

사. 휴·복직 업무처리 일반사항

1) 휴직 및 휴직연장

가) 처리과정 및 절차

	시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
질병, 육아, 가족 돌봄 휴직	학교	◦ 휴직원 접수, 발령, 보고	◦ 휴직원 접수, 검토 ◦ 휴직발령 기안, 결재 ◦ 보고(학교→교육지원청)	◦ 본인 작성·제출 ◦ 휴직사유, 기간, 증빙서 적부, 날인 여부 확인 및 검토 ◦ 인사발령통지서 교부
	교육지원청	◦ 나이스 휴직 발령, 보고 및 대장 기재	◦ 공문 접수, 검토 ◦ 나이스 인사기록 등재 ◦ 발령보고(교육감에게) ◦ 휴·복직 대장 기재	◦ 휴직 적정성 검토 ◦ 나이스 인사기록 등재 시 근거공문 기재
	도교육청	◦ 보고사항 처리	◦ 공문접수 ◦ 대장 정리	◦ 휴·복직 대장에 등재
그 외 휴직	학교	◦ 휴직원 접수, 제출	◦ 휴직원 접수, 검토 ◦ 공문 제출(휴직원 등 첨부)	◦ 본인 작성·제출 ◦ 휴직사유, 기간, 증빙서 적부, 날인 여부 확인
	교육지원청	◦ 휴직 발령, 보고 및 대장 기재	◦ 휴직원 접수, 검토 ◦ 발령기안, 결재 ◦ 인사발령통지 (교육장→학교장→본인) ◦ 발령보고(교육감에게) ◦ 나이스 인사기록 등재 ◦ 휴·복직 대장 기재	◦ 구비서류의 타당성 검토 ◦ 인사발령통지서 교부 ◦ 나이스 인사기록 등재
	도교육청	◦ 보고사항 처리	◦ 공문접수 ◦ 대장 정리	◦ 휴·복직 대장에 등재

※ 임용권자는 발령대장, 현원대장을 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제6조의2에 따라 교육정보시스템을 이용하여 작성·유지·보관

나) 구비서류

(1) 학교에서 구비할 서류

(가) 질병, 육아, 가족돌봄휴직

- ① 인사기안문(학교장 내부결재)
- ② 휴직원(본인작성)
- ③ 증빙서(휴직종류별 업무처리 요령 참고)
- ④ 인사발령 통지서(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조 [별지 제22호 서식])
- ⑤ 학교장 시행공문(교육청에 발령 보고)

(나) (가)이외의 휴직

- ① 학교장 시행공문(교육청에 휴직 제청)
- ② 휴직원(본인작성)
- ③ 학교장 의견서
- ④ 증빙서(휴직종류별 업무처리 요령 참고)