

3. 나이스 처리 방법

1) 휴업일(방학 또는 재량휴업일)

가. 메뉴: [기본메뉴] - [복무] - [개인근무상황관리]

나. {신청}버튼을 클릭하여 **연가, 병가, 특별휴가, 공가**, 『교육공무원법』 제41조에 의한 연수 등 해당하는 근무상황을 선택하고, 기간, 목적지, 사유 항목을 기재하여 {승인요청}을 클릭한다.

다. 휴업일인 경우 사유 [선택]의 드롭다운 기능을 활용하여 '휴업일' 선택

라. 사유란 작성 방법

예) 연가: 재량휴업일(부재중관리자: 교감 000)

특별휴가: 경조사 휴가(조모 상), 부재중관리자: 교감 000

41조연수: 2학기 업무 계획 수립(휴업기간: 2022.7.25.~7.29, 부재중관리자: 교감 000)

마. 연가를 이용한 공무외의 국외여행의 경우에는 긴급 시 소재파악 및 비상연락이 될 수 있도록 사유란에 '공무외 국외여행'과 '방문 국가명', '여행기간' 등을 기재함

예) 연가: 여름방학(공무외 국외여행, 미국, 여행기간, 부재중관리자: 교감 000)

2) 수업일

가. 메뉴: [기본메뉴] - [복무] - [개인근무상황관리]

나. {신청}버튼을 클릭하여 **연가, 병가, 특별휴가, 공가** 등 해당하는 근무상황을 선택하고, 기간, 목적지, 사유 항목을 기재하여 {승인요청}을 클릭한다.

다. 수업일인 경우 사유 [선택]의 드롭다운 기능을 활용하여 '1호~9호' 선택

(1호~8호의 경우는 사유란에 사유 미기재, 9호의 경우는 사유 기재)

라. 사유란 작성 방법

예) (연가 1호~8호의 경우): 부재중관리자: 교감 000

(연가 9호의 경우): 이사, 부재중관리자: 교감 000

특별휴가: 경조사 휴가(조모 상), 부재중관리자: 교감 000