

발 간 등 록 번 호

11-1760000-000058-14

# 국가공무원 복무업무 편람



# CONTENTS

## 제1장

### 국가공무원 선서 및 복종의 의무

I. 국가공무원 선서	7
1. 관련 근거	7
2. 국가공무원 선서이행	7
3. 선서 이행 여부의 확인·점검	9
II. 국가공무원 복종의 의무	9
1. 관련 근거	9
2. 직무상 명령의 요건	9
3. 위법한 명령에 대한 복종의무 발생 여부	11
4. 복종의무 위반 판단시 고려사항	12
5. 복종의 의무 관련 주요 판례	13

## 제2장

### 근무사항 관리

1. 용어의 정의	15
2. 개인별 근무상황부의 비치·관리	15
3. 근무상황부 등의 기재	16
4. 업무의 인계	16
5. 서류보관 등	16
6. 주기적 복무 실태점검 및 교육 실시	17



## 제3장

### 근무일과 공휴일

1. 근무일과 근무시간 ..... 21
2. 행정기관의 공휴일 ..... 23
3. 시간외근무 및 공휴일근무 ..... 24
4. 현업공무원 ..... 28

## 제4장

### 유연근무제

1. 근 거 ..... 39
2. 기본방침 ..... 39
3. 유연근무제 유형 ..... 41
4. 공통사항 ..... 42
5. 유형별 운영지침 ..... 45
6. 근무기강의 확립 ..... 64

## 제5장

### 당직 및 비상근무

1. 근 거 ..... 83
2. 당직 실시지침 ..... 83
3. 재택당직 ..... 87
4. 공무원 비상근무 종류 ..... 90
5. 공무원 비상근무 발령 및 전파 요령 ..... 91
6. 공무원 비상근무 운영방법 ..... 95
7. 비상근무상태 점검 및 조치 ..... 99
8. 비상근무 관련 행정사항 ..... 100

# CONTENTS

## 제6장

### 출 장

출 장 .....	108
1. 출장의 정의 및 구분 .....	109
2. 출장공무원의 의무 .....	110
3. 출장과 초과근무 .....	111
4. 출장명령과 출장여비 지급 .....	112

## 제7장

### 공무국외출장 등

1. 근 거 .....	121
2. 공무국외출장의 심사 .....	121
3. 재외공관 협조요청 및 사전교육 등 실시 .....	125
4. 현지활동 .....	127
5. 보고서 제출·등록 및 사후관리 .....	128
6. 행정사항 .....	129

## 제8장

### 휴 가

1. 근 거 .....	145
2. 휴가의 개념 .....	145
3. 휴가제도의 운영 .....	146
4. 휴가종류별 실시방법 .....	148
5. 시간선택제공무원 등의 휴가에 관한 특례 .....	185
6. 차관급이상 공무원의 휴가실시 .....	188
7. 공무원외의 국외여행 .....	189



## 제9장

### 영리업무 금지 및 겸직허가

1. 근거 ..... 235
2. 영리업무의 금지 ..... 235
3. 겸직허가 ..... 239
4. 시간선택제채용공무원등 관련 ..... 242
5. 공무원의 인터넷 개인방송 활동 지침 ..... 245

## 제10장

### 외부강의

1. 근 거 ..... 257
2. 기본방향 ..... 257
3. 외부강의의 허가 및 복무관리 ..... 258

## 제11장

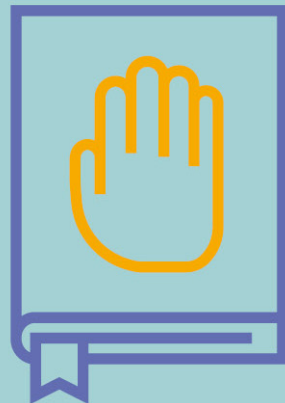
### 공무원증

1. 근거 ..... 267
2. 공무원증 발급권자 ..... 267
3. 공무원증 규격·제식 및 기재사항 등 ..... 267
4. 공무원증 휴대 및 패용 ..... 268
5. 공무원증 발급 및 재발급 ..... 269
6. 공무원증 분실자 등에 대한 조치 ..... 270

---

제  
1  
장

# 국가공무원 선서 및 복종의 의무



# I. 국가공무원 선서

## 1. 관련 근거

### 가. 국가공무원법 제55조 및 국가공무원 복무규정 제2조제1항

공무원은 취임할 때 소속 기관장 앞에서 선서를 해야 함

### 나. 국가공무원 복무규정 제2조제3항 및 국가공무원 복무규칙 제3조~제5조

공무원 선서방식, 절차 등 그 밖에 필요한 사항을 정함

### 다. 선서문(국가공무원 복무규정 제2조제2항【별표1】)

#### 선 서

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며, 국민에 대한 봉사자로서의 임무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

## 2. 국가공무원 선서이행

### 가. 선서의 시기 및 장소

- 행정부 소속 국가공무원(이하 ‘공무원’이라 함)은 최초 임용되어 임명장을 수여받을 때 소속 기관의 장 앞에서 선서함
  - 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 임명장을 수여받은 후에 선서하게 할 수 있음
    - ※ “소속 기관의 장”이란 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원인 경우에는 임용제청권자, 3급 이하 공무원인 경우에는 임용권자를 말함

- 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 경우에는 취임식에서 선서함
  - 다만, 취임식을 개최하지 않는 정무직 공무원의 경우에는 각급 행정기관 또는 소속기관에서 별도의 선서식을 개최하여 선서함
- 이 경우 공직에 처음 임용되는지 여부와 관계없이 선서함

#### 정무직 공무원의 선서 실시 방법 예시

- ✓ 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 선서 실시 방법
  - 취임식에서 정무직 공무원이 선서를 실시한 후 취임사를 하도록 함
- ✓ 취임식을 개최하지 않는 정무직 공무원의 선서 실시 방법
  - 각급 행정기관 또는 소속기관 정무직 공무원은 발령일에 기관장 앞에서 선서하도록 함
  - 이때 선서식은 기관의 상황에 맞게 장소(기관장실 등)와 참석자(국장급 이상 등)를 정하여 실시함

### 나. 선서의 방법

- 선서는 일어서서 오른손을 들고 선서문을 낭독함
- 2인 이상이 함께 선서를 하는 경우에는 전원이 일어서서 오른손을 들고 대표자 1명이 낭독함

### 다. 선서의 책임자

- 선서의 실시에 관한 사항은 각급 행정기관의 인사를 총괄하는 부서 또는 행정기관에서 따로 지정하는 부서의 장이 담당함
- 선서의 책임자는 소속 공무원이 선서를 이행하도록 지원·관리 함



### 3. 선서 이행 여부의 확인·점검

- 인사혁신처장이 각급 행정기관에서의 선서 이행 여부를 확인·점검할 수 있음
- 인사혁신처장은 확인·점검 결과 시정(是正)이나 보완이 필요하다고 인정할 때에는 해당 행정기관의 장에게 시정·보완을 요구할 수 있음

## II. 국가공무원 복종의 의무

### 1. 관련 근거

가. 국가공무원 제57조(복종의 의무)공무원은 직무를 수행할 때 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

### 2. 직무상 명령의 요건

가. 특별한 규정이 있는 경우 외에는 구술이나 문서 등 어느 형식에 의하여도 무방하나 직무명령은 일정한 요건을 갖추어야 함

#### 직무상 명령의 요건

- ① 정당한 권한을 가진 소속 상관이 발(發)하여야 하고,
- ② 부하의 직무 범위 내에 관한 명령이어야 하며,
- ③ 그 형식이 법정 절차를 구비하여야 하고,
- ④ 그 내용이 적법한 것이어야 함

○ **정당한 권한을 가진 소속 상관이 발(發)한 것일 것**

- '소속 상관'이란 그 기관의 장 또는 보조기관인지의 여부에 관계없이 당해 공무원의 직무에 관하여 실질적인 지휘·감독권을 가진 자\*를 말함

\* 기관의 장 뿐만 아니라 보조기관인 상관과 기타 지휘·감독권을 가지는 상급자 포함

※ 상급기관이 하급기관에 대하여 훈령이나 직무명령을 발한 경우, 하급기관은 그 훈령에 따라야 하므로 상급기관의 장이 하급기관에 대한 소속상관이 됨

**관련 판례 (대법원 1995.3.3., 선고, 93누6775, 판결)**

과거 ○○시의 입지심의가 있었던 토지에 대하여 새로운 사업주체의 신청에 기하여 산하 구청의 입지심의회 위원장이 부구청장이 입지심의 및 사업계획승인업무를 처리함에 있어 ○○시가 기왕에 부여하였던 기부체납조건을 배제한 것은 ○○시장의 지시공문 등에 위반한 징계사유에 해당함

○ **하급자의 직무범위 내에 속한 사항일 것**

- 직무상의 명령이 유효하기 성립하기 위해서는 하급자의 직무범위 내에 속하는 사항에 대하여 발하는 명령이어야 함

**관련 판례 (대법원 2001.8.24., 선고, 2000두7704, 판결)**

구체적으로 그러한 직무상의 명령이 유효하게 성립하기 위해서는 하급자인 그 검사의 직무범위 내에 속하는 사항을 대상으로 하여야 할 것인데, 그 검사가 대질신문을 받기 위하여 대검찰청에 출석하는 행위는 검찰청법 제4조 제1항에서 규정하고 있는 검사의 고유한 직무인 검찰사무에 속하지 아니할 뿐만 아니라, 또한 그 검사가 소속 검찰청의 구성원으로서 맡아 처리하는 이른바 검찰행정사무에 속한다고 볼 수도 없는 것이고, 따라서 위 출석명령은 그 검사의 직무범위 내에 속하지 아니하는 사항을 대상으로 한 것이므로 그 검사에게 복종의무를 발생시키는 직무상의 명령이라고 볼 수는 없음

○ **법정의 형식과 절차가 있으면 이를 갖추어야 함**

- 직무명령은 다양한 절차 및 형식이 존재하나, 관련 법령에서 별도의 절차 및 형식을 규정하고 있는 경우 이를 준수하여야 함

### 관련 예시 : 군인의 지위 및 복무에 관한 기본법

제24조(명령 발령자의 의무) ① 군인은 직무와 관계가 없거나 법규 및 상관의 직무상 명령에 반하는 사항 또는 자신의 권한 밖의 사항에 관하여 명령을 발하여서는 아니 된다.

- ② 명령은 지휘계통에 따라 하달하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 지휘계통에 따르지 아니하고 하달할 수 있고, 이 경우 명령자와 수명자는 이를 지체 없이 지휘계통의 중간지휘관에게 알려야 한다.
- ③ 명령의 하달은 신속·정확하게 이루어져야 한다.
- ④ 군인은 자신이 내린 명령의 이행 결과에 대하여 책임을 진다.

#### ○ 그 내용이 적법한 것이어야 할 것

- 상관은 위법한 행위를 명령할 직권이 없으므로 그 명령은 합법적이어야 함

### 관련 판례 (대법원 1999. 4. 23., 선고, 99도636, 판결)

공무원이 그 직무를 수행함에 즈음하여 상관은 하관에 대하여 범죄행위 등 위법한 행위를 하도록 명령할 직권이 없는 것이며, 또한 하관은 소속상관의 적법한 명령에 복종할 의무는 있으나 그 명령이 대통령 선거를 앞두고 특정후보에 대하여 반대하는 여론을 조성할 목적으로 확인되지도 않은 허위의 사실을 담은 책자를 발간·배포하거나 기사를 게재하도록 하라는 것과 같이 명백히 위법 내지 불법한 명령인 때에는 이는 벌써 직무상의 지시명령이라 할 수 없으므로 이에 따라야 할 의무가 없음

## 3. 위법한 명령에 대한 복종의무 발생 여부

가. 직무상 명령의 요건 중 어느 하나에라도 흠이 있는 경우는 직무상 명령에 해당되지 않고 복종의무가 발생하지 않음

나. 이 경우 부하는 상관의 명령에 대하여 의견을 진술할 수 있고, 상관의 위법한 명령에 따라 범죄행위를 한 경우에는 상관의 명령에 따랐다고 하여 부하가 한 범죄행위가 위법하지 않다고 할 수 없음. 상관의 명령이 위법할 때에는 직무상의 지시명령이라 할 수 없으므로 이에 따라야 할 의무는 없음

관련 판례 (대법원 2013. 11. 28., 선고, 2011도5329, 판결)

공무원이 그 직무를 수행함에 있어 상관은 하관에 대하여 범죄행위 등 위법한 행위를 하도록 명령할 직권이 없는 것이며, 또한 하관은 소속상관의 적법한 명령에 복종할 의무는 있으나 위와 같이 명백히 위법 내지 불법한 명령인 때에는 이는 벌써 직무상의 지시명령이라 할 수 없으므로 이에 따라야 할 의무가 없음(대법원 1999. 4. 23., 선고, 99도636, 판결)

관련 판례 (대법원 1997. 4. 17., 선고, 96도3376, 전원합의체 판결)

상관의 적법한 직무상 명령에 따른 행위는 정당행위로서 형법 제20조에 의하여 그 위법성이 조각된다고 할 것이나, 상관의 위법한 명령에 따라 범죄행위를 한 경우에는 상관의 명령에 따랐다고 하여 부하가 한 범죄행위의 위법성이 조각될 수는 없다고 할 것임

관련 판례 (대법원, 87도2358, 1988.2.23.)

- 공무원이 그 직무를 수행함에 있어 상관은 하관에 대하여 범죄행위 등 위법한 행위를 하도록 명령할 직권이 없는 것이고, 하관은 소속 상관의 적법한 명령에 복종할 의무는 있으나 그 명령이 참고인으로 소환된 사람에게 가혹행위를 가하라는 등과 같이 명백한 위법 내지 불법한 명령인 때에는 이는 벌써 직무상의 지시명령이라 할 수 없으므로 이에 따라야 할 의무는 없음
- ○○○○○ 직원은 상관의 명령에 절대 복종하여야 한다는 것이 불문률로 되어 있다 할지라도 국민의 기본권인 신체의 자유를 침해하는 고문행위 등이 금지되어 있는 우리의 국법질서에 비추어 볼 때 그와 같은 불문률이 있다는 것만으로는 고문치사와 같이 중대하고도 명백한 위법명령에 따른 행위가 정당한 행위에 해당하거나 강요된 행위로서 적법행위에 대한 기대가 능성이 없는 경우에 해당하게 되는 것이라고는 볼 수 없음

## 4. 복종의무 위반 판단시 고려사항

가. 공무원의 어떤 행위가 소속 상관의 직무상 명령에 위반된 것인지 판단하기 위해서는 해당 관청이 행하는 공무의 종류, 당해 직무상 명령이 발하여진 동기, 상황, 추구하는 공익의 내용, 당해 직무의 성질, 담당 공무원의 재량 또는 판단여지의 존부 등을 종합적으로 고려하여야 함

**관련 판례 (서울고법 2014.7.15., 선고, 2013누25193, 판결)**

국가공무원법 제57조는, 공무원은 직무를 수행할 때 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다고 규정하고 있는바, 공무원의 어떤 행위가 소속 상관의 직무상 명령에 위반된 것인지 여부를 판단하기 위해서는 해당 관청이 행하는 공무의 종류, 당해 직무상 명령이 발하여진 동기, 상황, 추구하는 공익의 내용, 당해 직무의 성질, 담당 공무원의 재량 또는 판단여지의 존부 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 할 것임

## 5. 복종의 의무 관련 주요 판례

- **(허위공문서 작성)【대법원 2015.10.29., 선고, 2015도 9010, 판결】**
  - 허위의 공문서를 작성하라는 지시는 위법한 명령에 해당할 뿐만 아니라, 위와 같은 위법한 명령을 피고인 3이 거부할 수 없는 특별한 상황에 있었다고 보기 어려우므로, 허위의 확인서 등 작성 범행이 강요된 행위 등으로 적법행위에 대한 기대가능성이 없는 경우에 해당한다고 볼 수 없음
- **(허위내용의 호적정정신청서 작성·행사)【대법원 1991.10.22., 선고, 91누3598, 판결】**
  - 호적담당 공무원이 호적부에 변조된 사실이 있음을 알고도 허위내용의 호적등본 2통을 발급하였다면, 상급자인 시민봉사실장의 중용과 결재에 따라 허위내용의 호적정정신청서를 작성, 행사하였다고 하더라도 이에 관여하여 허위공문서 작성 및 동행사에 책임이 있는 이상, 징계해임 처분은 적법함
- **(증거인멸)【대법원, 2011도5329, 2013.11.28.】**
  - 기록에 의하면, 상피고인 1이 '공소의 1에 대한 불법 내사'와 관련된 증거자료를 인멸하라고 지시한 것은 직무상의 지시명령이라고 할 수 없으므로 피고인 2가 이에 따라야 할 의무가 없음에도 ... (생략)
- **(근무성적평정표 재작성 지시)【수원지법 2010. 8. 26., 선고, 2010노1799, 판결】**
  - 이미 법령규정에 정해진 절차에 따라 평정단위별 서열명부가 작성되었음에도 피고인들이 사후에 일방적으로 그와 다른 내용의 새로운 평정단위별 서열명부를 작성하도록 한 것은 명백히 위법한 직무상 명령이라고 할 것이고, 공소의 2, 1 등으로서의 그와 같은 명령에 따라야 할 의무가 없다고 할 것이어서 ... (생략)

---

제  
2  
장

# 근무사항 관리



## 1. 용어의 정의

- 가. 출근 : 근무시작 시간까지 근무장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것
- 나. 지각 : 근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
- 다. 조퇴 : 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것
- 라. 외출 : 근무시간 중 개인용무를 위하여 근무장소 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것
- 마. 퇴근 : 그 날의 업무를 종료하고 근무종료 시간 이후에 근무장소를 떠나는 것
- 바. 결근 : 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 근무종료 시간까지 출근하지 아니하는 것

## 2. 개인별 근무상황부의 비치·관리

- 각급 기관의 장은 소속공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 개인별로 비치함(국가공무원 복무규칙 제7조)
  - ※ 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」에 따라 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있음(국가공무원 복무규칙제10조)
- 근무상황부는 부서별(필요시 기관전체, 실·본부 또는 국별)로 관리함
- 각급기관의 장 또는 부서장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 함
- 퇴직한 공무원의 근무상황부는 당해연도에 재임용될 경우를 대비하여 퇴직일부터 1년간 보관(당해연도에 재임용시 퇴직전 사용한 휴가일수를 공제하여야 함)
  - ※ 퇴직한 공무원을 재임용할 때 임용권자는 전 임용권자에게 그 공무원의 근무상황부의 이관을 요구하고, 전 임용권자는 즉시 이관하여야 함(「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」 제10조에 따라 인사기록 관리서류에는 출장, 휴가 등 복무에 관한 서류 등이 포함)

### 3. 근무상황부 등의 기재

- 공무원이 휴가·지각·조퇴·외출 또는 「공무원 여비규정」 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 소속기관의 장의 또는 근무상황카드에 의하여 소속기관의 장의 승인을 받아야 하며, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 함
- 승인을 받지 않고 출근하지 않은 경우에는 근무상황부에 결근으로 처리함
  - ※ 근무시간 중 개인 용무를 위하여 청사 외부로 나가고자 하는 경우, 사전 초과근무명령 등으로 인하여 근무종료 시간 이후 근무장소에 복귀할 예정이라면 외출로 처리하며, 근무장소로 복귀할 계획이 없는 경우에는 반일연가 또는 조퇴로 처리함

### 4. 업무의 인계

- 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받을 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결된 사항과 관련문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 소속기관의 장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 함(국가공무원 복무규칙 제11조)
- 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 이탈하는 경우에는 소속기관의 장이 지정하는 자에게 그 담당업무를 인계하여야 함

### 5. 서류보관 등

- 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 함. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 함(국가공무원 복무규칙 제12조)



## 6. 주기적 복무 실태점검 및 교육 실시

가. 중앙행정기관의 장은 소속 공무원의 근무기강을 확립하기 위해 노력해야 하며, 다음 각 호의 조치를 해야 함

- (1) 소속 공무원에 대한 연 1회 이상의 근무시간, 출퇴근, 당직, 휴가, 출장 등 복무 실태 점검
- (2) 제1호에 따른 점검 결과에 대한 감사기구(「공공감사에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 자체감사기구를 말한다)의 후속조치
- (3) 제1호에 따른 점검 결과 3회 이상 위반행위가 적발된 소속 공무원에 대한 징계의결을 요구하여야 하며, 이 경우 위반행위는 「국가공무원법」 제83조의2제1항에 따른 기간 내에 있는 것이어야 함
  - ‘적발’이란 행위 기준이 아니라 적발시점이 기준임. 예를 들어 과거 5회 복무 위반 행위가 있는 공무원이 기관 감사에서 최초 적발된 경우 1회 적발에 해당됨
  - 위반사실이 극히 불량하여 국가공무원법 제78조의 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 적발횟수와 관계없이 징계의결의 요구 등의 조치를 할 수 있음
  - 복무 실태 점검으로 3회 이상 적발된 소속 공무원 또는 3회 미만이라도 위반사실이 극히 불량한 소속 공무원에 대한 징계의결 요구권자는 국가공무원법 제78조의 징계의결 요구권자를 의미함
- (4) 소속 공무원의 근무기강 확립을 위한 교육 실시
- (5) 그 밖에 중앙행정기관의 장이 근무기강의 확립을 위해 필요하다고 인정하는 조치

## Q&A

---



### 1. 직위해제 기간 중 출근 의무가 있는지?

국가공무원법 제73조의3에 따라 직위해제를 명받은 공무원의 경우에도 출근의 의무는 있다고 보아야 합니다.

- 단, 출근의 방식(사무실 출근, 자택근무 등)에 대해서는 직위해제 사유, 기관의 근무여건 등을 감안하여 각 기관에서 결정할 수 있으나, 출근의 의무가 있는 이상 복무관리가 될 수 있는 범위에서 정해야 할 것입니다.

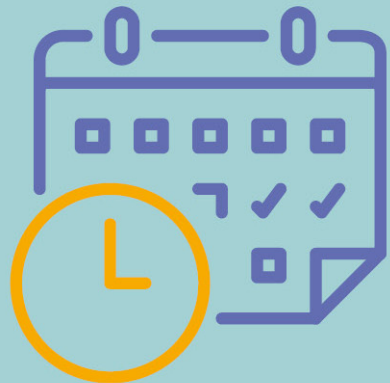


---

제  
3  
장

# 근무일과 공휴일

국가공무원 복무업무 편람



## 1. 근무일과 근무시간

### 가. 근무일

#### (1) 행정기관의 근무일

- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령)에서 공휴일로 지정된 날은 근무일에서 제외됨
- 「국가공무원 복무규정」 제9조에 따라 토요일은 휴무함을 원칙으로 함. 다만, 각급 행정기관의 장은 토요일민원상황실을 설치·운영함

#### (2) 행정기관의 근무일 변경

- 중앙행정기관의 장은 직무의 성질 지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정될 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있음. 이 경우 중앙행정기관의 장은 변경하고자 하는 내용과 이유를 미리 인사혁신처장에게 통보하여야 함(복무규정 제10조)
- 여기서 “직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요한 때”라 함은 기관이 오지(輿地)에 위치해 있거나, 행정서비스의 내용 및 제공방법, 또는 국민이 당해 기관을 이용하는 방법 등이 특이하여 일반 행정기관의 근무일과 동일하게 운영하는 것이 기관의 운영 또는 국민들의 서비스 이용측면에서 매우 비능률적인 상태를 의미함

### 나. 근무시간

#### (1) 평일(월요일~금요일)

- 공무원의 1주간의 근무시간은 하절기와 동절기 구분 없이 점심시간을 제외하고 주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 함(복무규정 제9조제1항)
- 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 점심시간은 12시부터 13시까지로서 근무시간에 포함하지 아니함
  - 행정기관의 장은 직무의 성질 또는 기관의 특수성을 감안, 필요하다고 인정할 때는 1시간의 범위 내에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있음(복무규정 제9조제2항)

- 비상근무 발령 시에는 비상근무체계에 따라 근무시간을 달리 적용할 수 있음
- 근무시간은 행정업무의 유기적 연결, 행정기관간 형평성 유지, 그리고 근무시간에 대한 국민의 혼란을 방지하기 위하여 복무규정 제10조 및 제12조에 의하지 않는 한 행정기관 임의로 변경할 수 없음

## (2) 근무시간의 변경

- 현업기관 그 밖에 직무의 성질상 상시근무체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상근무를 할 필요가 있는 기관과 「책임운영기관의 설치 운영에 관한 법률」에 의하여 설치된 책임운영기관 소속공무원의 근무시간과 근무일은 그 기관의 장이 소속중앙행정기관의 장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있음(복무규정 제12조)
  - ※ 현업기관이라 함은 권력집행적 행정작용을 수반하지 아니하고, 민간기업처럼 상품이나 서비스의 생산 및 판매활동을 하는 관청을 말하며, 이에 해당되는 기관으로는 우체국 등을 들 수 있음
- 위에서 제시된 기관이 아니더라도 직무의 성질 지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있으며, 이 경우 소속 중앙행정기관의 장은 변경하고자 하는 내용과 이유를 미리 인사혁신처장에게 통보하여야 함(복무규정 제10조)

## 다. 토요일상황실 운영

- 토요일에도 민원 행정서비스를 정상적으로 제공하여 국민 불편을 최소화하기 위하여
  - 각급 행정기관의 장은 민원실 또는 별도 상황실을 설치하거나 당직실을 활용(이 경우 당직자로 하여금 민원을 처리하도록 할 수 있음)하는 등의 방법으로 토요일상황실을 운영할 수 있음
  - 토요일상황실은 특별한 사정이 없는 한 9시부터 13시까지 운영
  - 2개 이상의 기관이 동일 건물이나 구내에 있을 경우에는 상호 협의하여 통합토요일상황실 운영이 가능함
- 토요일에도 민원응대가 필요한 일반부서의 경우는 전화를 토요일상황실로 착신전환하여 민원인과의 접촉창구가 유지되도록 함
- 민원인의 편의를 증진하기 위하여 무인민원발급기를 설치·활용토록 하고, 민원24 ([www.minwon.go.kr](http://www.minwon.go.kr))에 대한 안내를 강화하며, 기관홈페이지에 요일별 근무시간 및 부서별 담당업무 등을 공지하는 등 전자적 민원처리체계 구축 및 국민 편의 증진에 노력

## 2. 행정기관의 공휴일

가. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령) 제2조에서 정한 공휴일 수는 임시공휴일을 제외하고 연간 67일이며, 공휴일은 일요일, 국경일, 기념일, 명절 등으로 구분할 수 있음

- (1) 일요일 : 연간 52일(평균)
- (2) 국경일 : 「국경일에 관한 법률」에서 정한 국경일 중 삼일절·광복절·개천절·한글날
- (3) 기념일 : 「각종 기념일 등에 관한 규정」(대통령령)에서 정한 기념일 중 어린이날, 현충일
- (4) 명절 등 : 1월 1일, 설날 전날·설날·설날 다음날, 석가탄신일, 추석 전날·추석·추석 다음날, 기독탄신일
- (5) 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일

### 나. 설날 추석 연휴 및 어린이날 대체공휴일

- 설날 추석 연휴가 다른 공휴일과 겹치거나 어린이날이 토요일 또는 다른 공휴일과 겹칠 경우에는 그 날 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함

다. 임시공휴일은 국가적인 행사나 국민적인 축제 등을 기념하기 위해 정부에서 수시로 지정함(「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조)

- ※ 지정절차 : ① 업무관련 주무부처에서 임시공휴일 지정 필요성 검토 → ② 인사혁신처에 임시공휴일 지정 요청 → ③ 국무회의 심의 → ④ 임시공휴일 지정 공고

라. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 날 외에 기관장이 임의로 공휴일에 속하지 아니하는 날에 전 공무원을 휴무하게 하여 행정기관을 폐청할 수는 없음

#### 관공서의 공휴일과 일반국민의 휴일

- ✔ 우리나라의 경우 관공서의 공휴일만 법령(「관공서의 공휴일에 관한 규정」)으로 정하고 있으며, 일반국민의 휴일은 근로자의 날을 제외하고는 법령으로 따로 정하고 있지 않음  
※ 근로자의날제정예관한법률 : 5월 1일을 근로자의 날로 하고 이 날을 “근로기준법”에 의한 유급휴일로 한다.
- ✔ 따라서, 민간기업은 취업규칙이나 노사협약에서 관공서의 공휴일의 일부 또는 전부, 근로자의 날(5. 1), 당해 기업의 창립기념일 등을 휴일로 정하여 운영할 수 있음.
- ✔ 민간기업의 근로자가 관공서의 공휴일에 쉬는 것은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의해서가 아니라 취업규칙이나 노사협약에 따른 것임
- ✔ 민간기업은 자체 근무실정에 맞게 휴일을 독자적으로 정하여 운영하고 있으므로 관공서의 공휴일에 정상 근무할 수도 있음

### 3. 시간외근무 및 공휴일근무

가. 행정기관의 장은 민원편의 등 공무수행 상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있음(복무규정 제11조 제1항)

나. 복무규정 제11조 제1항에 따라 정규근무시간 외에 근무하거나 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 공무원에 대하여 그 다음 정상근무일을 휴무(이하, “대체휴무”라 한다)하게 할 수 있다. 다만, 해당 행정기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있음(복무규정 제11조 제2항)



## (1) 대체휴무 부여 기준

(가) 요일(평일, 토·공휴일)에 관계없이 정규 근무시간이 아닌 시간에 8시간 이상을 근무하면 대체휴무 부여 가능하며, 이틀에 걸쳐 근무한 경우에도 근무의 연속성이 인정된다면 대체휴무 부여 가능

1) (정규 근무시간) 복무규정 제9조 제2항의 근무시간으로 복무규정 제10조 제2항에 따른 유연근무로 변경된 근무시간을 포함한다

2) (연속성) 근무 중에 개인용무(식사시간 등 부득이한 경우는 제외) 등으로 근무하지 않은 시간이 없어야 인정 가능

\* (연속성이 인정되지 않는 사례) 금요일 정규근무 후 4시간 초과근무 하고 23시에 퇴근, 집에서 휴식 후 토요일 5시에 다시 출근하여 4시간 초과근무 하고 9시에 퇴근한 경우 ⇒ 대체휴무 부여 불가

\*\* (연속성이 인정되는 사례) 토요일 20시에 출근하여 일요일 4시까지 계속 근무하고 퇴근한 경우 ⇒ 대체휴무 부여 가능

(나) 대체휴무 부여를 위한 8시간의 근무시간은 e-사람 시스템 등을 통해 객관적으로 증빙 가능해야 하며, 식사시간 또는 개인용무시간 등 실제 근무하지 않은 시간은 e-사람 시스템의 '초과근무 제외(개인용무) 시간' 기능 등을 활용하여 반드시 제외하여야 함

- 초과근무수당을 지급받는 5급 이하 공무원이 평일에 시간외근무를 하면서 식사시간이 1시간 이하일 때에는 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따른 초과근무 실적 1시간 공제로 식사시간 제외를 갈음할 수 있으나, 식사시간이 1시간을 넘을 경우에는 1시간을 넘는 시간만큼을 별도로 공제해야 함
- 토요일 또는 공휴일의 경우 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따른 초과근무 실적 1시간 공제가 적용되지 않으므로 실제 식사시간을 별도로 제외하여야 함
- 초과근무수당을 지급받는 5급 이하 공무원이 평일 이틀에 걸쳐 시간외근무를 하는 경우에는 이틀째 근무일의 시간외근무시간에 대해서는 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따른 초과근무 실적 1시간 공제를 적용하지 않음

## 참고사례

- ✔ (평일 1일) 월요일(9시~18시 기본근무) 0시부터 18시까지 근무한 경우 :  
정규근무시간(9시간, 점심시간 포함)을 제외한 추가 근무시간이 8시간(9시간 중 1시간 공제)이므로 화요일부터 대체휴무 가능
- ✔ (유연근무 1) 화요일(9시~14시, 근무시간선택제) 5시부터 20시까지 근무한 경우 :  
정규근무시간(5시간, 점심시간 포함)을 제외한 추가 근무시간이 총 9시간(10시간 중 1시간 공제)이므로 수요일부터 대체휴무 가능
- ✔ (유연근무 2) 수요일(7시~19시, 근무시간선택제) 5시부터 22시까지 근무한 경우 :  
총 17시간 근무했지만 수요일 정규근무시간(12시간, 점심시간 포함)을 제외하면 추가 근무시간이 총 4시간(5시간 중 1시간 공제)이므로 대체휴무 불가
- ✔ (평일 2일) 목요일(9시~18시, 기본근무) 9시부터 금요일 3시까지 근무한 경우 :  
목요일 정규근무시간(9시간, 점심시간 포함)을 제외한 추가 근무시간이 총 8시간(목요일 6시간 중 1시간 공제, 금요일 3시간 미공제)이므로 금요일부터 대체휴무 가능
- ✔ (평일-토요일 2일) 금요일(9시~18시, 기본근무) 0시부터 토요일 9시까지 근무한 경우 :  
금요일 정규근무시간(9시간, 점심시간 포함)을 제외한 추가 근무시간이 14시간(15시간 중 1시간 공제)이므로 금요일 시간외근무만으로도 월요일부터 대체휴무 가능  
토요일 근무시간은 9시간(토요일이므로 1시간 공제 미적용)으로 토요일 근무만으로도 월요일부터 대체휴무 가능
- ✔ (토·공휴일 2일) 저녁식사 후 토요일 20시에 출근하여 일요일 4시까지 계속 근무한 경우 :  
토·공휴일에는 초과근무 시간에 대한 1시간 공제를 적용하지 않으므로 총 8시간(토·일요일 각각 4시간) 근무하였으므로 월요일부터 대체휴무 가능

## (2) 대체휴무 사용

(가) 장시간 근무 시 휴식권을 보장하기 위한 대체휴무의 취지에 맞게 대체휴무는 가급적 대체휴무가 발생한 날의 그 다음 정상근무일\*에 사용할 수 있도록 운영

\* 이틀에 걸친 초과근무로 대체휴무가 발생한 경우에는 해당 초과근무가 끝난 날부터 대체휴무 사용 가능

(나) 대체휴무는 명확한 근거(공문 등)에 따라 부서장의 사전허가를 받고 사용하여야 하며, 불가피한 사유로 사전에 승인 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 승인을 받아야 함 (복무규칙 제8조)

(다) 행정기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 사유가 종료된 날로부터 6주일 이내의 정상근무일(토요일 및 공휴일 제외)에 대체휴무를 사용할 수 있으며, 대체휴무는 일(日) 단위로만 사용 가능

(라) 대체휴무를 사용하고자 하는 날은 사전에 기본근무(9시~18시, 8시간 근무)로 변경토록 하여 근무시간이 8시간 이상인 날에 대체휴무를 사용하지 않도록 유의

### (3) 초과근무 수당과의 관계

(가) 대체휴무와 초과근무수당은 둘 중 하나만 부여할 수 있음

- 단, 이들에 걸친 초과근무로 대체휴무가 부여되었으나, 해당 초과근무가 끝난 날 쉬지 않고 정상출근하여 또 초과근무까지 한 경우에는 대체휴무 사용에 필요한 초과근무시간을 제외한 나머지 초과근무시간에 대해서는 이틀째 근무일의 잔여 일일 초과근무수당 지급가능 시간의 범위 내에서 초과근무수당 지급 가능

#### 참고사례

- ① 월요일 18시부터 화요일 3시까지 근무하고 귀가한 후 다시 화요일(9~18시 기본근무) 9시에 정상 출근하여 21시까지 근무한 경우
  - ☞ (월요일) 정규근무시간(9시간, 점심시간 포함)을 제외한 추가 근무시간 5시간(6시간 중 1시간 공제)은 모두 대체휴무에 포함되는 시간이므로 초과근무수당 지급 불가
  - ☞ (화요일) 정규근무시간(9시간, 점심시간 포함)을 제외한 추가 근무시간 5시간(6시간 중 1시간 공제) 중 3시간은 대체휴무에 포함되는 시간이므로 초과근무수당 지급 불가하나, 나머지 2시간의 초과근무에 대해서는 일일 초과근무수당 지급 가능시간이 1시간(4시간 중 3시간은 대체휴무에 포함되는 3시간) 남아 있으므로 화요일은 1시간분의 초과근무수당 지급 가능
- ② 월요일 정규근무 후 퇴근하였다가 20시에 다시 출근하여 화요일 5시까지 근무하고 귀가한 후 다시 화요일(9~18시 기본근무) 9시에 정상 출근하여 21시까지 근무한 경우
  - ☞ (월요일) 정규근무시간(9시간, 점심시간 포함)을 제외한 추가 근무시간 3시간(4시간 중 1시간 공제)은 모두 대체휴무에 포함되는 시간이므로 초과근무수당 지급 불가
  - ☞ (화요일) 정규근무시간(9시간, 점심시간 포함)을 제외한 추가 근무시간 7시간(8시간 중 1시간 공제) 중 5시간은 대체휴무에 포함되는 시간이므로 초과근무수당 지급 불가능하며, 나머지 3시간에 대해서는 일일 초과근무수당 지급 가능시간이 남아있지 않으므로 (4시간 모두가 대체휴무에 포함) 초과근무수당 지급 불가

## 4. 현업공무원

### 가. 국가공무원 복무규정 제12조에 따른 현업공무원 지정 요건

#### (1) 직무의 성질상 상시근무 체제를 반드시 유지해야 할 필요가 있는 업무를 수행하는 공무원

- 해당 직무의 특성상 상시근무, 즉 업무에 공백이 없도록 24시간 근무(교대근무\* 등)를 할 필요가 있는 경우,

\* 근무 조를 나누어 일정한 사전 계획에 의한 반복주기에 따라 업무에 공백이 없도록 교대로 업무를 수행하는 근무형태를 의미함

- 사유발생 시에 근무하는 것이 아니라 상시적으로 초과근무가 제도화(동일한 시간대에 지속적으로 근무하여야 하는 근무형태)되어 있어야 함
- 따라서, 일시적인 필요 또는 기관장의 단순 지시·명령에 따른 근무를 의미하지 않음

#### (2) 상시근무 체제에 준하는 근무를 해야 할 필요가 있으나 교대근무를 시행할 경우 행정 비효율성이 예측되는 근무형태의 공무원

- 예측하기 어려운 행정수요 또는 긴급하고 중대한 상황에 대응하기 위해 상시적인 초과근무가 제도화·정형화 되어 있는 근무형태를 유지하면서,

- 주로 당번제 등을 활용해서 대국민 직접접촉 업무를 수행하는 경우 및 항만·공항 등 이른 새벽 또는 야간에 행정 서비스가 정상적으로 공급될 필요가 있는 경우 등

#### (3) 직무 성질상 토요일 또는 공휴일에도 반드시 정상근무를 할 필요가 있는 업무를 수행하는 공무원

- 기관 운영(이용) 시간이 토요일 또는 공휴일도 포함되어 있으며,
- 상시적으로 토요일 또는 공휴일에도 초과근무를 하는 것이 제도화·정형화 되어 있는 경우
- 일시적으로 사유가 발생할 경우에 근무하는 것이 아니라 토요일 또는 공휴일에도 장기적이고 규칙적으로 정상근무를 할 필요가 있어야 함

※ 참고 : 부적절한 현업공무원 지정 사례

(예시1) 업무특성상 토요일 또는 공휴일 근무가 많이 발생하는 비서실 직원, 운전원의 경우 사유가 발생할 경우 근무를 하는 '초과근무'에 해당한다고 보아야 하므로 현업공무원으로 지정되는 것은 적절하지 않음

(예시2) 주말에 외부단체의 기관 시설 단순 사용 등으로 인해 초과근무가 발생하는 경우 역시 사유가 발생할 경우 근무를 하는 '초과근무'에 해당한다고 보아야 하므로 현업공무원으로 지정되는 것은 적절하지 않음

## 나. 현업공무원 지정·해제 절차

- (1) (심사위원회 설치·운영) 「국가공무원 복무규정」 제12조의 허가권자는 소속공무원 (국·과장급)으로 구성된 심사위원회를 설치·운영함
- (2) (위원회 구성) 심사위원회에는 감사·조직·인사 업무 담당 부서장 등을 포함하여 4인 이상 7인 이하의 범위 내에서 자율적으로 정함
  - 소속기관의 심사위원회는 해당 기관에서 별도로 구성 운영할 수 있음
- (3) (심사대상) 기관별 현업공무원 자체 지정 기준 및 현업공무원의 지정·해제, 초과근무 인정기준 등에 대한 사안 일체
  - (중앙행정기관) 소속기관을 제외한 중앙행정기관에 속하는 현업공무원 지정·해제 및 각 소속기관별 현업공무원 지정 기준 등 관련 지침 심의 등
  - (소속기관) 소속기관의 현업공무원 지정·해제

(4) (허가기준) 현업공무원 지정요건의 적합성, 시간외 근무의 필요성 및 적정성 등을 고려하여 기관별 현업공무원 자체 지정 기준을 수립

- 기관 내 현업공무원 지정에 대해서는 기관별 업무 분장, 근무체계 등이 다양하므로 각 기관장이 그 필요성을 면밀히 검토하여 기관 운영상 필요한 최소한의 인원을 현업공무원으로 지정

※ (예시) 현업공무원 선정 기준 수립 시 검토사항

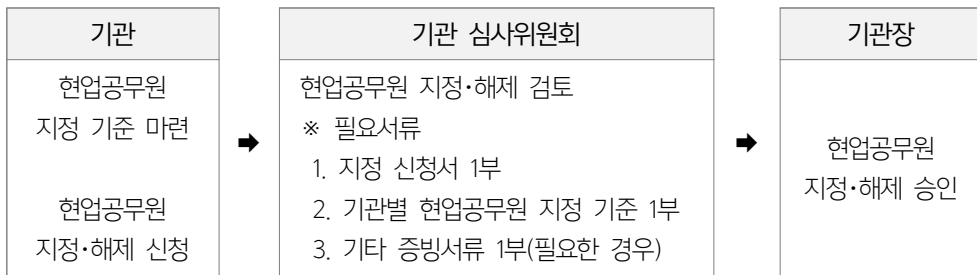
- ① 최소한의 필요 인원을 현업공무원으로 지정하는지 여부

\* 공무원의 적절한 근무환경이 조성될 수 있도록 직무의 성질을 고려하여 인원을 정하여 초과근무가 다량 발생하는 일이 없도록 근무형태를 조정

- ② 전담 근무인력이 있는 직무에 대해 관리(감독) 측면에서 대기하는 근무 형태가 아닌지 여부 등

- 식사·수면·휴식 시간의 경우 업무상 실질적인 지휘·감독 하에 있는 경우에 한해 초과근무시간으로 인정하여야 함

(5) 현업공무원 지정·해제 세부 절차

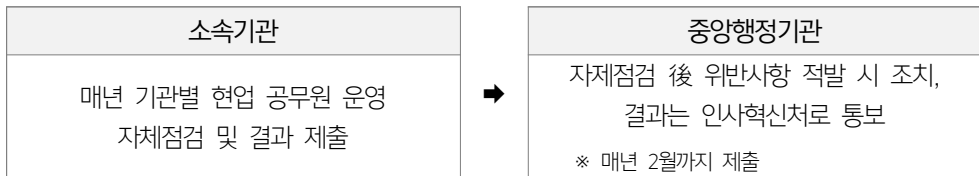


### 다. 현업공무원 지정기준등 공개

- 기관별로 현업공무원 지정기준, 지정인원 등 결과, 초과근무 인정 기준을 매년 12월 31일 기준으로 홈페이지에 공개하여야 함

### 라. 현업공무원 지정·운영에 대한 자체 점검 등

- (1) 중앙행정기관은 각 소속기관의 현업공무원 지정·운영 실태를 연 1회 이상 정기적으로 점검하여야 함
- (2) 국가공무원 복무규정 12조 등에 위배되는 사항이 있는 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 하고, 그 결과를 인사혁신처로 통보하여야 함
  - 기관별 자체 현업공무원 지정 기준 수립 여부(내부결재 확인)
  - 현업공무원 지정 요건에 충족하는 직무인지 여부
  - 해당 직무 수행을 위한 초과근무 인지 여부(다른 직무 대직여부) 등



# Q&A



## 1. 공무원도 근로기준법을 적용 받나요?

공무원도 근로자성을 가지므로 근로기준법에 원칙적인 적용 대상입니다.

※ 근로기준법 제12조(적용범위) 이 법과 이 법에 따른 대통령령은 국가, 특별시·광역시·도, 시·군·구, 읍·면·동, 그 밖에 이에 준하는 것에 대하여도 적용된다.

- 다만, 공무원의 자격, 임용, 보수 등 근로조건에 관한 사항은 국가공무원법, 교육공무원법, 지방공무원법 등 관련 법령에서 별도로 적용되고 있으므로 그 범위에서는 근로기준법 적용이 배제됩니다.

구분	적용법령	근로기준법 적용 여부
공무원 임용	공무원임용령, 공무원임용시험령 등	×
공무원 보수·수당	공무원보수규정 등	×
공무원 교육 등	공무원인재개발법 시행령 등	×
공무원 근무시간, 휴가 등 복무	국가공무원복무규정 등	×
공무원 연금 등 복지	공무원연금법시행령 등	×

□ 관련판례(대법 86다카1355, '87.2.24.)

국가 또는 지방공무원도 임금을 목적으로 근로를 제공하는 근로기준법 제14조 소정의 근로자라 할 것이므로 그들에 대하여서도 원칙적으로 근로자의 퇴직금에 관한 규정인 위 법 제28조가 적용된다고 해석되나, 국가 및 지방공무원의 퇴직금 지급에 관하여는 공무원연금법이 제정되어 이를 규정하고 있으므로, 그들의 퇴직금 지급에 관하여는 특별한 사정이 없는 한 위 법의 규정에 따라야 하고 근로기준법 적용은 배제된다.



## 2. 공무원도 주52시간을 근무시간 상한을 적용 받나요?

공무원의 경우 「근로기준법」이 아닌 「국가공무원법」 및 「국가공무원 복무규정」의 적용을 받고 있습니다.

- 「국가공무원 복무규정」 제9조에 따라 공무원의 정규근무시간은 주40시간으로 하고 있으며, 근무시간 상한에 대해서는 명시적인 규정을 두고 있지 않습니다.

- 다만, 「공무원 수당 등에 관한 규정」에서 시간외 근무 수당을 지급받을 수 있는 상한을 일반적으로 日 4시간, 月 57시간으로 두고 있습니다.

※ 경찰, 교정, 소방 등 24시간 교대근무를 하는 현업직 공무원은 시간외 근무 수당 상한이 없음

## 3. 날짜를 넘어가는 초과근무를 한 경우(예 23시부터 익일 08시) 익일의 공제시간 1시간을 빼지 않고 8시간으로 대체휴무를 사용할 수 있는데 만약 00시부터 08시까지 초과를 할 경우에는 공제시간 1시간을 적용 하여 7시간으로 대체휴무를 사용할 수 없는지?

2일에 걸쳐 초과근무를 8시간 이상 한 경우에는 하나의 연속된 근무로 보기 때문에 초과근무수당의 1시간 공제를 한 번으로 적용한 취지가 있으므로,

- 00시부터 08시까지 근무한 경우에는 하루 동안 근무한 초과근무이므로 원칙적으로 1시간 공제가 적용되어야 하므로 대체휴무는 부여 불가합니다.

**4. 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원의 경우에는 10시간의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고 있음. 출근 근무일수의 경우 반일연가, 외출 등의 경우에는 용한 시간을 제외하고 당일에 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하면 출근 근무일수로 인정한다고 명시되어 있음. 기본근무(09시~18시)인 자가 5분 지각으로 09시 5분에 출근 후 18시 05분 퇴근하였을 경우, 출근일수로 인정받을 수 있는지?**

시간외 근무 수당 정액분 지급을 위해서는 그 날의 정규근무시간이 8시간이상 되는 날에 휴가 사용 없이 모두 근무한 경우에 인정되므로, 5분 늦게 출근한 경우에는 8시간의 정규근무시간을 충족할 수 없으므로 해당되지 않습니다.

- 따라서, 5분 늦게 출근한 것으로 5분의 초과근무를 한다고 하여도 그날의 정규근무시간 8시간 근무를 충족하지 않으므로 불가합니다.

**5. 점심시간에도 민원 응대를 해야하는 민원실의 경우, 점심시간을 기관에서 달리 정하여 운영할 수 있는지?**

국가공무원 복무규정 제9조 제2항에 의하면 공무원의 점심시간은 낮12시부터 오후1시까지이며,

- 행정기관의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있습니다.
- 따라서, 점심시간을 이용하여 민원실에 방문할 수 있는 점을 고려하여, 민원실 소속 직원 전부의 점심시간을 1시간 앞당겨 11:00~12:00로 하거나, 늦춰서 13:00~14:00로 변경하는 것은 가능하며,
- 점심시간을 교대로 운영하기 위하여 개인별 점심시간을 변경하는 것은 「국가공무원 복무규정」 제9조 제2항이 아닌 동규정 제10조의 유연근무제를 통하여 개개인의 점심시간을 달리 운영하는 방식으로도 가능합니다.

## 6. 오후 1시부터 조퇴, 특별휴가 등으로 퇴근 할 수 있는데 낮 12시 점심시간을 반드시 지켜야 하나요 ?

국가공무원 복무규정 제9조에 따라 공무원의 점심시간은 낮12시부터 오후1시까지로 정해져 있으며, 점심시간은 그날의 근무시간에 점심시간이 포함되어 있으면 생략할 수 없으며 반드시 부여해야 하는 법정 휴게시간의 성격입니다.

- 따라서, 사례와 같이 오후 1시부터 휴가 등으로 근무하지 않는 경우에는 그날의 근무시간은 낮 12시에 종료되므로 그날의 근무시간 사이에는 점심시간이 포함 되지 않으므로 낮12시에 퇴근 가능합니다.
- 오후 반가의 경우에는 오후 2시에 퇴근하므로 그날의 근무시간에 점심시간이 포함되므로 반드시 점심시간을 준수해야 하며, 점심시간에 별도로 근무했다 하여 오후 1시에 퇴근할 수 있는 것은 아닙니다.

## 7. 초과근무저축연가는 연간 또는 누척 최대 며칠까지 저축이 가능한지?

초과근무저축연가는 초과근무 수당을 지급받는 범위에서 개인의 의사에 따라 전환될 수 있으며, 일반저축연가와 마찬가지로 사용기한이 다음해 이월 후 최대 10년까지라는 것 외에는 별도로 상한으로 제한되어 있지 않습니다.

## 8. 초과근무 시간이 8시간 미만인 경우에는 대체휴무를 사용할 수 없는 것인지?

대체휴무는 1일 근무시간(8시간)을 쉬는 것으로 초과근무 시간이 8시간 미만인 경우는 사용할 수 없습니다. 그러나, 2018년에 도입된 초과근무 연가저축제도를 통해 초과 근무한 시간만큼 연가로 전환하여 필요할 때 쓸 수 있습니다.

< 대체휴무제도 및 초과근무 연가저축제도 비교 >

구 분	대체휴무제도	초과근무연가저축제도
근거법령	복무규정 제11조 제2항	복무규정 제11조 제4항
도입시기	1977. 4.22.	2018. 7.2.
적용대상	모든 공무원	5급 이하 공무원
부여요건	①토요일 또는 공휴일, ②8시간 이상 (초과)근무한 경우	①모든 근무일, ②초과근무시간 관계없이 시간단위로 연가전환 가능
사용기한	그 다음 정상근무일로부터 1주일 이내	전환한 다음날부터 최대 10년 까지 사용가능
초과근무수당 병급 여부	병급 불가	시간 단위로 병급 가능 (예)4시간 초과근무시 1시간 연가 전환, 3시간 수당 선택 가능
초과근무시간 상한적용여부	초과근무시간 상한 관계없이 8시간 근무 시 부여	초과근무시간 상한(월57시간) 범위에서 전환 가능
초과근무총량제 (자기주도근무제)	총량 넘어도 8시간 근무하면 부여 가능	총량 범위 내 전환 가능

**9. 월별 초과근무 시간 상한(예 월 57시간)을 전부 사용한 경우에는 대체휴무를 사용할 수 없는 것인지?**

대체휴무의 취지는 장시간 근무를 한 공무원의 휴식권을 보장하기 위해 도입한 제도로 초과근무연가저축 제도와 달리 월 57시간의 초과근무 상한시간을 초과하여 초과근무를 하더라도 해당 초과근무한 시간이 대체휴무 부여요건에 해당한다면 대체휴무를 부여할 수 있습니다.

## 10. 자기주도 근무제로 부서내 월별 초과근무 총량이 없는 경우에는 대체휴무를 사용할 수 없는 것인지?

대체휴무의 취지는 장시간 근무를 한 공무원의 휴식권을 보장하기 위해 도입한 제도로 초과근무연가저축 제도와 달리 부서내 월별 초과근무 총량을 초과하여 초과근무를 하더라도 해당 초과근무한 시간이 대체휴무 부여요건에 해당한다면 대체휴무를 부여할 수 있습니다.

## 11. 4급 이상도 대체휴무 부여 가능한가요?

대체휴무의 취지는 장시간 근무를 한 공무원의 휴식권을 보장하기 위해 도입한 제도로 「국가공무원 복무규정」 및 관련 복무예규에 따라 그날의 정해진 근무시간을 제외하고 8시간 이상을 추가로 근무한 경우에 부여될 수 있는 휴무로서

- 초과근무수당을 받을 수 있는 공무원 뿐만 아니라 초과근무수당 지급대상이 아닌 공무원도 8시간 이상 추가 근무한 사실이 증빙될 수 있는 경우에는 대체휴무 사용 할 수 있습니다.

## 12. 월요일(9시~18시, 기본근무) 0시부터 8시까지 방재 비상근무한 경우 정규근무시간을 제외한 추가 근무시간이 8시간(공제시간 없음)이므로 월요일 대체휴무가 가능한가요?

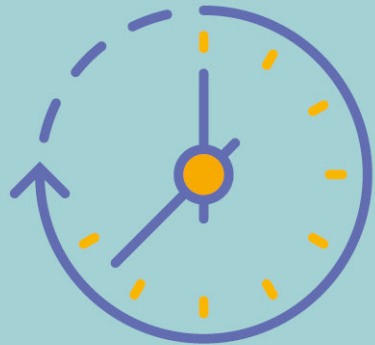
대체휴무를 위한 추가근무 시간 산정에 대해서 공무원 수당등에 관한 업무지침에 정해진 내용을 토대로 결정하고 있습니다.

- 사례와 같이 하루 단위로 대체휴무가 부여되는 경우에는 초과근무시간 산정시 1시간 공제가 적용되어야 하므로, 0시부터 8시까지 근무한 경우에는 1시간 공제 적용되어 7시간 근무로 보아야 하므로 대체휴무 부여 요건을 충족하지 못합니다.

---

제  
4  
장

# 유연근무제



## 1. 근거

### 가. 유연근무제에 대한 직접적인 근거 및 불이익 금지

- 「국가공무원복무규정」 제10조(근무시간 등의 변경)

국가공무원 복무규정 제10조 (근무시간 등의 변경) ② 공무원은 소속 행정기관의 장에게 제9조 제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 제9조제4항에 따른 온라인 원격근무(이하 “유연근무”라 한다)를 신청할 수 있다.

③ 공무원이 유연근무를 신청한 경우 소속 행정기관의 장은 공무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 공무원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖에 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다.

### 나. 원격근무제

- 「전자정부법」 제32조 제3항(전자적 업무수행 등)
- 「국가공무원복무규정」 제9조제4항

## 2. 기본방침

### 가. 대국민 행정서비스에 차질이 없는 범위 내에서 시행

- 유연근무제를 공무원의 권리로 인정하여 적극 실시하되, 유연근무제로 인해 행정서비스가 소홀해지지 않도록 대민업무에 만전을 기하도록 함

## 나. 유연근무 이용자에 대한 불이익 금지

- 각급 행정기관장은 유연근무 이용자가 근무성적평정, 전보, 승진 등 인사상 불이익 처분을 받지 않도록 관리

## 다. 각 기관의 특성에 맞는 범위 내에서 자율적으로 실시

- 각 기관별로 부서의 기능, 개인별 업무성격 등을 종합적으로 고려하여 자체 유연근무제 실시계획을 수립하고, 이에 대한 실적을 관리하여 유연근무제가 활성화 될 수 있도록 함
  - ※ 세부 운영지침은 기관별로 특성에 맞게 자율적으로 마련, 시행

## 라. 근무기강의 확립

- 각급 행정기관의 장은 유연근무제 실시로 인해 공무원 복무기강이 해이해지지 않도록 복무 관리 철저
  - ※ 임신부가 유연근무를 원하는 경우에는 근무시간 및 근무강도를 적절히 조정



### 3. 유연근무제 유형

유형	활용 방법
탄력 근무제	▶ 주 40시간 근무하되, 출퇴근시각·근무시간·근무일을 자율 조정
	<p>시차 출퇴근형</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기본개념 : 1일 8시간 근무체제 유지, 출퇴근시간 자율 조정</li> <li>▶ 실시기간 : 1일 이상</li> <li>▶ 신청시기 : 당일까지 신청하되, 당일 24시까지 부서장 승인</li> <li>▶ 출근유형 : 가급적 07 : 00~10 : 00까지로 30분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영 가능</li> </ul>
	<p>근무시간 선택형</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기본개념 : 일 8시간에 구애받지 않음(일4~12시간 근무), 주 5일 근무 준수</li> <li>▶ 실시기간 : 1주 이상으로 하되 당일 신청시 2일 이상</li> <li>▶ 신청시기 : 당일까지 신청하되, 당일 24시까지 부서장 승인</li> <li>▶ 근무가능시간대는 06 : 00~24 : 00로 하되 1일 최대 근무시간은 12시간</li> </ul>
	<p>집약 근무형</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기본개념 : 일 8시간에 구애받지 않음(일4~12시간 근무), 주 3.5~4일 근무</li> <li>▶ 실시기간 : 1주일 이상</li> <li>▶ 신청시기 : 실시 전일까지</li> <li>▶ 근무가능시간대는 06 : 00~24 : 00로 하되 1일 최대 근무시간은 12시간</li> <li>▶ 정액급식비 등 출퇴근을 전제로 지급되는 수당은 출근하는 일수만큼만 지급</li> </ul>
	<p>재량 근무형</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기본개념 : 출퇴근 의무 없이 프로젝트 수행으로 주40시간 인정</li> <li>▶ 실시기간 : 기관과 개인이 합의</li> <li>▶ 신청시기 : 수시</li> <li>▶ 고도의 전문적 지식과 기술이 필요해 업무수행 방법이나 시간 배분을 담당자의 재량에 맡길 필요가 있는 분야</li> </ul>
원격 근무제	▶ 특정한 근무장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 근무
	<p>재택 근무형</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기본개념 : 사무실이 아닌 자택에서 근무</li> <li>▶ 실시기간 : 1주일 이상</li> <li>▶ 신청시기 : 실시 전일까지</li> <li>▶ 재택근무일은 초과근무 불인정</li> </ul>
	<p>스마트 워크 근무형</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기본개념 : 자택 인근 스마트워크센터 등 별도 사무실에서 근무</li> <li>▶ 실시기간 : 1일 이상</li> <li>▶ 신청시기 : 당일까지 신청하되, 당일 24시까지 부서장 승인</li> <li>▶ 사전에 부서장 승인시에만 초과근무 인정</li> </ul>

## 4. 공통사항

### 가. 신청 및 승인, 해제

(1) 신청방법 : 대국민 행정업무에 차질이 없는 범위 내에서 실시기간과 근무형태를 정해 부서장에게 신청하여 승인을 받음

※ 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위 내에서 적극 활용 가능

(2) 승인 : 부서장 또는 인사부서에서는 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 승인

(3) 해제 : 해당 공무원의 신청을 원칙으로 해제하되, 업무성과가 저해되거나 복무상 문제가 있는 경우 등에는 허가권자가 해당 공무원의 유연근무 해제를 명할 수 있음

(4) 기관장은 필요한 경우 본인의 판단하에 유연근무제의 사용이 가능함

### 나. 유연근무 실시기간중의 교육·당직명령 등

● 실시기간 중 교육명령, 당직명령, 을지연습, 비상근무 등이 포함되어 있을 경우 해당일 (근무시간이 2일에 걸쳐있을 경우 2일 모두)의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함

※ 예) 당직근무를 당일 18시 ~ 익일 09시까지 시행할 경우 기본근무형태(09:00~18:00)로 변경해야하는 해당 일자는 당직일 당일과 익일 총 2일임

### 다. 점심 및 저녁시간의 운영

● 점심시간은 12:00~13:00, 저녁시간은 18:00~20:00 사이의 1시간을 원칙으로 함

● 다만, 민원처리 등 기관별 특성에 따라 점심·저녁시간을 탄력적으로정하여 운영할 수 있음

● 유연근무제 이용자는 육아 또는 자기개발 등을 목적으로 점심시간과 앞 또는 뒤 1시간을 붙여 최대 2시간의 범위 내에서 사용할 수 있음. 이때에 반드시 근무시간(하루 8시간 또는 주 40시간)을 준수해야 함

## 참고사례

- ④ 유연근무제를 사용하지 않고 오전 9시에 출근하고 오후 6시에 퇴근하는 공무원입니다. 학원 수강을 위해 점심시간 이후 1시간을 붙여 두 시간 동안 사무실 자리를 비울 수 있나요?  
⇒ 점심시간 연계 시차출퇴근제를 사용하여 낮 12시부터 오후 2시까지 외출할 수 있습니다. 이 때 점심시간을 제외한 1시간의 외출 시간을 출퇴근 시간을 조정하여 보충해야 합니다. 즉 1시간 일찍 출근하거나 1시간 늦게 퇴근하여 하루 8시간의 근무시간을 준수하면 됩니다.
- ④ 주 40시간 근무하되, 5일의 근무시간을 조정할 수 있는 근무시간탄력형 유연근무제를 사용하고 있습니다. 이 때에도 점심시간 연계 시차출퇴근제를 사용할 수 있나요?  
⇒ 근무시간선택형은 주 40시간을 근무하되, 1일 8시간에 구애받지 않고 출·퇴근 시간을 자율적으로 조정할 수 있기 때문에 점심시간 연계 시차출퇴근제를 활용할 수 있습니다.

### 라. 초과근무수당의 지급

- 초과근무수당의 지급은 「공무원 보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규)중 “초과근무 인정범위”에 따라 처리
- 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록장치 보완·관리

### 마. 출·퇴근 지정

- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출·퇴근 관리 철저  
- 모든 유연근무자는 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 등록을 하여야 함

### 바. 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인 여부 또는 조정 결정

## 사. 당일유연근무 신청·해제·변경

(1) 적용되는 유형 : 시차출퇴근제, 근무시간선택형, 스마트워크근무형

(2) 당일 신청(해제·변경 포함) 방법 및 유의사항

(가) 기 예정된 출근 또는 퇴근 시간\* 이전에만 당일 유연근무를 신청하거나 새로운 유연근무로의 변경 등이 가능

\* 기 예정된 출근/퇴근 시간

- ☞ 사전에 유연근무 미신청시 : 09시/18시
- ☞ 사전에 유연근무 신청시 : 유연근무 예정출근시각/퇴근시각

\* 출근 지정 이후 당일 유연근무 신청시 유연근무 시작시간은 출근지정된 시간으로부터 1시간 미만으로 하여야 함

(나) 퇴근 시간 변경으로 다른 근무일의 근무시간에 영향을 줄 경우, “근무시간선택형”을 신청하여 당일 이후의 근무시간을 조정하여야 함(주당 40시간을 충족하도록 함)

\* 퇴근 시간 변경으로 주(월요일~금요일)당 40시간 근무가 힘든 경우에는 연가를 사용

(예시) 금요일 16시 퇴근을 원하는 경우에는 연가(조퇴)를 사용해야 함

(다) 당일 24시까지 부서장 승인시 유효함

\* 당일 유연근무신청에 대해서 부서장은 특별한 사유가 없는 한 승인하여야 함

### 당일유연근무 신청·변경 등 예시

① 당일 유연근무 신청(기존에 유연근무를 신청하지 않은 사람)

- 09시 이전 출근하여 출근 지정 후, 시차출퇴근형 신청

\* 08 : 20분 출근 : 08 : 25~17 : 25 (가능) 08 : 20분 출근 : 09 : 20~18 : 20(불가)

09 : 10분 출근 : 유연근무 신청 불가

- 근무시간선택형을 신청하려는 경우, 당일 퇴근시간 전에 당일을 포함한 주(월~금) 내에서 신청

\* 화요일에 19 : 00까지 근무하는 근무시간선택형을 신청하려는 경우, 18 : 00 이전까지 신청

- 당일 스마트워크근무를 신청하려는 경우, 09시 이전에 신청

\* 08 : 40분 스마트워크센터 출근, 유연근무 신청 후 근무가능

② 당일 유연근무 변경(기존에 유연근무를 신청한 사람)

- 기존 시차출퇴근형 이용자가 근무시간을 변경하려는 경우, 유연근무로 신청했던 출근시간 이전에 출근하여 변경 가능

※ 10:00~19:00 근무자는 09:10에 출근하여 09:30~18:30 근무로 변경신청 가능

- 기존 시차출퇴근형 이용자가 근무시간선택형으로 변경하려는 경우, 기 퇴근시간 전 당일 근무시간과 당일을 포함한 주의 근무시간을 40시간 범위 내에서 변경

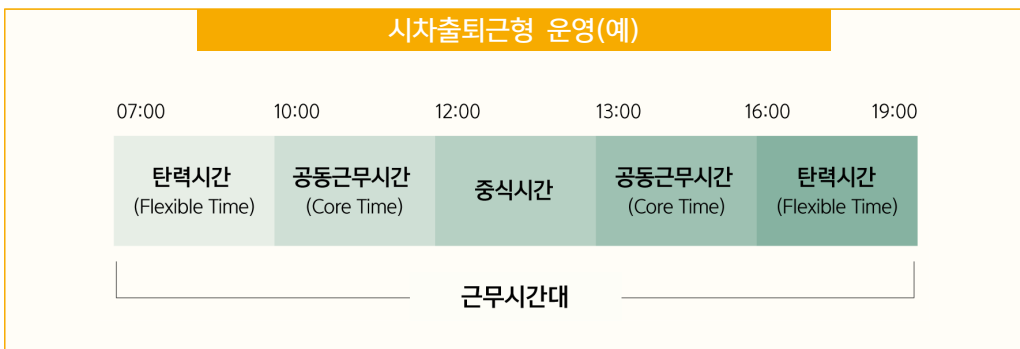
## 5. 유형별 운영지침

### 가. 탄력근무제

#### (1) 시차출퇴근형

##### (가) 개념

- 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도
- 일반적으로 모든 공무원이 의무적으로 근무해야 하는 공동근무시간대(Core Time)와 자유로이 근무여부를 결정할 수 있는 탄력적 시간대(Flexible Time)로 나누어 운영



(나) 공동근무시간의 지정

- 기관·부서간 업무협조 및 민원인 불편을 최소화하기 위해 공동근무시간대(Core Time)를 설정(예 : 10 : 00~16 : 00)하여 이 시간에는 모든 직원이 근무할 수 있도록 함
  - \* 공동근무시간은 기관별 업무특성에 맞게 설정 가능
- 다만, 분장업무의 특성상 공동근무시간에 구애 받지 않아도 되는 경우에는 예외를 인정할 수 있음

(다) 적합분야 및 적합직무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
기본적으로 모든 분야의 업무가 적합	언론, 모니터링, 위생, 방송제작·편성, 기록물 편찬, 전시관매표소 운영, 재외공관 국유재산 관리, 여권발급, 재외국민보호, 청사관리, 사료관리, 공연기획·지원, 민방위 훈련 운영, 특허심판 등

(라) 신청 및 승인

- 실시기간 : 1주일 이상을 원칙으로 하되, 1일 단위도 가능
- 신청시기 : 당일까지 신청하되 당일 24시까지 부서장 승인
- 신청대상 : 원칙적으로 누구나 신청 가능(서식 붙임)
  - \* 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위내에서 적극 활용 가능
- 승인 : 부서장은 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 승인
- 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월례계획 수립

(마) 해 제

- 시차출퇴근형의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자(부서장)는 해당 공무원의 시차출퇴근형의 해제를 명할 수 있음
- 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함
  - \* 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

(바) 시차출퇴근형의 유형

○ 출근유형

- 07:00~10:00까지 1시간 단위로 출근유형을 정하여 사용하되,
- 대국민서비스 확대, 시간대별 행정수요 탄력대응, 에너지절약 등 해당 행정기관의 업무특성상 필요한 경우 출근 유형을 30분 단위로 하거나 출근가능시간을 보다 다양하게 운영할 수 있음
- 또한, 요일마다 다른 출근시간을 선택하는 요일별 시차출퇴근제도 가능

※ 예1) : 화~목요일은 9~18시, 금요일은 7~16시, 월요일은 10~19시 근무

※ 예2) : 13:00 ~ 22:00까지 근무하는 유형도 가능

(사) 시차출퇴근형 기간중의 교육·당직명령 등

- 시차출퇴근형 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함

(아) 점심 및 저녁시간의 운영

- 점심시간은 12:00~13:00, 저녁시간은 18:00~20:00 사이의 1시간을 원칙으로 함
- 다만, 민원처리 등 기관별 특성에 따라 점심·저녁시간을 탄력적으로 정하여 운영할 수 있음
- 점심 및 저녁시간은 근무시간으로 산정하지 아니함

(자) 초과근무수당의 지급

- 초과근무수당의 지급은 「공무원 보수등의 업무지침(인사혁신처 예규)」 중 “초과근무 인정범위”에 따라 처리
- 각급 기관에서는 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록 장치를 보완·관리

(차) 시차출퇴근형의 정착 지원

- 통근버스, 구내식당 등의 운영은 정상근무 시간대(09:00~18:00)에 맞추어 운영하도록 하되, 필요시 조정 가능
- 각종 회의·행사 및 공동업무 등은 핵심근무 시간대를 활용하도록 하는 등 업무추진에 차질이 발생하지 않도록 적절한 대책 수립·시행

(카) 시차출퇴근형 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 붙임)
- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적 구성
- 재심을 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

**재심의 절차**

- ✓ 해당 공무원이 복무담당 부서에 '유연근무 재심의 신청서' 제출
  - 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
  - '유연근무 재심의 결정서'를 신청 공무원에게 통보

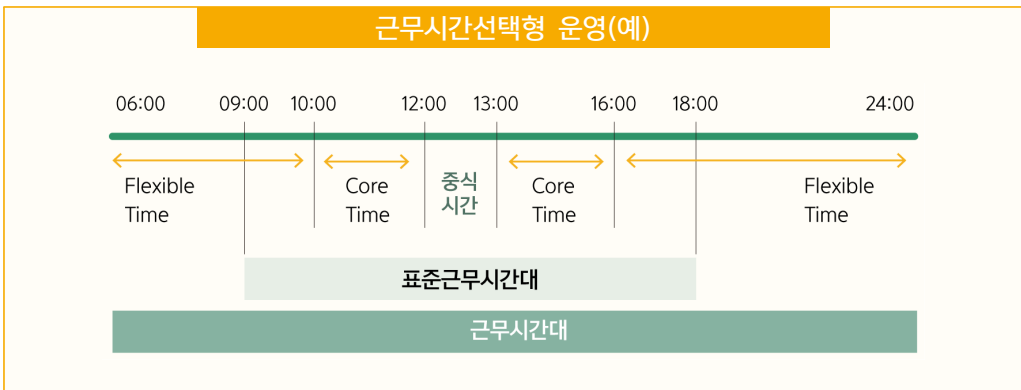
(타) 출퇴근 관리 철저

- 유연근무제 신청에 따른 조기 출근자와 야간 퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근 등록을 하여야 함
- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출·퇴근 관리 철저

(2) 근무시간선택형

(가) 개념

- 1일 8시간에 구애받지 않고 출근시간 및 퇴근시간을 자율적으로 조정하여 근무할 수 있도록 하는 제도
- 근무시간이 매일 다를 수는 있으나, 주 40시간을 준수하여 주5일을 근무하여야 함





(나) 공동근무시간의 지정

- 업무협조 등 효율적인 조직관리를 위해 공동근무시간대(Core Time)를 설정(예 : 10 : 00~12 : 00 또는 13 : 00~15 : 00)하여 반드시 근무하도록 함을 원칙으로 함
  - \* 공동근무시간은 기관별 특성 등에 맞게 자율적으로 설정 가능

(다) 1일의 근무시간

- 1일의 총 근무 가능 시간대는 06 : 00~24 : 00로 함
  - \* 이 시간대 이외의 시간에 근무한 경우 근무시간으로 인정하지 아니함
- 효율적인 업무수행 및 직원의 건강관리를 위해 1일 최대 근무시간은 12시, 최소근무시간은 4시간으로 함(점심, 저녁시간 각 1시간 제외)
  - \* 실제 12시간 이상 근무했다 하더라도 최대 12시간까지만 인정

(라) 적합분야 및 적합직무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
개별적·독립적	송무, 평가, 통계관리, 안전검토, 교육과정 운영, 문화유산 활용, 학사행정, 위원 회운영, 출강, 현장조사, 식품 지도·점검, 위반사범 단속, 원가산정, 심사·심의·심판 등
연구·기술 등 전문성을 요구	전산시스템 운영, 연구(시설, 공업, 위성, 기상 등), 통계 개발·연구, 번역, 자료 분석, 식품 시험·검사, 통·번역, 시험인증, 영상물 기획·제작, 속기, 간호조무, 지도(농촌·생활·어촌지도), 사회복지 등
업무가 특정기간에 집중	예산, 국회, 인사, 감사, 홍보, 행사운영, 교육자원 관리, 회계, 급여, 허가, 성과관리·평가, 업무계획, 자료수집, 정보활동, 통계조사, 기록물관리 등
토요일·공휴일에 근무, 평일 휴무	환자관리, 연구자원 시설관리, 박물관·고궁·전시관·도서관·체육관·복지센터 등 대민 시설물 운영·관리 등
교육운영 등 현장집행	강의, 민원상담, 각종단속, 민원·통계 조사, 식품지도·점검, 운전 등

(마) 신청 및 승인

- **실시기간** : 1주일 단위로 사용을 원칙으로 하되 2일 이상도 가능
  - \* 시작일은 월요일, 종료일은 금요일로 하여 주 40시간 준수
- **신청시기** : 당일까지 신청하되 당일 24시까지 부서장 승인

- 신청대상 : 독립적인 업무 등 근무시간을 자율적으로 조정하더라도 업무수행에 지장이 없는 경우에 한함
- 신청 및 승인절차
  - 신청자는 근무신청서를 작성하여 소속 부서장에게 신청(서식 붙임)
  - 신청을 받은 부서장은 신청자의 사정 및 이를 통해 업무성과가 향상될 수 있는지 여부 등을 판단하여 승인
  - 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄
- 월례계획 수립
  - 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월례계획 수립

(바) 해 제

- 근무시간선택형의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자(부서장)는 해당 공무원의 근무시간선택형의 해제를 명할 수 있음
- 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함
  - ※ 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

(사) 점심 및 저녁시간의 운영

- 점심시간은 12 : 00~13 : 00, 저녁시간은 18 : 00~20 : 00사이의 1시간을 원칙으로 함
- 다만, 민원처리 등 기관별 특성에 따라 점심·저녁시간을 탄력적으로 정하여 운영할 수 있음
- 점심 및 저녁시간은 근무시간으로 산정하지 아니함

(아) 주중 공휴일이 있거나 연가사용시 근무시간 계산

- 주중에 연가를 사용할 경우, 8시간 근무일에 사용하는 것이 원칙임
- 불가피하게 근무시간이 8시간 미만인 날에 연가를 사용하는 경우 해당 근무시간만큼 당일 연가에서 공제
- 근무시간이 8시간을 초과하는 날에 연가를 사용하는 경우 연가(1일) 처리하고, 8시간을 초과하는 시간만큼 해당일 연가에서 추가 공제

※ 예 시

- 10시간 근무일에 연가사용시 = 1일(연가)+2시간(연가추가공제)
- 6시간 근무일에 연가사용시 = 6시간(연가공제)

- 반일연가(오전·오후)는 통상적인 근무시간(09 : 00~18 : 00)인 경우에만 사용 가능하며, 그 밖의 경우에는 연가(외출, 조퇴, 지각)를 시간단위로 사용하여야 함
- 근무시간이 8시간 미만인 날이 공휴일인 경우 해당일의 근무시간만큼 근무한 것으로 처리됨
  - ※ 동일 주간 8시간 초과 근무일의 초과시간분에 대해서는 별도 상계처리 되지 않음
- 근무시간이 8시간 초과한 날이 공휴일인 경우 8시간은 근무한 것으로 처리되며, 8시간을 초과하는 시간만큼 해당일 연가에서 공제

※ 예 시

- 10시간 근무일이 공휴일인 경우 = 1일(정상근무)+2시간(연가공제)
- 6시간 근무일이 공휴일인 경우 = 6시간(정상근무)
  - ↳ 단, 동일주간내 10시간 근무일의 경우 10시간을 정상근무 해야함

(자) 근무시간선택형 운영(예시)

- ① 월요일 13~19시(6시간), 화·수·목요일 8~19시(10시간, 점심시간 1시간 공제), 금요일 8~12시(4시간) 근무
- ② 월·화요일 8~19시(10시간, 점심시간 1시간 공제), 수요일 7~12시(5시간), 목요일 8~19시(10시간, 점심시간 1시간 공제), 금요일 8~14시(5시간) 근무 등
- ③ 월요일 9~18시(8시간), 화요일(8시간), 수·목요일 8~19시(10시간, 점심시간 1시간 공제), 금요일 8~12시(4시간) 근무

(차) 초과근무수당의 지급

- 초과근무수당의 지급은 「공무원 보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 중 “초과근무 인정범위”에 따라 처리
- 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근 기록장치 보완·관리

(카) 근무시간선택형 기간 중의 교육·당직명령 등

- 근무시간선택형 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09 : 00~18 : 00)로 함
- 주40시간 준수에 위배되지 않도록 다른 근무일의 근무시간 조정

(타) 근무시간선택형 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 붙임)
- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적으로 구성
- 재심을 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

재심의 절차

- ✓ 해당 공무원이 복무담당 부서에 '유연근무 재심의 신청서' 제출
  - 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
  - 유연근무 재심의 결정서를 신청 공무원에게 통보

(파) 출퇴근 관리 철저

- 유연근무제 신청에 따른 조기 출근자와 야간 퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근 등록을 하여야 함
- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출퇴근 관리 철저

(3) 집약근무형

(가) 개념

- 주40시간 근무제를 준수하되, 1일 8시간을 초과하여 근무함으로써 1주일의 근무일을 5일 미만으로 하는 제도
  - ※ 예 : 1일 10시간 근무시 주 4일만 출근
- 출·퇴근시간이 자유롭다는 점에서 근무시간선택형과 기본 개념은 동일하나 주40시간을 5일미만 동안 근무한다는 점에서 차이가 있음

(나) 1일의 근무시간

- 1일의 총 근무 가능 시간대는 06 : 00~24 : 00로 함
  - ※ 이 시간대 이외의 시간에 근무한 경우 근무시간으로 산정하지 아니함
- 효율적인 업무수행 및 직원의 건강관리를 위해 1일 최대 근무시간은 12시간, 최소 근무시간은 4시간으로 함(점심, 저녁시간 각 1시간 제외)

(다) 적합분야 및 적합직무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
개별적·독립적	송무, 평가, 통계관리, 안건검토, 교육과정 운영, 문화유산 활용, 학사행정, 위원회운영, 출강, 현장조사, 식품 지도·점검, 위반사범 단속, 원가산정, 심사·심의·심판 등
연구·기술 등 전문성을 요구	전산시스템 운영, 연구(시설, 공업, 위성, 기상 등), 통계 개발·연구, 번역, 자료 분석, 식품 시험·검사, 통·번역, 시험인증, 영양물 기획·제작, 속기, 간호조무, 지도(농촌·생활·어촌지도), 사회복지 등
업무가 특정기간에 집중	예산, 국회, 인사, 감사, 홍보, 행사운영, 교육자원 관리, 회계, 급여, 허가, 성과 관리·평가, 업무계획, 자료수집, 정보활동, 통계조사, 기록물관리 등
토요일·공휴일에 근무, 평일 휴무	환자관리, 연구자원 시설관리, 박물관·고궁·전시관·도서관·체육관·복지센터 등 대민 시설물 운영·관리 등
교육운영 등 현장집행	강의, 민원상담, 각종단속, 민원·통계 조사, 식품지도·점검, 운전 등

(라) 신청 및 승인

- 실시기간 : 1주일 단위로 사용 가능
  - \* 시작일은 월요일, 종료일은 금요일로 하여 주 40시간 준수
- 신청시기 : 실시 전일 까지
- 신청대상 : 독립적인 업무 등 매일 출근하지 않더라도 업무수행에 지장이 없는 경우에 한함
- 신청 및 승인절차
  - 집약근무형을 신청하고자 하는 자는 근무신청서를 작성하여 소속 부서장에게 신청(서식 붙임)
  - 신청을 받은 부서장은 신청자의 사정 및 이를 통해 업무성과가 향상될 수 있는지 여부 등을 판단하여 승인
  - 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄
- 월례계획 수립
  - 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월례계획 수립

(마) 해 제

○ 해제신청

- 집약근무형 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자가 해당 공무원의 집약근무형 해제를 명할 수 있음
- 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함
  - ※ 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

(바) 주중 공휴일이 있거나 연가사용시 근무시간 계산

- 주중에 연가를 사용할 경우, 8시간 근무일에 사용하는 것이 원칙임
- 불가피하게 근무시간이 8시간 미만인 날에 연가를 사용하는 경우 해당 근무시간만큼 해당일 연가에서 공제
- 또한 근무시간이 8시간을 초과하는 날에 연가를 사용하는 경우 연가(1일) 처리하고, 8시간을 초과하는 시간만큼 해당일 연가에서 추가 공제

※ 예 시

- 10시간 근무일에 연가사용시 = 1일(연가)+2시간(연가추가공제)
- 6시간 근무일에 연가사용시 = 6시간(연가공제)

- 반일연가(오전·오후)는 통상적인 근무시간(09 : 00~18 : 00)인 경우에만 사용 가능하며, 그 밖의 경우에는 연가(외출, 조퇴, 지각)를 시간단위로 사용하여야 함
- 근무시간이 8시간 미만인 날이 공휴일인 경우 해당일의 근무시간만큼 근무한 것으로 처리됨
  - ※ 동일 주간 8시간 초과 근무일의 초과시간분에 대해서는 별도 상계처리 되지 않음
- 근무시간이 8시간 초과한 날이 공휴일인 경우 8시간은 근무한 것으로 처리되며, 8시간을 초과하는 시간만큼 해당일 연가에서 공제

※ 예 시

- 10시간 근무일이 공휴일인 경우 = 1일(정상근무)+2시간(연가공제)
- 6시간 근무일이 공휴일인 경우 = 6시간(정상근무)
  - ↳ 단, 동일주간내 10시간 근무일의 경우 10시간을 정상근무 해야함

(아) 유형 및 운영(예시)

○ 주4일 근무

- 월·수·목·금요일 9~21시(10시간, 점심·저녁시간 각 1시간공제) 근무
- 월·화·수요일 8~21시(11시간, 점심·저녁시간 각 1시간공제), 목요일 8~16시(7시간, 점심시간 1시간 공제) 근무
- 월·화요일 9~21시(10시간, 점심·저녁시간 각 1시간공제), 수요일(8시간), 목요일 8~22시(12시간, 점심·저녁시간 각 1시간공제) 근무

○ 주3.5일 근무

- 화·목·금요일 7~21시(12시간, 점심·저녁시간 각 1시간공제), 수요일 13~17시(4시간) 주3.5일 근무

(자) 정액급식비의 지급

- 정액급식비 중 출근하지 않는 일수/출근대상일수 만큼 공제하고 지급

(차) 초과근무수당의 지급

- 초과근무수당의 지급은 「공무원 보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 중 “초과근무 인정범위”에 따라 처리
  - ※ 초과근무수당 정액분 지급시 집약근무로 인해 출근하지 않은 날은 출근 근무일수에 포함하지 않음
- 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록장치 보완·관리

(카) 집약근무형 기간중의 교육·당직명령 등

- 집약근무형 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함
- 주 40시간 준수에 위배되지 않도록 다른 근무일의 근무시간 조정

(타) 집약근무형 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 붙임)
- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적으로 구성
- 재심의를 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

## 재심의 절차

- 해당 공무원이 복무담당 부서에 '유연근무 재심의 신청서' 제출
  - 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
  - '유연근무 재심의 결정서'를 신청 공무원에게 통보

### (파) 출퇴근 관리 철저

- 유연근무제 신청에 따른 조기 출근자 및 야간 퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근 등록을 하여야 함
- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출·퇴근 관리 철저

## (4) 재량근무형

### (가) 개념

- 실제 근무시간을 따지지 않고 기관과 공무원 개인이 별도로 정한 시간을 근무시간으로 간주
- 고도의 전문적 지식과 기술이 필요해 업무 수행방법이나 시간배분을 담당자의 재량에 맡길 필요가 있는 분야에 적용

### (나) 적합분야 및 적합직무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
업무수행 방법이나 시간배분을 담당자의 재량에 맡길 필요	방송프로그램·홍보물 제작, 강의·연구 등
고도의 전문성	법률자문 및 법령해석, 기고문 작성, 회계(회계사), 의무(의사), 약무(약사), 국제통상 등

### (다) 신청 및 승인

- **실시기간**: 기관과 개인의 합의로 정함
- **신청시기**: 수시
- **신청대상**: 업무수행방법 및 시간배분에 고도의 전문성이 필요한 경우에 한함



○ 신청 및 승인절차

- 재량근무형을 신청하고자 하는 자는 근무신청서를 작성하여 소속 부서장에게 신청(서식 붙임)
- 신청을 받은 부서장은 해당업무가 재량근무에 적합한 업무인지 여부를 판단한 후, 재량근무에 적합한 업무라고 판단될 경우 복무총괄부서장의 의견을 들어 신청자와 간주근무시간 등을 협의
  - \* 복무총괄부서장은 해당직무가 재량근무에 적합한 지 여부, 기관과 개인의 협의내용이 적정한 지 여부 등에 대해 의견을 개진할 수 있음
- 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄

(라) 해 제

○ 해제신청

- 재량근무형의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자가 해당 공무원의 재량근무형의 해제를 명할 수 있음

○ 이의제기

- 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함
  - \* 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

(마) 주중 공휴일이 있거나 연가사용시 근무시간 계산

- 주중에 공휴일이 있거나 연가를 사용할 경우 8시간을 근무한 것으로 계산함
  - \* 예: 주중 공휴일이 1일 있을 경우 그날은 8시간 근무한 것으로 계산함

(바) 운 영(예시)

① ‘월’ 단위로 근무시간 합의

- ○○프로그램 제작하는데 월 200시간 근무한 것으로 간주

② ‘일’ 단위로 근무시간 합의

- ○○영화 제작하는 동안 1일 10시간 근무한 것으로 간주

(사) 초과근무수당의 지급

- 초과근무수당은 재량근무 합역시 결정된 간주근무시간을 기준으로 산정됨

**초과근무시간 산정(예시)**

- ✓ 3월에 1일 10시간 동안 근무한 것으로 합의하였을 경우  
→ 3월 근무일수(22일) × 2시간(10-8시간) = 44시간
- ✓ 3월에 200시간 근무한 것으로 합의하였을 경우  
→ 200시간 - 176시간(3월근무일수 22일 × 8시간) = 24시간

- 초과근무수당의 지급은 「공무원 보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 중 “초과근무 인정범위”에 따라 처리

(아) 재량근무형 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 붙임)
- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적으로 구성
- 재심을 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

**재심의 절차**

- ✓ 해당 공무원이 복무담당 부서에 ‘유연근무 재심의 신청서’ 제출  
→ 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의  
→ ‘유연근무 재심의 결정서’를 신청 공무원에게 통보

## 나. 원격근무제

(가) 개념

- 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 집에서 수행하는 근무형태(재택근무형)
- 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 주거지 또는 교통요지에 마련된 장소(스마트워크센터 등)에서 수행하는 근무형태(스마트워크근무형)

(나) 적합분야 및 적합직무(예시)

유 형	적합분야	적합직무(예시)
재택 근무형	개별적·독립적	법령 해석·검토, 민원처리 및 질의회신, 조사, 통계 조사·분석, 판례 및 행정해석, 규제영향평가, 심사·심의·심판 등 (※ 대내·외 대면접촉이 적음)
스마트워크 근무형	개별적·독립적	법령안 심사·검토, 송무 업무, 녹취 및 속기, 법령협의를, 온라인민원처리, 강연·인터뷰 자료 작성, 통·번역, 기획, 경영분석, 온라인 콘텐츠 기획, 월간지발행, 조사·연구·분석, 업무총괄(국회, 성과평가), 운영지원 등 (※ 대내·외 대면접촉이 적음)

(다) 허가가 불가능한 경우

- 해당업무의 보안대책이 미흡하여 원격근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
- 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 원격근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
- 민원사무의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행하여야 하는 경우
- 그 밖에 원격근무로는 행정목적 달성을 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

(라) 신청 및 승인(기관별·업무별 특성에 따라 탄력적 운영 가능)

- 실시기간 : 1주일 단위로 사용 가능
  - ※ 단, 원격근무를 항구적으로 할 수 있는 것은 아님
- 신청시기 : 실시 전일 까지
  - ※ 스마트워크근무형의 경우, 당일까지 신청하되 당일 24시까지 부서장 승인
- 신청 및 승인절차
  - 원격근무제를 신청하고자 하는 자는 근무신청서를 작성하여 소속 부서장에게 신청(서식 붙임)
  - 신청을 받은 부서장은 원격근무제의 시행을 통해 업무성과가 향상될 수 있는지 여부 및 신청자의 사정 등을 판단하여 승인
  - 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄
    - ※ 출장중 스마트워크센터를 이용하는 경우에는 유연근무 신청 불필요
  - 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월례계획 수립

(마) 승인시 고려사항

- 부서장은 원격근무 신청이 있을 경우 분장업무의 적합성, 신청자의 업무 숙련도 및 자기통제력, 재택근무 장소의 적합성 등을 종합적으로 고려하여 승인함

◆ (해외사례)

네덜란드 교통부에서는 근무자의 자발성, 관리자의 수용성, 업무의 성격, 원격근무자의 자기동기 부여정도, 전문기술력, 자기통제력, 사무실에서의 근무태도, 가정에서의 근무여건, 사무실과의 거리 등을 기준으로 삼고 있음

(바) 해 제

- 원격근무의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 업무성고가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자가 해당 공무원의 원격근무의 해제를 명할 수 있음
- 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함
  - \* 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

(사) 유 형(기관별·업무별 특성이 있을 경우 탄력적으로 운영 가능)

○ 원격근무일수의 제한

- 원활한 업무협조, 원격근무자의 고립감의 해소 등을 위해 주 4일 까지만 원격근무 허용
  - \* 최소 1주일에 1일은 사무실로 출근하여 대면업무 처리

○ 유 형(4개 유형)

① 주 1일 형태

- 주1일(월) 원격근무, 주4일(화, 수, 목, 금)은 사무실 근무

② 주 2일 형태

- 주2일(월, 수) 원격근무, 주3일(화, 목, 금)은 사무실 근무

③ 주 3일 형태

- 주3일(월, 수, 금) 원격근무, 주2일(화, 목)은 사무실 근무

④ 주 4일 형태

- 주4일(월, 화, 수, 목) 원격근무, 주1일(금)은 사무실 근무

(아) 수당체계

- 원격근무자의 수당은 현재의 수당체계와 동일함을 원칙으로 함
- 재택근무형의 경우에는 「공무원 보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규)에 따라 시간외근무수당 실적분을 지급할 수 없음(정액분은 지급가능)

◆ (해외사례)

미국의 인사관리처(OPM) 및 국방부의 경우 원격근무자의 초과근무는 원칙적으로 인정하지 않음(관리자의 사전승인 및 지시가 있는 경우에 한해 인정)

- 스마트워크근무형의 경우 원칙적으로 초과근무는 인정하지 않으나, 사전에 부서장의 승인을 받은 경우에는 이를 인정함
- 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록장치 보완·관리
  - \* 정액급식비도 지급함

(자) 근무시간 및 휴게시간

- 원칙적으로 원격근무자의 근무시간과 휴게시간은 사무실 근무자와 동일하게 봄

(차) 시차출퇴근형 등 신청

- 원격근무 실시 중에도, 원격근무일이 아닌 날에는 시차출퇴근형, 근무시간선택형 등을 신청할 수 있음
- 이 경우 시차출퇴근형, 근무시간선택형 등에 관한 지침을 적용받으며, 주40시간 근무제를 준수

(카) 근무지 지정 및 변경

- 원격근무자는 원칙적으로 자택 또는 스마트워크센터에서 근무하는 것으로 함
- 스마트워크센터 이외에 스마트워크근무가 가능한 장소는 기관에서 별도로 지정
- 자택 또는 스마트워크센터 이외의 장소에서 근무할 때에는 사전에 이를 미리 신고하여 허가를 얻어야 함
- 다만, 급박한 사유가 발생한 때와 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하고 사후승인을 얻어야 함
- 업무수행 중 사적 사유에 의해서 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없음
  - \* 복무관리자의 승인을 받지 않고 근무지를 이탈한 경우 「국가공무원법」 제58조의 직장 이탈 금지규정이 적용됨

※ 「국가공무원법」 제58조 (직장 이탈 금지)

공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다

(타) 복무 및 업무실적의 관리

- 원격근무자의 업무량은 소속 부서장이 원격근무자의 신청 및 주당 원격근무일수, 근무경력 등을 감안하여 결정함
- 소속부서장은 특별한 사유가 없는 한 원격근무자의 당일의 업무실적을 관리해야 함
- 부서장은 원격근무자의 업무시작 및 종료시간을 관리하도록 함
- 다만, 불필요하고 지나치게 경직적인 통제는 오히려 업무의 효율성을 저하시킬 수 있으므로 복무관리자는 가급적 업무결과물 또는 실적을 중심으로 복무를 관리하되,
- 필요한 경우에는 전화 또는 방문을 통해 근무상황을 확인할 수 있음

(파) 긴급상황 발생시의 대처방법

- 원격근무 수행 중 긴급상황이 발생하였을 경우에는 부서 관리자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처해야 함
  - ※ 예 : 재택근무를 계속할 수 없는 상황(단전 등)이 발생한 경우 부서 관리자에게 즉시 보고하고, 보충근무, 업무처리장소의 이동 등을 지시받도록 함

(하) 장비 및 비용의 지원

- 해당기관장은 원격근무가 가능하도록 GVPN(원격접속망) 이용신청 등 필요한 조치를 함
  - ※ GVPN의 이용은 행정안전부 정부통합전산센터로 신청
- 해당기관장은 예산의 범위 안에서 원격근무에 필요한 장비, 물품(사무용품 등), 공공요금(인터넷사용료 등) 등을 지원함
- 다만, 주택관리비, 전기·전화요금, 난방비용, 수도요금 등은 지원하지 아니함

● 보 안

- 원격근무자는 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 함
- 원격근무를 위해 USB, 문서, 자료 등을 외부로 반출할 필요가 있는 경우에는 기관별 보안관리지침에 따라 이를 반출함
  - ※ 기밀업무, 중요행정업무는 사무실에서 수행해야 함(원격근무 불가능)
- 원격근무자는 보안서약서를 작성하여 이를 소속부서장에게 제출하여야 함(서식 붙임)
- 각급 기관에서는 정보통신보안지침 등을 준수하여 보안대책을 마련하여 시행하여야 함

○ 교 육

- 각급 행정기관장은 원격근무자로 승인된 자에 대하여 원격근무 시작 전에 다음의 교육을 실시하여야 함
- 원격근무 수행에 필요한 전산장비 등의 사용법
- 보안 등 원격근무자가 지켜야 할 사항

○ 능률적인 근무환경 등 조성 노력

- 원격근무자는 최소한 사무실에서 근무했을 경우와 같은 정도(질과 양)의 업무를 수행할 수 있어야 함
- 독립적으로 일에 집중할 수 있는 근무환경을 조성해야 함
- 일을 수행하는 동안에는 개인 사생활로부터 분리되어야 함
  - ※ 가족 구성원 또는 이웃으로부터 업무에 방해받지 않도록 주의
- 재택근무자는 업무전화 착신전환, GVPN 설치 등 업무수행에 차질이 없도록 조치 하여야 함

○ 원격근무제 불승인시 재심의 절차

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 붙임)
- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적으로 구성
- 재심을 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

재심의 절차

- ✓ 해당 공무원이 복무담당 부서에 '유연근무 재심의 신청서' 제출
  - 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
  - '유연근무 재심의 결정서'를 신청 공무원에게 통보

## 6. 근무기강의 확립

### 가. 유연근무제 운영실태 확인·점검

- (1) 각급 행정기관의 장은 유연근무제의 실시로 인해 공무원 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 함
  - 각급 행정기관의 장은 소속 공무원에 대한 유연근무제 운영실태를 주기적으로 확인·점검, 관계기관과의 협조체제 유지 및 대민 서비스제공에 차질이 없도록 노력해야 함
- (2) 인사혁신처장은 행정기관의 유연근무제가 성공적으로 운영될 수 있도록 필요시 그 실태 및 국민 불편사항 등을 점검·평가하고, 미흡한 사항을 해당기관에 통보하여 시정·보완 조치

### 나. 복무관리자(직제상 과단위 책임자)의 역할강화

- (1) 직원 간의 출·퇴근 시차로 인하여 업무협조 및 일하는 분위기가 저해되지 않도록 리더십 발휘
- (2) 업무대행자 지정 등 대행체제를 확립하여 업무공백이 없도록 하고, 긴급한 업무처리 등에 대비하여 소속 직원의 비상 연락망을 상시 정비·현행 유지
- (3) 특히, 정규근무시간대(09:00~18:00)에 유연근무제로 인한 행정공백이 발생하지 않도록 예상되는 문제점을 검토하여 사전 보완



<붙임 1>

## 유연근무제 신청(변경)서

[시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형]

부서명		직급	
성명			
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형 선택(O)	근무기간	근무요일별 근무시간 선택	
시차출퇴근형 (탄력근무제)	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	00시 ~ 00시
근무시간선택형		화요일	00시 ~ 00시
집약근무형		수요일	00시 ~ 00시
		목요일	00시 ~ 00시
		금요일	00시 ~ 00시
신청 사유			
위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다.			
년 월 일			
신청인 성명 (인) 또는 서명			
위 신청(변경)을 허가함			
년 월 일			
부서장 (인) 또는 서명			

## 재량근무형 신청(변경)서

부서명		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
신청사유			
근무기간	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일		
합의사항 (간주근무시간, 업무내용 등)	<p>&lt;예시&gt;</p> <p>① ○○홍보 프로그램을 제작하는 동안 1일 10시간 근무하는 것으로 간주함</p> <p>② 매주 1회 이상 업무진행현황을 대면보고하여야 함</p>		
<p>위와 같이 재량근무형을 신청(변경)합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신청인 성명                      (인) 또는 서명</p>			
<p>위 신청(변경)을 허가함</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">부서장                              (인) 또는 서명</p>			

## 유연근무제 신청(변경)서

[재택근무형, 스마트워크형]

부서명		직급	
성명			
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형			
근무기간			
사무실 근무요일			
근무지	주소		
	장소		
	전화	(유선)	(휴대전화)
위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다.			
년 월 일			
신청인 성명		(인) 또는 서명	
위 신청(변경)을 허가함			
년 월 일			
부서장		(인) 또는 서명	

## 유연근무제 해제 신청서

[재택근무형, 스마트워크형]

부서명		직급	
성명			
주요업무 (사무분장업무)			
유연근무제 유형			
해제 사유			
해제일	○○년 ○○월 ○○일		
위와 같이 유연근무제 해제를 신청합니다.			
년 월 일			
신청인 성명 (인) 또는 서명			
위 신청(변경)을 허가함			
년 월 일			
부서장 (인) 또는 서명			

## 유연근무 재심의 신청서

부서명		직급	
성명			
주요업무			
신청유형	근무기간	근무요일별 근무시간 선택	
	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	00시 ~ 00시
		화요일	00시 ~ 00시
		수요일	00시 ~ 00시
		목요일	00시 ~ 00시
		금요일	00시 ~ 00시
불승인 사유			
재심의 신청사유			
<p>위와 같이 유연근무 재심을 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p>신청인 성명                      (인) 또는 서명</p>			

## 유연근무 재심의 결정서

부서명		직급	
성명			
주요업무			
신청유형	근무기간	근무요일별 근무시간(조정가능)	
	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	00시 ~ 00시
		화요일	00시 ~ 00시
		수요일	00시 ~ 00시
		목요일	00시 ~ 00시
		금요일	00시 ~ 00시
결정내역	승인 / 불승인 / 조정		
(불승인 또는 조정시) 사유			
위와 같이 심의결과를 통보함			
년 월 일			
(복무총괄)부서장		(인) 또는 서명	

<붙임 7>

## 원격근무 장비지원 내역

부서명		직급	
성명			
주요업무			
근무유형			
근무기간			
장비지원 세부내역			
장비명	모델명(또는 세부 사양)	수량	관리번호
본인은 원격근무제 시행에 필요한 장비를 위와 같이 지원받았음을 확인합니다			
년 월 일			
확인자 성명		(인) 또는 서명	







## 1. 재택근무를 할 경우에도 출·퇴근 등록을 해야 하나요?

「국가공무원 복무규정」 제10조제2항에 따라, 유연근무제는 제9조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 제9조제4항에 따른 온라인 원격근무를 말합니다.

- 이에 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에서는 재택근무자를 포함한 모든 유연근무자는 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 등록을 하도록 하고 있습니다.

**참고** 유연근무 출·퇴근 지정(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제4장)

### 마. 출퇴근 지정

- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출·퇴근 관리 철저
  - 모든 유연근무자는 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 등록을 하여야 함

## 2. 재택근무를 하는 날에 시간외근무수당 지급이 가능한가요?

재택근무일에는 「국가공무원 복무·징계관련 예규」 및 「공무원수당 등의 업무처리기준」에 따라 시간외근무수당 지급이 불가합니다.

- 따라서, 재택근무 종료 후 비상상황이 발생한 경우에도 재택근무일이 경과되지 않는 한 초과근무수당을 지급할 수 있는 초과근무 실적시간으로 인정할 수 없습니다.

**참고** 원격근무 수당체계(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제4장)

### (아) 수당체계

- 원격근무자의 수당은 현재의 수당체계와 동일함을 원칙으로 함
- 재택근무형의 경우에는 「공무원 보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규)에 따라 시간외근무수당 실적분을 지급할 수 없음(정액분은 지급가능)

### 3. 재택근무를 하는 날에 휴가 사용이 가능한지?

재택근무는 근무 장소가 사무실에서 자택으로 변경된 것으로 재택근무 시 복무사항은 사무실 근무 경우와 동일합니다.

- 따라서 재택근무 중 각 휴가의 요건에 부합할 경우 연가, 육아시간 등 휴가 사용이 가능합니다.

### 4. 재택근무를 하는 중에 사무실로 잠깐 출근하는 것이 가능한지?

재택근무를 승인 받은 날에는 자택에서 근무를 하는 것이 원칙이며, 근무시간 중 근무장소인 자택을 떠나는 경우 직장 이탈이 됩니다.

단, 긴급 현안업무 수행 등 부득이한 이유로 재택근무 중 사무실에 잠깐 출근해야 하는 경우, 사무실에 출근해야 하는 시간만큼 출장 처리 가능합니다.

- 이 경우 기본 근무장소인 사무실로의 이동이므로 출장여비는 지급되지 않습니다.

#### 참고 근무지 지정 및 변경(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제4장)

##### (가) 근무지 지정 및 변경

- 원격근무자는 원칙적으로 자택 또는 스마트워크센터에서 근무하는 것으로 함
- 자택 또는 스마트워크센터 이외의 장소에서 근무할 때에는 사전에 이를 미리 신고하여 허가를 얻어야 함
- 다만, 급박한 사유가 발생한 때와 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하고 사후승인을 얻어야 함
- 업무수행 중 사적 사유에 의해서 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없음
  - ※ 복무관리자의 승인을 받지 않고 근무지를 이탈한 경우 「국가공무원법」 제58조의 직장 이탈 금지규정이 적용됨

\* 「국가공무원법」 제58조 (직장 이탈 금지)

공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다.

## 5. 재택근무를 하는 중에 출장이 가능한지?

재택근무를 승인받은 날에는 근무장소인 자택에서 근무를 하는 것이 원칙입니다.

단, 긴급 현안업무 수행 등 부득이한 이유로 재택근무 중에 출장이 필요한 경우에는 해당 출장에 필요한 시간만큼 출장처리 및 여비지급이 가능합니다.

- 아울러 복무관리를 위해 출장을 종료하고 집으로 복귀한 후 복무관리시스템 등에 퇴근시간을 입력해야 합니다.

## 6. 「사회적 거리두기 단계별 공무원 복무관리 지침」에 따른 적정비율(예, 3분의 1) 교대 근무는 원격근무로만 해야 하는지?

「사회적 거리두기 단계별 공무원 복무관리 지침(제3판)」 중 교대 원격근무를 실시하는 목적은 사무실 밀집도를 완화하기 위함입니다.

- 즉, 감염 가능성을 낮추기 위해 사무실에 출근하는 인원을 적정하게 줄이는 것이 목적이므로 원격근무 뿐만 아니라 연가 등 휴가의 활용도 가능합니다.

### 참고 교대 원격근무 규정(사회적 거리두기 단계별 공무원 복무관리 지침 제3판)

#### ① 밀집·접촉도 완화를 위해 유연근무 적극 활용하기

- 사무실 밀집도 완화를 위해 의무적으로 기관별·부서별 적정비율 재택근무 등 실시
  - 적정비율은 기관장 판단 하에 기관이 소재한 권역·지역의 사회적 거리두기 단계와 코로나19 대응, 국민 안전, 대국민 업무 수행 등에 지장이 없는 범위에서 기관의 특성 등을 고려하여 지정

<「사회적 거리두기 개편 방안」의 기관별 재택근무 등\* 시행 수준>

1단계	1.5단계	2단계	2.5단계	3단계
예 : 전 인원의 1/5	예 : 전 인원의 1/3	전 인원의 1/3 이상	필수인력 외 전원	

\* 재택근무, 연가 및 특별휴가 등 사무실에 출근하지 않는 복무 조치 포함

## 7. 재택근무 시 시스템 오류 등으로 접속이 되지 않을 경우 출·퇴근 등록의 방법은?

먼저 재택근무자의 원활한 복무관리를 위해 가급적 출·퇴근 집중시간대 외에 출근 지정을 권장하도록 안내하고 있습니다.

- 아울러 GVPN 접속이 원활하지 않을 경우 먼저 부서장에게 직접 통화 또는 문자 등으로 출근 보고 및 기록 관리하고, 이후 GVPN 접속 가능해지면 출근을 지정할 수 있습니다.

## 8. 코로나19 확산 방지로 재택근무를 하는 경우에도 최소 하루는 반드시 사무실로 출근해야 하는지?

「국가공무원 복무·징계관련 예규」에 따라, 재택근무 시 재택근무자의 원활한 업무협조, 원격근무자의 고립감 해소 등을 위해 주 4일까지만 원격근무가 허용되므로 최소 1주일에 1일은 사무실로 출근하여야 합니다.

다만, 「사회적 거리두기 단계별 공무원 복무관리 지침(제3판)」에 따라, 재택근무 하는 경우에는 재택근무 기간 동안 사무실로 출근하지 않을 수 있습니다.

### 참고 재택근무일수 제한에 대한 예외규정(사회적 거리두기 단계별 공무원 복무관리 지침)

#### 재택근무 할 때

○ 재택근무 등 원격근무 시 보안유지 및 복무관련 내용은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 적용

- (복무관련) 시차출퇴근·근무시간선택·재택근무·스마트워크근무는 당일 출근시간 전까지 신청하여 해당일 24시까지 부서장 승인

※ 현행 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따른 재택근무(원격근무) 시 최소 1주일에 1일은 근무장소(사무실 등)로 출근하여야 하나, 코로나19 확산 방지를 위해 재택근무를 하는 경우에는 재택근무 기간 동안 근무장소로 출근하지 않을 수 있음

**참고** 감염병 확산 방지 재택근무 신청방법(e-사람 신청 화면)

신청  취소  
 적용기간 2021.03.08 ~ 2021.03.12  
 주간근무속성  기본근무기준  집약근무  재택근무      근무형태  원격근무  
 비교

기준일	유연근무유형	근무시간	근무 시작/종료 시간
1일차 (03/08 월)	<input checked="" type="radio"/> 기본근무시간 <input type="radio"/> 시차출퇴근 <input type="radio"/> 근무시간선택 <input type="radio"/> 휴무 <input type="radio"/> 기본근무지 <input checked="" type="radio"/> 재택 <input type="radio"/> 스마트워크	-	-
2일차 (03/09 화)	<input checked="" type="radio"/> 기본근무시간 <input type="radio"/> 시차출퇴근 <input type="radio"/> 근무시간선택 <input type="radio"/> 휴무 <input type="radio"/> 기본근무지 <input checked="" type="radio"/> 재택 <input type="radio"/> 스마트워크	-	-
3일차 (03/10 수)	<input checked="" type="radio"/> 기본근무시간 <input type="radio"/> 시차출퇴근 <input type="radio"/> 근무시간선택 <input type="radio"/> 휴무 <input type="radio"/> 기본근무지 <input checked="" type="radio"/> 재택 <input type="radio"/> 스마트워크	-	-
4일차 (03/11 목)	<input checked="" type="radio"/> 기본근무시간 <input type="radio"/> 시차출퇴근 <input type="radio"/> 근무시간선택 <input type="radio"/> 휴무 <input type="radio"/> 기본근무지 <input checked="" type="radio"/> 재택 <input type="radio"/> 스마트워크	-	-
5일차 (03/12 금)	<input checked="" type="radio"/> 기본근무시간 <input type="radio"/> 시차출퇴근 <input type="radio"/> 근무시간선택 <input type="radio"/> 휴무 <input type="radio"/> 기본근무지 <input checked="" type="radio"/> 재택 <input type="radio"/> 스마트워크	-	-

→ 신청사유에 '감염병 확산 방지' 선택 시 재택근무 기간 동안 '재택근무' 전체 선택 가능

**9. 유연근무 중 근무상황(지각, 조퇴 등) 발생 시 근무상황에 맞춰 출·퇴근 시간 지정을 하여야 하는지?**

「국가공무원 복무규정」 제10조제2항에 따라, 유연근무제는 제9조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 제9조 제4항에 따른 온라인 원격근무를 말합니다.

- 이에 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라, 모든 유연근무자는 유연근무시간 확인 등을 위해 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 등록을 하여야 합니다.

따라서 유연근무일에 지각 및 조퇴하는 경우에는 지각 및 조퇴하는 시간에 맞춰 각 출·퇴근 등록하여 복무관리를 하여야 합니다.

**참고** 유연근무 출·퇴근 지정(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제4장)

마. 출·퇴근 지정

- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출·퇴근 관리 철저
  - 모든 유연근무자는 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 등록을 하여야 함

**10. 한 주에 유연근무와 기본근무를 병행하여 실시할 경우 기본근무일도 출·퇴근을 e-사람에 등록해야 되는지? 출·퇴근 중 하나만 기본근무시간일 경우 출·퇴근 등록을 해야 되는가?**

「국가공무원 복무규정」 제9조제2항에서 정한 기본근무(09:00~18:00)를 변경하거나 제9조제4항에 따른 온라인 원격근무를 하는 경우에는 원칙적으로 모든 유연근무자들은 내부 직원 복무관리 및 유연근무시간 확인 등을 위해 출·퇴근 등록을 하여야 합니다.

따라서 원격근무가 아닌 기본근무(09:00~18:00)일에 대해서는 출·퇴근 등록을 하지 않아도 됩니다.

- 다만, 출·퇴근 중 하나만 기본근무시간일 경우(예: 09:00~19:00, 08:00~18:00)에는 일일 근무시간을 달리하는 유연근무임에 따라 반드시 출·퇴근 등록을 해야 합니다.

**11. 유연근무 출퇴근 지정을 못하였을 경우, 청사 출입기록 또는 출·퇴근시각 이전 이후의 근무자료(전자시스템을 통한 메모보고 등) 등으로 소명할 경우 정상적인 출·퇴근으로 인정할 수 있는지?**

유연근무제는 「국가공무원 복무규정」 제9조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 제9조제4항에 따른 온라인 원격근무이므로 원칙적으로 모든 유연근무자들은 내부 직원 복무관리 및 유연근무시간 확인 등을 위해 출·퇴근 등록을 하여야 합니다.

다만, 출근 시각 이전에 도착하였으나 출근 지정을 늦게 하였거나 누락한 경우에는 청사 등의 출입 기록이나 출·퇴근시각 이전·이후에 근무한 기록 등으로 출·퇴근 사실을 소명할 수 있습니다.

## 12. 본인컴퓨터에 문제가 있어 자기 자리가 아닌 다른 사람 자리에서 출·퇴근 등록을 해도 되는지?

컴퓨터 문제 등 불가피한 사유로 인하여 본인 컴퓨터에서 출·퇴근 등록을 하지 못하는 경우라면, 근무지 내 다른 사람의 자리에서 본인이 직접 출근 이전 또는 퇴근 이후 시간에 출·퇴근 등록을 할 수 있습니다.

## 13. 유연근무 신청 후 사정에 의해 늦게 출근하게 되는 경우, 늦게 출근한 만큼 늦게 퇴근하면 되는지?

「국가공무원 복무규정」 제10조제2항에 따라, 유연근무제는 제9조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 제9조제4항에 따른 온라인 원격근무를 말합니다.

따라서 유연근무 신청 후 출근시간을 변경하는 신청·승인 없이 늦게 출근하게 되는 경우라면, 해당 시간만큼 지각 처리해야 합니다.

- 참고로 당일에는 이미 예정된 출근시간 이전에만 출근시간을 변경 신청할 수 있습니다.

## 14. 유연근무를 신청·승인 받아 근무시간이 확정된 뒤, 유연근무 당일 긴급 현안 등 사정변경에 따라 유연근무 변경이 가능한지?

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 및 「사회적 거리두기 단계별 공무원 복무관리 지침(제3판)」에 따라, 시차출퇴근·근무시간선택·재택근무·스마트워크근무의 경우, 기예정된 출근 또는 퇴근시간(예: 사전에 유연근무 미신청한 경우는 09시~18시) 이전에만 당일 유연근무를 신청하거나 새로운 유연근무로의 변경 등이 가능합니다.

- 다만, 당일 유연근무 신청·해제·변경은 신청 당일 24시까지 부서장 승인을 받아야 합니다.

## II. 공직사회 사회적 거리두기

### ③ 재택근무 할 때

○ 재택근무 등 원격근무 시 보안유지 및 복무관련 내용은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 적용

- (복무관련) 시차출퇴근·근무시간선택·재택근무·스마트워크근무는 당일 출근시간 전까지 신청하여 해당일 24시까지 부서장 승인

※ 현행 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따른 재택근무(원격근무) 시 최소 1주일에 1일은 근무장소(사무실 등)로 출근하여야 하나, 코로나19 확산 방지를 위해 재택근무를 하는 경우에는 재택근무 기간 동안 근무장소로 출근하지 않을 수 있음

## 15. 유연근무시 출장일 경우 반드시 기본근무로 변경해야 하는지? 유연근무(근무 시간 선택제) 중 금요일 급작스러운 출장으로 유연근무를 유지하지 못하게 되었을 때, 어떻게 해야 하는지?

「국가공무원 복무규정」 제9조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 유연근무를 하거나 제9조제4항에 따른 온라인 원격근무를 하는 경우에는 원칙적으로 출·퇴근 등록을 하여야 합니다.

- 이에 유연근무 중 기본근무로의 변경 없이도 출장은 가능하나, 유연근무 중 출장일 경우에도 원칙적으로 출·퇴근 등록을 하여야 합니다.

만약 출장기간, 출장지 등에 따라 근무지에서의 출퇴근 지정이 어려운 경우에는 유연근무 시간 동안 출장 등을 통해 업무를 수행하였음을 증빙하는 방식으로 복무관리를 할 수 있습니다.

- 다만, 유연근무제 중 출장으로 인해 출퇴근 지정이 어렵거나 유연근무 시간 동안 출장 등을 통해 업무를 수행하였음을 증빙하는 것이 어려운 경우에는 해당 시간에 대해 연가 등으로 처리하거나 기본근무로 변경할 수 있습니다.

유연근무(근무시간선택제 등) 중 갑작스런 출장으로 금요일에 8시간 근무가 신청되지 않는 경우라면, 앞서 말씀드린 바와 같이 유연근무 시간 동안 출장 등을 통해 업무를 수행하였음을 증빙하시면 됩니다.



## 16. 시차출퇴근형은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서 공무원 스스로 자신의 출근시간을 지정할 수 있는 제도인데 05:00~14:00 유형도 활용이 가능한지?

유연근무는 대국민 행정서비스에 차질이 없는 범위 내에서 시행하며, 각 기관의 특성에 맞는 범위 내에서 부서의 기능, 개인별 업무성격 등을 고려하여 자율적으로 실시합니다.

- 따라서 소속 행정기관의 장은 공무수행에 특별한 지장이 있을 경우 유연근무를 허가하지 아니할 수도 있습니다.

아울러 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라, 시차출퇴근형은 07:00~10:00까지 1시간 단위로 출근 유형을 정하여 사용하되, 대국민서비스 확대, 시간대별 행정수요 탄력대응, 에너지 절약 등 해당 행정기관의 업무 특성상 필요한 경우 출근 유형을 30분 단위로 하거나 출근가능시간을 보다 다양하게 운영할 수 있습니다.

- 따라서 행정업무 서비스 제공 및 복무관리 차원에서도 가급적 07:00 이후에 출근하심이 바람직합니다.

### 참고 시차출퇴근형의 출근유형(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제4장)

#### (바) 시차출퇴근형의 유형

##### ○ 출근유형

- 07:00~10:00까지 1시간 단위로 출근유형을 정하여 사용하되,
- 대국민서비스 확대, 시간대별 행정수요 탄력대응, 에너지절약 등 해당 행정기관의 업무특성상 필요한 경우 출근 유형을 30분 단위로 하거나 출근가능시간을 보다 다양하게 운영할 수 있음
- 또한, 요일마다 다른 출근시간을 선택하는 요일별 시차출퇴근제도 가능

※ 예1) : 화~목요일은 9~18시, 금요일은 7~16시, 월요일은 10~19시 근무

※ 예2) : 13:00 ~ 22:00까지 근무하는 유형도 가능

---

제  
5  
장

# 당직 및 비상근무

국가공무원 복무업무 편람



## 1. 근거

가. 「국가공무원 복무규정」(대통령령) 제5조(당직 및 비상근무)

나. 「국가공무원 복무규칙」(총리령) 제2절(당직)부터 제4절(연락체계의 유지)

○ 적용범위 : 행정부 소속 국가행정기관

※ 국가정보원, 국방부 직할기관 및 부대, 각군(各軍), 경찰관서, 소방관서 및 고등학교 이하의 각급 학교는 별도의 자체 근무규칙에 따름

## 2. 당직 실시지침

가. 당직의 의의

○ 당직이란 휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 또는 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위해 당번을 정하여 하는 근무

○ 당직의 구분

- 일직 : 토요일과 공휴일에 두며, 정상근무일의 근무시간에 준하여 근무

- 숙직 : 정상근무시간 또는 일직근무시간이 끝난 때부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지 근무

※ 당직근무일에 시차출퇴근제 등 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치

○ 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 당직근무를 실시하지 않을 수 있음

① 당직근무대상인원이 매우 적어 1명이 당직근무를 하더라도 당직근무 횟수가 1명당 2주에 1회를 초과하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요가 적은 경우에 한정하여 기관장이 필요한 보완대책(무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시 포함)을 마련한 경우

② 해당 기관의 기능 또는 성격상 일정시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 상시 계속되는 경우

- ③ 상시 상황실을 운영하고 상황실에 당직임무를 부여한 경우
- 시간선택제채용공무원, 시간선택제전환공무원, 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원에 대해서는 해당 공무원의 근무시간, 담당업무 등을 고려하여 당직 및 비상근무를 면제할 수 있음
  - \* 단, 공무원 비상소집에는 응소하여야 함
- 임신 중인 공무원 또는 출산한 지 1년 미만인 공무원에게는 당직근무를 명할 수 없음(다만, 임신 중인 공무원이 신청하는 경우 및 출산 후 1년이 지나지 아니한 공무원의 동의가 있는 경우에는 가능함)

## 나. 당직운영방법

### (1) 당직실의 설치·운영

- 각급 기관의 장은 방범·방호·방화 등 당직근무수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치하여야 함
- 당직실에는 전화를 설치하고, 긴급상황 발생에 대비하여 관할 군부대·경찰관서·소방관서 등 유관기관과 언제든지 연락할 수 있도록 통신연락체계를 갖추어야 함
- 중앙행정기관과 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 기관은 당직근무 수행을 위한 당직차량을 운영하여야 함
  - \* 다만, 운전원의 수가 부족하고 해당 기관의 기능 및 성격상 당직차량이 크게 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 제외

### (2) 당직편성

- 중앙행정기관의 당직근무자는 2인 이상으로 하고, 중앙행정기관이 아닌 기관의 당직근무자는 1인으로 함
- 합동당직 운영 : 둘 이상의 기관이 같은 건물 안에 위치하여 기관별로 당직근무를 운영할 필요가 없을 때에는 상호 협의하여 당직근무를 통합 운영할 수 있으며, 이 경우에는 기관별 당직근무자를 1명으로 할 수 있음

※ 다만, 해당 기관의 당직근무대상 인원이 적어 기관별 당직근무자를 1명으로 하는 것이 곤란한 경우에는 상호 협의하여 통합된 기관의 당직근무자 총 수를 최하 1명으로 운영할 수 있음

○ 해당 기관장은 근무 예정일 7일 전까지 당직명령을 하여야 함

- 당직명령을 받은 공무원이 출장·휴가 또는 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 변경신청을 하여야 함

### (3) 당직근무방법

○ 당직신고

- 당직근무자는 당직근무 시작시간 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 함. 다만, 토요일·공휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일 당직신고를 하여야 함

- 당직명령자는 당직근무자의 당직신고시, 당직근무자에게 당직근무 일반임무와 긴급사태 시 임무를 충분히 숙지하도록 당직관련 사전 교육에 철저를 기하여야 함

※ 특히, 당직근무자에게 기관사정에 맞는 '당직근무 유의사항 및 임무'를 근무개시 1일 전까지 전자우편 등을 통해 송부하여 사전에 숙지할 수 있도록 조치

○ 당직 순찰·점검

- 당직근무자는 청사 전(全)사무실을 대상으로 야간·휴일 등 사무실 잔류자 현황 파악 등 순찰·점검을 2회 이상\* 반드시 수행하고, 의심스러운 외부인 발견시에는 신분 확인, 방호원 등과 협조하여 초동대응, 경찰관서 연락 등 적극적인 조치를 행하여야 함

\* 보안사고 취약 시간대인 22시~익일01시, 익일05시~07시 포함

\* 전(全)사무실 순찰·점검(1회)에 소요되는 시간이 2시간 이상인 경우, 당직근무자는 점검사무실을 중복되지 않게 선별하여 순찰·점검할 수 있음(단, 최소 1시간 30분 이상 점검 필요)

○ 숙직근무자의 교대취침

- 각급 기관의 장은 숙직근무자가 2명 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있음

- 숙직근무자가 1명일 때에는 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 당직임무를 수행한 후 일정한 시간을 정하여 취침하게 할 수 있음

○ 당직 인수·인계

- 당직근무자는 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무 일지와 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마친 때에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 함

- 다만, 토요일·공휴일에는 일직근무자와 숙직근무자간 인계·인수함

#### (4) 비상근무기간 중 당직근무의 중지

- 모든 중앙행정기관이 비상근무 제1호, 비상근무 제2호 또는 비상근무 제3호에 따라 비상근무 중일 때에는 해당 기관(그 소속 기관이 비상근무 중일 때에는 그 기관 포함)의 당직근무, 당직총사령 및 당직사령 근무를 중지함
  - 다만, 정상근무 위치가 아닌 곳에서 비상근무를 하는 기관은 그러하지 아니함

#### (5) 당직근무자의 당직휴무

- 각급 기관의 장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 숙직근무자(재택숙직근무자 제외)에 대하여 그 근무종료시각이 속하는 날의 근무시간의 일부 또는 전부를 휴무하게 하여야 함
  - \* 당직휴무일에는 시차출퇴근제 등 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치

### 다. 당직근무자의 임무

#### (1) 일반 임무

- ① 방범·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 순찰·점검
- ② 경비원이나 그 밖에 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
- ③ 문서의 수발·인계 또는 관리
- ④ 전화민원의 응대
- ⑤ 안보팩스 송수신 및 비상근무 발령시 소속 공무원 비상소집 등의 조치
  - \* 긴급히 처리해야 할 문서를 접수하거나 업무가 발생한 때에는 지체없이 주무부서에 연락하거나 소속 기관장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 함

#### (2) 긴급사태 시 임무

- 청사에 화재가 발생한 때
  - ① 관할 소방관서와의 연락, ② 청사 내의 화재 경보, ③ 자체 소화시설에 의한 진화작업
- 외부 침입자 등이 있을 때
  - ① 관할 경찰관서와의 연락, ② 무기고 등 중요 시설에 대한 경비 강화

○ 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우

- 소속 기관장이나 상급기관의 당직근무자·당직사령 또는 당직총사령에게 지체 없이 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 함

## 라. 당직근무상태 점검

- 당직(총)사령은 기관별 당직실시 현황을 반드시 3회(재택당직 2회) 이상 점검하고, 단계별 당직신고가 되지 않은 경우에는 지체 없이 확인하여야 함
  - 당직(총)사령은 1회 이상 1개 기관 이상을 점검하고, 보좌관은 지정된 기관을 기관당직자 또는 방호원과 함께 순찰하여야 함

## 마. 당직총사령 및 보좌관 편성제외 대상기관

- 정부서울청사·정부과천청사·정부대전청사 입주기관
- 세종 및 충북 오송 외 지역의 단독청사 입주기관
- 국무총리 직속기관(국무조정실, 국무총리비서실)

# 3. 재택당직

## 가. 실시방법

- (1) 중앙행정기관(본부 및 본청) : 실시요건을 갖춘 후 인사혁신처장과의 사전협의를 거쳐야 함

※ 외교·안보·기밀 등 특수 업무를 수행하는 기관과 야간민원이 많은 기관은 제외

- (2) 중앙행정기관 소속기관 : 실시요건을 갖춘 후 당해 중앙행정기관과 사전협의 후 실시

## 나. 실시요건

### (1) 무인전자경비장치 설치 또는 경비업체의 유인경비 시스템 운용

- 업체로부터 방범·방호·화재통보 및 비상통보 기능을 제공받을 수 있도록 계약을 체결한 때
  - ※ 단, 서울·과천·대전 및 세종청사 입주기관의 경우 유인경비시스템 운영 불가

### (2) 당직용 이동전화의 확보와 착신통화 전환조치

- 정상 근무시간 종료 이후 당직실 전화번호를 당직용 이동전화로 착신 전환

### (3) 정상 근무시간 종료 시부터 일정 시간 사무실 대기근무

- 일정시간의 범위는 2~3시간의 범위 내에서 기관장이 정함
  - ※ 다만, 당직근무면제 요건을 충족하는 기관에 해당하나, 기관의 기능 및 성격상 재택당직을 유지할 필요가 있어 재택당직을 실시하는 경우에는 사무실 보안점검 등에 소요되는 필요최소한의 시간을 고려하여 재택당직자의 사무실 대기근무 시간을 3시간의 범위내에서 기관장이 적의 조정가능
- 단, 토요일·공휴일에는 사무실 대기근무를 면제할 수 있음

### (4) 국가지도통신망 운영 전담요원 배치

- 국가지도통신망 운영에 차질이 없도록 청원경찰·방호원 등 전담요원을 배치함

## 다. 재택당직 근무방법

### (1) 일과시간 종료 시부터 일정 시간 사무실 대기근무

- 일과시간이 끝났더라도 직원들이 곧바로 퇴근하는 것이 아니고 당직자는 각 사무실 및 경내를 순찰하면서 보안점검 등을 하여야 하므로 이에 필요한 시간을 감안하여 사무실에 대기하는 시간을 둬



## (2) 기관장이 지정하는 사무실 등에 대하여 보안점검을 실시

- 당직근무자의 보안점검과는 별도로 최종 퇴청자는 반드시 보안점검을 실시하여야 함

## (3) 재택당직근무 신고, 비품수령, 당직 인수·인계는 일반당직과 같음

- 토요일·공휴일의 경우 당직업무의 공백이 발생하지 않도록 각 기관별로 구체적인 인수·인계 방안을 마련하여 시행

## (4) 재택당직자는 당직일지, 이동전화, 실과별 전화번호, 기관간 비상연락체계도, 직원비상소집명부, 관계기관의 당직실전화번호부를 항상 소지

### 라. 재택당직자의 임무

#### (1) 일반 임무

- 전화민원 응대, 보안상태 순찰·점검, 야간근무자 복무상태 점검, 안보팩스 송수신 및 비상근무 발령시 소집 조치 등

#### (2) 화재 및 침입자 등 긴급상황 발생 통보를 받은 경우 임무

- 통보를 받는 즉시 관할 소방관서·경찰관서에 연락하는 등 신속히 필요한 조치를 우선 취하고, 신속히 계통에 따라 보고 후 지시에 따라 조치
- 사무실에 출근하여 현장상황 파악 및 후속조치 강구 등

### 마. 당직비 지급

- 재택근무를 하는 경우에는 일·숙직비를 지급하지 아니함
- 다만, 사무실 대기근무 시간이 3시간을 초과한 경우에는 해당기관이 자율적으로 판단하여 소요경비를 지급할 수 있음

## 4. 공무원 비상근무 종류

### 가. 비상근무의 의의

(1) 비상사태의 발생이 예상되는 경우 또는 비상사태에서 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 발령

(2) 공무원 비상소집

- 정상근무시간 외에 비상근무가 발령된 경우 인사혁신처장이 국무총리의 명을 받아 전 공무원 비상소집 명령

### 나. 비상근무의 종류 및 발령기준

(1) 「국가공무원 복무규칙」(총리령)에 의한 경우

종류	발령 기준	비상근무 요령	
비상근무 제1호	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생한 경우</li> <li>• 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연가 중지</li> <li>• 소속직원 3분의1이상 비상근무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청사 등 중요시설물에 대한 경계·경비 강화</li> </ul>
비상근무 제2호	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련 긴장이 고조된 경우</li> <li>• 천재지변이나 그밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연가 중지</li> <li>• 소속직원 5분의1이상 비상근무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부득이한 경우를 제외하고 출장억제</li> </ul>
비상근무 제3호 ※'11.4.28. 국지 도발 발생시 비상근무 제3호 발령근거 마련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 현저히 증가된 경우</li> <li>• 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 제1호 또는 제2호의 발령단계에 이르지 않은 경우</li> <li>• 천재지변이나 그밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고 연가 억제</li> <li>• 소속직원 10분의1이상 비상근무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소속 공무원의 소재를 항상 파악</li> </ul>

종 류	발 령 기 준	비상근무 요령
비상근무 제4호 ※ '11.4.28. 신설	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제1호부터 제3호까지에서 규정한 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있는 경우</li> <li>• 재해·재난이나 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고 연가 억제</li> <li>• 인사혁신처장이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무</li> </ul>

※ 비상근무발령서에 의한 비상근무

## (2) “비상대비태세 유지를 위한 근무지침”을 시행한 경우

※ 공문 시행

근무지침 시행 기준	비상근무 요령
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비상근무 제1호~제4호 발령 기준에 이르지 않은 경우 시행</li> <li>• 북한 도발 위협 등으로 긴급상황 발생이 예상되거나 예기치 않은 사건 발생으로 인해 비상대비태세 유지가 필요한 경우 → 상황전개에 따라 필요한 조치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국무총리 지시 또는 인사혁신처장이 정하는 근무지침에 따라 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상대비태세 유지를 위한 근무기강 확립 또는 비상근무 실시 (필요시 연가, 출장 등 지침 포함)</li> </ul> </li> </ul>

## 5. 공무원 비상근무 발령 및 전파 요령

### 가. 비상근무의 발령

#### (1) 전 공무원에 대한 비상근무발령

- 인사혁신처장이 국무총리의 명을 받아 발령 통보
  - 전국 또는 일정지역을 지정, 비상근무 발령서에 의함

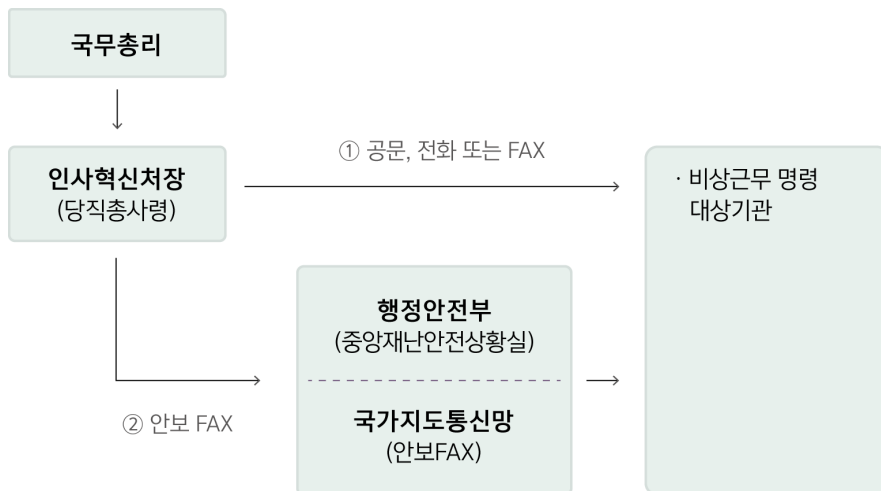
## (2) 중앙행정기관 자체 비상근무발령

- 필요시 중앙행정기관의 장이 발령
- 중앙행정기관이 아닌 각급기관의 장은 중앙행정기관장의 승인을 받아 발령
  - 특별히 긴급한 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인받을 수 있음
    - ※ 비상근무를 발령하거나 승인한 중앙행정기관장은 지체없이 비상근무의 종류, 발령일시, 발령사유 등을 인사혁신처장을 거쳐 국무총리에게 보고
  - 해제하였을 때에도 지체없이 해제일시, 해제사유, 비상근무결과 등을 보고

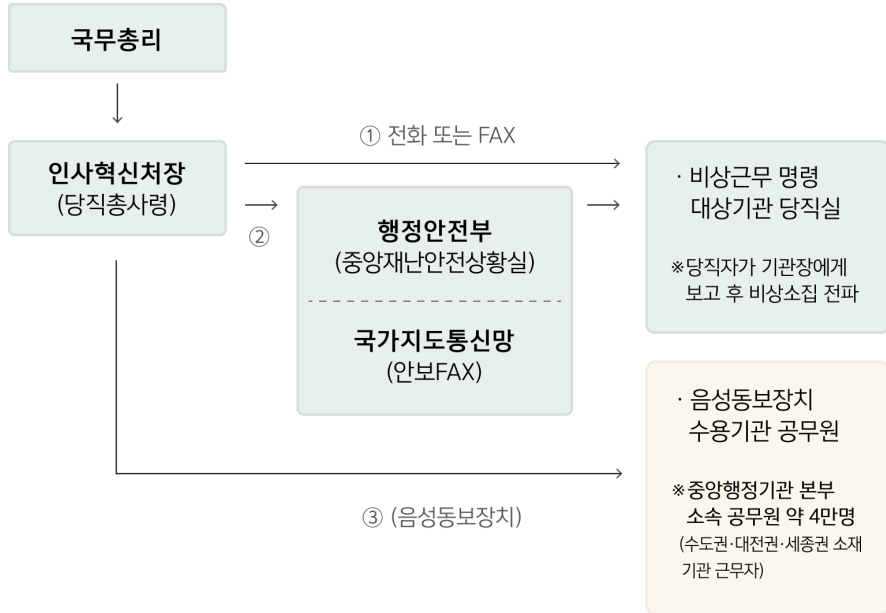
## 나. 비상근무발령 연락체계

### (1) 전 공무원에 대한 비상근무발령 및 전파

#### (가) 정상근무시간 내 발령 및 전파

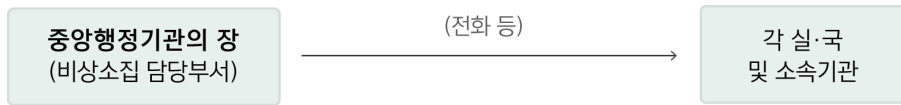


(나) 정상근무시간 외 발령 및 전파

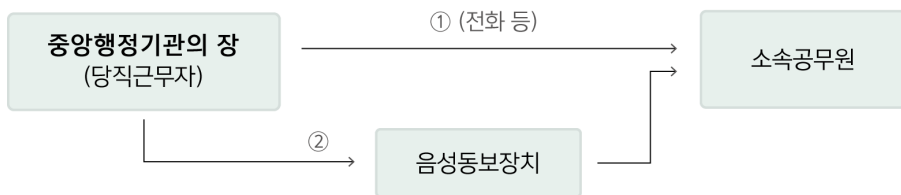


(2) 각 부처 자체 비상근무발령 및 전파

(가) 정상근무시간 내 발령



(나) 정상근무시간 외 발령



\* 당직실에 비치된 비상연락망 또는 음성동보장치에 의해 전파

## 다. 행정사항

### (1) 음성동보장치 입력자료의 정비

(가) 음성동보장치를 이용하여 비상소집을 실시하는 기관은 입력자료 변동시 즉시 수정·보완하여야 함

### (2) 비상근무발령과 관련한 직원교육 실시

(가) 소속공무원에 대한 교육

- 매년 반기 1회 이상 공무원 비상근무발령 전파요령 교육 실시(월례조회 등을 활용)

(나) 당직근무자 신고시 일일교육 실시

- 「비상근무 발령시 당직근무자 조치요령」에 대하여 교육

### (3) 자체 비상연락체계의 철저 유지

(가) 「국가공무원 복무규칙」에 의한 자체 비상연락체계 유지

- 신속·정확한 비상연락을 위하여 자체 비상연락체계 유지
- 음성동보장치로 연락 불가능할 경우 등에 즉각 대처
  - 자체 비상연락망 활용하여 신속하게 비상연락

### (4) 공무원 비상소집 결과보고

(가) 보고서식 : <붙임 3>의 서식

(나) 보고처

- 정상근무시간 내 : 인사혁신처 복무과  
(전화 044-201-8441~3, 팩스 044-201-8447)

- 정상근무시간 외 : 당직총사령실  
(전화 044-200-1200~3, 팩스 044-200-1204)

(다) 유의사항

- 공무원 비상소집 결과 보고는 시간별로 즉시하여야 함  
(발령시각으로부터 1시간 내 응소현황, 2시간 내 응소현황, 2시간 이후 응소현황을 각각 보고)
- 기관별로 응시시간 내 미응소자에 대해 그 사유를 파악하여 귀책사유가 있는 경우에는 엄정 조치하고, 그 결과를 인사혁신처(복무과)에 통보  
\* 근무기강 확립을 위하여 단순 '구두주의'등은 가급적 지양

## 6. 공무원 비상근무 운영방법

### 가. 비상근무 편성·운영

#### (1) 비상근무 제1호 ~제3호가 발령된 경우

- 발령된 비상근무 종류에 따라 소속직원의 1/3~1/10 이상을 비상근무자 편성하고 24시간 근무  
- 토·공휴일 및 야간에도 해당 인원 수 만큼 상시 비상근무

#### (2) 비상근무 제4호 발령 또는 별도의 근무지침이 시행된 경우

- 인사혁신처장이 정하여 각 기관에 통보하는 근무지침에 따라 기관 내 부서별 비상근무자 편성·운영  
- 소속기관의 경우 직원규모 등을 고려하여 실정에 맞게 편성

※ 비상근무 제4호 또는 근무강화 시 근무방법 예시

- ① 전 공무원 유·무선상 대기상태 유지
- ② 기관별 자체 상황실 또는 당직실 근무인력 증원
- ③ 실·국 단위별 1명 이상 23시 또는 24시까지 근무
- ④ 실·국 단위별 1명 이상 24시간 근무
- ⑤ 과 단위별 1명 이상 24시간 비상근무

### (3) 유의사항

- 기관별 복무·비상소집 담당부서에서 기관 내 부서별 비상근무편성 및 운영현황을 관리
  - 기관 실정을 고려하되 원칙적으로 전 직급에 걸쳐 균형있게 비상근무조 편성·운영하고 책임자는 국·과장급 간부공무원 중에서 지정
- 비상근무 편성·운영현황 보고
  - 비상근무 제1호~제3호 : 기관별 복무·비상업무 담당부서에서 인사혁신처(복무과)에 1일 1회 보고
    - ※ 보고내용 : 매일 18시 기준 기관별 현원 대비 비상근무인원 수
  - 비상근무 제4호 또는 별도 근무지침 : 기관별 당직자가 인사혁신처(복무과)에 1일 1회 보고
    - ※ 보고내용 : 매일 18시 기준 기관별 현원 대비 비상근무인원 수

### (4) 비상근무 발령 시 당직운영

- 비상근무 제1호~제3호 발령 시
  - 기관별 당직, 당직총사령 및 당직사령 근무를 중지
    - ※ 비상근무 발령에 따라 각 사무실별로 24시간 근무
- 비상근무 제4호 발령 또는 별도 근무지침 시행 시
  - 정상적으로 당직근무 운영
    - ※ 재택당직을 실시 중인 기관의 경우 사무실 당직으로 전환하여 실시



## 나. 비상근무 방법

### (1) 비상근무 신고

- 기관 내 부서별 비상근무자는 근무시작 30분 전에 부서장에게 비상근무 신고를 함. 다만, 토·공휴일 비상근무자는 그 직전 정상근무일(금요일 등)에 비상근무 신고를 함

### (2) 비상근무 인수·인계

- 부서별 비상근무자는 근무를 마친 때에 부서장 또는 당직자에게 근무상황을 보고함. 다만, 토·공휴일에는 비상근무 교대자 간 근무상황을 인계·인수함

### (3) 야간 비상근무자의 교대취침

- 비상근무자가 2명 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있음
- 비상근무자가 1명일 때에는 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 소속 기관장의 승인을 받아 비상근무 임무를 수행한 후 일정한 시간을 정하여 취침하게 할 수 있음

### (4) 비상근무자 휴무

- 각급 기관장은 비상근무 제1호~제4호에 따라 비상근무를 한 공무원에게는 일정시간 휴무하게 할 수 있음

※ 별도 근무지침에 따라 토·공휴일 비상근무한 경우 대체휴무제도 활용 가능

## 다. 비상근무자 준수사항

### (1) 근무지 이탈 금지

- 근무상의 공무가 아닌 용무로 근무구역을 이탈해서는 안됨

## (2) 비상근무자로서의 품위를 손상하거나 비상근무에 지장이 있는 행위 금지

- 비상근무 중 기관 내 체력단련실에서 운동을 하는 등 비상근무 목적 달성에 저해되는 행위를 해서는 안됨

## (3) 복장을 단정히 하는 등 근무기강이 해이해지지 않도록 함

### 라. 비상근무자 임무

#### (1) 일반 임무

- ① 당직자 또는 부서장에게 비상근무 시작 및 종료 시 신고
  - 근무인원, 근무시간, 연락처, 근무상황(이상유무) 등
- ② 유사시를 대비한 상황근무 철저
  - 비상근무지침, 근무요령, 비상연락체계 등 숙지
- ③ 소속 기관(부서)의 보안상태 순찰·점검
  - 순찰·점검시 사무실 전화번호 착신전환 조치
- ④ 비상근무 종류 변경 등 상황 발생시 비상연락체계에 따라 소속 공무원에게 신속하게 상황전파
- ⑤ 비상근무 교대시 인계·인수 철저

#### (2) 상황전개에 따라 특이사항 발생시

- 당직자나 소속 기관장(부서장)에게 지체없이 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 함

## 마. 직원 연락체계의 구축·유지

### (1) 연락체계 유지

- 정상근무시간 외에도 항상 소속 직원의 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 함

### (2) 연락처 변경시 신고

- 소속 직원의 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항이 변경된 경우 즉시 소속 기관장(복무·비상업무 담당부서장)에게 신고하도록 함

### (3) 직원 비상소집명부 정비·보완

- 각급 기관장은 소속 직원으로부터 연락처 변경 신고를 받은 경우 직원 비상소집 명부를 즉시 정비·보완해야 함
- 각급 기관장은 월 1회 이상 소속 직원의 비상소집 명부를 점검하여야 함
  - ※ 복무 관계 업무를 담당하는 소속 공무원 중 직원 연락체계 유지 및 직원 비상소집명부의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자를 1명씩 지정하여야 함

## 7. 비상근무상태 점검 및 조치

### 가. 비상근무상태의 점검

- 각급 기관장은 소속 직원의 비상근무상태를 수시로 확인·점검하여 근무기강을 확립하여야 함
  - 감사·복무 관련 부서 직원 또는 당직자로 하여금 순찰·전화 등의 방법으로 소속직원의 비상근무상황을 확인·점검

## 나. 비상근무 태만자 등에 대한 조치

- 각급 기관장은 소속 직원이 「국가공무원 복무규칙」 등을 위반하여 비상근무를 태만히 한 사실을 발견한 때에는 지체없이 필요한 조치를 하여야 함
  - 관련 법령이나 지침 위반 등 사안의 경중에 따라 징계, 주의·경고 등 필요한 조치 엄수

## 8. 비상근무 관련 행정사항

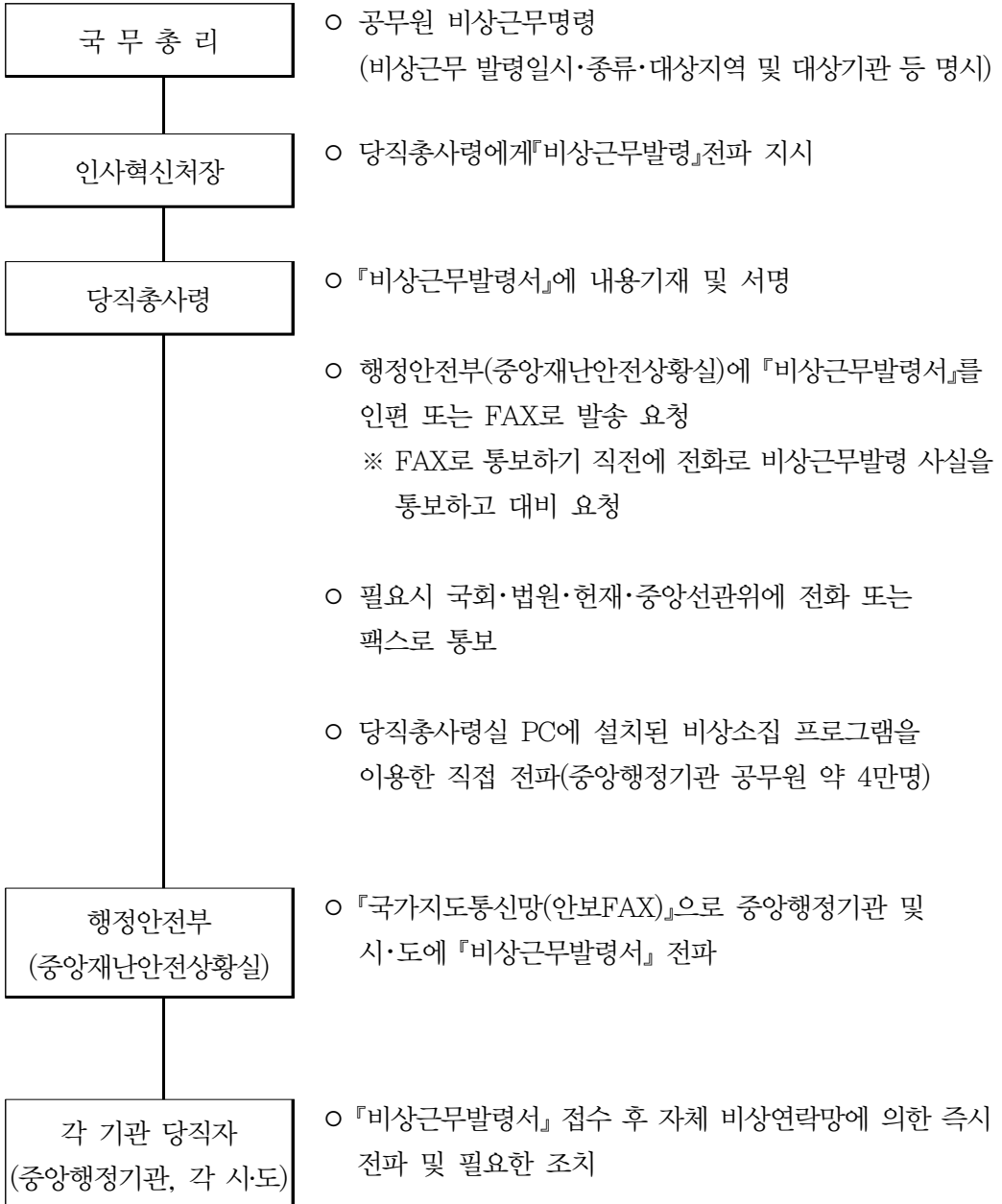
### 가. 기관별 자체 비상근무 운영계획 수립·시행

- 각 중앙행정기관은 자체 실정에 맞는 비상근무 운영계획을 수립·시행하고, 소속기관에 통보

### 나. 비상근무 운영 관련 자체 교육 실시

- 각 중앙행정기관은 소속 직원이 비상근무 지침 등을 숙지하여 비상근무 시 근무태만 사례 등이 발생하지 않도록 자체 교육 실시(월례조회 등을 활용하여 매년 반기 1회 이상 실시)

## 공무원 비상근무 발령요령(정상근무시간 외)



<붙임 2>

국가지도통신망 이용 전파

## 공무원 비상근무 발령서

1. 비상근무의 종류 : 비상근무 제 호
2. 발령일시 : 년 월 일 시 분
3. 발령사유 :
4. 대상지역 및 기관 :
5. 조치사항 :
  
6. 비상소집결과 보고 수신부서 :

국무총리의 명을 받아 위와 같이 발령함.

인 사 혁 신 처 장

(정부 당직총사령

서명)

## 비상소집 결과보고서

(기관명: )

구 분	총 원	응 소 대 상 인 원	응 소 인 원			미응소 인원	응소율 (%)	비 고
			계	1시간내 응소	2시간내 응소			
총 계	계							
	필수 요원							
	일반 직원							
본 부	계							
	필수 요원							
	일반 직원							
소 속 기 관	계							
	필수 요원							
	일반 직원							

〈보고요령〉

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·병가·경조사휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.
2. 응소현황 보고  
 중앙행정기관의 본부 응소현황은 시간별로 즉시 전화보고하고, 소속기관 응소현황은 집계와 동시에 본부를 포함하여 총괄 보고(우선 전화보고 후 서면보고) 한다.

## 「음성동보장치」입력자료 수정 방법

1. 대상기관 : 인사혁신처 비상소집 음성동보장치에 입력된 기관
2. 수정사유 : 전보·신규임용·퇴직·승진·직위·필수병역사항·전화번호 등 변동시
3. 수정시기 : 수정사유 발생 즉시 프로그램에 접속하여 온라인 상태에서 수정
  - ① 중앙행정기관 본부(비상연락 담당부서)에서 과 및 입력된 소속기관의 자료를 출력하여 해당부서에 배부
  - ② 각 과 및 소속기관은 수령한 자료에 변동사항을 가필 수정한 후 본부에 제출
  - ③ 중앙행정기관 본부에서는 과 및 소속기관에서 제출한 자료를 근거로 비상소집 프로그램에 접속하여 입력된 자료를 수정

### 5. 유의사항

- 동 업무 담당자는 입력자료의 미비(누락, 오기, 중복 등)로 비상연락에 착오나 차질이 없도록 특별히 유의함
- ※ 제출시 자료 미수정 등 착오로 2개 기관(부서)에 입력된 경우에는 2회에 걸쳐 음성동보되며, 누락된 경우에는 연락이 불가능 함
- ⇒ 자택전화번호와 핸드폰 번호를 모두 기재하되, 자택전화번호가 없는 경우 핸드폰 번호를 자택전화번호란에 기재하지 않도록 함

### 6. 입력자료 수정 서식

① 순번	② 실·국	③ 과	④ 이름	⑤ 자택 전화	⑥ 이동 전화	⑦ 직위	⑧ 직급	⑨ 병역	⑩ 직분	⑪ 필수	⑫ 순위



- ① 순번 : 입력자료의 일련번호 기재
- ② 실·국 : 실·국 및 소속기관명 기재
- ③ 과·팀 : 과명 기재
- ④ 이름 : 성명 기재
- ⑤ 자택전화 : 자택 전화번호
- ⑥ 이동전화 : 휴대폰 번호 기재
- ⑦ 직위 : 과장 이상의 직위만 기재
- ⑧ 직급 : 고위공무원단 가~나등급, 3~9급으로 기재
- ⑨ 병역 : 민방위는 1, 예비군은 2로 표시
- ⑩ 직분(직위분류) : 과장급 1, 국장급 이상 2
- ⑪ 필수 : 필수요원은 1, 일반직원은 0으로 기재
- ⑫ 순위 : 장관급 1, 차관급 2, 고위공무원단 가등급 3, 나등급 4로 기재 기타는 공란

## Q&A



### 1. 금요일 당직근무 후 다음주 정상 근무일에 휴무를 줄수 있는지?

당직휴무는 정상근무(09:00~18:00)와 숙직근무(18:00~익일09:00)의 연속으로 인한 과로예방 등을 목적으로 마련되었으며,

- 당직근무 후 일정시간 휴무할 수 없는 경우(월~목·일요일 숙직)에 한하여 인정되며, 일직 등 당직근무 후 휴무가 가능한 경우(금·토 숙직, 토·일 일직)에는 인정되지 않습니다.

#### 참고 당직휴무(「국가공무원 복무규칙」 제14조 제2항)

제14조(숙직근무자의 교대 취침 등) ① 각급 기관의 장은 숙직근무자가 2명 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있고, 1명일 때에는 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 제23조에 따른 당직임무를 수행한 후 일정한 시간을 정하여 취침하게 할 수 있다.

② 각급 기관의 장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 숙직근무자(재택숙직근무자는 제외한다)에 대하여 그 근무종료시각이 속하는 날의 근무시간의 일부 또는 전부를 휴무(休務)하게 하여야 한다.

## 2. 숙직 다음날 하루 전부를 휴무하기 위해서는 취침 없이 숙직근무를 한 경우에 만 가능한 것인지?

숙직 근무로 인한 당직휴무 부여 시 휴무 시간의 범위(일부 또는 전부)는 당직근무 명령권자인 기관의 장이 해당 기관의 기능 및 성격, 근무여건 등을 고려하여 종합적으로 판단할 사안입니다.

## 3. 경비업체와 용역계약을 하여 상황실이 있고, 야간에는 본부건물 1층에 상주하 는 경비 직원(민간인)이 있는데, 당직 면제가 가능한지?

「국가공무원 복무규칙」 상 당직임무의 취지가 청사 방호 및 보안과 더불어, 공문서 수·발신, 각종 비상사태 시 공무원의 신속대응·비상소집 전파 등에 있음을 감안할 때, 당직 근무 주체는 공무원이어야 할 것입니다.



---

제  
6  
장

# 출장



# 1. 출장의 정의 및 구분

## 가. 출장의 정의

- 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것
  - ※ 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 해서는 아니됨

### 사례별 출장조치 가능 여부

- ✔ 교원단체 주최 체육행사에 교원이 선수로 참여하는 경우, 체육행사의 주체가 행정기관이 아닐 뿐만 아니라 교원 본연의 직무수행과 무관한 활동이므로 출장조치 불가
- ✔ 소속직원의 경조사에 기관대표의 자격으로 참석하는 약간명의 공무원에 대하여 출장조치가 가능함. 이 경우 경조사가 있는 직원과 출장명령을 받는 공무원은 동일한 단위 기관에 근무하고 있어야 함(지방의 지소 또는 지원 등의 하부기관의 경우도 동일)
- ✔ 기관장 이·취임식 또는 정년퇴임식에 참석하는 경우, 행사 주관기관에서 참석대상자의 범위를 지정하여 참석을 요청한 경우 해당 참석자에 대하여는 출장조치가 가능하나, 그 외에 친분관계 등을 이유로 하는 개인적인 참석에 대하여는 출장조치 불가
- ✔ 재해·재난 발생지역이나 사회복지시설 등에서 소외계층을 돕기 위한 자원봉사활동을 하고자 하는 경우 출장조치 불가. 다만, 재해·재난 발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 경우에는 5일 이내의 특별휴가(재해구호휴가)를 얻을 수 있음(복무규정 제20조제9항)
- ✔ 기관차원의 계획에 의한 봉사활동 등은 출장조치 가능
- ✔ 공무원직장협의회 회원이 기관장과의 정기적인 협회에 참석하는 경우에는 출장조치가 가능하나, 공무원직장협의회에서 개최하는 운영회의 참석은 “근무시간 중 협의회 활동 제한” 규정에 따라 출장조치 불가
- ✔ 사회복지법인 등 민간기관 주최 행사에 초청되어 참석하는 경우 해당 공무원의 업무와 관련이 있고, 소속기관의 대표 자격으로 참석하는 경우에는 출장조치 가능
- ✔ 타기관 소관 위원회 위원 또는 비영리법인의 당연직 임원으로 위원회 등 회의 참석시 본인의 업무와 관련이 있고 소속기관의 대표 자격으로 참석하는 경우 출장조치 가능
- ✔ 공무원이 석사과정을 이수하기 위하여 대학원에 다닐 경우 대학원 강의를 듣기 위해 근무시간 내에 근무지를 벗어나게 되는 경우에는 연가를 사용해야 하며 출장조치 불가
- ✔ 근무 중인 소속직원이나 관공서를 방문한 민원인의 긴급한 질병·부상으로 인해 스스로 응급치료(병원방문 등)가 불가능한 경우, 기관대표의 자격으로 약간명의 공무원에 대하여 응급조치 및 병원으로의 이송을 위한 출장조치가 가능함

## 나. 출장의 구분(공무원여비규정 제18조)

- (1) 근무지내 출장 : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외)안에서의 출장 또는 여행거리가 12km 미만인 출장. 그리고 여행거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장은 근무지내 출장에 해당 단, 섬 밖으로의 출장은 같은 시·군이라도 근무지외 출장으로 보나 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내 출장에 해당됨
- (2) 근무지외 출장 : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장이며 여행거리가 12km 이상인 출장

※ 국외출장에 관하여는 국가공무원 복무규정 제2장의2 및 제7장 참조

## 2. 출장공무원의 의무

- 가. 출장공무원은 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니됨(복무규정 제6조제1항)
- 나. 출장공무원은 명령받은 출장기간에 그 업무를 완수하여야 하며, 출장기간을 변경할 사유가 발생한 때에는 지체없이 전화, 전보 또는 그 밖의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 함. 다만, 신속히 업무를 수행할 긴급한 사정이 있는 경우에는 사후에 보고할 수 있음(복무규정 제6조제2항)
- 다. 대한민국 재외공관에 근무하는 공무원에 대하여 소속장관은 30일의 범위 안에서 귀국출장을 명할 수 있으며, 특별한 사유가 있을 때에는 국무총리의 사전승인을 받아 그 출장기간을 연장할 수 있음(복무규정 제6조제4항)
- 라. 출장공무원이 그 출장용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 소속기관의 장에게 결과보고서를 제출함. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 갈음할 수 있음(복무규정 제6조제3항)

마. 행정기관의 장은 공무수행을 위하여 필요한 경우 본인의 판단 하에 출장이 가능함

바. 소속 기관의 장은 임신 중인 공무원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있음(복무규정 제6조제5항)

- 임신부와 태아의 건강상태, 임신 주수, 출장지역까지의 교통여건 등을 종합적으로 고려하여 제한 여부를 결정함

#### 예 시

- ✔ 임신부가 특히 안정을 취해야 할 필요가 있는 임신주수(12주 이내 또는 36주 이상)에 해당하는 경우
- ✔ 유산·사산의 우려가 있어 안정을 취할 필요가 있다는 의사의 진단 또는 소견이 있는 경우
- ✔ 비행기와 선박을 이용하는 출장, 도로포장이 제대로 안되어 있거나 교통이 불편한 지역(도서, 산간 벽지 등)으로의 출장의 경우

- 임신 중인 공무원이 신청하는 경우에는 장거리 또는 장기간 출장을 명할 수 있음

### 3. 출장과 초과근무

가. 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으므로, 출장목적 달성에 지장이 없도록 이동시간과 휴식시간 등을 고려하여 출장기간을 부여하여야 함

나. 국내출장의 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없으나, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 경우 시간외 근무명령에 따라 출장중 또는 출장후 「국가공무원 복무규정」 상의 근무시간외에 근무를 한 자에게는 시간외근무수당 지급 가능(「공무원보수 등의 업무지침」)

## 4. 출장명령과 출장여비 지급

가. 출장명령은 출장여비의 지급근거가 되나, 출장명령이 있다하여 반드시 출장여비를 지급하여야 하는 것은 아님

- ※ 직무수행의 일환으로 공무원교육원 등에 출강하여 여비 또는 여비가 포함된 강사료를 받은 경우에는 출장여비 지급 없이 출장으로 처리함





## 1. 업무를 주로 사무실 밖에서 수행하는 근무자가 사무실을 벗어나는 경우 출장을 내야 하는지?

「국가공무원 복무규정」 제6조 및 관련 복무예규에 따라, 출장은 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것입니다.

따라서 기관에서 정한 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 경우에는 횡수와 상관없이 출장 처리해야 합니다.

참고로 복무관리자의 승인을 받지 않고 근무지를 이탈한 경우 「국가공무원법」 제58조에 따라 직장 이탈금 지급정이 적용됩니다.

### 참고 출장의 정의(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제6장)

#### 가. 출장의 정의

- 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것
  - ※ 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 해서는 아니됨

## 2. 인사발령 명령을 받고 부임일 전에 업무 인수인계를 위하여 출장 명령이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제6조 및 관련 복무예규에 따라 출장은 상사의 명을 받아 정규근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것으로, 업무를 인수인계 하기 위해 이동이 필요한 경우에는 출장 명령이 가능합니다.

### 3. 소속직원의 경조사에 기관대표의 자격으로 참석한 약간명의 공무원에 대하여 출장조치가 가능하다고 명시되어 있는데, 약간명은 몇 명을 뜻하는 것인지?

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라, 소속 직원의 경조사에 기관대표의 자격으로 참석하는 약간명에 한하여 출장조치가 가능합니다.

- 약간명은 최소한의 인원에 한하므로 2명 이내로 봄이 바람직합니다.

#### 참고 사례별 출장조치 가능 여부(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제6장)

##### 가. 출장의 정의

- 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것
  - ※ 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 해서는 아니됨

#### 사례별 출장조치 가능 여부

- ✔ 소속직원의 경조사에 기관대표의 자격으로 참석하는 약간명의 공무원에 대하여 출장조치가 가능함. 이 경우 경조사가 있는 직원과 출장명령을 받는 공무원은 동일한 단위 기관에 근무하고 있어야 함 (지방의 지소 또는 지원 등의 하부기관의 경우도 동일)

### 4. 민간단체 주관 행사에 참석 시 출장 조치가 가능한지?

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라, 사회복지법인 등 민간단체 행사에 초청되어 참석하는 경우 당해 공무원의 업무와 관련성이 있고 소속기관의 대표자격으로 참석할 경우에는 출장 조치가 가능합니다.

- 다만, 개인자격으로 참석하는 경우에는 연가로 처리해야 합니다.

가. 출장의 정의

○ 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것

※ 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 해서는 아니됨

사례별 출장조치 가능 여부

- ✔ 사회복지법인 등 민간기관 주최 행사에 초청되어 참석하는 경우 해당 공무원의 업무와 관련이 있고, 소속기관의 대표 자격으로 참석하는 경우에는 출장조치 가능
- ✔ 타기관 소관 위원회 위원 또는 비영리법인의 당연직 임원으로 위원회 등 회의 참석시 본인의 업무와 관련이 있고 소속기관의 대표 자격으로 참석하는 경우 출장조치 가능

5. 담당 직무와 무관하게 기관 대표로서 타 기관에서 주관하는 시험·행사 등에 참석하는 경우, 출장 명령이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제6조 및 관련 복무예규에 따라, 출장은 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것입니다.

이때 공무수행을 위해 직제상의 본연의 업무가 출장의 한 척도가 된다고 할 것이나, 업무지원 등을 위해 상사의 명시적 명령에 따라 기관 대표의 자격으로 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것이라면 출장 처리가 가능합니다.

- 다만, 친분관계 등을 이유로 하는 개인적으로 참석하는 경우에 대해서는 출장 처리를 할 수 없습니다.

**참고 사례별 출장조치 가능 여부(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제6장)**

가. 출장의 정의

- 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것
  - ※ 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 해서는 안됨

**사례별 출장조치 가능 여부**

- 기관장 이·취임식 또는 정년퇴임식에 참석하는 경우, 행사 주관기관에서 참석대상자의 범위를 지정하여 참석을 요청한 경우 해당 참석자에 대하여는 출장조치가 가능하나, 그 외에 친분관계 등을 이유로 하는 개인적인 참석에 대하여는 출장조치 불가

**6. 민간기관 또는 산하기관에 출강하는 경우 출장 명령이 가능한지? 출장명령이 가능하다면 해당 기관에서 강사료를 받은 경우 출장 여비 지급이 되는지?**

민간기관 또는 산하기관에 출강할 경우 강사가 직무수행과 관련이 있는 경우에는 출장 조치가 가능하나, 직무수행과 무관한 출강의 경우에는 연가를 사용해야 합니다.

아울러 출장 명령은 출장 여비의 지급근거가 되나, 출장 명령이 있다 하여 반드시 출장 여비를 지급하는 것은 아닙니다.

따라서 직무수행의 일환으로 출강하여 출장 조치가 가능한 경우라도 여비 또는 여비가 포함된 강사료를 받은 경우에는 출장 여비 지급 없이 출장으로 처리합니다.

**참고 출장명령과 출장여비 지급(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제6장)**

4. 출장명령과 출장여비 지급

- 가. 출장명령은 출장여비의 지급근거가 되나, 출장명령이 있다하여 반드시 출장여비를 지급하여야 하는 것은 아님
  - ※ 직무수행의 일환으로 공무원교육원 등에 출강하여 여비 또는 여비가 포함된 강사료를 받은 경우에는 출장여비 지급 없이 출장으로 처리함

**7. 서울에서 회의가 있었던 국가공무원 甲과 乙이 17시 회의 종료 후 甲은 세종으로 복귀를 하되 사무실 방문 없이 자택으로 퇴근(19시 예상)할 예정이며, 乙은 세종으로 복귀하지 않고 경기도 자택(19시 예상)으로 퇴근 예정이라고 한다면 甲과 乙은 1시간 조퇴 처리해야 하는지?**

「국가공무원 복무규정」 제6조 및 관련 복무예규에 따라, 출장은 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것이므로 공무 수행에 필요한 시간(근무지와 출장목적지 간 이동시간 고려)에 한하여 출장시간을 부여받아야 하며, 출장공무원은 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 됩니다.

- 따라서 근무지의 출장 중에도 해당일 근무 종료시간까지 근무 또는 사무실 복귀가 원칙이며, 출장시간에 포함되는 이동시간이라 함은 근무지와 출장목적지 간의 이동시간을 말함을 알려드립니다.

근무지의 출장 이후에 근무지로 복귀하는 것이 아니라면 출장지에서 업무를 마친 시간부터 조퇴 처리하거나 출장지 인근의 스마트워크센터에서 근무 종료 시 까지 업무를 수행하여야 할 것입니다.

**참고** 출장공무원의 의무(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제6장)

**2. 출장공무원의 의무**

- 가. 출장공무원은 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니됨(복무규정 제6조제1항)
- 나. 출장공무원은 명령받은 출장기간에 그 업무를 완수하여야 하며, 출장기간을 변경할 사유가 발생한 때에는 지체없이 전화, 전보 또는 그 밖의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 함. 다만, 신속히 업무를 수행할 긴급한 사정이 있는 경우에는 사후에 보고할 수 있음(복무규정 제6조제2항)
- 라. 출장공무원이 그 출장용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 소속기관의 장에게 결과보고서를 제출함. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 같음할 수 있음(복무규정 제6조제3항)

## 8. 서울에서 근무하는 공무원이 주말에 지방에서 하는 행사를 주관하거나 참석하게 되는 경우, 출장비와 초과근무를 같이 인정받을 수 있는지?

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 및 「공무원보수 등의 업무지침」 등에 따라 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않습니다.

- 출장 시에는 일반적으로 근무상황에 대한 직근 상급자의 감독이 불가능하여 시간외 근무여부 및 실근무 시간(근무시작시간~근무종료시간) 등을 확인하기 곤란하고 관외출장의 경우 일반적으로 하루단위로 발령되기 때문입니다.

다만, 출장의 목적상 필연적으로 본연의 업무 수행을 위한 시간외근무의 발생이 예상되고 근무명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 「국가공무원 복무규정」 상의 근무시간 외에 근무를 한 자로서, 일반적인 시간외근무 인정 절차를 거치고, 실제로 시간외 근무를 한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에는 지급할 수 있습니다.

- 이 경우 객관적인 증빙자료라 함은 상황에 따라 다르고 또 해당 부처에 별도지침이 있는 경우 그에 따라야 하겠지만, 일반적으로 다음 사항을 충족시키는 객관적인 명백한 증빙자료가 될 것입니다.
  - (1) 시간을 다룰 만한 초과근무의 필요성이 있었는가?(불가피성)
  - (2) 적법한 절차에 의해 초과근무명령을 사전에 받았는가?(부득이한 경우 사후 승인 인정)
  - (3) 초과근무 사실을 입증할 수 있는가?

따라서 출장여비와 초과근무수당의 병급에 대해서는 소속기관에서 위와 같은 기준 등을 참고하여 최종 결정하여야 할 사항입니다.

### 참고 출장과 초과근무(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제6장)

#### 3. 출장과 초과근무

가. 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으므로, 출장목적 달성에 지장이 없도록 이동시간과 휴식시간 등을 고려하여 출장기간을 부여하여야 함

나. 국내출장의 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없으나, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 경우 시간외 근무명령에 따라 출장중 또는 출장후 「국가공무원 복무규정」 상의 근무시간외에 근무를 한 자에게는 시간외근무수당 지급 가능(「공무원보수 등의 업무지침」)



---

제  
7  
장

# 공무국외출장 등





## 1. 근거

- 국가공무원 복무규정 제2장의2

## 2. 공무국외출장의 심사

### 가. 심사위원회의 설치

- (1) 「국가공무원 복무규정」 제13조2의 허가권자는 소속공무원(국·과장급)과 민간 위원으로 구성된 심사위원회를 설치·운영함
  - 심사위원회는 <붙임 2> 서식에 의거 심사를 실시
- (2) 심사의 내실을 기하기 위하여 심사위원회에는 감사·인사·국제 업무 담당 부서장 등이 포함되도록 하고 심사위원회 위원의 수는 4인 이상 7인 이하의 범위 내에서 기관별로 자율적으로 정함
  - 단, 공무국외출장자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 심사위원에서 제외
- (3) 소속기관의 심사위원회는 기관에서 따로 구성·운영할 수 있음

### 나. 심사위원회의 심사대상

- (1) 출장경비의 전부 또는 일부를 출장자의 소속기관 외의 기관·단체(외국 정부기관 또는 국제기구 제외) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장

※ 파견공무원의 경우 소속기관은 파견 받은 기관으로 봄

## (2) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간 운영계획

(가) 구체적이고 특정한 업무수행과 관련된 공무국외출장은 소속장관의 재량에 의하여 탄력적으로 운영함

(나) 업무에 관한 지식 및 국제적 시야·경험을 넓히기 위한 연찬 성격의 공무국외출장은 사전심사를 필수적으로 거치도록 하여 계획적이고 효율적으로 운영되도록 관리함

- 동 유형의 공무국외출장에 대해서는 연간운영계획을 수립하고, 건별로 세부계획을 통하여 출장의 타당성을 구체적으로 심사

## (3) 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장과 그 연간운영계획

(가) 동 유형의 공무국외출장의 경우, 출장의 성격 및 목적에 부합하는 계획을 수립하고 그 심사기준은 별도 마련하여 운영

## (4) 해당기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장

(가) 10명 이상의 단체 공무국외출장은 출장을 주관하는 기관에서 심사위원회를 운영

## 다. 심사 및 허가기준

### (1) 출장의 필요성

(가) 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선함

(나) 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하고 출장목적에 맞게 세부계획을 수립함

- 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 출장의 필요성·타당성을 판단하여야 함

◆ 참고 사례

프랑스 등에 「○○ 벤치마킹」을 위한 공무국외출장계획서 제출, 약 2년간 유사 목적의 출장이 13회 반복되었으나 그대로 승인  
 ⇒ 동일한 곳을 반복적으로 방문하였음에도 출장의 필요성에 대한 구체적 검토 없이 그대로 승인

## (2) 방문국과 방문기관의 타당성

(가) 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함

- 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비함

◆ 참고 사례

방문 예정기관도 선정하지 않은 상태에서 싱가포르·태국을 방문하는 것으로 수립한 국외출장계획을 그대로 허가  
 ⇒ 실제로는 태국만 방문하여 기관 방문없이 관광만 하고 귀국

(나) 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하고 국가의 명예를 훼손하는 일이 없도록 유의함

(다) 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 출장목적 달성할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함

(라) 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템(<https://btis.mpm.go.kr>)에 수집되어 관리되고 있는지 반드시 확인하여 중복사례가 없도록 조치

### (3) 출장자의 적합성

(가) 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정

(나) 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함

○ 출장목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지됨

(다) 시찰·견학·자료수집 출장은 원칙적으로 소수인원(5명내외)으로 운영되도록 하고, 관광성·외유성 방문을 지양하기 위해 소수기관 중심의 심도 있는 계획을 수립토록 함

※ 출장내용 등의 세부심사를 통해 출장인원 예외 인정

(라) 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰 중심으로 운영

### (4) 출장시기의 적시성

(가) 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 출장목적에 효율적으로 수행하도록 함

(나) 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 교원 연수 등 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함

#### ◆ 참고 사례

회교국의 금요일은 휴일임에도, 현지 시각으로 금요일에 기관방문을 계획한 공무원출장을 그대로 허가

⇒ 사전조사가 충분·정확하지 않아 기관 방문을 제대로 수행하지 못하고 귀국

### (5) 출장경비의 적정성

(가) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무원출장등과 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무원출장등은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함

(나) 출장경비는 공무원여비규정에 의하여 산출·지급함

- 허가 심사시 출장자의 공적 항공마일리지 보유현황·활용 가능 여부 및 당해 출장으로 발생·활용한 공적 항공마일리지 등록여부를 확인하여야 함

※ 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규)에서 규정하는 항공운임(공적항공마일리지 활용 포함)·체재비(숙박비·식비·일비) 준비금 지급기준 적용

(다) 타 기관으로부터 공무원외출장 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사함

- 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무원외출장의 경우 산하기관에 비용을 부담시키거나 접대받는 행위 금지
- 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 부담하는 형태의 공무원외출장은 특별한 경우를 제외하고는 금지함

### 3. 재외공관 협조요청 및 사전교육 등 실시

(1) 공무원외출장을 실시함에 있어 외국 정부기관 시찰·방문에 대한 재외공관의 협조가 필요한 때에는 중앙행정기관의 장이 최소 1개월 전에 외교부장관에게 문서로 요청하여야 함

- 부득이한 사정으로 1개월 이전 요청이 곤란한 경우에는 방문예정지의 재외공관을 먼저 접촉하여 방문을 추진

(2) 협조 요청시에는 방문 희망기관, 면담 희망인사, 면담 목적 등 구체적 기관방문 계획을 제시하고, 전체일정을 주선하는 여행사 정보·일정·숙소 및 차량임차 계획 등도 함께 통보

(3) 소속장관은 국외출장자 사전교육 표준안을 참고하여 출장자를 교육하고, <붙임 6> 서약서를 작성하도록 해야 함

※ 출장 중 품위 유지, 국외출장보고서 제출 기한 준수 등은 내실 있는 국외출장이 되도록 반드시 강조하여 교육

국외출장자 사전교육 표준안

✔ 출장 전 준비사항

- 출장 국가 및 기관의 개황을 숙지하여야 함
- 출장 목적에 따른 논의, 질의, 발표 등에 대한 사항을 철저히 준비해야 함
- 출장 계획에 맞추어 출장팀 구성원의 업무분장을 확정해야 함
- 기타 출장 준비에 만전을 기해야 함

✔ 출장 중 이행사항

- 출장계획을 필히 준수하며 내실 있는 출장이 되도록 해야 함
- 출장계획의 변경 등 특이사항 발생시 소속 기관에 신속히 보고해야 함
- 재외공관과 연락체계를 유지하고 국위 손상, 품위 훼손 등의 부적절한 행위를 하지 않도록 유의해야 함
- 기타 내실 있는 출장이 되도록 노력해야 함

✔ 출장 후 조치사항

- 국외출장보고서를 작성 방법을 준수하여 충실하게 작성해야 함
- 국외출장보고서를 기한 내(귀국 후 30일 이내) 소속 장관에게 제출해야 함
- 기타 출장 중 특이사항이 발생한 경우 보고 등 적절한 조치를 취해야 함

## 4. 현지활동

### 가. 도착 신고

- (1) 국가공무원 복무규정 제13조의5 제1항에 따라, 출장자는 방문국 도착 후 지체 없이 재외공관에게 도착 신고 및 안내자 비상연락처 등을 제공
- (가) 재외공관을 통한 기관 방문을 하지 않는 경우에도 방문국에 도착시에는 재외공관에 도착 신고를 하여야 함
- (나) 출장자가 2인 이상인 경우에는 대표자의 신고로 같음함

### 나. 유의사항

- (1) 출장자는 출장기간 중 소속기관과 연락을 유지하고, 출장목적과 관련된 각종 자료를 내실 있게 수집하여야 함
- (2) 공직자로서의 품위를 지키고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 존중하며, 방문 약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 함  
※ 특히, 과도한 음주행위나 성범죄(성폭력·성희롱·성매매) 등이 발생하지 않도록 각별히 유념
- (3) 국외출장자는 기관방문 등 출장계획 준수하여야 하며, 부득이하게 출장계획이 변경될 경우 소속 기관에 변경된 일정·계획 등을 보고하여야 함(결과보고서에 해당 내용 포함)
- (4) 국외출장자는 출장중 국가기밀, 국가안보 및 국익 관련 정보 등과 관련된 정보파악·수집을 목적으로 접근한 것으로 의심되는 사람을 접촉한 경우에는 「방첩업무규정」에 따라 지체없이 소속 장관에게 보고하고, 소속장관은 이를 국가정보원 등 관계 기관에 통보될 수 있도록 하여야 함.

## 5. 보고서 제출·등록 및 사후관리

### 가. 공무국외출장결과보고서 제출

- (1) 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외출장결과보고서(이하 '보고서'라 한다)를 작성하여 소속장관에게 제출하여야 함
  - 보고서는 공무국외출장계획서<붙임 1>상의 출장목적과 출장결과가 부합되도록 <붙임 4> 형식에 의거, 주요 활동내용, 시사점 및 특이사항 등을 중심으로 상세하게 작성
- (2) 외교업무에 관련된 주요사항은 귀국 후 14일 이내에 서면으로 외교부장관에게 통보하거나 보고하여야 함

### 나. 보고서의 정보유통망 등록

- (1) 소속장관은 제출받은 보고서를 <붙임 3>에 따라 국외출장연수정보시스템(<https://btis.mpm.go.kr>)에 등록(제출받은 날부터 15일 이내) 하여야 하며, 이때 표절여부 및 내용·서식 등 충실성을 점검하여야 함
- (가) 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우 보고서를 등록하지 않을 수 있음. 이 경우 비공개 사유를 구체적으로 명시하여 인사혁신처장에게 통보하여야 함
- (나) 해외에서 수집한 모든 자료는 자료의 중복요구를 방지하기 위해 국외출장연수정보시스템에 반드시 등록 되도록 조치하고, 등록하기 곤란한 수집자료는 자료목록과 자료내용을 간략하게 정리하여 등재

### 다. 사후관리 등

- (1) 소속장관은 공무국외출장의 체계적 관리를 위하여 보고서 제출·등록 및 그 밖의 관리 업무에 대한 담당자를 지정하여 공무국외출장의 현황 및 보고서 등록여부와 활용계획 등에 대하여 자체적으로 점검·보완하도록 함



## 6. 행정사항

- 가. 중앙행정기관의 장은 <붙임5> 서식에 따라 반기별로 소속공무원(소속기관 포함)의 전년도 공무국외출장 인원, 항공운임 지급액 및 공무국외출장 사전심사위원회 운영 현황을 인사혁신처장에게 통보함
- 나. 중앙행정기관의 장은 기획재정부장관이 매년 지정·고시하는 소속 공공기관(공기업, 준정부 기관, 기타 공공기관) 임직원들에 대하여 공무국외출장결과보고서를 시스템에 등록하여 공동 활용할 수 있도록 필요한 조치를 취함
- 다. 행정안전부 및 교육부에서는 지방자치단체 소속공무원들에 대하여, 공무국외출장결과 보고서를 시스템에 등록·공동 활용할 수 있도록 조치함
- 라. 국가공무원 복무규정 제13조 3항에 따른 인사혁신처장이 정하는 차관급상당 이상의 공무원은 <붙임 7>과 같음

<붙임 1>

## 공무국의출장계획서

### 1. 출장개요

출장목적							
출장기간							
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	부담기관
	계					천원	

## 2. 출장일정

일일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)
	서울	서울			

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

## 4. 출장효과

## 5. 외교부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

## 공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직급(위) :

성 명 :

(서명)

## 공무국외출장결과보고서 등록요령

### 1. 국외출장연수정보시스템의 이용

- 국외출장연수정보시스템 홈페이지(<https://btis.mpm.go.kr>)에 접속
- 개인 아이디를 이용하여 로그인 함(아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관관리자가 승인을 하여야 출장결과보고서 등록 가능)
  - ※ 「이용안내」 메뉴의 「기관별 담당자 연락처」 에서 기관관리자 확인

국외출장연수정보시스템

HOME | 로그인 | ID/PW찾기 | 사용자 등록

국외출장제도 | 국외출장보고서 | 이용안내 | 보고서공동활용

공무원들의 국외출장 / 해외연수  
관련 최신정보 결과 데이터베이스 (DB)

보고서 등록  
국외출장/연수 등을 다녀온 뒤 보고서를 시스템에 등록하실 수 있습니다

보고서 등록방법  
보고서를 등록하는 방법에 대한 가이드 메뉴얼입니다

시스템 안내  
국외출장연수정보시스템에 대해 안내하여 드립니다.

연락처  
각 기관별 국외출장 담당자 연락처입니다.

공지사항 +더보기

시스템 점검 안내 - 2019.2.1...	2019-02-21
비밀번호를 모르실 경우	2019-01-22
[알림]시스템 개편작업에 따른 서비스...	2018-11-03
시스템적업안내	2018-06-19
파일첨부시 브라우저 강제종료 증상	2018-11-16

최신보고서 +더보기

- 후루다오시 수명측 측제 초청으로 ... 2019-09-15
- 우크라이나 드로모비치 우호교류협약체결 2019-09-15
- 화천청소년봉물단과 에니와시 예술단체인... 2019-09-14
- 교육선진지의 벤치마킹을 통한 교육... 2019-09-12
- 국제농업과학기술협력사업 수행(외래 담... 2019-09-11

우수보고서 +더보기

- 덴마크의 유아 및 초등교육과 돌봄교실... 2019-01-25
- 미국 교정시설의 건축동향과 국내 교정... 2018-01-22
- 베트남 식품정보시스템 ODA사업추진 ... 2018-03-22
- 제19차 북태평양해양지안기관(NPCG... 2018-05-09
- '아름,가득과 함께하는 사회'에 대한... 2019-01-30

개인정보 처리방침 | 저작권 보호정책

관련사이트 바로가기

[30102] 세종특별자치시 한누리대로 499(어진동) 세종포스트빌딩 6층~12층

### 2. 사용자 등록

- 화면 상단 우측에 있는 사용자등록에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디를 선택
  - ※ 영문으로 시작하고 영문, 숫자, 길이 제한 없음

- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력
  - ※ 비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리 사용
- 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력
  - ※ 이름, 기관, 소속, 전화번호, 이메일
- 기관사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관관리자의 승인을 받아야 함

The screenshot shows a web interface for user registration. On the left is a navigation menu with '마이페이지' (My Page) selected, containing links for '사용자등록' (User Registration), '로그인' (Login), and 'ID/PW찾기' (Find ID/PW). Below the menu is a banner for '인재개발정보센터' (Human Resource Development Information Center). The main content area is titled '사용자등록' (User Registration) and contains the following fields:

- 아이디 (ID):** Input field with a '중복확인' (Check duplicate) button. Note: (영문으로 시작하고 영문/숫자/길이 제한없음) (Start with English letters, no limit on English letters/numbers/length).
- 비밀번호 (Password):** Input field. Note: 비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리를 사용합니다(반복 또는 순차적인 문자나 숫자는 3개 이상 불가함) (Password uses a mix of numbers, English letters, and special characters, 9-20 characters. Repeating or sequential characters/numbers are not allowed more than 3 times).
- 비밀번호확인 (Confirm Password):** Input field. Note: (입력 오류 방지를 위하여 똑같이 한번 더 입력합니다) (To prevent input errors, please re-enter the same password once).
- 이름 (Name):** Input field.
- 기관 (Institution):** Input field with a '검색' (Search) button. Note: \*대학교는 교육부를 선택해 주세요. \*초중고교는 시도교육청, 공공기관은 업무관장 부처명을 입력해주세요. (For universities, select the Ministry of Education. For elementary, middle, and high schools, select the provincial education office. For public institutions, enter the ministry name of the supervising official).
- 소속기관 (Affiliated Institution):** Input field with a '검색' (Search) button. Note: \*대학교를 선택해 주세요. (Select university).
- 부서 (Department):** Input field. Note: (대학교는 대학명/초중고교는 초중고교명/공공기관은 업무관장 부서명 입력) (For universities, enter university name; for elementary/middle/high schools, enter school name; for public institutions, enter department name of supervising official).
- 직급 (Position):** Dropdown menu with '선택' (Select) as the current option.
- 전화번호 (Phone Number):** Input field with hyphens. Note: (연락가능한 번호를 적어주세요) (Enter a reachable phone number).
- 이메일 (Email):** Input field with '@' symbol. Note: 이메일은 아이디/비밀번호를 찾을 때 필요한 정보입니다. (Email is information needed to find ID/password).

At the bottom of the form are two buttons: a green '등록' (Register) button and a grey '다시작성' (Re-enter) button.

### 3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인 하여야 보고서를 등록 할 수 있음
- 공무국외출장결과보고서 메뉴의 『보고서 등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보 : 국외출장자의 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가, 방문기간, 여비, 항공운임, E-mail주소 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등

- 첨부문서 : 계획서 및 결과보고서(최대 3개) (전체 용량 20MB까지 허용)
  - ※ 보고서의 분야는 행정일반, 외교안보, 재경·통상, 과학정보, 산업·환경, 농림·해양, 건설·교통, 사회·노동, 교육·문화, 법률·치안 등으로 분류
- 제목 작성방법 : 제목을 등록할 때는 공무국외출장의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용
  - (잘못된 예 : ‘공무국외출장 보고서’, ‘해외출장복명서’, ‘해외연수 인술’, ‘학회참석 및 논문발표’ 등)
- 보고서 요약 : 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙
- 보고서 원문(전문) : 첨부파일로 등록
- 출장 중 수집한 자료, 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료

### ※ 등록 시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도 개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언 기타 국가 발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록가능하며, 개인별로도 등록 가능

## 4. 보고서 게시(등록 확인)

- 기관관리자의 보고서 등록 확인을 절차를 거쳐야 게시관에 공개 됨

## 공무국외출장결과보고서 표준 양식

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항
  - ※ 선물수령 관련
    - 선물수령 여부 :  예.  아니오.
    - 선물신고 여부 :  예.  아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

### IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- ※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)



<붙임 5>

## 2000년도 ( )반기 공무국외출장 운영 현황

중앙행정기관명 :

공무국외출장 현황

신청건수	허가건수	출장인원	10인 이상 단체출장	
			허가건수	출장인원

심사위원회 구성 현황

성명	소속 및 직위	비고

사전심사위원회 운영현황

운영횟수	심사건수	결정내역		
		허가건수	불허건수	기타건수
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 허가 사유</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 불허·기타 사유</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위원회운영 관련 문제점·건의사항</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>				

□ 보고서 제출 · 등록 건수

출장보고서 제출건수	출장보고서 등록건수*	비공개 사유로 미등록건수	기타

\* 국외출장연수정보시스템에 출장보고서를 등록한 건수

□ 보고서 제출 · 등록기한내 미제출 · 미등록 현황

출장보고서 법정기한 내 미제출 건수*	사유	조치 결과/계획	출장보고서 법정기한 내 미등록 건수**	사유	조치 결과/계획

\* 국외출장자가 법정기한(귀국후 30일)을 초과하여 보고서를 소속장관에게 제출한 건수

\*\* 소속장관이 법정기한(제출받은 날부터 15일)을 초과하여 보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록한 건수

## 서 약 서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

2016년 0월 0일

서약자 소 속 :

직급(위) :

성 명 : (서명)

<붙임 7>

국가공무원 복무규정 제13조 제3항의 규정에 의한

## 차관급 상당 이상의 공무원

### 1. 대통령 허가대상

대 상 자
- 국무총리 - 대통령비서실장, 국가안보실장, 대통령경호처장, 감사원장, 국가정보원장, 민주평화통일자문회의사무처장, 방송통신위원회위원장 등 대통령 직속 위원회위원장(자문위원회 포함)

### 2. 국무총리 허가대상

대 상 자
- 국무조정실장, 국무총리비서실장 - 총리 소속 장·차관/중앙행정기관장(소속기관장 제외) - 기획재정부장관·교육부장관 등 각 부 장관 - 국세청장·관세청장 등 외청장 - 4성장군(합참의장, 육군참모총장, 해군참모총장, 공군참모총장 등) - 중앙노동위원회위원장



## 1. 공무원외출장 시 해외 체류 일정에 개인 연가를 포함(연계)하는 것이 가능한지?

출장 시 연가를 연계하여 사용하는 것을 금지하고 있지는 않으나, 국가공무원의 공무원외출장은 심사위원회의 심사 및 소속 장관의 허가 사항이므로 ‘공무원외출장 시 연가 연계’ 사항을 포함하여 심사위원회 심사 및 소속 장관의 허가를 받아야 합니다.

**참고** 공무원외출장 ‘허가권자’ 및 ‘심사위원회 설치·운영’ 관련 규정

### ◇ 공무원외출장 허가권자(국가공무원 복무규정 제13조의2)

- ① 공무원외출장등은 공무원외출장등을 하게 되는 사람의 소속 장관이 허가한다.

### ◇ 공무원외출장 심사위원회 설치(국가공무원 복무규정 제13조의3)

- ① 소속 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원외출장등의 타당성을 심사하기 위해 소속 공무원 및 민간전문가로 구성되는 심사위원회를 설치·운영해야 한다.
  1. 공무원외출장등에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 공무원외출장자등의 소속기관이 아닌 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무원외출장 등
  2. 각종 시찰, 견학, 참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무원외출장등과 그 연간운영계획
  3. 소속 공무원에 대한 포상 또는 격려 등을 위한 공무원외출장등과 그 연간운영계획
  4. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무원외출장등
  5. 그 밖에 소속 장관이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무원외출장 등

## 2. 다부처 공동으로 국외출장 수행 후 대표자가 작성한 보고서를 부처별로 국외출장시스템에 중복으로 등록해야 하는지?

국가공무원은 국외출장 귀국 후 30일 이내에 국외출장보고서를 소속 장관에게 제출하여야 하고, 소속 장관은 제출받은 날부터 15일 이내 국외출장시스템에 보고서를 등록하여야 합니다. 이는 국외출장 시 습득한 지식 등을 관련 분야에서 공동 활용할 수 있도록 하기 위함이며, 만약 한 명의 대표자가 보고서를 등록하였다면 해당 출장에 대해서는 보고서를 시스템에 등록한 것으로 보아 동일한 보고서를 중복으로 등록할 필요는 없습니다.

단, 동일한 출장이라 하더라도 출장자별로 출장내용·시사점 등 일부 다른 국외출장보고서를 생산하였다면 보고서 등록 취지에 따라 해당 보고서를 시스템에 등록하여 공동 활용 될 수 있도록 해야 할 것입니다.

### 참고 국외출장보고서 제출 및 등록 (국가공무원 복무규정 제13조의6)

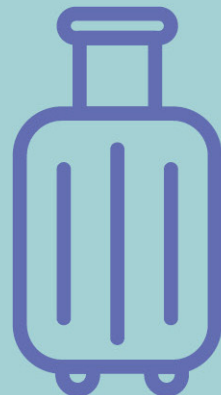
- ① 공무원외출장등을 마치고 귀국한 공무원외출장자등은 30일 이내에 인사혁신처장이 정하는 사항이 포함된 공무원외출장등의 결과보고서를 소속 장관에게 제출하여야 한다.
- ② 소속 장관은 제1항에 따라 제출받은 공무원외출장등의 결과보고서를 제출받은 날부터 15일 이내 인사혁신처가 구축한 정보유통망에 등록하여야 한다. <이하 생략>



---

제  
8  
장

# 휴 가





## 1. 근거

가. 국가공무원 복무규정 제14조 내지 제24조의3

나. 국가공무원 복무규칙 제6조 내지 제12조

## 2. 휴가의 개념

가. 정 의

- 행정기관의 장이 일정한 사유가 있는 공무원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연가·병가·공가·특별휴가 등을 총칭함
  - ※ 시보공무원도 공무원으로 임용된 이상 당연히 휴가를 사용할 수 있음

나. 휴가의 종류

- (1) 연가 : 정신적·신체적 휴식을 취함으로써 근무능률을 유지하고 개인생활의 편의를 위하여 사용하는 휴가
- (2) 병가 : 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 감염병에 걸려 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여받는 휴가
- (3) 공가 : 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가
- (4) 특별휴가 : 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

### 3. 휴가제도의 운영

#### 가. 휴가실시의 원칙

- (1) 행정기관의 장은 휴가를 승인함에 있어 소속 공무원이 원하는 시기에 법정휴가 일수가 보장되도록 하여야 함
- (2) 휴가로 인하여 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정, 인계·인수 등 필요한 조치를 취하여야 함

#### 나. 휴가 등의 승인권자 및 절차

- (1) 휴가를 원하는 공무원은 승인권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 승인을 받아야 함

※ 불가피한 사유로 사전승인을 얻을 수 없을 경우, 늦어도 당일 정오까지 필요한 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음

- (2) 행정기관의 장의 휴가는 직근 상급기관의 장의 승인을 받아 실시

- 문서·전화 또는 구두로 휴가를 신청할 수 있으며, 직근 상급기관의 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함

※ 차관급 이상 기관장의 휴가는 「4. 차관급이상 공무원의 휴가실시」 참조

- (3) 교원(교육공무원법제2조제1항제1호)의 휴가는 복무규정 제24조의2에 따라 교육부장관이 학사일정 등을 고려해 휴가실시에 관하여 필요한 사항을 따로 정할 수 있음

- 교원 및 조교 등의 휴가는 해당 위임규정에 따라 적법하게 위임을 받은 기관(교육부)의 판단에 따라 실시함

※ 교원의 휴가에 관한 사항은 「교원 휴가에 관한 예규」(교육부 예규) 참조

## 다. 휴가일수의 계산

(1) 연가·병가·공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산함

- 반일연가는 14:00를 기준으로 오전·오후로 구분함

(2) 휴가기간 중의 공휴일과 토요일은 다음과 같이 처리함

- 공휴일과 토요일은 휴가일수에서 제외함. 다만, 연가를 제외한 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입함

(3) 퇴직 후 당해 연도에 재임용된 공무원의 휴가일수 산정 시 퇴직 전 근무기관에서 사용한 휴가일수를 공제하여야 함

- ※ 필요한 경우 퇴직 전 근무기관에 휴가사용 내역 확인

(4) 업무특성상 교대근무하는 공무원이 근무일에 휴가를 실시할 경우 근무조 변경 또는 근무일의 익일 휴가처리에 관한 사항과 지각·조퇴 및 외출의 연가 일수 산정기준 등에 관하여는 해당 기관(중앙행정기관 또는 소속기관)의 장이 기관의 실정 및 업무특성 등을 감안하여 별도로 정한 내부기준에 의함

- ※ 경찰·소방·교정(보호포함) 등 교대근무 공무원에 대하여는 경찰청·소방청·법무부 등 해당 중앙행정기관에서 별도기준을 마련하여 시행

(5) 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리함

## 라. 휴가실시 등에 있어 유의할 점

(1) 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 함

- (2) 휴가를 실시하는 공무원은 담당사무를 소속기관의 장이 정한 자에게 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 함
- (3) 근무상황부 또는 근무상황카드를 관리하는 부서의 장은 근무상황을 수시로 확인하여 다음 각 호의 사례가 발생하지 않도록 하여야 함
  - 연가사유의 고의적 병가처리
  - 연가보상비 수령을 위한 연가사실 미기록
  - 지각·조퇴·외출사실의 묵인
  - 진단서 제출 없이 연간 6일을 초과한 병가일수의 연가미공제 등

## 4. 휴가종류별 실시방법

### 가. 연 가

#### (1) 재직기간별 연가 일수

재직기간	연가 일수	재직기간	연가 일수
1개월 이상 1년 미만	11일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 2년 미만	12일	5년 이상 6년 미만	20일
2년 이상 3년 미만	14일	6년 이상	21일
3년 이상 4년 미만	15일	-	-

- 다만, 「국가공무원법」 제28조제2항제2호·제3호·제10호에 따라 임용된 경력직공무원 및 특수경력직공무원의 재직기간이 2년 미만인 경우로서 인사혁신처장이 정하는 공무원 경력 외의 유사경력이 있는 경우에는 2년 미만의 재직기간별 연가 일수에 각각 2일을 더함(복무규정 제15조제1항)

\* 인사혁신처장이 정하는 공무원 경력 외의 유사경력이 있는 경우란 「공무원 보수규정」에서 유사경력이 인정되는 경우를 말함(즉, 호봉획정 또는 연봉제근무년수획정 시 인정된 유사경력을 말함)

**공무원 경력 외의 유사경력이 있는 공무원의 연가가산 사례**

- ④ '20.1.2. 현재 재직기간 4월인 공무원(국가공무원법 제28조제2항제2호·3호·10호에 따라 임용된 자)이 호봉확정 시 유사경력이 1호봉 인정된 경우 사용가능한 연가 일수 : 13일

⇒ 11일(재직기간 1개월이상 1년미만 연가일수) + 연가가산 2일 = 13일
- ④ '20.1.2. 현재 재직기간 2월인 공무원(국가공무원법 제28조제2항제2호·3호·10호에 따라 임용된 자)이 호봉확정 시 유사경력이 2호봉 인정된 경우 사용가능한 연가 일수 : 2일

⇒ 11일(재직기간 1개월이상) + 연가가산 2일 = 13일

**(2) 연가 일수의 가산**

(가) 연도 중 결근·휴직(법 제71조 제1호 제1호에 따른 공무원 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외)·정직·강등 및 직위해제된 사실 및 인사혁신처장이 정하는 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 없는 공무원은 다음해에 한하여 재직기간별 연가 일수에 각각 1일(합계 2일)을 가산하며, 가산사실을 개인별 근무상황부 또는 근무상황카드의 첫째란에 기재하고 승인권자의 확인을 받아야 함

○ 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간은 다음과 같음

- 공로퇴직연수기간
- 1개월 이상 연속된 교육파견 기간(공무원임용령 제41조제6항에 따른 수습행정관 파견기간은 제외)
- 1개월 이상 연속한 국외교육훈련 파견 등의 경우 그 파견기간
- 대기발령 등으로 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간(소속 기관장으로부터 특정한 업무(국정과제 등)를 부여받은 경우 제외)
- 직제나 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 따른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 기간(소속기관 장으로부터 특정한 업무를 부여받은 사람은 제외)

※ 근무상황부 연가가산일수 기재 예시

종 별	기간 또는 일시			사 유 또 는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 제		
	부터	까지	일수 시간					
연가가산	-	-	2일	병가 미사용, 연가 미보상				

(나) 연가가산은 1년간 성실히 근무한 데 대한 보상이므로 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 공무원에게는 해당되지 않음(1월 1일자 신규임용자는 해당, 1월 2일 이후 임용자는 제외)

(다) 연가보상비를 지급받지 못한 경우의 연가가산

- 규정상 지급 가능한도인 20일 또는 예산 사정에 따라 결정된 지급일수를 초과한 미사용 연가 일수가 1일 이상 있는 경우에 연가가산 대상이 되며, 그 미만인 경우에는 연가가산 대상이 되지 아니함
  - 따라서 소속기관의 연가보상비 지급 범위 내에 있는 미사용 연가 일수 중 본인이 연말에 사용할 예정으로 보상금 지급대상에서 제외토록 하였으나 실제로 사용하지 아니한 경우에는 연가가산 대상에 해당되지 아니함
- 연가보상을 받고 남은 연가를 모두 저축하였다면 미보상 연가일수는 발생하지 않으므로 연가가산 사유에 해당하지 아니함

#### 연가가산 사례

##### <연가보상비 지급일수가 최고 15일인 기관 소속 공무원>

- ✔ 미사용 연가일수가 연가보상비 지급범위를 초과한 16일 이상인 경우에는 1일의 연가 가산
- ✔ 미사용 연가일수가 연가보상비 지급범위 내인 15일 이하인 경우에는 연가가산 대상이 아님
- ✔ 미사용 연가일수가 17일인데 보상비 지급일수 산정일 이후 연말까지 3일을 사용하기 위하여 14일만 연가보상비를 지급 받았으나 실제로는 사용하지 않은 경우에는 1일의 연가가산(이 경우는 미사용 연가일수가 보상금 지급한도인 15일을 2일이나 초과하고 있기 때문임)
- ✔ 미사용 연가일수가 14일인데 보상비 지급일수 산정일 이후 연말까지 1일을 사용하기 위하여 13일만 연가보상비를 지급받은 경우에는 연가가산 대상이 되지 아니함(이 경우는 미사용 연가일수가 보상금 지급한도인 15일 이하이기 때문임)

- 사실상 계속 근무한 것으로 인정됨에도 불구하고 연가보상비 산정 시 제외기간에 포함되어 연가보상비 지급대상에서 제외된 경우, 연가가산이 가능함

※ 사실상 계속 근무한 것으로 인정되는 경우

- 지급대상자인 장학사가 교원으로서 근무한 기간
- 국내근무 외무공무원의 경우 해외주재기간
- 30일 이상(연속된 경우를 말함) 국외출장의 경우 그 출장기간

※ 특별휴가, 공가, 공무상 질병 휴직, 공무상 병가를 사용한 기간은 연가 보상일수 산정시 공제기간에 포함되지 않음

(라) 병가 미사용에 따른 연가가산

- 질병 또는 부상의 치료를 위한 반일연가·지각·조퇴·외출의 누계가 8시간 미만인 경우에도 병가를 사용한 것이므로 연가가산대상이 되지 않음
  - 다만, 국가공무원 복무규정 제18조 제2항의 공무상 병가만을 사용한 경우 연가가산 대상에 해당됨

#### 연가가산 사례

##### <공무상 병가 중인 공무원의 연가가산 사례>

- 최대 180일의 공무상 병가를 받은 A 공무원이 공무상 병가를 2년에 걸쳐 사용한 경우 연가가산  
공무상 병가의 경우 연도 구분없이 최대 180일 부여 가능하므로, 공무상 병가만 사용한 해가 있는 경우 다음해에 연가 1일을 가산 할 수 있음.

### (3) 재직기간

(가) 재직기간은 「공무원연금법」 제25조제1항 내지 제3항에서 규정한 재직기간(연금합산 신청 또는 기여금 불입여부에 관계없음)의 연월일수를 적용하며, 휴직·정직·직위해제기간 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 재직기간에 산입하지 아니함

- 다만, 육아휴직(복무규정 제15조제2항제1호에서 정한 기간) 및 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 재직기간에 산입함

※ 시간선택제공무원 및 한시임기제공무원으로 근무한 경력도 재직기간에 합산하여 산정하며 이 경우 근무시간에 비례하지 않고 근무기간 전체를 산입함

(나) 재직기간은 연가사용 직전일을 기준으로 계산함

### (4) 연가계획 및 승인

(가) 각급 기관장은 소속 공무원이 일과 휴식의 조화, 일과 가정의 양립을 통해 직무 생산성을 높일 수 있도록 연가를 자유롭게 사용할 수 있는 근무여건 및 조직문화를 조성하여야 함

- 특히, 소속 공무원이 부담 없이 연가를 사용할 수 있도록 부서장 이상 간부급 공무원부터 솔선수범하여 권장연가 일수 이상의 연가 일수를 사용하도록 필요한 조치를 강구하여야 함

(나) 부서장은 소속 공무원이 연가를 신청한 경우 그 소속 공무원이 원하는 일자에 연가를 사용할 수 있도록 이를 승인하되, 부서의 업무운동을 감안하여 특별한 사정이 없는 한 부서별 소속 공무원 수의 3분의 1 이상이 동시에 연가를 사용하지 않도록 관리함

- 설날·추석·연말연시 전후의 연가 및 하계휴가는 민원 등 기본적인 업무운영에 지장이 없는 범위에서 적극 실시함
- 공무원이 대학 또는 대학원에 수학하기 위하여 연가를 신청하는 경우 직무수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 승인함

(다) 공무원(연도 중 휴직·퇴직 예정인 자 제외)에게 연가 일수가 없는 경우 또는 당해 재직기간의 잔여 연가 일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 그 다음 재직기간의 연가 일수를 다음 표에 따라 미리 사용하게 할 수 있음

※ 교원의 연가 미리 사용에 관한 사항은 「교원 휴가에 관한 예규」(교육부 예규) 참조

※ 다만, 다음 재직기간의 연가를 미리 사용하는 것은 해당 공무원이 실제로 다음 재직기간의 전 기간을 근무하는 것을 전제로 함

재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가 일수
1년 미만	5일
1년 이상 2년 미만	6일
2년 이상 3년 미만	7일
3년 이상 4년 미만	8일
4년 이상	10일

- 당해 재직기간의 잔여 연가 일수와 보유한 저축연가일수를 모두 사용 또는 사용 신청한 후에 다음 재직기간의 연가 일수를 사용 신청할 수 있음

※ 예컨대, 잔여 연가 일수가 2일이고, 보유한 저축연가일수가 1일인 공무원이 5일 연가(월~금)를 사용하고자 할 경우 먼저 잔여 연가 일수 2일(월·화)과 저축연가일수 1일(수)을 사용 신청하고, 이어서 다음 재직기간의 연가 일수 2일(목~금)을 사용 신청함

- 미리 사용한 연가 일수는 다음 재직기간의 연가 일수에서 뺀



- 다음 재직기간의 연가 일수를 미리 사용한 이후에 당해연도에 휴직·퇴직하는 경우 등에는 사용한 연가일수(복무규정 제16조의제6항에 따라 미리 사용한 연가일수 포함)를 보유한 연가 일수(저축연가일수 포함)에서 차감하되, 이를 초과하여 연가를 사용한 경우는 결근으로 처리함
  - 결근일수는 '잔여연가일수'(복무규정 제17조의제2항에 따라 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 공제하고 부여하는 연가일수를 말함)와 저축연가를 차감한 최종연가일수를 기준으로 함
  - 당해연도에 휴직하는 경우 해당 일수는 해당연도의 마지막 근무월에 발생한 결근으로 간주하여 '공무원 보수규정 제27조 및 제46조, 공무원수당 등에 관한 규정 제19조에 따라 정산하며, 퇴직하는 경우는 퇴직일로부터 역산하여 결근으로 처리함
  - 다만, 당해연도에 휴직 후 복직하는 경우는 초과사용한 연가사용일수를 당해연도 마지막 근무월에 연가보상일수 산정이 이루어지기 전까지 복무규정 제11조의제4항에 따라 시간외근무수당 대신 시간으로 적립하여 사용하는 연가일수로 상환할 수 있음

◆ 사례 1

국가공무원 A가 '19.1.1.에 부여받은 연가는 14일이었으며, '19.7.1.부터 1년간 휴직하였음(저축연가는 없음) → A는 '19.7.1.에 휴직했으므로 7일의 연가만 사용했어야 하지만 부여받은 연가 14일(6.3~6.21)과 다음 재직기간의 연가 5일(6.24~28)을 당겨 사용하고 휴직하였음

- 1) 공무원 A가 휴직 전 사용한 연가는 6.3~28.까지 총 19일 사용 → 이 중 본인의 잔여연가일수 7일을 제외한 12일이 결근 처리대상
- 2) 당해연도 마지막 근무월에 발생한 결근으로 간주하여 마지막 날로부터 역산하여 총 12일(6.13~28)을 결근처리함

2019년도 6월						
일	월	화	수	목	금	토
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

■ 휴일    ■ 연가사용일    — 결근일

◆ 사례 2

국가공무원 A가 '19.1.1.에 부여받은 연가는 14일이었으며, '19.7.1 퇴직했음(저축연가는 없음) → A는 '19.7.10에 퇴직했으므로 7일의 연가만 사용했어야 하지만 부여받은 연가 14일(6.3~6.21)과 다음 재직기간의 연가 5일(6.24~28)을 당겨 사용하고 퇴직하였음

- 1) 공무원 A가 퇴직 전 사용한 연가는 6.3.~28.까지 총 19일 사용 → 이 중 본인의 잔여연가일수 7일을 제외한 12일이 결근 처리대상
- 2) 공무원 A의 연가사용 최종 일자는 28일이므로 역산하여 총 12일(6.13.~28.)을 결근처리함

2019년도 6월						
일	월	화	수	목	금	토
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

■ 휴일   
 ■ 연가사용일   
 — 결근일

◆ 사례 3

국가공무원 A가 '19.1.1.에 부여받은 연가는 12일이었으며, 부여받은 연가 12일과 다음 재직기간의 연가 2일을 당겨 사용하고 5.1에 휴직했다가 9.10에 복직했음(저축연가는 없음)

→ 사실상 직무에 종사한 기간이 8개월이므로 8일의 연가일수를 사용해야 했으나, 총 14일을 사용했으므로 결근처리대상일수는 6일임. 그런데 9월에 32시간, 10월에 16시간의 시간외근무시간을 시간외근무수당 대신 연가로 이월·저축하여 11월에 상환하였을 경우 연말에 연가보상일수 산정이 이루어지기 전이므로 결근처리대상일수가 0이 되어 결근처리 하지 않음

※ 다만, 2018년도에 개정된 국가공무원 복무규정 시행일 이전까지 다음재직기간의 연가를 미리 사용하였거나 사용중(시행일 이전에 승인을 받고 사용중)인 경우는 경과규정에 따라 공제하고 남은 연가일수를 초과하더라도 그 초과한 일수를 결근으로 처리하지 아니함

<개정된 복무규정 시행일이 `18.7.2. 인 경우>

◆ 사례 1

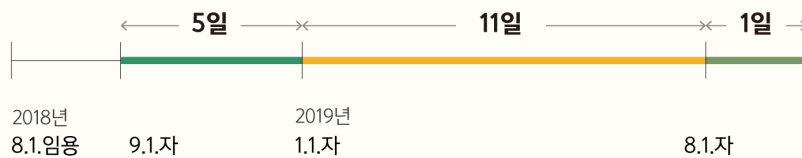
`18.1.1에 부여받은 연가는 20일이고, 4월까지 다음 재직기간의 연가 5일을 포함하여 25일의 연가를 사용하였으며, `18.7.1 휴직하였음  
 → 사용가능한 연가는 10일로 -15일의 초과된 연가사용이 발생하나, 개정된 복무규정 시행 이전에 승인을 받고 사용하였으므로 결근처리하지 않음

◆ 사례 2

국가공무원 B가 `18.1.1에 부여받은 연가는 20일이고 5월까지 그 중 16일의 연가를 사용하였음. 이후 남은연가 4일(6.18~21)과 다음 재직기간의 연가 8일(6.22~7.3)를 미리 당겨 사용하고 7.4 휴직하였음  
 → 본래 사용 가능한 연가는 10일로 -18일의 초과된 연가사용이 발생하나, 개정규정 시행일 당시 이미 승인을 받고 사용중이었던 관계로 결근처리하지 않음

사 례

- ④ 8.1.자로 신규 임용된 공무원의 경우 9.1.자로 5일(11일×5개월/12개월)의 연가가 발생하며, 연도가 변경되는 1.1.자로 해당 재직기간의 연가 일수인 11일이 새로 발생하고 8.1.자로 1일의 연가가 추가로 발생함
- ④ 이 경우 재직기간이 1년 미만인 공무원은 연가 일수가 없거나 재직기간별 연가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 다음 재직기간 연가일수 12일 중 5일을 미리 사용할 수 있음



## (5) 연가 사용의 권장

(가) 행정기관의 장은 소속 공무원의 연가 사용을 촉진하기 위하여 매년 3월31일까지 소속 공무원이 그 해에 최소한으로 사용해야 할 10일 이상의 권장연가일수와 미사용 권장연가일수에 대한 연가보상비 지급여부 등을 정하여 공지해야함

- 권장연가 일수를 정할 때에는 소속 공무원 의견조사 결과, 전년도 소속 공무원 1인당 평균연가사용일수, 권장연가 제도의 취지 등을 종합적으로 고려하여 10일 이상으로 결정하여야 함
- 권장연가 일수는 적어도 전년도의 소속 공무원 1인당 평균연가사용일수 이상이어야 함
- 소속 공무원이 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우 권장연가일수를 지정할 때에는 해당 기간을 제외하고 다음 산식에 의하여 산출함

※ 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간

- 퇴직자의 경우 미 근무기간
  - 연도중 임용자의 경우 미 근무기간
  - 1개월 이상 연속된 교육파견 기간(공무원임용령 제41조제6항에 따른 수습행정관 파견기간은 제외)
  - 연간통산 병가(공무상병가 제외)
  - 공로퇴직연수기간
  - 연도 중 군입대한 경우 입대 후의 미근무기간과 복직시 군에서 근무했던 기간
  - 1개월 이상 연속한 국외교육훈련파견 등의 경우 그 파견기간
  - 대기발령 등으로 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간(소속 기관장으로부터 특정한 업무(국정과제 등)를 부여받은 경우 제외)
  - 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 따른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 기간(소속 기관장으로부터 특정한 업무를 부여받은 사람은 제외)
- 이 경우 해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함

$$\frac{\text{해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{권장연가일수}$$

※ 파견자는 연가보상비를 지급받는 기관의 권장연가 일수를 적용받음

## 저축가능 일수 관련 사례

### ◆ 사례 1 권장연가일수 12일(연가 미보상)인 기관, 3개월 공로연수

- 연가보유일수 23일, 연가사용 2일인 경우
  - (연가저축 가능일수) 8일

연가보유일수 23일			
권장연가일수(미보상) : 12일		예산범위 내 연가보상 : 11일	
제외기간 : 6일	실제 사용가능한 연가일수 : 17일		
수정된 권장연가일수(미보상) : 9일		수정된 예산범위 내 연가보상 : 8일	
권장연가일수(미보상) 지정 9일		예산범위 내 연가보상 8일	
(개인)	2일 (연가사용일수)	연가 미사용일수 7일	연가 미사용 일수 8일
		소멸 7일	저축/보상일수 8일

### ◆ 사례 2 권장연가일수 12일인 기관, 3개월 휴직

- 연가보유일수 23일, 연가미보상 10일\*, 연가사용 2일인 경우
  - \* 권장연가일수와 미보상연가일수가 다른 경우 미보상연가일수를 기준으로 함
  - (연가저축 가능일수) 9일

연가보유일수 23일			
권장연가일수(미보상) : 10일		예산범위 내 연가보상 : 13일	
제외기간 : 6일	실제 사용가능한 연가일수 : 17일		
수정된 권장연가일수(미보상) : 8일		수정된 예산범위 내 연가보상 : 9일	
권장연가일수(미보상) 지정 8일		예산범위 내 연가보상 9일	
(개인)	2일 (연가사용일수)	연가 미사용일수 6일	연가 미사용 일수 9일
		소멸 6일	저축/보상일수 9일

◆ 사례 3 권장연가일수 12일(연가 미보상)인 기관, `18.7.1.자로 신규 임용

- 연가보유일수 23일, 연가사용 2일인 경우
  - (연가저축 가능일수) 6일

연가보유일수 23일			
권장연가일수(미보상) : 12일		예산범위 내 연가보상 : 11일	
제외기간 : 11일	실제 사용가능한 연가일수 : 12일		
수정된 권장연가일수(미보상) : 6일		수정된 예산범위 내 연가보상 : 6일	
권장연가일수(미보상) 지정 6일		예산범위 내 연가보상 6일	
2일 (연가사용일수)	연가 미사용일수 4일	연가 미사용 일수 6일	
	소멸 4일	저축/보상일수 6일	

◆ 사례 4 권장연가일수 12일(연가 미보상)인 기관, `18.7.1.자로 군입대

- 연가보유일수 23일, 연가사용 2일인 경우
  - (연가저축 가능일수) 6일

연가보유일수 23일			
권장연가일수(미보상) : 12일		예산범위 내 연가보상 : 11일	
제외기간 : 11일	실제 사용가능한 연가일수 : 12일		
수정된 권장연가일수(미보상) : 6일		수정된 예산범위 내 연가보상 : 6일	
권장연가일수(미보상) 지정 6일		예산범위 내 연가보상 6일	
2일 (연가사용일수)	연가 미사용일수 4일	연가 미사용 일수 6일	
	소멸 4일	저축/보상일수 6일	

◆ 사례 5 권장연가일수 12일(연가 미보상)인 기관, `18.7.1.자로 국내근무 외무공무원의 해외주재근무

- 연가보유일수 23일, 연가사용 5일인 경우
  - (연가저축 가능일수) 6일

연가보유일수 23일			
권장연가일수(미보상) : 12일		예산범위 내 연가보상 : 11일	
권장연가일수(미보상) 지정 12일		예산범위 내 연가보상 11일	
5일 (연가사용일수)	연가 미사용일수 7일	연가 미사용 일수 11일	
	소멸 7일	소멸 5일	실제 보상·저축일수 6일

◆ 사례 6 권장연가일수 10일(연가 미보상)인 기관, `18.7.1.자로 군입대

- 연가보유일수 14일, 실제 연가사용 19일(기존 14일 + 연가 당겨사용 5일)인 경우
  - (결근 일수) 12일

연가보유일수 14일		
권장연가일수(미보상) : 10일		예산범위 내 연가보상 : 4일
제외기간 : 7일	실제 사용가능한 연가일수 : 7일	
	수정된 권장연가일수(미보상) : 5일	수정된 예산범위 내 연가보상 : 2일
	권장연가일수(미보상) 지정 5일	예산범위 내 연가보상 2일
연가사용일수 : 19일	결근 일수 : -12일	

◆ 사례 7 권장연가일수 10일(연가 미보상)인 기관, `18.7.1.자로 퇴직

- 연가보유일수 18일, 실제 연가사용 18일인 경우
  - (결근 일수) 9일

연가보유일수 18일		
권장연가일수(미보상) : 10일		예산범위 내 연가보상 : 8일
제외기간 : 9일	실제 사용가능한 연가일수 : 9일	
	수정된 권장연가일수(미보상) : 5일	수정된 예산범위 내 연가보상 : 4일
	권장연가일수(미보상) 지정 5일	예산범위 내 연가보상 4일
연가사용일수 : 18일	결근 일수 : -9일	

(나) 부서장은 소속 직원별로 매 월별 및 분기별 연가 사용계획을 제출하도록 하고, 직원간의 연가가 겹치지 않고 분산 실시될 수 있도록 조정함

- 부서장은 매 분기말일을 기준으로 직원별 연가사용 실적을 조사하여 알려주고, 분기별 권장연가 일수 또는 개인의 분기별 연가 사용계획상의 일수에 미달하는 직원에게 미달한 연가사용 일수의 사용 계획을 제출하도록 하여야 함

(다) 각급 기관장은 매 분기말일을 기준으로 소속 공무원의 연가사용 실적을 점검하고, 소속 직원의 연가사용 실적이 부진한 부서장에 대해서는 적극적인 연가사용 촉진 등 필요한 조치를 취하도록 하여야 함

(라) 각급 기관장은 소속 공무원의 연가사용 촉진에 필요한 경우 권장연가 일수에서 연가사용 일수를 뺀 미사용연가 일수에 대해서는 복무규정 제16조 제5항에 따른 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있음

(마) 행정기관의 장은 연가사용을 촉진하기 위하여 연가보상비를 지급하지 않는 권장연가일수를 제외한 연가일수의 전부 또는 일부에 대해 다음의 조치를 하였음에도 불구하고 소속 공무원이 해당 연가를 사용하지 않는 경우에는 그에 해당하는 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있음

※ 다만, 복무규정 제12조 제1호 또는 제2호의 기관에 소속된 공무원으로서 그 근무시간과 근무일이 따로 정하여진 공무원에 대해서는 연가사용촉진제 적용을 제외하거나 적용일수를 따로 정할 수 있음

- 중앙행정기관의 장은 매년 6월 1일부터 7월 31일 이내에 소속 공무원별로 사용하지 아니한 연가 일수 중에서 사용해야할 연가일수를 알려주고, 소속 공무원이 그 사용시기를 정하여 10일 이내에 소속 기관장에게 통보하도록 하여야 함

- 소속 공무원이 그 사용시기를 통보하지 아니하는 경우 소속 기관장은 촉구한 연가 중 사용하지 아니한 연가의 사용시기를 정하여 그 해 10월 31일까지 소속 공무원에게 통보하여야 함

- 상반기 연가보상비를 지급하려는 기관은 촉구하려는 연가 일수의 상한을 미리 정하여 공지하도록 노력하여야 함

- 중앙행정기관의 장은 복무규정 제12조 제1호 또는 제2호의 기관에 소속된 공무원으로서 그 근무시간과 근무일이 따로 정하여진 공무원에 대해서는 소속기관의 근무여건 등을 고려하여 연가사용 촉진을 각 기관마다 달리 운영할 필요가 있는 경우 하급 행정기관의 장에게 연가사용촉진 일수 등을 달리 정할 수 있도록 위임할 수 있음

※ 하급행정기관의 장은 관할 내 지역 여건과 업무상황에 따라 관할 지역별로 연가사용촉진제 운영을 달리 정해야 할 필요가 있는 경우 그 지역을 관할하는 사업소 등의 장에게 중앙행정기관의 장에게 위임받은 권한을 재위임할 수 있음

(사례1) ○○청 → ◇◇지방△△청 → □□서(●●지청)

(사례2) ☆☆부 → ◎◎교육원

(사례3) ▽▽부 → ◆◆위원회

(사례3) ▼▼처 → ◇◇지방청 → ■■사업소



## 권장연가 통보 및 연가보상비 지급 예시

### ◆ 사례 1 권장연가일수 13일(연가 미보상) 기관

- 국가공무원 A가 '18.1.1.자로 부여받은 연가일수는 20일, 그 중 6월까지 3일만 사용하였음. 7.10에 소속기관장이 미보상하기로 한 권장연가일수 외에 2일을 추가로 연가사용 촉진(연가미사용시 연가보상비를 지급하지 않음을 안내)하면서 10일이내에 사용시기를 통보하도록 안내하였고, A는 12일(권장연가일수 13일중 미사용연가 10일+추가로 촉진제가 적용된 2일)에 대한 사용계획을 제출하였음

→ 연가촉진한 15일(당초 권장연가일수 13일+추가로 촉진제가 적용된 2일)에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않음.

### ◆ 사례 2 권장연가일수 15일(연가 보상) 기관

- 국가공무원 A가 '18.1.1.자로 부여받은 연가일수는 20일, 그 중 6월까지 3일만 사용하였음. 7.10에 소속기관장이 권장연가일수 중 12일에 대해 연가사용을 촉진(연가미사용시 연가보상비를 지급하지 않음을 안내)하면서 10일이내에 사용시기를 통보하도록 안내하였음. A가 기한내에 사용시기를 통보하지 않자 9.1에 연가사용을 촉구한 12일 중 사용하지 않은 9일에 대해 11월까지 모두 사용할 것을 통보하였음

→ 당초 권장연가일수가 15일이고 연가보상비를 모두 지급하기로 하였으나, 그 중 12일에 대해 연가사용촉진제를 적용하면서 권장연가일수 중 12일은 연가보상비를 지급하지 않게 되었으므로 3일만 연가보상비 지급대상이 됨.

## (6) 연가의 저축

(가) 공무원은 잔여 연가를 그 해의 말일을 기준으로 최대 10년까지 이월·저축하여 사용할 수 있으며, 저축한 다음 연도부터 10년 이내에 사용하지 않은 저축 연가 일수는 소멸됨

### ○ 이월·저축 가능한 연가 일수는 다음과 같음

- 공무원이 연도 말일을 기준으로 연가보유 일수(복무규정 제15조 제1항 및 제3항에 따라 가산된 연가 일수를 포함함. 이하 같음) 중 사용하고 남은 미사용 연가 일수를 이월·저축할 수 있음
- 다만, 복무규정 제16조의2 제1항 후단에 따라 연가보상비를 지급하지 아니하는 기관 소속 공무원이 미보상 권장연가일수보다 연가를 적게 사용한 경우에는 연도 말일을 기준으로 연가보유 일수에서 권장연가 일수를 뺀 나머지 미사용 연가 일수를 이월·저축할 수 있으며, 나머지 연가일수 중 8시간 미만의 잔여연가는 자동으로 이월·저축

- ※ 예) 국가공무원 A의 소속기관 미보상 권장연가일수가 13일이고 연도 말일까지 A가 당해연도 부여받은 연가일수 20일중 10일만 사용한 경우에는, 연도말 기준으로 20일의 연가보유일수에서 권장연가일수를 뺀 나머지 7일만 이월·저축할 수 있음
- ※ 다만, 연가보상비 지급대상인 연가일수에 한해 이월·저축이 가능함  
(예시) 권장연가일수가 13일이고 미보상하는 기관 소속인 공무원이 부여받은 연가일수가 21일인 경우  
→ 21일 - 13일 = 최대 8일까지 이월·저축 가능
- 한편, 복무규정제16조의2 제2항에 따라 연가사용촉진제가 적용된 경우에는 연가보상비를 지급하지 아니하기로 한 연가일수를 제외한 미사용 연가일수를 이월·저축할 수 있음

**※ 예 1) 권장연가일수가 13일(연가 미보상 기관)**

소속직원 A가 1.10에 부여받은 연가일수가 20일. 7.10에 소속기관장이 권장연가일수 외 2일을 추가로 사용촉진하여 총 15일에 대해 연가보상비를 지급하지 아니하기로 함. 이후 연도 말일까지 A가 당해연도 부여받은 연가일수 20일중 10일만 사용한 경우 연도말을 기준으로 20일의 연가보유일수 중 5일만 이월·저축할 수 있음.

**※ 예 2) 권장연가일수가 13일(연가보상 기관)**

소속직원 A가 1.10에 부여받은 연가일수가 20일. 7.10에 소속기관장이 권장연가일수 중 12일에 대해 사용촉진하고 연가보상비를 지급하지 아니하기로 함. 이후 연도 말일까지 A가 당해연도 부여받은 연가일수 20일중 10일만 사용한 경우 연도말을 기준으로 20일의 연가보유일수 중 8일만 이월·저축할 수 있음

- 저축한 연가는 복무규정 제16조의4 제1항에 따른 10일 이상의 장기휴가 등으로 사용할 수 있음
  - ※ 저축한 연가를 분할 사용하거나 10일 이상 장기휴가로 사용할 경우 최초 저축한 연가일수부터 사용
- 최대 10년의 저축 가능 기간 중에도 언제든지 그때까지 저축한 연가 일수는 사용가능함

**저축연가 분할 사용 사례**

- ✔ 2018년 가족여행을 가기 위해 2016년 5일, 2017년 5일을 이월·저축하려고 합니다. 혹시 계획대로 저축한 연가를 사용하지 못하게 되면 저축한 연가는 언제 소멸하나요?  
⇒ 일단 연가를 이월·저축하면 그다음해부터 최대 10년이내에 사용가능하며, 그 기간이 종료된 후 소멸됨. 따라서 2016년에 부여받은 연가를 저축한 경우 2026년까지 사용할 수 있고, 그 해까지 사용하지 않으면 소멸됨. 또한 2017년에 부여받은 연가를 저축한 5일은 2027년까지 사용할 수 있고, 그 해 사용하지 않으면 소멸됨.

- 저축연가는 저축하는 연도의 다음해 1월 1일부터 사용할 수 있으며, 최대 10년의 범위는 1월 1일부터 기산함
  - 다만, 복무규정 제11조제4항에 따라 시간외근무수당 대신 연가로 전환하여 이월·저축한 연가는 익월 1일부터 사용할 수 있으며, 최대 10년의 범위는 다음해 1월 1일부터 기산함

(나) 다음의 경우를 제외하고 본인이 사용하지 아니하여 소멸된 저축연가 일수에 대해서는 연가보상비를 지급하지 아니함

※ 소속기관장은 소속공무원의 저축연가가 소멸되기 6개월 전에 소멸되는 저축연가일수와 소멸일자를 알릴 수 있도록 노력하여야 함

- 국가공무원법 제71조 제1항 각 호의 사유로 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 받은 경우. 이 경우에 공무원은 저축연가를 사용하거나 연가보상비 환급을 선택할 수 있음
- 30일 이상 연속된 병가 또는 특별휴가를 사용한 경우. 이 경우에 공무원은 저축연가를 사용하거나 연가보상비 환급을 선택할 수 있음
- 공무원이 사망한 경우. 이 경우는 사망일을 기준으로 그 때까지의 저축연가 일수에 해당하는 연가보상비를 그 유가족에게 지급함
- 국가공무원법 제70조 제1항 제3호에 따라 직권면직된 경우. 이 경우는 면직일을 기준으로 그 때까지의 저축연가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급함

#### 연가저축 사례

- ✓ 정무직 공무원은 연가보상비를 지급받지 않는데 연가를 이월·저축할 수 있나요?  
⇒ 정무직 공무원도 매해 말 기준 미사용 연가를 이월·저축할 수 있음.

### (7) 10일 이상 연속된 연가 사용의 보장

(가) 부서장은 소속 직원이 당해연도의 연가 일수 또는 저축연가 일수를 활용하여 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 3개월 이전에 토요일과 공휴일을 제외하고 10일 이상 연속된 장기휴가를 신청한 경우에는 부서의 업무운영에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 함

- 다만, 3개월 이전이 아니더라도 10일 이상 연속된 휴가를 부서장에게 신청할 수 있고, 부서장은 소관 업무에 지장이 없는 범위에서 이를 승인함
  - ※ 10일 이상 장기휴가는 당해연도 연가 일수만 활용하는 방법, 저축연가 일수만 활용하는 방법, 당해연도 연가 일수와 저축연가 일수를 결합하여 활용하는 방법 모두 가능함
- 이미 신청·승인한 10일 이상의 장기휴가는 원칙적으로 취소할 수 없음. 다만, 공무원과 부서장이 상호 협의하여 당해연도 내에서 최대 2회까지 사용 시기를 변경하거나 취소할 수 있음

(나) 부서장은 10일 이상의 장기휴가 사용에 따른 업무대행자 지정, 인력 보충 등 원활한 업무 수행과 자유로운 연가 사용 보장에 필요한 조치를 하여야 함

## (8) 연가보상비 지급

(가) 복무규정 제15조의 규정에 의한 연가를 승인할 수 없거나 공무원이 연가를 활용하지 않은 경우에는 예산의 범위 안에서 미사용 연가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있음

- 연가보상비 지급대상·지급액·지급방법은『공무원보수 등의 업무지침』을 따름
- 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없음

(나) 행정기관의 장은 연가보상비 수령을 위하여 허위로 병가를 신청하거나 연가사실을 기록하지 않는 사례가 없도록 하여야 함

## (9) 연가 일수의 공제

(가) 결근·정직·직위해제 일수 및 강등처분으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 일수가 있는 연도에는 이를 당해 연도의 잔여연가 일수에서 공제함

※ 다만, 「국가공무원법」 제73조의3제1항에 따른 직위해제처분기간 중 「공무원임용령」 제31조제2항제2호 각 목의 기간의 경우는 그러하지 아니하며, 해당 기간만큼 저축연가로 보상할 수 있음

- 직무에 종사하지 못하는 일수 산정 시 토요일 및 공휴일은 제외한 후, 정직·직위해제 일수 및 강등처분 기간 중 직무에 종사하지 못하는 일수를 당해 연도에 부여받은 잔여연가일수(저축연가일수 제외)에서 공제하되, 초과한 연가는 결근으로 보지 아니함

### ◆ 사례

공무원 B가 강등처분으로 인해 직무에 종사하지 못한 일수는 토요일과 공휴일을 제외하고 35일이었음. B가 당해연도에 부여받은 연가일수가 20일인 경우 초과한 연가는 -15일(=35일-20일)이나 이는 결근으로 보지 아니하며 잔여 연가일수만 없음

(나) 휴직(국가공무원법 제71조제1항제5호에 의한 법정의무수행 휴직이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외), 연도 중 임용된 경우 임용되기 이전 기간 등 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우에는 해당 기간을 제외하고 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 부여함

- 이 경우 해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함

$$\frac{\text{해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도 연가일수}$$

※ 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간

- 퇴직자의 경우 미 근무기간

\* 다만, 사실상 근무기간의 연속성이 유지되면서 일반직=특정직, 국가직=지방직 공무원으로 임용 등 다른 직종의 공무원으로 임용되기 위해 퇴직하는 경우는 제외

예) 6.30에 일반직 공무원에서 퇴직하고 동일한 날(6.30)에 외무직 공무원으로 임용되는 경우

- 연도중 임용자의 경우 미 근무기간
- 1개월 이상 연속된 교육파견 기간(공무원임용령 제41조제6항에 따른 수습행정관 파견기간은 제외)
- 연간통산 병가(공무상병가 제외)
- 공로퇴직연수기간
- 연도 중 근입대한 경우 입대 후의 미근무기간과 복직시 군에서 근무했던 기간
- 1개월 이상 연속한 국외교육훈련파견 등의 경우 그 파견기간
- 대기발령 등으로 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간(소속 기관장으로부터 특정한 업무(국정과제 등)를 부여받은 경우 제외)
- 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 따른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 기간(소속 기관장으로부터 특정한 업무를 부여받은 사람은 제외)

(다) 반일연가 1회는 4시간으로 계산하므로, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산하여 공제함. 따라서, 반일연가 5회인 경우는 연가 2일과 반일연가 1회가 됨

(라) 지각·조퇴·외출, 반일연가, 유연근무신청으로 인한 자동공제(8시간 이상 초과하여 유연근무 신청한 날이 공휴일인 경우 8시간 초과한 시간 연가에서 공제)는 종별 구분 없이 각각의 시간을 모두 합산한 후 8시간을 연가 1일로 환산하여 공제하고, 공제 후 남은 8시간 미만의 잔여연가는 다음연도로 이월·저축함

※ 누계시간의 연가 일단위 계산방법 예시

○ 1년간 외출 15시간, 조퇴 9시간, 지각 1시간, 반일연가 1회가 있는 공무원의 경우  
 - (15시간+9시간+1시간+4시간) ÷ 8시간 = 3일 5시간

(마)(가)~(라)의 절차에 따라 공제되고 남은 연가일수를 초과하여 사용한 경우는 저축연가에서 차감하며 저축연가가 없을 경우에는 결근으로 처리함

- 결근일수는 잔여연가일수(복무규정 제17조제2항에 따라 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 공제하고 부여하는 연가일수를 말함)와 저축연가를 차감한 최종연가일수를 기준으로 함
- 당해연도에 휴직하는 경우 해당 일수는 해당연도의 마지막 근무월에 발생한 결근으로 간주하여, 공무원 보수규정 제27조 및 제46조, 공무원수당 등에 관한 규정 제19조에 따라 정산하며, 퇴직하는 경우는 퇴직일로부터 역산하여 결근으로 처리함
- 다만, 당해연도에 휴직 후 복직하는 경우는 초과사용한 연가사용일수를 당해연도 마지막 근무월에 연가보상일수 산정이 이루어지기 전까지 복무규정 제11조제4항에 따라 시간외근무수당 대신 시간으로 적립하여 사용하는 연가일수로 상환할 수 있음
- (가)~(라)의 절차에 따라 공제한 결과 초과 사용한 연가가 8시간 미만인 경우에는 다음 해(해당 공무원이 휴직하는 경우에는 복직한 해)에 부여되는 연가일수에서 차감

※ 12월 말에 복직하는 등의 이유로 복직한 해에 부여된 연가일수가 없는 경우에는 그 다음해에 부여받는 연가일수에서 차감

◆ 사례 1

국가공무원 A의 `19.1.1.에 부여받은 연가는 18일이고, 저축연가 6일을 보유하고 있었으며, `19.7.1.부터 `20.6.30.까지 육아휴직을 하였음. 따라서 9일의 연가만 사용했어야 했지만, `19.6.4.부터 18일의 연가를 전부 사용함. 따라서 9일의 결근이 발생하였고 그 중 A가 보유하고 있던 저축연가 6일로 차감하여 최종 3일을 결근 처리하여야 함

- 1) 공무원 A가 당해 부여받은 연가일수 중에서 휴직 전 사용한 연가는 6.4.~28.까지 총 18일
- 2) 당해연도 마지막 근무월에 발생한 결근으로 간주하여 마지막 날로부터 역산하여 26일, 27일, 28일 → 총 3일 결근처리

2019년도 6월						
일	월	화	수	목	금	토
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

휴일   
  연가사용일   
  결근일

◆ 사례 2

국가공무원 A가 '19.1.1.에 부여받은 연가는 18일이었으며, '19.7.1 퇴직했음. A는 '19.7.1에 퇴직했으므로 9일의 연가만 사용했어야 했으나, 퇴직 전까지 18일의 연가를 모두 사용하고 저축연가는 없음. 따라서 9일의 결근이 발생하였으므로 최종 9일을 결근 처리하여야 함

- 1) 공무원 A가 당해 부여받은 연가일수 중에서 퇴직 전 사용한 연가는 6.4.~28.까지 총 18일  
→ 이 중 9일이 결근 처리대상
- 2) 공무원 A의 연가사용 최종 일자 28일이므로 역산하여 총 9일(18일~28일) 결근처리

2019년도 6월						
일	월	화	수	목	금	토
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

■ 휴일    ■ 연가사용일    — 결근일

◆ 사례 3

국가공무원 A가 '19.1.1.에 부여받은 연가는 12일이었으며, 부여받은 연가 12일을 모두 사용하고 '19.5.1 휴직을 했다가 9.1에 복직했음

→ 사실상 직무에 종사한 기간이 8개월이므로 8일의 연가일수를 사용해야 했으나, 총 12일을 사용했으므로 결근처리대상일수는 4일임. 그런데 9월에 32시간을 시간외근무수당 대신 연가로 이월·저축하여 10월에 상환하였을 경우 연말에 연가보상일수 산정이 이루어지기 전이므로 결근처리대상일수가 0이 되어 결근처리 하지 않음

※ 다만, 2018년도에 개정된 국가공무원 복무규정 시행일 이전까지 사용하였거나 사용중인 연가(시행일 이전에 승인을 받고 사용중인 연가)가 공제하고 남은 연가일수를 초과하는 경우는 경과규정에 따라 그 초과한 일수를 결근으로 처리하지 아니함

<개정된 복무규정 시행일이 '18.7.2. 인 경우>

(사례 1) '18.1.1.에 부여받은 연가는 15일이며, 5월까지 연가를 12일 사용했음. '18.9.1 휴직 예정(1년간)이어서 본래 사용 가능한 연가가 10일이었으므로 -2일의 연가 일수 초과사용이 발생

➡ 결근처리하지 않음. 휴직예정일(9.1)까지 더 이상의 연가사용은 불가능

(사례 2) `18.1.1에 부여받은 연가는 20일이고, 4월까지 5일의 연가를 사용하였음., `18.7.9 휴직예정(1년간)이어서 본래 사용가능한 연가는 10일이었으나, 개정된 복무규정 시행 이전에 승인을 받고 6.18~7.6까지 남은 연가 15일을 모두 사용하였음.

➡ 결근처리하지 않음

(사례 3) 국가공무원 B가 `18.1.1에 부여받은 연가는 14일이고 그 중 10일의 연가를 `18.5월에 사용하였음. → 이후, `18.7.1. 휴직(1년간)한 경우 본래 사용 가능한 연가가 7일이었음에도 불구하고 이미 10일을 사용하여 -3일의 초과된 연가사용이 발생

➡ 결근처리하지 않음

(바) 한편,(마)의 절차에 따라 결근처리를 함에 있어 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 발생했음에도 당해 연도에 복직이 이루어지지 않는 경우는 사용한 연가일수에 복무규정 제16조제6항에 따라 미리 사용한 연가일수를 포함하여 계산함

\* 다만, 사실상 근무기간의 연속성이 유지되면서 일반직≠특정직, 국가직≠지방직 공무원으로 임용 등 다른 직종의 공무원으로 임용되기 위해 퇴직하는 경우는 제외

예) 일반직 공무원 A가 보유한 연가 21일과 다음 재직기간의 연가 3일을 5월까지 미리 사용한 후 6.30에 퇴직하고 동일한 날(6.30)에 외무직 공무원으로 임용되는 경우

## (10) 시간외근무시간 저축연가제

(가) 복무규정 제11조제1항에 따른 시간외근무 및 공휴일 등에 근무를 한 경우 시간외근무수당을 지급받는 대신에 이에 해당하는 시간을 적립하여 연가로 사용할 수 있음

\* 해당하는 시간을 연가로 저축시 시간외근무수당은 지급되지 아니함

○ 이용대상 : 시간외근무수당을 지급받는 5급 이하 공무원

○ 적립가능시간 : 기관별로 시간외근무수당이 지급되는 시간 범위 내

\* 공무원 수당 등에 관한 규정 제15조 제4항 제1호, 제2호, 제3호 관련 상한시간 제외에 해당하는 경우는 해당 시간 범위 내에서 가능

(나) 시간외근무한 시간에 대해서는 시간외근무수당 수령과 연가로 적립·사용 중 하나만 선택할 수 있음

○ 시간외근무수당으로 수령할 시간은 매월 말일까지 선택하여야 함(시간외근무시간을 분단위까지 합산하여 산정하되 1시간 미만은 절사)



(예) 1월 31일까지 15시간 30분을 시간외근무한 경우 → 15시간 모두 시간외근무수당으로 수령(30분은 절사)  
 7시간은 시간외근무수당으로 수령하고, 8시간 연가로 전환하여 저축(30분은 절사)  
 12시간은 시간외근무수당으로 수령하고, 3시간은 연가로 전환하여 저축(30분은 절사)

(다) 시간외근무한 시간은 다음 날부터 동일한 月 내에서는 시간 단위로 연가, 외출, 조퇴, 지각 등에 사용할 수 있으며, 익월로 이월·저축하는 것도 시간 단위로 가능함(1시간 미만은 절사)

(예1) 1월 5일에 1시간 10분 시간외근무 후 3일 뒤 1시간을 연가(외출, 조퇴 등)로 사용  
 (예2) 1월 31일까지 21시간 15분을 시간외근무한 경우 21시간 한도에서 시간외근무수당으로 수령할 시간과 연가로 저축하여 이월할 시간을 각각 시간단위로 선택할 수 있음(15분은 절사)

(라) 시간외근무수당을 수령하는 대신 연가로 이월·저축한 시간은 익월 1일에 저축된 것으로 보며, 일단 익월로 이월·저축된 연가는 취소할 수 없음

(마) 익월로 이월·저축된 연가에 대해서는 저축연가에 대한 규정을 적용함

※ 현업이 아닌 공무원(또는 시간외근무수당 상한이 있는 공무원)의 경우 시간외근무수당으로 수령하는 시간 + 동일한 月내에서 연가(지각, 조퇴, 외출)로 사용하는 시간 + 익월로 이월·저축하는 시간의 합계는 상한시간(예 : 57시간)을 초과할 수 없음

(바) 시간외근무 저축연가제와 대체휴무와의 관계

- 공휴일 등에 시간외 근무한 시간에 대해서는 시간외 근무수당 수령, 연가(시간)로 적립·사용, 대체휴무 이용 중 하나만 선택할 수 있음

## 나. 병가

### (1) 병가의 종류별 내용

(가) 일반병가는 다음의 경우 연간 60일의 범위 안에서 승인함

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  - ※ 예1) 위암으로 인한 수술이나 입원으로 직무를 수행할 수 없을 때
  - ※ 예2) 장애인 공무원이 재활치료를 하지 않으면 직무를 수행할 수 없을 때
- 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

(나) 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일의 범위 안에서 승인함 다만, 병가사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 승인함

- ‘동일한 사유’라 함은 동일한 사고/사안을 말하며, 최초의 질병·부상으로 인해 추가 질병이 발생한 경우 동일사안으로 처리하여 연도 구분 없이 180일의 공무상 병가 사용 가능

## (2) 병가일수의 계산

(가) 병가일수는 1월1일부터 12월31일까지 1년 단위로 계산함

(나) 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 각각의 증별 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니함

(다) 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가 일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니함

## (3) 병가의 운영방법

(가) 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함

- 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음
- 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용
- 동일한 사유 여부는 기관장(승인권자)이 진단서 등의 내용을 감안하여 결정하며, 연가사유의 고의적 병가처리가 발생하지 않도록 하여야 함

※ 동일한 사유의 질병임을 검진하기 위한 병가신청시 기관장(승인권자)이 결정하되, 이후 진단서 등을 확인하여야 함

(나) 일반병가와 공무상 병가의 사용일수는 각각 별도로 운영함

- 공무상병가 기간 만료 후에도 직무수행이 어렵거나 계속 요양을 요할 경우에는 일반병가를 승인할 수 있음

- 일반병가 기간이 만료된 후에는 개인별 법정연가 일수의 범위 안에서 연가를 승인할 수 있으나 병가·연가를 모두 사용한 후에는 휴직 조치하여야 함

※ 휴직조치 후의 복직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유 소멸시 가능하므로 휴직기간 만료시 동일사유로 연속하여 일반병가를 승인할 수 없으며, 휴직기간(2년) 만료 후 복직하여 정상근무 중 동일질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 일반병가를 승인할 수 있음

(다) 병가의 기간은 기관장(승인권자)이 해당 공무원의 직무수행 가능여부와 진단서의 내용을 감안하여 결정함

- 기관장(승인권자)은 소속 공무원의 병가사용이 질병의 치료와 감염위험의 차단이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 함

※ 기관장은 병가 기간과 관계없이 직무수행 가능여부 판단을 위해 필요시 추가 진단서 제출을 요구할 수 있음

### 병가 일수 산정 예시

#### ◆ 사례 1

A 질병으로 4일간(화, 수, 목, 금) 병가를 쓰고, 다음 주 월요일 1일 출근 한 후 화요일부터 B질병으로 25일(토요일과 공휴일 합산 시 36일)의 병가를 사용한 경우에는 각 병가의 시작일 부터 종료일까지의 병가기간(토요일과 공휴일을 포함)으로 합산하였을 때 총 병가기간은 40일이 됨. 이 경우 “각 병가기간의 총합”이 30일 이상이 되므로 토요일과 공휴일을 포함하여 총 40일의 병가를 사용한 것임

#### ◆ 사례 1

2개 년도에 걸쳐 30일을 초과하는 병가의 경우에는 연도별로 구분하여 각각 30일 이상인 경우에만 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함

## (4) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

(가) 공무상 병가의 실시에 있어서 공무상 질병·부상사실 여부는 「공무원 재해보상법」의 규정에 의한 요양승인 결정에 따름

- 단, 공무상 병가기간은 기관장이 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능여부 등을 감안하여 결정함
- 가해자에 의한 손해배상 등의 사유로 공무상 요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상

## 요양승인을 받아야 함

(나) 아래의 경우에는 승인권자가 공무상 질병·부상여부를 판단하여 공무상 병가를 승인할 수 있음

- 「공무원연금법」의 적용을 받지 않는 공무원(선거직 등)의 경우
- 6일 이내의 단순안정만을 요하는 경미한 질병·부상의 경우

(다) 공무상요양승인 기간 중이라도 공무상 병가일수 180일이 만료된 후에는 동일한 사유로 재차 공무상 병가를 승인할 수 없음

(라) 인사혁신처에 공무상요양승인을 신청하여 심의중에 있으면 그 결정서를 통보받을 때까지는 일반병가와 연가를 승인할 수 있으며, 이후 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 사용한 일반병가와 연가를 공무상 병가로 소급 처리할 수 있음. 이는 공무원에 대한 불이익을 최소화하기 위한 취지이므로, 본인이 원하는 경우 공무상병가로 소급 처리하지 않거나 일반병가·연가의 일부만 소급 처리할 수도 있음

(마) 일반병가 및 연가를 모두 사용한 후에도 공무상 요양승인이 결정되지 아니하여 질병휴직 중인 경우 휴직기간 중에 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 당초의 일반병가·연가·휴직처분을 취소하고 공무상 병가로 처리할 수 있음

\* 질병 또는 부상으로 인하여 출근하지 못하는 공무원에 대하여 병가, 연가, 휴직 등으로 처리하고자 하는 경우 업무담당 공무원은 해당 공무원의 의사(意思)를 확인한 후 근무상황을 처리(병가·연가는 본인의 신청에 따라 부여하여야 함. 다만, 갑작스런 발병이나, 본인이 의식불명 등으로 의사표시를 할 수 없는 경우와 같이 특별한 사정이 있는 경우에는 가족이 연락하여 휴가신청을 대행할 수 있음)

## 다. 공가

### (1) 공가의 사유

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열집호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰·경찰 또는 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때

4. 승진시험·전직시험에 응시할 때
5. 원격지간의 전보 발령을 받고 부임할 때
6. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 및 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
7. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
8. 「공무원 인재개발법 시행령」 제32조제5호에 따른 외국어능력에 관한 시험에 응시할 때
9. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
10. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
11. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약 체결에 참석하거나 같은 법 제17조 및 「노동조합 및 노동관계조정법」 제17조에 따른 대의원회(「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 따라 설립된 공무원 노동조합의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정)에 참석할 때
12. 공무원외출장, 파견 또는 교육훈련을 위하여 「검역법」 제5조제1항의 ‘오염지역’ 및 같은 법 제5조의2제1항 ‘오염인근지역’으로 가기 전에 같은 법 제2조제1호에 따른 검역감염병 예방 집종을 할 때

## (2) 공가제도의 운영상 유의사항

(가) 공가의 승인대상인『직접 필요한 기간』에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수(시간)를 가산할 수 있음

※ 승진시험 준비기간은 공가의 승인대상이 아님

(나) 원격지간\* 전보 시 이사 등에 소요되는 최소한의 일수를 포함하되, 부임일의 다음 정상근무일 까지 공가를 사용할 수 있음

\* 원 소속기관 등으로부터 전보 발령지로 이동할 때 가장 빠른 교통수단으로 편도 4시간 이상이 소요되는 등 인사발령을 받은 당일에 부임에 관한 일을 모두 처리하기 곤란한 경우

(다) 건강검진의 확진검사는 공가 대상이 아님

(라) 행사참가는 각급기관의 장이 선수·심판 등 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함

(마) 공무원 노조활동과 관련하여 공가처리를 할 수 없는 경우

- 노조의 단체교섭 및 협의와 관련하여 사진촬영, 참관 등을 위해 참석하거나 사무처리를 위하여 동행하는 인원
- 노조의 자체규약 등에 의한 총회, 대의원회, 조합연수, 조합행사, 설명회, 기타 조합회의 및 집회 등에 참석하는 경우
- 공무원노조법에 의한 근거 없이 최소 설립 단위의 정부 교섭대표 및 각급 기관과의 협의를 위해 참석하는 경우 등

### (3) 공가의 사례

#### ◆ 사례 1

「국가기술자격법」에 의한 기술자격취득자의 경우 자격의 유지를 위한 개별법령에 따른 보수교육에 대하여는 공가처리. 다만, 공무원 임용시 「국가기술자격법」기타 개별법령에 의한 자격취득이 공무원 임용요건으로 의무화된 경우에는 교육파견절차에 따라 처리

#### ◆ 사례 2

구속된 경우 기소 전까지는 공가처리

※ 유죄판결이 확정될 때까지는 무죄로 추정되는 헌법정신을 감안하고 불기소·기소유예 등의 경우에 대비, 다만, 직위해제 등 인사 조치를 신속히 취하여 공가기간을 최소화시켜야 함

#### ◆ 사례 3

징계·소청·행정소송 등에 있어서 업무담당 공무원의 출석은 출장처리하고, 당사자 및 참고인은 공가처리, 다만, 그 내용이 공직신분과 무관한 사항은 연가를 활용해야 함

#### ◆ 사례 4

민사소송의 당사자로서 출석할 때는 연가를 사용하여야 함. 다만, 민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 당사자(정당한 공무수행과 관련하여 제기된 소송에 한함)일 경우는 공가 처리. 민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 참고인·증인 또는 감정인으로 출석요구에 응할 때는 공가처리

## 라. 특별휴가

### (1) 경조사휴가

#### (가) 경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제·자매	1
입 양	본인	20

※ 교원의 휴가는 「교원휴가에 관한 예규」(교육부 예규)에 따름

(나) 입양은 「입양 특례법」에 의한 입양에 한하며, 입양 휴가를 사용하고자 하는 자는 「입양특례법」에 따라 가정법원의 허가를 받거나 「가족관계 등록 등에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 신고한 때에 입양휴가를 사용할 수 있으며, 법원의 입양 허가 전 사용할 경우에는 입양할 아동을 인도받은 입양기관의 확인서류를 첨부하여야 함

(다) 입양이외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 2일 범위 내에서 왕복소요일수를 가산할 수 있음. 이 경우, 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함

(라) 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙임

※ 경조사휴가는 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음

- 단, 본인 결혼 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날(결혼식일 또는 혼인신고일)부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능함(이 경우 휴가 사용시 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 함)
- 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내의 범위에서 1회에 한정하여 나누어 사용 가능함(이 경우 휴가 사용시 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함)

- 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날 또는 그 다음날에 휴가를 사용할 수 있음

◆ 사례 1

토요일에 부모가 사망한 경우의 경조사 휴가일수는 다음 주 월, 화, 수, 목, 금으로 5일의 휴가를 얻을 수 있음

◆ 사례 2

토요일에 자녀가 결혼하는 경우 경조사 휴가는 전일 금요일 또는 다음 주 월요일에 휴가를 얻을 수 있음

◆ 사례 3

금요일 오후 5시에 본인의 형제자매가 사망한 경우 경조사 휴가는 금요일 당일(1일) 또는 다음주 월요일(1일)에 휴가를 얻을 수 있음

◆ 사례 4

2020년 6월 13일(토) 본인이 결혼하는 경우, 사유 발생즉시 사용하지 않고 7월 8일부터 해당 휴가를 사용시 7월 12일(일)까지 사용할 수 있으며(3일), 30일이 초과되는 7월 13일부터는 해당 휴가를 사용할 수 없음

◆ 사례 5

2020년 6월 13일(토) 배우자가 출산한 경우, 사유 발생즉시 사용하지 않고 9월 1일부터 해당 휴가를 사용시 9월 10일(목)까지 사용할 수 있으며(8일), 90일이 초과되는 9월 11일부터는 해당 휴가를 사용할 수 없음

## (2) 출산휴가

(가) 임신하거나 출산한 공무원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가를 승인해야 하며, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 함

- 다만, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일의 출산휴가를 승인할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 60일 이상이 되게 함

※ 휴가기간의 배치는 의뢰기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정



- 출산일 전에 육아휴직 등 휴직 중인 경우에는 실제 출산일에 맞추어 복직을 한 후 출산휴가를 신청하는 것이 바람직함

※ (사례) 육아휴직 중인 여성공무원이 출산휴가 사용을 위해 출산예정일('20.9.14.)에 맞춰 미리 복직신청을 하였음. 그러나 출산예정일보다 일찍 출산(9.7.)하게 되었음에도 불구하고 이에 따른 복직신청을 변경하지 않아 인사부서에서는 '20.9.14일부로 해당 여성공무원에 대한 복직과 동시에 출산휴가 처리를 완료하였음. 하지만 출산휴가는 실제 출산일(9.7.)로부터 90일까지 사용할 수 있으므로 해당 여성공무원은 결국 총 83일의 출산휴가만 사용할 수 있음

- (나) 행정기관의 장은 임신 중인 공무원이 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함

- 임신 중인 공무원이 유산〔「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신 중절에 의한 유산은 제외〕·사산의 경험이 있는 경우
- 임신 중인 공무원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
- 임신 중인 공무원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

- (다) 임신 중 유산 또는 사산한 경우로서 공무원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(모자보건법 제14조제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음

- 유산 또는 사산한 공무원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
- 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
- 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
- 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
  - ※ 1주는 7일 이므로, 임신 106일부터 147일까지는 30일, 임신 148일부터 189일까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일
  - ※ 휴가기간은 유산·사산한 날부터 기산하므로 유산·사산한 날이 지난 후에 휴가를 신청하면 그만큼 휴가 가용일수가 단축됨

(라) 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 공무원이 신청하면 3일의 배우자 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 함

○ (다)에 따른 기간 내에 휴가를 사용하여야 하며, 1회에 한하여 분할사용 가능

※ (예시①) 임신한 배우자가 15주 이내에 유·사산한 경우 : 유·사산한 날로부터 10일 내에 3일의 휴가 사용

※ (예시②) 임신한 배우자가 16주~20주 이내에 유·사산한 경우 : 유·사산한 날로부터 30일 내에 3일의 휴가 사용

(마) 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것이며, 아래의 경우에는 일반병가를 승인

○ 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요가 있을 경우

### (3) 난임치료시술휴가

(가) 인공수정 및 체외수정 등 난임치료시술을 받는 공무원은 시술당일에 1일의 휴가를 얻을 수 있음. 다만, 체외수정 시술의 경우 여성공무원은 남자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있음

### (4) 여성보건휴가

(가) 여성공무원은 생리기간 중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가(무급)를 받을 수 있음

### (5) 모성보호시간

(가) 임신 중인 여성공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 '모성보호시간'을 받을 수 있음

○ 인력운영 상황, 대국민 서비스 제공 및 공무수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 승인함  
- 부서장은 부서의 인력운영 상황, 민원업무 처리 등 공무수행에 지장이 없는 범위에서 모성보호시간을 사용할 수 있도록 보장하여야 함

○ 모성보호시간 사용시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 모성보호시간 사용은 연가로 처리함

※ 예) 日 8시간 근무 기준

- 모성보호시간 2시간, 연가 3시간 사용시 → 연가 5시간 사용으로 처리
- 모성보호시간 2시간, 병가 4시간 사용시 → 연가 2시간, 병가 4시간 사용으로 처리

- 유연근무제 사용자의 모성보호시간 사용은 일(日) 총 근무시간이 모성보호시간을 사용하는 시간을 제외하고 4시간 이상이 되는 경우에 한해 사용할 수 있음

< 예시 >

구분	월	화	수	목	금
출·퇴근시간 (日 근무시간)	09:00~21:30 (10H 30')	09:00~21:30 (10H 30')	09:00~21:00 (10H)	09:00~15:00 (5H)	09:00~14:00 (4H)
모성보호시간 사용	0~2시간	0~2시간	0~2시간	0~1시간	사용불가

- 모성보호시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(육아시간)와 중복하여 사용할 수 없음

(나) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원에서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용 가능

(다) 모성보호시간 사용시 시간외근무를 명할 수 없음

## (6) 육아시간

(가) 만 5세 이하(생후 72개월 이전까지)의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 1일 2시간의 육아시간을 받을 수 있음

- 인력운영 상황, 대국민 서비스 제공 및 공무수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 승인함
  - 부서장은 부서의 인력운영 상황, 민원업무 처리 등 공무수행에 지장이 없는 범위에서 육아시간을 사용할 수 있도록 보장하여야 함
- 육아시간 사용시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 육아시간 사용은 연가로 처리함

※ 예) 日 8시간 근무 기준

- 육아시간 2시간, 연가 3시간 사용시 → 연가 5시간 사용으로 처리
- 육아시간 2시간, 병가 4시간 사용시 → 연가 2시간, 병가 4시간 사용으로 처리

- 유연근무제 사용자의 육아시간 사용은 일(日) 총 근무시간이 육아시간을 사용하는 시간을 제외하고 4시간 이상이 되는 경우에 한해 사용할 수 있음

< 예시 >

구분	월	화	수	목	금
출·퇴근시간 (日 근무시간)	09:00~21:30 (10H 30')	09:00~21:30 (10H 30')	09:00~21:00 (10H)	09:00~15:00 (5H)	09:00~14:00 (4H)
육아시간 사용	0~2시간	0~2시간	0~2시간	0~1시간	사용불가

- 24개월은 월 단위로 산정(해당 월에서 육아시간을 최초로 사용한 날로부터 1개월\*이 되는 날까지를 1월 사용한 것으로 봄)하여 공제하며, 해당 월(月) 내의 육아시간 사용에 대한 신청·승인은 일(日)단위로 최대 1주일까지 1일 2시간 범위 내에서 할 수 있음

\* 1개월이라 함은 사용자가 육아시간을 최초로 사용한 기산일(초일)로부터 익월의 기산일에 해당하는 날의 전일까지를 의미함.

예) '18.7.15에 최초로 사용할 경우 '18.8.14까지 이용단위(月)를 지정한 것으로 봄

◆ 사례

국가공무원 A는 '18.8.6에 육아시간을 최초로 사용('18.8.6.~'18.9.5.까지 1달의 육아시간 사용기간을 지정)하였으며, 이후 '18.9.5까지 총 10일(8.6~10., 8.20.~8.24.)일의 육아시간을 사용하였음. 이후 연내에 육아시간을 사용하지 않았을 경우, '19.1.1 기준으로 산정한 A의 잔여 육아시간 이용가능 개월 수는 23개월임

- 자녀가 만 6세에 달한 날(日)에 남아있는 육아시간은 소멸되며, 만 5세 이하의 자녀가 2명 이상인 경우에는 자녀 1인당 각각 사용할 수 있으나, 동일한 날(日)에 중복하여 사용할 수 없음

- 육아시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(모성보호시간)와 중복하여 사용할 수 없음

(나) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 사용 가능

(다) 「국가공무원 복무규정」(2018.7.2.)의 개정에 따른 경과조치

○ 국가공무원 복무규정 개정안 시행당시 시행전의 규정에 따라 이미 육아시간을 사용하였거나 사용중인 공무원의 육아시간은 시행일 기준으로 시행전에 사용한 일수를 공제함

- 개정안('18.7.2.) 시행 이전 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함

※ 다만, 합산일수가 240일을 초과하는 경우 12개월을 사용한 것으로 봄

※ 예1) '18.4.2~6(5일), 4.16~20(5일), 4.24~27(4일), 5.14~18(5일), 5.28~31(4일)을 사용한 경우 총23일을 사용했으므로 1개월을 사용한 것으로 봄

※ 예2) '18.5.1~6.30.까지 사용한 경우, 총 40일을 사용했으므로 2개월을 사용한 것으로 봄

- 경과규정에 따른 사용일수 처리는 만 5세이하 자녀의 이용가능 기간에 산입하여 처리

(라) 육아시간 사용시 시간외근무를 명할 수 없음

◆ 사례

국가공무원 B는 '18.7.26 육아시간을 17시부터 18시까지 1시간 사용하고 퇴근하였음. 이후 긴급한 현안이 발생했다는 연락을 받고 사무실에 복귀하여 21시부터 23시까지 시간외근무를 하였음. 하지만, 육아시간 사용일에는 시간외근무를 명할수 없으므로 육아시간을 연가(2시간)로 변경하였음

## (7) 수업휴가

(가) 한국방송통신대학교에 재학중인 공무원은 「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연가 일수를 초과하는 출석수업기간에 대하여 수업휴가를 승인받을 수 있음

(나) 본인의 법정연가 일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함

## (8) 재해구호휴가

(가) 수해·화재·붕괴·폭발 등 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호에 따른 재난으로 피해를 입은 공무원과 재난 발생 지역에서 자원봉사활동을 하려는 공무원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있음

- 특히, 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조 제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 입은 공무원으로서 장기간 피해 수습이 필요하다고 소속 행정기관의 장이 인정하는 경우에는 10일 이내의 재해구호 휴가를 받을 수 있음

## 대규모 재난의 정의

### (재난 및 안전관리 기본법 시행령 제13조)

- ✔ 재난 중 인명 또는 재산의 피해 정도가 매우 크거나 재난의 영향이 사회적·경제적으로 광범위하여
  - ① 주무부처의 장 또는 지역재난안전대책본부의 본부장의 건의를 받아 중앙재난안전대책본부의 본부장이 인정하는 재난
  - ② 중앙대책본부장이 재난관리를 위하여 중앙재난안전대책본부의 설치가 필요하다고 판단하는 재난

- ‘피해를 입은 공무원’이라 함은 재난·재해발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 공무원을 말함
- ‘자원봉사 활동을 하려는 공무원’이라 함은 재난 발생 지역에서 정부 또는 지자체가 실시하는 시설복구에 참가하거나 재난으로 피해를 입은 친·인척 또는 재난 발생 지역의 주민을 돕고자 하는 공무원을 말함
  - \* 대규모 재난이 발생한 지역이라 하더라도 해당 지역에서의 자원봉사활동을 하려는 경우에는 최대 5일 까지 재해구호휴가 승인 가능

(나) 각급 기관의 장은 재난의 규모와 재난으로 인한 피해의 정도, 자원봉사 활동의 필요성 등을 감안하여 자원봉사를 위한 재해구호휴가를 신중하게 승인하고 이를 남용하지 않아야 함

## (9) 포상휴가

- (가) 국가 또는 당해기관의 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 공무원에게 10일 이내의 포상휴가를 승인할 수 있음
- 탁월한 성과와 공로에 대한 판단의 기준은 다음과 같음
    - 「상훈법」에 따른 훈장·포상을 받은 때
    - 「정부 표창 규정」에 따른 국무총리 이상의 표창을 받은 때
    - 「모범공무원 규정」에 따른 모범공무원으로 선발된 때
    - 그밖에, 대외적으로 국가 또는 당해기관의 명예를 선양한 때, 창안·제안 등을 통하여 행정능률 향상에 기여한 때, 중앙행정기관의 장의 표창을 받은 때 등 당해기관의 장이 구체적인 사실에 근거하여 탁월한 성과와 공로가 있다고 인정한 때

(나) 각급 기관장은 포상휴가제의 취지를 감안, 이를 신중하게 승인하고 남용되지 않도록 함

- 동일한 사유에 대하여 1회에 한하여 실시함. 다만, 별도의 포상휴가 사유가 있는 경우에는 사유별로 1회씩 사용할 수 있음
- 포상휴가 사유 발생일로부터 3개월 이내에 포상휴가를 실시하고, 분할하여 사용할 수 없음
- 기관 또는 부서에 대한 포상인 경우에는 포상의 대상이 된 업무의 직접 담당공무원에 대해서만 포상휴가를 실시할 수 있음

## (10) 가족돌봄휴가

(가) 공무원은 다음에 해당하는 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유\*로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

\* 감염병, 재난 등으로 인한 개학 연기, 온라인수업 등으로 돌봄이 필요한 경우 등

2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

\* (예) 입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 참여수업, 학부모 상담 등

3. 미성년자 또는 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 “장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

\* 질병, 사고 등으로 병원에 입원하거나 가정 등에서 돌봄이 필요한 경우 등

(나) 자녀를 돌보기 위해(가)의 각 요건에 해당하는 공무원은 연간 2일(16시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

\* 자녀 1인당 연간 2일의 유급 가족돌봄휴가가 부여되는 것은 아님

- (가) 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌보는 경우에만 유급휴가 부여

- 자녀(어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀)가 2명 이상인 경우 또는 자녀가 1명이더라도 그 자녀가 장애인이거나 공무원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 연 1일(8시간) 가산하여 연간 총 3일(24시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음
  - 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 함
    - 어린이집등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인수업을 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문 등
    - 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료확인서, 진료비세부내역서, 진료비 계산서·영수증, 처방전, 약국영수증 등(예방접종증명서, 영유아건강검진결과통보서 포함)
    - 유급 가족돌봄휴가 부여 또는 가산의 대상임을 입증할 수 있는 장애인등록증, 가족관계증명서 등
  - 유급 가족돌봄휴가는 시간단위로 분할하여 사용할 수 있음
    - 부서장은 증빙서류, 교통상황, 왕복 소요시간, 소속공무원의 진술 등을 고려하여 “자녀돌봄휴가 사용에 필요한 기간(시간)”을 승인
  - 유급 가족돌봄휴가를 모두 사용한 경우 무급 가족돌봄휴가 사용 가능(유급 가족돌봄휴가가 남아 있어도 원하는 경우 자녀 돌봄을 위한 무급 가족돌봄휴가 사용 가능)
- (다) 자녀 외의 가족(성년인 자녀 등 유급 가족돌봄휴가 대상이 아닌 자녀 포함)을 돌보기 위해(가)의 각 요건에 해당할 경우 무급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음
- 부서장은 무급 가족돌봄휴가 승인 시 가족관계를 입증할 수 있는 가족관계증명서 등을 확인하여야 함
    - 단, 복무관리를 위해 필요한 경우 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 관련 증빙서류에 준하는 증빙서류의 제출을 요구할 수 있음
  - 무급 가족돌봄휴가는 일 단위로만 사용할 수 있음
    - \* 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 결근처리는 일(日) 단위로만 할 수 있음



## (11) 임신검진휴가

(가) 임신한 여성공무원은 임신검진을 위하여 임신기간 동안 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있음.

- 임신검진휴가 최초 신청시 신청자는 임신확인서 등을 제출하여야 함
- 임신검진휴가는 반일 또는 하루 단위로 신청할 수 있으며, 3일 이상 연속하여 사용할 경우에는 임신검진을 확인할 수 있는 자료를 증빙하여야 함
  - 임신확인서 등에 기재된 출산예정일과 달리 출산한 경우 잔여 휴가일수가 있어도 실제 출산한 날 이후부터는 임신검진휴가를 사용할 수 없음
  - 임신 중에 임용된 공무원의 경우 남은 임신기간에 걸쳐 10일의 임신검진휴가를 사용할 수 있음

(나) 기관장(승인권자)은 소속 공무원의 임신검진휴가가 임신검진이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 하며, 기관장(승인권자)은 필요시 추가 자료 제출을 요구할 수 있음

## 5. 시간선택제공무원 등의 휴가에 관한 특례

가. 「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제임기제공무원, 같은 조 제4호에 따른 한시임기제공무원, 같은 영 제3조의3제1항에 따라 채용된 시간선택제채용공무원 및 같은 영 제57조의3제1항 본문에 따른 시간선택제전환공무원(이하 “시간선택제공무원등”이라 한다)의 휴가는 「국가공무원 복무규정」 제11조제2항, 제15조제1항, 제16조의2제1항, 제17조제4항, 제18조제1항·제2항, 제20조제4항·제5항 및 제22조에도 불구하고 다음 기준에 의함

나. 시간선택제공무원 등의 휴가 산정기준이 되는 공무원의 주당 근무시간은 40시간으로 함

다. 모성보호시간 및 육아시간 사용시 日 최소근무시간은 3시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 모성보호시간 및 육아시간 사용은 연가로 처리함

※ 日 최소근무시간을 제외한 그 밖에 운영은 전일제공무원 규정을 준용

# 시간선택제공무원등에 대한 휴가 기준

(「국가공무원 복무규정」 제24조의3 관련)

## 1. 휴가일수 계산 등

가. 근무시간에 비례하여 산정하는 등 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 휴가는 일(日) 단위로 계산한다.

※ 예컨대, 근무시간이 4시간인 공무원은 하루 24시간의 휴식을 단절 없이 보장한다는 의미에서 그 공무원의 근무시간인 4시간을 1일로 봄

나. 휴가기간 중의 근무하지 않는 날과 토요일 및 공휴일은 그 휴가일수에 산입(算入)하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 근무하지 않는 날과 토요일 및 공휴일을 산입한다.

다. 휴가기간 산정 시 소수점 이하는 반올림하고, 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

## 2. 연가

가. 연가는 시간 단위로 실시하며, 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다. 이 경우 시간선택제공무원등의 주당 근무시간이 연도 중 변동된 경우에는 주당 근무시간이 같은 기간별로 비례하여 계산한 연가 시간을 각각 합산하여 산정한다.

$$\text{「국가공무원 복무규정」 제15조에 따른 재직기간별 연가일수} \times \frac{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

나. 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각조퇴 및 외출은 이를 합산한 시간을 연가에서 공제한다.

다. 시간선택제공무원등의 권장 연가 시간은 해당 공무원의 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다.

$$\text{제16조의2 제1항에 따라 공지한 권장 연가 일수} \times \frac{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

## 3. 병가

가. 병가는 시간 단위로 실시하며, 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다.

$$\frac{\text{「국가공무원 복무규정」 제18조제1항 또는 제2항에 따른 병가일수}}{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

나. 가목의 경우 시간선택제공무원등의 1일 평균근무시간에 해당하는 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출을 합산한 시간은 병가 1일로 계산하고, 「국가공무원 복무규정」 제17조제5항에 따라 연가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 포함하여 계산하지 않는다.

#### 4. 특별휴가

가. 임신 중인 여성공무원은 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에 1일 2시간 범위, 4시간 이하 근무하는 날에 1일 1시간 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. 이 경우 모성보호시간의 사용 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다.

나. 만5세 이하의 자녀가 있는 공무원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위해 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에 1일 2시간, 4시간 이하 근무하는 날에 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 육아시간의 사용 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다.

#### < 시간선택제공무원등의 특별휴가 사용 예시 >

구분	모성보호시간	육아시간
반일제 (주5일, 일4시간)	可 (일1시간)	可 (일1시간)
격일제 (월·수 8시간, 금 4시간)	可 (월·수 2시간, 금 1시간)	可 (월·수 2시간, 금 1시간)

#### 5. 시간외근무 및 공휴일 등 근무

가. 행정기관의 장은 제11조 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일 및 정상근무일이 아닌 날에 근무를 한 경우에는 시간선택제공무원등에 대하여 그 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 행정기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무할 수 있다.

나. 가목에도 불구하고 토요일 또는 공휴일 및 정상근무일이 아닌 날 근무하게 한 시간이 휴무하게 하는 정상 근무일의 근무시간보다 적을 경우에는 적용하지 않는다.

## 6. 차관급이상 공무원의 휴가실시

### 가. 휴가실시

(1) 대통령 승인대상자의 경우 해당기관에서 직접 승인을 받아 실시

(2) 국무총리 승인대상자의 경우

(가) 하계 및 동계에 실시하는 연가는 인사혁신처에서 일괄하여 국무총리의 승인을 받아 실시하며, 인사혁신처장은 그 내용을 대통령비서실장 및 국무조정실장에게 통보함

(나) 하계 및 동계휴가 이외의 연가 및 병가·공가·특별휴가는 당해기관에서 직접 국무총리의 승인을 받아 실시하며, 그 내용을 대통령비서실장·국무조정실장 및 인사혁신처장에게 통보함

(3) 직근상급감독자 또는 직근상급기관의 장 승인대상자의 경우

(가) 각 기관별로 승인권자의 승인을 받아 실시함

(나) 다만, 차관회의 구성원의 하계 및 동계 연가는 인사혁신처에서 일괄하여 국무총리 승인을 받음

### 나. 승인권자별 대상

승 인 권 자	대 상
대 통 령	- 국무총리 - 대통령 소속기관의 장(대통령비서실장, 국가안보실장, 대통령경호처장, 감사원장, 국가정보원장, 방송통신위원회위원장, 민주평화통일자문회의사무처장)
국 무 총 리	- 국무위원 - 국무총리 소속기관의 장(국무조정실장, 국무총리비서실장, 국가보훈처장, 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 공정거래위원회위원장, 금융위원회위원장, 국민권익위원회위원장, 원자력안전위원회위원장) - 중앙노동위원회위원장 등 부처 소속 장관급 공무원
직근상급감독자 또는 직근상급기관의 장	- 대통령 또는 국무총리의 승인대상이 아닌 차관급 이상 공무원

## 다. 유의사항

- (1) 차관급이상 공무원의 휴가신청은 사전에 공문서로 하며, 부득이한 경우에는 구두보고 후 실시하고 이를 소속기관에서 기록 관리함
- (2) 국무회의 및 차관회의 구성원의 연가에 있어서는 회의 참석에 지장이 없는 기간을 택하여 실시하도록 함

## 7. 공무외의 국외여행

### 가. 여행사유 및 기간

- (1) 본인 또는 친인척의 경조사, 질병 치료, 친지방문, 견문, 취미활동, 가족기념일 여행 및 기타 필요한 경우에는 휴가기간의 범위 안에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있음
- (2) 교원(교육공무원법 제2조제1항제1호)이 여름·겨울 및 학기말 등의 휴업일에 공무외의 국외여행을 할 경우에도 국가공무원 복무규정에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만, 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임

### 나. 근무사항의 처리

- (1) 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때는 근무상황부 또는 근무상황카드의 연락처에 여행 중에도 연락 가능한 전화번호를 정확히 표시
- (2) 국외에서 훈련 중인 공무원이 일시 귀국하고자 하는 경우에는 귀국사유 등을 구체적으로 밝혀 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 얻어야 함

#### 다. 유의사항

- (1) 행정기관의 장은 소속공무원이 공무외의 목적으로 국외여행을 하고자 할 때 불필요한 규제를 할 수 없음
- (2) 여행자는 여권발급·입국사증의 취득·출입국관리·통관 절차 및 기타 관계법령을 준수하여야 함
- (3) 여행기간 중 현지의 규범·관습을 지키고, 공무원의 품위유지 및 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범하도록 함
- (4) 국외여행과 관련한 민폐·관폐 등 금지

#### 라. 차관급상당 이상 공무원의 공무외의 국외여행

- (1) 차관급상당 이상 공무원의 공무외의 국외여행은 당해기관에서 휴가 승인권자의 승인을 받아 실시함
- (2) 공무외의 국외여행을 승인한 경우 소속 중앙행정기관의 장은 승인내용을 대통령 비서실장·국무조정실장·인사혁신처장 및 외교부장관에게 통보하여야 함



## [연가]

### 1. 공무원의 연가도 민간 근로자처럼 전년도 근무에 대한 보상으로 부여하나요 ?

민간 근로자는 전년도에 80%이상 출근한 경우 다음해 연차를 근속연수에 따라 연차휴가를 부여하고 있으나,

- 공무원의 경우 해당연도에 휴직 등 사유 없이 모두 근무한다는 것을 전제하여 매년 초에 각 공무원의 재직기간에 따라 연가를 부여하고 있습니다.
- 단, 해당 연도에 육아휴직, 질병휴직 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있으면 해당 기간을 제외한 실근무기간을 반영하여 연가를 재부여하고 있습니다.

<대체휴무제도 및 초과근무 연가저축제도 비교>

구분	국가공무원 연가휴가	민간 근로자 연차휴가
근거 규정	국가공무원 복무규정 제15조 및 제17조	근로기준법 제60조 제1항
휴가 일수	재직기간을 기준으로 최소 11일~21일 (가산시 최대 23일)	근속연수에 따라 최소 15일에서 최대 25일까지 부여(근속연수 매2년마다 2일추가) ※ 근속연수 1년 미만 근로자 : 11일 부여
실근무 기간 반영 여부	당해연도 실근무기간을 당해연도 연가일수에 반영	전년도 실근무기간을 당해연도 연차일수에 반영
	휴직, 퇴직 등 연도중 발생한 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간을 근무기간에 제외하여 연가일수 재부여	▶ 출근율 80% 이상 : 근속연수에 따른 연차휴가 부여 ▶ 출근율 80% 미만 : 개근한 월당 1일의 연차휴가 부여
	예시1) A공무원(재직기간 7년 : 21일) 2019년 2개월 질병휴직 사용 → 2019년 연가일수 21일에서 10/12 적용 18일부여	예시1) B근로자(2019년 근속연수 7년) 2018년 질병휴직으로 2개월 사용(출근율 80% 이상) → 2019년 근속연수에 따라 18일 부여

구분	국가공무원 연가휴가	민간 근로자 연차휴가
실근무 기간 반영 여부	예시2) A공무원(재직기간 7년 : 21일) 2019년 6개월 질병휴직 사용 → 2019년 연가일수 21일에서 1/2 적용 11일 부여	예시2) B근로자 2018년 질병휴직으로 6개월 사용(출근율 80% 미만) → 2019년 연차휴가는 최대 6일 부여
당해 연도 퇴직, 휴직 시	당해연도 실근무기간에 따라 연가일수 재부여 → 연가일수 재부여로 초과사용시 결근 처리	당해연도 연차휴가에 영향이 없으며, 당해연도 출근율에 따라 다음연도 연차휴가일수 부여에 영향

## 2. 사용 못하고 남은 연가일수는 전부 연가보상비로 보상받을 수 있나요?

'15년에 도입된 권장연가제도\*에 따라 각 기관은 매년 권장연가일수를 정하고 있으며, 연말까지 사용하지 않은 연가라 하더라도 기관별 권장연가일수의 범위에 포함된 연가일수에 대해서는 기관에 결정에 따라 연가보상비를 지급하지 않을 수 있습니다.

\* 기관별로 소속 공무원이 당해 연도에 최소한으로 사용하여야 하는 연가 일수를 최소 10일 이상 정하도록 규정

- 즉, 연가보상을 받을 수 있는 연가일수는 기관에서 정한 권장연가일수를 제외하고 남은 일수이며, 보상 방법은 수당(연가보상비)으로 지급받거나 연가를 저축하여 다음해에 이월하여 사용 하는 방법 선택할 수 있을 것입니다.

※ 일부 수당, 일부 연가 저축 보상으로 선택할 수도 있음

### 저축연가제도 개요

✔ (개요) 공무원이 사용하고 남은 잔여 연가를 그 해의 말일을 기준으로 이월·저축하여 사용하도록 함으로써 자기개발 휴가 등으로 활용 촉진

※ < 시간외 근무 저축연가제 개요('18.7.) >

- ▶ (적용대상 및 범위) 시간외근무수당을 지급받는 5급 이하 공무원
- ▶ (적립방식) 시간외근무수당이 지급되는 시간단위로 적립 가능(예: 57시간)
- ▶ (사용방식) 다음날부터 시간단위로 사용 가능, 다음연도로 이월되는 경우 저축연가 처럼 취급(10년 내)

✔ (저축가능 대상) 공무원이 연도말일 기준으로 사용하고 남은 연가일수 중 연가보상비 지급대상인 연가일수

✔ (사용기간) 다음해 1월1일부터 최대 10년의 유효기간 내에 사용가능



### 3. 사실상 근무하지 않는 기간으로 연가일수를 공제하여야 할 때 연가가산일수도 포함하고 연가부여일수를 재산정 해야 하나요? (인사처)

국가공무원 복무·징계 관련 예규에 의하면, 휴직, 1개월 이상의 대기발령 등 사실상 근무에 종사하지 않는 기간을 근무기간에서 제외하여 실근무기간을 월(月)단위로 산정한 후에

- 이를 해당연도에 부여받은 연가일수를 기준으로 월에 비례하여 연가부여일수를 재산정하도록 하고 있습니다.
- 해당연도 부여받은 연가일수는 재직기간에 따른 연가일수와 함께 해당연도에 한하여 부여받은 연가가산일수도 있으므로 포함하여야 계산하여야 합니다.

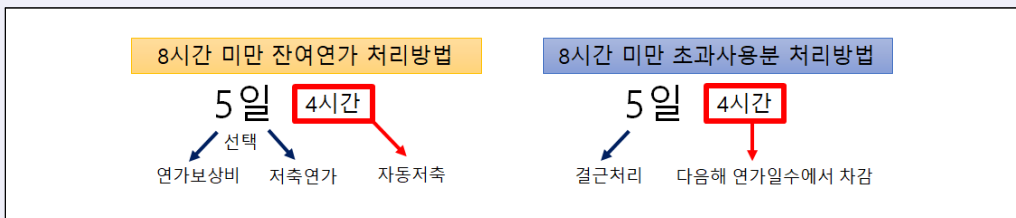
예) A공무원(재직기간 6년 이상, 작년 평가 미사용)이 올해 7월1일자로 육아휴직한 경우  
 - 당해연도에 부여받은 연가일수 22일(재직기간 연가일수 21일 + 연가가산 1일)기준으로실근무기간(6개월)을 적용하여야 하므로 올해는 총 11일의 연가일수를 부여받음

### 4. 올해 연가를 사용하고 8시간 미만으로 남은 시간이 있으면 연가저축이나 연가보상비 1일로 보아 보상받을 수 있나요 ?

기존에는 일 단위(8시간)로 연가 단위를 산정하는 방식으로 8시간 미만 남은 연가가 있는 경우에는 사용하지 않은 것으로 보아, 1일의 연가보상비를 더 지급하였으나,

- '20년부터 8시간 미만 단위로 남은 연가일수는 남은 시간만큼 연가저축으로 보상받을 수 있게 개선하였으며, 복무담당자는 해당연도 말 복무확정시 이를 빠짐없이 저축할 수 있도록 일괄로 저축 처리해야 합니다.

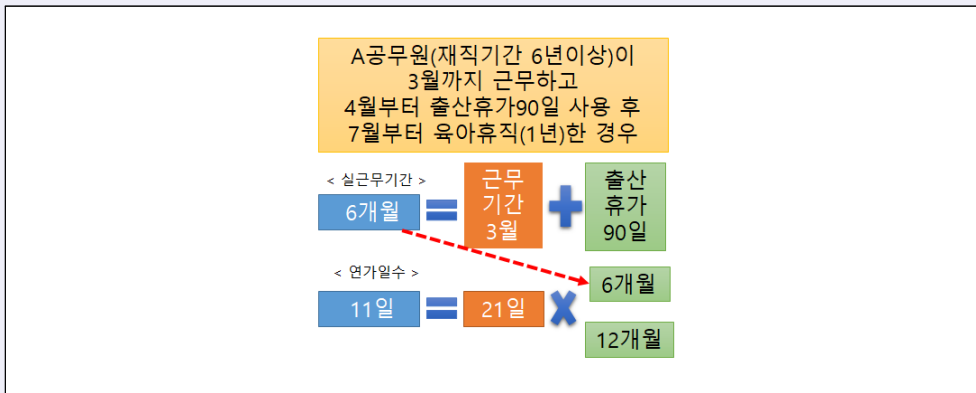
이와 반대로, 연가를 8시간 미만 초과 사용한 경우에 대하여 종전에는 별도의 조치를 하지 않았으나, '20년 10월 부터는 연가를 초과 사용한 시간에 대해 다음연도에 부여받을 연가일수 등에서 차감하도록 조치하였습니다.



## 5. 출산휴가 기간도 육아휴직처럼 사실상 근무하지 않은 기간으로 보지 않아 연가일수 산정할 때 공제하는 사유가 되나요 ?

출산휴가는 재직 중에 사용할 수 있는 특별휴가 이므로 「국가공무원 복무규정」 제17조에 의한 사실상 직무에 종사하지 않는 사유에 해당하지 않습니다.

- 따라서, 출산휴가 90일은 연가를 부여할 수 있는 사실상 직무에 종사한 기간으로 포함하여 연가일수를 산정해야 합니다.



## 6. 현업근무 3조 2교대(주간(10시간) 08~18시, 야간(14시간) 18~08시) 근무로 주간 또는 야간 연가 1일 사용시 1일 8시간 기준 초과되는 시간을 포함하여 연가를 신청해야 하는지? 예) 주간 연가 사용시 1일 10시간

현업공무원의 휴가 운영에 관한 사항은 「국가공무원 복무규정」 제12조에 따라 현업공무원을 지정 운영하고 있는 각 중앙행정기관에서 근무시간과 근무일을 달리 정하고 있는 만큼

- 각 중앙행정기관에서 현업공무원의 휴가 사용에 대한 운영 방식을 정하므로 기관마다 다른 기준에 따라 운영될 수 있습니다.
- 다만, 연가를 사용하려고 하는 날의 근무시간을 고려하여 연가사용시간을 차감하는 것이 일반적이라고 할 수 있습니다.

## 7. 차관급이상 공무원이 병가, 공가, 연가 중 전일이 아닌 일부 시간을 활용하는 외출(예: 30분) 등을 이용하는 경우에도 국무총리 사전 승인 및 대통령 비서실장, 국무조정실장, 인사혁신처 보고 사항인지?

국가공무원 복무·징계 관련 예규에 의할 경우 국무총리가 승인대상자인 차관급 이상의 공무원의 휴가는 당해 기관에서 직접 국무총리의 승인을 받아야 할 것입니다.

- 이 때 각종 근무상황(지각·조퇴·외출)도 연가 또는 병가일수에서 차감하는 만큼 반드시 국무총리의 승인을 받아 이를 대통령 비서실장, 국무조정실장, 인사혁신처에 통보하여야 합니다.

참고로, 국가공무원 복무·징계 관련 예규에 따라, 행정기관의 장은 공무수행을 위하여 본인의 판단 하에 출장이 가능하며, 유연근무도 행정기관의 장 본인의 판단 하에 따라 실시 가능합니다.

## 8. 차관급이상 공무원이 부득이한 사유로 휴가를 사전에 승인을 받지 못하고 구두승인을 받은 경우에도 대통령 비서실장, 국무조정실장, 인사혁신처에 공문 보고가 의무인지?

「국가공무원 복무규칙」 제8조에 따라 휴가, 출장, 지각·조퇴·외출 사용시에는 사전에 복무지휘 감독자에게 승인을 받는 것이 원칙이며, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 하므로,

- 차관급 이상의 공무원이 불가피한 사유로 사전에 휴가의 승인을 받지 못했다면, 반드시 사후이라도 승인을 받고 정해진 절차에 따라 관계기관에 통보하여야 합니다.

## 9. 연가일수 공제 시 사실상 직무에 종사한 기간을 계산하는 기준이 되는 ‘15일 이상’은 실근무일수인가요? 매월 15일인가요?

사실상 직무에 종사하지 아니한 기간 등으로 실 근무기간을 계산하는 것은 달력상의 월단위가 아니라 한해의 전체 근무기간에서 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외하고 남은 일수를 근무기간(월)로

환산하는 것이며,

- 월로 환산하고 30일 미만의 일수가 있는 경우 15일을 기준으로 반올림하여 최종 근무기간(월)을 확정합니다.

## 10. 연가저축은 누적 며칠까지 가능한지?

저축연가 사용기한이 저축한 해의 다음해부터 최대 10년까지 제한이 있으며, 별도로 저축연가 상한일수 제한은 없습니다.

## 11. 연가는 한번에 최대 며칠까지 사용이 가능한지?

연가는 개인이 필요에 따라 원하는 만큼 자유롭게 사용할 수 있는 휴가로서 최대 사용가능한 일수 제한은 없습니다.

- 다만, 10일 이상의 장기로 연가를 사용하려는 경우에는 업무공백 방지 등을 대비하기 위하여 연가사용 3개월 전에 미리 부서장의 승인을 받아야 합니다.

## 12. 저축한 연가도 연가보상비 지급이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제16조의3에 따라 이월·저축한 연가는 이월·저축한 다음 연도부터 10년 이내에 사용하지 아니하면 자동으로 소멸됩니다.

한번 이월·저축한 연가는 임의로 연가보상비로 변경하여 보상 받을 수 없는 것이 원칙이며,

- 예외적으로 공무원의 사망, 직제·정원의 개편으로 직권면직된 경우와 같이 본인의 의사와 무관하게 저축연가가 소멸된 때에 한하여 연가보상비를 지급할 수 있으며, 정년퇴직 등 단순퇴직의 경우에는 연가보상비가 지급되지 않습니다.

## [병가]

### 1. 질병이나 부상으로 60일을 초과하여 쉬고자 하는 경우는 어떻게 해야 하는지?

「국가공무원 복무규정」 제18조제1항 및 관련 복무예규에 따라, 일반병가는 연간 60일의 범위 내에서만 가능하므로 60일을 초과하여 쉬고자 하는 경우에는 본인의 연가일수 범위 내에서 연가를 사용하여야 합니다.

- 그 이후에도 계속 질병치료 등으로 출근이 불가능한 경우에는 휴직을 해야 할 것입니다.

**참고** 병가의 연간 최대 사용일수(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 나. 병가

##### (1) 병가의 종류별 내용

(가) 일반병가는 다음의 경우 연간 60일의 범위 안에서 승인함

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

##### (3) 병가의 운영방법

(나) 일반병가와 공무상 병가의 사용일수는 각각 별도로 운영함

- 일반병가 기간이 만료된 후에는 개인별 법정연가 일수의 범위 안에서 연가를 승인할 수 있으나 병가·연가를 모두 사용한 후에는 휴직 조치하여야 함

### 2. 연도를 달리하는 경우 일반병가 사용은 어떻게 되는지? 동일 사유 질병으로 연도를 달리하여 병가를 연속하여 사용하는 경우에도 진단서를 다시 제출해야 하는지?

「국가공무원 복무규정」 제18조제1항 및 관련 복무예규에 따라, 일반병가는 1년 단위로 60일을 사용할 수 있으므로 12월말까지 병가 60일을 사용한 경우에도 다음해 1월부터 병가 60일을 다시 사용할 수 있습니다.

다만, 연도를 달리하더라도 진단서에 기재된 향후 치료기간 범위 내에서 동일 사유 병가를 연속하여 사용하는 경우라면 이전 연도에 제출한 진단서로 갈음할 수 있습니다.

**참고** 병가일수의 산정기간(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

나. 병가

(1) 병가의 종류별 내용

- (가) 일반병가는 다음의 경우 연간 60일의 범위 안에서 승인함
- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

(2) 병가일수의 계산

- (가) 병가일수는 1월1일부터 12월31일까지 1년 단위로 계산함

(3) 병가의 운영방법

- (가) 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함

- 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음
- 동일한 사유 여부는 기관장(승인권자)이 진단서 등의 내용을 감안하여 결정하며, 연가사유의 고의적 병가처리가 발생하지 않도록 하여야 함

※ 동일한 사유의 질병임을 검진하기 위한 병가신청시 기관장(승인권자)이 결정하되, 이후 진단서 등을 확인하여야 함

- (다) 병가의 기간은 기관장(승인권자)이 해당 공무원의 직무수행 가능여부와 진단서의 내용을 감안하여 결정함

**<병가 일수 산정 예시>**

◆ 사례 2 2개 년도에 걸쳐 30일을 초과하는 병가의 경우에는 연도별로 구분하여 각각 30일 이상인 경우에만 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함

### 3. 진단서에 기재된 향후 치료기간이 초과하였음에도 진단서 없이 병가를 추가로 승인해도 되는지?

「국가공무원 복무규정」 제18조제3항 및 관련 복무예규에 따라, 연간 누계 6일 초과된 경우라면 반드시 진단서 첨부해야 합니다.

- 다만, 동일한 사유의 병가사유가 지속된다고 판단할 경우는 최초 제출한 진단서로 갈음 가능합니다. 따라서 진단서에 기재된 향후 치료기간이 초과된 후 병가를 사용하기 위해서는 반드시 추가로 진단서(동일한 사유의 병가사유가 지속되는 경우에는 최초의 진단서)를 첨부해야 합니다.

**참고** 병가 사용 시 진단서 첨부(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 나. 병가

##### (3) 병가의 운영방법

(가) 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함

- 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음

- 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용

- 동일한 사유 여부는 기관장(승인권자)이 진단서 등의 내용을 감안하여 결정하며, 연가사유 의 고의적 병가처리가 발생하지 않도록 하여야 함

\* 동일한 사유의 질병임을 검진하기 위한 병가신청시 기관장(승인권자)이 결정하되, 이후 진단서 등을 확인하여야 함

### 4. 치료기간이 명시되지 않은 진단서의 경우에는 병가를 승인할 수 없는지?

「국가공무원 복무규정」 제18조 및 관련 복무예규에 따라, 병가 사용과 관련하여 승인권자는,

- 진단서 등 병가를 신청한 공무원의 건강상태에 대한 관련 전문가의 의학적 소견을 참고하여 질병·부상 또는 감염병 환자 여부를 확인하고

- 병가를 신청한 공무원의 진술이나 진단서, 기타 질병치료와 관련된 자료 등을 참고하여 직무수행이 불가능한 상태인지에 대하여 판단, 병가의 승인여부 및 기간을 결정해야 합니다.

따라서 진단서에 명시된 치료기간은 병가 요건 및 사용일수를 판단하는 기준이 될 수 있겠으나 병가요건이 되는 것은 아님에 따라, 진단서에 치료기간이 명시되지 않았을 경우에도 병가를 허가할 수 있습니다.

- 다만, 치료에 소요되는 기간보다 많은 기간을 부여하는 등 병가가 남용 되지 않도록 복무관리에 만전을 기해야 할 것입니다.

**참고** 병가기간 승인 기준(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

나. 병가

(3) 병가의 운영방법

(다) 병가의 기간은 기관장(승인권자)이 해당 공무원의 직무수행 가능여부와 진단서의 내용을 감안하여 결정함

- 기관장(승인권자)은 소속 공무원의 병가사용이 질병의 치료와 감염위험의 차단이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 함

※ 기관장은 병가 기간과 관계없이 직무수행 가능여부 판단을 위해 필요시 추가 진단서 제출을 요구할 수 있음

**5. 동일질병의 경우 기 제출한 1년 전 진단서로 진단서 병가 사용이 가능한지?**

「국가공무원 복무·징계관련 예규」에 따라 동일한 사유의 병가일 경우는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있으며, 이는 수술 후 추가 치료를 위한 입원 연장 등 병가의 동일 사유가 명확한 경우 등을 예로 들 수 있습니다.

- 다만, 이 경우에도 행정기관의 장은 직무수행 가능여부 판단을 위해 추가적으로 진단서의 제출을 요구할 수도 있고, 진료일자 확인 등을 위해 관련 서류 제출을 요구할 수 있으며, 상당기간이 지난 경우라면 추가로 진단서 등의 서류제출을 요구하는 것이 바람직합니다.



## 6. 병가 사용 당일 진단서를 첨부하지 못할 경우 어떻게 처리해야 하는지?

「국가공무원 복무규정」 제18조제3항 및 관련 복무예규에 따라, 연간 누계 6일을 초과하여 병가를 사용한 경우라면 반드시 진단서 첨부해야 합니다.

갑작스러운 병가 사유 발생 등으로 병가 사용 당일 진단서를 첨부하지 못하는 경우에는 우선 연가로 처리하고, 진단서 발급 후 병가로 소급 처리 가능합니다.

- 다만, 연도가 바뀌어 연가보상 등에 영향을 주어 소급처리가 가능한지는 각 기관 복무 및 급여 담당과 미리 협의가 필요합니다.

참고로 e-사람시스템을 사용하는 경우에는 연간 누계 6일 초과하는 병가를 '진단서 미첨부'로 신청할 경우에는 연가로 차감되고, '진단서 첨부'로 신청할 경우에는 진단서를 첨부해야만 상산됩니다.

### 참고 진단서 미첨부 시 복무처리 방법(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 나. 병가

##### (2) 병가일수의 계산

- (다) 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가 일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니함

##### (3) 병가의 운영방법

- (가) 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함
  - 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용

## 7. 동일 질병으로 일반병가와 공무상병가를 모두 사용할 수 있는지?

「국가공무원 복무규정」 제18조 및 관련 복무예규에 따라, 일반병가와 공무상병가는 각각 별도로 운용하므로 동일한 질병으로 각 병가 요건에 해당한다면 공무상병가 180일과 일반병가 60일을 각각 얻을 수 있으며, 연속하여 사용하는 것도 가능합니다.

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 나. 병가

##### (1) 병가의 종류별 내용

(가) 일반병가는 다음의 경우 연간 60일의 범위 안에서 승인함

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

(나) 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일의 범위 안에서 승인함 다만, 병가사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 승인함

##### (3) 병가의 운영방법

(나) 일반병가와 공무상병가의 사용일수는 각각 별도로 운영함

- 공무상병가 기간 만료 후에도 직무수행이 어렵거나 계속 요양을 요할 경우에는 일반병가를 승인할 수 있음

## 8. 난임치료가 진단서 첨부 6일 이상 장기 병가 사유에 해당할 수 있는지?

난임으로 병가 사용이 가능하기 위해서는 「국가공무원 복무규정」 제18조에의 병가요건인 질병으로 인해 직무수행이 불가능하다는 기관장(승인권자)의 판단이 필요합니다.

따라서 단순히 난임치료를 이유로 병가를 사용하는 것은 아닙니다.

참고로, 「국가공무원 복무규정」 제20조제12항에 따라, 인공수정 및 체외수정 등 난임치료시술을 받는 공무원은 시술 당일에 1일의 휴가를 얻을 수 있으며, 체외수정 시술의 경우 여성공무원은 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있습니다.

## 9. 라식수술을 이유로 병가를 사용할 수 있는지?

병가는 「국가공무원 복무규정」 제18조제1항에 따라, 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우에 사용할 수 있습니다.

따라서 본인의 미용 또는 단순 시력교정 목적으로 라식 수술을 받는 경우에는 병가를 사용할 수 없으나, 병가 승인권자가 진단서의 내용과 함께 해당 공무원의 직무수행 가능여부, 라식수술을 통해 안구관련 질병을 치료하기 위한 목적도 있는지 여부 등을 종합적으로 고려하여 병가 사유에 해당되는지를 판단해야 할 것입니다.

## 10. 정기적인 병원 진료 시 병가를 사용할 수 있는지?

「국가공무원 복무규정」 제18조제1항에 따라, 병가 승인권자가 해당 공무원의 주기적 진료와 관련하여 직무수행 가능여부 등을 판단하여 병가 승인여부를 결정해야 할 것입니다.

다만, 단순히 정기적으로 검진을 받는다는 이유만으로는 병가 요건인 직무수행 불가능에 해당하기 어렵습니다.

## 11. 병가를 시간 단위로 사용하는 것이 병가 요건인 직무수행 불가능에 부합하는지?

「국가공무원 복무규정」 제18조제1항 및 관련 복무예규에 따라, 시간 단위 병가 사용과 관련하여서도 승인권자는 병가를 신청한 공무원의 진술이나 진단서, 기타 질병치료와 관련된 자료 등을 참고하여 질병·부상으로 직무수행이 불가능한 상태인지에 대하여 개별적으로 판단해야 할 것입니다.

- 예를 들어 단순히 진료 및 약 처방 등을 위한 목적으로 병원을 방문하는 등의 사유로는 병가를 사용할 수 없습니다.
- 반면에 갑작스러운 질병 또는 부상으로 직무수행이 곤란한 상태에서 조퇴하거나 병가요건 발생 이후 병원 치료 등을 받고 회복되어 복귀가 가능해져서 지각·외출하는 경우에는 시간 단위로 병가를 사용할 수 있습니다.

**참고** 병가 요건(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

나. 병가

(1) 병가의 종류별 내용

(가) 일반병가는 다음의 경우 연간 60일의 범위 안에서 승인함

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

(나) 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일의 범위 안에서 승인함 다만, 병가사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 승인함

## 12. 공무상 요양승인 기간 이후로 공무상병가를 사용할 수 있는지?

「국가공무원 복무규정」 제18조제2항 및 관련 복무예규에 따라, 공무상 질병·부상사실 여부에 대해서는 「공무원 재해보상법」의 규정에 의한 요양승인 결정을 따르고 있음에 따라, 공무상 요양승인기간 내에 공무상병가를 사용하는 것이 제도 취지에 부합합니다.

이에, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라, 공무상 요양승인을 신청하여 심의 중에 있으면서 그 결정을 통보받을 때까지는 일반병가와 연가를 승인할 수 있으며, 이후 공무상 요양승인이 결정된 경우에는 사용한 일반병가와 연가를 공무상 병가로 소급하여 처리할 수 있도록 하고 있습니다.

**참고** 공무상 병가 요건(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

나. 병가

(4) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

(가) 공무상 병가의 실시에 있어서 공무상 질병·부상사실 여부는 「공무원 재해보상법」의 규정에 의한 요양승인 결정에 따름

- 단, 공무상 병가기간은 기관장이 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능여부 등을 감안하

여 결정함

- (라) 인사혁신처에 공무상요양승인을 신청하여 심의중에 있으면 그 결정서를 통보받을 때까지는 일반병가와 연가를 승인할 수 있으며, 이후 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 사용한 일반병가와 연가를 공무상 병가로 소급 처리할 수 있음. 이는 공무원에 대한 불이익을 최소화하기 위한 취지이므로, 본인이 원하는 경우 공무상병가로 소급 처리하지 않거나 일반병가·연가의 일부만 소급 처리할 수도 있음
- (마) 일반병가 및 연가를 모두 사용한 후에도 공무상 요양승인이 결정되지 아니하여 질병휴직 중인 경우 휴직기간 중에 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 당초의 일반병가·연가·휴직처분을 취소하고 공무상 병가로 처리할 수 있음

13. 임신 중인 여성이 임신에 수반하는 질병으로 진단서를 제출할 경우 병가 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제18조 및 관련 복무예규에 따라, 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정이 필요가 있는 경우 등 임신 중 질병으로 인해 직무수행이 불가능한 경우라면 병가 사용이 가능합니다. 참고로 임신으로 인한 출혈 등의 유산 위험으로 출산 시까지 안정이 필요한 경우라면, 출산휴가가 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것인 점을 고려할 때, 「국가공무원 복무규정」 제20조제2항에 따른 출산휴가를 미리 사용함이 바람직합니다.

참고 임신 중 병가 요건(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

라. 특별휴가

(2) 출산휴가

- (마) 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것이며, 아래의 경우에는 일반병가를 승인
  - 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요가 있을 경우

## 14. 병가사용 시 서로 다른 질병으로, 연속으로 30일 이상 사용한 경우에도 토요일·공휴일을 합산하여 병가일수를 산정해야 해야 하는지?

「국가공무원 복무규정」 제22조 및 관련 복무예규에 따라, 휴가기간 중의 토요일과 공휴일은 휴가일수에서 제외하나 휴가기간이 30일 이상 계속될 경우 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입합니다.

- 이때의 휴가기간이란 휴가시작일과 종료일을 말하며 각각 다른 사유의 병가를 사용하는 경우에도 동일하게 적용됩니다.

**참고** 사유가 다른 병가일수 산정(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

### 3. 휴가제도의 운영

#### 다. 휴가일수의 계산

(2) 휴가기간 중의 공휴일과 토요일은 다음과 같이 처리함

- 공휴일과 토요일은 휴가일수에서 제외함. 다만, 연가를 제외한 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입함

## 15. 연속으로 30일 이상 병가를 사용한 경우 토요일·공휴일을 합산하여 병가일수를 산정하는데 병가 사용 중간에 출근을 하거나 연가를 사용한 경우에도 토요일·공휴일을 합산하여 산정하는지?

「국가공무원 복무규정」 제22조 및 관련 복무예규에 따라, 30일 미만의 병가라 하더라도 연도 중 각 병가기간의 총합이 주말을 포함해 30일 이상이 되는 경우에는 일반병가 사용 기간에 토요일과 공휴일을 휴가일수에 산입합니다.

- 다만, 부서장이 악용 여지가 있다고 판단할 경우 병가를 승인하지 않을 수 있습니다.

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 나. 병가

##### (3) 병가의 운영방법

(다) 병가의 기간은 기관장(승인권자)이 해당 공무원의 직무수행 가능여부와 진단서의 내용을 감안하여 결정함

- 기관장(승인권자)은 소속 공무원의 병가사용이 질병의 치료와 감염위험의 차단이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 함

※ 기관장은 병가 기간과 관계없이 직무수행 가능여부 판단을 위해 필요시 추가 진단서 제출을 요구할 수 있음

##### <병가 일수 산정 예시>

◆ 사례 1 A 질병으로 4일간(화, 수, 목, 금) 병가를 쓰고, 다음 주 월요일 1일 출근 한 후 화요일부터 B질병으로 25일(토요일과 공휴일 합산 시 36일)의 병가를 사용한 경우에는 각 병가의 시작일 부터 종료일까지의 병가기간(토요일과 공휴일을 포함)으로 합산하였을 때 총 병가기간은 40일이 됨. 이 경우 "각 병가기간의 총합"이 30일 이상이 되므로 토요일과 공휴일을 포함하여 총 40일의 병가를 사용한 것임

## [공가]

### 1. 「국가공무원 복무규정」에 규정되어 있는 공가의 사유는 예시 규정인지 열거 규정인지?

공가는 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가로서, 「국가공무원 복무규정」 제19조 각 호 및 관련 복무예규에 열거된 사유에 따라 엄격하게 운영하도록 하고 있습니다.

## 2. 공무와 관련하여 국가기관에 소환 된 경우 공가 사용이 가능한데 공무 수행 중에 발생한 개인 비위도 공가의 대상이 되는지?

「국가공무원 복무규정」 제19조제2호 및 관련 복무예규에 따라 행정기관의 장은 '공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때'에 공가를 승인하도록 하고 있으며, 징계·소청·행정소송 등에 있어서 당사자 및 참고인으로 참가 시 공가 처리합니다.

따라서 업무수행 중에 발생한 개인 비위로 인한 징계·소청·행정소송에 있어 당사자 및 참고인으로 참가 시 공가 처리 가능합니다.

### 참고 국가기관에 소환시 공가 사유(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 다. 공가

##### (1) 공가의 사유

##### 2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰·경찰 또는 기타 국가기관에 소환된 때

##### (3) 공가의 사례

◆ 사례 3 징계·소청·행정소송 등에 있어서 업무담당 공무원의 출석은 출장처리하고, 당사자 및 참고인은 공가처리, 다만, 그 내용이 공직신분과 무관한 사항은 연가를 활용해야 함

◆ 사례 4 민사소송의 당사자로서 출석할 때는 연가를 사용하여야 함. 다만, 민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 당사자(정당한 공무수행과 관련하여 제기된 소송에 한함)일 경우는 공가 처리.

민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 참고인·증인 또는 감정인으로 출석요구에 응할 때는 공가처리



### 3. 공가 사용 요건 중 원격지간 전보 발령을 받고 부임하는 경우가 있는데, 원격지의 정의는 무엇인지?

「국가공무원 복무규정」 제19조제5호에 따른 원격지는 원 소속기관 등으로부터 전보 발령지로 이동할 때 “가장 빠른 교통수단으로 편도 4시간 이상이 소요되는 등 인사발령을 받은 당일에 부임에 관한 일을 모두 처리하기 곤란한 경우”를 말합니다.

**참고** 원격지간 전보 발령을 받고 부임시 원격지 기준(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 다. 공가

##### (1) 공가의 사유

##### 5. 원격지간의 전보 발령을 받고 부임할 때

##### (2) 공가제도의 운영상 유의사항

(나) 원격지간\* 전보 시 이사 등에 소요되는 최소한의 일수를 포함하되, 부임일의 다음 정상 근무일 까지 공가를 사용할 수 있음

\* 원 소속기관 등으로부터 전보 발령지로 이동할 때 가장 빠른 교통수단으로 편도 4시간 이상이 소요되는 등 인사발령을 받은 당일에 부임에 관한 일을 모두 처리하기 곤란한 경우

### 4. 원격지간 전보 발령을 받고 부임하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우, 공가 사용 일수는?

「국가공무원 복무규정」 제19조제5호 및 관련 복무예규에 따라, 최소 1일의 휴식권을 보장하기 위해 부임일의 다음 정상근무일 까지 공가 사용 가능하도록 개선하였습니다.

- 따라서 부임일이 토요일 또는 공휴일인 경우, 다음 정상근무일(1일)을 공가 사용할 수 있습니다.

## 5. 건강검진으로 공가 부여 시 하루를 다 사용해도 되는지?

「국가공무원 복무규정」 제19조제6호에 따라 행정기관의 장은 소속 공무원이 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 및 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때에는 직접 필요한 기간(시간)을 공가로 승인하여야 합니다.

- 이때 공가를 부여함에 있어 고려하여야 하는 건강 검진에 직접 필요한 기간(시간)에는 당일 병원 등 검진기관 방문에 필요한 왕복 소요시간을 가산할 수 있으나, 무조건 하루를 다 사용해도 되는 것은 아닙니다.

### 참고 건강검진시 공가 승인 기준(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 다. 공가

##### (1) 공가의 사유

6. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 및 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때

##### (2) 공가제도의 운영상 유의사항

- (가) 공가의 승인대상인 『직접 필요한 기간』에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수(시간)를 가산할 수 있음

## 6. 건강검진을 검진항목별 일자가 달라 2회로 나누어서 받을 경우, 공가 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제19조제6호 및 관련 복무예규에 따라, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진(및 동법 시행령 제25조에 따른 일반검진 또는 암검진 수검대상의 경우)을 받을 때에 부여할 수 있는 공가의 상한일수는 별도로 제한하고 있지 않으므로 해당 요건에 부합하는 검진이라면 2회로 나누어 받더라도 공가 사용이 가능합니다.

- 다만, 해당 검진항목별 검진에 소요되는 시간 및 왕복 소요일수 등을 고려하여 직접 필요한 기간(시간)만큼을 공가로 승인하여야 합니다.

## 7. 기관에서 주관하는 단체헌혈(기관 앞 헌혈버스 이용)에 참여한 공무원의 경우 헌혈을 위해 소요된 이동 시간은 없으나, 국가공무원 복무규정 제4조제7호에 따라 전일 공가를 부여할 수 있는지?

「국가공무원 복무규정」 제19조제7호에 따라, 행정기관의 장은 소속 공무원이 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때에는 이에 직접 필요한 기간(시간)을 공가로 승인하여야 하며,

- 이때 공가를 부여함에 있어 고려해야하는 헌혈에 직접 필요한 기간(시간)에는 헌혈기관 방문에 필요한 왕복 소요시간 및 회복시간 등을 가산할 수 있습니다.

따라서 기관 앞 헌혈버스 이용 등으로 헌혈을 위해 소요된 이동 시간이 없다면 헌혈에 필요한 및 회복시간 등을 고려하여 부여할 수 있습니다.

- 참고로 「사회적 거리 두기 단계별 공무원 복무관리 지침(제3판)」에 따라, 코로나19로 인한 혈액수급 악화를 감안하여 헌혈 독려를 위해 헌혈 시 헌혈을 위한 이동, 검사, 채혈, 회복 등을 감안하여 기관장 판단 하에 최소 4시간 이상의 공가를 부여 가능토록 하고 있습니다.

### 참고 건강검진시 공가 승인 기준

#### < 국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장 >

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 다. 공가

##### (1) 공가의 사유

7. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때

##### (2) 공가제도의 운영상 유의사항

(가) 공가의 승인대상인 『직접 필요한 기간』에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수(시간)를 가산할 수 있음

#### < 사회적 거리두기 단계별 공무원 복무관리 지침(제3판) >

#### Ⅳ. 행정 및 유의사항

##### ① 코로나19 관련 복무관리 시 유의사항

##### <기관별>

- 코로나19로 인한 혈액수급 악화를 감안, 헌혈 독려를 위해 헌혈 시 공가를 사용할 수 있음을 안내(「국가공무원 복무규정」 제19조제7호)

※ 헌혈 시 공가는 헌혈을 위한 이동, 검사, 채혈, 회복 등을 감안하여 기관장 판단 하에 최소 4시간 이상 부여 가능하며 상시학습 시간(4시간 이상)도 인정 가능

## 8. 헌혈 참가를 위해 헌혈장소에 도착했으나, 건강이상·약물복용 등의 사유로 헌혈이 거부되었을 경우 공가 처리가 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제19조제7호 및 관련 복무예규에 따라, 행정기관의 장은 소속 공무원이 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때에는 이에 직접 필요한 기간(시간)을 공가로 승인하여야 합니다.

따라서 사전에 건강이상·약물복용 등의 사유로 헌혈이 거부될 것이라고 예상하지 못하는 등 헌혈로 인한 공가 처리가 충분히 예견되는 상황이라면, 당일 헌혈을 받기 위해 소요된 기간(시간)에 대해 직접 필요한 시간만큼 공가 처리가 가능합니다.

## 9. 헌혈을 근무지가 아닌 원거리(주거지 등)에서도 참가가 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제14조에 따른 공무원의 휴가는 행정기관의 장이 일정한 사유가 있는 공무원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분됩니다.

따라서 공가도 출근의 의무가 전제되는 근무시간 중에 사용이 가능함에 따라 근무지를 기준으로 공가에 직접 필요한 기간(시간)을 승인하여야 합니다.

- 다만, 해당일이 원격근무인 경우 당일의 근무지는 원격지(재택 또는 스마트워크센터 등)임에 따라 당일 근무 소재지를 기준으로 공가를 승인합니다.

## 10. 자치단체 주관의 전국 규모의 체육대회 등에 선수로서 참석 시, 공가 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제19조제9호에 따라 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때에는 공가를 사용할 수 있습니다.

- 이는 국가공무원이 국위선양 등 공익성을 인정할 수 있는 국가적 행사에 참가할 경우에 공가를 인정하는 취지입니다.

여기서 ‘국가적인 행사’란 정부가 시행 또는 지원하는 행사나 지방자치단체 또는 공공기관이 주최하는 행사로서 행사규모가 전국적이거나 여러 나라가 참석하는 행사를 말하며,

- ‘참가할 때’라 함은 공무원 자신이 직접 선수, 심판 등과 같이 직접 행사 일원으로 참여하거나 의전 및 안내요원이나 초청인사의 자격으로 참여하는 경우 또는 행정기관이 구성한 응원단·환영단·자원봉사단의 일원으로 참여하는 것으로, 이에 해당할 경우 공가 사용이 가능합니다.

**참고** 국가적인 행사 참가 시 공가 승인 기준(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

### 4. 휴가종류별 실시방법

#### 다. 공가

##### (1) 공가의 사유

9. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때

##### (2) 공가제도의 운영상 유의사항

(가) 공가의 승인대상인 『직접 필요한 기간』에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수(시간)를 가산할 수 있음

## 11. 지하철 고장으로 인한 출근 지연은 공가 사유가 되는지?

「국가공무원 복무규정」 제19조제10호에 따라, 행정기관의 장은 소속 공무원이 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 승인하여야 합니다.

따라서 당시 해당 지하철 이외에 대체 교통수단이 없거나 지하철 탑승 중 고장으로 인해 나올 수 없는지 등 교통 차단이라고 볼 수 있는 상황이라면 공가 처리가 가능할 것입니다.

- 다만, 교통 차단이라고 볼 수 있는 사유가 해제 될 때에는 최단시간 내에 근무지로 복귀해야 합니다.

**참고** 천재지변 등 사유 시 공가 승인 기준(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

다. 공가

(1) 공가의 사유

10. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

(2) 공가제도의 운영상 유의사항

(가) 공가의 승인대상인 『직접 필요한 기간』에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수(시간)를 가산할 수 있음

**12. 연가를 사용하여 여행 중에 기상악화로 출근하지 못하게 되는 경우, 공가 처리가 가능한지?**

「국가공무원 복무규정」 제19조제10호에 따라 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때에는 공가를 사용할 수 있습니다.

따라서 연가를 사용하여 여행 중에 기상이 악화되어, 연가가 종료된 후에도 출근을 할 수 없는 경우에는 공가를 사용할 수 있습니다.

- 다만, 이 경우 기상이 정상화된 후에는 최단시간 내에 근무지로 복귀해야 합니다.

## [특별휴가(경조사휴가)]

### 1. 입양된 공무원이 경조사휴가를 받을 수 있는 직계존속의 범위는? 반대로 가족관계로 등록되지 않은 계부모의 경우에는 경조사휴가를 받을 수 있는지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제1항 및 관련 복무예규에 따라, 경조사휴가는 직계혈족 또는 법률상 가족 관계로 등록된 경우에 사용이 가능합니다.

따라서 입양된 공무원은 양부모와 친부모, 양조부모와 친조부모 모두 경조사 특별휴가를 얻을 수 있으나,  
- 가족관계로 등록되지 않은 계부모의 경우에는 경조사휴가를 사용할 수 없습니다.

### 2. 사실혼 관계인 배우자의 경조사휴가가 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제1항 및 관련 복무예규에 따라, 경조사휴가는 직계혈족 또는 법률상 가족 관계로 등록된 경우에 사용이 가능합니다.

따라서 사실혼 관계인 배우자의 출산휴가의 경우 그 자녀의 가족관계 증명을 통해 경조사휴가를 부여할 수 있으나,  
- 가족관계로 등록되지 않은 사실혼 관계인 배우자의 부모님 등 가족에 대한 경조사휴가는 부여할 수 없습니다.

### 3. 같은 날짜에 부모님이 돌아가신 경우, 경조사 휴가는 몇 일인지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제1항 및 관련 복무예규에 따라, 사망으로 인한 경조사 휴가는 경조사 휴가 사유 발생일인 사망한 날 또는 그 다음날부터 휴가를 사용할 수 있습니다.

경조사휴가는 공무원이 해당 경조사를 무사히 치르는 것을 지원하는 것이 주된 목적이므로 동일 날짜에 두 분이 돌아가셨다 하더라도 2회의 장례식을 연달아 하는 것은 아니므로 사용할 수 있는 경조사 휴가의 일수는 합산되지 않습니다.

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (1) 경조사휴가

(라) 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙임

※ 경조사휴가는 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음

- 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날 또는 그 다음날에 휴가를 사용할 수 있음

##### ◆ 사례 1

토요일에 부모가 사망한 경우의 경조사 휴가일수는 다음 주 월, 화, 수, 목, 금으로 5일의 휴가를 얻을 수 있음

##### ◆ 사례 3

금요일 오후 5시에 본인의 형제자매가 사망한 경우 경조사 휴가는 금요일 당일(1일) 또는 다음주 월요일(1일)에 휴가를 얻을 수 있음

#### 4. 본인 결혼으로 인한 경조사 휴가 시 신혼여행을 해외로 가게 될 경우 원격지(가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역) 가산 사유에 해당되는지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제1항 및 관련 복무예규에 따른 본인 결혼 경조사 휴가에서 원격지라 함은 신혼여행지가 아닌 경조사(결혼식)가 치러지는 지역을 말합니다.

- 따라서 신혼여행지는 경조사휴가에서 원격지에 해당하지 않습니다.



## 5. 결혼할 사람의 아들을 친양자소송을 통해 입양하려고 하는데 입양휴가 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제1항 및 관련 복무예규에 따라, 경조사휴가(입양휴가)에서 입양은 「입양 특례법」에 의한 입양에 한합니다.

「입양 특례법」에 의한 입양대상은 “요보호아동”으로서, 「아동복지법」 제3조제4호에 따라 보호자가 없거나 보호자로부터 이탈된 아동 또는 보호자가 아동을 학대하는 경우 등 그 보호자가 아동을 양육하기에 적당하지 아니하거나 양육할 능력이 없는 경우의 아동을 말합니다.

### 참고 입양휴가 실시방법(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (1) 경조사휴가

(나) 입양은 「입양 특례법」에 의한 입양에 한하며, 입양 휴가를 사용하고자 하는 자는 「입양 특례법」에 따라 가정법원의 허가를 받거나 「가족관계 등록 등에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 신고한 때에 입양휴가를 사용할 수 있으며, 법원의 입양 허가 전 사용할 경우에는 입양할 아동을 인도받은 입양기관의 확인서류를 첨부하여야 함

## 6. 배우자 출산휴가는 출산 당일부터 사용하는 것으로 알고 있는데 출산 전일부터 사용할 수 있는지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제1항 및 관련 복무예규에 따라, 배우자 출산휴가는 특별휴가의 일종으로 “그 사유가 발생한 날부터” 90일 이내 범위에서 1회 분할하여 사용가능합니다.

- 즉 사유발생일인 “출산일”부터 사용 가능하며, 그 전에는 미리 사용할 수 없습니다.

**참고** 배우자 출산휴가 실시방법(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

라. 특별휴가

(1) 경조사휴가

(라) 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙임

※ 경조사휴가는 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음

- 단, 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내의 범위에서 1회에 한정하여 나누어 사용 가능함(이 경우 휴가 사용시 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함)

◆ 사례 5

2020년 6월 13일(토) 배우자가 출산한 경우, 사유 발생즉시 사용하지 않고 9월 1일부터 해당 휴가를 사용시 9월 10일(목)까지 사용할 수 있으며(8일), 90일이 초과되는 9월 11일부터는 해당 휴가를 사용할 수 없음

**7. 미혼인 여성이 출산하였을 경우에도 출산휴가 부여가 가능한지?**

「국가공무원 복무규정」 제20조제2항 및 관련 복무예규에 따라, 출산휴가는 산모의 건강을 보호해 주기 위한 제도로 임신하거나 출산한 공무원에 대해 부여해야 합니다.

따라서 출산휴가는 혼인 여부에 관계없이 출산의 사유가 발생하면 부여해야 합니다.

**참고** 출산휴가 실시방법(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

라. 특별휴가

(2) 출산휴가

(가) 임신하거나 출산한 공무원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가를 승인해야 하며, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 함

## 8. 출산 후 임용된 공무원의 출산휴가 일수는?

「국가공무원 복무규정」 제20조제2항 및 관련 복무예규에 따라, 출산한 공무원에 대해서는 출산 전과 출산 후를 통하여 출산휴가를 승인해야 합니다.

따라서 출산 이후에 임용된 공무원도 출산휴가를 받을 수 있습니다.

- 다만, 휴가기간은 출산일을 포함한 90일(다태아의 경우 120일)의 범위 내에서 남은 일수에 한합니다.

## 9. 임신으로 인한 육아휴직 중에 출산을 하고 출산 이후 90일이 지나서 복직을 하였는데, 출산휴가 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제2항 및 관련 복무예규에 따라, 출산휴가는 출산예정일이 아닌 실제 출산일부터 기산되며, 육아휴직 중 출산휴가를 사용하기 위해서는 복직신청이 필요함에 따라, 반드시 실제 출산일에 인사부서에 복직 신청과 함께 출산휴가를 신청하도록 안내가 필요합니다.

- 특히 출산예정일 보다 실제 출산일이 빨라지는 경우에 반드시 인사부서에 연락하여 복직 신청과 출산휴가 신청을 다시 해야 합니다.

따라서 육아휴직 중 복직이 되지 않은 상태에서 출산일부터 90일이 지난 경우라면 출산휴가(단태아 90일)를 사용할 수 있는 기한이 종료되어 사용할 수 없습니다.

### 참고 출산휴가 실시방법(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (2) 출산휴가

(가) 임신하거나 출산한 공무원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가를 승인해야 하며, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 함

- 출산일 전에 육아휴직 등 휴직 중인 경우에는 실제 출산일에 맞추어 복직을 한 후 출산휴가를 신청하는 것이 바람직함

※ (사례) 육아휴직 중인 여성공무원이 출산휴가 사용을 위해 출산예정일('20.9.14.)에 맞춰 미리 복직신청을 하였음. 그러나 출산예정일보다 일찍 출산(9.7.)하게 되었음에도 불구하고 이에 따른 복직신청을 변경하지

않아 인사부서에서는 '20.9.14일부로 해당 여성공무원에 대한 복직과 동시에 출산휴가 처리를 완료하였음.  
하지만 출산휴가는 실제 출산일(9.7.)로부터 90일까지 사용할 수 있으므로 해당 여성공무원은 결국 총  
83일의 출산휴가만 사용할 수 있음

## 10. 유산 또는 사산의 위험으로 병가 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제2항 단서 및 관련 복무예규에 따라, 출산휴가가 산모 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것인 점 등을 고려할 때, 유산·사산의 위험이 있어 출산 전 안정이 필요한 경우라면 출산휴가를 미리 사용할 수 있습니다.

### 참고 출산휴가 분할 실시기준(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (2) 출산휴가

(가) 임신하거나 출산한 공무원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가를 승인해야 하며, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 함

※ 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정

(나) 행정기관의 장은 임신 중인 공무원이 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함

- 임신 중인 공무원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외)·사산의 경험이 있는 경우
- 임신 중인 공무원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
- 임신 중인 공무원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

## 11. 난임치료시술휴가는 1년에 횟수 제한 없이 사용 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제12항 및 관련 복무예규에 따라, 인공수정 및 체외수정 등 난임치료시술을 받는 공무원은 시술 당일에 1일의 휴가를 얻을 수 있으며,

- 체외수정 시술의 경우 여성공무원은 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있습니다.

따라서 난임치료시술휴가는 연간 횟수 제한이 없으며, 시술 시마다 1~2일의 휴가 사용이 가능합니다.

## 12. 정규근무시간 이외(유연근무로 인한 18시 이후, 혹은 09시 이전)의 시간에 대한 육아시간 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제14조 및 관련 복무예규에 따라, 공무원의 휴가는 행정기관의 장이 일정한 사유가 있는 공무원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분됩니다.

따라서 특별휴가인 육아시간도 출근의 의무가 전제되는 근무시간 중에 사용이 가능합니다.

- 유연근무로 인해 18시 이후나 09시 이전의 시간대가 당일 근무시간에 포함되는 경우, 「국가공무원 복무규정」 제20조제5항 및 관련 복무예규에 따른 육아시간 요건에 부합되는 경우라면 육아시간 사용이 가능합니다.

### 참고 휴가의 종류(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 2. 휴가의 개념

##### 가. 정의

행정기관의 장이 일정한 사유가 있는 공무원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연가·병가·공가·특별휴가 등을 총칭함

##### 나. 휴가의 종류

- (4) 특별휴가 : 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

### 13. 부부공무원의 경우 육아시간, 가족돌봄휴가의 경우 부부가 동시간대에 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제14조 및 제20조에 따라, 육아시간과 가족돌봄휴가는 특정한 사유가 발생하였을 때 부여받을 수 있는 '특별휴가'의 일종입니다.

따라서 각 휴가요건에 부합한다면 부부 공무원이 자녀를 돌보기 위해 동일 자녀에 대해 각각 육아시간과 가족돌봄휴가 사용을 할 수 있습니다.

### 14. 유연근무 중 육아시간·모성보호시간을 같이 사용 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제20조 및 관련 복무예규에 따라, 모성보호·육아지원 등을 위한 근무시간 단축의 취지 및 업무공백 방지의 조화를 위해 동일한 날(日)에 모성보호시간·육아시간을 중복하여 사용할 수 없습니다.

따라서 유연근무 중에도 동일한 날(日)에 모성보호시간·육아시간을 중복하여 사용할 수 없습니다.

#### 참고 육아시간 및 모성보호시간의 사용요건(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (5) 모성보호시간

(가) 임신 중인 여성공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 '모성보호 시간'을 받을 수 있음

- 모성보호시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(육아시간)와 중복하여 사용할 수 없음

##### (6) 육아시간

(가) 만 5세 이하(생후 72개월 이전까지)의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 1일 2시간의 육아시간을 받을 수 있음

- 육아시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(모성보호시간)와 중복하여 사용할 수 없음

## 15. 교대근무자 야간 근무 시에도 육아시간 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제12조 및 관련 복무예규에 따라, 중앙행정기관은 상시근무체제 운영 등의 필요에 따라 현업공무원 지정을 통하여 정규 공무원의 근무일과 근무시간을 달리 정하여 운영할 수 있도록 규정하고 있습니다.

이와 같은 현업공무원의 근무시간과 근무일이 다른 관계로 인하여 가족돌봄휴가 등 특별휴가의 경우도 소속된 현업기관 업무 특성을 고려하여 부여여야 할 것입니다.

- 이에, 업무특성상 교대근무하는 공무원이 근무일에 휴가를 실시할 경우 근무조 변경 또는 근무일의 익일 휴가처리에 관한 사항 등 휴가운영에 관하여는 해당 기관(중앙행정기관 또는 소속기관)의 장이 기관의 실정 및 업무특성 등을 감안하여 별도로 정한 내부기준에 따라 운영하도록 하고 있습니다.

### 참고 현업공무원의 휴가일수 산정방법(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 3. 휴가제도의 운영

##### 다. 휴가일수의 계산

- (4) 업무특성상 교대근무하는 공무원이 근무일에 휴가를 실시할 경우 근무조 변경 또는 근무일의 익일 휴가처리에 관한 사항과 지각·조퇴 및 외출의 연가 일수 산정기준 등에 관하여는 해당 기관(중앙행정기관 또는 소속기관)의 장이 기관의 실정 및 업무특성 등을 감안하여 별도로 정한 내부기준에 의함

※ 경찰·소방·교정(보호포함) 등 교대근무 공무원에 대하여는 경찰청·소방청·법무부 등 해당 중앙행정기관에서 별도기준을 마련하여 시행

## 16. 한국방송통신대학교에 재학하면서 연가를 먼저 사용하지 않고 수업휴가를 사용한 경우 복무처리는 어떻게 해야 하는지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제6항에 따라, 한국방송통신대학교에 재학 중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제15조의 연가 일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있습니다.

- 연가를 먼저 사용하지 않고 수업휴가를 사용한 경우라면 기 사용한 수업휴가를 연가로 변경 처리함이 필요합니다.

**참고** 수업휴가의 실시 기준(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

라. 특별휴가

(7) 수업휴가

(가) 한국방송통신대학교에 재학중인 공무원은 「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연가 일수를 초과하는 출석수업기간에 대하여 수업휴가를 승인받을 수 있음

(나) 본인의 법정연가 일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함

**17. 코로나19 감염 등 피해를 입은 경우에도 재해구호휴가를 사용할 수 있는지?**

「국가공무원 복무규정」 제20조제9항에 따른 재해구호휴가는 재난으로 입은 가옥파손 등 물적인 피해 복구에 필요한 일손을 지원하는 특별휴가입니다.

따라서 코로나19 등 감염병에 감염된 가족을 돌보기 위한 경우에는 가족돌봄휴가를 사용하는 것이 바람직합니다.

- 참고로 공무원 본인이 감염된 경우는 「국가공무원 복무규정」 제18조에 따른 병가 사용이 가능합니다.

**참고** 재해구호휴가의 실시 기준(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

라. 특별휴가

(8) 재해구호휴가

(가) 수해·화재·붕괴·폭발 등 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 피해를 입은 공무원과 재난 발생 지역에서 자원봉사활동을 하려는 공무원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있음

- 특히, 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 입은 공무원으로서 장기간 피해 수습이 필요하다고 소속 행정기관의 장이 인정하는 경우에는 10일 이내의 재해구호 휴가를 받을 수 있음



## 18. 탁월한 성과와 공로가 있는 공무원에게 10일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있는데 1년에 10일 이상 포상휴가 부여가 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제13항에 따라, 행정기관의 장은 소속 공무원이 국가 또는 해당 기관의 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 경우에는 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있도록 하고 있습니다.

- 동일한 사유에 대하여 1회에 한하여 실시하되, 별도의 포상휴가 사유가 있는 경우에는 사유별로 1회씩 사용할 수 있습니다.

따라서 별도의 포상휴가 사유로 1년에 10일 이상의 포상휴가 부여가 가능할 수 있으나, 동일한 사유에 대하여 10일 이상의 포상휴가는 부여할 수 없습니다.

### 참고 포상휴가의 실시 기준(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (9) 포상휴가

(가) 국가 또는 당해기관의 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 공무원에게 10일 이내의 포상휴가를 승인할 수 있음

(나) 각급 기관장은 포상휴가제의 취지를 감안, 이를 신중하게 승인하고 남용되지 않도록 함

- 동일한 사유에 대하여 1회에 한하여 실시함. 다만, 별도의 포상휴가 사유가 있는 경우에는 사유별로 1회씩 사용할 수 있음

## 19. 연도 중 6월에 복직하여 근무하고 있는데, 가족돌봄휴가를 몇 일까지 쓸 수 있는지?

「국가공무원 복무규정」 제17조제2항 및 관련 복무예규에 따라, 사실상 직무에 종사하지 않은 기간은 연가일수 산정 시에만 적용됩니다.

따라서 가족돌봄휴가 일수는 사실상 직무에 종사하지 않는 기간과 무관합니다.

- 즉 「국가공무원 복무규정」 제20조제14항 및 제15항에 따른 가족돌봄휴가 사용요건에 해당하는 경우, 연간 10일(유급 가족돌봄휴가는 2~3일)의 범위에서 가족돌봄휴가 사용이 가능합니다.

**참고** 연가일수의 공제 기준(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

가. 연가

(9) 연가 일수의 공제

- (가) 결근·정직·직위해제 일수 및 강등처분으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 일수가 있는 연도에는 이를 당해 연도의 잔여연가 일수에서 공제함
- (나) 휴직(국가공무원법 제71조제1항제5호에 의한 법정무수행 휴직이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외), 연도 중 임용된 경우 임용되기 이전 기간 등 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우에는 해당 기간을 제외하고 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 부여함

**20. 학교의 휴교 등 그 밖에 이에 준하는 사유에 해당하는 기준은 무엇인지? 구체적인 사례는 무엇인지?**

「국가공무원 복무규정」 제20조제14항제1호 및 관련 복무예규에 따라, 국가공무원은 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교(이하 '어린이집등'이라 합니다.)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있습니다.

- 이때 “휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유”는 공무원 본인 또는 자녀의 귀책사유가 아닌 학교의 일정, 또는 감염병 비상상황 등에 따라 학교의 공식적인 학사일정이 이루어지지 않아 자녀를 돌보아야 하는 경우로 볼 수 있습니다.

어린이집등의 휴원·휴교·휴업의 구체적인 사례로는 학교의 재량휴교나 대학수학능력시험 등으로 자녀가 다니는 학교가 휴교하여 자녀 돌봄이 필요한 경우를 말합니다.

- 그 밖에 이에 준하는 사유의 구체적인 사례로는 감염병·재난·파업 등으로 인해 자녀가 다니는 학교의 개학이 연기되거나 온라인수업으로 진행되는 등 자녀 돌봄이 필요한 경우를 말합니다.

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (10) 가족돌봄휴가

(가) 공무원은 다음에 해당하는 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유\*로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우

\* 감염병, 재난 등으로 인한 개학 연기, 온라인수업 등으로 돌봄이 필요한 경우 등

## 21. 홈스쿨링으로 집에서 자녀를 돌보는 경우, 유급 가족돌봄휴가 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제14항제1호에서 말하는 “휴업·휴원·휴교에 준하는 사유”는 공무원 본인 또는 자녀의 귀책사유가 아닌 학교의 일정, 또는 감염병 비상상황 등에 따라 학교의 공식적인 학사일정이 이루어지지 않아 자녀를 돌보아야 하는 경우로 볼 수 있습니다.

따라서 홈스쿨링은 공무원 본인 또는 자녀의 선택에 따른 것으로, 휴업·휴원·휴교에 준하는 사유로 볼 수 없습니다.

## 22. 어린이집등의 공식 행사에 해당하는 구체적인 사례는 무엇인지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제14항제2호 및 관련 복무예규에 따라, 국가공무원은 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 요청 및 공문 등에 의해 해당 어린이집등이 주최하는 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우 가족돌봄휴가를 사용할 수 있습니다.

어린이집등의 공식 행사의 구체적인 사례로는 입학식, 졸업식, 학예회, 운동회 등의 행사나 부모 참여수업, 시험감독, 학부모자격으로 참여하는 학교운영위원회 등이 있습니다.

**참고** 가족돌봄휴가의 실시 요건(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

4. 휴가종류별 실시방법

라. 특별휴가

(10) 가족돌봄휴가

(가) 공무원은 다음에 해당하는 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

※ (예) 입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 참여수업, 학부모 상담 등

**23. 자녀의 학교예비소집일과 전학은 어린이집등의 공식 행사에 해당하는지?**

「국가공무원 복무규정」 제20조제14항제2호 및 관련 복무예규에 따라, 먼저 학교 예비소집일은 가족돌봄휴가 요건에 해당한다고 보고 있습니다.

- 그 이유로는 자녀가 해당 학교에 취학하는 것이 거의 확실한 점, 학교예비소집일 등 학교 의무교육의 원활한 진행을 위해 학교에서 학부모의 참석을 요구하고 또 학부모에 대한 안내와 교육을 실시하는 점 등을 고려하였을 때 어린이집등의 공식 행사에 해당한다고 판단하고 있습니다.

다만, 다른 학교로의 전학은 자녀 및 부모인 공무원의 의사결정으로 이루어지는 사항이므로 학교의 공식행사로 보기 어렵습니다.

**24. 자녀가 대학수학능력시험에 응시하는 경우에 유급 가족돌봄휴가를 사용할 수 있는지?**

「국가공무원 복무규정」 제20조제14항제2호 및 관련 복무예규에 따라, 자녀의 대학수학능력시험 응시는 자녀를 돌보기 위한 휴가 사용 요건으로 보기 어렵습니다.

- 그 이유로는 수능은 학교가 주최하는 공식행사도 아닐 뿐만 아니라 수능시험을 치르는 시간 동안 심지어 자녀를 만날 수도 없어 자녀를 돌볼 수도 없기 때문입니다.

## 25. 교사와의 전화 상담에도 유급 가족돌봄휴가 사용이 가능한지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제14항제2호 및 관련 복무예규에 따라, 전화 상담도 자녀 돌봄을 위한 것이기 때문에 학교에서의 공식 요청이 있었다면 전화 상담에 필요한 시간만큼 가족돌봄휴가를 사용할 수 있습니다.

- 다만, 학교에 출석하는 것이 아니므로 이동시간 등은 발생하지 않기 때문에 상담에 필요한 적정 시간만큼만 휴가를 부여할 수 있도록 해야 합니다.

### 참고 가족돌봄휴가의 실시 요건(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (10) 가족돌봄휴가

(가) 공무원은 다음에 해당하는 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

※ (예) 입학식, 졸업식, 학예회, 운동회, 참여수업, 학부모 상담 등

(나) 자녀를 돌보기 위해 (가)의 각 요건에 해당하는 공무원은 연간 2일(16시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

- 유급 가족돌봄휴가는 시간단위로 분할하여 사용할 수 있음

- 부서장은 증빙서류, 교통상황, 왕복 소요시간, 소속공무원의 진술 등을 고려하여 “자녀돌봄휴가 사용에 필요한 기간(시간)”을 승인

## 26. 질병, 사고 등의 사유로 자녀를 가정 보육할 경우 유급 가족돌봄휴가 사용에 필요한 서류는 무엇인지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제14항제4호 및 관련 복무예규에 따라, 만약 병원을 다녀와서 집에서 돌보는 경우라면 병원의 진단서 등에 추후 일정기간 안정가료를 요한다는 등의 내용이 있거나,

- 집에서 자녀를 돌볼 수밖에 없는 이유를 증빙할 수 있도록 자녀의 임상증상 등이 기재된 병원, 약국 등 의료기관의 관련 서류로 증빙이 가능합니다.

### 참고 가족돌봄휴가의 실시 요건(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (10) 가족돌봄휴가

(가) 공무원은 다음에 해당하는 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우

※ 질병, 사고 등으로 병원에 입원하거나 가정 등에서 돌봄이 필요한 경우 등

(나) 자녀를 돌보기 위해 (가)의 각 요건에 해당하는 공무원은 연간 2일(16시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

- 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 함
- 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료확인서, 진료비세부내역서, 진료비 계산서·영수증, 처방전, 약국영수증 등(예방접종증명서, 영유아건강검진결과 통보서 포함)

## 27. 무급 가족돌봄휴가는 연령에 무관하게 가족돌봄이 필요한 경우 증빙서류가 없더라도 사용이 가능한가요?

「국가공무원 복무규정」 제20조제15항 및 관련 복무예규에 따라, 무급 가족돌봄휴가는 연령과 상관 없이 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우 사용이 가능합니다.

아울러 무급휴가이기 때문에 유급 가족돌봄휴가와 달리 상황에 대한 구체적인 증빙자료를 제출하도록 하지는 않습니다.

- 다만, 가족관계증명서 등 해당 가족과의 관계를 증명할 수 있는 서류를 제출하도록 규정하고 있습니다.

### 참고 가족돌봄휴가의 실시 요건(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (10) 가족돌봄휴가

(나) 자녀를 돌보기 위해 (가)의 각 요건에 해당하는 공무원은 연간 2일(16시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

※ 자녀 1인당 연간 2일의 유급 가족돌봄휴가가 부여되는 것은 아님

(가) 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌보는 경우에만 유급휴가 부여

- 자녀(어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀)가 2명 이상인 경우 또는 자녀가 1명이더라도 그 자녀가 장애인이거나 공무원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 연 1일(8시간) 가산하여 연간 총 3일(24시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

(다) 자녀 외의 가족(성년인 자녀 등 유급 가족돌봄휴가 대상이 아닌 자녀 포함)을 돌보기 위해 (가)의 각 요건에 해당할 경우 무급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

- 부서장은 무급 가족돌봄휴가 승인 시 가족관계를 입증할 수 있는 가족관계증명서 등을 확인하여야 함

단, 복무관리를 위해 필요한 경우 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 관련 증빙서류에 준하는 증빙서류의 제출을 요구할 수 있음

## 28. 성인인 자녀를 돌보기 위해 가족돌봄휴가를 유급으로 사용할 수 있는지?

「국가공무원 복무규정」 제20조제15항 및 관련 복무예규에 따라, 자녀가 성인이 되었다면 기본적으로 무급 가족돌봄휴가를 사용하여야 합니다.

다만, 자녀가 성인이지만 고등학교 이하 교육기관에 다니고 있는 경우라면, 해당 학교의 공식행사나 교사상담에 참여하는 경우에 유급 휴가 사용이 가능합니다.

- 아울러 장애인 자녀의 경우에는 성인이 되더라도 병원 진료에 동행하거나 아파서 돌봐야 하는 경우에도 유급 가족돌봄휴가를 사용할 수 있습니다.

## 29. 자녀 돌봄을 위한 유급 가족돌봄휴가를 모두 사용하면 자녀 돌봄 목적으로 더 이상의 돌봄휴가를 사용할 수 없는지?

자녀 돌봄을 위해 유급 가족돌봄휴가를 모두 사용(2~3일)했음에도 자녀를 돌봐야 하는 경우에는 남아있는 가족돌봄휴가를 무급휴가로 사용할 수 있습니다.

- 만약 한 자녀라서 유급 자녀돌봄휴가를 2일 사용했다면 앞으로 무급 가족돌봄휴가는 8일 사용할 수 있습니다.

### 참고 가족돌봄휴가의 실시 요건(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제8장)

#### 4. 휴가종류별 실시방법

##### 라. 특별휴가

##### (10) 가족돌봄휴가

(나) 자녀를 돌보기 위해 (가)의 각 요건에 해당하는 공무원은 연간 2일(16시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

- 유급 가족돌봄휴가를 모두 사용한 경우 무급 가족돌봄휴가 사용 가능(유급 가족돌봄휴가가 남아 있어도 원하는 경우 자녀 돌봄을 위한 무급 가족돌봄휴가 사용 가능)





---

제  
9  
장

# 영리업무 금지 및 검직허가



## 1. 근거

### 가. 국가공무원법 제64조

### 나. 국가공무원 복무규정 제25조 및 제26조

- ※ 공로연수나 휴직 중에 있는 공무원도 공무원 신분을 보유하고 있는 이상 영리업무 금지 및 겸직허가에 관한 규정을 적용 받음

## 2. 영리업무의 금지

### 가. 영리업무의 개념

#### (1) 영리업무란 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말함

- 계속성이 없는 일시적인 행위로 계속적인 수입이 발생하는 경우는 업무가 아니므로 금지 또는 허가의 대상이 아님
  - ※ 계속성 기준 : ①매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ②계절적으로 행해지는 것, ③명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것
- 공무원은 겸하려는 행위가 누가 보더라도 명백하게 계속성이 없는 행위라고 볼 수 있는 경우가 아니라면, 반드시 소속 기관의 장에게 겸직허가를 신청하여야 함

### 나. 복무규정 제25조 각 호에 따른 영리업무

- (1) 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
  - 스스로 경영하는지 여부는 사업자명의로 관계없이 그 공무원이 실질적으로 영리업무에 종사하는지 여부로 판단함

(2) 상업·공업·금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것

- 사기업체의 이사는 등기이사 및 비등기이사 모두 포함됨
- 그 밖의 임원이란 사외이사·고문·자문위원 등 직위·직책 여부를 불문하고 그 대가로 임금·봉급 등을 받는지 여부로 판단함

(3) 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자

- 투자란 본인의 직무와 관련 있는 주식·채권 등의 구입, 영리사업에 지분 투자 등 경제적 이익을 얻기 위해 어떠한 명목과 형태로든 금전·물품·부동산 등 자산을 지출하는 모든 행위를 말함

(4) 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

- 자기 또는 타인의 업무에 종사하여 어떠한 명목과 형태로든 금전·증권·부동산·물품 등 재산상의 이익을 취하는지 여부로 판단함
- 비영리기관에 종사하더라도 그 대가로 계속적인 재산상의 이득을 취하는 경우에는 영리업무에 해당
- 다만, 실비변상적 수당, 회의참석비 등 소액의 금품을 받는 것은 영리업무에 해당하지 않음

## 다. 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건

(1) 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우

- 근무시간 내에는 전적으로 직무 수행에 전념하여야 하고, 근무시간 외의 시간에 다른 영리업무(비영리업무 포함)에 종사함으로써 평소 직무 수행에 지장을 주어서는 안 됨
- 근무시간 내에 겸직업무에 종사하는 것은 원칙적으로 금지하되, 다음과 같은 경우에는 근무시간 내에도 가능
  - 해당 공무원의 담당직무 수행과 관련이 있는 경우

- 소속 기관의 기능 및 국가정책 수행의 목적상 필요한 경우
- 그 밖에 소속 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
  - \* 이 경우 복무관리는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 조치
- 근무시간 외의 시간에 겸직업무에 종사하는 것은 겸직허가의 대상이 될 수 있으나, 다음과 같은 경우에는 직무 능력을 떨어뜨릴 소지가 있음
  - 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간이 점심 및 저녁시간(각 1시간), 휴게시간을 제외하고 1주 52시간, 1일 12시간을 초과하는 경우 \* 단, 시간외근무시간은 제외함
  - 자정 이후에도 근무하는 심야업종인 경우
  - 그 밖에 소속 기관의 장이 겸직업무의 성격상 직무 능력을 떨어뜨릴 우려가 있다고 인정하는 경우

## (2) 공무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

- 공무 수행에 공정성을 확보하고 부당한 영향을 끼칠 가능성을 차단하기 위하여 공익과 사익의 이해충돌 가능성이 있는 영리업무(비영리업무 포함)에 종사하는 것을 금지함
  - \* 공무란 원칙적으로 그 공무원의 법령상 소관 직무를 말함
- 이해충돌 가능성 유무는 다음과 같이 공무원이 영리업무(비영리업무 포함)에 직접 또는 간접으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부로 판단함
  - 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정보조를 제공하는 경우
  - 인가·허가·면허·특허·승인 등에 관계되는 경우
  - 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 관계되는 경우
  - 조세의 조사·부과·징수에 관계되는 경우
  - 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 경우
  - 법령에 근거하여 지도·감독하는 경우
  - 사기업체등이 당사자이거나 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판과 관계되는 경우
  - 그 밖에 소속 기관의 장이 공익과 사익의 직접적인 이해충돌 가능성이 상당한 것으로 인정하는 경우

### (3) 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 경우

- 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 국가 및 공공의 이익을 최대한으로 도모하여야 하고 그에 반하거나 충돌될 우려가 있는 영리업무에 종사하는 것은 금지됨

### (4) 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

- 영리업무가 사회 통념상 볼 때 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는 경우에는 금지되어야 하나, 그 판단은 상당한 합리성과 객관성이 있어야 함
  - 국가나 공공에 위해를 끼치거나, 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나, 여성·장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우에는 반드시 금지
- ※ 위 (3), (4)는 직무관련성 유무와는 관계없이 판단함

### (5) 영리업무가 위 (1) 내지 (4)에 해당되지 않는 경우에는 복무규정 제26조에 따른 겸직허가를 받아 그 업무에 종사할 수 있음

- 다음과 같이 국가 및 공공의 이익을 위해 영리업무 겸직이 특히 필요한 경우에는 이를 허가할 수 있음
    - 국가안보상의 이유, 국가의 대외경쟁력 강화 및 그 밖에 공공의 이익을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우
    - 「국가기술자격법」에 따른 기술 분야 자격증소지자(「자격기본법」에 따른 국가 공인 민간자격증소지자 포함)로서 해당 산업분야 발전과 과학기술진흥에 특히 기여할 수 있다고 인정되는 경우
    - 그 밖에 전문지식·기술이 요구되는 직위에 소속 기관의 장이 특히 필요하다고 인정하는 경우
  - 관련법령에서 겸직금지 또는 전업의무를 규정하고 있는 전문자격증 소지자의 경우 공무원 신분을 보유하고 있는 동안에는 그 자격증 관련 영리업무에 종사할 수 없음
- ※ 변호사법 제38조에 따라 변호사는 변호사업을 영위하면서 보수를 받는 공무원을 겸할 수 없음

### 3. 겸직허가

가. 대상 : 복무규정 제26조제1항의 다른 직무

- (1) 영리업무 : 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건(위 2.-다.-① 내지 ④)에 해당하지 않는 영리업무
- (2) 비영리업무 : 영리를 목적으로 하지 않는 계속성이 있는 업무

나. 허가기준 : 겸직허가 대상인 업무가 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 허가

- (1) 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 없는 경우, 직무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 없는 경우에만 허가

다. 허가권자 : 소속 기관의 장

- (1) 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원의 경우 임용제청권자, 3급 이하 공무원 및 우정직공무원의 경우 임용권자를 의미함

라. 절차

- (1) (신청) 해당 공무원은 겸직하고자 하는 직무(직위) 관련 상세 자료(수익발생 내역, 겸직 내용, 겸직기간 등 포함)를 <붙임 1> 서식에 의하여 소속기관의 복무담당 부서에 제출하여 겸직허가 신청
  - 공무원으로 임용된 자가 기존 영리·비영리업무에 계속 종사하기를 원하는 경우 임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가를 신청해야 함
  - 겸직허가를 받은 공무원이 이후 담당직무가 변경된 경우에는 직무가 변경된 날부터 1개월 이내에 겸직허가 재심사를 신청하여야 함

(2) (심사) 복무담당 부서의 장은 겸직허가 신청 공무원의 겸직신청 자료 등을 토대로 복무규정 상 겸직허가 대상인지, 허가기준에 부합하는지 여부를 검토하여 소속 기관장에게 보고

- 복무담당 부서의 장은 겸직허가 신청서에 기재된 업무성격, 수익, 담당직무와의 관련성 등에 대해 증빙자료를 제출받고 사실여부를 확인하여야 함

(3) (겸직허가 여부 결정) 소속 기관의 장은 해당 공무원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단하여 허가여부 결정

(4) (결과통보) 복무담당부서의 장은 공문을 통해 겸직허가 신청에 대한 심사결과를 해당 공무원에게 통보

(5) (겸직허가 취소) 다음과 같은 경우에는 겸직허가를 취소함

- 겸직허가 신청 시 제출한 심사관련 자료가 허위로 또는 부실하게 제출한 것으로 밝혀진 경우
- 실제 종사하는 겸직업무가 겸직허가 받은 업무와 실제적 동일성이 없는 것으로 밝혀진 경우
- 그 밖에 소속 기관의 장이 중대한 사정 변경으로 인해 겸직허가를 취소할 필요가 있다고 인정하는 경우

## 마. 겸직현황 조사 실시 및 결과 통보

### (1) 겸직실태 조사

- 각 기관의 장은 매년 연초(전년도 12월말 기준)에 겸직허가를 받은 공무원의 실제 겸직내용을 확인하여 허가 내용과 동일한지, 영리업무 금지 규정 등의 위반사항이 없는지 등을 조사
- 겸직허가를 받은 공무원은 실태 조사에 필요한 자료를 소속기관의 장에게 제출

### (2) 조사결과 통보

- 각 기관의 장은 겸직실태 조사 결과를 매년 연초(전년도 12월말 기준)에 인사혁신처로 제출하여야 함



- 결과통보 대상 : 기관별 소속공무원 겸직 현황(최근 2년간), 영리업무금지 및 겸직허가의무 위반현황(최근 2년간)

<참고> 조사현황표(예시)

겸직허가 현황 ('20.12월말 기준)

○ 직급별 겸직현황

(단위: 명)

계	정무직	일반직·별정직		
		고위공무원	4급(상당) 이상	5급(상당) 이하
00명	-	0명	00명	0명

○ 개인별 겸직현황

(단위: 명, 원)

소속	직위(급)	성명	겸직허가내역			
			겸직기간	겸직기관	직위(무)	대가(수익)
000부	00국장 (고공나급)	000	15.01.01.~ 15.9.00. (0년 9월)	000공단	000이사	50만원(월)

영리업무금지 및 겸직허가 의무 위반현황('16.12월말 기준)

○ 직급별 위반현황

(단위: 명)

계	정무직	일반직·별정직		
		고위공무원	4급(상당) 이상	5급(상당) 이하
00명	-	0명	00명	0명

○ 개인별 위반현황

(단위: 명)

소속	직위(급)	성명	영리업무 금지 및 겸직허가 위반내역			
			겸직기간	겸직기관	직위(무)	대가(수익)
000부	00국장 (고공나급)	000	15.01.01.~ 15.9.00. (0년 9월)	000공단	000이사	50만원(월)

## 4. 시간선택제채용공무원등 관련

### 가. 영리업무 금지 및 겸직허가 원칙

(1) 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 임용된 시간선택제채용공무원, 시간선택제 임기제공무원 및 한시임기제공무원(이하 “시간선택제채용공무원등”이라 하며, 시간선택제전환공무원은 이에 해당되지 않음)도 원칙적으로 영리업무 금지 및 겸직허가 규정이 적용됨

○ 위 2.다.(1) 금지요건 관련

- 시간선택제채용공무원등은 통상적인 근무시간보다 짧은 근무를 하므로 근무시간 내의 겸직업무 종사는 원칙적으로 금지됨

○ 위 2.다.(2) 금지요건 관련

- 시간선택제채용공무원등의 직무가 정형적이고 단순·반복적인 집행업무인 경우에는 일반적으로 공익과 사익의 이해충돌 가능성이 적다고 볼 수 있음

### 나. 영리업무의 생활수단성 여부를 고려

(1) 시간선택제채용공무원등이 겸직하려는 영리업무가 본인 또는 가족의 기본적인 생활의 수요를 충족하기 위한 수단인 경우에는 겸직허가 여부를 판단함에 있어 이를 고려할 수 있음

(2) 이 경우 겸직업무의 수입은 그 공무원의 직종·직급 등을 감안하여 사회 통념상 수용 가능한 범위 내에 있어야 함

## 다. 채용 시 영리업무 및 겸직 금지 제도에 대해 안내

- (1) 시간선택제채용공무원등을 채용하려는 행정기관은 서류전형이나 면접시험 등의 단계에서 영리업무 금지 및 겸직허가 제도에 대해 안내하여야 함
- (2) 시간선택제채용공무원등으로 채용된 자가 기존 영리·비영리업무에 계속 종사하기를 원하는 경우 채용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가를 신청하여야 함

※ 행정기관은 겸직허가 신청을 받은 날부터 1개월 이내에 겸직허가 여부를 결정·통보하되, 1회에 한해 1개월 연장 가능

### 겸직허가 심사시 참고사례

#### (기관·단체 임원)

- 비영리법인의 당연직 이사 : 법령이나 법인의 정관에 의하여 특정 직위의 공무원이 당연직 이사로 정해져 있는 경우에도 해당 공무원[自然人]이 이사직을 겸직하기 위해서는 겸직허가를 받아야 함
- 사기업체의 사외이사 : 사외이사 겸직은 공무원이 특정회사와 특수한 관계를 맺음으로써 공무에 대한 부당한 영향을 초래하거나 직무상 능률을 저해할 우려가 있으므로 금지됨
  - ※ 「교육공무원법」 제19조의2에 따라 고등교육법 제14조제2항에 따라 교수·부교수 및 조교수는 허가를 득한 후 겸직 가능
- 공무원 친목단체 : 수익사업을 직접 운영하고 있는 공무원 친목단체의 이사회·운영위원회 등 의결·집행 기구의 임원은 겸직 불가

#### (공동주택 입주자 대표, 재건축조합 임원 등)

- 공동주택 등의 관리·감사 등 업무를 계속적으로 수행하므로 겸직허가 후 종사가능
- 공무원 신분을 이용하여 인·허가 등에 부당한 영향을 끼칠 우려가 있거나 과도한 이권 사업 개입으로 정부의 신뢰를 실추시킬 우려가 있는 등에는 겸직 불가
- 대규모 공동주택이나 자치관리방식으로 운영되는 입주자 대표회의의 임원 등은 직무능률을 저해할 경우 겸직 불가

#### (부동산 임대)

- 공무원이 임대사업자로 등록하고 주택·상가를 임대하는 행위가 지속성이 없거나 건물 관리인을 별도로 선임하는 경우에는 겸직허가 대상이 아님

○ 다만, 주택·상가 등을 다수 소유하여 직접 관리하거나 수시로 매매·임대하는 등 지속성이 있는 업무로 판단되는 경우 검직허가를 받아 종사 가능

- 이 경우에도 부동산 관련 업무가 직무수행에 지장을 초래할 정도로 과도한 경우 불허

(외부강의) 제10장 외부강의편 3.가. 참조

(기 타)

○ 저술, 번역, 서적출판, 작사작곡 등

- 1회적인 저술·번역 등 행위는 검직허가 대상 업무에 해당하지 않으나 행위의 지속성이 인정된다면 소속기관장의 검직허가를 받아야 함

※ (예) 주기적 업데이트 및 월 00회·연 00회 등 기간을 정한 저술 등

- 직접 서적을 출판·판매하는 행위나 주기적으로 서적(학습지·문제지 등)을 저술하여 원고료를 받는 행위는 영리업무에 해당됨

○ 야간 대리운전 : 공무원이 야간 대리운전에 종사할 경우 직무능률을 떨어뜨릴 우려가 있으므로 금지

○ 블로그 광고

- 블로그를 계속적으로 제작·관리하여 광고료를 받는 행위는 영리업무에 해당하므로 검직허가를 받아야 함

- 블로그 내용이 공무원으로서 부적절한 내용 또는 정책수행 등에 반하는 경우 불허

○ 모바일 애플리케이션·이모티콘 제작·관리

- 애플리케이션·이모티콘을 계속적으로 제작·관리하여 수익을 얻는 경우 검직허가를 받아야 함

- 다만 그 내용이 공무원으로서 품위를 훼손하거나 직무상 알게 된 비밀을 이용하는 경우에는 불허

○ 기타 다른 법령에 의해 금지되는 행위도 검직금지

※ (예) 다단계 판매업은 「방문판매 등에 관한 법률」 제15조제2항에 따라 금지

## 5. 공무원의 인터넷 개인방송 활동 지침

### 가. 기본방침

인터넷 개인방송 활동이란 본인 또는 다른 사람의 콘텐츠(영상, 음성)를 인터넷 플랫폼을 통해 다수의 인터넷 이용자와 공유하고 상호소통하는 일체의 행위

※ 인터넷 개인방송 플랫폼 : 네이버TV, 아프리카TV, 유튜브, 트위치 등

- (1) 직무와 관련 없는 사생활 영역의 개인방송 활동(취미, 자기계발 등)은 원칙적으로 규제 대상이 아님
- (2) 직무와 관련된 개인방송 활동은 소속 부서장에게 사전보고를 하고 홍보부서와 협의를 거쳐 가능

※ 기관 방송채널을 통한 정책 설명, 전문지식·경험 공유 등 업무 효율성을 제고하는 활동은 적극 권장

### 나. 준수할 사항

직무관련 여부를 떠나 공무원으로서 지켜야 할 의무로 다른 사생활 영역 활동(예: 저술, 번역)에도 동일하게 적용되는 사항임

- (1) 직무상 알게 된 비밀 누설 금지(「국가공무원법」 제60조)
- (2) 직무 내외를 불문하고 공무원으로서 품위 유지(「국가공무원법」 제63조)  
※ 타인의 명예나 권리 침해, 비속어 사용, 허위사실 유포, 폭력적·선정적 콘텐츠 제작·공유하는 행위 등 금지
- (3) 정당이나 그 밖의 정치단체의 결성 및 가입 관련 행위, 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지·반대하기 위한 행위 금지(「국가공무원법」 제65조)
- (4) 직무 능률을 떨어뜨리거나, 공무에 부당한 영향을 끼치거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 행위 금지(「국가공무원 복무규정」 제25조)

※ 업체 등으로부터 협찬을 받아 특정 물품을 홍보함으로써 금전 또는 물품을 얻는 행위(예: 직·간접광고), 인터넷 개인방송을 통해 후원 수익을 취득하는 행위 등 금지

## 다. 검직허가

### (1) 검직 신청 대상

- (수익창출 요건이 있는 경우\*) 인터넷 플랫폼에서 정하는 수익창출 요건을 충족하고, 이후에도 계속 개인방송 활동을 하고자 하는 경우
  - \* 유튜브의 경우 구독자 1,000명, 연간 누적재생시간 4,000시간 이상이 수익이 창출될 수 있는 기본요건
- (수익창출 요건이 없는 경우\*) 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 개인방송 활동을 하고자 하는 경우
  - \* 아프리카 TV의 구독료는 별도의 수익창출 요건 없이 바로 수익발생

### (2) 검직 허가권자 : 소속 기관의 장

### (3) 검직 허가기준

- 소속 기관의 장은 콘텐츠의 내용과 성격, 콘텐츠의 제작 및 운영·관리에 소요되는 시간과 노력 등을 구체적으로 심사하여 준수할 사항\*을 위반하지 않고, 담당 직무수행에 지장이 없는 경우 검직허가
  - \* 직무상 비밀누설 금지, 품위 유지, 정치운동의 금지 등 「2. 준수할 사항」
- 소속 기관의 장은 인터넷 개인방송 활동이 공무원으로서 준수할 사항을 위반한 경우, 그 내용 및 정도 등을 고려하여 허가 불허, 콘텐츠 삭제 요청, 활동 금지, 징계 요구 등 조치

### (4) 검직 허가절차

- (신청) 소속 기관의 복무담당 부서에 개인방송 채널별로 검직 허가 신청
  - 검직 신청 대상에 해당된 후 새로운 콘텐츠 공유 전에 신청
  - 공무원 임용 전 검직 신청 대상에 해당하고 공무원 임용 후에도 그 활동을 계속하고자 하는 경우 임용된 날부터 1개월 이내에 검직허가 신청

- (심사) 복무담당 부서의 장은 겸직허가 신청자료 등을 토대로 겸직 신청 대상 및 허가기준 부합 여부 등 검토
- (결과통보) 복무담당 부서의 장은 공문을 통해 심사결과 통보

## 라. 기타사항

- (1) 중앙행정기관의 장은 기관별 업무특성이나 인터넷 개인방송 플랫폼별 특성 등을 고려하여 필요한 경우 인사혁신처장과 협의하여 기준을 달리 정할 수 있음
- (2) 소속 기관의 장은 매년 초 전년도 12월 말 기준으로 겸직허가를 받은 공무원의 인터넷 개인방송 활동 실태를 조사점검하여야 함
  - 점검사항 : 허가 내용대로 활동하고 있는지 여부, 준수할 사항 위반 여부 등
  - 점검 후 조치사항 : 겸직 허가 내용과 다른 활동, 준수할 사항 위반 등의 경우에는 그 정도를 고려하여 징계의결 요구, 겸직허가 취소, 관련 콘텐츠 삭제 요청 등 조치
- (3) 겸직 신청 대상에 해당함에도 겸직 신청을 불이행한 경우에는 그 위반 행태 및 정도 등을 감안하여 징계의결 요구 등 조치
- (4) 겸직허가 기간은 최대 1년, 겸직 연장의 경우 겸직허가 종료일 1개월 이전까지 소속 기관의 장에게 신청

## 겸직허가 신청서

인적사항		소 속		직 위	
		직 급		성 명	
담당 직 무	직무내용과 성격				
	근무장소 (소재지)				
겸 직 신 청 내 용	기관명		겸직장소 (소재지)		
	직위		겸직기간		
	겸직업무의 내용과 성격				
	겸직 수익				
담당직무와 겸직신청 업무와의 관련성					
직무전념에 미칠 영향정도					

< 첨부 > 겸직기관의 요청서

20〇〇. . . .

신청자 (인)

〇 〇 〇 〇 〇 장관 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능



## Q&A



### 1. 겸직허가 기간 제한이 있는지?

인터넷 개인방송 활동의 겸직허가 기간은 최대 1년으로 제한을 두고 있으나, 다른 겸직 업무에 대해서는 별도의 제한을 두고 있지는 않습니다. 다만, 향후 겸직허가 기간 제한의 필요성에 대해 검토하여 필요한 경우 허가 기간 제한을 설정할 예정입니다.

### 2. 공로연수나 휴직기간 중 겸직이 가능한지?

공로연수나 휴직 중에 있는 공무원도 공무원 신분을 보유하고 있는 이상 영리업무 금지 및 겸직허가에 관한 규정을 적용받으므로 겸직을 하고자 하는 경우 겸직허가를 받아야 합니다. 다만 공로연수나 휴직의 목적 외 사용에 해당하지 않는 경우에만 가능합니다.

### 3. 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원은 임용제청권자가 겸직 허가권자로 규정되어 있는데, 임용제청권자가 없는 경우 누가 겸직 허가권자가 되는지?

임용제청권자가 없는 경우 직근상급감독자 또는 직근상급기관의 장에게 겸직허가를 받아야 합니다.

#### 4. 아파트 동대표나 입주자 대표회의 임원으로 활동하고자 하는 경우 겸직 허가를 받아야 하는 시기는?

공무원이 공무 외에 다른 직무를 겸하고자 하는 경우 소속기관장의 사전 허가를 받아야 합니다. 따라서, 선출이나 선거방식을 통해 입주자 대표회의 임원 등으로 확정된 후 임기가 시작되기 전, 겸직허가 신청을 해야 합니다.

#### 5. 학부모운영위원회 위원, 아파트 선거위원 등 비영리 활동에 대한 겸직허가를 받아야 하는지?

공무원이 계속성 있는 영리업무 및 비영리업무를 하고자 하는 경우 겸직허가를 받아야 합니다.

- 다만, 상기 활동이 비영리업무에 해당되어 겸직허가를 받아야 하는지 여부는 활동내용, 투입시간, 직무수행에 영향을 미칠 가능성, 대외적 영향력 등을 종합적으로 고려하여 사안별로 판단이 필요합니다.

#### 참고 국가공무원 복무규정 제25조 및 제26조 해석

국가공무원법 제64조는 공무원으로 하여금 일반적으로 영리를 목적으로 하는 업무를 할 수 없도록 금지하면서 그 범위를 대통령령 등에 위임하였고, 동시에 다른 직무를 겸하려면 소속 기관장의 허가를 받도록 정하고 있다. 이는 공무원으로 하여금 국민 전체의 봉사자로서 공익을 실현하여야 하는 소임에 충실하게 함과 동시에 공익을 실현할 목적으로 주어진 권한을 사적인 이익을 위하여 남용하는 위험을 방지하고, 또한 공무원이 공직에 전념하게 함으로써 국가기능의 장애를 최소화하고, 능률적으로 직무를 수행하게 하는 데에 그 목적이 있다.

이로부터 위임을 받은 국가공무원 복무규정 제25조는 영리를 목적으로 하는 업무, 즉 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무가 공무원의 직무 능률을 떨어뜨리는 등의 경우에는 절대적으로 금지하였다. 또한 국가공무원 복무규정 제26조는 '제25조의 영리 업무에 해당하지 아니하는 다른 직무'는 소속 기관의 장의 사전 허가를 받아 겸직할 수 있도록 정하였다. 여기서 말하는 겸직할 수 있는 직무란 일정 기간에 걸쳐 반복하여 처리할 것이 예정된 계속적인 업무로서 영리를 목적으로 하지 않는 업무뿐만 아니라 절대적으로 금지되는 경우에 해당하지 않는 영리 업무까지 포함한다고 볼 일이다. [서울행정법원 2018구합88142 판결]

## 6. 정부위원회에서 당연직이나 위촉직 위원으로 활동하는 경우 겸직허가를 받아야 하는지?

정부위원회 당연직 위원인 경우는 그 공무원 본연의 공무이므로 겸직허가를 받지 않아도 되나, 위촉직인 경우 본연의 공무 외 다른 직무를 수행하는 경우라면 겸직허가를 받아야 합니다.

## 7. 대학교수가 휴직하고 공무원으로 임용될 경우 겸직허가를 받아야 하는지?

「교육공무원법」 제44조, 「사립학교법」 제59조에 따라 대학교수가 공무원으로 임용되는 경우 휴직이 가능하며, '휴직'으로 인사발령이 난 경우 별도의 겸직허가는 불필요합니다.

## 8. 인터넷 개인방송활동을 하고자 하는 경우 겸직허가를 받아야 하는지?

겸직 신청 대상에 해당하는 경우 겸직허가를 받고 활동해야 합니다.

- (수익창출 요건이 있는 경우\*) 인터넷 플랫폼에서 정하는 수익창출 요건을 충족하고, 이후에도 계속 개인방송 활동을 하고자 하는 경우

\* 유튜브 : 구독자 1,000명, 연간 누적재생시간 4,000시간 이상

- (수익창출 요건이 없는 경우\*) 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 개인방송 활동을 하고자 하는 경우

\* 아프리카 TV의 구독료는 별도의 수익창출 요건 없이 바로 수익발생

## 9. 인터넷 개인방송 활동으로 수익창출 요건을 충족하더라도 수익이 발생하지 않으면(또는 수익미창출 설정) 검직신청을 안해도 되는지?

인터넷 플랫폼에서 정하는 수익창출 요건이 있고 이를 충족하면 당장 수익이 발생하지 않더라도 검직허가를 신청해야 합니다. 다만, 인터넷 플랫폼에서 정하는 수익창출 요건이 없는 경우는 수익이 발생하지 않으면 검직허가 신청은 불필요합니다.

## 10. 가족이나 지인 등 타인이 개설한 인터넷 개인방송에 공무원이 활동(출연, 편집 등)하는 경우에도 검직허가를 받아야 하는지?

인터넷 개인방송 채널 개설자 명목과 상관없이, 공무원이 실질적으로 인터넷 개인방송 활동을 하는지 여부에 따라 판단하여야 합니다.

- 따라서, 타인이 개설한 인터넷 개인방송이라도 공무원이 지속적으로 출연·활동하고자 하는 경우, 해당 채널이 수익창출 요건을 달성하거나 수익발생시 검직허가를 받아야 합니다.

## 11. 인터넷 개인방송활동이나 SNS활동 시, 물품이나 금전을 받고 직·간접 광고를 하거나, 후원수익을 취할 수 있는지?

업체 등으로부터 협찬을 받아 특정 물품을 홍보함으로써 금전 또는 물품을 얻는 행위(예: 직·간접광고), 인터넷 개인방송 등을 통해 후원 수익을 취득하는 행위는 금지하고 있습니다.

\* 인터넷 플랫폼에서 배정한 광고수익과 구독수익은 허용

## 12. 가족이 사업자 명의를 가지고 있으나 실질적으로 공무원이 그 업무에 종사하는 경우 검직허가를 받아야 하는지?

검직허가를 받아야 하는지 여부는 사업자 명義와 관계없이 공무원이 실질적으로 업무에 종사하는지를 기준으로 판단해야 합니다.

- 다만, 가족의 사업장에 가서 돕는 행위가 실질적인 영리업무 종사에 해당하는지 여부는 해당 공무원의 실제 개입정도나 상황 및 개별 업종, 사안 등에 따른 특수성을 고려하여 구체적으로 판단해야 합니다.

## 13. 공무원이 사업자 명의를 가지고 있으나 실제로 업무에 종사하지 않을 경우 검직허가를 받아야 하는지?

검직허가를 받아야 하는지 여부는 사업자 명義와 관계없이 공무원이 실질적으로 업무에 종사하는지를 기준으로 판단해야 합니다.

- 해당 공무원의 영리 업무에 대한 실제 개입 여부 등에 대해서 개별 업종, 사안 등에 따른 특수성이 존재하므로 구체적이고 신중한 판단이 필요합니다.
- 다만, 실질적으로 업무를 수행하지 않는 명義상 사업자등록인 경우라도 모든 경우에 검직허가 없이 가능한 것이 아니라, 사업의 내용, 성격 및 공무원의 담당직무 등을 종합적으로 고려하여 검직허가 대상 여부를 판단해야 합니다.

## 14. 전자출판 플랫폼을 통해 전자책을 출판하는 경우 검직허가를 받아야 하는지?

종이책이나 전자책 등 출판방법에 관계없이 서적을 출판하는 행위가 1회성인 경우는 검직허가 대상이 아니나, 계속성이 있는 경우 검직허가를 받아야 합니다.

- 또한, 집필행위가 1회성으로 완결되었으나 출판업체에서 시거나 횡수를 나누어 출판하는 경우는 공무원이 계속성 있는 업무를 한다고 보기 어려우므로 검직허가의 대상이 아닙니다.

## 15. 1회성 출판을 통해 인세가 계속 발생할 경우 검직허가를 받아야 하는지?

1회성 출판은 검직허가 없이 가능하므로, 1회성 출판으로 인해 인세가 계속 발생하더라도 검직허가를 받아야 하는 것은 아닙니다.

## 16. 태양광 발전사업자의 경우 검직허가를 받아야 하는지?

검직허가를 받아야 하는지 여부는 사업자 명목과 관계없이 공무원이 실질적으로 업무에 종사하는지를 기준으로 판단해야 합니다.

- 따라서, 태양광 발전사업의 경우 전력판매 및 발전소 관리에 소요되는 시간과 노력의 정도에 따라 검직허가의 대상여부를 사안별로 판단해야 합니다.



---

제  
10  
장

---

# 외부강의





## 1. 근거

가. 국가공무원복무규정 제26조

나. 공무원행동강령 제15조

## 2. 기본방향

가. 국가공무원복무규정에 따른 외부강의 겸직허가 대상 명확화

나. 공무원 행동강령에 따른 외부강의 신고 철저

다. 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 득함

- 공정한 직무수행을 저해한다고 판단될 경우 이를 제한할 수 있음

라. 외부강의는 반드시 요청공문서에 근거하여 허용

마. 근무시간내 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허용

바. 근무시간외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위에서 허용

사. 강의 중 행정내부정보를 누설하는 사례가 없도록 교육 강화

아. 사회통념을 벗어나는 고액강의로 수수 금지

- 직무관련성이 있거나 사실상의 영향력을 통해 행해지는 외부강의는 기준금액을 초과할 수 없음

자. 외부강의 출강 시 복무관리 철저

차. 횡수를 초과하는 외부강의는 미리 소속기관의 장의 승인을 득함

### 3. 외부강의의 허가 및 복무관리

#### 가. 『국가공무원 복무규정』제26조에 의한 겸직허가

- (1) 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때와 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때(대가의 유무 및 월간 강의횟수와 무관)는 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함

※ 방송강의, 사이버강의의 경우에도 동일한 기준을 적용하여야 함(강의 촬영행위 포함)

- (2) 강의내용이 공무원으로서 부적절한 내용 또는 정책수행 등에 반하는 경우 겸직 불가

#### (3) 절차

- 「국가공무원 복무규정」 제25조, 제26조 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제9장의 절차에 따름

#### 나. 『공무원 행동강령』제15조에 의한 신고

- (1) 자신의 직무와 관련하여 또는 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의 중 사례금을 받는 경우에는 그 내역을 소속기관의 장에게 신고하여야 함(소속기관의 공무원 행동강령 참조)

※ 다만, 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고대상이 아님

- (2) 신고대상에 해당하는 외부강의의 경우, 외부강의를 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 함

#### 다. 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 받아 출강해야 함

- (1) 모든 외부강의는 소속부서의 장으로부터 사전 결재를 받아야 함. 다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외함

(2) 소속부서의 장은 강의공무원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 외부강의 출강을 허용하여야 하며, 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 이를 제한할 수 있음

※ 소속부서의 장이라 함은『행정업무의 효율적 운영에 관한 규정』제10조 제2항에 의거, 각 기관에서 제정한 “위임·전결규정”에 규정한 당해 공무원의 휴가·출장 등 복무관리사항에 대한 전결권자를 말하며, 결재는 반드시 강의요청 기관에서 요청한 공문서에 근거하여 서면 또는 전자시스템으로 받아야 함.(예시 : 직원 → 과장, 과장급 → 국장, 국장급 → 실장·차관보·차관)

**외부강의 허가업무 처리요령**

- ① 모든 외부강의(대가의 유무와 무관)
  - ☞ 소속부서의 장에게 사전 결재를 받은 후 출강 (다만, 겸직허가를 받은 경우는 예외)
- ② 대학의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되는 경우
  - ☞ 소속부서의 장을 경유, 소속기관의 장으로부터 겸직허가를 받아야 함
- ③ 대가의 유무 및 월 강의 회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강하는 경우
  - ☞ 소속부서의 장을 경유, 소속기관의 장으로부터 겸직허가를 받아야 함
- ④ 직무관련성 또는 지위 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통해 실시하는 외부강의 중
  - ☞ 소속부서의 장을 경유하여 소속기관의 장에게 외부강의를 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하되, 강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고 대상이 아님(공무원 행동강령 제15조)
    - ※ 국·공립대학 및 특수학교, 국공립 초·중등 학교는 교육부 및 지방자치단체 또는 지방교육청 소속의 교육행정기관이므로 동 학교에 출강 하는 것은 외부강의신고 대상에서 제외됨
    - 다만, 동 학교에 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강하거나 1월이상 지속적으로 출강하는 경우는 겸직허가를 받아야 함

**라. 외부강의는 반드시 강의요청 공문서에 근거해 허용함**

(1) 외부강의 출강은 반드시 요청기관의 공문에 의하도록 함

※ 개인적인 전화나 e메일 등을 통한 외부강의 행위 금지

## 마. 근무시간內 외부강의는 원칙적으로 금지하되 다음과 같은 경우만 허용

- (1) 해당 공무원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우
- (2) 해당기관의 기능수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우
- (3) 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

- ※ 업무수행상 필요한 경우를 제외하고는 임기제 공무원의 근무시간 중 외부강의는 가급적 허용 하지 않도록 함
- ※ 강의시간은 가급적 1일 4시간을 초과하지 않도록 함

## 바. 근무시간外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용

- (1) 근무시간 外 외부강의는 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우에는 적극 권장하도록 함
- (2) 직무수행과 관련되지 않은 외부강의는 업무수행에 지장을 초래하지 않을 경우 허용함

- ※ 제(2)항의 경우 강의시간이 과다하여 익일 근무에 지장을 초래 할 우려가 있거나, 강의장소까지의 이동을 위해 근무시간 중 이석하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 함

## 사. 외부강의시 행정내부정보 누설사례가 없도록 교육 실시

- (1) 외부강의시 공개되지 않거나 결정되지 아니한 정부정책 등을 누설하는 사례나 신중하지 못한 발언을 하는 일이 없도록 외부강의 허가시 소속부서의 장이 교육을 실시함

- ※ 정부 또는 공공기관의 각종 개발계획에 대한 정보, 비밀 및 대외 보안이 요구되는 정책 자료의 유출·누설 등의 행위 금지

## 아. 사회통념을 벗어나는 고액강의로 수수 금지

- (1) 강의료는 강의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여 받지 않도록 함
- (2) 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」[별표2] ‘외부강의등 사례금 상한액(제25조 관련)’에 따라 강의료 지급 가능

## 자. 외부강의 출강시 복무관리 철저

- (1) 담당 직무의 수행과 관련이 있거나 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우와 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 외부강의에 대하여는 출장 처리
  - ※ 강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 지급하지 않음
- (2) 위 (1)의 경우를 제외하고는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 복무 처리
  - ※ (예) 겸직허가를 받은 외부강의, 담당직무와 직접적인 관련이 없는 외부강의 등
- (3) 외부강의 출강을 위하여 복무규정 제26조에 의한 겸직허가를 받고자 하는 자는 <붙임 1> 서식에 의하여 소속기관의 장에게 신청함
- (4) 공무원행동강령 제15조에 의한 외부강의 등의 신고를 하고자 하는 자는 소속기관의 장에게 신고 함
- (5) 각 기관에서는 <붙임 2> 서식의 겸직허가 대장을 비치·관리

## 차. 횡수를 초과하는 외부강의는 미리 소속기관의 장의 승인을 득함

- (1) 공무원이 중앙행정기관의 장등이 정하는 횡수를 초과하여 대가를 받고 외부강의·회의등을 하는 경우에는 미리 소속 기관장의 승인을 받아야 함
  - ※ 구체적 기준은 소속기관의 공무원행동강령 참조

<붙임 1>

## 겸직허가 신청서

(외부강의 신청용)

인 적 사 항	소 속			직 위		
	직 급		성 명		주민등록 번호	
강의일시 및 시 간						
강 의 장 소 ( 소 재 지 )						
강의과목또 는 주 제						
강 의 기 간 (겸직기간)				강의회수 및 시간	·월 횟수 :      회	·월 강의시간:      시간
강의요청기 관				겸 직 시 그 직 위		
강 의 시 (겸직시) 받 는 보 수	·1회 강의시 :              만원			·월 보수 :              만원		
강의내용의 직무 관련성	·담당직무의 내용과 성격 - ·강의내용과 성격 - ·강의내용의 직무관련성 :					
직무전념에 미칠 영향 정 도						

< 첨부 > 겸직(강의)기관의 강의 요청서

20○○. . .

신청자

(인)

○ ○ ○ ○ ○ 장관 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

<붙임 2>

## 겸직허가 대장

(외부강의 용)

연번	허가 일시	부서명	직위 (직급)	성명	출강기관 (소재지)	겸직 직위	겸직 기간	강의과목 또는 주제	강의가 이루어지는 시간	1회당 강의료

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

## Q&A



### 1. 예규상 '외부강의'와 공무원 행동강령상 '외부강의등'의 차이점은 무엇인지?

예규상 '외부강의'는 직무관련성 여부를 구별하지 않고 모든 '강의활동'을 의미합니다.

- 공무원 행동강령상의 '외부강의 등'은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등을 의미합니다.

### 2. 외부강의에 대한 '사전결재'와 '신고'의 차이점이 무엇인지?

예규상 '사전결재'와 공무원 행동강령 상 '신고'는 별개의 절차입니다.

- 모든 외부강의는 소속부서장의 사전결재를 받아야 합니다. 공무원 행동강령상의 '외부강의'는 사례금을 받은 때 소속기관의 장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고해야 합니다.



### 3. 공무원 행동강령상 신고대상이 아닌 경우 사전결재도 받을 필요 없는지?

모든 외부강의는 소속부서의 장에게 사전결재를 받은 후 출강해야 합니다.(다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외) 따라서, 공무원 행동강령 상 신고대상여부와 무관하게 외부강의 출강에 대해서는 소속부서장의 사전결재를 받아야 합니다.

### 4. 어떤 경우 겸직허가를 받아야 하는지?

대학의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강하게 되었을 때와 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때 소속기관의 장으로부터 겸직허가를 받아야 합니다.

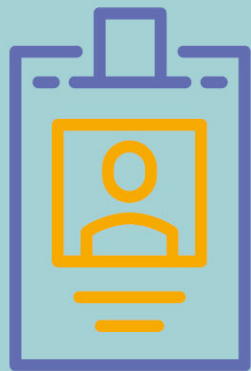
- 1월 이내 기간의 외부강의는 겸직허가를 받을 필요는 없으나 소속부서장의 사전결재를 받아야 합니다.

---

제  
11  
장

# 공무원증

국가공무원 복무업무 편람



## 1. 근거

- 가. 국가공무원 복무규정 제8조의2 제4항
- 나. 국가공무원 복무규칙 제57조부터 제62조까지

## 2. 공무원증 발급권자

### 가. 중앙행정기관의 장

- 중앙행정기관과 그 소속기관 소속 공무원의 공무원증을 발급함
  - 중앙행정기관의 장은 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원을 장으로 하는 기관의 장에게 그 소속 공무원에 대한 공무원증 발급 권한을 위임할 수 있음

### 나. 인사혁신처장

- 중앙행정기관의 장의 공무원증 및 「국가공무원 복무규칙」 제57조 제1항에 따라 발급받지 않는 공무원의 공무원증을 발급함

## 3. 공무원증 규격·제식 및 기재사항 등

- 규격 : 가로 54밀리미터, 세로 85.6밀리미터
- 기재사항
  - 앞면 : 나라문장, 사진(3 × 4cm), 성명 및 소속기관

- 뒷면 : 발급번호, 소속기관, 직위·직급, 성명, 발급일, 발급기관장의 명義와 직인 및 발급기관의 전화번호
  - \* 직위·직급의 경우 각급 기관이 공무원의 직위·직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 기재할 수 있음
- 경찰, 국방 등 특수 분야의 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장은 필요한 경우 인사혁신처장과 협의하여 제식 또는 기재사항을 달리 정할 수 있음
- 공무원증의 집적회로 칩에 공무원증 기재사항을 전자적 방식으로 저장할 때에는 인사혁신처장이 정하는 공무원 신분증 데이터 구조를 준수하여야 함
  - 또한 공무원증의 집적회로 칩에 인사혁신처장이 제공하는 보안사항을 넣어야 하며, 유선 또는 무선 통신방식이 가능하도록 하여야 함
    - \* 인사혁신처장이 정하는 신분증 데이터 구조와 인사혁신처장이 제공하는 보안사항은 「행정기관 IC카드 표준규격」(행정안전부 고시)에서 정한 데이터 구조와 보안사항임

#### 4. 공무원증 휴대 및 패용

- 공무원은 늘 공무원증을 지녀야 하며 공무집행 시 공무원증의 제시를 요구받으면 공무원증을 제시하여야 함
- 공무원은 행정기관 내에서 공무원증을 왼쪽 가슴에 달거나 목에 걸어야 함
  - \* 제복을 입는 공무원에 대한 소속 행정기관 내에서의 공무원증 패용 여부에 관하여는 해당 중앙행정기관의 장이 따로 정할 수 있음
- 각급 기관의 장은 다음 어느 하나에 해당할 때에는 출입증을 따로 발급하여 패용하게 할 수 있음
  - 전시, 사변, 비상사태 또는 이에 준하는 사태 발생시 질서유지를 위하여 필요할 때
  - 보안유지를 위하여 출입 제한이 필요한 때

## 5. 공무원증 발급 및 재발급

### 가. 공무원증 발급·재발급

- 공무원증 발급권자는 공무원을 신규 임용한 경우 또는 공무원의 승진이나 전입 등의 사유로 공무원증의 기재사항을 변경할 필요가 있는 경우에는 공무원증을 발급하여야 함
  - ※ 붙임 2(「국가공무원 복무규칙」 별지 제13호 서식)에 따라 공무원증 발급·재발급 신청서를 제출
- 공무원증 발급권자가 공무원증을 발급할 때에는 해당 공무원이 제출한 공무원증 사진의 촬영일자를 확인하여야 함
  - 사진은 공무원증의 발급 신청일 전 3개월 이내에 찍은 것이어야 하며, 동일인임을 확인할 수 있는 것이어야 함
    - ※ 붙임1(「국가공무원 복무규칙」 별지 제12호 서식)의 공무원증 발급대장에 등록하여야 함(동일한 사진 첨부)
- 공무원증을 분실하였을 때에는 즉시 그 사실을 공무원증 발급권자에게 신고하여야 함
- 공무원증 발급권자는 공무원증 분실신고를 받은 때에는 지체 없이 그 내용을 「정부청사 관리규정」 제3조제2항 또는 제3항에 따른 청사관리기관의 장에게 통보하여야 함
- 공무원증의 분실 또는 훼손 등으로 공무원증을 재발급 받으려는 공무원은 붙임2(「국가공무원 복무규칙」 별지 제13호 서식)의 공무원증 발급·재발급 신청서를 소속 기관의 장을 거쳐 공무원증 발급권자에게 제출하여야 함
  - 공무원증 발급권자는 본인의 귀책 사유로 공무원증의 재발급을 신청한 공무원에게 공무원증 제작 비용을 부담하게 할 수 있음
- 공무원증 발급권자는 공무원증의 훼손이나 기재사항 변경 등으로 공무원증을 재발급하는 경우 종전에 발급한 공무원증을 반납받은 뒤 새 공무원증을 교부하여야 함

### 나. 공무원증 반납

- 각급 기관의 장은 소속 공무원이 퇴직하는 경우 또는 공무원증의 훼손, 기재사항의 변경 등으로 재발급하는 경우에는 공무원증을 회수하여 공무원증 발급권자에게 반납하여야 함
  - 이 경우 공무원증 발급권자는 반납된 공무원증을 소각 또는 분쇄하여야 함

- 각급 기관의 장은 다음 아래에 해당하는 사유가 발생할 때에는 공무원증을 일시 회수하여 보관하여야 하고 해당 공무원이 복직하였을 때에는 본인에게 반환하여야 함
  1. 「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 되었을 때
  2. 그 밖의 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 되었을 때
    - ※ 불임(「국가공무원 복무규칙」별지 제12호 서식)의 공무원증 발급대장에 등록하여야 함

## 6. 공무원증 분실자 등에 대한 조치

- 각급 기관의 장은 공무원증을 분실한 소속 공무원에 대하여 분실사유나 분실횟수 등을 고려하여 주의·경고 등 필요한 조치를 할 수 있음
- 각급 기관의 장은 공무원증 분실 후 즉시 신고하지 않거나, 공무원증을 타인에게 대여하거나 타인의 공무원증을 사용하는 등 공무원증 관리 및 사용을 부적절하게 한 소속 공무원에 대하여 지체 없이 징계 의결을 요구하여야 함
- 각급 기관의 장은 소속 직원의 공무원증 관리 실태를 분기별로 1회 이상 점검하여야 함



<붙임 2>

■ 국가공무원 복무규칙 [별지 제13호서식]

## 공무원증 [ ]발급 [ ]재발급 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

신 청 인 인 적 사 항	소속	직위(직급)
	성명(한글)	생년월일
	공무원증 번호	전화번호

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 따라 개인정보 및 고유식별정보를 제공하는데 동의합니다. [ ] 동의 [ ] 동의 안 함

신청사유	[ ] 분실 [ ] 훼손 [ ] 기타 ( )
분실사유	분실 일시와 장소 및 경위를 구체적으로 적으십시오.
붙임	사진 2장

「국가공무원 복무규칙」 제60조에 따라 위와 같이 공무원증 ([ ] 발급, [ ] 재발급)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성 명 (서명 또는

인)

위 사실을 확인합니다.

부서장 성 명 (서명 또는

인)

소속 행정기관의 장



(발급권자) 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]



## Q&A



### 1. 중앙행정기관의 장의 공무원증은 누가 발급하는지?

국가공무원 복무규칙 제57조에 따라 인사혁신처장이 발급합니다. 발급요청은 공문을 통해서 가능하며, 사진, 인적사항, 신청서 등을 함께 제출해야 합니다.

### 2. 모바일 공무원증 발급 대상은?

실물 공무원증을 발급받은(발급 신청한 경우 포함) 공무원이 신청한 경우 발급이 가능하며, 의무적으로 발급받아야 하는 것은 아닙니다.

### 3. 공무원증 분실·관리와 관련한 조치사항은 무엇인지?

각급 기관의 장은 공무원증을 분실한 소속 공무원에 대하여 분실사유나 분실횟수 등을 고려하여 주의·경고 등 필요한 조치를 할 수 있습니다.

또한, 각급 기관의 장은 공무원증 분실 후 즉시 신고하지 아니하거나, 공무원증을 다른 사람에게 대여하거나 다른 사람의 공무원증을 사용하는 등 공무원증 관리 및 사용을 부적절하게 한 소속 공무원에 대하여 자체 없이 징계의결을 요구해야 합니다.

#### 4. 모바일 공무원증 도난·분실신고를 하지 않으면 어떤 불이익이 있는지?

각급 기관의 장은 모바일 공무원증 분실 후 즉시 신고하지 아니하거나, 모바일 공무원증을 다른 사람 명의의 스마트폰으로 발급받거나, 다른 사람에게 모바일 공무원증을 대여하는 등 관리 및 사용을 부적절하게 한 공무원에 대하여 징계의결을 요구해야 합니다.

#### 5. 모바일 공무원증 및 실물 공무원증의 발급 업무처리자는 동일한지?

모바일 공무원증과 실물 공무원증 발급권자는 동일하여야 하며, 해당업무가 개인정보 취급업무를 고려하여 원칙적으로 동일한 사람이 처리하도록 합니다.

- 다만, 발급권자가 그 필요에 의하여 업무처리자를 달리하는 경우, 내부 위임 전결 등 근거를 명확히 하여 업무처리자를 정할 수 있도록 하여야 합니다.

## 국가공무원 복무업무 편람

발행일 2021년 4월

발행부서 인사혁신처 윤리복무국 복무과

문의 인사혁신처 복무과 복무제도(044-201-8445, 8446, 8436)  
정부민원안내콜센터(110)

디자인·인쇄 디자인크레파스(02-2267-0663)

---

※ 예규의 내용이나 국가공무원 복무·징계 제도에 관한 문의사항은 소속기관의 복무담당자, 또는 직근 상급기관이나 소속 중앙행정기관의 복무담당자에게 문의하시기 바랍니다.