

다. 호봉재획정 관리

※ 호봉재획정 나이스 업무처리 순서

호봉재획정개요등록 → 호봉재획정대상자 생성 → 호봉재획정 자료 입력 → 호봉재획정산정작업 → 임용발령자료생성 → 임용기안문작성

1) 호봉재획정개요 등록

가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [호봉재획정관리] - [호봉재획정개요]

나) {조회} - {추가} - 호봉재획정개요명 및 호봉재획정 획정일자 입력 - 진행작업 선택여부(필요시 선택) - {저장}

※ 호봉재획정 획정일

- ① 새로운 경력을 합산하는 경우(누락경력제출, 자격명 변동 포함) : 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일
- ② 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우 : 기간이 지난날이 속하는 달의 다음달 1일
- ③ 휴직,정직 또는 직위해제중인 경우 : 복직일

2) 호봉재획정대상자관리