발 간 등 록 번 호
경북교육-2024-19

따뜻한 경북교육

교육공무직원 노무관리 길라잡이

해 설 편

일러두기

- 기 안내한 지침, 매뉴얼, 사례집 등 본 길라잡이의 내용과 상이한 경우, 본 길라잡이의 내용이 우선됩니다.

- 본 길라잡이의 적용대상은 경상북도교육감 소속 교육행정기관 및 공립학교입니다.

- 노동관계 법령에 대한 개괄적인 내용 설명과 수록된 질의·회신 사례는 현재까지 처리된 사례 중 노무관리 업무에 도움이 될 만한 내용을 일부 수정·편집한 것으로 실제 적용에 있어서는 근로관계의 개별적·구체적인 내용에 따라 사안별로 달리 적용될 수 있습니다.

- 인용된 법령의 개정 또는 폐지, 정부 정책의 변경 등으로 매뉴얼의 내용이 달라질 수 있음에 유의하시기 바랍니다.

목 차

주요 안내사항 ····· 3

관련 법규 ····· 4

제1장 인력운영 ····· 5

Ⅰ. 채용 업무 과정 ····· 6

Ⅱ. 정원 관리 ····· 10

Ⅲ. 인사위원회 ····· 13

Ⅳ. 채용 ····· 14

Ⅴ. 근로계약 ····· 22

Ⅵ. 근무성적평정 ····· 27

Ⅶ. 징계 ····· 30

Ⅷ. 근로관계의 종료 ····· 33

Ⅸ. 전보 ····· 34

제2장 복무 ····· 35

Ⅰ. 복무의 이해 ····· 36

Ⅱ. 근로시간 ····· 38

Ⅲ. 휴게시간 ····· 43

Ⅳ. 연장·야간·휴일근로 ····· 44

Ⅴ. 휴일 ····· 46

Ⅵ. 휴가 ····· 52

Ⅶ. 휴직 ····· 73

제3장 임금 ····· 82

Ⅰ. 임금의 이해 ····· 83

Ⅱ. 임금의 구분(통상·평균) ····· 85

Ⅲ. 교육부 및 교육청 공통 급여체계 ····· 90

Ⅳ. 특수운영직군 등 급여체계 ····· 110

Ⅴ. 사례별 임금 지급 방법 ····· 116

Ⅵ. 사회보험(4대 보험) 제도 ····· 123

제4장 퇴직급여 ····· 126

Ⅰ. 퇴직급여제도 ····· 127

Ⅱ. 퇴직금 및 퇴직연금제도 ····· 133

Ⅲ. 전보 시 퇴직급여 업무처리 ····· 136

[부록] 각종 서식 ····· 141

[부록] 직종별 배치기준 ····· 148

[부록] 단체협약서 ····· 159

[부록] 2023년 단체(임금)협약서 ····· 189

주요 안내사항

시행일	내 용	비 고
2023. 12. 29.	2023년 단체(임금)협약 체결에 따른 급여 업무처리 기준 안내	학교지원과-22120 (2023. 12. 29.)
2024. 1. 4.	2024년 경상북도교육감소속 교육공무직원 인력관리 심의위원회 일정 안내	학교지원과-217 (2024. 1. 4.)
2024. 2. 5.	2024. 3. 1.자 교육공무직원 직종별 인력운용 종합 계획 알림	학교지원과-2465 (2024. 2. 5.)
2024. 2. 21.	2024년 교육공무직원 직무관련사건 소송비용 지원 계획	학교지원과-3626 (2024. 2. 21.)
2024. 2. 23.	교육공무직원 확정급여형 퇴직연금(DB) 예비재정검증 안내	학교지원과-3992 (2024. 2. 23.)
2024. 3. 13.	2024년도 비정규직 채용 사전심사제 운영 계획 안내	학교지원과-5574 (2024. 3. 13.)
2024. 5. 3.	2024년 교육공무직원 전문심리상담(치료) 지원 계획	학교지원과-8880 (2024. 5. 3.)

관련 법규

◇ **경상북도교육청 교육행정포털-법무행정-해당 자치법규명으로 검색** ◇

□ 경상북도교육감 행정권한의 위임에 관한 조례

□ 경상북도교육감 행정권한의 위임에 관한 규칙

◇ **경상북도교육청 학교지원과 홈페이지-교육공무직원-단체협약·취업규칙** ◇

□ 경상북도교육청-전국학교비정규직연대회의의 단체협약서

□ 교육부 및 전국시도교육청과 전국학교비정규직연대회의 간 단체(임금)협약서

□ 경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정(취업규칙)

□ 경상북도교육감 소속 특수운영직군 종사자 관리규정(취업규칙)

◇ **국가법령정보센터** ◇

□ 경상북도교육감 소속 교육공무직원 채용 및 관리 조례

□ 경상북도교육감 소속 교육공무직원 정원관리 규정

□ 경상북도교육감 소속 교육공무직원 전보관리 규정

□ 근로기준법

□ 근로기준법 시행령

□ 근로기준법 시행규칙

□ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(약칭: 기간제법)

□ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령(약칭: 기간제법 시행령)

□ 근로자퇴직급여 보장법(약칭: 퇴직급여법)

□ 근로자퇴직급여 보장법 시행령(약칭: 퇴직급여법 시행령)

□ 근로자퇴직급여 보장법 시행규칙(약칭: 퇴직급여법 시행규칙)

□ 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률(약칭: 남녀고용평등법)

□ 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령(약칭: 남녀고용평등법 시행령)

□ 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행규칙(약칭: 남녀고용평등법 시행규칙)

제 1 장 인 력 운 영

Ⅰ. 채 용 업 무 과 정

Ⅱ. 정 원 관 리

Ⅲ. 인 사 위 원 회

Ⅳ. 채 용

Ⅴ. 근 로 계 약

Ⅵ. 근 무 성 적 평 정

Ⅶ. 징 계

Ⅷ. 근 로 관 계 의 종 료

Ⅸ. 전 보

제1장 인력운영

Ⅰ 채용 업무 과정

1 상시 · 지속적 업무에 대한 인력 채용

① 업무분장 검토	▶ 기존 인력의 업무 재분장 등으로 대체 가능한지 검토
⇩	
② 정원 책정 요구 및 확보	▶ 필요인력에 대한 정원 책정 요구 및 확보 ▶ 경상북도교육감소속 교육공무직원 인력관리심의위원회 운영 계획에 맞춰 정원 요구(학교→지원청→사업부서·관리총괄부서) ※ 학교지원과-217(2024.1.4.) 「2024년 경상북도교육감 소속 교육공무직원 인력관리심의위원회 일정 안내」 참고 ▶ 정원책정 승인 통보(사업부서→관리총괄부서→지원청→학교)
⇩	
③ 채용 승인 요청	▶ 채용 승인 요청(학교→지원청→사업부서·관리총괄부서) ▶ 채용 승인 통보(사업부서→관리총괄부서→지원청→학교) ※ P.12 정원관리 대상 직종 및 사업부서 참고 ※ 관리총괄부서: 학교지원과
⇩	
④ 채용 계획 수립	▶ 자체 채용계획 수립(내부결재) · 선발직종, 선발인원, 응시자격, 공고(재공고)방법, 평가방법, 제출서류, 근로조건, 접수일정, 심사일정 등 모든 채용에 관한 계획 수립 · 자체 심사기준 설정(서류심사, 면접심사, 채점기준 및 배점 설정) · 채용을 위한 심사위원 구성 및 위촉 ※ 교육공무직원 대체인력풀 활용
⇩	

⑤ 인사위원회 개최	▶ **교육공무직원 채용 계획 심의·의결** ※ 경상북도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군) 관리규정 제4조
⇩	
⑥ 채용공고 및 서류접수	▶ **채용공고 작성(내부결재)** · 선발인원, 선발직종, 응시자격, 근로조건, 평가방법, 접수일정, 심사일정 등을 포함하여 작성 · 채용공고와 근로계약상의 근로조건 일치 ※ 대체근로자의 경우 원 근로자가 복직, 업무복귀 등 변동 시 계약기간 중이라도 계약 종료됨을 명시 ▶ **공고문 게시 : 7일 이상 공고(공개채용 원칙)** · 학교, 관할 지원청 홈페이지 등 게시(☞ 채용공고 예시 참고) ※ 예외 사유 - 공고를 하였으나, 응시자가 없는 경우 - 6개월 이하 기간제근로자 채용 시 ▶ **서류접수** · 응시원서 접수대장 작성 및 보관
⇩	
⑦ 서류 및 면접심사	▶ **서류심사 및 면접심사** · 경력사항, 자격사항, 자기소개서 등을 고려하여 평가 · 인성, 교육공무직원으로서의 자세, 전문성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가 · 심사위원별 평가표, 평가집계표, 서류심사 회의록 등을 작성하여 보관 ※ 서류 및 면접심사 방법은 채용계획수립 시 결정된 평가방법에 따라 공정하게 평가 ▶ **최종합격자 발표 및 통보**
⇩	
⑧ 결격사유조회	▶ **성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력 조회** · 동의서를 받아 행정정보공동이용시스템을 이용하여 조회 ※ 총무과-3089(2021.3.2.)「행정정보 공동이용 업무 안내」 참고
⇩	

⑨ (전자)근로계약 체결	▶ (전자)근로계약서 작성·교부 · 채용공고의 근로조건과 동일하게 작성 · 근로계약서 2부를 작성하고 근로자에게 1부 교부

※ 참고: 채용 · 근로계약시 제출 서류

신규채용 지원자 제출서류	최종합격자 추가제출 서류	근로계약서 작성시 제출 서류
- 이력서 - 경력증명서(해당자에 한함) - 자격증 또는 면허증사본 (해당자에 한함)	- 가족관계증명서(기본증명서) - 일반건강검진결과서 또는 채용건강검진대체통보서 - 성범죄 및 아동학대 경력 조회 동의서	- 개인정보 활용동의서 - 보안서약서 - 결격사유 사실확인 서약서

2 일시 · 한시적 업무에 대한 인력 채용

① 업무분장 검토	▶ 기존 인력의 업무 재분장 등으로 대체 가능한지 검토
⇩	
② 비정규직 채용 사전심사	▶ 필요인력에 대한 계획수립 ▶ 비정규직 채용 사전심사 요구(학교→지원청→학교지원과) ※ 학교지원과-5574(2024.3.13.)「비정규직 채용 사전심사제 운영 계획」참고 ▶ 비정규직 채용 사전심사 결과 통보(학교지원과→지원청·학교)
⇩	

③ 채용 계획 수립	▶ **자체 채용계획 수립(내부결재)** · 선발직종, 선발인원, 응시자격, 공고(재공고)방법, 평가방법, 제출서류, 근로조건, 접수일정, 심사일정 등 계획 수립 · 자체 심사기준 설정(서류심사, 면접심사, 채점기준 및 배점 설정) · 채용을 위한 심사위원 구성 및 위촉 ※ 교육공무직원 대체인력풀 활용
⇩	
④ 인사위원회 개최	▶ **교육공무직원 채용 계획 심의·의결** ※ 경상북도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군) 관리규정 제4조
⇩	
⑤ 채용공고 및 서류접수	▶ **채용공고 작성(내부결재)** · 선발인원, 선발직종, 응시자격, 근로조건, 평가방법, 접수일정, 심사일정 등을 포함하여 작성 · 채용공고와 근로계약상의 근로조건 일치 ▶ **공고문 게시 : 7일 이상 공고(공개채용 원칙)** · 학교, 관할 지원청 홈페이지 등 게시(☞ 채용공고 예시 참고) ※ 예외 사유 - 공고를 하였으나, 응시자가 없는 경우 - 6개월 이하 기간제근로자 채용 시 ▶ **서류접수** · 응시원서 접수대장 작성 및 보관
⇩	
⑥ 서류 및 면접심사	▶ **서류심사 및 면접심사** · 경력사항, 자격사항, 자기소개서 등을 고려하여 평가 · 인성, 교육공무직원으로서의 자세, 전문성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가 · 심사위원별 평가표, 평가집계표, 서류심사 회의록 등을 작성하여 보관 ※ 서류 및 면접심사 방법은 채용계획수립 시 결정된 평가방법에 따라 공정하게 평가 ▶ **최종합격자 발표 및 통보**
⇩	

⑦ 결격사유조회	▶ **성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력 조회** · 동의서를 받아 행정정보공동이용시스템을 이용하여 조회 ※ 총무과-3089(2021.3.2.)「행정정보 공동이용 업무 안내」 참고
⇩	
⑧ (전자)근로계약체결	▶ **(전자)근로계약서 작성·교부** · 채용공고의 근로조건과 동일하게 작성 · 근로계약서 2부를 작성하고 근로자에게 1부 교부

Ⅱ 정원 관리

1 정원 책정

가. 사전에 사업계획, 업무량, 근로조건, 예산확보 등을 종합적으로 검토

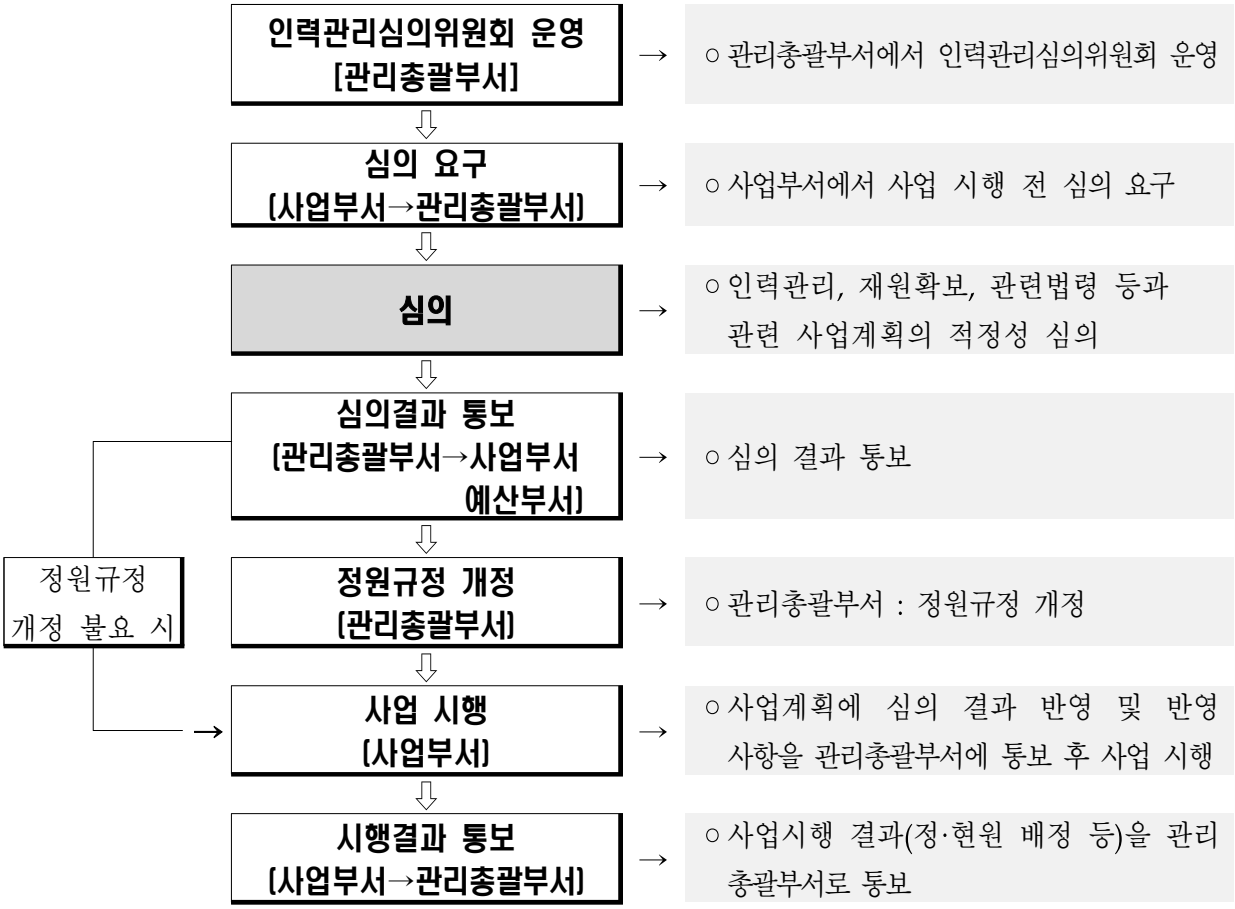
나. 상시·지속적 업무에 종사하는 교육공무직원은 반드시 「경상북도교육감소속 교육공무직원 정원관리 규정」에 따라 정원책정 요구서를 인력관리심의위원회에 제출하여 심의를 거쳐 정원 확보

다. 기관(부서)별 역할

구분	역할
관리 총괄부서 (학교지원과)	◈ 교육공무직원의 직종별 정원과 배치기준을 총괄 관리하고, 인사, 복무기준 등에 대한 종합적인 관리계획을 수립하며, 사업부서별 인력 운영에 대한 조정 역할을 담당하는 본청의 소관부서 • **전체 직종의 총 정·현원 관리** • 인력관리심의위원회 운영 • 인력관리심의위원회 상정 안건 검토 • 사업부서의 정원 증·감, 배치기준 변경 등 인력관리에 관하여 **최종 검토·확인·조정**

구분	역할
사업부서	◈ 해당 사업과 관련된 교육공무직원의 정원 및 배치기준, 업무분장, 임금 지급 등에 관한 구체적인 계획을 수립하고 시행하는 본청의 소관부서 • **해당 직종의 기관(학교)별 정·현원 관리** • **사업계획 및 여건 변화**(학교 신설, 통·폐합, 학생 수 및 학급 수 변동, 공무원의 정원으로 대체 등)에 따른 **정원변경 검토· 정원 내 인력(재)배치 계획 수립** • 정원의 증·감이 필요한 경우 **정원책정 요구**(사업부서⇒관리 총괄부서)
교육지원청	• **직종별 담당** - 해당 직종의 학교(부서)별 정원 및 현원 관리 - 본청 사업부서의 인력운용계획 시행·관리 • **교육공무직 업무 담당** - 교육지원청 관내 학교(기관)별 정원 및 현원 관리

❖ 인력관리심의위원회 운영 흐름도 ❖



※ **예산부서** : 심의결과를 토대로 예산을 반영하는 부서

❖ 정원관리 대상 직종 및 사업부서❖

(2024. 3. 1.자 기준)

순	직종	사업부서	순	직종	사업부서
1	**교무실무사**	정책혁신과	18	**동승보호자**	행정과
2	**특수교육실무사**	교육복지과	19	**특수학교안전도우미**	행정과
3	**영양사**	체육건강과	20	**기관운영실무원**	총무과, 교육복지과 학생생활과,창의인재과 교육안전과
4	**조리사**	체육건강과			
5	**조리원**	체육건강과	21	**변호사**	학생생활과
6	**Wee센터전문상담인력**	학생생활과	22	**희망일자리실무원**	학교지원과
7	**Wee클래스전문상담사**	학생생활과	23	**사감**	행정과
8	**유치원방과후과정전담사 (특수학급 포함)**	유초등교육과 (교육복지과)	24	특수운영직군 **청소원**	체육건강과
9	**유아교육체험센터전담사**	유초등교육과	25	**문단속요원**	총무과
10	**돌봄전담사**	교육복지과	26	**당직전담직원**	총무과
11	**교육복지사**	교육복지과	27	한시직종 **직업계고지원인력**	창의인재과
12	**치료사**	교육복지과	28	**실습보조**	창의인재과
13	**학습상담사**	유초등교육과	29	**도서관실무원**	창의인재과
14	**학교도서관지원사**	유초등교육과	30	**영어체험교실사무보조**	교육복지과
15	**학부모지원전문가**	학생생활과	31	**행정실무원**	예산정보과
16	**수련지도원**	학생생활과	32	**운전원**	행정과
17	**취업지원관**	창의인재과	33	**시설관리원**	-

※ 2024. 3. 1.자 직종명칭 변경: 교무행정사→교무실무사

- 학교지원과-2465(2024. 2. 5.)「2024. 3. 1.자 교육공무직원 직종별 인력운용 종합 계획 알림」참고

Ⅲ 인사위원회

구분	본청 및 교육지원청	직속기관 및 학교
기능 (심의·의결)	• 교육공무직원의 채용 및 전보 계획 수립 • 기간제근로자의 무기계약 전환 • 교육공무직원의 징계 • 교육공무직원의 해고 (관리규정 제24조,제36조 사유 해당) • 그 밖에 교육공무직원 인사관리와 관련하여 위원장이 부의하는 사항에 관한 심의·의결	• 교육공무직원의 채용 • 기관자체 채용 기간제근로자의 무기계약 전환 • 교육공무직원의 징계요구 • 기관 자체 채용 교육공무직원의 해고 (관리규정 제36조 사유 해당) • 그 밖에 교육공무직원 인사관리와 관련하여 위원장이 부의하는 사항에 관한 심의·의결
운영	• 본청, 직속기관, 교육지원청, 학교 별 설치 • 인사위원회 소집 시 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 통보(긴급시 예외) • 개회요건: 재적위원 과반수 이상의 출석 • 의결요건: 출석위원 과반수의 찬성(가부동수일 경우 위원장이 결정) • 서면 심의·의결 가능사항: 부득이한 사정으로 회의소집이 곤란하거나 경미한 사항 • 회의록 작성: 회의일시 및 장소, 출석위원 성명, 심의내용 등이 포함 • 회의 비공개원칙: 위원 직무상 취득 비밀 누설 금지 (인사위원회의 의결로 공개 가능) • 실비보상: 인사위원회 회의 참석 위원	
위원의 수	• 위원장과 부위원장을 포함하여 7명 이상 9명 이하로 구성	• 위원장과 부위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하로 구성
위원장 (부위원장)	• 본청-관리총괄부서장 • 교육지원청-행정지원과장 • 부위원장은 인사위원회에서 호선	• 직속기관-총무과(부)장 • 공립학교-교감 (교감이 없는 학교는 행정실장) • 부위원장은 인사위원회에서 호선
위원	• 교장 또는 교감으로 재직 중인 자 • 교육전문직으로 재직 중인 자 • 6급 이상 일반직공무원으로 재직 중인 자 • 10년 이상 교육공무직원으로 재직 중인 자 • 20년 이상 근속하고 교장, 교감, 교육전문직, 6급 공무원 이상으로 퇴직한 자 • 변호사, 노무사, 대학교수 등 인사·노무관리에 전문적 소양을 가지고 있는 자 • 행정실장, 부장교사 및 학교운영위원회 위원(각급학교에 설치하는 인사위원회 한정) ➜ 위 어느 하나에 해당하는 자 중 위원장이 임명하거나 위촉	
외부위원	• 전체 위원의 2분의 1이상이어야 함 (학교운영위원회 위원 중 교원위원은 외부위원에 해당되지 않음)	
임기	• 2년(1회에 한하여 연임 가능), 공무원인 당연직 위원은 재임기간	

Ⅳ 채용

1 채용 원칙

가. **정원에 반영되지 아니한 교육공무직원 임의채용은 불가**하며, **공개채용 원칙**
- **한시직종은 결원 발생 시에도 신규채용 불가**

나. 상시·지속적 업무일 경우 무기계약 근로자로 신규 채용
- 채용 계획 수립 전 사업부서 검토 및 관리총괄부서의 승인 필요
- 채용일로부터 3개월의 수습기간 → 수습 평가
- 단, 직종별 사업부서의 별도 지침이 있을 경우 그 지침에 의함

다. **사업추진을 위한 기간제근로자 채용 시 사업부서**는 **사업계획 수립 전 반드시 본청 관리총괄부서와 협의**

라. 휴직·휴가 등 결원의 경우 기간제 근로자 채용

마. 비정규직 근로자 일시·한시적 채용 시 비정규직 채용 사전심사 승인 후 채용

2 채용 주체

가. 「경상북도교육감 소속 교육공무직원 채용 및 관리 조례」에 근거하여 교육감이 채용
- 다만, 교육감이 정하는 바에 따라 사용부서의 장에게 교육공무직원의 채용 등 일부 사항을 위임할 수 있음

❖ 권한 위임 범위 ❖

위임권자	직종	권한
교육장	- 교무실무사 - 특수교육실무사 - 영양사 - 조리사 - 조리원	① 5개 직종 채용, 전보, 해고 ② 교육공무직원 전체 직종의 징계 ③ 관할 지원청 및 교육장 소속기관에 근무하는 교육공무직원의 정원 범위 내 채용, 복무, 근무성적평정, 휴직, 복직, 퇴직, 해고 등 인사관리전반
학교장 직속기관장 부서장	**그 외 직종**	① 5개 직종 이외 소속기관 교육공무직원의 정원 범위 내 채용, 복무, 근무성적평정, 휴직, 복직, 퇴직, 해고 등 인사관리전반 ② 소속기관 교육공무직원의 징계요구

※ 근거: 「경상북도교육감 행정권한의 위임에 관한 조례」 제3조 및 「경상북도교육감 행정권한의 위임에 관한 규칙」 제5조~제7조

3 채용 절차

가. 채용 전 검토사항

정원 여부	채용	내용	예외사유
정원 O	신규채용 가능	• 사업부서의 신규채용 승인 필요 • 인사위원회 심의·의결 필요	• **한시직종**은 결원 발생 시에도 **신규채용 불가**
정원 X	신규채용 불가	• 정원책정 승인 후 채용 가능	• 비정규직 채용 사전심사

나. 계약구분

구분	내용	사전심사	절차 등
무기계약	• 상시·지속적 업무일 경우 최초부터 무기계약직으로 채용 • 그 외 직종: 기간제 채용 후 1년 도래 시점에 무기계약 전환 ※ 단, 직종별 사업부서의 별도 지침이 있을 경우, 그 지침에 의함	X	• 정원 범위 내 채용 절차에 따라 채용 • 무기계약 전환: 전환평가 및 인사위원회 심의·의결을 거쳐 전환 여부 결정
강사 직종	• 학교강사 직종, 교원대체 직종	X	• 비대상
기간제	• 정원이 없는 **3개월 이상 1년 미만** 일시·한시적 기간제 채용	O	• 비정규직 채용 사전심사 절차에 따라 승인 후 채용
	• 정원이 없는 **3개월 미만** 일시·한시적 기간제 채용	X	• 채용계획서 제출(관리 총괄 부서·관할 지원청)로 비정규직 채용 사전심사를 갈음하고 자체 채용

「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」

제4조(기간제근로자의 사용) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우 ☞ 초단시간, 자격소지자 등

Q. 기간제로 채용할 수 있는 경우는?

A. 관리총괄부서에 비정규직 채용 사전심사를 요청하여 승인을 받은 기간제 근로자 대체인력(휴직, 휴가 등 결원 시, 회계연도 중 정원 내 결원 발생) 채용

☑ 전보 직종은 결원 발생 시 다음 전보 시까지 기간제 근로자 채용

Q. 출산전·후 휴가 대체자를 3개월간 채용한 후, 원 근로자의 육아휴직으로 동일인과 계약연장이 가능한지?

A. 육아휴직이 6개월 이하인 경우, 별도의 채용공고 없이 계약연장(총 1년) 가능, 이후 공개채용

☑ 단, 계약 체결 시 특약사항 명시

- 계약기간 만료 시 원칙적으로 계약종료
- 원 근로자가 복직, 업무복귀 등 변동 시 계약기간 중이라도 계약 종료됨
- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 무기계약 대상자 아님

4 비정규직 채용 사전심사제

가. 기본원칙

- 무분별한 비정규직 채용을 방지하고 **불가피한 사유에 한하여 '사전심사'**를 거쳐 비정규직 채용 허용
- 1년 미만 일회성 기간제 채용에 대하여 제한적 허용

나. 심사대상

- 정원에 반영되어 있지 않으나 **일회성 채용이 필요한 기간제 근로자**

심 사 제 외

- 기간제교사 및 학교 강사 직종과 교원 대체 직종
- 휴직 대체 등 결원 발생에 의한 비정규직

예 외 사 항

- 일회성 업무 추진으로 인한 3개월 미만의 기간제근로자 채용은 비정규직 채용 계획서 제출로 심사를 갈음함
  (※ 상시 · 지속적 업무로 인한 3개월 미만의 기간제근로자 채용 금지)
- 개별 법령에 채용 근거 등이 규정되어 있는 경우, 심사 절차를 생략할 합리적인 근거가 있는 경우에 사전심사를 생략 및 간소화할 수 있음

다. 운영절차

비정규직 채용 사전심사제 운영계획 통보		비정규직 채용 계획서 작성		비정규직 채용 사전심사 승인요청		비정규직 채용 여부 심사 및 결과 통보
관리 총괄부서 ↓ 해당기관(부서)·학교	▶	해당 기관(부서)·학교	▶	해당 기관(부서)·학교 ↓ 관할 지원청 ↓ 관리 총괄부서	▶	인력관리심의위원회 ↓ 관리 총괄부서 ↓ 관할 지원청 ↓ 해당 기관(부서)·학교

라. 운영시기

- 정기: 경상북도교육비특별회계 본예산 편성 전
- 수시: 비정규직 채용 사전심사제 운영 계획에 따라 별도 안내

Q. 하나의 일시적 사업(A) 추진을 위해 동일한 업무로 2명의 비정규직을 6개월 채용하려는 경우 비정규직 채용 사전심사 요청 방법은?

A. A사업 2명을 6개월 비정규직 채용 사전심사 승인 요청

Q. 두 개의 일시적 사업(A, B) 추진을 위해 동일한 업무로 각 1명의 비정규직을 6개월과 5개월 채용하려는 경우 비정규직 채용 사전심사 요청 방법은?

A. 각 사업별로 비정규직 채용 사전심사 승인 요청

- A사업 1명을 6개월 비정규직 채용 사전심사 승인 요청
- B사업 1명을 5개월 비정규직 채용 사전심사 승인 요청

Q. 하나의 일시적 사업(A) 추진을 위해 동일한 업무로 1명의 비정규직을 4개월씩 두 번에 나누어 채용하려는 경우 비정규직 채용 사전심사 요청 방법은?

A. 하나의 기간으로만 비정규직 채용 사전심사 승인 요청이 가능하며, 기간별로 비정규직 채용 사전심사 승인 요청은 불가

- A사업 1명 4개월(3월~6월): 승인 요청 가능
- A사업 1명 4개월(9월~11월): 승인 요청 불가

☞ **동일 학년도(회계연도)에 1회에 한하여 비정규직 채용 사전심사**

※ **3개월 미만 일회성 기간제 채용의 경우에도 근로자 동일인 여부, 예산확보 여부 등과 상관없이 당해 학년도(회계연도) 내 1회에 한정하여 채용이 가능하며, 재채용은 절대 불가**

Q. 사전심사를 거쳐 채용한 비정규직에 대해 계약기간 중 퇴직 등의 사유로 대체인력을 비정규직으로 채용하는 경우, 이 때도 심사절차를 거쳐야 하는지?

A. 남은 계약기간 동안 대체인력을 채용하는 경우 사전심사를 거칠 필요가 없음. 다만, 대체인력 채용 시 기존에 승인 받은 기간을 초과하여 계약을 체결하는 경우에는 심사절차를 거쳐야 함

5 채용 절차 및 방법

❖ 정원 내 학교장 위임 직종 및 기간제 근로자❖

인사위원회 심의·의결	▶	채용공고	▶	서류전형 및 면접시험	▶	합격자 공고	▶	결격사유 조회	▶	(전자)근로 계약

가. 채용 공고

- 공개채용(원칙): 7일 이상 공고
- 채용 공고 시 유의사항
  - 채용공고와 근로계약 상의 근로조건 일치
  - 대체근로자 계약체결 시 명시해야 할 특약사항(원 근로자가 복직, 업무복귀 등 변동 시 계약기간 중이라도 계약은 종료됨)

나. 서류전형 및 면접시험

- 관련 서류 접수·확인 및 면접대상자 선정
- 면접위원 구성 및 면접

다. 합격자 공고

- 최종합격자 발표 및 추가 제출서류 접수

라. 결격사유조회

- 근로계약 체결 전 확인해야 할 결격사유

구분	성범죄 경력 조회	아동학대 관련 범죄 전력 조회
근거	「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」	「아동복지법」
벌칙	미확인 시 500만원 이하의 과태료	
조회 방법	• 동의서를 제출받아 행정정보공동이용시스템을 이용하여 조회 • 기 채용된 근로자는 매년 「교육공무직원 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 경력자 취업제한 점검 계획」에 따라 시행 • 「경상북도교육감 교육공무직원 관리규정」 제10조의 「지방공무원법」제31조(결격사유) 사실확인은 서약서 징구로 갈음 → 추후 결격사유 확인 시 근로관계 종료	

마. (전자)근로계약

- 나이스 시스템을 활용한 전자근로계약 체결

※ 채용 시 유의사항

- 블라인드 채용: 채용 과정 등에서 불합리한 차별을 야기할 수 있는 항목 삭제
- 채용서류 반환 절차 준수「채용절차의 공정화에 관한 법률」
- 최소한의 개인정보만 수집「개인정보 보호법」
- 구직자에게 채용 심사비용 부담 금지(채용서류 제출에 드는 비용 제외)

  → 일반건강검진결과서 또는 채용건강검진대체통보서 외에 **기관(학교)에서 필요에 따라 채용 신체검사서를 제출 받을 경우** 검사 비용은 각 기관(학교)에서 부담(원서접수를 위한 우편 비용 제외)

※ 학교지원과-5310(2022.3.25.)「교육공무직원(특수운영직군 포함) 채용 시 제출서류 변경 안내」참고

관련 법령에 따른 채용 시 유의사항

관련법령	세부 내용
근로기준법	· 18세 미만자 채용 시, 가족관계증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서 징구
고용정책 기본법	· 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인・임신 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별 금지, 균등한 취업기회를 보장
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률	· 모집·채용 시 남녀 차별 금지 및 직무수행에 필요치 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등 제시 요구 금지
고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률	· 모집·채용 시 연령 차별금지 · 고령자 고용촉진(우선고용직종(고용노동부 고시)은 고령자와 준고령자를 우선적으로 고용
채용절차의 공정화에 관한 법률	· 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용 심사비용 부담 금지, 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담
장애인고용촉진 및 직업재활법	· 근로자가 장애인이라는 이유로 채용 등 인사관리상의 차별 금지

◈ 본 서식은 예시이므로 기관(학교) 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바람.

<채용공고문 작성 예시>

□□□□학교 공고 제2000-00호

□□□□학교 교육공무직원·특수운영직군 종사자(대체인력) 채용 공고

1. 채용인원 및 담당업무

채용직종	채용사유	채용 예정인원	담당업무
○○○○	*육아휴직 대체/ 신규채용 등*	0명	1. 2.

※단, (대체인력채용시) 원근로자 복직 또는 정규직 발령 시 계약이 자동 종료됨.

2. 근로조건 및 보수

○ 채용기간 : 2000. 00. 00. ~ 정년

※ 기간제의 경우: 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (근로기간 명시)

○ 근무시간 : *기관 및 학교 에 맞게 명시*

○ 보 수 : *규정 및 지침에 근거하여 명시*

「2023년 단체(임금)협약 체결에 따른 급여 업무처리 기준 안내」 [학교지원과-22120(2023.12.29.)] 참고

※ 시중노임단가 및 처우개선수당은 물가정보 및 노사협의안에 따라 변경 가능

3. 채용기준 및 방법

가. 채용기준(응시자격)

○ 「지방공무원법」 제31조의 규정에 의한 공무원 임용 결격사유에 해당되지 아니한 자

○ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 해당되지 아니한 자

○ 「아동복지법」 제29조의3에 해당되지 아니한 자

○ 필요시 자격증 소지자, 기관(학교)근무 경력자 우대 명시

나. 채용방법

○ 서류 및 면접 심사 등 방법 명시

4. 제출서류

가. 응시자 제출서류 명시

- ○ 지원서 1부(자체서식, 사진첨부, 연락 가능한 전화번호 반드시 기재)
- ○ 자기소개서 1부(자체서식)
- ○ 개인정보수집·이용 동의서 1부(자체서식)

나. 최종합격자 제출서류 명시

- ○ 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- ○ 경력증명서 1부(해당자에 한함)
- ○ 가족관계증명서(기본증명서) 1부
- ○ 일반건강검진결과서 또는 채용건강검진대체통보서 1부
- ○ 성범죄 및 아동학대 관련 범죄경력조회 동의서 1부
- ○ 결격사유 사실확인 서약서 1부.

5. 서류접수 및 전형 일정

가. 원서접수

- ○ 접수기간 : 2000. 00. 00.(월) ~ 2000. 00. 00.(금) 00:00까지
- ○ 접수장소 : ○○○학교 ○○○실
- ○ 접수방법 : 방문 및 우편, E-mail 등 명시

나. 면접 예정일 : 2000. 00. 00.(월) 00:00 (※변동 가능)

6. 합격자 발표

- ○ 최종합격자 발표 : 개별 통보 (※ 상기 일정은 진행상황에 따라 변경될 수 있음)

7. 유의사항

- ○ 접수된 서류는「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인이 채용서류 반환 청구서를 작성·제출한 경우에 한하여 반환함. 단, 반환 청구는 최종합격자 발표 후 14일 이내 가능하며, 반환 청구기간 이후에 반환되지 않은 서류는 파기합니다.
- ○ 기재사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우는 합격을 취소합니다.
- ○ 제출서류의 기재착오, 누락, 서류 미제출, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자 책임으로 합니다.
- ○ 최종합격자로 발표된 이후에도 결격 사유가 있는 자는 합격을 취소하며, 기타 공고되지 아니한 사항은 우리학교의 결정에 따릅니다.
- ○ 기타 자세한 사항은 □□□□학교(☎000-0000)로 문의하시기 바랍니다.

V 근로계약

1 (전자)근로계약

가. 근로계약서의 작성

- 채용공고의 근로조건(근무일, 근무시간, 임금 등)과 동일하게 작성
- **4세대 지능형 나이스시스템 전환(2023. 6. 21.)으로 전자근로계약 체결**
  *** 근로계약서 표준서식(4종): ①무기계약, ②무기계약-단시간, ③기간제, ④기간제-단시간**
  *** 전자근로계약 업무 매뉴얼은 학교지원과 홈페이지 자료실 게시물 참고**
  - 1일 채용 시에도 계약서 작성·교부

나. 근로계약서의 교부

- 「근로기준법」 제17조제2항에 따라 근로계약서 작성 및 교부로 근로시작
  - 5개 전보 직종: 교육장에게 위임하여 교육장과 계약체결, 계약서는 2부 작성하여 지원청과 근로자 각각 1부씩 보관(학교 또는 기관에는 사본 보관)
  - 그 외 직종: 기관(학교)장과 계약체결, 계약서는 2부 작성하여 기관(학교)과 근로자 각각 1부씩 보관
- 근로계약서 미교부 시 법률에 따라 벌금 또는 과태료 부과

다. 제출서류

- 경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제9조(채용서류)
- 경상북도교육감 소속 특수운영직군 종사자 관리규정 제7조(채용서류)
  - 응시원서, 가족관계증명서(기본증명서), 경력증명서(해당자), 자격증 또는 면허증(사본, 해당자), 일반건강검진결과서 또는 채용건강검진대체통보서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력조회 동의서, 그 밖에 필요서류(개인정보 활용 동의서, 결격사유 사실확인서약서 등)

라. 수습기간 운영

- 수습기간: 채용일로부터 3개월
- 수습기간 중 계약해지: 업무능력의 부족 또는 직무수행 태도 불량으로 계속근로가 부적당하다고 인정될 경우 수습평가 절차를 거쳐 계약을 해지할 수 있음

※ 채용공고 및 근로계약서 작성 시 수습기간 운영 명시

Q. 채용 공고문 및 계약서에 수습제도와 관련하여 반드시 명시해야 할 사항은?

A. 무기계약직을 2025. 3. 1.자로 신규 채용할 경우

- 계약기간: 2025년 3월 1일부터 정년퇴직하는 날까지로 한다.
  단, 채용일로부터 3개월간 수습기간을 두며, 수습기간 중인 근로자 평가를 통해 계속근로가 부적격하다고 인정되는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

Q. 교육공무직원을 채용하면 3개월간 수습기간을 두도록 하고 있다. 수습기간에 업무능력이 부족해서 해고할 시 통보만 하면 되는지?

A. 서면통지 필요(서면통지 절차를 준수하지 않은 해고는 무효,「근로기준법」 제27조)

- 수습근로자로 3개월 이내인 자는 30일 전 해고 예고 의무 없음(「근로기준법」 제26조 미적용)
- 수습기간 중 해고 사유의 경우 통상의 해고보다 광범위하게 인정.
  사용자의 완전한 자유재량에 속하거나 자의적으로 행할 수는 없지만, 객관적이고 합리적인 사유가 있거나 사회통념상 수긍될 수 있을 만한 상당한 사유가 있는 경우에는 가능
  예) 근무성적평가 등을 인사위원회 심의·의결로 근로계약 해지 가능

「근로기준법」

제26조(해고의 예고) 사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제27조(해고사유 등의 서면통지) ① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.

③ 사용자가 제26조에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

2 무기계약 전환 평가

가. 기본원칙

- 사용부서의 장은 상시·지속적인 업무에 1년 이상 종사하는 기간제 교육공무직원(이하 "전환대상자")에 대하여 전환평가 및 인사위원회 심의·의결을 거쳐 무기계약직으로 전환할 수 있음
- 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우, 다른 법령 및 지침으로 무기계약 전환 대상에서 제외한 경우, 정원이 없는 경우, 폐교(원) 또는 사업의 종료 등 학교(기관)의 합리적인 사유가 있는 경우는 제외함

나. 절차

무기계약전환 평가대상자 알림	▶	적격성 심사 평가 및 심의·의결	▶	적격성 심사 결과 통지→근로자	▶	근로계약 체결
각 기관 · 학교		기관 및 학교 인사위원회		각 기관 · 학교→근로자		각 기관 · 학교

- 「무기계약 전환 적격성 심사 평가표」에 따라 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여 60점 이상의 자를 무기계약직으로 전환
- 업무의 전문성을 고려하여 「무기계약 전환 적격성 심사평가표」의 평가배점을 달리 정할 수 있음
- 사용부서의 장은 전환평가 후, 무기계약 전환을 위하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정
- 최종 전환대상자로 선정된 자는 기간제 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약직으로 전환
- 사용부서의 별도 지침이 있는 경우 무기계약 전환 평가 시 사업부서의 지침 등을 우선 적용할 수 있음

다. 평가시기

- 근로계약 후 1년 도래 시점

라. 무기계약 전환 일자

- 근로계약이 종료되는 시점

무기계약 전환 적격성 심사 평가표(예시)

○ **평가대상자**

성　　명		생년월일	
채용직종		근로계약기간	

○ **심사 평가항목 및 배점기준**

평가 항목	세부 항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무 실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 학교 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무 수행 능력	업무 이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	교직원의 화합을 위해 노력하고, 교직원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임감·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성 (친화력·적극성)	학생과 교직원·학부모의 요구사항을 이해하고 배려하며, 적극적인 자세	15점	15	12	9	6
직무 수행 태도	지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점	10 (해당 없음)	8 (1-2회)	6 (3-4회)	4 (5회 이상)
합 계							
평 가 위 원							(서 명)

※ 업무의 전문성을 고려하여 평가배점은 달리 정할 수 있음

무기계약 전환 적격성 심사 평가 집계표(예시)

○ 평정대상자 인적사항

성 명	소 속	직 종	최초 채용일	무기계약전환 예정일

구분	심사위원별 평정점							합 계	평 균
심사위원	김OO	이OO							
평가점수									
비 고	적부판정(적 / 부)								
	※ 적격자는 평균점수가 60점 이상인 자로 한다.								

위원장 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)

Ⅵ 근무성적평정

구분	본청 및 교육지원청 (소속기관 포함)	직속기관	공립학교
평가대상	• 2월, 8월말 재직중인 교육공무직원(단시간, 초단시간근로자 모두 대상) • 평가제외: 평가대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 이하인 근로자, 6개월 이내 퇴직예정자, 대체인력, 근로시간면제자		
평가시기	• 연 2회(교육행정기관-6월말, 12월말 / 학교-2월말, 8월말)		
평가절차	확인자와 평정방향 협의 (평정자·확인자) ▶ 직무수행능력 및 실적 평정 (평정자·확인자) ▶ 등급(점수) 결정 (평정자) ▶ 평가 의견 작성 (평정자·확인자) ▶ 집계표 작성 (평정자)		
평정자	담당급	과장급 (과장이 없는 기관은 담당급)	교감 또는 행정실장
확인자	과장급	기관장	학교장
평가방법	• 근무성적평정: 경상북도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군) 관리규정 [별지9]을 활용하여 실시 • 평정점 차등부여: 동일직종에 2인 이상의 피평정자가 있는 경우는 급간 점수는 최소 0.5점 이상이어야 함 ※ 예시: A학교에 조리원 5명 근무 시 ☞ 100, 99.5, 99.0, 98.5, 98.0점 부여 가능		

교육공무직원 근무성적 평정서

○ **평정대상기간: 20 . . . ~ 20 . . .**

구분	소 속	직종명	성명	생년월일	최초채용일	비고

1. 업무추진실적

직무내용 : 평정대상기간동안 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

2. 직무수행능력 관련 사항(평정대상 기간중의 것만 기재)

○ 현재 소지하고 있는 자격증 :
○ 교육훈련 수료 :
○ 포상 등 기타사항 :

3. 직무수행태도평정 감점 사항(평정대상기간중의 것만 기재) : 총 ( )점 감점

○ 무단지각 ( )회×감점(0.5) ○ 무단조퇴 ( )회×감점(0.5) ○ 무단결근 ( )회×감점(1) ○ 불문주의 - 무단이석(장시간) ( )회×감점(0.5) - 대민불친절 및 민원야기 ( )회×감점(1) - 직무소홀 ( )회×감점(1) - 직무명령 불이행 ( )회×감점(1) - 각종행사·교육 무단불참 ( )회×감점(1)	○ 경 고 ( )회 감점(2) ○ 불문경고 ( )회 감점(3) ○ 견 책 ( )회 감점(4) ○ 감 봉 ( )회 감점(5) ○ 정 직 ( )회 감점(6) ○ 직위해제 ( )회 감점(3) ○ 직원 품위손상 ( )회 감점(3) (범죄, 음주운전, 사생활문란 등) ◎ 감점사유가 중복될 경우 각각 사유별 감점을 합산함.

4. 직무수행 능력 및 실적 평가

연번	평가요소	배점	정의	점수	
				평정자 ①	확인자 ②
1	직무지식	20	· 자기가 담당한 분야의 업무를 정확하게 처리할 수 있는 능력을 가지고 있다.		
2	업무능력	20	· 자신의 업무 분야에 대하여 일정계획에 맞게 업무를 수행하고 있으며, 문제점에 대한 정확한 원인과 대안을 제시하고 그 결과 또한 만족스럽다.		
3	성실성	20	· 지각 · 조퇴 · 결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.		
4	책임감	10	· 자신의 업무 분야에 대한 목표를 달성하는데 최선의 노력을 한다. · 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다.		
5	청렴성	10	· 맡은 업무를 처리하면서 확고한 윤리관으로 청렴하게 업무를 처리하고 있으며, 교육행정지원에 적극적이다		
6	팀워크	10	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.		
7	친절도	10	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자의 요구사항을 정확히 이해하고 있으며, 그들의 요구사항을 친절하게 제공하려고 노력한다.		
합계					
종합평정 점수 : ③=①×50%+②×50% - 감점(3.직무수행태도평정 감점사항)					

※ 평가요소별 점수
- 배점 20점: ①8점, ②11점, ③14점, ④17점, ⑤20점
- 배점 10점: ①6점, ②7점, ③8점, ④9점, ⑤10점

5. 종합 평정

평정등급 및 점수	종합평가의견	
	평정자	
	확인자	

※ 평정등급(5단계) : 탁월 (90점 이상), 우수(80점~89점), 보통(70점~79점), 미흡(60점~69점), 불량(60점 미만)

평정자 직위(직급) : 성명 : 서명(인)

확인자 직위(직급) : 성명 : 서명(인)

Ⅶ 징계

1 징계의 종류 및 효력

종 류		효 력
중징계	해고	• 근로계약 해지 (해고사유와 해고일자를 명시하여 서면으로 통보, 관리규정[별지14] 활용)
	정직	• 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 지급하지 아니함 (1개월 이상 3개월 이하의 기간)
경징계	감봉	• 임금을 감액 지급하고 감액 범위는 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못함(1개월 이상 3개월 이하의 기간)
	견책	• 사유서를 제출받아 훈계하고 뉘우치게 함

2 징계 요구권자 및 의결권자

징계혐의자 소속	징계 요구권자	징계 의결권자
학교 및 직속기관	• 인사위원회 심의·의결을 거쳐 관할 지원청에 징계요구	• **관할 지원청 인사위원회**
교육지원청	• 부서장	• **지원청 인사위원회**
본청	• 부서장	• **본청 인사위원회**

※ 중징계 중 해고의 경우는 본청 인사위원회에 재심을 청구할 수 있음
※ 주의·경고·직위해제(서면) 등은 각 기관(학교)장이 자체 조치

3 징계사유

가. 직무와 관련하여 비밀을 누설하거나 타인의 명예를 훼손한 경우
나. 업무상 방해 또는 정당한 이유 없이 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래한 경우
다. 문서 위·변조 등 부정한 행위를 한 경우
라. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의 의무를 위반한 경우
마. 직무관련자로부터 금품, 향응 등을 제공받은 경우
바. 무단결근·지각·조퇴·근무지 이탈 등 근무태도가 불량한 경우
사. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 경우
아. 그 밖에 직무에 관한 명령, 복무규정 등 준수의무를 위반한 경우

※ 징계사유의 시효: 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년) 이내 가능

4 징계 절차

① 징계사항 심의	▶ **소속기관(학교) 인사위원회** · 징계요구에 관한 사항 심의·의결
⇩	
② 징계의결 요구	▶ **기관(학교)장 → 관할 지원청 인사위원회** · 징계의결 요구서: 교육공무직원(특수운영직군)관리규정[별지15] · 징계 혐의 내용을 증명할 수 있는 공문서 등 관계 자료 첨부
⇩	
③ 징계 혐의자 출석	▶ **인사위원회 위원장 → 징계 혐의자** · 출석통지서: 교육공무직원(특수운영직군) 관리규정[별지16] · 출석통지서 사본: 징계 혐의자 소속기관의 장에게 통보 · 징계 혐의자 소재 불분명 시 소속기관 홈페이지에 공고 · 출석통지서 수령 거부 시 진술권을 포기한 것으로 간주
⇩	

④ 관할 지원청 인사위원회	▶ **징계 의결** · 징계 사유 조사서, 입증자료, 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의·의결 · 징계 혐의자의 진술권 포기서: 교육공무직원(특수운영직군) 관리규정 [별지16] 하단, 진술 포기 시 서면 심사만으로 징계 의결 가능 · 서면진술서: 교육공무직원(특수운영직군) 관리규정[별지17] 활용, 징계 혐의자가 출석이 불가할 경우(구속, 해외체류 등) 서면 진술서를 제출받아 징계 의결 가능 · 징계 혐의자가 출석통지서 수령을 거부한 경우에도 출석하여 진술 가능
⇩	
⑤ 징계결과 통보	▶ **관할 지원청 인사위원회 → 징계대상자 소속기관(학교)의 장 → 징계대상자(서면)** · 징계처분 사유설명서: 교육공무직원(특수운영직군) 관리규정[별지18] · 징계의결서: 교육공무직원(특수운영직군) 관리규정[별지19]
⇩	
⑥ 재심청구	▶ **징계대상자 → 관할 지원청 인사위원회에 재심 청구** ▶ **징계대상자 → 본청 인사위원회(해고인 경우)에 재심 청구** · 징계 결정 통지를 받은 날부터 10일 이내 · 해당 위원회는 30일 이내에 재심사하고 재심사 개최일로부터 15일 이내에 당사자에게 재심결과 통지

심문과 진술권

· 위원회는 징계심의대상자에게 징계 요구에 관한 내용에 관한 심문을 행하고, 필요할 경우 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있음(징계심의대상자에게 충분한 진술 기회 부여)

· 징계심의대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술할 수 있음

Ⅷ 근로관계의 종료

구분	종류		내 용
당사자의 의사표시	합의해지		• 근로자가 원에 의하여 퇴직하는 경우 ※ 퇴직하고자 하는 날의 14일 전에 사직원 제출 * 사직원: 교육공무직원(특수운영직군) 관리규정[별지13] → 소속 기관(학교)장이 퇴직처리(단, 5개 전보직종은 관할 지원청에 보고)
	해고	일반(통상) 해고	• 금고 이상의 형이 확정된 경우 • 직무수행 시 필요한 자격증 효력 상실 및 면허 취소로 직무를 수행할 수 없을 경우 • 신규채용 결격사유가 확인된 경우 • 휴직사유가 소멸된 후 직무에 미복귀 또는 직무를 감당할 수 없는 경우 • 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 심신상의 장애가 있는 경우 • 근무성적 평가결과 3회 연속 최하위 등급(불량)을 받은 경우 • 수습기간 중 근무성적이 당해 직무를 수행하기 부적당하다고 인정되는 경우 • 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생 한 경우 • 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 및 「아동복지법」에 따라 유죄판결이 확정된 경우
		징계 해고	• 복무위반, 비위행위 등 징계에 의한 해고
		정리 해고	• 사업의 종료 또는 축소, 예산 감축, 정원의 개폐 등으로 조정이 불가피한 경우 • 학생 수 감소, 학교 통폐합 등에 의해 불가피한 경우
기한의 도래	정년퇴직		• 정년 도달
	계약기간만료		• 계약기간 만료

※ 해고 사유 및 시기를 서면으로 통지(「근로기준법」 제27조)

※ 해고 30일 전 예고, 미이행 시 30일분 이상의 통상임금 지급(「근로기준법」 제26조)

IX 전보

1 전보 구분

구분	시기	전보대상	비고
정기	3월, 9월	• 동일기관 1년 이상 근무자의 희망전보 • 동일기관 5년 이상 근무자의 만기전보	학교통폐합, 사업폐지·축소 등 정원변동에 따른 과결원 해소 반영
수시	사유 발생시	• 정기전보 이후 발생되는 정원변동, 결원보충 등 • 징계처분 등 인사운영상 전보가 필요한 경우 등	

2 전보 직종

전보권한	직종명	비고
교육감	교육복지사	기타 직종에 대해서는 교육감(사업부서)의 별도 규정(지침)에 의함
	Wee센터전문상담인력	
	Wee클래스전문상담사(117센터상담사 제외)	
교육장	교무실무사, 특수교육실무사, 영양사, 조리사, 조리원	

※ 경상북도교육감소속 교육공무직원 전보관리 규정 [별표1] 참고

3 전보시 업무처리

가. 인사기록 정리

- **(본청 및 지원청)** 나이스 일괄 전출입 처리
  ※ 교육장 위임 5개 직종: (관외)학교지원과, (관내)교육지원청
  ※ 그 외 직종: 직종별 사업부서
- **(학교)** 인사이동 전 나이스 인사기록 및 급여 미비사항 정비
- **(학교)** 나이스 인사기록 정비
- **(학교)** 전출교에서 전입교로 서류 이관(공문 시행)

제 2 장 복 무

Ⅰ. 복무의 이해

Ⅱ. 근로시간

Ⅲ. 휴게시간

Ⅳ. 연장·야간·휴일근로

Ⅴ. 휴일

Ⅵ. 휴가

Ⅶ. 휴직

제2장 복무

Ⅰ 복무의 이해

1 복무 관련 의무

- 복무 원칙 및 준수 의무(경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제41조)
  - 성실의무 및 직장 이탈 금지
  - 친절·공정의 의무
  - 비밀 엄수의 의무
  - 품위 유지의 의무
- 청렴 의무(경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제41조의2)
- 겸직금지 및 허가(경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제49조)
  - 원칙: 직무와 관련된 영리 업무에 겸직 금지
  - 단, 각급기관의 장에게 미리 겸직허가 신청서를 제출하여 허가를 받은 경우 가능

2 소정근로일

- 사용자와 근로자가 근로하기로 정한 날로서 휴일·휴가 등을 제외한 근로의무가 있는 날
  - 각급기관의 장이 직종별 근무형태를 기준으로 정한다.

방학기간 중 근무 여부	근무시간
상시근무자	통상근무자
방학중 비근무자	단시간근무자

3 근무상황

가. 연차, 결근, 지각, 조퇴, 외출 등 사용 시 사전에 각급 기관장의 허가 등을 받아야 함

나. 지각, 조퇴, 외출 등의 누계시간이 해당 근로자의 1일 소정근로시간에 도달할 경우 연차 유급휴가 일수에서 1일을 공제하며, 누계시간이 1일 소정근로시간 미만일 경우 해당 시간만큼 공제

다. 휴가·지각·조퇴·외출·근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 허가권자에게 미리 신청을 하여 사유 발생 전까지 허가를 받아야 함

◈ 주요 복무 나이스(NEIS) 근무상황 신청 방법

사유	NEIS
조합원 교육	조합원교육(사유: 단체협약에 따른 조합원 교육) ※ 근무지 내 온라인 교육은 신청 불필요
태아검진시간 사용	태아검진시간(사유: 해당내용 기재)
임신기·육아기 근로시간 단축 (발령처리필요)	임신기·육아기 근로시간 단축(사유: 해당내용 기재)
가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 (발령처리필요)	가족돌봄근로시간단축(사유: 해당내용 기재)
가족돌봄휴가(유급) 사용	가족돌봄휴가(유급)[사유: ○○로 인한 가족돌봄휴가(유급)]
가족돌봄휴가(무급) 사용	가족돌봄휴가(무급)[사유: ○○로 인한 가족돌봄휴가(무급)]
정년퇴직준비휴가 사용	퇴직준비휴가(사유: 해당내용 기재)
(학교근무자)재량휴업일 유급휴일 사용	기타(사유: 재량휴업일에 의한 유급휴일)
(학교근무자)재량휴업일 유급휴일 사용 (연간 3일 미만)	기타(사유: 연간 3일 미만 재량휴업일에 의한 유급휴일)
(기관근무자)학습휴가 사용	학습휴가(사유: 학습휴가로 인한 유급휴일)
근로자의 날 미출근 시	별도 복무처리 필요 없음
휴일(재량휴업일, 근로자의 날 등) 근무 시	연장근로신청(휴일체크 및 사유 기재)
휴일대체/보상휴가제 사용 시	기타(사유: 8. 15.근로로 인한 휴일대체/보상휴가)
조합 대의원 대회, 지부 운영위원회 등 회의 참석	공가(사유: 해당내용 기재)
(초)단시간근로자 휴가 사용	해당 휴가 선택 / 소정근로시간 수정
수능교 지정에 따른 보안상의 이유로 출근이 불가할 경우	기타(사유: 수능교 지정에 따른 미출근)

4 방학중 비근무자의 근무상황

구분	내용
원칙	• 방학중 비근무자의 방학기간은 무급 휴무일로 근로제공의무 없음 • 방학중 비근무자의 방학기간 중 관공서 공휴일(일요일 제외)은 유급* * 유급 주휴일 산정을 위한 근무일로는 보지 아니하며, 위험근무(관리)수당 미지급
예외	• 사용부서(기관)의 장은 부서(기관) 운영상 필요한 경우 방학기간 중 별도의 근무일 지정 가능(근로자 동의 필요)

❑ **방학중 청소일을 소정근로일로 지정한 경우**

① 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 사유 인정.
② 학사일정 변경 등 불가피한 사유 발생 시 협의하여 청소일을 조정(휴업수당 대상 아님)

II 근로시간

1 개요

가. 사용자의 지휘·감독하에 근로를 제공하는 시간
나. 근로시간의 유형: 법정근로시간, 소정근로시간, 연장·야간·휴일근로시간
다. 근로시간 해당 여부는 사용자의 지시 여부, 업무수행(참여) 의무 정도, 수행이나 참여를 거부한 경우 불이익 여부, 시간·장소 제한의 정도 등 구**체적 사실관계를 따져 사례별로 판단**

❑ **근로시간의 판단**

▸ 해당 교육 또는 행사 참가자가 **사용자의 지시에 의해 이루어지거나 의무화**되어 있고, **불참 시 불이익**이 행해지는 경우 근로시간에 해당됨(근로개선정책과-4354, 2012. 8. 28.)

(예시)
• 의무적으로 강제한 교육시간(O) / 근로자가 개인적 목적으로 받는 교육시간(X)
• 사용자의 지휘·감독 하에 추진되는 세미나(O)
• 친목 도모, 직원간 단합을 위한 워크숍, 회식 등(X)

Q. 학교에서 실시하는 워크숍을 근로시간으로 볼 수 있는지?

A. 그 목적에 따라 판단하여 사용자의 지휘·감독하에서 효과적인 업무수행 등을 위한 집중 논의 목적의 워크숍, 세미나 시간은 근로시간으로 볼 수 있으며,
소정근로시간 범위를 넘어서는 단순히 직원 간 단합 차원에서 이루어지는 워크숍 등은 근로시간으로 보기 어려움

-노동시간 단축 가이드<개정 근로기준법 이해하기>, 고용노동부(2018)-

2 근로시간 유형

구분	내용
법정근로시간 「근로기준법」 제50조·제69조	• 「근로기준법」에서 정하고 있는 기준 근로시간 - 성인근로자: 1일 8시간, 1주 40시간 - 연소근로자*: 1일 7시간, 1주 35시간(당사자 합의 시 1일 1시간, 1주 5시간 연장 가능) * 연소근로자: 15세 이상 18세 미만(생일 기준)
소정근로시간 「근로기준법」 제2조	• 법정근로시간 범위에서 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간 - 당사자 간 합의로 그 이상 근로하면 연장근로 가산수당 지급
연장근로시간 「근로기준법」 제53조·제56조	• 1일 또는 1주 간 법정근로시간 또는 소정근로시간을 초과한 근로시간 - 통상근로자: 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 초과한 시간에 대하여 통상임금의 50% 가산 지급 - 단시간근로자: 소정근로시간(근로계약서에 정한 근무시간)을 초과한 시간에 대하여 통상임금의 50% 가산 지급
야간근로시간 「근로기준법」 제56조	• 오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로시간(통상임금의 50% 가산 지급)
휴일근로시간 「근로기준법」 제56조	• 휴일의 근로시간(※ 단시간근로자 동일 적용) - 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 50% 가산 지급 - 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100% 가산 지급 **※ 휴일: 주휴일, 근로자의 날, 관공서 공휴일(일요일 제외), 재량휴업일**

교육공무직원 근로시간 변경

❑ 근거: 학교지원과-6542(2017. 4. 28.), 2017년 단체협약서 제55조

❑ 대상: 교육공무직원 중 근로시간이 **1일 8시간, 1주 40시간, 학교에 근무**하는 주간근무자

※ 교육공무직원 대체인력 동일 적용

❑ 시행일: 2017. 5. 1.부터

❑ 변경내용

구분	당초	변경
근로시간 (1일)	8시간+1시간(무급휴게시간) ☞체류시간 9시간	7시간30분+30분(**유급**휴게시간) ☞체류시간 8시간

❑ 유의사항

- **교육공무직원의 근로시간 변경에 앞서 교내 지방공무원의 근로시간(출·퇴근시간)과 동일하게 되는 것이 전제가 되어야 함**
- **근로시간 변경 적용은 소정근로일에 한정되며, 소정근로일이 아닌 휴일 및 휴무일 근로에는 적용되지 않으나, 근로자의 날은 예외적으로 적용함**
- 근로시간이 7시간 30분이더라도 단시간근로자로 보지 아니함
- 통상임금 산정을 위한 1일 유급 시간은 종전과 같이 8시간으로 함

❑ 적용예시(1)

8:30~12:00	12:00~12:30	12:30~16:30	16:30~17:00	17:00~17:30	17:30~22:00	22:00~23:00
근로시간	휴게시간	근로시간	**휴게시간**	**법내 연장근로시간**	연장근로시간	연장야간근로시간
	유급		**무급**	**가산없음**	연장 50% 가산	연장 50%, 야간 50% 가산

❑ 적용예시(2)

5:00~6:00	6:00~7:30	7:30~8:00	8:00~8:30	8:30~12:00	12:00~12:30	12:30~16:30
연장야간근로시간	연장근로시간	**법내 연장근로시간**	**휴게시간**	근로시간	휴게시간	근로시간
연장 50%, 야간 50% 가산	연장 50% 가산	**가산없음**	**무급**		유급	

- 급식업무 등 업무 형편상 출·퇴근시간을 달리하여야 하는 경우 지방공무원과 다르게 적용할 수 있음

Q. 교육공무직원 근로시간 변경으로 출·퇴근시간이 08:30~16:30까지인 교무행정사가 21시까지 연장근로할 경우 연장근로시점과 연장근로수당 지급액은?(통상임금이 시간당 10,000원일 경우)

A. 연장근로시점은 16:30분 이후 30분간 휴게시간(무급)을 거친 후 17:00부터이며, 연장근로수당은 17:00~17:30(30분)까지는 5,000원이며, 17:30~21:00(3시간30분)은 50%를 가산한 52,500원(35,000원+17,500원)으로 합계 57,500원의 연장근로수당을 지급함

Q. 우리 학교의 지방공무원 근무시간이 08:30~17:30분일 경우 교육공무직원의 근무시간은?

A. 지방공무원의 근무시간과 동일하게 08:30~17:30(8시간, 1시간 무급휴게시간)임
교육공무직원 근로시간 변경의 주요 취지는 동일학교 교직원과 형평성을 고려하여 지방공무원의 근로시간과 동일하게 하는 것이므로, 교육공무직원의 근로시간 변경에 앞서 지방공무원의 근로시간과 동일하게 되는 것이 전제가 되어야 함

Q. 출·퇴근시간이 08:30~16:30까지(근로시간 7.5시간)인 조리원이 수요일에 4시간 조퇴하였고, 토요일에 8시간(휴게시간 제외) 연장근로 했다면 연장근로수당 산정은?

A. 8시간 중 6.5시간은 통상임금의 1배 지급, 나머지 1.5시간은 50%를 가산하여 1.5배 지급

☑ 토요일 연장근로 시 통상근로자의 경우 주 40시간 이내 연장근로는 50% 가산 없이 1배, 주 40시간 초과한 연장근로는 50% 가산한 1.5배 지급
따라서 월~금까지 총 33.5시간 근무했으므로 토요일 연장근로를 하더라도 6.5시간은 1배, 나머지 1.5시간은 1.5배임

3 근로시간의 관리

구분	내용
지각, 조퇴, 외출	• 취업규칙에 따라 연차 유급휴가로 처리(누계하여 8시간마다 연차 유급휴가 1일로 간주함) • 연차 유급휴가 및 주휴일 산정 시 결근으로 보지 아니함
결근	• 소정근로일에 근로 미제공 시 휴가 등의 복무처리를 원칙으로 하나, 휴가 소진 등으로 복무 처리 불가 시 결근 • 정당한 사유없이 무단결근하는 경우 징계사유에 해당할 수 있음

Q. 교무행정사가 1년 동안 조퇴, 외출 등 총 사용시간이 2일 7시간일 경우 연차 유급휴가 미사용수당에서 공제하는지?

A. 2일 7시간 분을 공제함(실제 사용한 시간대로 계산)

4 출장

가. 공적 업무수행을 위한 근무지 밖 활동(회의, 연수 등)으로 근로시간에 포함

※ (학기중)소정근로시간 중 출장 이동시간은 임금 감액 없음

다만, 방학중 비근무자의 경우 방학기간 중 출장 이동시간은 근로시간에 포함되지 않음

나. 자기개발을 위한 연수는 근로에 해당되지 않으므로 무급

Q. 소정근무시간이 12:00~17:00까지이며, 시급 10,000원인 돌봄전담사가 오전에 2시간의 안전교육을 받기 위해 출장을 갔다면 연장근로수당 및 출장비 모두 지급하는지?

A. 모두 지급[연장근로수당은 30,000원임(10,000원 × 1.5 × 2시간)]

Q. 노조교육 참석 시 출장비와 임금은 어떻게 지급되나요?

A. 조합원 교육은 나이스로 상신(사유: 단체협약에 따른 조합원 교육)하므로, 출장비 지급 대상이 아님. 단, 임금은 감액하지 않음(유급)

☑ 조합원 유급교육 시간은 반기 4시간(연간 8시간), 회계연도 내에서 적치 사용 가능(단체협약서 제10조)

※ ['22년 단체협약서]방학중 비근무자의 방학기간 중 조합원 교육 참석 시 유급(주휴수당×, 근무일×)

Q. 방학중 비근무자 출장·연수 시 휴게시간 및 점심시간이 유급인지 무급인지?

A. 사업부서 시행 공문의 교육인정시간에 따르되, 별도 정함이 없으면 일반적으로 등록시간 및 중식시간은 교육시간에 미포함되므로 무급임[연수 도중의 휴식시간(10분)은 유급]

5 감시 · 단속적 근로자

가. 감시적 근로자: 감시적인 업무가 본래의 업무, 심신의 피로가 비교적 적은 업무종사자

나. 단속적 근로자: 돌발적인 사고발생 등에 대비하여 대기시간이 많은 업무종사자

※ 감시·단속적 근로자 근로기준법 적용 여부

구 분	적용 규정	미적용 규정
근로시간	-	주 40시간, 연장 12시간 한도 (근로기준법 제50조)
수 당	야간근로 가산수당 (근로기준법 제56조)	연장·휴일근로 가산수당(근로기준법 제56조), 휴일(근로기준법 제55조)
휴게시간·휴가·휴일	연차 유급휴가(근로기준법 제60조), 근로자의 날	휴게(근로기준법 제54조)

※ 감시·단속적 근로자로 고용노동부장관(관할 지방고용노동청)의 승인을 받은 경우

Q. 당직전담직원이 2명일 경우 교대근무로 A근로자는 4/30~5/1 근무, B근로자는 5/1~5/2 근무인 경우 '근로자의 날'을 적용받는 근로자는 누구인지?

A. B근로자(근무시간이 역일을 달리하는 경우, 휴일근로에 해당하는지 여부는 근로를 시작하는 날을 기준으로 판단)

Ⅲ 휴게시간

1 부여

- 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함(「근로기준법」 제54조)

  ※ **연장·야간·휴일근로 시에도** 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 **휴게시간을 근로시간 도중에 주어야** 함

2 유의사항

가. 휴게시간은 반드시 점심시간이 아니어도 되며, 휴게시간을 부여하지 않으면 「근로기준법」에 위반되므로 **근로계약서 작성 시 반드시 근무시간, 휴게시간 등을 명시**

나. 휴게시간은 근로시간 도중에 주어야 하므로 출근시간 직후, 퇴근시간 직전 부여할 수 없음

☞ 08:30분에 출근하여 16:30분에 퇴근하는 경우 출근시간 직후 08:30~09:00까지 또는 퇴근시간 직전 16:00~16:30까지는 휴게시간 부여 불가

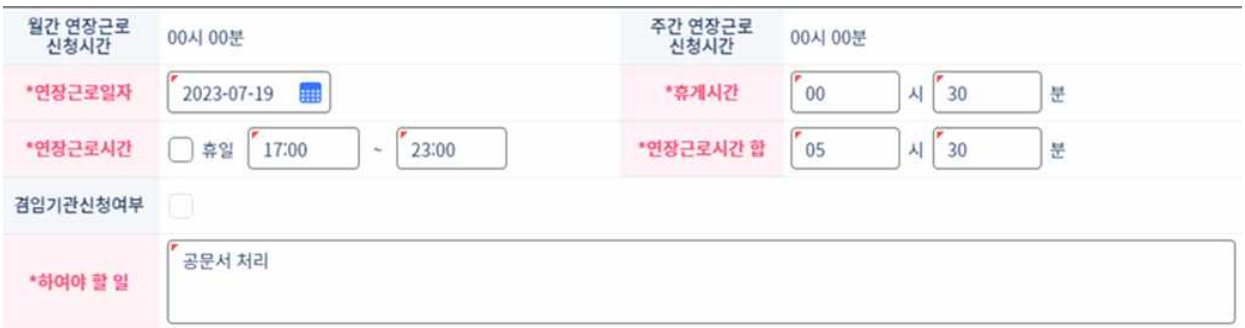
다. 휴게시간은 **무급이 원칙**이며, 별도 규정이 있는 경우에 한하여 유급 휴게시간 부여 가능

☞ 연장·휴일근로 시에도 휴게시간은 무급이 원칙. 근로시간이 4시간 이상인 경우 휴게시간 부여를 고려하여 나이스 상신

라. 직종별 업무의 특성을 고려하여 휴게시간을 다르게 부여 가능

- 직종에 따라 휴게시간의 길이, 근무시간과 휴게시간의 배치, 휴게시간 이용방법·제한 등과 관련하여 문제 발생 소지가 있으므로 유의 바람

* 근로시간이 8:30~16:30인 근로자의 연장근로 나이스 상신 예시 cf) 16:30~17:00까지는 무급휴게



* 나이스 상신 시 사전에 휴게시간 반드시 명기

Q. 휴게시간을 근로시간 도중에 부여하지 아니하고 조기 퇴근해도 되는지?

A. 원칙적으로 1일 소정근로시간이 4시간인 경우 휴게시간을 근로시간 도중에 부여해야 하나, 실질적으로 근로시간 4시간까지는 노·사가 합의한다면 휴게시간을 부여하지 않고 퇴근하는 것도 가능

Ⅳ 연장·야간·휴일근로

1 근로시간의 제한

구분	연장근로	야간근로	휴일근로
남성 근로자	당사자 합의 (1주 12시간 이내)	별도제한 없음	당사자 합의
여성 근로자	당사자 합의 (1주 12시간 이내)	본인 동의	본인 동의
단시간근로자	본인 동의 (1주 12시간 이내)	별도제한 없음	당사자 합의
산후 1년이 지나지 아니한 여성 근로자	당사자 합의 (1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간 이내)	본인 동의 + 고용노동부장관 인가	본인 동의 + 고용노동부장관 인가
임신 중인 여성 근로자	불가	명시적 청구 + 고용노동부장관 인가	명시적 청구 + 고용노동부장관 인가
연소근로자 (15세 이상~18세 미만)	당사자 합의 (1일 1시간, 1주 5시간 이내)	본인 동의 + 고용노동부장관 인가	본인 동의 + 고용노동부장관 인가

❑ **가산임금 지급**

다음의 근로 시 **통상임금의 50% 가산**하여 지급하여야 함(「근로기준법」 제56조)

- 통상근로자의 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간) 초과 근로(연소자 1일 7시간, 1주 35시간)
- 단시간근로자의 소정근로시간 초과 근로
- 야간(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이) 근로
- 휴일 근로

☞ 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 50% 가산, 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100% 가산

- 연장, 야간, 휴일근로가 중복 시 각각 가산함

※ 단, **감시·단속적 근로자**의 경우 연장, 휴일근로 가산임금 적용 제외(야간근로 가산임금은 적용)
(처우개선사항: 근로자의 날 근무한 경우 통상임금의 50% 가산)

2 연장근로

가. **[통상근로자]** 법정근로시간을 초과한 근로에 대해서는 통상임금의 50% 가산하여 지급

- **1주 40시간을 초과하지 않더라도 1일 8시간을 초과하는 경우, 1일 8시간을 초과하지 않더라도 1주 40시간을 초과하는 경우, 각각 연장근로에 해당함**

나. **[단시간근로자]** 소정근로시간을 초과한 근로에 대해서는 통상임금의 50% 가산하여 지급

다. 연장근로의 제한

- 당사자 간에 합의하면, 1주 간에 12시간을 한도로 연장근로 가능(단시간근로자 동일 적용)

※ 감시·단속적 근로자의 경우 근로기준법상의 근로시간, 휴게시간, 휴일(근로자의 날 제외), 연장·휴일근로 시 통상임금의 50% 가산 적용 제외

❑ **연장근로 가산수당 지급 여부**

· **토요일은 휴일이 아닌 '무급 휴무일'**이므로, 휴일근로가 아니라 법정근로시간인 주 40시간을 초과할 경우 연장근로 가산수당 지급

· 주중에 휴가(연가, 병가 등) · 휴일 등이 있는 경우, 토요일 근로 시 연장근로 여부

- 토요일에 근무하더라도 해당 주에 휴가·휴일 기간을 제외하고 실근로시간이 40시간 이내라면 법내 연장근로임(가산 없음), 40시간을 초과한 시간에 대해서만 연장근로 가산수당 지급

※ 1주 40시간을 초과하지 않더라도 1일 8시간을 초과하는 경우 연장근로 가산수당 지급

3 휴일근로

가. 법이나 근로계약서, 단체협약, 취업규칙 등에서 휴일(주휴일, 근로자의 날, 관공서 공휴일, 재량휴업일)로 정한 날의 근로

나. 8시간 이내의 휴일근로는 통상임금의 50% 가산, 8시간 초과한 휴일근로는 통상임금의 100% 가산(휴일 50%+연장 50%)(「근로기준법」 제56조)

❑ **주 52시간제**

· 연장·휴일근로를 포함하여 최대 52시간[주 40시간+**연장(휴일)근로 12시간**] 근로 가능 ("1주"란 휴일을 포함한 7일을 말한다.(**「근로기준법」 제2조**))

· 즉, 1주간 연장근로와 휴일근로를 합하여 12시간을 초과하는 경우 법 위반에 해당함 **당사자가 합의하더라도 근로시간 한도를 초과하여 근로할 수 없음(「근로기준법」 제53조제1항)**

4 야간근로

가. 오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로시간(통상임금의 50% 가산)
나. **소정근로시간 범위 내의 근로일지라도 야간근로일 경우에는 가산수당 지급**
다. 야간근로가 연장·휴일근로와 중복 시 야간근로 가산수당 추가 지급

V 휴일

가. 원래부터 근로제공 의무가 없는 날로서 소정근로일에서 제외
나. 휴일의 구분
- 법률에 근거 여부에 따라 법정/약정으로 구분
- 임금 지급 여부에 따라 유급/무급으로 구분

구분		종류	내용	유급
휴일	법정휴일	주휴일	• 주 15시간 이상인 자 중에서 1주간 근로관계가 존속되고 그 기간 동안의 소정근로일에 개근 시 1일의 주휴일을 유급으로 부여 • 일요일이 주휴일이며, 업무의 특수성에 따라 다른 날로 부여할 수 있음	○
		근로자의 날	• 매년 5월 1일 • 보상 휴가제 가능(휴일대체 불가) • 감시·단속적 근로자 적용	○
		관공서 공휴일	• 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 명시된 휴일(일요일 제외) ※ 지방공무원 대체인력, 1개월 미만 기간제근로자: 관공서 공휴일 유급 적용(시행일: 2020. 1. 1.) ※ 방학중 비근무자의 방학기간 중 관공서 공휴일(일요일 제외)은 유급* ['22년 단체협약서] * 유급주휴일 산정을 위한 근무일로는 보지 아니하며, 위험근무(관리)수당 미지급	○
	약정휴일	재량휴업일 ['22년 단체협약서]	• 재량휴업일 중 유급휴일로 지정된 3일 • 재량휴업일이 연간 3일 미만인 경우: 3일 범위 내에서 유급휴일 부여	○

※ 주 15시간 미만인 초단시간근로자는 주휴일, 관공서 공휴일, 재량휴업일 적용 제외
☞ 근거: 경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 부칙 제2조(적용제외)
(초단시간근로자는 연차 유급휴가, 퇴직금, 근속수당 전임경력 미적용)
※ 감시·단속적 근로자는 주휴일, 관공서 공휴일, 재량휴업일 적용 제외
☞ 근거: 경상북도교육감 소속 특수운영직군 종사자 관리규정 제51조(유급휴일)

❑ **휴무일**

· 근로의무가 면제되는 날(근무편성이 되지 않는 날)로 소정근로일에서 제외되며,

· 휴무일에 근로를 하게 되면 원칙적으로 그날의 근로에 대한 임금 100%만 지급하면 되며, 휴일근로가산수당은 발생하지 않음.

cf) 해당주 근로시간이 법정(소정)근로시간을 초과하는 등 경우에 따라 연장근로 가산수당은 발생할 수 있음

· 방학중비근무자의 방학기간, 토요일(학교근무자) 등이 해당됨

1 주휴일

가. 1주간 근로관계가 존속되고 그 기간 동안의 소정근로일에 **개근**하였다면 1주를 초과한 날(8일째)의 근로가 예정되어 있지 않더라도 주휴수당 발생

- 월급제의 경우 유급휴일이란 근무하지 않아도 임금의 감액이 없다는 의미
- 휴일근로 시 8시간 이내는 통상임금의 50% 가산, 8시간 초과는 통상임금의 100% 가산 지급

나. 주휴일과 다른 유급휴일이 중복 시 1일의 휴일만 인정

Q. 해당 주에 결근 1일 포함되는 경우 주휴일 부여 방법은?

A. 해당 주 주휴일 미부여(월급제인 경우 임금 2일분 감액: 결근 당일+해당 주 주휴일)

Q. 해당 주에 무급병가 1일 포함되는 경우 주휴일 부여 방법은?

A. 해당 주 유급 주휴일 부여(월급제인 경우 임금 1일분 감액: 무급병가 당일)

※ 해당 주의 전부를 무급병가로 미출근한 경우: 해당 주 주휴일 미부여

※ 해당 주의 전부를 정년퇴직준비휴가로 미출근한 경우: 해당 주 주휴일 부여

❖ 휴가 사용으로 해당주의 전부를 출근하지 않을 경우(2022. 3. 1. 시행)

구분	해당주	주휴일 부여방법	월급제 근로자
5일 모두 휴가 사용 ✓해당주의 전부를 미출근한 경우	유급병가, 경조사휴가	▶ 해당 주 **유급**	임금 미감액
	연차휴가, 법정가족돌봄휴가 법정배우자 출산휴가	▶ 해당 주 **무급**	임금 1일분 감액
	약정가족돌봄휴가 + 법정가족돌봄휴가	▶ 해당 주 **유급**	임금 미감액
휴일 및 휴가 사용 ✓해당주의 전부를 미출근한 경우	유급휴일 + 유급휴가 (연차 포함)	▶ 해당 주 **유급**	임금 미감액
	재량휴업일 + 유급휴가 (유급휴일 지정) (연차 포함)	▶ 해당 주 **유급**	임금 미감액

❖ 휴가 사용으로 해당주의 전부를 출근하지 않는 경우 주휴일 부여 방법

사례1) - **3월** -

일	월	화	수	목	금	토
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

예시1) 3월 4일 재량휴업일(유급휴일),
3월 5일~8일 연차휴가 사용,
▶ 3월 10일 유급 주휴일 부여
⇨ 월급제인 경우 임금 미감액

예시2) 3월 18일~20일 경조사휴가,
3월 21일~22일 연차휴가사용 시
▶ 3월 24일 유급 주휴일 부여
⇨ 월급제인 경우 임금 미감액

사례2) - **4월** –

일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

예시1) 4월 1일~5일 유급병가 사용 시
▶4월 7일 유급 주휴일 부여
⇨ 월급제인 경우 임금 미감액

예시2) 4월 22일~26일 경조사휴가 사용 시
▶4월 28일 유급 주휴일 부여
⇨ 월급제인 경우 임금 미감액

사례3) - **5월** -

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

예시1) 5월 15일 관공서 공휴일,
5월 13~14일, 16~17일 연차휴가 사용 시
▶ 5월 19일 유급 주휴일 부여
⇨ 월급제인 경우 임금 미감액

예시2) 5월 20일~24일 연차휴가 사용 시
▶ 5월 26일 무급 주휴일 부여
⇨ 월급제인 경우 임금 1일분 감액

❑ **단시간근로자의 주휴일 산정**

· 단시간근로자의 주휴일 산정을 위해서는 1일 소정근로시간 계산이 선행되어야 함

· 단시간근로자의 1일 소정근로시간은 4주 동안의 소정근로시간을 그 기간 중 통상근로자의 소정근로일수로 나누어 산정

<예시> 1일 4시간씩 1주 4일 근무 시

- (16시간×4주)÷20일=3.2시간
- 1주에 3.2시간의 (유급)주휴일 부여

다. 방학중 비근무자의 방학기간 중 주휴일 부여 방법 *※ 단시간근로자 동일 적용*

· 해당 주 총근로시간 8시간 이상 시 8시간 부여 + 다음 주 근로

· 해당 주 총근로시간 8시간 미만 시 그 미만 시간만큼 부여 + 다음 주 근로

· 주휴일 부여 방법 예시

해당 주 총근로시간	주휴수당 부여 시간	다음 주 근로 여부
40시간	**8시간**	**근로 있음**
12시간	**8시간**	
8시간	**8시간**	
4시간	4시간	
2시간	2시간	

Q. 조리원이 1월 둘째 주 화요일에 위생교육으로 2시간 출장 및 셋째 주 수요일에 청소를 위해 출근했다면?

A. 유급일 발생(화, 토, 일), 2시간×3일 총 6시간

Q. 조리원이 1월 둘째 주 화요일에 위생교육으로 2시간 출장 및 목요일에 청소 6시간을 근무하였고 셋째 주 수요일에 청소하러 출근했다면?

A. 유급일 발생[화(목), 토, 일], 8시간×3일

※ 화요일 위생교육 2시간 출장, 목요일 청소 6시간 근무, 총 8시간(1일)

❑ **방학중 비근무자의 방학이 시작되는 주와 종료되는 주에 대한 주휴일 부여 방법**

· 방학이 시작되는 주: 해당 주 주휴일 미발생(단, 다음 주 근무가 있을 경우 주휴일 발생*)

* 방학중 비근무자의 방학기간 중 주휴일 부여 방법 적용

· 방학이 종료되는 주: 해당 주 근무 시 주휴일 발생

2 근로자의 날

가. 근로자의 날은 5월 1일을 특정하여 유급휴일로 지정하고 있으므로 다른 날로 휴일을 대체할 수 없음(「근로자의 날 제정에 관한 법률」)

- 보상 휴가제 사용 가능
- 소정근로시간, 개근 여부 등에 관계없이 근로기준법상의 근로자라면 누구에게나 부여
- 적용 제외자: 기간제 교원, 개인사업자(방과후강사), 자원봉사자 등 위촉된 자
  ※ 주 15시간 미만 근로자, 감시·단속적 근로자도 유급휴일로 적용

나. 임금 지급(월급제 근로자)

- '근로자의 날' 미근무 시: 기 월급에 포함되어 있어 추가 임금 지급 없음
- '근로자의 날' 근무 시[임금* 지급 또는 보상휴가(근로자대표와 서면합의)** 중 택일]
  * 임금: 기 월급에 [근로 제공에 대한 급여(100%) + 휴일근로수당(50%)] 추가 지급
  ** 보상휴가: 근로시간의 1.5배에 해당하는 휴가 부여

Q. 근로자의 날 8시간 근무하여 휴일근로수당 지급 대신 보상휴가로 지급하기로 했다면 보상휴가 일수는?

A. 1.5일(보상휴가 부여 시 가산임금 포함하여 부여)

3 관공서 공휴일

가. 공휴일이란 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 관공서가 쉬는 날을 말함

나. 방학중 비근무자의 경우 방학기간 중의 관공서 공휴일(일요일 제외**)은 유급휴일*로 적용
  * 유급 주휴일 산정을 위한 근무일로는 보지 아니하며, 위험근무(관리)수당 미지급
  ** 일요일은 공휴일이 아니라 주휴일로 부여(주휴일 부여방법 준수)

4 재량휴업일

가. 재량휴업일 중 유급휴일로 지정된 3일['22년 단체협약서]

- 나이스: 기타(사유: 재량휴업일에 의한 유급휴일)로 상신 및 승인
  ※ 휴일 부여가 원칙이나, 교육과정 운영상 근무가 필요한 경우 휴일근로(나이스 "초과근무" 상신 및 승인 필요) 또는 휴일 대체

나. 재량휴업일이 연간 3일 미만인 경우: 3일 범위 내에서 유급휴일 부여

- 나이스: 기타(사유: 연간 3일 미만 재량휴업일에 의한 유급휴일)로 상신 및 승인
- **재량휴업일을 사용하지 않은 경우 임금으로 지급하지 않음**

Q. 재량휴업일이 연간 3일 미만인 경우 재량휴업일 사용 시기는?

A. 각급 학교에 근무하는 상시근무자가 신청하는 경우 학사 일정 등을 고려하여 재량휴업일, 방학 등 학교 휴업일에 사용

단, 방학중 비근무자가 신청하는 경우 재량휴업일에 사용하되 연간 3일 미만인 경우 업무상 공백이 발생하지 않는 범위 내에서 소정근로일에 협의하여 사용['22년 단체협약서]

[참고] 휴일대체·보상휴가제

구 분	내 용
휴일대체 「근로기준법」 제55조제2항	• 관공서 공휴일(대체공휴일 포함)에 불가피하게 근무할 수 밖에 없는 경우 근무하는 대신 다른 근로일을 특정하여 유급휴일로 부여(휴일대체) - 근로자대표와 서면합의 - 근로자에게 교체할 휴일을 특정(24시간 전 고지) • 당초의 휴일은 평일근로가 되어 유급휴일 수당, 휴일근로 가산수당 미발생 (판례 대법원 2007다590, 2018. 11. 13.) **휴일대체 사용** 원래의 공휴일은 통상의 근로일이 되고, 그 날의 근로는 휴일근로가 아닌 통상의 근로가 되므로, 휴일근로 가산수당을 지급할 의무 없음. ※ 대체된 휴일에는 근로를 하지 않는 것이 원칙이나, 만약 근로를 했다면 휴일근로 가산수당 지급 • 근로자의 날 제외한 모든 휴일(주휴일, 재량휴업일)에 적용(당사자 합의) < 휴일대체 인정되지 않는 경우 > - 대체휴일을 특정해서 고지하지 않고, 임의로 사용하게 할 때 **- '근로자의 날'은 휴일로 대체할 수 있는 규정이 없으므로 휴일대체 불가**
보상휴가제 「근로기준법」 제57조	• 부가근로(연장, 휴일, 야간근로)에 대해 임금지급에 대신에 휴가 부여 • 휴가 계산 시 가산임금 포함 • 근로자 대표와 서면 합의

※ '근로자대표'란 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다.(「근로기준법」 제24조제3항)

※ '근로자'는 교원, 공무원 제외한 근로자 전체(공무원 아닌 근로자 포함)

휴일대체 근로 시 근로시간 한도

❑ 휴일대체 근로를 실시한 경우 원래의 휴일은 휴일근로가 아닌 통상의 근로일이 됨(관리규정 제53조)

· 휴일대체 근로시간을 포함하여 주 52시간 범위 내에서는 근로가 가능

❑ (예시) **'월~금' 52시간(1주 40시간+연장 주 12시간) 근로한 후, 주휴일인 일요일에 사전합의해서 '휴일대체'로 추가 근로가 가능한지 여부**

· 주 52시간을 근무한 상태에서 휴일대체를 통해 주휴일인 일요일에 8시간 근로한다면 일요일 근무가 통상근로가 됨.

· 법정근로시간인 월~금(5일) 40시간과 연장근로 12시간을 포함하여 최대 52시간 한도를 소진한 상황에서 일요일에 8시간의 연장근로가 추가된다면 연장근로 한도 12시간을 초과하므로 법 위반이 됨

Ⅵ 휴가

가. 휴가는 근로의무가 있는 날에 근로자의 청구에 따라 근로의무가 면제되는 날

나. 법률에 따라 발생하는 법정휴가와 취업규칙, 단체협약 등에 따라 발생하는 약정휴가로 구분

구분	종류	내용	유급
법정휴가	연차 유급휴가 「근로기준법」 제60조	• **[계속근로기간 1년 이상 근로자]** 계속근로기간 1년간 80% 이상 출근한 근로자(1년의 근로를 마친 다음날 근로관계가 있는 경우)에게 15일의 유급휴가 발생 (방학중 비근무자는 15일 기준으로 유급일수 비례) • **[계속근로기간이 1년 미만인 근로자]**1개월 개근 시(1개월의 근로를 마친 다음날 근로관계가 있는 경우) 1일의 유급휴가 발생 • **[1년간 80% 미만 출근한 근로자]**1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생 • 3년 이상 계속 근로한 자에게는 최초 1년 초과하는 계속근로년수 매 2년마다 1일 가산(한도 25일) ※ 주 15시간 미만인 초단시간근로자 제외	○
	가족돌봄휴가 「남녀고용평등법」 제22조의2	• 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계존비속이 있는 경우 등 제외)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 필요한 경우 연간 10일 부여 • 해당 휴가기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함 ※ [법정]가족돌봄휴가는 일 단위로만 사용 가능	X
	출산전후휴가 「근로기준법」 제74조	• 임신 중 여성 근로자에게 출산 전과 출산 후에 통하여 90일 휴가 부여 (둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일) • 90일 중 출산 후 휴가기간 45일(둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상 확보 ※ 고용복지플러스센터에 출산전후휴가급여 신청 시 고용보험에서 잔여 급여 지급 (휴가 종료일 이전 피보험단위기간 180일 이상)	최초 60일 (둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일)

구분	종류	내용	유급
	유산·사산휴가 「근로기준법」 제74조	• 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우 ※ 인공 임신중절 수술 제외	최초 60일 (둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일)
	배우자 출산휴가 「남녀고용평등법」 제18조의2	• 배우자 출산 시 10일의 휴가 부여 • 1회 분할 사용 가능	○
	생리휴가 「근로기준법」 제73조	• 여성 근로자 사용(월 1일)	X
	난임치료휴가 「남녀고용평등법」 제18조의3	• 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 연간 3일 이내의 휴가 사용	최초 1일
	공가 「국민건강보험법」 등	• 법률에 따른 동원 또는 훈련, 투표, 건강검진, 건강진단, 결핵검진, 헌혈 등	○
약정휴가	병가 ['22년 단체협약서]	• 업무 외 질병 또는 부상으로 요양이 필요한 경우 60일 부여(특수운영직군 종사자 35일) • 연간 누계 6일 초과 또는 연속적 7일 이상 시 진단서 첨부(진료확인서, 소견서 등 불인정) • 계속근로기간 1개월 이상~1년 미만자: 기왕의 근무기간 비례 부여 • 연속 30일 이상 사용하는 경우 휴무일과 휴일을 포함하여 총 병가일수 계산(**단, 유급 병가 사용일수의 계산은 휴무일과 휴일을 제외한 소정근로일로만 계산**) • 초단시간근로자 동일 적용 (단시간근로자와 동일하게 근로시간에 비례하여 병가 부여 시 시간단위로 관리·사용함)	최초 30일 (특수운영 직군 종사자 15일)

구분	종류	내용	유급
	경조사휴가	• 본인 결혼 및 그 밖의 경조사가 있을 경우 • 사유 발생일 포함하여 전후 연속적 사용 • 계속근로기간 1개월 이상: 동일 부여 ※ 무기계약자는 최초 입사일부터 동일 부여	○
	학습휴가 ['22년 단체협약서]	• 재량휴업일이 없는 기관근무자 연간 3일 • 계속근로기간 1개월 이상 ~ 1년 미만자 → 근무 기간 비례 부여 ※ 업무상 공백이 발생하지 않는 범위 내 사용 ※ 학교근무자 제외	○
	가족돌봄휴가 ['22년 단체협약서]	• [법정]가족돌봄휴가 무급 10일 중 자녀(미성년자*)를 돌보기 위한 [약정]가족돌봄휴가 연간 2일 (단, 미성년자 자녀가 2명 이상, 장애인 자녀, 한부모 가정인 경우 연간 3일) * 만 19세 생일 전날까지 가능 - 학교(대학교 제외) 행사(입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 참여수업, 학부모상담 등) - 자녀의 방학 또는 학교의 휴교(재량휴업일에 포함)에 따른 자녀돌봄 ※ [약정]가족돌봄휴가의 경우 시간 단위로 분할하여 사용 가능	○
	정년퇴직준비휴가 ['22년 단체협약서]	• 계속근로기간이 10년 이상인 근로자 5일 사용 • 정년퇴직일 이전 1년 이내 사용 ※ 일 단위로 분할 사용 가능	○
	공가	• 천재지변, 교통차단 등 사유로 출근 불가능 • 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가 • 단체교섭 및 노사협의회 위원으로 선임 등	○

※ 휴가기간 중 휴일 및 휴무일 제외(병가는 별도 기준 적용)

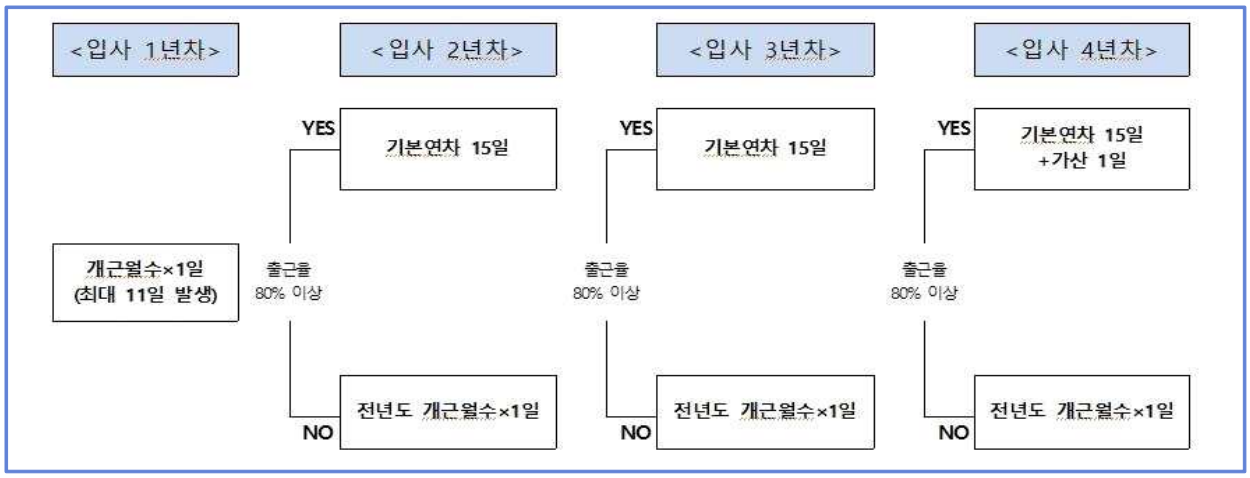
※ 가족돌봄휴가 신청서: 가족돌봄휴가를 사용하려는 날, 가족돌봄 휴가 중 돌보는 대상인 가족의 성명·생년월일, 가족돌봄휴가 신청 연월일, 신청인 등 기재

법정휴가

1 연차 유급휴가

가. 부여

- 1년간 80% 이상 출근한 근로자(1년의 근로를 마친 다음날 근로관계가 있는 경우)에게 15일의 유급휴가 발생
- 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자(1개월의 근로를 마친 다음날 근로관계가 있는 경우) 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생



나. 회계연도

- 연차일수는 원칙적으로 개인별로 입사일 기준으로 산정하여야 하나, 업무편의 등을 고려하여 회계연도 기준으로 산정 가능

※ 퇴사 시 입사일 기준으로 산정한 일수와 차이 보전

다. 휴가 사용: 당해연도 근무로 발생한 연차휴가를 다음 연도에 사용

라. 매 2년마다 1일씩 가산되며, 연차 유급휴가 상한일수는 25일

❑ **15일의 의미**

1년의 총일수(365일) 중 80% 이상 유급이면 15일을 부여한다는 의미가 아님

· 1년 소정근로일수(상시근무자의 경우 240여일) 중 80% 이상 출근 한 근로자(1년의 근로를 마친 다음날 근로관계가 있는 경우)에게 15일을 부여한다는 의미

· 방학중 비근무자의 경우 방학기간은 근로 제공이 정지된 기간으로 보고 방학기간을 소정근로일수에서 제외, 별도의 일수 부여

Q. 2015년 9월 1일 입사자가 2021년 퇴직하는 경우 연차유급휴가 정산을 어떻게 하는지?

A. 경북교육청은 교육공무직원에게 회계연도 기준으로 연차휴가를 부여함 다만, 연차휴가는 근로자의 입사일을 기준으로 지급하는 것이 법적 기준이므로 퇴직 시점에서 회계연도 기준으로 부여한 연차휴가가 입사일 기준으로 산정한 휴가 일수보다 불리하지 않아야 함

- ☑ **회계연도 기준** 2021.7.5.과 10.5 퇴직자 모두 동일하게 86.5일의 연차 발생
- ☑ **입사일 기준** 2021.7.5. 퇴직자는 총 79일 발생하여 회계연도 기준이 더 유리하므로 회계연도 기준 연차를 그대로 적용하고, 2021.10.5. 퇴직자는 총 96일 발생하여 입사일 기준이 더 유리하므로 그 차이(9.5일)를 더 부여하여야 함.

<2015. 9. 1. 입사자의 회계연도/입사일 기준 연차휴가 발생일수 비교>

회계연도 기준 (매년 3.1. 발생)	입사일 기준(매년 입사일자[9.1.]에 발생)	
	2022.7.5. 퇴직한 경우 **(입사일인 9.1. 이전 퇴직)**	**2022.10.5. 퇴직한 경우** **(입사일인 9.1. 이후 퇴직)**
2016.3.1. ☞ 7.5일 발생	2016.9.1. ☞ 15일 발생	2016.9.1. ☞ 15일 발생
2017.3.1. ☞ 15일 발생	2017.9.1. ☞ 15일 발생	2017.9.1. ☞ 15일 발생
2018.3.1. ☞ 15일 발생	2018.9.1. ☞ 16일 발생	2018.9.1. ☞ 16일 발생
2019.3.1. ☞ 16일 발생	2019.9.1. ☞ 16일 발생	2019.9.1. ☞ 16일 발생
2020.3.1. ☞ 16일 발생	2020.9.1. ☞ 17일 발생	2020.9.1. ☞ 17일 발생
2021.3.1. ☞ 17일 발생	2021.9.1. ☞ 17일 발생	2021.9.1. ☞ 17일 발생
2022.3.1. ☞ 17일 발생	**발생일수 총 96일**	2022.9.1. ☞ 18일 발생
발생일수 총103.5일 **(2021.7.5. 또는 10.5. 퇴직 동일)**		**발생일수 총 114일**

※ 입사 후 최초 1년간 부여되는 11일의 월차식 연차는 공통사항이므로 이 표에서 제외

❑ **고용노동부 연차유급휴가 행정해석 변경**(시행일: 2021. 12. 16.)

· 1년 기간제 근로계약을 체결한 근로자가 계약기간 동안 80% 이상 출근하고 퇴직한 경우

구분	변경 전	변경 후
내용	최대 26일(11+15일)분의 연차미사용 수당 청구 가능	최대 11일분의 연차미사용 수당 청구 가능 (15일의 연차휴가는 1년의 근로를 마친 다음날 근로관계가 있어야 발생)

· 1년 미만 기간제 근로계약을 체결한 근로자가 퇴직한 경우(만 6개월 가정)

구분	변경 전	변경 후
내용	최대 6일분의 연차미사용 수당 청구 가능	최대 5일분의 연차미사용 수당 청구 가능 (1개월 개근 시마다 발생하는 1일의 연차휴가도 그 1개월의 근로를 마친 다음날 근로관계가 있어야 발생)

· 만 2년 이상 근로한 근로자가 마지막 해에 출근율이 80% 이상인 경우(정년퇴직 포함) 마지막 해 근로에 대한 연차휴가

구분	변경 전	변경 후
내용	마지막 해의 다음날 근로관계가 없더라도 연차휴가(기본+가산연수) 발생 ☞ 연차미사용 수당 청구 가능	마지막 해의 다음날 근로관계가 있지 않으므로 연차휴가(기본+가산연차) 미발생

· 변경 전·후 예시(모든 기간 개근했을 경우로 가정)

내용	변경 전	변경 후
2021.3.1.에 입사 후 1년 근무(연차휴가 미사용)하고 2022.2.28.에 퇴직할 경우 발생되는 누적 및 발생되는 연차일수는?	26일	11일
2022.3.1.에 입사 후 7개월 근무(연차휴가 미사용)하고 2022. 9. 30.에 퇴직할 경우 발생되는 누적 및 발생되는 연차일수는?	7일	6일
25년 이상 근무하고 2022. 3. 1.에 정년퇴직할 경우 **마지막 해**에 발생되는 연차일수는?	25일	0일

2 계속근로기간 1년 이상 연차 유급휴가

가. 기본일수 산정

2024년 3. 1. 입사자(상시근무자)가 개근했다고 가정한 경우

구분	2024회계연도							2025회계연도		2026회계연도	
	3월	4월	5월	···	12월	1월	2월	3월	···	3월	···
	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근	···	개근	···
월단위연차		1일	1일	···	1일	1일	1일	x	x	x	x
연단위연차								15일	···	15일	···
누적		1일	2일	···	9일	10일	11일	26일	···	41일	···
1년미만 근로자가 1개월 개근 시 발생하는 1일의 연차(최대11일)은 최초 1년의 근로가 끝나는 2025. 2. 28.까지 사용하고, 해당 11일의 연차미사용분에 대한 수당은 2025. 3.에 지급								2024회계연도 개근으로 2025회계연도에 발생하는 15일의 연차는 2025회계연도에 사용, 미사용수당은 2026. 3.에 지급			

- 입사 후 1년간의 출근율이 80% 이상인 경우 2년차에 발생하는 연차휴가일수는 1년차에 1개월 개근 시 1일씩 발생하는 연차유급휴가(최대 11일)와 연간 개근에 따른 연차(최대 15일)가 합산되어 누적 최대 26일의 휴가 발생(미사용수당 지급시기 상이)

나. 가산휴가일수의 산정

- 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 기본휴가일수에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함(「근로기준법」 제60조제4항)

근무 연수	만1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	...	20년	21년	22년	23년	24년
상시 근무	15 +개근월	15	16	16	17	17	18	...	24	25	25	25	25
방학중 비근무	12 +개근월	12	13	13	14	14	15	...	21	22	22	23	23
중도입사 (9.1. 입사)	7.5 +개근월	15	15	16	16	17	17	...	24	24	25	25	25

※ 육아휴직기간(1년 초과) 등 계속근로기간 미포함 기간은 가산 산정 시 제외

※ 방학중 비근무자의 연차휴가는 2004. 3. 1.부터 가산(2004년 학교비정규직대책)

※ 방학중 비근무자의 기본일수(12일), 중도입사자(7.5일)의 연차유급휴가 일수는 연간 유급일수, 입사일에 따라 달라질 수 있음(비례산정)

3 계속근로기간 1년 미만 또는 출근율 80% 미만 연차 유급휴가

가. 입사 1년 미만자 또는 전년도 출근율이 80% 미만자는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생

나. 1년 미만자의 월 단위 연차휴가는 종전에는 1년이 되는 시점에서 연 단위 연차휴가로 전환되었으나, 법 개정으로 1년 미만자 휴가와 2년차 휴가는 별도 부여

다. 결근 등이 있더라도 출근율이 80% 이상이면 만근자와 동일한 휴가 발생

2024. 3. 1. 입사, 2025. 2. 28. 퇴사한 근로자의 경우

구분	2024회계연도							2025회계연도
	3월	4월	5월	···	12월	1월	2월	3월
	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근	
월단위연차		1일	1일	···	1일	1일	1일	
연단위연차								15일 미발생
누적		1일	2일	···	9일	10일	11일	15일의 연차휴가는 1년의 근로를 마친 다음날 근로관계가 있어야 발생
1년미만 근로자가 1개월 개근 시 발생하는 1일의 연차(최대11일)은 최초 1년의 근로가 끝나는 2025. 2. 28.까지 사용하고, 해당 11일의 연차미사용분에 대한 수당은 2025. 3.에 지급								

❑ **1년 미만 근로자의 연차 유급휴가(「근로기준법」 개정 시행일: 2020. 3. 31.)**

· 근로기간이 1년 미만인 근로자에게 매월 개근 시 1일씩 부여되는 연차휴가는 <u>최초 1년의 근로가 끝날 때까지 사용 가능</u>

(예시) 2020. 9. 1. 입사자는 2021. 8. 1.까지 발생하는 11일의 연차휴가를 2021. 8. 31.까지 사용 가능하고 미사용한 연차에 대해서 2021. 9.에 수당으로 지급

즉, 2020. 10. 1. 발생한 1일의 연차휴가는 사용가능기간이 11개월이며,

2021. 8. 1. 발생한 1일의 연차휴가는 사용가능기간이 1개월(2021. 8. 31.까지)임.

<월단위 연차와 연단위 연차 비교>

구분	월단위 부여 연차	연단위 부여 연차
대상	계속근로 1년 미만 근로자	계속근로 1년이상 근무자 (1년간 80%이상 출근)
산정기준	입사일 기준	회계연도 기준 퇴직 시 입사일 기준이 유리한 경우, 재산정
연차일수	1개월 개근 + 다음날 근로관계 O (1년 근로자 최대 11일 발생)	상시근무자 기준 15일 + 매2년마다 가산
사용시기	입사일로부터 1년간 사용 →미사용 시 수당으로 전환	발생일로부터 1년간 사용 → 발생 1년 후, 미사용분 수당으로 전환

● 계속근로 1년 이상이나 1년간 출근율이 80% 미만인 경우: 월단위 연차 부여

4 단시간근로자 연차 유급휴가

가. 통상근로자와 동일하게 연차 유급휴가를 부여하되, 연차휴가 **1일 시간은 해당 근로자의 소정근로시간(단시간)임**

나. 단시간근로자의 연차 미사용수당 지급 시 1일은 해당 근로자의 소정근로시간임

(예시) 1일 4시간 주 5일 근무자의 연차 유급휴가 1일은 4시간이며, 연차 미사용수당 1일분은 시간급 통상임금×4시간

다. 연차 유급휴가 사용 시 단시간근로자의 소정근로시간만큼 연차휴가 사용

(예시) 1일 4시간, 주 5일 근무자가 연차휴가 하루를 사용했다면 8시간이 아닌 4시간을 사용한 것이며, 나이스 근무상황 신청 시에도 4시간으로 변경 후 상신

$$\text{통상근로자의 연차휴가 일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{주 법정근로시간(40)}} \times \text{8시간}$$

※ 1시간 미만은 1시간으로 처리

5 방학중 비근무자 연차 유급휴가

가. 기본일수 **비례 산정** 후 소수점 발생 시(소수점 첫째자리 1~5→0.5일, 6~9→1일 부여)

나. **연간 유급일수 산정 방법: 365일-방학기간일수+방학기간 중 유급일수**

다. 출근율 계산: 방학기간 제외 후 남은 기간에 대하여 출근율 산정

라. 현재 방학중 비근무자 또는 종전 방학중 비근무자(교무행정사)였던 근로자의 기산일자는 원칙적으로 2004. 3. 1.이후임

마. **(월단위연차)** 방학중 비근무자의 방학월(예: 7,8,12,1,2월) 1개월 개근시 1일씩 부여하는 연차일수는 학기중 근무일이 15일 이상인 경우 1일 부여(결근 시 미부여)

<출근율 80% 이상이며, 방학기간일수가 80일인 경우>

2024년 3. 1. 입사자(방중비근무자)가 개근, 소정근로일수 285일 가정

구분	2024회계연도												2025회계연도	
	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	···
	개근	개근	개근	개근	개근	방학	개근	개근	개근	개근	방학	개근	개근	···
월단위연차		1일	1일	1일	1일	1일	x	1일	1일	1일	x	1일	x	x
연단위연차	*15일x285일/365일=12일												12일	···
누적		1일	2일	3일	4일	5일	x	6일	7일	8일	x	9일	21일	···

- **월단위연차**: 방학월은 학기 중 근무일이 15일 이상인 경우 1일 부여(결근시 미부여)
- 1년미만 근로자가 1개월 개근 시 발생하는 1일의 연차 총 9일은 최초 1년의 근로가 끝나는 2025. 2. 28.까지 사용하고, 해당 9일의 연차미사용분에 대한 수당은 2025. 3.에 지급

- 상시근무자 연차 15일 기준 방학중비근무자 유급일수에 비례 지급*
- 미사용수당 2026.3.지급

※ 유급일수 산정: 조합원교육, 조리학습휴가(수당) 제외

Q. 방학기간일수가 80일(미출근)인 경우 방학중 비근무자의 출근율 계산 및 기본일수는?

A. 출근율 계산은 (365-80)/(365-80)×100이므로 출근율은 100%
따라서 기본일수는 상시근무자 근무일수 비례 부여이므로 15일×285/365일=12일

Q. 최초채용일이 1999. 3. 1.인 조리원의 연차 유급휴가 기산일자는?

A. 2004.3.1.부터. 방학중 비근무자의 연차휴가는 2004년 학교비정규직대책에 의거 기산

6 중도입사자 연차유급휴가 부여 방법

가. 상시근로자

- 회계연도 기준으로 **근속기간에 비례**하여 입사연도 연차 유급휴가 부여
- 2018. 5. 29.「근로기준법」 개정에 따라 입사 후 1년 미만 시 발생되는 월차식 부여일수는 입사일 기준으로 부여하되, 회계연도 기준 부여 일수와는 별개로 부여

<중도입사자(상시근로자)의 연차 유급휴가 부여 예시>

2024. 9. 1. 중도입사자(상시근무자), 개근 가정

구분	2024회계연도						2025회계연도						
	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근
월단위연차		1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	x
연단위연차							7.5일						
누적		1일	2일	3일	4일	5일	13.5일 (6+7.5)	14.5일 (7+7.5)	15.5일 (8+7.5)	16.5일 (9+7.5)	17.5일 (10+7.5)	18.5일 (11+7.5)	18.5일 (11일+7.5일)

- 연단위연차: 회계연도 기준으로 근속기간에 비례 부여
  15일x181일/365일=7.4일 → 7.5일
- 2026. 2.까지 사용하고, 연차미사용분에 대한 수당은 2026. 3.에 지급

- 1년 미만 근로자가 1개월 개근 시 발생하는 1일의 연차 (11일)는 2025. 8.까지 사용, 2025. 9.에 연차미사용수당 지급

Q. 2020.9.1.~2021.12.31.까지 행정기관(회계연도1.1.~12.31.)근무 후 퇴사할 경우 연차일수는?

A. 총 26일(16일+10일)

- 2020.9.1.~2021.8.1.까지 1년 미만 근로자에게 1개월 개근시 1일씩 부여되는 연차 총 11일 발생
- 2020.9.1.~2020.12.31.까지 개근 후 2021.1.1. 기본연차 15일에 비례하여 5일 발생
- 2021.1.1.~2021.12.31.까지 개근 후 기본연차 0일 발생

※ 퇴사 시 입사일 기준(26일)이 더 유리하므로, 그 차이(10일)를 더 부여하여야 함.

Q. 2020.9.1.~2022.2.28.까지 학교(회계연도3.1.~익년2.28.) 근무 후 퇴사할 경우 연차일수는?

A. 총 26일(18.5일+7.5일)

- 2020.9.1.~2021.8.1.까지 1년 미만 근로자에게 1개월 개근시 1일씩 부여되는 연차 총 11일 발생
- 2020.9.1.~2021.2.29.까지 개근 후 2021.3.1.에 기본연차 15일에 비례하여 7.5일 발생
- 2021.3.1.~2022.2.28.까지 개근 후 기본연차 0일 발생

※ 퇴사 시 입사일 기준(26일)이 더 유리하므로, 그 차이(7.5일)를 더 부여하여야 함.

Q. 2020.3.1.~2021.10.31.까지 근무 후 중도 퇴사할 경우 연차수당 총 지급일수는?

A. 총 26일

- 2021.3.1.~2021.10.31.까지 8개월 근무한 기간에 대해서는 1개월 개근 시 부여되는 1일 유급휴가 적용 대상이 아님(해당 기간에는 이미 계속근로기간이 1년을 초과하여 1년 미만 근로자에게 적용되는 월차식 휴가 부여 불가. 또한, 연차유급휴가 산정 대상기간이 1년이 아니므로(8개월) 출근율 80% 미만 시 적용되는 월차식 휴가 부여 대상도 아님)

나. 방학중 비근무자

- [1단계]회계연도 기준으로 근속기간에 비례하여 입사연도 연차 유급휴가 부여
  [2단계]방학중 비근무자 유급일수 비례 산정
- 1년 미만 시 발생되는 1개월 개근에 따른 월차식 부여 시 방학월은 학기중 근무일이 15일 이상인 경우 1일 부여(결근 시 미부여)

< 중도입사자(**방학중 비근무자**)의 연차 유급휴가 부여 예시>

2024. 9. 1. 중도입사자(방중비근무자), 개근, 2024. 9.~2025. 2. (총181일) 중 유급일수 136일 가정

구분	2024회계연도						2025회계연도						
	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
	개근	개근	개근	개근	방학	방학	개근	개근	개근	개근	개근	개근	개근
월단위연차		1일	1일	1일	1일	x	x	1일	1일	1일	1일	1일	x
연단위연차							6일						
누적		1일	2일	3일	4일	4일	10일 (4+6)	11일 (5+6)	12일 (6+6)	13일 (7+6)	14일 (8+6)	15일 (9+6)	15일 (9일+6일)

- **연단위연차**: 회계연도 기준으로 근속기간에 비례 부여
  7.5일x136일/181일=5.6일 → 6일
- 2026. 2.까지 사용하고, 연차미사용분에 대한 수당은 2026. 3.에 지급

- 1년 미만 근로자가 1개월 개근 시 발생하는 1일의 연차(9일)는 2025. 8.까지 사용, 2025. 9.에 연차미사용수당 지급

※ 입사일 기준 1개월 개근에 따른 월차식 발생일수 ▸ 9일(9,10,11,12,3,4,5,6,7월 개근)

※ 유급일수 산정: 조합원교육, 조리학습휴가(수당) 제외

7 출근율 산정(소정근로일 및 출근여부) 기준

가. 소정근로일 중 출근한 날의 비율(**출근율 = 출근일수 / 소정근로일수**)

나. 휴일, 휴무일은 소정근로일수에서 제외

<참고>

- **소정근로일수, 출근일수 포함(출근간주)**
  산재휴직 기간(업무상의 부상 또는 재해로 휴업한 기간), 유산·사산휴가 기간, 육아휴직 기간(자녀 1명당 1년 이내), 출산전후휴가, 배우자 출산휴가, 난임치료휴가, 연차 유급휴가 사용 기간, [법정]공가, [법정]가족돌봄휴가, 생리휴가, 유급병가, 경조사휴가, 학습휴가, [약정]가족돌봄휴가, 정년퇴직준비휴가, [약정]공가 등

- **소정근로일수 포함, 출근일수 제외**: 결근, 불법파업, 정직기간 등

- **소정근로일수, 출근일수 모두 제외(출근으로 간주하지 않지만 결근과 다름)**
  휴일, 휴무일, 사용자 귀책 휴업기간, 자녀당 1년 초과 육아휴직, 방학중 비근무자의 방학기간, 질병휴직, 무급병가, 해외동반휴직, 가족돌봄휴직, 병역휴직, 노조전임휴직, 적법한 쟁의행위기간 등

8 휴직 등 사용 시 연차 유급휴가

가. 특별한 사유(사용자 귀책 휴업, 가족돌봄휴직, 자녀당 1년 초과 육아휴직, 적법한 쟁의기간, 질병휴직, 무급병가, 군복무기간)로 근로제공의무가 정지되는 날의 연차 유급휴가 일수 계산

나. 계산 방법(※ 소정근로일수 및 해당기간 산정 시: 휴일 및 휴무일 제외)

[1단계]		[2단계]		
$\frac{\text{소정근로일수-해당기간-결근일수}}{\text{소정근로일수-해당기간}}$	×100	① 80%이상: (연차휴가+가산휴가)	×	$\frac{\text{소정근로일수-해당기간}}{\text{소정근로일수}}$
		② 80%미만: 개근월수×1일		

※ 다만, 소정근로일수-해당기간/소정근로일수가 80% 이상이면: 정상부여(연차휴가+가산휴가)

$\frac{\text{소정근로일수 - 해당기간*}}{\text{소정근로일수}}$	×100	80% 이상: 정상부여(연차휴가+가산휴가)

* 해당기간: 사용자 귀책 휴업, 가족돌봄휴직, 자녀당 1년 초과 육아휴직, 적법한 쟁의기간, 질병휴직, 무급병가, 군복무기간

Q. 최초 채용일이 2019. 3. 1.자인 교무행정사(상시근로자)가 특별한 사유(사용자 귀책 휴업, 가족돌봄휴직, 자녀당 1년 초과 육아휴직, 적법한 쟁의기간, 질병휴직, 무급병가, 군복무기간)로 근로제공의무가 정지되는 경우의 2022. 3. 1. 연차 유급휴가 일수 계산은?

가. 휴직 128일 사용 후 2022. 3. 1. 부여되는 연차(결근 10일)

나. 휴직 128일 사용 후 2022. 3. 1. 부여되는 연차(결근 15일)

다. 휴직 48일 사용 후 2022. 3. 1. 부여되는 연차

※ 소정근로일 245일(가정)

A. 산정 결과

가. 1단계: (245일-128일-10일)/(245일-128일)×100 = 91.4%

2단계: (15일+1일)×(245일-128일)/245일 = 7.6일 ☞ **8일 부여**

나. 1단계: (245일-128일-25일)/(245일-128일)×100 = 78.6% ☞ **개근월수×1일**

다. (245일-48일)/245일= 80.4% 이므로 연차 유급휴가 정상부여(15일+1일=**16일 부여**)

※ 소정근로일수 및 해당기간 산정 시: 휴무일, 휴일 등 제외

다. 산재휴직, 출산전후휴가, 육아휴직(자녀당 최초 1년)

- 정상적으로 출근한 근로자와 동일 부여: 연차휴가+가산휴가(정상부여)

Q. 최초 채용일이 2019. 3. 1.자인 근로자가 육아휴직 1년(2020. 3. 1. ~ 2021. 2. 28.) 사용 후 2021. 3. 1.자 복직 시 연차유급휴가 부여일수는?

A. 15일임(육아휴직은 자녀당 최초 1년에 한하여 육아휴직기간을 출근으로 간주)

☑ 「근로기준법」 개정으로 2018. 5. 29. 이후 육아휴직 신청자(자녀당 1년)부터 육아휴직 기간을 출근으로 간주

- 1년 초과한 육아휴직은 종전과 동일 산정(비례 감액)

❑ **육아휴직 후 복직자 연차유급휴가 보장 확대**

· 육아휴직 후 복직 시 사용할 수 있는 연차휴가는 휴직 전 출근기간과 육아휴직기간을 합한 1년간의 출근율에 따라 산정
즉, 1년간(자녀당 최초 1년) 육아휴직 사용 후 복직할 경우 정상적으로 연차 발생
(「근로기준법」 개정 시행일: 2018. 5. 29.)

· 자녀당 1년을 초과한 육아휴직 사용 후 복직 시 연차일수 산정은 종전과 같이 휴직 전 출근기간에 비례 산정함

· 육아휴직 1년을 분할 사용하여 두 번째 육아휴직 개시일이 시행일(2018. 5. 29.) 이후인 경우, 두 번째 육아휴직기간을 출근한 것으로 간주하여 산정함

<변경 전후 예시>

내용	변경 전	변경 후
육아휴직을(자녀당 최초) '18.9.1.부터 '19.2.28.까지 6개월 사용하고 '19.3.1.자로 복직 시 연차발생일수는? (입사일자 '17.3.1)	7.5일	15일
육아휴직을 '17.3.1.~8.31.까지 6개월 사용하고 이후 남은 6개월의 육아휴직을 '18.9.1.~'19.2.28.까지 사용한 경우 '19.3.1.자로 복직 시 연차발생일수는?(입사일자 '16.3.1)	7.5일	16일
육아휴직을 '17.3.1.~'19.2.28.까지 2년 사용하고 '19.3.1.에 복직 시 연차발생일수는?	0일	0일

연차휴가 부여에 대한 경과 사항

❑ **방학중 비근무자의 연차 유급휴가 부여**

➢ 근기68207-608. 1998. 3. 31.에 의거 연차휴가는 1년간 계속 근로한 경우에 발생함이 원칙이므로, 1년 중 근로제공이 중단된 기간이 있는 경우 연차휴가를 부여하지 않더라도 근로기준법 위반 문제는 발생하지 않아 연차휴가를 부여하지 않다가 2004년 학교비정규직 대책에 의거 방학중 비근무자의 경우 연차휴가를 부여

① 2004년 학교비정규직 대책에 의거 월차와 1년을 개근한 자에게 6일의 연차를 부여하므로 2004년 개근한 자는 2005년에 6일의 연차가 발생함

② 2006. 3. 1.부터는 월차는 폐지되고 기본일수를 상시근로자는 10일→15일로, 방학중 비근무자는 6일→10일로 변경됨

③ 교무행정사는 2013. 3. 1.부터 상시근로자가 되었으며, 이 경우 2013년 근무실적에 따라 2014년에 15일+가산일수의 연차유급휴가가 발생함

9 연차 유급휴가 미사용수당 정산

가. 대상: 전전년도의 근로의 대가로 발생한 연차 유급휴가를 전년도에 사용하지 않고 근로를 제공함으로써 수당청구권이 발생한 자

☞ 주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 연차 유급휴가 미부여

나. 연차 유급휴가 미사용수당 청구권

- 재직자: 최종 휴가청구권이 소멸된 다음날 발생

☞ 교육기관은 12월 말일, 학교는 2월 말일의 다음날 발생

☞ 근로기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근 시 부여되는 연차는 최초 1년의 근로가 끝나는 날의 다음날 발생

※ 퇴직자: 퇴직일로부터 14일 이내에 지급(수당지급 당시의 통상임금)

다. 지급액: 휴가청구권이 있는 마지막 달의 통상임금 × 연차휴가 미사용 일수

라. 연차수당과 평균임금

- 퇴직함으로써 비로소 지급 사유가 발생하는 연차수당은 평균임금에 포함되지 않음.
- 퇴직 전 이미 발생한 연차수당(전년도 미사용분에 대한 수당)은 평균임금에 포함

10 출산전후휴가/ 유산 · 사산휴가

가. 출산전후휴가

- 임신 중의 여성 근로자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 휴가를 부여
  - 출산 후 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 확보
  - 출산 후 45일 부여 시 총일수가 90일 초과되는 경우, 초과일수는 유급보장 의무 없음
- 60일은 소속기관에서, 30일은 고용보험에서 지급(「고용보험법」 제76조)
- 단시간근로자, 기간제근로자에게도 동일하게 부여
- 출산전후휴가는 계속적인 근로관계를 전제로 발생(휴가기간 중 계약만료된 경우 휴가 종료)

나. 유산·사산휴가

- 임신 중의 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 근로자 청구한 경우 휴가 부여

임신기간	휴가기간
11주 이내	유산·사산한 날부터 5일까지
12주 이상 15주 이내	유산·사산한 날부터 10일까지
16주 이상 21주 이내	유산·사산한 날부터 30일까지
22주 이상 27주 이내	유산·사산한 날부터 60일까지
28주 이상	유산·사산한 날부터 90일까지

※ 휴무일 및 휴일 포함

11 모성보호제도

종류	내용	유급
임신기 근로시간 단축 「근로기준법」 제74조	• 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자 • 1일 2시간 이내, 단축 후 1일 6시간	O
태아검진시간 「근로기준법」 제74조의2/ 「모자보건법」 시행규칙[별표1]	• 「모자보건법」제10조에 따른 임산부 정기건강진단에 필요한 시간 허용 - 임신 28주까지: 4주마다 1회 - 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회 - 임신 37주 이후: 1주마다 1회 - 다만, 장애인인 경우, 만 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우는 건강검진 횟수 제한 없음	O
육아 시간 「근로기준법」 제75조	• 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자 • 1일 2회 각각 30분 이상의 수유 시간	O
육아기 근로시간 단축 「남녀고용평등법」 제19조의2	• 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 근로자(계속근로기간이 6개월 이상) • 단축 후 주당 15시간 이상~35시간 이하 • 육아휴직 최대 1년+근로시간 단축=2년 - 근로시간 단축은 1년 이상 가능 • <u>고용복지플러스센터 단축급여 신청 시 급여 지급</u> ※ 시작일 이전 피보험단위기간 180일 이상	X
임신근로자 출·퇴근시간 변경 「근로기준법」 제74조	• 임신기간 중 1일 소정근로시간은 유지하며 출·퇴근 시간 변경 • 변경 예정일 3일 전까지 진단서를 첨부하여 신청(임신기간, 업무의 시작 및 종료시각의 변경 예정 기간, 업무의 시작 및 종료시각 등 포함)	O

12 육아기 근로시간 단축

가. 근거: 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2

나. 대상: 계속근로기간 6개월 이상 근로자 중 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 자

※ 만 9세 생일 전일 또는 초등학교 3학년 전일까지 가능

다. 육아휴직을 사용해도 육아기 근로시간 단축 1년 보장

라. 법정(1년) 육아휴직 미사용 시 육아기 근로시간 단축 최대 2년까지 가능

마. 육아기 근로시간 단축 시 법정 육아휴직(1년)과 동일하게 근속기간 인정

종류	기존	개정(2019. 10. 1.)
사용기간	• 육아휴직+근로시간 단축 = 최대 1년(법정, 근속기간포함) • 약정 육아휴직 2년(근속기간 미포함)	• 육아휴직 최대 1년 + 근로시간 단축 1년 = 2년(법정, 근속기간 포함) *※ 근로시간 단축은 육휴 미사용 시 최대 2년 가능* • 약정 육아휴직 2년(근속기간 미포함)
단축시간	• 1일 2~5시간 ※ 단축후 주 15~30시간 근무	• 단축 후 **주 15시간 이상~35시간 이하** 근무
정부지원 ※ 고용복지 플러스 센터에 확인	• 통상임금의 80%(월 상한 150만원) × 근로시간 단축비율	• 매주 최초 5시간분 [통상임금의 100%(상한액 200만원, 하한액 50만원)×5/단축 전 소정근로시간] • 나머지 근로시간단축분 [통상임금의 80%(상한액 150만원, 하한액 50만원)×(단축 전 소정근로시간-단축 후 소정근로시간-5)/단축 전 소정근로시간]
	※ 육아기 근로시간 단축을 시작한 날 이전에 피보험 단위기간이 통산하여 180일 이상인 경우 육아기근로시간 단축 급여 지급 (「고용보험법」 제73조의2제1항)	
분할사용	• 육아휴직+근로시간 단축을 합하여 1회 허용	• **(육아휴직) 2회** • **(근로시간 단축) 최소 3개월 이상 단위**로 횟수 제한 없이 사용 가능

※ **2019. 10. 1. 이후부터** 사용한 자에게 적용(분할사용 포함)

→ 2019. 9. 30. 이전 기존 법에 따라 육아휴직 1년(해당 자녀 최초 1년)을 모두 사용한 경우는 적용 대상이 아님. 단, 개정 이후 잔여기간을 남기고 종료한 경우 잔여기간+1년(육아기 근로시간 단축) 사용 가능 (단, [법정]육아휴직은 잔여기간 사용 가능)

<사용예시>

<table>
<tr><td>법정 육아휴직 1년
(근속기간 포함)</td><td>근로시간 단축 1년
(근속기간 포함)</td><td>약정 육아휴직 2년(근속기간 미포함)</td></tr>
<tr><td>법정 육아휴직 6개월
(근속기간 포함)</td><td colspan="2">근로시간 단축 1년 6개월
(근속기간 포함)</td><td>약정 육아휴직 2년(근속기간 미포함)</td></tr>
<tr><td>법정 육아휴직 1년
(근속기간 포함)</td><td>약정 육아휴직 2년(근속기간 미포함)</td><td>근로시간 단축 1년
(근속기간 포함)</td></tr>
<tr><td colspan="2">근로시간 단축 2년(근속기간 포함)</td><td>약정 육아휴직 2년(근속기간 미포함)</td></tr>
</table>

13 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축

가. 대상: 계속근로기간 6개월 이상 근로자 중 해당 사유를 충족한 자

- 근로시간 단축사유
  - 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
  - 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
  - 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
  - 근로자의 학업을 위한 경우

나. 단축시간: 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상~30시간 이하

다. 단축기간: 1년 이내(합리적 이유가 있는 경우 2년의 범위 안에서 연장 가능)

※ 근로자의 학업을 위한 경우 단축기간은 1년 이내(연장×)

라. 근로시간 단축 미허용

- 계속근로기간이 6개월 미만인 경우
- 대체인력 채용이 곤란한 경우
- 업무성격상 근로시간 분할 수행이 곤란한 경우
- 정상적인 사업운영에 중대한 지장이 있는 경우
- 근로시간 단축 사용 후 2년이 경과하지 않은 경우

<참고> 근로시간 단축 제도 비교

구분	임신기 근로시간 단축	육아기 근로시간 단축	가족돌봄 등 근로시간 단축
근거	근로기준법 제74조	남녀고용평등법 제19조의2	남녀고용평등법 제22조의3
신청 사유	임신	육아	가족돌봄, 본인건강, 은퇴준비, 본인학업
대상	임신 12주 이내 또는 36주 이후 근로자	만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 근로자 (계속근로간 6개월 이상)	상기 사유 해당 근로자 (근속기간 6개월 이상)
단축 시간	1일 2시간 이내 (단축 후 1일 6시간 근무) *시간외근무 금지 *1일 근로시간이 6시간 이하인 경우, 6시간 미만으로 근로시간 단축을 허용해야할 의무는 없음	주 15~35시간 근무	주 15~30시간 근무
단축 기간	임신 12주 이내 또는 36주 이후 기간	1년 (육아휴직 미사용 기간 가산 시 최대 2년)	1년 (1회 연장포함 최대 3년, 학업은 연장포함 1년 이내)
신청 방법	단축개시 예정일 3일 전까지 + 증빙서류(의사진단서)	단축개시 예정일 30일전까지 + 증빙서류(출산증명서 등)	단축개시 예정일 30일 전까지 + 증빙서류
급여	임금삭감 없음	근로시간 비례 지급	

약정휴가

1 병가

가. 근로자가 업무상 질병 또는 부상을 제외한 일신상 사유에 의한 질병 또는 부상으로 요양이 필요한 경우 병가 부여

나. 병가는 연간 60일(특수운영직군 종사자 35일)을 초과할 수 없으며, 연간 30일(특수운영직군 종사자 15일)까지는 유급으로 허용

※ 병가 일수는 회계연도 단위로 발생 및 소멸

다. 질병 또는 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 병가일수가 연간 누계 6일 초과 또는 연속적 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부

라. 연간 누계 6일을 초과하는 병가(병조퇴, 병외출 포함) 중 진단서를 첨부하지 않은 경우에는 연차 일수에서 공제

마. 병가 및 연차 유급휴가 등을 전부 소진 후에도 직무수행이 어려운 경우 휴직 신청

바. 계속근로기간이 1개월 이상 1년 미만의 근로자는 병가 청구일을 기준으로 기 근무일수에 비례하여 병가를 부여(※ 소수점 첫째자리 1~5→0.5일, 6~9→1일 부여)

※ 공무상 병가는 교육공무직원에게 해당사항 없음

→ 업무상부상 등의 경우 산재휴직처리(근로복지공단에서 승인한 기간)

Q. 2024. 9. 1. 입사한 무기계약 교육공무직원(상시근무자)가 2024학년도에 사용할 수 있는 총 병가 일수는? ***기왕의 근무기간에 비례하기에 실제 근무월(일)에 따라 달라짐**

A. 2025. 2.말까지 근무한 경우, 2024. 9. 1. ~ 2025. 2. 28.(6개월) 동안 병가 30일(유급15일) 사용 가능

- 총 병가일수: 60일 x 6개월/12개월 = 30일
- 유급 병가일수: 30일 x 6개월/12개월 = 15일

Q. 병가일수 누계가 6일 초과인데도 진단서를 제출하지 않은 경우 처리 방법은?

A. 누계 6일을 초과한 일수 만큼 연차유급휴가에서 공제(NEIS 개인근무상황신청 변경)

Q. 교육공무직원이 동일한 질병으로 2024.7.1.~5., 7.8.~12., 7.15.~19. 7.22.~26., 7.29.~8.2. 나눠서 병가를 사용한 경우

A. 형식적으로 5일씩 사용했더라도, 실질적으로 연속하여 30일 이상 병가를 사용한 경우이므로 토요휴무일과 휴일을 산입하여 병가일수 계산(총 병가일수: 33일)

※ 유급병가 사용 일수의 계산은 휴무일 및 휴일을 제외한 소정근로일만 계산

Q. 병가 사용 중 특별휴가 사유가 발생한 경우

A. 특별휴가 신청 가능. 병가와 특별휴가는 별개의 휴가임.

2 경조사휴가

가. 휴일과 휴무일은 휴가 일수에 산입하지 않음

나. 원칙적으로 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속으로 실시하여야 함

- 경조사휴가 시작일은 해당 사유의 발생일이 됨

다. 근로가 예정되지 않은 기간에 경조사휴가를 사용하는 경우 임금을 지급하지 않음
예) 방학중 비근무자가 방학기간 중 결혼을 하는 경우

종류	내용	유급
결혼	본인	5일
	자녀	1일
출산	배우자(1회 분할 사용 가능) ※ 법정휴가	10일
입양	본인	20일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
군입영	자녀	(입영당일)1일

* 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다. 이 경우, 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함.

3 공가

- 「경상북도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 종사자) 관리규정」 제57(56)조에 따름

4 학습휴가

- 재량휴업일이 없는 기관근무자에게 업무상 공백이 발생하지 않는 범위 내에서 연간 3일 이내의 학습휴가 부여(일 단위로 사용)['22년 단체협약서]

5 정년퇴직준비휴가

- 계속근로기간이 10년 이상인 근로자에게 정년퇴직준비휴가 5일을 부여. 다만, 정년퇴직일 이전 1년 이내 사용(일 단위로 사용)['22년 단체협약서]

Ⅶ 휴직

1 법정휴직

종류	내용	유급
육아휴직 「남녀고용평등법」 제19조	• 대상: 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자 ※ 만 9세 생일 전일 또는 초등학교 3학년 전일까지 가능 • 기간: 자녀당 1년(약정 2년을 포함하여 최대 3년)['22년 단체협약서] ※ 남성 근로자의 경우 자녀의 출산일 이후부터 사용 • 조건: 계속근로기간 6개월 이상인 자 • 경력: 자녀당 최초 1년에 한함(연차유급휴가, 퇴직금, 근속수당 반영) • 2회에 한하여 분할 사용 가능(단, 임신 중인 여성 근로자가 모성 보호를 위하여 사용한 횟수 미포함) ※ 고용복지플러스센터에 육아휴직 급여 지급조건 **사전** 확인	X
가족돌봄휴직 「남녀고용평등법」 제22조의2	• 대상: 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병·사고·노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 자 • 기간: 연간 90일 (다만, 간병인 경우 법령상의 기간을 포함하여 1년 이내['22년 단체협약서]) • 조건: 계속근로기간 6개월 이상 • 경력: 당해 연도 최초 90일에 한해 인정 • 분할 사용 시 1회의 기간은 30일 이상	X
산재휴직	• 대상: **업무상** 부상 또는 질병으로 요양을 요하는 근로자 • 기간: 근로복지공단에서 인정한 소요기간 • 경력: 인정 ※ 근로복지공단에 산재 신청 및 승인 시 공단에서 휴업급여(평균임금의 70%) 지급 단, 가족수당, 명절휴가비, 정기상여금, 맞춤형복지비는 휴직기간 동안 전액 지급 CF) 산업재해조사표 고용노동부 제출(관련 문의☞ 교육안전과)	X
병역휴직	• 대상: 「병역법」에 따라 징집된 근로자 • 기간: 복무기간 • 경력: 미인정	X

2 약정휴직

종류	내용	유급
질병휴직	• 대상: **업무 외** 부상 또는 질병으로 치료 또는 요양이 필요한 근로자 • 기간: 1년 이내 (다만, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장)['22년 단체협약서] • 조건: 계속근로기간 1년 이상 • 경력: 미인정	X
난임휴직 ['22년 단체협약서]	• 대상: 불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 근로자 • 기간: 1년 이내 • 조건: 계속근로기간 1년 이상 • 경력: 미인정 • 모자보건법 제11조의3에 따른 불임·난임시술 의료기관에서 발급한 진단서 제출	X
해외 동반휴직 ['22년 단체협약서]	• 대상: 외국에서 근무, 유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하여 해외로 출국하게 된 근로자 • 기간: 재직기간 중 2년 이내 • 조건: 계속근로기간 1년 이상 • 경력: 미인정	X
노조전임 휴직	• 대상: 노동조합 전임자로 종사할 경우 • 기간: 종사기간(1년 단위) • 경력: 인정	X
공직선거 출마에 따른 휴직	• 대상: 「공직선거법」에 따른 공직에 취임한 경우 • 기간: 재임기간 ※ 「공직선거법」에 따른 공직선거 출마를 위한 휴직을 신청할 경우 선거일 1개월 전 휴직을 인정. 다만, 「공직선거법」에 따른 예비후보자등록을 하고 휴직을 신청하는 경우에는 그 때부터 휴직을 인정 ※ 휴직을 신청하고 중도 포기하거나 낙선한 경우 해당 사유가 발생한 날부터 10일 이내 복직원 제출 • 경력: 미인정	X

3 [약정] 질병휴직

가. 업무 외 부상 또는 질병으로 치료 또는 요양이 필요한 경우
나. 계속근로기간 1년 이상인 근로자에게 1년 이내 부여(다만, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장 가능)
다. 휴직기간 종료 30일 전에 복직원과 당해 질병에 대한 「의료법」제17조의 의사 진단서 첨부

<사용예시>

조건			가능 여부
A질병휴직(1년+부득이한 경우 1년 연장)	병가		가능
A질병휴직(6개월)	A질병휴직(6개월)		가능
A질병휴직(1년)	A질병휴직(1년 연장)		가능
A질병휴직(1년)	B질병휴직(1년 연장)		불가
A질병휴직(1년)	복직 후 근무가 완전하고 정상적인 상태로 상당기간 지속	B질병휴직	가능
A질병휴직(1년)		A질병휴직	불가

4 [약정] 가족돌봄휴직(간병)

가. 사고, 질병으로 장기요양을 요하는 부모(배우자 부모 포함), 배우자, 자녀(본인 외 직계존비속이 없는 조부모, 손자녀 포함)를 돌보기 위한 경우
나. 계속근로기간 6개월 이상인 근로자에게 1년 이내 부여[2022년 단체협약]

<사용예시>

연도	휴직		
	법정	약정	누계
'22회계연도	가족돌봄휴직(90일)	(+) 가족돌봄휴직(간병) 2개월	2개월
'23회계연도	가족돌봄휴직(90일)	미사용	2개월
'24회계연도	가족돌봄휴직(90일)	(+) 가족돌봄휴직(간병) 4개월	6개월
'25회계연도	가족돌봄휴직(90일)	(+) 가족돌봄휴직(간병) 3개월	9개월
'26회계연도	가족돌봄휴직(90일)	(+) 가족돌봄휴직(간병) 3개월	**12개월**
'27회계연도	가족돌봄휴직(90일)	-	-
⋮	⋮	-	-

❏ **휴직 사용 시 유의사항**

· 휴직 중 기관장의 **허가 없이** 다른 업무 종사 불가

· 휴직 및 복직 시 휴직원 및 복직원 제출(질병휴직 복직 시 해당 업무 수행이 가능하다는 **진단서** 제출), 경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제22조

· 경력 미인정 휴직기간은 근속수당, 퇴직금, 연차 유급휴가 가산일수 등 산정 시 계속근로기간에서 배제

Q. 작년에 법정가족돌봄휴직 90일 사용한 근로자가 올해도 가족돌봄휴직 90일 사용할 수 있는지?

A. 사용 가능. 법정 가족돌봄휴직은 육아·질병휴직과는 달리 연간 90일 사용 가능

Q. 2020. 9. 1.에 무기계약채용된 조리원이 2020. 10. 1.부터 질병휴직을 사용할 수 있는지?

A. 사용 불가(계속근로기간 1년 이상부터 사용 가능)

Q. 조리원이 2020. 11. 5.에 조리업무 수행 중 다쳐서 2020. 11. 6.부터 11. 30.까지 병가 사용 중에 있었는데, 2020. 11. 16.에 근로복지공단으로부터 산재(2020. 11. 6.~2020. 12. 31.까지) 승인을 받았다면 복무처리 및 임금은 어떻게 해야 하는지?

A. 기 승인된 병가 취소하고 산재승인기간을 산재휴직(업무상 부상 또는 질병) 처리(학교 내부 결재로 인사발령처리) 또한, 산재기간 동안 근로복지공단에서 휴업급여(평균임금의 70%)가 지급되므로 유급병가기간 중 지급된 임금은 회수 조치

※ 기타금품(가족수당, 맞춤형복지비)는 회수하지 않음.

【참고】

□ 휴일

구분	종류	내용	유급 여부	비고
법정휴일	주휴일	• 1주간 근로관계가 존속되고 그 기간 동안의 소정근로일에 개근하였다면 1주를 초과한 날(8일째)의 근로가 예정되어 있지 않더라도 주휴수당 발생	유급	- 주 15시간 미만인 초단시간 근로자, 감시·단속적 근로자 적용 제외
	근로자의 날	• 매년 5월 1일 • 보상휴가제 가능(휴일대체 불가)	유급	- 주 15시간 미만인 초단시간 근로자, 감시·단속적 근로자 적용 - 감시·단속적 근로자 근무 시 통상임금 1.5배 (처우개선사항)
	관공서 공휴일	• 관공서의 공휴일에 관한 규정에 명시된 휴일(일요일 제외) ※ 지방공무원 대체인력, 1개월 미만 기간제근로자는 관공서 공휴일 유급 적용(시행일: 2020. 1. 1.) ※ 방학중 비근무자의 방학기간 중 관공서 공휴일(일요일 제외)*은 유급 *유급주휴일 산정을 위한 근무일로는 보지 아니하며, 위험근무(관리)수당 미지급	유급	- 주 15시간 미만인 초단시간근로자, 감시·단속적 근로자 적용 제외
약정휴일	재량휴업일	• 재량휴업일 중 유급휴일로 지정된 3일 • 재량휴업일이 연간 3일 미만인 경우 : 3일 범위 내에서 유급휴일 부여	유급	- 주 15시간 미만인 초단시간근로자, 감시·단속적 근로자 적용 제외 - 일 단위로만 사용

□ 휴가

구분	종류	요건	기간	유급 여부	구비 서류	비고
법정휴가	연차 유급휴가	• 계속근로기간 1년 이상 근로자 : 계속근로기간 1년간 80% 이상 출근 (근로를 마친 다음날 근로관계가 있는 경우)	15일	유급		주 15시간 미만인 초단시간 근로자 적용 제외
		• 계속근로기간이 1년 미만인 근로자 : 1개월 개근 시(근로를 마친 다음날 근로관계가 있는 경우)	1일			
		• 1년간 80% 미만 출근한 근로자 : 1개월 개근 시	1일			
		※ 3년 이상 계속 근로한 자에게는 최초 1년 초과하는 계속근로년수 매 2년마다 1일 가산(한도 25일)				
	가족돌봄 휴가	• 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 필요한 경우	연간 10일 (가족돌봄휴직 기간에 포함)	무급	신청서, 가족관계 증명서 등	일 단위로만 사용
	출산전후휴가	• 임신 중 여성에게 출산 전과 출산 후에 부여	90일 (출산 후 45일 이상 확보)	최초 60일	출산예정 증명서	
	유산·사산 휴가	• 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우	근로기준법 시행령 제43조 참조	최초 60일	진단서	인공 임신중절 수술 제외
	배우자 출산휴가	• 배우자 출산 시	10일	유급	출산예정 증명서	1회 분할 사용 가능
	생리휴가	• 여성 근로자가 청구 시	월 1일	무급		
	난임치료휴가	• 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위한 경우	연간 3일	최초 1일	난임치료를 받을 사실을 증명하는 서류	
	공가	• 법률에 따른 동원, 훈련, 투표, 건강검진 등	직접 필요한 기간	유급		

구분	종류	요건	기간	유급 여부	구비 서류	비고
약정휴가	병가	• 업무 외 질병 또는 부상으로 요양이 필요한 경우 ※ 계속근로기간 1개월 이상~1년 미만자 : 기왕의 근무기간 비례 부여	60일 (특군 35일)	최초 30일 (특군 15일)	연간 누계 6일 초과 또는 연속적 7일 이상 시 진단서 첨부	30일 이상의 병가가 연속된 경우 휴일과 토요일은 휴가 일수에 산입해야 함 (단, 유급병가 사용일수의 계산은 휴무일과 휴일을 제외한 소정근로일로만 계산)
	경조사휴가	• 본인 결혼 및 그 밖의 경조사가 있을 경우 ※ 사용 발생일 포함하여 전후 연속적 사용 ※ 계속근로기간 1개월 이상: 동일 부여 ※ 무기계약자는 최초 입사일부터 동일 부여	결혼(본인 5일, 자녀 1일), 출산(배우자 10일), 입양(본인 20일) 등	유급	장례일부터 휴가를 사용하는 경우 증빙자료	
	학습휴가	• 재량휴업일이 없는 기관근무자 • 업무상 공백이 발생하지 않는 범위 내 ※ 일 단위로만 사용	연간 3일	유급		[1년 미만] 근로계약 기간에 비례부여 (소수점첫째 자리절사)
	가족돌봄휴가	• 자녀(미성년자*)를 돌보기 위한 경우 - 학교(대학교 제외) 행사(입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 참여수업, 학부모상담 등) - 자녀의 방학 또는 학교의 휴교(재량휴업일 포함)에 따른 자녀 돌봄 - 병원 진료 동행 * 만 19세 생일 전일까지 가능	연간 2일 (단, 미성년자 자녀가 2명 이상, 장애인 자녀, 한부모 가정인 경우 연간 3일)	유급	[법정]가족돌봄휴가와 동일 (연간 3일인 경우: 장애인 등록증, 가족관계증명서 등)	시간 단위로 분할 사용 가능
	정년퇴직 준비휴가	• 정년퇴직일 이전 1년 이내 • 계속근로기간이 10년 이상	5일	유급		-분할 횟수 제한 없음 -일 단위로만 사용
	공가	• 천재지변, 교통차단 등 사유로 출근 불가능 • 단체교섭위원으로 선임 • 공무에 대하여 국회·법원·검찰 그 밖의 국가기관에 소환될 경우 등	직접 필요한 기간	유급		

※ 휴가기간 중 휴무일 및 휴일 제외

□ 휴직

구분	종류	요건	기간	경력인정 여부	유급 여부	구비 서류	비고
법정휴직	육아휴직	• 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호 또는 • 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하*의 자녀를 양육하기 위하여 신청한 경우 *만 9세 생일 전일 또는 초등학교 3학년 전일까지 가능 • 계속근로기간 6개월 이상	자녀당 1년 (약정 2년 포함하여 최대 3년)	자녀당 최초 1년	무급	휴직원, 진단서, 가족관계 증명서 또는 재학 증명서	분할 사용은 2회에 한함. (단, 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 사용한 횟수 미포함)
	가족돌봄휴직	• 가족(조부모, 부모, 배우자, 자녀, 손자녀 또는 배우자 부모)의 질병·사고·노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 • 계속근로기간 6개월 이상	연간 90일 (가족돌봄휴가 10일 포함)	인정	무급	휴직원, 진단서	분할 사용 시 1회의 기간 30일 이상
	산재휴직	• 업무상 부상 또는 질병으로 요양을 요하는 경우 • 근로복지공단에 산재 신청 및 승인	근로복지공단에서 인정한 소요기간	인정	무급	휴직원, 진단서 (산재 승인서)	가족수당, 명절휴가비, 정기상여금, 맞춤형복지비는 전액 지급(처우개선사항)
	병역휴직	• 「병역법」에 따라 징집된 경우	복무기간	미인정	무급	휴직원, 입영 증명서	

구분	종류	요건	기간	경력인정 여부	유급 여부	구비 서류	비고
약정휴직	질병휴직	• 업무 외 부상 또는 질병으로 치료 또는 요양이 필요한 경우 • 계속근로기간 1년 이상	1년 이내 (다만, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장)	미인정	무급	휴직원, 진단서	동일질병에 대해 1년 연장가능
	난임휴직	• 불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우 • 계속근로기간 1년 이상	1년 이내 (사유별 1년)	미인정	무급	휴직원, 불임·난임 시술 의료기관 진단서 (모자보건법 제11조의3)	
	해외동반휴직	• 외국에서 근무, 유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하여 해외로 출국하게 된 경우 • 계속근로기간 1년 이상	재직기간 중 2년 이내	미인정	무급	휴직원, 증빙서류	
	노조전임휴직	• 노동조합 전임자로 종사할 경우	종사기간 (1년 단위)	인정	무급	휴직원	
	가족돌봄휴직 (간병)	• 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병·사고로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 • 계속근로기간 6개월 이상	1년 이내 [(법정)가족돌봄휴직 90일 포함]	미인정	무급	휴직원, 진단서 (간병 대상자), 가족관계 증명서	
	공직선거 출마에 따른 휴직	• 「공직선거법」에 따른 공직선거 출마를 위한 휴직을 신청할 경우 • 휴직을 신청하고 중도 포기하거나 낙선한 경우 해당 사유가 발생한 날부터 10일 이내 복직원 제출	재임기간 (선거일 1개월 전 휴직 인정. 단 「공직선거법」에 따른 예비후보자 등록을 하고 휴직을 신청하는 경우에는 그 때부터 휴직 인정)	미인정	무급	휴직원, 출마를 증명하는 서류 등	

제 3장 임 금

Ⅰ. 임금의 이해

Ⅱ. 임금의 구분(통상·평균)

Ⅲ. 교육부 및 교육청 공통 급여체계

Ⅳ. 특수운영직군 등 급여체계

Ⅴ. 사례별 임금 지급 방법

Ⅵ. 사회보험(4대 보험) 제도

제3장 임금

I 임금의 이해

1 임금의 정의

- 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품(「근로기준법」 제2조)

❏ **임금으로 보지 않는 금품**

· 사회보험제도에 의한 사용자 부담 보험료(근로자 부담의 보험료 및 근로소득세 등 사용자가 원천징수한 부분은 임금에 해당)
· 손해보상 성격의 금품(해고예고수당, 재해보상, 휴업수당 등)
· 업무수행에 필요한 비용(출장비, 작업복 구입비 등)
· 사용자가 은혜적·호의적으로 지급하는 금품(축의금, 조의금 등)
· 복리후생 및 생활보조적 금품(가족수당, 맞춤형복지비 등)

2 임금채권 소멸시효

가. 임금(퇴직금 포함) 청구권은 3년간 행사하지 아니하면 소멸(「근로기준법」 제49조, 「근로자퇴직급여 보장법」 제10조)

나. 임금은 정기 지급일, 퇴직금은 퇴직일로부터 소멸시효가 기산됨

3 임금의 지급

가. 교육공무직원의 임금은 단체(임금)협약에 따른 지침에 의하여 지급

※ 단체(임금)협약에 규정되지 않은 기본급, 수당 및 지급 방법은 변경 불가

나. 임금은 매달 17일에 지급함이 원칙이며 개별 근로계약에 따라 다른 날로 정할 수 있음. 단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급

4 금품 청산

- 사용자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우 그 지급 사유가 발생한 때부터 **14일 이내에** 임금 및 퇴직금을 지급하여야 함. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의해 지급기일 연장 가능 (「근로기준법」 제36조)

※ (예시) '22. 3. 1. 자 퇴직한 경우 '22. 3. 14. 이내에 임금 및 퇴직금을 지급하여야 하며, 임금의 정기 지급일인 '22. 3. 17. 지급할 경우 근로기준법 위반

5 임금대장 및 임금명세서

가. 임금대장

- 사용자는 임금대장을 작성하여 보관하여야 하며, 나이스의 임금대장 파일로 대체 가능 (「근로기준법」 제48조제1항)
- 임금대장 보존기간: 퇴직 후 3년

나. 임금명세서

- 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법 등을 적은 임금명세서를 서면(전자문서 포함)으로 교부하여야 함(「근로기준법」 제48조제2항)
- 교부방법: 서면, 전자문서, 전자우편, 휴대전화, 문자메시지 등 활용 가능
- 임금명세서 미교부 시 500만원 이하의 과태료 부과(「근로기준법」 제116조제2항)

❑ **임금대장 기재사항**

· 성명, 생년월일, 고용 연월일, 종사하는 업무, 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간수, 연장·야간·휴일근로시간수, 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액, 임금의 일부를 공제한 경우에는 그 금액 등(「근로기준법 시행령」 제27조)

❑ **임금명세서 기재사항**

· 성명, 생년월일, 임금지급일, 임금총액, 기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금, 그 밖의 임금의 구성항목별 금액, 임금의 구성항목별 금액이 출근일수·시간 등에 따라 달리지는 경우 그 계산방법(※ 연장·야간·휴일 근로시간수 포함), 임금의 일부를 공제한 경우에는 임금의 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역(「근로기준법 시행령」 제27조의2)

Ⅱ 임금의 구분(통상 · 평균)

1 통상임금

가. 의의

- 근로자에게 정기적·일률적·고정적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급·일급·주급·월급금액(「근로기준법 시행령」 제6조제1항)

나. 적용

- 연장·야간·휴일근로수당, 연차유급휴가 미사용수당, 해고예고수당 산정 시 적용

다. 산정방법: 월 통상임금 ÷ 월 통상임금 산정을 위한 기준근로시간 = 시간급 통상임금

※ 시간급 산정이 원칙

라. 산정시기

- 임금(기본급 및 처우개선수당) 인상 시
- 근속수당 변동 시(지급기준일: 학교 3. 1., 9. 1./기관 1. 1., 7. 1.)

❑ **시간급 통상임금 = Ⓐ월 통상임금 ÷ Ⓑ월 통상임금 산정을 위한 기준근로시간**

Ⓐ월 통상임금: 기본급+통상임금에 해당되는 수당

Ⓑ월 통상임금 산정을 위한 기준근로시간

- 주40시간 근로자: [(365일÷7일÷12개월)×(40시간+8시간)]=208.5≒209시간
- 주35시간 근로자: [(365일÷7일÷12개월)×(35시간+7시간)]=183시간
- 주30시간 근로자: [(365일÷7일÷12개월)×(30시간+6시간)]=156.4≒156시간
- 주25시간 근로자: [(365일÷7일÷12개월)×(25시간+5시간)]=130.3≒130시간

※ 소수점 첫째 자리에서 반올림

Q. 방학중 비근무자의 방학이 있는 달의 통상임금은?

A. 정상근무 시 지급 받는 기본급 및 수당으로 통상임금 산정

❑ **통상임금 산정 사례**

1. 주 40시간 근무하는 교무실무사의 시간급 통상임금 산정 사례

· 급여 지급 내역(2024년 3월)

통상임금			통상임금 제외	
기본급	근속수당	급식비	연장근로수당(10시간)	가족수당
1,986,000원	390,000원	150,000원	120,860원	140,000원

· 시간급 통상임금 산정 방법: (1,986,000원+390,000원+150,000원)/209시간

2. 주 40시간 근무하는 학부모회직원(호봉제)의 시간급 통상임금 산정 사례

· 급여 지급 내역(2024년 3월)

통상임금					통상임금 제외	
기본급	정근수당 가산금	급식비	직급보조비	특수업무 수당	시간외근무 수당(정액분)	가족수당
2,385,100원	60,000원	150,000원	175,000원	50,000원	98,600원	140,000원

· 시간급 통상임금 산정 방법: (2,385,100원+60,000원+150,000원+175,000원+50,000원)/209시간

2 평균임금

가. 의의

- 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액(「근로기준법」 제2조제1항제6호)
- 단, 위와 같이 산출한 평균임금이 통상임금보다 적을 경우, 통상임금액을 평균임금으로 함(「근로기준법」 제2조제2항)

  ※ 2018년부터 통상임금 산정을 위한 월기준 근로시간이 243시간에서 209시간으로 변경(토요일 무급화)됨에 따라 통상임금이 평균임금보다 높은 경우가 많이 발생

나. 적용

- 퇴직금, 휴업수당, 휴업급여, 장해보상, 감급의 제한 산정 시 적용

다. 산정방법

$$\text{평균임금(1일)} = \frac{\text{Ⓐ사유발생일 이전(퇴직 전) 3개월간 임금 총액}}{\text{Ⓑ사유발생일 이전(퇴직 전) 3개월간 총일수}}$$

Ⓐ사유발생일 이전 3개월간 지급된 <u>월정임금</u> 총액+(사유발생일 이전 1년간 지급된 <u>비월정임금</u> 총액 × 3/12)

Ⓑ사유발생일 이전 3개월간의 총일수는 89~92일이며, 역(歷)에 의해 계산함

- 평균임금 산정기간 중에 제외되는 기간이 있는 경우에는, 그 기간과 그 기간 중에 지급된 임금은 평균임금 산정기준이 되는 기간과 임금의 총액에서 각각 제외
- 제외되는 기간이 3개월을 초과하여 평균임금 산정 기준기간이 없게 된 경우 제외되는 기간의 첫날을 평균임금의 산정사유가 발생한 날로 보아 이전 3개월간을 대상으로 평균임금을 산정함

예) 2020. 3. 1. ~ 2021. 2. 28. 육아휴직 후 바로 퇴사한 근로자의 평균임금 산정 시 육아휴직을 한 2020. 3. 1.을 사유발생일로 봄

❑ **사유발생일**

평균임금은 이를 산정해야 할 사유가 발생한 날로부터 기산하나, 사유발생일인 초일(퇴직일)은 「민법」 제157조에 따라 산입하지 않음

- 2024. 3. 1.에 퇴직하였다면 평균임금 산정을 위한 기산일은 2024. 2. 29.부터임

2024. 2. 29.	교육공무직원 최종 근무한 날 (사직서 수리일, 계약기간 만료일 등)
2024. 3. 1.	퇴직일

❑ **평균임금 산정 시 제외되는 기간과 임금**

① 「근로기준법 시행령」 제2조

· 근로계약을 체결하고 수습중에 있는 근로자가 **수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간**

· **사용자의 귀책사유로 휴업한 기간**(「근로기준법」 제46조)

· **출산전후휴가 및 유산·사산 휴가 기간**(「근로기준법」 제74조)

· **업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간**(「근로기준법」 제78조)

· **육아휴직기간**(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조)

· **적법한 쟁의행위기간**(「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제6호)

· **「병역법」, 「예비군법」, 「민방위기본법」에 따른 의무이행으로 휴직하거나 근로하지 못한 기간** (단, 임금을 지급 받은 경우는 제외)

· **업무 외 부상·질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간**

② 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」

· **육아기 근로시간 단축기간**(제19조의3)

· **가족돌봄휴직** 및 **가족돌봄휴가 기간**(제22조의2)

· **가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축기간**(제22조의4)

③ 기타

· **산정사유 발생일**

· **방학중 비근무자의 방학기간**

Q. 2019. 3. 1.~5. 29. 출산휴가, 2019. 5. 30.~2020. 5. 29.까지 육아휴직 후 바로 퇴사하는 경우, 퇴직금 지급을 위한 평균임금 산정기간은?

A. 2018. 12. 1.~2019. 2. 28.(90일)

3 통상임금과 평균임금의 적용

통상임금 적용		평균임금 적용	
구분	**지급액**	**구분**	**지급액**
해고예고수당 **「근로기준법」** **제26조**	30일분의 통상임금 (30일 전에 해고예고 하지 않은 경우) ※ 계속근로기간 3개월 미만 해당 없음	**퇴직금** **「근로자퇴직급여 보장법」** **제8조**	계속근로년수 1년에 대하여 평균임금 30일분 ※ 통상임금이 평균임금 보다 높은 경우 통상 임금으로 산정
연장·야간근로수당 **「근로기준법」** **제56조**	통상임금의 50% 가산	**휴업수당** **「근로기준법」** **제46조**	평균임금의 70% (평균임금의 70% 외 가족 수당, 맞춤형복지비 ,명절 휴가비, 정기상여금 전액 지급['17년 임금협약서])
휴일근로수당 **「근로기준법」** **제56조**	▶8시간 이내: 통상임금의 50% 가산 ▶8시간 초과: 통상임금의 100% 가산	**장해보상** **「근로기준법」** **제80조**	평균임금×신체장애 등급과 재해보상표에서 정한 일수
연차유급휴가 미사용수당 **「근로기준법」** **제60조**	미사용휴가 1일에 대해 1일의 통상임금 지급	**감급의 제한** **「근로기준법」** **제95조**	감액 1회 금액은 평균 임금 1일분의 1/2, 감액 총액은 1임금지급기 임금 총액의 1/10을 초과 못함
출산전후휴가급여 **「근로기준법」** **제74조**	최초 60일(한번에 둘 이상 임신한 경우 75일)에 대해 정상근무시와 동일하게 지급	**휴업급여** **「산업재해보상보험법」** **제52조**	근로복지공단에서 업무상 부상 또는 질병으로 취업 하지 못한 기간에 대해 평균임금의 70% 지급 (평균임금의 70% 외 가족 수당, 맞춤형복지비 ,명절 휴가비, 정기상여금 전액 지급['17년 임금협약서])

4 통상임금과 평균임금의 범위

구분		임금범위		기타 금품	비고
		통상 임금	평균 임금		
월정 임금	기본급	○	○		
	급식비	○	○		
	근속수당	○	○		
	정근수당(추가)가산금	○	○		학부모회직원 (호봉제)
	직급보조비	○	○		
	특수업무수당	○	○		
	출납수당	○	○		
	시간외근무수당(정액분)		○		
	면허가산수당	○	○		영양사
	기술정보수당	○	○		조리사
	특수업무수당	○	○		①교육부 보수표 적용 학교도서관지원사 중 「도서관법」에 따른 사서 자격증 소지자 ② Wee클래스전문상담사 ③ Wee센터전문상담인력 (전문상담사, 사회복지사, 임상심리사) 교육복지사 (2021년 교육부 및 교육청 공통 급여체계 편입 당시 기관 재직 근로자) ④ 행정실무원(학교)
	직무수당	○	○		교육복지사(2021년 교육부 및 교육청 공통 급여체계 편입 당시 기관 재직 근로자)
	위험근무(관리)수당	○	○		영양사, 조리사, 조리원
	연장·야간·휴일근로수당		○		
비월정 임금	명절휴가비		○		
	정기상여금		○		
	연차유급휴가 미사용수당		○		
	정근수당		○		학부모회직원 (호봉제)
	성과상여금		○		
비임금	가족수당			○	
	맞춤형복지비			○	
	단체(임금)협약에 따른 일시적격려금, 조리학습휴가(수당)			○	

❑ 최저임금액

연도	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년
시급	7,530원	8,350원	8,590원 (2019 대비 2.9% 인상)	8,720원 (2020 대비 1.5% 인상)	9,160원 (2021 대비 5.0% 인상)	9,620원 (2022 대비 5.0% 인상)	9,860원 (2023 대비 2.5% 인상)

Ⅲ 교육부 및 교육청 공통 급여체계

1 공통 급여체계 적용 대상

- 교육부 및 교육청 공통 급여체계(1·2 유형 기본급 및 처우개선수당 항목 전체)를 적용하는 직종

(2024회계연도 기준)

유형	직종명
1유형	영양사, Wee센터전문상담인력(전문상담사, 사회복지사, 임상심리사), Wee클래스 전문상담사, 유치원방과후과정전담사, 교육복지사, 치료사, 학습상담사, 학교도서관 지원사, 학부모지원전문가, 수련지도원 [유형준용]학교운동부지도자(전임코치)
2유형	교무실무사, 특수교육실무사, 조리사, 조리원, 유아교육체험센터전담사, 돌봄전담사, 취업지원관, 동승보호자, 특수학교안전도우미, 기관운영실무원, 희망일자리실무원, 실습보조, 도서관실무원, 영어체험교실사무보조, 행정실무원, 운전원, 시설관리원

❑ **교육부 및 교육청 공통 급여체계 적용 제외자**

① 특수운영직군, 사감, 직업계고지원인력
② 학부모회직원(호봉제)
③ 초단시간 시급제 근로자
④ 공무원 대체인력, 강사 직군(초등스포츠강사, 영어회화전문강사 등)

2 기본급

• 연도별 변동 내역

(단위: 원)

구분			1유형	2유형	조리사
연봉제	2012년		50,800(일급)	45,500(일급)	47,775(일급)
	2013년		52,220(일급)	46,770(일급)	49,100(일급)
월급제	2014년		1,615,530	1,446,920	1,519,260
	2015년		1,676,920	1,501,900	1,576,990
	2016년		1,727,220	1,546,950	1,624,290
	2017년		1,787,670	1,601,090	1,681,140
	2018년		1,834,140	1,642,710	1,724,840
	2019년	3월~	1,867,150	1,672,270	1,755,880
		10월~	1,967,150	1,772,270	1,860,880
	2020년		2,023,000	1,823,000	1,914,150
	2021년		2,040,000	1,840,000	1,932,000
	2022년		2,068,000	1,868,000	1,961,400
	2023년		2,118,000	1,918,000	2,013,900
	2024년		2,186,000	1,986,000	2,085,300

(주 소정근로시간 40시간 기준)

구 분			2023년	2024년	적용시기	
					기관	학교
기본급	1유형		2,118,000원	2,186,000원	'24. 1. 1.	'24. 3. 1.
	2유형	일반	1,918,000원	1,986,000원		
		조리사	2,013,900원 (면허수당: 2유형 기본급의 5% 포함)	2,085,300원* (면허수당: 2유형 기본급의 5% 포함)		

* 조리사 기본급: 2유형 기본급(1,986,000원)+**면허수당(1,986,000원×5%=99,300원)**

3 공통수당(근속수당, 급식비)

가. 근속수당

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>대상</td><td>• 교육부 및 교육청 공통 급여체계(1·2유형) 적용자 중 경력산정일 기준 전임경력이 1년 이상인 자
• 단, 주 소정근로시간 15시간 미만자는 미지급</td></tr>
<tr><td>지급시기</td><td>• 매월 급여일 ☞ 전임경력 인정(신청)된 월부터 지급(소급적용 불가)</td></tr>
<tr><td>지급방법</td><td>• 근무시간에 비례하여 지급
• 신분변동 시에는 산정사유 발생일을 기준으로 그 월액을 일할 계산
• 방학중 비근무자는 방학기간 중에는 전액 지급</td></tr>
<tr><td>지급액</td><td>
<table>
<tr><th>근속연수</th><th>금액('24회계연도)</th><th>근속연수</th><th>금액('24회계연도)</th></tr>
<tr><td>1년 이상</td><td>39,000</td><td>12년 이상</td><td>468,000</td></tr>
<tr><td>2년 이상</td><td>78,000</td><td>13년 이상</td><td>507,000</td></tr>
<tr><td>3년 이상</td><td>117,000</td><td>14년 이상</td><td>546,000</td></tr>
<tr><td>4년 이상</td><td>156,000</td><td>15년 이상</td><td>585,000</td></tr>
<tr><td>5년 이상</td><td>195,000</td><td>16년 이상</td><td>624,000</td></tr>
<tr><td>6년 이상</td><td>234,000</td><td>17년 이상</td><td>663,000</td></tr>
<tr><td>7년 이상</td><td>273,000</td><td>18년 이상</td><td>702,000</td></tr>
<tr><td>8년 이상</td><td>312,000</td><td>19년 이상</td><td>741,000</td></tr>
<tr><td>9년 이상</td><td>351,000</td><td>20년 이상</td><td>780,000</td></tr>
<tr><td>10년 이상</td><td>390,000</td><td>21년 이상</td><td>819,000</td></tr>
<tr><td>11년 이상</td><td>429,000</td><td>22년 이상</td><td>858,000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>경력산정일</td><td>학교 매년 3. 1. / 9. 1.(기관 매년 1. 1. / 7. 1.)</td></tr>
</table>

- 전보로 인해 학교·기관 간 근무지가 변경되더라도 기존 근무경력이 인정된 시기를 기준으로 산정
- 근무경력 산정 시기: 연 2회

기관	경력산정 기준일	지급방법
학교	3. 1. / 9. 1.	- 3월 1일 경력 산정 → 해당금액 8월까지 지급 - 9월 1일 경력 산정 → 해당금액 익년 2월까지 지급
기관	1. 1. / 7. 1.	- 1월 1일 경력 산정 → 해당금액 6월까지 지급 - 7월 1일 경력 산정 → 해당금액 12월까지 지급

- 2018년 이후 경력 중 휴일로 인해 최초 계약일이 1. 2.(기관) 또는 3. 2.(학교)인 근로자의 경우 1. 1. 또는 3. 1.에 각각 계약한 것으로 간주하여 경력 산정
  ☞ 연휴로 인하여 3일 또는 4일 계약한 경우도 동일 적용하되, 7월, 9월 등 중도 입사자는 미적용

Q. 3. 1.자로 근무경력 인정된 교육공무직원이 전보로 인하여 학교에서 행정기관으로 근무지 변경 시 근무경력 산정 시기는?

A. 해당 교육공무직원이 3. 1.자에 근무경력인정 되었으면 행정기관으로 근무지가 변경되어도 기존 근무지(학교) 근무경력 인정된 3. 1.자로 산정

- **근속수당 전임경력 인정 범위**
  - 경상북도교육청 산하 학교(사립유치원 제외) 및 교육행정기관에서 교육공무직원(특수운영직군, 교육공무직원 대체인력 경력 포함)으로 주 소정근로시간 15시간 이상 근무한 경력
    ☞ 특수교육실무사의 경우 교육지원청에서 조정 배치하여 사립유치원에 근무한 경력은 인정
    ☞ 2017년도부터 우리 교육청은 경북에 소재한 국립학교 경력을 인정하나 국립학교 전임경력 인정(신청)된 월부터 지급[소급 적용 불가]
  - 육아휴직기간(자녀당 최초 1년), 가족돌봄휴직기간(최초 90일), 업무상 재해로 인한 질병휴직기간(개인적인 질병으로 인한 질병휴직은 제외), 사업장의 휴업기간, 노조전임 휴직기간은 근무 경력에 포함
  - 전임경력 인정으로 잔여일수 합산하여 30일이면 1월로 인정(단, 잔여일수 합산이 아닌 30일은 1월로 미인정)
    ☞ 1월 미인정인 경우: 7. 1. ~ 7. 30. ⇒ 30일
    ☞ 1월 인정인 경우: 전임경력 6개월 20일 + 1년 4개월 10일(1년 11개월)

- **인정 제외 경력**
  - 공무원(사립학교 사무직원 포함)으로 근무한 경력
  - 공무원(사립학교 사무직원 포함)대체, 교원 대체직종(기간제교사, 강사 등), 학교 운동부지도자, 초등스포츠 강사로 근무한 경력
  - 봉사위촉직종(3세대하모니, 배움터지킴이, 학교안전보안관, 방과 후 코디네이터 등)으로 근무한 경력
  - 용역회사, 방과후강사, 사회복무요원 등의 근무 경력 등
  - 정년을 초과하여 채용된 교육공무직원의 전임경력(정년근무를 마친 경력과 정년을 초과하여 채용되어 현재 근무하고 있는 경력 모두 인정 제외 ☞ 근속수당 미지급)

Q. 영양교사 대체로 채용되어 근무한 영양사의 근속수당 전임경력 인정 여부는?

A. 학교 급식 기본방향에 근거하여 영양교사 결원으로 기간제 교원 공고 2회 후 선정자가 없을 경우 채용한 영양사의 경력은 교육공무직원 근속수당 전임경력으로 인정

❑ **전임경력 인정 절차**

처리 업무		업무처리자
전(前) 근무기관의 경력증명서 발급요청	⇐	교육공무직원
⇓		
근무경력 등을 증명할 수 있는 경력증명서 발급(ex. 발령대장, 근로계약서, 임금대장, 임금명세서, 4대보험 가입자료, 급여통장사본 등)	⇐	전(前) 근무기관
⇓		
발급받은 경력증명서를 현(現)근무기관에 제출	⇐	교육공무직원
⇓		
경력증명서를 근거로 전임경력 인정	⇐	현(現) 근무기관

☞ 주 소정근로시간 15시간 이상 여부 확인을 위해 경력증명서 발급 시 주 소정근로시간 명기

【참고1】 근속수당 연혁(2011~2017) (단위: 원)

근속 연수	2011	2012		2013	2014	2015	2016	2017
	9월	3~8월	9월~					
1년 이상								
2년 이상								
3년 이상	30,000	30,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
4년 이상	30,000	30,000	50,000	50,000	70,000	70,000	70,000	70,000
5년 이상	30,000	30,000	60,000	60,000	90,000	90,000	90,000	90,000
6년 이상	40,000	40,000	60,000	60,000	110,000	110,000	110,000	110,000
7년 이상	40,000	40,000	70,000	70,000	130,000	130,000	130,000	130,000
8년 이상	40,000	40,000	70,000	70,000	150,000	150,000	150,000	150,000
9년 이상	50,000	50,000	80,000	80,000	170,000	170,000	170,000	170,000
10년 이상	50,000	50,000	80,000	80,000	190,000	190,000	190,000	190,000
11년 이상	50,000	50,000	90,000	90,000	190,000	210,000	210,000	210,000
12년 이상	60,000	60,000	90,000	90,000	190,000	230,000	230,000	230,000
13년 이상	60,000	60,000	100,000	100,000	190,000	250,000	250,000	250,000
14년 이상	60,000	60,000	100,000	100,000	190,000	250,000	270,000	270,000
15년 이상	70,000	70,000	110,000	110,000	190,000	250,000	290,000	290,000
16년 이상	70,000	70,000	110,000	110,000	190,000	250,000	310,000	310,000
17년 이상	70,000	70,000	120,000	120,000	190,000	250,000	310,000	330,000
18년 이상	80,000	80,000	120,000	120,000	190,000	250,000	310,000	350,000
19년 이상	80,000	80,000	130,000	130,000	190,000	250,000	310,000	350,000
20년 이상	80,000	80,000	130,000	130,000	190,000	250,000	310,000	350,000

【참고2】 근속수당 연혁(2018~2024) (단위: 원)

근속 연수	2018		2019		2020~ 2021	2022		2023	2024
	1~10월	11월~	3~9월	10월~		1~2월	3월~		
1년 이상	30,000	32,500	32,500	34,000	35,000	38,000	39,000	39,000	39,000
2년 이상	60,000	65,000	65,000	68,000	70,000	76,000	78,000	78,000	78,000
3년 이상	90,000	97,500	97,500	102,000	105,000	114,000	117,000	117,000	117,000
4년 이상	120,000	130,000	130,000	136,000	140,000	152,000	156,000	156,000	156,000
5년 이상	150,000	162,500	162,500	170,000	175,000	190,000	195,000	195,000	195,000
6년 이상	180,000	195,000	195,000	204,000	210,000	228,000	234,000	234,000	234,000
7년 이상	210,000	227,500	227,500	238,000	245,000	266,000	273,000	273,000	273,000
8년 이상	240,000	260,000	260,000	272,000	280,000	304,000	312,000	312,000	312,000
9년 이상	270,000	292,500	292,500	306,000	315,000	342,000	351,000	351,000	351,000
10년 이상	300,000	325,000	325,000	340,000	350,000	380,000	390,000	390,000	390,000
11년 이상	330,000	357,500	357,500	374,000	385,000	418,000	429,000	429,000	429,000
12년 이상	360,000	390,000	390,000	408,000	420,000	456,000	468,000	468,000	468,000
13년 이상	390,000	422,500	422,500	442,000	455,000	494,000	507,000	507,000	507,000
14년 이상	420,000	455,000	455,000	476,000	490,000	532,000	546,000	546,000	546,000
15년 이상	450,000	487,500	487,500	510,000	525,000	570,000	585,000	585,000	585,000
16년 이상	480,000	520,000	520,000	544,000	560,000	608,000	624,000	624,000	624,000
17년 이상	510,000	552,500	552,500	578,000	595,000	646,000	663,000	663,000	663,000
18년 이상	540,000	585,000	585,000	612,000	630,000	684,000	702,000	702,000	702,000
19년 이상	570,000	617,500	617,500	646,000	665,000	722,000	741,000	741,000	741,000
20년 이상	600,000	650,000	650,000	680,000	700,000	760,000	780,000	780,000	780,000
21년 이상							819,000	819,000	819,000
22년 이상									858,000

나. 급식비

구분	내용
대상	• 교육부 및 교육청 공통 급여체계(1·2유형) 적용자 • 단, 주 소정근로시간 15시간 미만자는 미지급
지급시기	• 매월 급여일
지급방법	• 주 소정근로시간이 15시간 이상이면서 40시간 미만인 근로자는 소정근로일수(주 5일 기준)에 비례하여 지급 • 신분변동 시에는 산정사유 발생일을 기준으로 그 월액을 일할 계산 • 방학중 비근무자는 방학기간 중에는 일할 계산
지급액	• 월 150,000원

Q. 소정근로시간 1일 5시간(주 25시간)이며, 주 소정근로일 5일인 돌봄전담사의 2024년 3월 급식비는?

A. (당초) 150,000원 × 25시간/40시간 = 93,750원 **(변경) 150,000원 × 5일/5일 = 150,000원**

4 직무관련수당

가. 면허가산수당

구분	내용
대상	• 교육부 및 교육청 공통 급여체계 적용 영양사 중 「국민영양관리법」에 따른 면허증 소지자 ☞ 1교에 2명의 영양사가 근무하는 경우 2명 모두 지급(2017학년도부터) • 단, 주 소정근로시간 15시간 미만자는 미지급
지급시기	• 매월 급여일
지급방법	• 근무시간에 비례하여 지급 • 신분변동 시에는 산정사유 발생일을 기준으로 그 월액을 일할 계산
지급액	• 월 109,300원(2022회계연도부터 기본급의 5%)

Q. 영양사가 2024년 7월 21일 신규 채용 시 면허가산수당은?

A. 신분변동 시 채용일을 기준으로 일할계산하여 지급해야 하므로 면허가산수당의 11/31을 지급

⇒ 면허가산수당(109,300원) × 11/31일 = 38,780원

나. 기술정보수당

구분	내용
대상	• 교육부 및 교육청 공통 급여체계 적용 조리사 중 「국가기술자격법」에 따른 자격증 소지자 ☞ 기술정보수당을 받는 교육공무직원 조리사가 「도시가스사업법」에 따라 교육 이수 후 가스안전관리자로 선임된 경우, 조리사 자격증으로 기술정보수당을 받고 있으므로 가스안전관리자 선임에 따른 기술정보수당 병급 지급 불가 • 단, 주 소정근로시간 15시간 미만자는 미지급
지급시기	• 매월 급여일
지급방법	• 근무시간에 비례하여 지급 • 신분변동 시에는 산정사유 발생일을 기준으로 그 월액을 일할 계산 • 방학중 비근무자는 방학기간 중에는 전액 지급
지급액	• 월 20,000원

Q. 60일 병가 사용 후 질병휴직을 이어서 사용하는 조리사의 대체인력으로, 동일교 조리원 중 조리사 자격증을 소지한 자를 선임했을 경우 기술정보수당 지급은?

A. 원근로자인 조리사: 유급병가기간 지급, 무급병가 및 질병휴직 기간 미지급
대체조리사: 선임 시부터 지급

다. 특수업무수당

구분	내용
대상	• 교육부 및 교육청 공통 급여체계 적용 학교도서관지원사 중 「도서관법」에 따른 사서 자격증 소지자, Wee클래스전문상담사, Wee센터전문상담인력(전문상담사, 사회복지사, 임상심리사), 교육복지사(2021년 교육부 및 교육청 공통 급여체계 편입 당시 기관 재직 근로자), 행정실무원(학교 근무자, 2022. 3. 1.부터 적용) • 단, 주 소정근로시간 15시간 미만자는 미지급
지급시기	• 매월 급여일
지급방법	• 근무시간에 비례하여 지급 • 신분변동 시에는 산정사유 발생일을 기준으로 그 월액을 일할 계산 • 방학중 비근무자는 방학기간 중에는 전액 지급
지급액	• 월 20,000원, 단, 교육복지사(월 10,000원), 행정실무원(월 50,000원)

라. 위험근무(관리)수당

구분	내용
대상	• 교육부 및 교육청 공통 급여체계 적용 영양사, 조리사, 조리원 • 단, 주 소정근로시간 15시간 미만자는 미지급
지급시기	• 매월 급여일
지급방법	• 근무시간에 비례하여 지급 • 신분변동 시에는 산정사유 발생일을 기준으로 그 월액을 일할 계산 • 방학중 비근무자는 방학기간 중에는 일할 계산 - 방학기간 중에 **학교로 출근하여** 급식, 청소, 연수 등을 한 경우 지급 - 방학기간 중에 **학교이외의 장소에서** 연수, 위생교육 등을 한 경우 미지급(단, 학기중은 지급)
지급액	• 월 50,000원

마. 직무수당

구분	내용
대상	• 교육복지사(2021년 교육부 및 교육청 공통 급여체계 편입 당시 기관 재직 근로자)
지급시기	• 매월 급여일
지급방법	• 신분변동 시에는 산정사유 발생일을 기준으로 그 월액을 일할 계산
지급액	• 월 410,000원(2021. 1. 1.부터 적용)

Q. 학교 개학일이 2024. 8. 23.인 경우 조리원의 위험근무(관리)수당 금액은?

A. 해당 교육공무직원이 정상 근무 시 지급받을 위험근무(관리)수당을 기준으로 시간 비례 및 일할 계산하여 지급

⇒ 위험근무(관리)수당(50,000원) × 9일/31일 = 14,510원

Q. 조리원이 병가 60일 사용 후 연차 사용 시 위험근무(관리)수당 지급 방법은?

A. 유급병가 기간은 유급으로 위험근무(관리)수당 지급, 무급병가 기간은 미지급
연차사용은 유급이므로 위험근무(관리)수당 지급

Q. 개학전 급식을 위하여 청소 및 조리 기구 점검 등 당초 근무일로 지정되어 출근한 경우 위험근무(관리)수당 지급은?

A. 지급

Q. 학기 중 체험학습 등으로 급식이 이루어지지 않은 경우 위험근무(관리)수당 지급은?

A. 지급(단, 출근 시)

5 비월정수당

가. 명절휴가비

구분	내용
대상	• 교육부 및 교육청 공통 급여체계(1·2유형) 적용자 중 지급기준일 현재 재직 중인 자 ☞ 각종 휴가 및 병가, 방학중 비근무자의 방학기간 등은 재직이므로 지급 • 단, 주 소정근로시간 15시간 미만자는 미지급 및 1개월 미만 근로계약자는 미지급
지급시기	• 해당 월 급여일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 각 기관(학교)장이 정하는 날
지급방법	• 근무시간에 비례하여 지급 • 신분변동 시에는 지급기준일을 기준으로 결정
지급액	• 설날·추석 각 850,000원(연 1,700,000원)
지급기준일	• 설날·추석

(주 소정근로시간 40시간 기준)

구 분	2023년	2024년	적용시기	
			기관	학교
명절휴가비	160만원/연 (설날 및 추석 각 80만원)	170만원/연 (설날 및 추석 각 85만원)	'24. 1.	'24. 1.

Q. 주 20시간씩 근무하는 교육공무직원의 명절휴가비 지급액은?

A. 해당 교육공무직원이 정상 근무 시 지급받을 명절휴가비를 기준으로 시간에 비례하여 지급

⇒ 추석 850,000원 × 20시간/40시간 = 425,000원

⇒ 설날 850,000원 × 20시간/40시간 = 425,000원

Q. 설날이 2024. 2. 1.인 경우 2024. 1. 1.~3. 31. 출산휴가 중인 근로자와 교육공무직원 대체인력(계약기간 2024. 1. 1.~3. 31.) 의 명절휴가비 지급은?

A. 출산휴가 중인 근로자는 재직 중이므로 지급, 1개월 이상 계약한 교육공무직원 대체인력이므로 명절휴가비 지급(원근로자와 대체인력 모두 지급)

Q. 설날이 2024. 2. 10., 추석이 2024. 9. 17.인 경우 2024. 1. 1.~8. 31. 육아휴직 후 2024. 9. 1.자로 복직하여 재직 중인 근로자에 대한 명절휴가비 지급 여부는?

A. 설날 명절휴가비는 미지급, 추석 명절휴가비는 재직 중이므로 85만원 지급

나. 정기상여금

구분	내용
대상	• 교육부 및 교육청 공통 급여체계(1·2유형) 적용자 중 지급기준일 현재 재직 중이면서 계속근로기간이 6개월 이상인 자 • 단, 주 소정근로시간 15시간 미만자는 미지급
지급시기	• 8월, 익년 1월 급여 지급일(연 2회 분할)
지급 방법	• 신분변동 시에는 지급기준일을 기준으로 결정 • 근무시간에 비례하여 지급
지급액	• 1회 500,000원(연 1,000,000원)
지급 기준일	• 8월: 8월 말일 기준 계속근로기간이 6개월(3. 1.~8. 31.) 이상이며, 지급기준일(8. 1.) 현재 재직중인 자 • 익년 1월: 2월 말일 기준 계속근로기간이 6개월(9. 1.~익년 2. 28.) 이상이며, 지급기준일(1. 1.) 현재 재직중인 자

1. 지급기준일 현재 계속근로기간이란?

- 8. 1.(1. 1.) 기준으로 직전 계속근로기간이 6개월인 자를 의미함

※ 실제 근무를 하지 않았지만 계속근로기간에 포함되는 사항

① 육아휴직(자녀당 최초 1년) ② 가족돌봄휴직(당해 연도 최초 90일)
③ 「산업재해보상보험법」상의 업무상 부상 또는 질병에 따른 휴직(산재휴직)
④ 노조전임휴직 ⑤ 법정·약정휴가 ⑥ 정직 ⑦ 방학중 비근무자의 방학기간
⑧ 사용기관의 귀책사유로 휴업한 기간 등

※ 계속근로기간에 미인정 되는 '1년 초과 육아휴직', 질병휴직(산재 제외), 90일 초과 가족돌봄휴직, 병역휴직, 난임휴직, 해외동반휴직 기간이 포함되어 있을 경우 월할 계산

- 15일 이상(토, 일, 공휴일 포함) 근무일 경우 1월 인정
- 15일 미만(토, 일, 공휴일 포함) 근무일 경우 1월 미인정

Q. 교육공무직원이 2023. 4. 1. ~ 2023. 5. 20.까지 질병휴직한 경우 2023년 8월 정기상여금을 지급할 수 있는지?

A. 질병휴직의 경우 계속근로기간에 포함되지 않지만 휴직기간을 제외한 월할계산으로 지급, 월할 계산이므로 23년 4월은 미근무, 5월은 20일간 미근무이므로 2개월 제외
(15일 이상 근무일 경우 1월 인정, 15일 미만 근무일 경우 1월 미인정)
⇒ 500,000원 × 4월(근무인정기간) / 6월 = 333,330원

2. 지급기준일 현재 재직 중인 자란?

- 8. 1.(1. 1.) 기준으로 현 근무기관에 근무하고 있는 자

※ 실제 근무를 하지 않고 있지만 재직 중으로 보는 경우

① 「산업재해보상보험법」상의 업무상 부상 또는 질병에 따른 휴직(산재휴직) 중인 자
② 법정·약정휴가 중인 자 ③ 사용기관의 귀책사유에 따른 휴업으로 인해 근무하지 않는 자
④ 징계에 따른 정직 중인 자

Q. 주 20시간씩 근무하는 교육공무직원의 2023년 8월 정기상여금 지급액은?

A. 해당 교육공무직원이 정상 근무 시 지급 받을 정기상여금을 기준으로 시간에 비례하여 지급

⇒ 500,000원 × 20시간 / 40시간 = 250,000원

6 복리후생수당

가. 가족수당

구분	내용
대상	• 교육부 및 교육청 공통 급여체계(1·2유형) 적용자 중 부양가족이 있는 자 • 단, 주 소정근로시간 15시간 미만자는 미지급
지급시기	• 매월 급여일
지급방법	• 신분변동 시에는 산정사유 발생일을 기준으로 월액을 일할 계산 • 부양가족의 변동만 있는 경우는 지급사유가 발생·소멸한 달분은 전액 지급 • 방학중 비근무자는 방학기간 중에는 전액 지급 • 업무상 부상·질병으로 인한 휴직, 사용자 귀책사유의 휴업, 출산전후 휴가 기간은 2018년도부터 전액 지급(소급 불가) • 파업, 병가, 결근 시 2022. 3. 1.부터 전액 지급(소급 불가)
지급액	• 배우자: 월 4만원 • 자녀: 첫째 월 3만원, 둘째 월 7만원, 셋째 이후 1명당 월 11만원 ☞ 셋째 이후 자녀: 해당 교육공무직원 중 셋째 이후 자녀로서 가족수당대상자(만19세 미만)에 해당된 자녀이며, 가족관계증명서 등을 통해 확인된 자녀 • 배우자와 자녀를 제외한 부양가족: 1명당 월 2만원

※ 부양가족의 수는 4명 이내(다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명 초과하더라도 지급)

- **부양가족 요건**
  - 부양의무를 가진 교육공무직원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 함
  - 해당 교육공무직원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함
    ☞ 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 교육공무직원의 근무형편에 따라 ①해당 교육공무직원과 별거하고 있는 배우자·자녀, ②배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함

< 부양가족의 범위 >

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 만 60세(여자인 경우는 만 55세)이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 만 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람
   * 여기서 직계존속은 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모 포함)를 말한다.
3. 본인 및 배우자의 만 19세 미만의 직계비속(재외공무원인 경우는 자녀에 한정한다)과 만 19세 이상의 직계비속 중 장애가 있는 사람
   * 여기서 직계비속은 자(子) 및 손(孫, 외손 포함)을 말한다.
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 만 19세 미만의 형제자매
   * 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람은 만 19세 이상인 경우에도 부양가족에 포함됨.
   * "장애가 있는 사람"이란 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

   ※ 3호 및 4호의 직계비속 및 형제자매의 연령기준은 2018.1.1.부터 만 19세 미만 적용

- **중복지급 금지**
  - 배우자가 교육공무직원·공무원·교사이거나 <u>인건비가 국고 또는 지방비에서 지급되거나 보조되는 기관에 근무하는 경우</u>, 부부가 중복 지급 받을 수 없음

    ☞ ① 국가기관 및 지방자치단체
    ② 「사립학교법」제2조에 따른 사립학교
    ③ 「별정우체국법」제2조에 따른 별정우체국
    ④ 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관
    ⑤ 「지방공기업법」제49조에 따른 지방공사, 제76조에 따른 지방공단
    ⑥ 「고등교육법」제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교

    ※ 이 외 사항은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제10조 및 지방공무원보수업무 등 처리지침 준용

❑ **가족수당 소급 지급**

· 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 지급하므로 교육공무직원 본인이 부양가족신고를 하지 않아 가족수당을 지급받지 못한 경우에도 그 후 부양가족을 신고하면 지급사유가 발생한 날이 속하는 달까지 소급지급이 가능하나, 「민법」제163조제1호에 따라 신고한 날로부터 **3년**까지 소급하여 지급받을 수 있음

나. 맞춤형복지비

구분	내용
대상	• 각급 공·사립학교 및 교육행정기관에 근무하는 교육공무직원 중 다음 **3가지 조건을 모두 충족**하는 자 - 주 소정근로시간이 40시간 이상이거나 주 15시간 이상 단시간근무자 중 교육부 및 교육청 공통 급여체계 적용자 - 배정기준일(3. 1., 9. 1.) 현재 계속근로기간이 6개월 이상인 자 - 근로계약기간이 1년 이상인 자
지급시기	• 매월 말
지급방법	• 교육공무직원 맞춤형복지포탈 사이트 직접 청구 → (영수증 청구 시 소속기관 기관담당자 승인) → 도교육청 일괄 지급
지급액	• 연 65만원(특별건강검진비* 별도: 공무원 준용)

* 특별건강검진비

구분	내용
대상	• 맞춤형복지제도의 적용을 받는 교육공무직원 중 **전 연령** 격년제 지원
지급시기	• 매월 말
지급액	• 30만원 한도 내 실사용액(초과 금액 개인 부담)

※ 세부 운영에 관한 사항은 '교육공무직원 맞춤형복지제도 운영 계획' 참조

【참고】 교육부 및 교육청 공통 급여체계(1·2유형)

구 분			2023년	2024년	적용시기		단시간 근로자 (주 15시간 이상)
					기관	학교	
기본급	1유형		2,118,000원	2,186,000원	’24. 1. 1.	’24. 3. 1.	시간비례
	2유형	일반	1,918,000원	1,986,000원			
		조리사	2,013,900원 (면허수당: 2유형 기본급의 5% 포함)	2,085,300원 (면허수당: 2유형 기본급의 5% 포함)			
공통수당	근속수당		3.9만원~81.9만원/월 (상한 21년)	3.9만원~85.8만원/월 (상한 22년)	’24. 1. 1.	’24. 3. 1.	시간비례
	급식비		14만원/월	15만원/월	’24. 1. 1.	’24. 1. 1.	일수비례
직무관련수당	면허가산수당(영양사)		105,900원/월 (기본급의 5%)	109,300원/월 (기본급의 5%)	’24. 1. 1.	’24. 3. 1.	시간비례
	기술정보수당(조리사)		20,000원/월	20,000원/월	’22. 1. 1.	’22. 3. 1.	
	특수업무수당	학교도서관지원사 (자격증소지자) 위클래스전문상담사, 위센터전문상담인력	20,000원/월	20,000원/월			
		교육복지사*	10,000원/월	10,000원/월			
		행정실무원(학교)	50,000원/월	50,000원/월			
	위험근무(관리)수당 (영양사, 조리사, 조리원)		50,000원/월	50,000원/월			
	직무수당* (교육복지사)		410,000원/월	410,000원/월			
비월정수당	명절휴가비		1,600,000원/연	1,700,000원/연	’24. 1. 1.	’24. 1. 1.	시간비례
	정기상여금		1,000,000원/연	1,000,000원/연	’23. 1. 1.	’23. 1. 1.	
복리후생	가족수당		공무원 지급금액 준용(전액)	공무원 지급금액 준용(전액)			전액
	맞춤형복지비		650,000원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	650,000원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	’23. 1. 1.	’23. 3. 1.	전액

*교육복지사의 특수업무수당과 직무수당은 2021년 교육부 및 교육청 공통 임금체계 편입 당시 기관 재직 교육복지사에게 지급(보전성 수당)

【참고】 신분변동 및 휴가 등 임금 계산 방법

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>기본급</th><th>공통수당</th><th>직무관련수당</th><th>명절휴가비</th><th>정기상여금</th><th>가족수당</th><th>맞춤형 복지비</th></tr>
<tr><td colspan="2">중간입사자</td><td>일할</td><td>일할</td><td>일할</td><td rowspan="2">추석, 설날 재직 중이면 지급</td><td rowspan="2">지급기준일 재직중+계속근로기간 6개월 이상이면 지급</td><td>일할</td><td>미지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">퇴직</td><td>일할</td><td>일할</td><td>일할</td><td>일할</td><td>월할</td></tr>
<tr><td rowspan="2">출산전후(유산사산)휴가</td><td>소속기관 (60일)</td><td colspan="3">정상근무시와 동일하게 지급</td><td rowspan="2">지급</td><td rowspan="2">지급</td><td>지급(60일)</td><td rowspan="2">지급</td></tr>
<tr><td>고용노동부 (30일)</td><td colspan="3">고용보험에서 지급 (통상임금 상당액)</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">병가</td><td>유급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td>무급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td rowspan="2">가족돌봄 휴가</td><td>유급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td>무급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">연차 유급휴가</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">특별휴가</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">공가</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">육아휴직</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>자녀 1명당 1년까지 적용</td></tr>
<tr><td colspan="2">질병휴직</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>1년까지 적용</td></tr>
<tr><td colspan="2">가족돌봄휴직</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>90일까지 적용</td></tr>
<tr><td colspan="2">난임휴직</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">해외동반휴직</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급 (월할계산)</td></tr>
<tr><td colspan="2">병역휴직</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급</td><td>미지급 (월할계산)</td></tr>
<tr><td colspan="2">업무상 부상·질병으로 인한 휴직(산재휴직)</td><td colspan="3">산업재해보상법 적용 (평균임금의 70%)</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">임신기 근로시간 단축</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">육아기 근로시간 단축 (육아휴직대신)</td><td>비례</td><td>비례</td><td>비례</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축</td><td>비례</td><td>비례</td><td>비례</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">사용자귀책사유 휴업</td><td colspan="3">평균임금의 70%</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td><td>지급</td></tr>
</table>

※ 업무상 부상·질병으로 인한 휴직, 사용자 귀책사유의 휴업기간 평균임금의 70%가 지급되나 이와 별도로 명절휴가비, 정기상여금, 가족수당, 맞춤형복지비는 전액 지급('17년 임금협약서)

【참고1】 처우개선 연혁(2012~2017)

<table>
<tr><th>수당명</th><th>2012년</th><th>2013년</th><th>2014년</th><th>2015년</th><th>2016년</th><th>2017년</th></tr>
<tr><td>근속
수당</td><td>월3~8만원
('11년 9월
~'12년 8월)
월5~13만원
(9월~)</td><td>월5~13만원</td><td>월5~19 만원</td><td>월5~25만원</td><td>월5~31만원</td><td>월5~35만원</td></tr>
<tr><td>급식비</td><td colspan="3"></td><td>월5만원
(7월~)</td><td colspan="2">월8만원</td></tr>
<tr><td>교통
보조비</td><td colspan="6">월6만원</td></tr>
<tr><td>면허가산
수당
(영양사)</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">월83,500원</td></tr>
<tr><td>기술
정보수당
(조리사)</td><td colspan="6">월2만원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">특수업무수당</td><td colspan="6">월2만원
(학교도서관지원사)</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>위험근무
(관리)수당</td><td></td><td colspan="2">월5만원
(조리사, 조리원)</td><td colspan="3">월5만원
(급식종사자)</td></tr>
<tr><td>명절
휴가비</td><td colspan="2">연20만원</td><td>연40만원</td><td>연50만원</td><td>연95만원</td><td>연100만원</td></tr>
<tr><td>정기
상여금</td><td colspan="5"></td><td>연50만원</td></tr>
<tr><td>가족수당</td><td colspan="3">월8만원 한도</td><td colspan="3">공무원 수당 규정 준용</td></tr>
<tr><td>자녀학비
보조수당</td><td colspan="6">공무원 수당 규정 준용</td></tr>
<tr><td>맞춤형
복지비</td><td colspan="6">연40만원</td></tr>
<tr><td>기관근무수당</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>유급병가</td><td>6일</td><td>14일</td><td>14일</td><td>16일</td><td>18일</td><td>25일</td></tr>
</table>

【참고2】 처우개선 연혁(2018~2022)

수당명	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년
근속 수당	월3~60만원(3월~) 월32,500원~65만원(11월~)	월32,500원~65만원(3월~) 월34,000원~68만원(10월~)	월35,000원 ~70만원		월38,000원~76만원(~2월) 월39,000원~819,000원(3월~)
급식비	월13만원			월14만원	
교통 보조비	월6만원	월6만원(3월~) 월10만원, 기본급 산입 (10월~20년2월)			
면허가산수당 (영양사)	월83,500원	월9만원			월103,400원 (기본급의 5%)
기술 정보수당 (조리사)	월2만원				
특수업무수당	월2만원 (학교도서관지원사)	월2만원 (학교도서관지원사, Wee클래스전문상담사, Wee센터전문상담인력)			
				월1만원 교육복지사 (2021년 교육부 및 교육청 공통 임금체계 편입 당시 기관 재직자)	
					월5만원 행정실무원(학교)
위험근무 (관리)수당	월5만원 (급식종사자)				
명절 휴가비	연100만원			연120만원	연140만원
정기 상여금	연50만원 연90만원	연90만원			
가족수당	공무원 수당 규정 준용 (시간비례)				공무원 수당 규정 준용 (전액) ※ 파업, 병가, 결근 시 2022. 3. 1.부터 전액 지급(소급 불가)
자녀학비 보조수당	공무원 수당 규정 준용				
맞춤형 복지비	연40만원	연50만원		연55만원	연55만원 (특별건강검진비: 공무원 준용)
기관근무수당				월41만원 교육복지사 (2021년 교육부 및 교육청 공통 임금체계 편입 당시 기관 재직자) '22년 명칭변경(기관근무수당→직무수당)	
유급병가	25일				30일 (특수운영직군 15일)

【참고3】 처우개선 연혁(2023~2024)

수당명	2023년	2024년
근속 수당	월39,000원~819,000원	월39,000원~858,000원
급식비	월14만원	월15만원
면허가산수당 (영양사)	월105,900원 (기본급의 5%)	월109,300원 (기본급의 5%)
기술 정보수당 (조리사)	월2만원	
특수업무수당	월2만원 (학교도서관지원사, Wee클래스전문상담사, Wee센터전문상담인력)	
	월1만원 교육복지사 (2021년 교육부 및 교육청 공통 임금체계 편입 당시 기관 재직자)	
	월5만원 행정실무원(학교)	
위험근무 (관리)수당	월5만원 (급식종사자)	
명절 휴가비	연160만원	연170만원
정기 상여금	연100만원	
가족수당	공무원 수당 규정 준용 (전액)	
맞춤형 복지비	연65만원 (특별건강검진비: 공무원 준용)	
직무수당	월41만원 교육복지사 (2021년 교육부 및 교육청 공통 임금체계 편입 당시 기관 재직자)	
유급병가	교육공무직원 30일(특수운영직군 15일)	

Ⅳ 특수운영직군 등 급여체계

1 특수운영직군

- 2017년 공공부문 비정규직 정규직전환계획에 따라 용역근로자에서 2018년 10월 교육감 소속으로 직접 고용된 청소원, 당직전담직원, 문단속요원, ~~사감~~**(한시)**
- 「특수운영직군(당직전담직원 외 2개 직종) 통합운영 방안 안내」[학교지원과-1255(2022. 1. 20)]에 따라 2022년 3월부터 채용된 청소원, 당직전담직원, 문단속요원

가. 기본급

직종	임금형태	
• 청소원 • 당직전담직원 • 문단속요원	월급제	1,986,000원×(주 소정근로시간/40시간)
	시급제	(1,986,000원÷209시간)×유급시간(주휴 포함)
	초단시간 시급제	시간당 11,830원(주휴 미발생)
※ 감시·단속적근로자로 승인 받은 경우	월급제	1,986,000원×(주 실근로시간/**48시간**)
	시급제	(1,986,000원÷209시간)×월 실근로시간
	초단시간 시급제	시간당 11,830원(주휴 미발생)

나. 처우개선

수당명	지급대상	지급액	지급 방법
급식비*	주 소정근로시간이 15시간 이상인 자	월 150,000원	주 5일 기준 소정근로일수 비례 (감시·단속적근로자 7일 기준)
가족수당		공무원 준용	방학기간 중에도 전액 지급
정기 상여금		연 500,000원	시간비례 없이 전액 (1, 8월 각 25만원)
명절 휴가비	지급기준일(설날, 추석) 재직 중이고, 주 소정근로시간이 15시간 이상인 자	연 170만원 (설·추석 각 850,000원)	주 40시간 기준 소정근로시간 비례 (감시·단속적근로자 48시간 기준) 단, 특별건강검진비는 전액
맞춤형 복지비**	주 소정근로시간이 15시간 이상이면서 근로계약기간이 1년 이상인 자	연 650,000원 (특별건강검진비 별도: 30만원 한도)	

*단, 감시·단속적근로자의 경우 근로시간 비례 지급이 유리한 경우 현행을 유지('20년 임금협약서)
**세부 운영에 관한 사항은 '교육공무직원 맞춤형복지제도 운영 계획' 참조

구 분		2023년	2024년	적용시기	
				기관	학교
기본급		1,918,000원	1,986,000원	'24. 1. 1.	'24. 3. 1.
수당*	급식비	14만원/월	15만원/월	'24. 1. 1.	'24 1. 1.
	가족수당	-	공무원 준용	'24. 1. 1.	'24. 3. 1.
	명절휴가비	160만원/연 (설날·추석 각 80만원)	170만원/연 (설날·추석 각 85만원)	'24. 1. 1.	'24. 1. 1.
	맞춤형복지비	65만원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	65만원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	'23. 1. 1.	'23. 3. 1.
	정기상여금	50만원/연	50만원/연	'23. 1. 1.	'23. 1. 1.

* <u>지급 대상: 지급기준일 현재 재직 중이면서 주 소정근로시간 15시간 이상</u> (단, 맞춤형복지비는 근로계약기간이 1년 이상인 자)

❑ <u>**특수운영직군 종사자가 아닌 교육공무직원 청소원, 당직전담직원, 문단속요원 중** 기본급과 급식비, 명절휴가비, 정기상여금, 맞춤형복지비, 가족수당만 지급받는 근로자의 임금은</u> **특수운영직군 임금체계 및 지급 기준을 준용한다.(단, 현재 특수운영직군으로의 편입은 아님)**

※ (내부 인력운영 방향) 특수운영직군 종사자가 아닌 교육공무직원인 위 3개 직종에 대해 현행 대비 연간 지급 총액이 하락되지 않는 경우 특수운영직군 임금체계 준용

Q. 소정근로시간 1일 4시간(주 20시간)이며, 주 소정근로일이 5일인 청소원의 2024년 1월 급식비는?

A. (당초) 150,000원 × 20시간/40시간 = 75,000원, **(변경) 150,000원 × 5일/5일 = 150,000원**

Q. 근로시간 평일 7시간, 주말 10시간 격일제 근무(1인당 주 27.5시간) 당직전담직원(감시·단속적 근로자로 승인받은 경우)의 2024년 1월 급식비는? 85,930원(종전 지급방식이 유리한 경우 현행유지)

A. (당초) 150,000원 × 27.5/48시간 = 85,930원, (변경) 150,000원 × 3.5/7일=75,000원

Q. 당직전담직원은 주휴수당, 연장근로수당 지급대상인지?

A. 관할 지방고용노동청으로부터 감시·단속적근로자로 승인 받은 경우에는 주휴수당, 연장근로수당을 지급하지 않음(당직전담직원이더라도 관할 지방고용노동청으로부터 감시·단속적근로자로 승인을 받지 않았다면 지급하여야 함)

※ 감시·단속적 근로자 근로기준법 미적용 내용

구 분	적용 규정	미적용 규정
근로시간	-	주40시간, 연장 12시간 한도 (근로기준법 제50조)
수 당	야간근로 가산수당 (근로기준법 제56조)	연장·휴일근로 가산수당(근로기준법 제56조), 휴일(근로기준법 제55조)
휴게·휴가·휴일	연차유급휴가(근로기준법 제60조), 근로자의 날	휴게(근로기준법 제54조)

Q. 월급제 감시·단속적근로자의 관공서공휴일(주말 제외) 근무시간이 주말(토, 일) 근무시간과 동일할 경우 임금 지급 방법은?

A. 감시·단속적 근로자의 경우 관공서 공휴일(주말 제외)에도 주말과 동일한 근로시간으로 근무한다면 해당 월에 평일 소정근로시간 초과분에 대한 임금을 추가로 지급하여야 함

예를 들어 평일 6시간, 주말 9시간 근무하는 근로자가 10월 3일 개천절과 10월 9일 한글날에도 주말과 동일한 9시간을 근로한다면 10월 임금 지급 시 6시간분 근로에 대한 임금 61,320원*을 추가 지급하여야 함 (9시간-6시간)×2일

*10,220원(2024년 기준)×3시간×2일

Q. 월급제 감시·단속적 근로자가 근로자의 날(5. 1.)에 근무할 경우 임금은?

A. 감시·단속적 근로자도 근로자의 날 유급휴일은 적용되므로 근로자의 날 근무한 시간에 대하여 통상임금의 1.5배를 5월 임금 지급 시 추가로 지급하여야 함

예를 들어 평일 6시간, 주말 9시간 근무하는 감시·단속적 근로자가 근로자의 날에 6시간 근무했다면 5월 임금 지급 시 10,220원*×6시간×1.5=91,980원을 추가 지급하여야 함

*{1,986,000원(2024년 기준)+150,000원}/209

2 학부모회직원(호봉제)

- 대상: 학부모회직원(중·고등학교만 해당)
- 지급기준

구분	지급방법
본봉	일반직공무원 9급 기준(2024학년도 상한 10호봉)
수당	• 지방공무원 수당 준용: 직급보조비, 정근수당, 정근수당(추가)가산금, 가족수당, 명절휴가비 • 근로기준법 적용: 연장*·야간·휴일근로수당, 연차유급휴가 미사용수당, 출산전후휴가급여, 육아휴직급여, 퇴직급여 등 *기존에 시간외수당(정액분)을 지방공무원과 동일하게 지급 받았을 경우 종전과 같이 지급하며, 평일 연장근로 시에는 지방공무원과 동일하게 적용(9급 단가 적용, 1시간 공제) 단, 1일 연장근로를 4시간으로 제한하지 않으며 1주12시간 연장근로 한도는 적용
정기상여금	교육부 및 교육청 공통 급여체계 적용자와 동일하게 지급
맞춤형복지비	연 65만원(특별건강검진비 별도: 공무원 준용)

구 분	2023년	2024년	적용시기	비고
기본급	공무원 인상액	공무원 인상액	'24. 1. 1.	· **상한** 9급 9호봉⇒ **9급 10호봉** (호봉승급일 '24. 3. 1.기준)
특수업무수당	5만원/월	5만원/월	'23. 3. 1	· 관리수당의 명칭은 **특수업무수당으로 변경('21년)** · 지급기준: 공립학교 학교회계 예산 편성 기본지침에 의함
출납수당	1만원/월	1만원/월		
정기상여금	100만원/연	100만원/연	'23. 1. 1	· 성과상여금과 중복지급 불가
맞춤형복지비	65만원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	65만원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	'24. 3. 1	· 세부 운영에 관한 사항은 '교육공무직원 맞춤형복지제도 운영계획' 참조
급식비	14만원/월	15만원/월	'24. 1. 1.	
정근수당	공무원 준용	공무원 준용	'23. 1. 1.	※ 공무원을 준용하는 수당은 5가지이며 이외 다른 수당은 미준용
정근수당(추가)가산금				
직급보조비				
명절휴가비				
가족수당				

3 초단시간 시급제 근로자

가. 초단시간 시급제: 시급단가 × 근무시간

- 주 15시간 미만인 초단시간 근로자로서 급식비 등 각종 수당을 지급받지 않는 자 (강사 직종, 기본급이 1유형보다 높은 직종 제외)
  - 시간급: 11,830원(2024회계연도부터 적용)
- 주 15시간 미만인 초단시간 근로자는 주휴일, 관공서 공휴일, 재량휴업일 유급 적용 제외 (연차유급휴가, 퇴직금, 전임경력도 적용 제외) 단, 근로자의 날은 유급 적용

구 분	2023년	2024년	적용시기		비고
			기관	학교	
시간급	11,540원/시간	11,830원/시간	'24. 1. 1.	'24. 3. 1.	11,830원보다 높은 근로자의 시간급은 현행을 유지

4 교육공무직원 대체인력

가. 근로계약이 1개월 이상인 자

- 기준: 원근로자의 임금체계로 지급
  - 휴가·휴직자가 교육부 및 교육청 공통 급여체계 임금체계인 경우, 대체인력도 교육부 및 교육청 공통 급여 체계(1·2유형 기본급 및 처우개선수당 항목 전체)로 지급
  - 학부모회직원(호봉제) 대체인력은 행정실무원 임금체계로 지급

나. 근로계약이 1개월 미만인 자

- 기준: 정부노임단가 × (근로일수 + 유급일수*)

*유급일수 = 주휴일 + 관공서 공휴일(2020. 1. 1.부터 적용)

※ 방학중 비근무자의 방학기간 중 관공서 공휴일(일요일 제외)은 유급*('22년 단체협약서)

* 유급주휴일 산정을 위한 근로일로는 보지 아니하며, 위험근무(관리)수당 미지급

【참고】

○ 강사직군

(주 소정근로시간 40시간 기준)

구 분	영어회화전문강사*		초등스포츠강사		학교운동부지도자(1유형)	
	2023년	2024년	2023년	2024년	2023년	2024년
기본급	2,358,000원	2,426,000원	2,105,000원	2,183,000원	2,105,000원	2,186,000원
근속수당	·	·	·	2~44만원/월**	3~39만원/월	3.9~85.8만원/월
급식비	14만원/월	15만원/월	14만원/월	15만원/월	14만원/월	15만원/월
명절휴가비	160만원/연	170만원/연	160만원/연	170만원/연	160만원/연	170만원/연
정기상여금	100만원/연	100만원/연	100만원/연	100만원/연	100만원/연	100만원/연
가족수당	·	전액 (공무원 지급 금액 준용)	전액 (공무원 지급 금액 준용)	전액 (공무원 지급 금액 준용)	전액 (공무원 지급 금액 준용)	전액 (공무원 지급 금액 준용)
맞춤형복지비	65만원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	65만원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	65만원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	65만원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	65만원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)	65만원/연 (특별건강검진비 별도: 공무원 준용)

*순회수당, 농어촌(벽지)수당 현행유지

대상: 경력산정일 기준 전임경력이 1년 이상인 자(상한 22년 이상, 급간액 2만원** / 1년 이상: 2만원, 2년 이상: 4만원, 3년 이상: 6만원 …… 21년 이상: 42만원, 22년 이상: 44만원)

※ 적용시기: 기본급・근속수당・가족수당・맞춤형복지비(기관:’24. 1. 1.,학교:’24. 3. 1.), 급식비・명절휴가비(기관・학교:’24. 1. 1.)

V 사례별 임금 지급 방법

1 방학중 비근무자

가. 기본급 및 각종 수당 지급 기준

- 방학기간이 속한 달은 근무한 기간을 일할 계산하여 지급하는 것이 원칙이나, 근로자의 처우개선 차원에서 일부 수당은 전액 지급
- 방학중 비근무자의 방학기간 중 관공서 공휴일(일요일 제외)은 유급*('22년 단체협약서)

  *유급주휴일 산정을 위한 근로일로는 보지 아니하며, 위험근무(관리)수당 미지급

나. 방학기간 중 기본급 및 수당 지급 방법

구분		지급 방법
기본급*		일할
공통수당	근속수당	전액
	급식비	일할
직무관련수당	면허수당(조리사)	전액
	기술정보수당(조리사)	전액
	특수업무수당(학교도서관지원사, 전문상담사)	전액
	위험근무(관리)수당** (조리사, 조리원)	일할
비월정수당	명절휴가비	전액
	정기상여금	전액
복리후생수당	가족수당	전액
	맞춤형복지비	전액

*조리사의 경우 면허수당은 제외하고 계산

**방학중 비근무자의 방학기간 중 관공서 공휴일은 위험근무(관리)수당 미지급

다. 방학기간 중 교육 및 출장 시 근무시간 산정 기준

- 이동시간은 포함되지 않으며, 사업부서 시행 공문의 교육인정시간에 따르되, 별도 정함이 없으면 등록시간 및 중식시간은 교육시간에 미포함(연수 도중의 휴식시간은 유급)

  ☞ 실제 소요되는 출장비는 근로시간 인정과 별도로 지급

라. 방학기간 중 비근무자의 근무상황

- (원칙) 방학중 비근무자의 방학 기간은 휴무일로 근로제공 의무가 없으며, 방학기간 중 관공서 공휴일(일요일 제외)은 유급*('22년 단체협약서)

  * 유급주휴일 산정을 위한 근로일로는 보지 아니하며, 위험근무(관리)수당 미지급

- (예외) 사용부서의 장은 필요한 경우 방학기간 중 근무일 지정* 가능(근로자 동의 필요)

  * 급식실 청소 등

마. 방학중 비근무자의 유급일 산정

- (원칙) 방학기간이 속한 달은 근무한 기간을 일할 계산하여 지급

사례별	예시
방학식(종업식)	2023. 7. 21.(금) 기본급 x (21일/30일)
개학식	2023. 8. 21.(금) 기본급 x (11일/31일)

- (일정요건 해당 시) 토요일 및 일요일에 대한 임금도 지급

  ☞ 해당 주 소정근로일*을 개근하고 다음 주에 근무할 경우

  * 해당 주의 전체 일수가 대상이 아니라, 근무하기로 약정한 날

바. 조리종사원 방학 중 조리학습휴가(수당)

근거	• 경북교육청과 전국학교비정규직연대회의 간 2018년 임금협약서 제6조, '19. 3. 1~시행
대상 및 내용	• 학교에 근무하는 조리사·조리원, 급식비 전액 징수에 따른 보완책으로 여름방학 또는 겨울방학 중 5일(연간) 유급 부여
사용방법	• 여름방학 중 5일 일괄 사용이 원칙, 단 여름방학 중 무급 일수가 5일 미만이면 겨울방학에 일괄 사용* 또는 분리 사용 *임금 및 근로일 산정통지서에 조리학습휴가(수당) 5일 유급 명시
산정방법	• 방학기간 중 급여 일할 계산 시 5일 포함* 산정** *방학 중 무급일수 5일을 유급 처리, 주휴수당 미발생 **일할(기본급, 급식비), 미지급[위험근무(관리)수당]
나이스 상신 방법	기타 (사유: 조리학습휴가(수당))

【참고】방학중 비근무자 유급 산정일 예시

사례1. 방학중 비근무자의 방학중 임금 지급 기준(1)

2024. 2.

일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10 설날
11	12 대체	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

1. 대전제 조건) 2. 15.개학
▶ 기본급 × (15일/29일)

2. 조건 추가) 2. 7.출근(청소)
▶ 유급일(7, 9, 10, 11, 12)
총 5일 발생
▶ 방학기간 중 관공서 공휴일(일요일 제외)은 유급[1.1, 설날 전날, 설날, 설날 다음날, 대체공휴일]
('22년 단체협약서)

∴ 2월 최종 유급일수
(기본 15일 + 5일) ⇒ 20일

사례2. 방학중 비근무자의 방학중 임금 지급 기준(2)

2024. 8.

일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15 광복절	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

1. 대전제 조건) 8. 23.개학
▶ 기본급 × (9일/29일)

2. 조건 추가) 1일, 8일 출장 시
▶ 유급일(1, 3, 4, 8, 15)
총 5일 발생
▶ 방학기간 중 관공서 공휴일(일요일 제외)은 유급[1.1, 설날 전날, 설날, 설날 다음날, 대체공휴일]
('22년 단체협약서)

∴ 8월 최종 유급일수
(기본 9일 + 5일) ⇒ 14일

사례3. 방학중 비근무자의 방학 중 임금 지급 기준(3)

2025. 1.

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29 설날	30	31	

1. 대전제 조건) 1. 3.방학(종업식)
   ▶ 기본급 × (3일/31일)

2. **조건 추가) 10일 위생교육 2시간출장**
   ▶ 유급일(10) 2시간x1일,
   5일(4, 5, 28, 29, 30) 총 5일 2시간
   ▶ 방학기간 중 관공서 공휴일(일요일 제외)은 유급[1.1, 설날 전날, 설날, 설날 다음날, 대체공휴일]
   ('22년 단체협약서)

∴ 1월 최종 유급일수
(기본 3일 + 5일 2시간) ⇒ **8일 2시간**

사례4. 방학중 비근무자의 방학중 임금 지급 기준(4)

2025. 2.

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

1. **대전제 조건) 2. 7.방학(종업식)**
   ▶ 기본급 × (7일/28일)

2. **조건 추가) 12일 위생교육 2시간**
   20일 청소 8시간 근무
   ▶ 유급일(8, 9, 20) 3일,
   (12, 15, 16) 2시간*3일
   총 3일 6시간

∴ 2월 최종 유급일수
(기본 7일 + 3일 6시간) ⇒ **10일 6시간**

사례5. 조리종사원 방학 중 조리학습휴가(수당) 5일 유급

2024. 8.

일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15 광복절	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

1. 대전제 조건) 7.31방학/ 9.2개학
   ▶ 기본급×(0일/31일)

2. 조건 추가) 5일~9일
   [5일간 조리학습휴가 (수당)]
   ▶ 유급일 발생(5~9, 15) 총 6일 발생
   ▶ 방학기간 중 관공서 공휴일(일요일 제외)은 유급[1.1, 설날 전날, 설날, 설날 다음날, 대체공휴일] ('22년 단체협약서)

∴ 8월 최종 유급일수
(기본 0일 + 6일) ⇒ 6일

Q&A

Q. 2024년 8월 유급일수(주휴일 등 포함)가 총 28일인 경우 조리학습휴가(수당) 처리 방법은?

A. 8월에 3일, 익년 1월에 2일 사용 처리 또는 익년 1월에 5일 일괄 사용 처리

Q. 2024년 8월 여름방학 중 보충수업 또는 기숙사 운영 등으로 급식을 하게 되어 조리원이 8월달 모두 출근할 경우 조리학습휴가(수당) 처리 방법은?

A. 1. 익년 1월 겨울방학에 조리학습휴가(수당) 5일 일괄 사용 처리

2. 겨울방학에도 모두 출근 시 봄방학에 5일 일괄 사용 처리

3. 봄방학에도 모두 출근 시 **연간 5일 일괄 사용 처리**

2 출산전후휴가급여

가. 개요

- 사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 함(「근로기준법」 제74조)
- 출산한 여성근로자의 근로의무를 면제하고 임금상실 없이 휴식을 보장받도록 하는 제도 임

나. 휴가기간 중의 임금 지급

- 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일): **소속기관에서 지급**
- 이후 30일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 45일): **교육공무직원 본인이 고용노동부에 신청하고 고용노동부에서 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 지급**

구분	최초 60일	이후 30일
출산전후 휴가급여	[소속기관] 정상근무시와 동일 지급	[고용노동부] 고용보험에서 지급

❑ **방학기간 중 출산휴가 급여 처리 방법**

· 방학기간(비근무기간) 중에 출산한 경우에 그 기간 중에는 별도의 유급휴가를 인정하지 않음
· 최초 60일 중 학기중에만 유급

❑ **고용보험에서 지급하는 출산전후휴가급여(30일분) 신청**

· 자격: 출산전후휴가 종료일 이전 피보험단위기간 180일 이상 고용보험에 가입한 근로자
· 기한: 출산전후휴가 종료일로부터 12개월 이내
· 서류: 출산전후휴가 확인서(사용주 확인), 출산전후휴가급여 신청서(해당 교육공무직원 작성)
· 장소: 거주지 관할 고용복지플러스센터

3 휴업수당

가. 휴업의 결정

- 사용자(학교장)는 사용자의 귀책사유(급식실 현대화, 텍스교체 등)로 근로가 불가능하거나 불필요한 경우, 일부 또는 전체 근로자의 근로를 일정기간 정지할 수 있으며, 이때 사용자는 휴업 대상 근로자 및 휴업기간을 근로자 별로 달리 정할 수 있음

❏ **사용자의 귀책사유로 보지 않은 사례**

· 징계로서의 정직·출근정지(근기 68207-1977, 2002.5.21.)
· 휴직(근기 01254-6309, 1987.4.17.)
· 천재·지변 등(근기 68207-598, 2000.2.28.)

나. 휴업수당 지급 수준

- 휴업수당 산정방법: 휴업기간일수 × 평균임금의 70%
- 평균임금의 100분의 70 이상을 지급하며, 동 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급할 수 있음(「근로기준법」 제46조제1항)

→ 업무상 부상·질병으로 인한 휴직, 사용자 귀책사유의 휴업기간 동안 평균임금의 70%가 지급되나 이와 별도로 명절휴가비, 정기상여금, 가족수당, 맞춤형복지비는 전액 지급('17년 임금협약서)

- 유급휴일의 처리 등 기타 사항

→ 근로자의 근로제공 의사에도 불구하고 사용자의 귀책에 의해 휴업하였으므로, 근로하였더라면 지급받을 수 있었던 유급휴일은 휴업기간에 포함되고 휴일에 대해서도 휴업수당을 지급해야 함

Q. 방학중 비근무자가 방학이 있는 달에 휴업수당을 받을 경우, 근속수당 지급액은?

A. 방학 기간 동안 근속수당은 전액 지급하되, 휴업수당 산정을 위한 평균임금 계산 시에는 근속수당 제외함(근속수당 이중지급 금지)

Q. A학교가 1개월간 휴업을 실시할 경우 소속 근로자 A의 평균임금이 200만원, 월 통상임금이 150만원인 경우 휴업수당은?

A. 140만원 지급(평균임금 200만원 × 70% = 140만원 < 통상임금 150만원)

Q. B학교가 1개월간 휴업을 실시할 경우 소속 근로자 B의 평균임금이 200만원, 월 통상임금이 130만원인 경우 휴업수당은?

A. 130만원 지급(평균임금 200만원 × 70% = 140만원 > 통상임금 130만원)

Q. C학교가 2021. 3. 1.~2021. 3. 31까지 1개월간 휴업 시 수당 계산 방법은?

(조리원 평균임금이 83,000원이고 통상임금이 81,000원인 경우)

A. 58,100원(평균임금 70%) × 27일(휴업기간 중 소정근로일+유급휴일+주휴일)=1,568,700원

Ⅵ 사회보험(4대 보험) 제도

1 개요

가. 국가가 사회정책을 수행하기 위해서 보험의 원리와 방식을 도입하여 만든 공적보험 제도로서 법률에 의하여 가입이 강제되며 국가가 관리함(실제 보험의 운영은 공단에 위임함)

나. 가입자, 사용자 및 국가로부터 일정한 보험료를 받고 이를 재원으로 하여 국민을 대상으로 질병·사망·노령·실업·기타 신체장애 등으로 인하여 활동 능력의 상실과 소득의 감소가 발생하였을 때에 보험금을 지급함

2 가입대상 및 보험료

구 분		고용보험	산재보험	국민연금	건강보험
가입	적용 대상	· 1월간 소정근로시간 60시간 이상인 자(주 15시간 이상) · 1월간 60시간(주 15시간) 미만의 3개월 이상 근로자	상시 1인 이상 근로자를 사용하는 사업장	· 1개월 이상이면서 근로시간이 월60시간 이상인 자 · 1개월간 근로일수가 8일 이상인 자	1개월 이상이면서 근로시간이 월60시간 이상인 자
가입	당연 적용 연령	· 65세 미만(고용안정·직업능력 개발사업은 65세 이상자도 해당)	제한없음	18세 이상 60세 미만	제한없음
가입	제외 대상	· 65세 이상(실업급여 제외)[1] · 1개월간 소정근로 시간이 60시간 미만인 자(주 15시간 미만인 자 포함)[2] · 타 연금 가입자 등	타 연금 가입자 등	· 만60세 이상 · 1개월 60시간(주 15시간)미만 근로자 · 1개월 미만 근로자 · 타 연금 가입자 등	· 1개월 미만 근로자 · 1개월 60시간(주15시간) 미만 근로자
자격	신고 기한	사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지		사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지	자격취득/상실일로부터 14일 이내
		일용근로자는 다음달 15일까지 근로내용확인 신고서 제출			
	자격상실일	사유발생 다음날			

구 분		고용보험	산재보험	국민연금	건강보험
보험료	신고 및 납부마감	매월 15일 신고 마감 후 다음달 10일까지 납부 (건강보험공단에서 보험료 통합 고지 및 징수)			
	보험료율 (2024년)	· 실업급여 : 1.8%(사용자와 근로자가 각 50% 씩 부담) · 고용안정·직업능력 개발사업 : 국가 지방자치단체 0.85%(사용자 전액부담)	· 매년 사업의 종류별로 고용노동부 장관이 고시 · 사용자가 전액부담	· 기준소득월액의 9%(기관4.5%, 개인4.5%) · 사용자와 근로자가 각각 1/2씩 부담	· 건강 : 소득월액의 7.09%(기관 3.545%, 개인 3.545%) · 노인장기요양보험료 : 건강보험료×12.95% · 사용자와 근로자가 각각 1/2씩 부담
	소득의 범위	근로소득에서 비과세소득을 차감한 소득			해당 사업장에서 받은 총 보수를 기준으로 함
관련법		고용보험법	산업재해보상보험법	국민연금법	국민건강보험법

1) 다만, 65세 이전부터 피보험자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속하여 고용된 경우는 실업급여 및 고용안정・직업능력개발사업 모두 적용
2) 다만, 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자와 1개월 미만 고용된 일용근로자는 가입대상

3 유의사항

가. 통상근로자

근로계약	월 근무시간	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
1개월 미만	60시간 미만(주 15시간 미만)				○
	60시간 이상			○	○
1개월 이상~3개월 미만	60시간 미만				○
	60시간 이상	○	○	○	○
3개월 이상	60시간 미만			○	○
	60시간 이상	○	○	○	○

나. 일용근로자

- 고용·산재보험 가입○, 국민연금 가입×, 건강보험 가입×
- 근로내용확인신고
  - 사유발생일 다음 달 15일까지 '근로내용확인신고'를 한 경우 근로자는 취득(고용) 및 상실(고용종료) 신고를 한 것으로 봄

    ※ 근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 - 민원접수/신고 > 자격관리 > 근로내용확인신고(10506)

❑ **일용근로자 사회보장보험 가입에 관한 법령**

구분	내용
고용보험법 시행령 제3조	1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자는 적용에서 제외되나, 3개월 이상 계속 근로를 제공하는 자와 1개월 미만 동안 고용되는 '일용근로자'는 적용된다고 규정
국민연금법 시행령 제2조	'일용근로자나 1개월 미만의 기한을 정하여 사용되는 근로자'의 경우 국민연금법상 근로자에서 제외
국민건강보험법 제6조 제1항 제1호	'고용기간이 1개월 미만인 일용근로자'는 직장가입자에서 제외

다. 가입대상 반드시 준수(임의 가입 불가)

라. 신고기한 준수(1개월 이상 지연신고 시 과태료 부과)

- 고용, 산재보험, 국민연금 : 사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지

예) 8월 12일 입사한 경우, 9월 15일까지 신고

- 건강보험 : 자격 취득/상실일로부터 14일 이내

마. 계속근로기간과 동일하게 관리

- 계약만료 등으로 단절된 경우 퇴사(상실)신고
- 공개 채용한 경우 입사(취득)신고

바. 단 1일을 채용하더라도 산재보험 필수 신고

- 미신고상태에서 산재사고 발생 시, 미가입재해로 과징금 등 발생

4 휴직 중인 근로자의 4대보험 적용

구분	주요내용
국민연금	'연금보험료 납부예외신청서'를 휴직이 되는 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 휴직 발령서 사본 등 납부 예외 신청 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 국민연금공단에 제출 - 휴직기간: 일시 납부유예, 복직 후 미납부 또는 소급(추후)납부 신청 가능
건강보험	'휴직자 등 직장가입자 보험료 납입고지 유예신청서'를 휴직이 되는 날부터 14일 이내 건강보험공단에 제출 - 복직 시 휴직기간의 건강보험료 소급·납부
고용보험, 산재보험	휴직이 되는 날부터 14일 이내로 근로복지공단에 '근로자 휴직 등 신고서'를 작성하여 제출 시 그 기간 동안 부과되지 않음

제 4장 퇴직급여

Ⅰ. 퇴직급여제도

Ⅱ. 퇴직금 및 퇴직연금제도

Ⅲ. 전보 시 퇴직급여 업무처리

Ⅰ 퇴직급여제도

1 퇴직급여의 설정

- 사용자가 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도(퇴직금제도, 퇴직연금제도) 중 하나 이상의 제도를 설정해야 함
  다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자의 경우에는 지급하지 않음(「근로자퇴직급여 보장법」 제4조)

2 퇴직급여의 유형

퇴직급여제도

- **퇴직금 제도**
  - **퇴직금(적립방식)**
    - 계속근로기간 1년에 대해 30일분 이상 평균임금을 적립하여 퇴직하는 근로자에게 일시금 또는 개인형퇴직연금제도(IRP) 계정으로 지급하는 제도
- **퇴직연금 제도**
  - **확정급여형(Defined Benefit, DB)**
    - 근로자가 퇴직 시 지급받을 급여수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도
    - **퇴직급여수준: 퇴직 시 평균임금×30일분×근속연수**
  - **확정기여형(Defined Contribution, DC)**
    - 급여지급을 위한 사용자의 부담수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도
    - **퇴직급여수준: 운영수익률에 따라 달라짐(연간 임금총액의 1/12 적립금±운영수익)**
  - **개인형 퇴직연금(Individual Retirement Pension, IRP)**
    - 근로자가 퇴직하거나 직장을 옮길 때 받은 퇴직금을 자기 명의의 개인퇴직계좌에 적립하여 연금 등 노후자금으로 활용할 수 있는 제도

가. 퇴직금 제도

- 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직하는 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도
- 퇴직금은 지급할 사유가 발생한 날(퇴직한 날)로부터 14일 이내에 지급함. 다만,

특별한 사정이 있을 경우 당사자 간 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있음

- 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 않으면 시효로 인하여 소멸됨

나. 퇴직연금제도

- 사용자가 매월 또는 매년 퇴직연금사업을 하는 금융기관에 일정한 금액이상을 적립하고, 근로자는 퇴직한 후 매월 또는 매년 연금을 받거나 일시금을 받을 수 있는 제도

1) 확정급여형 퇴직연금제도(Defined Benefit, DB)

- 근로자가 받을 급여의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도를 말함
- 사용자는 매년 부담금을 금융기관에 적립하여 운용하며, 근로자는 퇴직 시 사전에 확정된 급여수준(퇴직금과 동일) 만큼의 연금 또는 일시금을 수령함
- 사용자가 비용을 부담하고 그 운용에 대한 수익과 책임도 함께 지고 있는 제도임
- 근로자가 퇴직하는 경우, 사용자로부터 당해 근로자의 퇴직사실을 통보받은 자산관리 퇴직연금사업자는 그동안 보관·관리하던 사용자 적립금에서 퇴직 근로자에게 연금 또는 일시금으로 지급
  - 연금을 수령하고자 하는 경우, 퇴직연금제도 가입기간이 10년 이상이고, 근로자의 연령이 55세 이상으로 5년 이상 연금으로 지급받아야 함
- 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있음

2) 확정기여형 퇴직연금제도(Defined Contribution, DC)

- 급여의 지급을 위하여 사용자가 부담해야 할 부담금의 수준이 사전에 결정되고 근로자가 받을 퇴직급여는 적립금 운용실적에 따라 변동될 수 있는 퇴직연금제도
- 사용자는 금융기관에 개설한 근로자 개별계좌에 부담금(연간 임금총액의 1/12이상)을 납입하고 근로자는 자기 책임하에 적립금을 운용하여 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령함(급여수준은 운용성과에 따라 변동)
- 투자 위험과 수익에 대한 책임을 근로자가 지는 제도임

  ※ 가입자는 사용자가 부담하는 부담금 외에 스스로 부담하는 추가 부담금을 가입자의 확정기여형 퇴직연금 계정에 납입할 수 있음.
- 사용자는 근로자 퇴직 등의 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 부담금과 지연이자를 가입자의 DC 계정에 납입하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 납입 기일을 연장할 수 있음
- 퇴직연금사업자는 DB제도와 동일하게 퇴직급여를 가입자가 지정한 개인형퇴직연금제도(IRP)로 이전해야 함.

【퇴직자 제출서류】

① 퇴직급여지급신청서

② 개인형 IRP가입확인서(개인형 IRP 이전대상이 아닌 경우는 제외)

③ 퇴직소득원천징수영수증(일시금으로 지급하는 경우)

※ DB형의 퇴직소득 원천징수 의무는 학교에 있음.

※ 소득세법시행령 제184의3에 의거 DC형(기업형IRP) 가입자의 퇴직급여에 대하여는 가입은행에서 퇴직소득원천징수의무를 대리함. 미납부액은 반드시 DC형(기업형IRP)에 납부하여야 하며, 퇴직소득세의 산정을 위하여 가입자의 입사일, 기산일 및 퇴사일 정보를 정확히 가입은행에 알려주어야 함

3) 개인형 퇴직연금제도(Individual Retirement Pension, IRP)

- 가입자의 선택에 따라 가입자가 납입한 일시금이나 사용자 또는 가입자가 납입한 부담금을 적립·운영하기 위하여 설정한 퇴직연금제도
- 개인형 퇴직연금제도를 설정한 사람은 자기의 부담으로 개인형 퇴직연금제도의 부담금을 납입함

【개인형 퇴직연금제도 가입이 가능한 자】

① 퇴직급여제도의 일시금을 수령한 자

② DB 또는 DC의 가입자로서 자기 부담으로 개인형 퇴직연금제도 추가 설정하려는 자

③ 자영업자 등 안정적인 노후소득 확보가 필요한 사람으로서 대통령령으로 정하는 자

※ 단, 55세 이후 퇴직하여 급여를 받는 경우, 근로자퇴직급여 보장법에 따른 담보대출을 상환하기 위한 경우, 퇴직급여액이 150만 원 이하인 경우에는 퇴직금을 IRP로 이전하지 않고, 개인계좌로 지급 가능

퇴직(적립)금 지급 방식 변경<IRP로의 이전 의무화('22. 4. 14. 시행)>

▸ **퇴직금제도, 확정급여형(DB)퇴직연금제도, 확정기여형(DC)퇴직연금제도를 적용받는 모든 근로자가 퇴직하는 경우에 사용자는 근로자가 지정한 개인형퇴직연금제도(IRP) 계정으로 이전**

▸ **이전 방법**

· 사용자는 가입자(근로자)에게 퇴직금 수령을 위한 개인형 퇴직연금제도(IRP)계좌를 개설하도록 안내하고, 기한 내에 퇴직금을 **세전 금액**으로 IRP 계좌로 지급

· 사용자는 가입자(근로자)가 지정한 IRP 계좌로 퇴직금 지급시, 퇴직소득세를 공제(원천징수)하지 않고 세전금액으로 전액 지급해야 함. 이를 위해 사용자는 **IRP계좌 금융기관에** '퇴직소득세 과세이연 등록요청'을 해야 하는데, 이를 위해서는 반드시 **퇴직소득세원천징수영수증/지급명세서**를 사전에 제출해야 함

IRP로의 이전 예외 사유

근로자퇴직급여 보장법 시행령 제9조

① 가입자가 55세 이후에 퇴직하여 급여를 받는 경우

② 퇴직연금급여를 담보로 하는 대출금액을 상환하는 경우(이 경우 담보대출채무상환금액만 이전 대상에서 제외)

③ 퇴직급여액이 300만원 이하인 경우 ④ 근로자가 사망한 경우 등

3 퇴직금 중간정산의 제한

가. 제한취지

- 근로자가 퇴직금을 생활자금 등으로 사용하거나 사용자가 퇴직채무 부담을 완화하기 위해 중간정산을 해 왔으나, 퇴직금이 노후소득 보장에 기여할 수 있도록 주택 구입, 의료비 등 긴급한 자금이 필요할 때만 지급되도록 일반적인 퇴직금 중간정산을 제한하고 있음.
- 확정급여형 연금제도(Defined Benefit, DB)는 근로자 개인별로 설정하는 것이 아니라 사용자 단위로 설정하는 것이므로 그 성질상 중도인출(중간정산) 할 수 없음

나. 적용시기

- 2012. 7. 26.이후 최초로 근로자가 사용자에게 중간정산을 요구하는 경우부터 중간정산 제한이 적용. (적용 시기 이후 개별 근로자의 명시적인 요구가 있더라도 법령에서 예외적으로 규정한 사유에 해당하는 1년 이상 근속한 근로자에 대해서만 중간정산이 가능)

다. 법정 요건을 갖추지 않는 중간정산의 효력

- 법정 요건을 갖추지 않는 근로자에게 퇴직금을 중간정산하여 지급한 경우 유효한 중간정산 퇴직금으로 볼 수 없으므로 퇴직 시 유효한 중간정산이 이루어지지 않은 기간을 포함한 전체 계속근로기간에 대해 퇴직금 전액을 지급해야 함. (기 지급한 금품은 근로자에게 착오로 과다 지급한 금품에 해당하므로 부당이득반환 소송 등 민법상으로 해결)

라. 중간정산 이후 퇴직금 지급관계 및 근로조건 변동여부

- 퇴직금 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산되며, 중간정산 이후 1년 미만이 되는 기간에 대해서는 1년간의 퇴직금을 비례하여 퇴직금을 지급
- 중간정산으로 인한 퇴직금 산정을 위한 계속근로년수는 정산시점부터 새로이 기산되나, 근로연수와 관련 있는 여타 근로조건(승진, 승급, 호봉, 상여, 연차유급휴가 등)은 변동이 없어야 함

❑ **중간 정산 가능 사유**

- 사용자는 「근로자퇴직급여보장법 시행령」으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있음.

※ 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산함

- 중간정산 요건을 확인하기 위해 해당 사유별 구비서류(중간정산신청서, 관리대장, 사유별 증빙서류 등)를 제출받아야 하며, 근로자가 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 보존

4 퇴직급여 관리

가. 퇴직금 지급 사유 발생 시 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 추가 소요액을 세출예산에 계상하여야 함

나. 해당 회계연도의 세출예산에 계상된 퇴직적립금은 회계연도 말에 지출하여 관리

※ 학교 2월말(기관 12월말)까지 퇴직적립금 납부(2월말까지 원인행위 및 지출 처리)

※ 확정급여형(DB) 재정검증 관련 안내(p136) 준수

다. 퇴직금 관련 사항은 인사기록카드 및 퇴직금관리대장[서식 1]에 기재·관리하여야 하며, 관할청 보고 요청 시 증빙서류와 함께 그 적립현황을 보고

라. 퇴직 관련 중요한 서류(중간정산 신청서, 관리대장 등)는 근로자가 퇴직한 날로부터 5년간

보존(「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조제2항)

※ 확정급여형(DB) 퇴직연금은 퇴직금 추가적립 시 예금이자를 공제한 금액을 적립 운영하고, 퇴직금 관련 사항은 인사기록카드 및 퇴직금관리대장에 기재·관리

※ 확정기여형(DC) 퇴직연금은 별도 회계처리는 필요 없으며, 인사기록카드 및 퇴직급여 관리대장으로 기재·관리

마. 퇴직금 지급 시 계속근로기간의 산정

- '계속근로기간'이란 계속하여 근로를 제공한 기간, 근로계약을 체결하여 해지될 때까지의 기간을 말함

구분	계속근로기간 포함	계속근로기간 제외
내용	• 법정 **육아휴직기간(자녀 1명당 최초 1년)** • **업무상 병휴직(산재)** • **가족돌봄휴직(90일)** • **노조전임기간** • **휴가기간** • 사업자 귀책으로 인한 휴업기간 • 쟁의행위기간, 부당해고기간, 결근기간, 정직기간	• 육아휴직기간(1년 초과) • 업무 외 부상 또는 질병으로 인한 휴직기간 • 병역법 등 법령에 따라 징집 또는 소집 및 동원으로 인한 휴직기간 • 기타 단체협약에 따른 휴직기간

❏ **예금이자**

- **확정급여(DB):** 예금이자는 사용자에게 귀속, 퇴직금 추가적립 시 예금이자를 공제한 금액을 적립 운영
- **확정기여(DC):** 예금이자 및 운용수익은 근로자에게 귀속

Ⅱ 퇴직금 및 퇴직연금제도

1 퇴직금 및 확정급여형(DB) 산정방법

<산정공식>

퇴직적립금 =1일 평균임금×30일분×계속근로연수(○년 + $\frac{\text{1년 미만 기간의 일수}}{\text{365일}}$)

▶ **1일 평균임금 = (퇴직 전 3월간 지급임금총액* / 퇴직 전 3월간 총일수)**

* 퇴직 전 3월간 지급임금총액=퇴직 전 3월간 월정임금총액+(퇴직 전 1년간의 비월정임금 총액×3/12)

월정임금	비월정임금
- **기본급** - **공통수당**(근속수당, 급식비) - **직무관련수당**(면허가산수당, 기술정보수당, 특수업무수당, 위험근무(관리)수당, 직무수당) - **연장·야간·휴일근로수당**	- **명절휴가비** - **정기상여금** - **연차유급휴가 미사용수당**

※ 평균임금 산정 시: 복리후생적 금품(가족수당, 맞춤형복지비)는 제외

- 비월정임금은 평균임금 산정 기간만 일할 계산
  (상시근무자) 비월정임금총액×3/12
  (방중비근무자) 비월정임금총액×퇴직 전 3월간 근무일수/365
- **연차유급휴가 미사용수당:** 퇴직하기 전 **이미 발생**한 연차유급휴가미사용수당 **포함, 퇴직함으로써 지급사유가 발생한 연차유급휴가미사용수당 미포함**

cf) 방학 중 비근무자

- **방학기간**은 평균임금 산정 시 **퇴직 전 3월간의 총일수와 임금총액을 각각 제외하고 작성**
  ⇒ 방학기간 중 소정 근로일(준비일, 청소일 등)도 제외
- 방학 중 전액 지급되는 수당**(근속수당, 면허수당, 기술정보수당, 특수업무수당)은** 처우개선차원에서 전액 지급한 것이므로 평균임금 계산 시에는 **일할** 계산

▶ **퇴직일 이전 3월간의 총 일수**: '3월간의 총일수'란 근로일수가 아니라 **달력상의 총일수** (통상 89~92일)

- 초일불산입 원칙으로 산정사유 발생일은 산입하지 않음
  예) 2020.11.1.에 퇴직인 경우, 평균임금 산정기간은 8.1.부터 10.31.까지의 3개월
- 제외되는 기간이 3개월을 초과하여 평균임금 산정 기준 기간이 없게 된 경우, 제외되는 기간의 첫날을 평균임금의 산정사유가 발생한 날로 보아 이전 3개월 간을 대상으로 평균임금 산정

※ 단, 통상임금이 평균임금보다 많을 경우 **통상임금**을 평균임금으로 함(「근로기준법」 제2조제2항)

〈산정 예시〉

【 상시근무자 】『기본급 및 수당은 예시금액임』

1) 교무행정사 A 퇴직급여 산정기간: 2020.3.1.~2025. 2. 28.(근무년수 5년)

	구 분	2024.12월	2025.1월	2025.2월	3개월간 계
퇴직직전 3월간 월정임금	근무일수	31 일	31 일	28 일	**90 일**
	기본급	1,986,000	1,986,000	1,986,000	5,958,000
	급식비	150,000	150,000	150,000	450,000
	근속수당	195,000	195,000	195,000	585,000
	연장·야간·휴일근로수당				
	소계	2,331,000	2,331,000	2,331,000	**6,993,000**
연간 비월정 임금	정기상여금	1,000,000			
	명절휴가비	1,700,000			
	연차유급휴가 미사용수당	870,000			
	소계	**3,570,000**			

⇒ **평균임금(일급)**: 7,885,500원(퇴직 전 3월간 지급임금총액)/90일(퇴직 전 3월간 총일수)=**87,616원**

퇴직 전 3월간 지급임금총액: 6,993,000원(월정임금)+(3,570,000원(비월정임금)×3/12)=7,885,500원

⇒ **통상임금(일급)**: 2,331,000원/**209**시간×8시간=**89,224원**

※ 평균임금(87,616원)보다 통상임금(89,224원)이 많으므로 통상임금을 평균임금으로 함

⇒ 따라서 **퇴직급여: 89,224원(통상임금) × 30일 × 5년(계속근로연수) = 13,383,600원**

【 방학중 비근무자 】

2) 조리사 B 퇴직급여 산정기간: 2021.3.1.~2024.8.31.(근무년수 3년 184일), 여름방학 2024.7.23.~8.17.)

	구 분	2024.6월	2024.7월	2024.8월	3개월간 계
퇴직직전 3월간 월정임금	전체일수	30 일	31 일	31 일	92 일
	근무일수	30 일	22 일	14 일	**66 일**
	기본급	1,986,000	1,409,419	896,903	4,292,322
	위험근무(관리)수당	50,000	35,483	22,580	108,063
	급식비	150,000	106,451	67,741	324,192
	근속수당(만3년)	117,000	83,032	52,838	252,870
	기술정보수당	20,000	14,193	9,032	43,225
	연장·야간·휴일근로수당				
	소계	2,323,000	1,648,578	1,049,094	**5,020,672**
연간 비월정 임금	정기상여금	1,000,000			
	명절휴가비	1,700,000			
	연차유급휴가 미사용수당	800,000			
	소계	**3,500,000**			

⇒ **평균임금(일급)**: **5,653,549원**(퇴직 전 3월간 지급임금총액)/66일(퇴직 전 3월간 총일수)=**85,659원**

퇴직 전 3월간 지급임금총액: 5,020,672원(월정임금)+(3,500,000원(비월정임금)×66/365)=**5,653,549**원

⇒ **통상임금(일급)**: 2,323,000원/**209**시간×8시간=**88,918원**

※ 평균임금(85,659원)보다 통상임금(88,918원)이 많으므로 통상임금을 평균임금으로 함

⇒ **퇴직급여: 88,918원(통상임금) × 30일 × (3년+184/365) = 9,347,350원**

* 방학중 비근무자에게 방학기간 중 전액 지급되는 근속수당, 면허수당, 기술정보수당, 특수업무수당은 일할 계산

** 비월정금액: 퇴직 전 1년간의 비월정임금 총액×퇴직 전 3월간 근무일수/365

*** 통상임금 산정 시 연장·야간·휴일근로수당은 제외

2 확정기여형[DC] 및 개인형퇴직연금[IRP]

<산정공식>

- **퇴직적립금** = 연간 임금총액의 1/ 12 이상
  - 연간 임금총액: 월정임금 + 비월정임금
    ※ 비임금[가족수당, 맞춤형복지비, 임금협약에 따른 일시적격려금, 조리학습휴가(수당)] 제외
  - 연차유급휴가 미사용수당: 퇴직하기 전 이미 발생한 연차유급휴가미사용수당**도 포함**되고, 퇴직으로 인해 비로소 **지급사유가 발생한 연차유급휴가 미사용수당도 포함**

cf) 특수운영직군 종사자는 DC형만 가능

3 퇴직연금 유형별 연차휴가미사용수당 산정 방식

2019.3.1. 15+4=19일 연차(A) 부여			2020.3.1. 15+4=19일 연차(B) 부여			2021.3.1. 15+5=20일 연차(C) 부여			2022.3.1. 정년퇴직 15+5=20일 연차(D) 부여		
2019년 3월	…	2020년 2월	2020년 3월	…	2021년 2월	2021년 3월	…	2022년 2월	2022년 3월	4월	5월
			2019.3.1. 부여된 연차 19일(A) 미사용분에 대한 수당(E) 지급			2020.3.1. 부여된 연차 19일(B) 미사용분에 대한 수당(F) 지급			2021.3.1. 부여된 연차 20일(C) 미사용분에 대한 수당(G) 지급		

Q1: **(적립 시)** 2021. 3. 1.(2020회계년도 근로에 대한 퇴직적립금)에 적립할 퇴직적립금 산정을 위해 반영할 연차미사용수당은?

A1: DC형: E, DB형: E

Q2: **(지급 시)** 2022. 3. 1. **정년퇴직** 시 (2021회계년도 근로에 대한 퇴직적립금)에 지급할 퇴직적립금 산정을 위해 반영할 연차미사용수당은?

A2: DC형: F + G*, DB형: F

* 확정기여형(DC)의 퇴직적립금은 연간 임금총액으로 산정하며 **퇴직 시에만** 연차미사용수당(G)을 포함한 퇴직적립금으로 산정

※ 2022. 3. 1.퇴직함으로 2021. 3. 1.~2022. 2. 28.기간의 연차는 마지막해의 다음날 근로관계가 없으므로 연차유급휴가 미발생

※ 1년 미만 근로자에게 부여하는 월단위 연차유급휴가의 경우, 퇴직금 산정을 위한 평균임금 산정 기준임금에 포함

Ⅲ 전보 시 퇴직급여 업무처리

1 기본 원칙

- 인사발령일(3.1. / 9.1. 기준) 퇴직을 예상하여 퇴직금을 재산정하여 전 회계연도 누적 퇴직적립금에서 당해연도 추가 소요액을 적립하여 전입교로 이관

<산정공식>

퇴직금 소요액 = 전 회계연도까지 누적된 퇴직적립금+당해 회계연도 추가 적립액

[인사발령일: 3. 1.자]

Q. 교무행정사 A(상시근무자), DB형, 2015. 3. 1. 입사, 기 적립금 920만원, 2020. 3. 1.자 전보자의 퇴직금은?

A. ① 퇴직금: 79,280원 × 30일 × 5년 ⇨ 11,892,000원 (퇴직급여 산정방법 134P 예시1 참조)

② **퇴직금 소요액 11,892,000원을 전입교에 이관 처리**

(2018회계연도 누적된 퇴직적립금 9,200,000원 + 2019회계연도 2,692,000원 추가 적립)

Q. DC형, 2020. 3. 1.자 전보자 퇴직금은?

A. 2018회계연도까지의 누적 적립금+2019회계연도 적립금*

*2019회계연도 적립금: ('19.3월 ~ '20.2월분 임금총액)×1/12

※ 복리후생적 금품(가족수당, 맞춤형복지비)는 제외

[인사발령일: 9. 1.자]

Q. 조리사 B(방학중 비근무자), DB형, 2016. 3. 1. 입사, 기적립금 700만원, 2019. 9. 1.자 전보자의 퇴직금은?

A. ① 퇴직금: 79,680원×30일×(3년+184일/365일) ⇨ 8,376,220원 (퇴직급여 산정방법 134P 예시2 참조)

② **퇴직금 소요액 8,376,220원을 전입교에 이관 처리**

(2018회계연도 누적된 퇴직적립금 7,000,000원+2019회계연도 1,376,220원 추가 적립)

Q. DC형, 2019. 9. 1.일자 전보자 퇴직금은?

A. 2018회계연도까지의 누적 적립금+ 2019회계연도 적립금***(3월~8월분)**

*2019회계연도 적립금: ('19. 3월~8월분 임금총액)×1/12

※ 복리후생적 금품(가족수당, 맞춤형복지비)는 제외

2 퇴직급여제도의 이전

종류	전출교	전입교	가능여부
퇴직연금	①확정급여(DB)	확정급여(DB)	가능
	②확정급여(DB)	확정기여(DC)	가능
	③확정기여(DC)	확정기여(DC)	가능
	④확정기여(DC)	확정급여(DB)	불가
	⑤퇴직연금(DB, DC)	퇴직금	불가
퇴직금	⑥퇴직금	퇴직금	가능
	⑦퇴직금	퇴직연금(DC, DB)	가능

가. 전입교에 근로자가 가입한 퇴직연금제도와 **동일한 연금제도**를 운영할 경우
- 전출교: 퇴직연금 계약이전 신청
- 전입교: 가입자 추가 신청

나. 전입교에 근로자가 가입한 퇴직연금제도와 **다른 연금제도**를 운영할 경우
- 전출교: 퇴직연금 계약이전 신청
- 전입교: 근로자의 동의(과반수)를 받아 연금규약변경을 통해 퇴직연금제도 추가 설정 가입

다. 전입교에 퇴직연금제도를 설정하지 않은 경우
- 퇴직연금에서 퇴직금으로 전환 불가, 이동 후 전입교에서 퇴직연금제도 도입 후 가입

【 제출 서류 (예: 농협은행) 】

- **전출교**

① 인사이동 공문(성명, 주민번호, 전출교, 전입교, 계약이전내용(연금제도유형, 금액) 등)

② 퇴직연금 계약이전서

- **전입교**

① 퇴직연금 부담금 운용(등록/변경)지시서

② 개인(신용)정보 수집·이용 동의서

③ 가입자 일괄 작업 명부(유형별)

(참고) 농협: NH BanK 농협 퇴직연금 NH 은퇴 연구소-퇴직연금-퇴직연금상담-자료실-서식다운로드-계약이전 신청서 등 자료 활용

※ 퇴직연금 이전 처리 시 제출 서류는 퇴직연금운용사업자와 협의 진행(금융기관에 따라 다소 상이)

3 유형별 퇴직급여제도 이전 처리 방법

가. 확정급여(DB) → 확정급여(DB): 가능

나. 확정급여(DB) → 확정기여(DC): 가능

☞ **아래 중 한 가지 방법으로 급여 이전 처리**

- ▫ 이동된 학교에 DB형이 설정되어 있지 않은 경우 퇴직연금규약 추가신고를 통해 DB형 설정·가입
- ▫ **근로자 동의하에 DC형으로 변경[DB형 적립금은 DC형 부담금으로 일시 납부, DC형 기산일은 DB형 기산일과 동일(합산)]**

다. 확정기여(DC) → 확정기여(DC): 가능

라. 확정기여(DC) → 확정급여(DB): 불가

마. 퇴직연금(DB, DC) → 퇴직금: 불가

☞ **아래 방법으로 급여 이전 처리**

- ▫ 퇴직연금 채택학교가 아닌 퇴직금제도 학교인 경우 **반드시 퇴직연금 가입**

※ 이동된 학교의 기존 퇴직금 적용 근로자가 퇴직연금제도 도입에 찬성할 수 있도록 충분한 설명 필요. 만약 기존근로자의 동의가 어렵다면 신규도입 연금규약에 일부근로자에게만 적용되도록 가입범위 조정 가능

예) 규약작성 시 가입범위를 희망근로자로 정하는 등의 방식으로 가능

바. 퇴직금 → 퇴직금: 가능

【유의 사항】

- ▫ 퇴직적립금을 퇴직금 적립계좌(세입세출외현금 계좌)에서 이동된 학교의 적립계좌(세외계좌)로 이전
- ▫ 퇴직금 적립소요금액은 '학교회계 예산편성 기본지침'에 따른 퇴직 적립금 추가 소요액분까지 모두 정산하여 이동된 학교로 이전

※ **세입세출외현금 통장에 보관된 근로자의 퇴직금 적립금을 학교 간 이전할 경우 학교회계 간 이전수입이 아닌 세입세출외현금으로 이전하고, 학교회계 예산에 편입 불가**

사. 퇴직금 → 퇴직연금(DC, DB): 가능

☞ **아래 중 한 가지 방법으로 급여 이전 처리**

- ▫ 이동된 학교에서 이전 적립금까지 포함하여 연금 가입
- ▫ 이동된 학교는 퇴직연금제도를 운영 중이나 전입된 근로자가 퇴직연금 가입을 동의하지 않을 경우 세입세출외현금 통장에 별도 지속 관리

※ **이 경우 퇴직연금을 일부근로자에게 적용하지 않을 수 있도록 퇴직연금규약 변경**

예) 규약변경 시 가입범위를 희망근로자로 정하는 등의 방식으로 가능

〈 퇴직급여제도 비교 〉

구분	퇴직금제도	퇴직연금제도			
		DB	DC	기업형IRP	개인형IRP
적용대상	모든 사업장	모든 사업장	모든 사업장	상시근로자 10인 미만 사업장	퇴직일시금 수령(예정)한 근로자
규약작성	취업규칙 작성신고	퇴직연금규약 작성신고	퇴직연금규약 작성신고	퇴직연금규약 불필요	퇴직연금규약 불필요
운영(자산) 관리계약주체	해당사항 없음	사용자와 퇴직연금사업자	사용자와 퇴직연금사업자	근로자와 퇴직연금사업자	근로자와 퇴직연금사업자
수수료 부담	해당사항 없음	사용자	사용자 (가입자부담금에 대한 수수료는 가입자 부담)	사용자 (가입자부담금에 대한 수수료는 가입자 부담)	근로자 부담
부담금 납부	사용자	사용자	사용자 (근로자 추가적립 가능)	사용자 (근로자 추가적립 가능)	근로자 납부
사외적립 부담금수준	사용자 재량	퇴직급여예상액 80% 이상 적립 (연도별 상이)	연간 임금총액의 1/12이상	연간 임금총액의 1/12이상	퇴직일시금 이내
퇴직급여 형태	일시금	연금 또는 일시금	연금 또는 일시금	연금 또는 일시금	연금 또는 일시금
연금수령 요건	해당사항 있음	퇴직시 퇴직IRP로 이전 후 연령이 만55세 이상 되었을 때 지급기간 5년 이상으로 연금 지급 신청			만55세 이상 지급기간 5년 이상
급여수준	퇴직 시 평균임금 30일분 × 근속연수	퇴직 시 평균임금30일분 × 근속연수	납입부담금 + 운용수익	납입부담금 + 운용수익	납입부담금 + 운용수익
운영위험부담	사용자	사용자	근로자	근로자	근로자
중간정산	법정사유 있을 경우	**불가**	**불가** (법정사유시중도인출)	**불가** (법정사유시중도인출)	**불가** (법정사유시 중도인출)
담보제공	불가	50%까지 가능 (법정사유만)	50%까지 가능 (법정사유만)	50%까지 가능 (법정사유만)	50%까지가능 (법정사유만)
제도간 전환(연계)	DB, DC로 전환 가능	DB→DC(○) ↘IRP(○)	DC→DC.IRP(○) ↘DB(×)	IRP→ DC.IRP(○) ↘ DB(×)	해당사항 없음

[중요] 확정급여형(DB) 재정검증 관련 안내

가. 근로자퇴직급여보장법 시행규칙 제4조의2 개정(2020.12.29. 시행)

- 근로자퇴직급여보장법 제16조제1항의 최소적립비율 적용시기

변경 전	변경 후
• 2019.1.1.~2020.12.31. 100분의 90 • 2021.1.1.~ 100분의 100	• 2019.1.1.~**2021.12.31.** 100분의 90 • **2022.1.1.**~ 100분의 100

나. 근로자퇴직급여보장법 제48조(과태료) 개정(2022.4.14. 시행)

- 근로자퇴직급여보장법 제48조(과태료) 제1항제2호

※ 법 제16조제3항에 따른 적립금 부족(최소적립금의 100분의 95)을 해소하지 아니한 사용자에게 1천만원 이하의 과태료 부과(1차 200만원, 2차 500만원, 3차 이상 1,000만원 과태료 부과 가능)

☞ **최소적립금: 기준책임준비금*× 최소적립비율(100%)**

* 기준책임준비금은 ①과 ② 중 큰 금액

□ 계속기준 책임준비금(금융기관 추계액)

<산정공식>

$$\text{현재급여} \times (1+\text{임금상승률})^{\text{기대근속연수}} \times \text{퇴직시근속연수} \times \text{퇴직률} \times \frac{\text{현재근속연수}}{\text{퇴직시근속연수}} \times \frac{1}{(1+\text{할인율})^{\text{기대근속연수}}}$$

※ 근로자별 계속기준 책임준비금 산출내역 확인방법: 기관(학교)의 확정급여형 퇴직연금(DB) 가입한 금융기관에 문의

□ 비계속기준 책임준비금(학교·기관추계액)

<산정공식>

1일 평균임금 ×30일분 ×계속근로연수(0년+1년 미만 기간의 일수/365)

다. 퇴직적립금 관리

- 관련: 교육공무직원 확정급여형 퇴직연금(DB) 예비재정검증 안내[학교지원과-3992(2024. 2. 23.)]
- **(예비재정검증)** 매 사업연도 말 이전 예비재정검증 실시 → 퇴직연금사업자가 교육기관에 통보한 예비검증 결과 값(납입 권장금액)을 기준으로 100% 이상 적립
- **학교 2월말(기관 12월말)까지 퇴직적립금 납부: 재정검증은 결산 월 기준 산정되므로, 이후 적립하는 경우, 당해 재정검증 미반영**

  * 반드시 **학교 2월말(기관 12월말)까지** 지출 완료

[서식1] 퇴직급여 관리대장

퇴직급여 관리대장										
직종			성명			최초임용일				
퇴직급여제도			중간정산일자			휴직기간				
기준일자	근무연수	전년도 적립금(예금이자 포함)①	퇴직급여 지급액②	적립금 잔액 ③=①-②	당해연도 적립금		적립금 누계액 ③+⑤	비고	결재	
					총 퇴직급여 예상액 ④	금회 적립금 ⑤=④-③			행정실장	교장

[서식2] 퇴직금 중간정산 신청서

직 원 기 재 사 항				
인적사항	한 글		한 자	
	주민등록 번 호		주 소	(우 -)
근로사항	직 종		임 용 일	
중간정산	청 구 일		희 망 지 급 일	
중간정산할 근로기간				
청구사유				

상기 본인은 근로자퇴직급여보장법 제8조제2항에 의한 퇴직금 중간정산제도의 개념을 충분히 숙지하고 위의 근로기간에 대하여 퇴직금 중간정산금을 청구합니다.

붙임 : 통장 사본 1부.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

00초등학교장 귀하

담당과(실) 처리사항					
결 재 일		결 재	담 당	행정실장	학교장
20 년 월 일					
지급여부	승 인	불 승 인	불승인 사 유		

[서식3] 임신기 근로시간 단축 신청서

■ 신청인

기관(학교)명	00초등학교	직종	00000
성명	000	연락처	010-000-0000

■ 신청내용

임신기간	0주(현재주수 기재)
개시예정일 및 종료예정일	2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일(0일간)
근무개시시각 및 종료시각	00시 00분 ~ 00시 00분(0시간)
1일 단축시간	0시간
증빙자료	의사진단서 1부(별첨)

경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제60조에 따라 위와 같이 임신기 근로시간 단축을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

○○○기관(학교)장 귀하

※ 작성 시 유의사항

- 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후 여성 사용 가능
- 1일 2시간 이내 사용 가능, 단축 후 1일 6시간 확보되어야 함, 단축시간은 유급
- 제출기한: 임신기간 근로시간 단축 개시예정일 3일 전까지 행정실에 제출
- 첨부자료: 의사 진단서 1부(임신주수 확인용)

[서식4] 육아기 근로시간 단축 신청서

■ 신청인

기관(학교)명	00초등학교	직종	00000
성명	000	연락처	010-000-0000

■ 신청내용

대상 자녀	성명	000	생년월일	000000
개시예정일 및 종료예정일	2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일(0일간)			
근무개시시각 및 종료시각	00시 00분 ~ 00시 00분(0시간)			
단축 후 주당 근로시간	00시간			
증빙자료	출산증명서 1부(별첨)			

경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제63조에 따라
위와 같이 육아기 근로시간 단축을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

○○○기관(학교)장 귀하

※ 작성 시 유의사항
- 육아휴직 최대 1년+근로시간 단축 = 2년(법정, 근로시간 포함)
- 단축 후 주당 근로시간 15~35시간 이내(1일 1시간~5시간 단축 가능)
- 단축시간은 무급(단, 근로자 고용보험에 단축급여 신청시 고용보험에서 급여 지급)
- 제출기한: 육아기 근로시간 단축 개시예정일 30일 전까지 행정실에 제출
- 첨부자료: 출산증명서 혹은 가족관계증명서(본인기준) 1부

[서식5] 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 신청서

■ 신청인

기관(학교)명	00초등학교	직종	00000
성명	000	연락처	010-000-0000

■ 신청내용

신청 사유	가족돌봄, 본인건강, 은퇴준비, 학업
개시예정일 및 종료예정일	2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일(0일간)
근무개시시각 및 종료시각	00시 00분 ~ 00시 00분(0시간)
단축 후 주당 근로시간	00시간
증빙서류	

경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제63조의3에 따라
위와 같이 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

○○○기관(학교)장 귀하

※ 작성 시 유의사항
- 단축사유: 가족돌봄, 본인건강, 은퇴준비, 학업
- 단축시간: 단축 후 주당 근로시간 15~30시간
- 단축기간: 1년 이내(합리적 이유가 있는 경우 2년의 범위 안에서 연장 가능)
  ※ 학업을 위한 경우 단축기간은 1년 이내(연장×)
- 제출기한: 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 개시예정일 30일 전까지 행정실에 제출

[서식6] 가족돌봄휴가 신청서

■ 신청인

기관(학교)명	00초등학교	직종	00000
성명	000	연락처	010-000-0000

■ 가족돌봄휴가 대상

(가족의)성명 (관계)	000 (자녀)	생년월일	2000. 00. 00.

■ 신청내용

휴가 사용기간	2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일
돌봄이 필요한 사유	자녀의 학교 행사(입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 참여수업, 학부모상담 등), 자녀의 방학 또는 학교의 휴교(재량휴업일 포함)에 따른 자녀돌봄, 병원진료 동행 등

경상북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제63조의2에 따라 위와 같이 가족돌봄휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

○○○기관(학교)장 귀하

[서식7] 근로자 대표 선정 동의서

근로자 대표 선정 동의서

[근로기준법 제51조, 제51조의 2(탄력적근로시간제), 제52조(선택적근로시간제), 제55조(휴일) 제2항 및 제57조(보상휴가제) 등]을 도입 및 적용과 관련하여 상기인을 근로자 대표로 선임하는데 동의하며, 대표로서의 권한을 위임합니다.

1. 근로자대표 인적사항

소속	
성 명	
생년월일	
직종	

2. 근로자 확인

연번	직종	성명	서명 또는 날인
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

202○년 ○○월 ○○일

부록 직종별 배치기준

(2024. 3. 1.자 기준)

<table>
<tr><th>순</th><th>직종명
(주요직무)</th><th>배치기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">교무실무사
(교사 업무경감 및 교사의 행정업무 지원을 위한 인력)</td><td>

□ 각급학교 (915명)

<table>
<tr><th colspan="2">배치기준</th><th>인원</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">학급 수</td><td>23학급 이하</td><td>1</td><td rowspan="2">※ 학급 수:
일반학급+특수학급+병설유치원 학급</td></tr>
<tr><td>24학급 이상</td><td>2</td></tr>
</table>

※ 예외 학교: 경북과학고 2명, 경산과학고 2명

</td></tr>
<tr><td>

□ 직속기관 (6명)

<table>
<tr><th>기관</th><th>인원</th><th>기관</th><th>인원</th></tr>
<tr><td>경상북도교육청과학원</td><td>4</td><td>발명체험교육관</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>메이커교육관</td><td>1</td></tr>
</table>

□ 교육지원청 및 교육지원청 소속기관 (49명)

<table>
<tr><th rowspan="2">지역</th><th colspan="2">지원청</th><th colspan="4">소속기관</th></tr>
<tr><th>인원</th><th>비고</th><th>메이커 교육센터</th><th>수학 체험센터</th><th>경주 한국어센터</th><th>인원</th></tr>
<tr><td>포항</td><td>2</td><td rowspan="10">영재교육원,
발명교실 운영</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>경주</td><td>2</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>김천</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>안동</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>2</td></tr>
<tr><td>구미</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>영주</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>영천</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>상주</td><td>2</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>문경</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>경산</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>2</td></tr>
<tr><td>의성</td><td>3</td><td>영재교육원,
발명교실,
인공지능(AI)
교육센터 운영</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>청송</td><td>2</td><td>영재교육원,
발명교실 운영</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>영양</td><td>1</td><td>영재교육원
운영</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>영덕</td><td>2</td><td>영재교육원,</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>순</th><th>직종명
(주요직무)</th><th>배치기준</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">지역</th><th colspan="2">지원청</th><th colspan="4">소속기관</th></tr>
<tr><th>인원</th><th>비고</th><th>메이커
교육센터</th><th>수학
체험센터</th><th>경주
한국어센터</th><th>인원</th></tr>
<tr><td>청도</td><td>2</td><td rowspan="7">발명교실 운영</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>고령</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>성주</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>칠곡</td><td>2</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>예천</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>봉화</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>울진</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>합계</td><td>42</td><td></td><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>7</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>특수교육실무사
(특수교육대상학생의 교육과 학교활동 지원을 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (420명)
<table>
<tr><th>유·초·중·고 특수학급</th><th>특수학교</th></tr>
<tr><td>- 특수학급 2학급당 1명
- 지역별 특수교육대상학생 50명 당 1명 배정(교육지원청 특수교육운영위원회 심의에 따라 배치)</td><td>- 특수학급 2학급당 1명
- 특수교육대상학생 30명 당 1명 배정</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">영양사
(식단작성, 식재료 선정 및 검수, 식생활지도, 영양상담 등을 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (91명): 조리실이 설치된 학교 당 1명(단, 공동관리학교 제외)
※ 일정규모 이상의 2~3식 제공 학교에 영양(교)사 단계적 추가배치</td></tr>
<tr><td>□ 본청 (1명)
□ 직속기관 (2명)
<table>
<tr><th>기관명</th><th>경상북도교육청연수원</th><th>경상북도교육청해양수련원</th></tr>
<tr><td>인원</td><td>1</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">조리사
(급식품의 위생적인 취급·조리 및 관리, 급식실 청소·소독 및 관리를 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (404명): 급식을 위한 시설과 설비를 갖춘 조리학교 당 1명 (단, 분교는 제외)
※ 3식(조·석식 각각 50명 이상) 조리학교 또는 기숙사 설치 학교이면서 조·석식 중 1식이 100명 이상이면 1명 추가배치
※ 신설교, 조리전환교, 조리사 2인 배치교 신설에 따른 조리사 배치가 필요한 경우 공무직 조리사 배치(시행 '23. 1. 9.), 2025년부터 공무원 퇴직 시 공무직 정원으로 대체「중기 지방공무원 조리직렬 정원 조정 계획(공무원 조리사 일몰제 운영)안내」[행정과-197(2023.1.9.)]</td></tr>
<tr><td>□ 직속기관 (1명): 경상북도교육청 해양수련원</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>순</th><th>직종명
(주요직무)</th><th>배치기준</th></tr>
<tr><td>5</td><td>조리원
(급식실 청소·소독,
급식시설 설비 및
기구의 세척·소독 등을
위한 인력)</td><td>
□ 각급학교 (2,363명)
<table>
<tr><th>급식인원*</th><th>인원</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>41명 ~ 100명</td><td>1</td><td rowspan="13">* 급식인원
▶ 1식교
- 유치원·초등학교: 중식인원×95%로 산출된 인원
- 중·고·특수학교: 중식인원
▶ 2식교: 중식인원+(석식인원×70%)로 산출된 인원
▶ 3식교: 조식+중식+석식인원
▶ 공동조리 배달(운반)급식 비조리교: 중식인원(조정계수적용 후)×150%로 산출된 인원
※ 조정계수 적용으로 소수점이 나오는 경우 절사
※ 901명부터 150명 단위로 1명 추가</td></tr>
<tr><td>101명 ~ 200명</td><td>2</td></tr>
<tr><td>201명 ~ 300명</td><td>3</td></tr>
<tr><td>301명 ~ 450명</td><td>4</td></tr>
<tr><td>451명 ~ 600명</td><td>5</td></tr>
<tr><td>601명 ~ 750명</td><td>6</td></tr>
<tr><td>751명 ~ 900명</td><td>7</td></tr>
<tr><td>901명 ~ 1,050명</td><td>8</td></tr>
<tr><td>1,051명 ~ 1,200명</td><td>9</td></tr>
<tr><td>1,201명 ~ 1,350명</td><td>10</td></tr>
<tr><td>1,351명 ~ 1,500명</td><td>11</td></tr>
<tr><td>1,501명 ~ 1,650명</td><td>12</td></tr>
<tr><td>1,651명 ~ 1,800명</td><td>13</td></tr>
</table>
□ 본청 (3명)
□ 직속기관 (7명)
<table>
<tr><th>기관명</th><th>경상북도교육청연수원</th><th>화랑교육원</th><th>경상북도교육청해양수련원</th></tr>
<tr><td>인원</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Wee센터전문상담인력
(Wee프로젝트 지원을
위한 인력)</td><td>
□ 교육지원청 (58명)
※ Wee센터에 근무하는 근로자의 정년퇴직 및 의원면직 등 결원 발생 시 신규채용 금지(정원외 기간제교사 채용)「위(Wee)센터 및 위(Wee) 클래스 전문상담인력 정원 조정 및 전문상담교사 배치 계획」 [학생생활과-15854(2021. 8. 23.)]
<table>
<tr><th rowspan="2">지역</th><th colspan="4">Wee센터 전문상담인력</th></tr>
<tr><th>임상심리사</th><th>사회복지사</th><th>전문상담사</th><th>인원</th></tr>
<tr><td>포항</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr>
<tr><td>경주</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr>
<tr><td>김천</td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td>안동</td><td>1</td><td></td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td>구미</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr>
<tr><td>영주</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr>
<tr><td>영천</td><td>1</td><td></td><td>3</td><td>4</td></tr>
<tr><td>상주</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>순</th><th>직종명
(주요직무)</th><th>배치기준</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">지역</th><th colspan="4">Wee센터 전문상담인력</th></tr>
<tr><th>임상심리사</th><th>사회복지사</th><th>전문상담사</th><th>인원</th></tr>
<tr><td>문경</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td></tr>
<tr><td>경산</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>의성</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr>
<tr><td>영덕</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>고령</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>성주</td><td></td><td></td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>칠곡</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td></tr>
<tr><td>예천</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>봉화</td><td></td><td></td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>울진</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td></tr>
<tr><td>합계</td><td>12</td><td>10</td><td>36</td><td>58</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Wee클래스전문상담사
(Wee프로젝트 지원 인력, 학교폭력 피·가해학생 상담지원을 위한 117학교폭력신고센터에서 24시간 상담업무를 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (79명): 학생 수가 101명 이상이고 Wee클래스가 구축되어 있으나 전문상담교사가 미배치된 중·고등 학교당 1명
※ Wee센터에 근무하는 근로자의 정년퇴직 및 의원면직 등 결원 발생 시 신규채용 금지(정원외 기간제교사 채용)「위(Wee)센터 및 위(Wee)클래스 전문상담인력 정원 조정 및 전문상담교사 배치 계획」[학생생활과-15854(2021. 8. 23.)]

□ 본청 (5명): 학생생활과(117학교폭력신고센터)</td></tr>
<tr><td>8</td><td>유치원방과후과정 전담사 (특수학급 포함)
(유치원 방과후과정 프로그램 운영 및 생활지도를 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (231명): 정규교사 및 시간제 기간제교사 미배치 방과후 학급당 1명(특수학급 포함)
※ 정년퇴직 및 의원면직 등 결원 발생 시 신규채용 금지(정원외 기간제교사 채용)「2023학년도 공립유치원 방과후과정(돌봄) 인력 운영계획」[유초등교육과-2364(2023. 2. 2.)]</td></tr>
<tr><td>9</td><td>유아교육체험센터 전담사
(유아교육체험센터 운영 지원을 위한 인력)</td><td>□ 교육지원청 (20명)
<table>
<tr><th>지역</th><th>포항</th><th>경주</th><th>김천</th><th>구미</th><th>영주</th><th>영천</th><th>상주</th><th>경산</th><th>칠곡</th></tr>
<tr><td>인원</td><td>3</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>순</th><th>직종명
(주요직무)</th><th>배치기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">돌봄전담사
(학생 돌봄 및 관리, 돌봄교실 프로그램 및 교실 관리를 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (655명): 초등돌봄교실(오후 돌봄교실) 1실당 1명
(오후돌봄교실 학생수에 따라 미배치 가능)</td></tr>
<tr><td>□ 교육지원청 (3명): 포항교육지원청 거점형돌봄센터</td></tr>
<tr><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">교육복지사
(교내 취약계층 학생을 위한 교육복지 프로그램 및 맞춤형 사례관리 등 지원을 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (78명)
<table>
<tr><th rowspan="2">사업유형</th><th rowspan="2">단일형</th><th colspan="2">연합형</th></tr>
<tr><th>거점학교</th><th>연계학교</th></tr>
<tr><td>인원</td><td>49</td><td>29</td><td>-</td></tr>
</table>
※ 사업학교는 3년 주기로 선정되며, 선정 기준은 당해 사업 여건에 따라 조정</td></tr>
<tr><td>□ 본청 (1명): 교육복지과
□ 교육지원청 (4명)
<table>
<tr><th>지역</th><th>포항</th><th>안동</th><th>구미</th><th>경산</th></tr>
<tr><td>인원</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12</td><td>치료사
(특수대상학생 순회 치료를 위한 인력)</td><td>□ 교육지원청 (11명)
<table>
<tr><th>지역</th><th>포항</th><th>경주</th><th>김천</th><th>안동</th><th>구미</th><th>상주</th><th>경산</th><th>의성</th><th>칠곡</th></tr>
<tr><td>인원</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>13</td><td>학습상담사
(기초학력거점지원센터 운영 및 학습지원대상학생 학습상담 지원을 위한 인력)</td><td>□ 교육지원청 (8명)
<table>
<tr><th>지역</th><th>포항</th><th>경주</th><th>안동</th><th>구미</th><th>영주</th><th>문경</th><th>경산</th><th>칠곡</th></tr>
<tr><td>인원</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">14</td><td rowspan="2">학교도서관지원사
(5개 권역 학교도서관지원센터 운영을 위한 인력)</td><td>□ 직속기관 (8명)
<table>
<tr><th>기관명</th><th>경상북도교육청 정보센터</th><th>경상북도교육청 안동도서관</th><th>경상북도교육청 구미도서관</th><th>경상북도교육청 상주도서관</th></tr>
<tr><td>인원</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>□ 교육지원청 소속기관 (2명): 경상북도교육청 영일도서관</td></tr>
<tr><td>15</td><td>학부모지원전문가
(학부모 교육참여 활성화 지원과 학부모 역량 강화 등을 위한 학부모지원센터 지원 운영에 필요한 인력)</td><td>□ 본청 (1명): 학생생활과</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>순</th><th>직종명
(주요직무)</th><th>배치기준</th></tr>
<tr><td>16</td><td>수련지도원
(학생 수련활동활동 지도 및 운영 지원을 위한 인력)</td><td>□ 직속기관 (10명): 경상북도교육청해양수련원
□ 교육지원청 소속기관 (22명)
<table>
<tr><th>기관명</th><th>안동학생수련원</th><th>상주학생수련원</th><th>청도학생수련원</th></tr>
<tr><td>인원</td><td>7</td><td>6</td><td>9</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">17</td><td rowspan="2">취업지원관
(직업계고등학교 우수 기업체 발굴 관리와 취업률 제고를 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (16명)
<table>
<tr><th>배치학교</th><th>인원</th><th>배치학교</th><th>인원</th></tr>
<tr><td>포항흥해공업고등학교</td><td>2</td><td>구미정보고등학교</td><td>1</td></tr>
<tr><td>경주공업고등학교</td><td>1</td><td>금오고등학교</td><td>1</td></tr>
<tr><td>안강전자고등학교</td><td>1</td><td>상산전자고등학교</td><td>1</td></tr>
<tr><td>경북과학기술고등학교</td><td>1</td><td>경북조리과학고등학교</td><td>1</td></tr>
<tr><td>김천생명과학고등학교</td><td>1</td><td>문경공업고등학교</td><td>1</td></tr>
<tr><td>경북생활과학고등학교</td><td>2</td><td>의성유니텍고등학교</td><td>1</td></tr>
<tr><td>구미여자상업고등학교</td><td>1</td><td>경북기계명장고등학교</td><td>1</td></tr>
</table>
※ 사업부서의 「취업지원관 무기계약근로자 전환 계획」에 의거 배정</td></tr>
<tr><td>□ 본청 (6명): 창의인재과(취업지원센터)</td></tr>
<tr><td>18</td><td>동승보호자
(통학차량 이용 학생의 승·하차 보조 및 보호조치를 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (331명): 유·초등학교: 직영 통학버스 대당 1명</td></tr>
<tr><td>19</td><td>특수학교안전도우미
(통학차량 이용 학생의 승·하차 보조 및 보호조치를 위한 인력)</td><td>□ 특수학교 (12명): 직영 통학버스 대당 1명</td></tr>
<tr><td>20</td><td>기관운영실무원*
(전시실 관리 및 전시해설·안내, 행사지원 또는 청사안내, 원어민 화상강의 보조 등을 위한 인력)</td><td>□ 본청 (1명): 총무과
□ 직속기관 (16명)
<table>
<tr><th>사업부서</th><th>사용부서</th><th>인원</th><th>업무내용</th></tr>
<tr><td>교육복지과</td><td>경상북도교육청연구원</td><td>2</td><td>원어민 화상강의 보조</td></tr>
<tr><td rowspan="3">창의인재과</td><td>경상북도교육청과학원</td><td>6</td><td rowspan="3">전시실 관리 및 전시해설·안내</td></tr>
<tr><td>경상북도교육청 메이커교육관</td><td>1</td></tr>
<tr><td>경상북도교육청 발명체험교육관</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학생생활과</td><td>경상북도교육청문화원</td><td>2</td><td rowspan="2">행사지원 또는 청사안내</td></tr>
<tr><td>경상북도교육청해양수련원</td><td>2</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>순</th><th>직종명
(주요직무)</th><th>배치기준</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>□ 교육지원청 소속기관 (2명)
<table>
<tr><th>사업부서</th><th>사용부서</th><th>인원</th><th>업무내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">교육안전과</td><td>경상북도교육청 경주안전체험관</td><td>1</td><td rowspan="2">행사지원 또는
청사안내</td></tr>
<tr><td>경상북도교육청 의성안전체험관</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>21</td><td>변호사
(학교폭력 관련
법률지원, 행정심판
관련 법률지원 인력)</td><td>□ 본청 (2명): 학생생활과, 행정과
□ 교육지원청 (4명)
<table>
<tr><th>지역</th><th>포항</th><th>안동</th><th>구미</th><th>경산</th></tr>
<tr><td>인원</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">22</td><td rowspan="2">희망일자리실무원
(장애 정도와 기관의
필요에 따라 배정된
중(경)증 장애인으로
환경·조경·사서·행정·시설
지원 등을 위한 인력)</td><td>□ 초·중·고 (28명)
<table>
<tr><th>초등학교</th><th>중학교</th><th>고등학교</th><th>특수학교</th></tr>
<tr><td>12</td><td>3</td><td>10</td><td>3</td></tr>
</table>
※ 사업부서의 사업계획에 따라 배정인원은 변경 될 수 있음</td></tr>
<tr><td>□ 직속기관 (11명)
<table>
<tr><th>기관</th><th>인원</th><th>기관</th><th>인원</th></tr>
<tr><td>경상북도교육청연구원</td><td>1</td><td>경상북도교육청구미도서관</td><td>1</td></tr>
<tr><td>경상북도교육청연수원</td><td>1</td><td>경상북도교육청상주도서관</td><td>2</td></tr>
<tr><td>경상북도교육청정보센터</td><td>1</td><td>경상북도교육청영주선비도서관</td><td>1</td></tr>
<tr><td>화랑교육원</td><td>1</td><td>경상북도교육청문화원</td><td>1</td></tr>
<tr><td>경상북도교육청과학원</td><td>1</td><td>경상북도교육청해양수련원</td><td>1</td></tr>
</table>
□ 교육지원청 및 교육지원청 소속기관 (23명)
<table>
<tr><th rowspan="2">지역</th><th colspan="2">지원청</th><th colspan="3">소속기관</th></tr>
<tr><th>인원</th><th>비고</th><th>도서관</th><th>인원</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>포항</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td>영일도서관</td><td>1</td><td>사서지원</td></tr>
<tr><td>경주</td><td></td><td></td><td>외동도서관</td><td>2</td><td>사서지원</td></tr>
<tr><td>김천</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>구미</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>영주</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>영천</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>상주</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>경산</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>순</th><th>직종명
(주요직무)</th><th>배치기준</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">지역</th><th colspan="2">지원청</th><th colspan="3">소속기관</th></tr>
<tr><th>인원</th><th>비고</th><th>도서관</th><th>인원</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>영덕</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td>영덕도서관</td><td>1</td><td>사서지원</td></tr>
<tr><td>청도</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td>청도도서관</td><td>1</td><td>사서지원</td></tr>
<tr><td>성주</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td>성주도서관</td><td>1</td><td>사서지원</td></tr>
<tr><td>칠곡</td><td></td><td></td><td>칠곡도서관</td><td>1</td><td>사서지원</td></tr>
<tr><td>예천</td><td></td><td></td><td>예천도서관</td><td>2</td><td>사서지원</td></tr>
<tr><td>봉화</td><td></td><td></td><td>봉화도서관</td><td>1</td><td>사서지원</td></tr>
<tr><td>울진</td><td>1</td><td>특수교육지원센터(환경지원)</td><td>울진도서관</td><td>1</td><td>사서지원</td></tr>
<tr><td>울릉</td><td></td><td></td><td>울릉도서관</td><td>1</td><td>사서지원</td></tr>
<tr><td>합 계</td><td>11</td><td></td><td></td><td>12</td><td></td></tr>
</table>
※ 사업부서의 사업계획에 따라 배정인원은 변경 될 수 있음
</td></tr>
<tr><td>23</td><td>사감
(기숙사 학생 생활 및 안전교육, 기숙사의 각종 안전관리를 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (81명): 학교 유형, 향후 입소 학생 수 유지 여부, 사감 근무 형태 등 학교 특성을 고려하여 사업부서에서 배치</td></tr>
<tr><td>24</td><td>특수운영직군
청소원
(각급기관 및 학교 내·외부의 환경 정화를 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (887명)
<table>
<tr><th>학급수</th><th>인원</th><th>주당근로시간</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>단설유치원</td><td>1</td><td>~ 30</td><td rowspan="6">▶ 기숙사 운영학교는 1명 추가 배치 가능(단, 14시간 미만 초단시간으로 채용)
▶ 주당근로시간 범위 내에서 1인 근로시간 조정가능(주당근로시간은 40시간을 초과할 수 없음)</td></tr>
<tr><td>분교</td><td>1</td><td>~ 14</td></tr>
<tr><td>~ 15</td><td>1</td><td>~ 20</td></tr>
<tr><td>16 ~ 30</td><td>1</td><td>~ 40</td></tr>
<tr><td>31 ~ 69</td><td>2</td><td>~ 60</td></tr>
<tr><td>70 ~</td><td>2</td><td>~ 80</td></tr>
</table>
※ 예외 (총 11명): 경북외국어고(3명), 경산과학고(4명), 금오공업고(4명)
※ 학생 수, 학급 수 감소가 예상되는 학교는 결원유지 가능(분교의 경우 본교의 인력으로 청소 가능)
※ 주당근로시간과 기숙사 운영학교 추가 배치 여부는 예산과 학교사정을 고려하여 결정
□ 본청 (7명): 총무과
□ 직속기관 (29명)
<table>
<tr><th>기관</th><th>인원</th><th colspan="2">기관</th><th>인원</th></tr>
<tr><td>경상북도교육청연구원</td><td>1</td><td colspan="2">경상북도교육청안동도서관</td><td>2</td></tr>
<tr><td>경상북도교육청연수원</td><td>1</td><td rowspan="2"></td><td>풍산분관</td><td>1</td></tr>
<tr><td>경상북도교육청정보센터</td><td>2</td><td>용상분관</td><td>1</td></tr>
<tr><td>화랑교육원</td><td>2</td><td colspan="2">경상북도교육청상주도서관</td><td>1</td></tr>
<tr><td>경상북도교육청과학원</td><td>1</td><td colspan="2">경상북도교육청영주선비도서관</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

순	직종명 (주요직무)	배치기준

기관		인원	기관		인원
	발명체험교육관	2		풍기분관	1
	메이커교육관	1	경상북도교육청문화원		2
경상북도교육청구미도서관		2	경상북도교육청해양수련원		8

□ 교육지원청 (30명)

지역	인원	비고
포항교육지원청	**1**	
경주교육지원청	**1**	
김천교육지원청	**3**	발명센터, 학생문화예술센터
안동교육지원청	**1**	
구미교육지원청	**1**	
영주교육지원청	**2**	발명센터
영천교육지원청	**2**	영어체험타운
상주교육지원청	**2**	발명센터
문경교육지원청	**1**	
경산교육지원청	**1**	
의성교육지원청	**1**	
청송교육지원청	**1**	
영양교육지원청	**1**	
영덕교육지원청	**1**	
청도교육지원청	**1**	
고령교육지원청	**1**	
성주교육지원청	**1**	
칠곡교육지원청	**2**	wee센터
예천교육지원청	**1**	
봉화교육지원청	**1**	
울진교육지원청	**2**	wee센터
울릉교육지원청	**2**	미래교육센터

□ 교육지원청 소속기관 (36명)

교육 지원청	소속기관							
	도서관	오토 캠핑장	수련원	안전 체험관	한국어 교육센터	메이커 센터	수학 체험센터	계
포항	1	1						**2**
경주	1			2	1			**4**
김천		1						**1**
안동			2			1	1	**4**
영천	1							**1**
상주			2				1	**3**
문경	2							**2**
경산							1	**1**
의성	1			2				**3**
청송	1							**1**

<table>
<tr><th>순</th><th colspan="2">직종명
(주요직무)</th><th>배치기준</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">교육
지원청</th><th colspan="7">소속기관</th></tr>
<tr><th>도서관</th><th>오토
캠핑장</th><th>수련원</th><th>안전
체험관</th><th>한국어
교육센터</th><th>메이커
센터</th><th>수학
체험센터</th><th>계</th></tr>
<tr><td>영양</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>영덕</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td></tr>
<tr><td>청도</td><td>1</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3</td></tr>
<tr><td>고령</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>성주</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>칠곡</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>예천</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>봉화</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>울진</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>울릉</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>합계</td><td>17</td><td>3</td><td>6</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>36</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>25</td><td></td><td>문단속요원
(기관(학교) 문단속, 보안관리를 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 및 기관 (400명)</td></tr>
<tr><td>26</td><td></td><td>당직전담직원
(기관(학교) 문단속, 보안관리를 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 및 기관 (476명)</td></tr>
<tr><td>27</td><td>한시직종</td><td>직업계고지원인력
(산학일체형도제학교, 중소기업인력양성 사업, 농어촌 전담 등을 통해 직업계고등학교 업무지원을 위한 인력)</td><td>□ 각급학교 (19명)
<table>
<tr><th rowspan="2">배치학교</th><th colspan="4">직업계고지원인력</th></tr>
<tr><th>도제학교전담인력</th><th>중기청전담인력</th><th>농어촌전담인력</th><th>계</th></tr>
<tr><td>포항과학기술고</td><td>3</td><td></td><td></td><td>3</td></tr>
<tr><td>포항흥해공업고</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td>3</td></tr>
<tr><td>경주공업고</td><td>2</td><td></td><td></td><td>2</td></tr>
<tr><td>경북과학기술고</td><td>2</td><td></td><td></td><td>2</td></tr>
<tr><td>김천생명과학고</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>한국생명과학고</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>경북생활과학고</td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>구미정보고</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>경북기계금속고</td><td>3</td><td>1</td><td></td><td>4</td></tr>
<tr><td>경북드론고</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>합계</td><td>13</td><td>4</td><td>2</td><td>19</td></tr>
</table>
※ 관련 예산(교부금 등) 지원기관 사업계획에 따라 한시적으로 배치, 사업부서의 별도 지침이 있을 경우 해당 지침에 의함</td></tr>
</table>

순	직종명 (주요직무)		배치기준
28		**실습보조** (실습과목 업무 및 보조를 위한 인력)	경북기계금속고 1명
29		**도서관실무원** (교육지원청 내 작은도서관 운영 등 사서 업무지원 및 보조를 위한 인력)	울릉교육지원청, 경상북도교육청 외동도서관 각 1명
30		**영어체험교실 사무보조** (영어체험교실 운영 지원 인력)	영주초, 영일초, 풍기초 각 1명
			경산교육지원청(영어체험센터), 영천교육지원청(영어체험센터), 성주교육지원청(영어체험센터) 각 1명
31		**행정실무원** (공립학교에 채용되어 행정업무를 보조하는 인력(구, 학부모회직원 포함))	초·중·고: 두호남부초 외 181교 200명 ※ 2018학년도부터 신규채용 금지
32		**운전원** (직영 통학차량 운행을 위한 인력)	강동초, 안계초, 가산초, 용궁초, 물야초, 영해중, 수비고 각 1명
33		**시설관리원** (시설 개보수 및 환경관리를 위한 인력)	안동중 1명
			영덕교육지원청 1명

※ 학교지원과-2465(2024.2.5.)「2024. 3. 1.자 교육공무직원 직종별 인력운용 종합계획 알림」참고

경상북도교육청-전국학교비정규직연대회의

단 체 협 약 서

전 문

경상북도교육청(이하 '교육청'이라 한다)과 전국공공운수노동조합, 전국여성노동조합, 전국학교비정규직노동조합(이하 '노동조합'이라 한다)은 헌법과 노동관계법의 기본정신에 따라 근로조건의 유지·개선과 조합원의 경제·사회·문화적 지위를 향상하고, 나아가 바람직한 노사관계, 교육복지, 공교육의 발전을 증진하고자 본 단체협약을 체결하고, 상호 신의와 성실로써 준수·이행한다.

제 1 장 총 칙

제1조 [노동관계법 기본원칙준수]

교육청과 노동조합은 헌법상 기본권을 근거로 제정된 노동관계법의 기본원칙을 준수하고, 교육청 관할 내에 있는 지방교육행정기관 및 각급 공립학교가 준수할 수 있도록 한다.

제2조 [협약의 적용]

① 본 협약은 취업규칙과 관련 제 규정, 개별 근로계약에 우선한다.

② 교육청은 본 협약 이행을 위한 예산의 확보에 노력한다.

제3조 [적용범위]

본 협약은 경상북도교육감 소속 각급 지방교육행정기관 및 공립

학교에 근무하는 조합원에게 적용하되 교원 대체직종, 자원봉사자 등과 다음 각호의 하나에 해당하는 자는 적용하지 않는다.

1. 「교육공무원법」 제32조에 따라 임용된 기간제 교원
2. 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학겸임교사 등
3. 「유아교육법」 제23조에 따른 강사 등
4. 그 밖의 관련 법령에 따로 정하는 경우 등

제4조 [기존의 노동조건과 조합활동 권리 저하금지]

교육청은 관련 법령에 위배되지 아니하는 한, 협약상의 조합활동 권리 및 근로조건을 저하시킬 수 없다. 단, 부득이한 경우에는 당사자 간 합의를 통해 변경할 수 있다.

제5조 [균등처우]

① 교육청은 조합원에 대하여 성별, 국적, 신앙, 사회적 신분, 장애를 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 않는다.

② 교육청은 조합원에 대하여 교직원으로 인정하고 존중한다.

③ 기간제근로자 및 단시간근로자는 차별적 처우를 받은 경우 관계기관에 그 시정을 신청할 수 있으며, 이 경우 차별에 대한 입증책임은 교육청이 부담한다.

제6조 [규정의 제정과 개정]

교육청은 취업규칙을 제정 또는 개폐하고자 할 때에는 관련 법령에 따르며, 조합원의 근로조건과 관련된 제 규정의 제정 또는 개폐 시에는 노동조합과 협의한다.

제 2 장 조 합 활 동

제7조 [조합활동의 보장]

교육청은 조합원의 정당한 조합활동을 보장하고, 조합운영에 개입

하거나정당한 조합활동을 이유로 불이익 처우를 하지 아니한다.

제8조 [조합원의 공민권의 보장]

① 조합원이 「공직선거법」에 따른 공직선거 출마를 위한 휴직을 신청할 경우 선거일 1개월 전 휴직을 인정한다. 다만, 「공직선거법」에 따른 예비후보자등록을 하고 휴직을 신청하는 경우에는 그 때부터 휴직을 인정한다.

② 제1항의 휴직을 신청하고 중도 포기하거나 낙선한 경우 해당 사유가 발생한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

③ 조합원이 제1항에 따라 취임한 경우 재임기간 동안 휴직을 허가한다.

④ 제1항 내지 제3항의 경우 무급으로 한다.

⑤ 법률의 규정에 의해 국가 공휴일로 지정되지 않은 재·보궐 선거의 경우 근무시간 외 선거권 행사가 어려운 경우에 한하여 조합원이 재·보궐 선거에 참여할 수 있도록 근무시간 중 투표시간을 보장한다.

제9조 [회의 참석]

① 교육청은 조합원이 다음 각 호의 회의에 참석하는 경우 근무에 지장이 없는 범위내에서 공가로 처리하며, 노동조합은 참석자 명단을 교육청에 3일 전에 문서로 통보하여야 한다.

1. 단체교섭 및 노사협의회 위원
2. 조합 대의원대회(연 1회)
3. 지부 대의원대회(연 1회)
4. 지부 운영위원회(연 4회, 14:00 이후 / 연 2회, 전일)
5. 회계감사(연 2회, 1명)

② 교육청은 조합원이 업무상 부상, 질병을 당한 때에는 「산업재해보상보험법」에 따른 요양신청 등의 행정지원을 한다.

제10조 [조합원 교육]

① 교육청은 기관의 업무에 지장이 없는 범위 내에서 반기 4시간의 조합원 교육시간을 유급으로 노동조합에게 부여하며, 회계연도 내에서 적치 사용할 수 있다. 단, 노동조합은 교육 실시 전 구체적인 실시방법에 대하여 교육청과 협의하여야 한다.

② 방학중 비근무자인 조합원이 방학중에 제1항에 따른 교육시간에 참가할 경우 유급으로 인정한다. 다만, 주휴수당이 발생하지 않으며 근무일에 포함하지 않는다.

③ 노동조합의 조합원은 노동조합이 발급한 교육참가 확인서를 소속기관에 제출한다.

제11조 [홍보활동 보장]

① 교육청은 기관의 업무에 지장이 없는 범위 내에서 기관장과 노동조합이 협의한 경우 노동조합의 정당한 학교 내 홍보활동을 보장한다.

② 노동조합은 각급기관장과 합의한 경우 교육여건과 시설물 관리에 지장이 없는 범위 내에서 인쇄물을 게시할 수 있다.

③ 교육청은 조합활동에 영향을 미치는 유인물 배포와 부착 등 홍보활동을 행할 수 없고, 각 학교가 이러한 활동을 행하지 않도록 지도한다.

제12조 [근로시간 면제자 및 무급전임자]

① 교육청은 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따라 근로시간 면제한도 범위 내에서 근로시간 면제자를 인정한다.

② 근로시간 면제자 사용가능시간은 연간 10,000시간으로 하며, 상시전일제 근무자는 2,000시간을 1명으로 산정하고, 방학중 비근무자는 1,650시간을 1명으로 산정한다.

③ 노동조합은 근로시간 면제자에 대하여 30일전에 명단을 교육청에 통보하여야 한다.
④ 조합원이 상급단체의 임원 또는 간부로 피선되거나 피임되어 취임한 경우 제2항의 근로시간 면제 한도 범위 내에서 근로시간 면제 사용이 가능하다.
⑤ 노동조합의 무급전임자 요구가 있는 경우에 3명(노동조합별 1명) 범위 내에서 무급휴직자의 신분으로 전임자를 인정하며 같은 조 제4항의 사유 발생 시에도 범위 내에서 인정한다.

제13조 [근로시간 면제자 및 무급전임자의 처우]

① 교육청은 근로시간 면제시간을 관련 법률에 따라 근무기간으로 인정하며, 근로시간 면제활동을 이유로 부당한 처우를 하지 않는다.
② 근로시간 면제자의 임금은 해당근로자가 정상적으로 근로하였다면 받을 수 있는 임금으로 한다.
③ 교육청은 근로시간 면제자로 활동하는 기간 동안은 근무평정에서 제외한다.
④ 교육청은 근로시간 면제자의 해제 시 원직 복귀를 원칙으로 하되, 원직이 소멸된 때는 본인과 협의하여 원직과 대등한 직에 복귀시키도록 노력한다.
⑤ 교육청은 제1항, 제3항, 제4항을 무급전임자에게 적용한다.

제14조 [조합비 등 일괄공제]

교육청은 노동조합이 요청하는 조합원에 대해서는 조합비를 일괄 공제하여 급여 지급일로부터 3일(휴무일 및 공휴일 제외) 이내에 노동조합이 제시한 통장으로 조합에 인도한다. 단, 노동조합은 신규 가입 및 탈퇴 등으로 조합원 명단에 변동이 있는 경우 매월 5일까지 교육청에 통보하여야 한다.

제15조 [시설편의 제공]

① 교육청은 노동조합에서 요청할 경우 예산의 범위 내에서 사무실과 사무실 운영에 필요한 집기, 비품 등을 지원한다.

② 각급 기관장은 노동조합이 각종회의, 교육, 행사에 필요한 장소와 시설 사용을 요청할 경우 업무추진 및 시설관리에 지장이 없는 범위 내에서 협조하도록 노력한다.

제16조 [열람·복사편의와 자료제공]

① 교육청은 조합원이 자유롭게 취업규칙을 열람할 수 있도록 교육청 홈페이지에 취업규칙을 게시하도록 한다.

② 교육청은 노동조합이 요청 시 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 등 관련 법령에 따라 정보를 공개하고, 열람 및 복사에 협조한다.

제17조 [통지의무]

교육청과 노동조합은 다음 각 호에 해당하는 사항을 요구한 경우에는 이를 상호 문서로 통지할 수 있다.

1. 교육청이 통지할 사항
   가. 취업규칙의 변경사항
   나. 교육공무직원 관련 제 규정 및 조직개편 결과
   다. 단체협약 이행지도 관련 공문
   라. 기타 노사가 합의한 사항
2. 노동조합이 통지할 사항
   가. 규약의 변경
   나. 노동조합의 임원 및 전임자의 보직임면에 관한 사항
   다. 노동조합의 상급단체 가입, 변경사항
   라. 기타 노사가 합의한 사항

제 3 장 단 체 교 섭

제18조 [교섭요구 및 교섭의무]

① 노동조합은 교섭일시, 장소, 안건, 교섭위원 명단 등을 명시하여 문서로써 단체교섭을 요구한다.

② 교육청은 단체교섭 요구가 있을 때 이에 응해야 하며 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

③ 교육청과 노동조합은 부득이한 사정으로 단체교섭 일시를 연기하고자 할 때에는 최소한 회의 개최 예정일 2일 전까지 통보하고 상호 합의하에 교섭일자를 변경할 수 있다.

제19조 [교섭대상]

단체교섭의 대상은 다음과 같다.

1. 노동조합 활동에 관한 사항
2. 임금, 근로시간, 휴일, 휴가에 관한 사항
3. 고용안정에 관한 사항
4. 남녀평등, 모성보호 등에 관한 사항
5. 안전보건에 관한 사항
6. 복리후생에 관한 사항
7. 기타 조합원과 관련된 사항

제20조 [교섭위원]

교섭위원의 구성, 교섭위원의 수와 자격, 복무처리, 회의진행방식 등에 관한 사항은 「단체교섭 절차 및 방법 등에 대한 합의서」에 따른다.

제21조 [교섭공개]

① 모든 교섭은 공개를 원칙으로 하되, 노·사 합의하여 비공개로 할 수 있다.

② 교섭에 있어서의 참관은 「단체교섭 절차 및 방법 등에 대한 합의서」에 따른다.

제22조 [회의록 작성, 보관]

회의록의 작성, 보관은 「단체교섭 절차 및 방법 등에 대한 합의서」에 따른다.

제23조 [합의서 작성 및 이행]

① 단체교섭에서 합의된 모든 사항은 문서로 작성하고, 양측 대표위원이 서명한다.

② 교육청은 노동조합과 맺은 단체협약을 관련 법규에 따라 성실히 이행하는 한편 각급 기관 및 공립학교가 그 내용을 성실히 이행할 수 있도록 지도한다.

③ 교육청은 학교장, 행정실장 연수 시 단체협약에 관한 내용을 포함하도록 노력한다.

제 4 장 노 동 쟁 의

제24조 [노동쟁의의 원칙 등]

① 노사 양측은 노동쟁의의 자율적 타결을 위하여 최선의 노력을 다하며, 쟁의행위 중 어느 일방이 적법한 절차에 따라 단체교섭을 요구하였을 때 다른 일방은 정당한 이유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다.

② 노동쟁의 중재는 반드시 노사 양측의 명의로 신청하여야 한다.

③ 교육청은 조합원이 정당한 쟁의행위에 참가한 것을 이유로 불이익 조치를 하지 않는다.

④ 교육청은 정당한 쟁의기간 중 그 쟁의행위로 중단된 업무수행을 위하여 당해 사업과 관계없는 자를 채용 또는 대체할 수 없다.

제25조 [쟁의기간 중 시설이용 등]

① 교육청은 정당한 쟁의행위 중 조합원이 일상 활동과 관련된 최소한의 시설을 이용할 수 있도록 한다.

② 교육청은 정당한 쟁위 행위로 인하여 손해를 입은 경우에 그 배상을 청구할 수 없다. 단, 쟁의행위가 폭력이나 파괴행위를 수반한 경우에는 그러하지 아니한다.

제 5 장 사 회 적 책 무

제26조 [교육청의 사회적 책무]

① 노사 양측은 사회적 책무를 다하고 사회발전에 기여함으로써 조합원이보람과 긍지를 느끼며 일하고 국민들로부터 신뢰받는 학교를 만들기 위해적극 노력한다.

② 교육청은 조합원의 고용안정을 위해 노력한다.

제27조 [우리 농축산물 이용]

교육청은 학교 급식의 질 향상 및 학생들의 건강한 심신발달을 위하여 우리 농축산물을 이용하도록 권장한다.

제 6 장 인 사

제28조 [인사원칙]

① 교육청은 조합원의 인사를 합리적이고 공정하게 실시한다.

② 교육청은 전보 시 조합원의 생활근거지 등 당사자의 의견을 반영하도록 노력한다.

제29조 [평가]

① 교육청은 조합원의 근무의욕의 고취에 필요한 공정한 인사제도의 확립을 위하여 평가제도 개편 시 사전에 노동조합의 의견을 수

렴하도록 노력한다.

② 교육청은 근무평가 등 인사고과 제도의 도입, 설계 등 구체적인 시행방안과 관련하여 사전에 노동조합의 의견을 수렴하도록 노력한다.

③ 교육청은 조합원의 평가결과를 해당 근로자가 요청할 시 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 관련 법령에 따라 공개한다.

제30조 [채용]

① 교육감은 「경상북도교육청 교육공무직원 채용 및 관리 조례」에 따라 교육공무직원을 채용하며, 각급 기관장 및 학교장 등 사용부서의 장에게 채용권을 위임할 수 있다.

② 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 그 절차를 공정하게 하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우 이를 생략할 수 있다.

③ 교육청은 매년 모집채용과 관련한 공고, 계획, 선발기준, 응시자 통계, 채용현황 등 자료를 노동조합이 요구할 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 관계 법령에 따른다.

④ 조합원이 경상북도 내 교육행정기관, 공립유치원, 공·사립 초·중·고·특수학교, 국립학교에서 교육공무직원으로 근무한 경력(교육공무직원 대체 경력 포함)증명서를 제출할 경우 근속수당 산정시 경력에 산입한다.

제31조 [우선채용]

교육청은 경영상 이유로 해고된 근로자의 재고용을 위해 노력한다.

제32조 [수습기간]

① 신규 채용자의 수습기간은 채용일로부터 3개월 이내로 한다.

② 수습기간은 근속년수에 포함한다.

제33조 [정년]

조합원의 정년은 만60세로 하며, 그 정년에 이른 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우 9월 1일에, 9월에서 다음년도 2월 사이에 있는 경우 3월 1일에 당연 퇴직한다.

제34조 [휴직사유와 기간]

① 교육청은 다음 각 호에 해당되어 휴직을 신청할 경우 휴직을 허가할 수 있다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 60일 이상의 치료 또는 요양이 필요한 경우 : 1년 이내(다만, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장 가능)
2. 「병역법」 등 관련법령에 따른 징·소집기간 : 해당기간
3. 「산업재해보상보험법」상의 업무상 재해로 인정받아 근무를 계속할 수 없는 경우 : 소요기간
4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따른 가족돌봄휴직을 신청한 경우 : 90일 이내[다만, 간병인 경우 법령상의 기간을 포함하여 1년 이내]
5. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따른 육아휴직을 신청한 경우 : 자녀 1명당 3년 이내
6. 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따라 노동조합 전임자로 인정된 경우 : 해당기간(1년 단위)
7. 천재지변 또는 전시·사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때 : 90일 이내
8. 「공직선거법」에 따른 공직에 취임한 경우: 재임기간
9. 외국에서 근무, 유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때: 재직기간 중 2년 이내
10. 불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우: 1년 이내

② 휴직사유가 해소되지 않을 경우에는 휴직만료 30일전(6개월 미만 휴직자는 7일 이내)까지 휴직기간 연장원을 제출하며, 사용자와

근로자가 다시 합의하여 남은 휴직기간 범위 내에서 연장한다.

제35조 [휴직자 처우 및 복직]

① 휴직종료 후 복직하였을 때 제34조 제1항 제3호, 제4호(최초 90일), 제6호의 휴직기간 및 제5호의 최초 1년은 근속년수에 포함한다

② 휴직 중 사망자, 퇴직자의 평균임금 계산 기준은 관련법령 등에 따른다.

③ 휴직자는 휴직기간 만료 30일전까지(휴직사유가 소멸한 때에는 즉시) 복직원을 제출하여야 한다. 휴직기간 만료일까지 복직원을 제출하지 않을 경우 근로관계는 종료된다.

④ 휴직사유가 소멸되어 휴직자가 복직하고자 할 때 즉시 복직원을 제출하여야 하며, 교육청은 휴직전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 당사자의 의견을 들어 원직과 대등 또는 유사한 직무에 복직되도록 노력한다.

제36조 [징계사유와 입증책임]

① 교육청은 교육공무직원의 징계와 관련된 규정을 전 조합원이 알 수 있도록 공개한다.

② 징계에 대한 입증책임은 징계를 요청한 측에 있다.

제37조 [징계의 종류]

징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 2. 감봉 3. 정직 4. 해고

제38조 [징계절차]

교육청이 조합원을 징계하고자 할 때는 다음의 절차를 거쳐야 한다.

1. 징계대상자의 소속 기관장은 징계사유가 발생시 징계의결 요구서를 작성하여 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

2. 위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 심의·의결하여야 하고 부득이한 사유가 있을 경우에는 위원회 의결로 30일의 범위에서 연장할 수 있다.
3. 위원회는 당사자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다. 단, 당사자가 진술을 포기할 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 징계결과를 통보 받은 조합원은 징계 결정 통지를 받은 날부터 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있고, 재심 청구가 있을 경우 위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일로부터 15일 이내에 대상자에게 재심결과를 통지하여야 한다.

제39조 [해고의 제한]

① 교육청은 조합원에게 정당한 이유 없이 해고 및 징계를 하지 못한다.
② 교육청은 조합원을 해고할 경우 해고일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 예고하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 단, 「근로기준법」 등 법령에 예외를 두는 경우에는 그러하지 아니한다.
③ 교육청은 조합원이 다음 각 호에 해당할 때에는 해고 할 수 없다.
1. 조합원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴직 중인 기간과 그 후 30일
2. 산전·산후의 여성이 법령에 따라 휴가 중인 기간과 그 후 30일
3. 법령에 따른 육아휴직 기간

제40조 [부당 징계와 해고]

징계에 의한 해고 등 불이익을 당한 조합원이 노동위원회 등의 기관에 구제 신청할 경우 교육청은 그 확정판정(판결)에 따라 이행 조치를 취한다.

제 7 장 고 용 보 장

제41조 [적정인력 확보와 정원유지]

① 교육청은 조합원이 경영상의 사유로 해당 학교나 기관에서 근무할 수 없게될 경우 생활 근거지를 고려한 전보가 되도록 노력한다.

② 교원 또는 공무원의 채용을 이유로 무기계약 근로자를 해고할 수 없다.

③ 교육청은 무기계약으로 전환된 현원이 정원기준에 초과된 경우에는 자연 감소되어 정원에 도달할 때까지 현원을 유지한다.

④ 교육청은 자연감소 등의 이유로 정원대비 현원에 결원이 발생한 경우 특별한 사정이 없는 한 충원하도록 노력한다.

제42조 [무기계약이 아닌 근로자의 고용안정]

교육청은 무기계약이 아닌 근로자를 계약 기간 중 정당한 이유 없이 해고할 수 없다.

제43조 [비정규직 정규직화]

교육청은 상시 지속적인 업무에 종사하는 기간제 근로자 중 무기계약 대상자는 평가를 거쳐 무기계약직으로 전환한다.

제44조 [교육훈련]

① 교육청은 신규 채용자에 대하여 각 채용기관의 장이 필요시 업무 관련 내용 및 단체협약, 취업규칙, 안전보건규정 등을 교육하도록 안내한다.

② 교육청은 필요시 교육훈련계획을 수립하고 실시하도록 노력한다.

③ 각급 기관의 장은 조합원이 새로운 기술 또는 교과과정 개편, 배치전환 등으로 새로운 직무를 담당하게 될 때에는 필요에 따라 교육을 실시한다.

제45조 [장애인 고용]

① 교육청은 관련 법규에 따라 장애인을 의무 고용하도록 노력한다.

② 교육청은 조합원이 근무 중 산업재해로 장애인이 된 경우 업무

수행에 지장이 없는 범위 내에서 계속 근무할 수 있도록 한다.

제46조 [고령자 고용]

① 교육청은 고령자의 직업능력개발 향상과 작업시설, 업무 등의 개선을 통하여 고령자의 고용기회 제공을 위해 노력한다.

② 교육청은 감시·단속적 업무에 고령자(55세 이상)가 우선적으로 채용될 수 있도록 노력한다.

제 8 장 임 금

제47조 [임금의 원칙]

교육청은 조합원의 건강한 삶과 문화생활을 위해 교육청 재정여건 등을 고려하여 처우개선이 될 수 있도록 노력한다.

제48조 [임금의 구성]

임금은 기본급과 각종 수당 등으로 구분한다.

제49조 [임금저하불가]

① 교육청은 조합원의 임금수준이 정당한 사유 없이 저하되지 않도록 노력한다.

② 교육청은 임금, 직급체계 등을 개편(신설, 변경 등)할 경우 필요시 노동조합의 의견을 청취할 수 있다.

제50조 [임금인상 등]

교육청은 단체(임금)협약으로 별도로 정한 경우를 제외하고는 기관은 1월부터, 학교는 3월부터 적용한다.

제51조 [임금지급 방법]

① 교육청은 매월 17일에 임금을 통화로 전액 본인에게 지급하며, 지급일이휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 단, 개별 근로계약에

별도의 정함이 있는 경우는 그에 따른다.

② 교육청은 다음 각 호를 제외하고는 임금에서 공제할 수 없다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 연금 분담금
3. 노동조합비(희망하는 조합원)
4. 기타 법령에 따라 공제의무가 있는 경우

③ 교육청은 조합원이 출산, 질병, 재해, 그 밖에 대통령령으로 정하는 비상한 경우의 비용에 충당하기 위하여 임금 지급을 청구하면 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급하여야 한다.

제52조 [휴업수당]

교육청은 교육청의 귀책사유로 휴업하는 기간에는 평균임금의 70% 이상을 지급한다. 단, 평균임금의 70%에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.

제53조 [퇴직금]

① 교육청은 조합원의 퇴직금 및 일체의 금품을 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우 당사자 간 합의하여 지급 기일을 연장할 수 있다.

② 근속년수는 입사일로부터 퇴직일까지의 기간으로 하되, 휴직기간은 포함하지 않는다. 단, 육아휴직(최초 1년), 노조전임휴직, 산업재해 요양승인기간, 가족돌봄휴직(최초 90일)은 제외한다.

③ 교육청은 조합원의 퇴직금을 중간 정산할 수 없다. 단, 법령에서 정한 사유로 신청한 경우에는 예외로 한다.

제 9 장 근 로 시 간, 휴 일, 휴 가

제54조 [근로계약]

① 근로계약의 형태는 상시근무, 방학 중 비근무로 구분하되, 그 외의 근로계약은 사업계획에 의한다.
② 교육청은 방학 중 근로하지 않는 조합원이 근무일이 아닌 날 근로시 조합원의 의사를 존중한다.
③ 매해 임금 및 근로일 산정통지서를 교부하여야 한다.

제55조 [근로시간]

① 근로시간이라 함은 근로자가 사용자와 근로계약을 체결하여 노동력을 제공하고 사용자의 지휘, 감독 하에서 근로를 제공하는 시간을 말한다.
② 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간 이내, 1주 40시간 이내로 하되, 근로시간이 1일 8시간·1주 40시간인 학교에 근무하는 조합원은 지방공무원과 동일하게 적용한다. 단, 근로시간이 1일 8시간 미만, 1주 40시간 미만, 야간 근무자, 기관에 근무하는 조합원은 제외한다.
③ 제2항에 따라 1일 근로시간은 7시간 30분, 휴게시간은 30분으로 변경되나 임금은 8시간분을 지급하며, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 상의 단시간근로자로 보지 아니한다.
④ 지방공무원 복무조례 개정 등으로 학교에 근무하는 지방공무원의 근무시간이 종전(1일 8시간 근무, 1시간 휴게)으로 환원될 경우 조합원의 근무시간도 이에 따른다.

제56조 [휴게시간]

휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

제57조 [연장·야간·휴일근로]

① 교육청은 연장·야간·휴일 근로에 대하여 조합원의 동의를 얻어야 한다.
② 교육청은 조합원이 연장·야간·휴일 근로를 거부시 정당한 이유가

있는 경우 불이익을 줄 수 없다.

③ 교육청은 연장·야간·휴일 근로에 대해서는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

④ 교육청은 연장·야간·휴일 근로가 중복될 때 이를 각각 가산한다.

⑤ 교육청은 조합원이 근로시간 외에 별도의 업무를 수행할 경우 그에 상응하는 수당을 지급한다.

제58조 [유급휴일]

① 다음 각 호는 유급휴일로 한다.

1. 「근로기준법」에 따른 주휴일
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 휴일(일요일 제외)
4. 재량휴업일(개교기념일 포함) 중 연간 3일

단, 학교장은 학교업무의 정상적인 운영을 위하여 필요한 경우 조합원의 의견을 들어 휴일을 다른 날로 변경할 수 있으며, 재량휴업일(개교기념일 포함)이 연간 3일 미만인 경우 3일 범위 내에서 유급휴일을 부여한다.

② 제1항제3호의 휴일이 방학중에 있는 경우 방학중 비근무자에게 해당일에 대하여 일할계산하여 임금을 지급하며 유급주휴일 산정을 위한 근무일로는 보지 아니한다.

제59조 [연차유급휴가]

① 조합원의 연차유급휴가는 「근로기준법」에 따른다. 단, 방학 중 비근무자의 연차유급휴가 기본일수는 상시근무자의 근무일수에 비례하여 산정한다.

② 계속해서 근로한 기간이 1년 미만인 조합원에 대해서는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다. 연차유급휴가일수 산정기간은 회계연도에 따르고, 중도 임용된 자는 임용된 기간에 비례하여 연차유급휴

가를 부여한다.

③ 연차유급휴가는 1년에 한하여 자유로이 적치 분할하여 사용할 수 있다.

④ 교육청은 조합원이 청구한 시기에 연차유급휴가를 주어야 한다. 다만, 조합원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 학교 및 기관 운영에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 연차유급휴가 미사용수당은 연차유급휴가 청구권이 있는 마지막 달의 임금을 기준으로 통상임금을 산정하여 지급한다.

제60조 [특별휴가]

① 교육청은 조합원이 다음 각 호의 경조사 등에 해당시 소정의 특별휴가를 유급으로 부여한다.

1. 본인 결혼 : 5일
2. 자녀 결혼 : 1일
3. 배우자 출산 : 10일
4. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
5. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 사망 : 3일
6. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 3일
7. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 : 1일
8. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 : 1일
9. 본인 입양 20일(단, 「입양 특례법」에 따른 입양에 한함)
10. 군 입영 자녀를 둔 조합원 : 입영 당일 1일

② 가족돌봄휴가 무급 10일 중 자녀(미성년자)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(미성년자 자녀가 2명 이상이거나 장애인 자녀 또는 한부모 조합원인 경우 3일)까지 유급으로 한다.

③ 제58조제1항제4호의 재량휴업일이 없는 기관근무자에게 업무상 공백이 발생하지 않는 범위 내에서 연간 3일 이내의 학습휴가를 부

여한다.

④ 인공수정 또는 체외 수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우 연간 3일(최초 1일 유급) 이내의 휴가를 부여한다.

⑤ 계속근로기간이 10년 이상인 조합원에게 정년퇴직준비휴가 5일을 부여한다. 다만, 정년퇴직일 이전 1년 이내 사용한다.

⑥ 한국방송통신대에 재학 중인 조합원이 방학기간 중 출석수업으로 인해 휴가를 요청할 경우 연차휴가 일수를 초과하는 기간에 대해 무급휴가를 부여한다.

제61조 [병가]

① 교육청은 조합원이 업무 외 질병, 부상으로 요양이 필요시 연 60일의 범위 내에서 병가를 부여할 수 있으며, 최초 30일은 유급으로 한다.

② 연속 30일 이상 사용하는 경우 휴무일과 휴일을 포함하여 총 병가 일수를 계산한다. 다만, 유급병가 사용 일수의 계산은 휴무일과 휴일을 제외한 소정근로일로만 계산한다.

제62조 [공가 및 출장]

① 교육청은 조합원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 이에직접 필요한 기간을 공가로 인정하고, 공가 기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 국회·법원·검찰 등 국가(공공)기관에 공무로 소환될 경우
3. 법률의 규정에 따라 투표에 참가하는 경우
4. 천재지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우
5. 「국민건강보험법 시행령」에 따른 건강검진 및 「산업안전보건법」에 따른 건강진단을 받은 경우
6. 단체교섭 및 노사협의회 위원으로 선임되어 참석하는 경우

② 교육청은 교육청이 주관하는 연수, 체험학습, 현장학습, 보건증 발급 등 공적업무를 수행할 때는 공무원 여비규정에 의거 출장비를 지급한다.

제63조 [대체인력제운영]

교육청은 교육공무직원의 원활한 휴가 사용을 위하여 대체인력풀 제도 운영을 위해 노력한다.

제64조 [NEIS사용권한]

교육청은 조합원이 교육행정정보시스템(NEIS)을 사용할 수 있도록 교육청에서 정한 절차에 따라 사용권한을 부여하고 지도한다.

제65조 [사적 업무 지시 금지]

교육청은 근로자에게 업무와 관련 없는 사적인 지시를 하지 않도록 각급기관에 안내한다.

제 10 장 인 권, 직장 내 괴롭힘 금지 등

제66조 [인권보호]

① 교육청은 각급학교 및 기관 내에서 조합원의 존엄과 가치를 침해하거나 훼손해서는 아니 된다.

② 교육청은 인권침해 사항이 발생시 조사를 실시하고 인권침해행위의 중지, 원상회복, 재발방지 대책 등 필요한 조치를 취한다.

③ 교육청은 사상, 신념, 종교, 건강 및 질병 등 조합원의 권리, 이익, 사생활을 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 아니 된다. 다만, 「개인정보보호법」 등 관련법규의 범위 내에서 수집할 수 있다.

④ 교육청은 조합원의 개인정보를 해당 조합원의 동의 없이 담당부서와 담당자를 제외한 제3자에게 제공해서는 아니 된다. 단, 「개인정보

보호법」 등 관련 법규의 범위 내에서 제공할 수 있다.

제67조 [부당한 서약서 등 금지]

교육청은 조합원에게 부당한 서약서, 동의서의 제출을 강요하지 않는다.

제68조 [사생활 보호]

교육청은 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실, 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치, 운영하여서는 아니된다.

제69조 [직장 내 괴롭힘의 금지]

① 직장 내 괴롭힘이란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다. 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 · 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어

있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

③ 각급기관의 장 및 사업부서의 장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회(1시간) 이상 실시하며, 성희롱 예방교육과 동시에 실시할 수 있다.

④ 교육청은 직장 내 괴롭힘과 관련하여 「근로기준법」 등 관계 법규에 따른다.

제70조 [직장내 성희롱 예방 및 금지]

① 교육청은 직장 내 성희롱이 발생하지 않도록 노력한다.

② 교육청은 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

③ 교육청은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 필요한 조치를 한다.

④ 교육청은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 조합원 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 조합원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하지 않는다.

제 11 장 모 성 보 호

제71조 [남녀평등과 모성보호]

① 교육청은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」등 관련 법규에 따라 고용과 근로조건에서 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장한다.

② 교육청은 조합원이 관련 법규에 따라 차별을 인정 받았을 경우 즉시 원상회복 또는 시정조치를 하여야 한다.

③ 교육청은 조합원이 임신기 근로시간 단축, 육아기 근로시간 단축

등을 신청하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 관계 법규에 따른다.

제72조 [생리휴가 및 태아검진시간]

① 교육청은 여성조합원이 청구 시 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

② 교육청은 임신한 여성조합원에게 28주까지는 4주마다 1회, 29주에서 36주까지는 2주마다 1회, 37주 이후는 1주마다 1회의 임산부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 하며, 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. 다만, 장애인인 경우, 만 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우는 건강검진 횟수를 넘어 건강진단을 실시할 수 있다.

제73조 [출산전후휴가]

① 교육청은 임신 중인 여성 조합원에게 출산 전후를 통하여 90일(다태아120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상(다태아 60일)이 확보되도록 부여한다.

② 교육청은 조합원이 제1항에 의한 출산전후휴가 시 최초 60일(다태아 75일)에 대해서는 정상근무자와 동일하게 통상임금, 비월정수당, 복리후생수당 등을 지급한다.

③ 교육청은 출산전후휴가기간 만료 후 원직에 복직함을 원칙으로 하며, 휴가사용을 이유로 불이익 처우를 하지 않는다.

제74조 [유산·사산·조산휴가]

① 교육청은 여성 조합원이 유·사산한 경우에는 다음과 같이 휴가를 부여한다.

1. 임신기간이 11주 이내 : 5일 이내
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내 : 10일 이내

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내 : 30일 이내
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내 : 60일 이내
5. 임신기간이 28주 이상 : 90일 이내

② 교육청은 임신 중인 여성 조합원이 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

③ 교육청은 여성 조합원이 유산·사산 등의 휴가사용을 이유로 불이익 처우를 하지 않는다.

제75조 [직장보육시설]

교육청은 직장보육시설의 설치·운영은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 등 관련 법규에 따른다.

제76조 [육아휴직]

① 교육청은 임신 중인 여성 조합원이 모성을 보호하거나 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 관련 법규에 따라 부여한다.

② 육아휴직기간은 3년(남성의 경우 자녀의 출산이후부터 육아휴직 사용) 이내로 하며, 최초 1년은 근속기간에 포함하고, 육아휴직기간에는 임금을 지급하지 않는다.

③ 교육청은 육아휴직기간 만료 후 즉시 원직복직을 원칙으로 하며, 육아휴직을 이유로 불이익 처우를 하지 않는다.

④ 육아휴직은 2회에 한하여 분할 사용할 수 있다. 단, 여성조합원이 임신 중에 사용한 횟수는 포함하지 아니한다.

제77조 [육아시간]

① 교육청은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성조합원이 청구하면

1일 2회, 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

② 교육청은 수유에 필요한 수유실 또는 전용 휴게실과 기타 보관시설 등을 갖추도록 노력한다.

제78조 [임신 중인 여성 등에 대한 보호]

① 교육청은 임신 중 또는 산후 1년 미만 여성의 연장·야간·휴일 근로시 건강 및 모성보호를 위한 조치를 다하여야 한다.

② 교육청은 임신 중인 여성 조합원이 요구할 경우 쉬운 종류의 근로로 전환하도록 노력한다.

③ 교육청은 여성 조합원을 야간근로에 배치할 경우 성폭력 및 각종 범죄 위험으로부터 방지하기 위해 안전조치를 강구하여야 한다.

제 12 장 산 업 안 전 보 건

제79조 [사업주의 재해예방 의무]

교육청은 조합원의 안전과 건강을 지키기 위해 최선의 노력을 하고, 예산, 인력, 제도 등에서 안전보건을 우선적으로 고려한다.

제80조 [안전보건활동 보장]

교육청은 조합원의 안전보건을 위해 노력한다.

제81조 [안전보건교육]

교육청은 필요한 직종을 대상으로 안전보건교육을 실시한다.

제82조 [작업환경측정]

교육청은 조합원의 근무환경의 유지·개선을 위해 노력한다.

제83조 [건강진단]

교육청은 「산업안전보건법」 등 관련 법규에 따라 조합원의 건강

검진을 실시한다.

제84조 [근골격계 질환 직업병예방]

교육청은 학교 급식실 종사자의 근골격계 질환 예방을 위해 근무환경 개선 및 교육 등을 실시하도록 노력한다.

제85조 [재해인정]

① 교육청은 조합원이 업무상 부상, 질병, 사망 등 재해의 경우에 「산업재해보상보험법」 등 관련법규에 따른다.

② 교육청은 조합원이 업무상 재해로 인하여 정상적인 업무수행이 곤란한 경우 근로자와 협의하여 타 직종으로 전환을 위해 노력한다.

제 13 장 복 리 후 생

제86조 [복리후생의 원칙]

① 교육청은 각종 복지시설 이용에 성별, 고용형태별 차별이 없도록 노력한다.

② 교육청은 조합원의 맞춤형 복지서비스가 확대되도록 노력한다.

③ 교육청은 공무원들에게 부여되는 연수원·수련원 등의 복리후생 시설사용이 조합원 및 그 가족들에게도 적용될 수 있도록 노력한다.

제87조 [교육연수 등]

① 교육청은 업무수행 능력 향상을 위한 연수를 지속적으로 실시한다.

② 교육청이 주관하는 직무연수의 경우 출장비를 지급한다.

③ 교육청은 조합원들에게 방학 중 연수를 실시하도록 노력한다.

④ 교육청은 방학 중 사이버 교육 등의 혜택이 조합원에게 부여되도록 노력한다.

⑤ 교육청은 상시근무자의 방학 중 연수에 대해 2022년 상반기 중 협의한다.

제88조 [편의시설]

교육청은 조합원의 휴식을 위한 편의시설이 확보될 수 있도록 노력한다.

제89조 [동아리(소모임) 활동 보장]

교육청은 조합원의 자유로운 동아리(소모임) 활동이 보장되도록 노력한다.

제90조 [문화체육행사]

교육청은 교육청이 주관하는 체육행사에 조합원이 참여할 수 있도록 안내한다.

제 14 장 노 사 협 의 회

제91조 [노사협의회]

교육청은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 노사협의회를 설치·운영한다. 단, 단체교섭기간 중에는 노사협의회를 개최한 것으로 본다.

부 칙

제1조 [유효기간]

① 본 협약의 유효기간은 2024년 2월 29일까지로 한다.

② 협약 유효기간이 경과한 후에도 새로운 협약이 체결되지 아니한 때에는 새로운 협약이 체결될 때까지 종전 협약의 효력이 존속된다.

③ 단체협약 해지는 관계 법령에 따른다.

제2조 [협약갱신]

노사 양측 중 어느 일방이 본 협약을 갱신하고자 할 때에는 유효기간 만료 30일 전에 갱신 요구안을 제출하여야 한다.

제3조 [보충협약 및 재교섭]

교육청과 조합은 이 협약의 유효기간 중에 보충협약 체결 및 재교섭을 요구할 수 없다. 단, 경제적, 사회적 여건의 중대한 변화 등 특별한 사정으로 인하여 이 협약의 일부를 수정하거나 보완할 필요가 있는 경우에는 노사 합의에 따라 보충 협약을 체결할 수 있다.

제4조 [준용]

본 협약에 명시되지 아니한 사항은 제반 노동관련 법규 등에 따른다.

제5조 [협약의 작성 및 보관]

본 협약은 4부를 작성하여 노·사가 보관한다.

제6조 [불이행 책임]

교육청과 노동조합은 본 협약을 성실히 준수 이행할 의무를 지며, 어느 일방이 본 협약 미 이행 사례를 제시할 경우 공동으로 확인한 후 미 이행 사례가 이행되도록 지도한다.

제7조 [사립학교 조합원에 대한 적용]

교육청은 사립학교에 본 협약의 내용을 안내한다.

2022년 3월 14일

경상북도교육감

임종식 _____

전국공공운수사회서비스노동조합위원장
의 권한을 위임받은 전국교육공무직본부장

이윤희 _____

전국여성노동조합위원장

최순임 _____

전국학교비정규직노동조합위원장

박미향 _____

교육부 및 전국시도교육청과 전국학교비정규직연대회의 간
2023년 단체(임금)협약서

[공통]

1. 【노사협의】 2023년 임금협의 성과를 이어 임금체계 개선을 위한 노사협의를 지속하며, 노사는 노사협의가 발전적으로 논의될 수 있도록 노력한다.

· 방법: 2024년 6월부터 월 1회 협의하고 협의된 안건 중 노사공동의견이 도출되면 임금교섭에서 논의한다. · 구성: 교육부 및 17개 시도교육청 (※ 노동조합은 자율 구성) · 내용: 현 임금체계에 대한 논의 · 운영: 2025. 1. 31.까지 · 단, 2024년 집단임금교섭이 시작되면 실무교섭 1회를 노사협의로 대체한다.

2. 【급식비】 현행 급식비 지급기준 및 대상을 충족하는 경우 2024년 1월부터 월 150,000원을 지급한다.

3. 【명절휴가비】 2023 회계연도에 명절휴가비가 지급된 직종의 명절휴가비는 2024년부터 설날 및 추석에 각 850,000원으로 한다.

4. 【근속수당】2024 회계연도부터 근속상한을 22년으로 확대한다.

5. 【초단시간 시급제근로자】 초단시간 시급제근로자의 시간급은 2024 회계연도 부터 11,830원으로 하며 11,830원보다 높은 근로자의 시간급은 현행을 유지한다. 단, 생활임금 등 별도 지급 규정이 있는 경우 시도별 현행 기준에 따른다.

[1 · 2유형]

1. 【기본급】2024 회계연도부터 1유형 기본급은 월 2,186,000원, 2유형 기본급은 월 1,986,000원으로 한다.

[유형 외 직종]

1. 【기본급】 다음 각 항 직종의 기본급은 2024 회계연도부터 다음과 같이 적용하고 근로시간에 비례하여 지급한다.

① 특수운영직군은 월 68,000원을 인상한다.

② 영어회화전문강사는 월 68,000원을 인상한다(단, 본 협약에 따라 유형에 편입되는 경우 기본급은 해당 유형에 따른다).

③ 초등스포츠강사는 월 68,000원을 인상한다(단, 본 협약에

따라 유형에 편입되는 경우 기본급은 해당 유형에 따른다). 단, 경북은 월 78,000원을 인상한다.

④ 학교운동부지도자(경기 일반코치 제외)는 월 68,000원을 인상한다(단, 본 협약에 따라 유형에 편입되는 경우 기본급은 해당 유형에 따른다).

⑤ 다문화언어강사(서울)는 월 68,000원을 인상한다.

⑥ 임상심리사(울산, 경남)는 월 68,000원을 인상한다.

⑦ 특수교육지원센터운영강사(전남)는 월 68,000원을 인상한다.

⑧ 교육복지사(상담복지사, 프로젝트조정자, 교육복지조정자 포함), 지역사회교육전문가는 월 68,000원을 인상한다(단, 경기 지자체 재원 제외).

⑨ 언어재활사(충남)는 월 68,000원을 인상한다.

⑩ 유치원단시간강사(충북)는 시간급 21,000원으로 한다.

⑪ 경북의 청소원, 당직전담직원, 문단속요원 중 기본급과 급식비, 명절휴가비, 맞춤형복지비 및 정기상여금만 지급하는 근로자는 월 68,000원을 인상한다.

⑫ 경남의 통학차량보호탑승자, 교육지도사(산촌유학교육원), 구.학부모회직원(월급제)는 월 68,000원을 인상한다.

⑬ 경기의 초등보육전담사, 방과후학교지원센터전담요원, 유치원방과후전담사 중 1유형 이하자는 기본급 월 68,000원을 인

상한다. 단, 종전 기본급이 1유형 초과자는 2024년 회계연도 기준 1유형 기본급까지 인상한다.

⑭ 광주의 대안생활교육지도사는 월 68,000원을 인상한다.

⑮ 강원의 교육지도사, 방과후학교지원가, 다문화교육전문가는 월 68,000원을 인상한다.

⑯ 강원의 진로교육사, 학습클리닉전문가, 학부모지원전문가, 임상심리사, 대안교육전문가, 진학전문지원관은 월 34,000원을 인상한다.

⑰ 호봉상한이 있는 구육성회직원의 상한호봉을 2024 회계연도에 한하여 호봉상한을 1호봉 인상하되 2024 회계연도부터 적용한다. 경북은 2024년 회계연도에 한하여 1호봉 인상한다.

2. 【가족수당】2024 회계연도부터 다음 각 항의 직종에 대하여 공무원 지급금액을 준용하여 지급하며 지급기준 및 방식은 시도별 현행을 따른다.

① 특수운영직군

② 영어체험센터강사(경남, 지자체 재원 제외)

③ 청소원, 당직전담직원, 문단속요원 중 기본급, 급식비, 명절휴가비, 맞춤형복지비 및 정기상여금만 지급하는 근로자(경북)

④ 영어회화전문강사

3. 【정기상여금】2024 회계연도부터 다음 각 항의 직종에 대하여 아래와 같이 지급하며 지급기준 및 방식은 시도별 현행을 따른다.

① 영어체험센터강사(경남, 지자체 재원 제외)에 대하여 연 1,100,000원을 지급한다.

② 다문화언어강사(서울)에 대하여 연 1,000,000원을 지급한다.

4. 【근속수당】① 초등스포츠강사(유형외 시도)는 2024 회계연도부터 급간 20,000원의 근속수당을 지급하며, 지급기준 및 방식은 시도별 기준에 따른다. 단, 현재 근속수당 급간이 이를 상회하는 시도는 현행을 유지하며, 본 협약에 따라 유형에 편입되는 경우에는 그에 따른다.

② 초등스포츠강사의 근속경력산정은 관내 학교에서 초등스포츠강사로 근무한 경력에 한한다. 단, 별도 현행 지침이 있는 경우 그에 따른다.

5. 【1유형 편입】전국학교비정규직연대회의가 2023.12.31.까

지 신청하는 경우 다음의 각 항의 직종은 2024년 회계 연도부터 교육부 및 시도교육청 1유형 임금체계로 편입한다. 영어회화전문강사 및 초등스포츠강사의 근속경력산정은 관내 학교에서 해당 직종으로 근무한 경력에 한한다. 단, 별도 현행 지침이 있는 경우 그에 따른다.

① 임상심리사(경북)

② 교육복지사(세종)

③ 특수교육지원센터운영강사(전북)

④ 초등스포츠강사(부산, 광주, 대전, 울산, 세종, 강원, 충북, 전북, 제주)

⑤ 영어회화전문강사(광주, 대전, 울산, 세종, 강원, 충북, 전북, 제주)

⑥ 학교운동부지도자(부산, 울산, 경북, 제주)

⑦ 사회복지사(강원), 전문상담사(wee)(강원), 순회보건강사(강원)

6. 【2유형 편입】전국학교비정규직연대회의가 2023.12.31.까지 신청하는 경우 시설물유지관리원(전남)은 2024 회계 연도부터 교육부 및 시도교육청 2유형 임금체계로 편입한다.

[부칙]

1. 본 협약은 체결일 현재 재직자에게 적용한다.
2. 본 협약의 유효기간은 체결일로부터 2024년 8월 31일까지로 한다.

   단, 개별 조항이 적용시기를 달리 정하고 있는 경우 그에 따른다.
3. 수당별 지급기준 및 방식, 기타 이 협약에 규정되지 않은 사항은 각 시·도별 현행을 따른다.
4. 본 협약에 따라 인상되는 임금 등은 예산확보 후에 지급한다.
5. 경기의 유치원방과후전담사, 전남의 영어회화전문강사와 임상심리사는 2023. 12. 31.까지 별도 협의 후 합의에 이를 경우 1유형에 편입한다.
6. 경기의 단시간근로자의 급식비 지급방법을 변경한다. 단, 지급시기는 별도 협의한다.
7. 교육부 및 17개 시·도 교육청은 급식실 조리종사자의 임금 개선을 위해 노력한다.

2023. 12. 21.

부총리 겸 교육부장관의 권한을 위임받은
교육협력팀장 박 상 열 (인)

서울특별시교육감의 권한을 위임받은
노사협력담당관 강 성 만 (인)

부산광역시교육감의 권한을 위임받은
노사행정정보과장 허 수 인 (인)

대구광역시교육감의 권한을 위임받은
행정관리과장 윤 재 준 (인)

인천광역시교육감의 권한을 위임받은
노사협력과장 서 은 선 (인)

전국공공운수사회서비스노동조합 전국교육공무직본부
본부장 직무대행 김 미 경 (인)

전국여성노동조합
위원장 최 순 임 (인)

전국학교비정규직노동조합
위원장 박 미 향 (인)

광주광역시교육감의 권한을 위임받은
노동정책과장 김 영 대 (인)

대전광역시교육감의 권한을 위임받은
행정과장 오 찬 (인)

울산광역시교육감의 권한을 위임받은
노사협력과장 이 철 우 (인)

세종특별자치시교육감의 권한을 위임받은
교육복지과장 이 현 재 (인)

경기도교육감의 권한을 위임받은
노사협력과장 김 재 수 (인)

강원특별자치도교육감의 권한을 위임받은
예산과장 김 범 중 (인)

충청북도교육감의 권한을 위임받은
노사협력과장 배 상 근 (인)

충청남도교육감의 권한을 위임받은
행정과장 구 본 용 (인)

전라북도교육감의 권한을 위임받은
노사협력과장 심 화 정 (인)

전라남도교육감의 권한을 위임받은
노사정책과장 한 종 덕 (인)

경상북도교육감의 권한을 위임받은
학교지원과장 정 종 희 (인)

경상남도교육감의 권한을 위임받은
노사협력과장 안 승 기 (인)

제주특별자치도교육감의 권한을 위임받은
총무과장 김 형 조 (인)

세계교육
표준으로

삶의 힘을 키우는 따뜻한 경북교육

성장하는 나! 조화로운 우리! 함께여는 미래!

만 든 이			
총괄	학교지원과	학교지원과장	정종희
기획	학교지원과	공무직단체담당	윤순례
	학교지원과	공무직인사담당	김서우
집필	학교지원과	주무관	정병윤
	학교지원과	주무관	김경자
	학교지원과	주무관	박효진
	학교지원과	주무관	서지호
	학교지원과	주무관	이종현
감수	학교지원과	노무사	이재원
배포일 : 2024. 5. 8.(수)			