

(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

2) 복직

가) 처리과정 및 절차

	시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
질병, 육아, 가족 돌봄 휴직	학교	◦ 복직원 접수, 발령, 보고	◦ 복직원 접수, 검토 ◦ 복직발령 기안, 결재 ◦ 보고(학교→교육지원청)	◦ 본인 작성, 제출 ◦ 복직사유, 증빙성 적부, 날인여부 확인 및 검토 ◦ 인사발령통지서 교부
	교육지원청	◦ 나이스 복직발령, 보고 및 대장 기재	◦ 공문 접수, 검토 ◦ 나이스 인사기록 등재 ◦ 발령보고(교육감에게) ◦ 휴·복직 대장 기재	◦ 복직 적정성 검토 ◦ 나이스 인사기록 등재 시 근거공문 기재
	도교육청	◦ 보고사항 처리	◦ 공문접수 ◦ 대장 정리	◦ 휴·복직 대장에 등재
그 외 휴직	학교	◦ 복직원 접수, 제출	◦ 복직원 접수, 검토 ◦ 공문 제출(복직원 등 서류 첨부)	◦ 본인 작성, 제출 ◦ 복직사유, 증빙서 적부, 날인 여부 확인
	교육지원청	◦ 복직발령, 보고 및 대장 기재	◦ 복직원 접수, 검토 ◦ 경력인정부분 호봉산입 ◦ 발령기안, 결재 ◦ 인사발령통지 (교육장→학교장→본인) ◦ 결과처리	◦ 구비서류의 타당성 검토 ◦ 인사발령통지서 교부 ◦ 나이스 인사기록 등재 ◦ 동일 일자로 복직 후 휴직할 경우 호봉재획정하지 않음
	도교육청	◦ 보고사항 처리	◦ 공문접수, 도교육청발령 대상자는 발령 기안 결재 ◦ 대장 정리	◦ 휴·복직 대장에 등재
	학교	◦ 발령 알림 공문 접수		

※ 임용권자는 발령 대장, 현원 대장을 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제6조의2에 따라 교육정보시스템을 이용하여 작성·유지·보관

※ 도교육청 발령대상자는 복직원 등 일체의 서류를 검토한 후 첨부하여 도교육청으로 제출