

# 이천시의회 공무원 복무 조례

소관부서 : 의회사무과

제정 2021. 12. 28 조례 제1788호  
일부개정 2022. 4. 22 조례 제1837호  
일부개정 2023. 9. 27 조례 제1989호  
일부개정 2024. 7. 1 조례 제2096호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 이천시의회 공무원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(복무선서)** ① 이천시의회 공무원(이하 “공무원”이라 한다)은 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제47조에 따라 취임할 때에 이천시의회 의장(이하 “의장”이라 한다) 앞에서 선서를 하여야 한다.

② 제1항의 선서는 별표 1의 선서문에 따른다.

③ 선서의 방법, 절차 등은 별표 1의2와 같이 한다.

**제3조(책임완수)** 공무원은 주민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

**제3조의2(비밀엄수)** 공무원 또는 공무원이었던 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

1. 법령에 따라 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 부당한 영향을 주거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 경우
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 경우
4. 그 밖에 공무원이 직무상 알게 된 사항으로서 정부나 국민의 이익 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로써 보호할 필요가 있는 경우

**제4조(근무기강확립)** ① 공무원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

② 공무원은 별표 2의 공직자의 행동률을 준수하여야 한다.

**제5조(친절, 공정)** ① 공무원은 공과 사를 명백히 분별하고, 주민의 권리를 존중하며 친절하고 신속, 정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

② 공무원은 주권을 가진 국민의 수임자로서 국민의 신임을 획득하기에 노력하여야 한다.

③ 공무원은 직무를 수행함에 있어서 종교 등에 따른 차별없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

**제6조(근검절약)** ① 공무원은 화목·단결하여 직장분위기를 명랑하게 조성하여야 한다.

② 공무원은 소박하고 검소한 생활을 영위하여 모범적인 가정을 이룩하여야 한다.

**제7조(당직 및 비상근무)** ① 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난 또는 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직, 방호원과 그 밖의 당직 근무자(이하 “당직근무자”라 한다)는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 의장은 전시·사변 또는 천재지변 그 밖에 이에 준하는 비상사태가 발생한 경우 또는 이에 대비하기 위한 훈련을 하는 경우에는 이에 따른 근무상 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 당직 및 비상근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하지 못하며 당직 및 비상근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안 된다.

④ 당직 및 비상근무에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

**제7조의2(당직근무수당)** 제7조에 따라 당직근무를 실시한 공무원에게는 예산의 범위에서 당직수당을 지급한다.

**제8조(겸임근무)** ① 법 제30조의3에 따라 겸임 근무하는 공무원의 복무는 본직기관의 장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸임업무와 관련한 복무는 겸임기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 겸임 근무하는 공무원이 겸임업무와 관련하여 징계사유에 해당하게 된 경우에는

그 겸임기관의 장은 해당 겸임 근무자의 본직기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

**제9조(파견근무)** ① 법 제30조의4에 따라 다른 기관에서 파견 근무하는 공무원은 복무에 관하여 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 다른 기관에서 파견 근무하는 공무원이 그 파견 기간 중에 징계사유에 해당하게 된 경우에는 파견 받은 기관의 장은 해당 파견근무자의 소속기관의 장에게 그 사실을 통보 하여야 한다.

③ 국외의 정부기관, 지방자치단체 또는 연구기관 등에 파견되는 공무원의 복무에 관하여는 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 「재외공무원 복무규정(대통령령)」을 준용한다. 이 경우 의장은 공관장에게 국외에 주재하는 소속공무원의 직무수행, 그 밖에 복무에 관한 감독을 위탁하여야 한다.

**제10조(해직된 공무원의 근무)** 의장은 사무인계 또는 남은 업무처리를 위하여 필요한 경우에는 해직된 공무원을 15일 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

**제11조(복장 등)** ① 공무원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용 하여야 한다.

② 공무원의 신분증 발급 및 휴대 등에 관하여는 「국가공무원 복무규칙」(인사혁신처 총리령)을 준용한다.

## 제2장 휴가

**제12조(휴가의 종류)** 공무원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

**제13조(경력직공무원 및 특수경력직공무원의 연가가산)** 「지방공무원 복무규정」 제7조제1항의 단서에 따른 재직기간 5년 미만의 경력직공무원 및 특수경력직공무원의 연가가산을 위한 민간경력 인정은 별표 4와 같이 한다. <개정 2024·7·1>

[제목개정 2024·7·1]

**제14조(연가계획 및 허가)** ① 의장은 소속공무원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하고 공무원 및 그 배우자의 부모 생신일 또는 기일이 포함되도록 연가계획을

수립하여 실시하여야 한다.

② 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

③ 의장은 소속공무원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 공무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

④ 공무상 연가를 허가할 수 없거나 해당 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상 일수는 20일을 초과할 수 없다.

**제14조의2(시간외근무시간 저축연가)** 「지방공무원 복무규정」 제4조제4항 및 제7조의 10에 따라 공무원은 시간외근무수당을 지급받는 대신에 해당 근무시간을 연가로 전환하여 사용할 수 있다.

[본조신설 2023·9·27]

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

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

**제16조(병가)** ① 의장은 소속공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 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 아니한다. <개정 2022·4·22>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

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

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제17조(특별휴가)** ① 공무원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 별표 3의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.

② 여성공무원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

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

1. 사용한 날(日)을 기준으로 1일을 공제하며, 2시간 미만의 시간을 사용하더라도 1일을 사용한 것으로 봄
2. 월(月) 단위 이상 연속하여 사용한 경우는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산
3. 월(月) 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산(다만, 1개월이 30일이 안 되는 월(月)에 연속 사용한 경우는 해당 월(月)을 연속 사용한 것으로 봄)

④ 한국방송통신대학교에 재학 중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석 수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다. 다만, 시간선택제 공무원의 경우에는 실시하지 아니한다.

⑤ 5년 이상 재직한 공무원은 해당 재직 기간 중 다음 각 호의 범위와 구분에 따라 휴가를 받을 수 있으며, 그 운영에 필요한 사항은 의장이 따로 정한다. 이 경우 재직기간 산정은 「지방공무원 복무규정」 제7조제2항을 따른다. <개정 2023·9·27, 2024·7·1>

1. 재직기간 5년 이상 10년 미만 : 5일(2회까지 나누어 사용 가능)
2. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일(4회까지 나누어 사용 가능)
3. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 20일(6회까지 나누어 사용 가능)
4. 재직기간 30년 이상 : 20일(6회까지 나누어 사용 가능)

⑥ 군에 입영하는 배우자 및 자녀를 둔 공무원은 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수

있다.

⑦ 의장은 선거사무나 지역의 재해, 재난 등의 발생으로 격무에 시달리거나, 직무수행에 성과가 있는 공무원에게는 연간 5일 이내의 휴가를 부여할 수 있으며, 그 성과의 평가기준과 방법 등 필요한 사항은 의장이 따로 정한다. <개정 2022·4·22, 2023·9·27>

⑧ 육아시간 및 모성보호시간 사용 시 일(日) 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하고, 같은 날에 허가할 수 없으며, 시간외근무를 명할 수 없다. 다만, 시간선택제 공무원의 경우 최소 근무시간은 3시간 이상이 되어야 한다.

⑨ 시보해제 공무원은 정규 임용을 축하하고 격려하기 위해 1일의 휴가를 받을 수 있으며 휴가는 시보해제일로부터 2개월 이내에 사용하지 않으면 소멸한다. <신설 2024·7·1>

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

**제18조의2(국외여행)** 공무원은 휴가기간의 범위 내에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

**제19조(준용)** 이 조례에 규정되지 아니한 사항은 「지방공무원법」과 「지방공무원 복무규정」을 준용한다.

#### 부칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

부칙 <2022·4·22 조례 제1837호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·9·27 조례 제1989호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024·7·1 조례 제2096호>

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경력직공무원 및 특수경력직공무원의 연가가산 적용례)** 제13조의 개정규정은 시행일 전에 법 제27조제2항제2호·제3호 및 제9호에 따라 임용된 경력직공무원 및

특수경력직공무원의 2024년도 연가일수에 대해서도 적용한다.

**제3조(특별휴가 적용례)** 제17조제9항의 개정규정은 2024년 1월 이후 시보해제되어 정규 임용된 공무원에 대해서도 적용한다. 이 경우 시보해제일은 공포된 날로 본다.

[별표 1]

선 서 문(제2조제2항 관련)

선 서

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

[별표 1의2]

선서의 절차 및 방법(제2조제3항 관련)

1. 선서의 시기 및 장소

- 가. 공무원은 최초로 임용되어 임명장을 수여받을 때 이천시의회 의장 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 인사업무 부서의 장이 담당한다.

[별표 2]

공 직 자 의 행 동 룰

| 대 민 관 계                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 대 내 관 계                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 언어는 부드럽게 한다.</li> <li>○ 항상 웃으며 차별 없이 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>○ 주민의 존경과 신뢰를 받도록 처신한다.</li> <li>○ 찾아오는 주민은 우선적으로 맞이한다.</li> <li>○ 어렵고 불우한 주민의 편에서 일한다.</li> <li>○ 적극적인 자세로 현장중심의 행정을 실천한다.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간을 엄수한다.</li> <li>○ 어려운 동료들 돕는다.</li> <li>○ 근검 절약한다.</li> <li>○ 남에게 겸손한다.</li> <li>○ 협조는 적극적으로 한다.</li> <li>○ 상사를 존경하고 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 3]

경조사별 휴가일수표(제17조제1항 관련)

| 구 분 | 대 상                               | 일 수 |
|-----|-----------------------------------|-----|
| 결 혼 | 본인                                | 5   |
|     | 자녀                                | 1   |
| 출 산 | 배우자                               | 10  |
| 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 형제·자매와 그 형제·자매의 배우자     | 1   |
|     | 본인 및 배우자의 부모의 형제·자매와 그 형제·자매의 배우자 | 1   |
| 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.

[별표 4] <개정 2024·7·1>

경력직공무원 및 특수경력직공무원 연가가산

(제13조 관련)

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 민간 경력 인정 대상자<br>「지방공무원 보수규정」 별표 2(일반공무원 등의 경력환산율표)에서 유사경력으로 인정되는 자(즉, 호봉확정시 인정된 유사경력) |
| 2. 민간 경력별 연가가산 일수<br>- 유사경력이 없는 경우 : 가산안함<br>- 유사경력이 있는 경우 : 3일 가산                       |