



[ 2014.11.19.] [ 25751 , 2014.11.19., ]  
( ) 02 - 2100 - 3877

1 ( ) 「 」  
[ 2010.7.15.]

1 2( ) ( " " )  
( 8 ) • (聯名) 가  
가  
[ 2010.7.15.]

1 3( )  
1 2  
[ 2010.7.15.]

2 ( ) 1 40 ,  
1 9 18 , 12 13 ,  
1  
40 ( • • )  
( ) .< 2011.4.28.>  
「 」 32 2

.<

2013.3.23., 2014.11.19.>  
[ 2010.7.15.]

- 2 2( )
- 1. 1  
가. • 가  
•
- 2. 2  
가. • 가 가  
• , 가 가
- 3. 3  
가. • 가 가  
• , 가 가
- 4. 4 1 3  
• 가 가

---

[ 2011.4.28.]

2 3( ) 2 2

.< 2013.3.23., 2014.11.19.>

1

1 가 ( " " ) 6

.< 2013.3.23., 2014.11.19.>

( ) 2 2 가

1 .<

2013.3.23., 2014.11.19.>

2 3

( ) .<

2013.3.23., 2014.11.19.>

4

2

4

.< 2013.3.23., 2014.11.19.>

5

2

< 2013.3.23., 2014.11.19.>

[ 2011.4.28.]

2 4( ) 2 3 가

2 2

1. 1 가 가 , 3 1

2. 2 가 가 , 5 1

3. 3 가 가 ,

10 1

4. 4 가 가 ,

가

3

[ 2011.4.28.]

2 5( ) ( )  
 )  
 2 2  
 . < 2013.3.23., 2014.11.19.>  
 2 3 1 • 2 ( 1 )

4  
 [ 2011.4.28.]

2 6( )  
 [ 2011.4.28.]

3 ( )  
 [ 2010.7.15.]

4 ( ) 2  
 3  
 1  
 ,  
 [ 2010.7.15.]

5 ( )  
 가 가  
 [ 2010.7.15.]

6 ( 가 ) 가 가· 가· 가(公暇) 가  
 [ 2010.7.15.]

7 ( 가 가 ) 가 , 「 」  
 27 2 2 • 3 9 2 가

2 . < 2013.12.11.>

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

1 「 」 23 1 3

.< 2011.3.7.>

1. . ( 1 1 1 ) 1
2. , 1 )
- 3.

1. 가
2. 4 가 가 가 가
- 1 가 가 가 가
- 가 가 가 . 가
- 가 20 .

[ [2010.7.15.](#)]

7 2( 가)

- 가 가 . < [2011.9.29., 2012.8.31.](#)>
1. 「 」 가
  2. , , ,
  3. 가
  4. .
  5. 「 」 43 「 」 52
  6. 「 」 가
  7. 「 」 31
  8. , 가
  9. . 가 가
  10. 「 」 9

[ [2010.7.15.](#)]

7 3( 가)

- 가 . ,
- 가 1 가 . <
- [2013.12.11.](#)>
- 90 (
- 120 ) 가 가 , 가 45 (
- 60 ) 가 . ,
- 가 44 (
- 59 ) 가 . < [2014.6.30.](#)>
1. 「 」 14 1
  - . 3 ) .
  2. 가 40
  3. .
- 가
- 가 . < [2014.6.30.](#)>

1. ( " " ) 11 :
  - 5
  2. 12 15 : 10
  3. 16 21 : 30
  4. 22 27 : 60
  5. 28 : 90
- 1 가 , ,  
 1 가 가 .  
 12 36 1 2  
 .< [2013.5.31.>](#)

[ [2010.7.15.](#)]

- 7 4( 가 ) 가 가 .  
 , 가 가 30 가 .

[ [2010.7.15.](#)]

- 7 5( 가 7 , 7 3 6 7 4 가 ) 2 .<

[2013.12.30.>](#)

[ [2013.12.11.](#)]

[ [2013.12.30.](#)]

- 8 ( ) 「 」( " " ) 3 2 .

< [2013.12.11.>](#)

1.

2.

[ [2010.7.15.](#)]

- 9 ( ) 57 가

1. , ,

2.

3.

1 1 가

1. . 가

2. . .

3.

4. (旗) . , .

[ [2010.7.15.](#)]

---

10 ( )

, , 가 ,

1. . .

2. . . (私企業體) . .

. .

3.

4.

[ 2010.7.15.]

11 ( 가) 10

가 .

1 가 .

[ 2010.7.15.]

< 25751 ,2014.11.19.>

1 ( ) , 5 .

2 4

5 ( ) <209>

<210>

2 4 , 2 3 1 , 2 . , 3 5 , 6

2 5 1 " " " " .

1 " " " " .

2 2 가 " " " " .

<211> <418>

[별표 1] <개정 2013.12.11>

**경조사 휴가일수표**(제7조의3제2항 관련)

구분	대 상	일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
출산	배우자	5일
입양	본인	20일
사망	본인 및 배우자의 형제 자매	1일

비 고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특별법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

## **시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원에 대한 휴가 기준**(제7조의5 관련)

### 1. 휴가일수 계산 등

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

### 2. 연가

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

$$\frac{\text{「지방공무원 복무규정」 제7조에 따른 재직기간별 연가일수}}{\times} \frac{\text{시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8$$

- 나. 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 해당 시간을 합산하여 연가에서 공제한다.
- 다. 제3호나목에 따른 병가 중 연간 3일을 초과하는 병가는 병가기간 중에 근무해야 할 시간을 연가에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가의 경우에는 그러하지 아니하다.

### 3. 병가

- 가. 지방자치단체의 장은 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
  - 1) 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우
  - 2) 해당 공무원이 감염병에 걸려 출근 시 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우



---

나. 가목의 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출을 합산한 시간이 시간선택제임기제공무원 또는 한시임기제공무원의 1일 평균근무시간에 해당하는 경우에는 병가 1일로 계산하고, 제2호다목에 따라 연가에서 공제하는 병가는 병가일수에 포함하여 계산하지 아니한다.

#### 4. 특별휴가

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

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

다. 수업휴가는 실시하지 아니한다.

## 비 상 근 무 발 령 서

1. 비상근무의 종류 : 비상근무 제        호
2. 발령일시 :        년        월        일        시        분
3. 발령사유 :
4. 대상 지역 및 기관 :
5. 조치사항 :
  
6. 비상소집 결과 보고 수신부서

국무총리의 명을 받아 위와 같이 발령함

행정자치부장관

(정 부 당 직 총 사 령

서 명 )

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

## 비상소집 결과보고서

(지방자치단체명 :                                  )

구 분	총 원	응 소 대 상 인 원	응 소 인 원				미응 소 인원	응소 율 (%)	비 고
			계	1시간 내응소	2시간 내응소	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								

작성 자 : (소속)                                  (직급)                                  (성명)                                  (서명)

확인 자 : (소속)                                  (직급)                                  (성명)                                  (서명)

<보고요령>

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·병가·경조사휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.
2. 응소현황 보고
  - 가. 특별시·광역시·도 또는 특별자치도의 본청 소속 공무원의 응소현황은 위 표의 구분에 따라 시간대별로 즉시 교육부장관 또는 행정자치부장관에게 전화로 보고한 후 서면으로 보고한다.
  - 나. 특별시·광역시·도 또는 특별자치도의 소속 기관과 시·군·자치구 소속 공무원의 응소현황은 위 표의 구분에 따른 시간대별 응소결과를 모두 총괄하여 집계한 후 특별시장·광역시·도지사·특별자치도지사 또는 교육감에게 즉시 전화로 보고한 후 서면으로 보고한다.
  - 다. 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사 또는 교육감은 나목에 따라 보고받은 결과와 본청의 응소결과 집계를 총괄하여 교육부장관 또는 행정자치부장관에게 보고한다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))