


# 2026


서울특별시교육감 소속  
**교육공무직원**  
**복무지침**

2026 서울특별시교육감 소속 교육공무직원의 **복무지침**



 서울특별시교육청  
노사협력담당관

 서울특별시교육청

 서울특별시교육청  
노사협력담당관



이 지침은 서울특별시교육감 소속 각급 교육기관에서  
근무하는 교육공무직원의 복무에 관한 사항을 세부적으로  
규정한 것으로, 각급 교육기관에서는 본 지침을 준수하여  
교육공무직원의 복무 관리를 철저히 하여 주시기 바람



# Contents



## I. 총 칙

1. 교육공무직원의 정의 및 근로 유형 .....	7
2. 복무지침 적용 대상 .....	11
3. 교육공무직원 복무 의무 .....	11
4. 복무 관련 규정 .....	13
5. 복무 관리 방법 .....	13

## II. 무기계약근로자의 복무

1. 근로시간 .....	17
2. 휴일 및 휴가 .....	44
3. 연차유급휴가 .....	78
4. 휴직 .....	102
5. 출산·육아 및 일·가정 양립 지원 .....	115
6. 출장 및 교육훈련 .....	146

## III. 호봉제근로자의 복무

1. 유급휴일 .....	155
2. 휴가 .....	155
3. 휴직 .....	161
4. 노동조합 활동 관련 복무 .....	162

## IV. 기간제근로자의 복무

1. 휴일 .....	165
2. 휴가 .....	166
3. 휴직 .....	172
4. 출산·육아 및 일·가정 양립 지원 .....	173

## V. 그 밖에 복무사항

1. 노동조합 활동 관련 복무 .....	179
2. 파업 시 복무 .....	182
3. 노동 존중 실현 .....	182



## VI. 각종 서식

1. 질병휴직 신청서	187
2. 가족돌봄휴직 신청서	188
3. 병역휴직 신청서	189
4. 조합전임자휴직 신청서	190
5. 업무상 재해에 따른 휴직 신청서	191
6-1. 육아휴직 신청서	192
6-2. 육아휴직 신청서(임신 중인 근로자)	193
7. 공직선거출마휴직 신청서	194
8. 유학휴직 신청서	195
9. 가족동반휴직 신청서	196
10-1. 임신기 근로시간 단축 신청서	197
10-2. 임신기 업무 시작 및 종료 시각 변경 신청서	198
11-1. 육아기 근로시간 단축 신청서	199
11-2. 육아기 근로시간 단축 시 근로조건 변경 확인서	200
12-1. 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 신청서	201
12-2. 가족돌봄 등 근로시간 단축 시 근로조건 변경 확인서	202
13. 휴직연장 신청서	203
14. 복직신청서	204
15. 겸업허가 신청서	205
16. 연차유급휴가 관리대장	206
17. 연차유급휴가 사용촉진 관련 서식 - 1차 촉진용(기관→근로자)	207
18. 연차유급휴가 사용촉진 관련 서식 - 2차 촉진용(기관→근로자)	209
19. 연차유급휴가 사용촉진 관련 서식 - 노무수령 거부통지서	210
20. 연차유급휴가 이월사용 합의서	211
21. 보상휴가제 합의서(예시)	212
22. 근로자대표 추천서	214



**VII. 부 록**

- 1. 2024년 서울특별시교육감-전국학교비정규직노동조합·전국교육공무직본부  
    단체협약서(2024.3.5.) ..... 217
- 2. 2023년 서울특별시교육감-서울시공립학교호봉제회계직노동조합  
    단체협약서(2023.7.6.) ..... 259

## 2026 서울특별시교육감 소속 교육공무직원 복무지침 주요 변경사항



### ☐ 복무지침 주요 변경 사항

쪽수	구분	주요 변경사항	
		2025	2026
13	법률 개정	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로자의 날 제정에 관한 법률 ‘근로자의 날’</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>노동절 제정에 관한 법률 ‘노동절’</li> </ul>
18	연간근무일수 제도 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>(변경)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조리사, 조리실무사: 305일</li> <li>- 특수교육실무사: 296일</li> <li>- 교육실무사(실습): 289일</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2026학년도 기준) 직종별 연간근무일수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조리사, 조리실무사: 310일</li> <li>- 특수교육실무사: 300일</li> <li>- 교육실무사(실습): 292일</li> </ul> </li> <li>※ 연간근무일수는 학사일정, 방학기간 중 근무일, 필수교육일을 보장하는 범위 내에서 직종별 연간근무일수를 초과하여 운영할 수 있음</li> </ul>
21	방학 중 직무역량강화일 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>(신설)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>방학 중 연간근무일수 적용 직종*을 대상으로 직무역량 강화를 위한 집합교육(심폐소생술) 및 온라인 연수 과정 4일 운영</li> <li>※ 단, 직무역량 강화일은 복무 사용 불가</li> <li>* 조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)</li> </ul>
53	병가	<ul style="list-style-type: none"> <li>(신설)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>급식종사자(조리사, 조리실무사, 영양사)가 폐암 2차* 검진 시 사용한 병가는 진단서 제출 기준인 병가일수 누계 7일 산정에 포함하지 않음</li> <li>※ 사용한 병가 1일은 연간 병가 60일에 포함</li> <li>* 「급식종사자 폐암 건강검진 계획」(보건안전진흥원 산업안전보건지원과)에 따른 2차 검진에 한함</li> </ul>

쪽수	구분	주요 변경사항	
		2025	2026
61	공가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (변경)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 급식종사자 폐암 1차 검진*을 「국민건강보험법」에 따른 건강검진과 병행시, 공가처리. 단, 상기 건강검진과 별개로 폐암 1차 검진시 여비부지급 출장 처리</li> <li>* 「급식종사자 폐암 건강검진 계획」(보건안전진흥원 산업안전보건지원과)</li> </ul>
65	경조사휴가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본인의 결혼 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각각 결혼식일과 혼인신고일 기준으로 30일 이내에 사용 가능함</li> <li>※ 이 경우 휴가 사용의 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 함</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본인의 결혼 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각각 결혼식일과 혼인신고일 기준으로 90일 이내에 사용 가능함</li> <li>※ 이 경우 휴가 사용의 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함</li> </ul> </li> </ul>
80	기본 휴가일수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방학 중 비근무자 기본 휴가일수 12일</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방학 중 비근무자 기본 휴가일수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방비 및 상시전환 부동일자: 12일</li> <li>- 연간근무일수제도 적용 직종[조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)]: 14일</li> </ul> </li> </ul>
121	육아휴직	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 육아휴직 3년간 최대 3회 분할(4회로 나누어) 사용 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법정육아휴직: 3회 분할(4회 나누어) 사용 가능</li> <li>• 약정육아휴직: 2회 분할(3회 나누어) 사용 가능</li> <li>※ 약정육아휴직기간은 분할사용 시 1회 사용기간이 최소 6개월 이상이어야 함</li> </ul>

## [길라잡이] 관련 용어 설명

### ☞ “계속근로기간”이란?

- » (의미) 원칙적으로 **입사일부터 퇴직일 전**(재직중인 경우 재직시점)까지의 기간을 의미함.  
단, 계속근로기간에서 제외되는 휴직기간 등이 있는 경우 제외하고 산정  
※ 전임경력(입사 전 경력)이므로 계속근로기간에 포함되지 않음

#### 계속근로기간(계속근로일수)에서 제외되는 기간

- 질병휴직  
※ (월급제 교육공무직원) 2013.7.19. 이전 사용한 질병휴직 기간, 질병휴직 1년을 초과한 기간  
※ (호봉제 교육공무직원) 2020.7.24. 이후에 속하는 질병휴직 기간  
단, 2013.7.19. ~ 2020.7.23.에 속하는 질병휴직 기간은 계속근로기간 인정
- 공직 출마 및 선출로 인한 휴직 (예비후보 등록일로부터 당선 후 임기 기간)
- 육아휴직 [자녀당 법정육아휴직 기간(1년~1년6개월)을 초과하는 기간]  
※ 단, 셋째 이상 자녀는 3년 전부터 계속근로기간 인정
- 가족동반휴직, 유학휴직
- 가족돌봄휴직 중 90일을 초과하는 기간

#### 계속근로기간 단절·연속 판단 예시

계속근로기간이 단절되는 경우		계속근로기간이 연속되는 경우	
공개채용 절차를 거쳐 입사한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실질적 공개모집 실시</li> <li>• 채용절차 시 객관적·실질적 평가</li> <li>• 적격자 모집을 위한 공고 노력 (학교홈페이지 외 교육청 홈페이지 활용, 모집인원보다 면접 대상 인원이 같거나 작을 경우 재공고 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 별도 채용절차 없이 계약을 갱신 또는 반복 체결한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 간략한 적격성 평가 후 계약기간 연장(학교운동부지도자 등)</li> <li>• 원근로자 휴직연장 시 휴직 대체자 계약기간 연장 등</li> </ul>
자발적 퇴직 또는 당연퇴직 이후 재입사한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자진퇴사(사직서 제출) 후 신규 모집 절차에 따른 입사 ※ (예시) 기간제 늘봄실무사 사직원 제출 후 신규채용절차를 거쳐 늘봄실무사로 다시 입사</li> <li>• 무기계약 정년(정년유예기간) 도래 후 기간제로 입사(계약형태 변경) 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 별도 채용절차 없이 단순히 직종만 전환된 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본청 주관 직종전환자 (조리실무사 → 조리사)</li> </ul>
사용자가 다른 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립학교 근무자가 공립학교에 입사한 경우 등</li> </ul>		

» 유의사항

- 1) 계약기간 만료 통보, 사직원 제출, 퇴직금·연차미사용수당 정산 및 4대보험 상실신고 등으로 유효하게 근로관계를 단절하고, 동일한 근로자가 **실질적 공정한 공개경쟁채용 절차 및 그에 준하는 절차**를 거쳐 재입사한 경우, 신규입사일 이전 동일학교에 근무경력이 있더라도 **계속근로기간이 단절되었다 판단될 수 있음**

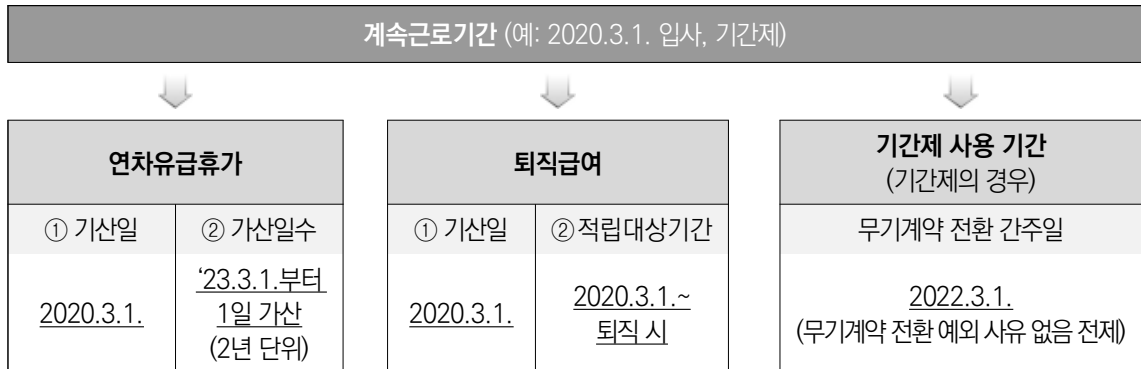
※ 대법원 2017두52153, 선고일자 : 2020.8.20., 고용노동부 고용차별개선과-2377, 회시일자: 2013.12.4., 고용차별개선과-237, 2012.2.3., 고용평등정책과-871, 회시일자 : 2010.10.26.

☞ 이 경우 연차유급휴가, 퇴직급여, 4대보험 가입 등의 기산일은 신규입사일로 적용  
 ※ 단, 동일한 채용 시 계속근로기간 및 임금과 관련된 민원, 진정 등 분쟁이 발생할 수 있으므로 공개경쟁채용 절차에 따라 **새로운 근무자를 채용할 것을 권장**

- 2) 3.2.부터 다음해 2.28.까지 근로계약을 체결한 경우 계속근로기간 1년 미만으로 퇴직금이 발생하지 않음

☞ 따라서 1년 미만의 근로계약을 체결하는 경우에도 근로계약기간 시작일을 3.1.로 하여 근로자에게 불이익이 발생하지 않도록 할 것을 권장함

» (영향) 연차유급휴가(산정 기산일 및 가산일수), 퇴직급여(기산일, 적립 대상 기간), 기간제 사용기간(2년 제한), 퇴직준비휴가 등



※ (참고) 근속수당 산정을 위한 근무연수 : 전임경력 + 계속근로기간

※ 전임경력은 입사 전 경력으로 계속근로기간에 포함되지 않음

# I. 총 칙



1. 교육공무직원의 정의 및 근로 유형
2. 복무지침 적용 대상
3. 교육공무직원 복무 의무
4. 복무 관련 규정
5. 복무 관리 방법



## I

## 총칙



## 1 교육공무직원의 정의 및 근로 유형

## 가. 교육공무직원의 정의

- 서울특별시교육감(「서울특별시교육감 행정권한의 위임에 관한 조례」에 따라 교육공무직원 채용 권한을 위임받은 교육장, 학교장 포함)과 직접 근로계약을 체결하고, **각급 교육기관**에서 교육행정 또는 교육활동 지원 업무를 담당하는 ‘**공무원이 아닌 근로자**’를 의미함

※ ‘각급 교육기관’이란 「서울특별시교육청 행정기구 설치 조례」에 따른 본청, 교육지원청 및 직속기관과 「서울특별시교육청 공립학교 설치 조례」에 따른 공립 유치원, 공립 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 각종학교를 말함

## 나. 계약기간별 유형

- 1) 무기계약근로자 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자
- 2) 기간제근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자

## 무기계약근로자 정년 (단체협약 제37조, 교육공무직원 채용 조례 시행규칙 제22조)

- 1) 정년 : 60세 (당직전담원, 미화원은 65세)
- 2) (유치원·학교) 정년이 도래한 달(주민등록 상의 생년월)이 3월부터 8월이면 9월 1일, 9월부터 2월이면 익년 3월 1일에 퇴직
- 3) (본청·지원청·직속기관) 정년이 도래한 달이 1월부터 6월이면 7월 1일, 7월부터 12월이면 익년 1월 1일에 퇴직. 단, 학교와 각급 교육기관 간 동시에 전보를 실시하는 직종은 9월 1일 또는 익년 3월 1일 퇴직



### 다. 소정근로일수별 유형

- 1) 상시근무자 : 연중 근무
- 2) 방학 중 비근무자 : 방학기간을 제외한 기간에 근무
  - [상시전환 부동의자] 사서, 학교도서관실무사, 유치원교육실무사, 교육실무사(교무·과학·전산·통합), 교무행정지원사
  - [2024 단체협약에 따른 연간근무일수제도 도입 직종] 조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)
    - 2025학년도부터 방학 중 비근무 직종 중 다음의 직종(무기계약근로자 및 이의 대체직 기간제근로자)에 대하여 “연간근무일수”제도를 도입하여 학기 중 수업기간과 방학 중 일부 기간을 연간 유급일수로 보장
    - 2025학년도부터 연간근무일수 제도 도입 직종(무기계약직 및 이의 대체직 기간제 근로자 포함)는 학기 중 수업기간과 방학 중 일부 기간을 연간 유급일수로 보장

대상 직종 \ 시행 시기	2026년 3월 1일
조리사, 조리실무사	310일
특수교육실무사	300일
교육실무사(실습)	292일

- 방학 중 비근무자(무기계약근로자)의 매학년도 근무시작일은 3월 1일(2023.3.1.시행)

### 라. 근무시간별 유형

- 1) 통상근로자 : 1주 소정근로시간이 40시간인 자
- 2) 단시간근로자 : 1주 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자(1주 40시간)에 비하여 짧은 근로자
- 3) 초단시간근로자 : 4주 동안 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자

유형		직종		소정근로일	소정근로시간	
무 기 계약직 근로자	상시 근무자	통상 근로자	호봉제근로자, 사무행정실무사, 교육복지전문 인력, 유치원에듀케어강사, 유치원교육실무사, 교육실무사, 교육실무사(늘봄), 영양사, 돌봄전 담사(전일제), 특수에듀케어강사, 전문상담사, 사서, 학교도서관실무사, 콜센터상담원, 시설관 리원, 미화원		연중 휴일 및 휴무일을 제외한 날	1주 40시간, 1일 8시간
			단시간 근로자	돌봄전담사(시간제)		1주 20(30)시간, 1일 4(6)시간
		미화원(1주 소정근로시간이 40시간 미만인 경우)		근로계약에서 정함		
	방학 중 비근무자	통상 근로자	상시전환 부동의자	교무행정지원사, 교육실무사 (교무·과학·전산·통합), 유치원교육실무사, 사서, 학교도서관실무사	연중 휴일 및 휴무일 (방학기간 포함)을 제외한 날	1주 40시간, 1일 8시간
				특수학교 통학차량실무사		
			연간근무일수제도 적용 직종	조리사, 조리실무사, 특수 교육실무사, 교육실무사 (실습)		
기간제 근로자	상시 근무자	통상 근로자	영어회화전문강사, 초등스포츠강사, 다문화 언어강사, 마포평생학습관 체육시설 강사, 운동부지도자(전임코치)		연중 휴일 및 휴무일을 제외한 날	1주 40시간, 1일 8시간
	상시 또는 방학 중 비근무자	통상 또는 단시간 근로자	휴직 등으로 인한 대체직 교육공무직원		근로계약에서 정함	근로계약에서 정함

- 전문상담사는 2020.3.1.자 상시근무자로 전환(2018 서울 임금협약 부대 합의 제3조)
- 사서, 학교도서관실무사는 2024.3.1.자 상시근무자로 동의한 자에 한하여 전환(2024 단체협약 제50조제2항)
- 유치원교육실무사는 2025.7.1.자 상시근무자로 동의한 자에 한하여 전환(2024 단체협약 제50조제4항)
- 교육실무사(교무, 과학, 전산, 통합) 및 교무행정지원사는 2025.7.1.자 직종 통합 상시근무자로 동의한 자에 한하여 교육실무사로 전환(2024 단체협약 제50조제3항)
- 돌봄전담사(시간제)는 2022.7.1.자로 동의한 자에 한하여 소정근로시간 일 2시간 연장(1일 6시간, 1주 30시간 근로)



마. 정원 관리 직종

번호	직 종 명	번호	직 종 명
1	교육실무사	17	특수교육실무사
2	교육실무사[통합]	18	특수교육지원센터전담인력
3	교육실무사[교무]	19	영양사
4	교육실무사[과학실험]	20	조리사
5	교육실무사[전산]	21	조리실무사
6	교무행정지원사	22	전문상담사
7	유치원교육실무사	23	지역사회교육전문가
8	교육실무사[실습]	24	교육복지조정자
9	교육실무사[늘봄]	25	수련지도사
10	유치원에듀케어강사	26	취업지원관
11	유아교육사	27	당직전담원
12	구 학부모회직원	28	미화원
13	사무행정실무사	29	시설관리원
14	사서	30	콜센터상담원
15	학교도서관실무사	31	
16	돌봄전담사		

※ 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」 (별표 1-정원 책정 대상 직종)

## 2 복무지침 적용 대상

가. (원칙) 본 지침은 각급 교육기관 소속 교육공무직원에 대하여 적용

나. (제외) 다음에 해당하는 근로자는 본 지침을 적용하지 않음

- 1) 「교육공무원법」 제32조에 따라 임용된 기간제 교원
- 2) 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학점임교사, 명예교사, (시간)강사  
(예시) 기초학력협력강사 등 각종 협력강사, 보건지원강사, 예술강사, 두리샘, 토닥토닥 키다리샘 등
- 3) 「유아교육법」 제23조에 따른 (시간)강사, 기간제 교사, 명예교사, 예술강사 등
- 4) 용역업체, 파견업체 직원 등 간접고용 관계에 있는 자
- 5) 「서울특별시 학교보안관 운영 및 지원 등에 관한 조례」에 따라 채용된 학교보안관
- 6) 「학교체육진흥법」 및 관련 지침에 따라 학교체육을 지도 보조하는 사람
- 7) 그 밖에 학습지원튜터 등 사업부서 별도 지침에 의거 채용하는 한시적 기간제근로자

다. (특례) 위 ‘나’항에도 불구하고 단체협약을 통해 아래에 해당하는 직종에 대해 복무지침 적용. 단, 이 경우에도 사업 부서 지침이 우선 적용되며 사업 부서 지침에서 별도 정한 바가 없는 경우에 한하여 본 복무지침에 따름

- 1) 「초·중등교육법」 제22조 및 같은 법 시행령 제42조에 따른 영어회화전문강사 및 다문화언어강사
- 2) 「학교체육진흥법」 및 관련 지침에 따라 학교체육을 지도 보조하는 운동부지도자 및 초등스포츠강사

## 3 교육공무직원 복무 의무 (「서울특별시교육청 교육공무직원 취업규칙」 제35조)

### 가. 복무의무 일반

- 법령 및 직무상 명령을 준수하고, 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
- 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 안 된다.
- 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
- 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 정당한 이유 없이 근무시간 중에 소속 부서의 장의 허가를 받지 않고 직장을 이탈하지 못한다.
- 직무를 수행할 때 소속 부서의 장의 정당한 직무상 명령에 따라야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.



## 나. 겸업 관련 사항 (단체협약 제47조)

### 1) 개요

가) 겸업이란 재직 중에 다른 사업을 영위하거나 다른 사업장에 취업하는 것을 의미함

※ 교육공무직원이 소정근로시간 외에 봉사직으로 위촉되어 활동하는 것은 사업을 영위하거나 취업하는 것이 아니므로 겸업에 해당하지 않음

※ 서울특별시교육청 산하 각급 교육기관(원 소속교 포함)에서 겸업 불가

나) 교육공무직원이 겸업하고자 할 때에는 기관장에게 미리 허가를 신청하여야 하며, 기관장은 다음 중 어느 하나에 해당하지 않는 경우에는 허가를 하여야 함

- 소속 기관의 질서나 노무 제공에 지장을 초래하는 직무(근로계약서상 소정근로시간 내에 행하는 직무 외 영리활동 등)
- 소속 기관에 재산상 손실을 가져오게 하는 직무

다) 기관장은 겸업 허가 이후 교육공무직원의 겸업으로 인하여 기관의 질서나 노무제공의 지장 초래, 재산상 손실 등이 발생하는 경우 겸업 허가를 취소할 수 있음

### 2) 신청 방법 : 겸업허가 신청서(서식 15 참조) 제출

### 3) 유의 사항

- 기관장은 교육공무직원이 겸업하려는 업무의 내용과 특성, 허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 **허가 여부를 결정함**
- 전보로 인하여 소속 기관(학교)이 바뀌는 경우에는 전보 전 학교에서 허가를 받았더라도 전보된 기관(학교)에서 새로이 겸업 신청을 하여 허가를 받아야 함
- 방학 중 비근무자가 방학기간 중 직무 외 영리활동을 하는 경우 및 학교 사정으로 인한 휴업기간 중(예: 급식실 공사) 직무 외 영리활동을 하는 경우에도 겸업 신청을 하여야 함

## 4 복무 관련 규정

- 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「노동절 제정에 관한 법률」, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」, 「노동조합 및 노동관계조정법」 등 노동관계 법령
  - 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례」 및 같은 조례 시행규칙
  - 서울특별시교육감과 전국학교비정규직노동조합 및 전국교육공무직본부 간 2024년 단체협약(2024.3.5.)  
\* 본 지침에서 '단체협약'이라 함
  - 서울특별시교육감과 서울시공립학교호봉제회계직노동조합 간 2023년 단체협약(2023.7.6.)  
\* 본 지침에서 '호봉제 단체협약'이라 함
- 
- 서울특별시교육청 교육공무직원 취업규칙(2019.9.11.)
  - 서울특별시교육청 특수운영직군 종사자 취업규칙(2019.9.23.)
  - 학교근무 교육공무직 근로시간 조정 세부기준 합의서(2017.11.30.)

## 5 복무 관리 방법

### 가. 근무상황 관리

- 1) 교육공무직원의 병가, 특별휴가, 연차유급휴가 등 근무상황은 교육행정정보시스템 (NEIS)으로 관리하여야 함
- 2) 교육공무직원은 병가, 특별휴가, 연차유급휴가 등을 사용하고자 할 때에는 사전에 신청하여야 하며, 불가피한 사유로 사전 신청이 불가능할 경우 늦어도 당일 정오까지 운영부서의 장에게 신청하여야 함  
※ 운영부서의 장 : 교육공무직원의 복무를 직접 지휘하고 관리하는 본청·교육지원청·직속기관의 소관부서와 공립학교의 장

### 나. 교육행정정보시스템(NEIS) 복무 상신 방법

- 1) 교육공무직원의 복무(병가, 특별휴가, 연차유급휴가 등)는 운영부서의 장에게 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 사전에 신청하여야 하나, 소속기관의 「위임전결규정」이 정한 허가권자에게 신청 가능
- 2) 복무 결재 시 부서의 장은 교육공무직원의 업무분장이 속해있는 부서의 장임

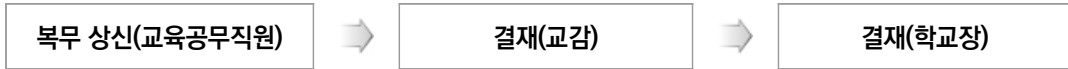


### 3) 복무상신 예시(학교)

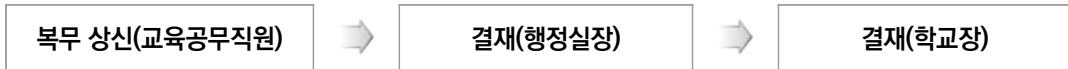
- 최종 결재권자가 학교장인 경우, 소속 부서의 장이 결재 후 학교장 결재

#### ▶ NEIS 복무처리 방법

- 교육실무사, 사서, 영양사, 초등돌봄전담사, 조리(실무)사 등 교무실 소관 업무를 수행하는 경우



- 사무행정실무사, 당직전담원 및 미화원 등 행정실 소관 업무를 수행하는 경우



※ 원칙적으로 기관(학교)의 장이 최종 결재권자이나, 기관 위임전결규정으로 위임한 경우 전결권자(소속 부서의 장)가 최종 결재 가능

※ 급여업무 담당자에게 공람 지정

2026 서울특별시교육감 소속  
교육공무직원 복무지침

## II. 무기계약근로자의 복무



1. 근로시간
2. 휴일 및 휴가
3. 연차유급휴가
4. 휴직
5. 출산·육아 및 일·가정 양립 지원
6. 출장 및 교육훈련



# 제 1 장

## 근로시간



### 1 근무일

#### 가. 소정근로일

- 사용자와 근로자가 합의하여 근로하기로 정한 날로, 근로제공 의무가 있는 날
- 2025학년도부터 방학 중 비근무 직종 중 “**연간근무일수제도**”를 도입한 직종\*은 방학 중 근무일로 지정되는 날도 소정근로일에 해당  
\*조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)

#### 나. 방학 중 비근무자의 방학 중 근무일

- 방학 중 비근무자의 방학기간은 근로 의무가 없는 날로, 휴무일임
- 기관장은 기관 운영상 필요에 의하여 교육공무직원의 동의를 얻어 별도 근로일을 지정하여 근로하게 할 수 있음  
※ 「서울특별시교육청 교육공무직원 취업규칙」 제36조제2항
- 방학 중 비근무자(상시전환 부동의자로 연간 방학 중 근무일이 주휴 포함 30일인 근로자)가 9월 전보 또는 퇴직이 예정되어 있는 경우에는 여름방학 중 근무일을 10일 범위 내에서 근무  
- 지원일수는 학교 단위로 직종별 관리하며, 잔여일수를 타 직종의 교육공무직원에게 부여하여 근무시킬 수 없음



## 다. 연간근무일수 제도 운영

1) 대상: 조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)

### 직종별 연간 근무일(2026학년도 기준)

- 조리(실무)사(310일), 특수교육실무사(300일), 교육실무사(실습)(292일)
- ※ 「2024 단체협약 체결(2024.3.5.)」 제50조제5항

2) 연간근무일수제도 도입 직종의 2026학년도 연간 근무일수[학사일정, 방학기간 중 근무일(조리(실무)사 10일 이내, 특수교육실무사 5일), 필수교육일(조리사 5일, 조리실무사 4일)]을 보장하는 범위 내에서 직종별 연간근무일수를 초과하여 운영할 수 있음

※ 예시1) 조리실무사의 연간근무일수가 학사일정, 방학 중 근무일, 필수교육일을 포함하여 합계 310일에 미달하는 경우, 310일을 보장함

※ 예시2) 조리사의 연간근무일수가 학사일정, 방학 중 근무일, 필수교육일을 포함하여 합계 312일 되는 경우, 312일 부여함

3) 학사일정 확정 후 새학년도 1학기 중 직종별 연간근무일정표 수립(내부결재)

### <연간 근무일정 계획> 수립 시 근무일수에 포함되어야 하는 날

- ① 학교별 공식 학사일정 [1학기 및 2학기 수업일(달력상 일수, 토·일·공휴일 포함)]
- ② 방학식이 포함된 주의 주휴일
- ③ 방학기간 중 관공서 공휴일 및 대체공휴일(단, 일요일 제외)
- ④ 방학기간 중 근무일
- ⑤ 방학기간 중 필수교육(산업안전보건교육, 조리사 위생교육)을 이수한 경우 교육이수일
- ⑥ 방학 중 근무 및 필수교육에 따른 주휴일

### ※ 필수교육

- ☞ 근로자가 반드시 이수할 의무가 부과되고 미이수 시 기관장에게 과태료가 부과되는 교육을 의미함
  - (조리사 및 조리실무사) 「산업안전보건법」에 따른 안전보건교육
  - (조리사) 「식품위생법」에 따른 식품위생교육
- ※ 조리(실무)사 산업안전보건교육(분기별 6시간), 조리사 위생교육(연 1회, 6시간)

※ 방학 중 필수교육에 따른 임금 지급

- ☞ 예시1) 방학 중 산업안전보건교육을 **출근하여 근무지 내에서** 온라인 교육 포함(6시간) 8시간 근무한 경우  
→ 방학 중 근무시급 × 8시간
- ☞ 예시2) (재택) 방학 중 산업안전보건교육을 **재택으로** 온라인 교육(6시간) 이수한 경우  
→ 방학 중 근무시급 × 6시간
- ☞ 예시3) (집합교육) 방학 중 산업안전보건교육을 출장지에서 **집합교육으로** 교육(6시간) 이수한 경우  
→ 방학 중 근무시급 × 8시간

※ (예시) 2026학년도 학사일정에 따른 연간근무일수 수립(A초등학교, 조리실무사)

[여름방학: 2026.7.22.~ 8.24. / 겨울방학: 2026.12.24.~ 2027.1.25. / 학년말방학: 2027.2.12.~2.28.]

구분	1학기							2학기									
월	3	4	5	6	7	여름 방학	소계	8	9	10	11	12	겨울 방학	1	2	학년말 방학	소계
근무일수	31	30	31	30	22	12	156	7	30	31	30	24	15	6	12	1	156
학기 중				방학 중									계				
수업일	토요일	일요일 (주휴)	공휴일/ 노동절	방학식 주휴	방중 공휴일	방중 근무일	필수 교육일	방중 주휴									
191	38	39	16	3	4	10	4	7	312								

- (예시)방학 중 공휴일 포함(4일): 2026.8.15.(공휴일), 8.17.(광복절 대체휴일), 12. 25.(성탄절), 1. 1.(신정)
- 방학 중 근무일 : 조리(실무)사 10일 이내, 특수교육실무사 5일
- 필수교육일: 조리사 5일, 조리실무사 4일
- ※ 위 예시와 같이 학사일정, 방학기간 중 근무일 및 필수교육일을 보장하는 범위 내에서 직종별 보장된 연간근무일수 초과 가능

- 산정된 연간근무일수가 직종별 연간근무일수에 미달하는 경우에는 직종별 보장 일수를 부여하여야 함

4) 연간근무계획 수립 시 유의사항

- 근무일정표 수립 이후 학사일정 변경 시 변경된 학사일정 적용 운영
- 연간근무일수는 소정근로일로 학기 중 근무일, 방학 중 근무일 구분 없이 복무(휴가 등) 사용 가능
- 방학 중 급식실 공사 등으로 휴업 발생 시, 해당 기간 내 근무일은 계획 수립과 동일하게 운영



5) 연간근무계획 수립 이후, 인사변동사항 발생 시

- 연간 근무일정표 수립 이후 회계연도 중 입사·퇴사·전보(전출·전입)·휴직 등 인사변동 사항이 발생하는 경우에는 소속 학교(전입 학교) 직종별 정해진 근무일정계획에 따라 운영(개인별 근무기간에 비례하여 일수 보장하는 것이 아님)
  - ☞ A학교에서 B학교로 9.1.자 전입한 조리실무사의 경우, 1학기는 A학교의 직종별 근무일정표에 따라 근무하고 2학기는 B학교 근무일정표에 따라 근무

※ 전보(전입·전출) 시 학교별 학사일정 등의 차이로 연간근무일수가 감소하더라도, 감소된 연간근무일수가 직종별 보장 기준 일수[조리(실무)사(310일), 특수교육실무사(300일), 교육실무사(실습)(292일)] 이상을 충족하는 경우에는 전보 후 학교의 연간근무일수를 적용함

**Q. 방학기간 중 근무일(조리사·조리실무사 10일 이내, 특수교육실무사 5일)을 보장해야 하는 것 인가요?**

**A** 방학기간 중 근무일(조리사·조리실무사 10일 이내, 특수교육실무사 5일)은 급식실 청소 및 관리, 특수학생 지원 업무 등을 위해 보장해야 하며 구체적인 일정은 학교장과 근로자 간 협의하여 정하여야 함

**Q. 특수교육실무사의 경우 방학 중 근무일 5일을 한꺼번에 동계방학(겨울방학)에 근무가 가능한가요? 아니면, 여름방학(2일), 겨울방학(3일)로 나눠서 근무해야 하나요?**

**A** 새 학년 시작 전 3일, 2학기 시작 전 2일로 나눠 근무하여야 함

**Q. 필수교육 방식을 집합교육(6시간)으로 했을 경우, 8시간을 상신하여야 1일 임금 지급이 가능한가요?**

**A** 1일(8시간) 출장으로 상신해야 해당 교육일에 대해 1일분의 임금을 지급함

### 라. 방학 중 직무역량강화일 운영 (※ 2026학년도 한하여 운영)

#### ※ 방학 중 직무역량강화일 운영

- 2026학년도 연간근무일수 제도는 학사일정, 방학기간 중 근무일, 필수교육일을 보장하는 범위 내에서 직종별 기준 연간근무일수를 초과하여 운영할 수 있으며, 이와 별도로 연간근무일수 적용 직종을 대상으로 방학 중 4일의 직무역량강화일을 유급으로 운영함

- 1) 연간근무일수 적용 직종\*을 대상으로 직종별 직무역량 강화를 위해 집합교육 (심폐소생술) 및 온라인 연수 과정을 운영  
\* 조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)
- 2) 운영시기: 방학 기간 중
- 3) 운영일수: 4일 ※ 근로자가 원하지 않을 경우 부여하지 않을 수 있음
- 4) 운영방법  
- 소속 기관의 방학 전 '방학 중 직무역량강화일' 일정표 수립 (내부결재)

#### ※ 참고

##### □ 2026년 연간근무일수 제도와 '방학 중 직무역량강화일' 운영 비교

구분	2026학년도 연간근무일수 제도	방학 중 직무역량강화일 운영
성격	소정근로일	직무역량강화를 위한 약정일
적용 대상 및 일수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조리(실무)사: 310일</li> <li>• 특수교육실무사: 300일</li> <li>• 교육실무사(실습): 292일</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조리(실무)사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)</li> <li>• 4일</li> <li>※ 대체직 기간제근로자는 적용 대상 아님</li> </ul>
부여 시기	• 학사일정, 방학 중 근무일, 필수교육일	• 방학 기간 중
복무 관리	• 방학 중 근무일은 학기 중과 동일한 근무일로 복무(휴가 등) 사용 가능	• 복무 사용 불가



※ 방학 중 직무역량강화 교육연수원 온라인 연수 과정(교육훈련)

- 아동학대 신고의무자 및 공공부문 종사자 아동학대 예방교육(공동편)(복지A) (1시간)
  - 장애인 학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무자 교육(복지A) (1시간)
  - 고용노동부와 보건복지부가 함께하는 장애인식개선교육 「우리가 사는 법」 (1시간 30분)
  - (자살예방) 보고듣고말하기 2.0 (복지 A) (1시간)
  - 감염병 예방교육(안전A) (1시간 30분)
  - (개인정보보호)교직원을 위한 내부정보 유출 방지 교육(정보C) (4시간)
  - 사례로 보는 학교안전사고 예방과 사안 처리(안전A) (1시간 40분)
  - 다문화사회의 도래와 우리의 대응(직무A) (34분)
  - 2026년 정보보호(정보보안 및 개인정보 보호) 교육 (2시간 9분)
  - 2026 청렴·부패방지교육(청탁금지, 부패방지, 이해충돌방지, 행동강령, 청렴) (2시간 13분)
  - (4대폭력예방-성희롱·성폭력·성매매·가정폭력)평등한 일상, 폭력예방교육 II (복지B) (4시간)
  - (학교안전)마약류 중독 및 오남용 예방(안전A) (2시간)
  - 퇴직 예정 교직원의 세무 및 법률상식(소양B) (2시간 27분)
  - 교직원을 위한 인성교육(직무F) (1시간)
- ※ 상기 온라인 연수 과정 외 직무역량강화와 관련된 서울특별시교육청교육연수원 온라인 연수 이수 가능

5) '방학 중 직무역량강화 일정표 수립' 시 유의 사항

가) 4일 범위 내에서 방학 전 직무역량강화 일정표 수립

나) 방학 중 근무일, 필수교육일로 이미 1주 소정근로시간이 15시간 이상 되는 주(週)에 직무역량강화일을 부여하여 수립

※ 방학식 및 개학식 주간 직무역량강화일 부여 가능

※ 직무역량강화일 일정 수립 시 유의 사항

- 직무역량강화일에 따른 별도 주휴 발생 불가
- ※ 직무역량강화일은 교육공무직원(연간근무일수 제도 도입 직종에 한함)의 역량 강화를 목적으로 운영되는 바, 주휴수당 발생을 목적으로 직무역량강화일을 여러 주에 분산하여 배치하는 것은 불가
- 근로 도중 중도 입사·퇴사, 휴·복직 등 인사 변동이 있는 경우에는, 여름방학과 겨울방학에 각 2일로 나눠 부여
- 연도 중 전보가 발생한 경우, 전보 전 학교와 전보 이후 학교의 직무역량강화일을 합쳐 4일을 초과할 수 없음
- 직무역량강화일에 연장·야간·휴일근로 신청 불가



직무역량강화일 부여 가능 여부(예시)

월	화	수	목	금	토	일 (주휴일)	직무역량강화일 부여 가능 여부
		방학식	직무역량일	직무역량일		발생	○
	직무역량일						X
공휴일		직무역량일					X
		직무역량일	직무역량일				X
	직무역량일	직무역량일	직무역량일				X
	직무역량일	직무역량일	필수교육일	필수교육일		발생	○
			직무역량일	방중 근무일			X
	직무역량일	방중 근무일	방중 근무일	방중 근무일		발생	○
직무역량일	개학식					학기중	○

다) 방학 중 직무역량강화일은 복무(휴가, 육아시간, 근로시간 단축 등) 사용 불가

※ 예정된 직무역량강화일에 미참여 시, 상기 '직무역량강화일 부여 가능 여부' 기준에 따라 방학 기간 내에 일자를 변경하여 실시할 수 있음

※ 이미 근로시간 단축 등을 장기간 설정하여 기관장 승인을 받았다 하더라도 직무역량강화일에는 근로시간 단축 등을 사용할 수 없음

라) 방학 중에 급식실 공사 등으로 인한 휴업 기간이라 하더라도 해당 기간 내 직무역량 강화일 운영 가능

※ 직무역량강화일 인정 요건 충족 시 휴업수당 대신 1일(6시간 또는 8시간) 유급으로 부여

6) 방학 중 직무역량강화일 운영 과정

※ 교육이 온라인으로 진행되는 경우, 근무지 내 출근하여 교육을 실시하는 것이 원칙  
단, 근무지 내 온라인교육을 실시할 적합한 장소가 없거나 실시하기 어려운 경우 기관장은 근무지 외 장소에서 교육을 실시하도록 조치 할 수 있음

가) 【교육연수원 온라인 연수】

- 시기: 방학 기간 중
- 교육기관: 서울특별시교육청교육연수원(www.seti.go.kr) 온라인 연수만 인정
- 방학 중 직무역량강화 1일 인정 기준: '총 교육이수시간\*' 6시간 이수

\* 교육이수확인서 상의 표시된 '이수시간'을 의미함



※ '방학 중 직무역량강화일' 일정표에 따라 지정된 일자에 진행

구분	소속 기관 <b>출근</b>	<b>재택</b>
복무결재	NEIS 복무 처리하지 않음	NEIS-복무-개인출장관리-신청-출장(연수) 【여비부지급】 ※ '출장목적': 교육이수 과정 및 이수 시간 기재 ※ '출장시간': 소속 기관 근무시간 내 6시간 설정
연수확인	(당일) '교육이수확인서' 제출	(다음 출근일) '교육이수확인서' 제출
복무관리	소속 기관의 출·퇴근 시간 준수 ※ 복무관리 철저	※ NEIS 복무 결재일과 교육이수확인서 상의 이수일 일치 확인
임금	= 8시간 × 방중 시급	= 6시간 × 방중 시급

• 유의사항

- ① 교육이수확인서 제출 여부 및 이수시간 확인
  - 교육이수확인서 상의 표시된 '이수시간' 확인
- ② 이수일자 일치 여부 확인
  - (출근) '방학 중 직무역량강화일'과 교육이수확인서 상 이수일자 일치 여부
  - (재택) NEIS 복무 결재일과 교육이수확인서 상 이수일자 일치 여부
- ③ 방학 중 직무역량강화 8시간(출근) 및 6시간(재택) 인정 여부
  - 【인정】 총 교육이수시간이 6시간이고, 이수일자가 일치하는 경우
  - 【미인정】 교육이수확인서 미제출 또는 총 교육이수시간 6시간 미만이거나, 이수일자(②)가 불일치하는 경우, 해당 일 무급 처리

방학 중 직무역량강화일 인정 기준 세부 운영 안내

1) 교육연수원 온라인 연수

□ (연수장소) (재택) 나이스(NEIS) 복무 결재 - 출장(연수) 【여비부지급】

**출장기본정보**

\*출장종류: 출장(연수) ★ 1가지 과목 신청(교육이수 시간 6시간)

공필차량 이용여부:  \*출장지: 재택(교육연수원 원격연수)

예비지급하지않음:

\*연락처:  \*출장목적: 안전보건교육(급식)(6시간)(온라인)(직무역량강화)

**출장자 목록** Total 1 \*출장기간: 2026-02-19 09:00 - 2026-02-19 15:00

선택순번	대표자	부서	직급	출장자명	출장기간	출장여부
<input type="checkbox"/>	1	Y				<input type="checkbox"/>

**출장기본정보**

\*출장종류: 출장(연수) ★ 여러과목 신청(총 교육이수 시간 6시간)

공필차량 이용여부:  \*출장지: 재택(교육연수원 원격연수)

예비지급하지않음:

\*연락처:  \*출장목적: 학교안전사고 사례이해(4시간), 아동학대예방 교육(2시간)(온라인)(직무역량강화)

**출장자 목록** Total 1 \*출장기간: 2026-02-19 10:00 - 2026-02-19 16:00

선택순번	대표자	부서	직급	출장자명	출장기간	출장여부
<input type="checkbox"/>	1	Y				<input type="checkbox"/>

※ (출장목적) 교육이수 과정 및 이수 시간 기재, (출장시간) 소속 기관 근무시간 내 6시간 설정

나) 【집합교육 + 교육연수원 온라인 연수】

- 시기: 방학 기간 중
- 교육기관: 심폐소생술(실습 기관, p.26 참고) + 교육연수원 온라인 연수  
 ※ 집합교육은 심폐소생술(실습 포함) 교육만 인정
- 방학 중 직무역량강화 1일 인정 기준: ‘총 교육이수시간\*’ 6시간 이수  
 \* 심폐소생술 교육이수시간 + 그 밖의 온라인 교육이수시간 합



- 직무역량강화일 중 1일은 '심폐소생술(실습 포함) 교육'을 이수하는 것이 원칙이나 학기 중 소속 학교에서 심폐소생술 교육을 이미 이수한 경우에는 p.22 참고하여 '교육연수원 온라인 연수 과정'으로 대체 가능

※ 학교장은 학기 중 교직원 대상 심폐소생술 교육을 실시하는 경우, 교육공무직원이 적극적으로 참여할 수 있도록 조치(방학 중 연수기관 집합교육 수용 한계)

※ 학기 중 심폐소생술 교육 이수 시 방학 중 중복 이수 불가

• 유의사항

- ① 교육이수확인서 제출 여부 및 이수시간 확인
  - 교육이수확인서 상의 표시된 '이수시간' 확인
- ② 이수일자 일치 여부 확인
  - 나이스 복무 결재일과 교육이수확인서 상의 교육이수일 일치 여부
- ③ 방학 중 직무역량강화 1일 인정
  - 【인정】 총 교육이수시간 6시간이고, 이수일자가 일치하는 경우
  - 【미인정】 교육이수확인서 미제출 또는 총 교육이수시간 6시간 미만이거나, 이수일자(②)가 불일치하는 경우, 해당 일 무급 처리

구분		내용												
집합 교육	인터넷 예약	(교육정보건안전진흥원) 심폐소생술(3시간) ☞ 인터넷(bogun.sen.go.kr) 사전 예약 (보라매안전체험관) 전문응급처치(이론+실습)(총 4시간) ☞ 인터넷(fire.seoul.go.kr) 사전 예약 (광나루안전체험관) 전문응급처치(4시간) ☞ 인터넷(fire.seoul.go.kr) 사전 예약												
온라인 연수		서울특별시교육청교육연수원(www.seti.go.kr) 온라인 연수만 인정 【교육연수원 온라인 연수】 안내 사항 참고												
복무결재		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ NEIS-복무-개인출장관리-국내출장(관내) ※ 출장비 지급</li> <li>※ '출장지': 심폐소생술 및 온라인 연수 장소 기재</li> <li>※ '출장목적': 심폐소생술(실습), 온라인 교육 이수 과목 및 이수 시간 기재</li> <li>※ '출장시간': 소속 기관 근무시간</li> </ul>												
임금		= 8시간 × 방중 지급												
행정사항		<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">☞ 유료 교육기관 이수 시, 직무역량강화일 미인정 및 교육비 지원 불가</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ '집합교육+온라인 연수'를 총 6시간 교육 이수한 경우 해당 일자를 1일(8시간) 직무역량강화 일로 인정하되, NEIS 복무 결재일과 교육이수확인서 상의 이수일이 일치하는 경우에 한함</li> <li>■ '총 교육이수 시간' 6시간 이수 시, 방학 중 직무역량강화 1일 인정</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>집합교육(심폐소생술)</th> <th>온라인 교육</th> <th>총 교육이수 시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사례1</td> <td>교육이수(4시간)</td> <td>교육이수 2시간</td> <td><b>6시간</b></td> </tr> <tr> <td>사례2</td> <td>교육이수(3시간)</td> <td>교육이수 3시간</td> <td><b>6시간</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ '총 교육이수 시간'은 교육이수확인서 상의 표시된 '이수시간' 합계</p>	구분	집합교육(심폐소생술)	온라인 교육	총 교육이수 시간	사례1	교육이수(4시간)	교육이수 2시간	<b>6시간</b>	사례2	교육이수(3시간)	교육이수 3시간	<b>6시간</b>
구분	집합교육(심폐소생술)	온라인 교육	총 교육이수 시간											
사례1	교육이수(4시간)	교육이수 2시간	<b>6시간</b>											
사례2	교육이수(3시간)	교육이수 3시간	<b>6시간</b>											

**방학 중 직무역량강화일 인정 기준 세부 운영 안내**

□ (복무) 나이스(NEIS) 복무 결재-국내출장(관내)-(집합교육) ※ 출장비 지급

**출장기본정보**

\*출장종류: 국내출장(관내) ▼

\*출장지: 보라매(안전체험관), 재택

\*출장목적: 심폐소생술(4시간)(집합), 학교안전사고 사례이해(2시간)(온라인연수) (직무역량강화)

**출장자 목록** Total 1

출장순번	대표자 여부	부서	직급	출장자명	출장기간 출입여부
1	Y				2026-02-19 09:00 - 2026-02-19 17:00

- ※ (출장지) 심폐소생술 및 온라인 연수 장소 기재
- ※ (출장목적) 집합교육, 온라인 교육이수 과목 및 이수 시간 기재
- ※ (출장시간) 소속 기관 근무시간

**마. 출근일**

- 실제 출근한 날을 의미함

**근무사항 용어 정의**

- 출근 : 근무장소에 나오는 것. 지각·조퇴·외출 등으로 일부만 근무하였어도 출근에 해당
- 결근 : 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 퇴근 시간까지 출근하지 아니하는 것



## 2 근로시간 및 휴게시간 등

### 가. 근로시간 (「근로기준법」 제50조, 단체협약 제51조)

#### 1) 근로시간의 개념

구 분	내 용
법정근로시간	근로기준법에서 정하고 있는 기준 근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)
소정근로시간	법정근로시간 범위 내에서 사용자와 근로자 간 정한 근로시간

- 근로시간은 교육공무직원이 사용자의 지휘·감독 하에서 근로하는 시간으로 휴게 시간을 제외한 시간을 의미함

#### 2) 적용제외자

- 감시·단속적 근로자로 고용노동부 승인을 받은 자(당직전담원)는 법정근로시간 제한규정을 적용받지 않음

#### 3) 유의사항

- 근로시간은 근로계약서에 명시하여야 하며, 기관장은 교육활동 지원 또는 업무상 필요에 따라 명시된 출·퇴근시간을 달리 정하고자 할 경우 해당 교육공무직원의 동의를 얻어야함

### 나. 휴게시간 (「근로기준법」 제54조, 단체협약 제53조)

#### 1) 휴게시간의 개념

- 휴게시간은 사용자의 지휘·감독에서 벗어나 근로자가 자유로이 이용할 수 있는 시간을 의미함
- 다만, 최소한의 질서유지를 위하여 휴게장소와 방법은 제한이 가능함

#### 2) 휴게시간 부여 방법

- 근로시간이 4시간 이상 8시간 미만인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 하며, 연장·야간·휴일근로 시에도 휴게 시간 부여 방법은 동일함

3) 적용제외자

- 감시·단속적 근로자로 고용노동부 승인을 받은 자(당직전담원)

4) 근로시간 중 휴게시간 부여의 특례

가) 적용근거 : 2017.11. 학교근무 교육공무직 근로시간 조정 세부기준 합의서, 단체협약 제53조(휴게시간) 및 돌봄전담사 근무시간 연장 등에 관한 합의서(2022.4.18.)

나) 적용대상 : 학교 근무 교육공무직원

다) 내용 : 1일 8시간 근무자에게는 1시간, 1일 4시간 이상 8시간 미만 근무자에게는 30분의 휴게시간을 퇴근시간 직후에 부여함

- 소정근로시간 외 근무(휴일근로, 연장근로)시에는 4시간당 30분 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여
- 노동절은 법정 유급휴일이므로 원칙적으로 근로 의무가 없으나, 수업일로 지정되어 평소 근로일과 동일하게 근로하게 되는 경우, 퇴근시간 직후 휴게시간 부여

라) 참고사항 : 근로시간 조정과 관련하여 고용노동부 시정 지시 등이 있거나 「서울특별시교육감 소속 지방공무원 복무 조례」 개정 등으로 지방 공무원의 근무시간이 동 조례 개정 시행 이전으로 환원되는 경우에는 그에 따름

다. 지각·조퇴·외출 (취업규칙 제39조)

1) 절차

- 지각·조퇴·외출 시 사전에 전자결재(NEIS)를 통해 기관장의 허가를 득해야 함
- 사전 허가를 받을 수 없는 경우에는 구두로 허가를 얻되, 사후에 전자결재(NEIS)에 의한 허가를 얻어야 함

2) 처리방법

- 사용 가능한 연차유급휴가가 있는 경우, 해당 시간만큼 연차유급휴가에서 차감
  - NEIS-복무-개인근무상황관리-연차-연차(지각/조퇴/외출)
- 사용 가능한 연차유급휴가가 없어, 기관장의 허가를 받은 경우(유계결근\*)와 허가를 받지 않은 경우(무단결근\*\*), 해당 시간만큼 무급으로 처리

\* 불가피한 경우에 유계결근이 가능하나, 지속·반복되거나 장기화(연속 5일 이상)되는 경우 승인 불가 원칙

\*\* 서울특별시교육청 교육공무직원 취업규칙 제22조제1항제4호에 따라 연속 5일 또는 월 5회 이상 시 근로계약 해지(해고) 사유에 해당할 수 있음

- NEIS-복무-개인근무상황관리-결근-결근(지각/조퇴/외출)



### 3) 유의사항

- 허가를 받지 않은 무단 결근·지각·조퇴·외출은 징계사유를 구성할 수 있음
- 1일 소정근로시간 전부를 결근하는 것이 아닌 경우, 주휴수당 발생 여부에는 영향 없음

#### 학교 근무 교육공무직원이 조퇴하는 경우 NEIS 복무처리 방법

근무시간이 8시 40분~16시40분인 학교 근무 교육공무직원이 2시간 조퇴하는 경우, 실제 근무시간은 16시 40분까지이나 퇴근시간 이후 휴게시간 1시간을 부여하고 있으므로 종업시각은 17시 40분임 ⇒ 따라서, 2시간 조퇴 시 14:40~17:40으로 NEIS에 상신하되, 조퇴한 시간을 2시간으로 조정하여 입력

근무상황	연차	연차(조퇴)						
기간	2024-03-05	일	14	시	40	분 부터	<input type="checkbox"/> 일반복	<input type="checkbox"/> 요일반복
기간	2024-03-05	일	17	시	40	분 까지	0	일
							2	시간
							0	분

수동입력

#### 학교 근무 교육공무직원이 임신기근로시간 단축제도(일 2시간) 사용 기간 중, 2시간 조퇴하는 경우 NEIS 복무처리 방법

- (단축 전) ▲근로시간: 8시 40분 ~ 16시 40분      ▲휴게시간: 16시 40분 ~ 17시 40분
- (단축 후) ▲근로시간: 8시 40분 ~ 14시 40분      ▲휴게시간: 14시 40분 ~ 15시 10분

- 단축 후 근로시간은 8시 40분 ~ 14시 40분(일 6시간)이고 휴게시간은 퇴근시간 이후 30분을 부여하여야 하므로 14시 40분 ~ 15시 10분까지임
- 2시간 조퇴 시 12:40~15:10으로 NEIS에 상신하되, 조퇴한 시간을 2시간으로 조정하여 입력

근무상황	연차	연차(조퇴)						
기간	2024-04-02	일	12	시	40	분 부터	<input type="checkbox"/> 일반복	<input type="checkbox"/> 요일반복
기간	2024-04-02	일	15	시	10	분 까지	0	일
							2	시간
							0	분

수동입력

### 3 연장·야간·휴일근로

#### 가. 개념 및 의의

구분	내용
연장근로	법정근로시간 또는 소정근로시간(단시간근로자)을 초과한 근로
야간근로	22시~다음 날 06시 사이의 근로
휴일근로	휴일(노동절, 공휴일 및 대체공휴일, 주휴일)의 근로 ※ 휴무일(ex. 토요일)의 근무는 휴일근로가 아님

- 연장·야간·휴일근로에 해당하는 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급. 단, 연장근로는 가산임금 지급 기준을 충족하여야 함

#### 나. 연장·휴일근로 적용제외자

- 감시·단속적 근로자로 고용노동부 승인을 받은 자(당직전담원)  
※ 연장·휴일근로 시 가산임금 규정은 적용되지 않으나, 야간근로(22시~06시) 시 가산임금 규정은 적용됨

#### 다. 연장근로 및 휴일근로의 승인 절차 (공통)

- (원칙) 사전에 기관장의 NEIS 승인을 받아야 함
- (예외) 사전에 NEIS 승인을 받는 것이 불가능하고, 긴급한 업무상 필요에 따라 사전 승인 없이 근로를 제공한 경우, 기관장 판단으로 사후 승인도 가능

#### 라. 연장근로 (「근로기준법」 제2조제1항제7호, 제53조 및 제56조, 단체협약 제54조)

##### 1) 개요

- 당사자 간 합의에 의해, 1주 12시간 한도로 연장근로 가능
- '1주'란 휴일을 포함한 7일을 말함
- 단시간근로자도 1주 12시간 한도로 연장근로 가능

##### 2) 연장근로 가산임금 지급 기준 ※ 연장근로 한도 위반 판단기준과 다름에 유의

##### 가) 통상근로자(1일 8시간, 1주 40시간 근로)의 경우

- 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하여 근로할 경우 가산임금을 지급해야 하는 연장근로에 해당되며, 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하는 토요일·휴무일 근로 및 휴일근로도 가산임금을 지급해야 하는 연장근로에 포함됨  
※ 1주 40시간 초과 여부 판단 시, 주중 연장근로 시간 제외



연장근로 예시1

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	8	8	8	8	8	0	0
실근로시간	8	8	12	8	8	8	0
연장근로시간	0	0	4	0	0	8	0

☞ 가산임금 지급 시간 = 12시간

- 1주 40시간을 초과하지 않더라도 1일 8시간을 초과하는 경우, 1일 8시간을 초과하지 않더라도 1주 40시간을 초과하는 경우, 각각 가산임금을 지급해야 하는 연장근로 해당



연장근로 예시2

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	8	8	8	8	8	0	0
실근로시간	8	8	8	8	8	8	0
연장근로시간	0	0	0	0	0	8	0

☞ 가산임금 지급 시간 = 8시간



연장근로 예시3

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	8	8	8	8	8	0	0
실근로시간	8	8	연차유급휴가	12	8	0	0
연장근로시간	0	0	0	4	0	0	0

☞ 가산임금 지급 시간 = 4시간

- 다음의 경우에는 가산임금을 지급해야 하는 연장근로에 해당하지 않음

※ 실제 근무시간 만큼의 임금(100%)만 지급

- ① 주중에 휴가·휴일·육아시간·근로시간 단축 등이 있었을 경우, 토요일(휴무일)에 8시간 근무를 하더라도 해당 주의 휴가·휴일 등 시간을 제외한 실근무시간이 40시간 이내인 경우  
 ※ 1주 40시간 초과 여부 판단 시, 주중 연장근로 시간은 제외
- ② 지각으로 늦게 출근하고, 퇴근시간 이후 근무를 더 하였으나 그날의 실근무시간이 8시간을 넘지 않는 경우
- ③ 지시에 따른 조기 출근으로 2시간 연장근로를 하고, 같은 날 병조퇴 3시간 30분을 사용하여 그날의 실근무 시간이 8시간을 넘지 않는 경우

- 병지각(1시간)으로 늦게 출근하고, 퇴근시간 이후 근무를 더 하여 그날의 실근무 시간이 8시간을 넘은 경우, 가산임금을 지급해야 하는 연장근로 해당

 **연장근로 예시4**

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	8	8	8	8	8	0	0
실근로시간	8	8	병지각(1) 10	8	8	0	0
연장근로시간	0	0	2	0	0	0	0

☞ 가산임금 지급 시간 = 2시간

 **토요일 근무가 연장근로에 해당하지 않는 경우**

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	8	8	8	8	8	0	0
실근로시간	8	8	연차유급휴가	8	8	8	0
연장근로시간	0	0	0	0	0	0	0

☞ 1주 총 근로시간 40시간  
☞ 가산임금 지급 시간 = 0시간

 **토요일 근무가 연장근로에 해당하지 않는 경우**

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	8	8	8	8	8	0	0
실근로시간	10	10	연차유급휴가	10	10	5	0
연장근로시간	2	2	0	2	2	0	0

☞ 가산임금 지급 시간 = 8시간

- ☞ 이 경우, NEIS 연장근로 상신시간은 13시간 (2시간×4일=8시간 + 토요일 5시간)이지만, 실제 가산 임금을 지급해야 하는 연장근로는 8시간임에 유의
- ☞ 1주 40시간 초과여부 판단 시, 주중 연장근로 시간(2시간×4일=8시간)은 제외
- ☞ 주중 연장근로를 제외하고 실근로시간이 40시간 미만인 경우, 토요일 근무는 주 40시간을 초과한 경우에 가산 지급



토요일 근무가 연장근로에 해당하지 않는 경우

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	8	8	8	8	8	0	0
실근로시간	12	12	12	휴일	가족돌봄휴가	5	0
연장근로시간	4	4	4	0	0	0	0

☞ 가산임금 지급 시간 = 12시간

☞ 이 경우, NEIS 연장근로 상신시간은 17시간(4시간×3일=12시간 + 토요일5시간)이지만, 실제 가산 임금을 지급해야 하는 연장근로는 12시간임에 유의

☞ 1주 40시간 초과여부 판단 시, 주중 연장근로시간(4시간×3일=12시간)은 제외



연장근로 예시5

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	8	8	8	8	8	0	0
실근로시간	9	9	9	8	반일연차(4)	5	0
연장근로시간	1	1	1	0	0	1	0

☞ 가산임금 지급 시간 = 4시간

☞ 이 경우, NEIS 연장근로 상신시간은 8시간(1시간×3일=3시간 + 토요일 5시간)이지만, 실제 가산 임금을 지급해야 하는 연장근로는 4시간임에 유의

☞ 1주 40시간 초과여부 판단 시, 주중 연장근로 시간(1시간×3일=3시간)은 제외

☞ 토요일 5시간 중, 1시간만 가산임금을 지급해야 하는 연장근로에 해당

나) 단시간근로자(예: 1일 6시간, 1주 30시간 근로)의 경우

- 1일 6시간 또는 1주 30시간을 초과하는 경우 가산임금을 지급해야 하는 연장근로에 해당되며, 1일 6시간 또는 1주 30시간을 초과하는 토요일휴무일 및 휴일근로도 연장근로에 포함

(단, 1일 8시간 이내의 휴일근로는 연장근로 가산임금을 적용하지 않음)

- 1주 30시간을 초과하지 않더라도 1일 6시간을 초과하는 경우, 1일 6시간을 초과하지 않더라도 1주 30시간을 초과하는 경우 각각 가산임금을 지급해야 하는 연장근로에 해당



**연장근로 예시6**

▲ 시간제 돌봄전담사(1일 6시간, 1주 30시간)가 근무일에 8시간 근무(휴게시간 제외)하였을 경우

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	6	6	6	6	6	0	0
실근로시간	6	6	8	6	6	0	0
연장근로시간	0	0	2	0	0	0	0

☞ 가산임금 지급 시간 = 2시간

**3) 연장근로와 휴일근로가 중복되었을 경우 가산임금 지급**

- 법정근로시간 또는 소정근로시간(단시간근로자)을 초과하는 휴일근로는 연장근로에 포함됨. 다만, 1일 8시간 이내의 휴일근로는 연장근로에 해당하더라도 연장근로 가산임금을 적용하지 않음



**연장근로 예시7 (연장·휴일근로가 중복되는 경우)**

▲ 사무행정실무사(1일 8시간, 1주 40시간)가 일요일에 8시간 근무하였을 경우  
▲ 해당 주 소정근로일 모두 정상 출근하여 근무

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	8	8	8	8	8	0	0
실근로시간	8	8	8	8	8	0	8
연장근로시간	0	0	0	0	0	0	8

☞ '휴일근로' 8시간은 통상임금 150%(휴일근로 가산)



**연장근로 예시8 (연장·휴일근로가 중복되는 경우)**

▲ 지역사회교육전문가(1일 8시간, 1주 40시간)가 일요일에 11시간 근무(휴게시간 제외한 실근로시간)하였을 경우  
▲ 해당 주 소정근로일 모두 정상 출근하여 근무

요일	월	화	수	목	금	토 (휴무일)	일 (주휴일)
소정근로시간	8	8	8	8	8	0	0
실근로시간	8	8	8	8	8	0	11
연장근로시간	0	0	0	0	0	0	11

☞ 총 연장근로 11시간 중 8시간은 통상임금 150%, 8시간을 초과한 3시간은 통상임금 200%  
※ 참고) 근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)



#### 4) 퇴근시간 직후 연장근로 인정 여부

##### 가) 학교에서 근무하는 교육공무직원의 경우

- **(원칙)** 1일 8시간 근무자는 1시간, 1일 4시간 이상 8시간 미만 근무자는 30분의 휴게시간이 퇴근시간 직후에 부여되어야 하며, 퇴근시간 직후에 휴식하지 못하고 근무를 하는 일이 없도록 관리되어야 함
- **(예외)** 수능시험 원서 접수, 학교행사 지원(입학식, 졸업식 등) 또는 학생돌봄(돌봄전담사가 돌봄학생이 남아 돌봐야 하는 경우)으로 인하여 불가피하게 휴게시간 없이 근무하여야 하는 경우에 한하여 퇴근시간 직후부터 연장근로 인정이 가능함  
※ 단, 본인의 업무(고유업무, 분장상 업무 등) 처리를 위해 휴게시간 없이 퇴근시간 직후 연장근로 불가
- **(유의사항)** 휴게시간 미부여 시, 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 대상이므로(「근로기준법」 제110조) 불가피한 경우가 아닌 이상 퇴근시간 직후 휴게시간 없이 연장근로를 부여하지 않도록 관리

##### 나) 학교 외 교육기관에서 근무하는 교육공무직원의 경우

- 학교 외 교육기관에서 근무하는 교육공무직원은 근무시간 도중에 1시간의 휴게시간을 부여하므로 퇴근시간 직후 연장근로가 시작됨

**학교 근무 교육공무직원(근무시간 08:30 ~ 16:30 가정)의 연장근로 시 NEIS 상신 방법**

- 신청하고자 하는 연장근로 시간이 4시간 미만일 경우 근로시간만큼 상신하고, 4시간 이상일 경우 휴게시간 (30분)을 포함하여 상신

〈예시〉

- ① (4시간 미만) 연장근로 3시간 30분을 하는 경우 : 17:30 ~ 21:00으로 상신
  - 연장근로시간 4시간 미만 시 휴게시간을 부여하지 않으므로, 연장근로시간에 해당하는 3시간 30분만 NEIS 상신
- ② (4시간 이상) 연장근로 4시간을 하는 경우 : 17:30 ~ 22:00으로 상신
  - 연장근로시간 4시간 이상 시 휴게시간 30분을 부여하므로, 휴게시간 30분을 포함하여 NEIS 상신, 휴게시간은 연장근로 도중에 부여함
  - 4시간을 모두 근로 하였다면, 연장근로수당은 휴게시간 30분을 제외한 4시간 지급

*연장근로일자	2024-03-05	*휴게시간	00	시	30	분			
*연장근로시간	휴일	17:30	-	22:00	*연장근로시간 합	04	시	00	분
결원기관신청여부	<input type="checkbox"/>								
*하여야 할 일	기회를 정리 및 각종 보고작성 작성(휴게시간 18:30~19:00)								

**학교 근무 교육공무직원의 조기 출근 시 연장근로 인정 여부**

- 출근시간 이전이라도, 업무상 필요성(ex. 식자재 검수, 학생 돌봄 등)에 따라 기관장이 조기 출근을 지지 하였거나 승인하였으며, 실제 근로제공 여부가 객관적으로 확인되는 경우 해당 시간을 연장근로로 인정함
  - ※ 연장근로수당을 지급하지 않고 근로자의 출퇴근 시간을 임의로 조정하지 않도록 유의
- 다만, 업무상 필요성이 없음에도 자발적으로 일찍 출근하였다거나 단순히 작업 공간에 체류하였다는 사실만으로 연장근로로 인정되는 것은 아님

**주52시간 준수를 위한 연장근로 관리 방안**

**연장근로 계획 수립**

**사용자 ⇒ 연장근로 필요성 검토, 주 52시간 준수 확인**

- 연장근로 필요성 검토 : 업무상 불가피한지 여부 검토
- 주52시간 준수 여부 확인 및 보완 방법
  - ① '1주'의 단위는 '월~일'로 함
  - ② 토, 일 근무가 필요한 경우, 그 주 근로일에 사전 휴일대체
  - ③ 휴일대체를 하는 경우, 원래의 휴(무)일은 통상의 근로일이 되므로 원래의 휴(무)일 근로는 휴일(연장)근로 수당이 지급되지 않음 ※ '원래의 휴(무)일'은 소정근로시간 만큼 근무



마. 야간근로 (「근로기준법」 제56조, 단체협약 제54조)

- 22시부터 다음날 6시까지의 근로
- 소정근로시간 범위 내의 근로일 경우 NEIS 상신 불필요
  - ※ 감시·단속적 근로자로서 고용노동부장관의 승인을 받은 자(당직전담원)는 근로기준법에서 정한 근로시간·휴게·휴일 및 연장근로·휴일근로 가산임금 규정을 적용하지 않으나, 야간근로 가산임금은 적용

바. 휴일근로 (「근로기준법」 제56조, 단체협약 제54조 및 제55조)

- 법, 단체협약 등에서 휴일로 정한 날의 근로(제2장 휴일 및 휴가 참고)

학교 근무 교육공무직원의 휴일근로 시 휴게시간 부여 및 NEIS 상신 방법

- 시간외근무 선택(휴일 네모박스에 체크)
- “하여야 할 일 : 해야 할 업무 표기(휴게시간 명시)”
  - 예) 기록물 정리 및 각종 보고자료 작성(휴게시간 : 12:00 ~ 12:30)
- 4시간 한도로 설정되므로 교육공무직원 초과근무 신청시 휴게시간 제외한 실제 초과근무 시간 합을 기입하도록 안내(승인 시에도 확인)

*연장근로일자	2024-03-05	*휴게시간	00	시	30	분			
*연장근로시간	<input checked="" type="checkbox"/> 휴일	08:30	~	14:30	*연장근로시간 합	05	시	30	분
검임기관신청여부	<input type="checkbox"/>								
*하여야 할 일	기록물 정리 및 각종 보고자료 작성(휴게시간: 12:00~12:30)								

사. 연장·야간·휴일근로의 제한 (「근로기준법」 제70~제71조, 제74조)

구 분	법정근로시간		연장근로	야간근로	휴일근로
	1일	1주			
근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간 이하	당사자 합의	당사자 합의
출산 후 1년 미만 여성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1일 2시간 이하 1주 6시간 이하 1년 150시간 이하	본인 동의 + 고용노동부장관인가	본인 동의 + 고용노동부장관인가
임신 중인 여성근로자	8시간	40시간	<b>불가</b>	명시적 청구 + 고용노동부장관인가	명시적 청구 + 고용노동부장관인가

**임신중인 교육공무직원이 노동절(5.1.)에 근무하는 것이 가능한지 여부**

- 임신한 여성근로자는 휴일 근무가 금지되어 있으므로 법정휴일인 노동절(5.1.)에는 원칙적으로 근무할 수 없음. 다만, 본인 동의 및 고용노동부장관의 인가가 있는 경우 예외적으로 근무 가능.  
(「근로기준법」 제70조 제2항)



## 4 휴일대체와 보상휴가제도 (「근로기준법」 제55조, 제57조)

### 가. 개요

- 연장·야간·휴일근로 발생 시 가산임금을 지급하는 것을 대신하여 휴일대체 및 보상휴가제 활용 가능

구분		휴일대체	보상휴가제
내용		단체협약, 취업규칙 등에 정해진 휴일 또는 토요일휴무일을 근무일로 하고 통상의 근무일을 휴일로 대체하는 제도	연장·야간·휴일근로에 대해 임금을 지급하는 것을 같음하여 휴가를 부여하는 제도
요건	주휴일, 토요일휴무일	근로자 개별 동의 + 24시간 전 통지	사용자와 근로자대표 간 서면 합의 (기관장과 근로자 간 서면합의를 통해서도 도입 가능) ※ 보상휴가제 합의서(서식 21 참조)
	관공서공휴일 (대체공휴일)	사용자와 근로자대표 간 서면 합의	
적용효과		원래의 휴일에 근무하여도 가산임금이 지급되지 않음	연장·야간·휴일근로에 대한 임금 대신 1.5배 가산된 휴가를 부여
비고 (기타 유의 사항)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴일대체 시, 휴일근로 가산임금은 지급되지 않으나 이와 별개로 1주 40시간 또는 1일 8시간을 초과하는 근로는 연장근로 가산임금을 지급</li> <li>• 노동절은 휴일대체 불가</li> </ul>	노동절 근로에 대해서도 보상휴가 부여 가능

① 휴일대체: 원래의 근로일과 휴일을 사전에 맞바꾸어 원래일 근로일을 휴일로 하고, 휴일을 “원래의 근로일”로 함

※ 휴일대체할 경우, 휴일은 정상 근로일이므로 최소 1일 소정근로시간만큼 근무

② 보상휴가: 휴일근로 8시간의 임금이 휴일근로 가산임금 50%(4시간 임금)를 포함한 총 12시간의 임금이 지급되어야 하므로, 12시간의 보상휴가를 부여

### 나. 보상휴가제 실시 방법: 근로자 대표와의 서면 합의

#### 1) 근로자대표의 의미

- 근로자대표란, 그 사업 또는 사업장에 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수를 대표하는 자를 의미

2) 과반수 노조가 없는 경우 근로자 대표 선출 방법

- 선출 단위 : 학교는 ‘학교 단위’, 기관은 ‘기관 단위’로 선출 가능
  - 선출 대상 : 근로자대표가 될 수 있는 근로자에 사용자는 제외
  - 구체적 방법 : 반드시 직접 투표에 의하여야 하는 것은 아니나, 후보 출마 등에 사용자의 간섭이 배제되어야 하고 근로자들에게 자유로운 의사표현이 보장되어야 함. 전체 근로자를 대상으로 근로자대표에게 주어지는 대표권 행사의 내용(보상휴가제 도입)을 주지시킨 상태에서 선출해야 함
- ※ 근로자대표 추천서 (서식 22 참조)

3) 서면합의 내용에 포함되어야 할 사항 ([서식21] 활용)

<b>보상휴가 부여방식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 근로자에게 일률적으로 적용할 것인지 또는 희망하는 근로자에 한하여 적용할 것인지</li> </ul>
<b>임금청구권</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴가청구권과 임금청구권의 선택권을 인정할 것인지</li> <li>• 임금청구권은 배제하고 휴가청구권만 인정할 것인지</li> </ul>
<b>보상휴가 부여기준</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어느 정도의 기간 동안 발생한 연장·야간·휴일근로시간을 적치하여 사용할 수 있는지</li> <li>• ‘시간’ 단위로 부여할지 또는 ‘일’ 단위로 부여할지</li> <li>• 보상휴가제 적용대상을 연장근로 등에 대한 가산임금을 포함한 전체임금으로 할 것인지 아니면 가산임금 부분만 할 것인지</li> </ul>
<b>기타사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미사용휴가의 처리방법 및 사용기간 설정 등</li> </ul>

4) 서면합의 후 보상휴가를 사용하지 않은 경우

- 보상휴가제는 임금 지급에 갈음하여 휴가를 부여하는 제도이므로 근로자가 휴가를 사용하지 않은 경우에는 그에 대한 임금을 지급해야 함
  - 위 임금은 휴가를 사용할 수 없게 된 것이 확정된 날의 다음날부터 최초 도래하는 정기 임금 지급일까지 지급되어야 함
- ※ ‘보상휴가 사용기간 내에 사용자의 귀책사유 없이 근로자가 사용하지 않은 보상휴가에 대해 사용자는 임금 지급의무가 없다’고 합의한 것은 효력이 없음



### 다. 나이스 복무처리 방법

#### ① 휴일(휴무일) 근무 시

월간 연장근로 신청시간	00시 00분	주간 연장근로 신청시간	00시 00분
*연장근로일자	2024-04-21	*휴게시간	01 시 00 분
*연장근로시간	<input checked="" type="checkbox"/> 휴일 08:30 - 17:30	*연장근로시간 합	08 시 00 분
겸임기관신청여부	<input type="checkbox"/>		
*하여야 할 일	oo관련 업무처리(휴게시간 12:00~13:00) *2024.4.17.(수) 휴일대체		

#### ② 휴일 대체 시

근무상황	기타	기타	
기간	2024-04-17 일 08 시 30 분 부터	<input type="checkbox"/> 일반복 <input type="checkbox"/> 요일반복	
	2024-04-17 일 17 시 30 분 까지	1 일 0 시간 0 분	
	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일	매 0 시간 0 분	
연락처	( ) -	목적지	자택 등
사유	2024.4.21.(일) 근로로 인한 휴일 대체		

#### ③ 보상휴가 시(연장 근로에 대한 가산분까지 전부 사용)

근무상황	기타	기타	
기간	2024-04-24 일 13 시 30 분 부터	<input type="checkbox"/> 일반복 <input type="checkbox"/> 요일반복	
	2024-04-24 일 17 시 30 분 까지	0 일 3 시간 0 분	
	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일	매 0 시간 0 분	
연락처	( ) -	목적지	자택 등
사유	2024.4.22.(월) 2시간 연장근로로 인한 보상 휴가		

④ 보상휴가 시(일부 사용)

근무상황	기타	기타						
기간	2024-04-24	일	15	시	30	분 부터	<input type="checkbox"/> 일반복	<input type="checkbox"/> 요일반복
	2024-04-24	일	17	시	30	분 까지	0	1
	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일						매	0
연락처	( ) - - - -					목적지	자택 등	
사유	'24.4.22(월) 2시간 연장근로로 인한 보상휴가 일부사용							

라. 유의사항

- 연장근로한도(1주 12시간) 초과하지 않도록 유의
  - ※ 연장근로에 대해 보상휴가를 부여한다고 하더라도 연장근로한도 위반사실이 해소되는 것은 아님



## 제2장

## 휴일 및 휴가



## 1 휴일

## 가. 휴일의 정의

- 법령 등에 따라 근로제공 의무가 없는 날을 의미

종류	NEIS 복무
주휴일	상신 불필요
노동절 (5.1.)	
「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일(단, 일요일 제외) 및 같은 규정 제3조의 대체공휴일	

- 휴일이 중복될 경우 하나의 휴일을 부여하면 중복된 다른 휴일을 모두 부여한 것으로 간주
- 월급제 근로자의 경우, 유급휴일에 대한 임금은 월급에 포함되어 있음
- 토요일휴일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일이 중복되는 경우 무급
- 2024학년도부터 재량휴업일과 개교기념일은 유급휴일이 아니며 정상 근무일임(출근 의무 ○)

## 나. 휴일의 종류

1) 주휴일 (「근로기준법」 제55조, 「근로기준법 시행령」 제30조, 단체협약 제55조)

가) 정의: 1주 동안의 소정근로일을 개근한 경우 1주에 평균 1회 이상 유급휴일을 부여

- 주휴일은 반드시 일요일일 필요는 없으나, 소정근로일이 '월~금'인 경우 일요일을 주휴일로 함 (근로계약서 명시)

나) 적용 제외자

- 초단시간근로자
- 감시·단속적 근로자로 고용노동부장관 승인을 받은 자(당직전담원)

다) 주휴일(주휴수당) 발생 조건

- 1주(7일)간 근로관계가 존속되고, 그 기간 동안의 소정근로일을 개근

1주 개근으로 보아 주휴수당이 발생하는 경우

- 1주 중 일부 휴가(유무급 불문)를 사용하였으나 나머지 근무일에 근무한 경우
- 지각·조퇴·외출하였다고 하더라도 일단 출근하여 근로를 제공하였으면, 결근이 아니므로 주휴 발생에는 영향을 미치지 않음
  - 사용할 수 있는 휴가가 없는 근로자가 사전 승인을 얻어 지각·조퇴·외출(무급)한 경우에도 일단 출근하여 근로를 제공하였으면 주휴 발생에는 영향을 미치지 않음

라) 주휴 발생 요건을 충족하지 못하는 경우, 무급휴일로 부여(주휴수당 미발생)

- 결근한 경우 (무단결근, 유계결근)
- 휴가 등 사용으로 한 주 전체를 실제로 근무하지 않는 경우

마) 주휴수당 공제 예외

- 2024회계연도부터 노동절, (대체)공휴일 및 유급휴가 사용으로 한 주 전체를 근무하지 않는 경우에도 주휴수당 발생
- ※ 1주 중 1일이라도 무급 휴가 사용 시, 주휴 미발생



주휴수당 발생 예시

월	화	수	목	금	토	일(주휴일)
공휴일				공가	무급휴무일	발생
공휴일	경조사휴가					
연차유급휴가						
병가(유급)						
공휴일		재량휴업일 (학습휴가)	공휴일			
연차유급휴가		노동절	재량휴업일 (학습휴가)			
병가(유급)				병가(무급)	미발생	
병가(무급)				공휴일		
병가(무급)						
가족돌봄휴가(무급)		방통대 수업휴가	공휴일			



바) 주휴수당 발생 요건 미충족 시, 주휴수당 처리

급여지급 형태	주휴수당 발생요건 미충족 시(결근 등)
월급제	월급여에서 주휴수당 공제(일할계산하여 공제)
시급제	급여 지급 시 주휴수당을 지급하지 않음

연간근무일수제도 적용 직종(4개) 주휴일 발생하는 경우

구분	월	화	수	목	금	방학 중 주휴
방학 중	비근무	방학 중 근무일①	방학 중 근무일②	비근무	비근무	1일

- 연간근무일수 제도 적용 직종[조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)]
  - ※ [참고] 방학 중 근무일은 학기 종과 동일한 근무일로 복무(휴가 등) 사용 가능
  - ※ [참고] 방학 중 1주 15시간 이상 근무 시 주휴 1일 발생
- 사례1) 방학 중 근무일 ①, ②(근무) → 「방학 중 주휴」 1일 발생
- 사례2) 방학 중 근무일 ①(연차), ②(근무) → 「방학 중 주휴」 1일 발생
- 사례3) 방학 중 근무일 ①(연차), ②(유급 가족돌봄휴가) → 「방학 중 주휴」 1일 발생

2) 노동절(5월 1일) (「노동절 제정에 관한 법률」, 단체협약 제55조)

가) 적용 제외자

- 일일단위로 노동절에 근로계약이 체결되는 일용직 근로자. 다만, 하루 단위의 근로계약을 반복 갱신하여 노동절을 전후해 계속 근로한 것으로 인정될 수 있는 경우라면, 그 기간 내에 포함되어 있는 노동절에 대하여 유급휴일로 보장

나) 복무

- 근로하지 않는 것이 원칙이나 부득이한 경우 사용자는 근로자의 동의 하에 근무 명령 가능(NEIS 휴일근로 신청)

다) 유의사항

- 노동절은 법적으로 5월 1일을 특정하여 유급휴일로 보장하고 있으므로 휴일대체 불가
- 초단시간근로자, 감시·단속적 근로자로 고용노동부 장관의 승인을 받은 자(당직 전담원)도 유급휴일로 보장됨에 유의

**Q** 노동절(5월 1일)에 학교장이 교육공무직원의 근로를 원할 경우 근로가 가능한 지 여부

**A** 노동절은 「노동절 제정에 관한 법률」상 근로자에게 부여되는 유급휴일로서 근무하지 않는 것이 원칙임. 다만, 돌봄교실 정상 운영 등으로 교육공무직원의 근로가 필요한 경우, 해당 교육공무직원의 동의 하에 근무시킬 수 있음. 이 때, 휴일근로 가산임금이 지급되어야 함  
 ※ 감시·단속적 근로자로 고용노동부 장관의 승인을 받은 자(당직전담원)는 노동절에 근무하더라도 휴일근로 가산임금을 지급하지 않음(1일 소정임금을 지급)

**노동절 근로 시, 휴게시간 부여**

- 노동절에 교육공무직원이 평소 근로일과 출·퇴근을 동일하게 근로하게 되는 경우, 퇴근 시간 직후 휴게시간 부여 가능 (p.28 나. 휴게시간 참고)

3) 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일(일요일 제외) 및 대체 공휴일(「근로기준법」 제55조, 단체협약 제55조)

가) 적용 제외자

- 초단시간근로자
- 감시·단속적 근로자로 고용노동부장관 승인을 받은 자(당직전담원)

나) 유급휴일로 보장하는 공휴일 및 대체공휴일 종류

구분	종류
공휴일	「관공서 공휴일에 관한 규정」 제2조 제2호부터 제11호까지 • 「국경일에 관한 법률」에 따른 국경일* • 1월 1일 • 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 2일) • 부처님 오신 날(음력 4월 8일) • 노동절(5월 1일) • 5월 5일(어린이날) • 6월 6일(현충일) • 추석 전날, 추석, 추석 다음날(음력 8월 14일, 15일, 16일) • 12월 25일(기독탄신일) • 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일 • 그 밖에 정부에서 수시 지정하는 날 * 국경일: 3·1절(3월 1일), 제헌절(7월 17일), 광복절(8월 15일), 개천절(10월 3일), 한글날(10월 9일)
대체공휴일	「관공서 공휴일에 관한 규정」 제3조에 따름



다) 유의사항

- 2024학년도부터 방학 중 비근무 직종에 대해 방학기간 중 공휴일을 유급으로 보장

## 2 휴업 (「근로기준법」 제46조)

### 가. 휴업의 의미

- 휴업이란 각급 교육기관의 귀책사유(급식실 공사, 석면공사, 화재 등)로 근로자가 근로 계약서상 소정근로일에 근로제공이 불가능한 상태를 의미함

### 나. 휴업수당

- 휴업기간 동안 휴업 대상 근로자에게 평균임금의 70% 지급

### 다. 휴업기간 중 복무 처리

- 휴업대상자의 휴업기간에 대해 내부결재 상신 (별도 NEIS 복무 처리 불필요)
- 연간근무일수제도 직종(4개)
  - 휴업 기간에 '방학 중 근무일'이 속한 경우 방학 중 근무일을 휴업일로 지정(휴업수당 지급)
  - 필수교육, 직무역량강화일(연수) 참석 시 휴업수당 대신 해당일(시간) 유급 부여

### 라. 유의사항

- 휴업 중이라 하더라도 근로자는 서울특별시교육청 산하 각급 교육기관(원 소속교 포함)에서 점업 불가

### 3 휴가제도의 운영

#### 가. 휴가의 정의

- 근로제공의 의무가 있는 **소정근로일**에 근로자가 휴가를 신청한 경우 출근 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연차유급휴가·병가·공가·특별휴가 등을 총칭함
- 방학 중 비근무자(상시전환 부동의 근로자 포함)의 경우 방학기간은 근로의무가 없으므로 휴가 등 복무제도 사용 불가. 다만, 예외적으로 연간근무일수제도 적용 직종(4개)의 경우에는 방학 중 근무일에 휴가 등 복무 사용 가능
- 임금지급 여부에 따라 무급휴가와 유급휴가로 구분함

#### 나. 휴가의 종류

종류	휴가 부여 사유	임금	
연차유급휴가	정신적·신체적 휴식을 취함으로써 업무 능력을 유지하고 개인 생활의 편의를 위하여 부여	유급	
생리휴가	여성 교육공무직원이 신청 시 부여	무급	
출산전후휴가/유·사산휴가	출산한 여성 교육공무직원의 모체를 보호하기 위해 부여	유급	
배우자 유·사산휴가	배우자가 유·사산한 교육공무직원에게 부여	유급	
특별 휴가	경조사휴가	본인 및 본인의 직계 존·비속 등 경조사 사유가 발생한 경우 부여	유급
	배우자출산휴가	출산한 배우자와 자녀의 건강회복을 지원하기 위하여 부여	유급
	난임치료휴가	인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료 시 부여	유급
	퇴직준비휴가	퇴직을 앞둔 교육공무직원에게 부여	유급
	가족돌봄휴가	가족의 질병·사고·노령·자녀 양육 등을 위해 부여	무급 (일부 유급)
	자녀입영휴가	자녀가 병역 이행을 위해 군 입대 시 부여	유급
	선거업무 등 휴가	선거업무 및 투·개표 사무에 종사한 경우 부여	유급
	학습휴가	교육공무직원의 평생학습 기회 부여	유급
	수업휴가	한국방송통신대학교(원) 출석 시 부여	무급
병가	질병·부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 감염병에 걸려 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여	유급(40일) 무급(20일)	
업무상재해에 따른 병가	업무상 질병, 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 부여	유급 (차액 보전)	
공가	국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무 이행 등이 필요한 경우에 부여	유급	

※ 제5장 출산·육아 및 일·가정 양립 지원 참고



## 다. 휴가제도의 운영

### 1) 휴가신청 및 승인

- 가) 휴가를 사용하고자 하는 교육공무직원은 승인권자에게 NEIS 개인근무 상황을 신청하여 휴가 사용 전까지 승인을 받아야 함
- 나) 불가피한 사유로 사전승인을 얻을 수 없을 경우, 늦어도 당일 정오까지 본인이 기관장에게 승인을 신청하여야 하며, 직접 신청이 어려운 경우 다른 교직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음

### 2) 휴가일수의 계산

- 가) 연차유급휴가, 병가, 가족돌봄휴가, 학습휴가는 **회계연도 단위**(학교는 3.1. ~ 2.28., 기관은 1.1.~12.31.)로 부여함
  - 회계연도 도중 입·퇴사, 휴·복직 등으로 해당 회계연도 중 실근무기간이 1년이 되지 않는 경우는 휴가의 종류별로 그 부여기준을 달리함
- 나) **휴가기간 중의 휴일과 토요일휴무일은 다음과 같이 처리함**(단체협약 제61조)
  - 출산전후휴가 및 유·사산휴가: 휴가기간 중 토요일휴무일 및 휴일을 휴가일수에 산입
  - 연차유급휴가·특별휴가·병가·공가: 휴가기간 중의 토요일휴무일 또는 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않음. 단, 병가·업무상 재해에 따른 병가를 15일(근무일 기준) 이상 계속 해서 사용하는 경우 병가기간 중의 토요일휴무일과 휴일을 병가일수에 산입함

### 3) 유의 사항

- 가) 교육공무직원은 연차유급휴가를 제외한 그 밖에 휴가에 대하여 휴가의 부여 목적에 맞게 사용하여야 함 (**휴가의 목적 외 사용 금지**)
- 나) 교육공무직원은 휴가 사용이 예정되어 있는 경우에는 사전에 승인을 받아, 휴가 당일에 기관이 대체인력을 확보하여 원활히 업무가 수행될 수 있도록 하고, 기관장이 지정한 대체근로자에게 사전에 업무를 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 함
- 다) 기관장은 교육공무직원이 원활히 휴가를 사용할 수 있도록 필요시 대체인력 확보를 위해 노력해야 함
- 라) 교육공무직원의 근무상황을 관리하는 부서장은 근무상황을 수시로 확인하여 다음의 사례가 발생하지 않도록 하여야 함

- 연차유급휴가 사유를 고의적 병가로 처리하는 사례
  - 사실상 15일 이상의 연속된 병가임에도 불구하고 토요일무일 및 휴일을 제외하여 상신하거나, 병가 기간 중 연차유급휴가 등 다른 휴가를 사용하여 병가를 의도적으로 분할 사용하는 사례
  - 연차유급휴가미사용수당 수령을 목적으로 연차유급휴가 사용 사실을 기록하지 않는 사례
  - 지각·조퇴·외출 사실을 확인하고도 이를 묵인하는 사례
- 마) 연차유급휴가를 제외한 유급휴가는 사용하지 않는 경우 소멸되며 미사용수당으로 전환되지 않음



## 4 병가 (단체협약 제52조, 제59조, 제61조)

가. 적용 대상 : 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 교육공무직원

### 나. 적용제외자

- 초단시간근로자
- 계속근로기간이 3개월 이하인 기간제근로자

다. 병가 일수 : 연간 60일 범위 내 (연간 40일 이내 병가는 유급)

※ 2024년 단체협약서(2024.3.5.) '부칙 제4조 2024 회계연도부터 적용'

- 1) 시간 및 분 단위까지 사용 가능
- 2) 병지각·병조퇴 및 병외출은 통상근로자(1일 8시간, 1주 40시간) 기준 누계 8시간을 병가 1일로 계산
  - 단시간근로자의 경우 1일 소정근로시간을 병가 1일로 계산
  - 근로시간단축제도 사용 시, 단축 후 근로시간을 병가 1일로 계산
- 3) 토요일무일 또는 휴일은 병가일수에 산입하지 않으나, 병가를 15일(근무일 기준) 이상 계속해서 사용하는 경우 기간 내 포함된 토요일무일과 휴일은 사용한 병가일수로 산입
- 4) 소속 기관(학교)의 회계연도 단위로 발생 및 소멸
  - 회계연도 중 입사한 경우 입사한 해의 병가는 당해연도에 예정된 근무기간에 비례하여 부여함 (소수점 이하 반올림)

### 라. 병가 사유

- 1) 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우
- 2) 감염병에 걸려 다른 사람의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 경우

마. 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 병가 - 사유 입력

※ 증빙서류(병가누계 7일 이상) : 건강보험이 적용되는 병원, 의원, 한의원에서 발행한 진단서 (진단서가 아닌 증명서, 진료확인서, 의사소견서, 영수증은 인정하지 않음)

## 바. 진단서 제출

- 1) 병가(업무상 병가 포함)일수 연간 누계 7일 미만까지 진단서 제출 없이 병가 사용
- 2) 병가일수 연간 누계 7일 이상부터 병가 사용 시마다 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출
  - 진단서는 병가 신청과 동시에 제출하는 것이 원칙. 단, 갑작스런 발병 등으로 진단서를 첨부할 시간적인 여유가 없을 때에는 우선 병가를 신청을 하고 복귀 직후 진단서를 제출해야 함
  - 병가 누계 7일 이상임에도 진단서를 제출하지 못하는 경우, 사용한 병가는 연차유급 휴가에서 공제
    - ※ NEIS 개인근무상황신청 변경 필요
  - 병가 사유가 급식종사자(조리사, 조리실무사, 영양사) 2차 폐암 건강검진\* (정밀검진)인 경우, 진단서 제출 기준인 ‘병가일수 연간 누계 7일’ 산정에 포함하지 않음
    - \* 보건안전진흥원 산업안전보건지원과에서 실시하는 급식종사자 폐암 건강검진
    - ※ 사용한 병가 1일은 연간 60일 병가 사용 일수에 포함
- 3) 진단서에 가료 기간이 표기된 경우, 진단서를 받은 날로부터 그 가료 기간까지는 진단서를 추가로 징구하지 않고 병가 부여 가능
  - ※ 교육공무직원이 가료 기간이 표기된 진단서를 제출한 이후, 가료 기간 내에 지속적으로 늦게 출근하거나 일찍 퇴근하는 방식 등으로 병지각·병조퇴·병외출을 반복하여 사용하는 경우에는, 기관장은 근로자가 병가를 목적에 맞게 사용하고 있는지 확인하기 위해 진료확인서 등을 징구할 수 있음
- 4) 가료 기간이 진단서에 표기되지 않은 경우, 기관장은 신청자의 건강 상태, 직무수행 가능 여부 등 제반상황을 참작하여 병가를 부여할 수 있음
  - 예) 혈액투석이나 우울증 등의 정신 질환으로 진단 기간이 명시되지 않은 진단서



사. 전보에 따라 소속기관의 회계단위가 변경되는 경우 병가일수 산정: 기관 ⇄ 학교

1) 기관에 근무하다가 학교로 전보된 교육공무직원의 병가 부여일수

- 2024. 3.1. 전보자 ※ 2024년 단체협약서(2024.3.5.) '부칙 제4조 2024 회계연도부터 적용'

병가 부여시점 (회계연도 기준)	발생일수	병가 사용기간
2024.1.1.	10일(유급 7일, 무급 3일)	2024.1.1.~2024.2.29.
2024.3.1.	60일(유급 40일, 무급 20일)	2024.3.1.~2025.2.28.

※ 2024.1.1. ~ 2024.2.29. 중 병가 사용일이 10일(유급 7일, 무급 3일)을 초과할 경우 2024.3.1. 발생하는 병가일수에서 차감

- 2024. 9.1. 전보자

병가 부여시점 (회계연도 기준)	발생일수	병가 사용기간
2024.1.1.	40일(유급 27일, 무급 13일)	2024.1.1.~2024.8.31.
2024.9.1.	30일(유급 20일, 무급 10일)	2024.9.1.~2025.2.28.

※ 2024.1.1. ~ 2024.8.31. 중 병가 사용일이 40일(유급 27일, 무급 13일)을 초과할 경우 2024.9.1. 발생하는 병가일수에서 차감

2) 학교에서 근무하다가 기관으로 전보된 교육공무직원의 병가 부여일수

- 2024. 3.1. 전보자 ※ 2024년 단체협약서(2024.3.5.) '부칙 제4조 2024 회계연도부터 적용'

병가 부여시점 (회계연도 기준)	발생일수	병가 사용기간
2024.3.1.	50일(유급 33일, 무급 17일)	2024.3.1.~2024.12.31.

- 2024. 9.1. 전보자

병가 부여시점 (회계연도 기준)	발생일수	병가 사용기간
2024.3.1.	30일(유급 20일, 무급 10일)	2024.3.1.~2024.8.31.
2024.9.1.	20일(유급 13일, 무급 7일)	2024.9.1.~2024.12.31.

※ 2024.3.1. ~ 2024.8.31. 중 병가 사용일이 30일(유급 20일, 무급 10일)을 초과할 경우 2024.9.1. 발생하는 병가일수에서 차감

**Q** 2024.9.1. 입사한 무기계약 교육공무직원(상시근무자)이 2024학년도에 사용할 수 있는 병가일수는?

**A** 2024.9.1.~2025.2.28. (6개월) 동안 병가 30일(유급 20일)을 사용할 수 있음

- (총 병가일수) 60일 × 6개월/12개월 = 30일
- (유급 병가일수) 30일 × 40일/60일 = 20일

**Q** 2024.11.1. 입사한 무기계약 교육공무직원(방학중비근무자)이 2024학년도에 사용할 수 있는 병가일수는?

**A** 2024.11.1.~2025.2.28. (4개월) 동안 병가 20일(유급 13일)을 사용할 수 있음

- (총 병가일수) 60일 × 4개월/12개월 = 20일
- (유급 병가일수) 20일 × 40일/60일 = 13일 (소수점 이하 반올림)

**Q** 교육공무직원이 정기검진을 이유로 병가를 사용할 수 있는지 여부

**A** 건강검진 사유별 복무 처리는 아래와 같음

- 국민건강보험법에 따른 건강검진: 공가
- 질병으로 인한 검진(진료): 병가  
(예시) 만성신부전으로 인한 투석, 질병으로 인한 수술 후 경과 추적을 위한 각종 검사
- 국가건강검진과 구별되는 개인 종합건강검진: 연차유급휴가  
※ 국민건강보험법에 따른 정기건강검진을 개인 종합검진으로 수검하는 경우: 공가
- 질병 또는 부상이 아닌 단순 정기검진을 이유로는 병가 사용이 불가하며, 이 경우 개인 연차유급휴가를 사용해야 함

**Q** 교육공무직원이 병가를 연간 6일 사용 후 7시간 병조퇴를 할 경우 진단서 제출 여부

**A** 연간 병가일수가 누계하여 6일 7시간(6.87일)이므로 진단서 제출 불요

- ▶ 누계 7일 이상인 경우에는 시간단위로 실시하는 병외출, 병조퇴 등도 진단서를 제출해야 함

**Q** 교육공무직원이 2023.4.3.(월)~2023.4.21.(금)까지 3주간 매주 월~금으로 각각 NEIS로 병가를 신청하여 사용하고, 2023.4.24.(월) 1일 병가를 신청하여 사용한 경우 사용한 총 병가일수

**A** 실질적으로 연속하여 15일 이상 병가를 사용한 경우이므로 토요일휴무일과 휴일을 산입하여 병가일수를 계산함 (NEIS 상신 횟수와는 무관함에 유의)

- ▶ 교육공무직원이 사용한 총 병가일수는 총 22일: 2023.4.3.~2023.4.24.사이의 토요일 및 휴일 모두 산입



**Q** 교육공무직원이 2025.4.15.(화)~2025.5.2.(금)까지 병가를 사용하고, 2025.5.7.(수)~2025.5.9.(금) 3일 병가를 신청하여 사용한 경우, 사용한 총 병가일수?

※ 2025.5.5.(월) 부처님오신날(어린이날), 2025.5.6.(화) 대체공휴일

**A** 실질적으로 연속하여 15일 이상 병가를 사용한 경우이므로 토요일휴무일과 휴일을 산입하여 병가일수를 계산함 (NEIS 상신 횟수와는 무관함에 유의)

▶ 교육공무직원이 사용한 총 병가일수는 총 25일: 2025.4.15.~2025.5.9.사이의 토요일 및 휴일 모두 산입

**Q** 교육공무직원이 2024.6.10.~2024.6.27.까지 14일의 병가를 사용하고, 2024.6.28.(금) 하루 출근, 2024.7.1.(월)~2024.7.4.(목)까지 4일의 병가를 추가로 사용한 경우 병가일수

**A** 형식상 15일 미만의 병가를 사용 하더라도, 실질적으로 연속 사용한 것으로 볼 수 있는 경우에는, 15일 이상 연속 사용한 것으로 간주하여 그 기간 중 토요일휴무일 및 휴일을 병가일수에 산입해야 함

▶ 2024.6.10.~2024.6.27.(18일) + 2024.6.29.~2024.7.4.(6일) = 총 사용한 병가일수 24일

※ 기관장은 해당 소속 교육공무직원의 병가제도 적용 여부에 대하여 판단하고, 적용의 여지가 없다고 판단하는 경우에는 별개로 병가일수 계산이 가능함

**Q** 교육공무직원이 매주 정해진 요일에 1일씩 병가를 사용하는 경우 진단서 제출 여부

**A** 동일한 질병으로 매주 1일씩 병가를 사용하는 경우, 병가 누계 7일 이상인 경우부터 진단서를 제출하되, 진단서의 가료기간 등을 고려하여 최초 진단서로 같음할 수 있음

예) 정기적 혈액 투석을 하는 경우

단, 동일한 질병 여부는 기관장이 진단서 등의 내용을 감안하여 결정하며, 연차유급휴가 사유의 고의적 병가 처리가 발생하지 않도록 하여야 함

**Q** ‘급식종사자 폐암 1차 건강검진 결과에 따른 2차 정밀검진’을 위해 병가를 사용하는 경우 해당 병가 사용에 따른 진단서 제출 여부

※ 급식종사자(조리사, 조리실무사, 영양사)가 연중 기사용 병가 총6일 7시간 가정

**A** 서울특별시교육청보건안전진흥원 산업안전보건지원과에서 추진하는 ‘급식종사자(조리사, 조리실무사, 영양사) 폐암 2차 정밀검진’은 진단서 제출 의무 기준인 ‘병가일수 연간 누계 7일’ 산정에서 제외되므로 별도의 진단서를 제출하지 않아도 됨

단, 2차 검진을 위해 사용한 병가는 연간 병가 60일 범위 내에는 포함됨

**Q 병가 사용 시 제출하는 진단서에 진단기간이 반드시 명시되어야 하는 지 여부**

**A** 병가 허가 시 허가권자가 「의료법」 제17조에 의한 의사의 진단서를 받는 것은 질병에 대한 전문적인 지식이 없는 휴가 허가권자의 입장에서 그 질병의 내용과 치료기간 등을 참고하기 위한 것임. 따라서 제출된 진단서에는 기간이 명시되는 것이 바람직할 것이나 기간이 명시되지 않더라도 병가 허가는 가능함  
 단, 병가의 허가 여부와 그 기간은 기관장이 첨부된 진단서와 신청자의 건강상태, 직무수행 가능 여부 등 제반 정황을 참작하여 적정하게 결정해야 함  
 예) 우울증 등의 정신질환으로 진단기간이 명시되지 않은 진단서의 경우

**Q 병가 사용 중 특별휴가 사유가 발생한 경우**

**A** 병가와 특별휴가는 별개의 휴가이므로, 병가를 취소하고 특별휴가를 신청할 수 있음

**Q 2023.3.1. 입사하여 학교에 근무하는 상시근로자가 2024.2.15.~2024.2.29.(2023학년도 중 이전에 사용한 병가일수 없음)까지와 2024.3.4.~3.15(2024학년도)까지 병가를 사용한 경우 병가일수 계산**

**A** 병가는 회계연도별로 각각 부여하므로,  
 ▶ 2024.2.15.~2024.2.29.까지 2023회계연도에서 유급병가 11일  
 ▶ 2024.3.4.~2024.3.15.까지 2024회계연도에서 유급병가 10일  
 ※ 2개 회계연도에 걸쳐 병가를 사용하는 경우에는 회계연도별로 구분하여 각각 15일 이상 계속하여 사용한 경우에만 토요일휴무일과 휴일을 병가일수에 산입함

**Q 미용을 위한 성형시술 및 수술 시 병가 가능 여부**

**A** 미용을 위한 성형시술·수술은 병가 사유인 질병이나 부상으로 볼 수 없으므로 병가를 사용할 수 없으며, 필요한 경우에는 개인 연차유급휴가를 사용하여야 함

**Q 방중비근무자가 1학기 중 방학식까지 10일간 병가를 사용하고, 개학식부터 동일한 사유로 10일간 병가를 사용한 경우 토요일 및 일요일의 병가일수 산입 여부**

**A** 방학 전 병가와 개학 이후 사용한 병가 사이에 방학기간으로 인해 상당한 기간이 단절되므로, 연속된 병가로 보지 않아 병가기간 중의 토요일휴무일 및 일요일을 병가일수에 산입하지 않음



**질병휴직 후 복직하여 질병휴직과 동일 사유로 연속하여 병가 사용 가능 여부**



질병휴직 후 복직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직 사유의 소멸 시 가능하므로, 휴직기간 만료 후 동일사유로 연속하여 병가를 승인할 수 없음  
복직하여 정상 근무 중 동일 질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당 기간 지속된 경우에만 병가를 승인할 수 있음

**5**

**업무상 재해에 따른 병가(단체협약 제59조의2 및 제73조)**

**가. 대상:** 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정 또는 같은 법 제51조에 따른 재요양 결정 대상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 교육공무직원

**나. 업무상 병가 일수:** 연 180일 범위 내(단, 동일한 사유로 인한 업무상 병가의 경우 회계 연도의 구분 없이 180일에 한함)

**다. 신청방법:** NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 병가 - 공무상병가(병지각·병조퇴·병외출·반일병가)

※ 증빙서류: 요양·보험급여 결정 통지서

**라. 산업재해 발생 시 복무 처리 및 산재 요양 신청 절차**

- 1) (교육공무직원, 기관장) 업무상 재해 발생 시(ex. 근무지에서 사고 발생) 우선 일반 병가 신청 후 기관장 승인
- 2) (교육공무직원) 의료기관에서 진료 후 관할 근로복지공단으로 서류 제출  
※ 증빙서류 : 요양 및 휴업급여 신청서, 의사진단서, 임금대장, 근로계약서, 근로자통장사본 등
- 3) (교육공무직원) 요양·보험급여 결정통지서 수령
- 4) (교육공무직원, 기관장) 근로복지공단이 승인한 ‘요양기간 중 근무하지 못한 기간’에 대해 소급하여 업무상 병가로 처리

- 이는 교육공무직원에 대한 불이익을 최소화하기 위한 취지이므로, 본인이 원하는 경우 업무상 병가로 소급 처리하지 않거나 일반 병가의 일부만 소급처리할 수도 있음
- ※ 질병 또는 부상으로 인하여 출근하지 못하는 교육공무직원에 대하여 병가, 연차유급휴가, 휴직 등으로 처리하고자 하는 경우 해당 교육공무직원의 의사를 확인한 후 근무상황을 처리(병가·연차유급휴가는 본인의 신청에 따라 부여하여야 함. 다만, 갑작스러운 발병이나 본인이 의식불명 등으로 의사표시를 할 수 없는 경우와 같이 특별한 사정이 있는 경우에는 가족이 연락하여 휴가신청을 대행할 수 있음)

### 마. 산업재해 조사표 제출(기관장)

- 「산업안전보건법 시행규칙」 제73조에 따라 기관장은 산업재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 휴업(재해발생일 제외)이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우에는 **산업재해가 발생한 날부터(업무상 질병·부상의 경우 근로복지공단의 요양승인을 받은 날부터) 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출 (미제출 시 과태료 부과)**

### 바. 근로복지공단의 산재 승인 시 급여보전 방법(「교육공무직원 임금업무 등 처리지침」 참고)

- 1) 근로복지공단의 산재 승인 시, 교육공무직원은 근로복지공단에 요양급여(부상 또는 질병의 치료에 필요한 비용) 및 휴업급여(요양으로 인하여 취업하지 못한 기간에 대한 보상, 평균임금의 70%) 지급을 청구하여 수령
- 2) 소속 기관장은 업무상 병가 기간에 ‘정상적으로 근무하였더라면 지급되었을 월 임금액’과 ‘해당기간에 근로복지공단이 지급한(지급할) 휴업급여액’의 차액을 180일 동안 지급
  - 업무상 병가 180일 범위 내에서 보전하며, 180일을 초과한 기간에 대해서는 보전하지 않음
  - 보전기간(180일)은 달력상 일수 기준이며, 180일 내에 방학기간이 있는 경우, 방중비근무자의 방학기간 중 임금은 보전하지 않으며, 이에 따른 추가 보전기간은 발생하지 않음
- 3) 초단시간근로자 및 계약기간이 1년 미만인 기간제 근로자에게는 근로복지공단에서 지급되는 휴업급여에 대해 기관(학교)에서 급여를 보전하지 않음



구분	산재 승인 전	산재 승인 후	
복무	병가, 질병휴직	업무상 병가, 업무상 재해에 따른 휴직	
임금	연간 40일 내 병가 - 유급 연간 40일 초과 병가 - 무급 질병휴직 - 무급	근로복지공단	휴업급여 지급 ※ 단, 별도의 휴업급여 신청 필요
		소속 기관(학교)	정상근무 시 받을 수 있었던 월 임금액과 해당기간동안 근로복지공단에서 지급한 휴업급여의 차액을 보전 (단, 보전기간은 업무상 병가 180일 범위 내)

※ 산재 승인 전, 일반 병가, 연차유급휴가 등 사용에 따라 급여가 지급된 후에 산재가 승인된 경우 「산업재해보상보험법」 제89조에 따라 소속기관(학교)은 근로복지공단에 “보험급여 대체지급” 청구 가능

### 사. 유의사항

- 1) 일반병가(연 60일)와 업무상 병가(연 180일)의 사용일수는 각각 별도로 운영함
  - 업무상 병가 기간 만료 후에도 직무수행이 어렵거나 계속 요양이 필요한 경우에는 일반병가를 허가할 수 있음
- 2) 진단서 제출 기준 및 병가일수산정(토요휴무일 및 휴일 산입 여부)과 관련해서는 일반병가와 업무상병가를 구분하지 않음
  - 동일 회계연도 내 업무상 병가 6일 사용 후, 일반병가 1일을 사용하고자 할 경우 진단서 제출 필요
  - 업무상병가 60일 사용 후 연속하여 일반병가 10일을 사용 시 토요휴무일 및 일요일 산입함
- 3) 업무상 질병·부상의 사실 여부는 「산업재해보상보험법」에 따라 근로복지공단의 요양승인 결정에 따름
  - 단, 업무상 병가기간은 요양승인 결정 범위 내에서 기관장이 진단서와 해당 교육공무직원의 직무수행 가능 여부 등을 종합적으로 감안하여 결정함
- 4) 업무상 요양승인 기간 중이라도 업무상 병가일수 180일이 만료된 후에는 동일한 사유로 재차 업무상 병가를 허가할 수 없음
- 5) 기관장은 업무상 부상 또는 질병으로 교육공무직원이 휴업한 기간과 그 후 30일까지 해고 할 수 없음(「근로기준법」제23조제2항)

**6**    **공가 (단체협약 제60조, 제61조)**

가. 대상 : 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행 등이 필요한 교육공무직원

나. 공가 일수 : 실제 필요한 시간 또는 기간 (유급)

※ 기관장은 왕복소요시간과 공가 사유에 해당하는 업무 수행에 직접 필요한 시간을 허가함

다. 공가 사유

- 1) 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사, 소집, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가
- 2) 공무에 관하여 국가 기관에 소환
- 3) 법률에 따라 투표 참가
  - ※ 공휴일로 지정되지 않은 재·보궐선거의 경우 해당 선거구에 거주하고 투표권이 있는 교육공무직원에게 선거 당일 4시간의 범위에서 투표시간 보장
- 4) 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진, 「산업안전보건법」 제129조에 따른 건강진단, 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진
- 5) 천재지변, 교통차단 등 불가항력으로 출근이 불가능 할 때
- 6) 교섭위원으로서 단체교섭에 참가
- 7) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수 예방접종 또는 임시 예방접종을 받거나 같은 법 제42조 제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때
- 8) 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
- 9) 급식종사자(조리사, 조리실무사, 영양사) 폐암 건강검진\* 1차(저선량 흉부CT) 검진을 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진과 병행할 때
  - \* 「급식종사자 폐암 건강검진 계획」(보건안전진흥원 산업안전보건지원과)
  - ※ 단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진과 별개로 1차 폐암검진 시 공가가 아닌 여비부지급 출장 처리
  - ※ 2차(정밀검진) 검진: 병가 (1차 검진 결과에 따른 '2차 검진 대상자'에 한함)



※ 공가 사유에 해당하지 않는 경우

- 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진의 재검진·2차 검진·확진검사, 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진의 확진검사
  - ※ 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 중 의무사항으로 규정된 확진검사는 공가 대상임
- 검진 결과 확인 및 상담을 위한 병원 방문
- 단체교섭 시 교섭위원이 아닌 사진 촬영, 참관, 사무 처리를 위하여 동행한 경우
- 「노동조합 및 노동관계조정법」 제24조에 따른 근로시간면제자가 단체교섭에 참여하는 경우
- 노동조합의 자체규약 등에 의한 총회, 대의원대회, 운영위원회, 조합원 교육 등 행사 및 집회에 참석하는 경우
- 방중비근무자가 방학 중(방중 근무일 여부 불문) 교섭에 참가하는 경우
- 사전투표일에 투표하고자 하는 경우
- 산재 보험급여 등 지급결정을 위한 근로복지공단의 자문의사회에 출석하는 경우
- 근로복지공단의 보험급여 결정 등에 불복하는 심사청구를 하여 산업재해심사위원회심의회에 청구인 또는 관계인으로 출석하는 경우
- 공무가 아닌 개인 사유에 따라 국가(공공)기관에 소환 및 출석하는 경우

라. 신청 방법 : NEIS - 복무-개인근무상황관리 - 공가 - 공가 - 사유 입력

마. 유의 사항

- 1) 복무관리를 위해 필요한 경우 기관장은 공가 사유에 대한 증빙서류의 제출을 요구할 수 있음
- 2) 제1급 감염병에 대하여 예방 접종을 받는 경우에 공가 부여 기준
  - 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조에 따른 제1급 법정 감염병에 한정하며, 인플루엔자 등 일반 독감 예방접종은 미해당
  - 접종기관 이동·복귀 소요시간, 접종 소요시간 등 예방접종에 실제 필요한 시간만큼만 부여

**Q** 교육공무직원이 노동청(또는 노동위원회)에 진정(또는 구제신청)을 제기하여 출석할 경우 공가 사유 해당 여부

**A** 공가 사유에 해당하지 않음. 개인의 권리구제를 위한 출석은 공무에 해당하지 않으므로, 개인 연차유급휴가를 사용하여야 함

**Q** 대중교통 파업 또는 시위로 출근이 지연된 경우 공가 사유 해당 여부

**A** 공가 사유에 해당하지 않음. 사전에 예측할 수 있었거나 다른 교통수단으로 대체할 수 있었다면 도저히 출근할 수 없는 불가항력이 있었다고 보기 어려우므로, 연차유급휴가를 사용하여야 함

**Q** 방중비근무자가 방학 중 근로의무가 없는 날에 건강검진을 받을 시 공가 사유 해당 여부

**A** 공가는 휴가의 한 종류로 근로제공의 의무가 있는 소정근로일에 신청한 경우 일정 시간 및 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로, 방학에 근로의무가 없는 날에는 방중비근무자의 공가 처리를 할 수 없음. 다만, 연간근무일수 제도가 도입된 직종[조리실무사·조리사·특수교육실무사·교육실무사(실습)]의 방학 중 근무일에 공가 사유 발생 시 공가 처리 가능

**Q** 자녀의 영유아건강검진을 하는 경우 공가 사유 해당 여부

**A** 공가 사유에 해당하지 않음. 공가는 교육공무직원 본인의 정기 건강검진을 받는 경우에 허가하는 것이며, 자녀의 건강검진은 가족돌봄휴가 또는 연차유급휴가를 사용하여야 함



## 7 특별휴가 (단체협약 제58조 및 61조)

### 가. 경조사휴가 (단체협약 제58조제1항제1호)

1) 대상 : 본인 및 본인의 직계 존·비속 등 아래의 경조사 사유가 발생한 교육공무직원

#### 2) 사유별 휴가 일수

구 분	대 상	일수(유급)	증빙자료
결혼	본인	5	청첩장
	자녀	1	청첩장 가족관계증명서
	본인 및 배우자의 형제·자매	1	청첩장 가족관계증명서
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	가족관계증명서 사망진단서
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3	
	자녀 및 자녀의 배우자	3	
	본인 및 배우자의 형제·자매	3	
	본인 및 배우자 형제·자매의 배우자	1	
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자		
입양	자녀입양	20	가족관계증명서 입양기관확인서
출산	자녀 또는 자녀의 배우자	1	출산(예정)증명서 가족관계증명서

3) 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 경조사휴가 - 해당사유 선택

#### 4) 사용 방법

가) 경조사휴가 시작일은 해당 사유가 발생한 날부터 일단위로 연속하여 부여하며, 토요일휴무일 및 휴일은 특별휴가 일수에 산입하지 않음

나) 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일\*)부터 휴가를 사용할 수 있으며, 사망일 당일 근무를 모두 마친 경우 또는 조퇴한 경우 사망일의 다음 날부터 휴가 사용 가능

\* 사망하였으나 장례를 치를 수 없는 부득이한 경우에 한하여 장례일부터 경조사휴가를 사용할 수 있으며, 이 경우 기관(학교)장은 이를 증빙할 수 있는 자료를 요구할 수 있음

다) 본인의 결혼으로 경조사휴가를 사용하는 경우, 부득이하게 그 사유가 발생한 날 (결혼식일 또는 결혼식을 하지 않는 경우 혼인신고일)로부터 연속하여 사용하기 어려울 때에는 각각 그 결혼식일 또는 혼인신고일 기준으로 90일 이내에 경조사 휴가 사용이 가능함

※ 이 경우 휴가 사용의 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함

라) 자녀의 결혼, 본인 또는 배우자의 형제자매의 결혼으로 경조사휴가를 사용하는 경우, 결혼일이 평일이면 당일에 사용하고, 토요일휴무일 또는 휴일인 경우에는 전 근무일 (전일) 또는 그 다음 근무일에 사용 가능

마) 입양은 「국내입양특별법」에 의한 입양에 한하며, 가정법원의 허가를 받거나 「가족관계 등록 등에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 신고한 때에 경조사 휴가를 사용할 수 있음. 단, 법원의 입양 허가 전 자녀 입양휴가를 사용할 경우에는 입양할 아동을 인도받은 입양기관의 확인 서류를 첨부하여야 함

바) 자녀 또는 자녀의 배우자의 출산으로 경조사 휴가를 사용하는 경우, 출산일로부터 10일 이내에 경조사 휴가(1일) 사용 가능함

**Q 토요일에 교육공무직원 본인이 결혼하는 경우 경조사 휴가일**

**A** 경조사휴가는 사유 발생일 당일부터 부여하되 휴가기간 중 토요일휴무일 및 휴일은 휴가일수에 산입하지 않으므로, 다음 주 월~금까지 5일의 휴가를 얻을 수 있음

**Q 토요일에 교육공무직원의 자녀가 결혼하는 경우 경조사 휴가일**

**A** 전일인 금요일 또는 다음 주 월요일에 휴가를 얻을 수 있음

**Q 2024.8.26.(월) 개학하는 학교에 근무하는 방중비근무자가 방학 중인 2024.8.22.(목)에 모친상을 당한 경우 경조사휴가일**

**A** 방중비근무자의 방학기간은 근로제공 의무가 없으므로 방중비근무자는 방학 중 경조사휴가를 사용할 수 없음. 단, 방학 중에 경조사 사유가 발생하고, 그 사유 발생일로부터 경조사휴가 일수 내에 개학을 하였다면 개학일부터 경조사휴가 잔여일수만큼 부여 가능

▶ 2024.8.22.(목) 모친 사망, 2024.8.26.(월) 개학시: 8.22.(목)~8.28.(수) 경조사휴가 5일 중 개학일 이후인 8.26.(월)~8.28.(수) 3일만 경조사휴가 부여



**Q** 2025.8.18.(월) 개학하는 학교에 근무하는 조리실무사가 방학기간 중 2025.8.13.(수)에 모친상을 당한 경우 경조사휴가일

※ 2025.8.12.(화) 및 2025.8.13.(수): 예정된 방학 중 근무(청소)일

**A** 2025학년도부터 연간근무일수제도가 도입된 직종[조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)]은 방학 중 근무일에 휴가 사용 가능함. 단, 경조사 사유 발생일로부터 경조사휴가일수 내에 포함된 방학 중 근무일에만 휴가 사용 가능

▶ 2025.8.13.(수) 모친 사망에 따른 경조사휴가 사유 발생 시, 8.13.~8.20 사이에 있는 방학 중 근무일 및 개학 이후 근무일(8.13, 8.18~8.20.)에 휴가 사용 가능

**Q** 2026.3.22.(일)에 결혼하는 교육공무직원이 부득이하게 경조사휴가를 결혼식 날부터 사용하기 어려운 경우

**A** 결혼식 날을 기준으로 90일 이내에 경조사휴가 사용이 가능함  
2026.6.20.(토)까지 경조사휴가 사용이 가능하며, 경조사휴가 5일의 마지막 날이 2026.6.20.(토) 내에 있어야 하며, 이후에는 잔여 일수가 있어도 사용 불가

### 나. 배우자 출산휴가 (「남녀고용평등법」 제18조의2, 단체협약 제58조제1항제2호)

- 1) 대상 : 배우자가 자녀를 출산한 교육공무직원
- 2) 휴가 일수 : 20일 (유급)
- 3) 청구 기한 : 출산일로부터 120일 이내
- 4) 휴가 시작일
  - 가) 배우자가 출산한 날부터 휴가를 사용할 수 있음
  - 나) 다만, 출산을 위한 준비 과정 등을 고려하여 휴가기간 안에 출산(예정)일을 포함하고 있다면 출산일 전에 휴가를 사용하는 것도 가능
- 5) 사용 방법
  - 출산일로부터 120일 이내의 범위에서 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있음 (분할 사용일수 제한 없음)
- 6) 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 배우자출산휴가

다. 난임치료휴가 (「남녀고용평등법」 제18조의3, 단체협약 제58조제1항제3호)

2024.10.22.자 남녀고용평등법이 개정되어 법정 난임치료휴가일수가 상향되었으나, 교육공무직원의 경우 2024.3.5.자 단체협약이 개정 법령보다 유리하게 보장하고 있어 기존 단체협약 적용(개정법에 따른 변경사항 없음)

- 1) 대상 : 자녀를 갖기 위해 인공수정 및 체외수정 등 난임치료시술을 하는 교육공무직원(남·녀 불문)
- 2) 휴가 일수: 시술별 상이(유급)

난임치료시술별 휴가사용일

**난자채취 포함 시 선택가능일**

상 담 일	① 병원 진료일	② A- 1일	A 난자 채취일	③ A+ 1일	④ A+ 2일	...	⑤ B- 1일	B 시술일	⑥ B+ 1일	⑦ B+ 2일
-------------	----------------	---------------	----------------	---------------	---------------	-----	---------------	----------	---------------	---------------

- (인공수정 시술 시) B 1일 부여, ①, ⑤~⑦ 중 1일 선택 가능 (총 2일)
- (동결 보존 배아를 이식하는 체외수정 시술 시) B 1일 부여, ①, ⑤~⑦ 중 2일 선택 가능 (총 3일)
- (난자를 채취하는 체외수정 시술 시) A B 각 1일 부여, ①~⑦ 중 2일 선택 가능(총 4일)

※ 단, 초음파 검사, 과배란 유도 등 난임치료시술에 수반되는 병원 진료만 사용 가능(상담일 사용 불가)

※ 일 단위 사용(시간 단위 분할 사용 불가)

○ 여성교육공무직원의 경우

- (인공수정 등 시술) 시술 시마다 2일의 휴가 부여. 이 경우 시술일 당일을 반드시 포함하고 나머지 1일은 시술일 전날 또는 시술 후 2일 이내 또는 인공수정시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중 택 1일
  - (동결 배아 이식하는 체외수정시술) 시술 시마다 3일의 휴가 부여. 이 경우 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 시술일 전날 또는 시술 후 2일 이내 또는 체외수정시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중 택 1일
  - (난자를 채취하여 체외수정 시술을 받는 경우) 시술 시마다 4일의 휴가 부여. 이 경우 난자 채취일 당일과 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 시술일 전날 또는 시술 후 2일 이내 또는 체외수정시술을 위하여 반드시 수반되는 병원 진료일 중에 택 1일
- ※ 의사와의 단순 상담만을 위한 병원진료일은 사용 불가

○ 남성교육공무직원의 경우: 정자 채취일에 1일



- 3) 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 난임치료시술휴가 - 사유선택  
 ※ 증빙서류 : 난임 치료일이 명시된 수술·시술 확인서 등



교육공무직원이 배우자의 난임 치료를 위하여 병원에 동행하는 경우



교육공무직원 본인이 난임 치료 대상자가 아니므로 난임치료휴가 사용 불가

### 라. 퇴직준비휴가 (단체협약 제58조제1항제4호, 부칙 제5조제1항)

- 1) 대상 : 입사일부터 퇴직(예정)일까지 계속근로기간이 5년 이상인 교육공무직원  
 ※ 전임경력은 입사 전 경력이므로 계속근로기간에 포함되지 않음

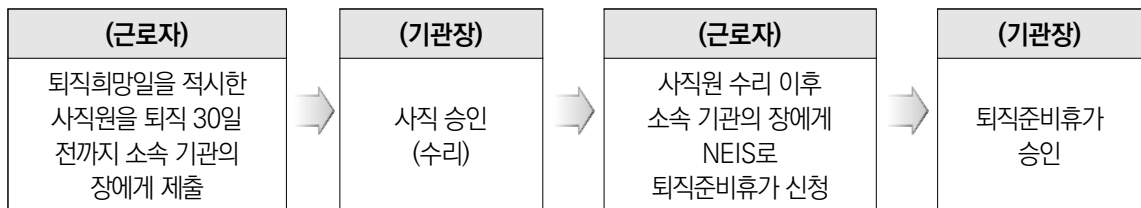
2) 휴가 일수 : 계속근로기간에 따라 차등 부여 (유급)

- 25년 이상 근무: 20일
- 18년 이상 25년 미만: 15일
- 10년 이상 18년 미만: 10일
- 5년 이상 10년 미만: 5일

3) 사용 기간

- 가) 정년퇴직자의 경우 퇴직(예정)일 기준 1년 전부터 사용 가능  
 나) 정년 이전 중도퇴직자의 경우 사직(근로계약 해지) 절차를 거친 후 사용

중도퇴직자의 퇴직준비휴가 승인 절차



4) 사용 방법

- 1회 사용 시 3일 이상의 기간으로 분할 사용 가능
- 사용기간이 남아있더라도 잔여일수가 3일 미만인 경우 자동 소멸  
 ※ 해고로 근로계약이 종료되는 경우에는 '퇴직준비휴가'를 부여하지 않음

5) 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 퇴직준비휴가

**Q** 2026.3.1. 정년퇴직하는 계속근로기간 10년 이상인 교육실무사(상시전환 부동의 근로자)가 2026년 2월에 퇴직준비휴가를 사용하는 경우

예 : 2026.2.2.(월)~2.6.(금)까지 학기 중 소정근로일, 2026.2.9.(월)~2026.2.28.(토) 방학

**A** 학기 중 소정근로일인 2026.2.2.~2.6.까지 5일간 퇴직준비휴가 사용 후, 퇴직준비휴가 5일이 남아있다 하더라도 사용 불가 (퇴직휴가 10일 중 5일은 미사용으로 소멸)

**Q** 2027.3.1. 정년퇴직하는 계속근로기간 10년 이상인 조리실무사(방학 중 비근무자, 연간근무일수 적용 직종)가 2027년 2월에 퇴직준비휴가를 사용하는 경우

예 : 2027.2.1.(월) ~ 2.12.(금)까지 학기 중 소정근로일, 2027.2.6.(토)~2.9.(화)까지 설명절(공휴일), 2027.2.13.(토)~2027.2.28.(일) 방학 기간 중 2.16.(화), 2.17.(수), 2.18.(목) 방학 중 근무일

**A** 학기 중 소정근로일인 2027.2.1.~ 2.12.까지 7일간 퇴직준비휴가 사용 후, 2.16.~2.18. 3일간 퇴직준비휴가 사용 가능

### 마. 가족돌봄휴가 (단체협약 제58조제1항제5호)

1) 대상 : 가족(자녀, 손자녀, 조부모, 외조부모, 부모, 배우자)을 돌보기 위하여 휴가를 신청하는 교육공무직원

※ 기간제근로자의 가족돌봄휴가는 IV. 기간제근로자의 복무 참고

2) 휴가 일수 : 유·무급 포함 연간 10일(가족돌봄휴직 90일 범위 내에서 10일 가족돌봄휴가 사용 가능)

단, 「남녀고용평등법」 제22조의2제4항제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 최대 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1항의 모 또는 부에 해당하는 교육공무직원의 경우 최대 25일)

※ 유급휴가 일수 : 자녀(어린이집 등에 재학중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀) 수에 1을 더한 일수 단, 장애인인 자녀가 있는 교육공무직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 교육공무직원의 경우 연간 1일의 유급 일수를 가산함



### 3) 휴가 사유

가) 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

나) 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 개최하는 행사\* 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

\* 자녀가 재학 중인 학교 알림장, 가정통신문 등 공식적인 안내에 의한 입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 학부모 참여수업, 학교 앞 교통정리 및 시험감독 등 학부모 봉사활동, 학부모 자격으로 학교운영위원회·학부모회 참여 등

※ 자녀의 수능시험일, 대학교 논술·면접 시험 등에 동행, 자녀가 향후 진학하고자 하는 상급 학교에서 주최하여 치러지는 진학설명회, 원서 접수 등에 참여하는 경우는 가족돌봄휴가 사유에 해당하지 않음

다) 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 자녀·손자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종 포함)에 동행하는 경우

라) 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

※ 질병, 사고 등으로 병원에 입원하거나 가정 등에서 돌봄이 필요한 경우 등을 의미하며 ‘노령’은 65세 이상을 의미

※ 자녀 또는 손자녀는 ‘미성년자 또는 장애인인 자녀’의 경우에 한함

### 4) 유·무급 여부

구분	대상	휴가 사유	유·무급 여부
가	자녀 또는 손자녀	학교 등의 휴업·휴원·휴교 등	휴가사유의 대상이 자녀인 경우에 한하여 ‘유급’
나	자녀 또는 손자녀	학교 등의 공식 행사 또는 교사 상담	
다	미성년자 또는 장애인인 자녀·손자녀	병원 진료 동행	
라	조부모, 외조부모, 부모(배우자 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀	질병, 사고, 노령	

- 자녀 외의 가족(성년인 자녀 등 유급 가족돌봄휴가 대상이 아닌 자녀 포함)을 돌보기 위한 사유의 경우 무급

### 5) 유의사항

- 유급 가족돌봄휴가 신청 시 관련 증빙서류\* 제출 필요
  - \* 증빙서류 : 사유에 따라 가정통신문, 학부모 알림장, 진료확인서, 처방전, 진료비, 약국 영수증 (예방접종증명서, 영유아건강검진결과통보서 포함), 장애인등록증, 가족관계증명서 등
- 유급 가족돌봄휴가는 시간 단위로 분할 사용 가능
- 무급 가족돌봄휴가는 일 단위로 사용 가능
- 무급 가족돌봄휴가 신청 시 가족관계 입증 증빙서류 등 제출 필요
- 교육공무직원이 가족돌봄휴가를 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 업무 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에 기관장은 교육공무직원과 협의하여 그 시기를 변경 할 수 있음
- 교육공무직원으로 퇴직 후 당해 회계연도에 재입사한 교육공무직원은 퇴직 전 근무 기관(학교)에서 사용한 가족돌봄휴가 일수를 공제하여야 함
  - ※ 필요한 경우 퇴직 전 근무기관(학교)에 휴가 사용 내역 확인

### 6) 신청 방법

- 유급: NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 가족돌봄휴가(유급)
- 무급: NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 가족돌봄휴가(무급)



**시간제돌봄전담사(1일 6시간, 주30시간 근로)의 가족돌봄휴가(유급) 일수는?**



자녀(1명)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일 범위에서 유급으로 보장되며, 1일 소정근로시간이 통상 근로자(1일 8시간, 1주 40시간 근로)보다 짧은 단시간근로자인 시간제돌봄전담사도 연간 2일(6시간×2일=12시간)범위에서 유급으로 보장됨(시간 단위 분할 가능)

※ 미성년 자녀가 2명 이상이거나 미성년 자녀(1명)가 장애인인 경우 연간 3일(6시간×3일=18시간) 유급



### 바. 자녀 입영휴가 (단체협약 제58조 제1항제6호)

- 1) 대상 : 「병역법」에 따른 병역의무 이행을 위하여 징집 또는 소집되는 병역의무자인 자녀를 둔 교육공무직원
- 2) 휴가 일수 : 1자녀당 1일 (유급)
- 3) 휴가 사유
  - 가) 징집에 의한 병(兵)일 경우 입영일
  - 나) 군 간부(장교, 준사관 및 부사관)일 경우 임관일
  - 다) 「병역법 시행령」 제107조에 따른 군사교육 소집일

※ 자녀 입영휴가 사용이 불가한 경우  
 - 육·해·공군 사관학교의 입학식  
 - 「병역법」에 따라 전역 또는 소집해제된 이후 군 간부(장교, 준사관, 부사관)로 지원하여 재입대 하는 경우

- 4) 신청방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 자녀군입영휴가  
 ※ 증빙서류 : 입영통지서 또는 소집통지서

**Q** 자녀가 현역 입영 시 입영휴가를 사용하였으나, 자녀가 입영 이후 재검 또는 귀가 조치 등으로 추후 재입영하는 경우 입영휴가 사용 가능 여부

**A** 입영휴가 사용 불가. 입영휴가는 자녀 1명당 1회에 한함

### 사. 선거업무 등 종사에 따른 휴가 (단체협약 제58조제1항제7호)

- 1) 대상 : 「공직선거법」에 따른 선거일에 투·개표 사무원으로 위촉되어 선거 사무를 수행한 교육공무직원
- 2) 휴가 일수 및 복무 처리 : 지방공무원과 동일 (유급)
- 3) 신청방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 기타특별휴가  
 ※ 증빙서류: 관련 공문

**아. 학습휴가 (단체협약 제58조제1항제8호)**

- 1) 대상 : 「평생교육법」 제8조에 따라 균형 있고 자발적인 평생학습 기회를 통해 직무능력 개발과 전문성을 제고하고자 하는 교육공무직원  
 ※ 기간제근로자의 학습휴가는 IV. 기간제근로자의 복무 참고

2) 휴가일수 : 연 5일 이내

- 회계연도 중 입사·복직한 경우 입사·복직한 해의 학습휴가는 당해연도에 예정된 근무기간에 비례하여 부여함(소수점 이하 반올림). 단, 교육공무직원으로 퇴직 후 당해 회계연도에 재입사한 경우 연간 총 휴가일수는 5일을 초과할 수 없음  
 ※ 필요한 경우 퇴직 전 근무기관(학교)에 휴가사용 내역 확인
- 회계연도 중 퇴사·휴직한 경우, 퇴직·휴직한 해의 실근무기간에 비례하여 부여  
 ※ 실근무기간에 비례하여 학습휴가를 초과하여 사용 시 급여 환수 조치

3) 사용 방법

- 가) 학교 근무 교육공무직원은 학생 수업이 없는 날(재량휴업일, 개교기념일, 수능일 등)에 우선 사용 원칙
- 재량휴업일 등 학생 수업이 없는 날이 연 5일 미만이거나 돌봄교실 정상운영 등 업무상 불가피한 사유로 인하여 휴업일에 휴가를 사용하지 못하는 경우 다른 근무일에 사용
  - 각급 기관(학교)장은 기관의 여건을 고려하여 업무 수행에 특별한 지장이 없는 한 소속 교육공무직원의 학습권 보장을 위해 승인

나) 기관 근무 교육공무직원은 근무일에 사용

다) 일 단위로 사용 가능하며 시간 단위 분할 불가

4) 유의사항

- 가) 노동절(5월 1일) 또는 임시공휴일은 법령에 따른 유급휴일로 보장되어야 하므로, 학교장이 노동절 또는 임시공휴일을 재량휴업일로 지정하더라도 휴일이므로 학습휴가를 사용하지 아니함
- 나) 교육공무직원에게 부여된 학습휴가일보다 재량휴업일이 많은 경우, 학습휴가를 사용하고 남은 재량휴업일은 정상 근로일이므로 출근 의무 있음



2025.9.1. 정년퇴직하는 교육공무직원이 2025학년도 사용 가능한 학습휴가일수는?



퇴직하는 해 근무 기간이 2025.3.1.~2025.8.31. (6개월)이므로, 5일 × 6개월 ÷ 12개월 = 3일(2.5일에서 소수점이하 반올림)



2025.9.1. 정년퇴직한 교육공무직원이 2025.11.1.자 교육공무직원으로 재입사한 경우, 사용 가능한 학습휴가일수는?



입사한 해 예정된 근무기간은 2025.11.1.~2026.2.28. (4개월)이므로, 5일 × 4개월 ÷ 12개월 = 2일 (1.6일에서 소수점이하 반올림)

※ 퇴직 전 사용가능일수 3일 + 재입사 후 사용가능일수 2일 = 총 5일 부여 가능



2026.3.1.~8.31.까지 학습휴가 5일을 사용한 후 2026.9.1. 휴직한 경우 처리 방안

※ 2026.9.1.~2027.2.28. 가족동반휴직



2026.3.1.~2026.8.31. (6개월)이므로, 5일 × 6개월 ÷ 12개월 = 3일(2.5에서 소수점이하 반올림) 사용한 학습휴가 5일 중 초과 사용한 2일은 환수 조치

※ 학습휴가일수는 회계연도 중 퇴사·휴직한 경우, 퇴사·휴직한 해의 실근무기간에 비례하여 부여

※ 학습휴가일수를 초과하여 사용 시 환수

### 자. 수업휴가 (단체협약 제58조제3항)

- 1) 대상 : 한국방송통신대학교(원)에 재학 중인 교육공무직원
- 2) 휴가 일수 : 연차유급휴가를 전부 사용한 경우 출석 수업에 부족한 일수에 대하여 수업휴가를 무급으로 부여
  - ※ 연차유급휴가가 남아있는 상태에서 수업휴가 부여 불가
- 3) 휴가 사유 : 「한국방송통신대학교 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 출석수업 (시험, 실습 포함)에 참석
  - ※ 한국방송통신대학교(원) 이외 대학교 및 대학원, 직업학교, 학원은 수업휴가 불가

4) 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 수업휴가

※ 증빙서류 : 출석 확인서

**Q** 자격증 취득 등에 필요한 실습에 참가

**A** 방송통신대학교에 재학 중인 교육공무직원이 출석 수업이 아닌 자격증 취득 등에 필요한 실습기간에 대하여 수업휴가를 **허가할 수 없음**

(예시) 유치원 정교사(2급) 자격증 취득을 위한 학교현장실습, 보육교사 자격증 취득을 위한 보육실습



## 8 격일제 당직전담원의 병가·특별휴가·연차유급휴가

### 가. 병가

- 1) 연간 60일 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 40일 이내의 병가는 유급
- 2) 격일제 근로의 경우 근무일의 근무를 전제로 다음날에 휴무하는 것이므로, 근무일(병가 사용일)과 다음날 비번일을 함께 휴무하였다면, 2일의 병가를 사용한 것으로 간주
  - ※ NEIS 복무 상신 시, 원래의 근무일(병가 사용일)과 다음날 비번일을 함께 신청
- 3) 근무일에 병가(1일)를 사용하고, 원래의 비번일인 다음날 근무를 할 경우 1일의 병가를 사용한 것으로 봄
  - ※ NEIS 복무 상신 시, 근무일(병가 사용일)만 신청

### 나. 특별휴가 (경조사휴가, 입영휴가 등)

- 1) 특별휴가는 사유가 발생한 날부터 연속하여 부여함
  - 경조사휴가 기간 중 (토요)휴무일 및 휴일이 포함되어 있는 경우, 해당일을 포함하여 휴가일수를 계산함
    - ※ 단체협약 제61조에 불구하고 감시·단속적 근로자인 격일제 당직전담원의 경우 노동절을 제외한 휴일 규정이 적용되지 않으므로, 경조사 휴가 기간 중 휴무일 등 포함해 역일상 일수로 부여
- 2) 격일제 당직전담원의 근무일에 특별휴가 1일의 사유가 발생하였으나, 당일 근무를 모두 마친 경우에는 추가로 휴가를 부여하지 않음
  - 비번일에 특별휴가(1일) 사유 발생 시, 근무일이 아니므로 특별휴가를 부여하지 않음

### 다. 연차유급휴가

- 격일제 당직전담원이 연차유급휴가를 사용할 경우, 실제 사용한 시간만큼 차감
  - ※ 근무일 1일 휴가 사용 시 그 다음날인 비번일을 포함하여 2일 차감하는 것이 아님

**Q** 2022.3.1. 채용된 격일제 당직전담원(평일 6시간 근무, 주말 및 공휴일 7시간 근무)이 2024.4.25.(목) 근무일에 1일의 휴가를 사용하였을 경우

※ 2023년도 출근율 80% 달성

**A** 2024. 3. 1. 부여받은 연차는 15일(15일×3.14시간\* =47.1시간)이며, 4.25.(목) 근무시간은 6시간이므로, 평일 근무일 하루 휴가를 사용하였다면 총 연차유급휴가시간 47.1시간에서 **실제 사용한 6시간을 차감**

\* 1일 소정근로시간 = 3.14시간

→ [평일 6시간 × 5일 + 주말 및 공휴일 7시간 × 2일(평균적인 주말 일수)]

= (6시간×5일 + 7시간×2일) = 44시간 (2인의 1주 근무시간)

→ 1인의 1일 근무시간 = 44시간 / 2인 / 7일

= 3.14시간

**Q** 2021.9.1. 채용되어 2022.9.1. 근무시간이 변경된 학교 근무 격일제 당직전담원의 2023.3.1. 연차 부여일수

- (2022.9.1. 이전) 근무시간 평일 6시간, 주말 및 공휴일 7시간

- (2022.9.1. 이후) 근무시간 평일 8시간, 주말 및 공휴일 12시간 30분

**A** 근무시간이 연장되기 이전 근무 기간에 대한 연차유급휴가(①)와 근로시간이 연장된 이후 근무기간에 대한 연차유급휴가(②)를 시간 단위로 계산하여 합산 부여

① 15일 × 6월 / 12월 × 종전 1일 소정근로시간(3.14시간)

→ 23.55시간 = 15일 × 6월 / 12월 × 종전 1일 소정근로시간(3.14시간)

② 15일 × 6월 / 12월 × 근무시간 연장 후 1일 소정근로시간(4.64시간)

→ 34.8시간 = 15일 × 6월 / 12월 × 근무시간 연장 후 1일 소정근로시간(4.64시간)

☞ ① + ② = 58.35시간의 연차유급휴가 발생(소수 둘째자리까지 부여)



# 제3장

## 연차유급휴가



※ 기간제근로자의 연차유급휴가는 IV. 기간제근로자의 복무 참고

### 1 연차유급휴가 개요

가. 관련 근거: 「근로기준법」 제60조, 단체협약 제56조~제57조

나. 정의

- 정신적·육체적 휴양 등 노동의 생산성 유지를 위해 일정한 출근율을 달성한 근로자에게 매년(또는 매월) 유급휴가를 부여하는 제도

다. 산정 단위

- 연차유급휴가의 계산 기간은 각급 교육기관의 회계연도를 따름  
(기관은 1.1.~12.31. 학교는 3.1.~다음 해 2월 말일)

라. 미사용수당 지급

- 사용기간 내 사용하지 못한 휴가는 수당으로 전환되어 미사용수당(사용기간 만료 시점의 통상임금)으로 지급

출근율 계산	휴가일수 산정 및 휴가부여	휴가사용	미사용수당 지급
(월단위) 입사일 기준 1개월 개근여부 확인	1개월 개근시마다 1일의 휴가 발생 (최대 11일)	발생일 ~ 입사일로부터 1년이 되는 시점까지 사용 가능*	
(연단위) 소속 기관(학교)의 회계연도 기준 출근율 계산	(상시) 15일 + 가산휴가 (방비 및 상시전환 부동의자) 12일 + 가산휴가 (연간근무일수제도 적용 직종) 14일 + 가산휴가 ※출근율 산정기간동안 병가, 육아휴직(약정) 등 90일 이상 사용시 비례부여	발생일 ~ 회계연도 종료일 (학교 3.1.~ 익년도 2월 말일 / 기관 1.1.~12.31.)	사용기간이 종료된 날이 속하는 달

\* 1년 미만 근로자의 월단위 발생 연차유급휴가의 사용기간 변경(2024.3.1. 이후 입사한 교육공무직원에게 적용)

## 2 출근율 산정 방법

○ 출근율 : 소정근로일 중 출근한 날의 비율

$$[\text{출근율}(\%) = (\text{출근일수} \div \text{소정근로일수}) \times 100]$$

<b>출근일수</b>	실제 출근한 날을 의미함. 지각·조퇴·외출·반일 병가 등으로 1일의 소정근로시간 중 일부만 근무를 하였더라도 출근일수에 포함
<b>소정근로일수</b>	근로자와 소속 기관(학교)장이 근로하기로 정한 날을 의미하며, 휴무일과 휴일은 제외됨

구분	출근으로 보아야 하는 기간 (출근율 산정 시 분자·분모 모두 포함)	소정근로일수에서 제외되는 기간 (출근율 산정 시 분자·분모 모두 제외)	결근 처리하는 기간 (출근율 산정 시 분모 포함, 분자 제외)
사유별 기간	1) 출산전후휴가 및 유산·사산 휴가 2) 2018.5.29. 이후 개시한 법정육아휴직(자녀당 1년~최대 1년 6개월) 3) 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간 4) 법정 휴가 및 약정휴가를 사용한 기간	1) 사용자 귀책사유로 휴업한 기간 2) 대기발령 기간(단체협약 제43조제3항) 3) 적법한 쟁의행위 기간 4) 2018.5.29. 이전에 개시한 법정 육아휴직(최초 1년) 기간 5) 다음의 기간 ① 법정육아휴직(1년~1년6개월) 기간을 초과하는 기간 (셋째 이상 자녀도 동일) ② 병역휴직 ③ 질병휴직 ④ 가족돌봄휴직 ⑤ 공직선거 출마휴직 ⑥ 노동조합 전임자 휴직 ⑦ 가족동반휴직 ⑧ 유학휴직	1) 정직기간 (단체협약 제43조제2항) 2) 결근(유계·무단 결근)



### 3 기본 휴가일수

#### 가. 연단위 부여 연차유급휴가

1) 1년간 80% 이상 출근한 근로자에게 1년간 근무를 마친 다음날(366일째 되는 날) 15일의 휴가를 부여함

구분	'방학 중 비근무자'	
	상시전환 부동의자	연간근무일수제도 적용 직종
대상 직종	교육실무사(교무, 과학, 전산, 통합), 교무행정지원사, 유치원교육실무사, 사서, 학교도서관실무사 등	조리실무사, 조리사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)
기본 휴가일수	12일	14일 (2026.3.1.이후 발생하는 휴가부터 적용)

2) 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게는 1년간 근무를 마친 다음날(366일째 되는 날)에 지난 1년간 개근한 월수에 따라 부여('방학 중 비근무자'는 방학이 속한 달에 1개월간 유급일이 15일 이상인 경우에 한하여 개근 시 부여)



#### 예시

2020.3.1. 입사한 교육공무직원(상시근무자)가 정직 3개월(2021.12.1.~2022.2.28.) 시 2022.3.1. 발생하는 연차유급휴가일수는? \* 그 외 휴직, 결근 등 없는 것으로 전제

▲ 2020.3.1. ~ 2021.2.28. 출근율 80% 이상 / 2021.3.1. 연차유급휴가 15일 발생

▲ 2021.3.1. ~ 2022.2.28. 중 정직 3개월로 인하여 출근율 80% 미만 / 2021.3.1.~2022.2.28. 기간 동안 개근한 월 수만큼 2022.3.1.에 휴가가 발생하므로, 총 9일 발생 (3월부터 11월까지 총 9개월 개근)

3) 법정육아휴직 기간을 초과하는 등 출근율 산정 시 제외되는 기간\*이 해당 회계연도 전체에 해당하는 경우, 다음 해에 연차유급휴가를 부여하지 않음

\* 사용자 귀책 사유로 인한 휴업기간, 대기발령 기간, 적법한 징의행위 기간, 2018.5.29. 이전 개시한 법정 육아휴직(최초 1년) 기간, 휴직(육아휴직 중 법정 육아휴직 초과한 기간, 병역 휴직, 질병휴직, 가족 돌봄휴직, 노동조합 전임자 휴직, 가족동반휴직, 유학휴직)

### 나. 월 단위 부여 연차유급휴가

- 1) 계속근로기간 1년 미만인 근로자에게는 1개월 개근 시 그 다음날 1일의 유급휴가를 부여('방학 중 비근무자'는 방학이 속한 달에 1개월간 유급일\*이 15일 이상인 경우에 한하여 개근 시 부여)
  - \* 유급일수 산정을 위한 1개월의 기산일은 최초 계약일이며, 유급일수에는 학기 중 근무일, 유급휴일(공휴일 포함)뿐만 아니라 방학중근무일 및 방학중근무일에 따른 주휴일도 포함
- 2) '개근'이란 기간 중 결근하지 않은 것을 의미하며, 1개월 내내 병가를 사용하거나 1개월 내내 휴업하여 출근일 자체가 없는 경우, '1개월 개근'이라 볼 수 없어 연차유급휴가가 발생하지 않음
- 3) 2017.5.30. 이후 입사자의 경우(2018.5.29. 시행된 개정법 적용), 1년 미만 근무에 대한 월 단위 연차유급휴가를 사용하더라도, 1년간 근무를 마친 다음날 발생하는 연 단위 부여 연차유급휴가일수에서 이미 사용한 휴가일수를 차감하지 않음

법 개정(2018.5.29.시행) 전후 입사자 연차유급휴가일수 비교

입사일	월단위 부여 연차	연단위 부여 연차	비고
2017.3.1.	최대 11일	(발생시점) 2018.3.1. (발생일수) 방비 11일/상시 15일	• 월단위 휴가(최대 11일)를 사용한 경우, 2018.3.1. 발생 휴가일수에서 차감 → 휴가일수 최대 15일(방비 11일)
2018.3.1.	최대 11일	(발생시점) 2019.3.1. (발생일수) 방비 11일/상시 15일	• 월단위 휴가를 사용한 경우에도, 2019.3.1. 발생 휴가일수에서 차감하지 않음 → 휴가일수 최대 26일(방비 22일)
2019.3.1.	최대 11일	(발생시점) 2020.3.1. (발생요건) 방비 12일/상시 15일	• 방학 중 비근무 직종 기본 휴가 일수 상향 (11일→12일) → 휴가일수 최대 26일(방비 23일)
2025.3.1.	최대 11일	(발생시점) 2026.3.1. (발생요건) 방비 12일/상시 15일	• 연간근무일수제도 적용 직종의 기본 휴가일수 상향(12일 → 14일) (2026.3.1.이후 발생하는 휴가부터 적용)



## 연 단위 부여 연차 및 월 단위 부여 연차

구분	월 단위 부여	연 단위 부여	
발생대상	• 계속근로 1년 미만 근무자	• 계속근로 1년 이상 근무자 중 1년간 80% 이상 출근 시	• 계속근로 1년 이상 근무자 중 1년간 80% 미만 출근 시
산정단위	• 입사일 기준	• 회계연도 기준 (기관 1.1.~12.31., 학교 3.1.~2월 말일)	
연차일수	• 개근 월수마다 1일 발생 (최대 11일)	• 15일(방비 및 상시전환 부동의자는 12일, 연간근무 일수제도 적용 직종은 14일) + $\alpha$ (가산일수) 발생	• 전년도 개근 월수마다 1일 발생
발생시기	• 1개월 개근 시마다	• 학교는 3.1., 기관은 1.1.	
사용기간	• (2024.2.29. 이전 입사자) 다음 회계연도 말까지 사용 • (2024.3.1. 이후 입사자) 입사일로부터 1년이 되는 시점까지 사용	• 발생일 ~ 1년간	
수당 정산시기	• 사용기간 만료시점이 속하는 달	• 사용기간 만료시점이 속하는 달	
관련조항	• 「근로기준법」 제60조제2항 • 단체협약 제56조제2항 및 제5항	• 「근로기준법」 제60조제1항 및 제4항 • 단체협약 제56조제1항, 제3항 및 제4항	

※ 방비 및 상시전환 부동의자[교육실무사(교무, 과학, 전산, 통합), 교무행정지원사 등] 기본 연차 일수: 12일

※ 연간근무일수제도 직종[조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)] 기본 연차 일수: 14일

## 4 연차유급휴가 가산

## 가. 발생요건

- 1) 1년간 80% 이상 출근율 요건을 충족해야 함
- 2) 3년 이상 계속 근로한 경우여야 함

## 나. 가산 휴가일수

- 1) 3년 이상 계속해서 근로한 근로자에게는 1년간 80% 이상 근무 시 부여되는 기본휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대해 1일을 가산한 휴가를 주어야 함

2) 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 최대 25일을 한도로 함

계속근로기간별 휴가일수												
계속 근로기간	1년 이상	2년 이상	3년 이상	4년 이상	5년 이상	6년 이상	7년 이상	...	20년 이상	21년 이상	...	27년 이상
상시	15일	15일	16일 (15+1)	16일 (15+1)	17일 (15+2)	17일 (15+2)	18일 (15+3)	...	24일 (15+9)	25일 (15+10)	25일 (15+10)	25일 (15+10)
방비	12일*	12일	13일 (12+1)	13일 (12+1)	14일 (12+2)	14일 (12+2)	15일 (12+3)	...	21일 (12+9)	22일 (12+10)	...	25일 (12+13)

\* 11일 → 12일(1일 증가) : 2020년 회계연도에 부여해야 할 연차부터 적용(2020년 단체협약 제54조제1항)

※ 방중비근무자의 연차 산정 기준(기산시점)

- ▲ 2003.3.1. 이전 채용되어 2004.7월에 연봉제로 전환된 직원 → **2003.3.1.**
- ▲ 2003.3.1. 이전 채용되었지만 2005.3월에 연봉제로 전환된 직원 → **2004.3.1.**
- ▲ 2003.3.2. 이후 채용된 연봉제 직원은 「근로기준법」에 따라 기산일을 정하여 가산함

## 5 회계연도 기준 연차유급휴가 관리

○ 연차유급휴가의 계산 기간은 각급 교육기관의 회계연도를 따름(기관은 1.1.~12.31.  
학교는 3.1.~다음 해 2월 말일)

- 1) 회계연도 시작일(기관은 1.1. 학교는 3.1.)에 입사한 근로자는 입사일과 회계시작일이 동일하므로 입사일 기준으로 연차유급휴가를 부여하여 관리
- 2) 회계연도 중 입사한 근로자는 입사일 이후 도래하는 첫 번째 회계 시작일에 전년도 계속근로기간에 비례하여 연 단위로 부여하는 연차유급휴가를 먼저(先) 부여
  - 이 경우, 퇴직시점에 입사일 기준으로 휴가일수를 재정산하여 과다하게 부여된 경우 환수하고 부족하게 부여된 경우 미사용수당으로 지급



회계연도 기준 연차유급휴가 부여

- 2024.3.1. 입사한 무기계약 상시근무자의 **2024~2025학년도**에 부여받을 연차

구분 \ 발생시점	24.4.1.	24.5.1.	24.6.1.	24.7.1.	24.8.1.	24.9.1.	24.10.1.	24.11.1.	24.12.1.	25.1.1.	25.2.1.	25.3.1.
월단위 휴가	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	
연단위 휴가												15일
누계											11일	

- 2024.9.1. 입사한 무기계약 상시근무자의 **2024~2025학년도**에 부여받을 연차

구분 \ 발생시점	24.10.1.	24.11.1.	24.12.1.	25.1.1.	25.2.1.	25.3.1.	25.4.1.	25.5.1.	25.6.1.	25.7.1.	25.8.1.	25.9.1.
월단위 휴가	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	
연단위 휴가						7.5일*						
누계	1일	2일	3일	4일	5일	13.5일	14.5일	15.5일	16.5일	17.5일	18.5일**	

\* 입사 후 처음 도래하는 회계 시작일(2025.3.1.)에 그 때까지의 계속근로기간(2024.9.1.~2025.2.28. : 6개월)에 비례하여 연단위 휴가(1년 80% 이상 근무시 15일 발생)를 먼저 부여

\*\* 누계 18.5일 중 11일에 대해서는 '25년 8월에 정산(11일 중 미사용 휴가일수)

- 2024.3.1. 입사한 무기계약 방중비근무자의 **2024~2025학년도**에 부여받을 연차

구분 \ 발생시점	24.4.1.	24.5.1.	24.6.1.	24.7.1.	24.8.1.	24.9.1.	24.10.1.	24.11.1.	24.12.1.	25.1.1.	25.2.1.	25.3.1.
월단위 휴가	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	
연단위 휴가												12일
누계											11일	

※ 방학이 포함된 달의 월 유급일수가 15일이 넘는 경우를 가정

- 2024.9.1. 입사한 무기계약 방중비근무자의 **2024~2025학년도**에 부여받을 연차

구분 \ 발생시점	24.10.1.	24.11.1.	24.12.1.	25.1.1.	25.2.1.	25.3.1.	25.4.1.	25.5.1.	25.6.1.	25.7.1.	25.8.1.	25.9.1.
월단위 휴가	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	
연단위 휴가						6일						
누계	1일	2일	3일	4일	5일	12일	13일	14일	15일	16일	17일*	

\* 누계 17일 중 11일에 대해서는 '25년 8월에 정산(11일 중 미사용 휴가일수)

## 6 연차유급휴가의 비례 부여

### 연차유급휴가를 비례하여 부여하는 경우(요약)

가. 병가 및 휴직기간, 휴업기간 등에 따른 비례 부여

나. 회계연도(출근율 산정기간) 중 근로시간이 단축된 경우(임신기·육아기·가족돌봄 근로시간단축제도 사용 등)

① 임신기 근로시간 단축제도를 사용한 경우

- 2022.2.28. 이전 임신기 근로시간 단축제도를 사용하여 단축된 근로시간에 대해서는 비례

※ 2022.3.1. 이후 임신기 근로시간 단축제도를 사용한 경우, 단축된 근로시간은 출근한 것으로 간주

② 육아기 근로시간 단축제도를 사용한 경우 ※ 근로기준법 개정(2024.10.22. 시행)

- 2024.10.21. 이전 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간에 대해서는 비례

※ 2024.10.22. 이후 육아기 근로시간 단축제도를 사용한 경우, 단축된 근로시간은 출근한 것으로 간주

③ 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축제도를 사용한 경우

- 제도 사용 시기와 관계없이 단축된 근로시간에 대해서는 비례

다. 법정 육아휴직(자녀당 최초 1년) 사용에 따른 비례 부여(2018.5.29. 이전 육아휴직 개시한 경우)

### 가. 병가 및 휴직기간, 휴업기간 등에 따른 비례 부여

※ 2023.7.1. 이후 발생하는 연차유급휴가에 적용

1) 다음 중 어느 하나에 해당하는 기간을 합산하여 회계연도 중 90일 이상(누적하여 사용한 달력상 일수를 의미함)인 경우, 해당 기간을 제외한 나머지 일수(실제 출근한 기간)를 기준으로 연차유급휴가를 비례하여 부여함(단체협약 제57조)

① 병가

② 휴직기간(육아휴직 중 법정육아휴직 기간\*을 초과하여 사용한 기간, 병역휴직, 질병휴직, 가족돌봄휴직, 노동조합전임자 휴직, 가족동반휴직, 유학휴직)

③ 사용자 귀책 사유로 휴업한 기간

④ 파업에 참가한 기간

\* 「남녀고용평등법」제19조제2항에 따른 휴직기간(최대 1년 6개월)

2) 비례 부여 사유가 발생하였으나 비례 부여 계산 전 정직, 결근으로 인해 출근율 자체가 80% 미만일 경우에는 비례 계산하지 않고 개근 월수만큼의 연차유급휴가를 부여

3) 연차유급휴가 비례 부여 시, 소수점 둘째 자리까지 산정 후 시간 단위 미만은 절상



**<참고> 2023.6.30.이전 발생하는 연차유급휴가에 관한 '비례' 기준**

1. 다음 중 어느 하나에 해당하는 기간이 **각각 30일 이상인 경우, 합산하여 비례 부여**

- ① 병가
- ② 휴직기간(육아휴직 중 최초 1년을 초과한 기간, 병역휴직, 질병휴직, 가족돌봄휴직, 노조전임자 휴직, 가족동반휴직)
- ③ 사용자 귀책 사유로 휴업한 기간
- ④ 파업에 참가한 기간

2. 비례 부여 시, 연차유급휴가일수는 소수점 둘째 자리까지 산정(셋째 자리에서 절사)



**학교에서 근무하는 돌봄전담사(상시근무) A의 2021년 연차유급휴가일수 산정**



(예시) 2020.3.1.~2021.2.28. 기간 중 결근일수는 없으며, 가족돌봄휴직을 2020.3.2.~4.30.(60일), 병가를 2021.1.4.~1.15.(10일) 사용

- ① 출근율 산정 ⇒ 2020회계연도 출근율 :  $203\text{일}/203^*\text{일} = 100\%$   
 - 병가(10일)는 출근일수에 포함  
 \* 365일 중 주휴일, 토요일 등 법정·약정 휴(무)일 및 가족돌봄휴직기간 제외
- ② 비례 부여일수 산정  
 ⇒ 30일 이상을 사용한 가족돌봄휴직만 고려하여 비례 부여(병가는 30일 미만이므로 고려하지 않음)  
 ⇒  $15\text{일} \times (365\text{일} - 60\text{일}) / 365\text{일} = 12.53\text{일}$  (소수점 둘째자리까지 부여)



**학교에서 근무하는 돌봄전담사(상시근무) B의 2024년 연차유급휴가일수 산정(2023.7.1.이후 변경된 기준 적용)**



(예시) 2023.3.1.~2024.2.29. 기간 중 결근일수는 없으며, 병가를 2023.10.2.~2023.10.31.(30일), 질병휴직을 2023.11.1.~2024.1.31.(92일) 사용

- ① 출근율 산정 ⇒ 2023회계연도 출근율 :  $184\text{일}/184\text{일}^* = 100\%$   
 - 병가(30일)는 출근일수에 포함, 질병휴직기간은 소정근로일·출근일에서 모두 제외  
 \* 366일 중 주휴일, 토요일 등 법정·약정 휴(무)일 및 질병휴직기간 제외
- ② 비례 부여일수 산정  
 ⇒ 병가, 질병휴직 기간을 합산하여 2023회계연도 중 90일 이상 사용하였기에 정상적으로 근무하였더라면 발생하는 연차일수에서 실제 출근한 기간을 비례하여 부여  
 ⇒  $15\text{일} \times (366\text{일} - 122\text{일}) / 366\text{일} = 10\text{일}$

**Q** 2020.3.1. 채용된 교육실무사(방중비근무) C의 2022년 연차유급휴가일수 산정

- A** (예시) 2021회계연도 중 결근일수는 없으며, 자녀 당 최초 1년을 초과한 육아휴직을  
2021.9.1.~2022.2.28. (6개월, 181일) 사용
- ▲ 여름방학기간: 2021.7.24.~8.22.(30일)
  - ▲ 겨울(학기말)방학기간: 2022.1.1.~2.28.(59일)
    - ① 출근율 산정 ⇒ 2021회계연도 출근율: 109일/109일\* = 100%
      - \* 365일 중 주휴일, 토요일휴무일 등 법정·약정 휴(무)일, 방학기간 및 육아휴직기간 제외
    - ② 비례 부여일수 산정
      - 365일-방학기간(89일) = 276일
      - 육아휴직 총 사용기간(181일)-육아휴직 중 방학기간(59일) = 122일
      - ⇒ 12일 × (276일-122일) / 276일 = 6.69일 (소수점 둘째 자리까지 부여)

**Q** 2020.3.1. 채용된 교육실무사(방중비근무) D의 2024년 연차유급휴가일수 산정(2023.7.1. 이후 변경된 기준 적용)

- A** (예시) 2023회계연도 중 결근일수는 없으며, 자녀 당 최초 1년을 초과한 육아휴직을  
2023.9.1.~2024.2.29. (6개월, 182일) 사용
- ▲ 여름방학기간: 2023.7.22.~8.21.(30일)
  - ▲ 겨울방학기간: 2023.12.23.~1.28.(37일)
  - ▲ 학년말방학기간: 2024.2.9.~2.29. (21일)
    - ① 출근율 산정 ⇒ 당해연도 출근율: 97일/97일\* = 100%
      - \* 366일 중 주휴일, 토요일휴무일 등 유급휴일, 방학기간 및 육아휴직기간 제외
    - ② 비례 부여일수 산정
      - 366일-방학기간(88일) = 278일
      - 육아휴직 총 사용기간(182일)-육아휴직 중 방학기간(58일) = 124일
      - ⇒ 13일 × (278일-124일) / 278일 = 7일 2시간\*
      - \* 7.2일 = 7일 1.6시간 ≒ 7일 2시간 (시간 단위 미만 절상)



### 나. 회계연도(출근을 산정기간) 중 근로시간이 단축된 경우(임신기·육아기·가족돌봄근로시간 단축제도 사용 등) 연차유급휴가 비례 부여

- ① 임신기 근로시간 단축제도를 사용한 경우
  - 2022.2.28. 이전 임신기 근로시간 단축제도를 사용하여 단축된 근로시간에 대해서는 비례
  - ※ 2022.3.1. 이후 임신기 근로시간 단축제도를 사용한 경우, 단축된 근로시간은 출근한 것으로 간주
- ② 육아기 근로시간 단축제도를 사용한 경우 ※ 근로기준법 개정(2024.10.22. 시행)
  - 2024.10.21. 이전 육아기 근로시간 단축제도를 사용하여 단축된 근로시간에 대해서는 비례
  - ※ 2024.10.22. 이후 육아기 근로시간 단축제도를 사용한 경우, 단축된 근로시간은 출근한 것으로 간주
- ③ 가족돌봄 등을 위한 근로시간단축제도를 사용한 경우
  - 제도 사용 시기와 관계없이 단축된 근로 시간에 대해서는 비례

※ 방학 기간과 평상시의 1주 소정근로시간이 상이한 미화원의 경우에는 비례 산정하지 않음  
(2023년 7월 1일부터 발생하는 연차유급휴가 부터 적용)

- 근로시간이 단축된 기간이 회계연도 중 90일 이상인 경우, 정상 근무 기간에 대한 연차유급휴가(①)와 근로시간이 단축된 기간에 대한 연차유급휴가(②)를 시간 단위로 계산하여 합산 부여
  - 변경된 기준(단축된 기간이 회계연도 중 90일 이상인 경우에만 휴가 비례)은 2024 회계연도부터 발생하는 연차유급휴가에 대해 적용

$$\begin{aligned}
 & \text{① 정상 연차} \times \frac{\text{정상 근로기간}}{\text{총 기간}} \times 8\text{시간} = \text{부여시간} \\
 & \text{② 정상 연차} \times \frac{\text{근로시간 단축기간}}{\text{총 기간}} \times \frac{\text{단축 후 1주 소정근로시간}}{40\text{시간}} \times 8\text{시간} = \text{부여시간} \\
 & \rightarrow \text{①} + \text{②} = \text{다음년도 총 연차유급휴가 부여 시간 수}
 \end{aligned}$$

**Q** 2018.3.1. 입사자(상시근무자)로 2020.3.1.~8.31.까지 정상 근무 후, 2020.9.1.~2021.2.28. 까지 육아기 근로시간 단축제도를 사용(1일 8시간→4시간으로 단축)한 경우 2021년 연차유급휴가일수 산정

**A**

① 정상근로기간에 대한 연차유급휴가 :  $[16\text{일} \times \text{정상근로기간 } 6\text{개월} \div 12\text{개월}] \times 8\text{시간} = 64\text{시간}$   
 ② 근로시간 단축기간에 대한 연차유급휴가 :  
 $[16\text{일} \times \text{근로시간 단축 기간 } 6\text{개월} \div 12\text{개월}] \times (20\text{시간} \div 40\text{시간}) \times 8\text{시간} = 32\text{시간}$   
 $\Rightarrow 64\text{시간} + 32\text{시간} = 96\text{시간}$   
 $\Rightarrow 2021.3.1.$  총 96시간의 연차유급휴가 발생  
 (즉, 2021학년도 8시간 근무로 전환 시, 총 12일의 연차유급휴가 사용 가능)

**Q** 2018.3.1. 입사한 교육실무사(방중비근무)가 2020.5.1.~9.30.까지 육아기 근로시간 단축제도를 사용(1일 8시간→4시간)한 경우 2021년 연차유급휴가일수  
 (방학기간 2020.7.16.~8.12. / 2020.12.28.~2021.2.16.)

- ▲ 365일 - 방학기간(79일) = 286일
- ▲ 육아기근로시간 단축기간 : 2020.5.1.~2020.9.30. (5개월, 153일) 사용
- ▲ 육아기근로시간 단축기간(153일)- 단축기간 중 방학기간(28일) = 125일

**A**

① 정상근로기간에 대한 연차유급휴가 :  $[13\text{일} \times \text{정상근로기간 } 161\text{일} \div 286\text{일}] \times 8\text{시간} = 58.54\text{시간}$   
 ② 근로시간 단축기간에 대한 연차유급휴가 :  
 $[13\text{일} \times \text{근로시간 단축 기간 } 125\text{일} \div 286\text{일}] \times (20\text{시간} \div 40\text{시간}) \times 8\text{시간} = 22.72\text{시간}$   
 $\Rightarrow 58.54\text{시간} + 22.72\text{시간} = 81.26\text{시간}$   
 $\Rightarrow 2021.3.1.$  총 81.26시간의 연차유급휴가 발생(소수 둘째자리까지 부여)  
 (즉, 2021학년도 8시간 근무로 전환 시, 총 10일 1시간 15분의 연차유급휴가 사용 가능)

**Q** 교육공무직원이 2024.9.1.부터 2025.2.28.까지 6개월간 육아기 근로시간단축제도를 사용한 경우 2025학년도 연차유급휴가 계산 방법은?

**A** 휴가산정시 비례 계산되는 단축기간이 90일 미만(2024.10.22.이후 사용한 기간은 출근한 것으로 간주) 이므로, 2025.3.1.자 발생하는 연차유급휴가일수는 비례 계산하지 않고 부여함

## 다. 법정 육아휴직 사용에 따른 연차유급휴가 부여(법 개정 전·후 비교)

### 1) 법정육아휴직 관련 연차유급휴가 발생 기준

- 육아휴직 개시일이 개정법 시행일(2018.5.29.) 이전인 경우, 개정법이 미적용되어 출근율 계산 시 휴직기간을 소정근로일수 및 출근일수에서 제외(연차일수 비례 계산)
  - 육아휴직 개시일이 개정법 시행일(2018.5.29.) 이후인 경우, 개정법이 적용되어 출근율 계산 시 휴직기간은 출근으로 간주(다음 해 연차 일수에 영향 없음)
- ※ 휴직을 분할 사용한 경우, 두 번째 육아휴직 개시일이 2018.5.29. 이후인 경우도 적용



예시

예1) 출근을 산정기간(1년) 중 일부 기간에 대해 법정육아휴직을 사용한 경우

육아휴직기간	연차유급휴가 산정 방법
2018.3.1.~8.31.(6개월) 〈육아휴직 개시일이 개정법 시행일 前〉	육아휴직기간을 제외한 나머지 소정근로일수의 출근율이 80% 이상이면 연차유급 휴가를 부여하되, 휴가일수는 육아휴직기간을 제외한 나머지 기간의 일수와 연간 총 근무기간의 비율에 따라 산정 $\text{연차유급휴가일수} \times \frac{12\text{개월}-6\text{개월(휴직기간)}}{12\text{개월}} = 7.5\text{일}$ (15일)
2018.9.1.-2019.2.28.(6개월) 〈육아휴직 개시일이 개정법 시행일 後〉	육아휴직기간은 출근한 것으로 보고, 육아휴직기간을 포함한 1년간 출근율이 80% 이상이면 15일의 연차유급휴가 부여



예시

예2) 1년 전체 기간에 대해 법정육아휴직을 사용한 경우

육아휴직기간	연차유급휴가 산정 방법
2018.3.1.-2019.2.28.(1년) 〈육아휴직 개시일이 개정법 시행일 前〉	육아휴직기간을 제외한 나머지 소정근로일수의 출근율이 80% 이상이면 연차유급 휴가를 부여하되, 휴가일수는 육아휴직기간을 제외한 나머지 기간의 일수와 연간 총 근무기간의 비율에 따라 산정 → 연차유급휴가일수 : 0일
2019.3.1.-2020.2.29.(1년) 〈육아휴직 개시일이 개정법 시행일 後〉	육아휴직기간은 출근한 것으로 보고, 육아휴직기간을 포함한 1년간 출근율이 80% 이상이면 15일의 연차유급휴가 부여

2) 법정 육아휴직을 초과하는 약정 육아휴직 관련 연차유급휴가 발생 기준

- 약정 육아휴직을 포함하여, 출근율 산정 제외 기간이 해당 회계연도 중 90일 이상일 경우, 해당 기간을 제외한 나머지 일수(실제 출근한 기간)를 기준으로 연차유급 휴가를 비례하여 부여
- 약정 육아휴직을 포함하여, 출근율 산정 제외 기간이 해당 회계연도 전체에 해당하는 경우, 연차유급휴가를 부여하지 않음

**7 그 외 특수한 상황(근로형태 변경 등)에 따른 휴가부여**

**가. 근로형태 변경에 따른 연차유급휴가 산정 (방학중비근무자 → 상시근무자)**

1) 2017.3.1. 채용되어 방학 중 비근무자로 근무하다가 2020.3.1. 상시근무자로 전환된 전문상담사의 연차유급휴가일수

※ 2020.3.1.자상시전환자는 그 다음해(2021.3.1.) 발생 연차유급휴가부터 기본휴가 일수 상향하여 부여

연차유급휴가 부여 시점 (회계연도 기준)	2018.3.1.	2019.3.1.	2020.3.1.	2021.3.1.	2022.3.1.	2023.3.1.
방학중 비근무	11 (11+0)	11 (11+0)	13(12*+1) * 2020년 단체협약			
상시근무 (기본일수+가산)				16 (15+1)	17 (15+2)	17 (15+2)

2) 2017.9.1. 채용되어 방학 중 비근무자로 근무하다가 2020.3.1. 상시근무자로 전환된 전문상담사의 연차유급휴가일수

연차유급휴가 부여 시점 (회계연도 기준)	2018.3.1.	2019.3.1.	2020.3.1.	2021.3.1.	2022.3.1.	2023.3.1.
방학중 비근무	연단위	6	11 (11+0)	12(12*+0) * 2020년 단체협약		
	월단위	(최대) 5	(최대) 6			
상시근무 (기본일수+가산)				16 (15+1)	16 (15+1)	17 (15+2)

※ 단, 9.1. 채용자의 경우 최종 퇴사 시 입사일 기준으로 연차유급휴가를 재정산하며, 변경된 회계연도에는 근무기간에 따라 비례하여 일수 산정

3) 2019.3.1. 채용되어 방학 중 비근무자로 근무하다가 2024.3.1. 상시근무자로 전환된 사서의 연차유급휴가일수(2025.3.1.발생하는 휴가부터 기본휴가일수 상향)

연차유급휴가 부여 시점 (회계연도 기준)	2020.3.1.	2021.3.1.	2022.3.1.	2023.3.1.	2024.3.1.	2025.3.1.
방학중 비근무 (연단위휴가)	12 (12+0)	12 (12+0)	13 (12+1)	13 (12+1)	14 (12+2)	
상시근무 (기본일수+가산)						17 (15+2)



4) 2019.3.1. 채용되어 방학 중 비근무자\*로 근무하다가 2025.7.1. 상시근로자로 전환된 **교육실무사**의 연차유급휴가일수(2026.3.1. 발생하는 휴가부터 기본휴가일수 상향)

연차유급휴가 부여 시점 (회계연도 기준)	2020.3.1.	2021.3.1.	2022.3.1.	2023.3.1.	2024.3.1.	2025.3.1.	2026.3.1.
방학중 비근무 (연단위휴가)	12 (12+0)	12 (12+0)	13 (12+1)	13 (12+1)	14 (12+2)	14 (12+2)	
상시근무 (기본일수+가산)							18 (15+3)

\* 교육실무사(교무, 과학실험, 전산, 통합), 교무행정지원사, 유치원교육실무사 등

5) 2019.3.1. 채용되어 방학 중 비근무자로 근무하다가 2025.3.1. 연간근무일수제도 적용 직종(4개)의 연차유급휴가일수(2026.3.1. 발생하는 휴가부터 기본휴가일수 상향)

연차유급휴가 부여 시점 (회계연도 기준)	2020.3.1.	2021.3.1.	2022.3.1.	2023.3.1.	2024.3.1.	2025.3.1.	2026.3.1.
방학중 비근무 (연단위휴가)	12 (12+0)	12 (12+0)	13 (12+1)	13 (12+1)	14 (12+2)	14 (12+2)	
연간근무일수제도 적용 직종* (기본일수+가산)							17 (14+3)

\* 연간근무일수제도 적용 직종(4개): 조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)

\* 연간근무일수제도 적용 직종(4개): 기본 휴가일수(14일)은 2026.3.1.이후 발생하는 휴가부터 적용

## 나. 소정 근로시간 연장에 따른 연차유급휴가 산정 (4시간 → 6시간)

2022.7.1.부터 소정근로시간이 연장(1일 4시간, 1주 20시간 → 1일 6시간, 1주 30시간)된 시간제 돌봄전담사의 연차유급휴가는 아래와 같이 부여함

1) 2022년도 연차유급휴가 발생 및 사용

- 전 회계연도(2021.3.1.~2022.2.28.) 출근율에 따라 2022.3.1.에 발생한 연단위 부여 연차유급휴가일수를 시간 단위로 환산하여 사용한 휴가 시간만큼 차감

※ 1년 미만 근무자의 경우, 월 단위 발생하는 연차유급휴가는 2022.7.1.까지 1일(4시간) 기준으로 발생하고 2022.7.2. 이후 1일(6시간) 기준으로 발생

**Q** 2021.3.1. 채용되어 시간제 돌봄전담사(1일 4시간)로 근무하다가 2022.7.1.부터 1일 6시간으로 시간 연장된 경우, 2022.8.16. 연차유급휴가 1일 사용 시 차감 방법

※ 2022.3.1.에 휴가 15일 발생, 2022.3.1.~2022.6.30. 기간동안 연차유급휴가 미사용 전제

**A** 2022.8.16. 연차유급휴가 1일(6시간) 사용 시, 2022.3.1. 발생한 총 휴가시간 (15일×4시간 = 60시간)에서 사용한 시간(6시간)만큼 차감

2) 2023년도 연차유급휴가 발생 및 사용

- 전년도 (2022.3.1.~2023.2.28.) 출근율 80% 충족 시 2023.3.1. 발생하는 연단위 부여 연차유급휴가는 근무기간별 근무시간에 비례하여 산정 후 합산

**Q** 2021.3.1. 채용되어 시간제 돌봄전담사로 근무하다가 2022.7.1. 부로 근로시간이 변경(주20시간 → 주30시간)된 시간제 돌봄전담사의 2023학년도 연차유급휴가

**A** ① 4시간 근로기간 : [15일 × 4/12(4시간 근로기간) × 20/40(주당 소정근로시간)] × 8시간 = 20시간  
 ② 6시간 근로기간 : [15일 × 8/12(4시간 근로기간) × 30/40(주당 소정근로시간)] × 8시간 = 60시간  
 ⇒ 2023.3.1. 발생 연차유급휴가 80시간(1일 6시간 기준 13.33일)

**다. 회계연도가 다른 기관간 전보에 따른 연차유급휴가 산정 : 기관 근무 ⇄ 학교 근무**

- 2017.1.1. 기관에 채용되어 상시근무자로 근무하다가 2020.3.1. 학교로 전보된 전문 상담사의 연차유급휴가 부여 일수 및 사용기간

연차유급휴가 부여시점 (회계연도 기준)	발생일수	연차유급휴가 사용기간	연차유급휴가 미사용수당 정산시점
2018.1.1.	15	2018.1.1.~2018.12.31.	2018.12.
2019.1.1.	15	2019.1.1.~2019.12.31.	2019.12.
2020.1.1.	16 (15+1)	2020.1.1.~2021.2.28.	2021.2.
2020.3.1.	2.66일 = $16 \times \frac{2\text{개월}}{12\text{개월}}$	2020.3.1.~2021.2.28.	
2021.3.1.	16 (15+1)	2021.3.1.~2022.2.28.	2022.2.
2022.3.1.	17 (15+2)	2022.3.1.~2023.2.28.	2023.2.

※ 전보에 따라 회계연도가 변경됨에 따라 연차유급휴가 발생 및 정산 시기도 학교 회계에 따르되, 불리함이 없도록 2020.1. 발생한 연차유급휴가의 사용기간을 2021.2월까지 연장하고, 2020.3.에 비례 연차를 추가 부여하는 것임



- 2020.3.1. 입사해 학교에서 상시근무자로 근무하다가 2022.9.1. 기관으로 전보된 전문상담사의 연차유급휴가 부여 일수 및 사용기간

연차유급휴가 부여시점 (회계연도 기준)	발생일수	연차유급휴가 사용기간	연차유급휴가 미사용수당 정산시점
2020.3.1.~2021.2.28.	11	발생일 ~ 2022.2.28.	2022.2.
2021.3.1.	15	2021.3.1.~2022.2.28.	2022.2.
2022.3.1.	15	2022.3.1.~2022.12.31.	2022.12.
2023.1.1.	12.5일 = $15 \times \frac{10\text{개월}}{12\text{개월}}$	2023.1.1.~2023.12.31.	2023.12.
2024.1.1.	16 (15+1)	2024.1.1.~2024.12.31.	2024.12.
2025.1.1.	16 (15+1)	2025.1.1.~2025.12.31.	2025.12.
2026.1.1.	17 (15+2)	2026.1.1.~2026.12.31.	2026.12.

## 8 연차유급휴가의 사용 및 시기변경권 행사

가. 교육공무직원은 연차유급휴가를 사용하기 전에 일자를 지정하여 소속 기관장에게 청구하여야 하며, 기관장은 기관 운영에 막대한 지장이 없는 한 교육공무직원이 청구한 시기에 연차유급휴가를 부여하여야 함

나. 다만, 학교운영에 막대한 지장이 있는 경우 기관장은 그 시기를 변경할 수 있으며, 시기 변경권 행사 가능 여부는 학교의 규모, 업무의 성질, 업무수행의 긴박성, 휴가사용 일수, 동일 시점 휴가자의 인원 등을 종합적으로 고려해서 판단하여야 함

※ 단순히 대체인력이 채용되지 않았다는 이유만으로 시기변경권을 행사할 수 있는 것은 아님



근로시간이 8:40~16:40인 학교근무자 교육공무직원의 반일 연차유급휴가 사용 기준



오전 반일 연차유급휴가 8:40~12:40, 오후 반일 연차유급휴가 12:40~16:40

※ 오후 반일 사용 시 NEIS 신청 기제는 12:40~17:40으로 표기

9 연차유급휴가 이월([서식20] 참조)

가. 연차유급휴가는 사용기간이 종료될 경우 미사용수당으로 전환되어 사용기간이 종료된 달이 속하는 달에 지급하는 것을 원칙으로 하나, ①휴가 사용기간 중 휴직을 하여 실제 휴가를 사용할 수 있는 기간이 없거나 짧고 ②휴직으로 인하여 휴직 다음 해 발생하는 휴가일수가 없거나 적은 경우, 당사자간 합의에 따라 미사용수당으로 지급받는 대신 복직 후 휴가를 사용할 수 있도록 이월 사용 합의 가능(①과 ② 요건 모두 충족)

※ 법정육아휴직(1년)의 경우 휴직기간 전체를 출근한 것으로 간주하므로, 휴직 종료 후 복직하더라도 휴가가 정상적으로 발생. 따라서 휴직 전 발생한 휴가에 대하여 이월 사용 불가

**Q** 육아휴직 1년 4개월(2023.3.1.~2024.6.30. 법정육아휴직 1년, 약정육아휴직 4개월)한 경우, 2024.3.1.자 발생하는 연차유급휴가 중 사용하지 않은 휴가에 대해 2025.2월에 정산하지 않고 이월하는 것이 가능한 지 여부

**A** 2023.3.1.~2024.2.29.까지 법정 육아휴직 1년을 하였을 경우, 2023.3.1.자 발생하는 휴가는 이월이 불가함 (2024.2월에 미사용수당으로 지급)  
 법정육아휴직 직후 2024.3.1.~2024.6.30.까지 약정육아휴직(4개월)을 한 경우, 2024.3.1.자 발생하는 휴가를 사용할 수 있는 기간이 짧고(8개월), 이듬해인 2025.3.1.자 휴가발생일수가 전년도 약정육아휴직으로 인하여 적은(회계연도 중 약정육아휴직을 사용하였으므로 연차유급휴가 비례계산) 경우에 해당하므로, 2024.3.1.자 발생하는 휴가 12일은 2025.2월에 미사용수당으로 지급받지 않고 이월사용합의가 가능함 (사용기간 2025.3.1.~2026.2.28.)

**Q** 약정육아휴직 2년(2024.3.1.~2026.2.28.)을 한 경우 2024.3.1.자 발생하는 휴가를 복직 시점인 2년 뒤 (2026.3.1.)로 이월 가능한 지 여부

**A** 2024.3.1.자 발생하는 휴가의 사용기간은 2024.3.1.~2025.2.28.이지만, 휴직으로 인하여 사용할 수 있는 기간이 없고, 휴직 사용 다음 해(2026.3.1.) 사용할 수 있는 휴가가 없으므로 이월 사용 합의가 가능하며, 그 기간은 복직 후인 휴가 발생일 2년 후(2026.3.1.~2027.2.28.)로 합의 가능함

나. 이월된 휴가를 또다시 사용하지 못하고 사용기간이 종료될 경우 해당 사용기간이 종료된 달의 통상임금을 기준으로 미사용수당 지급

다. 연차유급휴가 이월은 1회에 한하며, 이월 사용 합의 이후 그 기간을 추가연장(재이월)은 불가

라. 근로자는 연차유급휴가 미사용수당 정산 전에 연차유급휴가 이월사용 합의서([서식 20])를 소속 기관에 제출



## 10 연차유급휴가의 사용촉진 제도 (「근로기준법」 제61조)

### 가. 의의

- 개념 : 연차유급휴가 사용촉진 제도는 사용자가 「근로기준법」에서 정한 절차에 따라 근로자에게 휴가사용을 서면으로 촉구하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니한 경우 그 미사용 휴가일수에 대하여 **금전으로 보상할 의무를 면제**해주는 것을 말함
- 목적 : 근로자가 적극적으로 연차유급휴가를 사용하도록 유도하여 근로자의 휴식권 보장

### 나. 1년 미만 근로자 및 1년간 80% 미만 출근자의 연차촉진 관련 사항

- 「근로기준법」이 개정되어(시행일 2020.3.31.) 1년 미만 근로자 및 1년간 80% 미만 출근자에게 부여하는 최대 11일의 연차유급휴가에 대하여 사용촉진 가능
- 단, 1년 미만 근로자 및 1년간 80% 미만 출근자에 대한 휴가 촉진에도 불구하고 해당 근로자가 연차유급휴가를 사용하지 않은 경우, 미사용수당 지급의무 없음

### 다. 촉진대상 휴가별 촉진 방법 ([서식 17~18] 참조)

- ① 1년 이상 근무자에게 부여되는 연차유급휴가  
⇒ ‘사용기간 만료 시점’으로부터 6개월, 2개월 전 서면 촉진
- ② 1년 미만 근무자에게 부여되는 연차유급휴가(최대 11일)  
⇒ ‘입사일로부터 1년이 되는 시점’으로부터 3개월(1개월), 1개월(10일) 전 서면 촉진

사용 촉진 시기 및 방법

구분		서면 촉진	연차유급휴가 촉진 방법
1년 이상 근무자		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1차 서면 촉진 (사용자 → 근로자)</li> </ul>	연차유급휴가 사용종료일(연차발생일로부터 1년)의 <b>6개월</b> 전부터 10일 이내 미사용 일수 통보 + 시기지정 촉구
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용 일자 지정 (근로자 → 사용자)</li> </ul>	촉구받은 날로부터 10일 이내 휴가사용계획서(서면) 제출 → 제출 시 2차 서면 촉진 불필요(촉진 완료)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2차 서면 촉진 (사용자 → 근로자)</li> </ul>	연차유급휴가 사용종료일(연차발생일로부터 1년)의 <b>2개월</b> 전까지 사용시기 지정 통보
1년 미만 근무자	1차 촉진 전 발생한 휴가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1차 서면 촉진 (사용자 → 근로자)</li> </ul>	입사일로부터 1년이 되는 시점의 <b>3개월</b> 전부터 10일 이내 미사용 일수 통보 + 시기지정 촉구
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용 일자 지정 (근로자 → 사용자)</li> </ul>	촉구받은 날로부터 10일 이내 휴가사용계획서(서면) 제출 → 제출 시 2차 서면 촉진 불필요(촉진 완료)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2차 촉진 (사용자 → 근로자)</li> </ul>	입사일로부터 1년이 되는 시점의 <b>1개월</b> 전까지 사용시기 지정 통보
	1차 촉진 후 발생한 휴가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1차 서면 촉진 (사용자 → 근로자)</li> </ul>	입사일로부터 1년이 되는 시점의 <b>1개월</b> 전부터 5일 이내 미사용 일수 통보 + 시기지정 촉구
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용 일자 지정 (근로자 → 사용자)</li> </ul>	촉구받은 날로부터 10일 이내 휴가사용계획서(서면) 제출 → 제출 시 2차 서면 촉진 불필요(촉진 완료)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2차 서면 촉진 (사용자 → 근로자)</li> </ul>	입사일로부터 1년이 되는 시점의 <b>10일</b> 전까지 사용시기 지정 통보



case1. 학교의 경우

구분		서면 촉진	2025.3.1. 입사	2025.9.1. 입사
1년 미만	9일	대상연차	2025.4.1.부터 발생한 연차 누계 (최대)11일	2025.10.1.부터 발생한 연차 누계 (최대)11일
		(사용자) 1차 촉진	'25.12.1. ~ 12.10.	'26.6.1. ~ 6.10.
		(근로자) 사용계획서 제출	1차 촉진일로부터 10일 이내 (ex. '25.12.1. 통보 시 '25.12.1.~12.11.까지)	1차 촉진일로부터 10일 이내 (ex. '26.6.1. 통보 시 '26.6.1.~6.11.까지)
		(사용자) 2차 촉진	'25.1.31.까지	'26.7.31.까지
	2일	(사용자) 1차 촉진	'25.2.1.~2.5.	'26.8.1.~8.5.
		(근로자) 사용계획서 제출	1차 촉진일로부터 10일 이내 (ex. '26.2.1. 통보 시 '26.2.1.~2.11.까지)	1차 촉진일로부터 10일 이내 (ex. '26.8.1. 통보 시 '26.8.1.~8.11.까지)
		(사용자) 2차 촉진	'26.2.18.까지	'26.8.21.까지
1년 이상	대상연차	2026.3.1.에 발생한 15일 (상시전환 부동의자 12일) (연간근무일수제도 직종 14일)	2026.3.1.에 발생한 7.5일 (상시전환부 동의자 6일) (연간근무일수제도 직종 7일)	
	(사용자) 1차 촉진	'26.9.1.~9.10.		
	(근로자) 사용계획서 제출	1차 촉진일로부터 10일 이내 (ex. '26.9.1. 통보 시 '26.9.1.~9.11.까지)		
	(사용자) 2차 촉진	'26.12.31.까지		

case2. 기관의 경우

구분	서면 촉진	2025.1.1. 입사	2025.7.1. 입사	
1년 미만	대상연차	2025.2.1.부터 발생한 연차 누계 (최대)11일	2025.8.1.부터 발생한 연차 누계 (최대)11일	
	(사용자) 1차 촉진	'25.10.1. ~ 10.10.	'26.4.1. ~ 4.10.	
	(근로자) 사용계획서 제출	1차 촉진일로부터 10일 이내 (ex. '25.10.1. 통보 시 '25.10.1.~10.11.까지)	1차 촉진일로부터 10일 이내 (ex. '26.4.1. 통보 시 '26.4.1.~4.11.까지)	
	(사용자) 2차 촉진	'25.11.30.까지	'26.5.31.까지	
	2일	(사용자) 1차 촉진	'25.12.1.~12.5.	'26.6.1.~6.5.
		(근로자) 사용계획서 제출	1차 촉진일로부터 10일 이내 (ex. '25.12.1. 통보 시 '25.12.1.~12.11.까지)	1차 촉진일로부터 10일 이내 (ex. '26.6.1. 통보 시 '26.6.1.~6.11.까지)
(사용자) 2차 촉진		'25.12.21.까지	'26.6.20.까지	
1년 이상	대상연차	2026.1.1.에 발생한 15일	2026.1.1.에 발생한 7.5일	
	(사용자) 1차 촉진	'26.7.1.~7.10.		
	(근로자) 사용계획서 제출	1차 촉진일로부터 10일 이내 (ex. '26.7.1. 통보 시 '26.7.1.~7.11.까지)		
	(사용자) 2차 촉진	'26.12.31.까지		



## 라. 유의사항

- ① 시기를 준수하여 ② '서면'을 통하여 ③ 개별적으로 촉진하여야 함
  - ※ 전자문서 공람, 직종별 단체통보, 문자메세지, 이메일(e-mail) 및 메신저 통보 불가
- 근로자가 지정된 휴가일자에 휴식하지 않고 출근하려고 하는 경우, 해당 근로자의 책상 위에 '노무수령 거부 통지서(서식 19 참조)'를 올려놓는 등 해당 근로자가 사용자의 노무수령 거부 의사를 인지할 수 있도록 하여야 함
- 학교(기관)장이 노무수령 거부 의사를 명확히 밝히지 않거나 휴가일에 업무 지시를 하여 근로를 제공한 경우 휴가일 근로를 승낙한 것으로 보아야 하므로 미사용수당 지급의무를 면할 수 없음에 유의하여야 함

## 11 연차유급휴가 관리대장의 작성

○ 각급 기관에서는 소속 교육공무직원의 연차유급휴가일수에 대해 연차유급휴가 관리대장 (서식16 참조)을 작성하여 관리해야 함

### 연차유급휴가 관련 업무 처리 절차

1. 연차유급휴가대장 작성·확인	- NEIS-교육공무직인사 참고하여 작성·확인
2. 근로조건 및 복무 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직종 : 영양사/교육실무원/조리사(조리실무사) 등</li> <li>- 입사일 또는 연차 기산일</li> <li>- 근무유형 : 상시/방중비근무자 등</li> <li>- 근무시간 : 15시간 이상 ~ 40시간</li> <li>- 비고 : 휴직, 휴업, 파업, 결근 등 복무</li> </ul>
3. 입사일 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도 중 입사</li> <li>- 회계연도 시작일 입사</li> <li>- 2017.5.29. 이전 입사</li> <li>- 2017.5.30. 이후 입사</li> </ul>
4. 계속근로기간 확인	- 계속근로기간에서 제외되는 휴직기간 등 확인
5. 연차일수 산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전년도 복무 및 계속근로기간에 따라 당해연도 연차일수 산정</li> <li>ex. 2018.3.1. 입사하여 2020.3.1.~2021.2.28.의 기간 중 질병휴직 6개월(2020.9.1.~2021.2.28.)을 사용한 상시 근무자의 2021.3.1. 연차유급휴가일수</li> <li>⇒ 16일 × 184일 / 365일 = 8.06일</li> </ul>
6. 사용일수·지급일수·통상임금 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용일수 : 당해연도 실제 사용한 일수(NEIS 확인)</li> <li>※ 연차를 시간단위로 사용하는 근로자의 경우 매 사용시점마다 실제 사용시간을 확인하여 대장에 작성</li> <li>- 지급일수 : 연차일수 - 사용일수</li> <li>- 통상임금 : 지급사유가 발생한 월의 통상임금</li> </ul>
7. 연차유급휴가대장 정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실제 지급일 작성</li> <li>- 근로자 서명</li> <li>- 급여담당자 및 관리자 결재</li> </ul>



## 제4장

## 휴 직



## 1 휴직제도의 운영

## 가. 휴직의 정의

- 교육공무직원로서의 신분을 유지하면서 일정기간 그 직무에 종사하지 않는 것

## 나. 휴직의 종류 (단체협약 제40조 및 제41조)

종류	내용
육아휴직 ※ 제5장 참조	영·유아 자녀가 있거나, 임신 중인 교육공무직원이 그 자녀의 양육을 위해 사용
가족돌봄휴직	가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)이 질병, 사고, 노령으로 인해 돌봄이 필요한 경우에 부여
업무상 재해로 인한 휴직	「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정 대상 질병 또는 부상으로 요양하는 경우에 부여
병역휴직	「병역법」에 따른 병역의무를 이행하기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
질병휴직	업무 외 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 경우에 부여
공직선거 출마휴직	공직선거 출마로 인하여 직무를 수행하기 어려운 경우에 부여
조합전임자휴직	노동조합 전임자로 종사하게 된 경우에 부여
가족동반휴직	외국에서 근무·유학·연수를 하는 배우자를 동반하게 된 경우에 부여
유학휴직	개인이 해외에서 학업을 위해 유학하는 경우에 부여

다. 휴직 종류별 요건 (단체협약 제40조 및 제41조)

종류	휴직기간	계속근로 인정기간	임금	부여 대상
질병휴직	1년+(1년 연장)	1년	무급	휴직 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상인 자
가족돌봄휴직	연 90일 (재직중 1회에 한하여 최대 1년)	연 90일	무급	
병역휴직	해당 기간	해당 기간	무급	제한 없음
업무상 재해로 인한 휴직	요양 기간	요양 기간	무급 (근로복지공단 휴업급여 지급)	
노조전임휴직	전임 기간	전임 기간	무급	휴직 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상인 자
육아휴직	자녀 당 3년	법정육아휴직기간 (셋째 이상 자녀는 3년)	무급 (법정휴직기간은 고용보험에서 지급)	
공직선거 출마휴직	예비후보등록일로부터 당선에 따른 임기	불인정	무급	
유학휴직	3년+(2년 연장)	불인정	무급	
가족동반휴직	3년+(2년 연장)	불인정	무급	

라. 휴직 절차

- 1) 휴직을 원하는 교육공무직원은 휴직예정일로부터 **30일 전**까지 휴직 신청서와 증빙 서류를 기관장에게 제출하여야 함
- 2) 기관장은 휴직 사유에 따라 교육공무직원의 휴직을 승인할 수 있으며, 휴직신청서를 전자문서에 첨부하여 결재해야 함
- 3) 기관장은 교육공무직원의 휴직으로 인하여 업무 공백이 발생하지 않도록 대체인력 채용, 업무대행자 지정, 인계·인수 등 필요한 조치를 취하여야 함



### 마. 복직 절차 (단체협약 제42조)

- 1) 휴직 중인 교육공무직원은 휴직기간 만료일 30일 전에 복직신청서(서식 14 참조)를 제출하여야 함. 복직신청서를 제출하지 아니한 경우 소속 기관장은 교육공무직원의 복직 의사를 확인하여 복직의사가 없는 경우 휴직기간 만료 다음날로 근로관계를 종료할 수 있음
- 2) 휴직 중인 교육공무직원이 휴직기간 중 휴직사유가 소멸된 경우에는 소멸일로부터 10일 이내에 복직신청서(서식 14 참조)를 제출하여야 함
- 3) 휴직 중인 교육공무직원은 휴직 연장이 필요한 경우 휴직기간 만료일 10일 전까지 연장 신청(서식 13 참조)을 하여야 함
- 4) 소속 기관장은 휴직 중인 교육공무직원이 휴직 도중 복직을 희망할 때에는 즉시 원직에 복직을 조치하여야 함. 단, 휴직자의 대체인력이 채용된 경우에는 복직을 즉시 허가하지 아니할 수 있음

### 바. 휴직자 복무 관리

- 1) 교육공무직원은 휴직의 부여 목적에 맞게 사용하여야 함(목적 외 사용 금지)  
 ※ 전보 등 인사발령을 회피하기 위한 수단으로 휴직을 활용하는 사례가 없도록 관리
- 2) 교육공무직원이 휴직기간 중 영리행위 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 소속 기관장은 복직을 명할 수 있음
- 3) 교육공무직 복무담당자는 NEIS - 인사기록에 휴직 종류, 휴직 기간 등을 기재하여야 하며, 재직 중 부여된 휴가기간이 초과되거나 누락되지 않도록 철저히 관리하여야 함

## 2 질병휴직 (단체협약 제40조제1항제1호)

가. 대상 : 휴직 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상으로, 업무 외 질병(불임·난임 치료 포함) 및 부상으로 60일 이상 요양이 필요한 교육공무직원

나. 휴직 기간 : 총 재직기간 중 1년 이내의 기간. 단, 부득이한 경우 소속 기관의 인사위원회 의결을 거쳐 1년 추가(연장) 부여

※ 부득이한 경우란, 휴직기간 만료 시점에도 휴직사유가 소멸(질병의 완치 또는 부상 회복에 따른 정상적인 직무 수행 가능)되지 않아 만료 전 휴직기간을 연장해야 할 필요성이 있는 경우를 말함

다. 신청 방법 : 휴직 개시 예정일 30일 전까지 휴직신청서(서식 1 참조) 제출

※ 제출서류 : 휴직 신청 시 발급한 60일 이상 요양이 필요하다는 의사의 진단서(「의료법」 제17조에 따라 국민건강보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 진단서)

### 라. 사용방법

- 1) 질병휴직의 신청 단위는 최소 2개월(연장시에는 1개월) 이상이어야 함
- 2) 휴직 횟수는 제한이 없으나, 질병휴직은 총 재직기간 중 최대 2년(1년 + 인사위원회 의결로 1년 연장) 사용 가능
- 3) 휴직의 기간은 진단서에 기재된 요양기간(가료기간) 또는 요양에 실제 필요한 기간이 됨
- 4) 휴직 중에 휴직자 본인이 추가 요양이 필요하다는 진단서를 제출한 경우 휴직 연장 가능. 단, 연장 기간을 포함한 질병휴직 총 사용 기간은 최대 2년을 넘을 수 없음
- 5) 기본휴직기간(1년) 만료 후 복직하여 직무를 수행하던 중 새로이 질병휴직(1년)을 신청할 수 없음(추가 1년은 '연장'의 형태로만 가능)

### 마. 유의 사항

- 1) 질병휴직 전 반드시 병가 또는 개인의 연차유급휴가를 먼저 사용하여야 하는 것은 아님 (기관장은 연차유급휴가나 병가 사용을 강요하지 않도록 주의)
- 2) 질병휴직은 재직 중 총 1년에 한하여 계속근로기간 산입  
 ※ 단, 2013년 단체협약 체결(2013.7.19.) 이전에 사용한 질병휴직기간은 계속근로기간으로 인정하지 않음



- 3) 복직 시 복직신청서와 정상적인 근무가 가능하다는 사실을 증명할 수 있는 진단서를 함께 제출해야 함
  - ※ 진단서(소견서)상 완치 또는, 미완치이더라도 업무수행에 지장이 없다는 내용 기재
- 4) 휴직기간이 만료된 후 복직하여 직무를 정상적으로 수행할 수 없을 경우에는 근로 계약 해지 가능

**Q 교육공무직원이 여러 차례 질병휴직 신청이 가능한 지 여부**

- A** 질병으로 여러 차례 질병휴직은 가능하나, 질병휴직은 총 재직기간 중 1년 이내의 기간 내에서만 사용 가능함
- 이전에 질병으로 6개월을 사용하였다면, 잔여 휴직할 수 있는 기간은 6개월이며, 6개월 내에서 질병으로 여러 차례 휴직이 가능할 것임 ※ 질병휴직의 신청 단위는 최소 2개월 이상이어야 함
  - 완치가 되지 않거나 재발 등 부득이하게 치료가 추가적으로 필요한 경우 소속 기관의 인사위원회 의결을 거쳐 1년 내에서 추가로 부여받을 수 있으나 향후 재직 기간 중에는 질병휴직을 할 수 없음

**Q 질병휴직자가 휴직기간 만료 후 연속하여 동일한 질병으로 병가(60일)를 사용하고 다시 휴직을 할 수 있는지 여부**

- A** 질병휴직자가 복직하기 위해서는 정상적인 근무가 가능하다는 진단서를 제출해야 함. 따라서 휴직기간 만료 후 동일한 질병으로 연속하여 병가를 사용할 수 없음
- 휴직기간 만료 후 복직하여 정상 근무 중 동일 질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 병가 사용 가능
  - 질병휴직 후에 복직 시 정상적인 근로가 어렵다면 사용자는 근로계약을 해지할 수 있음

**3 가족돌봄휴직 (「남녀고용평등법」 제22조의2, 단체협약 제40조제1항제2호)**

**가. 대상:** 휴직 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상으로, 가족의 질병, 사고, 노령으로 인해 가족을 돌보기 위해 휴직을 신청하는 교육공무직원  
 ※ 가족돌봄휴가는 특별휴가(p. 69) 참고

**나. 휴직 기간:** 연간 90일 범위 내(재직 중 1회에 한하여 최대 1년 사용 가능)

- 소속 기관(학교)의 회계연도 기준에 비례하여 부여하며, 중도입사자·복직자의 경우 해당 회계연도 중 예정된 근무기간에 비례하여 부여
- 해당연도에 가족돌봄휴가를 사용한 경우, 휴직기간에서 사용일수를 차감

(예) 2025.6.1. 채용된 학교 근무 교육공무직원이 2025.12.1부터 가족돌봄휴직을 개시하고자 하는 경우, 2025회계연도에 사용할 수 있는 기간은 67.5일  
 (가족돌봄휴가를 사용한 경우 해당일수만큼 휴직기간에서 차감)

**다. 휴직 사유:** 가족의 질병·사고·노령을 이유로 가족을 돌보기 위해 휴직을 신청하는 경우

- 가족의 범위는 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀를 의미하며, 노령은 65세 이상을 의미
- ※ 자녀양육은 가족돌봄휴직 사유에 해당하지 않음

**라. 사용 방법**

- 법정 휴직기간(연간90일)은 해마다 사용 가능하고, 분할 사용 가능.  
 단, 분할 사용 시 1회의 기간은 30일 이상이어야 함  
 ※ 「남녀고용평등법」 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)
- 재직 중 1회에 한하여 법정 휴직기간을 포함하여 최대 1년간 휴직 가능  
 단, 최초 신청 시 1년(해당연도에 가족돌봄휴가를 사용한 경우, 1년 중 가족돌봄휴가 사용일수를 제외한 기간)이내의 기간으로 신청하여야 하며 법정휴직기간(90일) 분할 사용 후 연장하는 방식 불가

(예) 2024.8.31.까지 가족돌봄휴가 10일을 모두 사용한 교육공무직원이 2024.9.2.부터 가족 돌봄휴직을 하고자 하는 경우, 2024.9.2.부터 355일(1년-10일)째 되는 날인 2025. 8.22.까지 휴직 가능



**마. 허용 예외**(가족돌봄휴직을 부여하지 않을 수 있는 경우)

- 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 돌보기 위하여 휴직을 신청한 교육공무직원 외에도 가족 중에 돌볼 수 있는 자가 있는 경우
- 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위하여 휴직을 신청한 교육공무직원 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우. 단, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 교육공무직원이 돌봐야 하는 경우에는 휴직 가능
- 기관장이 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관(이하 "직업안정기관"이라 한다)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위해 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우(다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외)
- 교육공무직원이 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 업무 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 기관장이 이를 증명하는 경우

**바. 신청 방법**

- 휴직 개시 예정일 30일 전까지 휴직신청서(서식 2 참조) 제출  
 ※ 증빙서류 : 가족관계 증빙 서류 및 돌봄이 필요한 가족의 건강 상태, 신청자 외 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 휴직 신청자의 휴직 필요성을 확인할 수 있는 서류 제출  
 예) 간호 대상자의 진단서(진단서 발급이 가능한 경우) 또는 노인장기요양 등급을 판정 받은 경우 해당 서류

**사. 휴직 신청 시 기관장 조치**

- 1) 기관장은 교육공무직원이 가족돌봄휴직을 신청한 경우 신청일로부터 30일 이내로 가족돌봄휴직 개시일을 지정하여 휴직을 허용하여야 함
- 2) 단, 기관장이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 교육공무직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 함
  - 가) 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
  - 나) 연장근로의 제한
  - 다) 근로시간 단축, 탄력적 운영 등 근로시간 조정
  - 라) 그 밖에 기관 사정에 맞는 지원 조치

### 아. 가족돌봄휴직의 철회 및 종료

- 가족돌봄휴직을 신청한 교육공무직원은 휴직 개시 예정일의 7일 전까지 사유를 밝혀 그 신청을 철회할 수 있음  
예) 돌봄이 필요한 가족이 사망하거나 질병이 치유된 경우
- 가족돌봄휴직 중인 교육공무직원은 돌봄이 필요한 가족이 사망하거나 질병 등이 치유된 경우 그 사유가 발생한 날부터 10일 이내 그 사실을 소속 기관장에게 알려야 하며, 기관장은 교육공무직원의 통지를 받은 날부터 30일 이내로 근무개시일을 지정하여야 함

※ 돌봄대상자의 사망 등의 사유로 휴직이 종료될 경우 휴직 종료일의 간주

- ▲ 소속 기관장에게 통지를 하고, 근무개시일을 통지받은 경우에는 그 근무개시일 전날
- ▲ 소속 기관장에게 통지를 했으나 근무개시일을 통지받지 못한 경우에는 통지를 한 날부터 30일이 되는 날
- ▲ 소속 기관장에게 통지를 하지 않은 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 40일이 되는 날

### 자. 유의 사항

- 기관장은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 교육공무직원을 해고하거나 근로조건을 저하시키는 등 불리한 처우를 하여서는 안 됨
- 가족돌봄휴직 기간 중 90일은 계속근로기간에 산입(90일을 초과하는 기간은 계속 근로기간에서 제외)



**방학기간이 포함된 달에 가족돌봄휴직을 사용하는 방법**

- 2024.7.22.(월) 방학식, 2024.7.1.부터 가족돌봄휴직을 사용하고자 하는 경우



가족돌봄휴직은 1회 사용기간이 최소 30일 이상이 되어야 함. 방학기간이 포함된 경우, 방학기간을 포함하여 휴직을 신청할 수 있으며, 이 경우 방학기간도 휴직사용일수에서 차감됨

- (예시1) 2024.7.1.~2024.7.30. (30일) → 휴직 가능
- (예시2) 2024.7.1.~2024.7.21.(21일) → 30일 미만이므로 휴직 불가



가족돌봄휴가 사용으로 가족돌봄휴직기간이 30일 미만 남은 경우

- 가족돌봄휴직 60일, 가족돌봄휴가 10일을 사용하여 가족돌봄휴직이 20일 남은 경우 사용이 가능한지



가족돌봄휴직은 1회 사용기간이 최소 30일 이상 되어야 함. 가족돌봄휴가는 가족돌봄휴직(연간 90일) 기간에 포함되어 잔여기간이 30일 미만이므로 잔여 가족돌봄휴직 사용 불가



모친 간병을 위해 가족돌봄휴직 중인 교육공무직원이 휴직기간 만료 전에 모친이 사망한 경우



가족돌봄휴직 대상자인 모친이 사망하게 된 경우, 휴직 중인 교육공무직원은 그 사유가 발생한 날로부터 10일 이내에 그 사실을 기관장에게 알려야 하며(복직신청서 제출) 기관장은 통지받은 날로부터 30일 이내로 근무개시일을 지정하여 교육공무직원에게 알려야 함

#### 4

#### 병역휴직 (단체협약 제40조제1항제3호)

가. 대상 : 병역의무를 위해 징집 또는 소집되어 복무하게 된 교육공무직원

나. 휴직 기간 : 의무복무 기간 (무급)

다. 신청 방법 : 휴직 개시 예정일 30일 전까지 휴직 신청서(서식 3 참조) 제출

※ 증빙서류 : 입영 통지서, 입영 후 군복무 확인서

라. 사용 방법 및 유의 사항

- 1) 군 간부(장교, 준사관 및 부사관)로 지원·입대하여 병역의무를 이행하려는 경우 의무복무 기간까지는 병역휴직 가능
- 2) 입영 준비기간에는 병역휴직이 불가하며, 본인의 연차유급휴가를 사용하여야 함
- 3) 병역휴직 기간은 계속근로기간에 산입

## 5 조합전임자휴직 (단체협약 제13조 및 제40조제1항제4호)

가. 대상 : 전임 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상으로, 노동조합 전임자로 종사하게 된 교육공무직원

나. 휴직 기간 : 전임 기간 (무급)

다. 신청 방법 : 전임 개시 예정일 30일 전까지 휴직 신청서(서식 4 참조) 제출

※ 증빙서류 : 노동조합에서 전임자로 지정하여 신청한 공문

라. 유의 사항

- 1) 기관장은 대체인력을 확보하기 어려운 경우 휴직 개시 예정일로부터 1개월 내에서 승인을 유예할 수 있음
- 2) 전임기간 만료 후 원직으로 복직시키되, 원직 소멸 등으로 원직 복직이 불가능한 경우 임금 등 근로조건이 동등한 직무로 복직시켜야 함
- 3) 휴직자가 전임기간 중에 복직을 희망하는 경우에는 교육감의 승인을 받아야 복직할 수 있음
- 4) 조합 전임을 이유로 해고 등 불리한 처우를 하여서는 안 됨
- 5) 전임자휴직의 전임 기간은 계속근로기간에 산입

## 6 업무상 재해에 따른 휴직 (단체협약 제40조제1항제5호)

가. 대상 : 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정 또는 같은 법 제51조에 따른 재요양 결정 대상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 교육공무직원

나. 휴직 기간 : 근로복지공단에서 승인한 요양 기간 중 근무하지 못한 기간

다. 신청 방법 : 휴직 신청서(서식 5 참조) 제출

※ 증빙서류 : 진단서, 근로복지공단 요양·보험급여 결정 통지서

라. 업무상 재해의 범위 : 「산업재해보상보험법」 제37조(업무상 재해의 인정 기준)에 따름



### 마. 유의 사항

- 기관장은 업무상 부상 또는 질병으로 교육공무직원이 휴업한 기간과 그 후 30일까지 해고 할 수 없음
- 업무상 재해로 인한 휴직 기간(요양 기간)은 계속근로기간에 산입
- 업무상 재해에 따른 병가를 우선 사용 후 요양 기간이 부족한 경우 업무상 재해에 따른 휴직 사용

## 7

### 공직선거출마휴직 (단체협약 제40조제1항제7호)

가. 대상 : 휴직 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상으로, 「공직선거법」에 따라 공직선거에 출마하려는 교육공무직원 또는 공직에 당선된 교육공무직원

나. 휴직 기간 : 예비후보등록일로부터 당선에 따른 임기

다. 신청 방법 : 휴직 개시 예정일 30일 전까지 휴직신청서(서식 7 참조) 제출

※ 증빙서류 : 예비후보자 등록증 또는 당선 후 당선증 제출

### 라. 유의 사항

- 1) 공직선거출마휴직 기간은 무급, 계속근로기간에 산입하지 않음
- 2) 다음의 경우 소속 기관에 복직신청서를 제출해야 함
  - 가) 공직선거 후보에서 사퇴하거나 낙선한 경우, 임기 중 사퇴하는 경우에는 10일 이내에 소속 기관에 복직신청서 제출
  - 나) 임기가 만료된 경우 임기 만료일 30일 전까지 복직신청서 제출

## 8

### 유학휴직 (단체협약 제40조제1항제8호)

가. 대상 : 휴직 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상인 교육공무직원

### 나. 휴직 사유

- 1) 외국의 정규 교육기관(대학 및 대학원)에서 학위 취득을 위해 유학하는 경우

- 2) 외국대학 등 공인기관이 개설한 교육과정에서 풀타임(FULL-TIME)으로 어학연수를 하는 경우  
 ※ 사설어학원, 개인 교습기관 등의 어학연수 과정은 제외

**다. 휴직 기간 :** 3년 이내 (2년 연장 가능)

**라. 신청 방법 :** 휴직 개시 예정일 30일 전까지 휴직신청서(서식 8 참조) 제출  
 ※ 증빙서류 : 입학허가서, 비자발급확인서, 출입국사실증명서 등

**마. 유의 사항**

- 1) 유학휴직 기간은 무급, 계속근로기간에 산입하지 않음
- 2) 휴직 연장 시 휴직연장신청서 및 유학·연수 등의 연장 입증 자료 제출
- 3) 유학 휴직의 횟수 제한은 없으나, 휴직기간은 최대 5년임

**Q 유학휴직 중 개인 사정으로 휴학을 한 경우 복무**

**A** 유학휴직 중 휴학을 하는 경우에는 휴직 사유가 소멸되므로 교육공무직원은 사유 소멸일로부터 10일 이내에 소속 기관장에게 복직신청서를 제출하여야 함. 기관장은 해당 교육공무직원에게 복귀일을 지정하여 통보하여야 함

**Q 유학휴직 기간이 만료되어 2020.10.1.에 복직해야 하는 교육공무직원이 귀국 후 친지 방문, 가사정리 등을 위해 2020.10.30.에 복직 가능 여부**

**A** 휴직기간이 만료되었으면 즉시 복귀하여야 하며, 친지 방문이나 가사 정리는 복직 지연을 인정할 만한 불가피한 사유로 인정되기 어려움

**Q 유학휴직 2년을 하고 복직 후 다시 유학휴직이 가능한 지 여부**

**A** 처음 유학휴직을 2년 하고 연장 없이 복직했다면 해당 휴직은 모두 사용한 것으로 봄. 따라서, 유학휴직 2년 후 복직 시 다시 동일한 사유로 유학휴직 신청 및 연장 불가  
 다만, 새로운 휴직 사유로 요건을 갖추어 유학휴직을 신청하는 경우, 3년 이내에서 휴직 가능



## 9 가족동반휴직 (단체협약 제40조제1항제8호)

가. 대상 : 휴직 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상으로, 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하여 해외로 출국하게 된 교육공무직원

나. 휴직 기간 : 3년 이내(2년 연장 가능)

다. 신청 방법 : 휴직 개시 예정일 30일 전까지 휴직신청서(서식 9 참조) 제출  
※ 증빙서류 : 배우자의 외국 근무·유학·연수 및 동반 출국을 입증하는 서류(출국 후 제출), 가족관계증명서

### 라. 유의 사항

- 1) 가족동반휴직 기간은 무급, 계속근로기간에 산입하지 않음
- 2) 휴직 연장 시 휴직연장신청서 및 연장 입증 자료 제출
- 3) 가족동반휴직의 횟수 제한은 없으나, 휴직기간은 최대 5년임

**Q** 교육공무직원이 외국에서 거주 및 근무하고 있는 외국인 배우자와 결혼 후 부부 동거를 목적으로 배우자 동반휴직 가능 여부

**A** 배우자의 외국 근무에 따른 부부 동거가 필요한 경우로 가족동반휴직 가능

**Q** 유학휴직 또는 가족동반휴직으로 외국에서 취업 가능 여부

**A** 휴직 제도는 목적 외 사용이 금지되므로, 유학휴직 또는 가족동반휴직 기간 중 취업은 불가함. 휴직 제도의 목적에 현저히 반하는 경우 기관장은 복직을 명할 수 있음

제5장

출산·육아 및 일·가정 양립 지원



1 출산·육아 등 제도의 운영

가. 출산·육아 및 일·가정 양립 제도의 의의

- 1) 임신, 출산, 수유 등 여성 근로자의 모체를 보호하고 여성 고용 촉진
- 2) 육아 지원을 통해 다음 세대의 사회 성원을 건강하게 재생산할 수 있도록 보장

나. 출산·육아 등 제도의 종류

구분	출산·육아 등	부여기간	임금	비고
임 신 · 출 산	생리휴가	청구 시 월 1일	무급	-
	난임치료휴가 (특별휴가파트 참조)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시술별 상이</li> <li>- 여성: 시술 종류에 따라 2일~4일</li> <li>- 남성: 정자채취일에 1일</li> </ul>	유급	남·녀 모두 가능
	태아검진시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임신 28주까지 4주마다 1회</li> <li>• 임신 29~36주까지 2주마다 1회</li> <li>• 임신 37주 이후 1주마다 1회</li> </ul>	유급	-
	유·사산휴가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임신 ~15주(10일)</li> <li>• 임신 16~21주(30일)</li> <li>• 임신 22~27주(60일)</li> <li>• 임신 28주 이상(90일)</li> </ul>	유급 (교육청 60일, 고용보험 30일)	-
	배우자 유·사산휴가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3일</li> </ul>	유급	-
	임신기 근로시간 단축	임신 전(초) 기간에 1일 2시간 근로시간 단축 가능	유급	단축 후 1일 근로시간이 6시간 이상이어야 함
	임신기 업무 시종시간 변경	1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료시각 변경	유급	-



구분	출산·육아 등	부여기간	임금	비고
임신·출산	출산전후휴가	90일 (미숙아를 출산한 경우 100일 다태아인 경우 120일)	유급 (교육청 60일, 고용보험 30일)/ 미숙아(교육청 60일, 고용보험 40일)/ *다태아(교육청 75일, 고용보험 45일)	출산 후 45일 이상 배정 (다태아 60일 이상)
	배우자출산휴가 (특별휴가파트 참조)	20일	유급	자녀 출산일로부터 120일 이내 3회로 나누어 사용 가능
육아	수유시간	1일 최대 2시간 부여	유급	생후 1년 미만의 유아를 가진 모든 여성근로자
	육아시간 (수유시간 포함)	만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀에 대하여 수유시간을 포함하여 최대 36개월까지 1일 최대 2시간 부여	유급	대상 : 채용 시 근로계약 기간이 6개월 이상인 자 (강사직군은 근로계약기간이 1년 이상인 자)
	육아휴직	자녀 당 3년 • 법정육아휴직(1년~1년6개월) • 약정육아휴직(3년 내 법정육아휴직을 제외한 기간)	무급 (고용보험에서 최대 1년 6개월 이내 지급)	대상 : 개시예정일 기준 계속근로기간이 6개월 이상인 자
	육아기 근로시간 단축	• 1년 이내. 단, 법정육아휴직(1년) 미사용 기간이 있는 경우 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 함 • 근로시간 단축 후 근로시간은 주당 15~35시간이어야 함	단축된 시간분 : 무급 (고용보험에서 단축시간에 따라 차등 지급)	
가정	• 가족돌봄·본인건강·은퇴준비 시, 1년+(2년 연장) • 단, 학업은 1년(연장 불가) 근로시간 단축 후 근로시간은 주당 15~30시간이어야 함	단축된 시간분 : 무급		
가정	• 가족돌봄 등 근로시간 단축	단축된 시간분 : 무급		

### 다. 임신 중인 여성 교육공무직원에 대한 보호 (단체협약 제80조)

- 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 초과한 연장근로 금지
- 야간 및 휴일근로 원칙적 금지. 단, 교육공무직원이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부장관 인가를 받으면 가능
- 임신 중인 여성 교육공무직원이 쉬운 근로로 전환을 요구하는 경우 허용  
※ 쉬운 근로란 맡고 있는 업무의 양을 줄이는 방식 등 임신한 직원이 어려움 없이 감당할 수 있는 근로를 말함

## 2 육아휴직(「남녀고용평등법」 제19조, 단체협약 제40조제1항제6호 및 제82조)

가. 대상 : 아래의 요건을 모두 충족하는 교육공무직원

- 1) 휴직 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상
- 2) 임신 중인 여성 교육공무직원 또는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하\*의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 교육공무직원

### \* 육아휴직 대상 자녀의 나이요건

- 만 8세 이하는 만 9세가 되는 날(생일) 전날까지를 의미, 초등학교 2학년 이하는 초등학교 3학년이 되는 날(해당 학년 3월 1일)의 전날까지를 의미함. 두 요건 중 한 가지만 충족하면 되므로, '만 8세인 초등학교 3학년' 또는 '만 9세인 초등학교 2학년' 모두 육아휴직 사용 가능

나. 휴직 기간 : 자녀 1명당 3년 이내

※ 「남녀고용평등법」 개정(2025.2.23.시행)으로 법 제19조 제2항 단서 각 호의 일정한 사유에 해당하는 경우 추가 6개월의 법정휴직 기간이 연장됨. 교육공무직원의 경우 법 개정 이전에 이미 법정휴직기간을 포함하여 자녀당 최대 3년의 육아휴직을 보장하고 있었으므로, 개정법 이후에도 최대 휴직기간은 3년으로 동일함

- 1) 법정육아휴직: 3년 내에서 최대 1년 6개월
  - 법정육아휴직은 자녀당 1년을 이내로 함. 단, 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 6개월 이내에서 추가 휴직 가능(「남녀고용평등법」제19조제2항, 2025.2.23.시행)
  - 가) 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
  - 나) 「한부모가족지원법」제4조제1호의 부 또는 모
  - 다) 「장애인복지법 시행규칙」별표1에 따른 장애의 정도가 심한 장애아동의 부 또는 모
- 2) 약정육아휴직: 법정육아휴직 기간을 제외한 기간
- 3) 2025.2.23. 기준 자녀 1명에 대해 2년 6개월 초과 3년 이내의 휴직을 이미 사용한 경우로서 자녀 나이 등 휴직 요건에 해당하고, 법 제19조 제2항 단서 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 기 사용한 휴직 기간에 더해 법정육아휴직 6개월 추가 사용 가능 (경과규정)



### 다. 신청 방법

- 1) 육아휴직 개시 예정일 30일 전까지 휴직신청서(서식 6-1 및 6-2 참조) 제출
  - ※ 증빙서류 : 해당 자녀의 출생증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본, 임신 중 사용하는 경우 임신 중인 사실을 증명할 수 있는 서류 등
- 2) 단, 다음의 경우에는 육아휴직 개시 예정일 7일 전까지 신청 가능
  - 가) 임신 중인 여성 근로자에게 유산 또는 사산의 위험이 있는 경우
  - 나) 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
  - 다) 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

### 라. 사용 기간 및 방법

- 1) 법정육아휴직 개시 이후, 자녀 나이요건을 충족하지 못하게 된 경우
  - ▲ 육아휴직 개시 이후 자녀가 만 9세 이상(9세 생일 도달)이면서 초등학교 3학년 이상(해당 학년 3월 1일)에 진학하게 되는 경우 법정육아휴직기간을 초과하지 않는 범위 내에서 당초 승인받은 기간까지 휴직 가능
  - ▲ 약정육아휴직(3년 내에서 법정 육아휴직기간을 제외한 기간) 개시 이후 자녀 나이요건을 충족하지 못하게 되는 경우, 해당일의 전날(만 9세 생일과 초등학교 3학년 이상에 진학하는 날 중 늦은 날의 전날)까지 휴직 인정

#### 육아휴직 사용 요건

- 육아휴직 대상이 되는지 여부 판단은 사용하고자 하는 휴직이 법정휴직인지 약정휴직인지 여부에 따라 다름
  - ▲ 법정육아휴직(1년~1년 6개월) : 휴직 개시일 기준 '만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하'
  - ▲ 약정육아휴직(법정휴직기간을 제외한 기간) : 휴직 개시일 이후 휴직기간 중에도 '만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하' 계속 충족하여야 함



**육아휴직 사용 및 자녀 나이 요건(예시)**

- (예1) 2014년 5월 5일생 자녀(2021.3.1. 초등학교 입학)를 둔 교육공무직원이 2023년 3월 1일에 법정육아휴직(1년, 2023.3.1.~2024.2.29.)을 사용하고자 하는 경우  
 - 2023년 3월 1일(휴직개시일) 기준, 자녀가 만 8세인 초등학교 3학년이므로 법정 육아휴직 범위 내에서는 휴직 가능(2023.3.1.~2024.2.29.)  
 ※ 육아휴직 개시 당시 요건을 충족하여 승인된 경우, 휴직 기간 중(예1: 2023. 5. 5. 기준) 자녀가 만 9세이며 초등학교 3학년에 해당하게 되더라도, 법정 육아휴직 기간 범위 내에서는 휴직을 계속할 수 있음
- (예2) 2014년 10월 5일생 자녀(2021.3.1. 초등학교 입학)를 둔 교육공무직원이 2023년 3월 1일에 약정육아휴직(1년, 2023.3.1.~2024.2.29.)을 사용하고자 하는 경우  
 - 2023년 3월 1일(휴직개시일) 기준, 자녀가 만 8세인 초등학교 3학년이지만 2023년 10월 5일 만 9세에 도달하게 되므로 2023년 10월 4일까지 휴직 가능(당연 종료)
- (예3) 2014년 5월 5일생 자녀(2021.3.1. 초등학교 입학)를 둔 교육공무직원이 2023년 3월 1일에 약정육아휴직(6개월, 2023.3.1.~2023.8.31.)을 사용하고자 하는 경우  
 - 약정육아휴직은 1회 사용 시 6개월 이상 기간으로 사용하여야 하며, 휴직기간 중 자녀 나이 요건을 계속 충족하여야 함. 2023년 3월 1일(휴직개시일) 기준 자녀 나이 요건을 충족하지만, 2023년 5월 5일에 자녀가 만 9세가 되어(휴직가능기간: 2023.3.1.~2023.5.4.) 최소 휴직기간 요건(6개월)을 충족하지 못하므로 육아휴직 신청 및 승인 불가

2) 동일한 자녀에 대하여 부부가 동시에 육아휴직 하는 것도 가능

**마. 휴직 신청 시 기관장 조치**

- 1) 기관장은 교육공무직원이 육아휴직을 신청한 경우, 그 신청일로부터 14일 이내에 육아휴직을 허용한 사실을 서면 또는 전자적 방식으로 알려야 함
- 2) 육아휴직 개시 예정일 7일 전까지 신청 가능한 사유에 따라 신청한 경우, 그 신청일로부터 3일 이내에 육아휴직을 허용한 사실을 서면 또는 전자적 방식으로 알려야 함
- 3) 기관장은 교육공무직원이 휴직신청일 기준으로 휴직개시 예정일의 30일이 되지 않은 경우 그 신청일로부터 30일 이내로 육아휴직 개시일을 지정하여 육아휴직을 허용하고 그 사실을 서면 또는 전자적 방식으로 알려야 함
- 4) 기관장은 ‘육아휴직 개시 예정일 7일 전까지 신청 가능한 사유’가 있는 경우에 교육공무직원이 휴직신청일 기준으로 7일이 되지 않을 경우 그 신청일부터 7일 이내에 육아휴직 개시일 지정하여 육아휴직을 허용하고 그 사실을 서면 또는 전자적 방식으로 알려야 함



## 바. 육아휴직 개시예정일 변경 및 종료예정일 연장

- 1) 육아휴직을 신청한 교육공무직원은 휴직 개시예정일 전에 다음의 사유가 발생한 경우에는 기관장에게 그 사유를 명시하여 휴직 개시예정일을 앞당겨 변경하여 줄 것을 신청할 수 있음
  - 가) 임신 중인 여성 근로자에게 유산 또는 사산의 위험이 있는 경우
  - 나) 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
  - 다) 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우
- 2) 교육공무직원은 휴직 종료예정일을 연기하려는 경우에는 한 번만 연기할 수 있음. 이 경우 당초의 휴직종료예정일 30일 전까지(‘가’~‘다’)의 사유가 있는 경우 당초 종료예정일 7일 전까지) 사업주에게 휴직 종료예정일의 연기를 신청해야 하며, 연기(연장)횟수는 분할 사용횟수에 포함되지 않음

## 사. 육아휴직의 철회 등

- 1) 육아휴직을 신청한 교육공무직원이 신청을 철회할 경우, 휴직 개시 예정일의 7일 전까지 사유를 밝혀 철회할 수 있음
  - ※ 단, 철회한 경우 육아휴직 분할 사용으로 처리하지 않도록 유의
- 2) 육아휴직 신청 후 휴직개시예정일 전에 다음의 사유가 발생한 경우 육아휴직 신청은 없었던 것으로 봄
  - 가) 임신 중인 여성 교육공무직원이 육아휴직을 신청한 경우
    - 유산 또는 사산
  - 나) 자녀를 양육하기 위해 휴직을 신청한 경우
    - 해당 영유아의 사망
    - 양자인 영유아의 파양 또는 입양의 취소
    - 육아휴직을 신청한 교육공무직원이 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육할 수 없게 된 경우

## 아. 분할 사용

1) 자녀 당 법정 육아휴직은 3회 분할(4회로 나누어) 사용 가능

※ 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수, 휴직종료예정일 연기(휴직연장) 횟수는 육아휴직 분할 횟수에 포함하지 않음

2) 약정 육아휴직기간(법정 육아휴직 기간을 제외한 기간)은 2회 분할(3회로 나누어) 사용 가능. 단, 약정 육아휴직기간은 분할 사용 시 1회 사용기간이 최소 6개월 이상이어야 함(휴직 잔여기간이 6개월 미만인 경우 사용 불가)

※ 법정육아휴직과 약정육아휴직을 연이어 사용하여 총 휴직사용기간이 6개월 이상인 경우에는 약정육아휴직기간이 6개월 미만이어도 사용 가능  
(예시) 「법정육아휴직(3개월) + 약정육아휴직(3개월) = 총 6개월 휴직」하는 경우

## 자. 육아휴직의 종료

1) 육아휴직 중인 교육공무직원은 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면, 그 사유가 발생한 날부터 10일 이내에 기관장에게 알려야 하며, 기관장은 통지받은 날부터 30일 이내로 복귀일을 지정하여 교육공무직원에게 알려야 함

가) 임신 중인 여성 근로자가 육아휴직 중인 경우

- 유산 또는 사산

나) 자녀를 양육하기 위해 휴직을 신청한 경우

- 해당 영유아의 사망
- 해당 영유아와 동거하지 않고 영유아의 양육에도 기여하지 않게된 경우  
 ※ 교육공무직원이 자녀의 사망한 사실을 기관장에게 통지하지 않았을 경우에는 자녀가 사망한 날로부터 40일이 되는 날 육아휴직이 종료된 것으로 봄

2) 육아휴직 중인 교육공무직원이 새로운 육아휴직을 시작하거나 복직 후 출산전후휴가 또는 육아기 근로시간 단축을 시작하는 경우에는 그 새로운 육아휴직, 출산전후휴가 또는 육아기 근로시간 단축 개시일의 전날에 육아휴직이 끝난 것으로 봄

※ 육아휴직 중 출산전후휴가 등을 시작하고자 하는 경우 복직원 제출 등 복직 절차 필요



### 차. 유의 사항

- 1) 기관장은 육아휴직을 이유로 해당 교육공무직원을 해고하거나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 안 됨
- 2) 「남녀고용평등법」 제19조에 따른 육아휴직기간은 해고 금지 기간임
- 3) 기관장은 육아휴직이 끝난 교육공무직원을 육아휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 함
- 4) 「남녀고용평등법」 제19조제2항에 따른 법정 육아휴직기간(1년~최대 1년 6개월)은 계속근로기간에 산입하되, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간을 계속근로기간에 산입. 단, 셋째 자녀는 2019.10.1. 이후 최초로 육아휴직을 신청한 경우에 한하여 적용 (단체협약 부칙 제5조제8항)

#### 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 시행 예정(2026.8.20.)

- 교육공무직원은 자녀가 소속된 기관의 휴원·휴교·방학 또는 자녀의 질병 등으로 자녀 양육이 필요한 경우 「남녀고용평등법」 제19조제6항에 따라 (단기) 육아휴직을 신청할 수 있음
  - (단기) 육아휴직은 연 1회에 한하여 '주 단위'로 사용할 수 있으며 그 기간은 1주 또는 2주로 함  
※ 법정육아휴직 기간 내에서 사용 가능
  - 방학기간 등 특정 시기에 (단기)육아휴직 신청이 집중되어 기관 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 기관장(학교장)은 교육공무직원과 협의하여 그 사용 시기를 변경할 수 있음
  - 기관장(학교장)이 교육공무직원과 협의하여 (단기)육아휴직 사용 시기를 변경하는 경우에는 시기변경 사유 및 변경된 (단기)육아휴직 기간 등을 서면으로 알려야 함
  - 근로자가 「남녀고용평등법」 제19조제6항에 따른 (단기)육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니함
- ※ 개정 법률 2026.8.20. 시행에 따른 시행령 및 시행규칙 개정 시, 관련 사항 안내 예정

**Q** 육아휴직에 해당하는 자녀의 범위

- A**
- 1) 친생자 및 양자
  - 2) 이혼한 교육공무직원의 경우 본인이 양육권을 가지고 있거나 실제 양육을 하고 있는 자녀
  - 3) 재혼한 교육공무직원의 경우 본인 또는 배우자가 양육권을 가지고 있거나 실제 양육을 하고 있는 자녀
- ※ 친권 및 양육권 조정관계 여부, 가족관계등록부 등 서류상 기재된 내용 뿐 아니라 실제 양육사실 및 실제 생계를 같이하는 경우를 확인하여 육아휴직 가능 여부 판단

**Q** 교육공무직원으로 2014.3.1.입사하여 육아휴직을 3년 사용하였을 경우(첫째 자녀에 대하여 2016.5.31.~2017.5.30. 둘째 자녀에 대하여 2017.9.5.~2019.9.4.) 근속수당 산정을 위한 계속근로기간 인정 여부

- A** 육아휴직 기간 중 최초 1년(다자녀의 경우 자녀마다 최초 1년)에 대해서 근속수당 산정을 위한 계속근로 기간으로 인정함. 따라서, 첫째 자녀 1년(2016.5.31.~2017.5.30.)과 둘째 자녀 1년(2017.9.5. ~ 2018.9.4.)에 대해서만 계속근로기간으로 인정함

**Q** 육아휴직 중 출산한 경우 복무 처리 방법

- A** 육아휴직 중인 교육공무직원이 출산 한 경우 출산일을 출산전후휴가 개시일로 하고, 개시일의 전날 육아 휴직이 끝난 것으로 봄 (「남녀고용평등법 시행령」 제14조제4항)
- ※ 육아휴직 중 출산전후휴가를 사용하고자 하는 경우에는 출산 전에 복직원 제출 등 복직 처리 후 출산전 후휴가를 사용하도록 안내

**3** 출산전후휴가 (「근로기준법」 74조, 단체협약 제77조)

**가. 대상 :** 임신한 여성 교육공무직원

**나. 내용 :** 출산 전·후를 통합하여 90일(미숙아의 경우 100일, 한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가 부여

- ※ 미숙아란 ①임신 37주 미만의 출생아로 출생 후 24시간 이내에 신생아 중환자실에 입원한 신생아 또는 ②출생 시 체중이 2.5kg 미만인 영유아로 출생 후 24시간 이내에 신생아 중환자실에 입원한 신생아



**다. 임금 지급** : 60일 유급, 30일 무급 ※ 무급인 기간은 고용보험에서 지급

- 미숙아의 경우 60일 유급, 40일 무급 / 다태아는 75일 유급, 45일 무급

**라. 신청 방법** : NEIS - 복무-개인근무상황관리 - 특별휴가 - 출산휴가 - 사유 입력(0째 자녀 출산)-다태아의 경우 '다태아' 선택(미숙아의 경우 '미숙아' 선택)

※ 증빙서류 : 임신진단서, 출생증명서, 미숙아 출산 사실을 확인할 수 있는 의료기관의 진단서

### 마. 사용 방법

- 1) 출산전후휴가는 출산 전후 연속하여 90일을 사용하여야 함
- 2) 휴가기간의 배정은 출산 후에 반드시 45일(다태아의 경우 60일) 이상이 되어야 함
- 3) 미숙아를 출산하여 본래 부여받은 출산전후휴가 90일에서 10일의 출산전후휴가를 추가로 부여받으려는 경우에는 출산전후휴가 종료예정일 7일 전까지 미숙아 출산 사실을 확인할 수 있는 의료기관의 진단서를 제출

### 바. 휴가시작일 및 휴가 기간의 계산

- 1) 출산전후휴가 사용 전 출산하게 된 경우 출산 당일부터 출산전후휴가가 개시됨
- 2) 출산전후휴가기간 중에 토요일, 휴일 등이 포함되어 있더라도 모두 포함하여 역일상 90일 부여. 출산일이 휴무일, 휴일인 경우 출산일 다음날부터 출산휴가 부여 (단, 출산일 다음날이 휴무일, 휴일이라 하더라도 휴가기간에 포함)

### 사. 출산전후휴가의 분할 사용

- 1) 유산·사산을 예방하기 위해 임신 초·중기에 출산전후휴가를 미리 사용할 수 있도록 하는 것을 '분할 사용'이라고 함
- 2) 임신 중인 여성 교육공무직원이 아래의 사유로 출산전후휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일의 범위(다태아의 경우 59일)에서 분할 사용 가능
  - 유산·사산의 경험이 있는 경우

※ 「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외

- 출산전후휴가를 신청할 당시 연령이 40세 이상인 경우
- 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
  - ※ 조산의 위험이 있는 경우도 진단서 제출 시 분할 사유 인정 가능
  - 예) 출산 전 휴가기간 44일(분할 사용) + 출산일 1일 + 출산 후 휴가 기간 45일(연속) = 90일
- 3) 출산 전 분할 사용은 횟수 제한이 없음. 다만, 분할 사용 시마다 진단서를 포함하여 휴가를 신청해야 함

### 아. 유의 사항

- 1) 출산전후휴가 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못함
- 2) 출산전후휴가 종료 후 휴가 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 함
- 3) 근로자가 출산 후 45일이 확보되도록 90일의 출산전후휴가를 부여받았으나 당초 분만예정일보다 늦게 출산함으로써 출산 후 휴가기간 45일이 확보되지 않는 경우, 기관장은 휴가기간을 연장하여 출산 후 45일 이상의 휴가기간을 보장하여야 하며 이 때 총 90일을 초과하는 휴가일수는 무급으로 부여함
- 4) 기간제근로자가 출산휴가를 사용하던 중 근로계약기간이 만료될 경우 출산휴가도 자동으로 종료됨

#### Q 출산예정일과 실제 분만일(출산일)이 다른 경우, 출산전후휴가 기간

**A** 출산예정일이 2020.4.18.로 출산전후휴가를 2020.3.5.부터 2020.6.2.까지 역일상 90일을 부여하였으나, 실제출산일이 2020.4.25.인 경우에는 출산 후 45일이 되는 2020.6.9.까지 출산전후휴가를 부여하여야 하며 이때 2020.6.3.~2020.6.9.은 무급으로 휴가를 부여함

#### Q 기관장이 출산전후휴가 시기를 정하여 부여할 수 있는지?

**A** 출산전후휴가 시기는 교육공무직원이 지정하는 것이 원칙이나, 기관장이 출산예정일 기준으로 출산 후 45일이 보장될 수 있도록 변경하는 것은 가능



**Q** 교육공무직원이 출산 직후 연차유급휴가나 병가를 먼저 사용 후에 출산전후휴가를 사용 할 수 있는지?

**A** 출산을 하게 되면 출산전후휴가는 자동으로 개시되며 연속해서 사용하여야 함. 따라서 출산 후에 날짜를 지정하여 출산전후휴가를 사용할 수 없음

**Q** 출산전후휴가를 사용 전인 교육공무직원이 근무일인 **금요일**에 근무 개시 이후 출산한 경우 출산전후휴가 기산 시점

**A** 출산전후휴가 사용 전인 교육공무직원이 당일 근무 개시 이후에 출산한 경우 근무한 다음날부터 출산전후휴가를 부여함 (이 경우, 근무일 당일은 개인 휴가 등 사용)  
다만, 휴가기간은 역일상의 기간이므로 근무일 다음 날이 휴무일, 휴일이라 하더라도 휴가 기간에 포함됨

**Q** 근로제공의무가 없는 날(주휴일인 일요일, 토요일, 방학 중 비근무자의 방학기간 등) 교육공무직원이 출산하게 된 경우, 그 다음날부터 출산휴가를 부여하는 것이 가능한지 여부

**A** 교육공무직원이 출산전후휴가를 사용하지 않은 상태에서 근로제공 의무가 없는 휴일 또는 휴무일에 출산한 경우라면 출산일 다음날부터 출산전후휴가를 부여하면 될 것이며, 출산일 다음 날이 휴일 또는 휴무일이라고 하더라도 이는 출산전후휴가기간에 포함되어야 함  
따라서 출산전후휴가를 사용하지 않은 상태에서 휴일, 토요일, 휴무일에 출산 또는 방학중비근무자가 방학기간 중 출산한 경우 출산일 다음날부터 출산휴가를 부여함

**Q** 방중비근무자의 방학기간 중 출산전후휴가 부여 여부

**A** 출산전후휴가 기간 90일은 역일상의 기간이므로 방중비근무자가 방학 전 또는 방학 중에 출산하여 출산전후휴가가 개시된 경우 출산전후휴가 기간 중 포함되는 방학기간도 출산전후휴가 기간에 산입됨

**Q** 교육공무직원이 출산전후휴가 신청 시 출산 후 휴가기간을 45일 미만으로 배치하여 신청한 경우

**A** 신청 반려 후, 출산 후 45일 이상이 되도록 수정하여 다시 신청하도록 안내

**4-1 유·사산휴가 (「근로기준법」 제74조, 단체협약 제78조제1항)**

**가. 대상 :** 임신한 여성 교육공무직원

**나. 부여 일수 :** 임신 중인 교육공무직원이 유산 또는 사산하여 휴가를 신청하였을 경우 임신 기간에 따라 휴가 부여

임신 기간	부여 일수	비고
① 15주 이내(~105일)	유산 또는 사산한 날로부터 10일	※ 토요일, 휴일 등도 일수에 모두 포함
② 16주 이상 21주 이내(106일~147일)	유산 또는 사산한 날로부터 30일	
③ 22주 이상 27주 이내(148일~189일)	유산 또는 사산한 날로부터 60일	
④ 28주 이상(190일~)	유산 또는 사산한 날로부터 90일	

※ 2025.2.22.이전 유산·사산한 경우: 임신 11주이내(5일), 12주 이상 15주 이내(10일)

**다. 신청 방법 :** NEIS-복무-개인근무상황관리-특별휴가-유산휴가(사산휴가)-임신기간 선택  
 ※ 증빙서류 : 진단서 첨부

**라. 유의 사항**

- 1) 유·사산 휴가는 근로자가 신청해야 부여됨  
 ※ 출산전후휴가는 근로자가 신청하지 않더라도 출산일로부터 자동 개시됨
- 2) 유·사산 휴가는 원칙적으로 자연유산인 경우에만 부여되며, 인공임신중절수술로 인한 유·사산의 경우는 휴가 미부여. 단, 「모자보건법」 제14조제1항에 의한 유산의 경우에는 휴가를 부여함

※ 「모자보건법」 제14조제1항에 의한 인공임신중절수술로 유산한 경우

- 임신 24주 이내이면서 다음 사유에 해당하여야 함
  - 본인이나 배우자가 우생학적(優生學的) 또는 유전학적 정신장애나 신체질환(연골무형성증, 남성성염증 및 그 밖의 유전성 질환)으로서 그 질환이 태아에 미치는 위험성이 높은 질환이 있는 경우
  - 본인이나 배우자가 전염성 질환(풍진, 톡소플라즈마증 및 그 밖에 의학적으로 태아에 미치는 위험성이 높은 전염성 질환)이 있는 경우
  - 강간 또는 준강간(準強姦)에 의하여 임신된 경우
  - 법률 상 혼인할 수 없는 혈족 또는 인척간에 임신된 경우
  - 임신의 지속이 보건·의학적 이유로 모체의 건강을 심각하게 해치고 있거나 해칠 우려가 있는 경우



**Q** 병가 중 유산한 경우 유·사산휴가 기산 시점

**A** 병가를 사용 중인 임신한 교육공무직원이 유산한 경우, 교육공무직원이 유·사산휴가를 신청하면 유산일 부터 병가 사용을 중지하고 유·사산휴가를 부여받을 수 있음

**Q** 유·사산휴가를 분할 사용 가능 여부

**A** 불가. 회복에 소요되는 일정기간 휴식을 보장하는 것이므로 분할 사용할 수 없음

**Q** 출산 전에 출산전후휴가를 사용하던 중, 유·사산한 경우

**A** 교육공무직원이 출산전후휴가를 사용하던 중 태아를 유·사산한 경우, 사용 중인 출산전후휴가가 중단 되고, 해당 교육공무직원이 청구하면 유·사산 휴가를 부여하여야 함. 이때 유·사산휴가 일수는 출산전후 휴가 사용일수와 관계없이 임신기간에 따라 발생하는 유·사산휴가 일수를 부여해야 함

**Q** 교육공무직원이 2025.4.20.~ 5.19. 출산전후휴가를 신청하여 사용하던 중, 2025.5.7. 태아를 유·사산한 경우 유·사산 휴가 기산일 및 부여일수는?

※ 교육공무직원: 임신기간 36주, 2025.5.20.(출산예정일)

**A** 사용 중인 출산전후휴가는 유·사산 발생 시점에 중단되며, 해당 근로자의 청구에 따라 유·사산 휴가를 새롭게 부여해야 함

※ 유·사산 휴가 일수는 임신기간이 28주(190일) 이상이므로 '유·사산한 날로부터 90일'을 부여하며, 근로자가 2025.5.12.에 출근하여 뒤늦게 신청하더라도, 유·사산 휴가는 발생일인 2025.5.7.부터 기산하며 2025.8.4.(90일간)까지 부여됨

**Q** 교육공무직원이 임신한지 65일째가 되는 2022.9.24.(토)에 유산한 경우 유·사산휴가 일수 및 기간은? (2025.2.23.개정법 적용 이전 사례)

**A** 임신 기간이 11주 이내(~77일)이므로 유·사산휴가 일수는 5일이며, 유·사산휴가의 경우 토요일과 휴일이 휴가기간에 포함되므로, 근로자가 휴가를 신청할 경우 2022.9.24.(토)~9.28.(수)까지 유·사산휴가를 부여해야 함

**4-2 배우자 유·사산휴가 (단체협약 제78조제2항)**

가. 대상 : 배우자가 유산 또는 사산한 교육공무직원

나. 부여 일수 : 배우자가 유산 또는 사산한 경우 해당 교육공무직원이 휴가를 신청하였을 경우 3일의 휴가를 부여

다. 사용방법 : 사용 기간 내에 휴가를 사용하여야 하며, 1회에 한하여 분할사용 가능

임신기간	배우자 유사산휴가 사용가능 기간
11주 이내(~77일)	유산 또는 사산한 날로부터 5일 까지
12주 이상 15주 이내(78일~105일)	유산 또는 사산한 날로부터 10일 까지
16주 이상 21주 이내(106일~147일)	유산 또는 사산한 날로부터 30일 까지
22주 이상 27주 이내(148일~189일)	유산 또는 사산한 날로부터 60일 까지
28주 이상(190일)	유산 또는 사산한 날로부터 90일 까지

라. 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 유산휴가(사산휴가) - 배우자 유산(사산) 선택  
 ※ 증빙서류 : 진단서 첨부

**5 생리휴가 (「근로기준법」 제73조, 단체협약 제75조)**

가. 대상 : 여성 교육공무직원

나. 내용 : 청구 시 월 1일의 생리휴가 부여(무급)

다. 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 여성보건휴가

라. 사용 방법 : 일 단위 사용, 시간 단위로 분할 사용 불가



## 6 태아검진시간 (「근로기준법」 제74조의2, 단체협약 제76조)

가. 대상 : 임신한 여성 교육공무직원

나. 내용 : 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기 건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용

※ ‘필요한 시간’은 정기 건강진단시간(대기시간, 진료시간)과 이동 시 왕복 소요시간

다. 부여 횟수

임신 기간	정기건강진단 실시 기준
임신 28주까지 (~196일)	4주마다 1회
임신 29주에서 36주까지 (197일~252일)	2주마다 1회
임신 37주 이후 (253일~)	1주마다 1회

※ 임신부가 「장애인복지법」에 따른 장애인인 경우, 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단하여, 위 건강진단 횟수를 넘어 건강진단을 실시한 경우에는 해당 시간 보장

라. 신청 방법 : NEIS - 개인근무상황신청 - 특별휴가 - 태아검진시간 - <임신 주수 선택>

※ 증빙서류 : 임신확인서, 산모수첩 등

**Q** 태아검진시간을 1일 8시간 사용이 가능한지 여부

**A** 태아검진시간 등 임신부 정기건강진단에 필요한 시간은 근로자에 따라 다를 수 있으므로 근로자가 진단에 필요한 시간을 청구한다면, 별다른 사정이 없는 한 허용할 수 있음

※ 태아검진시간 유급의 의미: 태아검진시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하지 않음 (미사용 시 수당을 지급하겠다는 의미가 아님)

**Q** 임신기 근로시간 단축제도와 태아검진시간 동시에 사용이 가능한지 여부

**A** 동시 사용 가능

**Q** 육아시간과 태아검진시간 동시에 사용이 가능한지 여부

**A** 불가

**7 임신기 근로시간 단축 (「근로기준법」 제74조제7항, 단체협약 제79조)**

가. 대상 : 임신한 여성 교육공무직원

**나. 부여 기간**

- 1) 임신 전(초) 기간에 1일 2시간 이내 근로시간 단축 가능 (유급)
- 2) 근로시간 단축 후 1일 근로시간은 6시간 이상이어야 함

구분	임신기 근로시간 단축 신청 가능 시간		
1일 근로시간	8시간 근무자	7시간 근무자	6시간 이하 근무자
단축가능 시간	최대 2시간	1시간	사용 불가

**다. 신청 방법**

- 1) 최초 신청 시, 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 신청서(서식 10-1 참조)를 작성하여 증빙서류\*를 첨부하여 제출
  - \* 증빙서류 : 임신진단서 또는 임신확인서, 산모수첩 등(최초 1회만 제출)
  - ※ 복무담당자의 '인사발령' 처리 필요
- 2) 임신기 근로시간 단축제도를 사용하고자 하는 날, NEIS 복무 상신
  - : NEIS-복무-개인근무상황관리-특별휴가-모성보호시간

**※ 임신기 근로시간 단축 사용 시 NEIS 복무상신 방법**

- 근무시간이 8시 40분 ~ 16시 40분(종업시간 17시 40분)인 학교 근무 교육공무직원(1일 8시간, 1주 40시간 근무)이 1일 2시간씩
- NEIS 복무신청 시, 단축 전·후의 실제 퇴근시간 기준으로 상신(14시 40분 ~ 16시 40분)

**근무상황신청입력**

근무상황: 특별휴가 모성보호시간

기간: 2026-02-04 일 14 시 40 분 부터  일반복  요일반복

기간: 2026-02-06 일 16 시 40 분 까지  일 매  시간  분



**라. 사용 형태 :** 해당 근로자가 원하는 방식으로 자유롭게 단축 사용 가능

- 1) 분할 사용 : 신청서 제출을 통해 승인된 단축 기간 내에서 특정 기간을 정하여 사용 가능  
(일 단위로 신청 사용 가능)
- 2) 단축형태
  - 출근 시간을 2시간 늦추는 방식
  - 퇴근 시간을 2시간 앞당기는 방식
  - 출근 시간을 1시간 늦추고 퇴근 시간을 1시간 앞당기는 방식
  - 근로시간 도중에 휴게시간을 부여하는 방식

**마. 유의사항**

- 1) 임신기 근로시간 단축을 한 날에는 연장근로 불가
- 2) 육아시간과 동시에 사용 불가
- 3) 임신기 근로시간 단축을 한 날의 단축된 시간에 대해서는 연차유급휴가 산정 시 출근한 것으로 간주함 ※ 「근로기준법」제60조제6항5호
  - (2022.2.28. 이전 사용한 기간) 근로시간 단축에 따라 연차유급휴가 비례 산정
  - (2022.3.1. 이후 사용한 기간) 단축된 근로시간은 출근한 것으로 간주

**Q** 임신기 근로시간 단축제도를 1일 단위로 사용할 수 있는지 여부 및 사용 방법

**A** 임신기 근로시간 단축제도를 사용하고자 할 경우, 최초 신청 시에는 임신기간, 단축기간, 단축시간 등을 기재한 신청서를 작성하여 제출하고, 실제 근로시간 단축을 개시하고자 하는 날 이전 나이스 복무 상신을 통해 단축제도 사용을 승인받아 개시함. 이 때, 신청서에 작성한 단축기간 내의 일부 기간(1일 단위로도 신청 가능)만 신청하여 사용 가능

**Q** 1일 2시간의 임신기 근로시간 단축기간 중 연차유급휴가를 사용하였을 경우 처리 방법

**A** 임신기에 1일 2시간의 근로시간을 단축하고 있는 교육공무직원이 연차유급휴가 1일을 사용하는 경우, 6시간을 차감  
즉, 근로시간 단축기간 중 연차유급휴가 사용 시에는 1일을 사용하더라도 시간단위로 상신하여 관리

**Q** 임신기 근로시간 단축을 1일 2시간 사용하고 있는 교육공무직원이 조퇴하여 연차유급휴가 3시간 사용 시 근무시간 처리 방법

**A** 임신기 근로시간 단축 2시간 + 연차유급휴가 3시간 사용 처리  
 ※ 임신기 근로시간 단축 사용 시 육아시간 사용과 달리 1일 실근무시간이 4시간 이상이어야 하는 것은 아님

**Q** 2023.3.1.~2023.8.31. 기간 동안 임신기 근로시간 단축제도를 사용한 교육공무직원의 2024학년도 연차유급휴가 발생일수(2021.3.1. 입사한 상시근무 교육공무직원)

\* 출근율 요건 달성, 휴직 등 사용 이력 없음

**A** 임신기 근로시간 단축제도를 사용한 경우에는 다음 해 연차유급휴가일수에 영향을 주지 않으므로(2022 회계연도부터 사용한 것에 대해 적용) 2024.3.1.에 16일의 연차유급휴가 발생

**Q** 지역사회교육전문가가 월~금요일까지 임신기 근로시간 단축을 사용하고 있는데, 업무특성상 토요일 근무(출장)가 불가피한 경우 토요일 근무(연장근로)가 가능한지 여부

**A** 임신 중인 여성근로자에게 연장근로 명령 불가

※ 제1장 근로시간(연장·야간·휴일근로 - 사. 연장·야간·휴일근로의 제한 참고)



## 8 임신 중 업무의 시작 및 종료 시각의 변경 (「근로기준법」 제74조제9항)

가. 대상 : 임신한 여성 교육공무직원

나. 개요 : 임신 중인 여성 교육공무직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 함

### 다. 허용 예외 사유

- 1) 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
- 2) 업무의 시작 및 종료 시각을 변경하게 되면, 임신 중인 여성 근로자의 안전과 건강에 관한 관계 법령을 위반하게 되는 경우
  - 예) 변경된 업무 시각이 야간근로(22-06시)에 해당하는 경우

### 라. 업무의 시작 및 종료 시각의 변경 절차

- 1) 변경 신청 시기: 변경 예정일의 3일 전까지 신청
  - 예) 2022.4.1.(금)부터 변경하고자 하는 경우, 2022.3.28.(월)까지 제출
- 2) 신청 서류 및 첨부 서류
  - <서식 10-2> 임신 중 업무의 시작 및 종료시각 변경 신청서
  - 임신 사실을 증명하는 의사의 진단서
  - ※ 단, 같은 임신에 대해 업무의 시작 및 종료 시각 변경을 다시 신청하는 경우는 제외

**9 육아시간 (「근로기준법」 제75조, 단체협약 제81조)**

**가. 대상 :** 채용 시 근로계약기간이 6개월 이상으로, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 교육공무직원 (2025.3.1.부터 사용가능 대상 자녀 나이 상향)

- “만 9세가 되는 날(생일)” 또는 “초등학교 3학년이 되는 날(해당 학년 3월 1일)” 중 늦은 날의 전날까지 사용 가능하며, 학년을 기준으로 사용할 경우 자녀의 재학증명서를 제출하여야 함
- 자녀가 만 9세 또는 초등학교 3학년이 되는 날에 ‘육아시간’ 잔여 사용기간은 소멸

**나. 사용 기간 :** 자녀당 수유시간(생후 1년 미만) 사용기간을 포함한 최대 36개월

※ 부모가 모두 교육공무직원인 경우 한 자녀에 대하여 부모 각각 최대 36개월

※ 2025.2.28.이전 기존 지침에 따라 육아시간을 사용한 경우에는 최대 36개월 내에서 사용한 기간으로 봄

**다. 사용 시간 :** 1일 소정근로시간에 따라 최대 2시간 내에서 시간 단위로 부여(유급)

구분	소정근로시간별 부여되는 육아시간		
1일 소정근로시간	8시간 근무자	4시간 이상 8시간 미만 근무자	4시간 미만 근무자
육아시간	2시간	1시간	부여 안함

**라. 사용 방법**

- 1) 기관(학교)의 인력운영 상황, 해당 근로자의 업무 수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 기관(학교)장 승인 하에 사용 가능
- 2) 근무시간 중 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며 늦게 출근하거나 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 사용 가능
- 3) 육아시간은 분할 사용 가능하되, 시간 단위로만 가능  
예) 9시~17시 근무하는 교육공무직원이 오전 1시간(9~10시)과 오후 1시간(16~17시) 분할 사용 가능
- 4) 육아시간 사용 시 1일 8시간 근로자의 실근로시간은 최소 4시간 이상, 8시간 미만 근로자는 실근로시간이 최소 3시간 이상이어야 하며, 최소 근무시간을 충족하지 못한 육아시간 사용은 연차유급휴가로 처리함(※나이스 복무 변경 필요)
- 5) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 2명 이상인 경우에는 자녀 1인당 각각 사용할 수 있으나, 동일한 날(日)에 중복하여 사용할 수 없음(1일 4시간 사용 불가)



### 마. 신청 시기 및 신청 단위

- 1) 육아시간은 사용개시일 1주일 전에 신청
- 2) 육아시간은 일(日), 주(週) 또는 월(月) 단위로 1일 2시간 범위 내에서 사용할 수 있음
- 3) 대체인력 채용 후 신청한 육아시간 철회 불가

### 바. 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 육아시간

\* 증빙서류 : 출생증명서, 주민등록등본, 재학증명서(자녀 학년 기준으로 사용하는 경우) 등

※ 육아시간 사용 시 NEIS 복무 상신 방법

- 근무시간이 8시 40분 ~ 16시 40분(종업시간 17시 40분)인 학교 근무 교육공무직원(1일 8시간, 1주 40시간 근무)이 1일 2시간씩 육아시간을 사용하여 2시간 늦게 출근하는 경우,  
→ NEIS 복무신청 시, 단축 전·후의 실제 출근시간 기준으로 상신(8시 40분 ~ 10시 40분)

**근무상황신청입력**

근무상황	특별휴가	육아시간			
기간	2026-02-02	일	08	시	40
			분	부터	<input checked="" type="checkbox"/> 일반복 <input type="checkbox"/> 요일반복
	2026-02-06	일	10	시	40
			분	까지	5 일 매 2 시간 0 분

### 사. 사용 기간 및 시간 공제 방법

- 1) 육아시간 사용기간(36개월)은 다음과 같이 산정함
  - 가) 월(月) 단위 이상 연속하여 사용한 경우는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산함  
(1개월이 30일이 안 되는 월에 연속 사용한 경우에도 해당 월을 연속 사용한 것으로 봄)
    - ▲ (예1) 4.1. ~ 5.30. 까지 사용한 경우 2개월을 사용한 것으로 봄
    - ▲ (예2) 2월이 28일인 경우, 30일이 안되더라도 1개월을 사용한 것으로 봄
  - 나) 월 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 **사용 일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함**
    - ▲ (예) 4.2.~4.6. (5일), 4.16.~4.20.(5일), 4.24.~4.27.(4일), 5.14.~5.18.(5일), 5.28. (1일)을 사용한 경우 총 20일을 사용했으므로, 1개월을 사용한 것으로 봄
    - ☞ '20일 기준'은 2024.3.1. 이후 사용하는 육아시간에 대해 적용하며, 2024.2.29. 이전에 사용한 육아시간은 해당 월에서 육아시간을 개시한 날부터 1개월이 되는 날까지를 1개월 사용한 것으로 봄(예: 2020.5.11.에 개시한 경우 2020.6.10.까지를 1개월로 봄)
- 2) 1일 2시간 미만의 시간을 사용하더라도 1일을 사용한 것으로 봄

**Q** 교육공무직원이 2020.5.11.~2020.6.10.까지 1월의 육아시간 사용기간을 지정하고, 이후 총 15일 (2020.5.11.~2020.5.22., 2020.6.1.~2020.6.5.)의 육아시간을 사용한 경우 사용기간의 공제 (변경 전 기준 적용)

**A** 2020.5.25.~2020.5.29, 2020.6.8.~2020.6.10.에 육아시간을 사용하지 않았다 하더라도, 육아시간을 개시한 2020.5.11.부터 1개월(2020.5.11.~2020.6.10.)을 사용한 것으로 봄

**Q** 교육공무직원이 2024.3.4.~2024.3.8.(5일), 2024.3.18.~2024.3.22.(5일), 2024.4.1.~2024.4.5.(5일), 2024.4.8.~4.9.(2일), 2024.4.11.~4.12.(2일), 2024.4.30.(1일)을 사용한 경우, 사용기간의 공제(변경 후 기준 적용)

**A** 월(月) 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우로, 사용일수가 합산하여 20일이므로 1개월을 사용한 것으로 봄

### 아. 2020 단체협약 시행(2020.1.31.)에 따른 경과 조치

- 2020 단체협약 시행 전 수유시간을 사용하였거나, 시행 당시 수유시간을 사용 중이었던 교육공무직원은 육아시간에서 사용일수를 공제함  
 ※ 시행 전 사용한 수유시간은 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산(수유시간 사용 여부는 나이스, 근무상황부 등으로 확인할 것)

### 자. 육아시간과 다른 모성보호제도와의 관계

- 1) 육아시간은 ‘육아기 근로시간 단축’, ‘태아검진시간’, ‘임신기 근로시간 단축(모성보호시간)’ 어느 제도와도 중복하여 사용할 수 없음
- 2) 육아시간은 ‘가족돌봄 등 근로시간 단축’과 중복하여 사용이 가능하나, 이 경우에도 실근로시간 기준(1일 4시간 이상)에 부합하여야 함

**Q** 소정근로시간이 1일 8시간인 교육공무직원이 가족돌봄 근로시간 단축 1시간을 사용하면서 육아시간 2시간을 사용한 경우

**A** 실근로시간이 5시간이므로, 중복하여 사용 가능



### 차. 연차유급휴가, 병가 등과의 관계

- 육아시간 사용 시 다른 복무(연차유급휴가, 병가)와 함께 사용하여 실근로시간 기준에 미달하는 경우, 사용한 육아시간을 연차유급휴가로 처리함

### 카. 유의 사항

- 1) 전보, 재채용 등으로 교육공무직원의 소속기관이 변경되더라도, 총 부여한 육아시간을 합하여 36개월을 초과할 수 없음
- 2) 방중비근무자의 방학 중 근무일에는 육아시간(수유시간 포함) 사용 불가. 단, 연간 근무일수 직종에 한하여 방학 중 근무일에 사용 가능
- 3) 교육공무직원이 육아시간 신청 시, 현 소속 교육기관에서는 이전 근무지 NEIS 근무상황부의 육아시간 사용 기록을 확인하여 사용 가능기간이 있는 경우에 부여
- 4) 육아시간 사용 시 연장근로\* 신청 및 승인 불가
  - 단, 육아시간을 사용한 날이 포함된 주에 업무상 부득이한 경우 사전 승인을 얻어 토요일(주휴일) 또는 일요일(주휴일)에 근무하는 것은 가능. 단, 이 경우 육아시간 사용시간을 제외한 실 근무시간이 1주 40시간을 초과하지 않았을 때에는 연장근로 가산임금을 지급하지 않음(근무한 시간만큼 임금 지급)
  - \*사용한 육아시간을 제외한 실 근무시간을 초과한 시간을 의미



**소정근로시간이 1일 8시간인 교육공무직원이 육아시간 2시간과 그 밖에 복무를 함께 사용한 경우**



- 1) 육아시간 2시간, 병가 4시간 사용 시
  - ▶ 실근로시간이 2시간이므로, 사용한 육아시간 2시간을 연차유급휴가 2시간으로 처리
  - ▶ 병가는 그대로 4시간 사용한 것으로 처리
- 2) 육아시간 2시간, 조퇴 3시간 사용 시
  - ▶ 실근로시간이 3시간
  - ▶ 사용한 육아시간 2시간을 연차유급휴가 2시간으로 처리하여 총 연차유급휴가 5시간 사용한 것으로 처리



**소정근로시간이 1일 6시간인 교육공무직원이 육아시간 1시간과 병조퇴 3시간을 사용한 경우**



- 육아시간 사용 후 실근로시간이 3시간이어야 하나, 병조퇴를 사용하여 실근로시간이 2시간이 되므로, 사용한 육아시간 1시간을 연차유급휴가 1시간으로 처리
- ▶ 병조퇴는 그대로 병가 3시간을 사용한 것으로 처리

**10 육아기 근로시간 단축 (「남녀고용평등법」 제19조의2~4, 단체협약 제83조)**

**가. 대상 :** 단축 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상으로, 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간 단축을 신청하는 교육공무직원 (※ 2025.2.23.부터 단축 대상 자녀 나이 상향)

**나. 단축 기간 :** 1년 이내

- 1) 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 함. 단, 교육공무직원이 「남녀고용평등법」 제19조제2항 본문에 따른 육아휴직 기간(1년 이내) 중 사용하지 아니한 기간을 육아기 근로시간 단축으로 사용하고자 하는 경우 남은 육아휴직 기간의 두배를 가산한 기간 이내로 함(최대 3년)
- 2) 「남녀고용평등법(법률 제16558호)」 부칙 제4조가 삭제(2024.10.22.)됨에 따라 2019.10.1. 법 개정 당시 잔여 육아휴직기간(또는 육아기 근로시간 단축기간)이 없어 개정법을 적용받지 못한 경우에도, 개시일 기준 자녀 나이 요건 충족 시 육아기 근로시간 단축 사용 가능



**예시**

**(예시1) 2019.10.1. 이전에 육아휴직 1년을 모두 사용한 경우**

- 육아기 근로시간 단축 개시일 기준 대상 자녀 연령 요건(만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하)이 충족된다면, 2025.2.23. 이후 육아기 근로시간 단축제도 1년 사용 가능



**예시**

**(예시2) 2019.10.1. 이전에 육아기 근로시간 단축 1년을 모두 사용한 경우(육아휴직을 사용하지 않은 경우)**

- 육아휴직 개시일 기준 자녀 나이 연령 요건(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하)이 충족된다면 2025.2.23. 이후 법정 육아휴직 1년 사용 가능
- 이때, 법정 육아휴직기간 1년을 사용하는 대신 육아기 근로시간 단축 제도를 사용하는 경우, 최대 2년 육아기 근로시간 단축 사용 가능 (※ 미사용 법정 육아휴직 기간의 두 배)



예시

(예시3) 2019.10.1. 이전에 육아휴직 5개월, 육아기근로시간단축 7개월을 사용한 경우

- 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 개시 자녀 나이 연령 요건을 충족한다면, 2025.2.23.이후 각 제도 1년씩 사용 가능하므로 육아휴직은 7개월, 육아기근로시간단축은 잔여 5개월 사용 가능
- 이때, 육아휴직 잔여 기간 7개월을 육아기 근로시간단축기간으로 두 배 가산하여 육아기 근로시간단축으로 사용 시 최대 1년 7개월(육아휴직 잔여 기간 7개월×2배 + 육아기근로시간단축 잔여 5개월)을 사용할 수 있음

다. 신청 방법

1) 근로시간 단축 개시예정일 30일 전까지 육아기 근로시간 단축신청서(서식 11-1 참조) 제출

\* 증빙서류 : 주민등록등본 또는 가족관계증명서 등

내부결재 → NEIS 인사발령 → NEIS 복무 권한 관리자가 “개인별근무시간관리” 탭에서 주 소정근로 시간과 근무일별 시종시간 변경 필요

2) NEIS-복무-개인근무상황관리-기타-육아기근로시간단축(약정)

육아기 근로시간 단축 사용 시 NEIS 복무처리 방법

근무시간이 8시 40분~16시 40분(종업시간 17시 40분)인 학교 근무 교육공무직원(1일 8시간, 1주 40시간 근무)이 1일 2시간씩 육아기근로시간단축을 사용하는 경우(근무시간 8시 40분~15시 10분)  
⇒ NEIS 복무는 단축 전후의 실제 퇴근시간(14시 40분 ~ 16시 40분) 기준으로 상신

근무상황신청입력

근무상황	기타	육아기근로시간단축
기간	2025-02-24 일 14 시 40 분 부터	2025-02-24 일 16 시 40 분 까지
	<input type="checkbox"/> 일반복	<input type="checkbox"/> 요일반복
	1 일	2 시간 0 분

라. 사용 방법

- 1) 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고, 35시간을 넘어서는 안 됨
- 2) 근로시간 단축 기간을 분할 사용 가능. 단, 1회의 기간은 1개월 이상\*이어야 함  
\* 2025.2.22. 이전에는 최소 사용기간 3개월

### 마. 허용 예외

- 1) 기관장이 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관(이하 "직업안정기관"이라 한다)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위해 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우(다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외)
- 2) 육아기 근로시간 단축을 신청한 교육공무직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나, 근로시간 단축으로 인하여 정상적인 업무 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 기관장이 이를 증명하는 경우

### 바. 신청 시 기관장 조치

- 1) 기관장은 교육공무직원이 육아기 근로시간 단축을 신청한 경우 신청일로부터 30일 이내로 육아기 근로시간 단축 개시일을 지정하여 단축을 허용하여야 함
- 2) 단, 기관장이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교육공무직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 교육공무직원과 협의하여야 함

### 사. 육아기 근로시간 단축의 종료

- 1) 근로시간 단축 중인 교육공무직원의 영유아가 사망한 경우 또는 영유아와 동거하지 않게 된 경우 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내로 기관장에게 알려야 하며, 기관장은 30일 이내로 원래의 근로시간으로 복귀할 날짜를 지정하여 교육공무직원에게 알려야 함
- 2) 근로시간 단축 중인 교육공무직원이 기관장에게 위 통지를 하지 않은 경우, 근로시간 단축 종료 사유가 발생한 날로부터 37일이 되는 날에 육아기 근로시간 단축이 끝난 것으로 봄
- 3) 육아기 근로시간 단축 중인 교육공무직원이 새로운 육아기 근로시간 단축을 시작하거나 육아휴직 또는 출산전후휴가를 시작하는 경우에는 그 새로운 육아기 근로시간 단축, 육아휴직 또는 출산전후휴가 개시일의 전날에 육아기 근로시간 단축이 끝난 것으로 봄

### 아. 육아시간과 중복 사용 불가

- 육아시간과 육아기 근로시간 단축제도를 동시에 사용할 수 없음



### 자. 유의 사항

- 1) 기관장은 근로시간 단축을 이유로 해당 교육공무직원을 해고하거나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 안 됨
- 2) 교육공무직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 교육공무직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 함
- 3) 육아기 근로시간 단축 사용 시 기관장은 연장근로를 명할 수 없음
- 4) 근로시간 단축 사용기간은 계속근로기간으로 인정
- 5) 육아기 근로시간 단축을 한 날의 단축된 시간에 대해서는 연차유급휴가 산정 시 출근한 것으로 간주함
  - (2024.10.21. 이전 사용한 기간) 근로시간 단축에 따라 연차유급휴가 비례 산정
  - (2024.10.22. 이후 사용한 기간) 단축된 근로시간은 출근한 것으로 간주

## 11 가족돌봄 등 근로시간 단축 (「남녀고용평등법」 제22조의3~4)

가. 대상 : 단축 개시예정일 기준 계속근로기간 6개월 이상으로, 가족 돌봄, 근로자 자신의 건강, 은퇴 준비, 본인 학업 등을 위해 근로시간 단축을 신청하는 교육공무직원

### 나. 단축 사유 및 기간

근로시간 단축 사유	부여기간
(가족 돌봄) 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우 * 자녀 양육은 해당되지 않음	총 재직기간 중 1년 이내(무급)+ 2년 연장 가능 (무급)
(본인 건강) 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우	
(은퇴 준비) 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우	
(본인 학업) 근로자의 학업(학교 정규교육과정, 직업능력개발훈련, 자격 취득 및 과정 수료를 위한 교육과정 참여)을 위한 경우 * 독학, 단순 취미활동, 사용자 주도 직업훈련은 해당하지 않음	총 재직기간 중 1년 (무급) * 연장 불가

### 다. 신청 방법

- 1) 근로시간 단축 개시예정일 30일 전까지 가족돌봄 등 근로시간 단축 신청서(서식 12-1 참조) 제출
  - \* 증빙서류 : 가족의 질병 등 해당 사유를 증명할 수 있는 서류

☞ 내부결재 → NEIS 인사발령 → NEIS 복무 권한 관리자가 “개인별근무시간관리” 탭에서 주 소정근로 시간과 근무일별 시종시간 변경 필요

- 2) NEIS-복무-개인근무상황관리-기타-가족돌봄 근로시간단축

### 라. 사용 방법

- 1) 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고, 30시간을 넘어서는 안 됨
- 2) 단축기간은 1년 이내이며, 기간 연장은 1회 가능(최소사용기간 제한 없음)
  - ※ 단, 본인 학업 사유는 연장 불가
- 3) 기간 연장을 신청하는 경우 단축 종료 예정일 30일 전까지 연장신청서 제출
  - ※ 연장 시에도 증빙서류 제출

### 마. 허용 예외

- 1) 기관장이 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관(이하 "직업안정기관"이라 한다)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위해 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우(다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외)
- 2) 가족돌봄 등 근로시간 단축을 신청한 교육공무직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나, 근로시간 단축으로 인하여 정상적인 업무 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 기관장이 이를 증명하는 경우
- 3) 가족돌봄 등 근로시간 단축 종료일부터 2년이 지나지 않은 교육공무직원이 신청한 경우



## 바. 신청 시 기관장 조치

- 1) 기관장은 교육공무직원이 가족돌봄 등 근로시간 단축을 신청한 경우 신청일로부터 30일 이내로 가족돌봄 등 근로시간 단축 개시일을 지정하여 단축을 허용하여야 함
- 2) 단, 기관장이 가족돌봄 등 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교육공무직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 교육공무직원과 협의하여야 함

## 사. 가족돌봄 등 근로시간 단축의 철회 및 종료

- 1) 근로시간 단축을 신청한 교육공무직원은 단축 개시 예정일의 7일 전까지 사유를 밝혀 신청을 철회할 수 있음
  - (가족돌봄) 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유
  - (본인건강) 해당 질병 또는 부상 등의 치유
  - (개인 사정 변경) 은퇴 준비 및 학업에 관한 계획 취소
- 2) 근로시간을 단축 중인 교육공무직원이 신청 시 사유와 연관된 다음의 사유가 발생하면 7일 이내에 기관장에게 알려야 하며, 기관장은 통지받은 날부터 30일 이내로 원래의 근로시간으로 복귀할 날짜를 지정하여 교육공무직원에게 알려야 함
  - (가족돌봄) 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유
  - (본인건강) 해당 질병 또는 부상 등의 치유
  - (개인 사정 변경) 은퇴 준비 및 학업에 관한 계획 취소

※ 교육공무직원이 위 통지를 하지 않은 경우에는 사유발생일로부터 37일이 되는 날에 가족돌봄 등 근로 시간 단축이 끝난 것으로 봄

## 아. 육아시간과의 관계

- 육아시간을 사용할 경우, 1일 8시간 근로자는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 시간과 육아시간을 제외한 실근로시간이 4시간 이상이어야 함

### 자. 유의 사항

- 1) 기관장은 근로시간 단축을 이유로 해당 교육공무직원을 해고하거나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 안 됨
- 2) 교육공무직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 교육공무직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 함
- 3) 가족돌봄 근로시간 단축 사용 시 기관장은 연장근로를 명할 수 없음
- 4) 근로시간 단축 사용기간은 계속근로기간으로 인정

**Q** 자녀양육(육아)를 목적으로 가족돌봄 등 근로시간 단축 사용 가능 여부

**A** 불가. 자녀 양육을 위해서는 육아시간, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 제도를 사용하여야 함

**Q** 가족돌봄에 해당하는 사유로 1일 3시간(주당 15시간)씩 근로시간을 단축하여 1일 5시간을 근무하는 교육공무직원이 육아시간 2시간 사용 가능 여부

**A** 단축 후 소정근로시간이 1일 5시간이므로, 육아시간 1시간 사용 가능(2시간 사용 불가)  
 ※ 육아시간은 1일 소정근로시간이 '4시간 이상 ~ 8시간 미만'인 경우 1시간 부여



## 제6장

# 출장 및 교육훈련



### 1 출장

#### 가. 출장의 정의

- 상사의 명에 의하여 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것  
※ 기관장은 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 하여서는 안 됨

#### 나. 출장의 구분

- 1) 근무지내 출장 : 여행 거리와 관계없이 서울특별시 내에서의 출장은 근무지내 출장에 해당
- 2) 근무지외 출장 : 서울특별시 밖(타 시·도)으로의 출장으로 여행거리가 12km 이상인 출장

#### 다. 교육공무직원의 출장 시 의무

- 1) 교육공무직원은 공무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 됨
- 2) 출장을 명령받은 출장 기간에 그 업무를 완수하여야 하며, 출장 기간을 변경할 사유가 발생한 때에는 지체 없이 전화 또는 그 밖의 방법으로 기관장에게 보고하고 그 지시를 받아야 함. 다만, 신속히 업무를 수행할 긴급한 사정이 있는 경우에는 사후에 보고할 수 있음
- 3) 출장을 마치고 사무실로 복귀 시 기관장에게 출장 결과를 보고하여야 함

#### 출장 조치가 가능한 경우

- 수학여행, 체험학습, 현장학습, 수련회 등 학교 외부 행사, 건강진단결과서(구 보건증) 발급을 위한 검사(조리실무사, 영양사), 도서 구입에 따른 현물수서(사서) 등 공적 업무를 수행할 경우 출장 조치
- 직무연수 참가대상자로 선정되어 근무지 외의 장소에서 연수를 받거나, 교육청에서 운영하는 행사의 참석 대상자로 지정되어 참석하는 경우 출장 조치(정년퇴임식, 회의, 위원회 등)
- ※ 회의·위원회 등 참석 시 수당을 지급 받는 경우 여비부지급, 참석 대상이 아닌 경우 개인 연차 사용

### 라. 기관장의 출장 조치

- 1) 기관장은 교육공무직원이 출장 목적 달성에 지장이 없도록 이동시간을 고려하여 출장시간(기간)을 부여하여야 함
- 2) 출장의 목적상 필연적으로 연장근로의 발생이 예상되는 경우로서 기관장의 연장근로 명령이 있는 경우 연장근로수당 지급 가능
  - 단, 이 경우 사전에 출장계획서를 통해 출장일의 근무시간, 휴계시간이 명확히 기재되어야 하며, 실제 연장근로 시간에 대하여 객관적으로 확인할 수 있어야 함 (기관장 확인 절차 필요)
- 3) 기관장은 임신 중인 교육공무직원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있음
  - ※ 임신부와 태아의 건강상태, 임신 주수, 출장 지역까지의 교통 여건 등을 종합적으로 고려하여 제한 여부를 결정함

### 마. 기타

- 출장 여비에 관한 사항은 「학교회계 예산편성 기본지침」에 따름

#### Q 교육공무직원이 민간기관 또는 교육기관 강의에 출강하는 경우 출장 여부

**A** 본인의 직무 수행과 무관한 출강의 경우 연차유급휴가를 사용하여야 하며, 출장 조치 불가.  
교육기관의 요청에 따라 출강을 한 경우에는 출장 조치를 하되, 강의를 요청한 기관에서 실비를 지급하면 출장 여비를 지급하지 않음

#### Q 기관 내 동호회 참석 시 출장 처리 여부

**A** 직원의 친목 도모와 사기 진작을 위하여 개최하는 동호회에 참석 시 출장 처리 불가

#### Q 교육공무직원이 근무시간에 대학(원)을 다니는 경우 출장 가능 여부

**A** 불가. 본인이 대학(원) 강의를 듣기 위해 근무시간 내에 근무지를 벗어나게 되는 경우에는 개인의 연차유급휴가를 사용하여야 함  
그 밖에 자격증 취득을 위한 학원, 자격증 시험 등도 개인의 연차유급휴가 사용



**Q** 교육공무직원이 재해·재난 발생 지역이나 사회복지시설 등에서 소외계층을 돕기 위한 자원봉사활동을 하고자 하는 경우 출장 가능 여부

**A** 출장 처리 불가. 단, 기관 차원의 계획에 의한 봉사활동 등은 출장 조치 가능하며, 그러하지 않은 경우에는 개인의 연차유급휴가를 사용하여야 함

**Q** 영양사가 방학 중 기타 연수 시 출장 가능 여부

**A** 2024년 단체협약 제106조제8항제3호에 따라 영양사가 기타 연수를 실시하는 경우 복무 처리는 출장으로 처리하되, 여비는 지급하지 않음  
※ 영양사의 방학 중 기타연수는 2020 단체협약에 따라 2020~2021학년도에 한하여 시행, 이후 2024 단체협약에 따라 2024학년도부터 새로이 시행됨(2022~2023학년도 기타 연수 불가)

**Q** 타 기관장의 퇴임식, 취임식 등에 참석할 경우 출장 가능 여부

**A** 행사 주관기관에서 문서를 통해 참석자로 지정하여 참석을 요청한 경우에는 해당 참석자에 대하여는 출장 조치가 가능하나, 그 밖에 개인적인 친분 관계 등을 이유로 참석하려는 경우에는 출장 처리를 할 수 없으며, 개인의 연차유급휴가를 사용하여야 함

**Q** 교육공무직원 오후 출장 시에 복무 상신 방법

**A** 시종시각이 8:40 ~ 17:40 (휴게시간: 16:40~17:40)인 학교에서, 13:00 ~ 16:40 까지 출장인 경우  
⇒ 출장 종료시간은 ① 원래의 근무지로 복귀하지 않고 현장 퇴근 시에는 현장 퇴근 시간, ② 원래의 근무지로 복귀하는 경우, 복귀(예정)시간으로 상신해야 함. 16:40에 원래의 근무지로 복귀하지 않고 현장 퇴근 시, 13:00 ~ 16:40 (출장시간 3시간 40분)으로 상신

## 2 교육훈련

### 가. 교육의 분류

#### 1) 필수교육

가) 필수교육이란 관계 법령에 따라 근로자가 반드시 이수할 의무가 부과되고 미이수 시 기관장에게 과태료가 부과되는 교육으로 다음 교육을 의미함

- (조리사 및 조리실무사) 「산업안전보건법」에 따른 안전보건교육
- (조리사) 「식품위생법」에 따른 식품위생교육

나) 근무시간 내 실시하는 것이 원칙이나, 불가피한 경우에 한하여 기관장은 근무시간 외에 교육\*을 부여할 수 있음

\* 기관장은 교육일 및 교육시간 등 적정하다고 판단되면 NEIS 복무를 승인하되, 교육일, 교육시간 등 조정이 필요한 경우 근로자와 협의하여 조정

#### 2) 선택·임의 교육

가) ‘선택·임의 교육’이란 법령 등에 근거하더라도 미이수에 따른 과태료가 없는 각종 교육이 이에 해당함

(예) 생애주기, 회복력교육, 심폐소생술교육, 직종별 직무연수 계획안에 따른 교육청 주관 직무연수, 퇴직자 재취업교육 등

나) 근로자가 선택·임의 교육을 신청한 경우에 기관장은 학교 예산상황, 업무형편 및 교육과정 등을 고려하여 교육 기회 부여 여부를 판단하여 승인여부 결정

### 나. 교육 방법

- 집합 교육과 온라인 교육으로 구분됨
- 교육이 온라인으로 진행되는 경우, 근무지 내 출근하여 교육을 실시하는 것이 원칙 단, 근무지 내 온라인교육을 실시할 적합한 장소가 없거나 실시하기 어려운 경우 기관장은 근무지 외 장소에서 교육을 실시하도록 조치 할 수 있음



## 다. 교육이수 시간의 근무시간 인정 여부

2025.3.1.부터 방학 중 비근무 직종 중 연간근무일수제도 도입 직종\*은 교육일을 모두 포함하여 연간근무계획을 세워야 하며, 연간근무계획에 포함된 교육일은 유급으로 보장함.

\*조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습)

### 1) 근무일(근무시간 내) 교육 시 근무한 것으로 인정

가) 근무지 내 : NEIS 복무 처리하지 않음

나) 근무지 외

- 집합교육: NEIS - 복무-개인출장관리-신청-국내출장(관내)
- 온라인교육: NEIS - 복무-개인출장관리-신청-출장(연수) ※ 온라인교육시 여비부지급

### 2) 근무일(근무시간 외) 필수교육 시 다음의 요건을 모두 갖춘 경우에만 의무 이수시간 범위 내에서 연장근로로 인정 (연장근로 인정 시 통상임금의 50% 가산하여 임금 지급)

가) 근무시간 중 이수하는 것이 불가능하여,

나) 사전에 연장근로 결재를 득한 경우로서,

다) 근무시간 외 교육을 이수한 사실이 증빙될 것

※ 기관장 사전 결재받은 교육예정일과 이수증으로 확인되는 교육일이 같아야 함

### 3) 근무일(근무시간 외) 선택·임의교육 이수 시

가) (원칙) 근무시간이 아니므로 NEIS 복무 처리 하지 않으며, 교육비 지급 없음

나) (예외) 특정 교육\*에 한하여, 기관장이 승인한 경우 교육비 지급

[시간당 10,000원 × 연수이수시간]

\* 특정 교육: 심폐소생술 교육, 직종별 직무연수 계획안에 따른 교육청 주관 직무연수, 퇴직자 재취업교육

- 집합교육: NEIS - 복무-개인출장관리-신청- 관내출장 (여비지급)
- 온라인교육: NEIS - 복무-개인출장관리-신청- 출장(연수) ※ 온라인교육시 여비부지급

다) 참고사항

- 교육비는 임금이 아니므로 퇴직급여 미반영(학교기본운영비로 별도 예산 편성하여 지급)
- 단시간근로자가 교육청 주관 직무 연수를 기관장 승인 후, 이수한 경우: 근무시간과 이수시간을 비교하여 추가 이수시간에 대해 교육비 지급



13시-19시 근무하는 주30시간 돌봄전담사(시간제)의 재취업교육\* 참여 시 교육비 지급

\*재취업교육 일정 : 2026. 5. 13.부터 5. 15.까지 3일간 매일 09:00~17:00(휴게시간 12:00~13:00)



이수증 확인 후, 30,000원 지급

⇒ 18시간(= 3일간 소정근로시간 6시간 × 3일) - 21시간(= 이수시간 7시간 × 3일) = **3시간**

## 라. 유의 사항

### 1) 필수교육

- 근로자가 반드시 이수하여야 하는 필수교육의 경우 근무시간 내 실시하도록 하여야 함
- 기관장은 근로자가 근무시간 외에 교육을 하는 경우, 교육일 및 교육시간 등 적정하다고 판단하는 경우 NEIS 복무를 승인하되, 교육일, 교육시간 등 조정이 필요한 경우 근로자와 협의하여 조정

### 2) 선택·임의교육

- 근로자가 선택·임의 교육을 신청한 경우에 학교장은 학교 업무 형편 및 교육과정 등을 고려하여 교육 기회 부여 여부를 판단
- 특히 근무시간 외 선택·임의교육에 대하여 기관장은 타 교육공무직원과의 형평성, 근로시간 외 부여의 필요성 등 신중한 판단 필요

### 3) 직종별 기타연수

- 관련근거: 2024 단체협약(직종별 협약) 제106조, 제110조
- 대상: 영양사, 전문상담사
- 일수: 연 5일 이내
- 사용방법
  - 방학 중에 일일 단위로 사용
  - 학교장에게 기타연수 계획서를 제출하고, 종료 후 기타연수 보고서 제출
- 복무: 여비부지급 출장
- 그 외 : 기타연수와 관련한 세부사항은 직종별 사업부서 별도 지침에 따름
  - ※ 「전문상담사 운영 지원 계획(민주시민교육과)」 등



2026

서울특별시교육감 소속  
교육공무직원 **복무지침**

## Ⅲ. 호봉제근로자의 복무



1. 유급휴일
2. 휴가
3. 휴직
4. 노동조합 활동 관련 복무

본 장은 교육공무직원 중 호봉제근로자에게만 별도 적용되는 복무사항을 규정한 것이며, 호봉제근로자는 본 장에서 정한 사항 이외에는 II(무기계약근로자의 복무)를 적용함

\* 호봉제근로자: 「서울특별시교육청 공립학교 설치조례」에 따른 공립 중학교·고등학교에서 사무행정, 시설관리 등에 종사하며 임금을 호봉제로 지급받는 근로자(구 학부모회 직원 또는 구 육성회 직원)



Ⅲ

호봉제근로자의 복무



1 유급휴일 (호봉제 단체협약 제54조)

가. 유급휴일의 부여

- 1) 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일 및 같은 규정 제3조의 대체 공휴일
- 2) 「노동절 제정에 관한 법률」에 따른 노동절 (5월 1일)

나. 유의 사항

- 1) 호봉제근로자는 1주 개근을 하지 않았다 하더라도 주휴수당을 공제하지 않음
- 2) 2021학년도부터 개교기념일과 재량휴업일은 유급휴일이 아니며 정상 출근  
※ 2020학년도까지 유급휴일로 부여

2 휴가 (호봉제 단체협약 제55조~제59조)

가. 휴가일수 산정

- 출산전후휴가 및 유사산휴가를 제외한 휴가기간 중의 토요일 또는 휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 않음. 단, 병가가 30일 이상 계속 되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 휴일을 산입함

나. 병가

- 1) 병가 일수 : 연간 60일 (유급)
- 2) 병가일수 연간 누계 7일 이상부터 병가 사용 시마다 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함
  - 진단서 제출기준 상향 조정(기존 6일 → 7일, 2023.7.6. 이후 시행)
  - ※ 병가 6일 6시간 사용 후, 병가 1일을 더 사용하고자 한다면 병가의 연간 누계가 7일을 초과하게 되므로 진단서를 제출해야 함



## 다. 업무상 병가: 연간 180일 (\*2023.7.6. 이후 시행)

### 라. 공가

- 병역법 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사, 소집, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가
- 공무에 관하여 국가 기관에 소환
- 법률에 따라 투표 참가
- 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진, 「산업안전보건법」에 따른 건강진단, 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진
- 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가 할 때
- 천재지변, 교통차단 등 불가항력으로 출근이 불가능 할 때
- 노동조합 대의원대회(단, 연 1회에 한함)
- 교섭위원으로서 단체교섭에 참가
- 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가\*할 때
- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수 예방 접종 또는 임시 예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때

\* 행사참가는 올림픽·전국체전 등 국가적인 행사 또는 도민체전 등 지방 단위의 행사에 대하여 각급기관의 장이 선수·심판 등 공가 부여가 불가피하다고 인정되는 경우에 한함

### 마. 특별휴가

#### 1) 경조사휴가

- 본인의 결혼으로 경조사휴가를 사용하는 경우, 부득이하게 그 사유가 발생한 날 (결혼식일 또는 결혼식을 하지 않는 경우 혼인신고일)로부터 연속하여 사용하기 어려울 때에는 각각 그 결혼식일과 혼인신고일 기준으로 90일 이내에 경조사휴가 사용이 가능함

※ 이 경우 휴가 사용의 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함

구 분	대 상	일수(유급)	증빙자료
결혼	본인	5	청첩장
	자녀	1	청첩장 가족관계증명서
	본인 및 배우자의 형제자매	1	청첩장 가족관계증명서
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	가족관계증명서 사망진단서
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3	
	자녀 및 자녀의 배우자	3	
	본인 및 배우자의 형제·자매	3	
	본인 및 배우자 형제·자매의 배우자	1	
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자		
입양	자녀입양	20	가족관계증명서 또는 입양기관확인서
출산	자녀 또는 자녀의 배우자	1	출산(예정)증명서

2) 장기재직휴가 (변경된 내용은 2023.7.6. 이후 시행)

구분	변경 전	변경 후
근거	2020 단체협약 제48조제1항제2호	2023 단체협약 제56조제1항제2호
내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상: 계속근로기간이 20년 이상인 호봉제 교육공무직원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상: 계속근로기간이 10년 이상인 호봉제 교육공무직원</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>휴가일수: 20일</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계속근로기간별 휴가일수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (10년 이상 18년 미만) 10일</li> <li>- (18년 이상 25년 미만) 15일</li> <li>- (25년 이상) 20일</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>사용방법: 분할사용 가능. 단 1회 사용시 마다 3일 이상 사용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사용방법: 휴가일수 10일 이하인 경우 3회 이내로, 휴가일수 10일을 초과하는 경우 6회 이내로 나누어 사용 가능</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타: 정년퇴직일 기준, 계속근로기간이 10년 이상 20년 미만으로 장기재직휴가 요건에 미달하는 경우에 한하여 퇴직준비휴가 8일 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2023.7.5. 이전, 2020년 단체협약에 따라 장기 재직휴가를 이미 사용한 경우 2023년 단체협약에 따라 상향된 일수에서 이미 사용한 휴가일수를 공제함</li> </ul>

※ 전임경력(입사 전 경력)은 계속근로기간에 포함되지 않음



가) 휴가 일수 : 계속근로기간별 상이

계속근로기간	10년 이상 18년 미만	18년 이상 25년 미만	25년 이상
휴가일수	10일	15일	20일

나) 사용 방법

- 휴가일수가 10일 이하인 경우 3회 이내로, 10일을 초과하는 경우 6회 이내로 나누어 사용 가능
- 일(日) 단위로만 사용 가능하며, 해당 재직기간이 경과할 경우 이월 및 소급 사용 불가(미사용 일수 자동 소멸)

다) 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 장기재직휴가

라) 유의 사항

- 호봉제 교육공무직원은 퇴직준비휴가를 부여하지 않음
- 중대한 업무공백이 예견될 경우 기관(부서)의 업무 여건 등을 고려하여 휴가 시기 조정 가능

3) 가족돌봄휴가

- 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 자녀(어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀) 수에 1을 더한 일수까지 유급으로 사용할 수 있음. 이 때, 장애인인 자녀가 있는 호봉제 교육공무직원 또는 「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 호봉제 교육공무직원의 경우에는 연 1일을 가산함 (2025.3.1.부터 일수 상향)

※ 2023.7.6.이후 가족돌봄휴가(무급)과 자녀돌봄휴가(유급)를 가족돌봄휴가로 일원화

4) 학습휴가

가) 휴가 일수 : 연 5일

- 2021학년도 ~ 2023학년도 : 연 4일
- 2024학년도 이후: 연 5일
- ※ 재량휴업일과 관계없이 근무일에 사용

나) 사용 방법 : 일 단위로 사용하여야 하며, 시간 단위 사용 불가

- 퇴직 후 동일 회계연도에 교육공무직(기간제 등)으로 재입사한 경우에도 연간 총 휴가일수는 5일을 초과할 수 없음

다) 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 특별휴가 - 학습휴가

5) 유·사산휴가

임신 기간	부여 일수
15주 이내	유산 또는 사산한 날로부터 10일
16주 이상 21주 이내	유산 또는 사산한 날로부터 30일
22주 이상 27주 이내	유산 또는 사산한 날로부터 60일
28주 이상	유산 또는 사산한 날로부터 90일

6) 배우자 유·사산휴가 (2023.7.6. 이후 시행)

- 배우자가 유산하거나 사산한 경우 유산 또는 사산한 날로부터 3일(유급)의 유산휴가 또는 사산휴가 부여

7) 모성보호시간 (2023.7.6. 이후 시행)

가) 대상: 임신한 여성 호봉제 교육공무직원

나) 기간: 임신 전(全)기간에 걸쳐 1일 2시간 범위 내에서 모성보호시간 사용 가능

다) 신청방법: NEIS-복무-개인근무상황관리-특별휴가-모성보호시간

라) 사용방법

- 모성보호 사용 시, 1일 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소 근무시간을 충족하지 못한 모성보호시간 사용은 연차유급휴가로 처리함
- 모성보호시간은 같은 날에 육아시간과 중복하여 사용할 수 없음
- 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인 여부는 병원에서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)로 확인(최초 사용시에 제출)
- 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용 가능
- 모성보호시간을 사용하는 날에는 근무시간 전후에 연장근로를 명할 수 없음  
 ※ 호봉제근로자는 “임신기 근로시간단축제도” 대신 모성보호시간을 보장하며, 모성보호시간 보장 시 「근로기준법」제74조 제7항의 임신기 근로시간단축제도를 보장한 것으로 봄

8) 육아시간

- 육아시간 사용기간 산정방법 변경(1月 → 20日)된 내용은 2023.7.6. 이후 사용하는 육아시간에 대하여 적용
- 복무사항은 2024.11.29. 기준 지방 공무원과 동일 규정 적용
- 육아시간을 사용하는 날에는 근무시간 전후에 연장근로를 명할 수 없음



### 9) 태아검진휴가

- 임신한 여성 호봉제 교육공무직원은 임신검진을 위하여 **임신기간 동안 10일의 범위**에서 태아검진휴가를 받을 수 있음
- 태아검진휴가 최초 신청 시, 신청자는 임신확인서 등을 제출하여야 함
- 태아검진휴가는 반일 또는 하루 단위로 신청할 수 있으며, 3일 이상 연속하여 사용할 경우에는 태아검진을 확인할 수 있는 자료를 증빙하여야 함
- 임신확인서 등에 기재된 출산예정일과 달리 출산한 경우 잔여 휴가일수가 있어도 실제 출산한 날부터는 태아검진휴가를 사용할 수 없음
- 신청방법: NEIS-복무-개인근무상황관리-특별휴가-임신검진휴가
  - ※ 호봉제 교육공무직원은 “태아검진시간” 대신 태아검진휴가를 보장하며, 태아검진휴가 보장 시 「근로기준법」제74조의2 태아검진시간을 보장한 것으로 봄

### 바. 연차유급휴가

- 연차유급휴가 비례 부여 : 실제 직무에 종사하지 않은 기간\*을 합산하여 회계연도 중 90일 이상이 되는 경우 다음 산식에 따라 산출된 일수를 부여(소수점 둘째자리까지 산정 후 시간 단위 미만 절상)

$$\text{정상근무시 발생하는 연차일수} \times \frac{(\text{연간소정근로일} - \text{실제 직무에 종사하지 않은 기간})}{\text{연간소정근로일}}$$

#### \*실제 직무에 종사하지 않은 기간

- 1) 휴직(단, 업무상 재해에 따른 휴직 및 법정 육아휴직 기간은 출근 처리)
- 2) 병가
- 3) 사용자 귀책에 따른 휴업
- 4) 적법한 징의행위
- 5) 정직
- 6) 대기 발령

- 연차유급휴가 미사용수당 지급 시, 8시간 미만의 잔여 휴가는 1일로 계산하여 미사용수당 지급  
(예) 부여된 휴가 20일 중 14일 7시간 사용 시, 미사용휴가일수는 6일로 계산

### 3 휴직

#### 가. 질병휴직 (호봉제 단체협약 제41조제1항제1호)

- 1) 휴직 기간 : 1년 이내의 기간. 단, 부득이한 경우 1년 범위 내 연장 가능
- 2) 계속근로기간의 산입 여부
  - 2013.7.19. 이전과 2020.7.24. 이후 사용하는 질병휴직 기간은 계속근로기간에 산입하지 않음
  - 2013.7.19.~2020.7.23.까지 사용한 질병휴직기간은 계속근로기간에 산입하되, 해당 기간에 사용한 질병휴직의 최대 1년까지만 산입
- 3) 휴직 횟수 : 제한이 없으나, 동일 질병으로 2년(1년+1년 연장)을 초과할 수 없음

#### 나. 행방불명 휴직 (호봉제 단체협약 제41조제1항제5호)

- 1) 휴직 사유: 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재가 불명확하게 되었을 때
- 2) 휴직 기간: 3개월 (계속근로기간 제외)

#### 다. 연수 휴직 (호봉제 단체협약 제41조제2항제6호)

- 1) 휴직사유: 고등교육법에 의하여 설치된 전문대학, 교육대학, 대학(원) 및 부설연구소 (방송통신대학 및 사이버대학은 제외), 한국과학기술원, 광주과학기술원, 사범연수원에서 연수하게 되었을 때
- 2) 휴직기간: 2년 이내 (계속근로기간 제외)

#### 라. 가족돌봄 휴직 (호봉제 단체협약 제41조제2항제3호)

- 1) 휴직 사유: 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)이 질병, 사고, 노령으로 돌봄이 필요한 경우
- 2) 휴직 기간: 연 90일(해당연도에 가족돌봄휴가를 사용한 경우, 해당일수만큼 휴직 기간에서 차감)



## 4 노동조합 활동 관련 복무 (호봉제 단체협약 제10조)

### ○ 노동조합 활동

1) 노동조합 활동은 근로 시간 외에 하는 것이 원칙. 단, 단체협약에 따라 아래의 조합활동을 근로 시간 내 하는 경우 유급으로 보장

- 가) 노동조합 총회(연 1회, 임시총회 개최 시 연 1회 추가 보장)
- 나) 노동조합 대의원대회(연 2회)
- 다) 운영위원회(월 1회. 단, 임시 운영위원회 개최 시 연 4회 이내 추가 보장)
- 라) 회계감사(반기당 2일, 2명 이내)
- 마) 단체교섭에 교섭위원으로 참가
- 바) 상급단체의 임원회의 및 대의원대회

2) 노동조합은 조합활동 7일 전까지 참가 대상자가 속한 학교에 명단, 일시 등을 통지하여야 함

### 3) 신청방법

- NEIS-복무-개인근무상황관리-공가(사유 기재)
  - ※ 공가는 대의원대회(연 1회) 및 교섭위원이 단체협약식에 참가하는 경우에 한 함
- 상기 그 밖에 사유 시, NEIS-복무-개인근무상황관리-기타-기타(사유 기재)

## IV. 기간제근로자의 복무



1. 휴일
  2. 휴가
  3. 휴직
  4. 출산·육아 및 일가정 양립 지원
- ※ 초단시간근로자의 복무

본 장은 교육공무직원 중 기간제근로자에게만 별도 적용되는 복무사항을 규정한 것이며, 본 장에서 정한 사항 이외에는 II(무기계약근로자의 복무)를 적용함



# IV 기간제근로자의 복무

가. 다음에 해당하는 기간제 근로자는 본 지침을 적용하지 않음

- 1) 「교육공무원법」 제32조에 따라 임용된 기간제 교원
- 2) 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학점임교사, 명예교사, (시간)강사  
(예시) 기초학력협력강사 등 각종 협력강사, 보건지원강사, 예술강사, 두리샘 토닥토닥 키다리샘 등
- 3) 「유아교육법」 제23조에 따른 (시간)강사, 기간제 교사, 명예교사, 예술강사 등
- 4) 용역업체, 파견업체 직원 등 간접고용 관계에 있는 자
- 5) 「서울특별시 학교보안관 운영 및 지원 등에 관한 조례」에 따라 채용된 학교보안관
- 6) 「학교체육진흥법」 및 관련 지침에 따라 학교체육을 지도 보조하는 사람
- 7) 그 밖에 학습지원튜터 등 사업부서 별도 지침에 의거 채용하는 한시적 기간제근로자

나. (특례) 위 '가'항에도 불구하고 단체협약을 통해 아래에 해당하는 직종에 대해 복무 지침 적용. 단, 이 경우에도 **사업부서 지침이 우선 적용**되며 사업부서 지침에서 별도 정한 바가 없는 경우에 한하여 본 지침에 따름

- 1) 「초·중등교육법」 제22조 및 같은 법 시행령 제42조에 따른 영어회화전문강사 및 다문화언어강사
- 2) 「학교체육진흥법」 및 관련 지침에 따라 학교체육을 지도 보조하는 사람(운동부 지도자 및 초등스포츠강사)

## 1 휴일

가. 소정근로시간에 따른 적용 여부

복무사항		소정근로시간	
		주 15시간 미만	주 15시간 이상
법정휴일	주휴일	x	o
	노동절	o	o
	공휴일 및 대체공휴일	x	o



## 나. 유의사항

- 감시·단속적 근로자로 고용노동부장관의 승인을 받은 자(당직전담원)는 **노동절을 제외한 모든 휴일 적용 제외**
- 일일단위로 근로계약이 체결되는 **일용직 근로자는 노동절 적용 제외**. 단, 일용직 근로자라 하더라도 노동절을 전후하여 계속 근로한 것으로 인정될 수 있는 경우라면, **노동절을 유급휴일로 보장**



**노동절(5월 1일) 단 하루 근로계약을 체결한 대체직 조리실무사**



근로한 시간만큼 임금(100%)만 지급

- 정원관리\* 대상 방학 중 비근무 직종의 **대체직 근로자와** 방학기간을 포함하여 근로계약한 경우 방학 중 공휴일 및 대체공휴일도 유급휴일로 부여  
\* 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」 (별표 1-정원 책정 대상 직종)
- 개교기념일, 재량휴업일은 약정휴일이 아닌 정상근무일에 해당함
- 근로계약기간이 만료될 경우, 휴가 및 휴직이 자동 종료되며 근로계약 기간이 연장되는 것이 아님

## 2 휴가

### 가. 연차유급휴가

- 1) 적용 제외
  - 1개월 미만 근로자
  - 초단시간근로자
- 2) 산정 단위: 기간제근로자는 **입사일 기준**으로 연차유급휴가를 부여하여 관리
- 3) 휴가 발생 요건 및 휴가 일수
  - 기본휴가, 가산휴가의 발생요건 및 휴가일수는 무기계약직 근로자와 동일

4) 사용기간 (근로기준법 제60조제7항)

- (월단위 부여 연차유급휴가) 입사일로부터 1년간 사용 가능
- (연단위 부여 연차유급휴가) 발생일로부터 1년간 사용 가능

5) 미사용수당의 지급: 사용기간 도과 또는 퇴직으로 인해 사용하지 못한 휴가는 수당으로 전환되어 미사용수당으로 지급

※ 입사일 기준으로 연차유급휴가를 산정하므로, 계약종료(퇴직) 시 재정산 불필요

**Q** 근로계약기간이 2021.3.1.~2022.2.28. (1년, 상시근무자)인 기간제 교육공무직원의 연차유급휴가 계산

**A** 2021.3.1.~3.31. 개근 시 4.1.에 1일 발생  
 2021.4.1.~4.30. 개근 시 5.1.에 1일 발생 (누적 2일)  
 2021.5.1.~5.31. 개근 시 6.1.에 1일 발생 (누적 3일)  
 :  
 2022.1.1.~1.31. 개근 시 2.1.에 1일 발생 (누적 11일)  
 \* 2022.2.1.~2.28. 개근하여도 더 이상 1일 발생하지 않음  
 ※ 2022.2.28. 마지막 근무 후 퇴직 시 (퇴직일: 3.1.), 총 11일 중 실제 사용한 일수(시간)를 제외한 미사용 일수(시간)를 2022년 2월 임금 지급 시 미사용수당으로 지급

**Q** 교육공무직원(상시근무) 육아휴직(1년)으로 근로계약기간이 1년(2021.3.1. ~ 2022.2.28.)인 기간제 근로자를 채용하여 사용하던 중, 원근로자의 육아휴직 연장(6개월)로 인하여 대체직 근로자의 근로계약을 6개월 연장(재계약, 2022.3.1.~2022.8.31.)하였을 경우, 기간만료로 퇴직 시 총 휴가 발생일수와 미사용수당 지급 시점은?

**A** 2021.3.1.~2022.2.28. : 매월 개근 시 1일, 최대 11일 발생  
 2022년 2월 : 최대 11일 중 미사용한 휴가에 대하여 수당으로 지급  
 2022.3.1. : 지난 1년간 80% 출근율 달성 시, 15일 발생  
 2022년 8월 : 15일 중 미사용한 휴가에 대하여 수당으로 지급



## 나. 병가

- 1) 기간제근로자의 경우 **계속근로기간**에 비례하여 연간 총 병가일수 60일(유급 40일) 부여
  - 계속근로기간이 **3개월 이하**의 기간까지는 병가 미부여
  - 계속근로기간이 **3개월 초과 1년 미만**의 기간에는 **근로계약기간에 비례하여** 총 병가일수 및 유급병가일수 부여(소수점 이하 반올림)
    - ※ 3개월 이하의 근로계약을 체결하여 기간 만료 후, 부득이한 사유로 공개채용절차를 거치지 않고 재계약을 체결하여 계속근로기간이 3개월 초과하게 되는 경우 해당 시점부터 근로계약 기간에 비례하여 병가일수 및 유급병가일수 부여
  - 기간제근로자 중 초등스포츠강사, 다문화언어강사, 영어회화전문강사, 운동부지도자(전임코치)는 근로계약기간에 비례하여 병가일수를 부여(2023 이전 기준 적용)
- 2) 그 외 기준(진단서 제출, 토요일무일 및 휴일 산입 등)은 무기계약직 근로자와 동일하게 적용
- 3) 병가를 사용한 기간제근로자가 계약기간 만료 전 퇴직하는 경우, 실제 근무한 기간에 비례하여 병가일수를 재산정하여야 하며, 재산정 후 병가일수를 초과하여 사용한 유급병가가 있는 경우 무급병가·결근 처리 및 환수



학교장이 기간제근로자와 2024.3.1.~2024.9.30.까지 근로계약(1일 8시간, 1주 40시간)을 한 경우, 해당 기간제근로자는 언제부터 병가 사용이 가능한지?



병가 사용일 기준 계속근로기간이 3개월을 초과하게 되는 경우 병가 사용 가능함.  
▶ 위 기간제근로자의 계속근로기간이 3개월을 초과하게 되는 시점인 2024.6.1.부터 근로계약 기간에 비례하여 병가 사용 가능



교육공무직원의 출산휴가 대체직 근로자로 근로계약기간이 3개월(2024.3.1.~2024.5.31.)인 기간제 근로자를 채용하였는데, 원 근로자가 출산휴가 직후 육아휴직(9개월)을 하게 되어 부득이 대체직 근로자의 근로계약기간을 연장(2024.6.1.~2025.2.28.)하였을 경우, 총 병가일수는?



근로계약기간 연장으로 계속근로기간이 3개월을 초과하게 되는 시점(2024.6.1.)부터 병가 사용 가능하며, 재계약 전 근로계약기간(3개월)을 포함하여 총 근로계약기간이 1년이므로 총 병가일수 60일(유급 40일)을 사용할 수 있음  
\* 근로계약 만료 전 퇴사하는 경우 실제 근무한 기간에 비례하여 병가일수 재산정 후 초과 사용한 유급 병가가 있는 경우 무급병가·결근 처리 및 환수

### 다. 가족돌봄휴가

- 1) 근로계약 기간이 3개월 이하 기간제근로자에게는 가족돌봄휴가를 10일 내에 무급으로 부여함
- 2) 근로계약 기간이 3개월 초과하는 기간제근로자에게는 가족돌봄휴가 10일 중 자녀 수에 따른 일수(자녀+1일)를 유급으로 부여함(근로계약기간에 비례하는 것이 아님)
  - 단, 교육공무직원으로 퇴직 후 당해 회계연도에 재입사한 교육공무직원은 퇴직 전 근무 기관(학교)에서 사용한 가족돌봄휴가일수를 공제하여야 함
    - ※ 필요한 경우 퇴직 전 근무기관(학교)에 휴가사용 내역 확인
  - 근로계약 기간 만료 전 퇴직하여 실 근무기간이 3개월 이하인 경우 유급으로 사용한 가족돌봄휴가는 무급휴가로 처리 및 환수

### 라. 퇴직준비휴가

- 퇴직준비휴가의 요건은 입사일부터 퇴직일까지 계속근로기간이 최소 5년 이상 (전임경력 합산이 아님을 유의)이므로, 계속근로기간이 5년 미만인 기간제근로자에게는 퇴직준비휴가를 부여하지 않음

### 마. 학습휴가

- 1) 근로계약 기간이 1개월 이하인 기간제근로자에게는 적용하지 아니하며, 근로계약 기간이 1개월을 초과하는 기간제근로자에 대해 근로계약 기간에 따라 휴가일수를 비례하여 부여함(소수점 이하 반올림)
- 2) 학습휴가는 회계연도 단위로 운영하므로 회계연도 중 입사한 기간제근로자의 경우 당해 회계연도에 예정된 근무기간에 비례하여 부여함(소수점 이하 반올림)
  - 단, 교육공무직원으로 퇴직 후 당해 회계연도에 재입사한 경우 연간 총 부여받는 휴가일수는 5일을 초과할 수 없음
    - ※ 필요한 경우 퇴직 전 근무기관(학교)에 휴가 사용 내역 확인
- 3) 계약기간 만료 전 퇴직하는 경우, 실제 근무한 기간에 비례하여 학습휴가일수를 재산정하여야 하며 재산정된 일수를 초과하여 사용한 휴가가 있는 경우 결근처리 및 환수



**Q** 근로계약기간이 2025.9.1.~2026.2.28.(6개월)인 기간제 교육공무직원이 2025.9.1.이후 사용할 수 있는 학습휴가 일수는?

**A** 근로계약기간이 2025.9.1.~2026.2.28.(6개월)이므로, 연간 학습휴가 일수 5일 × 6개월/12개월 = 3일 (소수점 이하 반올림)

**Q** 근로계약기간이 2025.3.1.~2025.8.31.(6개월)인 기간제 교육공무직원이 퇴직 후 다시 교육공무직원(계약기간: 2025.9.1.~2026.2.28.(6개월))으로 채용된 경우, 2025.9.1.이후 사용할 수 있는 학습휴가 일수는?

**A** ▲ 근로계약기간이 2025.3.1.~2025.8.31.(6개월)인 경우, 3일의 학습휴가를 부여함(계약기간에 비례하여 5일 × 6개월/12개월 = 2.5일, 소수점 이하 반올림)  
해당 근로자가 부여받은 학습휴가 3일 중 2일을 사용하고 퇴직하였다 하더라도 3일을 부여한 것이므로 사용하지 않은 학습휴가 1일은 퇴직 시 소멸되며, 이후 동일 회계연도 내에 다시 교육공무직원(계약기간: 2025.9.1.~2026.2.28.)으로 채용된 경우 연간 총 학습휴가일수는 5일을 초과할 수 없으므로, 2025.9.1.이후 사용할 수 있는 학습휴가는 2일임

**Q** 근로계약기간이 2025.11.1.~2026.7.31.인 기간제 교육공무직원이 2025학년도에 사용할 수 있는 학습휴가 일수는?

**A** ▲ 2025학년도에 예정된 근무기간에 따라 비례하여 부여하므로, 5일×4개월/12개월=2일(소수점 이하 반올림) 사용할 수 있으며, 2026학년도에는 5일×5개월/12개월=2일을 사용할 수 있음

### 바. 업무상 재해에 따른 병가

- 연간 180일 범위 내에서 병가를 보장하되, 근로계약기간이 1년 미만의 기간제 근로자 및 초단시간근로자에게는 근로복지공단에서 지급하는 휴업급여 외 차액 보전을 하지 않음

## ※ 참고) 기간제근로자의 근로계약기간에 따른 '휴가' 적용 여부

복무사항	근로계약기간에 따른 '휴가' 적용 여부			
	1개월 미만 근로자	1개월 이상 3개월 이하 근로자	3개월 초과 6개월 미만 근로자	6개월 이상 근로자
연차유급휴가	x	o	o	o
병가	x	x	o (비례 부여)	o (비례 부여)
업무상 병가	o	o	o	o
공가	o	o	o	o
경조사휴가	o	o	o	o
배우자 출산휴가	o	o	o	o
난임치료휴가	o	o	o	o
퇴직준비휴가	x	x	x	x
자녀 입영휴가	o	o	o	o
수업휴가	o	o	o	o
생리휴가	o	o	o	o
출산전후휴가	o	o	o	o
유사산휴가 (배우자유사산휴가)	o	o	o	o
가족돌봄휴가 (유급)	x	x	o	o
학습휴가	x	o (비례 부여)	o (비례 부여)	o (비례 부여)

※ 연차유급휴가, 병가, 퇴직준비휴가, 가족돌봄휴가, 학습휴가는 계속근로기간에 따라 적용함

※ 병가는 계속근로기간이 3개월 초과한 때부터 사용 가능하며, 근로계약기간에 비례하여 부여(소수점 이하 반올림)

※ 가족돌봄휴가(유급)는 근로계약기간이 3개월 초과인 경우 부여(3개월 이하는 무급휴가로 부여)

※ 학습휴가는 근로계약기간이 1개월 초과하는 경우에 부여하며, 계약기간에 비례하여 부여(소수점 이하 반올림)



### 3 휴직

#### ○ 계속근로기간에 따른 ‘휴직’ 적용 여부

- 휴직 개시예정일 기준 계속근로기간이 6개월 이상인지 여부에 따라 휴직 사용 가능 여부가 달라짐

복무사항	‘휴직’ 개시예정일 기준 계속근로기간이 6개월 미만 근로자	‘휴직’ 개시예정일 기준 계속근로기간이 6개월 이상 근로자
육아휴직	X	O
가족돌봄휴직	X	O
업무상 재해로 인한 휴직	O	O
병역휴직	O	O
질병휴직	X	O
공직선거출마휴직	X	O
노조전임휴직	X	O
가족동반휴직	X	O
유학휴직	X	O



2020.1.1.~2020.12.31.까지 1년간 채용된 기간제근로자가 2020.6.1.에 육아휴직 1년을 신청하고, 2020.7.1.에 육아휴직을 개시한 경우



근로계약 기간에만 육아휴직 부여 가능  
기간제근로자가 1년의 육아휴직을 신청하였다 하더라도 2020.7.1.~12.31.까지만 육아휴직을 부여할 수 있으며, 근로계약이 육아휴직기간만큼 자동 연장되지 않음  
따라서 2020.12.31. 근로계약 종료와 함께 육아휴직도 종료됨

## 4 출산·육아 및 일·가정 양립 지원

### 가. 계속근로기간에 따른 제도 적용 여부

- 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄 근로시간 단축은 **개시예정일 기준 계속근로기간이 6개월 미만인 기간제근로자**의 경우 사용 불가

복무사항	개시예정일 기준 계속근로기간이 6개월 미만 근로자	개시예정일 기준 계속근로기간이 6개월 이상 근로자
태아검진시간	○	○
임신기 근로시간 단축	○	○
육아시간 중 수유시간	○	○
육아기 근로시간 단축	×	○
가족돌봄 근로시간 단축	×	○

### 나. 근로계약기간에 따른 제도 적용 여부

- 육아시간은 채용 시 근로계약기간이 6개월 이상인 경우 사용 가능

4개 직군[영어회화전문강사, 다문화언어강사, 초등스포츠강사, 운동부지도자(전임코치)]의 육아시간

- 1) 대상 : 계약기간이 1년 이상으로 채용된 자(계약제 교원 제외)
- 2) 육아시간은 서울 시내 각급 교육기관 전체를 합쳐 최대 36개월 사용 가능. 강사직군이 소속 기관에서 처음으로 육아시간을 1년 사용하고, 다른 학교에서 1년 이상 신규 채용되어 육아시간을 추가로 1년 사용하려는 경우 사용 가능  
※ 계약 연장기간이 1년 미만일 경우 그 기간 동안 육아시간 사용 가능
- 3) 현 소속 교육기관에서는 이전 근무지 나이스 근무상황부의 육아시간 사용 기록을 확인하여 사용 가능기간이 있는 경우에 부여
- 4) 강사직군은 원칙적으로 수업 시간 외 근무 시간에 육아시간을 사용해야 함. 단, 기관장 승인 시 수업 시간에도 예외적으로 사용 가능

**Q** A 학교에 2020.3.1.~2021.2.28.까지 채용된 다문화언어강사가 최초로 육아시간 1년을 전부 사용하고, 계약 종료 후 B 학교에 2021.3.1.~2022.2.28. 신규 채용되어 육아시간을 사용하려는 경우, 사용가능한 육아시간은?

- A** 전체 계약기간 동안 육아시간을 사용할 수 있는 기간은 36개월을 넘을 수 없음
- ▶ A 학교에서 채용된 1년 동안 1일 최대 2시간 사용
  - ▶ B 학교에서 채용된 1년 동안 1일 최대 2시간 사용



※ 초단시간근로자의 복무 (단체협약 제52조제3항)

가. 개념: 초단시간근로자란, 4주 동안 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자

나. 초단시간근로자의 복무 적용 여부

구분	복무사항	적용여부	비고
휴일	주휴일	X	
	노동절	O	
	관공서 공휴일 및 대체공휴일	X	
휴가	연차유급휴가	X	
	병가	X	
	업무상 병가	O	단, 휴업급여 차액보전은 없음
	공가	O	소정근로시간에 부여할 필요가 있다고 기관장이 판단하는 경우에 한함
	경조사휴가	O	
	배우자출산휴가	O	
	난임치료휴가	O	
	퇴직준비휴가	O	단, 계속근로 요건 충족 시
	자녀 입영휴가	O	
	수업휴가	O	
	생리휴가	O	
	출산전후휴가	O	
	유사산휴가 및 배우자 유사산휴가	O	
	가족돌봄휴가	O	
	학습휴가	O	근로계약기간이 1개월 초과하는 경우
근로시간 단축	임신기 근로시간 단축	△	단축 후, 1일 근로시간이 6시간 이상이어야 함
	육아기 근로시간단축	X	단축 후 근로시간이 최소 주 15시간 이상
	가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축	X	
모성보호	육아시간	△	육아시간 사용한 날의 실근로시간이 4시간 이상이 되어야 함

**Q** 1주 근무시간이 14.5시간(월~목 각 3시간, 금 2.5시간)인 초단시간 기간제근로자(계약기간 2025.3.1.~2025.7.23.)의 학습휴가 일수 \*학교근무

**A** <1단계> 근로계약기간에 비례하여 일수 계산  
 $5일 \times (142일 \div 365일) = 1.94일 \rightarrow 2일$  (소수점 이하 반올림)  
 <2단계> 근로시간에 비례  
 $14.5시간 \times (8시간 \div 40시간) = 2.9시간$   
 <3단계> 총 부여시간 계산  
 $2일 \times 2.9시간 = 5.8시간$   
 <휴가사용> 학습휴가는 일(日)단위로만 사용 가능하므로, 월~목이 재량휴업일로 지정되어 휴가 사용 시 1일(3시간) 사용 가능하며 (잔여 2.8시간 사용 불가), 금요일이 재량휴업일로 지정되어 휴가 사용 시, 최대 2일(5시간) 사용 가능 (잔여 0.8시간 사용 불가)

**Q** 1주에 하루(7시간) 근무하는 초단시간 기간제근로자(계약기간: 2025.4.1.~2025.12.31.)의 학습휴가일수 \*학교근무

**A** <1단계> 근로계약기간에 비례하여 일수 계산  
 $5일 \times (9개월 \div 12개월) = 3.75일 \rightarrow 4일$  (소수점 이하 반올림)  
 <2단계> 근로시간에 비례  
 $7시간 \times (8시간 \div 40시간) = 1.4시간$   
 <3단계> 총 부여시간 계산  
 $4일 \times 1.4시간 = 5.6시간$   
 <휴가사용> 학습휴가는 일(日)단위로만 사용 가능하므로, 사례의 근로자의 경우 근로일의 근로시간이 7시간이므로 근로일이 재량휴업일로 지정되는 경우에도 휴가 사용 불가(출근의무 有)

**Q** 주 3회 14시간(월, 금 각 5시간 근무, 수요일 4시간 근무) 근로하는 기간제근로자(계약기간 10개월)인 초단시간근로자의 학습휴가 일수

**A** <1단계> 근로계약기간에 비례하여 일수 계산  
 $5일 \times 10개월 \div 12개월 = 4.16일 \rightarrow 4일$  (소수점 이하 반올림)  
 <2단계> 근로시간에 비례  
 $14시간 \times (8시간 \div 40시간) = 2.8시간$   
 <3단계> 총 부여시간 계산  
 $4일 \times 2.8시간 = 11.2시간$   
 <휴가사용> 학습휴가는 일(日)단위로만 사용 가능하므로, 2일 사용 가능  
 - 월/금이 재량휴업일로 지정되어 휴가 사용 시, 1일 사용시간은 5시간 (2일 사용 시 10시간)  
 - 수요일이 재량휴업일로 지정되어 휴가 사용 시, 1일 사용시간은 4시간 (2일 사용 시 8시간)



2026

서울특별시교육감 소속  
교육공무직원 **복무지침**

2026 서울특별시교육감 소속  
교육공무직원 복무지침

## V. 그 밖에 복무사항



1. 노동조합 활동 관련 복무
2. 파업 시 복무
3. 노동 존중 실현



## V

## 그 밖에 복무사항



## 1 노동조합 활동 관련 복무

## 가. 노동조합 활동 (단체협약 제9조)

- 1) 노동조합 활동은 근로 시간 외에 하는 것이 원칙. 단, 단체협약을 체결한 노동조합의 조합원에 대하여 아래에서 정한 조합활동은 근로 시간 내 하는 경우 유급으로 보장

- 가) 상급단체 대의원대회(연 2일)  
 나) 조합 대의원대회(연 2일)  
 다) 지부 대의원대회(연 2일)  
 라) 지부 운영위원회(월 1회, 단 임시 운영위원회 개최 시 연 4회 이내 추가 보장)  
 마) 회계감사(반기 당 2일, 2명 이내)  
 바) 교섭위원으로 단체교섭에 참가  
 ※ 각급 기관에서 근무하는 조합원이 교섭에 참가할 수 있는 인원 수는 실무교섭위원 정수의 1/3 범위 내임

- 2) 노동조합은 조합활동 3일 전까지 참가 대상 조합원이 속한 교육기관에 명단, 일시, 장소, 활동 내용 등을 통지하여야 함
- 3) 교육공무직원 복무 처리 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 기타 - 사유 입력 ('00대회 참가')\* ※출장 처리 불가(여비부지급)  
 \* 단, 교섭위원으로 단체교섭에 참가하는 경우에 한하여 공가 처리(교섭위원이 아닌 참관, 사진 촬영 등을 위해 교섭에 참가하려는 경우에는 본인의 연차유급휴가 사용)

## 나. 조합원 교육 (단체협약 제10조)

- 1) 조합원 교육 대상: 각급 교육기관에서 재직 중인 교육공무직원이면서 단체협약을 체결한 노동조합의 조합원
- 2) 조합원 교육시간 부여  
 가) 조합원 교육은 근로 시간 외에 무급으로 하는 것이 원칙임. 단, 단체협약에 따라 학생의 학습권과 각급 교육기관 운영에 중대한 지장을 주지 않는 범위에서 노동조합의 조합원인 교육공무직원에게 분기별 4시간을 근로시간 내에 유급으로 부여



나) 노동조합이 부득이한 사유로 분기별 조합원 교육을 실시하지 못한 경우에는 해당 회계연도에 한하여 미사용 시간을 적치하여 방학 중에 교육을 실시할 수 있음.  
단, 1회 사용 시 8시간을 초과하여 사용할 수 없음

3) 노동조합의 조합원 교육 통지

- 노동조합은 조합원 교육 실시 7일 전까지 교육 일시, 장소, 방법, 참가 대상 직종 등에 대하여 구체적으로 명시하여 각급 교육기관에 통지하여야 함

4) 신청 방법 : NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 기타 - 교육 - 조합원교육

\* 출장 처리 불가

※ 교육 참가 후 반드시 교육 시행 당일 날짜가 명시된 교육참가확인서(수료증)를 기관장에게 제출

5) 조합원 교육 후 후속 조치

가) 상시근무자인 조합원의 경우

구분	조치방법
교육참가확인서를 제출한 경우	근로시간 내 근로한 것으로 보며, 해당시간 만큼 임금 지급
교육참가확인서를 제출하지 못하는 경우	해당시간 만큼 근무하지 않은 것으로 처리(무급)

※ 근무시간 내 교육 이수 시 급여에 손실을 없게 하도록 하는 취지로, 휴직 중인 근로자가 휴직기간에 조합원 유급교육을 이수하더라도 임금 지급 없음. 상시근무자가 비근무일(휴무일, 휴일)에 이수하는 경우에도 임금 지급 없음

나) 방학 중 비근무자인 조합원의 경우

구분	학기 중 근로시간 내, 방중근무일	방학 중 비근무일
교육참가확인서를 제출한 경우	근로시간 내 근로한 것으로 보며, 해당시간 만큼 임금 지급	교육시간만큼 교육비* 지급 *시간당 10,000원×교육시간
교육참가확인서를 제출하지 못하는 경우	해당시간 만큼 근무하지 않은 것으로 처리	교육비 부지급, 기지급한 경우 환수 조치

## 다. 근로시간면제자 (단체협약 제14조 및 제15조)

1) **근로시간면제자의 정의** : 「노동조합 및 노동관계조정법」제24조제2항에 따라, 근로시간 면제제도의 대상 업무를 수행하기 위해 노사 간 정한 근로시간 면제 한도 내에서 그 시간을 사용하기로 지정된 자

2) **근로시간면제자의 대상 업무** : 사용자와의 협의·교섭, 고충처리, 산업안전활동 등 「노동조합 및 노동관계조정법」 및 다른 법률에서 정하는 업무와 건전한 노사관계 발전을 위한 노동조합의 유지·관리 업무

3) **신청 단위** : 1년. 단, 교육감의 승인을 받아 기간을 다르게 운영할 수 있음

### 4) 신청 방법

가) 노동조합은 근로시간 면제 개시 예정일 1개월 전에 연간 사용계획서가 포함된 근로시간면제자 승인신청서를 교육감에게 제출하고, 교육감은 근로시간 면제 개시 예정일 전까지 승인

나) 단, 해당 교육공무직원의 소속 교육기관에서 대체인력을 확보하기 어려운 경우 개시 예정일로부터 1개월 범위 내 승인 유예 가능

### 5) 복무 관련 사항

가) 휴가 및 휴일 등 복무 처리는 재직자와 동일 (휴직자가 아님)

나) 연장·야간·휴일근로 신청 불가

다) 연차유급휴가는 연간 사용계획서에 포함하여 사용하는 것이 원칙. 단, 연차유급휴가 사용을 하지 않더라도 연 12일 한도 내에서 연차미사용수당 지급

※ 연차유급휴가 산정을 위한 출근을 계산 시 근로 시간 면제기간은 출근한 것으로 인정

라) 근로시간면제자가 방학 중 비근무자인 경우, 방학 중 근무일은 면제시간에 포함하지 않음. 단, 연간근무일수 도입 직종(4개)의 경우 연간근무 일정에 포함된 방학 중 근무일도 면제시간에 포함

마) 근로시간면제기간은 계속근로기간에 산입

### 6) 유의 사항

- 노동조합은 연간 사용계획서와 달리 사용내역이 변경되는 경우에 근로시간면제자의 면제시간 사용내역을 소속기관의 장에게 제출



## 2 파업 시 복무

가. 조합원이 파업 참가로 근로시간의 전부 또는 일부 업무에 종사하지 않은 경우, 'NEIS - 복무 - 개인근무상황관리 - 기타 - 사유 입력(쟁의행위)'으로 기재

나. 파업 참가 시 일수(시간)만큼 임금 공제(무노동 무임금), 1주 중 파업일을 제외한 나머지 소정근로일에 출근하였다면 주휴수당 1일분 발생

※ 1주 내내 파업하여 출근일 자체가 없다면 주휴수당은 발생하지 않음

## 3 노동 존중 실현

가. 노동 존중을 위한 기관장 및 소속 교직원의 준수 사항

1) 상호 존중의 수평적인 조직문화 구현

가) 직원 상호 간 욕설 및 폭언을 하지 않는다.

나) 직원 간 서로 존중하는 호칭(예: 선생님 등)을 사용한다.

다) 장애인, 성별, 외모, 출신지역 등을 이유로 차별하거나 지적하지 않는다.

2) 불합리한 노동 관행 개선

가) 하급자에게 사적인 용무를 지시하여서는 아니 되며, 업무와 관련성이 없는 행위를 강요하지 않는다.

나) 회의 준비 또는 외부 손님 방문 시 불필요한 다과, 음료 준비로 직원들의 잡무가 발생하지 않도록 한다.

다) 당사자의 의사와 관계없이 모임이나 회식 참여를 강제하지 않는다.

3) 정당하고 안정적인 업무 수행 지원

가) 하급자에게 정당한 사유 없이 불필요한 휴일근무를 지시하거나 근무시간 외 업무를 지시하지 않는다.

- 나) 특별한 사정이 없는 한 직원들의 조기 출근 및 늦은 퇴근을 강요하지 않는다.
- 다) 상급자는 특정 직원에게 업무를 과도하게 부여하거나, 업무에서 완전히 배제하여서는 아니 된다.
- 라) 상급자는 지위의 우위를 이용하여 하급자에게 해고, 전보 등의 불이익을 주겠다고 위협해서는 아니 된다.
- 마) 업무분장 수립 시 민주적인 협의 과정을 충분히 거친다.

#### 4) 근로조건 개선

- 가) 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 하는 경우, 학교 운영에 막대한 지장이 있는 경우를 제외하고는 거부하여서는 아니 되며 사용하지 못하도록 압력을 행사하여서는 아니 된다.
- 나) 과도한 연장근로를 지양하되, 직원이 연장근로 시 근로환경을 악화하여서는 아니 된다.
- 다) 업무의 특성에 따라 필요한 비품을 직원에게 제공한다.

### 나. 노동 존중을 위한 금지 행위

- 1) 상대방을 헐박, 모욕, 폭언, 폭행, 상해 등 정신적으로 또는 신체적으로 괴롭히는 행위
- 2) 직장 내에서 어느 일방을 격리하거나 따돌림하고 또는 의도적으로 무시하는 차별적 행위
- 3) 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무의 적정범위를 넘어선 지시 행위
- 4) 상급자가 업무의 적정 범위를 넘어 과도하게 업무를 지시하거나 업무에서 배제하는 행위
- 5) 상대방이 업무능력을 발휘할 수 없게 하거나 업무 환경을 악화시키는 행위
- 6) 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에 정한 근로조건을 침해하는 행위



2026

서울특별시교육감 소속  
교육공무직원 **복무지침**

2026 서울특별시교육감 소속  
교육공무직원 복무지침

## VI. 각종 서식



Seoul Metropolitan Office of Education

• 서식 1. 질병휴직 신청서 .....	187
• 서식 2. 가족돌봄휴직 신청서 .....	188
• 서식 3. 병역휴직 신청서 .....	189
• 서식 4. 조합전임자휴직 신청서 .....	190
• 서식 5. 업무상 재해에 따른 휴직 신청서 .....	191
• 서식 6-1. 육아휴직 신청서 .....	192
• 서식 6-2. 육아휴직 신청서(임신 중인 근로자) .....	193
• 서식 7. 공직선거출마휴직 신청서 .....	194
• 서식 8. 유학휴직 신청서 .....	195
• 서식 9. 가족동반휴직 신청서 .....	196
• 서식 10-1. 임신기 근로시간 단축 신청서 .....	197
• 서식 10-2. 임신기 업무 시작 및 종료 시각 변경 신청서 .....	198
• 서식 11-1. 육아기 근로시간 단축 신청서 .....	199
• 서식 11-2. 육아기 근로시간 단축 시 근로조건 변경 확인서 .....	200
• 서식 12-1. 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 신청서 .....	201
• 서식 12-2. 가족돌봄 등 근로시간 단축 시 근로조건 변경 확인서 .....	202
• 서식 13. 휴직연장 신청서 .....	203
• 서식 14. 복직신청서 .....	204
• 서식 15. 겸업허가 신청서 .....	205
• 서식 16. 연차유급휴가 관리대장 .....	206
• 서식 17. 연차유급휴가 사용촉진 관련 서식 - 1차 촉진용(기관→근로자) .....	207
• 서식 18. 연차유급휴가 사용촉진 관련 서식 - 2차 촉진용(기관→근로자) .....	209
• 서식 19. 연차유급휴가 사용촉진 관련 서식 - 노무수령 거부통지서 .....	210
• 서식 20. 연차유급휴가 이월사용 합의서 .....	211
• 서식 21. 보상휴가제 합의서(예시) .....	212
• 서식 22. 근로자대표 추천서 .....	214

☞ 서식파일은 서울시교육청 홈페이지 - 노사협력담당관 - [부서업무방\(게시판\)](#)에 게시



## 서식 1 질병휴직 신청서

## 휴 직 신 청 서

(질병휴직)

본인은 ( *질병 또는 부상 사유 기재* )으로 인하여 20 년 월 일부터  
20 년 월 일까지 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 진단서 1부

20 년 월 일

소 속 :  
직 종 :  
성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



## 서식 2 가족돌봄휴직 신청서

## 휴 직 신 청 서

(가족돌봄휴직)

## □ 돌봄 대상 가족

성 명		생년월일	
주 소			

## □ 돌봄이 필요한 이유

상기 가족의 돌봄을 위하여 20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지  
( 개월간) 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 돌봄이 필요한 가족의 건강 상태, 신청자 외 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 휴직  
신청자의 휴직 필요성을 확인할 수 있는 서류

20 년 월 일

소 속 :

직 종 :

성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



## 서식 3

## 병역휴직 신청서

## 휴 직 신 청 서

(병역휴직)

본인은 ( *의무 복무 사항 기재* )으로 인하여 20 년 월 일부터  
20 년 월 일까지 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 입영 통지서 1부

20 년 월 일

소 속 :  
직 종 :  
성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 4

조합전임자휴직 신청서

## 휴 직 신 청 서 (조합전임자휴직)

본인은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 00노동조합의 전임자로  
종사하게 되어 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 휴직하고자 하오니  
허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 조합 전임자 지정 관련 증빙 서류 1부

20 년 월 일

소 속 :  
직 종 :  
성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 5

업무상 재해에 따른 휴직 신청서

## 휴 직 신 청 서

(업무상 재해에 따른 휴직)

본인은 ( 업무상 재해 사유 기재 )으로 인하여 20 년 월 일부터  
20 년 월 일까지 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 진단서, 근로복지공단 요양 보험·급여 결정 통지서 각 1부

20 년 월 일

소 속 :  
직 종 :  
성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 6-1 육아휴직 신청서

## 휴 직 신 청 서

(육아휴직)

양육대상 자녀

성 명		생년월일	
주 소			

육아휴직 사용 기간

최 초 : 20 . . .	.부터 20 . . .	.까지( 개월간)	
2회차 : 20 . . .	.부터 20 . . .	.까지( 개월간)	

상기 자녀의 양육을 위하여 20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지( 개월간) 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 출생증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본 등 1부

20 년 월 일

소 속 :  
 직 종 :  
 성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 6-2

육아휴직 신청서(임신 중인 근로자)

## 휴 직 신 청 서

(임신기 육아휴직)

□ 출산예정일:

상기 태아의 모성보호를 위하여 20 년 월 일 부터 20 년 월 일  
까지(개월간) 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 임신진단서 또는 임신확인서, 산모수첩, 의사진단서(유사산 위험) 등 1부

20 년 월 일

소 속 :  
직 종 :  
성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 7

공직선거출마휴직 신청서

## 휴 직 신 청 서

(공직선거출마휴직)

본인은 ( 00 선거 출마 )로 인하여 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지  
휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

00 선거 예비후보자 등록일 : 20 년 월 일

00 선거일 : 20 년 월 일

붙임 예비후보자 등록증(당선 후 당선증 제출) 1부

20 년 월 일

소 속 :

직 종 :

성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



## 서식 8

## 유학휴직 신청서

## 휴 직 신 청 서

(유학휴직)

본인은 아래와 같이 ( 00학위 취득 또는 00어학연수 )를 하기 위하여  
20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기  
바랍니다.

국가명		학교명	
학위명			

붙임 입학허가서, 비자발급 확인서, 출입국사실증명서 등 1부

20 년 월 일

소 속 :  
직 종 :  
성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 9 가족동반휴직 신청서

## 휴 직 신 청 서

(가족동반휴직)

본인은 아래와 같이 배우자의 ( *외국 근무 또는 외국 유학·연수* )에 따라 동반 출국하여 배우자와 생활하기 위하여 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

배우자 성명		배우자 생년월일	
출국 국가명 및 지역			
배우자의 출국 사유			

- 붙임 1. 배우자의 외국 근무·유학·연수 및 동반출국 입증 서류 1부  
 2. 가족관계증명서 1부

20 년 월 일

소 속 :  
 직 종 :  
 성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 10-1

임신기 근로시간 단축 신청서

## 임신기 근로시간 단축 신청서

 임신기간

임신일		출산예정일	
-----	--	-------	--

 근로시간 단축 기간

단축기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지 ( 월 일간)
--------------------------------------

 근로시간 단축 시간 : 1일  2 시간

(현재) 근무 개시 및 종료 시각 : 08:00 ~ 17:00 (휴게시간: 16:00~17:00)
(변경) 근무 개시 및 종료 시각 : 08:00 ~ 14:30 (휴게시간: 14:00~14:30)

붙임 임신진단서 또는 임신확인서, 산모수첩 등 1부

20 년 월 일

소 속 :  
 직 종 :  
 성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 10-2 임신기 업무 시작 및 종료 시각 변경 신청서

### 임신 중 업무의 시작 및 종료시각 변경 신청서

임신기간

임신일		출산예정일	
-----	--	-------	--

근로시간 변경 기간

단축기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지 ( 월 일간)
--

근로시간 변경 신청 내역

(현재) 근무 개시 및 종료 시각 : 08:00 ~ 17:00 (휴게시간: 16:00~17:00)
(변경) 근무 개시 및 종료 시각 : 10:00 ~ 19:00 (휴게시간: 18:00~19:00)

붙임 임신진단서 또는 임신확인서, 산모수첩 등 1부

20 년 월 일

소 속 :  
 직 종 :  
 성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 11-1

육아기 근로시간 단축 신청서

## 육아기 근로시간 단축 신청서

## □ 양육대상 자녀

성명		생년월일	
주소			

## □ 근로시간 단축 기간

법정육아휴직 사용 기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지 ( 월 일간)
이전 단축기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지 ( 월 일간)
금회 단축기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지 ( 월 일간)

□ 근로시간 단축 시간 : 1일 2시간

(현재) 근무 개시 및 종료 시각 : 08:00 ~ 17:00 (휴게시간: 16:00~17:00)
(변경) 근무 개시 및 종료 시각 : 08:00 ~ 14:30 (휴게시간: 14:00~14:30)

붙임 주민등록등본 또는 가족관계증명서 등 1부

20 년 월 일

소 속 :  
 직 종 :  
 성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 11-2 육아기 근로시간 단축 시 근로조건 변경 확인서

### (육아기 근로시간 단축) 근로조건 변경 확인서

가. 근로시간 (주 00시간) \*(작성 요령) 15~35시간 이내로 해야 함

- 출근시간 :
- 퇴근시간 :
- 휴게시간 :

나. 기본급 및 제수당 \*(작성 요령) 해당되는 수당 항목만 기재

- 기본급, 근속수당, 직종관련수당, 교통보조비 : 비례 지급  
 ※ 비례 지급 기준 = 기존 지급액 × 단축 후 1주 근무시간 ÷ 단축 전 1주 근무시간
- 급식비, 가족수당, 명절휴가비, 정기상여금 : 지급요건 충족 시 전액

다. 다음 연도 연차유급휴가 (2024.10.22. 이후 육아기근로시간단축제도를 사용하는 경우)

- 단축된 근로시간을 출근한 것으로 간주 (근로기준법 제60조 제6항 제4호)

라. 기타 복무사항

- 육아기 근로시간 단축 기간 중 연장근로 지시 불가
- 육아기 근로시간 단축의 종기를 뒤로하는 신청은 단축 사용 가능기간이 남은 경우 1회에 한하여 가능하며, 단축종료예정일 30일 전(단 남녀고용평등법 시행령 제11조 제2항 제2호에 해당하는 경우에는 7일전)까지 신청하여야 함
- 단축 중인 근로자는 대상 영유아와 동거하지 않게 된 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의3에서 정하는 육아기 근로시간 단축 종료 사유가 발생한 경우 사유발생일로 부터 7일 이내에 알려야 함

20 년 월 일

소 속 :  
 직 종 :  
 성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 12-1

가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 신청서

## 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 신청서

□ 돌봄 대상 가족 및 신청 사유

성명 (관계)		생년월일	
신청사유			

□ 근로시간 단축 기간

이전 단축기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지 ( 월 일간)

금회 단축기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지 ( 월 일간)

□ 근로시간 단축 시간 : 1일 2시간

(현재) 근무 개시 및 종료 시각 : 08:00 ~ 17:00 (휴게시간: 16:00~17:00)

(변경) 근무 개시 및 종료 시각 : 08:00 ~ 14:30 (휴게시간: 14:00~14:30)

붙임 가족의 질병 등 해당 사유를 증명할 수 있는 서류 1부

20 년 월 일

소 속 :

직 종 :

성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 12-2 가족돌봄 등 근로시간 단축 시 근로조건 변경 확인서

### (가족돌봄 등 근로시간 단축) 근로조건 변경 확인서

가. 근로시간 (주 00시간) \*(작성 요령) 15~30시간 이내로 해야 함

- 출근시간 :
- 퇴근시간 :
- 휴게시간 :

나. 임금 등 \*(작성 요령) 해당되는 수당 항목만 기재

- 기본급, 근속수당, 직종관련수당, 교통보조비 : 비례 지급  
※ 비례 지급 기준 = 기존 지급액 × 단축 후 1주 근무시간 ÷ 단축 전 1주 근무시간
- 급식비, 가족수당, 정기상여금, 명절휴가비 : 지급요건 충족 시 전액 지급

다. 다음 연도 연차유급휴가 : 비례 부여하며, 계산방법은 다음과 같음

$$\textcircled{1} \text{ 정상 연차} \times \frac{\text{정상근로 기간}}{\text{총 기간}} \times 8\text{시간} = \text{부여시간}$$

$$\textcircled{2} \text{ 정상 연차} \times \frac{\text{근로시간 단축기간}}{\text{총 기간}} \times \frac{\text{단축 후 1주 소정근로시간}}{40\text{시간}} \times 8\text{시간} = \text{부여시간}$$

→ ① + ② = 다음년도 총 연차유급휴가 부여 시간 수


라. 기타 복무사항

- 가족돌봄 등 근로시간 단축 기간 중 연장근로 지시 불가
- 가족돌봄 등 근로시간 단축의 종기를 뒤로하는 신청은 단축 사용 가능기간(또는 연장 가능기간)이 남은 경우 1회에 한하여 가능하며, 단축종료예정일 30일 전까지 필요한 사항을 적어 신청하여야 함(남녀고용평등법 시행령 제16조의9 참조)
- 단축 중인 근로자는 「남녀고용평등법 시행령」 제16조의11에서 정하는 가족돌봄 등 근로시간 단축 종료 사유가 발생한 경우 사유발생일로부터 7일 이내에 알려야 함

20 년 월 일

소 속 :  
 직 종 :  
 성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하

 서식 13 휴직연장 신청서

## 휴 직 연 장 신 청 서

□ 00휴직 사용 기간

최 초 : 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)
-----------------------------------

2회차 : 20 . . .부터 20 . . .까지( 개월간)
-----------------------------------

현재 00휴직 중이나 ( )의 사유로 20 년 월 일 부터  
20 년 월 일 까지( 개월간) 휴직을 연장하고자 하오니 허가하여  
주시기 바랍니다.

붙임 휴직 연장 사유와 관련된 증빙 서류 1부

20 년 월 일

소 속 :

직 종 :

성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 14 복직신청서

## 복 직 신 청 서


본인은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지( 월간) 00휴직을하였으며, 동 휴직기간이 곧 만료 예정임에 따라 복직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

※ 복직예정일 1개월 전까지 교육공무직 인사담당자에게 제출하며, 학교에서 증빙 자료 요청 시 첨부하여 제출합니다.

20 년 월 일

소 속 :  
직 종 :  
성 명 : (인, 서명)

(기관장) 귀하


**서식 15** 겸업허가 신청서

## 겸업 허가 신청서

겸업 기관명	
겸업 시 근무장소 (소재지)	
겸업기간	
겸업 시 직위	
겸업 시 업무 내용	
겸업 시 받는 보수	
담당 직무와 겸업 신청 업무와의 연관성	
직무 전념에 미칠 영향 정도	

상기와 같이 겸업을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20   년   월   일

소   속 :  
 직   종 :  
 성   명 :           (인, 서명)

(기관장) 귀하



서식 16 연차유급휴가 관리대장

○○학교(기관) 연차유급휴가 관리대장

성명	직종	생년월일	입사일 (기산일)	근무유형	근무시간 (1주)

산정 대상기간		계속 근로 기간	연차 발생일	연차 일수 (시간)	사용 일수 (시간)	미사용 일수 (시간)	통상 임금	지급액	지급 일자	근로자 (서명)	비고 (복무 사항)
초일	말일										
		○년 ○월									

〈관련 복무사항 기재〉

휴직·휴업, 병가, 근무시간 변경 등 계속근로기간 및 연차 발생일수에 영향을 미치는 복무관련 특이사항을 누적하여 기재 (계속근로기간 및 연차 발생일수에 영향 없는 경우 기재하지 않아도 무방함)

- 예시1) 2021.3.1.~2022.2.28. 첫째 자녀, 2년차 육아휴직(계속근로기간 전부 미인정)
- 예시2) 2022.1.1.~2022.2.28. 병가 59일(계속근로기간 영향 없음, 연차 비례부여)
- 예시3) 2022.1.1.~2022.3.31. 가족돌봄휴직 90일(계속근로기간 영향 없음, 연차 비례부여)



## 서식 17

## 연차유급휴가 사용촉진 관련 서식-1차 촉진용(기관→근로자)

## 미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 요청

## 1. 대상 근로자

성명	직종	생년월일

2. 본 기관(학교)에서는 근로기준법 제61조에 따라 귀하께서 2000. 0.0. 현재까지 사용하지 않은 연차 유급휴가 0일 중 0일에 대해 사용을 촉진하고자 합니다.

## 〈미사용 연차유급휴가 일수〉

연차산정 대상기간	연차 사용기간	발생연차 (①)	사용연차 (②)	미사용일 수(①-②)	촉진대상 일수
20 . . . ~	20 . . . ~				
20 . .	20 . .				

3. 2000. 0.0. 까지 미사용 연차유급휴가의 사용 시기를 지정한 후 첨부된 서식을 작성하여서 각급 학교 또는 기관 인사담당자에 통보해주시기 바랍니다.
4. 귀하께서 동 기한 내 첨부된 서식으로 미사용 연차유급휴가의 사용 시기를 지정 하여 통보하지 않는 경우, 00학교 또는 기관이 사용 시기를 지정할 예정입니다.
5. 아울러, 사용촉구에도 불구하고, 연차 유급휴가를 사용하지 않을 경우에는 연차 휴가미사용수당이 지급되지 않으니 연차 유급휴가를 적극적으로 사용해 주시기 바랍니다.

첨부: 연차유급휴가 사용 시기 계획 통보서 1부(근로자 작성용)

20 년 월 일

수령인 : \_\_\_\_\_ (서명)

00 학교장 (또는 00 기관장)



## 〈첨부〉 연차유급휴가 사용 시기 지정 통보서

1. 대상 근로자 및 미사용 연차유급휴가 일수

성명	직종	생년월일

2. 본인은 00학교(또는 00기관)의 사용촉진에 따라 촉진 대상 연차 〇일의 사용시기를 아래와 같이 지정하여 통보합니다.

### 〈미사용 연차 유급휴가 사용 시기 지정〉

해당월	지정일자	사용일수
월		일
월		일
월		일
월		일
월		일
월		일

20 년 월 일

작성자 : \_\_\_\_\_ (서명)

〇〇 학교장(00기관장) 귀중



## 서식 18

## 연차유급휴가 사용촉진 관련 서식 - 2차 촉진용(기관→근로자)

## 미사용 연차 유급휴가 사용 시기 지정 통보서

## 1. 대상 근로자

성명	직종	생년월일

2. 본 기관(학교)에서는 2000. 0.0. 귀하께 연차유급휴가 사용계획을 요청하였으나 귀하께서는 2000. 0.0. 까지 회신이 없는 관계로, 본 기관(학교)에서는 근로기준법 제61조에 따라 귀하의 연차유급휴가 사용일을 아래와 같이 지정하여 통보합니다. 해당 교육공무직원은 지정된 날짜에 연차유급휴가를 반드시 사용하시기 바랍니다.

3. 아래의 지정된 날짜에 연차유급휴가를 사용하지 않은 경우에는 연차유급휴가가 소멸되더라도 연차미사용수당은 지급되지 않음을 알려드립니다.

## 〈미사용 연차 유급휴가 사용 시기 지정〉

해당월	지정일자	사용일수
월		일
월		일
월		일
월		일
월		일
월		일

20 년 월 일

작성자 : \_\_\_\_\_ (서명)

○○ 학교장 (00기관장)



서식 19

연차유급휴가 사용촉진 관련 서식 - 노무수령 거부통지서

## 노무수령 거부통지서

### 1. 대상 근로자

성명	생년월일	직종

2. 본 기관(학교)에서는 근로기준법 제61조에(연차유급휴가 사용촉진)에 따라 연차 유급휴가를 촉진하였으며, 금일 2000. 0.0. 은 귀하의 연차유급휴가일로 지정된 날입니다. 이에 본 기관(학교)에서는 귀하의 노무수령을 거부하오니, 즉시 귀가하여 주시기 바랍니다.

3. 본 통지서를 수령하였음에도 불구하고 귀하께서 귀가하지 않는 경우, 당사는 연차 유급휴가미사용수당을 지급하지 않을 예정이오니 이를 유념하여 주시기 바랍니다.

20   년   월   일

수령인 : \_\_\_\_\_ (서명)

○○ 학교장 (00기관장)



서식 20

연차유급휴가 이월사용 합의서

## 연차유급휴가 이월사용 합의서

### 1. 인적사항

성명	직종	생년월일

### 2. 이월사항

가. 이월일수 : \_\_\_ 일

나. 이월사유 : \_\_\_\_\_ 휴직으로 인한 연차유급휴가 미사용

다. 이월 전 사용기간 : 20\_\_년\_\_월\_\_일 ~ 20\_\_년\_\_월\_\_일

라. 이월 후 사용기간 : 20\_\_년\_\_월\_\_일 ~ 20\_\_년\_\_월\_\_일

상기인은 연차유급휴가에 대해서 위와 같이 사용기간을 연장하는 것에 동의합니다

20\_\_년\_\_월\_\_일

작성자 : \_\_\_\_\_ (서명)

○○ 학교장(○○기관장) 귀중



서식 21 보상휴가제 합의서(예시)

### 보상휴가제 합의서 (예시1)

※ 각 학교(기관) 실정에 맞도록 세부 내용 변경하여 활용

00 학교장과 근로자 대표 \_\_\_\_\_는 근로기준법 제57조에 따른 보상휴가제 시행에 대해 아래와 같이 합의한다.

#### 제1조(목적)

본 합의서는 교육공무직에게 소정근로시간 외 부득이하게 발생한 연장·야간·휴일근로에 대해 임금을 지급하는 것에 갈음하여 근로기준법 제57조의 보상휴가를 부여하기 위함이다.

#### 제2조(적용대상)

본 합의서는 00학교(기관)에서 근무하는 교육공무직에 대하여 적용한다.

#### 제3조(부여방법)

1. 휴가의 대상은 연장·야간·휴일근로의 기본임금(통상임금의 100%)과 가산임금(통상임금의 50%) 발생분으로 한다.
2. 휴가 부여는 '시간' 단위로 나누어 부여받되 매월 \_\_\_\_\_시간을 한도로 사용한다.
3. 휴가는 익월까지 사용하는 것을 원칙으로 하며, 불가피한 경우 분기별로 적치하여 사용하기로 하되 분기별 \_\_\_\_\_시간을 한도로 사용한다.
4. 교육공무직은 휴가신청 시 나이스로 결재 승인을 얻어야 하며, 신청한 시기에 휴가를 부여하는 것이 업무상 지장을 주는 경우 학교장은 그 시기를 변경할 수 있다.
5. 본 합의서에도 불구하고, 보상휴가 사용 기간이 만료되거나 전보 등으로 인해 00학교(기관)에서 보상휴가를 사용하는 것이 불가능해진 경우에는 임금을 지급한다.

#### 제4조(유효기간)

본 합의는 작성일로부터 효력이 발생하여 새로운 합의가 이루어질 때까지 유효하며, 합의서 작성 후 새로 입사한 교육공무직원에게도 적용된다.

20 년 월 일

사용자 : 00 학교(기관) 학교장(기관장)

(서명 또는 날인)

근로자대표 :

(서명 또는 날인)

## 보상휴가제 합의서 (예시2)

※ 각 학교(기관) 실정에 맞도록 세부 내용 변경하여 활용

00 학교장과 근로자 대표 \_\_\_\_\_는 근로기준법 제57조에 따른 보상휴가제 시행에 대해 아래와 같이 합의한다.

### 제1조(목적)

본 합의서는 수학여행 및 수련회 등으로 소정근로시간 외 부득이하게 발생한 연장·야간·휴일근로에 대해 임금을 지급하는 것에 같음하여 근로기준법 제57조의 보상휴가를 부여하기 위함이다.

### 제2조(적용대상)

본 합의서는 00학교(기관)에서 근무하는 교육공무직 특수교육실무사에 대하여 적용한다.

### 제3조(부여방법)

1. 휴가의 대상 : 수학여행 및 수련회로 인한 연장·야간근로의 기본임금(통상임금의 100%)과 가산임금(통상임금의 50%) 발생분
2. 휴가 부여는 '시간' 단위로 나누어 부여받되 매월 \_\_\_\_\_시간을 한도로 사용하며, 본 협약에 의한 보상휴가는 임금청구권이 발생한 회계연도 내에서 소진토록 한다.
3. 교육공무직은 휴가신청 시 나이스로 결재 승인을 얻어야 하며, 신청한 시기에 휴가를 부여하는 것이 업무상 지장을 주는 경우 학교장은 그 시기를 변경할 수 있다.
4. 본 합의서에도 불구하고, 보상휴가 사용 기간이 만료되거나 전보 등으로 인해 00학교(기관)에서 보상휴가를 사용하는 것이 불가능해진 경우에는 임금을 지급한다.

### 제4조(유효기간)

본 합의는 작성일로부터 효력이 발생하여 새로운 합의가 이루어질 때까지 유효하며, 합의서 작성 후 새로 입사한 교육공무직원에게도 적용된다.

20 년 월 일

사용자 : 00 학교(기관) 학교장(기관장)

(서명 또는 날인)

근로자대표 :

(서명 또는 날인)



## 서식 22 근로자대표 추천서

## 00학교(기관) 근로자대표 추천서

## 1. 인적사항

성명	직종	생년월일

상기인을 근로기준법 제57조에 따른 보상휴가제 도입에 있어  
교육공무직 근로자대표로 추천합니다.

20 년 월 일

## 2. 추천인 명부

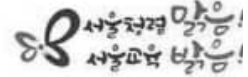
연번	직종	성명	서명 또는 날인
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

## Ⅵ. 부 록



1. 2024년 서울특별시교육감-전국학교비정규직노동조합·전국교육공무직본부  
단체협약서(2024.3.5.)
2. 2023년 서울특별시교육감-서울시공립학교호봉제회계직노동조합  
단체협약서(2023.7.6.)





서울특별시교육감 - 전국학교비정규직노동조합 · 전국교육공무직본부  
**2024년 단체협약서**

2024. 3. 5

서울특별시교육감 - 전국학교비정규직노동조합 · 전국교육공무직본부



## - 차례 -

전문 .....	1
----------	---

## 제1장 총칙

제1조【노동관계법 기본원칙 준수】 .....	1
제2조【협약자치의 원칙】 .....	1
제3조【협약의 효력】 .....	1
제4조【적용범위】 .....	1
제5조【균등 처우】 .....	2
제6조【규칙 등의 제·개정】 .....	2

## 제2장 조합활동

제7조【조합 활동 보장의 원칙 등】 .....	2
제8조【공민권의 보장】 .....	2
제9조【조합 활동의 보장】 .....	3
제10조【조합원 교육시간】 .....	3
제11조【홍보활동 보장】 .....	3
제12조【조합원의 출입 보장】 .....	4
제13조【조합 전임자 및 그 처우】 .....	4
제14조【근로시간면제자 및 그 처우】 .....	4
제15조【근로시간면제자의 운영】 .....	5
제16조【시설·편의제공】 .....	5
제17조【조합비 일괄공제】 .....	5
제18조【열람 및 복사편의와 자료제공】 .....	5

제19조【통지 의무】 ..... 6

제3장 단체교섭

제20조【교섭 요구】 ..... 6  
 제21조【교섭 의무】 ..... 6  
 제22조【교섭 대상】 ..... 6  
 제23조【교섭 위원】 ..... 7  
 제24조【교섭 공개】 ..... 7  
 제25조【회의록 작성】 ..... 7  
 제26조【협약의 작성 및 이행】 ..... 7

제4장 노동쟁의 등

제27조【노동쟁의】 ..... 7  
 제28조【신규채용 및 대체노동 금지】 ..... 8

제5장 인사

제29조【인사원칙】 ..... 8  
 제30조【채용】 ..... 8  
 제31조【적정인력 확보】 ..... 8  
 제32조【우선채용 및 재고용】 ..... 8  
 제33조【경력인정】 ..... 8  
 제34조【조합원의 고용안정】 ..... 9  
 제35조【수습기간】 ..... 9  
 제36조【장애인 고용】 ..... 9  
 제37조【정년】 ..... 9  
 제38조【전보】 ..... 9



제39조【교육·훈련】 .....	10
제40조【휴직 등】 .....	10
제41조【휴직자 처우】 .....	10
제42조【복직】 .....	11
제43조【징계 등】 .....	11
제44조【해고의 제한】 .....	11
제45조【부당징계·해고에 관한 조치】 .....	12
제46조【대체인력제도 운영】 .....	12
제47조【겸업】 .....	12
제48조【업무분장 및 업무메뉴얼】 .....	12
제49조【NEIS 사용권한】 .....	12

### 제6장 노동시간·휴일·휴가

제50조【노동계약 및 근무유형】 .....	13
제51조【노동시간】 .....	14
제52조【단시간 노동자의 노동조건】 .....	14
제53조【휴게시간】 .....	14
제54조【연장·야간·휴일노동】 .....	14
제55조【유급휴일】 .....	14
제56조【연차유급휴가】 .....	15
제57조【연차유급휴가의 비례부여】 .....	15
제58조【특별휴가】 .....	16
제59조【병가】 .....	18
제59조의2【업무상 재해에 따른 병가】 .....	18
제60조【공가】 .....	18
제61조【휴가기간 중의 휴무일 또는 휴일】 .....	18

### 제7장 임금 등

제62조【임금의 원칙】 .....	19
제63조【임금 지급방법】 .....	19
제64조【휴업수당】 .....	19
제65조【출장비】 .....	19
제66조【방학 중 주휴수당】 .....	19
제67조【급식비】 .....	20
제68조【퇴직급여】 .....	20

### 제8장 노동안전·보건 및 재해보상

제69조【재해예방 의무】 .....	20
제70조【안전·보건 교육】 .....	20
제71조【작업환경측정 및 직업병 예방】 .....	20
제72조【휴게시설】 .....	20
제73조【업무상 재해보상】 .....	20

### 제9장 남녀평등 및 모성보호

제74조【직장 내 성희롱 등 금지】 .....	21
제75조【생리휴가】 .....	21
제76조【태아 검진시간】 .....	21
제77조【출산전후 휴가】 .....	22
제78조【유산·사산휴가】 .....	22
제79조【임신기 노동시간 단축】 .....	22
제80조【임신 중인 여성 등에 대한 보호】.....	22
제81조【육아시간 등】 .....	22
제82조【육아휴직】 .....	23
제83조【육아기 노동시간 단축】 .....	23



제84조【직장 보육시설】 ..... 24

제10장 복리후생

제85조【맞춤형복지 제도】 ..... 24

제86조【복지시설 사용】 ..... 24

제87조【문화·체육행사 및 동아리활동】 ..... 24

제11장 협의회 등

제88조【노사협의회 등】 ..... 25

제12장 조합원 인권보호

제89조【조합원 인권보호】 ..... 25

제90조【감정노동으로 인한 건강장해 예방조치】 ..... 25

제91조【업무수행 중 발생하는 분쟁에 관한 조합원 보호 조치】 .... 25

제92조【직장 내 괴롭힘 금지】 ..... 25

제93조【노동이 존중되는 학교】 ..... 25

제13장 직종별 협약

제94조【(가칭)“교육실무사(통합)”】 ..... 26

제95조【교육복지전문인력】 ..... 26

제96조【다문화언어강사】 ..... 26

제97조【당직전담원】 ..... 26

제98조【마포평생학습관 체육시설】 ..... 27

제99조【미화원】 ..... 27

제100조【사무행정실무사】 ..... 27

제101조【사서】 ..... 27

제102조【수련지도사】 .....	27
제103조【시설기동보수반】 .....	27
제104조【시설관리원】 .....	27
제105조【교육실무사(실습)].....	28
제106조【영양사】 .....	28
제107조【운동부지도자】 .....	28
제108조【유치원교육실무사】 .....	28
제109조【유치원에듀케어강사】 .....	29
제110조【전문상담사】 .....	29
제111조【조리사·조리실무사】 .....	29
제112조【초등돌봄전담사】 .....	30
제113조【초등스포츠강사】 .....	31
제114조【특수교육실무사】 .....	32
제115조【특수에듀케어강사】 .....	32
제116조【특수학교통학차량실무사】 .....	32
제117조【콜센터상담원】 .....	32
제118조【영어회화전문강사】 .....	32

부 칙

제1조【유효기간】 .....	33
제2조【협약 갱신】 .....	33
제3조【보충협약 및 재교섭】 .....	33
제4조【적용 시기】 .....	33
제5조【적용 특례】 .....	33
제6조【협약서의 보관】 .....	34
제7조【협약 승계】 .....	34
제8조【불이행 책임】 .....	34
제9조【단체협약 안내】 .....	34
제10조【준용】 .....	34



## 서울특별시교육감 / 전국학교비정규직노동조합 · 전국교육공무직본부 2024년 단체협약서

### 【전문】

서울특별시교육감(이하 '교육감')과 전국학교비정규직노동조합, 전국공공운수 사회서비스노동조합(이하 '조합')은 「헌법」과 「노동조합 및 노동관계조정법」(이하 「노동조합법」)의 기본정신에 따라 「서울특별시교육청 행정기구 설치 조례」에 따른 본청, 교육지원청 및 직속기관과 「서울특별시립학교 설치 조례」에 따른 공립 유치원 · 초등학교 · 중학교 · 고등학교 · 특수학교 및 각종학교(이하 '각급 교육기관')에 근무하는 조합원의 노동조건을 유지 · 개선하여 경제적 · 사회적 · 문화적 지위를 향상시키고, 바람직한 노사관계 형성에 기여하며, 나아가 공교육의 발전과 교육복지의 실현, 사회의 민주화와 공공성을 강화하고자 본 단체협약을 체결하고, 상호신의와 성실로써 준수 · 이행할 것을 확약한다.

### 제1장 총칙

**제1조【노동관계법 기본원칙 준수】** 교육감(각급 교육기관의 장 포함)과 조합은 헌법상 기본권을 근거로 제정된 노동관계법의 기본원칙을 준수하여야 한다.

**제2조【협약자치의 원칙】** 교육감과 조합은 협약자치의 원칙을 존중하여 본 협약을 체결한다.

**제3조【협약의 효력】** ① 본 협약의 효력은 취업규칙과 개별 근로계약에 우선하고, 본 협약에서 정한 기준에 위반하는 취업규칙 또는 근로계약의 부분은 무효로 하고 무효로 된 부분은 본 협약에 정한 기준에 따른다.

② 임금 등과 관련한 사항은 별도의 협약을 체결할 수 있으며, 본 협약과 같은 효력을 갖는다.

**제4조【적용 범위】** 본 협약은 각급 교육기관에 근무하는 공무원이 아닌 조합원에게 적용한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자에게는 적용하지 아니한다.

1. 「교육공무원법」 제32조에 따라 임용된 기간제 교원
2. 용역업체, 파견업체 직원 등 간접고용 관계에 있는 자

**제5조[균등 처우]** ① 교육감은 조합원에 대하여 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역, 출신 국가, 출신 민족, 용모 등 신체조건, 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 병력 등 합리적인 이유 없이 차별해서는 아니된다.

② 교육감은 조합원이 노동위원회 차별시정 구제신청 또는 국가인권위원회 차별시정 진정을 하여, 차별 시정의 결정 또는 권고를 받은 경우 차별시정을 위해 노력한다.

**제6조[규칙 등의 제·개정]** ① 교육감은 취업규칙을 제정 또는 개정할 때에는 사전에 조합의 의견을 들어야 한다.

② 교육감은 조합원의 노동조건 및 경제적·사회적 지위와 관련된 조례나 규칙을 제·개정 또는 폐지하는 경우 조합의 의견을 들어야 한다.

## 제2장 조합활동

**제7조[조합 활동 보장의 원칙 등]** ① 교육감은 정당한 조합 활동을 보장하고, 조합 운영에 개입하거나 정당한 조합 활동을 이유로 불이익한 처우를 하지 아니한다.

② 교육감은 조합원이 정당한 조합 활동 과정에서 질병·사고 등 재해를 당한 경우 「산업재해보상보험법」상 업무상 재해로 인정될 수 있도록 지원한다.

**제8조[공민권의 보장]** ① 교육감은 조합원이 「공직선거법」에 따라 공직 선거에 출마하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 예비후보 등록일부터 선거일까지 휴직을 인정한다.

② 교육감은 조합원이 공직에 취임하는 경우 그 임기에 해당하는 기간에 대하여 휴직을 인정한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴직 기간의 임금은 무급이며, 퇴직금 및 경력 산정을 위한 근속기간에서 제외한다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 휴직한 조합원은 다음 각 호에 해당하는 경우 10일 이내에 소속 기관에 복직원을 제출하여야 한다.

1. 공직선거 후보에서 사퇴하는 경우
2. 임기 중 사퇴하거나 임기가 만료된 경우

⑤ 교육감은 「공직선거법」 제6조제3항에 따라 공휴일로 지정되지 않은 제·보궐선거의 경우 해당 선거구에 거주하는 조합원에게 선거 당일 4시간의 범위에서 투표시간을 보장한다.

**제9조[조합 활동의 보장]** ① 조합원의 조합 활동은 노동시간 외에 하는 것을 원칙으로 하되, 교육감은 조합의 규약이나 규정에서 정한 다음 각 호에 해당하는 활동에 대해서는 노동시간 내 유급으로 보장한다.

1. 상급단체 대의원대회(연 2일)
2. 조합 대의원대회(연 2일)
3. 지부 대의원대회(연 2일)
4. 지부 운영위원회(월 1회. 단, 임시 운영위원회 개최 시 연 4회 이내 추가 보장)
5. 회계감사(반기 당 2일, 2명 이내)
6. 교섭위원으로서 단체교섭에 참가(단, 실무교섭 위원 정수의 1/3범위)

② 조합은 제1항 각 호에 따른 활동을 하는 경우, 참가 3일 전에 참가자 명단과 일시 등을 문서로 각급 교육기관에 통지하여야 하고, 각급 교육기관의 장은 적극 협조하여야 한다.

**제10조[조합원 교육시간]** ① 교육감은 학생의 학습권과 각급 교육기관 운영에 중대한 지장을 주지 않는 범위에서 조합에게 노동시간 내 분기별 4시간의 조합원 교육시간을 부여한다. 단, 조합은 부득이한 사유로 교육시간을 정해진 기간 내 사용하지 못한 경우 미사용 시간을 적치하여 방학 중에 사용할 수 있다.

② 조합원은 제1항에 따라 교육에 참여하는 경우 조합이 발급한 교육참가확인서를 소속 교육기관에 제출하여야 한다.

③ 각급 교육기관의 장은 방학 기간 중 근무할 의무가 없는 조합원(이하 '방학 중 비근무자')이 방학 동안 교육에 참여하는 경우, 제1항에서 정해진 교육시간 내에서 교육비를 별도로 지급한다.

④ 교육감은 조합에서 제1항의 교육 안내를 요청하는 경우 업무관리시스템 게시판을 활용하여 안내한다.

**제11조[홍보활동 보장]** ① 교육감은 학생의 학습권과 각급 교육기관의 운영에 중대한 지장을 주지 않는 범위에서 조합의 정당한 홍보활동을 보장한다.

② 조합은 각급 교육기관의 장과 합의하여 조합 전용 게시판을 설치할 수 있으며, 공용 게시판이 있는 경우 공용 게시판을 이용할 수 있다.

③ 조합은 각급 교육기관 내 제2항의 게시판 외의 장소에 유인물, 현수막, 벽보 등 홍보물 게시를 원하는 경우, 해당 교육기관의 장과 합의하여야 한다.

단, 각급 교육기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 조합의 홍보물을 즉시 철거할 수 있다.

1. 합의 장소 이외에 설치된 경우

2. 합의한 게시 기간이 도과한 경우

3. 게시된 내용으로 인하여 타인의 인격·신용·명예 등이 심각하게 훼손 또는 실추되거나, 전체적인 사실관계가 심각하게 왜곡되거나 허위인 경우

④ 교육감은 조합이 요청하면 서울특별시교육청 공식 홈페이지 초기화면에 조합 홈페이지 배너를 설치한다.

⑤ 조합은 신규 채용자 연수 시 휴게시간을 이용하여 조합 홍보활동을 할 수 있다. 다만, 연수 시작 3일 전에 연수기관에 홍보 사실을 구두 또는 문서로 알려야 한다.

**제12조[조합원의 출입 보장]** 조합원이 정당한 조합활동을 위하여 각급 교육기관을 방문하는 경우 각급 교육기관의 장은 당해 기관이 정한 절차에 따라 출입을 허용한다.

**제13조[조합 전임자 및 그 처우]** ① 교육감은 「노동조합법」 제24조 제1항에 따라 노동조합으로부터 급여를 지급받으면서 근로계약 소정의 근로를 제공하지 아니하고 노동조합의 업무에 종사하는 자(이하 '전임자')를 인정하되, 전임자의 수는 노사 간 합의로 정한다.

② 전임자는 1년 단위로 운영함을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 교육감의 승인을 받아 기간을 다르게 운영할 수 있다.

③ 전임자의 업무는 조합에서 정한 바에 따른다.

④ 전임자의 전임기간은 무급 휴직으로 처리한다. 단, 근속연수에는 산입한다.

⑤ 전임자는 전임기간이 만료된 경우 즉시 원직으로 복직한다. 단, 교육감은 원직 소멸 등으로 원직 복직이 불가능한 경우 임금 등 노동조건이 동등한 직무에 복직시켜야 한다.

⑥ 교육감은 조합 전임을 이유로 해고 등 불리한 처우를 하지 아니한다.

**제14조[근로시간면제자 및 그 처우]** ① 근로시간면제자는 교육감과 노동관계를 맺은 조합원 가운데 조합이 추천하고, 교육감은 특별한 사정이 없는 한 이를 승인한다.

② 근로시간면제자는 1년 단위로 신청하여 풀타임으로 운영하는 것을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 교육감의 승인을 받아 기간을 다르게 운영할 수 있다.

③ 「노동조합법」에 따른 근로시간면제한도는 연 22,000시간으로 하고, 조합별로 조합원 수에 비례하여 배분하는 것을 원칙으로 한다. 단, 조합 간 합의한 경우 교육감의 승인을 받아 조합별 한도시간을 조정할 수 있다.

④ 근로시간면제한도 산정을 위한 조합원 수는 단체교섭 요구일 이후 교육감이 동의한 날을 기준으로 산정하고, 협약의 유효기간 중에는 근로시간면제한도를 동일하게 유지한다.

⑤ 근로시간면제자로 근무한 기간은 근속연수에 산입한다.



- 제15조[근로시간면제자의 운영]** ① 근로시간면제자는 사용자와의 협의·교섭, 고충 처리, 산업안전 활동 등 「노동조합법」 또는 다른 법률에서 정하는 업무와 건전한 노사 관계 발전을 위한 노동조합의 유지·관리업무를 수행한다.
- ② 근로시간면제자가 제1항 이외의 업무를 수행하거나 근로시간면제한도를 초과하는 경우 이를 무급으로 한다.
- ③ 조합은 근로시간면제 대상 업무를 근로시간면제자가 우선적으로 수행하도록 노력한다.
- ④ 조합은 근로시간면제 개시 예정일 1개월 전에 연간 사용계획서가 포함된 근로시간면제자 승인신청서를 교육감에게 제출하여야 하고, 교육감은 근로시간면제 개시 예정일 전까지 승인하여야 한다. 단, 소속 교육기관에서 대체 인력을 확보하기 어려운 경우 개시 예정일로부터 1개월 범위 내에서 승인을 유예할 수 있다.
- ⑤ 조합은 제4항에 따라 제출한 연간 사용계획서와 달리 실제 근로시간면제한도 사용내역이 변경되는 경우에 한하여 소속 교육기관의 장에게 근로시간면제 사용 내역서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 그 밖에 근로시간면제제도의 운영방법, 절차 등 본 협약에서 정하지 아니한 사항은 지침으로 정한다.
- 제16조[시설·편의제공]** ① 교육감은 조합 운영에 필요한 사무실과 사무실 운영에 필요한 집기 및 비품을 조합에 제공할 수 있다.
- ② 조합이 조합 활동을 위하여 각급 교육기관을 이용하고자 하는 경우 학생의 학습권과 각급 교육기관 운영에 중대한 지장을 주지 않는 범위에서 각급 교육기관의 장의 승인을 받아야 한다.
- 제17조[조합비 일괄공제]** ① 교육감은 조합이 요청하는 조합원에 대하여 조합비를 일괄 공제하여 임금 지급일로부터 3일 이내에 조합이 정한 통장으로 인도한다. 단, 조합원이 명시적으로 거부한 경우에는 공제하지 아니한다.
- ② 조합은 신규가입 또는 탈퇴 등으로 제1항의 조합원 명단에 변동이 있는 경우 급여지급일 기준 10일 전까지 조합원의 소속기관에 문서로 통보하여야 한다.
- 제18조[열람 및 복사편의와 자료제공]** ① 교육감은 단체협약 및 취업규칙을 조합원이 자유롭게 열람할 수 있도록 각급 교육기관에 비치하고 서울특별시교육청 홈페이지에 게시한다.
- ② 교육감은 조합이 정보공개를 청구할 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 관계 법령이 정하는 절차에 따라 공개한다.
- ③ 교육감은 조합이 단체교섭과 관련하여 통계 등 자료를 요구하는 경우에는 해당 자료를 제출하도록 노력한다.

**제19조【통지의무】** ① 교육감과 조합은 다음 각 호의 사항을 문서로 상호 통지하여야 한다.

1. 교육감의 통지 사항
  - 가. 취업규칙의 변경
  - 나. 기타 노사가 합의한 사항
2. 조합의 통지 사항
  - 가. 규약의 변경
  - 나. 조합의 임원 및 전임자의 보직임면에 관한 사항
  - 다. 조합의 상급단체 가입, 변경사항
  - 라. 조합비 일괄공제 대상자의 변동이 있는 경우
  - 마. 기타 노사가 합의한 사항

② 교육감 및 각급 교육기관이 조합에게서 문서를 받는 경우 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 등 관련 규정에 정해진 절차에 따라 처리하여야 한다.

### 제3장 단체교섭

**제20조【교섭 요구】** ① 조합은 본 협약 유효기간 만료일 이전 3개월이 되는 날부터 관련 법령이 정하는 바에 따라 단체교섭을 요구할 수 있다.

② 조합은 제1항에 따른 교섭 요구 시 교섭일시, 장소, 안전, 교섭위원 명단 등을 명시하여 교섭예정일 7일 전에 문서로써 단체교섭을 요구한다.

**제21조【교섭 의무】** ① 교육감은 조합이 제20조에 따른 교섭을 요구할 때에는 이에 응하여야 하며 정당한 이유 없이 거부할 수 없다.

② 어느 일방이 교섭을 연기하고자 하는 경우 그 사유와 일시를 명시하여 연기할 수 있다. 단, 연기하는 일시는 10일 이내로 한다.

**제22조【교섭 대상】** 단체교섭의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 조합 활동에 관한 사항
2. 조합원의 고용안정에 관한 사항
3. 임금, 노동시간, 휴일, 휴가 등 노동조건에 관한 사항
4. 남녀평등, 모성보호에 관한 사항
5. 노동안전·보건에 관한 사항
6. 복리후생에 관한 사항
7. 인권보호에 관한 사항
8. 노동강도에 관한 사항

**제23조【교섭 위원】** ① 교섭은 본교섭(개회식과 체결식)과 실무교섭으로 구성하며, 원활한 교섭을 위하여 실무협의를 둘 수 있다.

② 교섭위원은 노사동수로 하되, 본 교섭은 10명 이내, 실무교섭은 8명 이내로 한다. 단, 조합 상근자(전임자, 근로시간면제자, 채용 상근자) 외의 자가 실무교섭에 교섭위원으로 참여할 경우 그 수는 실무교섭위원 정수의 3분의 1을 초과할 수 없다.

③ 본교섭의 대표위원은 노사 각 대표자가 되고, 회의 의장은 교대로 맡는다.

④ 노사 각 교섭대표위원은 단체교섭에 참석하여야 하고, 부득이한 사정으로 불참할 때에는 대리 대표위원에게 결정권을 부여하여야 하며, 위임의 범위를 명시한 위임장을 상대방에게 제시하여야 한다.

⑤ 노사 양측은 교섭위원이 변경될 경우 문서로 교섭 개시 7일 전까지 미리 통보하되, 이 기간은 다르게 정할 수 있다. 또한 교육감은 조합으로부터 통보 받은 교섭위원이 교섭에 참가할 수 있도록 소속 교육기관에 교섭 2일 전까지 공문을 시행하여야 한다.

⑥ 그 밖의 단체교섭의 절차 및 방법에 관한 세부사항은 노사 간 합의하여 별도로 정한다.

**제24조【교섭 공개】** ① 모든 교섭은 공개를 원칙으로 하되 노사 합의에 따라 비공개할 수 있다.

② 교섭위원이 아닌 조합원 및 외부인은 교섭을 참관할 수 있으며, 참관인의 수는 노사가 합의하여 정한다.

③ 참관인은 발언권이 없으며, 의사진행에 방해가 되는 경우 어느 일방의 교섭 대표위원은 퇴장을 명할 수 있다.

**제25조【회의록 작성】** 교섭 시 회의록은 대표교섭위원 또는 대표권을 위임받은 교섭위원이 합의하여 작성하고, 이를 서명 또는 날인하여 노사 각 1부씩 보관한다.

**제26조【협약의 작성 및 이행】** ① 단체교섭에서 합의한 사항에 대하여 협약서를 작성하고 교섭 당사자가 서명 또는 날인한다.

② 교육감은 바람직한 노사관계를 위하여 제1항의 협약을 성실하게 이행하고, 관련 규칙 등 제반 규정을 정비하며, 이행에 필요한 예산확보를 위하여 노력한다.

③ 교육감은 본 협약이 정상적으로 이행될 수 있도록 각급 교육기관에 지도·안내하여야 한다.

## 제4장 노동쟁의 등

**제27조【노동쟁의】** 교육감과 조합은 노동쟁의 발생 시 자율적 해결을 위하여 노력하며, 교육감은 조합이 노동쟁의 중 교섭을 요구하였을 경우 성실히 임하여야 한다.

**제28조【신규채용 및 대체노동 금지】** 교육감은 정의행위로 인하여 중단된 업무를 수행할 목적으로 해당 사업과 관계없는 자를 채용하거나 대체하여 노동시킬 수 없다.

## 제5장 인사

**제29조【인사원칙】** ① 교육감은 조합원의 인사를 합리적이고 공정하게 실시한다.

② 조합은 채용, 휴직, 전보, 배치전환, 징계, 평가, 해고 직종의 변경·신설 등 인사를 행할 권리와 책임이 교육감에게 있음을 확인하고 이를 존중한다.

③ 교육감은 제2항의 인사 기준 변경 시 조합과 사전에 협의하여야 한다.

**제30조【채용】** 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 채용인원과 전형방법을 공개하며, 그 절차를 공정하게 처리하여야 한다.

**제31조【적정인력 확보】** 교육감은 각급 학교에 근무하는 공무원이 아닌 근로자의 적정인력 확보를 위해 노력한다.

**제32조【우선채용 및 재고용】** ① 교육감은 예산 삭감, 학생 수 감소로 인한 휴·폐교, 직책·사업폐지 등 경영상의 이유로 조합원을 해고한 경우, 조합원을 해고한 날부터 3년 이내에 조합원이 해고 당시 담당하였던 업무와 같은 업무를 할 노동자를 채용 시, 해고된 조합원이 원하면 그 조합원을 우선적으로 고용하여야 한다.

② 업무상 재해로 장해를 입은 조합원이 사직한 후 재고용을 희망하는 경우, 교육감은 우선적으로 해당 조합원을 고용할 수 있다.

**제33조【경력인정】** ① 교육공무직원으로서 서울특별시 관내 공립 유치원, 공립, 국립 및 사립 초·중·고·특수·각종학교, 공립 교육행정기관에서 주 40시간, 계속근로 30일 이상 직접 고용관계를 맺고 근무한 전임경력을 인정한다.

② 정원책정대상직종 교육공무직원으로서 서울특별시 관내 공립 유치원, 초·중·고·특수·각종학교, 공립 교육행정기관에서 주 15시간 이상 주 40시간 미만, 계속근로 30일 이상 직접 고용관계를 맺고 근무한 기간을 전임경력으로 인정한다.

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고, 학교운동부지도자 및 초등스포츠강사의 전임경력 인정 기준은 교육청 지침에 따른다.

④ 조합원은 경력 증명을 위하여 근거 서류를 제출하여야 한다.

⑤ 근속수당 지급 시 경력은 연 4회(1.1./3.1./7.1./9.1.) 산정한다.

⑥ 경력인정과 관련한 그 밖의 사항은 교육청 지침에 따르되, 제1항 내지 제5항에 따라 변경되는 기준은 2024.3.1.부터 적용한다.



**제34조【조합원의 고용안정】** ① 교육감은 기간의 정함이 있는 노동자로 채용된 조합원을 계약기간 중 정당한 이유 없이 해고할 수 없다.

② 교육감은 상시·지속적 업무에 6개월 이상 근무하는 조합원을 기간의 정함이 없는 고용형태로 전환하기 위하여 노력한다.

**제35조【수습기간】** 신규 채용자의 수습기간은 3개월을 초과할 수 없으며, 이 기간은 근속연수에 포함된다. 다만, 기간의 정함이 있는 자를 기간의 정함이 없는 자로 전환 시 수습기간을 별도로 두지 않는다.

**제36조【장애인 고용】** ① 교육감은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제27조에 따라 장애인 의무 고용률 범위 내에서 장애인 조합원을 고용하도록 노력한다.

② 장애인인 조합원과 장애인이 아닌 조합원이 동일한 노동을 제공한 경우 임금 등 노동조건에서 차별을 하지 아니한다.

**제37조【정년】** ① 기간의 정함이 없는 노동자로 채용된 조합원의 정년은 60세로 한다.

② 제1항의 규정에 따라 정년이 도래한 달이 3월부터 8월이면 9월 1일, 9월부터 2월이면 3월 1일에 퇴직한다. 단, 학교를 제외한 각급 교육기관 또는 이와 동일하게 회계를 적용받는 기관에서 기간의 정함이 없는 직으로 채용된 조합원은 정년이 도래한 달이 1월부터 6월이면 7월 1일에, 7월부터 12월이면 익년 1월 1일에 퇴직한다.

③ 당직전담원, 미화원 등 취업규칙 또는 별도의 규정으로 정년이 달리 정해진 직종은 그에 따른다.

**제38조【전보】** ① 교육감은 업무능률증진, 조합원의 능력개발 등 조직 효과성을 높이기 위하여 전보를 실시할 수 있다.

② 교육감은 전보기준, 고충처리 등에 관한 사항을 조합과 사전에 협의한다.

③ 전보 이후의 노동시간 및 복무에 관한 사항은 전보된 각급 교육기관에서 정한 바에 따라 변경한 것으로 보되, 시업시간이 1시간을 초과하여 현저하게 차이가 나는 경우 당사자의 동의를 받아 근로계약을 변경하여야 한다.

④ 교육감은 제50조제5항에 따른 방학 중 비근무자의 연간 근무일수 제도 도입 전까지 급간 전보로 인하여 소정노동일수가 종전의 소속 교육기관보다 줄어들어 임금 수령액이 저하되지 않도록 한다.

⑤ 교육감은 조합원의 전보 등 인사로 인한 고충을 해소할 수 있는 방안을 수립하여야 한다.

**제39조【교육·훈련】** ① 교육감은 조합원의 업무수행능력을 향상하기 위하여 교육 훈련계획을 수립하고, 방학 등 적절한 시기에 이를 시행한다.

② 교육감이 주관하여 실시하는 직무연수 경비 및 여비는 교육청 또는 소속 교육기관에서 지급한다.

③ 각급 교육기관의 장은 기관 운영에 중대한 지장을 주지 않는 범위에서 조합원의 연수 참여 기회를 보장한다.

④ 교육감은 신규 채용자에 대하여 직무 수행과 관련된 교육을 실시하고, 교육과정에 단체협약 및 취업규칙 등을 안내하도록 노력한다.

**제40조【휴직 등】** ① 교육감은 다음 각 호의 사유로 조합원이 휴직을 신청할 경우 휴직을 승인하여야 한다.

1. 부상 또는 질병으로 인한 휴직(질병휴직): 총 재직기간 중 1년 이내의 기간 (단, 부득이한 경우 소속 교육기관의 인사위원회 의결을 거쳐 1년 추가 부여)

2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」(이하 ‘남녀고용평등법’) 제22조의2에서 정한 사유에 따른 휴직: 연간 90일(단, 총 재직기간 중 1회에 한하여 최대 1년)

3. 「병역법」에 의하여 징집 또는 소집 : 해당 기간

4. 조합 전입자 휴직 : 전입기간

5. 「산업재해보상보험법」 상의 업무상 재해로 승인받아 근무를 계속할 수 없는 경우 : 근로복지공단에서 인정한 요양기간

6. 육아휴직: 3년

7. 공직 출마 및 선출된 경우: 예비후보 등록일로부터 당선에 따른 임기 기간

8. 배우자의 국외근무로 가족동반휴직을 신청하거나, 본인의 학업으로 유학 휴직을 신청하는 경우: 3년 이내 (단, 2년 연장 가능)

② 제1항제1호의 휴직은 60일 이상 요양이 필요하다는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

③ 제1항제3호 및 제5호를 제외한 휴직은 조합원의 계속노동기간이 6개월 이상인 경우에 신청할 수 있다.

**제41조【휴직자 처우】** ① 휴직기간은 근속연수에 포함한다. 단, 다음 각 호의 해당하는 기간은 근속연수에서 제외한다.

1. 제40조제1항제1호의 질병휴직 중 2013년 단체협약 체결 이전에 사용한 기간 및 질병휴직 1년 초과 기간

2. 제40조제1항제6호의 육아휴직 중 자녀당 법정육아휴직 1년 초과 기간(단,



셋째 이후 자녀에 대해서는 휴직 전 기간 근속연수 포함)

3. 제40조제1항제7호의 휴직기간
4. 제40조제1항제8호의 가족동반휴직 또는 유학휴직 기간
5. 제40조제1항제2호의 휴직 중 연간 90일을 초과하는 기간

② 휴직 중 사망하거나 퇴직한 경우 그 휴직 기간은 평균임금 산정 시 직전 3개월의 기간에서 제외한다.

**제42조【복직】** ① 휴직 중인 조합원은 휴직기간 만료일 30일 전에 복직원을 제출하여야 한다. 조합원이 복직원을 제출하지 아니한 경우 각급 교육기관의 장은 해당 조합원에게 복직 의사를 확인하여 휴직기간 만료 다음 날로 노동관계를 종료할 수 있다.

② 제1항의 휴직기간 만료일 전 휴직사유가 소멸된 경우 조합원은 사유 소멸일로부터 10일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

③ 조합원 휴직 연장이 필요한 경우 휴직기간 만료일 10일 전까지 연장신청을 하여야 하고, 교육감은 제40조에 따른 기간 내에서 연장을 허가할 수 있다.

④ 교육감은 휴직자가 복직을 희망하는 경우 즉시 원직에 복직시킨다. 다만, 휴직자 대체인력이 채용된 경우 복직을 즉시 허가하지 아니할 수 있다.

**제43조【징계 등】** ① 징계의 종류는 중징계인 해고와 정직, 경징계인 감봉과 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 해고는 노동계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 신분은 유지하나 직무에 근무하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 1회의 감액은 평균임금 1일분의 2분의 1을 초과할 수 없으며, 감봉 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금 총액의 10분의 1을 초과할 수 없다.
4. 견책은 경위서를 징구하고, 과실에 대해 개선의 계기가 될 수 있도록 한다.

③ 대기발령은 30일을 초과하지 않는 기간 내 운영하며, 불가피한 경우에 30일 범위 내에서 연장할 수 있다.

**제44조【해고의 제한】** 교육감은 다음 각 호에 해당하는 기간에 조합원을 해고할 수 없다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 그 후 30일까지
2. 산전·산후 여성이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일까지
3. 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 기간

**제45조【부당징계·해고에 관한 조치】** 징계처분을 받은 조합원이 노동위원회 및 법원에 의하여 부당징계 등 판정이 확정되었을 때에는 교육감은 다음의 조치를 한다.

1. 부당징계의 판정서 또는 결정서가 교육청에 접수된 날로부터 징계처분을 중지한다. 부당해고로 확정판정을 받은 경우에는 원직에 복직시킨다.
2. 부당징계로 인해 출근하지 못한 기간의 임금에 대해서는 그 기간 동안에 정상적으로 출근을 하였더라면 받았을 임금을 소급 지급하고, 소송에 수반된 제 경비는 '소송 비용액 확정심판'의 판결에 따라 지급한다.

**제46조【대체인력제도 운영】** ① 교육감은 각급 교육기관에서 근무하는 조합원의 원활한 휴가 사용 등을 위하여 대체인력제도를 운영하도록 노력한다.

- ② 교육감은 조합원들의 휴가 사용을 보장하기 위해 대체인력 운영을 각 기관장 및 각 학교장에게 적극적으로 알리고, 그 활용을 적극 안내한다.
- ③ 교육감은 그 외 대체인력의 운영 및 서류간소화 등에 관한 사항에 대해 조합과 협의할 수 있다.

**제47조【겸업】** ① 조합원이 겸업하고자 할 때에는 소속 기관의 장에게 미리 허가신청을 하여야 하며, 소속 기관의 장은 다음 각 호에 해당하지 않는 경우 이를 허가하여야 한다.

1. 소속 기관의 질서나 노무 제공에 지장을 초래하는 직무
2. 소속 기관에 재산상 손실을 가져오게 하는 직무

② 소속 기관의 장은 겸업 허가 이후 제1항의 각 호에 해당한다고 판단되는 경우 겸업 허가를 취소할 수 있다.

**제48조【업무분장 및 업무매뉴얼】** ① 교육감은 각 직종별 업무에 관한 실태조사와 업무매뉴얼 마련을 위해 노력한다.

- ② 각급 교육기관의 장은 조합원의 업무 분장 수립 시 민주적인 협의과정을 충분히 거친다.
- ③ 교육감은 조합원에 대한 사적인 업무지시 등 인권침해 사례가 발생하지 않도록 지도한다.

**제49조【NEIS 사용권한】** 교육감은 조합원이 교육행정정보시스템(NEIS)을 이용하여 복무관리를 할 수 있도록 권한을 부여하고, 동 시스템 활용을 위한 교육의 기회를 제공하도록 노력한다.



## 제6장 노동시간·휴일·휴가

**제50조【노동계약 및 근무유형】** ① 조합원의 근무 유형은 방학 중 근무를 하는 유형(상시 근무)과 방학 중 노동 의무가 없는 유형(방학 중 비근무)으로 하며, 그 외 유형은 사업계획에 따른다.

② 교육감은 2024년 3월 1일부터 무기계약직 방학 중 비근무자 중 사서 및 학교도서관실무사 직종의 근무형태를 상시 근무로 전환하고 세부사항은 별도 지침에 따른다.

③ 교육감은 2025년 3월 1일부터 무기계약직 방학 중 비근무자 중 교육실무사(교무), 교육실무사(과학실험), 교육실무사(전산), 교육실무사(통합), 교무행정지원사를(가칭) ‘교육실무사(통합)’ 로 통합하여 상시근무로 전환하고, 세부사항은 제94조 및 별도 지침에 따른다.

④ 교육감은 2025년 3월 1일부터 무기계약직 방학 중 비근무자 중 유치원교육실무사 직종의 근무형태를 상시 근무로 전환하고 세부사항은 별도 지침에 따른다.

⑤ 교육감은 무기계약직 방학 중 비근무자 중 조리사, 조리실무사, 특수교육실무사, 교육실무사(실습) 직종에 대해 다음과 같이 연간 근무일수(교육·연수일 포함)를 보장하고, 방학 중에도 휴가 등 복무제도 사용을 허용한다. 그 외 세부사항은 별도 지침에 따른다.

시행시기 직종	2025년 3월 1일	2026년 3월 1일
조리사, 조리실무사	305일	310일
특수교육실무사	296일	300일
교육실무사(실습)	289일	292일

⑥ 무기계약직 방학 중 비근무 직종의 매 학년도 근무시작일은 3월 1일로 한다.

⑦ 각급 교육기관의 장은 방학 중 비근무자인 조합원이 방학 중 근무를 하는 경우 근무일정을 정함에 있어 해당 조합원의 의사를 존중하여 결정한다.

⑧ 본 협약에서 방학이라 함은 여름방학·겨울방학·봄방학(학년 말 방학)을 의미한다. 단, 「초·중등교육법」 등 관련 법령이나 교육부의 해석이 변경되는 경우 그에 따른다.

- 제51조【노동시간】** ① 노동시간은 조합원이 사용자의 지휘·감독 하에서 노동하는 시간으로서, 휴게시간을 제외한 시간을 말한다.
- ② 노동시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 다만, 학교에 근무하는 조합원의 노동시간은 학교 근무 교원 및 지방공무원과 동일하게 적용한다.
- ③ 학교에 근무하는 조합원의 출·퇴근시간이 학교 근무 지방공무원과 다른 경우, 소관 부서에서 정한 별도 기준에 따라 출·퇴근시간을 조정하되 소정노동시간은 학교근무 지방공무원과 동일하게 적용한다.
- ④ 각급 교육기관의 장은 교육과정 또는 업무상 불가피한 경우 조합원의 출·퇴근시간을 변경할 수 있다. 단, 이 경우 해당 조합원의 동의를 받아야 한다.
- 제52조【단시간 노동자의 노동조건】** ① 단시간 노동자란 1주 소정노동시간이 각급 교육기관에서 같은 종류의 업무에 근무하는 통상 노동자의 1주 동안의 소정노동시간에 비하여 짧은 노동자를 말한다.
- ② 단시간 노동자의 노동조건은 각급 교육기관의 같은 종류의 업무에 근무하는 통상 노동자의 노동시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 결정하되, 그 기준이 되는 사항이나 그 밖에 필요한 사항은 노동관계법령에 따른다.
- ③ 4주 동안(4주 미만으로 노동하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 소정노동시간이 15시간 미만인 조합원에 대하여는 제55조제1항제1호 및 제2호, 제55조제2항, 제56조 연차유급휴가, 제59조 병가, 제68조 퇴직급여 및 제73조의 업무상 재해보상을 적용하지 아니한다.
- 제53조【휴게시간】** ① 학교 외 각급 교육기관에서 근무하는 조합원의 휴게시간은 조합원이 자유로이 사용할 수 있도록 보장한다.
- ② 그 외 휴게시간에 관한 사항은 「학교근무 교육공무직 근로시간 조정 세부 기준 합의서(2017. 11.)」 및 교육청 지침에 따른다.
- 제54조【연장·야간·휴일노동】** ① 교육감은 연장·야간·휴일노동(이하 ‘연장노동 등’이라 한다)이 필요한 경우 해당 조합원의 동의 등 「근로기준법」에서 정한 절차를 준수하고, 연장노동 등은 1주 12시간을 초과할 수 없다.
- ② 연장노동 등은 「근로기준법」 제56조에 따라 가산수당을 지급한다.
- ③ 연장노동수당은 제53조에 따른 휴게시간 이후부터 연장노동시간을 계산하여 지급한다. 단, 학교행사 등으로 인하여 불가피하게 휴게시간 없이 근무하여야 하는 경우 퇴근시간 이후부터 연장노동으로 인정한다.
- 제55조【유급휴일】** ① 다음 각 호에 해당하는 사항은 유급휴일로 한다.
1. 주휴일(단, 1주 소정 노동일을 개근하지 아니한 경우에는 무급휴일로 하되

근로자의 날, (대체)공휴일 및 유급휴가에 따라 한 주 전체를 근무하지 않은 경우 해당 주의 주휴일을 공제하지 않는다.)

2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일(단, 일요일 제외) 및 같은 규정 제3조의 대체공휴일
3. 근로자의 날 (5월 1일)
- ② 2024년 3월 1일부터 방학 중 비근무 직종에 대해 방학 기간 중 제1항제2호의 공휴일을 유급으로 보장한다.

**제56조【연차유급휴가】** ① 조합원의 연차유급휴가는 상시 근무자의 경우 「근로기준법」 제60조를 따른다. 단, 방학 중 비근무자의 최초 1년간 근무에 대한 「근로기준법」 제60조제1항의 연차유급휴가는 12일로 하며, 제50조제5항에 따른 방학 중 비근무자의 연간 근무일수 제도 도입 시 별도 지침에 따른다.

② 계속하여 노동한 기간이 1년 미만이거나 1년간 80퍼센트 미만 출근한 경우 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. 단, 해당 월의 15일 이상이 유급일인 경우 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 교육감은 3년 이상 계속 근무한 조합원에 대해서 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 단, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 무기계약직 연차유급휴가의 계산기간은 각급 교육기관의 회계연도를 따른다. 단, 회계연도 중간에 입사한 조합원은 입사한 해의 다음 회계연도 시작일에 제1항에 따른 연차유급휴가를 근무기간에 비례하여 부여하고, 그다음 연도부터는 회계연도에 따라 연차유급휴가를 산정하여 부여하되, 입사일을 기준으로 산정하는 것에 비하여 조합원에게 불이익이 없도록 한다.

⑤ 계속하여 노동한 기간이 1년 미만인 조합원에게 발생하는 연차유급휴가는 입사일로부터 1년이 되는 시점까지 사용가능하며, 연차미사용수당은 사용기간이 종료된 달의 임금지급일에 지급한다. 단, 변경된 기준은 2024.3.1. 이후 입사한 조합원에게 적용한다.

⑥ 각급 교육기관의 장은 기관 운영에 막대한 지장이 없는 한 조합원이 청구한 시기에 연차유급휴가를 부여하여야 하고, 각급 교육기관의 형편에 맞추어 연차유급휴가 사용을 강요할 수 없다.

**제57조【연차유급휴가의 비례부여】** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간을 합산하여 연 90일 이상인 경우 제56조의 연차유급휴가를 비례하여 축소 부여한다.

1. 병가

2. 휴직기간 (육아휴직 중 최초 1년을 넘는 기간, 병역휴직, 질병휴직, 가족돌봄휴직, 조합전임자 휴직)
  3. 사용자 귀책사유로 휴업한 기간
  4. 파업에 참가한 기간
- ② 해당연도 전체를 근무하지 아니하는 경우 연차유급휴가를 부여하지 아니한다.  
 ③ 제1항의 연차유급휴가를 비례 부여 시, 시간 단위 미만은 절상한다.

**제58조【특별휴가】** ① 교육감은 다음 각 호에 해당하는 조합원에게 특별휴가를 유급으로 부여한다.

1. 경조사 휴가

결혼	본인	5일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 (외)조부모	3일
	자녀 및 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제·자매	1일
	본인 및 배우자 형제·자매의 배우자	
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	
입양	자녀입양	20일
출산	자녀 또는 자녀의 배우자	1일

2. 배우자 출산휴가: 10일(자녀 출산일로부터 90일 이내 1회에 한하여 분할 사용 가능)
3. 난임 치료 휴가
  - 가. 인공수정 등 시술을 받는 경우: 2일
  - 나. 체외수정 시술을 받는 경우: 3일
  - 다. 난자 또는 정자 채취일: 1일
4. 퇴직준비휴가: 입사일을 기준으로 계속노동기간에 따라 25년 이상 근무 시 20일, 18년 이상 25년 미만 15일, 10년 이상 18년 미만 10일, 5년 이상 10년 미만 5일(퇴직 예정 1년 전부터 사용 가능)
5. 가족돌봄휴가: 연 10일
  - 제40조제1항제2호의 가족돌봄휴직 연 90일의 범위 내에서 10일을 가족돌봄휴가(무급)로 보장하되, 다음 각 목에 해당하는 사유로 자녀(라목의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는



연간 2일(자녀가 2명 이상이거나, 장애인인 경우 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 3일)까지 유급으로 보장한다.

가. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

나. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

다. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 “장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

라. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

6. 자녀 입영휴가: 자녀 군 입대 1일 (입영 또는 입관 당일)

7. 선거업무 및 투개표 사무에 종사한 경우: 지방공무원과 동일한 휴가일수 보장

8. 학습휴가: 연 5일 보장하되 사용방법은 다음 각 목에 따른다.

가. 학교 근무 조합원은 학생 수업이 없는 날(재량휴업일, 개교기념일, 수능일 등)에 우선 사용하는 것을 원칙으로 한다.

나. 재량휴업일 등 학생 수업이 없는 날이 연 5일 미만이거나 돌봄교실 정상운영 등 업무상 불가피한 사유로 인하여 휴업일에 휴가를 사용하지 못하는 경우 다른 근무일에 사용할 수 있다.

② 제1항제1호의 휴가는 사유가 발생한 날부터 연속하여 부여한다. 단, 휴가 사유가 사망인 경우 조합원이 당일 근무를 마쳤을 때에는 다음 날부터 일수를 계산하며 사망일에 장례를 치르지 못한 부득이한 사유가 있는 경우 장례일부터 휴가일수를 계산한다.

③ 한국방송통신대학교(원)에 재학 중인 조합원이 「한국방송통신대학교 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 출석수업(시험, 실습 포함)에 참석하는 경우 연차유급휴가를 우선 사용하고, 연차유급휴가를 전부 사용한 경우 무급휴가를 부여한다.

**제59조【병가】** ① 조합원이 업무 외 질병, 부상으로 병가를 신청할 때에는 연간 60일 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 연간 40일 이내의 병가는 유급으로 한다.

② 병가일수가 누계 7일 이상인 경우에는 의사 진단서를 제출하여야 한다.

③ 병 지참·병 외출·병 조퇴 시 병가일수에서 공제한다.

④ 계속근로기간이 3개월 이하인 기간제 조합원에게는 병가를 부여하지 않으며, 계속근로기간이 3개월을 초과하여 1년 미만인 기간제 조합원에게는 계속근로기간에 비례하여 총 병가일수와 유급병가일수를 부여한다(총 병가일수에서 소수점 이하 반올림). 이 경우, 계속근로기간은 휴가 사용일을 기준으로 산정한다.

**제59조의2【업무상 재해에 따른 병가】** 교육감은 조합원이 「산업재해보상보험법」에 따른 업무상 재해로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 동일한 사유로 인한 경우, 회계연도의 구분 없이 180일에 한한다.

**제60조【공가】** 조합원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 필요한 시간 또는 기간에 대하여 공가를 부여한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가
2. 공무에 관하여 국가기관에 소환
3. 법률에 따라 투표 참가
4. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진, 「산업안전보건법」에 따른 건강진단, 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 교섭위원으로서 단체교섭에 참가
7. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때
8. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때

**제61조【휴가기간 중의 휴무일 또는 휴일】** 출산전후휴가 및 유·사산 휴가를 제외한 연차유급휴가·특별휴가·병가·공가 기간 중의 토요일 휴무일 또는 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않는다. 단, 병가를 15일 이상 계속해서 사용하는 경우 토요일과 휴일을 산입한다.



## 제7장 임금 등

**제62조【임금의 원칙】** ① 교육감은 동일한 사업 내의 동일 가치의 노동에 대하여 동일한 임금을 지급하여야 한다.

- ② 교육감은 조합원의 임금이 저하되지 않도록 노력한다.
- ③ 교육감은 조합원의 처우개선에 필요한 예산을 확보하기 위하여 최선을 다한다.
- ④ 교육감은 조합원의 인건비를 사업비와 구분하여 교부·편성될 수 있도록 노력한다.
- ⑤ 임금의 인상수준 및 인상시기, 지급 대상 등 세부사항은 별도 체결하는 임금 협약에 따른다.

**제63조【임금 지급방법】** ① 교육감은 조합원에게 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고 매월 17일에 임금 전액을 통화로 지급한다.

- 1. 지급일이 공휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전(前) 일에 지급한다.
- 2. 계약일이 17일 이후인 경우에는 계약일이 속한 달의 익월부터 지급한다.
- ② 제1항에도 불구하고 기간의 정함이 있는 조합원의 임금 지급일은 다르게 정할 수 있다.
- ③ 교육감은 다음 각 호를 제외하고는 임금을 임의로 공제할 수 없다.

- 1. 근로소득세, 주민세
- 2. 건강보험료, 고용보험료, 연금 분담금
- 3. 조합비 (희망하는 조합원)
- 4. 기타 관련 법률에서 공제를 명시하거나, 조합원이 특정 사항에 대한 공제에 명시적으로 동의한 경우

**제64조【휴업수당】** ① 교육감은 학교 공사, 화재 등 각급 교육기관의 귀책사유로 휴업할 때에는 「근로기준법」 제46조에 따라 평균임금의 70% 이상을 휴업수당으로 지급한다. 다만, 평균임금의 70%에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우 통상임금을 휴업수당으로 지급한다.

② 제1항의 휴업기간이 6개월 미만일 때에는 명절휴가비 및 정기상여금 지급에 있어 재직자로 본다.

**제65조【출장비】** 교육감은 각급 교육기관 장의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 경우 당해연도 예산편성 기본지침에 따라 출장비를 지급한다.

**제66조【방학 중 주휴수당】** 방학 중 비근무자가 1주 15시간 이상 근무가 예정된 날을 개근한 경우 다음 주 근무가 예정되어 있지 않더라도 해당 주의 유급휴

일(주휴일)에 대한 주휴수당 1회(1일 8시간 금액)를 지급한다. 단, 토요일에 대한 주휴수당은 지급하지 아니한다.

**제67조【급식비】** ① 급식비 지급대상에 해당하는 경우 급식비를 전액 지급하되, 방학 및 휴직, 정직, 퇴직, 무급휴일, 결근, 무급병가 등 무급인 사유 발생 시 일할계산하여 지급하는 것으로 한다. 단, 당직전담원의 급식비 지급기준은 교육청 지침에 따른다.

② 급식비는 통상임금에 산입한다.

**제68조【퇴직급여】** ① 교육감은 「근로자퇴직급여 보장법」 제2조제6호에 따른 퇴직급여 제도를 운영하여야 한다.

② 교육감은 2020년도 단체협약에 따라 변경된 퇴직급여제도의 시행과 운영을 성실히 하여야 한다.

③ 퇴직금의 산정방식은 교육청 지침에 따른다.

## 제8장 노동안전·보건 및 재해보상

**제69조【재해예방 의무】** ① 교육감은 「산업안전보건법」에 따라 조합원의 안전과 건강을 유지·증진시키기 위하여 적극 노력한다.

② 교육감은 조합원이 속한 각급 교육기관의 유해·위험요인 조사 및 작업환경측정을 시행하고, 조합의 의견을 반영하여 작업환경 개선 대책을 수립한다.

③ 교육감은 산업안전보건위원회를 설치·운영한다. 산업안전보건위원회의 운영에 관한 사항은 별도의 운영규정에 따른다.

**제70조【안전·보건 교육】** 교육감은 「산업안전보건법」에 따라 사고와 질병 예방 및 건강 유지·증진을 위한 안전·보건교육을 실시한다. 단, 교육의 방식, 구성과 내용은 조합과 사전에 충분히 협의한다.

**제71조【작업환경측정 및 직업병 예방】** 교육감은 조합원이 속한 각급 교육기관의 유해·위험요인 조사 및 작업환경측정을 시행하고, 조합원의 의견을 반영하여 작업환경에 대한 개선대책을 수립한다.

**제72조【휴게시설】** 교육감은 각급 교육기관에 재정 및 시설 여건의 범위 내에서 「산업안전보건법」 및 같은 법 시행규칙, 「산업안전보건기준에 관한 규칙」에 따라 휴게시설을 갖추 수 있도록 노력한다.

**제73조【업무상 재해보상】** 교육감은 조합원이 「산업재해보상보험법」에 따른 업무상 재해로 인하여 제59조의2에 따른 업무상 병가를 사용하는 경우, 근로복지공단으로부터 지급받는 휴업급여를 포함하여 정상근무 시 받을 수 있는 급여를 조합원에게 동일하게 지급한다.



## 제9장 남녀평등 및 모성보호

**제74조【직장 내 성희롱 등 금지】** ① 교육감은 직장 내 성희롱 등 성폭력을 방지하기 위하여 예방지침을 마련하고, 각급 교육기관 장은 조합원이 이를 자유롭게 열람할 수 있도록 각급 교육기관 내 보기 쉬운 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 교육감 또는 각급 교육기관의 장은 「남녀고용평등법」 및 같은 법 시행령 등에 따라 연 1회 이상 성희롱 예방교육을 실시한다.

③ 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 제1항의 지침에 따라 그 사실을 신고할 수 있으며, 교육감 또는 각급 교육기관의 장은 신고가 접수되거나 직장 내 성희롱 등 발생 사실을 인지한 경우에는 제1항의 지침에 따라 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

④ 교육감 또는 각급 교육기관의 장은 제3항에 따른 조사기간 동안 직장 내 성희롱 등과 관련하여 피해를 주장하는 조합원(이하 '피해 조합원 등' 이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 비밀유지 조치 및 유급휴가 명령 등 적극적인 보호 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해 조합원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

⑤ 교육감 또는 각급 교육기관의 장은 제3항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 그에 준하는 조치와 피해자 보호 조치를 하여야 한다. 이 경우 교육감 및 각급 교육기관의 장은 제4항에 따른 조치를 하기 전 그 조치에 관하여 피해 조합원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 교육감 또는 각급 교육기관의 장은 직장 내 성희롱 등 발생 사실을 신고한 조합원 및 피해 조합원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

**제75조【생리휴가】** 교육감은 조합원이 생리휴가를 청구할 경우 월 1일의 휴가를 부여하여야 하고, 이를 무급으로 한다.

**제76조【태아 검진시간】** 교육감은 임신 중인 조합원이 「모자보건법」에 따른 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 다음 각 호와 같이 건강진단 시간을 부여한다. 이 때 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

1. 임신 28주까지 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후 1주마다 1회

**제77조【출산전후 휴가】** ① 교육감은 임신 중인 여성 조합원에게 출산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되어야 한다.

② 그 밖의 출산전후 휴가와 관련한 사항은 「근로기준법」 및 「남녀고용평등법」에 따른다.

**제78조【유산·사산휴가】** ① 교육감은 임신 중인 조합원이 유산 또는 사산했을 경우 다음과 같이 휴가를 주어야 한다.

1. 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산·사산한 날로부터 5일
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산·사산한 날로부터 10일
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산·사산한 날로부터 30일
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산·사산한 날로부터 60일
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산·사산한 날로부터 90일

② 제1항의 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 기재한 신청서와 의료기관의 진단서를 첨부하여 소속 기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 남성 조합원의 배우자가 유산 또는 사산한 경우, 제1항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산 또는 사산휴가를 주어야 한다.

**제79조【임신기 노동시간 단축】** 교육감은 임신한 조합원이 1일 2시간의 노동시간 단축을 신청하는 경우 이를 유급으로 허용하여야 한다. 다만, 1일 노동시간이 8시간 미만인 조합원은 1일 노동시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

**제80조【임신 중인 여성 등에 대한 보호】** ① 교육감은 임신부를 야간 및 휴일에 노동을 시키지 못한다. 단, 「근로기준법」 제70조제2항 단서에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 교육감은 임신 중의 여성조합원에게 시간 외 근무를 하게 하여서는 아니 되며, 해당 조합원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 노동으로 전환하여야 한다.

**제81조【육아시간 등】** ① 교육감은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 조합원이 청구하면 1일 2시간 내에서 유급 수유시간을 부여한다.

② 5세 이하의 자녀를 가진 조합원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 유급 육아시간을 사용할 수 있다. 다만, 유급 수유시간

을 사용하는 여성 조합원의 경우 유급 수유시간과 유급 육아시간을 합한 기간을 24개월 범위로 하며, 육아시간은 유급 수유시간을 포함하여 1일 최대 2시간으로 한다.

③ 조합원은 수유시간을 포함한 육아시간을 1일 2시간 범위 내에서 늦게 출근하거나 일찍 퇴근할 수 있으며 노동시간 내에 자유롭게 사용할 수 있다.

④ 교육감은 「근로기준법」 및 「남녀고용평등법」에 따라 수유실 또는 전용 휴게실과 기타 보관시설을 갖추도록 노력하여야 한다.

⑤ 육아시간은 제82조에 따른 ‘육아휴직’ 또는 「남녀고용평등법」 제19조의2에 따른 ‘육아기 근로시간 단축’ 중이 아닌 기간에 별도로 부여한다.

⑥ 그 밖의 세부사항은 교육감이 지침으로 정한다.

**제82조【육아휴직】** ① 조합원이 다음 각 호의 사유로 휴직을 신청하는 경우, 교육감은 자녀 1명에 대하여 최대 3년의 육아휴직을 허용한다.

1. 임신한 여성 조합원의 모성을 보호하기 위한 경우
2. 조합원이 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하고자 하는 경우

② 육아휴직 개시 이후 제1항제2호의 요건을 충족하지 못하게 된 경우(대상 자녀가 9세이면서 초등학교 3학년 이상에 진학하게 되는 경우) 자녀당 최초 1년을 초과하지 않는 범위 내 당초 승인받은 기간까지는 휴직이 가능하다.

③ 자녀당 최초 1년을 초과한 육아휴직 개시 이후 제1항제2호의 요건을 충족하지 못하게 되는 경우에는 해당일의 전날에 휴직이 자동 종료된다.

④ 육아휴직은 휴직개시 예정일을 기준으로 계속노동기간이 6개월 이상인 조합원이 신청할 수 있다.

⑤ 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘을 경우에는 최초의 1년만 계속 근로기간으로 산입하되, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간을 계속 근로기간으로 산입한다.

⑥ 육아휴직은 3년간 최대 3회까지 나누어 사용할 수 있다. 다만, 최초 1년의 기간에 대해서는 최대 2회까지 나누어 사용할 수 있다.

⑦ 최초 1년을 도과한 2년의 휴직기간은 1회 분할 시 최소 사용기간은 6개월 이상이 되어야 한다.

⑧ 그 밖의 신청절차, 복직 이후 처우 등은 관계 법령에 따라 지침으로 정한다.

**제83조【육아기 노동시간 단축】** ① 교육감은 제82조의 육아휴직을 신청할 수 있는 조합원이 육아휴직 대신 근로시간 단축(이하 ‘육아기 노동시간 단축’ 이라 한다)을 신청하는 경우 1년 범위 내에서 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인

력 채용이 불가능하거나 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에는 그러하지 아니하다.

② 육아기 노동시간 단축 후 노동시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 자녀 1명에 대하여 육아기 노동시간 단축은 육아휴직 최초 1년을 포함하여 최대 2년 사용할 수 있다.

④ 육아기 노동시간 단축 사용 시 육아휴직과 동일하게 계속노동기간을 인정한다.

⑤ 육아기 노동시간 단축은 분할 횟수의 제한 없이 사용할 수 있다. 다만 이때 1회 분할 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.

⑥ 그 밖의 신청절차, 단축 이후의 처우 등은 지침으로 정한다.

**제84조【직장 보육시설】** 직장 보육시설의 설치·운영에 대해서는 「남녀고용평등법」에 따른다.

## 제10장 복리후생

**제85조【맞춤형복지 제도】** ① 2024년부터 출산축하점수, 난임지원점수, 태아산모검진점수를 공무원과 동일한 금액으로 신설하여 부여한다.

② 2025년부터 기본점수를 800점으로 한다.

③ 그 외 지급대상 및 기준은 교육청 맞춤형복지 업무처리지침에 따른다.

**제86조【복지시설 사용】** ① 교육감은 건전한 여가생활 및 근로의욕을 고취하기 위하여 조합원의 복지시설 확충을 위해 노력한다.

② 교육감은 각급 교육기관 내 각종 편의 시설의 사용에 관하여 조합원이 합리적 이유 없이 차별받지 않도록 노력한다.

③ 교육감은 조합원 및 그 가족들의 복리후생 시설 사용에 관하여 서울특별시 교육청 소속 지방공무원과 동일하게 적용될 수 있도록 한다.

**제87조【문화·체육행사 및 동아리활동】** ① 교육감은 조합원의 근로의욕을 고취하고, 체력증진과 사기를 높이기 위하여 문화 및 체육행사를 연 1회 이상 개최할 수 있도록 노력한다.

② 교육감은 교육청과 각급 교육기관이 주관하는 문화 및 체육행사 등 각종 행사를 조합원에게 안내하고 참여 기회를 보장한다.

③ 교육감은 조합원의 자유로운 동아리 활동을 적극 보장한다.

## 제11장 협의회 등

- 제88조【노사협의회 등】** ① 교육감과 노동조합은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따른 노사협의회를 운영한다. 노사협의회의 운영에 관한 사항은 ‘서울특별시교육청 노사협의회 규정’에 따른다.
- ② 교육감은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 고충처리위원회를 설치·운영한다.

## 제12장 조합원 인권보호

- 제89조【조합원 인권보호】** ① 교육감은 조합원의 존엄한 가치를 침해하거나 훼손하여서는 아니 된다.
- ② 교육감은 조합원에게 업무와 관련 없는 각종의 동의서, 서약서 등의 제출을 요구할 수 없다. 다만, 법령에 근거하는 경우 해당 법령에 따른다.
- ③ 교육감은 조합원이 사용하는 화장실, 탈의실, 목욕실 등 사생활을 현저히 침해할 수 있는 장소에 내부를 볼 수 있는 감시 장비를 설치해서는 아니 된다.
- ④ 각급 교육기관의 장은 조합원에 대하여 업무상 부당한 지시 및 업무와 무관한 사적 지시를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 각급 교육기관의 장은 불필요한 접대문화를 근절하고, 각종 회의 및 행사 시 간식은 생수 등으로 최소화하도록 노력한다.
- 제90조【감정노동으로 인한 건강장애 예방조치】** 교육감은 조합원에 대해 업무상 발생한 폭언, 폭행 등으로 인한 건강장애 예방을 위한 교육을 실시하도록 노력한다.
- 제91조【업무수행 중 발생하는 분쟁에 관한 조합원 보호 조치】** 기관 및 학교에서 업무 수행 과정에서 발생한 분쟁에 대해 교육감은 보호 대책 및 지원방안 마련 등을 위해 노력한다.
- 제92조【직장 내 괴롭힘 금지】** ① 누구든지 각급 교육기관 내 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 조합원 또는 비조합원인 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 노동환경을 악화시키는 행위(이하 ‘직장 내 괴롭힘’이라 한다)를 하여서는 아니 된다.
- ② 그 밖의 직장 내 괴롭힘의 예방 및 조치에 관한 사항은 별도로 마련하는 지침 및 매뉴얼에서 정한 바에 따른다.
- 제93조【노동이 존중되는 학교】** ① 교육감은 노동인권 신장과 노동이 존중되는 학교를 만들기 위해 노력한다.
- ② 각급 교육기관의 장은 조합원과의 원활한 소통을 위하여 반기별 1회 이상

협의회 등이 개최될 수 있도록 노력한다.

③ 교육감은 각급 교육기관에 교육공무직원증을 발급하도록 안내한다.

④ 교육감은 바람직한 노사관계 형성을 위하여 교육청이 주관하는 각급 교육기관 교직원 연수과정에 노동인권 사항을 포함하여, 부당노동행위 예방을 위해 노력한다.

⑤ 제4항의 연수 운영 시 조합을 상호 존중의 대상으로 인식하는 내용을 반영한다.

### 제13장 직종별 협약

**제94조【(가칭)“교육실무사(통합)”】** ① 2025년 3월 1일자로 무기계약직 교육실무사(교무), 교육실무사(과학실험), 교육실무사(전산), 교육실무사(통합), 교무행정지원사 직종을 (가칭) “교육실무사(통합)” 으로 통합하여 상시근무로 전환한다.

② 교육감은 필요시 노동조합과 함께 업무표준안을 마련하고 조정한다.

③ 각급 교육기관의 장은 학교 실정을 고려하여 업무분장을 하되, 업무분장 당사자를 포함하여 민주적이고 합리적인 협의과정을 거쳐 균형적인 분장을 하도록 한다.

④ 교육감은 (가칭) “교육실무사(통합)” 전보 시에 학교업무의 효율성을 위하여 기존의 업무를 최대한 반영할 수 있도록 노력한다.

⑤ 교육감은 업무 전문성 신장을 위한 직무연수를 수립하여 시행하도록 하며, 직무연수에 필수연수가 확대될 수 있도록 노력한다.

⑥ 직무능력 향상을 위한 다양한 제도를 도입하고 활성화한다.

⑦ 2025년 3월 1일 통합 이전까지는 2020년 단체협약(직종)을 따른다.

**제95조【교육복지전문인력】** ① 거점학교 선정 기준 등을 변경하는 경우 교육복지 우선지원사업의 전문성과 안정성 확보를 위해 노동조합의 참여를 보장한다.

② 교육취약학생에 대한 교육복지 통합 서비스의 질적 제고를 위해 노력한다.

③ 교육복지조정자의 연차미사용수당, 시간외 근무수당, 출장비는 「근로기준법」 및 관련지침에 의거하여 지급한다.

④ 교육복지우선지원 거점유치원에 교육복지실을 설치하도록 노력한다.

**제96조【다문화언어강사】** 변화하는 교육환경에 맞춰갈 수 있도록 교육연수원 원격연수, 집합연수 등을 지원하도록 노력한다.

**제97조【당직전담원】** 당직전담원의 근무조건이 개선될 수 있도록 노력하며, 관계 법령에 따라 당직제도가 운영될 수 있도록 지도·지원한다.



- 제98조【마포평생학습관 체육시설】** ① 무기계약직으로 전환할 수 있도록 노력한다.  
 ② 수영, 헬스강사의 자격증 필수연수 시, 출장처리하고 출장비를 지급한다.  
 다만 자격증 필수교육연수에 따른 업무공백이 발생하지 않도록 한다.  
 ③ 수영강사의 수업시수는 1일 4시간을 초과하지 않는 것을 원칙으로 하되,  
 업무상 불가피한 경우에는 협의하여 연장할 수 있다.

- 제99조【미화원】** ① 특수운영직군 취업규칙을 폐지하고 다른 교육공무직원과 동일한 취업규칙을 적용하도록 노력한다.  
 ② 학교 내 설치된 휴게실 및 샤워실을 공동 이용할 수 있도록 하고, 학교 여건에 따라 별도로 휴게시설 등을 설치하도록 노력한다.  
 ③ 각 학교시설 및 학생 수를 고려하여 미화원 적정 인원 확보를 위해 노력한다.  
 ④ ‘학교회계 예산편성기본지침’에 미화원의 피복비가 반영될 수 있도록 노력한다.

**제100조【사무행정실무사】** 근무지는 행정실로 한다.

- 제101조【사서】** ① 사서의 업무는 「학교도서관진흥법」 등 관련 법규와 지침에 의한 학교도서관 관련 업무로 한다.  
 ② 도서구입 시 현물수서를 연 2회로 하며 출장 처리한다.  
 ③ 사서의 필수 연수시간은 연 20시간을 보장한다.  
 ④ 고등학교 포함 학교도서관 사서 확대배치를 위해 노력한다.  
 ⑤ 신규 채용 시 반드시 사서자격증 소지자를 채용한다.

- 제102조【수련지도사】** ① 학생교육원은 학생수련활동과 고유업무 외(사적업무지시, 위험시설 보수 등)의 지시를 지양하고, 구체적 업무의 범위와 내용에 대하여는 노사협의를 통하여 정한다.  
 ② 순환전보 및 파견근무 명령 시 관련규정(수련지도사 근무관리규정)에 의거하여, 조합원의 고충을 최대한 반영하도록 노력한다.  
 ③ 근골격계 질환 예방을 위한 교육을 실시하도록 노력한다.  
 ④ 분원별 공평한 복리후생과 근무여건을 지원할 수 있도록 노력한다.  
 ⑤ 휴직 시 신속한 충원을 위해 노력한다.

- 제103조【시설기동보수반】** ① 근골격계 질환 예방 교육을 연 1회(4시간 이상) 이상 실시하도록 노력한다.  
 ② 직무역량 강화를 위한 연수를 연 1회(4시간 이상) 이상 실시하도록 노력한다.

- 제104조【시설관리원】** ① 특수운영직군 취업규칙을 폐지하고 다른 교육공무직원과 동일한 취업규칙을 적용하도록 노력한다.  
 ② 학교회계 예산편성 기본지침에 따라 피복비가 지급되도록 노력한다.  
 ③ 학교 내 설치된 휴게실 및 샤워실을 공동 이용할 수 있도록 한다.

**제105조【교육실무사(실습)】** ① 근무지는 채용된 학과 및 자격증이 있는 학과로 우선 배정을 고려한다. 학과 소멸 시, 유사한 학과로 배정하도록 노력한다.

② 업무일지를 쓰지 않는다.

③ 보결수업을 담당하지 않는다.

④ 해당 학과에 필요한 안전시설을 갖추도록 노력한다.

⑤ 업무수행에 필요한 개인 책상과 PC 등 물품을 지급하도록 노력한다.

⑥ 전보·교류로 인하여 담당업무 변경(학과변경) 시, 방학기간 이용하여 연수(교육)를 실시하도록 노력한다.

**제106조【영양사】** ① 교육청에서는 검수 및 식재료 구매 관리 등으로 인한 시간의 근무 발생 시 초과근무수당 미지급 사례가 없도록 안내한다.

② 영양사에 대하여 「학교급식법」 제13조(식생활 지도 등) 및 제14조(영양상담)에 따른 학생 식생활 지도 및 영양상담을 실시할 수 있도록 노력한다.

③ 영양교사와 영양사의 공통영역(직무연수 등)에 대한 연수에 대하여 차별이 없도록 노력한다.

④ 영양사의 교육개발 연구 활동을 지원토록 노력한다.

⑤ 2식 이상 급식을 제공하는 학교의 경우, 「근로기준법」을 위반하지 않도록 대책을 마련한다.

⑥ 가스안전관리자, 승강기안전관리자의 업무를 부여하지 않는다.

⑦ 학생급식이 없는 날 교직원만을 위한 급식을 실시하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 학교장은 부득이하게 급식이 필요한 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 급식을 실시할 수 있다.

⑧ 영양사에게 2024학년도부터 연간 총 5일 내에 기타연수를 부여한다.

1. 기타연수는 방학 중에 일단위로 사용할 수 있다.

2. 기타연수 시 학교장에게 기타연수계획서를 제출하고, 종료 후 기타연수 보고서를 제출하여야 한다.

3. 기타연수의 복무 처리는 여비 부지급 출장으로 처리한다.

**제107조【운동부지도자】** ① 운동부지도자의 고용 및 처우개선을 위해 노력한다.

② 운동부지도자에게 매년 처우개선수당 업무 지침 및 교육공무직원 인건비 지원 세부기준을 안내한다.

**제108조【유치원교육실무사】** ① 청소를 포함한 업무분장 수립 시 민주적인 협의과정을 충분히 거친다.

② 직무연수를 연 2회 이상 실시하도록 노력한다.

③ 직무연수 시 당사자에게 문서를 공람하고, 학사일정에 지장이 없는 한 연



수에 참석할 수 있도록 한다.

- ④ 업무수행에 필요한 개인책상, PC 등 물품을 지급하도록 노력한다.
- ⑤ 교육과정반 운영 시 정교사의 지도하에 수업 지원하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 학교급식법상 단체급식에 필요한 면허가 요구되는 급식조리업무를 하지 않는다.

**제109조【유치원에듀케어강사】** ① 유치원에듀케어강사는 동료장학을 하지 않는다.

- ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일에 근무하지 않는다.
- ③ 유치원에듀케어강사의 노동시간은 1일 8시간, 주 40시간으로 운영한다. 단, 토요일에 부득이하게 유치원 운영이 필요한 경우 원장은 유치원에듀케어강사의 동의하에 초과근무를 명령할 수 있다.
- ④ 유치원에듀케어강사 직무연수를 연 1회 실시한다.
  - 1. 연수 시 당사자에게 반드시 공람하며, 학사 일정에 지장이 없는 한 원장은 유치원에듀케어강사가 연수에 참석할 수 있도록 한다.
  - 2. 에듀케어강사가 연수 시 이동 및 복귀 시간을 보장하며 출장비를 지급한다.
- ⑤ 유치원에듀케어강사가 부득이하게 보결수업을 하여야 하는 경우에는 보결 수업 수당을 지급한다.
- ⑥ 유치원에듀케어강사의 업무수행 필요시 PC 등 사무기기(책상, 컴퓨터, 사물함)를 제공하기 위해 노력한다.

**제110조【전문상담사】** ① 전문상담사가 배치된 학교는 전문상담 공간(상담실, 위클래스)을 확보하도록 노력한다.

- ② 전문상담사는 수업을 하지 않는다.
- ③ 전문상담사(또래상담 지도자 과정을 이수한 자)는 또래상담 운영 시 상담 교육 업무를 지원한다.
- ④ 전문상담사에게 2024학년도부터 연간 총 5일 내에 기타연수를 부여한다.
  - 1. 학교근무 조합원의 경우 기타연수는 방학 중에 일단위로 사용할 수 있다.
  - 2. 기타연수 시 기관(학교)장에게 기타연수계획서를 제출하고, 종료 후 기타연수보고서를 제출하여야 한다.
  - 3. 기타연수의 복무 처리는 여비 부지급 출장으로 처리한다.

**제111조【조리사·조리실무사】** ① 식재료 검수 등으로 소정 근무시간을 초과하여 근무할 경우 초과근무수당을 지급하고 소정 근무시간을 임의로 변경하지 않는다.

- ② 급식실 배치기준을 하향 조정하고, 배치기준 인원 수에 대해 노동조합과

협의를 한다.

- ③ 조리사·조리실무사의 처우에 관한 중요 사항을 「학교급식기본방향」에 반영하며, 동 사항에 대한 개정 시 노동조합의 의견을 수렴한다.
- ④ 급식실 고유 업무 외 사적인 업무(세탁, 다림질, 청소 등) 지시를 금지하도록 하고, 학교 기타 행사에 대한 급식 제공 요구 및 교직원용 요리를 별도로 하지 않는다.
- ⑤ 건강진단 결과서(구 보건증) 발급을 위한 검사 시 출장 처리하고 출장비를 지급하며 검진비용 지급사항을 학교급식기본방향에 반영하도록 노력한다.
- ⑥ 조리사를 두고 별도의 팀장제를 운영하지 않는다.
- ⑦ 2020학년도부터 방학 중 청소일을 8일 이내 유급 근무일로 보장하고, 2025학년도부터는 연간 근무일수 범위 내에서 방학 중 청소일을 10일 이내 보장한다.
- ⑧ 학사일정(시험기간 등) 중 연차 사용을 강요하는 일이 없도록 노력한다.
- ⑨ 학생 감소로 현원이 정원을 초과할 경우 교육지원청 관내 공립학교로 우선 배치하고, 배치가 어려울 경우 타 관내 교육지원청으로 배치한다.
- ⑩ 충분한 점심시간을 보장한다.
- ⑪ 조리종사자의 위생용품으로 비누, 샴푸, 린스, 치약, 수건을 제공한다.
- ⑫ 교육행정지원시스템(NEIS) 교육(사용법, 복무 상신, 연말정산 등)에 대한 직무연수를 실시하고 휴게실에 사용 가능한 컴퓨터와 프린터기를 구비할 수 있도록 한다.
- ⑬ 휴게실에 비상 구급약품을 비치하고 고열 조리작업과 폭염, 염좌, 화상 등의 치료를 위한 약품을 비치한다.

**제112조【초등돌봄전담사】 ① 전일제 초등돌봄전담사**

- 1. 오후 돌봄 및 방과후 연계형 돌봄 학급수가 5학급 이상인 경우, 추가되는 돌봄교실 업무 과다로 학생의 안전관리 및 돌봄의 질 저하를 방지하기 위하여 돌봄 행정 업무를 지원하는 봉사직을 위촉할 수 있다.
- 2. 초등돌봄교실 증설, 개·보수 시 시설 설치 등과 관련된 업무를 돌봄전담사에 전가하지 않도록 노력한다.
- 3. 특수교육대상학생(ADHD 포함)이 입급한 돌봄교실 학교는 돌봄 지원을 우선적으로 반영하도록 한다. (운영비 내에서 별도 보조인력 채용 가능함을 안내)
- 4. 긴급한 사유(특별휴가, 병가 등)로 대체 전담사를 채용할 경우 기존 돌봄 전담사에게 구인업무를 맡기지 않는다. (인력풀 정보 공유는 협력하여 해결)
- 5. 돌봄교실 정원을 25명 이내로 하도록 노력한다.



6. 연간 총 5일 내에 1, 2학기 준비기간을 위한 보조인력을 활용할 수 있도록 안내한다.
7. 학생 중심의 안전한 돌봄 운영을 위하여 학부모 수요 및 돌봄 여건을 고려하여 행정업무처리시간이 확보될 수 있도록 각급 교육기관의 장과 합의하여 근무시간을 조정할 수 있다.
8. 돌봄전담사의 근로시간 및 근로조건 등은 「근로기준법」 및 노동제한 법규를 준수한다.

② 시간제 초등돌봄전담사

1. 시간제돌봄전담사의 소정근로시간 및 휴게시간은 「돌봄전담사 근로시간 연장 등에 관한 합의서」(2022. 4. 18.) 및 교육청 지침에 따른다.
2. 방학기간 중 돌봄 교실의 안정적 운영을 위하여 시간제돌봄전담사의 소정 근로시간 외 근무가 필요하다고 각급 교육기관의 장이 판단한 경우, 시간제 돌봄전담사의 초과 근로를 우선할 수 있다. 다만 불가피한 경우 봉사자를 위촉할 수 있다.
3. 돌봄 공백이 없는 돌봄 준비기간을 2월과 8월 방학 중 새학기 준비일을 각 3일 부여하며 봉사자를 활용할 수 있도록 안내한다.
4. 초등돌봄교실 정원은 25명 이내로 운영하도록 노력한다.
5. 돌봄교실 증설 시 전용교실을 확보하기 위해 노력하며, 불가피하게 겸용 교실 사용 시 돌봄전담사의 근무여건(돌봄전담사 공동업무공간, 컴퓨터, 프린터, 책상, 물품보관함 등)이 확보될 수 있도록 노력한다.
6. 초등돌봄교실 증설 및 개·보수 시 시설공사 관련 업무는 학교 내에서 협의할 수 있도록 안내한다.
7. 초등돌봄교실 운영 길라잡이 개정 시 돌봄전담사가 참여할 수 있도록 노력한다.
8. 서울시교육청은 돌봄전담사의 표준업무분장표를 제시하도록 노력한다.
9. 돌봄전담사의 역량강화 연수를 실시하고, 연수관련 공문이 당사자에게 공람될 수 있도록 안내한다.

**제113조【초등스포츠강사】** ① 초등스포츠강사의 수업시수는 「교육부 스포츠강사 지원계획」에 따른다.

② 교육청의 「초등(특수)학교 스포츠강사 지원계획」에 따라 초등스포츠강사의 선발 및 배치를 지원한다.

③ 초등스포츠강사에게 2020학년도 학교회계부터 연 1회 10만원 이내의 피복을 구입하여 지급한다.

④ 초등스포츠강사 제도개선(근무평가를 통한 계약 갱신방식, 퇴직금 및 연차 유급휴가 산정방식, 인력 운용 등)을 위해 학교 및 관련 부서 의견 수렴, 노동조합과의 협의를 진행한다.

⑤ 전항의 협의는 2024년 10월까지 2회 진행하되, 근무평가 기준에 대해서는 노동조합이 요구할 경우 협의를 1회 추가 진행한다.

⑥ 제도개선 사항은 2026년 3월 계약 시부터 반영할 수 있도록 노력한다. 2026년 3월 계약 방식 변경 도입 시 퇴직금 및 연차유급휴가는 2025년부터 기산한다.

**제114조【특수교육실무사】** ① 특수교육실무사에게 직무와 무관한 업무를 담당하지 않도록 노력하며, 방학 중에는 새 학기 수업 자료 준비, 특수교실 환경미화, 전보 시 업무 인계인수 등을 포함한 특수 학생 지원 업무를 수행한다.

② 특수교육실무사의 업무능력 향상을 위한 직무연수를 연 4회 실시하고 연수과정 계획 시 의견을 반영할 수 있도록 노력한다.

③ 특수교육실무사의 업무수행에 필요한 PC 등 사무기기를 제공하도록 각급 학교에 안내한다.

④ 수련회, 수학여행, 현장학습 등의 활동으로 시간외 근무 발생 시 관계 법령에 따라 초과근무수당을 지급하도록 안내한다.

⑤ 특수교육실무사의 부재에 따른 대체인력을 확보할 수 있도록 노력한다.

⑥ 특수교육실무사의 방학 중 근무일은 2020학년도부터 5일(새 학년 시작 전 3일, 2학기 시작 전 2일로 하되, 근무일은 당사자간 합의하여 결정)로 한다. 단, 제50조제5항에 따라 연간 근무일수 제도 도입 시 별도 지침에 따른다.

**제115조【특수애듀케어강사】** ① 학교급식법상 단체급식에 필요한 면허가 요구되는 급식 조리업무를 하지 않는다.

② 방학 중 업무에 대한 대책을 마련하도록 노력한다.

③ 교육감은 업무 전문성 신장을 위해 연 1회 직무연수를 실시하도록 노력한다.

**제116조【특수학교통학차량실무사】** 직종 명칭을 ‘특수학교통학차량실무사’로 한다.

**제117조【콜센터상담원】** ① 악성 민원 발생 시 상담원에게 피해가 발생하지 않도록 보호조치를 한다.

② 청사 이전 시 상담원 휴게시설이 확보되도록 노력한다.

**제118조【영어회화전문강사】** 교육감은 매년 학교별 영어회화전문강사 수요 현황 등에 대해 안내하도록 노력한다.



## 부 칙

**제1조【유효기간】** ① 본 협약의 유효기간은 체결일로부터 2년으로 한다.

② 단체협약에 그 유효기간이 경과한 후에도 새로운 단체협약이 체결되지 아니한 때에는 새로운 단체협약이 체결될 때까지 종전 단체협약의 효력이 존속된다.

**제2조【협약 갱신】** ① 노사 쌍방 중 어느 일방이 본 협약을 갱신하고자 할 때에는 유효기간 만료 30일 전에 갱신 요구안을 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 노동조합의 협약 갱신 요구가 없을 경우 본 협약은 1년간 자동 갱신된 것으로 간주한다.

**제3조【보충협약 및 재교섭】** 조합은 협약의 유효기간 중 본 협약에서 정한 사항의 신설, 변경, 폐지를 목적으로 교섭을 요구하지 아니한다.

**제4조【적용 시기】** 본 협약에 따라 변경되는 사항은 체결일부터 적용함을 원칙으로 하되, 아래 각 호의 사항은 적용시점을 달리 정한다.

1. 제40조제1항제2호, 제55조제1항: 각급 교육기관의 2024회계연도부터 적용
2. 제55조제2항: 2024년 3월 1일 이후부터 적용
3. 제57조: 2023년 7월 1일 이후 발생하는 연차유급휴가부터 적용
4. 제58조, 제59조 및 제59조의2, 제73조: 각급 교육기관의 2024회계연도부터 적용. 단, 기간제조합원의 경우 2024회계연도 이후 채용된 자에게 적용
5. 제63조제2항: 2023년 10월부터 적용
6. 제67조: 각급 교육기관의 2025회계연도부터 적용

**제5조【적용 특례】** ① 제58조제1항제4호를 적용함에 있어 본 협약 체결일 전 2020년 단체협약 제56조제1항제4호에 따라 이미 퇴직준비휴가를 사용한 경우, 본 협약에 따라 사용한 것으로 간주하며, 본 협약 체결일 기준 3년 이상 5년 미만 조합원은 본 협약에 따라 변경된 기준을 적용한다.

② 제58조제1항제5호의 가족돌봄휴가 중 유급에 관한 사항은 근로계약기간이 3개월 이하인 기간제 조합원에게는 적용하지 아니한다(무급휴가로 보장).

③ 제58조제1항제8호는 근로계약기간이 1개월 이하인 조합원에게는 적용하지 아니하며, 근로계약기간이 1개월을 초과하는 기간제조합원에 대해 근로계약기간에 따라 휴가일수를 비례하여 부여한다(소수점 이하 반올림)

④ 경비, 당직전담원 등 「근로기준법」 제63조에 따라 감시·단속적 업무에 종사하는 자로서 고용노동부장관의 승인을 받은 자는 제51조 노동시간과 제53조 휴게시간, 제54조 중 야간노동 외 연장·휴일노동에 관한 사항, 제55조제1

항제3호 이외 각 호를 적용하지 아니한다.

⑤ 제69조는 「산업안전보건법」 및 같은 법 시행령에 따라 고용노동부장관이 고시하는 공공행정 및 교육 서비스업에서 현업업무에 종사하는 직종에 한한다.

⑥ 제73조는 1년 미만의 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자는 적용하지 아니한다.

⑦ 제74조 및 제92조는 2020년 단체협약 시행(2020.1.31.) 이후 발생한 직장 내 성폭력 및 직장 내 괴롭힘에 적용한다.

⑧ 제82조 및 제83조는 2019.10.1.이후 최초 신청자에 한하여 적용한다.

⑨ 제1장부터 제12장이 제13장과 경합하는 경우 제1장부터 제12장을 우선 적용한다.

**제6조【협약서의 보관】** 본 협약 체결을 증거하기 위해 협약서를 노사가 각 1부씩 보관한다.

**제7조【협약 승계】** 협약의 유효기간 중 교육감과 조합의 명칭 또는 대표자(본 협약의 서명·날인자)가 변경되었을 때에도 본 협약은 유효하다.

**제8조【불이행 책임】** 본 협약을 이행하지 아니하는 당사자는 그 불이행으로 인하여 발생하는 모든 책임을 진다.

**제9조【단체협약 안내】** 교육감은 본 협약 체결사항을 사립학교에 안내한다.

**제10조【준용】** 본 협약에 명시되지 아니한 사항은 노동관계 법령, 취업규칙 및 제 규정(지침 포함), 개별 근로계약서에 따른다.

2024. 3. 5.



서울특별시교육감

조희연 (인)

전국학교비정규직노동조합

위원장

민태호

전국공공운수사회서비스노동조합

代 전국교육공무직본부 본부장

정인용 (인)

다양성이 꽃피는  
공존의 혁신미래교육

충정위 서울교육  
교육혁신을 선도하는  
교육의 새로운 패러다임

서울특별시교육감 / 서울시공립학교호봉제회계직노동조합  
**2023년 단체 협약서**



2023. 7. 6.

서울특별시교육감-서울시공립학교호봉제회계직노동조합



## - 차례 -

전문 .....	1
----------	---

## 제1장 총칙

제1조 【노동관계법 기본원칙 준수】 .....	1
제2조 【협약자치의 원칙】 .....	1
제3조 【협약의 효력】 .....	1
제4조 【적용 범위】 .....	1
제5조 【균등 처우】 .....	2
제6조 【규칙 등의 제·개정】 .....	2
제7조 【조합원 지위의 유지】 .....	2
제8조 【취업규칙】 .....	2

## 제2장 조합활동

제9조 【노동조합 활동 보장의 원칙 등】 .....	3
제10조 【조합 활동의 보장】 .....	3
제11조 【조합원 교육시간】 .....	3
제12조 【홍보 활동의 보장】 .....	4
제13조 【조합원의 출입 보장】 .....	4
제14조 【시설·편의제공】 .....	4
제15조 【조합비 공제】 .....	4
제16조 【열람 및 복사편의와 자료제공】 .....	5
제17조 【통지의무】 .....	5

제18조 【공민권 보장】.....	6
제19조 【조합 전임자 및 그 처우】 .....	6
제20조 【근로시간면제자 및 그 처우】 .....	6
제21조 【근로시간면제자의 운영】 .....	7

### 제3장 단체교섭

제22조 【교섭 요구】 .....	8
제23조 【교섭 대상】 .....	8
제24조 【교섭 자료요구 등】 .....	8
제25조 【교섭단의 구성 및 기능】 .....	9
제26조 【교섭 위원의 구성 등】 .....	9
제27조 【교섭 공개】 .....	10
제28조 【회의록 작성】 .....	10
제29조 【협약서의 작성 및 이행】 .....	10

### 제4장 노동쟁의 등

제30조 【노동쟁의】 .....	10
제31조 【쟁의행위의 보장】 .....	10
제32조 【손해배상 청구의 제한】.....	11
제33조 【쟁의행위 기간 중 시설이용 등】 .....	11
제34조 【신규채용 및 대체노동 금지】 .....	11

### 제5장 인사

제35조 【인사원칙】 .....	11
제36조 【정년】 .....	11



제37조 【명예퇴직제도】 .....	11
제38조 【전보】 .....	12
제39조 【교육·훈련】 .....	12
제40조 【장애인 고용 등】 .....	13
제41조 【휴직 등】 .....	13
제42조 【복직】 .....	14
제43조 【인사위원회 및 인사절차】 .....	15
제44조 【근무성적평가 등】 .....	15
제44조의1 【8급 봉급표 적용을 위한 평가제도 도입】 .....	16
제45조 【부당징계·부당해고에 관한 조치】 .....	16
제46조 【징계】 .....	16
제47조 【해고의 제한】 .....	16
제48조 【업무분장】 .....	17
제49조 【대체인력제도 운영】 .....	17
제50조 【겸업】 .....	17

### 제6장 노동시간·휴일·휴가

제51조 【노동시간】 .....	17
제52조 【휴게시간】 .....	17
제53조 【연장·야간·휴일노동】 .....	18
제54조 【유급휴일】 .....	18
제55조 【연차유급휴가】 .....	18
제56조 【특별휴가】 .....	19
제57조 【병가】 .....	21
제58조 【공가】 .....	21
제59조 【휴가기간 중의 휴무일 또는 휴일】 .....	21

제7장 임금 등

제60조 【임금 등 지급의 원칙】 ..... 22  
 제61조 【임금 등 지급기준】 ..... 22  
 제62조 【성과상여금 지급기준】 ..... 23  
 제63조 【통상임금의 산입 범위】 ..... 23  
 제64조 【맞춤형복지】 ..... 24  
 제65조 【휴업수당】 ..... 24  
 제66조 【퇴직금】 ..... 24  
 제67조 【업무상 재해보상】 ..... 25

제9장 남녀평등 및 모성보호

제68조 【직장 내 성희롱 등 금지】 ..... 25  
 제69조 【여성보건휴가】 ..... 26  
 제70조 【태아 검진휴가】 ..... 26  
 제71조 【출산전후 휴가】 ..... 26  
 제72조 【유산·사산휴가】 ..... 26  
 제73조 【배우자 출산휴가 및 난임치료휴가】 ..... 26  
 제74조 【배우자 유산·사산휴가】 ..... 27  
 제75조 【난임치료시술휴가】 ..... 27  
 제76조 【모성보호시간】 ..... 27  
 제77조 【임신 중인 여성 등에 대한 보호】 ..... 27  
 제78조 【육아시간 등】 ..... 28  
 제79조 【육아휴직】 ..... 28  
 제80조 【육아기 노동시간 단축】 ..... 29  
 제81조 【직장 보육시설】 ..... 29



### 제9장 산업안전보건

제82조 【재해예방 의무】 .....	29
제83조 【휴게시설】 .....	29

### 제10장 복리후생

제84조 【복지시설 이용】 .....	30
제85조 【문화·체육행사】 .....	30

### 제11장 협의회 등

제86조 【노사협의회 등】 .....	30
제87조 【발전협의회】 .....	30

### 제12장 조합원 인권보호

제88조 【조합원 인권보호】 .....	31
제89조 【직장 내 괴롭힘 금지】 .....	31
제90조 【노동이 존중되는 학교】 .....	31

### 부칙

제1조 【시행일】 .....	32
제2조 【유효기간】 .....	32
제3조 【협약 갱신】 .....	32
제4조 【보충협약 및 재교섭】 .....	32
제5조 【연차유급휴가에 관한 적용례】 .....	32

제6조 【장기재직휴가에 관한 경과조치】 .....	32
제7조 【가족돌봄휴가에 관한 경과조치】 .....	32
제8조 【난임치료시술휴가에 관한 경과조치】 .....	33
제9조 【협약서의 보관】 .....	33
제10조 【협약 승계】 .....	33
제11조 【불이행 책임】 .....	33
제12조 【준용】 .....	33



## 서울특별시교육감 / 서울시공립학교호봉제회계직노동조합

# 2023년 단체 협약서

### 전문

서울특별시교육감(이하 '교육감')과 서울시공립학교호봉제회계직노동조합(이하 '노동조합')은 「헌법」과 「노동조합 및 노동관계조정법」(이하 '노동조합법')의 기본정신에 따라 조합원의 노동조건을 유지·개선하여 경제적·사회적·문화적 지위를 향상시키고, 바람직한 노사관계를 형성하기 위하여 본 단체협약을 체결하고, 상호신의와 성실로써 준수·이행할 것을 약속한다.

### 제1장 총칙

**제1조 【노동관계법 기본원칙 준수】** 교육감과 노동조합은 헌법상 기본권을 근거로 제정된 노동관계법의 기본원칙을 준수하여야 한다.

**제2조 【협약자치의 원칙】** 교육감과 노동조합은 협약자치의 원칙을 존중하여 본 협약을 체결한다.

**제3조 【협약의 효력】** 본 협약은 「서울특별시교육청 교육공무직원 취업규칙(이하 '취업규칙')」과 개별 근로계약에 우선하고, 본 협약에서 정한 기준을 위반하는 취업규칙 또는 근로계약의 부분은 무효로 하며, 무효로 된 부분은 본 협약에 정한 기준에 따른다.

**제4조 【적용 범위】** ① 본 협약은 당사자인 교육감과 노동조합 및 노동조합 조합원에게 적용한다.

- ② 제1항에 따른 조합원은 「서울특별시립학교 설치 조례」에 따른 공립 중학교·고등학교(이하 '학교')에 근무하며 임금을 호봉제로 지급받는 노동자로 노동조합에 가입한 자(이하 '호봉제노동자')를 의미한다.
- ③ 제2항에 따른 호봉제노동자라 함은 구(舊) 학부모회 직원 또는 구(舊) 육성회 직원으로서 사무행정, 시설관리 등에 종사하는 자로 퇴직한 자는 포함하지 아니한다.

**제5조 【균등 처우】** ① 교육감은 조합원에 대하여 성별, 국적, 종교, 사회적 신분 등에 따라 합리적인 이유 없이 차별해서는 아니 된다.

- ② 교육감은 노동위원회 또는 국가인권위원회 차별시정의 결정 또는 권고를 받은 경우 차별시정을 위해 노력한다.

**제6조 【규칙 등의 제·개정】** 교육감은 조합원의 노동조건과 관련된 조례나 규칙을 제·개정 또는 폐지하는 경우 노동조합의 의견을 들어야 한다.

**제7조 【조합원 지위의 유지】** 교육감은 해고의 효력을 다투고 있는 조합원이 부당노동행위 구제신청을 하였을 경우 중앙노동위원회의 재심판정이 있을 때까지 조합원이 아닌 자로 해석하지 아니한다.

**제8조 【취업규칙】** ① 교육감은 취업규칙 제·개정 시, 호봉제노동자의 노동조건에 대하여 다른 교육공무직의 노동조건과 구분하여 별도의 장을 분리·작성한다.

- ② 교육감은 취업규칙을 제정 또는 개정할 때에는 사전에 노동조합의 의견을 들어야 한다. 단, 호봉제 노동자에게 불리하게 변경하는 경우에는 노동조합의 동의를 얻어야 한다.

## 제2장 조합활동



**제9조 【노동조합 활동 보장의 원칙 등】** ① 교육감은 정당한 노동조합 활동을 보장하고, 노동조합 운영에 개입하거나 정당한 노동조합 활동을 이유로 불이익한 처우를 하지 아니한다.

② 교육감은 조합원이 정당한 노동조합 활동 과정에서 질병·사고 등 재해를 당한 경우 「산업재해보상보험법」상 업무상 재해로 인정될 수 있도록 지원한다.

**제10조 【조합 활동의 보장】** ① 노동조합 활동은 노동시간 외에 하는 것을 원칙으로 하되, 교육감은 노동조합의 규약이나 규정에서 정한 다음 각 호에 해당하는 활동에 대해서는 노동시간 내 유급으로 보장한다.

1. 노동조합 총회 (연 1회. 단, 임시총회 개최 시 연 1회 추가 보장)
2. 노동조합 대의원대회 (연 2회)
3. 운영위원회 (월 1회. 단, 임시 운영위원회 개최 시 연 4회 이내 추가 보장)
4. 회계감사 (반기 당 2일, 2명 이내)
5. 본 단체협약 체결을 위해 교섭위원으로서 단체교섭에 참가
6. 상급단체의 임원회의 및 대의원대회

② 노동조합은 제1항 각 호에 따른 활동을 하는 경우, 7일 전까지 참가자 명단과 일시 등을 문서로 조합원의 소속 학교에 통지하여야 하고, 소속 학교장은 적극 협조하여야 한다.

③ 교육감은 조합원이 제1항제2호(단, 연 1회에 한함) 및 제5호에 따른 활동에 참가하는 경우 이에 필요한 시간을 공가로 허용하여야 한다.

**제11조 【조합원 교육시간】** ① 교육감은 학생의 학습권과 학교 운영에 중대한 지장을 주지 않는 범위에서 노동조합에게 노동시간 내 분기별 4시간의 조합원 교육시간을 부여한다. 단, 노동조합이 부득이한 사정으로 분기별 조합원 교육을 실시하지 못한 경우에는 해당연도에 한하여 적치하여 사용할 수 있다. 단, 1회 사용 시 8시간을 초과하여 사용할 수 없다.

② 조합원은 제1항에 따라 교육에 참여하는 경우 노동조합이 발급한 교육 참가확인서를 소속 학교에 제출하여야 한다.

③ 교육감은 노동조합이 제1항의 교육 안내를 요청하는 경우 업무관리시스템 게시판을 활용하여 안내한다.

**제12조 【홍보 활동의 보장】** ① 교육감은 조합원의 경제적, 사회적 지위 향상을 위한 노동조합의 정당한 홍보활동을 보장한다.

② 노동조합은 학교장과 합의하여 조합 전용 게시판을 설치할 수 있으며, 공용 게시판이 있는 경우 공용 게시판을 이용할 수 있다.

③ 노동조합은 각급 교육기관의 장과 협의한 장소에 벽보, 현수막 등 홍보물을 부착할 수 있다. 단, 노동조합은 교육활동에 지장을 주지 않는 범위 내에서 홍보활동을 하여야 하며, 게시된 내용으로 인하여 타인의 인격·신용·명예 등을 훼손하는 경우 각급 교육기관의 장은 해당 홍보물을 즉시 철거할 수 있다.

④ 교육감은 노동조합이 요청하면 서울특별시교육청 공식 홈페이지 초기 화면에 노동조합 홈페이지 배너를 게시할 수 있다.

**제13조 【조합원의 출입 보장】** 조합원이 정당한 조합 활동을 위하여 각급 교육기관을 방문하는 경우 당해 기관이 정한 절차에 따라 출입하되, 퇴직자 및 상급단체 간부 등 고용관계에 있지 않은 자는 당해 기관장 허가 하에 출입할 수 있다.

**제14조 【시설·편의제공】** ① 교육감은 노동조합 운영에 필요한 사무실을 지원하고 사무실 운영에 필요한 집기 및 비품을 노동조합에 제공할 수 있다.

② 노동조합이 조합 활동을 위하여 각급 교육기관의 시설을 이용하고자 하는 경우, 각급 교육기관의 장은 학생의 학습권과 각급 교육기관 운영에 중대한 지장을 주지 않는 범위에서 시설사용을 허가할 수 있다.

③ 노동조합은 제2항에 따라 사용허가를 받은 경우 사용료는 해당 교육기관의 결정에 따른다.



**제15조 【조합비 공제】** ① 교육감은 노동조합이 요청하는 조합원에 대해서는 조합비를 월 급여에서 공제하여 급여 지급일로부터 5일(은행 영업일 기준) 이내에 노동조합이 제시한 통장으로 인도한다. 단, 조합원이 명시적으로 거부하거나 무급휴직 등으로 공제할 급여가 없는 경우에는 공제하지 아니한다.

② 노동조합은 신규 가입 또는 탈퇴, 전보 등으로 조합원 명단에 변동이 있는 경우 급여 지급일 기준 전월 25일까지 조합원 근무지에 문서로 통보하여야 한다.

**제16조 【열람 및 복사편의와 자료제공】** ① 교육감은 단체협약 및 취업규칙을 조합원이 자유롭게 열람할 수 있도록 학교에 비치하고 서울특별시교육청 홈페이지에 게시한다.

② 교육감은 노동조합이 정보공개를 청구할 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이 정하는 절차에 따라 공개한다.

**제17조 【통지의무】** ① 교육감과 노동조합은 다음 각 호의 사항을 문서로 상호 통지하여야 한다.

1. 교육감의 통지 사항
  - 가. 취업규칙의 변경
  - 나. 기타 노동조합과 합의한 사항
2. 노동조합의 통지 사항
  - 가. 규약의 변경
  - 나. 노동조합의 임원 현황 및 변경에 관한 사항
  - 다. 노동조합의 상급단체 가입, 변경사항
  - 라. 기타 교육감과 합의한 사항

② 교육감 및 각급 교육기관이 노동조합으로부터 문서를 받는 경우 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 등 관련 규정에 정해진 절차에 따라 처리하여야 한다.

**제18조 【공민권 보장】** 교육감은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따라 공휴일로 지정되지 않은 재·보궐선거의 경우 해당 선거구에 거주하고 투표권이 있는 조합원에게 선거 당일 4시간의 범위에서 투표시간을 보장한다.

**제19조 【조합 전임자 및 그 처우】** ① 교육감은 「노동조합법」 제24조제1항에 따른 노동조합 전임자(이하 '전임자')를 인정하되, 전임자의 수는 교육감과 노동조합이 합의하여 정한다.

② 제1항의 전임자라 함은 노동조합으로부터 급여를 지급받으면서 노동계약 소정의 노동을 제공하지 않고 노동조합의 업무에 종사하는 조합원을 의미한다.

③ 전임자는 1년 단위로 운영함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 교육감의 승인을 받아 기간을 다르게 운영할 수 있다.

④ 노동조합은 전임 개시 예정일 1개월 전에 전임자 승인신청서를 교육감에게 제출하여야 하고, 교육감은 개시 예정일 전까지 승인하여야 한다. 단, 소속 학교에서 대체인력을 확보하기 어려운 경우 개시 예정일로부터 1개월 내에서 승인을 유예할 수 있다.

⑤ 전임자는 노동조건외의 유지·개선 기타 노동자의 경제적·사회적 지위 향상을 위하여 노동조합 업무에 전담한다.

⑥ 전임자는 그 전임기간에 교육감으로부터 어떠한 급여도 지급받지 아니한다.

⑦ 전임자는 전임기간 종료 시 복직하는 것이 원칙이나, 전임기간 중에 소속 학교에 복직을 희망하는 경우에는 교육감의 승인을 받아야 복직할 수 있다. 단, 폐교 및 정원감축 등으로 원칙으로 복직이 불가능한 경우에는 기존과 동일·유사한 직무를 할 수 있는 학교에 복직시킨다.

⑧ 교육감은 전임자임을 이유로 해고 등 불리한 처우를 하지 아니한다.

**제20조 【근로시간면제자 및 그 처우】** ① 근로시간면제자는 교육감과 고용관계를 맺은 조합원 중에서 노동조합이 추천하고, 교육감은 특별한 사정이 없는 한 이를 승인한다.

- ② 근로시간면제자는 1년 단위로 신청하여 전일제로 운영하는 것을 원칙으로 한다. 단 부득이한 경우 교육감의 승인을 받아 기간을 단축하거나 시간제로 운영할 수 있다.
- ③ 근로시간면제한도는 연 3,000시간으로 하며, 본 협약의 유효기간 중에는 면제한도를 동일하게 유지한다. 다만, 본 협약 유효기간 도중 교육공무직원 노동조합 전체의 근로시간 면제한도가 상향되어 노동조합 간 면제시간 분배에 대한 별도 합의가 이루어진 경우 그에 따른다.
- ④ 근로시간 면제기간은 근속연수에 산입한다.

**제21조 【근로시간면제자의 운영】** ① 근로시간면제자는 교육감과 협의·교섭, 고충 처리, 상급단체 행사 및 회의 참석, 산업안전 활동 등 「노동조합법」 또는 다른 법률에서 정하는 업무와 건전한 노사 관계 발전을 위한 노동조합의 유지·관리 업무를 수행한다.

- ② 근로시간면제자가 제1항 이외의 업무를 수행하거나 근로시간면제 한도를 초과하는 경우 이를 무급으로 한다.
- ③ 노동조합은 근로시간면제 대상 업무를 근로시간면제자가 우선적으로 수행하도록 노력한다.
- ④ 노동조합은 근로시간면제 개시 예정일 1개월 전에 근로시간면제자 승인 신청서를 교육감에게 제출하여야 하고, 교육감은 근로시간면제 개시 예정일 전까지 승인하여야 한다. 단, 소속 학교에서 대체인력을 확보하기 어려운 경우 개시 예정일로부터 1개월 범위 내에서 승인을 유예할 수 있다.
- ⑤ 교육감은 근로시간면제제도가 원활하게 운영될 수 있도록 면제자 소속 학교에 근로시간면제자 명단을 통지하고, 학교는 면제제도 운영에 적극 협조하여 면제자의 정당한 조합활동을 보장한다.
- ⑥ 근로시간면제자는 면제 기간 종료 시 복귀하는 것이 원칙이나, 근로시간면제자가 면제기간 중에 소속 학교에 복귀를 희망하는 경우에는 교육감의 승인을 받아 복귀할 수 있다.

⑦ 그 밖에 근로시간면제 제도의 운영 방법, 절차 등 본 협약에서 정하지 아니한 사항은 지침으로 정한다.

### 제3장 단체교섭

**제22조 【교섭 요구】** ① 노동조합은 본 협약 유효기간 만료일 이전 3개월이 되는 날부터 관련 법령이 정하는 바에 따라 단체교섭을 요구할 수 있다.

② 노동조합은 제1항에 따라 교섭 요구 시 다음 각 호의 사항을 서면으로 명시하여야 한다.

1. 노동조합의 명칭과 대표자의 성명
2. 사무소가 있는 경우에는 주된 사무소의 소재지
3. 교섭을 요구한 날 현재의 조합원 수 및 교섭안건
4. 기타 관련 법령에서 정하는 사항과 노사가 합의하여 정한 사항

③ 교육감은 노동조합이 교섭을 요구할 때에는 이에 응하여야 하며 정당한 이유 없이 거부할 수 없다.

**제23조 【교섭 대상】** 단체교섭의 대상은 다음과 같다.

1. 노동조합 활동에 관한 사항
2. 조합원의 고용안정에 관한 사항
3. 임금, 노동시간, 휴일, 휴가 등 노동조건에 관한 사항
4. 남녀평등, 모성보호에 관한 사항
5. 노동안전·보건에 관한 사항
6. 복리후생에 관한 사항
7. 인권보호에 관한 사항

**제24조 【교섭 자료요구 등】** 노동조합이 단체교섭 안건 등 교섭 관련한 자료를 요구하는 경우 교육감은 특별한 사정이 없는 한 노동조합에 제공하도록 노력한다.

**제25조 【교섭단의 구성 및 기능】** ① 교섭은 본교섭과 실무교섭으로 구성하고, 원활한 교섭 진행을 위하여 실무협의를 구성한다.

- ② 본교섭은 단체교섭 개회식(상견례) 및 단체협약 체결식을 처리한다.
- ③ 실무교섭은 실무협약에서 합의된 안건에 대한 추진, 실무협약에서 미합의된 안건을 협의하고 잠정합의서 작성 등 교섭 실무 전반에 걸쳐 필요한 사항을 협의한다.
- ④ 실무협약은 실무교섭에서 위임한 범위 내에서 교섭안건 사전 협의, 교섭 일정(일시 및 장소) 조정 등 교섭을 원활하게 진행하기 위하여 필요한 사항을 협의한다.

**제26조 【교섭위원의 구성 등】** ① 교섭위원은 노사 동수로 구성한다.

- ② 본교섭 위원은 노사 각 10명으로 하고, 교육청의 본교섭 위원은 교육감을 포함하여 교육감이 지정하는 자로 하되, 과장급 이상으로 하고, 노동조합의 본교섭 위원은 노동조합이 지정하는 자로 한다. 단, 감염병 관련 집합금지 등 특별한 상황 발생 시 상호 협의하여 조정한다.
- ③ 본교섭의 대표위원은 노사 각 대표자가 되고, 의장은 교대로 맡는다.
- ④ 실무교섭 위원은 노사 각 6명으로 한다.
- ⑤ 교육청의 실무교섭 위원은 교육감이 지정하되 대표위원은 과장급 이상으로 하고, 노동조합의 실무교섭 위원은 노동조합이 지정한다.
- ⑥ 대표교섭위원은 단체교섭에 참석하여야 하고, 부득이한 사정으로 불참할 때에는 대리 대표 교섭위원을 지정하여야 한다.
- ⑦ 일정 합의, 교섭내용 정리 등 교섭의 원활한 진행을 위하여 양 당사자는 실무 간사를 각 1명씩 두고, 실무 간사는 실무교섭위원을 겸할 수 있다.
- ⑧ 실무협약은 양 당사자가 지정한 간사 각 1명을 포함하여 노사 각 3인 이내로 구성하되, 인원은 양 당사자 합의로 조정할 수 있다.
- ⑨ 그 밖의 단체교섭 절차 및 방법에 관한 세부 사항은 노사 간 합의하여 별도로 정한다.

**제27조 【교섭 공개】** ① 모든 교섭은 공개를 원칙으로 하고, 녹화 및 녹음, 사진 촬영 등은 상호 합의 하에 가능하다. 단, 양 당사자 간 합의에 따라 교섭을 비공개로 진행할 수 있다.

② 교섭위원이 아닌 조합원(상급단체 간부 등 포함)과 외부인도 교섭에 참관할 수 있으며, 참관인의 수는 양 당사자가 합의하여 정한다.

③ 참관인은 발언권이 없고, 의사 진행에 방해가 되는 경우 어느 일방의 대표 교섭위원은 참관인의 퇴장을 명할 수 있다.

**제28조 【회의록 작성】** 교섭 시 회의록은 대표교섭위원 또는 대표권을 위임받은 교섭위원이 합의하여 작성하고, 이를 서명 또는 날인하여 노사 각 1부씩 보관한다.

**제29조 【협약서의 작성 및 이행】** ① 단체교섭에서 합의한 사항에 대하여 협약서를 작성하고 교섭 당사자가 서명 또는 날인한다.

② 교육감은 바람직한 노사관계를 위하여 제1항의 협약을 성실하게 이행하고, 관련 규칙 등 제반 규정을 정비하며, 이행에 필요한 예산 확보를 위하여 노력한다.

③ 교육감은 본 협약이 정상적으로 이행될 수 있도록 각급 교육기관에 지도·안내하여야 한다.

## 제4장 노동쟁의

**제30조 【노동쟁의】** 교육감과 노동조합은 노동쟁의 발생 시 자율적으로 해결하도록 노력하며, 교육감은 노동쟁의 중 노동조합이 교섭을 요구하였을 경우 성실히 임하여야 한다.

**제31조 【쟁의행위의 보장】** 교육감은 노동조합의 정당한 쟁의행위를 간섭하거나



방해하는 일체의 행위를 하지 않으며, 정당한 쟁의행위에 참가한 것을 이유로 조합원에게 불이익한 처우를 하지 않는다.

**제32조 【손해배상 청구의 제한】** 교육감은 노동조합의 정당한 쟁의행위로 인하여 손해를 입은 경우 노동조합 또는 조합원에게 그 배상을 청구할 수 없다.

**제33조 【쟁의행위 기간 중 시설이용 등】** 교육감은 쟁의행위 기간 중 조합원의 일상 활동 유지를 위하여 각급 교육기관 내 시설을 이용하고자 할 경우, 각급 교육기관의 운영상 중대한 지장이 없는 한 이를 제한하지 않는다.

**제34조 【신규채용 및 대체노동 금지】** 교육감은 쟁의행위로 인하여 중단된 업무를 수행할 목적으로 당해 사업과 관계없는 자를 채용하거나 대체할 수 없다.

② 교육감은 쟁의 행위기간 중 그 쟁의행위로 중단된 업무를 도급 또는 하도급 줄 수 없다.

## 제5장 인사

**제35조 【인사원칙】** ① 교육감은 조합원의 인사를 합리적이고 공정하게 실시한다.

② 노동조합은 전보, 징계, 평가, 해고 등 인사를 행할 권리와 책임이 교육감에게 있음을 확인하고 이를 존중한다.

③ 교육감은 제2항의 인사 기준 변경 시 노동조합과 사전에 협의하여야 한다.

**제36조 【정년】** 정년은 만 60세로 하며, 정년이 도래한 달이 3월부터 8월에 속하면 9월 1일, 9월부터 2월에 속하면 3월 1일에 퇴직한다.

**제37조 【명예퇴직제도】** ① 호봉제 노동자에게 명예퇴직제도를 신설한다.

② 명예퇴직제도는 2024년 8월말부터 시행한다. 시행은 2월말 8월말 연 2회로

한다.

- ③ 명예퇴직수당은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」을 준용하되, 지급대상, 기준 등 세부사항은 노사 간 협의하여 시행한다.

**제38조 【전보】** ① 교육감은 조합원의 업무능률 증진 및 능력개발, 조직 효과성을 높이기 위하여 전보를 실시한다. 단, 전보 대상 인원이 적어서 적절한 근무지 배정이 어렵다고 판단될 경우 전보하지 않을 수 있다.

② 교육감은 전보에 관한 기준을 수립하거나 변경하는 경우 노동조합과 사전에 협의하여야 한다.

③ 교육감은 호봉제 노동자에 관한 전보계획을 다른 교육공무직원과 구분하여 수립한다.

④ 호봉제 노동자의 교류 및 퇴직으로 인한 공석이 발생한 경우, 전보를 희망하는 호봉제 노동자에 대해 일반직공무원의 정원 및 호봉제 근로자 현원 등을 고려하여 배치할 수 있다.

⑤ 교육감은 전보 시 동일한 업무유형(행정, 시설, 교무, 과학 등) 내에서 실시한다. 단, 제4항의 공석 발생에 따른 희망자 전보 시 업무변경(교무사무에서 사무행정으로의 변경에 한함)이 필요한 경우 일반직 공무원 정원 및 현원, 관련 부서 및 기관의 의견을 수렴하여 반영할 수 있도록 노력한다.

⑥ 전보 후에도 호봉제 임금체계를 보장하며, 근로시간에 관한 사항은 전보된 학교에서 정한 바에 따른다.

⑦ 교육감은 조합원의 전보 등 인사로 인한 고충을 해소할 수 있는 방안을 수립하여야 한다.

**제39조 【교육·훈련】** ① 교육감은 조합원의 업무수행능력을 향상하기 위하여 교육훈련계획을 수립하고, 방학 등 적절한 시기에 이를 시행한다.

② 교육감이 주관하여 실시하는 직무연수의 경비 및 여비는 소속 학교에서 지급한다.

③ 학교장은 기관 운영에 중대한 지장을 주지 않는 범위에서 조합원의 연수 참여 기회를 보장한다.

- 제40조 【장애인 고용 등】** ① 업무상 재해로 장애를 입은 조합원이 사직 후 재고용을 희망하는 경우 교육감은 우선적으로 해당 조합원을 고용할 수 있다.
- ② 장애인인 조합원과 비장애인인 조합원이 동일한 노동을 제공한 경우 임금 등 노동조건에서 차별하지 아니한다.

**제41조 【휴직 등】** ① 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 조합원에게 해당 기간 동안의 휴직을 명하여야 한다.

1. 업무 외 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요한 때(이하 '질병휴직' 지방공무원과 동일 적용) : 1년 이내의 기간. 단, 부득이한 경우 1년 범위 내에서 연장 가능
  2. 「병역법」, 「전시동원법」 기타 법령에 의하여 징집 또는 소집되었을 때(이하 '병역휴직') : 복무 기간
  3. 「노동조합법」 제24조에 따라 조합 전임자로 종사하게 되었을 때(이하 '전임자 휴직') : 전임기간
  4. 「산업재해보상보험법」 상의 업무상 재해로 근로를 계속할 수 없는 때(이하 '업무상재해휴직') : 근로복지공단에서 승인한 요양기간
  5. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재가 불명확하게 되었을 때(이하 '행방불명휴직') : 3개월
- ② 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 조합원이 휴직을 원하면 휴직을 명할 수 있다.

1. 해외 유학을 하게 되었을 때(이하 '유학휴직', ) : 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장 가능
2. 외국에서 근무, 유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때(이하 '가족동반휴직', ) : 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장 가능
3. 「남녀고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」(이하 「남녀고용평등법」) 제22조의2에 따라 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌볼 필요가 있을 때(이하 '가족돌봄휴직') : 연간 90일

4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육이 필요하거나 여성 노동자가 임신 또는 출산하게 되었을 때(이하 '육아휴직') : 자녀 1명당 3년 이내
  5. 「공직선거법」에 따라 공직에 출마하거나 당선되어 근로를 계속할 수 없는 때(이하 '공직선거출마휴직') : 예비후보등록일로부터 당선에 따른 임기
  6. 고등교육법에 의하여 설치된 전문대학, 교육대학, 대학(원) 및 부설연구소(방송통신대학 및 사이버대학은 제외), 한국과학기술원, 광주과학기술원, 사법연수원에서 연수하게 되었을 때(이하 '연수휴직') : 2년 이내
- ③ 제1항 및 제2항 각 호의 휴직기간을 계속노동기간에 포함하되, 다음 각 호의 휴직기간은 계속노동기간에 포함하지 않는다.
1. 제1항제1호의 질병휴직 기간. 단, 2013년 단체협약(2013.7.19.) 이후부터 본 협약체결일 전까지의 질병휴직기간은 계속노동기간에 포함
  2. 제1항제5호의 행방불명 휴직 기간
  3. 제2항제1호 및 제2호의 유학휴직 및 가족동반휴직 기간
  4. 제2항제4호의 육아휴직 기간 중 첫째 및 둘째 자녀의 최초 1년을 초과한 육아휴직기간
  5. 제2항제5호의 예비후보 등록일로부터 당선 후 임기
  6. 제2항제6호의 연수휴직 기간
- ④ 조합원이 휴직을 신청할 때에는 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ⑤ 조합원은 휴직 연장이 필요한 경우 휴직기간 만료일 30일 전까지 소속 학교장에게 연장신청을 하여야 하고, 소속 교육기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 기간 내에서 연장을 허가할 수 있다.
- ⑥ 제1항제1호의 휴직을 제외한 그 밖에 휴직은 무급으로 한다.
- ⑦ 제1항부터 제5항에 따른 휴직제도 운영에 필요한 사항은 교육감이 지침으로 정한다.
- 제42조 【복지】** ① 휴직 중인 조합원은 휴직기간 만료일 30일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 조합원은 휴직기간 만료일 전 휴직사유가 소멸한 경우 휴직 사유 소멸일로부터 10일 이내 복직원을 제출하여야 한다.



- ③ 조합원이 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 뒤에도 복직원을 제출하지 아니하여 직무에 복귀하지 않은 경우, 학교장은 해당 조합원에게 복직 의사를 확인하여 휴직기간 만료 다음 날로 고용관계를 종료할 수 있다.
- ④ 교육감은 휴직자가 복직을 희망하는 경우 즉시 원직에 복직시킨다.
- ⑤ 전항에도 불구하고, 휴직자의 대체인력이 이미 채용된 경우 교육감은 해당 휴직자의 복직을 휴직기간 만료일까지 거부할 수 있다.
- ⑥ 휴직자가 복직 시 폐교 및 정원감축 등 원직 복귀가 어려울 때에는 기존의 업무 유형(행정, 시설, 교무, 과학 등) 및 호봉제 임금체계 적용을 보장하여 다른 학교에 배치한다.

**제43조 【인사위원회 및 인사절차】** ① 교육감은 조합원의 징계 시 공정성을 기하기 위해 해당 조합원에게 인사위원회 개최 7일 전까지 통지하고, 징계사유 등에 대해 소명할 수 있도록 기회를 부여한다.

② 교육감은 취업규칙에 따른 인사위원회 구성 시 본청 및 교육지원청 인사위원회의 경우 서울학교비정규직연대회의와 본 노동조합 간 상호 협의하여 노동조합이 추천하는 1명을, 학교 인사위원회의 경우 소속 교육공무직원 1명을 재적위원에 포함한다.

③ 인사위원회 운영·절차에 관한 사항은 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례」 및 같은 조례 시행규칙, 취업규칙 등에 따른다.

**제44조 【근무성적평가 등】** ① 교육감은 호봉제 노동자에 대하여 근무실적, 직무 수행능력 등을 참고하여 연 2회 근무성적평가를 실시한다. 다만, 휴가, 휴직 등을 제외한 실제 근무기간이 1개월 미만인 노동자는 평가를 생략할 수 있다.

② 근무성적평가는 최우수, 우수, 보통, 미흡, 불량외의 5등급으로 구분한다.

③ 교육감은 근무성적평가 결과를 활용하여 제61조의1제1항제1호에 따른 「지방공무원 보수규정」 별표3의 8급 봉급표 적용 대상을 결정할 수 있다.

④ 그 밖의 근무성적평가에 관하여 필요한 사항은 교육감이 따로 정한다.

**제44조의 1 【8급 봉급표 적용을 위한 평가제도 도입】** ① 교육감은 제44조 제3항에 따라 8급 봉급표 적용대상을 결정하기 위해 다음 각 호의 사항을 반영한 평가제도를 도입하여 2024년1월1일부터 8급 봉급표를 적용한다.

1. 평가대상: 매년 3월1일 또는 9월1일 기준 9급 봉급표 20호봉 이상을 적용받는 호봉제노동자
  2. 평가기준: 근무성적평가 결과(연 2회, 단 도입 첫 해에 한하여 1회로 한다), 근속연수, 연령 등을 종합적으로 고려
  3. 8급 봉급표 적용기준
    - 가. 적용인원: 최대 300명
    - 나. 적용요건: 20호봉 도달 이후 실 근무기간 1년 경과
    - 다. 적용방법: 4호봉을 감하여 적용
    - 라. 적용시기: 매년 1월1일 및 7월1일
- ② 교육감은 제1항의 평가제도를 도입하기 위한 세부 평가계획 수립 시 노동조합과 협의한다.

**제45조 【부당징계·해고에 관한 조치】** 노동위원회 및 법원의 결정에 따라 징계가 부당하다는 내용의 판정 또는 판결이 확정된 경우 교육감은 다음의 조치를 한다.

1. 해고의 경우 즉시 원직에 복직시키고, 그 외 징계처분은 중지한다.
2. 부당징계 등으로 근무하지 못한 기간의 임금에 대해서는 그 기간 동안에 정상적으로 근무를 하였더라면 받았을 임금을 소급 지급하고, 소송에 수반된 제 경비는 '소송비용액 확정심판'의 판결에 따라 지급한다.

**제46조 【징계】** 조합원의 징계에 관한 사항은 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례」 및 같은 조례 시행규칙, 취업규칙 등에 따른다.

**제47조 【해고의 제한】** 교육감은 다음 각 호에 해당하는 기간에 조합원을 해고할 수 없다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 그 후 30일까지(단, 교육감이 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 조합원에 대하여 「근로기준법」에 제 84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 제외)
2. 산전·산후 여성이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일까지
3. 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 기간(최초 1년)

**제48조 【업무분장】** 학교장은 업무상 필요성에 따라 조합원에게 업무를 부여하되, 업무 분장 시 해당 조합원과 충분한 협의과정을 거친다.

**제49조 【대체인력제도 운영】** 학교장은 조합원의 원활한 휴가 사용 등을 위하여 대체인력을 충분히 확보하도록 노력한다.

**제50조 【겸업】** ① 조합원이 겸업하고자 할 때에는 학교장의 허가를 받아야 하며, 학교장은 다음 각 호에 해당하지 않는 경우 이를 허가하여야 한다.

1. 소속 기관의 질서나 노무 제공에 지장을 초래하는 직무
2. 소속 기관에 재산상 손실을 가져오게 하는 직무

② 학교장은 겸업 허가 이후 제1항의 각 호에 해당한다고 판단되는 경우 겸업 허가를 취소할 수 있다.

## 제6장 노동시간·휴일·휴가

**제51조 【노동시간】** ① 노동시간은 조합원이 사용자의 지휘·감독 하에서 노동하는 시간으로, 휴게시간을 제외한 시간을 말한다.

② 노동시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

③ 시업 및 종업시각은 소속 학교의 지방공무원과 동일하게 적용한다.

**제52조 【휴게시간】** ① 조합원의 휴게시간은 종업시간 후 1시간을 부여하되

무급으로 한다.

② 제1항과 관련하여 고용노동부(청) 시정 지시 등이 있거나 「서울특별시교육감 소속 지방공무원 복무 조례」의 개정 등으로 지방공무원의 노동시간이 같은 조례 개정 시행 이전으로 환원되는 경우에는 조합원의 휴계시간은 「근로기준법」 제54조를 따른다.

**제53조 【연장·야간·휴일노동】** ① 학교장과 조합원은 제51조에 따른 노동시간을 상호 준수하되, 연장·야간·휴일노동(이하 '연장노동')은 학교운영상 필요한 경우에 당사자 간에 합의로 할 수 있다.

② 제1항에 따른 연장노동을 할 경우에는 1주 12시간을 초과할 수 없다.

③ 연장노동수당은 제52조에 따른 휴계시간 이후부터 지급한다. 단, 학교장이 학교행사 등으로 인하여 조합원이 불가피하게 휴계시간 없이 근무할 필요가 있다고 인정하는 경우에 한하여 조합원이 연장노동 시 종업시간 이후부터 기산하여 지급할 수 있다.

**제54조 【유급휴일】** 다음 각 호에 해당하는 사항은 유급휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일 및 같은 규정 제3조의 대체 공휴일
2. 노동절(5월1일)

**제55조 【연차유급휴가】** ① 교육감은 매년 3월 1일에 연간 총 소정근로일수 중 80퍼센트 이상 출근한 조합원에게 15일의 유급휴가를 일괄 부여하고, 3년 이상 계속하여 근무할 경우 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한다. 단 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

② 교육감은 제1항에 따른 출근율이 1년에 80퍼센트 미만일 경우에 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야한다.

③ 제1항에도 불구하고, 조합원에게 각 호의 사유가 발생하여 실제 직무에



종사하지 않은 기간을 합산하여 연 90일을 초과하는 경우 다음 산식에 따라 연차유급휴가를 부여(소수점 이하 절사) 한다.

$$\text{정상근무시발생하는연차일수} \times \frac{(\text{연간소정근로일} - \text{실제 직무에 종사하지 않은기간})}{\text{연간소정근로일}}$$

1. 휴직(단, 업무상 재해 및 자녀 1명에 대한 최초 1년에 해당하는 법정 육아휴직은 출근처리)
2. 병가
3. 사용자귀책으로 휴업
4. 적법한 징의행위
5. 정직
6. 대기발령

④ 학교장은 기관 운영에 막대한 지장이 없는 한 조합원이 청구한 시기에 연차유급휴가를 부여하여야 한다.

**제56조 【특별휴가】** ① 교육감은 다음 각 호에 해당하는 조합원에게 특별휴가를 유급으로 부여한다.

1. 경조사 휴가

결혼	본인	5일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 (외)조부모	3일
	자녀 및 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제·자매	1일
	본인 및 배우자 형제·자매의 배우자	
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	
입양	자녀입양	20일
출산	자녀 및 자녀의 배우자	1일

2. 장기제직휴가 : 입사일을 기준으로 계속노동기간에 따라 25년 이상 근무 시

- 20일, 18년 이상 25년 미만 15일, 10년 이상 18년 미만 10일 (분할 사용 가능하되, 1회 사용 시마다 3일 이상 사용하여야 함)
3. 가족돌봄휴가: 제41조 제2항 제3호의 가족돌봄휴직 연 90일 범위 내에서 10일을 무급휴가로 보장하되, 다음 각 목에 해당하는 사유로 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명이상이거나, 장애인인 경우 또는 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 보장한다.
- 가. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖의 이에 준하는 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우
- 나. 자녀가 다니는 어린이집 등의 공식행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
- 다. 「민법」상 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조 제2항에 따른 장애인인 자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 및 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종 포함)에 동행하는 경우
- 라. 질병, 사고 등의 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우(단, 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다.)
4. 자녀 입영휴가 : 자녀 군 입대 1일 (입영 또는 임관 당일)
5. 학습휴가 : 연 4일 (일 단위 사용)
6. 수업휴가 : 한국방송통신대학교(원)에 재학 중인 조합원이 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업(시험, 실습 포함)에 참석하는 경우. 단, 연차유급휴가를 전부 사용한 경우 무급으로 수업휴가 부여
7. 선거업무 및 투.개표 사무에 종사한 경우 : 지방공무원과 동일 적용
- ③ 제1항 제1호의 휴가는 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하되, 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일) 또는 사망일의 다음 날부터 휴가를 사용할 수 있다.



**제57조 【병가】** ① 조합원이 업무 외 질병, 부상으로 요양이 필요할 때에는 연간 60일 범위에서 병가를 유급으로 사용할 수 있다.

② 교육감은 조합원이 업무 상 질병, 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일수가 연 7일 이상인 경우에는 의사 진단서를 제출하여야 한다.

④ 병 지각·병 외출·병 조퇴는 누계 8시간을 병가 1일로 공제한다.

**제58조 【공가】** 교육감은 조합원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이에 직접 필요한 기간(시간)은 공가로 인정하고, 공가 기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국가기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진, 「산업안전보건법」에 따른 건강진단, 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진을 할 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 등 불가항력으로 출근이 불가능할 때
7. 협약 제10조제1항제2호(단, 연 1회에 한함) 및 제5호에 따라 대의원 대회에 참가하거나 단체교섭에 참가할 때
8. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때
9. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때

**제59조 【휴가기간 중의 휴무일 또는 휴일】** 휴가기간 중의 토요일 또는 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 병가 및 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 휴일을 산입한다.

## 제7장 임금 등

**제60조 【임금 등 지급의 원칙】** ① 교육감은 조합원의 기본급 및 각종 수당(이하 '임금 등')이 저하되지 않도록 노력한다.

② 임금 등을 지급할 때 소속 학교에 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 공무원과 합리적 이유 없는 차별이 없도록 한다.

③ 교육감은 동일한 사업 내의 동일 가치 노동에 대하여는 동일한 임금 등을 지급하여야 한다.

④ 동일 가치 노동의 기준은 직무 수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업 조건 등으로 한다.

**제61조 【임금 등 지급기준】** ① 교육감은 조합원에게 다음 각 호에서 정한 항목을 「지방공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 임금 등을 지급한다.

1. 기본급 : 「지방공무원 보수규정」 제4조제3항에 따라 「공무원보수규정」 별표 3의 9급 및 8급 봉급표 (기본급 적용 시기 : 매년 1월) ※ 8급 봉급표 적용 대상자는 제44조 및 제44조의1에 따라 정한다.

2. 각종 수당

가. 정근수당 및 정근수당가산금 : 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조 (정근수당 지급시기 : 매년 1월, 7월)

나. 가족수당 : 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조

다. 특수업무수당 : 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제14조 및 별표9 제1호의 '마'목 및 '바'목(기술정보수당), 제11호 '자'목(특수직무수당)으로 하되, 그 중 한 가지 수당만 지급

라. 정액급식비 : 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조

마. 명절휴가비 : 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의3

바. 직급보조비 : 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의6 및 별표 14

② 제1항의 기본급 및 각종 수당은 「지방공무원보수업무 등 처리지침」의 해당



지급요건과 지급방식을 따른다.

- ③ 연장근로수당은 「근로기준법」 제56조에 따라 가산수당을 지급한다.
- ④ 발생일부터 1년이 지나 행사하지 않은 연차유급휴가에 대한 미사용수당은 총 연차유급휴가일수에서 사용일수(시간 단위 이하 절사)를 빼고 남은 미사용일수에 대하여, 회계연도 종료일이 속한 달의 통상임금으로 지급한다.

**제62조 【성과상여금 지급기준】** ① 성과상여금 지급대상은 지급기준일(매년 2월 말일) 현재 해당 기관에 소속되어 있는 조합원 및 평가대상기간 중 퇴직한 조합원을 지급대상으로 한다. 단, 실 근무기간이 2개월 미만 또는 징계(전책 이상)를 받은 자는 지급 대상에서 제외한다.

- ② 성과평가기간은 매년 3월부터 다음연도 2월말까지로 한다.
- ③ 성과상여금은 평가 기간에 해당하는 일반직 9급 또는 8급에 해당하는 금액을 지급한다. 단, 9급에서 8급 봉급표로 변경된 이후, 첫 번째 지급받는 성과상여금은 일반직 9급에 해당하는 금액으로 한다.
- ④ 성과상여금은 2020 회계연도부터 평균임금에 산입한다.
- ⑤ 그 밖에 사항은 「서울특별시교육청 6급이하 일반직공무원 성과상여금 업무 지침」을 준용하되, 학교장이 자체 평가계획을 수립하여 개인별로 차등 지급하여야 한다.

**제63조 【통상임금의 산입 범위】** ① 조합원에게 지급하는 임금 중 통상임금에 산입하는 임금 항목은 다음 각 호와 같다.

1. 기본급
2. 정근수당가산금
3. 정액급식비
4. 직급보조비
5. 특수업무수당

② 제1항제2호 및 제3호의 정근수당가산금과 정액급식비는 2021년 3월 1일부터 통상임금에 산입한다.

**제64조 【맞춤형복지】** ① 맞춤형복지점수의 배정은 「서울특별시교육청 공무원 맞춤형복지 업무처리 지침」을 준용한다.

② 제1항에 따른 지침에서 정한 사항 이외 호봉제노동자에게 부여한 휴직자 등의 맞춤형복지 적용 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 공직선거출마휴직 : 기본보험 적용, 자율항목 미적용
2. 가족돌봄휴직 : 재직자와 동일 적용
3. 업무상 재해에 따른 휴직 : 재직자와 동일 적용
4. 노동시간 단축 : 노동시간 단축 전과 동일 적용

③ 교육감은 2021년부터 조합원의 맞춤형복지점수를 맞춤형복지 포털사이트에서 타 교육공무직원과 분리하여 운영한다.

**제65조 【휴업수당】** 교육감은 학교 공사, 화재 등 각급 교육기관의 귀책사유로 휴업할 때에는 평균임금 100분의 70이상의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.

**제66조 【퇴직금】** ① 교육감은 계속근로기간이 1년 이상인 조합원에게 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 입사일로부터 퇴직일까지로 하되, 휴직기간의 계속근로기간 산입여부는 제41조제3항을 따른다.

③ 제1항에 따른 평균임금 계산 시, 제41조에 따른 휴직기간은 평균임금 산정기준이 되는 기간과 임금의 총액에서 각각 제외한다.

④ 교육감은 조합원이 퇴직할 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 당사자 간의 합의에 따라 지급일을 연장할 수 있다.

⑤ 다른 교육공무직 노동조합의 퇴직연금 제도나 운영방법이 변경될 경우, 조합원의 퇴직연금도 연동하여 변경된 것으로 본다.



- 제67조 【업무상 재해보상】** ① 교육감은 조합원이 업무상 재해로 휴업(공무상 병가 또는 업무상 재해휴직)하는 경우, 「산업재해보상보험법」에 따라 조합원이 근로복지공단으로부터 지급받은 휴업급여와 월 평균임금과의 차액을 보전하여 지급하되, 보전기간은 휴업 기간 중 180일 이내로 한다.
- ② 제1항의 보전기간은 달력 상 일수 기준으로 한다.

## 제8장 남녀평등 및 모성보호

- 제68조 【직장 내 성희롱 등 금지】** ① 교육감은 직장 내 성희롱 등을 방지하기 위하여 예방지침을 마련하고, 학교장은 조합원이 이를 자유롭게 열람할 수 있도록 교내 보기 쉬운 장소에 게시한다.
- ② 학교장은 「남녀고용평등법」 및 같은 법 시행령 등에 따라 연 1회 이상 성희롱 예방교육을 실시한다.
- ③ 누구든지 직장 내 성희롱 등 발생사실을 알게 된 경우 제1항의 지침에 따라 그 사실을 신고할 수 있으며, 신고가 접수되는 등으로 직장 내 성희롱 등 발생 사실을 인지한 경우 학교장은 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ④ 학교장은 제3항에 따른 조사기간 동안 직장 내 성희롱 등과 관련하여 피해를 주장하는 조합원(이하 '피해 조합원')을 보호하기 위하여 필요한 경우 비밀유지 및 유급휴가 부여 등 적극적인 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해 조합원 등의 의사에 반하여서는 아니 된다.
- ⑤ 학교장은 제3항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 등 발생 사실을 확인한 때에는, 행위자에 대하여 징계 및 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 하며, 피해자에 대해서는 보호 조치를 지체 없이 하여야 한다. 이 경우 학교장은 그 조치에 관하여 피해 조합원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 학교장은 직장 내 성희롱 등 발생 사실을 신고한 조합원 및 피해 조합원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

**제69조 【여성보건휴가】** 교육감은 여성 조합원이 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 청구할 경우 월 1일의 휴가를 무급으로 부여한다.

**제70조 【태아검진 휴가】** ① 교육감은 임신한 여성 조합원에게 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 태아검진 휴가를 유급으로 부여한다.

② 제1항의 휴가를 부여한 경우, 「근로기준법」 제74조의2 태아검진시간을 부여한 것으로 본다.

**제71조 【출산전후 휴가】** ① 교육감은 임신한 여성 조합원에게 출산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산전후 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되어야 한다.

② 그 밖의 출산전후 휴가와 관련한 사항은 「근로기준법」 및 「남녀고용평등법」 등 관련 법령에 따른다.

**제72조 【유산·사산휴가】** ① 교육감은 임신한 여성 조합원이 유산 또는 사산했을 경우 다음과 같이 유급휴가를 주어야 한다.

1. 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

② 제1항의 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 기재한 신청서와 의료기관의 진단서를 첨부하여 소속 학교장에게 제출하여야 한다.

**제73조 【배우자 출산휴가 및 난임치료휴가】** 교육감은 「남녀고용평등법」 제18조의2에 따라 배우자 출산휴가를 10일(자녀 출산일로부터 90일 이내 1회 이하 분할 사용 가능) 유급으로 부여한다.

**제74조 【배우자 유·사산휴가】** 교육감은 남성 조합원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 조합원이 신청하면 제72조 제1항 각호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 유급으로 부여한다.

**제75조 【난임치료시술휴가】** ① 교육감은 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 조합원에게 다음 각 호의 구분에 따라 난임치료시술휴가를 유급으로 부여한다.

1. 여성 조합원: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 목에서 정한 기간  
 가. 인공수정 등 시술을 받는 경우: 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)

나. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

다. 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우: 총 4일(난자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 난자 채취일 전날, 시술일 후 2일 이내, 난자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

2. 남성 조합원: 정자 채취일에 1일

② 제1항에 따라 휴가를 부여한 경우, 「남녀고용평등법」 제18조3에 따른 난임 치료휴가를 부여한 것으로 본다.

**제76조 【모성보호시간】** ① 교육감은 임신한 여성 조합원이 1일 2시간 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 신청할 경우, 이를 유급으로 보장한다.

② 제1항의 모성보호시간을 부여한 경우 「근로기준법」 제74조제7항의 임신기 근로시간 단축제도를 허용한 것으로 본다.

**제77조 【임신 중인 여성 등에 대한 보호】** ① 교육감은 임신중인 여성 조합원 또는 출산 후 1년이 지나지 않은 조합원에게 오후 9시부터 오전 7시까지의 시간과 토요일무일 및 공휴일의 근무를 명할 수 없다. 다만, 다음 각 호의

어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

1. 임신 중인 조합원이 신청하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우
2. 출산 후 1년이 지나지 않은 조합원의 동의를 있는 경우

② 교육감은 임신한 여성 조합원에게 연장노동을 하게 하여서는 아니 된다.

**제78조 【육아시간 등】** ① 교육감은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 조합원이 수유시간을 청구하면 1일 2시간 내에서 유급으로 부여한다.

② 만 5세 이하(생후 72개월 미만)의 자녀를 둔 조합원이 자녀를 돌보기 위하여 육아시간을 청구하면 1일 2시간 내에서 유급으로 부여하며, 그 기간은 최대 24개월로 한다.

③ 제1항에 따른 유급 수유시간을 사용하는 여성 조합원의 경우 유급 수유시간과 유급 육아시간을 합한 기간을 24개월 범위로 하며, 육아시간은 유급 수유시간을 포함하여 1일 최대 2시간으로 한다.

④ 조합원은 수유시간 및 육아시간을 노동시간 내에서 자유롭게 사용할 수 있으며, 이를 사용하여 출퇴근 시각을 조정할 수 있다.

⑤ 교육감은 「근로기준법」 및 「남녀고용평등법」에 따라 수유실 또는 전용 휴게실과 기타 보관시설을 갖추도록 노력하여야 한다.

⑥ 육아시간은 제79조에 따른 ‘육아휴직’ 또는 제80조에 따른 ‘육아기 노동시간 단축’ 중이 아닌 기간에 별도로 부여한다.

**제79조 【육아휴직】** ① 조합원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청할 경우 자녀 1명에 대하여 3년 이내에 휴직할 수 있다. 단, 육아휴직 신청 이후 조합원의 자녀가 만 9세이면서 초등학교 3학년 이상이 되는 경우 법정육아휴직(1년) 범위 내에서만 휴직할 수 있다.

② 자녀 당 최초 1년에 대한 육아휴직은 1회에 나누어 사용할 수 있다.

③ 자녀 당 최초 1년 이후의 육아휴직은 최대 2회에 나누어 사용할 수 있으며, 이 때 1회 분할기간은 6개월 이상이 되어야 한다.



- ④ 제2항의 최초 1년에 대한 육아휴직을 나누어 사용하지 않은 경우에는 1년 이후의 육아휴직을 포함하여 최대 3회에 나누어 사용할 수 있다.
- ⑤ 그 밖의 신청절차, 복직 이후 처우 등 세부적인 사항은 지침으로 정한다.

**제80조 【육아기 노동시간 단축】** ① 교육감은 제79조의 육아휴직을 신청할 수 있는 조합원이 노동시간 단축(이하 '육아기 노동시간 단축')을 신청하는 경우 육아휴직을 신청할 수 있는 기간 중 1년 범위 내에서 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능하거나 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에는 그러하지 아니하다.

- ② 육아기 노동시간 단축 후 노동시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 되며, 이 때 단축하여 노동하지 않은 시간은 무급으로 한다.
- ③ 육아휴직을 신청할 수 있는 조합원이 육아휴직 최초 1년의 기간 중 사용하지 않은 기간이 있으면, 그 기간을 가산하되 노동시간 단축기간은 최대 2년을 넘을 수는 없다.
- ④ 육아기 노동시간 단축기간은 계속근로기간에 포함한다.
- ⑤ 육아기 노동시간 단축은 분할 횟수의 제한 없이 사용할 수 있다. 다만, 이때 1회 분할 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.
- ⑥ 그 밖의 신청절차, 단축 이후의 처우 등은 지침으로 정한다.

**제81조 【직장 보육시설】** 직장 보육시설의 설치·운영에 대해서는 「남녀고용평등법」에 따른다.

## 제9장 산업안전보건

**제82조 【재해예방 의무】** 교육감은 「산업안전보건법」에 따라 조합원의 안전과 건강을 유지·증진시키기 위하여 적극 노력한다.

**제83조 【휴게시설】** 교육감은 학교의 재정 및 시설 여건의 범위 내에서 적정 넓이의 휴게시설을 갖추 수 있도록 노력한다.

## 제10장 복리후생

**제84조 【복지시설 사용】** ① 교육감은 조합원의 건전한 여가생활 및 노동의욕을 고취하기 위하여 조합원의 복지시설 확충을 위해 노력한다.

② 교육감은 각급 교육기관 내 각종 편의 시설의 사용에 관하여 조합원이 합리적 이유 없이 차별받지 않도록 노력한다.

③ 교육감은 조합원 및 그 가족들의 복리후생 시설 사용에 관하여 서울특별시교육청 소속 지방공무원과 동일하게 적용한다.

**제85조 【문화·체육행사】** ① 교육감은 조합원의 노동의욕을 고취하고, 체력증진과 사기를 높이기 위하여 문화 및 체육행사를 연 1회 이상 개최할 수 있도록 노력한다.

② 교육감은 각급 교육기관이 주관하는 문화 및 체육행사 등을 조합원에게 안내하고 참여 기회를 보장한다.

③ 교육감은 조합원의 자유로운 동아리 활동을 적극 보장한다.

## 제11장 협의회 등

**제86조 【노사협의회 등】** ① 교육감과 노동조합은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따른 노사협의회를 운영한다. 노사협의회의 운영에 관한 사항은 '서울특별시교육청 노사협의회 규정'에 따른다.

② 교육감은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 고충처리위원회를 설치·운영한다.

**제87조 【발전협의회】** 교육감과 노동조합은 단체협약 이행점검과 호봉제 노동자 관련 현안 등 논의를 통해 노사 공동 발전을 도모하고자 다음과 같이 발전협의회를 구성·운영한다.

1. 협의회의 위원은 노사 각 6명 이내로 하고, 노측 위원은 노동조합이 추천하는 자로 한다.

2. 협의회는 분기별 1회 개최하는 것을 원칙으로 하되, 노사가 합의하여 개



최주기 및 횟수 등을 변경할 수 있다. 단, 단체교섭 기간 중에는 개최하지 않는다.

3. 그 밖의 협의회 운영 등에 관한 사항은 노사 간 협의하여 따로 정한다.

## 제12장 조합원 인권보호

**제88조 【조합원 인권보호】** ① 교육감은 조합원의 존엄한 가치를 침해하거나 훼손하여서는 아니 된다.

② 교육감은 조합원에게 업무와 관련 없는 각종의 동의서, 서약서 등의 제출을 요구할 수 없다. 다만, 법령에 근거하는 경우 해당 법령에 따른다.

③ 학교장은 조합원에게 업무상 부당한 지시 및 업무와 무관한 사적 지시를 하여서는 아니 된다.

**제89조 【직장 내 괴롭힘 금지】** ① 누구든지 직장 내 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 조합원 또는 비조합원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 노동환경을 악화시키는 행위(이하 '직장 내 괴롭힘'이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘이 발생할 경우 제68조제3항부터 제6항을 준용한다.

③ 그 밖의 직장 내 괴롭힘의 예방 및 조치에 관한 사항은 별도로 마련하는 지침 및 매뉴얼에서 정한 바에 따른다.

**제90조 【노동이 존중되는 학교】** ① 교육감은 노동인권 신장과 노동이 존중되는 학교를 만들기 위해 노력한다.

② 학교장은 조합원과의 원활한 소통을 위하여 반기별 1회 이상 협의회 등이 개최될 수 있도록 노력한다.

③ 교육감은 바람직한 노사관계 형성을 위하여 교육청이 주관하는 교직원 연수과정에 노동인권 사항을 포함하고, 부당노동행위 예방을 위해 노력한다.

④ 제3항의 연수 운영 시 조합을 상호 존중의 대상으로 인식하는 내용을 반영한다.

## 부 칙

**제1조 【시행일】** 본 협약은 체결일로부터 시행한다.

**제2조 【유효기간】** ① 본 협약의 유효기간은 체결일로부터 2025년 12월 31일  
까지로 한다.

② 단체협약에 그 유효기간이 경과한 후에도 새로운 단체협약이 체결되지  
아니한 때에는 새로운 단체협약이 체결될 때까지 종전 단체협약의 효력이  
존속된다.

**제3조 【협약 갱신】** ① 노사 양당사자 어느 일방이 본 협약을 갱신하고자 할  
때에는 유효기간 만료일 30일 전에 갱신 요구안을 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 노사 양당사자 중 일방의 협약 갱신 요구가 없을 경우 본  
협약은 1년간 자동 갱신된 것으로 간주한다.

**제4조 【보충협약 및 재교섭】** 조합은 협약의 유효기간 중 본 협약에서 정한 사항의  
신설, 변경, 폐지를 목적으로 교섭을 요구하지 아니한다.

**제5조 【연차유급휴가에 관한 적용례】** 제47조제3항에 따른 연차유급휴가의 비례  
부여산식은 2023년 7월부터 발생하는 경우부터 적용한다.

**제6조 【장기재직휴가에 관한 경과조치】** 2020년 단체협약 제48조제1항제2호에  
따라 2023년도에 장기재직휴가를 사용한 경우, 본 협약 제56조제1항제2호에 따  
른 장기재직휴가를 사용한 것으로 본다. 다만, 계속노동기간 25년 미만에 정년  
퇴직하는 노동자는 종전의 협약을 적용한다.

**제7조 【가족돌봄휴가에 관한 경과조치】** 2020년 단체협약 제48조제1항제3호에  
따라 2023년도에 자녀돌봄휴가를 사용한 경우, 본 협약 제56조제1항제3호에 따  
른 가족돌봄휴가를 사용한 것으로 본다.



**제8조 【난임치료시술휴가에 관한 경과조치】** 2020년 단체협약 제66조제2호에 따라 2023년도에 난임치료휴가를 사용한 경우 본 협약 제56조제1항제3호에 따른 난임치료시술휴가를 사용한 것으로 본다.

**제9조 【협약서의 보관】** 본 협약 체결을 증거하기 위해 협약서를 노사가 각 1부씩 보관한다.

**제10조 【협약 승계】** 협약의 유효기간 중 교육감과 노동조합의 명칭 또는 대표자(본 협약의 서명·날인자)가 변경되었을 때에도 본 협약은 유효하다.

**제11조 【불이행 책임】** 본 협약을 이행하지 아니하는 당사자는 그 불이행으로 인하여 발생하는 모든 책임을 진다.

**제12조 【준용】** 본 협약에 명시되지 아니한 사항은 노동관계 법령, 취업규칙 및 제 규정(지침 포함)에 따른다.

2023. 7. 6.

서울특별시교육감

조희연

서울시공립학교호봉제회계직

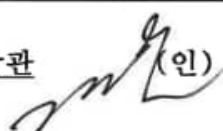
노동조합위원장

김영신

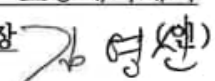
# 서울특별시교육감 - 서울시공립학교호봉제회계직노동조합 2023년 단체협약 정오표

쪽	2023. 단체협약	2023. 단체협약(수정)
p3	제10조 【조합 활동의 보장】----- ② 노동조합은 제1항 각 호에 따른 활동을 하는 경우, 7일 전까지 참가자 명단과 일시 등을 문서로 조합원의 소속 학교에 통지하여야 하고, 소속 학교장은 적극 협조하여야 한다.	제10조 【조합 활동의 보장】----- ② 노동조합은 제1항 각 호에 따른 활동을 하는 경우, 3일 전까지 참가자 명단과 일시 등을 문서로 조합원의 소속 학교에 통지하여야 하고, 소속 학교장은 적극 협조하여야 한다.
p11	제34조 【신규채용 및 대체노동 금지】	제34조 【신규채용 및 대체노동 금지】①
p14	제41조 【휴직 등】----- ③ ----- 1. 제1항제1호의 질병휴직 기간. 단, 2013년 단체협약(2013.7.19.) 이후부터 본 협약체결일 전까지의 질병휴직기간은 계속노동기간에 포함	제41조 【휴직 등】----- ③ ----- 1. 제1항제1호의 질병휴직 기간. 단, 2013년 단체협약(2013.7.19.) 이후부터 2020년 단체협약체결일(2020.7.24.) 전까지의 질병휴직기간은 계속노동기간에 포함
p15	제44조 【근무성적평가 등】----- ③ 교육감은 근무성적평가 결과를 활용하여 제61조의1제1항제1호에 따른 「지방공무원 보수규정」 별표3의 8급 봉급표 적용 대상을 결정할 수 있다.	제44조 【근무성적평가 등】----- ③ 교육감은 근무성적평가 결과를 활용하여 제44조의1제1항제1호에 따른 「지방공무원 보수규정」 별표3의 8급 봉급표 적용 대상을 결정할 수 있다.
p20	제56조 【특별휴가】----- ③ 제1항 제1호의 휴가는 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하되,	제56조 【특별휴가】----- ② 제1항 제1호의 휴가는 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하되,
p26	제73조 【배우자 출산휴가 및 난임치료휴가】	제73조 【배우자 출산휴가】
p32	부칙 제5조【연차유급휴가에 관한 적용례】 제47조제3항에 따른 연차유급휴가의 비례 부여산식은 2023년 7월부터 발생하는 경우부터 적용한다.	부칙 【연차유급휴가에 관한 적용례】 제55조제3항에 따른 연차유급휴가의 비례 부여산식은 2023년 7월부터 발생하는 경우부터 적용한다.
p33	부칙 제8조 【난임치료시술휴가에 관한 경과조치】 2020년 단체협약 제66조제2호에 따라 2023년도에 난임치료휴가를 사용한 경우 본 협약 제56조제1항제3호에 따른 난임치료시술휴가를 사용한 것으로 본다.	부칙 제8조 【난임치료시술휴가에 관한 경과조치】 2020년 단체협약 제66조제2호에 따라 2023년도에 난임치료휴가를 사용한 경우 본 협약 제75조제1항에 따른 난임치료시술휴가를 사용한 것으로 본다.

노사협력담당관

 (인)

서울시공립학교호봉제회계직  
노동조합위원장





**총괄**

**이종오** 서울특별시교육청 노사협력담당관

**기철민** 서울특별시교육청 노사협력담당관 교육공무직단체담당사무관

**연구 및 검토**

**강민주** 서울특별시교육청 노사협력담당관 주무관

**노재금** 서울특별시교육청 노사협력담당관 주무관

**김성록** 서울특별시교육청 노사협력담당관 노무사

**김여진** 서울특별시교육청 노사협력담당관 주무관

**이지연** 서울특별시교육청 노사협력담당관 주무관

**강경훈** 서울특별시교육청 노사협력담당관 주무관

**배진희** 서울특별시교육청 노사협력담당관 주무관

서울특별시교육감 소속 교육공무직원  
**복무지침**

**발행일** : 2026년 4월

**발행처** : 서울특별시교육청 노사협력담당관  
(서울특별시 용산구 두텁바위로 27)

