

문서번호	인사과-1784	시 민			
결재일자	2017. 1. 18.	★주무관	인사과장	행정국장	행정1부시장
공개여부	대시민공개				
방침번호	행정1부시장 방침 제12호	협 조	성과관리팀장		

행복한 일터를 만들기 위한 2017년 서울특별시 공무원 휴가등 업무지침

2017. 1.

서울특별시
(인사과)

사전 검토항목

☞ 해당사항이 있는 부분에 '■' 표시하시기 바랍니다. (※ 비고 : 필요시 검토내용 기재)

구 분	사전 검토항목 점검 사항	검토 완료	해당 없음	비 고
시 민 참 여	● 시민 의견 반영 및 사업 참여 방안을 검토하였습니까? 예) 청책토론회, 설문조사, 시민공모 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
전 문 가 문	● 관련 전문가 의견을 반영하였습니까? 예) 자문위원회 개최, 타당성 검토, T/F 운영 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
갈 등	● 이해 당사자 간 갈등발생 가능성을 검토하였습니까? 예) 주택가 공공주차장 조성, 택시 불법영업 단속 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
사 회 적 배 려	● 사회적 약자에 대한 배려를 검토하였습니까? 예) 여성, 아동, 장애인, 한부모 가정 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
선 거 법	● 공직선거법에 저촉 여부를 검토하였습니까? 예) 홍보물 배포, 표창수여, 경품지급, 기부행위 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
안 전	● 시민 안전 위험요인과 안전대책을 검토하였습니까? 예) 장소·시설물 점검, 안전관리 인력확보 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
타 기 관	● 타 기관 협의·협력(타 자원 활용 등)을 하였습니까? 예) 중앙부처, 타 지자체, 투자·출연기관, 민간단체 등	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	행정자치부
홍 보	● 사업홍보 방안을 검토하였습니까? 예) 보도자료, 기자 설명회, 현장 설명회 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
바 른 우 리 말	● 서울시 행정 순화어 목록을 확인하였습니까? 예) 별첨, 첨부 ⇒ 붙임, 가이드라인 ⇒ 지침 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

목 차

I. 일반개요	3
가. 관련법령	3
나. 휴가의 종류	3
다. 휴가제도의 운영	4
라. 휴가일수의 계산	5
마. 휴가 시 유의사항	6
II. 휴가별 세부운영 기준	7
가. 연 가	7
나. 병 가	16
다. 공 가	18
라. 특별휴가	19
마. 대체휴무제 실시	30
바. 공무원외의 국외여행	32
사. 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원에 대한 휴가기준	33
III. 행정사항	34
[부록] 휴가관련 질의응답 사례	별첨

2017년 서울특별시 공무원 휴가 등 업무지침

조직문화 혁신을 통한 행복한 일터를 만들기 위해 「서울특별시 지방공무원 복무조례」의 휴가사항에 대하여 세부기준을 마련하여 시행하고자 함

I 일반개요

가. 관련법령

- 『지방공무원 복무규정』
- 『서울특별시 지방공무원 복무조례』

나. 휴가의 종류

휴가 종류	휴가 사유	휴가 일수	
연 가	정신적·육체적 휴식 및 사생활 편의	재직기간에 따라 3~21일	
병 가	질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 전염병으로 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 경우	· 일반병가 60일 이내 · 공무상병가 180일 이내	
공 가	징병검사동원훈련, 공무 관련 소환, 투표, 건강검진, 천재지변, 단체교섭 등	공과 목적에 직접 필요한 시간 (또는 일수)	
특별휴가	경 조 사 휴 가	결혼, 배우자 출산, 입양, 사망 등 경조사	경조사 및 대상에 따라 1~20일
	출 산 휴 가	임신 또는 출산 여자공무원	출산 전후 총 90일(한 번에 둘 이상의 자녀 임신한 경우 120일)
	유 산·사 산 휴 가	유산 또는 사산한 경우	임신기간에 따라 5~90일
	여 성 보 건 휴 가	생리 및 임신검진을 위한 여자공무원	매월 1일
	육 아 시 간 및 모 성 보 호 시 간	생후 1년 미만 유아를 가진 여자공무원 및 임신회사공무원	1일 1~2시간
	불 임 치 료 휴 가	불임치료 시술을 받는 공무원	1일
	수 업 휴 가	한국방송통신대학에 재학중인 공무원 중 연가일수를 초과하여 출석 수업에 참석시	연가일수를 초과하는 출석수업 일수
	재 해 구 호 휴 가	재해피해 공무원 및 재해지역 자원봉사 공무원	5일 이내
	성 과 우 수 자 휴 가	직무수행에 탁월한 성과를 거둔 공무원	5일 이내
	사 가 독 서 학 습 휴 가	아이디어 발굴 및 자율적 학습기회 제공	2일
장 기 재 직 휴 가	10년~19년, 20년~29년, 30년 이상 재직자 (※ 장기재직휴가계획서 작성 폐지)	10~20일	

다. 휴가제도의 운영

○ 휴가 실시 원칙

- 기관(부서)의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속공무원이 원하는 시기에 법정 휴가일수가 보장되도록 하여야 함
- 휴가로 인한 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정과 업무 인계·인수 등 필요한 조치를 취하여야 함
- 휴가는 출근을 전제하며 출근의무가 없는 휴직, 정직, 직위해제 중에 있는 공무원은 휴가를 사용할 수 없음
- 휴가는 자율신청에 의하고 누구나 필요한 때에는 법령에서 부여한 한도 범위 내에서 시기에 구애됨이 없이 휴가를 신청할 수 있으나, 비상근무명령이 발령된 상황에서는 비상단계에 따라 제한이 됨
- 휴가신청에 대한 허가는 기속재량임 허가권자는 허가신청자의 업무형편, 부서 내 사정 등을 고려하여 거부할 수도 있으나, 정당한 사유에 따라 휴가가 신청되었다면 특별한 사정이 없는 한 허가를 해 주어야 함

○ 휴가 허가권자

- 3급(상당) 이상 실·본부·국장, 기관장 : 인사과장
※ 휴가활성화를 위한 『서울특별시 사무전결 처리규칙』 개정(2016. 6. 2.)
- 3급(상당) 보좌직위 및 산하기관 간부 : 직근 상급감독자(실·본부·국장)
- 4급(상당) 이하 : 위임전결 규정이 정하는 허가권자

○ 휴가절차

- 공무원이 휴가·지참·조퇴·외출 및 출장을 하고자 하는 때에는 허가권자에게 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 하고, 불가피한 경우에는 해당일 정오까지 필요한 절차를 취하여야 하며 이 경우 다른 공무원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음
- 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 결근으로 처리
- 시립대학교 교원의 휴가는 총장(학장)의 책임 하에 학사일정 등을 감안하여 교육부장관 등이 정하는 바에 따라 다르게 운영할 수 있음

【 용어의 정의 】

- **지참** : 정해진 근무 시작 시간까지 출근하지 못하는 것
- **조퇴** : 질병 기타 사유에 의하여 근무시간 종료 전에 **퇴근**하는 것
- **외출** : 근무시간 중 개인용무를 위하여 청사외부로 나간 후 **근무시간 종료 전에 돌아오는 것**
- **출근** : 정해진 근무시작 시간까지 근무 장소(사무실 또는 현장 등)에 도착하는 것

마. 휴가일수의 계산

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

○ 반일연가 등의 계산

- 반일연가 1회는 14시를 기준으로 오전·오후로 구분하여 각각 4시간으로 계산하고, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산함(점심시간은 근무시간 미포함)
- 지참·조퇴·외출 및 반일연가는 별도 구분 없이 누계시간으로 계산하며 누계 8시간을 연가 1일로 계산(단, 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴·외출의 누계 8시간은 병가 1일로 계산)
- 누계시간은 일단위로 연가일수를 계산하며 8시간미만의 잔여시간은 연가일수에 계산하지 아니함

< 누계시간의 연가일수 계산방법 >

(사례) 1년간 외출 15시간, 조퇴 9시간, 지참 1시간, 반일연가 1회가 있는 공무원의 경우
· (15시간+9시간+1시간+4시간) ÷ 8시간 = 3일 5시간
⇒ 연가 사용일수는 3일이며, 잔여 5시간은 계산하지 아니함

○ 휴가기간 중의 토요일 및 공휴일 처리

- 토요일 및 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니하며, 다만, 휴가(연가·병가·특별휴가) 기간이(연가는 제외) 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입함

○ 퇴직 후 당해 연도에 재임용된 공무원의 휴가일수

- 퇴직 전 근무기관에서 사용한 휴가일수를 공제
※ 필요한 경우 퇴직 전 근무기관에 휴가 사용내역을 확인 후 조치

○ **업무특성상 교대 근무하는 공무원의 휴가**

- 교대근무 공무원의 휴가처리에 관한 사항과 연가일수 산정기준 등에 관하여는 당해 소속기관의 장이 기관 실정 및 업무 특성 등을 감안하여 별도로 정한 내부기준에 의함

※ 내부 기준을 신설·변경하는 경우 인사과(복무관리)의 협조를 득할 것

○ **법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리**

- 결근기간에 대하여는 관련 법령(「지방공무원 보수규정」 제26조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제19조제4항)에 따라 연가보상비, 특수지 근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 정액급식비, 교통보조비, 직급보조비 등 관련 수당을 감액하여 지급

바. 휴가시 유의사항

- 휴가 중에는 긴급연락이 가능하도록 비상 연락체계 유지
- 휴가 기간중 긴급하지 않은 출근 및 초과근무 명령 등 금지
- 휴가자의 담당사무를 업무대행자에게 인계하여 업무의 연속성 유지
- 근무상황관리 철저
 - 소속기관의 장은 소속직원의 근무상황을 수시로 확인하여 다음 각 호의 사례가 발생하지 않도록 주의
 - ▶ 연가사유의 고의적 병가 처리
 - ▶ 연가보상비 수령을 위한 연가사실 미기록
 - ▶ 지참·조퇴·외출 사실의 묵인
 - ▶ 진단서 제출 없이 연간 6일을 초과하는 병가일수의 연가 미공제 등
 - 소속기관의 장은 소속직원의 전보·파견 및 전출된 때에는 전년도와 당해 연도의 근무상황부 사본을 원본대조 확인하여 해당기관으로 즉시 통보

II 휴가별 세부 운영기준

가 연 가

1. 연가일수

○ **재직기간별 연가일수**

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
3월 이상 6월 미만	3일	3년 이상 4년 미만	14일
6월 이상 1년 미만	6일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 2년 미만	9일	5년 이상 6년 미만	20일
2년 이상 3년 미만	12일	6년 이상	21일

※ 신규임용자의 경우 연가사용 직전일(直前日)을 기준으로 재직기간에 따라 연가일수 산정 (군 경력, 공무원경력 등은 재직기간에 포함)

※ 시보공무원도 공무원이므로 당연히 휴가사용이 가능하며, 임용전 실무수습의 휴가는 공무원에 준하여 실시하되 정규공무원 임용시 재직기간별 연가일수 재산정

○ **특수경력직공무원의 연가가산**

- 재직기간 2년 미만의 특수경력직공무원 중 「지방공무원 보수규정」 별표2에서 인정하는 유사 민간경력이 있는 경우 연가일수 2일을 가산함

※ **연가가산 일수**

재직기간	연가일수	연가가산
3월 이상 6월 미만	3일	+2일
6월 이상 1년 미만	6일	+2일
1년 이상 2년 미만	9일	+2일
2년 이상 3년 미만	12일	연가가산 없음
3년 이상 4년 미만	14일	"
4년 이상 5년 미만	17일	"
5년 이상 6년 미만	20일	"
6년 이상	21일	"

○ 재직기간의 계산

- 재직기간은 「공무원연금법」 제23조제1항 내지 제3항에서 규정한 재직기간 (연금합산신청 또는 기여금 불입여부에 관계없음)의 연월일수를 적용
- 재직기간에는 휴직·정직·직위해제기간 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 아니함. 단, 임신·출산 또는 자녀를 양육하기 위한 휴직(자녀 1명에 대해 1년, 단 셋째 자녀부터는 휴직 기간 전부) 및 법령상 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 산입함
- 공무원 임용전의 군복무 경력이나 공무원 신분이 단절된 과거의 공무원 경력도 연가일수 산정 재직기간에 포함됨
- ※ 실무수습기간은 공무원연금법상의 재직기간이 아니므로 연가일수 계산시 재직기간에 포함하지 않으며, 군경력, 공무원경력, 사립학교교직원연금법에 의한 재직기간은 산입
- 시간선택제 공무원의 재직기간 계산방식

$$\text{시간선택제 근무공무원의 재직기간} = \text{시간선택제 근무기간} \times \frac{\text{시간선택제 근무공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}}$$

- ▶ ‘일’단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정
- ▶ 공무원의 주당 근무시간 : 지방공무원 복무규정 제2조에 의한 근무시간
- ※ 시간선택제 전환공무원의 경우 해당 계급에서 시간제근무기간 중 최초 1년 이하인 근무기간은 100% 재직기간에 산입

○ 연가일수의 가산

- 당해 연도에 결근·휴직·정직 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서 아래의 경우 다음해에 한하여 각각 연가 1일(합계 : 2일)을 가산하며, 가산 사실을 개인별 근무상황부의 첫 번째 란에 기재하고 허가권자의 확인을 받아야 함
- ① 병가를 활용하지 않은 경우
- ② 연가보상비를 지급받지 못한 잔여 연가일수가 있는 경우
- 연가(병가)가산은 1년간 성실히 근무한 데 대한 보상이므로 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 공무원에게는 해당되지 않음
- ※ 예) 2016. 1. 1.우 신규임용자는 해당되나, 1.2일 이후 신규임용자는 제외

< 병가 미활용에 따른 연가 가산 >

- 1년 중 병가일수가 1일도 없고, 질병 또는 부상의 치료를 위한 지참조퇴·외출의 누계가 8시간 미만인 경우에는 연가 1일 가산
- ※ 일반병가는 물론 공무상병가를 사용한 경우에도 병가를 활용한 것이므로 가산불가

< 연가보상비 미지급에 따른 연가 가산 >

- 다음 2가지(①,②) 경우에 연가 1일을 가산함, 다만 ①,②를 중복하여 가산 불가
- ① 12월 31일까지 미사용한 연가일수가 연가보상비 지급 가능 최고일수(연말 예산담당관 통보)를 “1일 이상” 초과한 경우

(예시) 연가보상비 지급일수가 최고 20일인 경우

- ▷ 미사용 연가일수가 21일 이상인 경우의 연가가산 : 1일
- ▷ 미사용 연가일수가 20일 이하인 경우의 연가가산 : 0일
- ▷ 미사용 연가일수가 21일이나, 연말까지 3일의 연가를 사용하기 위하여 18일만 연가보상비를 지급받고 실제 연가를 실시하지 않은 경우 : 1일 (미사용 연가일수가 보상금 지급한도인 20일을 1일 초과하고 있기 때문에 가산대상)
- ▷ 미사용 연가일수가 18일인데 보상비 지급일수 산정일 이후 연말까지 1일을 사용하기 위하여 17일만 연가보상비를 받았으나 실제로는 사용하지 않은 경우에는 연가 가산 대상이 되지 아니함(미사용 연가 일수가 보상금 지급한도인 20일 이하)

- ② 사실상 근무를 계속한 것으로 인정됨에도 아래 각 호의 제외기간에 해당되어 연가 보상비 일부를 지급받지 못한 경우

1. 국내 교육파견(1개월 이상)기간
2. 1월 이상 국외교육훈련파견 등의 경우 그 파견기간
3. 재직 중 지원에 의하여 부서관 또는 장교로 군입대한 경우 제대 후 복직시 근무했던 기간
4. 30일 이상(연속된 경우) 국외출장의 경우 그 기간 등

- ※ 특별휴가, 공가, 공무상질병휴직, 공무상병가, 사병으로 군입대시 입대후의 미 근무기간과 복직 시 군인으로 복무했던 기간은 연가 보상일수 산정의 제외기간에 포함 되지 않음

(예시) 연가보상비 지급일수가 최고 20일인 경우 연가가산 사례

- ▷ 법정 연가일수가 18일인자가 2개월간 교육파견을 실시하고, 연가는 2일만 사용한 경우
 - 미사용 연가일수 = 16일(18-2)
 - 제외기간 = 교육파견기간 2월
 - 연가 보상일수=16일(미사용연가일수)× {12-2월(제외기간)} /12=13.3일
 - : 14일분 보상(소수점 첫째자리에서 절상)
 - ⇒ 연가가산 1일 (2일 미보상에 대한 가산)

○ 다음연도 연가일수를 미리 사용할 수 있는 경우

- 공무원(연도 중 퇴직예정자 제외)에게 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 다음 연도 연가일수의 2분의 1의 범위에서 다음 연도 연가를 미리 사용하게 할 수 있음. 이 경우 차년도 연가를 미리 사용할 수 있는 사유는 친족(배우자, 혈족 및 인척)의 경조사에 한함
- 당겨 사용하는 연가일수의 산정 기준시점은 다음년도 현재일로 하되, 사용 가능 일수가 소수점으로 나오는 경우는 절사함

○ 연가일수의 공제

- 결근·정직·직위해제 및 강등처분으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 일수가 있는 연도에는 이를 당해 연도의 잔여 연가일수에서 공제함
- 임신·출산 또는 자녀를 양육하기 위한 휴직, 법령에 의한 의무수행, 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 당해 연도의 휴직기간에 대하여 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제함
- 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입 하지 아니하며, 산식에 의하여 산정된 연가일수가 소수점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 절사한다.

$$\text{휴직자의 연가일수} = \frac{12 - \text{당해연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 연가일수}$$

【 예시 】

- 연가일수가 20일인 공무원이 1년간의 휴직 후 2013. 2. 1일에 복직한 경우 당해 연도 연가일수 20일의 1월분에 해당하는 2일을 공제함
- ※ 연가공제일수
1월/12월 × 재직기간별 당해연도 연가일수 20일=1.7 (반올림하여 2일공제)

○ 연가 1회 실시시 일수 제한 : 없음

※ 다만, 부서(기관)장의 사전 허가를 받아야 함

2. 연가보상비 지급

○ 미사용 연가일수에 대하여는 예산의 범위 안에서 연가보상비를 지급

- 지급대상 : 1급 이하 공무원 및 이에 상당하는 공무원
- ※ 지급제외자 : 1년 내내 국외파견중인 공무원, 파면 또는 해임, 강등·정직처분자, 직위해제 기간이 연가일수를 초과한 자
- 지급일수 : 예산의 범위 안에서 지급하되 직급별로 지급일수 차등 지급

【 육아휴직자의 연가일수 및 연가보상일수 계산(예시)】

- 2년 2월 동안 재직하다 출산으로 1년간 육아휴직 후, 당해연도 4.1자로 복직하고 연말까지 휴가 2일을 사용한 경우 연가보상일수는?
- (당해연도)연가일수 : 14일
(재직기간 3년 이상 ⇒ 육아휴직기간을 재직기간에 포함하여 계산)
- 연가 미사용일수 : 14일 - 2일 = 12일
- 연가보상일수 : $\frac{12\text{월} - 3\text{월(제외기간 1~3월)}}{12\text{월}} \times 12\text{일} = 9\text{일} \Rightarrow \text{절사함}$

○ 연가보상비 수령을 위한 허위평가 또는 미기록 사례 등 방지

- 근무상황부 등의 기록유지 및 확인감독 철저

3. 연가 활성화를 위한 세부계획(※ 2016년 조직문화 개선계획 반영)

3-① 간부 휴가목표제

○ 관련근거 : 조직문화 혁신을 통한 직원중심의 행복한 일터만들기 추진계획(※ 행정1부시장 방침 제104호, 2016.4.1.)

○ 5급 이상 간부는 목표 연가일수 이상 사용한 경우에만 연가보상비 지급

- 연가일수 20일 이상(연가가산일수 포함)인 경우 아래에 따라 연가보상

직급	연가보상비 지급조건	연가보상일수
3 급 이 상	15일 이상 사용시	8일 이내
4 급 (상 당)	13일 이상 사용시	10일 이내
5 급 (상 당)	10일 이상 사용시	13일 이내
6 급 이 하	-	15일 이내

- 20일 미만 간부에 대해서는 연가일수의 70% 이상(3급), 60% 이상(4급), 50% 이상(5급) 사용시 남은 일수에 대해 연가보상비 전액보상

※ 예시 : [5급 간부], 연가일수 19일 보유한 경우

⇒ 9일 사용 시 미지급/10일 사용 시 9일 지급/11일 사용 시 8일 지급

3-② 월별 일괄 휴가 상신 제도화 : 비대면 휴가보고 정착

- 부서 복무담당(또는 서무)은 부서원의 월별 휴가일정을 일괄 상신
 - 부서원은 개별 휴가일정을 매월 마지막 주까지 복무시스템에 등록하고 부서 복무담당자는 매월 초 부서원의 휴가일정을 일괄 상신
 - 휴가일정 변경 시에도 부서원 개별입력 및 부서 복무담당자가 상신
- 3급 이상 실국 본부장 및 기관장 : 인사과 월별 일괄 상신
- 3급(상당)보좌직위 및 산하기관 간부, 4급(상당) : 기관별 자체추진

3-③ 명절전후, 징검다리 휴일(샌드위치 데이) 연계 사용권장

- 2017년 명절 및 공휴일 전·후 1~5일 휴가 사용

- 설, 추석명절 : 1.27~1.30, 10. 3.~10. 6.

구분	일	월	화	수	목	금	토
1월	22	23	24	25	26	27 (설연휴)	28 (설)
	29 (설연휴)	30 (대체휴일)	31	2.1	2.2	2.3	2.4
10월	1	2	3 (개천절추석연휴)	4 (추석)	5 (추석연휴)	6 (대체휴일)	7
	8	9 (한글날)	10	11	12	13	14

- 징검다리 휴일 및 공휴일 연계 전후 휴가 1~2일 사용 권장
 - ▶ 삼일절, 어린이날, 현충일 등 징검다리 휴일 연계 휴가 사용
 - ▶ 석가탄신일, 성탄절 전후 휴가 사용

구분	일	월	화	수	목	금	토
3월	2.27	2.28	1 (삼일절)	2	3	4	5
5월	4.30	1	2	3 (석가탄신일)	4	5 (어린이날)	6
6월	4	5	6 (현충일)	7	8	9	10
8월	13	14	15 (광복절)	16	17	18	19
12월	24	25 (성탄절)	26	27	28	29	30

○ 사용방법

- 부서별(과단위) 최소 1/5 이상 휴가 활용하고 개인별로는 연중 최소 1회 이상 휴가사용을 권장
- 부서장은 사전 징검다리 휴가 일정 등을 파악하여 시민에게 불편함이 없도록 대직자와 업무인계 철저
- 휴가사용 직원 개별등록 후 부서담당자 일괄 결재 상신

3-④ 사계절 휴가제 : 여름 5일 이상, 봄·가을·겨울 3일 이상

- 기존 여름, 겨울 휴가 외에 봄·가을 휴가 활성화하여 사계절 휴가 정착

휴가 기간	운영 방법
▶ 여름휴가 : 7 ~ 8월 중 ※ 을지연습, 풍수해 상황 감안	○ 시기 : 2017.7.7.내 개별 등록후 부서담당 일괄결재 ○ 기간 : 5일 이상(권장)
▶ 겨울휴가 : 12월 중 ※ 제설대책에 따른 비상대기 감안	○ 시기 : 2017.11.30.내 개별등록 후 부서담당 일괄결재 ○ 기간 : 3일 이상(권장)
▶ 봄철 '가족함께' 휴가 : 5월 중	○ 시기 : 2017.4.27.개별 등록 후 부서담당자 일괄결재 ○ 기간 : 3일 이상(권장) ○ 공휴일, 징검다리휴일 등과 연계
▶ 가을철 '단풍놀이' 휴가 : 10월 중 ※ 국정감사 일정에 따라, 시기조정	○ 시기 : 2017.9.28.개별 등록 후 부서담당자 일괄결재 ○ 기간 : 3일 이상(권장) ○ 추석, 개천절, 한글날 등 연계

4. 연가활용 우수부서 선정 포상(※ 2017.12월초 예정)

○ 선정개요

- 선정대상 : 2개 부서(최우수 1, 우수 1)
- 시상내용 : 최우수 200만원, 우수 100만원

○ 선정방법

- 대상기간 및 평가단위 : 2017. 1~11월 실적기준 4급 부서단위 평가
- 평가방법 : 전년대비 증가율, 간부사용 휴가실적, 연계휴가 실적 등
※ 세부평가기준은 별도 계획 시행예정 : 인사과 조직문화팀

5. 휴가사용 활성화를 위한 휴가실적 공개

- 월별 휴가사용 현황 행정포털 게시
- 실·본부·국·사업소별 1인당 휴가 사용실적 수시 모니터링

6. 공무국외여행과 연가 병행시 운영기준

○ 추가비용

- 「공무국외여행 심사위원회」의 승인 기준으로 예산을 지원·정산하고, 연가 실시에 따른 추가 발생비용은 개인 부담

【 예시 】

- ▶ 공무원이 LA로 4. 3.~4.10.까지 8일간 공무국외여행을 실시하고, 3일간 개인 연가를 사용한 후 목요일인 4.14일 뉴욕에서 귀국할 경우 국외여비 정산은?
⇒ 4. 3.~4.10.까지 공무국외여행기간 체재비, 항공료 등 국외 여비는 예산 지원
⇒ 4.11~4.14.까지 추가 체재비, 이동경비 등은 개인부담

○ 연가기간

- 공무국외여행과 연계한 연가사용은 업무 공백 방지 및 시민정서 등을 고려하여 7일 이내로 제한

○ 허가권자

- 공무국외여행은 「공무국외여행 심사위원회」에서 심의하고
- 공무국외여행 전·후 연가사용은 직무 수행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 “연가 허가권자”의 승인으로 시행

- ▶ 다만, 유관 기관 및 단체에서 경비를 부담하는 공무국외여행의 경우 불필요한 오해 소지가 있으므로 전·후 연가사용은 원칙적으로 제한

○ 공무국외여행 경비 신청시 「공무국외여행 심사위원회」에서 승인된 범위 내에서만 경비 신청(각 부서)

- 항공운임 지급 신청은 「공무국외여행 심사위원회」에서 승인된 출발·도착일(도시) 기준 항공 운임료만을 신청(증빙자료 제출)

○ 국외공무여행 전·후 개인 연가는 「공무원 휴가 등 업무지침」에 따라 연가 허가권자의 승인으로 시행·관리(각 부서)

나 병가

1. 병가의 종류 및 기간

○ 일반병가 : 연간 60일의 범위 안에서 허가

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

○ 공무상 병가 : 연간 180일의 범위 안에서 허가

- 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일의 범위 안에서 허가 하나, 병가 사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 허가함
- ‘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

○ 병가기간 중의 토요일 및 공휴일 처리

- 공휴일과 휴무토요일은 휴가일수에 산입하지 아니함. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입함

○ 병가일수는 1.1.부터 12.31.까지 1년 단위로 계산함

- 전년도 병가를 60일 사용하였더라도, 연도가 바뀌면 60일을 새로 신청할 수 있음. 다만, 공무상 병가에 있어서 병가사유가 동일한 경우에는 그러하지 아니함
- 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분 없이 누계 시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 8시간 미만의 잔여 시간은 계산하지 아니함
- 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 연가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니함

3. 병가의 운영방법

○ 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 제출한 병가는 연간 누계 6일에 산입하지 아니함
- 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용

○ 일반병가와 공무상 병가의 사용일수는 각각 별도로 운영함

- 공무상 병가 기간 만료 후에도 직무수행이 어렵거나 계속 요양을 요할 경우에는 일반병가를 허가할 수 있음
- 일반병가 기간이 만료된 후에는 개인별 법정연가일수의 범위 안에서 연가를 허가할 수 있으나 병가·연가를 모두 사용한 후에는 휴직 조치하여야 함

※ 휴직 조치 후의 복직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유의 소멸시 가능하므로 휴직 기간 만료 시 동일사유로 연속하여 일반병가를 허가할 수 없으며, 휴직 기간(1년) 만료 후 복직하여 정상근무 중 동일질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 일반병가를 허가할 수 있음

4. 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

- 공무상 병가의 실시에 있어서 공무상 질병·부상 사실 여부는 「공무원 연금법」의 규정에 의한 요양승인 결정에 따름
 - 가해자에 의한 손해배상 등의 사유로 공무상 요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상 요양승인을 받아야 함
- 아래의 경우에는 허가권자가 공무상 질병·부상여부를 판단하여 공무상 병가를 허가할 수 있음
 - 「공무원 연금법」의 적용을 받지 않는 공무원(선거직·비전임 전문직 등)
 - 6일 이내의 단순 안정만을 요하는 경미한 질병·부상의 경우
- 공무상 요양승인 기간 중이라도 공무상 병가일수 180일이 만료된 후에는 동일한 사유로 재차 공무상 병가를 허가할 수 없음
- 공무원연금공단에 공무상 요양 승인을 신청하여 심의 중에 있을 경우 그 결정서를 통보받을 때까지는 일반병가와 연가를 허가할 수 있으며, 이후 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 사용한 일반 병가와 연가를 공무상 병가로 소급 처리할 수 있음
 - 이는 공무원에 대한 불이익을 최소화하기 위한 취지이므로, 본인이 원하는 경우 공무상 병가로 소급 처리하지 않거나 일반병가 및 연가의 일부만 소급 처리할 수도 있음
- 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 의사를 확인하여 근무상황 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 공 가

1. 공가의 사유

○ 관련근거

- 「지방공무원 복무규정」제7조의2
 - 「서울특별시 지방공무원 복무조례」 제23조
 - ① 「병역법」, 기타, 다른 법령에 의한 징병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
 - ※ 공군·해군·의경 등 자원입대를 위한 개별 면접은 공가에 해당되지 않음
 - ② 공무와 관련하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환될 때
 - ③ 법률에 따라 투표에 참가할 때
 - ④ 승진·전직시험에 응시할 때
 - ⑤ 「혈액관리법 시행령」제2조의 규정에 의하여 소속기관 주관 헌혈에 참가할 때
 - ⑥ 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」제52조(시행령 제25조)에 따른 건강검진을 받을 때
 - ⑦ 「지방공무원 교육훈련법 시행령」제29조에 따른 외국어 능력시험에 응시할 때
 - ⑧ 천재지변 또는 교통차단 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
 - ※ 다만, 휴가기간 중 위의 사유로 출근이 불가능할 때는 개인 휴가사용
 - ⑨ 올림픽·전국체전 등 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
 - ⑩ 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」제9조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약의 체결에 참석할 때
- ※ 위 사유는 "예시적 사유"로 이외에도 기관장이 구체적인 사정을 고려, 공가 가능여부를 판단하여 공가를 허가할 수 있음(공무원 복무제도 해설, 행정안전부, 2006.5)

2. 운영방법

○ 공가일수 : 공가사유 수행에 소요되는 직접 필요한 기간

- 왕복 소요 시간(1일 이내 원칙) 가산 가능, 시간단위도 가능

○ 공가의 운영

- 승진시험 준비, 어학 등 각종 자격시험 응시는 공가(출장) 대상이 아님
- 건강검진시 2차 검진의 경우에도 공가 대상이며, 부서담당자는 재검통보서를 확인 후 허가
- 행사참가는 각급 기관의 장이 선수심판 등 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함
- 공무원 노조활동과 관련하여 단체교섭 및 단체협약을 제외하고, 공가 처리를 할 수 없음 (노조의 단체교섭 및 단체협약과 관련하여 사진촬영, 참관 등을 위해 참석하거나, 사무처리를 위하여 동행하는 인원 및 노조의 자체규약 등에 의한 총회, 조합연수, 집회 등에 참석하는 경우는 공가의 대상이 아님)

라 특별휴가 등

1. 장기재직 특별휴가 (※ 2014년부터 시행)

○ 목 적

- 장기근무로 인한 매너리즘 극복 및 재충전을 통한 창조적 공직자 육성

○ 휴가대상자 및 휴가일수

- 대 상 : 10년 이상 장기 재직자
- 재직기간별 휴가일수

구분	10년~19년	20년~29년	30년이상	비고
휴가일수	10	20	20	
분할실시 가능여부	불가	10일씩 분할	10일씩 분할	

○ 휴가활용

- 여행을 통한 자기성찰 및 인생재설계
- 독서를 통한 마음의 재충전 및 심리 치유 등

○ 시행원칙

- 연간 부서현원 10% 범위의 원칙은 유지하되, 부서장이 부서 여건을 감안하여 자율성·책임성 있게 휴가대상자를 선정할 수 있도록 탄력적 운영 실시

1) 정년 1년 앞둔 직원은 장기재직특별휴가 신청시 부서별 10% 범위에서 제외
 2) 10% 범위를 초과하더라도 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 분기별 1명 추가 사용 가능 (부서인원 30명이상 적용 / 20명 이하의 경우 분기별)
 - 산출내용 : 기본 10%+ 정년 1년 미만자 + α(부서인원 30명이상 4명)
 단, 2명이상 장기재직특별휴가 동시사용은 불가
 ※ 실·국·본부(2급이상) : 4급부서단위, 3·4급이하 사업소 : 5급단위
 3) 기 선정부서(기관)도 상기 1)+2)를 반영 부서장 판단으로 추가 실시 가능

- ※ **현원 10% 선정기준** : 19년차, 29년차, 장기재직특별휴가 미사용자 중 업무 추진에 공적이 있는 직원, 기피업무 담당직원, 부서장 판단하여 업무과중으로 재충전이 필요한 직원, 기러기 가족, 부모 봉양이 필요한 직원 우선 선정
- 장기재직특별휴가의 재직기간별 휴가일수 준수
 - ▶ 20일의 경우만 업무공백을 고려 10년 주기내 10일씩 분할사용 가능하며, 15일 또는 17일 사용 후 잔여일수는 추가로 사용할 수 없으니 계획적으로 사용
- 19년차, 29년차가 장기재직특별휴가를 실시한 후, 휴가를 미실시한 다른 직원의 우선 사용을 위하여 3년 이내 사용 금지
 - ▶ 다만, 정년·명예퇴직·의원면직 예정자, 장기요양 등이 필요한 경우 부서장의 판단 하에 예외적으로 허용 가능

○ 시행방법



- 2017. 1. 1.기준 「공무원연금법」상 재직기간을 기준으로, 당해 휴가를 희망하는 직원을 대상으로 부서장이 휴가대상자(예비대상자 포함)를 선발
 - ※ 예비대상 : 휴가대상자의 인사발령 및 개인사유로 연내 실사가 불가능할 때 부서현원 5% 선발
 - ※ 휴가가 연중 균등한 기간에 이루어지도록 휴가 일정조정(부서별 동기간 내 2명이상 사용 불가)
- 을지훈련, 국감, 행정사무감사기간 및 부서 주요업무 추진기간 중 휴가자체
- 휴가로 인한 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정과 업무 인계·인수 등 철저

○ 장기재직자특별휴가 관리

- 각 실·본부·국 및 3급이상 사업소 주무부서에서는 장기재직휴가 대상자 및 휴가일정을 자체관리하고, 인사전산에 등록(국 인사담당)
- 선정된 부서 장기재직특별휴가 대상자와 일정 등을 부서 게시판에 공지
- 분기별 장기재직휴가 실시 현황 모니터링(인사과)

○ 장기재직특별휴가와 연가와의 연계사용

- 장기재직특별휴가의 효과를 극대화하기 위해 연가와 연계 사용 가능
- 연가와 장기재직특별휴가 연계사용 희망자는 대상자 선발 시 반영

○ 휴가시 유의사항

- 간부직공무원이 출선하여 장기재직휴가를 적극 사용하여 직원들이 자연스럽게 휴가를 갈수 있는 분위기 조성
- 행정포털 “복무관리” 등록 시 휴가구분은 “특별휴가”, 휴가사유는 “장기재직휴가”를 선택하여 등록하고 허가권자의 결재를 득한 후 휴가 실시
- 휴가 중에는 긴급연락이 가능하도록 연락체계 유지
- 휴가자의 담당사무를 업무대행자에게 인계 업무의 연속성을 유지하고 업무 공백 방지

○ 장기재직특별휴가 지원콘텐츠 U-지식여행 게재

- 인생재설계, 행복의 심리학, 여행 등 장기재직특별휴가를 효과적으로 사용할 수 있는 콘텐츠

2. 경조사 휴가

○ 휴가사유 및 휴가일수

구분	휴가 사유	일수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	5
입 양	본 인	20
	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
사 망	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

- 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한함
 - 원격지일 경우에는 2일 범위 내에서 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있음. 이 경우 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함
 - 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙이나, 본인 결혼 및 배우자 출산휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능하며, 휴가 기간 중의 공휴일은 포함하지 아니함
- 다만, 평일 근무시간 종료 후에 사유(직계존속 사망 등)가 발생한 경우에는 그 다음 날부터 휴가 실시

【사례 1】 토요일에 부모가 사망한 경우의 경조사 휴가일수는 다음 주 월·화·수·목·금요일 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】 경조사 휴가 사용시 사유발생한 날을 포함하는 것이 원칙이나, 사망의 경우도 장례에 필요한 기간 안에서부터 연계하여 사유별 휴가실시가 가능하나, 이때 사유발생시 휴가, 출장 등의 사유로 즉시 실시가 불가능할 경우 예외

- 특별휴가는 해당 사유별로 필요한 기간을 최소화하여 정해진 날짜이므로, 특별휴가중 경조사 휴가가 중복되어 발생될 경우 그중 휴가일수가 많은 휴가로 실시

【사례 1】 2.13.부터 2.17.까지 장기재직특별휴가 중 2. 8. 조모상의 발생으로 경조사 특별휴가가 발생하나 2.17. 기간 내에 있으므로 경조사휴가 2일 사용 불가

【사례 2】 3. 8. 모친상 발생으로 경조사 특별휴가 기간 중 3.13. 부친상 발생시 3.17일까지만 휴가사용 가능

○ 경조사 휴가대상인 직계존속의 범위

- 부모, 조부모뿐만 아니라 외조부모도 포함
- 양자·양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모도 포함
- 계부·계모는 인척으로 직계존속이 아님

3. 출산 등 특별휴가

○ 휴가사유 및 휴가일수

구 분	대 상	기간 등
출 산 휴 가	임신 또는 출산 여자 공무원	출산전후 90일 (한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)
여성보건휴가	임신한 경우 검진	매월 1일
	매 생리기	무급
육 아 시 간	생후1년 미만의 유아를 가진 여자공무원	매일 1시간
모성보호시간	임신공무원	매일 1시간~2시간
유산·사산휴가	임신기간이 11주 이내인 경우	5일
	임신기간이 12주 이상 15주 이내	10일
	임신기간이 16주 이상 21주 이내	30일
	임신기간이 22주 이상 27주 이내	60일
	임신기간이 28주 이상인 경우	90일
불임치료휴가	불임치료 시술을 받는 공무원	1일
수 업 휴 가	한국방송통신대학에 재학 중인 공무원	연가일수를 초과하는 출석수업 일수
재해구호휴가	재해피해공무원, 재해지역 자원봉사공무원	5일 이내

○ 출산휴가

- 임신하거나 출산한 공무원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 함
- 다만, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일의 출산휴가를 허가할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 60일 이상이 되게 함
- ※ 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정
- ※ 휴직 중에는 출산휴가 신청이 곤란하므로, 출산 전에 육아휴직 중인 경우에는 출산 예정일을 기준으로 사전에 인사부서에 복직신청을 하고 출산휴가 신청에 대한 의사를 표해야 함

- 부서장은 임신 중인 공무원이 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유로 출산 휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 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
- 출산예정일 45일전 이후부터는 출산휴가의 요건이 갖추어진 상태이므로 임신 검진을 위한 보건휴가 이외에 일반병가를 수시로 사용하는 경우, 출산휴가를 신청하는 것이 바람직함

○ 유산·사산휴가

- 임신 중 유산 또는 사산한 경우로서 공무원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음
 - ▶ 유산 또는 사산한 공무원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - ▶ 임신기간이 12주 이상 15주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - ▶ 임신기간이 16주 이상 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - ▶ 임신기간이 22주 이상 27주 이내 : 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
- ※ 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것이며, 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요성이 있을 경우에는 일반병가를 허가

○ 여성보건휴가

- 여성공무원은 매 생리기와 임신한 경우 정기검진 등을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있음(다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급)

○ 육아시간 및 모성보호시간

- 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자공무원은 1일 1시간의 육아시간을, 임신 공무원은 1일 1시간(임신 12주 이내 또는 임신 36주 이상 임신 공무원은 1일 2시간)의 모성보호시간을 얻을 수 있으며, 허가대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본, 진단서(임신확인), 산모수첩 등으로 확인함
- 육아시간 또는 모성보호시간은 본인의 신청에 따라 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 유아가 만 1세가 되는 날의 전일까지 허가함
 - ※ 출·퇴근 및 근무시간 중 1시간을 지정하여 활용
- 육아시간과 모성보호시간의 허가는 근무상황부에 사용기간과 매일의 사용시간을 기재하여 일괄결재로 처리하고, 사용시간이 변경될 경우에는 다시 결재를 받아야 함
- 부서장은 소속공무원 중 대상이 있는 경우 육아시간 또는 모성보호시간을 적극적으로 보장하여야 함

【 육아시간 및 모성보호시간 사용자의 연가와 조퇴·지참·외출 】

- 육아시간은 출근을 전제로 부여하는 것으로서 연가를 사용하는 경우에는 육아시간과 관계없이 1일로 처리함
- 조퇴·지참·외출의 경우 허가 받은 육아시간 및 모성보호시간을 조퇴·지참·외출 시간에서 공제함
- 육아시간도 특별휴가이므로 활용하지 않을 경우에는 초과근무시간 인정은 일반근무자와 동일하게 적용됨(예, 17:00에 퇴근하는 직원이 초과근무 할 경우에는 18:00 이후부터 1시간 공제 후 인정)

○ 불임치료 특별휴가

- 불임치료 시술을 받는 공무원은 시술 당일 1일의 특별휴가가 가능함
- 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가 추가

○ **수업휴가**

- 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한

【 예시 】

상반기 출석 수업기간이 11일, 하반기 출석 수업기간이 12일이라면 4년 근속한 자의 연가일수는 17일 이므로 동기출석수업기간 중 6일의 특별휴가를 허가할 수 있음

○ **재해구호휴가**

- 수해·화재·붕괴·폭발 등의 재해 또는 재난으로 인하여 피해를 입은 공무원과 재해 또는 재난 발생 지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 공무원에게 5일 이내 허가 (※ 국내의 사유발생에 한하므로 외국의 재난지역 봉사는 개인 휴가사용)
- 피해를 입은 공무원이라 함은 재해·재난발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 공무원을 말함
- 자원봉사활동을 하고자 하는 공무원이라 함은 재해 또는 재난 발생 지역에서 실시하는 시설복구 및 친인척 또는 피해주민을 돕고자 하는 공무원을 말함
- 각급기관의 장은 재해 또는 재난의 피해정도, 피해지역에 대한 자원봉사 활동의 필요성 정도를 판단하여 신중하게 허가하여야 하며 이를 남용하지 않아야 함

4. 성과우수자 특별휴가

○ **목 적** : 직무수행에 탁월한 성과를 거둔 공무원에게 특별휴가 부여

○ **휴가일수** : 연 5일 이내(사가독서학습휴가 2일 포함)

- 1인 연 5일 이내 성과우수 특별휴가 실시 가능
- 동일 성과로 연 2회 사용불가(예: 00사업 계획수립, 00사업 준공 또는 결과)
- 성과우수 특별휴가는 분할하여 실시 불가함
 ※ 【평일(금)-토요일-일요일-평일(월)】인 경우에는 금·월요일 연속사용으로 인정

○ **허가권자** : 실·본부·국·사업소장 (3급 이상 기관장)

※ 4급 사업소는 지휘감독 권한이 있는 실·국·본부장이 허가방침 결정

○ **시행시기** : 사유 발생일로부터 1월 이내에 실시

- 시기가 지난 특별휴가는 연기하여 사용 불가

○ **성과 우수자 인정범위(기준)**

- ① 대외적으로 국가 또는 당해 기관의 명예를 선양한 때
- ② 창의력을 발휘하여 조직의 생산성 및 시민서비스 향상에 기여한 공적이 매우 크다고 인정될 때
- ③ 주요 시책사업 등에 주도적으로 참여하여 성과를 거둔 공무원
- ④ 특정 프로젝트 추진 등 업무폭주에 따른 격무로 심신이 피로하여 일정기간 휴식이 필요할 때
- ⑤ 제설·수방 등 비상대책업무 및 시 차원의 대단위 행사 등을 성공적으로 마무리한 때(실제 업무에 참여한 직원에 한함)
- ⑥ 초과근무시간이 월 100시간이상 초과되어 초과근무수당 만으로 보상이 어렵다고 판단 할 때(초과근무수당이 67시간 이내로 제한되는 일반근무자만 해당됨)

○ **활용절차**

㉠ 특별휴가 대상파악(서무) → ㉡ 특별휴가실시 방침결재(주무부서) → ㉢ 특별휴가실시(1개월 이내, 휴가시스템 개별등재)

- 내부결재 양식(예)

소속	직급	성명	성과우수특별휴가 사유	특별휴가	사용기간
				1일	2017.2.17.내
				2일	2017.2.17.내

- 휴가시스템(총무관리) 입력양식(예) - 휴가구분, 휴가사유 등 반드시 기재

휴가사양

휴가구분: 특별휴가, 포상휴가, 휴가사유

휴가기간: 2017-01-19 ~ 2017-01-20

휴가일자별신청내역

일자	평일(휴일)	근태구분
2017-01-19(목)	일반근무제 : 09:00~18:00(8시간)	평일, 전일, 오전
2017-01-20(금)	일반근무제 : 09:00~18:00(8시간)	평일, 전일, 오전

휴가일수: 2 일 0 시간, 비고

○ **유의사항**

- 특별휴가를 실시하는 부서에서는 특별휴가자 명단을 인사과로 통보하되, 휴가 실시 인원이 10인 이상일 경우 반드시 인사과(성과관리팀장) 협조 후 실시

4 - ① 비상대책업무 추진 유공 공무원 특별휴가 기준

○ 기본원칙

- 평일야간, 토요일, 공휴일 근무자는 대체휴무 실시하는 것을 원칙으로 함

○ 실시대상

- 대체휴무를 실시하기 어려운 여건에 있는 현장직원과 실제 담당직원에 한하여 최소한으로 실시
- 재해 발생에 따른 복구 등을 위하여 전 직원이 동원된 비상근무는 제외

○ 허가권자 : 실·국·본부·사업소장(3급 이상)

- ※ 4급 사업소는 지휘감독 권한이 있는 실·국·본부장이 허가방침 결재

○ 비상근무일수별 특별휴가 기준

구 분	근무일수	특별휴가	비 고
대책본부에서 토요일 및 공휴일근무자	3~4일	1일	• 3일당 특별휴가 1일
	5~6일	2일	
	7일 이상	3일	
평일 밤샘근무자 (대책본부, 사업소 등 현장근무자 포함)	3~4일	1일	• 3일당 특별휴가 1일
	5일 이상	2일	
사무실 대기 근무 (토·공휴일근무 또는 평일 밤샘근무자)	5일 이상	1일	• 5일당 특별휴가 1일

5. 사가독서학습 휴가

○ 목 적

- 시정발전에 기여한 직원들에게 재충전의 기회 부여
- 함께서울 만들기를 위한 아이디어 발굴 및 자율적 학습기회 제공

○ 대 상 : 시 본청 및 사업소 전 공무원(임기제 포함)

- ※ 임용전 실무수습은 해당되지 않음

○ 시행시기 : 연 1회(연중 실시)

- 명절(설날, 추석) 연휴 및 하계휴가 등 일반연가와 연계하여 활용 가능
- 4급 이상 공무원은 행정사무감사 및 국정감사기간 실시 자제

○ 휴가일수 : 2일

- 사가독서학습 휴가는 특별휴가로 분할하여 실시 불가함
- ※ [평일(금)-토요일-일요일-평일(월)]인 경우에는 금·월 연속사용 가능

○ 학습결과물 제출 방법 : 독후감, U-지식여행 중 택일

- 학습도서 독후감은 휴가 종료 후 근무일 기준 10일 이내에 학습관리시스템에 등록 후 문서관리시스템 결재가 완료되어야 하며, 결재 시 서무(복무)담당자 협조 결재자로 지정하여 결재

▶ 예시) 2017. 1. 2.(월)~1. 3.(화) 실시하였을 경우 1.17(화)까지 결재완료

- 인재개발원 U-지식여행 20편을 휴가기간 내 학습(휴가일수 1일만 사용 시 경우 10편)

※ 마이페이지 → 나의학습현황에서 학습인정 여부를 반드시 확인하고 부서 서무(복무)담당자에게 출력하여 제출

▶ 예시) 2017. 1. 5.(목)~1. 6.(금) 휴가 시 1. 7.(토)~1. 8.(일)기간 중 학습가능

○ 학습시간 인정범위 : 독후감(5시간), U-지식여행(10편당 1시간)

- 독후감 제출양식(A4 용지 2장 이상, 13pt, 줄간격 180%) 준수
- 20분미만 영상물은 1편으로 간주
- 2일 휴가를 신청하였으나 10편만 학습하였을 경우 1일은 연가 처리

○ 행정사항

- 학습 결과물을 기간 내 미제출시 특별휴가 불인정(연가일수에서 공제)

※ 사가독서휴가 후 과제 미제출로 연가 처리된 직원은 추후 과제물을 제출하더라도 재차 사가독서학습 휴가를 사용할 수는 없음(해당 독후감은 학습시간만 인정됨)

마 대체휴무제 실시 - 비상근무자 대체휴무 적극권장

1. 목 적 : 비상근무 등으로 인한 피로회복과 업무능률 유지

※ 비상근무 종료 후 비상근무자에 대한 대체휴무 실시현황 점검 예정

2. 근 거

- 지방공무원 복무규정 제4조
- 서울특별시 지방공무원 복무조례 제15조

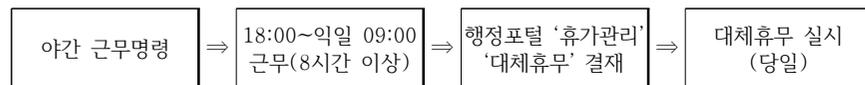
3. 대체휴무 대상

- 평일야간, 토요일, 휴일에 근무한 일반근무자(교대근무자 제외)로서 대체휴무 요건을 갖춘 공무원

- ① 부서장의 근무명령에 따라 8시간 이상 초과근무한 공무원
 - 평일야간 00:00~09:00까지의 시간 중 8시간 이상 근무한 공무원
 - ▶ 예시) 00:00~09:00까지 근무한 경우에는 8시간 이상 근무하였으므로 대체휴무 요건을 갖춘
 - ▶ 예시) 18:00~익일 09:00까지 근무한 경우 18:00~24:00까지의 근무시간은 전일 초과근무로 인정하고, 00:00~09:00까지의 근무시간은 대체휴무 가능
 - 토요일 또는 휴일에 8시간이상 근무한 공무원
- ② '①'번 근무자로서 '시간외 근무수당'을 받지 아니한 직원

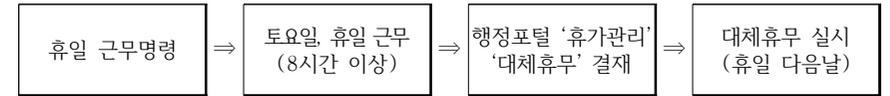
4. 대체휴무 방법

- 평일야간근무자 : 당일 정상 근무시간(09:00~18:00)에 휴무 실시 원칙



※ 대체휴무 전일의 근무시간(18:00~24:00)분은 시간외근무 수당 지급 가능

- 토·공휴일근무자 : 다음의 정상근무일에 휴무실시 원칙(월요일 휴무원칙)



- 부득이한 사정이 있을 경우 다른 사유발생 해당주 정상근무일에 휴무실시 가능하나, 연속되지 않은 휴일 근무를 모아 한 번에 일괄 실시하는 것은 불가
- ※ 토·일요일 연속근무자는 휴일 다음의 정상근무일에 2일 연속 대체휴무 가능

< 야간근무에 따른 대체휴무와 초과근무 >

- 평일 정상근무 후 18:00~익일09:00까지 근무한 경우 18:00~23:00까지는 초과근무 1일 4시간 이내에 인정 00:00~09:00 근무분에 대해서는 대체휴무 가능
- 평일 정상근무 후 퇴근하였으나 비상근무 상황이 발생하여 00:00~09:00까지 근무한 경우 대체휴무 가능
- 평일 야간근무(00:00~09:00) 후 대체 휴무하지 않고 주간에 정상근무 한 경우에는 야간 근무 근무시간에 대해서 초과근무시간 인정
- 금요일 18:00~토요일 09:00까지 근무한 경우에는 금요일 4시간 초과근무 인정하고 토요일 00:00~09:00까지 근무한 시간에 대해서는 월요일 대체휴무 또는 초과근무시간 인정 (1일 4시간 이내 범위)

5. 근무형태

- 시의회, 국정감사, 긴급한 현안업무 처리가 필요한 업무수행
- 수해, 제설 등 대책본부 및 비상근무
- 공원 등 시민편의 이용시설 관리에 따른 근무, 각종 행사 주관 및 행사지원 근무
- 기타 시민편의 또는 공무 수행상 정상근무 시간 이외에 근무가 필요한 업무수행 등

6. 대체휴무제 시행 시 유의사항

- 부서 전체직원이 휴일 근무를 하였다 하여 직원 모두에게 다음날 대체 휴무는 불가
 - 시민 불편을 최소화 할 수 있도록 대체휴무 시행인원을 요일별 1/4 실시 등 조치
- 8시간미만 근무자의 경우 '시간외 근무수당(1시간 공제후 4시간 이내)'만 지급
- 대체휴무와 시간외 수당 중복 불가
- 부득이한 사유가 아니면 야간, 토요일 및 공휴일 근무명령은 최소화 할 것

바 공무외의 국외여행

- 여행사유
 - 본인 또는 친인척의 경조사, 질병 치료, 친지 방문, 견문 목적, 취미활동, 가족 기념일 여행, 기타 필요한 경우에 공무외 국외여행을 할 수 있음
- 근무사항의 처리
 - 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때는 휴가사유에 공무외의 국외 여행임을 반드시 표시
 - 국외에서 훈련 중인 공무원이 일시 귀국하는 경우 「서울특별시 국외훈련 업무 운영지침」 제16조에서 정한 절차에 따름
- 유의사항
 - 각급 기관 또는 부서의 장은 소속공무원이 공무외의 목적으로 국외여행을 하고자 할 때 불필요한 규제를 할 수 없으며, 여권 발급 등에 필요한 지원을 하도록 함
 - 여행자는 여권발급, 출입국 관리, 통관 절차 등 관계 법령을 준수
 - 여행기간 중 현지의 규범·관습을 지키고, 공무원의 품위유지 및 건전한 여행 문화 풍토 조성에 솔선수범
 - 국외여행과 관련한 민폐·관폐 등 금지

사 시간선택제임기제·한시임기제공무원 휴가기준

1. 휴가일수 계산 등

- 가. 휴가일수는 근무시간에 비례하여 산정하는 등 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 일(日) 단위로 계산한다.
- 나. 휴가기간 중의 근무하지 않는 날과 공휴일(토요일을 포함한다)은 그 휴가일수에 산입(算入)하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 15일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.
- 다. 휴가기간을 산정 시 소수점 이하는 반올림하고, 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

2. 연가

- 가. 연가는 시간 단위로 실시하며, 근무시간에 비례하여 다음 계산식에 따라 산정한다.

$$\text{「지방공무원 복무규정」 제7조에 따른 재직기간별 연가일수} \times \frac{\text{시간제임기제공무원 및 한시임시제공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8(\text{시간})$$

- 나. 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 해당 시간을 합산하여 연가에서 공제한다.
- 다. 제3호 나목에 따른 병가 중 연간 3일을 초과하는 병가는 병가기간 중에 근무해야 할 시간을 연가에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가의 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 병가

가. 채용기관의 장은 시간제임기제공무원 및 한시임기제공무원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

- 1) 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우
- 2) 해당 공무원이 감염병에 걸려 출근 시 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

나. 가목의 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출을 합산한 시간이 시간제임기제공무원 또는 한시임기제공무원의 1일 평균근무 시간에 해당하는 경우에는 병가 1일로 계산하고, 제2호 다목에 따라 연가에서 공제하는 병가는 병가일수에 포함하여 계산하지 아니한다.

4. 공가 및 특별휴가

가. 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내 또는 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

나. 생후 1년 미만의 유아가 있는 여성공무원이 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에는 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.

다. 수업휴가는 실시하지 아니한다.

Ⅲ 행정사항

○ 2017년 서울특별시 공무원 휴가 등 업무지침은 2017. 1. 1. 부터 적용한다.

※ 연도가 변경되어 2018년 서울특별시 공무원 휴가지침이 시행되기 전에는 2017년 휴가지침을 준용하여 실시

○ 실·본부·국 및 사업소에서는 연가사용 현황을 자체 간부회의시 수시 공개하여 연가활용 분위기 조성해야 하며,

○ 모든 공무원의 휴가관련 근무상황부는 행정포털 복무관리 시스템에 등록하여 관리한다.

- 간부직 공무원은 허가명령 공문을 접수한 즉시 해당부서에서 허가받은 간부의 근무상황부를 행정포털(업무데스크 → 인사/교육 → 복무관리 → 근무상황관리 → 휴가관리)에 등록 관리(내부결재 문서는 주무과장 전결로 처리)

○ 실·본부·국 및 사업소 협조사항

- 장기재직특별휴가 대상자 선정 전산입력 : 2월 중순

- 분기별 휴가계획 수립 및 포털 부서계시판 공개 : 2월 중순