

증평군 지방공무원 복무 조례 [전부개정 2012. 1. 6 조례 제370호]

일부개정 2012. 1. 6 조례 제409호
일부개정 2013. 12. 31 조례 제522호
일부개정 2015. 1. 1 조례 제559호
(증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)
일부개정 2015. 12. 18 조례 제648호
일부개정 2016. 10. 14 조례 제692호
일부개정 2017. 12. 15 조례 제787호
일부개정 2017. 12. 28 조례 제791호
(증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)
일부개정 2019. 4. 5 조례 제863호
전부개정 2022. 4. 5 조례 제1028호
일부개정 2024. 4. 5 조례 제1137호

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 및 「지방공무원 복무규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하고, 증평군 공무원 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 엄정한 복무기강을 확립하는 것을 목적으로 한다.

제2조(책임) 공무원은 주민 전체의 봉사자로서 민주적·능률적으로 직무를 수행하고, 창의적이고 성실하게 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제3조(복무 선서) ① 증평군 공무원(이하 “공무원”이라 한다)은 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제47조에 따라 취임할 때에 증평군수(이하 “군수”라 한다) 앞에서 선서를 하여야 한다.

② 선서문은 별표 1과 같고, 선서의 방법·절차 등은 별표 2에 따른다.

제4조(근무기강 확립) 공무원은 별표 3의 공직자 행동규율을 준수하여 근무기강을 확립하여야 한다.

제5조(당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 등 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 일직·숙직 또는 비상근무 등을 하는 근무자는 사고를 방지하기 위해 최선을 다하며, 사고가 발생한 경우에는 신속하게 필요한 조치를 하여야 한다.

② 군수는 전시·사변, 천재지변 또는 그 밖에 이에 준하는 비상사태의 발생 또는 이를 대비하기 위해 훈련을 하는 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 하여

야 한다.

③ 당직 및 비상근무자는 근무 장소를 무단으로 이탈해서는 안되며, 당직 및 비상근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 당직 및 비상근무에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

⑤ 당직근무자에게는 예산의 범위에서 당직수당을 지급한다.

제6조(겸임) 법 제30조의3에 따라 겸임하는 공무원은 복무에 관하여 본직 기관장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸임하는 업무와 관련한 복무에 관해서는 겸임 업무 소관 기관장의 지휘·감독을 받는다.

제7조(파견근무) ① 법 제30조의4에 따라 다른 기관에서 파견근무하는 공무원은 복무에 관하여 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 「대한민국재외공관 설치법」에 따라 외교부장관 소속으로 설치한 대한민국재외공관에 근무하는 공무원의 복무에 관해서는 「재외공무원 복무규정」에 따른다.

제8조(공무원증) ① 공무원은 늘 공무원증을 지녀야 하며 공무를 집행할 때 공무원증의 제시를 요구받으면 공무원증을 제시하여야 한다.

② 공무원증의 발급 및 착용 등에 관하여 필요한 사항은 군수가 정한다.

제9조(특수경력직공무원 등의 연가가산) 「지방공무원 복무규정」(이하 “영”이라 한다) 제7조제1항 단서에 따라 조례로 정하는 공무원 경력 외의 유사경력이란 「지방공무원 보수규정」 별표 2의 2. 유사경력에 해당하는 경력(호봉확정 또는 연봉제근무년수확정 시 인정된 유사경력을 말함)으로 재직기간이 3개월 이상인 경력을 말한다.

제10조(연가계획 및 허가) ① 군수는 공무원의 연가가 특정한 계절, 기간에 편중되지 아니하도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 군수는 공무원이 연가를 신청한 경우에는 공무상 특별한 지장이 없으면 허가하여야 한다.

제11조(특별휴가) ① 군수는 소속 공무원이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 해당 공무원의 신청에 따라 별표 4의 기준에 따른 경조사휴가를 허가한다.

② 군수는 한국방송통신대학교 학칙에 따른 출석수업에 참석하기 위한 기간이 영 제7조의 연가일수를 초과하는 경우에는 해당 공무원(시간선택제 공무원을 제외한다)에

게 수업휴가를 허가할 수 있다.

③ 군수는 임신 초기(16주 이내를 말한다) 임신 중인 공무원의 건강관리와 태아 보호를 위하여 5일의 모성보호휴가를 허가할 수 있다.

④ 군수는 10년 이상 재직한 공무원(재직기간의 산정은 영 제7조제2항에 따름)에게 다음 각 호에 따라 안식휴가를 허가할 수 있다. 이 경우에 안식휴가는 5일 미만으로 분할하여 사용할 수 없으나, 잔여일이 5일 미만인 경우에는 예외로 한다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만: 10일
2. 재직기간 20년 이상 30년 미만: 20일
3. 재직기간 30년 이상: 25일

⑤ 군수는 5년 이상 10년 미만 재직한 공무원(재직기간의 산정은 영 제7조제2항에 따름)에게 자기계발 등을 위해 5일의 휴가를 허가할 수 있다. 이 경우에 휴가는 분할하여 사용할 수 없다.

⑥ 군수는 공무원의 자녀가 입영하거나 훈련소 퇴소를 하는 경우에는 각 1일의 휴가를 허가할 수 있다.

⑦ 군수는 투표사무원, 개표사무원 등 선거사무에 종사하거나 지원한 공무원(사전투표일에 근무한 자를 포함한다)에게 특별휴가를 허가할 수 있다.

⑧ 군수는 공무원이 지역의 재해·재난 등의 발생으로 장기간 격무에 시달리거나 주요 업무를 성공적으로 수행한 경우에는 10일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다. 이 경우에 포상휴가 대상자 결정 등 필요한 사항은 군수가 따로 정한다.

⑨ 영 제7조의7제7항의 모성보호시간(이하 “모성보호시간”이라 한다) 및 제8항에 따른 육아시간(이하 “육아시간”이라 한다) 사용일의 최소근무시간은 4시간 이상(시간선택제공무원은 3시간 이상)이 되어야 한다.

⑩ 모성보호시간과 육아시간은 같은 날에 사용할 수 없으며, 사용일에는 시간외근무를 할 수 없다.

⑪ 육아시간은 자녀 1인당 각각 24개월의 범위에서 사용하되, 사용일은 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 사용일을 기준으로 1일을 공제. 이 경우, 2시간 미만의 시간을 사용하더라도 1일

증평군 지방공무원 복무 조례

을 사용한 것으로 본다.

2. 월(月) 단위 이상 연속하여 사용한 경우에는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산

3. 월(月) 단위 이상 연속하여 사용하지 아니한 경우에는 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산

⑫ 군수는 초등학교 미취학 자녀 1명 이상을 둔 공무원에게 자녀 보육을 위하여 매 월 1일의 보육휴가를 허가할 수 있다. 다만, 부부 모두 증평군 소속 공무원인 경우에는 부 또는 모 중 1명에 한한다. <신설 2024. 4. 5>

부칙(2022. 4. 5 조례 제1028호 전부개정)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2024. 4. 5 조례 제1137호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

선 서 문

선 서

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

[별표 2]

선서의 절차 및 방법

1. 선서의 시기 및 장소

- 가. 공무원은 최초로 임용되어 임명장을 수여받을 때 군수 앞에서 선서를 하고, 부득이한 사유가 있는 경우에는 임명장을 수여받은 후에 선서를 하게 할 수 있다.
- 나. 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 경우에는 가목에도 불구하고 취임식에서 선서를 한다. 이 경우 공직에 처음 임용되었는지 여부와 관계없이 선서를 한다.
- 다. 나목에도 불구하고 취임식을 개최하는 정무직 공무원에 대하여 다른 법령에서 선서의 방법이나 내용 등을 별도로 규정한 경우에는 해당 법령에 따른다.

2. 선서의 방식

- 가. 선서는 일어서서 오른손을 들고 선서문을 낭독하는 방식으로 한다.
- 나. 2명 이상이 함께 선서를 하는 경우에는 전원이 일어서서 오른손을 들고 대표자 1명이 낭독하게 할 수 있다.

3. 선서 책임자

선서의 실시에 관한 사항은 인사 총괄 부서의 장 또는 군수가 지정하는 부서의 장이 담당한다.

[별표 3]

공직자의 행동규율

대 민 관 계	대 내 관 계
○ 언어는 공손하고 부드럽게 한다. ○ 주민을 항상 웃으며 차별 없이 대한다. ○ 전화는 직장과 이름을 먼저 밝히고 공손히 받는다. ○ 문의는 공손하게, 안내는 친절히 한다. ○ 민원을 해결하기 위하여 적극 노력한다. ○ 민원은 신속·공정하게, 민원인의 경제적 부담이 없도록 처리한다. ○ 주민의 존경과 신뢰를 받도록 처신한다. ○ 찾아오는 주민은 우선적으로 맞이한다. ○ 어렵고 불우한 주민의 편에서 일한다.	○ 근무시간을 엄수한다. ○ 어려운 동료들을 돕는다. ○ 올바른 소비생활을 한다. ○ 모든 업무에 적극적으로 협조한다. ○ 항상 겸손하며 상사를 존경하고 부하를 아낀다. ○ 직장환경을 명랑하게 한다. ○ 복장과 용모는 단정히 한다. ○ 책을 읽고 인격도야에 힘쓴다. ○ 다른 사람의 의견을 존중한다.

[별표 4]

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·증조부모·외조부모·외증조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

* 비고: 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.