

라) 지각·조퇴·외출의 정의는 다음과 같음

- (1) 지각: 근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
- (2) 조퇴: 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것
- (3) 외출: 근무시간 중 개인용무를 위하여 학교 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것

마) 학교의 장은 소속 교원이 전보·파견·전직·전출되는 경우 전년도 및 당해 연도의 휴가기록을 포함한 복무관리상황(근무상황부 또는 근무상황카드사본 원본 대조 확인)을 신임학교 또는 기관으로 즉시 통보하여야 함(교육정보시스템을 이용하여 전자적으로 대체 가능함)

라. 휴가종류별 실시방법

1) 연가

가) 연가일수

(1) 재직기간별 연가일수

재직기간	연가 일수	재직기간	연가 일수
1개월 이상 1년 미만	11일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 3년 미만	15일	5년 이상 6년 미만	20일
3년 이상 4년 미만	16일	6년 이상	21일

(2) 당해 연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 교원으로서 「병가실시 일수가 1일 미만인 교원(단, 국가공무원 복무규정 제18조제2항의 공무상 병가만을 사용한 경우 연가 가산 대상에 해당)」과 「연가실시일수가 3일 미만인 교원」에 대하여는 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일(합계 2일)을 가산하며, 가산 사실을 개인별 근무상황부 또는 근무상황카드의 첫째 란에 기재하고 승인권자의 확인을 받아야 함

※ 근무상황부 연가가산 기재 예시

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 시간					
연가가산			2일	가산 사유 기재				

(3) 연가는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산하며, 미사용 연가는 다음해로 이월하여 허가할 수 없음

(4) 연가가산은 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 경우에는 해당되지 않음.(1월1일자 신규임용자는 해당, 1월2일 이후 임용자는 제외)

나) 재직기간

(1) 재직기간은 공무원연금법 제25조 제1항 내지 제3항에서 규정한 재직기간(연금합산신청 또는 기여금 불입 여부에 관계없음)의 연월일수를 적용하며, 휴직·정직·직위해제기간 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 재직기간에 산입하지 아니함. 다만, 육아휴직(복무규정 제15조제2항 제1호에서 정한 기간) 및 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 재직기간에 산입함

(2) 재직기간 계산은 연가 사용 직전 일을 기준으로 계산함