

학생중심, 현장중심 교육

---

# 2021년도 경기도교육청 교육공무원 임금 지급기준 알림

---

2021. 2.



# 【 목 차 】

<주요변경 및 행정사항> .....	1
I. 개요 .....	3
II. 교육공무직원 임금체계 .....	3
III. 교육공무직원 임금 지급기준 .....	5
IV. 통상임금 및 평균임금 .....	18
V. 행정사항 .....	20
붙임 1. 교육공무직원 각종수당(처우개선수당) 지급직종 ..	21
서식 1. 경력증명서 .....	22
2. 부양가족신고서 .....	23
3. 맞춤형 복지비용 청구서(개인별) .....	24

# 2021년도 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 주요변경 및 행정사항

## □ 기본급 · 시간급 인상

[단위:원]

직종		2020년	2021년
I 유형	영양사 · 사서 등	2,023,000	<b>2,040,000</b>
II 유형	조리사	1,823,000	<b>1,840,000</b>
	행정실무사 · 조리실무사 등	※ 조리사 면허수당(기본급의 5%) 별도 지급 (원단위 절사)	
초단시간 시간급제 근로자		시간급 10,300	<b>시간급 10,460</b>
적용 시기	학교	2020.3.~2021.2.	2021.3.~
	기관	2020.1.~2020.12.	2021.1.~

## □ 정액급식비 · 명절휴가비 지급액 인상

수당명		정액급식비	명절휴가비
금액	(당초)	월 130,000원	연 1,000,000원
	(변경)	<b>월 140,000원</b>	<b>연 1,200,000원</b>
적용 시기(학교, 기관 동일)		<b>2021.1월부터</b>	<b>2021년 설부터</b>

## □ 근속수당 지급 방법 변경

지급 방법	(당초)	지급기준을 충족하고 최초 도래하는 경력산정일부터 지급
	(변경)	<b>지급기준을 충족하는 달부터 지급</b>
적용 시기	(학교, 기관) 2021년 3월 이후 근속수당 지급 대상이 되는 근로자	

## □ ‘자녀학비보조수당’ 삭제

- 2021학년도부터 삭제(미지급)

□ **맞춤형복지비 사용 및 지급 방법 변경**

- 단, 아래 ‘사용방법’에 관한 사항은 [붙임 1] 교육공무직원 각종수당(처우개선수당) 지급 직종에 한함.

지급 방법	(당초)	신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등) 시 <b>일할계산</b>
	(변경)	신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등) 시 <b>월할계산</b>
사용 방법	(당초)	수기 비용 청구에 의한 지급(청구)
	(변경)	<b>맞춤형복지사이트(<a href="http://www.gwp.or.kr">http://www.gwp.or.kr</a>) 이용한 지급(청구)</b>
적용 시기	(학교) 2021년 3월, (기관) 2021년 1월	

□ **행정사항**

- 사업부서 및 각급 기관(학교)에서는 본 변경내용을 소속 교육공무직원에게 안내(공람 등)할 것

《 교육부 및 교육청 공통 급여체계 적용 직종(I·II 유형) 》

구 분	직 종 명(기준 : 2021.01.)
I 유형	영양사, 사서, 특수교육종일반강사, 특수교육관련서비스지원가, 생활인권전문상담사, Wee센터 임상심리사, Wee센터 사회복지사, 진로직업특수교육지원센터전담강사, 학부모지원 전문가, 학부모상담사, Wee프로젝트 전문상담사(舊 Wee클래스 전문상담사, 舊 Wee센터 전문상담사) 등
II 유형	조리사, 조리실무사, 행정실무사, 초등보육전담사, 특수교육지도사, 유치원방과후전담사, 진로직업특수교육지원센터보조강사, 특수교육지원센터행정실무사, 급식(배식)보조원, 통학차량보조원, 안내원, 운전원, 청소원, 실습보조원, 시설관리(보조)원, 당직전담(경비)원, 사감, 취업지원관 등

# 2021년도 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준

## I 개요

### □ 관련근거

- 「2020년 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급 기준 변경 알림(2020.5.)」
- 「2021년 경기도교육청 생활임금 안내(2020.1.11.)」
- 「교육부 및 전국시도교육청과 전국학교비정규직연대회의 간 2020년 단체(임금)협약서(2021.1.22.)」

## II 교육공무직원 임금체계

### 1. 교육공무직원 임금체계

- 가. 월급제 : 주 소정근로시간 15시간 이상 근로자(계약기간 구분 없음, 계약기간 1개월 미만 근로자도 월급제 적용)
  - 나. 시급제 : 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자
- ※ 단, 구육성회직원은 호봉제 적용

### 2. 근무형태에 따른 임금

- 가. 상시근무자
  - 매월 기본급 및 수당 전액지급
- 나. 방학 중 비근무자
  - 방학기간 없는 달 : (기본급 및 수당) 전액지급
  - 방학기간 속한 달 : (기본급 및 수당) 일할계산 ※ 일부 수당은 전액지급

구분	항목
전액지급	근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비
일할계산	기본급, 직무관련수당(면허가산금 포함), 정액급식비

### 3. 임금 지급방법

#### 가. 일할계산

##### 1) 방학 중 비근무자의 “방학기간 속한 달”

구 분	항 목
일할계산	기본급, 직무관련수당(면허가산금 포함), 정액급식비
전액지급	근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비

- 일할계산 방법 : (기본급 및 해당수당)×(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)

##### 2) 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등) 시

구 분	항 목
일할계산	기본급, 직무관련수당(면허가산금 포함), 정액급식비, 근속수당, 가족수당
월할계산	맞춤형복지비
전액지급	정기상여금, 명절휴가비

- 일할계산 방법 : (기본급 및 해당수당)×(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)

- 월할계산 방법 : (맞춤형복지비) ÷ 12월 × (복지점수 부여 사유가 있는 달 = 실제 근무한 달)

#### 나. 통상임금 공제

##### - 결근, 무급휴가, 무급병가 등 월 중 무급 사유 발생 시

1) 근거 : 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제71조

2) 방법 : 보수에서 해당일수에 통상임금을 곱한 금액을 감액하여 지급

3) 통상임금에 산입되는 기본급 및 수당

: 기본급, 직무관련수당(면허가산금 포함), 정액급식비, 근속수당, 정기상여금

#### 다. 단시간근로자 각종수당(처우개선수당) 주 소정근로시간 비례 지급

1) 적용대상 : 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간 근로자

##### 2) 지급방법

	전액지급	주 소정근로시간 비례지급
각종수당 (처우개선수당)	가족수당, 맞춤형복지비	정액급식비, 근속수당 정기상여금, 명절휴가비

##### 3) 계산방법(주 소정근로시간\* 비례 지급)

: 통상 근로자\*\* 지급액 × 주 소정근로시간 ÷ 40시간

\* 주 소정근로시간은 근로계약서에 따름 \*\* 통상 근로자 : 주 소정근로시간 40시간 근로자

### Ⅲ 교육공무원 임금 지급기준

#### 1. 2021년도 경기도교육청 생활임금

가. 2021년도 경기도교육청 생활임금 : **시간급 9,473원**

- 2021년도 경기도교육청 생활임금 (단위 : 원)

연 도	최저임금 (시간급)	생활임금			월 임금 산정시간
		시간급	월 급 (주 40시간 기준)	산입범위	
2021	8,720	<b>9,473</b>	<b>1,979,850</b>	기본급 및 각종수당	209시간

- 산출근거 : (행정실무사 기본급 1,840,000\*+정액급식비 140,000원\*\*)÷209시간

\* 2021년 행정실무사 기본급 단가, \*\* 2021년 정액급식비 단가

- 산입범위 : 기본급 및 각종수당\*

\* 각종수당 : 직무관련수당, 근속수당, 정액급식비, 가족수당

나. 2021년도 경기도교육청 생활임금 적용

- 적 용 : “기본급\*+각종수당” 을 생활임금 이상으로 지급해야 함

\* 기본급 : 영양사·사서 월 2,040,000원, 행정실무사·조리실무사 월 1,840,000원

- 적용방법(두 요건을 동시에 충족해야 함)

1)  $\boxed{\text{기본급}+\text{직무관련수당}+\text{근속수당}} \geq \text{최저임금 적용 금액}^*$

\* 2021년도 최저임금 기준 월보수액에서 식비 산입금액을 제외한 금액(1,737,154원)

2)  $\boxed{\text{기본급}+\text{직무관련수당}+\text{정액급식비}+\text{근속수당}+\text{가족수당}}$

$\geq \text{생활임금 적용 금액}(1,979,850\text{원})$

- 적용시기 : 학교(2021.3.1.), 교육행정기관(2021.1.1.)

## 2. 2020·2021년도 교육공무직원 기본급

가. 2020·2021년도 교육공무직원 기본급

[단위:원]

직종		2020년	2021년
I 유형	영양사·사서 등	2,023,000	2,040,000
II 유형	조리사 행정실무사·조리실무사 등	1,823,000	1,840,000
		※ 조리사 면허수당(기본급의 5%) 별도 지급(원단위 절사)	
초단시간 시간급제 근로자		시간급 10,300	시간급 10,460
적용 시기	학교	2020.3.~2021.2.	2021.3.~
	기관	2020.1.~2020.12.	2021.1.~

※ 그 외 소관 사업부서 사업계획 등에 따라 별도 단가를 적용받는 교육공무직원은 그에 따름

- \* 단시간 근로자 기본급 = 통상 근로자 기본급 × (주 소정근로시간 ÷ 40시간)  
 (단시간 근로자 : 주 소정근로시간 15시간 이상 40시간 미만, 통상 근로자 : 주 소정근로시간 40시간)
- \* 그 외 직종별 산정방법을 달리하는 경우 그에 따름 (예. 특수운영직군)

### 3. 2021년도 교육공무직원 각종수당(처우개선수당) 개요

가. 지급대상 : 지급 직종에 해당하며(붙임 1 참조) 재직 중인 교육공무직원으로서  
주 소정근로시간이 15시간 이상인 자

나. 지급제외

- 구육성회직원 ※ 단, 맞춤형복지비 지급
- 채용기관의 장과 근로계약을 체결하지 않은 자(위탁·용역 근로자 등)
- 사업의 완료 또는 업무의 완성에 필요한 기간을 정하여 채용된 근로자
- 휴직자 ※ 단, 2015.2.28. 이전 채용된 근로자가 육아(자녀당 최초 1년)·질병·간병 휴직 시  
근속수당과 맞춤형복지비 지급
- 특수운영직군 종사자 ※ 단, 별도 계획에 따름

다. 적용시기 : 학교(2021.3.1.), 교육행정기관(2021.1.1.)

라. 수당별 지급금액, 시기, 요건 등

구 분	지급금액	지급 시기	지급요건	신분 <sup>1)</sup> 변동	방학 중 <sup>2)</sup> 비근무자	단시간 <sup>3)</sup> 근로자
정액 급식비	월 14만원 (2021년1월부터)	매월	지급대상에 해당하는 자	일할	일할	시간 비례
근속수당	월 35,000원 ~ 월 700,000원 (급간 35,000원)	매월	지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자 중 근속연수가 만1년 이상인 자	일할	전액	시간 비례
정기 상여금	연 90만원	1, 8월	지급대상에 해당하고 지급일 기준 3개월 이상 계속근로한 재직자	충족 시 전액	전액	시간 비례
가족수당	배우자 월 4만원 그 외 부양가족 월 2만원 첫째자녀 월 2만원 둘째자녀 월 6만원 셋째이후 자녀 월 10만원	매월	지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자 중 지급요건 충족하는 부양가족이 있는 자	일할	전액	전액
자녀학비 보조수당	2021회계년도부터 미지급					
명절 휴가비	연 120만원 (2021년 설부터)	추석 설날	지급대상에 해당하고 명절일 기준 1개월 이상 계속근로한 재직자	충족 시 전액	전액	시간 비례
맞춤형 복지비	연 700포인트	연 1회 배정	지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자	일할	전액	전액

1) 신분변동 : 신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등

2) 방학 중 비근무자의 “방학기간 속한 달”

3) 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간 근로자(주 소정 근로시간 15시간 이상 40시간 미만 근로자)

#### 4. 2020년도 교육공무직원 각종수당(처우개선수당) 세부내용

##### 가. 정액급식비

- 1) 지급기준 : III-3-가 지급대상에 해당
- 2) 지급단위 : 매월
- 3) 지급액 : 월 140,000원(학교, 기관 : 2021년 1월부터 적용)
- 4) 지급방법
  - 지급기준을 충족하는 달부터 지급
  - 방학 중 비근무자의 방학기간, 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등) 시 일할계산
  - 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간 근로자 : 주 소정근로시간 비례 지급

##### 나. 근속수당

- 1) 지급기준 : III-3-가 지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자 중 근속연수(전임경력 포함)가 1년 이상인 자(대체 근로자 포함)
- 2) 지급단위 : 매월
- 3) 근속연수별 근속수당 월 지급액
  - 적용시기 : 2020년 회계연도 [학교: 2020.3월 부터 / 기관: 2020.1월 부터]
  - 적용대상 : 지급요건에 해당하는 자
  - 지급액 : 급간 월 35,000원 (단위 : 원)

근속연수	1년 이상 (만1년)	2년 이상 (만2년)	3년 이상 (만3년)	4년 이상 (만4년)	5년 이상 (만5년)	6년 이상 (만6년)	7년 이상 (만7년)	8년 이상 (만8년)	9년 이상 (만9년)	10년 이상 (만10년)
2020 부터	35,000	70,000	105,000	140,000	175,000	210,000	245,000	280,000	315,000	350,000
근속연수	11년 이상 (만11년)	12년 이상 (만12년)	13년 이상 (만13년)	14년 이상 (만14년)	15년 이상 (만15년)	16년 이상 (만16년)	17년 이상 (만17년)	18년 이상 (만18년)	19년 이상 (만19년)	20년 이상 (만20년이상)
2020 부터	385,000	420,000	455,000	490,000	525,000	560,000	595,000	630,000	665,000	700,000

##### 4) 지급방법

- 지급기준을 충족하는 달부터 지급(2021년 회계년도부터 적용)
  - ※ 경력재산정일 : 지급기준을 충족하고 1.1, 3.1, 7.1, 9.1 중 최초 도래하는 일자
- 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등), 월중 지급기준을 충족하는 경우 일할계산 ※ 방학 중 비근무자의 방학기간 속한 달 전액 지급
- 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간 근로자 : 주 소정근로시간 비례 지급

5) 경력산정일 및 경력재산정일

가) 2021.2.28. 이전 근속수당을 지급받은 근로자 **경력재산정일(기존과 동일)**

나) 2021.3.1. 이후 근속수당 지급대상이 되는 근로자의 **경력재산정일**

- 지급기준을 충족하고 1.1, 3.1, 7.1, 9.1 중

① 최초 도래하는 일자가 1.1.자 또는 7.1.자인 경우 : 1.1., 7.1.

② 최초 도래하는 일자가 3.1.자 또는 9.1.자인 경우 : 3.1., 9.1.

[설명-1. ‘2021.3.1. 이후 근속수당 지급 대상이 되는 근로자’ 적용 예시]

예시 1) 행정실무사, 2021.4.1. 무기계약직으로 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만1년(전임경력 주 소정근로시간 : 40시간)

① 2021. 4월부터 근속수당 지급액 : 35,000원

② 경력재산정일 : 1.1., 7.1.임

⇒ 2021.4.1.기준 근속수당 지급 기준을 충족하여, 2021.4월부터 만 1년에 해당하는 근속수당 지급.

⇒ 경력재산정일은 지급 기준을 충족하고 1.1, 3.1, 7.1, 9.1 중 최초 도래하는 일자가 7.1.자이므로 : 1.1., 7.1. 임

예시 2) [신규채용으로 일할계산 대상] 행정실무사, 2021.4.12. 무기계약직으로 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만1년(전임경력 주 소정근로시간 : 40시간)

① 4월 근속수당 지급액 : 22,880원(= 35,000원÷26일×17일) ※ 5월부터 월 35,000원 지급

② 경력재산정일 : 1.1., 7.1.임

⇒ 2021.4.12.기준 근속수당 지급 기준을 충족하여, 2021.4.12일부터 만 1년에 해당하는 근속수당을 지급하되, 4월은 신분변동에 따라 35천원을 일할계산하여 지급.

⇒ 경력재산정일은 지급 기준을 충족하고 1.1, 3.1, 7.1, 9.1 중 최초 도래하는 일자가 7.1.자이므로 : 1.1., 7.1. 임

예시 3) [월중 지급기준을 충족하는 경우] 조리실무사, 2021.5.10. 무기계약직으로 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 6개월(전임경력 주 소정근로시간 : 40시간)

① 2021.11월 근속수당 지급액 : 24,230원(= 35,000원÷26일×18일) ※ 12월부터 월 35,000원 지급

② 경력재산정일 : 1.1., 7.1.임

⇒ 2021.11.10.기준 근속연수(전임경력 포함) 만1년 이상이 되어 근속수당 지급 기준을 충족하여, 2021.11.10.일부터 만 1년에 해당하는 근속수당을 지급하되, 11월은 월중 지급기준을 충족함에 따라 35천원을 일할계산하여 지급.

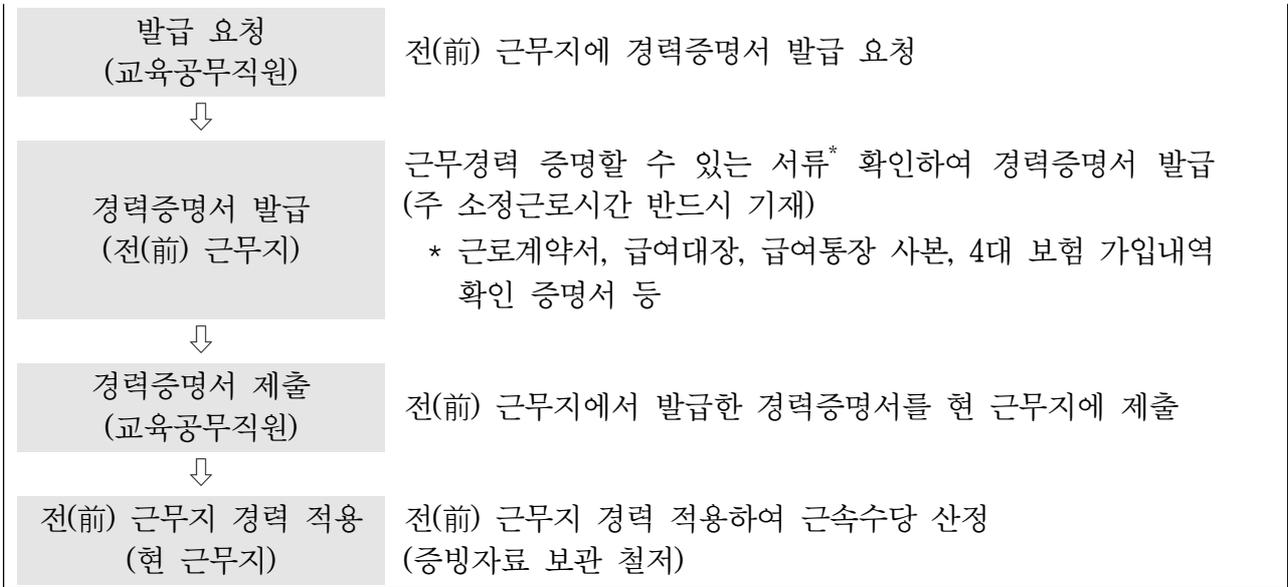
⇒ 경력재산정일은 지급 기준을 충족하고 1.1, 3.1, 7.1, 9.1 중 최초 도래하는 일자가 1.1.자이므로 : 1.1., 7.1. 임

6) 전임경력 인정

- 직종과 관계없이 ① 경기도교육감 및 타 시·도 교육감 소속 공립 유치원, 공·사립 초·중·고·특수, 교육행정기관, 국립학교(유·초·중·고·특수)에서  
② 주 소정근로시간 15시간 이상 교육공무직원으로 주 15시간 이상 근무한 경력
  - ※ 경력증명서 발급 시 주 소정근로시간\* 반드시 기재해야 함(서식1 참조)
    - \* 방학 중 근로일과 근로시간을 다르게 정하는 경우에는 학기 중의 주 소정근로시간을 기준으로 함(예외적으로, 방학 중 근로시간이 더 긴 경우에는 학기와 방학기간을 구분하며 각각의 주 소정근로시간을 적용함)
- 단, 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 근로자부터 단시간 근로자로 근무한 전임경력은 주 소정근로시간에 비례하여 인정함  
가) 적용대상 : 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 근로자  
나) 계산방법(주 소정근로시간 비례 인정) :  $\text{근무기간} \times \text{주 소정근로시간} \div 40\text{시간}$   
다) 적용시기 : 2018.9.1.(학교 및 교육행정기관 공통)
- 인정제외 : 기간제교사, 인턴교사, 각종강사, 원어민교사 등 교원 대체직종 근무경력 및 위탁·용역 등 사용자가 학교(기관)장이 아닌 근무경력은 제외
- 경력 산정방법 : 전 근무지 경력을 합산한 후 일 단위 절사한 경력과 현 근무지 경력을 합산하여 월 단위로 인정(5년 4월 29일→5년 4월, 일 단위 절사)

[설명-1. 경력 산정방법]

- 경력 산정방법
  - 방학기간을 포함하여 근로계약을 체결한 경우 근로계약서 상 채용일부터 퇴직일까지의 전 기간(방학기간 포함)이 포함되며,
  - 방학기간을 계약기간에서 제외하는 계약을 체결한 경우에는 포함되지 않음
  - ※ 2004년도 이전에 채용된 직원 중 방학기간을 포함하지 않는 근로계약을 체결한 경우 방학기간은 계속근로기간 산정 시 제외됨
- 경력에 포함되는 경우
  - 출산 전·후 휴가기간, 육아휴직기간(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」상 육아휴직, 자녀당 최초 1년), 업무상 재해로 인한 휴업기간, 사업장의 휴업기간 등
- 경력증명절차 (경력증명서 서식1 참조)



7) 예외 적용

- 만60세 이상 교육공무직원의 경우 만 60세 이상의 근무경력으로 한정하여 경력 산정하며(만60세 미만의 전임경력 미인정), 근속연수가 만1년 이상이 되어 지급요건을 충족하게 된 달부터 근속수당 지급함

※ 단, 근로(계약)기간 중 만60세에 도달하는 경우 해당 근로(계약)기간 동안은 기 지급 받던 근속수당을 동일하게 지급함

다. 정기상여금

- 1) 지급기준 : Ⅲ-3-가 지급대상에 해당하고 지급일(1, 8월 보수지급일) 기준 3개월 이상 계속근로\*한 재직자

[설명-3. 정기상여금 지급 요건]

- ① 계속근로
  - 신규채용절차(공개채용, 인력풀 등)를 거쳐 동일 기관 또는 다른 기관으로 재입사한 경우 계속근로에 해당하지 않음
  - “지급일 이전 3개월” 이내에 정직 또는 휴직기간 등이 포함된 경우 “계속근로한” 것으로 보지 아니함
- ② 재직자 : 지급일 기준 휴직자는 지급 제외(휴가, 병가, 출산휴가 등의 경우는 재직자에 해당하므로 지급)

2) 지급단위 : 1, 8월(450,000원씩 균분지급)

3) 지급액 : 연 900,000원

4) 지급방법

- 지급기준 충족 시 전액 지급 ※ 방학 중 비근무자의 방학기간 속한 달 전액 지급
- 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간 근로자 : 주 소정근로시간 비례 지급

#### 라. 가족수당

- 1) 지급기준 : III-3-가 지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자 중 지급요건 충족하는 부양가족이 있는 자(신청에 의한 지급, 소급하지 아니함)
  - 2) 지급단위 : 매월
  - 3) 지급액
    - 배우자 : 월 4만원
    - 직계존속 : 월 2만원
    - 직계비속 : 첫째자녀 월 2만원, 둘째자녀 월 6만원, 셋째이후 자녀 월 10만원
- ※ 가족수당 지급을 위한 부양가족의 수는 배우자를 포함하여 4명 이내이나, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당 지급 가능

#### [설명-4. 부양가족의 범위]

##### [부양가족 기본요건]

1. 부양의무를 가진 교육공무직원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 하며,
2. 교육공무직원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함
  - ※ 단, 취학·요양 또는 주거의 형편 등에 따라 ① 해당 교육공무직원과 별거하고 있는 배우자·자녀, ② 배우자와 주소·생계를 같이하는 직계존속은 부양가족에 포함함

##### [부양가족의 범위]

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 만 60세(여자인 경우는 만 55세)이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다.)과 만 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람
  - \* 여기서 직계존속은 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모 포함)를 말한다.
3. 본인 및 배우자의 만 20세 미만의 직계비속과 만 20세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람
  - \* 여기서 직계비속은 자(子) 및 손(孫, 외손 포함)을 말한다.
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 만 20세 미만의 형제자매
  - \* 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람은 만 20세 이상인 경우에도 부양가족에 포함됨.
  - \* “장애의 정도가 심한 사람”이란 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

#### 4) 지급방법

- 지급기준을 충족하는 달부터 지급
- 지급기준을 충족하고 부양가족신고서를 제출한 경우 전액지급 ※ 방학 중 비근무자의 방학기간 속한 달 전액 지급
- 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등) 시 일할계산
- 부양가족의 변동만 있는 경우(출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등) 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달은 전액 지급

#### 5) 신청방법

- 부양가족이 있는 교육공무직원은 주민등록표등본 등 필요서류를 첨부하여 부양가족신고서(서식2)를 소속 기관(학교)장에게 제출
- 배우자가 교육공무직원·공무원이거나 국고 또는 지방비에서 인건비가 보조되는 기관에서 근무하면서 가족수당을 받고 있지 않은 경우, 가족수당을 지급받을 교육공무직원은 부양가족신고서에 가족수당 수령에 대한 상대방의 동의의사를 명시하여 자신의 소속기관장에게 제출
- 기 신고한 부양가족에 변동이 있는 경우에는 즉시 부양가족신고서에 변동사항을 기재하여 신고

#### 6) 지급제외

- 배우자가 교육공무직원, 공무원 또는 사립학교 교직원으로 가족수당을 지급 받는 경우
- 배우자가 국고 또는 지방비에서 인건비를 보조받는 기관에서 근무하고 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우
- 부양가족과 주민등록표 상 같은 세대를 구성하고 있지 않은 경우
- 주민등록표 상 동일 세대 내의 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 교육공무직원 등이 2명 이상인 경우 중복지급 불가

#### 7) 부당수령 금지

- 교육공무직원의 형제·자매가 교육공무직원, 공무원, 사립학교 교직원이거나 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 경우 그 부모에 대하여는 기본요건을 충족하는 1인에게만 지급
- 교육공무직원이 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 경우 소속기관의 장은 그 지급받은 수당금액에 해당하는 금액을 전액 변상토록 하고, 1년의

범위에서 해당 교육공무직원에 대한 가족수당의 지급을 정지할 수 있음  
(고의 또는 중과실 정도를 판단하여 징계조치 할 수 있음)

마. **자녀학비보조수당 - 2021학년도부터 삭제(미지급)**

바. **명절휴가비**

- 1) 지급기준 : Ⅲ-3-가 지급대상에 해당하고 명절일 기준 1개월 이상 계속근로한 재직자(업무상 재해로 인해 휴업 중인 자 포함)
- 2) 지급단위 : 설날, 추석(학교, 기관 : 2021년 설부터 적용)
- 3) 지급액 : 연 1,200,000원(설 및 추석 각 60만원 지급)
- 4) 지급방법
  - 지급기준 충족 시 전액 지급 ※ 방학 중 비근무자의 방학기간 속한 달 전액 지급
  - 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간 근로자 : 주 소정근로시간 비례 지급

[설명-5. 명절휴가비 지급 요건]

- ① 계속근로
  - 신규채용절차(공개채용, 인력풀 등)를 거쳐 동일 기관 또는 다른 기관으로 재입사한 경우 계속근로에 해당하지 않음
  - “명절일 이전 1개월” 이내에 정직 또는 휴직기간 등이 포함된 경우 “계속근로한” 것으로 보지 아니함
  - ※ 단, 육아휴직자(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 상 육아휴직 1년에 한함), 노조전임휴직자가 복직하여 지급기준일(명절일) 당시 재직하는 경우 1개월 이상 계속근로하지 않았더라도 명절휴가비에 한하여 예외적으로 지급(그 외의 휴직 후 복직 시 미지급)
- ② 재직자 : 지급일 기준 휴직자는 지급 제외(휴가, 병가, 출산휴가 등의 경우는 재직자에 해당하므로 지급)

#### 사. 맞춤형복지비

1) 지급기준 : III-3-가 지급대상에 해당(대체 근로자 포함)

2) 사용기간 : 당해 회계연도(11월 30일까지)

3) 지급액 : 연 700포인트(연 700,000원)

4) 지급방법

- 지급기준을 충족하는 달부터 배정액 산정

- 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등) 시 월할계산

※ 월할계산 방법 : (맞춤형복지비) ÷ 12월 × (복지점수 부여 사유가 있는 달 = 실제 근무한 달)

#### [설명-6. 월할 계산의 정의]

○ “월할 계산”이라 함은 그 해의 복지점수를 12월로 나누어 계산하는 것으로 복지점수 부여 사유가 있는 달이 속한 월을 실제 근무한 달로 계산

1) 단, 휴직 / 퇴직 / 정직 등이 매월 1일자인 경우에는 그러하지 아니함

(1일이 속한 월을 실제 근무한 달에서 제외)

예시 1) 2021.3.1.~2021.5.31.까지 근무하고 2021.6.1.자로 퇴직한 경우

: ‘복지점수 부여 사유가 있는달’ = ‘3개월(3,4,5월)’ ⇒  $(700,000 \div 12) \times 3\text{개월} \approx 174,990\text{원}$  지급

2) 동일한 월에 면직된 후 재임용된 경우 : 중복되지 않고 1월로 계산

예시 2)

① 2021.4.1.~2021.5.10.까지 A초등학교에서 행정실무사(대체근로자)로 근무하고 퇴직 후,

② 2021.5.17.부터 B초등학교에서 행정실무사(무기계약직)로 근무할 경우 2021년 회계연도내 맞춤형복지비 지급액?

: [①  $(700,000 \div 12) \times 2\text{개월}(4,5\text{월분})$ ] + [②  $(700,000 \div 12) \times 9\text{개월}(6\text{월} \sim 22\text{년}2\text{월})$ ] ≈ 641,660원

⇒ A초등학교에서 5월분에 해당하는 맞춤형복지비를 지급 받았다면, B초등학교에서는 6월부터 맞춤형복지비 지급 가능(A초등학교와 B초등학교에서 각각 5월에 해당하는 맞춤형복지비를 중복 지급할 수 없음)

5) 사용방법 : ‘맞춤형복지사이트(<http://www.gwp.or.kr>)’ 이용한 청구(지급)

- 「교육공무직원 맞춤형복지제도 업무처리 기준」 별도 공문 참고

6) 사용가능(지급제외) 항목 : 자율항목(자율항목에 대해서는 “공무원 맞춤형 복지제도 업무처리 기준” 준용)

구 분	대상업종	수혜범위	대상 업종 세부 내역 (본인 카드 사용 시 청구 가능함)	지급제외
건강 관리	건강검진	본인, 부양가족	종합건강검진	
	건강시설 이용		헬스, 수영, 스쿼시, 탁구, 볼링, 골프 등	
	병·의원 외래진료비 약제비		병의원 외래진료비, 약제비, 산후조리원 포함. 약국에서 구입한 모든 약 제품 건강보조식품	
	건강관리 물품		안경, 콘택트렌즈, 보청기, 안마기, 공기청정기, 가습기 등	
자 기 계 발	온라인/일반서점	본인	지식 및 정서함양을 위한 도서 구입	
	음반(CD/DVD)		지식 및 정서함양을 위한 음반 구입	
	능력계발 관련 수강		학원수강, 세미나 및 학술연구회 참여 등 자율연수비	
	외국어 교육 수강		학원, 전화, 온라인강의	
	교육 관련 용품구입		학습을 위한 어학기 등의 전자제품, 독서실 등(스탠드, 독서대, 학습용 사무용품 등)	
레저 / 취미 / 문화 생활	여행	본인, 부양가족	국내, 해외여행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복권, 경마장 마권, 유흥비</li> <li>○ 단순 물품 구입 등 복지 항목 증빙이 불가능 한 항목</li> </ul>
	숙박시설		호텔, 콘도, 펜션 등 숙박 시설이용	
	기차, 버스, 비행기, 렌터카 등		여행의 교통수단 이용료 및 유류비	
	레저/스포츠 시설이용 및 문화생활 용품		캠핑, 래프팅, 번지점프, 서바이벌, 패러글라이딩, 헬스, 수영, 사진관, 골프 연습장, 스키, 경기장, 악기구입, 낚시용품, 인화비 등	
	동호회 활동		각종 동호회 활동 경비	
	운동용품		운동기구, 운동복, 운동화 등	
	공연, 문화행사		연극, 영화, 콘서트, 박물관, 문화행사 등	
	반려 동물		반려동물 관련 비용	
가 정 친 화	부모 봉양	본인, 부양가족	각종 노인복지시설 이용료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유가증권(상품권, 증권, 주유권 등)</li> <li>※ 온누리상품권, 지역사랑상품권 제외</li> <li>○ 대형마트 및 온라인종합쇼핑몰 등은 구매목적, 물품 등을 상세히 소명</li> </ul>
	취학 전 자녀교육비		취학 전 자녀의 보육시설이용, 유치원교육비(피아노, 태권도, 미술 등 특기적성 관련 학원비)	
	초·중등 자녀교육비		도서 구입비, 특기 적성 관련 학원비 등(입시학원 사교육비 제외)	
	각종 기념일		생일·결혼기념일·어머니날·어린이날· 명절 등(소명신청 시 기념일 명 명시) - 기념일 관련 식사비, 식자재 구입비 - 의류, 가전제품 등 선물 구입비	
	외식비		평일 및 주말의 가족, 동료, 친구 등 외식비	
	생활가전		주방, 청소 등 생활가전제품 구입비	
	테마파크		놀이시설, 아쿠아리움 등 관람료	
	자녀 보육비		유아용품 구입비(의류, 장난감, 기저귀, 분유, 물티슈 등)	

[참고] 맞춤형복지비 사용방법 현행 유지 대상 안내

- 대상직종 : [붙임 1 - 교육공무직원 각종수당(처우개선수당) 지급 직종] 이외 직종 : 특수운영직군, Wee프로젝트 전문상담사, Wee센터 임상심리사, 교육복지사, 교육복지조정자, 생활인권 전문상담사, 방과후학교지원센터전담요원, 진로직업특수교육지원센터전담강사(보조강사), 특수교육관련서비스지원가, 특수교육종일반강사, 특수교육지원센터 행정실무사, 학부모상담사 등

- 맞춤형복지비

- ① 사용방법 : 수기 청구 방식(기존 방식 유지)

- 비용청구서(서식 3)와 증빙자료 제출 → 심사 및 지급처리(익월 급여일)

- ※ 맞춤형복지비 부여기간 중 사용한 영수증이어야 하며, 간이영수증은 불가(해당 서류 보관하여야 함)

- ※ 단, 1개월 이상 계속근로하는 기간제근로자의 경우 맞춤형복지비 부여기간 중 사용한 영수증을 비용청구서와 함께 계약기간 만료일까지 제출하여야 하며 소속 학교(기관)에서는 퇴직일로부터 14일 이내 심사하여 지급하여야 함(단, 근로계약기간이 회계연도에 걸쳐 있는 경우 각각의 회계연도 단위로 처리)

- ② 사용기간 : 당해 회계연도(11월 30일까지)

- ③ 지급액 : 연 700포인트(연 700,000원)

- ④ 지급방법

- 지급기준을 충족하는 달부터 배정액 산정

- 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등) 시 월할계산

- ※ 월할계산 방법 : (맞춤형복지비) × (복지점수 부여 사유가 있는 달 = 실제 근무한 달)

## IV 통상임금 및 평균임금

### 1. 통상임금

가. 의미 : 근로자에게 정기적 · 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정한 금액

나. 산입범위

구분	기본급 및 수당
산입	기본급, 직무관련수당(면허가산금 포함), 정액급식비, 근속수당, 정기상여금
미산입	연차유급휴가 미사용수당, 연장 · 야간 · 휴일근로수당, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형 복지비

다. 적용 : 연장 · 야간 · 휴일근로수당, 연차유급휴가 미사용수당, 퇴직금 등 산정 시

라. 통상임금(시간급) 계산방법

- [기본급(월급)+통상임금 산입수당 월액]÷월 임금산정시간\*

	주 소정근로시간					
	주40시간	주35시간	주30시간	주25시간	주20시간	주15시간
월 임금산정시간	209	182	156	130	104	78

\* 계산예시 : 209시간=(365÷7÷12)×(40+0+8)

- (365÷7÷12)는 4.345로 계산, 계산한 결과값의 소수점 첫째자리에서 반올림

- 그 외 시간 예시(주 18시간 : 94시간) : 4.345×[18+0+(18÷40×8)]

〈예시-1 : 통상임금(시간급) 계산〉

- 2021.2월 통상임금 시간급(조리실무사, 주 소정근로시간 40시간, 근속연수 : 2년 이상(만2년), 2021.1월 정기상여금 지급 받음)

: [1,823,000원+50,000원(위협)+140,000원(급식)+70,000원(근속)+75,000원(상여금)]÷209시간=10,325원

※ 정기상여금 월액 : 450,000원÷6개월(=75,000원)로 계산

┌ 2021.1월 정기상여금 지급 : 2021.1.~2021.7. 통상임금 산정 시 정기상여금 월액 포함하여 산정

└ 2021.8월 정기상여금 지급 : 2021.8.~2021.12 통상임금 산정 시 정기상여금 월액 포함하여 산정

※ 방학 중 비근무자의 통상임금은 “방학기간 속한 달”의 경우에도 정상적으로 근로할 경우 지급 받을 금액으로 계산함(학기 중과 동일하며, 실제 지급받은 일할계산 금액 등으로 계산하지 아니함)

## 2. 평균임금

가. 의미 : 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안 해당 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액

나. 산입범위

구분	기본급 및 수당
월 단위	기본급, 직무관련수당(면허가산금 포함), 정액급식비 근속수당, 연장·야간·휴일근로수당
연 단위	정기상여금, 명절휴가비, 연차유급휴가 미사용수당

다. 적용 : 휴업수당, 퇴직금 등 산정 시

※ 단, 평균임금이 통상임금보다 적으면 통상임금을 평균임금으로 함

라. 평균임금 계산방법

- (① 사유발생일 이전 3개월간 임금 총액)÷(② 사유발생일 이전 3개월간 총 일수)

[설명-5. 평균임금 계산]

① 사유발생일 이전 3개월간 임금 총액

:  $[(1\text{년간 지급된 연 단위 임금}) \times 3\text{월} \div 12\text{월}] + (3\text{개월간 지급된 월 단위 임금})$

② 사유발생일 이전 3개월간 총 일수

- 사유발생일 이전 3개월 간의 총수는 90일이 아닐 수 있으며, 역(歷)에 의하여 계산함, 총기간이 3개월 미만인 경우 그 기간만을 대상으로 산정함

- 방학 중 비근무자의 방학기간은 평균임금 산정 시 포함함

- 제외되는 기간이 3개월을 초과하여 평균임금 산정 기준기간이 없게 된 경우, 제외되는 기간의 첫날을 평균임금의 산정사유가 발생한 날로 보아 이전 3개월간을 대상으로 평균임금 산정

※ 제외되는 기간

· 산정사유발생일

· 사용자의 귀책사유로 휴업한 기간

· 출산 전·후 휴가기간

· 업무수행으로 인한 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간

· 육아휴직기간

· 육아기근로시간단축사용기간 『남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률』 제19조의 3

· 적법한 쟁의행위기간

· 「병역법」, 「향토예비군설치법」 또는 「민방위기본법」에 의한 의무 이행을 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간(단, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우에는 제외)

· 업무 외 부상, 질병, 기타의 사유로 인하여 사용자의 승인을 얻어 휴업한 기간

## V

## 행정사항

- 사업부서 및 각급 기관(학교)에서는 본 내용을 소속 교육공무원에게 안내(공람 등)할 것
- 본 문서에 따라 일부 수당이 인상되므로, 인상의 적용대상·적용시기 등을 숙지한 후 소급 지급할 것
- 사업부서 및 각급 기관(학교)에서는 본 문서에 따른 인건비 추가소요액(생활임금 및 수당 인상분과 임금 인상에 따라 연동되는 퇴직금 등의 인상분)을 파악하여 추경예산으로 편성하는 등 차질 없이 예산을 확보하여 지급할 것
- 가족수당, 맞춤형복지비의 경우 지급요건이 충족됨에도 신청 또는 청구하지 않아 지급되지 못하는 사례가 발생하지 않도록 교육공무원에게 충분히 안내할 것
- 「교육공무원 급여계산 프로그램」 탑재 경로 : 경기도교육청 홈페이지([www.goe.go.kr](http://www.goe.go.kr))  
→ 통합자료실 → 과별자료실 → 노사협력과 게시판에서 다운로드

붙임 1. 처우개선수당 지급 직종

서식 1. 경력증명서  
2. 부양가족신고서  
3. 맞춤형복지비 비용청구서

**붙임 1****교육공무직원 각종수당(처우개선수당) 지급 직종**

○ 교육공무직원 처우개선수당 지급 직종

- 20개 직종 교육공무직원(아래 표 참조)

- 20개 직종 교육공무직원 및 8개 직렬 지방공무원\*의 휴직·결원 등으로 채용된 대체 근로자 \* 교육행정, 전산, 사서, 시설관리, 운전, 위생, 조리, 사무운영

- 각급학교 내 일자리사업 계획에 의해 채용된 중증 장애 근로자\*

\* 교무보조, 급식보조, 사서보조, 특수교육보조, 행정실보조

※ 그 외 직종의 경우, 소관 사업부서 및 채용기관의 사업계획 등에 따름

연 번	직 종	비 고
1	사서	
2	사회복지사	wee센터 사회복지사 포함
3	영양사	
4	조리사	
5	조리실무사	
6	급식(배식)보조원	
7	행정실무사	
8	특수교육지도사	
9	유치원방과후전담사	
10	초등보육전담사	
11	영상기사	
12	체육코치	일반, 전임코치
13	안내원	
14	운전원	
15	청소원	
16	통학차량보조원	
17	실습보조원	
18	시설관리(보조)원	
19	사감	
20	당직전담(경비)원	

【서식1】

발급번호 : (연도) - (일련번호)

## 경 력 증 명 서

인적사항	성 명		생 년 월 일		
	주 소				
경력사항	근무기간		직 종 (주 소정근로시간)	근무부서	담당업무
	부 터	까 지			
			(주 소정근로시간 : )		
			(주 소정근로시간 : )		
			(주 소정근로시간 : )		
			(주 소정근로시간 : )		
			(주 소정근로시간 : )		
			(주 소정근로시간 : )		
총근무기간	총 년 월 일				
용 도	교육공무직원 경력 확인				
<p style="color: purple;">위와 같은 사실을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">○ ○ 학 교 장 (직인)</p>					
담당부서					
담 당 자	(인)				
연 락 처					

【서식2】

## 부양가족신고서

부양의무 직 원	성 명		생년월일		
	직 종		소 속		
부 양 가 족 상 황	성 명	관계	생년월일	직장명/기관성격	신고사유 (혼인, 출생, 사망 등)
배우자 현황 및 동의서	배우자 성명		소속기관		
	직장 연락처		가족수당 수령여부	(○,×)	
	본인은 소속 직장으로부터 가족수당을 지급받고 있지 않으며, 신청인이 가족수당을 수령하는 것에 동의합니다.				배우자 성명 (인)
<p>특기사항 :</p> <p>① 부양가족 중 “장애의 정도가 심한” 가족이 있는 경우에는 성명(장애진단서 등 사실을 입증할 수 있는 자료는 별첨)을 명시</p> <p>② 배우자가 교육공무직원, 공무원, 사립학교 교직원, 별정우체국·공공기관·지방공사·지방공단 직원 등인 경우에는 배우자의 소속기관 및 연락처, 해당 기관에서의 가족수당 지급 여부를 반드시 명시</p> <p>※ 배우자가 관련 법률에 따른 회계·기금에서 인건비가 보조되는 사립학교, 별정우체국, 공공기관, 지방공사, 지방공단, 국립학교 직원 등인 경우에는 가족수당의 중복지급이 불가능함</p> <p>※ 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 교육공무직원이 2명 이상인 때에도 중복 지급 안 됨</p>					
<p>본인은 허위의 방법(중복지급 포함)으로 가족수당을 지급받은 경우 이를 변상하고 일정기간 지급을 정지하는 관련규정과 가족수당의 지급대상 및 부양가족의 기본요건 등을 숙지하고 「경기도교육청 교육공무직원 임금 지급 기준」 등에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.</p> <p>첨부 : 1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부 2. 장애진단서 등 입증 자료 1부(해당자에 한함)</p> <p style="text-align: center;">년            월            일</p> <p style="text-align: center;">신 고 인 성명 (인)</p> <p style="text-align: center;">대리신고인 성명 (인) 관계 (의)</p>					
<p>위의 사실을 확인함</p> <p style="text-align: center;">년            월            일</p> <p style="text-align: center;">소속기관장 (인)</p>					

【서식3】

## 맞춤형 복지비용 청구서(개인별)

청구자	소속		복지항목	건강관리		원
	성명			자기계발		원
청 구 일 자				여가생활		원
청 구 금 액				가정친화		원
계 좌 번 호						
자율항목 집행내역						
집행일자	집행내역			비 고		
<p>(※영수증 별첨)</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p style="text-align: center;">학교(기관)명 :                      직종 :                      성명 :                      (인)</p>						