

## 나) 구비서류

## (1) 학교에서 구비할 서류

(가) 질병, 육아, 가족돌봄휴직의 본교 복직

① 인사기안문(학교장 내부결재)

② 복직원(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) 질병, 육아, 가족돌봄휴직의 타교 복직 및 (가) 이외 휴직의 복직

① 학교장 시행공문(교육청에 복직 제청)

② 복직원(본인작성)

③ 학교장 의견서

④ 증빙서(휴직종류별 업무처리 요령 참고)

## (2) 교육지원청에서 구비할 서류

(가) 인사기안문

(나) 인사발령 통지서(「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제18조 [별지 제22호 서식])

(다) 발령 대장 및 현원 대장

## 3

## 휴직종류별 업무처리 요령

## 가. 질병휴직

**[붙임] 질병, 육아, 가족돌봄 휴·복직 처리 지침 참조**

## 나. 병역휴직

1) 근거: 「교육공무원법」 제44조제1항제2호

2) 휴직사유: 「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집되거나 소집된 경우

3) 휴직의 요건

가) 휴직 대상: 교육공무원

나) “징집되거나 소집된 경우”의 의미

(1) “징집”은 병역의무자에게 현역에 복무할 의무를 부과한 것이고, “소집”은 병역의무자 중 예비역·보충역 또는 전시근로역에 대하여 현역복무 외 군복무 의무 또는 공익분야에서의 복무의무를 부과하는 것으로,