교육공무직원
노무관리 매뉴얼

LABOR MANAGEMENT MANUAL

부산광역시교육청
BUSAN METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

노무관리의 전문성과 효율성 제고에 앞장서기를

우리 교육청은 2015년 전국 시·도 교육청 가운데 최초로 『교육공무직원 노무관리 매뉴얼』을 발간하여, 전국 교육공무직원 노무 관련 행정을 견인해 왔습니다.

해마다 개정하여 발간하는 『노무관리 매뉴얼』은 노사관계의 나침반으로서 현장의 불확실성을 해소하고 기관(학교)의 원활한 업무수행을 지원하여 노·사 분쟁을 예방하는 데 크게 기여하고 있습니다.

이번 『2024년 노무관리 매뉴얼』은 교육공무직원의 복무, 인사, 급여 등을 체계적으로 정리하여 시교육청, 직속기관, 교육지원청, 학교 적용 시 통일성을 높였으며, 현장 맞춤형 지원을 위해 복잡하고 다양한 노동관계법령의 개정 사항을 반영했습니다. 또한, 신규 교직원들도 한눈에 내용을 이해할 수 있도록 도표와 계산식을 삽입하였고, '찾아보기'를 신설하여 편의성을 증대하는 등 실무에 필요한 내용을 총망라하여 수록하였습니다.

본 매뉴얼을 통해 노무관리업무에 대한 전문성과 역량을 제고하는 것은 물론 효율적인 노무관리 운영에도 많은 도움이 될 것으로 기대합니다.

지난해 우리 교육청은 교직원이 노무관리 전문가로서 중심이 되도록 연수에 대한 투자를 아끼지 않았으며, 그 결과 더욱 협력적인 노사관계를 구축할 수 있었습니다. 급변하는 제도와 환경 속에서도 우리 교육청은 교육 현장의 노사 조직문화를 함께 만든다는 열정과 자부심으로 노무관리업무 지원에 최선을 다하겠습니다.

그동안 매뉴얼 발간을 위해 애써주신 집필진을 비롯한 관계자 여러분의 노고에 깊이 감사드리며, 앞으로 본 매뉴얼이 체계적인 노무관리업무 시스템과 안정적인 노사관계 안착에 큰 역할을 하기를 기원합니다. 감사합니다.

2024. 3.

부산광역시교육감 하 윤 수

01

일러두기

007 I. 기본 개념

009 II. 관련 규범

02

채용

013 I. 일반

016 II. 절차

020 III. 교육공무직원 대체인력풀

022 IV. 채용 시 유의사항

028 V. 수습평가

03

근로계약

031 I. 채용관리시스템

032 II. 근로계약서 작성

037 III. 근로계약시 유의사항

040 IV. 겸직제한

교 육 공 무 직 원 노 무 관 리 매 뉴 얼

04

임금

043 I. 일반

045 II. 교육공무직원 임금 체계

047 III. 기본급

049 IV. 처우개선수당

066 V. 임금의 구분(통상임금, 평균임금, 최저임금)

074 VI. 처우개선 연혁

05

근로시간

077 I. 근로시간

079 II. 휴게시간

082 III. 연장·휴일·야간근로

086 IV. 지각·조퇴·외출·결근

088 V. 출장·연수·교육

06

휴일·휴무일

093 Ⅰ. 개요

094 Ⅱ. 휴일

099 Ⅲ. 방학중비근무자의 방학기간

102 Ⅳ. 파업

104 Ⅴ. 휴업

07

휴가

107 Ⅰ. 일반

108 Ⅱ. 연차유급휴가

121 Ⅲ. 병가

123 Ⅳ. 특별휴가

127 Ⅴ. 학습휴가

130 Ⅵ. 공가

08

휴직

133 Ⅰ. 개요

134 Ⅱ. 가족돌봄휴직과 가족돌봄휴가

136 Ⅲ. 산재휴직

141 Ⅳ. 질병휴직

143 Ⅴ. 기타휴직

144 Ⅵ. 복직

C O N T E N T S

09

모성보호

147 Ⅰ. 각종 모성보호 제도

149 Ⅱ. 임신관련 제도

152 Ⅲ. 출산관련 제도

157 Ⅳ. 육아관련 제도

10

인사관리

165 Ⅰ. 인사기록

168 Ⅱ. 근무성적평정

169 Ⅲ. 사회보장보험

173 Ⅳ. 징계

175 Ⅴ. 전보

177 Ⅵ. 퇴직급여제도

PART 1

일러두기

기본 개념

관련 규범

• 설
• 냐
• 냄
• 리
• 관
• 마
• 노
• 원
• 직
• 마
• 공
• 육
• 교

[01] 일러두기

Ⅰ 기본개념

1. 교육공무직원의 정의

- 공립 각급 학교 및 교육행정기관에서 근무하는 공무원이 아닌 근로자
- '근로자'란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에서 근로를 제공하는 자를 말함 (「근로기준법」제2조제1항제1호)

명칭 변동과정

· 변동 시기

2001	2004	2013	2015	2018
학교회계직	학교비정규직	공무원이 아닌 근로자	교육실무직원	교육공무직원

· 변동사유

- 2001년 학교회계 설치
- 2004년「공공부문 비정규직 종합대책」추진
- 2013년「공무원이 아닌 근로자 정원 관리규정」제정
- 2015년「부산광역시교육청 교육실무직원 채용 및 관리에 관한 조례」제정
- 2018년「부산광역시교육청 교육공무직원 채용 및 관리에 관한 조례」개정

2. 교육공무직원의 구분

학교회계직종(교육·행정 지원)과 학교강사직종(교육과정 지원)으로 구분

- 학교회계직종: 교육실무원·사무행정실무원 채용으로 시작되어, 1990년대 학교 급식을 위한 영양사, 조리사(원)의 채용으로 대폭 증가하였고, 복지·돌봄 등 학교 사업이 다양해지면서 돌봄 전담사, 교육복지사 등으로 확대됨
- 학교강사직종: 영어회화전문강사, 초등스포츠강사, 산학겸임교사, 시간강사 등으로 교사의 수업을 지원하거나 수업을 직접 담당하기도 함

3. 노무관리 매뉴얼 적용대상

- 적용 대상: 교육감 소속 각급 기관에서 근무하는 교육공무직원
- 적용 제외
  - 근로자가 아닌 자(도급사용자, 프로그램위수탁운영자, 자원봉사자 등)
  - 교육감 소속이 아닌 근로자(파견 등)
  - 법령의 적용이 달라 교육공무직원으로 보기 힘든 자(기간제교사 등)
- 교육공무직원 외 노무관리 매뉴얼 동일 적용 금지
  - 특히 자원봉사자는 근로자가 아니므로 별도의 위촉·관리 필요

4. 연혁

- 2004년 전 교육공무직원의 계약 형태는 일급제
  - 방학중비근무자는 방학 기간을 제외하고 계약하여 퇴직금·연차유급휴가 단절
- 2004년 연봉제를 도입하고 연 총액을 12분의 1로 나누어 매월 지급
  - 방학중비근무자는 2004.3.1.부터 연단위로 계약하여 퇴직금·연차 누적 관리
- 2014년 월급제를 도입하고 방학 중 처우개선수당 일부 지급
  - 「근로기준법」상 임금 전액불원칙에 위배될 수 있어 임금체계 변경
- 2015. 1. 1. 「부산광역시교육청 교육실무직원 채용 및 관리에 관한 조례」를 제정하고 교육감 소속으로 변경
  - 2015년 이전 사용자는 학교장으로, 학교의 자체적 판단에 따라 인사·노무 관리

계약 및 소속 변동 관련 참고사항

· 2004년 전 방학중비근무자의 경력은 계약기간만 인정

- 근속수당 지급을 위한 경력 산정 시, 미계약기간이자 무급기간인 방학기간은 제외하는 것이 원칙
- 단, 2004년 전에 방학기간을 포함하여 근로계약을 체결한 경우나 방학기간에 기관(학교)에서 급여를 직접 지급받은 경우 등 별도의 증빙이 있는 경우 예외적으로 경력 인정

· 2014년 전 학교간 교류는 전임교 퇴직 후 현임교에 신규입사하는 형태

- 교육감 소속이 아닌 기간에는 전보를 실시할 수 없으므로 개별 학교 사정으로 해고하거나 신규로 채용
- 교육청은 과거 각급 학교의 인력 수급 불균형 문제를 해소하고 교육공무직원의 고용불안을 감소시키기 위해, 학교 통·폐합, 사업의 종료나 변경, 사업수행 방식 변경, 학생수 감소, 예산 등의 사정으로 인력을 감축해야 할 경우 해당 인력이 우선적으로 재 채용될 수 있도록 교육청 홈페이지 활용 안내
- A학교 기간제 근로자가 교류를 신청할 경우, A학교에서 퇴직하고 B학교의 기간제 근로자로 신규 입사하게 되며, 퇴직금·연차는 단절됨
- A학교 무기계약 근로자가 교류를 신청할 경우, A학교에서 퇴직하고 B학교의 무기계약 근로자로 신규 입사하게 되며, 퇴직금·연차는 단절됨
- 단, 2014년 인력풀 이동자 및 교육실무원 교류와 같이 별도의 증빙이 있는 경우 예외적으로 계속근로 인정

Ⅱ 관련 규범

1. 노동법의 법원(法源)

- 노동관계에서 적용할 규범의 종류와 차례를 총칭
- 노동법상의 분쟁발생 시 법관에 의하여 재판의 규준으로 활용
- 종류: 법 이외에도 단체협약, 취업규칙, 근로계약 등 포함

2. 노동관계법률

- 「근로기준법」, 「노동조합 및 노동관계조정법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자 퇴직급여 보장법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「최저임금법」 등
- 「대한민국헌법」제32조 근로의 권리 및 제33조 노동3권을 보장하고 실현할 수 있도록 마련된 각종법률을 말함

3. 단체협약

- 노동조합이 그 노동조합 또는 조합원의 근로조건 유지·개선 기타 경제적·사회적 지위의 향상을 위하여 사용자와 교섭하고 합의한 사항을 서면으로 작성하여 당사자 쌍방이 서명 또는 날인하여 체결한 문서를 말함(「노동조합 및 노동관계조정법」제2조제4호, 제29조제1항, 제31조제1항)
- 원칙: 노동조합 소속 조합원에게만 적용
- 부산광역시교육청은 단체협약의 근로조건에 관한 효력을 조합원 뿐만 아니라 비조합원에게까지 확대하기 위해 '교육공무직원(교육행정기관 및 학교에 근무하는 공무원이 아닌 근로자) 관리 종합계획'(처우개선) 시행

단체(임금)협약	종합계획
2015.4.27. 최초 단체협약·임금협약 체결	2015.4.27. 시행
2016.6.1. 임금협약 체결	2016.6.1. 시행
2017.12.27. 단체협약·임금협약 체결 (2017년 이후 임금교섭 집단교섭실시)	2017.12.27. 시행
2019.2.1. 임금협약 체결	2019.2.1. 시행
2021.7.23. 단체협약 체결	2021.7.23. 시행

집단 임금협약	종합계획(처우개선)
2019.10.21. 집단임금협약 체결	2019.10.29. 시행
2021.1.22. 집단임금협약 체결	2021.1.26. 시행
2022.2.14. 집단임금협약 체결	2022.2.14. 시행
2023.4.25. 집단임금협약 체결	2023.4.25. 시행
2023.12.21. 집단임금협약 체결	2023.12.21. 시행

4. 취업규칙

- 각 사업장에서 근로자가 준수해야 할 규율과 직장질서 및 근로조건에 대한 구체적인 사항을 정한 규칙
- (기존)부산광역시교육청은 3가지 직군별로 분리하여 관리

「부산광역시교육감 소속 교육공무직원 취업규칙」(2015.7.1. 제정)

교육공무직원과 관련하여 법령, 조례, 교육규칙 등에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의함

「부산광역시교육감 소속 특수운영직군 종사자 취업규칙」(2018.9.1. 제정)

「정규직 전환 협의기구」협의를 통해 용역근로자에서 직접고용으로 전환되어 신설된 환경미화원 직종 등에 적용. 일반 교육공무직원과의 형평성을 감안하여 근로조건을 별도로 설정

「부산광역시교육감 소속 감시·단속적 근로자 취업규칙」(2018.9.1. 제정)

「정규직 전환 협의기구」협의를 통해 용역근로자에서 직접고용으로 전환되어 신설된 경비원 직종 등에 적용. 「근로기준법」제63조제3호에 따른 고용노동부장관의 승인을 받은 자로서, 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 점을 감안하여 근로조건을 별도로 설정

- (개선)기존 직군별 3개의 취업규칙을 분야별 3개로 개선(2022.6.1.)

기 존	개 선
① 부산광역시교육감 소속 교육공무직원 취업규칙	① 부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙 (총칙·임금·안전보건)
② 부산광역시교육감 소속 특수운영직군 종사자 취업규칙	② 부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙(인사)
③ 부산광역시교육감 소속 감시·단속적 근로자 취업규칙	③ 부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙(복무)

- 탄력적 근로시간제 도입·시행(2023.2.1): 탄력적 근로시간제 운영 기준 마련

5. 규범의 적용원칙

- 상위법 우선의 원칙
  - 노동관계법률 → 단체협약 → 취업규칙 → 근로계약 → 사용자 지시 순으로 적용
- 신법 우선의 원칙
  - 적용범위가 동일한 2개의 규범이 존재할 경우, 최근에 성립된 것을 우선 적용
- 특별법 우선의 원칙
  - 교원과 공무원의 근로조건에 관하여 노동관계법률보다 특별법인 공무원법이 우선 적용되는 것처럼, 특별히 정한 법을 일반법보다 우선 적용
- 유리한 조건 우선의 원칙
  - 하위규범이 상위규범보다 근로자에게 유리한 내용을 규정하고 있는 경우 하위 규범에 효력이 발생 (노동법의 특별원칙으로 하위규범의 원칙준수 필요)

PART 2

채용

일반

절차

교육공무직원 대체인력풀

채용 시 유의사항

수습평가

[02] 채용

Ⅰ 일 반

1. 원칙

가. 근거

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」
- 「부산광역시교육청 교육공무직원 채용 및 관리에 관한 조례」

나. 채용 주체

- 교육감 채용 직종: 교육청 일괄 채용 → 인사발령
- 학교장 채용 직종: 학교 개별 채용 → 교육청 보고

채용 구분	채용 직종		
교육감 직접 채용	1. 교육실무원 4. 교육복지사 7. 사서 10. 조리원 13. 유아교육사 16. 기관운영실무원	2. 사무행정실무원 5. 돌봄전담사 8. 영양사 11. 전문상담사 14. 평생교육사 17. 사감	3. 특수교육실무원 6. 유치원(특수)방과후과정전담사 9. 조리사 12. 과학실험실무원 15. 수학체험교실지원인력 18. 취업지원관
학교장 위임 채용	1. 경비원	2. 환경미화원	3. 장애인일자리창출인력

※ 과학실험실무원: 부산과학고, 부산일과학고, 과학교육자료실 및 발명교육센터 운영학교

다. 내용

- 교육공무직원 21개 직종 정원 내 채용
  - 정원이 없는 경우 원칙적 채용 금지
  - 정원 외 현원 퇴직 시 신규채용 불가
- 신규채용은 공개채용이 원칙(공고기간은 토·일요일, 공휴일 포함 산정)
  - 공고기간은 정보통신망 등을 활용하여 5일 이상
  - 긴급할 경우 3일 이상

    (공고 초일은 불산입, 공고일 다음날부터 기산하되, 공고기간이 끝나는 날이 토요일 또는 공휴일에 해당될 때에는 다음날을 만료일로 함)
- 학교강사직종은 사업부서의 채용계획 준수
- 공무원 결원 대체 인력은 무기계약 금지

2. 예외

가. 근거

- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」
- 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」

나. 내용

구분	대상
정원 내 채용 원칙의 예외 (정원 외 채용)	- 일시적 업무 과부화 해소를 위한 3개월 미만 한시 인력 - 통학차량탑승도우미 기존 인력 내 현원 인정 - 공립 단설유·초·중·고·특수학교 기준인원 내 시설관리실무원
공개채용 원칙의 예외	- 6개월 미만의 기간제 근로자 채용 - 3회 이상 채용공고에 응시자가 없는 경우 - 대체인력풀에서 대체인력을 채용하는 경우 - 장애인 고용 촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인 근로자를 채용하는 경우 - 고용노동부 워크넷 구직 등록자를 채용하는 경우 - 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상상황을 해소하기 위하여 긴급인력 충원이 필요한 경우
무기계약 전환의 예외	- 사업의 완료 또는 특정업무 완성을 위해 필요한 기간을 정한 경우 - 원근로자 휴직, 휴가, 파견 등으로 인한 대체인력 - 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우 - 「국민체육진흥법」 제2조제6호에 따른 체육지도자 업무에 종사하는 경우(학교운동부지도자, 초등스포츠강사) - 타 법령에서 별도로 정한 경우(영어회화전문강사) - 초단시간 근로자(주 15시간 미만), 정년초과자

3. 총괄 및 직종 관리부서

가. 총괄부서: 노사행정정보과

나. 직종 관리부서

관리부서	직종명
교육정책과	한국어강사, 기관운영실무원(학교흡연예방사업, 부산다문화교육지원센터), 환경미화원
유초등교육과	돌봄전담사, 유치원방과후과정전담사, 유아교육사, 기관운영실무원(학생교육문화회관, 학생예술문화회관, 어린이창의교육관, 유아교육진흥원, 방과후학교지원업무)
중등교육과	유치원(특수)방과후과정전담사, 수학체험교실지원인력, 운전원(특수학교통학차량), 기관운영실무원(특수교육지원센터), 교과교실제강사, 특수교육실무원
디지털미래교육과	과학실험실무원, 교육실무원(과학), 영어회화전문강사, 원어민영어보조교사, 원어민중국어보조교사, 산학겸임교사, 취업지원관, 기관운영실무원(북부교육지원청 과학교육자료실, 창의융합교육원, 과학체험관, 수학문화관)
인성체육급식과	영양사, 조리사, 조리원, 배식실무원, 운전원(학교급식운반), 스포츠강사, 학교운동부지도자, 전문상담사, 기관운영실무원(영양교육체험관, 한빛학교, 부산체육고), 사감
총무과	경비원, 시설관리실무원(공무원 결원 대체)
학생학부모지원과	통학차량안전도우미(유치원)
재정과	교육복지사
기획조정과	시설관리실무원(학교시설유지관리 사업), 사서, 학교도서관운영실무원, 평생교육사, 기관운영실무원(도서관 개관시간연장, 부산교육역사관)
노사행정정보과	교육실무원, 사무행정실무원, 시설관리실무원(공무원 결원 대체 및 학교시설유지관리 사업 제외), 기관운영실무원(전산업무), 장애인일자리창출인력
학교안전총괄과	통학차량안전도우미(초등), 기관운영실무원(안전체험관)
해운대교육지원청	기관운영실무원(스포츠교육센터)

※ 향후 조직개편 등에 따라 직종 관리부서는 변경될 수 있음

Ⅱ 절 차

1. 교육감 채용

① 총괄부서	② 관리부서	③ 총괄부서	④ 총괄부서
신규채용 교육공무직원 수요조사 ↓ 관리부서	자격요건 정리 등 채용 수요 공문 발송 ↓ 총괄부서 (노사행정정보과)	채용계획 수립	채용

⑤ 총괄부서	⑥ 사용부서	⑦ 사용부서	⑧ 사용부서
인사발령 통보 ↓ 관리부서 및 학교(기관)	채용관리시스템 근로계약서 작성 후 제출 및 교부(무기계약) ↓ 총괄부서 (노사행정정보과) 및 근로자	수습평가 실시 후 무기계약 확정 또는 근로계약 해지 ↓ 근로자	무기계약 확정 또는 근로계약 해지 결과 보고 (자료집계) ↓ 총괄부서 (노사행정정보과) 및 관리부서

※ 정원 내 결원 발생에 따른 기간제 채용은 학교장 위임 채용 직종 절차에 따라 진행

채용·계약 업무 시 징구서류

신규채용 지원자 제출서류	최종합격자에 한해 추가제출	근로계약서 작성 시 징구서류
- 이력서 - 경력증명서(해당자에 한함) - 자격증 또는 면허증 사본 (해당자에 한함)	- 주민등록등본 - 채용신체검사서* - 성범죄 및 아동학대 경력조회 동의서 - 채용결격사유 및 부정행위 부존재 확인서	- 개인정보 활용 동의서 - 보안서약서 - 서약서(취업규칙 서식 참고)

※ 교육공무직원은 교육부「보안업무규정 시행세칙」상 임시직원으로 동 세칙 제11조제3항에 의거 신원조사 생략

※ 6개월 이하의 대체근로자인 경우, 채용신체검사서는 국가건강검진서로 대체 가능

※ 근로자의 채용신체검사비 실비 범위 내 지원(4만원 한도)

※ 기간제근로자 채용시 국가공무원, 지방공무원, 공립 학교(기관)교육공무직원, 공립 학교(기관) 기간제 교원(교육공무직원) 근로자로 퇴직한 사람을 그 퇴직일로부터 6개월 이내에 기간제 근로자로 채용 할 경우 채용신체검사서(건강검진서)를 면제할 수 있음. 단, 직종에 따라 필요시 징구 가능(6개월 이내 채용 내용 확인은 경력증명서 등으로 확인)

채용신체 검사비 지원 절차	① 채용신체검사 가능 병원 방문 및 검사 실시	→	② 채용신체검사서 및 영수증 징구	→	③ 실비 지급

2. 학교장 위임 채용

가. 채용절차

채용 승인 요청	**1-1) 채용 승인 요청 (사용부서 → 관리부서)** **1-2) 채용 승인 통보 (관리부서 → 사용부서)** ※ 직종별 관리부서: p15 참조 ※ 채용 가능 범위 확인 및 사전심사 절차 준수
채용 계획 수립	**2) 자체 채용계획 수립 (내부결재)** ㅣ 선발인원, 평가방법, 응시자격, 징구서류, 근로조건, 접수일정, 심사일정 등 계획수립 ㅣ 자체 심사기준 설정 (서류심사, 면접심사 채점기준 및 배점 등 설정) ㅣ 채용을 위한 심사위원 위촉 등 ※ 심사위원 구성시 1/3이상을 외부위원으로 구성 • 외부위원 범위: 각급학교(기관) 소속 교직원(채용기관의 교직원 제외), 타 기관 공무원, 직종 관련 전문가, 민간인 등 • 내부위원만으로 구성가능한 경우 - 서류전형에서 경력, 자격 등 객관적 내용만 판단하는 경우 - 1년 이하의 기간제 근로자를 채용하는 경우 • 심사위원 서약서 징구 ※ 대체근로자(기간제) 채용 시에는 대체인력풀 우선 활용 권장 • 대체인력풀 활용 시 채용 공고 과정 생략(단, 채용신체검사서 및 성범죄 및 아동학대 경력조회 동의서징구) 근로계약 체결 후 대체인력풀 게시판에 채용 정보 입력 • 대체인력풀 제도: p20 참조
채용 공고	**3-1) 채용 공고 작성 (내부결재)** ㅣ 선발인원, 평가방법, 응시자격, 징구서류, 근로조건, 접수·심사일정 등을 포함하여 작성 ㅣ 채용서류반환청구 절차 안내 및 서식 첨부 ㅣ 「부산광역시교육청 채용 지침」제26조 부정합격자 합격 취소에 대한 내용 적시 **3-2) 공고 승인요청: K에듀파인-업무지원-공고등록대장-등록-승인 요청** **3-3) 공고문 게시: 교육청, 관할 지원청, 학교 홈페이지 등에 공고문 게시**
서류 접수 및 서류 심사	**4-1) 서류 접수** ※응시원서 접수대장 작성 및 보관 **4-2) 서류 심사** ㅣ 경력사항, 자격사항, 자기소개서 등을 고려하여 채점 및 평가 ㅣ 심사위원별 평가표, 평가 집계표, 서류심사 회의록 등 작성하여 보관 **4-3) 서류심사 합격자 발표 및 통보**
면접 심사	**5-1) 면접 심사** ㅣ 인성, 교육공무직원의 자세, 전문성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가 ㅣ 심사위원별 평가표, 평가 집계표, 면접심사 회의록 등 작성하여 보관 **5-2) 최종 합격자 발표 및 통보** ※ 교육공무직원 채용시 서류심사 및 면접심사 필수 운영 - 6개월 미만 채용, 3회 이상 공고에도 응시자가 없을 경우 서류심사, 면접심사 생략할 수 있음 단, 대체인력풀으로 6개월 이상 근로자 채용시에는 다수인원 대상 면접심사 실시

결격사유조회	**6-1) 채용신체검사서 징구 및 확인** ※ 6개월 이하 채용 시 국가건강검진서로 대체 가능 ※ p16 채용·계약 업무 시 징구서류 참고 **6-2) 성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회** ㅣ 행정정보공동이용시스템 활용 ㅣ 성범죄 및 아동학대 경력조회 동의서 징구 및 보관 ※ 결격사유조회: p.26 참조 **6-3) 채용결격사유 및 부정행위 부존재 확인서 징구**
채용 결과 보고	**7-1) 채용 결과 보고 (내부결재)** ㅣ 서류심사, 면접심사 자료 취합하여 자체 결과 보고 **7-2) 채용 결과 보고 (자료집계, 연중 상시)** **(사용부서 → 총괄부서[노사행정정보과])** ㅣ 채용 후 5일 이내 k-에듀파인 자료집계 시스템 보고 (매월 1일 개설, 말일 마감) ㅣ 학교 및 기관 내 초단시간 근로자, 기간제근로자를 포함한 모든 근로자 채용 결과 보고 ※ 단, 학교강사직종, 대체근로자는 보고 제외 ※ 지자체 소속 등 교육공무직원이 아닌 자를 보고하지 않도록 유의
근로계약 체결	**8-1) 근로계약 결정 (내부결재)** **8-2) 근로계약서 작성 및 교부** ㅣ 무기계약: 본청 노사행정정보과로 근로계약서 2부, 서약서, 인사관리카드 제출 → 계약서 수령 후 근로자 교부 ㅣ 기간제: 학교 자체 계약서 작성 및 교부 ㅣ 근로계약서 교부대장 작성 및 보관 **8-3) 채용 및 근로계약에 따른 기타 업무** ㅣ 발령대장 작성 ㅣ 인사관리카드 작성 ㅣ 나이스 교육공무직등인사에 인사자료 생성 ㅣ 4대보험 취득신고 ㅣ 근로자 명부 갱신 등 ※ 근로계약 체결 시 유의사항: 3장 '근로계약' 참고
수습평가 실시 및 결과 보고 (대상: 무기계약직)	**9-1) 수습평가 실시 및 인사위원회 개최** ㅣ 3개월 미만 내에 결과통지까지 할 수 있도록 절차 추진 **9-2) 무기계약 확정 또는 근로계약 해지 통보** ㅣ 3개월 미만 내에 확정 또는 해지 통보 **9-3) 수습평가 결과 보고(자료집계) → 총괄부서[노사행정정보과]**

특정 사유로 인한 한시적 채용(기간제)

사유	행정절차(학교 기준)
• **학기(연도) 중 정원 내 결원 발생** - 대상: 교육감 채용 직종 - 요건: 정년퇴직 외 퇴직(의원면직 등)	① 직종 관리부서와 유선 협의 및 채용승인 절차 ② 채용절차 시행
• **정원 내 직종 휴직, 휴가 등 복무 사용**	① 채용승인 절차 생략 ② 채용절차 시행 ※ 채용결과 보고 생략
• **정원 외 3개월 이상 9개월 미만 한시 기간제근로자** - 대상: 본청 주관 인력 지원 사업(학교제외) - 요건: 사전심사제 승인	① 사전심사제 절차 준수 (교육청 관리부서) ② 인력 운용 사업 공문(지침) 시행 (교육청 관리부서) ③ 관리부서 지침에 따라 채용 실시
• **학교강사직종, 교원대체직종**	① 관련 법령 및 관리부서 지침에 따라 실시
• **정원 외 일회성 단기 기간제 근로자** - 대상: 3개월 미만 근로자 - 요건: 일시적 업무 과부하 해소 목적 (ex: 감사기간, 특정한 사업을 추진하는 경우)	① 직종 관리부서와 유선 협의 ② 채용승인 절차 생략 ③ 채용절차 시행

사전심사제란?

· **주체:** 본청 관리(사업)부서

· **심의기구:** 본청 인력관리심의위원회(노사행정정보과 소관)

· **목적:** 인력 채용 사업(특교사업 등)의 필요성, 타당성, 규모, 중기계획 등 사전심사

· **사전심사 대상:** 무기계약직, 기간제, 용역 근로자

· **사전심사 대상 제외:** 기간제교원, 학교강사 및 교원대체 직종, 위촉직(자원봉사자)

· **절차**

노사행정정보과		본청 관리(사업)부서		심의위원회		노사행정정보과
인력관리심의위원회 개최 예정 통보	▶	사전심사 안건 제출	▶	안건 심의·의결	▶	심의 결과 각 부서 통보

※ 세부내용 및 안건 작성 요령 인력관리심의위원회 관련 시행 공문 참조

Ⅲ 교육공무직원 대체인력풀

1. 대체인력풀

가. 내용

인력충원이 필요할 때 즉시 채용 가능하도록 적합한 조건을 갖춘 인력을 사전에 선발하여 수시 예비인력으로 관리하는 제도

나. 목적

- 교육공무직원의 실질적인 휴가·휴직 보장으로 근로여건 개선
- 학교(기관) 단위 대체인력 채용부담 완화로 학교행정지원 효율성 제고

다. 활용 방법(절차)

교육청홈페이지-소식·채용-채용/시험정보-교육공무직원 대체인력풀 접속

↓

학교 담당자확인 확인번호 입력

↓

계약기간이 6개월 미만인 경우
- 별도의 공고없이 계약
- 필요한 경우 2배수 이상 선정 후 선발 절차를 거쳐 계약 가능(선택)

계약기간이 6개월 이상인 경우
- 대체인력풀 내 2배수 이상 선정 후 면접 등 선발절차를 거쳐 계약(필수)
- 대체인력풀 가용 인원이 2배수가 되지 않을 경우 적·부 심사 후 계약

↓

근로계약서 작성
채용일 기준 유효기간 이내 채용신체검사서 징구(공무원·일반 불문)
성범죄 및 아동학대 경력조회 동의서 징구 및 조회(행정정보공동이용 활용)
※ p16 채용·계약 업무 시 징구서류 참고

↓

계약 체결 후 5일 이내 대체인력풀 활용결과 자료집계 보고
교육청홈페이지(교육공무직원대체인력풀) 등록자 「채용여부」 '채용'으로 변경 후 채용 적용

↓

계약 만료 후 반드시「채용여부」 '미채용'으로 변경 및 「경력사항」 입력

선발절차 및 방법

· **평가위원회 구성**: 직종별 특성을 고려하여 학교 자체적으로 3인 구성

· **역할**: 평가표 작성 및 면접 진행

라. 선발분야별 해당 직종

분야	대체인력풀 대상 직종
행정지원	1. 교육실무원 2. 과학실험실무원 3. 사감 4. 사서 5. 기관운영실무원 6. 사무행정실무원 7. 수학체험교실지원인력 8. 유아교육사 9. 유치원(특수)방과후과정전담사 10. 돌봄전담사 11. 특수교육실무원 12. 교육복지사 13. 전문상담사
급식지원	1. 영양사 2. 조리사 3. 조리원
시설지원	1. 경비원 2. 시설관리실무원 3. 환경미화원 4. 운전원

마. 신분 및 처우

- 무기계약 전환 대상자 아님
- 계약기간에 따라 교육공무직원의 유형별 임금 및 복무 동일 적용

바. 유의사항

- 교육청에서 결격사유 검증하였으므로, 별도의 서류 징구없이 계약 가능하지만, 채용신체검사서와 성범죄 및 아동학대 경력조회 동의서는 징구 및 조회하여 학교 보관
- 대체인력풀 등록만으로는 채용이 보장된 자가 아니며, 원근로자 휴가·휴직 등으로 인한 업무 공백 시에만 채용
- 원근로자의 결원 기간 동안만 계약(회계연도 단위 계약 미적용)
- 정년퇴직, 의원면직으로 인한 결원 시에는 반드시 직종 관리부서의 승인 후 채용

지역사회연계구인

· **목적:** 급식종사자(조리원, 조리사) 및 환경미화원 단기 복무 사용 시 대체인력 구인 어려움 해소
· **신청기관:** 학교 인근 권역별 여성인력개발센터
· **신청시기:** 대체인력 수요 발생 시
· **신청방법:** 권역별 여성인력개발센터 통화 후, 신청서 팩스 전송(희망 구인일 최소 7일 전 신청 권장)
※ 관련공문: 관리과-9121(2021. 10. 6.)

Ⅳ 채용 시 유의사항

1. (준)고령자 고용

가. 고령자 정의

- 고령자(55세 이상인 자)
- 준고령자(50세 이상 55세 미만인 자)

나. (준)고령자 우선고용직종의 결원 발생 시 고령자 채용 적극 권장

- 우리 교육청 (준)고령자 우선고용직종: 시설관리실무원, 환경미화원, 경비원, 취업지원관

다. 관련규정: 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제16조

라. 채용 방법

- 채용 공고 시 (준)고령자 우선채용 문구를 명시
  - 채용 공고 시 지원 연령 제한 금지
    (무기직 채용 시, 정년 이내의 연령은 모두 지원 가능하게 공고)
  - 응시원서 접수 후 (준)고령자 응시자가 있는 경우 (준)고령자 우선채용
  - (준)고령자가 없는 경우 원서접수자 중 평가를 거쳐 채용
- 최종합격자의 연령이 정년 미만인 경우 무기 근로계약을 체결하고, 정년 이후인 경우 기간제 근로계약을 1년 단위로 체결
- 정년 이내의 경우 직종별 임금을 적용하고, 정년초과자는 별도 임금체계 적용
- 정년퇴직자를 재고용할 경우, 퇴직급여 및 연차유급휴가 일수 계산 시 종전의 근로기간은 계속 근로기간에서 제외(기존 근로계약과의 단절)
- 근로계약 및 임금
  - 정년미만자: 무기계약 채용(해당직종의 기본급 및 수당 지급)
  - 정년초과자: 기간제 채용(정년초과자 단가 적용)
    ※ 정년: 일반직종 60세, 환경미화원·경비원: 65세

2. 장애인 고용

가. 관련: 교육공무직원 장애인 고용촉진 계획

- 특수운영직군(경비원, 환경미화원)의 신규 채용 시, 장애인 우선 채용절차 의무 준수

나. 장애인 고용촉진 추진계획(사업)

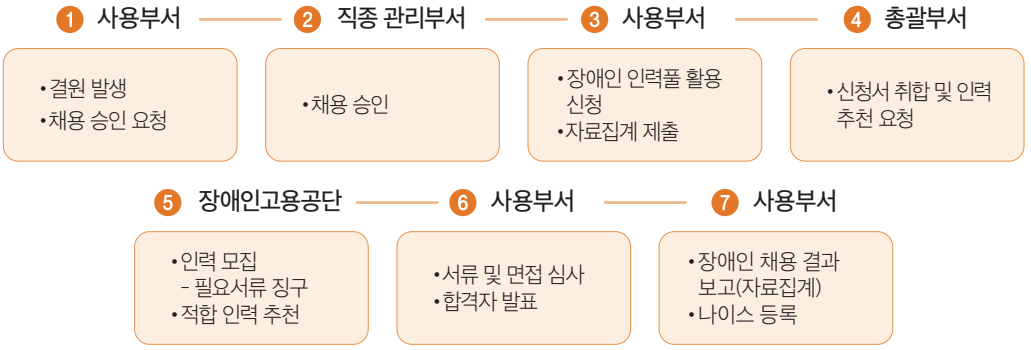
	장애인 의무 고용제	자립·행복 일자리 사업	특수운영직군 장애인 우선 고용제
직종명	장애인일자리창출인력		경비원, 환경미화원
대상기관	장애인 의무고용 지정 공립 각급학교 및 직속기관	공립 특수학교, 도서관	경비원, 환경미화원의 직종 정원 2인 이상이며 장애인 미고용 중인 학교(기관)
정원	대상 학교(기관)별 1명 이상	학교별 배정 인원	학교(기관)별 직종 정원 범위 내
근무조건	- 월 16일, 월60시간 이상 원칙 - 상시·지속적 업무에 대하여는 채용 시부터 무기계약 (채용일로부터 3개월 미만의 기간 동안 수습평가 운영)	- 월 16일, 60시간 이상 원칙 - 1년 단위 계약 기간제 - 동일인 대상 반복적 재계약 불가	해당 직종 근무조건
담당업무	장애인 근로자의 특성 및 학교 운영에 따라 업무분장		해당 직종 업무

다. 채용 절차 및 방법

- 장애인 의무 고용제, 자립·행복 일자리 사업
  - 홈페이지를 통한 공개채용 원칙(필요 시 한국장애인고용공단 연계)
    ※ 3회 채용 공고 후 적격자가 없을 시 학교 자체평가를 통해 정년초과자 채용 가능
  - 학기 중 결원이 발생하여 대체인력을 구하는 경우에도 장애인 근로자로 채용
- 특수운영직군 장애인 우선 고용절차
  - 자체 채용 시

① 사용부서	② 직종 관리부서	③ 사용부서
• 결원 발생 • 채용 승인 요청	• 채용 승인	• 장애인 우선 채용공고 • 심사 및 합격자 발표 ※ 장애인 적격자 없을 시 일반채용 절차 진행

- 한국장애인고용공단 인력풀 활용 시



3. 채용공고 작성 시 유의사항

- 채용(예정)인원, 업무내용, 응시자격, 채용조건(근로시간, 임금 등), 선발기준 등을 응시자가 명확하게 알 수 있도록 공고문 작성
  - 모집한 내용과 근로조건을 다르게 하려면 변경공고 필요
- 채용공고와 근로계약서 상의 근로조건 반드시 일치
  - 사용자는 공고문의 내용대로 근로조건을 보장해야 할 의무가 있음
- 재공고 사유(응시인원 미달, 적격자 없음 등) 발생 시 처리절차, 선발 및 평가기준 등을 반드시 포함
- 대체근로자인 경우 '원 근로자가 복직, 업무복귀 등 변동 시 계약기간 중이라도 계약이 종료됨'을 명시

4. 채용서류 접수 방법 다양화

- 특별한 사유가 없는 한 구직자의 방문으로 원서접수를 하는 것을 지양하고, 전자우편·팩스·우편 등 다양한 방법으로 원서접수를 하되, 가급적 전자우편을 통한 원서접수 우선
- 전자우편 등을 통해 원서접수 시 접수된 사실을 지체 없이 구직자에게 홈페이지·휴대전화 문자·전자우편·팩스 등을 통해 안내

5. 채용의 공정성과 투명성을 저해하는 행위 금지

- 채용에 관한 부당한 청탁·압력·강요행위 금지
- 채용과 관련된 금전·물품·향응 또는 재산상 이익 제공 및 수수행위 금지
- 채용계획서, 공고문 등에 안내된 채용절차, 기준, 일정 등 반드시 준수
- 지인 및 기존 근로자를 위한 형식적 채용이 아닌 투명하고 공정한 채용 실시
- 기존 근로자가 채용에 응시할 경우
  - 외부 응시자와 동일한 조건으로 채용절차 진행
  - 기존 근로자가 근무 중에 면접심사 등 시험에 응시할 경우 복무관리 철저
  - 외부 응시자의 불필요한 오해를 불러일으킬 수 있는 복장(슬리퍼 착용, 작업복 차림 등) 지양 및 면접 응시자와 관리요원 간 사적인 대화 금지
  - 채용과정(입사지원서·면접) 등에서 불합리한 차별을 야기할 수 있는 출신지, 가족관계, 학력, 외모, 신체적 조건 등 불합리한 항목 삭제(블라인드 채용)

    ※ 단, 채용조건상 반드시 필요한 경우 예외적으로 학력 등은 허용

6. 채용서류 반환 절차 준수

- 공고문에 '제출된 서류는 반환하지 않는다'고 명시하지 않도록 유의
- 반환 방법: 응시자 본인이 '채용서류 반환청구서'를 작성·제출(합격자 제외)

※ 채용서류 반환청구서: **「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」별지** 제3호서식 사용

7. 결격사유조회

<table>
<tr><td rowspan="2">공통</td><td colspan="2">• 채용신체검사서
- 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙」에 따른 의료기관의 채용신체검사 결과 취업이 부적당하다고 판정된 사람
※ 공무원·일반 불문, 유효기간 이내라면 재발급 불필요
※ 6개월 이하의 기간제근로자인 경우 국가건강검진서(또는 채용 건강검진 대체 통보서)로 대체가능
· 채용신체검사서 검사비를 근로자에게 실비로 지급(교육공무직원 채용 업무 세부 계획 참고)
· p16 채용·계약 업무 시 징구서류 참고
• (성)범죄경력 및 아동학대관련 범죄 조회
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 의한 성범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 자
- 「아동복지법」제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 의한 아동학대 관련 범죄 조회결과 취업이 제한되는 자
• 신원조회
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 의한 비위면직자 등 취업이 제한되는 자
- 신원조회는 서약서 등으로 대체, 계약기간 중 결격사유 확인 시 계약종료
※ 결격사유: 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙」참조
• 채용결격사유 및 부정행위 부존재 확인서 징구</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직종별</td><td>학교운동부지도자</td><td>회원종목단체 (징계)확인서
※ 추가징구서류: 청렴서약서, 경력증명서, 경기 실적 증명서
※ 학교운동부 지도자 관리 카드 작성하여 보관</td></tr>
<tr><td>급식종사직원
(영양사, 조리사, 조리원)</td><td>건강진단결과서(구 보건증)
- 제출일 기준 6개월 이내 발급에 한함
- 「식품위생법」 제40조 및 같은 법 시행규칙 제49조, 제50조 및 「식품위생분야종사자 건강진단 규칙」에 따라 건강진단 결과 적격판정을 받은 자</td></tr>
</table>

관련 법령에 따른 채용 시 유의사항

관련법령	세부내용
근로기준법	• 15세 미만자(중학교에 재학 중인 18세 미만자 포함) 채용 제한 (고용노동부장관 발급 취직인허증 소지자 제외)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률	• 모집·채용 시 남녀 차별 금지 • 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구하지 못함
고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률	• 모집·채용 시 연령 차별 금지 ((준)고령자 적합 직종에 대한 50세 이상 우선 채용, 정년퇴직자 재고용 등은 제외)
장애인고용촉진 및 직업재활법	• 장애인 고용에 관한 정부의 시책에 협조 • 장애인이 가진 능력을 정당하게 평가하여 고용의 기회를 제공 • 채용 등 인사관리상 차별대우 금지
취업지원대상자 관련 법률	• 채용 공고 시 공고문에 취업지원대상자 가산점 부여 문구 명시 • 채용에 응시한 취업지원대상자에 대하여는 만점에 일정비율(10% 또는 5%)에 해당하는 점수를 가산(단, 취업지원대상자의 점수가 만점의 40% 미만인 경우에는 그러하지 아니함) • 취업지원대상자 가산점을 받아 합격하는 사람은 채용예정인원의 30%(가점에 따른 채용 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버림)를 초과할 수 없음(채용 인원이 3명 이하인 경우 가산점 미적용. 단, 채용예정인원이 3명 이하라도 응시자 수가 채용예정인원과 같거나 적은 경우에는 가산점 적용)
채용절차의 공정화에 관한 법률	• 특별한 사유가 없는 한 구직자의 방문만으로 원서접수를 하는 것을 지양하고, 전자우편·팩스·우편 등 다양한 방법으로 원서접수 하되 가급적 전자우편을 통한 원서접수를 우선할 것 • 채용권자는 구직자의 다수가 전자우편 사용에 익숙하지 않다고 판단되는 직렬에 대해서는 채용공고 시 전자우편을 통한 원서접수 우선의 예외로 정할 수 있음 • 전자우편 등을 통해 원서접수 시 접수된 사실을 지체 없이 구직자에게 홈페이지·휴대전화 문자·전자우편·팩스·전화 등을 통해 알려야 함
기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률	• 기간제 근로자 채용 시 공고문 및 계약서에 단서조항 표기 - 계약 기간 만료 시 원칙적으로 계약 종료 - 원근로자의 (조기)복직, 업무복귀 등 발생 시 계약기간 중이라도 계약이 종료됨 (※ 대체근로자의 경우에만 해당) - 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 기간제근로자는 무기계약 대상자 아님
개인정보 보호법	• 목적에 필요한 최소한의 개인 정보만 수집, 응시원서에 주민등록번호를 기재하도록 하는 등 법령에 근거 없이 개인정보를 수집하지 않도록 유의 • 구직자의 용모·키·체중 등의 신체적 요건, 출신지역·혼인여부·재산, 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 요구 금지, 응시원서에 주민번호 기재 금지
「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」 및 「아동복지법」	• 성범죄 및 아동학대 경력조회 필수

Ⅴ 수습평가

1. 개요

가. 2019.1.1.부터 상시·지속적 업무는 무기계약직으로 채용하고 수습평가 실시

- 대상: 정원 관리 21개 직종
  ※ 정원외 직종이라도 무기계약직으로 채용시 수습평가 실시
- 기간제 근로자는 수습평가제도 적용 대상 아님

2. 수습평가 절차

근로자 채용 (수습기간 3개월 미만)	• **수습평가제 명시된 (표준)근로계약서 작성**
↓	
평가계획 수립 (수습기간 종료 15일 전까지)	• **평가위원회 구성, 평가일정 등 운영에 관한 사항**
↓	
평가표 작성 (수습기간 종료 10일 전까지)	• **피평가자:** 자기평가서 작성·제출 • **평가위원회:** 피평가자가 제출한 자기평가서를 참고하여 수습기간 동안의 근무성적을 반영한 수습평가표 작성
↓	
인사위원회 심의·의결 및 계속고용 여부 확정 (2개월 이상 근무 이후 ~ 수습기간 종료 10일 전까지)	• **인사위원회: 수습평가표를 바탕으로 작성한 평가결과표 심의·의결** • **학교장: 계속고용 여부 확정** ㅣ 수습평가 결과 60점 이상: 무기계약 확정 ㅣ 수습평가 결과 60점 미만: 근로계약 해지
↓	
계약해지 통보	• **평가결과 부적격 시 근로계약 해지통보서 전달** ㅣ 계약해지일: 인사위원회 심의·의결 후 5일 이내 ㅣ 계속근로기간은 반드시 3개월 미만이 되도록 통보
↓	
수습평가 결과 보고 (인사위원회 의결 후 5일 이내)	• **보고방법:** K에듀파인 자료집계시스템(연중 상시) • **보고내용:** 무기계약 확정 또는 근로계약 해지 여부

3. 평가위원회 및 인사위원회의 구성 및 역할

가. 평가위원회

- 구성: 직종 특성을 고려하여 학교 자체적으로 구성하되 3인 이상 권장
- 역할: 계속 근로에 대한 적격성 판단 평가표 작성(근로자 자기평가서 참조)

나. 학교 인사위원회

- 구성: 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙(인사)」참조

인사위원회 구성	5명(해당 학교 교육공무직원 1명 포함)
위원장	교감
부위원장	위원장이 지명하는 자
위원	다음 각 호에 해당하는 사람으로 학교장이 위촉 1. 해당 학교 교사로 재직 중인 자 2. 해당 학교 소속 일반직공무원으로 재직 중인 자 3. 해당 학교에 재직 중인 교육공무직원 (단, 교육공무직원 위원은 교육공무직원 3명을 추천받아 학교장이 위촉)
임기	3년 (1회에 한해 연임 가능)

- 역할: 평가위원회에서 제출한 평가결과를 참고하여 계속고용 여부 심의·의결
  - 심의자료: 자기평가서, 수습평가 결과, 부적격 판단 확인서, 증빙자료 등
  - 필요한 경우 관계자(평가자, 근로자 등)를 참석시켜 의견을 청취할 수 있음
  - 의결정족수: 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성

다. 교육지원청 및 직속기관 등 인사위원회

- 기관(부서)의 업무성격 등을 고려하여 적절하게 구성

4. 근로계약 해지 통보

- 통보 시기: 인사위원회 심의·의결 후 5일 이내
- 근로계약 해지 통보서를 근로자에게 전달(취업규칙 참조)

  ※ 계속 근로한 기간이 3개월 미만 근로자는 「근로기준법」 제26조에 의거 해고 예고 대상에서 제외
- 근로계약 해지 통보서 수령증 반드시 보관

PART

3

근로계약

채용관리시스템

근로계약서 작성

근로계약시 유의사항

겸직제한

교육·공무·직원·노무·관리·냄냐·옐

[03] 근로계약

Ⅰ 채용관리시스템

1. 일반

가. 대상자: 무기계약직

나. '부산광역시교육청 교육공무직원 채용관리시스템' 활용하여 계약서 작성

- 무기계약 교육공무직원 계약서 작성 업무 전산화
- 시스템(https://ginsa.pen.go.kr/base/boss/login/index.do) 접속 후 로그인

다. 메뉴 및 주요 기능

메뉴	내용
계약서 관리	계약서 등록, 조회, 수정, 삭제, 제출, PDF 다운로드 등
직종별 계약서 조회	현행 계약서 서식(직종별/계약유형별) 조회

라. 업무 흐름(참고 공문: 관리과-7106, 2021. 8. 5.)

① 학교(기관)	② 본청	③ 학교(기관)	④ 본청	⑤ 학교(기관)
계약서 작성, 제출	계약서 검토, 승인	출력(PDF저장) 근로자 서명, 본청 발송	교육감 직인 날인, 교부	원본 근로자 교부, 사본 나이스 등재 및 실물 보관

2. 작성시 유의사항

가. 학교별 아이디: 업무게시판-교육공무직원 인사노무관리 및 급여 게시판 참고

나. 학교별 비밀번호: 학교별 고유 비밀번호 활용(인수인계 철저)

다. 계약서 작성 및 저장 후, "교육청 제출"을 눌러야 제출 완료됨

라. 승인 후 7일이 지나면 열람기한이 만료되어 계약서 출력 및 저장 불가

Ⅱ 근로계약서 작성

1. 근로계약서 서식

가. 근로계약서 예시

(표준)근로계약서

21개의 직종

부산광역시교육감과 근로자 최대6자 은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 직종: 교육실무원 (근무형태: 상시근무자)

근무형태: 상시/방중비

2. 계약기간:

가. 2024 년 3 월 1 일(최초 채용일)부터 정년퇴직하는 날까지로 한다.

- 무기계약: ~ 정년퇴직하는 날까지
- 기간제: ~ 계약종료일까지

수습평가 등 특약사항 명시

나. 근로자는 3개월 미만의 수습기간을 거쳐야 하며, 수습기간은 근속년수에 포함한다.

3. 근무장소 및 업무내용

가. 근무장소: 공백포함 최대 45자 (학교 또는 기관명)

※ 전보할 경우 근무장소는 변경될 수 있음

나. 업무내용: 직종 관련 업무 및 사용부서장의 업무분장에 따른 업무

4. 근로일, 근로시간 및 휴게

최소 1일, 최대 6일

가. 근로일: 월요일 ~ 금요일

나. 근로시간: 8 시 30 분 ~ 16 시 30 분 (휴게시간: 12 시 00 분 ~ 12 시 30 분)

주 40시간 이내

※ 사용부서의 장은 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근로시간 및 휴게 시간을 변경할 수 있다.

5. 휴일·휴가: 취업규칙·단체협약 및 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

6. 임금

직종별, 계약형태에 따라 적용

가. 구성항목·계산방법: 구성항목은 아래와 같으며 방학 등으로 근로하지 못한 경우에는 일할 계산한다.

기본급	처우개선수당						
	맞춤형 복지비	명절휴가비	근속 수당	가족 수당	급식비	정기 상여금	기타 수당
0,000,000 원	연 000,000 원	설날 및 추석 각 000,000 원	000,000 원	000,000 원	000,000 원	연 0,000,000 원	0 원

※ 부산광역시교육청의 '교육공무직원 처우개선 계획'등 관련 지침에 의거 변동될 수 있음

나. 지급일: 매월 17일(17일이 휴일인 경우 그 전근무일 지급)

다. 지급방법: 근로자 명의의 예금계좌로 지급

7. 근로계약의 해지: 수습기간 중인 근로자가 평가를 통해 계속근로가 부적격하다고 인정되는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

8. 기타: 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 취업규칙·단체협약 및 근로기준법 등 노동관계법령에서 정하는 바에 따른다.

2024. 3. 1.

- 무기계약: 교육감 직인
- 기간제: 학교장 직인

사용자

부산광역시교육감 직인

근로자

주 소: 공백포함 최대 53자

연 락 처:

생년월일:

성 명: (서명 또는 인)

위 근로자 본인은 수습기간과 관련하여 부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙(인사) 제6조, 제39조, 별지 제1호에 대하여 설명을 들었음을 확인합니다.

성명: (서명 또는 인)

나. 무기계약근로자 계약서

- 부산광역시교육청 교육공무직원 채용관리시스템을 활용하여 작성

다. 기간제근로자 계약서

직군	계약형태	계약서 서식
일반	1년 이상	부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙(인사) 별지 제2호 참조
	1개월 이상 1년 미만	
	1개월 미만	

※ 특수교육실무원, 돌봄전담사 및 급식종사자 교대 여부에 따라 근로시간, 임금 등 계약서 내용이 달라질 수 있으므로 유의

2. 근로계약서 작성 방법

가. 근무형태

- 근무형태는 업무의 양과 처리시간, 발생빈도 등을 감안하여 결정

구분	근무형태
상시 전일근무자	주 40시간, 방학 중 근무
방학중비근무자	학기 중 필요시간 근무, 방학 중 비근무
단시간 근로자	주 15시간 이상 40시간 미만 근무
초단시간 근로자	주 15시간 미만 근무

나. 계약형태

- 무기계약 근로자
  - 채용일부터 정년까지 고용 보장(정원 내 직종)
- 기간제 근로자 (「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」)
  - 원칙
    - 채용일부터 계약 종료일까지 고용 보장
    - 특별한 경우 외에는 기간제 근로자 채용 지양
    - 무기계약 전환 예외 사유에 해당하지 않는 경우, 계속근로기간 2년 초과 시 무기계약이 될 수 있으니 반드시 유의
  - 무기계약전환 예외 (「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조)

무기계약 전환 예외	적용대상
「국민체육진흥법」 제2조제6호에 따른 자격 소지자 - (1/2급 전문·생활)스포츠지도사, 건강운동관리사, (1/2급)장애인스포츠지도자, 유소년스포츠지도자, 노인스포츠지도자	초등스포츠강사 학교운동부지도자
「초·중등교육법 시행령」 제42조제5항 - 최대 4년 내 범위에서 계약 가능 → 4년 초과시 퇴직 후 신규채용	영어회화전문강사
휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우 ※ 단, 정원 결원 대체일 경우, 2년을 초과하여 사용하면 무기계약 전환 대상자	휴직·파견 등 대체근로자
사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우 (건설공사 등 유기사업, 특정 프로그램 개발 등 한시적, 1회성 사업)	해당사업 대상자
1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자	초단시간근로자(배식실무원, 통학차량도우미, 시간강사 등)
직종별 정년초과자	전 직종

다. 근무장소

- 원칙: 학교(기관)
- 업무수행을 위해 상시·반복적으로 방문하는 장소는 근로장소로 추가 명시(추가된 근로장소는 출장비 지급 불가)

  ※ [예시]학교운동부지도자의 근무장소: ○○학교, ○○수영장

라. 업무내용

- 교육공무직원의 업무는 직종 및 기관운영 현황 등을 고려하여 사용부서의 장이 사무분장으로 정함(취업규칙(복무)」 참조)

마. 근로일

- 1주 최대 6일, 주40시간의 법정근로시간을 고려하여 근로일 결정

  ※ 예시

  1. 월~금 35시간(7시간×5일) + 토 5시간
  2 (첫째주) 월, 수, 금, 일 20시간(5시간×4일), (둘째주) 화, 목, 토, 일 20시간(5시간×4일)

바. 근로시간

- 업무 수행에 필요한 시간을 근로시간으로 설정
- 특정 시간에 업무가 과중되는 경우 집중 배치되도록 설정하거나 교대제로 설정(3식 학교, 학교운동부지도자 등)

<table>
<tr><th>구분(예시)</th><th>근로시간(예시)</th><th>휴게시간(예시)</th></tr>
<tr><td>기관근무자</td><td>09:00~18:00 (8시간)</td><td>12:00~13:00 (무급)</td></tr>
<tr><td>학교근무자</td><td>08:30~16:30 (8시간)</td><td>12:00~12:30 (유급)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">돌봄전담사</td><td>12:00~17:00 (5시간)</td><td>14:30~15:00 (유급)</td></tr>
<tr><td>11:00~19:00 (8시간)</td><td>15:00~15:30 (유급)</td></tr>
<tr><td>배식실무원</td><td>11:00~13:30 (2.5시간)</td><td>없음</td></tr>
<tr><td>3식학교 영양사</td><td>A 07:30~15:30 (8시간)
B 11:00~19:00 (8시간)</td><td>A 09:00~09:30 (유급)
B 13:00~13:30 (유급)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">학교운동부 지도자</td><td>12:00~20:00 (8시간)</td><td>13:00~13:30 (유급)</td></tr>
<tr><td>평일 12:00~19:30 (7시간)
토 09:00~14:30 (5시간)</td><td>13:00~13:30 (무급)
12:00~12:30 (무급)</td></tr>
<tr><td>아침 07:00~09:00 (2시간)
오후 14:00~20:00 (6시간)</td><td>15:00~15:30 (유급)</td></tr>
<tr><td>환경미화원</td><td>09:30~16:00 (6시간)</td><td>13:00~13:30 (무급)</td></tr>
<tr><td>특수교육실무원</td><td colspan="2">통학차량 업무 적용시 A, 아닐시 B
<table>
<tr><th>구분</th><th>근로시간</th><th>휴게시간</th><th>유급시간</th></tr>
<tr><td>A</td><td>07:00~18:00(11시간)</td><td>13:00~16:00(무급)</td><td rowspan="2">8시간</td></tr>
<tr><td>B</td><td>08:30~16:30(8시간)</td><td>12:00~12:30(유급)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

사. 계약형태별 임금

- 직종별 임금유형
  - 1유형: 영양사, 사서, 교육복지사, 전문상담사, 유치원방과후과정전담사, 영어회화전문강사, 임상심리사, 학교운동부지도자, 초등스포츠강사
  - 2유형 종류: 그 외 직종
  - 별도임금체계: 특수운영직군(경비원, 환경미화원), 정년초과자, 구육성회(호봉제)
- 시급제 근로자
  - 대상: 1개월 미만 근로계약자(주15시간 이상), 초단시간 근로자, 시간강사 등

- 시급

구분	시급
- 1월 미만 근로계약자	통상임금(기본급 + 직무관련수당) ÷ 209시간 + 718원
- 초단시간 근로자 - 5일 이하 돌봄전담사 및 경비원 대체	11,830원(2024회계연도)
- 시간강사	근로계약서로 정한 시급

- 월급제 근로자
  - 대상: 1개월 이상 근로계약자
  - 임금산정방법(I·II유형 적용자)
    - 1월 이상 1년 미만 근로계약자: 기본급, 직무관련수당, 급식비
    - 1년 이상 근로계약자: 기본급, 처우개선수당 전부

아. 특약사항

무기계약 근로자	• 신규채용: 수습기간 명시	
기간제 근로자	• 계약기간 만료 시 원칙적으로 계약종료 • 휴직대체, 업무완성 시까지 근로계약을 체결한 경우 근로계약서에 반드시 특약사항 명시 - 원 근로자가 복직할 경우 계약기간 중이라도 계약이 종료됨 - 해당사업이 완료될 경우 계약기간 중이라도 계약이 종료됨 • 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 무기계약 대상자 아님(해당시 표기)	
직종별	특수교육 실무원	• 임금에 통학차량탑승수당 지급 기준 명시 - 통학차량탑승수당은 차량 탑승 시간 외 3교시 이상 특수교육 대상 아동을 지원할 경우 오전·오후 각 10만원을 기준으로 지급함
	돌봄전담사	• 근로시간 특약 명시 - 돌봄교실 이용 수요 변동 등으로 근로시간 변경이 필요한 경우에는 해당 기간에 한하여 당사자간 합의로 근로시간을 변경할 수 있음

자. 근로계약서 작성 시 유의사항

- 직군 및 계약형태에 따라 계약서 양식이 다르므로 유의
- 특별한 이유가 없는 이상 계약서 내용을 임의로 삭제하거나 변경 및 추가 금지
- 1일만 채용할 경우에도 계약서 작성·교부(일용인부 사역조서 갈음 불가)
- 채용 공고의 근로조건과 동일하게 작성

Ⅲ 근로계약시 유의사항

1. 신규 및 반복(갱신) 계약

가. 신규계약

- 정의: 신규채용 절차 또는 그에 준하는 절차로 인해 새롭게 입사한 근로자와 체결하는 근로계약
- 종류(예시)

공개채용 절차를 거쳐 입사한 경우	• 실질적 공개모집 실시 • 채용절차 간 객관적·실질적 평가 • 적격자 모집을 위한 공고 노력(학교홈페이지 외 교육청 홈페이지 활용 등)
자발적 퇴사 또는 당연퇴직 이후 재입사한 경우	• 무기계약 정년 도래 후 기간제로 입사(계약형태 변경) 등
사용자가 다른 경우	• 2014년 전 학교 간 이동 • 사립에서 공립으로 이동 등

- 행정사항
  - 연차유급휴가와 퇴직급여 산정기산일은 신규계약일
  - 4대보험 가입일과 신규계약일은 동일하게 적용

전임경력과 최초입사일의 분리

신규계약일 전 동일학교 근무경력이 있더라도 신규채용 절차 및 그에 준하는 절차를 거쳐 재입사한 경우, 연차휴가, 퇴직급여, 4대보험 가입 등의 기산일은 신규계약일로 적용

나. 반복(갱신) 계약

- 정의: 별도의 신규채용 절차를 거치지 않고 단순히 계약기간 연장을 목적으로 갱신 또는 반복하여 체결하는 근로계약
- 종류(예시)

별도 채용절차 없이 계약을 갱신 또는 반복 체결한 경우	• 간략한 적격성 평가 후 계약기간 연장(학교운동부지도자 등) • 원근로자 휴직연장 시 휴직 대체자 계약기간 연장 등
경력인정과 관련한 별도의 지침이 확인된 경우	• 본청 주관 직종전환 시험(조리원→조리사)합격자 등

- 행정사항
  - 연차유급휴가와 퇴직급여 산정기산일은 최초계약 시작일
  - 4대보험 가입일은 최초계약 시작일로 적용
  - 특별히 근로계약의 단절이 없는 한 계속근로기간으로 인정

신규 및 재계약 예시

사례1. 2014년 전 학교 간 이동

특징	A학교	B학교	최초계약시작일	계약유형
2014년 전 학교간 이동	2008.3.1.~ 2013.1.31.	2013.2.1.~	2013.2.1.	신규계약

사례2. 영어회화전문강사: 1년 단위 계약(최대 4년)

근무지	계약기간	비고
A학교	2013.3.1.~2017.2.28.	영어회화전문강사의 4년 이내 1년 단위 재계약 (입사일: 2013.3.1.)
B학교	2017.3.1.~	신규계약 (입사일: 2017.3.1.)

사례3. 학교운동부지도자: 1년단위 재계약이 원칙

근무지	계약기간	비고
A학교	2016.3.1.~2017.2.28. 2017.3.1.~2018.2.28.	최초입사일: 2016.3.1.
B학교	2018.3.1.~2019.2.28. 2019.3.1.~2020.2.29.	최초입사일: 2018.3.1.

2. 근로시간의 중복 금지(이중지급 불가)

예시

- A학교에서 10시~18시까지 계약한 학교운동부지도자
  - 13시~14시까지 1시간동안 학교스포츠클럽 강사로 추가 계약하고자 하는 경우

조치사항

- 근로시간이 겹치지 않도록 계약 변경

직종	근로시간
학교운동부지도자	10시~13시, 14시~18시
학교스포츠클럽 강사	13시~14시

주의사항

- 임금은 근로시간에 비례하여 산정하고, 두 개의 계약을 합하여 주 40시간을 초과할 수 없음

3. 근로계약서 교부 및 효력

가. 근로계약서 교부

- 「근로기준법」제17조제2항에 따라 근로계약서 작성 및 교부 후 근로시작

직종	무기계약근로자	기간제근로자
주체	교육감 - 근로자	학교장(사용부서장) - 근로자
보관	교육청, 근로자 원본 각 1부 보관 (단, 학교는 사본 1부 별도 보관)	학교(부서), 근로자 각 1부 보관
절차	**1. 근로계약서 2부 작성** - 채용관리시스템 활용하여 작성 - 교육청 승인 → 출력하여 근로자 서명 - 직인 공란(학교장 직인 사용불가) **2. 교육청에 서류 송부** - 계약서 2부 - 서약서 1부 - 인사관리카드 1부 **3. 계약서 교부** - 교육청 → 학교 → 근로자 - 학교 사본 보관 및 나이스 파일 등록	**1. 근로계약서 2부 작성** - 취업규칙 서식 참고 - 근로자 서명, 학교장 직인 **2. 학교 자체 서류 작성** - 계약서 2부 - 서약서 1부 - 인사관리카드 1부 **3. 계약서 교부** - 학교 → 근로자 - 학교 원본 보관 및 나이스 파일 등록 ※ 교부 외 서류 학교 자체 보관
미작성 미교부시	500만원 이하 벌금 (「근로기준법」 제17조, 제114조)	500만원 이하 과태료 (「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제17조, 제24조)

- 학교(부서)별 교육공무직원 근로계약서 교부 대장 작성·보관
  - 교부 대장에 교부 일시, 교부받은 근로자 서명 포함

나. 준수의 의무

- 근로자와 사용자가 동등한 위치에서 자유의사로 서명하여 근로계약 체결
- 근로자와 사용자는 각각 근로계약을 지키고 성실하게 이행할 의무가 있음

다. 근로계약 변경시 유의사항

- 근로계약서에 명시된 사항을 변경하기 위해서는 반드시 당사자의 합의가 필요
  - 합의는 근로계약서의 변경, 별도 합의서 작성 등의 방법으로 가능
  - 단, 근로계약서 등에서 어느 일방의 의사로 변경할 수 있도록 규정한 경우는 그에 따름
- 교육감 채용 직종의 근로계약서 변경 사유 발생 시
  - 교육청에 변경 요청 공문 발송 및 관련 서류 송부
    (근로계약서 2부, 서약서 1부, 인사관리카드 1부)

Ⅳ 겸직제한

1. 원칙

가. 겸직이란 근로계약 관계를 유지한 상태에서 타기관(학교)에 근로를 제공하거나, 스스로 사업을 하는 것을 의미

나. 근로계약 기간 중 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없음

다. 업무에 대한 부당한 영향 등이 없는 범위 내에서 사전에 승인을 받은 경우 예외적으로 겸직 가능

- 단, 근로시간 내 겸직은 불가
- 겸직허가를 받지 않고 겸직 시, 취업규칙 위반 및 성실의무 위반 등의 징계사유에 해당할 수 있음

2. 절차

1단계

- 주체: 근로자
- 절차: 사전에 원소속학교에 겸직허가 신청서(취업규칙(복무) 별지 서식) 제출

↓

2단계

부산광역시교육감 소속의 다른 학교·기관에서 근로자로 근무하고자 하는 경우	그 외의 경우
<겸직희망학교> • 절차: 원소속학교로 겸직허가 협조요청 공문 발송 ↓ <원소속학교> • 절차: 겸직허가신청서 및 각종 증빙자료(겸직희망학교 공문 등)를 총괄부서로 공문 제출 ※ 직종, 겸직기간, 근로시간 명시 ↓ <총괄부서> • 절차: 승인 여부 검토 및 결과 통보	• **주체**: 소속 학교 • **절차**: 겸직허가신청서 및 각종 증빙자료를 내부 검토하여 학교장(사용부서장) 승인
[예시] 조리원이 원소속학교 방학기간 중 다른 학교 조리원 대체로 근무를 희망하는 경우 → 원소속학교에서 겸직허가 신청서를 받고, 노사행정정보과에 신청서 및 각종 증빙자료 제출	[예시] 교육실무원이 A학교 근무 후에 대학시간강사를 희망하는 경우 → A학교에서 신청서 받고, 내부결재로 학교장의 승인을 받은 경우 가능

3. 겸직관련 유의사항

가. 시간강사

- 학기단위로 여러 학교에 동시에 지원하므로 겸직 사례 빈번
- 공립학교 간 주15시간 이상 넘지 않도록 계약 유의
- 예시: 2019년 1학기에 6개 학교를 동시에 지원하여 A학교에 먼저 선발된 시간강사 → A학교에서 채용예정 학교에 대한 겸직허가 절차를 진행(결과에 따라 계약)

나. 경비원

- 타 학교의 대체직으로 근무하는 경우에만 겸직허가 신청 생략
  (격일제 근로자가 전일제 학교 대체근무자 활동 시에 한함)

다. 겸직 허가 신청 시 겸직기관에서의 직종, 겸직 기간

※ 취업규칙 서식 참고

관련규정 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙(복무)」

제5조(겸직금지 및 허가)

① 교육공무직원은 근로계약의 기간에 직무 외 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없다.

② 교육공무직원은 근로시간 외에 겸직을 원할 경우, 업무능률을 해치거나 업무에 대한 부당한 영향, 사용부서의 재산상 손실, 불명예스러운 영향 등을 초래하지 않는 범위 내에서 사전에 **별지 제20호서식**에 따라 겸직허가 신청을 하고 사용부서의 장으로부터 미리 승인을 받아야 한다.

③ 교육공무직원은 근로계약 기간에 부산광역시교육감 소속의 원 근무기관 외 부산광역시교육감 소속의 다른 근무기관에 근무할 수 없으며, 교육공무직원이 다른 근무기관의 근무를 원할 경우 사전에 **별지 제20호서식**에 따라 겸직허가 신청을 하고 총괄부서의 승인을 받아야 한다.

PART 4

임금

일반

교육공무직원 임금 체계

기본급

처우개선수당

임금의 구분(통상임금, 평균임금, 최저임금)

처우개선 연혁

[04] 임금

Ⅰ 일 반

1. 임금의 정의

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

임금으로 보지 않는 금품

- 사회보험제도에 의한 사용자 부담 보험료
  ※ 제외: 근로자 부담의 보험료 및 근로소득세 등 사용자가 원천징수한 사항
- 손해보상 성격의 금품(해고예고수당, 재해보상, 휴업수당 등)
- 업무수행에 필요한 비용(출장비, 작업복구입비 등)
- 은혜적·호의적으로 지급하는 금품(축의금, 조의금 등)
- 복리후생 및 생활보조적 금품(가족수당, 맞춤형복지비 등)

2. 임금의 결정 및 지급

- 교육공무직원의 임금은 단체협약, 관리부서 및 사용부서에서 정한 지침을 근거로 한 근로계약에 따라 결정됨

임금 결정의 근거

- 교육공무직원 단체협약
- 채용공고문 및 근로계약서
- 교육공무직원 관리 종합 계획(처우개선계획)
- 근로기준법, 근로기준법 시행령

- 임금 지급일은 매월 17일이 원칙이며 개별 근로계약에 따라 다른 날로 정할 수 있음. 단, 관공서의 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일을 보수지급일로 함

3. 금품 청산

- 사용자는 근로자가 퇴직한 경우 14일 이내에 임금 및 퇴직금을 지급하여야 하며 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의(지급기일 연장)에 의해 연장 가능(「근로기준법」 제36조)

4. 임금채권 소멸시효

- 임금 채권은 3년간 행사하지 아니하면 시효로 소멸(「근로기준법」 제49조)
- 임금은 정기지급일의 다음날, 퇴직금은 퇴직한 다음날로부터 소멸시효가 기산됨

5. 임금대장

- 기관장은 임금대장을 작성하여 보관·비치하여야 하며, 나이스의 임금대장 파일로 대체 가능
  (임금대장 보존기간: 퇴직 후 3년)
- 임금대장 기재사항
  - 성명, 생년월일, 고용연월일, 종사하는 업무, 임금 및 가족수당의 계산 기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간, 시간외근무(연장근로·야간근로·휴일근로)를 한 경우에는 그 시간, 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액

6. 임금명세서 교부

- 사용자는 근로자에게 임금을 지급할 때 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 등이 명시된 임금명세서를 교부해야 함(근로기준법 제48조 제2항)

임금명세서 기재사항

- 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
- 임금지급일
- 임금 총액
- 기본급, 수당, 상여금, 성과금 등 임금의 구성항목별 금액
  (통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우 그 내역과 금액)
- 출근일수·근로시간 수 등에 따라 달라지는 임금의 구성항목별 계산방법
  (연장·야간·휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수 포함)
- 임금의 일부를 공제한 경우 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

- 교부방법: 서면, 전자문서, 전자우편, 휴대전화, 모바일 메신저 등 활용 가능
- 임금명세서 교부 의무를 위반한 경우, 500만원 이하의 과태료 부과(근로기준법 제116조)

Ⅱ 교육공무직원 임금 체계

1. 교육공무직원 보수표 적용 직종

가. 대상: 교육감 직접 채용 직종과 장애인일자리창출인력

※ 2장 채용파트 참조

나. 요건: 주 15시간 이상 근무하는 만 60세 미만 근로자

다. 임금 구성

기본급		복리후생수당		직무관련수당
• Ⅰ유형: 2,186,000원 • Ⅱ유형: 1,986,000원	✚	•급식비 •가족수당 •정기상여금 •근속수당 •명절휴가비 •맞춤형복지비	✚	•면허가산수당 •위험수당 •자격가산수당 •직무수당 •동숙수당 •관리수당 •면허수당 •특수업무수당 •통학차량탑승수당

2. 별도임금체계 적용 직종

가. 대상: 특수운영직군(환경미화원, 경비원), 정년초과자(직종무관), 구육성회직원(호봉제)

나. 임금 구성

	기본급	✚	복리후생수당	✚	직무관련수당	✚	기타수당
특수운영직군 (환경미화원, 경비원)	1,986,000원	✚	•급식비 •가족수당 •명절휴가비 •맞춤형복지비 •정기상여금				
정년초과자	1,986,000원	✚	•급식비 •명절휴가비 •맞춤형복지비	✚	요건충족 시 지급		
구육성회 (호봉제)	9급 공무원 보수표 적용	✚	•정액급식비 •가족수당 •명절휴가비 •맞춤형복지비	✚	특수업무수당	✚	•정근수당 •정근수당가산금 •정근수당추가가산금 •성과상여금 •직급보조비 •시간외근무수당 (정액분)

다. 유의사항

- 별도임금체계 적용 직종의 처우개선수당의 경우, 교육공무직원 보수표 적용 직종의 처우개선수당과 금액이 상이할 수 있으므로, 채용 전 관련 규정 확인 필요
- 특수운영직군(환경미화원, 경비원) 정년초과자의 경우 가족 수당 지급 (2023.12.21. 집단 임금협약에 의함)

3. 계약기간에 따른 임금

구분	임금 구성항목
1년 이상	기본급 + 복리후생수당 + 직무관련수당 (근속수당, 맞춤형복지비의 경우 경력 1년 이상 요건 충족)
1월 이상~1년 미만	기본급 + 급식비 + 직무관련수당
1월 미만(주15시간이상)	시급 = (기본급 + 직무관련수당) ÷ 209시간 + 718원(급식비통상임금)

근로계약기간 1월 미만 근로자가 계약을 연장하여 총 근로계약이 1개월 이상이 된 경우 임금산정방법

- (당초) 계약기간: 2024.5.10.~5.16. 시급제 10,220원 = (1,986,000원 ÷ 209시간) + 718원
- (연장) 계약기간: 2024.5.17.~6.13. 월급제 (기본급과 급식비 일할 계산)

대체근로자의 임금은 원근로자의 임금체계를 적용하되, 정년초과 여부 및 계약기간에 따라 달리 적용됨

- (예시1) 1일 조리원 대체시 초단시간 근로자 시급 적용이 아닌, 조리원 임금 체계(1월 미만 계약자) 적용
  : [(1,986,000원 + 50,000원) ÷ 209시간 + 718원]×1일(8시간)
- (예시2) 조리원 대체 근로자가 정년 초과자일 경우, 정년초과자 임금체계 적용

학교회계예산편성기본지침 상 일용인부 단가 적용하지 않음

Ⅲ 기본급

1. 교육공무직원 보수표 적용 직종

가. 구분

- I유형: 영양사, 사서, 교육복지사, 전문상담사, 유치원방과후과정전담사, 영어회화전문강사
  - 교육복지사: 2017년 10월 I유형 편입
  - 전문상담사: 2018년 1월 I유형 편입
  - 유치원(특수)방과후과정전담사: 2019년 3월 I유형 편입
  - 영어회화전문강사: 2022년 I유형 편입
  - 전문상담사(임상심리사): 2022년 I유형 편입
  - 초등스포츠강사, 학교 운동부지도자: 2024년 I 유형 편입

나. 기본급(주40시간 근로자)

구분	2016년	2017년	2018년	2019년		2020년	2021년	2022년	2023년	2024년
				3월~	10월~					
I유형	1,727,220	1,787,670	1,834,140	1,867,150	1,967,150	2,023,000	2,040,000	2,068,000	2,118,000	2,186,000
II유형	1,546,950	1,601,090	1,642,710	1,672,270	1,772,270	1,823,000	1,840,000	1,868,000	1,918,000	1,986,000

다. 적용시기: 기관 1월 1일, 학교 3월 1일

2. 별도임금체계 적용 직종

가. 기본급(주40시간 근로자)

회계연도 / 직종	2020년 1~2월	2020년 3월~	2021년	2022년	2023년	2024년
특수운영직군 (환경미화원, 경비원)	(기관) 1,823,000 (학교) 1,795,310	1,823,000	1,840,000	1,868,000	1,918,000	1,986,000
정년초과자	(기관) 1,823,000 (학교) 1,750,000 + 최저임금보전금	1,823,000	1,840,000	1,868,000	1,918,000	1,986,000
구육성회 (호봉제)	공무원 9급 보수표 적용					

나. 적용시기: 기관 1월 1일, 학교 3월 1일

구육성회직원 호봉제와 월급제 비교

구분	호봉제	월급제
기본급	공무원 9급 보수표 준용	교육공무직원 보수표 'II유형' 기본급 적용
수당	공무원 수당 금액 준용	교육공무직원 처우개선수당 적용
초과근무	근로기준법 적용 (시간외 근무수당 정액분을 지급하나 초과근무시 실 산정금액에서 정액분 지급액 공제 후 지급)	근로기준법 적용
연차산정	근로기준법 적용(15~25일)	
상여금	공무원 9급 성과상여금 균등액 지급	정기상여금 연 100만원
맞춤형복지비	공무원 금액 준용	연 65만원

※ 구육성회 호봉제: 기본급 및 처우개선수당의 금액 부분만 공무원규정을 준용
- 금액을 제외한 나머지(지급요건, 소급여부 등) 부분은 교육공무직원 규정에 따름

3. 단시간근로자의 기본급

가. 원칙: 동일 직종 통상근로자의 기본급을 기준으로 근무시간에 비례하여 산정(원단위 반올림)

나. 계산식: I 유형 또는 II 유형의 기본급 × 주당근로시간 ÷ 40시간

- (예시) 1,986,000원 × 30시간 ÷ 40시간 = 1,489,500원

4. 근무형태 변동 시 지급방법

가. 근무형태 변동: 퇴사, 휴직, 복직, 무급병가, 결근, 가족돌봄휴가(무급),
출산휴가(60일 이후, 다태아의 경우 75일 이후 기간), 파업, 휴업 등

나. 계산식: 기본급 × 해당 월의 유급일수 ÷ 해당 월의 총일수

Ⅳ 처우개선수당

1. 적용대상

가. 원칙: 교육공무직원 보수표 Ⅰ·Ⅱ유형 기본급을 적용받는 근로자

나. 예외: 별도의 규정이나, 근로계약서에 별도의 기준을 정한 경우 그에 따름

2. 처우개선수당 종류

가. 직무관련수당

요건	수당	금액	지급대상
계약기간 1월 이상 주 15시간 이상	면허가산수당	Ⅰ유형 기본급의 5%	영양사·부영양사
	관리수당	월 5만원	영양사 *2·3식교의 경우 주영양사만 지급
	위험수당	월 5만원	조리사·조리원
	면허수당	Ⅱ유형 기본급의 5%	조리사
	자격가산수당	월 8만원	방학 중 비근무 교육실무원(전산)
	특수업무수당	월 2만원	사서
		월 3만원	교육복지사
		월 5만원	구육성회(월급제) 사무행정실무원
	동숙수당	일 4만원	특수교육실무원
	통학차량탑승수당	등·하교 시 각 10만원	특수교육실무원
	직무수당	월 30만원	전문상담사(임상심리사)
		월 40만원	교육복지조정자(지원청)
		월 50만원	교육복지조정자(본청)

나. 복리후생수당

요건	수당	금액	지급방법
계약기간 1년 이상, 주 15시간 이상	근속수당	월 39,000원 ~ 858,000원	전임경력 및 계속근로기간 합산 1년 이상 시 지급
	명절휴가비	연 170만원	설, 추석 각 85만원
	맞춤형복지비	연 65만원	전임경력 및 계속근로기간 합산 1년 이상 시 지급
	가족수당	배우자: 월 4만원 직계 존속: 월 2만원 직계 비속: 첫째자녀 3만원, 둘째자녀 7만원, 셋째자녀 이후 11만원	부양가족 4명 이내, 단, 자녀의 경우 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 모두 지급
	정기상여금	연 100만원	7·12월 각 50만원
계약기간 1월 이상, 주 20시간 이상	급식비	월 15만원	

다. 기타

수당	금액	지급대상
검수수당	검수일 × 30분 × 통상임금 × 1.5	영양사
교통보조비	30,000원 × (당해 근로자 조식조리일수 ÷ 상시 전일근로자 1월간 출근일수)	고등학교 3식교 조식근무자
통학차량탑승수당	등·하교 각 5,000원	근무시간 내에 통학차량 탑승업무를 대체하는 교육공무직원
보결수당	시간당 15,000원(교원의 보결수당과 동일) ※ 근무시간 내 정규교육과정 보결수업 담당 시 지급, 근무시간 외 보결 수업시 미지급 (시간외 근무수당 지급)	유치원방과후과정전담사

3. 별도임금체계 적용 직종

직종	기본급	급식비	명절휴가비	맞춤형복지비	정기상여금	직무관련수당	가족수당
특수운영직군 (환경미화원, 경비원)	1,986,000	월 15만원 (경비원 격일제 7.5만원)	연 170만원	연 65만원	연 50만원	-	요건충족 시 지급
정년초과자	1,986,000	월 15만원	연 170만원	연 65만원	-	요건충족 시 지급	-
구육성회 (호봉제)	공무원 9급 보수표 적용	월 14만원	명절휴가비, 성과상여금, 정근수당, 정근수당가산금, 정근수당추가가산금, 직급보조비, 시간외근무수당(정액분), 가족수당, 맞춤형복지비는 공무원 금액 준용, 특수업무수당(월 3만원)				

※ 구육성회(호봉제) 시간외수당 초과분: 근로기준법에 의거 산정하되, 시간외수당 정액분을 공제한 후 지급
※ 구육성회(호봉제) 정근수당추가가산금
월 10,000원: 20년 이상 ~ 25년 미만
월 30,000원: 25년 이상

4. 처우개선수당 감액

가. 단시간근로자

전액 지급	급식비, 가족수당, 통학차량탑승수당, 동숙수당
비례지급 (기준: 주40시간)	근속수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비, 정기상여금, 면허가산수당, 관리수당, 위험수당, 면허수당, 특수업무수당, 자격가산수당, 직무수당

1) 비례지급의 의미
- 주30시간 근로자 수당 = [주40시간 근로자 수당] × 30시간 ÷ 40시간
- 주20시간 근로자 수당 = [주40시간 근로자 수당] × 20시간 ÷ 40시간

Q 2023.3.1.~2024.2.29. 근로 계약한 교육공무직원이 2023.11.30.로 중도 퇴사한 경우 이미 지급한 처우개선수당 환수 여부?

A 환수할 필요 없음.
단, 맞춤형복지비는 월할하여 3개월분 환수(2023.12월~2024.2월분)

단시간 근로자 처우개선수당 비례 지급 적용 예외

- 돌봄전담사: 처우개선수당 전액 지급. 단, 맞춤형복지비는 비례 지급
- 2013.12.31.전 채용된 근로자: 해당근로자의 근로계약서에 따름, 단 2014.1.1.이후 신설된 수당(정기상여금)은 비례 지급
- 맞춤형복지비는 모든 직종 비례 지급

경비원의 경우 명절휴가비와 맞춤형복지비, 주48시간 기준으로 비례 지급

나. 방학중비근무자

- 방학중비근무자의 방학기간은 휴무일로 임금이 지급되지 않으나, 방학중비근무자의 처우개선을 위해 일부 수당(근속수당 외 4종) 전액 지급

일할 계산	기본급, 급식비, 직무관련수당(위험수당 등)
전액 지급	근속수당, 명절휴가비, 정기상여금, 가족수당, 맞춤형복지비

다. 근무형태 변동 시

- 근무형태 변동: 퇴사, 휴직, 복직, 무급병가, 결근, 가족돌봄휴가(무급), 출산휴가(60일 이후, 다태아의 경우 75일 이후 기간), 파업, 휴업 등
- 계산식: 처우개선수당 × 해당 월의 유급일수 ÷ 해당 월의 총일수

일할 계산	근속수당, 가족수당, 정기상여금, 급식비, 면허가산수당, 관리수당, 위험수당, 면허수당, 특수업무수당, 자격가산수당, 직무수당, 통학차량탑승수당
월할 계산 (15일 이상 근무시 지급)	맞춤형복지비
재직 중인 자	명절휴가비

※ 맞춤형복지비는 출산휴가기간 90일(다태아 120일)과 육아휴직(자녀당 최초 1년)기간 전액 지급

5. 복리후생수당

가. 근속수당

- 금액: 근속 1년당 월 39,000원(상한 22년, 최대 월 858,000원)
- 지급요건

임금 유형	계약기간		근로시간		기타
Ⅰ·Ⅱ유형	1년 이상	✚	주 15시간 이상	✚	계속근로시간과 전임경력 합산 1년 이상

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급
근무형태 변동 시	일할 계산
방학중비근무자 방학기간	전액 지급

- 지급기준일: 학교 3월 1일, 9월 1일 (기관 1월 1일, 7월 1일)

근속수당 및 맞춤형복지비 경력인정 범위

· 원칙: 직종과 관계없이 부산광역시교육청 관내 공립 유치원 및 공·사립 초·중·고·특수·각종학교·교육행정기관(본청, 교육지원청, 직속기관)에서 교육공무직원으로 주 15시간 근무한 경력(사립유치원 제외)

· 제외

- 30일 미만 근무경력(경력증명서 발급대상 아님)
- 교사 또는 강사 직종 근무경력 (기간제교사, 인턴교사, 각종강사, 원어민교사 등)
- 외부 위탁(용역) 등 사용자가 교육감이 아닌 경력
- 방학중비근무자의 2004년 전 방학기간

  ※ 2004년 전에 방학기간 포함하여 근로계약을 체결한 경우나 방학기간에 기관(학교)에서 급여를 직접 지급받은 경우 방학기간도 경력으로 인정
- 한국과학영재학교의 경우 법인 전환(2009.2.6.) 이후 근무경력이 제외됨

· 유의사항

- 회계연도 단위 계약의 경우 계약기간 개시일이 휴일인 경우 휴일도 경력으로 포함하여 경력증명서 반영 <행정관리과-2337(2015.3.18.)>
- 단시간근로자(주20시간)의 전임경력이 1년인 경우, 근무시간에 비례하여 6개월로 환산하지 않음
- 영어회화전문강사: 부산광역시교육청 관내 공·사립 학교 및 교육행정기관에서 영어회화전문강사로 근무한 경력만 인정

초등스포츠강사 근속수당 지급을 위한 경력인정범위

· (기존) 2015.3.1. 이후 부산광역시교육청 관내 공·사립 초등학교에서 초등스포츠강사로 근무한 경력 인정
· (변경) 2022.3.1. 이후 부산광역시교육청 관내 공·사립 초등학교에서 초등스포츠강사로 근무한 경력 모두 인정

※ 초등스포츠강사 경력반영 기간 참고

연도	사업추진기간	채용주체	근속수당 경력인정 여부
2008년	당해년도 9월~12월(4개월)	시체육회	X (문체부 시범사업)
2009년	당해년도 3월~12월(10개월)	시체육회	○ (문체부·교과부 공동사업)
2010년~2013년	당해년도 3월~12월(10개월)	학교장	○
2014년	당해년도 3월~익년 1월(11개월)	학교장	○
2015년~현재	당해년도 3월~익년 2월(12개월)	교육감	○

근무경력 산정

· 산정 시기: 연 2회
· 산정 기준일: 학교 3월 1일, 9월 1일 (기관 1월 1일, 7월 1일)
· 유의사항
  - 복직 근로자는 복직일 기준으로 경력 재산정
  - 2015년 이후 학교에서 기관으로 전보한 근로자의 경력산정시기는 3월 1일, 9월 1일 적용

경력산정 절차

교육공무직원은 근무기관의 경력확인서 발급 요청 (FAX민원 신청으로 가능)
※ 경력확인서에는 직종 및 주당 근로시간 반드시 명시

↓

근무기관에서는 교육공무직원의 근무경력을 증명할 수 있는 서류(발령대장, 근로계약서, 급여대장) 확인을 통하여 경력확인서(경력기간 명시)발급

↓

교육공무직원은 근무기관에서 발급 받은 경력확인서를 근무기관에 제출하여 전임경력 인정 요청

↓

근무기관에서는 경력확인서를 근거로 신청한 이후의 지급기준일(학교 3월1일, 9월 1일)로부터 근속수당 지급

경력증명서 청구

· 기한: 퇴직후 3년 이내 청구 가능
· 대상: 30일 이상 연속하여 근로한 자

● 연도별 근속수당 현황

근속 년수	2017. 10. ~	2018. 11. ~	2019. 10 . ~	2020 ~	2022. 1.~ 2. (학교)	2022.1.~(기관) 2022. 3.~(학교)	2024. 1.~ 2024. 3.~
1년 이상	30,000	32,500	34,000	35,000	38,000	39,000	**39,000**
2년 이상	60,000	65,000	68,000	70,000	76,000	78,000	**78,000**
3년 이상	90,000	97,500	102,000	105,000	114,000	117,000	**117,000**
4년 이상	120,000	130,000	136,000	150,000	152,000	156,000	**156,000**
5년 이상	150,000	162,500	170,000	175,000	190,000	195,000	**195,000**
6년 이상	180,000	195,000	204,000	210,000	228,000	234,000	**234,000**
7년 이상	210,000	227,500	238,000	245,000	266,000	273,000	**273,000**
8년 이상	240,000	260,000	272,000	280,000	304,000	312,000	**312,000**
9년 이상	270,000	292,500	306,000	315,000	342,000	351,000	**351,000**
10년 이상	300,000	325,000	340,000	350,000	380,000	390,000	**390,000**
11년 이상	330,000	357,500	374,000	385,000	418,000	429,000	**429,000**
12년 이상	360,000	390,000	408,000	420,000	456,000	468,000	**468,000**
13년 이상	390,000	422,500	442,000	455,000	494,000	507,000	**507,000**
14년 이상	420,000	455,000	476,000	490,000	532,000	546,000	**546,000**
15년 이상	450,000	487,500	510,000	525,000	570,000	585,000	**585,000**
16년 이상	480,000	520,000	544,000	560,000	608,000	624,000	**624,000**
17년 이상	510,000	552,500	578,000	595,000	646,000	663,000	**663,000**
18년 이상	540,000	585,000	612,000	630,000	684,000	702,000	**702,000**
19년 이상	570,000	617,500	646,000	665,000	722,000	741,000	**741,000**
20년 이상	600,000	650,000	680,000	700,000	760,000	780,000	**780,000**
21년 이상						819,000	**819,000**
22년 이상							**858,000**

※2011.9 ~ 2016년 근속수당 현황 (2023년 노무관리매뉴얼 참조)

나. 명절휴가비

- 금액: 설·추석 각 850,000원
- 지급요건

임금 유형	계약기간		근로시간		기타
Ⅰ·Ⅱ유형 특수운영직군 정년초과자	1년 이상	✚	주 15시간 이상	✚	설·추석 당일 재직

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급 ※경비원의 경우 주48시간 기준으로 비례 지급
근무형태 변동 시	설·추석 당일 무급기간*인 근로자 미지급 * 휴직, 무급병가, 출산전·후휴가(60일 이후, 다태아 75일 이후), 결근, 파업 등
방학중비근무자 방학기간	지급

- 지급기준일: 설·추석
- 유의사항
  - 휴업기간 중 명절이 있는 경우, 명절휴가비 전액 지급
    (단, 휴업수당 지급을 위한 평균임금 산정 시, 비월정임금에서 명절휴가비 제외)
  - 휴업기간 중 명절이 없는 경우, 휴업수당 지급을 위한 평균임금 산정 시 비월정 임금에 명절휴가비 포함. 차기 지급하는 명절휴가비에서 공제

휴업기간 중 명절포함여부	평균임금 산정시 비월정임금에 명절휴가비 포함 여부	명절휴가비 지급 방법
포함	미포함	전액 지급
미포함	포함	차기 명절에 휴업 1일당 3,260원 (1,700,000원 × 70% ÷ 365일) 공제 후 지급

다. 맞춤형복지비

- 금액: 연 650,000원
- 지급요건

임금 유형	계약기간		근로시간		기타
Ⅰ·Ⅱ유형 특수운영직군 정년초과자	1년 이상	✚	주 15시간 이상	✚	계속근로기간과 전임경력 합산 1년 이상

● 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급 ※경비원의 경우 주48시간 기준으로 비례 지급
근무형태 변동 시	월할 계산 (15일 이상 근무 시 지급)
방학중비근무자 방학기간	지급

● 지급기준일: 매월 1일

● 유의사항

- 출산전·후휴가(90일, 다태아 120일), 육아휴직(자녀당 최초 1년), 대신 사용하는 육아기근로시간 단축(법정) 기간은 맞춤형복지비 전액 지급
- 단시간 돌봄전담사: 맞춤형복지비 비례 지급
- 맞춤형복지비의 10% 범위내 전통시장상품권 구매
- 구육성회직원(호봉제)의 경우 지급금액은 공무원규정을 준용하고, 지급요건, 방법 등은 교육공무직원 규정에 따름
- 베네피아 맞춤형복지포탈 통해 복지포인트 배정 및 지급(대체근로자, 일부직종 제외)

라. 가족수당

● 금액

배우자	자녀			직계존속
	첫째	둘째	셋째 이후	
월 40,000원	월 30,000원	월 70,000원	월 110,000원	월 20,000원

● 지급요건

임금 유형	계약기간		근로시간		기타
Ⅰ·Ⅱ유형 특수운영직군	1년 이상	✚	주 15시간 이상	✚	근로시간 비례하지 않고 전액 지급

● 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	전액 지급
근무형태 변동 시	일할 계산
방학중비근무자 방학기간	지급

● 지급기준일: 매월 1일

유의사항

- 부양가족신청서 제출 후 최초 도래하는 월부터 지급
  ※ 신청서 제출 전 기간에 대한 소급지급 불가
- 공무원 가족수당의 지급대상 가족 범위에 대한 부분만 준용하고, 지급시기·지급요건(소급여부) 등은 교육공무직원 임금지급기준에 따름
- 배우자가 교육공무직원 또는 공무원이거나, 인건비를 국고 또는 지방비에서 보조하는 기관에 근무하는 경우, 부부가 가족수당을 중복 지급받을 수 없음
- 특수운영직군 업무(경비원,환경미화원)를 수행하는 정년초과자는 가족수당 지급 대상

마. 정기상여금

- 금액: 연 1,000,000원 (7월·12월 각 500,000원 지급)

정기상여금 산정방법

· 산정식: 500,000원 × (근무일수 ÷ 총일수)

구분	지급월	총일수	근무일수
학교	7월	3.1. ~ 여름방학식	총일수-[휴직, 무급병가, 가족돌봄휴가(무급), 출산전·후휴가(60일 이후, 다태아 75일 이후 기간), 결근, 파업, 휴업 등]
	12월	2학기 개학일 ~ 겨울방학식	
교육행정기관	7월	1.1 ~ 6.30.	
	12월	7.1 ~ 12.31.	

- 지급요건

임금 유형	계약기간		근로시간		기타
Ⅰ·Ⅱ유형	1년 이상	✚	주 15시간 이상	✚	-

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급
근무형태 변동 시	일할 지급
방학중비근무자 방학기간	총일수 산정 시 방학기간 미포함

- 유의사항
  - 정기상여금 통상임금: 500,000원 ÷ 6월 ÷ 209시간 = 399원
  - 단시간근로자의 정기상여금 통상임금도 399원으로 동일함
  - 무급기간으로 인해 정기상여금을 감액하여 지급받더라도 통상임금은 동일함

Q 2023.10.31.자 의원면직한 교육공무직원의 하반기 정기상여금 지급은?

A 퇴직일을 기준으로 14일 이내에 정산하여 지급

특수운영직군 정기상여금

- **지급금액:** 연 500,000원(7·12월 각 250,000원 지급)
- **지급요건:** 계약기간 무관, 주15시간 이상 근로자
- **지급방법:** 근무시간에 비례하지 않고 전액 지급
- **통상시급:** 250,000원 ÷ 6월 ÷ 209시간 = 199원
  ※ 단시간 근로자의 정기상여금 통상시급도 199원으로 동일
- **산정방법:** Ⅰ, Ⅱ 유형 정기상여금 산정방식과 동일하게 적용
- **유의사항:** 정년(65세) 초과한 특수운영직군 종사자도 정기상여금 지급

바. 급식비

- 금액: 월 150,000원
- 지급요건

임금 유형	계약기간		근로시간		기타
Ⅰ·Ⅱ유형, 특수운영직군, 정년초과자	1월 이상	+	주 20시간	+	-

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	전액 지급 (근무시간에 비례하지 않음)
근무형태 변동 시	일할 계산
방학중비근무자 방학기간	미지급

- 유의사항
  - 급식비 통상임금: 150,000원 ÷ 209시간 = 718원
  - 단시간근로자의 급식비 통상임금도 718원으로 동일함
  - 방학중비근무로 급식비를 감액하여 지급받더라도 통상임금은 동일함

급식종사직원의 급식비 징수 한도

- [급식비단가 × 식품비 비율 × 해당월 급식일수]로 산정하되, 최대 월 4만원 한도 내에서 징수

주20시간 이상 계약한 방중비근로자가 방학중 4시간 미만 근로시 급식비 지급

- 150,000원 × 1일/31일 × 근로시간/소정근로시간

6. 직무관련수당

가. 면허가산수당

- 금액: Ⅰ유형 기본급의 5% (2024년: 월 109,300원)
- 지급요건

대상	계약기간		근로시간
영양사·부영양사	1월 이상	✚	주15시간 이상

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급
근무형태 변동 시	일할 계산
방학기간	지급(방중비 영양사 미지급)

나. 면허수당

- 금액: Ⅱ유형 기본급의 5% (2024년: 월 99,300원)
- 지급요건

대상	계약기간		근로시간
조리사	1월 이상	✚	주15시간 이상

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급
근무형태 변동 시	일할 계산
방학기간	미지급 (방학 중 급식·청소·연수·교육 시 지급)

- 유의사항
  - 연차유급휴가, 유급병가 등 유급휴가 기간에는 면허수당 지급
  - 조리사의 결원·휴가 등으로 조리원 또는 대체근로자를 조리사로 선임한 경우 면허수당 지급 가능
  - 방중비근무자의 방학 중 관공서의 공휴일 유급처리 시 면허수당 포함

다. 관리수당

- 금액: 월 50,000원
- 지급요건

대상	계약기간		근로시간
영양사 (2·3식교는 주영양사만 지급)	1월 이상	+	주15시간 이상

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급
근무형태 변동 시	일할 계산
방학기간	미지급(방학 중 급식 및 청소를 실시하는 경우 지급)

도시가스안전관리자로 선임된 경우

- 지방공무원은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제14조 도시가스사업법에 따라 안전관리자로 선임된 사람의 경우에 예산의 범위 내에서 특수업무수당 지급이 가능하나 영양사의 경우에는 관리수당으로 갈음함
- 도시가스안전관리자로 선임할 수 있는 사람: 영양사, 공무원

2017.12.27. 단체협약 제97조(조리사, 조리원) 제4조 가스안전관리 업무를 부과하지 않는다.

라. 위험수당

- 금액: 월 50,000원
- 지급요건

대상	계약기간		근로시간
조리사, 조리원	1월 이상	+	주15시간 이상

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급
근무형태 변동 시	일할 계산
방학기간	미지급 (방학 중 급식·청소 시 지급, 연수·교육 시 미지급)

- 유의사항
  - 연차유급휴가, 유급병가 등 유급휴가 기간에는 위험수당 지급
  - 정년 초과한 기간제 조리사(원)에게도 위험수당 지급(2021.7.~)
  - 방중비근무자의 방학 중 관공서의 공휴일 유급처리 시 위험수당 포함

근로일에 따른 관리수당과 위험수당 지급 비교

직종	구분	학기중	방학중	방학중 급식·청소	방학중 관공서공휴일	방학중 학습휴가
영양사	관리수당	○	×	○	×	×
조리사·조리원	위험수당	○	×	○	○	○

마. 자격가산수당

- 금액: 월 80,000원
- 지급요건

대상	계약기간		근로시간
교육실무원(전산) 중 방학중비근무자	1월 이상	+	주15시간 이상

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급
근무형태 변동 시	일할 계산

바. 특수업무수당

- 사서·교육복지사·구육성회(월급제) 사무행정실무원
  - 금액: (사서) 월 20,000원, (교육복지사) 월 30,000원, 구육성회(월급제) 사무행정실무원 월 50,000원
  - 지급요건

대상	계약기간		근로시간
사서·교육복지사· 구육성회(월급제) 사무행정실무원	1월 이상	+	주15시간 이상

  - 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급
근무형태 변동 시	일할 계산

- 유의사항
  - 행정실에서 근무하면서 사무행정실무원(호봉제)과 동일한 업무를 수행하고, 학교행정지원본부에서 인건비를 지급하는 사무행정실무원(월급제)에게 지급
  - 지방공무원 및 사무행정실무원(호봉제) 휴직 등에 따라 대체 근로자로 채용된 사무행정실무원(월급제)은 지급대상 아님

사. 동숙수당

- 금액: 1박당 40,000원
- 지급요건

대상	계약기간		근로시간
특수교육실무원 (현장체험학습 등 같은 공간에서 특수아동과 동숙하는 경우)	1월 이상	+	주15시간 이상

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	전액 지급 (근무시간에 비례하지 않음)
근무형태 변동 시	해당 없음

- 유의사항: 2명 이상의 아동과 동숙하더라도 동숙수당은 1박당 4만원 지급

아. 통학차량탑승수당

- 금액: 등·하교 각 월 100,000원
- 지급요건

대상	계약기간		근로시간
특수교육실무원 (현장체험학습 등 같은 공간에서 특수아동과 동숙하는 경우)	1월 이상	✚	주15시간 이상

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	전액 지급 (근무시간에 비례하지 않음)
근무형태 변동 시	일할 계산
방학기간	미지급

자. 직무수당

- 금액: (임상심리사) 월 300,000원, (지원청 교육복지조정자) 월 400,000원,
  (본청 교육복지조정자) 월 500,000원
- 지급요건

대상	계약기간		근로시간
임상심리사, 교육복지사	1월 이상	✚	주15시간 이상

- 지급방법

구분	계산방법
단시간근로자	통상근로자 근무시간에 비례 지급
근무형태 변동 시	일할 계산

- 적용대상
  - 임상심리사: '정신보건임상심리사 2급(보건복지부 발급)' 이상 자격을 소지하고 심리검사와 해석을 담당하는 임상심리사(산업인력공단 발급분 안됨)
  - 교육복지사: 본청 및 지원청에서 교육복지조정자 업무를 담당하는 경우

7. 기타

가. 검수수당

- 지급대상: 근무시간 외 검수로 인해 시간외근무가 발생하는 영양사
- 산정방법: 검수일×30분×통상시급×1.5
- 근로시간 외 검수 여부 확인 방법(선택)
  - 매월 식재료 납품계약 완료 후 낙찰업체와 살제 식재료 납품시간 협의 후, 검수시간이 포함된 검수계획에 대한 내부결재를 득하여 해당 공문을 근거로 검수시간 확인
  - 초과근무대장, 지문인식기 등 기존 방식으로 확인
    ※ 식재료검수서(타코메타지)로 확인하는 방법은 폐지
- 유의사항
  - 검수에 따라 발생하는 시간외근무수당은 실제 검수시간과 관계없이 검수일당 30분으로 산정
  - 시간외근무수당이므로 검수시간(일당 30분)은 주 52시간에 포함되며, 임신중인 근로자는 시간외근무가 불가하므로 근무시간 내 검수 실시
  - 육아기 근로시간 단축 시 시간외근무는 불가하나, 영양사의 식재료 검수를 위한 시간외근무는 예외적으로 허용

나. 교통보조비

- 지급대상: 고등학교 3식교 조식근무자
- 산정방법: 30,000원×(당해 근로자 조식조리일수 ÷ 상시 전일근로자 1월간 출근일수)
- 유의사항: 기타금품으로 통상임금, 평균임금에 해당되지 않음

다. 통학차량탑승수당

- 지급대상: 근무시간 내에 통학차량 탑승업무를 대체하는 교육공무직원
- 산정방법: 등·하교 각 5,000원
- 유의사항
  - 근무시간 외 통학차량 탑승하는 경우, 시간외수당 지급
  - 근무시간 내·외에 걸쳐 통학차량 탑승하는 경우, 근무시간 내에는 통학차량탑승수당 지급하며 근무시간 외에는 시간외수당 지급

라. 보결수당

- 지급대상: 유치원방과후과정전담사
- 지급요건: 학기 중 근무시간 내 정규교육과정 보결 수업을 담당하는 경우
- 산정방법: 시간당 15,000원 (교원의 보결수당과 동일)
- 유의사항: 근무시간 외 보결수업 시 보결수당 미지급, 시간외근무수당 지급
  - 시간외근무수당과 보결수당 병급 불가

Ⅴ 임금의 구분(통상임금, 평균임금, 최저임금)

1. 통상임금과 평균임금

가. 통상임금

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

나. 평균임금

- 산정하여야 할 사유가 발생한 날 전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액(「근로기준법」 제2조제1항제6호)

다. 통상임금과 평균임금의 적용

통상임금 적용		평균임금 적용	
구분	지급액	구분	지급액
해고예고수당 「근로기준법」 제26조	30일분의 통상임금 (30일 전에 해고 예고 하지 않은 경우)	퇴직금 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조	계속근로연수 1년에 대하여 평균임금 30일분 ※ 통상임금이 평균임금보다 높은 경우 통상임금으로 산정
연장·야간근로수당 「근로기준법」 제56조	통상임금의 50% 가산	휴업수당 「근로기준법」 제46조	평균임금의 70% (휴업 시, 평균임금의 70% 외 일부수당 전액 지급) ※ 통상임금 미적용
휴일근로수당 「근로기준법」 제56조	· 8시간 이내: 통상임금의 50% 가산 · 8시간 초과: 통상임금의 100% 가산	장해보상 「근로기준법」 제80조	평균임금×신체장애등급과 재해보상표에서 정한 일수
연차유급휴가 미사용수당 「근로기준법」 제60조	미사용휴가 1일에 대해 1일의 통상임금 지급	감급의 제한 「근로기준법」 제95조	감액 1회 금액은 평균임금 1일분의 1/2, 감액 총액은 1임금지급기 임금총액의 1/10을 초과 못함
출산전·후휴가급여 「근로기준법」 제74조	60일은 통상임금 지급 (단, 교육공무직원 기존 임금 전액 지급)	휴업급여 「산업재해보상보험법」 제52조	근로복지공단에서 업무상 부상 또는 질병으로 취업하지 못한 기간에 대해 평균임금의 70% 지급

라. 통상임금과 평균임금 범위

구분	통상임금	평균임금	
		월정임금	비월정임금
기본급	○	○	
급식비	○	○	
근속수당	○	○	
정기상여금	○		○
명절휴가비	X		○
가족수당	X	X	X
맞춤형복지비	X	X	X
면허가산수당	○	○	
관리수당	○	○	
위험수당	○	○	
면허수당	○	○	
특수업무수당	○	○	
자격가산수당	○	○	
직무수당	○	○	
통학차량탑승수당	○	○	
동숙수당	X	○	
순회수당(영어회화전문강사)	○	○	
연장·야간·휴일근로수당	X	○	
연차유급휴가 미사용수당	X		○
정근수당(호봉제)	X		○
정근수당(추가)가산금(호봉제)	○	○	
직급보조비(호봉제)	○	○	
특수업무수당(호봉제)	○	○	
시간외근무수당정액분(호봉제)	X	○	
성과상여금(호봉제)	X		○
교통보조비(3식학교 조식근무자)	X	X	X

2. 통상임금 산정

가. 산정방법

시간급 통상임금 = (월급여 ÷ 월소정근로시간) + 급식비 통상임금 + 정기상여금 통상임금

월급여

- 기본급 + 통상임금에 해당되는 수당(정기상여금, 급식비 제외)

※ 통상임금과 평균임금의 범위 참조(P67)

월소정근로시간

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

급식비 통상임금

- 급식비 150,000원 ÷ 209시간 = 718원

※ 단시간근로자의 급식비 통상임금도 718원으로 동일함

정기상여금 통상임금

- (Ⅰ·Ⅱ유형) 500,000원 ÷ 6월 ÷ 209시간 = 399원

※ 단시간근로자가 정기상여금을 전액 지급받더라도 정기상여금 통상임금은 399원으로 동일함

- (특수운영직군 임금체계) 250,000원 ÷ 6월 ÷ 209시간 = 199원

※ 단시간근로자가 정기상여금을 전액 지급받더라도 정기상여금 통상임금은 199원으로 동일함

나. 산정시기

- 기본급 및 처우개선수당 인상 시
- 근속수당 변동 시(학교 3월 1일, 9월 1일/교육행정기관 1월 1일, 7월 1일)

※ 방학중비근무자의 경우 방학이 있는 달의 통상임금은 학기 중과 동일

다. 통상임금 산정 사례 (※ 최종값 소수점 첫째 자리에서 반올림)

- 월급제 근로자(주 40시간)

시간급 통상임금 = (월급여 ÷ 월소정근로시간) + 급식비 통상임금 + 정기상여금 통상임금

- 조리원: 경력 5년
- 산식: [(기본급 + 근속수당 + 위험수당) ÷ 209시간] + 급식비 통상임금 + 정기상여금 통상임금
- 계산: [(1,986,000 + 195,000 + 50,000) ÷ 209] + 718 + 399 = 11,791.6 ≒ 11,792

● 월급제 근로자(주 30시간)

시간급 통상임금 = (월급여 ÷ 월소정근로시간) + 급식비 통상임금 + 정기상여금 통상임금

- 돌봄전담사: 경력 7년
- 산식: [(기본급 + 근속수당) ÷ 156시간] + 급식비 통상임금 + 정기상여금 통상임금
- 계산: [(1,489,500 + 273,000) ÷ 156] + 718 + 399 = 12,415.0 ≒ 12,415

※ 단시간 근로자가 급식비, 정기상여금을 전액 지급받는 경우라도, 급식비 통상임금 718원, 정기상여금 통상임금 399원 적용

● 시급제 근로자

시간급 통상임금 = [(동일 직종의 기본급 + 직무관련수당) ÷ 월소정근로시간)] + 급식비 통상임금

- 돌봄전담사: 2024.3.4.~2024.3.11. 근무하는 경우
- 산식: (기본급 ÷ 209시간) + 급식비 통상임금
- 계산: (1,986,000 ÷ 209) + 718 = 10,220.3 ≒ 10,220

※ 시급제는 동일 직종의 40시간 기준의 통상임금을 구하여 적용

● 특수운영직군

시간급 통상임금 = (월급여 ÷ 월소정근로시간) + 급식비 통상임금 + 정기상여금 통상임금

- 환경미화원
- 산식: (기본급 ÷ 209시간) + 급식비 통상임금 + 정기상여금 통상임금
- 계산: (1,986,000 ÷ 209) + 718 + 199 = 10,419.3 ≒ 10,419

※ 특수운영직군 임금체계 적용대상의 경우 정기상여금 통상임금은 199원 적용

3. 평균임금 산정

가. 산정방법

$$\text{평균임금(1일)} = \frac{\text{사유 발생일 전 3개월간 임금 총액}}{\text{사유 발생일 전 3개월간 총일수}}$$

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 2023. 2. 28.

2024.2.29.	교육공무직원 최종 근무한 날(사직서 수리일, 계약기간 만료일 등)
2024.3.1.	퇴직일

3개월간 임금총액

- 3개월간 지급된 월정임금 총액 + 1년간 지급된 비월정임금 총액의 3/12

  ※ 통상임금과 평균임금의 범위 참조(P67)

- 연차유급휴가미사용수당은 퇴직으로 인해 발생하는 연차유급휴가가 아니라 퇴직 전전년도 출근율에 의해 전년도에 사용가능한 연차휴가를 미사용함에 따라 지급된 연차수당을 의미

  예1) 2024.3.1. 퇴직 시: 2023.2.28. 지급받은 연차미사용수당 산입

  예2) 2024.9.1. 퇴직 시: 2024.2.28. 지급받은 연차미사용수당 산입

  예3) 2024.12.31. 퇴직 시: 2024.2.28. 지급받은 연차미사용수당 산입

- 시간외근무수당은 해당 기간 내에 발생된 시간외근무로 인해 지급된 시간외근무수당 산입

  예) 2024.8.1.~2024.8.31. 시간외근무로 인해 9월에 시간외수당이 지급된 경우, 해당 시간외수당은 8월에 산입

3개월간 총일수

- 사유발생일 전 3개월간의 총일수는 89~92일이며, 역(歷)에 의해 계산함
- 총 근무기간이 3개월 미만인 경우는 그 기간만을 대상으로 산정
- 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

평균임금 산정 시 제외되는 기간과 임금

1. 「근로기준법 시행령」 제2조
   - 산정사유발생일
   - 수습사용 중인 기간
   - 사용자의 귀책사유로 인하여 휴업한 기간 「근로기준법」 제46조
   - 출산전·후휴가 및 유산·사산휴가 기간 「근로기준법」 제74조
   - 업무수행으로 인한 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간 「근로기준법」 제78조
   - 육아휴직기간 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조
   - 육아기 근로시간 단축 기간 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2
   - 적법한 쟁의행위기간 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조 제6호
   - 「병역법」·「예비군법」 또는 「민방위기본법」에 의한 의무 이행을 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간
     다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우에는 제외
   - 업무 외 부상·질병, 기타의 사유로 인하여 사용자의 승인을 얻어 휴업한 기간
   - 가족돌봄휴직 기간 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2
2. 「부산시교육감 소속 교육공무직원 취업규칙」
   - 방학 중 비근무자의 방학기간

나. 산정시기: 퇴직금, 휴업수당, 휴업급여, 장해보상 지급 사유 발생 시

다. 평균임금 산정 사례

● 2023.11.1.~ 2023.11.30. 휴업하는 경우

기간	2023.8.1.~8.31.	2023.9.1.~9.30.	2023.10.1.~10.31.	계
산정일수	31	30	31	92
월정임금	·월정임금 ·시간외근무수당 ·시간외근무수당초과분(호봉제) ·동숙수당	·월정임금 ·시간외근무수당 ·시간외근무수당초과분(호봉제) ·동숙수당	·월정임금 ·시간외근무수당 ·시간외근무수당초과분(호봉제) ·동숙수당	Ⓐ
비월정임금	·명절휴가비×3/12 ·정기상여금×3/12 ·연차미사용수당(2023.2.28. 지급분)×3/12			Ⓑ
평균임금(1일)	(Ⓐ + Ⓑ) ÷ 92일			

※ 시간외근무수당(2023.8.1.~8.31.): 8월 시간외근무로 인하여 9월에 지급받은 시간외근무수당

● 2023.7.20. 퇴직하는 경우

기간	2023.4.20.~4.30	2023.5.1.~5.31.	2023.6.1.~6.30.	2023.7.1.~7.19.	계
산정일수	11	31	30	19	91
월정임금	·월정임금 ·시간외근무수당 ·시간외근무수당 초과분(호봉제) ·동숙수당	·월정임금 ·시간외근무수당 ·시간외근무수당 초과분(호봉제) ·동숙수당	·월정임금 ·시간외근무수당 ·시간외근무수당 초과분(호봉제) ·동숙수당	·월정임금 ·시간외근무수당 ·시간외근무수당 초과분(호봉제) ·동숙수당	Ⓐ
비월정임금	·명절휴가비×3/12 ·정기상여금×3/12 ·연차미사용수당(2022.2.28. 지급분)×3/12				Ⓑ
평균임금(1일)	(Ⓐ + Ⓑ) ÷ 91일				

※ Ⓐ의 월정임금 산정 시, 산정일수에 대해 일할 계산한 금액 산입

● 2024.3.1. 퇴직하는 경우(방학중비근무자)

기간	2023.12.1.~12.31.	2024.1.1.~1.31.	2024.2.1.~2.29.	계
산정일수	31	31	29	91
제외기간 (방학기간)	3	31	13	47
실산정일수	28	0	16	44
월정임금	·월정임금 ·시간외근무수당 ·시간외근무수당초과분 (호봉제) ·동숙수당	·월정임금 ·시간외근무수당 ·시간외근무수당초과분 (호봉제) ·동숙수당	·월정임금 ·동숙수당	Ⓐ
비월정임금	·명절휴가비 × 44/365 ·정기상여금 × 44/365 ·연차미사용수당(2021.2.29. 지급분)×44/365			Ⓑ
평균임금(1일)	(Ⓐ + Ⓑ) ÷ 44일			

※ Ⓐ의 월정임금 산정 시, 방학 중 근속수당을 전액 지급받더라도 실산정일수에 대한 근속수당만 산입(이 경우 근속수당은 90일 중 44일분만 포함)

4. 생활임금

가. 개요: 최저임금 이상으로 주거·교육·문화 등 기본적인 생활비를 고려해 책정한 임금

나. 결정방식: 생활임금위원회 심의를 거쳐 교육감이 결정

다. 적용대상: 1주 15시간 미만 초단시간 교육공무직원

「부산광역시교육청 교육공무직원 생활임금 조례」 제3조(적용범위) 이 조례는 「부산광역시교육청 교육공무직원 채용 및 관리에 관한 조례」 제2조 제3호에 따른 교육공무직원 중 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 자에 대하여 적용

라. 적용시기: 기관 1월 1일, 학교 3월 1일

마. 생활임금 시급: (2024년) 11,830원

- 초단시간근로자란 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자(근로기준법 제18조 제3항)
- 초단시간근로자의 적용 제외: 휴일, 연차유급휴가, 퇴직금, 기간제 근로자의 사용기간 제한. 단, 근로자의 날과 자녀당 1년의 육아휴직은 적용함

5. 최저임금

가. 개요

- 국가가 임금의 최저수준을 정하고, 사용자에게 이 수준 이상의 임금을 지급하도록 강제함으로써 저임금 근로자를 보호하는 제도

나. 적용: 1인 이상 근로자를 사용하는 모든 사업장에 적용

다. 최저임금액

연도	2015년	2016년	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년
시급	5,580원	6,030원	6,470원	7,530원	8,350원	8,590원	8,718원	9,160원	9,620원	9,860원

라. 최저임금에 산입되는 임금의 범위

- 기본급, 근속수당, 직무관련수당(면허가산수당, 관리수당, 위험수당, 면허수당, 특수업무수당, 자격가산수당, 기관근무수당, 통학차량탑승수당), 복리후생수당(급식비)
- 복리후생수당의 경우, 2019.1.1.부터 단계적으로 산입
  (최저임금 월 환산액의 일정비율을 초과하는 금액만 포함)
- 2024년 산입되는 복리후생비: 급식비 전액

연도	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년
미산입 비율	7%	5%	3%	2%	1%	0%

마. 교육공무직원 임금의 최저임금 미달 여부

- 교육공무직원 임금체계 적용 시 최저임금에 미달되는 근로자 없음

교육공무직원 임금(Ⅱ유형, 근속 0년, 직무수당 미지급)		2024년 최저임금
(기본급 1,986,000원 + 급식비 산입 150,000원) ÷ 209시간 = 10,220원	>	9,860원

Ⅵ 처우개선 연혁

<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>맞춤형 복지비</td><td colspan="6">연45만원</td></tr>
<tr><td>명절 휴가비</td><td colspan="2">연20만원</td><td colspan="2">연40만원(추석~)</td><td colspan="2">연100만원(추석~)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">장기근무 가산금
(~2017.9월)
근속수당
(2017.10월~)</td><td>월3~8만원
('11.7월~)</td><td>월5~13만원
('12.9월~)</td><td>월5~19만원</td><td>월5~31만원</td><td>월5~35만원</td><td>월3~60만원</td></tr>
<tr><td colspan="2">2년당 월1만원 인상</td><td colspan="3">1년당 월2만원 인상</td><td>1년당 월3만원 인상</td></tr>
<tr><td>자격가산수당</td><td colspan="2">연봉액의 5%</td><td colspan="4">월8만원</td></tr>
<tr><td>교통 보조비</td><td colspan="4">월6만원(9월~)</td><td colspan="2">월3만원 추가(조식 근무자)</td></tr>
<tr><td>자녀학비
보조수당</td><td>연89만원(9월~)</td><td>연1,838,000원</td><td>연1,853,200원</td><td>연1,855,960원</td><td>연1,861,320원</td><td>연1,868,320원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">가족수당</td><td colspan="6">배우자 월4만원, 존비속 월2만원(9월~)</td></tr>
<tr><td>셋째자녀 이후
3만원
가산</td><td colspan="4">2012.1.1. 이후 출생한
셋째자녀부터 8만원 가산</td><td>둘째자녀 월6만원
셋째자녀 월10만원</td></tr>
<tr><td>기술정보수당</td><td colspan="5">월2만원
(2016년부터 대상 변경: 영양사 → 보조영양사)</td><td>폐지</td></tr>
<tr><td>위험수당</td><td></td><td colspan="5">월5만원</td></tr>
<tr><td>관리수당
(영양사)</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">관리수당 월5만원</td></tr>
<tr><td>특수업무수당
(사서)</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">월2만원</td></tr>
<tr><td>급식비</td><td colspan="3"></td><td>월6만원</td><td colspan="2">월8만원</td></tr>
<tr><td>통학차량 탑승수당
(특수교육실무원)</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">등·하교 각 10만원</td></tr>
<tr><td>동숙수당</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">1박당 4만원</td></tr>
<tr><td>정기상여금</td><td colspan="4"></td><td>연45만원(8월~)</td><td>연60만원</td></tr>
<tr><td>면허가산수당
(영양사)</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">월83,500원</td></tr>
<tr><td>직무수당
(교육복지사)</td><td colspan="5"></td><td>('17.10월~)
기관근무수당
월 40만원
(지원청),
50만원(본청)</td></tr>
<tr><td>특수업무수당
(교육복지사)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>통학차량 탑승수당
(대체탑승자)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>면허수당
(조리사)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>특수업무수당
(사무행정실무원)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>직무수당
(임상심리사)</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>수당명</th><th>2018년</th><th>2019년</th><th>2020년</th><th>2021년</th><th>2022년</th><th>2023년</th><th>2024년</th></tr>
<tr><td>맞춤형 복지비</td><td colspan="2">연45만원</td><td colspan="2">연50만원(10월~)</td><td colspan="2">연55만원</td><td colspan="2">연65만원</td></tr>
<tr><td>명절 휴가비</td><td colspan="4">연100만원(추석~)</td><td>연120만원</td><td>연140만원</td><td>연160만원</td><td>연170만원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">장기근무 가산금
(~2017.9월)
근속수당
(2017.10월~)</td><td>월3~60만원</td><td>월3.25~65만원
(11월~)</td><td>월3.4~68만원
(10월~)</td><td colspan="2">월3.5~70만원
(3월~)</td><td colspan="2">월3.9~81.9만원
(기관 '22.1월~,
학교 '22.3월~)
월3.8~76만원
(학교 '22.1월~)</td><td rowspan="2">근속상한
1년 확대</td></tr>
<tr><td>1년당 월3만원 인상</td><td>1년당
월3.25만원
인상</td><td>1년당 월3.4만원 인상</td><td colspan="2">1년당 월3.5만원 인상,
1년당 월 3.8만원 인상
(학교, '22.1월~)</td><td colspan="2">1년당 월3.9만원 인상</td></tr>
<tr><td>자격가산수당</td><td colspan="7">월8만원</td></tr>
<tr><td>교통 보조비</td><td colspan="2">월3만원 추가(조식 근무자)</td><td colspan="5">폐지 ('19.10월~)
* 3식교조식 근무자만 지급</td></tr>
<tr><td>자녀학비
보조수당</td><td colspan="2">연1,873,200원</td><td colspan="2">연1,876,320원
('19: 3학년 2학기 면제
'20: 2,3학년 면제)</td><td colspan="3">폐지</td></tr>
<tr><td rowspan="2">가족수당</td><td colspan="7">배우자 월4만원, 존비속 월2만원(9월~)</td></tr>
<tr><td colspan="5">둘째자녀 월6만원
셋째자녀 월10만원</td><td colspan="2">첫째 월3만원
둘째 월7만원
셋째자녀 이후
월11만원</td><td>대상확대
(특수운영직군)</td></tr>
<tr><td>기술정보수당</td><td colspan="7">폐지</td></tr>
<tr><td>위험수당</td><td colspan="7">월5만원</td></tr>
<tr><td>관리수당
(영양사)</td><td colspan="7">월5만원</td></tr>
<tr><td>특수업무수당
(사서)</td><td colspan="7">월2만원</td></tr>
<tr><td>급식비</td><td>월13만원
(급식종사직원제외)</td><td colspan="2">월13만원</td><td colspan="3">월14만원</td><td>월15만원</td></tr>
<tr><td>통학차량 탑승수당
(특수교육실무원)</td><td colspan="7">등·하교 각 10만원</td></tr>
<tr><td>동숙수당</td><td colspan="7">1박당 4만원</td></tr>
<tr><td>정기상여금</td><td>연60만원</td><td colspan="3">연90만원</td><td colspan="3">연100만원</td></tr>
<tr><td>면허가산수당
(영양사)</td><td>월83,500원</td><td colspan="3">월9만원</td><td colspan="3">I 유형 기본급의 5%</td></tr>
<tr><td>직무수당
(교육복지사)</td><td colspan="7">('17.10월~) 기관근무수당 월 40만원(지원청), 50만원(본청)
('22년~) 직무수당 월 40만원(지원청 교육복지조정자), 월 50만원(본청 교육복지조정자)</td></tr>
<tr><td>특수업무수당
(교육복지사)</td><td colspan="7">월3만원</td></tr>
<tr><td>통학차량 탑승수당
(대체탑승자)</td><td colspan="7">등하교 각 5천원</td></tr>
<tr><td>면허수당
(조리사)</td><td colspan="3"></td><td colspan="4">II 유형 기본급의 5%</td></tr>
<tr><td>특수업무수당
(사무행정실무원)</td><td colspan="4"></td><td colspan="3">월5만원</td></tr>
<tr><td>직무수당
(임상심리사)</td><td colspan="4"></td><td colspan="3">월30만원</td></tr>
</table>

PART 5

근로시간

근로시간

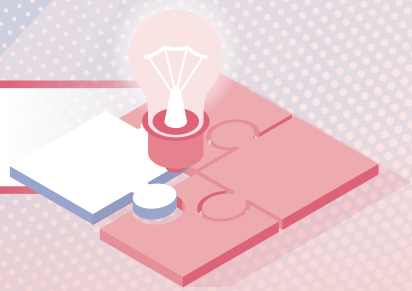
휴게시간

연장·휴일·야간근로

지각·조퇴·외출·결근

출장·연수·교육

[05] 근로시간



Ⅰ 근로시간

1. 개요

가. 정의

- 교육공무직원이 사용자의 지휘·감독하에서 근무를 제공하는 시간
- 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않으며, 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 봄

나. 근로시간의 구분

구분	내용
법정근로시간 「근로기준법」 제50조	• 근로기준법상 정하고 있는 기준 근로시간 - **1일 8시간, 1주 40시간**
소정근로시간 「근로기준법」 제2조	• 법정근로시간 범위 내에서 근로자와 사용자가 근무하기로 정한 시간 - 시간급 통상임금 산정을 위한 기초 - 당사자 간의 합의로 변경 가능
연장근로 「근로기준법」 제53조	• 1일간 또는 1주일간의 법정 또는 소정근로시간을 초과한 근로 - 원칙적으로 연장근로를 시켜서는 안 됨 - 다만, **당사자 간 합의에 의해 1주에 12시간 한도로 연장근로 가능** • 연장근로수당: 통상임금 50% 가산금 지급
야간근로 「근로기준법」 제56조	• 22시~6시 사이의 근로 - 소정근로시간 내의 근로일지라도 야간근로일 경우에는 야간수당 지급 • 야간근로수당: 통상임금 50% 가산 지급
휴일근로 「근로기준법」 제56조	• 법정휴일 또는 약정휴일로 정해진 날의 근로 • 휴일근로수당 - 8시간 이내: 통상임금 50% 가산 지급 - 8시간 초과: 통상임금 100% 가산 지급

소정근로일(시간)의 결정

- 근로계약서상 명시
- 특정기간에 대해 근로일 변경이 필요한 경우, 근로자의 동의 후 내부결재로 갈음 가능
  (관리과-7830, 2022.8.12. 참조)
  예) 특정 주 또는 월의 근로일 변경, 방학기간 중 근로일 지정 등

다. 근로시간의 준수

- 원칙: 1일 8시간, 1주 40시간 내의 소정근로시간 준수
- 예외: 불가피한 경우 사전에 근로자의 동의를 얻어 1주 12시간 한도로 연장·야간·휴일근로 가능

※ 단시간근로자의 경우도 1주 12시간을 초과할 수 없음

구분	조치 사항
불가피한 연장근로가 상시적으로 필요	① 업무재분장 ② 근로시간 조정 ③ 근무일 변경
불가피한 연장근로가 한시적으로 필요	① 연장·휴일근로 실시 후 수당 지급 또는 보상휴가 부여 ② 해당 연장근로가 속한 주에 휴일대체 실시 가능

주 52시간 준수를 위한 복무 처리

초과 근로 계획		나이스상신		나이스결재
• 초과근무 필요성 검토 • 주52시간 준수 여부 확인 ① 근로기준법상 '1주'의 기산점에 대한 별도의 규정이 없으며, 단위기간별로 '1주'의 기간을 정해 위반 여부 판단 ② 토,일 근무가 필요할 경우, 그 주 근로일에 휴일대체 실시 ③ 휴일대체를 하는 경우, 원래의 휴(무)일은 통상의 근로일이 되고, 그 날의 근로는 휴일 근로수당이 지급되지 않음	▶	• '해야 할 일'에 휴게시간 기재 • 토요일 또는 일요일 근로로 대체 휴일을 부여하는 경우 해당 내용 명시	▶	대체휴일 명시 확인
관리자, 사업담당자		근로자		관리자, 사업담당자

라. 「근로기준법」상 근로시간 제한

구분	법정근로시간		연장근로	야간근로	휴일근로
	1일	1주			
남성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간 이하	당사자 합의	당사자 합의
여성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간 이하	본인 동의	본인 동의
단시간 근로자	8시간	40시간	본인 동의 1주 12시간 이하	당사자 합의	당사자 합의
산후 1년 미만 여성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1일 2시간 이하 1주 6시간 이하 1년 150시간 이하	본인 동의 + 고용노동부장관인가	본인 동의 + 고용노동부장관인가
임신 중인 여성근로자	8시간	40시간	불가	명시적 청구 + 고용노동부장관인가	명시적 청구 + 고용노동부장관인가
15세 이상 18세 미만	7시간	35시간	당사자 합의 1일 1시간 이하 1주에 5시간 이하	본인 동의 + 고용노동부장관인가	본인 동의 + 고용노동부장관인가

Ⅱ 휴게시간

1. 개요

가. 근로자의 근무 도중에 휴식을 부여하는 시간

나. 휴게시간 제도는 근로자가 계속해서 근무함에 따라 발생하는 피로를 극복하고 권태감을 감소시켜 근로의욕을 유지하는 데 목적이 있음

2. 근로시간 중 휴게시간

가. 원칙

- 대상: 별도 규정을 적용받지 않는 학교 및 기관에서 근무하는 교육공무직원
- 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 무급휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함

나. 예외: 별도 규정이 있는 교육공무직원의 경우 유급휴게시간 부여 가능

- 1일 통상근로시간이 8시간인 학교에 근무하는 교육공무직원
  - 관련: 부산광역시교육감 소속 교육공무직원 취업규칙(2015.7.1. 이후)
  - 원칙: 근무시간 7시간 30분에 유급휴게시간 30분 부여함

구분	근무시간	휴게시간
일 8시간 근로자	7시간 30분	30분(유급)

  - 통상임금 산정을 위한 1일 유급시간은 8시간으로 함

    ※「부산광역시교육감소속 지방공무원 복무 조례」의 개정 등으로 학교에 근무하는 지방공무원의 근무시간이 동 조례의 개정·시행 전 근무시간으로 환원되는 경우 교육공무직원 근무시간 등도 전으로 환원됨

- 단시간 돌봄전담사
  - 관련: 2017.12.27. 교육공무직원 단체협약
  - 단시간 돌봄전담사의 휴게시간을 보장하며, 무급으로 하되, 불가피한 경우 근로시간 및 휴게시간을 조정할 수 있음
  - 1일 통상근무시간이 8시간 아닐 경우 유급휴게시간 부여 방법

구분	근무시간	휴게시간
일 4시간 초과~8시간 미만 근로자	근로계약시간-30분	30분(유급)

  - 통상임금 산정을 위한 1일 유급시간에 휴게시간을 포함

3. 연장근로 시 휴게시간

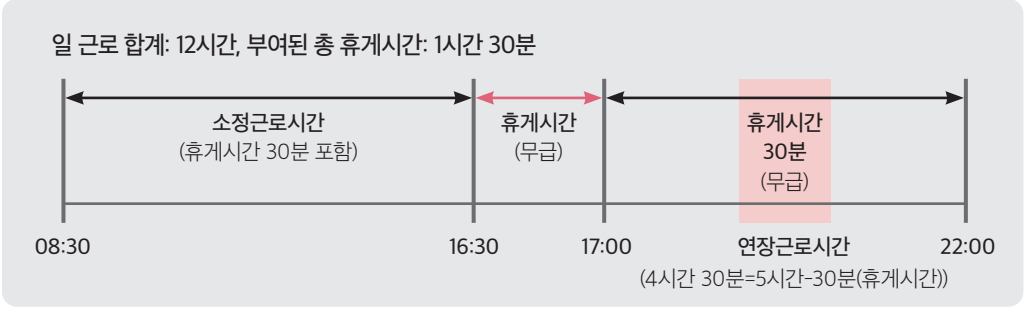
가. 원칙

- 소정근로시간과 연장근로시간 합이 4시간 이상 시 30분, 8시간 이상 1시간, 12시간 이상 1시간 30분의 휴게시간 부여
- 연장·휴일 근로 시 휴게시간은 무급이 원칙

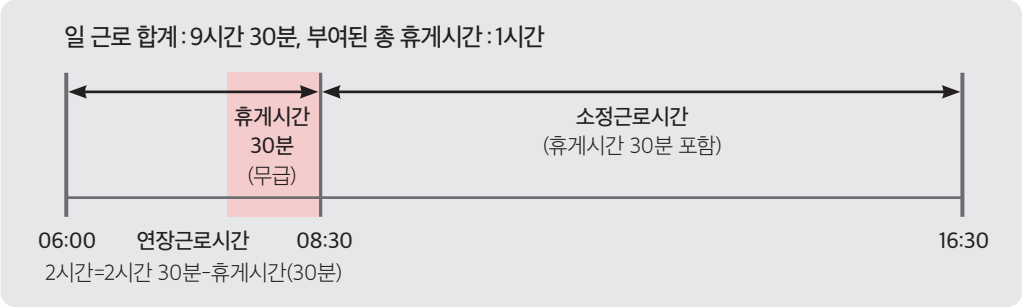
나. 연장·휴일근로 나이스 상신 시 휴게시간 명시

다. 부여방법

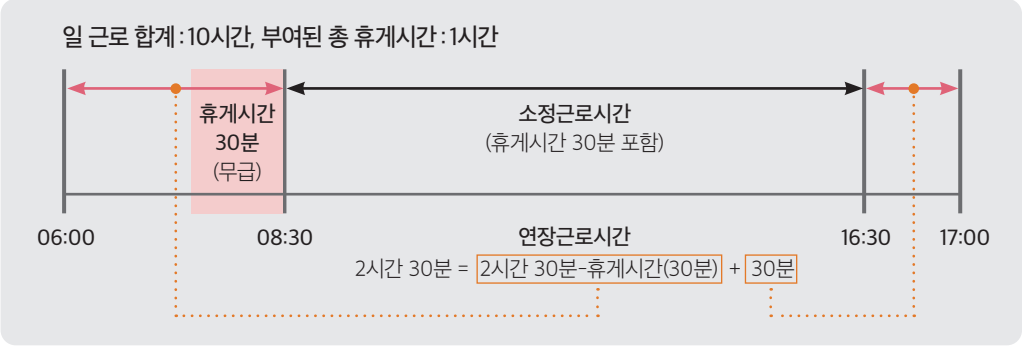
- 근로시간 종료 후 연장근로 시



● 근로시간 시작 전 연장근로 시



● 근로시간 전후 연장근로 시



4. 유의사항

- 휴게시간은 반드시 점심시간이 아니어도 되며, 휴게시간을 부여하지 않으면 「근로기준법」에 위반되므로 계약서 작성 시 반드시 근무시간, 휴게시간을 명시
- 학교 행사(현장체험학습 등) 시 프로그램 계획 과정에서 휴게시간 명시
- 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있도록 하여야 하나, 학교의 직장규율과 시설관리 등의 제약을 받으며 다음 근로를 위한 최소한의 제한조치는 가능함(외출신고 등)
- 휴게시간을 분할하여 부여하는 것은 가능하나, 반드시 근로시간 도중에 주어야 하므로 퇴근시간 직전, 출근시간 직후에는 부여할 수 없음

III 연장·휴일·야간근로

1. 연장근로

가. 정의: 법정근로시간 또는 소정근로시간을 초과한 근로

- 1주 40시간을 초과하지 않더라도 1일 8시간을 초과하는 경우
- 1일 8시간을 초과하지 않더라도 1주 40시간을 초과하는 경우

나. 연장근로의 제한

- 원칙적으로 연장근로를 시켜서는 안 됨
- 당사자의 합의에 의해, 1주 12시간 한도로 연장근로 가능

Q 근로자와 합의한 경우 주 12시간을 초과한 연장(휴일)근로 허가할 수 있는지?

A 불가. 12시간을 초과한 연장근로가 필요한 경우 사전에 휴일(휴무)대체 제도 등을 이용하여 근무시간 조정 필요

다. 연장근로 가산수당 지급

- 원칙: 근로시간을 초과한 근로에 대해 통상임금의 50% 가산 지급
  - 근로자별 구분

구분	내용
통상근로자	• 당해 사업장의 고용형태, 임금체계 등을 종합적으로 고려해 볼 때 통상적으로 근로할 것이 예정되어있는 정규직 근로자 • 법정 근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 초과하는 시간에 대하여 통상임금의 50% 가산지급
단시간근로자 (주15시간 이상 40시간 미만 근무)	• 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 근로시간에 비하여 짧은 근로자 • 계약서에서 정한 소정근로시간을 초과한 시간에 대하여 통상임금의 50% 가산지급

- 예외
  - 지각으로 늦게 출근하고 퇴근시간 이후 근무를 더하더라도 실 근로시간이 8시간을 넘기지 않으면 연장근로에 대한 가산수당 지급하지 않음
    (근기68207-2990(2000.9.28.), 근기68207-2776(2002.08.21.))
  - 휴무일에 근로를 하더라도 해당 주에 휴가·휴일 등이 있는 경우 실 근로시간이 40시간 이내라면 연장근로에 대한 가산수당 지급하지 않음

연장근로 관련 Q&A

Q 주 40시간 근로자가 아래와 같이 근로한 경우 연장근로 가산수당 적용 시간은?

월	화	수	목	금	토
8시간	10시간	10시간	연차	8시간	10시간

A 6시간 (화/수요일: 1일 8시간 초과로 각 2시간, 토요일: 1주 40시간 초과로 2시간)

Q 다음의 경우 지급해야 할 수당합계는?

근로조건	• 소정근로시간: 08:30~16:30 • 실근로시간: 08:30~20:00 • 휴게시간: 12:00~12:30(유급), 16:30~17:00 (무급) • 시간급 통상임금: 10,000원

A 총 125,000원

근로시간	• 실근로시간: 11시간 (30분 무급휴게시간 제외) • 연장근로시간: 3시간 (1일 8시간 초과분)	
임금산정	소정근로시간	10,000원 × 8시간 = 80,000원
	연장근로시간	(10,000원×3시간) + (10,000원 × 3시간 × 50%) = 45,000원
	합계	125,000원

Q 출장비와 연장근로 가산수당을 동시에 지급할 수 있는지?

A 병급 가능. (출장비는 실비변상의 개념이므로 연장근로 가산수당과 병급 가능)
※ 단, 출장을 위한 이동 시간은 근로시간에 미포함

2. 휴일근로

가. 정의: 법이나 근로계약, 취업규칙 등에서 휴일로 정한 날의 근로

나. 휴일의 종류

- 주휴일, 근로자의날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일(일요일 제외)

  ※ 개교기념일과 재량휴업일의 근로는 휴일근로에 해당되지 않음

다. 휴일근로 시 가산수당 지급

- 8시간 이내 근로 시 통상임금 50%, 8시간 초과 시 통상임금 100% 가산 지급

휴일근로 관련 Q&A

Q 휴무일과 유급휴일이 중복된 날에 '근로하는 경우' 휴일근로수당 지급 가능?

A 지급 (휴무일인 토요일과 유급휴일이 겹치는 날에 근로하는 경우 휴일근로수당 지급)

Q 다음의 경우 지급해야 할 수당합계는?

근로조건	• 근로시간: 09:00~20:00 (일요일 근로) • 휴게시간: 12:00~13:00 (무급) • 시간급 통상임금: 10,000원

A 총 160,000원

근로시간	• 실근로시간: 10시간 (1시간 무급휴게시간 제외) • 8시간 초과분: 2시간	
임금산정	8시간 (통상임금 50% 가산)	(10,000원 × 8시간) + (10,000원 × 8시간 × 50%) = 120,000원
	2시간 (통상임금 100% 가산)	(10,000원 × 2시간) + (10,000원 × 2시간 × 100%) = 40,000원
	합계	160,000원

Q 휴일근로 시 휴게시간은 유급인지 무급인지 여부

A 무급

Q 교육공무직원이 업무의 목적으로 현장체험학습 지원 시, 복무 상신 방법은?

A 현장체험학습 계획 수립 시 교육공무직원 근무시간(휴게시간 포함)을 포함하여 수립.
나이스 연장근로 상신 시 휴게시간 명시하여 상신

3. 야간근로

가. 정의: 야간시간(22시부터 익일 6시까지)의 근로

- 소정근로시간 내의 근로일지라도 야간에 근무 시 야간근로에 해당
  ※ 소정근로시간이 20:00~08:00인 경비원의 경우도 야간시간(22시~06시) 근무 시 야간근로에 해당
- 휴일근로이더라도 야간에 근로하는 경우 야간근로에 해당
  ※ 휴일근로와 야간근로 모두 인정(각각 가산수당 지급)

나. 야간근로 가산수당 지급

- 통상임금의 50% 가산
  - 연장·야간·휴일근로가 중복될 때는 이를 각각 가산하여 지급
  - 감시·단속적 근로자는 연장근로·휴일근로 시 가산수당을 지급하지 않으나 야간근로 시에는 가산 수당 지급

야간근로 관련 Q&A

Q 다음의 경우 지급해야 할 수당합계는?

근로조건	• 근로시간: 09:00~23:00 (휴일근로) • 휴게시간: 12:00~13:00, 18:00~19:00 (무급) • 시간급 통상임금: 10,000원

A 총 205,000원

근로시간	• 실근로시간(휴일근로): 12시간 (2시간 무급휴게시간 제외) • 8시간 초과분 : 4시간 • 야간근로시간 : 1시간 (22:00~23:00)	
임금산정	8시간 (통상임금 50% 가산)	(10,000원 × 8시간) + (10,000원 × 8시간 × 50%) = 120,000원
	4시간 (통상임금 100% 가산)	(10,000원 × 4시간) + (10,000원 × 4시간 × 100%) = 80,000원
	야간근로	10,000원 × 1시간 × 50% = 5,000원
	합계	205,000원

Ⅳ 지각·조퇴·외출·결근

1. 지각·조퇴·외출

가. 정의

- 지각: 출근시간 이후에 출근
- 조퇴: 퇴근시간 전에 퇴근
- 외출: 근로시간 중 사적 용무를 위해 일시적으로 사업장 밖으로 나가는 것

나. 효과

- 임금 미지급(근로를 제공하지 아니한 시간에 대해서는 임금지급 의무가 없음)
- 취업규칙에 의거 근로자가 희망하고 복무권자가 승인하는 경우, 연차유급휴가를 사용한 것으로 처리할 수 있음

다. 유의사항

- 지각·조퇴·외출과 무단지각·무단조퇴·무단외출은 구분되는 것으로 무단으로 지각 등이 반복되는 경우 징계사유를 구성할 수 있음

2. 결근

가. 정의

- 주어진 법정근로시간·소정근로시간에 근로를 제공하지 않는 경우

나. 효과

- 임금 미지급
- 임금계산 시 결근일 및 주휴일을 포함하여 일할계산 후 월급에서 공제

결근 시 임금계산 예시

- 24.2.26 ~ 2.29. 결근 시 토(휴무일), 일(주휴일)(무급)
- 24.3.1. 관공서공휴일인 경우 유급
- 2024.3.6. ~ 3.8.(3일) 결근한 경우 → 4일 감액
  [(기본급 + 수당) × (27일 ÷ 31일)]
- 2024.3.18. ~ 3.24.(5일) 결근한 경우 → 7일 감액
  [(기본급 + 수당) × (24일 ÷ 31일)]
  ※ 한 주간을 모두 결근하는 경우 토(휴무일), 일(주휴일) 공제

2024년 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						

다. 유의사항

- 결근과 무단결근은 구분되는 것으로 반복되는 무단결근은 징계사유를 구성
  ※ 무단결근을 했더라도 사용자와의 계약관계가 종료되는 것이 아니므로 근속기간(누적경력)에는 포함
- 일회성 결근 외 장기결근(연속 3일 이상) 승인 불가
  ※ 자격취득을 위한 연수, 실습 등이 필요하고 연차유급휴가를 소진한 경우 등에 예외적으로 허용

V 출장·연수·교육

1. 정의

가. 출장: 공적 업무 수행을 위한 근무지 밖 활동

나. 연수 및 교육: 자기 개발 및 직무 능력 향상을 위한 교육·훈련 참석

2. 복무처리

- 사전에 전자결재(나이스)를 통해 기관장의 허가 필요

3. 임금 및 여비 지급

가. 출장: 근로시간으로 보나, 이동시간은 근로시간에 포함되지 않음

나. 연수 및 교육: 근로에 해당하지 않으므로 무급이 원칙
(단, 근무시간 중 승인을 득하여 참석하는 경우 임금 미삭감)

<table>
<tr><th>사용시간</th><th>구분</th><th>임금</th><th>출장(연수)여비</th><th>출장 시간</th></tr>
<tr><td rowspan="3">근로시간 내</td><td>출장</td><td rowspan="3">임금 미삭감</td><td rowspan="6">• 출장(연수)여비 지급
※ 지급 기준 등은
공무원 규정 준용</td><td rowspan="6">• 집 ↔ 연수 장소
: 왕복시간 제외

• 학교(기관) ↔ 연수장소
: 왕복시간 포함</td></tr>
<tr><td>연수·교육</td></tr>
<tr><td>법정직무연수</td></tr>
<tr><td rowspan="3">근로시간 외</td><td>출장</td><td>임금지급</td></tr>
<tr><td>연수·교육</td><td>임금 미지급</td></tr>
<tr><td>법정직무연수</td><td>해당교육시간
유급처리</td></tr>
</table>

산업안전보건교육 유급처리 방법

- 교육대상: 현업업무종사자(영양사, 조리사, 조리원, 시설관리실무원, 경비원, 환경미화원, 청소원, 통학차량안전도우미 등)
- 교육시간: 총 24시간
- 교육방법

해당직종	교육방법	추가 유급시간
영양사, 시설관리실무원, 환경미화원·청소원(상시)	근무시간 내	0시간
조리사, 조리원, 환경미화원·청소원(방중비)	1·3분기: 근무시간 내 2·4분기: 근무시간 외	2·4분기: 각 6시간
경비원, 통학차량안전도우미	근무시간 외	24시간

- 유급처리 방법

직종	시간당 단가	산출식
조리사	9,314원	(기본급 1,986,000원 + 면허수당 99,300원 + 급식비 150,000원) ÷ 30일 ÷ 8시간
조리원, 환경미화원, 청소원, 경비원	8,900원	(기본급 1,986,000원 + 급식비 150,000원) ÷ 30일 ÷ 8시간
통학차량안전도우미	11,830원	생활임금 시간당 단가 11,830원

※ 유의사항
- 방학 중 산업안전보건교육을 실시하더라도, 방학 중 근로와 분리하여 유급 처리
- 단시간근로자라 하더라도 시간당 단가는 동일함

4. 조합원 유급교육

가. 개요

- 단체협약에 의거하여 조합원에게 부여된 유급교육시간
- 분기당 4시간(연 16시간)의 교육시간을 회계연도 내에서 사용 가능

나. 내용

- 참석대상: 노동조합 조합원(비조합원은 교육 참석 불가)
- 복무처리
  - 근무일에 참석이 원칙이며, 실제 교육시간에 한해 '조합원 교육' 처리(이동시간은 고려하지 않음)
  - 예외적으로 비근무일 참여 가능하며, 해당 시간 '조합원 교육' 처리(해당 유급교육 공문 확인)

① 교육공무직원	② 행정실	③ 행정실
나이스 복무 - 상신(교육-조합원교육) - 출장처리 금지	유급교육 공문 확인 후 승인 여부 검토	교육필증 확인 후 복무(급여대장) 첨부

- 교육수료 확인
  - 복무신청일과 교육수료일이 동일한지 확인 후, 해당시간 유급 처리(수료증 미제출 시 무급)
  - 수료증 미제출 시, 해당시간 무급 처리 혹은 대체휴무 부여 불가
  - 대체휴무는 동일 회계연도에 한하여 학사일정에 지장이 없는 날 사용
  - 유급 처리 시 기본급으로만 산정
    ※ 처우개선수당 미포함. 단 조리사 면허수당은 기본급에 포함하여 산정
    ※ 기본급×(1일/해당월의 총일수)×(교육시간/1일 근로시간)
  - 교육시간은 주휴일 및 퇴직금 산정 시 미포함

5. 기타 연수

가. 근거: 2021년 단체협약 제105조, 제106조

나. 대상: 영양사, 전문상담사

다. 일수: 연 5일 이내

라. 복무처리: 교육훈련-교육(사유: 기타연수), 여비부지급

마. 사용방법: 일 단위로 사용하되 연속하여 사용 가능. 연수 전 계획서 제출 및 연수 종료 후 보고서 제출(양식은 자율)

바. 유의사항: 2021년 단체협약에 의거 한시적으로 운영하기로 하였으며 차기 단체협약 체결 시까지는 현행대로 연 5일 이내 사용 가능
※중도 퇴사자나 회계연도 퇴직자도 연간 5일 사용 가능

교육공무직원 노무관리 매뉴얼

PART

6

휴일·휴무일

개요

휴일

방학중비근무자의 방학기간

파업

휴업

[06] 휴일·휴무일

Ⅰ 개요

1. 정의 및 종류

구분	정의	종류
휴일	• 근로자가 근로를 제공할 의무가 없는 날로 소정근로일에서 제외	• 근로자의 날, 주휴일, 관공서의 공휴일
휴무일	• 근로시간이 편성되지 않은 날로 소정근로일에서 제외	• 통상근로자(월~금 근무)의 토요일 • 방학중비근무자의 방학기간

소정근로일

- 근로계약에 따라 근로의무가 있는 날을 의미
- 노사 합의에 따라 근로계약서에 소정근로일 명시(주 40시간을 초과하지 않도록 유의)

통상근로자의 1주간 근로일 및 휴무·휴일

월	화	수	목	금	토	일
소정근로일					휴무일	휴일

8시간 × 5일=40시간

2. 휴일·휴무일의 임금 처리

비근무 시		근무 시			
휴일	휴무일	휴일(휴일근로수당)		휴무일(연장근로수당)	
		일 8시간 이내	일 8시간 초과	주 40시간 이내	주 40시간 초과
100%	-	150%	200%	100%	150%

※ 월급제 근로자의 경우, 유급휴일에 대한 임금은 기월급에 포함되어 있음
시급제 근로자의 경우, 유급시간으로 산정하여 임금 지급
※ 단시간 근로자가 휴무일 근로 시 연장근로수당은 소정근로시간 기준으로 적용
※ 단시간 근로자가 휴일 근로 시 휴일근로수당은 8시간 기준으로 산정

II 휴일

1. 휴일의 구분

가. 종류

종류	주 15시간 이상	주 15시간 미만
주휴일	○	×
근로자의 날	○	○
「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 휴일 및 대체휴일 (일요일 제외)	○	×

※ 초단시간근로자(주 15시간 미만): 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자

나. 복무 처리

- 출근하는 경우: 초과근무 상신 필요(휴일근로수당 지급)
- 휴무하는 경우: 복무상신 불필요

다. 유의사항

- 월급제 근로자의 경우 유급휴일에 대한 기임금은 월급에 포함되어 있음
- 주휴일과 다른 유급휴일(근로자의 날 등)이 중복될 경우에는 근로자에게 유리한 하나의 휴일만 인정되어 임금과 가산수당도 1일분만 지급
- 월급제로 계약한 초단시간 근로자의 관공서 공휴일은 유급휴일은 아니지만 해당일에 휴무하더라도 임금을 감액하지는 않음

2. 주휴일

가. 정의

- 1주 동안의 소정근로일을 개근한 경우 1주에 평균 1회 이상 유급휴일 부여

나. 발생 조건

- 소정근로시간이 주 15시간 이상이면서 1주일간 소정근로일을 개근한 경우
  - 일시적으로 발생한 연장근로시간, 교육시간은 포함하지 않음
  - 연차, 유급병가, 조퇴, 지각 등 복무를 사용한 경우는 개근으로 봄

다. 적용 제외자

- 주 15시간 미만 근로자(초단시간 근로자)
- 감시·단속적 업무에 종사하는 근로자로 고용노동부장관의 승인을 받은 자

라. 주휴일 유급처리 방법

- 주휴시간 산정
  - 4주(혹은 계약기간에 따라 4주 미만)를 평균한 시간으로 계산하여 산정
    ※ 계산식: 4주간 근로시간÷통상근로자의 출근일수(20일)
- 주휴수당 지급
  - 시급제: 주휴시간×통상임금
  - 월급제: 월급여에 기포함

3. 근로자의 날(매년 5월 1일)

가. 근거: 「근로자의 날 제정에 관한 법률」

나. 적용 대상: 근로계약을 체결한 모든 근로자(초단시간근로자 포함)

※ 감시·단속적 근로자는 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙」에 따라 유급휴일로 인정

다. 적용 제외대상

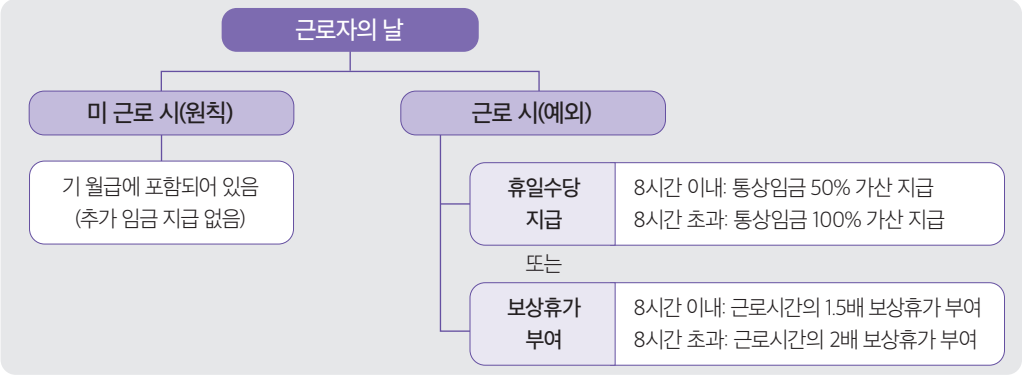
- 「교육공무원법」 제32조에 따라 임용된 기간제 교원
- 개인 사업주(방과후 강사 등)
- 그 외 학교와 근로계약이 아닌 위촉 등 다른 계약관계에 있는 자(자원봉사자 등)

라. 복무

- 근로하지 않는 것이 원칙이나 부득이한 경우, 최소 필요한 시간에 대해 근로자의 동의 후 근무명령 가능(사전 내부결재 및 시간외근무 신청·승인)
- 5월 1일 휴일근로를 하는 경우 다른 날로 휴일을 대체할 수 없음(보상휴가는 사용 가능)

마. 임금

- 월급제 근로자



- 시급제 근로자
  - 요일에 따라 근로시간이 변경되는 근로자의 경우 주휴일 계산법과 동일
  - 미근로 시: 유급휴일에 따른 통상임금 지급
  - 근로 시: 유급휴일에 따른 통상임금 + 휴일근로에 따른 통상임금 150% 지급

Q 근로자의 날 근로 시 휴일근로수당 계산식은?

A 재량휴일로 지정했을 시 무급휴게시간 적용, 8시간 이내일 때 통상임금 50% 가산 지급
예시) 근로시간: 8:30~16:30(근로자의 날 근로)
휴게시간: 12:30~13:00(무급)
시간급 통상임금: 10,000원 일 경우, 실근로시간 7시간 30분으로
(10,000원*7시간 30분) + (5,000원*7시간 30분) = 112,500원

A 정상수업으로 출근했을 시 유급휴게시간 30분 적용

4. 관공서의 공휴일

가. 종류

- 관공서의 공휴일에 관한 규정
  - 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날
  - 1월 1일
  - 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 2일)
  - 부처님 오신날(음력 4월 8일)
  - 어린이 날(5월 5일)
  - 현충일(6월 6일)
  - 추석 전날, 추석, 추석 다음날(음력 8월 14일, 15일, 16일)
  - 기독탄신일(12월 25일)
  - 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
  - 기타 정부에서 수시 지정하는 날

  ※ 단, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 제1호의 '일요일'은 제외

나. 방학중비근무자의 방학기간 중 유급휴일

- 적용대상: 학기 중 출근율(휴직, 무급병가, 결근 제외) 80% 이상이고 방학시작 전 재직하고 있는 주 15시간 이상 교육공무직원
- 내용: 방학기간 중 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조~제3조에 해당하는 휴일이 포함된 경우 해당일을 유급으로 인정

  ※ 방학중 비근무자 방학기간 임금계산방식으로 처리

Q 방학 중 관공서의 공휴일이 토요일 또는 일요일인 경우도 유급적용 하는지?

A 적용 (2024년 겨울방학 기간 중 크리스마스(일요일)가 있는 경우 → 해당일 유급 적용)

다. 감시·단속적 근로자의 유급휴일

- 적용대상: 1주간 근로시간이 24시간 이상인 감시·단속적 근로자
- 내용
  - 감시·단속적 근로자는 원칙적으로 유급휴일 미적용
  - 단, 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙(복무)」에 따라 근로자의 날, 신정(양력 1.1.), 설날(음력 1.1.), 추석(음력 8.15.)은 유급휴일로 적용(연 4일)
- 임금 지급
  - 근무 여부와 관계없이 유급휴일에 대한 보상으로 통상임금 7시간분 지급
  - 해당일이 근무일이나 휴무하는 경우 해당시간만큼 기본급 차감 및 통상임금 7시간분 지급

5. 휴일대체 및 보상 휴가제

가. 개요

구분	휴일대체	보상 휴가제
대상	• 주휴일	• 연장·야간·휴일근로
내용	• 당사자 간의 합의에 의해 주휴일을 다른 근로일과 교체하여 휴일은 근무하고 근무일을 휴일로 대체하는 것 • 당사자 개인의 동의 필요 • 적어도 24시간 전에 해당 근로자에게 알려주어야 함 • 휴일 대체 근로시간을 포함하여 주 52시간 이내에서만 근로 가능 • 휴무일도 동일한 방법으로 대체 가능	• 연장·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가부여하는 것(1:1.5~2) • 사용자는 근로자(근로자 대표)와의 서면 합의 필요
효과	• 원 휴일은 평일과 같아지므로 휴일근로수당이 발생하지 아니함 • 휴일 대체 근로일에 근로를 제공하지 않은 경우 결근으로 처리하고 임금 감액	• 연장·야간·휴일근로에 가산하여 부여 ※ 휴일 및 야간에 2시간 근무 시 3시간 부여
행정 절차	• 근로자(근로자 대표) 서면 동의하에 대체근로 및 보상 휴가일을 사전에 지정하여 나이스로 신청·승인 후 실시	

나. 나이스 복무처리 방법

- 휴일 대체 시

근무상황	기타	기타														
기간	2024-04-01	일	08	시	30	분 부터				일반복		요일반복				
	2024-04-01	일	16	시	30	분 까지			1	일	0	시간	0	분		
	월	화	수	목	금	토	일		매	0	시간	0	분			
연락처	(___)____-____							목적지								
사유	2024.3.31.(일) 근로로 인한 휴일 대체															
겸임기관 신청여부	선택															
비공개여부	기간	목적지	사유													
	※ 목적지, 기간, 사유 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.															

- 연장근로 후 보상 휴가 시(연장근로시간 전체 사용)

근무상황	기타	기타														
기간	2024-04-03	일	13	시	30	분 부터				일반복		요일반복				
	2024-04-03	일	16	시	30	분 까지			0	일	3	시간	0	분		
	월	화	수	목	금	토	일		매	0	시간	0	분			
연락처	(___)____-____							목적지								
사유	2024.4.1.(월) 2시간 연장근로로 인한 보상휴가															
겸임기관 신청여부	선택															
비공개여부	기간	목적지	사유													
	※ 목적지, 기간, 사유 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.															

- 연장근로 후 보상 휴가 시(연장근로시간 일부 사용)

근무상황	기타	기타														
기간	2024-04-03	일	15	시	30	분 부터				일반복		요일반복				
	2024-04-03	일	16	시	30	분 까지			0	일	1	시간	0	분		
	월	화	수	목	금	토	일		매	0	시간	0	분			
연락처	(___)____-____							목적지								
사유	2024.4.1.(월) 2시간 연장근로—보상휴가 중 일부사용															
겸임기관 신청여부	선택															
비공개여부	기간	목적지	사유													
	※ 목적지, 기간, 사유 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.															

Ⅲ 방학중비근무자의 방학기간

1. 개요

가. 원칙

- 방학중비근무자의 방학기간은 휴무일로 근로제공의무가 없음(별도 복무처리 불필요)
  - 불필요한 출근 요구 불가
    ※ 방학기간: 학교 교육계획서 상 여름방학, 겨울방학, 학기말방학(봄방학)

나. 예외

- 사용부서 장은 필요한 경우 근로자의 동의를 얻어 방학기간 중 근무일 지정 가능
  - 내부결재 등을 통해 사전에 근무계획 수립
- 근무일 지정에 대해, 근로자가 동의하지 않거나 근로자의 사정으로 출근이 불가능해진 경우 근무일 지정의 효력은 상실됨(출근 및 휴가 사용 강제 불가)

2. 방학기간이 포함된 달의 임금계산방법

가. 개요

구분		임금 계산방법
방학식	월~목	방학식까지 연속 계산
	금	일요일까지 연속 계산
방학 중 출근	주 1~4일	출근일만 계산 ※ 다음 주까지 근로가 이어지는 경우 주휴일 부여
	주 5일	토요일 및 일요일까지 포함하여 계산
방학중 유급휴일	관공서의 공휴일 등	해당일에 대해 유급으로 계산 (방학중비근무자의 방학기간 중 유급휴일 파트 참조)
개학식	원칙	개학일부터 연속 계산
	예외	① 방학 중 근무를 개학일과 연속하여 실시하는 경우, 근무 시작일부터 유급 ② 방학 중 근무가 개학일과 연속되지 않을 경우, 개학식 전 주 15시간 이상 출근 시 주휴일 유급

나. 임금 지급 범위

- 방학이 포함된 기간의 임금은 근무한 기간을 일할계산하여 지급하되 일부 수당은 근무 기간에 관계 없이 전액 지급함

구분	지급 내역
일할계산	기본급, 직무관련수당(위험수당 등), 급식비
전액지급	가족수당, 근속수당, 맞춤형복지비, 명절휴가비

다. 임금 계산 단계

- 1단계: 방학 중 전체 주 수, 출근일 및 출근 시간 기록
  ※ 여름방학의 경우 7~8월 근무 내역 확정 후 9월 임금지급일에 주휴수당 추가 지급
- 2단계: [2주 평균 근무시간] ≧ [15시간]이면 유급주휴일 적용
  ※ 연속 출근한 주에 대해서 각각 계산
- 3단계: ([기본급] + [수당]) ÷ [월 일수] × [유급주휴일수]로 주휴수당 계산

유의사항

- 방학기간 주휴계산이므로 방학식·개학식이 있는 주는 제외
  ※ '방학기간' 주휴계산과 '개학식 전 주 연속근로' 주휴시간 계산을 분리
- 연장근로시간, 조합원 유급교육시간은 주휴시간 계산 시 제외
- 미출근한 주가 있는 경우, 미출근한 주를 기준으로 전후를 나눠서 각각 주휴시간 계산

라. 방학 중 소정근로시간이 변경되는 경우

- 특수교육실무원: 방학 중 방과후과정 보조강사처럼 소정근로시간이 변경되는 경우에는 해당시간으로 계산(예시: 3시간씩 2주 동안 10일 지원 시, 3시간 × 14일 지급)

단계별 계산 예시

1단계 **방학 중 전체 주 수, 출근일 및 출근시간 기록** (□: 방학기간)

※ 방학기간 주휴계산을 위해 방학식, 개학식이 있는 주를 제외

2024년 7월

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 방학식	19	20
21	22	23 8시간	24	25 8시간	26 유급교육 4시간	27
28	29	30	31 8시간			

2024년 8월

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

2단계 [2주 평균 근무시간]≥[15시간]이면 유급주휴일 적용

2024년 7월						
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 방학식	19	20
21	22	23 8시간	24	25 8시간	26 유급교육 4시간	27
28	29	30	31 8시간			

2024년 8월						
일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6 8시간	7 8시간	8	9 8시간	10
11	12 8시간	13 8시간	14	15 광복절	16	17
18	19	20 개학식	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 주휴수당
  - 방학 중 근무기간을 2주 단위로 계산하여 1주 평균 **[15시간]이상이면 유급주휴일 적용**
    - ① [24.7.22~8.02]: 근무시간(24시간) ÷ 2주 = 12시간
    - ② [24.7.29~8.09]: 근무시간(32시간) ÷ 2주 = 16시간(□: 유급주휴일)
    - ③ [24.8.05~8.16]: 근무시간(40시간) ÷ 2주 = 20시간(□: 유급주휴일)

3단계 ([기본급] + [수당]) ÷ [월일수] × [유급주휴일수]로 수당 계산

- 7월 주휴수당: (기본급 + 수당) ÷ 31일 × 1일
- 8월 주휴수당: (기본급 + 수당) ÷ 31일 × 1일

※ 학기 중 주휴시간으로 보상

※ 방학식이 목요일이므로 7월 20일(토) 무급, 방학 중 근무가 개학식과 연속되지 않으므로 8월 17일(토) 무급

※ 방학기간 주휴계산을 위해 방학식·개학식이 있는 주는 제외하였지만, 7월 21일과 8월 18일은 유급주휴일 적용

- 7월 21일(일): 방학식 다음 주에 주 15시간 이상 근로 시 유급주휴일 적용
- 8월 18일(일): 개학식 전 주에 주 15시간 이상 근로 시 유급주휴일 적용

Ⅳ 파업

1. 정의

- 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따라 적법한 파업 등 쟁의행위 참가로 근로를 제공하지 않는 것을 의미

2. 임금산정

- 근로를 제공하지 않은 일수만 계산하여 일할 공제(주휴일은 정상 발생)
  - 시간단위로 파업에 참가 시 해당시간만 공제
  - 한 주간을 모두 파업에 참가하는 경우 그 주 전체(토·일 포함) 무급 처리
  - 단, 가족수당은 전액 지급
- 정기상여금 지급 시 파업참가일 일할계산하여 감액
  ※ 파업으로 인해 공제된 휴무일 및 주휴일 또한 일할계산하여 감액
- 쟁의행위에 참여하지 않고 출근하여 근로를 제공하는 경우는 임금 정상 지급

3. 유의사항

- 연가, 병가 등을 신청한 후 파업 참가한 경우, 결근에 해당되며 임금 감액
- 원칙적으로 복무처리를 필요로 하지 않지만, 무단결근과의 구분을 위해 나이스 기타 복무 상신
  ※ 주의: 사용부서 장의 허가 사항 아님. 복무처리에 불과

4. 파업 시 대응 방안

가. 학교별 자체 계획 수립 및 추진

- 급식종사직원 파업에 따른 급식 제공 대책(필요시 학교운영위원회 또는 급식소위원회 심의)
- 기타 직종 파업 참가 시 업무 재분장

나. 대체근로 및 도급 하도급 금지

- 관련법령: 「노동조합 및 노동관계조정법」 제43조
  - 쟁의행위로 중단된 업무의 수행을 위하여 당해 사업과 관계없는 자를 채용·대체할 수 없으며, 도급·하도급 줄 수 없음
    ※ 자원봉사자(학부모)의 대체근로 금지
    ※ 파업관련 공문: 노사행정정보과-955 (2023.3.23.) 참조

결근과 파업의 구분

※ 결근: '소정근로일'에 근로자가 임의로 근로를 제공하지 아니한 날

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">결근</th><th colspan="2">파업</th></tr>
<tr><td rowspan="3">임금지급</td><td>월-목</td><td>월-금</td><td>월-목</td><td>월-금</td></tr>
<tr><td>결근일 + 일요일(주휴) 미지급</td><td>결근일 + 토, 일(주휴) 미지급</td><td>파업일 미지급</td><td>파업일 + 토, 일(주휴) 미지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">가족수당 미지급</td><td colspan="2">가족수당 지급</td></tr>
<tr><td>정기상여금</td><td colspan="4">• 근무일수 산정 시 제외
• 총일수 산정 시 포함</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연차유급휴가</td><td colspan="4">• 근무일수 산정 시 제외
• 누적경력 산정 시 포함</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ (1년 미만 근로자) 1개월 개근에 따른 연차 미발생</td><td colspan="2">※ (1년 미만 근로자) 파업일을 제외한 나머지 출근일에 비례하여 발생</td></tr>
<tr><td>퇴직금 계산</td><td colspan="4">• 근무일수 및 누적경력 산정 시 포함</td></tr>
</table>

1년 미만 근로자의 파업 참여 시 발생 연차휴가(1일 8시간 근로, 1달 30일 기준)

- 1일 참여: 8시간 × 29일 / 30일 = 8시간
- 4일 참여: 8시간 × 26일 / 30일 = 7시간
  (소수점 첫째 자리 올림)

V 휴업

1. 휴업의 결정

- 사용자(학교장)는 사용자의 귀책사유(급식실 현대화, 텍스교체, 현장체험학습, 시험기간 등)로 근로가 불가능하거나 불필요한 경우, 휴업 여부 및 휴업기간을 근로자별로 달리 정할 수 있음
  (시간 단위 휴업 가능)

2. 휴업수당 산정방법

(휴업기간일수 × 평균임금의 70%) + 근속수당, 가족수당, 맞춤형복지비

가. 휴업수당 평균임금 산정 시 월정임금에 근속수당 미포함

나. 휴업수당 평균임금 산정 시 명절휴가비 포함 여부

휴업기간 중 명절포함여부	평균임금 산정 시 비월정임금에 명절휴가비 포함 여부	차기 명절휴가비 지급 방법
포함	미포함	전액 지급
미포함	포함	휴업 1일당 3,260원 공제한 차액 지급

- 휴업기간 중 명절이 있는 경우: 휴업수당 평균임금 산정 시 비월정 임금에 명절휴가비 미포함, 별도 전액 지급
- 휴업기간 중 명절이 없는 경우: 휴업수당 평균임금 산정 시 비월정 임금에 명절휴가비 포함, 차기 지급하는 명절휴가비에서 지급액 공제

※ 공제금액: 휴업 1일당 3,260원(1,700,000원 × 70% ÷ 365)

[예시] 2024.2.9.~2.12. 설날인 경우

① 2.1.~2.16.까지 휴업한 경우: 비월정임금에 명절휴가비 미포함, 명절휴가비 850,000원 전액 지급

② 2.13.~2.19.까지 휴업한 경우: 비월정임금에 명절휴가비 포함, 명절휴가비 850,000원 - (3,260원 × 주말 포함 7일)

3. 휴업기간 복무 처리

- 휴업대상자, 휴업기간에 대해 내부결재 상신(별도 나이스 복무처리 필요 없음)
- 휴업기간 중 출근을 명할 시, 출근하지 못하게 되는 경우 결근 처리
- 휴업 중 유급교육 참석 시, 휴업수당과 유급교육비 중 하나만 지급

교육공무직원 노무관리 매뉴얼

PART 7

휴가

일반

연차유급휴가

병가

특별휴가

학습휴가

공가

교육공무직원 노무관리 매뉴얼

[07] 휴가

Ⅰ 일 반

1. 휴가제도의 의의

가. 의의

- '휴가'란 본래 근로제공의 의무가 있지만 단체협약·취업규칙등에 따라 근로제공 의무를 면제시켜 주는 제도
- 휴가는 본래 근로제공의무가 있으나 이를 면제하는 반면, 휴일은 법령 또는 노사 약정에 의하여 근로제공의무 자체가 없다는 점에서 차이가 있음

나. 종류

구분	종류	유급	무급
법정	연차유급휴가	최대 25일 한도	-
	출산전·후휴가	최초 60일 (다태아 75일)	이후 30일 (다태아 45일)
	배우자 출산휴가	10일	-
	난임치료휴가	1일	이후 2일은 무급 (주휴일 지급)
	생리휴가	-	월1일 (주휴일 지급)
	공가	○	-
약정	병가	35일 (특수운영직군: 20일)	25일 (특수운영직군: 10일)
	특별휴가	○	-
	학습휴가	4일	-

2. 복무 관리

가. 연도 중 전보 등으로 근무지가 변경된 경우의 휴가일수 산정 시 전 근무지에서 사용한 휴가일수 등이 반영되어야 함

나. 기관장(학교장)은 휴가를 허가함에 있어 해당 근로자가 원하는 시기에 휴가가 실시될 수 있도록 하고, 휴가로 인하여 업무 공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정·인계 인수 등 필요한 조치를 취하여야 함

다. 휴가를 사용하고자 하는 때에는 미리 신청을 하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 함

Ⅱ 연차유급휴가

1. 일반

가. 정의

- 관련법령: 「근로기준법」제60조(연차 유급휴가)
- 전년도(또는 전월) 출근율에 따라 당해연도(당월) 발생한 휴가를 정신적·육체적 휴양 등 노동의 재생산 유지를 위한 목적으로 근로자가 사전에 일자를 지정하여 청구하면 기관(학교) 운영에 막대한 지장이 없을 시 기관장(학교장)의 허가로 휴가를 부여하고 미사용일수에 대해서는 수당으로 보상하는 제도

(단위: 원)

소속	○○교	직종명	교육실무원 (교무)	성명	○○○	입사일	2023. 3. 1.	근무유형	상시
				생년월일	0000.00.00.			근무시간	40시간

근무기간		근무일수 / 누적경력	연차일수	사용일수	지급일수	통상임금	지급액	지급일	근로자(서명)	비고	결재		
2023.3.1.	2024.2.29.	366 / 1년	11	6	5	80,000	400,000	2024.2.29.					
2024.3.1.	2025.2.28.	365 / 2년	15	8	7	82,000	574,000	2025.2.28.					
2025.3.1.	2026.2.28.	365 / 3년	15	7	8	84,000	672,000	2026.2.28.					
2026.3.1.	2027.2.28.	365 / 4년	16	8	8	86,000	688,000	2027.2.28.					

초단시간 근로자는 연차유급휴가 미발생

· 「근로기준법」 제18조제3항

4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제55조(휴일)와 제60조(연차 유급휴가)를 적용하지 아니한다.

2. 연차유급휴가 일수

가. 가용 일수

근로기간	구분	근로형태	연차일수
계속근로기간 1년 이상	1년간 소정근로일 80퍼센트 이상 출근	상시근무자	15일
		방학 중 급식을 실시하는 유치원, 고등학교, 교육행정기관의 급식종사직원	유급일수 비례 (상시근무자 기준)
		유치원 특수교육실무원	
		방학 중 비근무자	12일
	1년간 소정근로일 80퍼센트 미만 출근	-	1개월 개근 시 1일
계속근로기간 1년 미만	-	-	

연차유급휴가 일수 변경

근로형태 \ 근로기간	이전	2006년 ~ 2013년	2014년 ~
상시근무자	10일	15일	15일
방학 중 비근무자	6일	10일	12일

※ 방학 중 비근무자의 경우 2014년 근로에 따라 2015년 발생하는 연차는 12일로 산정

나. 가산 일수

- 1년간 소정근로일 80% 이상 출근 시, 3년 이상 계속 근로한 근로자에게 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년마다 1일의 유급휴가 가산(근로형태와 상관없이 최대 25일 한도)

다. 비례 계산

구분	산정식	비고
회계연도 중도 입사자	15일(또는 12일) × 해당 근로 일수 ÷ 연간 총 일수	퇴직 시, 입사일부터 연차일수 재정산
방학 중 급식을 실시하는 고등학교 급식종사직원	(15일 × 직전년도 유급 일수 ÷ 연간 총 일수) + 가산 일수	'13학년도 근무로 인해 '14학년도 사용가능한 연차유급휴가부터 적용
방학 중 급식을 실시하는 유치원, 교육행정기관 급식종사직원		'20학년도 근무로 인해 '21학년도 사용가능한 연차유급휴가부터 적용
유치원 특수교육실무원		

회계연도 중도 입사자 연차일수

- 산정식: 15일(12일) × 입사 당해연도 유급일수 ÷ 365(소수점 첫째자리에서 올림)
- 계속근로기간이 1년 이상인 근로자는 1년 단위로 연차가 발생하며 잔여월에 대해서는 연차가 발생하지 않음 (2년 6개월 근무 → 2년에 대한 휴가 발생)

방학 중 근무를 하는 유치원 특수교육실무원의 2024학년도 연차 일수

- (입사일) 2020.3.1. (2023학년도 급여지급일수) 330일
- 연차 부여일수: (15일 × 330일 ÷ 365일) + 1일 = 15일

3. 계속근로년수 기산점과 종료점

가. 기산점

- 원칙: 근로계약서상 입사일(계속근로 기산일)

구분	기산점	예시
2015년 교육감 직고용 계약자	계약 당시 근무학교 입사일	Q 2012.3.1. 입사한 교육실무원이 2015.3.1.에 직고용 계약서를 쓴 경우 기산일은? A 2012.3.1.
2014년 교육청 인력풀 이동자	직전학교 입사일	Q 2012.3.1. 자로 입사한 근로자가 2014.10.1. 자로 A학교에서 B학교로 인력풀로 이동한 경우 기산일은? A 2012.3.1.
2015년 이후 전보자	직전학교 입사일	Q 2012.3.1. 자로 입사한 근로자가 A학교에서 B학교로 2017.3.1.자 로 전보한 경우 기산일은? A 2012.3.1.
2004.3.1. 전 입사한 방중비근로자	2004.3.1.	Q 2002.3.1. 자로 입사한 조리원의 연차 산정을 위한 기산일은? A 2004.3.1.

※ 2004.3.1. 전 입사한 방중비근로자 중 교육실무원(과학)은 최초 입사일부터 기산

나. 종료점

- 무기계약: 퇴직예정일 혹은 기타 사유에 의한 면직일
- 기간제: 계약만료일 혹은 기타 사유에 의한 면직일

4. 연차유급휴가 관리 기준

가. 회계연도 기준 관리

- 휴가 부여: 근로자의 입사일 기준으로 연차를 부여 및 관리하여야 하나 노무관리 편의를 위해 회계연도 기준으로 일괄 관리
- 퇴직 정산: 연도 중 입사하여 회계연도로 관리한 근로자는 퇴직 시점에 입사일을 기준으로 재정산

5. 출근율

- 출근율: 출근일/소정근로일수(법정·약정 휴일 등 제외) × 100

	포함
소정근로일 포함 / 출근으로 간주	• 업무상 부상·질병으로 휴직한 기간 • 출산전·후휴가 및 유산·사산 휴가 • 육아기 근로시간 단축 (2019.10.1. 이후 신청한 자녀 1명당 최초 2년) • 2018.5.29. 이후 신청한 자녀 1명당 최초 1년의 육아휴직기간 • 예비군훈련기간, 민방위·동원훈련기간 • 공민권행사를 위한 휴무일 • 연차유급휴가, 유급병가, 생리휴가, 기타 이에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간
소정근로일에서 제외	• 사용자의 귀책사유로 인한 휴업기간 • 적법한 쟁의행위기간 • 2018.5.28. 까지 신청한 육아휴직기간 • 2018.5.29. 이후 신청한 자녀 1명당 최초 1년 이후의 육아휴직기간 • 질병·유학·배우자 동반휴직기간 등 • 가족돌봄휴직, 무급 가족돌봄휴가 기간 • 노조전임휴직기간 • 무급병가 등 기타 이에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간
소정근로일 포함 / 결근 처리	• 근로자 귀책 사유에 따른 징계 기간 • 무단 결근 등

6. 누적경력

	포함	미포함
누적 경력	• 육아휴직(자녀당 최초 1년) • 가족돌봄휴직(90일), 산재휴직(전기간) • 병가(유급·무급), 출산전·후·유산·사산휴가 • 휴업, 파업, 결근 • 육아기 근로시간 단축 (2019.10.1. 이후 신청한 자녀 1명당 최초 2년)	• 육아휴직(자녀당 최초 1년을 초과한 기간) • 질병, 유학, 배우자동반휴직 등 • 90일을 초과한 가족돌봄휴직

7. 연차유급휴가 산정

가. 기간

구분	내용
계속 근로 1년 미만	1개월 개근하고 다음 날 근무 시, 1일 부여
계속 근로 1년	1년차 개근 월에 발생하는 연차(최대 11일)만 부여
계속 근로 1년 초과	연 단위 연차 부여

나. 입사 시점

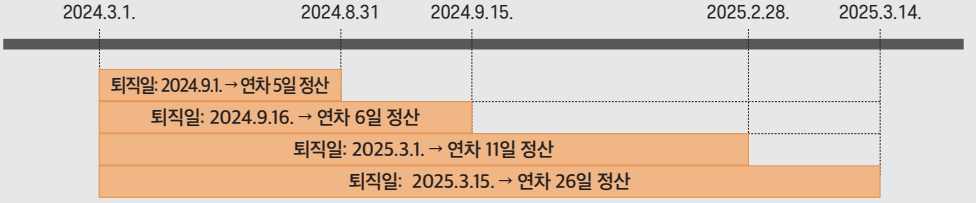
구분	내용
2017.5.29. 전 입사자	최초 1년간의 근로에 대하여 최대 15일 연차 부여
	2016학년도 입사자는 2017학년도에 최대 15개 부여
2017.5.30. 이후 입사자	「근로기준법」 개정으로 입사 후 최초 1년 동안 개근월에 따라 발생하는 연차를 2년차 발생하는 연차와 별개 인정
	2018학년도 입사자는 2019학년도에 최대 26개 부여

다. 퇴직 시점

- 원칙: 퇴직 시, 입사일부터 연차일수 재산정

구분	2021.12.16. 전 퇴직자	2021.12.16. 이후 퇴직자
월별 연차	1개월 개근 시 1일의 연차 부여하며 퇴직 시, 미사용수당으로 보상	1개월 개근 시 1일의 연차를 1개월의 근로를 마친 "다음날" 발생
		2024.3.1.~2024.3.31. 근로 시, 다음 날 근로 예정이 없으면 연차 미사용수당 미지급
연간 연차	1년(365일)만 근로한 후 퇴직하면 최대 26일 한도로 미사용수당 보상	• 1년(365일)만 근로한 후 퇴직하면 최대 11일 한도로 미사용수당 보상 • 1년간 80% 출근율로 주어지는 연차는 1년간의 근로를 마친 "다음날" 발생
		• 2024.3.1.~2025.2.28. 근로 후 퇴직 시 최대 11일 한도로 보상 • 연간 연차 최대 15일은 다음 날 근로가 예정되어 있지 않아 미지급

2024.3.1. 입사한 교육실무원(기간제)의 퇴직 시점별 연차 정산 일수



※ 연차유급휴가 사용일수가 없는 경우를 가정

8. 연차유급휴가 사용

가. 사용 시기

- 원칙: 특별한 사유가 없는 이상 근로자가 청구한 시기에 부여
- 예외: 운영에 막대한 지장이 있는 경우, 사용 시기 변경 가능
  - 당일 그 근로자가 아니면 처리할 수 없는 긴급한 용무가 있는 경우
  - 출장이나 연수 등의 업무가 미리 예정되어 있는 경우

나. 연차유급휴가 이월

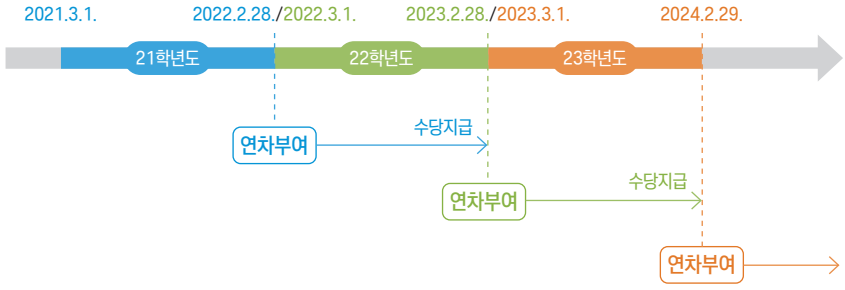
- 원칙: 해당 연도에 부여된 연차는 당해 사용이 원칙이며 잔여일수에 대해 회계말에 미사용수당으로 지급하므로 이월은 불가
- 예외: 육아휴직 중인 근로자가 전년도 미사용수당 지급 대신 복직 후 휴가 사용을 선택한 경우 예외적으로 이월 인정 (단, 미사용 수당은 실제 지급해야 할 시기의 통상임금으로 수당 지급)

9. 연차유급휴가 미사용 수당

가. 내용

- 부여한 연차일수를 더 이상 사용할 수 없는 경우 미사용수당으로 지급

학교 근로자 예시



- 수당은 청구권이 있는 마지막 달(회계연도 말일)의 통상임금으로 산정
- 연차휴가 미사용수당 산정 시 지각·조퇴·외출·반일연가 시간은 회계연도 단위로 합산하며, 일 단위 미만은 버림(시간 단위로 관리해야하는 근로자 시간 단위 미만 버림)

10. 연차유급휴가대장 관리

가. 개인별 누적 관리

- 회계연도 시작일 기준, 개인별 사용 가능한 휴가일수를 계산
  - 근로자가 휴가 신청 시, 잔여일수 확인 후 승인 처리
  - 수당 지급 시, '근로자·담당자·결재자'의 서명 반드시 기재

나. 전보 시, 전출교 사본 보관, 전입교 원본 보관

다. 소멸시효: 연차수당 청구권 발생일로부터 3년

연차유급휴가대장 일제정비

· 내용: 근로자에게 연도별 과오지급한 연차일수에 대해 현재 시점에서 정산하는 것

· 시기: 작성 당시 회계연도를 기준으로 과오지급한 연차일수를 가감하여 미사용수당 지급

(단위: 원)

소속	○○학교	직종명	돌봄전담사	성명	홍길동	입사일	2017.3.1.	근무유형	상시
				생년월일	00.00.00			근무시간	주 30시간

근무기간		근무일수 누적경력	연차일수	사용일수	지급일수	통상임금	지급액	지급일	근로자(서명)	비고
2017.3.1.	2018.2.28.	365일 1년	0	0	0					
2018.3.1.	2019.2.28.	365일 2년	15	4	12	40,000	480,000	2019.2.28.		
2019.3.1.	2020.2.29.	365일 3년	15	5	10	45,000	450,000	2020.2.29.		
2020.3.1.	2021.2.28.	365일 4년	16	6	10 -1	50,000	460,000	2021.2.28.		
계			46	15	32	2018년 과오지급한 연차 1일분(40,000원)을 2021년 수당지급시 차감				연차유급휴가 일제정비
2021.3.1.	2022.2.28.	365일 5년	16	6	10	55,000	550,000	2022.2.28.		
2022.3.1.	2023.2.28.	365일 6년	17	7	10	66,000	660,000	2023.2.28.		
2023.3.1.	2024.2.29.	365일 7년	17							

※ 미사용수당 지급 시, 2019.2.28.자 통상임금으로 1일 차감

11. 입사 시점별 연차유급휴가 발생 및 사용

◎ 2020. 3. 31. 이후 입사자 (2020.3.31. 포함)

가. 대상자: 입사 1년차 종료일이 2021년 회계연도에 속하는 근로자부터 적용

나. 휴가 발생

- 입사 후 1년 미만 개근월에 따라 발생한 휴가 중 미사용한 휴가일수(1년차 최대 11일)를 1년차 종료일이 속하는 회계연도 말일에 보상하고 소멸하도록 함
  - 개근월에 따른 연차(최대 11일)는 1년차 종료시점에 보상을 완료하고 2년차에는 근속에 따른 연차(최대 15일)를 사용

다. 휴가 사용 및 보상

- 원칙: 당해 연도 근무로 발생한 연차휴가를 다음 연도에 사용

근무연수	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년
발생일수	11, 15	15	16	16	17	17	18	
	↓ ↘	↘	↘	↘	↘	↘	↘	
사용가능일수	11	15	15	16	16	17	17	18

- 회계연도 입사자의 1~2년차 연차휴가 (상시근로자)

구분	연차일수												미사용수당지급 (회계연도말)
1년차	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	총 11일[2]-사용일수
발생	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일		
사용		1일[1]	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	
2년차	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	총 15일[3]-사용일수
사용	15일												

1) 1일: 입사후 1년동안 개근월의 다음달에 1일 휴가를 부여하고 누적관리(최대 11일)
2) 11일: 입사 첫해 개근하여 해당 연도에 사용 가능한 최대 휴가일수
3) 15일: 근로자는 2년차에 최대 15일의 연차휴가 사용

- 회계연도 입사자의 1~2년차 연차휴가 (방학 중 비근무자)
  - 여름방학이 7.21.~8.25.까지, 겨울방학이 12.27.~2.10.까지인 경우

구분	연차일수												미사용수당지급 (회계연도말)
1년차	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	총 8일[3]-사용일수
발생	1일	1일	1일	1일		1일[2]	1일	1일	1일				
사용		1일[1]	1일	1일	1일		1일	1일	1일	1일			
2년차	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	총 12일[4]-사용일수
사용	12일												

1) 1일: 입사후 1년동안 방학기간이 포함되어 1개월의 개근이 충족하지 못하는 경우는 제외하고 1개월 개근 시 다음달에 1일의 휴가를 부여
2) 1일: 8.26.~9.25. 개근에 따른 1일, 사용가능시점은 9.26.부터
3) 8일: 입사 첫해 방학을 제외한 개근월에 따라 사용 가능한 휴가일수 예시
4) 12일: 방중비 근로자는 2년차에 최대 12일의 연차휴가 사용

- 회계연도 중 입사자의 1~5년차 연차휴가(9.1. 상시근로 입사자)

구분	연차일수												미사용수당지급 (회계연도말)
1년차	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	지급안함
발생							1일	1일	1일	1일	1일	1일	
사용								1일[1]	1일	1일	1일	1일	
2년차	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	총 (11 + 8)일[3]-사용일수
발생	1일	1일	1일	1일	1일								
사용	1일	1일	1일	1일	1일	1일							
	8일[2] (15일 × 181일 ÷ 365일)												
3년차	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	총 (15 + 6)일[5]-사용일수
사용	15일[4]												
4년차	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	총 15일 - 사용일수
사용	15일												
5년차	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	총 16일 - 사용일수
사용	16일												

1) 1일: 입사후 1년동안 개근월에 따라 다음달 1일 휴가를 부여하고 누적관리(입사일을 기준으로 1년이 될 때까지 총 11일 발생)
2) 8일: 회계연도 중 입사자로 전년도 출근일에 비례하여 휴가 부여(9.1.~2.28.까지: 181일)
3) 19일: 근로자는 2년차에 최대 19일의 연차휴가 사용(입사후 1년동안 개근월에 따라 다음달 1일 발생한 연차 총 11일
+ 회계연도 중 입사로 인해 비례 부여한 8일)
4) 15일: 전년도에 1년간 출근하여 당해 연도 시작일(3.1.)에 부여한 휴가

12. 연차휴가 산정 예시

◎ 근로형태의 변경(방학중비근무자 → 상시근로자)

가. 일반

- 발생: 근무형태가 변경되더라도 가산일수는 동일하게 적용
  - 4년차 기준일수 변경(12일 → 15일)

근무연수	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년
방학 중 비근무	12 (12 + 0)	12 (12 + 0)	13 (12 + 1)				
상시근무				16 (15 + 1)	17 (15 + 2)	17 (15 + 2)	18 (15 + 3)

- 사용: 상시근로자로 전환된 첫 해에는 방학중비근무자 기준의 연차일수 사용

근무연수	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년
발생일수	12	12	13	16	17	17	18	
	↓ ↘	↘	↘	↘	↘	↘	↘	
사용가능일수	(개근월)	12	12	13	16	17	17	18

나. 회계연도 중 근로형태 변경

- 발생: 변경 된 회계연도에는 근무기간에 따라 비례하여 일수 산정

산정식 = (12일 × 일수 ÷ 365) + (15일 × 일수 ÷ 365) (※소수점 첫째자리 올림)

- 2023.9.1.자(4년차) 상시근무자로 전환

근무연수	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년
방학 중 비근무	12 (12 + 0)	12 (12 + 0)	13 (12 + 1)				
상시근무				15 (14[1] + 1)	17 (15 + 2)	17 (15 + 2)	18 (15 + 3)

※ 14일 = (12일 × 184 ÷ 365) + (15일 × 181 ÷ 365) (※ 소수점 첫째자리 올림)

- 사용: 근무기간에 따라 비례로 산정한 연차는 다음해 사용

근무연수	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년
발생일수	12	12	13	15	17	17	18	
	↓ ↘	↘	↘	↘	↘	↘	↘	
사용가능일수	(개근월)	12	12	13	15	17	17	18

◎ 근무시간의 변경(주 20시간→주 40시간)

가. 회계연도 단위로 근무시간 변경

- 발생: 산정일수는 동일, 근무기간별 소정근로시간이 다르므로 해당시간을 표시
  - 2023년 근무시간 변경(주20시간→주40시간)

회계연도	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년
주 20시간	15 (4시간)	15 (4시간)	16 (4시간)	16 (4시간)	17 (4시간)	17 (4시간)		
주 40시간							18 (8시간)	18 (8시간)

- 사용: 달라지는 구간에는 사용가능시간으로 표기하고, 시간단위 사용
  - 변경된 해의 연차미사용수당 산정 시 과다산정 되지 않도록 유의

회계연도	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년
발생일수	15 (4시간)	15 (4시간)	16 (4시간)	16 (4시간)	17 (4시간)	17 (4시간)	18 (8시간)	18 (8시간)
	↓ ↘	↘	↘	↘	↘	↘	↘	
사용가능일수 (시간)	(개근월)	15 (4시간)	15 (4시간)	16 (4시간)	16 (4시간)	17 (4시간)	**68시간**	18 (8시간)

나. 회계연도 중 근무시간 변경

- 발생: 변경된 회계연도에는 근무기간에 비례하여 1일 연차시간 산정

산정식 = {(4시간 × 일수 ÷ 365) + (8시간 × 일수 ÷ 365)} (※소수점 둘째자리 반올림)

  - 2023.2.1. 근무시간 변경(주20시간→주40시간)

회계연도	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년
주 20시간	15 (4시간)	15 (4시간)	16 (4시간)	16 (4시간)	17 (4시간)	**17 (4.3시간[1])**		
주 40시간							18 (8시간)	18 (8시간)

1) 4.3시간 = (4시간 × 337 ÷ 365) + (8시간 × 28 ÷ 365)

- 사용: 2년간 사용가능시간으로 표기하고, 시간단위 사용
  - 변경 연도에는 시기별 1일의 휴가시간이 달라지므로, 전년도 근무로 발생한 연차를 시간으로 계산한 후 사용시간을 제외해야 함
  - 변경 다음 연도에는 휴가를 시간으로 부여하고 시간단위로 휴가 정산

회계연도	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년
발생일수	15 (4시간)	15 (4시간)	16 (4시간)	16 (4시간)	17 (4시간)	17 **(4.3시간)**	18 (8시간)	18 (8시간)
	↓ ↘	↘	↘	↘	↘	↘	↘	
사용가능일수 (시간)	(개근월)	15 (4시간)	15 (4시간)	16 (4시간)	16 (4시간)	**68시간** (17일* 4시간)	**74시간** (17일* 4.3시간)	18 (8시간)

[예시]

1. 2022.3.1.~2023.1.31.까지 3일, 2023.2.1.~2023.2.28.까지 1일 휴가사용
   - 68시간-[(4시간×3일) + (8시간×1일)]=48시간 (미사용시간)
2. 2023.3.1.~2024.2.28.까지 6일 휴가사용
   - 74시간-(8시간×6일)=26시간(미사용시간) (※시간단위 올림)

◎ 방학중 근무시간 변동 돌봄전담사(학기30시간→방학40시간)

가. 발생: 학기 중과 방학 중 근로기간이 다르므로 1일 연차시간 산정(계약서 기준)

산정식 = (6시간 × 일수 ÷ 365) + (8시간 × 일수 ÷ 365) (※소수점 둘째자리 반올림)

나. 사용: 항시 사용가능 시간으로 표기하고, 시간단위 사용

- 학기 290일, 방학 75일 운영 학교 돌봄전담사

회계연도	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년
발생일수	15 (6.4시간)	15 (6.4시간)	16 (6.4시간)	16 (6.4시간)	17 (6.4시간)	17 (6.4시간)	18 (6.4시간)	18 (6.4시간)
	↓ ↘	↘	↘	↘	↘	↘	↘	
사용가능일수 (시간)	(개근월)	15 (6.4시간)	15 (6.4시간)	16 (6.4시간)	16 (6.4시간)	17 (6.4시간)	17 (6.4시간)	18 (6.4시간)

[예시] 2023.3.1.~2024.2.29. 방학 중 1일, 학기중 2일 휴가사용

- 109시간 - {(8시간×1일) + (6시간×2일)} = 89시간 (※시간단위 올림)

※ 학기 중과 방학 중 소정근로시간이 다르므로 시간 단위로 연차산정(계약서 기준)

◎ 감시·단속적 근로자의 휴가

가. 소정근로시간 산정

구분	4주간 근로시간									통상 출근일수	소정근로시간
전일제 (평일 2일 휴무)		월	화	수	목	금	토	일	합계	26일 (월 2회 휴무)	6.0시간 (155시간[1] ÷ 26일) ※소수점 둘째자리 반올림
	1주	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	7	7	41.5		
	2주	-	5.5	5.5	5.5	5.5	7	7	36		
	3주	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	7	7	41.5		
	4주	-	5.5	5.5	5.5	5.5	7	7	36		
전일제 (주말 2일 휴무)		월	화	수	목	금	토	일	합계	26일 (월 2회 휴무)	5.8시간 (152시간[2] ÷ 26일) ※소수점 둘째자리 반올림
	1주	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	7	7	41.5		
	2주	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	-	7	34.5		
	3주	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	7	7	41.5		
	4주	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	-	7	34.5		
격일제 (휴무없음)		월	화	수	목	금	토	일	합계	28일 (휴무없음)	3.4시간 (96시간[3] ÷ 28일) ※소수점 둘째자리 반올림
	1주	6	-	6	-	6	-	9	27		
	2주	-	6	-	6	-	9	-	21		
	3주	6	-	6	-	6	-	9	27		
	4주	-	6	-	6	-	9	-	21		

1), 2), 3) 월평균 소정근로시간은 임금은 월30일이 기준, 연차휴가는 월28일이 기준임

나. 휴가 발생 및 사용

- 발생: 산정일수는 동일, 소정근로시간을 기준으로 시간단위 발생
  - 5년차 감시단속적 근로자(전일제, 평일 2일 휴무): 16일 × 6시간 = 96시간
- 사용: 시간단위 사용, 평일 1일 사용(5.5시간/6시간), 주말 1일 사용(7시간/9시간), 명절 1일 사용(7시간/9시간)
  - 5년차 감시단속적 근로자(전일제·평일 2일 휴무)의 주말 1일, 평일 1일 휴가사용
    예시: 96시간 - 7시간 × 1일 - 5.5시간 × 1일 = 83.5시간(잔여휴가시간)

※ 확대형 근로자 평일 확대 근로시간 추가계산 필요

감시·단속적 근로자의 병가 및 경조사휴가 사용

· 사용방법: 시간 관계없이 1일 단위로 사용

전일제 (월2회 휴무)		월	화	수	목	금	토	일	시간 관계없이 1일 단위로 사용
	근로시간	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	7	7	
	약정휴가	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	
격일제 (휴무 없음)		월	화	수	목	금	토	일	격일제의 경우 비번일을 각각의 근무일로 포함하여 사용
	근로시간	6	-	6	-	6	-	9	
	약정휴가	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	

Ⅲ 병 가

1. 일 반

가. 개요

구분	무급
대상	근무시간 주 15시간 이상 교육공무직원
부여일수	• 교육공무직원: 유급 35일, 무급 25일(연 60일) • 특수운영직군, 감시·단속적근로자: 유급 20일, 무급 10일(연 30일)
임금	유급 및 무급
사용요건	일신상 사유에 의한 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 사용 ※ 업무상 질병 또는 부상(산재)일 때는 병가 사용 불가

나. 병가 사용절차

발생일수 확인	• 직군 및 계속근로기간에 따른 병가일수 확인
↓	
병가 신청	• 나이스를 이용해 본인이 신청, 불가피한 경우 대리자에 의한 대리 신청도 가능 (치료 목적 외 사용금지)
↓	
증빙서류 확인	• 누적 6일 초과 시 진단서 첨부(진단명, 치료기간 반드시 포함) ※ 진단서 외 다른 서류 불가
↓	
사용일수 공제	• 회계연도 단위로 사용일수 공제

2. 병가일수 산정

가. 유급 및 무급병가 구분

구분	사용일수 산정	출근일 인정 여부	임금
유급병가	근무일만 포함하여 산정	출근한 것으로 인정	해당일 유급
무급병가	근무일, (공)휴일, 휴무일 등을 포함하여 산정	출근한 것으로 인정하지 않음	해당일 및 주휴일 무급 ※ 해당 주의 실출근일이 없는 경우 주 전체를 무급 처리

나. 계속근로기간에 따른 병가일수

- 병가는 회계연도 단위로 발생·소멸하며, 근무기간이 1년보다 짧은 경우는 사유발생일을 기준으로 기왕의 근무기간에 비례하여 적용
  - 계속근로기간 1년 미만: 입사일로부터 비례계산
  - 계속근로기간 1년 이상: 회계연도 기준으로 부여·사용

입사일: 2024.4.1. 병가사용일자: 2024.5.1.인 교육실무원의 병가 일수

· 유급병가일수: 35일 × 30일 / 365일 = 2.87 = 3일

· 무급병가일수: 25일 × 30일 / 365일 = 2.05 = 2일

※ 소수점 첫째 자리에서 반올림

Q 계약기간 1년 미만 교육공무직원의 병가일수 비례계산 시 근로자가 근무기간에 무급병가, 결근 등 사용했을 시 해당기간을 계속 근로기간에 포함시키는지?

A 계속 근로기간에 무급병가, 결근일수 포함

3. 병가사용

가. 유급병가, 무급병가, 연차휴가의 사용 순서는 근로자가 선택 가능

나. 질병·부상 등으로 인한 지각, 조퇴 및 외출 시 병가를 사용하는 경우 누계 8시간을 병가 1일로 계산

- 단시간 근로자의 경우 본인의 소정근로시간을 1일로 하여 누계 관리

다. 회계연도 기준 병가일수 누적 6일 초과하는 경우 의사의 진단서를 첨부하고, 미첨부 시 연차일수에서 공제(진료확인서, 소견서 등 서류로 대체 불가)

Q 병가 신청 시 치료기간이 명시되어 있지 않은 진단서도 첨부가능한지?

A 진단일에 한하여 사용 가능

Q 진단서상 질병명(골절)과 복무 신청 사유의 질병명(복통)이 다른 경우 병가 사용 가능?

A 동일 질병으로만 병가 승인 가능

Ⅳ 특별휴가

1. 종류 및 적용대상

구분 \ 종류	경조사 휴가	가족돌봄휴가 (유급)	가족돌봄휴가 (무급)	퇴직준비 휴가	자녀군입영 휴가
교육공무직원, 특수운영직군 (환경미화원)	적용	적용	적용	적용	적용
감시·단속적 근로자	적용	미적용	적용	미적용	미적용

2. 경조사 휴가

가. 정의

- 결혼 등 경조사와 특별한 사유가 있는 경우 부여하는 휴가
- 근로자의 신청에 따라 유급으로 부여

나. 종류

구분	대상	일수	증빙서류(예시)
결혼	본인	5	청첩장
	자녀	1	
출산[1]	본인	90	출산(예정)증명서
	배우자	10	
입양	본인	20	가족관계증명서 또는 입양기관확인서
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	가족관계증명서 사망진단서
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3	
	자녀와 그 자녀의 배우자	3	
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1	
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1	

1) 출산휴가는 제9장 모성보호 참조

다. 사용방법

- 공휴일과 휴(무)일은 휴가일수에 산입하지 않음
- 원칙적으로 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속으로 실시

종류	사용기준일	사용	사용예시
결혼	청첩장의 결혼식 날	결혼식 전후로 사용가능	토요일 결혼식 → 금요일 또는 월요일부터 사용
사망	사망 당일	사망한 당일 또는 익일부터 사용	화요일 사망 → 화요일 또는 수요일부터 사용

- 근로가 예정되지 않은 기간에 특별휴가 사용 불가

  ※ 방학 중 비근무자가 방학 중 결혼을 하는 경우: 경조사휴가 사용 불가

경비원의 경조사 휴가 부여 방법(병가에도 동일 기준적용)

- 전일제: 해당 근로일의 근로시간과 관계없이 1일 단위로 부여
- 격일제: 비번일을 각각의 근무일로 포함하여 부여

3. 가족돌봄휴가(유급)

가. 개요

구분	내용
대상	고등학교 이하 자녀가 있거나 「장애인복지법」제2조제2항에 따른 장애인 자녀가 있는 교육공무직원
부여일수	• 연 2일: 자녀가 외동인 경우 • 연 3일: 자녀가 2명 이상인 경우, 자녀가 1명이더라도 그 자녀가 장애인이거나 교육공무직원이 「한부모가족지원법」의 모 또는 부에 해당하는 경우 ※ 부부가 교육공무직원인 경우 부, 모 각각 부여
임금	유급
복무처리	나이스 복무상신 필요(개인근무상황신청 - 특별휴가 - 가족돌봄휴가(유급))

나. 사용요건

- 자녀 학교 공식행사(입학식, 졸업식, 학부모 상담 등)
- 병원진료(예방접종, 영유아 건강검진, 학교에서 실시하는 학생건강검진 등)
- 어린이집, 유치원, 학교의 휴업, 휴원·휴교 시
  (감염병, 재난 등으로 인한 개학 연기, 온라인 수업 포함)
- 장애인 자녀의 가정 내 돌봄이 필요한 경우

다. 사용방법

- 시간단위 사용 가능하며, 관련 증빙서류 첨부하여 나이스 복무 상신
  (병원 진료에 따른 증빙서류는 사후 첨부 가능)
  - 가정통신문, 병원진료서류(진료확인서, 예방접종확인서, 영유아 건강검진 확인서 등 자녀와 진료일이 확인 가능한 서류), 한부모 및 장애인 확인서

라. 유의사항

- 기존 자녀돌봄휴가는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」의 가족돌봄휴가로 흡수되며, 가족돌봄휴가(무급) 일부를 유급으로 부여하는 제도
- 유급 및 무급 휴가 간 별도 사용순서 없음

가족돌봄휴가 유급 및 무급 비교

구분	내용	
	가족돌봄휴가(유급)	가족돌봄휴가(무급)
대상	고등학교 이하 자녀, 장애인 자녀가 있는 교육공무직원	가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가가 필요한 근로자
휴가일수	연 2~3일	연 10일(유급 가족돌봄휴가 포함)
임금	유급	무급
사용요건	• 자녀 학교 공식행사 및 병원진료 • 어린이집, 유치원, 학교의 휴원·휴교 • 장애인 자녀의 가정 내 돌봄이 필요한 경우	가족의 질병, 사고, 노령으로 인해 긴급 돌봄이 필요한 경우
경력인정	가족돌봄휴직과 가족돌봄휴가를 합하여 90일에 한해 계속근로 인정	
분할	시간 단위 분할 사용 가능	일 단위 분할 사용
제출서류	가족관계 및 돌봄의 필요성을 확인할 수 있는 서류 등	

4. 퇴직준비휴가

구분	내용
대상	계속근로기간 10년 이상 교육공무직원 ※ 감시·단속적 근로자 제외
부여일수	• 5일: 계속근로기간 10년 이상 20년 미만 • 10일: 계속근로기간 20년 이상
임금	유급
복무처리	나이스 복무처리 필요(개인근무상황신청 - 특별휴가 - 기타특별휴가(사유: 퇴직준비휴가))

가. 사용요건: 계속근로기간 10년 이상

계속근로기간 = (입사일부터 퇴직예정일까지 기간) - 제외기간

※ 제외기간: 육아휴직(자녀당 최초 1년 초과한 기간), 가족돌봄휴직(90일 초과한 기간), 질병·유학 배우자동반휴직, 공의 직무에 따른 휴직 기간

나. 사용방법

- 소속기관의 사정을 감안하여 퇴직 전 1년 이내 유급으로 부여
- 취업지원 연수 참여 희망 시 해당휴가 사용 가능
- 방학중비근무자의 경우 방학기간 중 사용 불가
- 일 단위 분할사용 가능(시간 단위 분할사용은 불가)

※ 퇴직준비휴가 사용 이후 중도퇴사 등으로 요건 미충족 시, 기 사용한 휴가는 연차에서 차감 또는 무급으로 처리

Q 퇴직준비휴가 미사용 시 임금으로 보상 여부?

A 임금으로 보상하지 않음. 미사용 시 잔여일수 소멸

Q 방중비 근무자가 방학중 복무 상신(청소 등) 후 퇴직준비휴가 사용 가능 여부?

A 사용불가

Q 계속근로기간 산정 시 채용 전 경력(전임경력) 포함 여부?

A 채용 전 경력(전임경력) 제외

5. 자녀 군입영 휴가

구분	내용
대상	자녀가 군 입영하는 교육공무직원
부여일수	1일
임금	유급
복무처리	나이스 복무처리 필요(개인근무상황신청 - 특별휴가 - 기타특별휴가(사유: 자녀군입영휴가))

가. 사용방법

- 입영 당일 사용 원칙, 입영통지서 등 증빙자료 제출 후 휴가 사용
- 대체복무(공익근무요원 등)의 경우 소집일, 장교·부사관의 경우 임관일에 사용 가능

Ⅴ 학습휴가

1. 개 요

구분	내용
대상	근무시간 주 15시간 이상, 계약기간 1년 이상 교육공무직원 ※ 감시·단속적근로자 제외
부여일수	개교기념일, 재량휴업일 포함하여 연 4일(회계연도 단위로 관리)
임금	유급
사용요건	• 개교기념일, 재량휴업일에 우선 사용 • 일 단위 분할사용 가능

2. 학습휴가 산정

가. 회계연도 단위로 발생 및 소멸하며 일 단위 사용

- 학교: 3.1.~익년도 2.28.
- 기관: 1.1.~12.31
- 사용하지 못한 잔여일수는 소멸하며, 미사용 일수에 대한 수당 등 보상 없음

나. 연도 중 입사·퇴사·휴직·복직 시 학습휴가 일수

- 기간제근로자: 계약일로부터 1년간 연 4일을 준수하여 회계연도 단위로 관리

  ※ 2024.1.1.~12.31. 근로계약 체결한 기간제 시설관리실무원(학교)의 학습휴가
  - 2023 회계연도: 4일*60일/366일 = 0.6일 → 1일
  - 2024 회계연도: 4일*306일/365일 = 3.3일 → 3일(○), 4일(×)

- 무기계약 근로자: 연 4일 부여(비례부여 하지 않음)

  ※ 연도 중 입사·퇴사하는 무기계약 근로자의 학습휴가
  - 2023.9.1.입사: 2023 회계연도 연 4일 부여
  - 2024.8.31.퇴사: 2024 회계연도 연 4일 부여

(예시)재량휴업일·개교기념일 일수에 따른 학습휴가 부여

재량휴업일	개교기념일	학습휴가 사용일수	잔여 학습휴가 일수
3일	1일	4일	0일
1일	1일(근무)	1일	3일
0일	0일	0일	4일
4일	1일	4일	0일 ※ 재량휴업일·개교기념일 5일 중 1일은 정상근무일

3. 사용방법

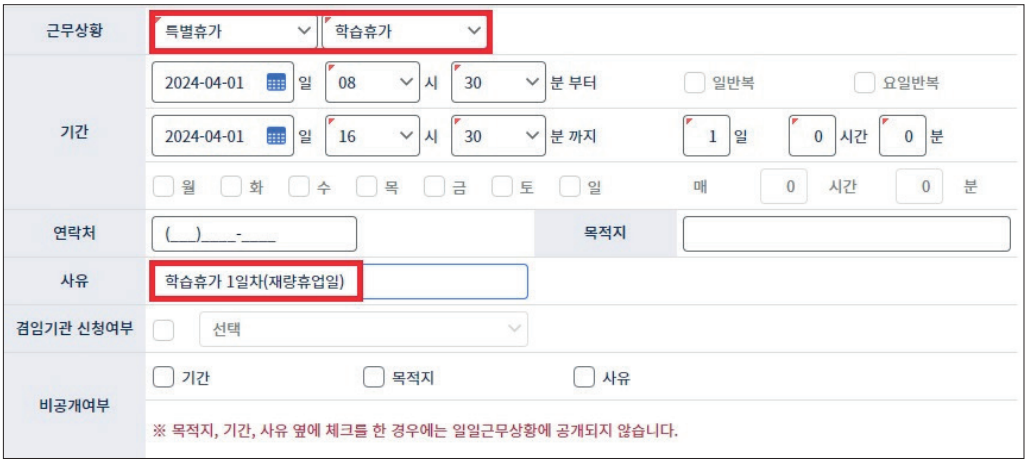
가. 상시근로자

- 개교기념일, 재량휴업일, 학사일정에 지장이 없는 날(방학 등) 사용
- 단, 사용자의 사정으로 개교기념일 및 재량휴업일에 사용하지 못한 경우 해당일은 정상근무일로 하고 학습휴가 추가 부여

나. 방중비근로자

- 개교기념일, 재량휴업일, 급식미실시일, 현장체험학습, 온라인수업일, 시험기간, 종업식 등 이용하여 학기 중 사용하는 것이 원칙
- 학교의 사정으로 학기 중 학습휴가를 사용하지 못한 경우 방학 중 사용 가능(나이스 복무 승인 후 유급처리)
- 방학중비근무자가 학기 중 학습휴가를 사용할 수 있었음에도 불구하고 사용하지 않은 경우 방학 중 학습휴가 사용 불가(방학 중 유급처리 불가)

다. 나이스 복무 상신 필요(학습휴가 사용일수 관리)



4. 유의사항

- 학습휴가는 학사일정에 지장이 없는 날을 활용하여, 근로자에게 자기계발의 기회를 제공하기 위한 것이므로, 이를 방학 중 금전적 보상으로 활용하지 않도록 복무 관리 철저
- 초단시간근로자, 계약기간 1년 미만 교육공무직원, 1주 5일 미만 출근하기로 근로계약한 자의 경우 유급휴일 및 학습휴가 적용 제외이나, 재량휴업일 및 개교기념일에 임금을 감액하지 않고 휴무 가능

학습휴가 관련 각종 Q&A

Q 학습휴가 사용 시 계획서 및 보고서 첨부가 필요한지?

A 계획서 및 보고서 첨부 불필요

Q 기관근무 교육공무직원의 학습휴가 사용 방법은?

A 기관운영에 지장이 없는 날을 활용하여 학습휴가 4일 사용

Q 2024.9.1. A학교에서 B학교로 전보한 근로자의 학습휴가 산정

- A학교: 재량휴업일 5.7.(화)~5.8.(수), 개교기념일 5.24.(금) → 3일 사용

- B학교: 재량휴업일 10.17.(목)~10.18.(금)

A B학교 재량휴업일 2일 중 1일은 학습휴가 사용, 1일은 정상근무일로 처리

Q 방학중비근무자가 2024.8.16.(금) 학습휴가를 사용하고, 2학기 개학일이 2024.8.19.(월)인 경우 8월 임금 산정방법은?

A 1일(8.16.) + 13일(8.19.~8.31.) = 14일 일할계산
8.17.(토)~8.18.(일) 무급 처리

Q 방학중비근무자가 학교의 사정으로 방학 중 학습휴가를 사용한 경우 임금 계산 방법은?

A 방학중비근무자 방학 중 임금계산방식 적용
- (기본급 + 급식비 + 직무관련수당) × 학습휴가 사용일 / 해당월의 총일수
※ 방학 중 학습휴가 사용은 주휴일에 영향을 미치지 않음

Q 학사일정에 지장이 없다면, 평일에 연차처럼 학습휴가 사용 가능?

A 불가

Ⅵ 공 가

1. 개 요

- 교육공무직원이 근무시간 내 공적인 업무수행에 협조하거나 법령상 의무 이행이 필요한 경우에는 필요시간(기간)을 공가로 인정
- 해당시간(기간)에 대해 임금을 감액하지 않음

2. 공가사용의 경우

- 「병역법」 기타 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 각종 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
- 공무(노동법 관련 사건 포함)로 국가(공공)기관에 출석하는 경우
- 법률의 규정에 따라 투표에 참가하는 경우
- 천재지변에 따른 교통차단 등으로 출근이 불가능할 경우
- 「산업안전보건법」 및 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 위한 소요 시간
- 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 교육공무직원의 출석 수업 참석 중 연차휴가일수를 초과하는 범위(증빙자료 징구)
- 단체교섭, 노사협의 및 교육청이 주관하는 각종 노사 공동 활동에 필요한 경우
- 기타 단체협약에서 인정하는 경우

※ 공가를 제외한 공적 업무수행을 위한 출장 시에는 출장처리하고 『공무원 보수 등의 업무지침』에 의거 출장비를 지급할 수 있음

Q 방학 중 비근로일 또는 휴일에 공가를 상신 할 수 있는지?

A 공가는 근로일에만 상신 가능

교육공무직원 노무관리 매뉴얼

PART 8

휴직

개요

가족돌봄휴직과 가족돌봄휴가

산재휴직

질병휴직

기타휴직

복직

교육공무직원 노무관리 매뉴얼

[08] 휴직

Ⅰ 개 요

1. 교육공무직원

종류	휴직기간	경력인정	임금	근속요건
가족돌봄휴직	1년	최초 90일	무급	계속근로기간 6개월 이상인 자
산재로 인한 휴직	승인기간	승인기간	최초 1년간 지급[1]	없음
질병휴직	1년 + 1년	-	무급	계속근로기간 1년 이상인 자
해외유학휴직	2년	-	무급	계속근로기간 1년 이상인 자
배우자동반휴직	2년	-	무급	계속근로기간 1년 이상인 자
노조전임휴직	해당기간	해당기간	무급	없음
공(公)의 직무에 따른 휴직	인정기간	-	무급	없음
육아휴직[2]	자녀 1명당 최대 3년	자녀 1명당 최초 1년	최초 1년간 맞춤형복지비	계속근로기간 6개월 이상인 자

1) 정상근무 시의 임금과 휴업급여와의 차액 지급
2) 육아휴직: '제9장 모성보호' 참조

2. 특수운영직군 종사자(환경미화원·경비원)

종류	휴직기간	경력인정	임금	근속요건
가족돌봄휴직	90일	90일	무급	계속근로기간 6개월 이상인 자
산재로 인한 휴직	소요기간	소요기간	최초 1년간 지급[1]	없음
질병휴직	1년 (환경미화원: 1년, 경비원: 해당없음)	-	무급	계속근로기간 1년 이상인 자
노조전임휴직	해당기간	해당기간	무급	없음
공(公)의 직무에 따른 휴직	인정기간	-	무급	없음
육아휴직	자녀 1명당 1년	자녀 1명당 1년	1년간 맞춤형복지비	계속근로기간 6개월 이상인 자

1) 정상근무 시의 임금과 휴업급여와의 차액 지급

Ⅱ 가족돌봄휴직과 가족돌봄휴가

1. 가족돌봄휴직

가. 개요

구분	내용
대상	조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 근로자
기간	연간 90일, 1회에 한해 연장 가능(최대 1년) ※ 특수운영직군, 감시·단속적 근로자: 연간 90일(연장불가)
요건	휴직을 시작하려는 전날까지 계속근로기간이 6개월 이상
경력인정	연간 90일(가족돌봄휴직과 가족돌봄휴가 합산)
임금	무급
근거법령	「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령

나. 신청방법

- 가족돌봄휴직을 시작하고자 하는 날의 30일 전까지 신청서 제출
- 제출서류: ①휴직원, ②돌봄이 필요한 가족의 건강상태를 증빙하는 서류(진단서 등), ③돌봄대상과 가족관계임을 증명할 수 있는 서류, ④ 다른 가족이 돌볼 수 없는 상태임을 확인할 수 있는 증빙자료 등

  ※ 제출서류는 상황에 따라 가감될 수 있음

가족돌봄휴직을 허용하지 않아도 되는 경우(「취업규칙」 참조)

- 계속근로기간 6개월 미만 근로자
- 대체인력 채용이 불가능한 경우
- 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
- 본인 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

※ 가족돌봄휴직을 허용하지 않는 경우 서면으로 사유 통보 및 업무시간 조정, 연장근로 제한 등 사용부서의 사정에 맞는 지원조치를 하도록 노력해야 함

Q 가족돌봄휴직 중 돌봄이 필요한 가족이 사망하거나 질병이 치유된 경우에는?

A 근로자는 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 알려야 함
(남녀고용평등법 시행령 제16조의 5)

2. 가족돌봄휴가(무급)

가. 개요

구분	내용
대상	가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 가족을 돌보기 위해 휴가를 신청하는 교육공무직원
기간	연간 10일(일 단위 사용 가능, 시간단위 사용 불가) ※ 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함됨
경력인정	가족돌봄휴직과 가족돌봄휴가를 합하여 90일에 한해 인정
임금	무급
근거법령	「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령

나. 임금처리

● 가족돌봄휴가(무급) 사용 시 무급처리 방법

구분	주휴일	임금계산
가족돌봄휴가(무급) 사용 및 해당 주에 출근이 있는 경우	유급 ※ 결근 및 무급병가: 주휴일 무급	휴가 사용일만 무급 처리
해당 주의 전부에 걸쳐 가족돌봄휴가(무급) 사용	무급	해당 주 실근로일이 없으므로 전체(토·일 포함) 무급 처리

● 가족돌봄휴가(무급) 무급 처리 예시

2024년 3월						
월	화	수	목	금	토	일
근로	무급 휴가	무급 휴가	근로	근로	휴무	유급

→ 2일 무급: 화/수

2024년 3월						
월	화	수	목	금	토	일
무급 휴가	무급 휴가	무급 휴가	무급 휴가	무급 휴가	무급	무급

→ 7일 무급: 월~일

2024년 3월						
월	화	수	목	금	토	일
무급 휴가	무급 휴가	무급 휴가	무급 휴가	연가	무급	무급

→ 6일 무급: 월~목, 토/일

2024년 3월						
월	화	수	목	금	토	일
무급 휴가	무급 휴가	무급 휴가	공휴일	무급 휴가	무급	무급

→ 6일 무급: 월~수, 금~일

Q 자녀돌봄휴가 사용요건 중 '자녀 학교 공식행사'란?

A 가정통신문이나 자녀학교의 학교 직인이 찍힌 공식적인 서류가 있을 시

Ⅲ 산재휴직

1. 개요

구분	내용
대상	「산업재해보상보험법」상의 업무상 사고 또는 질병으로 요양을 요하는 근로자
기간	근로복지공단에서 인정한 승인기간
경력인정	근로복지공단에서 인정한 소요기간에 한해 계속근로 인정
임금	최초 1년간 정상적으로 근무하였을 경우 받을 수 있는 임금과 휴업급여와의 차액 지급
제출서류	근로복지공단의 산재요양결정 통지서 (산재휴직 시 휴직원 별도 제출하지 않음)

업무상 재해의 범위: 산업재해보상보험법 제37조

· 업무상 사고

- 근로자가 근로계약에 따른 업무나 그에 따르는 행위를 하던 중 발생한 사고
- 사업주가 제공한 시설물 등을 이용하던 중 그 시설물 등의 결함이나 관리소홀로 발생한 사고
- 사업주가 주관하거나 사업주의 지시에 따라 참여한 행사나 행사준비 중에 발생한 사고
- 휴게시간 중 사업주의 지배관리 하에 있다고 볼 수 있는 행위로 발생한 사고
- 그 밖에 업무와 관련하여 발생한 사고

· 업무상 질병

- 업무수행 과정에서 물리적 인자(因子), 화학물질, 분진, 병원체, 신체에 부담을 주는 업무 등 근로자의 건강에 장해를 일으킬 수 있는 요인을 취급하거나 그에 노출되어 발생한 질병
- 업무상 부상이 원인이 되어 발생한 질병
- 「근로기준법」제76조의2에 따른 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 업무상 정신적 스트레스가 원인이 되어 발생한 질병
- 그 밖에 업무와 관련하여 발생한 질병

· 출퇴근 재해<2018.1.1.부터 시행>

- 사업주가 제공한 교통수단이나 그에 준하는 교통수단을 이용하는 등 사업주의 지배관리하에서 출퇴근하는 중 발생한 사고
- 그 밖에 통상적인 경로와 방법으로 출퇴근하는 중 발생한 사고

2. 복무 및 임금

가. 구분

구분	산재 승인 전	산재 승인 후
복무	유급(무급)병가, 질병휴직	기타(산재)
임금	유급병가일수를 제외한 나머지 무급	정상근무 시 받을 수 있는 임금과 휴업급여와의 차액 보전

나. 임금 차액분 보전

- 최초 1년간 정상근무 시 받을 수 있는 임금과 휴업급여와의 차액 보전

※ 요양급여원부 산재급여 내역 중 요양급여는 제외하고, 휴업급여 부분만 비교하여 차액분 산정

산업재해 보험급여 종류

요양급여	• 진료비: 치료에 소요된 병원비용 • 간병료: 간병에 따른 비용 • 이송료: 통원치료 등에 따른 이송비용 • 기타: 보조기, 본인이 직접 낸 치료비용
휴업급여	• 요양기간 중 일하지 못한 기간 동안 하루 평균임금의 70%에 해당하는 휴업급여 지급
상병보상 연금	• 요양기간이 2년을 경과하고 중증요양상태등급(1급~3급)에 해당하며, 요양으로 인해 취업하지 못하는 상태가 계속될 경우 휴업급여 대신 상병보상연금 지급
장해급여	• 치유 후 신체 등에 장해가 남은 경우 1급~14급에 해당하는 장해급여 지급
간병급여	• 치유 후 의학적으로 간병이 필요한 경우 실제 간병을 받은 날에 대하여 간병급여 지급
직업재활급여	• 직장복귀 지원이 필요한 경우 직업훈련비용 및 직업훈련수당
유족급여	• 근로자가 업무상의 사유로 사망한 경우에 유족에게 지급
장례비	• 업무상 사유로 사망한 근로자의 장례를 지낸 유족 등에게 지급

산업재해 발생 시 보상절차

(근로자)업무상 재해발생

- 의료기관을 방문하여 의사의 검사 및 진단과 치료를 받음

↓

(근로자, 의료기관) 산업재해 신청

- 신청자: ① 근로자, ② 의료기관 (근로자 동의시 대행가능)
  ※ 2018.1.1.부터 '사업주 확인제도 폐지'로 근로자가 요양급여 신청서 제출
- 신청조건: 업무상의 사유에 따라 4일 이상의 요양이 필요한 부상, 질병 등

  ※ 4일 이상 요양의 의미: 재해일로부터 연속적으로 4일 이상 요양을 해야만 한다는 의미가 아니라, 입·통원을 포함해서 치료기간이 4일 이상을 의미하며, 치료가 단 1회에 불과하더라도 의학적 소견상 치료기간이 4일 이상이면(예: 전치 2주 등) 해당

- 신청기관: 관할지사 근로복지공단
- 신청방법: 공단 직접 방문접수, 우편송부, 팩스, 공단 홈페이지, 신청 대행시 의료기관 원무과
- 신청서류: 요양급여신청서 및 의사소견서 또는 휴업급여청구서 임금대장, 근로계약서, 통장사본 등
- 신청기간: 요양을 받은 날의 다음날부터 3년 내에 신청 가능
  ※ 단 장해·유족급여, 장례비 등은 발생일로부터 5년 내에 가능
- 급여의 범위: 본인부담 치료비, 간병료, 이송(통원)료, 보조기대, MRI비용 등

  ※ 공단이 부담하지 않는 치료비(비급여 항목으로 산재환자 본인부담)
  - 업무상 부상 또는 질병의 치료 목적이 아닌 진료 또는 투약
  - 국민건강보험 기준에 의한 비급여 대상
  - 상급병실 사용료 차액(1인실, 특실 해당)
  - 「선택진료에 관한 규칙」에 의해 실시한 선택진료

↓

(근로복지공단→학교) 신청사실 통지

- 근로복지공단에서 보험가입자 의견조회가 있으며, 10일 이내 의견서를 제출해야 함
  ※ 명백한 사고(상해)의 경우 생략

↓

(근로복지공단) 재해조사 실시

- 현장 방문 등을 통해 재해의 경위와 업무상 질병 심의에 관련한 사실관계 조사
  ※ 전문(역학) 조사는 필요시 실시

↓

(근로복지공단) 심의·결정

- 근로복지공단에서 업무상 재해 승인·불승인 여부 결정·통지

↓

(근로복지공단→근로자, 학교) 재해여부 결정통지

- 통상 업무 중에 발생한 재해가 명확한 경우 7일 이내 통지
  ※ 업무상 질병(근골격계질환 등)인 경우 추가로 조사 기간이 필요하여 통지가 늦어질 수 있음

  ※ 근로자로부터 요양결정통지서 받은 후, 복무 및 임금 조치
  1. 복무: 산재 적용일로 부터 소급하여 '기타(산재)'로 상신
  2. 기 상신한 요양결정기간의 '병가' 복무는 기결취소
  3. '병가'기간에 지급된 임금 환수

↓

(학교)서류보존

- 서류 기록 보존(3년)

※ 산업재해 유력 사고 발생시 재해자에게 "근로복지공단에 산업재해(요양급여) 신청 가능" 함을 알림

산업재해 발생 시 보고절차

(학교) 사고발생 인지 및 보고	• 사고 발생 인지 후 근로자 응급처치 • 학교장 즉시 보고, 교육청 유선 보고(☎8600-522~9) ※ 중대재해 시 - 즉시 해당 작업을 중지, 근로자 대피 등 필요 조치 - 시교육청 및 관할 고용노동지청 즉시 전화, 팩스 보고
(학교)산업재해 원인조사 및 재발방지대책 수립	• 재발방지 계획서 작성 • (사고, 질병시) 수시 위험성 평가 • (근골격계 질병 산재 승인시) 수시 근골격계 유해요인조사
(학교→교육청, 고용노동부) 산업재해조사표 제출	• 3일 이상의 휴업이 필요한 재해 및 중대재해 발생시 ㅣ 교육청: 산재 발생일 기준 1개월 이내 K-에듀파인 공문 보고 ㅣ 관할고용노동지청: 산재 발생일 기준 1개월 이내 공문, 팩스, 메일 등 제출 • 단, 업무상 질병일 경우 산재 승인일 기준 1개월 이내 공문, 팩스, 메일 등 제출 ※ 3일 이상의 휴업이 필요한 부상이나 질병 기준 - 휴업은 연속 3일 이상이어야 함 - 휴업일 수에 재해 발생일은 미포함이며, 휴무일·공휴일 포함 - 휴업기간은 의사의 진단 소견 등 객관적 근거에 의해 판단
(학교)서류보존	• 서류 기록 보존(3년)

산업재해 보고 절차도

근로자 산재 발생

	3일 이상 휴업재해 (산업안전보건법)	중대재해 (산업안전보건법)	중대산업재해 (중대재해처벌법)
즉시보고	•학교(기관)장 •시교육청 학교안전총괄과 ☎ 051)8600-522~9	•학교(기관)장 •시교육청 학교안전총괄과 ☎ 051)8600-522~9	
서면보고	(1개월 이내) •관할지방고용노동청 •시교육청 학교안전총괄과 ⇨ 산업재해조사표 보고	(즉시) •관할지방고용노동청 •시교육청 학교안전총괄과 ⇨ 산재발생 후 즉시 '중대[산업]재해 발생 보고서' 보고	
후속조치	(작업재개전) •수시 위험성평가(사고), 수시 근골격계유해요인(질병) 실시 •재발방지계획 수립 및 조치 ※ 중대(산업)재해 발생시 경과에 따른 조치 사항 별도 유선 안내		

※ 3일 이하 경미한 산업재해는 자체 재발방지대책 수립 및 시행

산업재해 시 보고절차 및 보상절차 비교

산업재해 보고절차

- 보고자: 학교(기관)
- 보고조건: 3일 이상 휴업이 필요한 경우
- 보고기관: 교육청, 고용노동부
- 보고방법: K-에듀파인 공문, 팩스 (교육청, 고용노동부)
- 보고기한: 1개월 이내
- 보고서류: 산업재해조사표【서식1】

※ 기존 교육청 보고 서식 '산재발생현황'은 '산업재해 조사표'로 일원화(시행: 2021.11월~)

구분	전화번호	팩스번호	관할구역
부산지방고용노동청 산재예방지도과	850-6480	851-7424	부산진구, 연제구, 중구, 서구, 영도구, 사하구, 동구, 남구
부산동부고용노동지청 산재예방지도과	559-6670	529-7826	동래구, 금정구, 해운대구, 수영구, 기장군
부산북부고용노동지청 산재예방지도과	309-1556	309-1569	북구, 사상구, 강서구

산업재해 보상절차

- 신청자: ① 근로자 ② 산재병원(근로자 동의시)
- 신청조건: 4일 이상 요양이 필요한 경우
- 신청기관: 근로복지공단
- 신청방법: 방문, 팩스, 우편 또는 온라인
- 신청기한: 요양을 받은 날의 다음날부터 3년 이내
- 제출서류: 요양급여신청서 및 의사소견서【서식2】, 임금대장, 근로계약서, 통장사본 등

※ 휴업급여는 근로복지공단 산재승인 후 또는 산재신청(요양급여신청)과 동시에 신청 가능

구분	전화번호	팩스번호	관할구역
부산지역본부 재활보상부	1588-0075	0502-661-2100	중구, 동구, 서구, 사하구, 영도구, 남구
부산동부지사 재활보상부		0502-550-2101	동래구, 해운대구, 금정구, 수영구, 기장군
부산중부지사 재활보상부		0502-801-3100	부산진구, 연제구
부산북부지사 재활보상부		0502-318-2100	북구, 사상구, 강서구

※ 산업재해 발생 보고 및 기록. 보상·신청 안내(안전기획과-11383, 2022.11.3.) 공문 참고

※ 학교안전총괄과 유선 보고 후 산업재해조사표 제출 권장(☎8600-522~9)

Ⅳ 질병휴직

1. 개요

구분	내용
대상	업무 외 부상 또는 질병으로 치료나 요양이 필요한 근로자
기간	1년의 범위 내 진단서에서 요양을 요구하는 기간 단, 휴직사유가 해소되지 않은 경우 1년에 한하여 연장 가능
요건	계속근로기간 1년 이상
경력인정	인정하지 않음
임금	무급
제출서류	휴직원, 진단서
기타	• 환경미화원: 1년 사용 후 연장불가 • 경비원: 질병휴직 적용제외

2. 절차

가. 휴직 시

휴직 신청	• 휴직원 및 진단서 제출 ※ 진단서 외 다른 서식 불가
↓	
휴직 요건 확인	• 계속근로기간: 1년 이상 • 진단서 확인: 진단명, 치료기간(60일 초과) 확인 ㅣ 동일 질병으로 휴직한 이력이 없거나, 동일 질병으로 1회 연장하는 경우일 것 • 휴직 기간은 진단서 상 치료 기간으로 허용하되, 1년 이내일 것
↓	
인사기록 등재 및 업무처리	• 나이스 인사발령 기안(휴직) • 휴직기간 중 임금 미지급 • 4대보험: 납부예외(유예) 신청 • 퇴직금대장: 납입기간 제외 • 연차: 근무기간 및 누적경력 산입 제외 • 휴직 대체자 채용: 공고 및 계약 시 '원근로자 복직 시 계약기간 종료' 표시 • 휴직자 및 대체자 자료집계 보고

나. 복직 시

복직 신청	• 복직원 및 진단서 제출 [취업규칙 참조] ㅣ 유의사항: '진단서(또는 소견서)' 미제출 시 복직 불가 ㅣ 휴직기간 종료 30일 전 또는 휴직사유 소멸한 경우 즉시 복직원 제출
↓	
복직 요건 확인	• 질병휴직 복직 요건 ㅣ 진단서 상 완치 또는 미완치 이더라도 업무수행에 지장이 없다는 내용 표시 ㅣ 복직원 미제출 시, 당연퇴직
↓	
인사기록 등재 및 업무처리	• 휴직대체자 계약기간 만료(30일전 사전 통지) • 나이스 인사발령 기안(복직) • 4대보험 납부재개 신청

3. 유의사항

- 근로자는 질병휴직기간이 끝나기 30일 전에 복직원을 제출하여야 함. 단, 휴직기간에 휴직사유가 소멸되었을 때는 즉시 복직원을 제출하여야하며, 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 않은 경우에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴사 처리함
- 질병휴직한 근로자가 복직원을 제출할 때에는 전문의사의 진단서를 첨부하여야 함
- 질병휴직 기간 내 휴직사유가 해소되지 않을 경우 당연퇴직 처리함

Ⅴ 기타휴직

1. 해외유학휴직

구분	내용
대상	외국의 정규 교육기관(대학 및 대학원)에서 학위취득을 위해 유학하게 된 근로자
기간	최대 2년
요건	계속근로기간 1년 이상
경력인정	인정하지 않음
임금	무급
제출서류	입학증명서, 학기별 등록금 납입증명서 등 입증서류 제출
근거	취업규칙

2. 배우자동반휴직

구분	내용
대상	외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하여 해외로 출국하게 된 근로자
기간	최대 2년
요건	계속근로기간 1년 이상
경력인정	인정하지 않음
임금	무급
제출서류	배우자의 외국 근무·유학·연수 및 동반출국을 입증하는 서류 제출
관련근거	취업규칙

3. 노조전임휴직

구분	내용
대상	상급단체 및 조합본부의 임원 또는 간부로 취임하는 근로자
기간	전임기간
경력인정	계속근로 인정
임금	무급
제출서류	휴직원, 상급단체 및 조합본부의 임원 또는 간부로의 취임을 입증하는 서류
근거	전국학교비정규직 연대회의와 체결한 단체협약

4. 공(公)의 직무 수행에 따른 휴직

구분	내용
대상	「공직선거법」에 따른 공직선거에 출마하려는 근로자 또는 공직에 취임하는 근로자
기간	• 「공직선거법」에 따른 공직선거에 출마를 위한 휴직을 신청한 경우 예비 후보등록일부터 휴직을 인정 • 단, 낙선한 경우 10일 이내 복직원을 제출 • 공직에 취임한 경우 임기동안 휴직 인정
경력인정	인정하지 않음
임금	무급
제출서류	휴직원, 출마를 증명하는 서류, 노동조합 조합원임을 증명하는 서류
관련근거	전국학교비정규직 연대회의와 체결한 단체협약

Ⅵ 복 직

- 휴직기간이 끝나기 30일 전에 복직원(「취업규칙」 별지 서식)을 제출
  - 다만, 휴직기간에 휴직사유가 소멸되었을 때는 즉시 복직원(「취업규칙」 별지 서식)을 제출하여야 하며 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 않은 경우에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴사 처리
- 사용부서의 장은 휴직 중인 근로자로부터 복직원을 제출받은 경우에는 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 원직의 소멸로 원직복귀가 어려울 때는 당사자의 의견을 들어 유사한 직에 복직시킨다.

교육공무직원 노무관리 매뉴얼

PART

9

모성보호

각종 모성보호 제도

임신관련 제도

출산관련 제도

육아관련 제도

[09] 모성보호

Ⅰ 각종 모성보호 제도

임신관련

임신기 근로시간 단축	·유급 (단축 시간만큼 임금을 감액하지 않음) ·임신 전(全)기간 ·1일 2시간 근로시간 단축 신청 가능	근로기준법 제74조
태아검진시간	·유급 (검진에 필요한 시간) ·임신 28주까지: 4주마다 1회 ·임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회 ·임신 37주 이후: 1주마다 1회	근로기준법 제74조의2
난임치료휴가	·연간 3일 이내 ·최초 1일은 유급, 이후는 무급	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률제18조의3
생리휴가	·월 1일, 무급 ·단, 결근으로 간주하지 않으므로 주휴일 지급	근로기준법 제73조

출산관련

출산전·후휴가	·총 90일(다태아 120일) ·출산 후 45일(다태아 60일) 이상 확보 필수	근로기준법 제74조
유산·사산 휴가	·유급 ·임신기간에 따라 최소 10일~최대 90일	근로기준법 제74조
배우자 출산휴가	·10일, 유급 ·배우자가 출산한 날부터 90일 이내 신청 (1회 분할 가능)	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률제18조의2
배우자 유산·사산 휴가	·3일, 유급 ·배우자가 유산·사산한 날부터 15일 이내 신청	부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙

육아관련

육아휴직	·자녀 1명당 최대 3년 ※ 특수운영직군, 감시단속적근로자는 자녀 1명당 1년	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조
육아기 근로시간 단축 (법정)	·자녀 1명당 1년 ·일 1~5시간 단축 후 근로시간 주 15~35시간 ·단축된 시간만큼 임금 감액	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조2
육아기 근로시간 단축 (약정)	·5세 이하 자녀당 24개월 ·1일 2시간 근로시간 단축 신청 가능 ·유급 (단축 시간만큼 임금을 감액하지 않음)	부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙
육아시간(수유시간)	·유급 ·1일 30분씩 2회(근무지내 사용)	근로기준법 제75조

Ⅱ 임신관련 제도

1. 임신기 근로시간 단축

가. 개요

구분	내용
대상	임신 중인 근로자
단축시간	임신 전(全)기간 1일 2시간 내 ※ 단시간근로자의 경우 단축 후 1일 근로시간이 6시간이 되어야 함
경력인정	인정
임금	유급(단축 시간만큼 임금 감액하지 않음)
제출서류	신청서, 진단서 또는 임신확인서 등 (근로시간 단축 개시예정일 3일 전까지)
기타	·연장·야간·휴일근로 불가 ·필요시 업무 공백시간에 대한 대체근로자 채용 가능

나. 나이스 복무 상신

근무상황	기타 / 임신기근로시간단축		
기간	2023-10-23 일 08 시 30 분 부터 ☐ 일반복 ☐ 요일반복 2024-06-20 일 16 시 30 분 까지 24 일 0 시간 0 분 ☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일 매 0 시간 0 분		
변경전 주소정근로시간	40.0	변경후 주소정근로시간	30.0
연락처	(___)____-____	목적지	
사유	임신기 근로시간 단축(매2시간)		
겸임기관 신청여부	☐ 선택		
비공개여부	☐ 기간 ☐ 목적지 ☐ 사유 ※ 목적지, 기간, 사유 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.		

Q 임신기 근로시간 단축 사용 시 1일 2시간 내에서 분할 사용이 가능한지?

A 분할사용 가능
예) 08:30~09:30(단축 1시간), 09:30~15:30(근무), 15:30~16:30(단축 1시간)

2. 태아검진시간

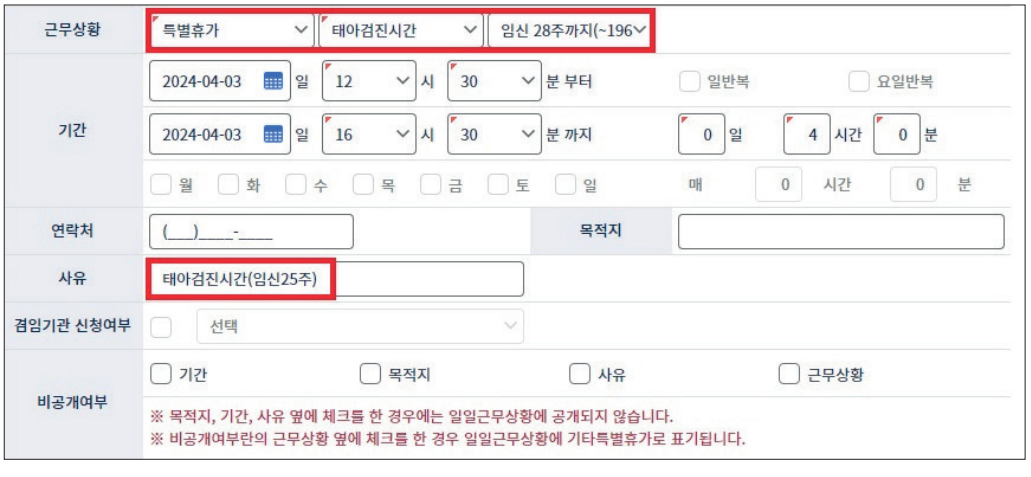
가. 개요

구분	내용
대상	임신한 근로자
사용시간	「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간 ※ 왕복 소요시간 포함
임금	유급
제출서류	임신확인서(최초 청구 1회에 한함, 이후 제출 생략)

나. 임신시기에 따른 정기건강진단 실시 기준

임신시기	정기건강진단 실시 기준
임신 28주까지	4주마다 1회
임신 29주에서 36주까지	2주마다 1회
임신 37주 이후	1주마다 1회

다. 나이스 복무 상신

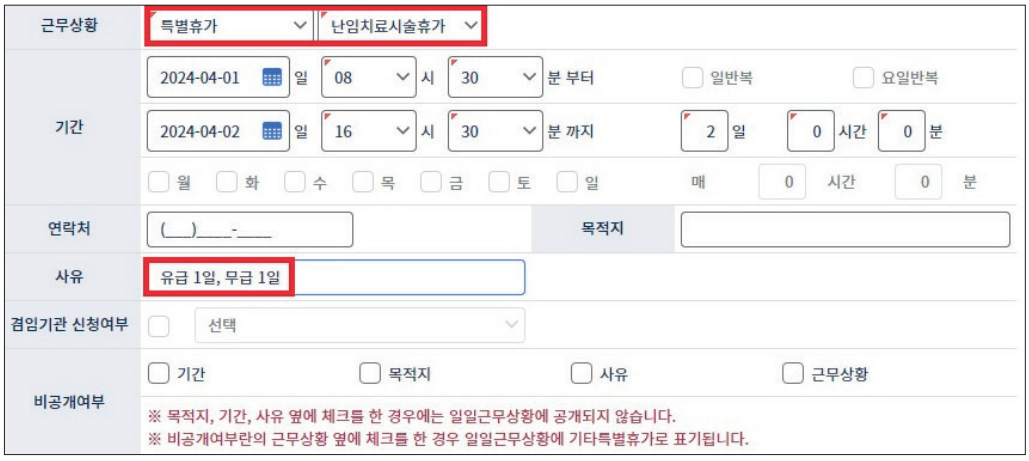


3. 난임치료휴가

가. 개요

구분	내용
대상	인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받는 근로자
휴가부여기간	연 3일 이내
임금	최초 1일 유급, 이후 2일 무급
제출서류	난임치료를 증빙할 수 있는 진단서, 의사소견서 등

나. 나이스 복무 상신



4. 생리휴가

구분	내용
대상	여성 근로자
휴가부여기간	월 1일
임금	무급
제출서류	별도 증빙서류 제출 불필요
기타	주휴일, 연차휴가 등 출근율 산정 시 출근한 것으로 간주

Ⅲ 출산관련 제도

1. 출산전·후휴가

가. 개요

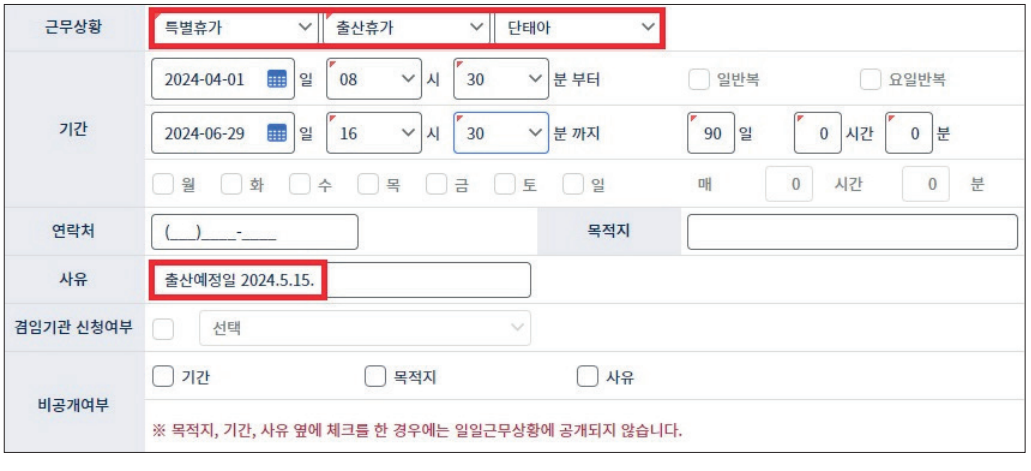
구분	내용
대상	임신 중인 근로자
휴가부여기간	출산 전·후 90일(다태아의 경우 120일) ※ 출산 후 휴가기간 45일 이상 되어야 함(다태아 60일)
경력인정	전체기간 인정
임금	· 최초 60일(다태아 75일) 유급 · 이후 30일(다태아 45일) 무급(근로자가 고용지원센터에 급여 신청 가능) ※ 단, 맞춤형복지비는 전액 지급

나. 분할사용

- 임신 중인 여성 근로자가 다음 사유로 출산전·후휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 해야 함
  - 출산전·후휴가를 청구할 당시 연령이 40세 이상인 경우
  - 유산·사산의 경험이 있는 경우(유산진단서 또는 사산증명서 제출)
  - 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- 출산 전 최대 44일(다태아의 경우 59일) 사용가능, 출산일을 포함하여 출산 후 잔여 46일(다태아의 경우 61일) 사용

다. 유의사항

- 출산전·후휴가는 강행규정으로 사용자의 시기 변경권은 인정되지 않음
- 나이스 복무 상신



출산전·후휴가 시 교육공무직원의 4대보험 처리

· 건강보험
- 별도 신고 절차 없이 출산전·후휴가 90일 동안 보험료 기존대로 납입
- 휴직과 달리 '납입고지유예 신청' 하지 않음
- 무급휴가 기간 동안 보수에 비해 과납된 보험료는 보수총액신고 후 연말정산 환급 처리

· 국민연금
- 별도 신고 절차 없이 직전 납입하던 연금보험료 그대로 납입
- 사업장에서 급여가 지급되는 기간(유급 출산전·후휴가)에 대해서는 납부예외 신청 불가
- 무급 출산전·후휴가 기간은 '납부예외 신고' 가능

· 고용·산재보험
- 14일 이내 '근로자 휴직 등 신고' 의무사항
- 휴가기간 동안 고용보험·산재보험 월별보험료 부과되지 않음
- 단, 출산전·후휴가 기간 동안 지급한 보수는 고용보험 보수총액에 산입하여 연말정산
- 근로자 휴직 등 신고 종료일 이후 별도의 복직 신고 없이 자동으로 납부 재개
- 복직 후 필요시 월평균보수월액 정정신고

고용지원센터 출산전·후휴가급여 신청

· 출산전·후휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내 신청
· 본인 또는 대리인 방문, 등기우편, 온라인 신청(https://www.ei.go.kr)
· 구비서류
- 출산전·후휴가 급여 신청서(근로자 본인 작성)
- 출산전·후휴가 확인서(인사담당자 작성, 최초 1회만 제출)
- 통상임금을 확인할 수 있는 자료(휴가 시작일 전 3개월 분 임금대장 및 급여명세서 첨부)
- 모자 관계를 확인할 수 있는 주민등록등본(출산 전이면 출산예정증명서)
- 유산이나 사산하였음을 증명할 수 있는 의료기관의 진단서(유산·사산휴가만 해당하며, 임신기간이 적혀 있어야 함)

2. 유산·사산휴가

가. 개요

구분	내용
대상	유산·사산한 근로자
휴가부여기간	임신 기간별 10일~90일 부여
경력인정	전체기간 인정
임금	· 최대 60일까지 유급 · 이후 기간은 무급(근로자가 고용지원센터에 급여 신청 가능)
제출서류	진단서

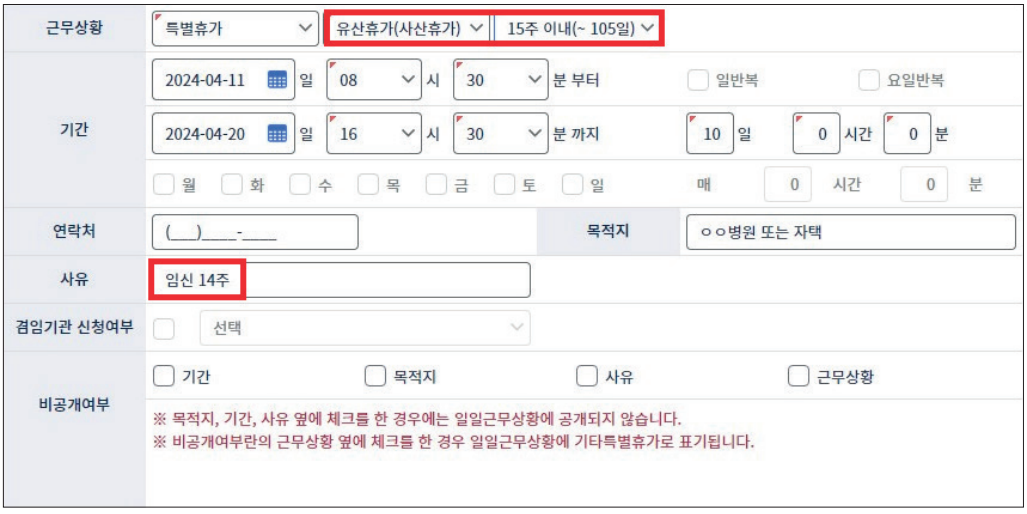
나. 임신기간별 휴가부여기간 및 임금지급

임신기간	휴가부여기간	임금
15주 이내	유산 또는 사산일로부터 10일	유급
16주 이상 21주 이내	유산 또는 사산일로부터 30일	
22주 이상 27주 이내	유산 또는 사산일로부터 60일	
28주 이상	유산 또는 사산일로부터 90일	유급(60일) + 무급(30일)

※ 휴가부여기간은 공휴일을 포함

다. 유의사항

- 임신인공중절수술로 인한 유산·사산의 경우는 휴가 부여하지 않음
  단, 「모자보건법」제14조제1항에 의한 유산의 경우에는 예외로 인정
- 나이스 복무 상신



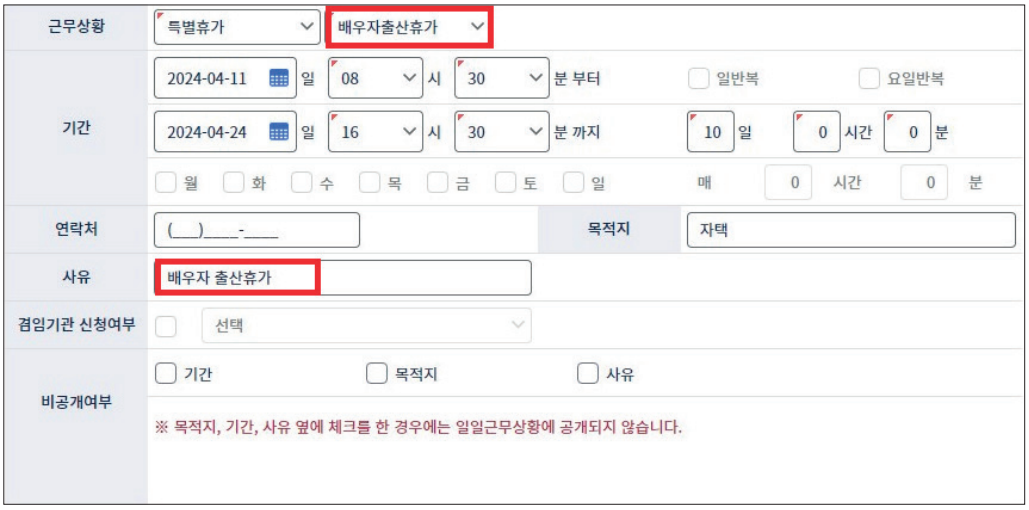
3. 배우자 출산휴가

가. 개요

구분	내용
대상	배우자가 출산한 근로자
휴가부여기간	10일
사용방법	배우자가 출산한 날부터 90일 신청(1회 분할 가능)
임금	유급
제출서류	출산(예정)증명서

나. 유의사항

- 최초 휴가 청구 시 출산(예정)증명서 제출
- 나이스 복무 상신 필요

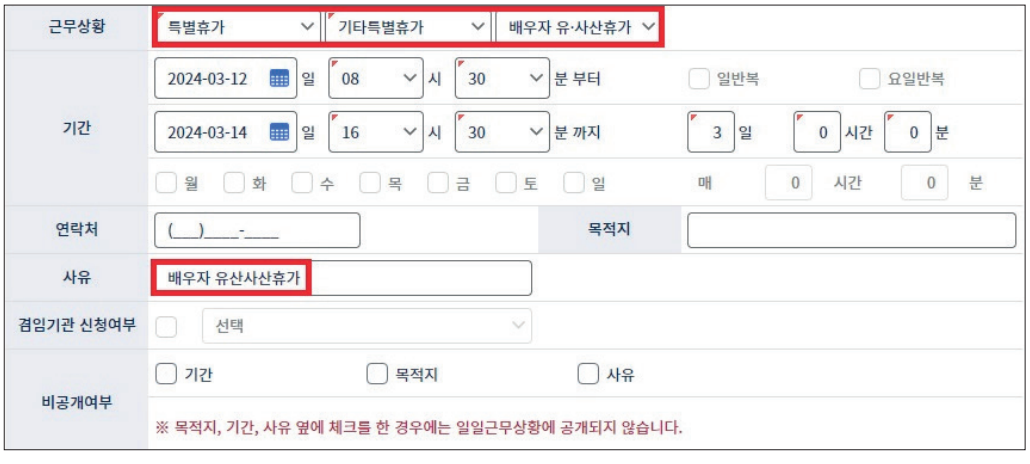


4. 배우자 유산·사산휴가

가. 개요

구분	내용
대상	배우자가 유산·사산한 근로자
휴가부여기간	3일 이내
사용방법	배우자의 유산·사산일로부터 15일 이내 신청
임금	유급
제출서류	유산 또는 사산을 증명할 수 있는 서류

나. 나이스 복무 상신



Ⅳ 육아관련 제도

1. 육아휴직

가. 개요

구분	내용
대상	① 임신 중인 여성 근로자 ② 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 근로자
요건	계속 근로한 기간이 6개월 이상인 근로자
기간	자녀 1명당 최대 3년 이내
임금	무급 (단, 최초 1년의 육아휴직 기간에 한해 맞춤형복지비 전액 지급)
경력인정	자녀 1명당 최초 1년
분할사용	· 최초 1년의 육아휴직은 2회에 한하여 분할 사용 가능 · 3년간 최대 3회까지 분할 사용 가능(최초 1년의 분할사용 횟수 포함) ※ 임신 중 사용한 육아휴직은 분할 회수에 포함하지 않음
제출서류	휴직원 및 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류 (출생증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본 등)

나. 육아휴직 신청

- 원칙: 육아휴직 개시예정일 30일 전까지 신청서 제출
- 예외: 다음의 경우 육아휴직 개시예정일 7일 전까지 신청서 제출
  - 출산예정일 전에 자녀가 출생한 경우
  - 배우자의 사망·부상·질병 및 신체적·정신적 장애 또는 이혼 등으로 인하여 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우
- 휴직원 및 관련증빙서류 제출

다. 육아휴직 분할사용

- 최초 1년: 2회 분할사용 가능
- 이후 2년: 최소 3개월 단위로 사용 가능
- 육아휴직 3년 동안 최대 3회 분할 사용 가능(최초 1년의 2회 분할 포함)

※ 단, 임신 중 사용한 육아휴직의 경우, 분할회수에 포함하지 않음

● 분할사용 예시

□ 육아휴직 ✓ 복직

<table>
<tr><th colspan="3">2022년</th><th colspan="3">2023년</th><th colspan="3">2024년</th><th colspan="3">2025년</th><th>분할 횟수</th></tr>
<tr><td colspan="3">1년</td><td colspan="3">1년</td><td colspan="3">1년</td><td colspan="3"></td><td>0회</td></tr>
<tr><td colspan="3">1년</td><td colspan="2">6월</td><td>✓</td><td colspan="3">1년</td><td>6월</td><td></td><td>1회</td></tr>
<tr><td colspan="2">6월</td><td>✓</td><td colspan="2">6월</td><td>6월</td><td>✓</td><td>6월</td><td colspan="3">1년</td><td>2회</td></tr>
<tr><td colspan="2">6월</td><td>✓</td><td>3월</td><td>✓</td><td>3월</td><td colspan="2">1년</td><td>✓</td><td>6월</td><td>3월</td><td>3월</td><td>3회</td></tr>
<tr><td>3월</td><td>✓</td><td>3월</td><td>✓</td><td>3월</td><td colspan="2">6월</td><td>✓</td><td colspan="2">1년</td><td>6월</td><td>3월</td><td>3회</td></tr>
</table>

※ 휴직 연장은 분할로 보지 않음. 중간에 복직 기간이 있어야 분할로 인정

라. 임신 중 근로자의 육아휴직 사용

- 임신 중인 여성근로자도 모성보호를 위해 육아휴직 사용 가능
- 법정 보장 기간인 1년의 범위 내에서 사용 가능(분할사용 회수에 미포함)

마. 기타

- 같은 자녀에 대해 부모 동시에 육아휴직 허용(2020.2.28.이후)
- 육아휴직 중인 근로자가 새로운 출산전·후휴가를 시작하는 경우, 휴가 개시일의 전날에 육아휴직이 끝난 것으로 봄
- 육아휴직을 사용한 근로자는 최초 1년의 육아휴직 기간에 대해 고용지원센터에 육아휴직수당 신청 가능

※ 신청요건, 방법 등은 고용지원센터 홈페이지 참고

육아휴직 업무처리 절차

휴직 신청	• 육아휴직 개시예정일의 30일 전까지 휴직원 제출[취업규칙 서식 활용] • 관련 증빙서류 첨부
⬇	
휴직 요건 확인	• 계속근로기간 6개월 이상 • 임신 중이거나 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 교육공무직원 • 자녀 1명당 최대 3년 사용가능
⬇	
인사기록 등재 및 업무처리	• 육아휴직 내부결재 상신 • 나이스 인사발령 기안(휴직) • 인사발령대장 기록

2. 육아기 근로시간 단축(법정)

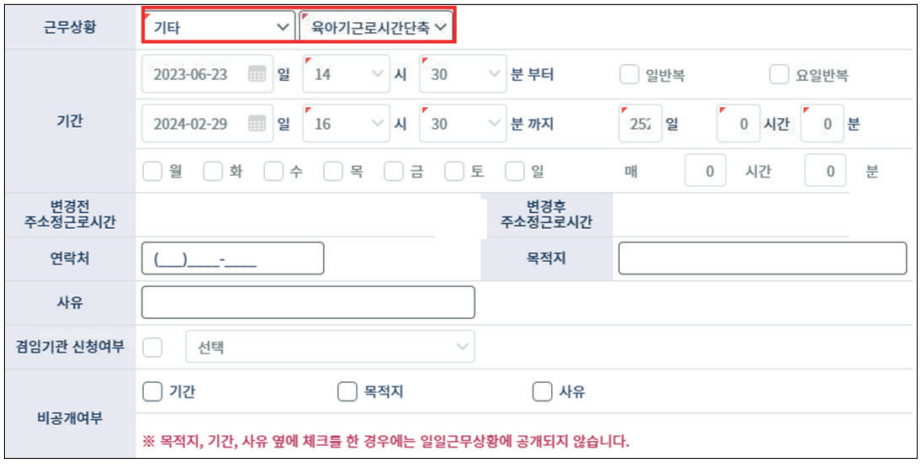
가. 개요

구분	내용
대상	만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자
요건	계속 근로한 기간이 6개월 이상인 근로자
기간	자녀 1명당 1년, 육아휴직(최초 1년) 미사용 기간만큼 가산하여 최대 2년 ※ 2019.10.1. 전 자녀 1명당 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간을 합산하여 1년 이상 사용한 근로자는 제외
시간	단축 후 주 15~35시간 근로
임금	근무시간에 비례하여 감액 지급 (단, 육아휴직(최초 1년)을 대신하여 육아기 근로시간 단축을 사용하는 경우 맞춤형복지비 전액 지급)
경력인정	육아기 근로시간 단축 기간 근속기간 인정
분할사용	최소 3개월 단위로 분할사용 가능
제출서류	신청서 및 해당 자녀의 출생·양육 등을 증명할 수 있는 서류 (출생증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본 등)

- 배우자가 육아휴직 중이더라도 육아기 근로시간 단축 신청 가능
- 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니할 경우 사용자는 반드시 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 함

나. 나이스 복무 상신

- 발령처리 후 복무 신청 가능
- 근무상황: 기타-육아기 근로시간 단축(법정)
- 예시) 일시: 2023.09.01.~2024.08.31.(15:30~16:30, 매 1시간)
  사유: 육아기 근로시간 단축(1시간 단축, 근무시간 08:30~15:30)



다. 업무처리방법

육아기 근로시간 단축 신청

- 육아기 근로시간 단축 개시예정일의 30일 전까지 신청서 제출[취업규칙 참조]
- 영유아의 출생 또는 보육 증명서류 첨부

↓

육아기 근로시간 단축 요건 확인

- 자녀 1명당 1년
- 육아휴직 미사용 기간을 가산할 경우 최대 2년간 육아기 근로시간 단축 사용 가능
- 즉, 자녀 1명당 최초 2년 내에서 육아휴직과 육아기 근로시간 단축을 선택하여 보완적으로 활용

구분	적용여부
2019.10.1. 전까지 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 합산일수가 1년 이상인 경우	X
2019.10.1. 전까지 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 합산일수가 1년 미만인 경우	○

- 단축시간: 단축 후 근로시간 주 15~35시간
- 분할사용: 횟수제한 없음, 최소 사용단위 3개월 이상

※ 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자는 남은 근로계약기간동안 사용

↓

인사기록 등재 및 업무처리

- 육아기 근로시간 단축 내부결재 상신
- 나이스 근무상황 상신
- 인사발령대장 기록
- 임금: 근로시간에 비례하여 임금 지급
- 퇴직금: 평균임금 산정 시 산정 기간에서 제외
- 연차유급휴가: 근무시간 비례 부여

↓

(필요시) 대체근로자 채용

- 학교장위임채용 절차 시행: 채용승인/채용결과보고 생략 (제2장 채용 파트 참고)
- 교육공무직원 대체인력풀 활용하여 대체인력 채용 가능
- 임금: 직종별 근로시간에 비례하여 임금 지급

고용지원센터 육아기 근로시간 단축급여 신청

- **통상임금의 80~100%를 기준으로 단축시간에 비례하여 고용노동부에서 지원**
- 신청요건
  - ① 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 부여받음
  - ② 육아기 근로시간 단축을 시작한 날 전 피보험 단위기간이 180일 이상
  - ③ 근로시간 단축 시작 1개월 후부터 단축 종료 이후 12개월 이내 신청
- **본인 또는 대리인 방문, 등기우편, 온라인 신청(https://www.ei.go.kr)**
- 절차
  - (근로자 본인) 육아기 근로시간 단축급여 신청서
  - (사업주) 육아기 근로시간 단축 확인서(고용지원센터 요구 시, 최초 1회만 제출)

라. 경력인정 예시

<table>
<tr><th colspan="2"><1년차>
휴직 또는 단축 인정</th><th colspan="2"><2년차>
근로시간 단축만 인정</th><th><3년차>
미인정</th><th>근속 합계</th></tr>
<tr><td colspan="2">육아휴직(1년)</td><td colspan="2">육아휴직(1년)</td><td>육아휴직(1년)</td><td>1년</td></tr>
<tr><td colspan="2">육아휴직(1년)</td><td colspan="2">근로시간단축(1년)</td><td>육아휴직(1년)</td><td>2년</td></tr>
<tr><td colspan="2">근로시간 단축(1년)</td><td colspan="2">육아휴직(1년)</td><td>육아휴직(1년)</td><td>1년</td></tr>
<tr><td colspan="2">근로시간 단축(1년)</td><td colspan="2">근로시간 단축(1년)</td><td>육아휴직(1년)</td><td>2년</td></tr>
<tr><td>육아휴직(6월)</td><td colspan="2">근로시간 단축(1년)</td><td>근로시간 단축(6월)</td><td>육아휴직(1년)</td><td>2년</td></tr>
<tr><td>육아휴직(6월)</td><td>근로시간 단축(6월)</td><td>육아휴직(6월)</td><td>근로시간 단축(6월)</td><td>육아휴직(1년)</td><td>1년 6월</td></tr>
<tr><td>근로시간 단축(6월)</td><td>육아휴직(6월)</td><td colspan="2">육아휴직(1년)</td><td>육아휴직(1년)</td><td>1년</td></tr>
</table>

※ 육아휴직과 육아기 근로시간 단축(법정)을 합산하여 3년을 초과할 수 없음

3. 육아기 근로시간 단축(약정)

가. 개요

구분	내용
대상	만 5세 이하의 자녀를 가진 근로자
요건	근무시간이 일 4시간 이상, 계속근로기간이 6개월 이상
기간	자녀 1명당 최대 24개월 ※ 생후 72개월 이후 육아시간 잔여기간 소멸(만 6세가 되는 생일 전날까지 사용가능)
시간	1일 2시간 내 단축 ※ 일 4시간 이상 8시간 미만의 근로자는 일 1시간 내 단축
임금	유급

나. 사용방법

- 가급적 1주일 단위로 신청하고, 최대 1개월 단위로 신청 가능
- 사용기간은 근로시간 단축을 개시한 날로부터 1개월 단위로 산정하여 공제

  ※ '24. 3. 7. 육아기 근로시간 단축(약정)을 개시한 경우' 24. 4. 6.까지를 1개월로 보며, 실제 사용 기간이 1개월이 되지 않더라도 1개월 공제
- 자녀 1명당 각각 사용 가능. 단 동일한 날에 중복하여 사용 불가

  ※ 첫째 육아기 근로시간 단축 + 둘째 육아기 근로시간 단축 → 불가

다. 나이스 복무상신

근무상황	기타 / 육아기근로시간단축(
기간	2024-04-01 일 14 시 30 분 부터 ☐ 일반복 ☑ 요일반복
	2024-04-30 일 16 시 30 분 까지 0 일 0 시간 0 분
	☑ 월 ☐ 화 ☑ 수 ☐ 목 ☑ 금 ☐ 토 ☐ 일 매 2 시간 0 분
연락처	(___)____-____ / 목적지: 자택
사유	육아기 근로시간 단축(유급,ㅇㅇ개월차)
겸임기관 신청여부	☐ 선택
비공개여부	☐ 기간 ☐ 목적지 ☐ 사유
	※ 목적지, 기간, 사유 옆에 체크를 한 경우에는 일일근무상황에 공개되지 않습니다.

라. 유의사항

- 육아기 근로시간 단축(약정) 후 일 최소 근로시간은 4시간 이상이 되어야 함 (단시간근로자는 3시간 이상)
- 최소근무시간을 충족하지 못한 경우 연차유급휴가로 처리

  ※ [예시]
  - 일 8시간 근로자: 육아시간 2시간 + 병가 4시간 → 연가 2시간 + 병가 4시간
  - 일 5시간 근로자: 육아시간 1시간 + 연가 2시간 → 연가 1시간 + 연가 2시간
- 다른 복무(연가·병가 제외)와 중복해서 사용 불가
- 육아기 근로시간 단축(약정) 사용 시 시간외근로 불가

Q 영양사가 육아기 근로시간 단축을 사용하는 경우 검수를 위한 시간외 근무 허용 가능?

A 육아기 근로시간 단축 시 시간외 근무는 불가하나, 영양사의 식재료 검수를 위한 시간외 근무는 예외적으로 허용

약정·법정 육아기 근로시간 단축 비교

구분	육아기 근로시간 단축(약정)	육아기 근로시간 단축(법정)
관계법령	부산광역시교육청 취업규칙	남녀고용평등법 제19조의2
대상	5세 이하 자녀를 둔 남녀 근로자	8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀를 둔 남녀 근로자
기간	자녀당 최대 24개월 (단, 생후 72개월 이후 잔여기간 소멸)	자녀당 1년 (단, 육아휴직 미사용 시 최대 2년)
근로시간	1일 2시간 내 단축 후 1일 6시간 근로	1일 1~5시간 단축 후 1주 15시간 이상 35시간 이내 근로
분할횟수	제한없음	제한없음
사용단위	최소 1주일 ~ 최대 1개월	최소 3개월
임금	유급	단축시간에 비례하여 감액 지급 ※ 육아휴직(최초 1년)을 대신하여 육아기 근로시간 단축을 사용하는 경우 맞춤형복지비 전액 지급

4. 육아시간(수유시간)

- 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 함
- 근무지 내에서 사용 가능

PART

10

인사관리

인사기록

근무성적평정

사회보장보험

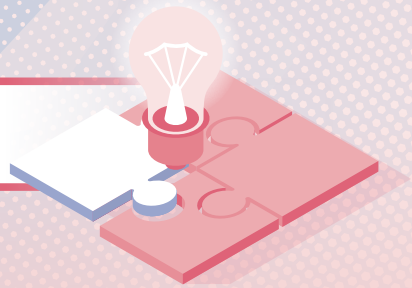
징계

전보

퇴직급여제도

교육공무직원 노무관리 매뉴얼

[10] 인사관리



Ⅰ 인사기록

1. 인사기록관리

가. 원칙: 사용부서는 교육공무직원의 인사기록을 작성·유지·보관(퇴직자도 유지·보관)

나. 인사기록관리 서류

개인별 채용관련 서류	인사관리서류
1. 채용원서(이력서 포함)	1. 발령대장【영구보관】
2. 경력증명서	2. 무기계약 전환 평가에 따른 서류
3. 성범죄 경력 조회 회신서	3. 근무성적평정에 관한 서류
4. 아동복지법에 따른 범죄전력 조회 회신서	4. 각종 수당 지급에 관한 서류
5. 주민등록등본	5. 교육훈련에 관한 서류
6. 최종학력증명서 또는 학력증서 사본	6. 복무(출장·휴가 등)에 관한 서류
7. 면허 또는 자격증명서	7. 면직에 관한 서류
8. 가족관계 기록사항에 관한 증명서	8. 휴·복직에 관한 서류
9. 채용신체검사서	9. 정원·현원 관리에 관한 서류
10. 인사관리카드	10. 인사통계에 관한 서류
11. 근로계약서	11. 각종 증명서 발행에 관한 서류
12. 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류	12. 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류

※ 보존기간: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 별표1, 국가기록원 「기록관리업무 표준 처리과 공통업무 보존 기간표」 참조

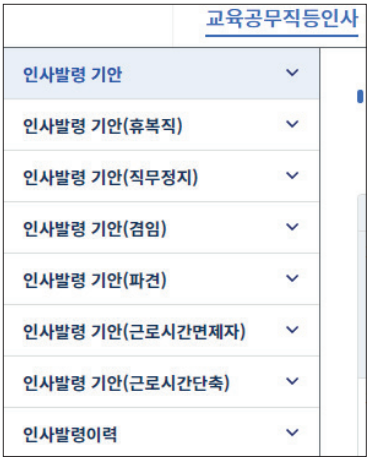
다. 서류보존방법

- 근로계약서 등 중요서류는 원본 자체를 보존기간동안 유지하도록 별도 관리
- 인건비 지출서류에 인사 관련 서류를 첨부할 때는 반드시 사본을 첨부하여 원본이 지출서류와 함께 파기되는 일이 없도록 주의

라. 나이스 인사기록관리

- 나이스 시스템 교육공무직등인사 메뉴를 사용하여 작성·관리
  - 업무포털 → 나이스 → 교육공무직등인사 → 인사기록관리/인사발령

● 주요 항목별 기능 설명

인사발령	· 교육공무직원 채용·휴복직·파견·겸임·퇴직 등의 사항을 기안·승인·시행하여 인사기록에 반영 
계약사항	· 주요 계약사항 입력 · 증빙자료에 근로계약서를 스캔하여 PDF파일 업로드
경력	· 인사발령 기안·승인·시행에 따른 채용·전보·휴직·복직 사항 등 확인, 수정 · 근거란에 관련 문서번호 기재
채용전경력	· 증빙자료에 경력증명서를 스캔하여 PDF파일 업로드
휴직	· 인사발령(휴복직) 기안·승인·시행에 따른 휴직 반영 사항 확인(조회)

※「4세대 나이스 교육공무직등인사 매뉴얼」참고

2. 인사관리카드

- 사용부서장이 인사기록 사항을 인사관리카드와 전산(나이스)으로 병행 관리
- 전보 시 사용부서의 장은 인사관리카드 원본을 해당 학교로 이관하고 사본 보관
- 교육공무직원은 인사기록에 잘못 기록된 사항이나 누락된 사항이 있는지 또는 신상 변동사항이 제대로 반영되어 있는지를 확인·정정하기 위하여 자신의 인사관리카드를 열람할 수 있음
- 사용부서의 장은 인사관리카드가 정상적으로 기록되었는지 반기별(기관 1·7월, 학교 3·9월)로 확인·점검하고 변동사항을 기록
  - 사용부서는 인사관리카드 원본의 적정 관리 및 현행화 의무 부담

3. 경력증명서(사용증명서)의 발급

- 교부대상: 30일 이상 계속 근무한 자로서, 퇴직한 후 3년 이내에 사용증명서를 청구하는 경우
  ※「근로기준법」 제39조 및 같은 법 시행령 제19조
- 증명서의 내용: 「사용기간, 업무 종류, 지위와 임금, 기타 필요한 사항」 등 근로자가 요구한 사항
  ※ 단, 근속수당 경력산정을 위해 경력증명서를 발급하는 경우 직종, 근로시간 및 근로일수를 명시하여 발급
  ※ 경력증명서를 근거로 경력산정 시 유의사항: 주 15시간 미만으로 근무한 경력의 경우 근속수당, 맞춤형복지비 등의 산정을 위한 경력으로 인정되지 않음

4. 근로자 명부 작성

가. 개요: 학교장(기관장)은 근로자 명부를 작성하여 비치하여야 함

나. 작성제외: 사용기간이 30일 미만인 일용근로자

근로자 명부 작성 예시

근로자 명부

○○○○학교

성명	성별	생년월일	나이	직종명	계약형태	주당 소정 근로시간	근로형태	신분변동사항	최초 채용일	정년 예정일	무기계약 전환일	기본급	퇴직급여제도	퇴직금 최종 중간 정산일
홍길동	남	1970.3.1.	52	배식실무원	기간제	14	방중비	재직중	2018. 3.1.	해당 없음	해당 없음	시간당 10,990	해당 없음	해당 없음
홍길순	여	1985.7.1.	37	교육실무원 (교무)	무기계약	40	상시	질병 휴직 (2020.3.1.~8.31.)	2010. 3.1.	2046. 2.28.	2012. 3.1.	1,868,000	DC	2012. 2.29.

II 근무성적평정

1. 개 요

- 교육공무직원이 평소 수행한 업무의 실적과 직무수행능력 및 태도 등을 사용부서의 장이 평가하는 제도로서 직원의 능력 향상을 기하고 공정한 인사관리를 위한 기초 자료를 제공하는 데 그 목적이 있음
- 근거: 「부산광역시교육감 소속 교육공무직원 취업규칙」

2. 근무성적평가절차

근무성적평가 계획 수립 (내부기안, 부록 예시 참고)	• 평가시기: 연2회 - 학교: 매년 5월말(전년 12월~당해년 5월분), 11월말(당해년 6월~당해년 11월분) - 기관: 매년 3월말(전년 10월~당해년 3월분), 9월말(당해년 4월~당해년 9월분) • 평가대상 - 취업규칙에 의함: 기간제, 초단시간 포함, 대체 근로자 포함, 강사 직종 포함 - 실제 근무기간이(휴가, 휴직 등 제외한 실 근무기간) 3개월 미만인 자는 제외 - 전보로 인해 현 소속기관 근무기간이 3개월 미만인 경우 전 소속기관에서 실제 근무한 기간과 합쳐 3개월 이상이 될 경우 현 소속기관에서 평가
↓	
근무성적평가 실시	• 교육공무직원: 업무성과서 제출(취업규칙(인사) 별지 제6호 서식) ※ 제출하지 않은 경우 근무성적은 보통 이하로 평가 • 평정자 및 확인자: 근무성적평가표 작성(취업규칙(인사) 별지 제7호 서식) - 평정자: 피평정자의 소속부서 장 ※ 평정자가 명확하지 않은 경우 따로 정할 수 있음 - 확인자: 사용부서의 장(학교장)
↓	
근무성적평가 집계 (결과보고 내부기안)	• 근무성적 집계표 작성(취업규칙(인사) 별지 제8호 서식) - 탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량으로 구분하여 평가
↓	
근무성적평가 결과 활용	• 평가 대상 직원의 요구 시 공개할 수 있음 • 근무성적평가 결과보고 내부기안 시 구체적인 평가점수가 드러나지 않도록 공개 범위 설정에 유의 - 임금을 제외한 각종 포상 등 인사관리에 반영할 수 있음

Ⅲ 사회보장보험

1. 개 요

가. 사회보장보험은 국가가 사회정책을 수행하기 위해서 보험의 원리와 방식을 도입하여 만든 공적보험제도로서 법률에 의하여 가입이 강제되며, 국가가 관리

나. 사회보험의 종류: 고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험

2. 가입대상 및 보험료

구 분		고용보험	산재보험	국민연금	건강보험
가입	적용대상	•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 60시간 이상인 자 •1개월간 근로일수가 8일 이상인 자	1개월 이상이면서 근로시간이 월60시간 이상인 자
가입	당연적용 연령	•65세 미만(고용안정·직업능력 개발사업은 65세 이상자도 해당)	제한없음	18세 이상 60세 미만	제한없음
가입	제외대상	•65세 이상(실업급여 제외)[1] •1개월간 소정근로 시간이 60시간 미만인 자(주15시간 미만인 자 포함)[2] •타 연금 가입자 등 •외국인 근로자(체류자격에 따라 예외적으로 고용보험 적용)[3]	타 연금 가입자 등	•만60세이상 •1개월 60시간(주15시간)미만 근로자 •1개월 미만 근로자 •타 연금 가입자 등	•1개월 미만 근로자 •1개월60시간(주15시간)미만 근로자 •의료급여법에 따라 의료급여를 받는 자 •독립유공자예우에 관한 법률 및 국가유공자 등 예우및지원에관한법률에 의하여 의료보호를 받는 자
자격	신고기한	사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지		사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지	자격취득/상실일로부터 14일 이내
자격	신고기한	일용근로자는 다음달 15일까지 근로내용확인 신고서 제출			
자격	자격상실일	사유발생 다음날			

구 분		고용보험	산재보험	국민연금	건강보험
보험료	신고마감 및 납부마감	매월 15일 신고 마감 후 다음달 10일까지 납부 (건강보험공단에서 보험료 통합 고지 및 징수)			
	보험료율	•실업급여 : 1.8%(사용자와 근로자가 각 50%씩 부담) •고용안정·직업능력 개발사업 : 국가 지방자치단체 0.85% (사업주 전액부담)	•매년 사업의 종류별로 고용노동부장관이 고시 •사업주가 전액부담	•기준소득월액의 9% (기관4.5%, 개인4.5%) •사용자와 근로자가 각각 1/2씩 부담	•건강 :소득월액의 7.09% (기관3.545%, 개인3.545%) •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	산업재해보상 보험법	국민연금법	국민건강보험법

1) 다만, 65세 전부터 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 가입대상임
3) 다만, 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민(F-6)은 고용보험 당연가입대상, 취업자격(E-1~E-10), 단기취업(C-4), 방문취업(H-2), 재외동포(F-4)의 경우 근로자가 신청하는 경우 보험가입이 가능. 단, D-1~D-6 비자 및 D-10 비자는 가입이 불가

3. 유의사항

가. 통상 근로자

근로계약	월 근무시간	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
1개월 미만	60시간 미만(주15시간 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 가입X
- 근로내용·노무제공내용확인신고서
  - 사유발생일 다음 달 15일까지 '근로내용·노무제공내용확인신고서'를 제출한 경우 근로자는 취득(고용) 및 상실(고용종료) 신고를 한 것으로 봄

    ※ 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 - 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 상실신고
- 공개 채용한 경우 입사신고

바. 단 1일을 채용하더라도 산재보험 필수 신고

- 미신고상태에서 산재사고 발생 시, 미가입재해로 과징금 등 발생

고용보험 주요 과태료 부과 기준(「고용보험법 시행령」 [별표 3], 과태료의 부과기준)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상
가. 피보험자격에 관한 신고 사항(취득 및 상실 포함)을 위반하여 신고를 하지 않거나 거짓으로 신고한 경우	법 제118조 제1항제1호			
1) 신고를 하지 않은 경우(기간 내 불문)		1명당 3만원	1명당 3만원	1명당 3만원
2) 거짓(착오)으로 신고한 경우		1명당 5만원	1명당 8만원	1명당 10만원
나. 이직확인서를 발급하여 주지 않거나 거짓으로 작성하여 발급하여 준 경우	법 제118조 제1항제2~3호			
1) 이직확인서를 발급하여 주지 않은 경우		10만원	20만원	30만원
2) 거짓으로 이직확인서를 작성하여 발급하여 준 경우		100만원	200만원	300만원

인사변동에 따른 사회보장보험 신고사항

구분	국민	건강	고용	산재
채용	사업장가입자 자격취득 신고	직장가입자자격취득신고	피보험자격취득신고	근로자고용신고
퇴직	사업장가입자 자격상실 신고	직장가입자자격상실 신고	피보험자격상실신고	근로자고용종료신고
전보	분리적용 사업장가입자 전입신고	직장가입자(근무처, 근무내역) 변동신고	근로자전보신고	
휴직	사업장가입자 연금보험료 납부예외 신청	휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 유예 신청	근로자휴직등신고	
복직	사업장가입자 연금보험료 납부재개 신고	휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 유예 해지신청	휴직 신고 시 휴직종료일 입력하므로 별도의 신고 필요 없음	
문의처	국민연금공단 1355	국민건강보험공단 1577-1000	근로복지공단 고용산재보험 토탈서비스 1588-0075	

사회보장보험(4대 사회보험) 웹 EDI 서비스

구분	건강보험	국민연금	고용	산재
이름	국민건강보험 EDI 서비스	국민연금 EDI 서비스	근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스	
기능	4대 사회보험 취득, 상실, 보수총액 신고, 고지금액 확인 등	4대 사회보험 취득, 상실, 보수총액 신고, 국민연금 고지금액 확인 등	고용·산재보험 총액보수신고, 고지금액, 고지내역 확인, 일용근로자 근로내용 확인신구, 고용·산재보험 총액보수신고 등	
주소	http://edi.nhis.or.kr/	http://edi.nps.or.kr/	http://total.kcomwel.or.kr/	
문의 전화	1577-1000	063-713-6565	1588-0075	
사용 방법 안내	[홈]>[자료실]- '웹EDI 가입 및 업무처리 매뉴얼' 확인	[메인]- 'EDI서비스 가이드북' 확인	[이용안내]>[자주묻는 질문]>[전체]- '토탈서비스 100% 활용하기 매뉴얼' 확인	

IV 징계

1. 개요

가. 교육공무직원에 대한 징계는 다른 법령에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 「부산광역시 교육청 교육공무직원 취업규칙(인사)」에서 정한 인사위원회의 의결에 따름

나. 징계 기구: 부산광역시교육청 교육공무직원 인사위원회

다. 역할: 교육공무직원의 징계, 징계 외 해고

※ 학교 및 직속기관 교육공무직원 인사위원회는 징계권한 없음(주의 및 경고 조치는 가능), 단 다른 법령에서 규정하고 있는 경우 가능

2. 징계처분의 기본원칙

가. 징계사유의 정당성

- 징계해고를 할 때 징계사유가 사회통념 상 근로계약을 계속 시킬 수 없을 정도로 근로자에게 책임 있는 사유로 정당한 이유가 있어야 함
- 징계사유는 보통 취업규칙에 따라 정해지는데 취업규칙에 징계에 관한 규정이 있는 경우 근로기준법에 위배되어 무효가 아닌 이상 정당한 이유가 있는 징계라고 볼 수 있음

나. 징계절차의 정당성

- 징계는 취업규칙에 규정된 징계절차(징계통보, 인사위원회의 소집, 소명 절차의 부여 등)를 거쳐야 함
- 징계절차를 거치지 않았거나, 또는 불성실하게 징계절차를 거친 경우, 사용자의 징계처분은 무효라고 봄

3. 징계 사유 및 입증 책임

가. 징계사유

- 고의 또는 과실로 허위보고, 사업에 지장 초래 또는 재산상 손실을 초래한 때
- 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
- 업무상 횡령, 유용, 배임, 금품수수 등이 있을 때
- 부서장의 승인(사후 승인 포함) 없이 반복적으로 결근·지각·근무지 이탈 등 근무태도가 불량할 때
- 성폭력, 성희롱, 성매매 등을 포함한 성 관련 비위행위를 한 때
- 청렴의무를 위반한 때
- 부정청탁에 따른 직무수행을 하거나 부정청탁을 한 때
- 「도로교통법」에 따른 음주운전을 한 때
- 직장 내 괴롭힘의 행위자일 때
- 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

나. **징계사유의 입증책임:** 징계를 요청한 측에 있음

4. 징계 절차 및 재심의

가. 징계 절차

① 학교(기관)

- 징계사유 발생 시 학교(기관)장이 징계의결 요구
- 징계의결 요구 시 입증에 필요한 징계의결요구서 등 교육청 인사위원회로 제출
- 경징계, 중징계 구분 요구

※ 참고: 징계양정의 기준 → 취업규칙(인사)[별표 1]
징계양정 감경기준 → 취업규칙(인사)[별표 2]

② 교육청

- 징계의결요구서 접수한 날부터 30일 이내 개최
- 관계인 및 징계대상자 인사위원회 참석하여 심문 및 진술
- 징계의결 통지 및 집행

나. 교육공무직원 징계종류

경징계	견책	• 잘못에 대하여 사유서를 징구하여 훈계하고 뉘우치게 함
	감봉	• 1월 이상 3월 이하의 기간 감급 (1회의 금액이 평균임금 1일분의 1/2, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 1/10을 초과하지 못함)
중징계	정직	• 1월 이상 3월 이하의 기간 처분 (정직 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하고 보수를 지급하지 않음. 단 맞춤형복지비는 지급)
	해고	• 근로계약 해지

다. 재심의

- 징계 처분을 받은 자는 징계의결 통보를 받은 날부터 7일 이내 재심 청구 가능

※ 재심을 신청할 경우 재심 결정 시까지 원심의 효력은 유지되며, 재심은 원심보다 청구인에게 불이익한 결정을 하지 못함

라. 징계 사유의 시효

- 징계 의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년) 이내 가능

마. 징계양정의 기준

- 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙(인사)」[별표1~별표1-4] 참조

V 전보

1. 원칙

가. 교육공무직원 전보 종합 관리 기준에 따른 순위명부 순으로 전보하되, 희망기관·생활근거지 등을 고려하여 전보

나. 동일기관 장기 근무자 순환, 원거리 출·퇴근 고충 해소 등

다. 징계 등의 사유로 학교(기관)에 물의를 일으킬 경우 전보 사유가 됨

라. 전보유예 사유에 따른 증빙자료 제출 시 유예 가능

2. 전보종류

가. 정기전보

- 직종별 전보대상 근무연수는 별도 시행 공문에 따름
- 전보협의 결과에 따라 전보시기 및 기준은 조정될 수 있음

나. 희망전보

- 대상: 정기전보 대상자가 아닌 근로자 중 동일 학교(기관)에서 일정기간 이상 근무한 자 (단, 희망자에 한함)

3. 행정절차

가. 연장근로수당: 전보일 전월분을 전출교에서 근로자 본인에게 지급한 후 지급내역을 전입교로 통보(에듀파인 출력물 또는 공문)

나. 연차유급휴가

- 연차유급휴가관리대장 이관
- 연차유급휴가 미사용 수당은 회계연도 말일 기준으로 전입교에서 지급
- 전보일 직전까지 근무일수가 필요한 경우 전출교에서 전입교로 통보

※ 전입교에서는 연차유급휴가수당이 정상 지급될 수 있도록 필요예산 편성

다. 퇴직적립금: 퇴직금관리대장 이관

- 퇴직적립금 이관 방법

  - 1.1.자 전보

구분	퇴직금 예산 교육청 편성	퇴직금 예산 학교(기관)편성
교육청 퇴직연금 가입 근로자	처리사항 없음	
학교 퇴직연금, 세외적립 근로자	전년도 12.31.까지 적립된 퇴직금 전보기관으로 이관	

  - 3.1.자 전보

구분	퇴직금 예산 교육청 편성	퇴직금 예산 학교(기관)편성
교육청 퇴직연금 가입 근로자	처리사항 없음	당해연도 1.1.~2.28.(2개월)퇴직금 전보기관으로 이관
학교 퇴직연금, 세외적립 근로자	전년도 12.31.까지 적립된 퇴직금 전보기관으로 이관	당해연도 2.28까지 적립된 퇴직금 전보기관으로 이관

※ 단, 학교 퇴직연금 이관 시에는 동일한 유형으로 이관

라. 사회보험: 전입교에서 EDI 또는 팩스로 처리

대상자	처리기관	처리방법: 전입처리	비고
신임자	전입교	• 건강보험: 직장가입자 근무처(근무내역) 변동 신고 • 국민연금: 분리적용 사업장가입자 전입신고 • 고용·산재보험: 전근(전보) 신고	EDI 또는 팩스제출

※ 국민연금, 고용·산재보험 전입처리시 전출교의 사업자 등록번호는 K-에듀파인의 기관거래처목록에서 확인 가능

마. 인사기록

- 나이스 인사기록 : 교육청에서 나이스 일괄 전출입 처리
  ※ 학교에서 전보자를 입·퇴사 처리하지 않도록 유의
- 인사관리카드 : 인사관리카드 원본 및 계약서 사본 전입교로 이관
- 근로자 명부 : 인사발령상황에 따라 현행화

바. 이관서류목록

- 전자결재로 관리하는 서류일 경우 출력 후 원본대조필 날인하여 이관
- 원본 서류 이관일 경우 사본은 전출교 보관

연번	이관서류
1	인사관리카드 원본
2	근로계약서 사본
3	퇴직금 관리대장 원본
4	연차대장 원본
5	기타 근로자 관련 서류 사본

사. 유의사항: 전보 시 학교 간 전출금 처리 불가, 전입교에서 급여 및 제수당 지급

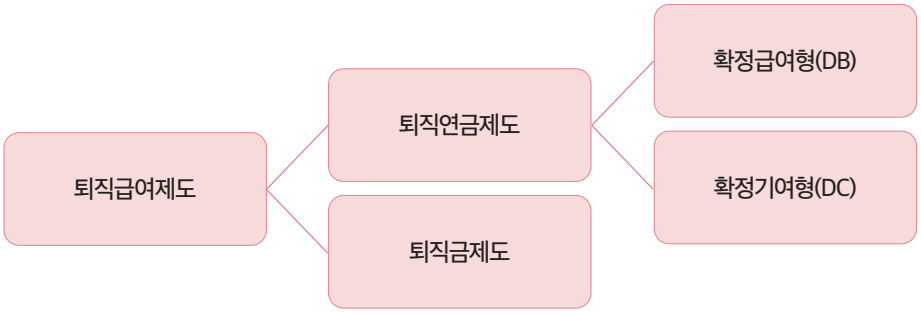
Ⅵ 퇴직급여제도

1. 퇴직급여제도 설정 대상

가. 대상: 1년 이상 계속근로 한 교육공무직원

나. 예외: 계속근로연수가 1년 미만이거나, 4주를 평균하여 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 교육공무직원

2. 퇴직급여제도의 종류 및 계산방법



구분	퇴직금제도	퇴직연금제도	
의미	계속 노동기간 1년에 대하여 30일분 평균 임금을 퇴직 노동자에게 지급하는 제도	사용자가 매월 또는 매년 퇴직연금사업을 하는 금융기관에 일정금액 이상을 적립하고, 근로자는 퇴직한 후 매월 또는 매년 연금이나 일시금으로 퇴직급여를 받는 제도로 확정급여형과 확정기여형 퇴직연금제도가 있음	
		확정급여형(DB)	확정기여형(DC)
		노동자가 퇴직시 지급받을 급여의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도	급여의 지급을 위하여 사용자가 부담하여야 할 부담금의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도
운용주체	사용자	사용자	근로자
적립방법	사내적립	사외적립	사외적립
수익귀속	-	사용자	근로자
급여수준	퇴직 전 3개월 평균임금 × 30일 × 계속근로연수 (최종임금 수준에 따라 결정)		매년 임금총액의 1/12 이상을 누적 적립 (근로자 운용성과에 따라 결정)
중간정산	법적요건 충족 시 가능	불가	법적요건 충족 시 가능
추가납입	불가	불가	가능
수수료	-	사용자	사용자(추가납입금은 가입자 부담)
특징	일시금, 연금수령* 둘 다 가능	일시금, 연금수령 둘 다 가능	일시금, 연금수령 둘 다 가능

* 퇴직금제도의 연금수령은 2022.4.부터 가능(퇴직급여법 개정)

가. 퇴직금제도

- 계속근로기간이 1년 이상인 근로자에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직 시 일시금으로 지급하는 제도
- 퇴직연금제도에 가입하지 않으면 퇴직금제도에 가입한 것으로 간주
- 계속근로 1년 만에 퇴직하는 경우 퇴직연금제도에 가입할 수 없으므로 퇴직금제도 방식으로 계산하여 근로자 퇴직 시 바로 지급
- 사용자가 퇴직금을 내부적으로 관리
- 확정급여형(DB) 퇴직연금제도와 계산방식 동일

나. 확정급여형 퇴직연금제도(DB)

- 근로자 퇴직 시 받을 퇴직급여의 수준이 사전에 정해짐
- 사용자가 매년 부담금을 금융회사에 적립하여 책임지고 운용하며, 이에 따른 변동성 역시 사용자가 감수
- 근로자의 연금사업자 선택 불필요
- 계산 방법(퇴직금제도·확정급여형 퇴직연금제도(DB))

$$\text{퇴직금} = \text{평균임금 30일분} \times \text{계속근로연수}$$

$$= \text{1일평균임금} \times \text{30일분} \times \left(\bigcirc\text{년} + \frac{\text{1년 미만 기간의 일수}}{365}\right)$$

※ 방학중 비근무자: 계속근로연수 산정 시 방학기간 포함, 평균임금 산정 시 방학기간 제외
※ 평균임금(p69)으로 산출된 금액이 통상임금보다 적을 경우 통상임금을 평균임금으로 함

DB(Defined Benefit)

사용자가 금융기관에 일정수준의 금액을 적립해 운용하고, 근로자는 정해진 퇴직급여를 받는 제도

퇴직금 = 평균임금(퇴직 전 3개월) 30일분 × 근속연수

※ 평균임금으로 산출된 금액이 통상임금보다 적을 경우 통상임금을 평균임금으로 함

- 퇴직금 계산 프로그램(확정급여형(DB), 세외)
  ※ 업무관리-업무지원-일반게시판-교육공무직원 인사노무관리 및 급여 / 「교육공무직원 퇴직금 업무 운영 계획」 공문 참조

퇴직금 산출 내역서(DB, 세외)

(단위: 원)

인적사항		성명	홍길동	직종	교육실무원
근무기간		(1) 계속근로시작일	(2) 산정기준일	제외일수	계속근로일수
		2020-03-01	2024-02-29	0일	1,461일
지급월(퇴직직전3개월)		1개월차	2개월차	3개월차	계
퇴직직전3개월 환산일수		31일	31일	29일	91일
퇴직직전3개월 월정금액	기본급	1,918,000	1,918,000	1,918,000	5,754,000
	급식비	140,000	140,000	140,000	420,000
	(3) 근속수당	-	-	-	-
	면허수당	-	-	-	-
	연장근로수당	-	-	-	-
	위험수당	-	-	-	-
	자격가산수당	-	-	-	-
	면허가산수당	-	-	-	-
	관리수당	-	-	-	-
	통학차량탑승수당	-	-	-	-
	특수업무수당	-	-	-	-
	직무수당	-	-	-	-
	동숙수당	-	-	-	-
	직급보조비(호봉제)	-	-	-	-
	정근수당(추가)가산금	-	-	-	-
	합계	2,058,000	2,058,000	2,058,000	6,174,000
퇴직이전 1년간 비월정금액	정기상여금(호봉제성과급)				-
	명절휴가비				850,000
	연차수당				600,000
	정근수당(호봉제)				-
	기타수당				-
	합계				1,450,000
합계		= 6,174,000원 + 1,450,000원 * 3 / 12			6,536,500
1일 평균임금		= 6,536,500원 / 91일			71,830
1일 통상임금		= 12,904원 * 8시간			103,232
평균임금 30일분 (통상임금과 평균임금 중 높은금액으로 산정됨)		= 103,232원 * 30일			3,096,960
퇴직금 총액		= 3,096,960원 * 1,461일 / 365일			12,396,330
기적립금					-
금회 부담금		= 12,396,330원 - 0원			12,396,330

(1) 계속근로시작일: 중간정산이 끝난 다음날 혹은 최초입사일

(2) 산정기준일: 마지막 근로제공일

(3) 근속수당: 방학, 휴업 등 평균임금 미산정 기간에는 일할 계산하여 입력

※ 산출내역서, 지급신청서, 원천징수영수증, 신청공문 상의 퇴직금 산정기간은 동일해야 함

다. 확정기여형 퇴직연금제도(DC)

- 사용자가 적립해야 하는 퇴직급여의 수준이 사전에 정해짐
- 근로자는 금융회사를 통해 적립금을 운용
- 근로자의 연금사업자 선택 필요
- 근로자가 원하면 근로자 스스로 추가 적립도 가능
  (단, 개인부담금에 대한 수수료는 근로자가 부담)
- 2018.3.1. 이후 입사자는 반드시 확정기여형(DC) 퇴직연금제도 설정
- 계산 방법(해당연도 적립금)

$$\text{퇴직금} = \left\{\left(\frac{\text{ⓐ연간월정 임금총액}}{\text{ⓑ급여지급일수}} \times \frac{365}{12}\right) \times \left(\frac{\text{ⓓ해당연도 계속근로일수}}{365}\right)\right\} + \frac{\text{ⓒ연간비월정 임금총액}}{12}$$

구분	상시근무자	방학 중 비근무자
ⓐ 연간 월정임금 총액	연간 지급액	방학기간 제외 연간 지급액
ⓑ 급여지급일수	12개월(365일)	실제 급여지급일수
ⓒ 연간 비월정임금 총액	방학 기간 포함 연간 지급액	
ⓓ 해당연도계속근로일수	365일(방학기간 포함)	

※ 확정기여형(DC)은 당해연도 퇴직금을 확정하여 근로자 개별 DC퇴직연금에 바로 입금하므로 정확하게 계산

DC(Defined Contribution)

급여의 지급을 위하여 사용자가 부담하여야 할 부담금 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도

퇴직금=부담금(연간 임금총액의 1/12) + 운용손익

● DC(확정기여형) 퇴직금 계산 프로그램 예시

※ 업무관리-업무지원-일반게시판-교육공무직원 인사노무관리 및 급여 / 「교육공무직원 퇴직금 업무 운영 계획」 공문 참조

퇴직금 산출 내역서(DC)

※ 노란색 셀 및 급여월/지급일수에 자료 입력

(단위: 원)

인적사항			
소 속	00초등학교	직 종	교육실무원
성 명	홍길동	생 년 월 일	1963-01-01
최 초 채 용 일	2018-09-01	근 무 형 태 (상 시 · 방 중 비)	상시

산정기간			
산 정 시 작 일 (A)	2023-01-01	산 정 종 료 일 (B)	2023-12-31
연중 계속근로제외일수(C)	0 일	해 당 기 간 계 속 근 로 일 수 (B-A-C)	365 일
급 여 지 급 일 수	365 일	※ 방학기간은 계속근로기간에 포함됨	

<-산정기간 1년 초과 시 분리신청

<-방학중 비근무자 근속수당은 해당월 급여지급일수 비례 기입

방학중 비근무자의 방학기간은
급여지급일, 급여지급액 비례확인하여 기입

산출기초자료

	급 여 월	2023. 1	2	3	4	5	6
월정임금	해당월 급여지급일수	31	28	31	30	31	30
	기 본 급	-	-	-	-	-	-
	급 식 비	-	-	-	-	-	-
	근 속 수 당	-	-	-	-	-	-
	초 과 근 무 수 당	-	-	-	-	-	-
	면 허 가 산 수 당	-	-	-	-	-	-
	관 리 수 당	-	-	-	-	-	-
	위 험 수 당	-	-	-	-	-	-
	면 허 수 당	-	-	-	-	-	-
	자 격 가 산 수 당	-	-	-	-	-	-
	특 수 업 무 수 당	-	-	-	-	-	-
	동 숙 수 당	-	-	-	-	-	-
	통 학 차 량 탑 승 수 당	-	-	-	-	-	-
	직 무 수 당	-	-	-	-	-	-
	최 저 임 금 보 전 금	-	-	-	-	-	-
	동 숙 수 당	-	-	-	-	-	-
	직 급 보 조 비 (호 봉 제)	-	-	-	-	-	-
	정 근 수 당 (추 가) 가 산 금	-	-	-	-	-	-
	급 여 월	7	8	9	10	11	12
	해당월 급여지급일수	31	31	30	31	30	31
	기 본 급	-	-	-	-	-	-
	급 식 비	-	-	-	-	-	-
	근 속 수 당	-	-	-	-	-	-
	초 과 근 무 수 당	-	-	-	-	-	-
	면 허 가 산 수 당	-	-	-	-	-	-
	관 리 수 당	-	-	-	-	-	-
	위 험 수 당	-	-	-	-	-	-
	면 허 수 당	-	-	-	-	-	-
	자 격 가 산 수 당	-	-	-	-	-	-
	특 수 업 무 수 당	-	-	-	-	-	-
	동 숙 수 당	-	-	-	-	-	-
	통 학 차 량 탑 승 수 당	-	-	-	-	-	-
	직 무 수 당	-	-	-	-	-	-
	최 저 임 금 보 전 금	-	-	-	-	-	-
	동 숙 수 당	-	-	-	-	-	-
	직 급 보 조 비 (호 봉 제)	-	-	-	-	-	-
	정 근 수 당 (추 가) 가 산 금	-	-	-	-	-	-
	연간월정임금 총액				0		
비월정임금	정기상여금(호봉제성과	연간지급액			-		
	명 절 휴 가 비	연간지급액			-		
	연 차 수 당	연간지급액			-		
	정 근 수 당 (호 봉 제)	연간지급액			-		
	기 타 수 당	입력사유:	연간지급액		-		
	연간비월정임금 총액				0		
퇴직금	{(연간월정임금총액/급여지급일수 × 365/12) × 해당기간 계속근로일수/365} + (연간비월정임금총액/12)						
	산정금액				-		

해당기간 적립금액

위의 사실을 확인합니다.

2023. . .

근로자 : 홍길동 (인)

본인은 회사의 사정으로 인하여 법정 퇴직급여 지급기한(14일)을 초과하여 수령하는데 동의함	홍길동	(서명/인)
잔여부담금/수수료 미납, 과세이연정보 미등록 등의 사유 발생시 지급이 지연될수 있음을 설명들었음	홍길동	(서명/인)

퇴직연도 연차수당의 퇴직금 산정 여부

구분	DB	DC
평균임금 비월정임금에 포함	퇴직 전전년도 출근율에 의하여 퇴직 전년도에 발생한 연차유급휴가의 미사용 수당	퇴직 전전년도 출근율에 의하여 퇴직 전년도에 발생한 연차유급휴가의 미사용 수당 + 퇴직으로 인해 지급사유가 발생한 연차유급휴가 미사용수당

퇴직금 산정 시 주의사항

- 방중비 근무자: 근속수당을 전액지급 하였더라도 실근무기간만큼 일할하여 입력
- 무급병가, 결근, 쟁의행위 및 정직 등의 무급일: 퇴직금 산정일수에서 제외

계속근로기간(계속근로일수) 인정기간

① 육아휴직 자녀 1명당 최초 1년
② 가족돌봄휴직 최초 90일
③ 산재로 인한 휴직(근로복지공단에서 승인한 기간)
④ 노조전임휴직
⑤ 방중비 근무자의 방학기간(2004.3.1. 이후)
⑥ 휴업기간
⑦ 유급 및 무급 병가 등

계속근로기간(계속근로일수) 산정 시 제외기간

- 제외기간: 「부산광역시교육청 교육공무직원 취업규칙」등 제규정에서 계속근로기간에서 제외한다고 명시한 기간 (계속근로기간 불인정)

① 가족돌봄휴직 90일 초과기간
② 질병휴직
③ 육아휴직 자녀 1명당 최초 1년 초과한 휴직기간
④ 해외유학휴직
⑤ 배우자동반휴직
⑥ 병역법에 의한 휴직

※ 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산

라. 퇴직연금 유형 변경 근로자

구분	DC → DB 전환 근로자	세외적립 → DB 전환 근로자
계속근로일수 기산일	퇴직연금 유형 전환일	세외적립 기산일
기적립금 (적립금 누계액)	확정급여형(DB) 적립금 누계액 (확정기여형(DC) 적립금 합산 금지)	세외적립금과 확정급여형(DB) 적립금 누계액을 합산한 금액

※ 기적립금: 확정급여형(DB) 퇴직금 산정 시, 금회적립금 계산을 위해 총퇴직금에서 빼는 금액
(금회적립금 = 총퇴직금 - 기적립금)

3. 퇴직금 적립 방법

가. 적립 절차(4분기에 별도공문 시행)

① 퇴직금 산정·보고	② 산정자료 취합·검토	③ 퇴직금 적립
학교(기관)	교육청	• 교육청 적립: 교육청 퇴직연금 가입 근로자 • 학교(기관) 적립: 학교 퇴직연금(세외) 가입 근로자

나. 적립 방법

퇴직금 예산편성	계약형태	관리 주체	적립방법
교육청(노사행정정보과) ※ 교육실무원 등 20개 직종	무기계약	교육청	교육청에서 학교로 공문 발송 → 학교에서 계산하여 자료집계 보고 → 교육청에서 적립
		학교 및 기관	교육청에서 학교로 공문 발송 → 학교에서 계산하여 자료집계 보고 → 교육청에서 퇴직금을 학교로 이관 → 학교에서 적립
학교(기관) ※ 목적사업비, 학교(기관) 자체 예산	무기계약	교육청	교육청에서 학교로 공문 발송 → 학교에서 계산 → 교육청에서 학교에 입금 안내 → 학교에서 퇴직금 입금 → 교육청에서 적립
	기간제	학교 및 기관	학교에서 퇴직금 예산 재원 마련 → 학교에서 계산하여 적립

※ 기간제 대체인력의 경우 교육청에서 퇴직금 지급(대체인력 인건비 청구 자료집계)
※ 퇴직금 예산편성은 「교육공무직원 퇴직금 업무 운영 계획」 공문 참조

다. 적립기준일

퇴직금 관리 / 퇴직금 예산편성	교육청 관리 근로자 (퇴직금 이관 근로자)	학교 관리 근로자 (퇴직금 이관 미희망 근로자)
교육청 편성 근로자	• 적립 기준일: 12. 31. • 산정 기간: 1. 1.~12. 31.(1년)	• 적립 기준일: 12. 31. • 산정 기간: 1. 1.~12. 31.(1년)
학교(기관) 편성 근로자		• 적립 기준일: 2. 28. • 산정 기간: 3. 1.~2. 28.(1년)

※ 「무기계약직 교육공무직원 퇴직금 적립 안내」 공문 참조

4. 퇴직금 관리

가. 신규가입

● 무기계약 근로자

- 대상: 신규 입사자 중 계속근로기간 1년이 도래한 근로자
- 시기: 매 분기
- 가입유형: 확정기여형(DC) 퇴직연금제도(2018.3.1. 이후 입사자)
- 가입 절차

① 교육청	② 학교(기관)	③ 교육청
매분기 공문 발송	가입서류 작성 제출 가입자 명단 작성 제출	가입자 명단 취합·제출 신규가입 처리

● 기간제

- 대상: 신규 입사자 중 계속근로기간 1년이 도래한 근로자
- 시기: 1년이 도래한 시점의 익월 1일
- 가입유형: 확정기여형(DC) 퇴직연금제도(2018.3.1. 이후 입사자)
- 가입 절차

① 학교(기관)	② 은행
가입서류 작성 제출 가입자 명단 작성 제출	신규가입 처리

기간제 근로자 확정기여형(DC) 퇴직연금 적립 방법(학교)

• 입사후~계속근로기간 1년이 되는 시점에 퇴직연금(DC) 가입 및 최초적립

기간제 교육공무직원(2021.9.1. 입사자)의 퇴직금 산정 및 적립
2022. 9. DC 가입 및 적립(2021.9.1.~2022.8.31. 퇴직금)
2023. 2. 퇴직금 적립(2022.9.1.~2023.2.28. 퇴직금)
2024. 2. 퇴직금 적립(2023.3.1.~2024.2.28. 퇴직금)

※ 주의: 2023년에 2021.9.1.~2023.2.28.(1년 6월)의 퇴직금을 한번에 적립하는 것은 안됨

- 퇴직연금제도 신설방법(퇴직연금제도가 없는 학교 및 기관)

① 학교(기관)	② 지방고용노동청	③ 학교(기관)	④ 학교(기관)
퇴직연금규약 신고서 및 규약 제출 ↓ 지방고용노동청	규약심사 및 수리결과 통보 (약 15일 소요) ↓ 학교(기관)	퇴직연금규약 수리서, 규약 및 은행 서류 제출 (해당 영업점 문의) ↓ 연금사업자(은행)	신규 개설된 퇴직연금계좌에 적립금 납입

나. 교육청 이관

- 대상: 무기계약 근로 자 중 과거 교육청 퇴직연금제도로 이관하지 않은 자 (단, 희망자에 한함)
- 시기: 매 분기
- 가입유형
  - 2018.3.1. 이후 입사자: 확정기여형(DC) 가입
  - 2018.3.1. 전 입사자: 확정급여형(DB) 또는 확정기여형(DC) 중 기존 가입유형 유지
- 가입 절차

① 교육청	② 학교(기관)	③ 교육청
매분기 공문 발송	가입서류 작성 제출 가입자 명단 작성 제출	가입자 명단 취합·제출 신규가입 처리

다. 퇴직연금제도 폐지(학교 및 기관)

- 대상: 학교단위 퇴직연금제도 가입자가 없어진 학교 및 기관
- 절차

① 학교(기관)	② 지방고용노동청	③ 학교(기관)
퇴직연금제도 폐지신고서 제출 ↓ 지방고용노동청	폐지신고 접수 및 수리 통보 (약 15일 소요) ↓ 학교(기관)	퇴직연금제도 폐지신고 수리서 및 은행 서류 제출(해당 영업점 문의) ↓ 연금사업자(은행)

라. 퇴직금 관리대장

- 확정기여형(DC) 및 세외적립(퇴직금제도)
  - 작성기관: 학교
  - 작성방법
    - 매 회계연도말(12월) 기준 적립금 산정하여 퇴직금 관리대장 작성
    - 나이스 [교육공무직 등 급여 - 퇴직금] 메뉴에 당해 적립액 및 총 지급예정 금액 입력

    ※ 주의: 퇴직금관리대장 작성 시 확정기여형(DC)만 근로자 서명 징구
- 확정급여형(DB)
  - 작성기관: 교육청(일괄 관리)
  - 매 회계연도말(12월) 적립 후 교육청에서 결과 공지

    ※ 학교(기관): 기존 대장은 수기 갱신은 중단 하되 가입유형, 기산일 확인 위해 유지

퇴직금 관리대장 작성 예시

퇴직금 관리대장

		직종명	조리원	성명		입사일	2019.09.01	퇴직금유형	DC
				생년월일					

		산정일수 / 누적경력	퇴직 적립금	퇴직적립금 누적액	지급액	구분	적립일 (지급일)	근로자 (서명)	비고	결재			
										과장	실장	과장	
2019.09.01	2020.08.31	366 / 1	2,226,580	2,226,580			2020.10.30		2020.9~12월분 12월 적립예정				
2020.09.01	2020.12.31.	122 / 1.122	707,170	2,933,750		적립	2020.12.31.						

5. 퇴직금 중도인출(중간정산)

가. 대상: 확정기여형(DC) 퇴직연금제도 가입 근로자 및 세외적립근로자

- 신청 법적요건

  ①주택구입, ②전세자금, ③장기요양, ④파산·개인회생, ⑤천재지변, ⑥임금감소

  ※ DC→DB 전환자는 DC적립금만 중도인출 가능

  ※ 임금감소로 인한 중간정산은 세외적립근로자만 가능

- 신청 방법: 관련서류* 구비 후 신청

가입자 구분	중도인출 방법	관련 법령
교육청 퇴직연금(DC) 가입자	필요서류 구비 후 교육청에 공문으로 신청 (스캔서류 첨부, 원본 학교 보관)	근로자퇴직급여보장법 제22조, 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제14조
학교(기관) 퇴직연금(DC) 가입자	학교 연금사업자(은행)에 필요서류 구비 후 신청	
학교(기관)세외적립(퇴직금 제도) 근로자	학교(기관)에서 필요서류 확인 후 중도인출 (정산) 처리	근로자퇴직급여보장법 제8조제2항, 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조

* 「교육공무직원 퇴직금 업무 운영 계획」 공문 참조

6. 퇴직급여 지급

가. 지급기한: 퇴직일로부터 14일 이내(공휴일 포함)

나. 신청기한: 퇴직일로부터 3일 후까지 공문으로 신청
(단, 정년퇴직인 경우 퇴직예정일로부터 7일 전까지 신청)

※ 근로자 서명 등이 필요하므로 퇴직일 전에 서류 준비

연번	제출서류	DB	DC	DC→DB 전환자	세외 적립
1	**퇴직급여 지급요청 공문**	○	○	○	○
2	**IRP계좌 사본 or 계좌개설 확인증(스캔본)** - 없는 경우 반드시 퇴직자 명의 개설 - 계좌 개설은행은 은행종류 상관없음 (부산/농협은행 아니어도 됨) ※ IRP계좌 지급 예외사유에 해당하는 근로자의 경우 근로자 의사에 따라 일반계좌 지급 가능 (이 경우, 일반계좌 사본 제출)	○	○	○	×
3	**사직서(스캔본)** - 의원면직 시 ○, 정년퇴직 시 × ※ 그 외 퇴사사유는 관련 증빙서류 첨부	○	○	○	○
4	**퇴직급여지급 신청서(스캔본)** - 근로자 서명 필수: 회사사정 및 과세이연정보미등록 등의 사유로 지급 지연될 수 있음	○ (DB 서식)	○ (DC 서식)	○ (DC 서식)	×
5	**퇴직급여 산출 내역서(스캔본)** - 근로자 서명	○	○	○	○
6	**퇴직소득원천징수영수증(스캔본)** - 학교(기관)장 직인 날인 - 세금신고: 신고인원은 퇴직인원, 신고금액은 0원 (과세이연되기 때문)	○	×	×	×
7	**이전/전환신청서, 동의서(스캔본)** - 신청서: DB 적립금 총액 기입 - 동의서: 근로자 서명	×	×	○	×

※ 세외적립제도: 교육청 예산편성 직종의 경우만 공문으로 신청

[퇴직급여세금신고·납부]

구분	DB/퇴직일시금(세외적립)		DC→DB전환자/ DC
지급방법	일반계좌지급	IRP계좌지급	일반계좌/IRP계좌지급
원천징수의무자 퇴직소득원천징수 영수증 (과세이연자료) 작성자	사용자(소속 학교또는기관)		퇴직연금사업자(은행)
세금납부	사용자가 원천징수(공제)후 납부	퇴직소득세를 개인IRP로 과세이연* *과세이연: 퇴직급여를 근로자IRP계좌로 지급할 때 퇴직소득세를원천징수하지 않고, 근로자가 IRP계좌에서 퇴직급여를 수령할 때 과세하는 방법	
세금신고	신고인원수:퇴직인원수 신고금액:원천공제액	신고인원수:퇴직인원수 신고금액:0원	퇴직연금사업자(은행) 신고 (사용자 신고 불필요)

※ 과세이연: 퇴직급여를 근로자 IRP계좌로 지급할 때 퇴직소득세를 원천징수하지 않고, 근로자가 IRP계좌에서 수령할 때 과세하는 방법

7. 퇴직 시 기타 처리사항

가. 나이스 상 재직상태 퇴직으로 변경, 퇴직일 및 퇴직 사유 입력

나. 4대보험 상실신고

- 자격상실일은 마지막 근로일 다음날
- 청구된 퇴직정산 보험금 청산

  ※ 고용보험 이직확인서
  (기존) 근로자 보험자격상실신고 시 제출
  (변경) 신청인에 대한 수급 자격의 인정 여부를 결정하는 데 필요하여 요청한 경우에만 제출

- 입사일 기준 연차수당 재정산

  - 연차대장 정비(해당 근로자 서명 후 3년간 보존)

- 퇴직금 등 금품청산

  - 퇴직금 대장 정비(해당 근로자 서명 후 5년간 보존)
  - 퇴직급여 신청

    ※ 근로자 서명 등이 필요하므로 퇴직일 전에 서류 준비

  - 지급사유 발생일로부터 14일 이내

교육공무직원 노무관리 매뉴얼

찾아보기

ㄱ

가족돌봄휴가 135
가족돌봄휴직 134
가족수당 57
건강보험 169
검수수당 65
결근 86
결격사유조회 26
겸직 40
경력산정 54
경력증명서(사용증명서) 167
경비원 45
고령자 22
고용보험 169
공 가 130
관공서의 공휴일 96
관리수당 61
교통보조비 65
국민연금 169
근로계약 해지 29
근로계약서 32
근로시간 35
근로자의 날 95
근로자 명부 167
근로형태 변경 117
근무시간 변경 118
근속수당 52
금품 청산 43
급식비 59
급식비 통상임금 59, 68
기간제 19, 33
기타휴직 143

ㄴ

난임치료휴가 151
노조전임휴직 143

ㄷ

단시간 돌봄전담사 79
단시간근로자 27, 48
대체인력풀 20
동숙수당 63

ㅁ

맞춤형복지비 56
면허가산수당 45, 49, 60
면허수당 45
명절휴가비 56
무단결근 87

ㅂ

방학기간 99
배우자 유산·사산 휴가 156
배우자 출산휴가 155
병 가 121
보결수당 65
보상 휴가 97
복리후생수당 50

ㅅ

사전심사제 19
사회보장보험 169
산업안전보건교육 89
산업재해 138, 139, 140
산재휴직 136
생리휴가 151
생활임금 72
소멸시효 44
수습평가 28

ㅇ

야간근로 77, 85
연장근로 77, 82
연차유급휴가 108
연차유급휴가 미사용 수당 113
연차유급휴가 이월 113
외출 86
월별 연차 109
위험수당 61
유산·사산휴가 153
육아기 근로시간 단축 159
육아휴직 157
인사기록 165
일용근로자 171
일할 계산 52
임금대장 44
임금명세서 44
임금 체계 45
임신기 근로시간 단축 149

ㅈ

자격가산수당 49, 62
장애인 고용 23
전 보 175
정기상여금 58
조퇴 86
조합원 유급교육 90
준고령자 22
지각 86
직무수당 64
질병휴직 141
징 계 173

ㅊ

채용 13
처우개선수당 49
초단시간 근로자 33
최저임금 73
출근율 111
출산전·후휴가 152

ㅌ

태아검진시간 150
통상임금 66, 68
통학차량탑승수당 64
퇴직급여제도 177
특별휴가 123
특수업무수당 63
특수운영직군 45, 51,56, 59, 69

ㅍ

파 업 102
평균임금 66, 69

ㅎ

학교장 위임 채용 17
학습휴가 127
해고예고수당 43, 66
확정기여형 퇴직연금제도(DC) 180
휴 업 104
휴가 107
휴게시간 35, 79
휴일 94
휴일근로 83
휴일대체 97
희망전보 175

교육공무직원 노무관리 매뉴얼

교육공무직원
노무관리 매뉴얼

LABOR MANAGEMENT MANUAL

| 총 괄 |

노사행정정보 과장 허수인

| 기 획 |

노사협력담당 사무관 임미경

| 발 간 |

노사행정정보과 노무사 박지민

| 집 필 |

노사행정정보과 노사협력팀, 공무직인사팀

| 검 수 |

노사행정정보과 김선영
백양고등학교 조원국
동래고등학교 정미경
부산중앙여자중학교 박건우
부산체육고등학교 문기철
부경고등학교 이현석

- **발행일** 2024. 3.
- **발행처** 부산광역시교육청
- **인쇄처** 효민디앤피