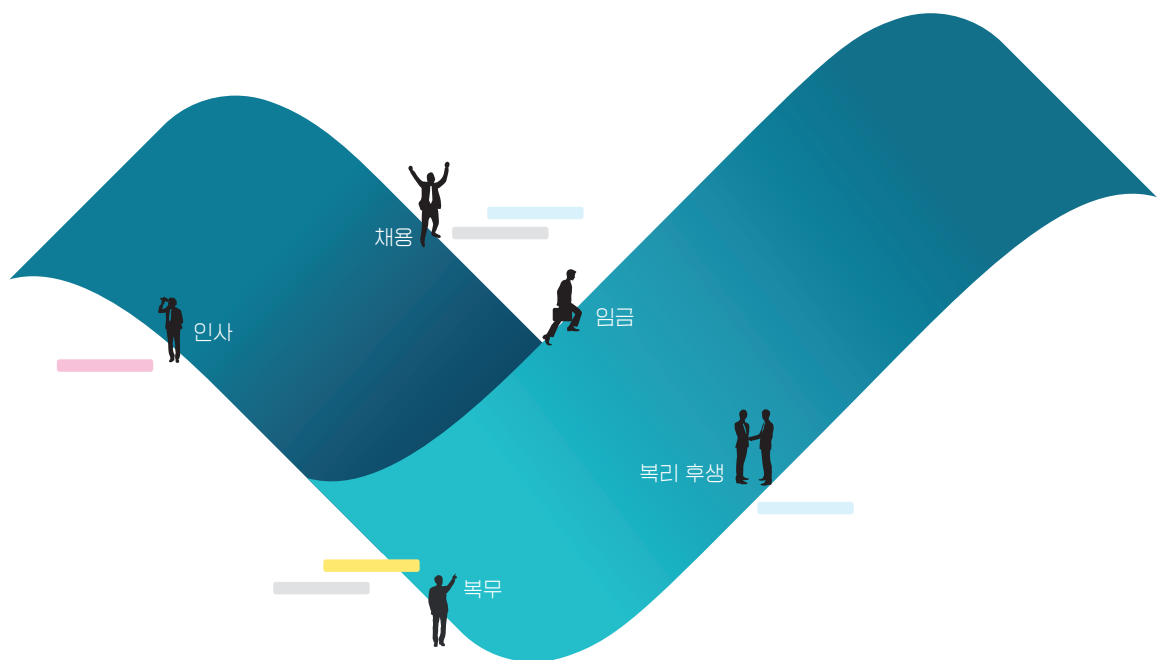




# 교육공무직원 종합운영계획

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION



# CONTENTS

## I

### 일반현황

1. 추진 근거	10
2. 추진 목적	10
3. 주요 연혁	10
가. 단체협약	10
나. 취업규칙	11
다. 관련 자치법규	11
라. 정규직 전환 관련 지침	11
4. 교육공무직원 현황	11
가. 연도별·직종별 현황	11
나. 무기계약직 현황	13

## II

### 인사

1. 원칙	16
가. 용어 정의	16
나. 일반원칙	17
2. 정원 및 기간제 채용승인	19
가. 무기계약직 노동자	19
나. 기간제 및 파견·용역 노동자	20
3. 전보 및 인사교류	23
가. 개요	23
나. 전보 및 지역 간 인사교류 절차	23

# III

## 채용

1. 신규채용	26
가. 정의	26
나. 채용 구분	26
다. 채용 절차	27
라. 수습기간 운영	30
2. 정년초과자 기간제 채용	32
가. 채용 원칙	32
나. 정년초과자 기간제 임금 지급	32
3. 장애인 노동자 채용	32
가. 장애인 노동자 우선고용제 추진	32
나. 장애인 고용장려금 지원	34

# IV

## 임금

1. 보수 체계	38
가. 노동유형	38
나. 보수유형	38
2. 기본급	40
가. 2022년도 기본급	40
나. 지급기준	40
3. 수당	41
가. 지급 원칙	41
나. 수당 지급기준	41
다. 각종 수당	42
(1) 명절휴가보전금	42
(2) 맞춤형복지비	42

# IV

## 임금

(3) 건강검진비	43
(4) 근속수당	43
(5) 급식비	50
(6) 면허가산수당	50
(7) 특수업무수당	51
(8) 특수직무수당	51
(9) 특별근무수당	51
(10) 직무수당	52
(11) 조리사수당	52
(12) 위험수당	52
(13) 가족수당	53
(14) 자녀학비보조수당	55
(15) 정기상여금	55
<b>4. 퇴직급여제도</b>	56
가. 근거	56
나. 운영형태	56
다. 중간 정산	58
<b>5. 임금 구분</b>	59
가. 항목구분	59
나. 평균임금	59
다. 통상임금	62
<b>6. 급여지급 방법</b>	65
가. 방학중 비상시 노동자 방학기간 급여	65
나. 쟁의행위	68
다. 주 15시간 미만 노동자 시간당 단가기준	68
라. 4대 사회보험제도	68



# V

## 복무

1. 정년	72
가. 교육공무직원(만 60세)	72
나. 고령자 우선 고용직종(만 65세)	72
2. 복무관리	74
가. 휴직	74
나. 연차유급휴가	76
다. 특별휴가	85
(1) 장기재직휴가	85
(2) 학습휴가	85
(3) 가족돌봄휴가	86
(4) 자녀보육휴가	87
라. 병가	87
마. 연장·야간·휴일노동	88
바. 노동시간 단축에 따른 52시간 준수	90
사. 1개월 미만 계약노동자 주휴일 유급 여부	92
아. 조합원 교육	92

# VI

## 복리 후생

1. 인사고충상담 운영	96
가. 방향	96
나. 운영	96
다. 절차	96
2. 학습동아리 운영	97
3. 교육감 표창 수여	97
4. 재취업지원서비스 운영	98

## **[붙임]**

1. 교육공무직원 정원 직종	102
2. 교육공무직원 한시정원 직종	104
3. 교육장 관리대상 직종	105
4. 교육공무직원 승인 요구서(서식)	106
5. 결원보충 승인요청서(서식)	111
6. 각급 교육기관 노동자 채용 결과 보고서(서식)	112
7. 노동자 전보(인사교류)희망서(서식)	113
8. 직종 전환동의서(서식)	114
9. 공정채용 확인서(서식)	115
10. 2022회계연도 교육공무직원 보수표	116
11. 2022회계연도 직종별 기본급 지급유형	118
12. 각종수당 지급기준	119
13. 휴직 등에 따른 세부지급방법	120
14. 근속년수별 근속수당 지급금액	121
15. 노동(근로) 계약서(서식)	122
16. 수습기간 노동자 심사평가표(서식)	124
17. 채용결격사유 부존재 확인서(서식)	127
18. 부양가족신고서(서식)	128
19. 교육공무직원 연간 노동계획서(서식)	129

## **[별첨]**

1. 교육공무직원 연도별 처우개선 추진경과	130
2. 교육공무직원 연도별 처우개선 현황	137



# 교육공무직원 종합운영계획

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION



# 교육공무직원 종합운영계획

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION



# I 일반현황

1. 추진 근거
2. 추진 목적
3. 주요 연혁
4. 교육공무직원 현황



# I 일반현황



## 1 추진 근거

- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례」

- 제10조(관리계획 수립) ① 관리총괄부서에서는 교육공무직원의 안정적인 노동과 효율적인 관리를 위하여 각급 교육기관의 직종별 정원과 배치기준을 총괄 관리하고, 노동 조건 등에 대한 종합적인 운영계획을 수립하여야 한다.
- ② 사업부서에서는 담당 사업과 관련된 교육공무직원의 정원 및 배치기준에 대한 계획을 수립하고, 사업 실정에 맞는 교육공무직원의 구체적인 업무분장, 임금지급 등에 대한 운영계획을 수립·시행하여야 한다.
- ③ 사업부서에서는 제2항에 따른 계획 수립 시 관리총괄부서와 예산부서의 사전협의를 거쳐야 하며, 협의 없이 정원을 증원 또는 감원하여서는 안된다.
- ④ 교육감은 교육공무직원에 대한 종합운영계획을 해당 상임위원회에 보고 하여야 한다.

## 2 추진 목적

- 교육공무직원의 고용안정 및 처우개선 지속적 추진
  - (고용안정) 상시·지속적 업무는 정규직으로 고용하는 원칙 확립
  - (처우개선) 교육공무직원의 처우개선을 추진함으로써 근무의욕 향상 및 직무만족도 제고를 통한 교육의 질 향상
- 교육공무직원의 노동조건 개선 및 복지증진 도모

## 3 주요 연혁

### 가. 단체협약

- 전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서(1차, '13.7.8.)
- 전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서(2차, '17.8.22.)
- 전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서(3차, '22.5.30.)
- 교육부·전국시도교육청·전국학교비정규직연대회의 '21년 단체(임금)협약서('22.2.14.)

## 나. 취업규칙

- 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제정(최초, '08.1.1.)
- 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 개정(1차, '12.1.25.)
- 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 개정(2차, '16.12.30.)
- 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 개정(3차, '20.1.23.)

## 다. 관련 자치법규

- 전라북도교육감 소속 교육공무직원의 보호 및 관리 등에 관한 조례 제정('12.11.2.)
- 전라북도교육청 무기계약근로자 전보관리 규정 제정('15.6.5.)
- 전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례 개정('20.11.2.)
- 「전라북도교육청 교육공무직원 정원관리 규정」 제정('21.3.1.)
- 「전라북도교육청 교육공무직원 정원관리 규정」 개정('22.1.18.)

## 라. 정규직 전환 관련 지침

- 정부관계부처 합동 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 추진계획」 발표('17.7.20.)
- 전라북도교육청 기간제근로자 무기계약전환 결정(행정과-980, '18.2.7.)
  - (정원직종) 교무실무사 등 18개 직종
  - (기간제 채용직종) 돌봄전담사 등 14개 직종
- 전라북도교육감 소속 교육행정기관(공립학교 포함) 용역근로자의 직접 고용 추진계획(행정과-3764, '18.5.29.)

# 4

## 교육공무직원 현황

### 가. 연도별·직종별 현황

- 연도별
  - 2013년도부터 정원관리기준을 통해 교육공무직원 직종 및 총수 유지
  - 다만, 정부의 “공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 추진계획”(‘17.7.20.)에 따라 용역노동자의 직접 고용으로 교육공무직원 수 큰 폭 증가

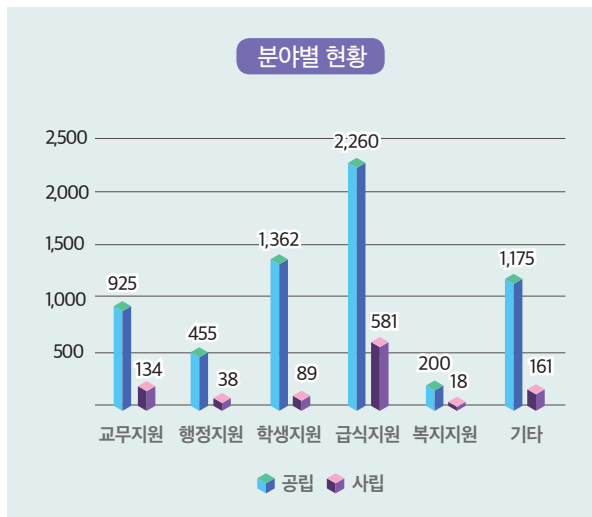
(매년 4. 1. 기준, 단위 : 명)

연도별	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
노동자수	5,433 (1,046)	5,026 (1,148)	4,730 (1,166)	4,680 (1,141)	4,668 (1,083)	4,702 (1,087)	6,414 (1,082)	6,388 (1,072)	6,371 (1,040)	6,377 (1,021)
전년대비 증감	556 (△108)	△407 (102)	△296 (18)	△50 (△25)	△12 (△58)	34 (4)	1,712 (△5)	△26 (△10)	△17 (△32)	6 (△19)

※ ( )는 사립학교 현황으로 본수에 미포함

## 직종별

(단위 : 명, %)



분야	인원	비율
교무지원 (교무실무사 외 7개 직종)	925 (134)	14.5 (13.1)
행정지원 (사무실무사 외 4개 직종)	455 (38)	7.1 (3.7)
학생지원 (돌봄전담사 외 6개 직종)	1,362 (89)	21.4 (8.7)
급식지원 (영양사 외 3개 직종)	2,260 (581)	35.5 (56.9)
복지지원 (교육복지사 외 6개 직종)	200 (18)	3.1 (1.8)
기타 (경비원 외 10개 직종)	1,175 (161)	18.4 (15.8)
합계 (총 42개 직종)	6,377 (1,021)	100 (100)

※ 인원( )는 사립학교 현황으로 본수에 미포함

('22. 4. 1. 기준, 단위 : 명)

구분	교무지원 (8개직종)				행정지원 (5개직종)			학생지원 (7개직종)				급식지원 (4개직종)				복지지원 (7개직종)		기타 (11개직종)		계 (총 42개 직종)
	교무실무사	방과후행정실무사	과학실무사 외 3개	사서 외 1개	사무실무사 외 1개	행정실무사 외 1개	시설관리원	돌봄전담사 (유,초)	통학버스안전지도사 외 1개	특수교육지도사 외 2개	취업지원관	영양사	영양실무사	조리실무사	급식보조	교육복지사 외 1개	전문상담사 외 4개	경비원, 미화원	특수행정실무사 외 8개	
현원	733 (133)	140 (0)	39 (0)	13 (1)	104 (29)	16 (1)	335 (8)	752 (0)	254 (21)	344 (61)	12 (7)	106 (73)	43 (23)	1,961 (482)	150 (3)	115 (18)	85 (0)	1,025 (103)	150 (58)	6,377 (1,021)
비율 (%)	11.5 (13.0)	2.2 (0)	0.6 (0)	0.2 (0.1)	1.6 (2.8)	0.3 (0.1)	5.3 (0.8)	11.8 (0)	4.0 (2.1)	5.4 (6.0)	0.2 (0.7)	1.7 (7.1)	0.7 (2.3)	30.8 (47.1)	2.4 (0.3)	1.8 (1.8)	1.3 (0)	16.1 (10.1)	2.4 (5.7)	100 (100)

※ ( )는 사립학교 현황으로 본수에 미포함

## 나. 무기계약직 현황

- ('06년) 법적 기준에 따라 2년 이상 근무 중인 학교회계직원을 무기계약직으로 전환
- ('13년) 법적 기준에 따라 상시·지속적 업무에 2년 이상 종사한 노동자
- ('14년) 상시·지속적 업무종사자 무기계약 전환기준 완화(2년→1년)  
※ 1년 이상 근무자의 무기계약직 전환을 통해 교육공무직원의 고용안정 추진
- ('18년) 상시·지속되는 업무\*에 해당하는 노동자는 채용 시부터 무기계약
  - (기간제 노동자 무기계약 전환) 교무실무사 등 18개 직종, 돌봄전담사 등 14개 직종
  - (용역노동자 교육감 직접 고용) 시설관리원 등 6개 직종

\* 상시·지속적 업무 : ① 연중 9개월 이상 계속되고, ② 향후 2년 이상 계속될 것으로 예상되는 업무  
- 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인('17.7.20.)」-

(매년 4. 1. 기준, 단위 : 명, %)

연도	무기계약직 비율 현황			
	무기계약직 ㉠	기간제 ㉡	노동자수 ㉢=㉠+㉡	비율 (㉠/㉢x100)
2018	4,531 (725)	171 (362)	4,702 (1,087)	96.4% (66.7)%
2019	6,373 (734)	41 (348)	6,414 (1,082)	99.4% (67.8)%
2020	6,372 (733)	16 (339)	6,388 (1,072)	99.7% (68.4)%
2021	6,311 (726)	60 (314)	6,371 (1,040)	99.1% (69.8)%
2022	6,339 (692)	38* (329)	6,377 (1,021)	99.4% (67.8)%

\* '22년 기간제 38명 : 초단시간(2명), 기타 등(36명)

※ ( )는 사립학교 현황으로 본수에 미포함

※ ('19~'22년) 정원으로 관리되는 무기계약직 인원내 촉탁직 노동자 수 포함

- '22년 촉탁직 노동자(742명) : 경비원 206명, 미화원 333명, 시설관리원 203명

### ■ 촉탁직 노동자 : 형식상 기간제 노동자이나 정원으로 관리되는 실질적 정년 유예자

- 근거 : 정부관계부처합동 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 추진계획('17.7.20.)」

#### ☞ 용역노동자 직접고용

- 대상 : 고령자인 3개 직종(시설관리원, 경비원, 미화원)
  - 2018년 직고용된 용역노동자의 고용안정을 위해 정년(만 65세)이 지난 노동자 중 교육기관에서 계속근로가 필요한 경우 평가를 통해 고용 기간을 정하여 재고용된 자
  - 다만, 만 65~70세까지는 2년 단위, 만 71세부터는 1년 단위 평가 거쳐 촉탁직 노동자로 운영



# 교육공무직원 종합운영계획

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION

# Ⅱ 인사

1. 원칙
2. 정원 및 기간제 채용승인
3. 전보 및 인사교류



## Ⅱ 인사

### 1 원칙

#### 가. 용어 정의

##### ● 근거

- 전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례
- 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정(취업규칙)
- 전라북도교육청 교육공무직원 정원관리 규정(훈령)
- 전라북도교육청 무기계약근로자 전보관리 규정(훈령)

##### ● 용어의 뜻

용어	정의
관리총괄부서	■ 교육공무직원 관련 업무를 총괄하고 교육공무직원을 보호하기 위한 노동조건, 복무 기준 등에 대한종합적인 관리계획을 수립하며, 사업부서별 인력 운영에 대한 조정 역할을 담당하는 도교육청 소관부서
사업부서	■ 부서의 사업과 관련된 교육공무직원의 정원, 배치기준, 업무분장, 임금지급 등에 관한 구체적인 운영 계획을 수립하고 시행하는 도교육청 소관부서
채용기관	■ 교육공무직원의 임용 또는 전보나 교류 등에 따른 인사를 실시하는 각급 교육기관
운영기관	■ 교육공무직원의 업무와 복무를 직접 지휘하고 관리하는 각급 교육기관
각급 교육기관	■ 전라북도교육감 소속 도교육청의 과·담당관, 직속기관, 교육지원청(소속기관 포함), 공립학교
교육공무직원	■ 채용기관의 장과 사법적인 노동계약을 체결하고 각급 교육기관에서 교육행정 또는 교육활동 지원 업무 등의 실무를 담당하는 노동자 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (무기계약노동자) 기간의 정함이 없는 노동계약을 체결한 노동자</li> <li>▶ (기간제노동자) 기간의 정함이 있는 노동계약을 체결한 노동자</li> <li>▶ (단시간노동자) 1주 동안의 소정노동시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 노동자의 1주 동안의 소정노동시간에 비하여 짧은 노동자</li> <li>▶ (초단시간노동자) 4주간을 평균하여 1주간의 소정노동시간이 15시간 미만인 노동자</li> </ul>



용어	정의
정원직종	■ 상시·지속적 업무를 하는 처음부터 정규직인 무기계약 대상 직종 ⇒ 정원의 증·감 변동 시 정원 승인 요청
한시정원직종	■ 현원(무기계약자)만 인정되는 한시정원 직종 ※ 퇴직 등 자연감소로 결원이 발생해도 충원 금지, 퇴직 시까지만 현원 유지
기간제채용 직종	■ 일정한 기간이 정해진 기간제 노동자(무기계약 대상 아님) ⇒ 도교육청 사업부서에서 사업추진을 위해 계약기간 3개월 이상 교육공무직원 채용 필요 시 기간제 채용 승인 요청
인력관리 부서협의	■ 사업부서의 교육공무직원 정원 직종 책정 및 증·감과 기간제 채용 직종 승인 요구 등에 따른 적정 여부 협의·조정을 통해 승인

## 나. 일반원칙

- 교육기관에서 채용하는 모든 노동자는 사용자가 교육감이므로 채용기관 자체 예산이더라도 **사전 승인 절차 없이 노동자를 채용할 수 없음**
  - 정원직종 : 상시·지속적 업무 해당 직종의 신설 또는 정원 증·감 시  
※ 초단시간 노동자도 상시·지속적 업무에 종사할 경우 정원 승인 대상
  - 한시정원직종 : 노동자 퇴직으로 정원 감축 시(퇴직 시까지만 현 정원 유지)
  - 기간제채용직종 : 일시·간헐적 사업추진을 위해 무기계약직이 아닌 계약기간 3개월 이상 기간제 노동자 채용 필요 시  
※ 「비정규직 채용 사전심사제」 운영(행정과-8155, 2018.12.24.) 참조

### ■ 기간제 노동자 채용 사전 승인 절차 생략이 가능한 경우

- ① 계약기간 3개월 미만 교육공무직원을 채용하는 경우  
※ 다만, 사업이 반복되어 연간 3개월 이상인 경우에는 반드시 승인절차 이행
- ② 휴가(병가 포함)·휴직으로 인한 결원 대체 교육공무직원을 채용하는 경우
- ③ 도교육청 사업부서에서 교육기관에 예산을 지원하여 교육공무직원을 채용하게 하는 경우  
※ 다만, 도교육청 사업부서에서는 교육기관별 배치기준을 마련하여 반드시 사전에 인력관리 부서협의 절차에 따라 정원 또는 채용승인을 받은 후 예산 지원
- ④ '18년 운영노동자에서 교육감 직접고용으로 전환된 촉탁직 노동자(시설관리원, 미화원, 경비원)를 채용하는 경우

### ● 노동자 공개 채용 및 검업 여부 확인

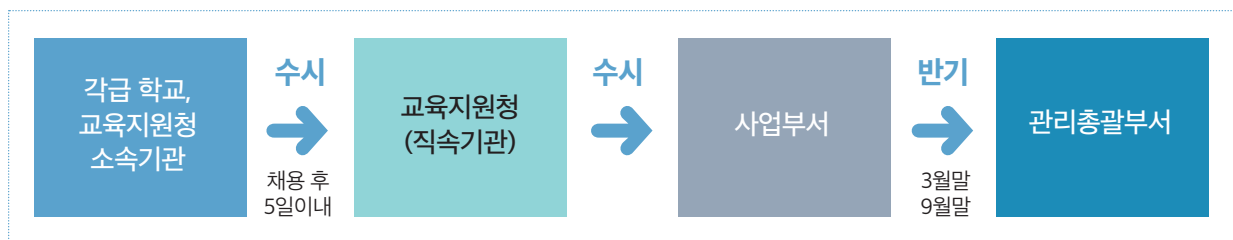
- 교육기관에서 노동자를 1개월 이상 채용하려면 반드시 공개 채용하고, 노동계약 시 검업여부 등을 확인 후 채용

#### ■ 채용계획 및 채용공고 생략이 가능한 경우

- 1개월 미만의 기간제 노동자
- 병가·휴가에 따른 결원의 신속한 보충이 필요한 단기 대체인력 채용

### ● 운영 인력 현황 관리 철저

- 각급 교육기관은 정원 범위 내 현원 퇴직 등으로 결원 인력을 충원할 경우도 사업부서에 결원보충 사전 승인【붙임 5】요청
- ※ 축탁직 노동자(시설관리원, 미화원, 경비원)의 의원면직, 평가 결과 부적합 등으로 결원이 발생하여 무기계약 노동자(만 55세 이상, 정년 만 65세)로 채용 할 경우 해당 사업부서에 결원보충 사전 승인 요청 절차 이행
- 채용기관장은 노동자 채용 후 5일 이내 사업부서에 채용결과 보고【붙임 6】보고(수시)



### ● 도교육청의 사업 종료 직종은 교육기관 자체 채용 금지

- 도교육청 사업이 종료되어 노동자 채용 예산 지원을 하지 않는 경우 교육기관 자체 예산으로 동일 또는 유사 사업 운영 인력 채용 불가

### ● 교육공무직원 사전 승인 절차 등 원칙을 위배할 경우 행정처분

- 사전 승인을 받지 않고 노동자를 채용한 경우, 훈령\* 위반으로 경고이상의 신분상 처분 조치 (감사부서에 통보)

\* 「전라북도교육청 교육공무직원 정원관리 규정」(훈령 제280호, '22.3.11. 개정)

#### ■ 교육공무직원 정원 또는 기간제 채용 승인 적용 제외

- 관련 : 「전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례」 제3조(적용범위)
  - 「교육공무원법」 제32조에 따라 채용된 기간제교원
  - 교육부 지침 등에 따라 강사로 채용된 사람
  - 「초·중등교육법」 제22조의 산학겸임교사, 「유아교육법」 제23조의 강사 등 학생의 수업을 직접 담당하는 사람

## 2 정원 및 기간제 채용승인

### 가. 무기계약직 노동자

#### (1) 정원승인

- 대상 : 정원직종 ※【붙임 1】교육공무직원 정원 직종 참조
- 사유 : 업무량 변동으로 정원 증·감 사유가 발생하거나 신규 사업이 상시·지속적 업무로 무기계약 대상으로 책정해야 하는 경우
- 검토 기준 : 「전라북도교육청 교육공무직원 정원관리 규정(훈령 제280호)」 및 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(17.7.20.)」

#### (2) 한시정원 승인

- 대상 : 한시정원 직종 ※【붙임 2】교육공무직원 한시정원 직종 참조
- 사유 : 한시 정원 감축 사유가 발생한 경우 ※ 한시 정원 노동자 총원 금지
  - 노동자의 퇴직이나 직종 변경 등으로 결원 발생 시 추가 채용 불가
- 방법 : 결원 발생 각급 교육기관(사업부서 포함) 한시정원 감축 요청

#### (3) (한시)정원 승인 절차

- 개요
  - 도교육청 사업부서 : 교육공무직원의 정원 증감이 필요한 경우 사전에 교육기관과 협의한 후 관리총괄부서(행정과)로 정원승인 요구서 제출
  - 관리총괄부서 : 타당성 검토 후 인력관리 부서협의를 거쳐 정원을 책정하고 그 결과를 사업부서에 통보



## 절차



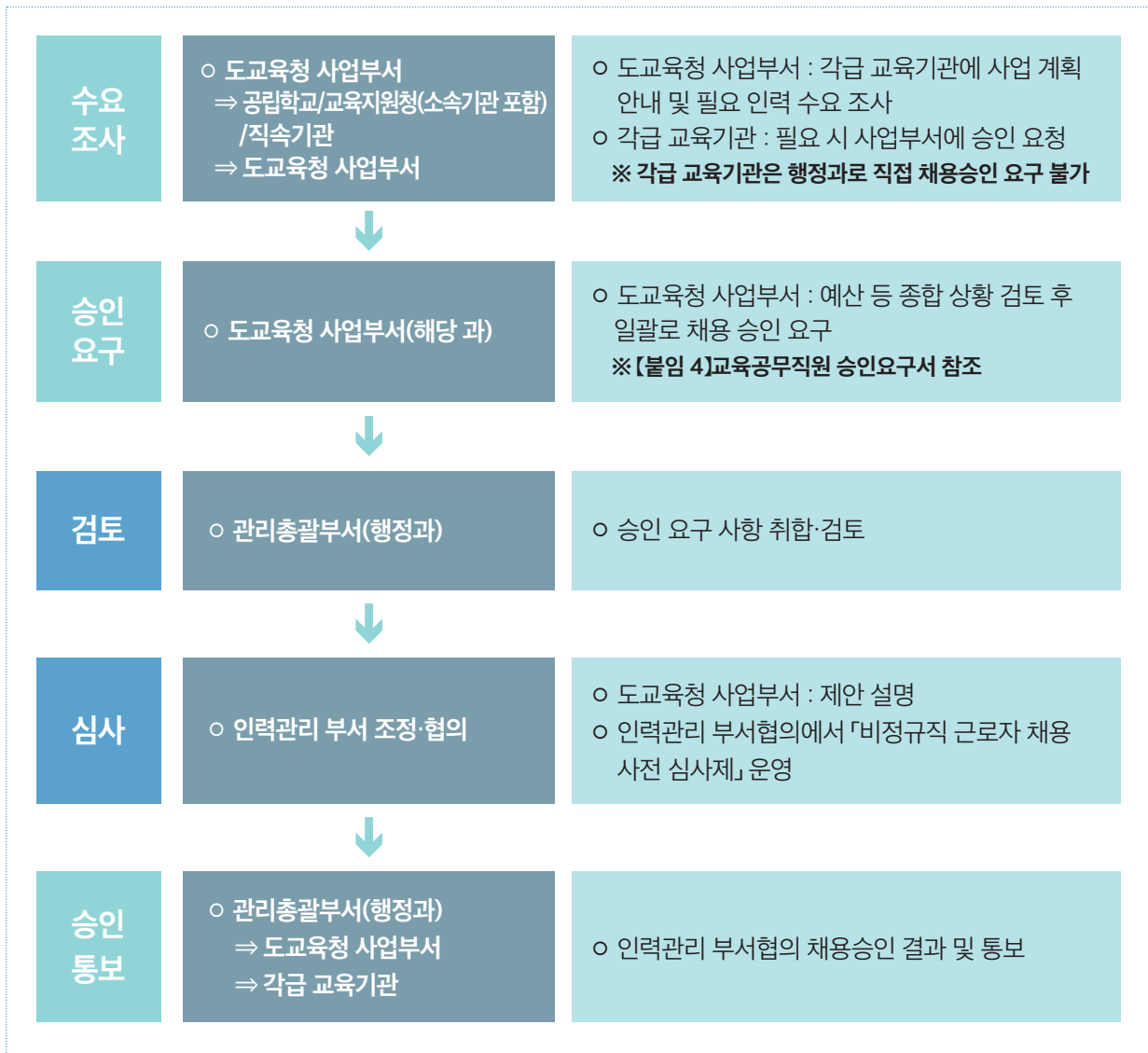
## 나. 기간제 및 파견·용역 노동자

### (1) 기간제 노동자 채용 승인

- 대상 : 무기계약 전환 대상 직종이 아닌 일정한 기간이 정해진 기간제 노동자
- 사유 : 계약기간 3개월 이상 또는 사업 반복으로 연간 총 계약기간이 3개월 이상 채용하는 경우
- 방법 : 인력관리 부서협의회에서 「비정규직 채용 사전심사 기준」에 따라 기간제 노동자 채용의 적정 여부 심사

## (2) 기간제 노동자 채용 승인 절차

- **운영방법** : 「인력관리 부서협의」에서 기간제 노동자 채용승인 심사
  - 각급 교육기관(학교)에서는 채용승인 절차에 따라 채용승인 요구
  - ※ 파견·용역 노동자 승인은 기간제 노동자 채용승인 절차와 동일



## (3) 「비정규직 근로자 채용 사전심사제」

- **목적** : 업무의 상시·지속성, 불가피성 등을 종합적으로 검토하여 부득이한 경우에만 기간제  
노동자를 채용할 수 있도록 사전심사
- **근거** : 「비정규직 근로자 채용 사전심사제」 알림(행정과-8155, '18.12.24.)
- **대상** : 기간제 및 파견·용역 노동자
- **심사 기준** : 「비정규직 채용 사전심사 기준」

### 【비정규직 채용 사전심사 기준】

※ (구체적인 판단기준) 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(17.7.20.)」

구분		내용
원칙		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상시·지속적 업무는 신설 또는 결원 시 <b>처음부터 정규직(무기계약직)으로 채용</b></li> <li>※ 상시·지속적 업무 : ① <b>연중 9개월 이상 계속되고</b>, ② <b>향후 2년 이상 계속될 것으로 예상되는</b> 업무</li> </ul>
비정규직 채용이 가능한 사유	일시간헐	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연중 9개월 미만으로 수행되거나, 사업의 완료 기간 또는 기관의 존속 기간이 명확한 일시·간헐적 업무는 비정규직 채용 가능</li> </ul>
	인적속성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 60세 이상 고령자(청소·경비는 65세 이상 고령자에 적용 권고)</li> <li>■ 선수 등 통상 한정된 기간에만 특기 등을 활용하는 경우</li> </ul>
	업무특성	<p><b>1. 기간제</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 휴직대체 등 보충적으로 근로하는 경우</li> <li>■ 실업·복지대책 차원에서 제공하는 경과적 일자리의 경우</li> <li>■ 고도의 전문적인 직무인 경우</li> <li>■ 다른 법령에서 기간을 달리 정하는 등 교사·강사 중 특성상 전환이 어려운 경우</li> <li>■ 이에 준하는 사유로서 비정규직 채용 필요성, 불가피성이 인정되는 경우</li> </ul> <p><b>2. 파견·용역</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 민간의 고도의 전문성, 시설·장비 활용이 불가피한 경우</li> <li>■ 법령·정책 등에 의해 중소기업 진흥이 장려되는 경우</li> <li>■ 산업 수요·정부 정책의 변화에 따른 기능조정이 객관적으로 예상되는 경우</li> <li>■ 다른 공공기관(자회사 포함)에 위탁 또는 용역사업을 주고 있는 경우</li> <li>■ 이에 준하는 사유로서 비정규직 채용 필요성, 불가피성이 인정되는 경우</li> </ul>

#### ● 심사내용 : 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(17.7.20.)」을 준용하여 비정규직 채용 사유의 적정성 심사

- 비정규직 채용이 불가피하다고 인정된 경우에는 사업수행기간, 담당 업무내용, 업무량 등을 감안하여 채용인원 및 기간 조정
- 비정규직 노동자에 대하여 불합리한 차별을 해소하고, 처우개선이 이루어질 수 있는 적정한 예산이 반영되었는지 심사
- 기관·직무 특성, 채용기간 등을 감안하여 공개경쟁채용, 면접관 제척·기피제 운영, 최종합격자에게 [붙임 9] 공정채용확인서\* 징구 여부 등 채용절차 검토·승인

\* 향후 채용비리 사실이 확인될 경우 채용의 취소 등이 가능함을 확인하는 내용

## 3

## 전보 및 인사교류

## 가. 개요

- 근거 : 「전라북도교육청 무기계약근로자 전보관리 규정(훈령 제239호, '15.6.5.)」
- 대상 : 교육공무직원 정원 직종【붙임1】참조
  - (순환) 5년 이상 근속한 노동자, (희망) 1년 이상 근속한 노동자
  - ※ 영양사, 특수교육지도사 순환 전보 : 3년 이상 근속한 노동자

## 나. 전보 및 인사교류 절차



## ● 전보

- 교육지원청은 직종별로 운영기관별(교육지원청, 학교) 총 정원 관리
- 지역 내 직종별 총 정원과 현원이 같은 경우 운영기관별 과원이나 결원 발생을 반영하여 지역 내 전보 실시

## ● 인사교류

- 노동자 희망에 의한 지역 간 인사교류는 같은 직종 간 1대1 교류 원칙
- 지역 또는 채용기관 간 직종별 총 정원과 현원이 다른 경우(과·결원 발생) 지역 또는 채용기관 간 인사교류 후 지역 내 전보 실시
- 인사교류는 도교육청 사업부서에서 교육지원청으로부터 관련 자료를 받아 실시하고 전임지의 근무경력 및 자격 승계
  - ※ 인사교류 대상 인원이 없을 경우 **정원 범위 내에서 결원 보충 승인을 거쳐** 신규 총원 가능
  - ※ 인사교류에 따른 노동자 인사서류 이관절차는 **전보관리 규정에 따라** 교육지원청 간 이행

I

교육지원청

II

인사

III

채용

IV

인사

V

인사

VI

인사

인사

인사



# 교육공무직원 종합운영계획

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION



# III 채용

1. 신규채용
2. 정년초과자 기간제 채용
3. 장애인 노동자 채용



# III 채용

## 1 신규채용

### 가. 정의

- 각급 교육기관(행정기관, 공립학교)이 교육감의 권한 위임을 받아 필기시험, 실기시험, 서류전형 면접 중에서 하나 이상의 공개절차를 거쳐 교육공무직원과 근로관계를 맺는 행위
- 채용업무는 채용시험뿐만 아니라 수요조사, 노동계약, 배치, 발령 등을 포함한 모든 행위로서 교육감이 채용기관에게 위임한 사무

#### ■ 관련 규정(요약)

- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원의 채용 및 보호에 관한 조례」
  - 제2조(정의) 8. “채용기관”이란 교육공무직원의 임용 또는 전보나 교류 등에 따른 인사를 실시하는 각급 교육기관(과·담당관, 직속기관, 교육지원청 및 공립학교)
  - 제11조(채용) ① 교육공무직원 채용은 교육감. 다만, 교육감이 정하는 바에 따라 채용기관의 장에게 위임.
  - ② 교육공무직원의 채용은 공개경쟁을 원칙
- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」(취업규칙)
  - 제2조(정의) 4. “채용”이란 교육기관에서 임금을 주고 근로관계를 맺는 모든 행위
  - 제14조(채용절차 등) ① 채용기관장이 교육공무직원을 채용할 때에는 사업부서에서 정한 자격요건을 갖춘 자를 대상으로 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 중에서 하나 이상을 선택하여 실시
- 「전라북도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」
  - 제2조(교육장에게 위임하는 사항) 22. 공립 관할 학교에 근무하는 교육공무직원 중 교육감이 정하는 근로자의 임용 및 관리
  - 제3조(직속기관의 장에게 위임하는 사항) 10. 소속 교육공무직원의 임용 및 관리
  - 제5조(학교장 등에게 위임하는 사항) 14. 교육공무직원의 임용 및 관리(제2조 제22호의 교육장에게 위임하는 사항 제외)

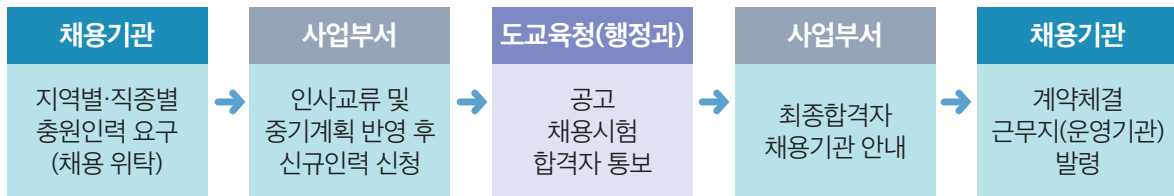
### 나. 채용 구분

#### (1) 도교육청 주관 신규채용

- 교육장 및 직속기관장 관리대상 직종 중 정년퇴직 등으로 예상되는 결원인력을 채용기관의 위탁을 받아 도교육청 주관으로 매년 신규채용
- 이 경우 채용기관은 사업부서의 결원보충 승인절차 이행 불필요

- 채용을 위탁받은 부서(행정과)와 직종 소관 사업부서 간 협의를 통해 채용직종 및 인원, 모집방법, 응시자격 등 결정

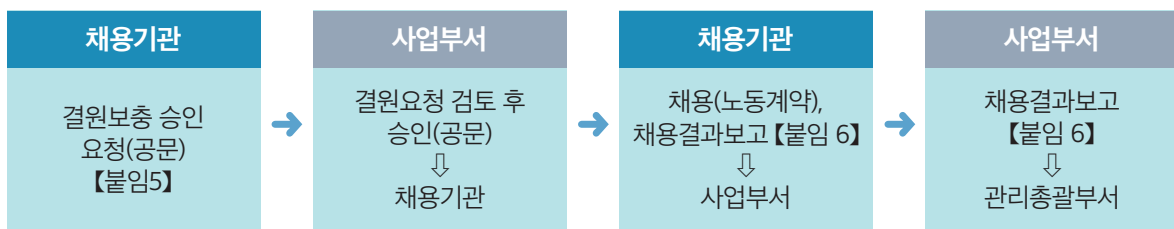
#### ■ 도교육청 주관 신규채용시험 절차



### (2) 각급 교육기관 직접채용

- 각급 교육기관에서 관리 직종을 대상으로 필기시험, 실기시험, 서류전형 하나 이상과 면접시험을 통하여 채용
  - ※ 다만, 매년 ‘도교육청 주관 신규채용’ 이후 결원 인원은 ‘각급 교육기관 직접채용’
- 정원 범위 내 퇴직, 의원면직 등 결원이 발생할 경우에도 반드시 사업부서에 결원보충 사전 승인요청 및 채용 후 5일 이내 채용결과 보고
  - 채용승인을 받은 기간제 노동자도 사업부서에 채용결과 통보

#### ■ 결원보충 승인절차



## 다. 채용 절차

### (1) 사전 승인

- 정원직종은 각 기관별 정원 범위 내에서 채용, 각 기관의 정원 증감 발생 시 정원승인 절차 이행(p20 참고)
  - 각급 교육기관(학교) 요청 → 도교육청 사업부서 검토 → 총괄관리부서 통보
- 3개월 이상 기간제 노동자 채용 시 채용승인 절차 이행(p21 참고)
  - 각급 교육기관(학교) 요청 → 도교육청 사업부서 검토 → 총괄관리부서 통보

## (2) 채용계획 수립(내부결재)

- 선발 인원, 평가방법, 응시자격, 근로조건, 추진 일정 등 채용계획 수립
- 자체 시험 방법 및 기준 설정(서류심사, 면접심사 채점기준 및 배점 등)

### ■ 채용계획 및 채용공고 생략이 가능한 경우

- 1개월 미만의 기간제 노동자
- 병가·휴가에 따른 결원의 신속한 보충이 필요한 단기 대체인력 채용

## (3) 인사위원회 심의

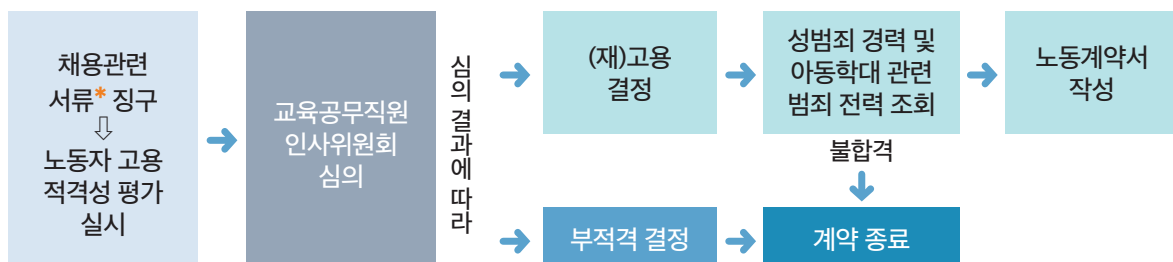
- 채용기관(도교육청 각 사업부서, 직속기관, 교육지원청, 학교)은 노동자의 신규채용 관련 사항(채용계획 및 공고문 등)을 채용기관 인사위원회에서 심의
  - 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제7조, 제8조
  - 전라북도교육청·전북학교비정규직연대회의 단체협약서 제34조

### ■ 인사위원회 심의를 거치지 않아도 되는 경우

- 교육공무직원의 휴가(병가 포함) 및 휴직에 따른 대체인력 채용
- 9개월 미만의 기간제 노동자 채용
- 4주간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 노동자 채용
- 천재지변 및 전시, 기타 불가피한 사유가 분명한 때

- 축탁직 노동자 재고용 여부 결정 시 인사위원회 심의

### ■ 축탁직 노동자 평가에 따른 (재)고용 절차



\* 노동자 재계약 동의서, 건강검진 결과서, 채용결격사유 부존재 확인서 등

※ 부적격 결정 후 노동자 통지 및 평가 절차가 부당할 경우 통지를 받은 날로부터 3일 이내에 이의제기 가능  
(노동자가 이의제기 시 인사위원회에서 재심의를 가능하도록 이의제기일 확보)

#### (4) 채용공고

- 채용예정직종 및 인원, 시험방법, 응시자격, 근로조건, 접수일정, 심사일정 등을 작성하여 7일 이상(공휴일 포함, 공고 당일 불산입) 공고  
※ 재공고 시 최소 4일 이상 확보
- 응시 원서제출 방식(홈페이지, 전자우편, 방문접수 등) 다양하게 운영  
- 전자우편 응시 원서제출 안내 시 응시자에게 문자전송, 홈페이지 게시
- 기간제노동자 채용 시 공고문 및 계약서에 아래 사항 표기 필수  
- 계약 기간 만료 시 원칙적으로 계약 종료  
- 대체 노동자는 계약 중이라도 원 노동자가 복직하거나 원 노동자 퇴직에 따른 무기계약직 노동자 발령 시 계약이 종료됨을 반드시 표기
- 「교육공무직원 관리규정」 제16조(채용결격사유) 제1항을 공고문에 안내하고 계약기간 중이라도 결격사유 확인 시 고용관계 종료

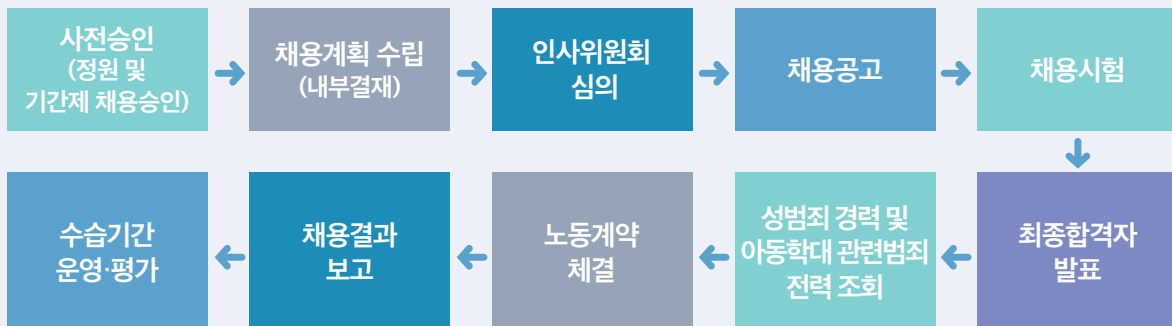
#### ■ 공고문 작성시 유의사항

- 공고문에 '제출된 서류는 반환하지 않는다'고 명시하지 않도록 주의
- 응시원서에 주민등록번호 기재 금지
- 응시 인원이 '모집인원과 같거나 미달 되더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음' 명시
- 재공고 필요 시 '응시 인원이 채용 예정인원에 미달할 경우 재공고를 할 수 있음' 명시

#### (5) 채용시험

- 필기시험, 실기시험, 서류전형 하나 이상과 면접시험을 통하여 채용
- 채용기관장은 심사위원별 평가표, 평가 집계표 등을 작성하여 보관

#### ※ 채용 절차 전체 흐름도



## 라. 수습기간 운영

### (1) 근거

- 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제21조
- 전라북도교육청·전북학교비정규직연대회의 단체협약서 제38조

### (2) 운영방법

- 노동자 신규 채용 시 발령일로부터 3개월 이내 수습기간 운영
- 수습기간 중 노동자의 근무태도 및 근무수행 능력이 불량한 때에는 부적격 사유를 제시하고 노동계약을 해지할 수 있음
  - 채용공고 및 노동계약서 작성 시 수습기간 운영 명시
  - 수습기간 만료 전 심사평가 후, 기준점수 미달 시 인사위원회 심의를 통하여 노동계약 해지 가능
    - ※ 기간제 노동자는 수습평가제도 적용 대상 아님
- 수습평가 절차

각급기관 자체 채용 노동자	수습기간 만료일 5일전까지 심사평가 후 수습기간 해제 또는 노동계약 해지 통보
교육장 관리대상 노동자	운영기관에서 수습기간 만료일 15일전까지 심사평가결과를 제출받아 채용기관에서 수습기간 만료일까지 수습기간 해제 또는 노동계약 해지 통보
도교육청 사업부서 채용 노동자	사업부서는 수습기간 만료일 15일전까지 심사평가를 실시하고, 70점 이상자는 수습기간 해제하고, 70점 미만자는 교육공무직원 인사위원회에 심의·의결 요구

※ 수습평가일 이후더라도 수습기간 3개월 중 잔여 수습기간 내 부적격 사유가 발생한 경우 재평가 가능

### (3) 평가방법

- 수습기간 노동자 심사평가표【붙임16】에 따라 평가대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행 태도 등을 종합적으로 고려하여 수습기간 해제 또는 계약 해지
- 평가대상 기간 : 수습기간(채용일로부터 3개월 이내)

### (4) 평가결과 후 행정조치

- 수습기간 해제 : 수습기간 평가결과에 따라 일정 점수(70점 이상)에 해당하는 경우 노동자에게 수습기간 해제 문서통보(공문처리)

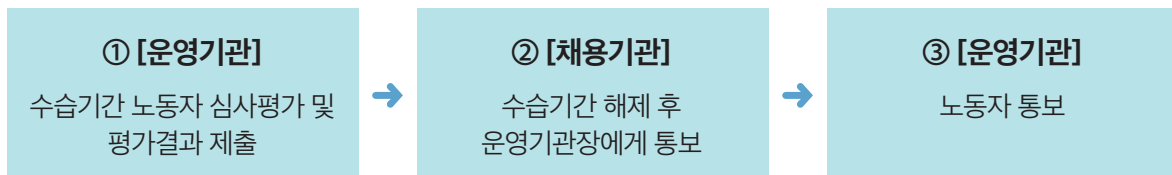
- **노동계약 해지** : 수습기간 노동자 평가결과에 따라 노동계약 일정점수 미달(70점 미만)하는 경우 인사위원회 심의를 통하여 노동계약 해지  
※ 수습기간 평가결과 일정점수에 미달하는 경우 평가 시 참고한 근거 자료를 인사위원회에 제출
- 수습기간 만료에 따른 종합평정 결과 전환기준 <예시>

종합평정 점수	수습기간 해제 기준	비 고
탁 월 (90점 이상~100점)	수습기간 해제	평가결과 적격
우 수 (80점 이상~90점 미만)	"	평가결과 적격
보 통 (70점 이상~80점 미만)	"	평가결과 적격
미 흡 (60점 이상~70점 미만)	노동계약 해지	평가결과 부적격
불 량 (60점 미만)	"	평가결과 부적격

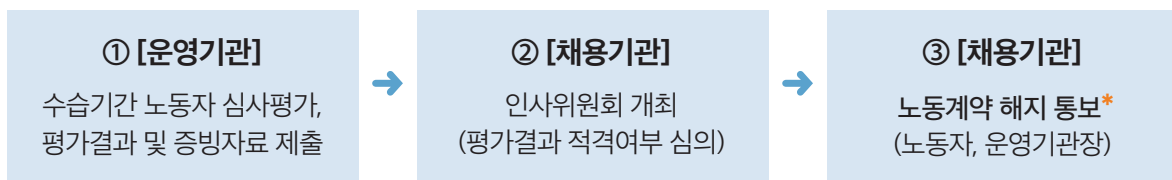
#### (5) 기관별 평가절차

- 채용기관과 운영기관이 다른 경우

##### ■ 수습기간 노동자 심사평가 결과 70점 이상인 경우(평가결과 적격)



##### ■ 수습기간 노동자 심사평가 결과 70점 미만인 경우(평가결과 부적격)



\* 노동계약 해지 통보서 수령증 반드시 보관

## 2

## 정년초과자 기간제 채용

### 가. 채용 원칙

- 최초 및 재공고 시에는 정년(만 60세)을 기재하여 정년 이하자 우선 채용
  - ※ 고령자 우선 고용 직종(시설관리원, 미화원, 경비원) 정년 만 65세
- 재공고 이후에도 응시인원이 채용 예정 인원에 미달 할 경우 정년초과자 채용 가능
  - 최초 공고 채용조건과 달리하여 정년초과자 대상 공개채용
  - 다만, 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 1회만 채용
- 계약기간 만료 후 반드시 정년 이하자로 공개 채용
- 업무 흐름 및 절차



※ 정년초과자 기간제 채용은 부득이한 경우 제한적 허용

### 나. 정년초과자 기간제 임금 지급

- 기본급, 급식비, 주·휴일 수당, 연차수당, 퇴직금만 지급
  - ※ 지급 대상 및 기준은 「교육공무직원 종합운영계획」 임금(IV) 부분 참고
- 임금 지급 시 각종 수당 제외
  - 다만, 시설관리원, 미화원, 경비원 직종 노동자 중 축탁직노동자(p13 참고)로 계약한 노동자는 맞춤형복지비, 급식비, 명절휴가비, 정기상여금 지급 대상
- 퇴직금과 연차유급휴가일수 계산을 위한 계속 근로기간을 산정할 때 종전의 근로기간 제외

## 3

## 장애인 노동자 채용

### 가. 장애인 노동자 우선고용제 추진

- 목적 : 장애인 채용 확대 추진, 지방자치단체로서의 책무 수행



● 근거

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제79조
- 「장애인 근로자 우선 고용제」 추진 알림(행정과-7094, '18.11.9.)
- 「공무원이 아닌 장애인 노동자 우선 고용제 이행 안내」(행정과-1849, '22.2.28.)

● 내용 : 각급 교육기관은 노동자를 신규채용할 경우 장애인을 대상으로 채용공고 및 한국장애인 고용공단에 추천 요청

- 공단에서 노동자 추천 없는 경우 재요청 없이 일반모집으로 전환 가능

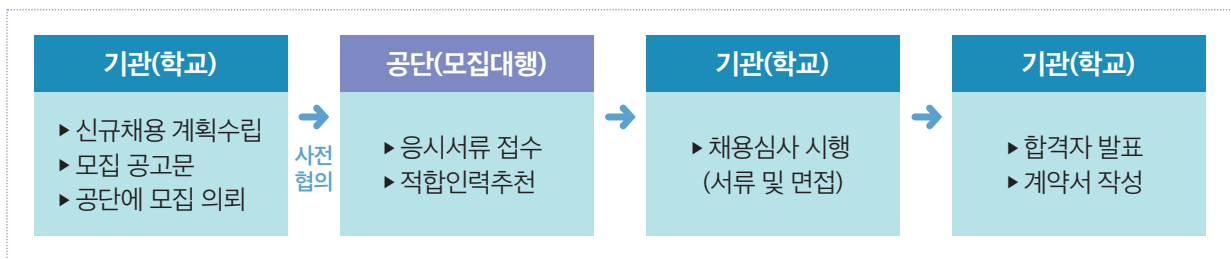
■ 다음 사항은 채용기관 자체 판단에 따라 추진

- ① 기간제교원, 강사, 교원대체직종, 2~3식 급식학교의 조리실무사, 행정대체인력, 3개월미만 교육공무직원 노동자(대체인력포함)
- ② 정년초과자를 기간제 노동자로 채용(2년 범위 내 1회만 가능) 또는 그 밖의 사유 등으로 매년(격년) 같은 노동자와 계약을 체결하는 경우는 제외

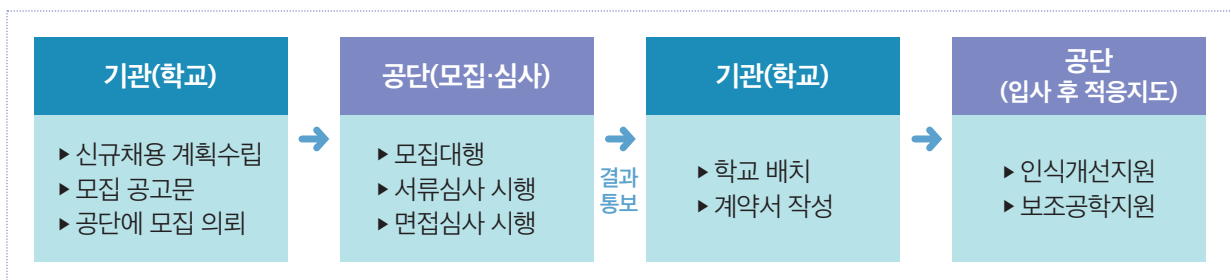
● 방법 : 아래 2가지 방법 중 하나 선택 후 채용계획 수립 내용에 반영하여 인사위원회 심의

※ 응시서류 접수방법은 공고문 작성 전에 한국장애인고용공단 담당자와 협의 후 결정

① 장애인 노동자만 추천받을 경우



② 모든 절차(모집, 심사) 공단 의뢰할 경우



## 나. 장애인 고용장려금 지원

- 목적 : 교육기관 장애인 노동자 채용 촉진
- 지원기준
  - 계약 기간이 1년 이상인 장애인 신규채용 노동자 중 상시노동자\* 요건을 충족한 경우 장애인 1인당 1년간 지원
  - \* 상시 노동자 : 월 임금지급기초일(소정의 근로일+유급휴일) 16일 이상, 월 소정근로시간 60시간 이상
  - ※ 중증장애인의 경우 임금지급기초일수가 월 16일 이상이면, 월 소정근로시간이 60시간 미만인 경우에도 경증장애인 수준으로 지원
  - 촉탁직의 경우 지원기준 충족 시 최초 1회에 한하여 지원(노동자 기준)
- 대상 : 장애인 노동자를 신규 채용한 교육기관(공립학교)
- 내용 : 장애인 고용부담금 법정 납부액 절감에 기여한 교육기관에 예산 지원

【고용장려금 연간 지원액】

구 분	월 지원액	연간지원액 (12개월 채용 시)	업무추진비 편성 한도(10%내)	
			월간	연간
경증장애인	500천원	6,000천원	50천원	600천원
중증장애인	800천원	9,600천원	80천원	960천원

### ■ 장애인 고용장려금 집행 항목

- 장애인 노동자 채용 또는 기관 운영에 필요한 각종 운영비 등
- 장애인 노동자 채용 관련 운영 용품, 각종 공공요금, 편의시설 설치, 업무추진비 등
- ※ 단, 개인 수당 등 사용 불가



## ■ 교육지원청 단위 「교육공무직원 대체인력 구직정보」 시스템 운영

### 1. 개요

- 목적 : 노동자 휴가권 실질적 보장, 교육기관의 대체인력 채용업무 경감
- 명칭 : 「교육공무직원 대체인력 구직정보」
- 내용 : 교육공무직원 휴가·병가 시 누리집 구직정보를 통해 인력채용
- 운영 : 14개 시·군 교육지원청 누리집에 15개 직종 통합 운영

#### [주요 직종]

1. 조리실무사 2. 돌봄전담사 3. 특수교육지도사 4. 통학버스안전지도사 5. 급식보조
6. 미화원 7. 경비원 8. 시설관리원 9. 교무실무사 10. 영양사 11. 교육복지사 12. 사감
13. 사무실무사 14. 전문상담사 15. 행정실무사 16. 기타

### 2. 운영 방법

- 등록
  - 노동자 본인이 직접 입력(원칙)
  - ※ 노동자 동의를 얻어 교육기관(학교)에서 노동자 입력 지원 가능
  - 노동자는 희망 지역·직종을 3개까지 중복 등록 가능
- 관리
  - 등록 노동자가 사회적 물의를 일으키거나 결격사유 해당 경우 교육지원청 담당자는 삭제 가능
  - 등록일 기준 2년 초과시 삭제
- 확인
  - 누구나 초기 화면을 볼 수 있지만, 세부 사항은 교육지원청 업무담당자 또는 학교관리자 ID로 확인
  - (초기 화면) 희망 직종, 성명, 연령, 성별, 등록일, 경력 유·무
  - (세부 사항) 연락처, 상세지역, 자격증, 현재 근무여부



# 교육공무직원 종합운영계획

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION

# IV 임금

1. 보수 체계
2. 기본급
3. 수당
4. 퇴직급여제도
5. 임금 구분
6. 급여지급 방법



## IV 임금

### 1 보수 체계

#### 가. 노동유형

- 노동체계(3종) : 상시 전일노동자, 방학 중 비 상시노동자, 시간제 노동자
- 근무형태별 직종

노동 유형	직종
① 상시 전일노동자 (주40시간, 상시 근무)	영양사, 사서, (유치원)교무실무사, 구 학부모회직원, 사무실무사, 과학실무사, 전산실무사, 행정실무사 등
② 방학 중 비상시노동자 (주40시간, 방학 중 비 근무)	조리실무사, 특수교육지도사 등
③ 시간제 노동자 (주40시간 미만 근무)	급식보조, 통학버스안전지도사, 돌봄전담사 등

#### 나. 보수유형

- 근무연수에 따른 단일 보수체계를 반영한【붙임 10】교육공무직원 보수표에 의거 보수지급
- 월급액 지급방법

구 분	상시 전일 노동자		방학 중 비상시노동자		비 고
	학기 중	방학 중	학기 중	방학 중	
기본급	전액지급	전액지급	전액지급	일할계산	
근속수당	전액지급	전액지급	전액지급	전액지급	
가족수당	전액지급	전액지급	전액지급	전액지급	
면허가산수당	전액지급	전액지급	전액지급	일할계산	
특수업무수당	전액지급	전액지급	전액지급	일할계산	
특수직무수당			전액지급	일할계산	
특별근무수당			전액지급	일할계산	
직무수당	전액지급				
조리사수당			전액지급	일할계산	
위험수당	전액지급	일할계산	전액지급	일할계산	
급식비	전액지급	전액지급	전액지급	일할계산	

※ 교통보조비는 2019년 10월부터 기본급에 산입됨에 따라 폐지(다만, 수영강사는 지급)

○ 방학 중 비상시 노동자 보수지급 방법

방학기간이 속하지 않는 달	방학기간이 속한 달
월급액 전액지급	<p>(월급액 일할계산)</p> <p>■ 일할계산항목 : 기본급, 면허가산수당, 특수업무수당, 특수직무수당, 특별근무수당, 직무수당, 조리사수당, 위험수당, 급식비</p> <p>■ 전액지급항목 : 근속수당, 가족수당, 정기상여금</p>

※ 수학여행, 수련활동, 현장학습일, 교육자대회, 시험일, 방학식 날 등은 정상 근무일

※ 개교기념일은 단체협약에 의하여 유급휴일

※ 재량휴업일(단기방학 포함)은 단체협약에도 불구하고 연간 6일까지 유급휴일, 초과기간은 무급휴무일로 인정(단, 유급휴일인 재량휴업일 중 관공서의 공휴일과 주휴일은 유급)

※ 방학 중 대청소 등으로 출근할 경우 인건비 지급

(가산대상 아님, 가산대상은 연장, 야간, 휴일인 경우에 한함)

※ 방학 중 관공서의 공휴일은 유급휴일로 적용되지 않음. 다만 아래의 경우 유급휴일 인정

- 공휴일의 직전일과 직후일 양일 모두 근무하는 경우

- 광복절, 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 1월 2일)

유의사항

(질문1) 대학수학능력시험일은 재량휴업일인가요?

(답변) 학교장이 재량휴업일로 지정하는 경우 재량휴업일

(질문2) 태풍 등 비상재해에 의해 학교가 임시휴업인 경우 교육공무직원의 복무?

(답변) 「초·중등교육법」 제64조(휴업명령 및 휴교처분) 및 같은 법 시행령 제47조제2항에 따른 임시휴업일인 경우 학생은 등교하지 않으나, 공무원 및 교육공무직원은 정상출근일임. 다만 천재지변 및 교통차단 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 경우에는 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제47조제4호에 의거 공가 허가



## 2 기본급

### 가. 2022년도 기본급

(단위 : 원)

직종명	2021년		2022년		연 인상액 (월인상액)
	기본급	일할계산	기본급	일할계산	
I 유형 (영양사, 사서 등 직종)	2,040,000	78,080	2,068,000	79,150	336,000 (28,000)
II 유형 (그 외 직종)	1,840,000	70,430	1,868,000	71,500	336,000 (28,000)

※ 주 20시간 노동자<sup>1)</sup> : '22년도 기본급 II 유형(주40시간)의 노동시간에 비례하여 산정  
 $1,868,000원 \times (20시간/40시간) = 934,000원$

### 나. 지급기준

#### (1) 적용 대상

- 2022년도 교육공무직원 기본급 I, II 유형 적용 대상자로서【붙임 1】에 해당하는 교육공무직원 정원관리 직종에 근무하는 노동자
- 주 20시간 노동자로서 현재 기본급 II 유형(주40시간)의 노동시간에 비례하여 임금을 산정하는 직종

#### (2) 적용제외 대상

- 교육공무원법 및 기타 법령, 사업부서 지침 등에 의한 인건비 적용을 받는 노동자
  - 교원대체 직종(기간제교사, 시간강사, 산학겸임강사, 영어회화전문강사, 명예교사, 기타 각종 강사 등)
  - 구 학부모회직원 중 호봉제 기준 적용을 받는 노동자
  - 지방공무원 대체인력 등
- 자원봉사자(배움터 자원봉사자, 학교도서관 학부모자원봉사자 등)
- 교육기관(학교 포함)의 장과 노동계약을 체결하지 않는 경우
  - 용역회사 직원, 사회복지요원, 개인사업자 등

1) 급식보조, 통학버스안전지도사, 돌봄전담사 직종 해당



### (3) 적용시기

- 교육행정기관 소속 교육공무원 : 2022.1.1.
- 학교 소속 교육공무원 : 2022.3.1.

### (4) 직종별 기본급 지급유형 : 【붙임 11】 참조

## 3 수당

### 가. 지급 원칙

#### ■ 적용 대상

- 기본급 I, II 유형 적용 대상자로서 교육공무원 정원관리 직종에 근무하는 노동자이고 각종 수당 지급기준 대상자

※ 다만, 단시간 노동자와 사업부서 직종은 2021년 단체(임금)협약서(2022.2.14.)와 사업부서 계획에 따름

※ 각종 수당 지급기준 : 【붙임 12】 참조

※ 휴직 등에 따른 세부 지급방법 : 【붙임 13】 참조

#### ■ 적용 제외 대상

- 기본급 I, II 유형 노동자 중 계약기간 1개월 미만 노동자(다만, 급식비는 일할계산 지급)
- 구 학부모회직원(호봉제)(다만, 맞춤형복지비, 정기상여금은 지급 대상)

### 나. 수당 지급기준

계약기간 \ 근무시간	주15시간 미만	주15시간 이상	주40시간
1년 미만	없음	급식비, 가족수당, 정기상여금	급식비, 면허가산수당, 특수업무수당, 특수직무수당, 특별근무수당, 직무수당, 조리사수당, 위험수당, 가족수당, 정기상여금
1년 이상	없음	급식비, 가족수당, 근속수당, 명절휴가보전금, 맞춤형복지비	급식비, 면허가산수당, 특수업무수당, 특수직무수당, 특별근무수당, 직무수당, 조리사수당, 위험수당, 가족수당, 정기상여금, 근속수당, 명절휴가보전금, 맞춤형복지비

- (주 20시간 통학버스안전지도사, 급식보조) 주 20시간이라 하더라도  
2017. 10월부터 정기상여금 지급

- (주 20시간 통학버스안전지도사, 급식보조, 돌봄전담사) 주 20시간이라 하더라도  
2019. 3월부터 근속수당, 가족수당 지급
- (주 40시간 미만 사감) 주 40시간 미만이라 하더라도  
2019. 3월부터 근속수당, 정기상여금, 급식비, 명절휴가보전금, 맞춤형복지비 지급
- (주 15시간 방과후행정실무사) 주 40시간 미만이라 하더라도  
2021. 3월부터 정기상여금, 가족수당 지급
- (과학문화해설사, 특수행정실무사, 방과후행정실무사)  
2021. 회계연도부터 정기상여금 지급
- (미화원, 시설관리원, 경비원) 2022. 회계연도부터 정기상여금 지급

## 다. 각종 수당

### (1) 명절휴가보전금

- 지급금액 : 연 140만원(설 70만원, 추석 70만원)
- 지급대상 : ① 노동계약기간이 1년 이상이고, ② 주 소정노동시간이 15시간 이상인 노동자
  - (2018년부터 지급하는 직종) 미화원, 시설관리원, 경비원, 특수행정실무사
  - (2019.3.1.부터 지급하는 직종) 사감, 방과후행정실무사
- 산정기준일 : 설날 및 추석날 현재 재직 중
- 지급시기 : 설날 및 추석날 전후 15일 이내

### (2) 맞춤형복지비

- 지급금액 : 연 55만원(월할계산 : 1일이라도 근무하면 1월분 지급)
- 지급대상 : ① 노동계약기간이 1년 이상이고 ② 주 소정노동시간이 15시간 이상인 노동자
  - (2018년부터 지급하는 직종) 미화원, 시설관리원, 경비원, 특수행정실무사
  - (2019.3.1.부터 지급하는 직종) 사감, 방과후행정실무사
- 사용기간 : 매년 11월 30일까지(이월금지)
- 지급시기 : 회계연도 말까지
- 지급방법 : 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등), 결근·무급 병가 등의 경우 월할계산
  - ※ 육아휴직의 경우에는 자녀 1명당 최초 1년 이내 전액 지급
  - ※ 2022년 교육공무직원 맞춤형복지제도 업무처리 세부지침(행정과-2350, 2022.3.7.) 참조

● **사용가능 항목** : 자율항목(「2022년 맞춤형복지제도 업무처리 세부지침」준용)

분 야	자 율 항 목	수혜대상
건강관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 병/의원·한의원·치과 진료, 산후조리원 이용, 건강보조식품 및 약 구입</li> <li>• 안경/콘택트렌즈, 보청기·의료용품 구입, 건강검진</li> <li>• 운동기구 및 스포츠용품 구입</li> <li>• 헬스클럽, 수영장, 사격장, 스키장, 경기장 등 체육시설 이용</li> </ul>	본인 및 가족
자기개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학원수강비, 세미나 및 학술회의 연수비</li> <li>• 도서 및 학습용품 구입(어학기, 전자사전 포함)</li> </ul>	본인
여가활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 여행경비(항공료, 숙박비, 식사비, 유류비 등)</li> <li>• 극장/관람시설/놀이공원 등 레저시설 이용</li> <li>• 여가/레저용품 구입, CD/DVD 구입</li> </ul>	본인 및 가족
가정친화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 취학 전 자녀 보육시설 이용 및 교육비</li> <li>• 출산·유아용품 구입</li> <li>• 주거/요양/여가/장례 등 노인복지 시설 이용 및 효도관광</li> <li>• 외식비, 식자재 구입, 선물 구입, 생활가전제품 구입</li> </ul>	
전통시장 이용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전통시장 상품권(온누리상품권, 지역사랑상품권) 구입</li> <li>• 전통시장 이용(구매)</li> </ul>	

(3) 건강검진비(2022년 신설)

- **지원금액** : 20만원 이내(2년 주기 지원)
- **지급대상** : ① 노동계약기간이 1년 이상, ② 주 소정노동시간이 15시간 이상인 교육공무직원  
(2022회계연도에는 짝수년도 출생자)
- **검진항목** : 개인 희망 검진 항목(단순 입원비, 치료비 명목 등으로 사용 불가)
- **사용시기** : 당해 연도 내에서 사용, 다음 연도 이월 불가

※ 2022회계연도 교육공무직원 건강검진비 세부지침(행정과-4777, 2022.5.16.)참고

(4) 근속수당

- **지급금액**
  - ① 주 40시간 노동자 : 월 39,000원 ~ 월 819,000원(최대)
    - 근속연수별 근속수당 지급금액【붙임 14】참조
      - ▶ 1년 이상 39,000원, 급간 39,000원, 상한액 819,000원(21년)
  - ② 주 20시간 노동자(통학버스안전지도사, 급식보조, 돌봄전담사) : 월 19,500원 ~ 월 409,500원(최대)
    - 근속연수별 근속수당 지급금액【붙임 14】참조
      - ▶ 1년 이상 19,500원, 급간 19,500원, 상한액 409,500원

③ 사감직종 노동자(근무시간 비례지급)

▶ (30시간 노동자 중 만 1년차 산정금액) 39,000원×30시간/40시간=29,250원

④ 수영강사직종 노동자 : 월 39,000원 ~ 월 819,000원(최대)

▶ 1년 이상 39,000원, 급간 39,000원, 상한액 819,000원

● 지급대상

① 주 소정노동시간이 40시간 이상인 노동자로,

② 경력이 1년 이상인 노동자(대체 노동자는 지급 제외)

※ 단, 사감, 급식보조, 돌봄전담사, 통학버스안전지도사 직종 중 경력이 1년 이상인 교육공무직원은 지급(대체 노동자는 지급 제외)

● 지급단위 : 매월

● 지급방법 : 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등), 결근·무급 병가 등의 경우 일할계산

※ 방학 중 비상시근무자의 경우 방학기간 전액 지급

● 근속경력 산정 기준일(연 2회)

- 기관 : 1.1. 또는 7.1.자로 대상자 선정

- 학교 : 3.1. 또는 9.1.자로 대상자 선정

유의사항

- 근속수당을 지급하는 기간으로 인정한 채용 전 경력(이전경력)은 근속수당 지급기간에는 포함되지만,
  - 무기계약 전환기간, 퇴직금 산정기간, 연차유급휴가가산 등을 위한 산정기간에는 포함되지 않음

● 채용 전(이전) 경력 인정 범위

- 인정대상 경력 : 공무원 및 교육공무직원(다만, 아래 대상은 제외)

- 이전 경력(채용 전 경력) 인정 제외 대상

- 교원대체직종(기간제교사, 시간강사, 산학겸임강사, 영어회화전문강사, 명예교사, 인턴교사, 그 밖의 각종 강사 등)
- 자원봉사자(배움터 자원봉사자, 학교도서관 학부모 자원봉사자 등)
- 용역회사 직원, 개인사업자 등은 제외

- 인정 기관

- 도내 공립유치원(단설, 병설유치원)
- 도내 공·사립 초·중·고·특수학교

- 도내 교육행정기관【도교육청, 교육지원청(소속기관 포함), 직속기관】
- 도내 국립학교
- 인정노동시간 및 기간
  - (원칙) ① 주 소정노동시간이 15시간 이상\*이면서
  - ② 1개월 이상 공무원 및 교육공무직원으로 근무한 기간
  - \* 2007년 이전 경력은 주 소정노동시간 40시간

## 유의사항

### ■ 사감 직종의 이전경력 인정방법

- 2007년 이전 이전경력 인정방법  
2007년 이전 경력은 주 소정노동시간 40시간이면서 1개월 이상 공무원 및 교육공무직원으로 근무한 기간만 인정하는게 원칙이나, 이전 경력이 사감이고, 현재 직종이 사감인 경우(사감→사감) 2007년 이전 주 15시간 이상이면서 1개월 이상 공무원 및 교육공무직원으로 근무한 경력을 환산하여 인정
- 2007년 이후 이전경력 인정방법  
이전 직종 관련 없이 15시간 이상 근무한 경력을 환산하여 인정

### ■ 급식보조·돌봄전담사·통학버스안전지도사 직종의 이전경력 인정방법

- 2007년 이전·이후 여부와 상관 없이 주 소정노동시간 15시간 이상이면서 1개월 이상 공무원 및 교육공무직원으로 근무한 경력을 환산하여 인정

### - 근속년수 인정방법

- 매월 초일이 공휴일이고 연속으로 휴일이 포함되어 예시와 같이 계약한 경우 1년으로 경력 인정  
(예1) (학교) 2014.3.3.~ 2015. 2월말(1년으로 인정)  
(예2) (기관) 2015.1.2.~ 12.31(1년으로 인정)
- 이전 기관에서 경력증명서를 발급받아 제출한 경우에 한하여 인정  
※ 경력증명서 발급 시 근무사실 확인 가능 자료(예시) : 발령대장, 노동계약서, 급여대장, 급여통장 사본, 4대 보험 가입사실여부확인서 등
- 이전 경력 신청 누락 등으로 추가 산정이 필요한 경우 신청서 제출 후 도래되는 산정 기준일에 조정되며, 소급 적용되지 않음  
※ 교육공무직원 단체협약 체결에 따른 주요 내용 설명 안내(행정과-6155, '22.7.6.) 참고

## ■ 근속년수 산정방법

### ● 경력 산정방법

- 방학기간을 포함하여 노동계약을 체결한 경우 노동계약서 상 채용일부터 퇴직일까지의 전 기간(방학기간 포함)이 포함되며,
- 방학기간을 계약기간에서 제외하는 계약을 체결한 경우에는 포함되지 않음  
※ 2004년도 이전에 채용된 직원 중 방학기간을 포함하지 않는 노동계약을 체결한 경우 방학기간은 계속노동기간 산정 시 제외됨

### ● 경력에 포함되는 경우

- 출산 전·후 휴가기간, 육아휴직기간(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 상 육아휴직, 자녀당 최초 1년), 업무상 재해로 인한 휴업기간, 사업장의 휴업기간, 가족돌봄휴직(90일 이내) 등
- 경력증명절차



## ■ 사감직종 근속수당(근무시간비례) 지급방법

- 지급시기 : 2019.3.1.(신설)
- 지급금액 : 월 39,000원 ~ 월 819,000원(2022. 3월부터 변경 적용)  
(단시간노동자는 주40시간 노동자의 근무시간 비례하여 산정)
- 지급방법

구 분	① 기준금액	② 지급액 계산방법		
		방학중 비근무자	신분 변동 시 (휴·복직, 퇴직)	결근, 무급병가
통상 노동자 (주40시간)	해당 기준금액(A) 3.9만원~81.9만원	(A)의 전액	(A)의 일할계산	(A)의 일할계산
단시간노동자 (주 15시간 이상)	근무시간 비례(B)	(B)의 전액	(B)의 일할계산	(B)의 일할계산

- (예시)경력 3년차, 1일 6시간(주30시간), 1주 5일 근무자
  - 계산식 : 통상노동자 월금액×근무시간비례
  - 근무시간비례 : 30시간/40시간
  - (산정금액) : 78,000원×(30/40) = 58,500원
- 이전(채용 전)경력인정방법
  - 경력인정 방법 및 범위에 대해서는 44, 45페이지 참고
  - 사감직종 : (사감직종)단시간근무(경력)기간×(단시간노동자의 주당 근무시간/40시간)
- (근속산정관련 안내 사항) 이전 경력이 있는 교육공무직원에게 근속 산정 관련 신청서를 제출할 수 있도록 안내하여야 하며, 관련 절차는 교육공무직원 종합운영계획의 근속년수 산정방법 확인

## ■ 급식보조, 통학버스안전지도사, 유·초돌봄전담사 근속수당(근무시간비례) 지급방법

- 지급시기 : 2019.3.1.(신설)
- 지급금액 : 월 19,500원 ~ 월 409,500원(2022. 3월부터 변경 적용)  
(주40시간 노동자 대비 근무시간 비례하여 산정 지급)
- 지급방법

구 분	① 기준금액	② 지급액 계산방법		
		방학중 비근무자	신분 변동 시 (휴·복직, 퇴직)	결근, 무급병가
통상 노동자 (주40시간)	해당 기준금액(A) 3.9만원~81.9만원	(A)의 전액	(A)의 일할계산	(A)의 일할계산
단시간노동자 (주20시간)	근무시간 비례(B)	(B)의 전액	(B)의 일할계산	(B)의 일할계산

- (예시)경력 3년차, 1일 4시간(주20시간), 1주 5일 근무자
  - 계산식 : 통상노동자 월금액×근무시간비례
  - 근무시간비례 : 20시간/40시간
  - (산정금액) : 78,000원×(20/40) = 39,000원
- 이전(채용 전)경력인정방법
  - 경력인정 방법 및 범위에 대해서는 44, 45페이지 참고
  - 돌봄전담사, 급식보조, 통학버스안전지도사직종 :  
근무(경력)기간×(노동자의 주당 근무시간/20시간)
- (근속산정관련 안내 사항) 이전 경력이 있는 교육공무직원에게 근속 산정 관련 신청서를 제출할 수 있도록 안내하여야 하며, 관련 절차는 교육공무직원 종합운영계획의 근속년수 산정방법 확인



## 유의사항

## (1) 노동자가 이전(채용 전) 경력을 누락하여 나중에 제출하는 경우

구분	학교(3.1./ 9.1.)	교육행정기관(1.1./ 7.1.)
누락된 경력	A학교 : 2012.3.1.~2013.2.28.(1년)	A학교 : 2012.3.1.~2013.2.28.(1년)
경력서류 제출일	2018.3.2.	2018.1.2.
이전경력 합산일	2018.9.1.	2018.7.1.

※ 노동자가 근속수당 지급 경력에 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우 신청서 제출 후 도래하는 산정기준일에 조정(소급 불가)

## (2) 2017.3.1. 신규 채용 학교 근무 노동자(3.1./ 9.1.)

구분	예시 1	예시 2
이전경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>A학교 : 2010.3.1.~2011.2.28.(1년)</li> <li>B학교 : 2011.3.1.~2012.2.29.(1년)</li> </ul> ☞ 이전경력 합계 : 총 2년	<ul style="list-style-type: none"> <li>A학교 : 2010.3.1.~2010.7.20.(4개월20일)</li> <li>B학교 : 2011.3.1.~2011.8.31.(6개월)</li> </ul> ☞ 이전경력 합계 : 10개월 20일 ※ 2017.9.1.기준 1년 4월 20일, 1년 이상이 되므로 근속수당은 2017.9.1.부터 지급 대상.
최초지급일	2017.3.1.	2017.9.1.

## (3) 2022.1.1. 신규 채용 기관 근무 노동자(주 40시간 노동자)

구분	예시 3	예시 4
이전경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>A기관 : 2010.3.1.~2011.2.28. (1년, 주 15시간 근무)</li> <li>B기관 : 2012.3.1.~2012.8.31. (6개월, 주 14시간 근무)</li> <li>C기관 : 2013.1.1.~2013.12.31. (1년, 주 40시간 근무)</li> </ul> ☞ 이전경력 합계 A기관 4개월 15일(1년×15/40) + B기관 미인정 + C기관 1년(1년×40/40) = 총 1년 4개월 15일 ※ B기관 소정노동시간이 주 15시간미만이므로 이전 경력으로 포함하지 않음	<ul style="list-style-type: none"> <li>A기관 : 2010.3.1.~2010.7.20. (4개월 20일, 주 40시간 근무)</li> <li>B기관 : 2011.3.1.~2012.3.20. (1년 20일, 주 40시간 근무)</li> <li>C기관 : 2014.4.1.~2014.4.22. (22일, 주 40시간 근무)</li> </ul> ☞ 이전경력 합계 A기관 4개월 20일 + B기관 1년 20일 + C기관 미인정 = 총 1년 5개월 10일 ※ C기관 근무한 노동기간이 1개월 미만인 경우에는 이전경력으로 포함되지 않음 ※ 이전경력 총 합산 기간이 1개월 미만인 경우도 경력 미포함 (예)1년 5개월 10일
최초지급일	2022.1.1.	2022.1.1.

※ 1개월 = 30일로 계산하며, 환산시 일단위는 소수점 절사(예 : 2.5일⇒2일로 계산)

I

일반직인사

II

인사

III

채용

IV

직제

V

직마

VI

일반직인사

제1

제2

제3

## 유의사항

### (4) 2015.3.1. 채용 학교 근무 노동자(주 30시간 근무자)

구분	예시 5	예시 6
이전경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A학교 : 2007.3.1.~2009.2.28. (2년, 주 15시간 근무)</li> <li>• B학교 : 2009.3.1.~2010.2.28. (1년, 주 20시간 근무)</li> <li>• 현재근무지 : 2015.3.1.~2022.8.31. (7년 6개월, 주 30시간 근무)</li> </ul> <p>☞ 이전경력 합계(2022.8.31.기준) A학교 1년(2년×15/30) + B학교 8개월(1년×20/30) + 현재근무지 7년 6개월 = 총 9년 2개월</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A학교 : 2010.3.1.~2010.5.31. (3개월, 주 40시간 근무)</li> <li>• B학교 : 2012.3.1.~2012.8.31. (6개월, 주 20시간 근무)</li> <li>• 현재근무지 : 2015.3.1.~2022.8.31. (7년 6개월, 주 30시간 근무)</li> </ul> <p>☞ 이전경력 합계(2022.8.31.기준) A학교 4월(3개월×40/30) + B학교 4개월(6개월×20/30) + 현재근무지 7년 6개월 = 총 8년 2개월</p>
근속수당 변경월	2022.9.	2022.9.

### (5) 급식비

- 지급금액 : 월 14만원(일할계산)
- 지급대상 : 주 소정노동시간이 15시간 이상인 노동자
- 산정기준일 : 매월
- 지급시기 : 보수지급일
- 지급방법 : 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등), 결근·무급 병가 등의 경우 일할계산  
※ 방학 중 비상시근무자가 방학 중 근무 시 일할계산

### (6) 면허가산수당

- 지급금액 : 기본급의 5%(일할계산)
- 지급대상 : ① 관련 자격증소지자로서  
② 주 소정노동시간이 40시간 이상인 영양사, 영양실무사
- 산정기준일 : 매월
- 지급시기 : 보수지급일
- 지급방법 : 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등), 결근·무급 병가 등의 경우 일할계산  
※ 방학 중 비상시근무자가 방학 중 근무 시 일할계산

## (7) 특수업무수당

- 산정기준일 : 매월
- 지급시기 : 보수지급일
- 지급방법 : 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등), 결근·무급 병가 등의 경우 일할계산  
※ 방학 중 비상시근무자가 방학 중 근무 시 일할계산
- 직종 별 지급금액

직 종	지급대상	지급금액
사서	① 관련 자격증소지자로서 ② 주 소정노동시간이 40시간 노동자	월 2만원 (일할계산)
급식종사자*	① 급식종사자 중 가스안전관리책임자로 선임된 자로서 ② 주 소정노동시간이 40시간 노동자	월 2만원 (일할계산)
교육복지조정자		월 1만원 (일할계산)

\* 전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서(2022.5.30.) 직종협약 제25조[조리실무사] ⑧ 가스안전관리책임자로 조리실무사를 선임하지 아니한다.

## (8) 특수직무수당(2022년 신설)

- 지급금액 : 월 5만원(일할계산)
- 지급대상 : 특수교육지도사
- 산정기준일 : 매월
- 지급시기 : 보수지급일
- 지급방법 : 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등), 결근·무급 병가 등의 경우 일할계산  
※ 방학 중 근무 시 일할계산  
※ 2022.3.1.부터 소급 적용하여 시행, 다만 통상임금과 평균임금은 2022년 6월 임금 지급 시부터 포함

## (9) 특별근무수당(2022년 신설)

- 지급금액 : 월 5만원(일할계산)
- 지급대상 : 2~3식 학교 식생활관에서 근무하는 조리실무사
- 산정기준일 : 매월
- 지급시기 : 보수지급일
- 지급방법 : 다음 사유에 해당하는 경우 일할계산

- ① 방학 중 근무, 결근, 무급 병가 등에 준하는 경우
- ② 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등)이 있는 경우
- ③ 기숙사 공사, 교육과정 변경 등의 사유로 2~3식 급식일(근로자의날, 개교기념일, 재량휴업일, 일요일을 제외한 공휴일 포함)이 월 15일 이상 운영되지 않는 등의 경우 일할계산  
※ 2022.3.1.부터 소급 적용하여 시행, 다만 통상임금과 평균임금은 2022년 6월 임금 지급 시부터 포함

#### (10) 직무수당(2022년 신설)

- 지급금액 : 월 40만원(교육복지조정자), 월 24만원(임상심리사)
- 지급대상 : 교육복지조정자, Wee센터 임상심리사
- 산정기준일 : 매월
- 지급시기 : 보수지급일
- 신설목적 : I 유형 편입에 따른 임금저하 방지

#### (11) 조리사수당

- 지급금액 : 기본급의 5%(일할계산)
- 지급대상 : ① 관련 자격증을 소지하고 조리사로 선임된 자로서  
② 주 소정노동시간이 40시간 이상인 노동자(※ 학교당 1명만 해당)
- 산정기준일 : 매월
- 지급시기 : 보수지급일
- 지급방법 : 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등), 결근·무급 병가 등의 경우 일할계산  
※ 방학 중 비상시근무자가 방학 중 근무 시 일할계산

#### (12) 위험수당

- 지급금액 : 월 5만원(일할계산)
- 지급대상 : ① 학교(기관) 식생활관(급식실)에서 근무하는 급식종사자  
(영양사, 영양실무사, 조리실무사) 중  
② 주 소정노동시간이 40시간 이상인 노동자
- 산정기준일 : 매월
- 지급시기 : 보수지급일
- 지급방법
  - ① 방학이 있는 달의 위험수당은 급식, 청소일에 한하여 일할계산
  - ② 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등), 결근·무급 병가 등의 경우 일할계산

**(13) 가족수당**

- **지급액 및 지급방법** : 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조 및 지방공무원보수업무 등 처리지침
  - 배우자 : 월 40,000원
  - 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족(직계존속·비속 등) : 1명당 월 20,000원
  - 자녀
    - ① 첫째 자녀 : 월 20,000원
    - ② 둘째 자녀 : 월 60,000원
    - ③ 셋째 이후 자녀 : 월 100,000원
    - ④ “셋째 이후 자녀”란 해당 교육공무직원의 자녀 중 셋째 이후 자녀로서 가족수당 대상자(만 19세 미만)에 해당된 자녀이며, 가족관계증명서 등을 통해 셋째 이후 자녀임을 확인해야 함
- **지급대상** : 주 소정노동시간이 40시간 이상인 노동자
  - ※ 다만, 주 소정노동시간이 20시간 이상인 급식보조, 돌봄전담사, 통학버스안전지도사 직종의 노동자는 지급
  - ※ 수영강사, 구학부모회직원(호봉제), 과학문화해설사, 특수행정실무사, 방과후행정실무사 직종 노동자도 지급
- **적용기준** : 회계연도 기준(기관 : 1월~12월, 학교 : 3월~다음년도 2월)
- **지급시기** : 보수지급일
- **지급방법** : 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등), 결근·무급 병가 등의 경우 일할계산
  - ※ 방학 중 비상시근무자의 경우 방학기간 전액지급
- **부양가족 요건(기본요건)**
  - ① 부양의무를 가진 교육공무직원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 함
  - ② 해당 교육공무직원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함
- **부양가족 신고**
  - 부양가족이 있는 교육공무직원은 주민등록표등본 등 필요한 서류를 첨부하여 부양가족신고서 **【붙임 18】**를 소속기관장에게 제출
  - 부양가족 중 교육공무직원, 공무원 또는 「국가재정법」, 「지방재정법」 및 「지방자치단체 기금관리 기본법」 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 기관에서 근무하는 배우자가 있는 교육공무직원은 부양가족신고서의 직업란에 이를 기재하고, 특기사항란에 해당 가족의 소속기관, 연락처 및 해당기관에서 가족수당 지급 여부 등을 기재
    - ※ 부당한 지급사례가 발생하지 않도록 유의

## ● 수당지급 및 소멸시기

### ① 지급시기의 기준

- 출생 : 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 생년월일
- 결혼 : 혼인관계증명서 등 공부상에 등재된 혼인신고일
- 신규채용 등 : 채용일(발령장에 기재된 날짜)
- 기타 : 지급사유 발생일

### ② 소멸시기의 기준

- 사망 : 사망일
- 퇴직 등 : 발령일(발령장에 기재된 날짜)
- 기타 : 지급사유 소멸일

### ③ 지급 및 소멸시기 종류별 수당의 지급방법

- 출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우의 가족수당은 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분의 전액 지급
- 인사 상 채용행위(신규채용, 퇴직, 면직, 휴직 등)로 인한 교육공무직원 본인의 신분 변동인 경우의 가족수당은 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급

## 주의

### ■ 가족수당 이중 수령 금지

구 분	공 통	부 모
가족수당	- 배우자가 공무원, 사립학교 교직원, 교육공무직원인 경우 - 배우자의 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무 하는 경우 ※ 국고 또는 지방비에서 인건비가 보조되는 기관의 판단은 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 준용	- 교육공무직원의 형제·자매가 공무원, 사립학교 교직원, 교육공무직원, 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 노동하는 경우 그 부모에 대하여는 부양가족 요건을 충족하는 1인에게만 지급

### ■ 회수

- 노동자가 각종 수당을 과다 지급 받은 경우 과다 지급 받은 금액 전액 회수  
 ※ 소멸시효 : 「지방재정법」 제82조(5년) 참조
- 노동자가 허위의 방법으로 각종 수당을 지급 받은 경우 기관(학교)의 장은 그 지급 받은 수당액에 해당하는 금액을 전액 회수토록 하고, 1년의 범위 안에서 당해 노동자에 대한 각종 수당의 지급 정지 (예) 부부노동자(배우자가 공무원인 경우 등 포함)에게는 1명에게만 가족수당이 지급된다는 사실을 알면서도, 2명이 모두 지급 받는 등 거짓으로 지급 받은 경우 기관(학교)의 장이 고의 또는 중과실의 정도를 판단하여 징계 관련 법령에 따라 징계 조치할 수 있음

※ 구체적인 지급방법 및 지급액 등은 「2022년 지방공무원보수업무 등 처리지침」(p290~302) 준용

## (14) 자녀학비보조수당 : 2021년도부터 미지급

※ 다만, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」이 변경될 경우 별도 안내

## (15) 정기상여금

## ● 지급금액

① 주 40시간 노동자 : 연 90만원(1월 45만원, 7월 45만원)

※ 기본급 I, II 유형 외 직종 중 구 학부모회직원, 수영강사는 사업부서 직종협약에 의해 연 90만원(1월 45만원, 7월 45만원)지급

② 주 20시간 노동자(급식보조, 통학버스안전지도사, 돌봄전담사)

- 연 45만원(1월 225천원, 7월 225천원)

③ 사감직종 노동자(노동시간 비례) 지급

※ (30시간 노동자) 450,000원×30시간/40시간=337,500원

④ 특수행정실무사, 방과후행정실무사는 2021 회계연도(기관 : '21.1월 / 학교 : '21.3월), **미화원, 시설 관리원, 경비원은 2022 회계연도 부터 연 30만원**(1월 15만원, 7월 15만원) 지급

⑤ 과학문화해설사는 2022 회계연도부터(기관 : '22.1월/학교 : '22.3월)부터 연 50만원(1월 25만원, 7월 25만원) 지급(기존 연 30만원)

● **지급대상** : ① 직전 반기에 근무한 노동자로서, ② 주 소정노동시간이 40시간 이상인 노동자와 사감, 급식보조, 통학버스안전지도사, 돌봄전담사, 과학문화해설사, 특수행정실무사, 방과후행정실무사 등  
※ 산정기준일 현재(12월말, 6월말) 휴직으로 직무에 종사하지 않고 있는 노동자도 지급 대상임.

다만, 반기에 2개월 초과 휴직자 지급 제외(휴업의 경우에는 지급)

● **산정기준일** : 12월말, 6월말 현재 재직 중인 자

지급 대상	지급 시기	근무 기간	비고
직전반기 근무자	1월(급여일)	직전년도 7.1. ~ 12.31.	
	7월(급여일)	해당연도 1.1. ~ 6.30.	

① 12월말 재직 중이었던 자가 1월(급여일) 이전에 퇴직한 경우 및 6월말 재직 중이었던 자가 7월(급여일) 이전에 퇴직한 경우에는 퇴직일로부터 14일 내에 지급

② 중도입사자는 해당 근무기간 내에 4개월 이상 근무할 경우 지급

## 유의사항

### (가) 2019년 10월부터 교통보조비 기본급에 산입됨에 따라 교통보조비 폐지

[2019년 단체(임금)협약서(2019.10.21.)]

2. 교육부 및 교육청 공통 급여체계를 적용하는 직종의 2019년 기본급은 2019년 회계연도부터  
Ⅰ 유형은 1,867,150원, Ⅱ 유형은 1,672,270원으로 한다. 또한, 협약체결월부터 교통보조비를  
10만원으로 인상하여 기본급에 산입하되 Ⅰ 유형은 1,967,150원, Ⅱ 유형은 1,772,270원으로 한다.

- 2019.10월부터 교통보조비가 기본급에 산입됨에 따라 교통보조비 폐지
- 다만, 일부 직종(수영강사)에 한하여 교통보조비 지급

### (나) 교통보조비 지급하는 직종의 지급 방법

- 지급금액 : 월 6만원(일할계산)
- 지급대상 : 수영강사
- 산정기준일 : 매월
- 지급시기 : 보수지급일
- 지급방법 : 신분변동(월 중도입사, 휴직, 복직, 퇴직 등), 결근·무급 병가 등의 경우 일할계산  
※ 교통보조비는 통상임금 및 평균임금에 해당

## 4

## 퇴직급여제도

### 가. 근거

- 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조(퇴직급여제도의 설정)

※ 지급제외

- 계속노동기간이 1년 미만인 노동자
- 초단시간노동자(4주간을 평균하여 1주간의 소정노동시간이 15시간 미만인 노동자)

### 나. 운영형태





## (1) 퇴직연금제도

### ● 확정급여형(DB) 퇴직연금제도

- 근거 : 「근로자퇴직급여 보장법」 제3장 확정급여형퇴직연금제도
- 지급기준 :  $\text{평균임금} \times 30\text{일} \times \text{재직일수} \div 365\text{일}$ 
  - 노동자가 퇴직 시 받을 퇴직급여의 수준이 사전에 정해짐
  - 관리주체 : 사용자
    - ※ 상품 운용 등에 따른 수익 및 손실은 사용자에게 귀속
  - 연금의 안정적인 운용을 위하여 중도 인출 불가
  - 매 회계연도 말 기준 최소적립금 이상 적립 필요
    - ※ 최소적립금 : 기준책임준비금  $\times 100\%$
    - ※ 기준책임준비금 : 계속기준책임준비금(퇴직연금사업자 산정)과 비계속기준책임준비금(교육기관 산정) 중 더 큰 금액

### ● 확정기여형(DC) 퇴직연금제도

- 근거 : 「근로자퇴직급여 보장법」 제4장 확정기여형퇴직연금제도
- 지급기준 :  $\text{연간 임금총액} \div 12\text{개월}$ 
  - 사용자가 적립해야 하는 퇴직급여의 수준이 사전에 정해짐
  - 관리주체 : 노동자
    - ※ 상품 운용 등에 따른 수익 및 손실은 노동자에게 귀속
  - 사용자 부담금 외에 노동자 추가 부담금 납입 및 중도 인출 가능

## (2) 퇴직금제도

- 근거 : 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조(퇴직금제도의 설정 등)
- 지급기준 :  $\text{평균임금} \times 30\text{일} \times \text{재직일수} \div 365\text{일}$ 
  - 노동자가 퇴직 시 받을 퇴직금의 수준이 사전에 정해짐
  - 이율이 높은 금융기관에 세입세출외현금으로 별도 관리
  - 대통령령으로 정하는 사유로 노동자가 요구하는 경우 **중간 정산 가능**

### <참고> 퇴직급여제도 비교

구분	수급형태	관리주체	장점	단점	비고
확정급여형(DB)	연금	사용자	<ul style="list-style-type: none"> <li>안정성(노동자가 임의로 인출 할 수 없음)</li> <li>투자 선택에 따라 원금이 보장되지 않더라도 손실은 사용자가 보전</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>중도인출 불가</li> <li>운용수수료 발생 (사용자 부담)</li> </ul>	
확정기여형(DC)	연금	노동자	<ul style="list-style-type: none"> <li>노동자가 퇴직연금 운용</li> <li>적립금 추가 납입 가능</li> <li>중도인출 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>노동자 투자 선택에 따라 원금 보장 안될 수 있음</li> <li>운용수수료 발생 (사용자, 노동자부담)</li> </ul>	
퇴직금(퇴직적립금)	일시금	사용자	<ul style="list-style-type: none"> <li>중간정산 가능</li> <li>운용수수료 없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연금형태 수급 불가</li> </ul>	

### 다. 중간 정산(중도 인출)

- 근거 : 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조 및 제22조
- 중간 정산과 중도 인출 비교

구분	중간 정산	중도 인출	비고
대상	퇴직금제도	확정기여형(DC) 퇴직연금제도	
사유	근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조 제1항 제1~7호	근로자퇴직급여 보장법 시행령 제14조 제1항 제1~4호	
절차	① 중간 정산 신청서 ② 중간 정산 사유 증명 서류 사용자에게 제출	① 중간 정산 신청서 ② 중도 인출 사유 증명 서류 퇴직연금사업자에게 제출	
계속노동기간 재산정	중간 정산 시점부터 새로 계산	중도 인출 시점부터 새로 계산	

※ 확정급여형(DB) 퇴직연금제도는 ① 퇴직시점을 기준으로 퇴직급여를 산정하기 때문에 재직중에는 수급액을 확정할 수 없고, ② 중도 인출 시 적립비율이 낮아져 다른 가입자의 수급권을 저해하게 되며, ③적립금 운용과 연금 회계처리가 곤란해지는 점 등을 고려하여 중도 인출을 허용하지 않음

## 5

## 임금 구분

## 가. 항목 구분

## ● 시급제, 월급제 직종

구 분	통상임금	평균임금	구 분	통상임금	평균임금
① 기본급	○	○	⑨ 위험수당	○	○
② 특수업무수당	○	○	⑩ 급식비*	○	○
③ 특수직무수당	○	○	⑪ 명절휴가보전금	×	○
④ 특별근무수당	○	○	⑫ 가족수당	×	×
⑤ 직무수당	○	○	⑬ 맞춤형복지비	×	×
⑥ 면허가산수당	○	○	⑭ 정기상여금	×	○
⑦ 조리사수당	○	○	⑮ 연장·야간·휴일노동수당	×	○
⑧ 근속수당	○	○	⑯ 연차유급휴가 미사용 수당	×	○

\* 급식비 통상임금적용(2019.1.1.부터 적용), 2019년 이전은 평균임금에만 해당

※ 맞춤형복지비, 가족수당은 생활보조적, 복리후생적 금품으로 통상임금 및 평균임금에 미포함

## ● 호봉제(구 학부모회직원) 직종

구 분	통상임금	평균임금	구 분	통상임금	평균임금
① 본봉	○	○	⑦ 관리수당	○	○
② 정근수당	×	○	⑧ 명절휴가보전금	×	○
③ 정근수당가산금	○	○	⑨ 맞춤형복지비	×	×
④ 정액급식비	○	○	⑩ 정기상여금	×	○
⑤ 직급보조비	○	○	⑪ 연장·야간·휴일노동수당	×	○
⑥ 가족수당	×	×	⑫ 연차유급휴가 미사용 수당	×	○

※ 맞춤형복지비, 가족수당은 생활보조적, 복리후생적 금품으로 통상임금 및 평균임금에 미포함

## 나. 평균임금

## ● 평균임금의 정의

※ 「근로기준법」 제2조제1항제6호 : “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 노동자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 노동자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다.

※ 「근로기준법」 제2조제2항 : 제1항 제6호에 따라 산출된 금액이 그 노동자의 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

● 평균임금이 기준이 되는 수당 : 퇴직금, 휴업수당

● 평균임금 산정방법

- 1일 평균임금

= (사유가 발생한 날 이전 3개월간의 임금총액 ÷ 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 총 일수)

※ 맞춤형복지비, 가족수당은 생활보조적, 복리후생적 금품으로 통상임금 및 평균임금에 미포함

- 퇴직전 3개월간의 임금총액

= 사유발생일 이전 3월간의 월정임금 총액 + 사유발생일 이전 3월간의 월단위 비월정임금 총액 +  
(사유발생일 이전 1년간의 연 단위 비월정임금 총액×3/12)

구 분	내 용
월정임금	기본급, 자격수당(면허가산수당, 특수업무수당, 특수직무수당, 특별근무수당, 직무수당, 조리사수당), 위험수당, 근속수당, 급식비
월단위 비월정임금	연장·야간·휴일노동가산수당 (월급개념으로 지급되는 금액이나 정액으로 지급되지 않는 금액)
연단위 비월정임금	직전연도 지급받은 연차유급휴가 미사용수당*, 명절휴가보전금, 정기상여금(연단위로 지급되는 금액)

\* 퇴직금 산정 시 포함되는 연차유급휴가 미사용수당은 퇴직하기 전 이미 발생한 연차휴가 미사용수당만 포함되며, 퇴직으로 인해 발생한 연차휴가미사용수당은 평균임금 산정에 미포함

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

※ 평균임금 산정기간 중에 제외되는 기간이 있는 경우에 그 기간과 그 기간중에 지급된 임금은 평균임금 산정기준이 되는 기간과 임금의 총액에서 각각 제외

※ 제외되는 기간이 3개월을 초과하여 평균임금 산정 기준기간이 없게 된 경우 제외되는 기간의 첫날을 평균임금의 산정 사유가 발생한 날로 보아 이전 3개월간을 대상으로 평균임금을 산정

(예) 2017.3.1.~ 2019.2.28. 육아휴직 후 바로 퇴사한 노동자의 평균임금 산정 시 육아휴직을 한 2017.3.1.을 사유 발생일로 봄

## ■ 평균임금 산정기간에서 제외되는 기간

1. 근로기준법 시행령 제2조

① 근로기준법(이하‘법’이라 함)제35조제5호에 따른 수습 사용 중인 기간

② 법 제46조에 따른 사용자의 귀책사유로 휴업한 기간

③ 법 제74조에 따른 출산전후휴가 기간

④ 법 제78조에 따라 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간

⑤ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조에 따른 육아휴직 기간

⑥ 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제6호에 따른 쟁의행위기간

- ⑦ 「병역법」, 「예비군법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간. 다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑧ 업무 외 부상이나 질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간
2. 전라북도교육청-전북학교비정규직연대회의 단체협약서('22.5.30.) 제63조
- ③ 평균임금 산정은 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안의 임금 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액으로 한다. 다만, 방학 중 비상시 근무자의 평균임금 산정 시 방학기간과 그 기간의 임금은 제외하고 산정한다.

## 유의사항

### ■ 방학 중 비상시 노동자의 평균임금 산정방식 변경(행정과-6155, '22.7.6.)

2022.5.30. 체결된 전라북도교육청-전북학교비정규직 연대회의의 단체협약에 따라 방학기간과 그 기간의 임금은 제외하고 평균임금을 산출함

(예시) 2023.3.1. 퇴직예정인 경력 20년 조리실무사(조리원)의 퇴직금 산출을 위한 평균임금 산정방법

※ 방학기간(60일) : 2022.12.22~2023.1.31., 2023.2.10~2023.2.28.

(방학기간 유급 14일(12월 2일, 1월 10일, 2월 2일), 21학년도 연차미사용수당 20일분 가정)

- 평균임금 산출내역

구분	급여(유급일)	'22.12월(23일)	'23.1월(10일)	'23.2월(11일)	합계(44일)①
월정임금	기본급	1,385,935	602,580	733,857	2,722,372
	급식비	103,870	45,161	55,000	204,031
	근속수당②	578,709	251,612	306,428	1,136,749
	위험수당	37,096	16,129	19,642	72,867
월단위 비월정임금	연장·야간·휴일수당	0	0	0	0
연단위 비월정임금	명절휴가보전금	700,000×2회×44일/365일③			168,767
	정기상여금	450,000×2회×44일/365일			108,493
	21학년도 연차미사용수당(20일)	2,106,780×44일/365일			253,968
합 계					4,667,247
평균임금(1일)		4,667,247÷44일④			106,073

※ 산출내역은 예시이며, 실제 급여와 다를 수 있음

① 방학 중 비상시 근무자에 한하여 평균임금 산정 시 이전 3개월간의 총 일수가 아닌 3개월간의 유급일로 계산

② 근속수당은 방학중에도 전액 지급하는게 원칙이나, 실제 지급과는 별개로 평균임금 산정시에는 방학 중 실 근무기간에 비례하여 일할계산

③ 연단위 비월정월급 산정시 3개월간의 총 유급일수로 비례계산

④ 1일 평균임금 산정시에도 임금의 총액을 유급일수로 나눔

## 다. 통상임금

### ● 통상임금의 정의(근로기준법 시행령 제6조)

- 노동자에게 정기적이고 일률적으로 소정노동 또는 총 노동에 대해 지급하기로 정한 시간급·일급·주급·월급 또는 도급금액
- 통상임금은 “노동계약에서 정한 노동을 제공하면 확정적으로 지급되는 임금을 말함”  
(대법원 2012다89399)

### ● 통상임금이 기준이 되는 수당

- 연장·야간·휴일노동수당, 연차유급휴가 미사용 수당 등

구 분	지 급 액
해고예고수당 (근로기준법 제26조)	통상임금(일급)의 30일분 이상
연장·야간·휴일노동 가산수당 (근로기준법 제56조)	통상임금(시급)의 50% 이상
연차유급휴가 미사용 수당 (근로기준법 제60조 제5항)	통상임금(일급) 또는 평균임금

### ● 시간당 통상임금 산정방법

- 2018년부터 월 임금산정시간 변경(209시간)

※ 근거 : [전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 임금협약] (2017.10.31.)

- 월액 통상임금/209\*시간(통상임금 산정 기준시간)

$$\begin{aligned} 209\text{시간} &= (1\text{월간 평균 주}) \times \{\text{주의 소정노동시간} + (\text{유급 처리되는 시간})\} \\ &= (365\text{일} \div 12\text{월} \div 7\text{일}) \times (40\text{시간} + \text{일요일 8시간}) \end{aligned}$$

- \* '17년 임금협약서 부칙 제3조[임금산정시간]에 의거 '18년부터 월 임금산정시간이 209시간으로 변경됨에 따라 '18년부터 통상임금 산정 기준시간 209시간으로 변경

### - 월 임금산정시간 산정방법

구 분	월 임금산정시간*	산정방법
통상노동자 (주 40시간)	209시간	$[40(\text{소정노동시간}) + 8(\text{일요일유급})] \times 4.345(\text{주})^{**}$
단시간노동자 (주 25시간)	130시간	$[25(\text{소정노동시간}) + 5(\text{일요일유급})] \times 4.345(\text{주})$
단시간노동자 (주 20시간)	104시간	$[20(\text{소정노동시간}) + 4(\text{일요일유급})] \times 4.345(\text{주})$

\* 소수점 첫째자리 반올림

\*\*  $4.345(\text{주}) = 365(\text{일}) \div 12(\text{개월}) \div 7(\text{일})$

● 근로기준법 시행령 제6조 제2항에 따른 산정방법

구 분	지 급 액
시간급으로 정한 임금	시간급 금액
일급으로 정한 임금	일급금액÷1일 소정노동시간 수
주급으로 정한 임금	주급금액÷(1주의 소정노동시간+유급처리되는 시간)
월급으로 정한 임금	월급금액÷(1주의 소정노동시간+유급처리되는 시간)×4.345(주)

● 직종별 통상임금 산정 방법(예시)

예시 다-1

■ 주요 직종별 계속 근속연수 5년 이상 근무자 통상임금(2022.3.1.기준)

구 분	영양사	사서	교무실무사	조리실무사	
				조리사	조리원
기본급	2,068,000	2,068,000	1,868,000	1,868,000	1,868,000
특수업무수당		20,000			
면허가산수당	103,400				
조리사수당				93,400	
근속수당	195,000	195,000	195,000	195,000	195,000
위험수당	50,000			50,000	50,000
급식비	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000
월액 통상임금	2,556,400	2,423,000	2,203,000	2,346,400	2,253,000
임금산정시간	209시간	209시간	209시간	209시간	209시간
시간당 통상임금	12,232원	11,593원	10,541원	11,227원	10,780원

※ 개인별 근속연수(근속수당)에 따라 시간당 통상임금은 달라짐

※ 통상시급액 : 소수점 첫째자리 반올림

※ 방학중 비상시 근무자의 통상임금은 학기 중과 방학 중이 동일함

## 예시 다 -2

### ■ 주요 직종별 계속 근속년수 5년 이상 근무자 통상임금(2022.3.1.기준)

구 분	사감 (주30시간) 월급제	돌봄전담사 (주20시간) 월급제	시설관리원 (주30시간) 월급제	미화원 (주25시간) 월급제	경비원	
					2인 격일 (주21시간) 월급제	1인 근무 (주30시간) 월급제
기본급	1,401,000	934,000	1,401,000	1,167,500	980,700	1,401,000
근속수당	146,250	97,500				
급식비	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000
월액 통상임금	1,687,250	1,171,500	1,541,000	1,307,500	1,120,700	1,541,000
임금산정시간	156시간	104시간	156시간	130시간	109시간	156시간
시간당 통상임금	10,816원	11,264원	9,878원	10,058원	10,280원	9,878원

- 개인별 근속연수(근속수당)에 따라 시간당 통상임금은 달라짐
- 통상시급액 : 소수점 첫째자리 반올림
- 방학중 비상시 근무자의 통상임금은 학기 중과 방학 중이 동일함
- 사감 통상노동시간 :  $(365/12/7) \times (30+6) = 156$ 시간
- 돌봄전담사 통상노동시간 :  $(365/12/7) \times (20+4) = 104$ 시간
- 시설관리원 통상노동시간 :  $(365/12/7) \times (30+6) = 156$ 시간
- 미화원 통상노동시간 :  $(365/12/7) \times (25+5) = 130$ 시간
- 경비원(2인 격일제) 통상노동시간(주 21시간) :  $(365/12/7) \times (21+4.2) = 109$ 시간  
※ 주 21시간 노동조건 : 1일 7시간, 2인 격일제 근무(월, 수, 금)
- 경비원(1인 근무) 통상노동시간 :  $(365/12/7) \times (30+6) = 156$ 시간



## 6

## 급여지급 방법

## 가. 방학중 비상시 노동자 방학기간 급여

## ○ 임금지급 방법

- 방학이 포함된 기간의 임금은 근무한 기간을 일할계산하여 지급하되, 일부 수당은 근무기간에 관계없이 전액 지급함

구분	지급내역
일할계산	기본급, 면허가산수당, 특수업무수당, 특수직무수당, 특별근무수당, 조리사수당, 위험수당, 급식비
전액지급	근속수당, 가족수당, 정기상여금, 맞춤형복지비, 명절휴가보전금

## ○ 주휴일 유급 여부

- 개별임금협약(잠정합의) 방학 중 비상시 근무자는 방학일, 개학일이 있는 주에 소정근로일을 개근하면 일요일은 주휴일을 부여한다.
- 변경시기 : 2018.12.14.이후 적용

## ① 방학일, 개학일이 있는 주

구분	토요일, 일요일 유급 요건	비고
토요일 (휴무일)	• (방학일, 개학일이 있는 주) 주휴일 유급이면 토요일 유급	
일요일 (주휴일)	• 유급요건 2가지 충족 시 유급 ① 방학일, 개학일이 있는 주 ② 1주 소정노동일 개근	※ 소정노동시간 : 「근로기준법」 제50조, 제69조 또는 「산업 안전 보건법」 제46조의 규정에 따른 노동시간의 범위에서 노동자와 사용자 사이에 노동하기로 정한 노동시간 ※ 개근 : 근무시간에 관계없이, 출근만 하면 개근임

## ② 방학 중 노동이 있는 주

구분	토요일, 일요일 유급 요건	비고
토요일 (휴무일)	• (방학중)주휴일 유급이면 토요일 유급 • (방학중)주휴일 무급이면 토요일 무급	
일요일 (주휴일)	• 유급요건 2가지 모두 충족 시 유급 ① 1주 소정노동 15시간 이상 근무 ② 소정노동일 모두 개근	※ 소정노동시간 : 「근로기준법」 제50조, 제69조 또는 「산업 안전 보건법」 제46조의 규정에 따른 노동시간의 범위에서 노동자와 사용자 사이에 노동하기로 정한 노동시간 ※ 개근 : 근무시간에 관계없이, 출근만 하면 개근임

I

일반직인원

II

인사

III

채용

IV

임대

V

배마

VI

배근이전

배전

배전

배전

## 예시 가 -1 (방학 중 비상시 노동자의 방학과 개학이 있는 주 급여지급방법)

### ■ (예1) 방학식 2022.7.14.(목), 개학식 2022.8.16.(화) 경우

#### ❖ 7월 달력

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

#### ❖ 8월 달력

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

- 방학기간 : 2022.7.15. ~ 8.16.

#### ❖ 7월분 지급일수 : 방학하는 주(일할계산)

구 분	방학일자	계산 방법	비 고
방학일까지 근무하는 경우	'22.7.14.(수)까지 근무	일할계산 (16일분)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방학일이 있는 주이므로 주휴일과 토요일 유급 발생 (16, 17일 유급)</li> <li>• 지급방법 : 기본급×(16일÷31일)</li> </ul>

#### ❖ 8월분 지급일수 : 개학하는 주(일할계산)

구 분	개학일자/ 방학중 근무일자	계산방법	비 고
개학일부터 근무하는 경우	'22.8.16.(화)부터 근무	일할계산 (17일분)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방학이 끝나는 주이므로 주휴 발생(20, 21일 유급)</li> <li>• 개정된 단체협약에 따라 직전, 직후 근무와 관계없이 광복절은 유급</li> <li>• 지급방법 : 기본급×(17일÷31일)</li> </ul>
개학 전 방학중에 근무하는 경우	'22.8.12.(금)부터 근무	일할계산 (20일분)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개학전 12일부터 근무를 하게 됨에 따라,</li> <li>• 주15시간 이상 근무, 소정의 노동일 개근, 2가지 조건을 충족하였으므로, 주휴 발생(13, 14일 유급)</li> <li>※ 방학중 주휴일 유급 시 토요일 유급</li> <li>• 지급방법 : 기본급×(20일÷31일)</li> </ul>

※ 방학 중 공휴일은 공휴일의 직전·직후일 모두 근무해야 유급(다만, 광복절, 설연휴의 경우 근무와 무관하게 유급)

## 예시 가 -2

### (방학 중 비상시 노동자의 방학 중 토요일, 일요일 급여지급방법)

❖ 2022년 8월

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 (근무일)	26 (근무일)	27
28	29	30	31 (개학일)			

◎ 방학 중 근무일 : 25일, 26일 / 개학일 : 31일

(1주 : 8월 25일 ~ 8월 31일)

① 1주 소정노동시간 : 24시간(15시간 이상 충족)

② 소정노동일(25,26,31일) 모두 개근

- 다음 주 근무(9.1이후)여부와 관계없이

⇒ 27일, 28일 : 유급

❖ 2022년 8월

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 (근무일)	25	26	27
28	29	30	31 (근무일)	1 (개학일)		

◎ 방학 중 근무일 : 24일, 31일 / 개학일 : 1일

(1주 : 8월 24일 ~ 8월 30일)

① 1주 소정노동시간 : 8시간(유급주휴일 요건 미충족)

② 소정노동일(24일) 개근

- 다음 주 근무(8.31.이후)여부와 관계없이

⇒ 27일, 28일 : 무급

❖ 2022년 8월

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

◎ 방학 중 근무일 : 10일 / 개학일 : 1일

(1주 : 8월 10일 ~ 8월 16일)

① 1주 소정노동시간 : 8시간

② 소정노동일(10일) 모두 개근

③ 단체협약에 따라 직전 직후 출근과 관계없이  
광복절은 유급처리 하고 유급휴일은 주휴일 산정시  
출근으로 간주하므로

⇒ 13일, 14일 : 유급, 15일 유급\*

\* 방학중 광복절과 설 연휴는 직전 직후 출근과  
무관하게 유급

❖ 2023년 1월

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 (설)
22 (연)	23 (휴)	24 (대체휴일)	25 (근무일)	26	27	28
29	30	31				

◎ 방학 중 근무일 : 25일

(1주 : 1월 23일 ~ 1월 29일)

① 단체협약에 따라 공휴일 직전 직후 근무와 무관하게  
⇒ 1월 21일, 1월 22일, 1월 23일 : 유급

② 1주 소정노동시간 : 16시간이므로

⇒ 1월 28일, 1월 29일 : 유급

③ 대체공휴일에 대해서는 단체협약에 별도 언급이  
없으므로 직전(20일), 직후(25일) 출근해야 유급

※ 유급휴일 출근 간주규정은 단체협약 70조 참고

## 나. 쟁의행위

- 쟁의행위 기간의 임금은 무급(당일 급여 지급 안함)
  - 합법파업 : 법의 보호를 받음(무급일, 주휴일 지급)
    - ※ 통상임금의 범위에 있는 수당은 일할계산하여 지급(주휴일은 정상 발생)
    - ※ 주의 : 한 주간을 모두 파업에 참가하는 경우 주휴일 발생 안함
  - 불법파업 : 법의 보호를 받지 못함(무단결근, 주휴일 지급 안함)
- 복무처리
  - NEIS 기타(쟁의행위 참여)
  - 조퇴(쟁의행위 참여)일 경우 시간 비례 지급

## 다. 주 15시간 미만 노동자 시간당 단가기준

1일 단가	1시간 단가	내용
1시간 단가 ×시간수	10,990원*	- 주15시간 미만 노동자 - 주휴일, 연차유급휴가, 퇴직금 지급 제외 - 4대보험 중 산재보험은 가입 대상임 - 원칙적으로 고용보험법이 적용되지 않으나, 3월 이상 계속 고용되는 자와 일용노동자 (1개월 미만 고용되는 자)는 적용됨(고용보험법 제10조 및 같은 법 시행령 제3조)

\* 교육부 및 전국시도교육청과 전국학교비정규직연대회의 간 2021년 단체(임금)협약서(22.2.14.)

※ 2022년 적용 최저임금 고시(고용노동부고시 제2021-68호, 최저시급 9,160원)

※ 교육기관 자체에서 채용하는 초단시간 노동자는 상기 단가 내에서 계약 가능

다만, 도교육청 사업부서의 사업계획이나 지침 등에 의해 상기 단가와 다른 금액을 적용하는 직종은 그에 따름

※ 단기 휴가 등으로 인한 대체인력의 경우에는 위의 단가를 적용하지 않고 I, II 유형의 기본급에 급식비를 일할계산하여 지급함

## 라. 4대 사회보험제도

- 개요
  - 사회보험제도 : 국민에게 발생하는 사회적 위험을 보험방식에 의하여 대처함으로써 국민의 건강과 소득을 보장하는 제도
  - 우리나라는 업무상의 재해에 대한 산업재해보상보험, 질병과 부상에 대한 건강보험(또는 질병보험), 폐질, 사망, 노령 등에 대한 연금보험, 실업에 대한 고용보험의 4대 사회보험제도를 순차적으로 도입함

## ● 종류

구분	목적	관련법	담당기관 (정부기관)
건강보험	• 국민의 질병, 부상에 대한 예방, 진단, 치료, 재활과 출산, 사망 및 건강증진에 대한 보험급여 제도	국민건강 보험법	국민건강보험공단 (보건복지부)
국민연금	• 소득이 있을 때 일정액의 보험료를 납부하도록 하고, 일정한 사유(노령, 장애, 사망)로 소득이 줄어들거나 없어졌을 때 연금을 지급하여 최소한의 소득을 보장하는 사회보장제도	국민연금법	국민연금공단 (보건복지부)
고용보험	• 노동자와 사업주가 공동 부담하는 기금을 재원으로 실업의 예방, 고용의 촉진 및 노동자의 직업능력의 개발, 향상은 물론 노동자의 생활에 필요한 급여를 지급하여 실직노동자의 생활안정 및 재취업을 지원하는 제도	고용보험법	근로복지공단 고용안정센터 (고용노동부)
산재보험	• 우리나라 최초 사회보장보험 • 노동자의 업무상 재해를 신속하고 공정하게 보상하여 재해노동자의 재활 및 사회복귀를 지원하고, 재해예방과 노동자의 복지증진을 목적으로 하는 제도	산업재해 보상보험법	근로복지공단 (고용노동부)

## ● 가입기준

구분	조건	보험가입기준	가입연령	제외대상
국민연금		• 1개월 이상이면서 노동시간이 월 60시간 이상인 자	• 만18세 이상 ~ 60세 미만	• 만60세 이상
건강보험		• 1개월 이상이면서 노동시간이 월 60시간 이상인 자	• 제외대상없음	• 1개월 미만 노동자 • 1개월 60시간 미만 노동자
고용보험		• 월 60시간 이상(주 15시간 이상) • 1개월 미만 일용직 노동내역 신고 • 월 60시간 미만의 3개월 이상 노동자	• 65세 미만 • 고용안정·직업능력개발사업은 65세 이상자도 해당	• 65세 이상자(실업급여) • 1개월 60시간 미만의 3개월 미만 노동자
산재보험		• 모든 노동자	• 제외대상 없음	• 제외대상 없음

## ● 보험료율

구 분		국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험	산재보험
기준금액		소득월액	보수월액	건강보험료	보수월액	보수월액
보험 료율	사용자 부담	4.5%	3.495%	12.27%	실업급여0.9% 고안직능0.85%	0.703%~1.003% ±개별실적요율 <sup>2)</sup>
	노동자 부담	4.5%	3.495%	12.27%	실업급여0.9%	-
	합 계	9.0%	6.99%	건보(합계)×12.27%	2.65%	0.703%~1.003%

※ 산재보험요율 : 국가 및 지방자치단체의 사업(1.003%), 교육서비스업(0.703%)

2) 개별실적요율=해당 사업종류의 일반요율±(해당 사업종류의 일반요율×수지율에 의한 증감비율)



# 교육공무직원 종합운영계획

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION

# V 복무

1. 정년
2. 복무관리



# V 복무

## 1 정년

### 가. 교육공무직원 : 만 60세

#### ○ 근거

「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제18조 (계약기간 및 정년) 및 제58조 (퇴직일)

#### ○ 당연퇴직일자

구 분	정년에 도달한날이 있는 기간	정년일자	퇴직일자 (정년일자 다음 날)
교육행정기관	1월~6월	6월 30일	7월 1일
	7월~12월	12월 31일	다음해 1월 1일
학교	3월~8월	8월 31일	9월 1일
	9월~다음 해 2월	다음 해 2월 말일	다음 해 3월 1일

### 나. 고령자 우선 고용직종 : 만 65세

#### ○ 대상 : 시설관리원, 미화원, 경비원

#### ○ 2018년 용역노동자에서 교육감 직접고용으로 전환한 노동자

※ 2018년 직접 고용된 지방공무원 시설관리직렬 행정대체 포함

- 정년 만 65세

- 다만, 만 65~70세까지는 2년 단위, 만 71세부터는 1년 단위 축탁직 노동자<sup>3)</sup>로 운영

※ 만 70세 노동자가 축탁직으로 재계약할 경우 : 계약기간 2년

#### ○ 신규채용자 : 만 55세 이상으로 채용하고, 정년 만 65세(축탁직 노동자로 미운영)

#### ○ 당연퇴직일자 : 기존 교육공무직원과 동일하게 운영

3) (축탁직 노동자) 정년이 지나 퇴직한 노동자 중 교육기관에서 계속노동이 필요한 경우 고용기간을 정해 재고용된 자를 말함



## ■ 2018년도 고령자 우선 고용직종 설정 (참고)

### ○ 관련근거

- 「고령자 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제4조의4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지), 제4조의5(차별금지의 예외), 제16조(우선고용직종의 고용)
- 「고령자 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법 시행령」 제12조(우선고용직종의 고용)
- (고용노동부) 고령자 친화직종인 미화·경비 종사자 전환 시 정년 만 65세로 설정 권고(공공부문 정규직화 추진 관련 추가 지침, 2017.9.22.)
- (전라북도교육청) 전라북도교육감 소속 교육행정기간(공립학교포함) 용역근로자의 직접고용 추진계획 (행정과-3754, 2018.5.29.)

### ○ 대상 : 시설관리원, 미화원, 경비원 직종(3개 직종)

### ○ 설정사유

- '18.3.1.기준 미화·경비·시설관리원 직종의 총 용역노동자는 1,335명이며, 노동자 중 고령자가 다수인 직종임(만 60세 이상 노동자가 1,020명, 76.4%)
- ※ 직종별 만 60세 이상 노동자 : 시설관리원(70%), 미화원(68%), 경비원(93.2%)
- 우리교육청 고령자 우선 고용직종으로 설정하여, 신규채용 연령을 만 55세 이상으로 운영하여 장년층이 일을 통해 소득을 보전하고 활력 있는 노후를 보낼 수 있는 여건 마련

### ○ 운영방법

- 신규채용 연령을 만 55세 이상으로 설정하고, 정년을 만 65세로 설정
- ※ 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제18조 제2항에 따라 노동자의 정년은 만 60세이지만, 고령자 우선 고용 직종으로 설정된 3개 직종(시설관리원, 미화원, 경비원)은 정년을 만 65세로 설정



2

복무관리

가. 휴직

● 대상 : 육아휴직 및 가족돌봄휴직은 계속노동기간이 6개월 이상, 질병휴직은 1년 이상인 자만 해당

● 종류

구 분	휴직기간	보수	근속기간 인정범위	관련법령	비 고
육아휴직	자녀 1명당 3년 이내 (최초 신청 시 1년 이내로 신청) ※ 다만, 만 9세이상 또는 초3 진학 시 신청일부터 최대 1년 휴직 가능	무급	자녀 1명당 1년 이내	남녀고용 평등법 단체협약서	최초 1년 2회 분할 사용 가능하고 이후 1회에 한하여 분할 사용 가능 (다만, 분할 사용 시에도 휴직요건 충족)
질병휴직	1년 이내	무급	불인정	관리규정 단체협약서	
가족돌봄휴직	1년 이내	무급	90일 이내	남녀고용 평등법	1회 사용 시 30일 이상
산재로 인한휴직	소요기간	무급*	소요기간	산업재해 보상보험법	
병역휴직	관계법령에서 인정한 기간	무급	관계법령에서 인정한 기간	병역법	
배우자동반휴직	2년 이내	무급	불인정	단체협약서	배우자와 외국 근무, 유학, 연수
노조전임휴직	전임기간	무급	전임기간	단체협약서	조합별 2명 이내
공(公)의 직무에 따른 휴직	(출마)선거일 3개월 전 (취임후) 임기기간	무급	불인정	단체협약서	

※ 휴직 신청은 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 제출

\* 산재로 인한 휴직 기간 중 최초 1년의 임금은 근로복지공단에서 지급되는 급여를 포함하여 휴직 이전의 급여와 동일하게 지급.  
산재로 인한 휴직기간에 산업재해보상 중 휴업급여를 근로복지공단에 청구 가능

## ● 산업안전보건법 적용 및 교육 대상

- 모든 직종이 산업안전보건법 적용
- 교육대상은 산업안전보건법 제3장(안전보건교육), 같은법 시행령 제2조에 따라 아래 직종만 적용

직 종	업 무
미화원, 시설관리원	학교 시설물 및 설비·장비 등의 유지관리
경비원, 통학버스안전지도사	학교 경비 및 학생 통학 보조
영양사, 영양실무사, 조리실무사, 급식보조	조리실무 및 급식실 운영 등 조리시설 관련

## ● 산업재해 발생 시 복무 및 급여처리 방법

구분	요양 승인 전	요양 승인 후
복무	유급(무급)병가	- 기타(산재)
임금	유급병가(60일)까지 유급, 나머지는 무급	- 무급(단, 최초 1년 동안 근로복지공단에서 지급 되는 급여 포함 휴직 이전의 급여와 동일하게 지급) - 근로복지공단에서 휴업급여 지급

※ 근로복지공단 산재 승인 후 기존 복무(병가 및 질병휴직 등)는 상신 취소, 산재승인기간에 대해 산재휴직 처리(유급병가 시 기 지급한 임금과 근로복지공단 급여 비교하여 환수)

### 예시 가 -1

■ 교육공무직원이 업무상 부상으로 산재휴직을 인정받아 근로복지공단에서 휴업급여(평균임금의 70%)를 지급받고 있음. 이때 나머지 임금에 대하여 기관(학교)에서 지급해야 할 의무가 있는지?

- 산재로 인한 휴직 기간 중 최초 1년의 임금은 요양기간이 4일 이상이면서 요양으로 인하여 취업하지 못한 기간 중에는 평균임금의 70%를 휴업급여로서 받을 수 있으며, 나머지 임금은 근로복지공단에서 지급되는 급여를 포함하여 휴직 이전의 급여와 동일하게 지급하면 됨.  
(단협 41조 제1항 제1호)



## 나. 연차유급휴가

### ○ 대상

- 1년간 80% 이상 출근한 노동자(다만, 주 15시간 미만 노동자는 제외)
- 계속노동기간 1년 미만 노동자와 1년간 80퍼센트 미만 출근한 노동자는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생  
(다만, 방학기간이 포함되어 있는 월에 15일 미만 근무한 경우에는 유급휴가 미발생)

### ○ 연차유급휴가 부여일수

- 상시 노동자 : 15일
- 방학중 비상시 노동자 : ('17년도까지) 10일 → ('18년도부터) 12일~15일

연차 산정 기준일수	최초 연차 부여 일수	비고
310일 미만	12일	※ 연차산정 기준일수 : 근무일+학기중토요일+기타 유급일
310일 이상 ~ 320일 미만	13일	
320일 이상 ~ 330일 미만	14일	
330일 이상	15일	

※ 연차수당 인정 단위: 시간 단위로 인정(분 단위절사)

- 적용 시점 : 2018.1.1.부터

## 예시 나 -1

### ■ 2004.3.1. 입사한 조리실무사의 연도별 연차 부여일수

근무일수	'04	'05	'06	'07	'08	'09	'10	'11	'12	'13	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20	'21	'22
310일미만		10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	18	19	19	20	20
310이상 ~ 320미만		10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	19	20	20	21	21
320이상 ~ 330미만		10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	20	21	21	22	22
330일이상		10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	21	22	22	23	23

※ 방학 중 비상시 노동자의 최초 연차 부여 일수가 10일 → (12~15일)로 변경됨에 따라 '17년도 근무일수에 따라 '18년도 연차 부여일수 달라짐

## 예시 나 -2

## ■ 2004.9.1. 중간입사한 조리실무사의 연도별 연차 부여일수

근무일수	'04	'05	'06	'07	'08	'09	'10	'11	'12	'13	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20	'21	'22
310일미만		5	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	18	18	19	19	20
310이상 ~ 320미만		5	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	19	19	20	20	21
320이상 ~ 330미만		5	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	20	20	21	21	22
330일이상		5	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	21	21	22	22	23

※ 3년 이상 계속하여 노동한 자에게 최초 1년을 초과하는 계속노동년수 매 2년에 대하여 1일 가산(최대 25일 한도)

## ■ 단시간/격일제 경비원의 연차 부여 방식

## ○ 관련근거

- 「근로기준법 시행령」 별표2 제4호 나

사용자는 단시간근로자에게 법 제60조에 따른 연차유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 유급휴가는 다음의 방식으로 계산한 시간 단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 본다.

$$\text{통상 근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 1주 소정근로시간}}{\text{통상 근로자의 1주 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

※ 근로기준법 제60조 제2항에 따른 입사 1년 차에 1개월 개근 시 발생하는 1일의 유급휴가도 위 방식과 동일하게 계산

○ 예시 : ① '18.9.1. 입사하여 학교에서 근무하고 있는 단시간 격일제 경비원 (1주 21시간 근무)의 '22. 3월 ('22학년도) 연차 부여 시간

② 만약 위 경비원이 '22학년도에 1일(1일 7시간 근무)의 연차를 사용한 경우 잔여 연차시간은?

- '22. 3월 연차 부여 시간('22학년도 연차 부여 시간)

$$16\text{일}^{\text{㉑}} \times \frac{21\text{시간}}{40\text{시간}} \times 8\text{시간} = 67\text{시간}$$

※ 16일<sup>㉑</sup>: 만약 위 경비원이 통상근로자(1주 40시간)였다면 아래 표에 따라 '22학년도에 16일의 연차를 부여 받았을 것임

노동일수	'18	'19	'20	'21	'22	'23	'24	'25	'26	'27	'28	'29	'30	'31	'32	'33	'34
상시		18.5	15	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20	20	21	21	22

- 만약 위 경비원이 '22학년도에 1일(1일 7시간 근무)의 연차를 사용하였다면 잔여 연차시간 :  
67시간-7시간=60시간

## ■ 방학중 비상시 노동자의 연차유급휴가 [행정해석]

- (근기 68207-608, 1998.3.31.) 연차유급휴가는 1년간 계속 노동한 경우에 발생함이 원칙이므로 방학 등으로 인해 1년 중 노동 제공이 중단된 기간이 있는 경우 연차유급휴가를 부여하지 않더라도 근로기준법 위반문제는 발생하지 않음.
- ① 방학 중 노동하지 않는 직원의 경우 연차휴가를 부여하지 않아도 근로기준법 위반은 아니나, 비정규직 처우개선 대책에 의하여 연봉제직원의 경우 10일의 연차휴가 인정
- ② 변경된 기준에 의한 연차산정의 기준(10일 부여)
  - 2004. 7월 이전에 연차를 인정받은 노동자 : 종전의 기간부터 계속노동으로 인정 받은 최초 계약일을 기준으로 함
  - 그렇지 않은 경우 : 2004.3.1.을 기준으로 산정
- (예) 조리실무사의 최초임용일이 1996.3.1.이며, 방학기간 등의 사유로 연차를 부여하지 않다가 2004년부터 연차를 인정한 노동자의 연도별 연차유급휴가 가능 부여 일수

2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	.....	2035
	10일	10일	11일	11일	12일	12일	13일	13일	14일	14일	.....	25일

※ 연차수당 인정 단위 : 시간 단위로 인정(분단위 절사)

- ③ 2017년 교육공무직원 중 방학중 비상시 노동자 연차부여 기준 변경
  - 2016년까지 근무에 따라 발생하는 휴가는 연 10일이었으나, 2017년부터 2017년 근무로 인해 발생해서 2018년에 사용할 수 있는 연차는 연12일~15일

연차부여 기준일수	최초 연차 부여일수	비고
310일 미만	12일	▶ 연차부여 기준일수: 근무일+학기중토요일+기타 유급일 ▶ 방학중 비상시 근무자의 연차는 연간노동계획서에 따라 부여
310일 이상 ~ 320일 미만	13일	
320일 이상 ~ 330일 미만	14일	
330일 이상	15일	

## ● 연차유급휴가 미사용수당 지급방법

- 지급금액 및 지급방법 「근로기준법」 제60조(통상임금 기준)

※ 연차유급휴가 미사용수당 청구권 발생 시기 : 휴가 청구권이 소멸된 직후\*

\* 연차유급휴가 미사용 청구권이 소멸되는 경우 연차유급휴가 사용기간 만료 또는 퇴직 시

※ 연차수당은 청구권이 있는 마지막 달(회계연도 말일)의 통상임금으로 산정

※ 연차휴가 미사용수당 산정 시 지각, 조퇴, 외출은 누계시간으로 계산(분단위 절사)하여 연차휴가에서 공제

- 학교의 경우 연차유급휴가 청구권이 소멸된 직후인 매년 3월에 지급

근무기간	연차유급휴가 사용기간	연차유급휴가 미사용수당 지급 기준
2020학년도 근무 (2020.3.1.~2021.2.28.)	2021학년도 부여 (2021.3.1.~2022.2.28.)	2022. 3월 지급 (2021.3.1.~2022.2.28. 기간 동안 미사용한 연차휴가는 2022.3월에 연차유급휴가 미사용수당 지급)

※ 위 사례는 일반적인 노동자(최초 입사자가 아닌 노동자)의 연차유급휴가 미사용수당 지급 방법

### ● 최초 입사자의 연차 유급휴가 부여방법과 미사용수당 지급 시기

- 관련공문

- 노동법 개정에 따른 교육공무직원 복무 변경사항 안내(행정과-8208, 2018.12.27.)
- 교육공무직원 연차유급휴가 변경사항 안내(행정과-7454, 2020.9.7.)

- 최초 입사자의 연차 유급휴가 부여 방법과 미사용수당 지급 시기

구분	사용기간	미사용수당 지급 시기	적용시기 (대상자)
입사 1년차에 1개월 개근 시 1일씩 발생하는 유급휴가 (최대 11일)	입사 후 1년 간 사용	입사 후 1년차가 종료한 다음날 (임금지급일)	2020.3.31.부터 시행
입사 1년차에 출근일이 80% 이상일 경우 발생하는 유급휴가(최대 15일)	입사 후 2년차에 사용	입사 후 2년차가 종료한 다음날 (임금지급일)	2017.5.30. 이후 입사자

### 예시 나 -3

#### ■ 2021.3.1. 입사자의 경우(학교 노동자)

구분	사용기간	미사용수당 지급 시기
입사 1년차에 1개월 개근 시 1일씩 발생하는 유급휴가 (최대 11일)	2021.4.1.~2022.2.28.*	2022. 3월 급여일 (22. 2월 통상시급 기준)
입사 1년차에 출근일이 80% 이상일 경우 발생하는 유급휴가 (최대 15일)	2022.3.1.~2023.2.28.	2023. 3월 급여일 (23. 2월 통상시급 기준)

\* '21.3.1. 입사자가 '21. 3월 개근 시 '21.4.1. 연차 1일 발생, 사용 가능

※ 최초 입사자, 중도입사자 등의 연차 유급휴가 부여 방법과 미사용수당 지급 시기에 대한 구체적인 내용은 교육공무직원 연차유급휴가 변경사항 안내(행정과-7454, '20.9.7.)

## 유의사항

- 최초 1년에 대한 부분만 개정된 것이므로, 1년 이후는 기존과 동일하게 1년 단위로 연차가 발생하며, 잔여월에 대해서는 연차가 발생하지 않음
- 다만, 회계연도 중간 정년퇴직자(6월말, 8월말)는 잔여월수 연차 사용 가능하며, 이에 따라 부여된 휴가일수 중 미 사용된 휴가일수는 사용자가 보상하지 않음  
(전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서 제71조 제3항)

## 정년퇴직자 퇴직연도 연차 휴가 부여 방법

【전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서】 제71조 제3항('22.5.30.)

- 정년 퇴직자의 퇴직연도 1년 기간 동안에 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 부여하되, 사용하지 않은 연차일수는 보상하지 않음
- 다만, 고용노동부 해석 변경 등으로 정년퇴직자에게 연차수당이 지급될 경우에는 1개월 개근 시 1일의 연차는 부여하지 않음

※ 교육공무직원 단체협약 체결에 따른 주요 내용 설명 안내: 행정과-6155, '22.7.5.) 참고

## 예시 나 -4

### 2021.3.1. 입사한 노동자의 연도별 연차 부여일수

구 분	'21	'22	'23	'24	'25	'26	'27	'28	'29	'30	'31	'32	'33	'39	'40	'41
상시근무자	11	15	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20	20	23	24	24
비상시근무자 (310일 미만)	9*	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	20	21	21

\*방학기간이 포함되어 있는 달에 15일 미만 근무하여 2개월간 연차유급휴가가 미발생한 상황을 가정함





## 예시 나 -5

## ■ 연차유급휴가 수당 지급

구 분	2021.3.1. ~ 2022.2.28. ①	2022.3.1. ~ 2023.2.28. ②	2023.3.1. ~ 2024.2.29. ③	2024.3.1. ~ 2025.2.28. ④	2025.3.1. ~ 2026.2.28. ⑤
연차사용 가능일수(A)	(1년차) 최대 11일	(2년차) 최대 15일	(3년차) 15일	(4년차) 16일	(5년차) 16일
사용한 연차 일수(B)	연차 2일	연차 3일	연차 4일	연차 4일 외출 1시간 30분	연차 5일
연차수당 청구일수(C)		(입사1년차) 9일 (11일-2일=9일)	(입사2년차) 12일 (15일-3일=12일)	(입사 3년차) 11일 (15일-4일=11일)	(입사 4년차) 11일 7시간
연차유급 휴가수당 지급		2022.3.1	2023.3.1	2024.3.1.	2025.3.1.

예) 2021년 입사한 영양사가 ④(2024.3.1.~2025.2.28.)기간 동안 사용하고 남은 연차유급휴가수당 계산방법 :

(2025.3.1.이후 청구권이 발생)

- ① 영양사 4년차 근무자(상사·전일) 시간당 통상임금 : 11,954원(예시)
- ② 2025.3.1. 연차수당 청구일수 : 16일- 4일 1시간(분 단위는 절사) = 11일 7시간
- ③ 연차유급휴가수당 계산=95시간(11일 7시간)×11,954원=1,135,630원

※ 연차유급휴가수당 청구 가능 기간 : 2025.3.1.~2028.2.29.(소멸시효 3년)

## ■ 고용노동부 연차유급휴가 행정해석 변경(행정과-11567, 2021.12.28.)

## ○ 개요

- 2021.10.14. 대법원 판결에 따라 고용노동부('21.12.15. 임금근로시간과)에서 연차유급휴가에 대한 행정해석 변경
- 근로기준법 제60조제1항의 연차휴가 사용 권리는 전년도 1년간 노동을 마친 다음 날 발생하며, 같은 법 제60조제2항의 연차휴가 사용 권리도 1개월의 노동을 마친 다음 날 발생

- 법적 근거

■ 근로기준법 제60조(연차 유급휴가)

- ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 노동자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 노동자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 노동자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 노동자에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

○ 변경 내용

- ① 1년 이상 기간제 계약 근무자(연차를 전혀 사용하지 않은 것으로 가정)
  - 1년(365일) 노동 후 퇴직 시
    - 근기법 제60조제1항에 따른 15일 : 미 지급
    - 근기법 제60조제2항에 따른 11일 : 지급
    - 퇴직 시 최대 총 11일 연차 미사용 수당 청구(지급) 가능
  - 1년 1일 이상 노동 후 퇴직 시
    - 근기법 제60조제1항에 따른 15일 : 지급
    - 근기법 제60조제2항에 따른 11일 : 지급
    - 퇴직 시 최대 총 26일 연차 미사용 수당 청구(지급) 가능
- ② 1년 미만 기간제 계약 근무자(개근한 것으로 가정)
  - 1개월 노동 후 퇴직 시
    - 근기법 제60조제2항의 1일 : 미 지급
    - 퇴직 시 1일의 연차 미사용 수당 청구(지급) 불가
  - 1개월 1일 이상 노동 후 퇴직 시
    - 근기법 제60조제2항의 1일 : 지급
    - 퇴직 시 1일의 연차 미사용 수당 청구(지급) 가능
- ③ 정년 퇴직자(무기계약직) : 연차를 전혀 사용하지 않은 것으로 가정
  - 무기계약직이 마지막 근무하는 해(=정년퇴직하는 해) 1년(365일) 근무하고 퇴직하는 경우, 80% 출근율을 충족하더라도 근로기준법 제60조 제1항과 제4항의 연차휴가와 가산휴가에 대한 미사용 수당 청구(지급) 불가

## 예시

## ❖ 계약기간(2년) : 2021.9.1.~2023.8.31.(2023.9.1.퇴직)

- 제60조제2항의 11일 : 2022. 9월 지급(2022. 8월 통상지급 기준)
- 2023. 9. 1. 퇴직 시
  - 2021.9.1.~2022.8.31. 80% 이상 출근으로 발생하고, 2022.9.1.~2023.8.31. 미사용으로 인한 15일분만 지급
- 퇴직 시 최대 총 15일 연차 미사용 수당 청구(지급) 가능

## ❖ 계약기간(3개월) : 2021.10.1.~2021.12.31.(2021.1.1.퇴직, 개근)

- 근기법 제60조제2항의 연차 2일 발생
  - 2021.11.1., 12.1. 각 1일씩 발생
- 퇴직 시 2일의 연차 미사용 수당 청구(지급) 가능

## ❖ 노동기간(12년) 2010.3.1.~2022.2.28.(2022.3.1. 퇴직)

- 2022.3.1. 퇴직 시
  - 2020.3.1.~2021.2.28. 80% 이상 출근으로 발생한 20일분(기본 15일+가산 5일)에 대해 2021.3.1.~2022.2.28. 미사용으로 인한 20일분 만 지급
- 퇴직 시 최대 총 20일 연차 미사용 수당 청구(지급) 가능

## ● 육아휴직 기간과 연차유급휴가

- 휴가 발생(자녀 1명당 부여하는 육아휴직 기준)

육아휴직	1년차	2~3년차
2018.5.29. 이전 시작	연차휴가 미발생 가산일수 포함	연차휴가 미발생 가산일수 제외
2018.5.29. 이후 시작	연차휴가 발생 가산일수 포함	연차휴가 미발생 가산일수 제외

## 유의사항

- 1년 초과하여 사용하는 육아휴직기간은 제외
- 육아휴직을 분할 사용하여 두 번째 육아휴직 개시일이 2018.5.29. 이후인 경우, 두 번째 육아휴직이 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직에 해당하면, 두 번째 육아휴직 기간은 복귀 후 연차유급휴가일수 산정 시 출근한 것으로 간주
- 회계연도 전체(일부)가 출근 간주에 해당할 경우 다음 해 연차 사용 가능

## 예시 나 -6

- 학교 근무자가 2019.3.1~2020.2.29. 1년 차 육아휴직을 연도 전체에 걸쳐 사용하더라도 출근으로 간주하고, 다음 해 정상적으로 연차휴가 부여
- 학교 근무자가 2019.3.1~2019.5.29.까지 출산전후휴가를 사용하고, 2019.5.30~2020.2.29.까지 육아휴직(2년차)을 사용한 경우라 한다면,
  - 출근 간주 기간인 출산전후휴가에 한하여 연차휴가 비례부여  
(답) 15일×(90일÷365일)=3.7일 부여

### ■ 육아휴직자 연차당겨쓰기

- 법 개정 전('18.5.29.) 회계연도 전 기간(1년간)을 육아휴직하거나, 1년을 초과한(분할하여 사용한 2년차, 3년차) 육아휴직을 사용하여 연차가 발생하지 않는 경우
  - 원칙적으로 1년을 초과하여 사용하는 육아휴직기간까지 개정법에 따라 출근이 간주되는 것은 아니므로 연차가 발생하지 않음
  - 다만, 노·사가 합의한 경우 다음 해 발생할 연차 중 다음 표에 따라 노동자 신청을 받아 미리 사용하게 할 수 있음
- 당겨 사용할 수 있는 연차유급휴가(가산일수 포함)

연차부여일수 (일)	12	13	14	15	16	17	18	...	23	24	25	비 고
당겨 사용할 수 있는 최대 연차일수	6	6	7	7	8	8	9		11	12	12	※ 연차부여일수÷2 (소수점 절사)

## 예시

- ❖ 2016.3.1. 입사 후 개근한 자(학교노동자)가 2019.3.1~2020.2.29.까지 1년을 초과한 육아휴직(2년차)을 한 경우
  - (2020.3.1.) 연차 미발생
  - (2020.3.1~2021.2.28. 기간동안 연차사용방법) 2019년 노동이 없어 연차가 발생하지 않는 노동자가 연차를 사용하기 위해서는 2021.3.에 발생하는 연차 중에서 노동자의 신청에 의해 당겨 사용할 수 있음  
따라서 육아휴직 복직 후 다음연도 연차를 당겨 사용한 경우 다음연도에 사용할 수 있는 유급휴가일수는 2020년 사용한 연차휴가일수를 공제한 만큼임
  - 2022.3월 연차미사용수당 지급 시 2020년, 2021년 사용분을 합산하여 정산
  - 다음연도에 발생할 연차를 미리 사용한 노동자가 연차 발생 전 퇴사(의원면직 등)하는 경우에는 당겨 사용한 연차는 결근으로 처리하여 급여에서 정산 처리

### 연차유급휴가 사용 촉진제도

- 근거 : 근로기준법 관련 조항 제60조 (연차유급휴가) 및 제61조 (연차 유급휴가의 사용 촉진)
- 내용 : 노동자의 여가생활을 보장하기 위해 노동자에게 남아 있는 연차휴가 사용을 촉진하는 제도로 연차유급휴가 사용이 활성화될 수 있도록 자유로운 직장 분위기 조성

## 다. 특별휴가

### (1) 장기재직휴가

- 근거 : 「전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서」(2022.5.30.)제72조 제4항
- 대상 : 10년 이상 재직한 노동자
  - 재직기간 10년 이상 ~ 20년 미만 : 5일
  - 재직기간 20년 이상 : 5일
- 해당 재직기간 중 미사용 시 소멸(이월, 소급 불가)
- 재직기간 산정 : 노동계약서상 채용일 기준, 채용 전 경력 미포함
- 1일 이상 5일 이내 횟수에 상관없이 일 단위 사용 가능
- 나이스 복무 신청
  - 특별휴가/장기재직휴가(사유 : 0일차, 재직기간 00년 00월)
  - ※ 교육공무직원 단체협약 체결에 따른 주요 내용 설명 안내(행정과-6155, '22.07.05.)

### (2) 학습휴가

- 근거 : 「전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서」(2022.5.30.)제72조 제5항~제7항
- 대상 : 모든 직종 교육공무직원
  - ※ 영어회화전문강사, 교육공무직원 대체인력(1년 미만), 초단시간 근무자(15시간 미만)는 적용 제외
- 회계연도 기준으로 연 5일 범위에서 학습휴가 사용
  - 학교근무자 학습휴가 사용 우선순위
  - (원칙) 교육과정과 기관 운영에 지장이 없는 범위에서 사용

학교 상시 근무자	순위	방학 중 비상시 근무자
개교기념일, 재량휴업일	1	개교기념일, 재량 휴업일, 체험학습일
개교기념일과 재량휴업일을 제외한 나머지 일수는 방학 중 사용	2	학기 중 실시 원칙 (임시휴업일, 비급식일, 시험기간, 종업식 등)
	3	방학 중 청소일, 연수일을 제외한 근무일에 사용
	4	연간 노동계획서에 따라 사용 불가할 경우 학기중에 대체인력을 활용하여 사용 가능

※ 반드시 우선순위에 따라 사용(1순위부터 시행 후 부득이한 경우 4순위 적용)

- 격일근무자는 주 소정근로시간에 비례하여 산정

## 예시 다 -1

### ■ 일 7시간(주21시간) 격일근무자의 경우

☞ 5일 8시간×21시간/40시간=21시간(일7시간 기준 3일 발생)

#### ● 일 단위 사용(시간 단위 사용 불가)

#### ● 나이스 복무 신청

- 특별휴가/학습휴가(사유 : 0일차 학습휴가, 휴가목적 기재)
- 학습휴가 사용 내역관리를 위해 개교기념일과 재량휴업일 복무처리 권장
- ※ (학교)교육공무직원 복무 관련(특별휴가) 주요 개정사항 안내(행정과-697, '20.1.23.)
- ※ (기관)교육행정기관 소속 교육공무직원 학습휴가 운영 방안 안내(행정과-9847, '20.12.9.)
- ※ 교육공무직원 단체협약 체결에 따른 주요 내용 설명 안내(행정과-6155, '22.07.05.)

### (3) 가족돌봄휴가

- 근거 : 「전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서」(2022.5.30.)제72조 제8항
- 사용가능일 : 연간 10일의 범위에서 사용 가능(무급)
- 다만, 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 **연간 3일 유급**

- 어린이집, 유·초·중·고·특수학교에서 휴업·휴원·휴교로 자녀 또는 손자녀 돌봄
- 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담 참여
- 미성년자 또는 장애인 자녀·손자녀의 병원 진료 동행
- 질병, 사고 등 사유로 자녀 또는 손자녀 돌봄 (미성년자 또는 장애인 자녀로 한정)
- ※ 휴업, 입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 참여수업, 학부모 상담, 자녀병원진료 등

- 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함), 배우자를 돌보아야 하는 경우

#### ● 일 단위 및 시간 단위 사용 가능

#### ● 나이스 복무 신청

- 특별휴가/가족돌봄휴가유급 (3일 유급, 3일 초과 10일 이내 무급)

#### ● 나이스 상신 시 증빙서류 (가정통신문, 알림장, 안내문 등) 첨부

#### (4) 자녀보육휴가

- 근거 : 「전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서」(2022.5.30.)제72조 제9항
- 만 4세 이하(매년 1월 1일 기준)의 자녀가 있는 교육공무원은 자녀보육에 필요한 경우 연간 5일의 범위에서 사용 가능(유급)
  - ※ 부부 교육공무원 또는 배우자가 전라북도교육감 소속 지방공무원인 경우 부부가 합산하여 5일
- 일 단위 사용(시간 단위 사용 불가)
- 나이스 복무 신청
  - 특별휴가/기타특별휴가(사유 : 자녀보육휴가)

### 라. 병가

- 근거
  - 「전라북도교육감 소속 교육공무원 관리규정」 제45조(병가)
  - 「전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서」(2022.5.30.) 제73조
- 대상 : 전일(1일 8시간) 노동자 및 단시간 노동자(초단시간 포함)
- 병가처리기준
  - 계속 노동한 기간이 1년 이상인 노동자
    - 연 60일의 범위에서 병가를 유급으로 허가할 수 있음
    - 최초 6일을 초과하는 경우 진단서를 첨부해야 유급으로 인정  
(병가 및 병조퇴, 병외출 기간을 합산하여 계산)
    - 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음  
(동일 질병 확인 필요 시 진료확인서 제출)
  - 계속 노동한 기간이 1년 미만인 노동자
    - 계속 노동한 기간이 1개월 이상 1년 미만인 노동자에게 계속 노동한 기간에 비례하여 1개월에 5일씩 추가하여 병가일수 부여
    - 병가 일수 중 6일은 유급으로 나머지는 무급으로 허가할 수 있으며, 부여된 병가 일수를 초과하여 출근하지 아니한 경우 결근으로 처리
    - 계속 근무기간별 유급 병가 사용가능 일수

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
병가부여일수	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
유급병가 사용가능일수	0	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
무급병가			4	9	14	19	24	29	34	39	44	49

## 마. 연장·야간·휴일노동

- 연장·야간·휴일노동 시에도 노동시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 노동시간 도중에 주어야 한다.

### ○ 연장노동 : 1일 8시간 또는 주 40시간을 초과하는 노동

- 법정노동시간 또는 소정노동시간을 초과한 노동

※ 단시간 노동자 및 주 40시간 미만 통상노동자의 경우 소정노동시간을 초과한 노동에 대해서는 통상 임금의 100분의 50 가산하여 지급

(예) 시간당 단가가 10,000원인 주15시간 노동자가 어떤 주에 20시간 근무한 경우

→ 5시간 노동에 대한 임금 : 5시간×10,000원(×), 5시간×15,000원(○)

- 주중에 휴일 또는 휴가 기간이 있어 당해 1주간의 노동시간이 40시간을 초과하지 않은 경우, 당해 토요일의 노동(주 40시간 범위 내)은 연장노동수당 지급 대상이 아님

(예) 주40시간 노동자가 관공서의 공휴일이 있는 주 토요일에 4시간 근무하는 경우

→ 토요일 4시간은 근무에 따른 시간급 임금만 지급(가산하지 않음)

- 공무원과 동일한 근무시간 적용 시

→ 반드시 휴게시간 1시간 이상 부여 후 연장노동

- 근무시간 중 휴게시간 1시간 이상 부여하는 경우

→ 법정 노동시간 종료 후 휴게시간 없이 연장노동

### 예시 마-1

- 1일 소정노동시간 08:00~17:00(8시간, 1시간 휴게시간 포함)을 노동한 노동자가 17:00~22:00까지 연장노동을 한다면, 반드시 30분 이상의 휴게시간을 부여하여야 하므로 연장노동시간은 4시간 30분임

※ 시간외 신청 시 휴게시간 30분이 포함된 시간외 신청

### ○ 야간노동 : 오후 10시부터 익일 오전 6시까지 사이의 노동

- 휴게시간은 노동시간으로 보지 않음

- 야간노동에 대하여는 통상임금의 100분의 50 가산하여 지급

### ○ 휴일노동 : 법령, 노동계약, 취업규칙 등에서 휴일로 정한 날의 노동

- 법정휴일 : 노동자의 날, 주휴일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일(일요일 제외)

- 약정휴일 : 개교기념일, 재량휴업일



※ 개교기념일, 재량휴업일(단기방학 포함)은 현재 단체협약에 의하여 유급휴일임

※ 휴일노동 중 8시간 이내의 노동은 「근로기준법」 제56조제2항에 따라 통상임금의 100분의 50, 8시간을 초과하는 경우에는 통상임금의 100분의 100 지급

## 유의사항

### ■ 단시간노동자가 월~금까지 일 6시간씩

노동한 후, 주휴일 10시간을 노동한 경우 주휴일 10시간분의 가산수당 산정 방법은?

- 단시간노동자의 휴일노동 가산금에 대하여 「기간제 및 단시간 노동자 보호 등에 관한 법률」에는 규정한 바 없으므로 「근로기준법」 제56조제2항을 따름
- 따라서, 단시간 노동자도 주휴일 8시간에 대하여는 50%, 2시간에 대하여는 100% 가산하여 지급

## 예시 마 -2

### ■ 통상임금이 10,000원인 미화원이 월~금까지 6시간씩 노동한 후, 주휴일 10시간을 노동한 경우, 주휴일 10시간분의 가산수당 지급방법

구분	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)	계
실노동시간	6시간	6시간	6시간	6시간	6시간	-	10시간	40시간
연장노동시간	-	-	-	-	-	-	10시간	10시간

- 휴일노동에 대한 임금 : 10,000원 × 10시간 = 100,000원
- 휴일노동 가산수당 : 10,000원 × 10시간 × 50% = 50,000원
- 휴일연장 가산수당 : 10,000원 × 2시간 × 50% = 10,000원
- 합계 : 160,000원
- 단시간노동자의 휴일노동 가산금에 대하여 「기간제 및 단시간 노동자 보호 등에 관한 법률」에 규정 된 바가 없으므로 「근로기준법」 제56조제2항을 따름
- 단시간노동자도 주휴일 8시간에 대하여는 50%, 2시간에 대하여는 100% 가산하여 지급

### ■ 통상임금이 10,000원인 노동자가 휴일에 09:00~23:00(휴게시간 12:00~13:00, 18:00~19:00) 노동한 경우 가산수당은?

- 휴일노동에 대한 임금 : 10,000원×12시간=120,000원(09:00~18:00, 휴게시간 제외)
- 휴일노동 가산수당 : 10,000원×12시간×50%=60,000원(09:00~18:00, 휴게시간 제외)
- 휴일연장 가산수당 : 10,000원×4시간×50%=20,000원(19:00~23:00, 휴게시간 제외)
- 야간노동 가산수당 : 10,000원×1시간×50%=5,000원(22:00~23:00)
- 합계 : 205,000원

### ● 복무 처리 방법

- 노동하지 않는 경우 : 나이스에 별도 신청 필요 없음
- 노동하는 경우 : 나이스 초과근무(휴일노동) 신청 및 승인
- 연장·야간·휴일 노동시간은 10분 단위로 인정

#### ■ 부분(사전)합의 : 행정과-11568(2021.12.28.)

##### 제70조(연장·야간·휴일근로)항 관련 부분 합의 내용

1주 40시간 미만 단시간 근무자에 대해서 「근로기준법」 제2조제9호의 단시간 노동자 정의에도 불구하고, 연장노동 가산수당 지급에 한해 단시간노동자와 동일하게 지급한다.

○ 적용시기 : 2022.1.1.부터

○ 대상 직종 : 돌봄전담사, 급식보조, 통학버스안전지도사, 방과후행정실무사

#### 유의사항

##### ■ 돌봄전담사가 노동시간 외 교육청 주관의 안전교육 참석 시 연장노동 가산 수당은?

- 돌봄전담사는 1주 소정노동시간이 20시간으로 주40시간이 아닌 통상노동자(단시간 노동자 아님)에 해당하여 「근로기준법」 제2조제9호의 단시간 노동자의 정의에도 불구하고 2021.12.28. 부분(사전)합의에 따라 연장노동 가산수당 지급에 한해 단시간노동자와 동일하게 가산하여 지급
- 소정노동시간을 초과하는 연장노동에 대해서 통상임금의 100분의 50 가산 지급

## 바. 노동시간 단축에 따른 52시간 준수

### ● 연장·휴일노동 포함 1주 최대 52시간 실시

### ● 노동시간 단축 시행 시기

- 교육행정기관 : '18.7.1. 시행
- 공립학교(유·초·중·고·특수학교) : 국가 및 지방자치단체 기관으로 특례 제외업종(교육서비스업)에 해당하여 상시노동자 수와 상관없이 '19.7.1. 시행
- 사립학교(유·초·중·고·특수학교), 학원, 평생교육기관 등 : 특례 제외업종(교육서비스업)에 해당 하여 '19.7.1.부터 규모별 순차 시행

※ ('19.7.1.) 300인 이상 → ('20.1.1.) 300인 미만~50인 이상 → ('21.7.1.) 50인 미만~ 5인 이상

## 예시 바 -1

## ■ 주중(목, 금)과 주말(토요일)에 연장노동하는 경우

- 연장노동 12시간이므로 노동시간 한도 준수

구분	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)	계
실노동시간	8시간	8시간	8시간	10시간	10시간	8시간	-	52시간
연장노동시간	-	-	-	2시간	2시간	8시간	-	12시간

## ■ 주중(월~금) 매일 2시간씩 연장노동하고 일요일에 휴일노동하는 경우

- 휴일노동 8시간이 연장노동에 포함되어 1주 연장노동시간이 18시간이 되므로

- 노동시간 한도 위반

구분	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)	계
실노동시간	10시간	10시간	10시간	10시간	10시간	-	8시간	58시간
연장노동시간	2시간	2시간	2시간	2시간	2시간	-	8시간	18시간

## [근로기준법]

**제53조(연장 근로의 제한)** ① 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다.

② 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제51조 및 제51조의2의 근로시간을 연장할 수 있고, 제52조제1항제2호의 정산기간을 평균하여 1주 간에 12시간을 초과하지 아니하는 범위에서 제52조제1항의 근로시간을 연장할 수 있다.

**제54조(휴게)** ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

**제55조(휴일)** ① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다.

**제56조(연장·야간 및 휴일 근로)** ① 사용자는 연장근로(제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100

③ 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

## 사. 1개월 미만 계약노동자 주휴일 유급 여부

- 1주 소정 노동시간 15시간 이상인 경우 주휴일 지급

### 예시 사 -1

#### ■ 2022년 8월 달력

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

#### ■ 2022년 8월 계약기간에 따른 급여계산(1일 8시간 노동자)

계약기간		근로 일수	주휴일 발생여부	급여 지급일수	비고
2022.8.1.(월)~8.5.(금)	5일	5일	×	5일	계약기간 : 1주 아님
2022.8.4.(목)~8.10.(수)	7일	5일	1일	6일	
2022.8.10.(수)~8.17.(수)	8일	5일	1일	7일	8월 15일 유급 <sup>4)</sup>
2022.8.19.(금)~8.24.(수)	6일	4일	×	4일	계약기간 : 1주 아님
2022.8.10.(수)~8.26.(금)	17일	12일	2일	15일	- 8월 15일 : 유급 - 주휴일 : 14일, 21일 - 계약기간 내 주휴발생 ※ 8.28. 주휴 미발생

※ 2018년부터 월 임금산정시간을 209시간으로 적용함에 따라 토요일은 무급

## 아. 조합원 교육

- 근거 : 「전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서」(2022.5.30.)제11조 제1항
- 대상 : 노동조합에 가입한 조합원
  - ※ 조합원만 조합원 교육 참여 가능
- 주요 내용
  - 조합원 교육은 가급적 교육과정에 지장이 없는 범위에서 실시 원칙
  - 분기별로 4시간의 교육시간 유급 부여(적치·분할 사용 가능)
  - ※ 조합원이 2개 이상 노동조합에 가입 시 1인당 연 16시간 내에서만 부여

4) 공휴일이 법정휴일로 지정(2020.1.1.)됨에 따라 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제41조(휴일)에도 불구하고 노동계약 기간이 1개월 미만인 노동자의 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일은 유급

## - 사용 및 관리

- 1일 8시간 내 실시 원칙

※ 연장근로 수당 및 주휴수당은 해당없음

- 토·공휴일을 제외한 학기 중 또는 방학 중 실시(방학 중 비근무자 포함)
- 방학 중 비 근무자가 방학 중 교육 시 유급  
(근속수당을 제외하고 산정한 통상시급\* × 교육시간)

\* 방학 중에는 근속수당을 전액 지급하기 때문에 이중 지급 방지

※ 소정근로시간 내 조합원 교육은 급여에 포함되므로, 조합원 교육시간에 대해서 별도의 유급처리 없음

### ● 복무 처리 등

- 반드시 교육이수 여부 확인(등록부, 확인증 등) 후 지급
- 복무는 이동시간을 포함하되, 교육시간 만 유급처리
- 출장 여비 미지급
- 나이스 복무 신청

- 근무상황/기타, 기타(사유 : 노동조합 교육 참여, 교육시간 4시간(00시~00시))

※ (복무관리 철저) 조합원 교육은 분기별 4시간으로 적치·분할 사용 가능하므로 총 연간 16시간 내 부여

## 예시 아-1

### ■ 돌봄전담사 직종

돌봄전담사가 방학 중 09:00~13:00 근무하고, 조합원 교육을 4시간(14:00~18:00) 참여 시 조합원교육 인정 시간은?

4시간 조합원 교육시간 유급 인정(14:00~18:00)

위의 돌봄전담사에 대한 조합원 교육 급여 산정 방법은?

{(934,000원(기본급)+140,000원(급식비))/104시간}×4시간

※ 근속수당을 제외하고 통상임금 산정

### ■ 급식보조 직종

급식보조가 방학 중 비근무일에 조합원 교육을 8시간(09:00~18:00, 점심시간 1시간) 참여 시 조합원교육 인정 시간은?

8시간 조합원 교육시간 유급 인정

급식보조가 학기 중 10:00~14:00까지 근무하고, 조합원 교육을 6시간(14:00~20:00) 참여 시 조합원교육 인정 시간은?

4시간 조합원 교육시간 유급 인정(4시간은 소정근로에 따른 급여 지급)



# 교육공무직원 종합운영계획

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION

# VI

## 복리·후생

1. 인사고충상담 운영
2. 학습동아리 운영
3. 교육감 표창 수여
4. 재취업지원서비스 운영



## VI 복리·후생



### 1 인사고충상담 운영

#### 가. 방향

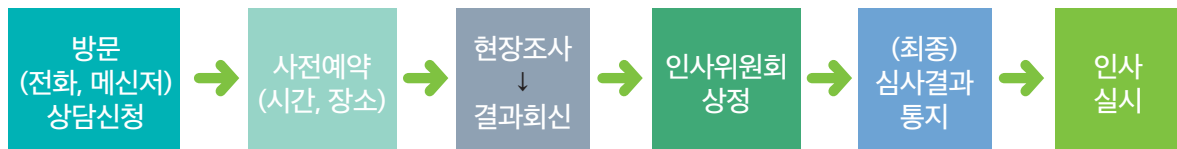
- 누구나 : 인사문제를 비롯한 개인적 고충 문제 상담 요청
- 사전예약제 : 방문/전화상담(비공개), 사전에 신청인 신분 및 사유 명시
- 비밀유지 : 상담내용 비밀유지, 상담에 응하는 담당자 실명 안내 등
- ONE-STOP 처리 : 관련부서 공동대응, 반복 민원고충 제기 방지

#### 나. 운영

- 대상 : 전라북도교육감 소속 교육공무직원
- 운영 : 인사담당 책임관\*은 사안에 따라 담당자 지정, 담당자 인사·고충 상담
  - 상담실, 고충상담처 표지판, 홈페이지 직원 소개
  - 업무분장(인사담당 책임관, 인사상담 실무) 등 구비
- \* 행정과 고용지원담당(총괄), 직종별 사업부서 담당, 교육지원청 인사담당
- 고충처리 기준
  - 인사 관련 고충 정도에 따라 전보서열부 보다 우선 전보 실시

- 고충처리 제한 : ① 최근 5년 이내에 동일 고충으로 전보된 경우 ② 전보된 후 2년이 경과하지 않은 경우
- ※ 고충 정도가 심하여 인사위원회 고충 인용 의결한 경우 가능

#### 다. 절차



- ※ 즉답, 사안에 따라 현장조사 후 7일 내 회신, 1회 연장 가능, 총 14일 내 고충결과 처리
- ※ 인사위원회 상정 후 고충 인용 여부 등 최종 심사결과까지 기간은 회신 기간 내 미 포함
- ※ 인사고충 접수 및 처리 : 전보서열부 공개 전



## 2 학습동아리 운영

### ● 근거

- 전라북도교육청/전북학교비정규직연대회의 단체협약서 제107조('22.5.30.)
- 교육공무직원 고충처리를 위한 종합운영 계획('20.12.15.)

- 대상 : 전라북도교육감 소속 교육공무직원
- 운영 : 직종별 또는 지역별 등으로 팀당 10~15명 자율 구성
- 활동내용 : 교육공무직원의 자기계발, 업무전문성 향상, 저경력자 적응 지원 디딤도울제 운영 등 다양한 분야의 학습동아리 활동 ※ 업무 지장이 없는 범위 내에서 학습동아리 운영
- 지원액 : 도교육청에서 활동비 지원(팀당 1,500천원)

## 3 교육감 표창 수여

### ● 근거

- 「전라북도 교육·학예에 관한 표창 조례」 제5조
- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제68조

- 표창대상 : 전라북도교육감 소속 교육공무직원
- 훈격 : 교육감 표창

구분	유공자 표창	정년퇴직(예정)자 표창	비고
대상	근무실적이 우수한 교육공무직원	정년퇴직(예정) 교육공무직원	
추천기준	추천일 기준 3년 이상 계속노동자	퇴직일 기준 5년 이상 계속노동자	
표창시기	매년 6월 말, 12월 말	(공립학교) 매년 2월 말, 8월 말 (교육행정기관) 매년 6월 말, 12월 말	

## 4

## 재취업지원서비스 운영

### 근거

- 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제21조의3
- 「사업주의 재취업지원서비스 제공에 관한 규정」 (고용노동부고시 2020-85호)

### 개요

구 분	내 용
대 상	만 50세 이상 노동자 중 비자발적인 사유(정년퇴직 포함)로 이직 예정인 자
내 용	진로설계, 취업알선, 재취업 또는 창업에 관한 교육 중 1개 이상
시 기	이직(정년퇴직 포함)예정일 전 3년 이내 제공

### 운영 분야

구 분	서비스 내용	제공 기준
진로설계	이직 이후 변화관리 등에 관한 교육을 포함, 소질과 적성, 경력에 관한 진단과 상담을 바탕으로 향후 생애와 직업에 관한 진로 설계	· 16시간 이상의 교육과 상담 · 개인별 「진로설계서」 작성
취업알선	취업 알선 및 상담(이력서·자기소개서 작성요령 등 취업지원서비스 제공 포함)	· 이직 전 3개월 내 2회 이상 취업알선 (1회 이상 대면서비스 제공)
재취업 또는 창업 교육	구직 또는 창업 희망에 따라 직업에 필요한 직무수행능력을 습득·향상 시키기 위해 실시하는 교육·훈련	· 2일(16시간) 이상 실시 · 집체·현장 실시 원칙, 일부 원격방식 병행 수행 가능



# 교육공무직원 종합운영계획

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION



# 교육공무직원 종합운영계획

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION

# 붙임



**붙임 1**

## 교육공무직원 정원 직종

(2022. 10. 5. 기준)

연번	사업부서	직종	정 원			
			도교육청 (직속기관)	교육지원청 (소속기관)	공립학교 (유,초,중,고,특수)	총 계
1	정책공보관	학부모지원전문가	4			4
2	학교교육과	(유치원)교무실무사			742	742
3	학교교육과	(유치원)돌봄전담사			15	15
4	학교교육과(7), 민주시민교육과(7)	수련지도사	14			14
5	교육혁신과	특수교육지도사			336	336
6	교육혁신과	특수행정실무사	4	27	49	80
7	교육혁신과	특수학교생활지도사			7	7
8	교육혁신과	사서			12	12
9	교육혁신과	교육복지조정자	1	8		9
10	교육혁신과	교육복지사		10	106	116
11	교육혁신과	방과후학교지원가	1	17		18
12	교육혁신과	돌봄전담사			745	745
13	인성건강과(108), 총무과(1)	영양사	5	3	101	109
14	인성건강과	영양실무사			43	43
15	인성건강과(1,986), 총무과(4)	조리실무사	28	8	1,954	1,990

연번	사업부서	직종	정 원			
			도교육청 (직속기관)	교육지원청 (소속기관)	공립학교 (유,초,중,고,특수)	총 계
16	인성건강과	급식보조			153	153
17	미래인재과	과학실무사	2	14		16
18	미래인재과	수영강사	8			8
19	미래인재과(7), 인성건강과(1)	수상안전요원	6	1	1	8
20	미래인재과	전산실무사	3			3
21	미래인재과	과학문화해설사	5			5
22	미래인재과	학교기업전담인력			2	2
23	민주시민교육과	학교폭력전문상담사	1	14		15
24	민주시민교육과	전문상담사(Wee센터)	2	45		47
25	민주시민교육과	사회복지사(Wee센터)		15		15
26	민주시민교육과	임상심리사(Wee센터)	1	7		8
27	민주시민교육과	상담사(117센터)	3			3
28	총무과	경비원	15	10	299	324
29	총무과	미회원	45	31	615	691
30	행정과	사감			44	44
31	행정과	통학버스안전지도사			254	254
32	행정과	시설관리원	1	4	334	339
33	교육기관	행정실무사*	7	4		11
합 계			156	218	5,812	6,186

\* 행정실무사(11): 정책공보관(2), 교육혁신과(1), 총무과(2), 전주교육문화회관(2), 군산영어체험학습센터(1), 정읍교육지원청(2), 임실영어체험학습센터(1)

I

연립인재

II

인사

III

채용

IV

인재

V

재미

VI

재민이웃

제언

제언

붙임 2

## 교육공무직원 한시정원 직종

(2022. 10. 5. 기준)

연번	사업부서	직종	한 시 정 원			
			도교육청 (직속기관)	교육지원청 (소속기관)	공립학교 (유,초,중,고,특수)	총 계
1	학교교육과	유치원 업무보조			1	1
2	교육혁신과	돌봄전담사			2	2
3	교육혁신과	방과후행정실무사			139	139
4	교육혁신과	특수교육지원센터운영강사		8		8
5	미래인재과	도서실무사	1			1
6	미래인재과	수영강사		2		2
7	미래인재과	전산실무사	1			1
8	미래인재과	취업지원관	1		11	12
9	총무과	미화원	12	7	16	35
10	예산과	구 학부모회직원(사무실무사)			103	103
11	민주시민교육과	행정실무사	1			1
합 계			16	17	272	305



붙임 3

## 교육장 관리대상 직종

연번	직 종		비 고
1	급식종사자	영양사	
2		조리실무사	고등학교는 학교 자체관리
3		급식보조	고등학교는 학교 자체관리
4		영양실무사	
5	교무실무사		
6	특수교육지도사		
7	사서		
8	구 학부모회직(호봉제)		
9	교육복지사		
10	교육복지조정자		
11	(Wee센터)사회복지사		
12	(Wee센터)전문상담사		
13	(Wee센터)임상심리사		
14	학교폭력전문상담사		
15	방과후학교지원가		
16	과학실무사		
17	특수교육지원센터운영강사		
18	특수교육지원센터 치료사		

※ 교육지원청은 직종별로 노동자 채용이나 재배치 등의 업무 추진 시 직종별 사업부서의 관련 계획(기준, 자료 등)에 의거 추진

**붙임 4**

## 교육공무직원 [ ☐ 정원 ☐ 한시정원 ☐ 기간제채용 ] 승인 요구서

직 종								
채용목적 (구체적 기재)								
공 무 원 현 원		교 원	일 반 직(관리운영·기술 직군)					합계
			행정	사무운영	시설관리	운전	위생·조리	
요 구 인 원	구 분	인원	기관	도교육청 (직속기관)	교육지원청 (소속기관)	공립 학교	총계	
	정원 승인	기 승인인원(①)						
		요구인원(②)						
		누 계(①+②)						
	채용 승인	기 승인인원						
		당해연도 요구인원	기 승인인원(a)					
요구인원(b)								
연 간 업 무 량		세부 업무명				1일 평균 처리 시간	처리기간 (연간근무일수)	
							일	
							일	
정원 또는 현원 감원시 다른직종 으로 대체 여부								
소 요 예 산	구 분	재원별 소요액(천원)						산출기초
		교육비 특별회계	자체 재원(학교)		자치 단체	민간 단체	기타 기타	
	학 교 운영비		수익자 부담경비					
	인건비 (총예산)							
	운영비							
계								
특이 사항								

위와 같이 교육공무직원( ☐ 정원 ☐ 한시정원 ☐ 기간제채용 )승인을 요구합니다.

붙임 : 사업 현황 및 사업 계획 1부. ※ 필요 시 관련 사업 지침 및 공문 첨부

20    년    월    일

사업부서장 :            과장  
(각급 교육기관 제출 시 기관장으로 변경)

**전라북도교육감 귀하**

※ 해당하는 □안에 √표시

## ■ 사업 현황

담당자 직급 :

성명 :

기본 사항	사업명								
	사업근거								
	직종명								
	배치인원	기존인원		요구인원		총인원			
	담당업무 (3·4개 항목)	<input type="checkbox"/> ○ <input type="checkbox"/> ○							
상시·지속적 업무 여부 및 사업기간	<input type="checkbox"/> 한시적 사업(기간제채용 승인) : . . . ~ . . . <input type="checkbox"/> 한시적 사업(파견·용역 승인) : . . . ~ . . . <input type="checkbox"/> 상시·지속적 사업(정원 승인) : . . . ~ . . .								
무기계약 대상여부	<input type="checkbox"/> 무기계약 제외 대상자 - 제외사유 : 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 1항 호 ※ 1호 : 한시적 사업, 4호 : 고령자, 5호 : 정부 일자리 사업 등, 6호 : 초단시간, 체육지도자 등 <input type="checkbox"/> 무기계약자 <input type="checkbox"/> 파견·용역 노동자 : 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인('17.7.20.)								
배치기준 및 현황	배치기준	<input type="checkbox"/> ○ ※ 세부 내용 별지 첨부							
	배치현황 및 계획	<input type="checkbox"/> 교육행정기관 : <input type="checkbox"/> 학교 : 초 , 중 , 고 - 추가 배치 계획 : ※ 세부 내용 별지 첨부							
	향후증감여부	<input type="checkbox"/> 향후 증감 및 한시정원 여부 기재							
노동 조건	임금 지급유형	<input type="checkbox"/> 월급제 <input type="checkbox"/> 일급제 <input type="checkbox"/> 시급제							
	계약기간 및 노동시간	<input type="checkbox"/> 계약기간 : . . . ~ . . . <input type="checkbox"/> 1일 노동시간 :            시간 <input type="checkbox"/> 1주 노동시간 :            시간							
인건비 소요 예산	인건비 총 소요예산 (①+②+③+④+⑤)		천원(산출기초 :    천원× 명)						
	재원별 소요예산 (단위:천원)	교육비 특별회계 ①	자체 자원(학교)②		지방자치단체 ③	민간단체 ④	기타⑤ (    )		
			학교운영비	수익자부담경비					
	1인당 연간 소요액 (단위:원)	합계 (A+B+C+D)	기본급		각종 수당(B)		4대 보험(C)		퇴직금(D)
			연액 (A)		금액		금액		
유형 별			월급	° (월 원 원)	금액	° (월 원 원)	금액	° (월 원 원)	
			일급						
		시급	° (월 원 원)	° (월 원 원)	° (월 원 원)	° (월 원 원)	° (월 원 원)		
기타사항									

I

연차  
인원

II

인사

III

채용

IV

인건비

V

배마

VI

배마  
인원

배마

배마



## ■ 사업 계획

### 1. 목적(배경, 필요성 등)

- »
- »
- »

### 2. 담당업무

- »
- »
- »

### 3. 세부 사업계획

- »
- »
- »

### 4. 채용계획 및 절차(※채용승인 요구 시, 필수 작성)

- 공개경쟁 채용여부, 면접시 면접관 제척·기피제 운영, 공정채용확인서 징구 여부 등이 포함된 채용 계획 작성

### 5. 기대효과

- »
- »
- »



## 참고사항

## 제출서식 작성요령

## ■ 승인 요구서

항 목	작성 요령(예시)
요구서 제목	○ <input checked="" type="checkbox"/> 정원 <input checked="" type="checkbox"/> 한시정원 <input checked="" type="checkbox"/> 기간제채용 승인 중 <input checked="" type="checkbox"/> 체크
직 종	○ 직종명 기재(예, 교무실무사)
채용목적	○ 채용하고자 하는 목적을 개조식으로 2~3가지 기재
공무원 현원	○ 해당 노동자 채용과 연관된 공무원 직렬별 인원
요구 인원	○ 기존에 승인받은 인원, 금회 요구인원을 해당 급별로 작성
연간 업무량	○ 연간 수행하는 업무와 1일 처리시간 및 연간 근무일수
다른 직종 대체여부	○ 정원 또는 현원을 감원할 경우 다른 직종 대체 가능 여부
소요예산	○ 재원별로 인건비와 운영비로 구분하여 천원단위로 기재(산출기초도 작성) ○ 학교 자체 재원은 수익자부담경비 이외 경비는 학교운영비로 작성 ○ 도교육청 및 교육지원청에서 지원되는 목적사업비는 교육비특별회계로 작성
특이사항	○ 상기 항목 이외에 직종의 특수적인 사항 및 참고사항
관련자료 첨부	○ 직종과 관련된 사업 지침 등

## ■ 사업계획

항 목	작성 요령(예시)
목적	○ 배경 및 필요성 등 작성
담당업무	○ 사업추진에 따른 노동자의 역할(담당업무) 작성
세부 사업계획	○ 해당 사업의 세부 추진계획을 구체적으로 작성 - 추진경과, 세부항목별 소요예산 등
채용계획 및 절차	○ 기간제 채용승인 요구 시 필수 작성 - 공개경쟁 채용여부, 면접 시 면접관 제척·기피제 운영, 공정채용확인서 징구 여부 등이 포함된 채용 계획 작성
기대효과	○ 사업추진에 따른 기대효과

I

교육정책

II

인사

III

채용

IV

인건비

V

재정

VI

예산

VII

평가

VIII

연구

## ■ 사업 현황

항 목	작성 요령(예시)
기본사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업명 : 노동자 인력 채용과 연관된 사업명 작성</li> <li>○ 사업근거 : 근거 법령 및 지침, 관련 공문 대호 등</li> <li>○ 직종명 : 우리교육청 직종명 기재</li> <li>○ 담당업무 : 해당 노동자가 추진해야 될 업무 3~4개 작성</li> </ul>
상시 지속 업무 여부 및 사업기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정원직종(무기계약자) 승인 요구의 경우는 상시 지속적 사업에 체크</li> <li>○ 기간제채용 승인 요구의 경우는 한시적 사업에 체크하고 9개월의 범위 내에서 기간 작성</li> </ul>
무기계약 대상여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정원 승인 요구의 경우는 무기계약자에 체크</li> <li>○ 기간제채용 승인 요구의 경우는 무기계약 제외 대상자에 체크하고 근거 법령인 기간제법에 의한 제외사유 작성(근거법령 조항 및 사유 기재)</li> <li>○ 파견용역 승인 요구의 경우는 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인('17.7.20.) 비정규직 채용이 가능한 경우에 한함</li> </ul>
배치기준 및 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 배치기준 : 해당 직종의 배치기준 작성(배치기준의 세부 사항이 많을 경우 별지로 작성하여 첨부)</li> <li>○ 배치현황 및 계획 : 기존 배치(정원 직종은 정원, 기간제 채용 직종은 2022년 현원) 현황 및 요구인력 배치 계획을 급별로 작성하고, 인원이 많을 경우 기관별 배치 현황 및 계획은 별지로 작성하여 첨부</li> <li>○ 향후 증감 여부 : 배치인원에 대한 증·감이 있을 경우 기재</li> </ul>
노동조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임금 지급 유형 : 해당 유형(월급제, 일급제, 시급제)에 체크</li> <li>○ 월급제 : 임금을 매월 월정액으로 지급</li> <li>○ 일급제 : 일급을 기초로 하여 월중 지급</li> <li>○ 시급제 : 시급을 기초로 하여 월중 지급</li> <li>○ 계약기간 및 노동시간 : 노동 계약 기간 및 노동 시간(1일, 주당) 작성</li> </ul>
인건비 소요예산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비 총 소요예산(천원단위) : 재원별 소요예산을 합산하여 작성(산출기초 별도 작성)</li> <li>○ 재원별 소요 예산(천원단위) : 해당 재원별로 구분하여 작성하고 기타에 해당되는 경우 지원기관 세부적으로 작성</li> <li>○ 교육비특별회계 : 도교육청 및 교육지원청에서 목적을 지정하여 지원하는 재원</li> <li>○ 자체재원(학교) : 학교운영비(수익자부담경비를 제외한 학교운영비 전입금 등 전체 재원), 수익자부담경비로 구분하여 작성</li> <li>○ 지방자치단체 : 도청 및 시군구에서 지원되는 보조금</li> <li>○ 민간단체 : 기업체 및 민간단체에서 지원하는 재원(단체명 기재)</li> <li>○ 기타 : 지방자치단체 및 민간단체 이외에서 지원되는 재원(지원처 기재)</li> <li>○ 1인당 연간 소요액</li> <li>○ 합계(원단위) : 기본급+각종수당+4대보험+퇴직금</li> <li>○ 기본급 : 1인당 연액(해당 유형별로 월급, 일급, 시급 별도 작성)</li> <li>○ 각종수당 : 1인 연액 및 항목 작성(연차수당 등)</li> <li>○ 4대보험 : 1인 연액 및 가입대상 항목 작성(고용, 산재, 건강, 연금)</li> <li>○ 퇴직금 : 1인당 연간 소요액</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 참고할 사항 작성</li> </ul>



## 붙임 5

## 20 년 교육공무직원 결원보충 승인요청서

직종명							
사업근거							
채용인원 (예정) ※ 단위 : 명	20... 기준 정원 (예정) ①	20... 기준 현원 ②	결원 ③	총원방법			
				20 년 채용(예정) 인원 ④	대체인력 (기간제 등) 운용 ⑤	기타 (미채용 등) ⑥	계 ⑦=④+⑤+⑥
채용방법	① 필기시험 ② 실기시험 ③ 서류전형 ④ 면접						
업무내용							
근무조건							
응시자격 (필수)							
기타							

년                  월                  일  
 작성자          직                                  성명  
 확인자          직                                  ○○○                  성명

※ 작성 유의사항

- ③(결원)은 ⑦(계)과 일치하도록 작성
- 20 년 채용(예정) 인원은 학생 수, 학급 수 감소 등을 감안하여 향후 과원이 발생하지 않도록 적정 규모의 인원 산정
- 채용방법은 필기시험, 실기시험, 서류전형 하나 이상과 면접시험 선택 ☒
- 공문으로 채용승인 요청 및 채용 요청에 대한 회신 필요

6061

## 각급 교육기관 노동자 채용결과 보고서(예시)

순	인적사항						채용현황		채용절차					비고				
	지 역	급 별	기관명 (학·교명)	성명	생년월일	성별 (남, 여)	직종	고용 형태 (무기 계약직, 기간제)	계약 기간	사전 승인 (○,×)	채용 계획 수립 (○,×)	인사 위원회 심의 (○,×)	채용 공고 (○,×)		채용시험 (○, ×)			
															필기 시험	실기 시험	서류 전형	면접



**붙임 7**

## 노동자 전보(인사교류)희망서(제8조제3항 관련)

인 적 사 항	소 속	직 종	성 명	성 별	생년월일	연락처 (휴대폰번호)
	최초채용일				현기관발령일	
근무지 경 력 사 항	근무기관명		근무기간		근무년수	비 고
	※ 최근 5년간 모두 기재		-			
생 활 근거지 (주 소)	시(군) 읍(면)					
희 망 사 항	급별 근무희망(해당되는 급별 희망순위 작성)					비고 비고
	1순위	2순위	3순위	4순위	5순위	
						급별: 유·초·중·고, 행정기관
사유 및 특기사항						

위와 같이 희망합니다.

20 . . .

노동자 성명 : (인)

기관장 직 : 성 명 : (직, 사인)

○○교육지원청 교육장 귀하



## 붙임 8

### 직종 전환동의서(예시)

소속 ○○초등학교

직 ○○실무사

성명 홍길동

본인은 20 . 00. 00.부터 ○○실무사로 직종을 전환함에 있어 발생하는 제반 사항(급여, 복무, 인사 및 기타 처우 등에 대한 일반적인 사항 등)에 대해 업무담당자 (○○○)로부터 설명을 들었으며, 이를 확인하고 직종 전환에 동의합니다.

년 월 일

성명: 홍길동 (서명)

○○교육지원청교육장 귀하



## 붙임 9

## 공정채용 확인서

○○○○○○은 기관 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 최종합격자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 친인척 관계(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)의 직원이 있을 경우, 1번, 2번, 3번 작성

※ 친인척 관계(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)의 직원이 없을 경우, 1번만 작성

1. 본인은 전라북도교육청 소속 기관 및 학교에서 친인척 관계 (배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)의 직원이 근무하고 (있다. / 없다.)

2. 친인척 관계 내용은 아래와 같습니다.

연번	성명 (본인)	친인척 직원					
		성명	소속기관	부서명	직급	본인과의 관계	기타

3. 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사할 가능성이 높거나 행사하였다고 (생각한다. / 생각하지 않는다.)

상기 기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격 취소, 임용 취소 및 면직 처리됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 합격 취소, 임용 취소 및 면직 처리될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

위 본인 : (인)

○○○○○○ ○○○ 귀하

I

예비인사

II

인사

III

채용

IV

인사

V

인사

VI

인사

인사

인사

**붙임 10**

## 2022회계연도 교육공무직원 보수표

### (1) 기본급 유형 I (영양사, 사서 등)

근무 년수	기본급 (A)	지급 수당(월)					직종별 월급여			
		근속 수당 (B)	면허 가산 수당 (C)	특수 업무 수당 (D)	위험 수당 (E)	급식비 (F)	영양사 영양실무사 (A+B+C+E+F)	영양사 (가스안전 관리책임자) (A+B+C+D+E+F)	사서 (A+B+D+F)	그 외 유형 I 직 종 (A+B+F)
1년미만	2,068,000	-	103,400	20,000	50,000	140,000	2,361,400	2,381,400	2,228,000	2,208,000
1년이상	2,068,000	39,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,400,400	2,420,400	2,267,000	2,247,000
2년이상	2,068,000	78,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,439,400	2,459,400	2,306,000	2,286,000
3년이상	2,068,000	117,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,478,400	2,498,400	2,345,000	2,325,000
4년이상	2,068,000	156,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,517,400	2,537,400	2,384,000	2,364,000
5년이상	2,068,000	195,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,556,400	2,576,400	2,423,000	2,403,000
6년이상	2,068,000	234,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,595,400	2,615,400	2,462,000	2,442,000
7년이상	2,068,000	273,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,634,400	2,654,400	2,501,000	2,481,000
8년이상	2,068,000	312,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,673,400	2,693,400	2,540,000	2,520,000
9년이상	2,068,000	351,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,712,400	2,732,400	2,579,000	2,559,000
10년이상	2,068,000	390,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,751,400	2,771,400	2,618,000	2,598,000
11년이상	2,068,000	429,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,790,400	2,810,400	2,657,000	2,637,000
12년이상	2,068,000	468,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,829,400	2,849,400	2,696,000	2,676,000
13년이상	2,068,000	507,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,868,400	2,888,400	2,735,000	2,715,000
14년이상	2,068,000	546,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,907,400	2,927,400	2,774,000	2,754,000
15년이상	2,068,000	585,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,946,400	2,966,400	2,813,000	2,793,000
16년이상	2,068,000	624,000	103,400	20,000	50,000	140,000	2,985,400	3,005,400	2,852,000	2,832,000
17년이상	2,068,000	663,000	103,400	20,000	50,000	140,000	3,024,400	3,044,400	2,891,000	2,871,000
18년이상	2,068,000	702,000	103,400	20,000	50,000	140,000	3,063,400	3,083,400	2,930,000	2,910,000
19년이상	2,068,000	741,000	103,400	20,000	50,000	140,000	3,102,400	3,122,400	2,969,000	2,949,000
20년이상	2,068,000	780,000	103,400	20,000	50,000	140,000	3,141,400	3,161,400	3,008,000	2,988,000
21년이상	2,068,000	819,000	103,400	20,000	50,000	140,000	3,180,400	3,200,400	3,047,000	3,027,000

## (2) 기본급 유형 II (조리실무사, 교무실무사 등)

근무 년수	기본급 (A)	지급 수당(월)					직종별 월 급여			
		근속 수당 (B)	조리사 수당 (C)	특수 업무 수당 (D)	위험 수당 (E)	급식비 (F)	조리사 (A+B+ C+E+F)	조리사 (가스안전 관리책임자) (A+B+C+ D+E+F)	조리원 (A+B+ E+F)	그 외 II 유형 직종 (A+B+F)
1년미만		-	93,400	20,000	50,000	140,000	2,151,400	2,171,400	2,058,000	2,008,000
1년이상	1,868,000	39,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,190,400	2,210,400	2,097,000	2,047,000
2년이상	1,868,000	78,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,229,400	2,249,400	2,136,000	2,086,000
3년이상	1,868,000	117,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,268,400	2,288,400	2,175,000	2,125,000
4년이상	1,868,000	156,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,307,400	2,327,400	2,214,000	2,164,000
5년이상	1,868,000	195,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,346,400	2,366,400	2,253,000	2,203,000
6년이상	1,868,000	234,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,385,400	2,405,400	2,292,000	2,242,000
7년이상	1,868,000	273,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,424,400	2,444,400	2,331,000	2,281,000
8년이상	1,868,000	312,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,463,400	2,483,400	2,370,000	2,320,000
9년이상	1,868,000	351,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,502,400	2,522,400	2,409,000	2,359,000
10년이상	1,868,000	390,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,541,400	2,561,400	2,448,000	2,398,000
11년이상	1,868,000	429,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,580,400	2,600,400	2,487,000	2,437,000
12년이상	1,868,000	468,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,619,400	2,639,400	2,526,000	2,476,000
13년이상	1,868,000	507,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,658,400	2,678,400	2,565,000	2,515,000
14년이상	1,868,000	546,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,697,400	2,717,400	2,604,000	2,554,000
15년이상	1,868,000	585,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,736,400	2,756,400	2,643,000	2,593,000
16년이상	1,868,000	624,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,775,400	2,795,400	2,682,000	2,632,000
17년이상	1,868,000	663,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,814,400	2,834,400	2,721,000	2,671,000
18년이상	1,868,000	702,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,853,400	2,873,400	2,760,000	2,710,000
19년이상	1,868,000	741,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,892,400	2,912,400	2,799,000	2,749,000
20년이상	1,868,000	780,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,931,400	2,951,400	2,838,000	2,788,000
21년이상	1,868,000	819,000	93,400	20,000	50,000	140,000	2,970,400	2,990,400	2,877,000	2,827,000

※ 보수표 미포함 수당

- 개인별 차등 지급 수당 : 가족수당

- 연 단위 지급수당 : 명절휴가보전금(140만원), 맞춤형복지비(55만원), 정기상여금(90만원)

※ 통상임금 항목 : 기본급, 면허가산수당, 특수업무수당, 조리사수당, 근속수당, 위험수당, 급식비

※ 최저임금 항목 : 기본급, 면허가산수당, 특수업무수당, 조리사수당, 근속수당, 위험수당, 급식비

## 붙임 11

### 2022회계연도 직종별 기본급 지급유형

기본급	대상 직종	비고
I 유형 (월 2,068,000원)	학부모지원전문가, 사서, 영양사, 영양실무사, 수련지도사, 교육복지사, (Wee센터)사회복지사, 학교폭력전문상담사, (117센터)상담사, (Wee센터)전문상담사, (Wee센터)임상심리사, 교육복지조정자	
II 유형 (월 1,868,000원)	(유치원)교무실무사, 특수교육지도사, 특수학교생활지도사, 방과후학교지원가, 조리실무사, 과학실무사, 사무실무사, 행정실무사, 수상안전요원, 전산실무사, 취업지원관	
주20시간 노동자 (월 934,000원)	급식보조, 통학버스안전지도사, 유·초등 돌봄전담사	기본급 II 유형 (주40시간)의 노동시간 비례
임금 II 유형의 기본급 시간비례 +복지3종+정기상여금	미화원, 경비원, 시설관리원	복지3종이란 명절 휴가비, 급식비, 맞춤형복지비를 말함 정기상여금 연 30만
임금 II 유형의 기본급 시간비례 +복지3종+정기상여금,가족수당	특수행정실무사, 방과후행정실무사, 과학문화해설사	정기상여금 연30만원(과학문화해설사는 연 50)과 가족수당(공무원 준용)
사업부서의 사업계획	수영강사, 도서실무사, 학교기업전담인력, 도제학교전담인력, 구학부모회직원(호봉제), 사감 등	

- 기본급 유형이 I 유형, II 유형인 직종만 종합운영계획에 의한 기본급 인상 및 처우개선 수당 적용
- 사업부서 직종 및 단시간 노동자 직종은 임금협약서의 사업부서 직종협약 및 사업부서 계획에 따름
- 상기 직종 이외에 이미 무기계약자가 된 경우 도교육청 사업부서나 교육기관의 계획(급여지급 계획 포함)에 의해 관리하고, 향후 자연 감소 등 결원 발생 시 총원 금지

## 붙임 12

### 각종수당 지급기준

수당명	지급액	산정기준일	지급시기	지급기준	신분변동 시 계산방법	비고
① 명절휴가 보전금	연140만원	설날 및 추석날 현재 재직 중	설날 및 추석날 전후 15일 이내(연2회)	- 노동계약기간이 1년 이상이고 - 주 소정노동시간이 15시간 이상인 노동자		사업부서에서 예산 확보 지원
② 맞출형복지비	연55만원		회계연도말까지		월할계산	
③ 근속수당	월39,000원 ~ 81.9만원 (1년 이상 39,000원부터 1년마다 39,000원 가산, 81.9만원 상한)	교육행정기관: 매년 1. 1 / 7. 1. 학교: 3. 1 / 9. 1.	보수지급일	- 근속경력 산정 기준일(연 2회) 현재 계속 노동기간과 - 주 소정노동시간 40시간 이상이면서 1개월 이상 근무한 자로서 이전 경력을 포함하여 합산한 기간이 1년 이상이고 - 주 소정노동시간이 40시간 이상인 노동자	일할계산	일부직종 근속수당과 대상 상이
④ 급식비	월 14만원	매월	보수지급일	- 주 소정노동시간이 15시간 이상인 노동자	일할계산	
⑤ 면허가산수당	기본급의 5%	매월	보수지급일	- 노동계약기간에 관계없이 관련 자격증 소지자로서 주 소정 노동시간이 40시간 이상인 영양사, 영양실무사	일할계산	
⑥ 특수업무수당 (사서, 가스안전관리 책임자)	월 2만원	매월	보수지급일	- 노동계약기간에 관계없이 관련 자격증 소지자로서 주 소정 노동시간이 40시간 이상인 사서와 가스안전 관리책임자로 선임된 식생활관 종사자	일할계산	교육복지조정자 월 1만원
⑦ 특수직무수당	월 5만원	매월	보수지급일	- 특수교육지도사 직종에 한하여 지급	일할계산	
⑧ 특별근무수당	월 5만원	매월	보수지급일	- 2~3식 학교 식생활관에서 근무하는 조리실무사에 한하여 지급	일할계산	
⑨ 직무수당	월 40만원/월 24만원	매월	보수지급일	- 교육복지조정자, 임상심리사		
⑩ 조리사수당	기본급의 5%	매월	보수지급일	- 노동계약기간에 관계없이 관련 자격증을 소지하고 조리사로 선임된 자로서 - 주 소정노동시간이 40시간 이상인 노동자	일할계산	학교당조리사 1명만 해당
⑪ 위험수당	월 5만원	매월	보수지급일	- 학교(기관)의 식생활관(급식실)에서 근무하는 급식종사원 중 영양사, 영양실무사, 조리실무사로서 - 주 소정노동시간이 40시간 이상인 노동자	일할계산	
⑫ 가족수당	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조		보수지급일	- 주 소정노동시간이 40시간 이상인 노동자	일할계산	일부직종 상이
⑬ 정기상여금	연90만원	직전 반기 근무자, 12월말, 6월말 현재 재직 중인자	1월 급여일, 7월 급여일	- 직전 반기에 근무한 노동자로서, 주 소정노동시간이 40시간 이상인 노동자와 급식보조, 통학버스안전지도사, 돌봄전담사, 사감, 과학문화해설사, 특수행정실무사, 방과후행정실무사(디딤, 반기에 2개월 초과 휴직자 지급 제외)		일부직종 정기상여금 상이

※ 기본급, 면허가산수당, 특수업무수당(가스안전관리책임자), 조리사수당, 위험수당, 급식비 : 병학 중 비 상시근무자의 경우 병학 중 근무 시 일할계산

## 붙임 13

# 휴직 등에 따른 세부지급방법

구 분	기본급	명절휴가비	맞춤형 복지비	근속수당	교통보조비*	급식비	면허가산수당 특수업무수당 조리사수당	위험수당	가족수당	정기 상여금
중간입사자	일할계산		월할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	4개월 이상 근무시 지급
	자녀명당 최초 1년 이내 지급		일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산		
	월할계산		일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산		
	월할계산		일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산		
	월할계산		일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산		
육아휴직	일할계산	설날 또는 추석날 현재 재직 중인 노동자에게 지급	월할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	2개월 초과 휴직자 제외
질병휴직	일할계산		일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산		
가족돌봄휴직	일할계산		일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산		
병역휴직	일할계산		일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산		
복직	일할계산		일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산		
퇴직	일할계산		월할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	지급요건 충족시 지급
출산휴가60일 초과기간 (노동부 지급)	일할계산		지급	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	
	유급		지급	지급	지급	지급	지급	지급	지급	
	병가		일할계산	지급	일할계산	일할계산	일할계산	지급	지급	
방학 중 무급병가	일할계산		해당없음	월할계산	지급	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	
(1년미만 노동자) 무급병가	일할계산	해당없음		일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산		
연차휴가	지급	지급		지급	지급	지급	지급	지급		
특별휴가	지급	지급		지급	지급	지급	지급	지급		
공가	지급	지급		지급	지급	지급	지급	지급		
(무단)결근	일할계산	노동자에게 지급	월할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	전액지급
육아기노동시간단축	비례지급		전액지급	비례지급	비례지급	비례지급	비례지급	비례지급	전액지급	
산재휴직		산재로 인한 휴직 기간 중 최초 1년의 임금은 근로복지공단에서 지급되는 급여를 포함하여 휴직이전의 급여와 동일하게 지급								

※ 자녀학비보조수당은 2021년부터 미지급, 교통보조비는 수령강사만 해당

※ 주중 결근 시 : 해당 일에 대한 임금, 주휴수당 미 발생(계속 노동기간이 1년 미만인 경우에는 다음 달 연차 미 발생)

※ 방학 중 무급병가 : 방학 중 비 상시 노동자가 방중 비근무 기간동안 사용한 병가(1년 미만 노동자의 무급병가와 다름)



## 붙임 14

### 근속년수별 근속수당 지급금액

(단위: 원)

근속연수	2020년 회계연도부터 (주40시간)	2022년 회계연도부터 (주40시간)	주20시간 노동자		비고
			2020년 회계연도부터	2022년 회계연도부터	
1년 미만	0	0	0	0	
1년 이상	35,000	39,000	17,500	19,500	
2년 이상	70,000	78,000	35,000	39,000	
3년 이상	105,000	117,000	52,500	58,500	
4년 이상	140,000	156,000	70,000	78,000	
5년 이상	175,000	195,000	87,500	97,500	
6년 이상	210,000	234,000	105,000	117,000	
7년 이상	245,000	273,000	122,500	136,500	
8년 이상	280,000	312,000	140,000	156,000	
9년 이상	315,000	351,000	157,500	175,500	
10년 이상	350,000	390,000	175,000	195,000	
11년 이상	385,000	429,000	192,500	214,500	
12년 이상	420,000	468,000	210,000	234,000	
13년 이상	455,000	507,000	227,500	253,500	
14년 이상	490,000	546,000	245,000	273,000	
15년 이상	525,000	585,000	262,500	292,500	
16년 이상	560,000	624,000	280,000	312,000	
17년 이상	595,000	663,000	297,500	331,500	
18년 이상	630,000	702,000	315,000	351,000	
19년 이상	665,000	741,000	332,500	370,500	
20년 이상	700,000	780,000	350,000	390,000	
21년 이상	700,000	819,000	350,000	409,500	

**붙임 15**

## 노동(근로) 계약서(예시)

사용자            과 노동자            는 다음과 같이 노동계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

### 1. 직 종 명:

### 2. 노동자의 인적사항

성 명	성 별	연 령	생년월일	주 소
○○○	○			전라북도 ○○시 ○○로
연 락 처		최초채용일	근무기관	계약형태
자 택 휴대폰	063-○○○-○○○○ 010-○○○○-○○○○	0000.00.00		(무기계약/기간제/촉탁직)

### 3. 계약기간:    년    월    일부터    년    월    일까지로 한다.

※ 무기계약직의 경우 : 정년 또는 사업 종료 시까지로 한다.

※ 촉탁직, 기간제노동자의 경우 노동계약기간 작성

※ 휴직, 휴가 등의 사유로 대체 채용된 교육공무직의 경우 원 노동자가 복직할 경우 계약기간 중이라도 계약이 종료됨

### 4. 수습기간

○ 수습기간은 채용일로부터 3개월까지로 한다.

○ 수습기간 중에 있는 노동자의 근무태도 및 근무수행 능력이 불량하거나, 노동자가 계속 노동이 부적격하다고 인정되는 경우 노동계약을 해지할 수 있다.

### 5. 근무장소 및 담당업무

○ 근무장소 : 사용자가 지정하는 장소

○ 담당업무 : 해당 직종 사업부서 및 운영기관의 장이 분장하는 업무

### 6. 근무일 및 노동시간

○ 노동형태 : (상시근무자 또는 방학 중 비상시 근무자) 중 기재

※ 방학 중 비근무하는 노동자의 소정 근무일에 관하여는 연간 노동계획서에 따름

## ○ 근무일 및 노동시간

- 근무일 : 월요일~금요일

- 노동시간 : 1주 40시간, 1일 8시간((예) 08:30~16:30)

다만, 사용자가 업무상 필요에 의해 노동시간을 조정하는 경우 이에 따른다.

※ 전일제가 아닌 단시간 노동자의 경우 변경 필요.

○ 휴게 : 휴게시간은 「근로기준법」 제54조 및 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」에 따라 부여한다.

## 7. 보수

○ 지급형태 : 월급제(또는 일급제, 시급제)

○ 지급금액 :

기 간	통상임금 산정노동시간	기본급	비 고
	209시간 (전일제 노동자가 아닌 경우 변경 요망)	월 000원 (또는 일급 000원, 시급 000원)	각종 수당은 도교육청 처우개선 관련 지침에 따름

○ 보수지급일 : 매월 일. 휴일인 경우 그 전일 지급

○ 보수지급방법 : 노동자 통장 계좌입금

8. 휴일 및 휴가 등: 「근로기준법」 및 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」에 따라 부여한다.

9. 근무시간, 근무장소, 보수, 담당업무 등의 노동조건은 기관의 업무량, 예산 사정 등에 따라 변경될 수 있다.

10. 기타 : 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령과 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」에 따른다.

위 계약서 2부를 작성하여 사용자와 노동자가 각각 1부씩 보관한다.

※ 1부를 교부 받았음을 확인함

노동자 ○ ○ ○ (서명/인)

붙임 연간 노동계획서 1부.

(방학 중 노동하지 않는 노동자가 방학 중 노동하는 경우에는 반드시 작성)

년 월 일

사 용 자 : (교육장 또는 학교장) (직인)

노 동 자 : (서명/인)



## 붙임 16

# 수습기간 노동자 심사평가표(평가위원)(예시)

### □ 평가대상자

성 명		생년월일	. . .
직 종		수습기간	

### □ 담당업무

- 
- 
- 

※ 근로 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

### 1. 업무실적 평가(30점) : 점

평가요소	정 의	배점	추진 내용	평정 (점수)
업무량	담당업무를 기간 내 얼마나 처리 하였는가	10		
완성도	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?	10		
업무 개선도	담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가?	10		

[평정기준: 탁월(10~9) 우수(8~7), 보통(6~5), 부족(4~3), 매우부족(2이하)]

## 2. 직무수행능력 평가(60점) : 점

평가요소	정 의	배점	추진 내용	평정 (점수)
업무 이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	15		
의사 소통	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	15		
책임·성실성	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	15		
고객 지향성	민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	15		

[평정기준: 탁월(15~14), 우수(13~12), 보통(11~10), 부족(9~8), 매우부족(7이하)]

## 3. 직무수행태도 평가(10점) : 점

○ 무단지각 ( ) 회×감점(1)	○ 경 고 ( ) 회 감점(2)
○ 무단조퇴 ( ) 회×감점(1)	○ 건 책 ( ) 회 감점(3)
○ 무단결근 ( ) 회×감점(2)	○ 감 봉 ( ) 회 감점(4)
○ 주의	○ 정 직 ( ) 회 감점(5)
- 무단이석(장시간) ( ) 회×감점(1)	
- 대민불친절 및 민원야기( ) 회×감점(1)	
- 직무소홀 ( ) 회×감점(1)	
- 직무명령 불이행 ( ) 회×감점(1)	
- 각종행사·교육 무단불참 ( ) 회×감점(1)	총 점

※ 감점 없는 경우 10점, 감점 있는 경우 10점에서 감  
(예시) 주의 2회 발생 점수산출 : 10점-2점= 8점

## 4. 총평정 점수(1+2+3) : 점

## 5. 평가위원 종합 의견

20 . . .

평가위원 성명: (서명)

## 수습기간 노동자 심사평가표(종합)(예시)

### □ 평가대상자

성 명		생년월일	. . .
직 종		수습기간	

### □ 담당업무

- 
- 
- 

※ 근로 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

### □ 평가자별 평가표

평가자 평가항목	업무실적 (30)	직무수행능력 (60)	직무수행태도 (10)	총점 (100)
○○○				
○○○				
○○○				
○○○				
○○○				
계				

### □ 종합평정점수(100점)

종합 평가점수	점
---------	---

※ 평가자별 총점을 평균하여 최종 종합평정점수로 작성

### □ 종합평정 기관(부서장) 의견

확인자 직위(직급): (기관/부서)장 성명: (서명)



## 붙임 17

## 채용결격사유 부존재 확인서

본인은 전라북도교육감과 노동계약을 체결함에 있어 아래 결격사유에 해당되지 않음을 확인합니다.

※ 채용 후 아래 결격사유가 확인될 경우 자동 면직됨

## 결격사유

전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제16조(채용결격사유)에 해당하는 사람

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 해고처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」에 의한 성범죄 경력 조회 결과 취업이 제한되는 사람
9. 경력 또는 이력사항 등 응시원서를 허위로 작성한 사람
10. 겸업 확인서를 근로관계 시작일 2주 이내에 미제출한 사람
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받은 사람
12. 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지된 사람

20    년    월    일  
확인자:                      (서명)

○○○○학교(기관)장 귀하

I

일반직

II

인사

III

채용

IV

일반직

V

사무

VI

일반직

제정

제정

붙임 18

## 부양가족신고서

부양의무 공무원	성명			생년월일	
	직급			소속	
부양 가족 상황	성명	관계	생년월일	직장명/기관성격*	신고사유 (혼인, 출생, 사망 등)

**특기사항 :**

① 부양가족 중 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조제3항 각 호의 어느 하나에 해당되는 가족이 있는 경우에는 성명 (장애진단서 등 사실을 입증할 수 있는 자료는 별첨)을 명시

② 배우자가 교육공무직원·공무원·사립학교 교직원·별정우체국 직원·공공기관 직원·지방공사 직원·지방공단·국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교 직원 등인 경우에는 배우자의 소속기관 및 연락처, 해당 기관에서의 가족수당 지급 여부를 반드시 명시

※ 배우자가 관련 법률에 따른 회계·기금에서 인건비가 보조되는 사립학교·별정우체국·공공기관·지방공사·지방공단·국립학교 직원 등인 경우에는 가족수당의 중복지급이 불가능함

※ 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 공무원이 2명 이상인 때에도 중복 지급 안 됨.

\* 부양가족의 직장명 및 기관성격을 구체적으로 기재  
(‘기관성격’은 ②에 해당하는 경우 기재(예시 : 공무원, 사립학교, 별정우체국, 공공기관, 지방공사, 지방공단, 국립학교 등). ‘직장명’에 자영업은 ‘자영업’으로 표기 가능)

③ 「지방공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제9항 및 제23조에 따라 소속 기관장은 중복지급 여부 등 부양가족의 변동 상황을 확인하기 위하여 주민등록표를 열람·교부받거나, 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있음.

본인은 허위의 방법(중복지급 포함)으로 가족수당을 지급받은 경우 이를 변상하고 일정기간 지급을 정지하는 관련규정과 가족수당의 지급대상 및 부양가족의 기본요건 등을 숙지하고 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조제6항의 규정에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.

첨부 1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부  
2. 장애진단서 등 「지방공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제3항 각호에 해당되는 사실을 입증할 수 있는 자료 1부 (해당자에 한함)

년      월      일  
 신고인      성명      (인)  
 대리신고인      성명      (인) 관계      (의)

위의 사실을 확인함

년      월      일  
 소속기관장      (인)



**붙임 19**

# ( )학년도 교육공무직원 연간 노동계획서

[방학 중 비상시 근무 직종]

## □ 노동자 인적사항

소 속		직 종		성 명	
현 근무처 근무일자		기타사항			

## □ 노동계획 세부 내역

구 분	노동일	유급일수(토요휴무일1포함) (월력일수)	산출기초	비 고
학 기 중	3, 5, 10월	93	31일×3개월	
	4, 6, 9, 11월	120	30일×4개월	
	계(A)	213		

구 분		노동 계획	유급일수 및 학기중 토요일										비고	
			계	노동일		학기중 5) 토요일		방학중 유급토요일		주휴일		유급휴일 (관공서 공휴일 등)		
				일수	일자	일수	일자	일수	일자	일수	일자	일수		일자
방 학 중	7월													
	8월													
	12월													
	1월													
	2월													
	계(B)													

합 계 (A+B)	( )일
-----------	------

참고 사항	◇ 방학일자 : ◇ 개학일자 : ※ 노동계획은 학교 학사일정에 따라 변경될 수 있음
-------	--

5) 2018년부터 토요일을 무급휴무일로 운영하고 있으나 노동계획서에 따라 연차 산정 기준일수가 확정되므로, p76 연차유급휴가 부여기준에 따라 학기중 토요일을 포함하여 작성



## 별첨 1

# 교육공무직원 연도별 처우개선 추진경과

- (1) 교육부의 ‘초·중등학교 학교회계직원 대책’ 시행(’04.7.1. 연봉제 적용)
  - 학교비정규직 보수체계를 일용임금 방식에서 연봉제 방식으로 변경
  - 연봉액은 일반직 또는 기능직공무원 초임 기본급의 26배 기준으로 방학기간을 포함하여 매월 균등 분할 지급(공무원 초임대비 2004년 84%→2008년 100%)
- (2) ‘초·중등학교 회계직원 계약관리기준’제정·시행(교육부훈령, ’04년)
  - 연봉제 계약방법, 처우, 연봉기준일수에 따른 학교회계직원 근무유형, 기타 노동조건 등의 기준 설정
  - ※ 학교규제지침 일괄정비계획에 따라 관련지침 폐지(’08.11.12.)
- (3) 교육부에서 학교회계직원 연봉액을 일반직 또는 기능직공무원 초임 기본급의 21배로 조정(’06. 2.)
  - 공무원 보수체계 개편으로 각종 수당(기말수당, 정근수당 등)이 공무원 기본급으로 편입됨에 따라 조정
  - ※ 연봉기준액(’06~’10년)
    - 4등급 : 일반직 9급 1호봉 월급액×21배×365/365
    - 5등급 : 기능직 10급 1호봉 월급액×21배×365/365
    - 기타직종은 주요직종에 준해서 연봉기준일수에 의해 연봉액 책정
- (4) 2년 이상 근무 중인 학교회계직원을 무기계약직으로 전환(’06.6.)
- (5) 학교회계직원 맞춤형 복지비 신설(’09. 1회, 연100천원)
- (6) 학교회계직원 맞춤형 복지비 인상(’10. 1회, 연200천원)
- (7) 「2011년도 학교회계직원 처우개선을 위한 종합대책」 수립(’10.12.)
  - 학교회계직원 연봉액 기준인 일반직 또는 기능직공무원 초임 기본급의 21배 적용을 폐지하고 연봉 기준액으로 통일
  - 학교회계직원의 연봉 기준액을 ’10년도 대비 4% 인상
  - 명절휴가보전금 신설(2회, 연400천원)
  - 3년 이상 근무자에 대한 장기근무가산금(월30~80천원) 신설

**(8) 「2012년도 학교회계직원 고용안정 및 처우개선 대책」 수립('11.11.)**

- 학교회계직원의 연봉 기준액을 '11년도 대비 3.5% 인상
- 교통보조비(월60천원, 9월 시행), 자녀학비보조수당(연1,272천원, 9월 시행), 가족수당(배우자 월 40천원, 직계존비속 1명당 월20천원, 9월 시행), 기술정보수당(월20천원, 3월 시행), 특수업무수당(월20천원, 3월 시행) 등 신설
- ※ 해당분야 자격증 소지자 : 영양사(기술정보수당), 사서(특수업무수당)
- 맞춤형복지비(1회, 연300천원) 및 장기근무가산금 인상(월50~130천원, 9월 시행)

**(9) 「2013년도 공무원이 아닌 근로자 종합관리계획」 수립('13.2.)**

- 학교회계직원의 연봉기준액을 2012년도 대비 2.8% 인상
- 위험수당(월50천원) 신설
- 맞춤형복지비(1회, 연400천원) 및 명절휴가보전금(2회, 연500천원) 인상

**(10) 「2014년도 공무원이 아닌 근로자 종합관리계획」 수립('14.4.)**

- 1년 이상 근무 중인 학교회계직원을 무기계약직으로 전환(행정과-987, 2014.1.27.)
- 학교회계직원의 기본급을 2013년도 대비 1.7% 인상
- 장기근무가산금 인상 : 3년 이상 근로자부터 월 50천원, 2년마다 10천원씩 130천원 상한으로 지급한 것을 1년마다 2만원씩 190천원 상한으로 인상
- 보수체계 단순화 : 일급제에 기초한 연봉제에서 월급제로 전환

**(11) 「2015년도 교육공무직원 종합관리계획」 수립('15.5.)**

- 교육공무직원의 기본급을 2014년도 대비 3.8% 인상
- 장기근무가산금 상한선 확대(최대 19만원→최대 31만원)
- 기술정보수당(월 2만원→기본급의 5%)
  - 해당분야 자격증 소지자 : 영양사(기술정보수당),
- 급식비(월80천원) 신설

**(12) 「2016년도 교육공무직원 종합운영계획」 수립('16.9.)**

- 교육공무직원의 기본급을 2015년도 대비 3% 인상
  - 기본급 유형 I : 월 1,727,220원(영양사, 사서 등)
  - 기본급 유형 II : 월 1,546,950원(교무실무사, 조리실무사 등)

- 장기근무가산금 상한선 확대(최대 31만원 → 최대 39만원)
- 기술정보수당을 “면허가산수당(영양사)”으로 명칭 변경
- 명절휴가보전금 인상(연 50만원→연 70만원)
- 정기상여금 신설(2016년 50만원)

(13) 「2017년도 교육공무직원 처우개선」(‘18. 12.)

- 교육공무직원의 기본급을 2016년도 대비 3.5% 인상
  - 기본급 유형 I : 월 1,787,670원(영양사, 사서 등)
  - 기본급 유형 II : 월 1,601,090원(교무실무사, 조리실무사 등)
- 장기근무가산금을 “근속수당”으로 명칭 변경 및 지급범위 확대
  - ※ 3년 이상 5만원 → 1년 이상 3만원, 급간 2만원 → 급간 3만원, 최대 39만원 → 최대 60만원), 공무원 근무 경력 인정
- 면허가산수당 대상 확대(영양사 → 영양사, 자격증을 소지한 영양실무사)
- 급식종사자 중 가스안전관리책임자로 선임된 자에게 특수업무수당 지급(월 2만원)
- 명절휴가보전금 인상(연 70만원 → 연 100만원)
- 정기상여금 인상(연 50만원 → 연 60만원)
- 가족수당 인상(4인 가족 월 8만원 → 월 12만원)
- 육아휴직 확대(자녀 1명당 2년 → 3년, 1회 분할사용 → 2회 분할 사용)
- 퇴직준비휴가 신설(10년 이상자, 정년 직전일부터 1년 이내, 5일)
- 방학중 비상시 노동자 연차일수 확대(10일 → 12일~15일)

연차 부여 기준일수	최초 연차 부여 일수	비고
310일 미만	12일	※ 연차부여 기준일수: 근무일+학기중토요일+기타 유급일
310일 이상 ~ 320일 미만	13일	
320일 이상 ~ 330일 미만	14일	
330일 이상	15일	

- 회계연도 중간 정년퇴직자(6월말, 8월말)에게 잔여월수 연차 사용 가능  
(미사용 시 사용자가 보상하지 않음)
- 주 15시간 미만 노동자 병가 부여

**(14) 「2018년도 교육공무직원 처우개선」**('18. 12.)

- 교육공무직원의 기본급 2017년도 대비 2.6% 인상
  - 기본급 유형 I : 월 1,834,140원(영양사, 사서 등)
  - 기본급 유형 II : 월 1,642,710원(교무실무사, 조리실무사 등)
- 근속수당 인상(월 30,000원 → 32,500원)
  - ※ 1년 이상 월 3만원 → 월 32,500원, 급간 3만원 → 급간 32,500원, 최대 60만원 → 최대 65만원
- 정기상여금 인상(연 60만원 → 연 90만원)
- 급식비 인상(월 8만원 → 월 13만원)
  - ※ 2019. 1. 1. 급식비 통상임금 적용(일할계산)
- 구 학부모회직원 호봉 승급 : 근무경력의 22% 인정
- 단시간노동자 처우개선 : 급식보조, 통학버스안전지도사, 유·초돌봄전담사  
근속수당(근무시간비례), 가족수당, 자녀학비보조수당 신설('19.3.1. 적용)
- 수영강사, Wee센터임상심리사, 특수교육지원센터운영강사 : 기본급 '17년 대비 2.6% 인상
- 특수행정실무사 : 급식비, 명절휴가보전금, 맞춤형복지비 신설
- 사감 : 근속수당, 정기상여금, 급식비, 명절휴가보전금, 맞춤형복지비, 교통보조비 신설('19. 3. 1. 적용)
- 방과후행정실무사 : 2019. 1. 1.부터 노동시간확대(15시간 미만 → 15시간)
  - ※ 기본급 8,350원, 급식비, 명절휴가보전금, 맞춤형복지비 신설
- 특수교육지원센터치료사 : 시급 인상(시간당 25,000원 → 27,000원)
- Wee전문상담사 : 2019. 1. 1.부터 기본급 I 유형으로 변경

**(15) 「2019년도 교육공무직원 처우개선」**('19.10.)

- 교육공무직원의 기본급 2018년도 대비 1.8% 인상
  - 기본급 유형 I : 월 1,867,150원(영양사, 사서 등)
  - 기본급 유형 II : 월 1,672,270원(교무실무사, 조리실무사 등)
- 2019. 10월부터 교통보조비 인상(월 6만원 → 월 10만원)하여 기본급으로 산입
  - 기본급 유형 I : 월 1,967,150원(영양사, 사서 등)
  - 기본급 유형 II : 월 1,772,270원(교무실무사, 조리실무사 등)
- 근속수당 인상(2019년 10월부터, 월 32,500원 → 34,000원)
  - ※ 1년 이상 월 32,500원 → 월 34,000원, 급간 32,500원 → 급간 34,000원, 최대 65만원 → 최대 68만원

- 맞춤형복지비 인상(연 40만원 → 연 50만원)
- 수영강사 : 기본급 1,834,140원 → 1,864,140원(월 3만원 인상), 정기상여금 연 60만원 → 90만원(연 30만원 인상)
- 사감, 특수행정실무사 : 기본급 1,642,710원 → 1,672,270원(1.8% 인상), 2019. 10월부터 교통보조비 기본급 산입 1,672,270원 → 1,772,270원

(16) 「2020년도 교육공무직원 처우개선」(‘19.10.)

- 교육공무직원의 기본급 2019년도 대비 2.8% 인상
  - 기본급 유형 I : 월 2,023,000원(영양사, 사서 등)
  - 기본급 유형 II : 월 1,823,000원(교무실무사, 조리실무사 등)
- 근속수당 인상(월 34,000원 → 35,000원)
  - ※ 1년 이상 월 34,000원 → 월 35,000원, 급간 34,000원 → 급간 35,000원, 최대 68만원 → 최대 70만원
- 시급제 교육공무직원 월급제(기본급을 II 유형 기본급 적용)로 변경 : 미화원, 시설관리원, 경비원, 과학문화해설사, 방과후행정실무사
- 구 학부모회직원 경력 산정 조정(현행 22% → 25% 상향 조정)
- 수영강사 기본급 1,864,140원 → 1,914,140원(월 5만원 인상)
- 사감, 특수행정실무사 : 기본급 1,772,270원 → 1,823,000원(2.8%인상)
- 초단시간 시급제노동자 최저시급 → 시간급 10,300원 적용

(17) 「2021년도 교육공무직원 처우개선」(‘21.1.)

- 교육공무직원의 기본급 2020년도 대비 17천원 인상
  - 기본급 유형 I : 월 2,040,000원(영양사, 사서 등)
  - 기본급 유형 II : 월 1,840,000원(교무실무사, 조리실무사 등)
  - 그 외 직종(급식보조, 돌봄전담사, 통학버스안전지도사, 미화원, 경비원, 시설관리원, 통학버스안전지도사, 사감, 특수행정실무사, 방과후행정실무사, 과학문화해설사)도 II 유형 기본급(월 1,840,000원)의 시간 비례로 인상
- 1주 소정노동시간 15시간 이상 노동자의 복지 3종 인상
  - 명절휴가비 : 연100만원 → 연120만원(연20만원 인상)
  - 맞춤형복지비 : 연50만원 → 연55만원(연5만원 인상)
  - 급식비 : 월13만원 → 월14만원(월1만원 인상)
- 교육복지조정자 특수업무수당 월1만원(신설)

- 교육복지조정자 특수업무수당 월1만원(신설)
- 수영강사 근속수당 인상(월 30,000원 → 35,000원)
  - ※ 1년 이상 월 30,000원 → 월 35,000원, 급간 30,000원 → 급간 35,000원, 최대 60만원 → 최대 70만원
- 과학문화해설사, 특수행정실무사, 방과후행정실무사
  - 정기상여금 연 30만원(신설)
  - 가족수당 지급(신설, 공무원 준용)

#### (18) 「2022년도 교육공무직원 처우개선」(‘22.2.)

- 교육공무직원의 기본급 2021년도 대비 28천원 인상
  - 기본급 유형 I : 월 2,068,000원(영양사, 사서 등)
  - 기본급 유형 II : 월 1,868,000원(교무실무사, 조리실무사 등)
  - 그 외 직종(급식보조, 돌봄전담사, 통학버스안전지도사, 미화원, 경비원, 시설관리원, 통학버스안전지도사, 사감, 특수행정실무사, 방과후행정실무사, 과학문화해설사)도 ‘기본급 유형 II’ 기본급(월 1,868,000원)의 시간 비례로 인상
- 구 학부모회직원 경력 산정 조정(전보 및 인사교류를 전제로 현행 25% → 50% 상향 조정)
- 구 학부모회직원 직급보조비 인상(월 145,000원 → 155,000원)
- 초단시간 시급제노동자 시간급 10,460원 → 시간급 10,990원 적용
- 근속수당 인상
  - 2022년 회계연도(기관 1월, 학교 3월부터) 월 39,000원
  - 학교 근무자 : 2022년 1~2월, 월 35,000원 → 38,000원
  - 근속상한 : 20년 → 21년(최대 70만원 → 81.9만원)
- 명절휴가비 인상
  - 연120만원 → 연140만원(연20만원 인상)
- 건강검진비 신설(격년 20만원)
  - 대상 : 1주 소정노동시간이 15시간 이상이면서, 계약기간 1년 이상
- 정기상여금 인상 · 신설
  - 특수운영직군(시설관리원, 미화원, 경비원) : 신설(연 30만원)
  - 과학문화해설사 연 30만원 → 50만원(20만원 인상)
- 교육복지조정자·임상심리사 I 유형 편입, 직무수당 신설  
(교육복지조정자 월 40만원, 임상심리사 월 24만원)

- 임금협약 부칙에 따른 수당 지급 별도 합의('22.5.)
  - 2~3식학교 근무 조리실무사 특별근무수당 신설(월 5만원)
  - 특수교육지도사 특수직무수당 신설(월 5만원)

(19) 「전라북도교육청-전북학교비정규직연대회의」 단체협약 체결('22.5.)

- 조합원 교육시간 확대(학기별 4시간 → 분기별 4시간)
- 이전경력 인정범위 확대
- 배우자 동반휴직 신설
- 장기재직휴가 신설
- 방학중 비 상시 노동자 학습휴가 신설

※ 관련 공문

- 전북학교비정규직연대회의와의 단체협약 체결 알림(행정과-5572, '22.6.13.)
- 교육공무직원 단체협약 체결에 따른 주요 내용 설명 안내(행정과-6155, '22.7.5.)



## 별첨 2

### 교육공무원 연도별 처우개선 현황

구 분	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
임금인상율 (기본급 I, 기본급 II)	동결	4%인상	3.5%인상 (1,545,160 1,251,250)	2.8%인상 (1,588,350 1,286,170)	1.7%인상 (1,615,530 1,446,920)	3.8%인상 (1,676,920 1,501,900)	3.0%인상 (1,727,220 1,546,950)
맞춤형복지비	연200천원	연200천원	연300천원	연400천원	연400천원	연400천원	연400천원
명절휴가 보전금		설200천원 추석200천원	설200천원 추석200천원	설200천원 추석250천원	설250천원 추석250천원	설250천원 추석250천원	설350천원 추석350천원
근속수당 (전, 장기근무 가산금)		월30 ~ 80천원	월50 ~ 130천원 (9월 시행)	월50 ~ 130천원	월50 ~ 190천원	월50 ~ 310천원	월50 ~ 390천원
교통보조비			월60천원 (9월 시행)	월60천원	월60천원	월60천원	월60천원
자녀학비 보조수당			연1,272천원 (9월 시행)	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용
가족수당			월80천원 배우자 40천원, 자녀 2명 (9월 시행)	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조
면허가산수당 (영양사, 영양실무사)			월20천원 (3월 시행)	월20천원	월20천원	기본급의5%	기본급의5%
특수업무수당 (사서, 급식종사자)			월20천원 (3월 시행)	월20천원	월20천원	월20천원	월20천원
조리사수당			월20천원 (3월 시행)	월20천원	월20천원	기본급의5%	기본급의5%
위험수당				월50천원	월50천원	월50천원	월50천원
급식비						월80천원	월80천원
정기상여금							연500천원

구 분	2017	2018	2019	2019.10월	2020	2021	2022
임금인상율 (기본급 I, 기본급 II)	3.5%인상 (1,787,670 1,601,090)	2.6%인상 (1,834,140 1,642,710)	1.8%인상 (1,867,150 1,672,270)	교통비산입 (1,967,150 1,772,270)	2.8%인상 (2,023,000 1,823,000)	17천원 인상 (2,040,000 1,840,000)	28천원 인상 (2,068,000 1,868,000)
맞춤형복지비	연400천원	연400천원	연500천원	연500천원	연500천원	연550천원	연550천원
건강검진비							격년20만원 (공무원준용)
명절휴가 보전금	설500천원 추석500천원 (신설:단시간)	설500천원 추석500천원 (신설:단시간)	설500천원 추석500천원 (신설:단시간)	설500천원 추석500천원 (신설:단시간)	설500천원 추석500천원 (신설:단시간)	설600천원 추석600천원 (신설:단시간)	설700천원 추석700천원 (신설:단시간)
근속수당 (전, 장기근무 가산금)	(명칭변경: 근속수당) 월30~600천원 (1년 이상)	월32,500원 ~650천원 (1년 이상)	월32,500원 ~650천원 (1년 이상)	월34,000원 ~680천원 (1년 이상)	월35,000원 ~700천원 (1년 이상)	월35,000원 ~700천원 (1년 이상)	월39,000원 ~81.9만원 (1년 이상)
교통보조비	월60천원 (신설:단시간)	월60천원	월60천원			'19. 10월부터 기본급 산입으로폐지 (다만,수영강사와 교육복지조정자 월60천원 지급)	월60천원 (수영강사)
자녀학비 보조수당	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	2021년부터 미지급	2021년부터 미지급
가족수당	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조	지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조
면허가산수당 (영양사, 영양실무사)	기본급의5% (영양실무사 신설)	기본급의5%	기본급의5%	기본급의5%	기본급의5%	기본급의5%	기본급의5%
특수업무수당 (사서, 급식종사자)	월20천원 (신설:가스안전 책임자로 선임된자)	월20천원	월20천원	월20천원	월20천원	월20천원	월20천원
조리사수당	기본급의5%	기본급의5%	기본급의5%	기본급의5%	기본급의5%	기본급의5%	기본급의5%
위험수당	월50천원	월50천원	월50천원	월50천원	월50천원	월50천원	월50천원
급식비	월80천원	월130천원	월130천원	월130천원	월130천원	월140천원	월140천원
정기상여금	연600천원 (신설:단시간, 50%반영)	연900천원 (단시간 근무시간 비례적용)	연900천원 (단시간 근무시간 비례적용)	연900천원 (단시간 근무시간 비례적용)	연900천원 (단시간 근무시간 비례적용)	연900천원 (단시간 근무시간 비례적용)	연900천원 (단시간 근무시간 비례적용)
특수직무수당 (특수교육지도사)							월50천원
특별근무수당 (2~3식 조리실무사)							월50천원





- | 제 작 총 괄 **최원창** 전라북도교육청 행정과장
- | 제 작 기 획 **서유경** 전라북도교육청 행정과 고용지원담당사무관
- | 제작 및 편집 **최은영** 전라북도교육청 행정과 고용지원담당  
**고수미** 전라북도교육청 행정과 고용지원담당  
**고재석** 전라북도교육청 행정과 노사협력담당  
**조중근** 전라북도교육청 행정과 고용지원담당  
**박나라** 전라북도교육청 행정과 고용지원담당  
**김은지** 전라북도교육청 행정과 고용지원담당  
**곽선호** 전라북도교육청 행정과 노사협력담당
- | 검 토 · 협 조 **전라북도교육청 학습동아리(LPPAY119) 회원**  
**진병국** 줄포중학교  
**허 환** 완주고등학교  
**김인선** 전주푸른샘유치원  
**박희진** 군산신흥초등학교  
**최윤정** 군산명화학교  
**박창원** 전주평화중학교