

☐ 세부 처리 절차 : [NEIS 메뉴: 교원인사-계약제교원-인사기록관리]

1. 신규 인사기록 등록 (인사기록카드 생성)

가. [신규등록(계약제교원)]에서 처리함

나. 성명, 주민번호, 기관, 초중구분, 교원구분, 공사립구분, 호봉, 계약제구분, 최초임용일, 재직상태, 근무년수, 보직구분, 현부서(기관)임용일, 중등교사일 경우 임용과목 등을 입력한 후 {저장}함

※ 신규 생성시 “해당 주민등록번호의 인사기록이 이미 존재합니다”라는 메시지가 나올 경우에는 직전 근무지에 연락하여 대상자 퇴직처리요청 후 처리함.

※ 기타직(인턴교사 등), 원어민보조교사, 영어회화전문강사는 비공무원인사에 등록 관리함.

2. 기존 인사기록 재사용 (계약 직전 근무지가 동일교인 경우만 해당)

가. [(인사기록(계약제교원))]에서 처리함

나. 기간 단절이 있는 경우 ⇒ 퇴직 인사기록카드의 재직상태를 재직으로 변경하여 재사용함.

- [근무사항]탭에서 재직상태를 ‘퇴직’에서 ‘재직’으로 변경
- [승급기록]탭에서 계약시 호봉, 근무년수 등으로 수정 하여 {근무사항반영} 클릭 후 [근무사항]탭에서 {연계재전송} 클릭(급여 연계됨)

다. 기간 단절이 없는 연장 계약의 경우 ⇒ 기 인사기록카드를 퇴직처리 하지 않고 퇴직예정년월일을 수정 후 계속 사용함 (6. 퇴직예정일 등록·확인 참고)

- [인사기록(계약제교원)]의 [승급기록]탭에서 호봉, 근무년수 등을 계약사항에 맞추어 수정하여 {근무사항반영} 클릭 후 [근무사항]탭에서 {연계재전송} 클릭

3. 인사기록 자료전송

◎ 계약제교원 인사기록카드 자료전송 방식

- 현 근무지에서 전 근무지에 인사기록카드 전송을 요청하고 전 근무지에서 승인하여 처리함

가. [계약제교원 자료전송]에서 처리함

※ 자료전송 요청 전에 반드시 신규 인사기록카드를 생성해야 함.