

		시 민			
문서번호	인사과-1670	★주무관	인사과장	행정국장	행정1부시장
결재일자	2019.1.14.				
공개여부	대시민공개				
방침번호	행정1부시장 방침 제12호	협 조	조직문화팀장 성과관리팀장		

일·가정 양립 조직문화 확산을 위한

## 2019년 서울특별시 공무원 휴가 등 업무지침

---

2019. 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
정책의 제형성	<p>◆ 정책현안에 대해 현황과 실태를 검토하였습니까?</p> <p>- 현황자료(통계자료 등) 및 실태조사서 검토 타지자체 유사정책 및 국내외 사례 분석 등</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<p>◆ 시민 및 관련전문가 의견을 반영하였습니까?</p> <p>- (시민참여) 청책토론회, 시민공모, 설문조사 등 - (전문가 자문) 자문위원회, TF운영, 타당성 검토조사 등</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
정책수립	<p>◆ 정책화를 위한 제반 법규(근거법령 및 규칙, 지침 등)는 검토하였습니까?</p> <p>- (선거법) 공직선거법 등 각종 법률 저촉여부 - (성별분리통계) 성별분리통계 분석 등</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<p>◆ 정책(사업) 집행의 직·간접적 영향 및 효과성을 분석하였습니까?</p> <p>- (갈등) 이해관계 당사자 간 갈등 및 대책 마련 - (사회적 약자) 사회적 약자에 대한 배려 등 - (일자리) 일자리 창출, 직·간접 채용, 전문인력 양성, 창업지원 - (안전) 시민 안전 위험요인 및 대책, 안전 관리 등</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
정책집행	<p>◆ 타기관, 민간단체 등과의 협의·협력 및 이견 조정 등을 검토하였습니까?</p> <p>- (타기관) 타기관(중앙정부, 지자체), 민간(단체) 등의 자원 활용 방안 - (자치구 영향) 자치구 행정인사재정 부담 및 적정성, 파급효과 분석 등</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>◆ 정책·계획 등의 지속가능성을 검토하였습니까?</p> <p>- (지속가능성) 지역경제 발전, 사회적 형평성, 환경보전 등</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
정책홍보	<p>◆ 국내외 정책(사업)홍보방안을 검토하였습니까?</p> <p>- (홍보) 국내보도자료, 기자설명회, 현장설명회 - (정책영문화) 영문제목·요약, 해외언론보도, 외국어 홈페이지 게시 등</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
기타사항	<p>◆ 불필요한 외국어·외래어 표현 대신 <b>바른 우리말</b>을 사용하였습니까?</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>◆ 공개 여부를 “<b>비공개</b>”로 설정했다면 <b>법적근거</b>를 명확히 검토하였습니까? (정보공개법 제9조 제1항 제1호~제8호)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

# 목 차

I. 일반개요 .....	1
가. 관련법령 .....	1
나. 휴가의 종류 .....	1
다. 휴가제도의 운영 .....	2
라. 휴가일수의 계산 .....	3
마. 휴가 시 유의사항 .....	4
II. 휴가별 세부운영 기준 .....	5
가. 연 가 .....	5
나. 병 가 .....	16
다. 공 가 .....	19
라. 특별휴가 등 .....	20
마. 대체휴무제 실시 .....	34
바. 공무외의 국외여행 .....	36
사. 시간선택제공무원 휴가에 관한 특례 .....	37
III. 행정사항 .....	40
[부록] 휴가관련 질의응답 사례 .....	별첨

# 2019년 서울특별시 공무원 휴가 등 업무지침

일·가정 양립 조직문화 확산으로 행복한 일터를 만들기 위해 「지방공무원 복무규정」 및 「서울특별시 지방공무원 복무조례」에서 정하고 있는 휴가사항에 대한 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 11~21일	
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	징병검사·동원훈련, <b>공무원</b> 소환, <b>건강검진, 결핵 검진, 검역감염병 예방접종</b> , 전국체전, 단체교섭 등	공가 목적에 직접 필요한 시간 (또는 일수)	
특별 휴 가	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
	모 성 보 호 시 간	임신공무원	임신 기간중 일 2시간
	육 아 시 간	만 5세(생후 71개월)이하 자녀를 가진 공무원	일 최대 2시간, 24개월 이내
	난 임 치 료 휴 가	난임치료 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 (※ 최소 5일 단위 분할실시)	10~20일
	자 녀 입 영 휴 가	군 입영 자녀를 둔 공무원	입영 당일 1일
자 녀 돌 봄 휴 가	고등학교 이하 자녀를 둔 공무원	2일 이내(고등학생이하 자녀가 셋 이상인 경우 3일)	

## 다. 휴가제도의 운영

### ○ 휴가실시 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 휴식, 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 : **인사과 성과관리팀장 협조 후 시행**  
※ 휴가관련 허가 절차를 간소화하여 휴가활성화에 기여
- 3급(상당) 보좌직위 및 산하기관 간부 : 소관 주무과(부)장
- 4급(상당) 이하 : 위임전결 규정이 정하는 허가권자

### ○ 휴가절차

- 공무원이 휴가·지각·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 감안 하여 교육부장관 등이 정하는 바에 따라 다르게 운영할 수 있음

### 【 용어의 정의 】

- **지각** : 정해진 근무 시작 시간까지 출근하지 못하는 것
- **조퇴** : 질병 기타 사유에 의하여 근무시간 종료 전에 퇴근하는 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

## 라. 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)
  - 지각·조퇴·외출 및 반일연가는 별도 구분 없이 누계시간으로 계산하며 누계 8시간을 연가 1일로 계산(단, 질병이나 부상으로 인한 지각·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, 지각 1시간, 반일연가 1회가 있는 공무원의 경우  
·  $(15시간 + 9시간 + 1시간 + 4시간) \div 8시간 = 3일 5시간$   
⇒ 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(성과관리팀장)의 협조를 받음

○ **법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리**

- 결근기간에 대하여는 관련 법령(「지방공무원 보수규정」 제26조 및 제45조, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제19조제4항)에 따라 본봉 및 특수지 근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 정액급식비, 교통보조비, 직급보조비 등 관련 수당의 일액을 감액 처리

## 마. 휴가 시 유의사항

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

## Ⅱ 휴가별 세부운영 운영

### 가 연 가

#### 1. 연가일수

##### ○ 재직기간별 연가일수

- 신규임용자 등 저연차 공무원 연가일수 확대

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
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	-	-

※ 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

##### ○ 경력직 및 특수경력직공무원의 연가가산

- 재직기간 2년 미만의 경력직 및 특수경력직공무원 중 공무원 경력 외의 유사경력이 있는 경우 「공무원 보수규정」에서 유사경력이 인정되는 경우 가산 (호봉획정 또는 연봉제 근무연수 획정 시 인정된 유사경력을 말함)

##### ※ 연가가산 일수

재직기간	연가일수	연가가산
1개월 1년 미만	11일	+2일
1년 이상 2년 미만	12일	+2일
2년 이상 3년 미만	14일	연가가산 없음
3년 이상 4년 미만	15일	〃
4년 이상 5년 미만	17일	〃
5년 이상 6년 미만	20일	〃
6년 이상	21일	〃

## ○ 재직기간의 계산

- 재직기간은 「공무원연금법」 제25조제1항 내지 제3항에서 규정한 재직기간 (연금합산신청 또는 기여금 불입 여부에 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(첫째자녀 1명에 대해서는 1년, 둘째 자녀부터는 휴직기간 전부) 및 법령상 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 산입함
- ※ 다만, 첫째 자녀에 대하여 부모가 모두 6개월 이상 휴직을 하는 경우 부부 모두 재직기간 인정(예, 부부 중 1명은 1년6개월을 1명은 6개월만 휴직한 경우라도 부부 모두 휴직기간 전체 재직기간으로 인정)
- 공무원 임용전의 군복무 경력이나 공무원 신분이 단절된 과거의 공무원 경력도 연가일수 산정 재직기간에 포함됨
- ※ 실무수습기간은 공무원연금법상의 재직기간이 아니므로 연가일수 계산시 재직기간에 포함하지 않음

## ○ 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) 2018. 1. 1.후 신규임용자는 해당되나, 1. 2일 이후 신규임용자는 제외
- 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

### < 병가 미활용에 따른 연가 가산 >

- 1년 중 병가일수가 1일도 없고, 질병 또는 부상의 치료를 위한 지각·조퇴·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 15일인 경우

- ▷ 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)

② 사실상 계속 근무한 것으로 인정됨에도 불구하고 연가보상비 산정 시 제외기간에 포함되어 연가보상비 지급대상에서 제외된 경우

#### ▷ 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

## 2. 『연가 당겨쓰기』시행(복무규정 제7조의3)

- 차년도 연가를 자유롭게 당겨 씬(연도중 퇴직예정자 제외)

< 현 행 >		< 개 정 >	
재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
(없음)	(없음)	1년 미만	5
		1년 이상 2년 미만	6
		2년 이상 3년 미만	7
		3년 이상 4년 미만	8
		4년 이상	10

- 당겨 사용하는 연가일수의 산정 기준시점은 다음년도 현재일로 하되, 사용 가능 일수가 소수점으로 나오는 경우는 **절사함**
- 미리 사용한 연가 일수는 다음 재직기간의 연가 일수에서 뺀
- 다음 재직기간의 연가 일수를 미리 사용한 이후에 **당해 연도에 휴직·퇴직하는 경우 등에는 사용한 연가일수**(복무규정 제16조의제6항에 따라 미리 사용한 연가일수 포함)를 **보유한 연가 일수에서 차감**하되, 이를 초과하여 연가를 사용한 경우는 **결근으로 처리함**
  - 결근일수는 ‘잔여연가일수’(복무규정 제17조제2항에 따라 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 공제하고 부여하는 연가일수를 말함)를 차감한 최종연가일수를 기준으로 함
  - 당해 연도에 휴직하는 경우 해당 일수는 해당연도의 마지막 근무월에 발생한 결근으로 간주하여 ‘지방공무원 보수규정 제26조 및 제45조, 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제19조’에 따라 정산하며, 퇴직하는 경우는 퇴직일로 부터 역산하여 결근으로 처리함

## 3. 『연가사용 권장제』시행(복무규정 제7조의4)

- **권장연가일수 : 10일**
  - 기관(부서)장은 소속 공무원의 연가 사용을 촉진하기 위하여 매년 3월 31일까지 소속 공무원이 그 해에 최소한으로 사용하여야 할 권장연가 일수를 10일 이상으로 정하여 공지하여야 함
- **실시대상 : 6급 이하 공무원**

※ 지방공무원 복무규정 제5조에 따른 현업기관 또는 직무 성질상 상시근무 체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상근무를 할 필요가 있는 기관에 소속된 공무원으로서 그 근무시간과 근무일이 따로 정하여진 공무원은 제외할 수 있다.

※ 파견자는 연가보상비를 지급받는 기관의 권장연가 일수를 적용받음

○ 연가 1회 실시 최대 일수 : 제한 없음

※ 부서(기관)장은 부서의 업무운영에 특별한 지장이 없으면 허가하여야 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
- ▶ 연도 중 임용자의 경우 미 근무기간
- ▶ 교육파견(1개월 이상) 기간
- ▶ 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
- ▶ 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

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

○ 소속 공무원의 연가사용 촉진에 필요한 경우 권장연가 일수에서 연가사용 일수를 뺀 미사용연가 일수에 대해서는 복무규정 제7조의4에 따른 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있음

- 각 기관(부서)장은 매년 7월 1일부터 7월 15일 사이에 소속 공무원별로 사용하지 아니한 연가 일수 중에서 사용해야할 연가일수를 알려주고, 소속 공무원이 그 사용 시기를 정하여 10일 이내에 소속 기관장에게 통보하도록 하여야 함
- 소속 공무원이 그 사용시기를 통보하지 아니하는 경우 소속 기관장은 촉구한 연가 중 사용하지 아니한 연가의 사용 시기를 정하여 그 해 9월 30일까지 소속 공무원에게 통보하여야 함

#### 4. 연가일수의 공제

- **결근·정직·직위해제 및 강등처분으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 일수가 있는 연도에는 이를 당해 연도의 잔여 연가일수에서 공제함**
  - ※ 다만, 「지방공무원 임용령」 제31조의6 제2항 제2호에 따른 기간 중 직무에 종사하지 못하는 일수는 연가 일수에서 공제하지 않음
- 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 잔여연가일수에서 공제

##### **【 예시1】**

- 공무원 B가 정직2월처분으로 직무에 종사하지 못한 일수는 토요일과 공휴일을 제외하고 35일이었음. B가 당해 연도에 부여받은 연가일수가 20일이고 -15일 (=35일-20일)이나 이는 결근으로 보지 아니하며 잔여 연가일수만 없음  
다만, 정직·강등·직위해제 처분 이후 잔여연가일수 없음에도 연가는 결근처리
- 연가일수가 21일인 공무원이 1~5월 기간중 연가를 7일 사용하고, 6. 2일자로 정직1월 처분을 받은 경우 정직처분 종료 후인 7.2일 이후 연가일수 없음
- 연가일수 17일인 공무원이 1~3월 기간중 연가를 5일 사용하고, 4. 5일부터 1개월 직위해제 처분후 복직된 경우 5. 5일 이후 연가일수 없음

- **휴직(법령에 의한 의무수행이나 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 임기제공무원에서 퇴직하고 동일한 날(6.30)에 기술직 공무원으로 임용되는 경우
- ▶ 연도중 임용자의 경우 미 근무기간
- ▶ 교육파견(1개월 이상) 기간
- ▶ 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
- ▶ 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 따른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 기간(소속 기관장으로부터 특정한 업무를 부여받은 사람은 제외)

**【예시 1】**

- 공무원 A가 2019. 1. 1.에 부여받은 연가는 12일이었으며, 부여받은 연가 12일을 모두 사용하고 2019. 5. 1. 휴직을 했다가 9. 1.에 복직했음  
→ 사실상 직무에 종사한 기간이 8개월이므로 8일의 연가일수를 사용해야 했으나, 총 12일을 사용했으므로 결근처리대상일수는 4일임

- 부서 복무담당은 휴·복직 등 신분변동사항 발생시 해당기간을 제외하여 복무관리시스템 휴가관리 연가일수 변경 조치

## 【예시 2】

- 공무원 A가 2019.1.1.에 부여받은 연가는 18일이었으며, 2019.7.1 퇴직했음. A는 2019.7.1에 퇴직했으므로 9일의 연가만 사용했어야 했으나, 퇴직 전까지 18일의 연가를 모두 사용하였음. 따라서 9일의 결근이 발생하였으므로 최종 9일을 결근 처리하여야 함

- 1). 공무원 A가 당해 부여받은 연가일수 중에서 퇴직 전 사용한 연가는 6.4.~6.28. 까지 총 18일 → 이 중 9일이 결근 처리대상
- 2). 공무원 A의 연가사용 최종 일자는 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

## 5. 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 및 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 : 11일(10.49 반올림하여 11일)  
(재직기간 3년 이상⇒ 육아휴직기간을 재직기간에 포함하여 계산)
  - 연가 보상일수 : 9일(11일 - 2일)

- 연가보상비 수령을 위한 허위병가 또는 미기록 사례 등 방지
  - 근무상황부 등의 기록유지 및 확인감독 철저

## 6. 연가 활성화를 위한 세부계획

### 6-① 간부 연가목표제 지속시행

#### ○ 관련근거

- 조직문화 개선계획 (※ 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

구분	증가 현황	2019년 목표연가	연가보상 일수
3 급 이 상	-	15일	8일 이내
4 급 ( 상 당 )	+2일	15일	8일 이내
5 급 ( 상 당 )	+5일	15일	8일 이내
6 급 이 하 (현업·교대근무자 제외)	+5일	10일	15일 이내

- 6급 이하 공무원의 경우 「연가사용 권장제」 도입으로 사실상 연가목표제 시행
- 연가일수 20일 미만 5급 이상 간부에 대해서는 연가일수의 70% 이상 사용시 남은 일수에 대해 연가보상비 지급

#### 【예시】 [4급 간부], 연가일수 19일 보유한 경우

⇒ 12일 사용 시 미지급 / 13일 사용 시 6일 지급 / 15일 사용 시 4일 지급

- 6급 이하 공무원 「연가사용 권장제」가 도입으로 5급 이상 간부공무원의 경우 연가 사용 촉진을 위하여 목표연가 일수를 상향하여 「간부 연가목표제」 지속 시행
- 간부공무원은 연가를 실시함에 있어 연도 중 골고루 분포되게 실시하고, 특별한 사정이 없는 한 연말에 집중되지 않도록 유의

#### ○ 적용기준일 : 2019.12.31.자 기준 5급 이상

- 간부 연가목표제는 연도중 승진, 타 기관 파견(복귀), 신규임용의 경우에도 동일하게 적용

## 6 - 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·기관장 : 월별 신청에 따라 허가
- 3급(상당)보좌직위 및 산하기관 간부, 4급(상당) : 기관별 자체추진
- 휴가 허가권자는 소속 직원의 자유로운 휴가사용 분위기를 위하여 휴가 신청에 대하여 대면보고를 받지 않도록 유의

## 6 - ③ 명절전후, 징검다리 휴일(샌드위치 데이) 연계 사용권장

- 2019년 명절 및 공휴일 전·후 1~5일 휴가 사용
  - 설, 추석명절 : 2.2~2.6, 9.12.~ 9.15.

구분	일	월	화	수	목	금	토
2월 (설)	3	4 (설연휴)	5 (설)	6 (설연휴)	7	8	9
9월 (추석)	8	9	10	11	12 (추석연휴)	13 (추석)	14 (추석연휴)
	15	16	17	18	19	20	21

- 징검다리 휴일 및 공휴일 연계 전후 휴가 1~2일 사용 권장
  - ▶ 현충일, 광복절, 개천절 징검다리 휴일 연계 휴가 사용
  - ▶ 한글날, 성탄절 전후 휴가 사용

구분	일	월	화	수	목	금	토
6월	2	3	4	5	6 (현충일)	7	8
8월	11	12	13	14	15 (광복절)	16	17
10월			1	2	3 (개천절)	4	5
	6	7	8	9 (한글날)	10	11	12
12월	22	23	24	25 (성탄절)	26	27	28

## ○ 사용방법

- 부서별(과 단위) 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

## 6 - 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 ※ 풍수해 상황 감안	◦ 시기 : 2019.7.8.내 개별등록 후 부서담당 일괄결재 ◦ 기간 : 5일 이상(권장)
▶ 겨울휴가 : 12월 중 ※ 제설대책에 따른 비상대기 감안	◦ 시기 : 2019.11.30.내 개별등록 후 부서담당 일괄결재 ◦ 기간 : 3일 이상(권장)
▶ 봄철 ‘가족함께’ 휴가 : 5월 중	◦ 시기 : 2019.4.26.내 개별등록 후 부서담당 일괄결재 ◦ 기간 : 3일 이상(권장) ◦ 어린이날, 근로자의날 휴가 등과 연계
▶ 가을철 ‘단풍놀이’ 휴가 : 10월 중 ※ 국정감사 일정에 따라, 시기조정	◦ 시기 : 2019.9.21.내 개별등록 후 부서담당 일괄결재 ◦ 기간 : 3일 이상(권장) ◦ 추석, 개천절, 한글날 등 연계

## 7. 연가활용 우수부서 포상

### ○ 선정개요

- 선정대상 : 상·하반기 각 3개 부서(최우수 1, 우수 1, 노력상 1)
- 시상내용 : 최우수상(300만원), 우수상(200만원), 노력상(100만원)
- 시상시기 : 상·하반기 정례조례 (예정)

### ○ 선정방법

- 대상기간 및 평가단위 : 반기 실적기준 4급 부서단위 평가
- 평가방법 : 전년대비 증가율, 간부사용 휴가실적, 연계휴가 실적 등  
※ 세부 실행계획 추후 시행 : 인사과 조직문화팀

## 나 병 가

### 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 지각·조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분 없이 누계 시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 8시간미만의 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」제17조(진단서 등) 및 「의료법 시행규칙」제9조(진단서의 기재 사항)에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함**
  - 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음
  - 진단서를 제출한 병가는 연간 누계 6일에 산입하지 않음
  - 진단서(기간확인)를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용
  - 2주 진단서의 경우 진단일로부터 토.공휴일을 포함한 2주로 계산함
- **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 소멸 시 가능하므로 휴직 기간 만료 시 동일사유로 연속하여 일반병가를 허가할 수 없으며, 휴직기간(1년) 만료 후 복직하여 정상근무 중 동일질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 일반병가를 허가할 수 있음
- **병가의 기간은 부서(승인권자)장이 해당 공무원의 직무수행 가능 여부와 진단서의 내용을 감안하여 결정함**
  - 허가권자는 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

### 4. 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

- 공무상 병가의 실시에 있어서 공무상 질병·부상 사실 여부는 「공무원 연금법」의 규정에 의한 요양승인 결정에 따름

- 다만, 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
- **아래의 경우에는 허가권자가 공무상 질병·부상여부를 판단하여 공무상 병가를 허가할 수 있음**
- 「공무원 연금법」의 적용을 받지 않는 공무원(선거직 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 공무상병가로 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」 제7조의5
  - 「서울특별시 지방공무원 복무조례」 제23조
  - ① 「병역법」, 기타, 다른 법령에 의한 징병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
    - ※ 공군·해군·의경 등 지원입대를 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, 「국민건강보험법」 제52조(시행령 제25조)에 따른 건강검진을 받을 때 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진을 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 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
  - ⑪ 「검역법」 제5조제1항에 따른 오염지역 또는 같은법 제5조의2제1항에 따른 오염인근지역으로 공무국외출장, 파견 또는 교육훈련을 가기 위해 같은법 제2조제1호에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 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

- 허가원칙 : 공가사유 수행에 소요되는 직접 필요한 기간(시간)
  - 왕복 소요 시간(1일 이내 원칙) 가산 가능, 시간단위도 가능
- 공가의 운영
  - 승진시험 준비, 어학 등 각종 자격시험 응시는 공가(출장) 대상이 아님
  - 전보 시 업무인계인수·이사 등에 소요되는 최소한의 일수를 포함하되, 부임일 다음날까지 사용할 수 있음
  - 건강검진 시 2차 검진의 경우에도 공가 대상이며, 부서담당자는 재검통보서를 확인 후 필요한 기간(시간)만큼 허가
  - 행사참가는 각급 기관의 장이 선수·심판 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 매너리즘을 극복하고 자기성찰을 통한 인생재설계 및 심리치유 등을 통한 창조적 공직자 육성
- 휴가대상자 및 휴가일수
  - 대 상 : 10년 이상 장기 재직자
  - 재직기간별 휴가일수

구분	10년~19년	20년~29년	30년 이상	비고
휴가일수	10	20	20	

- 사용방법 : 10일(20일) 단위 실시가 원칙이나, 최소 5일 단위 분할실시 가능

○ 재직기간 산정 기준일 : 2019. 1. 1.기준

- 2019. 1. 1.기준 재직기간이 19년11월인 경우 2. 1자로 재직기간이 20년이 도래하여도 금년 12.31까지는 19년차 장기재직휴가 사용 대상임
- 2019. 1. 1.기준 재직기간이 19년11월인 공무원이 2019.12.27부터 5일 간의 장기재직휴가를 사용할 경우 19년차 장기재직휴가(실사용일 3일) 5일과 20년차의 장기재직휴가(실사용일 2일) 5일을 사용한 것으로 간주 되니 사용에 유의

○ 시행방법

- 기관(부서)장 책임 하에 현업·교대근무자, 격무부서, 개인의 근무여건에 따라 최소 5일단위로 분할하여 실시
- 10일 단위 휴가 중 5일 이상 잔여휴가가 남아 있으나, 10일 단위 실시 원칙으로 사용이 불가했던 휴가는 5일단위로 추가사용이 가능하고,
- 20일 휴가 중 13일만 사용하였더라도 기존에는 잔여 7일을 사용할 수 없었으나, 5일 이상의 잔여 일수에 대하여 사용 가능

**예시】** 20년 주기 10일 분할사용을 위하여 6일만 사용하였다 하더라도, 최소 5일 단위 분할실시가 원칙이므로 잔여 4일은 실시할 수 없음

- 필요시 연 최대 4회까지 분할하여 실시할 수 있음
  - ▶ 1월 장기재직휴가 5일 사용 후, 당해연도 5일씩 분할하여 3회 추가실시 가능
- 국감, 행정사무감사기간 및 부서 주요업무 추진기간 중 휴가 자제
- 휴가로 인한 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정과 업무 인계·인수 등 철저

○ 장기재직자 특별휴가 관리

- 각 실·본부·국 및 3급 이상 사업소 주무부서에서는 장기재직휴가 실시자에 대하여 월별로 복무사항을 수합하여 인사전산에 등록(국 인사담당)
- 장기재직휴가 현황 인사전산 등록시 재직기간별 연차를 정확히 확인 후 등록

○ 장기재직특별휴가와 연가와의 연계사용

- 장기재직특별휴가의 효과를 극대화하기 위해 연가와 연계 사용 권장

○ 휴가 시 유의사항

- 간부직공무원이 솔선하여 장기재직휴가를 적극 사용하여 직원들이 자유롭게 휴가를 갈 수 있는 분위기 조성
- 행정포털 “복무관리” 등록 시 휴가구분은 “특별휴가”, 휴가사유는 “장기재직 휴가”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

## 2. 경조사 특별휴가

○ 휴가사유 및 휴가일수

구분	휴가 사유	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자	<b>10</b>
	자녀 또는 자녀의 배우자	<b>1</b>
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

- 입양은 「입양특례법」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 원칙
  - ※ 경조사휴가는 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음, 다만 본인 결혼 및 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능하며, 이 경우 휴가 사용시 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 함
  - ※ 평일 근무시간 종료 후에 사유(직계존속 사망 등)가 발생한 경우에는 그 다음 날부터 휴가 실시
- 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·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 2.19.까지 장기재직특별휴가 중 2.15. 조모상 사유로 경조사 특별휴가가 발생하나 2.19. 기간 내에 있으므로 경조사휴가 3일 사용 불가

**【사례 2】** 3. 8. 모친상 사유로 경조사 특별휴가 기간 중 3.13. 부친상 발생시 3.19일까지만 경조사휴가 사용 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
출산휴가	임신 또는 출산 여자 공무원	출산전후 90일 (한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)
여성보건휴가	임신한 경우 검진	매월 1일
	매 생리기	무급
모성보호시간	임신공무원	1일 2시간 이내
육아시간	만 5세(생후 71개월)이하 자녀를 가진 공무원	일 최대 2시간, 24개월 이내
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
난임치료휴가	난임치료 시술을 받는 공무원	1일
수업휴가	한국방송통신대학에 재학 중인 공무원	연가일수를 초과하는 출석수업 일수
재해구호휴가	재해피해공무원, 재해지역 자원봉사공무원	5일 이내
자녀입영휴가	군 입영 자녀를 둔 공무원	입영 당일 1일
자녀돌봄휴가	재학중인 고등학교 이하 자녀를 둔 공무원	2일 이내(재학 중인 고등학교 이하 자녀가 셋 이상인 경우 3일)

#### ○ 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」 제14조제1항의 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 필요가 있을 경우에는 일반병가를 허가

### ○ 여성보건휴가

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

## ○ 모성보호시간

- 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 적극적으로 보장하여야 함
- 모성보호시간 사용시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 모성보호시간 사용은 연가로 처리함

### **【예시】 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
- 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원에서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)으로 확인(최초 이용 시에 한하여 제출)
  - ※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용 가능
- 모성보호시간 사용시 시간외근무를 명할 수 없음

## ○ 육아시간

- 만 5세(생후 71개월) 이하의 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 적극적으로 보장하여야 함
- 육아시간 사용시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 육아시간 사용은 연가로 처리함

### **【예시】 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 모성보호시간을 사용하는 시간을 제외하고 4시간 이상이 되는 경우에 한해 사용할 수 있음

### **【예시】**

구분	월	화	수	목	금
출퇴근시간 (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(月) 단위로 지정하되, 사용에 대한 신청·승인은 일(日) 또는 주(週) 단위로 1일 2시간 범위 내에서 할 수 있음
  - ※ 사용한 날(日)을 기준으로 1일을 공제하며, 2시간미만의 시간을 사용하더라도 1일을 사용한 것으로 봄
- 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

- 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
- 지방공무원 복무규정 개정안 시행당시 시행 전의 규정에 따라 이미 육아시간을 사용하였거나 사용 중인 공무원의 육아시간은 시행일 기준으로 시행 전에 사용한 일수를 공제함
- 月 단위 이상 연속하여 사용한 경우는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산함
  - ※ 4.1~5.30까지 사용한 경우 2개월을 사용한 것으로 봄
- 月 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함(다만, 1개월이 30일이 안 되는 月에 연속 사용한 경우는 해당 월을 연속 사용한 것으로 봄)
  - ※ 4.1~5(5일), 4.15~19(5일), 4.23~26(4일), 5.13~17(5일), 5.27~30(4일)을 사용한 경우 총24일을 사용했으므로 1개월을 사용한 것으로 봄
  - ※ 2월이 28일인 경우 30일이 안되더라도 1개월을 사용한 것으로 봄
- 육아시간 사용시 시간외근무를 명할 수 없음

○ 모성보호시간 및 육아시간의 근무상황 처리

- 사용기간과 매일의 사용시간을 기재하여 일괄결재로 처리하고, 사용시간이 변경될 경우에는 다시 결재를 받아야 함

【 일 2시간 사용 시 등록방법 】

- ① 휴가기간 설정 ② 1시간으로 자동세팅 되므로 사용기간 중 시간을 2배로 계산하여 변경입력 ③ “비고”란에 일2시간으로 기재 후 등록

휴가구분	특별휴가	육아시간	휴가사유	육아시간
휴가기간	2019-01-14 ~ 2019-01-16			
휴가일개별신청내역	일자	평일(휴일)	근태구분	
	2019-01-14(월) 일반근무제 : 09:00~18:00(8시간)	평일	전일	오전
	2019-01-15(화) 일반근무제 : 09:00~18:00(8시간)	평일	전일	오전
	2019-01-16(수) 일반근무제 : 09:00~18:00(8시간)	평일	전일	오전
휴가일수	6	시간	비고	일2시간

- 모성보호시간·육아시간을 이미 사용하였으나, 당일에 부득이한 사정으로 시간외 근무를 한 경우 이미 사용한 모성보호시간·육아시간은 연가(시간)로 변경처리
- 생계를 같이하고 있거나 거주를 같이하는 등 사실상 자녀를 돌보기 위함이 입증되는 경우 사용가능

## ○ 난임치료 특별휴가

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

## ○ 수업휴가

- 한국방송통신대학교에 재학중인 공무원은 「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연가 일수를 초과하는 출석수업기간에 대하여 수업휴가를 승인받을 수 있음
- 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함

### 【 예시 】

상반기 출석 수업기간이 11일, 하반기 출석 수업기간이 12일이라면 4년 근속한 자의 연가일수는 17일 이므로 동기 출석수업 기간 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

## ○ 자녀 입영휴가 : 입영통지서 제출

- 군 입영자녀를 둔 공무원이 입영행사 참석 및 동행하고자 하는 경우 입영 당일 1일의 특별휴가 가능
- ※ 입영특별휴가이므로 퇴소식과 전역식에는 자녀입영특별휴가 실시 불가

## ○ 자녀돌봄휴가(사유 추가)

- 어린이집·유치원·고등학교 이하 자녀를 둔 공무원이 자녀의 입학식, 예비소집일, 졸업식, 학부모 총회·설명회·상담 및 운동회 등 학교 공식 행사에 참여하는 경우 공무원 1인당 연간 2일(시간단위 실시가능)이내 특별휴가 가능

- 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
- 단, 고등학교 이하 자녀가 셋 이상인 경우 공무원 1인당 연간 3일 이내 특별휴가
- ※ 공무원에게 학부모로서의 시간을 보장하기 위해 도입된 제도취지를 감안하여 재량휴업일, 방학, 수능시험일, 자녀병가 등의 사유로 자녀돌봄휴가 실시 불가
- 증빙서 등 제출
  - ▶ 학교 홈페이지의 행사안내문, 가정통신문, 휴대폰 문자 등의 증빙서 제출
  - ▶ 학부모상담 실시 안내문 등이 사전에 발부되지 않았을 경우 상담교사 등으로부터 상담일시 등이 기재된 확인서 등을 발급받아 증빙

**【 기타 확인서 예시 】**

학교명 (어린이·유치원명)	상담교사명	상담장소	학부모 이름	자녀 이름
2019. . .			(서명)	
작성자(상담교사 등) :				

#### 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)
  - 성과우수자 특별휴가 방침은 사업 주관부서에서 결재
    - ※ 4급 사업소는 지휘감독 권한이 있는 실·본부·국장이 허가방침 결재
  - 방침 수립시 타 실·국 및 자치구 공무원을 포함할 수 없음
    - ※ 방침후 관련근거로 특별휴가 실시할 수 있도록 권장 가능함
- **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)

○ **활용절차**

❶ 특별휴가 대상과약(서무) → ❷ 특별휴가실시 방침결재(사업 주무부서) → ❸ 특별휴가실시(1개월 이내, 휴가시스템 개별등재)

- 내부결재 양식(예)

소속	직급	성명	성과우수특별휴가 사유	특별휴가	사용기간
				1일	2019.2.22.내
				2일	2019.2.22.내

- 휴가시스템(복무관리) 입력 예) - 휴가구분, 휴가사유 등 반드시 기재

The screenshot shows a web-based leave management system interface. It includes the following fields and options:

- 휴가구분 (Leave Type):** Special Leave (특별휴가) and Paid Leave (포상휴가).
- 휴가사유 (Leave Reason):** Special Leave Implementation Policy (특별휴가 방침 적용 기재요양).
- 휴가기간 (Leave Period):** Start date: 2018-01-15, End date: 2018-01-16.
- 휴가일개별신청내역 (Leave Application Details):**

일자 (Date)	평일(휴일) (Weekday/Weekend)	근태구분 (Attendance Category)
2018-01-15(월) 일반근무제 : 09:00~18:00(8시간)	평일	진일 / 소진
2018-01-16(화) 일반근무제 : 09:00~18:00(8시간)	평일	진일 / 소진
- 휴가일수 (Leave Days):** 2 days, 0 hours.
- 비고 (Remarks):** Empty field.

○ **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 소속 실·본부·국장이 허가방침 결재

##### ○ 비상근무일수별 특별휴가 기준

구 분	근무일수	특별휴가	비 고
대책본부에서 토요일 및 공휴일근무자	3~4일	1일	• 3일당 특별휴가 1일
	5일 이상	2일	
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 특별휴가이므로 분할하여 실시 불가함  
※ [평일(금)-토요일-일요일-평일(월)]인 경우에는 금·월 연속사용 신청

○ **학습결과물 제출 방법 : 독후감, U-지식여행 중 택일**

- 학습도서 독후감은 휴가 종료 후 정상근무일 기준 10일 이내에 학습관리 시스템에 등록 후 부서담당(또는 서무) 승인 후 업무관리시스템 행정정보연계 결재완료가 되어야 과제물로 인정  
※ 학습관리시스템 독서 등록 후 부서담당에게 반드시 승인 요청하고, 결재 미완료로 인한 불이익을 받지 않도록 유의

**예시]** 2019. 1. 9.(수)~1.10.(목) 실시하였을 경우 1.24(목)까지 행정정보연계 결재완료

- 인재개발원 U-지식여행 20편을 휴가기간 내 학습(휴가 1일만 사용 시 10편 학습)  
※ 마이페이지 → 나의학습현황에서 학습인정 여부를 반드시 확인하고 인정된 20편의 학습목록만 부서 서무(복무)담당자에게 출력하여 제출

**예시1]** 2019. 1.17.(목)~1.18.(금) 휴가 시 1.19.(토)~1.20.(일)기간 중 학습가능

**예시2]** 휴가일이 월.화의 경우 금요일 정규 퇴근 이후부터 수요일 정규 출근 시간 이전 U-지식여행 학습시간도 과제물로 인정되나, 초과근무시간 중 (야근, 조기출근)학습한 콘텐츠는 과제물로 인정되지 않음

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

- 독후감 제출양식(A4 용지 2장 이상, 13pt, 줄간격 180%) 준수
- 10분미만 시청 1편 인정, 10~20분미만 시청은 2편으로 인정
- 2일 특를 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 제출 하더라도 재차 사가독서학습 휴가를 사용할 수 없음(해당 독후감은 학습 시간만 인정됨)
- 신규임용자도 사용가능하며, 부서장은 조직기여도 등을 판단하여 휴가 허가

## 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

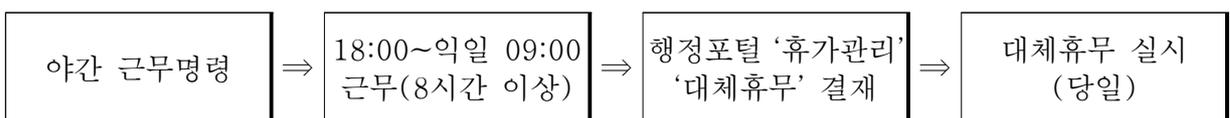
- 지방공무원 복무규정 제4조
- 서울특별시 지방공무원 복무조례 제15조

### 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

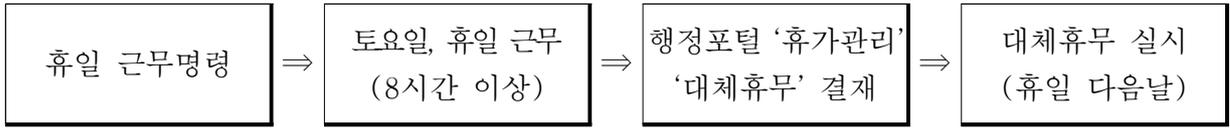
### 4. 대체휴무 방법

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



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

○ 토·공휴일근무자 : 다음의 정상근무일에 휴무실시 원칙



- 부득이한 사정이 있을 경우 다른 사유발생 1주일이내 정상근무일(토요일 및 공휴일 제외)에 휴무실시 가능하다, 연속되지 않은 휴일 근무를 모아서 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 하더라도 모든 직원에게 다음 정상 근무일에 대체휴무 허가는 사실상 어려우므로, 시민 불편을 최소화 할 수 있도록 대체휴무 시행인원을 요일별 1/4 실시 등 조치
- 8시간미만 근무자의 경우 ‘시간외 근무수당(4시간 이내)’만 지급  
- 평일은 1시간 공제 4시간이내, 주말은 4시간이내
- 휴일근무에 대한 보상으로서의 대체휴무와 초과근무수당은 둘 중 하나만 부여할 수 있으며, 대체휴무를 분할하여 부여할 수는 없음(복무·예규 참조)  
- 토·공휴일 또는 평일 야간근무로 인한 대체휴무는 초과근무수당 정액분 지급시 근무일수에 포함되나, 당·숙직 등 대가(수당)를 받고 대체휴무하는 경우 근무 일수에 포함되지 않음
- 부득이한 사유가 아니면 야간근무, 토요일 및 공휴일 근무명령은 최소화 할 것

## 바 공무 외의 국외여행

- **여행사유**
  - 본인 또는 친인척의 경조사, 질병 치료, 친지 방문, 견문 목적, 취미활동, 가족 기념일 여행, 기타 필요한 경우에 공무 외의 국외여행을 할 수 있음
- **근무사항의 처리**
  - 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때는 근무상황부 비고에 여행 중에도 연락가능한 전화번호를 정확히 표시
- **유의사항**
  - 각급 기관 또는 부서의 장은 소속공무원이 공무외의 목적으로 국외여행을 하고자 할 때 불필요한 규제를 할 수 없음
  - 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 시간선택제공무원 휴가에 관한 특례

### 1. 관련근거 : 지방공무원복무규정 제7조의8 (별표2)

### 2. 일반사항

- 가. 시간선택제(임기제)공무원 및 한시임기제공무원의 휴가 산정기준이 되는 공무원의 주당 근무시간은 40시간으로 한다.
- 나. 복무사항은 근무시간을 제외하고는 『지방공무원 복무규정』 및 조례를 적용(한시임기제 포함, 이하 동일) 한다.
- 다. 모성보호시간 및 육아시간 사용시 日 최소근무시간은 3시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 모성보호시간 및 육아시간 사용은 연가로 처리한다.
- 라. 日 최소근무시간을 제외한 그 밖에 운영은 전일제공무원 규정을 준용한다.

### 3. 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 공휴일은 그 휴가일수에 산입(算入)하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.
- 다. 휴가기간 산정 시 소수점 이하는 반올림하고, 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

### 4. 연가

- 가. 연가는 근무시간에 비례하여 시간단위로 실시함, 이 경우 재직기간 산정방법은 공무원연금법 제25조 제1항부터 3항에서 규정한 재직기간(연금합산 신청 또는 기여금 불입여부와 관계없이 산입)을 적용하되, 산입 제외기간 등은 지방공무원 복무규정 및 조례를 적용

※ 연가시간 계산시에는 시간선택제전환공무원, 시간선택제채용공무원, 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원으로 근무한 경력도 재직기간에 합산하여 산정함

**【예시】 시간선택제근무공무원의 연가시간 계산방법**

● **기본개념**

$$\text{지방공무원 복무규정에 의한 재직기간별* 연가일수} \times \frac{\text{주당 실제 근무시간}}{40\text{시간}} \times 8\text{시간}$$

※ 종전 시간선택제전환공무원, 시간선택제채용공무원, 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원(이하 시간제 등)으로 근무한 기간이 있을 경우의 연가산정을 위한 재직기간에 대해서는 시간 비례가 아닌 전체 시간제 등 기간을 재직기간으로 인정함

● **산정예시**

- ① 재직기간이 6월 이상 1년 미만인 자가 주당 20시간 근무할 경우의 연가시간  
 $- 6\text{일}^* \times 20/40 \times 8\text{시간} = 24\text{시간}$   
 \* 「지방공무원 복무규정」 제7조에 따라 산출한 연가일수임

나. 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 이를 합산한 시간을 연가에서 공제한다.

다. 제5호 나목에 따른 병가 중 연간 3일을 초과하는 병가는 병가기간 중에 근무해야 할 시간을 연가에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가의 경우에는 그러하지 아니하다.

**5. 병가**

가. 기관(부서)장은 소속 공무원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다.

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

나. 가목의 경우 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 1일 평균근무시간에 해당하는 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출을 합산한 시간은 병가 1일로 계산하고, 제4호다목에 따라 연가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 포함하여 계산하지 아니한다.

## 6. 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.

나. 만 5세(71개월) 이하의 자녀가 있는 공무원은 24개월의 범위에서 자녀 돌봄, 육아 등을 위해 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에 1일 2시간, 4시간 이하 근무하는 날에 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.

※ 격일제 근무자의 경우에는 연간 근무일수에 비례하여 24개월의 범위 산정

다. 모성보호시간과 육아시간은 같은 날에 사용할 수 없다.

【 예시1】 시간선택제(임기제)공무원의 특별휴가 사용

구분	모성보호시간	육아시간
반일제 (주5일, 일4시간)	可 (일1시간)	可 (일1시간)
격일제 (월·수8시간, 금 4시간)	可 (월·수 2시간, 금 1시간)	可(월·수 2시간, 금 1시간)

라. 수업휴가는 실시하지 아니한다.

## 7. 시간외근무 및 공휴일 등 근무

가. 시간선택제근무공무원은 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 않도록 하되,  
출장 등 부득이한 사유로 부서장이 승인한 경우에만 초과근무 할 수 있음

나. 토요일 또는 공휴일 및 정상근무일이 아닌 날에 근무를 한 경우에는 시간선택제(임기제)공무원에 대하여 그 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 기관(부서)의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 1주일 내 다른 정상근무일을 지정하여 휴무할 수 있다.

다만, 정상근무일이 아닌 날 근무하게 한 시간이 휴무하게 하는 정상 근무일의 근무시간보다 적을 경우에는 적용하지 아니한다.

### Ⅲ 행정사항

가. 2019년 서울특별시 공무원 휴가 등 업무지침은 2019. 1. 1. 부터 적용한다.

※ 연도가 변경되어 2020년 서울특별시 공무원 휴가지침이 시행되기 전에는 특별한 법령 등 개정이 없는 한 2019년 휴가지침을 준용하여 실시

나. 휴가 허가권자는 자유로운 휴가 분위기 조성을 위하여 소속공무원 으로부터 휴가관련 대면보고 받는 사례가 없도록 유의하시기 바랍니다.

다. 공무국외여행에 관한 사항은 인력개발과 지침에 따름.

라. 부서장은 연가사용 권장제 도입에 따라 소속 공무원의 연가사용이 연도중 골고루 실시될 수 있도록 관심을 가져주시기 바랍니다

마. 장기재직휴가 관련 직원 협조사항

- 각 기관 인사(복무)담당 할일 : 매월(수시)

- ▶ 인사담당 : 장기재직특별휴가자를 수시로 파악하여 인사전산 입력 조치
- ▶ 부서서무 : 월별 장기재직 휴가 실시현황을 다음달 5일까지 주무과로 통보

#### 【 장기재직휴가 실시현황 보고서식 】

2019년 ○월 장기재직 휴가자 현황 보고						
( ○○○○과 )						
연번	소 속	직 급	성명	재직기간 (10년차,20년차 등)	휴가기간	휴가일수

바. 3급 이상 실.본부.국장, 기관장의 휴가(연가, 병가, 특별휴가 등)는 허가 요청공문 신청없이 인사과 성과관리팀장 협조 후 실시

사. 서울시 소속 공무원의 휴가관련 근무상황은 행정포털 복무관리 시스템에 등록하여 관리함