
국가공무원 복무·징계 관련 예규

2026. 6.



인사혁신처

이 예규는 각급기관의 복무·징계 업무 담당공무원이 국민전체에 대한 봉사자로서 법령을 준수하여 맡은 바 직무를 성실히 수행할 수 있도록 하기 위하여 공무원 복무 관리 및 징계업무 처리에 관한 제반사항을 세부적으로 규정한 것임

차 례

제 1 장	국가공무원 선서 및 복종의 의무	1
제 2 장	근무사항 관리	9
제 3 장	근무일과 공휴일	14
제 4 장	유연근무제	30
제 5 장	당직 및 비상근무	96
제 6 장	출 장	121
제 7 장	공무국외출장 등	125
제 8 장	휴 가	145
제 9 장	영리업무 금지 및 겸직허가	209
제10장	외부강의	234
제11장	공무원증	241
제12장	징 계	254
I.	공무원 징계업무 처리	254
II.	공무원 징계 등 처분 기록의 말소	281
III.	공무원 금품관련 비위사건 처리	295
IV.	초과근무수당 및 출장여비 부당수령 비위사건 처리	300
V.	청탁금지법 위반 시 비위사건 처리	301
VI.	공무원 음주운전 사건 처리	305
VII.	국가공무원법 제75조제2항에 따른 징계처분결과 피해자 통보절차	308
VIII.	성폭력 또는 성희롱 비위 사건 중대성 판단 참고 요소 및 사례	310
IX.	비밀 엄수의 의무 위반 처리	315
X.	개인정보 보호 법규 위반 비위 징계 처리 지침	318
XI.	우선심사 신청	322
XII.	공무원의 경고·주의 등 처분 지침	324
XIII.	정부포상 부적격자에 대한 징계감경 제한	329
XIV.	보복성 행정행위 관련 비위행위자 처리 지침	331
XV.	불법촬영 등 디지털 성범죄 비위행위자 처리 지침	332
XVI.	보안업무규정 등 보안법령 관련 비위행위자 처리 지침	333
XVII.	소극행정 관련 비위행위자 처리 지침	335
※	행정사항	338

국가공무원 복무·징계 관련 예규

시 행 일 : 2026년 6월 23일

발행부서 : 인사혁신처 윤리복무국 복무과

문 의 : 인사혁신처 복무과 복무제도(044-201-8445, 8446, 8436)

인사혁신처 복무과 징계제도(044-201-8434)

인사혁신처 복무과 당직 및 비상근무제도(044-201-8442)

정부민원안내콜센터(110)

※ 본 예규의 내용이나 국가공무원 복무·징계 제도에 관한 문의사항은 소속기관의 복무담당자, 또는 직근 상급기관이나 소속 중앙행정기관의 복무담당자에게 문의하시기 바랍니다.

▷ 지방공무원 : 행정안전부 지방인사제도과(044-205-3357, 3358)로 문의

▷ 교원

- 고등학교 이하 각급학교 : 교육부 교원정책과(044-203-6488, 6464)로 문의

- 대학 교원 및 조교 : 교육부 고등교육정책과(044-203-6927, 6922)

◇ 본 예규는 「인사혁신처 홈페이지 - 분야별정보 - 법령정보 - 훈령/예규/고시」 게시판에 게시되어 있습니다.

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 임용 제청권자, 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 위원장인 부구청장이 입지심의 및 사업계획승인업무를 처리함에 있어 ○○시가 기왕에 부여하였던 기부채납조건을 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

○ 법령의 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 범죄 행위 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 복종 의무 발생 여부

가. 직무상 명령의 요건 중 어느 하나에라도 흠이 있는 경우는 직무상 명령에 해당되지 않고 복종 의무가 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 불문룰로 되어 있다 할지라도 국민의 기본권인 신체의 자유를 침

해하는 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 기대가능성이 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 특

별한 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 종용과 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 '공소외 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, 공소외 2, 1 등으로서는 그와 같은 명령에 따라야 할 의무가 없다고 할 것이어서 ... (생략)

근무사항 관리

1. 용어의 정의

- 가. 출근 : 근무시작 시간 전까지 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 아니하거나 국가공무원 복무규정에서 정한 휴가일수를 초과하여 휴가를 사용한 경우

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 복무규칙 제10조)
- 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 퇴직 전 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 및 외출과 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드 및 출장신청서(출장하려는 때에 한정한다)에 의하여 사전에 소속 기관의 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, 유연근무, 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 미만 이더라도 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

7. 복무관리위원회 설치·운영

가. 설치 및 구성

- 행정기관의 장은 소속 공무원의 복무 및 복무제도 운영과 관련한 사항을 심사하기 위하여 복무관리위원회를 설치·구성할 수 있음
 - 소속기관의 복무관리위원회는 해당 기관에서 별도로 설치·구성할 수 있음
- 위원은 기관장을 제외한 부서장급(실·국·과장) 공무원 4인 이상 7인 이하의 범위 내에서 정하되, 부서장급 공무원이 4인 미만인 기관은 기관 내 5급 상당 이상 공무원을 포함하여 위원회 구성 가능
 - ※ 직제상 5급 상당 이상 공무원이 4인 미만인 소속기관은 직급에 관계없이 담당업무를 기준으로 운영 가능
- 위원회는 복무총괄부서장과 감사, 인사 관련 부서장을 포함하여 구성하고, 공정한 심사를 위해 필요한 경우 민간전문가를 위원으로 포함할 수 있음
 - 다만, 나. (2) 유연근무 재심 요청에 관한 사항을 심사할 경우 가급적 재심 대상자의 소속 부서장을 참여시켜야 함
 - 나. (3) 공무국외 출장에 관한 사항을 심사할 경우에는 반드시 민간위원을 참여시켜야 하며, 공무국외 출장자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 제외하고 다른 위원으로 대체하여야 함

나. 심사사항

- (1) (현업공무원 관련 사항) 기관별 현업공무원 지정 기준 및 지정·해제, 초과근무 인정기준 등에 관한 사안(예규 제3장. 4. 현업공무원)
- (2) (유연근무 재심의) 유연근무 신청자의 재심의 요청에 대한 심사(예규 제4장. 유연근무제)
- (3) (공무국외출장) 출장의 타당성 등을 심사하기 위해 필요한 사안(복무 규정 제13조의3, 예규 제7장. 공무국외출장)
- (4) (심리안정휴가) 심리안정휴가 부여를 위한 사건·사고 인정기준(예규 제8장. 휴가)
- (5) (기타) 그 밖에 행정기관의 장이 소속 공무원의 복무관리를 위해 필요하다고 판단한 사항

다. 기타

- 심사사항별 구체적인 내용, 절차 및 심사기준 등에 관한 사항은 해당 제도의 장에서 별도로 정함

근무일과 공휴일

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 토요일근로상황실을 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(奧地)에 위치해 있거나, 행정서비스의 내용 및 제공 방법, 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. 토요일민원상황실 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 토요일민원상황실을 운영할 수 있음
 - 토요일민원상황실은 특별한 사정이 없는 한 9시부터 13시까지 운영
 - 2개 이상의 기관이 동일 건물이나 구내에 있을 경우에는 상호 협의하여 통합토요일민원상황실 운영이 가능함
- 토요일에도 민원응대가 필요한 일반부서의 경우는 전화를 토요일민원상황실로 착신전환하여 민원인과의 접촉창구가 유지되도록 함
- 민원인의 편의를 증진하기 위하여 무인민원발급기를 설치·활용토록 하고, 민원24(www.minwon.go.kr)에 대한 안내를 강화하며, 기관 홈페이지에 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 69일 내외이며, 공휴일은 일요일, 국경일,
기념일, 명절 등으로 구분할 수 있음

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

나. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령) 제3조에서 정한 대체공휴일

다. 임시공휴일은 국가적인 행사나 국민적인 축제 등을 기념하기 위해
정부에서 수시로 지정함(「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조, 제4조)

※ 지정절차 : ① 업무관련 주무부처에서 임시공휴일 지정 필요성 검토 → ② 인사혁신처에 임시
공휴일 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 행정
기관을 폐청할 수는 없음

공휴일

- 우리나라의 경우 국가의 공휴일은 「공휴일에 관한 법률」로 정하고 있으며 관공서의 공휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」으로 정하고 있음
 - 「근로기준법」 제55조 제2항 및 「근로기준법 시행령」 제30조에 따라 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 및 제3조에 따른 공휴일(일요일은 제외)은 민간근로자의 유급휴일이나, 상시 4인 이하의 근로자를 사용하는 사업장은 제외
 - ※ 「근로기준법」 제55조 제2항 등 : 일요일을 제외한 관공서 공휴일이 단계적으로 민간의 유급휴일로 적용 (상시 300인 이상 근로자 : '20.1.1~ / 30~299인 : '21.1.1~ / 5~29인 : '22.1.1~)
- 따라서, 상시 5인 이상 근로자를 사용하는 사업장은 취업규칙이나 단체협약에서 관공서의 공휴일(일요일 제외)을 유급휴일로 보장해야 하며, 그 밖에 창립기념일 등을 휴일로 정하여 운영할 수 있음
 - 단, 노동절은 「노동절 제정에 관한 법률」에 따른 유급휴일로, 상시 4인 이하의 근로자를 사용하는 사업장에서도 유급휴일임
 - ※ 노동절 제정에 관한 법률 : 5월 1일을 노동절로 하고 이 날을 「근로기준법」에 따른 유급휴일로 한다.

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 제11조제1항)

나. 시간외근무를 할 때에는 지정된 근무장소에서 함이 원칙임

- 다만, 행정기관의 장은 퇴근 후 또는 토요일·공휴일에 긴급한 민원, 언론, 국회 대응 등 예상하지 못한 업무 발생으로 업무수행이 필요한 경우로서 사무실에 직접 출근하지 않고도 자택, 스마트워크센터 등에서 업무수행이 가능한 경우에는 사전 '긴급 원격 초과근무 명령서'(서식 붙임)를 통하여 시간외근무를 명할 수 있음(부득이한 사유로 사전 초과근무 명령 없이

긴급 원격 초과근무를 하거나 명령한 시간보다 초과하여 근무한 경우
긴급 원격 초과근무 실적을 신청하여 승인을 받아야 함)

※ 단순 대기에 대한 초과근무 명령 불가

- (1) 행정기관의 장은 긴급 원격 초과근무 명령 전에 수행할 업무 내용과
예상 초과근무 시간 등을 해당 근무자와 협의하여 결정한 후 사전에
긴급 초과근무 명령을 내려야 하며, 근무량에 비해 과도한 시간을
'예상 초과근무 시간'으로 부여하지 않도록 주의
- (2) 근무자는 시간외근무수당 지급 등을 위해 반드시 e-사람 등을 통해
초과근무 시작시간을 입력하여야 하며, 초과근무를 마치면 반드시
초과근무 종료시간을 입력하여야 함
- (3) 행정기관의 장은 긴급 초과근무자의 긴급 초과근무 결과와 초과근무
시간을 반드시 확인

참고사례

- 교육파견 중인 경우의 초과근무 : 파견기관의 장에게 복무관리 책
임이 있으므로 교육파견 기간 중에는 소속 부서장이 초과근무명령
을 할 수 없음. 다만, 교육 종료일의 종료시간 이후에는 가능
- 휴일의 교육참가, 행사동원 시의 초과근무 : 초과근무는 본연의 업
무에 한하여 실시하는 것이므로 본연의 업무가 아닌 교육참가나
시험감독 등 행사에 동원된 경우에는 초과근무명령이 불가능
- 휴가 중의 초과근무 : 휴가 중인 공무원에 대하여 휴가 기간 중은
물론 휴가 마지막 날의 근무종료시간 이후에도 초과근무를 명할
수 없음(휴가는 시간으로 계산하지 않고 일수로 계산하기 때문)

다. 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 정상
근무일을 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 중빙 가능해야 하며, 식사시간 또는 개인용무 시간 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 유연근무를 사용하지 않는 것이 원칙으로 사전에 기본근무(9시~18시, 8시간 근무)로 변경토록 하여 근무시간이 8시간 초과한 날에 대체휴무를 사용하지 않도록 유의

(3) 초과근무 수당과의 관계

(가) 대체휴무와 초과근무수당은 둘 중 하나만 부여할 수 있음

- 단, 이틀에 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

- 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
- 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 불가능 하며, 나머지 3시간에 대해서는 일일 초과근무수당 지급 가능시간이 남아있지 않으므로(4시간 모두가 대체휴무에 포함) 초과근무수당 지급 불가능

라. 행정기관의 장은 임신 중인 공무원 또는 출산한 지 1년 미만인 공무원에게 오후 9시부터 오전 8시까지의 시간 및 토요일 또는 공휴일에 근무를 명할 수 없음(복무규정 제11조제3항)

※ 주말에 시행하는 시험출장, 행사차출, 업무대기 등도 금지

- (1) 예외적으로 임신 중인 공무원이 신청하는 경우, 출산 후 1년이 지나지 아니한 공무원의 동의가 있는 경우에는 가능함
- (2) 교대·상시근무를 유지해야 하는 기관에서는 임신부 공무원을 교대·상시근무가 아닌 보직에 배치하도록 노력하여야 함

- (3) 유·사산한지 1년이 지나지 아니한 여성에 대해서도 야간·공휴일 근무를 제한하도록 노력하여야 함

4. 선거휴무

가. 선거 관련 사무를 수행한 공무원에 대하여 해당 선거일(사전투표일 포함) 다음 정상근무일을 휴무하게 해야 하며, 선거일이 토요일 또는 공휴일인 경우 해당 공무원에게는 1일의 휴무일을 더하여 부여함. 다만, 해당 행정기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 해당 선거일부터 6주 이내의 범위에서 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있음(복무규정 제6조의2)

(1) 선거휴무 부여 기준

- 「공직선거법」 제146조의2제1항에 따른 투표관리관이나 사전투표관리관으로 선거사무를 수행한 공무원
- 「공직선거법」 제147조제9항에 따른 투표사무원으로 선거사무를 수행한 공무원
- 「공직선거법」 제148조제3항에 따른 사전투표사무원으로 선거사무를 수행한 공무원
- 「공직선거법」 제174조제1항에 따른 개표사무원으로 선거사무를 수행한 공무원
- 중앙선거관리위원회 위원장의 요청으로 인사혁신처장이 협의한 경우 등과 같이 그 밖에 인사혁신처장이 선거 관련 사무로 인정하는 업무를 수행한 공무원

(2) 선거휴무 사용

- (가) 장시간 선거사무 종사에 따른 휴식권을 보장하기 위한 취지에 맞게 선거휴무는 가급적 선거일(사전투표일 포함) 다음 정상근무일*에 사용할 수 있도록 운영

* 개표업무 등 이틀에 걸친 선거사무로 선거휴무가 발생한 경우에는 해당 선거종사 업무가 끝난 날부터 선거휴무 사용 가능

(나) 선거휴무는 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 해당 선거일부터 6주일 이내의 정상근무일에 선거휴무를 사용할 수 있으며, 선거휴무는 일(日) 단위로만 사용 가능*

* 2일 이상인 경우 일(日) 단위로 분할하여 사용 가능

(라) 선거휴무를 사용하고자 하는 날은 유연근무를 사용하지 않는 것이 원칙으로 사전에 기본근무(9시~18시, 8시간 근무)로 변경토록 하여 근무시간이 8시간 초과한 날에 선거휴무를 사용하지 않도록 유의

5. 현업공무원 등

가. 국가공무원 복무규정 제12조에 따라 아래에 해당하는 기관에 소속된 공무원의 근무시간과 근무일은 그 기관의 장이 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

○ 현업기관(국가공무원 복무규정 제12조 제1호)

※ 현업기관이라 함은 권력집행적 행정작용을 수반하지 아니하고, 민간기업처럼 상품이나 서비스의 생산 및 판매활동을 하는 관청을 말하며, 이에 해당되는 기관으로는 우체국 등을 들 수 있음

○ 국가공무원 복무규정 제12조 제1호 외에 직무 성질상 상시근무 체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상근무를 할 필요가 있는 공무원(국가공무원 복무규정 제12조 제2호)

○ 책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률에 따라 설치된 책임운영기관(국가공무원 복무규정 제12조 제3호)

나. 국가공무원 복무규정 제12조 제2호에 따른 현업공무원

< 1. 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 상시성이 있다고 보기 어려운 일시적인 사유로 인한 '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

< 2. 지정·해제 절차 >

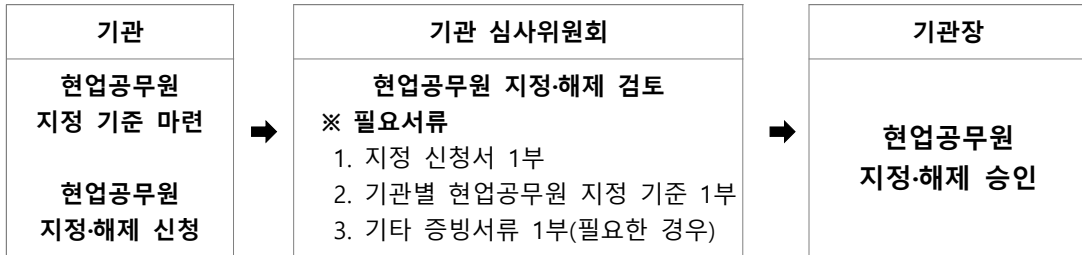
- (1) (복무관리위원회 심사) 「국가공무원 복무규정」 제12조의 허가권자는 예규 제2장의 복무관리위원회를 개최하여 현업공무원 관련 사안 일체를 심사
 - 소속기관의 심사위원회는 해당 기관에서 별도로 구성할 수 있음
- (2) (심사대상) 기관별 현업공무원의 자체 지정 기준 및 현업공무원의 지정·해제, 초과근무 인정기준 등에 대한 사안 일체
 - (중앙행정기관) 소속기관을 제외한 중앙행정기관에 속하는 현업공무원의 지정·해제 및 각 소속기관별 현업공무원 지정 기준 등 관련 지침 심의 등
 - (소속기관) 소속기관의 현업공무원 지정·해제
- (3) (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

(4) 현업공무원 지정·해제 세부 절차

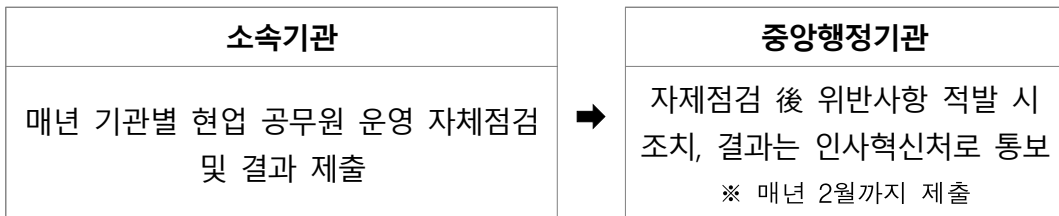


< 3. 지정 기준 등 공개 >

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

< 4. 현업공무원 지정·운영에 대한 자체 점검 등 >

- (1) 중앙행정기관은 각 소속기관의 현업공무원 지정·운영 실태를 연 1회 이상 정기적으로 점검하여야 함
- (2) 국가공무원 복무규정 제12조 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



<붙임>

긴급 원격 초과근무 명령서

긴급 원격 초과근무 명령서							
< 1. 명령권자 정보 >				< 2. 근무자 정보 >			
성명		부서명		성명		부서명	
				연락처		직급	
연락처		직책		초과근무 장소	☐ 자택 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타 ()		
< 2. 긴급 원격 초과근무 정보 >							
구분	☐ 사전 명령			☐ 사후 신청·승인			
초과근무 시간	예상시간 ()			실적시간 ()			
긴급 업무내용							
긴급 추진 사유							
<주의> 긴급한 사유로 초과근무를 할 수 밖에 없는 경우에 한하여 긴급 원격 초과근무를 명령하여야 함.				<주의> 긴급 원격 초과근무에 소요되는 시간만큼만 초과근무로 인정받을 수 있도록 출·퇴근 기록을 하여야 함.			
관리자	서명 ()			원격근무자	서명 ()		

제4장

유연근무제

1. 근거

가. 유연근무제에 대한 직접적인 근거 및 불이익 금지

- 「국가공무원 복무규정」 제10조(근무시간 등의 변경)

국가공무원 복무규정 제10조 (근무시간 등의 변경) ② 공무원은 소속 행정기관의 장에게 제9조제1항 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

유 형		활 용 방 법
탄력 근무제		▶ 주 40시간 근무하되, 출퇴근시간·근무시간·근무일을 자율 조정
	시차 출퇴근형	▶ 기본개념 : 1일 8시간 근무체제 유지, 출퇴근시간 자율 조정 ▶ 실시기간 : 1일 이상 ▶ 신청시기 : 당일까지 신청하되, 당일 24시까지 부서장 승인 ▶ 출근유형 : 가급적 07:00~10:00까지로 30분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영 가능

유 형		활 용 방 법
	근무시간 선택형	▶ 기본개념 : 일 8시간에 구애받지 않음(일4~12시간 근무), 주 5일 근무 준수 ▶ 실시기간 : 1주 이상으로 하되 당일 신청시 2일 이상 ▶ 신청시기 : 당일까지 신청하되, 당일 24시까지 부서장 승인 ▶ 근무가능시간대는 06:00~24:00로 하되 1일 최대 근무시간은 12시간
	집약 근무형	▶ 기본개념 : 일 8시간에 구애받지 않음(일4~12시간 근무), 주 3.5~4일 근무 ▶ 실시기간 : 1주일 이상 ▶ 신청시기 : 실시 전일까지 ▶ 근무가능시간대는 06:00~24:00로 하되 1일 최대 근무시간은 12시간 ▶ 정액급식비 등 출퇴근을 전제로 지급되는 수당은 출근하지 않는 일수만큼 감하여 지급
재량 근무제		▶ 근무시간, 근무장소 등에 구애받지 않고 구체적인 업무성과를 토대로 근무한 것으로 간주하는 근무형태
		▶ 기본개념 : 출퇴근 의무 없이 프로젝트 수행으로 주40시간 인정 ▶ 실시기간 : 기관과 개인이 합의 ▶ 신청시기 : 수시 ▶ 고도의 전문적 지식과 기술이 필요해 업무수행 방법이나 시간 배분을 담당자의 재량에 맡길 필요가 있는 분야
원격 근무 제		▶ 특정한 근무장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 근무
	재택 근무형	▶ 기본개념 : 사무실이 아닌 자택에서 근무 ▶ 실시기간 : 4시간 이상 ▶ 신청시기 : 당일까지 신청하되, 당일 24시까지 부서장 승인 ▶ 출근유형 : 08:00~10:00내 조정가능 ▶ 근무시간 : 일 단위 사용 시 4~8시간, 시간 단위 사용으로 같은 근무일 내 근무장소 변경(1일 1회에 한함) 시 6~8시간(근무장소별 최소 3시간 이상 근무)
	스마트 워크 근무형	▶ 기본개념 : 자택 인근 스마트워크센터 등 별도 사무실에서 근무 ▶ 실시기간 : 4시간 이상 ▶ 신청시기 : 당일까지 신청하되, 당일 24시까지 부서장 승인 ▶ 출근유형 : 08:00~10:00내 조정가능 ▶ 근무시간 : 일 단위 사용 시 4~8시간, 시간 단위 사용으로 같은 근무일 내 근무장소 변경(1일 1회에 한함) 시 6~8시간(근무장소별 최소 3시간 이상 근무)

4. 공통사항

가. 신청 및 승인, 취소·해제

- (1) 신청방법 : 대국민 행정업무에 차질이 없는 범위 내에서 실시기간과 근무형태를 정해 부서장에게 신청하여 승인을 받음
 ※ 임신, 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) 취소·해제 : 해당 공무원의 신청을 원칙으로 취소하되, 업무성과가 저해되거나 복무상 문제가 있는 경우 등에는 허가권자가 해당 공무원의 유연근무 해제를 명할 수 있음
- (4) 기관장은 필요한 경우 본인의 판단하에 본인의 유연근무제의 사용이 가능함

나. 유연근무 실시기간중의 교육·당직명령 등

- 실시기간 중 당직명령, 을지연습, 비상근무 등이 포함되어 있을 경우 해당일에 시차출퇴근 등 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치하여야 함
 - 다만, 당직·비상근무·을지연습 시작·종료 시각 및 인수인계에 영향을 미치지 않는 근무시간 변경 등은 가능
- 실시기간 중 교육명령, 당직휴무 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함

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 탄력적으로 정하여 운영할 수 있음
- 유연근무제 이용자는 일과 삶의 조화, 효율적 근무시간 활용 등을 위해 점심시간 앞 또는 뒤로 1시간을 붙여 최대 2시간까지 점심시간을 사용할 수 있음. 이때 반드시 근무시간(하루 8시간 또는 주 40시간)을 준수해야 함

참고사례

- 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.
- 주 40시간 근무하되, 5일의 근무시간을 조정할 수 있는 근무시간 탄력형 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 관리 및 유연근무 제한

- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출·퇴근 관리 철저

- 모든 유연근무자는 국가공무원 복무규정 제9조 제2항에 정해진 출근 시간(오전9시) 또는 퇴근시간(오후6시) 중 어느 하나 또는 모두를 변경한 경우 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 등록을 하여야 함
- 원격근무제의 시간 단위 사용으로 같은 근무일 내 근무장소 변경을 수반하는 경우 근무장소 변경은 1일 1회에 한하며, 근무장소별 근무 시작·종료시간(출·퇴근시간)을 지정하여야 함 (「시간 단위 원격근무제 사용에 따른 근무장소 변경 관련 지침」(p.72) 참조)
- 부서장 등 관리자는 e-사람 등 복무관리시스템에 소속 공무원의 출·퇴근 및 시간 단위 원격근무로 인한 근무장소 변경에 따른 근무장소별 근무 시작·종료 시간 지정 현황을 지속적으로 모니터링 하여, 출·퇴근 등의 미지정에 따른 복무관리에 유의할 필요

참고사례 유연근무 출·퇴근 지정 관련 주요 사례

< 출·퇴근 지정 기본 원칙 >

- ▶ (탄력근무제 및 일 단위 원격근무제) 출·퇴근 지정 2회
- ▶ (시간 단위 원격근무제) 근무장소별 근무 시작·종료 지정 4회

○ 유연근무 출근시간을 지나서 출근한 경우

(사례1) 시차출퇴근형 8:30 ~ 17:30 근무인데 8:40분 출근한 경우

⇒ 지각한 시간(10분)만큼 '지각'(연가 차감)을 사용하고 17:30분에 퇴근

○ 유연근무로 정규근무시간(9~18시)에서 퇴근시간만 바뀌는 경우

(사례2) 근무시간선택형 9:00 ~ 17:00 근무

⇒ 출·퇴근시간 모두 지정하여야 함(9시 이전 출근 지정, 17시 이후 퇴근 지정)

※ 유연근무로 정규근무시간에서 출근시간만 바뀌는 경우도 동일

○ 1주일의 유연근무 중에 정규근무시간(9~18시) 근무를 하는 날의 경우

(사례3) 근무시간선택형을 선택하여 월요일 9~17시, 화요일 9~19시, 수요일 9~18시, 목요일 9~17시, 금요일 9~19시 근무를 설정

⇒ 근무시간선택형으로 선택한 근무일 중 정규근무시간과 동일한 수요일은 출·퇴근지정 불필요

○ 유연근무일에 출장을 가는 경우

- 출장이 예정되어 있는 날에는 유연근무를 하지 않는 것이 원칙, 단, 유연근무 하는 날에 출장을 가더라도 가능한 한 출·퇴근시간을 지정 하여야 함

(사례4) 사무실 출근 전에 출장을 가는 경우

⇒ (사례4-1) 퇴근 시간 전에 사무실로 복귀 시

☞ (출근시간) 출장 시작 시 부서장 보고로 갈음(전화, 메신저 등)

※ 필요 시 출장일정을 증빙할 수 있는 자료(기차표, 출장보고서 등)를 부서 복무담당자에게 제출

☞ (퇴근시간) 퇴근시간 지정 필요

⇒ (사례4-2) 퇴근시간까지 사무실로 복귀하지 못할 시

☞ (출근시간) 출장 시작 시 부서장 보고로 갈음(전화 메신저 등)

☞ (퇴근시간) 출장 종료 시 부서장 보고로 갈음(전화, 메신저 등)

※ 필요 시 출장일정을 증빙할 수 있는 자료(기차표, 출장보고서 등)를 부서 복무담당자에게 제출

(사례5) 사무실 출근 후 출장을 가는 경우

⇒ (사례5-1) 퇴근 시간 전에 사무실로 복귀 시

☞ (출·퇴근시간) 모두 지정 필요

⇒ (사례5-2) 퇴근시간까지 사무실로 복귀하지 못할 시

☞ (출근시간) 지정 필요

☞ (퇴근시간) 출장 종료 시 부서장 보고로 갈음(전화, 메신저 등)

※ 필요 시 출장일정을 증빙할 수 있는 자료(기차표, 출장보고서 등)를 부서 복무담당자에게 제출

- 유연근무일에 반일연가·지각·조퇴 또는 시간 단위로 특별휴가·공가를 사용한 경우
 - 유연근무를 하는 날의 근무시간 중 일부 시간을 연가 등 휴가를 사용하더라도 출·퇴근 지정을 하여야 함

(사례6) 출근 전 '지각'을 사용

- 시차출퇴근형(09:30~18:30) 이용한 날, 30분 지각을 사용한 경우

⇒ 지각 사용 후 실제 출근하는 시간에 출근 지정해야 하므로, 10:00 이전에 출근하면서 출근시간을 지정하고, 18:30 이후 퇴근 지정

(사례7) 출근 후 '반일연가' 또는 '조퇴'를 사용한 경우

- 시차출퇴근형(09:30~18:30) 이용한 날, 3시간 조퇴를 사용한 경우

⇒ 출근시간인 09:30 이전에 출근하면서 출근지정하고, 15:30 이후 조퇴를 하면서 사무실을 떠나는 시간에 퇴근 지정

(사례8) 출근 전 시간단위 '특별휴가' 또는 '공가'를 사용한 경우

- 시차출퇴근형(09:30~18:30) 이용한 날, 09:30부터 10:00까지 30분간 육아 시간을 사용하여 사용한 경우

⇒ 30분 육아시간 사용 후 실제 출근하는 시간에 출근을 지정해야 하므로 10:00 이전에 출근지정을 하고, 18:30 이후 퇴근 지정

(사례9) 출근 후 시간단위 '특별휴가' 또는 '공가'를 사용한 경우

- 시차출퇴근형(09:30~18:30), 3시간 '공가'를 사용한 경우

⇒ (사례9-1) 3시간 공가 사용(13:00~16:00)하여 사무실 복귀하는 경우

☞ 출·퇴근 시간 모두 지정 필요(출근지정은 9:30 이전, 퇴근지정은 18:30 이후)

⇒ (사례9-2) 3시간 공가 사용(15:30~18:30)으로 사무실로 복귀하지 못하는 경우

☞ 출근 시 출근 지정, 공가 사용시작 시간인 15:30 이후에 퇴근지정

- 시간 단위 원격근무로 인한 근무장소 변경 시(「시간 단위 원격근무제 사용에 따른 근무장소 변경 관련 지침」(p.72) 참조)
 - 같은 근무일 내 근무장소 변경(1일 최대 1회) 시 근무장소별 근무시간(근무장소별 3시간 이상 근무) 총합은 일 근무시간(6~8시간)을 준수해야 하며, 근무장소별 근무 시작·종료시간을 4회 지정하여야 함

※ 점심시간은 12:00~13:00 1시간, 저녁시간은 18:00~20:00 사이의 1시간, 근무 장소 간 이동시간 공제가 원칙

(사례10) 09:00~18:00 근무일에 오전 3시간 사무실 근무 후 오후 5시간 재택근무를 하는 경우, 사무실에서 자택까지 점심시간 포함 1시간 30분 이동시간 소요

⇒ 사무실 근무 시작·종료시간(09:00 이전 시작 지정, 12:00 이후 종료 지정) 및 재택근무 시작·종료시간(13:30 이전 시작 지정, 18:30 이후 종료 지정) 모두 지정

- 기관장(승인권자)는 e-사람 등 복무관리시스템에 소속 공무원의 출퇴근 지정 현황을 지속적으로 모니터링하여, 출퇴근 미지정, 관련 규정 위반 등 발생 시 구체적인 사정을 감안하여 일정 기간 유연근무를 제한할 수 있음

※ 출퇴근을 출근시간보다 늦게 등록 또는 퇴근시간보다 빨리 등록하였으나 지각 등 조치를 하지 않은 경우 포함

< 유연근무 위반 시 불이익 기준(예시) >

- (탄력근무제) 출·퇴근 미지정 등 5일 → 유연근무 1개월 제한
- (원격근무제) 업무지시에 무응답, 업무전화 착신전환 미비, 출·퇴근 및 시간 단위 원격근무로 근무장소 변경에 따른 근무장소별 근무 시작·종료 시간 미지정, 개인용무 처리를 위한 재택근무 악용 일수 등 합산 5회 → 원격근무 1개월 제한
- ※ 적발 횟수가 아닌 위반 횟수로 산정하되, 적발된 날 익일부터 사용 제한 조치 가능
- ※ 행정기관의 장은 유연근무와 관련된 다른 복무위반 사례를 추가하여 자체 제한기준을 마련할 수 있음(위 예시 사항은 반드시 포함)

바. 불승인시 재심의 절차

- 유연근무 신청자의 재심의 요청시 예규 제2장에 따라 복무관리위원회 회를 개최하여 심의를 통해 승인 여부 또는 조정 결정(서식 붙임)
- 이 경우 가급적 재심 대상자의 소속 부서장을 위원으로 참여

<재심의 절차>

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

사. 당일유연근무 신청·취소·변경

- (1) 적용되는 유형 : 탄력근무제 중 시차출퇴근형, 근무시간선택형, 원격근무제
 (2) 당일 신청(취소·변경 포함) 방법 및 유의사항

(가) 기예정된 출근 시간* 이전에만 당일 유연근무를 신청하거나 새로운 유연근무로의 변경 등이 가능

- 다만, 긴급한 현안 대응 등 부득이한 사유로 근무장소 변경(사무실 근무 ↔ 원격근무 등)이 필요한 경우에 한해 당일 근무시간 시작 이후에도 변경 가능(「시간 단위 원격근무제 사용에 따른 근무장소 변경 관련 지침」(p.72) 참조)

* 기예정된 출근 시간

☞ 사전에 유연근무 미신청시 : 09시

☞ 사전에 유연근무 신청시 : 유연근무 예정출근시각

※ 출근 지정 이후 당일 유연근무 신청시 유연근무 시작시간은 출근지정한 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

당일유연근무 신청·변경 등 예시

① 당일 유연근무 신청(기존에 유연근무제를 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 출근시간 전에 당일을 포함한 주(월~금) 내에서 신청

- 당일 재택근무를 신청하려는 경우, 09시 이전에 신청
※ 08:30분에 재택근무를 하려는 경우, 08:30분에 출근지정 후 09시 이전까지 유연근무 신청 후 근무 가능
- 당일 스마트워크근무를 신청하려는 경우, 09시 이전에 신청
※ 08:40분 스마트워크센터 출근, 유연근무 신청 후 근무가능
- ② 당일 유연근무 변경(기존에 탄력근무제를 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 출근시간 전 당일 근무시간과 당일을 포함한 주의 근무시간을 40시간 범위 내에서 변경
- ③ 당일 시간 단위 원격근무로 인한 근무장소 변경(「시간 단위 원격근무제 사용에 따른 근무장소 변경 관련 지침」(p.72) 참조)
 - 같은 근무일 내 근무장소를 변경(사무실과 원격근무지 또는 2곳의 원격근무지 간)하는 경우 변경된 근무장소의 근무 시작시간 이전까지 변경 신청 가능
※ (예시) 재택에서 사무실로 근무장소 변경 : 09:00~12:00 재택근무를 하고 13:00~18:00 사무실 근무로 변경하는 경우 13시 이전까지 근무장소 변경 신청 가능

아. 공동근무시간의 운영

(1) 개념

- 기관·부서 내 소속 공무원 모두가 의무적으로 근무해야 하는 공동 근무 시간대

(2) 설정기준 및 운영방식

- 기관·부서간 업무협조 및 민원인 불편을 최소화하기 위해 필요한 경우에는 공동 근무시간대(Core Time)를 설정할 수 있으며, 이 시간에는 모든 직원이 근무할 수 있도록 함

- 기관·부서별 업무특성에 맞게 요일별로 설정할 수 있음
 - ※ 공동근무시간으로 정해진 시간에는 유연근무(원격근무 제외) 신청 불가, 휴가 사용은 가능
 - ※ 분장업무의 특성상 공동근무시간에 구애 받지 않아도 되는 경우에는 예외를 인정할 수 있음
- 공동근무시간이 아닌 탄력시간(Flexible Time)에는 부서원들이 보다 자유롭게 유연근무를 활용할 수 있도록 운영
- 설정한 공동근무시간은 업무망 내 게시판, 메일, 문자 등을 통해 사전 공지하여야 함

< 공동근무시간 운영 방안(예시) >

① 월~목 : 5시간 설정 / 금 : 미설정

09:00	10:00	12:00	13:00	16:00	18:00
탄력시간	공동근무시간	점심 시간	공동근무시간	탄력시간	
근무시간대					

② 화, 목 : 4시간 설정 / 월·수·금 : 미설정

09:00	12:00	13:00	17:00	18:00
탄력시간	점심 시간	공동근무시간	탄력시간	
근무시간대				

5. 세부유형별 운영지침

가. 탄력근무제

(1) 시차출퇴근형

(가) 개 념

- 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도

- 공동근무시간대(Core Time)와 자유로이 근무여부를 결정할 수 있는 탄력적 시간대(Flexible Time)로 나누어 운영(4. 공통사항 아. 공동근무시간의 운영 참조)

(나) 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

(다) 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)
 - ※ 임신, 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

(라) 취소·해제

- 시차출퇴근형의 취소는 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

(마) 시차출퇴근형의 유형

○ 출근유형

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

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

※ 예2) : 13:00 ~ 22:00까지 근무하는 유형도 가능

(바) 시차출퇴근형 기간중의 교육·당직명령 등

- 시차출퇴근형 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일에 시차출퇴근 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치하여야 함

(사) 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

(아) 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

(자) 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

(차) 시차출퇴근형 불승인시 재심의 절차

- 4. 공통사항 — 바. 불승인 시 재심의 절차 참고

(카) 출퇴근 관리 철저

- 모든 유연근무자는 국가공무원 복무규정 제9조 제2항에 정해진 출근시간(오전9시) 또는 퇴근시간(오후6시) 중 어느 하나 또는 모두를 변경한 경우 복무관리시스템 등을 통해 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
- 공동근무시간대(Core Time)와 자유로이 근무여부를 결정할 수 있는 탄력적 시간대(Flexible Time)로 나누어 운영(4. 공통사항 아. 공동근무시간의 운영 참조)

(나) 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 근무 시간은 12시, 최소근무시간은 4시간으로 함(점심, 저녁시간 각 1시간 제외)

※ 실제 12시간 이상 근무했다 하더라도 최대 12시간까지만 인정

(다) 적합분야 및 적합직무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
개별적·독립적	송무, 평가, 통계관리, 안전검토, 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, 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

(라) 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

(마) 취소·해제

- 근무시간선택형의 취소는 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

(바) 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

(사) 주중 공휴일이 있거나 휴가사용시 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
- ※ 시간 단위로 사용하는 휴가의 경우에도 그 사용시간을 연가와 동일하게 계산함

※ 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) 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

(자) 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

(차) 근무시간선택형 기간 중의 교육·당직명령 등

- 근무시간선택형 실시기간 중 당직명령, 을지연습, 비상근무 등이 포함되어 있을 경우 해당일에 시차출퇴근 등 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치하는 것이 원칙이나, 당직·비상근무·을지연습 시작·종료 시각 및 인수인계에 영향을 미치지 않는 근무시간 변경 등은 가능
- 실시기간 중 교육명령, 당직휴무 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함
- 주40시간 준수에 위배되지 않도록 다른 근무일의 근무시간 조정

(카) 근무시간선택형 불승인시 재심의 절차

- 4. 공통사항 — 바. 불승인 시 재심의 절차 참고

(타) 출퇴근 관리 철저

- 모든 유연근무자는 국가공무원 복무규정 제9조 제2항에 정해진 출근시간(오전9시) 또는 퇴근시간(오후6시) 중 어느 하나 또는 모두를 변경한 경우 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 등록을 하여야 함
- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출퇴근 관리 철저

(3) 집약근무형

(가) 개 념

- 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
- 공동근무시간대(Core Time)와 자유로이 근무여부를 결정할 수 있는 탄력적 시간대(Flexible Time)로 나누어 운영(4. 공통사항 아. 공동근무시간의 운영 참조)

(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 근무 시간은 12시간, 최소 근무시간은 4시간으로 함(점심, 저녁시간 각 1시간 제외)

(다) 적합분야 및 적합직무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
개별적·독립적	송무, 평가, 통계관리, 안전검토, 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, 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

(라) 신청 및 승인

- 실시기간 : 1주일 단위로 사용 가능
- 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) 취소·해제

- 취소 신청
 - 집약근무형 취소는 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 휴가사용시 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

※ 시간 단위로 사용하는 휴가의 경우에도 그 사용시간을 연가와 동일하게 계산함

※ 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 상계처리되지 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

(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) 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

- 집약근무형 유연근무로 인해 출근하지 않는 일수마다 정액급식비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액)을 감하여 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 출근근무일수에 포함하지 않음
- 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록장치 보완·관리

(카) 집약근무형 기간중의 교육·당직명령 등

- 집약근무형 실시기간 중 당직명령, 을지연습, 비상근무 등이 포함되어 있을 경우 해당일에 시차출퇴근 등 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치하는 것이 원칙이나, 당직·비상근무·을지연습 시작·종료 시각 및 인수인계에 영향을 미치지 않는 근무시간 변경 등은 가능
- 실시기간 중 교육명령, 당직휴무 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

- 4. 공통사항 — 바. 불승인 시 재심의 절차 참고

(파) 출퇴근 관리 철저

- 모든 유연근무자는 국가공무원 복무규정 제9조 제2항에 정해진 출근시간(오전9시) 또는 퇴근시간(오후6시) 중 어느 하나 또는 모두를 변경한 경우 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 등록을 하여야 함
- 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출·퇴근 관리 철저

나. 재량근무제

(가) 개념

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

(나) 적합분야 및 적합직무(예시)

적합분야	적합직무(예시)
업무수행 방법이나 시간 배분을 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
 - 재량근무제를 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 복무총괄 부서장의 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) 취소·해제

- 취소 신청
 - 재량근무제의 취소는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
 - 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자가 해당 공무원의 재량근무제의 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 휴가사용시 근무시간 계산

- 주중에 공휴일이 있거나 연가를 사용할 경우 8시간을 근무한 것으로 계산함

※ 예 : 주중 공휴일이 1일 있을 경우 그날은 8시간 근무한 것으로 계산함

(바) 운영(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 합의시 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) 재량근무제 불승인시 재심의 절차

- 4. 공통사항 — 바. 불승인 시 재심의 절차 참고

다. 원격근무제

(가) 개 념

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

(나) 원격근무 적합기준 및 적합직무

(1) 업무 적합성

- 업무 수행에 상사·동료·민원인과의 대면접촉이 적으며 실적의 정량화가 용이하고 보안의 위험성이 낮은 업무

< 원격근무에 적합한 업무 특성 >

1. 스스로 업무계획을 세우고 자율적으로 업무관리를 할 수 있는 업무
2. 독립적이고 개별적인 업무수행이 가능한 업무
3. 원격으로 관리 감독이 가능하거나 상대적으로 결재나 보고의 빈도가 낮은 업무
4. 업무실적 평가의 계량화가 용이한 업무
5. 높은 수준의 보안을 요구하지 않거나 보안대책을 마련할 수 있는 업무
6. 다른 팀이나 조직과의 업무협조가 빈번하게 발생하지 않는 업무
7. 동료, 상사와의 대면할 필요성이 낮은 업무
8. 고객과의 대면접촉이 적은 업무
9. 정보통신기술을 이용하여 근무할 수 있는 업무
10. 특정한 장소에서 수행하지 않아도 되는 업무
11. 문서열람, 장비 사용 등이 필요 없거나 자택의 장비로 수행 가능한 업무 등

(2) 개인 적합성

- 자율적인 업무 수행능력이 있으며 업무 시간을 잘 관리하고, 상사 등 관계자와 의사소통이 원활한 사람

(3) 근무환경 적합성

- 원격근무에 적합한 업무환경을 구축하기 위해 근무공간, 장비, 안전, 보안의 적정성을 충족해야 함

< 원격근무 중 능률적 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
- 원격근무 중에도 민원인 등 업무전화에 대응하기 위해 본인의 업무전화를 휴대전화, 집전화 등으로 착신전환 하여야 하며, GVPN 설치 등 업무수행에 차질이 없도록 조치하여야 함.
 - ※ 개인 휴대전화번호 등에 대한 정보보호가 필요한 경우에는 통신사업자가 제공하는 정보보호 서비스*를 이용 가능
 - * 재택근무자의 이동전화로 민원인에게 전화를 하더라도 재택근무자의 휴대전화 번호가 아닌 업무 전화번호 등 다른 전화번호로 전화를 걸 수 있는 서비스 등

(4) 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 행정목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

(5) 감염병 확산 등 재난 시 재택근무 실시

- 코로나19와 같은 감염병의 확산 등 대규모 재난이 발생하여

소속 공무원의 안전 등을 위해 재택근무를 실시해야 하는 경우, 공무원·기관·업무의 특성을 고려하여 기관의 판단에 따라 필요한 방식으로 재택근무 운영 가능

(다) 신청 및 승인(기관별·업무별 특성에 따라 탄력적 운영 가능)

○ 실시기간

- 원격근무는 4시간 이상, 1주일 단위로 신청 가능
- 시간 단위 원격근무제 사용으로 같은 근무일 내 근무장소를 변경(1일 최대 1회)하는 경우 근무장소별 일 최소 3시간 이상 근무(일 총 6~8시간 근무) 신청(「시간 단위 원격근무제 사용에 따른 근무장소 변경 관련 지침」(p.72) 참조)

※ 단, 원격근무를 항구적으로 할 수 있는 것은 아님

○ 신청시기

- 실시 전일까지 신청하는 것이 원칙이며, 불가피한 사유로 긴급하게 원격근무를 해야 하는 경우 원격근무 당일 근무시작 전까지 신청 가능
- 시간 단위 원격근무제 사용으로 같은 근무일 내 근무장소를 변경하는 경우에 한해 당일 근무 시작시간 이후(변경된 근무장소의 근무 시작시간 이전까지)에도 변경 신청 가능(「시간 단위 원격근무제 사용에 따른 근무장소 변경 관련 지침」(p.72) 참조)

※ 당일 24시까지 부서장 승인하면 유효

○ 신청 및 승인절차

- 원격근무제를 신청하고자 하는 자는 '원격근무 계획서' 및 '원격근무 보안서약서'를 작성하여 소속 부서장에게 신청(서식 붙임)
- 신청을 받은 부서장은 원격근무 적합 기준 충족 여부, 원격근무제의 시행을 통해 업무성과가 사무실에서 근무할 때와 같거나 그 이상으로 향상될 수 있는지 여부, 신청자의 사정 등을 종합 고려하여 승인
- 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며,

신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄

※ 출장 중 스마트워크센터 등을 이용하는 경우에는 유연근무 신청 불필요

- 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월레계획 수립

(라) 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

(마) 취소·해제

- 원격근무의 취소는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 근무성과 미흡, 협업·소통 저하 등 원격근무자가 '원격근무 및 보안 서약서'를 위반한 경우 부서장이 해당 공무원의 원격근무 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) 근무일, 근무시간 및 근무지

(1) 원격근무일수의 제한

- 원활한 업무협조, 원격근무자의 고립감의 해소 등을 위해 주 4일까지만 원격근무 허용
- ※ 최소 1주일에 1일은 사무실로 출근(이하 '필수 출근일')하여 대면업무 처리

- 단, 감염병 등 재난으로 인해 방역·안전을 위해 재택근무를 하는 경우와 1주일 중 최소 1일의 출근이 오히려 효율적인 직무 수행을 저해한다고 기관에서 판단하는 경우 등에는 '필수 출근일'을 운영하지 않을 수 있음

(2) 근무시간 지정 및 변경

- ① 원칙적으로 원격근무자의 근무시간과 휴게시간은 사무실 근무자와 동일하게 봄
- ② 근무시간 등 변경 : 근무시간, 출·퇴근시간 및 점심시간 변경 가능
 - (근무시간) 근무시간선택형과 함께 사용할 경우 일일 근무시간은 4~8시간 범위에서 조정 가능하며, 통상의 출근시간인 오전 9시를 기준으로 1시간 범위(8시~10시)에서 출근시간을 조정할 수 있으며, 출근시간 조정에 따라 퇴근시간도 함께 변동됨
 - (시간 단위 원격근무로 인한 근무장소 변경 시 근무시간) 근무시간선택형과 함께 사용할 경우 일일 근무시간은 6~8시간 (근무장소별 3시간 이상 근무) 범위에서 조정 가능하며, 통상의 출근시간인 오전 9시를 기준으로 1시간 범위(8~10시)에서 출근시간을 조정할 수 있으며, 출근시간 조정에 따라 퇴근시간도 함께 변동됨(「시간 단위 원격근무제 사용에 따른 근무장소 변경 관련 지침」(p.72) 참조)
 - ※ 이동시간 등은 제외하고 실제 근무한 시간을 기준으로 근무시간 산정
 - (점심시간) 일일 근무시간 4~8시간을 준수하면서 기본 점심시간(12시~13시)의 앞·뒤 1시간 범위(11~14시)에서 최대 2시간 (기본 1시간) 까지 점심시간을 활용할 수 있으며, 점심시간을 1시간 넘게 활용하는 경우 1시간을 초과한 시간만큼 퇴근시간도 변동됨

< 원격근무형 근무시간 변경 기준 >

- (근무시간 변경) 일일 근무시간 4~8시간, 출근시간 8~10시 범위에서 조정 가능하며, 다만, 국가공무원 복무규정 제9조의 주 근무시간(40시간)을 준수하여야 함
 - (예시) ① 월·화·수·목 9시간 사무실 근무, 금 4시간 재택근무(10시~15시), ② 8시간 재택근무(8시~17시) 등
- (점심시간 변경연장) 국가공무원 복무규정 제9조의 점심시간(12시~13시)을 1시간 범위에서 변경하거나, 최대 1시간 연장 가능할 수 있음. 점심시간을 연장한 날에는 연장한 시간만큼 재택근무일의 퇴근시간을 연장해야 함
 - (예시1) 근무시간인 9시~18시인 재택근무일에 점심시간 1시간 연장시 재택근무 퇴근시간을 1시간 연장하여야 하므로 19시에 퇴근해야함
 - (예시2) 근무시간인 10시~15시인 재택근무일에 점심시간 1시간 연장시 재택근무 퇴근시간을 1시간 연장하여야 하므로 16시에 퇴근해야함

(3) 근무지 지정 및 변경

- ① 원격근무자는 원칙적으로 자택 또는 스마트워크센터에서 근무하는 것으로 함
 - 시간 단위 원격근무제 사용을 통해 같은 근무일 내 사무실 근무와 원격근무 또는 원격근무제 내 유형을 혼합하여 근무하는 것도 가능(「시간 단위 원격근무제 사용에 따른 근무장소 변경 관련 지침」(p.72) 참조)
- ② 자택 또는 스마트워크센터 이외의 장소에서 근무할 때에는 그 사유와 장소를 명시하여 '원격근무 계획서'를 통해 근무지와 관련하여 관리자와 미리 협의하고 승인을 받아야 함

< 재택근무형 근무장소 변경 >

- 업무의 생산성·효율성 등을 더 높일 수 있다면, 관리자와 미리 협의하여 자택 또는 스마트워크센터가 아닌 다른 장소에서 근무할 수 있음
- 이 경우에도 원칙적으로 보안을 위해 카페, 도서관 등 공공장소에서 근무해서는 안되나, 다만 아래의 요건을 모두 충족한 경우 관리자와 협의 후 가능

- 1) 보안의 필요성이 낮고, 공개되더라도 공정한 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 없는 업무(자료조사 등)
 - 2) 제한된 사용자(예약자 등)만 출입이 허용되고, 노트북 및 문서를 안전하게 보관할 수 있는 장치·공간이 있는 장소
 - 3) 추가 보안조치사항 준수 서약서 제출
- 관리자는 필요한 경우 재택근무 장소의 여건에 대하여 관련 증빙자료를 요구할 수 있음
- ※ 관리자는 재택근무 희망자가 근무하려고 하는 장소에 보안대책이 미비하다고 판단되면 재택근무를 승인하지 않을 수 있음

③ 다만, 급박한 사유가 발생한 때와 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하고 ‘원격근무 계획서’ 변경을 통해 사후승인을 얻어야 함

④ 업무수행 중 사적 사유에 의해서 임의로 근무장소를 무단이탈할 수 없음

- 연가, 조퇴, 특별휴가 등으로 복무처리가 필요한 사적 용무수행을 위해 사무실에서 재택으로 근무장소 변경은 할 수 없음

※ 복무관리자의 승인을 받지 않고 근무지를 이탈한 경우 「국가공무원법」 제 58조의 직장 이탈 금지규정이 적용됨

※「국가공무원법」 제58조 (직장 이탈 금지)

공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다

(사) 원격근무자 복무 관리

(1) 출·퇴근

- 원격근무자는 e-사람 등으로 근무시작 시각 이전까지 출근시간을, 퇴근시각 이후에는 퇴근시간을 지정

※ 시간 단위 원격근무제 사용으로 같은 근무일 내 근무장소를 변경(1일 최대 1회)하는 경우에는 근무지별 근무 시작·종료시간을 각각 지정(4회)(「시간 단위 원격근무제 사용에 따른 근무장소 변경 관련 지침」(p.72) 참조)

- 부서장은 원격근무자의 출근여부를 전화, 영상회의, 바로톡, 온나라메신저 등 적절한 방법을 통해 확인
- (2) 원격근무 중 개인용무를 처리해야하는 경우
- 원격근무 중 근무지에서 개인용무를 보아야 하거나 개인용무를 위해 근무지를 잠시 떠나야 하는 경우에는 외출(연가)이나 상황에 맞는 특별휴가(가족돌봄휴가, 육아시간), 공가 등을 관리자로부터 승인 받아 활용하여야 함
 - 원격근무자는 적절한 방법을 통해 본인의 개인용무시간으로 인한 부재를 동료들에게도 알려 업무에 차질이 없도록 조치
- (3) 출장 명령 시 원격근무 활용
- ① 출장이 원격근무일 이전에 미리 예상되는 경우에는 유연근무를 사용하지 않는 것이 원칙
- 출장공무원은 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니됨(복무규정 제6조제1항)
 - 출장업무가 퇴근시간 전 종료된 경우 원칙적으로 스마트워크센터 등에서 퇴근시간까지 근무하거나 원 근무지로 복귀하여야 함
 - ※ 출장 중 스마트워크센터 등을 이용하는 경우에는 유연근무 신청 불필요
 - 원격근무 수행 중 예상치 못하게 출장을 가야 할 필요성이 있는 경우 출장처리 가능
- ② 효율적 업무수행을 위한 출장지 등 원격근무 신청
- 정규 근무지 복귀에 이동시간이 과도하게 소요되는 등 출장 업무를 효율적으로 수행하는데 원격근무가 필요한 경우에는 사전에 원격근무와 함께 출장을 신청하여 승인받으면 해당일 출장업무 전·후에 해당 장소에서 근무 가능
 - 출장여비는 원격근무 근무지에서 출장지까지의 출장여비 지급 가능 (사무실에서 출장지까지의 지급액을 상한으로 함)

- 초과근무는 사전에 긴급초과근무명령을 받는 것이 원칙이나, 부득이한 경우 사후 실적 승인 가능

(4) 긴급상황 등 발생 시 복무 대처

- 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, 사무실 등 근무장소의 이동 등을 지시받도록 함

< 재택근무 중 갑작스럽게 PC, 인터넷이 고장난 경우 >

- 재택근무를 하는 날에 예상치 못하게 PC나 인터넷에 이상이 생겨 사용할 수 없는 경우에는 지체 없이 관리자에게 이를 보고하고, 사무실로 근무장소를 변경하여 출근하는 것이 원칙임
- 다만, PC와 GVPN 없이도 그날의 업무를 수행할 수 있다면 관리자와 협의하여 계속 재택근무 실시 가능
- ※ PC와 GVPN 없이는 재택근무가 불가능하지만 사무실로의 출근도 불가능 한 경우에는 반드시 '연가'등을 사용

< 재택근무 중 주요 복무조치 사례 >

- ① 재택근무일에 출근시간 보다 출근지정이 늦었을 경우
 - 출근지정이 늦은 이유가 GVPN 접속 곤란 등 재택근무자의 귀책이 없는 기술적인 문제인 경우에는 사전에 관리자에게 출근했으나 시스템의 문제로 출근지정을 못 하였음을 보고하고 문제 해결 후 즉시 출근지정
 - 본인의 귀책사유로 출근지정이 늦은 경우에는 늦어진 출근 시간 만큼 '지각(연가)'으로 처리
- ② 재택근무 중에 급한 불일이 생겨 외출해야 하는 경우
 - 재택근무 시에 정규 근무지는 '자택' 등 재택근무지 이므로 정당한 복무 처리 없이 재택근무지를 이탈하는 경우 '근무지 이탈'이 적용되므로 재택근무 중에 개인용무를 위해 외출을 해야 하는 경우에는 관리자에게 보고하고 반드시 '외출(연가)' 등으로 처리

- ③ 재택근무 중에 집에서 개인용무를 봐야하는 경우
 - 재택근무일에 '자택' 등 재택근무지에서 개인용무를 보는 경우도 개인용무를 보는 시간 동안은 근무를 하는 것이 아니므로, 관리자에게 보고하고 해당 시간만큼 반드시 '외출(연가)' 등으로 처리
- ④ 재택근무 중에 특별휴가, 공가 등을 사용해야 하는 경우
 - 재택근무 시에도 육아시간, 가족돌봄휴가 등 사유가 있는 경우 특별휴가, 공가 등을 사용 가능
 - 다만 특별휴가 등을 사용하기 전에 관리자의 승인을 받고 이를 동료에게도 이를 알려야 함
- ⑤ 재택근무 중에 출장을 가야하는 경우
 - 재택근무를 하는 중에도 업무상 필요한 경우 출장을 갈 수 있으며 여비 관련 규정에 따라 여비도 지급 가능함
 - ※ 단, 재택근무 시 여비는 사무실에서 출장지까지의 지급액을 상한으로 함

(5) 긴급 업무 발생시 원격근무 중 초과근무 실시

- 부서장은 예상하지 못한 긴급한 업무 발생으로 원격근무자의 원격근무시간 전후에 해당 업무 수행이 필요한 경우에는 사전에 '긴급 초과근무 명령서'(서식 붙임)를 통하여 초과근무를 명할 수 있음 (부득이한 사유로 사전 초과근무 명령 없이 긴급 초과근무를 하거나 명령한 시간보다 초과하여 근무한 경우 긴급 초과근무 실적을 신청하여 승인을 받아야 함)
- 부서장은 긴급 초과근무 명령 전에 긴급 초과근무가 필요한 업무 내용과 예상 초과근무 시간 등을 해당 원격근무자와 협의하여 결정한 후 사전에 긴급 초과근무 명령을 내려야 하며, 근무량에 비해 과도한 시간을 '예상 초과근무 시간'으로 부여하지 않도록 주의
- 원격근무자는 시간외근무수당 지급 등을 위해 반드시 e-사람 등을 통해 초과근무 시작시간을 입력(원격근무 출·퇴근 시간과 별도)해야 하며, 초과근무를 마치면 반드시 초과근무 종료시간을 입력하여야 함

- 부서장은 원격근무자의 긴급 초과근무 결과와 초과근무 시간을 반드시 확인

(아) 원격근무자 업무실적 관리

- (1) 원격근무자의 업무량은 소속 부서장이 원격근무자의 신청 및 주당 원격근무일수, 근무경력 등을 고려하여 결정함
- (2) 원격근무자는 원격근무를 마치게 되면 그날의 근무 성과를 '일일 원격근무 실적 보고서'(서식 붙임)에 정리·작성하여 업무메일 또는 메모보고 등을 활용하여 부서장 등 관리자에게 보고해야 함
- (3) 부서장은 원격근무자의 당일의 업무실적을 관리하고, 필요한 경우 대상 공무원에게 검토결과 등을 회신해야 함
- (4) 부서장은 불필요하고 지나치게 경직적인 통제는 오히려 업무의 효율성을 저하시킬 수 있으므로 관리자는 가급적 업무결과물 등 실적을 중심으로 복무를 관리하되, 필요한 경우에는 영상 회의, 유선전화 또는 방문을 통해 근무상황을 확인할 수 있음

(자) 수당체계

- 원격근무자의 수당은 현재의 수당체계와 동일함을 원칙으로 함
- 원격근무제의 경우 초과근무를 인정하지 않으나, 근무시간 전·후 예상하지 못한 긴급한 업무가 발생하여 사전에 부서장의 '긴급 초과근무 명령'을 받거나 사후에 '긴급 초과근무 실적 신청'을 통하여 부서장의 승인을 받은 경우에는 시간외근무 인정 가능

◆ (해외사례)

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

- 각 기관은 출·퇴근 시간 및 초과근무 시작·종료시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록장치 등 보완·관리

※ 정액급식비도 지급함

(차) 장비 및 비용의 지원

- 해당기관장은 원격근무가 가능하도록 GVPN(원격접속망) 이용 신청 등 필요한 조치를 함
 - ※ GVPN의 이용은 행정안전부 정부통합전산센터로 신청
- 해당기관장은 국가예산 관련 법령·규칙·지침과 기관의 예산의 범위 안에서 원격근무에 필요한 장비, 물품(사무용품 등), 공공요금(인터넷사용료 등), 업무용 휴대폰 등을 지원할 수 있음
- 다만, 주택관리비, 전기·전화요금, 난방비용, 수도요금 등은 지원하지 아니함
- 재택근무에 필요한 USB 등 휴대용 저장매체, 노트북, 캠 등 기관의 자산인 장비를 대여 받는 경우 장비의 종류에 따라 아래와 같은 조치 필요

▲ USB, 외장형 하드디스크 등 휴대용 저장매체 대여·반출 시

- 「국가정보보안기본지침」 및 「USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리지침」에 따라 관리·조치하고 '휴대용 저장매체(전산장비 포함) 반출·입 대장' 작성

▲ 노트북, 캠, 헤드셋 등 저장매체가 아닌 장비 대여·반출 시

- 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따른 '원격근무 장비 지원 내역'(필요 시 기관에서 적절히 변경하여 활용 가능) 작성

- 기관으로부터 대여 받는 모든 장비는 기능이 저하되지 않도록 관리하고 사적 목적으로의 사용을 금지하며 특히 정보보안을 위한 수칙을 철저히 준수하는 등 각별한 관리 필요

(카) 교육 및 보안

(1) 원격근무 관련 교육

- 각급 행정기관장은 원격근무자로 승인된 자에 대하여 원격근무 시작 전에 다음의 교육을 실시하여야 함
 - ① 원격근무 수행에 필요한 GVPN 등 전산장비의 사용법
 - ② 정보보안, 복무 등 원격근무자가 지켜야 할 사항
 - ③ 재택근무형의 경우 '국가공무원 재택근무 매뉴얼' 등 숙지

(2) 원격근무형 관련 보안

- 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 매 2년마다 최초 원격근무 신청 시 '원격근무 및 보안 서약서'를 작성하여 e-사람 등을 통해 소속부서장에게 제출하여야 함(서식 붙임)
- 각급 기관에서는 정보통신보안지침 등을 준수하여 보안대책을 마련하여 시행하여야 하며, 특히 재택근무자는 '재택근무 시 지켜야 할 정보보호 7대 수칙'을 숙지하여 준수해야 함

< 재택근무시 지켜야 할 정보보호 7대 실천 수칙>

구분	실천 수칙
1	개인 PC 최신 보안 업데이트 - 재택근무 시 개인 PC를 업무에 사용하는 경우 운영체제 및 응용프로그램을 최신 상태로 유지 ※ 정기적으로 '내 PC 돌보미'(https://www.pcsecucheck.kr/inspect/customer)를 활용하여 원격 보안점검 실시 권장
2	백신 프로그램 업데이트 및 검사 - 백신 보안패치 최신 업데이트 및 주기적 바이러스 검사(원격근무 접속 전 및 일일 1회 이상) 수행 - 백신 자동 업데이트 설정 및 실시간 검사기능 해제 금지
3	가정용 공유기 보안설정(비밀번호), 사설 와이파이·공용PC 사용 금지 - 가정의 인터넷 공유기를 최신 SW로 업데이트하고 공유기 비밀번호 설정 ※ 비밀번호는 유추가 어렵도록 특수문자 등 포함 - 개인영업장(카페, 식당 등)에 설치된 사설 와이파이·공용PC를 이용한 재택근무 금지
4	온메일 권장, 개인 메일 사용주의 - 회사에서 제공하는 메일서비스 사용, 상용 메일서비스 사용 금지 - 업무 목적 외 메일 열람 자제 및 링크·파일 실행 주의
5	불필요한 웹사이트 이용 자제 - 업무를 위한 웹사이트 이용 이외에 개인 목적의 웹사이트 접속을 자제
6	파일 다운로드 주의(랜섬웨어 감염 주의) - 메일 또는 웹 브라우저를 통해 파일 다운로드 시 랜섬웨어 감염 가능성이 있으므로 출처가 의심스러운 파일 다운로드 금지 - 업무 파일은 별도의 저장장치에 주기적 백업 실시

7	재택근무용 PC에 업무용 자료 저장 금지 - 재택근무용 PC에는 업무내용을 저장하지 않는 것이 원칙 ※ 불가피하게 저장한 경우 자료를 암호화 하고 저장 목적 달성 즉시 삭제
---	---

(타) 원격근무제 불승인시 재심의 절차

- 4. 공통사항 — 바. 불승인 시 재심의 절차 참고

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 서비스 제공에 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 비상연락망을 상시 정비·현행 유지
- (3) 특히, 정규근무시간대(09:00~18:00)에 유연근무제로 인한 행정공백이 발생하지 않도록 예상되는 문제점을 검토하여 사전 보완

「시간 단위 원격근무제 사용에 따른 근무장소 변경 관련 지침」

1. 근무 개념

가. 정부 디지털 협업툴을 적극 도입·활용하여 근무시간 중 서로 다른 근무장소에서 각각 직무를 수행하는 근무형태

< 근무장소 변경 유형 및 정부 디지털 협업툴 >

[근무장소 변경 유형]

- ① 같은 근무일 내 사무실 근무 ↔ 원격근무(재택, 스마트워크 등) 병행 가능
- ② 같은 근무일 내 원격근무(재택) ↔ 원격근무(스마트워크 등) 병행 가능

[주요 정부 디지털 협업툴]

- 모바일 전자정부 : 개인 스마트폰, 태블릿PC 등으로 공문서 결재, 출장 신청, 메일 열람
- 온북 : 보안성 갖춘 업무용 노트북으로 어디서나 사무실과 동일한 환경으로 업무 가능
- G드라이브 : 클라우드 시스템을 통해 언제, 어디서든 업무자료 접근, 협업 구성원 간 공유
- 정부원격근무서비스(GVPN) : 인터넷을 통해 행정망 인트라넷에 접속(원격근무 시 활용)
- 온나라 영상회의 : 정부기관 간, 민간-정부 간 제약 없이 영상회의 가능
- 온톡 : 구성원 간 쉽고 빠른 소통이 가능한 업무 전용 메신저

2. 변경 방법

가. (실시기간) 근무장소 변경(1일 최대 1회)은 6시간 이상(근무장소별 최소 3시간 이상 근무), 1주일 단위로 신청 가능

나. (신청시기) 실시 전일까지 신청하는 것이 원칙이나, 불가피한 사유로 긴급하게 근무장소를 변경해야 하는 경우 변경된 근무장소의 근무 시작시간 이전까지 변경 신청 가능

※ 당일 24시까지 부서장 승인하면 유효

다. (신청 및 승인 절차) 근무장소 변경을 신청하고자 하는 자는 '근무장소 변경 계획서' 및 '근무장소 변경 보안 서약서'를 작성하여 소속 부서장에게 신청(서식 붙임)

라. (승인시 고려사항) 부서장은 근무장소 변경 신청이 있을 경우 분장업무의 적합성, 신청자의 업무 숙련도 및 자기통제력, 근무장소별 적합성 및 이동시간 등을 종합적으로 고려하여 승인함

- 특히 사무실에서 재택으로 근무장소 변경 시 가족 돌봄 등 사적 용무 수행* 여부 등을 확인하여 승인해야 함

* 연가, 외출, 조퇴, 특별휴가 등으로 복무처리 필요

< 사무실에서 재택으로 근무장소 변경 시 주의사항 >

- 사무실에서 근무할 때와 동등하거나 그 이상의 근무 성과를 유지해야 함
- 감염병 등 위기상황 이외에는 재택근무를 자녀 등 가족 돌봄을 위한 목적으로 활용해서는 안되며, 사적 용무 수행을 위해서는 연가·외출·조퇴 등으로 복무사항 처리해야 함
- ※ 행정기관의 장은 사무실 근무 중 재택근무로의 변경이 자녀 돌봄 등 사적 용무 수행을 위한 복무처리로 사용되지 않도록 복무실태 점검 철저

- 원격근무(재택+스마트워크형)로만 근무장소 변경을 신청하는 경우 주 4일까지만 허용하나, 원격근무(재택 또는 스마트워크형)와 사무실 근무를 병행하는 경우 필수 출근일을 운영하지 않을 수 있음

※ 최소 1주일에 1일은 사무실로 출근(이하 '필수 출근일')하여 대면업무 처리를 해야 하나, 1주일 중 최소 1일의 출근이 오히려 효율적인 직무 수행을 저해한다고 기관에서 판단하는 경우 등에는 '필수 출근일'을 운영하지 않을 수 있음

3. 복무 관리

가. 근무지 지정 및 변경

- ① 기본근무지(사무실)와 원격근무지(자택 또는 스마트워크센터 등)

또는 2곳의 원격근무지(주택 또는 스마트워크센터 등) 간에 근무장소를 변경하는 것으로 하되, 협업·업무집중 등을 고려해 1일 근무장소 변경은 1회에 한함

※ 일과 중 ‘사무실 근무 ↔ 원격근무’, ‘원격근무(주택) ↔ 원격근무(스마트워크)’ 가능

나. 근무시간 지정 및 변경

① 원칙적으로 근무장소 변경 근무자의 근무시간과 휴게시간은 사무실 근무자와 동일하게 봄

② 근무시간 등 변경 : 근무시간, 출·퇴근시간 및 점심시간 변경 가능

- (근무시간) 근무시간선택형과 함께 사용할 경우 일일 근무시간은 6~8시간 범위(근무장소별 최소 3시간 이상 근무)에서 조정 가능(주 40시간 근무 준수)하며, 통상의 출근시간인 오전 9시를 기준으로 1시간 범위(8~10시)에서 출근시간을 조정할 수 있음

※ 점심 및 저녁 시간 각 1시간 제외가 원칙(이동수단 안에서의 근무는 불가)

- (점심시간) 일일 근무시간 6~8시간을 준수하면서 기본 점심시간(12시~13시)의 앞·뒤 1시간 범위(11시~14시)에서 최대 2시간(기본 1시간)까지 점심시간을 활용할 수 있으며, 점심시간이 1시간을 초과하는 경우에는 초과된 시간만큼 퇴근시간도 변동됨

- (이동시간) 근무장소 변경에 소요되는 이동시간 등을 제외하고 실제 근무한 시간을 기준으로 해당일의 근무시간(총 6~8시간)을 산정하며, 근무장소별 근무 시작시간에 따라 근무 종료시간도 변동됨

※ 점심 및 저녁 시간을 활용하여 이동하는 경우 점심 및 저녁 시간을 제외한 추가적인 이동시간 공제 없음

- (출·퇴근 지정) e-사람 등으로 근무지별 근무 시작시각 이전까지 시작시간을, 종료시각 이후에는 종료시간을 각각 지정하며, 부서장은 근무장소 변경 원격근무자의 출근 여부를 전화·영상회의 등 적절한 방법을 통해 확인

※ 사무실 근무(9~12시)와 재택근무(13~18시) 병행 시 사무실 근무 시작·종료시간(9시 이전 시작 지정, 12시 이후 종료 지정) 및 재택근무 시작·종료시간(13시 이전 시작 지정, 18시 이후 종료 지정) 4회 지정

< 근무장소 변경 관련 기준 >

- (근무시간 변경) 일 근무시간은 6~8시간(주 40시간 근무 준수)으로, 근무장소별 최소 3시간 이상 근무
 - (예시1) 월~목 8시간 30분 사무실 근무, 금 6시간 근무장소 변경(사무실 3시간+재택 3시간)
 - (예시2) 월~목 8시간 15분 사무실 근무, 금 7시간 근무장소 변경(스마트워크센터 3시간+재택 4시간)
 - (예시3) 월~금 8시간 근무장소 변경(스마트워크센터 4시간+사무실 4시간)
- (점심시간 변경) 점심시간(12~13시)을 1시간 범위에서 변경하거나 최대 1시간 연장 가능. 점심시간을 연장한 날에는 연장한 시간만큼 퇴근시간을 연장해야 함
 - (예시1) 근무시간이 9~18시인 근무장소 변경일에 점심시간 1시간 연장(이동시간 포함) 시 퇴근시간을 1시간 연장하여야 하므로 19시에 퇴근해야 함
 - (예시2) 근무시간이 10~17시인 근무장소 변경일에 점심시간 1시간 연장(이동시간 포함) 시 퇴근시간을 1시간 연장하여야 하므로 18시에 퇴근해야 함

< 근무장소 변경 활용 예시 >

예시1) 점심시간 연계 근무장소 전환

09:00	12:00	13:00	18:00
사무실 근무 (3시간)		점심시간 (이동시간 포함)	재택근무 (5시간)
근무시간대			

예시2) 근무시간 중 근무장소 전환

09:00	12:00	13:00	14:00	19:00
사무실 근무 (3시간)		점심시간 (1시간)	이동 (1시간)	재택근무 (5시간)
근무시간대				

다. 개인용무를 처리해야 하는 경우

- 업무수행 중 사적 사유에 의해 임의로 근무장소를 무단이탈할 수 없으며, 개인용무를 위해 변경된 근무지를 잠시 떠나야 하는 경우에는 외출(연가)이나 상황에 맞는 특별휴가(육아시간 등) 등을 관리자로부터 승인받아 활용하여야 함
- 근무장소 변경을 통한 원격근무자는 적절한 방법을 통해 본인의 개인용무시간으로 인한 부재를 동료들에게도 알려 업무에 차질이 없도록 조치

라. 수당체계

- 근무장소 변경에 따른 원격근무자의 수당은 현재의 수당체계와 동일함을 원칙으로 함
- 근무장소 변경에 따른 원격근무의 경우 초과근무를 인정하지 않음. 다만, '긴급 초과근무 명령'을 받거나 사후에 '긴급 초과근무 실적 신청'을 통하여 부서장의 승인을 받은 경우에는 시간외근무 인정이 가능하므로, 각 기관은 근무지별 근무 시작·종료시간(출·퇴근시간) 및 초과근무 시작·종료시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록장치 등 보완·관리

※ 정액급식비도 지급함

4. 행정사항

- 가. 본 지침에서 규정하지 않은 사항은 '5. 세부유형별 운영지침 - 다. 원격근무제' 내용을 준용

탄력근무제 신청(변경)서

[시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형]

부서명			직급	
성 명				
주요업무 (사무분장업무)				
근무유형 선택(O)		근무기간	근무요일별 근무시간 선택	
시차출퇴근형		00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	〇〇시 ~ 〇〇시
근무시간선택형			화요일	〇〇시 ~ 〇〇시
			수요일	〇〇시 ~ 〇〇시
집약근무형			목요일	〇〇시 ~ 〇〇시
			금요일	〇〇시 ~ 〇〇시
신청 사유				
위와 같이 탄력근무제를 신청(변경)합니다.				
년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명				
위 신청(변경)을 허가함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명				

원격근무 계획서(신규, 변경)

원격근무 계획서			☐ 신규 ☐ 변경	
원격근무 유형			☐ 재택근무형 ☐ 스마트워크형	
< 1. 원격근무자 정보 >				
성명		부서명		
연락처		직급		
< 2. 원격근무 일정·장소 >				
일정	근무시작 / 종료시간	근무지	주소	
1일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타()		
2일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타()		
3일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타()		
4일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타()		
5일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타()		
< 3. 원격근무 중 업무 계획 >				
원격근무 중 수행할 업무	1. 2. 3. 4.	원격 근무 사유	☐ 근무 효율성·생산성 제고 ☐ 재난 등 부득이한 경우 ☐ 기타 ()	
담당 업무 중 원격근무로 수행이 어려운 업무 유무	유무	☐ 없음 ☐ 있음 (업무명 :)		
	업무 대행방안 (대행자 등)			
위와 같이 원격근무를 신청(변경)합니다.		위 신청(변경)을 허가함		
년 월 일		년 월 일		
신청인 성명 (인) 또는 서명		부서장 (인) 또는 서명		

<붙임 4>

원격근무 계획서(취소)

원격근무 계획서			☐ 취소
원격근무 유형			☐ 재택근무형 ☐ 스마트워크형
< 1. 원격근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 원격근무 일정·장소 >			
일정	근무시작 / 종료시간	근무지	취소 사유
1일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타()	
2일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타()	
3일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타()	
4일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타()	
5일차	00:00 ~ 00:00 (점심 00:00 ~ 00:00)	☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타()	
위와 같이 원격근무를 취소 신청합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명		위 취소 신청을 허가함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명	

<붙임 5>

근무장소 변경 계획서(신규, 변경)

근무장소 변경 계획서		☐ 신규 ☐ 변경	
근무장소 변경 유형		근무장소1	☐ 사무실 ☐ 재택근무형 ☐ 스마트워크형
		근무장소2	☐ 사무실 ☐ 재택근무형 ☐ 스마트워크형
< 1. 근무장소 변경자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 근무장소 변경 일정.장소 >			
일정	시작 / 종료 시간	근무지	주소
1일차	근무지1	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
	점심	00:00 ~ 00:00	
	근무지2	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
2일차	근무지1	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
	점심	00:00 ~ 00:00	
	근무지2	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
3일차	근무지1	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
	점심	00:00 ~ 00:00	
	근무지2	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
4일차	근무지1	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
	점심	00:00 ~ 00:00	
	근무지2	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
5일차	근무지1	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
	점심	00:00 ~ 00:00	
	근무지2	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
< 3. 근무장소 변경 중 업무 계획 >			
근무장소 변경 중 수행할 업무	1.	근무장소 변경 사유	☐ 근무 효율성·생산성 제고 ☐ 재난 등 부득이한 경우 ☐ 기타 ()
	2.		
담당 업무 중 근무장소 변경으로 수행이 어려운 업무 유무	3.		
	유무	☐ 없음 ☐ 있음 (업무명 :)	
업무 대행방안	유무		
	대행방안		
위와 같이 근무장소 변경을 신청(변경)합니다.		위 신청(변경)을 허가함	
년 월 일		년 월 일	
신청인 성명 (인) 또는 서명		부서장 (인) 또는 서명	

<붙임 6>

근무장소 변경 계획서(취소)

근무장소 변경 계획서		☐ 취소	
근무장소 변경 유형		근무장소1	☐ 사무실 ☐ 재택근무형 ☐ 스마트워크형
		근무장소2	☐ 사무실 ☐ 재택근무형 ☐ 스마트워크형
< 1. 근무장소 변경자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 근무장소 변경 일정·장소 >			
일정	시작 / 종료 시간	근무지	취소 사유
1일차	근무지1	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
	점심	00:00 ~ 00:00	
	근무지2	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
2일차	근무지1	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
	점심	00:00 ~ 00:00	
	근무지2	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
3일차	근무지1	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
	점심	00:00 ~ 00:00	
	근무지2	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
4일차	근무지1	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
	점심	00:00 ~ 00:00	
	근무지2	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
5일차	근무지1	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
	점심	00:00 ~ 00:00	
	근무지2	00:00 ~ 00:00 ☐ 자택 ☐ 관사 ☐ 스마트워크센터 ☐ 사무실 ☐ 기타()	
위와 같이 근무장소 변경을 취소 신청합니다.		위 취소 신청을 허가함	
년 월 일		년 월 일	
신청인 성명 (인) 또는 서명		부서장 (인) 또는 서명	

<붙임 7>

일일 원격근무 계획서

일일 원격근무 계획서			
원격근무 유형		☐ 재택근무형 ☐ 스마트워크형	
< 1. 원격근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 원격근무 일정 >			
원격근무 일자		원격근무 시간	☐ 정규근무시간 (9~18시) ☐ 기타 (00:00 ~ 00:00)
< 3. 원격근무 중 업무 계획 >			
시간	업무 추진 계획		
오전			
오후			
담당 업무 중 원격근무로 수행이 어려운 업무 유무	유무	☐ 없음 ☐ 있음 (업무명 :)	
	업무 대행방안 (대행자 등)		
위와 같이 원격근무를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명		위 신청(변경)을 허가함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명	

※ 기관에서 필요한 경우 해당 서식을 적절히 변경하여 활용 가능

<붙임 8>

일일 원격근무 실적보고서

일일 원격근무 실적 보고서			
원격근무 유형			☐ 재택근무형 ☐ 스마트워크형
< 1. 원격근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 원격근무 일정 >			
원격근무 일자	'00.00.00, ()요일	원격근무 시간	☐ 정규근무시간 (9~18시) ☐ 기타 (00:00 ~ 00:00)
< 3. 원격근무 중 업무 실적 >			
시간	업무 실적		
오전			
오후			
업무 성과 미달성 사유 및 특이사항			

※ 기관에서 필요한 경우 해당 서식을 적절히 변경하여 활용 가능

<붙임 9>

원격근무 해제 명령서

원격근무 해제 명령서			
< 1. 원격근무 해제 대상자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 원격근무 해제 일정 >			
기 결재 받은 원격근무 일정	'00.0.0~'00.0.0 총 ()일 재택근무	해제되는 재택근무 일정	'00.0.0~'00.0.0 총 ()일
< 3. 원격근무 해제 사유 >			
서약서 위반 사항	구분	서약서 상 번호	
	근무 서약서		
	보안 서약서		
구체적인 사유			
관리자	성명 () 서명 ()		

<붙임 10>

유연근무 재심의 신청서

부서명			직급	
성명				
주요업무				
신청유형		근무기간	근무요일별 근무시간 선택	
		00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	〇〇시 ~ 〇〇시
			화요일	〇〇시 ~ 〇〇시
			수요일	〇〇시 ~ 〇〇시
			목요일	〇〇시 ~ 〇〇시
			금요일	〇〇시 ~ 〇〇시
불승인 사유				
재심의 신청사유				
위와 같이 유연근무 재심의를 신청합니다.				
년 월 일				
신청인 성명 (인) 또는 서명				

<붙임 11>

유연근무 재심의 결정서

부서명			직급	
성명				
주요업무				
신청유형	근무기간	근무요일별 근무시간(조정가능)		
	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	〇〇시 ~ 〇〇시	
		화요일	〇〇시 ~ 〇〇시	
		수요일	〇〇시 ~ 〇〇시	
		목요일	〇〇시 ~ 〇〇시	
		금요일	〇〇시 ~ 〇〇시	
결정내역	승인 / 불승인 / 조정			
(불승인 또는 조정시) 사유				
위와 같이 심의결과를 통보함 년 월 일 (복무총괄)부서장 (인) 또는 서명				

<붙임 12>

원격근무 장비지원 내역

원격근무 장비 지원 내역			
부서명		직급	
성명			
주요업무			
근무유형			
근무기간			
장비 지원 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			

※ 기관에서 필요한 경우 해당 서식을 적절히 변경하여 활용 가능

<붙임 13>

재택근무 보안서약서

재택근무 보안 서약서			
< 1. 재택근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 재택근무 서약서 >			
1. 나는 재택근무를 하는 동안 성실히 근무하고 「국가공무원 복무규정」과 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 등 복무관련 법령을 준수합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
2. 나는 관리자와 협의한 원격근무 계획에 부합하는 업무 성과를 달성하여야 하며, 재택근무 시에는 사무실에서 근무 할 때와 동등하거나 그 이상의 근무 성과를 유지합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
3. 나는 재택근무 중에 사고 발생, 건강 이상, 휴가 사용 필요 등 특이사항이 발생하면 즉시 관리자에게 보고하고 관리자의 지시에 따릅니다.			☐ 예 ☐ 아니오
4. 나는 재택근무를 하는 동안 재택근무지를 이탈하지 않으며, 근무지 이탈이 필요한 경우 반드시 사전에 관리자에게 보고한 후 외출 등 적절한 복무조치를 취합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
5. 나는 기관의 비상상황 발생 등으로 기관에서 사무실로 복귀할 것을 명령하는 경우 이에 응합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
6. 나는 감염병 등 위기상황 이외에는 재택근무를 자녀 등 가족 돌봄을 위한 목적으로 활용하지 않습니다.			☐ 예 ☐ 아니오
7. 나는 출근시간에 늦지 않게 출근하며 허위로 출근등록을 하지 않습니다.			☐ 예 ☐ 아니오
8. 나는 기관에서 제공하는 PC 등 기기는 개인목적으로 사용하지 않고 성실하게 관리합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
9. 나는 나의 재택근무 성과가 사무실에서 근무할 경우의 성과에 못 미친다고 관리자가 판단하는 경우에는 관리자가 재택근무를 해제할 수 있음에 동의합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
10. 나는 재택근무 중에 사무실 또는 민원인 등으로부터의 오는 업무관련 연락에 대해 신속하게 응답할 수 있도록 최선을 다합니다.			☐ 예 ☐ 아니오

< 3. 재택근무 보안 서약서 >	
1. 나는 지정된 근무장소에서 재택근무를 수행하며 공개된 장소에서 근무하지 않습니다. 다만 불가피하게 요건을 충족한 공개된 장소에서 근무할 경우 추가 보안사항을 준수합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
2. 나는 가족 등으로부터 독립된 장소에서 근무하며, 근무시간 동안에는 가족 등 외부인의 출입을 자제하도록 조치합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
3. 나는 재택근무 중에 카메라, 캠코더, 스마트폰 등 촬영장치를 통해 업무내용을 외부로 유출하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
4. 나는 재택근무 수행 중에 열람·작성·저장·출력한 문서와 업무관련 정보를 수록한 보안USB메모리 등 전자기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
5. 나는 재택근무를 위해 소속 기관으로부터 지원받은 PC 등 기기에 재택근무에 불필요한 소프트웨어나 프로그램을 설치하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
6. 나는 재택근무 중에는 재택근무에 사용하는 PC로 업무를 위한 웹사이트 이외의 개인적인 목적을 위한 웹사이트에 접속하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
7. 나는 재택근무에 사용하는 PC에 최신의 백신 프로그램을 설치·업데이트하고 정기적으로 점검하여 바이러스를 막고 불법 소프트웨어나 파일공유프로그램을 구동하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
8. 나는 업무정보의 유출을 방지하기 위해 재택근무에 사용하는 PC는 권한 없는 사용자가 접근할 수 없도록 화면보호기 등에 비밀번호 설정 등 조치합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
9. 나는 공용 와이파이가 아닌 유선 랜선 또는 비밀번호가 설정된 개인용 와이파이를 통해 GVPN에 접속합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
10. 나는 재택근무 수행을 위해 부여받은 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되지 않도록 관리하고, 만약 ID 등이 외부로 유출 된 경우 즉시 사용정지 신청 등 조치합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
11. 나는 온메일, 코리아메일 등 정부기관에서 제공하는 메일만 사용하며, 재택근무 중에 상용메일을 활용하거나 출처가 의심스러운 메일 열람, 파일 다운로드 등을 하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
12. 나는 재택근무를 마치면 재택근무에 사용한 PC에 있는 업무자료를 삭제하고 불가피하게 저장한 경우 자료를 암호화 하여 활용하고 저장 목적 달성 즉시 삭제합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
13. 나는 재택근무 중에는 「보안업무규정」에 따른 비밀과 암호자재에 접근하거나 사용하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
< 4. 근무장소 변경 추가 보안 서약서 >	
1. 나는 1인 좌석 이용, 노트북 화면보호기 설정, 비밀번호 설정, 모니터 보안필름 부착 등 정보유출 예방 조치를 이행합니다.	☐ 예 ☐ 아니오

<붙임 14>

스마트워킹형 보안 서약서

스마트워킹형 보안 서약서			
< 1. 스마트워킹형 근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 스마트워킹형 서약서 >			
1. 나는 스마트워킹형 근무를 하는 동안 성실히 근무하고 「국가공무원 복무규정」과 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 등 복무관련 법령을 준수합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
2. 나는 관리자와 협의한 원격근무 계획에 부합하는 업무 성과를 달성하여야 하며, 스마트워킹형 근무시에는 사무실에서 근무할 때와 동등하거나 그 이상의 근무 성과를 유지합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
3. 나는 스마트워킹형 근무 중에 사고 발생, 건강 이상, 휴가 사용 필요 등 특이사항이 발생하면 즉시 관리자에게 보고하고 관리자의 지시에 따릅니다.			☐ 예 ☐ 아니오
4. 나는 스마트워킹형 근무를 하는 동안 해당 원격근무지를 이탈하지 않으며, 근무지 이탈이 필요한 경우 반드시 사전에 관리자에게 보고한 후 외출 등 적절한 복무조치를 취합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
5. 나는 기관의 비상상황 발생 등으로 기관에서 사무실로 복귀할 것을 명령하는 경우 이에 응합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
6. 나는 출근시간에 늦지 않게 출근하며 허위로 출근등록을 하지 않습니다.			☐ 예 ☐ 아니오
7. 나는 기관에서 제공하는 PC 등 기기는 개인목적으로 사용하지 않고 성실하게 관리합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
8. 나는 나의 스마트워킹형 근무 성과가 사무실에서 근무할 경우의 성과에 못 미친다고 관리자가 판단하는 경우에는 관리자가 스마트워킹형 근무를 해제할 수 있음에 동의합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
9. 나는 스마트워킹형 근무 중에 사무실 또는 민원인 등으로부터의 오는 업무관련 연락에 대해 신속하게 응답할 수 있도록 최선을 다합니다.			☐ 예 ☐ 아니오

1. 나는 지정된 근무장소에서 스마트워크형 근무를 수행하며 공개된 장소에서 근무하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
2. 나는 스마트워크형 근무 중에 카메라, 캠코더, 스마트폰 등 촬영장치를 통해 업무내용을 외부로 유출하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
3. 나는 스마트워크형 근무 수행 중에 열람·작성·저장·출력한 문서와 업무관련 정보를 수록한 보안USB메모리 등 전자기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
4. 나는 스마트워크형 근무를 위해 소속 기관으로부터 지원받은 PC 등 기기에 스마트워크형 근무에 불필요한 소프트웨어나 프로그램을 설치하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
5. 나는 스마트워크형 근무 중에는 스마트워크형 근무에 사용하는 PC로 업무를 위한 웹사이트 이외의 개인적인 목적을 위한 웹사이트에 접속하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
6. 나는 스마트워크형 근무 수행을 위해 부여받은 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되지 않도록 관리하고, 만약 ID 등이 외부로 유출 된 경우 즉시 사용정지 신청 등 조치합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
7. 나는 온메일, 코리아메일 등 정부기관에서 제공하는 메일만 사용하며, 스마트워크형 근무 중에 상용메일을 활용하거나 출처가 의심스러운 메일 열람, 파일 다운로드 등을 하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
8. 나는 스마트워크형 근무를 마치면 스마트워크형 근무에 사용한 PC에 있는 업무자료를 삭제하고 불가피하게 저장한 경우 자료를 암호화 하여 활용하고 저장 목적 달성 즉시 삭제합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
9. 나는 스마트워크형 근무 중에는 「보안업무규정」에 따른 비밀과 암호자재에 접근하거나 사용하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
나는 위 서약서에 기재된 모든 사항을 준수할 것이며 만약 이를 위반할 경우 원격근무 해제 등 관련법령에 따른 조치를 받을 수 있음에 동의합니다.	
스마트워크형 근무자	서명 ()

<붙임 15>

근무장소 변경 보안 서약서

근무장소 변경 보안 서약서			
< 1. 근무장소 변경 근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 근무장소 변경 서약서 >			
1. 나는 근무장소를 변경하여 업무를 수행하는 동안 성실히 근무하고 「국가공무원 복무규정」과 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 등 복무관련 법령을 준수합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
2. 나는 관리자와 협의한 근무장소 변경 계획에 부합하는 업무 성과를 달성하여야 하며, 근무장소 변경 원격근무 시에는 사무실에서 근무할 때와 동등하거나 그 이상의 근무 성과를 유지합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
3. 나는 근무장소를 변경하여 업무를 수행하는 중에 사고 발생, 건강 이상, 휴가 사용 필요 등 특이사항이 발생하면 즉시 관리자에게 보고하고 관리자의 지시에 따릅니다.			☐ 예 ☐ 아니오
4. 나는 근무장소를 변경하여 업무를 수행하는 동안 해당 지정 근무지를 이탈하지 않으며, 근무지 이탈이 필요한 경우 반드시 사전에 관리자에게 보고한 후 외출 등 적절한 복무조치를 취합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
5. 나는 근무장소 변경 원격근무를 하는 동안 기관의 비상상황 발생 등으로 기관에서 사무실로 복귀할 것을 명령하는 경우 이에 응합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
6. 나는 출근시간에 늦지 않게 출근하며 허위로 출근등록을 하지 않습니다.			☐ 예 ☐ 아니오
7. 나는 기관에서 제공하는 PC 등 기기는 개인 목적으로 사용하지 않고 성실하게 관리합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
8. 나는 나의 근무장소를 변경하여 수행하는 업무 성과가 사무실에서 근무할 경우의 성과에 못 미친다고 관리자가 판단하는 경우 및 과도한 이동시간이 소요되는 경우에는 관리자가 근무장소 변경을 해제할 수 있음에 동의합니다.			☐ 예 ☐ 아니오
9. 나는 근무장소 변경 원격근무 중에 사무실 또는 민원인 등으로부터의 오는 업무관련 연락에 대해 신속하게 응답할 수 있도록 최선을 다합니다.			☐ 예 ☐ 아니오

< 3. 근무장소 변경 보안 서약서 >	
1. 나는 근무장소 변경에 따라 지정된 근무장소에서 업무를 수행하며, 공개된 장소에서 근무하지 않습니다. 다만, 불가피하게 요건을 충족한 공개된 장소에서 근무할 경우 추가 보안사항을 준수합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
2. 나는 근무장소 변경 원격근무 중 가족 등으로부터 독립된 장소에서 근무하며, 근무시간 동안에는 가족 등 외부인의 출입을 자제하도록 조치합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
3. 나는 근무장소를 변경하여 업무를 수행하는 중에 카메라, 캠코더, 스마트폰 등 촬영장치를 통해 업무내용을 외부로 유출하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
4. 나는 근무장소를 변경하여 업무를 수행하는 중에 열람·작성·저장·출력한 문서와 업무관련 정보를 수록한 보안USB메모리 등 전자기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
5. 나는 근무장소 변경에 따라 업무를 수행하기 위해 소속 기관으로부터 지원받은 PC 등 기기에 불필요한 소프트웨어나 프로그램을 설치하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
6. 나는 근무장소를 변경하여 업무를 수행하는 중에는 업무에 사용하는 PC로 업무를 위한 웹사이트 이외의 개인적인 목적을 위한 웹사이트에 접속하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
7. 나는 근무장소 변경에 따라 업무를 수행하기 위해 사용하는 PC에 최신의 백신 프로그램을 설치·업데이트하고 정기적으로 점검하여 바이러스를 막고 불법 소프트웨어나 파일공유 프로그램을 구동하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
8. 나는 업무정보의 유출을 방지하기 위해 근무장소 변경에 따라 업무를 수행하기 위해 사용하는 PC는 권한 없는 사용자가 접근할 수 없도록 화면보호기 등에 비밀번호 설정 등 조치합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
9. 나는 공용 와이파이가 아닌 유선 랜선 또는 비밀번호가 설정된 개인용 와이파이를 통해 GVPN에 접속합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
10. 나는 근무장소 변경에 따라 업무를 수행하기 위해 부여받은 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되지 않도록 관리하고, 만약 ID 등이 외부로 유출된 경우 즉시 사용정지 신청 등 조치합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
11. 나는 온메일, 코리아메일 등 정부기관에서 제공하는 메일만 사용하며, 근무장소를 변경하여 업무를 수행하는 중에 상용메일을 활용하거나 출처가 의심스러운 메일 열람, 파일 다운로드 등을 하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
12. 나는 근무를 마치면 근무장소 변경에 따라 업무를 수행하기 위해 사용한 PC에 있는 업무 자료를 삭제하고 불가피하게 저장한 경우 자료를 암호화하여 활용하고 저장 목적 달성 즉시 삭제합니다.	☐ 예 ☐ 아니오
13. 나는 근무장소를 변경하여 업무를 수행하는 중에는 「보안업무규정」에 따른 비밀과 암호 자재에 접근하거나 사용하지 않습니다.	☐ 예 ☐ 아니오
< 4. 근무장소 변경 추가 보안 서약서 >	
1. 나는 1인 좌석 이용, 노트북 화면보호기 설정, 비밀번호 설정, 모니터 보안필름 부착 등 정보유출 예방 조치를 이행합니다.	☐ 예 ☐ 아니오

<붙임 16>

긴급 초과근무 명령서

긴급 초과근무 명령서							
< 1. 명령권자 정보 >				< 2. 근무자 정보 >			
성명		부서명		성명		부서명	
				연락처		직급	
연락처		직책		초과근무 장소	☐ 자택 ☐ 스마트워크센터 ☐ 기타 ()		
< 2. 긴급 초과근무 정보 >							
구분	☐ 사전 명령			☐ 사후 신청·승인			
초과근무 시간	예상시간 ()			실적시간 ()			
긴급 업무내용							
긴급 추진 사유							
<주의> 긴급한 사유로 초과근무를 할 수 밖에 없는 경우에 한하여 긴급 초과근무를 명령하여야 함.				<주의> 긴급 초과근무에 소요되는 시간만큼만 초과근무로 인정 받을 수 있도록 출·퇴근 기록을 하여야 함.			
관리자	서명 ()			근무자	서명 ()		

당직 및 비상근무

1. 큰 거

- 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
- 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 당직근무를 실시하지 않을 수 있음
 - ① 당직근무대상인원이 매우 적어 1명이 당직근무를 하더라도 당직 근무 횟수가 1명당 4주에 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 운영하는 경우에는 상시 상황실에 당직임무를 부여하고 별도의 당직근무를 실시하지 않음. 다만, 상시 상황실의 기능, 성격을 고려하여 당직임무를 병행할 수 없는 경우에는 별도의 당직근무를 실시할 수 있음
- 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 방법·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 1인 이상으로 하고, 중앙행정기관이 아닌 기관의 당직근무자는 1인으로 함
- 통합당직 운영 : 둘 이상의 기관이 같은 건물 안에 위치하거나 기관별 위치가 근접하여 기관별로 당직근무를 운영할 필요가 없을 때에는 상호 협의하여 당직근무를 통합 운영할 수 있음
 - 통합당직실 당직근무자 총수는 참여 기관의 수에 따라 2개 기관은 1명, 3~4개 기관은 2명, 5개 기관 이상인 경우 3명으로 편성함
- 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
- 해당 기관장은 당직근무 편성 시 특정 부서에 공휴일, 금~일요일 당직근무자가 편중되지 않도록 분산하여 편성해야 함

(3) 당직근무방법

- 당직신고
 - 당직근무자는 당직근무 시작시간 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 함. 다만, 토요일·공휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 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
 - 각급 기관의 장은 방범·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 순찰·점검을 상시적으로 실시하는 경우에는 순찰·점검 장소 및 시간*, 횟수를 지정하여 운영할 수 있음

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

- 당직근무자는 지정된 사무실 등 장소를 대상으로 기관장이 정한 시간·횟수에 따라 순찰·점검을 수행하고 의심스러운 외부인 발견시에는 신분 확인, 방호직렬 공무원 등과 협조하여 초동대응, 경찰관서 연락 등 적극적인 조치를 행하여야 함

○ 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 당직근무자(재택당직근무자 제외)에 대하여 그 근무종료시각이

속하는 날로부터 토요일 또는 공휴일을 제외한 10일째 되는 날까지의 기간 중 1일의 일정 시간(전부 휴무를 포함함)을 정하여 휴무하게 하여야 함

(6) 당직근무자의 복무처리

- 당직근무자는 당직근무일 및 당직종료일에 시차출퇴근 등 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치
 - 다만, 당직근무 시작 시각과 종료 시각 및 인수인계에 영향을 미치지 않는 근무시간 변경 등은 가능
- 당직휴무일은 기본근무형태(09:00~18:00)로 하여야 함

다. 당직근무자의 임무

- 당직근무자는 아래의 일반 임무 및 긴급 사태 시 임무를 성실히 이행하여야 함.
 - 다만, 각급 기관의 장은 해당 기관의 기능 및 성격, 당직 방법 등을 고려하여 필요한 경우 당직근무자의 임무를 조정하여 운영할 수 있음

(1) 일반 임무

- ① 방법·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 순찰·점검(각급 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에만 상시적으로 실시)
- ② 경비원이나 그 밖에 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
- ③ 문서의 수발·인계 또는 관리
- ④ 전화민원의 응대
 - 각 기관의 장은 정보통신기술을 이용한 당직민원시스템을 구축·도입하여 당직근무 중 전화민원 응대에 활용할 수 있음
 - 아래의 경우에는 신속한 연락체계 유지를 위해 사유를 설명한 후 통화 종료조치할 수 있음.
 - ▶ 1회 전화 권장시간을 10분으로 하고, 이를 초과한 경우로 당직근무자 임무와 무관하거나 조치가 불필요한 경우

- ▶ 당직근무자가 이미 조치 또는 안내하였음에도 동일인이 동일한 내용으로 3회 이상 반복하여 전화하는 경우
- ▶ 민원인이 폭언·성희롱 발언을 한 경우

※ 종료사유 설명 예시(반복민원)

“말씀하시는 내용에 대해서는 충분히 안내드렸습니다. 당직근무 중 다른 민원전화나 긴급한 연락이 올 수 있으므로 통화를 종료하겠습니다. 반복적으로 전화하시는 행위는 「민원처리법」 제5조 제2항에 따른 공무방해행위에 해당될 수 있습니다.”

⑤ 안보팩스 송수신 및 비상근무 발령시 소속 공무원 비상소집 등의 조치

※ 긴급히 처리해야 할 문서를 접수하거나 업무가 발생한 때에는 지체없이 주무 부서에 연락하거나 소속 기관장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 함

(2) 긴급사태 시 임무

- 청사에 화재가 발생한 때
 - ①관할 소방관서와의 연락, ②청사 내의 화재 경보, ③자체 소화 시설에 의한 진화작업
- 외부 침입자 등이 있을 때
 - ①관할 경찰관서와의 연락, ②무기고 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 방호직렬 공무원과 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)

바. 통합당직 기관 협의체

- 통합당직 운영에 필요한 경우 통합당직에 참여하는 기관 간 협의체를 구성할 수 있음
- 협의체의 구성원은 각 기관의 당직업무를 담당하는 부서의 장 또는 직원으로 함
- 통합당직 협의체에서는 당직실 설치·운영, 당직차량 운영, 비품 관리, 당직근무자 편성, 통합당직 기관 간 연락체계 관리 등 당직 운영에 관한 사항을 협의·조정함

사. 기관별 당직운영 현황 통보

- 각 기관의 당직근무 실시 여부, 당직근무의 편성 방법(사무실 당직, 재택당직, 통합당직 등)이 변경된 경우 중앙행정기관의 장은 인사혁신처장에게, 소속기관의 장은 중앙행정기관의 장에게 지체 없이 통보하여 당직총사령실 및 당직사령실, 각 기관 간 연락체계에 반영할 수 있도록 하여야 함

3. 재택당직

가. 실시방법

- (1) 중앙행정기관(본부 및 본청) : 기관의 기능 및 성격, 사무실 당직의 필요성 등을 종합적으로 고려하여 실시요건을 갖춘 후 실시

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

나. 실시요건

- (1) 무인전자경비장치 설치 또는 경비업체의 유인경비 시스템 운용
- 업체로부터 방법·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
- 사무실 대기근무 시간은 1시간으로 함
 - 단, 토요일·공휴일에는 사무실 대기근무를 면제할 수 있음

다. 재택당직 근무방법

- (1) 일과시간 종료 시부터 일정 시간 사무실 대기근무
- 일과시간이 끝났더라도 직원들이 곧바로 퇴근하는 것이 아니므로 당직자는 최종 퇴청자에 대한 보안점검 철저 안내, 그 외 기관장이 지정한 당직 임무 수행을 위해 일정 시간 사무실에서 대기하는 시간을 둬
- (2) 기관장이 지정하는 장소에 대한 보안점검 실시 및 최종 퇴청자에 대한 보안점검 철저 안내
- 당직근무자는 각 사무실 최종 퇴청자가 반드시 보안점검을 실시하고 보안점검표를 작성하도록 안내하여야 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 비상연락 체계도, 직원비상소집명부, 관계기관의 당직실전화번호부를 항상 소지

라. 재택당직자의 임무

- (1) 일반 임무
 - 전화민원 응대, 최종퇴청자 보안점검 안내, 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, 재택당직 중 긴급상황 대응, 비상근무 소집 조치 등 당직업무 수행을 위해 출근하여 사무실 근무 시간이 3시간을 초과한 경우에는 해당기관이 자율적으로 판단하여 소요경비를 지급할 수 있음

< 재택당직 근무자 유의사항 >

- ▶ 재택당직 중 항상 당직용 이동전화(본인 휴대전화로 착신전환 포함)를 지참·수신하는 등 연락 가능 상태 유지
- ▶ 비상상황이나 긴급 민원 등이 발생하는 경우, 사무실 출근, 비상연락망을 통한 전파 등 신속히 필요 조치 이행
- ▶ 당직임무를 차질 없이 수행할 수 있도록 음주를 하지 않는 등 정상 근무시와 동일한 상태 유지
- ▶ 재택당직 중 비상연락망 등 민감한 정보가 외부에 유출되지 않도록 보안에 유의

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

※ 비상근무발령서에 의한 비상근무

종 류	발 령 기 준	비상근무 요령	
비상근무 제1호	• 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생한 경우 • 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우	•연가 중지 •소속직원 3분의1 이상 비상근무	•청사 등 중요 시설물에 대한 경 계 · 경 비 강화

종 류	발 령 기 준	비상근무 요령	
비상근무 제2호	• 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련 긴장이 고조된 경우 • 천재지변이나 그밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우	•연가 중지 •소속직원 5분의1 이상 비상근무	•부득이한 경우를 제외하고 출장 억제
비상근무 제3호 ※'11.4.28. 국지 도발 발생시 비상근무 제3호 발령근거 마련	• 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 현저히 증가된 경우 • 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 제1호 또는 제2호의 발령단계에 이르지 않은 경우 • 천재지변이나 그밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우	•부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고 연가 억제 •소속직원 10분의1 이상 비상근무	•소속 공무원의 소재를 항상 파악
비상근무 제4호 ※'11.4.28. 신설	• 제1호부터 제3호까지에서 규정한 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있는 경우 • 재해·재난이나 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우	•부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고 연가 억제 •인사혁신처장(또는 발령 기관의 장)이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무	

(2) “비상대비태세 유지를 위한 근무지침”을 시행한 경우 ※ 공문 시행

근무지침 시행 기준	비상근무 요령
• 비상근무 제1호~제4호 발령 기준에 이르지 않은 경우 시행 • 북한 도발 위협 등으로 긴급상황 발생이 예상되거나 예기치 않은 사건 발생으로 인해 비상대비태세 유지가 필요한 경우 ⇒ 상황전개에 따라 필요한 조치	•국무총리 지시 또는 인사혁신처장이 정하는 근무지침에 따라 - 비상대비태세 유지를 위한 근무기강 확립 또는 비상근무 실시 (필요시 연가, 출장 등 지침 포함)

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

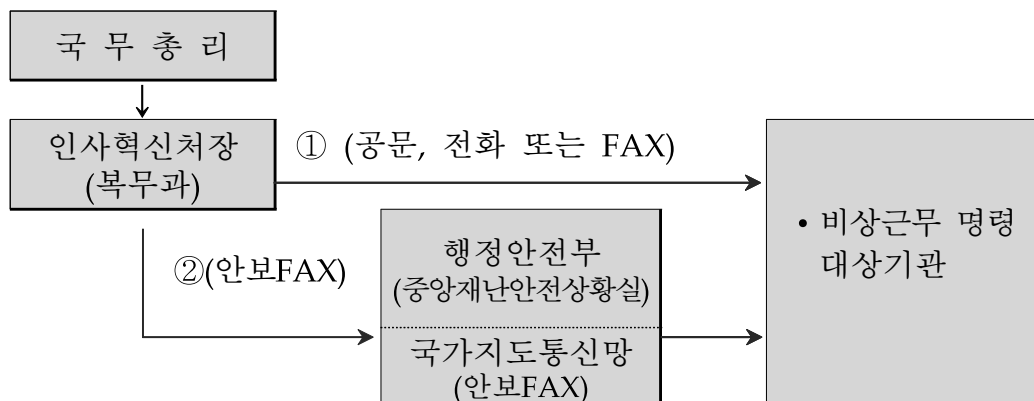
(2) 중앙행정기관 자체 비상근무발령

- 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

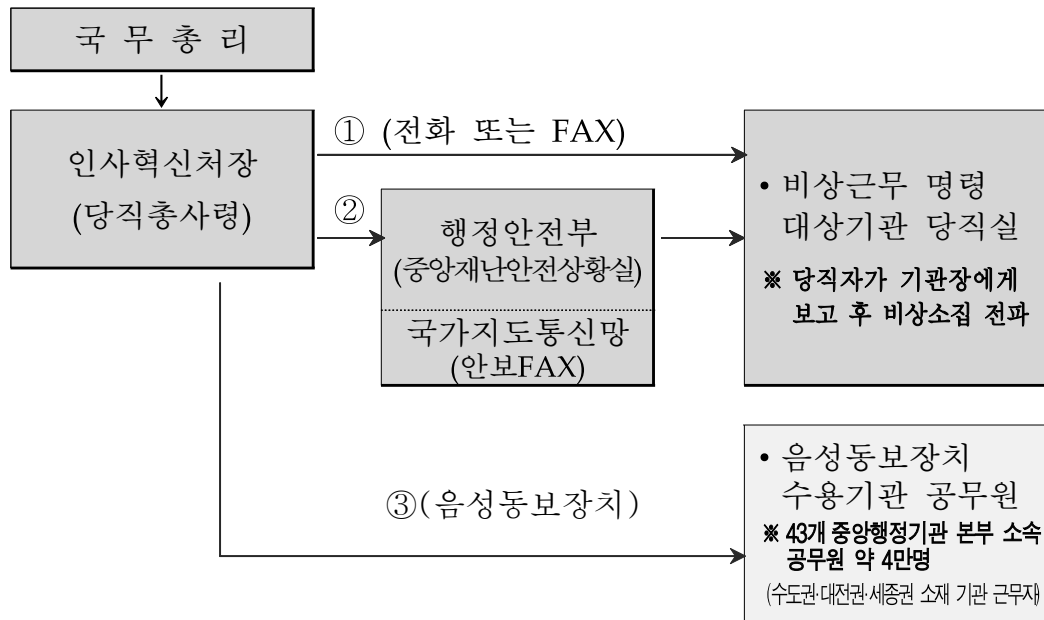
나. 비상근무발령 연락체계

(1) 전 공무원에 대한 비상근무발령 및 전파

(가) 정상근무시간 내 발령 및 전파

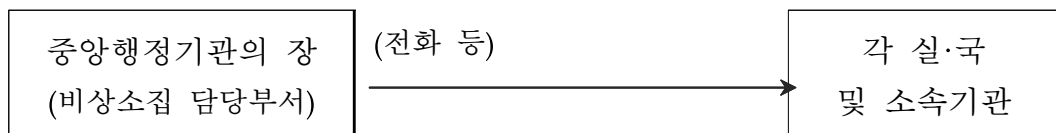


(나) 정상근무시간 외 발령 및 전파

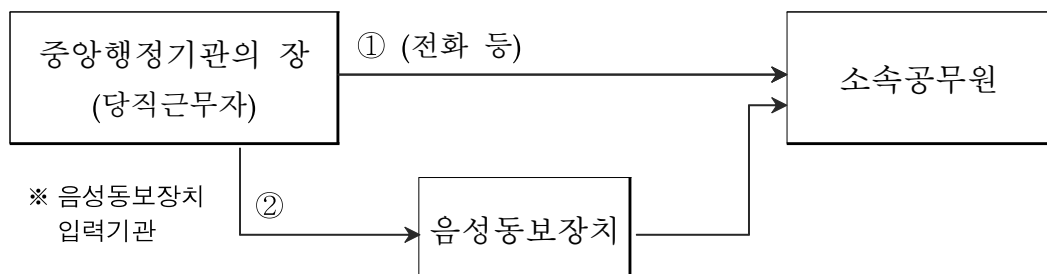


(2) 각 부처 자체 비상근무발령 및 전파

(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) 보 고 처

- 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

- 인사혁신처장(중앙행정기관장 또는 중앙행정기관이 아닌 각급 기관장이 발령한 경우 해당 기관의 장)이 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 비상근무 편성 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 정상 근무일(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

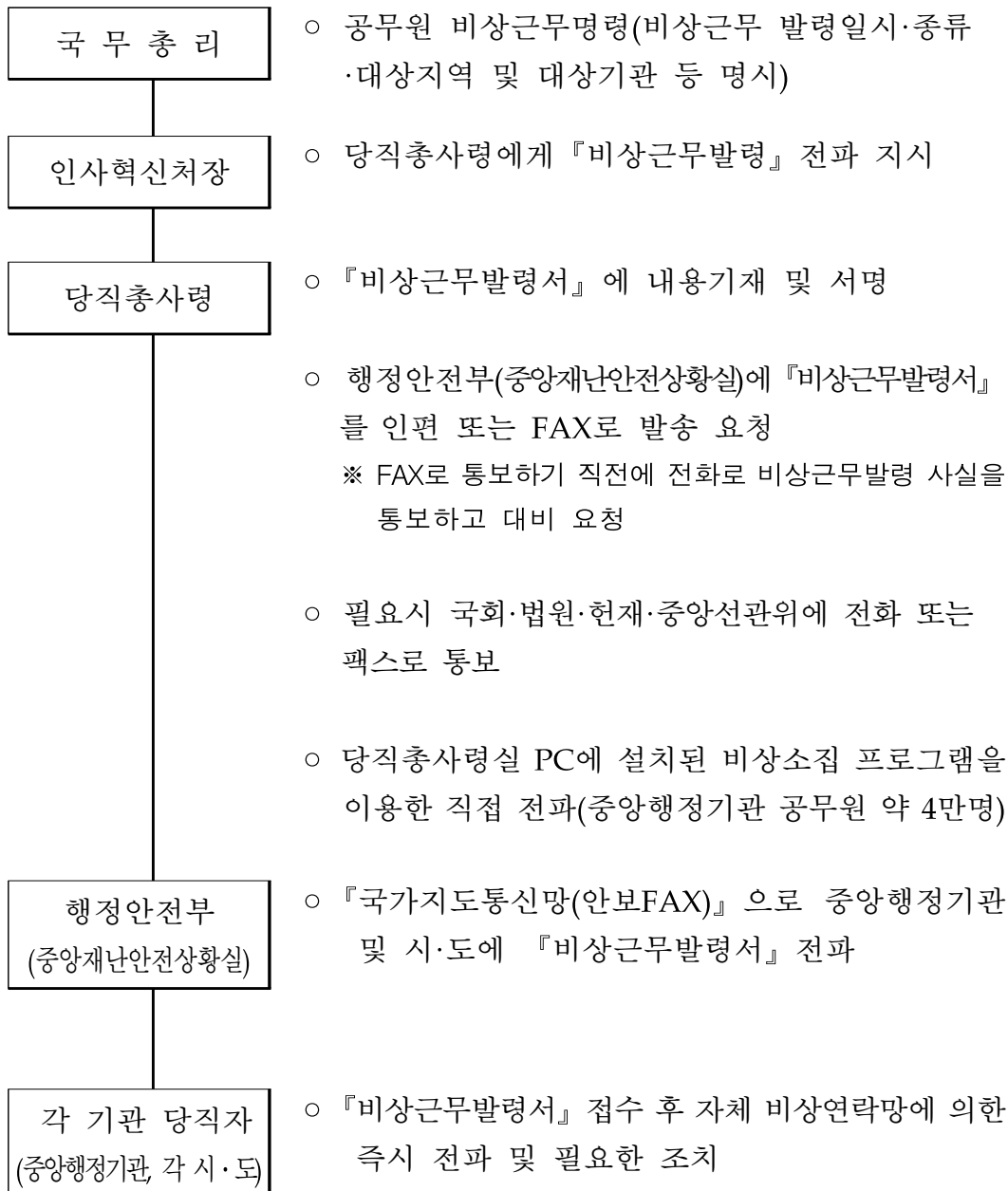
- 각 중앙행정기관은 자체 실정에 맞는 비상근무 운영계획을 수립·시행하고, 소속기관에 통보

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)

<붙임 1>

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)

<붙임 3>

비상소집 결과보고서

(기관명:)

구 분	총 원	응 소 대 인	응 소 인 원				미응소 인원	응소율 (%)	비 고
			계	1시간 내용소	2시간 내용소	2시간이 후 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.

<붙임 4>

「음성동보장치」 입력자료 수정 방법

1. 대상기관 : 인사혁신처 비상소집 음성동보장치에 입력된 기관
2. 수정사유 : 전보·신규임용·퇴직·승진·직위·필수·병역사항·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
- ※ 전출시 자료 미수정 등 착오로 2개 기관(부서)에 입력된 경우에는 2회에 걸쳐 음성동보되며, 누락된 경우에는 연락이 불가능 함
- ⇒ 자택전화번호와 핸드폰 번호를 모두 기재하되, 자택전화가 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



출 장

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 조기 전달 등을 위해 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 이취임식 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 「재난 및 안전관리 기본법」 상 재해재난 발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 경우에는 5일 이내의 특별휴가(재해구호휴가)를 얻을 수 있음(복무규정 제20조제9항)
- 기관차원의 계획에 의한 봉사활동 등은 출장조치 가능
- 공무원직장협의회 대표자와 협의위원이 기관장과의 협의에 참석하는 경우 등 공무원 직장협의회 관련 법령에 따라 근무시간 중 수행할 수 있도록 허용되는 정당한 협의회 활동에 한해 출장조치 가능

< 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
- 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
- 인사발령 명령을 받고 업무를 인수인계 하기 위해 정규근무 외의 장소로 이동이 필요한 경우에는 출장조치 가능

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 근무지의 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 같음할 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

< 예시 >

- 임신부가 특히 안정을 취해야 할 필요가 있는 임신주수(12주 이내 또는 36주 이상)에 해당하는 경우
- 조산·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 국가공무원인재개발원 등에 출강하여 여비 또는 여비가 포함된 강사료를 받은 경우에는 출장여비 지급 없이 출장으로 처리함

공무국외출장 등

1. 근 거

- 국가공무원 복무규정 제2장의2

2. 공무국외출장의 심사

가. 복무관리위원회 심사

- 「국가공무원 복무규정」 제13조의2의 허가권자는 예규 제2장의 복무관리위원회를 개최하여 공무국외출장 관련 사항을 심사
 - 심사위원회는 <붙임 2> 서식에 의거 심사를 실시
- 복무관리위원회에는 민간 위원을 반드시 포함하되, 공무국외출장자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 제외함
- 소속기관의 심사위원회는 해당 기관에서 별도로 구성할 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 소속 장관의 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 출장목적의 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 필수 인원으로 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 공무원 국외출장을 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 공무원 국외출장등과 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무원 국외출장등은 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 등록 여부를 확인하여야 함

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

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

- 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외출장의 경우 산하기관에 비용을 부담시키거나 접대받는 행위 금지
- 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 금지함

3. 재외공관 협조요청 및 사전교육 등 실시

- (1) 공무국외출장을 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 방문 예정지의 재외공관을 먼저 접촉하여 방문을 추진
- (2) 협조 요청시에는 방문 희망기관, 면담 희망인사, 면담 목적 등 구체적 기관방문계획을 제시하고, 전체일정을 주선하는 여행사 정보·일정·숙소 및 차량임차 계획 등도 함께 통보
- (3) 소속 장관은 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 목적 등과 관련된 외교상의 문제를 포함하여 방문국의 정세를 확인하는 등 출장 국가 및 기관의 개황을 숙지하여야 함
(외교부 대표홈페이지 등 활용)
- 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
- 소속기관과 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 제13조의5제1항에 따라, 출장자는 방문국 도착 후 지체 없이 소속 장관에게 도착 신고 및 비상연락처 등을 제공
- (가) 출장자가 2인 이상인 경우에는 대표자의 신고로 갈음함

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 정보과악·수집을 목적으로 접근한 것으로 의심되는 사람을 접촉한 경우에는 「방첩업무규정」에 따라 지체없이 소속 장관에게 보고하고, 소속 장관은 이를 국가정보원 등 관계기관에 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 소속 장관에게 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) 소속 장관은 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) 소속 장관은 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 <붙임 5> 서식에 따라 반기별로 소속공무원(소속기관 포함)의 공무국외출장 인원 및 공무국외출장 사전심사위원회 운영 현황을 인사혁신처장에게 통보함
- 나. 중앙행정기관의 장은 기획재정부장관이 매년 지정·고시하는 소속 공공기관(공기업, 준정부기관, 기타 공공기관) 임직원들에 대하여 공무국외출장결과보고서를 시스템에 등록하여 공동 활용할 수 있도록 필요한 조치를 취함

- 다. 행정안전부 및 교육부에서는 지방자치단체 소속공무원들에 대하여, 공무국외출장결과보고서를 시스템에 등록·공동 활용할 수 있도록 조치함
- 라. 국가공무원 복무규정 제13조제3항에 따른 인사혁신처장이 정하는 차관급상당 이상의 공무원은 <붙임 7>과 같음

<붙임 1>

공무국외출장계획서

1. 출장개요

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

2. 출장일정

월일 (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

<붙임 2>

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 있는가?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한가?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관 의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나, 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?		
출장시기 의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비 의 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)

<붙임 3>

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

2. 사용자 등록

- 화면 상단 우측에 있는 사용자 등록에서 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

3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인 하여야 보고서를 등록할 수 있음
- 국외출장보고서 메뉴의 『보고서 등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보 : 국외출장자의 성명, 동반자 수, 소속기관, 방문국가, 기간, 여비, 항공운임 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등
- 첨부문서 : 계획서 및 결과보고서(최대 3개) (전체 용량 20MB까지 허용)

- ※ 보고서의 분야는 행정일반, 외교·안보, 재경·통상, 과학·정보, 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 인솔’, ‘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 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언 기타 국가발전에 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 등록 가능하며, 개인별로도 등록 가능

4. 보고서 게시(등록 확인)

- 기관관리자의 보고서 등록 확인을 절차를 거쳐야 게시판에 공개됨

<붙임 4>

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

계			10인 미만 국외출장		10인 이상 단체출장	
신청건수	허가건수	출장인원	허가건수	출장인원	허가건수	출장인원

☐ 심사위원회 구성 현황

위원성명	소속 및 직위	비고

☐ 심사위원회 운영현황

운영횟수	심사건수 (A)	민간위원 포함 심사건수	결정내역(A=B+C+D)		
			허가건수(B)	불허건수(C)	기타건수(D)
■ 불허·기타 사유(각 건별로 기재) - -					
■ 위원회운영 관련 문제점·건의사항 - -					

□ 보고서 제출·등록 건수

국외출장보고서 제출 건수 (A=B+C+D)	국외출장시스템 등록 건수(B)	국외출장시스템 미등록 건수	
		비공개 사유로 시스템 미등록 건수(C)	기타(D)

□ 비공개 사유로 인사혁신처장에게 통보한 건수 : ○○건

□ 보고서 제출·등록기한 내 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 소속 장관에게 제출한 건수

** 소속 장관이 법정기한(제출받은 날부터 15일)을 초과하여 보고서를 국외출장연수정보 시스템에 등록한 건수

<붙임 6>

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.

20〇〇년 〇월 〇일

서약자 소 속 :

직급(위) :

성 명 : (서명)

<붙임 7>

국가공무원 복무규정 제13조제3항의 규정에 의한
차관급 상당 이상의 공무원

□ 공무국외출장

승 인 권 자	대 상
대 통 령	- 국무총리 - 대통령비서실장, 국가안보실장, 대통령경호처장, 감사원장, 국가정보원장, 민주평화통일자문회의사무처장, 방송미디어통신위원회위원장 등 대통령 직속 위원회위원장(자문위원회 포함)
국 무 총 리	- 국무조정실장, 국무총리비서실장 - 총리 소속 중앙행정기관장(소속기관장 제외) - 재정경제부장관·과학기술정보통신부장관 등 각 부 장관 - 국세청장·관세청장 등 외청장 - 4성장군(합참의장, 육군참모총장, 해군참모총장, 공군참모총장 등) - 중앙노동위원회위원장

□ 휴가 및 공무외 국외여행

승 인 권 자	대 상
대 통 령	- 국무총리 - 대통령 소속기관의 장(대통령비서실장, 국가안보실장, 대통령경호처장, 감사원장, 국가정보원장, 방송미디어통신위원회위원장, 민주평화통일자문회의사무처장, 그 외 대통령 소속 위원회 위원장)
국 무 총 리	- 국무위원 - 국무총리 소속기관의 장(국무조정실장, 국무총리비서실장, 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 국가데이터처장, 지식재산처장, 공정거래위원회위원장, 국민권익위원회위원장, 금융위원회위원장, 개인정보 보호위원회위원장, 원자력안전위원회위원장) - 중앙노동위원회위원장 등 부처 소속 장관급 공무원
직근상급감독자 또는 직근상급기관의 장	- 대통령 또는 국무총리의 승인대상이 아닌 차관급 이상 공무원

제 8 장

휴 가

1. 근 거

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

※ 출근의 의무가 발생하지 않는 토요일·공휴일(현업공무원의 비번일·휴무일 등)은 휴가 사용 대상이 아님

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 법정휴가일수가 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
 - 휴가의 신청과 승인은 문서로 하되, 부득이한 경우 구두보고 후 실시하고 이를 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함
 - ※ 차관급 이상 기관장의 휴가는 '6. 고위공직자(차관급 상당 이상 공무원)의 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, 「국가공무원 복무규정」 제18조에 따른 병가, 제19조에 따른 공가, 제20조제2항에 따른 출산휴가, 제20조제10항에 따른 유산 또는 사산휴가는 휴가기간의 사용일수(토·공휴일 포함)의 합산이 30일이 넘으면 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입함

(예시) ① 병가를 주중 21일 + 토·공휴일 8일 사용 = 병가 21일 사용
 ② 병가를 주중 21일 + 토·공휴일 9일 사용 = 병가 30일 사용

- (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, 시간외근무 연가 전환 범위 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 3년 미만	15일	5년 이상 6년 미만	20일
3년 이상 4년 미만	16일	6년 이상	21일

- 다만, 「국가공무원법」 제28조제2항제2호·제3호·제10호에 따라 임용된 경력직공무원 및 특수경력직공무원의 재직기간이 5년 미만인 경우로서 인사혁신처장이 정하는 공무원 경력 외의 유사경력이 있는 경우에는 5년 미만의 재직기간별 연가 일수에 각각 3일을 더함(복무규정 제15조제1항)
- ※ 인사혁신처장이 정하는 공무원 경력 외의 유사경력이 있는 경우란 「공무원 보수규정」에서 유사경력이 인정되는 경우를 말함(호봉획정 또는 연봉제근무년수획정 시 인정된 유사경력을 말하며, 다만 시보임용 전 교육훈련경력(실무수습 포함)은 제외)
- ※ 2023년 복무규정 개정에 따른 연가가산 기준은 개정 규정의 공포 후 3개월 이후(2023.10.19.)부터 적용함

※ 공무원 경력 외의 유사경력이 있는 공무원의 연가가산 사례

- '23.11.2. 현재 재직기간 4월인 공무원(국가공무원법 제28조제2항제2호·3호·10호에 따라 임용된 자)이 호봉확정 시 유사경력이 1호봉 인정된 경우 사용가능한 연가 일수 : 14일
 $\Rightarrow 11\text{일(재직기간 1개월이상 1년미만 연가일수)} + \text{연가가산 3일} = 14\text{일}$
- '23.11.2. 현재 재직기간 2월인 공무원(국가공무원법 제28조제2항제2호·3호·10호에 따라 임용된 자)이 호봉확정 시 유사경력이 2호봉 인정된 경우 사용가능한 연가 일수 : 14일
 $\Rightarrow 11\text{일(재직기간 1개월이상)} + \text{연가가산 3일} = 14\text{일}$

(2) 연가 일수의 가산

(가) 연도 중 결근·휴직(법 제71조제1항제1호에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외)·정직·강등 및 직위해제된 사실 및 인사혁신처장이 정하는 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 없는 공무원으로서 병가(제18조제2항에 따른 병가는 제외)를 사용하지 않았거나 제16조제5항에 따른 연가보상비를 받지 못한 연가 일수가 남아 있는 사람에 대해서는 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
 - 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 기간
 - 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 기관 장으로부터 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 재		
	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
- 국가공무원 복무규정 제16조의2제1항에 따라 연가보상비를 지급하지 않기로 한 권장연가일수 범위 내 미사용 연가 일수는 연가가산 대상이 되지 아니함
- 연가보상을 받고 남은 연가를 모두 저축하였다면 미보상 연가 일수는 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 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 한시임기제공무원 으로 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 업무운영을 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 일수를 모두 사용하거나 또는 사용 신청한 후에 다음 재직기간의 연가 일수를 사용 신청할 수 있음
 - ※ 예컨대, 잔여 연가 일수가 2일인 공무원이 5일 연가(월~금)를 사용하고자 할 경우 먼저 잔여 연가 일수 2일(월·화)를 사용 신청하고, 이어서 다음 재직기간의 연가 일수 3일(수~금)을 사용 신청함
- 다음 재직기간의 연가일수는 미리 사용한 연가일수를 제외하고 부여 함
 - ※ 연가보상과 관련하여 미리 사용한 연가일수는 사용한 연도의 실적으로 봄
- 다음 재직기간의 연가 일수를 미리 사용한 이후에 당해연도에 휴직·퇴직하는 경우 등에는 사용한 연가일수(복무규정 제16조의 제6항에 따라 미리 사용한 연가일수 포함)를 보유한 연가 일수(저축연가일수 포함)에서 차감하되, 이를 초과하여 연가를 사용한 경우는 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

(사례 1) 국가공무원 A가 '19.1.1.에 부여받은 연가는 15일이었으며, '19.7.1.부터 1년간 휴직하였음(저축연가는 없음) → A는 '19.7.1.에 휴직했으므로 8일의 연가만 사용했어야 하지만 부여받은 연가 15일(6.3~6.24)과 다음 재직기간의 연가 4일(6.25~28)을 당겨 사용하고 휴직하였음

- 1). 공무원 A가 휴직 전 사용한 연가는 6.3.~28.까지 총 19일 사용 → 이 중 본인의 잔여연가일수 8일을 제외한 11일이 결근 처리대상
- 2). 당해연도 마지막 근무월에 발생한 결근으로 간주하여 마지막 날로부터 역산하여 총 11일(6.14~28)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 15일이었으며, '19.7.1 퇴직했음(저축연가는 없음) → A는 '19.7.1에 퇴직했으므로 8일의 연가만 사용했어야 하지만 부여받은 연가 15일(6.3~6.24)과 다음 재직기간의 연가 4일(6.25~28)을 당겨 사용하고 퇴직하였음

- 1). 공무원 A가 퇴직 전 사용한 연가는 6.3.~28.까지 총 19일 사용 → 이 중 본인의 잔여연가일수 8일을 제외한 11일이 결근 처리대상
- 2). 공무원 A의 연가사용 최종 일자 28일이므로 역산하여 총 11일(6.14.~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 15일이었으며, 부여받은 연가 15일과 다음 재직기간의 연가 2일을 당겨 사용하고 5.1에 휴직했다가 9.1에 복직했음(저축연가는 없음)

→ 사실상 직무에 종사한 기간이 8개월이므로 10일의 연가일수를 사용해야 했으나, 총 17일을 사용했으므로 결근처리대상일수는 7일임. 그런데 9월에 32시간, 10월에 24시간의 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 다음 재직기간의 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

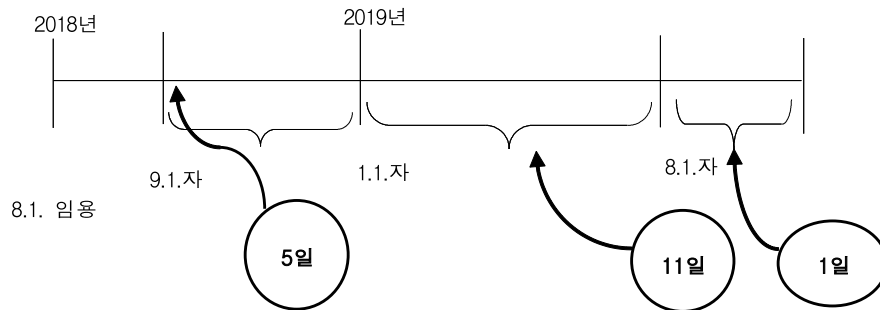
➡ 사용가능한 연가는 10일로 - 15일의 초과된 연가사용이 발생하나, 개정된 복무규정 시행 이전에 승인을 받고 사용하였으므로 결근처리하지 않음

(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

※ 사례

- 8.1.자로 신규 임용된 공무원의 경우 9.1.자로 5일(11일×5개월/12개월)의 연가 발생하며, 연도가 변경되는 1.1.자로 해당 재직기간의 연가 일수인 11일이 새로 발생하고 8.1.자로 1일의 연가가 추가로 발생함
- 이 경우 재직기간이 1년 미만인 공무원은 연가 일수가 없거나 재직기간 별 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 평균연가 사용일수 이상으로 설정하는 것을 권장
- 휴직(국가공무원법 제71조제1항제5호에 의한 법정의무수행 휴직

이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외) 등 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)
 - 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 기간
 - 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
	연가 미사용일수 7일		연가 미사용 일수 8일
[개인]	2일 (연가사용일수)	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
2일 (연가사용 일수)	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 (연가사용 일수)	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 (연가사용 일수)	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

* 6일(연가보상일수) = 미사용연가일수(11일) × [(12개월 - 6개월 제외기간(개월)) ÷ 12개월] < 공무원 수당 등의 업무처리기준 >

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

- 연가보유일수 20일, 실제 연가사용 25일(기존 20일 + 연가 당겨사용 5일)인 경우
 - (결근 일수) 15일

연가보유일수 20일		
권장연가일수(미보상) : 10일		예산범위 내 연가보상 : 10일
제외기간 : 10일	실제 사용가능한 연가일수 : 10일	
	수정된 권장연가일수(미보상) : 5일	수정된 예산범위 내 연가보상 : 5일
	권장연가일수(미보상) 지정 5일	예산범위 내 연가보상 5일
연가사용일수 : 25일	결근 일수 : -15일	

(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 권장 연가 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 연가 일수를 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 연

가사용촉진제 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. 7.1에 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. 7.1에 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 이월·저축하여

사용할 수 있음

※ 복무규정 개정('24.7.2.)에 따른 저축연가 소멸시효 폐지는 개정규정 시행 전에 이월·저축한 연가에 대해서도 적용

○ 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 20일 중 10일만 사용한 경우에는, 연도말 기준으로 20일의 연가보유 일수에서 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 1.1에 부여받은 연가일수가 20일. 7.1에 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 1.1에 부여받은 연가일수가 20일. 7.1에 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

○ 저축연가는 저축하는 연도의 다음해 1월 1일부터 사용할 수 있음

- 다만, 복무규정 제11조제4항에 따라 시간외근무수당 대신 연가로 전환하여 이월·저축한 연가는 익월 1일부터 사용할 수 있음

(나) 이월·저축한 연가에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않음(예컨대 퇴직 전 미사용한 저축연가에 대해서는 연가보상비 미지급). 다만, 다음의 경우에 한해 예외적으로 지급할 수 있음

1) 국가공무원법 제71조제1항제4호(행방불명 휴직)에 따라 휴직한 경우로서 그 휴직 기간이 끝난 이후에도 직무에 복귀하지 아니하여 같은법 제70조제1항제4호에 따라 직권면직된 경우

○ 면직일 그 전날까지의 저축연가 일수에 해당하는 연가보상비를 그 가족에게 지급

2) 공무상 질병 또는 부상으로 인해 국가공무원법 제71조제1항제1호(공무상 질병휴직)에 따라 휴직한 경우로서 그 휴직 기간이 끝난 이후에도 직무에 복귀하지 아니하여 같은법 제70조제1항제4호에 따라 직권면직된 경우

○ 면직일 그 전날까지의 저축연가 일수에 해당하는 연가보상비를

지급함

3) 공무원 사망으로 당연퇴직된 경우

- 사망일 그 전날까지의 저축연가 일수에 해당하는 연가보상비를 그 유가족에게 지급함

4) 국가공무원법 제70조제1항제3호(직제·정원 개폐 등)에 따라 직권면직된 경우

- 면직일 그 전날까지의 저축연가 일수에 해당하는 연가 보상비를 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

$$\frac{\text{해당연도 중 사실상직무에종사한기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도 연가일수}$$

※ **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
- 연도 중 임용자의 경우 미 근무기간
- 1개월 이상 연속된 교육파견 기간(공무원임용령 제41조제6항에 따른 수습행정관 파견기간은 제외)
- 연간통산 병가(공무상병가 제외)
- 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 기간
- 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 특

정한 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

※ 당해연도에 퇴직(또는 퇴직예정)하는 공무원의 8시간 미만의 잔여연가에 대해서는 예외로 한다.(연가보상비 지급은 공무원 보수 등의 업무지침에 따름)

※ 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 연가사용

일수를 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 복직할 해)에 부여되는 연가일수에서 차감[단, 당해연도에 퇴직(또는 퇴직 예정)하는 공무원이 초과 사용한 8시간 미만의 연가에 대해서는 미적용]

※ 12월 말에 복직하는 등의 이유로 복직할 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

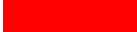
- 1). 공무원 A가 당해 부여받은 연가일수 중에서 휴직 전 사용한 연가는 6.4.~28.까지 총 18일
- 2). 당해연도 마지막 근무월에 발생한 결근으로 간주하여 마지막 날로부터 역산하여 26일, 27일, 28일 → 총 3일 결근처리

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 15일이었으며, 부여받은 연가 15일을 모두 사용하고 '19.5.1 휴직을 했다가 9.1에 복직했음
→ 사실상 직무에 종사한 기간이 8개월이므로 10일의 연가일수를 사용해야 했으나, 총 15일을 사용했으므로 결근처리대상일수는 5일임. 그런데 9월에 40시간을 시간외근 무수당 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 사용 중인 연가(시행일 이전에 승인을 받고 사용 중인 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) '18.1.1에 부여받은 연가는 15일이며, 5월까지 연가를 12일 사용했음. '18.9.1 휴직 예정(1년간)이어서 본래 사용 가능한 연가가 10일이었으므로 -2일의 연가일수 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 20일이고 그 중 12일의 연가를 ‘18.5월에 사용하였음. → 이후, ‘18.7.1. 휴직(1년간)한 경우 본래 사용 가능한 연가가 10일 이었음에도 불구하고 이미 12일을 사용하여 - 2일의 초과된 연가사용이 발생

➡ 결근처리하지 않음

(바) 한편, (마)의 절차에 따라 결근처리를 함에 있어 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 발생했음에도 당해 연도에 복직이 이루어 지지 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 매 월 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 시간 단위로 선택할 수 있음(15분은 절사)

(라) 시간외근무수당을 수령하는 대신 연가로 이월·저축한 시간은 익월 1일에 저축된 것으로 보며, 익월 이후에는 연가전환 후 사용한 시간 또는 이월·저축한 연가를 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 이월저축하는 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. 병 가

(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 종별 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산함

(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 초과*하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 함

* 병가 전체를 합산하여 연도 중 최초 6일까지만 사전 진단서 제출 없이 병가 사용 가능

- 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 요양이 필요한 경우에는 일반병가를 승인할 수 있음
- 공무상병가, 일반병가, 연가, 국가공무원법 제71조제1항제1호에 따른 질병휴직은 사용 요건을 충족한다면 부서장의 승인(질병휴직의 경우 임용권자의 명령)을 거쳐 사용할 수 있음
- 단, 질병휴직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유의 소멸 시 복직할 수 있으므로, 질병휴직 기간 만료 시 동일한 사유로 연속하여 일반병가를 승인할 수 없음

※ 휴직기간 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 포함 하여 총 40일의 병가를 사용한 것임

【사례 2】 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 여부, 병가 기간은 「공무원 재해보상법」의 규정에 의한 요양승인 결정 범위 내에서 기관장이 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능 여부 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

※ 예) 「민원 처리에 관한 법률」 제4조에 따른 민원 처리 담당자가 민원인 등의 폭언 등으로 인해 신체·정신적 피해를 입어 안정을 요하는 경우 등

(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. 이 경우, 「공무원임용령」 제57조의7제6항에 따라 당초의 일반병가·연가는 공무상 질병휴직으로 처리할 수 없음

※ 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. 공 가

(1) 공가의 사유

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열 점호 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. 원격지로 전보 발령을 받고 부임할 때
6. 소속 기관의 소재지가 이전되어 거주지를 변경할 때
7. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강 진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 및 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
8. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
9. 「공무원 인재개발법 시행령」 제32조제5호에 따른 외국어능력에 관한 시험에 응시할 때
10. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
11. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
12. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조에 따른 교섭위원으로 선임(選任)되어 단체교섭 및 단체협약 체결에 참석할 때
 - 나. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 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 한정한다)에 참석할 때

다. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제17조 및 「노동조합 및 노동관계조정법」 제25조에 따라 회계감사원으로서 노동조합의 회계감사(연 2회로 한정한다)를 실시할 때

13. 공무국외출장, 파견 또는 교육훈련을 위하여 「검역법」 제5조 제1항의 ‘검역관리지역’ 및 ‘중점검역관리지역’으로 가기 전에 같은 법 제2조제1호에 따른 검역감염병 예방 접종을 할 때

14. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때

(2) 공가제도의 운영상 유의사항

(가) 복무관리를 위해 필요한 경우 부서장은 공가사유에 대한 증빙서류의 제출을 요구할 수 있음

(나) 공가의 승인대상인 「직접 필요한 기간(시간)」에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수(시간)를 가산할 수 있음
※ 승진시험 준비기간은 공가의 승인대상이 아님

(다) 원격지간* 전보 시 이사 등에 소요되는 최소한의 일수를 포함 하되, 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

(라) 기관 소재지가 이전되어 거주지를 변경하는 경우, 기관 이전일을 기준으로 1년 이내의 범위에서 이사 등 거주지 이전에 필요한 날에 공가를 하루 사용할 수 있음

※ 다만, 기관 소재지가 이전될 것이 객관적으로 명백한 경우에는, 사전에 거주지를 변경하더라도 이사 등 필요한 날에 공가 사용 가능

- (마) 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진의 확진검사와 「결핵 예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진의 확진검사는 공가 대상이 아님
※ 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 중 의무사항으로 규정된 확진검사는 공가 대상임
- (바) 행사참가는 각급기관의 장이 선수·심판 등 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함
- (사) 공무원 노조활동과 관련하여 공가처리를 할 수 없는 경우
- 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 시행령」 제3조의3제2항에 따른 근무시간 면제자
 - 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 교섭 대표 및 각급 기관과의 협의를 위해 참석하는 경우 등
- (아) 노동조합 회계감사를 실시하는 경우, 공가는 각 회계감사 기간 중 2일의 범위 내에서 사용할 수 있음
- (자) 제1급 감염병에 대하여 예방접종을 받는 경우에 공가 부여 기준
- 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제2조에 따른 제1급 법정 감염병에 한정하며, 인플루엔자 등 일반 독감 예방접종은 미해당
 - 접종기관으로 이동·복귀시간, 접종소요시간 등 예방 접종에 직접 필요한 시간만큼만 부여

(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 출장 처리하고, 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

【사례 5】 중앙행정기관 동호인대회에 선수로 참석할 경우 공가 처리하고, 동호인대회 업무 담당자의 경우 출장 처리. 다만 부처별 동호인 대회에 참석할 경우에는 연가 처리하여야 함.

라. 특별휴가

(1) 경조사휴가

(가) 경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자(한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우)	20(25)
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제·자매	3
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, 원격지라는 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함

※ 본인 결혼 경조사휴가의 경우 원격지는 결혼식장을 기준으로 함

(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)

- 다만, 업무상 불가피하게 휴가 사유 발생일로부터 30일 이내 사용할 수 없는 경우에는 90일 이내의 범위에서 사용 가능함(이 경우 휴가 사용시 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함)

○ 배우자 출산 휴가의 경우에는 배우자 출산예정일 30일 전부터 출산 후 120일 이내의 범위에서 3회 분할 사용(4개의 구간으로 나누어 사용) 가능하며, 한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 배우자 출산예정일 30일 전부터 출산 후 150일 이내의 범위에서 5회 분할 사용(6개의 구간으로 나누어 사용) 가능함(단, 이 경우 휴가 사용 시 마지막 날은 120일 또는 150일 범위 내에 있어야 함)

< 「국가공무원 복무규정」 개정(2025. 2. 11.)에 따른 적용례 >

- 종전의 규정에 따라 배우자 출산휴가를 사용했으나 개정규정 시행일을 기준으로 출산일로부터 90일(다태아 120일)이 지나지 않은 공무원과, 개정규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 배우자 출산휴가를 사용 중인 공무원은 개정규정에 따라 받을 수 있는 휴가일수(20일, 다태아 25일)에서 종전의 규정에 따라 이미 사용한 일수를 공제하고 사용 가능. 이 경우 나누어 사용할 수 있는 횟수는 개정 예규에 따른 횟수(3회, 다태아 5회)에서 종전 예규에 따라 나누어 사용한 횟수를 공제함

< 예 시 >

- ① 개정규정 시행 전 5일 사용하고 개정규정 시행일 기준으로 출산일로부터 90일(다태아 120일)이 경과하지 않은 경우, 출산일로부터 120일(다태아 150일) 이내에 추가로 15일(다태아 20일) 사용 가능
 - ② 개정규정 시행일이 휴가 사용일 10일(다태아 15일)차고 출산일로부터 90일(다태아 120일)째인 경우, 출산일로부터 120일(다태아 150일) 이내에 추가로 10일 사용 가능
 - ③ 개정규정 시행 전 10일(다태아 15일) 모두 사용하였으나 개정규정 시행일 기준으로 출산일로부터 90일(다태아 120일)이 경과하지 않은 경우, 출산일로부터 120일(다태아 150일) 이내에 추가로 10일 사용 가능
 - ④ 개정규정 시행 전 10일(다태아 15일) 모두 사용하고 개정규정 시행일 기준으로 출산일로부터 90일(다태아 120일)이 경과한 경우, 확대된 휴가일수 적용 불가
 - ⑤ 개정규정 시행 전 5일(다태아 10일) 사용하였으나 개정규정 시행일 기준으로 출산일로부터 90일(다태아 120일)이 경과한 경우, 확대된 휴가일수 적용 불가
- 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일) 또는 사망일 다음 날부터 휴가를 사용할 수 있음
- ※ 장례일로 변경한 경우 이를 증빙할 수 있는 자료를 요구할 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 당일부터 다음주 화요일까지(3일) 또는 다음주 월요일부터 수요일까지(3일) 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】 2025년 2월 20일(목) 배우자가 한 명의 자녀를 출산한 경우, 사유 발생즉시 사용하지 않고 5월 27일부터 해당 휴가를 사용시 6월 19일(목)까지 사용할 수 있으며(17일), 120일이 초과되는 6월 20일부터는 해당 휴가를 사용할 수 없음

(마) 경조사휴가는 일 단위로만 사용할 수 있으며, 사망과 관련된 경조사휴가를 제외하고는 해당일에 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치하여야 함

(2) 출산휴가

- (가) 임신하거나 출산한 공무원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산휴가를 사용할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 함
- 다만, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일의 출산휴가를 사용할 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 중이 아닌 공무원의 경우, 출산일에 출근하여 출산휴가를 온전히 사용하지 못한 경우 출산일 다음 날부터 90일의 출산휴가를 사용할 수 있음
 - 「모자보건법 시행령」 제1조의2제1호에 따른 미숙아(임신 37주

미만의 출생아 또는 출생 시 체중이 2천500그램 미만인 영유아)를 출산하여 1일 이내에 신생아중환자실에 입원한 경우에는 100일의 출산휴가를 사용할 수 있음

- 이 경우 출산휴가를 추가로 부여받기 위해서는 출산휴가 종료 예정일(90일 기준) 7일 전까지 미숙아 출산 사실을 증명할 수 있는 출생보고서 또는 출생증명서, 생후 1일 이내 신생아 중환자실 입원기록을 확인할 수 있는 진료비 세부내역서나 진단서 등을 제출하여야 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

(나) 임신 중인 공무원은 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 사용하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있음

- 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 40세 이상인 경우
- 임신 중인 공무원이 조산·유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

(다) 임신 중 유산 또는 사산한 여성공무원은 다음 기준에 따라 유산·사산휴가를 사용할 수 있음. 다만, 인공임신중절수술(모자보건법 제14조제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 사용할 수 없음

- ① 유산 또는 사산한 공무원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
- ② 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
- ③ 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
- ④ 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ⑤ 유산·사산 휴가일수 계산 : ②~④의 경우에는 토요일 또는 공휴일 포함하여 사용

※ 1주는 7일 이므로, 임신 106일부터 147일 까지는 30일, 임신 148일부터 189일 까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일

※ 휴가기간은 원칙적으로 유산·사산한 날부터 기산함(유산·사산한 날이 지난 이후에 휴가를 신청하여 사용할 경우 유산·사산한 날부터 휴가를 사용하는 날의 전날까지의 일수를 휴가 사용 가능 일수에서 제외). 다만, 유산·사산한 날에 출근하여 당일부턴 유산·사산휴가를 온전히 사용할 수 없는 경우에는 유산·사산한 날의 다음날부터 기산하여 사용할 수 있음

(라) 배우자가 유산하거나 사산한 경우 남성 공무원은 3일의 배우자 유산휴가 또는 사산휴가를 사용할 수 있음. 다만, 인공임신중절수술(모자보건법 제14조제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 사용할 수 없음

- (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

(바) 출산 및 유산·사산 휴가는 일 단위로만 사용할 수 있음

(3) 난임치료시술휴가

(가) 여성공무원

○ 인공수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 총 2일의 휴가를 사용할 수 있으며, 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 1일은 시술일 전날, 시술 후 2일 이내 또는 인공수정시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음

※ 의사와 단순 상담만을 위한 병원진료일에는 사용 불가

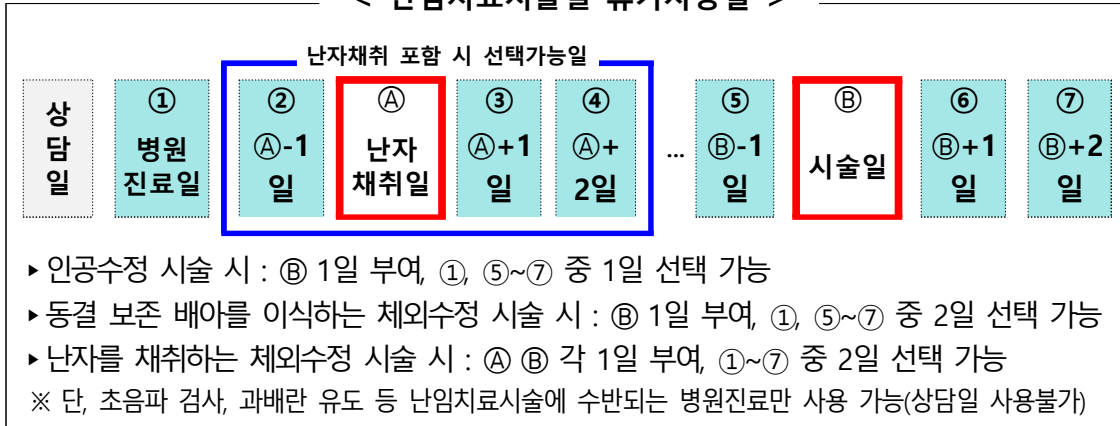
○ 체외수정 시술을 받는 경우

- 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 총 3일의 휴가를 사용할 수 있으며, 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 시술일의 전날, 시술일 후 2일 이내, 체외수정 시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음

- 난자를 채취하여 체외수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 총 4일의 휴가를 사용할 수 있으며, 난자 채취일 당일과 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 난자 채취일 전날 또는 시술일의 전날, 난자 채취일 후 2일 이내 또는 시술일 후 2일 이내, 체외수정 시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음

※ 의사와 단순 상담만을 위한 병원진료일에는 사용 불가

< 난임치료시술별 휴가사용일 >



(나) 남성 공무원 : 정자채취일 당일

(다) 난임치료시술휴가는 일 단위로만 사용할 수 있으며, 해당일에 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치하여야 함

(4) 여성보건휴가

(가) 여성공무원은 생리기간 중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가(무급)를 사용할 수 있음

(나) 여성보건휴가는 일 단위로만 사용할 수 있으며, 해당일에 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치하여야 함

(5) 모성보호시간

(가) 임신 중인 여성공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 '모성보호시간'을 사용할 수 있음

○ 인력운영 상황, 대국민 서비스 제공 및 공무수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 승인함

- 이 경우 부서장은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성공무원이 모성보호시간의 사용을 신청하면 이를 승인하여야 함
- 부서장은 임신 13주 이후 31주 이내에 있는 여성공무원에 대해 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 >

구 분	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, 승인 대상 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 사용하는 날에는 근무시간 전·후에 시간외근무를 명할 수 없음

(6) 육아시간

(가) 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 공무원은 36개월의 범위에서 1일 2시간의 육아시간을 사용할 수 있음

※ ‘만 9세가 되는 날(생일)의 전날’ 또는 ‘초등학교 3학년이 되는 날(해당 학년 3월 1일)의 전날’ 두 가지 요건 중 하나만 충족해도 사용 가능하며, 학년을 기준으로 사용할 경우에는 자녀의 재학증명서를 제출하여야 함

- 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 >

구 분	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

- 육아시간 사용 시 36개월은 다음과 같이 산정함
 - 月 단위 이상 연속하여 사용한 경우는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산함(1개월이 30일이 안되는 月에 연속사용한 경우에도 해당 월을 연속사용한 것으로 봄)
 - ※ (예1) 4.15.~6.14.까지 연속 사용한 경우 2개월을 사용한 것으로 봄(육아시간을 최초로 사용한 기산일로부터 익월의 기산일에 해당하는 날의 전일까지를 1개월로 봄)
 - ※ (예2) 2월이 28일인 경우 30일이 안되더라도 1개월을 사용한 것으로 봄
 - 月 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함
 - ※ (예) 4.2.~6.(5일), 4.16.~20.(5일), 4.24.~27.(4일), 5.14.~18.(5일), 5.28.(1일)을 사용한 경우 총 20일을 사용했으므로 1개월을 사용한 것으로 봄

- 자녀가 만 9세 또는 초등학교 3학년이 되는 날(日)에 남아있는 육아 시간은 소멸되며, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 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, 승인 대상 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
 - ※ 예 2) '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) 본 예규 개정(2023.1.1.)에 따른 경과조치
 - 본 예규 개정 시행일 기준, 종전 규정에 따라 월 단위(육아시간을 최초로 사용한 날로부터 1개월이 되는 날까지를 1월 사용한 것으로 봄)로 사용이 종료된 육아시간은 개정일 전 사용한 월을 공제함
 - ※ 예) 최초 사용 시작일이 '22.12.1.인 경우 '22.12.31.까지 1개월 사용한 것으로 봄

- 본 예규 개정 시행일 기준, 월 단위로 사용 중인 육아시간(최초 사용 시작일이 '22.12.2.부터 '22.12.31.까지 중에 있는 경우)은 개정규정을 적용함

※ 예) 최초 사용 시작일이 '22.12.5.이고, '22.12.6.~9. 미사용 후 '22.12.12.~'23.1.4.까지 사용 시 → 19일 사용, 19일 차감

- 다만 이 경우(최초 사용 시작일이 '22.12.2.부터 '22.12.31.까지 중에 있는 경우) 월 단위로 사용 중인 육아시간의 최초 사용 시작일부터 1개월 내 육아시간을 사용한 일수가 20일을 초과하는 경우에는 종전 규정에 따라 월 단위로 공제함

※ 예) 최초 사용 시작일이 '22.12.5.이고, '22.12.6. 미사용 후 '22.12.7.~ '23.1.4.까지 사용 시 → 22일 사용, 1개월 차감

(마) 「국가공무원 복무규정」 개정(2024.7.2.)에 따른 적용례

- 개정규정 시행 전에 종전의 규정에 따라 이미 육아시간을 사용하였거나 사용 중인 공무원의 경우 개정규정의 시행일을 기준으로 종전의 사용한 일수를 공제하고 적용함

(7) 수업휴가

- (가) 한국방송통신대학교에 재학중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설치령」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
- (다) 수업휴가는 일 단위로만 사용할 수 있으며, 해당일에 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치하여야 함

(8) 재해구호휴가

- (가) 수해·화재·붕괴·폭발 등 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호에 따른 재난으로 피해를 입은 공무원과 재난 발생 지역에서 자원

봉사활동을 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

(다) 재해구호휴가는 일 단위로만 사용할 수 있음

(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 인정할 때

(나) 각급 기관장은 포상휴가제의 취지를 감안, 이를 신중하게 승인하고 남용되지 않도록 함

- 탁월한 성과와 공로는 개인의 구체적인 업무성과와 공적을 기준으로 판단하며, 포상휴가 공적조서(붙임 1 서식, 다만 기관 업무특성을 고려하여 개인의 구체적 성과와 공적이 기록된 다른 서식으로 적절히 변경하여 활용 가능)를 통해 복무총괄부서장 등이 확인한 후 각급 기관장이 최종 승인 여부를 결정함
- 동일한 사유에 대하여 1회에 한하여 실시함. 다만, 별도의 포상휴가 사유가 있는 경우에는 사유별로 1회씩 사용할 수 있음
- 포상휴가 사유 발생일로부터 6개월 이내에 포상휴가를 실시하고, 분할하여 사용할 수 없음
- 기관 또는 부서에 대한 포상인 경우에는 포상의 대상이 된 업무의 직접 담당공무원에 대해서만 포상휴가를 실시할 수 있음

(다) 포상휴가는 일 단위로만 사용할 수 있으며, 해당일에 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치하여야 함

(10) 가족돌봄휴가

(가) 공무원은 다음에 해당하는 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용할 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

* 「영유아보육법」, 「유아교육법」, 「초·중등교육법」에 따른 임시휴업·휴업일(방학, 재량휴업 등), 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. 자녀 또는 손자녀가 어린이집등을 졸업한 후 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에 입학하기 전까지 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

4. 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

5. 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 위한 가족돌봄휴가는 자녀(어린이집등에 재학 중인 자녀, 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀) 수에 1을 더한 일수의 범위에서 유급으로 사용할 수 있음. 이때 장애인인 자녀가 있거나 공무원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 연 1일(8시간)의 유급 일수를 가산함
- (가) 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌보는 경우에만 유급휴가 사용 가능
 - 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 함
 - 어린이집등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인수업을 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문, 졸업증서, 졸업증명서 등
 - 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료 확인서, 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 “가족돌봄휴가 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 사용할 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 있으며, 해당일에 유연근무제를 활용 하지 않도록 사전에 조치하여야 함

(11) 임신검진휴가

- (가) 임신한 여성공무원은 임신검진을 위하여 임신기간 동안 10일의 범위에서 임신검진휴가를 사용할 수 있음
 - 임신검진휴가 최초 신청시 신청자는 임신확인서 등을 제출하여야 함
 - 임신검진휴가는 반일 또는 하루 단위로 신청할 수 있으며, 임신검진을 확인할 수 있는 자료를 증빙하여야 함
 - 임신확인서 등에 기재된 출산예정일과 달리 출산한 경우 잔여휴가일수가 있어도 실제 출산한 날부터는 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 함

(12) 임신검진 동행휴가

- (가) 남성공무원은 배우자의 임신기간 중 임신검진에 동행하기 위해 10일의 범위에서 임신검진 동행휴가를 사용할 수 있음
 - 임신검진 동행휴가는 최초 신청시 배우자와 관계를 증명할 수 있는 가족관계증명서와 배우자의 임신확인서 등을 제출하여야 함
 - 임신검진 동행휴가는 반일 또는 하루 단위로 신청할 수 있으며, 배우자의 임신검진을 확인할 수 있는 자료(진료내역서 등)를 증빙하여야 함

- 임신확인서 등에 기재된 출산예정일과 달리 출산한 경우 잔여 휴가일수가 있어도 배우자가 실제 출산한 날부터는 사용할 수 없음
- (나) 기관장(승인권자)은 소속 공무원의 임신검진 동행휴가가 배우자의 임신검진 동행을 위한 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 하여야 함

(13) 심리안정휴가

(가) 사건·사고의 인정 기준

- 현장에서 함께 위험직무를 수행하다가 사망한 동료와 직접 접촉한 사건·사고
 - ※ ‘동료’는 현장에서 팀을 이뤄 함께 업무를 수행하던 공무원, 의용소방대원, 자율방범대원 등을 의미함
 - ※ ‘직접 접촉’은 사상자를 응급처치 하거나 직접 이송한 경우, 사망자를 실제 수습한 경우 등을 의미함
- 중대한 신체 손상을 입은 사람이나 중대한 신체 손상으로 사망한 자와 직접 접촉한 사건·사고
 - ※ ‘중대한 신체손상’이란 사람의 생명 및 기능과 관련된 주요 장기에 손상, 신체의 일부가 절단 또는 파열되거나 중대하게 변형된 경우 또는 이와 유사한 정도의 부상을 의미함
- 그 밖에 위험직무를 직접 수행하다가 경험한 위 기준에 준하는 사건·사고
 - ※ 중앙행정기관의 장은 직무 특성 등을 감안하여 사건·사고의 구체적인 인정기준, 휴가 부여일수 등 심리안정 휴가의 운영 방안을 마련할 수 있고, 각 소속 기관(부서)에서는 해당 방안에 따라 휴가를 부여함. 별도의 운영방안이 없는 경우에는 기관별 복무관리위원회의 심의를 거쳐 휴가를 부여함

(나) 심리안정휴가 부여 방법 및 사용절차

- 기관장은 사건·사고 발생 후 가급적 1개월 이내 4일의 범위 내에서 휴가를 부여(내부결재 등)하되, 부여일수가 2일을 초과할 경우에는 전문 상담사, 의사 등 관련 전문가의 의견을 들어야 함

- 다만, 기관장은 행정기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 사유가 종료된 날로부터 1개월 이내에 부여함
- 대상자는 휴가를 부여받은 날로부터 1개월 이내 사용하고, 휴가 사용일수가 2일을 초과하는 경우에는 심리적 문제에 대한 상담, 진단, 진료 등을 위해 전문기관을 방문하거나 관련 프로그램을 활용하고 그 증빙서류(상담(예약)확인서, 진료(예약)확인서 등)를 제출하여야 함
- 심리안정휴가는 일 또는 시간 단위로 부여하고 사용할 수 있음
 - ※ 업무특성상 교대근무하는 공무원의 경우에는 해당 공무원의 소속 기관 또는 소속 중앙행정기관의 장이 별도로 정한 내부 기준에 따른 연가 사용 방식에 준해 사용시간(일수) 등을 설정함

(다) 심리안정휴가 부여 시 유의사항

- 기관장은 사건·사고의 규모, 피해의 정도, 심리 안정의 필요성과 업무공백 발생가능성 등을 종합적으로 고려하여 휴가 일수를 정하되, 남용되지 않도록 관리하여야 함
- 심리안정휴가의 부여 여부는 「공무원재해보상법」상 공상 인정 여부에 영향을 미치지 아니함
- 신체적 부상을 입은 당사자이거나 정신질환으로 정식 진단받은 사람은 병가를 신청·승인받아 사용하거나 질병 휴직을 명받아야 함

(14) 장기재직휴가

(가) 휴가일수

재직기간	5년 이상 10년 미만	10년 이상 20년 미만	20년 이상
휴가일수	3일	5일	7일

※ ‘재직기간’은 「국가공무원 복무규정」 제15조제2항의 ‘재직기간’과 동일

(나) 사용방법

- (가)의 재직기간 별로 부여된 장기재직휴가는 연속하여 사용하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 1회에 한하여 분할 사용 가능
- 재직기간 5년 이상 10년 미만의 '3일'과 재직기간 10년 이상 20년 미만의 '5일'은 해당 기간 중에만 사용할 수 있으며, 사용하지 않은 잔여일수는 소멸됨
- 공무원(지방공무원 포함)으로 재직하며 「국가공무원 복무규정」과는 다른 법령등을 적용받아 이미 장기재직휴가 또는 이와 유사하게 재직기간에 따라 부여하는 휴가(자기계발휴가, 학습휴가, 새내기휴가 등)를 사용한 적이 있는 경우, 「국가공무원 복무규정」의 장기재직휴가는 기존 동일구간의 사용일수를 차감한 일수만큼만 사용 가능
- 장기재직휴가는 일 단위로만 사용할 수 있으며, 해당일에 유연근무제를 활용하지 않도록 사전에 조치하여야 함

< 「국가공무원 복무규정」 개정(2025. 7. 22.)에 따른 적용례 >

- 「국가공무원 복무규정」 개정 시행일 기준 재직기간이 18년 이상 20년 미만인 공무원은 해당 기간 안에 5일 모두를 사용하기 어려운 점을 고려하여, 5일의 장기재직휴가를 시행일로부터 2년이 되는 날('27. 7. 22.)까지 사용 가능

< 「국가공무원 복무규정」 개정(2026. 6. 23.)에 따른 적용례 >

- 「국가공무원 복무규정」 개정 시행일 기준 재직기간이 8년 이상 10년 미만인 공무원은 해당 기간 안에 3일 모두를 사용하기 어려운 점을 고려하여, 3일의 장기재직휴가를 시행일로부터 2년이 되는 날('28. 6. 23.)까지 사용 가능

※ 장기재직휴가 관련 사례

- 【사례 1】 재직기간이 7년인 국가공무원 A는 국가공무원 임용 전에 지방 공무원으로 재직하며 관련 조례 등에 따라 재직기간 10년 미만 공무원에게 부여하는 ‘자기계발휴가’ 5일 중 2일 사용
⇒ 5년 이상 10년 미만에 부여되는 장기재직휴가 일수는 1일이며, 재직기간 10년 이상이 되었을 때 5일 추가 부여
- 【사례 2】 재직기간이 15년인 국가공무원 B는 국가공무원 임용 전에 지방 공무원으로 재직하며 관련 조례 등에 따라 재직기간 10년 이상 20년 미만 공무원에게 부여하는 ‘자기계발휴가’ 10일 중 7일 사용
⇒ 10년 이상 20년 미만에 부여되는 장기재직휴가 일수는 없으며, 재직기간 20년 이상이 되었을 때 7일 부여
- 【사례 3】 재직기간이 17년인 국가공무원 C는 국가공무원 임용 전에 지방 공무원으로 재직하며 관련 조례 등에 따라 재직기간 5년 이상 10년 미만 공무원에게 부여하는 ‘새내기휴가’ 5일은 모두 사용하였으며, 10년 이상 20년 미만에 부여하는 ‘학습휴가’는 10일 중 3일 사용
⇒ 10년 이상 20년 미만에 부여되는 장기재직휴가 일수는 2일이며, 재직기간 20년 이상이 되었을 때 7일 추가 부여
- 【사례 4】 재직기간이 32년인 국가공무원 D는 국가공무원 임용 전에 지방 공무원으로 재직하며 관련 조례 등에 따라 재직기간 20년 이상 30년 미만 공무원에게 부여하는 ‘장기재직휴가’ 20일은 모두 사용하였으며, 30년 이상에 추가 부여하는 ‘장기재직휴가’는 20일을 부여받았으나 사용하지 않음
⇒ 장기재직휴가 부여일수 없음
- 【사례 5】 재직기간이 17년인 소방공무원 E는 과거 시·도 소속 소방공무원으로 재직하며 「소방공무원 복무규정」 제11조 및 관련 조례 등에 따라 재직기간 5년 이상 10년 미만 공무원에게 부여하는 ‘새내기휴가’ 5일은 부여받았으나 사용하지 않았고, 10년 이상 20년 미만에 부여하는 ‘장기재직휴가’는 10일 중 7일 사용
⇒ 10년 이상 20년 미만에 부여되는 장기재직휴가 일수는 없으며, 재직기간 20년 이상이 되었을 때 7일 부여

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 근무 시간은 40시간으로 함
- 다. 모성보호시간 및 육아시간 사용시 日 최소근무시간은 3시간 이상이어야 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 휴가 일수에 산입(算入)하지 아니한다. 다만, 「국가공무원 복무규정」 제18조에 따른 병가, 제19조에 따른 공가, 제20조제2항에

다른 출산휴가, 제20조제10항에 따른 유산 또는 사산휴가는 휴가기간의 사용일수 합산(토·공휴일 포함)이 30일이 넘으면 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.

$$\frac{\text{「국가공무원 복무규정」제15조에 따른 재직기간별 연가일수}}{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

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.

$$\frac{\text{제16조의2 제1항에 따라 공정한 권장 연가 일수}}{\text{시간선택제공무원등의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

3. 병가

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

$$\begin{array}{c} \text{「국가공무원 복무규정」} \\ \text{제18조제1항 또는} \\ \text{제2항에 따른 병가일수} \end{array} \times \frac{\begin{array}{c} \text{시간선택제공무원등의} \\ \text{주당 근무시간} \end{array}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

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 사용할 수 있으며, 행정기관의 장은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성공무원이 모성보호시간의 사용을 신청하면 이를 승인해야 한다. 이 경우 모성보호시간의 사용 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다.

나. 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 공무원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위해 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에 1일 2시간, 4시간 이하 근무하는 날에 1일 1시간의 육아시간을 사용할 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 (월수 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 시간선택제공무원 등에 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. 고위공직자(차관급 상당 이상 공무원)의 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 대통령 비서실장 및 국무조정실장에게 통보함
 - (나) 하계 및 동계휴가 이외의 연가 및 병가·공가·특별휴가는 당해 기관에서 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

- (1) 제7장(공무국외출장 등) <붙임 7>과 같음

다. 유의사항

- (1) 차관급 상당 이상 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. 공무원의 해외여행

가. 유의사항

- (1) 행정기관의 장은 소속공무원이 공무원의 목적으로 해외여행을 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) 해외여행과 관련한 민폐·관폐 등 금지
- (5) 공무원의 해외여행을 할 때에는 만일의 상황에 대비하여 여행 중에도 연락 가능한 전화번호를 사전에 부서장 또는 동료에게 공유

나. 고위공직자(차관급 상당 이상 공무원)의 공무원 해외여행

- (1) 고위공직자의 공무원 해외여행은 당해기관에서 휴가 승인권자의 승인을 받아 실시함

※ 고위공직자의 범위는 제7장(공무국외출장 등) <붙임 7>과 같음

- (2) 공무원 해외여행을 승인한 경우 소속 중앙행정기관의 장은 승인 내용을 대통령비서실장·국무조정실장·인사혁신처장 및 외교부장관에게 통보하여야 함

<붙임 1>

포상휴가 공적조서

부 서 명		직 급	
성 명		주 요 업 무	
* 탁월한 성과 및 공로 사항 기재 * 기관, 부서에 대한 포상인 경우 포상 대상 업무의 직접 담당공무원만 대상			
조 사 자			
부 서 명		직 급	
성 명	(인) 또는 서명		
위의 기록이 사실과 다름없음을 확인합니다. 년 월 일 복무총괄부서장 소속 직위 성명 (인) 또는 서명			



영리업무 금지 및 겸직허가

1. 근 거

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

- 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 사업자명의로와 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 능률을 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 능률을 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 전문자격증소지자의 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 업무에 종사함으로써 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 없는 경우, 공무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 없는 경우, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 없는 경우, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 없는 경우에만 허가

다. 허가권자 : 소속 기관의 장

- 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원의 경우 임용제청권자, 3급 이하 공무원 및 우정직공무원의 경우 임용권자를 의미함

라. 절차 및 방법

- (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
 - 겸직허가 신청서에 기재된 업무성격, 수익, 담당직무와의 관련성 등에 대해 증빙자료를 제출받고 사실여부를 확인하고, <붙임2> 서식의 겸직심사 주요 체크리스트를 참고하여 심사하여야 함
 - 인터넷 개인방송 활동, 부동산 임대업, 과도한 겸직수익 발생, 직무 관련 지식·정보를 이용한 겸직 활동 사항, 정치적 중립성 확보에 주의가 필요한 활동* 등 면밀한 심사가 필요한 겸직사항에 대해서는 겸직심사위원회를 구성하여 심사하여야 함
- * (1) 겸직기관의 정관상 목적이 공무원의 정치적 중립의무를 해할 우려가 있는 경우, (2) 겸직기관이 공직선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지·반대하는 활동(의견 발표) 등을 하는 경우, (3) 특정 지방자치단체의 정책을 지역주민에게 홍보하는 활동 등
- * 겸직 활동 신청 기간 중 공직선거기간이 포함되는 경우에는 신중한 허가 필요

<검직심사위원회 구성·운영>

- (구성) 부서장급 이상의 내부위원 3인 이상(복무·감사 담당 부서장을 반드시 포함)으로 구성하되, 매 심사 시마다 구성하거나 임기제로 운영 가능
 - 위원회 위원은 기존에 운영하고 있는 다른 위원회 위원과 동일하게 구성할 수 있으나, 공정하고 객관적으로 심사가 될 수 있도록 구성하여야 함
- (심사대상) 다음 사항에 대해 검직허가 대상여부, 허가기준 부합여부 등 검직허가 여부에 대한 제반 사항을 심사
 1. 인터넷 개인방송 활동
 2. 부동산 임대업
 3. 과도한 검직수익 발생
 4. 직무 관련 지식·정보를 이용한 검직 활동 사항
 5. 정치적 중립성 확보에 주의가 필요한 활동
 6. 그 밖에 면밀한 검토가 필요한 사항
- (운영기준) 재직위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결

(3) (검직허가 여부 결정) 소속 기관의 장은 해당 공무원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 검직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단하여 허가여부 결정

- 검직을 허가하는 경우, 허가기간은 처분일로부터 2년 이내를 원칙으로 하되, 시간강사·자문위원 등과 같이 임명·위촉기간이 정해진 업무의 경우에는 그 기간의 종료일까지 허가할 수 있음

(4) (결과통보) 복무담당부서의 장은 공문을 통해 검직허가 신청에 대한 심사결과를 해당 공무원에게 통보

- 통보 시 허가여부, 허가기간 등 심사결과를 명확히 전달하고, 실태 조사 실시 및 검직 시 준수사항* 등을 사전에 안내

* 검직허가 범위 내 활동, 인터넷 개인방송 시 금지 및 준수사항 등

마. 겸직현황 조사 실시 및 결과 통보

(1) 겸직실태 조사

- 각 기관의 장은 매년 1월(전년도 12월말 기준), 7월(당해연도 6월말 기준)에 겸직허가를 받은 공무원의 실제 겸직내용을 확인하여 허가 내용과 동일한지, 영리업무 금지 규정 및 공무원의 겸직 활동 준수사항 등의 위반사항이 없는지 등을 조사
- 겸직허가를 받은 공무원은 실태 조사에 필요한 자료를 소속기관의 장에게 제출
- 실태조사 결과 위반사항 발견 시 그 위반 정도에 따라 겸직허가 취소, 재심사, 징계의결 요구 등 적절한 조치를 수행하여야 함

<참고> 실태조사표(예시)

성명	직급	종래 겸직허가 내용				겸직실태 조사 내용				실태조사 후 조치내역
		겸직 기관	겸직 기간	직위 · 직무	대가 (수익)	실제 겸직 수행 여부	허가 내용 일치 여부	겸직 요건 위반 여부	기타 의무 위반여부	

※ 1월 조사는 전년도 말일(12.31.), 7월 조사는 전반기 말일(6.30.) 기준으로 겸직기간 내에 있는 공무원을 대상으로 실태조사를 실시

(2) 조사결과 통보

- 각 기관의 장은 겸직실태 조사 결과를 매년 연초(전년도 6월말·12월말 기준 조사결과)에 인사혁신처로 제출하여야 함
- 결과통보 대상 : 기관별 소속공무원 겸직 현황, 영리업무 금지 및 겸직허가 의무 위반현황 등

(3) 기관별 겸직 관리 점검

- 인사혁신처장은 기관별 겸직 관리의 적정 여부를 점검할 수 있고, 필요하면 관계 서류를 제출하도록 요구할 수 있음

바. 겸직허가의 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 실체적 동일성이 없는 것으로 밝혀진 경우
- 그 밖에 소속 기관의 장이 중대한 사정 변경으로 인해 겸직허가를 취소할 필요가 있다고 인정하는 경우

4. 시간선택제채용공무원등 관련

가. 영리업무 금지 및 겸직허가 원칙

- (1) 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 임용된 시간선택제채용공무원, 시간선택제임기제공무원 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 집행 업무인 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 종사가 가능
 - 법령에 따라 선출되어 겸직 업무를 수행하게 되는 경우 입후보 전 겸직허가를 받는 것이 바람직하며, 임기 시작 전에는 반드시 겸직허가를 받아야 함
- 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 없는 경우에는 겸직허가 대상이 아님
- 다만, 주택·상가 등을 다수 소유하여 관리하거나 수시로 매매·임대하는 등 지속성이 있는 업무로 판단되는 경우 겸직허가를 받아 종사 가능
 - 이 경우에도 부동산 관련 업무가 직무 수행에 지장을 초래할 정도로 과도한 경우 불허

겸직허가 심사시 참고사례**(예비군법 제3조의3에 따른 비상근 예비군)**

- 단기 비상근 예비군은 ‘지원’하기 전 소속 기관장의 겸직허가를 받아야 함

※ 겸직허가 후 지원하였으나 선발이 되지 않은 경우는 겸직허가 취소로 처리

- 장기 비상근 예비군은 겸직 금지

(기 타)

- 저술, 번역, 서적출판, 작사작곡 등

- 1회적인 저술·번역 등 행위는 겸직허가 대상 업무에 해당하지 않으나 행위의 지속성이 인정된다면 소속 기관장의 겸직허가를 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 활동

- 블로그를 계속적으로 제작·관리하여 수익을 얻는 행위는 영리업무에 해당하므로 겸직허가를 받아야 함

- 블로그 내용이 공무원으로서 부적절한 내용 또는 정책수행 등에 반하는 경우 불허

※ 업체 등으로부터 협찬을 받아 특정물품을 홍보함으로써 금전 또는 물품을 얻는 행위(예 : 직·간접 광고) 등 금지

- 모바일 애플리케이션·이모티콘 제작·관리

- 애플리케이션·이모티콘을 계속적으로 제작·관리하여 수익을 얻는 경우 겸직허가를 받아야 함

- 다만 그 내용이 공무원으로서 품위를 훼손하거나 직무상 알게 된 비밀을 이용하는 경우에는 불허

- 기타 다른 법령에 의해 금지되는 행위도 겸직금지

※ (예) 다단계 판매업은 「방문판매 등에 관한 법률」 제15조제2항에 따라 금지

[공무원의 겸직 활동 준수사항]

1. 기본방침

가. 자신이 담당하는 직무 외 계속성이 있는 다른 업무를 하거나 직을 겸하고자 하는 자는 반드시 소속 기관장의 허가를 받아 활동하여야 한다.

※ 겸직허가 대상 여부는 <붙임2> ‘공무원 겸직심사 주요 체크리스트’ 참조

나. 겸직허가를 받은 공무원은 허가 받은 범위 내에서 활동해야 하며, 겸직 활동 중에는 다음의 사항을 준수해야 한다.

2. 겸직 활동 시 준수사항

가. 겸직 활동 중에도 공무원으로서의 의무와 본분을 지키는 범위 내에서 활동하여야 한다.

- 직무 수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보를 공개해서는 안 된다. (국가공무원법 제60조)
- 직무 내외를 불문하고, 공직자로서의 품위를 유지해야 한다. (국가공무원법 제63조)
- 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지·반대하기 위한 행위 등 정치적 중립에 위반되는 활동을 해서는 안 된다. (국가공무원법 제65조)

나. 겸직 활동으로 직무능률을 떨어뜨려서는 안 된다.

- 근무시간 내에는 전적으로 직무 수행에 전념한다.
- 겸직 활동에 과도한 노력·시간을 투입하여 평소 직무 수행에 지장을 주어서는 안 된다.

다. 겸직 활동으로 직무에 부당한 영향을 끼쳐서는 안 된다.

- 겸직으로 인해 공정한 직무수행을 해치는 상황이 일어나지 않도록 노력해야 한다.
- 공직을 이용하여 사적 이익을 추구하거나, 직무 수행 중 취득한 정보를 부당하게 사적으로 이용하거나 타인에게 제공하는 등의 행위를 해서는 안 된다.

라. 겸직 활동 중에 국가의 이익과 상반되는 이익을 취할 우려가 있거나 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 행위를 해서는 안 된다.

3. 행정사항

가. 겸직허가를 받은 이후 자신의 담당 직무가 변경된 경우에는 1개월 이내에 겸직허가 재심사를 신청해야 한다.

나. 겸직 활동의 주요 사항이 변경된 경우에는 겸직허가를 다시 신청해야 한다.

「공무원의 인터넷 개인방송 활동 지침」

1. 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, SOOP(舊 아프리카TV), 유튜브, 트위치 등

가. 직무와 관련 없는 사생활 영역의 개인방송 활동(취미, 자기계발 등)은 원칙적으로 규제 대상이 아님

나. 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

2. 준수할 사항

- ▶ 직무관련 여부를 떠나 공무원으로서 지켜야 할 의무로 다른 사생활 영역 활동(예 : 저술, 번역)에도 동일하게 적용되는 사항임

가. 직무상 알게 된 비밀 누설 금지(「국가공무원법」 제60조)

※ 브이로그 등을 통해 비공개 직무정보가 공개되지 않도록 각별히 유의

나. 직무 내외를 불문하고 공무원으로서 품위 유지(「국가공무원법」 제63조)

※ 타인의 명예나 권리 침해, 비속어 사용, 허위사실 유포, 폭력적·선정적 콘텐츠 제작·공유하는 행위 등 금지

다. 정당이나 그 밖의 정치단체의 결성 및 가입 관련 행위, 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지·반대하기 위한 행위 금지(「국가공무원법」 제65조)

라. 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

마. 동의 없이 타인(동료, 고객 등)이 등장하는 콘텐츠를 제작·공유함으로써 타인의 초상권을 침해하는 행위 금지

3. 겸직허가

가. 겸직 신청 대상

(1) (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

(2) (수익창출 요건이 없는 경우*) 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 개인방송 활동을 하고자 하는 경우

* SOOP(舊 아프리카 TV)의 구독료는 별도의 수익창출 요건 없이 바로 수익발생

나. 겸직 허가권자 : 소속 기관의 장

다. 겸직 허가기준

(1) 소속 기관의 장은 콘텐츠의 내용과 성격, 콘텐츠의 제작 및 운영·관리에 소요되는 시간과 노력 등을 구체적으로 심사하여 준수할 사항*을 위반하지 않고, 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우 겸직허가

* 직무상 비밀누설 금지, 품위 유지, 정치운동의 금지 등 「2. 준수할 사항」

- (2) 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

라. 겸직 허가절차

- (1) (신청) 소속 기관의 복무담당 부서에 개인방송 채널별로 겸직허가 신청
- 겸직 신청 대상에 해당된 후 새로운 콘텐츠 공유 전에 신청
 - 공무원 임용 전 겸직 신청 대상에 해당하고 공무원 임용 후에도 그 활동을 계속하고자 하는 경우 임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가 신청
- (2) (심사) 복무담당 부서의 장은 겸직허가 신청자료 등을 토대로 겸직 신청 대상 및 허가기준 부합 여부 등 검토
- (3) (결과통보) 복무담당 부서의 장은 공문을 통해 심사결과 통보

4. 기타사항

가. 중앙행정기관의 장은 기관별 업무특성이나 인터넷 개인방송 플랫폼별 특성 등을 고려하여 필요한 경우 인사혁신처장과 협의하여 기준을 달리 정할 수 있음

나. 소속 기관의 장은 매년 2회 실시하는 겸직실태 조사 시, 겸직허가를 받은 공무원의 인터넷 개인방송 활동 실태를 조사점검하여야 함

- (1) 점검사항 : 허가 내용대로 활동하고 있는지 여부, 준수할 사항 위반 여부 등
- (2) 점검 후 조치사항 : 겸직허가 내용과 다른 활동, 준수할 사항 위반 등의

경우에는 그 정도를 고려하여 징계의결 요구, 겸직허가 취소, 관련 콘텐츠 삭제 요청 등 조치

다. 겸직 신청 대상에 해당함에도 겸직 신청을 불이행한 경우에는 그 위반 행태 및 정도 등을 감안하여 징계의결 요구 등 조치

라. 겸직허가 기간은 최대 1년, 겸직 연장의 경우 겸직허가 종료일 1개월 이전까지 소속 기관의 장에게 신청

<붙임 1>

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○○. . .

신청자 (인)

○ ○ ○ ○ ○ 장관 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

<붙임 2>

공무원 겸직심사 주요 체크리스트

※ 아래의 체크리스트는 겸직허가 심사 시(영리업무 여부 불문) 필수적으로 점검해야 할 주요내용들을 뽑아놓은 것입니다. 따라서 각 기관 업무담당자는 사안별로 체크리스트 외의 사항들도 반드시 점검하시길 바랍니다.

1. 겸직허가 대상 여부 검토

○ 겸직을 신청한 사항이 허가 대상*인지? * 공무가 아닌 계속성 있는 영리·비영리업무		
- 겸직을 신청한 사항이 업무로 볼 수 있는 영역인가? ※ 직업 또는 계속적으로 종사하는 사무·사업은 업무에 해당하나 단순취미활동, 학업 등은 업무로 볼 수 없음	예	아니오
- 겸직허가를 신청한 업무가 계속성이 있는지?	예	아니오
- 겸직허가를 신청한 업무가 해당 공무원이 담당하고 있는 공무 범위 밖의 사항인지?	예	아니오

* 계속성 기준 : ① 매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것 ② 계절적으로 행해지는 것 ③ 명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것 ④ 현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

2. 관련 법령 위반여부 검토

○ 겸직신청 업무 관련 법령에서 공무원의 겸직을 제한하고 있는지?		
- 겸직허가를 신청한 업무를 규율하는 다른 법령에서 공무원 겸직을 제한하고 있는지? ※ (예) 「변호사법」 제38조에 따라 변호사는 보수를 받는 공무원을 겸할 수 없으며, 「방문판매 등에 관한 법률」 제15조에 따라 공무원은 다단계판매원으로 등록 불가	예	아니오

3. 겸직허가 요건 검토

○ 직무 능력을 떨어뜨릴 우려가 있는지?		
- 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간이 주 52시간, 1일 12시간을 초과하는지?	예	아니오
- 자정 이후에도 근무하는 심야업종인지?	예	아니오
- 겸직수익이 높은 수준인지? * 높은 겸직수익은 겸직업무에 대한 과도한 노력·시간 투입의 결과일 가능성이 높기에, 직무 능력 저하의 소지가 있는지 철저한 점검 필요	예	아니오
- 기타 직무능력 저하의 소지가 있는지?	예	아니오
○ 공무에 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는지?		
- 공무와 이해충돌 가능성이 있는 겸직 업무에 종사하려고 하는지? * 이해충돌 가능성 유무는 해당 공무원의 직무가 겸직 업무에 직·간접적으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부(예: 보조금 등 재정 보조 제공, 인·허가 등에 관계, 법령에 근거한 지도·감독, 국토계획·주택정책 등의 수립에 관여 등)로 판단	예	아니오
- 직무 수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보*를 이용하는지? * 재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것	예	아니오

○ 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는지?		
- 겸직하고자 하는 업무가 국가 및 공공의 이익에 반하거나 충돌될 우려가 있는지?	예	아니오
○ 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는지?		
- 겸직하고자 하는 업무가 사회 통념상 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는지? ※ (예) 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나 장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 부당하게 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우 등	예	아니오

〈 별첨 : 인터넷 개인방송 활동 겸직심사 체크리스트 〉

1. 겸직허가 대상 여부 검토

○ 「공무원의 인터넷 개인방송 활동 지침」에서 정하고 있는 겸직 신청 대상에 해당하는지?		
- (개인방송 플랫폼에서 정하는 수익창출 요건이 있는 경우*) 수익창출 요건을 충족하고, 이후에도 계속 개인방송 활동을 하고자 하는지? * 유튜브 : 구독자 1,000명 & 연간 누적재생시간 4,000시간 이상	예	아니오
- (개인방송 플랫폼에서 정하는 수익창출 요건이 없는 경우*) 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 개인방송 활동을 하고자 하는지? * SOOP(舊 아프리카 TV) 구독료 : 별도의 수익창출 요건 없이 바로 수익 발생	예	아니오

2. 「공무원의 인터넷 개인방송 활동 지침」의 준수사항 검토

○ 직무상 알게 된 비밀을 누설하는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
- 공무원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수해야 할 의무가 있음 (국가공무원법 제60조) - 직무를 수행하는 과정에서 직·간접적으로 관련되어 알게 된 비밀적인 업무 내용을 콘텐츠로 제작·공유하는 것은 금지됨 ※ 브이로그 등을 통해 비공개 직무정보가 공개되지 않도록 유의	예	아니오
○ 공무원으로서 품위를 훼손하는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
- 공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 해서는 아니 됨(국가공무원법 제63조) - 타인의 명예나 권리를 침해, 비속어 사용, 허위사실 유포, 폭력적·선정적 콘텐츠 제작·공유 등 품위유지 의무에 위반되는 활동은 금지됨	예	아니오
○ 공무원의 정치적 중립성 원칙에 위반되는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
- 정당가입, 선거운동 등 공무원의 정치 운동은 금지됨(국가공무원법 제65조) - 특정 정당 지지·반대, 공직선거에서 특정 후보자 지지·반대 등 정치적 내용의 콘텐츠를 제작·공유하는 것은 금지됨	예	아니오
○ 타인의 초상권을 침해하는 콘텐츠가 있는지?		
- 헌법에 의해 보장되는 초상권은 사람이 자신의 얼굴 기타 사회통념상 특정인임을 식별할 수 있는 신체적 특징에 관하여 함부로 촬영당하거나 공표되지 아니하고 영리적으로 이용당하지 않을 권리를 의미(대법원 2004다16280) - 동의 없이 타인이 등장하는 콘텐츠를 제작·공유함으로써 타인의 초상권을 침해하는 행위는 금지됨	예	아니오

3. 겸직허가 요건 검토

○ 직무 능력을 떨어뜨릴 우려가 있는지?		
- 근무시간과 콘텐츠의 제작, 채널 운영·관리 등 개인방송 활동에 소요되는 시간을 합한 시간이 주 52시간, 1일 12시간을 초과하는지?	예	아니오
- 자정 이후에도 콘텐츠 제작 등 개인방송 활동을 하는지?	예	아니오
- 개인방송을 통해 얻는 수익이 높은 수준인지? * 높은 겸직수익은 겸직업무에 대한 과도한 노력·시간 투입의 결과일 가능성이 높기에, 직무 능력 저하의 소지가 없는지 철저한 점검 필요	예	아니오
- 기타 직무능력 저하의 소지가 있는지?	예	아니오
○ 공무에 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는지?		
- 인터넷 개인방송 활동으로 공무와 이해충돌 가능성이 있는지?	예	아니오
- 직무 수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보*를 이용하는지? * 재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것	예	아니오
○ 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는지?		
- 인터넷 개인방송 활동이 국가 및 공공의 이익에 반하거나 충돌될 우려가 있는지?	예	아니오

○ 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는지?		
	예	아니오
- 개인방송 콘텐츠가 사회 통념상 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는지? ※ (예) 가짜뉴스 생성·전파, 욕설 사용 등		



외 부 강 의

1. 큰 거

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. 근무시간內 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허용

바. 근무시간外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위에서 허용

사. 강의 중 행정내부정보를 누설하는 사례가 없도록 교육 강화

아. 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지

- 직무관련성이 있거나 사실상의 영향력을 통해 행해지는 외부강의는
기준금액을 초과할 수 없음

자. 외부강의 출강 시 복무관리 철저

차. 횟수를 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 촬영 행위 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 신고 대상이 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 운영 및 혁신에 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 사례금을 받는 경우

☞ 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 외부강의 신고 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 이메일 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 허용하지 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 초래할 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 고액강의료 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 국가 정책 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	
강의일시 및 시 간				
강 의 장 소 (소 재 지)				
강 의 과 목 또는 주제				
강 의 기 간 (겸직기간)		강의회수 및 시 간	· 월 횟수 : 회 · 월 강의시간: 시간	
강 의 요 청 기 관		겸 직 시 그 직위		
강 의 시 (겸 직 시) 받 는 보 수	· 1회 강의시 : 만원 · 월 보 수 : 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	출장기관 (소재지)	겸직 직위	겸직 기간	강의과목 또는 주제	강의가 이루어지는 시간	1회당 강의료

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

제11장

공무원증

1. 근거

가. 국가공무원 복무규정 제8조의2 제4항

나. 국가공무원 복무규칙 제57조부터 제62조의7까지

2. 공무원증

가. 발급권자

(1) 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

(2) 인사혁신처장

- 중앙행정기관의 장의 공무원증 및 「국가공무원 복무규칙」 제57조 제1항에 따라 발급받지 않는 공무원의 공무원증을 발급함

나. 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 명칭과 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 붙임4(공무원 신분증 데이터 구조 및 보안사항)에서 정한 데이터 구조와 보안사항임

다. 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

라. 공무원증 발급 및 재발급

(1) 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 「정부청사관리규정」 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 귀책사유로 공무원증의 재발급을 신청한 공무원에게 공무원증 제작비용을 부담하게 할 수 있음
- 공무원증 발급권자는 공무원증의 훼손이나 기재사항 변경 등으로 공무원증을 재발급하는 경우 종전에 발급한 공무원증을 반납받은 뒤 새 공무원증을 교부하여야 함

(2) 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

※ 붙임1(「국가공무원 복무규칙」 별지 제12호 서식)의 공무원증 발급대장에 등록하여야 함

마. 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

3. 모바일 공무원증

가. 발급대상

- 공무원증 발급권자는 공무원증을 발급받은 소속 공무원(발급 신청한 공무원 포함)이 모바일 공무원증 발급을 신청하는 경우 모바일 공무원증을 발급함
- 공무원증 발급권자는 모바일 공무원증의 원활한 발급 및 관리를 위해 전자인사관리시스템에 등록된 공무원 인사정보를 이용할 수 있음

나. 모바일 공무원증 규격 비율 및 기재사항

- 규격 : 가로 1, 세로 1.58의 비율로 발급
- 기재사항 : 공무원증과 동일하게 기재하여야 함

다. 공무집행시 모바일 공무원증의 제시

- 공무집행 시 공무원증의 제시를 요구받으면 공무원증을 대신하여 모바일 공무원증을 제시할 수 있음

라. 모바일 공무원증 발급 및 재발급

(1) 모바일 공무원증 발급·재발급

- 발급권자는 공무원을 신규 임용한 경우, 공무원의 승진, 전입 등의 사유로 공무원증의 기재사항을 변경하는 경우 등 필요한 경우에는 신청에 따라 모바일 공무원증을 발급하여야 함

- 제출 서류 : 공무원증 발급·재발급 신청서 및 본인의 사진

※ 붙임 2(「국가공무원 복무규칙」 별지 제13호 서식)에 따라 공무원증 발급
· 재발급 신청서를 제출

- 공무원이 모바일 공무원증의 분실, 스마트폰의 교체, 모바일 공무원증 앱 삭제, 공무원증의 재발급 등의 사유로 모바일 공무원증을 재발급 받으려는 경우에도 신규발급 시와 동일한 서류를 제출하여 신청하여야 함

- 발급권자는 본인의 귀책 사유로 모바일 공무원증의 재발급을 신청한 공무원에게 발급에 필요한 비용을 부담하게 할 수 있음

- 모바일공무원증의 사진은 공무원증과 동일사진으로 하여야 하며 발급권자는 해당 공무원이 제출한 사진을 확인하여야 함

- 동일한 사진이 없는 경우, 모바일 공무원증의 발급 신청일 전 3개월 이내에 찍은 사진을 제출 할 수 있음

- 발급권자는 모바일 공무원증을 발급·재발급할 때에는 붙임3 (「국가공무원 복무규칙」 별지 제14호 서식)의 모바일 공무원증 발급대장에 등록하여야 함

(2) 모바일 공무원증 폐기 등

- 각급 기관의 장은 다음 아래에 해당하는 사유가 발생한 때에는 기존에 발급한 모바일 공무원증을 폐기하여야 함

1. 퇴직하는 경우
2. 공무원증 또는 모바일공무원증을 재발급 받는 경우
3. 「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 경우

4. 그 밖의 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 경우

※ 붙임3(「국가공무원 복무규칙」 별지 제14호 서식)의 모바일 공무원증 발급 대장에 등록하여야 함

마. 모바일 공무원증 분실자 등에 대한 조치

- 모바일 공무원증을 분실하였을 때에는 즉시 그 사실을 발급권자에게 신고하여야 함
- 각급 기관의 장은 모바일 공무원증을 분실한 소속 공무원에 대하여 분실사유나 분실횟수 등을 고려하여 주의·경고 등 필요한 조치를 할 수 있음
- 각급 기관의 장은 모바일 공무원증 분실 후 즉시 신고하지 않거나, 모바일 공무원증을 타인명의로의 스마트폰으로 발급받거나, 모바일 공무원증을 다른 사람에게 대여하는 등 모바일 공무원증 관리 및 사용을 부적절하게 한 소속 공무원에 대하여 지체 없이 징계 의결을 요구하여야 함
- 각급 기관의 장은 소속 직원의 모바일 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	소속	직위(직급)
	성명(한글)	생년월일
	공무원증 번호	전화번호* * 모바일 공무원증 발급 시 스마트폰 번호 필수 기재 (단, 신청인 본인 명의의 스마트폰이어야 함)

구분	[] 실물 공무원증	[] 발급 [] 재발급
	[] 모바일 공무원증	[] 발급 [] 재발급

신청사유	실물 공무원증	[] 분실 [] 훼손 [] 기타 ()
	모바일 공무원증	[] 최초 발급 [] 모바일 공무원증 분실(스마트폰 분실) [] 스마트폰 교체 [] 모바일 공무원증 앱 삭제 [] 실물 공무원증 재발급 [] 기타 ()

분실사유	분실 일시와 장소 및 경위를 구체적으로 적으십시오.
------	------------------------------

「국가공무원 복무규칙」 제60조 및 제62조의5에 따라 위와 같이 공무원증 발급·재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

첨부 서류	사진 1매
-------	-------

개인 정보 제공 동의서	
「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 따라 개인정보 및 고유식별 정보를 제공하는데 동의합니다. [] 동의 [] 동의 안 함	
신청인 성명 (서명 또는 인)	

위 사실을 확인합니다.

부서장 성명 (서명 또는 인)

소속 행정기관의 장 직인

발급권자 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

<붙임 4>

공무원 신분증 데이터 구조 및 보안사항

- 공무원증의 수록정보를 저장하는 데이터 구조는 다음과 같다.

내 용	갱신 조건	조회 조건
개인 정보 파일 (한글성명, 소속, 직급 등)	갱신용 키	PIN 또는 조회용 키
발급 정보 파일 (정보별 코드, 발급일자 등)	갱신용 키	PIN 또는 조회용 키
조회용 Key 파일	갱신용 키	불가
갱신용 Key 파일	갱신용 키	불가
PIN 갱신용 Key 파일	갱신용 키	불가
PIN 파일	PIN 갱신용 Key	불가

- 공무원증에 사용되는 IC카드의 하드웨어 및 소프트웨어는 국가정보원의 제품유형별 보안적합성 기준을 만족하여야 한다.

<IC 카드 보안 규격 예시>

구 분	항 목	규 격
하드웨어(H/W)	IC칩	· CC인증(EAL 6+ 등급 이상)
소프트웨어(S/W)	COS	· CC인증(EAL 5+ 등급 이상) · JavaCard 2.2.2 이상 · VGP 2.1.1 이상
	대칭키 알고리즘	· ARIA 또는 SEED 지원

- 상세한 데이터구조, 발급시스템 및 응용시스템 연계 프로토콜은 공무원증 제조기관의 전자카드 제조규격에 따라 운영할 수 있도록 한다.
- 전자카드 제조규격은 응용시스템 단말기(출입통제 등)가 IC카드 내 정보를 안전하게 접근하여, 위/변조 없이 정해진 프로토콜에 따라 활용할 수 있는 방안을 제시하여야 한다.
- 공무원증 IC카드의 보안 응용 모듈 운영은 붙임 5. 보안 응용 모듈(Secure Application Module)에 따른다.

<붙임 5>

보안 응용 모듈(Secure Application Module)

- SAM에는 Master SAM, PerSAM, 운영SAM의 3가지 종류가 있으며, 각 SAM은 IC 카드 형태로 개별화 되어야 한다.
- 모든 SAM들은 키 및 파라미터 등을 저장하고 있으며, 통신 쌍방간의 상호 인증 및 중요데이터의 암호화/복호화 기능을 수행하여야 한다.
- Master SAM은 공무원증 IC카드 운영에 필요한 키를 저장하고, PerSAM 및 운영SAM에 키를 분배하여야 한다.
- PerSAM은 공무원증 IC카드에 공무원증 애플릿 탑재 및 삭제시에 필요한 키를 분배하고, 운영SAM과의 인증에 필요한 키를 분배하여야 한다.
- 운영SAM은 Master SAM으로부터 키를 분배받아, 공무원증 애플릿의 조회 및 갱신시 애플릿내의 키와 인증 작업을 수행하여야 한다.

<SAM 카드별 키 저장 내역>

구분			Master SAM	PerSAM	운영SAM
IC 카드	Card Manager Key	KAuth.Enc	○	○	
		K MAC	○	○	
		K KEK	○	○	
애플릿	공무원증	조회용 키	○	○	○
		갱신용 키	○	○	○
		PIN 갱신용 키	○	○	○

징 계

I. 공무원 징계업무 처리

1. 목 적

- 「국가공무원법」, 「공무원 징계령」 및 「공무원 징계령 시행규칙」 등 공무원 징계관련 법령에서 위임한 사항 및 동 법령의 시행을 위하여 필요한 사항을 정함

2. 징계위원회의 설치 및 구성

가. 징계위원회의 종류 및 관할

(1) 종류

- 중앙징계위원회 및 보통징계위원회로 구분함

(2) 관할

- 징계위원회의 관할(영 제2조2항 내지 제5항)

징계위원회	징 계 관 할
중앙징계위원회	○ 고위공무원단에 속하는 공무원, 5급 이상 공무원, 전문경력관 가군, 연구관 및 지도관, 우정2급 이상 공무원, 나급 이상 전문임기제공무원, 5급 이상 일반직 공무원의 보수에 상당하는 보수를 받는 별정직 공무원의 징계 또는 징계부가금(이하 "징계등"이라 함) 사건

	○ 다른 법령에 따라 중앙징계위원회에서 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 하는 특정직공무원의 징계등 사건 ·공사급 이상의 직위의 외무공무원 ·경무관 이상의 경찰공무원 ·소방준감 이상의 소방공무원 ○ 대통령이나 국무총리의 명령에 따른 감사 결과 국무총리가 징계의결등을 요구한 6급이하공무원등(6급이하 공무원, 전문경력관 나군 및 다군, 연구사 및 지도사, 우정3급 이하 공무원, 다급 이하 전문임기제공무원[시간선택제 전문임기제공무원 포함], 한시임기제공무원, 6급이하 일반직공무원의 보수에 상당하는 보수를 받는 별정직공무원)의 징계등 사건 또는 중징계 관련 징계의 징계부가금 ○ 중앙행정기관 소속의 '6급이하공무원등'의 중징계 또는 중징계부가금 요구사건
보통징계위원회	'6급이하공무원등'의 징계등 사건 ※ '6급이하공무원등'에 대한 중징계요구사건은 중앙행정기관에 설치된 징계위원회(중앙징계위원회 관할사건 제외)

※ 별정직공무원 (법 제83조의3, 영 제2조, 별정직 공무원 인사규정 제9조, 제9조의2)

나. 징계위원회의 설치

(1) 중앙징계위원회

- 국무총리 소속으로 설치함.(영 제3조제1항)

(2) 보통징계위원회 설치 기준(영 제3조제2항)

- 보통징계위원회는 징계양정의 공정성 형평성 차원에서 중앙행정기관에만 설치하는 것을 원칙으로 함.
- 다만, 소속 행정기관(지방청)이 전국적으로 산재해 있고, 보통징계위원회 민간위원 POOL을 확보하기 용이하여 지역별로 보통징계위원회를 설치하는 것이 징계위원회 운영의 효율성을 높일 것

으로 인정되는 경우에는 중앙행정기관의 장이 1차소속기관(우정사업본부 지방우정청 포함)에도 설치할 수 있음.

- 특히, 제주특별자치도 지역을 관할하는 1차 소속기관이 제주특별자치도 외의 지역에 설치된 경우에는 제주특별자치도에 설치된 2차 소속기관에도 설치할 필요가 있는 경우에는 설치할 수 있음.

다. 징계위원회의 구성

(1) 중앙징계위원회

- 위원장 1명을 포함하여 17명 이상 33명 이하의 공무원위원과 민간위원으로 구성
 - 민간위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상이어야 함(민간위원 위촉 시, 특정 성(性)이 민간위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 해야 함)
- 위원장 : 인사혁신처장
- 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 8명의 위원으로 구성하되, 이중 민간위원이 5명 이상 포함되어야 함
 - 성폭력범죄 또는 성희롱 사건이 속한 회의를 구성하는 경우에는 피해자와 같은 성별의 위원이 위원장을 제외한 위원 수의 3분의 1 이상 포함되어야 함
- ※ 징계위원회 회의 개최 시에도 피해자와 같은 성별의 위원이 위원장을 제외한 위원 수의 3분의 1 이상 출석할 수 있도록 함
- 공무원 징계령 제4조 제3항 각 호의 사람 중 동일한 자격요건으로 위촉된 민간위원만 지정해서는 아니 됨

(2) 보통징계위원회

- 위원장 1명을 포함하여 9명 이상 15명 이하의 공무원위원과 민간위원으로 구성(영 제5조제1항)
- 민간위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상이어야 함(민간위원 위촉 시, 특정 성(性)이 민간위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 해야 함)

- 위원장은 해당 위원회가 설치된 기관의 장의 다음 순위인 사람(직급을 기준으로 정하되, 같은 직급의 경우에는 직위를 설치하는 법령에 규정된 직위의 순위를 기준으로 정함)이 됨(영 제5조제2항)

다만, 중앙행정기관에 설치된 보통징계위원회의 위원장은 고위공무원 단 또는 이에 상당하는 특정직 공무원으로 보하는 직위 중에서 중앙행정기관의 장이 임명할 수 있음(영 제5조제2항)

- 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 6명의 위원으로 구성하되, 이중 민간위원이 4명이상 포함되어야 함(영 제5조제5항)

- 성폭력범죄 또는 성희롱 사건이 속한 회의를 구성하는 경우에는 피해자와 같은 성별의 위원이 위원장을 제외한 위원 수의 3분의 1 이상 포함되어야 함

※ 징계위원회 회의 개최 시에도 피해자와 같은 성별의 위원이 위원장을 제외한 위원 수의 3분의 1 이상 출석할 수 있도록 함

※ 공무원 징계령 개정('20.7.)에 따른 조치사항 안내

- 징계위원의 성비 구성이 개정규정에 따른 회의 구성 기준을 충족하는 것이 불가능한 보통징계위원회는 그 기준을 충족할 수 있을 때까지는 종전의 예에 따름(부칙 제3조제2항)

- 개정규정의 요건을 충족하지 못하는 경우에는 이를 충족할 수 있도록 특정 성별의 위원을 추가 위촉해야 함

- 이미 구성된 징계위원이 15명으로 추가적인 징계위원 위촉이 어려운 경우, 공무원위원을 조정*하는 방법 등으로 개정 규정 충족이 가능하다면 우선 징계위원을 변경 위촉하여 운영하는 방식을 통해 가급적 신속하게 개정규정을 충족할 수 있도록 하되, 추후 민간위원 위촉 시 특정 성별의 위원을 위촉하도록 함

* 관련 규정 : 공무원 징계령 제5조 제1항 및 제3항

- 공무원 위원 조정을 통해서도 개정규정 충족이 어려운 경우는 추후 민간위원 신규 위촉시 특정 성별의 위원을 위촉하도록 함

- 공무원 징계령 제5조 제4항 각 호의 사람 중 동일한 자격요건에 해당하는 민간위원만 지정해서는 아니 됨

※ 공무원 징계령 개정('23.1.3.)에 따른 조치사항 안내

- 징계위원의 회의 구성 기준을 충족하는 것이 불가능한 보통징계위원회는 그 기준을 충족할 수 있을 때까지는 종전의 예에 따름(부칙 제2조제2항)

- 보통징계위원회가 15명 미만으로 구성된 경우, 기존 민간위원과 다른 자격요건에 해당하는 민간위원을 추가 위촉함
- 보통징계위원회가 15명으로 구성된 경우, 추후 민간위원 신규 위촉시 기존 민간위원과 다른 자격요건에 해당하는 민간위원을 위촉함

3. 징계시효 정지 특례

가. 감사원에서 조사 중인 사건

- (1) 국가공무원법 제83조의2제2항의 규정에 의하면, 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하 “징계의결등”이라 한다)의 요구나 그 밖에 징계 또는 징계부가금(이하 “징계등”이라 한다) 절차를 진행하여야 할 사건이 감사원으로부터 조사개시의 통보를 받음으로써 징계절차를 진행하지 못하여 징계시효기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 감사원으로부터 조사종료 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에는 징계의결을 요구할 수 있음
- (2) 이 경우의 ‘조사종료의 통보를 받은 날’이라 함은 법 제83조제3항, 감사원 감사사무 처리규칙 제28조의 규정에 의한 조사종료통보 또는 감사결과처분요구서(징계처분요구서)를 통보받은 날로 보며, 소속 장관 등이 감사원법 제36조제2항의 규정에 의한 재심의를 청구한 경우에는 당해 징계요구사항에 대한 재심의 결정서를 받은 날을 조사종료 통보를 받은 날로 봄
 - ※ ‘통보받은 날’이라 함은 당해 문서가 소속기관에 최초로 접수된 날을 의미함
 - ※ 징계요구권자는 감사원에서 조사 중인 특정사건(재심의 사건 포함)에 대하여 1년 이내에 정년 퇴직이나 임기만료로 퇴직이 예정된 소속 직원이 포함되었을 경우, 감사원에 퇴직예정일을 통보하여야 함
- (3) 다만, 감사원에서 조사 중인 사건이라도 조사개시 통보가 없는 경우에는 징계의결 등의 요구나 그 밖에 징계등 절차를 진행하지 못할 사유가 없으므로 국가공무원법 제83조의2제2항의 적용을 받지 아니함
- (4) 국가공무원법 제83조제3항의 규정에 의하여 감사원은 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일내에 소속기관의 장에게 당해 사실을

통보하게 되어 있으므로 징계의결등 요구권자는 조사 중인 사건(재심의 청구사건 포함)의 진행사항을 수시 확인하여 징계업무처리에 차질이 없도록 해야 함

※ 징계시효기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 사건의 경우, 조사종료 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 징계의결요구를 하지 않으면 그 이후에는 징계시효 도과로 더 이상의 징계절차를 진행할 수 없으므로 주의할 것

나. 검찰·경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건

(1) 국가공무원법 제83조제2항의 규정에 의하면 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계의결의 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있음.

(2) 공무원 징계령 제8조의2 규정에 의하여 행정기관의 장(징계의결등 요구권자)은 수사개시 통보를 받으면 지체 없이 징계의결등의 요구나 그 밖에 징계등 절차의 진행 여부를 결정해야함

※ 징계절차를 진행하지 않기로 결정한 때에는 수사종료 통보 시 징계절차가 다시 진행될 것임(법 제83조의2제1항의 기간이 지났더라도 법 제83조의2제2항에 따라 절차 진행 가능)을 징계등 혐의자에게 문서(공무원 징계령 별지 제1호의4서식)로 통보함

- 징계등 혐의자가 다수의 비위사건으로 수사중인 경우, 각각의 사건에 대하여 징계절차 진행 중지 여부를 결정하고, 진행 중지를 통보하는 문서에도 각 사건번호를 명시하여 통보하여야 함

※ 다만 동일 사건인 경우, 수사기관이 변경(이송, 송치 등)되더라도 다시 통보할 필요는 없음

(3) 징계의결등 요구권자는 수사 중인 사건의 진행사항을 수시 확인하고 징계시효기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 사건의 경우, 수사의 종료 통보를 받은 날(공무원범죄처분결과 통보를 접수한 날)부터 반드시 1개월 이내에 징계의결요구를 하여야 함

다. 자체감사 등에 의해 조사 중인 사건

- (1) 공공감사에 관한 법률 제24조2항의 규정에 의하면 조사 개시의 통보를 받은 기관·단체의 장은 감사가 진행 중인 특정사건에 대하여는 조사개시의 통보를 받은 날부터 징계 또는 문책절차를 진행하지 못함
- (2) 공공감사에 관한 법률 제24조2항 의거 징계 또는 문책절차를 진행하지 못하여 법령 또는 해당 기관·단체가 정한 징계 또는 문책사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못미치게 될 때에는 그 시효기간은 제24조1항에 따른 조사종료의 통보를 받은 날 또는 제23조2항에 따라 처분 요구 또는 조치사항을 통보받은 날(제25조제1항에 따라 재심의를 신청하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 봄
- (3) 다만, 인사 감사 규정 등에 의거해 이의신청을 청구한 경우, 징계시효 도과 우려가 없는 한 이의신청에 대한 결정서를 받은 날부터 1개월 이내에 징계의결 등을 요구하도록 함

※ 징계의결요구는 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후 행하여야 하는 것이 원칙이므로 이의신청 결과에 따라 징계절차를 진행하여야 하나, 징계시효 중지 특례는 적용 받지 않으므로 이의신청을 했더라도 징계시효 도과 우려가 있는 경우에는 이의신청 결과에 관계없이 징계의결요구를 하여야 함

4. 징계의결등 요구 시 제출 자료

가. 공무원 징계령 제7조제6항 각 호의 자료를 충실하게 작성하여 제출

- 공무원 징계령 시행규칙 제7조제2항에 따라 징계의결등 요구권자가 작성하는 공무원 징계의결등 요구서의 “그 밖의 정상” 예시는 다음과 같다.

- ① “공무원 근무경력”과 관련하여, ‘신규·저연차 공무원의 업무 미숙으로 인한 과실’로 직무 관련 징계 사유가 발생했는지 여부, ② 민원을 처리하는 과정에서 친절·공정의 의무 등을 위반한 경우 민원인 등의 폭언·폭행이 있었는지 여부, 목적이 정당하지 않은 반복 민원에 해당하는지 여부, 공무를 방해하는 행위가 있었는지 여부 등

나. ‘혐의 내용에 대한 조사기록 또는 수사기록’(영 제7조제6항제5호) 제출 자료의 종류 및 작성 내용 예시

(1) 감사·조사결과보고서

- 구체적인 사실관계 및 이에 대한 근거 적시
- 국가공무원법 제78조제1항 각 호 해당사항 기재
- 요구하는 징계의 종류(경징계/중징계) 및 비위의 유형·정도·과실에 대한 의견 기재

(2) 문답서

(3) 수사기록

- 처분결과통보서(범죄사실 포함)
- 공소장
- 혐의자·관련자·관련증인에 대한 신문조서 및 진술서 등

5. 징계위원회의 의결

- 징계위원회는 징계등 사건에 대한 최종적인 판단으로 아래의 의결을 할 수 있음

- 국가공무원법 제79조에 따른 징계(파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책) 의결
- 국가공무원법 제78조의2에 따른 징계부가금 의결 및 감면의결
- 공무원 징계령 시행규칙 제6조제2항에 따른 '불문(경고)' 의결
- 국가공무원법 제78조제1항에 따른 징계사유가 인정되지 않는 경우, 제83조의2에 따른 기간이 지난 경우 등에 대한 '불문' 의결
- 징계위원회가 징계등 사건을 의결할 때 공무원 징계령 제17조 및 공무원 징계령 시행규칙 제2조 제1항에 따른 사항들을 참작하여야 함
- 혐의 행위 발생 당시의 '공무원 근무경력'을 확인하여, '신규·저연차 공무원의 업무 미숙으로 인한 과실'로 직무 관련 징계사유가 발생했는지 여부를 고려하여야 함
- 민원을 처리하는 과정에서 친절·공정의 의무 등을 위반한 경우 민원인 등의 폭언·폭행이 있었는지 여부, 목적이 정당하지 않은 반복 민원에 해당하는지 여부 또는 공무를 방해하는 행위가 있었는지 여부 등 경위를 고려하여야 함

6. 재징계 의결 요구

가. 국가공무원법 제83조의2제3항의 징계시효의 특례 규정에 의거, 징계위원회의 구성·징계의결, 그 밖에 절차상의 흠이나 징계양정의 과다를 이유로 소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 경우에는 징계시효가 도과하였거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있는 바,

나. 절차상 흠이나 징계양정의 과다를 이유로 무효 또는 취소의 결정

이나 판결을 받은 경우에는 그 결정 또는 판결을 통보받은 날부터 상당한 이유가 없는 한 1개월 이내에 징계의결 등을 요구하도록 하고, 이 경우 관할 징계위원회에서는 다른 징계사건에 우선하여 재징계 의결을 하도록 함

※ 징계양정 과다가 아닌, 비위 자체가 징계사유에 해당하지 않는다고 인정되거나 무혐의로 확정된 경우에는 재징계 의결을 요구하여서는 안 됨

7. 징계 처분권자

가. 국가공무원법 제82조제1항의 규정에 의거, 징계처분 등은 징계위원회가 설치된 소속기관의 장이 행하되(중앙징계위원회 의결 사건 제외), 파면·해임의 경우는 임용권자 또는 임용권을 위임한 상급 감독기관의 장이 행함

나. 불문경고 처분은 임용권자(임용제청권자) 또는 불문경고를 의결한 징계위원회가 설치된 소속기관의 장이 행함

8. 「공무원 비위사건 처리」 관련 사항

가. 수사기관에서 통보된 공무원 범죄사건

(1) 혐의없음 또는 죄가안됨 결정으로 통보된 경우

- 내부종결처리를 원칙으로 하되, 예외적으로 「국가공무원법」 상의 징계사유에 해당하는 것이 명확한 경우*에는 징계의결요구를 해야 함

* 사례) 여성의 특정한 신체부위를 촬영하다 적발되었으나, 증거로 제출된 피의자의 휴대폰이 불법증거물로 인정되어 증거

불충분으로 '혐의없음' 통보된 경우

(2) 공소권없음·기소중지·참고인중지·수사중지 결정으로 통보된 경우

- 비위의 정도 과실의 경중, 고의성 유무등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우에만 징계의결요구를 하여야하므로
- 고의가 없는 교통사고 등으로 '공소권없음' 통보가 되었을 경우에는 감사등을 고려하여 무조건 징계의결을 요구하지 말고, 징계의결요구 되는 것만으로도 당사자에게는 큰 불이익이 될 수 있으므로 징계의결요구는 신중하게 하여야 할 것임

(3) 기소유예 결정, 공소제기 결정 및 그 밖의 결정으로 통보된 경우

- 징계의결요구권자는 반드시 징계의결요구 하여야 할 것임
- 다만, 관할 징계위원회에서는 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조 제2항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회통념에 비추어 공무원의 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우에는 징계면제(불문)를 하여야 할 것임
- 징계위원회는 사건의 사실관계, 참작사유, 정상 등을 종합적으로 고려하여 징계면제(불문)가 남용되지 않도록 하여야 함

9. 퇴직 희망 공무원에 대한 퇴직 제한

가. 국가공무원법 제78조의4 의거, 공무원이 퇴직을 희망하는 경우 임용권자 또는 임용제청권자는 조사 및 수사기관의 장에게 퇴직 제한 사유를 확인하여야 함

- (1) 임용권자 또는 임용제청권자는 공무원이 퇴직 희망시 지체없이 서면으로 조사 및 수사기관의 장에게 퇴직 제한 사유 확인 요청
- (2) 조사 및 수사기관의 장은 확인 요청을 받은 날부터 10일 이내에 임용권자 또는 임용제청권자에게 확인 결과를 서면으로 통보

나. 퇴직 제한 사유가 있는 경우 소속 장관 등은 지체없이 징계의결 등을 요구하여야 하고, 퇴직을 허용하여서는 아니 됨

다. 퇴직 제한 사유

- (1) 중징계의결 요구중인 경우
- (2) 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 경우, 조사 또는 수사 중인 경우, 내부 감사 또는 조사가 진행중인 경우에는 비위의 정도가 중징계에 해당한다고 판단하는 경우에 한정할 것이므로
- 경징계에 해당하는 것이 명확한 경우에도 퇴직을 제한하여서는 아니 됨

라. 조사 및 수사기관은 퇴직 제한 사유 확인 결과 통보 의무를 성실하게 이행해야 함

마. 고의 또는 중과실로 퇴직 제한 사유에 해당됨에도 퇴직을 허용한 경우, 퇴직 제한 여부를 확인하지 않거나, 퇴직 제한 사유 확인 요청에 대해 확인결과 통보 등을 성실히 이행하지 않은 경우에 대해서는 담당공무원 등에 대해 문책 등 필요한 조치를 하여야 함

바. 징계위원회는 퇴직을 희망하는 공무원에 대한 중징계 의결이 요구 중인 경우 다른 징계사건에 우선하여 징계여부 또는 보류여부를 결정해야 함

10. 「공무원 징계령 시행규칙」 관련 사항

가. 불문 및 불문경고 의결 요건

(1) 적극행정* 등으로 징계의결 등을 하지 아니할 수 있는 경우(불문)

* 공무원이 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위

- 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위한 정책, 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법 목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
- 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회 통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우
- 감사원이나 「공공감사에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 자체 감사기구로부터 사전에 받은 의견대로 업무를 처리한 경우
- 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제2항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회 통념에 비추어 공무원의 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우
- 관할 징계위원회에서는 징계의결요구된 사건이 「공무원 징계령

시행규칙」 제3조의2제1항 각 호에 해당하는 것이 명백하다고 인정되는 경우에는 공직내 적극행정 문화 조성을 위해 징계면제(불문)를 하여야 할 것임

(2) 적극행정 등으로 징계감경을 할 수 있는 경우

- 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나,
- 징계감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 징계의 감경 기준에 따라 징계를 감경할 수 있음

(3) 징계위원회가 불문으로 의결하였으나 경고할 필요가 있다고 인정하는 경우 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조(징계의 감경)를 적용하지 않고도 ‘불문경고’ 의결이 가능함

(4) 징계감경을 적용하지 아니한 ‘불문경고’ 의결은 ‘불문’외에 ‘경고’를 추가한다는 의미에서 일종의 불이익 처분으로 볼 수 있으나, 다른 한편으로는 ‘견책’ 상당에 해당하는 비위임에도 관용적 차원에서 징계감경 없이 ‘불문경고’를 남용하는 등 악용의 소지가 있으므로 요건을 엄격하게 적용하는 등 징계운영에 신중을 기하여야 함

(5) 적극행정 등으로 징계감면시 유의사항

- 「공무원 징계령 시행규칙」에서의 적극행정 등으로 징계감면의 여부는 징계위원회에서 징계의결시에 고려할 사항이므로 징계의결등 요구권자는 「공무원 비위사건 처리규정」에 따라 징계등 의결요구를 하여야 함. 다만, 공무원 징계령 시행규칙[별지 제1호 서식]확인서에 성실한 업무처리 또는 능동적 업무처리 과정에서 과실로 인한 비위 해당여부 등을 확인하여 징계등 의결요구를 하여야 함

- 또한 징계위원회에서는 징계의결을 하지 않거나, 징계를 감경 또는 가중하여 의결하였을 때에는 「공무원 징계령」 제12조제2항에 따른 징계등 의결서의 이유란에 그 사실을 구체적으로 밝혀야 함

나. 비위행위자와 감독자에 대한 문책 절차

- 규칙 제3조의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준은 다음에서 정한 절차에 따라 이행토록 함

<비위행위자와 감독자에 대한 문책절차>

비위행위자	감독자
• 발생한 징계사유가 “징계기준”(규칙 별표1)의 어느 비위유형에 해당하는지 결정 ↓ • 비위의 정도와 고의 유무·과실 경중에 따라 “징계기준”의 어느 단계에 해당하는지 결정 ↓ • 위 기준에 따라 적정한 요구양정 결정	• “비위행위자와 감독자에 대한 문책기준”(규칙 별표2)의 업무성질 중 어느 사항에 해당하는지 결정 ↓ • 비위행위자를 중심으로 상하 감독관계를 조사(직제상 및 사실상 감독자 포함) ↓ • 문책순위 1을 기준으로 업무와의 관련도에 따라 2·3·4 순위 해당자에 대한 문책수위를 결정

다. 징계감경

- 규칙 제4조에 의하여 징계감경을 할 경우, 감경대상 공적이 여러 개일 경우에도 규칙 별표3 <징계의 감경기준>에 따라 1단계만 낮은 양정으로 의결하여야 함

※ 「공무원 징계령 시행규칙」[별표3] 징계의 감경기준

제2조제1항 및 제3조제1항에 따라 인정되는 징계	제4조에 따라 감경된 징계
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)

라. 감경대상 공적

- (1) 징계의결요구를 위한 ‘확인서’ 작성시 ‘공적사항’란에는 규칙 제4조 제1항에 의한 감경대상 공적만을 기재하도록 함
- (2) 다만, 징계혐의자가 이전에 징계처분이나 불문경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 처분 전의 공적은 감경대상공적에서 제외함
- (3) 규칙 제4조제1항제2호의 표창은 정부표창규정 제23조의 규정에 의한 공적심사위원회의 심사를 거쳐 동규정 제3조의 포상으로 수상한 표창을 말하며 시상을 받은 것은 제외함

※ 포상 : 대통령 표창, 국무총리표창, 기관장표창 / 시상 : 대통령상, 국무총리상, 기관장상

마. 징계감경 제외 대상 비위

- 금품 수수 또는 공금 횡령·유용등, 금품 비위의 신고·고발 의무 불이행, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 음주운전, 부작위 또는 직무 태만, 소극행정, 재산등록 및 주식의 매각·신탁, 공무원 행동강령에 따른 부당한 행위, 성 관련 비위 또는 공무원 행동강령에 따른 부당한 행위를 은폐·묵인, 채용비리와 관련한 의무 위반, 부정 청탁 및 이에 따른 직무수행, 직무상 비밀 또는 미공개정보를

이용한 부당행위, 우월적 지위 등을 이용하여 다른 공무원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위에 대한 징계는 감경할 수 없음

※ 「국가공무원법」 제78조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위, 「국가공무원법」 제78조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항 제1호에 따른 성매매, 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱, 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응, 「공직자윤리법」 제8조의2제1항 또는 제22조에 따른 등록의무자에 대한 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반, 「공무원 징계령 시행규칙」 별표1의 다목의 부작위 또는 직무태만, 「적극행정 운영규정」 제2조제2호에 따른 소극행정, 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위, 성 관련 비위 또는 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위를 은폐하거나 필요한 조치를 하지 않은 경우, 공무원 채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용 업무와 관련하여 비위행위를 한 경우, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행, 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위, 우월적 지위 등을 이용하여 다른 공무원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위

- 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조제1항은 임의적 감경규정이므로, 징계위원회에서 혐의자에게 일정한 공적이 있는 경우에 징계등 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 혐의 당시 직급, 비위행위가 공직 내외에 미치는 영향, 수사 중 공무원 신분을 감추거나 속인 정황, 평소 행실, 누우치는 정도, 규제개혁 및 국정과제 등 관련 업무 처리의 적극성 또는 그 밖의 정상을 참작하여 결정할 사안이나, 징계의결등 요구권자는 징계절차의 위법여부에 대해 논란이 생기지 않도록 징계위원회 심의과정에 제출되어야 하는 공적 사항을 「공무원 징계령 시행규칙」 [별지 제1호 서식]에 빠짐 없이 기재하여야 함

바. 적극행정에 따른 징계등 면제사유 해당여부 의견 기재

- 징계의결요구를 위한 ‘확인서’ 작성시 ‘그 밖의 사항’란에 「국가공무원법」 제50조의2제3항에 따른 적극행정 해당 여부 검토 의견을 기재하도록 함
- 「적극행정 운영규정」 제17조, 「공무원 징계령 시행규칙」 제3조의2 제1항부터 제4항에 해당한다고 판단하는 경우, ‘해당함’에 표기하고 구체적인 의견과 판단 근거를 제출하여야 함.

사. 징계의결등 요구권자의 양정 제시

- (1) 규칙 제7조제1항에 의하여 징계의결 등 요구권자가 징계의결요구서에 징계 종류를 기재할 때에는 규칙 제2조 및 제3조에 규정된 제 정상을 참작하여 중징계 또는 경징계로 구분·기재하도록 함
- (2) 규칙 제4조 및 제5조의 규정은 징계위원회에서 감경 또는 가중하여 의결할 수 있도록 한 것이므로 징계의결 등 요구권자가 동 규정을 적용하여 미리 1단계 감경 또는 가중한 양정을 기준으로 징계 종류를 구분하지 않도록 함
- (3) 직무와 관련한 성접대는 향응 수수로서 단순 성매매에 적용되는 품위 유지의 의무 위반의 징계기준이 아닌 청렴의 의무 위반 징계 기준을 적용하여 징계의결등을 요구하여야 함

아. 징계의결등 요구권자의 의견기재 요령

- 징계의결등 요구권자가 규칙 제7조에 의한 의견을 기재할 때는 동조 제2항에 제시된 각 항목별로 구체적인 의견을 명시하고 관계 증빙자료를 첨부하여야 함

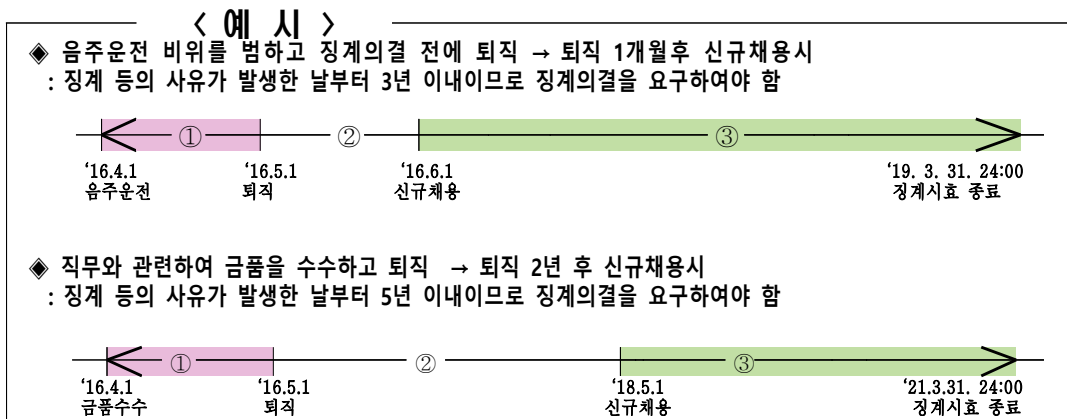
자. 경고 조치

- 징계처분권자가 징계위원회로부터 불문경고 처분할 것을 권고 받았을 때는 징계의결서 사본을 첨부하여 소속기관장 명의로 서면 경고 조치하고 공무원 인사 및 성과 기록 '감사결과'란에 기록함

11. 퇴직 후 재임용공무원의 징계사유 및 효력의 승계

가. 징계 사유의 승계

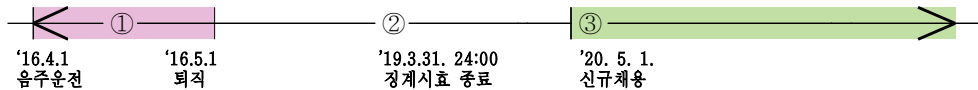
- (1) 공무원이었던 자가 퇴직 후 다시 국가공무원이 된 경우에는 재임용 전에 적용된 법령에 따른 징계사유는 국가공무원법에 따른 징계사유가 발생한 것으로 보아야 하기 때문에 징계시효가 도과하지 않았다면 징계의결요구 하여야 함



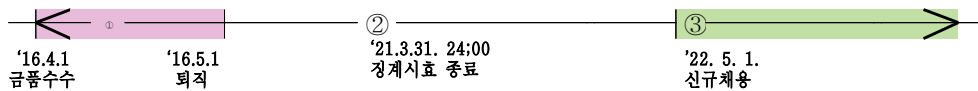
- (2) 징계 사유가 발생한 날부터 3년(법 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년)이 지난 후에 다시 임용되는 경우에는 징계시효 도과로 징계의결요구 할 수 없음

< 예 시 >

- ◆ 음주운전 비위를 범하고 퇴직 → 퇴직 4년 후 신규채용시
: 징계시효 도과로 징계의결요구 할 수 없음



- ◆ 직무와 관련하여 금품을 수수하고 퇴직 → 퇴직 6년 후 신규채용시
: 징계시효 도과로 징계의결요구 할 수 없음



나. 징계처분 집행 및 효력의 승계

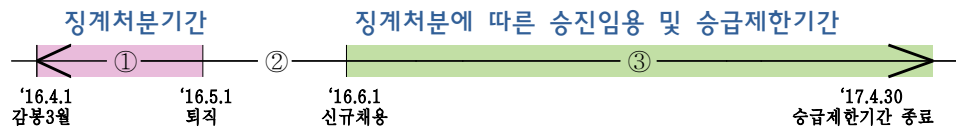
- (1) 징계처분을 받고 승진임용 및 승급제한 기간*이 도과하지 않은 자가 퇴직 후 다시 국가공무원이 된 경우에는 임용 전에 적용된 법령에 따른 징계의 효력은 그 처분일로부터 국가공무원법에 따른 징계처분을 받은 것으로 보아야 하기 때문에 징계처분별로 승진임용 및 승급 제한기간이 도과하지 않은 범위 내에서 승진임용 제한 및 승급제한 기간을 계속 적용하여야 함. 다만, 면직 후 동일자로 재임용되어 공무원 신분이 계속 유지되는 경우에는 징계의 효력이 승계됨

* 견책6월, 감봉12월, 정직·강등18월(법 제78조의2제1항 각 호에 해당하는 비위, 소극행정, 음주운전(음주측정 불응 포함), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산)

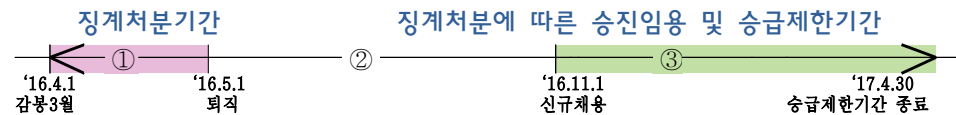
- (2) 징계처분을 받고 승진임용 및 승급제한 기간이 도과된 후 다시 임용되는 경우에는 승진임용제한 및 승급제한 기간을 적용하지 아니함

< 예 시 >

- ◆ 감봉3월 처분을 받고 1개월만 처분 적용 후 퇴직 → 퇴직 1개월 후 신규채용시
: 징계처분 집행기간은 퇴직과 동시에 소멸되나 승진임용 및 승급제한기간은 퇴직 후 재임용되었을 경우에는 계속 적용(②의 기간은 경과한 것으로 간주)되므로 신규 채용된 6.1.이후 11개월간 승진임용 및 승급제한을 하여야 함



- ◆ 감봉3월 처분을 받고 1개월만 처분 적용 후 퇴직 → 퇴직 6개월 후 신규채용시
: 퇴직 후 6개월의 기간이 경과하였으므로 임용 후 6개월간 승진임용 및 승급제한을 하여야 함



12. 원격영상회의 및 서면의결 운영 절차

가. 원격영상회의

- 원격영상회의는 출석자가 징계위원회에 직접 출석하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우 개최
- 징계위원장이 필요하다고 인정하거나 징계등 혐의자 또는 징계의결등 요구자의 신청에 대해 징계위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 한해 실시
- 징계등 혐의자와 징계의결등 요구자의 동의가 있어야 함(동의서 징구)
- 출석자(징계등 혐의자, 징계의결등 요구자, 증인, 피해자 등 국가 공무원법 및 공무원 징계령에 따라 회의에 출석하는 사람)의 보안 서약이 있어야 함(보안서약서 징구)

- 징계등 혐의자 및 피해자 등의 신상정보, 회의 내용·결과 등이 유출되지 않도록 보안에 유의해야 함
- 혐의자측(혐의자, 대리인, 증인 등), 기관측(징계의결 요구기관, 감사원 등), 피해자는 공공청사에 마련된 공간에서 영상회의에 참여해야 함
- 징계위원들은 동일한 공간에서 심의·의결
- 출석자들이 사용하는 공간에는 보안이 보장되는 영상회의 장비가 있어야 하며, 징계위원회 간사는 회의 진행을 지원·점검하고 출석자들의 자유로운 의견 진술기회를 보장해야 함

나. 서면의결

- 징계위원장이 필요하다고 인정하는 경우 공무원 징계령 제2조제5항 단서에 따른 징계등 사건의 관할 이송에 관한 사항 또는 동 영 제9조제1항 단서에 따른 징계의결등의 기한 연기에 관한 사항에 대해서는 서면으로 의결할 수 있음
- 징계위원회 위원들의 동의 및 보안서약이 있어야 함(동의서 및 보안서약서 징구)
- 징계등 사건 관련자의 신상정보, 회의 내용·결과 등이 유출되지 않도록 보안에 유의해야 함
- 일정한 기한을 정하여 서면으로 심의·의결하되, 기한의 말일을 회의를 개최한 날로 봄

출석자	성명		소속	
	구분	☐ 징계등 혐의자 ☐ 징계의결등 요구권자	직위(직급)	
징계 위원회	일시		장소	

이
호
지

(징계등 혐의자) 또는 (징계의결등 요구권자) 성명 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

영상회의 보안서약서

출석자	성명		소속	
	구분	(예시) 징계등 혐의자 / 대리인 / 징계의결등 요구권자 / 감사원 / 증인 / 피해자	직위(직급)	
징계 위원회	일시		장소	

본인은 20 년 제○회 징계위원회에서 「공무원 징계령」 제12조의2에 따라 징계위원회 회의를 원격영상회의 방식으로 심의·의결하는 것에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 「공무원 징계령」 제20조(회의의 비공개) 및 제21조(비밀누설 금지)를 성실히 준수한다.
2. 「공무원 징계령」 제22조(회의 참석자의 준수사항)를 성실히 준수한다.
3. 징계등 혐의자, 피해자 등의 개인정보 및 징계등 사건 관련 내용 일체를 누설·유출하거나 그 밖의 다른 용도로 사용하지 않는다.
4. 영상회의 시스템의 안정적 운용과 자료 유출 예방을 위해 시스템 보안조치를 철저히 수행한다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

징계위원회 귀중

■ 국가공무원 복무·징계 관련 예규 [별지 제3호서식]

서면의결 동의서

징계 위원	성명		소속	
			직위(직급)	
서면의결 사유	☐ 「공무원 징계령」 제12조제6항제1호(징계등 사건의 관할 이송에 관한 사항) ☐ 「공무원 징계령」 제12조제6항제2호(징계의결등의 기한 연기에 관한 사항)			
징계등 사건	1. 소속·직급·성명 징계등 사건 2. 소속·직급·성명 징계등 사건			

본인은 ○○징계위원회 위원으로서 20 년 제○회 징계위원회에서 「공무원 징계령」 제12조제6항에 따라 상기 징계등 사건의 관할 이송 / 징계의결등의 기한 연기에 관한 사항을 서면으로 의결하는 것에 동의합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

징계위원회 귀중

서면의결 보안서약서

징계 위원	성명		소속	
			직위(직급)	
서면의결 사유	☐ 「공무원 징계령」 제12조제6항제1호(징계등 사건의 관할 이송에 관한 사항) ☐ 「공무원 징계령」 제12조제6항제2호(징계의결등의 기한 연기에 관한 사항)			

본인은 ○○징계위원회 위원으로서 20 년 제○회 징계위원회에서 「공무원 징계령」 제12조제6항에 따라 서면의결함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 「공무원 징계령」 제20조(회의의 비공개) 및 제21조(비밀누설 금지)를 성실히 준수한다.
2. 징계등 사건 관련자의 개인정보 및 징계등 사건 관련 내용 일체를 누설·유출하거나 그 밖의 다른 용도로 사용하지 않는다.
3. 회의자료 등은 서면의결 직후 즉시 파기한다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

징계위원회 귀중

13. 징계위원회 사무 운영

- 가. 각급 징계위원회 사무직원의 「공무원 징계령」 제22조 적용 예외
- 각급 징계위원회 사무직원이 「공무원 징계령」 제6조제4항의 사무 및 징계위원회 운영에 관한 법령상 의무 이행을 위하여 필요한 경우 「공무원 징계령」 제22조제1항제1호 및 제2항제1호를 적용하지 않는다.

14. 중징계 요구기관의 징계위원회 출석 관련 사항

- 가. 「공무원 징계령」 제11조제4항에 의거하여 중징계 요구 사건의 경우 징계의결등 요구자는 징계위원회에 출석하여 진술할 의무가 있음
- 다만, 필요한 경우 사건 조사·감사 공무원도 함께 출석하여 진술할 수 있음
- 나. 또한 단순 음주운전, 교통사고 등 혐의에 대한 사실관계가 명확한 사건의 경우 징계의결등 요구자는 위원회에 출석하지 않을 수 있음

Ⅱ. 공무원 징계 등 처분 기록의 말소

1. 총 칙

가. 목 적

- 말소는 징계 등 처분을 받은 공무원이 법령상 규정된 각종 불이익이나 제한을 받은 후 일정기간 성실하게 근무하고 있음에도 인사 및 성과관리카드에 등재된 관계기록 때문에 장래에 대한 인사상의 사실상 불이익을 받게 될 소지를 제거하는데 목적이 있음

나. 제도의 근거

- 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」(이하 ‘규정’이라 함) 제9조

다. 적용범위

- 본 예규의 적용대상이 되는 공무원은 예규시행일 현재 공무원 신분을 보유중인 자이나, 시행일 이후 퇴직한 자도 포함됨

라. 말소대상기록

(1) 징계기록

- (가) 규정 제9조제1항의 징계처분은 규정 제8조제1항에 따라, 당해 공무원의 인사 및 성과 기록 ‘징계·형벌’란에 등재된 강등·정직·감봉·견책을 말함
- (나) 다만, 규정 제9조제1항제2호에 따라 징계처분이 무효·취소로 확정된 경우에는 파면이나 해임도 말소대상에 포함됨

(2) 직위해제기록

- 규정 제9조제2항의 직위해제 처분은 국가공무원법(이하 ‘법’이라함)

제78조의2제1항 각호의 직위해제 사유를 불문하고 동 규정 제8조 제1항에 의거 당해 공무원의 인사 및 성과 기록(‘인사기록’)에 등재된 직위해제 처분을 말함

(3) 불문경고 및 경고·주의기록

- 징계위원회의 의결에 의한 불문경고, 행정기관의 장에 의한 경고·주의도 인사 및 성과 기록 ‘감사결과’란에 기록하게 되는 바, 이에 관한 기록도 말소대상임
- 경고·주의 처분기록의 말소는 ‘XII. 공무원의 경고·주의 등 처분지침’을 따름

마. 말소제한기간

- (1) 규정 제9조제1항제1호, 제2항제1호 및 제4항의 규정에 따른 징계 등 처분기록의 말소제한기한은 다음과 같음

처분	강등	정직	감봉	견책	직위 해제	불문 경고
말소제한기간	9년	7년	5년	3년	2년	1년

- (2) 말소제한기간은 제도의 취지상 실제로 직무에 종사한 기간*을 의미하므로 휴직기간 등 직무에 종사하지 않은 기간은 제외되나, 다음의 기간은 포함하도록 함 * 퇴직자의 경우는 예외

- 법 제71조제1항제1호에 따른 휴직 중 법 제72조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
- 법 제71조제1항제3호·제5호·6호 또는 동조 제2항제1호에 따른 휴직기간
- 법 제71조제2항제2호에 따른 휴직은 그 휴직기간의 5할에 해당하는 기간(다만, 말소제한기간에 포함되는 기간은 1년을 초과할 수 없음)

- 법 제71조제2항제4호에 따른 휴직기간(자녀 1인에 대한 총 휴직기간이 1년이 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 첫째 자녀에 대하여 부모가 모두 휴직을 하는 경우로서 각 휴직기간이 인사혁신처장이 정하는 기간 이상이거나, 둘째 자녀 이후에 대하여 휴직을 하는 경우에는 총 휴직기간이 1년을 넘더라도 그 휴직기간을 전부 포함)

바. 말소권자

- 임용권자 또는 임용제청권자가 말소권자가 됨. 다만, 이 예규시행 이후 퇴직공무원에 대하여는 당해 공무원의 인사 및 성과 기록을 보관하는 퇴직당시의 임용권자 또는 임용제청권자가 말소권자가 됨

2. 처분별 말소사유 및 시기

가. 징계처분 기록

(1) 말소제한기간의 경과

(가) 단일처분의 경우

- 규정 제9조제1항제1호 본문에서 규정된 바와 같이 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 위 같은 호 각 목에 규정된 기간(말소제한기간) 동안 더 이상의 다른 징계처분이 없을 때, 강등은 9년, 정직은 7년, 감봉은 5년, 견책은 3년이 경과하게 되면 말소함

(예시1) 정직처분의 말소

- '00. 5. 7. 정직1월 처분시 '00. 6. 7.부터 기산 7년 뒤인 '07. 6. 7. 말소

(예시2) 견책처분의 말소

- '03. 2. 7. 견책 처분시 3년 뒤인 '06. 2. 7. 말소

(예시3) 법 제80조제6항에 따라 휴직으로 정직 처분의 집행이 정지된 경우

- '24. 7. 1. 휴직
- '24. 12. 1. 정직3월 처분(집행 정지)

- '25. 7. 1. 복직 및 정직3월 처분 집행
- ☞ '25. 7. 1.부터 정직3월 처분 집행 시, '25. 10. 1.부터 기산하여 7년 뒤인 '32. 10. 1. 말소

(나) 중복처분의 경우

- 규정 제9조제1항제1호 단서의 규정에 의거 징계처분의 말소제한 기간 내에 또 다른 징계처분을 받은 때는 각각의 징계처분에 대한 해당기간(처분기간+말소제한기간)을 합산한 기간이 경과하여야 하는 바, 선행 징계처분일로부터 기산하여 각각의 징계처분기간과 말소제한기간을 합산한 기간이 경과한 후 전·후 처분을 동시에 말소함

(예시1)

- '03.11.7. 정직3월 처분
- '03.12.5. 견책처분
- ☞ 선행 징계처분일인 '03.11.7.부터 기산하여 각각의 징계처분기간(3월+0월)과 말소제한기간(7년+3년)을 합산한 기간인 10년 3월이 경과한 '14.2.7.에 정직3월과 견책이 동시에 말소

(예시2)

- '02. 2. 1. 견책처분
- '05. 1.10. 감봉1월 처분
- '06. 9.25. 정직3월 처분
- ☞ 선행 징계처분일인 '02.2.1.부터 기산하여 각각의 징계처분기간(0월+1월+3월)과 말소제한기간(3년+5년+7년)을 합산한 기간인 15년 4월이 경과한 '17.6.1.에 견책·감봉1월·정직3월이 동시에 말소

(2) 징계처분의 무효·취소

(가) 소청심사위원회나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때는 원 징계처분일자로 말소함

(나) 법 제83조의2제3항에 의거 재징계를 한 경우에는 선행처분은 원 처분일자로 말소되고, 후행처분은 후행처분일로부터 기산하여 말소

제한기간이 경과한 때 말소함

(예시)

- '04. 3. 5. 정직3월 처분
- '04. 5.10. 무효 또는 취소 확정
- '04. 7. 7. 감봉3월(재징계) 의결
- '04. 7.14. 감봉3월 처분

☞ 선행처분인 정직3월은 '04. 3. 5.자로 말소하고, 후행처분인 감봉3월은 '04.10.14.부터 기산하여 5년이 지난 '09.10.14.자로 말소

(3) 징계처분에 대한 사면

- 일정기준 시점 이전의 징계처분에 대하여 일반사면 및 특별사면 조치를 단행한 때

(예시1)

- '04. 2. 5. 견책처분
- '06. 8.15. 특별사면
- '06.10. 1. 감봉1월 처분

☞ 견책은 '06. 8.15.자로 말소하고, 감봉1월은 '06.11. 1.부터 기산하여 5년이 지난 '11.11. 1.자로 말소

(예시2)

- '03. 2. 5. 견책처분
- '05. 1.10. 감봉1월 처분
- '06.12. 2. 일반사면

☞ 중복처분에 해당되어 각각의 징계처분기간(0월+1월)과 말소제한기간(3년+5년)을 합산한 기간인 8년 1월이 경과한 '11.3.5.에 견책과 감봉1월이 모두 말소되어야 하나, 말소예정일 이전에 일반사면이 있었으므로 사면일인 '06.12. 2.자로 견책과 감봉1월이 모두 말소

(예시3)

- '03. 2. 5. 견책처분(사면대상이 아님)
- '05. 1.10. 감봉1월 처분
- '06.12. 2. 특별사면

☞ 선행처분인 견책은 사면되지 않고 후행처분인 감봉1월만 사면되었을 경우,

사면일 이전에 선행처분이 단일처분으로서의 말소제한기간을 경과하였을 경우에는 사면일인 '06.12. 2.자로 견책과 감봉1월 모두 말소

(예시4)

- '03. 2. 5. 정직3월 처분(사면대상이 아님)
- '05. 1.10. 감봉1월 처분
- '06.12. 2. 특별사면

☞ 선행처분인 정직3월은 사면되지 않고 후행처분인 감봉1월만 사면되었을 경우, 사면된 감봉1월은 사면일인 '06.12. 2.자로 말소, 사면일 이전에 선행처분이 단일처분으로서의 말소제한기간을 경과하지 아니하였을 경우에는 '03. 5. 5.부터 기산하여 7년이 지난 '10. 5. 5.자로 정직3월 말소

나. 직위해제 처분기록

(1) 말소제한 기간의 경과

(가) 단일처분의 경우

- 규정 제9조제2항제1호의 '직위해제처분이 끝난 날'이란 직위해제 처분 후 복직명령을 받은 날을 말함
- 직위해제처분의 종료일부터 2년 동안 다른 직위해제처분이 없을 때는 2년이 경과한 때 말소함

(나) 중복처분의 경우

- 규정 제9조제2항제1호의 단서에 규정된 바와 같이 복직된 날로부터 2년 내에 또 다른 직위해제처분을 받은 때에는 선행 직위해제 처분 후 복직된 날로부터 기산하여 각 직위해제 처분마다 2년을 더한 기간이 경과한 때 전·후 처분을 동시에 말소함

(예시)

- '02. 5. 9. 직위해제
- '02. 8. 9. 복직
- '04. 2.27. 직위해제

- '04. 5.27. 복직

☞ 선행 직위해제 처분의 종료 시점인 '02. 8. 9.부터 기산하여 두 직위해제 처분의 말소제한기간을 합한 4년이 경과된 때인 '06. 8. 9.자로 전·후 처분을 동시에 말소

- 다만, 합산한 기간이 경과할 때까지 최종 직위해제처분에 대한 복직이 되지 않을 경우에는 복직된 날을 기준으로 말소함

(예시)

- '03. 4.15. 직위해제

- '03. 7.15. 복직

- '05. 4. 1. 직위해제

- '10. 7. 4. 복직

☞ '10. 7. 4. 자로 전·후 처분을 동시에 말소

(2) 직위해제처분의 무효·취소

- 소청심사위원회나 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때는 원 직위해제처분일자로 말소함

다. 불문경고 처분기록

- (1) 징계위원회의 불문경고 통고를 받은 소속기관의 장이 당해 공무원에게 경고처분을 한 날로부터 1년이 경과한 때 말소함
- (2) 불문경고처분을 받은 후 1년 내에 또 다른 불문경고처분을 받은 때는 각 말소제한기간을 합산한 기간이 경과한 때 전·후 처분을 동시에 말소함

라. 징계처분과 불문경고 기록이 중복되는 경우

- 선행 징계 또는 불문경고 처분일로부터 기산하여 각각의 처분기간과 말소제한기간을 합산한 기간이 경과한 때 전·후 처분을 동시에 말소함

3. 말소효과

가. 기성(既成)효과의 회복 여부

- (1) 징계 등 처분기록이 말소되었다고 하더라도 기성의 효과에는 영향을 미치지 않으므로, 징계 등 처분으로 인하여 받은 법령상의 각종 불이익이나 제한사항이 회복되지는 않음
- (2) 다만, 공무원보수규정 제15조에 따라 견책·감봉·정직·강등처분이 말소된 경우, 징계처분기간을 제외한 승급제한기간은 다시 회복되므로 승급기간에 산입하여야 함

나. 승진·보직관리 등 인사운영 전반

- (1) 승진, 보직관리 등 모든 인사관리 영역에 있어서 말소된 징계처분 등을 이유로 합리적인 근거없이 불리한 처우를 해서는 아니됨
- (2) 근무성적평정시 말소된 징계처분 등을 이유로 불리한 평정을 해서는 아니됨

다. 포상

- (1) 각종 포상대상자 선정시 말소된 징계처분 등을 이유로 근거없이 불리한 처우를 해서는 아니됨
- (2) 다만, 징계처분기록이 말소되었다 하더라도 「정부포상 업무지침」(행정안전부) 등 관련규정의 근거에 따라 포상추천을 제한할 수 있음

라. 징계양정결정시

- (1) 공무원징계령 제17조 및 동 법령 시행규칙 제2조 규정에 의한 징계 양정 결정시 말소된 징계처분을 이유로 부당하게 무거운 징계를 의결하여서는 아니되며,
- (2) 징계의결요구권자 등은 징계의결요구를 위한 ‘확인서’ 작성시 이전 징계처분이 말소된 경우, 말소된 징계기록은 기재하지 않는 것을 원칙으로 하되, 비위 횟수에 따라 징계양정이 가중되는 경우(예 : 음주운전 비위 2회 시 징계 가중)등 징계의결에 참고할 필요성이 있는 경우에는 아래와 같은 방법으로 말소사실을 기재하도록 함

(예시)

확 인 서

① 공 적 사 항			② 징 계 사 항 [불문(경고) 포함]		
포상일자	포상종류	시행청	일 자	종 류	발령청
			00. 9. 2. 03. 9. 2.	견 책 위 기록의 말소	○○○ ○○○

마. 전력조사 통보 및 경력증명서 발급시

- 재직자 또는 퇴직한 공무원(본 예규 시행일 이전에 퇴직한 공무원도 포함)에 대하여 규정 제11조 및 제32조제2항의 규정에 의한 전력 조사 통보 및 경력증명서 발급시 말소된 징계 등 처분기록을 기재 하지 않도록 함

바. 기타 사실상의 불이익 금지

- 말소제도의 취지에 부합하도록 말소된 징계처분 등을 이유로 합리적인 근거 없이 신분·처우 상 어떠한 불리한 대우를 하여서는 아니됨

4. 인사 및 성과기록의 정리 등

가. 말소 방법

- (1) 규정 제9조 제3항에 의거, 징계·직위해제·불문경고 등 처분의 기록 말소는 인사 및 성과 기록의 당해 처분기록란의 여백에 다음의 예시와 같이 기록함
 - (예시1) “08. 1. 1.자로 말소함”(말소제한기간 도과)
 - (예시2) “대통령특별사면(2008. 8.15.)에 의거 사면”
 - (예시3) “일반사면령(대통령령 제14818호, 1995.12. 2.)에 의거 사면”
- (2) 규정 제9조제3항 단서규정에 의거, 소청심사위원회나 법원에서 징계·직위해제·불문경고 등 처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정되고, 무효·취소된 해당 처분 이전에 다른 징계처분이나 직위해제처분을 받은 사실이 없을 때에는 당해 사실이 나타나지 아니하도록 인사 및 성과 기록의 해당란을 삭제함

※ 규정 제9조제3항 단서규정에 의한 징계기록의 정리 방법 예시

- 1) 징계처분에 대하여 소청심사위원회 또는 법원에서 무효 또는 취소의 결정이나 판결의 확정 통보를 받으면 징계기록을 원 처분일자로 말소하고, 재징계 여부 확정 전까지 말소 기록을 유지
- 2) 아래와 같이 재징계 여부가 확정된 경우 원 징계처분의 기록은 규정 제9조제3항의 단서 규정을 적용하여 인사 및 성과 기록의 해당란에서 삭제함
 - 법 제78조의3에 따라 재징계된 경우
 - 법 제78조의3에 따라 재징계의결이 요구되었으나 징계를 하지 않기로 하는 결정이 확정된 경우
 - 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 후 법 제78조의3에 따른 재징계의결 요구 없이 3개월을 경과한 경우

나. 말소 기한

- (1) 말소권자는 말소사유가 발생하면 당해 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 위 말소방법에 따라 말소조치를 완료하고, 해당공무원에게 <붙임 1> 서식에 의한 '징계등처분기록말소통지서'로 말소 사실을 통보하여야 함
- (2) 다만, 14일 이내에 이와 같은 조치가 없을 경우에는 징계등 처분을 받은 자는 <붙임 2> 서식에 의한 '징계등처분기록말소신청서'를 작성하여 말소권자에게 말소신청을 할 수 있음

다. 징계 등 처분기록 말소대장 정리

- 말소권자는 <붙임 3> 서식의 '징계등처분기록말소대장'을 작성·관리하여야 함

<붙임 1>

징계등처분기록말소통지서

1. 소 속 :
2. 직위(직급) :
3. 성 명 :

공무원인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정 제9조 제 항의 규정에 따라 귀하의 아래 처분기록을 년 월 일자로 말소하였음을 통보 하니 더욱 능동적이고 적극적인 자세로 업무에 정려하시기 바랍니다.

아 래				
1.	년	월	일자	처분
2.	년	월	일자	처분
3.	년	월	일자	처분

년 월 일

소속기관의 장

직인
귀하

<붙임 2>

징계등처분기록말소신청서

1. 소 속 :
2. 직위(직급) :
3. 성 명 :

공무원인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정 제9조 제 항의 규정에 따라 본인의 아래 처분기록의 말소를 신청합니다.

아 래				
1.	년	월	일자	처분
2.	년	월	일자	처분
3.	년	월	일자	처분

년 월 일

신 청 인 인
소속기관의 장 귀하

<붙임 3>

징계등처분기록말소대장

연 번	①인적사항			징계등처분 기록사항		말 소 사 항				결재사항	
	소속	직위 (직급)	성명	②처분 종류	③처분일 (복직일)	④말소 사유	⑤말소 일자	⑥통보 일자	⑦말소 방법	담당 자	인사 담당 관

(작성요령)

- ① 말소사유발생시점 기준 현 소속기관(퇴직자의 경우는 퇴직당시 소속기관)
- ② 징계(강등, 정직1~3월, 감봉1~3월, 견책, 불문경고), 직위해제(2~4호)로 구분
- ③ 징계 및 불문경고는 처분일자, 직위해제는 복직일자
- ④ 말소제한기간 도과, 소청(법원)에서 무효·취소(확정일자 기재), 사면(일반사면, 특별사면)으로 구분
- ⑤ 말소사유 발생일자(소청·법원에서 무효·취소한 경우는 원 처분일자)
- ⑥ 당해공무원에게 말소사실을 통보한 일자
- ⑦ 말소표기, 기록삭제로 구분

Ⅲ. 공무원 금품관련 비위사건 처리

1. 목 적

- 금품관련 비위*에 대한 엄정한 처벌을 위해 공무원 금품관련 비위 사건 처리 지침을 마련, 공무원 부정부패 척결에 기여하고자 함

* 「국가공무원법」 제78조의2 제1항 각 호 어느 하나에 해당하여 징계사유의 시효가 5년인 비위

2. 세부지침

가. 금품관련 비위사건 지휘감독자 및 제언·주선자에 대한 처벌 강화

- 직무와 관련한 금품수수 비위에 대하여는 그 비위행위자는 물론 비위와 관련된 지휘감독자, 그 비위행위의 제언·주선자에 대하여도 엄중히 책임을 물을 수 있도록 비위행위자의 직상감독자 및 차상위 감독자에 대한 감독 소홀 등 징계사유 유무를 반드시 조사·확인 후 징계의결 등 요구 조치

※ 감독자 문책을 아니할 수 있는 경우(공무원 징계령 시행규칙 제3조제2항)

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계등 사건
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계등 사건
3. 철저하게 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계사건

나. 금품 비위의 신고·고발 의무 불이행자 처벌

- 금품 비위*를 신고·고발 하지 않은 경우를 성실 의무 위반으로 징계의결 등 요구 조치

* 국가공무원법 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위

다. 징계부가금 대상 비위 확대

- 공무원의 직무관련 부정한 사익 추구에 대해서는 원칙적으로 징계 부가금을 부과할 수 있도록 함
 - “금품·향응 수수”는 “금전, 부동산, 물품, 향응 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 재산상 이익*을 취득하거나 제공한 경우”로 확대
- * 그 밖에 대통령령으로 정하는 재산상 이익(「공무원 징계령」 2015.11.19. 시행)

1. 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익
2. 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
3. 채무면제, 취업제공, 이권(利權)부여 등 유형·무형의 경제적 이익

- “공금의 횡령·유용”은 “국가공무원법 제78조의2제1항제2호 각 목*에 해당하는 것을 횡령(橫領)·배임(背任)·절도·사기 또는 유용(流用)한 경우”로 확대

* 「국가공무원법」 제78조의2제1항제2호 각 목

- 가. 「국가재정법」에 따른 예산 및 기금
- 나. 「지방재정법」에 따른 예산 및 「지방자치단체 기금관리기본법」에 따른 기금
- 다. 「국고금 관리법」 제2조제1호에 따른 국고금
- 라. 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 보조금
- 마. 「국유재산법」 제2조제1호에 따른 국유재산 및 「물품관리법」 제2조제1항에 따른 물품
- 바. 「공유재산 및 물품 관리법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 공유재산 및 물품
- 사. 그 밖에 가목부터 바목까지에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 것

라. 징계부가금 부과/채납 시 유의사항

(1) 징계부가금 부과/의결 요구 시(징계의결 요구권자)

- 공무원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 국가공무원법

제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계 외에 제78조의2제1항 각 호의 행위로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이득(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 징계위원회에 요구하여야 함(국가공무원법 제78조의2)

※ 징계의결등 요구권자가 징계부가금 부과 의결 요구를 누락하여 관할 징계위원회에서 징계의결 전까지 징계의결등 요구권자에게 보정 요구한 경우에는 징계의결등 요구권자는 관할 징계위원회의 보정 요구에 응하여야 함

- 직무관련성 유무와 상관없이 국가공무원법 제78조의2제1항 각 호에 해당하는 행위로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이득은 징계부가금 대상이 됨
- 법 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위로 금전 또는 재산상 이득을 요구하였으나 미수에 그친 경우에는 징계부가금 대상이 되지 않음
- 법 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위로 금전 또는 재산상 이익을 취득 후 반환한 경우에는 징계부가금 대상이 되고, 징계부가금 부과·감면 의결시 반드시 고려
- 법 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위로 금전 또는 재산상 이득을 다른 공무원에게 제공한 공무원도 징계부가금 대상이 됨.

(2) 징계부가금 부과·감면 의결시(관할 징계위원회)

- 징계 외에 금품비위금액등*의 5배 내에서 징계부가금 부과 의결할 수 있음

* "금품비위금액등"이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이득(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말함

○ 징계부가금 부과 여부 및 부과 배수 산정은 징계위원회의 재량사항이나, 징계부가금 미부과 또는 감면 의결시에는 벌금액, 벌금외 형사처벌, 비위정도, 공직배제(파면, 해임 등) 여부 등 기타 여러 가지 정상을 참작하여 신중히 결정해야 할 것임

○ 징계부가금 부과 의결 전 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품비위금액등의 5배를 초과하지 않는 범위에서 부과 의결

※ 형사처벌 우려만으로 감면하는 것은 지양

○ 징계부가금 부과 의결 후 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품비위금액등의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결

※ 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우, 배제징계가 확정되어 퇴직금을 제한 받는 경우에도 감면의결시 고려

※ 퇴직공무원의 징계부가금 감면 의결은 퇴직 당시 소속기관 및 직급에 따른 관할 징계위원회에서 함

○ 징계등 혐의자 또는 징계부가금 부과 의결을 받은 자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우에는 징계위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면 의결하여야 함

(3) 징계부가금 부과 및 체납관리(처분권자, 회계담당자)

○ 의결서를 받은 날부터 15일 이내에 납부고지서 교부

※ 징계부가금 납부고지서 등은 「국고금관리법」 등에 따름

○ 징계 등 처분대상자가 납부고지서를 교부 받은 날로부터 60일 이내에 징계부가금을 납부하도록 처분권자가 금융기관을 지정

- ※ 징계부가금 납부 전에 감면을 받은 경우에는 감면된 징계부가금을 납부하되,
 납부 후에 감면 납부고지서를 받은 경우에는 그 차액을 대상자에게 환급 조치
- 미납시 국세강제징수*의 예에 따라 징수할 수 있음. 이 경우 체
 납액 징수가 사실상 곤란하다고 판단되는 경우에는 징수대상자의
 주소지를 관할하는 세무서장에게 징수를 위탁함(「국가공무원법」
 제78조의2제4항, 「공무원 징계령」 제19조의2제2항 및 제3항).
- * 국세징수법 및 동법 시행령에 따른 납부독촉(독촉장)→재산압류→매각(공매 등)
- 징계부가금 장기 체납액이 발생하지 않도록 체납관리 철저

마. 청렴의 의무 위반 징계기준(공무원 징계령 시행규칙 별표 1의3)

비위의 유형	금품·향응 등 재산상 이익	100만원 미만		100만원 이상
		수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직 무관련공무원에게 제공한 경우		강등-감봉	해임-정직	파면-강등
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우		해임-정직	파면-강등	파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위 법·부당한 처분을 한 경우		파면-강등	파면-해임	파면
※ 비고 1. “금품·향응 등 재산상 이익”이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호 에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 「공무원 징계령」 제17 조의2제1항에서 정하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이익의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다. 2. “직무관련자”와 “직무관련공무원”이란 「공무원 행동강령」 제2조제1호에 따른 직무관련자와 같은 조 제2호에 따른 직무관련공무원을 말한다.				

IV. 초과근무수당 및 출장여비 부당수령 비위사건 처리

1. 목적

- 초과근무수당 및 출장여비 부당수령에 대한 별도 징계기준이 신설됨에 따라 처리지침 안내를 통해 징계의 엄정성 및 의결의 형평성 유지 등 징계 운영을 강화하고자 함

2. 처리지침

가. 초과근무수당 및 출장여비 징계기준(공무원 징계령 시행규칙 [별표 1의2])

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
「공무원수당 등에 관한 규정」 제15조부터 제17조까지의 규정에 따른 수당 또는 「공무원 여비 규정」에 따른 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	정직-견책	파면-정직
	100만원 이상	강등-감봉	파면-강등

나. 징계의결(요구)시 유의사항

- 부당수령 금액은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말함
- 초과근무수당·출장여비 부당수령도 금품비위이므로 징계부가금·징계시효·징계감경제한 규정 등을 적용받음

다. 비위의 정도 및 고의성 여부 판단시 참고사항

- 비위의 정도 및 고의성 여부 판단의 참고요소 및 주요 행태 등을 고려하여 징계의결시 자의적 판단여지를 최소화 하도록 함

- '초과근무수당 부당수령'의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단
 - 주요 행태 : 사적용무(취미생활, 대학원 수업, 여행 등) 후 허위 입력, 대리입력(요청, 공모 포함), 자동입력 매크로 프로그램 설치, 장기간 발생, 횡수 등
- '출장여비 부당수령'의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단
 - 주요 행태 : 허위출장(출장지에 가지 않음), 근무지 이탈, 출장종료 후 미복귀, 요청·공모, 중복수령, 장기간 발생, 횡수 등

V. 청탁금지법 위반 시 비위사건 처리

1. 목 적

- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 ‘청탁금지법’이라 함) 및 동법 시행령의 시행(‘16.9.28.)과 관련하여 「국가공무원법」 등 공무원 징계관계법령에 따른 징계업무 처리를 위하여 필요한 사항을 정함

2. 청탁금지법 위반과 공무원 징계사유

가. 청탁금지법 제21조 징계

- 공공기관의 장 등은 공직자등이 청탁금지법 또는 동 법에 따른 명령을 위반한 경우에는 징계처분을 하도록 정하고 있음
- 따라서 공무원이 청탁금지법 및 동법 시행령을 위반한 경우, 소속기관의 장은 관할 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 함

나. 청탁금지법 위반과 공무원 의무 위반

- 공무원이 청탁금지법을 위반한 경우에는 기본적으로 성실 의무 위반으로 징계대상이 됨
- 금품등을 수수하지 않은 ‘부정청탁’ 및 ‘부정청탁에 따른 직무수행’은 성실 의무 위반 징계기준을 적용하여야 함
- ‘금품등의 수수’와 관련하여는 직무관련 여부에 따라 청렴의 의무 위반 또는 품위 유지의 의무 위반의 징계기준을 적용하여야 함

(예시1)

동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품을 받거나 요구 또는 약속한 경우

㉠ 직무관련성이 있는 경우 ⇒ 청렴의 의무 위반

㉡ 직무관련성이 없는 경우 ⇒ 품위 유지의 의무 위반

(예시2)

동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원 이하의 금품을 받거나 요구 또는 약속한 경우

㉠ 직무관련성이 있는 경우 ⇒ 청렴의 의무 위반

※ 일정금액을 초과하는 음식물(3만원), 선물(5만원), 경조사비(5만원)의 경우, 청탁금지법상 과태료 부과 대상이면서 동시에 국가공무원법 징계대상임

※ 일정금액 이내의 음식물(3만원), 선물(5만원), 경조사비(5만원)의 경우라 하더라도 원활한 직무수행 또는 사고·의례, 부조 목적을 벗어나는 경우에는 청탁금지법상 과태료 부과 대상이면서 동시에 국가공무원법상 징계대상임

㉡ 직무관련성이 없는 경우 : 청탁금지법상 처벌대상은 아니나, 공무원으로서의 품위를 손상한 것으로 인정되는 경우에는 품위유지의 의무 위반이 될 수 있음

3. 외부강의등의 사례금 수수 제한

가. 청탁금지법 제10조의 외부강의

- 「청탁금지법」 제10조의 규율대상인 외부강의등은 '직무관련성'이 있고 '교육·홍보·토론회·세미나·공청회'와 같이 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하거나 회의 형태'인 경우임
- 직무관련성이 없는 경우 또는 다수인을 대상으로 하지 않거나 회의 형태가 아닌 경우는 제10조의 규율대상에서 제외

나. 외부강의등의 신고 및 사례금

- 외부강의등은 소속부서의 장으로부터 사전 결재를 받아야 함
- 사례금을 받는 외부강의등을 할 때는 외부강의를 마친 날부터 10일 이내에 신고해야 함
 - ※ 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 제외
- 외부강의등의 신고 또는 허가 관련 사항을 위반했을 경우에는 ‘영리업무 및 겸직 금지 의무’ 위반 징계기준을 적용하여야 함
- 직무와 관련한 외부강의 등을 통해 청탁금지법 시행령 [별표2]의 외부강의등 사례금 상한액을 초과하여 그 대가를 수수하였을 경우에는 ‘청렴의 의무’ 위반 징계기준을 적용하여야 함
- 직무관련성이 인정되지 않는 경우에도 강의요청자가 통상적으로 적용하는 기준 금액을 초과 수수해서는 아니 되며, 기준 금액을 초과하여 수수한 경우에는 ‘품위 유지의 의무’ 위반 징계기준이 적용됨

4. 과태료와 징계부가금의 이중 부과 방지

- 국가공무원법 등에 따라 징계부가금 부과 의결이 있는 후에는 청탁금지법상의 과태료를 부과하지 아니하며, 과태료가 부과된 후에는 징계부가금 부과를 의결해서는 아니 됨(청탁금지법 제23조제6항)
- 징계의결등의 요구권자는 청탁금지법상의 과태료 부과 대상과 징계부가금 부과 대상이 동일하여 과태료 재판 관할법원에 과태료 대상 금액을 통보하면서 징계부가금 부과 의결 요구를 할 때에
 - 공무원 징계령 시행규칙 [별지 제1호 서식] ‘확인서’의 「3. 징계부가금」란의 “형사처벌 및 변상책임 이행 상황 등”에 관할법원에 과

태료 통보 여부 및 과태료 대상금액을 기재하여야 함

- 징계의결등의 요구권자 또는 징계처분등의 처분권자는 징계부가금과 청탁금지법의 과태료는 병과되지 않는다는 사실을 징계등 혐의자에게 알려서 동일사건에 대해 징계부가금과 청탁금지법의 과태료가 병과되지 않도록 주의하여야 함
- 청탁금지법상 과태료 부과대상자는 과태료 부과 결정이 있기 전에 징계위원회의 징계부가금 의결(징계부가금을 부과하지 않기로 한 경우도 포함)이 있었다는 사실을 안 경우에는 과태료 재판 관할 법원에 징계부가금 의결이 있었다는 사실을 통보하여야 하고,
 - 징계부가금 의결 전에 과태료 부과 결정이 있었다는 것을 안 경우에는 징계의결등 요구권자 및 징계위원회에 즉시 통보하여 징계부가금과 과태료를 이중으로 부과 받지 않도록 하여야 함
- 청탁금지법상 과태료 부과 결정 이후에 징계부가금 의결을 한 경우에는 징계부가금 부과 의결을 받은 자 또는 징계의결등 요구권자는 징계위원회에 징계부가금 감면의결을 요청할 수 있고,
 - 징계부가금 부과 의결이 먼저 있는 후 청탁금지법에 따라 법원에서 과태료 부과 결정을 받은 자는 비송사건절차법 소정의 절차에 따라 과태료 부과결정에 대한 취소절차를 진행할 수 있음

VI. 공무원 음주운전 사건 처리

1. 목 적

- 사회적 지탄의 대상이 되고 있는 공무원 음주운전 사건에 대해 알코올 농도에 따라 징계양정기준에 차등을 두고, 운전 업무 관련 공무원의 음주운전에 대한 징계 기준을 신설하여, 음주운전은 중대 비위라는 인식을 제고하고 엄정한 공직기강 확립에 기여하고자 함

2. 세부지침

가. 알코올 농도에 따른 징계기준 강화

- 혈중알코올 농도가 0.08% 이상 0.2% 미만인 상태에서 운전한 경우 최소라도 중징계, 혈중알코올 농도가 0.2% 이상의 상태에서 운전한 경우나 음주측정 불응의 경우에는 최소라도 배제징계가 가능하도록 함

나. 운전업무 관련 공무원에 대한 징계기준 명시

- 운전업무 관련 공무원이 음주운전으로 면허정지 처분을 받은 경우에는 중징계, 면허취소 처분을 받은 경우에는 반드시 직권면직 또는 중징계 의결요구 조치하고,
 - 운전업무 관련 공무원이 음주운전으로 면허정지 처분을 받은 경우에는 해임-정직, 면허취소 처분을 받은 경우에는 반드시 파면 또는 해임을 의결하도록 징계기준 마련
- ※ "운전업무 관련 공무원"이란 운전직류 및 집배운영직류 공무원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중 알코올농도에 따른 징계 처리기준을 적용한다.

다. 자전거등 음주운전 처리

- 최초 적발·교통사고 발생 시 기준 완화
 - 사망사고·운전업무 관련 공무원의 자전거등 음주운전에 대해서는 엄중 처리
- 2회 음주운전-3회 이상 음주운전은 자전거등 음주운전만 있는 경우에 한하여 기준 완화

라. 참고사항

- (1) “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말함
- (2) “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말함

마. 음주운전 징계기준(공무원 징계령 시행규칙 별표 1의5)

음주운전 유형	처리기준
1. 최초 음주운전을 한 경우	
가. 자전거등 음주운전의 경우	감봉 - 견책
나. 자전거등 외 음주운전의 경우	
1) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	정직 - 감봉
2) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	강등 - 정직
3) 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	해임 - 정직
다. 음주측정 불응의 경우	해임 - 정직
2. 2회 음주운전을 한 경우	파면 - 강등
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	파면 - 해임
4. 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	강등 - 정직
5. 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	파면 - 강등
6. 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	
가. 상해 또는 물적 피해의 경우	해임 - 정직
나. 사망사고의 경우	파면 - 해임

음주운전 유형	처리기준
다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	
1) 물적 피해 후 도주한 경우	해임 - 정직
2) 인적 피해 후 도주한 경우	파면 - 해임
7. 운전업무 관련 공무원이 음주운전으로 면허취소 처분을 받은 경우	파면 - 해임
8. 운전업무 관련 공무원이 음주운전으로 면허정지 처분을 받은 경우	해임 - 정직

※ 비고

1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.
2. “자전거등”이란 「도로교통법」 제2조제21호의2에 따른 자전거등을 말한다.
3. “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
4. “운전업무 관련 공무원”이란 운전직류 및 집배운영직류 공무원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다.
5. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 행정안전부령 제253호 공무원 징계령 시행규칙 일부개정령의 시행령인 2011년 12월 1일 이후 행한 음주운전(음주측정 불응의 경우를 포함한다)부터 산정한다.
6. 하나의 음주운전이 위 표 제1호부터 제8호까지의 음주운전 유형 중 두 개 이상의 유형에 해당하는 경우에는 각각의 처리기준 중 가장 무거운 처리기준을 적용한다.
7. 위 표에도 불구하고 자전거등 음주운전은 같은 표 제1호다목, 제2호부터 제5호까지(제2호 또는 제3호에 해당하는 경우로서 자전거등 외의 음주운전 이력이 있는 경우는 제외한다), 제6호가목 및 다목에 해당하는 경우에는 같은 표에 따른 처리기준보다 한 단계 낮은 징계로 의결할 수 있다.

※ 「공무원 비위사건 처리규정(대통령훈령)」에 따라 2009.4.22. 이후 음주운전 전력(횟수 등)은 징계의결시 참작하도록 함

VII. 국가공무원법 제75조제2항에 따른 징계처분결과 피해자 통보 절차

가. 징계처분권자의 안내

- 징계처분권자는 징계의결등요구서, 확인서, 성비위 전문가 의견서 등을 참고하여 국가공무원법 제75조제2항에 따른 피해자를 특정함
- 징계처분권자는 국가공무원법 제75조제2항 각 호의 비위에 따른 피해자가 있음을 인지하였거나, 피해자의 신고가 있는 경우 징계처분결과의 통보를 요청할 수 있다는 사실을 안내하여야 함
- 처분권자는 가해 공무원과 접촉 가능성이 있는 조직 내부 피해자, 피해사실을 신고한 피해자 등 주요 피해자에 대한 안내가 누락되지 않도록 우선적으로 안내하여야 함
- 다만 피해자가 있는 곳이나 신원 등을 알 수 없는 경우, 피해자가 연락을 거부한 경우 등 안내가 곤란한 사유가 있는 경우에는 안내하지 아니할 수 있음
- 피해자가 노령, 질병, 장애, 그 밖의 사유로 인하여 의사능력이 없거나 미성년자인 경우에는 법정대리인 등을 통해 안내할 수 있으며, 안내행위로 인하여 피해자가 심리적 불안감을 느끼거나 2차 피해가 발생할 우려가 있는 경우에는 안내하지 아니할 수 있음
- 징계처분권자의 안내 여부와 관계없이 피해자는 가해 공무원의 징계처분결과 통보를 요청할 수 있음

나. 피해자의 요청

- 국가공무원법 제75조 제2항 각 호의 비위에 따른 피해자는 가해자에 대한 징계처분결과 통보를 문서, 전자우편, 전화 또는 구두 등으로 요청할 수 있음
- 이 경우 요청받은 공무원은 피해자 등의 개인정보가 위법하게 노출되지 않도록 관리하여야 함

다. 징계처분결과 통보

- 징계처분권자는 국가공무원법 제75조제2항에 따른 피해자가 요청하는 경우, 징계처분대상자에게 징계처분사유 설명서를 교부할 때 피해자에게 징계처분결과 통보서(공무원 징계령 별지 제4호의2 서식을 따름)를 교부하여야 함
- 징계처분권자는 징계처분결과 통보서 작성시 국가공무원법 제75조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 외에 다른 비위가 경합되어 징계처분을 받은 경우 '다수비위 경합' 해당 여부를 표기함
- 징계처분권자는 피해자에게 징계처분결과 통보서 교부시 취득한 통보서의 내용(징계처분대상자의 인적사항, 관할 징계위원회, 징계의결결과, 징계처분권자, 징계처분결과 등 일체)은 중대한 개인정보에 속한다는 것을 안내하여야 하며, 이에 따라 해당 징계처분결과와는 외부에 공개할 수 없고, 공개할 경우 관련 법에 의해 처벌 받을 수 있음을 고지하여야 함

VIII. 성폭력 또는 성희롱 비위 사건 중대성 판단 참고 요소 및 사례

1. 목적

- ‘성폭력 또는 성희롱 비위 사건 중대성 판단 참고 요소 및 사례’의 목적은 징계위원회가 공무원의 성비위 사건을 심의·의결을 할 때 중대성 판단에 참고할 수 있는 사항을 제시하여 합리적이고 적정한 양정을 결정할 수 있도록 지원하기 위함임.

2. 활용안내

- ‘중대성 판단 참고 요소 및 사례’는 징계위원회가 양정을 정함에 있어서 참고할 수 있는 사항으로 법적 구속력을 가지고 있지 않음.
- ‘중대성 판단 참고 요소’는 성비위 사건 주요 고려사항 등을 토대로 마련한 것으로 참고 요소에 해당하지 않는 경우에도 징계위원회가 판단하여 중대성을 결정할 수 있음. 한편, 중대성을 판단할 때에는 각 참고 요소를 종합적으로 고려할 필요가 있음.
- ‘중대성 판단 참고 사례’는 성비위 사건 등을 토대로 주요 사례를 예시한 것으로 참고 사례에 해당하지 않는 경우에도 징계위원회가 판단하여 중대성을 결정할 수 있음.
- 징계위원회는 피해자와 가해자의 진술에만 의존해야 하는 상황에서 그 내용이 상충되는 때에는 어느 한편의 진술에 의존하지 말고 여러 정상 등을 종합적으로 고려해야 함. 또한 주관적인 요소를 판단하거나 사례를 적용할 때에는 인과 관계를 충분히 고려해야 함.

- 징계위원회는 ‘중대성 판단 참고 요소 및 사례’ 외에도 사건의 사실관계, 참작사유, 정상 등을 종합적으로 고려함으로써 징계의결의 엄정성과 형평성이 유지될 수 있도록 해야 함.

3. 참고 요소

가. 비위의 정도(비위정도 판단에 참고할 수 있는 요소)

- (1) 비위행위가 상당한 성적불쾌감을 유발하거나 심리적 고통을 입힌 것으로 판단되는 경우
- (2) 피해자가 심각한 스트레스로 인해 정신질환 등을 앓게 된 경우
- (3) 비위행위의 결과가 매우 중대한 경우
- (4) 비위횟수가 수차례 또는 비위행위가 장기간 발생하였거나 다수의 피해자가 있는 경우
- (5) 비위혐의자의 직급이 높아 파급효과가 큰 경우
- (6) 비위혐의자와 피해자와의 직급차이가 크거나 피해자의 신분이 불안정한 경우(지위가 취약하거나 조직 적응이 필요한 경우 포함)
- (7) 기타 비위정도가 심하다고 판단할 수 있는 사정이 있는 경우

나. 고의 여부(고의성 판단에 참고할 수 있는 요소)

- (1) 비위혐의자가 비위행위를 계획한 것으로 판단되거나 비위행위의 동기가 매우 불량한 경우
- (2) 비위혐의자가 비위행위임을 이미 알고 있었다는 정황이 있거나 피해자가 거부 의사를 표시하였음에도 비위행위를 저지른 경우
- (3) 비위혐의자가 동종의 비위행위로 불이익한 처분을 받은 적이 있는 경우
- (4) 기타 비위행위에 고의가 있다고 판단할 수 있는 사정이 있는 경우

4. 성비위 중대성 판단 참고 요소별 참고 사례

가. 비위의 정도(비위정도 판단에 참고할 수 있는 요소)

(1) 비위행위가 상당한 성적불쾌감을 유발하거나 심리적 고통을 입힌 것으로 판단되는 경우

- 상당한 성적불쾌감을 유발하는 경우
 - 성기, 가슴, 엉덩이 등 민감한 부위 접촉 및 만짐
 - 입술, 볼, 손 등 신체부위에 입맞춤
 - 가해자가 자신 또는 타인의 주요 부위, 선정적 영상 등을 보여줌 등
- 심리적 고통을 입힌 경우
 - 피해자가 비위행위로 인해 상당한 정신적 충격을 입은 사정이 인정됨(충격·공포·불안·우울 상태 목격, 확인 등)
 - 비위행위를 위해 강제로 외딴곳으로 끌고 가거나 밀폐된 장소에 단둘이 있는 상황을 조성하는 등으로 공포감·두려움 유발함
 - 비위행위를 저지르는 과정에서 피해자를 위협(소리 지름, 달려듦 등)하거나 위협적인 환경을 조성함(법대로 하자, 앞으로 업무적으로만 대하겠다 등) 등

(2) 피해자가 심각한 스트레스로 인해 정신질환 등을 앓게 된 경우

- 피해자가 비위행위로 인해 정신과 등 병원 진료 및 치료 등을 받은 경우

(3) 비위행위의 결과가 매우 중대한 경우

- 피해자가 비위행위로 인해 질병 진단(정신과 진단 외) 등을 받은 경우
- 피해자가 비위행위로 인해 퇴사, 질병휴직 등 휴직 등을 하는 경우 등

(4) 비위횟수가 수차례 또는 비위행위가 장기간 발생하였거나 다수의 피해자가 있는 경우

- 한명의 피해자에게 반복해서 장기간 피해를 입히는 경우
- 다수의 피해자에게 피해를 입히는 경우 등

(5) 비위혐의자의 직급이 높아 파급효과가 큰 경우

- 비위혐의자의 직급이 높아 비위행위가 공직 내외부에 큰 부정적 영향을 미치는 경우

(6) 비위혐의자와 피해자와의 직급차이가 크거나 피해자의 신분이 불안정한 경우(지위가 취약하거나 조직 적응이 필요한 경우 포함)

- 비위혐의자와 피해자와의 직급차이가 큰 경우
 - 가해자가 기관장(소속기관장, 재외공관장 포함), 실·국장급, 부서장 등이고 피해자가 소속직원, 산하기관이나 감독대상기관 직원 등임
- 피해자의 신분이 불안정한 경우(지위가 취약하거나 조직 적응이 필요한 경우 포함)
 - 피해자가 계약직 직원, 전입직원, 신규직원 또는 수습직원 등임

(7) 기타 비위정도가 심하다고 판단할 수 있는 사정이 있는 경우

- 혜택(인사상 이익, 취직 등)을 언급하거나 약속하는 경우
- 직무(심사 등)를 이유로 사적 만남을 요구하는 경우
- 피해자의 약점(별도의 사유로 감사, 인사 등 곤란에 처한 사실 등)을 언급하는 경우
- 본인의 승진을 기정사실화 하는 등 권력이 지속될 것임을 암시하는 경우
- 조직내 지위가 취약한 표적대상 다수를 상대로 하여 상습적으로 비위를 저지르는 경우 등

나. 고의 여부(고의성 판단에 참고할 수 있는 요소)

(1) 비위혐의자가 비위행위를 계획한 것으로 판단되거나 비위행위의 동기가 매우 불량한 경우

- 비위혐의자가 비위행위를 계획한 것으로 판단되는 경우
 - 기숙사 또는 직원이 부재중인 관사·관저, 거주지, 차량으로 유인함
 - 출장지의 숙소를 예약해주고 유인함
 - 회사 또는 거주지와 원거리에 식당을 예약하고 유인함
 - 호의를 베풀어(호의를 약속하는 경우 포함) 인적 신뢰관계를 형성하거나 약점 등을 암시하고 성적 언동을 하거나 성적 요구를 하는 정황이 확인됨 등
- 비위행위의 동기가 매우 불량한 경우
 - 부적절한 성적 관계를 목적으로 성적 언동을 함 등

(2) 비위혐의자가 비위행위임을 이미 알고 있었다는 정황이 있거나 피해자가 거부의를 표시하였음에도 비위행위를 저지른 경우

- 비위혐의자의 언행 등을 통해 성비위임을 알고 있었던 정황이 확인되는 경우
(예시 : 미투할거야?, 신고할거야?)
- 피해자가 비위행위에 대해 부적절함을 언급하거나 거부의를 표시했음에도 지속하는 경우

(3) 비위혐의자가 동종의 비위행위로 불이익한 처분을 받은 적이 있는 경우

- 비위혐의자가 동종의 비위행위를 하여 형사처벌, 징계처분 또는 주의·경고 등을 받은 전력이 있는 경우

(4) 기타 비위행위에 고의가 있다고 판단할 수 있는 사정이 있는 경우

- 기관내 성폭력 및 성희롱에 대한 책임자나 담당자 등 관련자인 경우
- 감독자나 동료의 경고가 있었음에도 비위행위를 저지르는 경우 등

IX. 비밀 엄수의 의무 위반 처리

1. 목 적

- 정부의 중요정책이 사전에 상용 정보통신서비스와 개인소유 정보통신매체를 통해 외부로 유출된 사고 발생을 계기로 공무원의 비밀 엄수의 의무*위반 사건 처리 기준을 마련, 공직기강을 확립하고 공무원의 책임성 강화에 기여하고자 함

* 「국가공무원법」 제60조(비밀 엄수의 의무) 공무원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

2. 세부지침

가. “비밀 엄수의 의무” 위반

□ 「국가공무원법」 상 “비밀”

- 형식적 비밀은 각급 기관에서 그 중요성과 가치의 정도에 따라 I 급 비밀, II 급 비밀, III 급 비밀로 구분하는데(보안업무규정 제4조),
- 국가공무원법상 "비밀"이라 함은 ①법령에 따라 비밀로 지정된 사항, ②정책 수립이나 사업 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책 수립이나 사업 집행에 지장을 주거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항, ③개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항, ④그 밖에 국민의 권익 보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항(공무원 복무규정 제4조의2)으로,
- 국가 공무의 민주적, 능률적 운영을 확보하기 위하여 **실질적으로 비밀로서 보호할 가치**가 있는지, 즉 그것이 통상의 지식과 경험을 가진 다수인에게 알려지지 아니한 비밀성을 가지고 있는지 또

한 정부나 국민의 이익 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로서 보호할 필요성이 있는 지 등이 객관적으로 검토되어야 할 것임

- 공무원이 지켜야 할 비밀은 공무원의 직무상 소관범위에 속하는 비밀사항 뿐만아니라 공무원이 **직무를 수행하는 과정에서** 직·간접으로 알게 된 모든 비밀적인 업무 내용 즉 행정내부에서 생산된 것은 물론 행정객체인 개인과 법인의 비밀적인 사항까지를 포함
- 상용 전자우편이나 민간SNS의 경우에는 단기간내에 광범위한 사람들에게 급속하게 전파될 수 있는 특징이 있으므로 공무원이 업무자료를 송·수신할 경우에는 정부에서 공식적으로 인정하는 방법으로만 하여야 하므로, 전자우편·메신저 사용시 공무와 사적사항을 명확하게 구분하여야 할 것임

□ 처리방법

- 자신의 소관 업무 내용이 아닌 타부서 또는 타인의 직무범위라도 남에게 들어서 알게 된 비밀사항을 외부에 유출하는 것은 국가의 신뢰를 떨어뜨리고 행정의 효율적 수행을 어렵게 한 경우이므로 **‘비밀 엄수의 의무’ 위반 징계기준이 적용됨**
- 상용 전자우편이나 민간SNS를 통해 직무상 비밀이 유출된 경우에는 **‘비밀 엄수의 의무’ 위반 징계기준을 적용해야 할 것임**

나. 퇴직공무원

- 공무원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수 하여야 함(국가공무원법 제60조)
- 행정기관의 장은 공무원이었던 자가 퇴직 후 비밀을 누설할 경우 징계책임을 물을 수는 없으나, 형사책임을 물을 수 있고[형법 제126조(피의사실 공표), 제127조(공무상 비밀의 누설), 공무원 재임용도 거부할 수 있으므로 「**공무원 직무관련 범죄 고발 지침**」(국무총리 훈령)에 따라 고발하여야 할 것임

다. 이해충돌

- 공직자는 공직을 이용하여 사적 이익을 추구하거나 개인이나 기관·단체에 부정한 특혜를 주어서는 아니 되며, **재직 중 취득한 정보를 부당하게 사적으로 이용**하거나 타인으로 하여금 부당하게 사용하게 한 경우(공직자윤리법 제2조의2)에는 ‘**성실 의무**’ 위반 및 ‘**비밀 엄수의 의무**’ 위반에 해당됨
- 공직자는 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개정보를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 취득하게 한 경우, 직무수행 중 알게 된 비밀 등을 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 한 경우(공직자의 이해충돌 방지법 제14조)에도 ‘**성실 의무**’ 위반 및 ‘**비밀 엄수의 의무**’ 위반에 해당됨
- 직무와 관련된 비밀을 누설하거나 직무와 관련한 정보를 이용한 경우에는 부당한 이득 여부와 상관없이 ‘**비밀 엄수의 의무**’ 위반 징계기준을 적용하여야 함

라. 예외사항

- 다만, 부패행위 및 공익침해 행위 신고 등 해당 사안이 별도의 법률에서 직무상 비밀 준수의 의무 위반에 해당하지 않음을 명시적으로 규정하고 있는 경우는 예외로 함.

【참고 : 관련 법률(예시)】

【부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률】

제66조(책임의 감면 등) ④ 신고등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.

【공익신고자 보호법】

제14조(책임의 감면 등) ④ 공익신고등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 공익신고자등은 다른 법령, 단체협약, 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀준수 의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.

X. 개인정보 보호 법규 위반 비위 징계 처리 지침

1. 목적

- n번방, 송파 살인, 신당역 사건 등 최근 행정기관의 개인정보처리시스템에서 무단 열람·유출된 개인정보가 범죄에 악용되는 사고 발생을 계기로 개인정보 보호 법규 위반에 대한 징계 처리 지침을 마련, 공직사회의 경각심을 제고하고 책임성 강화에 기여하고자 함

2. 처리 방향

- 개인정보취급자(개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자)는 업무와 관련하여 개인정보 보호 법규의 위반행위를 발견하면 개인정보 보호책임자(개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자) 또는 감사부서의 책임자에게 해당 사실을 보고해야 함
- 개인정보 보호책임자 또는 감사부서의 책임자는 개인정보 보호 법규의 위반행위에 대하여 해당 기관의 장에게 보고해야 함
- 기관의 장은 전항의 보고를 받거나 그 밖의 절차에 따라 개인정보 보호 법규 위반 비위행위를 알게 된 경우 조사 결과에 따라 신속히 징계 의결을 요구함으로써 공직기강 확립
- 기관의 특성에 맞게 법령의 징계기준을 준수하는 범위 내에서 기관별 세부 처리기준 수립 권장

3. 비위 유형 및 유형별 사례

《개인정보 부정이용 및 무단유출》

① 개인정보 부정이용

- 개인정보를 수집 목적 외 이용
- 업무상 알게 된 개인정보를 사적 이용
- 업무상 알게 된 개인정보를 스토킹 등 사생활 침해, 범죄에 악용

<개인정보 부정이용 사례>

- 인사시스템상 개인정보를 취득하여 자신의 소송을 제기하는 데 사용
- 민원인의 주소를 무단 취득 후 민원인의 자택을 방문
- 교사가 부모의 거부에도 불구하고 학생의 사생활 침해가 우려되는 개인정보를 자신의 보고서에 기재
- 업무상 알게 된 상대방의 연락처를 통해 동의 없이 사적 목적으로 연락

② 개인정보 무단유출

- 업무 외 목적, 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 개인 정보를 제3자에게 유출·누설·제공·공유·공개
- 영리 목적으로 개인정보를 제3자가 사용하도록 제공·공유
- 개인정보파일을 인터넷 홈페이지에 게시하여 개인정보 유출

<개인정보 무단유출 사례>

- 민원이 제기된 당사자에게 민원인의 개인정보를 누설
- 코로나 확진자의 개인정보(성명, 주소, 동선 등)를 지인에게 유출
- 인사 관련 개인정보를 해당 인사 업무와 무관한 타 직원에게 누설
- 업무상 알게 된 영장 발부 사실을 제3자에게 유출
- 선거 후보자에게 주민들의 성명, 연락처를 무단 제공
- 홈페이지에 개인정보가 포함된 파일을 게시하여 유출

《개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등》

③ 개인정보 무단조회·열람 등

- 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 개인정보를 열람·조회·수집·취득·저장
- 권한 없이 개인정보를 개인 소유 저장매체에 무단 수집·취득·저장
- 권한 없이 개인정보가 포함된 CCTV 화면 촬영

<개인정보 무단조회·열람 등 사례>

- 업무시스템상 개인정보 무단 조회
- 현직공무원이 퇴직공무원의 개인정보 무단 열람
- 민원인의 신원 파악을 위해 민원인의 개인정보 무단 수집·저장
- 적법 절차를 거치지 않고 CCTV에 저장된 개인정보 무단 열람·조회

④ 개인정보 관리 소홀 등

- 개인정보 보호 담당자의 관리·감독 소홀
- 개인정보 안전조치의무 위반, 보안사고
- 정당한 권한 없는 자의 개인정보처리시스템 접속 사고
- 개인정보처리시스템의 사용자계정·인증수단을 권한 없는 자에게 대여·공유
- 개인정보 접근권한 있는 자가 권한 없는 직원에게 개인정보 처리 업무를 대신 처리하도록 지시
- 파기하여야 하는 개인정보를 파기하지 않거나, 개인정보를 파기할 때 개인정보의 파기방법 위반

<개인정보 관리 소홀 등 사례>

- 업무시스템의 접근 권한 있는 자가 열람 권한이 부여되지 않은 직원에게 자신의 공인인증서를 이용하여 대신 업무를 처리하도록 지시함
- 개인정보 취급 권한이 없는 제3자에게 개인정보를 제공하여 업무시스템에 입력하도록 함

4. 징계 처리 기준

- 개인정보 고의 유출·부정 이용으로서 각종 범죄 악용 등 정보주체에 대한 심각한 2차 피해 또는 정보주체의 인격권에 대한 중대한 침해 발생 등 비위 정도가 심각한 경우 파면·해임
 - ※ ('22.7.14. 국무총리 지시사항) 개인정보 보호와 관련하여 공공부문 개인정보 취급자가 잘못된 행동을 할 경우 철저한 징벌이 이뤄지도록 사후 규제방식으로 전환할 필요
- 개인정보 보호 법규 위반의 중대성 판단 요소
 - 위반행위의 대상이 된 개인정보가 개인정보 보호법 제23조제1항에 따른 민감정보 또는 제24조제1항에 따른 고유식별정보에 해당하는 경우
 - 영리를 목적으로 위반행위를 한 경우
 - 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 유출한 경우

XI. 우선심사 신청

1. 목 적

- “징계등 혐의자가 혐의사실을 모두 인정하고 우선심사를 신청한 경우” 또는 “징계의결등 요구권자가 징계의 신속한 진행이 필요하다고 판단하여 신청한 경우”에는 징계위원회에서 다른 징계등 사건에 우선하여 심사할 수 있는 하도록 하여 징계등 혐의자의 불안정한 지위를 조기 해소하고 징계운영의 효율성을 높이도록 함

2. 세부절차

가. 우선심사 신청서 교부

- 「공무원 징계령」 제7조제7항에 따라 징계의결등 요구권자가 징계의결등 요구서 사본을 징계등 혐의자에게 송부할 경우에는 「공무원 징계령 시행규칙」 별지 서식의 우선심사 신청서를 함께 교부하도록 함

나. 우선심사 여부를 결정

- 관할 징계위원회는 우선심사 여부를 결정하였을 경우에는 이미 접수된 다른 사건에 우선하여 심사할 수 있도록 함
 - ※ 징계위원회에서 우선심사가 부적당한 사안이라고 결정할 경우에는 신청자(요구권자 또는 혐의자)에게 통보하고 당초 접수순에 따라 심사
- 관할 징계위원회는 징계등 혐의자가 우선심사 신청한 사건에 대해서는 서면진술로 진행

다. 관할 징계위원회 협조 요청 사항

- 징계등 혐의자가 우선심사를 신청할 경우에는 사실관계가 명확하고 혐의자가 혐의사실을 모두 인정하여 서면진술로 진행하여도 어려움이 없는 사건으로 판단하였을 경우로 한정

라. 우선심사 신청서(공무원 징계령 시행규칙 별지 서식)

우선심사 신청서

1. 혐의자 인적사항	성명(한글) (한자)		생년월일
	소속	직위(직급)	재직기간
	주소		
2. 우선 심사 청구 사유			

[] **징계등 혐의자** : 본인은 공무원 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구서의 모든 징계 사유를 인정하므로, 귀 징계위원회에서 출석하여 진술하는 대신 서면진술로 같음하고자 하며, 「공무원 징계령」 제11조의3에 따라 위와 같이 우선심사를 신청합니다.

[] **징계의결등 요구권자** : 「공무원 징계령」 제11조의3에 따라 위와 같이 우선심사를 신청합니다.

위 [] 란에는 √ 표시를 하십시오

년 월 일

(징계등 혐의자) 또는 (징계의결등 요구권자) 성명 (서명 또는 인)

징계위원회 귀중

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

XII. 공무원의 경고·주의 등 처분 지침

1. 목적

- 비위의 정도가 경미하여 국가공무원법상 징계책임을 물을 정도에 이르지 아니한 사항에 대한 경고·주의 처분에 대한 지침을 마련하여 기관별 형평성을 확보하고 공직내 적극행정(積極行政)* 공직문화 조성에 기여하고자 함

* 공무원이 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위

2. 처분의 종류 및 요건

가. 경고

- 징계책임을 물을 정도에 이르지 아니한 사항이나 비위의 정도가 주의 보다 중하여 해당 공무원에게 과오를 반성하도록 경고할 필요가 있는 경우
- 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때
- 주의 처분을 받은 자가 1년 이내에 동일 사유 또는 다른 비위 사유로 다시 주의에 해당되는 비위를 저질렀을 경우 중 이에 대하여 엄중 경고할 필요가 있는 경우

나. 주의

- 비위의 정도가 경미하다고 판단되어 그 잘못을 반성하게 하고 앞으로는 그러한 행위를 다시 하지 않도록 해당 공무원을 지도할 필요가 있는 경우

3. 처분의 효력

가. 경고

- 처분 후 1년 이내에 근무성적평정·성과급(성과연봉·성과상여금) 등급 조정, 포상 대상자 추천·해외연수 대상자 선발 등 인사관리에 반영(불이익 부여)

나. 주의

- 처분 후 1년 이내에 포상 대상자 추천·해외연수 대상자 선발 등 인사관리에 반영(불이익 부여)

4. 처분권자 등

- 소속 행정기관의 장
- 각 부서의 장은 소속 직원에게 경고·주의 사유가 있을 경우에는 소속 행정기관의 장에게 보고하여야 함
- 행정기관의 장은 경고 처분권을 갖지 아니하는 공무원에 대해서 경고 사유가 있다고 인정할 때에는 경고 처분권을 갖는 행정기관의 장에게 그 사유를 증명할 수 있는 관계자료를 첨부하여 통보하여야 함
- 경고 사유를 통보 받은 행정기관의 장은 경고사유를 통보한 행정기관의 장에게 해당 사건의 처리결과를 통보하여야 함

5. 처분 및 기록방법

- 경고·주의 처분 대상자에게 별지 제5호 서식의 경고·주의장을 교부
- 행정기관의 장은 경고·주의 처분을 한 경우에는 별지 제6호 서식의 경고·주의 처분대장을 비치하고 그 처분일로부터 1년 동안 처분 상황에 대한 기록을 유지 하여야 함

- 「공무원 인사 및 성과기록 규칙」에 따라 인사 및 성과기록카드의 '감사결과'란에 사유와 처분일을 기록함

6. 기록의 말소

- 경고·주의 처분의 말소제한기간은 1년으로 하며, 실제 직무에 종사하였는지 여부와 무관하게 처분일로부터 기산함. 경고·주의 처분을 받은 후 말소제한기간 내에 다시 경고·주의 처분을 받거나 징계·직위해제·불문경고처분을 받더라도, 말소제한기간을 합산하지 않고 각 처분일로부터 말소제한기간을 기산함
- 처분권자가 경고·주의 처분일로부터 1년이 경과한 때 처분기록을 말소하며, 경고·주의 처분대장, 인사 및 성과기록카드의 당해 처분 기록란의 여백에 예시와 같이 기록함
 - 다만, 경고·주의 처분 이후 처분권자를 달리 하는 기관으로 소속이 변경된 경우(A기관→B기관)에는 변경된 행정기관의 장(B기관장)은 경고·주의 처분대장에 대상자가 변경 전 소속 행정기관(A기관)에서 받은 처분상황에 대하여 기록하고, 처분일로부터 1년이 경과한 때 경고·주의 처분대장, 인사 및 성과기록카드의 처분기록을 말소함
 - (예시1) “'24. 3. 1.자로 말소함”(말소제한기간 도과)
 - (예시2) ““특별사면(징계사면) 시행에 따른 인사처리지침”(인사혁신처공고 제 2024-42호)에 의거 '24. 2. 7.자로 말소함”
- 말소의 효과에 관하여는 'Ⅱ. 공무원 징계 등 처분 기록의 말소 3. 말소효과'를 준용하며, 말소 통지, 말소대장의 관리 등 세부적인 사항은 행정기관의 장이 별도로 정할 수 있음

■ 국가공무원 복무·징계 관련 예규 [별지 제5호서식]

제 호

경고(주의)장

소속	
직급	
성명	
위반 및 처분내용	

년 월 일

처분권자 직위

직인

■ 국가공무원 복무·징계 관련 예규 [별지 제6호서식]

경고·주의 처분 대장

[illegible]

XIII. 정부포상 부적격자에 대한 징계감경 제한

1. 목적

공무원의 비위사실과 관련하여 감사·조사·수사 등이 진행되는 등 「정부포상 업무지침」에 따른 추천 제한 또는 철회 사유에 해당함에도 추천권자가 이를 제한하거나 철회하지 않아 정부포상이 수여되고, 이를 근거로 징계감경이 이루어지는 사례가 발생하고 있어, 이를 시정하고자 함

<< 정부포상 부적격자에 대한 징계감경 예시 >>

- | |
|--|
| ① 정부포상 추천 → 비위 관련 감사·조사·수사 개시 통보 → 추천 철회하지 않음
→ 정부포상 수여 → 비위 관련 징계의결 요구 → 수여된 정부포상을 근거로 징계 감경 |
| ② 비위 관련 감사기관의 징계처분 요구 → 정부포상 추천 → 정부포상 수여 → 비위
관련 징계의결 요구 → 수여된 정부포상을 근거로 징계 감경 |

2. 세부절차

가. 포상 추천 제한

- 포상 추천기관에서는 감사·조사·수사 중이거나 형사사건으로 기소 중에 있는 등 「정부포상 업무지침」에 따른 추천제한 사유가 있는 공무원을 추천하는 일이 없도록 함
- 이미 추천되어 정부포상 절차가 진행 중이더라도 추천제한 사유가 발생하는 경우 지체 없이 해당 추천을 철회
- ※ 감사·조사·수사 중이거나 형사사건으로 기소 중인 공무원 등은 정부포상 추천이 제한됨(정부포상 업무지침)

나. 징계의결 요구 시 정부포상 부적격자 여부 확인

- 징계의결 요구기관에서는 징계의결 요구 시 해당 공무원에게 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우 당해 정부포상이 감사·조사·수사 개시 통보 또는 기소 전후로 추천되었는지 여부 등을 확인
 - 만일 추천제한 또는 철회 사유에 해당함에도 불구하고 정부포상이 수여된 경우 해당 사실을 관할 징계위원회에 통보

다. 관할 징계위원회 협조 요청 사항

- 관할 징계위원회에서는 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있으나 당해 정부포상에 대한 추천제한 또는 철회 사유가 확인될 경우, 부득이한 사유가 없는 한 동 정부포상을 이유로 한 징계감경 제한

XIV. 보복성 행정행위 관련 비위행위자 처리 지침

[복무과-805호, 2016. 3. 9.]

공무원은 국민전체에 대한 봉사자로서 공무원이 업무를 처리할 때에는 신속·공정·친절·적법하게 처리 하여야 함에도, 직권을 남용하여 보복성 행정조치*를 하는 사례가 있어 이를 시정코자 하니 다음에 의하여 조치 하시기 바랍니다

*예) 민원을 제기하였다는 이유로 인허가를 제한 또는 지연

1. 각급 기관에서는 소속공무원에 대한 감독권을 충분히 발휘하여 친절·공정하게 직무를 수행하여 국민의 권익이 보호될 수 있도록 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.
2. 직무관련자를 협박·폭행하거나 보복성 행정조치로 직권을 남용한 소속 공무원의 비위에 대해서는 관할 징계위원회에 반드시 징계의결 요구를 함으로써 공직기강을 확립하시기 바랍니다. 또한, 소속 공무원의 비위행위를 알고도 묵인하는 등 이를 비호한 감독자에 대해서도 비위의 경중을 고려하여 징계 등 엄중 문책하시기 바랍니다.

XV. 불법촬영 등 디지털 성범죄 비위행위자 처리 지침

[복무과-5303호, 2017. 10. 24.]

“몰래카메라 범죄에 대한 처벌 강화와 피해자 보호를 위한 특단의 조치가 필요하다.”는 대통령 지시(2017.8.8., 국무회의)와 관련입니다.

공무원은 국민전체에 대한 봉사자로서 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 되에도, 공무원이 카메라 등을 이용한 ‘불법촬영·유포’행위로 적발되는 디지털 성범죄 사례가 증가하고 있어 이를 시정하고자 다음과 같이 동 비위행위자에 대한 처리지침을 마련하였으니 시행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

1. 카메라 등을 이용한 불법촬영 및 유포는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 의한 성폭력범죄 행위에 해당하므로 관련 비위 발생시 각 기관의 장은 지체 없이 관할 징계위원회에 징계의결을 요구함으로써 공직기강을 확립해 주시기 바랍니다.
2. 불법촬영 등 고의성 디지털 성범죄는 「공무원 비위사건 처리규정」(대통령훈령) 제3조에 따라 비위의 경중과 관계없이 반드시 중징계의결을 요구하시기 바랍니다.
3. 또한, 비위가 있음에도 수사단계에서 피해자와 합의가 이루어져 “공소권없음” 처분이 되거나, 가해자가 초범이라는 이유로 “기소유예” 등 “불기소”된 경우에도 예외 없이 징계의결을 요구하시기 바랍니다.
4. 특히, 소속 공무원의 불법촬영·유포 등 성폭력범죄에 대해 알고도 묵인하는 등 이를 비호한 감독자나 감사업무에 종사하는 자에 대해서도 비위의 경중을 고려하여 징계 등 엄중 문책하시기 바랍니다.

XVI 「보안업무규정」 등 보안법령 관련 비위행위자 처리 지침

(국가정보원 테문-909호, 2021. 7. 19.)

1. 목적

- 공무원은 국민전체에 대한 봉사자로서 국가안보와 국민생명 보호를 위해 국가 기밀을 성실히 관리·보호해야 할 의무가 있으므로 「보안업무규정」 등 보안법령을 준수해야 함
- 최근 각급기관에 대한 실태조사 결과, ‘비밀 분실’, ‘출입증 무단 대여’ 등 중대한 보안법령 위반 사안이 경미하게 처리되고 있고,
 - 동일한 비위행위에 대해 기관별 처벌 수준이 상이하게 적용되는 등의 문제점이 발견됨에 따라 보안에 대한 공직사회의 경각심을 제고할 필요가 있음
- 이에 따라, 보안법령 관련 비위행위에 대한 처리 방향과 예시를 제공함으로써 국가안보에 위협이 되는 보안사고를 예방하고 기관별 형평성을 확보하고자 함

2. 보안법령 위반 사안에 대한 처리 방향

- 각급기관은 보안법령에서 규정하고 있는 보안감사 등을 통해 소속 공무원 및 소속기관, 산하 공공기관 대상 예방 보안활동을 정기·수시로 실시
- 보안법령 위반 사안 확인 시, 자체 ‘보안심의위원회’ 등을 통해 사안의 경중을 판단하고,
 - 소속 공무원의 보안 관련 비위행위에 대해서는 국가안보에 미치는 영향 등 비위의 정도 및 고의·과실 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계 등 엄중 처벌

※ 보안법령 위반은 「공무원 징계령 시행규칙」 징계기준의 성실 의무 위반, 비밀 엄수의 의무 위반(비밀 누설·유출, 비밀 침해 및 유가·무단방치, 그 밖의 보안관계법령 위반) 등 적용 가능

3. 중대 보안법령(보안업무규정, 보안업무규정 시행규칙 등) 위반 예시

- 비밀·대외비·암호자재의 누설·유출·분실 관련사항
 - 비밀·암호자재의 인가절차 누락이나 유기, 무단방치 등 필수조치 미이행으로 누설·유출·분실 요인 제공
 - 비밀내용을 일반문서로 과소 분류하거나, 대외보안·대외주의 등 법령에 규정되지 않은 형식으로 편법 분류하여 누설·유출·분실 요인 제공
 - 비밀·대외비의 무단 복제·복사, SNS 등을 통한 누설·유출
 - 정보통신 수단을 통해 비밀 수발시 암호자재 미사용
 - 전자적으로 생산한 비밀의 보관·관리시 비인가 보조기억매체 사용·암호화 누락 등보안대책 미준수에 따른 누설·유출·분실 등
- 국가보안시설 또는 보호지역의 파괴·기능침해·무단출입 관련 사항
 - 외부인 무단출입 허용, 출입증 무단 대여, 출입증 분실 사실 신고누락·지연보고
 - CCTV 등 과학보안장비 및 보안검색장비를 기능정지·훼손하거나 방치
 - 보안시설·보호지역 출입기록, 각종 보안시스템 저장자료 등의 무단 삭제·반출 등
- 비밀 분실·국가보안시설 침입 등 보안사고의 은폐 등을 위한 신고 누락·지연보고
- 보안조사·감사 내용의 누설이나 목적 외 사용·공개

XVII 소극행정 관련 비위행위자 처리 지침

1. 목적

- 공무원이 공공의 이익을 위해 불합리한 규제를 개선하는 등 소신 있게 일하는 공직문화 조성을 위하여 이를 저해하는 소극행정 비위의 예방·근절이 중요

※ ‘소극행정’이란 공무원이 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상 손실을 발생하게 하는 행위를 말한다.
(「적극행정 운영규정」 제2조제2호)

- 이에 따라 소극행정 비위행위에 대한 처리방향을 제시하고, 소극행정 비위 여부 판단에 참고할 수 있도록 소극행정 유형 및 유형별 비위 판단기준을 안내하고자 함

2. 처리방향

- 각급 기관에서는 소속 공무원의 소극행정이 발생한 경우, 즉시 조사를 실시하고, 조사 결과 징계사유에 해당하면 관할 징계위원회에 징계의결을 요구해야 함
- 소극행정 비위행위자의 감독자도 감독의무를 태만히 한 사실이 확인되는 경우 엄중히 문책하여야 함

3. 활용안내

- ‘소극행정 유형 및 유형별 비위 판단기준’은 징계의결등 요구권자와 관할 징계위원회가 소극행정 해당 여부를 판단할 때 이해를 돕기 위한 참고사항으로, 법적 구속력을 가지고 있지 않음

- 징계의결등 요구권자는 비위행위에 대한 충분한 조사를 거쳐 「공무원 비위사건 처리규정」의 처리기준에 따라 적합한 비위의 유형과 정도, 과실의 여부 등을 판단함
- 징계위원회는 징계의결등 요구된 사건에 대한 심사를 거쳐 「공무원 징계령 시행규칙」의 징계기준에 따라 적합한 비위의 유형과 정도, 과실의 여부 등을 판단함

4. 소극행정 유형 및 유형별 비위 판단기준

- 아래의 행위 등으로 인해 ① 국민의 권익을 침해하거나 ② 국가 재정상 손실을 발생하게 한 경우, 소극행정으로 판단 가능

구 분	정의 및 판단기준(예시)
적당편의	■ 직무수행을 위해 필수적으로 검토해야 하는 사항을 검토하지 않고, 적당히 형식만 갖추어 부실하게 처리하는 행태 ◇ 판단기준 • 업무와 관련하여 반드시 확인해야 하는 중요한 정보·지식·의견 등을 파악하지 않고 처리하는 행태 • 규정 또는 지침에 따른 절차 등을 철저히 준수하여 처리해야 하는 업무임에도, 민원인 등과 타협·절충으로 대충 처리하는 행태
업무해태	■ 합리적이거나 적법한 사유 없이 주어진 업무를 게을리하여 불이행하는 행태 ◇ 판단기준 • 특별한 사유 없이 소관업무를 처리하지 않거나 느장 대응하는 행태 • 민원신청·신고 등을 특별한 사유 없이 접수·처리하지 않는 행태 • 주어진 권한과 의무를 이행하지 않는 행태

구 분	정의 및 판단기준(예시)
탁상행정	■ 법령이나 지침 등의 변화에도 불구하고 과거 규정에 따라 업무를 처리하거나, 기존의 불합리·부적법한 업무관행을 그대로 답습하는 행태 ◇ 판단기준 • 개정 법령이나 지침을 따르지 않고, 종전 지침을 따르거나 현재 규정에 부합하지 않는 전임자의 업무처리 방식을 그대로 답습하는 행태 • 보다 효율적·효과적인 방법이 있음을 알고 있음에도 편의상 관례대로 처리하는 행태 • 업무처리의 문제점을 인식하면서도 기존 관행을 그대로 답습하는 행태
기타 관중심 행정	■ 국민 편익과 공무원 개인 또는 소속기관의 이익이 상충되는 상황에서 행정목적 달성에 필요한 범위를 넘어 자의적으로 처리하는 행태 ◇ 판단기준 • 법·제도적 허점을 이용하거나 규정·예산 등을 자의적으로 해석·활용함으로써 사적 이익 또는 소속 기관의 이익을 추구하는 행태

행정사항(2008.12.5.)

1. 이 예규는 2008년 12월 8일부터 시행함. 다만, 제6장 2.나.(1)의 파견 공무원의 경우 소속기관을 파견받은 기관으로 보는 규정은 이 예규 시행일 이후 최초로 개정되는 「공무국외여행규정」의 시행일부터 시행함.
2. 종전의 공무원 당직 및 비상근무지침, 공무원 비상근무 발령 및 전파 요령, 공무원 휴가업무 예규, 정부항공운송의뢰(GTR)제도 관련 운영지침, 정부항공운송의뢰(GTR) 업무처리지침, 공무국외여행업무예규, 행정기관 주40시간근무제 시행지침, 행정기관 탄력근무제 운영지침, 공무원 복장 간소화 지침, 공무원징계등기록말소제시행지침, 공무원 징계령등 시행규칙 시행지침, 징계시효에 관한 운영지침, 소청심사위원회 파기환송결정에 따른 재징계절차, 공무원 음주운전 사건 처리지침, 재징계요구에 관한 인사업무 처리지시, 특별사면시행에 따른 인사처리지침은 폐지함.
3. 이 예규 시행일 현재 종전의 훈령·예규·지침에 의하여 진행·실시 중인 복무·징계 관련 조치는 이 예규에 의하여 진행·실시 중인 것으로 봄.

행정사항(2009.4.1.)

1. 이 예규는 2009년 4월 12일부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2009.9.1.)

1. 이 예규는 2009년 9월 1일부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2010.7.27.)

1. 이 예규는 2010년 7월 27일부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2011. 11. 30.)

1. 이 예규는 2011년 12월 1일부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2012. 12. 21.)

1. 이 예규는 2012년 12월 24일부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2013. 2. 25.)

1. 이 예규는 2013. 2. 25.부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2013. 3. 25.)

1. 이 예규는 2013. 3. 25.부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2013. 6. 26.)

1. 이 예규는 2013. 7. 1.부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2013. 12. 10.)

1. 이 예규는 2013. 12. 12.부터 시행함. 다만, 제9장. 4. 가.(1)(가)의 개정 사항은 2014년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2014. 5. 12 .)

1. 이 예규는 2014. 5. 12.부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2014. 7. 1.)

1. 이 예규는 2014. 7. 1. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2015. 1. 28.)

1. 이 예규는 2015. 1. 28. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2015. 10. 26.)

1. 이 예규는 2015. 10. 26. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2016. 1. 19.)

1. 이 예규는 2016. 1. 19. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2016. 4. 14.)

1. 이 예규는 2016. 4. 14. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2016. 9. 28.)

1. 이 예규는 2016. 9. 28. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2016. 12. 22.)

1. 이 예규는 2016. 12. 22. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2017. 4. 20.)

1. 이 예규는 2017. 4. 20. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2018. 5. 23.)

1. 이 예규는 2018. 5. 23. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2018. 7. 2.)

1. 이 예규는 2018. 7. 2. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2018. 11. 1.)

1. 이 예규는 2018. 11. 1. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2018. 12. 18.)

1. 이 예규는 2018. 12. 18. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2019. 04. 17.)

1. 이 예규는 2019. 04. 17. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2020. 01. 01.)

1. 이 예규는 2020. 01. 01. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2020. 01. 20.)

1. 이 예규는 2020. 01. 20. 부터 시행함
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2020. 08. 13.)

1. 이 예규는 2020. 08. 13. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2020. 10. 20.)

1. 이 예규는 2020. 10. 20. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2021. 06. 15.)

1. 이 예규는 2021. 06. 15. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2021. 06. 30.)

1. 이 예규는 2021. 06. 30. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2021. 08. 27.)

1. 이 예규는 2021. 08. 27. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2022. 01. 04.)

1. 이 예규는 2022. 01. 04. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2022. 05. 30.)

1. 이 예규는 2022. 05. 30. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2023. 01. 01.)

1. 이 예규는 2023. 01. 01. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2023. 01. 31.)

1. 이 예규는 2023. 01. 31. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2023. 7. 18.)

1. 이 예규는 2023. 7. 18. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2023. 10. 25.)

1. 이 예규는 2023. 10. 25. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2024. 7. 22.)

1. 이 예규는 2024. 7. 22. 부터 시행함. 다만, 「국가공무원 복무규정」 개정에 따른 근무시간 면제자의 노조활동 시 공가 사용 제한은 2023. 12. 11. 부터, 선거휴무 신설은 2024. 4. 2. 부터, 재직기간 4년 미만 공무원 연가일수 확대, 저축연가 소멸시효 폐지, 육아시간 확대, 형제·자매 사망 경조사휴가 확대, 가족돌봄휴가 유급일수 확대, 국외출장 현실 부적합 규제 개선, 국외여행 제한 규제 폐지는 2024. 7. 2. 부터 시행된 것으로 봄

2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2024. 11. 8.)

1. 이 예규는 2024. 11. 8. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2024. 12. 20.)

1. 이 예규는 2024. 12. 20. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2025. 2. 11.)

1. 이 예규는 2025. 2. 11. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2025. 7. 22.)

1. 이 예규는 2025. 7. 22. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2025. 12. 4.)

1. 이 예규는 2025. 12. 4. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2026. 1. 1.)

1. 이 예규는 2025. 1. 1. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함

행정사항(2026. 6. 23.)

1. 이 예규는 2026. 6. 23. 부터 시행함.
2. 이 예규 시행일 현재 종전의 예규에 의하여 조치된 복무·징계 관련 사항은 이 예규에 의하여 조치된 것으로 봄
3. 이 예규 시행일 전에 있었던 법령 등의 해석이나 질의회신 등이 이 예규의 내용과 배치되는 것은 이 예규 시행일부터 그 효력을 상실함