

4) 휴직기간 및 횟수

- 가) 법정휴직기간: 고용기간(비영리법인에 고용되어 고용휴직을 할 경우 재직기간 중 총 3년 이내)
- 나) 휴직의 신청
- (1) 법정휴직기간인 고용기간 동안 휴직할 수 있으며
 - (2) 고용기간을 초과하여 휴직하거나 연장할 수 없음
- 다) 휴직의 횟수: 휴직의 횟수에는 제한이 없음

5) 휴직신청서류

- 가) 휴직신청서: 소속, 직, 성명, 휴직사유, 휴직기간 등을 명시
- 나) 휴직사유 입증서류
- (1) 국제기구·외국기관 또는 재외국민교육기관에서의 고용사실 확인서 또는 고용계약서 등
 - 재외 주재 교육관 또는 교육원장(교육관 또는 교육원장이 파견되지 아니한 국가 및 지역은 당해 지역을 관할하는 교육담당 영사)의 확인 또는 아포스티유를 받아 제출
 - (2) 국외고용인 경우 휴직자의 출입국에 관한 사실증명(출국 후 제출)
 - (3) 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류
- 다) 임용권자는 재외주재 교육관 등의 확인을 받은 서류에 의해서만 휴직허가 및 경력인정 등의 조치를 취함
- ※ 재외교육기관에 고용휴직 또는 복직 시 재외주재 교육관 등의 확인을 받아 제출해야 하는 서류
- (1) 고용계약서(휴직 시): 고용기간, 주당 수업담당 예정시수 및 보수지급예정액이 반드시 명시되어야 함
 - (2) 경력증명서(복직 시): 실제 담당한 주당 수업시수 및 보수지급액이 반드시 명시되어야 함
(가능한 월별로 작성)
 - (3) 보수지급 증거자료(복직 시): 경력증명서에 기재된 월별 보수지급액을 확인할 수 있는 증거자료의 사본 등
 - (4) 교원 수업시수 배당표 등(복직 시): 경력증명서에 기재된 주당 수업시수를 확인할 수 있는 증거자료의 사본
 - (5) 기타 이외에 필요한 서류를 임용권자가 정하여 징구할 수 있음

6) 복직절차

- 가) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸(해고 등)되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우(퇴직 등)
임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명함
- 나) 휴직기간 만료 전에 휴직자가 휴직사유 소멸을 사유로 복직원을 제출한 경우, 임용권자는 그 사실을 확인할 수 있는 서류를 징구할 수 있으며, 그것을 근거로 복직을 명할 수 있음
- 다) 휴직자가 휴직기간의 만료로 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직됨. 이 경우 복직발령일 전일까지는 「교육공무원법」 제45조의 휴직기간으로 봄