

2) 휴가 등의 승인권자 및 절차

가) 휴가를 원하는 교원은 승인권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청을 하여 사유 발생 전까지 승인을 받아야 함

- 다만, 병가·특별휴가 등 불가피한 사유로 사전승인을 얻을 수 없을 경우, 늦어도 당일 정오까지 필요한 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음

※ 근무상황부는 교육정보시스템(나이스)에 의하여 개인별로 관리하되, 교육정보시스템(나이스)에 의한 근무상황부를 운용하지 아니하는 경우 별도로 근무상황부를 비치·관리할 수 있음

나) 교원이 정해진 시간까지 출근할 수 없을 때에는 소속기관에 미리 신고하여야 하고, 그 후 출근한 때에는 지각으로, 신고 없이 출근하지 않는 때에는 결근으로 처리함

※ 출근이라 함은 정해진 근무시간까지 근무장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것을 말함

다) 학교장의 휴가는 직근 상급기관의 장(교육장)의 허가를 받아 실시함

- 나이스 공람 등으로 휴가를 신청할 수 있으며, 직근 상급기관의 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함(경기도교육청 학교장 복무관리 지침)

3) 휴가일수의 계산

가) 연가·병가·공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산함

- 반일연가는 13:00시를 기준으로 하여 오전·오후로 구분함(탄력근무시간제를 적용하는 경우 근무시간 4시간을 기준으로 학교의 장이 달리 정할 수 있음)

나) 휴가기간 중의 공휴일과 토요일은 그 휴가일수에 산입하지 않으나, 연가를 제외한 각 휴가별(병가, 유산·사산휴가 등) 휴가기간의 사용일수(토·공휴일 포함)의 합산이 30일이 넘으면 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입함

다) 퇴직 후 당해 연도에 재임용된 공무원의 휴가일수 산정시는 퇴직 전 근무기관에서 사용한 휴가일수를 공제하여야 함

- 필요한 경우 퇴직 전 근무기관에 휴가사용 내역을 확인 후 조치

라) 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리함

4) 휴가실시 등에 있어 유의할 점

가) 휴가 중에는 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 함

나) 교원이 휴가를 실시함에 있어서는 수업 및 담당사무 등을 학교장이 정한 자에게 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 함

다) 근무상황부 또는 근무상황카드를 관리하는 부서의 장은 근무상황을 수시로 확인하여 다음과 같은 사례가 발생하지 않도록 하여야 함

- (1) 연가사유를 고의적으로 병가처리
- (2) 연가사실 미 기록
- (3) 지각·조퇴·외출의 묵인
- (4) 진단서 제출없이 연간 6일을 초과하는 병가일수의 연가 미 공제 사례 등