

규 정 집



재단법인 한국능력개발원

서울특별시 북부기술교육원

목 차

1	운영관리 규정	3
2	교육원 운영위원회 규정	9
3	직제 규정	13
4	인사 규정	17
5	복무규정	39
6	근무성적 평정 규정	55
7	보수 규정	63
8	여비 규정	75
9	교육훈련비 지급 규정	81
10	퇴직금 지급 규정	85
11	문서관리 규정	89
12	직인관리 규정	99
13	계약사무 취급 규정	105
14	노사협의회 운영규정	121
15	업무분장 규칙	127
16	교직원직무교육시행규칙	131
17	위임·전결규칙	135
18	학칙	145
19	무기계약근로자 관리지침	158
20	교육훈련시설 및 장비 관리규정	168

운 영 관 리 규 정

제	정	:	2005년	03월	01일
1차	개정	:	2014년	10월	6일
2차	개정	:	2016년	09월	27일

제 1 장 총 칙

제 2 장 교 직 원

제 3 장 직 제 및 직 능 배 분 등

제 4 장 규 정 관 리

제 5 장 회 계

제 6 장 직 업 교 육

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규정은 서울특별시 북부기술교육원을 (재)한국능력개발원이 수탁 운영함에 있어 필요한 각종 제도와 내부 규정관리, 업무처리, 전결사항 등의 절차를 명료하게 정하여 직업교육 사업을 효율적으로 운영하는데 있다.

제 2조(적용범위) 서울특별시 북부기술교육원의 직업교육 사업에 있어서의 업무절차 등에 관해서는 법령, 서울특별시의 조례 및 규칙 등에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제 3조(용어의 정의) 이 규정 및 이 규정집에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 다만 당해규정에서 별도로 정의한 용어는 그에 따른다.

1. “교육원”이라함은 서울특별시 북부기술교육원을 말한다.
2. “재단”이라함은 (재)한국능력개발원을 말한다.
3. “이사장”이라함은 (재)한국능력개발원의 이사장을 말한다.
4. “원장”이라함은 이사장의 명을 받아 교육원 운영을 총괄하는 자를 말한다.
5. “교직원” 또는 “직원”이라함은 이 규정집에서 정한 채용절차에 의하여 임용된 자를 말한다.
다만 계약직이나 임시직은 별도로 정한 바에 따른다.
6. “관계법령”이라함은 법률, 명령등과 서울특별시의 조례, 규칙, 지시사항 등을 말한다.

제 4조(사업과 기능) 교육원은 사업목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 기능을 수행한다.

1. 사업계획 수립
2. 직업교육실시
3. 직업교육연구 및 직종개발
4. 예산의 통제 및 조정
5. 직제 및 정원에 관한 사항
6. 심사분석에 관한 사항
7. 기 타

제 5조(지휘감독) ① 이사장은 교육원의 직업교육 발전을 위하여 교육원을 지휘, 감독한다.

② 이사장은 전①항에 정한 권한의 전부 또는 일부를 원장 및 기타의 교직원에게 위임 할 수 있다.

제 6조(교육시설관리) 원장 및 교직원은 직업훈련사업을 수행하기 위하여 원내에 설치되어 있는 각종 시설을 최선의 상태로 유지, 관리하여야 한다.

제 2 장 교 직 원

제 7조(교직원의 임명) ① 교직원은 인사규정에 정하는 바에 의하여 선발, 이사장이 임명한다.

② 인사규정은 별도로 정한다.

제 8조(교직원의 보수) 교직원의 보수는 별도로 정한 “보수규정”에 의한다.

제 3 장 직제 및 직능 배분 등

제 9조(직제) 교육원의 직제는 “직제규정”에 의한다.

제10조(직능배분) ① 교직원의 직능에 대하여는 “업무분장규칙”등에 의한다.

② 재단은 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 경우 교육원의 직제 등을 변경시킬 수 있다.

제11조(직무의 전결) ① 이사장은 교육원 업무를 수행함에 있어 필요하다고 판단될 때에는 원장 등 교직원에게 업무를 전결 처리하게 할 수 있다.

② 전①항의 전결 내용이 이 규정과 다를 때에는 전①항에 따른다.

제 4 장 규 정 관 리

제12조(규정의 제정, 개폐) ① 규정을 제정, 개폐코자 할 때에는 이사장의 승인을 득하여야하며, 서울특별시시장에게 보고하여야 한다.

② 재단은 필요한 경우 직접 규정을 제정하거나 개폐할 수 있다.

제13조(규정의 형식) ① 여러 조문으로 된 규정은 보통 장으로 구분하고, 소분류를 필요로 할 때에는 절, 관, 목 순으로 분류한다.

② 장, 절, 관, 목에는 각각 그 내용을 간단명료하게 요약한 제목을 붙인다.

③ 조문에는 제1조로부터 시작하는 일련번호를 붙이고, 하나의 조문을 내용에 따라 다시 나눌 필요가 있을 때에는 항(원문자①②③등)으로 나누며, 항을 다시 나눌 경우에는 호(숫자123등)로 나누며, 호를 나눌 경우에는 세 호(숫자1)2)3)등)로 나눈다.

④ 전③항의 경우 사실 또는 사물의 명칭 등을 나열할 때에는 호를 사용한다.

제14조(규정적용의 우선원칙) ① 관계법령은 이 규정에 우선한다.

② 이 규정집내의 각 규정 간 상충되는 조항이 있을 경우에는 규정의 편제 순에 따라 상위에 편제된 규정이 하위에 편제된 규정에 우선한다.

제15조(규정의 적용 배제) ① 이 규정이 관계법령에 저촉되거나 저촉되게 된 때에는 즉시 효력을 상실하는 것으로 본다.

제 5 장 회 계

제16조(회계의 구분) ① 교육원의 회계는 목적사업에 속하는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계는 서울특별시가 위탁하는 사업회계를 말하고, 특별회계는 서울특별시의 승인을 받아 행해지는 고용노동부 사업 회계를 말한다.

제17조(예산집행) 위탁금 예산집행은 지방재정법, 지방재정법시행령, 서울특별시 재무회계 규칙 등의 관계 법령에 준하며, 고용노동부사업은 국가재정법령에 준한다.

제18조(회계연도) 교육원의 회계연도는 정부회계연도에 따른다.

제19조(사업계획 및 예산) 직업교육 사업의 차기연도 사업계획 및 예산은 원장이 작성하여 40일 전에 재단의 검토와 승인을 득한 후 서울특별시에 보고하여야 한다.

제20조(사업실적 및 결산) 원장의 사업실적 및 결산은 회계연도가 끝난 후 2개월 내에 작성하여 서울특별시와 재단에 보고하여야 한다.

제 6 장 직 업 교 육

제21조(교육대상 및 기간) ① 직업교육 대상 및 교육기간은 다음과 같다.

1. 대 상 : 만15세 이상 서울특별시민
2. 기 간 : 주간 1년 과정, 야간 6개월 과정, 단기과정
- ② 서울특별시의 승인을 얻은 경우에는 전①항에서 정한 이외의 교육과정을 개설할 수 있다.
- ③ 고용노동부사업, 기타의 서울시 승인사업의 교육대상 및 기간은 자체규정에 의한다.

제22조(휴업일) ① 교육원의 휴업일은 다음에 의한다.

1. 토요일, 일요일
2. 법정공휴일 및 임시공휴일
3. 개교기념일, 근로자의 날
4. 천재지변, 전란, 재해 등의 발생으로 수업이 불가능할 때
- ② 기타 원장의 판단에 의하여 임시휴업을 할 수 있다.

제23조(교과과정) 교과과정은 근로자직업능력개발법 및 관계법령에 의거 계획하고 교육훈련을 실시한다.

제24조(교육평가) ① 교육평가는 수시평가, 기말평가로 구분하여 실시한다.

- ② 교육성적은 각 과목별로 전①항에 의한 평가결과, 출석상황, 과제, 평소 학습태도 등을 종합하여 결정한다.

제25조(수료증) 소정의 교육기간 중 해당학과의 이론과 실기, 기술교육을 80% 이수한 자에 대해서는 학칙에 의하여 수료를 결정하고 소정의 수료증을 수여한다.

제26조(사후지도) 소정의 교육과정을 이수한 수료자에 대하여는 수료와 동시에 취업이 될 수 있도록 적극적으로 노력을 하고 취업된 자에 대해서는 정기적으로 사후지도를 실시하여야 한다.

제27조(교육계획 수립) ① 원장은 다음연도 직업교육 계획수립 자체계획을 작성하여 매년6월 30일까지 서울특별시와 재단에 제출하여야 한다.

② 전①항의 교육계획 수립 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학과별 교육직종 및 교육생 정원
2. 교육과정별 연간 교육시간에 관한 사항
3. 교과운영 및 교재에 관한 사항
4. 연간 종합교육 예정표
5. 교과과정 및 교육시간에 관한 사항
6. 기타 계획수립에 필요하다고 인정되는 사항

제28조(교육계획의 수정변경) 원장은 교육과정 운영상 부득이하다고 인정될 때에는 자체교육계획을 수정 변경 할 수 있다. 이 경우에는 그 수정변경 내용을 서울특별시와 재단에 보고하여야 한다.

제29조(운영규칙) ① 원장은 학교의 관련 운영규정에 따라 교육원운영에 최선을 다하여야 한다.

② 교육원의 관련규정에 규정되지 아니한 사항 중 교육원운영에 필요하다고 인정되는 사항은 원장이 별도로 정하여 시행할 수 있다. 다만, 중요한 사항에 대하여는 이사장의 사전 승인을 득 하여야 한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

교육원운영위원회 규정

제 정 : 2005년 03월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일

교육원 운영위원회 규정

제 1조(목적) 이 규정은 서울특별시 직업교육훈련시설의 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙(규칙 제 3845호)제13조에 의거 서울특별시 북부기술교육원 운영위원회(이하“운영위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(설치장소) 운영위원회는 서울특별시 노원구 덕릉로 70가길 81번지 서울특별시 북부기술교육원 내에 둔다.

제 3조 (위원회의 구성 등) ① 위원회는 7인 이상 15인 이내의 내·외부 인사로 구성 한다.

② 위원은 원장이 선임하여 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임 할 수 있다.

④ 위원장은 원장이 된다.

제 4조(위원의 자격) 위원은 교육원의 설립목적에 찬동하여 직업교육훈련사업의 발전에 기여 할 수 있는 자 이어야 한다.

제 5조(수당 등) 참석위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제 6조(위원의 자격상실) 위원이 사전연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때에는 그 자격을 상실한다.

제 7조(심의사항) ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업계획 수립 및 실적평가에 관한 사항

2. 사업계획 추진에 따른 제반 협조사항

3. 그 밖의 교육원 운영에 관하여 필요한 사항

② 원장은 위원회의 건의내용을 직업교육훈련시설 운영에 최대한 반영하여야 한다.

제 8조(회의소집 등) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 운영하며, 정기회의는 매년 4월과 10월중에 소집 한다.

② 임시회의는 원장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 개최한다.

제 9조(심의안 제출) 운영위원회에서 심의할 의안은 원장이 제출함을 원칙으로 한다.

제10조(개의 및 의결) 운영위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하며 출석위원 과반수로 의결한다.

제11조(회의록 작성 등) 운영위원회는 회의록을 작성하고 출석위원의 서명을 받아 결과를 보고한다.

제12조(소위원회의 설치) 운영위원회는 안전심사의 효율화를 기하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

제13조(간사) 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며 간사는 원장이 임명한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

직 제 규 정

제 정 : 2005년 03월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일
2차 개정 : 2016년 09월 27일
3차 개정 : 2017년 06월 26일

직 제 규 정

제 1조(목적) 이 규정은 교육원이 운영하는 직업교육훈련 사업의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 그 조직과 기능 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 교육원의 직업교육훈련 사업의 조직과 기능 및 정원에 관하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3조(교직원의 구분) 교직원은 별정직, 훈련직, 행정직, 기술직으로 구분한다.
다만, 별도의 기간을 정하여 계약직 교직원을 운용할 수 있다.

제 5조(원장) ① 원장은 1인을 두며, 별정직으로 한다.
② 원장은 이사장의 명을 받아 교육원의 운영 책임자가 되며 소속직원을 지휘 감독하며, 직업교육훈련생을 총괄 지도하고 교육원을 대표한다.

제 6조(정원) 교육원 교직원 정원은 별표1로 정한다.

제 7조(하부조직) 교육원의 행정 및 학사운영을 지원하기 위하여 교육원에는 교학처, 행정실, 팀(학과), 공동훈련센터를 두며, 교학처장, 행정실장, 팀장(학과장), 센터장으로 보한다.

제8조(교학처) 교학처에는 교학팀(해당학과), 취업지원팀을 둔다.

제9조(공동훈련센터) 공동훈련센터에는 HRD지원팀, 기업지원팀, 행정지원팀을 둔다.

제10조(행정실) 행정실에는 총무팀, 경리팀을 둔다.

제11조(업무분장) 각 단위조직의 세부 업무분장에 관하여는 업무분장규칙에 의한다.

제12조(직무대행) ① 원장이 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 행정실장, 교학처장의 순으로 그 직무를 대행 한다.
② 부서장의 결원, 출장 또는 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 원장이 따로 정하는 바에 의하여 소속 교직원 중에서 차하위직에 있는 자가 그 직무를 대행한다.

제13조(직제 및 정원의 조정) 직제 및 정원은 사업의 증감에 따라 조정될 수 있으며, 이사장의 승인을 얻어 조정 할 수 있다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

제 4조(시행일) 이 규정은 2017년 6월 26일부터 시행한다.

[별표 1] 정원표

정 원 표

	정원
총 계	46
원장	1
교학처장	1
행정실장	1
총무팀	5
경리팀	2
교학팀	2
취업지원팀	2
학과(서울시과정 11개, 지산맞과정 2개학과)	26
공동훈련센터장	1
HRD지원팀	2
기업지원팀	2
행정지원팀	1

인 사 규 정

제 정 : 2005년 03월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일
2차 개정 : 2016년 9월 27일
3차 개정 : 2016년 12월 26일

제 1 장 총 칙

제 2 장 인 사 위 원 회

제 3 장 임 용

제 4 장 승 진 및 승 급

제 5 장 신 분 과 권 익

제 6 장 표 창 및 징 계

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규정은 교육원 교직원의 인사관리에 관한 기본기준을 확립하여 공정하고 효율적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 교직원의 인사관리에 관하여는 다른 규정에 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직렬"이라 함은 직무의 성질이 유사한 직군을 말한다.
2. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. "직급"이라 함은 직무의 종류, 난이성과 책임도가 유사한 직위의 군으로서 임용자격, 보수, 기타 인사관리에 있어서 동등한 취급을 하는 것을 말한다.
4. "임용"이라 함은 신규채용, 승진임용, 전직, 전보, 겸임, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 면직 및 파면을 말한다.
5. "전보"라 함은 동일 직렬의 동일직급 내에서의 보직변경을 말한다.
6. "전직"이라 함은 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
7. "복직"이라 함은 휴직, 직위해제 또는 면직 중에 있는 직원을 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.
8. "승진"이라 함은 현임 임직하고 있는 직급보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
9. "강임"이라 함은 현임 임직하고 있는 직급보다 하위직급에 임명하는 것을 말한다.
10. "보직"이라 함은 채용된 직원을 부서에 배치하고 담당할 직무를 구체적으로 지정함을 말한다.

제 2 장 인 사 위 원 회

제 4조(인사위원회 설치) ① 교직원의 인사에 관한 주요사항, 표창과 징계, 승진 기타 그 의사에 반하는 불리한 소청을 심의하기 위하여 교육원에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 위원은 4인 이상 6인 이내로 구성한다.

제 5조(인사위원회 구성) ① 인사위원회 위원은 원장, 교학처장, 행정실장과 팀장(학과장)중 이사장이 임명하는 자로 한다. 다만, 심의사안 및 일정 등을 고려하여 이사장은 별도의 사람을 위원장이나 위원으로 지명할 수 있다.

제 6조(위원장의 직무) 위원장은 위원회의 의장이 되고 회의를 관장한다.

제 7조(회의 소집) ① 인사위원회는 위원장이 소집한다.

② 인사위원의 과반의 동의가 있으면 위원장은 회의를 소집하여야 한다.

③ 위원장은 인사위원회의 소집목적과 일시, 안건 등을 회의 개최 전 각 위원에게 알려야 한다.

제 8조(심의사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사관리의 기본방침
2. 교직원의 임용
3. 교직원의 승진 및 특별승급
4. 교직원의 소청 및 고충처리
5. 포상 및 포상추천
5. 기타 원장이 부의 하는 사항

제 9조(의결) ① 인사위원회는 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며 가부 동수일 때는 결정권을 가진다.

제10조(보고) ① 인사위원회의 의결사항은 회의록을 작성하여 원장의 보고와 동시에 결재를 받아야 한다.

② 의결사항 중 중요사항에 대해서는 이사장에게 보고하여 재가를 득하여야 한다,

제11조(회의진행) ① 인사위원회의 회의는 비공개로 원칙으로 하며 회의에 참석한자는 회의내용을 일절 누설 해서는 아니 된다.

② 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에 심의사항에 관련되는 관계자를 출석 하게 하여 의견을 청취하거나 관계 자료를 제출하게 할 수 있다.

제12조(간사) ① 인사위원회에는 간사 1인을 둔다.

② 인사위원회의 간사는 위원장이 지명한 자로 한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 제반 사무를 담당하고 회의록을 작성한다.

제13조(회의록) 간사는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여 위원장과 출석위원의 서명 날인을 받아 보존한다.

1. 회의일시
2. 출석위원 성명
3. 심의안건 및 내용요지
4. 의결내용
5. 기타 중요사항

제 3 장 임 용

제14조(임용의 원칙) 교직원의 임용은 교육원의 설립목적과 위탁사업목적에 합당한 품성과 자질을 가진 사람으로 근무성적, 연구실적, 자격(면허)과 기타능력의 실증에 의한다. 필요한 경우 시험 성적을 포함할 수도 있다.

제15조(임용권자) ① 이사장은 모든 교직원에 대하여 일체의 임용권을 가진다.

② 이사장은 다음 각 호의 임용권을 원장에게 위임할 수 있다.

1. 교육원의 처장, 실장, 센터장을 제외한 교직원에 대한 교육원 내에서의 보직 임용 제청권

2. 교육원 내에서의 강사의 신규채용 임용권
 3. 교육원의 신규 교직원 선발심의 및 임용 제청권
 4. 교육원교직원의 호봉확정 및 승급 제청권
- ③ 상급기관의 다른 규정이 있는 경우에는 그 규정에 따른다.

제16조(임용의 시기) 교직원은 임용장 또는 임용공문에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다.
다만, 사망으로 인한 면직은 사망일일에 면직된 것으로 본다.

제17조(임용통보) ① 교직원을 신규임용, 승진발령 할 때에는 임용을 문서에 의하여 통보한다.
② 교직원을 신규임용 할 때에는 임용장수여식을 엄숙히 거행하거나, 임용공문을 게시판에 공고하여야 한다.

제18조(인사기록부 관리) ① 원장은 교직원 인사 기록부를 관리하여야 하며 인사기록은 [별표1]의 서식에 의한다.
② 인사관리 주관 부서의 장은 교직원의 인사발령으로 변동이 있을 때에는 인사기록부에 그 내용을 기록 유지 관리하며, 매년 인사기록 사항을 점검하여 변동사항이 누락되는 일이 없도록 하여야 한다.

제19조(채용자격기준) 교직원의 채용자격 기준은 [별표2]와 같다. 단, 시간강사 및 임시직은 별도의 기준에 의한다.

제20조(결원보충) 결원의 보충은 신규채용, 승진, 강임, 전직, 직명변경(기술직)의 방법에 의한다.

제21조(보직관리) 원장은 특별한 경우를 제외하고는 교직원에게 그 직급에 상응하는 직무를 부여한다.

제22조(신규채용) ① 교직원의 채용은 공개채용에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 채용공고를 하였으나 응시자가 없거나 합격자가 채용인원 보다 부족할 경우
2. 채용직종 업무내용의 특수성으로 공개채용이 부적당할 경우
3. 업무의 성격상 채용에 긴급을 요하는 경우
4. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

② 교육원은 임시채용 할 수 있고 그 기간은 12개월 미만으로 한다.

③ 교직원 퇴직 시 채용직종 업무내용의 특수성을 고려하여 정년퇴직 연령의 이상자라 하여도 교직원으로 임시 채용할 수 있다.

제23조(응시구비서류) 신규채용에 응시하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
단, 5항~7항은 채용 자에 한함.

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1. 이력서 (사진부착) 1통 | 2. 자기소개서 1통 |
| 3. 최종학력증명서 1통 | 4. 면허증 및 자격증 사본 각 1통 |
| 5. 주민등록 등. 초본 각 2통 | 6. 건강진단서 1통 |
| 7. 경력증명서 1통 (경력자에 한함) | 8. 타 필요하다고 인정되는 서류 |

제24조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 교직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자, 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 아니 하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 징계면직의 처분을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 경력, 학력 또는 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
7. 신체, 정신상에 장애가 있거나 사상이 불순한자
8. 타사에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자

제25조(전형방법) ① 전형방법은 서류전형, 면접시험 방법으로 [별표3]의 신규직원 면접심사 평정기준에 의한 면접심사평정표에 의하되, 필요한 경우 필기 또는 실기시험(교수의 경우는 시범강의)을 병과 할 수 있다.

② 합격자 결정은 인사위원에서 평가위원의 평가 결과를 토대로 결정 한다.

단, 시간강사 및 임시직은 평가위원의 결과로 결정한다.

제26조(부정행위자의 조치) 부정한 방법에 의하여 전형에 응시하였거나 제출서류 중에 허위사실을 기재 또는 소정 서류를 완비하지 못한 자에 대하여는 그 전형을 중지시키거나 합격을 취소 할 수 있다.

제27조(신규임용 제청) 원장이 교직원을 신규임용 제청하고자 할 때에는 대상자의 인적사항을 적시하여 이사장에게 제청하여야 한다.

제28조(수습기간) ① 교직원을 신규임용 할 때는 3개월의 수습기간을 두고 임용하며, 인사권자의 결정에 따라 단축 할 수 있다. 다만, 계약직 및 퇴직 후 재임용 되는 경우와 시간강사에 대하여는 수습기간을 두지 않을 수 있다.

② 수습 임용기간 중 경력사항에 중대한 하자가 있거나 해당직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 본인의 의사에 불구하고 해고할 수 있다.

③ 수습기간이 만료되어 정식직원으로 발령은 별도의 발령이 없이 대상자에게 통보하며, 최초 임용일이 발령일이 된다.

제29조(전보 및 파견근무) ① 교직원의 전보는 최대한 본인의 의사를 존중하여 실시한다.

② 교직원의 전보는 다음 각 호의 1에 해당 할 때에 이를 실시한다.

1. 적재적소에 배치가 필요할 때
2. 교육원운영을 위하여 필요한 때
3. 후임자 양성이 필요할 때
4. 직원의 충원이 필요할 때
5. 기구의 개편, 신설 또는 축소
6. 정기 순환이 필요할 때

③ 이사장이 필요하다고 판단할 때에는 재단내의 타 교육원으로 파견하여 근무하게 할 수 있다.

제30조(겸임) 이사장은 필요에 따라 교직원을 현재의 직위 이외의 직위 또는 직무를 겸임하게 할 수 있다.

제31조(직무대리) 이사장은 필요에 따라 임용예정 및 공식중인 직위에 차하위자로 하여금 해당직위의 직무대

리로 근무케 할 수 있다.

제32조(전직) ① 이사장은 필요한 경우 다음 각 호의 1에 정하는 바에 따라 직원을 전직 임용할 수 있다.

1. 훈련직, 행정직의 상호 전직, 이 경우 전직임용예정 직급은 전직예정 직렬의 채용 자격기준에 의하되 전직 이전의 직급에 상당하는 직급을 부여한다.

2. 업무내용이 유사하고 직급 및 기본 급여가 동일한 직렬간의 상호 전직

② 기술직 보직변경은 해당 기술자격에 의하고 호봉은 변경 당시 호봉을 적용한다.

제 5 장 승진 및 승급

제33조(승진) ① 교직원을 승진시킬 때에는 별도로 정한 “근무성적평정규정”에 의하여 작성한 승진 후보자 명부를 기초로 하여야 한다.

② 승진은 이사장이 결정한다.

제34조(승진의 조건) 교직원의 승진은 상위 직이 공석이거나 교육원운영상 꼭 필요하다고 인정될 경우에 한다.

제35조(승진 소요 최저연수) ① 교직원이 승진함에 있어서는 원칙적으로 다음 각 호의 기간 동안 당해 직급에 재직하여야 한다.

- | | |
|-------------------------|----|
| 1. 학과장 및 팀장에서 부서장 | 3년 |
| 2. 주임교수에서 학과장 및 주임에서 팀장 | 3년 |
| 3. 교수에서 주임교수 및 팀원에서 주임 | 2년 |

제36조(승진의 제한) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진할 수 없다.

1. 징계처분, 직위 해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 완료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자

징 계	18개월
감 봉	12개월
견 책	6개월

제37조(승진자의 호봉) 승진자의 호봉은“보수규정”에서 정한다.

제38조(승급) ① 교직원의 승급은 정기승급과 특별승급으로 구분한다.

② 교직원의 정기승급은 근속1년 이상인 자에 대하여 매월1일에 호봉 승급을 원칙으로 하되 최상위 호봉에서 정지한다.

③ 다음에 해당하는 교직원에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 1호봉이상 2호봉 이내로 특별승급 할 수 있다.

1. 교직원으로서 재직기간 중 기술사 자격취득자
2. 직업교육사업과 관련된 연구조사에 따른 제안이 채택되어 직업교육 사업에 공헌한자로 인사위원회의 의결을 얻은 자
3. 업무상 공적이 현저한 자 또는 직업교육사업에 지대한 공헌을 한 자로 인사위원회의 의결을 얻은 자

제 6 장 신분과 권익

제39조(신분보장) 교직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니 하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 등 불이익한 처분을 당하지 아니한다.

제40조(당연퇴직) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 금치산, 한정치산, 파산선고를 받은 때
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과 되지 아니한 때
3. 강사로 임용되어 재임용 되지 아니할 때
4. 수습기간이 만료되었으나, 통보를 받지 아니할 때
5. 정년이 되었을 때
6. 사망하였을 경우
7. 본인이 퇴직을 원한 경우
8. 근로계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 아니하였을 경우
9. 입사 후 채용결격사유가 발견되거나 발생한 경우

제41조(직권면직) 이사장은 교직원이 다음 각 호의1에 해당될 때에는 직권으로 면직할 수 있다.

1. 신체정신상의 이상으로 소정의 병가기간 경과 후 1년간의 휴직기간 내에 완치되지 아니하여 업무수행에 지장이 있을 때
2. 기구, 직제 및 정원의 변경에 의하여 폐과 되었을 때
3. 휴직기간 만료 후 10일 이내에 직무에 복귀하지 아니할 때, 또는 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 아니할 때
4. 무단결근이 계속해서 10일 이상 연간 20일 이상 될 때
5. 제42조의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정할 때
6. 직무수행능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
7. 기타 사회 통념상 근무를 계속하게 할 수 없다고 인정될 때

제42조(직위의 해제) 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 교직원에 대하여는 해당 기간 만료 시까지 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량의 자 또는 직무태도가 심히 불성실한 자 : 3월 이내
2. 징계의결 요구중인 자 : 징계의결 확정시까지
3. 형사사건으로 기소된 자 : 확정판결 또는 징계의결 확정시까지

제43조(해고의 예고) 교직원을 해고하고자 할 때에는 최소 30일전에 예고함을 원칙으로 하며, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

제44조(강임) ① 직제 또는 정원의 변동으로 직위가 폐지되거나 정원이 초과된 때에는 소속직원을 차하위 직급 정원의 범위 내에서 강임 할 수 있다.

② 이사장은 상위직급에 결원이 생긴 때에는 승진임용 절차에 불구하고 전①항의 규정에 의하여 강임된 교직원을 우선 임용하여야 한다.

제45조(휴직) ① 이사장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체정신상의 장애로 소정의 병가기간을 경과하고도 완치가 되지 아니할 때
다만, 공무상 질병으로 인한 병가인 경우에는 그러하지 아니한다.
 2. 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
 3. 천재지변, 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
 4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
- ② 이사장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 휴직을 허가 할 수 있다.
1. 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용된 때
 2. 해외유학(개인자격)을 하게 된 때
 3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(임양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청 할 때

제46조(휴직기간) ① 휴직기간은 휴직허가를 받은 날로부터 6개월 이내로 하되 육아휴직의 경우 12개월 이내로 한다. 다만, 이사장은 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 휴직기간을 연장할 수 있다.

② 휴직 기간은 근무연수에 산입하지 않는다. 다만, 육아휴직, 공무상 또는 원의 사유로 인한 연수, 직무, 치료를 위한 휴직은 근무연수에 산입한다.

제47조 (휴직자 의무) 휴직자는 휴직기간 중 다음과 같은 의무를 갖는다.

1. 휴직자는 휴직기간중이라도 직원의 신분을 보유하고 제반규정을 준수하여야 한다.
2. 전1호의 규정을 위반하거나 타 업무에 종사할 때에는 퇴직한 것으로 본다.

제48조(복직) 휴직자가 복직을 원할 때에는 휴직만료 10일전에 복직원(별표2)을 제출하여야 한다.
복직원의 제출이 없을 때에는 퇴직한 것으로 본다.

제49조(퇴직) 교직원이 퇴직을 원할 때에는 사전에 퇴직원(사직서)을 제출하여야 한다.
퇴직의 확정은 퇴직원이 이사장에 의하여 수리된 날로 한다.

제50조(정년퇴직) ① 원장을 제외한 교직원은 만60세에 정년퇴직 한다.

다만, 교육원운영상 필요에 따라 불가피한 경우에는 계약직으로 채용하여 근무하게 할 수 있다.

② 교직원의 정년은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.

제51조(명예퇴직) ① 근속연수가 20년 이상인 직원이 정년퇴직일전 6월 이상 5년 이내에 명예퇴직을 희망하는 경우에는 이를 허가할 수 있다.

② 전①항의 규정에 의한 명예퇴직을 하는 교직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 퇴직당시 월봉급액의 100분의 50에 해당하는 금액에 12월을 곱한 금액을 명예퇴직 수당으로 지급한다.

③ 명예퇴직 대상자 선정, 명예퇴직수당 지급절차 기타 필요한 사항은 이사장 또는 원장이 따로 정하는 바에 의한다. 다만, 기술교육원 연간 추가 예산범위 내에서 실시 할 수 있다.

제 6 장 표창 및 징계

제52조(표창) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 공적을 이룩하였을 때에는 이를 심사하여 표창 할 수 있다.

1. 업무상 공적이 현저한 자
2. 다년간 근속하고 업무성적이 우수한 자
3. 기타 타 교직원에 모범이 된 자

제53조(표창의 상신) 표창의 대상이 되는 자가 소속된 부서의 장은〔별표4〕의 서식에 의한 공적조서를 첨부하여 표창을 상신하여야 한다.

제53조의 1 (고충처리) ① 교직원은 누구나 근무조건 또는 인사관리, 기타 신상문제에 대한 인사상담이나 고충의 처리를 청구 할 수 있으며 원장은 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.
② 고충처리를 위해 인사위원회에 부의하여 처리할 수 있다.

제54조(징계) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계위원회의 심의를 거쳐 징계처분 할 수 있다.

1. 교육원이 정한 복무관련규정을 위반한 자
2. 고의로 업무수행을 저해하거나 수업을 방해한 자
3. 정당한 이유 없이 교육원물품 및 금품을 반출한 자
4. 상사의 직무상 명령에 이유 없이 불복종한 자
5. 교육원의 명예를 손상시키거나 중대한 손실을 초래하는 행위를 한 자
6. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 교육원에 피해를 입힌 자
7. 직위를 이용하여 사익을 도모하거나 직권을 남용한 자
8. 교육원 내에서 성희롱을 한 자
9. 기타 징계가 필요하다고 인정되는 자

제54조의 1 (징계위원회 구성 및 운영) 징계위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 징계위원은 원장이 위촉하며 노동조합위원장을 포함한 총7명으로 구성하되 외부위원을 4 명으로 한다.
2. 징계위원회의 위원장은 원장이 된다. 단 원장 유고시 원장이 지명하는 자로 한다.
3. 징계위원회는 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
단, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 간주하며 배제징계의 경우는 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
4. 징계의 종류는 공무원 징계규정을 준용한다.
5. 징계에 관한 기록, 서류의 작성과 보관을 위해 위원과는 별도로 간사 1명을

제55조(징계의 종류 및 효력) 징계는 훈계, 경고, 견책, 감봉, 정직, 직위해제 및 파면으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

1. 훈계 : 징계사유가 경미한 자에 대하여 구두로 통보한다.
2. 경고 : 훈계반복자, 징계사유 발생 자에 대하여 서류로 경고한다.
3. 견책 : 경고반복자, 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 징구하고 장래를 경고 한다.
4. 감봉 : 1월 이상 6월 이하의 기간으로 하고 감봉액은 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감하여 지급한다.

5. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사 할 수 없으며 정직기간동안 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감하여 지급 한다.
6. 직위해제 : 그 직을 면하게 한다.
7. 파면(해고) : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제56조(징계권자) 교직원의 징계는 징계위원회의 의결을 거쳐 이사장이 행하되 원장에게 위임하여 행하게 할 수 있다.

제57조(징계사유의 시효) ① 징계는 징계사유가 발생한 날로부터 2년, 그 사유를 지득한 날로부터 3개월이 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 제58조 제2항의 규정에 의해 징계절차를 진행하지 아니한 경우에는 전①항의 기간이 경과한 후에도 그 사유가 종료된 날로부터 1개월 이내에 징계절차를 취할 수 있다.

제58조(형사사건과의 관계) ① 징계대상자가 동일한 사유로 형사사건으로 구속기소 된 경우에는 최종판결이 있을 때까지 징계처분을 보류하고 직위해제를 명할 수 있다.

② 징계대상자에 대하여 감사기관에서 조사 중이거나 수사기관에서 수사 중일 때에는 동일한 사건에 대하여 이 규정에 의한 징계절차를 진행시키지 아니할 수 있다.

다만, 비위혐의가 명백한 경우에는 그러하지 아니 한다.

제59조(징계요구) ① 교직원이 제54조에 해당하는 징계사유가 있다고 인정 될 때에는 해당사유를 제출한 부서장 또는 해당직원의 소속부서장이 주관부서의 장에게 징계를 요구하여야 한다.

② 징계요구는 징계사유에 대한 서류 및 관계 자료를 첨부하여 문서로 하여야 한다.

제60조(징계심의) ① 징계사유가 발생할 때에 원장은 징계요구15일 이내(재심청구는 20일 이내)에 징계위원회를 열어 심의를 하여야 한다.

② 전①항에 의한 징계심의요구서의 내용으로는 그 비위사실이 충분히 입증되지 않을 경우에는 징계위원회 위원장은 징계위원회에 부의하기 전에 소속부서장으로 하여금 직접조사하게 하거나, 징계요구를 한 주관 부서장에게 이를 반려하여 입증자료의 보완을 요구할 수 있다.

제61조(징계혐의자의 출석 및 진술권) 징계위원회 위원장은 징계심의 시 징계혐의자를 징계위원회에 출석케 하여 충분히 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다.

다만, 징계혐의자가 이를 거부할 때에는 그러하지 않아도 된다.

제62조(제척 및 기피) ① 징계위원회의 위원중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계혐의의 심의에 관여하지 못한다.

② 징계혐의자는 징계위원회 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 전①항 및 ②항에 의한 제척 또는 기피신청이 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 제척 또는 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우에는 제척 또는 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 전③항의 경우로 인하여 의사 정족수에 미달될 때에는 이사장은 추가로 징계위원회의 위원을 임명하여야 한다.

⑤ 제③항의 의결내용은 회의록에 기재하여야 한다.

제63조(징계의 양정(量定)) ① 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 다음 각 호의 기준에 따라 징계의 종류를 결정하여야 한다.

1. 견책 : 태만 또는 과실로 인하여 징계사유가 생긴 경우
2. 감봉
 - 1) 고의, 태만 또는 과실로 인하여 징계사유가 생겨 그 결과가 경미한 경우
 - 2) 최근 2년 이내에 3회 이상의 견책처분을 받은 후 다시 견책해당사유가 생긴 경우
3. 정직 : 개전의 정이 있고 정상을 참작할 여지가 있는 동시에 계속 직원으로 재직하여도 지장이 없다고 인정되는 다음 각 세 호의 경우
 - 1) 고의, 태만 또는 중대한 과실로 인하여 징계사유가 생겨 그 결과가 중대한 경우
 - 2) 최근 2년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉해당사유가 생긴 경우
4. 직위해제 : 고의 또는 중대한 과실로 인하여 징계사유가 생겨 그 결과가 중대하고 장차 교직원으로 유지 시킬 수 없다고 인정될 때
5. 파면 : 고의로 징계사유를 일으켰을 경우 그 결과가 극히 중대하고 장치 교직원의 신분을 유지시킬 수 없다고 인정될 때

② 징계의 정도를 정함에 있어서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 정상을 참작하여 징계를 경감할 수 있다.

1. 본인의 과실이외에 상당한 부수 요인이 있었을 때
2. 과거 2년간에 포상을 받았거나 유공사실이 있었을 때
3. 과실이 경미한 때
4. 스스로 반성하며 개전의 정이 뚜렷할 때
5. 채용된 후 1년 미만자로서 업무지식의 미숙이 과실의 원인이 되었을 때
6. 업무대리 또는 업무보조자로서 그 사무에 익숙하지 못함이 과실의 원인이 되었을 때

제64조(경고) ① 원장은 다음 각 호의 경우에는 경고 처분할 수 있다.

1. 징계사유에 대하여 징계위원회에서 불문으로 의결한 경우, 이때에는 징계의결서 의결 주문 란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고 한다”라고 기재한다.
 2. 교직원이 행한 행위가 견책 사유에 미치지 아니하나 조직의 질서유지에 위배되는 행위를 한 경우
- ② 경고처분 할 때에는 경고장을 본인에게 교부하고 경고대장에 등재한다.
- ③ 동일 보직기간중의 경고회수가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리할 수 있다.

제65조(심의결과 판정) 견책이상의 징계에 대하여는 징계심의 결과를 징계의결서에 의거 이사장의 최종 판정을 받아야 한다.

제66조(징계처분의 집행 및 통보) 징계처분 내용은 주관부서장이 이사장의 최종 판정을 받아 지체 없이 징계 협의자와 징계요구자에게 이를 통보하여야 한다.

제67조(재심) ① 전68조에 의한 징계통보를 받은 징계협의자는 징계절차 등의 하자, 새로운 사실의 발견 등으로 징계처분이 부당하거나 공정성이 결여되었다고 인정되는 경우에는 징계통보를 받은 날로부터 15일 이내에 원장에게 문서 및 관련 자료에 의거 재심을 청구할 수 있다.

- ② 재심은 징계위원회에 부의하여야 한다.
- ③ 제①항의 규정에 의한 재심의 청구 등은 원처분의 효력정지 사유가 되지 아니한다.

- ④ 재심의 결과가 원처분과 상이한 때는 재심의 처분에 의하며, 그 효력발생 시기는 원 처분발생 시로 한다.
- ⑤ 징계대상자가 재심을 요구한 경우의 재심은 그 징계에 대한 양정을 원심보다 무겁게 의결할 수 없다.
- ⑥ 재심의 절차 내지 처분의 집행 등에 관하여는 제 62조 내지 70조의 관계규정을 준용한다.

제68조(손해배상과의 관계) 이 규정에 의한 징계처분은 손해배상에 영향을 미치지 아니한다.

제69조(징계처분의 말소) ① 원장은 직원이 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 후 다음 각 호의 기간 동안 성실히 근무한 때에는 당해 교직원의 징계처분기록을 말소할 수 있다. 다만, 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 말소기간이 경과되기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 후에 받은 징계처분 종료일로부터 기산하여 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과되어야 한다.

1. 정직처분을 받은 자 : 7년
2. 감봉처분을 받은 자 : 5년
3. 견책처분을 받은 자 : 3년

② 전①항의 규정에 불구하고 직무와 관련하여 금품수수 또는 업무처리 무능력자로 징계처분을 받은 직원에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

제70조(징계처분기록 말소대상자 심의결정) 원장은 교육원인사위원회 심의를 거쳐 징계처분 기록 말소대상자를 결정한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

제 4조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제 5조(시행일) 이 규정은 2017년 6월 26일부터 시행한다.

[별표 1]

개 인 인 사 기 록 부														
성명(한글)					생년월일					성별	남 [] 여 []			
성명(한문)					주민등록번호					연락처				
주소														
	병역관계	해당없음	미필			복무								
			중용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대년월일	제대년월일		
	신체사항	신장	체중	시력	색맹	혈액형	건강상태	종교	취미	특기				
		cm	kg	좌 [] 우 []										
가족사항	관계	성명	성별	생년월일	직업, 직장, 직위	관계	성명	성별	생년월일	직업, 직장, 직위				
학력	기간			학력				수업년한	전공과목	학위				
	부터		까지											
경력	기간			근무처				담당사무	직책	발령청				
	부터		까지											
자격	년월일	종별		발령청	교육	기간		종류		시행청				
						부터	까지							
포상	년월일	종류		발령청	징계·형벌	년월일		종류		발령청				

[별표2]

교 직 원 채 용 자 격 기 준 표

1. 별정직

직 급	자 격 기 준
원 장	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4년제 대학 또는 이와 동등이상의 학교 (이하 "대학"이라 한다)에서 행정학, 법학, 경영학, 사회사업학, 사회학, 교육학, 공업계열, 학문을 전공하고 졸업한 자로 해당분야 15년이상 근무한 경력이 있는자 2. 사회사업, 교육사업, 직업교육사업에서 15년이상 종사한 경험이 있는 자로서 1급 자격증 소지자 3. 행정경력 10년 이상인 자로서 학식과 덕망이 있는 자 4. 공공 직업전문학교 및 교육원에서 부장급으로 10년 이상 재직한 자 5. 직업능력개발훈련교사 1급 면허소지자로서 15년 이상 교육 경력이나 동 분야 연구경력이 있는 자 6. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

2. 훈련직

직 급	자 격 기 준
학 과 장 팀 장	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4년제 대학 및 대학원을 졸업하고 직업능력개발훈련교사 2급 자격증 이상 소지자 2. 해당학과 직업능력개발훈련교사 3급 자격증 및 자격증을 소지하고 3년 이상 경력이 있는 자 3. 훈련직 7급 또는 6급 교사로서 3년이상 근무한자 4. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
교 수	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4년제 대학 또는 대학원을 졸업하고 직업능력개발훈련교사 3급 자격증 이상 소지자 2. 해당학과 직업능력개발훈련교사 3급 자격증 및 자격증을 소지하고 3년 이상 경력이 있는 자 3. 2년제 대학을 졸업하고 기능사 2급 자격증 소지자로서 3년 이상의 교육 경력이 있는 자 4. 해당분야 실무경력이 3년 이상인 자 5. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

3. 행정직

직 급	자 격 기 준
교학처장	1. 4년제 대학 또는 대학원을 졸업하고 교육경력이나 행정업무경력이 5년 이상 있는 자 2. 기사 및 직업능력개발훈련교사 1급 자격증 소지자로 3년 이상 교육훈련경력이 있는 자 3. 교육원에서 6급 교직원으로서 3년 이상 근무한 자 4. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
행정실장	1. 5급이상 공무원으로서 행정 경력 5년 이상인 자로서 학식과 덕망이 있는 자 2. 교육원에서 6급 직원으로 3년 이상 근무한 자 3. 4년제 대학 및 대학원을 졸업하고 5년 이상 행정경력이 있는 자 4. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
팀 장	1. 6급이상 공무원으로서 행정 경력 2년 이상인 자 2. 교육원에서 7급 직원으로서 3년 이상 근무한 자 3. 대학원을 졸업하고 행정경력 2년 이상인 자 4. 4년제 대학 행정학과를 졸업하고 행정실무경력이 3년 이상인 자 5. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
교직원	1. 7급이나 8급 공무원으로 재직한 자 2. 2년제 대학 이상 졸업자로서 행정 실무경력 2년 이상인 자 3. 행정직으로 3년 이상 근무한 자 4. 4년제 대학을 졸업한 자 5. 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

4. 기술직

직 급	자 격 기 준
기능직	1. 간호사 : 간호사 자격취득자 2. 영양사 : 영양사 자격취득자 3. 전기기사 : 전기산업기사 이상 자격취득자 4. 보일러기사 : 에너지관리 기능사, 가스기능사 이상 자격취득자 5. 운전기사 : 대형 면허 및 1종 보통 운전면허 취득자 6. 보육사 : 보육교사 또는 유아교사 자격증 취득자 7. 전산관리자 : 정보처리산업기사 이상 자격취득자 8. 영선공, 수위 : 해당분야 업무를 수행할 수 있다고 인정 되는 자 9. 취사원, 고용원 : 해당분야 업무를 수행할 수 있다고 인정 되는 자

※ 시간강사 채용자격 기준

직 급	자 격 기 준
시 간 강 사	1. 해당학과 자격종목과 동등 또는 상위 자격증 소지자 2. 해당학과 학사학위 이상 취득자 3. 해당분야 직업능력개발훈련교사 자격증 소지자 4. 해당학과 교육 강의경력이 2년 이상인자 5. 해당분야 실무경력이 3년 이상인자 6. 강사임용에 결격사유가 없는 자 ※ 가항은 필수조건이며, 나~ 마항 중 1항목 이상 해당자를 채용

	담당	팀장	실장	원장
결재				

복 직 원

성 명 : (인)

주민등록번호 :

주 소 :

1. 휴식 기간 : 20 년 월 일부터 ()월(일)
20 년 월 일까지
2. 복직 일자 : 20 년 월 일

본인은 위와 같이 복직하고자 합니다.

20 년 월 일

서울시 기술교육원 수탁법인 한국능력개발원 운영
북 부 기 술 교 육 원 장 귀하

〔별표3〕

면접심사 평정표(교수직)

평정 항목	평정요소 / 기준		평가	비고
□ 자격요건(100)				
직업능력개발훈련교사 자격증(30)	1급 (1급 정교사)	30		
	2급 (2급 정교사)	15		
	3급 (준교사, 실기교사)	10		
자격증(30)	기술사, 기능장	30		
	기사, 산업기사	15		
	기능사	10		
경력(30)	교육경력 5년 또는 실무경력 5년이상	30		
	교육경력 3년 또는 실무경력 3년이상	20		
	교육경력 2년 또는 실무경력 2년이상	15		
	교육경력 1년 또는 실무경력 1년이상	10		
	실무경력 1년 미만	5		
학력(10)	석사 이상	10		
	학사	8		
	전문학사	6		
	고졸이하	4		
□ 직무능력(50)				
표현력(20)	명확한 발음, 적당한 목소리 톤, 자연스러운 표정, 반듯한 태도 등	20(10) 15 (8) 10 (6) 8 (4) 4 (2)		
논리력(20)	간단명료한 응답, 체계화된 논리전개, 객관성 등			
창의력(10)	사고방식, 창의적인 아이디어 등			
□ 인성, 커뮤니케이션 (40)				
적극성(10)	자개개발 의지, 자발성, 긍정적사고, 자신감, 열정 등	10 8 6 4 2		
신뢰성(10)	이력서 기록 내용의 사실성 등			
협동성(10)	공동작업 경험, 조직원의 자세, 상대방에 대한 이해, 경청자세 등			
태도 및 자세(10)	복장단정, 청결, 바른 자세, 건강 등			
□ 면접관 종합평가 (10)				
지원자의 강점, 약점, 연령, 질문의 답변 등 종합적 평가		10		
- 의 견 :				
총 점		200		
201 년 월 일		면접관: (인)		

면접심사 평정표(행정직)

평정 항목	평정요소 / 기준	평가	비고
□ 자격요건(55)			
자격증(20)	변호사, 세무사, 법무사 등에 준하는 자격	20	
	기사, 산업기사에 준하는 자격	15	
	기능사에 준하는 자격	10	
	기타 공인 및 비공인 자격	5	
경력(20)	해당 실무경력 3년이상	20	
	해당 실무경력 2년이상	15	
	해당 실무경력 1년이상	10	
	기타 실무경력 1년 미만	5	
학력(15)	석사 이상	15	
	학사 이하	10	
	고졸이하	5	
□ 직무능력(75)			
표현력(25)	명확한 발음, 적당한 목소리 톤, 자연스러운 표정, 반듯한 태도 등	25	
논리력(25)	간단명료한 응답, 체계화된 논리 전개, 객관성 등	20	
창의력(25)	사고방식, 창의적인 아이디어 등	15	
		10	
□ 인성, 커뮤니케이션 (60)			
적극성(15)	자개개발 의지, 자발성, 긍정적 사고, 자신감, 열정 등	15 10 5	
신뢰성(15)	이력서 기록 내용의 사실성 등		
협동성(15)	공동작업 경험, 조직원의 자세, 상대방에 대한 이해, 경청자세 등		
태도 및 자세(15)	복장 단정, 청결, 바른 자세, 건강 등		
□ 면접관 종합평가 (10)			
지원자의 강점, 약점, 연령, 질문의 답변 등 종합적 평가		10 5	
- 의 견 :			
총 점		200	
201 년 월 일		면접관:	(인)

[별표4]

공 적 조 서

(1) 성 명	(한자)		
(2) 주민등록번호		(3) 주 소	
(4) 소 속	(5) 직 위	(6) 직 급	(7) 근 무 기 간
주 요 학 력 및 경 력			
(8) 년 월 일	(9) 이 력	(10) 년 월 일	(11) 이 력
과거 포상 기록(훈장, 포장, 표창별로 기록)			
(12) 년 월 일	(13) 내 용	(14) 년 월 일	(15) 내 용
(16) 공적요지(50자 내외)			
(17) 추 천 요 지		(18) 추 천 순 위	
조 사 자			
(19) 소 속		(20) 직 위	
(21) 직 급		(22) 성 명	
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
추천자 직위	성 명	년 월 일 (인)	

공 적 사 항

복 무 규 정

제 정 : 2005년 03월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일
2차 개정 : 2016년 9월 27일

제 1 장	총	칙
제 2 장	근	무
제 3 장	휴 일 .	휴 가
제 4 장	출	장
제 5 장	당직근무 및 야간교육	
제 6 장	전 보 및 사무 인계	
제 7 장	업 무	집 행
제 8 장	교	육
제 9 장	복 지	후 생 등

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규정은 교육원 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 교직원의 복무에 관하여는 인사규정 등 다른 내규에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3조(성실의 의무) 모든 교직원은 교육원의 사명을 명심하고 관계 규정을 준수하며 창의와 성실로써 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제 4조(직장이탈금지) 교직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제 5조(친절, 공정) 교직원은 직무수행에 있어서 친절, 공정하고 신속 정확하게 업무를 처리해야 한다.

제 6조(품위유지의 의무) 교직원은 교육원의 명예와 위신을 손상시키는 일이 없도록 항상 언행을 조심하고 학교의 창립정신을 이어받고 자기발전에 정진하여야 하며 원만한 인간관계를 통해 인화단결하여야 한다.

제 7조(겸직금지) 교직원은 직무이외에 영리를 목적으로 하는 사업에 종사하지 못하며, 원장의 사전 승인 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제 8조(비밀엄수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 교육원업무 및 기밀에 관한 사항을 무단 누설하여서는 아니 된다.

제 9조(손해배상의 의무) 교직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 교육원에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

제 2 장 근 무

제10조(근무시간) ① 1주간 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무(休務)함을 원칙으로 한다.

② 교직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 휴게시간은 낮12시부터 오후1시까지로 근로시간에 포함되지 않는다.

③ 원장은 직무의 특수성에 따라 필요한 경우에는 제①항의 근무시간을 변경 또는 연장할 수 있다. 다만, 시간외 근무 시에는 규정에 따라 시간외 근무수당을 지급한다.

제11조(출근) 교직원은 근무시간 전에 근무처에 도착하여 근무 자세를 갖추어야 한다.

제12조(조퇴 및 외출) 교직원이 근무시간 중 개인용무로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 근무상황부에 시간, 용무 및 행선지 등을 기록하여 위임전결규정에 따라 허가를 받아야 한다.

제 13조(결근) 교직원이 기타의 사유로 출근하지 못할 때에는 [별표1]의 결근계를 제출하여야 한다.

제14조(조퇴, 지참, 외출의 영향) 조퇴 및 지각, 외출은 연간 합산하여 8시간을 1일로 계산하여 연가에서 공제 한다.

제14조의 1 (근무 상황부 비치) 교육원은 교직원의 복무관리를 위하여 근무 상황부를 비치하여 관리한다.

제14조의 2 (시간외근무 및 휴일 등 근무) ①원장은 교육원 운영상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 토요일 또는 공휴일 근무자에 대해서는 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다.

다만 교육원의 업무사정, 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제 3 장 휴일, 휴가

제15조(휴일) ① 유급 휴일은 다음과 같다.

1. 법정 공휴일
2. 임시 공휴일
3. 근로자의 날
4. 개교기념일
5. 대체휴일
6. 기타 학교가 필요하다고 인정하는 날

② 업무의 성질상 전①항의 규정에 의한 휴일에 휴무할 수 없는 교직원에 대해서는 따로 정하는 날에 휴무하게 할 수 있다.

제16조(휴가의 종류) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제17조(연가일수) ① 1년간 8할 이상 출근한 교직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 근속한 교직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 계속근로연수가 1년 미만인 교직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다. 교직원의 재직기간별 연가 일수는 다음과 같다.

④ 전①항의 재직기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간은 산입하지 아니한다.

다만, 법령에 의한 의무 수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 다음 각 호의 경우에는 이를 연가일수에 산입 한다,

1. 결근일수, 휴직일수, 직위해제 일수 및 정직일수. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

2. 반가일수 2회는 하절기·동절기 구분 없이 연가 1일로 계산

3. 지각·조퇴·외출 및 반일연가 1회는 구분 없이 누계시간으로 계산하며 누계 8시간을 연가 1일로 계산

1) 반일연가 1회는 14시를 기준으로 오전·오후로 구분하여 각각 4시간으로 계산함.

2) 누계시간을 연가로 일단위로 계산한 후 8시간미만의 잔여시간은 계산하지 아니함.

- ⑥ 제①항의 규정에 의한 휴가는 본인의 자유의사로 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다.
다만, 교육원의 운영상 허가할 수 없을 때에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제18조(병가) ① 원장은 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일의 범위에서 허가함. 또한 병가사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위에서 허가한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병으로 인한 질환으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제19조(공가) 원장은 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 필요한 기간 유급공가를 허가하여야 한다.

1. 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때.
7. 국가기술자격 및 기준개발, 기능경진대회 등으로 공문이 접수된 경우 5회까지 인정 할 수 있다.
단, 교직원 개인별 연가가 모두 소진되었을 경우에 한한다.

제20조(특별휴가) ① 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표2의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.

- ② 경조사 특별휴가 기간에 토요일 및 일요일은 포함하지 않으며, 결혼이 주말일 경우 금요일 혹은 월요일 특별휴가를 사용 할 수 있다.
- ③ 원장은 임신 중의 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되게 하여야 한다.
- ④ 여직원은 매생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다.
다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.
- ⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.
- ⑥ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제15조의 연가일수를 초과하는 출석 수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.
- ⑦ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 교직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.
- ⑧ 원장은 임신 중인 여직원이 임신 11주 이후 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 여직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.
 1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상인 21주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 90일까지
- ⑨ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 교직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다.
다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

제21조(휴가 중의 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입 하지 아니한다.
다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제22조(휴가기간의 초과) 본 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제23조(휴가수속) 교직원이 연가, 병가, 공가, 특별휴가 등의 휴가를 하고자 할 때에는 [별표3]에 의거 사전에 소속 상사의 허가를 받아 주관 부서에 신청하고 원장의 승인을 받아야 한다.

제 4 장 출 장

- 제24조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 교직원은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사무를 위하여 시간을 낭비하여서는 아니 된다.
- ② 출장 중인 교직원이 지정된 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 원장에게 보고하여 필요한 사항을 지시를 받아야 한다.
- ③ 교직원은 국내외 출장이 필요할 시에는 출장 전 [별표4]에 의한 출장원을 제출하여 소속 부서장을 경유 주관부서에 신청하고 원장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 출장 교직원이 그 출장 용무를 마치고 귀임 하였을 때 3일 이내에 소속 부서장을 경유하여 원장에게 [별표5]에 의한 복명서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 경미한 사항에 대한 복명은 근무상황부에 기록, 보고 후 실시 할 수 있다.

제 5 장 야간 교육

- 제25조(야간교육 및 행정지원) ① 교직원은 야간교육생의 교육을 위하여 근무명령에 의하여 야간교육이 끝날 때까지 해당 학과에서 야간교육에 임해야 한다.
- ② 교직원은 야간교육 행정지원을 위하여 근무명령에 따라 근무에 임해야 한다.

제26조(근무자 대체신청) 야간교육자, 외부 시간강사, 당직근무자, 야간행정지원근무자 중 사정에 의하여 근무 명령일자에 근무할 수 없을 때에는 [별표6]에 의한 대체 신청서를 사전에 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제 6 장 전보 및 사무인계

- 제27조(사무인계) ① 교직원이 전보, 퇴직, 휴직 또는 해외여행 기타 근무 상 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 해당업무를 후임자 또는 직무 대행자에게 인계하여야 한다.
- ② 보직자의 사무인계는 인계사유 발생일 부터 2일 이내에 인계서 3통을 작성하여 인계인수자가

각 1통씩 소지하고 1통은 문서 담당부서에서 보관한다.

- ③ 사무인계에는 인계인수자가 각각 서명 날인한 후 그 직을 관장하는 차상위직위자가 확인하여야 한다.

제 7 장 업무집행

제28조(업무집행) 업무집행은 순서에 따라 결재하고 원장의 최종결재를 얻은 후 이를 집행한다.

제29조(위임전결) 원장은 이사장으로부터 위임받은 소관업무의 일부를 교학처장, 행정실장, 팀장 등에게 위임, 전결시킬 수 있다.

제30조(중요업무집행) 사업계획의 작성, 예산집행, 결산, 신규 사업 등 예산이 수반되는 업무집행은 원장의 사전 결재를 얻어야 집행할 수 있다. 이 경우 중요한 사항에 대하여는 이사장에게 보고 하여야 한다.

제 8 장 교 육

제31조(권리와 의무) 교육원은 직원의 자질을 향상시키기 위하여 필요한 교육을 실시하며 교직원은 교육계획에 의하여 시행하는 자질향상 교육에 참여할 권리와 의무를 가진다.

제32조(파견 및 위탁교육) ① 교육원은 교육원의 업무수행을 위하여 국내외 교육훈련 기관 또는 관련 기관에 파견 및 위탁교육을 실시할 수 있다.

- ② 교직원을 국내외 파견 및 위탁교육을 시킬 경우 또는 교육원 업무와 관련하여 자격취득을 위한 교육훈련에 참가시킬 경우에는 이를 교육원 업무 수행의 연장으로 본다.

제 9 장 복지후생 등

제33조(후생시설) 교육원은 교직원의 다양한 복지수요를 충족시키고 교육원의 생산성을 높이하고자 교직원의 후생복지를 제공한다.

제34조(맞춤형 복지제도 운영) 교육원은 교직원들의 복지수요를 충족시키기 위한 복지서비스를 선택할 수 있는 수요자 중심의 맞춤형 복지제도를 예산의 범위 내에서 운영한다.

제35조(동호회 지원) 교육원은 등록되어 운영하고 있는 5인 이상의 교직원 동호회에 예산의 범위 내에서 동호 회비를 지원한다.

제36조(피복지급) 교육원은 업무상 필요한 교직원에게 소정의 피복을 지급할 수 있으며 지급받은 교직원은 근무 시 착용하여야 한다.

제37조(보건) 교육원은 교직원의 보건에 필요한 제반조치를 강구하며 교직원은 교육원이 정한 교직원 보건에 대한 필요한 사항을 준수하여야 한다.

제38조(건강진단) ① 교직원에 대하여 1년에 1회 이상 건강진단을 하여야 하며 진단의 명을 받은 교직원은 이를 거부하여서는 안 된다.(단, 행정직은 2년에 1회 이상)

② 직장가입자 건강검진 수검을 하고자 할 경우 공가결재 후 시행한다.

③ 건강진단 결과 가료를 요하는 교직원에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제39조(안전) 교육원은 인명피해의 방지와 시설안전을 위하여 필요한 제반조치를 강구하며 교직원은 교육원이 취하는 안전조치를 준수하고 재해방지에 최선을 다해야 한다.

제40조(재해보상) 교직원이 업무수행 중 재해를 당했을 때에는 산업재해보상 보험법이 정하는 바에 따라 재해보상을 해야 한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

〔별표 1〕

결 근 계

		팀 장	행정실장	원 장
직 위		성 명		
기 간	년 월 일부터 년 월 일 까지			
결근사유 :				
제출인 : 20 년 월 일 <div style="text-align: right;">(인)</div>				
서 울 특 별 시 북 부 기 술 교 육 원 장 귀하				

[별표2]

경·조사 특별휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	<ul style="list-style-type: none"> * 본 인 * 자 녀 * 본인 및 배우자의 형제자매 	5 1 1
출 산	* 배 우 자 (처)	5
입 양	* 본인	20
사 망	<ul style="list-style-type: none"> * 배우자, 본인 및 배우자의 부모 * 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 * 자녀와 그 자녀의 배우자 * 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 * 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 	5 2 3 1 1

- 비고 : 1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
 2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

[별표3]

휴 가 원 (연가. 병가. 공가. 특별휴가)

		담 당	팀 장	교학처장 행정실장	원 장
직 위			성 명		
기 간	201 년 월 일 부터		목적지		
	201 년 월 일 까지 (오전1/2)				
연락처 주 소			전 화		
사 유	<p style="text-align: center;">상기 본인은 _____으로 인하여 _____를 신청하오니 결재하여 주시기 바랍니다.</p>				
<p>201 년 월 일</p> <p>제 출 인 성 명</p> <p>서울특별시 북부기술교육원장 귀하</p>					

※ 행정직, 기능직용

휴 가 원 (연가. 병가. 공가. 특별휴가)

		담 당	팀 장	교학처장	원 장
직 위			성 명		
기 간	201 년 월 일 부터		목적지		
	201 년 월 일 까지 (오전1/2)				
연락처 주 소			전 화		
교육 계획 변경	일 자	교육내용		담당자	대체자
	월 일				
	월 일				
사 유	상기 본인은 _____으로 인하여 _____를 신청하오니 결재하여 주시기 바랍니다.				
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">201 년 월 일</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">제 출 인 성 명</div> <div style="text-align: right;">서울특별시 북부기술교육원장 귀하</div>					

※ 훈련직용

[별표4]

출 장 명 령 서

담 당	팀 장	교학처장 행정실장	원 장

직급(직책)	성 명	출장목적	기 간	출 장 지	서명 (날인)
위와 같이 출장을 명함					
이동사항 :					
여 비 계 산	원		출근부 대 조		

201 년 월 일

서울특별시 북부기술교육원장 귀하

[별표5]

출 장 복 명 서

		담 당	팀 장	교학처장 행정실장	원 장
부 서			직 위		
기 간	201 . . . ~ 201 (일 / 시간)		성 명		
방 법	출퇴근(), 숙 박()		교통수단		
출 장 내 용					
0 출장목적 : 0 업무내용 :					
첨부자료 :					
<div>201 년 월 일</div> <div>보고자 :</div> <div>서울특별시 북부기술교육원장 귀하</div>					

교육출장복명서

		담 당	팀 장	교학처장 행정실장	원 장
부 서			직 위		
기 간	201 . . . ~ 201 (일 / 시간)		성 명		
방 법	출퇴근(), 숙 박()		교통수단		
출 장 내 용					
0 연수종별 : 0 학습내용 :					
첨부자료 :					
<div>201 년 월 일</div> <div>보고자 :</div> <div>서울특별시 북부기술교육원장 귀하</div>					

[별표6]

근무변경(대체) 신청서

			담 당	팀 장	교학처장 행정실장 전결	원 장
구 분	근 무 일	근 무 내 용	성 명	날 인	변경 및 대체사유	
변경 전	월 일					
변경 후	월 일					
변경 전	월 일					
변경 후	월 일					
<p>위와 같이 근무를 변경(대체)하고자 합니다.</p> <p>201 년 월 일</p> <p>성 명:</p> <p>서울특별시 북부기술교육원장 귀하</p>						

근무성적 평정규정

제 정 : 2005년 03월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일

근무성적 평정규정

제 1조(목적) 이 규정은 교직원의 근무성적을 평정하여 행정능률의 향상과 승진임용에 있어서 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 이 규정은 원장이하 모든 교직원에게 적용한다.

제 3조(근무성적 평정표) 근무성적 평정표는 [별표1] 과 같다.

제 4조(근무성적 평정의 기준) 근무성적의 평정은 당해 교직원의 근무성적, 근무수행 능력 및 근무수행태도를 평가하되 다음 각 호의 기준에 의하여야 한다.

1. 직급별로 상이한 기준에 의하여 평정할 것
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정할 것
3. 신속성과 타당성을 보완하도록 할 것
4. 피평정자의 근무성적을 종합적으로 분석 평가할 것

제 5조(평정자와 확인자) 근무성적 평정자는 부서장이 하고 확인자는 원장으로 한다.

제 6조(근무성적 평정의 시기) 근무성적의 평정은 년 1회 12월말을 기준으로 실시한다.

제 7조(근무성적평정의 예외) 교직원으로서 휴직, 또는 기타 사유로 근무기간이 6개월 미만인 자에 대해서는 근무성적 평정을 하지 아니한다.

제 8조(평정점의 분포비율) ① 평정자는 피평정자의 직급별로 평점 결과가 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다.

- | | |
|---------|-----|
| 1. A 등급 | 20% |
| 2. B 등급 | 30% |
| 3. C 등급 | 30% |
| 4. D 등급 | 20% |

② 확인자는 소속 피평정자 전원에 대하여 전①항의 비율을 기준으로 확인한다.

제 9조(평점의 채점) 평정의 채점은 각 평정 요소의 총점을 100점 만점으로 채점한다.

제10조(평정결과의 활용) ① 근무성적 평정의 결과는 교직원의 우수교직원 표창, 교직원 해외연수, 연봉자 연봉책정등 각종 인사관리에 반영시켜야 한다.

② 성과평가 기준은 별도의 지침으로 시행한다.

제11조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2 조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

〔별표1〕

근 무 성 적 평 정 표(간부)

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석평가할 것

[illegible]

□ 평가항목별 배점 기준

○ 평가항목(간부용)

평가항목	평 가 표						
	질문 사례	N	불량	미흡	보통	우수	탁월
목표 달성도	교육원의 목표에 상응하는 효과를 내고 있습니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
문제 인식력	업무의 성격, 문제의 원인, 제약조건, 파급효과를 고려하여 업무를 처리합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
조직헌신도	조직의 비전, 발전 방향, 정책 등을 수용하고 조직 및 교육원차원의 이해관계를 우선적으로 고려합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
전문성	담당한 업무에 있어서 높은 전문성을 가지고 있으며 그것을 향상시키기 위하여 지속적으로 노력합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
리더십	의사결정에 조직원의 의견을 적극적으로 수렴하며, 합리적인 업무 배분과 팀워크 형성 등으로 효과적인 업무수행을 유도합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
자원·조직관리	예산이나 인력등의 주어진 자원을 효과적으로 활용합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
조직기여도	개인보다는 조직의 관점에서 업무를 추진합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
추진력	책임감을 가지고 목적인 바를 완수하고 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
팀워크	팀원들과 협조적인 분위기를 만들고 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
성실성	무단이탈, 지각·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않고 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖고 있습니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩

○ 평가항목(교수, 행정, 기능직용)

평가항목	평 가 표						
	질문 사례	N	불량	미흡	보통	우수	탁월
목표 달성도	업무목표에 상응하는 효과를 내고 있습니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
업무의 양	다른 직원들과 비교할 때 수행하는 업무의 양이 많습니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
업무 적시성	맡은 업무를 정해진 기간내에 처리합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
조직헌신도	조직의 비전, 발전 방향, 정책 등을 수용하고 조직의 이해관계를 우선적으로 고려합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
전문성	담당한 업무에 있어서 높은 전문성을 가지고 있으며 그것을 향상시키기 위하여 지속적으로 노력합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
문제 인식력	업무의 성격, 문제의 원인, 제약조건, 파급효과를 고려하여 업무를 처리합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
협조성	자신의 일뿐만 아니라 동료나 조직전체의 업무달성을 위하여 협력합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
추진력	맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수하고 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
팀워크	팀원들과 협조적인 분위기를 만들고 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용합니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩
성실성	무단 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않고 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖고 있습니까?	10	① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩

○ 배점기준

배점	수 준	설 명
10	탁월한 수준	<ul style="list-style-type: none"> - 평가항목별 평가는 보통을 평균적 기준으로 삼아 평가함. - “보통” 등급은 평가자가 교육원 동일 직급자 전체를 대상으로 판단한 결과 해당 항목부분에 관하여 피평가자가 전체 동일 직급자 중 중간정도 (별 달리 미흡함이 없는 정도)에 해당되는 경우를 의미함.
9	매우우수	
8	우 수	
7	무 난	
6	보 통	
5	다소미흡	
4	미 흡	
3	다소불량	
2	불 량	
1	매우불량	

보 수 규 정

제 정	: 2005년 03월 01일
1차 개정	: 2014년 10월 6일
2차 개정	: 2014년 9월 27일
3차 개정	: 2017년 6월 26일

제 1 장 총 칙

제 2 장 봉 급

제 3 장 호봉확정과 승급

제 4 장 보 수 의 지 급

제 5 장 수 당

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규정은 교육원 교직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 교직원의 보수는 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무의 여건 및 생활 여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉 보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. 보수의 “일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본급과 제수당, 성과급을 합산한 금액을 말한다.
7. “연봉월액”이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
8. “연봉의 일할계산”이라 함은 연봉월액을 그 달수의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제 2 장 봉 급

제 4조(교직원의 봉급) 교직원의 봉급 월액은 매년 서울특별시의 예산에 책정된 범위 안에서 지급한다.

제 3 장 호봉확정과 승급

제 5조(호봉확정 및 승급 시행권자) 호봉확정 및 승급은 임용권자가 시행한다.

제 6조(경력 인정 등) 군 경력 및 타 기관에 근무한 경력 인정범위는 [별표1]과 같다.

제 7조(초임호봉의 확정) ① 교직원을 신규 임용하는 경우는 초임호봉을 확정한다.

② 초임호봉은 1호봉으로 하되 제6조의 인정경력에 따라 1년을 1호봉으로 하여 초임호봉을 확정 한다.

③ 초임호봉에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때는 그 기간을 다음 승급기간에 산입 한다.

제 8조(호봉의 재확정) 교직원이 재직 중에 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 호봉을 재확정 한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 교직원에게 적용되는 호봉확정 방법이 변경되는 경우

제 9조(승진시의 호봉확정) ① 교직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 확정한다.

② 전①항의 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉확정은 [별표2]와 같다.

제10조(정기승급) ① 교직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 교직원의 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

③ 전②항의 규정에 불구하고 제11조의 규정에 의하여 승급 제한을 받고 있는 교직원은 승급 제한 기간이 만료된 날의 다음날에 승급한다.

제11조(승급의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분 직위해제 또는 휴직 (공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니 한자

정 직 : 18월

감 봉 : 12월

견 책 : 6월

3. 근무성적 불량 또는 근무태도의 불성실로 직무수행 능력이 부족하다고 상급 감독자가 인정하는 자로서 정기승급 예정일로부터 6월이 경과하지 아니한 자. 다만 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

② 승급제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급제한을 받는 경우의 그 승급 제한기간은 전①항의 규정에 의한 승급제한 기간이 만료되는 날로부터 기산한다.

제12조(특별승급) 인사규정에 의하여 특별승급 시키고자 할 때는 특별승급 심사가 끝난 다음달 1일자로 1호봉을 특별 승급시키되 특별 승급일이 그의 정기승급일인 경우에는 2호봉을 승급시 킨다.

제13조(호봉의 정정) 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉 발령 일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

제 4 장 보수의 지급

제14조(보수의 지급방법) 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본인에게 현금 또는 요구불예금으로 지급하되, 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제15조(보수 계산 기간) 보수지급기간 계산은 당월 1일부터 말일까지로 한다.

제16조(보수계산 방법) ① 교직원의 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 정직, 전보, 승급, 감봉, 기타 어떤 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 2년 이상 근속한 교직원의 월중 퇴직, 휴직, 사망 시는 그 달의 봉급 전액을 지급한다.

단, 징계처분으로 면직된 자는 발령일까지 일할계산하며, 이 경우 보수가 감액중인 교직원은 감액된 보수를 지급한다.

- ③ 전②항의 규정에 의하여 보수를 지급 받은 교직원이 그 면직된 달에 다시 임용된 때에는 그 달의 보수는 지급하지 아니한다.

제17조(보수지급일) ① 보수는 매월20일에 지급한다.

- ② 보수 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

- ③ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제①항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제18조(퇴직 후의 실제 근무 등에 대한 보수지급) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 계속 근무한 때에는 15일을 초과하지 아니한 범위 내에서 실제근무일에 따라 면직당시의 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제19조(봉급지급제한) ① 휴직기간중의 봉급은 다음과 같이 지급한다.

1. 신체상·정신상의 장애로 요양을 위하여 1년 이하로 휴직한 교직원에게는 봉급의 70할을 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다.

2. 육아휴직의 경우 관련 법률에 의거 지급한다.

3. 제1호 및 제2호를 제외한 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.

② 징계처분 기간 중의 봉급은 다음과 같이 지급한다.

1. 정직기간은 보수의 2/3을 감한다.

2. 감봉기간은 보수의 1/3을 감한다.

단. 감급(減給)의 제재를 정할 경우에 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

3. 연봉자는 연봉월액의 감액은 정직 시에는 70퍼센트, 감봉 시에는 40퍼센트를 감하여 지급한다.의 매1일에 대하여 봉급일액(봉급월액을 그달의 일수로 나눈 금액)의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제 5 장 수 당

제20조(수당의 지급) ①교직원에게는 예산의 범위 안에서 봉급 외에 필요한 수당을 본 장의 규정에 따라 지급할 수 있다.

- ② 전①항의 규정에 정한 수당이외에 당해 직업교육 사업과 운영의 특수성을 감안 별도의 수당을 지급할 수 있다.

제21조(정근수당) ① 예산의 범위 안에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수 지급일에 (별표3)의 지급구분에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간인 당해연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월 이상 봉급이 지급된 교직원에게 지급한다.

- ② 전①항의 근무연수는 정근수당을 지급하는 1월1일과 7월1일 현재를 기준으로 교육원에 정규직원으로 근무한 경력과 군복무기간을 합산하여 계산한다.

- ③ 제①항의 규정에 의한 수당은 제①항 각호의 지급대상기간중 징계처분을 받은 교직원에게는 지급하지 아니하다.

제22조(정근수당가산금) ① 장기간 근속한 교직원에 대하여는 근무연수에 따라 예산이 정하는 정근수당 가산금을 지급할 수 있다.

- ② 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 직원에게는 [별표4]의 구분에 따라 장기근속 수당을 감액 지급한다.

제23조(가족수당) ① 교직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 배우자는 월 4만원, 배우자를 제외한 부양가족은 1인당 월 2만원을 가족수당으로 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내이나 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급하고 셋째자녀부터 월 8만원을 추가로 지급한다.

- ② 전①항에서 부양가족 이라함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록상 세대를 같이하는 자로서 당해 교직원의 주소 또는 거소에 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 교직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우 55세) 이상의 직계존속 및 60세미만의 직계 존속 중 폐질상태의 정도가 심한 자

3. 본인 및 배우자의 20세미만의 직계비속 및 20세 이상의 직계비속 중 폐질상태의 정도가 심한 자

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 폐질상태의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 폐질상태의 정도가 심한 자인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매

- ③ 제②항 제2호 내지 제4호의 규정에서 “폐질상태의 정도가 심한 자”라 함은 공무원 연금법 시행령 제45조의 규정에 의한 폐질등급 제1급 내지 6급에 해당하는 자를 말한다.

- ④ 제①항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부부 중 1인이 공무원인 경우에는 교육원은 해당자에게 가족수당을 지급하지 아니한다.

- ⑤ 가족수당을 지급 받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 원장에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

- ⑥ 가족수당은 지급사유가 발생한날이 속하는 달부터 소멸한날이 속하는 달분까지 지급한다.

- ⑦ 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는[별표4]의 구분에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다.

- ⑧ 교직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상토록 하고, 당해 직원에 대하여는 1년의 범위 안에서 가족수당 지급을 정지한다.

제24조(자녀학비 보조수당) ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여는 예산의 범위안에서 제1기분은 2월(신입생일 경우에는 3월) 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수 지급일에 당해 자녀가 재학하는 교육원의 학비 납입고지금액을 지급한다. 다만, 자녀가 학비면제를 받거나 학비가 무상인 교육원에 취학하고 있는 경우에는 자녀 학비 보조수당을 지급하지 아니한다.

- ② 전①항에서 자녀라 함은 동일호적에 있는 자녀(주민등록상 세대를 같이하는 이혼한 여직원의 자녀를 포함한다.)를 말하고 중학교 또는 고등학교 라 함은 초, 중등교육법 제2조에 의한 학교로서 중학교 또는 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 사회교육시설을, 학비라 함은 수업료와 육성회비 또는 학교운영지원비를 말한다.
- ③ 자녀학비 보조수당을 지급 받고자 하는 교직원은 당해 수당을 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에 취학자녀의 공납금 납입영수증 또는 공납금납입고지서(부득이한 경우는 재학 증명서)를 원장에게 제출하여 신고를 하여야 하며 재학 중 퇴학, 휴학, 복학, 전학 등 취학 사항에 변동이 있는 경우에는 변동사항을 신고하여야 한다.
- ④ 자녀학비 보조수당은 자녀학비 보조수당을 지급받을 사유가 발생한날을 기준으로 월할 계산하여 지급하되 기중에 수당을 지급받을 자격이 상실되는 경우에는 당해 기분의 수당 액을 월할 계산하여 이를 환수한다. 이 경우 봉급지급일수 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.
- ⑤ 정직, 감봉, 직위해제 또는 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표4]의 구분에 의하여 자녀학비 보조수당을 감액 지급하되 전④항의 규정에 따라 월할 계산하여 지급한다. 제24조 제④항 제⑧항의 규정은 자녀학비수당에 이를 준용한다.
- ⑥ 초, 중등교육법 제2조의 규정에 의한 중학교 및 고등학교(국립 또는 공립학교)에 취학한 교직원의 자녀는 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금납입고지서에 기재된 학비 전액을 지급하되, 서울특별시교육청에서 고시한 서울특별시 공. 사립학교수업료 및 입학금에 관한 규칙상의 분기별 지급상한액을 초과할 수 없다. 또한 특급지학교 (서울특별시 소재 학교)의 학비를 초과할 수 없다.

제25조(특수근무수당) ①교직원으로서 특수 업무에 종사하는 자에 대하여는 특수 업무수당을 지급한다.

- ② 전①항의 규정에 의한 특수 업무수당의 종류, 지급범위, 지급액은 지방공무원 수당 등에 관한 규정의 특수 업무수당 지급 구분표에 의하여 지급한다.

제26조(시간외 근무수당) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급한다.

- ② 시간외근무수당이 지급되는 근무명령 시간은 1일 4시간, 1개월에 57시간을 초과할 수 없다.
- ③ 월 10시간 정액의 시간외근무수당을 지급할 수 있다.
 1. 월간 출근일수가 15일 이상인자는 승인 없이 10시간 정액으로 지급하고, 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.
 2. 1일 1시간 이상 시간외근무를 할 경우에 평일은 1시간을 공제한 후 분 단위까지 합산하고 휴일 및 토요일은 공제 없이 분 단위까지 합산한다.

제27조(야간근무수당) ① 야간에 한하여 근무하는 자와 주·야 교대근무자로서 야간 근무를 하는 자(현업대상자만 해당) ※ 야간의 범위 : 22:00~익일 06:00

- ② 야간 근무는 1일 8시간 기준(22:00~06:00)으로 하되, 매 시간에 대하여 「봉급 기준액 × 1/226 × 0.5」로 시간당 단가를 계산하여 예산의 범위 내에서 시간외근무수당과 병급하여 지급

- ③ 야간근무수당 예산이 계상된 자로서 야간(22:00~06:00까지)에 정규근무 시간으로 근무하는 자에 한하여 실제 야간근무 시간을 산정하여 지급한다.

※ 야간을 정규근무시간으로 하는 자 : 야간에만 근무하는 자, 주·야 교대근무자로서 야간 근무자.

제28조(휴일근무수당) ① 휴일에 근무하는 자에 대해서는 예산의 범위 안에서 초과근무수당을 지급할 수 있다.

- ② 현업대상자로 휴일에 근무(휴일 근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우는 제외한다)하는 자.

※ 휴일의 범위 : 관공서의 공휴일에 관한 규정상의 공휴일

- ③ 휴일근무 1일에 대하여 「봉급 기준액 \times 1/30 \times 1.5」

※ 동일근무 시간에 대하여 시간외근무수당과 병급 지급 불가

- ④ 휴일근무수당 예산이 계상된 자로서 근무명령에 따라 휴일에 특별히 출근하여 근무한 자에 대하여 실제 근무일수를 산정하여 지급한다.

※ 평일 근무시간(09:00~18:00)을 근무한 경우에만 휴일근무 1일로 한다. 그 이외의 근무시간은 시간외 근무수당을 지급한다.

제29조(강사수당) 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 강의를 한 경우에는 강사수당을 지급한다.

단, 별도의 규정이 없는 한 야간과정의 경우에는 야간강사의 예에 의하여 지급한다.

제30조(복리후생비) ① 교직원에 대해서는 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비 등을 지급한다.

- ② 전①항에 의거 정액급식비, 직급보조비는 매월 정기 보수 지급일에 지급한다.

- ③ 명절휴가비는 설 및 추석 지급하며, 지급기준일 현재 월봉급액의 60%를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.

다만 지급일 현재 징계처분에 의한 감봉으로 인하여 봉급이 감액지급 되는 경우에는 감액된 월 봉급액을 기준으로 지급한다.

제31조(성과상여금) 교직원들의 직무수행 성과, 근무성적, 업무실적 등을 개인별로 평가하여 예산의 범위 내에서 성과상여금 지급계획에 따라 년2회 5월과 10월에 개인별로 차등 지급한다.

제32조(대우수당) 교육원은 현 직급에서 8급은 5년, 7급은 6년, 6급은 7년이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없는 교직원을 월봉급액(기본급)의 4.1%(연봉제 적용대상은 연봉월액 \times 66% \times 4.8%을 연봉에 포함)를 예산의 범위내에서 상위직급대우수당으로 지급한다.

제33조(복리후생비의 지급방법) 일정액으로 매월 지급되는 직급보조비, 정액급식비는 정직, 휴직, 직위해제, 병가, 특별휴가 등으로 1월 이상 근무하지 아니한 기간은 지급하지 아니한다.

제34조(적용범위) 연봉제 적용대상 교직원의 보수에 관하여 이 장에 규정된 것을 제외하고는 제1장, 제4장 및 제5장을 적용한다.

제35조(운영 성과급) ① 교육원은 예산범위 내에서 직업훈련비의 3% 범위 내에서 성과급을 지급할 수 있다.

- ② 교직원들의 직무수행, 근무성적, 업무실적 등을 개인별로 평가하여 지급한다.

제36조(연봉책정 기준 등) ① 별정직을 제외한 연봉제 교직원에 대하여는 연봉책정기준에 필요한 별도의 기준 등을 마련하여 시행 할 수 있다.

② 신규 채용자의 연봉책정은 [별표5] 신규 채용자 연봉 책정표에 기준하여 산정한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

제 4조(시행일) 이 규정은 2017년 6월 26일부터 시행한다.

교직원 경력 환산율표

구 분	경 력 내 용	환산율
1. 공무원 경 력	가. 지방공무원법 제2조 및 국가공무원법 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 경력 (군복무 경력을 포함하되 무관 후보생 경력을 제외한다.) 다만, 법령에 의한 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 공무원을 제외한다.	10할
	나. 경노무 고용직공무원 및 전임전문직 공무원으로 근무한 경력	8할
2. 유 사 경 력	가. 서울특별시기술교육원에 근무한 경력	10할
	나. 지방자치단체 및 국가기관 근무경력 (1) 지방잡급직원규정(대통령령 제7976호) 및 잡급직원규정(대통령령 제7265호)에 의한 잡급으로 근무한 경력과 지방잡급직원규정 시행전의 임시직, 촉탁, 잡급등 지방자치단체 또는 국가기관에 상근으로 근무한 경력 (2) 청원경찰법에 의한 청원경찰로서 지방자치단체 또는 국가기관에서 근무한 경력 및 경찰공무원 또는 소방공무원으로 시보임용될 예정인 자가 받은 교육훈련기간 (3) 지방자치단체 또는 국가기관의 위원회 등의 상임위원과 전임직원으로 정규의 보수를 받고 근무한 경력. 다만, 한시적인 자문위원회와 법령에 의하지 아니 하는 위원회 등의 근무경력을 제외한다. (4) 재외공관고용원규정(각령 제901호)에 의한 고용원으로 근무한 경력	8할
	다. 기타경력 (1) 국제기구(국제연합기구 기타 정부간 국제기구)에서 정규직원으로 근무한 경력 (2) 정부투자 기관등에서 공무원에 준하는 신분(법령에 근거한 것에 한한다) 으로 상근한 근무경력 (3) 서울올림픽대회 조직위원회 및 서울장애자올림픽 조직위원회에서 정규직으로 근무한 경력 (4) 사립학교에서 정규 교직원으로 근무한 경력 (5) 법령에 의한 직업훈련, 국가기술자격검정, 기술인력 관리에 관한 업무를 수행 하는 기관에 근무한 경력	7할

[별표2]

승진시 호봉 확정표

승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉
1	1	12	11	23	21
2	1	13	12	24	22
3	2	14	13	25	23
4	3	15	14	26	24
5	4	16	15	27	25
6	5	17	16	28	26
7	6	18	17	29	27
8	7	19	18	30	28
9	8	20	19	31	29
10	9	21	19	32	30
11	10	22	20		

[별표3]

정근수당 지급 구분표

근무연수	지 급 액	근무연수	지 급 액
1년미만	미지급	7년미만	월봉급액의 30% 해당금액
2년미만	월봉급액의 5% 해당금액	8년미만	월봉급액의 35% 해당금액
3년미만	월봉급액의 10% 해당금액	9년미만	월봉급액의 40% 해당금액
4년미만	월봉급액의 15% 해당금액	10년미만	월봉급액의 45% 해당금액
5년미만	월봉급액의 20% 해당금액	10년이상	월봉급액의 50% 해당금액
6년미만	월봉급액의 25% 해당금액		

※ 위 표에서 월봉급액이라 함은 당해 직원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액을 말한다.

[별표4]

정근수당가산금·가족수당·자녀학비보조수당 감액지급 구분표

구분	정직기간중	감봉기간중	직위해제 및 휴직기간중			
			봉급의 8할이 지급되는 경우	봉급의 7할이 지급되는 경우	봉급의 5할이 지급되는 경우	봉 급 미지급
감액할 금액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할	수당전액

신규 채용자 연봉책정기준표

학력	경력	학력	경력	학력	경력	기준연봉	비고
고졸	1	전문학사		학사이상		18,000,000	8급4호
	2					19,000,000	
	3		1			20,000,000	
	4		2			22,000,000	
	5		3		1	24,000,000	
	6		4		2	25,000,000	
	7		5		3	26,000,000	
	8		6		4	27,000,000	
	9		7		5	28,000,000	
	10		8		6	29,000,000	
	11		9		7	30,000,000	
	12		10		8	31,000,000	
	13		11		9	32,000,000	
	14		12		10	35,000,000	
	15		13		11	36,000,000	
	16		14		12	37,000,000	
	17		15		13	38,000,000	
	18		16		14	39,000,000	
	19		17		15	42,000,000	
	20		18		16	43,000,000	
	21		19		17	44,000,000	
	22		20		18	45,000,000	
	23		21		19	46,000,000	
	24		22		20	47,000,000	
	25		23		21	48,000,000	
	26		24		22	49,000,000	
	27		25		23	50,000,000	
	28		26		24	52,000,000	
<div>○ 경력은"보수규정" 교직원 경력환산율을 준용한다.</div> <div>○ 자격증 보유는 해당분야 자격증에 한하며, 기사이상의 자격증만 0.6월 인정한다.</div>							

여 비 규 정

제 정 : 2005년 03월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일
2차 개정 : 2016년 9월 27일

제 1 장	총 칙
제 2 장	운 임
제 3 장	일비, 숙박비및 식비
제 4 장	보 칙

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 교직원이 공무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비·식비등으로 구분한다.

제 3 조(여비의 지급구분) 여비는 원장은 [별표1] 제1호를 적용하고, 원장을 제외한 교직원은 제2호를 적용하여 지급 한다.

제 4 조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제 5 조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다.
다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제 6 조(근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비) 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제 7 조(여비의 구분계산) ① 여행도중 법령이나 계급·직무등급 또는 호봉의 변경 등에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다.
다만, 당해 교직원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발행한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.
② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

제 8 조(근무지외의 거주자를 임용한 때의 여비) 근무지외의 곳에 거주하는 자를 임용한 경우에는 교직원 부임의 예에 준하여 새로운 직에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제 2 장 운 임

제 9 조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도 여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도외의 육로 여행에 각각 지급한다.

② 국외여행의 경우 전①항의 운임에는 통행세를 포함한다.

- 제 10조(철도운임의 지급) ① 국내 철도운임은 [별표1]에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.
다만, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금에 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.
- ② 국외 철도운임은 다음 각호의 구분에 의하여 지급한다.
1. 철도운임에 2등급이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운임
 2. 철도운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
 3. 공무상의 사유로 인하여 급행요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액
- 제 11조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 [별표1]에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.
- ② 국외 선박운임(부선임 및 부두임을 포함하다)은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.
1. 선박운임에 2등급이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임
 2. 선박운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액
 3. 공무상의 사유로 인하여 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액
- 제 12조(항공운임의 지급) ① 국내 항공운임은 [별표1]에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.
- ② 국외 항공운임은 [별표2]에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.
- 제 13조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 [별표1]에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.
- ② 국외 자동차운임은 실비액을 지급한다.
- 제 14조(실비운임) 국내여행의 경우 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로 실비를 충당하기 어려운 것이 명백한 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.
- 제 15조(운임지급의 제한) 교육원의 차량 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제 3 장 일비 · 숙박비 및 식비

- 제 16조(일비 · 숙박비 · 식비의 지급) ① 국내여행자의 일비 · 숙박비 및 식비는 (별표1)에서 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 다만, 공무형편 기타 부득이한 사유로 인하여 지급받은 숙박비를 초과하여 지출한 경우에는 당해 여행을 완료한 날부터 1주일 이내에 여신전문금융업법 제2조, 제3호의 규정에 의한 신용카드의 사용 시에 받은 매출전표에 세부사용내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다. 이 경우 초과지출 금액에 대한 추가지급액은 국내 여행의 경우 이미 지급받은 숙박비의 10분의 3을 넘지 못한다.
- ② 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 교육원차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.
- ③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재 · 지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.
- ④ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

- ⑤ 육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만의 국내여행에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급하되, 공무형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박비를 지급할 수 있다. 이 경우 동일여행이 육로와 수로에 걸치는 경우에는 수로 1킬로미터를 육로 2킬로미터로 계산한다.

- 제 17조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 액을 감하여 지급한다.
- ② 전①항의 경우에 장기체재기간중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

- 제 18조(근무지내 국내출장시의 여비) ① 근무지내 국내출장의 경우에는 제16조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간이상인 자에 대하여는 2만원, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 이용하는자에 대하여는 1만원을 감액하여 지급한다.
- ② 전①항에서 “근무지내 국내출장”이라 함은 동일시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주도를 제외한다)안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제 4 장 보 칙

- 제 19조(여비의 조정) 교육원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

부 칙

- 제 1 조 (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- 제 2조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.
- 제 2조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

[별표 1]

국내여비정액표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
제1호	실비(특실)	실비(1등급)	실 비	실 바	20,000	실 비	25,000
제2호	실비(일반)	실비(2등급)	실 비	실 비	20,000	실비 (상한액: 40,000)	20,000

- 비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표2 비고에 따라 원장이 정하는 기준에 따른다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다.
다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 원장이 정한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 2]

국외 항공운임정액표

구 분	항 공 운 임
별표 1의 제1호 해당자	1등 정액
기타의 자	2등 정액

비 고 : 예산절감을 위하여 필요한 경우 교육원장은 별도기준을 정할 수 있다.

교육훈련비 지급규정

제 정 : 2005년 03월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일

교육훈련비 지급규정

제 1조(목적) 이 규정은 교육훈련기관등에 입교하는 교직원에 대하여 교육훈련비 및 여비를 지급할 수 있도록 세부기준을 정하는데 그 목적이 있다.

제 2조(적용범위) 교육훈련비 및 교육훈련여비의 지급대상은 다음 각 호로 한다.

1. 교육훈련기관에 입교하여 교육훈련을 받는 교직원
2. 공공기관 또는 민간기업체등의 연수원에서 직무와 관련하여 위탁교육을 받는 교직원

제 3조 (지급기준) ① 교육훈련비는 각 교육훈련기관의 장이 원장에게 교재대등 교육훈련비의 전액 또는 일부의 부담을 청구할 경우 그 금액으로 한다.

② 교육훈련 여비는 [별표1]의 교육훈련여비지급기준에 의한다.

③ 원장은 교육훈련기관의 장이 청구한 교육훈련비의 산정 액이 불합리하다고 인정 할 때에는 교육훈련기관의 장과 합의하여 그 금액의 일부를 조정할 수 있다.

④ 원장은 교직원이 입교한 후에 발생한 교육훈련기간의 변경, 퇴학 등 사유로 인하여 교육 훈련비를 조정해야 할 필요가 있을 때에는 교육훈련기관의 장과 협의하여 이를 조정할 수 있다.

⑤ 교육훈련비 및 여비의 조정으로 인한 차액에 대하여는 원장 또는 교육훈련기관의 장이 정한 절차에 따라 징수한다.

⑥ 예산의 범위 안에서 지급되는 교육훈련여비에 대하여는 여비규정 제3조, 제16조 내지 제18조를 각각 준용 한다

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2 조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

[별표1]

교육훈련여비 지급기준

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">교육훈련 기관구분</div> <div>여비구분</div> </div>		운임	알비	숙박비	식비
근무지내의 동일지역에 있는 교육 훈련기관에 입교하는 경우	합 숙	지급 없음	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○ 기타 일은 지급 없음	교육훈련기관이 청구하는 금액	교육훈련기관이 청구하는 금액
	비합숙	지급 없음	○ 등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○ 기타 일은 여비규정에 의한 [별표1] 알비의 5할	지급 없음	○ 여비 규정상 식비의 3분의 1 또는 교육훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관 에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	여비규정에 의한 왕복운임	○ 등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○ 기타 일은 지급 없음	교육훈련기관이 청구하는 금액	교육훈련기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가격
	비합숙	여비규정에 의한 왕복운임	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타 일은 여비규정에 의한 [별표1] 알비의 5할	여비 규정에 의한 금액	○ 여비 규정상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 그에 따른다.

퇴 직 금 지 급 규 정

제 정 : 2005년 03월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일

퇴직금 지급 규정

제 1조(목적) 이 규정은 퇴직금 지급에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) ① 이 규정은 교육원의 “인사규정” “보수규정”에서 정의된 1년 이상 근속한 교직원에게 적용한다.

② 교직원의 퇴직금에 관하여 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “퇴직 교직원”이라 함은 사직, 면직, 정년, 임기, 또는 계약기간의 만료, 사망, 교육원의 해산등에 의한 퇴직 및 기타 모든 퇴직을 말한다.
2. “평균 임금”이라 함은 퇴직 당일 이전 3월간 지급된 기본급여 및 근로의 대가로 받는 수당을 합산한 금액의 1/3에 퇴직일로부터 전 1년간 지급된 상여금, 정근수당 등의 합계금액의 3/12를 가산한 금액을 말한다.

다만, 평균 임금액이 통상보수 월액 보다 저액일 경우는 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

제 4조(중간정산 지급사유) 근로자퇴직급여 보장법에 따라 무주택 근로자의 주택 구입 및 전세금 조달, 가족의 6개월 이상의 요양, 파산 또는 개인회생절차의 개시 및 천재지변 등에 따른 피해의 발생 등 급한 자금 수요가 있는 경우에만 퇴직금을 지급할 수 있다.

제 5조(지급기준) 퇴직금은 근무연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 적용 지급한다.

제 6조(퇴직금 중간 정산제) 원장은 새로 개정된 근로자퇴직급여 보장법에 따라 무주택 근로자의 주택구입 및 전세금 조달, 가족의 6개월 이상의 요양, 파산 또는 개인회생절차의 개시 및 천재지변 등에 따른 피해의 발생 등 긴급한 자금 수요가 있는 경우에만 중간정산을 할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제 7조(근속기간의 산정) ① 근속기간은 임용된 날로부터 가산하여 퇴직발령일로 한다.

② 임기 또는 계약기간의 만료 후 익일 재임용된 때와 퇴직 익일 재임용된 때에는 근속 한 것으로 본다.

제 8조(근속기간의 제외) 다음 각호의 1에 해당되는 경우를 제외하고는 휴직 및 정직기간은 제7조의 규정에 정한 근속기간에 산입하지 아니한다.

1. 공상으로 인하여 휴직된 자의 휴직기간
2. 형사사건으로 기소되어 휴직된 자의 불기소 처분 또는 무죄판결을 받는 경우 그 휴직기간

제 9조(청구권자) 퇴직금은 퇴직사유가 발생한 날로부터 퇴직자 또는 근로기준법 시행령이 정하는 순위에 따라 그 유족이 지급을 청구할 수 있다.

제10조(청구 및 지급) ① 퇴직금 청구 및 지급은 퇴직금 산정서 서식에 의하여 퇴직금을 산정 작성하고 청구자 및 사용자 확인을 통하여 지급한다.

- ② 퇴직자 본인 이외의 자가 퇴직금을 청구할 때에는 제8조에 의한 청구권자임을 본인의 인감증명이 첨부된 위임장을 제출하여야 한다.
- ③ 원장은 제①항의 지급 청구일로부터 2주일이내에 퇴직금을 현금으로 청구권 자에게 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의한다.

제11조(근로기준법과의 관계) 이 규정 중 근로기준법과 배치되는 조항과 이 규정에 없는 사항은 근로기준법에 따른다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2 조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

문 서 관 리 규 정

제 정 : 2005년 03월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일
2차 개정 : 2016년 9월 27일

제 1 장 총 칙

제 2 장 문 서 의 작 성

제 3 장 문 서 의 처 리

제 4 장 문 서 통 제

제 5 장 문 서 의 보 존

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규정은 교육원의 문서의 작성, 처리, 통제, 보관 및 인장 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제 2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”란 교육원이 내부 또는 대외적으로 업무상 작성, 시행 또는 접수하는 모든 문서(도면, 사진, 그림 포함 등)를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “주관 부서”란 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부(팀)를 말한다.
4. “소관부서”란 문서내용의 처리를 담당하는 부서를 말한다.

제 3조(문서의 성립) 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 해당문서에 대한 최종 결재권자가 결재함으로서 성립한다.

제 2 장 문서의 작성

제 4조(용지의 규격) ① 문서의 용지는 특별한 형식(도면, 통계표, 증명류, 기타)의 문서를 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm 크기의 백색종이를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다.

② 문서는 용지의 위로부터 30mm, 왼쪽으로부터 20mm, 오른쪽 및 아래로부터 15mm의 여백을 둔다.

제 5조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로쓰되, 표준말을 사용한다.

② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다.

③ 문서에 쓰는 일, 시는 숫자로 표시하며 년, 월, 일의 글자는 생략하고, 점을 찍어 년, 월, 일을 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하여 시, 분의 문자는 생략하고 두점(:)을 찍어 시, 분을 구분한다.

제 6조(글의 색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색깔로 사용할 수 있다.

제 7조(수정) 문서의 일부분을 해제하거나 수정할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

제 8조(면표시) ① 문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부 중앙에 그 전면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

② 첨부서류에는 면에 표시를 따로하며 전면수는 생략할 수 있다.

제 9조(문서의 구성) ① 기안문 및 시행문은 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

② 두문은 발신기관명, 수신란으로 한다.

③ 본문은 제목, 내용 및 첨부로 한다.

④ 결문은 발신명의 및 수신처, 문서번호, 발신기관의 우편번호, 주소, 전화번호 및 모사전송번호, 처리과명, 시행일자로 한다.

제10조(분류기호와 문서의일련번호) ① 문서의 분류기호는 기관기호와 문서분류번호로 하며 기관 기호는 법인, 시설 또는 부,팀(과)를 단위로 하고 문서 분류기호는 별표 제1호의 문서분류표에 의한 분류방법에 따른다.

② 문서의 번호는 년도별 일련번호로 한다.

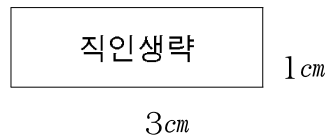
제11조(끝표시와 첨부표시) 본문이 끝나면 한자 띄우고 “끝”자를 쓰며, 본문에 밝힐 필요가 있는 문건이 첨부될 때에는 첨부의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

제12조(발신명의) ① 대외문서는 원장 명의로 발신한다.

② 다만 교육원내의 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 부장 또는 팀장 명의로 발신한다.

제13조(직인날인) ① 임용장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서에는 직인을 날인하며, 개인 날인 기록부는 제증명 발급 대장으로 갈음할 수 있다.

② 경미한 내용이나 동일 내용으로 부수가 많은 문서는 시행문 기관명 상당 중앙에 다음 규격에 의한 직인생략의 표시를 하고 직인의 날인을 생략할 수 있다. 이 경우 직인생략 여부는 문서 통제자가 결정한다.



제 3 장 문서의 처리

제14조(문서의 접수) ① 주관부서 문서담당 직원은 접수되는 문서의 첫면 우측 상단부에 별지 제2호 서식에 의하여 접수인을 찍고 별지 제3호 서식에 의한 문서 접수 대장에 기록한다.

② 주관부서 이외의 부서에서 전신이나 전화를 받아서 작성한 문서는 지체 없이 주관부서에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.

제15조(문서의분류 및 처리) ① 문서담당 직원은 접수한 문서를 주무팀장 또는 주무자에게 이송한다.

② 주무팀장 또는 주무과는 접수문서를 인수한 즉시 문서처리인의 관계란을 기입한 후 원장의 선결을 받아야 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때 원장은 그 처리담당자를 따로 지정 할 수 있다.

③ 원장으로부터 문서의 처리지시를 받은 자는 지시 내용에 따라 기일 내에 문서를 처리하여야 한다.

④ 접수한 문서가 2개 이상의 부서에 관련되는 것인 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 이송한다.

제16조(기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

- ② 문서의 기안책임자와 계산서, 통계표, 도표등 기타 작성자는 기안문의 해당란 또는 첨부물 여백에 서명, 날인하여야 한다.

제17조(일괄기안) 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 각 안별로 시행문을 따로 작성하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제18조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제19조(협조) ① 협조는 각 부서장 또는 팀장급간에 행하여야 한다.

- ② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의 할 수 없음을 사유로 서명을 거부하여서는 안 된다.

제20조(문서의 시행) ① 대외발신 문서는 주무부서에서 결정을 득한 후 주관부서의 문서통제를 받아 시행한다. 다만, 정례적인 보고사항 등은 그러하지 아니하다.

- ② 정기보고 또는 일회보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의란을 설정하여 직인을 날인 시행할 수 있다.

제21조(문서의 발송) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 때에는 발송 할 문서와 별지4호의 문서발송대장 기재사항을 확인한 후 문서를 발송한다. 하여야 한다.

- ③ 소관부서에서 문서를 직접 발신하고자 할 때에는 주관부서의 발송절차를 거친 후에 하여야 한다.

- ④ 주관부서장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

- ⑤ 직인을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 주관부서에서 발송하여야 한다. 이 경우 직인관리자는 문서심사여부를 확인하고 문서등록대장의 비고란에 서명하여야 한다.

제22조(문서수발부) ① 주관부서에는 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송 상황을 기록 정리한다.

- ② 소관부서는 문서보조 대장을 비치하여 문서처리 사항을 기록 정리한다.

제23조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

- ② 결재권자는 두장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 결재인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

- ③ 전②항의 문서를 시행할 때에는 그 시행문에 직인으로 간인한다.

제24조(전결, 대결, 후결) ① 원장은 사무내용에 따라 그의 소속직원으로 하여금 전결하게 할 수 있다.

- ② 전결은 최종 결재권자로 부터 전결사항을 위임받은 전결권자가 본인의 결재란에 전결이라고 표시하고 위임자란에 서명 또는 날인한다.
- ③ 대결은 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 부재중 일 경우에 그 직무 대행자가 결재하는 것을 말하며, 본인 결재란에 대결이라 표시하고 결재권자의 란에 서명 또는 날인한다. 대결은 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다
- ④ 후결은 긴급을 요하는 문서로서 최종 결재권자의 결재를 받을 수 없는 경우에는 그 차하 결재권자의 결재로서 우선 시행한 후 즉시 최종 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 개인 또는 단체의 권리의무와 관계되는 중요한 문서는 예외로 한다.
- ⑤ 후결 문서는 최종 결재권자가 후결 시 수정이 필요한 경우에는 수정사항을 즉시 시행하여야 한다.

제 4 장 문서통제

제25조(통제담당) 모든 문서의 통제사무를 담당하기 위하여 총무팀장을 문서통제 담당으로 하고 서무담당을 보조 문서통제 담당으로 한다.

제26조(통제의 내용) 문서 통제담당(보조 문서 통제담당)은 대외 시행을 요하는 기안문서와 직인을 찍는 제반문서(증명서)을 통제할 때에는 최종결재가 끝난 후 다음 각호의 사항을 검토하고 기안지의 통제란에 문서 통제 검인을 찍는다.

1. 문서작성의 필요성 여부
2. 타문서와의 내용상 중복여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 결재한계 및 전결구분의 착오 여부
5. 용어상의 오자 및 문구상의 미비여부
6. 문서처리기한의 경과여부
7. 첨부물의 확인
8. 근거 서류의 확인

제 5 장 문서의 보존

제27조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리완결 후 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 보관중의 문서를 처리하여 보존할 필요가 있는 것을 주관부서에 인계 는 것을 말한다.
4. “집중관리”라 함은 처리 완결된 모든 문서를 기관단위로 주관부서에서 일괄하여 보관, 보존하는 것을 말한다.

제28조(보존기간) ① 문서의 보존기간은 다음 5종으로 구분한다.

1. 영구 보존
2. 10년 보존
3. 5년 보존
4. 3년 보존
5. 1년 보존

② 문서의 종별 보존기간은 별지 제1호에 의한다.

③ 보존기간은 처리 완결 된 익년 1월 1일부터 기산한다.

제29조(보존기간의 변경) 소관부서의 장은 전28조의 규정에 불구하고 문서의 보존기간을 단축 또는 연장하고자 할 때에는 교육원장의 승인을 받아 단축 또는 연장조정 할 수 있다.

제30조(편철) ① 처리가 끝난 문서는 내용별로 분류하여 보존연한을 참작 보관철에 편철하여야 한다.

② 문서는 매 안전마다 그 발생 경우 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 1건으로 합철한다.

③ 완결문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철한다.

제31조(보존기간 만료문서의 폐기) ① 보존기간 만료문서의 폐기를 결정 할 때에는 처리완결을 확인하고, 원장의 승인을 받은 후 폐기절차를 밟는다.

② 주관부서의 장은 보존기간이 만료된 문서를 폐기하고자 할 때는 [별지5]호의 보존문서 기록대장에 빨강색 글씨로 폐기일자를 기입하고 일괄 폐기하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2 조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

제 3 조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

문 서 분 류 번 호 및 보 존 기 간

분류기호	문 서 명	세 부 내 용	보존기간
100	지휘지시		3년
111	기 획	중장기 계획 수립, 편성운영	5년
	문서관리	수발통제, 문서수발	3년
120		관인날인 기록부, 문서처리부, 보존문서, 기록대장	10년
130	서 무	사무 인계인수	5년
		직인관리	10년
		일반사무에 관한 문서	3년
135	증 명	각종 증명신청, 승인 및 발행관계문서	5년
		증명서 발급대장	5년
140	감 사	감사 일반 및 자료	3년
		외부 감사	5년
		정기감사	5년
		특별감사	10년
		지정, 시정조치	5년
150	행정관리	조직, 조치	5년
151	차량관리	차량관리	5년
200	인 사	인사제도, 인사위원회	10년
		인사기록부	영구
		임명	10년

분류기호	문 서 명	세 부 내 용	보존기간
200	인 사	채용관계 승진, 승급, 전보, 직위해제, 면직 근무평정, 포상 징계	영구 10년 5년 10년
260	교 육	교육계획, 일반 해외연수 위탁교육 및 직원행사	3년 3년 3년
280	급 여	보수, 연금, 수당, 기타 급여	5년
515	계 약	입찰구매계약, 공사계약, 매각	10년
517	물품관리	재산대장, 비품대장	영구
518	시설공사	계약입찰 진행계획, 시설관리, 위임공사 사무처리	10년
600	직업교육	교육계획, 교과과정 운영계획 교육훈련일지, 확정훈련생 교육훈련관계서류 교육훈련생 모집, 입수료 행사 교육훈련생 성적 생활지도, 취업지도, 사후관리 훈련교재 수요조사, 보급 자격검정 영세민 관리 신상기록카드, 입.수료대장	5년 5년 5년 3년 3년 5년 3년 3년 5년 영구
810	법 규	법규 정관 운용 내용	영구
1210	회계예산	예산서 예산관계보조자료	영구 3년
		수입, 지출 정산서	10년
1230	세 무	세무자료, 납세	10년

[별지 제2호]

선 람			지 시		
접 수	일자 시간	· · :	결 재 · 공 람		
	번호				
처 리 과					
담 당 자					
심 사 자			심 사 일		

직인 관리 규정

제 정 : 2014년 10월 6일

직인 관리 규정

제 1조 (목적) 이 규정은 서울특별시 북부기술교육원의 직인의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (재료, 규격 및 내용) ① 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 않는 흑색의 재료를 사용 한다.

② 직인은 정사각형으로 각 변 2.4cm하고, 한글 전서체로 가로로 한다.

제 3조 (직인의 등록 및 변경, 폐기) ① 직인의 신규제작, 변경, 폐기 및 이의 등록, 교부업무는 행정실에서 관장 한다.

② 행정실에서는 직인을 각인하여 제작 사유와 연, 월, 일 등을 직인대장(별지 제1호)에 기재 하고 인영을 등록하며, 폐기직인은 직인대장을 정리한 후 이를 보존 또는 소각한다.

③ 전자이미지 직인을 등록하는 경우에는 일반 직인의 인영을 전자이미지직인대장(별지 제2호)의 해당란에 찍고, 전자이미지 직인을 출력하여 전자이미지 직인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제 4조 (통보) 직인을 제작, 변경 또는 폐기한 때에는 서울시 및 관계기관에 통보하여야 한다.

제 5조 (관리 책임) ① 직인의 관리 책임자는 관리부장으로 한다.

② 행정상 필요에 의해 해당 부서, 기관에서 직인을 이관 받아 관리할 때는 직인 인계·인수서 (별지제3호)를 작성해 관리부장에 제출하여야 하며, 이후 해당 부서장이 책임 관리하여야 한다.

③ 직인관리부서는 날인기록을 유지할 수 있도록 직인사용대장(별지 제4호)을 제작해 날인할 문서의 관계 사항을 기록하여야 한다.

제 6조 (직인의 사용) ① 직인 관리자는 결재권자와 결재 내용의 합치 여부를 확인하여 날인하고, 직인사용 대장에 기록한다. 다만, 문서기록대장 및 각종 증명서 발급대장에 기록하거나 시스템상에 발급내역이 기록 유지 되는 것은 이에 갈음할 수 있다.

② 직인의 날인은 직위 명칭의 끝자가 직인 중앙에 위치하도록 한다.

③ 문서가 2장 이상이거나, 첨부 문서가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인하고, 대장에 의하여 기록 보존하여야 한다.

④ 직인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사 전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제 7조 (직인 인영의 인쇄 사용) ① 직인을 찍어야 할 문서로써 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의해 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 행정실에 비치된 직인사용 대장(별지 제4호)에 그 사용내역을 기록하여야 한다.

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

(별지 제1호)

직 인 대 장

	담당	팀장	부장	원장
결 재				

등 록	등 록 직 인 날 인 (인 영)	
	등 록 일	년 월 일
	새 긴 날	년 월 일
	규 격	
	제 작 사 유	
폐 기	폐 기 일	년 월 일
	폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관() <input type="checkbox"/> 기타()
	폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 : (인)

(별지 제2호)

전자 이미지 직인 대장

인 영	전자이미지직인 출력분
-----	-------------

처 리 구 분	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 반납 <input type="checkbox"/> 폐기		
담 당 부 서			
직 인 명			
등 록 일 자		등 록 자	
등 록 사 유			
반 납 일 자		반 납 자	
반 납 사 유			
폐 기 일 자		폐 기 자	
폐 기 사 유			
비 고			

직인 인계·인수서

1. 직인명 :

직 인

인계자 : (인)

인수자 : (인)

〈직인관리 주의사항〉

인계·인수일 이후에 직인관리 책임은 인수자에게 있으므로 직인관리 규정을 필히 습득 하신 후 관리하시기 바랍니다.

인계·인수일 : 년 월 일

(별지 제4호)

직인 사용 대장

일자	문서번호	발신	수신	제목	부수	요청부서 (요청인)	비고

계약사무 취급 규정

제 정 : 2014년 10월 6일

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규정은 서울특별시북부기술교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 계약사무 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 계약업무 수행을 원활하게 할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제 2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 계약담당이라 함은 원장 또는 원장의 위임을 받아 계약 등 업무를 담당하는 자를 말한다.
- ② 추정가격이라 함은 물품.공사.용역 등의 계약을 체결함에 있어서 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액으로 추산한 가격을 말한다.
- ③ 예정가격이라 함은 입찰 또는 계약체결전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성 비치하여 두는 가액으로서 제7조의 규정에 의하여 작성된 가격을 말한다.
- ④ 고시금액이라 함은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 국가계약법이라 한다) 제4조 제1항의 규정에 의하여 재정경제부장관이 고시한 금액을 말한다.
- ⑤ 추정금액이라 함은 공사에 있어서 제2호에 의한 추정가격에 부가가치와 관급재료로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.
- ⑥ 공사이행보증서라 함은 공사계약에 있어서 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 못하는 경우 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행할 것을 보증하되, 이를 보증한 기관이 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 일정금액을 납부할 것을 보증하는 증서를 말한다.

제 3조(적용범위) 계약 담당자는 계약에 관한 사무를 처리할 때 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 4조(취급원칙) 계약 사무는 수급계획에 따라 집행하고 부당하게 분할하여 집행할 수 없다.

제 5조(계약사무의 위임과 위탁) ① 원장은 계약에 관한 사무를 소속 직원에게 위임하거나 국가 또는 지방 자치단체의 장에게 위탁할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 계약에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 계약조건, 위탁수수료, 기타 필요한 사항을 명백히 하여야 한다.

제 6조(계약담당 등의 임명 및 재정보증) 제4조제1항의 규정에 의하여 계약사무를 담당하는 직원의 임명 및 재정보증에 관하여는 회계규정이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 예정가격

제 7조(예정가격의 결정방법) ① 예정가격은 계약수량, 이행전망, 이행 기간, 수급상황, 계약이행의 난이도, 계약조건, 그 밖의 계약이행에 따르는 제반여건을 고려하여 결정해야 한다.

- ② 예정가격은 원칙적으로 입찰에 부칠 사항이나 수의계약의 목적이 되는 사항의 가격 총액에 대하여 결정해야 한다.

- ③ 희망수량입찰의 경우 예정가격은 해당 물품의 단가로 정해야 한다. 이 경우 물품의 제조·구매에 관한 입찰인 때에는 입찰에 부치고자하는 물품의 총수량을 기준으로 한 예정가격 조서에 따라 해당 물품의 단가를 정해야 한다.

- ④ 공사계약에서 그 이행에 수년이 걸리고 설계서 등에 따라 전체의 사업내용이 확정된 공사(이하 "장기계속공사"라 한다)의 경우와 물품의 제조·구매·복구, 용역 등의 계약에서 그 이행에 수년이 걸리고 설계서나 규격서 등에 따라 해당 계약목적물의 내용이 확정된 물품의 제조·구매·복구, 용역 등(이하 "장기물품제조 등"이라 한다)의 경우에는 총 공사금액이나 총제조금액 등의 범위에서 예정가격을 결정해야 한다.
- ⑤ 예정가격은 계약목적물 가격의 총액에 대하여 이를 결정해야 한다.
다만, 일정 기간 계속하여 제조·구매·복구 등을 하는 계약의 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 결정할 수 있다.

제 8조(예정가격의 결정기준) 계약담당자는 다음 "1"부터 "4"까지의 가격을 기준으로 하여 예정가격을 결정해야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격
2. 신규개발품, 특수규격품 등을 사용한 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래 실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 따른 가격
3. 공사의 경우 이미 수행한 사업을 토대로 축적한 실적공사비로서 관계 중앙행정기관의 장이 인정한 가격(이하 "실적공사비에 따른 가격"이라 한다)
4. "1"부터 "3"까지의 가격을 기준으로 할 수 없는 경우에는 감정평가, 유사한 거래실례가격이나 2인 이상의 견적가격

제 9조(예정가격의 작성절차) ① 계약담당자는 예정가격을 작성함에 있어 아래 절차를 준용하여 작성한다.

1. 추정가격 작성 → 2. 설계가격 또는 조사가격 작성 → 3. 기초금액 작성 → 4. (복수예비가격 작성) → 5. 예정가격조서 작성 → 6. 예정가격 결정

② 설계가격 또는 조사가격

기술 또는 설계 담당공무원(원가계산 용역기관 포함)등이 설계서에 따라 거래실례가격, 원가계산 따른 가격 등으로 작성하거나 직접 조사하여 작성할 수 있다.

제10조(예정가격조서의 작성) ① 계약담당자는 규정 제8조에 따라 예정가격을 결정하려는 경우에는 미리 예정가격 조서를 작성해야 한다.

② 계약담당자는 예정가격을 작성할 때 예산 사정 등을 이유로 부당하게 감액하거나 과잉 계산되지 않도록 예정가격 작성 당시의 관련법령 및 원가계산 자료를 적용하여 작성해야 한다. 다만, 불가피하게 원가계산 등에 따라 산정된 금액과 다르게 예정가격을 결정하는 경우에는 그 조정사유를 예정가격 조서에 명시해야 한다.

제11조(예정가격의 비치) 원장이나 계약담당자는 입찰이나 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 해당 규격서와 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하고 다음 "가)"과 "나)" 중 어느 하나의 방법에 따라 이를 갖추어 두거나 입력해야 하며 예정가격이 누설되지 않도록 해야 한다.

다만, 공유재산의 매각 등 관련규정에서 따로 정하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 서면에 의한 입찰이나 수의계약의 경우 : 작성된 예정가격을 밀봉하여 미리 개찰장소나 가격협상장소 등에 갖추어 둘 것
2. 지정정보처리장치를 통한 입찰이나 수의계약의 경우 : 작성된 예정가격을 지정정보처리 장치에 입력 할 것

제12조(예정가격 작성의 예외) 다음의 경우는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있다.

1. 국가기관이나 다른 지방자치단체와 수의계약을 체결하려는 경우
2. 추정가격이 500만원 이하인 공사·물품제조·구매·용역·그 밖의 계약의 경우로서 수의계약을 체결하려는 경우 다만, 지정정보처리장치를 이용하여 전적서를 제출하게 하는 경우에는 예정가격을 작성해야 한다.

제13조(예정가격의 변경) 재공고입찰 후 유찰 및 계약을 해제·해지하는 경우의 수의계약을 체결할 때 당초의 예정가격으로는 수의계약을 체결할 수 없을 경우에는 그 예정가격을 변경하여 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제 3 장 계약의 방법

제14조(계약의 방법) ① 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지정하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

- ② 제1항 본문에 따라 일반입찰에 부치는 경우 입찰 참가자격을 사전 심사하여 적격자만을 입찰에 참가하게 하거나 시공능력, 실적, 기술보유현황, 재무상태, 주된 영업소의 소재지 등으로 입찰 참가자격을 제한하여 입찰에 부칠 수 있다.

제15조(입찰의 성립) 입찰은 입찰참가자격이 있는 자 2인 이상이 입찰하여야 성립한다.

제16조(입찰참가자격) 계약담당자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자만을 입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 다른 법령에 따라 허가·인가·면허·등록·신고 등을 필요로 하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 해당 허가·인가·면허 등을 받았거나 등록·신고 등을 하였거나 해당 자격요건에 적합할 것
2. 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계 기관으로부터 적합판정을 받을 것
3. 그 밖에 안전행정부령으로 정하는 요건에 적합할 것

제17조(공사의 입찰) ① 계약담당자는 공사를 입찰에 부치려는 경우에는 설계서, 공종별 목적물 물량내역서, 그 밖에 입찰에 관한 서류를 작성하여 갖춰 두어야 하며, 입찰 공고일부터 입찰등록 마감일까지 입찰에 참여하려는 자에게 이를 열람하게 하고 교부하여야 한다.

- ② 계약담당자는 공사를 입찰에 부치려는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전에 미리 현장 설명을 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 현장설명을 할 필요가 없다고 인정될 때에는 그러하지 아니한다.

- ③ 제3항에 따른 현장설명은 공사의 규모에 따라 해당 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 다음 각 호의 구분에 따른 기간 전에 실시하여야 한다.

1. 추정가격이 10억원 미만인 경우 7일
2. 추정가격이 10억원 이상 50억원 미만인 경우 15일
3. 추정가격이 50억원 이상인 경우 33일

제18조(물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰) ① 계약담당자는 물품의 제조·구매 및 용역 등을 입찰에 부치려는 경우에는 입찰에 관한 서류를 작성하여 갖춰 두어야 하며, 입찰공고 시 지정정보처리장치에 이를 게재 할 수 있다.

- ② 계약담당자는 계약의 특성상 물품과 용역을 통합 발주하는 것이 효율적이라고 판단된 경우에는 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부칠 수 있다.
- ③ 입찰금액은 총액에 대하여 실시하는 입찰의 경우에는 총액을 표시하고, 단가에 대하여 실시하는 입찰의 경우에는 단가를 표시하여야 한다.

제19조(재입찰 및 재공고입찰) ① 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.

- ② 제1항에 따라 재입에 부칠 수 있는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.
- ③ 제1항이나 제2항에 따른 재입찰 또는 재공고입찰 시에는 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 그 밖의 조건을 변경할 수 없다.

제20조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 계약담당자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조에 따라 수의계약에 의하여 계약을 체결할 수 있다.

- ② 계약담당자는 재공고입찰을 할 때 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.
- ③ 계약담당자는 계약상대자가 계약체결 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제하거나 해지한 경우 수의계약에 의할 수 있다.
- ④ 제2항 및 제3항에 따른 수의계약의 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 그 밖의 조건을 변경할 수 없다.

제21조(수의계약대상자의 선정절차 등) ① 계약담당자는 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

1. 제20조 2항 및 3항에 따른 계약의 경우
 2. 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우
 3. 지정정보처리장치를 이용하여 2인 이상으로부터 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐인 것으로 명백히 예상되는 경우
- ② 제1항의 본문에 따라 2인 이상으로부터 견적서를 제출받는 경우에는 품질확인 및 예산절감의 필요성이 큰 경우를 제외하고는 지정정보처리장치를 이용하여야 한다.

제 4 장 입찰 및 낙찰 절차

제22조(입찰공고) ① 계약담당자는 입찰에 부치려는 경우에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 교육원이 설치·운영하는 인터넷 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 입찰공고를 한 후 사업내용, 예정가격, 입찰 참가자격, 입찰 및 계약의 조건 등을 변경하려는 경우에는 계약담당자는 원래의 입찰공고를 취소하고 다시 공고를 하여야 한다. 다만, 입찰공고 내용에 관련 법령을 잘못 표기하는 등 경미한 하자가 있는 경우에는 정정공고를 하여야 하며, 이 경우 공고기간의 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 공고하여야 한다.

- 제23조(입찰공고의 시기)** ① 입찰공고는 그 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 7일 전에 하여야 한다.
- ② 공사입찰의 경우에는 제1항에도 불구하고 현장설명을 하는 경우에는 현장설명일의 전날부터 기산하여 7일 전에 공고하여야 한다.
- ③ 공사입찰의 경우로서 현장설명을 하지 아니할 때에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 입찰서제출 마감일의 전날부터 기산하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간 전에 공고하여야 한다.
1. 추정가격이 10억원 미만인 경우 7일
 2. 추정가격이 10억원 이상 50억원 미만인 경우 15일
 3. 추정가격이 50억원 이상 고시금액 미만인 경우 30일
 4. 추정가격이 고시금액 이상인 경우 40일
- ④ 긴급한 경우와 제19조제2항에 따른 재공고입찰의 경우에는 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다.

제24조(입찰공고의 내용) 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

- ① 입찰에 부치는 사항
- ② 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시
- ③ 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소·일시·참가자격 및 참가의무 여부에 관한 사항
- ④ 입찰참가자의 자격에 관한 사항
- ⑤ 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
- ⑥ 낙찰자 결정방법(예정가격 이하로 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 해당 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자 통보예정 일을 포함한다)
- ⑦ 계약의 이행예정기간
- ⑧ 계약하려는 조건을 공시하는 장소
- ⑨ 입찰무효에 관한 사항
- ⑩ 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부비용
- ⑪ 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
- ⑫ 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무 여부에 관한 사항
- ⑬ 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
- ⑭ 그 밖에 입찰에 필요한 사항

제25조(입찰방법) ① 계약담당자는 입찰에 참가하려는 자에게 입찰서를 제출하게 하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 제출하는 입찰서는 1인 1통으로 한다.
- ③ 계약담당자는 입찰에 참가하려는 자가 입찰 참가신청서를 제출한 때부터 입찰 개시시각 전까지 입찰대리인을 지정하거나 지정된 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인을 그 입찰에 참가하게 할 수 있다.
- ④ 원장 또는 계약담당자는 입찰서를 접수한 경우에는 해당 입찰서에 확인을 찍고 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

제26조(입찰보증금) ① 입찰보증금은 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총 입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5 이상으로 하여야 한다.

- ② 입찰보증금은 현금(채신관서나 「은행법」에 따른 은행이 발행한 자기앞수표를 포함 한다) 또는 보증서 등으로 내게 하여야 한다.

제27조(입찰보증금 세입조치) 계약담당자는 제25조제2항에 따라 입찰보증금을 보증서 등으로 받은 경우 입찰보증금의 세입조치 사유가 발생하였을 때에는 지체 없이 그 뜻을 해당 금융회사 등 또는 보증기관과 징수관(분임징수관을 포함한다) 또는 세입세출 외 현금출납원 등에게 통지하고 해당 입찰보증금을 현금으로 징수하게 하거나 지방자치단체 소유 유가증권으로 전환하게 하여야 한다.

제28조(입찰서의 제출·접수) ① 계약담당자는 입찰자가 입찰서를 제출하는 경우 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰서를 직접 제출하도록 하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 우편 등으로 제출하게 할 수 있다.

② 계약담당자는 제1항에도 불구하고 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하게 할 수 있다.

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소하지 못한다.

제29조(입찰의 무효) ① 입찰 참가자격이 없는 자가 한 입찰

② 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰

③ 입찰서가 그 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰(지정정보처리 장치를 이용한 입찰의 경우는 제외한다)

④ 동일한 사항에 동일인(입찰에 참가한 복수의 법인의 대표자가 같은 경우 그 복수의 법인은 동일인으로 본다)이 2통 이상 입찰서를 제출한 입찰(공동도급인의 경우에는 공동수급체를 중복적으로 결성하여 입찰에 참여한 경우를 포함한다)

제30조(개찰과 낙찰선언) ① 계약담당자는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 참석한 자리에서 개찰하여야 한다. 이 경우 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있으면 입찰사무와 관계없는 교직원으로 하여금 참석하게 할 수 있다.

② 계약담당자는 적격자를 낙찰자로 결정하였을 때에는 지체 없이 낙찰선언을 하여야 한다.

③ 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하는 경우에는 제1항과 제2항에도 불구하고 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 따라 개찰과 낙찰선언을 한다.

제31조(수입의 원인이 되는 입찰에서의 낙찰자 결정) 계약담당자는 수입의 원인이 되는 입찰에 있어서는 예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.

제32조(재정지출의 부담이 되는 입찰에서의 낙찰자 결정) 계약담당자는 재정지출의 부담이 되는 입찰에 있어서는 예정가격 이하로서 최저 가격으로 입찰한 자부터 순서대로 해당 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정한다.

제33조(동일가격입찰인 경우의 낙찰자 결정) ① 계약담당자는 낙찰이 될 수 있는 동일한 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 경우 추첨을 통하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

② 제1항의 경우 입찰자 중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무와 관계없는 교직원으로 하여금 대신하여 추첨하게 할 수 있다.

제 5 장 계약의 체결과 이행

제34조(계약서의 작성) ① 계약담당자는 낙찰자가 결정된 이후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

- ② 계약서를 체결할 때에는 계약목적 · 금액 · 이행 기간 · 보증금 · 지연배상금 · 내역서 · 입찰
유의사항 · 계약일반조건 · 계약특수조건 등을 명시한 계약서를 작성하여야 한다.

제35조(계약서의 작성의 생략) ① 계약금액이 5백만원 이하인 계약을 체결하는 경우

- ② 경매에 부치는 경우
- ③ 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수하는 경우
- ④ 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
- ⑤ 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우

제36조(계약의 이행보증) ① 원장 또는 계약담당자는 공사계약을 체결하려는 경우 계약상대자에게 다음
각 호의 방법 중 어느 하나를 선택하여 계약의 이행을 보증하게 하여야 한다.

다만, 계약담당자는 공사계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 제2호에 따른 방법으로 한정할
수 있다.

1. 계약보증금을 계약금액의 100분의 15 이상 내는 방법
2. 계약보증금을 내지 아니하고 공사이행보증서(해당 공사의 계약상 의무를 이행 할 것을 보증한 기관
이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100분의 40
(예정가격의 100분의 70 미만으로 낙찰된 공사계약의 경우에는 계약금액의 100분의 50을 말한
다) 이상을 낼 것을 보증하는 것이어야 한다)를 제출하는 방법
- ② 원장 또는 계약담당자는 공사를 제외한 물품·용역 등의 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금으로 계약
금액의 100분의 10 이상을 내게 하여야 한다.

제37조(계약보증금 납부방법) 계약보증금은 현금(채신관서나 「은행법」에 따른 은행이 발행한 자기앞수표
를 포함한다) 또는 보증서 등으로 내게 하여야 한다.

제38조(계약보증금 면제) ① 단서에 따라 계약보증금을 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
2. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니 한 경우
3. 이미 도입된 외자시설·기계·장비의 부분품을 구매하는 경우로서 해당 공급자가 아니면 그 부분품의
구입이 곤란한 경우
- ② 계약담당자는 제1항에 따라 계약보증금의 납부를 면제받은 자에게 계약보증금의 세입조치 사유가 발생
한 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서(이
하 이 조에서 "각서"라 한다)를 제출하게 하여야 한다.

제39조(감독 및 검사) ① 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게
이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독
하거나 소속 교직원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 한다.

- ② 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계
서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 교직원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 한다.
- ③ 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 감독·검사를 하
게 할 수 있다.
- ④ 제1항~제3항에 따라 감독·검사를 하는 자는 감독·검사조서 작성하여야 한다.

제40조(대가의 지급) ① 재정부담이 되는 계약의 대가는 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 7일(공휴일과 토요일은 제외한다) 이내에 지급하여야 한다. 이 경우 계약당사자와 합의하여 7일을 초과하지 아니하는 범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

② 천재지변 등 불가항력의 사유로 지급기한까지 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 그 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 대가를 지급하여야 한다.

③ 계약담당자는 제1항에 따른 대가 지급의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견하였을 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 해당 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우 반송한 날부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 제1항의 지급기간에 산입하지 아니한다.

제41조(하자 검사) ① 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 교직원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 한다.

② 제1항에 따른 하자 검사 따른 하자보수에 필요한 금액의 산정이 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 예정가격의 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사로서 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 시설물에 대한 것인 경우에는 계약담당자는 전문기관에 의뢰하여 필요한 검사를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다.

④ 계약담당자는 하자 검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대한 다음 각 호의 사항을 기록·유지하여야 한다.

1. 공사명 및 계약금액
2. 계약상대자
3. 준공연월일
4. 하자발생내용 및 처리사항
5. 그 밖의 참고사항

제42조(하자보수담보책임존속기간) 계약담당자는 공사계약을 체결할 때에는 별표 1의 공종 구분에 따라 담보책임의 존속기간을 정하여야 한다. 다만, 각 공종 간의 하자책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우에는 주된 공종을 기준으로 하여 담보책임의 존속기간을 정하여야 한다.

제43조(하자보수보증금) ① 하자보수보증금은 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하로 하여야 한다.

② 계약담당자는 계약목적물에 대하여 검사를 완료한 때부터 계약의 대금을 지급하기 전까지 제1항에 따른 하자보수보증금을 내게 하고 이를 담보책임의 존속기간 동안 보관하여야 한다.

제43조의2(하자보수보증금률) 계약담당자는 계약을 체결할 때 다음 각 호 구분에 따른 계약금액에 대한 하자보수 보증금률을 정하여야 한다. 이 경우 각 공종 간의 하자책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우에는 주된 공종을 기준으로 한다.

1. 철도, 댐, 터널, 철강교설치, 발전설비, 교량, 상하수도구조물 등 중요 구조물공사 및 조경 공사 : 100분의 5
2. 공항, 항만, 석도설치, 방파제, 사방, 간척 등 공사 : 100분의 4
3. 관개수로, 도로(포장공사를 포함한다), 매립, 상하수도관로, 하천, 일반건축 등 공사 : 100의 3
4. 제1호부터 제3호까지의 공사 외의 공사 : 100분의 2
5. 물품의 제조 : 100분의 3
6. 수리, 가공, 구매, 용역 : 100분의 2

제43조의3(하자보수이행절차) ① 계약담당자는 담보책임의 존속기간에 하자가 발생하면 즉시 계약상대자에게 하자보수기간을 정하여 하자보수를 이행하도록 통지하여야 한다.

② 계약담당자는 계약상대자가 제1항에 따른 하자보수기간에 하자보수를 이행하지 아니하거나 하자보수를 이행할 수 없는 경우에는 하자보수에 필요한 금액을 산정하여 즉시 교육원에 귀속시켜야 한다. 다만, 하자보수보증금을 보증서로 보관하는 경우에는 하자보수의무를 보증한 기관에 보증한도액 범위에서 하자보수를 이행하도록 요구할 수 있다.

제44조(지연배상금) ① 계약담당자는 계약상대자(국가기관과 지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체하였을 때에는 지연배상금으로서 계약금액(장기계속공사계약·장기계속물품제조계약·장기계속용역계약의 경우에는 연차별 계약금액을 말한다.)에 제44조2의 비율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당 일수를 지체일수에 포함하지 아니한다.

② 제1항의 경우 기성 부분 또는 기납 부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우(인수하지 아니 하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다)에는 그 부분에 상응하는 금액을 계약금액에서 뺀 금액을 기준으로 지연배상금을 계산하여야 한다. 이 경우 기성 부분 또는 기납 부분의 인수는 분할할 수 있는 공사·물품 또는 용역 등에 대한 완성부분으로서 인수하는 것으로 한정 한다.

제44조의2(지연배상금률) 규정 제43조 따른 지연 배상금률은 다음 각 호와 같다.

1. 공사: 1000분의 1
2. 물품의 제조·구매(영 제16조제3항에 따라 소프트웨어사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우를 포함한다): 1000분의 1.5
3. 물품의 수리·가공·대여, 용역(소프트웨어사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 그 용역은 제외한다), 그 밖의 계약: 1000분의 2.5
4. 운송·보관 및 양곡가공: 1000분의 5

제45조(계약의 해제·해지 등) ① 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 계약상대자의 계약상 의무 불이행을 이유로 계약보증금 또는 계약보증금에 해당하는 금액을 세입 조치하는 경우
 2. 지연배상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약금액의 100분의 10 이상인 경우로서 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우
 3. 입찰과정에서 거짓 서류를 제출하여 부당하게 낙찰을 받은 경우
 4. 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 관계 교직원 등에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응 제공한 경우
 5. 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약담당자의 이행 촉구에 따르지 아니한 경우
 6. 계약상대자의 부도, 파산, 해산, 영업정지, 사업 또는 영업에 관한 등록·인가·허가 등의 취소, 그 밖의 사유로 계약 이행이 곤란하다고 인정되는 경우
 7. 그 밖에 계약 내용에 포함된 계약의 해제 또는 해지 사유가 발생한 경우
- ② 원장 또는 계약담당자는 제1항 제나호의 경우에는 계약을 해제하거나 해지하여 야하고, 같은 항 제가호·제다호 및 제라호의 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

제 6 장 준 용

제46조(준용) 이 규정에서 규정되지 않은 내용은 「지방자치단체를 당사자로서의 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 동법 시행규칙과 「서울시재무회계규칙」, 「지방재정법」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

[별표 1]

공사의 공종별 담보책임의 존속기간(제68조 관련)

공종	담보책임 존속기간
1. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사	10년
가. 교량	
1) 기둥 사이의 거리가 50m 이상이거나 길이 500m 이상인 교량의 철근콘크리트 또는 철골구조부	7년
2) 길이 500m 미만인 교량의 철근콘크리트 또는 철골구조부	2년
3) 교량 중 교면포장, 이음부, 난간시설 등 1) 및 2) 외의 공종	
나. 터널	10년
1) 터널(지하철을 포함한다)의 철근콘크리트 또는 철골구조부	5년
2) 1) 외의 시설	
다. 철도	7년
1) 교량 및 터널을 제외한 철도시설 중 철근콘크리트 또는 철골구조부	
2) 1) 외의 시설	5년
라. 공항 및 석도	
1) 철근콘크리트 또는 철골구조부	7년
2) 1) 외의 시설	5년
마. 항만, 사방 또는 간척	
1) 철근콘크리트 또는 철골구조부	7년
2) 1) 외의 시설	5년
바. 도로(암거, 측구를 포함한다)	2년
사. 댐	
1) 본체 또는 여수로 부분	10년
2) 1) 외의 시설	5년
아. 상수도·하수도	
1) 철근콘크리트 또는 철골구조부	7년
2) 관로 매설 또는 기기 설치	3년
자. 관개수로 또는 매립	3년
차. 부지정지	2년
카. 조경시설물 또는 조경식재	2년
타. 발전·가스 또는 산업설비	
1) 철근콘크리트 또는 철골구조부	7년
2) 압력이 1제곱센티미터당 10킬로그램 이상인 고압가스의 관로(부대기기를 포함한다) 설치	5년
3) 1) 및 2) 외의 시설	
파. 그 밖의 토목공사	3년
하. 건축	1년
1) 대형 공공성 건축물(공동주택, 종합병원, 관광숙박시설, 관람집회시설 또는 대규모 소매점과 16층 이상의 그 밖의 용도의 건축물을 말한다. 이하 이 목에서 같다)의 기둥 또는 내력벽	10년
2) 대형 공공성 건축물 중 기둥, 내력벽 외의 주요 구조부 또는 1) 외의 건축물 중 주요 구조부	
3) 건축물 중 1) 및 2)와 거목의 전문공사를 제외한 그 밖의 부분	5년
거. 전문공사	
1) 실내의장	

	1년
	1년
	2년
2) 토공	1년
3) 미장 또는 타일	3년
4) 방수	1년
5) 도장	2년
6) 석공사 또는 조적	1년
7) 창호 설치	3년
8) 지붕	2년
9) 철물(가목부터 아목까지 및 자목부터 하목까지에 해당하는 철골은 제외한다)	
10) 철근콘크리트(가목부터 아목까지 및 자목부터 하목까지에 해당하는 철근콘크리트는 제외한다)	3년
11) 급배수, 공동구, 지하저수조, 냉난방, 환기, 공기조화, 자동제어, 가스 또는 배연설비	
12) 승강기 또는 인양기기설비	2년
13) 온실 설치	
14) 보링	3년
15) 건축물 조립(건축물의 기둥 및 내력벽의 조립은 제외하며, 이는 하목에 따른다)	2년
16) 판금	1년
17) 보일러 설치	1년
18) 포장	
19) 11) 및 17) 외의 건물 내 설비	1년
20) 자갈도상 철도·궤도 공사	1년
	2년
	2년
	1년
2. 「전기공사업법」에 따른 전기공사	
가. 발전설비공사	7년
1) 철근콘크리트 또는 철골구조부	3년
2) 1) 외의 시설공사	
나. 터널식 및 개착식 전력구 송배전설비공사	10년
1) 철근콘크리트 또는 철골구조부	5년
2) 1) 외의 송전설비공사	2년
3) 1) 외의 배전설비공사	
다. 지중 송배전설비공사	5년
1) 송전설비공사(케이블공사 및 물밑송전설비공사를 포함한다)	3년
2) 배전설비공사	3년
라. 송전설비공사	3년
마. 변전설비공사(전기설비 및 기기설치공사를 포함한다)	
바. 배전설비공사	3년
1) 배전설비 철탑공사	2년
2) 1) 외의 배전설비공사	1년
사. 그 밖의 전기설비공사	
3. 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공사	5년

가. 터널식 또는 개착식 등의 통신구공사	3년
나. 「전기통신기본법」 제2조제4호에 따른 사업용 전기통신설비 중 케이블설치공사(구내에서 시공되는 공사는 제외한다), 관로공사, 철탑공사, 교환기설치공사, 전송설비공사, 위성통신설비공사	1년
다. 가목 및 나목의 공사 외의 공사	2년
4. 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설공사	3년
가. 피난기구, 유도등, 유도표지, 비상경보설비, 비상조명등, 비상방송설비 및 무선통신보조설비	
나. 자동식소화기, 옥내소화전설비, 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무등소화설비, 옥외소화전설비, 자동화재탐지설비, 상수도소화용수설비 및 소화활동설비(무선통신보조설비는 제외한다)	
5. 「문화재보호법」에 따른 문화재 수리공사	
가. 성곽	
1) 석성(石城)	
가) 화강석 등을 방형 형태로 다듬어 쌓은 구조	5년
나) 자연상태의 돌을 사용하여 쌓은 구조	3년
2) 토성(土城), 혼축성(混築城)	2년
3) 전축성(塹築城)	3년
4) 목책성(木柵城)	1년
나. 탑·석조물	5년
1) 석불(石佛), 부도(浮屠), 비석(碑石), 석등(石燈), 당간지주(幢竿支柱), 지석묘(支石墓), 석빙고(石氷庫), 석탑(石塔), 석교(石橋) 등	
2) 전탑(塼塔)	3년
3) 새로운 재료로 교체한 석재부(石材部)	7년
다. 목조건축물	
1) 지붕	
가) 산자(欂栌) 또는 개판(蓋板) 이상의 기와지붕	3년
나) 산자 또는 개판 이상의 너와지붕	2년
다) 역새 등을 이용한 선사시대 움집	2년
라) 산자 또는 개판 이상의 초가지붕	1년
2) 목부재(木部材)	
가) 기둥, 창방, 대들보, 도리 등 주요 구조재	3년
나) 그 밖의 구조재	2년
3) 목조건축물의 수장재(修粧材)	1년
4) 기초 및 기단	
가) 정(井)자형 장대석 기초	10년
나) 강회잡석 적심기초, 화강석 가공주초	7년
다) 도드락다듬 이상의 석조 기단·월대의 지대석	5년
라) 그 밖의 기초 및 기단	3년
5) 미장 및 아궁이, 굴뚝, 방고래 등 구들과 관련되는 시설의 수리	2년
6) 건축물의 단청(벽화 및 불화를 포함한다)	2년
라. 담	
1) 사괴석(四塊石) 담장의 장대지대석	5년
2) 그 밖의 사괴석담	3년
3) 돌담, 자연석담, 판축담, 토담, 전축담, 외편담	2년
마. 분묘	
1) 봉분시설(잔디 심기는 제외한다)	2년

2) 구조부	5년
가) 적석총(積石塚)·석곽묘(石槨墓)	3년
나) 전축분(塼築墳)	1년
다) 목곽묘(木槨墓)	3년
3) 병풍석(屏風石)	
바. 도로	
	2년
1) 암거, 배수로, 측구, 맨홀	2년
2) 포장	1년
가) 박석, 포방전	
나) 마사토, 강회다짐, 그 밖의 혼합토 등	2년
사. 철물	3년
1) 장식철물, 보호철물, 관리철물	
2) 구조철물, 보강철물	2년
아. 조경, 식물보호, 발굴지정비, 벽화 등	3년
1) 조경시설물 및 조경식재	2년
2) 식물보호	5년
3) 발굴지 정비	5년
4) 불상개금, 도금, 탕화, 옷칠 등	
자. 그 밖의 문화재와 문화재보호·보강시설(전통한옥양식건축물 또는 보호각, 보호시설의 철골 또는 철근 콘크리트 구조로 된 내력벽, 기둥이나 주요 구조부)	1년
6. 「지하수법」에 따른 지하수개발·이용시설공사나 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사	

서울특별시 북부기술교육원 노사협의회 운영규정

제 정 : 2014년 06월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일
2차 개정 : 2016년 9월 27일

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 교직원과 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 서울특별시 북부기술교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 발전과 교직원의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 교육원에 설치하고 명칭은 다음과 같이 정한다.

명 칭	소 재 지	비 고
서울특별시 북부기술교육원 노사협의회	서울 노원구 덕릉로 70가길 81	

제3조 (신의성실의 의무) 교직원과 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조 (노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제5조 (사용자의 의무) ① 사용자는 교직원위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.

② 사용자는 교직원위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2 장 협의회의 구성

제6조 (협의회의 구성)

① 협의회는 교직원과 사용자를 대표하는 각 6인 이내의 위원으로 구성한다.

② 교직원을 대표하는 위원(이하 “교직원”이라 한다)은 노동조합이 위촉한다.

③ 사용자 위원은 다음과 같다.

가. 원장

나. 교학처장

다. 행정실장

라. 기타 원장이 위촉하는 임원

제7조 (의장) ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 교직원위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 한다.

② 협의회 의장은 윤번제로 한다.

③ 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

④ 공동의장의 임기는 1년으로 한다

제8조 (간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 교직원위원 및 사용자 위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제9조 (위원의 임기) ① 위원은 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조 (위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원의 협의회 출석에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

③ 위원직무에 관한 불이익 처분금지 한다.

제11조 (실무소위원회) ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무소위원회를 구성할 수 있다.

② 실무소위원회는 교직원위원과 사용자위원 각각 2인으로 구성한다

③ 노사일방의 협의회대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일전까지 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

제12조 삭제(2014. 9.)

제 3 장 협의회의 운영

제13조 (협의회의 회의) ① 협의회의 회의는 사안이 발생한때 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고시 정하여 공고한다.

제14조 (회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 문서로도 통보하여야 한다.

제15조 (정족수) 회의는 교직원위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제16조 (회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제17조 (비밀유지) ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회위원이 비밀을 누설한 경우에는 노사협의회에서 논의한다.

제18조 (회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

가. 개최일시 및 장소

나. 출석위원

다. 협의내용 및 의결사항

라. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명·날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제 4 장 협의회의 임무

제19조 (협의사항) 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

- ① 교직원의 복지증진 및 개인성과 향상에 관한 사항.
- ② 교직원의 교육훈련에 관한 사항.
- ③ 경영상 또는 기술상의 사정으로 고용조정에 관한 일반원칙
- ④ 근무와 휴게시간의 운용
- ⑤ 교직원의 고충처리에 관한 사항.
- ⑥ 교직원의 안전·보건 기타 근무환경에 관한 사항.
- ⑦ 인사·노무관리의 합리적인 운영을 위한 제반제도 개선을 위한 사항.
- ⑧ 교육원 중요행사 및 계획에 관한 사항.
- ⑨ 기타 상호협조에 관한 사항

제20조 (의결사항) 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회회의 의결을 거쳐야 한다.

- ① 교직원의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
- ② 복지시설의 설치와 관리
- ③ 원내근로복지기금의 설치
- ④ 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항

제21조 (보고사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

- 가. 교육원 운영계획 전반 및 실적에 관한 사항
- 나. 분기별 업무계획 및 실적에 관한 사항
- 다. 안전보건에 관한 사항
- ② 교직원위원은 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.
- ③ 교직원위원은 교직원의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제22조 (의결사항등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

- ② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제23조 (의결사항의 이행) 교직원과 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제24조 (임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 2인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

- ② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.
 - 가. 제20조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
 - 나. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
 - 다. 기타 중재가 필요한 경우

제5장 고충처리

제25조 (고충처리위원회) 교직원의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 교육원에 고충처리위원회를 설치 운영 할 수 있다.

제26조 (고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 원장이 2인, 노동조합이 2명을 각각 위촉 구성한다.
② 고충처리위원의 임기는 협의회위원으로 선출된 기간으로 한다.
③ 삭제 (2014. 9.)

제27조 (고충의 처리) ① 교직원은 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.
② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 교직원의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 교직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외 상담원의 상담을 할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시 할 수 있다.
③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제28조 (상담실사용) 교직원의 고충을 처리하기 위하여 회의실을 고충처리 상담실로 사용 할 수 있다.

제29조 (대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제6장 보 칙

제30조 (대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제31조 (신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자측에서 한다.

제32조 (운영세칙) 삭제 (2014. 9.)

제33조 (규정의외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규정은 2014. 06. 01. 부터 시행한다.

제 2조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 27일부터 시행한다

업 무 분 장 규 칙

제 정 : 2005년 03월 01일
1차 개정 : 2014년 10월 6일
2차 개정 : 2016년 9월 27일

업무 분장 규칙

제 1조(목적) 이 규칙은 직제규정 제10조에 정하는 바에 따라 부서별 세부 업무분장을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 교육원의 업무분장에 관하여는 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제 3조(협의사항) 교육원의 주요방침, 계획, 예산, 규정, 통계, 법인과의 연락사무 등 주요사항은, 행정실장, 총무팀장의 협의를 얻어야 한다.

제 4조(관계 업무의 처리) ① 처(실)또는 팀에 관계되는 사항을 내용으로 하는 업무는 그 사무의 성질상 비중이 큰 처(실), 팀에서 처리하며 비중이 같은 때에는 업무의 양이 많은 처(실), 팀에서 한다.

② 전①항의 규정에 의해서도 그 업무를 처리할 처(실), 팀을 판단 할 수 없을 때에는 관련되는 처(실), 팀 중 직제 상위서열에 속하는 처(실), 팀에서 처리한다.

제 5 조(교학처) 교학처의 분장 업무는 다음과 같다.

1. 소관팀과 학과 업무의 관장
2. 직업교육의 조정과 총괄에 관한 사항
3. 직업교육계획의 수립 및 실시에 관한 사항

제 6 조(행정실) 행정실의 분장 업무는 다음과 같다.

1. 소관팀의 업무 관장
2. 사업계획의 총괄 업무
3. 시설 및 재산관리의 총괄업무

제 7조(총무팀) 총무팀의 분장 업무는 다음과 같다.

1. 문서의 수발, 통제에 관한 사항
2. 인장관리 및 등기에 관한 사항
3. 인사 및 복무에 관한 사항
4. 일반 행사와 식당운영에 관한 사항
5. 제규정의 제정, 개정 및 폐지에 대한 발의에 관한 사항
6. 예산집행(교육훈련장비, 교육생후생지원비, 시설장비유지비, 관서당경비 등)
7. 차량관리 및 운행 관련 업무
8. 전산관련 업무(인터넷, 홈페이지, 전산실운영 등)
9. 기타 타 팀에 속하지 아니한 사항
10. 예산의 편성, 지출 결산에 관한 사항
11. 월별 자금 수지계획의 수립, 시행, 보고
12. 월말 결산자료의 작성, 보고
13. 자금 및 회계관련 재단과의 연락 업무

제 8조(시설관리팀) 시설관리팀의 분장업무는 다음과 같다.

1. 건축물의 관리 및 유지보수에 관한 사항
2. 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항
3. 건축 및 시설의 안전에 관한 사항
4. 조경 및 환경미화에 관한 사항
5. 예산집행(일반수용비, 공공요금제세)

제9조(교학팀) 교학팀의 분장업무는 다음과 같다.

1. 학사업무계획 및 교과과정 편성 운영에 관한 사항
2. 학적관리, 제증명발급 업무에 관한 사항
3. 기술자격검정 업무에 관한사항
4. 산학 협동사업에 관한 사항
5. 삭제 (2014. 9.)
6. 교육생 선발 및 등록에 관한 사항
7. 신입생 입학 및 수료 업무에 관한 사항
8. 교육생 모집홍보 및 선발에 관한 사항
9. 교육생 생활지도 및 상담처리에 관한 사항
10. 교육생 자치회 운영에 관한 사항
11. 기타 교육에 관련된 사항

제 10조(취업지원팀) 취업지원팀의 분장업무는 다음과 같다.

1. 교육생 취업지도 및 사후관리에 관한 사항
2. 취업지원센터 운영에 관한 사항
3. 산학협력에 관한 사항
4. 조사 및 분석에 관한 사항
5. 업체개발 및 관리에 관한 사항
6. 취업상담에 관한 사항
7. 체육행사에 관한 사항

제 11조(학과) 학과의 분장업무는 다음과 같다.

1. 교육훈련 수립에 관한 사항
2. 교육훈련에 관한 사항
3. 교육생 상담, 지도, 관리, 자격취득, 취업에 관한 사항
4. 교육훈련시설장비 관리 및 유지에 관한사항

제 12조(공동훈련센터) 공동훈련센터의 분장업무는 다음과 같다

1. 지역산업맞춤인력양성사업의 운영

제13조(보칙) 팀장(학과장) 차하위 이하 직원에 대한 업무 분장은 이 규칙이 정하는 바에 따라 해당 부서장이 업무량을 감안하여 조정한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 이 규칙은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 이 규칙은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

교직원 직무교육 시행규칙

제 정 : 2014년 10월 6일

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 북부기술교육원(이하 “교육원”이라 한다) 복무규정 제8장 교직원의 교육훈련에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 교직원 교육훈련에 관하여 다른 내규에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제 3조(교육의 구분) 교직원 교육훈련은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 교직원의 직무능력 향상교육 : 급변하는 산업사회에 적응하기 위한 신기술 및 업체 현장연수 교육 등 자질과 직무 능력 배양을 위하여 실시하는 교육
2. 직능별 전문교육 : 당해 직능에 필요한 전문적 직무지식 습득을 위하여 직렬·직무별로 실시 하는 교육
3. 특별교육 : 대외환경변화와 교육원의 당면적 필요성에 의하여 실시하는 교육
4. 직장교육 : 교육원 소속 교직원의 자질향상을 위하여 교육원에서 실시하는 교육

제 4조(교육의 의무) ① 교육과정에 피교육자로 선발된 교직원은 동 교육과정에 반드시 참가하여야 하며 과정이수 후 배운 지식과 기능은 담당업무에 적극 활용하여야 한다.

② 교직원의 연간 의무교육 이수시간은 기술교육원 운영계획 의거 교육시간 의무이수제 운영에서 정한 시간을 기준으로 한다.

제 2 장 교육훈련 운영

제 5조(교육훈련체계) ① 교육훈련 체계는 교직원의 해당 부서장이 원장의 결재를 받아 시행한다.

② 교직원의 직무능력 향상인 경우 공공교육기관(한국기술교육대학 능력개발원, 중소기업연수원, 대한상공회의소, 한국생산성본부)과 직무관련 업체 등에서 실시하는 교육에 우선하여 지원한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 해당 교육과정이 없는 경우에는 전문기술계 학원 수강도 허가할 수 있다.

제 6조(운영체계) ① 피교육자로 선발되어 교육훈련에 임하는 교직원은 교육훈련 기간 동안 복무규정에 의한 출장처리를 하여야 한다.

② 교직원의 교육일정은 수업에 지장이 없는 동계 및 하계방학기간을 이용하여 교육을 이수하되 꼭 필요한 교육과정이 그 외 기간에 편성되어 실시하는 경우에는 예외적으로 교육을 허가 할 수 있다.

③ 교육과 관련하여 공가 또는 출장처리 할 수 있는 교육은 제5조에서 정한 교육에 한한다.

제 7조(교육명령) ① 교육명령은 부서장이 원장의 결재를 받아 시행한다.

② 교육명령이 시행된 후 명령의 취소 및 변경은 퇴직 또는 경조사 등 특별한 사유가 있을 때 한한다.

③ 제2항에 정한 사유로 교육명령의 취소 및 변경을 하고자 할 경우 사유서를 교육개시 1일전까지 부서장에게 제출하여 사전 승인을 받아야 하며, 사전 승인 없이 교육훈련에 무단 불참한 교직원은 관계규 정에 의거 처리한다.

제 8조(교육훈련비 및 여비의 지급) ① 교직원에게는 교육 훈련비와 여비를 연간 교사 1인당 30만원 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항에 의한 훈련비 등의 지급은 제5조에서 정한 교육에 한한다.

제 9조(강사 및 강사료) ① 강사는 내부강사와 외부강사로 구분한다.

- ② 내부강사는 해당 강의분야에 관한 전문지식과 인격을 겸비한 교육원 교직원으로서 임명 활용하며, 외부강사는 교육과정과 교과목에 따라 외부교수 및 전문 강사 등을 초빙 활용한다.
- ③ 교육을 담당한 강사에게는 강사의 지명도 등에 따라 소정의 강사료를 지급하며 강사의 선정, 운영 및 강사료 지급기준에 대하여는 원장이 따로 정하는 바에 의한다.
- ④ 외부교육전문기관에 위탁하여 교육을 받게 할 경우 강사료는 당해위탁교육기관의 강사료 지급기준에 따른다.

제10조(피교육자의 관리) ① 교육과정 입교자는 당해교육을 수료할 때까지 학교의 관리와 감독을 받는다.

- ② 피교육자가 다음 각 호의 행위를 한 경우에는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
 - 1. 교육시간 무단불참
 - 2. 교육진행자의 통제 불응
 - 3. 기타 교직원으로서의 품위 손상 행위

제 3 장 교육훈련 방법

제11조(교육훈련의 방법) ① 교직원의 외부기관 교육훈련은 그 목적을 가장 효과적으로 달성할 수 있고 교육경비와 피교육자 차출에 따른 업무의 정체를 가급적 적게할 수 있는 방법으로 실시되어야 한다.

- ② 제3조 규정에 의한 교육훈련은 다음 각호와 같이 실시한다.
 - 1. 교직원의 직무능력 향상교육 : 교직원의 자질향상을 위한 교육으로 교육원자체 또는 위탁교육으로 실시한다.
 - 2. 직능별 전문교육 : 직능별로 실시하는 교육으로 교육원자체 또는 위탁교육으로 실시한다.
 - 3. 특별교육 : 학과개편 등 특이사항 발생시 학교자체 또는 위탁교육으로 실시한다.
 - 4. 직장교육 : 교육원 자체 교육훈련 계획에 의거 실시한다.

제 4 장 교육훈련 관리

제12조(교육수료) 교직원이 소정의 교육과정을 이수하였을 때에는 수료자로 인정 한다.

제13조(사후관리 및 종합보고) ① 교육에 참여한 교직원은 교육실시 결과를 수료증 사본 등을 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

- ② 부서장은 교육실시에 대한 지속적 효과를 얻기 위하여 당해 연도 교육과정을 종합 정리하여야 하며, 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규칙은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

위임 · 전결 규칙

제 정 : 2014년 10월 6일

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규칙은 서울특별시 북부기술교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 부서에 대한 권한의 위임 및 위임전결사항을 규정함으로써 직무별 권한과 책임을 명확히 하여 업무처리의 신속과 능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 교육원 업무의 위임에 관하여 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 3조 (용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “위임”이라 함은 권한위임과 위임전결을 통칭한다.
2. “권한위임”이라 함은 원장의 권한 일부를 부서장에 이양하여 권한과 책임하에 처리하게 하는 것을 말한다.
3. “위임전결”이라 함은 원장이 그 결재권한의 일부를 부서장에 위임하여 처리하게 하는 것을 말한다.
4. “부서”라 함은 관리부, 교학부를 말한다.

제 4조 (권한과 책임) ① 위임받은 자는 그 위임받은 업무수행에 필요한 권한을 가지며, 동시에 그에 대한 책임을 진다.

② 원장, 부장, 팀장, 학과장의 직위에 상응한 권한과 책임의 일반적 기준은 별표1과 같다.

제 5조 (권한의 행사) 위임받은 자는 법령, 내규 및 제 방침에 따라 그 권한을 행사하여야 하며, 관련부서와 충분한 협조를 거쳐 그 위임받은 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제 2 장 권한위임

제 6조 (위임사항) 부서장의 권한 위임사항은 직제규정에 분장된 당해 소관업무와 같다.

제 7조 (지휘·감독) 원장은 이 규칙에 의하여 위임한 업무의 처리에 대하여 일반적인 기준에 따라 지휘·감독하고 그 처분이 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제 8조 (명의) 이 규칙에 의하여 위임받은 권한을 행사함에 있어서는 위임받은 자의 명의로 시행한다.

제 3 장 위임전결

제 9조 (전결기준) ① 위임전결사항 및 전결권자는 별표2와 같다.

② 이 규칙 및 다른 내규에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 소관 전결권자가 전결 처리한다. 다만, 전결권자가 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직상 위자가 전결 처리한다.

③ 이 규칙의 전결사항 중 일반적인 사항과 중요한 사항의 구분은 일반적인 사항의 전결권자가 판단한다.

제 10조 (전결권의 제한) ① 원장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 위임에 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

② 위임전결사항이라 할지라도 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 상위자의 결재를 받아야 한다.

1. 업무내용이 특히 중요하거나 이례적인 사항 또는 파급적인 결과를 초래하거나 관례를 형성할 수 있는 사항

2. 개별적인 여러 건을 종합한 결과가 상위자의 전결범위에 해당하는 경우

3. 기타 상위자 또는 전결권자가 상위자의 결재가 필요하다고 인정하는 사항

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 전결권자의 차하위자가 전결할 수 있다.

1. 기본품의에 의하여 기계적으로 처리하는 사항

2. 객관적으로 인정하는 요금에 의하여 통상적으로 집행하는 사항

④ 이 규칙에 의하여 처리한 전결사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 원장에게 이를 보고하여야 한다.

제 11조 (업무협의) ① 타부서와 관련 있는 전결사항에 대하여는 충분한 업무협의를 한 후에 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 협의과정에서 합의를 얻지 못한 사항에 대하여는 의견을 첨부하여 직상위자의 결재를 받아야 한다.

제 12조 (전결권자의 결위·부재) 전결권자의 결위 또는 부재 시에는 직상위자가 이를 전결한다. 다만, 그 내용이 경미한 사항에 대하여는 차하위자가 대결하여 시행하고 사후에 보고할 수 있다.

제 13조 (효력) 본장의 규정에 의하여 처리된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가지며 원장의 명의로 시행하여야 한다.

부 칙

제 1조 (시행일) 이 규칙은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

(별표1)

직위에 상응한 권한과 책임의 일반적 기준

1. 원장

- 가. 교육원 심의의결 및 보고를 요하는 사항
- 나. 교육원의 존립과 운영에 관한 기본목표의 설정
- 다. 교육원의 새로운 기본 경영방침 결정(정관, 규정, 중요규칙, 중요지침)
- 라. 교육원 전체적인 주요업무계획 수립 및 평가
- 마. 교육원 운영의 파급효과가 큰 예외적 사항의 결정
- 바. 기타 교육원 운영에 필요한 중요한 결정

2. 교학부장

- 가. 원장 유고시 직무대행
- 나. 교육원의 구체적 사업계획 수립
- 다. 주요업무계획 수정
- 라. 장기적인 기관운영, 목표, 전략에 관한 세부계획 수립

2. 관리부장

- 가. 교육원의 구체적 사업계획 수립
- 나. 교육원의 인적 및 물적 조정 역할
- 다. 교육원 운영에 대한 세부적인 운영 관리

3. 팀 장

- 가. 기본 경영방침에 따른 구체적 집행
- 나. 소관업무의 진도파악 및 관리
- 다. 소관업무에 관련된 제 자료의 분석, 조사 연구
- 라. 유관기관과의 업무연락 및 절충
- 마. 소속직원의 업무조정, 감독

4. 학과장

- 가. 학과 운영 및 관리
- 나. 세부 교육계획 수립 및 진행
- 다. 기타 학과 운영에 관한 사항

(별표2)

〈위임·전결 기준〉

소관부서	업 무 내 용	원장	전결권자		
			부서장	팀장	학과장
공통사항	1. 운영계획				
	가. 기본계획 수립	○			
	나. 세부시행 계획조정	○			
	다. 특별업무 추진	○			
	라. 통상적인 업무진행		○		
	마. 업무진행결과 점검		○		
	2. 보 고				
	가. 주요사항 보고	○			
	나. 일상적 보고		○		
	다. 정례적인 업무보고	○			
	3. 대내외 회의 참석 보고				
	가. 주요사항	○			
	나. 경미한 사항		○		
	4. 회의소집				
	가. 전체 교직원 및 팀장 회의	○			
	나. 부서별 회의		○		
	5. 타부서와의 협조업무				
	가. 주요사항		○		
	나. 경미한 사항			○	
	6. 외국기관과의 업무협조	○			
	7. 위원회 운영				
	가. 제위원회 위원의 위촉 및 해촉	○			
	나. 위원회 회의 개최 및 보고	○			
	8. 교직원 및 교육생 상벌	○			
	9. 사무인계	○			
	10. 민원처리				
	가. 주요사항	○			
	나. 경미한 사항		○		
	11. 교육 훈련	○			
	12. 각종 간행물 및 자료 작성				
	가. 주요사항	○			
	나. 일반사항		○		
	13. 복무				
	가. 각종 복무관계 승인	○			
	나. 근무변경(대체) 승인		○		
	14. 기타				
	가. 물품(매입, 수리) 요구서		○		
	나. 청구서		○		
	15. 각종 행사 계획 및 보고	○			

소관부서	업 무 내 용	원장	전결권자		
			부서장	팀장	학과장
서무.경리팀	1. 예산편성 업무	○			
	2. 예산의 종합 조정	○			
	3. 자금관리 업무				
	가. 자금 월보	○			
	나. 자금 일보		○		
	다. 지출 현황표		○		
	4. 자금수지 계획 업무	○			
	5. 재단관련 업무	○			
	6. 예산지출 및 결산 업무		○		
	7. 은행관계 업무	○			
	8. 특별회계 관련 업무	○			
	9. 지출, 수입결의서 편철, 보관, 관리 업무		○		
	10. 인건비 및 각종 수당 지급, 통계자료 관리 업무	○			
	11. 퇴직금 관련 업무	○			
	12. 4대보험 관련 업무		○		
	13. 근로소득세 및 주민세 관련 업무		○		
	14. 교직원 인사관리 및 규정				
	가. 교직원 인사, 포상, 징계, 급여에 관한 사항	○			
	나. 교직원에 관한 제조회 및 회보	○			
	다. 교육원 제 규정 관리 업무	○			
	15. 교직원의 복무 관리				
	가. 직원 연가, 공가, 병가, 특별휴가 승인	○			
	나. 근태상황 파악		○		
	다. 재직 및 경력증명서 발급		○		
	라. 출장명령 및 복명	○			
	마. 기타 후생복지	○			
	16. 조달, 입찰 및 계약 관계 업무	○			
	17. 식당 관리 업무				
	가. 식당위탁업체 선정	○			
	나. 식당운영위원회 운영	○			
	다. 식당 공과금 관리	○			
	라. 식수인원 점검 관리		○		
	18. 교직원 문화 체육행사	○			
	19. 교직원 해외연수	○			
	20. 차량운행 및 관리		○		
	21. 대.내외 문서접수 및 발송 업무	○			
	22. 지도점검, 행정사무감사 관련 업무	○			
	23. 직원 건강검진 업무	○			
	24. 인터넷 및 홈페이지 관리 업무		○		
	25. 서울특별시 기술교육원 통합홈페이지 관리 업무	○			
	26. 전산실 관리		○		
	27. 용역근무자 복무 관리				
	가. 용역 계약 수립	○			
	나. 근무자 배치 및 운영		○		
	다. 경비/미화원 복무 관리 감독		○		

소관부서	업무내용	원장	전결권자		
			부서장	팀장	학과장
시설관리팀	1. 재산(건물, 토지 및 시설물) 유지관리				
	가. 건물, 시설물 관리 및 사용 승인	○			
	나. 재산관리에 대한 대차, 용역, 공급	○			
	다. 자산 및 장비대장(원장) 정리 업무		○		
	2. 교내 경비보안 및 환경미화 관리				
	가. 수위 및 청소운영		○		
	나. 방역관리		○		
	다. 사업장/생활폐기물 처리		○		
	3. 난방(유류/가스) 운영관리				
	가. 보일러 가동 및 관리		○		
	나. 냉·난방기 관리		○		
	4. 공사 계획 수립 및 관리	○			
	5. 조경 및 수목관리		○		
	6. 소방 안전관리				
	가. 소방안전관리 계획 수립	○			
	나. 소방점검/검사 및 개선활동		○		
	다. 화재예방 활동 및 사고조사		○		
	라. 소방안전 관리자 선·해임	○			
	마. 소방안전교육 및 훈련	○			
	바. 통합소방시스템 운영 관리		○		
	사. 소방용품 관리		○		
	7. 위험물 안전관리				
	가. 위험물저장소 인허가 및 안전 관리자 선·해임	○			
	나 안전관리 개선 조치 및 사고예방 활동	○			
	다. 위험물 저장소 운영 및 안전 관리		○		
	8. 전기시설 유지, 관리, 보수		○		
	9. 폐수처리 취급 업무		○		
	10. 기관운영비(일반수용비, 공고요금제세)	○			
	11. 시설 장비유지비	○			
	12. 안전관리 매뉴얼 관리	○			

소관부서	업 무 내 용	원장	전결권자		
			부서장	팀장	학과장
교학팀	1. 교과과정 종합계획 수립	○			
	2. 강의계획서 작성 및 관리		○		
	3. 수업 및 각종시험 진행관리				
	가. 시험계획 및 결과보고	○			
	나. 강의시간 변경		○		
	다. 강의담당 조정 업무		○		
	라. 수업 진행에 관한 업무				○
	마. 각종 시험에 관한 업무				○
	바. 직업교육훈련생 출결관리 업무				○
	사. 시험실시				○
	아. 문제관리				○
	자. 부정행위자 징계처리		○		
	4. 강의평가 계획 및 결과보고	○			
	5. 성적관리 및 통지				
	가. 성적종합 보고	○			
	나. 성적 처리에 관한사항		○		
	다. 성적 이수표 공문 발송		○		
	6. 연간 사업계획	○			
	7. 신입생 입·수료식 계획	○			
	8. 특별강좌 계획 및 운영	○			
	9. 수료사정 및 수료증 수여	○			
	10. 직업교육훈련생 모집 홍보 관련 업무 계획 및 보고	○			
	11. 입학전형계획	○			
	12. 교학부 교직원 연수관련 계획 및 보고	○			
	13. 교보재 수증관련 업무	○			
	14. 지도점검, 행정사무감사 관련 업무	○			
	15. 교육원 운영위원회 업무	○			
	16. 월 야간 근무편성	○			
	17. 국가자격시험 관련업무				
	가. 자격시험 일정 조정 및 시험위원배정	○			
	나. 자격시험 접수관련 업무				○
	18. 현장견학 및 현장학습 계획		○		
	19. 직업교육훈련생 학생회 구성 및 운영지도		○		
	20. 직업교육훈련생 체육활동 지도		○		
	21. 학적부 작성, 조회, 별도사항 관리		○		
	22. 각종 학사 증명서 및 추천서, 확인서 발급관리		○		
	23. 수료생 학적부 관리		○		

소관부서	업무내용	원장	전결권자		
			부서장	팀장	학과장
교학팀	24. 수료생 보강교육 계획		○		
	25. 직업교육훈련생 재해보험 청구 업무		○		
	26. 자산 및 장비대장 정리 업무		○		
	27. 우선 선발자 수당 청구		○		
	28. 수불부(교학팀) 작성			○	
	29. 홈페이지 운영 업무			○	
	30. 직업교육훈련생 개별 및 집단지도 상담				○
취업지원팀	1. 취업 및 자격취득 현황관리 및 실적보고				
	가. 취업알선 보고	○			
	나. 훈련실적 보고	○			
	2. 사후지도(통신, 방문, 이·전직, 미취업자)				
	가. 계획 및 결과 보고	○			
	나. 통신 지도 보고		○		
	다. 방문 지도 보고		○		
	라. 이·전직 지도 보고		○		
	마. 미취업자 지도 보고		○		
	3. 맞춤형훈련 및 교수기업전담제	○			
	4. 업체개발 및 관리				
	가. 업체개발 계획	○			
	나. MOU체결	○			
	다. 업체관리		○		
	5. 취업특강 및 간담회	○			
	6. 창업지원 및 정보제공	○			
	7. 조사 및 분석	○			
	8. 취업용 추천서 발급	○			
	9. 체육 수업 및 헬스장 운영		○		

서울특별시 북부기술교육원 학칙

제 정 : 2012년 03월 01일
1차 개정 : 2016년 04월 07일
2차 개정 : 2017년 06월 26일

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 서울특별시 북부기술교육원은 산업현장에서 필요로 하는 기술인력을 양성하고 근로자 평생직업능력개발, 산학협력 및 산업인력개발 등을 통하여 지역산업체의 인적·기술적 지원을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 교육원의 명칭은 서울특별시 북부기술교육원(이하 “교육원”이라 한다)이라 한다.

1. *The Seoul Technological Institute of Education northern Campus*

제3조(설치 및 기능) ① 교육원은 서울시 노원구 덕릉로 70가길 81에 둔다.

② 교육원에 설치 할 수 있는 시설은 다음과 같다.

1. 실습실 및 강의실
2. 상담실 및 자료실
3. 강당 및 회의실
4. 식당
5. 체력단련시설 등 원장이 필요하다고 인정하는 시설

③ 교육원이 수행하는 주요기능은 다음 각 호와 같다.

1. 직업훈련 교육사업
2. 취업촉진 지원사업
3. 지역활동 지원사업
4. 산학협력사업 등 원장이 필요하다고 인정하는 사업

제4조(학과 및 입학정원) 교육원에 두는 학과 및 입학정원은 산업사회의 발전과 변화에 따라 운영위원회 또는 학사위원회를 거쳐 서울시 승인 후 시행한다.

제5조(적용범위) 교육원 운영 및 학사 관리에 관하여 기타 규정 및 내규로 정한 것을 제외하고는 이 학칙에 의하며, 외국인 교육훈련생 또한 같다.

제6조(운영위원회) 서울특별시 기술교육원 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙(규칙 제북부북부) 제13조에 의하여 서울특별시 북부교육원 운영위원회를 두어야 하며 세부 규정은 별도로 정한다.

제 2 장 학사위원회

제7조(설치운영 및 목적) ① 교육원 학사운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 학사위원회를 둔다(이하 “위원회”라 한다).

② 위원회의 운영에 관한 세부사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

제8조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 6인 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장 또는 원장이 지정한 자가 되며 위원회를 총괄한다.

③ 위원은 보직교수 및 각 학과 선임교수로 한다.

④ 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제9조(의결사항) 위원회는 다음 사항을 심의 의결한다.

1. 학칙 및 학사운영에 관련된 제규정 제정 및 개정에 관한 건의 사항
2. 교과편성 및 운영에 관한 사항
3. 입학 및 수료사정에 관한 사항
4. 교육훈련생 포상, 징계 및 성적사정에 관한 사항
5. 기타 교육원 운영에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(회의 및 의결) ① 회의는 정기회의와 임시 회의로 구분한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부 동수일 경우는 재심을 하여 결정하고 다수가부 동수일 경우 부결한다.
- ③ 위원장은 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.
- ④ 간사는 회의록을 작성한다.

제 3 장 교육훈련 일반계획

제11조(교육훈련계획 수립) ① 원장은 직업교육훈련계획 수립지침을 기준으로 다음연도 사업계획 및 예산안을 기초로 하여 다음연도 직업교육훈련 세부시행계획서(이하 “년간 교육훈련계획서”라 한다)를 훈련개시 전까지 작성하여야 한다.

② 제1항의 훈련계획 수립 안에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학사일정
2. 교육훈련목표, 교육훈련방침, 교육훈련기간
3. 교육훈련지도 지침
4. 학과별 훈련 직종 및 정원
5. 학과별 교과편성 및 내용, 담당교수
6. 교육훈련계획서
7. 기타 계획수립에 필요하다고 인정되는 사항

③ 교육훈련계획은 교육훈련개시 전까지 관련기관에 보고 한다.

제12조(교육훈련계획의 수정) 원장은 자체 훈련계획의 수정 변경을 필요로 할 때에는 관련 법령, 규정 에 의거 훈련개시 전까지 동 계획을 수정 변경할 수 있다.

제13조(학기) ① 교육훈련 학기는 다음과 같이 2학기로 구분한다.

제1학기 : 3월 1일부터 같은 해 8월 31까지

제2학기 : 9월 1일부터 다음 해 2월 수료일 까지

- ② 원장은 교육원 운영상 필요하다고 인정될 때에는 제1항의 규정 외로 관련기관의 승인을 얻어 1개월 미만의 범위 내에서 학기를 조정할 수 있다.
- ③ 단기과정은 원장이 별도로 정한다.

제14조(교육훈련과정) 교육훈련과정은 기능사양성훈련 정규과정 및 단기과정으로 구분하며, 훈련직종 및 정원은 관련 법령 및 서울시 지침에 의거, 승인을 득한다.

제15조(지도교수) ① 원장은 학과별 지도교수를 임명하여야 한다.

② 지도교수의 직무에 관한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

제16조(훈련단위시간) ① 훈련단위 시간은 주간과정은 50분을 1 훈련시간으로 한다.

② 야간과정은 45분을 1 훈련시간으로 한다.

제17조(휴업일) ① 정기 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 휴일
2. 방학기간
3. 개원기념일

② 제1항의 규정에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때는 임시휴업을 명할 수 있다.

1. 천재지변, 전란, 재해 등 불가항력적인 사태가 발생한 경우
2. 기타 정상적인 수업이 불가능한 사태가 발생한 경우

제18조(방학) ① 방학은 하계 및 동계로 구분하여 다음과 같다.

1. 하계방학 : 7월부터 8월중에 2~3주간
2. 동계방학 : 12월부터 다음연도 1월중에 2~3주간

② 기타 방학실시에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

제19조(교육훈련생모집) ① 교육훈련생 모집에 관한 기준은 매년 서울특별시 모집선발 기준지침에 의거한다.

② 제1항의 교육훈련생선발 기준에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 응시자격
2. 신체조건
3. 모집방법 및 일정
4. 전형방법 및 절차에 관한 사항
5. 구비서류
6. 기타 교육훈련생모집에 필요하다고 인정되는 사항

③ 원장은 제1항 및 제2항에 의거 교육훈련생모집에 관한 세부사항을 포함한 계획을 수립하여야 한다.

제20조(입학자격) ① 서울특별시 직업교육훈련시설의 설치 및 운영에 관한 조례 제5조에 따라 교육원에 입학할 수 있는 자격은 만 15세 이상으로서 모집공고일 현재 서울특별시에 주민등록이 되어 있는 사람으로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 우선 입학하게 할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제2조 제1호에 따른 수급권자
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업보호대상자
3. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제4조에 따른 5·18 민주유공자와 그 유족 또는 가족

4. 「사회복지사업법」 제2조에 따른 사회복지시설의 거주자
 5. 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자
 6. 「국민기초생활 보장법」 제2조 제11호에 따른 차상위계층
- ③ 원장은 필요한 경우 교육과정의 특성에 따라 연령 및 기준을 달리하여 입학하게 할 수 있다.

- 제21조(입학지원 및 전형)** ① 교육원에 입학하고자 하는 자는 응시원서(별지 제1호 서식)를 소정 기일 내에 제출하고, 교육원에서 시행하는 입학전형에 합격하여야 한다.
- ② 제1항의 입학전형은 서류심사 및 면접전형으로 한다. 단, 필요 한 경우 수학능력 및 적성여부를 감안 하여 선발한다.
- ③ 세부 선발기준, 모집 시기는 서울시 기술교육원 직업교육훈련생 모집 지침을 따르며, 우선선발대상자 라도 면접위원 전원이 수학능력 및 취업의지 부족 등으로 판단할 경우 학사운영위원회 입학사정을 거 쳐 불합격처리 할 수 있다.
- ④ 원장은 입학전형을 위해 외부위원을 위촉할 수 있다.

- 제22조(입학허가 및 등록)** ①원장은 입학전형에 합격한 자에 대하여 입학을 허가하고 그 명단을 게시, 공고하여야 한다.
- ② 입학이 허가된 자는 등록을 필하여야 한다.
- ③ 입학이 허가된 자는 개인정보 동의서 및 출결을 위한 지문등록을 하여야 한다 (별지 1호 서식)
- ④ 정당한 사유 없이 소정 기일 내에 등록을 필하지 아니한 자에 대하여는 입학을 취소할 수 있다.

- 제23조(연장모집)** 제23조, 제24조에 의거 모집인원이 미달되거나 미등록 등 결원이 발생한 경우 서울시 기술교육원 직업교육훈련생 모집 지침에 따라 연장모집 할 수 있다.

- 제24조(수료)** ① 소정의 교육훈련과정을 이수한 자에게는 관련 법령에 의거 수료증(별지 제1호 서식)을 교부한다.
- ② 조기 취업한(총수업시수의 70%이상을 이수한) 교육생 중 훈련과정이 종료될 때까지 계속 취업하고 있는 경우에는 훈련과정을 이수한 것으로 인정하여 수료증을 교부할 수 있다.

제 4 장 성적 및 증명서

- 제25조(시험)** ① 시험은 각 교과목에 대하여 정기시험, 추가시험 등으로 구분하여 실시한다.
- ② 정기시험은 학기말시험으로 학기당 1회 실시하며 그 시행 시기는 다음 각 호와 같다.
1. 1학기 시험은 7월 중에 실시한다.
 2. 2학기 시험은 11월 중에 실시한다.
- ③ 추가시험은 질병 또는 기타 부득이한 사유로 정기시험에 응시하지 못한 자에게 실시한다.
- ④ 이론교과의 시험방법은 필기에 의함을 원칙으로 하되, 교과목 담당교수의 의견에 따라 구술, 보고서 또는 기타의 방법에 따라 실시할 수 있다.
- ⑤ 실험 및 실습 기타 이에 준하는 교과목의 시험은 실험실습 보고서, 실기작품평가 기타의 방법에 따라 실시 할 수 있다.

제26조(성적배분, 배정) ① 정기시험의 성적은 60%, 수시 및 과제물 평가 20%, 출석률 20%로 배정하여 매 학기말에 종합 평가한다.

② 추가시험의 성적은 해당 시험성적 만점의 80%를 초과할 수 없다.

제27조(성적산출) ① 시험성적의 총점은 1과목당 100점 만점으로 전체과목을 합산한다.

② 시험성적의 평균은 제1항에 의한 총점을 당해 직종에 대한 총 과목수로 나누어 산출한다.

③ 원장은 훈련과정 운영상 필요하다고 인정할 때에는 제1항 내지 2항의 규정에 불구하고 별도의 시험성적 평균기준을 작성 시행할 수 있다.

제28조 (성적석차) 성적석차는 제24조에 의한 시험성적을 기초로 하여 매 학기말에 종합 총점에 의하여 결정한다. 다만, 종합 총점이 동일한 때에는 실기과목 성적이우수한 자를 우선순위로 한다.

제29조(성적관리) ① 지도교수는 사정결과에 따라 개인별 성적표 및 학적부를 작성하여야 한다.

② 지도교수는 매 학기마다 성적일람표를 작성하여 원장에게 보고한다.

③ 1학기(8월 31일) 이전 제적자는 1학기 성적을 삭제하고 8월 31일 이후 제적자는 2학기 성적을 삭제한다.

제30조(증명서의 종류) 교육훈련생에게 발행하는 증명서의 종류는 다음과 같다.

1. 수료(예정)증명서
2. 성적증명서
3. 재학증명서
4. 고용보험수급증명서
5. 추천서
6. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제31조(증명서 발급) ① 증명서는 원장의 명의로 발급한다.

② 증명서를 발급받고자 하는 자는 증명서 발급신청서에 의거 신청하여야 한다.

③ 증명서는 수료자명부, 학적부 등 관계서류를 대조 확인한 후에 발급한다.

④ 증명서의 발급기간은 당일로 한다.

⑤ 증명서 발급사항을 기록·유지하기 위하여 필요한 대장을 비치하여야 한다.

제32조(학적부 정정 등) ① 학적부의 성명 및 주민등록번호를 정정하고자 하는 자는 증빙자료를 제출하여야 한다.(주민등록초본 등).

② 제1항에 의거 성명 및 생년월일을 정정한 때에는 정정부분을 알아 볼 수 있도록 신규사항을 명기하여야 한다.

제 5 장 생활지도

제33(지도지침 수립) ① 원장은 매 학년도 개시 전에 자체 실정에 맞는 교육생 생활지도지침을 수립하여야 한다.

② 제1항의 생활지도 지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 교육생 개별상담에 관한 사항
2. 특별활동 또는 야간프로그램에 관한 사항
3. 인성교육, 성희롱 예방교육에 관한 사항
4. 교육생자치회 운영에 관한 사항
5. 교육생 생활 지침에 관한 사항
6. 운동장 등 교육원 시설물 이용에 관한 사항
7. 기타 교육생 지도에 필요하다고 인정된 사항

제34조(교육생 상담) 교수는 교육생 지도를 위해 상담을 실시하고, 그 결과를 종합정보시스템에 입력 유지한다.

제35조(결석, 조퇴, 결강 등) ① 교육생이 질병으로 인하여 결석하고자 할 때에는 지도교수에게 신고하여야 한다.

다만, 3일 이상 결석한 때에 의사의 진단서 또는 소견서를 결석한 날부터 3일 이내에 제출하여야 한다.

② 제1항 이외의 사유로 결석하고자 할 때에는 지도교수 및 학과장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 교육생이 조퇴, 결강하고자 할 때에는 조퇴(결강)신청서(별지 제3호 서식)를 작성하고, 지도교수 및 학과장의 사전 승인을 얻어야 한다.

④ 지각, 조퇴, 결강은 각 3회를 결석 1회로 본다. 다만, 지각, 조퇴 또는 외출로 인하여 출석시간이 1일 소정훈련시간의 100분의 50 미만인 경우 당일 훈련은 결석한 것으로 본다.

⑤ 다음 각 호에 해당하는 경우 외출을 허가할 수 있다.

1. 행정서류 발급
2. 병원진료
3. 취업면접
4. 기타 외출이 필요하다고 인정되는 경우

⑥ 다음 각 호에 의해 결석하는 경우에는 출석으로 인정한다.

1. 본인 및 배우자의 부모, 조부모, 외조부모상의 경우
2. 자녀와 그 자녀의 배우자 상의 경우
3. 본인의 결혼
4. 배우자의 출산
5. 군입대 신체검사 또는 민방위, 예비군훈련, 자격증 시험등
6. 자녀의 결혼 및 본인 및 배우자의 형제자매 상의 경우

7. 질병으로 인한 결석 중 증빙 서류가 있는 경우
 8. 듀얼시스템 등으로 현장실습을 나갈 경우
 9. 기타 원장이 타당하다고 인정할 경우
- ⑦ 출석 인정 일수는 (별표 1)과 같다.

제36조(교육생 생활) 교육생은 질서를 지키며, 자율적인 학습분위기 조성 및 면학분위기 조성을 위하여 다음 각 호의 사항을 성실히 준수해야 한다.

1. 교육생은 지정된 복장을 착용하여야 하며, 두발과 용모 등을 항상 단정하고 청결하게 유지하도록 노력해야 한다.
2. 교육원의 시설물을 아끼고, 교구를 소중히 사용하며 정리 정돈해야 한다.
3. 교육생들은 다른 교육생 및 교수들의 개인 소유물을 소중히 여기며 허락 없이 손을 대지 않는다.
4. 교육생들은 동급생간의 예의를 지켜서 상호간의 신뢰를 쌓고, 상호간 폭언·폭력을 행사하지 아니하고 서로의 갈등은 대화로 해결하도록 노력해야 한다.
5. 수업 중에는 질서 있게 행동하며 수업이나 타인의 학습을 방해하지 않아야 한다.
6. 시험기간 중 부정행위를 하지 않는다.
7. 흡연은 지정된 구역에서만 이용해야 한다.
8. 교육원 내에서는 음주, 소란, 도박, 사기, 성폭력, 마약류 등 유해약물복용 등의 행위를 권하거나 해서는 안 된다.
9. 교육생들 간에 교육원 내에서도 사이버 공간에서 표준어와 바른말을 사용하여 올바른 사이버문화를 조성해야 한다.
10. 이성간 예절을 지키고 책임 있는 행동을 하며, 올바른 성윤리 의식 및 양성평등 문화정착을 위해 노력해야 한다.
11. 기타 교육생은 신분에 맞게 행동해야 하고, 교육원의 명예를 실추시키지 않도록 노력해야 한다.

제37조(안전관리) ① 교육생의 안전관리를 위하여 안전관리자와 안전관리 책임자를 둔다.

② 안전관리자는 지도교수가 되고, 안전관리 책임자는 학과장이 되며 그 직무는 다음과 같다.

1. 교육생 안전사고 예방을 위한 교육
2. 실습기자재, 설비 등에 관한 성능의 사전점검에 관한 사항
3. 실습장의 환경정리에 관한 사항
4. 기타 교육생의 안전관리에 필요하다고 인정되는 사항

③ 기타 교육생 안전관리에 관한 필요한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

제38조(만족도조사) ① 서울특별시 직업교육훈련시설 설치 및 운영에 관한 조례 시행 규칙 제14조에 의거하여, 교육훈련생에 대한 만족도 조사를 실시한다.

② 만족도 조사는 해당학과 교수가 아닌 자가 실시하여 객관성을 유지하도록 하며, 훈련과정 중 1회 이상 실시한다.

제 6 장 상별 및 포상

제39조(포상) ① 교육훈련성적이 우수하고 학습태도가 타의 모범이 되거나 훈련기간중 특별한 선행이 있고 교육원의 명예를 국내·외에 널리 선양한 자에게는 포상할 수 있다.

② 포상은 최우수상과 우수상, 특별상으로 구분하며 그 수여 시기는 다음 각호와 같다.

1. 최우수상은 수료자중 최우수자 1인에게 수여한다.
2. 우수상은 원장이 매 학기말 및 수료 시 수여한다.
3. 특별상은 훈련 기간 중 교육원의 명예를 선양하였거나 일상생활에서 타의 귀감이 되는 자 또는 교육원발전에 현저한 공로가 있는 자에게 수시로 수여 할 수 있다 .
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우 학사위원회의 심의를 거쳐 수여 할 수 있다.

제40조(포상건의, 심의) ① 지도교수는 제37조의 규정에 의한 포상 후보자에 대하여는 공적조서를 작성하여 원장에게 포상을 건의할 수 있다.

② 원장은 제1항에 의한 포상건의가 있을 때에는 학사위원회의 심의를 거쳐 포상대상자를 결정하여야 한다..

제41조(징계) ① 원장은 교육훈련생이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 학사위원회의 심의를 거쳐 징계 할 수 있다.

1. 학칙을 위반한자
2. 수업 기타 질서를 문란케 한 자
3. 교육원의 명예를 훼손하거나 교육훈련생 본분에 위배된 행동을 한자
4. 기타 원장이 징계사유에 해당된다고 인정하는 경우

② 징계의 종류는 근신, 유기정학, 제적으로 구분한다.

③ 징계의 세부기준 및 운영절차에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

④ 원장은 교육훈련생이 유기정학 이상의 징계처분을 받았을 때에는 그 사유를 미성년자의 경우 학부모 또는 보호자에게 통보하여야 한다.

제42조(징계요구 및 심의) ① 지도교수는 제35조의 규정에 의한 징계사유가 발생되었을 경우에는 징계 심의요구서를 작성하여 징계처분을 요구할 수 있다.

② 원장은 제1항에 의한 징계처분 요구가 있을 때에는 학사위원회의 심의를 거쳐 징계처분 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제43조(징계종류의 변경) 원장은 제35조의 규정에 의거 징계집행 중인 자가 개전의 정이 현저하여 교육훈련에 지장이 없다고 인정되는 때에는 학사위원회의 심의를 거쳐 그 징계의 종류를 변경, 경감 할 수 있다

제44조(자퇴 및 제적) ① 학생 개인의 부득이한 사유로 교육원을 자퇴하고자 할 때는 본인이 자퇴서와 담당교수의 의견서를 첨부하여 원장의 승인을 받아 처리한다.

② 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 교육훈련생에 대하여는 제적하여야 한다.

1. 정당한 사유없이 월 10일 이상 또는 계속하여 5일 이상 무단으로 결석하는 때
2. 연간 교육훈련일수의 2할 이상을 결석하는 때
3. 지문(기타 출결확인방법)등록으로 출석 후 수업에 참여하지 않는 때
4. 제출서류 및 증명서가 허위임이 판명되는 때

5. 등록한 자와 수강하는 자가 다른 때
 6. 음주, 소란, 도박, 절도 또는 폭력 등의 행위를 하는 때.
 7. 그 밖에 교육훈련생으로서 품위를 손상한 행위를 하는 때
- ③ 그 밖에 교육훈련생 관리에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제45조(직업교육훈련관리시스템 운영) ① 각 학과 지도교수는 직업교육훈련관리시스템상의 학사 관련 제반 내용을 등재하여야 한다.

- ② 원장은 직업교육훈련 관리 시스템에 관한 세부 업무처리규정은 별도로 정한다.

제 7 장 교육생 활동

제46조(자치회 운영) ① 원장은 훈련 기간 중 교육생자치회를 구성하여 자발적인 활동을 허가할 수 있다.

- ② 교육생자치회에는 학생회, 동아리, 동문회 등을 구성할 수 있다.

- ③ 교육훈련생자치회 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

제47조(자치회 지도) 교육생 자치회를 지도하기 위하여 지도교수를 둘 수 있다.

제48조(금지활동) 교육생은 수업, 연구 등 교육원의 기본기능 수행을 방해하거나 교육목적에 위배되는 개인적 또는 집단적 행위 또는 활동을 할 수 없다.

제49조(교육훈련생활동의 사전승인) 교육생단체 또는 교육생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 하며, 다음 각 호의 집회에 있어서는 목적, 개최일시, 장소, 참가예정 인원 등에 대하여 승인을 받아야 한다.

1. 원내 외 광고, 인쇄물의 부착 또는 배부
2. 간행물의 발간 및 배포
3. 교육훈련생회 활동을 위한 후원요청
4. 외부인사의 학내초청
5. 기타 서명운동, 투표, 여론조사

제 8 장 학칙개정

제50조(학칙 개정 절차) 학칙개정은 원장 또는 학사위원회 위원이 발의하고 학사위원회 의결을 거쳐 운영실무협의회에서 결정한다.

제 9 장 보 칙

제51조(식당운영) ① 교육훈련생에게 식사를 제공하기 위하여 교육원 내에 식당을 설치 운영할 수 있다.

제52조(취업알선) 소정의 교육훈련과정을 수료하고 자격을 취득한 교육훈련생에 대하여는 원장이 취업을 알선하여야 한다

제53조(운영세칙) 이 학칙에 규정되지 않은 사항 중 필요하다고 인정되는 사항은 원장이 별도의 내규 또는 세칙을 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

제2조(경과 규정) 이전의 학칙에 의해 시행된 사항에 대하여는 본 학칙에 의한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 2월 1일 부터 시행 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2016년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2017년 6월 26일부터 시행한다.

(별표 1)

출 석 인 정 일 수

구 분	대 상	일수(일)
훈 련 시 험	예비군·민방위훈련, 국가시험(자격증·면허증 등), 입사시험, 기능경기대회(민간기능대회 제외)출전	소요일수
결 혼	본인	5
	자녀, 형제·자매	1
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부·모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
출 산	배우자	5
병 결	질병 치료, 입원, 장기 요양 등의 사유발생시	총수업일수의 20%범위내
휴 가	훈련기간이 6개월 이상인 경우. 다만, 1주 5일 및 1일 평균 훈련 시간이 6시간 이상 과정으로 한정한다.	월 1일 (적치 또는 분할 사용 가능)

(별지 제1호 서식)

지문인식 동의서

1. 서울시에서는 「서울특별시 직업교육훈련시설의 설치 및 운영에 관한 조례」에 의해 운영되는 ‘서울특별시 기술교육원’의 직업교육훈련의 출결관리를 공정하고 투명하게 운영하기 위해 출결관리시스템을 운영하고 있습니다.
2. 출결관리시스템 운영을 위해서는 교육훈련생 개인식별 정보가 필요하며, 서울특별시는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 등 관계법령에 따라 교육훈련생으로부터 제공받는 개인정보를 보호하여야 합니다.
3. 서울특별시에서는 개인정보를 교육훈련생의 동의 없이 제3자에게 제공하거나 동 출결관리시스템 운영 외의 목적으로 사용하지 않으며, 개인정보를 제공한 교육훈련생은 언제나 자신이 입력한 개인정보를 열람·수정 및 정보제공에 대한 철회를 할 수 있습니다.
4. 본인은 위 1~3의 내용에 따른 출결관리시스템 운영을 위해 개인식별정보(지문)를 제공할 것을 동의합니다.

교육훈련기관명 : _____기술교육원						
훈련기간 :		년	월	일	~	년 월 일
성 명				생년월일		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

무기계약근로자 관리지침

제 정 : 2016년 1월 11일

무기계약근로자 관리지침

제1조(목적) 이 지침은 서울특별시북부기술교육원(이하 ‘교육원’이라 한다) 무기계약근로자의 채용, 근로 조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 무기계약근로자의 인사관리에 관하여 법령, 단체협약 및 교육원규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “무기계약근로자”란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 교육원에서 직접 고용한 자(이하 ‘근로자’라 한다)를 말한다.
2. “기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람으로서 교육원에서 직접 고용한 자를 말한다.
3. “상시·지속적 업무”란 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제4조(정원) 교육원은 「별지 1의 서식」에 따라 정원을 부서별·직종별로 구분하여 관리하여야 한다.

제5조(무기계약근로자로의 전환) ① 교육원은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 ‘전환대상자’)에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의를 거쳐 무기계약근로자로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항에 따른 전환평가는 「별지 2의 서식」에 따라 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- ③ 교육원은 전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.
- ④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약직으로 전환한다. 다만, 교육원이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제6조(결원시 채용) ① 교육원은 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 무기계약근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 제1항에 따른 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 5일 이상 공고하여야 한다.
- ③ 전형방식은 서류전형과 면접으로 한다. 다만, 필요한 경우 필기시험(또는 직무능력검사) 등을 병행할 수 있다.
- ④ 교육원은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제7조(인사위원회의 기능) ① 교육원은 기간제근로자의 무기계약직 전환 등 근로자의 인사에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야한다.

1. 기간제근로자의 무기계약직 전환에 관한 사항
2. 근무성적평정 순위명부 작성에 관한 사항
3. 제17조의 지침에 의한 해고에 관한 사항
4. 기타 원장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

③ 인사위원회의 구성 및 운영은 교육원의 「인사규정」에 따른다.

제8조(근무성적평정) ① 교육원은 정기적으로 근로자의 근무성적 평정을 실시하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 사람은 평정 대상에서 제외할 수 있다.

② 평정자는 피평정자의 소속부서장, 확인자는 원장으로 한다.

③ 평정자 및 확인자는 「별지 3의 서식」의 근무성적 평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④ 근무성적은 수, 우, 양, 가 4등급 구분하여 평정하되, 등급별 비율은 수 20%, 우 40%, 양 30%, 가 10%로 한다.

⑤ 인사위원회는 각 평정 단위별 평정결과를 기초로 전체 평정대상자에 대하여 「별지 4의 서식」에 따른 근무성적평정 순위명부를 작성하여야 한다.

⑥ 교육원은 근무성적평정 결과를 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

제9조(전 보) ① 교육원은 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서 간에 근로자를 전보할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 교육원은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제10조(복 무) 근로자의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 교육원의 「복무 관련 규정」에 따른다.

제11조 (보수) ① 매년 「별지 3의 서식」의 근무성적 평정표에 따라 연봉을 협상하여 보수를 지급한다.

② 교육원은 「공공부문 비정규직 고용개선 추진지침(‘12.1)」에 따라 복지포인트를 지급한다. 단 성과상여금(명절휴가비 등)은 연봉에 포함하여 지급한다.

제12조 (퇴직금) 근로자의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 교육원의 「퇴직금 지급 규정」에 따른다.

제13조(특별상여금) ① 교육원은 예산의 범위 내에서 특별상여금을 지급할 수 있다.

② 특별상여금의 지급은 성과평과 결과에 따라 개인별지급 계획에 의거 지급한다.

제14조 (교육훈련) 교육원은 근로자의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시하여야 한다.

제15조 (정년) ① 근로자의 정년은 만 58세에 도달한 때로 한다.

② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제16조(퇴직사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
4. 한정치산 또는 금치산 선고를 받은 경우
5. 금고 이상의 형의 선고를 받은 경우

제17조(해 고) ① 교육원은 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할만한 정당한 이유가 있는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 해고할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 근무성적이 극히 불량하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우
3. 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

② 교육원은 제1항 제3호에 따라 근로자를 해고하는 경우에 「근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)」에서 정하는 바에 따른다.

제18조 (상 별) 근로자의 상벌에 관한 사항은 교육원의 「인사규정」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 2016년 1월 11일부터 시행 한다.

제2조(관련 법령의 준용) 이 지침에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등에서 정하는 바를 준용한다.

[별지 1]

무기계약근로자 정원표(예시)

(20 . 00. 00 현재, 단위: 명)

소속 \ 직종	계	사무원	상담원	전산원	경비원	미화원	매포원	...
총계								

[별지 2]

무기계약 전환 적격성 심사 평가표

(무기계약 전환 심사용)

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
채용직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가 항목	세부 항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무수행 능력	업무 이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행 태도	지각, 무단결근, 고객불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당시 가점				
합 계							
			평 가 위 원 (서 명)				

무기계약근로자 근무성적 평정표(예시)

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평정대상자 인적사항

성명	소속	직종	채용일(전환일)

○ 담당업무

--

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(30점)

평가요소	배점	정의	평가점수
업무량	10	담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	
완성도	10	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 탁월(10)·우수(8)·보통(6)·미흡(4)으로 구분·평가

2. 직무수행능력 평가(60점)

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

※ 탁월(15)·우수(12)·보통(9)·미흡(6)으로 구분·평가

3. 직무수행태도 평가(10점, 감점요소 각 항목당 △1점)

평가점수	점
------	---

지각()회, 무단결근 ()일, 무단조퇴()회, 고객불친절()회, 징계()회, 경고·주의·훈계 ()회, 장시간 무단이석()회, 교육시간 미이수()

4. 종합 평정점수

종합평가점수 (①②③의 총평점 합계)	점
-------------------------	---

5. 종합평정 의견(구체적 기재)

--

평가자	직위(직급):	성명:	(서명 또는 날인)
확인자	직위(직급):	성명:	(서명 또는 날인)

[별지 4]

근무성적평정 순위명부

○ 기관명:

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

순 위	성 명	근무부서	직 종	평정등급	평정점수	비 고

※ 소수점 둘째자리 이하는 절사

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
위 원 장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					

교육훈련시설 및 장비관리 규정

제 정 : 2014년 12월 8일

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 지침은 북부기술교육원(이하 「교육원」이라 한다)의 교육 훈련 시설 및 장비를 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 「교육훈련시설」이란 교육원내에 설치되어 있는 구조물과 그 부대시설을 말한다.
- ② 「교육훈련 장비」라 함은 교육훈련에 필요한 기자재와 비품을 말한다.
- ③ 「수증장비」라 함은 기증 또는 무상 증여로 취득한 장비를 말한다.
- ④ 「유지관리」라 함은 교육시설 및 장비의 기능을 보존하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 교육시설 및 장비를 일상적으로 점검·정비하고 손상된 부분을 원상 복구하며, 경과기간에 따라 요구되는 시설과 장비의 개량·보수·보강에 필요한 조치를 하는 것을 말한다.

제 3조(적용범위) ① 교육훈련 시설에 대한 안전점검 및 유지관리업무 등에 대하여 다른 법령에서 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 교육원의 교육훈련 장비에 관한 사항은 본 규정에 따르며, 이 규정에 없는 사항은 서울시 비품관리규정이 정하는 바에 따른다.

제 4조(주관부서) ① 교육원 시설 및 방호 업무는 행정실이 주관하며, 시설에 대한 총괄 관리책임자는 행정실장이 되며 정관리책임자는 시설관리팀장이 되고 부관리책임자는 전기장이 된다.

② 교육훈련 장비에 대한 총괄관리책임자는 교학처장이 되며, 학과별 관리 정책임자는 학과의 학과장이 되고 부책임자는 주임교수가 된다.

제 5조(주관부서의 임무) ① 시설관리책임자는 수시 및 정기 점검을 통하여 오염, 파손 등 면학 분위기를 저해하는 요인을 파악하여 부서장에게 보고한다.

② 교육장비 관리책임자는 주요 장비에 대하여 매월1회 정기점검을 실시하여 교육장비점검결과표 [별표 1]에 기록하여 부서장의 결재를 받아야한다.

③ 관리부는 교육 장비를 전산 및 원장에 등록하고 사용부서에 이관하여 관리하며 다음 업무를 수행한다.

1. 구입된 교육장비는 제반 지침에 의하여 등록 관리한다.

2. 등록되어 있는 교육장비에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 2년1회 재물조사를 실시한다.

제 2 장 교육훈련 시설관리

제 6조(교육훈련 시설 유지관리) ① 시설관리 책임자는 소관시설물을 직접 유지관리하거나 전문유지관리업체에 위탁할 수 있다.

② 시설관리 책임자는 소관시설물의 유지관리내용을 기록·보존하여야 하며, 시설물의 유지관리내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 시설물의 안전여부·훼손상태
2. 시설물의 이용실태와 시설기준의 적합 여부
3. 시설물점검자의 구성·점검항목 및 점검방법에 관한 사항
4. 시설물 결함부위의 원인분석과 이에 대한 조치계획

③ 방송통신설 담당자는 통신망과 통신기기 및 통신회선, 통신보안 등 통신시설물 전반에 대하여 수시로 점검을 실시하여 고장이나 사고를 미연에 방지하고 고장이 발견되거나 신고가 있는 경우에는 신속히 수리 조치한다.

④ 정원수는 다음 각 호의 방법에 따라 관리하여야 한다.

1. 관수, 시비, 전지, 소독 및 이식 등은 필요에 따라 수시 관리한다.
2. 식수 및 육림계획 : 계획적이고 효율적인 정원관리를 위하여 연초에 식수, 이식, 시비, 육림에 대한 계획을 수립한다.

제 7조(안전점검 등의 실시) ① 시설관리 책임자는 시설물의 안전 및 기능을 유지하기 위하여 [별표 2에] 따른 안전점검 등을 실시하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 시설관리 책임자는 필요하다고 판단하는 경우에는 수시로 안전점검 등을 실시할 수 있다.

③ 시설관리 책임자는 안전점검 등을 자체적으로 시행하기 어렵다고 판단되는 경우 원장의 승인을 받아 전문검사기관에 위탁 시행할 수 있다.

제 8조(안전점검 등의 결과보고) ① 시설관리 책임자는 제7조에 따른 안전점검을 실시한 때에는 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 실시결과보고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 안전점검 등의 실시자, 점검방법·장비 등에 관한 사항
2. 안전점검 등의 결과와 그 결과에 따른 조치계획
3. 기타 시설물 유지관리에 따른 사항 등

- 제 9조(안전점검 등에 대한 조치)** ① 원장은 안전점검 등의 실시결과 시설물의 안전 및 유지관리 상태에 따라 보수·교체 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 원장은 시설물의 안전이용에 중대한 영향을 미쳐 긴급한 조치가 필요하다고 인정될 때에는 시설물의 사용제한·금지·철거 등의 조치를 하여야 한다.
- ③ 원장이 제2항의 규정에 의한 철거를 하고자 할 경우에는 관련 법령에 의한 절차를 거쳐야 한다.

제 3 장 교육훈련 장비관리

제 10조(관리책임자의 의무) 교육장비 관리책임자는 장비의 성능 및 관리 상태를 수시로 점검 관리하여야 하며, 다음 각 호에 대한 관리의무가 있다.

- ① 장비의 안전한 사용 및 보관
- ② 장비에 관한 경제적 사용
- ③ 장비 사용방법의 비치
- ④ 장비의 손. 망실 처리 및 소관부서와의 협조
- ⑤ 장비의 제반사항에 대한 관리

제11조(장비 반출) ① 본 교육원의 장비는 원외로 반출할 수 없다. 단 아래와 같이 주관 부서에서 인정하는 경우에는 반출할 수 있다.

1. 외부업체에 정비수리를 의뢰하는 경우
 2. 폐기처리 및 외부 기증이 확정된 경우
 3. 중요한 실험 및 연구를 위한 목적으로 외부반출이 필요한 경우
- ② 사용 부서는 반출사유가 발생한 즉시 주관부서의 장에게 통보하여 허가를 득한 후 반출하여야 한다.

제 12조(불용결정 및 처리) 다음 각호 1에 해당하는 자산은 불용자산으로 결정한다. 다만 소모되었거나 소손된 소모품에 대하여는 불용결정을 하지 아니한다.

- ① 계속해서 사용할 가치가 없다고 인정되는 자산
- ② 노후화. 파손 등으로 수리가 불가능하여 활용할 수 없다고 인정되는 자산
- ③ 시설에서 제거된 것으로 사용할 수 없는 자산
- ④ 내용 년수 초과자산으로 수리함이 비경제적이라고 인정되는 자산

제 13조(수증장비 관리) ① 수증장비는 활용 계획을 수립하여 원장의 재가를 받아야 한다. 다만 자산편입의 가치가 없다고 인정되는 물품은 주관 부서장이 판단하여 처리 할 수 있다.

② 전항의 지침에 의거 수증된 물품은 수증장비 관리대장[별표3]에 등재하여 교학부에서 관리 한다.

③ 사용기간이 경과한 수증장비를 폐기하고자 할 때는 원장의 승인을 득해야 한다.

제 14조(변상책임) 교육장비를 관리·수급·보관 또는 사용하는 자는 관리자로서의 의무를 다하지 못하여 재산상의 손해를 끼쳤을 때는 그 책임정도에 따라 변상책임을 부과하여야 한다.

① 파손된 물품은 수리하여 원상회복이 가능한 경우에는 원상회복을 원칙으로 한다

② 망실된 물품은 망실한 물품과 동등한 물품 또는 그 이상의 물품으로 현물 배상하여야 한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 지침은 결재 승인일 부터 시행한다.

[별표 1]

장 비 점 검 결 과 표(제5조 제2항 관련)

○○○○과

품 명	등 록 번 호	규 격	수 량

점검일		이상유무		이 상 내 용	조 치 내 용	결 재		
월	일	유	무			주임	과장	부장 (전결)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

※ 1. 이상유무 : “○” 으로 표기

2. 이상내용 : 이상이 있는 경우 해당 장비 등록번호 + 내용기재

[별표 2]

다른 법령상의 시설물점검(제7조 제1항 관련)

시 설 물	점검(검사)항목	점검시기	관 련 규 정
가 스 시 설	<ul style="list-style-type: none"> · 도시가스사용시설 정기안전검사 · 고압가스정기검사 	년 1회	<ul style="list-style-type: none"> · 「도시가스사업법」 제17조제1항 · 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 · 「고압가스안전관리법」 제16조2항
소방시설물	<ul style="list-style-type: none"> · 정밀소방점검 · 작동기능점검 · 자체소방점검 	년1회 이상 년1회 이상 월1회 이상	<ul style="list-style-type: none"> · 「공공기관의 소방안전관리에 관한 지침」 제15조
자 가 용 전 기 설 비	<ul style="list-style-type: none"> · 전기수용설비 및 비상용 예비발전설비 	3년 1회	<ul style="list-style-type: none"> · 「전기사업법」 제65조 · 「전기사업법 시행규칙」 제32조
저 수 조	<ul style="list-style-type: none"> · 저수조 청소 · 위생상태 점검 	반기 1회 이상 월 1회 이상	<ul style="list-style-type: none"> · 「수도법」 제33조제2항 · 「수도법 시행령」 제50조제2호 · 「수도법 시행규칙」 제22조의3제1항

[별표3]

수증장비 관리 대장

(과)

[illegible]