

6. 퇴직예정일 등록·확인

- 인사기록카드 작성 후 바로 [퇴직예정자관리(계약제교원)]에서 퇴직예정일을 등록 및 확인함
- 급여업무와 연관된 메뉴로, 퇴직예정일(계약해지일)이 등록되어 있어야 계약 마지막 달 급여를 일할 계산하여 지급할 수 있으며, 입력된 퇴직예정일은 [인사기록(계약제교원)] 메뉴의 [근무사항]탭에 퇴직예정일이 표시됨

7. 퇴직처리

- 등록된 퇴직예정자들을 [퇴직처리(계약제교원)]에서 퇴직 처리함
 - **퇴직처리를 바로 해야 타 기관에서 해당 교사를 등록이 가능함**
 - 퇴직일을 입력하여 {퇴직처리} 버튼을 클릭 후, 아래 상세부분에서 퇴직사유(계약만료)를 선택하여 {저장}함. 퇴직처리 취소 시에는 {퇴직처리취소} 버튼을 클릭함
- ※ 기존 이중 생성된 동일인의 인사기록은 삭제 불가능함 (급여, 복무자료 연계)