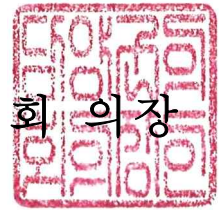


## 담양군의회 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안 예고

「담양군의회 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안」을 개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 군민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「지방자치법」 제77조의 규정에 따라 다음과 같이 예고합니다.

2024. 11. 14.

담양군의회 의장



1. 조례명 : 담양군의회 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안

2. 제안이유

- 특별휴가에 관한 사항을 보완 및 신설하여 직원의 복지 증진 및 사기 진작하고자 함. 특히 저연차 직원들에 대한 지원을 강화하여 인재 유출을 예방하고자 함.

3. 주요내용

가. 장기재직휴가에 관한 사항(안 제16조제6항제1호 ~ 제4호)

- 장기재직기간 신설(제1호)

- 재직기간 5년 이상 10년 미만 : 5일
- 기존 각 장기재직기간의 휴가 일수 5일씩 확대(제2호 ~ 제4호)
  - 재직기간 10년 이상 20년 미만 : (기존) 10일 → (개정) 15일
  - 재직기간 20년 이상 30년 미만 : (기존) 15일 → (개정) 20일
  - 재직기간 30년 이상 : (기존) 20일 → (개정) 25일

나. 새내기격려휴가 신설(안 제16조제7항)

- 1년 이상 5년 미만 재직한 공무원에게 3일 허가 가능

다. 포상휴가에 관한 사항(안 제16조제10항)

- 포상휴가 지급 근거를 의회 상황에 맞게 보완

라. 기타 띄어쓰기 및 자구 정비

4. 입법예고 기간 : 2024. 11. 14 ~ 11. 19.(5일간)

5. 의견제출

- 이 개정안에 대하여 있는 기관·단체 또는 개인은 2024년 11월 19일  
까지 다음 사항을 기재한 의견서를 담양군의회 의장(참조 : 의회사  
무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견

나. 성명(기관·단체의 경우에는 기관·단체명과 대표자 성명) 및 주소

다. 보내실 곳 : 담양군의회 의회사무과

- 전라남도 담양군 담양읍 추성로 1371
  - 전화 : 061-380-3507~8(FAX 061-380-3590)
- 라. 의견제출 방법 : 전화, FAX, 직접방문, 우편

**6. 조례안 : 붙임 참조**

□ 의견제출 서식

|                                                                                                             |                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|
| 의견서                                                                                                         |                           |    |
| 1. 조례안                                                                                                      | 담양군의회 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안 |    |
| 2. 의견                                                                                                       | 관련조문                      | 의견 |
|                                                                                                             |                           |    |
| 3. 기타                                                                                                       |                           |    |
| <p>위와 같이 의견을 제출합니다.</p> <p>2024년 11월 일</p> <p>의견 제출인 주소<br/>(전화 : )<br/>성명 (서명 또는 인)</p> <p>담양군의회 의장 귀하</p> |                           |    |

## 담양군의회 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안

담양군의회 지방공무원 복무 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방공무원법」 제59조”를 “「지방공무원법」 제59조 및 「지방공무원 복무규정」 위임”으로 한다.

제2조의 제목 “(복무선서)”를 “(복무 선서)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “때에”를 “때”로, “선서를 하여야”를 “선서해야”로 하며, 같은 조 제2항 중 “별표1”을 “별표 1”로 하고, 같은 조 제3항 중 “별표2”를 “별표 2”로 한다.

제3조의 제목 “(책임완수)”를 “(책임 완수)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “주민전체”를 “주민 전체”로, “완수하여야”를 “완수해야”로 한다.

제4조의 제목 “(근무기강 확립)”을 “(근무 기강 확립)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “근무기강”을 “근무 기강”으로, “존중하여야”를 “존중해야”로 하며, 같은 조 제2항 중 “준수하여야”를 “준수해야”로 한다.

제5조의 제목 “(비밀엄수)”를 “(비밀 엄수)”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 본문 중 “사항”을 “어느 하나에 해당하는 사항”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “정책수립이나 사업집행”을 “정책 수립이나 사업 집행”으로 하고, 같은 조 제4호 중 “행정목적”을 “행정 목적”으로 한다.

제6조의 제목 “(친절,공정)”을 “(친절 · 공정)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “(公私를)”을 “(公私)”로 하며, 같은 항 및 제2항 중 “처리하여야”를 각각 “처리해야”로 한다.

제7조제1항 중 “취하여야”를 “취해야”로 하고, 같은 조 제2항 중 “하여야”

를 “취해야”로 한다.

제8조의 제목 “(겸임근무)”를 “(겸임 근무)”로 하고, 같은 조 제1항 본문 중 “겸임근무하는”을 “겸임 근무하는”으로, “본직기관의 장”을 “본직 기관장”으로 하며, 같은 항 단서 중 “기관의 장”을 “기관장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “겸임기관”을 “겸임 기관”으로, “겸임근무자의 본직기관의 장”을 “겸임 근무자의 본직 기관장”으로, “통보하여야”를 “통보해야”로 한다.

제9조제1항 및 제2항 중 “파견근무하는”을 각각 “파견근무 하는”으로 하고, 같은 항 중 “파견기간 중”을 “파견 기간”으로, “파견근무자의”를 “파견 근무자”로, “통보하여야”를 “통보해야”로 한다.

제10조 중 “사무인계 또는 잔무처리상”을 “사무 인계 또는 잔무 처리상”으로 한다.

제11조제1항 중 “착용하여야”를 “착용해야”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 공무원의 신분증 발급 및 휴대에 관하여는 「국가공무원 복무규칙」을 준용한다.

제12조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 공무원이 사용한 휴가 일수가 「지방공무원 복무규정」(이하 “영”이라 한다) 또는 본 조례로 정한 휴가 일수를 초과한 경우 그 초과 일수만큼 결근한 것으로 본다.

제13조의 제목 “(특수경력직공무원의 연가가산)”을 “(연가일수 및 경력직  
· 특수경력직공무원의 연가 가산)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을  
제1항으로 하며, 같은 조 제1항(중전의 제목 외의 부분)을 다음과 같이 하  
고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

① 공무원의 재직기간별 연가일수 및 연가보상비의 지급은 영 제7조를  
따른다.

② 영 제7조제1항의 단서에 따른 재직기간 5년 미만의 경력직 및 특수  
경력직공무원의 연가 가산을 위한 민간 경력 인정은 별표 4과 같이 한  
다.

제14조의 제목 “(연가계획 및 허가)”를 “(연가 계획 및 허가)”로 하고, 같  
은 조 제1항 중 “소속공무원”을 “소속 공무원”으로, “공·사”를 “공사(公  
私)”로, “계절”을 “시기”로, “연가계획을 수립 실시하여야”를 “연가 계획  
을 수립 실시해야”로 하며, 같은 조 제2항을 삭제하고, 같은 조 제3항부터  
제5항까지를 각각 제2항부터 제4항까지로 하며, 같은 조 제3항(중전의 제  
4항) 중 “연가신청을 받았을 때에”를 “연가 신청을 받았을 때”로, “허가하  
여야”를 “허가해야”로 하고, 같은 조 제4항(중전의 제5항) 전단 중 “범위  
안”을 “범위”로 하며, 같은 항 후단 중 “연가대상일수”를 “연가일수”로 한  
다.

제15조를 삭제하고, 제16조 및 제17조를 각각 제15조 및 제16조로 하며,  
제17조를 다음과 같이 신설한다.

제17조(준용) 이 조례에 규정되지 않은 사항은 영에 따른다.

제15조(중전의 제16조) 제1항 각 호 외의 부분 전단 중 “소속공무원”을 “소속 공무원”으로, “어느하나”를 “어느 하나”로 하고, 같은 조 제2항 중 “소속공무원”을 “소속 공무원”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “첨부하여야”를 “첨부해야”로 한다.

제16조(중전의 제17조)제2항을 삭제하고, 같은 조 제1항을 제2항으로 하며, 같은 조에 제1항을 다음과 같이 신설한다.

① 공무원의 특별휴가는 영 제7조의7에 따르고, 영에서 정하지 아니하는 사항은 본 조례가 정하는 바에 따른다.

제16조(중전의 제17조)제2항(중전의 제1항) 중 “별표4”를 “별표 5”로, “경조사휴가를 얻”을 “경조사 휴가를 받”으로 하고, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

영 제7조의7제8항에 따른 자녀돌봄 및 육아 등을 위한 사용기간은 다음 각 호에 따라 계산한다.

제16조(중전의 제17조) 제3항제3호 중 “사용일수”를 “사용 일수”로, “안 되는”을 “안 되는”으로 하고, 같은 조 제4항 본문 중 “재학중인 공무원은 한국방송통신대학설치령”을 “재학 중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설립 및 운영에 관한 법률」 제9조제1항”으로, “출석수업기간에 대해 수업휴가를 얻”을 “출석수업 기간에 대해 수업 휴가를 받”으로 하며, 같은 조 제5항을 다음과 같이 한다.

⑤ 의장은 영 제7조의7제13항에 따라 재해구호휴가를 줄 수 있다. 이 경우 대상 등 필요한 사항은 의장이 따로 정한다



제16조(종전의 제17조) 제6항 각 호 외의 부분 전단 중 “10년”을 “5년”으로 하고, 같은 항 각 호 외의 부분 후단 중 “「지방공무원 복무규정」 제7조제2항”을 “영 제7조제2항”으로, “휴가일수”를 “휴가 일수”로 하며, 같은 항 제1호부터 제3호까지를 각각 제2호부터 제4호까지로 하고, 같은 항에 제1호를 다음과 같이 신설하며, 같은 항 제2호(종전의 제1호) 중 “미만: 10일(2회)”를 “미만 : 15일(4회)”로 하고, 같은 항 제3호(종전의 제2호) 중 “미만: 15일(3회)”를 “미만 : 20일(5회)”로 하며, 같은 항 제4호(종전의 제3호) 중 “이상: 20일(4회)”를 “이상 : 25일(6회)”로 하고, 같은 조 제7항부터 제9항까지를 각각 제8항부터 제10항까지로 하며, 같은 조에 제7항을 다음과 같이 신설한다.

1. 재직기간 5년 이상 10년 미만 : 5일(2회 분할 가능)

⑦ 의장은 1년 이상 5년 미만 재직한 공무원에게 해당 재직기간 중 3일(2회 분할 가능)의 새내기 격려 휴가를 허가할 수 있으며, 재직기간 산정 및 사용에 관하여는 제6항을 따른다.

제16조(종전의 제17조) 제9항(종전의 제8항) 본문을 다음과 같이 한다.

영 제7조의7제7항 및 제8항에 따른 모성보호 및 육아시간은 연속하여 4시간을 초과하여 근무하는 날에는 1일 2시간(4시간 이하 근무하는 날에는 1일 1시간)의 범위에서 사용할 수 있다.

제16조(종전의 제17조) 제9항(종전의 제8항) 단서의 후단 중 “육아시간과 모성보호시간사용”을 “모성보호와 육아시간”으로, “허가할 수 없으며,”를 “허가포상할 수 없으며, 모성보호 및 육아시간”으로 하고, 같은 조 제10항

(중전의 제9항) 전단 중 “**군정업무를**”을 “**의정 및 현안업무 등을**”로, “**포상휴가**”를 “**포상 휴가**”로 한다.

제18조를 삭제한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(장기재직휴가에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전 중전 조례 제17조 제6항에 따라 장기재직휴가 일부 또는 전부를 사용한 공무원은 개정된 장기재직휴가 일수에서 이미 사용한 휴가 일수를 공제하여 적용한다.

[별표 3] 공직자의 행동률(제4조 관련)

공직자의 행동률(제4조 관련)

| 대 민 관 계                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 대 내 관 계                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 언어는 부드럽게 한다.</li> <li>• 항상 웃으며 차별없이 대한다.</li> <li>• 전화는 직장과 이름을 먼저 밝히고 공손히 받는다.</li> <li>• 문의는 공손하게, 안내는 친절히 한다.</li> <li>• 민원은 가능한 방향으로 검토한다.</li> <li>• 민원은 신속 공정하게 경제부담이 없도록 처리한다.</li> <li>• 주민의 존경과 신뢰를 받도록 처신한다.</li> <li>• 찾아오는 주민은 우선적으로 맞이한다.</li> <li>• 어렵고 불우한 주민의 편에서 일한다.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간을 엄수하라</li> <li>• 어려운 동료들을 돕는다.</li> <li>• 근검 절약한다.</li> <li>• 남에게 겸손한다.</li> <li>• 협조는 적극적으로 한다.</li> <li>• 상사를 존중하고 부하를 아낀다.</li> <li>• 직장환경을 명랑하게 한다.</li> <li>• 복장과 용모를 단정히 한다.</li> <li>• 책을 읽고 인격도야에 힘쓴다.</li> <li>• 남의 의견을 존중한다.</li> </ul> |

[별표 4] 특수경력직공무원 연가가산방법(제13조 관련)

특수경력직공무원 연가가산 방법(제13조 관련)

〈특수경력직공무원 연가가산 방법〉

1. 민간 경력 인정 대상자

「지방공무원 보수규정」 별표 2 (일반공무원 등의 경력환산율표)에서 유사 경력으로 인정되는 사람(즉, 호봉획정시 인정된 유사경력)

2. 민간 경력별 연가가산 일수

- 유사 경력이 없는 경우 가산안함
- 유사 경력이 있는 경우 3일 가산

\* 재직 기간이 3월 미만인 경우는 가산하지 않음

[별표 5] 경조사별 휴가 일수표(제17조 관련)

경조사별 휴가 일수표(제17조 관련)

| 구 분 | 대 상                             | 일수 |
|-----|---------------------------------|----|
| 결 혼 | 본인                              | 5  |
|     | 자녀                              | 1  |
| 출 산 | 배우자(한 번에 한 명의 자녀를 출산한 경우)       | 10 |
|     | 배우자(한 번에 두 명 이상의 자녀를 출산한 경우)    | 15 |
| 입 양 | 본인                              | 20 |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모               | 5  |
|     | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모              | 3  |
|     | 자녀와 그 자녀의 배우자                   | 3  |
|     | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자     | 3  |
|     | 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 2  |

※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

## 신 · 구조문대비표

| 현행                                                                                                                   | 개정안                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 제59조에 따라 담양군의회 지방공무원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.                                                | 제1조(목적) ----- 「지방공무원법」 제59조 및 「지방공무원 복무규정」 위임-----<br>-----<br>--.            |
| 제2조(복무선서) ① 담양군의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)은 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제47조에 따라 취임할 때에 담양군의회 의장(이하 “의장”이라 한다) 앞에서 선서를 하여야 한다. | 제2조(복무 선서) ① -----<br>-----<br>-----<br>----- 때 -----<br>-----<br>선서해야 -----. |
| ② 제1항의 선서는 별표1의 선서문에 의한다.                                                                                            | ② ----- 별표 1-----<br>-----.                                                   |
| ③ 선서의 방법, 절차 등은 별표 2와 같이 한다.                                                                                         | ③ ----- 별표 2-----.                                                            |
| 제3조(책임완수) 공무원은 주민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.                                      | 제3조(책임 완수) ----- 주민 전체-----<br>-----<br>-----<br>----- 완수해야 -----.            |
| 제4조(근무기강 확립) ① 공무원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질                                                                  | 제4조(근무 기강 확립) ① -----<br>-----<br>----- 근무 기강-----                            |

서를 존중하여야 한다.

② 공무원은 별표 3의 공직자  
행동률을 준수하여야 한다.

제5조(비밀엄수) 공무원 또는 공  
무원이었던 자는 직무상 알게  
된 다음 각 호의 사항을 타인에  
게 누설하거나 부당한 목적을  
위하여 사용해서는 안 된다. 다  
만, 법령에 따라 공개하는 경우  
는 제외한다.

1. (생 략)

2. 정책의 수립이나 사업의 집  
행에 관련된 사항으로서 외부  
에 공개될 경우 정책수립이나  
사업집행에 지장을 주거나 특  
정인에게 부당한 이익을 줄  
수 있는 사항

3. (생 략)

4. 그 밖에 주민의 권익 보호 또  
는 행정목적 달성을 위하여  
비밀로 보호할 필요가 있는  
사항

제6조(친절,공정) ① 공무원은 공  
사(公私를)를 분별하고, 주민의  
권리를 존중하며, 친절하고 신  
속·정확하게 모든 업무를 처리

--- 존중해야 -----.

② -----  
----- 준수해야 -----.

제5조(비밀 엄수) -----  
-----  
----- 어느 하나에 해  
당하는 사항-----  
-----.  
-----.

1. (현행과 같음)

2. -----  
-----  
----- 정책 수립이나  
사업 집행-----  
-----  
-----

3. (현행과 같음)

4. -----  
-- 행정 목적 -----  
-----  
--

제6조(친절·공정) ① -----  
--(公私)-----  
-----  
----- 처리

하여야 한다.

② 공무원은 직무를 수행할 때 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제7조(비상근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 그 밖의 사고의 경계와 문서 처리를 위해 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 의장은 전시, 사변 또는 천재지변 그 밖의 이에 준하는 비상사태의 발생 또는 이에 대비를 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ (생략)

제8조(겸임근무) ① 법 제30조의3에 따라 겸임근무하는 사람은 복무에 관하여 본직기관의 장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸임업무와 관련된 복무에 관하여는 겸임 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 겸임 근무하는 사람이 겸임업무와 관련하여 징계사유에 해

해야 ----.

② -----  
-----  
----- 처리해야 -----.

제7조(비상근무) ① -----  
-----  
-----  
----- 취해야 -----  
-----.

② -----  
-----  
-----  
-----  
----- 취  
해야 --.

③ (현행과 같음)

제8조(겸임근무) ① -----  
----- 겸임 근무하는 -----  
----- 본직 기관장 -----  
-----.  
-----  
----- 기관장 -----  
-----.

② -----  
-----



당하게 된 때에는 그 결임기관  
의 장은 해당 결임근무자의 본  
직기관의 장에게 그 사실을 통  
보하여야 한다.

제9조(파견근무) ① 법 제30조의4  
에 따라 다른 기관에서 파견근  
무하는 사람은 복무에 관하여  
파견받은 기관의 장의 지휘·감  
독을 받는다.

② 다른 기관에서 파견근무하는  
사람이 그 파견기간 중에 징계  
사유에 해당하게 된 때에는 파  
견받은 기관의 장은 해당 파견  
근무자의 소속기관의 장에게 그  
사실을 통보하여야 한다.

제10조(해직된 공무원의 근무) 해  
직된 공무원에 대하여 사무인계  
또는 잔무처리상 필요한 경우에  
의장은 15일을 한도로 계속 근  
무하게 할 수 있다.

제11조(복장 등) ① 공무원은 근  
무 중 품위를 유지할 수 있는  
단정한 복장을 착용하여야 한  
다.

② 공무원의 신분증발급 및 휴  
대등에 관하여는 「국가공무원

----- 결임 기관  
----- 결임 근무자의 본  
직 기관장----- 통보  
해야 -----.

제9조(파견근무) ① -----  
----- 파견근  
무 하는 -----  
-----  
-----.

② ----- 파견근무 하는  
----- 파견 기간-----  
-----  
----- 파견  
근무자 -----  
----- 통보해야 -----.

제10조(해직된 공무원의 근무) --  
----- 사무 인계  
또는 잔무 처리상 -----  
-----  
-----.

제11조(복장 등) ① -----  
-----  
----- 착용해야 -----  
--.

② 공무원의 신분증 발급 및 휴  
대에 관하여는 「국가공무원 복

복무규칙」(총리령)을 준용한다.

제12조(휴가의 종류) (생략)

<신설>

제13조(특수경력직공무원의 연가 가산) 「지방공무원 복무규정」 제7조제1항의 단서에 따른 재직기간 2년 미만의 특수경력직공무원의 연가가산은 별표 5와 같이 한다.

<신설>

제14조(연가계획 및 허가) ① 의장은 소속공무원이 자유롭게 연가를 사용하여 심신을 새롭게 하고 공·사 생활의 만족도를 높여 직무 생산성을 높일 수 있

무규칙」을 준용한다.

제12조(휴가의 종류) ① (현행 제목 외의 부분과 같음)

② 공무원이 사용한 휴가 일수가 「지방공무원 복무규정」(이하 “영”이라 한다) 또는 본 조례로 정한 휴가 일수를 초과한 경우 그 초과 일수만큼 결근한 것으로 본다.

제13조(연가일수 및 경력직·특수경력직공무원의 연가 가산) ① 공무원의 재직기간별 연가일수 및 연가보상비의 지급은 영 제7조를 따른다.

② 영 제7조제1항의 단서에 따른 재직기간 5년 미만의 경력직 및 특수경력직공무원의 연가 가산을 위한 민간 경력 인정은 별표 4과 같이 한다.

제14조(연가 계획 및 허가) ① --

--- 소속 공무원-----

-----

--- 공사(公私) -----

-----

도록 특정한 계절에 치우치지 않게 연가계획을 수립 실시하여야 한다.

② 연가일수가 7일을 초과하는 사람에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 공무원에 대하여는 그렇지 않다.

③ (생략)

④ 소속기관의 장은 연가신청을 받았을 때에는 공무 수행에 특별한 지장이 없으면 허가하여야 한다.

⑤ 공무상 연가를 허가할 수 없거나 해당 공무원이 연가를 활용하지 않을 경우에는 예산의 범위안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없다.

제15조(연가일수에서의 공제) ①  
질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

----- 시기-----  
--- 연가 계획을 수립 실시해야 ---.

<삭 제>

② (현행 제3항과 같음)

③ ----- 연가 신청을 받았을 때-----  
----- 허가해야 ----  
---.

④ -----  
-----  
-----  
범위-----  
-----  
-----.  
----- 연가일수-----  
---.

<삭 제>

② 제16조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 않는다.

제16조(병가) ① 의장은 소속공무원이 다음 각호의 어느하나에 해당할 경우에는 연 60일 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 제15조제1항에 따라 연가일수에서 공제하는 병가일수에는 이를 산입하지 않는다.

1. · 2. (생략)

② 의장은 소속공무원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는  
는 의사의 진단서를 첨부하여야  
한다.

## <신 설>

제15조(병가) ① --- 소속 공무  
원-----어느 하나---

1. · 2. (현행과 같음)

② ----- 소속 공무원-----

③ \_\_\_\_\_

----- 첨부해야 -----

— — — •

제17조(준용) 이 조례에 규정되지

제17조(특별휴가) <신 설>

① 공무원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표4의 기준에 따른 경조사휴가를 얻을 수 있다.

② 여자공무원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성 보건 휴가는 무급으로 한다.

③ 5세 이하의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 자녀 돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 자녀 1명당 각각 24개월의 범위에서 허가하되 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 2. (생 략)

3. 월(月) 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여 20일마다 1개

않은 사항은 영에 따른다.

제16조(특별휴가) ① 공무원의 특별휴가는 영 제7조의7에 따르고, 영에서 정하지 아니하는 사항은 본 조례가 정하는 바에 따른다.

② -----  
-----  
별표 5----- 경조사 휴가를 받-----.

<삭 제>

③ 영 제7조의7제8항에 따른 자녀돌봄 및 육아 등을 위한 사용기간은 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 2. (현행과 같음)

3. -----  
----- 사용일수-----

월을 사용한 것으로 계산함  
(다만, 1개월이 30일이 안되는  
월(月)에 연속 사용한 경우는  
해당 월(月)을 연속 사용한 것  
으로 봄)

④ 한국방송통신대학에 재학중  
인 공무원은 한국방송통신대학  
설치령에 따른 출석수업에 참석  
하기 위하여 연가일수를 초과하  
는 출석수업기간에 대해 수업휴  
가를 얻을 수 있다. 다만, 시간  
선택제 공무원의 경우 실시하지  
않는다.

⑤ 풍해·수해·화재등 재해로  
인하여 피해를 입은 공무원과  
재해지역에서 자원봉사 활동을  
하고자 하는 공무원은 5일 이내  
의 재해구호휴가를 얻을 수 있  
다.

⑥ 의장은 10년 이상 재직한 공  
무원에게 해당 재직기간 중 다  
음 각 호의 범위에서 장기재직  
휴가를 허가할 수 있으며, 운영  
에 필요한 사항은 의장이 따로  
정한다. 이 경우 재직기간의 산  
정은 「지방공무원 복무규정」

-----  
----- 안 되  
는 -----  
-----  
-----

④ ----- 재학 중  
인 공무원은 「한국방송통신대  
학교 설립 및 운영에 관한 법  
률」 제9조제1항-----  
-- 출석수업 기간에 대해 수업  
휴가를 받-----.  
-----  
-----.

⑤ 의장은 영 제7조의7제13항에  
따라 재해구호휴가를 줄 수 있  
다. 이 경우 대상 등 필요한 사  
항은 의장이 따로 정한다

⑥ ---- 5년 -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.  
--- 영 제7조제2항-----

제7조제2항에서 정한 바에 따르  
며, 휴가일수는 소급 및 이월할  
수 없다.

<신 설>

1. 재직기간 10년 이상 20년 미  
만: 10일(2회 분할 가능)
2. 재직기간 20년 이상 30년 미  
만: 15일(3회 분할 가능)
3. 재직기간 30년 이상: 20일(4  
회 분할 가능)

<신 설>

⑦ (생 략)

⑧ 육아시간 및 모성보호시간  
사용 시 일(日) 최소 근무시간  
은 4시간 이상이 되어야 한다.  
다만, 시간선택제 공무원의 경  
우 최소 근무시간은 3시간 이상  
이 되어야 한다. 또한, 육아시간  
과 모성보호시간사용은 같은 날  
에 허가할 수 없으며, 사용 시

-----  
-- 휴가 일수-----  
-----.

1. 재직기간 5년 이상 10년 미만  
: 5일(2회 분할 가능)

2. -----  
-- 미만 : 15일(4회) ---

3. -----  
-- 미만 : 20일(5회) ---

4. -----  
-- 이상 : 25일(6회) ---

⑦ 의장은 1년 이상 5년 미만  
재직한 공무원에게 해당 재직기  
간 중 3일(2회 분할 가능)의 새  
내기 격려 휴가를 허가할 수 있  
으며, 재직기간 산정 및 사용에  
관하여는 제6항을 따른다.

⑧ (현행 제7항과 같음)

⑨ 영 제7조의7제7항 및 제8항  
에 따른 모성보호 및 육아시간  
은 연속하여 4시간을 초과하여  
근무하는 날에는 1일 2시간(4시  
간 이하 근무하는 날에는 1일 1  
시간)의 범위에서 사용할 수 있  
다. -----.

시간외근무를 명할 수 없다. 또한, 모성보호와 육아시간은 같은 날에 허가포상할 수 없으며, 모성보호 및 육아시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없다.

⑨ 의장은 소속 공무원이 지역의 재해·재난 등의 발생으로 장기간 격무에 시달리거나 군정 업무를 성공적으로 수행한 때에는 5일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. 이 경우 대상 등 필요한 사항은 의장이 따로 정한다.

제18조(휴가기간의 초과) 이 조례가 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

⑩ -----  
-----  
----- 의정  
및 현안업무 등을 -----  
----- 포상 휴가-----  
-----.  
-----.  
<삭 제>