 날짜를 지정하여 근로하게 할 수 있다.

제42조(근무시간) ① 근로시간은 1일 8시간 이내, 1주 40시간 이내로 한다.

② 직종의 특성에 따라서 통상근로보다 짧은 소정 근로시간을 정할 수 있다.

③ 휴게시간은 교육실무직원이 자유롭게 사용수 있도록 한다.

제43조 (연장, 야간, 휴일 근로) 운영부서의 장은 연장·야간·휴일 근로를 시키고자 할 때에는 사전에 교육실무직원의 동의를 얻어야 한다.

제44조(근무상황) ① 운영부서의 장은 교육실무직원에 대하여 별지 제8호서식의 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.

제45조(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.

제46조(근무지 이탈금지) 교육실무직원은 정당한 사유 없이 사용자의 허가를 받지 않고 근무지를 이탈해서는 안된다.

제47조(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 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급한다.
- ⑤ 보건증 발급, 교육연수, 수학여행, 체험학습, 현장학습, 수련회 등 공적 업무를 수행할 때에는 출장처리하고 출장비를 지급한다.
- ⑥ 교육실무직원이 질병, 가사 등 부득이한 사유로 지각, 조퇴, 외출을 하고자 할 때에는 운영부서 장의 허가를 받아야 한다.
- ⑦ 운영부서의 장은 지각, 조퇴, 외출에 대하여 무급으로 처리하여야 하며 시간 단위로 계산 할 수 있다.
- ⑧ 운영부서의 장은 교육실무직원의 지각, 조퇴, 외출이 연 8시간 이상일 경우에는 임금에서 공제하거나 교육실무직원의 동의를 얻어 연차유급휴가 1일로 대체할 수 있다.

제48조(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.

제49조(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 운영부서의 장은 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.

제50조(주휴일) 교육실무직원에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다. 단, 1주간의 소정 근무일수를 만근하지 아니한 경우에는 무급으로 한다.

제2절 휴일 · 휴가 등

제51조(유급휴일) 다음 각호는 유급휴일로 한다.

1. 관공서 공휴일에 관한 규정에서 정한 휴일(일요일제외)
2. 근로자의 날
3. 임시국 · 공휴일
4. 재량휴업일(개교기념일 포함 연4일)

제52조(휴일의 사전 대체) 학교장은 업무상 필요한 경우 직원과 합의하여 본 규칙이 정한 휴일을 7일 이내에 다른 날로 휴일을 대체할 수 있다.

제53조(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 학교장은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. 단, 월중 15일 이상 무급일수가 포함되어 있는 경우에는 이를 인정하지 아니한다.

③ 교육실무직원이 연차유급휴가를 요청할 경우 운영부서의 장은 하루 또는 오전 · 오후의 반일 단위로 허가 할 수 있으며, 반일의 기준은 소정 근로시간의 2분 1로하며 반일사용 2회는 1일로 계산한다.

제54조(연차휴가 시기의 변경 및 지정) ① 제53조의 규정에 의한 연차휴가는 직원이 청구한 시기에 부여한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 학교운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

② 운영부서의 장은 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 경우에는 운영부서의 장은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 휴가사용기간 만료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 운영부서의 장이 직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 운영

부서의 장에게 통보하도록 서면으로 촉구한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 운영부서의 장에게 통보하지 아니하면 휴가사용기간이 끝나기 2개월 전까지 운영부서의 장이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제55조(휴가의 제한) 휴가는 교육실무직원이 개인별로 신청하여야 하며, 동시 집단연차휴가 신청 시 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제56조(경조휴가) ① 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
9. 본인 형제, 자매의 배우자 사망 : 1일

② 휴가기간 중의 휴무토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니하며, 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다.

③ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

제57조(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. 교육청과 단체교섭 및 단체협약을 위한 교섭위원으로 선임되어 참석하는 등 그 밖의 공가에 해당하는 경우

제58조(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 연속 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, 병가기간 중 휴무일과 공휴일은 총일수에 포함하지 않는다. 다만, 병기기간이 30일 이상 계속 되는 경우에는 포함하여 산정한다.

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

⑤ 제1항에 의한 병가가 연간 21일을 초과하는 경우, 해당 주의 주휴일은 무급으로 한다.

⑥ 1년 미만으로 계약한 근로자에 대하여 제1항 내지 제5항을 적용할 때에는 1년을 기준으로 계약기간에 비례하여 부여한다(소수점 이하 절사). 단, 3개월 이하로 계약한 경우는 병가를 부여하지 아니한다.

제59조(출산전·후 휴가) ① 운영부서의 장은 임신중인 여성 교육실무직원에게 출산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 주어야 하며 출산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 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 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 「근로기준법」 제74조에 따라 유급으로 지급하며 나머지 30일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 45일)은 「고용보험법」에 의하여 지급한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전·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.
- ⑥ 불임치료로 인공수정 또는 체외수정 등 시술을 받을 경우 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. 휴가기간은 유급으로 한다.

제60조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수(병가의 경우 유급일수)를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

- 제61조(특별휴가)** ① 운영부서의 장은 다음 각 호의 1의 사유에 해당하는 무기계약 근로자에 대하여 정년퇴직 후 생활준비를 위하여 20일의 퇴직준비휴가를 유급으로 부여할 수 있다. 다만, 부여시기는 퇴직전 20일(기간중의 휴일 등 포함)로 하되, 방학 중 근로하지 않는 직원으로서 정년퇴직일이 비근(非勤) 기간에 해당하는 경우는 사실상 근로가 종료되는 기일을 기준으로 20일 전으로 한다.
- ② 한국방송통신대학교에 재학 중인 교육실무직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제53조의 연차유급휴가를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.
- ③ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 교육실무직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다. 휴가기간은 유급으로 한다.

제4장 보 수

제62조(보수의 지급) ① 보수는 예산부서, 사업부서에서 정한 지침 또는 기준에 의하여 지급하되, 최저임금 이상이 되도록 한다.

② 보수의 지급은 사회보험 중 본인 부담분을 제외한 금액을 일정한 기준을 정하여 지급한다. 다만, 월중 신규 채용되거나 계약이 해지된 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

③ 보수는 매월 17일에 지급한다. 단, 기관별 상황에 따라 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

④ 계약일이 17일 이후인 경우에는 계약일이 속한 달의 익월부터 지급한다.

⑤ 17일이 관공서의 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일을 보수지급일로 한다.

제63조(업무상 재해 중의 보수) 운영부서의 장은 교육실무직원이 산업재해보상보험법상의 업무상 질병 또는 부상으로 휴업급여를 받을 경우 연간 180일(기간 중의 휴일 포함)의 범위 안에서 월급여액의 차액만큼 정산하여 지급한다.

제64조(보수의 구성) ① 임금은 기본급 및 각종 제수당으로 구성한다.

② 제수당을 지급받는 교육실무직원의 경우 지급기준은 별도의 지침으로 정한다.

제65조(연봉제) ① 연봉제 교육실무직원의 연봉기준액은 별도 지침에 따른다.

② 연봉산정기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다. (교육청 및 직속기관을 1월부터 12월말까지)

③ 보수는 연봉을 12로 나누어 매월 임금지급기에 지급한다.

④ 운영부서의 장은 매년 2월 15일전까지 연봉기준일수를 산정하여 연봉액을 결정하고 무기계약근로자에게 연봉액 결정 통지서(근무일수 산정표 포함)에 의하여 통보한다. 단, 기간제근로자는 계약서에 연봉액을 명시한다.

제66조(연봉의 일할계산) ① 근로계약기간이 1년 미만인 때에는 계약기간에 대하여 연봉을 일할 계산한다.

② 연봉을 일할 계산하는 때에는 연봉액을 연봉기준일수(소정의 근무일수와 유급휴일수)로 나눈 금액(이하 “일할기준액”이라 한다)에 일할계산 기간 중의 근무일과 유급휴일의 일수를 곱한 금액을 연봉으로 한다.

제67조(일급제) 일용임금 단가는 특별히 정한 다른 규정이 있는 경우를 제외하고 당해 연도 경기도교육비특별회계 예산편성 기본지침에 의한 일용인부임 단가를 적용한다.

제68조(시간급제) 단시간근로자의 보수산정 단위는 시간급을 원칙으로 한다.

제69조(호봉제) ① 구육성회(학부모회)직원의 보수는 지방기능직공무원 10급 보수를 기준으로 지급하되, 학교회계예산 범위내에서 지방공무원보수규정, 지방공무원수당규정을 준용하여 호봉에 의한 보수를 지급할 수 있다.

② 제1항 규정에도 불구하고 다음의 수당은 근로기준법의 규정에 따라 지급한다.

1. 연장(시간외)근로, 휴일근로, 야간근로
2. 출산전후 보호휴가
3. 연차유급휴가

제70조(결근 시 보수의 감액) ① 교육실무직원이 다음의 각 호에 해당하는 때에는 보수에서 공제한다. 다만, 교육실무직원이 제53조 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 통상 임금을 곱한 금액을 감액하고 보수를 지급한다.

제71조(연장 및 휴일·야간 등 근로에 대한 임금) ① 운영부서의 장은 교육실무직원의 연장 및 휴일·야간 근로에 대하여 근로기준법에 따라 통상 임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

② 교육실무직원이 제41조제2항에 의하여 근무하는 때에는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제72조(사회보험) 운영부서의 장은 교육실무직원에 대해 관계 법령에 따라 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험을 가입해야 한다.

제73조(공제) 운영부서의 장은 교육실무직원의 보수를 지급할 때 다음 각호에 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

제74조(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 파산 선고를 받은 경우
5. 그 밖에 천재지변 등 고용노동부령으로 정하는 사유(고용노동부장관이 정하여 고시하는 기준 이상의 피해를 입은 경우)와 요건을 갖춘 경우 금액

③ 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금을 설정한 경우에는 그 규약에 따른다.

제75조(보수의 정산) 운영부서의 장 또는 교육실무직원이 근로계약의 중도에 해지하는 때에는 일할 기준액에 근무기간 중의 유급일수를 곱한 금액에서 기 지급한 본봉(기본급)총액을 공제하여 가감하여 지급한다.

제5장 신분보장 및 권익 보장

제76조(신분보장) 교육실무직원은 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직을 당하지 아니한다.

제77조(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 의한 정당한 조합 활동으로 보장 받아야 하며 운영부서의 장은 조합원과 비조합원간의 차별을 두어서는 아니된다. 다만, 조합 활동은 업무 외 시간에 한한다.

- 부 칙 -

이 규칙을 2014년 3월1일부터 시행한다.

제1조(교육실무직원 외 직종의 근로조건) 「경기도교육청 교육실무직원 채용 및 무기계약직 전환 등에 관한 조례」 제3조(적용범위) 단서에 해당하는 직종의 근로조건은 해당 사업부서의 지침에 따른다.

제2조(단시간근로자의 근로조건) ① 단시간근로자의 근로조건은 통상근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 결정한다.

② 4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제21조제1항 제1호 및 제3호 내지 제4호, 제50조, 제51조(근로자의날 제외), 제53조, 제54조, 제58조, 제61조, 제74조를 적용하지 아니한다.

제3조(대체, 한시근로자) 대체·한시 채용 근로자의 경우 제21조(제1항 제3호 중 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 육아휴직 및 제5호 제외)를 적용하지 아니한다.

제4조(구육성회(학부모회)직원의 근로조건) 이 규칙 개정 이전에 적용되고 있는 구육성회(학부모회)직원의 근로조건은 유지하도록 한다.

[별표 1]

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 지시·에 불응하여 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우 등	해고	정직	감봉	견책
3. 업무상 비밀엄수 의무 위반, 허위사 실을 날조·왜곡하여 유포하는 등 학 교에 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· 변조 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)

00교육(학교)장(이하 “사용자”이라 함)과 교육실무직원 000(이하 “근로자”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 인적사항

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
0 0 0	0	만00세	19 . . .	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

- 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . . 까지로 한다.

※ 수습기간을 별도로 정할 경우 수습기간 명시

3. 근무장소 및 근무내용

- 근무장소 : ○○학교 (채용기관의 장이 정하는 장소)
- 근무내용 : 예) 특수교육 대상학생의 교수·학습활동 지원 등 ○○교육장(학교장)이 분장하는 업무

4. 근무일 및 근로시간

가. 연봉기준일수

- 연봉기준일수는 연간 000일로 한다.

※ 연봉기준일수 산정방식에 의한 근로계약을 할 경우 명시하고 연봉액결정 통보서 상의 근무일수 산정표에 표기

나. 근무일 및 근로시간

- 주 5일제 시행에 따른 주 00시간 근무
 - 월요일 ~ 금요일: 00:00 ~ 00:00
- 휴게 : 휴게시간은 근로기준법 제54조에 따라 부여한다.

5. 임금

○ 연봉제 근로자

- “근로자”에 대한 연봉을 0000원으로 하며 연봉을 12월로 나누어 매달 17일 지급한다.(단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
- 기타 수당 : 예) 수당은 별도 지침에 따른다.

※ 기타 수당은 해당자에 한하여 구성항목 등을 구체적으로 명시하는 것이 바람직

- 임금지급은 “근로자”의 예금계좌에 입금한다(계좌번호:○○은행 ××××××××××)

○ 일급제 근로자

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

○ 시간급제 근로자

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

※ 연봉제, 일급제, 시간제 등의 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 취업규칙」에 의한다.

7. 해고 및 징계

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

8. 연차보상 및 퇴직금

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

9. 교류 및 전보

- 교류 및 전보에 관한 사항은 「경기도교육청 교육실무직원 취업규칙」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 취업규칙」에 정하는 바에 따른다.

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

20 . . .

사용자 : 00교육장(학교장) 0 0 0 (인)

근로자 : 성 명 0 0 0 (인)

생년월일

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

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 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 관리자에게 보고하고 업무지시를 받는다.
6. 「경기도교육청 교육실무직원 취업규칙」 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 :
생년월일 :
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center;">00학교장</div>
이증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.

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

【별지 제4호 서식】

경력(재직)증명서

□ 발급번호 : (연도) - (일련번호)

인적사항	①성명	한글	②생년월일		
	③주소				
근무사항	④근무기간		⑤구분 ※ 무기계약근무자 또는 기간제근무자	⑥근무부서	⑦담당업무
	부터	까지			
⑧총근무기간	년 월		⑨퇴직당시의 근무자 구분 ※ 무기계약근무자 또는 기간제근무자		
⑩퇴직사유					
⑪용도					

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

성 명	근무지	소 속	직 종	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)	○ 주 의 () 회 감점(0.5)
○ 무단결근 () 회 감점(1)	○ 경 고 () 회 감점(1)
○ 무단조퇴 () 회 감점(1) (공무상 또는 질병조퇴 제외)	○ 견 책 () 회 감점(3)
○ 무단근무지 이탈 () 회 감점(1)	○ 감 봉 () 회 감점(4)
○ 직원 품위손상 () 회 감점(3) (범죄, 채권압류, 음주운전, 사생활문란)	○ 정 직 () 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)				

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

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

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)/2-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		소속		직종	
		한자		생년월일		근무기간	
	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: right;">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. 생 년 월 일 :
4. 자 택 주 소 :
5. 검 직 사 유 :
6. 검직신청기간 : 년 월 일 부터
 년 월 일 까지

위 본인은 ○○○○ 소속 교직원으로 「경기도교육청 교육실무직원 취업규칙」 제48조제1항에 따라 겸직허가를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

※ 검직사유 증빙서류 첨부

00교육장(학교장) 귀하