

- 퇴직교원 : 경력증명서, 공무원채용신체검사서 등 최소한의 서류 징구

※ 다른 학교의 임용 서류를 공문으로 받아 활용 가능(교육인적자원부 교원정책과-1464, 2007.3.27.)하나, A학교와 B학교 간 임용기간의 단절로 새로이 서류를 징구할 필요가 있는지에 대해서는 임용권자의 판단에 따라 처리하되, 이전 근무학교에 서류 송부 요청 시, 요구를 받은 전 임용권자는 요청서류를 송부해 주어야 함.(계약에 필요한 서류 이외의 불필요한 개인정보 송부 지양)

바. 채용서류의 반환

- 근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」고용노동부령제119호, 「개인정보 보호법」제21조, 「공공기록물 관리에 관한 법률」제19조, 「경기도교육청 각급학교 기록관리기준표」, 공공기록물(개인 정보 포함 기록물) 관리 방안 알림(경기도교육정보기록원 기록운영지원부-8424 (2017.11.06.)호)
- 교직원채용업무와 관련하여 생산 또는 접수한 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물로 등록 후 관리하여야 하며, 파기할 수 없음
- 구직자가 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지 청구서(서식 6)를 제출하여 청구하는 경우 사본을 제공할 수 있으며, 홈페이지를 통하거나 이메일로 지원서를 접수한 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조제1항의 단서조항에 의해 반환의무 없음

사. 퇴직금 : 관계 법령에 의함 (※근로기준법)

- 계약제교원 면직일
 - 계약만료 퇴직: 마지막 근무일이 면직일
 - 중도 퇴직: 마지막 근무일 다음날이 면직일
- (근거: 교육공무원 호봉획정 시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규)
- ※ 계약제교원 경력증명서 발급 시 '실제 근무기간'을 기준으로 발급할 것(중도퇴직자 면직일 미포함)

※ 참고 사항

- 1) 근로기준법 제34조에서 규정한 계속근무년수(근로계약을 체결하여 해지될 때까지의 기간)가 1년 이상인 경우 퇴직금 지급
 - 동일 학교에서 근무했던 전(全)기간을 퇴직금 산정을 위한 계속근로로 인정하여 합산(근무기간이 단절된 경우 그 단절된 기간을 제외하고 임용 계약된 전체 기간을 합산한 기간으로 하되, 임금 청구 시효인 최근 3년 이내의 기간만 산정함(3년내 당사자가 미청구시 권리 소멸). 단, 근무기간의 단절 없이 동일학교에서 3년 이상 계속하여 임용 계약한 경우는 그 3년을 초과하는 기간을 포함함)하여 그 기간이 1년 이상인 경우 반드시 퇴직금 지급
 - 기간제교원의 1년 계약 시 3월1일(또는 9월 1일)을 제외하여 퇴직금을 미지급하는 사례가 발생하지 않도록 유의
- 2) 퇴직금 산정방법 : (퇴직금) = (평균임금 30일분) × (계속근로년수)
 - 평균임금30일분 = (퇴직일(중간정산일)이전 3개월간의 지급 임금 총액 ÷ 퇴직일(중간정산일)이전 3개월간의 총 일수) × 30
 - 퇴직일(중간정산일)이전 3개월간의 지급 임금 총액
 - = 퇴직일(중간정산일)이전 3개월간의 월정임금 총액 + (퇴직일(중간정산일)이전 1년간의 비월정임금 총액 × 3/12)
- ※ 월정임금과 비월정임금
 - 월정임금: 본봉, 정근수당가산금, 정액급식비, 교직수당(교직수당가산금 포함), 시간외근무수당(정액분), 교원연구비, 학생지도비
 - 비월정임금: 정근수당, 명절휴가비, 시간외근무수당(초과분), 성과상여금
- 3) 퇴직금적립의 관리 : 퇴직금 지급사유 발생 시에 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 퇴직금 산정공식에 의한 추가소요액을 세출예산에 계상
- 4) 학교별 기간제 교원에 대한 근로기간을 누적관리하여 퇴직금 대상자가 누락되지 않도록 함
 - ※ 퇴직금 지급시 성과상여금의 평균임금 포함 기준 : 전년도 동일교의 성과상여금을 지급 받은 경우 전년도 동일교 성과상여금을 평균임금에 산입하여 퇴직금 산정함