

연천군 지방공무원 휴가업무지침 [전문개정 2001. 12. 14] 예규 제22호

전부개정 2004. 1. 3 예규 제28호
전부개정 2006. 9. 6 예규 제37호
전부개정 2007. 3. 15 예규 제39호
(제명개정)
전부개정 2007. 4. 2 예규 제41호
전부개정 2011. 2. 9 예규 제47호

1. 근 거

- 가. 「연천군 지방공무원 복무조례」
- 나. 「연천군 지방공무원 근무규칙」

2. 휴가의 개념

가. 행정기관의 장이 일정한 사유가 있는 공무원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연가·병가·공가·특별휴가 등을 총칭함.

※ 시보공무원도 공무원으로 임용된 이상 당연히 휴가를 사용할 수 있음.

나. 휴가의 종류

- 1) 연가 : 정신적·신체적 휴식을 취함으로써 근무능률을 유지하고 개인생활의 편의를 위하여 사용하는 휴가
- 2) 병가 : 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 전염병에 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) 소속기관(부서)의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속 공무원이 원하는 시

기에 법정 휴가일수가 보장되도록 하여야 함.

- 2) 휴가로 인하여 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정, 인계·인수 등 필요한 조치를 취하여야 함.

나. 휴가 등의 허가권자 및 절차

- 1) 휴가를 원하는 공무원은 허가권자에게 전자결재의 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 휴가를 받아야 함.

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

- 2) 소속기관(부서)의 장의 휴가는 직근 상급기관의 장의 허가를 받아 실시
가) 문서·전화 또는 구두로 휴가를 신청할 수 있으며, 직근상급기관의 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함.

다. 휴가일수의 계산

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

가) 반일연가는 14:00를 기준으로 오전·오후로 구분함.

- 2) 휴가기간 중의 공휴일과 토요일은 다음과 같이 처리함.

가) 공휴일과 토요일은 휴가일수에서 제외함.

다만, 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입함.

- 3) 퇴직 후 해당 연도에 재임용된 공무원의 휴가일수 산정시 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 지참·조퇴 및 외출의 연가일수 산정기준 등에 관하여는 소속기관(부서)의 장이 실정 및 업무특성 등을 감안하여 별도로 정한 내부기준에 의함.

- 5) 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리함.

라. 휴가실시 등에 있어 유의할 점

- 1) 긴급시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 함.
- 2) 휴가를 실시하는 공무원은 담당사무를 소속기관(부서)의 장이 정한 자에게 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 함.
- 3) 근무상황부 또는 근무상황카드를 관리하는 소속기관(부서)의 장은 근무상황을 수시로 확인하여 다음 각 호의 사례가 발생하지 않도록 하여야 함.
 - 가) 연가사유의 고의적 병가처리
 - 나) 연가보상비 수령을 위한 연가사실 미기록
 - 다) 지참·조퇴·외출사실의 묵인
 - 라) 진단서 제출 없이 연간 6일을 초과한 병가일수의 연가미공제 등

4. 휴가종류별 실시방법

가. 연가

1) 재직기간별 연가일수

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
3월이상 6월미만	3일	3년이상 4년미만	14일
6월이상 1년미만	6일	4년이상 5년미만	17일
1년이상 2년미만	9일	5년이상 6년미만	20일
2년이상 3년미만	12일	6년이상	21일

가) 다만, 특수경력직공무원의 재직기간이 2년 미만인 경우로서 행정안전부장관이 정하는 민간 경력이 있는 경우에는 2년미만의 재직기간별 연가일수에 각각 2일을 더함(「연천군지방공무원 복무조례」 제18조의2)

※ 행정안전부장관이 정하는 민간경력이 있는 경우란 「공무원 보수규정」 별표 16(일반공무원 등의 경력환산율표)에서 유사경력이 인정되는 경우를 말함(즉, 호봉회정시 인정된 유사경력을 말함).

※ 특수경력직공무원 연가가산 사례

- ‘10.7.22일 현재 재직기간 4월인 계약직공무원이 호봉확정시 유사경력 1호봉 인정된 경우 사용가능한 연가일수 : 5일
 ⇒ 3일(재직기간 3월 이상 6월 미만 연가일수) + 연가가산 2일 = 5일
- ‘10.7.22일 현재 재직기간 2월인 계약직공무원이 호봉확정시 유사경력 2호봉 인정된 경우 사용가능한 연가일수 : 0일(재직기간이 3월 이상되는 시점에서 연가일수가 부여됨)
 ⇒ 재직기간 3월 미만은 연가일수가 부여되지 않아 연가가산도 불가함

2) 연가일수의 가산

가) 해당 연도에 결근·휴직·정직·직위해제 및 강등처분 사실이 없는 공무원으로서 병가를 활용하지 않은 경우와 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 있는 경우에는 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일(합계 2일)을 가산하며, 가산사실을 개인별 근무상황부 또는 근무상황카드의 첫째란에 기재하고 허가권자의 확인을 받아야 함.

※ 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 1년미만 근무한 공무원에게는 해당되지 않음(1월 1일자 신규임용자는 해당, 1월 2일 이후 임용자는 제외)

다) 연가보상비를 지급받지 못한 경우의 연가가산

○ 목적

미사용 연가에 대하여는 연가보상비를 전액 지급하여야 하나 최고 20일을 한도로 예산의 범위에서 지급할 수 있을 뿐이므로 연가보상비를 지급받지 못한 미사용 연가일수가 있는 경우에 금전 보상 이외의 방법에 의하여 보상하려는 것임.

○ 원칙

규정상 지급 가능한도인 20일 또는 예산 사정에 따라 결정된 지급일수를 초과한 미사용 연가일수가 1일 이상 있는 경우에 연가가산 대상이 되며, 그 미만인 경우에는 연가가산 대상이 되지 아니함.

- 따라서 소속기관의 연가보상비 지급 범위에서 미사용 연가일수 중 본인이 연말에 사용할 예정으로 보상금 지급대상에서 제외토록 하였으나 실제로 사용하지 아니한 경우에는 연가가산 대상에 해당되지 아니함.
- 위와 같이 연가가산 대상에 포함되지 않으면서 연가보상비를 지급받지 못한 미사용 연가일수가 발생하는 불이익을 예방하기 위해서는 연가보상비를 원칙대로 회계연도 말일에 정산 지급하여야 하며, 회계담당부서의 편의상 미리 산정하여 지급하였다면 회계연도 말일에 추가지급 등으로 해소하여야 함.

※ 연가가산 사례 (1): 연가보상비 지급일수가 최고 20일인 기관 소속 공무원

- 미사용 연가일수가 21일이상인 경우의 연가가산 : 1일
- 미사용 연가일수가 20일 이하인 경우의 연가가산 : 0일
- 미사용 연가일수가 21일이나, 연말까지 3일의 연가를 사용하기 위하여 18일만 연가보상비를 지급받고 실제로는 연가를 실시하지 않은 경우 : 1일 (이 경우는 미사용연가 일수가 보상금 지급한도인 20일을 1일 초과하고 있기 때문에 가산대상이 됨)
- 미사용 연가일수가 18일인데 보상비 지급일수 산정일 이후 연말까지 1일을 사용하기 위하여 17일만 연가보상비를 받았으나 실제로는 사용하지 않은 경우에는 연가가산 대상이 되지 아니함 (이 경우는 미사용 연가 일수가 보상금 지급한도인 20일 이하이기 때문임)

※ 연가가산 사례 (2): 연가보상비 지급일수가 최고 15일인 기관 소속 공무원

- 미사용 연가일수가 연가보상비 지급범위를 초과한 16일 이상인 경우에는 1일의 연가 가산
- 미사용 연가일수가 연가보상비 지급범위내인 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 때문에 가산대상이 되는 것이며 보상금 지급범위내에 속하나 지급받지 아니한 1일 때문에 가산되는 것이 아님)
- 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)

○ 예외

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

※ 사실상 계속 근무한 것으로 인정되는 경우 (예시)

- 교육파견(1개월 이상)기간
- 재직 중 지원에 의하여 부서관 또는 장교로 군입대한 경우 제대 후 복직 시 군에서 근무했던 기간
- 1월 이상 국외교육훈련파견 등의 경우 그 파견기간
- 30일 이상(연속된 경우를 말함) 국외출장의 경우 그 출장기간

※ 특별휴가, 공가, 공무상 질병 휴직, 공무상 병가, 사병으로 군입대 시 입대후의 미 근무기간과 복직시 군인으로 복무했던 기간은 연

가 보상일수 산정의 제외기간에 포함되지 않음.

라) 병가 미사용에 따른 연가가산

- 병가일수가 1일도 없고, 질병 또는 부상의 치료를 위한 지참·조퇴·외출의 누계가 8시간 미만인 경우에는 병가를 사용하지 않은 것으로 1일의 연가가산 대상이 됨

3) 연가는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 실시하며, 미사용연가를 다음해로 이월할 수 없음.

4) 재직기간

가) 재직기간은 「공무원연금법」 제23조제1항부터 제3항까지 규정한 재직기간(연금급산 신청 또는 기여금 불입여부에 관계없음)의 연월일수를 적용하며, 휴직·정직·직위해제기간 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 근무기간에 산입하지 아니함. 다만, 육아휴직 및 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 재직기간에 산입함.

나) 재직기간은 연가사용 직전일을 기준으로 계산함.

5) 연가계획 및 실시

가) 소속기관(부서)의 장은 기관의 업무형편을 고려, 연가가 균형있게 연중 분산 실시되도록 연가계획을 수립하여야 함.

- 특별한 사정이 없는 한, 단위부서별 직원 수의 1/5이상이 동시에 연가를 실시하지 않도록 함.

- 다만, 설날·추석·연말연시 전후의 연가 및 하계연가는 소속기관(부서)의 장 책임하에 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 실시

나) 개인별 법정연가일수의 범위안에서 1회당 5일 이내의 연가를 허가하되 다음과 같은 특별한 사유가 있는 경우에는 법정연가일수 범위 내에서 필요한 기간을 허가할 수 있음.

- 연가를 활용하여 공무외의 목적으로 국외여행을 하는 경우
- 병가를 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있는 경우
- 한국방송통신대학교 출석수업에 참석하는 경우

- 그 밖에 상당한 이유가 있다고 허가권자가 인정하는 경우
- 다) 연가는 반일단위로도 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 봄.
- 반일연가는 근무상황부의 종별 란에 반일연가로 기재
- 6) 연가실시의 보장
 - 가) 소속기관(부서)의 장은 매 월 및 분기별로 소속 공무원의 연가계획을 수립하여 연가를 자유롭게 활용할 수 있도록 하여야 함.
 - 개인별로 월 1회 연가 사용계획(월례휴가) 및 분기별 연가 사용계획 수립(분기별휴가)
 - 공무원(연도중 퇴직예정자 제외)에게 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 다음 연도 연가일수의 2분의 1 범위에서 다음 연도 연가를 미리 사용하게 할 수 있음. 이 경우 다음연도 연가를 미리 사용할 수 있는 휴가사유는 다음과 같은 경우로 한정함.
 - ※ 다음연도의 연가를 미리 사용할 수 있는 경우(「연천군 지방공무원 복무조례」 제19조)

구 분	대 상
결 혼	본인 및 배우자의 형제자매
회 갑	본인, 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속
사 망	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매, 본인 및 배우자의 부모의 형제자매의 배우자
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모
	본인 및 배우자의 형제자매, 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모

- 미리 사용하는 연가일수의 산정 기준시점은 다음년도 현재일로 하되, 사용가능 일수가 소수점으로 나오는 경우는 절사함.
- 나) 연가의 허가권자는 소속공무원의 연가 신청이 있을 경우, 공무수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가함으로써 소속공무원이 필요한 시기에 연가를 활용할 수 있도록 하여야 함.

다) 공무원은 개인별 법정연가일수 범위 안에서 대학 또는 대학원에 수학할 수 있으며, 이 경우 허가권자는 공무수행에 특별한 지장이 없는 한 연가를 허가하여야 함.

라) 간부급 공무원이 연가사용에 술선수범함으로써 소속공무원들이 부담 없이 연가를 실시할 수 있는 분위기를 조성하여야 함.

7) 연가보상비 지급

가) 「연천군 지방공무원 복무조례」 제19조의 규정에 따른 연가를 허가할 수 없거나 공무원이 연가를 활용하지 않은 경우에는 예산의 범위에서 미사용 연가일수에 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) 소속기관(부서)의 장은 연가보상비 수령을 위하여 허위로 병가를 신청하거나 연가사실을 기록하지 않는 사례가 없도록 하여야 함.

8) 연가일수의 공제

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

나) 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직의 경우에는 연가일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제함.

○ 이 경우 당해연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함.

$\frac{\text{해당연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{해당연도 재직기간별 연가일수}$
--

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

라) 지참·조퇴·외출 및 반일연가는 종별 구분 없이 각각의 시간을 모두 합산하여 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 공제하고, 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니함.

※ 누계시간의 연가 일단위 계산방법 예시

○ 1년간 외출 15시간, 조퇴 9시간, 지참 1시간, 반일연가 1회가 있는 공무원의 경우

- (15시간+9시간+1시간+4시간) ÷ 8시간 = 3일 5시간

- 연가공제일수는 3일이며, 잔여 5시간은 계산하지 아니함

나. 병가

1) 병가의 종류별 내용

가) 일반병가는 다음의 경우 연간 60일의 범위에서 허가함.

○ 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

○ 전염병의 이환으로 인하여 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 허가함. 다만, 병가사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 허가함.

○ ‘동일한 사유’란 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 지참·조퇴 및 외출은 각각의 종별 구분이 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니함.

다) 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니함.

3) 병가의 운영방법

가) 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제18조에 따라 교부된 진단서를 제출하여야 함.

- 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음
- 진단서를 제출한 병가는 연간 누계 6일에 산입하지 아니함.
- 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용

나) 일반병가와 공무상 병가의 사용일수는 각각 별도로 운영함.

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

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

※ 병가 일수 산정 예시

【사례 1】 동일한 질병으로 화·수·목·금 4일간 병가, 다음 주 월요일 1일 출근한 후 화요일부터 25일간 병가를 신청한 경우에는

- 형식상 연속 30일 이하의 병가라 하더라도 30일 이상을 이어서 병가사유에 의한 휴가로 인정되므로, 30일 이상의 병가가 연속된 것으로 간주하여 공휴일 또는 토요일을 휴가일수에 산입해야 함.

【사례 2】 2개 년도에 걸쳐 30일을 초과하는 병가의 경우에는

- 연도별로 구분하여 각각 30일 이상인 경우에만 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함.

【사례 3】 동일 질병으로 공휴일과 토요일을 제외하여 19일을 병가 사용하고, 10일 근무 후, 추가로 수술하여 26일을 병가 사용한 경우에는

- 실제 연속된 병가사용 일수를 확인 후 30일이상이 되면 공휴일과 토요일을 휴가일수에 산입해야 함.
- 이때 각급 기관은 해당 직원이 병가제도의 악용 여부에 대하여 판단하고, 악용의 여지가 없을 경우에는 별개로 병가일수 계산이 가능함.

4) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항

가) 공무상 병가의 실시에 있어서 공무상 질병·부상사실 여부는 「공무원연금법」의 규정에 따라 요양승인 결정에 따름

○ 다만, 공무상 병가기간은 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능여부 등을 감안하여 결정함 .

○ 가해자에 의한 손해배상 등의 사유로 공무상 요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상 요양승인을 받아야 함.

나) 아래의 경우에는 허가권자가 공무상 질병·부상여부를 판단하여 공무상 병가를 허가할 수 있음.

○ 「공무원연금법」의 적용을 받지 않는 공무원(선거직·비전임 전문직 등)의 경우

○ 6일 이내의 단순안정만을 요하는 경미한 질병·부상의 경우

다) 공무상 요양승인 기간 중이라도 공무상 병가일수 180일이 만료된 후에는 동일한 사유로 재차 공무상 병가를 허가할 수 없음.

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

마) 일반병가 및 연가를 모두 사용한 후에도 공무상 요양승인이 결정되지

아니하여 질병휴직 중인 경우 휴직기간 중에 공무상 질병 또는 부상으로 결정된 때에는 당초의 일반병가·연가·휴직처분을 취소하고 공무상 병가로 처리할 수 있음.

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

다. 공가

1) 공가의 사유

- 가) 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
- 나) 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
- 다) 법률의 규정에 따라 투표에 참가할 때
- 라) 승진·전직시험에 응시할 때
- 마) 원격지간의 전보발령을 받고 부임할 때
- 바) 「국민건강보험법 시행령」 제26조에 따른 건강검진 및 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단을 받을 때
- 사) 「공무원교육훈련법 시행령」 제32조에 의한 외국어능력시험에 응시할 때
- 아) 올림픽·전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
- 자) 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
- 차) 「혈액관리법 시행령」 제2조의 규정에 따라 헌혈에 참가할 때
- 카) 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조 및 「동법률 시행령」 제8조에 따라 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 협약 체결에 참석하는 때

2) 공가제도의 운영상 유의사항

- 가) 공가의 허가대상인 직접 필요한 기간에는 검사일·소환일·투표일·시

협일 등의 당일에 왕복 소요일수를 가산할 수 있음.

※ 승진시험 준비기간은 공가의 허가대상이 아님.

나) 전보시 업무인계인수·이사 등에 소요되는 최소한의 일수 포함.

다) 건강검진시 2차검진의 경우에도 공가 대상임.

라) 행사참가는 소속기관(부서)의 장이 선수·심판 등 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함.

마) 공무원 노조활동과 관련하여 공가처리를 할 수 없는 경우

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

3) 공가의 사례

【사례 1】 「국가기술자격법」에 의한 기술자격취득자의 경우 자격의 유지를 위한 개별법령에 따른 보수교육에 대하여는 공가처리. 다만, 공무원 임용시 「국가기술자격법」 기타 개별법령에 의한 자격취득이 공무원 임용요건으로 의무화된 경우에는 교육과건절차에 따라 처리

【사례 2】 구속된 경우 기소 전까지는 공가처리

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

【사례 3】 징계·소청·행정소송 등에 있어서 업무담당 공무원의 출석은 출장처리하고, 당사자 및 참고인은 공가처리

【사례 4】 민사소송의 당사자로서 출석할 때는 연가를 사용하여야 하며, 민사소송 절차에 업무상 관련이 있는 공무원이 참고인·증인 또는 감정인으로 출석요구에 응할 때는 공가처리

라. 특별휴가

1) 경조사휴가

가) 경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제·자매	1
입 양	본인	20

나) 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 의한 입양에 한하며, 입양이외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 2일 범위 내에서 왕복소요일수를 가산할 수 있음. 이 경우, 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함.

다) 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 함.

【사례 1】 토요일에 배우자가 출산한 경우 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.

2) 출산휴가

가) 임신하거나 출산한 공무원에 대하여는 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가할 수 있으며, 출산 전 휴가기간이 45일을 초과할 수 없음.

※ 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기

준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정

- 나) 임신 중 유산 또는 사산한 경우로서 공무원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항의 규정에 따른 경우는 제외)에 따른 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음.
- 유산 또는 사산한 공무원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - 임신기간이 12주 이상 15주이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
 - ※ 1주는 7일 이므로, 임신 106일부터 147일까지는 30일, 임신 148일부터 189일까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일
 - ※ 휴가기간은 유산·사산한 날부터 기산하므로 유산·사산한 날이 지난 후에 휴가를 신청하면 그만큼 휴가 가용일수가 단축됨.
- 다) 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것이며, 아래의 경우에는 일반병가를 허가
- 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요가 있을 경우
- 3) 불임치료시술휴가
- 가) 인공수정 및 체외수정 등 불임치료시술을 받는 공무원은 시술당일에 1일의 휴가를 얻을 수 있음. 단, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있음.
- 4) 여성보건휴가
- 가) 여성공무원은 매 생리기와 임신한 경우 정기검진 등을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있음. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 함.

5) 육아시간

- 가) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자공무원에 대하여 1일 1시간의 육아 시간을 부여할 수 있으며, 허가대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본으로 확인
- 나) 육아시간은 본인의 신청에 따라 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 유아가 만1세가 되는 날의 전일까지 허가함(예시 : 1시간 또는 30분 늦게 출근하거나, 1시간 또는 30분 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 1시간 활용)
- 다) 육아시간의 허가는 근무상황부에 사용기간과 매일의 사용시간을 기재하여 일괄결재로 처리하고, 사용시간이 변경될 경우에는 다시 결재를 받아야 함.
 - 근무상황부의 “종별” 란에는 “육아시간”으로 기재
 - “기간 또는 일시”란 중 “부터·까지”에는 사용기간을 기재하고, “일수·시간”에 매일의 사용시간을 기재

6) 수업휴가

- 가) 한국방송통신대학교에 재학중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대하여 수업휴가를 허가받을 수 있음.
- 나) 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함.

7) 재해구호휴가

- 가) 수해·화재·붕괴·폭발 등의 재해 또는 재난으로 피해를 입은 공무원과 재해 또는 재난발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 공무원에 대하여 5일 이내의 재해구호휴가를 허가할 수 있음.
 - ‘피해를 입은 공무원’이란 재난·재해발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 공무원을 말함.
 - ‘자원봉사 활동을 하고자 하는 공무원’이란 재난 또는 재해발생지역

에서 실시하는 시설복구 및 친·인척 또는 피해주민을 돕고자 하는 공무원을 말함.

나) 소속기관(부서)의 장은 재해 또는 재난의 정도와 자원봉사 활동의 필요성을 감안, 신중하게 허가하고 이를 남용하지 않아야 함.

5. 공무외의 국외여행

가. 여행사유 및 기간

1) 본인 또는 친인척의 경조사, 질병 치료, 친지방문, 견문, 취미활동, 가족 기념일 여행 및 기타 필요한 경우에는 휴가기간의 범위 안에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있음.

나. 근무사항의 처리

- 1) 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때는 근무상황부 또는 근무상황카드의 「사유 또는 용무」란에 공무외의 국외여행임을 표시
- 2) 국외에서 훈련 중인 공무원이 일시 귀국하고자 하는 경우에는 귀국사유 등을 구체적으로 밝혀 소속기관의 장의 승인을 얻어야 함.

다. 유의사항

- 1) 소속기관(부서)의 장은 소속공무원이 공무외의 목적으로 국외여행을 하고자 할 때 불필요한 규제를 할 수 없음.
- 2) 여행자는 여권발급·입국사증의 취득·출입국관리·통관 절차 및 기타 관계법령을 준수하여야 함.
- 3) 여행기간 중 현지의 규범·관습을 지키고, 공무원의 품위유지 및 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범하도록 함.
- 4) 국외여행과 관련한 민폐·관계 등 금지

부칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.