

배려와 **엄격**으로  
모두가 **행복**한 **제주교육**

제주교육은  
존중입니다

2022학년도

# 계약제교원 운영 매뉴얼

2022. 2.



제주특별자치도교육청  
Jeju Special Self-Governing Provincial Office of Education

제주·교육  
뚜리놀담

교원인사과



# 목 차

<b>I. 계약제교원 운영 개요</b> .....	1
1. 목적 .....	1
2. 기본 방침 .....	1
3. 개념 .....	2
4. 임용절차 .....	3
5. 공통 적용사항 .....	4
<b>II. 계약제교원 운영 매뉴얼</b> .....	15
1. 기간제교원 .....	15
2. 시간제 근무 기간제교원 .....	29
3. 산학겸임교사 .....	29
4. 명예교사 .....	31
5. 강사 .....	32
<b>III. 행정사항</b> .....	35
<b>IV. 참고자료</b> .....	36
<b>V. 참고서식</b> .....	46
<b>VI. 질의응답사례</b> .....	74

# 목 차

## [참고자료, 참고서식]

IV. 참고자료	36
1. 계약제교원 나이스(NEIS)인사기록관리	36
2. 기간제교원 인력풀 활용방법	44
IV. 참고서식	46
1. 표준공고문	46
2. 계약제교원 채용 계약서	52
3. 채용서류 반환청구서	56
4. 기간제교원 채용 서류전형평가표	57
5. 기간제교원 채용 면접평가표	58
6. 기간제교원 채용 수업실연평가표	59
7. 기간제교원 서약서	60
8. 기간제교원 근무 평가 및 제공 동의서	61
9. 성범죄 경력·아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서	62
10. 기간제 교원 근무 평가서	63
11. 기간제 교원 경력이 있는 교사의 임용서류 송부 요청 기안문	65
12. 기간제교원 근무평가 결과 보고 기안문	66
13. 기간제교원 조기계약해지 보고 기안문	67
14. 기간제교원 연수 실적 관리대장	68
15. 호봉확정을 위한 경력기간 합산 신청서	69
16. 기간제교원 육아휴직원	70
17. 기간제교원 육아휴직 복직원	71
18. 고용보험 제출용 육아휴직확인서	72

# I. 계약제교원 운영 개요

## 1 목 적

- 가. 교육과정 운영의 안정성 확보를 위하여 정규교사 배치를 원칙으로 하되 정규교사의 결원·휴직·파견·연수·정직·직위해제·휴가 등으로 인한 후임자 보충, 과목 폐지로 과원이 예상되는 경우 등에 있어서 교원 인력의 효율적 운용
- 나. 기간제교원, 산학겸임교사, 명예교사, 강사 등의 제도 운영을 통하여
- 1) 교육과정의 원활한 운영
    - 가) 교과목 개편 및 선택과목 확대에 의한 수업시수 불균형 해소
    - 나) 수준별 수업, 창의적 체험활동 등에 따라 가중되는 교사의 수업부담 경감
  - 2) 소규모 학교의 상치과목 해소 기여
  - 3) 교원 수급의 탄력성 도모

## 2 기본 방침

- 가. 기간제교원, 산학겸임교사, 명예교사, 강사 등의 운영기준을 명확히 하여 제도의 올바른 정착 유도
- 1) 기간제교원, 산학겸임교사 등의 임용, 신분, 복무, 처우 등에 관한 일반적 기준 마련
  - 2) 기간 및 복무 등 임용사항을 명확히 하기 위하여 표준계약서(별첨) 마련
- 나. 제도의 바람직한 운영을 위한 기반조성 및 기간제교원, 산학겸임교사 등 처우개선
- 1) 선택교과 확대, 창의적 체험활동 등 교육과정의 원활한 운영 및 교사들의 수업부담 경감을 위해 학교장이 강사를 자율적으로 채용할 수 있도록 소요 예산확보 등 여건 마련
  - 2) 계약기간 중 신분보장, 방학 중 임용 및 보수지급 등 기간제교원, 산학겸임교사 등의 처우 개선을 통해 우수인력 지원 유도

다. 기간제교원 채용이 공정하고 투명하게 이루어질 수 있도록 서류전형 및 면접시험 등에 관한 기준(예시) 마련. 도교육청 기간제교원 인력풀 등록자 **채용 우대**

※ **채용시 인력풀 등록자에 대하여 서류심사나 면접 가산점 부여 등을 통한 우대 가능**

라. 청렴한 제주교육환경 조성을 위하여 「제주특별자치도교육청 공무원 행동강령」의 적용 대상을 학교 소속 기간제교원까지 적용

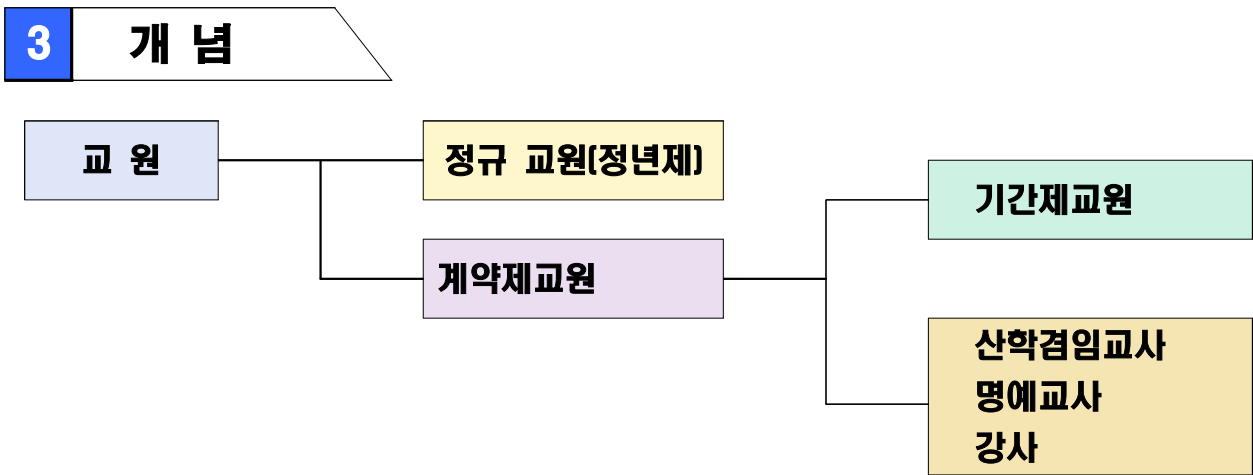
마. 6개월 이상(당초 계약 기준) 채용하는 기간제교원에 대하여 연수 의무화

- 외부 기관의 집합 또는 원격연수와 학교 자체 연수로 나누어 실시하고, 연수 의무화 내용을 계약사항에 포함

바. 기간제교원 전체에 대하여 평가 의무화

- 임용기간 종료 전일까지 평가를 완료하여 수업 등 교육의 질 향상을 도모하고, 평가 의무화 내용을 계약사항에 포함

사. 중등학교의 경우 자녀가 재학 중인 학교에 기간제 교원으로 임용될 수 없음



가. 기간제교원 (교육공무원법 제32조)

정규교원의 휴직, 파견 등으로 인한 결원의 보충, 특정 교과목의 한시적 담당 등을 위하여 정규 교사자격증 소지자를 한시적으로 임용하는 제도

나. 산학겸임교사 등 (초.중등교육법 제22조)

산학겸임교사, 명예교사, 강사는 정원 외에 교육과정의 효율적인 운영을 위하여 교사 자격증 소지여부와 관계없이 제도의 취지에 적합한 자를 일시적으로 활용하는 제도 (정규교사 대체 수업전담 강사는 교원자격증 소지자에 한함)

4

임용 절차



**5****공통 적용 사항****가. 대 상**

국·공립 유·초·중등학교, 특수학교 기간제교원 및 산학겸임교사 등 (※ 사립학교는 준용)

**나. 임 용****1) 임용 계약**

표준계약서 서식에 따라 문서로서 계약 기간 및 복무 등에 관한 임용계약을 체결하되 학교 사정에 따라 임용기관의 장이 계약서 서식을 추가 변경 가능

**2) 임용 상한 연령 : 계약시작일 기준 만 62세 미만 (도서지역 제외)**

※ 1, 2차까지 공개채용 모집 후 지원자가 없을 경우 만 65세 미만까지 임용 가능

※ **2학기의 경우** 1차 공개채용 후 만65세 미만까지 임용 가능

**< 상한연령 관련 채용 예시 >**

○ 1958년 6월 12일 출생자 (2020년 6월 11일까지 만 62세)

. 2020년 6월 12일부터 신규 임용 불가

→ (계약기간) 2020년 6월 15일 ~ 2020년 8월 31일 (X)

. 2020년 6월 12일 이전 임용자는 계약기간 동안 계약 유효

→ (계약기간) 2020년 3월 1일 ~ 2021년 2월 28일 (○), 연장계약 및 재계약 불가

**3) 임용권자 : 학교장 (단, 전문상담순회, 특수순회교사는 교육장 또는 부서장)****4) 구비서류**

가) 지원시 제출 서류 : 기초심사자료 (지원서, 자기소개서)

※ 서류 내용을 거짓 작성한 경우 불합격처리 및 후순위자 임용 또는 재공고를 통해 임용 (공고문에 명시)

나) 지원방법 : 이메일, 인편, 우편(등기), FAX 등을 통해 접수 방법 다양화

다) 임용시 구비 서류

구분	기간제 교원, 강사·산학겸임교사
계약자 본인	① 최종학력증명서(졸업증명서) 및 사진 (학위기 및 학위증서 안됨) ② 교원 자격증사본 또는 자격인정조서 ③ 공무원채용신체검사서 (유효기간 1년 이내) ④ 성범죄경력 및 아동학대범죄전력조회 동의서 ⑤ 초임호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서 ⑥ 병역증명서 또는 주민등록표 초본 (군필자) ⑦ 경력증명서 ⑧ 근무 평가 동의서 (기간제교원만 해당) ※ ⑤,⑥,⑦은 해당자(호봉획정 필요시)에 한하여 제출
임용 기관	•호봉획정표 (강사 및 산학겸임교사는 필요시 제출) •[행정정보공동이용시스템] 결격사유, 성범죄 및 아동학대범죄경력 조회 결과

라) 계약제 교원 임용시 경력자의 구비서류 간소화

구분	방법	비고
최초채용 (비경력자)	• 신규채용자로 모든 서류 구비	
임용 대기자	• 기간제교원 임용서류 확인서(임용후보자)로 같음 ※ 같음할 수 있는 서류: 졸업증명서, 교원자격증, 채용신체검사 (유효기간이 남은 경우)	교원인사과 인사팀 발급
기간제 교원 경력자	• 이전학교로 임용서류를 송부 요청하여 활용 가능 • 공무원 채용신체검사서는 1년 이내의 것만 유효	유효기간확인 후 활용 필요시 추가제출 요구
퇴직교원	• 경력증명서, 공무원채용신체검사서 등 최소한의 서류 구비	
계약연장	• 기제출된 서류를 가능한 범위에서 계속 활용 가능 • 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 결과 (전력조회 후 1년 경과 시) • 공무원채용신체검사서를 건강검진서(1년 이내)로 대체 가능	채용과정중 동의 서 징구는 1회만 실시

마) 계약기간별 결격사유조회, 성범죄경력조회 실시 여부 및 근거

구 분	결격사유조회			범죄경력조회 (성범죄 및 아동학대범죄경력조회)		
	3월 초과	3월 이하	근거법령	3월 초과	3월 이하	근거법령
기간제교원	○	○	「교육공무원법」 제32조	○	○	· 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조 · 「아동복지법」제29조의3
강사, 명예교사, 산학겸임교사	○	×	「초·중등교육법」 제22조	○	○	

5) 채용서류의 반환 및 보관

가) 근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 (고용노동부령 제119호)

※ 제3조(채용서류의 반환청구 방법) 구직자는 법 제11조제2항에 따라 채용서류의 반환을 청구하는 경우 채용서류 반환청구서를 홈페이지, 전자우편 또는 팩스 등으로 구인자에게 제출하여야 한다

나) 채용서류의 반환 청구기간: 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 의거 구직자의 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간

다) 파일형태의 서류인 경우 최종 채용대상자 확정 후 구인자가 정한 기한 내 서류 파일 삭제

라) 채용서류 반환 청구서: [서식 4] 채용서류 반환청구서 참조

※ 과태료 부과: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 아니한 자

※ 청구기간 내 채용서류 반환 청구가 없을 시 「개인정보 보호법」 제21조에 따라 폐기

※ 단, 공공기록물법 및 우리교육청 기록관리기준표에 따라 미 반환된 채용서류(불합격자 채용서류) 5년 보관 (5년간 보관 후 파기) [관련: 총무과-10223(2020.6.15.)]

## 다. 퇴직금

1) 지급근거 : 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」

2) 「근로자퇴직급여보장법」에 의한 계속근로기간(근로계약을 체결하여 해지될 때까지의 기간)이 1년 이상인 경우 퇴직금 지급

가) 동일 학교에서 근무했던 전(全)기간을 퇴직금 산정을 위한 계속근로로 인정하여 합산. 근무기간이 단절된 경우 그 단절된 기간을 제외하고 임용 계약된 전체 기간을 합산한 기간으로 하되, 임금 청구 시효인 최근 3년 이내의 기간만 산정함

나) 근무기간의 단절 없이 동일학교에서 3년 이상 계속하여 임용 계약한 경우는 그 3년을 초과하는 기간을 포함

다) 기간제교원의 1년 계약 시 3월 1일을 제외하여 퇴직금을 미지급하는 사례가 발생하지 않도록 유의

라) 퇴직금의 시효: 3년간 행사하지 않으면 소멸

### 3) 퇴직금 산정방법

가) 퇴직금 : 평균임금 30일분 × 계속근로연수

$$= 1일 평균임금 \times 30일분 \times (\text{○년} + 1년미만의일수 / 365일)$$

$$\star 1일 평균임금 = \frac{\text{사유발생일 이전 3개월간의 임금 총액}}{\text{사유발생일 이전 3개월간의 총 일수}}$$

#### <평균임금에 포함되는 임금의 범위>

- **월정임금**: 본봉, 정액급식비, 교직수당, 교통보조비, 담임수당, 시간외근무수당정액분, 정근수당가산금, 교원연구비, 시간외근무수당추가분, 학생지도비 등
- **비월정임금**: 정근수당, 명절휴가비, 성과상여금 등(연간수입\* 3/12)
- 가족수당, 자녀학비보조수당 제외

나) 퇴직금 지급: 지급 사유 발생한 날로부터 14일 이내 지급. 단, 별도 합의 가능

다) 퇴직금 중간정산 : 「[근로자퇴직급여보장법 시행령](#)」 제3조에 정한 사유([무주택자 주택구입, 장기요양 등](#))에 한해서만 퇴직금 중간정산 가능. 관례적으로 실시하던 1년 단위 **중간정산은 불가**

라) 퇴직금 적립의 관리

- ▶ 퇴직금 지급사유 발생 시에 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 퇴직금 산정공식에 의한 추가소요액을 세출예산에 계상

## 라. 복 무

### 1) 출 장

가) 관련: 국가공무원복무규정, 공무원여비규정

나) 학교 규모 및 학교 실정에 따라 선택적으로 적용함(계약내용에 의함)

- ▶ 학생지도 및 교육관련 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우 출장 조치하되 행정업무 처리를 위한 출장은 지양

### 2) 겸임 및 순회근무

가) 관련: 교육공무원법 제18조

나) 순회·겸임교사 가능 (계약내용에 의함)

- ▶ 수업시수가 적은 기간제교원, 기존의 순회교사를 일시 대체하는 기간제교원의 경우 순회·겸임교사 가능

### 3) 근무시간

가) 관련: 국가공무원복무규정 제9조 내지 10조

나) 계약제교원의 종류에 따라 선택 적용 (계약내용에 의함)

- ▶ 기간제교원은 정규 교원과 동일한 근무시간을 적용
- ▶ 산학겸임교사, 명예 교사, 강사의 경우 계약내용에 따름

### 4) 휴 가

가) 근거: 국가공무원복무규정 및 교원휴가업무처리요령 등 관련규정 준용

나) 적용: 정규교원의 복무기준에 준하여 처리하되, 구체적인 사항은 반드시 계약 내용으로 정함

다) 종류: 연가, 공가, 공무상 병가, 일반병가, 특별휴가

- ※ 재직기간, 계약기간, 직무에 종사한 기간 산정은 민법 160조 역에 의한 계산을 적용함

○ 연 가 (국가공무원 복무규정 제15조 준용, 강사 제외)

▶ 신규 계약시: 계약기간 1개월 초과 당 1일의 연가일수를 산정함

※ 계약기간에 따른 연가일수 산정 예

계약기간	1개월	4개월 2일	6개월 15일	12개월
연가일수	연가 없음	4일	6일	11일

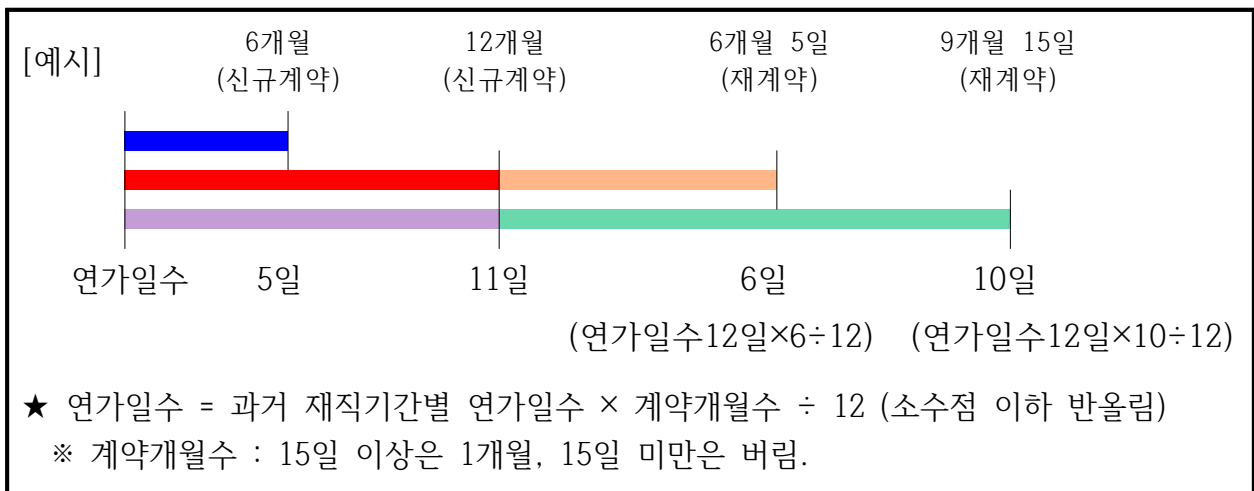
▶ 동일교 기간 단절없는 재계약시: 재직기간과 계약기간에 따라 연가일수를 산정함

[기간의 단절없는 동일교 1년 재계약시에 연가 일수]

근무 기간	연가 일수
1년 미만	11일
1년 이상 2년 미만	12일
2년 이상 3년 미만	14일
3년 이상 4년 미만	15일

※ 재직기간은 새로운 계약기간을 제외한 이전의 연속된 동일교 근무경력만을 산정

※ 재직기간에 따른 연가일수 산정 예시 (세부 산정 방식은 연가 환수 시 기준에 따름)



▶ 수업 및 교육활동 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 수업일을 제외하여 실시하도록 함 (「교원휴가에 관한 예규」 제4조)

▶ 계약기간 종료 전 면직(퇴직)으로 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 발생할 경우 연가일을 재 산정하며, 초과한 일수만큼 급여에서 환수(결근) 처리함

▶ 동일교 4년 근무한 기간제교원은 5년 차에서는 신규채용 절차에 의해 채용 후 신규 1년 차로 적용함

○ **공무상병가:** 임용권자는 근로복지공단의 승인사항에 따라 공무상 질병여부를 확정하고, 산재보험에 따라 공무상 질병요양비를 지급함 (산재보험 가입자 격여부 확인 필요)

- ▶ 공무상 병가가 확정되면 병가기간 동안 다른 계약제교원을 임용할 수 있음
- ▶ 공무상 병가의 경우 연 180일의 범위 안에서 유급으로 허가할 수 있음  
(단, 6개월 미만의 단기간 계약자가 요양이 필요한 경우는 임용권자가 판단하여 그 기간을 적정한 범위 내에서 조정하여 허가할 수 있음)

○ **일반병가:** 정규교원의 병가 운용 규정을 준용함

$$\text{최대병가일수} = \text{일반병가60일} \times \frac{\text{계약월수(일 단위 절사)}}{12}$$

- ▶ 연속 7일 이상 및 연간 누계 6일을 초과하는 병가의 경우 진단서를 제출해야 하며, 미제출시 연가 처리

○ **특별휴가:** 「국가공무원복무규정」 제20조제1항(경조사휴가), 제2항(출산휴가), 제3항(여성보건휴가), 제4항(모성보호시간), 제5항(육아시간), 제10항 (유산휴가 또는 사산휴가), 제12항(난임치료시술), **제14항(가족돌봄휴가)**은 정규교원과 동일하게 적용

- ▶ **가족돌봄휴가 부여시 「국가공무원복무규정」 제20조 제15항 참고하여 보수지급**
- ▶ 기간제교원의 육아시간(5항)과 가족돌봄휴가(14항)의 사용 기록은 NEIS시스템 개선 전까지 학교별 별도기록 관리하며 퇴직 후 재임용교에서 요청 시 제공함
- ▶ **출산휴가:** 국가공무원복무규정 제20조 제2항 및 근로기준법 제74조에 따라 계약내용으로 정하며, 고용보험 산전후휴가급여제도를 안내하여 출산으로 인하여 불이익을 받는 일이 없도록 함
- ▶ **고용보험 출산 전후 휴가급여제도:** 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 「근로기준법」 제74조에 따른 출산 전후 휴가 또는 유산·사산휴가를 받은 경우로서 다음의 요건을 모두 갖춘 경우에 출산 전후 휴가 급여 등을 지급받을 수 있음

요건	1. 휴가가 끝난 날 이전에 고용보험 가입 기간이 180일 이상일 것 2. 휴가를 시작한 날 이후 60일이 지난날부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 근로복지공단에 신청할 것(공단 지급 급여 해당)
부담주체 및 지급금액	학교 및 관공서는 우선지원대상기업이 아닌 대규모 사업장에 해당되므로, 90일 간의 출산휴가 기간 중 최초 60일의 통상임금에 상당하는 금액은 사업장에서 부담해야하며, 나머지 30일은 근로복지공단에 신청서[붙임17]를 작성하여, 출산전후휴가 급여(근로기준법상 통상임금 상당액)를 받을 수 있도록 안내하고, 학교에서는 출산전후 휴가 확인서를 작성하여, 해당자에게 인계
제출서류	1. 출산전후휴가 급여 신청서 1부. 2. 출산전후휴가 확인서 1부. 3. 통상임금을 확인할 수 있는 자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부. 4. 휴가기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료 5. 기타사항: 고용보험( <a href="https://www.ei.go.kr/">https://www.ei.go.kr/</a> ) 참고

## 5) 영리업무 및 겸직 허가

가) 관련: 국가공무원법 제64조, 국가공무원복무규정 제25조

나) 계약제교원의 종류에 따라 선별 적용 (계약내용에 의함)

- ▶ 기간제교원은 계약기간 동안 학교교육 활동에 전념할 수 있도록 정규교원과 동일하게 적용함
  - ▶ 산학겸임교사는 임명 시 영리업무 및 겸직 허가가 있는 것으로 간주함
  - ▶ 명예교사, 강사는 낮은 보수수준과 단기간 근무 등을 고려하여 기존의 개인적인 사업을 금지할 수 없으므로 학교교육에 지장이 없는 범위에서 임용권자의 승인을 받아 허용함
- ※ 학원강사 등 학생들에게 선택적으로 영향을 미치는 직업 등은 영리 업무 및 겸직 허가 대상에서 제외

## 6) 정치활동 금지

가) 관련: 국가공무원법 제65조, 국가공무원복무규정 제27조, 제28조

나) 계약제교원도 교육활동 과정에서 학생들에게 미치는 영향을 고려하여 정당, 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없음

## 7) 임용계약기간 중 계약 해지

가) 계약내용에 의함: 임용계약 시 일반적인 계약 해지사유를 계약서상에 반드시 명시하고 미리 알려 줌으로써 분쟁을 방지토록 함

나) 계약기간 중 계약해지 시 업무절차

- ▶ 해고 예고 및 계약해지 통보: 30일 전에 계약해지 사유와 **계약해지 시기를 서면으로 통지** (근로기준법 제26조 및 제27조)

※ 휴직 교원이 조기 복직하는 경우 기간제교원의 계약 해지 예고기간을 확보할 수 있도록 **최소 30일 이전에 복직 신청**을 하도록 안내

▶ 해고예고수당 지급

- (지급사유) 사전 해고예고(30일 전) 안한 경우 (근로기준법 26조 위배 시)
- (지급금액) 30일분 이상의 통상임금

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

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

다) 다음의 사유 발생 시 계약기간 중 계약 해지 가능

- ① 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
- ② 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
- ③ 복무 상 의무를 위반한 때
- ④ 채용자격에 결격사유가 있을 때
- ⑤ 형사사건으로 기소된 때(구공판) 다만, 중대한 교통사고(사망·상해 후 조치없이 도주한 경우 등)가 아닌 일반 교통사고인 경우에는 제외(단, 혈중 알콜 농도 0.03%이상으로 음주운전 적발 시는 해임가능)
- ⑥ 부당한 방법으로 채용된 경우 또는 부당한 방법으로 채용된 적이 있는 경우
- ⑦ 특별한 이유없이 5일 이상 연속하여 근무하지 않는 경우
- ⑧ 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않는 경우
- ⑨ 교육공무원 행정처분 또는 징계에 해당하는 사안이 발생할(한) 경우
  - ※ 교육청 담당부서와 협의
- ⑩ 계약제 임용요인이 소멸된 경우(휴직이나 파견 중인 교원의 조기복직, 정규교원의 발령, 학급감축으로 인한 정원 감원 등)
  - ※ 정규교원의 조기 복직 또는 발령으로 불가피하게 해임하는 경우 계약서에 해임 조건으로 반드시 명시되어 있어야 함

- 라) 인력풀에 등록된 기간제 교원을 위 ①~⑨의 사유로 계약을 해지하는 경우 인력풀 등록을 삭제 처리함
- 마) 계약해지 사유 발생 시 즉시 계약해지서를 서면으로 안내하고 교육청 보고
- 바) 교육청에서는 조기 계약해지 된 기간제교원을 도교육청 홈페이지 우선채용 대상자 현황에 등록을 하고 계약 잔여기간이 지난 경우 삭제 처리
- 사) 휴직교원의 조기복직으로 불가피하게 해임된 기간제교원은 동일교 및 도내의 타 학교에서 채용공고 없이 임용 가능 (단, 계약 잔여기간 내에 계약될 경우)
  - ▶ 우선채용 대상자 명단 확인 방법: [도교육청홈페이지]→[뉴스/소식]→[인사/채용/시험]→[채용정보]→[기간제교원인력풀]→[우선채용 대상자 현황]
  - ※ [우선채용 대상자현황] 메뉴에서 대상자의 계약 잔여기간 확인 후 채용 진행

## 8) 불체포 특권

- 가) 관련 : 교육공무원법 제48조
- 나) 기간제교원, 산학겸임 등도 정규교원과 같이 교육에 종사하므로 학생교육에 전념하도록 동일하게 적용함

## 9) 각종 직무 연수 참가

- 가) 관련: 교원 등의 연수에 관한 규정 제3조
- 나) 학생 교육을 담당하기 위하여 임용된 자이므로 학교실정에 맞게 운영함

## 10) 신분증발급

- 가) 계약제교원 중 기간제교원에게만 정규 교원과는 다른 기간제교원임과 임용기간을 표시하여 신분을 증명하는 신분증 발급 가능함(학교장)
- 나) 임용기간 만료 시 반드시 회수하여 관리를 철저히 함

## 마. 4대 보험 가입: 국민연금, 건강보험(노인장기요양보험 포함), 고용보험, 산재보험

- ※ 관련 법률, 제주도교육청교육비특별회계 예산편성 기본 지침에 따름

## 바. 연금 지급

기간제교원 및 산학겸임교사, 명예 교사, 강사는 연금법 적용대상 공무원이 아니므로 연금 지급이 정지되지 아니한다는 것이 행정자치부의 입장임

- ※ 공무원연금법시행령 제40조는 연금 수급자가 연금법 적용을 받는 공무원으로 복무하는 경우 연금 지급을 정지하도록 규정

## 사. 장애인 계약제교원 의무 채용

- 1) 학교장은 계약제교원 채용 시 '장애인 상시 근로자 의무고용률' 달성을 위하여 적극 노력해야 함
- 2) 2010년도부터 고용노동부는 공립학교장이 고용한 '공무원이 아닌 근로자'에 대해서도 교육감을 사용자로 보고 장애인 의무고용제 적용 및 의무고용에 미달한 경우 장애인 고용부담금을 신고·납부대상 사업주로 적용

※ 관련 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법」제27조 및 제33조

※ 장애인: 「장애인복지법 시행령」 제2조 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 장애 및 상이등급 기준에 해당하는 사람

## 아. 채용의 제한

- 1) 근거: 「교육공무원법」 제10조의3 제1항, 제10조의4, 제32조 제4항
- 2) 교원(기간제교원 포함), 강사, 산학겸임교사 등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람(집행유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람 포함)
  - ▶ 금품수수 행위 및 학생에 대한 신체적 폭력 행위
  - ▶ 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
- 3) 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
- 4) 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
- 5) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위로 파면·해임된 사람
- 6) 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나, 100만 원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형을 선고받아 그 형이 확정된 사람 (집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람 포함)
- 7) 타기관(학교)에서 기간제교원 채용 과정에 있어 청탁 및 금품제공 등 비위행위가 적발되어 임용 계약이 해지된 사람

## Ⅱ. 계약제교원 운영 매뉴얼

### 1 기간제교원

#### 가. 임용 사유 및 요건 (「교육공무원법」 제32조)

##### 1) 결원보충 기간제 임용 (제1항 제1호, 제2호)

- 가) 교원이 제44조제1항 각호의 1의 사유로 휴직하게 되어 후임자 보충이 불가피한 때
- 나) 교원이 파견·연수·정직·직위해제 등 대통령령이 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우 (단, 1월 이상의 파견·연수·정직·직위해제·휴가)
- 다) 교원이 퇴직하여 신규 채용하여야 할 사유가 발생하였음에도 교사임용후보자명부에 임용대상자가 없어 신규채용을 할 수 없을 경우
- 라) 파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 「교원지위향상을 위한 특별법」 제9조의 규정에 의하여 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 경우

##### 2) 특정 교과목의 한시적 담당 기간제 임용 (제1항 제3호)

##### 3) 퇴직 교육공무원 기간제 임용 (제1항 제4호)

- 가) 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있을 때
- 나) 퇴직 당시 국·공립학교의 교장, 교감, 교사, 교육전문직원 (장학관, 장학사, 교육연구관, 교육연구사)에 있었던 자 임용

##### 4) 유치원 방과후 과정을 담당하도록 할 필요가 있는 경우 (제1항 제5호)

#### 나. 임용자격: 교원 자격증 소지자

- 1) 중등의 경우 결원교사의 자격표시과목 또는 결원과목과 동일과목 자격 소지자의 임용을 원칙으로 하되, 학교교육과정 편성·운영과 임용에 상당한 어려움이 있을 때는 해당 또는 관련 교과협의회와 인사자문위원회 자문을 받아 탄력적으로 임용할 수 있음

2) 초등 교과전담교사의 경우, **기간제교원 인력풀 활용** 또는 1,2차 공고 후에도 초등교사 자격 소지자가 없을 시 담당교과에 상응하는 중등교사 자격소지자 채용 가능

3) **계약제교원 임용 상한 연령**: 계약시작일 기준 만 62세 미만 (도서지역 제외)

1, 2차까지 공개채용 모집에도 불구하고 지원자가 없을 경우 만 65세까지 임용 가능

**다. 임용권자** : 학교장

**라. 임용기간**: 교육공무원 임용령 제13조 제3항

1) 임용사유 소멸 시까지

※ 단, 교육공무원임용령 제13조 제3항에 의거 1년의 범위 안에서 기간을 정하여 임용 하되, 필요한 경우 3년까지 연장 가능함 (총 4년).

2) 동일학교에서 4년 기간이 완료된 경우 퇴직처리 (4대보험 해지 통보, 퇴직금 지급)하고, 재 채용이 필요한 경우에는 반드시 채용공고를 통해 신규채용 절차를 거쳐 임용  
【**법제처 법령해석 11-0796(기간제교원의 임용 관련)**, 「교육공무원임용령」 제13조 제3항 및 「사립학교법」 제54조의4 제3항 등】

3) **정규교원 대체 기간제교원<sup>1)</sup>**인 경우 가급적 **정규교원 공백기간을 계약기간으로 산정하여 계약**

4) **결원대체 기간제교원<sup>2)</sup>**인 경우 학기 또는 학년 단위로 계약

5) **계약연장**: 다음의 조건을 모두 충족할 경우 임용기간 연장 가능

- ▶ 인력풀 등재 유지상태여야 하며 (등재 유효기간 확인)
- ▶ 연장하려는 기간제교원이 공개채용을 거쳐 임용된 경우
- ▶ 기간의 단절이 없는 경우
- ▶ 동일 결원교사(사유 무관)일 경우

※ 결원대체 기간제교사인 경우 연장계약불가

6) 특별휴가, 휴직 등 정규교사 복직일이 불확실한 경우, 임용기간에 단서조항을 추가하여 임용가능

---

1) 교육공무원법 제32조 1항의 임용사유 중 신규채용을 할 수 없을 경우를 제외한 사유로 채용된 기간제교원 (ex.정규직 발령 후 휴직, 파견 등의 사유로 채용된 기간제교원)

2) 교육공무원임용령 제13조 1항 2호. 교사임용후보자명부에 임용대상자가 없어 신규채용을 할 수 없어 정원은 있지만 현원은 없는 사유로 채용된 기간제교원

## 마. 복 무

기본적으로 정규교원과 동일하게 근무하되, 구체적 사항은 국가공무원복무규정 중 일반적 복무기준을 참고하여 계약사항으로 정함

## 바. 보수 등 처우

1) 공무원보수규정 제8조의 규정에 의하여 산정된 호봉액을 지급하되 고정급으로 지급함, 단, 다음 ① ~ ③ 어느 하나에 해당하는 경우에는 「공무원보수규정」 [별표11]의 14호봉 (근무년수 5년)을 넘지 못함 (「기간제 교원의 봉급 지급에 관한 예규」 제4조)

- ① 10년 이상 근무하고 퇴직하여 「공무원연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 및 「군인연금법」에 따라 퇴직연금일시금을 지급받거나, 연금수급이 가능한 개 시 연령에 도달하여 퇴직연금을 지급 받게 되었을 때
- ② 「국가공무원법」 제74조의2, 「지방공무원법」 제66조의2, 「사립학교법」 제60조의 3에 따른 명예퇴직 하였을 때
- ③ 「국가공무원법」 제74조, 「지방공무원법」 제66조, 「교육공무원법」 제47조에 따른 정년으로 퇴직하였을 때

2) 경력 인정: 근무기간을 호봉승급기간 및 교육경력으로 산입함

3) 호봉 재획정

가) 계약기간 중에는 재획정을 하지 아니하고 당초 호봉으로 고정함

※ 임용권자의 과실로 초임호봉획정이 잘못된 경우 호봉정정은 가능 (서류 미제출 등 귀책사유가 본인에게 있는 경우 정정 불가)

나) 기간제교원이 1급 정교사 자격취득 등으로 인한 자격변동이 있는 경우, 계약기간 내 봉급을 재산정 (「기간제 교원의 봉급 지급에 관한 예규」 제3조)

※ 1급 정교사 자격취득으로 호봉재획정시 1호봉만 승급하며 계약시 잔여경력과 계약 이후 근무경력 합산은 불가

다) 연장(재)계약인 경우 기존 경력을 인정하여 재획정

라) 나) 항 이외에는 계약 기간 중 호봉 재획정이 되지 않으므로 계약 당시 호봉책 정을 위한 경력이 누락되지 않도록 유의

#### 4) 수당

가) 공무원수당규정에 기간제교원에 대한 수당지급 제한 또는 금지규정이 없는 한 예산의 범위 내에서 교육공무원에게 지급하는 제 수당을 지급함 (임시교원 보수지급에 관한 질의 : 법무 911-173 '83.10.6)

나) 정근수당 및 정근수당 가산금은 초임호봉 산정시 계산된 경력환산율표에 근거한 근무년수에 의하여 계산함

다) 정근수당은 1월 1일(7월1일) 현재 기간제교원의 신분을 보유하고 지급대상기간인 전년도 7월1일 ~ 12월31일(해당년도 1월1일 ~ 6월30일) 기간동안 학교에서 기간제교원으로 근무한 기간으로 산정함

(예) A학교에서 1~2월, B학교에서 3~6월 근무하고 7월1일자 B학교에 재직 중인 경우 1월~6월 근무기간까지 정근수당 지급대상으로 산정하여 지급함. 중간에 경력이 단절된 기간이 있다면 해당 단절된 기간을 제외하고 지급

라) 연금수급을 받는 퇴직공무원의 경우 14호봉 제한 취지를 고려하여 14호봉 기준으로 근무년수(5년)를 반영하여 정근수당 등 지급

5) 보수지급 방법: 계약 시 호봉급 또는 월정액으로 정할 수 있음

6) 성과상여금과 관련한 사항은 별도 지침에 의함

#### 사. 인사 관리

1) 임용권자는 기간제교원 채용계획을 **제주특별자치도교육청 홈페이지**에 3일 이상 공지함. (다만, 학교 교육과정 운영상 부득이한 경우 최소한의 임용절차 가능)

※ 공개모집 공고를 **제주특별자치도교육청 홈페이지**에 탑재하면 채용계획 탑재로 간주

2) 임용권자는 행정업무 경감을 위하여 채용공고를 생략하고 기간제교원 인력풀에서 채용인원의 **2배수 이상을 조회·선정**하여 임용심사위원회의 서류심사, 면접 등을 실시한 후 채용 대상자 선정이 가능함. 단 이 경우 임용기준 등을 명확히 하여 기간제교원 채용이 투명하고 공정하게 이루어질 수 있도록 해야 함(채용계획을 사전에 홈페이지에 탑재해야 함)

○ 채용 형태별 홈페이지 탑재 여부

구 분	채용계획 탑재	채용공고 탑재	탑재 위치
연장계약/인력풀 채용	○		도교육청 홈페이지-뉴스/소식 -인사/채용/시험-채용정보-구인정보
공개채용		○	

3) 기존처럼 인력풀 등록자를 대상으로 공개전형을 통한 기간제교원 채용도 가능

※ 단, 기간제교원 수급이 어려운 소수 전문교과, 도서, 읍·면지역, 인력풀 등록자 중 미채용자 또는 해당 자격소지자가 없는 경우, 기타 학교교육과정 운영상 부득이한 경우 등에는 인력풀 등록 여부에 관계없이 임용가능

4) 기간제 교원 채용 면접시 출신지역 등 개인정보 요구 금지

※ 「기간제교사 채용관련 유의사항 알림」 [교원인사과-10492(2019.10.21.)] 채용 절차의 공정화에 관한 법률<2019.7.17.시행> 참고

5) **명예퇴직 후 1년 이내 기간제교원으로 채용하는 것을 제한함**

(단, 도서지역, 읍면지역이거나 1, 2차까지 공개채용 모집에도 불구하고 지원자가 없는 등 불가피한 경우 제외)

6) 업무분장

가) 기간제교원에 대해서는 정규교원과 동일한 업무를 부여할 수 있으며 **업무분장은 단위학교에서 결정**

나) 기간제교원은 담임 배정을 가급적 제한하되 **계약기간 6월 미만 기간제교원은 담임배정 불가 (단, 담임 교원 대체로 임용되는 기간제교원인 경우 제외)**

다) 업무분장 시 책임이 무거운 감독 업무(부장교사 등)의 배정을 지양하고 정규교원에 비해 **불합리한 업무를 배정받지 않도록 함** (교육공무원법 제32조제2항)

7) 경력자의 경우 전임지에 기간제교사 ‘근무평가서’를 요청하여 복무, 교과지도 전문성, 학생지도 능력, 4대비위 관련 물의 등에 대한 조회 실시

## 아. 기간제교원 연수 의무화

1) 대 상: 6개월 이상 임용(예정)자

2) 제외자: 신규 임용 합격자 중 신규 임용 교사 직무연수를 이수한 자(연수 이수 후 2년까지만 연수 의무화 제외) 및 퇴직교원으로서 퇴직 전 2년 내 소양 및 직무연수를 이수한 자 (퇴직 후 2년까지만 연수 의무화 제외)

3) 연수 구분

가) 외부기관 연수

- ▶ 연수기관: 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제2조제2항에 따른 연수원(탐라교육원 포함) 또는, 제주특별자치도교육청 특수분야 연수기관으로 지정된 기관
- ▶ 내용: 집합연수나 원격연수 중 학급경영, 수업방법, 학생지도 관련 등의 연수, 또는 교사로서의 기본적인 자질·소양 연수
- ▶ 연수 이수 후 결과 처리: 연수 이수증 사본을 학교 인사담당자에게 제출하여 기간제교원 연수 실적 관리대장에 등록하여 관리
- ▶ 연수 시간: 당해 학년도 15시간 이상(외부기관 연수 이수 후 당해학년도에 다른 학교 기간제교원으로 채용되었을 시 이전에 받은 연수 이수증을 제출하여 기간제교원 연수 실적 관리 대장에 등록 가능)
- ▶ 연수 유효기간: 당해 학년도에 한함

나) 학교 자체 연수

- ▶ 방법: 단위 학교별 운영 원칙(전체 교직원연수와 통합 운영 가능)수석교사가 배치된 학교인 경우 수업·생활지도에 대한 멘토로 지정 운영 권장
- ▶ 시기: 기간제교원으로 근무하는 기간 내 (가급적 학기초 실시)
- ▶ 시간: 자율 편성
- ▶ 내용: 단위 학교에서 필요한 내용이거나 법령에 의한 연수 등

다) 연수실적 관리: 단위학교에서 연수 실적 관리대장 작성·관리(외부기관 연수와 학교 자체 연수 모두 관리대장에 등록하여 관리)

라) 계약: 학교장은 연수 의무화 내용을 포함하여 채용계약 체결

마) 연수 미이수자 동일교 재계약 및 연장계약 금지

※ 계약내용 미준수로 인한 제재 조치를 계약 내용에 포함하여 계약 체결

### 자. 연수 이수증 관리

1) 연수 이수증은 계약제교원 본인이 관리함

2) 기간제교원 연수 실적 관리대장 보관

○○○학교

연번	성명	연수 구분	연수 기간	연수 시간	연수 내용	연수 기관	확인자 (교감)
1	김탐라	소양	00.00.00	4	성교육	학교자체	
2	김탐라	직무	00.00.00.~ 00.00.00	15	수업-평가-기록의 일체화	탐라교육원	
3	이탐라	소양	00.00.00	2	안전교육	학교자체	

### 차. 기간제교원 평가 의무화

1) 평가대상: 계약기간 상관없이 해당학교에 근무한 모든 기간제교사, 중도 계약해지 기간제교사 포함

2) 기간제교사 근무 평가 및 관리: 임용권자는 기간제교사의 근무를 평가하여 관리 하며, 다른학교에서 기간제교사 임용 관련하여 요청이 있을 경우 기간제교사 근무 평가서를 제공하여야 함

3) 비위사실 등 근무부적격 사항의 기재·조회: 학교장은 기간제교사가 4대 비위 관련 물의 및 민원야기 등 부적격 사항이 있을 경우 근무평가서에 객관적 사실에 근거하여 해당내용을 반드시 기재, 향후 채용학교와 정보 공유

※ 온정주의 등을 배제한 공정한 평가 요망

- 4) 평가자: 해당교 교원 3인 이상으로 구성하여 평가하되, 확인자는 교장으로 함  
(평가 결과는 비공개 처리)
- 5) 평가내용: 임용기간 동안의 근무상황, 학습지도, 업무수행능력 및 학생생활지도 등을 종합적으로 평가
- 6) 평가방법
  - 가) 평가 의무내용을 계약사항에 포함하고 근무 평가 및 제공 동의서를 받음
  - 나) 계약기간 종료 전일까지 평가 완료
    - ※ 교원능력개발평가 대상이 되는 기간제교원의 경우 그 결과로 기간제교원 평가에 활용할 수 있음
- 7) 평가 결과
  - 가) 근무평가 결과 60점 미만 또는 교원능력개발평가 2.5평점 미만을 받은 경우 당해 학교 연장계약, 재계약, 신규채용 불가, 교육청에 보고 → 해당 기간제교원은 교육청 기간제인력풀 등록에서 삭제할 수 있음
  - 나) 임용기간 종료 후 다른 학교에서 임용할 경우 실적자료 제공
- 8) 형사사건으로 구약식 및 기소유예되어 (단, 일반교통사고는 구공판 포함) 「제주특별자치도교육청 비위사건 처리기준」의 징계사유에 해당하는 경우에는 평가에 반영하고 평가서에 해당내용 기재, 교육청 보고
- 9) 「교육공무원징계양정등에관한 규칙」제4조제2항에 해당하는 중요범죄(성폭력 범죄, 성매매 등)를 저지른 경우 도교육청으로 보고
- 10) 기간제교사의 인사관리는 교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙에 의거 학 교장이 NEIS에 등록하여 관리함

### 카. 채용과정의 부조리 방지 (국민권익위원회 권고 사항)

1) 채용비리에 대한 고발 조치 기준: 기간제교원의 채용 과정에서 부조리가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 다음 법률이나 규칙 등을 준용하여 신고할 수 있음.

가) 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제13조 준용

나) 「제주특별자치도교육청 공익신고 및 부패신고 보상에 관한 규칙」 준용

다) 「교육감 소속 공무원의 직무관련 범죄 고발 세부지침」 준용

### 2) 채용비리 적발 학교 등에 대한 제재기준

가) 제주특별자치도 교육·학예에 관한 감사규칙에 의거 적발학교에 대한 특정감사 운영

#### 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제13조

**제13조(위반행위의 신고 등)** ① 누구든지 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 신고할 수 있다.

1. 이 법의 위반행위가 발생한 공공기관 또는 그 감독기관
2. 감사원 또는 수사기관
3. 국민권익위원회

② 제1항에 따른 신고를 한 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법에 따른 보호 및 보상을 받지 못한다.

1. 신고의 내용이 거짓이라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 신고한 경우
2. 신고와 관련하여 금품등이나 근무관계상의 특혜를 요구한 경우
3. 그 밖에 부정한 목적으로 신고한 경우

③ 제1항에 따라 신고를 하려는 자는 자신의 인적사항과 신고의 취지·이유·내용을 적고 서명한 문서와 함께 신고 대상 및 증거 등을 제출하여야 한다.

### 타. 신분 (「교육공무원법」 제32조 제1항, 2항, 3항)

- 1) 고등학교 이하 각급 학교의 임용권자가 예산의 범위 내에서 기간을 정하여 임용
- 2) 기간제교원은 정규교원으로 임용됨에 있어 어떠한 우선권도 인정되지 않음
- 3) 정규교원에게 인정되는 교육공무원법상의 신분보장 등 관련 규정의 적용 배제
- 4) 퇴직교원 기간제교원을 제외하고는 감독적 지위에 임용할 수 없음

## 파. 육아휴직

1) 법적 근거: 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조

2) 육아휴직 사유

만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 기간제 교원이 그 자녀의 양육을 위해 필요한 경우

3) 육아휴직 요건

가) 대상: **임신중인 여성근로자가 모성을 보호하거나** 만 8세 이하 또는 초등 2학년 이하의 자녀를 둔 기간제교원

▶ 육아휴직 대상 아동이 있는 경우 육아휴직 신청 가능

▶ 만 8세인 초등학교 3학년 또는 만 9세인 초등학교 2학년 모두 가능

나) 자녀 범위: 친생자 또는 입양한 자녀 포함

▶ 재혼한 경우 친부모가 이미 육아휴직을 사용하였더라도 육아휴직 가능한 동일 자녀에 대해 별도로 1년의 육아휴직 허용 가능

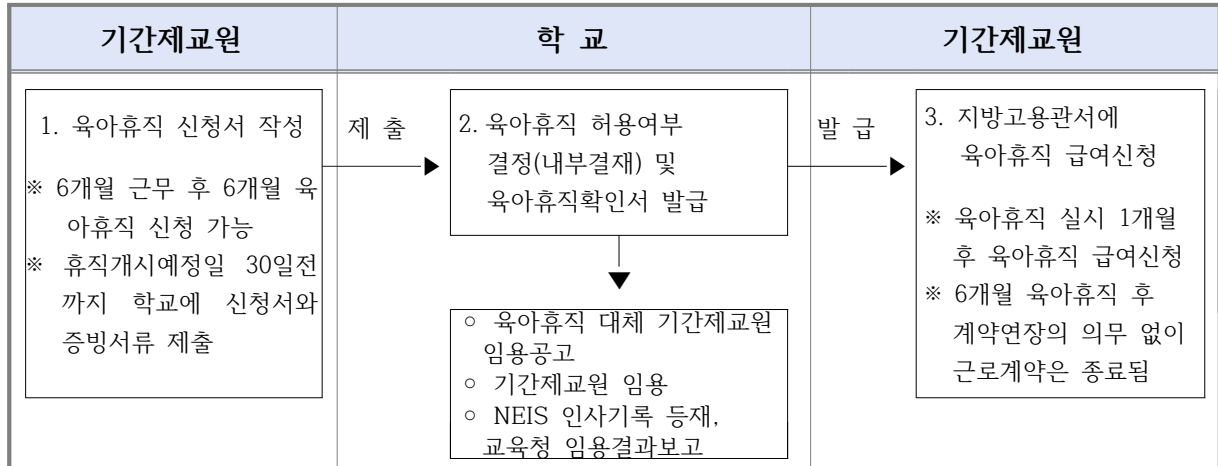
※ 「남녀고용평등법」 제19조 제1항에 따라 출산 전 육아휴직은 불가

❖ 근로자가 재혼하여 자녀를 양육하게 된 경우 육아휴직 사용 가능 여부  
(동일한 자녀에 대하여 친모가 1년의 육아휴직을 기사용)

- 친모는 비록 육아휴직을 사용하였지만, 재혼한 근로자는 아직 육아휴직을 사용한 적이 없으므로, 동일한 자녀에 대하여 다른 근로자가 육아휴직을 사용하였다는 이유로 육아휴직을 사용 못 하게 하는 것은 타당하지 않음

- 따라서 재혼한 근로자는 별도로 1년의 육아휴직을 사용할 수 있고, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 것이므로 동 기간에 대하여 육아휴직 급여도 수급 가능 (모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10), 여성고용정책과-462, '14.2.13.)

#### 4) 육아휴직 절차



#### 5) 육아휴직 사용

가) 휴직기간: 자녀 1명에 대해 부모가 각각 최대 1년 신청가능

나) 휴직요건: 6개월 이상 근무 시 육아휴직 신청이 가능하며, 분할 사용할 경우 학생의 학습권 보호 등을 위해 학기단위 휴직권장의 정규교원에 준하여 6개월 단위 사용 권장

다) 계약기간과 관계: 육아휴직 기간이 남아있다고 하더라도 계약기간이 종료되면 계약연장의 의무 없이 계약은 종료됨

⇒ 1년 계약의 경우 6개월 근무 후 6개월 육아휴직 신청 가능

❖ 육아휴직을 사용하더라도 계약기간이 연장되는 것은 아님

- 근로계약은 근로자와 사업주간의 의사 합치에 의해서 이루어지므로 육아휴직을 사유로 계약기간이 자동 연장되는 것은 아닙니다. (모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10))

▶ 「남녀고용평등법 시행령」 제10조에 따라 6개월 미만 근무 시 육아휴직 불허 가능

▶ 「남녀고용평등법」 제19조의4에 따라 **2회에 한하여** 나누어 사용가능

※ 단, 임신중인 여성근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용하는 횟수에 포함하지 않음.

▶ 기간제 근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 상 사용(계약)기간에 미산입되고, 무기계약근로자 전환대상에서 제외

라) 종료예정일 변경: 명백한 육아휴직 종료 사유가 없으면 조기복직 신청 시 거부 가능 (「모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람(’19.10)」)

▶ 「남녀고용평등법 시행령」 제14조에 따라 영유아 사망, 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우

마) 육아휴직 종료: 영유아 사망, 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우(영유아의 양육에 기여하지 않는 경우로 한정)에 그 사유가 발생한 날로부터 7일 이내 신고\* 하여야 함

▶ 학교는 복직사유 및 증빙서 등이 첨부된 복직원(서식 18)을 접수·검토하여 내부결재→ NEIS 인사기록 등재 → 교육(지원)청으로 복직결과 보고

바) 복직: 임용권자(학교장)는 사실을 통지받은 날로부터 30일 이내로 근무개시일을 지정하여 육아휴직 종료예정 기간제교원에게 통지

사) 해고예고: 육아휴직으로 대체되어 근무 중인 기간제교원에게는 30일 이전에 해당 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지

※ 「근로기준법」 제26조에 의해 계속 근로 기간이 3개월 미만 시에는 해고 예고에 미해당

## 6) 육아휴직 신청 및 확인서 발급

가) 휴직신청: 휴직개시예정일 30일전까지 소속, 영유아의 성명 및 생년월일, 휴직 개시예정일 및 종료예정일, 육아휴직 신청일, 신청인 등을 명시한 신청서 (서식 17)와 휴직사유 입증서류를 학교에 제출

나) 휴직사유 입증 서류: 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류

▶ 가족관계기록사항 증명서 또는 주민등록등본

▶ 이혼자의 경우에는 양육권을 입증할 수 있는 서류

▶ 출산의 경우에는 출생증명서 등 그 사실을 입증할 수 있는 서류

다) 확인서 발급: 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 허용 시 내부결재 후 임용권자는  
고용보험 제출 용 육아휴직 확인서(서식 19)를 발급

## 7) 출산휴가와 연계

가) 「계약제교원 운영 매뉴얼」에 따른 출산휴가를 부여받은 경우 출산휴가 후 육아  
휴직 가능

- ▶ 「고용보험법」에 따른 육아휴직 급여의 신청·수령여부는 계약 및 피보험 단위  
기간\*에 따라 다르므로 신청자가 고용노동관서에 확인
- ▶ 「남녀고용평등법」 제18조 및 「근로기준법」 제74조에 의해 출산전후 휴가급여를  
받은 경우 최초 60일만 유급으로 인정되므로 피보험 단위기간 180일 산정에  
유의
- ▶ 「고용보험법」 제70조 제1항에 따라 육아휴직을 시작한 날 이전에 동법 제41조에  
따른 피보험 단위기간을 통산하여 180일 이상인 경우 육아휴직 급여 신청가능
- ▶ 「근로기준법」 제74조(임산부의 보호) 제4항에 따라 최초 60일(한 번에 둘 이상  
자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 함

## 8) 기타 사항

가) 경력: 육아휴직 기간을 경력에 포함하여 인정

※ 「남녀고용평등법」 제19조 제4항에 따라 육아휴직 기간은 근속기간에 포함

나) 보수: 육아휴직급여는 고용보험법에 따라 고용노동부가 피보험자에게 지급하므로,  
고용보험에 따른 육아휴직급여 제도를 안내

- ▶ 육아휴직 기간 중 보수는 지급할 의무가 없으나, 휴직한 날이 속하는 달의  
봉급은 일할 계산하여 지급
- ▶ 육아휴직을 30일 이상 부여받을 시 육아휴직급여 제도 활용 가능

다) 육아휴직 급여 신청: 육아휴직 개시일 이전 고용보험에 따른 피보험 단위기간이  
통산하여 180일 이상일 때 고용노동관서에 해당 기간제교원이 육아휴직 급여 신청

라) 인사기록: 육아휴직 기간은 NEIS 인사기록에 철저히 등록 및 관리를 하여 보수 산정 등을 위한 경력사항 관리에 유의

▶ NEIS 계약직 인사기록 계약제교원의 전 근무지 및 타 시도 근무자의 자료전송 기능을 적극 활용

※ 타 시도 근무자의 경우 2019년 NEIS 기능 개선된 사항으로 ‘총괄서버 퇴직 교원’ 찾기 기능을 적극 활용

❖ 육아휴직 등록: 임용발령-임용발령-휴직

① (임용기안문 작성)

진행상태, 기안일시, 보유권한을 선택 후 조회 → 추가 → 제목, 기안일자, 공개 여부 등 임용기안문 입력 → 저장

② (임용기안 세부내용 입력)

추가된 임용기안을 더블클릭 → 임용기안 세부내용(휴직)에서 각 항목을 입력

※ 임용기안 선택 후 조회 → 왼쪽 임용기안 선택 → 임용일, 임용구분 (남녀고용 평등법:기간제교원 육아휴직), 임명권자(학교장), 휴직기간, 별도정원여부(비포함) 등을 입력 → 저장 → 완료

③ (승인요청) 임용기안문작성 화면에서 승인요청 → 기안문 상신 → 시행

❖ 자료전송 업무절차: 계약직교원-계약직인사기록-계약직교원 자료전송

① (요청) 현 근무지: 대상자 등록 → 퇴직교원 찾기 → 저장 → 요청

※ 전 근무지가 타시도인 경우: 등록(타시도) → 총괄서버퇴직교원 찾기 → 저장 → 요청

② (전송) 전 근무지: 요청받은 대상자 조회 → 전송

③ (확인) 현 근무지: 요청 상태가 완료인 대상을 인사기록(계약직)에서 확인

**2****시간제 근무 기간제교원****가. 임용 사유 및 요건(교육공무원법 제32조)**

- 1) 교육공무원법 제32조 제1항, 제3호, 제4호의 규정에 의한 기간제교원을 임용하는 경우 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 근무 가능
- 2) 학교의 장은 담당교과 시수 및 예산 등을 종합적으로 고려하여 근무조건(격일 또는 반일, 시간제 등 임용계약)을 다양화하고, 근무일수 또는 시간에 비례하여 보수를 지급함

**나. 임용 사유 및 요건을 제외한 기타 사항은 기간제교원에 준함**

학교로 교부되는 수준별교육과정운영지원 등 사업예산으로 채용되는 경우는 해당되지 않음

**3****산학겸임교사****가. 임용 사유(초·중등교육법 제22조)**

- 1) 교육과정 운영상 필요한 경우 학생 또는 원아의 교육을 담당하도록 하기 위하여 정원 외로 임용
- 2) 산업 현장에 근무하는 전문 또는 종견 기술 인력으로 자신의 전문분야와 관련이 있는 고등학교 전문계 교과 중 일부 과목만을 담당 지도하는 경우에 임용함 (교원자격증 소지 불문)

**나. 임용자격**

- 1) 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 산업체, 공공기관, 비영리기관, 사회단체(특성화중학교 및 특성화고등학교에는 종교단체 포함)에서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자

- 2) 국가기술자격법에 의한 기술·기능분야의 산업기사 이상 자격증 소지자, 서비스 분야 중 사업서비스의 전문사무 자격증 소지자 또는 기타서비스의 산업기사 이상 자격증 소지자로서 산업체에서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무자
- 3) 임용권자가 인정하는 국제대회 및 국내대회(문화예술·체육·기능 분야) 입상자로서 담당과목과 관련되는 분야의 직무에 3년 이상 근무한 자
- 4) 국가무형문화재의 보유자·전수교육 조교, 명장 등으로서 담당과목과 관련되는 분야의 전문성이 인정되는 자
- 5) 비리발생 경연대회 수상실적이나 미등록 단체의 수상실적 등 요건에 미달하는 수상실적은 산학겸임교사 임용자료로 활용할 수 없음

#### 나. 임용권자 : 학교장

교장은 담당과목과 관련되는 분야의 직무 등 필요한 임용기준 사항을 공고하고, 서류전형과 면접 및 학교운영위원회의 심의를 거쳐 임용

#### 다. 임용기간

제한은 없으며 통상적으로 학기 단위로 위촉하고, 필요한 경우 계속 위촉

#### 라. 복 무

- 1) 본직기관의 직무에 지장이 없는 범위 내에서 당해 학교의 장과 산업체의 장이 협의하여 정하되, 학교에서 일정시간 동안 특정교과를 지도하는 형태와, 산업체에서 학생들의 현장실습을 지도하는 형태로 구분할 수 있음
- 2) 국가공무원복무규정의 적용을 받지 않으며, 따라서 당직근무도 하지 않으나, 전문계 교교에 정규교사 대신 배치한 전일 근무자는 기간제교원의 복무에 준함

#### 마. 보수 등 처우

학교 또는 산업현장에서 학생을 지도하는 경우 예산의 범위 내에서 교통비 및 시간당 수당 등을 학교운영위원회 심의를 통해 단위학교에서 자율적으로 결정함

#### 가. 임용 사유(초.중등교육법 제22조)

교육과정 운영상 필요한 경우 학생 또는 원아의 교육을 담당하도록 하기 위하여 정원 외로 임용

#### 나. 신분

학부모, 지역사회 인사 또는 관련 전문분야 인사로서 학교의 특정교과 지도, 생활 지도, 특별활동 등을 지도하거나 교육활동의 원활한 진행을 위하여 교사를 보조함 (교원자격증 소지 불문)

#### 다. 임용 자격: 학교운영위원회에서 정하는 자격기준에 해당하는 자

#### 라. 임용권자: 학교장

#### 마. 임용 기간: 제한은 없으며 통상적으로 학기 단위로 위촉하고, 필요한 경우 계속 위촉

#### 바. 복 무

- 1) 일반적인 교육활동을 하지는 않지만 특별한 경우에 한하여 정규 교원의 직무를 보조하거나, 독립적으로 수업을 담당할 수 있으며, 봉사시간은 필요한 경우 학교장이 지정 (비상근 근무)
- 2) 산학겸임교사와 마찬가지로 국가공무원복무규정의 적용을 받지 않으며, 당직 근무도 하지 않음

#### 사. 보수 등 처우

무보수 자원봉사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 학교장이 실비 성격의 여비를 지급할 수 있음

## 5 강 사

※ 영어회화전문강사, 방과후강사, 수준별이동수업강사, 스포츠강사, 고교학점제 운영에 따른 학생 선택중심 교육과정 강사, 학교폭력책임교사 업무경감지원을 위한 강사 등 부서사업으로 운영하는 강사는 **사업에 따른 별도 지침에 의함**

### 가. 임용 사유 (「초.중등교육법」 제22조)

#### 1) 1월 미만 교원 결원발생 시 임용

연가, 병가, 특별휴가, 출장 등으로 인한 수업 대체 시간강사(비교수 교사 대체 강사 포함)

#### 2) 통상적으로 교육과정 운영상 국가공무원복무규정상의 근무시간 동안 근무할 필요 없이 주어진 특정 시간동안 교육(강의)만 하는 경우

#### 3) 특수한 교과목의 경우 교원 양성자원이 없어 정규교원으로 충원할 수 없을 때

#### 4) 기타 교육과정 운영상 필요한 경우 (수당은 학교자체 지급)

### 나. 신 분

교육공무원 신분이 아니며, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 적용

### 다. 임용 자격

#### 1) 교원자격증 소지자 (기간제교원 임용 자격 준용)

#### 2) 비교수 교과인 경우 다음의 자격을 충족하는 자도 임용 가능

※ 비교수 교사 대체 강사 자격기준

비교수 교사	자격기준	비고
보건교사	보건교사 자격증 소지자, 간호사 자격증 소지자 등	
사서교사	사서교사 자격증 소지자, 사서 자격증 소지자 등	
영양교사	영양교사 자격증 소지자, 영양사 자격증 소지자 등	
전문상담교사	전문상담교사 자격증 소지자, 상담사 자격증 소지자 등	

라. 임용권자 : 학교장

마. 임용 기간

통상적으로 학기 내에서 주당 시간단위로 임용하고, 필요한 경우 계속 임용 가능

바. 복 무

- 1) 전일제 강사: 담임교사 및 비교수교과(보건,사서,상담,영양 등) - 전일 근무
- 2) 시간 강사 : 교과 교사 등 시간을 정하여 근무하는 강사 - 계약시간 근무
- 3) 구체적인 복무조건은 임용 시 계약사항으로 정함

사. 경력: 교육경력에서는 제외<sup>3)</sup>하되 호봉승급기간에는 일부 인정

아. 임용 상한 연령: 기간제교원과 동일함

자. 보수 등 처우

- 1) 실제 강의한 시간 수에 따라 시간당 강사료를 지급하거나, 월정액으로 계약내용에 따라 지급 (비교수 교사 대체 강사는 별도)
- 2) 특성화고등학교에서 실험·실습 교과목을 지도한 때 임용권자는 실험·실습을 위한 준비, 수업 후 기자재 해체 및 정리 등 교과목 운영과 관련된 근무시간을 수업시간으로 인정해 줄 수 있음
- 3) 학급담임을 겸하는 강사의 경우 학급 관리를 위한 시간(조회, 종례, 학생생활지도, 급식지도 등)에 대하여 1일 30,000원 지급하고, 교육을 받는 학생들이 수업시간 전·후 생활지도를 차질없이 받을 수 있도록 근무시간을 명확히 함. (수업시간으로 불인정)

예) 학급담임 겸하면서 1일 수업시간이 4시간인 경우 강사의 보수: 1일 130,000원  
(25,000원×4시간 + 30,000원)

3) 교원자격검정령 제8조(교육경력의 범위) 1항 1호 학교에서 교원으로서 전임으로 근무한 경력

4) 비교수 교사 대체 강사의 수업시간 수 인정 기준

가) 비교수 교사 대체 강사가 1일 8시간 근무한 경우, 1일 최대 4시간, 주당 최대 18시간의 수업을 하는 것으로 인정하고, 임용계약서에 일별 또는 주별 인정 수업시수를 밝혀 임용

차. 주휴수당

1) 지급근거: 「근로기준법」 제18조, 제55조, 제60조

**「근로기준법」**

**제18조(단시간근로자의 근로조건)** ① 단시간근로자의 근로조건은 그 사업장의 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 결정되어야 한다.

② 제1항에 따라 근로조건을 결정할 때에 기준이 되는 사항이나 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제55조와 제60조를 적용하지 아니한다. <개정 2008.3.21.>

**제55조(휴일)** 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.

**제60조(연차 유급휴가)** ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012.2.1.>

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012.2.1.>

2) 지급요건: 6일 이상 계약(휴일 미포함) 및 1주(5일) 15시간 이상 근무하는 강사

3) 주휴수당 계산법

$$\text{주휴수당(1일)} = \frac{\text{계약된 총 근무시간}}{\text{평일기준 기간합 (첫날~마지막날까지의 기간일수)}} \times \text{시간당 강사수당액}$$

4) 1주의 기산점: 근로시작 요일을 1주의 시작일로 하여 해당 요일로부터 7일을 1주로 함

5) 지급 관련 상담·문의 : 고용노동부 ☎1350

타. 시간당 강사 수당 편성 기준

구분	수당단가	적 용 기 준
가호	25,000	1. 대학(유치원의 경우에는 전문대학 포함) 졸업자 또는 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자 2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자
나호	22,000	1. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자
다호	20,000	1. 위에 해당하지 않는 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자

- ※ 정규교원 결원보충 강사의 강사료는 ‘시간당 강사 수당 지급 기준’을 근거로 하되, 수당의 추가분은 학교 여건 및 예산을 고려하여 학교운영위원회 심의를 통해 단위 학교에서 자율적으로 책정하여 운영할 수 있음
- ※ 강사채용이 어려운 읍면지역학교의 경우 학교의 여건 및 예산을 고려하여 일비의 50% 이내에서 교통보조비 지급 가능

### Ⅲ. 행정사항

- 본 지침은 2022학년도 3월부터 적용한다.

## IV. 참고자료

### [참고 1] 계약제교원 나이스(NEIS) 인사기록 관리

#### 1 계약직 교원 인사기록카드 자료전송

□ 업무 절차 (계약직교원)-(계약직인사기록)-(계약직교원 자료전송)

가. 업무 절차 (계약직교원)-(계약직인사기록)-(계약직교원 자료전송)

○ [요청] 현 근무기관 [메뉴: 나이스 - 교원인사 - 계약직인사기록]

① [계약직교원 신규임용] ⇒ 대상자 등록 후 저장 [P.29 신규임용 참고]

② [계약직교원 자료전송] ⇒ [등록] → [퇴직교원 찾기] → [저장] → [요청]

※ 필요 사항: 전 근무기관 계약직 교원 인사기록 존재

※ 나이스 요청 후 전 근무기관에 공문으로 요청

○ [전송] 전 근무기관: 요청받은 대상자 {조회} → {전송}

※ 확인 방법: [계약직교원]-[계약직인사기록]-[인사기록(계약직)]에서 내용 확인

나. 전송가능 항목

○ 개인신상, 병역, 외국어해득, 연수, 외국시찰 수학, 포상/서훈, 징계/형벌, 연  
구실적, 적성검사, 비교, 경력, 승급기록, 보충기재란, 자격취득, 가산점

다. 학교

○ 기간제교원의 인사기록은 정규교원처럼 인사자료를 모두 입력

라. 메뉴 및 상세 화면(화면 변경사항 없음)

○ [계약직교원]-[계약직인사기록]-[계약직교원 자료전송]-{요청} 탭

The screenshot shows the 'Request' tab selected in the 'Contract Teacher Data Transfer' section. The interface includes a search bar with filters for registration date (2019.01.06 to 2019.02.06), name, and ID number. Below the search bar, there are buttons for 'Request' and 'Transfer'. A table with columns for 'Serial Number', 'Request Agency', 'Name', 'ID Number', 'Grade', 'Contract Type', 'Request Status', and 'Request Date' is visible, but it is currently empty. The text '데이터를 조회하십시오.' (Please search for data.) is displayed at the bottom of the table area.

○ [계약직교원]-[계약직인사기록]-[계약직교원 자료전송]-{전송} 탭

The screenshot shows the 'Transfer' tab selected in the 'Contract Teacher Data Transfer' section. The search criteria are the same as in the previous screenshot. The 'Request' button is disabled, and the 'Transfer' button is active. The table structure is identical, with columns for 'Serial Number', 'Request Agency', 'Transfer Agency', 'Name', 'ID Number', 'Grade', 'Contract Type', 'Request Status', and 'Transfer Date'. The text '데이터를 조회하십시오.' (Please search for data.) is displayed at the bottom of the table area.

## 2 계약직교원 신규임용

가. 메뉴: [교원인사 - 계약직교원 - 계약직인사기록 - 계약직교원 신규임용]

나. 처리 순서

계약직교원 신규임용						FAQ	질의등록	연락처	도움말	절차서	등영상
성명	홍길동 ①	주민번호	1234561234567	중복체크 ②	저장 ⑪						
시도교육청	제주특별자치도교육청		소속기관	제주특별자치도교육청							
기관	제주중앙여자고등학교 ③	찾기	부서명	제주중앙여자고등학교							
비공식부서	찾기		계약직현원포함여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오							
초중구분	중등 ④	교원구분	교사(고등학교) ⑤	공사립구분	국공립교원 ⑥						
계급	교사 ④	직급	중고등학교교사 ⑤	직위	교사(중등) ⑥						
호봉	10호봉 ⑦	계약제구분	기간제교사 ⑧	최초임용일	2015.03.01						
근무년수	1 ⑨	보직구분	교사 ⑩	특수학급교사	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오						
현부서(기관)임용일	2015.03.01 ⑨	중등교사 임용과목	국어 ⑩	계약직임용사유	미배치						

① 성명 입력	② 주민번호 입력(중복체크 클릭)
③ 찾기 클릭하여 학교명 조회	④ 계급 선택
⑤ 직급 선택	⑥ 직위 선택
⑦ 근무년수(호봉획정표에서 환산총경력년수) 입력	
⑧ 보직구분 선택	⑨ 현부서(기관)임용일 입력
⑩ 계약직임용사유 선택	⑪ 저장 클릭

### 도움말

### 계약직교원 신규임용 유의 사항

- 기관명을 입력하면 부서명까지 자동 입력됨
- 호봉은 계약시 확정된 호봉 입력(계약만료 시까지 확정호봉유지, 계약직교원은 정기승급이 없음)
- 근무년수는 정근수당 지급과 관련되는 중요한 항목이므로 호봉획정표 상의 '환산총경력년수' 를 반드시 입력해야 함

- (참고) 1. 계약직교원을 신규 저장 시, “해당주민번호의 인사기록카드가 존재합니다“ 라는 메시지가 나올 경우, 해당 기관으로 연락 하여 대상자 퇴직처리요청 후 처리
2. 기타직(학교회계직, 인턴교사), 월어민보조교사, 영어회화전문강사는 비공무원인사에 등록 관리함

### 3 계약직교원 경력란 등록

가. 메뉴: [교원인사-계약직교원-계약직인사기록-인사기록(계약직)]

나. 처리 순서

- 1) 경력 탭 클릭
- 2) 추가 클릭
- 3) 해당 내용 입력 → 저장

[종급등]	[제주특별자치도교육청 제주중앙여자고등학교]	[교사(중등)/10호봉]	[재직]													
교원구분	교사(고등학교)	직급	중고등학교교사	보직구분	담임교사	담당과목										
최초임용일	20180301	현소속교육청임용일		현기관임용일	20180301	현직위임용일										
근무사항    개인신상    병역    가족    학력    자격면허    외국어해독    연수    외국시찰    수탁    포상/서훈    징계/영별    연구실적    적성검사    비고    승급기록 <b>경력</b> 보충기재한    학위취득    자격취득    임용전 경력    가산점																
이력	재직(경력)증명서 근무연한: 3년 11월 6일(2년 11월 6일)			유직자로재생성	추가	저장	수정	삭제								
<input type="checkbox"/> 순서	임용 순서	기간 부터    까지	임용구분	소속기관	기관	부서	직급	직위	교원구분	발행성	주요경력여부	임용정보				
<input type="checkbox"/> 1	1	2015.03.01	계약재교사	제주특별자치도	제주중앙여자고등학교	찾기	제주중앙여자고등학교	찾기	중고등학교교사	교사(중등)	찾기	교사(고등)	제주중앙여자고등학교	찾기	아니오	

#### 도움말 계약직교원 경력 등록시 유의사항

- 경력란에 등록되면 민원시스템의 경력증명서, 재직증명서 등을 나이스로 발급할 수 있다.
- 재직 중일 때는 기간의 시작일만 입력하고 계약만료 후에 종료일도 입력한다.
- 기관찾기로 학교명을 입력한다.

## 4 퇴직예정자관리(계약직)

가. 메뉴: [교원인사-계약직교원-계약직인사기록-퇴직예정자관리(계약직)]

나. 처리 순서

The screenshot shows a web form for registering contract employees for retirement. The form includes fields for name, ID number, address, position, application date, retirement date, and reason. A table on the right lists retirement dates and reasons. Numbered callouts indicate the following steps:

1. 조회 클릭 (Click search)
2. 등록 클릭 (Click register)
3. 성명 입력 (Enter name)
4. 조회 클릭 (Click search)
5. 신청일 입력 (Enter application date)
6. 퇴직예정년월일 입력 (Enter retirement date)
7. 퇴직 사유 선택 (Select retirement reason)
8. 저장클릭 (Click save)

## 5 계약직교원 퇴직

가. 메뉴: [교원인사 - 계약직교원 - 계약직인사기록 - 계약직교원퇴직]

나. 처리 순서

1) 나이스 퇴직 처리

The screenshot shows a web form for contract employee retirement. It includes search filters for retirement date, name, and ID number, and a table of employees. Numbered callouts indicate the following steps:

1. 성명 입력 (Enter name)
2. 퇴직일 입력 (Enter retirement date)
3. 해당 퇴직자 클릭(동일인일 경우 퇴직예정일 해당 확인) (Click corresponding employee)
4. 퇴직처리 클릭 (Click retirement processing)

2) 퇴직사유 입력: 퇴직사유 입력 후 저장 클릭

계약직교원 상세					
성명	홍길동	주민번호	123456-1234567	초중구분	
소속	제주특별자치도교육청 제주중앙여자고등학교		직급	중고등학교교사	
최초임용일	2015.03.01	현부서(기관)임용일	2015.03.01	호봉/근무년수	10 / 1
교원구분	교사(고등학교)	공사립구분	국공립교원	계약직구분	기간제교사
퇴직일	2020.02.29	계급	교사	계약직임용사유	미배치
퇴직사유	계약해지(만료)	재직상태	퇴직		

3) 인사기록 확인

퇴직예정일과 퇴직일이 입력되어야 퇴직처리가 완료된다.

퇴직예정일은 신규 임용시 퇴직예정자관리(계약직)에서 입력하여야 한다.

공무원 최초임용일		최초임용일	2015.03.01	현 소속교육청임용일	
현부서(기관)임용일	2015.03.01	현재급임용일		현재위임용일	
현재급임용일		현재위승진일		최근전직일	
교장중임발령일		초빙교원발령일		퇴직예정일	2016.02.29
신규임용구분		해외파견구분	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	보직구분	담임교사
근무지역	제주특별자치도교육청	특수학급교사	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	계약직현원 포함여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
표시과목종류	선택	담당과목자격	선택	정원(임용)과목	선택
재직상태	퇴직	퇴직구분	선택	퇴직일	2016.02.29
시간선택제	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	주당근무시간		신청사유	

**도움말** 퇴직처리 유의 사항

- 퇴직 처리 이전에 반드시 퇴직예정자관리에서 퇴직예정일이 등록되어야 한다.
- 인사기록에서 조회하였을 때 퇴직일만 입력되어 있고 퇴직예정일이 등록되어 있지 않으면 나이스 계약직교원 신규임용 처리 시 이미 등록된 사용자로 나와 등록되지 않으므로 퇴직예정자관리에서 등록이 선행되어야 한다.

## 6 계약연장 시 처리방법

※ 계약 연장 시 공백이 없어야 하며, 공백이 있는 재계약의 경우는 퇴직 후 신규등록으로 관리해야 함

가. 퇴직예정년월일 수정:

- 1) 연장계약시에는 퇴직처리를 하지 않고 퇴직예정년월일을 수정한 후 저장한다.
- 2) [교원인사-계약직교원-계약직인사기록-퇴직예정자관리(계약직)]

✕

**퇴직예정자수정(계약직)** 저장

성명	홍길동		
한자			
주민번호	123456-1234567		
주소			
소속	제주특별자치도교육청 제주중앙여자고등학교		
직급	중고등학교교사		
신청일	2019.03.01 <span style="float: right;">📅</span>		
퇴직예정년월일	2021.02.28 <span style="float: right;">📅</span>		
퇴직사유	계약해지(만료) <span style="float: right;">▼</span>		

닫기

나. 승급기록(등록)

- 1) 호봉확정 사항을 입력한다.
- 2) [교원인사-계약직교원-계약직인사기록-인사기록(계약직)]

✕

**승급기록(등록)** 저장 초기화

호봉	10호봉 <span style="float: right;">▼</span>	호봉확정일	2019.03.01 <span style="float: right;">📅</span>
호봉확정구분	초임호봉확정 <span style="float: right;">▼</span>	임용구분	초임호봉확정 <span style="float: right;">▼</span>
당시 직급	중고등학교교사 <span style="float: right;">▼</span>	기록자	고명희
호봉 잔여일수	6 <span style="float: right;"> </span> 월 <span style="float: right;"> </span> 일	근무년수	1 <span style="float: right;"> </span> 년 <span style="float: right;"> </span> 6 <span style="float: right;"> </span> 월 <span style="float: right;"> </span> 일
차기 승급일	<span style="float: right;">📅</span>	차기근무년수변경일	<span style="float: right;">📅</span>
공제년수	<span style="float: right;"> </span>	현근무년수변경일	2019.03.01 <span style="float: right;">📅</span>
비고	<span style="float: right;"> </span>		

닫기

- 3) 연장계약으로 인한 호봉확정으로 한 호봉 승급한 경우 승급기록에 추가 등록한다.

승급기록

● 승급기록(등록)

저장 초기화

호봉	11호봉	호봉확정일	2015.09.01
호봉확정구분	초임호봉확정	임용구분	초임호봉확정
당시 직급	초등학교교사	기록자	김용남
호봉 잔여일수	0월 0일	근무년수	2년 0월 0일
차기 승급일		차기근무년수변경일	
공제년수		현근무년수변경일	2015.09.01
비고			

닫기

4) 해당 호봉을 선택한 후 근무사항반영을 클릭한다.

교원구분	교사(초등학교급담당)	직급	초등학교교사	보직구분	담임교사	담당과목	
최초임용일	20150301	현소속교육청임용일		현기관임용일	20150301	현직위임용일	
근무사항	개인신상	병역	가족	학력	자격면허	외국어해득	연수
외국시찰 수합	포상/서훈	징계/형벌	연구실적	적성검사	비고		
승급기록	경력	보훈기재란	학위취득	자격취득	임용전 경력	가산점	

\* 승급기록 등록 후 수정은 해당 리스트를 더블클릭 하시면 승급기록(수정) 화면이 나타납니다

이력 호봉정정 호봉확정근거 사정호봉기록관리 **근무사항반영** 등록 삭제

선택	호봉	종류	발령년월일	호봉잔여 월/일	근무년수	현근무년수변경일	기록자
<input checked="" type="checkbox"/>	11호봉	초임호봉확정	2015.09.01	0월 0일	2년	2015.09.01	김용남
<input type="checkbox"/>	10호봉	초임호봉확정	2015.03.01	6월 0일	1년	2015.03.01	김용남

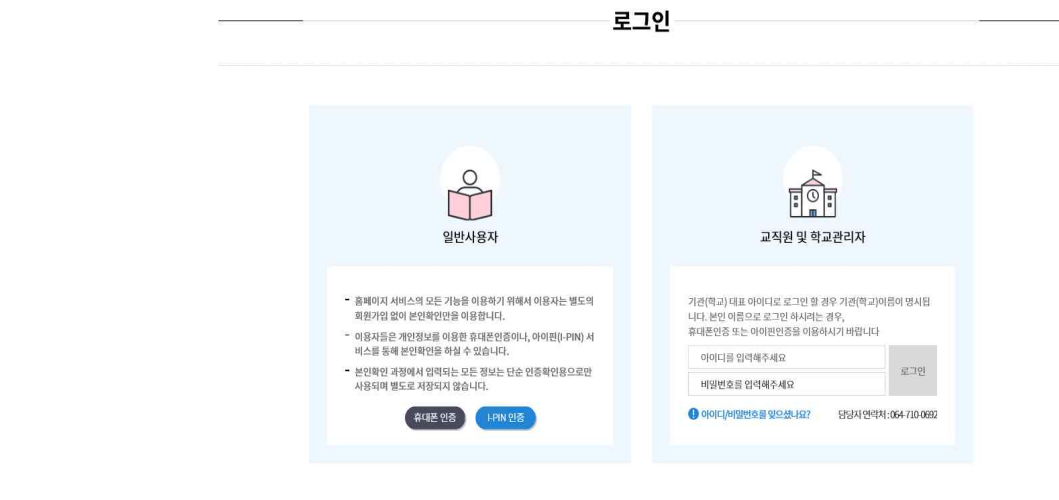
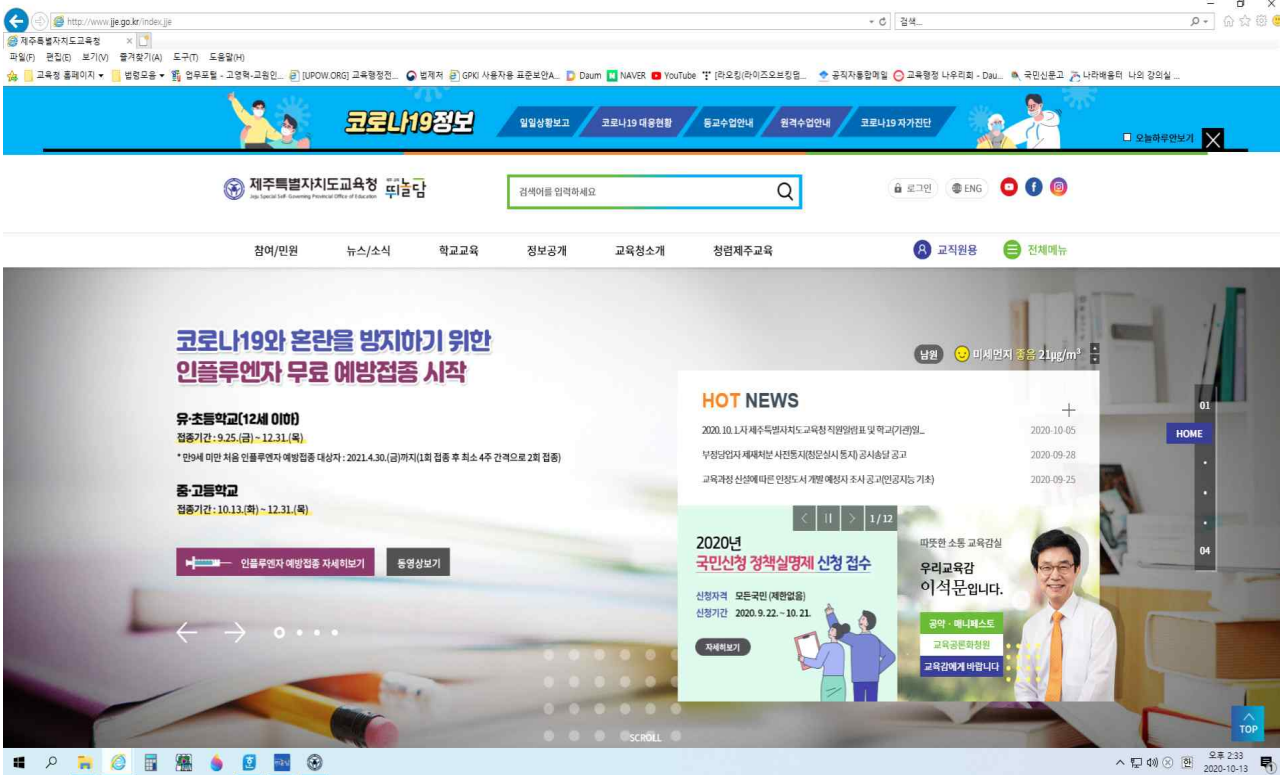
도움말

계약직교원 계약연장시 처리사항

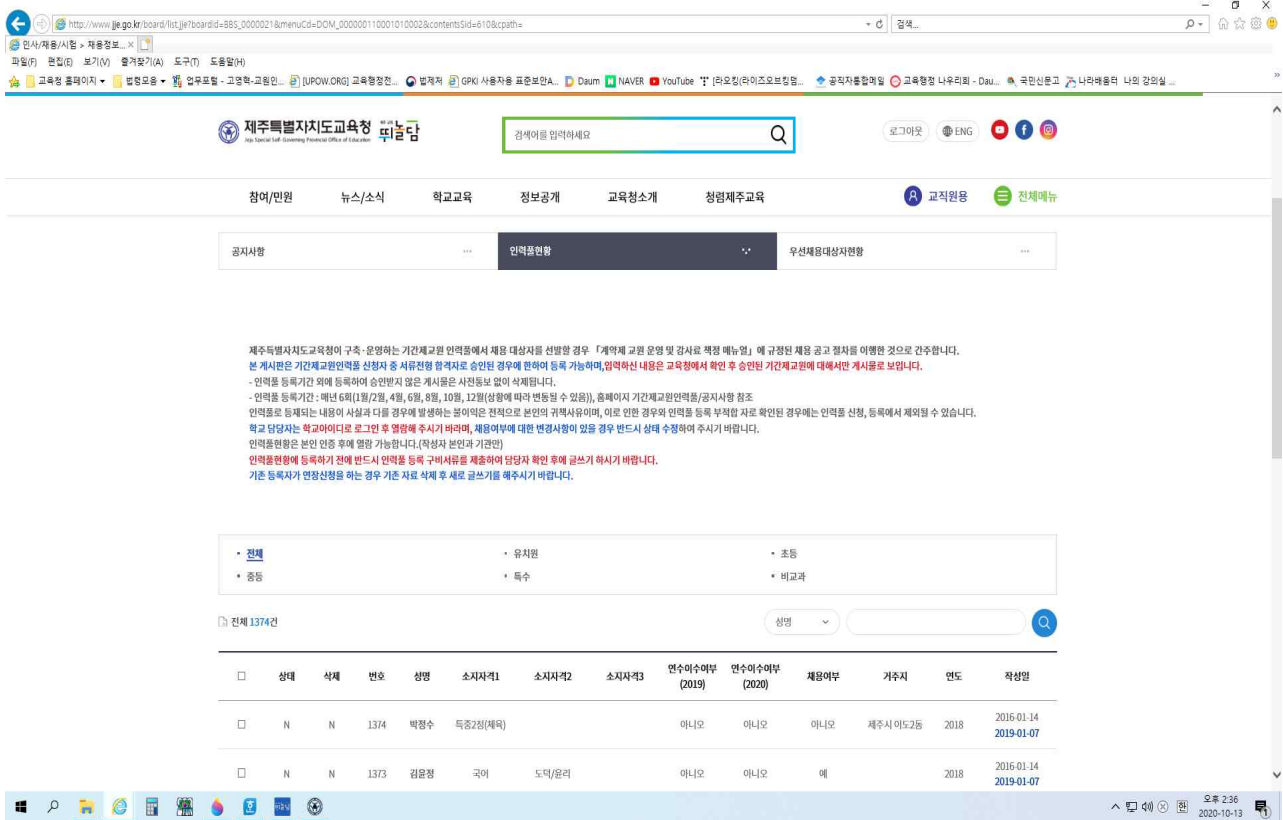
- 학기 단위로 계약연장을 할 때에는 계약직교원 퇴직처리를 하지 않고, 퇴직예정자등록(계약직)에서 퇴직예정년월일을 수정한 후 저장한다.
- 호봉은 계약시 확정된 호봉 입력(계약만료 시까지 확정호봉유지, 계약직교원은 정기승급이 없음)

## [참고 2] 기간제교원 인력풀 활용 방법

□ 도교육청 홈페이지 로그인(학교 아이디, 비밀번호 입력)



□ 뉴스/소식 > 인사/채용/시험 > 학교인력풀지원 > 인력풀 현황



○ 기관 ID로 로그인 후,

- 작성자로 검색하면 지원자의 인력풀 등록 여부 확인
- 소지자격으로 검색하면 해당 자격 소지 인력풀 등록자 확인
- 성명을 클릭하면 인력풀 등록자의 인적사항 등 확인 가능
- 연수 이수 후 결과 처리: 학교 인사 담당자는 해당 기간제교원이 연수이수증 사본을 제출하면 기간제교원 연수 실적 관리대장에 등록

○ 인력풀 등록자를 채용한 경우

- 기관 ID로 로그인 후, 해당 기간제교원 조회 후 성명 클릭
  - 하단의 수정버튼 클릭 → 채용여부를 **채용으로 변경**, 자기소개란에 해당학교 계약기간 기재 → 확인버튼 클릭

○ 인력풀 등록자의 채용계약이 만료(해지) 1주일 전

- 기관 ID로 로그인 후, 해당 기간제교원 조회 후 성명 클릭
  - 하단의 수정버튼 클릭 → 채용여부를 **미채용으로 변경** → 확인버튼 클릭

## V. 참고서식

[서식1] 표준공고문 - 학교 특성에 맞게 수정·보완하여 활용

공고 제2022-000호

### 2022학년도 ○○학교 기간제교원 채용 공고

○○학교에서 근무할 기간제교원 채용 계획을 아래와 같이 공고합니다.

2022. ○○. ○○.

#### ○○학교장

#### 1 채용분야 및 인원·채용기간

학교명	채용분야	채용인원	채용기간	비고
			2022. 00. 00. ~ 2022. 00. 00.(0개월 0일)	

#### 2 응시자격

가. 소지자격: (채용기관에서 결정)

나. 응시연령: 채용 상한 연령(교육공무원의 정년 만62세와 동일) 미 해당자

다. 응시제한: 다음 어느 하나에 해당하는 자는 응시할 수 없음

1) 근거: 교육공무원법 제10조의3 제1항, 제10조의4, 제32조 제4항

2) 교원(기간제교원 포함), 강사, 산학겸임교사 등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람(집행유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람 포함)

▶ 금품수수 행위 및 학생에 대한 신체적 폭력 행위

▶ 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위

- 3) 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
- 4) 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
- 5) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위로 파면·해임된 사람
- 6) 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나, 100만 원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형을 선고받아 그 형이 확정된 사람 (집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람 포함)
- 7) 타기관(학교)에서 기간제교원 채용 과정에 있어 청탁 및 금품제공 등 비위행위가 적발되어 임용 계약이 해지된 사람

### 3

### 전형 안내

가. 서류접수: **2022. 00. 00.(요일) 09:00 ~ 00. 00.(요일) 17:00**

나. 접수장소: **(채용기관에서 결정)**

다. 접수방법

- 방문접수, 등기우편, 전자우편

•서류접수 마감 시까지 수취 확인된 것만 인정

•배송 상의 문제로 도착이 늦어진 경우에는 지원자 본인 책임으로 함

•전자우편 제출서류는 PDF파일로 제출

라. 접수처

- 전자우편: **(채용기관에서 결정)**

- 등기우편: **(채용기관에서 결정)**

마. 전형방법 : **(채용기관에서 수정하여 사용)**

1) 서류심사(00점): **2022. 00. 00.(요일) 00:00 ~**

2) 면접심사(00점): **2022. 00. 00.(요일) 00:00 ~**

**가) 면접 장소:**

나) 면접 당일 **00:00**까지 면접대기실에 입실하지 않으면 지원 포기로 간주함

다) 응시자가 1인인 경우에도 면접을 시행함

라) 응시자 중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

마) 서류 심사와 면접 심사 합산 점수가 총점의 70% 미만인 경우에만 불합격 처리함

바) 면접은 지원서 접수순으로 실시함

사) 세부 심사 일정 :

구 분	시 간	비 고
면접대상자 등록 및 입실	00:00 ~ 00:00	- 00:00까지 입실 완료
면접대상자 유의사항 안내	00:00 ~ 00:00	- 면접 유의사항 안내
면접심사	00:00 ~ 00:00	- 면접 심사 진행

※면접 심사 시간은 진행 상황에 따라 변동될 수 있음

아) 면접대상자 유의사항

- 면접심사 응시자는 면접 당일 **접수증과 신분증을 지참하여 00시 00분까지 면접 대기실에 입실을 완료하고 등록**

바. 서류 심사 평가 및 면접 심사 평가 기준 (채용기관에서 수정하여 사용)

연번	서류 심사 평가 기준(40점)	면접 심사 평가 기준(60점)
1	교원자격증 유형(10점)	교직자의 품성(20점)
2	기간제교원 근무경력(10점)	교과지도 전문성(20점)
3	자기소개서(10점)	생활지도 전문성(10점)
4	직무관련 자격증(10점)	업무수행 능력 및 기타(10점)

아. 합격자발표

- 1) 일자: **2022. 00. 00.(요일) 00:00 예정**
- 2) 홈페이지 게시 공고: 제주특별자치도교육청(뉴스/소식-채용정보-구인정보) 등

## 4 근무조건

가. 계약기간: 위 표의 채용 기간과 같음

나. 근무시간: (채용기관에서 결정)

다. 보수: 「공무원 보수 규정」 및 「계약제교원 운영 매뉴얼」에 의함

## 5

## 제출서류

구 분	제출서류
지원자	<ul style="list-style-type: none"> <li>•지원서</li> <li>•자기소개서</li> </ul>
최종합격자	<ul style="list-style-type: none"> <li>•교원자격증 사본</li> <li>•자격증 사본(해당자)</li> <li>•최종학력증명서</li> <li>•공무원채용신체검사서(유효기간1년)</li> <li>•성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력, 결격사유 조회동의서</li> <li>•경력증명서(해당자)</li> <li>•병적증명서 또는 주민등록초본(해당자)</li> <li>•호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서(해당자)</li> </ul>
채용 계약 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>•해당 학교에서 요구하는 서류</li> </ul>

## 6

## 유의사항 및 문의처

가. 접수된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등) 및 같은 법 시행령 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따라 채용서류 반환 청구서를 작성·제출한 경우에 한하여 반환합니다. 단, 반환 청구기간은 최종합격자 발표일 이후 **000일까지의 기간**으로 합니다.

(채용기관에서 반환 청구기간 결정, 14일~180일 사이의 기간)

나. 지원시 제출 서류(지원서, 자기소개서)에 허위 기재, 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 신청자 본인의 책임으로 합니다.

다. 합격자 통보 후 결격사유 조회, 범죄경력 조회, 채용신체검사 결과 이상이 있는 경우 또는 제출된 서류 및 지원서 기재사항이 사실과 다른 경우에는 합격이 취소됩니다.

라. 최종합격자가 채용 포기 또는 위 ‘다’ 항의 사유로 인하여 합격이 취소되었을 경우 차순위자를 합격자로 선발할 수 있습니다.

마. 그 이외의 사항은 계약제교원 운영 매뉴얼(제주특별자치도교육청)에 따릅니다.

바. 기타 사항은 ○○학교 채용담당자 ○○○(☎ 000-0000)로 문의 바랍니다.





## [서식2] 계약제교원 채용 계약서(예시)

### 계약제교원 채용 계약서(예시)

계약제교원근로자 채용하는 기관의 장근로자 “사용자”라 하고, 계약제교원근로자 “근로자”라 하여 다음과 같이 채용 계약근로자 체결한다.

#### 제1조(계약당사자)

(사용자) 주 소 : 제주특별자치도 ○○길 ○○○  
○○학교장 ○ ○ ○

(근로자) 주 소 :  
성 명 :  
생년월일 :

제2조(청렴·성실의무) “근로자”는 채용계약에 따라 “사용자”의 지시에 응하여 성실하게 근무해야 하며, 청렴한 제주교육환경 조성을 위하여 위하여「제주특별자치도교육청 공무원 행동강령」을 준용하여 직무를 수행한다. ※ 적용 범위 : 기간제교원

제3조(임무) 계약제교원으로 근무하는 “근로자”의 임무는 다음과 같다.(사유에 따라 변경 적용)

- ① “근로자”가 소지한 교원자격에 따라 수업 및 평가활동을 담당한다.
- ② 학교 교육활동 및 기타 특별활동을 지원한다.
- ③ “업무분장”에 의한 기타의 업무를 수행한다.

제4조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제5조(채용구분) (계약제교원의 종류 명기: 예 “교육공무원법 제32조1항 제1호에 의한 육아휴직자 후임 보충” 기간제교원, 산학겸임교사, 명예교사, 강사 중 명기)

#### 제6조(호봉 및 보수지급방법)

- ① “근로자”의 호봉은 ○○호봉이며, 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 국민연금(비상환액) 등을 원천 징수한다. 이 경우 “근로자”의 호봉획정 및 승급은 ‘공무원보수규정’에 의한다.
- ② 보수는 매월 17일에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
- ③ “근로자”의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일과 종료일을 기준으로 일할 계산하여

보수를 지급한다.

- ④ “근로자”가 사전 허가 없이 무단결근하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
- ⑤ “근로자”는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.
- ⑥ 학교 휴업기간의 보수는 *(지급한다. / 지급하지 아니한다.)*
- ⑦ 기타, “근로자”의 보수에 관련한 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당규정을 적용한다.
- ⑧ “근로자(기간제교원)”의 보수에 관련한 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당규정을 준용하되, 성과상여금과 관련한 사항은 별도로 정한다.

### 제7조(사직)

- ① “근로자”는 동 계약서 제4조에 규정된 고용기간동안 임무를 수행한다.
- ② “근로자”가 불가피하게 임용기간 도중에 사직 할 경우에는 30일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 “사용자”에게 통보하여야 한다.

### 제8조(근무지)

- ① “근로자”의 근무지는 “사용자”가 지정하는 ○○학교로 한다.
- ② “사용자”는 “근로자”의 근무지를 복수의 기관으로 지정하거나 겸임시킬 수 있다.

### 제9조(근무시간)

- ① “근로자”는 1일 ○시간, 주 ○일을 근무하되 공휴일은 근무하지 않는다.
- ② “근로자”의 출퇴근 시간 및 근무 시간은 정규교원의 근무시간을 준용하되, “사용자”가 조정할 수 있다.  
*☞ 학급담임을 겸하는 강사의 경우 출퇴근 시간을 명확히 기재*
- ③ “사용자”는 “근로자”에게 제①항 및 제②항의 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다.  
이 경우에는 시간외수당을 지급할 수 있다.

### 제10조(휴가 등)

- ① “근로자”는 국가공무원 복무규정에서 정한 휴가, 공가 등을 정규 교원에 준하여 실시할 수 있으며, 휴가일수 및 업무처리는 ‘국가공무원복무규정’ 및 ‘교원휴가에 관한 예규’를 준용하되, 제주특별자치도교육청 계약제교원 운영지 매뉴얼에 정한 바가 있는 경우 이를 적용한다.
- ② 제1항에 의한 휴가자의 보수는 관계 규정에 의하여 지급한다
- ③ “근로자”는 계약기간 중 업무수행이 곤란할 정도의 질환이 있을 때에는 “사용자”의 사전승인을 받아 휴가를 받을 수 있다.
- ④ 연가 기간은 총 *(계약기간 기준으로 결정)*일 이내로 한다. 단, 교원의 연가는 수업 및 교육활동 등을

고려하여 하기·동기 및 학기말의 휴업일에 실시함을 원칙으로 한다.

### 제11조(병가)

- ① “근로자”는 계약 기간 중 업무수행이 곤란할 정도의 질환이 있을 때에는 “사용자”의 사전 승인을 받아 병가를 받을 수 있다.
- ② 병가 기간은 총 (계약기간 기준으로 결정)일 이내로 한다.
- ③ 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 근로복지공단의 승인사항에 따라 연 180일의 범위 안에서 유급으로 허가할 수 있다. 다만, 6개월 미만의 단기간 계약자가 요양이 필요한 경우의 병가는 “사용자”가 판단하여 그 기간을 적정한 범위 내에서 조정하여 허가할 수 있다.

### 제12조(복무)

- ① “근로자”의 기타 복무에 관한 사항은 국가공무원법 제7장(복무)의 규정 및 국가공무원복무규정 제1장(총칙), 제4장(영리업무 및 겸직), 제5장(정치운동 및 노동운동)의 규정을 적용한다.

### 제13조(연수이수)

- ① “근로자”는 임용기간동안 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제2조제2항에 따른 연수원(탐라교육원 포함)이나, 제주특별자치도교육청 특수분야 연수기관으로 지정된 기관에서 집합 또는 원격연수를 15시간 이상 이수하여야 하며, 연수 대상자로 선정된 경우 학교 교육과정 운영상 부득이한 경우를 제외하고는 연수에 참여하여야 한다.

☞ 연수면제자는 관련서류를 제출하여 연수를 면제받을 수 있음

☞ 외부기관 연수이수 의무 대상자에 한하여 계약서에 명시(6개월 이상 채용하는 기간제교원)

- ② “근로자”는 제1항의 연수 외에 “사용자”가 실시하는 자체 연수에 참여하여야 한다.

### 제14조(근무 평가)

- ① “사용자”는 계약기간 동안의 “근로자”의 근무에 대하여 평가를 실시하며, “근로자”는 “사용자”의 평가에 동의한다. ☞ 근무 평가 의무 대상자에 한하여 계약서에 명시
- ② “사용자”는 계약만료(해지) 전 7일 이내 평가를 실시하고 평가서를 작성·보관하여야 한다.
- ③ “사용자”는 ②항에 의한 “근로자”의 평가 결과를 기간제교원 인력풀 참고 자료 및 다른 학교(기관) 임용 시 실적 자료로 제공할 수 있다.
- ④ 근무평가 결과 ‘60점 미만’인 경우 제주특별자치도교육청에 보고되며, 제주특별자치도교육청의 기간제교원 인력풀에 등록되어 있는 경우 인력풀에서 제외한다.

### 제15조(계약의 해지)

① “사용자”는 “근로자”가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 본 계약근로자 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
3. 복무 상 의무를 위반한 때
4. 채용자격에 결격사유가 있을 때
5. 형사사건으로 기소된 때(구공판) 다만, 중대한 교통사고(사망, 상해 후 조치없이 도주한 경우 등)가 아닌 일반 교통사고인 경우에는 제외(단, 혈중 알콜 농도 0.03%이상으로 음주운전 적발 시)
6. 부당한 방법으로 채용된 경우 또는 부당한 방법으로 채용된 적이 있는 경우
7. 특별한 이유없이 5일 이상 연속하여 근무하지 않는 경우
8. 기타 동 계약서에 의한 의무를 성실하게 수행하지 않는 경우
9. 교육공무원 행정처분 또는 징계에 해당하는 사안이 발생할(한) 경우
10. 계약제 임용요인이 소멸된 경우(휴직이나 파견중인 교원의 조기복직, 정규교원의 발령, 학급감축으로 인한 정원 감원 등)

② 제1항 각 호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우 “사용자”는 “근로자”에게 보수를 일할 계산하여 지급한다

**제16조(기타 채용조건)**

- ① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 국가공무원법 및 교육공무원법 등에서 정한 교육공무원 인사 및 복무 관계규정 등을 준용한다.
- ② 기타 필요한 사항은 “사용자”와 “근로자”가 합의하여 정한다.  
본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년    월    일

“사용자” : 주 소

학 교 장 ㉠

“근로자” : 주 소

성 명

㉠

### [서식3] 채용서류 반환청구서

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

○○ 사업장 귀하

#### 공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

**[서식4] 기간제교원 채용 서류심사 평가표(예시)-학교 특성에 맞게 수정보완하여 활용**  
**※ 기간제교원 인력풀 등록자 우대시 내용 추가하여 사용**

## 서류전형 평가표

(                    )학교

과 목	
관리번호	

**■ 평가내용**

평 가 요 소	
①교원자격증(5점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 전공 자격증 소지자(5점)</li> <li>◆ 부전공 자격증 소지자(3점)</li> </ul>
②경력(5점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 학교근무 경력 2년이상(5점)</li> <li>◆ 학교근무 경력 1년이상 2년미만(4점)</li> <li>◆ 학교근무 경력 1년미만(3점)</li> </ul>
③학위 취득 및 대학원 수학 여부(5점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 석사 이상 학위 취득(5점)</li> <li>◆ 사범대학 및 교육대학 졸업 학위 취득(5점)</li> <li>◆ 일반대학 학위 취득(4점)</li> </ul>
④자기소개서(5점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 자기소개서 내용 충실(5점)</li> <li>◆ 자기소개서 내용 보통(3점)</li> <li>◆ 자기소개서 내용 미흡(1점)</li> </ul>

**■ 평가 결과**

연번	성명	평 가 요 소				합계 (20점)
		①교원자격증 (5점)	②경력 (5점)	③ 학위 취득 및 대학원 수학 (5점)	④자기소개서 (5점)	
1						
2						
3						
4						
5						

**[서식5] 기간제교원 채용 면접 평가표(예시)-학교 특성에 맞게 수정·보완하여 활용**  
**※ 기간제교원 인력풀 등록자 우대시 내용 추가하여 사용**

## 면접 평가표

(                    )학교

과 목				
관리번호				
평 가 기 준		평 가 점 수		
		상 (8)	중 (7)	하 (6)
1	인성			
2	교직원			
3	자질			
4	소양			
5	기타			
소계				
합계		/40		
면접위원 확인		성명	(서명)	

※ 학교의 특성에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

### 면접평가 문항(예시)

영역	예시 문항
인성	○ 타 교사와 의견 차이를 해소할 방안에 대해 말해보시오.
교직원	○ 공무원으로서 지켜야 할 금지 사항에 대해 말해보시오.
자질	○ 평가의 공정성을 제고하기 위한 방안을 말해 보시오.
소양	○ 수업에 집중하지 않는 학생을 지도할 방안을 말해 보시오.

[서식6] 기간제교원 채용 수업실연 평가표(예시) 학교 특성에 맞게 수정보완하여 활용

## 수업실연 평가표

(                    )학교

과 목				
관리번호				
평 가 기 준		평 가 점 수		
		상(8)	중(7)	하(6)
1	수업 계획의 적절성			
2	수업 구상 능력			
3	발음 및 발문 능력			
4	태도 및 동작의 적절성			
5	기타			
소계				
합계		/40		
심사위원 확인		성명	(서명)	

### 수업 실연 진행 요령(예시)

1. 해당 교과에서 적정 단원을 지정하여 수업 지도안 작성 출제
  - 단원명, 차시, 구상 시 고려 사항, 학급 구성, 차시 수업에 포함되어야 할 내용, 수업 시간, 단원 목표, 지문 등 필수 요소 제시
2. 수업 지도안 작성 (50분 정도)
3. 수업 실연 (10분 정도)

## 서 약 서

본인은 20 . . . ~ 20 . . .까지 ○○○학교 기간제교원으로 임용되어 복무하는 동안, 교육공무원 복무규정과 제반 법규를 준수할 것이며, 허위서류 제출, 계약서 상의 계약 해지 사유 발생, 교육활동 중 물의 야기 및 교육공무원으로서 품위에 어긋나는 행위를 하였을 때에는 즉시 계약을 해지하여도 이의가 없음을 서약합니다.

20 . . . .

소속 :

직위 : 기간제교원

성명 : (인)

○○○학교장 귀하

**[서식 8] 기간제교원 근무실적 평가 및 제공 동의서(예시)**

## **근무평가 및 제공 동의서**

본인은 기간제교사로서 근무하는 동안의 근무평가에 동의하며, 제주특별자치도 교육청과 제주특별자치도교육청 소속학교에 계약제교원 인력풀 구성 심사 및 계약제교원 채용을 위한 근무 평가 성적을 제공함에 동의합니다.

20 . . .

성 명 : (서명)

지도교과:

생 년 월 일 :

○○○학교장 귀하

# [서식 9] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식]

(앞쪽)

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회와 ○○기관(시설)(예 : 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

### 유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 신청, 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

**[서식 10-1] 기간제교원 근무 평가서**

(개별평가 및 자체보관용)

**기간제 교사 근무평가서**

학교명						성명		성별			
계약기간	20 . . . ~ 20 . . .					과목					
평가요소	평가결과					평가요소	평가결과				
	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
교직자로서 의 품성	18~20	16~ 18미만	14~ 16미만	12~ 14미만	12점 미만	복무태도 및 교직원과의 인화	18~20	16~ 18미만	14~ 16미만	12~ 14미만	12점 미만
학습지도	18~20	16~ 18미만	14~ 16미만	12~ 14미만	12점 미만	담당업무 수행능력	9~10	7~ 9미만	5~ 7미만	3~ 5미만	2이하
생활지도 인성교육	18~20	16~ 18미만	14~ 16미만	12~ 14미만	12점 미만	교과연구	9~10	7~ 9미만	5~ 7미만	3~ 5미만	2이하
※ 위 해당란에 ○표											
※ 기간제교사 근무 평가점수 : (    ) 점 / 100점											
종합평가											

평가자	소속 : ○○학교	직 :	성명 : ○○○ (서명)
확인자	소속 : ○○학교	직 : 교장	성명 : ○○○ (서명)

- ※ 계약기간 종료 전일까지 근무 평가 완료, 타학교(기관) 요청시 제공, 60점 미만은 교육청 보고
- ※ 평가는 해당교 3인 이상으로 구성하여 평가하되, 확인자는 교장으로 함(온정주의 배제, 공정하게 평가 요망)
- ※ 기간제교원에 대한 종합적 평가를 하되, 민원야기, 4대 비위 등 사회적 물의를 일으킨 경우는 반드시 명시하여 차후 기간제교원 임용에 참고가 될 수 있도록 함
- ※ 평가 전과정(결과 포함)은 반드시 비공개(영구로 작성), 보관, 요청 시 인비로 송부

**[서식 10-2] 기간제교원 근무 평가 집계표**

(집계 및 타학교 제공용)

**기간제 교사 근무 평가 결과**

학교명		성명		성별	
계약기간	20 . . . ~ 20 . . .	과목			
평가요소	평가결과	평가요소	평가결과		
교직자로서의 품성	( ) 점 / 20점	복무태도 및 교직원과의 인화	( ) 점 / 20점		
학습지도	( ) 점 / 20점	담당업무 수행능력	( ) 점 / 10점		
생활지도 인성교육	( ) 점 / 20점	교과연구	( ) 점 / 10점		
※ 기간제교사 근무 평가점수 : ( ) 점 / 100점					
종합평가					

○○학교장(직인)

**[서식 11] 계약제교원 임용서류 송부 요청(예시)학교 특성에 맞게 수정보완하여 활용**

○○○○학교

수신 ( )학교장

제목 기간제교사 등 임용서류 송부 요청

1. 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제9조 관련입니다.
2. 우리학교에서 기간제교사(또는 시간강사) 임용에 필요한 서류를 다음과 같이 요청하니 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 대상자 인적 사항

연번	성명	주민등록번호	교과명	비고
1		-		( / ~ / 임용 예정)

나. 요청 서류

- 1) 공무원채용신체검사서 1부
- 2) 경력증명서 1부
- 3) 호봉확정표 1부
- 4) 근무평가결과 1부. 끝.

○○○○학교장

**[서식 12] 기간제교원 근무 평가 결과 보고 기안문(예시)**

※ 평가결과 60점 미만일 때 공문보고, 공문 작성 예시-비공개 처리

“함께 걸어요! 건강한 학교 가는 길 “

○ ○ ○ ○ 학 교

수신자 : 제주특별자치도교육청교육감(교원인사과장)

( 경유 )

제목 기간제교원 근무실적 평가 결과 보고

1. 관련: 제주특별자치도교육청 계약제교원 운영 매뉴얼(2022.00.00)

2. 본교 기간제교원(홍\*\*)의 근무실적 평가 결과 ‘60점 미만’에 해당함을 보고하오니, 기간제교원 인력풀 관리에 참고하시기 바랍니다.

구분 소속	성명	생년월일	계약기간	소지 자격	담당학년 (과목)	평가결과	인력풀 등재자 채용 여부	비고
	○○○		20 . . . 20 . . .			**점 / 100점	○	

붙임 기간제교원 근무평가결과 1부. 끝.

○ ○ ○ 학교장

**[서식 13] 기간제교원 조기에계약해지 보고 기안문(예시)**

“함께 걸어요! 건강한 학교 가는 길 “

○ ○ ○ ○ 학 교

수신자

(경유)

제목 기간제교원 조기에계약해지 보고

1. 관련

가. 제주특별자치도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 제5조

나. 교육공무원 인사기록 및 인사사무처리규칙 제20조

다. 000학교-000(0000.00.00)호(내부결재 공문 번호)

2. 기간제교원을 임용하고 그 결과를 아래와 같이 보고합니다.

과목	성명	당초계약기간	변경계약기간	계약해지사유	비고
국어	홍길동	2022.03.01~2023.02.28	2022.03.01~2022.06.28	의원면직	

끝.

※ 참고(조기에계약해지사유): 의원면직, 정규교원의 조기복직, 정규교사 발령, 업무태만, 업무수행능력 부족, 복무위반, 형사사건 기소, 금품수수, 미성년자 성범죄, 성적조작, 학생에 대한 신체적 폭력, 민원야기 등

○ ○ ○ 학교장



**[서식 15] 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서**

**< 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서 >**

직 명 :

성 명 :

(  공무원경력,  군복무경력,  유사경력)

업체명	직종 및 직급	경 령 기 간 (연·월·일)			면직일	승급제한사유 및 승급제한기간 (연·월·일)	특별승급사유 및 특별승급 (○급○호→○호)	비고
		부터	까지	기간				

「공무원보수규정」 제8조의 규정에 의하여 초임호봉의 획정에 따른 경력증명서를 첨부하여 신청합니다.

첨부 : 경력증명서            부.

20    년    월    일

신청인

(인)

0000학교장 귀하

**[서식 16] 기간제교사 육아휴직원(예시)**

## 육 아 휴 직 원

□ 양육대상 자녀

자녀 구분	첫 째	생년월일	20**.**.**. .
성 명	홍 길 동	휴직가능 여부확인	초등 2학년 이하(○), 만 8세 이하(○)
주 소			
휴직신청 기간	20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		

□ 기 사용 육아휴직 기간

자녀 모두에 대하여 기 사용한 육아휴직 기간 기입	대상자녀	
	성명	생년월일
1. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)	홍길동	○○○○○○○
2. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
3. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
4. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
5. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		
6. 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)		

상기 자녀의 양육으로 인하여 이미 사용한 육아휴직 조회에 동의하며, 육아휴직 하고자 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일

소 속 : ○○고등학교  
 직위(교과) : 기간제교원(○○)  
 생 년 월 일 : 19\*\*.\*\*.\*\*. .  
 성 명 : ○○○ (인)

○○○학교장 귀하

※ 각 학교의 형편에 따라 서식변경 가능

**[서식 17] 기간제교사 육아휴직 복직원(예시)**

## 육아휴직 복직원

자녀(성명: , . . 일생) 양육으로 인하여 20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일부터 20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일까지( 개월간) 휴직한 바, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」제14조제1항에 따른 사유로 종료되었기에 증빙서를 붙여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20\*\* 년 \*\* 월 \*\* 일

소 속 : ○○고등학교  
직위(교과) : 기간제교원(○○)  
생 년 월 일 : 19\*\*.\*\*.\*.  
성 명 : ○○○ (인)

○○○학교장 귀하

※ 각 학교의 형편에 따라 서식변경 가능



## 작성방법

◎ 사업주는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 확인서의 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력하여야 합니다.

1. ①, ② 및 ③란에는 사업장에 관한 정보를 적습니다.
2. ④란 및 ⑤란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 받으려는 근로자의 성명 및 주민등록번호를 적습니다.
3. ⑥란 및 ⑦란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 대상 자녀의 성명과 주민등록번호를 적습니다.
4. ⑧란에는 사업주가 근로자에게 부여한 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축의 총 기간을 적습니다.
5. ⑨란에는 육아기 근로시간 단축 전 1주 소정근로시간과 육아기 근로시간 단축 후 1주 소정근로시간을 각각 적습니다.
6. ⑩란에는 최초 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준의 통상임금을 적습니다. 근로자에게 해당하는 임금 산정기준에 “○” 표시를 하고, 월급 근로자의 경우는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 현재의 월 통상임금을, 주급·일급·시급 근로자의 경우 해당 통상임금(주급·일급·시급)을 적습니다.  
 ※ 통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규)참조  
 「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능합니다.
7. ⑪란에는 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 시작일을 기준으로 ⑩란의 통상임금 산정기준 단위기간(일급인 경우 일, 주급인 경우 주, 월급인 경우 월 등)동안의 소정근로시간을 적되, 연장·야간·휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 총 시간에서 제외하며, 시급 또는 일급인 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간 동안의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.
8. ⑫란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간 중에 급여를 사업주가 지급한 경우(지급예정인 경우 포함) 해당 기간별 지급금액을 적습니다.

## 출산육아기 고용안정 지원 제도 안내

1. 육아휴직 등 부여 장려금: 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일(「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가 기간 90일과 중복되는 기간은 제외) 이상 허용한 사업주에게는 육아휴직 등에 대한 출산육아기 고용안정 지원금을 지급합니다. 이 경우, 지원금의 1개월분에 해당하는 금액은 육아휴직 등을 시작한 날부터 30일이 되는 날 이후에 지급하고, 나머지 금액은 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 해당 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급합니다.
2. 출산육아기 대체인력 지원금: 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등의 시작일 전 60일이 되는 날 이후 새로 대체인력을 고용하여 30일 이상 계속 고용한 사업주에게는 대체인력지원금을 지급합니다. 이 경우, 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등이 끝난 근로자를 30일 이상 계속 고용하여야 하고 고용조정으로 다른 근로자를 이직시키지 않아야 합니다.

## VI. 질의 · 응답사례

1. 기간제교원 임용 요건인 '1월'의 의미는 무엇인가요?

민법 제160조에 의거 역(曆)에 따른 방식으로 최후의 월에서 그 기산일에 해당하는 날의 전일이 기간 만료일임

- 역산(曆算) : 민법 160조에 의거 역(曆)에 따른 방식
- 기간제교원의 임용 요건인 '1월 이상'의 의미
  - 최후의 월에서 그 기산일에 해당하는 날의 전일이 만료일임
  - 예) 4월 21일 임용 → '5월 20일'까지

2. 기간제교원으로 계약기간 만료 후 동일교사 후임으로 연이어 1월 미만으로 임용하는 경우 기간제교원으로 연장 가능한가요?

**연장 가능함**

- (예시) 60일 병가 중인 교사의 후임으로 계약하여 기간 만료 후, 해당교사의 병이 완치되지 않아 만료일에 연이어 16일을 계약하는 경우(병가 후 연가 사용) 기간제교원으로 연장 임용 가능함
- 「교육공무원법」 제32조 및 「교육공무원임용령」 제13조의 규정을 살펴보면 “교원이 파견, 연수, 정직, 직위해제, 휴가 등으로 인하여 1월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 경우” 기간제교원을 임용할 수 있으며, 그 외의 사유에 해당하는 경우에는 기간의 정함이 없음

3 단기간의 시간강사 채용 시 신체검사서를 꼭 받아야 하나요?

**받아야 함**

- 강사 등을 채용할 때 정상적인 학생교육활동에 지장이 없는지 여부를 우선 고려해야 하므로 채용신체검사서는 반드시 구비해야 함. 특히 유·초·중등학교에서 학생을 교육하는 자는 학생과의 대면 등을 고려하여 전염병 등 각종 질병 유무를 확인해야 할 필요성이 있음

4. 단기간(1일 강사, 1주일 강사) 강사도 ‘성범죄 경력 조회’등을 실시해야 하나요?

실시해야 함

○ 단기간 강사의 경우에도 ‘성범죄 경력(아동학대 관련 범죄 전력 포함) 조회’를 반드시 실시

5. 정규교원이 병가와 연가 사용 후 휴직할 경우, 병가 또는 연가 사용기간부터 기간제교원을 채용할 수 있나요?

채용가능함

기간제교원 계약 시점을 기준으로 아래 2가지 조건이 만족될 경우, 학교 업무를 고려한 학교장 판단에 따라 병가 또는 연가 사용기간부터 기간제교원을 채용할 수 있음

- 허가된 병가 또는 연가의 종료일과 휴직의 시작일이 연속됨
- 허가된 병가 또는 연가와 휴직의 기간을 합산하여 1개월 이상임

6. 휴직 중인 교사가 휴직사유가 소멸되어 조기 복직을 청원하였을 때 기간제교원의 해임이 가능한가요?

계약 기간 중 계약해지 사유가 발생한 경우 해임할 수 있음  
다만, 이 경우 최소 30일 이전에 계약해지를 예고하여야 함

7. 휴직 중인 결원교원의 휴직연장(6개월) 시 기존 채용된 기간제교원이 있음에도 또 다시 공개전형 실시하여야 하는지요?

원칙적으로 6개월 이상 임용하는 경우 공개전형을 실시하여야 하나, ①동일한 결원교원이 ② 단 하루의 공백기간도 없이 6개월 이상 휴직을 연장하여 기간제교원을 임용할 사유가 발생할 때에는 기존 채용된 기간제교원이 ③임용 연장(재계약)을 희망하고, 임용당시 ④공개전형으로 채용된 경우라면 공개전형 재실시 없이 1년 단위로 임용 연장(재계약)이 가능함

8. 계약제교원 채용시 채용서류를 제출했으나 면접 등의 임용절차 이전에 서류 반환을 요구할 경우 어떻게 처리 하나요?

○ 불합격자 응시서류는 일반법인 「개인정보보호법」의 적용보다는 특별법인 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 근거하여 관리하여야 함. 불합격자의 서류는 감사를 대비하기 위해서 뿐만 아니라 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 의거하여 채용관련 서류의 보존기간인 5년 동안 보관토록 함

○ 단, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따르면 구직자의 요구가 있을 경우 2주 내에 응시서류를 반환해야 하므로 이때는 사본으로 보관하도록 함

9. 계약제교원 채용시 채용서류를 제출했으나 면접 등의 임용절차 이전에 서류 반환을 요구할 경우 어떻게 처리 하나요?

서류전형, 면접 등의 임용절차 이전에 서류 반환을 요구할 경우 서류를 반환해야함

### 「채용절차의 공정화에 관한 법률」

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.
- ⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

제17조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료

를 부과한다.

1. 제4조제2항 또는 제3항을 위반하여 채용광고의 내용 또는 근로조건을 변경한 구인자
2. 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요한 구인자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제11조제3항에 따른 채용서류 보관의무를 이행하지 아니한 구인자
2. 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 아니한 구인자
3. 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자

③ 제1항 및 제2항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관이 부과·징수한다.

## □ 「남녀고용평등법」상 기간제교원의 육아휴직 관련 Q&A

10. 육아휴직 신청은 반드시 30일 전에 해야 하는지?

휴직개시예정일의 30일 전까지 신청서를 제출하여야 하며, 다음의 경우 휴직 개시 예정일의 7일전까지 신청 가능

- ① 출산 예정일 이전에 자녀를 출산한 경우
- ② 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

※ 「남녀고용평등법 시행령」 제11조(육아휴직의 신청 등) 제1항 및 제2항

11. 타 학교에서 1년의 육아휴직을 사용한 후, 새로운 학교에서 동일한 자녀의 양육을 사유로 신청할 경우 허용해야 하는지?

동일한 자녀에 대하여 1년의 육아휴직을 이미 사용하였다면, 새로운 학교에서 신청한 육아휴직에 대해 허용할 의무는 없음(모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10.)

※ 이전 학교에서 기간제교원으로 6개월 근무 후 6개월 육아휴직을 한 경우, 현재 학교에서 6개월 이상 근무 시 6개월 육아휴직 신청 가능

※ 1년 근무 후 동일학교에서 1년 재계약 시에는 3.1.부터 육아휴직 가능

※ 이미 사용한 육아휴직의 조회가 필요한 경우,

⇒ 고용보험(<http://www.ei.go.kr>)을 통해 기업회원 로그인 후 지원금 지급내역 조회 - 모성보호 메뉴를 통해 현 근무지에서 사용한 육아휴직 개별 조회 가능

⇒ 전 근무지에서 사용한 육아휴직 조회의 경우 기간제교원 본인 동의 후 고용보험 (<http://www.ei.go.kr>)을 통해 육아휴직 사용 혹은 급여내역으로 확인 가능

## 12. 육아휴직을 허용하지 않을 수 있는 경우는?

육아휴직 개시예정일의 전날까지 동일교에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 불가

※ 「남녀고용평등법 시행령」 제10조(개정 '19.12.24., 시행 '20.2.28.)에 의한 육아휴직의 적용 제외 사유에 해당

## 13. 기간제교원으로 3개월 근무 후 출산전후휴가와 연계하여 육아휴직을 신청할 경우 허용해야 하는지?

3개월을 근무하고 출산전후휴가 90일 후 육아휴직은 가능하며, 출산전후휴가의 경우에도 소속 근로자의 신분을 유지하는 것이므로 근로자가 실제 근로제공을 하지 아니하였다 하더라도 출산전후 휴가 기간은 계속 근로한 기간에 포함시켜야 함(모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10))

※ 육아휴직 개시예정일 전날까지 해당 학교에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만이면 육아휴직 적용 제외 대상

## 14. 육아휴직 기간을 퇴직금 산정 시 근속기간에 포함하여야 하는지?

육아휴직 기간은 퇴직금 산정의 기초가 되는 근속기간에 포함\*해야 하며, 퇴직금 산정 시 평균임금의 산정기준이 되는 기간과 임금의 총액에서는 제외\*\*

\*\* 「남녀고용평등법」 제19조 제4항에 따라 육아휴직 기간은 근속기간에 포함

\*\* 「근로기준법 시행령」 제2조 제1항 제5호에 따라 「남녀고용평등법」 제19조에 따른 육아휴직의 기간과 그 기간 중에 지급된 임금은 평균임금의 기준이 되는 기간과 임금의 총액에서 각각 빼고 산정

15. 정규교원의 결원으로 대체된 기간제교원이 육아휴직 중 해당 정규교원의 휴직 사유가 소멸하여 조기 복직했을 경우, 육아휴직 중인 기간제교원에 대해 계약을 해지해야 하는지?

육아휴직 기간에는 해고할 수 없으며, 육아휴직 중 실직의 위험에서 벗어나 안정적으로 영아의 보육에 전념할 수 있도록 「남녀고용 평등법」 제19조 제3항에 따라 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 됨

※ 육아휴직 기간에 해고가 발생한 경우 반드시 고용노동청 근로개선지도과로 통보하여 법 위반 사실을 조사(감사원 지적사항)할 수 있도록 함 (모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10))

16. 동일학교에서 근무했던 전(준)기간을 합산하여 6개월 이상 근무한 경우 육아휴직을 허용해야 하는지?

전적으로 인하여 종전 학교와 근로관계를 단절하고 새로운 학교와 근로계약을 체결하여 근로한 경우는 당해 사업에 계속 근로한 것으로 볼 수 없으며 근로관계가 단절된 것으로, 전(준)기간 합산이 아닌 새롭게 6개월의 근무 후 육아휴직 허용 가능 (모성보호와 일·가정 양립 지원 업무편람('19.10), 여성고용과-210, '08.05.09.)