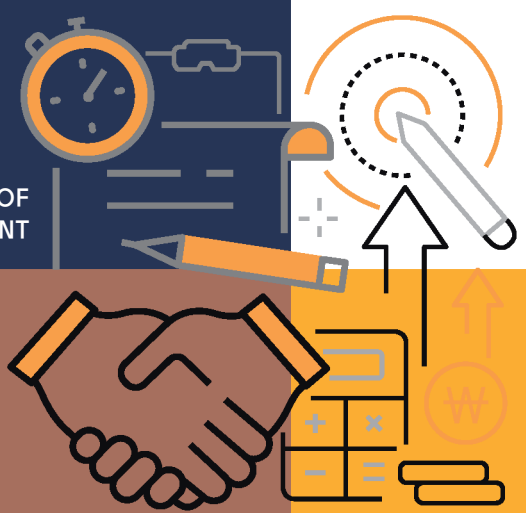
발 간 등 록 번 호
11-1760000-000003-10

2024 공무원보수 등의 업무지침

인사혁신처예규 제176호(2024. 1. 19.)



MINISTRY OF
PERSONNEL MANAGEMENT

인사혁신처

CONTENTS

2024 공무원보수 등의 업무지침

이 지침은 2024년 1월 19일부터 시행하되, 2024년 1월 1일부터 적용한다.

제 1 장 | 공무원 봉급업무 처리기준 001
Ⅰ. 총 칙 005
Ⅱ. 초임호봉 획정 006
Ⅲ. 승진 및 강임·강등 시 호봉획정 022
Ⅳ. 호봉 재획정 027
Ⅴ. 승 급 046
Ⅵ. 기타사항 053

제 2 장 | 공무원 특별승급제도 운영기준 138
Ⅰ. 총 칙 139
Ⅱ. 특별승급제 운영 기본방침 139
Ⅲ. 특별승급의 요건 140
Ⅳ. 특별승급 인원 141
Ⅴ. 특별승급의 절차 142
Ⅵ. 행정사항 145

제 3 장 | 원천징수 등 업무 처리기준 149
Ⅰ. 목 적 150
Ⅱ. 근 거 150
Ⅲ. 원천징수 등 처리방법 150

제 4 장 | 공무원 연봉업무 처리기준 156
Ⅰ. 총 칙 159
Ⅱ. 연봉제 적용대상 및 연봉액 등 160
Ⅲ. 고정급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉 책정 169
Ⅳ. 성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉 책정 169
Ⅴ. 성과연봉 운영기준 201
Ⅵ. 연봉의 지급 229
Ⅶ. 연봉의 조정 240
Ⅷ. 명예퇴직수당 등의 산정 기준 265

제 5 장 | 외무공무원 보수업무 처리기준 282
Ⅰ. 총 칙 283
Ⅱ. 연봉제 적용대상 및 직무등급별 연봉한계액 284
Ⅲ. 직무등급별 보수지급기준 285
Ⅳ. 재직중인 외무공무원의 연봉책정에 관한 특례 290
Ⅴ. 2024년 연봉의 조정 291
Ⅵ. 적 용 291

제 6 장 | 고위공무원단 보수업무 처리기준 292
Ⅰ. 총 칙 294
Ⅱ. 고위공무원 보수체계 개요 295
Ⅲ. 기준급 지급(직무성과급적 연봉제의 경우) 298
Ⅳ. 직무급 지급 309
Ⅴ. 성과급 지급 314
Ⅵ. 연봉지급(직무성과급적 연봉제의 경우) 323
Ⅶ. 기타사항 330

제 7 장 | 공무원수당 등의 업무 처리기준 342
Ⅰ. 총 칙 348
Ⅱ. 상여수당 351
Ⅲ. 가계보전수당 366
Ⅳ. 특수지근무수당 395
Ⅴ. 특수근무수당 등 396
Ⅵ. 초과근무수당 등 412
Ⅶ. 실비변상 등 427
Ⅷ. 수당 등의 지급방법 442
Ⅸ. 근무연수의 계산통보 470
Ⅹ. 공공기관 등 파견보조비 지급기준 471

제 8 장 | 성과상여금업무 처리기준 489
Ⅰ. 총 칙 493
Ⅱ. 성과상여금 지급 개요 494
Ⅲ. 성과상여금 지급방법 502
Ⅳ. 파견자 등에 대한 성과상여금 지급방법 522
Ⅴ. 특별성과가산금 지급방법 531
Ⅵ. 장기성과급 지급방법 534
Ⅶ. 행정사항 537

제 9 장 | 공무원여비업무 처리기준 547
Ⅰ. 총 칙 553
Ⅱ. 여비의 종류·계산방법 및 정산 554
Ⅲ. 근무지내 국내출장시의 여비 587
Ⅳ. 근무지외 국내출장시의 여비 589
Ⅴ. 국외출장시의 여비 605
Ⅵ. 근무지 변경에 따른 여비지급 611
Ⅶ. 퇴직자·사망자 등의 여비 621
Ⅷ. 보 칙 623

제10장 | 보수성과심의위원회 설치 및 운영 649
Ⅰ. 기 능 650
Ⅱ. 구 성 650
Ⅲ. 운영기준 651
Ⅳ. 보수성과심의위원회 해산 651
Ⅴ. 기 타 651

제11장 | 맞춤형 복지제도업무 처리기준 652
Ⅰ. 총 칙 653
Ⅱ. 맞춤형 복지제도의 의의 653
Ⅲ. 맞춤형 복지제도의 적용범위 655
Ⅳ. 맞춤형 복지제도의 설계 658
Ⅴ. 복지점수 부여 및 관리 662
Ⅵ. 단체보험 업무처리 678
Ⅶ. 맞춤형 복지카드의 사용 및 수익 처리 686
Ⅷ. 맞춤형 복지 통합관리시스템 687
Ⅸ. 후생복지운영협의회 설치 및 운영 688
Ⅹ. 행정사항 689

제 1 장 공무원 봉급업무 처리기준

목 차

＊ 참고 : 목차 옆 ( )는「공무원보수규정」상의 해당조항임

Ⅰ. 총 칙 ····· 5

Ⅱ. 초임호봉 획정(§8, §10) ····· 6

1. 대 상 ····· 6
2. 시 기 ····· 6
3. 절차 및 방법 ····· 6
가. 경력환산율표의 적용 ····· 6
(1) 적용구분 ····· 6
(2) 경력의 증명 및 전력조회 ····· 7
(3) 경력환산율표 적용에 대한 예외 ····· 8
(4) 경력환산율표 ····· 8
※ 세부 경력환산율표 내용은 [별표 1] 참조
나. 계급별 경력기간의 계산 ····· 9
다.「호봉경력 평가 심의회」구성·운영 ····· 14
라. 초임호봉 획정 ····· 15

Ⅲ. 승진 및 강임·강등 시 호봉획정(§11, §12) ····· 22

1. 승진시의 호봉획정 ····· 22
가. 적용대상 ····· 22

나. 시　기 ····· 22
다. 절차 및 방법 ····· 22
2. 강임시의 호봉획정 ····· 26
가. 적용대상 ····· 26
나. 시　기 ····· 26
다. 절차 및 방법 ····· 26
3. 강등시의 호봉획정 ····· 26
가. 적용대상 ····· 26
나. 시　기 ····· 26
다. 절차 및 방법 ····· 26

Ⅳ. 호봉 재획정(§9) ····· 27

1. 대　상 ····· 27
2. 요　건 ····· 27
3. 시　기 ····· 29
4. 절차 및 방법 ····· 30
5. 「호봉경력 평가 심의회」 구성·운영 ····· 31
6. 영 개정에 따른 일반직공무원 등의 호봉 재획정 ····· 32

Ⅴ. 승　　급(§13, §14) ····· 46

1. 정기승급 ····· 46
가. 대상 및 요건 ····· 46
나. 승급일 ····· 46
다. 승급의 제한 ····· 47
라. 승급기간의 계산 ····· 49
마. 절차 및 방법 ····· 51
바. 승급기간의 특례 ····· 51

2. 특별승급(§16) ····· 52
가. 국정과제 등 주요 업무의 추진실적이 우수한 자 등에 대한 특별승급 ····· 52
나. 관련 법령 규정에 따른 인사상 특전으로서의 특별승급 ····· 52
(1) 대상 및 요건 ····· 52
(2) 시 기 ····· 52
(3) 절차 및 방법 ····· 52

Ⅵ. 기타사항 ····· 53

1. 강임시 등의 봉급 보전(§6) ····· 53
2. 호봉의 정정(§18) ····· 55
3. 5년 이상 근속한 공무원의 월중 면직 등의 경우 봉급 지급(§24) ····· 56
4. 봉급의 감액 ····· 57
가. 징계처분기간의 보수감액(§26) ····· 57
나. 결근기간의 봉급감액(§27①) ····· 57
다. 무급휴가의 봉급감액(§27②) ····· 57
라. 휴직기간중의 봉급감액(§28) ····· 57
마. 직위해제기간중의 봉급감액(§29) ····· 58
5. 면직 또는 징계처분 등이 취소된 공무원의 보수지급 ····· 58
6. 시간제근무・한시임기제 공무원 등의 보수지급 ····· 58
7. 전임강사 폐지에 따른 경과조치(부칙§2) ····· 64
8. 국립대학 총장의 봉급지급(별표 12 비고 제1호) ····· 64
9. 직종 변경('13.12.12)에 따른 호봉 획정 및 봉급(연봉) 보전 ····· 64
10. 종전 계약직공무원의 경력 인정에 관한 경과조치 ····· 66
11. 군무원 직종 변경에 따른 호봉 획정 및 봉급(연봉) 보전 ····· 68

별표 및 별지 목록

[별표 1] 직종별 경력환산율표 해설 ····· 69
1) 일반직공무원 등의 경력환산율표 ····· 69
2) 연구직공무원의 경력환산율표 ····· 83
3) 지도직공무원의 경력환산율표 ····· 89
4) 교육공무원 등의 경력환산율표 ····· 94
[별표 2] 호봉획정을 위한 공무원경력의 상당계급 기준표 ····· 95
[별표 3] 호봉획정을 위한 유사경력의 상당계급 기준표 ····· 103
[별표 4] 호봉획정을 위한 관련자격증의 상당계급 기준표 ····· 107
[별표 5] 호봉획정 시 인정되는 공공법인의 범위 ····· 132
<별지 제1호 서식> 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서 ····· 136
<별지 제2호 서식> 호봉획정을 위한 전력조회 요청서 ····· 137

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

이 장은 「공무원보수규정」에서 위임된 사항과 호봉획정 등 보수 관련 업무처리의 기준을 명확히 함으로써 공무원 보수업무의 정확성과 통일성을 기하고자 하는 데 있다.

2. 근 거

「국가공무원법」 및 「공무원보수규정」(대통령령 제34099호, 2024.1.5.)

* 「국가공무원법」은 이 장에서 '법'이라 한다.
* 「공무원보수규정」은 이 장에서 '영'이라 한다.

3. 적용범위

○ 이 장은 영의 적용을 받는 모든 공무원에게 적용한다.

- 다만, 영 별표 13부터 별표 14까지, 별표 32, 별표 33, 별표 35를 적용받는 공무원(군인, 헌법연구관, 연봉제적용대상공무원)에 대해서는 호봉획정(경력기간의 계산 제외)·승급 관련 부분은 적용하지 아니한다.

Ⅱ. 초임호봉 획정(영 제8조, 제10조 및 별표 15)

1. 대　상 : 신규채용되는 공무원(법 제28조 참조)

2. 시　기 : 신규채용일

3. 절차 및 방법

경력환산율표의 적용	⇒	계급별 경력기간 계산	⇒	호봉경력 평가·심의	⇒	초임호봉 획정
- 경력의 증명 및 조회 (경력인정 여부 확인)		- 연구직·지도직은 시기별로 구분 (상당계급 및 기간 계산)		- 기관별 「호봉경력 평가심의회」 개최, 동일분야, 상당계급 등 심의 후 경력인정 여부 결정		- 초임호봉표 적용 - 잔여기간 계산 (호봉계산)

가. 경력환산율표의 적용

(1) 적용구분

직　　종	경　력 환산율표	특 기 사 항
일반직공무원 등, 전문경력관, 공안업무 등에 종사하는 공무원, 일반직 우정직군 공무원 등, 경찰공무원, 소방공무원 등 (영 별표 3·3의2·4·8·10의 봉급표를 적용받는 공무원)	영 별표 16	모든 경력을 계급별로 계산
연구직공무원 (영 별표 5의 봉급표를 적용받는 공무원)	영 별표 17	모든 경력을 계급별(연구관·연구사) 및 시기별로 계산
지도직공무원 (영 별표 6의 봉급표를 적용받는 공무원)	영 별표 19	모든 경력을 계급별(지도관·지도사) 및 시기별로 계산
교육공무원 등 (영 별표 11·12의 봉급표를 적용받는 공무원)	영 별표 22	학령, 자격 등을 감안하여 경력 계산

※ 경력환산율표의 세부내용에 대하여는 별표 1 참조

※ 계급별 경력기간 계산 시 상당계급 기준은 별표 2부터 별표 4까지 참조

(2) 경력의 증명 및 전력조회

□ 경력의 증명

○ 호봉획정권자는 신규채용자의 초임호봉획정 전에 『**호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서**』(별지 제1호 서식)를 배부하여 호봉합산 대상경력이 있는 경우 신청할 수 있도록 안내한다.

＊ 『호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서』는 호봉정정 등의 사유가 발생할 경우 증빙자료로 사용되므로 반드시 구비·보존하여야 한다.

○ 경력의 증명은 인사발령을 위한 구비서류로 제출된 경력증명서에 의한다.

＊ 외국경력의 증명은 발급권한이 있는 자가 발급한 경력증명서도 가능하다.

○ 호봉획정권자가 호봉획정 대상공무원의 개인별인사기록(「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」 제4조 참조)을 보관하고 있는 경우에는 별도의 경력증명 없이 이에 의할 수 있다.

○ 경력증명기관에서 경력을 증명할 수 있는 근거서류가 없는 경우에는

- 당사자와 경력증명기관은 최대한 상호 협조하여 재직사실과 재직기간을 입증할 수 있는 증빙자료를 수집하여 객관적으로 인정할 수 있다고 판단되면 경력증명기관의 장은 증빙자료를 근거로 경력증명서를 발급할 수 있다.

＊ 증빙자료 : 임용장, 승급발령기록, 면직기록 등

＊ 인우증명은 객관적 자료로 볼 수 없으나, 국민건강보험공단 자료, 금융기관 보수입금 내역, 세무서 근로소득납세증명 등은 객관적 증빙자료로 인정할 수 있다.

□ 전력조회(영 제10조)

○ **공무원 경력(군복무경력 별도)**

- 공무원 경력의 전력조회는 경력증명서의 내용이 불확실한 경우 등 필요한 경우에 한하여 실시한다.

○ **군복무 경력**

- 다음에 해당되는 경우에는 이를 해당 지방병무청 또는 각 군 본부 등에 전력조회 하여 승급제한기간 또는 군간부후보생(무관후보생) 기간을 확인하되, 경력합산신청서를 제출한 후 3월 이내에 완료한다.

  • 복무기간이 불명확한 경우

  • 복무기간이 현저하게 장기인 경우

- 전역근거가 불명확한 경우
- 부사관(본인의 지원에 의하지 아니하고 임용된 부사관 제외)·준사관·장교로서 군간부후보생(무관후보생)기간이 부사관·준사관 또는 장교의 복무기간에 포함되어 있거나 기타 군간부후보생(무관후보생) 기간을 확인할 필요가 있는 경우
- 기타 병적사항이 불명확한 경우

○ **유사경력**

- 유사경력은 반드시 전력조회를 실시하여 경력을 확인하여야 한다.
- 유사경력(외국경력 포함)의 조회확인은 임용일로부터 3월 이내에 완료함을 원칙으로 한다.

  * 단, 시보임용 전 교육훈련기간에 대하여는 공무원경력에 준하여 조회 확인을 하지 아니할 수 있다. 또한, 채용과정에서 이미 전력조회를 실시하여 명확한 사항에 대해서는 전력조회를 생략할 수 있다.

○ **전력조회 절차 및 방법**

- 전력조회 대상기관 : 경력증명서(기타 증빙자료) 발급 기관
- 전력조회시 확인사항 : 담당업무, 경력기간, 직위, 정규직원 여부 등 경력 인정과 관련된 사항

(예) 공공법인 경력의 경우 : 법인의 설립근거, 담당업무(행정·경영·연구·기술 분야) 및 정규직원 여부 등

(3) 경력환산율표 적용에 대한 예외(영 제8조제3항)

○ 퇴직한 공무원이 퇴직일로부터 30일이내에 퇴직당시의 경력환산율표와 동일한 경력환산율표를 적용받는 공무원으로 임용된 경우,

- 퇴직당시 호봉산정의 기초가 된 경력과 환산율이 법령 개정 등으로 변경되어, 임용시의 경력환산율표를 적용하는 것보다 유리한 경우에는 종전에 인정받았던 경력환산율표를 적용한다.

(4) 경력환산율표

※ 이 장 별표 1 참조

나. 계급별 경력기간의 계산

(1) 경력의 계급별 구분

경력의 계급별 구분

○ **모든 경력을 계급별로 구분하여 계산하되, 경력의 계급별 구분(상당계급)은 인사혁신처장이 정하는 호봉획정을 위한 상당계급기준표(별표 2~4)에 의한다.**

< 경력의 계급별 구분 이유 >

- 초임호봉 획정시 모든 경력에 대하여 승진시 호봉획정 방법이 준용되므로 임용되는 계급의 호봉획정을 위하여는 계급별로 경력기간을 구분하여 계산하여야 한다.

□ 계급구분 직종

○ 계급구분이 있는 공무원 및 전문경력관 등

(영 별표 3·3의2·4·5·6·8 및 별표 10의 봉급표를 적용받는 공무원을 말함 : 일반직공무원·별정직공무원·전문경력관·공안업무 등에 종사하는 공무원·연구직공무원·지도직공무원·일반직 우정직군 공무원 등·경찰공무원·소방공무원 등)

□ 계급구분 기준

○ 임용되는 계급보다 높은 계급의 경력은 임용되는 계급의 경력으로 본다.

○ 임용되는 직종과 계급체계가 다른 공무원경력 및 유사경력은

- 임용되는 직종과 계급체계가 동일한 경우에는 그대로 인정되나,
- 임용되는 직종과 계급체계가 다른 공무원경력 또는 유사경력의 경우에는 이 장 별표 2 내지 별표 4의 호봉획정을 위한 상당계급기준표 등에 의한다.

  * 군복무기간도 상당계급별로 구분하여야 한다.

○ 「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 따른 의무복무기간(이하 "의무복무기간"이라 한다)에 대한 계급구분의 특례

- 의무복무기간은 의무복무가 만료된 후 최초로 임용되는 계급에서 근무한 경력으로 본다(복무경력을 의무복무기간만으로 계산하는 경우).

  * 의무복무기간이 3년을 초과하는 경우에는 의무복무기간을 3년으로 산정함

- 공무원으로 재직하다가 휴직하고 의무복무한 경우에는 휴직당시의 계급에서 근무한 경력으로 본다.
- 다만, 영 별표 15의 비고에 의하여 호봉을 획정하는 경우에는 상기 규정에 불구하고 현재 임용되는 계급의 경력으로 본다.

(2) 경력기간의 계산

□ 인정대상 경력기간(환산율 적용전의 경력기간)의 계산

○ 경력기간은 연·월·일까지 계산하되, 역(曆)에 의한 방법에 의하여 계산한다. (「민법」 제160조 참조).

> * 참조 : 「민법」 제160조(曆에 의한 계산)
> ① 기간을 주(週), 월(月) 또는 연(年)으로 정한 때에는 역(曆)에 의하여 계산함
> ② 주(週), 월(月) 또는 연(年)의 처음으로부터 기간을 기산(起算)하지 아니한 때에는 최후의 주(週), 월(月) 또는 연(年)에서 그 기산일(起算日)에 해당한 날의 전일(前日)로 기간이 만료함
> ③ 월(月) 또는 연(年)으로 정한 경우에 최종의 월(月)에 해당일이 없는 때에는 그 월(月)의 말일(末日)로 기간이 만료함

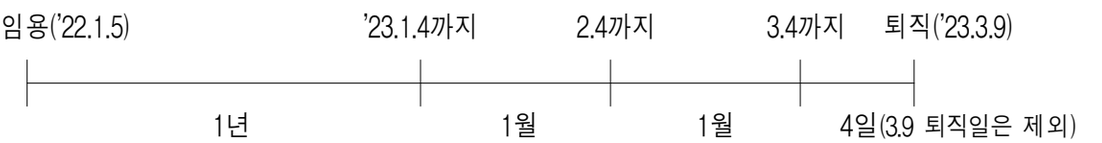
○ 여러 가지 경력이 있는 경우에는 각 경력을 계급별로 구분한 후 경력 환산율별로 계산하여 각각 합산하며, 12월은 1년으로, 30일은 1월로 각각 계산한다.

○ 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외하되, 군복무기간의 퇴직(전역)일 또는 근무기간이 정하여진 임기제공무원 등의 계약기간 만료일은 산입한다.

○ 경력과 경력이 중복된 경우(영 제8조제2항)에는 그 중 유리한 경력 하나에 대하여만 계산한다.

예 시

〈사례 1〉



경력기간 : 1년 2월 4일

☞ '23. 2. 5일부터 '23. 3. 4일까지는 실제일수가 28일이나 월력에 의해서 1월로 계산함

※ 기산일의 전일에 해당하는 날로 만료되는 때는 1월로 계산하되(예 : 2.5.~3.4.), 기산일의 전일에 해당하는 일자가 없는 경우에는 그 달의 말일까지를 1월로 계산함
(예 : 1.31.을 기산일로 하여 1개월은 2.30.이어야 하나, 2월에는 28일까지 밖에 없으므로 1.31.~2.28.까지를 1월로 계산함)

〈사례 2〉

☞ 실제일수는 5월 30일이나 월력에 의하여 1월에 도달하지 못하였으므로, 30일 기준에서 1일을 뺀 5월29일로 계산하여야 함
따라서 7월 2일 임용된 자나 7월 3일 임용된 자 모두 경력기간은 5월29일임

※ 기산일의 전일에 해당하는 날로 종료되지 않는 경우에는 기산일부터 순차적으로 실제일수를 계산함. 이 경우 실제일수가 30일이 될지라도 29일로 산정

○ 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원의 경력 기간 계산(영 제8조제2항)

- 국가공무원법 제26조의2 또는 「지방공무원법」 제25조의3에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원(이하 시간선택제근무를 하는 공무원 등이라 한다)으로 근무한 자가 신규채용 등으로 인하여 초임호봉을 획정하여야 하는 경우, 인정되는 경력기간은 정상근무시간을 기준으로 근무시간(시간선택제임기제, 한시임기제공무원의(한시임기제군무원 포함) 경우 계약으로 정한 근무시간, 시간선택제전환공무원의 경우 「공무원임용령」 제57조의3제2항 또는 「지방공무원 임용령」 제38조의15제2항에 따라 소속장관이 지정한 근무시간)에 비례하도록 아래의 산식에 의하여 계산하되,

- 다만, 1년 이하 경력(「공무원임용령」 제3조의2 제3호 및 제4호 또는 「지방공무원 임용령」 제3조의2 제2호 및 제3호에 따른 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원(한시임기제군무원 포함), 같은 영 제3조의3에 따른 시간선택제 채용공무원의 경력은 제외)은 근무기간 전부에 대하여 획정하며, 「국가공무원법」 제71조제2항제4호의 사유 또는 「지방공무원법」 제63조제2항제4호 사유로 인한 휴직을 대신하여 「공무원임용령」 제57조의3 또는 「지방공무원 임용령」 제38조의15에 따른 시간선택제전환공무원으로 지정되어 근무한 경력은 셋째 자녀부터 3년의 범위에서 전부에 대하여 획정한다.

※ 인정대상 경력기간

$$= \text{시간제근무기간} \times \frac{\text{시간선택제근무를 하는 공무원 등의 주당 근무시간}}{40\text{시간}}$$

* "시간선택제임기제, 한시임기제공무원의 주당 근무시간"은 계약으로 정한 주당 근무시간을 말하며, 주당 근무시간이 계약으로 정하여 있지 아니한 경우에는 주당 평균근무시간을 말한다.

예 시

○ 2004년 7월 1일부터 2006년 10월 22일까지 주당 22시간의 계약으로 근무한 경력을 가진 시간선택제일반임기제공무원이 일반직공무원으로 채용될 경우 그 경력기간의 계산방법은?

☞ 경력기간 : 1년 2월 19일

- 6월 × (22시간/44시간) = 3월 ☞ 2004년 주당 의무근무시간 44시간
- 12월 × (22시간/42시간) = 6.29월 = 6월 8.7일(30×0.29) ☞ 2005년 주당 의무근무시간 42시간
- 9월 × (22시간/40시간) = 4.95월 = 4월 28.5일(30×0.95) ☞ 2006년 주당 의무근무시간 40시간
- 22일 × (22시간/40시간) = 12.1일
- 합계 = 13월 49.3일(소수점이하 절사) ⇒ 1년 2월 19일

○ 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 유사경력 등의 기간 계산(영 별표 16 비고 제3호, 별표 17 제3호 다목, 별표 19 제3호 다목, 별표 22 비고 제4호)

- 취업규칙 및 관련 법령 등에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 경력기간은 통상적인 근무시간에 비례하여 아래의 산식에 의하여 계산하되,

- 통상적인 근무시간이 주 40시간 미만인 경우에는 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 주 40시간을 기준으로 산출한 경력기간 만큼 반영할 수 있도록 환산율을 조정할 수 있다. 이 경우 통상적인 근무시간이 「근로기준법」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따라 주 40시간 미만인 경우에는 조정하지 않는다.

※ 인정대상 경력기간(소수점이하 절사)

$$= \text{시간제근무기간} \times \frac{\text{시간제로 근무한 주당 근무시간}^{*}}{\text{40시간}^{**}}$$

* 1주 동안 15시간 이상 근무한 경력만 인정하며 야간근로 등으로 주당 근무시간 산정이 곤란한 경우에는 2주 평균 또는 1개월 평균 근무시간을 1주 근무시간으로 환산할 수 있음

※ '21.1.5 영 개정 전에 적법하고 적정한 방법으로 인정받은 경력이 개정 규정에 따라 환산율 등이 불리하게 적용되는 경우에는 개정 전 영에 따라 유리한 환산율 등을 적용하여야 함

** 취업규칙 및 관련 법령 등에 따른 통상적인 근무시간을 적용

□ 인정대상 경력기간의 가·감산(영 제8조제2항)

○ 가 산

- 특별승급(영 제16조)된 경우에는 1호봉의 특별승급에 경력기간 1년을 가산하되, 동일한 사유에 의하여 특별승진된 경우에는 가산하지 아니한다.

  * 특별승급기간은 승급당시 계급의 경력기간에만 가산하되, 근무연수에는 가산하지 아니한다.

○ 감 산

- 승급의 제한기간은 영 제15조에 의한 승급기간의 특례에 해당하지 아니하는 한 그 제한기간 만큼 경력에서 감산한다.
- 「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 따른 복무경력 중 형집행일수 및 복무이탈일수는 그 일수만큼 감산한다.
- 징계처분에 의한 승급제한기간은 승급제한 당시계급의 경력기간에서 감산한다.
  - 다만, 징계처분에 의한 승급제한기간 중에 면직된 자는 그 재직 중의 실제 승급제한기간만 감산하되, 면직 후 재임용되는 경우 징계처분에 따른 승급제한기간을 계속하여 적용한다. 단, 면직 후 동일자로 재임용되어 공무원 신분이 계속 유지되는 경우에는 징계의 효력이 승계된다.

    ※ 면직 후 재임용시까지 공무원 신분을 보유하지 않은 기간은 해당 기간만큼 승급제한기간이 경과한 것으로 간주

< 징계처분에 의한 승급제한기간 감산 >

징계처분 시 기	'73. 3. 31. 이전	'73. 4. 1.～'81. 5. 31.	'81. 6. 1. 이후
승급제한기간의 감산기간	감산하지 않음	- 감봉 4월이상 : 처분기간 + 18월 - 감봉 4월미만 : 처분기간 + 12월 - 영창·근신 또는 견책 : 6월	- 강등·정직 : 처분기간 + 18월 - 감봉 : 처분기간 + 12월 - 영창·근신 또는 견책 : 6월

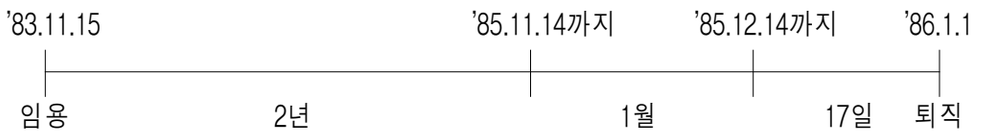
□ 경력환산율을 적용한 경력기간 계산방법

○ 환산율 적용후의 경력기간은 연·월·일 단위까지 산출한다.

○ 환산율이 10할인 경우에는 인정대상 경력기간(경력의 가감사유가 있는 경우에는 가감후의 기간)을 그대로 적용한다.

○ 환산율이 10할미만인 경우에는 연·월·일 단위로 각각 환산율을 적용하되, 소수점이하는 절사(공무원경력·유사경력 공통)한다.

예 시



☞ 계산방법(경노무고용직 환산율 8할)
- 2년 × 0.8 = 1.6년 = 1년 7.2월 = 1년 7월 6일(30일×0.2월)
- 1월 × 0.8 = 0.8월 = 24일(30일×0.8월)
- 17일 × 0.8 = 13.6일

계 : 1년 7월 43.6일 = 1년 8월 13일(소수점 이하 절사)

□ 「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 따른 의무복무기간의 계산(영 별표 15)

○ 의무복무기간은 복무경력 중 3년 이내의 기간만 인정한다.

해 설

〈 「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 의한 의무복무기간의 계산 방법 〉

○ 「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 의한 의무복무기간만 있는 것으로 보아 호봉을 획정하는 것이 유리한 경우에는 복무기간 중에서 의무복무기간(의무복무기간 중 3년 이내 기간만 인정)만으로 호봉을 획정함

○ 따라서, 복무기간을 상당계급별로 구분하여 호봉획정 하는 것보다 복무기간 중 의무복무기간만으로 계산하는 것이 유리한 경우에는 「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 의한 의무복무기간만으로 호봉을 획정함

<예시> 하사로 임관 2년 후 중사로 진급하고, 4년 복무 후 전역한 자가 5급으로 임용된 경우
→ 군 의무복무기간만 산입할 경우 : 5급4호봉
→ 순차적으로 승진하는 방법의 경우 : 5급3호봉
☞ 9급3호봉 → 8급2호봉(+4년) → 7급5호봉 → 6급4호봉 → 5급3호봉
☞ 당사자에게 유리한 군 의무복무기간만으로 호봉을 획정
※ 호봉획정을 위한 상당계급은 별표 2에 따라 하사는 9급, 중사는 8급

다. 「호봉경력 평가 심의회」 구성·운영(영 제10조)

○ 영 제10조제1항에 따라 호봉획정 시행권자(호봉획정 권한을 위임받은 자 포함)는 영 [별표 16] 2. 유사경력에 대해 호봉을 획정하기 전에 「호봉경력 평가 심의회」(이하 '심의회'라 한다)를 거쳐야 한다.

○ 심의회 구성

- 심의회는 5인 이상으로 구성하되 매 심사 시마다 구성하거나 임기제로도 운영할 수 있다.
- 심의회 위원은 공정하고 객관적으로 심의할 수 있도록 직렬별 대표성을 가진 과장급 또는 담당급으로 위촉하여야 한다.
- 심의회의 의장은 호봉업무담당관 또는 이에 준하는 자로 하고, 심의회에 간사 1인을 두되 호봉획정업무 담당자로 한다.

○ 심의회 기능

- 동일분야, 상당계급, 경력 환산율, 비정규직 경력인정에 관한 사항 등 호봉경력 인정에 필요한 제반 사항을 심의한다.

○ 심의회의 운영기준

- 심의회는 출석의원 과반수 찬성으로 의결한다.
- 심의회는 유사경력에 대한 호봉획정 시마다 개최하여야 한다.
- 다만, 명확한 사항 또는 환산율 상향조정 등 단순·경미한 사항에 대해서는 생략할 수 있다.

라. 초임호봉 획정

초임호봉 획정방법

○ **공무원의 초임호봉표(영 별표 15)를 적용하여 초임호봉을 획정**

1. 동일계급의 경력기간을 상호 합산한 후 계급의 순서에 따라 배열한다.
   (임용되는 계급보다 높은 계급의 경력은 임용되는 계급의 경력으로 봄)
2. 가장 낮은 계급부터 임용되는 계급까지 계급의 순서에 따라 순차적으로 승진하는 것으로 보아 호봉을 획정한다.

※ 승진되기 전 계급(순차적 승진 포함)의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간은 승진된 계급에서 다음 승급기간에 산입한다.
(다만, 계급별 최저호봉에서 승진하는 경우에는 잔여기간은 승진 전 계급에서만 인정하고 승진 후 계급에서는 인정하지 아니함. 영 제11조제7항)

(1) 영 별표 3·3의2·4·8·10의 봉급표를 적용받는 공무원

(일반직공무원등·전문경력관·공안업무 등에 종사하는 공무원·일반직 우정직군 등·경찰공무원·소방공무원)

일반직 등의 초임호봉 획정

○ 경력을 계급(상당계급포함)별로 산정하여 다음의 구분에 따라 초임호봉을 획정한다(영 별표 16).

□ **인정되는 경력(영 별표 16의 경력)이 없는 경우(영 별표 15 제1호 및 제1호의2 가목)**

○ 해당 계급의 1호봉으로 초임호봉을 획정한다.

□ **영 별표 16에 의해 인정되는 경력이 있는 경우(영 별표 15 제1호 및 제1호의2 나목)**

○ **임용되는 계급과 같거나 다른 계급의 경력이 있는 경우**

- 임용되는 계급과 같은 계급 경력만 있는 경우

• 임용되는 계급과 같은 계급의 경력연수에 1을 더하여 초임호봉을 획정한다(유사경력의 같은 계급경력을 포함).

- 임용되는 계급과 다른 계급의 경력이 있는 경우

• 임용되는 계급보다 높은 계급의 경력의 경우

→ 임용되는 계급의 경력으로 보아 경력연수에 1을 더하여 초임호봉을 획정한다(유사경력의 높은 계급경력을 포함).

예 시

< 7급 경력이 3년인 자가 9급으로 신규임용될 경우 >

7급 3년을 9급 경력으로 보아 7급 경력연수 3년에 1을 더하여 9급4호봉으로 산정

• 임용되는 계급보다 낮은 계급의 경력만 있는 경우

→ 최하위 계급경력에서 순차적으로 승진하는 것으로 보아(영 별표 28을 준용) 초임호봉을 획정한다(유사경력의 낮은 계급경력을 포함).

예 시

< 9급 3년, 8급 2년의 경력을 가진 자가 7급으로 임용될 경우 >

9급 경력 3년 (9급4호봉)	⟹ 8급 승진방법 (8급3호봉)	8급 경력 2년 (8급5호봉)	⟹ 7급 승진방법 (7급4호봉)	초임호봉 획정 (7급4호봉)

- **임용되는 계급보다 낮은 계급과 높은 계급 경력을 동시에 가지고 있는 경우**

→ 최하위 계급에서 순차적으로 승진하는 것으로 보아(영 별표 28을 준용) 획정하되, 임용되는 계급보다 높은 계급의 경력은 임용되는 계급의 경력으로 본다(유사경력의 계급경력을 포함).

예 시

< 9급 3년, 8급 2년, 7급 3년의 경력을 가진 자가 8급으로 임용될 경우 >

9급 경력 3년 (9급4호봉)	⟹ 8급 승진방법 (8급3호봉)	8급 2년 + 7급 3년 = 8급 5년 (7급 경력을 8급 경력으로 봄) ☞ 초임호봉 획정 8급8호봉

○ **<u>의무복무기간(「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」)만</u> 있는 경우**

- <u>의무복무기간을</u> 임용되는 계급의 근무연수로 보아 그 연수에 1을 더하여 초임호봉을 획정한다.

예 시

1. 3년의 <u>의무복무경력만을</u> 가지고 5급으로 임용될 경우 : 5급4호봉
2. 3년의 <u>의무복무경력만을</u> 가지고 9급으로 임용될 경우 : 9급4호봉

○ **호봉획정의 특례**

- 위의 "임용되는 계급과 같거나 다른 계급의 경력이 있는 경우"와 "「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」"에 의한 의무복무기간만 있는 경우" 등 두 방법의 결과를 비교하여 당사자에게 유리한 결과로 호봉을 최종 획정한다(영 별표 15 비고).

예 시

< 9급 2년 경력과 의무복무기간 3년의 경력을 가진 자가 5급으로 임용될 경우 >

① 임용되는 계급까지 순차적으로 승진하는 방법으로 호봉획정 → 5급2호봉

- 9급 2년 + 의무복무기간 3년 = 9급 5년
  (최초 임용되는 계급으로 보아 9급 3년) (9급6호봉)
- 순차적으로 승진하는 방법 적용(별표 28 준용)
  ☞ 9급6호봉 → 8급5호봉 → 7급4호봉 → 6급3호봉 → 5급2호봉

② 의무복무기간만 있는 경우의 방법으로 호봉획정 → 5급4호봉

- 의무복무기간 3년을 최초 임용되는 계급으로 보아 계산함
  · 5급 3년 + 1 = 5급4호봉

③ 최종 호봉획정

①의 5급2호봉과 ②의 5급4호봉 중 당사자에게 유리한 5급4호봉으로 획정

※ 5급4호봉으로 획정하는 경우에도 9급 2년 경력은 정근수당 지급을 위한 근무연수에는 산입

(2) 영 별표 5의 봉급표를 적용받는 공무원(연구직공무원·국가정보원 전문관)

연구직의 초임호봉 획정

○ 경력을 1981년 12월 17일 이전 경력과 1981년 12월 18일 이후 경력으로 구분하여 연구관·연구사의 계급(상당계급 포함)별로 산정하고 다음의 구분에 따라 초임호봉을 획정한다(영 별표 17).

□ 인정되는 경력(영 별표 17의 경력)이 없는 경우(영 별표 15 제2호 가목)

○ 해당 계급(연구사 또는 연구관)의 1호봉으로 초임호봉을 획정한다.

□ 영 별표 17에 의해 인정되는 경력이 있는 경우(영 별표 15 제2호 나목)

○ **연구사로 임용되는 경우**

- 영 별표 17에 따라 산출된 경력연수에 1을 더하여 초임호봉을 획정한다.

○ **연구관으로 임용되는 경우**

- **연구사 경력만 있는 경우**
  - 연구사 경력 연수에 1을 더하여 연구사 호봉을 획정한 후 승진시 호봉획정방법(영 제11조 및 별표 28의 다목)에 따라 초임호봉을 획정한다.
- **연구관 경력만 있는 경우**
  - 연구관 경력연수에 1을 더하여 초임호봉을 획정한다.

예 시

< 연구관 경력 3년인 자가 연구관으로 임용될 경우 >

연구관 경력연수 3년 + 1 = 연구관 4호봉으로 획정

- **연구사 경력 및 연구관 경력이 모두 있는 경우**
  - 연구사 경력연수에 1을 더하여 연구사 호봉을 획정하고,
  - 연구관으로 승진하는 것으로 보아(영 제11조 및 별표 28의 다목) 연구관 호봉을 획정한 후 연구관의 경력연수를 더하여 연구관 초임호봉을 최종 획정한다.

○ 의무복무기간(「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」)만 있는 경우

의무복무기간을 임용되는 계급의 근무연수로 보아 그 연수에 1을 더하여 초임호봉을 획정한다.

- **연구사로 임용되는 경우**
  - 연구사 초임호봉 = 의무복무기간 + 1
- **연구관으로 임용되는 경우**
  - 연구관 초임호봉 = 의무복무기간 + 1

○ **학위취득을 위한 경력만 있는 경우**

- **연구사로 임용되는 경우**
  - 연구사 초임호봉 = 학위취득을 위한 법정최저연수 + 1
- **연구관으로 임용되는 경우**
  - 연구관 초임호봉 = 학위취득을 위한 법정최저연수 + 1 * 박사학위 과정에 한함

○ **호봉획정의 특례(영 제11조제3항, 영 별표 15 비고)**

- **연구사 및 「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 의한 의무복무 경력자가 연구관으로 임용시**

1안) 연구사 경력 및 의무복무기간을 합산한 후 연구관으로 승진한 것으로 보아 초임호봉 획정

2안) 의무복무기간만으로 초임호봉 획정

☞ 최종 호봉획정 : 1안)보다 2안)이 당사자에게 유리한 경우에는 2안)을 적용한다.

- **연구사 및 박사학위취득 경력자가 연구관으로 임용시**

1안) 연구사 경력 및 학위취득 경력기간을 합산한 후 연구관으로 승진한 것으로 보아 초임호봉 획정

2안) 학위취득 경력기간만으로 초임호봉 획정

☞ 최종 호봉획정 : 1안)보다 2안)이 당사자에게 유리한 경우에는 2안)을 적용한다.

국가정보원 전문관의 호봉획정

○ 전문관 임용 시 최초의 호봉은 임용 직전의 봉급액과 차액이 가장 적으면서 낮지 않은 금액에 해당하는 호봉으로 획정한다(영 별표 5 비고).

(3) 영 별표 6의 봉급표를 적용받는 공무원(지도직공무원)

지도직의 초임호봉 획정

○ 경력을 1985년 12월 31일 이전 경력과 1986년 1월 1일 이후 경력으로 구분하여 지도관·지도사의 계급(상당계급 포함)별로 산정하고 다음의 구분에 따라 초임호봉을 획정한다(영 별표 19).

□ **인정되는 경력(영 별표 19의 경력)이 없는 경우(영 별표 15 제3호 가목)**

○ 해당 계급(지도사 또는 지도관)의 1호봉으로 초임호봉을 획정한다.

□ **영 별표 19의 경력이 있는 경우(영 별표 15 제3호 나목)**

○ **지도사로 임용되는 경우**

- 영 별표 19에 따라 산출된 경력연수에 1을 더하여 초임호봉을 획정한다.

○ **지도관으로 임용되는 경우**

- **지도사 경력만 있는 경우**

• 지도사 경력연수에 1을 더하여 지도사 호봉을 획정한 후 승진시 호봉획정방법(영 제11조·별표 28의 라목)에 따라 초임호봉을 획정한다.

- **지도관 경력만 있는 경우**

• 지도관 경력연수에 1을 더하여 초임호봉을 획정한다.

- **지도관 및 지도사 경력이 모두 있는 경우**

• 지도사 경력연수에 1을 더하여 지도사의 호봉을 획정하고(영 별표 19)
→ 지도사 호봉에 승진시 호봉획정표를 적용하여 지도관 호봉을 획정한 후(영 별표 28)
→ 위의 지도관 호봉에 지도관 경력연수를 더하여 최종 초임호봉을 획정한다.

(4) 영 별표 11 및 별표 12의 봉급표를 적용받는 공무원(교육공무원)

○ 영 별표 11 유치원, 초·중등 교육공무원 등

- 영 별표 22에 따라 환산된 경력연수에 별표 23에 따라 산출된 연수를 가감한 후, 이를 별표 25에 따른 기산(起算)호봉에 합산하여 초임호봉을 책정한다.

○ 영 별표 12 국립대학 교원 등

- 영 별표 22에 따라 환산된 경력연수에 별표 24에 따라 산출된 연수를 가감한 후, 이를 별표 26에 따른 기산호봉에 합산하여 초임호봉을 획정한다.

Ⅲ. 승진 및 강임·강등 시 호봉획정(영 제11조, 제12조 및 별표 28)

1. 승진시의 호봉획정(영 제11조 및 별표 28)

가. 적용대상 : 승진하는 공무원(법 제40조 참조)

＊ 상위직급으로 임용되는 별정직공무원을 포함한다.

나. 시 기 : 승진일

다. 절차 및 방법

(1) 승진일 현재 승진 전 계급에서의 호봉승급여부 검토(영 제11조제5항)

○ 승진하는 공무원이 승진일 현재로 승진전의 계급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 1년 이상인 경우

- 승진일이 정기승급일이 아닌 경우에도 승진전의 계급에서 1호봉을 승급시킨다.
- 다만, 이 경우 별도의 승급발령은 하지 아니하며 승급된 호봉을 기준으로 승진시의 호봉을 획정한다.

(2) 영 별표 28(승진 시 호봉획정표)의 적용

□ **영 별표 3·4·8·10의 봉급표를 적용받는 공무원**

(일반직공무원 등·공안업무 등에 종사하는 공무원·일반직 우정직군 공무원·경찰공무원·소방공무원)

○ 모든 계급에서 영 별표 28 가목의 규정에 따라 승진 후 호봉을 획정한다.

- 단, 승진 후 해당 호봉이 없는 경우에는 승진 후 계급의 최고호봉으로 한다.

○ 승진 전 계급에서의 잔여기간은 승진 후 계급에서의 잔여기간으로 한다.

예 시

○ **2024년 5월 8일 현재 6급12호봉 잔여기간 12월 3일인 자가 5급으로 승진하는 경우(승진전 잔여기간이 1년 이상인 경우)**

① 6급(승진전 계급)에서의 호봉승급여부 검토
6급12호봉에서 잔여기간 12월을 반영 : 6급13호봉(잔여기간 3일)
(이 때 6급13호봉으로의 승급발령은 생략)

② 승진시 호봉획정표 적용(영 별표 28 가목)
승진전 6급13호봉(잔여기간 3일) → 승진후 5급12호봉(잔여기간 3일)

③ 호봉획정 : 5급12호봉 …… < 잔여기간 3일 >

□ 영 별표 5의 봉급표를 적용하는 공무원(연구직공무원)

○ 영 별표 28 다목의 규정에 따라 연구관 승진후 호봉을 획정한다.

○ 승진전 연구사의 잔여기간은 승진후 연구관의 잔여기간으로 한다.

○ 영 별표 28 비고 4의 가에서 정한 호봉에서 승진할 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 획정한 후 잔여기간에 6월을 가산한다.

- 이 경우 연구사에서의 잔여기간이 6월 이상이면 총 잔여기간이 1년을 초과하게 되나(승진시 잔여기간 6월을 가산하므로), 승진일에 바로 승급하지 않고 다음 정기승급일에 승급한다.

예 시

○ **2024년 5월 1일 현재 연구사 14호봉 잔여기간 10월인 자가 연구관으로 승진하는 경우**

① 연구사(승진전 계급)에서의 호봉승급여부 검토
→ 잔여기간이 10월이므로 호봉승급 대상이 아님

② 승진시 호봉획정표 적용(영 별표 28 다목)
연구사 14호봉 → 연구관 9호봉(잔여기간 10월)

③ 잔여기간 6월 가산(영 별표 28 비고 4호의 가)
연구관 9호봉(잔여기간 16월)으로 획정

※ 다음 정기승급일은 2024년 6월 1일 : 연구관 10호봉, 잔여기간 5월(연구관 근무경력 1월 포함)

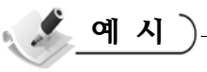
□ 영 별표 6의 봉급표를 적용하는 공무원(지도직공무원)

○ 영 별표 28 라목의 규정에 따라 지도관 승진 후 호봉을 획정한다.

○ 승진전 지도사의 잔여기간은 승진 후 지도관의 잔여기간으로 한다.

○ 영 별표 28 비고 4의 나에서 정한 호봉에서 승진할 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 획정한 후 잔여기간에 6월을 가산한다.

- 이 경우 지도사에서의 잔여기간이 6월 이상이면 총 잔여기간이 1년을 초과하게 되나(승진시 잔여기간 6월을 가산하므로), 승진일에 바로 승급하지 않고 다음 정기승급일에 승급한다.



예 시

○ **2024년 8월 22일 현재 지도사 14호봉 잔여기간 8월인 자가 지도관으로 승진하는 경우**

① 지도사(승진전 계급)에서의 호봉승급 여부 검토

→ 잔여기간이 8월이므로 승급대상이 아님

② 승진시 호봉획정표 적용(영 별표 28 라목)

지도사 14호봉 → 지도관 8호봉(잔여기간 8월)

* 영 별표 28 비고 4호의 나에서 정한 호봉여부 확인 후 적용

③ 호봉획정 : 지도관 8호봉 …… < 잔여기간 8월 >

승진·강임시 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉 재획정

○ **목 적**

- 「공무원보수규정」(대통령령 제20537호, 2008.1.9)의 개정으로 승진 또는 강임시 호봉획정방법이 변경됨에 따라, 이 영 시행일 이후 승진 또는 강임하는 공무원뿐만 아니라 이 영 시행일전 승진 또는 강임한 공무원에게도 이 영에 따른 승진 또는 강임시 호봉획정방법을 적용하여 호봉조정의 효과를 반영하고자 함

○ **근 거 :** 「공무원보수규정」 제9조 및 제11조 또는 제12조

○ **적용대상**

- 재직중인 호봉제공무원(별표 3·별표 4·별표 8·별표 10의 봉급표를 적용받는 공무원에 한함) 중 2007.12.31 이전 21호봉 이상에서 승진 또는 강임한 자

○ **호봉 재획정일** : 2008.1.1

○ **방법 및 절차**

- 이 영 시행일 전 보수규정에 따라 21호봉 이상에서 승진 또는 강임하여 2호봉이 조정된 공무원(6월 가산 대상자를 포함)의 호봉을 이 영 제11조 또는 제12조 및 별표 28에 따라 '08.1.1을 기준으로 재획정하여 1호봉만 조정된 호봉으로 반영함

  ※ '08.1.1 이후 승진 또는 강임하는 공무원은 이 영에 따른 승진 또는 강임시 호봉획정방법을 적용

【예시】 '07.11.1. 6급 21호봉(잔여기간 1월 5일)에서 승진함에 따라 2호봉을 감하고 잔여기간에 6개월을 가산하여, 5급 19호봉(잔여기간 7월 5일, 차기승급 : '08.4.1)으로 획정된 전산직공무원의 '08.1.1 호봉은?

① 별표 3을 적용받는 호봉제공무원으로, 이 영 시행일전 21호봉 이상에서 승진하여 2호봉이 감해진 자이므로 호봉 재획정 대상자에 포함됨

② '08.1.1 호봉 재획정 결과 : 5급 20호봉(잔여기간 3월 5일, 차기승급 : '08.10.1)

'07.11.1. 승진시 호봉획정		'08.1.1. 호봉 재획정
• 승진전 호봉 : 6급21호봉 (잔여기간 1월 5일)		• 재획정前 호봉 : 5급19호봉 (잔여기간 9월 5일, 승진후 근무기간 포함)
• 승진시 호봉획정 : △2호봉+6월가산	➡	• 재획정사유 : 승진시 감호봉수조정(영 제11조) : △2호봉+6월가산 → △1호봉
• 승진후 호봉 : 5급19호봉 (잔여기간 7월 5일)		• 재획정後 호봉 : 5급20호봉 (잔여기간 3월 5일, 차기승급 : '08.10.1)

2. 강임시의 호봉획정(영 제12조)

가. 적용대상 : 강임되는 공무원(법 제73조의4 참조)

나. 시 기 : 강임일

다. 절차 및 방법

(1) 강임일 현재 강임되기 전 계급에서의 호봉승급여부 검토(영 제12조제3항)

○ 강임되는 공무원이 강임일 현재로 강임전의 계급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 1년 이상인 경우

- 강임일이 정기승급일이 아닌 경우에도 강임전의 계급에서 1호봉을 승급시킨다.
- 다만, 이 경우 별도의 승급발령은 하지 아니하며, 승급된 호봉(강임전 계급의 호봉)을 기준으로 강임된 계급의 호봉을 획정한다(영 별표 28).

(2) 영 별표 28(승진시 호봉획정표)의 적용

○ 강임시의 호봉획정은 승진시 호봉획정 방법을 역(逆)으로 적용한다.

- 영 별표 28의 승진 후 호봉을 강임 전 계급의 호봉으로 보고 승진 전 호봉을 강임 후 계급의 호봉으로 보아 획정한다.
- 이 경우 강임 후 계급의 호봉이 2개 이상인 경우에는 그 중 가장 높은 호봉으로 획정한다.

(영 별표 28 비고 4에서 정한 잔여기간 6월 가산은 적용하지 아니한다.)

(3) 강임전 계급의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간

○ 강임된 계급에서 다음 승급기간에 산입한다.

(4) 강임시에 획정된 당시 호봉에서 강임전 계급으로 승진하는 경우

○ 영 별표 28 비고 4에서 규정하고 있는 호봉(잔여기간 6월을 가산하는 호봉)에서 승진되더라도 호봉획정시 잔여기간에 6월을 가산하지 아니한다.

3. 강등시의 호봉획정(영 제12조제5항)

가. 적용대상 : 강등되는 공무원(법 제80조 참조)

나. 시 기 : 강등일

다. 절차 및 방법 : 강임시의 호봉획정 절차 및 방법 준용

Ⅳ. 호봉 재획정(영 제9조)

1. 대 상 : 재직 중인 공무원(영 제9조제1항)

2. 요 건

※ 호봉 재획정은 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 경우에 그 잘못된 호봉발령일자로 소급하는 호봉의 정정(영 제18조)과는 구별된다.

□ 새로운 경력을 합산하는 경우

○ 초임호봉 획정시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우를 포함한다.

○ 교육공무원의 경우 자격이나 학력 또는 직명의 변동이 있는 경우를 포함한다.

- 자격의 변동이란, 임용된 교과목의 상위 자격을 취득한 경우를 말한다.

※ 자격이란, 1급 정교사, 2급 정교사, 1급 전문상담교사, 2급 전문상담교사, 1급 사서교사, 2급 사서교사, 실기교사, 1급 보건교사, 2급 보건교사, 1급 영양교사, 2급 영양교사를 말한다.

• 임용되지 않은 교과목의 상위자격을 취득한 경우는 호봉의 재획정 사유가 되지 않는다.

• 1급 정교사 자격을 소지한 교원이 2급 정교사 자격의 표시과목으로 근무하는 경우에도 호봉의 재획정 사유가 되지 않는다.

• 다만, 초등 1급 정교사 자격을 가지고 중등학교에서 2급 정교사 자격의 표시과목으로 근무하는 경우에는 호봉의 재획정 사유가 된다.

- 학력의 변동이 있는 경우

• 학력의 변동이란, 상위학교를 졸업한 경우를 말하며, 재직 중 통학이 가능한 거리 내의 야간대학을 졸업하거나 휴직을 하고 상위학교를 졸업한 경우 등을 포함한다.

※ 학력과 경력이 중복되는 경우에는 유리한 경력 1개만 인정한다.

- 직명의 변동이 생긴 경우(대학이나 전문대학만 해당한다.)

• 직명이란, 교수, 부교수, 조교수, 조교, 장학관, 교육연구관을 말한다.

□ 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우(영 제15조제2호 및 제3호)

○ 영 제14조제1항제2호의 규정에 의하여 승급의 제한을 받은 자

- 징계처분의 집행이 종료된 날부터 강등 9년, 정직 7년, 감봉 5년, 영창·근신·견책 3년(이하 '**징계기록말소기간***')이 경과한 후 각각의 승급제한기간을 승급기간에 산입한다(단, 징계처분기간은 승급기간에 산입하지 아니하며, 징계처분에 따른 승급제한 기간 중 면직된 후 재임용된 경우 공무원으로 실제 승급제한을 받은 기간만 승급기간에 산입함)

  * 「공무원인사기록·통계 및 인사사무 처리규정」 제9조제1항, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제12장 II. 공무원 징계 등 처분기록의 말소 참고

- 승급산입기간 : 강등·정직(18월), 감봉(12월), 영창·근신·견책(6월)

○ 영 제14조제1항제3호의 규정에 의하여 승급의 제한을 받은 자

- 승급제한기간이 종료된 날로부터 2년 경과후 승급기간에 산입한다.

- 승급산입기간 : 6월

※ 「공무원보수규정」(대통령령 제27769호) 부칙 제3조에 따라 승급심사에 합격하지 못하여 승급제한 기간 중에 있거나 승급제한이 예정된 연구관에 대해서는 제14조제1항제4호의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따라 최초 정기승급 예정일부터 1년 동안 승급시킬 수 없으며 승급제한 기간이 끝난 후 승급기간의 특례규정 적용을 받지 못한 연구관에 대해서는 제15조제1항제3호의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따라 승급제한 기간이 끝난 날부터 2년이 지난 경우 승급제한 기간을 산입한다.

□ 해당 공무원에게 적용되는 호봉획정의 방법이 변경되는 경우

○ 법령개정 및 전직 등으로 인하여 해당 공무원에게 적용되는 초임호봉표(영 별표 15), 경력환산율표(영 별표 16·17·19·22), 기산호봉표(영 별표 25·26), 승진·전보시 호봉획정표(영 별표 28) 중 어느 하나 이상이 달리 적용되는 경우 등(봉급표 적용의 변동을 포함)을 말한다.

3. 시 기(영 제9조제2항)

□ 법령 규정 등에 의하여 호봉 재획정을 하는 경우

○ 해당 관련 법령과 그에 대한 지침 등에 따른다.

□ 새로운 경력을 합산하는 경우

○ 공무원 경력을 합산하는 경우

- 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정한다.

○ 유사경력을 합산하는 경우 및 초임호봉 획정시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우

- 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정한다.

※ 유사경력을 합산하는 경우에는 영 별표 23 및 별표 24의 적용을 받는 교육공무원이 학력 및 경력연수 가감산정과 관련하여 자격이나 학력 및 직명(대학이나 전문대학만 해당)의 변동이 있는 경우를 포함한다.

□ 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우(영 제15조제2호 및 제3호)

○ 영 제14조제1항제2호의 규정에 의하여 승급의 제한을 받은 경우

- 징계처분의 집행이 종료된 날부터 징계기록말소기간*이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정한다.

*「공무원인사기록·통계 및 인사사무 처리규정」제9조제1항,「국가공무원 복무·징계 관련 예규」제12장 II. 공무원 징계 등 처분기록의 말소 참고

○ 영 제14조제1항제3호 규정에 의하여 승급의 제한을 받은 경우

- 승급제한기간이 만료된 날부터 2년이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정한다.

□ 해당 공무원에게 적용되는 호봉획정의 방법이 변경되는 경우

○ 개정된 법령의 적용일 또는 그에 대한 지침, 전직일 등 해당 공무원에 적용되는 호봉획정 방법이 변경된 날에 재획정한다.

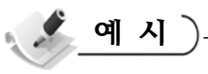
※ (공통) **재획정하고자 하는 날 현재 휴직, 강등**(직무에 종사하지 못하는 3개월)·**정직 또는 직위해제** 중인 경우는 **복직일에 재획정**한다.

* 재획정 사유가 아닌 육아휴직 후 복직 등의 경우는 복직 시 별도로 호봉재획정을 하지 않음

4. 절차 및 방법(영 제9조제3항 내지 제5항)

□ 법령의 규정에 의하여 호봉 재획정을 하는 경우

○ 해당 관련 법령과 그에 대한 지침 등에 따른다.



1. 육아휴직 후 2002. 1. 26 이전에 복직한 공무원에 대한 호봉 재획정

- 1995년 1월 15일부터 1년간 육아휴직 후 1996년 1월 15일 복직한 공무원에 대하여는 개정된 법령의 적용일(2002.1.26)에 동 휴직기간의 10할 산입하여 호봉 재획정

2. 육아휴직 후 2002. 1. 26 이후에 복직한 공무원에 대한 호봉 재획정

- 2001년 5월 10일부터 1년간 육아휴직 후 2002년 5월 10일 복직한 공무원에 대하여는 영 제9조제2항의 규정에 의하여 복직일에 그 휴직기간의 10할을 산입하여 호봉 재획정

  * 영 제15조(승급기간의 특례)제6호「국가공무원법」제71조제2항제4호의 규정에 따라 휴직한 경우 그 휴직기간의 10할에 해당하는 기간(대통령령 제17498호, 적용일 2002.1.26.)

□ 새로운 경력을 합산하는 경우

○ 해당 공무원이 제출한 이 장 별지 제1호 서식에 의한 경력합산신청서(외국경력의 경우 번역문 포함)에 의하여 호봉을 재획정한다.

- 합산할 경력을 계급별로 구분하여(연구·지도직의 경우 시기별 구분 병행)

→ 호봉 재획정일 현재까지의 총 경력기간에 새로운 경력을 합산한다.

→ 초임호봉 획정의 방법에 의하여 재획정일 현재의 호봉과 다음 승급기간에 산입할 잔여기간을 산출한다.

  * 이 경우 경력환산율표의 적용, 경력의 증명 및 조회, 경력의 계급별·시기별 구분, 경력기간의 계산, 잔여기간계산 등은 "Ⅱ. 초임호봉획정"을 준용한다.

□ 해당 공무원에 적용되는 초임호봉획정의 방법이 변경되는 경우

○ 법령의 개정시 : 변경된 초임호봉획정 방법에 의해 호봉을 재획정한다.

- 변경된 경력환산율표, 초임호봉표, 봉급표 등에 따라 초임호봉 획정방법(다른 법령에 특별한 규정이 없는 경우에 한함)에 의하여 재획정일 현재 호봉과 다음 승급기간에 산입할 수 있는 잔여기간을 산출한다.

  * 이 장의 "Ⅱ. 초임호봉획정"을 준용한다.

5.「호봉경력 평가 심의회」구성·운영(영 제10조)

○ 영 제10조제1항에 따라 호봉획정 시행권자(호봉획정 권한을 위임받은 자 포함)는 재직공무원 호봉을 재획정하기 전에「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐야 한다.

○ 호봉 재획정시 심의회 구성·운영에 관한 사항은 Ⅱ. 3. 다의 방법에 의한다.

6. 영 개정에 따른 일반직공무원 등의 호봉 재획정

2008. 1. 9 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉 재획정

가. 근　　거 : 공무원보수규정(대통령령 제20537호 2008.1.9) 제9조 및 별표 16, 별표 17, 별표 19

나. 대　　상 : 이 영 시행 당시 재직 중으로 별표 3·4·5·6·10의 봉급표를 적용받는 기술직렬 공무원(임용령 제2조제7호) 및 연구·지도직공무원, 연구 및 기술분야 별정직·특정직 공무원

다. 인정경력 : 대학 등에서 현직과 동일분야의 시간강사 등으로 근무한 경력을 교육·연구기관 근무경력으로 인정

적용구분	인정경력	환산율
기술직 공무원 (임용령 제2조 제7호)	2. 유사경력 가. 전문·특수경력 2)연구 및 기술분야의 공무원이 교육·연구기관에서 동일 업무에 종사한 경력(「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사등 경력을 포함한다)	- 8할 이내 -「고등교육법」 제17조의 시간강사등 경력 : 5할 이내 -「초·중등교육법」 제22조의 시간강사등 경력 : 실제 강의시간에 비례하여 인정 $= \text{근무기간} \times \frac{\text{주당 근무시간}}{\text{초·중등교원 주당 평균 근무시간}}$
연구직 공무원	2. 1981년 12월 18일 이후경력 나. 유사경력 2)인사혁신처장이 인정하는 연구기관 또는 교육기관에서 동일한 연구분야(1986년 이후 지도분야를 포함한다)에 근무한 경력(「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사등 경력을 포함한다)	- 10할 이내 -「고등교육법」 제17조의 시간강사등 경력 : 5할 이내 -「초·중등교육법」 제22조의 시간강사 등 경력 : 실제 강의시간에 비례하여 인정 $= \text{근무기간} \times \frac{\text{주당 근무시간}}{\text{초·중등교원 주당 평균 근무시간}}$
지도직 공무원	2. 1986년 1월 1일 이후경력 나. 유사경력 2)인사혁신처장이 인정하는 연구기관 또는 교육기관에서 동일한 연구분야(1986년 이후 지도분야를 포함한다)에 근무한 경력(「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사등 경력을 포함한다)	

※ 경력별 세부인정기준은 별표 1 “직종별 경력환산율표 해설”을 참조한다.

라. 호봉 재획정 방법

○ 해당 공무원으로부터 별지 제1호 서식에 의한 경력합산신청서를 제출받는다.

○ 호봉 재획정일

- 제출된 경력에 대한 전력조회 완료 후
- 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정한다.

예 시

1. 해양수산직에 임용된 연구직공무원이 '04.3.1.~'06.2.28.까지 사립대학에서 해양학 시간강사로 근무한 경력이 있는 경우 경력인정방법은?

- 해양수산연구직렬과 동일분야인 해양학관련 시간강사로 근무한 경력은 유사경력으로 인정됨
- 호봉계산방법(소속 장관이 경력인정환산율을 5할로 정한 경우)

  = 근무기간 2년('04.3.1.~'06.2.28.) × 5할 = 1년
- 상당계급적용방법 : 대학시간강사 상당계급이 연구사에 해당되므로 연구사 경력으로 1년 인정

  ∴ 초임호봉 : 1호봉(신규임용자의 기준호봉) + 1년(시간강사 경력) = 2호봉

2. 공업직렬(물리직류)로 임용된 일반직 7급 공무원이 고등학교에서 2년간 주당 20시간 물리과목의 시간강사로 근무한 경우 경력인정방법은?

- 동일분야의 초·중등학교 시간강사경력은 유사경력으로 인정하므로, 공업직렬 물리직류와 동일분야인 물리과목 시간강사로 근무한 경력은 유사경력으로 인정됨
- 호봉계산방법 $= \text{근무기간} \times \frac{\text{주당 근무시간}}{\text{초·중등교원 주당 평균 근무시간}}$

  $= 2\text{년} \times 20/40\ (\text{시간}) = 1\text{년}$
- 상당계급적용방법 : 초·중등시간강사는 7급상당이므로 7급경력으로 1년 인정

  ∴ 초임호봉 : 1호봉(신규임용자의 기준호봉) + 1년(시간강사 경력) = 2호봉

2012. 1. 6 유사경력 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉 재획정

가. 근 거 : 공무원보수규정(대통령령 제23497호 개정 2012.1.6, 시행 2012.7.1) 제9조, 10조 및 별표 16, 별표 17, 별표 19

나. 대 상 : 이 영 시행 당시 재직 중으로 별표 3·4·5·6·8·10의 봉급표를 적용 받는 공무원

다. 인정경력

○ 경력인정 환산율 확대 : 80%(이내) → 100%이내(기 인정받은 경력)

구 분	대상경력
영 별표 16	2. 유사경력 가. 1)의 경력 중 자격증·면허증 또는 박사학위 취득 후 동일분야에서 근무한 경력 및 2)~4)의 경력 나. 경력(3) 경력 제외)과 다. 경력 중 자격증·면허증 또는 박사학위 취득 후 동일분야에서 근무한 경력

* 영 별표 17, 영 별표 19 경력의 경우에도 영 별표 16에 준하여 적용

○ 경력인정 범위 확대(새로 인정받는 경력)

- 자격증·면허증 또는 박사학위 없이 동일분야에서 근무한 경력(100%이내)

구 분	대상경력
영 별표 16	2. 유사경력 가. 1)의 경력, 나. 경력(3) 경력 제외)과 다. 경력 중 자격증·면허증 또는 박사학위 없이 동일분야에서 근무한 경력

* 영 별표 17, 영 별표 19 경력의 경우에도 영 별표 16에 준하여 적용

- 비정규직(상근) 경력 추가 인정

구 분	대상경력
영 별표 16	2. 유사경력 가. 3)~4)의 경력 및 다. 경력

* 영 별표 17, 영 별표 19 경력의 경우에도 영 별표 16에 준하여 적용

※ 경력별 세부인정기준은 별표 1 “직종별 경력환산율표 해설”을 참조한다.

라. 호봉 재획정일 : ’12.7.1(기 인정받은 경력 및 새로 인정받는 경력 공통)

2012. 1. 6 유사경력 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉 재획정

마. 호봉 재획정 방법 및 절차

○ 새로 인정받는 경력('경력인정 범위 확대' 경력)

- 해당공무원으로부터 별지 제1호 서식에 의한 경력합산신청서를 제출받아 전력조회 완료 후 호봉 재획정

  * 다만, 종전 호봉획정 관련 자료를 통해 동일분야 등 경력인정에 필요한 사항을 확인할 수 있는 경우 경력합산신청 및 전력조회(이하 '경력확인 절차')를 생략할 수 있음

○ 기 인정받은 경력

<상당계급이 종전과 같은 경력(예시 : 자격증·면허증 또는 박사학위 소지 후 경력)>

- 종전 호봉획정시 경력인정에 필요한 사항을 기 확인하였으므로 경력확인 절차를 생략하고 환산율만 상향조정하여 호봉 재획정

<상당계급이 변경된 경력(예시 : 공공기관 비동일분야 경력)>

- 재직자에게도 변경된 상당계급을 적용하여 호봉 재획정하되,

  · 종전 상당계급 적용시 보다 불리해지는 경우 또는 변경된 상당계급을 적용하기 위해 경력 재확인절차를 거칠 필요가 있으나 폐업 등으로 불가능한 경우에는 호봉 재획정 대상에서 제외(종전 호봉 인정)

바. 연봉제 공무원에 대한 연봉 수시조정 기준

○ 적용대상 : 호봉제에서 연봉제 적용대상자로 승진시 또는 신규채용시 호봉경력을 반영하여 연봉을 책정하는 공무원으로서 위 다. 인정대상 경력을 소지한 자

- 호봉제 → 연봉제 적용대상자로 승진임용된 과장급 공무원
- 호봉제 → 연봉제 과장급으로 승진임용 후 고위공무원단 직위로 다시 승진임용된 공무원
- 신규채용된 과장급 공무원 또는 (시간제)일반임기제공무원

  * 다만, (시간제) 일반임기제공무원의 경우 적용대상이라 하더라도 연봉은 호봉경력 이외 다양한 요소를 고려하여 기관 자율 또는 인사혁신처 협의 후 책정되는 점을 감안하여 연봉 수시조정 여부는 소속기관장이 자율 판단함

○ 연봉 수시조정일 : 2012. 7. 1

2012. 1. 6 유사경력 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉재획정

○ 연봉 수시조정 방법 및 절차

ⅰ) 개인별로 위 다. 인정대상 경력사항을 반영하여 신규채용일 또는 호봉제에서 연봉제 적용대상자로 승진한 연도말 기준(1월 1일 승진자는 1월 1일 기준)으로 위 마.의 방법에 따라 호봉 재획정하고, 재획정된 호봉을 토대로 연도별 신규채용자 또는 승진임용자의 연봉책정 방법에 따라 최초 (기본)연봉 책정

ⅱ) 연도별 연봉업무처리기준에 따라 연봉 정기조정(처우개선분/성과연봉 누적분 등), 성과연봉 또는 승진가급 등의 반영방법을 적용하여 ⅰ)에 의해 책정된 연봉을 '12년까지 순차적으로 누적

* 다만, 연도별 성과연봉 등급은 「e-사람」 시스템 축적 자료 또는 인사관련 서류철, 개인별로 보관중인 연봉명세서 등을 통해 확인하여야 하며, 확인이 불가능한 경우 성과연봉 B등급 기준으로 누적

ⅲ) '12년도 연봉 최종 확정 후 제4장 연봉업무처리기준 별지 1에 의한 '2012년 연봉명세서'상 연봉내역을 수시 조정하여 개인별로 통보

ⅳ) '12년도 수시조정된 연봉월액을 7월 보수지급일부터 지급

사. 기 타

○ 호봉 재획정 및 연봉 수시조정 건에 대해서도 「호봉경력 평가 심의회」를 거치되, 환산율만 상향조정하는 경우 등 단순·경미한 사항은 서면심의로 대체 가능

예 시

1. '12.4.1 일반직 건축직 시설사무관으로 임용된 자가 '00.1.1 건축분야 기술사 자격증 취득 후 '01.1.1~'10.12.31까지 민간기업체 건축 분야에서 유급·상근으로 근무한 경우 경력 인정 방법은?

- 초임호봉 획정
  - · 기술사 자격증 소지 후 경력 : 5급 상당 경력에 해당
  - · 경력계산방법(경력인정 환산율을 8할로 정한 경우)
    = 근무기간 10년('01.1.1~'10.12.31) × 8할 = 8년
  - ∴ 초임호봉 획정 : 8년(유사경력) + 1호봉 = 5급 9호봉

2012. 1. 6 유사경력 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉재획정

예 시

- 호봉 재획정('12.7.1)
  - · 해당경력 환산율을 8할→10할로 상향조정한 경우
  - · 경력계산방법
    = 근무기간 10년('01.1.1～'10.12.31) × 10할 = 10년
- ∴ 재획정 호봉 : 10년(유사경력) + 신규채용 후 근무기간(3월) + 1호봉 = 5급 11호봉
  (잔여기간 3월)
- ∴ '12.7월부터 5급 11호봉 기준의 보수 지급

예 시

2. (민간근무경력을 요건으로 하는 경력경쟁채용에서 관련 직무분야로 인정받은 경력 관련) '12.4.1 일반직 전산직 전산사무관으로 임용된 자가 자격증은 없으나 전산개발 분야에서 '01.1.20～'11.1.19까지 유급·상근으로 근무한 경우 경력인정방법은?

- 초임호봉 획정('12.4.1)
  - · 자격증 없이 전산개발 분야에서 근무한 경력 : 불인정
- ∴ 초임호봉 획정 : 5급 1호봉

- 호봉 재획정('12.7.1)
  - · 자격증 없이 전산개발 분야에서 근무한 경력 : 최대 10할까지 인정
  - · 경력계산방법(경력인정 환산율을 10할로 정한 경우)
    = 근무기간 10년('01.1.20～'11.1.19) × 10할 = 10년
  - · 자격증 없이 근무한 경력이므로 근무연수에 의한 상당계급 적용
- ∴ 재획정 호봉 : 5급 7호봉(2월27일)
  - · 1년(5월29일) + 1호봉 = 9급 2호봉(5월29일) → 8급 1호봉(5월29일) + 1년(6월)
    (9급경력) (8급경력)
    = 8급 2호봉(11월29일) → 7급 1호봉(11월29일) + 3년 = 7급 4호봉(11월29일)
    (7급경력)
    → 6급 3호봉(11월29일) + 4년 = 6급 7호봉 11월29일
    (6급경력)
    → 5급 6호봉(11월29일) + 1일 + 3월 = 5급 7호봉(3월)
    (5급경력) (신규채용 후 공무원 재직경력)

예 시

3. (민간근무경력을 요건으로 하는 경력경쟁채용에서 관련 직무분야로 인정받은 경력 관련) 민간기업체 등에서 자격증 없이 임용예정직렬과 동일한 분야에서 근무한 총 경력(관리자 경력 없음)이 13년4개월24일인 자가 '12.8.1일자로 5급 공무원으로 신규채용된 경우 초임호봉 획정방법은?

☞ 상당계급 적용기준(근무연수 기준)

일반직	5급	6급	7급	8급	9급
근무연수	10년이상	10년미만~6년이상	6년미만~3년이상	3년미만~1년6월이상	1년6월미만

* 다만, 위 기준에도 불구하고 본부장·부장·차장·과장·팀장 등 관리자로서 3년이상 근무한 경력은 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 5급상당 경력으로 인정할 수 있음

☞ 상당계급 적용방법 및 초임호봉획정

- 9급경력1년(5월/29일) + 1호봉 = 9급2호봉(5월/29일) → 8급1호봉(5월/29일)+8급경력1년(6월) = 8급2호봉(11월/29일) → 7급1호봉(11월/29일) + 7급경력 3년 = 7급4호봉(11월/29일) → 6급3호봉(11월/29일) + 6급경력 4년 = 6급7호봉(11월/29일) → 5급6호봉(11월/29일) + 5급경력3년(4월/25일) = **5급10호봉(4월/24일)**

예 시

4. (민간근무경력을 요건으로 하는 경력경쟁채용에서 관련 직무분야로 인정받은 경력 관련)

민간기업체 등에서 자격증 없이 임용예정직렬과 동일한 분야에서 근무한 총 경력(팀장 경력)이 5년인 자가 '12.8.1일자로 5급 공무원으로 신규채용된 경우 초임호봉 획정방법은?

☞ 상당계급 적용기준(근무연수 기준)

일반직	5급	6급	7급	8급	9급
근무연수	10년이상	10년미만~6년이상	6년미만~3년이상	3년미만~1년6월이상	1년6월미만

* 다만, 위 기준에도 불구하고 본부장·부장·차장·과장·팀장 등 관리자로서 3년이상 근무한 경력은 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 5급상당 경력으로 인정할 수 있음

☞ 「호봉경력 평가 심의회」에서 팀장 경력 5년을 5급 경력으로 불인정시 : **5급2호봉**

- 9급경력1년(5월/29일) + 1호봉 = 9급2호봉(5월/29일) → 8급1호봉(5월/29일) + 8급경력1년(6월) = 8급2호봉(11월/29일) → 7급1호봉(11월/29일) + 7급경력2년(1일)=7급4호봉 → 6급3호봉 → **5급2호봉**

☞ 「호봉경력 평가 심의회」에서 팀장 경력 2년을 5급 경력으로 인정시 : **5급3호봉**

- 총 5년 : 5급 경력(2년) + 6급이하 경력(3년)
- 9급경력1년(5월/29일) + 1호봉=9급2호봉(5월/29일) → 8급1호봉(5월/29일) + 8급경력1년(6월) = 8급2호봉(11월/29일) → 7급1호봉(11월/29일) + 7급경력(1일) = 7급2호봉 → 6급1호봉 → 5급1호봉+ 5급경력2년 = **5급3호봉**

2014. 7. 16. 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉 재획정

가. 근 거 : 공무원보수규정(대통령령 제25467호 개정 2014.7.16, 시행 2014.7.16) 부칙 제4조

나. 대 상 : 「국가공무원법」(제11530호) 시행에 따라 2013년12월12일자로 종전의 별정직공무원에서 전문경력관으로 직종이 전환임용된 공무원(별표 3의2의 봉급표를 적용 받는 공무원)

다. 호봉 재획정 방법 및 절차

<호봉 재획정>

○ 별정직공무원에서 전문경력관 공무원으로 직종 전환자

- 부칙 제4조에 규정하고 있는 변경된 전문경력관 봉급표(2013년도)를 기준, 별정직 재직 당시의 봉급액[공무원보수규정(제24299호)에 따른 2013.12.12 직종전환전의 봉급액을 말한다]과 차액이 가장 적으면서 낮지 않은 금액에 해당하는 호봉으로 재획정함

【예시1】

별정5급	전환 前('13.12.11)	→	전환 後							
			전환당시('13.12.12)		'14.1.1 기준		**상반기중 승급 시**		**'14.7.1 기준**
현행	30호봉(3,976,100)		가군 21호봉(4,006,400)	⇨	가군 21호봉(4,086,500)	⇨	가군 22호봉(4,149,400)	⇨	**가군 22호봉**
개정	30호봉(3,976,100)		가군 27호봉(4,034,400)		가군 27호봉(4,115,100)		가군 28호봉(4,175,300)		**가군 28호봉**

* 변경된 봉급표는 '14.7.1일 이후부터 적용하며, 8월에 정산 지급

【예시2】

별정6급	전환 前('13.12.11)	→	전환 後							
			전환당시('13.12.12)		'14.1.1 기준		**상반기중 승급 시**		**'14.7.1 기준**
현행	23호봉(3,235,800)		나군 25호봉(3,276,000)	⇨	나군 25호봉(3,341,500)	⇨	나군 26호봉(3,386,500)	⇨	**나군 26호봉**
개정	23호봉(3,235,800)		나군 29호봉(3,260,200)		나군 29호봉(3,325,400)		나군 30호봉(3,371,400)		**나군 30호봉**

* 변경된 봉급표로 봉급이 감소되는 경우에는 2014.12.31까지 보전함

○ (직무)성과급적 연봉제 적용대상 공무원에서 전문경력관 공무원으로 직종 전환자

- 부칙 제4조에 규정하고 있는 변경된 전문경력관 봉급표(2013년도)를 기준, 2013.12.12 직종전환전의 연봉에서 성과연봉을 제외한 연봉월액의 78%의 금액과 차액이 가장 적으면서 낮지 않은 금액에 해당하는 호봉으로 재획정하되, 낮지 않은 금액에 해당하는 호봉이 없는 경우 해당 직위군의 최고 호봉으로 함
- 다만, 봉급이 감소되는 경우에는 공무원보수규정(제25467호, 2014.7.16.) 시행 당시 봉급에 해당하는 금액을 지급

2014. 7. 16. 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉 재획정

<잔여기간(근무기간) 조정>

○ 대상 : 호봉재획정으로 전문경력관 해당 직위군내 동일호봉*으로 획정되는 경우

* (예) 별정5급 10호봉 → 전문경력관 가군 10호봉으로 획정되는 자가 아님

○ 방법 : 호봉재획정에 따른 동일호봉 획정자 중 직종전환 前 별정직 상위 호봉자에 대해서는 잔여기간을 1/2로 조정한 후 6개월 가산

【예시3】 동일호봉 획정자 및 잔여기간 조정(종전 영(24299호) 봉급표 적용자)

별정3급 →가군	별정4급 →가군	별정5급 →가군	별정6급 →나군	별정7급 →나군	별정8급 →다군	별정9급 →나군	조정방법
24호봉→ **38호봉**	24호봉→ **29호봉**	24호봉→ **23호봉**	27호봉→ **32호봉**	25호봉→ **24호봉**	31호봉→ **35호봉**	25호봉→ **24호봉**	**근무기간×1/2 + 6월**
	27호봉→ **31호봉**	27호봉→ **25호봉**	30호봉→ **34호봉**	28호봉→ **26호봉**		28호봉→ **26호봉**	**근무기간×1/2 + 6월**
		29호봉→ **26호봉**	32호봉→ **35호봉**	30호봉→ **27호봉**		30호봉→ **27호봉**	**근무기간×1/2 + 6월**

구분	전환 前('13.12.11)	→	전환 後						
			전환당시('13.12.12)		'14.1.1 기준		**차기승급 기준**		**'14.7.1 기준**
현행	별정5급 24호봉 (근무기간 8월22일)		가군 23호봉 **(근무기간 8월22일)**	⇨	가군 23호봉 (근무기간 9월12일)	⇨	'14.4.1자 승급 가군 24호봉 (근무기간 12일)	⇨	가군 24호봉 **(근무기간 3월12일)**
개정	별정5급 24호봉 (근무기간 8월22일)		가군 23호봉 **(근무기간 : 8월22일 ×1/2+6월 = 10월 11일)**		가군 23호봉 (근무기간 11월1일)		'14.2.1자 승급 가군 24호봉 (근무기간 1일)		가군 24호봉 **(근무기간 5월1일)**

* 잔여기간 조정에 따라 2014.7.16.일 시행 전에 상위호봉자가 기 승급된 경우, 변경된 봉급표에서 승급호봉 금액 적용

라. 봉급 보전대상 및 방법

○ 대상 : 공무원보수규정(대통령령 제25467호 개정 2014.7.16, 시행 2014.7.16.) 부칙 제4조에 따른 호봉 재획정으로 봉급이 감소되는 자

○ 방법 : 종전에 적용받던 별표 3의2(전문경력관 봉급표)의 봉급에 해당하는 금액을 2014년12월31일까지 보전 조치

2014. 7. 16. 호봉획정방법 변경에 따른 신규자 초임호봉 획정

가. 근 거 : 공무원보수규정(대통령령 제25467호 개정 2014.7.16, 시행 2014.7.16) 부칙 제3조

나. 대 상 : 2014.7월 보수규정 개정 시행 당시 재직중인 전문경력관 중 2013.12.12 직종전환 이후에 신규 임용된 공무원(별표 3의2의 봉급표를 적용 받는 공무원)

다. 초임호봉 획정 특례(공무원보수규정 별표 15 제1호의2 참조)

○ 계급별로 산정된 경력 기간을 기준으로 하여 그 중 가장 낮은 계급의 경력연수에 1을 더하여 호봉을 획정한 후, 가장 낮은 계급에서 임용된 직위군의 가장 낮은 계급까지 순차적으로 승진하는 것으로 보아 공무원보수규정 제11조를 준용하여 초임호봉을 재획정(조정)함

<공무원경력·유사경력이 있는 경우의 초임호봉 획정 방법>

- 가장 낮은 계급의 경력이 9급에 해당하는 사람이 나군으로 임용된 경우 2호봉을 減
- 가장 낮은 계급의 경력이 9급에 해당하는 사람이 가군으로 임용된 경우 4호봉을 減
- 가장 낮은 계급의 경력이 8급에 해당하는 사람이 나군으로 임용된 경우 1호봉을 減
- 가장 낮은 계급의 경력이 8급에 해당하는 사람이 가군으로 임용된 경우 3호봉을 減
- 가장 낮은 계급의 경력이 7급에 해당하는 사람이 가군으로 임용된 경우 2호봉을 減
- 가장 낮은 계급의 경력이 6급에 해당하는 사람이 가군으로 임용된 경우 1호봉을 減

○ 변경된 전문경력관 봉급표 적용과 초임호봉 획정 특례에 따라 봉급이 감소되는 경우, 대통령령 제25467호 공무원보수규정 일부개정령 부칙 제5조에 따라 2014년 12월 31일까지 대통령령 제25070호 공무원보수규정 일부개정령 별표 3의2에 따른 봉급액(이하 "종전의 봉급액"이라 한다)으로 보전받은 전문경력관에 대해서는 별표 3의2의 개정규정에 따른 봉급액이 종전의 봉급액보다 많아지게 될 때까지 종전의 봉급액을 지급한다. * 공무원보수규정(대통령령 제26041호, 2015.1.6.) 개정 참조

2021. 1. 5. 유사경력 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉 재획정

가. 근　거 : 공무원보수규정(대통령령 제31374호 개정 2021.1.5) 제9조, 10조 및 별표 16, 별표 17, 별표 19

나. 대　상 : 이 영 시행 당시 재직 중으로 별표 3·3의2·4·5·6·8·10의 봉급표를 적용 받는 공무원

다. 인정경력 : 공무원 임용전 시간제로 근무한 경력 중 1주 15시간 이상 근무한 경력

라. 호봉 재획정일 : 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일

마. 호봉 재획정 방법 및 절차

○ 해당공무원으로부터 별지 제1호 서식에 의한 경력합산신청서를 제출받아 전력조회 완료 후 호봉 재획정

【예시1】 '18.4.1. 일반직 전산직 전산서기보로 임용된 자가 공무원 임용전 공공기관에서 2년간 1주 35시간 근무(비동일분야 7할 인정)한 경우 경력인정방법은?

* '21.1.1.기준 9급 3호봉(잔여기간 9월)

- '21.2.1. 호봉 재획정 결과 : 9급 5호봉(잔여기간 21일)
  - 재획정기간 : 2년 × (35시간/40시간) × 7할 = 1년 2월 21일
  - 잔여기간21일 = 9월('21.1.1.기준 잔여기간) + 1년 2월 21일(재획정기간) + 1월(재직기간) - 2년(호봉승급반영)

○ **연봉 조정 방법**

- 현재 연봉제 적용 대상자 중 시간제 근로경력 인정시 다음의 순서에 따라 기본연봉(Y) 조정

ⅰ) 호봉제를 가정하여 재획정일에 당초 호봉 및 정기승급일 기준, 신규채용에 따른 연봉책정 방식으로 기본연봉(A) 계산

ⅱ) 호봉제를 가정하여 재획정일에 시간제 근로경력 인정이 반영된 호봉 및 정기승급일 기준, 신규채용에 따른 연봉책정 방식으로 기본연봉(B) 계산

ⅲ) ⅱ)의 기본연봉(B) - ⅰ)의 기본연봉(A)의 금액(차액분)을 대상자의 '21년 기본연봉(Y)에 가산·조정

※ 단, '2021년도 계급별 연봉 한계액'(고위공무원의 경우는 '2020년도 기준급 한계액')을 초과하는 경우에는 초과하지 않는 범위 내에서만 가산

2021. 1. 5. 유사경력 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉 재획정

【예시2】 ’21년 4급(상당) 공무원 기본연봉(Y) 87,000,000원(가정)인 사람이 공무원 임용전 공공기관에서 2년간 1주 35시간 근무(비동일분야 7할 인정)한 경우 경력인정 방법은?

ⅰ) 호봉제를 가정했을 경우 ’21.2.1. 당초 4급 23호봉(잔여기간 7월 20일, 차기 승급일 ’21.7.1. 근무연수 24년) 기준 기본연봉(A) : 80,358천원 (80,357,328원을 최종 백원 단위에서 절상)

- 봉급액 : 5,172,600원 (4급 23호봉 5,140,600원에 1호봉 승급액(54,800원)의 7/12인 31,966원을 합산한 금액을 최종 십원단위에서 반올림하여 산출한 금액)
- 봉급연액 : 62,071,200원 (5,172,600원 × 12개월)
- 정근수당 : 5,172,600원
- 정근수당가산금 : 1,320,000원(110,000원 × 12개월)
- 관리업무수당 : 5,586,408원(5,172,600원 × 108%)
- 명절휴가비 : 6,207,120원(5,172,600원 × 120%)

ⅱ) 호봉제를 가정했을 경우 ’21.2.1. 시간제 근로경력 인정시 ’21.2.1. 4급 24호봉 (잔여기간 10월 11일, 차기승급일 ’21.4.1. 근무연수 24년) 기준 기본연봉(B) : 81,345천원(81,344,416원을 최종 백원단위에서 절상)

- 봉급액 : 5,237,200원 (4급 24호봉 5,195,400원에 1호봉 승급액(50,100원)의 10/12인 41,750원을 합산한 금액을 최종 십원단위에서 반올림하여 산출한 금액)
- 봉급연액 : 62,846,400원(5,237,200원 × 12개월)
- 정근수당 : 5,237,200원
- 정근수당가산금 : 1,320,000원(110,000원 × 12개월)
- 관리업무수당 : 5,656,176원(5,237,200원 × 108%)
- 명절휴가비 : 6,284,640원(5,237,200원 × 120%)

ⅲ) ’21.2.1. 기준 기본연봉(Y) 조정 : 87,987천원

- 81,345천원[(ⅱ의 기본연봉(B)) - 80,358천원(ⅰ의 기본연봉(A))] = 987천원을 대상자의 ’21년 기본연봉 87,000천원에 추가가산

2024. 1. 12. 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉 재획정

※「제대군인지원에 관한 법률」(법률 제19525호 시행 2024. 1. 12.) 개정사항 반영

가. 근　거 : 공무원보수규정(대통령령 제34099호 개정 2024. 1. 5.) 별표 15, 별표 16, 별표 17, 별표 19, 별표 22

나. 대　상 : 이 영 시행 당시 재직 중으로 별표 3·3의2·4·5·6·8·10·11·12의 봉급표를 적용받는 공무원

다. 인정경력 : 대체역, 예술체육요원·산업기능요원·전문연구요원, 승선근무예비역 복무경력

라. 호봉 재획정일 : 2024. 1. 12.

※ 재획정 실무작업이 재획정일 후로 늦어지는 경우, 2024. 1. 12. 기준으로 재획정 및 급여 소급 지급(일할계산)

마. 호봉 재획정 방법 및 절차

○ 해당 공무원으로부터 별지 제1호 서식에 의한 경력합산신청서와 병적증명서·경력증명서 등을 제출받아 전력조회(필요시)* 완료 후 호봉 재획정

* 증명서의 내용이 불확실한 경우 등 필요한 경우에 한하여 전력조회 실시

○ 다만, 해당 경력을 이미 다른 유사경력(민간경력 등)으로 인정받은 바 있어 호봉 및 잔여기간에 변동이 없거나, 변경된 초임호봉표 및 경력환산율표를 적용하는 것이 종전보다 불리해지는 경우에는 재획정 대상에서 제외(종전 호봉 그대로 적용)

예 시

1. '21. 1. 12. 신규임용(9급 1호봉, 잔여기간 0일)되어 '24. 1. 12. 현재 9급 3호봉(잔여기간 12월)인 자가 임용 전 산업기능요원으로 2년 10개월 근무한 경력(초임호봉 획정 당시 호봉 경력으로 미반영)이 있는 경우, 호봉 재획정 방법은?

- '24. 1. 12. 기준, 기존 공무원 재직경력(3년)에 산업기능요원 경력(2년10월)을 합산

☞ '24. 1. 12. 재획정 결과 : 9급 6호봉(잔여기간 10월)

예 시

2. 전문연구요원으로 3년 근무한 경력을 민간경력으로 100% 인정받았던 자['21. 1. 12. 9급 4호봉 신규임용, '24. 1. 12. 현재 9급 6호봉(잔여기간 12월)]에 대한 호봉 재획정 방법은?

☞ 호봉 및 잔여기간에 변동이 없으므로 재획정 불필요

2024. 1. 12. 호봉획정방법 변경에 따른 재직자 호봉 재획정

바. 연봉제 공무원에 대한 연봉 수시조정

○ 적용대상 : 현재 연봉제 적용 대상자 중 위 다. 인정경력을 소지한 자

○ 연봉 수시조정일 : 2024. 1. 12.

○ 연봉 수시조정 방법 및 절차

- 현재 연봉제 적용 대상자 중 위 다. 인정경력 반영시 다음의 순서에 따라 기본연봉(Y) 조정

ⅰ) 호봉제를 가정하여 재획정일에 당초 호봉 및 정기승급일 기준, 신규채용에 따른 연봉책정 방식으로 기본연봉(A) 계산

ⅱ) 호봉제를 가정하여 재획정일에 인정경력이 반영된 호봉 및 정기승급일 기준, 신규채용에 따른 연봉책정 방식으로 기본연봉(B) 계산

ⅲ) ⅱ)의 기본연봉(B) - ⅰ)의 기본연봉(A)의 금액(차액분)을 대상자의 '24년 기본연봉(Y)에 가산·조정

※ 단, '2024년도 계급별 연봉 한계액'을 초과하는 경우에는 초과하지 않는 범위 내에서만 가산

Ⅴ. 승 급

1. 정기승급

가. 대상 및 요건(영 제13·14조)

○ 재직중인 공무원으로서 다음 요건에 모두 해당되어야 한다.

- 정기승급일이 되어야 하며,
- 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 아니하여야 하고,
- 승급기간(승급에 필요한 기간)이 1년 이상이어야 한다.

나. 승급일(영 제13조제3·4항, 제14조제3항)

○ 정기승급일 : 매월 1일

○ 승급이 제한되었던 공무원 중에서 승급제한이 만료된 날 현재로 승급기간이 1년 이상 되는 경우

- 통상의 정기승급일에 불구하고 승급제한이 만료된 날의 다음 날에 동 승급기간 1년에 대하여 승급시킨다.

  * 차기승급일은 다시 정기승급일(매월 1일)이 된다.

○ 징계처분을 받은 공무원이 징계처분의 집행이 종료된 경우

- 징계처분의 집행이 종료된 날부터 징계기록말소기간*이 경과한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 처분기간을 제외한 승급제한기간**을 승급기간에 포함시킨다.

  ※ 「공무원인사기록·통계 및 인사사무 처리규정」 제9조제1항, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제12장 Ⅱ. 공무원 징계 등 처분기록의 말소 참고

  * 강등(9년), 정직(7년), 감봉(5년), 영창·근신·견책(3년)

  ** 강등·정직(18월), 감봉(12월), 영창·근신·견책(6월). 단, 「국가공무원법」 제78조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 6월을 가산한다.

- 징계기록말소기간이 경과하기 전에 또 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 징계기록말소기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

○ 승진 또는 강임시에 잔여기간이 1년 이상이 있는 공무원

- 승진 전 또는 강임 전의 계급에서 승진일 또는 강임일에 승급한다.
- 다만, 이 경우에는 승급발령을 별도로 하지 아니하고 승진 또는 강임시의 호봉획정 발령으로 갈음한다.

○ 승급제한기간이 단축되는 경우(영 제14조제3항)

- 훈·포장 등으로 승급제한기간이 1/2 단축된 경우 단축기간을 합산하여 1년 이상이 되는 경우에는 표창 또는 포상 등을 받은 날의 다음달 1일자로 승급할 수 있다.

다. 승급의 제한(＊승급제한기간 중에는 승급발령을 할 수 없음)

□ 승급이 제한되어 승급시킬 수 없는 기간(영 제14조제1항)

○ 징계처분기간·직위해제기간·휴직기간(군 입대휴직 포함) 중에는 승급시킬 수 없다.

＊ 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 승급제한 대상이 아니므로, 공무상 질병 또는 부상 휴직자는 재직자와 같이 정기 승급일에 승급할 수 있다.

○ 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과할 때까지 승급시킬 수 없다.

- 강등·정직(18월), 감봉(12월), 영창·근신·견책(6월)

＊ 단, 「국가공무원법」 제78조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 6월을 가산한다.

○ 법령의 규정에 의한 근무성적평정점이 최하등급에 해당하는 자(「공무원 성과평가 등에 관한 규정」의 적용을 받지 아니하는 자는 상급감독자가 근무성적이 불량하다고 인정하는 자)는 최초정기승급예정일로부터 6월이 경과할 때까지 승급시킬 수 없다.

□ 징계에 의한 승급제한과 승급제한 기간의 산입(승급기간의 특례)

○ 징계와 관련된 승급기간 처리

징계에 의한 승급제한기간 (영 제14조 제1항 제1호, 제2호)	⇒	승급제한기간의 산입시기(재획정) (영 제15조 제2호 및 영 제9조 제1항, 제2항)	⇒	산입되는 기간 (영 제15조 제2호)
징계처분기간 + 제2호에 의한 승급제한기간 ·강등·정직 : 징계처분기간+18월 ·감봉 : 징계처분기간 + 12월 ·견책 : 6월 (「국가공무원법」 제78조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 6월을 가산)		징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(징계기록말소기간)이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉 재획정 ·강등 : 9년 ·정직 : 7년 ·감봉 : 5년 ·견책 : 3년		징계처분 기간을 제외한 승급제한기간 ·강등·정직 : 18월 ·감봉 : 12월 ·견책 : 6월 (「국가공무원법」 제78조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 6월을 가산)

예 시

1. 2017년 5월 7일 정직 1월 처분의 경우

- 승급제한 기간은 정직 1월과 18월의 승급제한기간을 합하여 총 승급제한 기간은 19월이 됨
- 정직처분이 종료된 2017년 6월 7일부터 기산하여 징계기록말소기간'인 7년이 경과한 날(2024년 6월 7일)이 속하는 달의 다음달 즉, 2024년 7월 1일에 정직처분으로 인한 승급제한 기간 18월을 합산하여 재획정함.

  * 휴직 등 직무에 종사하지 않은 기간은 제외(공무상 질병 휴직 등 국가공무원 복무·징계 관련 예규에 따른 일부 휴직은 인정)

2. 영 제15조 제2호(징계기록말소기간)에 의한 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 경우(2016.2.10. 감봉 3월 처분을 받은 자가 2021.3.1. 견책처분을 받은 경우)

· 징계기록말소기간 : 감봉 3월의 징계처분이 종료된 날(2016.5.10.)로부터 8년(감봉의 말소기간 5년+견책의 말소기간 3년)

· 호봉 재획정시기 : 2024.6.1.(징계기록말소기간이 경과한 날(2024.5.10.)의 다음달 1일)

· 합산기간 : 승급제한기간 18월(감봉 : 12월 + 견책 : 6월)

※ 징계처분기간인 감봉 3월은 승급기간에 산입하지 않음

예 시

1. 2023년 10월 1일 일반직 8급 7호봉(잔여기간 4월)인 자가 금품수수로 2024년 5월 20일 정직 1월 징계처분을 받은 경우 다음 호봉승급일 및 호봉 재획정일은?

- 승급제한기간(1월+18월+6월)이 만료되는 다음날인 2026.6.20.에 잔여기간이 11월 19일로 승급기간이 12월이 안되므로, 승급기간이 12월이 된 후 최초 도래하는 정기승급일인 2027.7.1. 8급 8호봉(잔여기간 1일)으로 승급함
- 호봉 재획정일은 징계처분이 종료된 날 2024.6.20.부터 7년이 경과한 날의 다음달 1일인 2031.7.1.이며 징계처분기간(1월)을 제외한 승급제한기간인 24월(18월+6월)을 승급기간에 산입하여 호봉 재획정함

2. 2024년 7월 1일자에 일반직 7급 9호봉(잔여기간 12월20일)에서 10호봉으로 정기승급 예정된 자가 2024년 7월 1일 자로 감봉 1월 징계처분을 받은 경우 2024년 7월 1일에 정기승급이 가능한지 여부 및 승급일은?

- 2024.7.1.부터 징계처분일에 포함되므로 2024.7.1.은 승급이 제한됨
- 승급제한기간(1월+12월)이 완료된 날의 다음날인 2025.8.1.에 승급기간이 1년 이상이 되므로, 2025.8.1.에 7급 10호봉(잔여기간 20일)이 됨(차기승급일 : 2026.8.1.)

□ 승급제한이 중복되는 경우의 승급제한기간 계산(영 제14조제2항)

○ 승급이 제한되는 사람이 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급을 제한받게 되는 경우

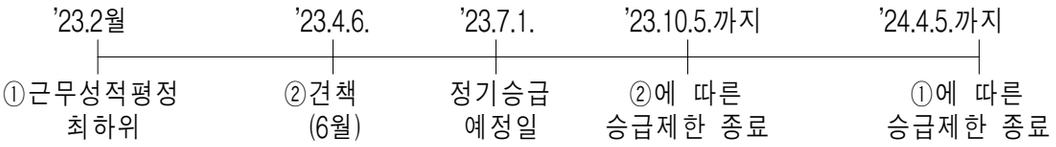
- 먼저 시작하는 승급제한기간이 만료된 날로부터 다음의 승급제한이 시작되는 것으로 한다.

예 시

1. 직위해제된 자가 정직3월을 받은 경우

- 직위해제 된 자가 직위해제가 종료되지 아니한 상태에서 정직3월을 받은 경우 직위해제처분이 종료된 날로부터 새로운 징계처분기간의 승급제한기간(정직3월+18월)을 계산

2. 근무성적평정 최하위로 승급제한이 예정된 사람이 징계처분(견책)을 받은 경우



3. 근무성적평정 최하위로 승급제한이 예정된 사람이 다시 근무성적평정 최하위로 승급제한이 되는 경우

□ 승급제한기간의 단축(영 제14조제3항)

○ 징계처분을 받은 후, 해당 계급에서 훈장·포장·국무총리이상의 표창·모범공무원포상 또는 제안의 채택으로 포상을 받은 경우

- 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 승급제한기간의 1/2을 단축할 수 있다.

  * "최근에 받은 가장 중한 징계처분" 이라 함은 동 포상 등을 받기 전에 해당 계급의 근무기간 중 받은 가장 중한 징계처분을 말한다.

라. 승급기간의 계산(영 제13조제1·2항, 제15조)

○ 승급기간의 계산 시점 : 승급일 현재

○ 호봉획정(초임호봉획정·호봉 재획정·승진시의 호봉획정 등) 이후 최초 승급시 승급기간의 계산

- "호봉획정시 산출한 (다음 승급기간에 산입할 수 있는) 잔여기간"에 "호봉획정일로부터 다음 승급일 전일까지의 재직기간"을 합산한다.

  * "재직기간"에는 승급이 제한된 기간은 포함하지 아니한다("다. 승급의 제한" 참조).

  * 다만, 승급이 제한된 기간 중에도 군 의무복무를 위하여 휴직한 기간 등 영 제15조(승급기간의 특례)의 각1호에 해당하는 기간은 승급기간에 산입한다.

○ 호봉획정 후 두번째 이후의 승급시 승급기간의 계산

- "종전의 승급시 남은 잔여기간"에 "종전 승급일로부터 다음 승급일 전일까지의 재직기간"을 합산한 기간으로 한다.

○ 시간선택제근무를 하는 공무원 등(「국가공무원법」 제26조의2)의 승급기간계산

- 전일제공무원과 같이 1년단위로 산입한다.

  * 다만, 영 개정 시('14.1.8) 승급기간에 이미 반영된 근무기간은 승급기간 계산에서 제외함

예 시

○ **2012.8.1 기준 7급5호봉(잔여기간 8월, 차기승급일 : 2012.12.1)인 자가 2012.8.10자로 시간선택제전환공무원(주당 20시간 근무)으로 지정될 경우 차기 또는 차차기 승급일은?**

< 규정 개정 前 적용시 >

- 지정일로부터 최초 1년이내의 기간은 승급기간 전부 산입 : 2012.8.10~2013.8.9(1년)
  - ☞ 7급 6호봉 승급일 : 2012.12.1(잔여기간 없음)
  - ☞ 2013.8.9 기준 : 7급6호봉(잔여기간 8월8일) * 차기승급일까지 잔여기간 3월22일

$$\text{시간선택제임기제공무원 근무기간(6월44일=7월14일)} \times \frac{\text{시간선택제임기제공무원의 주당 근무시간(20시간)}}{\text{40시간}} = \text{3월22일}$$

- 2013.8.10~2014.3.23(7월14일)에 대한 실제 근무시간에 비례하여 승급기간 산입 : 3월22일
  - ☞ 7급 7호봉 승급일 : 2014. 4. 1(잔여기간 8일)

< 규정 개정 後 적용시 > * '14.1.8자 시행

- 지정일로부터 최초 1년이내의 기간은 승급기간 전부 산입 : 2012.8.10~2013.8.9(1년)
  - ☞ 7급 6호봉 승급일 : 2012. 12. 1
  - ☞ 2013.8.9 기준 : 7급6호봉(잔여기간 8월8일) * 차기승급일까지 잔여기간 3월22일
- 규정 개정 시 부칙 제3조에 따라 '14.1.8전까지 승급기간에 이미 반영된 근무기간은 승급기간 계산에서 제외하고 있어 2013.8.10~2014.1.7(4월28일)에 대한 실제 근무시간에 비례하여 승급기간 산입 : 2개월14일

$$\text{시간선택제임기제공무원 근무기간(4개월28일)} \times \frac{\text{시간선택제임기제공무원의 주당 근무시간(20시간)}}{\text{40시간}} = \text{2개월14일}$$

  - ☞ 2014.1.7 기준 : 7급6호봉(잔여기간 8월8일) + 2월14일 = 7급6호봉(잔여기간 10월22일)
- 규정 개정에 따라 '14.1.8일부터는 전 기간을 승급기간 산입함으로 1개월8일 경과후 차기승급 실시
  - ☞ 7급 7호봉 승급일 : 2014. 3. 1(잔여기간 14일)

마. 절차 및 방법(영 제13조제1·3항)

○ 승급기간 1년에 대하여 1호봉씩 승급시키며, 잔여승급기간은 다음 승급기간에 산입한다.

＊ 다만, 승급제한기간이 만료된 날의 다음 날에(승급기간이 1년이상이 되는 경우) 승급시키는 경우의 호봉은 해당 공무원이 승급제한 없이 정상적으로 승급한 경우의 호봉을 초과할 수 없다.

예 시

○ **이전 경력이 전혀 없는 자가 2019년 10월 3일 공무원으로 임용되었다가, 2019년 12월 1일 병역휴직한 후 2021년 10월 10일 복직하는 경우의 호봉획정은?**

- 승급제한기간이 만료된 후 승급기간 산입
  - 승급기간 산입 시기 : 2021. 10. 10(복직일)
  - 승급대상기간 : 2년 7일(2019.10.3～2021.10.9)
  - 승급방법 : 1호봉(임용시의 호봉) + 2년7일 = 3호봉, 잔여기간 7일
    ※ 다음 승급시기 : 2022. 11. 1(4호봉, 잔여기간 29일)
- 승급제한 없이 정상적으로 승급한 경우
  - 2020. 11. 1 : 2호봉, 잔여기간 29일
  - 2021. 11. 1 : 3호봉, 잔여기간 29일
    ※ 다음 승급시기 : 2022. 11. 1(4호봉, 잔여기간 29일)
    2023. 11. 1(5호봉, 잔여기간 29일)
- 복직시의 호봉판단
  - 승급제한 없이 정상적으로 승급한 경우를 초과할 수 없으므로
  - 복직일(2021.10.10)에 2호봉(잔여기간 12월 7일)으로 승급시킴
  - 다음 승급시기 : 2021.11.1(3호봉, 잔여기간 29일)
    2022.11.1(4호봉, 잔여기간 29일)

바. 승급기간의 특례(영 제15조)

○ 영 제15조에 따르되, 영 제15조제7호의 규정 중 「공무원임용령」 제31조제2항제2호 가목 1)의 '징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우'에는 '불문경고'를 포함한다.

○ 「공무원임용령」 제57조의5제1항의 복직명령에 따라 복직된 경우(휴직기간이 종료된 후에 휴직기간 중 복직명령 사유가 있었음이 적발된 경우를 포함)의 휴직기간은 승급기간에 미산입한다.

2. 특별승급

가. 국정과제 등 주요 업무의 추진실적이 우수한 자 등에 대한 특별승급

○ 제2장 '공무원 특별승급제도 운영기준'에서 별도 규정

나. 관련 법령 규정에 따른 인사상 특전으로서의 특별승급

(1) 대상 및 요건(영 제16조제1항)

○ 제안의 채택시행에 따른 인사상의 특전 등 관련 법령 규정에 의한 인사상의 특전으로 승급시키고자 하는 경우(다만, 동일한 사유로 특별승진된 자는 제외)

* 연구·지도직 공무원은 영 제16조제5항 참조

(2) 시 기(영 제16조제4·6항)

○ 특별승급 결정 통보를 받은 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 승급한다.

* 다만, 승진 또는 승급의 제한을 받고 있는 자는 승진 또는 승급의 제한이 만료된 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 승급한다.

(3) 절차 및 방법(영 제16조제4항)

○ 1호봉을 특별승급시킨다.

* 특별승급일이 해당 공무원의 정기승급일인 경우에는 2호봉을 승급시킨다.

Ⅵ. 기타사항

1. 강임*시 등의 봉급 보전(영 제6조)

*「국가공무원법」 제73조의4(강임) 참고

○ "봉급보전"이라 함은 강임의 경우에 해당 공무원에게 강임된 계급에 따라 감액된 봉급을 지급하여야 하나, 봉급이 금액상 감액되지 아니하도록 감액되기 전의 봉급에 해당하는 금액(고정된 금액을 말함. 이하 같음)을 지급하는 것을 말한다.

- 다만, 강임된 계급의 봉급이 승급이나 봉급표의 인상 등으로 강임되기 전의 봉급에 해당하는 금액을 초과하는 경우에는 봉급 보전을 중지하고 강임된 계급에 의한 봉급을 지급한다.

※ 「공무원임용령」 제29조제1항제2호의 전직(직제 또는 정원의 개폐로 인하여 해당 직의 인원을 조정할 필요가 있는 경우의 전직)의 경우도 같다(영 제6조제3항).

※ 「국가공무원법」 제28조제2항7호에 따라 지방공무원이 국가직공무원으로 임용된 경우는 경력경쟁채용 형태이므로, 「국가공무원법」 제73조의4 강임에 해당하지 않음

【 2006년 기본급 비중확대에 따른 강임시 봉급보전 방법 조정 】

○ 목 적

- '06년 기말수당 및 정근수당 일부가 기본급에 산입되어 기본급의 비중이 확대되었으므로, 강임자 중 봉급보전 대상자에게 제도 변경에 따른 손실이 발생하지 않도록 기준 마련 필요

○ 적용대상 : '05.12.31이전 강임되어 봉급보전을 받고 있는 자

* '06.1.1.이후 강임된 자는 규정 제6조에 따라 해당연도 봉급표를 기준으로 보전

○ 조정방안

- 강임된 자의 봉급보전을 위한 봉급액은 대상자의 현재 계급·호봉에 해당하는 '05년 봉급표 상의 봉급액에 '06년 기본급 평균 조정률 3.3%, '07년 기본급 평균 조정률 1.6%, '08년 기본급 평균조정률 1.8%를 인상·조정한 금액으로 하고, 강임전 봉급액과의 차이를 고려하여 봉급보전 여부 결정
  - 강임 전의 봉급액 …… ①
  - 봉급보전을 위한 봉급액
    '05년도 봉급액(현재 해당계급호봉) × 103.3%('06년 기본급조정률 반영분) × 101.6%('07년 기본급조정률 반영분) × 101.8%('08년 기본급조정률 반영분) …… ② * '09년도는 기본급 조정분 없음
  - ① > ② 경우 : ① - ② = ③ ⇒ ③ 금액을 보전
  - ① ≦ ② 경우 : 보전중지

【예시1】 '05년 6월 1일 5급 25호봉에서 강임되어 6급 27호봉(차기승급일 : '06. 4. 1)이 된 자의 '10년 1월 봉급 보전액은?

① 강임전의 봉급액 : 2,159,800원('05년 봉급표상의 5급 25호 봉급액)

② 봉급보전을 위한 봉급액 산정

- '10.1.1 호봉 : 6급 30호봉

※ 호봉획정내역 : 5급 25호봉 → 6급 27호봉('05.6.1) → 6급 28호봉('06.4.1) → 6급 29호봉('07.4.1) → 6급 28호봉('08.1.1, 영 제12조 및 별표 28 강임시 호봉획정방법변경) → 6급 29호봉('08.4.1) → 6급 30호봉('09.4.1)

- '05년 봉급표를 기준으로 산정한 6급 30호봉의 봉급액 : 2,100,700원

※ '05년도 공무원봉급표의 6급 30호봉 봉급액인 1,966,200원에 '06년도 봉급인상률 3.3%, 07년도 봉급인상률 1.6%, '08년도 봉급인상률 1.8%를 모두 반영한 금액('09년 및 '10년도는 조정분 없음) → 2,100,700원

③ 보전금액 = 2,159,800원 - 2,100,700원 = 59,100원

【예시2】 '05년 5월 1일 6급 27호봉에서 승진하여 2호봉을 감하여 5급 25호봉으로 승진호봉이 획정된 자가, '05년 6월 1일 다시 강임되어 6급 27호봉(차기승급일 : '06.4.1)이 된 자의 '10년 1월 봉급 보전액은?

① 강임전의 봉급액 : 2,159,800원('05년 봉급표상의 5급 25호 봉급액)

② 봉급보전을 위한 봉급액 산정

- '10.1.1. 현재 호봉 : 6급 31호봉

※ 호봉획정내역 : 6급 27호봉 → 5급 25호봉('05.5.1, 2호봉 減) → 6급 27호봉('05.6.1, 2호봉 增) → 6급 28호봉('06.4.1) → 6급 29호봉('07.4.1) → 6급 29호봉 ('08.1.1, 영 제11조, 제12조 및 별표 28에 따른 승진 및 강임시 호봉획정방법 변경) → 6급 30호봉('08.4.1) → 6급 31호봉('09.4.1)

- '05년 봉급표를 기준으로 산정한 6급 31호봉의 봉급액 : 2,100,700원

※ '05년도 공무원봉급표의 6급 30호봉 봉급액인 1,983,400원에 '06년도 봉급인상률 3.3%, 07년도 봉급인상률 1.6%, '08년도 봉급인상률 1.8%를 모두 반영한 금액('09년 및 '10년도는 조정분 없음) → 2,119,100원

③ 보전금액 = 2,159,800원 - 2,119,100원 = 40,700원

【 2011년 기본급 비중확대에 따른 강임시 봉급보전 방법 조정 】

○ 목 적

- '11년 가계지원비 및 교통보조비가 기본급에 산입되어 기본급의 비중이 확대되었으므로, 강임자 중 봉급보전 대상자에게 제도 변경에 따른 손실이 발생하지 않도록 기준 마련 필요

○ 적용대상 : '10.12.31이전 강임되어 봉급보전을 받고 있는 자

* '11.1.1.이후 강임된 자는 규정 제6조에 따라 해당연도 봉급표를 기준으로 보전

○ 조정방안

- 강임된 자의 봉급보전을 위한 봉급액은 대상자의 현재 계급·호봉에 해당하는 '10년 봉급표 상의 봉급액에 '11년 기본급 평균 조정률 6.5%를 인상·조정한 금액으로 하고, 강임 전 봉급액과의 차이를 고려하여 봉급보전 여부 결정
  - 강임전의 봉급액 ····· ①
  - 봉급보전을 위한 봉급액
    '10년도 봉급액 (현재 해당계급호봉) × 106.5%('11년 기본급조정률 반영분)
    ····· ②
  - ① > ② 경우 : ① - ② = ③ ⇒ ③ 금액을 보전
  - ① ≦ ② 경우 : 보전중지

2. 호봉의 정정(영 제18조)

가. 대상 및 요건

○ 호봉획정 또는 승급이 잘못된 공무원

나. 시 기

○ 호봉획정 또는 승급이 잘못된 것이 발견된 때

다. 절차 및 방법

○ 해당 공무원의 현재 호봉획정 또는 승급시행권자가 시행하되, 호봉 정정의 사유 및 근거를 명확히 하여야 한다.

- 당초의 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 정정한다.

※ 호봉정정에 따른 급여정산도 호봉발령일자로 소급하여 정산한다.

- 호봉정정 후 다음 승급기간에 산입하는 잔여기간을 계산한다.
- 호봉정정의 사유 및 근거를 명확히 하여 호봉승급대장에 준하여 관리하여야 한다.
- 호봉정정에 따른 보수는 보수지급일 현재의 소속기관에서 정산한다.

＊ 필요 시 종전의 호봉획정 및 승급시행권자에게 호봉정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있다.

3. 5년 이상 근속한 공무원의 월중 면직 등의 경우 봉급 지급(영 제24조)

○ "5년 이상 근속"이라 함은 공무원신분이 계속 연결되면서 실제로 근무한 기간(휴직, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)·정직, 직위해제 기간은 제외)이 5년 이상이 되는 것을 말한다.

- 실제근무를 아니하였더라도 영 제15조(승급기간의 특례)의 각호의 1에 해당되는 경우에는 실제근무기간으로 본다.

＊ 임용된 후 군입대 휴직하고 복직 후 퇴직하였다면 임용되어 근무한 기간 및 군입대 휴직기간을 포함하여 5년 이상이면 5년 이상 근속한 공무원으로 본다.

○ "월중 면직"이라 함은 월 중에 15일 이상 근무한 후 면직한 경우를 말한다.

예 시

1. 5년이상 근속한 공무원이 질병휴직('10.5.1~'11.4.30)후 '11.5.1 복직한 뒤 '11.5.3 퇴직한 경우 월중 봉급지급여부?

- 5.1~2까지 2일간 근무, 5년 이상 근속하였더라도 월 중에 15일 미만 근무하였음으로 5월 중 봉급은 일할계산하여 지급함

2. 5년이상 근속한 공무원이 감봉 2월의 징계처분('11.3.5~5.4) 중인 '11.3.16에 면직한 경우 3월중 봉급지급 방법은?

- 5년이상 근속한 공무원이 월중 면직(16일)하였으므로 그달의 봉급을 모두 지급하되, '11.3.5자 감봉처분으로 봉급이 감액 중에 있었으므로, '11.3.5~3.31은 1/3 감액된 봉급을 지급함

○ 2년 이상 근속한 공무원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직(그 달 1일자 휴직은 제외)한 경우에는 그 달의 봉급 전액을 지급한다.

○ 공무원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직중 사망하여 면직(그 달 1일자 면직은 제외) 또는 제적된 경우에는 그 달의 봉급 전액을 지급한다.

- 공무상으로 사망한 공무원에는 영 별표 13 비고란에 따라 봉급을 지급받는 '군간부후보생(무관후보생)'을 포함한다.

○ 영 제24조제1항의 규정에 의하여 봉급을 지급받은 호봉제 적용대상 공무원이 그 면직된 달에 다시 연봉제 적용대상공무원으로 신규 임용된 경우

- 그 달의 연봉월액(성과연봉을 제외한 금액을 말한다) 중 78퍼센트(국립대학의 교원, 5급(상당) 공무원 및 과장급 이상 직위를 부여받지 않은 연구관은 84퍼센트)에 해당하는 월봉급액은 지급하지 않는다.
- 다만, 새로 임용된 계급의 연봉월액 중 월봉급액이 면직 당시의 월봉급액보다 많은 경우에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다.

＊ 그 반대 임용(연봉제 → 호봉제 적용대상 공무원)의 경우에도 또한 같음

4. 봉급의 감액

가. 징계처분기간의 보수감액(영 제26조)

○ 징계처분에 따른 보수 감액은 법 제80조 등 관련법령에 따른다.

- 강등 : 직무에 종사하지 못하는 3개월 동안 보수를 전액 감한다.
- 정직 : 보수를 전액 감한다.
- 감봉 : 보수의 1/3을 감한다.

＊ 단, 「국가공무원법」(법률 제13618호) 제80조, 부칙 제1조 및 제5조에 따라 '16.6.25. 이후 발생한 사유로 강등 또는 정직처분을 받는 경우에 적용('16.6.25. 전에 발생한 사유로 징계처분을 받은 경우에는 종전 규정 적용)하고, 징계효력이 「국가공무원법」과 달리 규정된 법의 적용을 받는 공무원의 경우 해당 법 규정에 따라 보수를 감한다.

나. 결근기간의 봉급감액(영 제27조제1항)

○ 해당 공무원의 연가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 봉급일액을 감한다.

○ 시간선택제근무를 하는 공무원 등의 경우

- 시간선택제근무를 하는 공무원 등의 시간당 봉급액 미지급

＊ "결근일수"는 해당 공무원의 결근일수가 해당 공무원의 연가일수를 초과한 경우 그 초과한 결근일수를 말한다. 이 경우 결근일과 결근일 사이에 있는 토요일과 공휴일은 결근일수로 보지 아니한다.

다. 무급휴가의 봉급감액(영 제27조제2항)

○ 무급휴가 일수만큼 봉급일액을 감한다.

라. 휴직기간중의 봉급감액(영 제28조)

○ 신체정신상의 장애로 인한 장기요양을 위해 휴직 : 1년 이하 봉급의 70퍼센트, 1~2년 이하는 봉급의 50퍼센트 지급

○ 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 기간은 봉급을 전액 지급한다.

○ 목적 외 휴직 사용시 봉급 환수

- 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 휴직 목적과 달리 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 봉급을 지급받은 경우에는 해당하는 금액을 징수하여야 한다.
- 환수 금액 : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 봉급에 상당하는 금액
- 환수 및 가산 징수절차
  - 각급 행정기관의 장은 소속공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 봉급을 부당 수령한 사실을 적발한 경우에는 지체없이 환수금액을 확정하여 부당수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.
  - 각급 행정기관의 장은 봉급을 부당 수령한 공무원이 납부기한내에 가산징수 금액을 납입하지 않을 경우에는 「국가채권관리법」 제15조에 따라 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

마. 직위해제기간중의 봉급감액(영 제29조)

○ 공무원이 재직 중 법령에 의하여 직위해제된 경우 다음의 직위해제 사유에 따라 정해진 비율로 봉급을 지급한다.

- 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자 : 봉급의 80퍼센트
- 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 법 제70조의2제1항제2호부터 제5호까지의 사유로 적격심사를 요구받은 자 : 봉급의 70퍼센트
  - 다만 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 40퍼센트를 지급
- 그 밖의 사유에 의한 자 : 봉급의 50퍼센트
  - 다만 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 30퍼센트를 지급

5. 면직 또는 징계처분 등이 취소된 공무원의 보수지급(영 제30조)

○ 영 제30조에 따르되, 영 제15조제7호의 규정 중 「공무원임용령」 제31조제2항제2호 가목 1)의 '징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우'에는 '불문경고'를 포함한다.

6. 시간제근무・한시임기제 공무원 등의 보수지급

가. 봉급월액(영 제30조의3, 4)

○ 시간선택제근무를 하는 공무원 등(아래에 해당하는 공무원)에 대하여는 통상적인 근무시간을 근무할 경우 받을 봉급월액을 기준으로 근무시간에 비례하여 봉급월액을 지급한다

- 시간선택제채용공무원(「공무원임용령」 제3조의3)
- 시간선택제전환공무원(「공무원임용령」 제57조의3)
- 시간제근무공무원(「별정직공무원 인사규정」 제7조의4제1항)
- 시간선택제전환경찰공무원(「경찰공무원임용령」 제30조의2제2항)
- 시간선택제 전환교사(「교육공무원임용령」 제19조의5)

○ 한시임기제공무원(한시임기제군무원 포함)으로 근무하는 사람에게 지급하는 봉급월액은 영 별표30의2에 따른 각 등급별 봉급액을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급한다.

나. 봉급의 감액지급(영 제26·27·28·29조)

○ 징계처분, 결근, 무급휴가, 휴직, 직위해제 등 봉급의 감액지급 사유가 발생한 경우에는 영 제30조의3 또는 제30조의4에 따라 책정된 봉급월액을 기준으로 영 제26조 내지 제29조에서 정한 비율을 감액하여 지급한다.

* 단, '16.6.25부터는 「국가공무원법」(법률 제13618호) 제80조, 부칙 제1조 및 제5조에 따라 '16.6.25. 이후 발생한 사유로 강등 또는 정직처분을 받는 경우 그 처분기간 중 보수의 전액을 감한다.('16.6.25 전에 발생한 사유로 징계처분을 받은 경우에는 종전 규정 적용)

예 시

1. 6급 10호봉으로 재직하던 공무원이 '12.3.1~'12.12.31까지 주당 30시간씩 근무하는 시간제근무 공무원으로 지정된 경우 시간제근무 기간의 봉급지급은 방법은?

- 해당 공무원이 정상근무시 지급받을 봉급월액을 기준으로 시간에 비례하여 지급하여야 하므로 6급 10호봉 봉급월액의 3/4을 지급함

※ 6급 10호봉 봉급월액 × 30시간/40시간

□ 법 제71조 및 제72조를 적용받는 공무원의 휴직시 봉급지급 및 승급기간에의 산입 여부

1. 직권휴직(법 제71조제1항 및 제72조)

종 류		질병휴직	병역휴직	행방불명	법정의무수행
근 거		제1호	제3호	제4호	제5호
요 건		신체정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	병역복무를 필하기 위하여 징·소집 되었을 때	천재·지변·전시·사변 기타 사유로 생사·소재가 불명한때	기타 법률상 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
기 간		1년 이내 (1년범위에서 연장 가능)	복무기간	3월 이내	복무기간
호봉제 적용자	봉급지급	·1년 이하 봉급 7할 지급 ·1~2년 봉급 5할 지급	미지급	미지급	미지급
	수당 등	수당규정에 의하여 지급	〃	〃	〃
연봉적용자		·1년 이하 연봉월액 6할 지급 ·1~2년 연봉월액 4할 지급	〃	〃	〃
승급기간산입		미산입	복직일에 휴직기간산입	미산입	복직일에 휴직기간산입

※ 공무상 질병 또는 부상 휴직의 경우 승급제한을 하지 않으며, 봉급도 전액 지급됨

2. 청원휴직(법 제71조제2항 및 제72조)

종 류	고용휴직	유학휴직	연수휴직	육아휴직	가족돌봄휴직	해외동반휴직	자기개발휴직
근 거	제1호	제2호	제3호	제4호	제5호	제6호	제7호
요 건	국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관 또는 대통령령이 정하는 민간기업 그 밖의 기관에 임시로 채용될 때	해외유학을 하게된 때	중앙인사관장기관의 장이 지정하는 연구·교육기관 등에서 연수하게 된때	만 8세 이하(취학중인 경우 초등학교 2학년 이하를 말함) 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여자공무원이 임신 또는 출산하게 된 때 (친생자, 양자포함)	조부모·부모·배우자·자녀·손자녀·배우자의 부모를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 때	외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하게 된 때	5년 이상 재직한 공무원이 직무관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때 (단, 자기개발휴직 후 복직한 공무원은 복직 후 10년 이상 근무하여야 다시 자기개발휴직 사용 가능)
기 간	채용기간 (단, 민간근무휴직은 3년 이내)	3년 이내 (2년범위내 연장가능)	2년 이내	3년 이내	1년 이내	3년 이내 (2년범위내 연장가능)	1년 이내
호봉제 적용자 봉급지급	미지급	5할지급 (재직기간 중 2년 이내)	미지급	미지급	미지급	미지급	미지급
호봉제 적용자 수당등	〃	수당규정에 의하여 지급 (재직기간 중 2년 이내)	〃	수당규정에 의하여 지급 (1년 이내)	〃	〃	〃
연봉적용자	〃	연봉월액 4할 (2년 이내)	〃	미지급	〃	〃	〃
승급기간 산입	복직일에 휴직기간산입	복직일에 휴직기간산입	미산입	복직일에 휴직기간산입 (최초 1년 이내에 한함. 단, 셋째자녀 이후의 육아휴직기간은 전기간(최대 3년)을 산입)	미산입	미산입	미산입

* 유학휴직시 봉급 등의 인정기간 단축(3년→2년) 관련 개정사항은 '14. 2. 7일부터 휴직을 사용하는 경우부터 적용

※ 「교육공무원법」 제44조제1항 및 제45조를 적용받는 교육공무원의 휴직시 봉급지급 및 승급기간 산입 여부

종류	질병휴직	병역휴직	행방불명	법정의무수행
근 거	제1호	제2호	제3호	제4호
요 건	신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	병역복무를 필하기 위해 징·소집 되었을 때	천재·지변, 전시·사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때	기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위해 직무를 이탈하게 된 때
기 간	1년 이내 (1년범위에서 연장 가능)	복무기간	3월 이내	복무기간
봉급 지급	·1년이하 봉급 7할 지급 ·1~2년 봉급 5할 지급	미지급	미지급	미지급
수당 등	수당 규정에 의하여 지급	미지급	미지급	미지급
승급기간 산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입

※ 공무상 질병 또는 부상 휴직의 경우 승급제한을 하지 않으며, 봉급도 전액 지급됨

종류	유학휴직	고용휴직	육아휴직
근 거	제5호	제6호	제7호
요 건	학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때	국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시 고용된 때	자녀(만 8세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위해 필요하거나 여자 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 때
기 간	3년 이내 (3년 범위에서 연장 가능)	고용기간	3년 이내
봉급 지급	5할 지급	미지급	미지급
수당 등	수당 규정에 의하여 지급	미지급	수당규정에 의하여 지급 (1년 이내)
승급기간 산입	복직일에 휴직기간 산입	복직일에 휴직기간 산입 (비상근으로 근무한 경력은 5할만 산입)	복직일에 휴직기간 산입 (최초 1년 이내에 한함. 단, 셋째자녀 이후의 육아휴직기간은 전기간 (최대 3년)을 산입)

종류	연수휴직	가사휴직	해외동반휴직	노조전임휴직	자기개발휴직
근 거	제8호	제9호	제10호	제11호	제12호
요 건	교육부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때	사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위해 필요한 때	외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하게 된 때	「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 의해 노동조합에서 전임자로 종사하게 된 때	「공무원연금법」 제23조에 따른 재직기간 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우
기 간	3년 이내	1년 이내 (재직기간 중 총 3년 미만)	3년 이내 (3년 범위에서 연장 가능)	전임기간	1년 이내
봉급 지급	미지급	미지급	미지급	미지급	미지급
수당 등	미지급	미지급	미지급	미지급	미지급
승급 기간 산입	미산입	미산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입	미산입

7. 전임강사 폐지에 따른 경과조치(영 제23632호 부칙 제2조제1항)

○ 영 제23632호 부칙 제2조제1항의 규정내용 중 전임강사로 임용된 날로부터 "2년"에서 제외되는 휴직기간, 직위해제기간 및 징계처분기간은 각 대학 학칙 또는 이에 준하는 지침에서 정한 교원 직명변동시 경력산정기준을 적용한다.

8. 국립대학 총장의 봉급지급(별표 12 비고 제1호)

○ 영 별표 12 비고 제1호에서 학생 정원(대학원을 포함한다)은 학교규칙에서 정하고 있는 편제완성연도를 기준으로 한다.

9. 직종 변경('13.12.12)에 따른 호봉 획정 및 봉급(연봉) 보전 (영 제24916호 부칙 제2조 및 제3조, 제25467호 부칙 제5조)

○ 영 제24916호 부칙 제2조(직종 변경에 따른 호봉 획정 및 봉급 보전에 관한 특례) 및 제3조(직종 변경에 따른 연봉 보전에 관한 특례)는 법률 제11530호『국가공무원법』일부개정법률 부칙 제3조에 따라 직종이 변경되어 임용되는 공무원에게만 적용한다.

- 단, 별정직에서 직종이 변경되어 전문경력관으로 임용되는 공무원에게는 영 제25467호 부칙 제4조(전문경력관으로 임용된 것으로 보는 종전 별정직공무원의 호봉재획정 등에 관한 특례)를 적용한다.

○ 직종이 변경되어 임용되는 것으로 보는 공무원에 대해서는 다음의 구분에 따라 변경임용 후 최초의 호봉을 정한다. 다만, 봉급이 감소되는 경우에는 이 영 시행 당시 봉급에 해당하는 금액을 지급하되, 매년도 공무원 처우개선율을 반영한 금액을 포함하여 지급하며, 그 구체적인 금액은 매년 인사혁신처장이 정한다.

법 시행 전의 직종	법 시행 후의 직종	변경임용 후 최초의 호봉
별정직공무원 (호봉제 적용대상만 해당)	전문경력관 또는 연구직·지도직 공무원	해당 직위군 또는 계급의 호봉 중 임용 직전의 봉급액과 차액이 가장 적으면서 낮지 아니한 금액에 해당하는 호봉으로 하되, 낮지 아니한 금액에 해당하는 호봉이 없는 경우에는 해당 직위군 또는 계급의 최고 호봉으로 한다.
기능5급 이상의 기능직 공무원(우정사업본부에 재직 중인 정보통신현업 직군은 제외)	일반직 6급 공무원	임용 직전의 봉급액과 차액이 가장 적으면서 낮지 아니한 금액에 해당하는 호봉으로 하되, 낮지 아니한 금액에 해당하는 호봉이 없는 경우에는 해당 계급의 최고 호봉으로 한다.
기능6급 이하의 기능직 공무원(우정사업본부에 재직 중인 정보통신현업 직군은 제외)	일반직공무원	임용 직전 계급의 호봉
기능2급 이상의 기능직 공무원(우정사업본부에 재직 중인 정보통신현업 직군만 해당)	일반직 우정직군 3급 공무원	임용 직전의 봉급액과 차액이 가장 적으면서 낮지 아니한 금액에 해당하는 호봉으로 하되, 낮지 아니한 금액에 해당하는 호봉이 없는 경우에는 해당 계급의 최고 호봉으로 한다.
기능3급 이하의 기능직 공무원(우정사업본부에 재직 중인 정보통신현업 직군만 해당)	일반직 우정직군 공무원	임용 직전 계급의 호봉
성과급적 연봉제 또는 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원	호봉제 적용대상 공무원	봉급[성과연봉을 제외한 연봉월액의 78퍼센트(전문계약직공무원은 84퍼센트)를 말한다]의 상당금액과 차액이 가장 적으면서 낮지 아니한 금액에 해당하는 호봉으로 하되, 낮지 아니한 금액에 해당하는 호봉이 없는 경우에는 해당 계급 또는 직무군의 최고 호봉으로 한다.

※ '직종변경('13.12.12)에 따른 봉급(연봉) 조정 방안' 참조

예 시

< 별정직 → 전문경력관 >

- 별정직 6급 10호봉(2,455,300원) → 전문경력관 나군 12호봉(2,489,400원)
- 별정직 7급 10호봉(2,217,800원) → 전문경력관 나군 9호봉(2,236,900원)
- 별정직 5급 20호봉(3,597,700원) → 전문경력관 가군 16호봉(3,640,800원)

< 별정직 → 일반직>

- 별정직 6급 10호봉(2,455,300원) → 일반직 6급 10호봉(2,455,300원)
- 별정직 7급 10호봉(2,217,800원) → 일반직 7급 10호봉(2,217,800원)
- 별정직 5급 20호봉(3,597,700원) → 일반직 5급 20호봉(3,597,700원)

< 별정직 → 연구직>

- 별정직 6급 10호봉(2,455,300원) → 연구사 12호봉(2,506,600원)
- 별정직 7급 10호봉(2,217,800원) → 연구사 9호봉(2,273,400원)
- 별정직 5급 20호봉(3,597,700원) → 연구관 14호봉(3,680,900원)

< 기능직(우정사업본부 정보통신현업직군 제외) → 일반직 >

- 기능직 7급 10호봉(2,217,800원) → 일반직 7급 10호봉(2,217,800원)
- 기능직 5급 10호봉(2,878,900원) → 일반직 6급 16호봉(2,881,800원)
- 기능직 4급 20호봉(3,960,600원) → 일반직 6급 32호봉(3,516,500원) *** 봉급보전**

< 우정사업본부 정보통신현업직군 → 일반직 우정직군 >

- 기능직 7급 10호봉(2,217,800원) → 우정 7급 10호봉(2,217,800원)
- 기능직 2급 20호봉(3,922,600원) → 우정 3급 26호봉(3,925,400원)
- 기능직 2급 25호봉(4,144,600원) → 우정 3급 27호봉(3,957,800원) *** 봉급보전**

< 별정직 3급(연봉제, 기본연봉월액 5,000,000원) → 전문경력관 가군 >

- 기본연봉월액의 78%(3,900,000원) → 전문경력관 가군 20호봉(3,941,400원)

< 별정직 3급(연봉제, 기본연봉월액 5,000,000원) → 연구관 >

- 기본연봉월액의 78%(3,900,000원) → 연구관 16호봉(3,929,200원)

○ 전문계약직공무원에서 별정직공무원으로 직종이 변경되어 임용되는 것으로 보는 연봉제 적용대상 공무원의 성과연봉을 제외한 기본연봉이 감소하는 경우에는 종전의 기본연봉에 해당하는 금액을 지급하되, 매년도 공무원 처우개선율을 반영한 금액을 포함하여 지급하며, 그 구체적인 금액은 매년 인사혁신처장이 정한다.

10. 종전 계약직공무원의 경력 인정에 관한 경과조치(영 제24916호 부칙 제4조)

○ 영 제24916호 시행 이전에 계약직공무원으로 근무한 경력은 임기제공무원의 경력으로 본다.

【 직종변경('13.12.12)에 따른 봉급(연봉) 조정 방안 】

□ **근거 : 「공무원보수규정」('13.12.11) 부칙 제2조**

○ 법률 제11530호 국가공무원법 일부개정법률 부칙 제3조에 따라 직종이 변경되어 임용되는 것으로 보는 공무원에 대해서는 다음의 구분에 따라 변경임용 후 최초의 호봉을 정한다. 다만, 봉급이 감소되는 경우에는 이 영 시행 당시 봉급에 해당하는 금액을 지급하되, 매년도 공무원 처우개선율을 반영한 금액을 포함하여 지급하며, 그 구체적인 금액은 인사혁신처장이 정한다.

□ **봉급 보전(호봉제)**

○ **적용대상 및 방법**

법 시행 전의 직종	법 시행 후의 직종	봉급보전 대상*	보전방법 ('13.12.12 기준)
별정직공무원 (호봉제 적용대상만 해당)	전문경력관 또는 연구직·지도직 공무원	직종전환 후에 봉급액이 감소되는 자로서, 해당 전문경력관 또는 연구·지도직의 최고 호봉 적용자	「Ⅵ. 기타사항 9. 직종변경('13.12.12)에 따른 호봉획정 및 봉급(연봉) 보전」 참조
기능5급 이상의 기능직공무원(우정사업본부에 재직 중인 정보통신현업직군은 제외)	일반직 6급 공무원	직종전환 후에 봉급액이 감소되는 자로서, 해당 일반직 6급의 최고 호봉 적용자	
기능2급 이상의 기능직공무원(우정사업본부에 재직 중인 정보통신현업직군만 해당)	일반직 우정직군 3급 공무원	직종전환 후에 봉급액이 감소되는 자로서, 해당 일반직 우정직군 3급 공무원의 최고 호봉 적용자	
성과급적 연봉제 또는 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원	호봉제 적용대상 공무원	직종전환 후에 봉급[성과연봉을 제외한 연봉월액의 78퍼센트(전문계약직공무원은 84퍼센트)]의 상당금액이 감소되는 자로서, 해당 계급 또는 직무군의 최고 호봉 적용자	

○ 봉급 조정방안

- 직종변경('13.12.12) 시 영 부칙 제2조에 따라 봉급보전을 받은 경우(봉급보전 대상*)에는 대상자의 직종전환 前 호봉에 해당하는 '13년 봉급표 상의 봉급(상당)액에 당해연도까지의 처우개선율(기본급조정률)을 인상·조정한 금액으로 봉급보전 실시

·직종전환 前에 적용한 해당 호봉(봉급 상당액)의 당해연도 봉급액 …… ①
⇒ 직종전환 前 호봉에 해당하는 봉급액 × 당해연도까지의 기본급조정률 반영분

·직종전환 後에 적용한 해당 최고호봉의 당해연도 봉급액 …… ②

※ ① - ② = ③ ⇒ ③ 금액을 보전함

□ **연봉 보전(연봉제)**

연봉제 공무원간의 직종변경(전문계약직공무원 → 별정직공무원)의 경우, 영 제24916호('13.12.11) 부칙 제3조(직종변경에 따른 연봉 보전에 관한 특례)에 따라 종전의 기본연봉을 보전 받은 경우, 당해연도 연봉 정기조정시 기준급한계액(성과급적 연봉제의 경우 계급별 연봉한계액)보다 더 많은 금액을 기준급(기본연봉)으로 책정할 필요성이 있는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 정한다.

11. 군무원 직종 변경('17.12.21)에 따른 호봉 획정 및 봉급(연봉) 보전

(영 제28594호 부칙 제7조 및 제8조)

○ 영 제28594호 부칙 제7조(직종 변경에 따른 호봉 획정 및 봉급 보전에 관한 특례)는 법률 제14420호『군무원인사법』일부개정법률 부칙 제3조에 따라 직종이 변경되어 임용되는 군무원에게만 적용한다.

- 직종이 변경되어 임용되는 것으로 보는 공무원에 대해서는 다음의 구분에 따라 변경임용 후 최초의 호봉을 정한다. 다만, 2017년 12월 봉급액은 변경된 직종 및 호봉의 종전의 규정에 따른 봉급액을 기준으로 하며, 계급별 최고 호봉에서 직종이 변경되어 임용되는 경우에는 직종이 변경되기 전 계급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12개월 이상일 때에는 12개월에서 1일을 뺀 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

법 시행 전의 직종	법 시행 후의 직종	변경임용 후 호봉
기능군무원	일반군무원	임용 직전 계급의 호봉
별정군무원 (호봉제 적용대상 군무원만 해당한다)	일반군무원	임용 직전 계급의 호봉
	전문군무경력관	해당 직무군 또는 계급의 호봉 중 임용 직전의 봉급액과 차액이 가장 적으면서 낮지 아니한 금액에 해당하는 호봉으로 하되, 낮지 아니한 금액에 해당하는 호봉이 없는 경우에는 해당 직무군 또는 계급의 최고 호봉으로 한다.

○ 영 제28594호 부칙 제8조(군무원 직종 변경에 따른 연봉보전에 관한 특례)는 법률 제14420호『군무원인사법』일부개정법률 부칙 제3조에 따라 직종이 변경되어 임용되는 군무원에게만 적용한다.

- 별정군무원에서 일반군무원 또는 전문군무경력관(전문군무경력관의 경우 종전 계급이 5급상당인 군무원으로 한정한다)으로, 계약군무원에서 임기제 일반군무원으로 각각 직종이 변경되어 임용되는 것으로 보는 연봉제 적용대상 군무원에 대해서는 변경되기 전 직종의 기본연봉을 변경된 직종에서의 기본연봉으로 책정하고, 2018년에 지급하는 성과연봉과 영 제40조 본문에 따른 연봉 조정액은 변경되기 전 직종을 기준으로 지급한다.

[별표 1]

직종별 경력환산율표 해설

1) 일반직공무원 등의 경력환산율표(영 별표 16)

□ 공무원 경력(환산율 10할)

○ **1948년 8월 15일 이후 「국가공무원법」 제2조와 「지방공무원법」 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 경력으로서 다음의 경력을 포함한다.**

① 재건국민운동본부 및 국민운동본부 직원 경력(1961. 6. 12.~1964. 8. 14.)

- 본부와 각 지부(촉진회는 제외함)에서 본부장, 차장, 지부장, 이사, 참사, 비서장, 간사(촉진회 또는 각 위원회 상임간사는 제외), 주사, 비서, 록사 또는 참의, 부의, 부이사, 부참사, 서사 및 기능직으로 근무한 경력

  * 경력증명서 발급 기관 : 행정안전부 운영지원과

② 「국가공무원법」(1963.12.16.공포, 법률 제1521호) 제2조제8호에 의해 채용된 기한부공무원 경력

③ 「교육공무원법」 제2조에 의한 교육공무원으로 근무한 경력

- 전임강사, 정원 상의 조교와 준교사 경력은 포함

  * 「공무원 인재개발법」(舊 「공무원교육훈련법」) 및 기타 법령에 의해 임명된 교수요원(교관요원)에 대하여는 영 별표 22(교육공무원등의 경력환산율표)에 의하여 강사경력을 인정할 수 있다.

④ 병역의무수행을 위하여 휴직 또는 면직된 공무원으로서 다음의 휴직 또는 면직된 기간

시 기 별	경 력 인 정
1957. 8. 14. 이전	공무원 재직 중 병역의무 수행을 위하여 면직(병역기피 등 불법행위로 인하여 면직되는 경우는 제외)되었다가 복직된 자의 실제 군복무기간
1957.8.15.~1963.5.31.	공무원 재직 중 병역의무 수행을 위하여 입대하였다가 제대후 복직된 자의 실제 군복무기간
1963. 6. 1. 이후	병역의무수행을 위하여 휴직된 자의 복무기간 (입대 전, 제대 후의 공백 기간도 포함)

⑤「법원조직법」 제72조에 의한 사법연수원의 연수생 경력

⑥ 군무원인 향토예비군 중대장으로 근무한 경력

＊종전「군무원인사법」에 의한 임시군무원 신분도 포함함. 다만, 군무원 등으로 임명되기 이전의 향토예비군 중대장 경력은 공무원 경력이 아니므로 포함될 수 없다.

○ **군 복무경력도 공무원 경력에 포함되며 다음의 경력으로 한다.**

< 1948년 8월 15일 이후 다음의 경력 >

- 현역군인으로 복무한 경력

＊병·부사관·준사관·장교와 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역(舊 방위병 포함)·상근예비역·대체역을 포함한다.

- 현역병으로 입영한 후「병역법」에 의하여 의무경찰대원(舊 전투경찰대원)이나 교정시설 경비교도로 전임하여 복무한 경력

- 학도의용군경력

＊군 복무경력 중 전투종사의 경력이 있어도 별도의 가산 혜택은 없다.

< 군 복무경력기간 >

① 원칙 : 병적증명서에 기재되어 있는 사실상 실역으로 복무한 기간

＊병적증명서 : 주민등록표 초본 또는 각군 본부에서 발급한 군경력증명서 포함

② 학도의용군의 군복무 경력기간 : 8월

＊학도의용군은 병적증명서상에 실역복무기간의 입대일과 전역일이 동일하며 군번은 07……, 계급은 이등병으로 표시되어 있음.

③ 군간부후보생(무관후보생) 기간 : 군 복무경력에 포함하지 아니함

- 교대출신의 예비역 부사관후보생이거나, 또는 사병으로 복무하다가 장교로 임관된 경우 등에 임관 전 군간부후보생(무관후보생) 기간이 병적증명서에 병·부사관 또는 장교의 복무기간으로 기재되어 있어도 군복무경력에서 제외한다.

- 다만, 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사 또는 사병이 장교로 임용되는 경우의 교육훈련은 군간부후보생(무관후보생)기간으로 보지 않는다.

＊군간부후보생(무관후보생)이란 현역의 사관생도·사관후보생·준사관후보생·부사관후보생과 제1국민역의 사관후보생과 부사관후보생을 말한다(「병역법」 제2조 참조).

④ 상근예비역·보충역 및 방위소집 복무기간

- 1982.9.9. 이전(방위소집 입영자)

- 실역복무기간이 12월 이상이거나 해제사유가 만기인 경우 : 1년
- 복무단축사유(의가사, 질병사유 등)로 6월 이상 실역을 필한 경우 : 6월
- 6월 미만인 실역미필 보충역 : 군경력이 없는 것으로 한다.

  ＊6월 미만으로 복무했더라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월 인정한다.

- 1982.9.10.~1985.12.31.(방위소집 입영자)

- 병적상의 실역복무기간(법령상 복무기간의 범위내)
- 6월 미만인 실역미필 보충역 : 군경력이 없는 것으로 한다.

  ＊6월 미만으로 복무했더라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월 인정한다.

【 방위소집 복무인정기간 변경에 따른 호봉 재획정 방법 】

○ **적용대상자** : '82.9.10.~'85.12.31. 방위소집 입영자

○ **호봉 재획정 방법**

- 종전 호봉 획정시 확인한 병역사항을 기준으로 호봉재획정 실시

  * 다만, 필요한 병역사항이 확인되지 않는 경우에는 병적증명서 등 확인 필요

구 분	기존	재획정
실역복무기간이 12월 이상이거나 해제사유가 만기인 경우	1년	병적상의 실역복무기간
복무단축사유(의가사, 질병사유 등)로 6월 이상 실역을 필한 경우	6월	

- 재획정일 : 2019. 2. 1.

【예시1】 '83년 1월 3일 방위소집 입영하고 '84년 3월 2일 소집 해제된 자*의 경우

* '19.1.1.기준 6급 25호봉(잔여기간 7월 25일, 차기승급: '19.6.1.)

① 기존에 호봉인정기간이 1년인 자로, 호봉 재획정 대상자에 해당됨

② '19.2.1. 호봉 재획정 결과 : 6급 25호봉(잔여기간 10월25일, 차기승급 : '19.4.1.)

· 잔여기간 10월 25일 = 7월 25일('19.1.1.기준 잔여기간) + 2월(재획정기간) + 1월(재직기간)

【예시2】 '83년 1월 3일 방위소집 입영자로 '83년 8월 10일 소집 해제된 자*의 경우

* '19.1.1.기준 6급27호봉(잔여기간 10월 25일, 차기승급 : '19.3.1.)

① 기존에 호봉인정기간이 6월인 자로, 호봉 재획정 대상자에 해당됨

② '19.2.1. 호봉 재획정 결과 : 6급 28호봉(잔여기간 1월3일, 차기승급 : '20.1.1.)

· 잔여기간 1월 3일 = 10월 25일('19.1.1.기준 잔여기간) + 1월 8일(재획정기간) + 1월(재직기간) - 1년(호봉승급반영)

○ **연봉 조정 방법**

- 연봉조정일 : 2019. 2. 1.
- 현재 연봉대상자 중 방위소집 복무기간의 군경력 추가인정시 다음의 순서에 따라 기본연봉(Y) 조정

ⅰ) 호봉제를 가정하여 '19.2.1. 당초 호봉(근무연수) 및 정기승급일 기준, 신규채용에 따른 연봉책정 방식으로 기본연봉(A) 계산

ⅱ) 호봉제를 가정하여 '19.2.1. 방위소집 복무기간의 군경력 추가인정이 반영된 호봉(근무연수) 및 정기승급일 기준, 신규채용에 따른 연봉책정 방식으로 기본연봉(B) 계산

ⅲ) ⅱ)의 기본연봉(B) - ⅰ)의 기본연봉(A)의 금액(차액분)을 대상자의 '19년 기본연봉(Y)에 가산·조정

※ 단, '2018년도 계급별 연봉 한계액'(고위공무원의 경우는 '2019년도 기준급 한계액')을 초과하는 경우에는 초과하지 않는 범위 내에서만 가산

【예시】'19년 3급(상당) 공무원 기본연봉(Y) 87,000,000원(가정)

ⅰ) 호봉제를 가정했을 경우 '19.2.1. 당초 3급 25호봉(잔여기간 3월 20일, 차기 승급일 '19.11.1. 근무연수 24년) 기준 기본연봉(A) : 88,288천원(88,287,648원을 최종 백원단위에서 절상)

- ▸ 봉급액 : 5,691,600원 (3급 25호봉 5,680,800원에 1호봉 승급액(43,100원)의 3/12인 10,775원을 합산한 금액을 최종 십원단위에서 반올림하여 산출한 금액)
- ▸ 봉급연액 : 68,299,200원 (5,691,600원 × 12개월)
- ▸ 정근수당 : 5,691,600원
- ▸ 정근수당가산금 : 1,320,000원(110,000원 × 12개월)
- ▸ 관리업무수당 : 6,146,928원(5,691,600원 × 108%)
- ▸ 명절휴가비 : 6,829,920원(5,691,600원 × 120%)

ⅱ) 호봉제를 가정했을 경우 '19.2.1. 방위복무기간 중 2개월을 군복무기간으로 추가 인정시 '19.2.1. 3급 25호봉(잔여기간 5월 20일, 차기 승급일 '19.9.1. 근무연수 24년) 기준 기본연봉(B) : 88,398천원(88,397,664원을 최종 백원단위에서 절상)

▸ 봉급액 : 5,698,800원 (3급 25호봉 5,680,800원에 1호봉 승급액(43,100원)의 5/12인 17,958원을 합산한 금액을 최종 십원단위에서 반올림하여 산출한 금액)

▸ 봉급연액 : 68,385,600원(5,698,800원 × 12개월)

▸ 정근수당 : 5,698,800원

▸ 정근수당가산금 : 1,320,000원(110,000원 × 12개월)

▸ 관리업무수당 : 6,154,704원(5,698,800원 × 108%)

▸ 명절휴가비 : 6,838,560원(5,698,800원 × 120%)

iii) '19.2.1. 기준 기본연봉(Y) 조정 : 87,110천원

▸ 88,398천원(ii의 기본연봉(B)) - 88,288천원(i의 기본연봉(A)) = 110천원을 대상자의 '19년 기본연봉 87,000천원에 추가가산

- 1986.1.1.～1994.12.31.(방위소집 입영자)

• 병적상의 실역복무기간(법령상 복무기간의 범위내)

- 1995.1.1. 이후(상근예비역·보충역 입영자)

• 병적상의 실역복무기간(법령상 복무기간의 범위내)

＊ 보충역 중 사회복무요원(舊 공익근무요원)의 법령상 복무기간은 「병역법」 제30조에서 정하는 기간을 말한다.

＊ 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역 경력을 포함하되, 이에 해당하지 않는 예술체육요원·산업기능요원·전문연구요원, 승선근무예비역, 군간부후보생(무관후보생) 경력은 제외한다(영 별표 16 제1호 가목)

⑤ 의무경찰대원(舊 전투경찰대원) 복무기간

- 「병역법」 및 「의무경찰대 설치 및 운영에 관한 법률」(舊 「전투경찰대 설치법」)에 따라 현역병의 복무특례로서 군 복무경력으로 인정한다.

⑥ 교정시설경비교도 복무기간

- 「병역법」 및 「舊 교정시설경비교도대 설치법」에 따라 현역병의 복무특례로서 군복무경력으로 인정한다.

⑦ 대체역 복무기간

- 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 따라 대체역으로 복무한 기간은 군복무경력으로 인정한다.

□ 유사경력(환산율 5~10할) (※ 1948년 8월 15일 이후 경력에 한함)

가) 전문·특수경력(환산율 10할 이내)

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
① 민간 전문분야근무경력 (10할 이내)	○영 별표 16의 경력환산율표를 적용받는 일반직·별정직·특정직공무원 등	○「민법」에 의한 재단법인 및 사단법인 ○「상법」에 의한 합명·합자·주식·유한회사 ○ 개별법에 의한 연구기관등 법인체 ○ 사업자 등록이 된 개인사무소 ○ 외국의 국가기관 (지방자치단체포함), 공공기관, 법인 등	○ 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야에 직접 종사하면서 정기적인 보수를 지급받고 근무한 경력 * (1)~(3)에 해당하는 경우 '동일한 분야'로 인정하되, 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정하며, 「별정직공무원인사규정」 제3조의4제1항제1호에 따른 공무원으로서 동조제3항을 적용받는 경우에는 기관별 「호봉경력 평가 심의회」에서 '동일한 분야' 근무경력을 결정함 (1) 자격증·면허증·박사학위 취득 (외국에서 취득한 자격증 등의 경우 법령에 의하여 국내에서 인정되는 자격증 및 박사학위 소지자로서 별표 4의 관련 자격증·박사학위 그리고 관련 학과와 동일하거나 동등하다고 소속장관이 인정하는 경우) 후 그와 동일한 전문분야에서 근무한 경력 (2) 자격증·면허증·박사학위 없이 근무한 경력으로서 「국가공무원법」 제28조제2항제3호 등 각 직종별로 민간근무 경력을 요건으로 하는 경력경쟁채용시험 등에서 관련 직무분야로 인정받은 경력 (3) 자격증·면허증·박사학위 없이 근무한 경력으로서 (1), (2)에 상응하는 경력

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
			- 동일한 직장에서 동일한 업무를 계속하여 수행하던 중 자격증을 취득하여 자격증 취득 전·후 업무 동일성이 인정되고, 해당 경력이 임용예정 직렬 및 직류의 업무와 동일한 분야의 경력인 경우, 자격증 취득 전 경력 - 기관에 민간근무경력을 요건으로 하는 경력경쟁채용시험 등이 있고, 경채시험에서 관련 직무분야로 인정한 경력과 동일한 경력(단, 공개경쟁채용시험을 통해 임용된 일반행정직 등 행정업무담당 직렬은 제외) * 자격(면허)증·박사학위 취득일 : 법령 또는 학칙 등에 따라 해당 자격이 부여된 시점 * 비정규직 경력인정 환산율은 근무경력관련 여러 정황 등(업무의 전문성, 근무기간, 기업체의 규모, 근무인원, 근무형태 등)을 고려하여 10할 이내에서 기관별 「호봉경력평가 심의회」를 거쳐 결정함. * 기타 직무분야와 관련하여 소속장관이 특히 필요하다고 인정하는 자격증 및 학위에 대하여는 인사혁신처장과 개별적으로 협의

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
② 교육·연구기관 근무경력 (10할 이내)	○영 별표 16의 경력환산율표를 적용받는 일반직·별정직·특정직 공무원 중 연구 및 과학기술분야의 공무원	○교육기관 - 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 규정된 교육기관 ○연구기관(연구를 목적으로 하는 기관) - 법령 또는 학칙에 의하여 대학에 부설된 연구기관 - 정부에서 설립기금이나 2년 이상 운영유지비를 보조받는 독립된 연구기관 - 연구전담요원이 박사급 이상 3명 또는 석사급 이상 15명 이상인 독립된 연구기관 ○외국의 대학(국내전문대학에 준하는 학교 포함) 이상의 - 교육기관·대학부설 연구기관 ○기타 인사혁신처장과 협의하여 인정된 연구기관	○근로계약을 체결하고 현재 근무하는 연구·과학기술 분야와 동일한 분야에 직접 종사하면서 정기적인 보수를 지급 받으며 근무한 경력(이 경우 동일분야는 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정함) -「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사 등 경력을 포함함. ※ 연구지원 및 보조업무는 제외 ※ 비정규직 경력인정 환산율은 근무경력관련 여러 정황 등(업무의 전문성, 근무기간, 근무형태, 기업체의 규모, 근무인원 등)을 고려하여 10할 이내(시간강사 등 경력은 5할 이내)에서 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정하되, 「초·중등교육법」 제22조의 시간강사 등 경력은 실제 강의시간에 비례하여 경력으로 인정함 * 초·중등학교 시간강사경력 $= \text{근무기간} \times \frac{\text{주당 실근무시간}}{\text{초·중등교원 평균 주당 근무시간}}$

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
③ 언론기관 근무경력 (10할 이내)	○공보업무를 주된 기능으로 하여 설치한 정부의 각급 기관에 근무하는 공무원 (대통령령으로 규정된 직제상의 보조기관 또는 보좌기관 이상의 기관에 한한다) ○공보업무를 주된 직무로 하는 공무원	○「신문 등의 진흥에 관한 법률」에 의하여 등록된 일간신문사, 인터넷신문 ○ 문화체육관광부에 등록된 외신기관 ○「방송법」 제9조에 의하여 방송통신위원회 또는 과학기술정보통신부의 허가를 받은 방송국 ○ 외국의 일간신문사·통신사·방송국으로서 인사혁신처장이 인정하는 외국언론기관 ○ 기타 인사혁신처장과 협의하여 인정된 언론기관	○신문, 통신 또는 방송의 - 보도·편집·제작·편성업무를 직접 담당하면서 근무한 경력 ※ 비정규직 경력인정 환산율은 근무경력관련 여러 정황 등 (업무의 전문성, 근무기간, 기업체의 규모, 근무인원, 근무형태 등)을 고려하여 10할 이내에서 기관별 「호봉경력 평가심의회」를 거쳐 결정함.
④ 인사혁신처장이 인정하는 고도의 특수 경력 (10할 이내)	○인사혁신처장과 협의하여 인정된 다음의 업무에 종사하는 공무원 - 객관적으로 고도의 전문분야 또는 특수분야라고 공히 인정될 수 있는 업무 - 국가에서 특히 필요하나 전문 인력이 희소하여 충원이 극히 곤란한 업무	○ 법인체·회사 등	○ 인사혁신처장과 협의하여 인정된 업무와 동일한 업무에 종사한 경력

나) 국가 및 지방자치단체 등 경력(환산율 5~10할 이내)

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
①「잡급직원규정」(대통령령 제7265호) 및 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호)에 의한 잡급직원 근무경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	○영 별표 16의 경력환산율표를 적용받는 일반직·별정직·특정직 공무원 등	○국가 또는 지방자치단체의 기관	○「잡급직원규정」('75. 1.1~'81.12.31)에 의한 잡급경력 ○「지방잡급직원규정」('76.1.1~'82.3.4)에 의한 잡급경력 ＊예산과목상 상용잡급이라 하였음
②「잡급직원규정」 및 「지방잡급 직원규정」 시행일전의 임시직, 촉탁, 잡급 등 근무경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	〃	〃	○「잡급직원규정」 및 「지방잡급직원규정」 시행일전 임시직, 잡급, 촉탁 등으로 2월 이상 근무하고 봉급이 인건비에서 지급된 경력
③ 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 근무한 경력 중 영 별표 16의 2. 나. 1)외의 경력으로서 인사혁신처장이 인정하는 경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 5할 이내)	○영 별표 16의 경력환산율표를 적용받는 일반직·별정직·특정직 공무원등	○국가 또는 지방자치단체 등의 기관	○다음의 근무경력으로 3월 이상 근무한 경력 - 초·중·고 육성회 및 대학의 기성회 근무경력 - 경찰관서의 방범원, 교통지도원 근무경력 -「사무보조원운용지침」에 의한 사무보조원 근무경력

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
			○기타 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 사실상 공무를 수행하고 3월이상 근무한 경력 ○「잡급직원규정」 및 「지방잡급직원규정」 시행일전 임시직, 잡급, 촉탁 등으로 3월이상 근무하고 봉급이 인건비 이외의 예산에서 지급된 경력 및 「잡급직원규정」 및 「지방잡급직원규정」 시행일 이후 임시직, 잡급, 촉탁 등으로 3월 이상 근무한 경력
④ 시보 임용전 이수한 교육훈련경력 중 인사혁신처장이 인정하는 경력 (10할)	○영 별표 16의 경력환산율표를 적용받는 일반직·별정직·특정직 공무원 등	○국가 또는 지방자치단체의 기관	○임용예정직급에 상응하는 교육훈련을 이수하고 해당직급에 임용된 경우의 시보임용 전 교육훈련경력(교육훈련을 이수하지 않은 경우는 인정되지 아니하되, 실무수습 및 견습기간은 포함)

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
⑤ 청원경찰 근무 경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	○영 별표 16의 경력 환산율표를 적용받는 일반직·별정직·특정직 공무원 등	○국가 또는 지방자치단체의 기관	○「청원경찰법」에 의한 청원경찰로서 근무한 경력
⑥ 청원산림보호직원 근무경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	〃	〃	○「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 의한 청원산림보호 직원으로서 근무한 경력
⑦ 직업훈련지도원 근무경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	〃	〃	○「근로자직업능력개발법」에 따른 직업능력 개발훈련 업무에 종사한 경력
⑧ 위원회의 상임·전임 직원 근무 경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	〃	○국가 또는 지방자치단체의 위원회 등. 다만, 한시적인 자문위원회와 법령에 의하지 아니하는 위원회는 제외함	○위원회 등의 상임 위원과 전임직원으로서 정규의 보수를 받고 근무한 경력
⑨「재외공관고용원 규정」(각령 제901호)에 의한 고용원 근무경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	〃	○재외공관	○「재외공관고용원규정」에 의한 고용원으로 근무한 경력
⑩ 민간직업상담원 근무경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	〃	○국가 또는 지방자치단체의 기관	○「직업안정법」 제4조의4, 「고용보험법」 제20조에 의한 직업상담원으로서 근무한 경력

* '동일분야'에 대해서는 (가) 전문·특수경력 중 ①민간전문분야 경력에 대한 '동일한 분야' 인정기준을 적용한다.

다) 기타경력(환산율 5~10할 이내)

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
① 별정우체국 근무경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 7할 이내)	○영 별표 16의 경력 환산율표를 적용받는 일반직, 별정직, 특정직등 공무원	○「별정우체국법」에 의한 별정우체국	○별정우체국에서 근무한 경력
② 국제기구 근무 경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 7할 이내)	〃	○국제법상 독자적인 지위를 가지는 다음의 조직체를 말함 ·유엔본부기관 및 산하기관 ·기타 정부간에 체결된 국제기구	○국제기구에서 근무한 경력
③ 공공기관 등에서 근무한 경력(동일 분야 10할 이내, 비동일분야 7할 이내)	〃	○「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공기업 및 준정부기관 ○「지방공기업법」에 의해 설립된 공사 및 공단 ○개별법에 근거한 공공법인으로서 인사혁신처장이 인정하는 법인 (별표 5 참조)	○공공기관 등에서 근무한 경력 - 단, 비동일분야 근무경력은 행정·경영·연구·과학기술분야에서 근무한 경력에 한함
④『국제경기대회 지원법』 제2조에 근거하여 설치되는 각종 국제경기 대회 조직위원회 근무경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 7할 이내)	〃	○『국제경기대회지원법』 제2조에 근거하여 설치되는 각종 국제경기 대회조직위원회	○국제경기대회조직위원회에서 근무한 경력

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
⑤ 사립학교 교·직원 근무경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 7할 이내)	○영 별표 16의 경력환산율표를 적용받는 일반직, 별정직, 특정직 등 공무원	○「사립학교교직원 연금법」의 적용을 받는 학교	○교원 또는 직원으로 근무한 경력
⑥ 경찰대학경력(5할)	○「경찰대학설치법」에 의한 경찰대학을 졸업하고 경찰 공무원으로 임용되는 공무원	○「경찰대학설치법」에 의한 경찰대학	○「경찰대학설치법」에 의한 교육과정을 졸업한 경우의 교육기간
⑦ 국·공립학교 임시교원 또는 기간제 교원 근무경력(동일분야 10할이내, 비동일분야 7할 이내)	○영 별표 16의 경력환산율표를 적용받는 일반직, 별정직, 특정직 등 공무원	○「초·중등교육법」 제3조에 의한 국·공립학교	○「교육공무원법」 제32조에 의해 국·공립학교에서 임시교원 또는 기간제교원으로 근무한 경력
⑧ 사립학교 임시교원 또는 기간제교원 근무경력 (동일분야 10할 이내, 비동일 분야 5할 이내)	〃	○「초·중등교육법」 제3조에 의한 사립학교	○「사립학교법」 제54조의4에 의해 사립학교에서 임시 교원 또는 기간제 교원으로 근무한 경력
⑨ 예술·체육요원, 산업기능요원, 전문연구요원 및 승선근무예비역 의무복무경력(10할)	〃	○「병역법」에 따른 복무기관	○「병역법」에 따른 예술·체육요원, 산업기능요원, 전문연구요원 및 승선근무예비역으로 의무복무한 경력(단, 의무복무기간이 3년을 초과하는 경우에는 의무복무기간을 3년으로 산정)

* '동일분야'에 대해서는 가) 전문·특수경력 중 ①민간전문분야 경력에 대한 '동일한 분야' 인정기준을 적용한다.

* 비정규직 경력 인정 환산율은 근무경력 관련 여러 정황(업무의 전문성, 근무기간, 기업체 규모, 근무인원, 근무형태 등)을 고려하여 각 경력종류별 동일분야 또는 비동일분야 경력인정 환산율 범위 내에서 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정한다.

2) 연구직공무원의 경력환산율표(영 별표 17)

경력의 시기별 구분

○ **모든 경력을 영 별표 17에 따라 1981년 12월 17일 이전 경력과 1981년 12월 18일 이후 경력 등 시기별로 구분한다.**

< 시기별 구분 사유 >

- 1981년 12월 17일 이전에는 1급 내지 9급의 계급제였으나, 1981년 12월 18일 「연구직공무원의 계급구분과임용등에관한규정」(대통령령 제10644호)의 시행으로 연구관·연구사 2계급으로 제도가 개편되어
- 경력환산율표의 적용은 제도개편당시 재직 중인 자와 제도개편이후 임용된 연구직공무원이 임용시점에 따라 각각 다른 경력환산율표를 적용하였으나, 이를 임용시기에 관계없이 연구직규정 시행 전·후 경력으로 구분하여 동일시기 동일경력에 대하여는 동일한 경력환산율표를 적용받도록 하였음

□ 1981년 12월 17일 이전 경력

○ **공무원경력 및 군 의무복무경력 :** 일반직 등의 경우와 같다.

○ **유사경력(환산율 5할~10할 이내)**

경 력 구 분	경 력 인 정
① 교육·연구기관 근무경력(10할 이내)	1) 일반직공무원 등의 유사경력 중 가) 전문·특수경력의 ②와 같음
② 인사혁신처장이 인정하는 고도의 특수경력(10할 이내)	〃 ④와 같음
③ 「잡급직원규정」(대통령령제7265호) 및 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호)에 의한 잡급직원 근무경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	1) 일반직공무원 등의 유사경력 중 나) 국가 및 지방자치단체 등 경력의 ①과 같음
④ 「잡급직원규정」 및 「지방잡급직원규정」 시행일전의 임시직, 촉탁, 잡급 등 근무경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	〃 ②와 같음

경 력 구 분	경 력 인 정
⑤ 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 근무한 경력 중 영 별표 17의 1. 나. 2) 가) 외의 경력으로서 인사혁신처장이 인정하는 경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 5할 이내)	1) 일반직공무원 등의 유사경력 중 나) 국가 및 지방자치단체 등 경력의 ③과 같음
⑥ 시보임용 전 이수한 교육훈련 경력 중 인사혁신처장이 인정하는 경력(10할)	1) 일반직공무원 등의 유사경력 중 나) 국가 및 지방자치단체 등 경력의 ④와 같음
⑦ 민간전문분야 근무경력(10할 이내)	1) 일반직공무원 등의 유사경력 중 가) 전문·특수경력의 ①과 같음 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함
⑧ 공공기관 등에서 근무한 경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 5할 이내)	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다) 기타 경력의 ③과 같음
⑨ 사립학교 교·직원 근무경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 5할 이내)	1) 일반직공무원 등의 유사경력 중 다) 기타 경력 ⑤와 같음
⑩ 국·공립학교 임시교원 근무경력(10할 이내)	「교육공무원법」(법률 제5207호 시행 이전) 제32조에 의해 국·공립학교에서 임시교원으로 근무한 경력 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함

□ 1981년 12월 18일 이후 경력

○ 공무원 경력(환산율 6~10할)

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
① 동일한 연구·지도 분야 근무경력(10할)	ㅇ연구직공무원(영별표 5의 봉급표를 적용받는 공무원을 말한다)	ㅇ국가 또는 지방 자치단체	ㅇ동일한 연구·지도분야에서 연구직, 지도직, 특정직, 별정직 또는 임기제 공무원으로 근무한 경력. 다만, 지도분야에서 지도직으로 근무한 경력은 1986년 1월 1일 이후 근무한 경력에 한함 * 1985년 12월 31일 이전 지도분야에서 지도직으로 근무한 경력은 ②유사한 연구·지도 및 과학기술분야에서 근무한 경력에 해당됨
② 유사한 연구·지도 또는 과학기술 분야 근무경력(7할)	〃	〃	ㅇ유사한 연구·지도 또는 과학기술분야에서 근무한 경력
③ 기타 공무원 경력(6할)	〃	〃	ㅇ① 및 ② 경력이외의 공무원경력. 다만, 군간부후보생(무관후보생) 및 고용직(종전의 경노무고용직을 말함)은 제외함

○ **「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 따른 의무복무경력**

- 일반직 등의 경우와 동일(단, 의무복무기간이 3년을 초과하는 경우에는 의무복무기간을 3년으로 산정)

○ **유사경력(환산율 5~10할 이내)**

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
① 대학원에서 동일분야 학위 취득 법정연수(10할)	ㅇ연구직공무원(영 별표 5의 봉급표를 적용받는 공무원을 말한다)	ㅇ대학원(법령에 의하여 석사 또는 박사학위를 수여할 수 있는 기관 포함) ㅇ소속장관이 위 국내 대학원과 동등하다고 인정하는 외국 대학원	ㅇ동일한 분야의 석사 및 박사학위를 취득하는 데 필요한 법정 최저연수(각 대학원 학칙으로 정한 최저 수업연한 또는 소속 장관이 국내와 동등하다고 인정하는 외국 석·박사 학위로서 해당 대학원 학칙 등으로 정한 최저수업연한을 말한다). 단, 1986년 1월 1일 이후 연구관으로 임용된 경우에는 박사학위 과정에 한하여 인정함
② 대학원에서 유사분야 학위 취득 법정연수(5할)	〃	ㅇ대학원(법령에 의하여 석사 또는 박사학위를 수여할 수 있는 기관 포함) ㅇ소속장관이 위 국내 대학원과 동등하다고 인정하는 외국 대학원	ㅇ유사한 분야의 석사 및 박사학위를 취득하는 데 필요한 법정 최저연수(각 대학원 학칙으로 정한 최저 수업연한 또는 소속장관이 국내와 동등하다고 인정하는 외국 석·박사 학위로서 해당 대학원 학칙 등으로 정한 최저수업 연한을 말한다) 단, 1986년 1월 1일 이후 연구관으로 임용된 경우에는 박사학위 과정에 한하여 인정함

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
③ 인사혁신처장이 인정하는 연구·교육기관 근무 경력 (10할 이내)	○연구직공무원(영 별표 5의 봉급표를 적용받는 공무원을 말한다)	○전문대학이상의 교육기관 ○연구기관(연구를 목적으로 하는 기관) - 법령 또는 학칙에 의하여 대학에 부설된 연구기관 - 정부에서 설립 기금이나 2년 이상 운영 유지비를 보조받는 독립된 연구기관 - 연구전담요원이 박사급 이상 3명 또는 석사급 이상 15명 이상인 독립된 연구기관 ○외국의 대학(국내 전문대학에 준하는 학교 포함)이상 교육기관·대학 부설연구기관 ○기타 인사혁신처장과 협의하여 인정된 연구기관	○근로계약을 체결하고 정기적인 보수를 받으며 동일한 연구분야에 근무한 경력(이 경우 동일한 연구분야는 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정함 - 「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사 등 경력을 포함함 * 연구지원 및 연구보조업무는 제외 ※ 비정규직 경력인정 환산율은 근무경력 관련 여러 정황 등(업무의 전문성, 근무기간, 기업체의 규모, 근무인원, 근무형태 등)을 고려하여 10할 이내(시간강사등 경력은 5할 이내)에서 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정하되, 「초·중등교육법」 제22조의 시간강사 등 경력은 실제 강의 시간에 비례하여 경력으로 인정함 * 초·중등학교 시간강사 경력 = 근무기간 × 주당 실근무시간 / 초·중등교원 주당 평균 근무시간

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
④ 국가 또는 지방자치단체의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 근무한 경력 (10할 이내)	ㅇ연구직공무원 (영 별표 5의 봉급표를 적용받는 공무원을 말한다)	ㅇ국가 또는 지방자치단체	ㅇ동일한 전문분야에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 3월 이상 근무한 경력
⑤ 시보임용 전 이수한 교육훈련경력 중 인사혁신처장이 인정하는 경력 (10할)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 나) 국가 및 지방자치단체 등 경력의 ④와 같음	
⑥ 민간전문분야 근무경력(10할 이내)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 가) 전문·특수경력의 ①과 같음 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함	
⑦ 공공기관 등에서 근무한 경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 5할 이내)	ㅇ연구직공무원(영 별표 5의 봉급표를 적용받는 공무원을 말한다)	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다) 기타경력의 ③과 같음	
⑧ 사립학교 교·직원 근무경력 (10할 이내)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다) 기타 경력의 ⑤와 같음 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함	
⑨ 국·공립학교 임시교원 또는 기간제교원 근무경력 (10할 이내)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다) 기타경력의 ⑦과 같음 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함	
⑩ 사립학교 임시교원 또는 기간제 교원 근무경력 (10할 이내)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다) 기타경력의 ⑧과 같음 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함	
⑪ 예술·체육요원, 산업기능요원, 전문연구요원 및 승선근무예비역 의무복무경력(10할)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다)기타경력의 ⑨와 같음	

* '동일분야'에 대해서는 가) 전문·특수경력 중 ①민간전문분야 경력에 대한 '동일한 분야' 인정 기준을 적용한다.
* 비정규직 경력 인정 환산율은 근무경력 관련 여러 정황(업무의 전문성, 근무기간, 기업체 규모, 근무인원, 근무형태 등)을 고려하여 각 경력종류별 동일분야 또는 비동일분야 경력인정 환산율 범위 내에서 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정한다.

3) 지도직공무원의 경력환산율표(영 별표 19)

경력의 시기별 구분

○ **모든 경력을 영 별표 19에 따라 1985년 12월 31일 이전 경력과 1986년 1월 1일 이후 경력으로 시기별로 구분한다.**

< 시기별 구분 사유 >

- 1985년 12월 31일 이전에는 1급 내지 9급의 계급제였으나, 1986년 1월 1일 지도관, 지도사 2계급으로 제도가 개편되어,
- 경력환산율표의 적용은
  - 1985년 12월 31일 이전 일반직 계급제 경력은 1985년 12월 31일 이전 경력환산율표(일반직 등의 경력환산율표와 동일)를
  - 「연구·지도및의료직공무원의임용등에관한규정」 시행 이후 경력은 1986년 1월 1일 이후 경력환산율표를 적용받도록 하였음

□ 1985년 12월 31일 이전 경력

○ **공무원경력 및 군 의무복무 경력 :** 일반직 등의 경우와 같다.

○ **유사경력(환산율 5~10할 이내)**

경 력 구 분	경 력 인 정
① 민간전문분야 근무경력(10할 이내)	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 가) 전문·특수경력의 ①과 같음
② 교육·연구기관 근무경력(10할 이내)	〃 ②와 같음
③ 인사혁신처장이 인정하는 고도의 특수경력(10할 이내)	〃 ④와 같음
④ 「잡급직원규정」(대통령령 제 7265호) 및 「지방잡급직원 규정」(대통령령 제7976호)에 의한 잡급직원 근무경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 나) 국가 및 지방자치단체 등 경력의 ①과 같음

경 력 구 분	경 력 인 정
⑤ 「잡급직원규정」 및 「지방잡급직원규정」 시행일전의 임시직, 촉탁, 잡급등 근무경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 8할 이내)	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 나) 국가 및 지방자치단체 등 경력의 ②와 같음
⑥ 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급등으로 근무한 경력 중 영 별표 19의 1. 나. 2).가)외의 경력으로서 인사혁신처장이 인정하는 경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 5할 이내)	〃 ③과 같음
⑦ 시보임용전 이수한 교육훈련 경력중 인사혁신처장이 인정하는 경력(10할)	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 나) 국가 및 지방자치단체 등 경력의 ④와 같음
⑧ 공공기관 등에서 근무한 경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 5할 이내)	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다) 기타 경력의 ③과 같음
⑨ 별정우체국 근무경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 7할 이내)	〃 ①과 같음
⑩ 국제기구 근무경력(동일분야 10할 이내, 비동일분야 7할 이내)	〃 ②와 같음
⑪ 사립학교 교·직원 근무 경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 5할 이내)	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다) 기타 경력 ⑤와 같음
⑫ 국·공립학교 임시교원 근무경력(10할 이내)	「교육공무원법」(법률 제5207호 시행이전) 제32조에 의해 국·공립학교에서 임시교원으로 근무한 경력 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함

□ 1986년 1월 1일 이후 경력

○ 공무원 경력(환산율 6～10할)

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
① 동일한 연구·지도분야 근무경력(10할)	ㅇ지도직공무원(영별표 6의 봉급표를 적용받는 공무원을 말한다)	ㅇ국가 또는 지방자치단체	ㅇ동일한 연구·지도분야에서 연구직, 지도직, 특정직, 별정직 또는 임기제공무원으로 근무한 경력
② 유사한 연구·지도 또는 과학기술분야 근무경력(7할)	〃	〃	ㅇ유사한 연구·지도 또는 과학기술분야에서 근무한 경력
③ 기타 공무원 경력(6할)	〃	〃	ㅇ① 및 ② 이외의 공무원경력. 다만, 군간부후보생(무관후보생) 및 고용직(종전의 경노무 고용직을 말함)은 제외함

○ 「병역법」, 「군인사법」 또는 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」에 따른 의무복무경력

- 일반직 등의 경우와 동일(단, 의무복무기간이 3년을 초과하는 경우에는 의무복무기간을 3년으로 산정)

○ 유사경력(환산율 5～10할 이내)

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
① 대학원에서 동일분야 학위 취득 법정연수(10할)	ㅇ지도직공무원(영별표 6의 봉급표를 적용받는 공무원을 말한다)	ㅇ대학원(법령에 의하여 석사 또는 박사학위를 수여할 수 있는 기관 포함) ㅇ소속장관이 위 국내 대학원과 동등하다고 인정하는 외국 대학원	ㅇ동일한 분야의 석사 및 박사학위를 취득하는데 필요한 법정최저연수(각 대학원 학칙으로 정한 최저수업연한 또는 소속장관이 국내와 동등하다고 인정하는 외국 석·박사학위로서 해당 대학원 학칙 등으로 정한 최저수업연한을 말한다) 단, 지도관으로 임용된 경우에는 박사학위 과정에 한함

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
② 대학원에서 유사분야 학위 취득 법정연수(5할)	○지도직공무원(영별표 6의 봉급표를 적용받는 공무원을 말한다)	○대학원(법령에 의하여 석사 또는 박사학위를 수여할 수 있는 기관 포함) ○소속장관이 위 국내 대학원과 동등하다고 인정하는 외국 대학원	○유사한 분야의 석사 및 박사학위를 취득하는데 필요한 법정최저연수(각 대학원 학칙으로 정한 최저수업연한 또는 소속장관이 국내와 동등하다고 인정하는 외국 석·박사 학위로서 해당 대학원 학칙 등으로 정한 최저수업연한을 말한다). 단, 지도관으로 임용되는 경우에는 박사학위 과정에 한함.
③ 인사혁신처장이 인정하는 연구·교육기관 근무경력(10할 이내)	〃	○전문대학이상의 교육기관 ○연구기관(연구를 목적으로 하는 기관) - 법령 또는 학칙에 의하여 대학에 부설된 연구기관 - 정부에서 설립기금이나 2년이상 운영유지비를 보조받는 독립된 연구기관 - 연구전담요원이 박사급이상 3명 또는 석사급이상 15명 이상인 독립된 연구기관 ○외국의 대학(국내 전문대학에 준하는 학교 포함)이상 교육기관·대학부설연구기관 ○기타 인사혁신처장과 협의하여 인정된 연구기관	○근로계약을 체결하고 정기적인 보수를 받으며 동일한 연구·지도분야에서 근무한 경력(이 경우 동일한 연구·지도분야는 기관별「호봉경력평가 심의회」를 거쳐 결정함) -「고등교육법」제17조 및「초·중등교육법」제22조에 따른 시간강사 등 경력을 포함함 * 연구지원 및 연구보조 업무는 제외 ※ 비정규직 경력인정 환산율은 근무경력관련 여러 정황 등 (업무의 전문성, 근무기간, 기업체의 규모, 근무인원, 근무형태 등)을 고려하여 10할 이내(시간강사 등 경력은 5할 이내)에서

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
	○지도직공무원(영 별표 6의 봉급표를 적용받는 공무원을 말한다)		기관별「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정하되,「초·중등교육법」 제22조의 시간강사 등 경력의 호봉은 실제 강의시간에 비례하여 인정함 * 초·중등학교 시간강사 경력 $= \text{근무기간} \times \frac{\text{주당 실근무시간}}{\text{초·중등교원 주당 평균 근무시간}}$
④ 국가 또는 지방자치단체의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급 등 근무경력(10할 이내)	〃	○국가 또는 지방자치단체의 기관	○동일한 전문분야에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로3월 이상 근무한 경력
⑤ 시보임용 전 이수한 교육훈련 경력 중 인사혁신처장이 인정하는 경력(10할)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 나) 국가 및 지방자치단체 등 경력 ④와 같음	
⑥ 민간전문분야 근무경력 (10할 이내)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 가) 전문·특수경력 ①과 같음 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함	
⑦ 공공기관 등에서 근무한 경력 (동일분야 10할 이내, 비동일분야 5할 이내)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다) 기타경력의 ③과 같음	
⑧ 사립학교 교·직원 근무경력(10할 이내)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다) 기타경력 ⑤와 같음 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함	

경력구분	합산대상공무원	인정대상기관	인정대상경력
⑨ 국·공립학교 임시 교원 또는 기간제 교원 근무경력 (10할 이내)	○지도직공무원(영 별표 6의 봉급표를 적용받는 공무원을 말한다)	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다) 기타경력의 ⑦과 같음 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함	
⑩ 사립학교 임시 교원 또는 기간제교원 근무경력 (10할 이내)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력중 다) 기타경력의 ⑧과 같음 * 동일분야 직류의 공무원으로 임용되는 경우에 한함	
⑪ 예술·체육요원, 산업기능요원, 전문연구요원 및 승선근무예비역 의무복무경력(10할)	〃	1) 일반직공무원 등 유사경력 중 다)기타경력의 ⑨와 같음	

* '동일분야'에 대해서는 (가) 전문·특수경력 중 ①민간전문분야 경력에 대한 '동일한 분야' 인정기준을 적용한다.
* 비정규직 경력 인정 환산율은 근무경력 관련 여러 정황(업무의 전문성, 근무기간, 기업체 규모, 근무인원, 근무형태 등)을 고려하여 각 경력종류별 동일분야 또는 비동일분야 경력인정 환산율 범위 내에서 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정한다.

4) 교육공무원 등의 경력환산율표(영 별표 22)

○ 교육공무원 등의 경력환산율표의 해석 및 적용에 관한 구체적인 사항은 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 바에 따름

비 고 : 소속장관은 소속(본부 + 소속기관) 공무원 호봉 경력을 인정함에 있어서 통일성과 형평성을 확보하고 기관별 업무 특수성을 고려할 수 있도록 인사혁신처장이 정한 기준 범위내에서 동일분야, 상당계급, 비정규직 경력인정 환산율 등 호봉 경력 인정에 필요한 구체적인 운영기준을 자체적으로 마련·시행하여야 한다.

[별표 2]

호봉획정을 위한 공무원경력의 상당계급 기준표

직 종	상 당 계 급 구 분								
1. 일반직등(보수규정 별표 3 및 별표 4의 적용직종)	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
2. 일반직 우정직군					우정 1~2급	우정3~6급	우정7급	우정8급	우정9급
3. 기능직						기능1~6급	기능7급	기능8급	기능9~10급
4. * 군 인	소 장	준 장	대 령	중 령	소 령	대위: 경감 중위: 경위	소위·준위	원사·상사·중사	하 사
4. * 교육공무원 초·중등교원봉급표 적용대상자				24호봉이상	18-23호봉	14-17호봉: 경감 11-13호봉: 경위	9-10호봉	4-8호봉	3호봉이하
4. * 교육공무원 대학교원봉급표 적용대상자		30호봉이상	24-29호봉	17-23호봉	11-16호봉	9-10호봉 ⇒ 경감 7-8호봉 ⇒ 경위	6호봉이하		
4. 경찰	치안정감	치안감	경무관	총 경	경 정	경감: 3년이상자, 기능직은 5급이상, 우정직군은 3~5급 경위: 3년미만자, 기능직·우정직군은 6급	경 사	경 장	순 경

직 종			상 당 계 급 구 분								
5. 소방	* 군 인		소 장	준 장	대 령	중 령	소 령	대위: 소방경 중위·소위·준위: 소방위	원사·상사	중 사	하 사
	* 교육공무원	초·중등교원봉급표 적용대상자				24호봉이상	18-23호봉	14-17호봉: 소방경 11-13호봉: 소방위	9-10호봉	4-8호봉	3호봉이하
		대학교원봉급표 적용대상자		30호봉이상	24-29호봉	17-23호봉	11-16호봉	9-10호봉 ⇒ 소방경 7-8호봉 ⇒ 소방위	6호봉이하		
			소방정감	소방감	소방준감	소방정	소방령	소방경: 3년이상자, 기능직은 5급이상, 우정직군은 3~5급 소방위: 3년미만자, 기능직·우정직군은 6급	소방장	소방교	소방사

직 종		상 당 계 급 구 분								
6. 군 인		준 장	대 령	중 령	소 령	대 위	중 위	소위·준위·원사	상사·중사	하 사
7. 군무원	*군 인	준 장	대 령	중 령	소 령	대위·중위·소위	준 위	원사·상사	중 사	하 사
		1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
8. 교육공무원	대 학 교 원 (전문대학 포함)		교수 (3년이상)	교수 (3년미만)	부교수	조교수	전임강사			
	초·중등교원 및 기타교육공무원 / 초·중등교원봉급표 적용대상자				24호봉이상	16-23호봉	12-15호봉	11호봉이하		
	초·중등교원 및 기타교육공무원 / 대학교원봉급표적용 대상자		30호봉이상	24-29호봉	17-23호봉	11-16호봉	7-10호봉	6호봉이하		
9. 판사·검사		11호봉이상	8-10호봉	5-7호봉	2-4호봉					
10. 고 용 직										고용직

직 종	상 당 계 급 구 분								
11. 연구직공무원 ('81.12.18 이후의 연구직경력에 한함)	가. 「연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 "연구직 등 규정"이라 한다) 별표 2의 제1호 가목의 지위에서 재직한 기간	가. 연구직등 규정 별표 2의 제1호 나목 및 제2호 가목의 직위에서 3년을 초과하여 재직한 기간	가. 연구직등 규정 별표 2의 제1호 나목 및 제2호 가목의 직위에서 재직한 기간	가. 연구직등 규정 별표 2의 제1호 다목 및 제2호 나목의 직위에서 재직한 기간	· 연구관으로서 재직한 기간	· 연구사로서 5년을 초과하여 재직한 기간	· 연구사로서 재직한 기간		
	나. 연구관으로서 23년을 초과하여 재직한 기간	나. 연구관으로서 19년을 초과하여 재직한 기간	나. 연구관으로서 15년을 초과하여 재직한 기간	나. 연구관으로서 8년을 초과하여 재직한 기간					

직 종	상 당 계 급 구 분								
12. 지도직공무원 ('86.1.1이후의 지도직경력에 한함)		가. 연구직 등 규정 별표 2의 2의 제1호 가목 및 제2호 가목의 직위에서 3년을 초과하여 재직한 기간 나. 지도관으로서 19년을 초과하여 재직한 기간	가. 연구직 등 규정 별표2의 2의 제1호 가목 및 제2호 가목의 직위에서 재직한 기간 나. 지도관으로서 15년을 초과하여 재직한 기간	가. 연구직 등 규정 별표2의 2의 제 1호 나목 및 제2호 나목의 직위에서 재직한 기간 나. 지도관으로서 8년을 초과하여 재직한 기간	· 지도관으로서 재직한 기간	· 지도사로서 10년을 초과하여 재직한 기간	· 지도사로서 5년을 초과하여 재직한 기간	· 지도사로서 재직한 기간	

직 종		상 당 계 급 구 분								
	일반임기제 (2000.4.18. 이후 계약자)	연봉등급 "1호"로 재직한 기간	연봉등급 "2호"로 재직한 기간	연봉등급 "3호"로 재직한 기간	연봉등급 "4호"로 재직한 기간	연봉등급 "5호"로 재직한 기간	연봉등급 "6호"로 재직한 기간	연봉등급 "7호"로 재직한 기간	연봉등급 "8호"로 재직한 기간	연봉등급 "9·10호"로 재직한 기간
13. 임기제 공무원	전임임기제 ('87.12.31 이전 계약자)				가.1등급으로 재직한 기간 나.5등급으로서 2등급의 연봉월액을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	가.2등급으로 재직한 기간 나.5등급으로서 3등급의 연봉월액을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	가.3등급으로 재직한 기간 나.5등급으로서 4등급의 연봉월액을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	가.4등급으로 재직한 기간 나.5등급으로서 4등급의 연봉월액의 8할을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	· 5등급으로서 4등급 연봉월액의 6할을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	· 5등급으로서 4등급 연봉월액의 6할 이하의 봉급을 받고 재직한 기간

직 종		상 당 계 급 구 분								
13. 임기제 공무원	전임임기제 ('88.1.1 이후 계약자)				·"가"목 으로 재직한 기간	·"나"목 으로 재직한 기간	·"다"목 으로 재직한 기간	·"라"목 으로 재직한 기간	·"마"목 으로서 "마"목 연봉 월액의 6할을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	·"마"목 으로서 "마"목 연봉 월액의 6할 이하의 봉급을 받고 재직한 기간
	전임 전문 임기제 ('00.4.18 이후 계약자)				〃	〃	〃	〃	〃	〃
	전문임기제 ('02.7.13 이후 계약자)				〃	〃	〃	〃	〃	〃
	한시임기제					5호로 재직한 기간	6호로 재직한 기간	7호로 재직한 기간	8호로 재직한 기간	9호로 재직한 기간

직 종	상 당 계 급 구 분								
14. 전문경력관				가군 27호봉 이상	가군 26호봉 이하	나군 28호봉 이상	나군 27호봉 이하	다군 28호봉 이상	다군 27호봉 이하

비고 : 1. 상당계급 구분란 중 동일한 구분 내에 있는 직종별 계급(직위 또는 호봉을 포함함. 이하 같음)은 상호간에 상당하는 계급으로 본다. 다만, 경찰·소방·군무원의 경우에는 해당 직종 간에 ＊표가 있는 직종 계급 구분란의 상당계급을 우선적으로 적용한다.

2. 연구직·지도직의 경우 동일한 경력에 대하여 상당계급구분을 달리할 수 있는 때에는 유리한 상당계급을 적용하고, “재직한 기간”에는 연구관·지도관은 5급 이상의 재직기간, 연구사·지도사는 6급 이하의 재직기간을 재직한 기간에 산입할 수 있으며 석사·박사학위를 소지한 연구사·지도사는 동 학위 취득에 필요한 법정최저소요연수를 재직한 기간에 산입하고 승진제한기간은 재직기간에 산입하지 아니한다. 단, “국가정보원 전문관”은 이 표에서 “연구관”으로 본다.

3. 전임임기제인 의사는 본 표에 불구하고 전문의는 4급, 일반의는 5급으로 한다.

4. 약사는 7급으로, 간호사는 8급으로 한다.

5. 공중보건의사, 병역판정검사전담의사, 공익법무관 및 공중방역수의사로 근무한 경력의 상당계급은 각각 「농어촌 등 보건의료를위한 특별조치법 시행령」, 「병역법 시행령」, 「공익법무관에 관한 법률 시행령」 및 「공중방역수의사에 관한 법률 시행령」에서 정한 보수기준에 해당하는 군인 계급으로 본다.

[별표 3]

호봉획정을 위한 유사경력의 상당계급 기준표

대 상 경 력	상 당 계 급
1. 전문·특수경력 가. 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 종사한 경력	

○ 자격증·박사학위 취득 후 경력

- 「국가기술자격법」에 의한 기술·기능분야 자격증

공무원구분	자 격 구 분				
	기술사	기능장	기 사	산업기사	기능사
일반직공무원등	5 급	6 급	7 급	8 급	9 급
전문경력관	가군	나군		다군	
경찰공무원	경 정	경 감	경 위	경 장	순 경
소방공무원	소방령	소방경	소방위	소방교	소방사
연구직공무원	연구관	-	연구사	-	-
지도직공무원	지도관	-	지도사		-

- 박사학위 : 일반직 5급(경정, 소방령, 연구관, 지도관, 기능5급)

○ 자격증·박사학위 없는 경력

일반직등공무원	5급	6급		7급	8급	9급
근무연수	10년이상	10년미만~6년이상		6년미만~3년이상	3년미만~1년6월이상	1년6월미만
전문경력관	가군	나군			다군	
근무연수	10년이상	10년미만~3년이상			3년미만	
경찰·소방공무원	경정/소방령	경감/소방경	경위/소방위	경사/소방장	경장/소방교	순경/소방사
근무연수	10년이상	10년미만~8년이상	8년미만~6년이상	6년미만~3년이상	3년미만~1년6월이상	1년6월미만
연구직·지도직공무원	연구관·지도관	연구사·지도사				
근무연수	10년이상	10년미만				

* 다만, 위 기준에도 불구하고 관리자로서 판단할 수 있는 3년이상 근무경력(예시 : 본부장·부장·차장·과장·팀장 등)은 기관별 「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 5급상당 경력으로 인정할 수 있음

※ 예시 : 팀장으로 5년 근무 시 근무연수에 따라 1년 6월 미만의 기간은 9급 상당, 1년 6월~3년 미만의 기간은 8급 상당, 3년 이상 기간인 2년 1일은 5급상당 경력으로 인정 가능 - 보수지침 내 예시(p38) 참고

※ 자격증·박사학위 없는 경력의 근무연수 산정시 시간제로 근무한 경력은 지침에 따라 산정한 최종 경력기간을 기준으로 함

* 여러 기관의 경력이 있는 경우, 각 기관별로 근무연수에 따라 상당계급 기준 적용 후 계급별로 상호 합산함

대 상 경 력	상 당 계 급
나. 연구 및 과학기술 분야의 공무원이 교육·연구기관에서 동일업무에 종사한 경력	(1) 교육기관 o 1.가.의 상당계급 적용 o 대학시간강사 등 경력 -「고등교육법」 제17조에 따른 시간강사 등 경력 : 6급 -「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사 등 경력 : 7급 (2) 연구기관 o 박사학위소지자로서의 경력 : 5급 o 박사학위 없는 경력 : 1.가.의 자격증·박사학위 없는 경력 상당계급(근무연수) 적용
다. 공보업무담당자가 신문, 방송, 통신기관에서 보도·편집·제작·편성 업무에 종사한 경력	인사혁신처장과 협의하여 정함
라. 인사혁신처장이 인정하는 고도의 전문성을 요하는 업무 및 특수분야에 종사하는 공무원으로서 그와 동일한 업무에 종사한 경력	인사혁신처장과 협의하여 정함
2. 국가 및 지방자치단체 등 근무경력	
가.「잡급직원규정」(대통령령 제7265호) 및「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호)에 의한 잡급직원경력과 동 규정 시행일전의 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 국가 또는 지방자치단체의 기관에서 근무한 경력	o 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 o 비동일분야 : 9급
나. 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 근무한 경력중 가호 외의 경력으로서 인사혁신처장이 인정하는 경력	o 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 o 비동일분야 : 9급

대 상 경 력	상 당 계 급
다. 「청원경찰법」에 따른 청원경찰로서 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력	○ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ○ 비동일분야 : 9급
라. 시보임용될 예정인 자가 받은 교육훈련 경력 중 인사혁신처장이 인정하는 경력	시보임용된 계급
마. 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 따른 청원산림보호직원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력	○ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ○ 비동일분야 : 9급
바. 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발 훈련 업무에 종사한 경력	○ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ○ 비동일분야 : 9급
사. 국가 또는 지방자치단체의 위원회 등의 상임위원과 전임직원으로서 정규의 보수를 받고 근무한 경력. 다만, 한시적인 자문위원회와 법령에 따르지 않는 위원회 등의 근무경력은 제외한다.	○ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ○ 비동일분야 : 9급
아. 재외공관고용원규정(각령 제901호)에 따라 근무한 고용원 경력	○ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ○ 비동일분야 : 9급
자. 「직업안정법」 제4조의4제1항에 따라 근무한 민간직업상담원 경력	○ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ○ 비동일분야 : 9급
3. 기타 경력	
가. 별정우체국에서 근무한 경력	○ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ○ 비동일분야 : 9급
나. 국제기구(국제연합기구·기타 정부 간 국제기구)에서 근무한 경력	인사혁신처장과 협의하여 정함
다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 또는 개별법에 근거한 공공법인으로서 인사혁신처장이 인정하는 법인에서 행정·경영·연구·과학기술 분야의 직원으로 근무한 경력	1. 가.의 상당계급 적용

대 상 경 력	상 당 계 급
라.『국제경기대회지원법』제2조에 근거하여 설치되는 각종 국제경기대회조직위원회에서 근무한 경력	ㅇ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ㅇ 비동일분야 : 9급
마. 사립학교에서 근무한 교직원 경력	ㅇ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ㅇ 비동일분야 : 9급
바. 국·공립학교 임시교원 또는 기간제교원 근무경력	ㅇ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ㅇ 비동일분야 : 9급
사. 사립학교 임시교원 또는 기간제교원 근무경력	ㅇ 동일분야 : 1.가.의 상당계급 적용 ㅇ 비동일분야 : 9급
아. 경찰공무원이 임용 전「경찰대학설치법」에 따른 교육과정을 졸업한 경우의 교육기간	경찰대학을 졸업하고 최초로 임용되는 계급

비고 : 1. 각 경력종류별 상당계급은 기관별「호봉경력 평가 심의회」를 거쳐 결정한다.

2. 인사혁신처장과 협의하여 정하는 상당계급 구분은 임용권자가 인사혁신처장과 협의하여 정한다.

3. 인사혁신처장과 협의하여 상당계급을 정하고자 하는 경우에는 협의대상경력의 계급구분에 관한 자료를 첨부하여 협의하되 직종별로 최저계급 상당경력에 대하여는 협의하지 아니하고 최저계급 경력으로 인정할 수 있다.

4. 일반직이 아닌 직종의 상당계급은 일반직의 계급을 기준으로 별표 2에 따라 이에 상당하는 계급으로 한다.

5. 재직자 중 변경된 상당계급 적용결과가 오히려 불리하게 호봉재획정 되는 경우, 기존 상당계급 그대로 적용

[별표 4]

호봉획정을 위한 관련자격증의 상당계급 기준표

○ 직렬별 관련 자격증

- 일반직공무원

계급		5급	6급	7급	8급	9급
직렬	직류					
교정	교정	변호사		법무사		
보호	보호	변호사		법무사		
검찰	검찰	변호사, 공인회계사		법무사, 세무사		
마약수사	마약수사	변호사		법무사, 약사		
출입국관리	출입국관리	변호사		법무사		
철도경찰	철도경찰	변호사		법무사		
행정	일반행정	변호사, 변리사, 공인회계사		감정평가사		
	인사조직					
	법무행정					
	재경					
	국제통상					
	고용노동	변호사		공인노무사		
	문화홍보	변호사				
	교육행정	변호사				
	회계	공인회계사				
직업상담	직업상담	변호사		공인노무사	직업상담사1급	직업상담사2급
세무	세무	변호사, 공인회계사		세무사		
관세	관세	변호사, 공인회계사		관세사		
사회복지	사회복지	변호사		사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급

계급 / 직렬	직류	5급	6급	7급	8급	9급
통계	통계					
사서	사서		1급정사서		2급정사서	준 사 서
감사	감사	변 호 사, 공인회계사		세 무 사, 감정평가사		
방호	방호					
공업	일반기계	기계분야 기술사, 소방기술사	기계분야 기능장	기계분야 기사, 소방설비 (기계분야) 기사	기계분야 산업기사, 소방설비 (기계분야) 산업기사	기계분야 기능사
	농업기계					
	운전					
	항공우주					
	전기	전기분야 기술사, 소방기술사	전기분야 기능장	전기분야 기사, 소방설비 (전기분야) 기사	전기분야 산업기사, 소방설비 (전기분야) 산업기사	전기분야 기능사
	전자	전자분야 기술사	전자분야 기능장	전자분야 기사	전자분야 산업기사	전자분야 기능사
	원자력	에너지분야 기술사, 방사성동위 원소취급자 (특수)	원자로 조종감독자, 핵연료물질 취급감독자, 방사선 취급감독자	원자력기사, 핵연료물질 취급자, 방사성동위 원소취급자 (일반), 원자로조종사		
	조선	조선분야 기술사	1급항해사, 1급기관사	조선분야 기사, 2급항해사, 2급기관사, 1급통신사	조선분야 산업기사, 3·4급항해사 및 기관사,	조선분야 기능사, 5·6급항해사 및 기관사, 2·3급통신사
	금속	금속분야 기술사	금속분야 기능장	금속분야 기사	금속분야 산업기사	금속분야 기능사
	섬유	섬유분야 기술사	섬유분야 기능장	섬유분야 기사	섬유분야 산업기사	섬유분야 기능사

* ○○분야라 함은 「국가기술자격법시행규칙」 별표 2 중 기술·기능분야의 "○○"란에 해당하는 자격증을 말함. 다만, 법령 개정으로 해당자격증 분야가 없는 경우 종전 법령 적용 가능하며, 「공무원임용시험령」 별표 8 경력경쟁채용등을 위한 자격증 구분표 중 1.국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증표의 직렬·직류별로 규정된 자격증을 포함하되, 상당계급은 공무원 봉급업무 처리기준 별표 4에 준하여 적용한다.

계급 / 직렬	직류	5급	6급	7급	8급	9급
공업	화공	화공분야 기술사 가스기술사	화공분야 기능장 가스기능장	화공분야 기사 가스기사	화공분야 산업기사 가스산업기사	화공분야 기능사 가스기능사
	자원	광업자원분야 기술사		광업자원분야 기사	광업자원분야 산업기사	광업자원분야 기능사
	물리	기술사 (원자력발전·핵연료·방사선관리)		기사 (원자력·열관리·전자·광학)	산업기사 (열관리·전자)	기능사 (광학)
농업	일반농업	기술사 (종자·농화학·식품·생사)		기사 (종자·식물보호·농화학·식품)	산업기사 (종자·식물보호·식품)	기능사 (종자·채소재배·과수재배·화훼재배·농산식품가공)
	식물검역	기술사 (종자·농화학)		기사 (종자·식물보호·농화학)	산업기사 (종자·식물보호)	기능사 (종자·채소재배·과수재배·화훼재배)
	축산	기술사 (축산)		기사 (축산·식품), 수의사	산업기사 (축산·식품), 가축인공수정사	기능사 (축산·축산식품가공)
	생명유전					
임업	산림조경	기술사 (종자·산림·임산가공·조경)	기능장 (산림)	기사 (산림경영·임산가공·임업종묘·조경)	산업기사 (산림·임산가공·임업종묘·조경·산림경영)	기능사 (산림·조경·임업종묘)
	산림자원					
	산림보호					
	산림이용					
	산림환경					
수의	수의			수의사	가축인공수정사	
해양수산	일반해양	해양분야 기술사	1급항해사	해양분야 기사, 2급항해사	산업기사 (해양분야·식품), 3·4급항해사	기능사 (해양분야·수산식품가공), 5·6급항해사
	일반수산					
	어로					

계급 / 직렬	직류	5급	6급	7급	8급	9급
해양수산	일반선박 선박항해 선박기관 선박관제	조선분야 기술사	1급항해사 및 기관사	조선분야기사, 2급항해사 및 기관사	조선분야 산업기사, 3·4급항해사 및 기관사	조선분야 기능사, 5·6급항해사 및 기관사
	수로	기술사 (측량 및 지형공간정보·해양·전기응용·공업계측제어·전자응용·정보통신)	기능장 (전기기기·전기공사·전자기기·통신설비), 1급항해사 및 기관사	기사 (측량 및 지형공간정보·해양환경·해양공학·전기·전기공사·공업계측제어·전자·무선통신), 2급항해사 및 기관사	산업기사 (측량 및 지형공간정보·해양조사·전기공사·전기·공업계측제어·전자·무선통신·전기기기·방송통신), 3·4급항해사 및 기관사	기능사 (측량·전기공사·공업계측제어·무선통신·전기기기·방송통신), 5·6급항해사 및 기관사
	해양교통시설	기술사 (전기응용·산업계측제어·전자응용·정보통신·측량 및 지형공간정보·토목시공)	기능장 (전기·전자기기)	기사 (항로표지·측량 및 지형공간정보·전기·전기공사·전자·무선설비·토목)	산업기사 (항로표지·측량 및 지형공간정보·전기·전기공사·전자·무선 설비·토목)	기능사 (항로표지·전기·전자기기)
	표지운영	기술사 (측량및지형공간정보·해양·전기응용·공업계측제어·전자응용·정보통신)	기능장 (전기·전기기기·전기공사·전자기기·통신설비·건설기계정비), 1급항해사 및 기관사	기사 (전기·전기공사·전자·공업계측제어·무선통신·건설기계정비·항로표지·무선설비·정보통신), 2급항해사 및 기관사	산업기사 (전기·전기공사·공업계측제어·무선통신·방송통신·전기기기·전자·건설기계정비·항로표지·기계정비·무선설비·정보통신), 3·4급항해사 및 기관사	기능사 (전기·전기공사·전기용접·전기기기·전자기기·무선통신·방송통신·건설기계정비·항로표지·기계정비·무선설비·통신기기), 5·6급항해사 및 기관사
기상	기상 지진	기술사 (지구물리)		기사 (기상)		
보건	보건 방역	의사, 한의사, 치과의사, 산업위생분야 기술사		수의사, 약사, 한약사, 산업위생분야 기사	조산사, 간호사, 위생사 산업위생분야 산업기사	임상병리사, 의무기록사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사

계급 / 직렬	직류	5급	6급	7급	8급	9급
의료기술	의료기술	방사성동위원소취급자(특수)	방사선취급감독자	방사선동위원소취급자(일반) 임상심리사1급 정신건강임상심리사1급	임상심리사2급 정신건강임상심리사2급	임상병리사, 의무기록사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사
식품위생	식품위생	기술사(식품)		기사(식품)	산업기사(식품), 위생사	영양사
의무	일반의무	의사, 한의사, 치과의사				
	치무					
약무	약무	한의사		약사, 한약사		
간호	간호				간호사, 조산사	
간호조무	간호조무				간호사, 조산사	간호조무사
환경	일반환경	기술사 (환경분야)	기능장 (위험물관리)	기사 (환경분야) 수의사, 약사	산업기사 (환경분야·위험물관리), 위생사	기능사 (환경분야·위험물관리)
	수질					
	대기					
	폐기물					
항공	일반항공	항공분야 기술사, 운송용 조종사	항공분야 기능장, 사업용 조종사	항공분야 기사, 자가용 조종사	항공분야 산업기사, 항공정비사, 항공기관사, 항공교통관제사, 항공공장정비사	항공분야 기능사
	조종					
	정비					
	관제					
시설	도시계획	기술사 (국토개발·토목·건축·교통분야)	기능장 (건축일반시공) 건축사	기사 (토목·측량 및 지형공간정보·지적·도시 계획, 조경·건축·교통, 방재)	산업기사 (토목·측량 및지형공간정보·지적·조경·건축·교통)	기능사 (지적·조경·측량)
	일반토목	토목분야 기술사		토목분야 기사, 방재기사	토목분야 산업기사	토목분야 기능사
	농업토목					

계급 / 직렬	직류	5급	6급	7급	8급	9급
시설	건축	건축분야 기술사	건축분야 기능장, 건축사	건축분야 기사, 건축사보	건축분야 산업기사	건축분야 기능사
	지적	기술사 (측량 및 지형공간 정보·지적)		기사 (측량 및 지형공간 정보·지적)	산업기사 (측량 및 지형공간 정보·지적)	기능사 (측량·지적)
	측지	기술사 (측량 및 지형공간 정보·지적)		기사 (측량 및 지형공간 정보·지적)	산업기사 (측량 및 지형공간 정보·지적)	기능사 (측량·지적)
	교통시설 도시교통설계	교통분야 기술사		교통분야 기사	교통분야 산업기사	
	시설조경	조경, 자연환경관리		조경, 자연생태복원	조경, 자연생태복원	
	디자인	제품디자인, 도시계획, 조경		시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경	시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경	
방재안전	방재안전	기술사 (토질 및 기초·토목품질시험·토목구조·항만 및 해안·도로 및 공항·철도·수자원개발·상하수도·농어업토목·토목시공·측량 및 지형공간정보·도시계획·지질 및 지반·건설안전·교통·광해방지 건축전기설비·건축구조·건축기계설비·건축시공·건축품질시험)	기능장 (건축일반시공·건축목재시공)	기사 (건설재료시험·콘크리트·철도토목·토목·측량 및 지형공간정보·도시계획·응용지질·건설안전·교통·광해방지·건축설비·건축·방재)	산업기사 (건설재료시험·콘크리트·철도토목·토목·측량 및 지형공간정보·건설안전·교통·건축설비·건축일반시공·건축·건축목공)	기능사 (건설재료시험·콘크리트·철도토목·전산응용토목제도·전산응용건축제도)

계급		5급	6급	7급	8급	9급
직렬	직류					
전산	전산개발	정보처리분야 기술사		정보처리분야 기사, 정보보안기사	정보처리분야 산업기사, 정보보안 산업기사	정보처리분야기능사
	전산기기					
	정보보호					
	데이터					
방송통신	통신사	통신분야 기술사	통신분야 기능장	통신분야 기사	통신분야 산업기사	통신분야 기능사
	통신기술	통신분야 기술사	통신분야 기능장	통신분야 기사	통신분야 산업기사	통신분야 기능사
	전송기술	통신분야 기술사	통신분야 기능장	통신분야 기사	통신분야 산업기사	통신분야 기능사
	전자통신기술	전자·통신 분야 기술사	전자·통신 분야기능장	전자·통신 분야기사	전자·통신 분야 산업기사	전자·통신 분야기능사
	방송기술					
방송무대	방송무대기술					
	방송제작					
운전	운전					제1종대형·특수면허
위생	위생	기술사 (식품·포장·품질관리·축산·농화학·수산제조)		기사 (식품·축산·농화학·수산제조·포장·품질관리) 오물처리사 1급	산업기사 (식품·축산·수산제조·포장·품질관리) 위생사, 오물처리사2급	기능사 (농산식품가공·축산식품가공·수산식품가공), 영양사
	사역					
조리	조리		기능장 (조리)		산업기사 (한식조리·양식조리·중식조리·일식조리·복어조리)	기능사 (한식조리·양식조리·중식조리·일식조리·복어조리)

계급 / 직렬	계급 / 직류	5급	6급	7급	8급	9급
토목운영	토목운영	토목분야 기술사		토목분야 기사	토목분야 산업기사	토목분야 기능사
건축운영	건축운영	건축분야 기술사	건축분야 기능장	건축분야 기사	건축분야 산업기사	건축분야 기능사
	목공운영					
통신운영	통신운영	통신분야 기술사	통신설비 기능장	통신분야 기사	통신분야 산업기사	전자·통신분야 기능사
전화상담운영	전화상담운영					
전기운영	전기운영	전기분야 기술사	전기분야 기능장	전기분야 기사	전기분야 산업기사	전기분야 기능사
기계운영	기계운영	기계분야 기술사 운송용·사업용조종사	기계분야 기능장	기계분야 기사	기계분야 산업기사, 항공기관사, 항공사, 항공교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사	기계분야 기능사
	영사운영					
열관리운영	열관리운영		기능장 (보일러·가스·위험물관리)	기사(열관리)	산업기사 (열관리·보일러·가스·공조냉동기계·위험물관리)	기능사 (보일러시공·보일러취급·가스·공조냉동기계·위험물관리)
화공운영	화공운영	화공분야 기술사	화공분야 기능장	화공분야 기사	화공분야 산업기사	화공분야 기능사

계급		5급	6급	7급	8급	9급
직렬	직류					
선박항해운영	선박항해운영	기술사 (측량및지형공간정보·해양·전기응용·공업계측제어·전자응용·정보통신)	기능장 (전기기기·전기공사·전자기기·통신설비), 1급항해사 및 기관사	기사 (전기·전기공사·전자·공업계측제어·무선통신), 2급항해사 및 기관사	산업기사 (전기·전기공사·공업계측제어·무선통신·방송통신·전기기기·전자), 3·4급항해사 및 기관사	기능사 (전기공사·전기용접·전기기기·전자기기·무선통신·방송통신), 5·6급항해사 및 기관사
선박기관운영	선박기관운영					
농림운영	영림운영	기술사 (종자·산림·축산·임산가공·식품·농화학·생사·조경)		기사 (종자·산림경영·식물보호·축산·임산가공·식품·임업종묘·농화학·조경)	산업기사 (종자·산림경영·식물보호·축산·임산가공·식품·임업종묘·농화학·조경·산림)	기능사 (산림·목재가공·농산식품가공·축산식품가공·수산식품가공)
	원예운영					
산림보호운영	산림보호운영	기술사 (종자·산림·축산·임산가공·식품·농화학·생사·조경)		기사 (종자·산림경영·식물보호·축산·임산가공·식품·임업종묘·농화학·조경)	산업기사 (종자·산림경영·식물보호·축산·임산가공·식품·임업종묘·농화학·조경·산림)	기능사 (산림·목재가공·농산식품가공·축산식품가공·수산식품가공)
보건운영	보건운영	기술사 (식품·대기관리·수질관리·소음진동·폐기물처리) 의사, 치과의사, 한의사		기사 (대기환경·수질환경·소음진동·폐기물처리·식품) 작업치료사, 방사성동위원소취급자 (특수·일반), 방사선취급감독자, 약사, 수의사	산업기사 (대기환경·수질환경·소음진동·폐기물처리·식품) 위생사, 간호사, 조산사	임상병리사, 의무기록사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 영양사
사무운영	조무·타자·전산·제도·필기·사서·편집·집배·기상관측·감식운영		1급정사서		2급정사서	준사서
우정	우정	기계·전기·통신·정보처리분야 기술사	기계·전기·안전관리분야·통신설비·위험물관리 기능장	기계·전기·통신·정보처리분야 기사	기계·전기·통신·정보처리·안전관리·위험물관리분야 산업기사	기계·전기·통신·정보처리·안전관리분야·위험물관리 기능사, 제1종대형·특수면허, 영양사

- 경찰공무원

계급 / 기능별	경 정	경 감	경 위	경 사	경 장	순 경
해 양		1급항해사, 1급기관사	2급항해사, 2급기관사		산업기사(잠수), 3·4급항해사 및 기관사	기능사(잠수), 5·6급항해사 및 기관사, 소형선박조종사
항 공	운송용조종사	사업용조종사	자가용조종사		항공정비사, 항공공장정비사	항공분야기능사
정보통신	기술사 (통신분야, 정보기술분야)	기능장 (통신분야, 전자기기)	기사 (통신분야, 전자, 전자계산기, 정보처리, 전자계산기 조직응용, 방송·무선분야)		산업기사 (통신분야, 전자, 사무자동화, 정보기술, 전자계산조직응용, 정보처리, 방송·무선분야)	기능사 (통신분야, 전자계산기, 방송·무선분야, 정보기술분야, 전자)
수 사	공인회계사, 변호사, 컴퓨터시스템 응용·정보통신 ·정보관리·전자 응용기술사		세무사, 관세사, 법무사 정보처리·정보 통신·정보보안 기사		정보처리· 정보보안 산업기사	정보처리 기능사
전 산	기술사 (정보기술분야)		기사 (정보처리분야, 전자계산기조직 응용, 정보보안)		산업기사 (정보처리분야, 정보보안)	기능사 (정보처리분야)
무도사범·경 호					유도·검도·태권도·합기도 2단이상(대한체육회 산하 협회가 인정한것)	
운 전						제1종 대형·특수면허
차량정비			자동차정비 기사		자동차정비 산업기사	
회 계	공인회계사		세무사			
건 축	건축분야 기술사	건축사	건축분야 기사, 건축사보		건축분야 산업기사	건축분야 기능사
화 약 류	화약류관리 기술사		화약류제조·관리 기사		화약류제조·관리산업기사	
조 선	조선분야 기술사	1급항해사, 1급기관사	조선분야 기사, 2급항해사, 2급기관사, 1급통신사		조선분야 산업기사, 3·4급항해사 및 기관사	조선분야 기능사, 5·6급항해사 및 기관사, 2·3급통신사

- 소방공무원

계급 / 기능별	소 방 령	소 방 경	소 방 위	소방장	소 방 교	소 방 사
일반소방 및 구 조	기술사 (기계·전기·건축·소방·안전관리·정보처리·금속·전자·토목·에너지분야·공업화학·화약류관리)	기능장 (위험물관리·전기공사), 건축사, 소방시설관리사	기사 (일반기계·화공·공업화학·전기·건축·소방설비·산업안전·가스·전자·전자계산기·정보처리·비파괴검사·공업계측제어·정밀측정·화약류제조·화약류관리·건설기계·토목·원자력, 전기공사, 건축 설비, 실내건축)		산업기사 (생산기계·공업화학·전기·건축·소방설비·산업안전·가스·전자·전자계산기·정보처리·비파괴검사·공업계측제어·정밀측정·화약류제조·화약류관리·건설기계·토목·위험물관리·전기공사·건축설비·실내건축·건축일반시공·잠수)	기능사 (위험물관리·전기공사)
통 신	통신분야 기술사	통신분야 기능장	기사 (전파통신·무선설비·정보통신)		산업기사 (전파통신·무선설비·정보통신·통신선로)	기능사 (전파통신·무선설비)
자동차정비	차량기술사	기능장 (자동차정비)	기사 (자동차정비·자동차검사)		산업기사 (자동차정비·자동차검사)	기능사 (자동차정비·자동차차체수리·자동차검사·카일렉트로닉스)
자동차운전						제1종대형·특수운전면허
소 방 정		1급항해사 및 기관사	2급항해사 및 기관사		3·4급항해사 및 기관사	5·6급항해사 및 기관사 소형선박조종사
구 급	의사				간호사, 응급구조사 1급	응급구조사 2급
항공소방	운송용조종사	사업용조종사·항공정비기능장	자가용조종사		항공정비사·항공공장정비사	항공분야기능사

- 연구직공무원

계급 / 직렬	직류	연구관	연구사
학예연구	학예일반 미술 국악 국어		
편사연구	편사		
기록연구	기록관리		
심리연구	심리		
공업연구	기계	기술사(기계제작·공조냉동기계·철도차량·차량·건설기계·기계공정설계·용접·금형·산업기계·유체기계)	기사(일반기계·메카트로닉스·공조냉동기계·철도차량·자동차정비·자동차검사·건설기계·건설기계정비·기계공정설계·치공구설계·정밀측정·용접·프레스금형설계·사출금형설계·농업기계·열관리·승강기)
	전기	기술사(발송배전·건축전기설비·전기응용·철도신호·전기철도)	기사(전기·전기공사·철도신호·전기철도·승강기)
	전자	기술사(공업계측제어·전자응용·전자계산기·전자계산조직응용)	기사(공업계측제어·메카트로닉스·전자계산기·전자·전자계산기조직응용·반도체설계)
	금속	기술사(철야금·비철야금·금속재료·표면처리·금속가공·비파괴검사)	기사(금속·방사선비파괴검사·초음파비파괴검사·자기비파괴검사·침투비파괴검사·와전류비파괴검사·누설비파괴검사)
	섬유	기술사(방사·방적·제포·염색가공·생사·의류)	기사(방사·방직·의류·염색가공)
	화공	기술사(공업화학·화학장치설비·화학공장설계·세라믹·고분자제품·식품·화공안전)	기사(공업화학·화약류제조·화공·세라믹·식품)
	화학		
	산업경영	기술사(제품디자인, 산업위생관리, 기계안전·화공안전·건설안전·공장관리·품질관리·전기안전·소방·가스·포장)	기사(제품디자인·시각디자인·컬러리스트·산업안전·건설안전·공정관리·품질관리·산업위생관리·소방설비·가스·포장)
	물리	기술사(원자력발전·핵연료·방사선관리)	기사(원자력·열관리·전자·광학)
농업연구	작물	기술사(종자·시설원예·식품·농화학)	기사(종자·시설원예·식물보호·농화학·농림토양평가관리·식품·바이오화학제품제조) 약사
	농업환경	기술사(시설원예·농화학·식품·조경·산림·산업위생관리·대기관리·수질관리·폐기물처리·자연환경관리·토양환경·기상예보)	기사(시설원예·식물보호·농화학·농림토양평가관리·식품·바이오화학제품제조·조경·산업위생관리·대기환경·수질환경·폐기물처리·자연생태복원·생물분류·토양환경·기상) 약사

계급		연구관	연구사
직렬	직류		
농업연구	작물보호	기술사(종자·시설원예·농화학·식품)	기사(종자·시설원예·식물보호·농화학·농림토양평가관리·식품·바이오화학제품제조)
	농업경영		
	산업곤충	기술사(생사)	기사(바이오화학제품제조)
	원예	기술사(종자·시설원예·농화학)	기사(종자·식물보호·시설원예·농화학·바이오화학제품제조)
	생명유전	기술사(종자·농화학·식품)	기사(종자·농화학·식품·바이오화학제품제조)
	농촌생활	기술사(의류·염색가공·조경·식품·산업위생관리·수질관리·폐기물처리·농화학) 평생교육사 1급	기사(의류·염색가공·조경·식품·산업위생관리·수질환경·폐기물처리·바이오화학제품제조·농화학) 평생교육사 2급·사회복지사 1급
	축산	기술사(축산·식품·폐기물처리)	기사(축산·식품·폐기물처리·바이오화학제품제조), 수의사
	농공	기술사(기계제작·유체기계·차량·공조냉동기계·건설기계·기계공정설계·용접·금형·비파괴검사·수자원개발·상하수도·농어업토목·도시계획·조경·품질관리·기계안전·화공안전·전기안전·건설안전·산업위생관리·소방·가스)	기사(일반기계·메카트로닉스·공조냉동기계·건설기계·건설기계정비·치공구설계·농업기계·정밀측정·용접·프레스금형설계·사출금형설계·토목·조경·품질관리·산업안전·건설안전·방사선비파괴검사·초음파비파기검사·자기비파괴검사·침투비파괴검사·와전류비파괴검사·누설비파괴검사·산업위생관리·소방설비·가스·기계공정설계·궤도장비정비·승강기)
	농식품개발	기술사(식품, 축산, 농화학)	기사(식품, 바이오화학제품제조), 영양사, 위생사, 주조사
임업연구	임업	기술사(종자·산림·임산가공·조경·농화학)	기사(조경·종자·산림경영·산림공학·임산가공·식물보호·농화학·임업종묘·농림토양평가관리)
	산림조경		
수의연구	수의	기술사(축산)	기사(축산)·수의사
해양수산연구	해양환경	기술사(해양·수질관리)	기사(해양환경·해양자원개발·수질환경)
	수산자원	기술사(해양·수산양식·어로)	기사(해양환경·해양자원개발·해양공학·수산양식·어로·해양생산관리)
	수산양식	기술사(수산양식·수질관리)	기사(수산양식·어병·수질환경·바이오화학제품제조)
	수산공학	기술사(해양·어로)	기사(해양공학·해양생산관리·어로)

계급		연구관	연구사
직렬	직류		
	수산가공	기술사(수산제조·식품)	기사(수산제조·식품·바이오화학제품제조)
	수산경제		
기상연구	기상	기술사(지질 및 지반·기상예보)	기사(기상·응용지질)
	지진		
보건연구	의학	의사·한의사·치과의사	수의사
	약학	한의사	약사·한약사
	공중보건	기술사(방사선관리·식품·대기관리·수질관리·소음진동·폐기물처리·산업위·한의사·치과의사·방사성동위원소취급자(특수)	기사(대기환경·수질환경·소음진동·폐기물처리·식품·산업위생관리·화학분석), 약사·한약사·수의사·방사성동위원소취급자(일반)·방사선취급감독자
환경연구	환경	기술사(대기관리·수질관리·소음진동·폐기물처리·공업화학·고분자제품·화학장치설비·화학공장설계·수자원개발·상하수도·산림·농화학·해양·산업위생관리·조경·화공안전·지질 및 지반·방사선 관리·기상예보· 자연환경관리·토양환경) 의사	기사(대기환경·수질환경·소음진동·폐기물처리·공업화학·조경·산림경영·산림공학·농화학·해양환경·산업위생관리·식물보호·자연생태복원·생물분류·토양환경) 약사·수의사
시설연구	토목	기술사(토질 및 기초·토목구조·항만 및 해안·도로 및 공항·철도·수자원개발·상하수도·농어업토목·토목시공·토목품질시험·측량 및 지형공간 정보·도시계획·조경·지적·지질 및 기반·건설안전·교통)	기사(토목·건설재료시험·철도보선·측량 및 지형공간정보·도시계획·조경·지적·응용지질·건설안전·교통)
	건축	기술사(건축전기설비·건축구조·건축기계설비·건축시공·건축품질시험·건설안전·소방)	기사(건축설비·건축·실내건축·건설안전·소방설비) 건축사
방재안전연구	안전관리		기사(방재)
	재난관리		

- 지도직공무원

계급		지도관	지도사
직렬	직류		
농촌지도	농업	기술사 (종자·시설원예·식품·농화학)	기사 및 산업기사(종자·시설원예·식물보호·식품), 기사(농화학·바이오화학제품제조)
	농업경영	기술사(정보관리)	기사 및 산업기사(정보처리)
	임업	기술사 (조경·산림·종자·임산가공· 농화학)	기사 및 산업기사 (조경·종자·산림경영·식물보호· 임산가공·임업종묘), 기사(농화학·산림공학)
	잠업	기술사(생사)	기사(바이오화학제품제조)
	원예	기술사(종자·시설원예·농화학)	기사 및 산업기사 (종자·시설원예·식물보호), 기사(농화학·바이오화학제품제조)
	축산	기술사(축산·식품·폐기물처리)	기사 및 산업기사 (축산·식품·폐기물처리), 기사(바이오화학제품제조), 수의사
	가축위생	기술사(축산)	기사(축산), 수의사
	농촌사회	평생교육사 1급	청소년지도사·평생교육사 2급
	농업기계	기술사 (기계제작·유체기계·산업기계·공조냉동기계·건설기계·차량·기계공정설계·용접·금형)	기사 및 산업기사 (공조냉동기계·메카트로닉스·건설기계·자동차검사·자동차정비·건설기계정비·치공구설계·용접·농업기계·정밀측정) 기사 (기계공정설계·프레스금형설계·사출금형설계·일반기계·승강기)
	농업토목	기술사 (토질 및 기초·토목구조·수자원개발·상하수도·농어업토목·토목시공·토목품질시험·측량 및 지형 공간정보·조경·지적·지질및지반·건설안전·교통)	기사 및 산업기사 (건설재료시험·토목·조경·측량 및 지형공간정보·지적·응용지질·건설교통·교통)
	농촌생활	기술사 (염색가공, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품), 평생교육사1급	기사 (섬유물리, 섬유화학, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품), 평생교육사 2급, 위생사, 영양사
어촌지도	어촌	기술사 (해양·수산양식·어로·수산제조·수질관리)	기사 및 산업기사 (수산양식·어로·수산제조·수질환경·항로표지) 기사 (해양환경·어병·해양자원개발·해양공학·해양생산관리·수산질병관리사)

○ 직렬별 관련 박사학위 및 관련학과

- 일반직공무원

학위		학위종류	해당학과 또는 전공
직렬	직류		
교정	교정	문학박사(철학박사) 법학박사 행정학박사	심리학과, 종교학과 법학과, 교정학과 행정학과
보호	보호	〃	〃
검찰	검찰	법학박사 행정학박사	법학과, 경찰행정학과 행정학과
마약수사	마약수사	〃	〃
출입국관리	출입국관리	〃	〃
철도경찰	철도경찰	〃	〃
행정	일반행정	행정학박사	행정학과
	인사조직		
	법무행정	법학박사	법학과
	재경	경제학박사 경영학박사	경제학과, 국제경제학과, 농경제학과 경영학과
	국제통상	정치학박사	외교학과
	고용노동	경영학박사 노동경제학박사	경영학과 노사학과, 노동경제학과
	문화홍보	문학박사 신방학박사	해당학과 신문방송학
	교육행정	교육학박사 행정학박사 법학박사 경영학박사	교육행정학과, 교육학과 행정학과 법학과 경영학과
세무	세무	경제학박사 경영학박사 회계학박사 재무학박사 법학박사	경제학과, 국제경제학과, 농경제학과 경영학과 회계학과 재무학과 법학과
관세	관세	〃	〃

학위		학위종류	해당학과 또는 전공
직렬	직류		
사회복지	사회복지	문학박사	사회복지학과
통계	통계	통계학박사 경제학박사 이학박사	통계학과, 계산통계학과 경제학과(계량경제학) 수학과
사서	사서	문학박사	도서관학과, 문헌정보학과, 서지학과
감사	감사	법학박사 행정학박사 경영학박사 회계학박사 공학박사(기술직)	해당학과
방호	방호		
공업	일반기계	공학박사	기계공학과, 농공학과, 항공우주공학과
	농업기계	농학박사	농공학과
	운전		
	항공우주		
	전기	공학박사	전기공학과
	전자	공학박사	전자공학과
	원자력	공학박사	원자력공학과
	조선	공학박사	조선해양공학과
	금속	공학박사	금속공학과
	섬유	공학박사	섬유공학과
	화공	공학박사	화공학과
	자원	공학박사	자원공학과
	물리	이학박사	물리학과
농업	일반농업	농학박사	농학과, 농화학과, 농공학과
	식물검역		
	축산	농학박사	축산학과, 동물자원과학과
	생명유전		

학위		학위종류	해당학과 또는 전공
직렬	직류		
임업	산림조경	농학박사	산림자원학과, 임학과
	산림자원		
	산림보호		
	산림이용		
	산림환경		
수의	수의	수의학박사	수의학과
해양수산	일반해양	이학박사	생물학과, 분자생물학과, 미생물학과
	일반수산		해양학과, 지질과학과
	어로		
	일반선박	공학박사	조선해양공학과, 선박공학과
	선박항해		
	선박기관		
	선박관제		
	수로	공학박사	토목공학과
	해양교통시설		
	표지운영		
기상	기상	이학박사	천문학과, 대기과학과, 물리학과, 해양학과, 농학과, 지구과학과, 지질학과, 환경공학과
	지진		
보건	보건	보건학박사	보건학과
	방역		
식품위생	식품위생	보건학박사	보건학과, 식품공학과, 식품영양학과
의료기술	의료기술	의학박사	의학과
의무	일반의무	의학박사	의학과
	치무	치의학박사	치의학과

학위		학위종류	해당학과 또는 전공
직렬	직류		
약무	약무	약학박사	약학과
간호	간호	간호학박사	간호학과
환경	일반환경	이학박사	생물학과, 분자생물학과, 미생물학과
	수질		대기과학과, 화학과
	대기	공학박사	화학공학과
	폐기물	행정학박사	환경계획과
항공	일반항공	공학박사	항공우주공학과, 컴퓨터공학과
	조종		
	정비		
	관제		
시설	도시계획	행정학박사	도시계획학과, 환경공학과
	일반토목	공학박사	토목공학과, 농공학과
	농업토목	농학박사	농공학과
	건축	공학박사	건축공학과
	지적	공학박사	토목공학과
	측지	공학박사	토목공학과
	교통시설	공학박사	교통공학과
	도시교통설계		
	시설조경		
	디자인		
방재안전	방재안전	공학박사	토목공학과, 방재안전공학과, 안전공학과, 건축공학과, 도시공학과, 농공학과
전산	전산개발	공학박사	전산학과, 컴퓨터공학과, 전자공학과
	전산기기		
	정보보호		정보관리학과, 정보공학과, 경영정보학과
	데이터		
통신	통신사	공학박사	컴퓨터공학과, 전자공학과, 전기공학과

학위 / 직렬	직류	학위종류	해당학과 또는 전공
방송통신	통신기술	공학박사	컴퓨터공학과, 전자공학과, 전기공학과, 정보통신공학과, 전파공학과
	전송기술	공학박사	컴퓨터공학과, 전자공학과, 전기공학과, 정보통신공학과, 전파공학과
	전자통신기술	공학박사	컴퓨터공학과, 전자공학과, 전기공학과, 정보통신공학과, 전파공학과
	방송기술		
방송무대	방송무대기술		
	방송제작		
운전	운전		
위생	위생		
	사역		
조리	조리		

- 경찰공무원

학위 / 기능별	학위종류	해당학과 또는 전공
해양	이학박사 공학박사	해양학과 조선해양학과
항공	공학박사	항공우주공학과
정보통신	공학박사	전기공학과, 전자공학과, 컴퓨터공학과
수사	법학박사	법학과
전산	공학박사	전산학과, 정보공학과, 컴퓨터공학과 경영정보학과
무도사범·경호	-	-
운전	-	-
차량운전	-	-
회계	경제학박사 경영학박사 회계학박사 재무학박사 법학박사	경제학과, 국제경제학과, 농경제학과 경영학과 회계학과 재무학과 법학과
건축	공학박사	건축공학과
화약류	공학박사 이학박사	화학공학과 화학과
조선	공학박사	조선해양공학과

- 소방공무원

학위 / 기능별	학위종류	해당학과 또는 전공
일반소방 및 구조	공학박사	화학공학과, 공업화학과, 기계공학과, 전기공학과, 전자공학과, 컴퓨터공학과, 건축공학과, 토목공학과
통 신	공학박사	전기공학과, 전자공학과, 컴퓨터공학과
자동자정비	-	-
자동자운전	-	-
소 방 정	이학박사 공학박사	해양학과 조선해양공학과
구 급	간호학박사 의학박사	간호학과 의학과
항공소방	-	-

- 연구직공무원

학위		학위종류	해당학과 또는 전공
직렬	직류		
학예연구	학예일반	문학박사 공학박사	국문학과, 인류학과, 사학과, 음악학과 건축학과, 문화재보존학과
	미술	문학박사	미술학과
	국악	문학박사	음악학과
	국어	문학박사	국문학과
편사연구	편사	문학박사	사학과
기록연구	기록관리	문학박사	기록관리학과
심리연구	심리		
공업연구	기계	공학박사	기계공학과, 기계설계학과
	전기	공학박사	전기공학과
	전자	공학박사	전자공학과, 정보통신공학과
	금속	공학박사	금속공학과
	섬유	공학박사	섬유공학과
	화공	공학박사, 이학박사	화학공학과, 화학과
	화학	공학박사, 농학박사	화학공학과, 임산공학과, 임학과, 제지공학과
	산업경영	공학박사	산업공학과
	물리	이학박사	물리학과, 천문대기과학과, 천문우주학과, 우주과학과
농업연구	작물	농학박사	농학과, 자원식물학과, 농화학과, 농생물학과, 유전공학과
		이학박사	생물학과, 물리학과, 화학과, 미생물학과
		약학박사	한약학, 약학
	농업환경	농학박사	농학과, 자원식물학과, 원예학과, 농화학과, 생물학과, 생화학과, 농생물학과, 미생물학과
		이학박사	식물학과, 농화학과, 생물학과, 물리학과, 화학과, 생화학과, 농생물학과, 미생물학과
		공학박사	환경공학과, 수자원학과, 관개배수학과
		환경학박사	환경학과
	작물보호	농학박사	농화학과, 농생물학과, 유전공학과
		이학박사	생물학과, 화학과, 물리학과, 미생물학과
	농업경영	농학박사	농학과, 농공학과, 동물자원학과, 축산학과
		경제학박사	농경제학과, 경제학과
	잠업곤충	농학박사	천연섬유학과, 농공학과, 농생물학과
		이학박사	분자생물학과, 화학과, 생물학과, 미생물학과, 유전공학과
		공학박사	섬유공학과

학위		학위종류	해당학과 또는 전공
직렬	직류		
농업연구	원예	농학박사	원예학과, 농공학과, 농생물학과
		이학박사	농화학과
		공학박사	식품공학과
	생명유전	농학박사	농화학과
		이학박사	생물학과, 분자생물학과, 미생물학과, 화학과
		공학박사	유전공학과, 식품공학과
	농촌생활	농학박사	농학과, 농가정과, 가정학과
		이학박사	의류학과, 식품영양학과
		공학박사	식품공학과
	축산	농학박사	축산학과, 동물자원학과, 낙농학과
		이학박사	미생물학과, 화학과, 생물학과
		공학박사	식품공학과
	농공	농학박사	농공학과
		이학박사	물리학과
		공학박사	기계공학과, 농업기계공학과, 전자공학과, 전기공학과, 금속공학과, 재료공학과, 제어계측공학과, 토목공학과
	농식품개발		
임업연구	임업	경제학박사	경제학과
		농학박사	농화학과, 농생물학과, 임학과, 임산가공학과, 조경학과
		이학박사	화학과, 생물학과, 분자생물학과, 미생물학과
		공학박사	유전공학과, 화학공학과, 공업화학과, 생물화학공학과, 생물공학과
	산림조경		
수의연구	수의	농학박사	동물자원학과
		이학박사	미생물학과, 생물학과, 화학과
		수의학박사	수의학과, 축산학과
해양수산연구	해양환경	이학박사	해양학과, 수산가공학과
	수산자원	이학박사	해양학과, 수산가공학과
	수산양식	이학박사	해양학과, 수산가공학과
	수산공학	이학박사	해양학과, 수산가공학과
	수산가공	이학박사	해양학과, 수산가공학과
	수산경제	이학박사	해양학과, 수산가공학과
기상연구	기상	이학박사	대기과학과, 천문학과, 물리학과, 해양학과, 농학과, 지구과학과, 지질학과, 환경공학과
	지진		

학위		학위종류	해당학과 또는 전공
직렬	직류		
보건연구	의학	의학박사, 치의학박사, 한의학박사, 이학박사, 수의학박사	의학과, 치의학과, 한의학과, 미생물학과, 생리학과, 생화학과, 수의학과
	약학	약학박사, 간호학박사, 한약학박사, 이학박사	약학과, 간호학과, 한약학과, 생물학과, 미생물학과, 화학과
	공중보건	의학박사, 보건학박사, 한의학박사, 약학박사, 이학박사, 공학박사, 농학박사, 수의학박사	의학과, 보건학과, 한의학과, 약학과, 화학과, 생물학과, 식품학과, 위생공학과, 축산학과, 낙농학과, 수의학과
환경연구	환경	환경학박사	환경공학과, 환경계획학과, 환경경제학과
시설연구	토목	공학박사	토목공학과
	건축	공학박사	건축공학과
방재안전연구	안전관리	행정학박사	행정학과
		정책학박사	정책학과
		사회학박사	사회학과
		법학박사	법학과
		경제학박사	경제학과
		경영학박사	경영학과, 보험학과
		교육학박사	교육학과
		통계학박사	통계학과
		공학박사	안전공학과, 화학공학과, 공업화학과, 위기관리학과, 소방방재학과, 항해학과
		심리학박사	심리학과
		사회복지학	사회복지학과
		경찰학박사	경찰학과
		소방학박사	소방행정학과, 소방학과
	재난관리	공학박사	토목공학과, 도시공학과, 건축공학과, 환경공학과, 자원공학과, 원자력공학과, 해양공학과, 항공우주공학과, 기계공학과, 전기공학과, 전자공학과, 컴퓨터공학과, 정보통신공학과, 산업공학과, 방재안전학과, 도시방재학과
		보건학박사	보건학과
		이학박사	기상학과, 보건환경안전학과, 지형공간정보학과, 지질학과, 미생물학과
		수의학박사	수의학과

- 지도직공무원

학위		학위종류	해당 학과 또는 전공
직렬	직류		
농촌지도	농업	농학박사	농학과, 농생물학과, 농화학과
	농업경영	경제학박사	농경제학과
	임업	농학박사	임학과, 임가공학과, 임산공학과
	잠업	농학박사	농학과, 천연섬유학과
	원예	농학박사	원예과
	축산	농학박사	축산학과
	가축위생	수의학박사	수의학과
	농촌사회	농학박사 경제학박사 교육학박사	농학과 농경제학과 농업교육학과
	농업기계	농학박사	농공학과
	농업토목	농학박사	농공학과
	농촌생활	사회복지학박사 가정학박사 교육학박사	협동과정(과학철학 등) 식품공학과, 식품가공학과, 가정계열학과 농업교육과
어촌지도	어촌	이학박사 공학박사	해양학과, 수산학과 조선해양공학과

※ 소속장관은 교과과정 등을 고려하여 별표 4에서 정하는 “해당 학과 또는 전공”과 동일하다고 인정되는 학과를 추가로 지정할 수 있다.

[별표 5]

【호봉획정 시 인정되는 공공법인의 범위】

*** 명칭 변경, 기관 통·폐합이 된 기관은 관련법을 적용받는 기관에서 제외되기 전까지는 공공법인 범위에 포함('공공기관 알리오' 및 '클린아이' 사이트 참고)**

1. 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공기업(예시)

○ 시장형 공기업

한국가스공사, 한국전력공사, 인천국제공항공사, 한국공항공사, 부산항만공사, 한국석유공사, 한국지역난방공사, 한국광물자원공사, 한국중부발전(주), 한국수력원자력(주), 한국서부발전(주), 한국동서발전(주), 한국남부발전(주), 한국남동발전(주)

○ 준시장형 공기업

한국조폐공사, 한국관광공사, 한국방송광고진흥공사, 한국마사회, 대한석탄공사, 한국토지주택공사, 대한주택보증주식회사, 제주국제자유도시개발센터, 한국감정원, 한국도로공사, 한국수자원공사, 한국철도공사, 여수광양항만공사, 울산항만공사, 인천항만공사, 해양환경관리공단

2. 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 준정부기관(예시)

○ 기금관리형 준정부기관

기술신용보증기금, 신용보증기금, 예금보험공사, 한국주택금융공사, 사립학교교직원연금공단, 공무원연금공단, 국민체육진흥공단, 한국문화예술위원회, 한국무역보험공사, 국민연금공단, 근로복지공단, 한국자산관리공사, 영화진흥위원회, 한국원자력환경공단, 한국언론진흥재단, 중소기업진흥재단

○ 위탁집행형 준정부기관

한국교육학술정보원, 한국연구재단, 한국과학창의재단, 한국원자력안전기술원, 한국국토정보공사, 한국콘텐츠진흥원, 국제방송교류재단, 한국농수산식품유통공사, 축산물품질평가원, 한국농어촌공사, 한국석유관리원, 한국광해관리공단, 대한무역투자진흥공사, 에너지관리공단, 한국세라믹기술원, 한국가스안전공사, 한국디자인진흥원, 한국산업기술진흥원, 한국산업기술평가관리원, 한국산업단지공단, 한국승강기안전공단, 한국전기안전공사, 한국전력거래소, 우체국물류지원단, 우체국금융개발원, 한국우편사업진흥원, 한국인터넷진흥원, 한국방송통신전파진흥원, 한국정보화진흥원, 건강보험심사평가원, 국민건강보험공단, 한국보건산업진흥원, 국립공원관리공단, 한국환경산업기술원, 한국환경공단, 한국고용

정보원, 한국산업안전보건공단, 한국산업인력공단, 한국장애인고용공단, 교통안전공단, 국토교통과학기술진흥원, 한국시설안전공단, 한국철도시설공단, 선박안전기술공단, 한국해양수산연수원, 독립기념관, 한국보훈복지의료공단, 한국청소년상담복지개발원, 한국청소년활동진흥원, 한국소비자원, 도로교통공단, 한국소방산업기술원, 정보통신산업진흥원, 한국장학재단, 아시아문화원, 농림수산식품교육문화정보원, 농림수산식품기술기획평가원, 한국에너지기술평가원, 사회보장정보원, 한국노인인력개발원, 한국보건복지인력개발원, 한국수자원관리공단, 한국해양과학기술진흥원, 한국국제협력단, 한국임업진흥원, 농업기술실용화재단, 중소기업기술정보진흥원, 소상공인시장진흥공단, 한국지식재산전략원, 한국기상산업진흥원, 축산물안전관리인증원, 시청자미디어재단

3. 지방공기업법에 의한 지방공사 및 지방공단(예시)

○ 지방공사의료원

서울강남병원, 부산, 대구, 인천, 수원, 의정부, 금촌, 포천, 이천, 안성, 춘천, 원주, 강릉, 속초, 삼척, 영월, 청주, 충주, 천안, 공주, 서산, 홍성, 군산, 남원, 목포, 순천, 강진, 포항, 김천, 안동, 울진, 마산, 진주, 제주, 서귀포

○ 지방공사

도시개발공사(서울, 부산, 대구, 광주, 대전, 인천), 지방개발공사(강원, 전북, 경북, 경남, 제주도, 마포, 송파), 지방공사(경기), 지하철 공사(서울, 대구, 인천, 광주), 농수산물도매시장관리공사(서울, 구리), 금강도선공사(군산), 도시철도공사(서울), 경기평택항만공사, 지방공사 대전엑스포과학공원, 구미원예수출공사

○ 지방공단

시설관리공단, 주차장관리공단(부산, 인천, 춘천, 울산), 체육시설관리공단(광주), 창원시경륜공단

○ 민관공동출자법인

장흥표고유통공사, 지방공사인천터미널(인천), 김제개발공사(김제), 구)광주교통관리공사, 문경도시개발공사(문경), 대전광역시도시개발공사(대전), 구)경강종합관광공사(춘천), 안성축산진흥공사, 철원농특산물유통공사, 태백관광개발공사, 청도지역개발공사, 하남시도시개발공사

4. 개별법(상법·민법 제외)에 의하여 설립된 공공법인 중 인사혁신처장이 인정하는 법인

1) 개별설치법에 의하여 직접 설립된 공공법인

○ 연구기관 : 국방과학연구소, 한국국방연구원

○ 재단 : 구)대전엑스포기념재단, 한국사학진흥재단, 한국국제교류재단, 재외동포재단

○ 조합

건설공제조합, 농업협동조합, 수산업협동조합, 중소기업협동조합, 구)축산협동조합, 신용협동조합, 구)인삼협동조합, 산림조합, 엽연초생산협동조합, 경남낙농협동조합

○ 구)정부투자기관관리기본법 상 인정된 구)정부투자기관(예시)

구)대한광업진흥공사, 구)한국농어촌공사

○ 기타

국립대학교병원설치법에 의하여 설립된 국립대학병원, 대한적십자사, 상공회의소, 서울대학병원, 구)신용관리기금, 전쟁기념사업회, 한국국제협력단, 한국은행, 한국산업은행, 중소기업은행, 구)대한철광개발주식회사, 구)상호신용금고, 새마을금고, 상호저축은행, 민주화운동기념사업회, 한국방송공사, 서울대학교, 인천대학교, 국립중앙의료원

2) 육성법·촉진법 등에 의하여 설립된 법인

○ 특정연구기관육성법에 의하여 설립된 법인

한국과학기술원, 한국원자력연구원, 구)한국인삼연초연구소, 광주과학기술원

○ 기타 육성법에 의하여 설립된 법인

산업기술연구조합, 한국학중앙연구원, 한국지방행정연구원, 새마을운동중앙협의회, 구)사회정화국민운동중앙협의회, 바르게살기운동중앙협의회, 한국정보통신정책연구원

○ 촉진법·진흥법 등에 의하여 설립된 법인

구)농지개량조합, 대한체육회, 지방문화원, 대한장애인체육회

○ 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의하여 설립된 법인

한국개발연구원, 한국조세재정연구원, 대외경제정책연구원, 산업연구원, 에너지경제연구원, 정보통신정책연구원, 한국보건사회연구원, 한국노동연구원, 한국해양수산개발원, 한국교통연구원, 한국환경정책평가연구원, 한국농촌경제연구원, 국토연구원, 과학기술정책연구원, 통일연구원, 한국형사정책연구원, 한국행정연구원, 한국교육과정평가원, 한국직업능력개발원, 한국법제연구원, 한국여성정책연구원, 한국청소년정책연구원, 한국교육개발원, 한국과학기술연구원, 한국기초과학지원연구원, 한국천문연구원, 한국생명공학연구원, 한국한의학연구원, 한국생산기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국식품연구원, 한국기계연구원, 한국전기연구원, 한국화학연구원, 한국과학기술정보연구원, 한국건설기술연구원, 한국철도기술연구원, 한국표준과학연구원, 한국해양과학기술원, 한국지질자원연구원, 한국항공우주연구원, 한국에너지기술연구원, 한국과학기술기획평가원

○ 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 의하여 설립된 연구원

3) 기타 개별법에 의하여 설립된 공공법인 중 인사혁신처장과 개별적으로 협의하여 인정되는 법인

구)증권거래법에 의한 증권감독원, 구)한국은행법에 의한 은행감독원, 금융감독원, 구)의료보험법에 의한 지역의료보험조합 및 직장의료보험조합, 사립학교법에 의한 학교법인, 구)어선법에 의한 한국어선협회, 산업발전법에 의한 한국생산성본부, 모자보건법에 의한 인구보건복지협회, 부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률에 의한 한국감정평가협회, 언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률에 의한 언론중재위원회, 산업표준화법에 의한 한국표준협회, 산업기술혁신 촉진법에 의한 전자부품연구원, 총포·도검·화약류 등 단속법에 의한 총포·화약안전기술협회, 대한민국재향군인회법에 의한 대한민국재향군인회, 대한지방행정공제회법에 의한 대한지방행정공제회, 변호사법에 의한 변호사협회, 결핵예방법에 의한 대한결핵협회, 청소년기본법에 의한 구)한국청소년진흥센터, 「법률구조법」에 의한 대한법률구조공단, 「민영교도소 등의 설치·운영에 관한법률」에 의한 민영교도소, 「보호관찰 등에 관한 법률」에 의한 한국법무보호복지공단, 「장애인복지법」에 의한 한국장애인개발원, 「암관리법」에 의한 국립암센터

호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서

[ ]공무원경력, [ ]군복무경력, [ ]유사경력

소속		직명		성명	

업체명	직종 및 직급	경력기간 (연·월·일)			1주간 근무시간	면직일	승급제한사유 및 승급제한기간 (연·월·일)	특별승급사유 및 특별승급 (○급○호→○호)
		부터	까지	기간				

「공무원보수규정」 제8조 및 제9조제2항의 규정에 의하여 초임호봉의 획정과 새로운 경력을 합산하고자 경력증명서를 첨부하여 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

소속기관의 장 (호봉획정권자) 귀하

첨부서류	경력증명서 (병적증명서)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

호봉획정을 위한 전력조회 요청서

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 공무원 전력조회

「공무원보수규정」 제8조 및 제9조제2항에 의하여 아래 공무원에 대한 전력을 조회하니 협조하여 주시기 바랍니다.

소속	성명 (직급)	경 력 내 용					
		근무처	직급	경력기간 (년·월·일)	채용형태 (정규직여부)	근무시간 (주당 근무 시간 / 주당 통상 근무시간)	담당직무

※ 위의 전력조회결과는 공무원 보수책정의 근거자료가 되오니 사실관계를 정확히 기재하여 주시기 바랍니다. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화 ( ) 전송 ( ) / 공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

제 2 장 공무원 특별승급제도 운영기준

목 차

＊ 참고 : 목차옆 ( )는 「공무원보수규정」 상의 해당조항임

Ⅰ. 총 칙 ····· 139

Ⅱ. 특별승급제 운영 기본방침 ····· 139

Ⅲ. 특별승급의 요건 ····· 140

Ⅳ. 특별승급 인원 ····· 141

Ⅴ. 특별승급의 절차 ····· 142

1. 보수성과심의위원회 ····· 142
2. 특별승급의 절차 ····· 142
3. 특별승급의 제한 등 ····· 144

Ⅵ. 행정사항 ····· 145

1. 부처별 자체지침 마련 ····· 145
2. 소요 예산에 대한 조치 ····· 145
3. 특별승급 시행계획 및 결과의 통보 ····· 145

별지 목록

<별지 제1호 서식> 공무원 특별승급 추천서 ····· 146

<별지 제2호 서식> 특별승급 다면 평가서 ····· 147

<별지 제3호 서식> 특별승급 실시결과 통보서 ····· 148

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

이 장은 「공무원보수규정」 제16조제1항제1호 및 제3호의 규정에 따른 특별승급과 관련하여, 그 운영에 필요한 사항을 구체적으로 정함으로써 특별승급제도의 공정하고 효율적인 운영을 기하는 데 있다.

2. 근 거

「공무원보수규정」(대통령령 제34099호, 2024.1.5.)

* 「공무원보수규정」은 이 장에서 '영' 이라 한다.

3. 적용범위

○ 「공무원보수규정」상 호봉제 공무원에게 적용한다.

- 다만, 영 별표 14를 적용받는 헌법연구관(보)은 제외한다.

Ⅱ. 특별승급제 운영 기본방침

◆ 국정과제 등 주요업무 추진실적이 뛰어난 공무원을 적극적으로 찾아 실적에 상응한 보상을 부여함으로써 공직의 활력과 경쟁력을 제고

◆ 특별승급에 의한 보상은 그 효과가 크고, 또 효과가 장기간에 걸치는 점을 감안, 엄격한 심의기준과 공정하고 객관적인 심의절차를 마련하여 특별승급제도의 조기정착을 도모

1. 업무실적 우수자의 적극 발탁

○ 사명감과 열의를 가지고 적극적으로 업무를 수행하여 탁월한 업무실적을 거둔 공무원을 발탁하여 특별승급시킴으로써 행정발전을 도모하고 공직사회의 경쟁력 제고에 기여한다.

○ 각 부처에서는 이러한 목적에 적합하도록 자체 운영지침을 마련하여 시행하여야 한다.

2. 실적과 보상의 균형원칙

○ 원칙적으로 특별승급은 특별승급의 사유가 되는 업무실적의 총체적 효과가 특별승급으로 인하여 개인이 받는 경제적 이익을 정당화시킬 수 있는 경우에 한해 시행되어야 한다.

○ 부처에서는 업무실적우수자에 대하여 특별승급을 결정할 때 특별승진, 평정우대, 성과상여금지급 등 기존의 인센티브의 부여수준과도 적절한 균형을 이루도록 하여야 한다.

3. 엄정하고 객관적인 심의

○ 특별승급은 해당공무원의 전 생애에 걸쳐 경제적 이익을 부여하는 효과가 있고, 운영여하에 따라 남용의 소지가 있으므로 엄정하고 객관적인 심의에 의한 대상자 선발이 중요하므로,

※ 특별승진은 직제상 정원에 의해 제약을 받아 남용의 소지가 원천적으로 제한됨에 비해, 특별승급은 그러한 제한이 없음

○ 부처에서는 이 지침에 의한 제반 기준과 절차를 이행할 뿐만 아니라 실질적으로 특별승급을 받을 만한 실적이 있는 사람만이 혜택을 받도록 자체적인 보완기준을 마련하는 등 운영의 내실화에 만전을 기해야 한다.

Ⅲ. 특별승급의 요건

○ 공무원 실근무경력 1년 이상인 자 중 국정과제 등 주요업무 추진성과 우수자, 최근 2년내 탁월한 업무수행으로 행정발전에 크게 기여한 실적이 있는 자, 규제개혁 또는 적극적이고 신속한 민원처리로 공무원의 업무행태 개선에 크게 기여한 자로서 아래 각호의 요건을 모두 충족시켜야 한다.

① 특별승급의 대상이 되는 실적이 객관적으로 뚜렷하고 명백하여 동료 공무원들의 일상적 업무실적과는 명확히 구분되어야 한다.

* 업무실적이 본 요건을 충족시키는지 여부는 이 장 Ⅴ. 2. 나.의 사실조사를 토대로 보수성과심의위원회에서 판단하되 다면평가결과를 함께 참고할 수 있다.

② 대상 업무실적이 제안규정 및 예산성과금제 적용대상이 되는 업무실적이 아니어야 한다.

③ 현행 성과상여금제도에 의해서는 실적에 상응한 충분한 보상이 어렵다고 판단되어야 한다.

< 예 시 >
- 과학기술을 통한 창조산업 육성, 학교폭력 및 학생위험 제로환경 조성 등 국정과제 이행목표 달성에 크게 기여한 공무원
- 직무관련 창의적·능동적 업무개선 등을 통해 행정발전에 크게 기여한 공무원
- 연구실적이 특히 우수하거나, 행정능률 및 성과를 현저하게 향상시킨 공무원
- 획기적인 법령 제·개정, 대규모 정책사업의 성공적인 완수 등 탁월한 업무수행을 한 공무원
- 큰 성과를 나타낸 소속부처의 주요 역점사업 추진에 직접 기여하여 탁월한 업무실적을 거둔 공무원
- 올림픽, 아시안 게임 등 범국가적인 행사와 관련한 조직위원회 등에서 탁월한 업무수행으로 성공적 개최에 기여한 공무원
- 불필요한 행정규제 철폐, 복합민원 처리절차 간소화 등을 통해 업무행태개선에 크게 기여한 공무원

Ⅳ. 특별승급 인원

○ 특별승급 가능 인원은 최근 3년간 소속장관별 특별승급 적용대상 정원의 2%범위 이내로 한정한다.

- 소속기관의 장별로 보수성과심의위원회를 두는 경우, 매년 특별승급 가능인원은 최근 3년간 소속기관의 장별로 특별승급 적용대상 평균정원의 2% 범위 이내로 한정한다. 단, 기관 전체 특별승급 인원은 소속장관별 특별승급 가능 인원을 초과할 수 없다.

  * 소속장관별 가능인원 산출시 소수점 이하는 절상한다.
  * “소속장관”이라 함은 「공무원임용령」 제2조제3호의 정의에 따른다.
  * 영 제75조제1호에 따라 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)가 임용권을 행사하는 소방공무원의 경우 “소속기관의 장”은 “시·도지사”로 본다.
  * 영 제76조에 따라 교육감이 임용권을 행사하는 교육공무원의 경우 “소속기관의 장”은 “교육감”으로 본다.

Ⅴ. 특별승급의 절차

1. 보수성과심의위원회

○ **제10장 '보수성과심의위원회 설치 및 운영'에 따름**

○ 다만, 소속장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속기관별*로 보수성과심의위원회를 구성·운영할 수 있다. 이 경우 보수성과심의위원회의 위원은 소속장관이 지명하거나 위촉하고, 보수성과심의위원회의 위원장은 소속기관의 장**이 위원 중에서 지명하는 사람이 된다.(영 제16조제3항)

* (특례) 시·도별(영 제75조), 교육감별(영 제76조)

** (특례) 시도지사(영 제75조), 교육감(영 제76조)

○ 또한, 특별승급에 관한 사항을 심의하는 경우에는 위원 중 1/3이상을 소속 공무원이 아닌 자(타 부처 공무원 포함)로 위촉하여야 하며, 가급적 외부 전문가와 심의 대상인 업무실적의 직접 고객이 되는 일반인 중에 위촉해야 한다.

* 외부위원 위촉시는 인사혁신처 국가인재DB를 적극 활용

2. 특별승급의 절차

가. 「부서장」의 추천

○ 각 부서의 장(직제상 최저단위 보조기관을 의미)은 소속 공무원 중 업무실적이 탁월하여 특별승급 요건에 해당되는 공무원이 있는 경우, 특별승급추천서 별지 1을 작성하여 실·국장 또는 단위기관장의 결재를 받아 소속장관(소속장관이 필요하다고 인정하여 보수성과심의위원회를 소속기관의 장별로 두는 경우에는 소속기관의 장을 말한다. 이하 같다)에게 특별승급을 요청한다.

○ 소속장관은 필요시 별도 계획을 수립하여 각 부서의 장으로 하여금 특별승급 대상자를 추천하도록 할 수 있으며

- 적절하다고 판단되는 다른 추천방식을 활용할 수 있다.
- 이 경우 소속장관은 실·국 또는 단위기관장에게 추천 인원수를 조정하도록 할 수 있다.

○ 추천대상 업무실적은 추천일로부터 최근 2년 이내의 기간 중 수행한 업무의 실적을 원칙으로 하되, 그 이전의 실적도 참고한다.

- 다만, 업무의 특성상 업무수행에 따른 효과가 늦게 나타나는 경우에는 그러한 효과발생이 확인된 후 1년 이내에 추천이 가능하다.

나. 업무실적에 대한 조사 실시

○ 소속장관은 추천된 공무원의 업무실적을 검토하고 추천된 내용에 대한 사실조사를 실시한 후 그 결과를 토대로 보수성과심의위원회에 심의를 의뢰한다.

- 이 경우 업무실적에 대한 다면평가를 함께 실시하여 그 결과를 심의에 반영할 수 있다.

  * 다면평가를 실시할 경우, 다면평가단은 추천된 공무원의 상급자·동료·하급자·고객 등으로 구성하고, 그 인원은 10인 이상으로 하며 다면평가의 절차 및 방법, 평정요소 등은 별지 2 표준안을 참고하여 소속장관이 정한다.

○ 사실조사 결과 실적이 특별승급의 요건에 현저히 미달하는 경우에는 특별승급 심의를 아니할 수 있다.

예시) 사실조사결과 그 실적이 현저히 미달하는 경우
사실조사결과 동료들과 유사한 일상적인 업무실적이거나 추천된 공무원의 실적이 아닌 경우 등에는 특별승급 심의를 아니할 수 있다.

○ 사실조사 결과는 보수성과심의위원회에 제출하여 심의에 참고토록 한다.

다. 「보수성과심의위원회」의 심의 결정

○ 심의 시기 : 연 1회 개최(필요시 수시개최)하되 가급적 성과상여금 지급일정에 맞추어 실시한다.

○ 심의 기준

- 부처 특성과 심의대상 실적의 내용 등을 고려하여 위원회에서 정하되 이 장 Ⅱ의 2. "실적과 보상의 균형원칙"을 기본적으로 고려하여야 하며, 다면평가 결과를 기준에 포함할 수 있다.

○ 결 정

- 출석위원 1/2 이상의 찬성으로 특별승급 대상자를 최종 선발한다.
- 심의결과 업무실적의 탁월성은 인정되나 실적과 보상의 균형원칙 기준에 의할 때 특별승급으로 인한 혜택이 과도하다고 판단되는 경우에는 특별승급결정 대신 성과상여금 지급시 적정 혜택을 부여하도록 의결로써 권고할 수 있다(출석위원 과반수 의결).
- 성과상여금의 지급 권고시에는 적정 지급액 수준을 정하여 권고할 수 있으며, 이 경우 지급권고액은 성과상여금 S등급 지급기준액의 5배를 상한으로 한다.
  * 특별승급의 결정에 있어 특별승급의 보수상 효과가 성과상여금 S등급 지급액의 5배를 초과하는지 여부를 주요한 기준으로 삼도록 하는 것은 특별승급의 경우 그 승급효과가 개인의 직급과 호봉에 따라 차이가 크게 나타나는 문제가 발생하여 동일 실적에 대하여 보상이 서로 다르게 이루어지는 문제점을 보완하기 위한 것이다.

라. 심의결과 통보 및 승급발령

○ 통보

- 소속장관은 보수성과심의위원회 심의결과를 보고받는 즉시 이를 해당공무원의 승급권자에게 통보한다.

○ 승급 발령(영 제16조 제4항 및 제6항)

- 승급권자는 특별승급결정통보를 받은 날의 다음달 1일자로 1호봉을 특별승급 발령한다.
  * 다만, 승진 또는 승급의 제한을 받고 있는 자는 승진 또는 승급의 제한이 만료된 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 특별승급한다.
- 특별승급일이 대상공무원의 정기승급일인 경우 2호봉을 승급시킨다.

3. 특별승급의 제한 등

○ 동일한 업무실적을 사유로 이 지침에 의한 특별승급과 다른 법령·지침에 의한 특별승진, 특별승급, 예산절약 성과금 등의 혜택은 중복되어 부여될 수 없다.

○ 특별승급자는 특별승급일로부터 5년 이내에 다시 특별승급을 할 수 없다.

○ 소속장관은 특별승급된 자에 대하여 Ⅱ.2. 실적과 보상의 균형원칙에 따라 특별승급 후 최초로 도래하는 성과상여금지급 대상에서 제외하거나 지급등급을 별도로 결정할 수 있다.

Ⅵ. 행정사항

1. 부처별 자체지침 마련

○ 소속장관은 이 지침이 정하는 범위 내에서 부처별 특성에 맞는 특별승급제도 운영기준을 마련하여 시행한다.

○ 소속 공무원이 제도의 취지 및 그 운영방법을 명확하게 알 수 있도록 특별승급제도 운영기준을 공지하고 교육하여야 한다.

2. 소요 예산에 대한 조치

○ 소속장관은 특별승급 시행계획 수립시 특별승급에 따른 인건비 소요예산을 충분히 검토한 후 시행한다.

- 특별승급에 따른 소요예산은 해당기관의 기정 인건비 재원으로 충당한다.

3. 특별승급 시행계획 및 결과의 통보

○ 소속장관이 이 지침에 의한 특별승급을 실시하고자 할 경우에는 사전에 시행계획을 인사혁신처장에게 통보하여야 한다.

○ 소속장관은 특별승급을 실시한 후 그 시행결과(특별승급 추천서 포함)를 즉시 인사혁신처장에게 통보하여야 한다(제출서식 : 별지 제3호).

공무원 특별승급 추천서

1. 피추천인

소 속	직 위	직 급	성명	생년월일

2. 특별승급추천 사유

3. 추천사유에 해당하는 업무실적 확인 가능처(사람)

기관명	성명	연락처	
		주소	전화

년 월 일

추천인 소 속 : 직 위 : 성 명 : (서명 또는 인)

※ 작성 요령

○ 특별승급추천사유 : 통상의 업무실적이 아니라 특별승급요건에 해당되는 업무실적을 간단히 기술, 실적에 따른 효과 등을 구체적 적시(가급적 계량화)

○ 업무실적을 구체적으로 확인할 수 있는 기관·고객 등의 연락처를 기재(연락처 3곳 이상)

특별승급 다면 평가서(예시)

특별승급 대상 업적 (　　)
업 무 실 적
○ 실적 요지 - ※ 인사담당부서에서 특별승급추천서에 기재된 추천사유를 중심으로 기재함 ○ 효과분석 - ※ 소속장관은 특별승급추천서에 기재된 업무실적에 대해 먼저 조사한 후 그 효과를 분석, 기재함으로써 평가자의 객관적인 판단이 가능토록 해야 함
1. 귀하는 위 대상자의 업무실적이 통상적인 업무수행 실적을 초과하는 탁월한 실적이라고 생각하십니까? □ 매우 그렇다 □ 그렇다 □ 잘 모르겠다 □ 아니다 □ 절대 아니다 〈 이하는 1에서 긍정(매우그렇다, 그렇다)답변자만 응답 〉 2. 아래 요소별로 귀하의 입장에서 통상적인 업무실적보다 탁월하다고 판단되는 정도를 선택하여 주십시오. ① 창의적인 아이디어를 활용하여 업무행태개선에 기여(아주 뛰어남, 뛰어남, 보통) ② 많은 시간과 노력의 투입(아주 뛰어남, 뛰어남, 보통) ③ 가시적 성과의 크기(아주 뛰어남, 뛰어남, 보통) ④ 행정발전에 장기적, 간접적으로 기여할 것으로 예상되는 정도(아주 뛰어남, 뛰어남, 보통) ⑤ 주요 국정업무 분야의 발전에 크게 기여하는 업무인지 정도(아주 뛰어남, 뛰어남, 보통) 3. 특별승급은 공직재직기간 중 혜택이 지속될 뿐 아니라 퇴직후 연금에도 영향을 줄 수 있습니다. 위 대상자가 특별승급을 할 경우 퇴직시까지의 금전적 효과는 현재가치로 (　　)에 상당할 것으로 추산됩니다. 귀하는 위에 기술된 실적이 이러한 혜택이 부여되는 특별승급을 시킬 만큼 탁월한 업적이라고 생각하십니까? □ 매우 그렇다 □ 그렇다 □ 잘 모르겠다 □ 아니다 □ 절대 아니다

※ 업무실적내용에 대한 객관적인 평가가 이루어지도록, 꼭 필요한 경우가 아니면 특별승급대상자의 인적사항은 표시하지 않음

특별승급 실시결과 통보서

기관명 : **작성일 :**

일련 번호	소 속	직 급 (호봉)	성 명	현직급 재직기간	특별승급발령 (예정)일

첨부 : 공무원 특별승급 추천서 사본 각 1부.

제3장 원천징수 등 업무 처리기준

목 차

Ⅰ. 목 적 ····· 150

Ⅱ. 근 거 ····· 150

Ⅲ. 원천징수 등 처리방법 ····· 150

별지 목록

<별지 1> 원천징수 동의(신규, 변경, 철회)서 ····· 153

<별지 2> 원천징수 관리대장 ····· 155

Ⅰ. 목 적

「공무원보수규정」 제19조의2제2항에 따라 원천징수등의 방법, 운영 및 그 밖에 필요한 사항을 정함으로써 원천징수등 업무 처리의 정확성·통일성을 기한다.

Ⅱ. 근 거

「공무원보수규정」(대통령령 제34099호, 2024.1.5.)

＊ 이하 「공무원보수규정」은 이 장에서 '영'이라 함

Ⅲ. 원천징수 등 처리방법

1. 원천징수 등 신청방법

○ 공무원이 영 제19조의2제1항제5호에 따라 매월 본인의 보수에서 일정금액을 원천징수 받고자 하는 경우에는 '원천징수 동의서'(별지 제1호 서식)에 동의를 받고자 하는 항목을 모두 기재하고 자필 서명을 하거나 또는 전자인사관리시스템(공무원의 인사기록을 데이터베이스화하여 관리하고 인사 업무를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 말한다)을 통하여 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제1호가목에 따른 지출관(대리지출관, 분임지출관 및 대리분임지출관은 제외, 이하 '지출관'이라 한다)에게 제출하여야 한다.

* 해외파견, 격오지 근무 등의 사유로 원천징수 동의서를 직접 제출하기 곤란한 경우는 우편제출도 가능함

** 동일 부처 내 소속기관이 달라짐에 따라 지출관이 변경된 경우에는 변경된 지출관에게 기존의 원천징수 동의서를 제출한 것으로 볼 수 있으며, 이 경우 급여담당자는 해당 공무원이 기존의 원천징수 내역을 확인할 수 있도록 안내하여야 함

2. 원천징수 등 기간

○ 공무원이 영 제19조의2제1항제5호에 따라 매월 본인의 보수에서 일정금액을 원천징수 받기 위해 원천징수 동의서를 제출한 경우, 원천징수가 이루어지는 기간은 공무원 개인이 원천징수 동의서에서 선택한 기간(원천징수 시작시점에서 종료시점까지의 기간을 말한다)으로 한정한다.

* 원천징수 시작시점이 원천징수 동의서 제출일자 이전인 경우, 원천징수 시작시점은 원천징수 동의서 제출일자부터로 함

○ 다만, 원천징수 종료시점을 선택하지 않은 경우에는 변경·철회 등의 별도 의사표시 전까지 원천징수를 계속 동의한 것으로 본다.

3. 원천징수 등 내용의 변경·철회

○ 영 제19조의2제1항제5호에 따라 원천징수를 동의한 공무원이 원천징수 기간 만료 전에 동의내용을 변경 또는 철회(사유 : 기관 전출, 본인 의사 변경 등)하고자 하는 경우에는 '원천징수 동의(변경, 철회)서'에 해당사항을 기재하여 다시 제출하여야 한다.

* 원천징수 동의 당시 원천징수 종료시점을 선택하지 않은 공무원이 향후 원천징수 종료시점을 선택하고자 하는 경우에도 '원천징수 동의(변경, 철회)서'에 해당사항을 기재하여 제출

4. 원천징수 등 동의기간에 관한 경과조치

○ 영 시행(대통령령 제29478호, 2019. 1. 8.) 이전에 종전의 영에 따라 3년의 범위에서 기간을 정하여 원천징수를 동의하였고 그 기간이 영 시행(대통령령 제29478호, 2019. 1. 8.) 이후에도 남아있는 경우, 그 기간이 만료되기 전까지는 유효한 원천징수 동의로 본다.

예 시

○ **2018년 1월 2일에 2018년 1월부터 2020년 12월까지 동호회비 원천징수를 동의한 경우**
- 영 시행(대통령령 제29478호, 2019.1.8.)에 따라 새롭게 원천징수 동의서를 제출할 필요는 없으며, 2020년 12월까지 동호회비 원천징수를 유지

5. 기타사항

○ 각 기관의 지출관은 영 제19조의2제1항제5호에 따른 원천징수등을 함에 있어 아래의 사항을 따른다.

1) 각 기관의 지출관은 소속공무원이 영 제19조의2제1항제1호 내지 제4호 외의 사항에 대하여 보수에서 일정금액을 원천징수 받고자 하는 경우(변경 또는 철회하는 경우 포함) 원천징수 동의서를 작성하여 지출관에게 제출해야 한다는 사항을 홈페이지, 게시판 또는 전자우편 등의 방법으로 널리 공지하여야 한다.

2) 각 기관의 지출관은 원천징수 동의서를 기관에 비치하거나, 홈페이지, 게시판 또는 전자우편 등의 방법으로 공지하여 원천징수를 희망하는 공무원이 원천징수 동의서를 제출할 수 있도록 한다.

3) 각 기관의 지출관은 '원천징수 관리대장'(별지 제2호 서식)을 작성하여 기관에 비치하고, 관리대장에 항목별로 원천징수 동의(변경 또는 철회)사항에 대하여 그 일자 및 내용 등을 기재하여야 하며, 이 대장은 10년간 보관하여야 한다.

4) 각 기관의 지출관은 원천징수 동의서를 원천징수 기간 종료시점을 기준으로 5년간(원천징수 기간 종료시점의 다음날부터 기산하되, 종료시점이 12월 31일이 아닌 경우에는 5년이 되는 날이 속하는 연도의 말일까지로 함) 보관하여야 한다.

5) 매월 원천징수 동의서 제출 기한은 각 기관의 보수지급일 등을 고려하여 각 기관에서 자율적으로 정하되 소속공무원에게 미리 공지하여야 하며, 원천징수 동의서는 지출관에게 제출한 날(우편으로 신청한 경우는 소인이 찍힌 날)로부터 유효하다.

■ 공무원보수 등의 업무지침 제3장 [별지 제1호 서식]

원천징수 동의(신규, 변경, 철회)서[1]

공무원	소 속		직 급	
	성 명		생년월일	

원천징수동의사항	구분[2]	동의사항[3]	금액(단위 : 원)	동의기간[4]		동의사유 등[5]
				시작	종료	

본인은 「공무원보수규정」 제19조의2제1항제5호의 규정에 따라
상기 내역이 매월 본인의 보수에서 원천징수되는 것을 동의(또는 변경, 철회)합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

○ ○ ○ 지출관 귀하

※ ○○○은 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제1호가목에 따른 지출관이 소속된 기관을 말한다.

유의사항

1) 원천징수 동의(신규, 변경, 철회)서에 원천징수 동의 항목(예 : 상조회비, 동호회비 등)을 모두 기재
2) 신규 신청, 변경, 철회로 구분하여 작성
3) 구체적으로 기재 (예 : ○○상조회비)
4) 종료시점을 미기재할 경우에는 변경, 철회 등 별도 의사표시 전까지 원천징수를 계속 동의한 것으로 봄
5) 원천징수 동의(또는 변경, 철회)사유를 반드시 기재

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

	구분	동의사항	금액(단위:원)	기간		동의사유 등
				시작	종료	
원천징수동의사항						

원천징수 관리대장

□ 항목[1] : (예 : ○○상조회비 등)

연번	년월일	소속	직급	성명	동의사항(금액)[2]	비고[3]
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

1) 항목은 원천징수 항목별(예 : ○○상조회비, ○○동호회비 등)로 작성
2) 금액(비율)으로 작성, 동의사항을 변경하는 경우에는 변경사항을 기재
3) 신규 신청, 변경, 철회로 구분하여 작성

제 4 장 공무원 연봉업무 처리기준

목 차

Ⅰ. 총 칙 ····· 159

Ⅱ. 연봉제 적용대상 및 연봉액 등 ····· 160

1. 고정급적 연봉제(§33) ····· 160

2. 성과급적 연봉제(§33) ····· 162

가. 적용대상 ····· 162

나. 「연봉」 및 「연봉외 급여」의 구성항목 ····· 163

다. 계급(등급)별 연봉한계액(§35) ····· 164

Ⅲ. 고정급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉 책정(§36①) ····· 169

Ⅳ. 성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉 책정 ····· 169

1. 1급(상당)~5급(상당)공무원 및 경찰·소방공무원 등 ····· 169

가. 신규채용자의 연봉책정(§36) ····· 169

나. 승진임용자 등의 연봉책정(§37) ····· 173

다. 강등 시의 연봉책정(§37조의3) ····· 180

라. 강임 시 연봉 지급기준(§38) ····· 180

2. 국립대학의 교원 ····· 182

가. 신규채용시 등의 연봉책정(§36조의2) ····· 182

나. 국립대학에 재직 중인 교원에 대한 경과조치 ····· 184

다. 전임강사 폐지에 따른 경과조치 ····· 184

3. 일반임기제공무원 ····· 185

가. 적용대상 ····· 185

나. 연봉등급의 결정 ····· 186

다. 연봉등급의 발령 ····· 188

라. 일반임기제의 연봉책정(§36③·④, §40) ····· 188

마. 일반임기제의 연봉협의 절차 ····· 192
바. 채용공고 및 채용계약서 작성시 보수사항 기재 방법(예시) ····· 193

4. 전문임기제공무원 ····· 197
가. 적용대상 ····· 197
나. 연봉의 책정(§36⑤, §40) ····· 197

5. 시간선택제임기제공무원 및 시간선택제전환공무원, 시간제근무공무원 등 ····· 199

6. 우수전문 인력 확보 등을 위한 연봉책정 특례 직위 ····· 200

Ⅴ. 성과연봉 운영기준 ····· 201

1. 지급대상 ····· 201

2. 지급단위 ····· 202

3. 지급기준 ····· 203

4. 개인별 지급순위 결정방법 ····· 219
가. 평가기준 ····· 219
나. 지급순위명부의 작성 ····· 219

5. 평가등급 결정 및 이의신청, 성과연봉의 지급 ····· 220
가. 평가등급 결정 기본 모델 ····· 220
나. 평가등급 결정의 특례 ····· 220
다. 이의신청 ····· 224
라. 성과연봉의 지급 ····· 225
마. 성과연봉의 지급제외 ····· 225

6. 기타 행정사항 ····· 227
가. 성과연봉 지급절차 ····· 227
나. 성과연봉의 연봉 합산방법 ····· 227
다. 책임운영기관의 성과연봉 운영기준 ····· 228

Ⅵ. 연봉의 지급 ····· 229

1. 연봉의 지급기준(§41) ····· 229

2. 연봉월액 등의 계산 ····· 230
가. 기본원칙(§42) ····· 230
나. 전직·전보 등 ····· 230
다. 겸임(§32) ····· 231

라. 파견 ····· 231
3. 연봉의 감액 지급 ····· 232
가. 휴직(§47) ····· 232
나. 직위해제(§48) ····· 233
다. 징계처분(§45) ····· 234
라. 복직 ····· 234
마. 결근(§46) ····· 234
바. 무급휴가(§46) ····· 235
사. 무보직 공무원에 대한 연봉 지급(§48조의2) ····· 235
4. 면직 등 신분상실시 연봉의 지급 ····· 236
가. 면직·파면·해임 ····· 236
나. 면직 또는 징계처분 등의 무효·취소(§49) ····· 237
다. 5년 이상 근속한 공무원의 월중 면직 등(§44) ····· 239

Ⅶ. 연봉의 조정(§40) ····· 240

1. 정기조정 ····· 240
2. 수시조정 ····· 241
3. 2024년 연봉의 정기조정 ····· 242

Ⅷ. 명예퇴직수당 등의 산정 기준 ····· 265

별표 및 별지 목록

[별표 1] 기관장에게 위임되는 소속책임운영기관 소속공무원에 대한 임용권 ····· 266
[별표 2] 일반임기제공무원 신규채용시 연봉책정을 위한 평가방법 ····· 271
[별표 3] 임기제 공무원 연봉 자율책정 특례 적용대상 직위·분야 ····· 275
<별지 1> 2024년도 연봉명세서 ····· 277
<별지 2> 성과연봉 지급순위명부 ····· 278
<별지 3> 이의신청서 ····· 279
<별지 4> 연봉협의 요청서 ····· 280

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

「공무원보수규정」 제5장의2에 따라 연봉제의 시행에 필요한 사항과 동 규정에서 위임한 사항을 구체적으로 정함으로써 연봉제 운영과 업무처리의 정확성·통일성을 기하고자 한다.

2. 근 거

「공무원보수규정」(대통령령 제34099호, 2024.1.5.)

* 이하 「공무원보수규정」은 이 장에서 '영'이라 함

3. 연봉제의 구분과 적용대상(영 제33조·별표 31)

구 분	적용대상 공무원
고정급적 연봉제	정무직공무원
성과급적 연봉제	별표 1 공무원별 봉급표 구분표의 별표 3 및 별표 4의 봉급표를 적용받는 공무원(국가정보원 직원, 대통령경호처 직원은 제외한다) 중 다음 각 호의 공무원 1. 1급(상당) 공무원부터 5급(상당) 공무원까지 2. 수석전문관 및 전문관에 해당하는 공무원
	별표 1 공무원별 봉급표 구분표의 별표 3의2의 봉급표를 적용받는 공무원 중 가군에 해당하는 공무원
	별표 1 공무원별 봉급표 구분표의 별표 5 및 별표 6의 봉급표를 적용받는 공무원 중 연구관에 해당하는 공무원 또는 지도관에 해당하는 공무원
	별표 1 공무원별 봉급표 구분표의 별표 10의 봉급표를 적용받는 공무원 중 다음 각 호의 공무원 1. 치안정감부터 경정까지에 해당하는 경찰공무원 2. 소방정감부터 소방령까지에 해당하는 소방공무원
	국립대학의 교원(국립대학의 장은 제외한다)
	임기제공무원(한시임기제공무원은 제외한다)
직무성과급적 연봉제	고위공무원단에 속하는 공무원(대통령경호처 직원 중 별정직공무원은 제외한다)

* 적용제외 : 1) 영 별표 3 비고를 적용받는 4급(상당) 공무원(교섭단체정책연구위원, 국회의원 보좌관) 및 5급(상당) 공무원(국회의원 비서관)
2) 일반직 우정직군 등, 교원(단, 국립대학의 장을 제외한 국립대학의 교원은 성과급적 연봉제 적용), 군인, 국가정보원 직원, 대통령경호처 직원
3) 5등급 내지 14등급 직위에 임용된 외무공무원에 대하여는 별도로 정함

Ⅱ. 연봉제 적용대상 및 연봉액 등

1. 고정급적 연봉제

□ 적용대상(영 제33조·별표 31)

영 별표 31 「연봉제의 구분 및 적용대상 공무원 구분표」에 의하여 고정급적 연봉제를 적용받도록 규정된 정무직 공무원

□ 연봉 및 연봉외 급여

○ 연 봉

- 고정급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉액은 영 제35조 및 별표 32에서 정한 금액으로 한다.

※ 고정급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉표

(단위 : 천원)

구 분	연봉액	구 분	연봉액
대통령	254,933	장관 및 장관급에 준하는 공무원	145,332
국무총리	197,636	인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 통상교섭본부장 및 과학기술혁신본부장	143,235
부총리 및 감사원장	149,524	차관 및 차관급에 준하는 공무원	141,143

* 경찰청장, 해양경찰청장 및 소방청장은 영 별표 32 연봉표 적용

○ 연봉외 급여

- 연봉 이외에 보수 관련 법령 등에 의하여 가족수당, 직급보조비, 정액급식비 등을 별도로 지급한다.

※ 고정급적 연봉제 적용대상자 직위별 연봉액

(단위 : 천원)

구 분		직 명	연봉액
정부	대통령 및 대통령직속기관	대통령	254,933
		감사원장	149,524
		대통령비서실장 , 국가안보실장 , 국가정보원장 , 방송통신위원회위원장, 장관급상당비서관	145,332
		감사위원 , 감사원사무총장 , 국가정보원차장 ,국가정보원 기획조정실장, 방송통신위원회부위원장 및 상임위원 , 국가안보실차장 , 대통령경호처장, 원자력안전위원회위원장, 차관급상당비서관, 특별감찰관	141,143
	행정부	국무총리	197,636
		부총리	149,524
		국무위원 , 공정거래위원장 , 금융위원장 , 국민권익위원장 , 중앙노동위원장, 국가인권위원장 , 국무조정실장 , 군사망사고진상규명위원장, 개인정보보호위원장, 5.18민주화운동진상규명조사위원장, 진실·화해를위한과거사정리위원장, 국가교육위원장	145,332
		인사혁신처장 , 법제처장 , 식품의약품안전처장 , 통상교섭본부장 , 과학기술혁신본부장	143,235
		차관 , 청장 , 국무총리비서실장 , 국무조정실 국무차장 , 공정거래위원회부위원장 , 금융위원회부위원장 , 국민권익위원회부위원장 , 국립외교원장, 국가공무원인재개발원장 , 소청심사위원장 , 경찰위원회상임위원 , 국사편찬위원장 , 서울특별시부시장 , 이북5도지사 , 국립중앙박물관장 , 행정안전부재난안전관리본부장, 민주평화통일자문회의사무처장, 개인정보보호위원회부위원장, 5.18민주화운동진상규명조사위원회상임위원, 진실-화해를위한과거사정리위원회상임위원, 국가인권위원회상임위원, 대도시권광역교통위원장, 국가교육위원회상임위원	141,143
국 회		국회사무총장	145,332
		입법차장, 사무차장, 국회도서관장, 국회의장비서실장, 국회예산정책처장, 국회입법조사처장	141,143
법 원		대법원장비서실장, 법원공무원교육원장, 사법정책연구원장	141,143
헌법재판소		헌법재판소사무처장	145,332
		헌법재판소사무차장	141,143
선거관리위원회		중앙선거관리위원회상임위원, 중앙선거관리위원회사무총장	145,332
		중앙선거관리위원회사무차장	141,143

2. 성과급적 연봉제

가. 적용대상(영 제33조 및 별표 31)

○ **영 별표 31에 의하여 성과급적 연봉제를 적용받도록 규정된 공무원**

- 일반직(전문직공무원, 공안업무 등에 종사하는 공무원 포함)·별정직·재외공무원(재외무관 제외)·군무원 중 1급(상당)~5급(상당) 공무원
- 경찰(치안정감부터 경정까지) 및 소방(소방정감부터 소방령까지) 공무원
- 연구직공무원 중 연구관 및 지도직공무원 중 지도관, 전문경력관 중 가군에 해당하는 공무원
- 영 제36조의2제1항에 따른 국립대학(이하, "국립대학"이라 함)의 교원, 단, 국립대학의 장은 제외
- 임기제공무원(일반임기제·전문임기제·시간제임기제공무원, 단, 한시임기제공무원 및 한시임기제군무원은 제외)

○ **연도중 연봉제 적용대상 공무원(5급)으로 승진한 경우**

- 승진한 해당연도 말까지는 계속하여 호봉제를 적용하고 승진한 다음연도부터 연봉제를 적용한다.
- 다만, 1월 1일자로 5급으로 승진한 경우에는 해당연도에 연봉제로 전환한다.
- 또한, 연도중 5급으로 승진하였더라도 해당연도 12. 31. 현재 봉급이 지급되지 않는 휴직 등으로 연봉제 적용대상 직위에 재직 중이지 않는 자는 제외한다.

○ **연봉제 적용대상 공무원에서 호봉제 적용대상 공무원으로 강임된 경우 종전대로 연봉제를 적용한다.** * 예시 : 5급 공무원이 6급으로 강임되는 경우

나. 「연봉」 및 「연봉외 급여」의 구성항목

□ 연 봉 : 기본연봉 + 성과연봉

○ **기본연봉**

- **1차년도**(최초 연봉제 전환 연도)

  봉급·정근수당(가산금 포함)·관리업무수당·명절휴가비의 연액(年額)

  * 다만, 일반직·별정직·특정직(외무·경찰·소방·군무원) 중 5급(상당), 일반임기제 공무원 5호 이하 및 전문임기제공무원, 국립대학 교원(국립대학의 장 제외)은 관리업무수당 제외

- **2차년도 이후**(연봉제 전환후 2차년도부터)

  2차년도 이후 기본연봉액 = 전년도 기본연봉액 ± 해당연도 정책조정액

○ **성과연봉**

전년도 업무성과에 대한 평가결과에 따라 평가등급별로 차등하여 해당연도에 지급되는 금액

* 국립대학 교원의 성과연봉은 국립대학의 장이 정하는 바에 따라 일정 기간 동안의 교육·연구·봉사 등의 업적을 평가하여 그 결과에 따라 차등 지급(영 제39조의2제1항)

□ 연봉외 급여

○ 기본연봉에 포함되지 아니하는 수당과 실비변상 등으로서 보수 관련법령 등에 의하여 별도 지급하는 급여

- 가족수당, 시간외근무수당(관리업무수당 지급 대상자 및 국립대학의 교원 제외), 관리업무수당(국립대학 교원 및 전문임기제 가급의 경우), 연가보상비, 직급보조비, 정액급식비, 특수근무수당, 특수지근무수당, 대우공무원수당 등

  * 특수근무수당(특수업무수당·위험근무수당), 특수지근무수당은 「공무원수당 등에 관한 규정」에 의하여 경력직·별정직공무원 및 일반임기제공무원에게 지급하며, 전문임기제공무원에게는 지급하지 않음(단, 「공무원수당 등에 관한 규정」 별표 11 제3호바목21의 수당은 지급)

다. 계급(등급)별 연봉한계액(영 제35조와 별표 33)

□ 개 요

○ **계급(등급)별 연봉한계액**

- 계급(등급)내에서 개별공무원이 받을 수 있는 연봉의 상한액(최고액)과 하한액(최저액)을 의미한다.

○ **연봉상한액 초과시 연봉의 지급 및 다음연도 기본연봉에의 산입**

- 총연봉액(기본연봉액+성과연봉액)이 연봉상한액을 초과하더라도 해당 연도에는 실제 지급하는 차관(급) 연봉액을 초과하지 않는 범위 내에서(임기제는 제외) 성과연봉을 지급할 수 있으나, 다음연도 기본연봉에 산입하는 때에는 해당 연도의 연봉상한액을 초과하지 아니하는 금액만 산입한다.

□ 연봉한계액

○ **1급(상당)~5급(상당) 공무원의 연봉한계액**

(단위 : 천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
1급(상당)	125,232	83,478
2급(상당)	115,739	77,122
3급(상당)	107,598	72,279
3급(상당) 과장급	107,598	64,186
4급(상당) 과장급	98,431	57,211
4급 복수직	98,431	53,585
5급(상당)	81,159	38,738

○ **전문직 공무원의 연봉한계액**

(단위 : 천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
수석전문관 공무원	107,598	53,585
전문관 공무원	81,159	38,738

○ **전문경력관 가군의 연봉한계액**

(단위 : 천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
전문경력관 가군 공무원	94,839	38,738

○ **연구직 및 지도직 공무원의 연봉한계액**

(단위 : 천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
연구관 공무원	116,331	38,738
지도관 공무원	107,556	38,738

○ **경찰 및 소방 공무원의 연봉한계액**

(단위 : 천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
치안정감·소방정감 공무원	125,232	83,478
치안감·소방감 공무원	115,739	77,122
경무관·소방준감 공무원	107,598	72,279
총경·소방정 공무원	98,431	59,353
경정·소방령 공무원	81,159	40,797

* 영 별표 33 제5호 비고 1에 따라 치안총감 및 소방총감의 연봉액은 141,143천원으로 함

○ **국립대학의 교원 연봉한계액**

(단위 : 천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
국립대학의 교원		29,469

* 연봉은 소속 국립대학의 장의 연보수(봉급과 정근수당, 정근수당가산금, 명절휴가비 및 관리업무수당을 포함한 연간 총보수액을 말한다)를 초과하지 않는 범위에서 책정하되, 이를 초과하여 책정할 필요가 있는 경우에는 소속 장관이 인사혁신처장과 협의하여 연봉을 달리 정할 수 있다.

○ **일반임기제공무원의 연봉한계액**

(단위 : 천원)

연봉등급	적 용 대 상	상한액	하한액
1호	• 1급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 임기제공무원		93,147
2호	• 2급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 임기제공무원		84,683
3호	• 3급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 임기제공무원		76,986
4호	• 4급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 임기제공무원		66,122
5호	• 5급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 임기제공무원	87,989	50,012
6호	• 6급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 임기제공무원	76,868	38,729
7호	• 7급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 임기제공무원	64,651	31,025
8호	• 8급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 임기제공무원	55,175	25,274
9호	• 9급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 임기제공무원	45,548	

* 직종별 연봉등급의 적용구분은 영 별표 34에 의함
* 해당 등급의 연봉상한액으로는 우수 전문인력의 확보가 곤란하다고 판단되는 경우 등 특히 필요한 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 직근 상위등급의 상한액 범위이내의 금액으로 정할 수 있음
* 또한, 인력의 확보에 지장이 없는 경우 등 필요한 때에는 별도 협의없이 연봉하한액 이하의 금액으로도 정할 수 있으나, 일반직 9급 1호봉 기준 봉급연액 및 명절휴가비 연액의 합산액을 하회할 수 없음

○ **전문임기제공무원의 연봉한계액**

(단위 : 천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
가		65,346
나	81,239	54,132
다	66,396	47,157
라	58,248	41,551
마	51,290	

* 소속장관은 전문임기제공무원 가급의 경우 우수 전문인력을 확보하기 어렵거나 그 밖에 특히 필요하다고 인정되는 경우 인사혁신처장과 협의하여 하한액의 150 퍼센트를 초과하는 금액으로 연봉을 책정할 수 있음

* 인력의 확보에 지장이 없는 경우 등 필요한 때에는 별도 협의없이 연봉하한액 이하의 금액으로도 정할 수 있으나, 일반직 9급 1호봉 기준 봉급연액 및 명절휴가비 연액의 합산액을 하회할 수 없음

※ 일반임기제공무원의 연봉등급 기준표(영 별표 34)

구 분	1호	2호	3호	4호	5호	6호	7호	8호	9호
일반직등 (보수규정 별표 3·4 적용직종)	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
외 무 공무원	12등급	10등급·11등급	9등급	6등급 내지 8등급	5등급	4등급	3등급	2등급	1등급
연구직	1급상당 직위에 보직된 연구관	2급상당 직위에 보직된 연구관	3급상당 직위에 보직된 연구관	4급상당 직위에 보직된 연구관	5급상당 직위에 보직된 연구관	연구사			
지도직		2급상당 직위에 보직된 지도관	3급상당 직위에 보직된 지도관	4급상당 직위에 보직된 지도관	5급상당 직위에 보직된 지도관	지도사			
경 찰	치안정감	치안감	경무관	총 경	경 정	경 감 경 위	경 사	경 장	순 경
소 방	소방정감	소방감	소방준감	소방정	소방령	소방경 소방위	소방장	소방교	소방사
일반직 우정직군					우정 1·2급	우정 3~6급	우정 7급	우정 8급	우정 9급

* 위의 연봉등급기준표에 명시되지 않은 공무원의 종류·계급에 임용되는 경우와 2개 이상의 등급에 겹쳐 있는 직종에 임용되는 경우(연구사·지도사 등)에는 인사혁신처장과 별도로 협의하여 해당 연봉등급을 정함

성과급적연봉제 적용대상 공무원의 총 연봉 지급상한에 관한 특례

○ **근 거 :** 「공무원보수규정」(대통령령 제30347호, 2020.1.7.)

○ **적용대상**

- 임기제가 아닌 성과급적연봉제 적용대상 공무원으로서 2019년 연봉총액(기본연봉+성과연봉)이 차관(급) 연봉('19년 실제 적용금액 125,289천원)을 이미 초과한 공무원

○ **총 연봉 지급상한액** : '19년 차관(급) 연봉을 이미 초과한 개별 대상자 본인의 '19년 총 연봉액이 향후의 총 연봉 지급상한액에 해당됨

○ **운영방법**

- 이 영 시행일 전 종전 공무원보수규정에 따라 '19년 당시 차관(급) 연봉을 초과한 공무원의 총 연봉(이하 '해당금액')은 이 영 시행 이후 개정된 공무원보수규정에 따른 차관(급) 연봉이 해당금액을 초과하기 전까지는* 개정된 공무원보수규정 별표33의 연봉한계액을 초과하더라도 해당금액을 초과하지 않는 범위 내에서 성과연봉을 지급함

* 향후 공무원보수규정 개정으로 차관(급) 연봉이 해당금액을 초과할 경우에는 보수규정 별표33의 연봉한계액을 초과하더라도 개정 규정에 따른 차관(급) 연봉을 초과하지 않는 범위내에서 성과연봉 지급 가능: 총 연봉 지급상한액이 '해당금액'에서 당해연도 실제 적용되는 차관(급) 연봉으로 변경

<예 시>

구 분	2019년	2020년
▸차관(급) 연봉 (실제 적용액 기준)	**125,289천원**	**127,845천원**
▸(사례1) A 공무원 총 연봉	**127,000천원(해당금액)**	127,500천원(산정액) → **127,500천원(지급액)**
	· '19년 당시 규정에 따라 A의 연봉 127,000천원 모두 지급 · '19년 기준, 개인의 총 연봉액이 19년 차관연봉을 초과했으므로 A는 '20년부터 총 연봉지급상한 특례 대상임	· '19년 차관연봉을 기초과한 A의 해당금액(127,000천원)은 '20년 차관연봉(127,845천원)보다 작으므로 향후 A의 총연봉 지급상한액은 당해연도의 차관(급) 연봉으로 변경됨 · '20년 총 연봉 지급상한액이 127,845천원이므로 A의 '20년 총 연봉 산정액 127,500천원은 모두 지급 가능
▸(사례2) B 공무원 총 연봉	**128,000천원(해당금액)**	129,000천원(산정액) → **128,000천원(지급액)**
	· '19년 당시 규정에 따라 B의 연봉 128,000천원 모두 지급 · '19년 기준, 개인의 총 연봉액이 '19년 차관연봉을 초과했으므로 B는 '20년부터 총 연봉지급상한 특례 대상임	· '19년 차관연봉을 기초과한 B의 해당금액(128,000천원)은 '20년 차관연봉(127,845천원)보다 크므로 '20년 B의 총연봉 지급상한액은 128,000천원(해당금액)이 적용 · '20년 B의 총 연봉액 지급상한액이 128,000천원이므로 B의 '20년 총 연봉 산정액 129,000천원에서 성과연봉 1,000천원을 감액하여 128,000천원까지만 지급 가능

※ 직무성과급적연봉제 대상(고위공무원단) 관련 총 연봉 지급상한 특례 : p. 317 참고

Ⅲ. 고정급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉 책정

□ 신규임용자의 연봉책정(영 제36조제1항)

○ **연봉책정일** : 신규임용일

○ **연봉책정방법** : 영 별표 32에 명시된 임용직위별 해당 연봉액으로 책정한다.

Ⅳ. 성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉 책정

1. 1급(상당)~5급(상당)공무원 및 경찰·소방공무원 등(영 별표 33의 제1호부터 제5호)

가. 신규채용자의 연봉책정(영 제36조제2항)

□ 연봉책정일 : 신규임용일

□ 연봉책정의 원칙

○ 동일계급(상당)의 호봉제 적용대상 공무원으로 임용될 경우에 받게 되는 다음 **각 호의 연간급여를 합산한 금액**으로 책정한다.

① 봉 급

* 신규채용 후 최초 정기승급일의 승급예정자는 1호봉 승급액의 12분의 11, 2번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 10, 3번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 9, 4번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 8, 5번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 7, 6번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 6, 7번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 5, 8번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 4, 9번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 3, 10번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 2, 11번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 1에 해당하는 금액을 가산하여 산정한 금액을 말함

② 정근수당

* 신규채용일 현재의 근무연수에 2년을 가산하여 산정한 금액을 말하며, 정근수당가산금 및 추가 가산금을 포함함

* 다만, 신규채용일 현재의 본인의 실제 근무년수가 5년 이하(근무년수 2년 가산 적용 전) 이면서 호봉이 6호봉 이하인 대상자에 대해서는 다음과 같은 방법으로 조정한 근무년수를 가산

ⅰ) **현재 근무년수+1년 ≧ 현재 호봉** : 10년-(본인 근무년수+2년) 가산

* 예시1) 현재 근무년수 4년, 2호봉인 대상자 ⇒ 현재 근무년수+4년 적용

ⅱ) **현재 근무년수+1년 < 현재 호봉** : 10년-(본인 호봉+1년) 가산

* 예시2) 현재 근무년수 3년, 6호봉인 대상자 ⇒ 현재 근무년수+3년 적용

③ 관리업무수당[관리업무수당 지급대상자만 해당]

④ 명절휴가비

□ 연봉책정의 특례

○ 책정한 연봉이 영 별표 33에서 정한 연봉하한액에 미달하는 경우

- 계급별 연봉하한액으로 책정한다.

○ 우수전문인력의 확보가 곤란하거나 채용의 성격상 적절하지 아니하다고 판단되는 경우 등 필요한 경우

- 인사혁신처장과 협의하여 연봉을 달리 정할 수 있다.

○ 일반직 1급공무원 또는 별정직 1급상당 공무원이 퇴직후 30일이내에 일반직 1급공무원 또는 별정직 1급상당 공무원으로 채용되는 경우

- 종전의 연봉액과 영 제36조제2항(신규채용시 연봉책정)의 규정에 의해 책정한 금액 중 유리한 금액으로 책정한다.

○ 성과급적연봉제를 적용받는 지방공무원을 「국가공무원법」 제28조2항 제7호에 따라 국가공무원으로 경력채용하는 경우

- 종전의 기본연봉과 영 제36조제2항(신규채용시 연봉책정)의 규정에 의하여 책정한 금액 중 유리한 금액으로 책정한다.

※ 이 경우 성과연봉은 계속 지급

○ 아래의 직위에 신규채용되는 공무원(영 제37조의2 연봉책정의 특례 대상자)에 대한 연봉책정은 아래 각호에서 정한 금액과 영 제36조제2항(신규채용시 연봉책정)의 규정에 의하여 책정한 금액 중 유리한 금액을 적용한다.

① 개별법상 차관보 보수상당액을 지급토록 규정된 공무원(고위공무원 제외)·국회수석전문위원으로 신규임용되는 자의 연봉액은 **117,502천원**으로 한다.

② 특별시·광역시·도 선거관리위원회상임위원으로 신규채용되는 공무원의 연봉액은 **112,938천원**으로 한다.

③ 교섭단체정책연구위원으로 신규채용되는 공무원중 1급상당 공무원의 연봉액은 **105,050천원**, 2급상당 공무원의 연봉액은 **89,765천원**, 3급상당 공무원의 연봉액은 **87,068천원**으로 한다.

※ 1급(상당) ~ 5급(상당)공무원 신규채용자의 연봉책정 과정(요약)

신규채용자의 연봉액 책정
동일계급(상당)의 호봉제 적용대상 공무원으로 임용될 경우에 받게 되는 보수액으로 책정 (우수전문인력 확보가 곤란한 경우 등 특히 필요한 경우에는 예외적으로 인사혁신처장과 협의하여 별도 연봉액 결정)

⇩

연봉명세서 작성 별지 1 : 기본연봉, 연봉월액 등 산정

⇩

개인별 연봉명세서 통보 및 급여 지급 : 최초 급여지급일

예 시

○ 2024. 7. 5. 5급 3호봉, 근무연수 2년(군경력), 차기승급일이 2024. 10. 1.인 일반직 5급으로 신규임용된 공무원의 7월분 연봉월액 지급방법은?

☞ 연봉액(영 제36조 제2항) : 43,015천원

- 연봉 산정기준

• 봉 급 액 : 3,029,600원

(5급 3호봉 봉급액 2,940,800원에 1호봉 승급액(118,400원)의 9/12인 88,800원을 합산한 금액을 최종 십원단위에서 반올림하여 산출한 금액)

• 근무연수 : 8년(2년 + 6년)

※ 신규임용일 기준으로 근무년수 5년 이하이면서 호봉이 6호봉 이하인 대상자의 경우에는 연봉책정 원칙에 규정되어 있는 근무연수 가산 기준을 적용[현재 근무연수 2년+1=현재 3호봉인 대상자는 10년-(본인 근무연수+2년)인 근무년수 6년 가산)]

- 연봉 산정내역 : 43,015천원(최종 백원단위에서 절상)

·봉급연액 : 36,355,200원(3,029,600원 × 12개월)

·정근수당 : 2,423,680원(3,029,600원 × 80%)

·정근수당 가산금 : 600,000원(50,000원 × 12개월)

·명절휴가비 : 3,635,520원(3,029,600원 × 120%)

☞ 연봉월액 : 3,584,580원 (→ 연봉액 43,015천원 ÷ 12개월) * 일원단위 절사

☞ 2024년 7월분 실지급 연봉월액 : 3,122,050원

→ 연봉월액 3,584,580원/31일 × 27일(7.5 ~ 7.31) * 일원단위 절사

☞ 연봉외 급여인 직급보조비(월25만원), 정액급식비, 가족수당, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 일할계산한 후 별도 지급

나. 승진임용자 등의 연봉책정(영 제37조)

□ 호봉제 적용대상자에서 연봉제 적용대상자로 승진하는 경우(영 제37조제1항)

1) 호봉제 적용대상자가 연봉제 적용대상자로 연도 중 승진하는 경우(1월 1일에 승진하는 경우 제외) ※ 예 : 6급(상당) 공무원 → 5급(상당) 공무원

- 승진한 해당 연도 말까지는 호봉제를 유지하고, 승진한 다음 연도 1월 1일에 연봉제로 전환한다.
- 따라서 승진한 해당 연도 말까지의 보수는 호봉제 적용대상공무원과 같이 승진된 계급에서의 호봉·근무연수 등을 기준으로 산정한 보수를 지급한다.

○ **연봉제 적용대상 공무원으로 승진한 다음 연도의 연봉책정**

다음 ①~④의 급여연액(승진한 연도 12월 31일 기준) + 승진한 다음연도 1월 1일 연봉 정기조정에 의한 정책조정액(승진한 다음연도 봉급인상률 반영) + ⑤의 성과연봉을 모두 합산하여 책정한다.

① 봉 급

* 승진한 다음 연도 정기승급 예정일이 1월 1일인 자는 1호봉 승급액, 2월 1일인 자는 1호봉 승급액의 12분의 11, 3월 1일인 자는 12분의 10, 4월 1일인 자는 12분의 9, 5월 1일인 자는 12분의 8, 6월 1일인 자는 12분의 7, 7월 1일인 자는 12분의 6, 8월 1일인 자는 12분의 5, 9월 1일인 자는 12분의 4, 10월 1일인 자는 12분의 3, 11월 1일인 자는 12분의 2, 12월 1일인 자는 12분의 1에 해당하는 금액을 가산하여 산정한 금액을 말함

② 정근수당

* 승진한 연도 12월 31일 현재 정근수당 산정시 기준이 된 본인의 근무연수에 2년을 가산하여 산정한 금액을 말함(정근수당가산금 및 추가가산금을 포함)
* 승진한 다음 연도 1월 1일에 근무연수의 변동이 있는 공무원도 2년만 가산함
* 다만, 근무년수 5년 이하 대상자에 대해서는 **신규채용자와 동일한 기준 적용**

③ 관리업무수당[관리업무수당 지급대상자만 해당]

④ 명절휴가비

⑤ 성과연봉(승진한 연도 12월 31일 기준으로 승진 후 2개월이 경과한 경우 해당됨)

* 승진한 연도의 업무성과 평가결과에 따라 승진한 다음연도에 차등 지급받는 성과연봉을 말하며, 성과연봉 지급을 위한 평가등급별 인원비율·지급률, 기준액 및 개인별 지급순위결정방법은 이 장의 "Ⅴ. 성과연봉 운영기준" 참조

2) 호봉제 적용대상자가 1월 1일자로 연봉제 적용대상자로 승진한 경우

- 연봉제 전환일시 : 해당연도 1월 1일자
- 승진한 해당연도의 연봉책정
  - 봉급·정근수당·관리업무수당(관리업무수당 지급대상자만 해당)·명절휴가비의 연액(전년도 12월 31일을 기준으로 합산) + 승진한 해당연도 1월 1일 연봉 정기조정에 의한 정책조정액을 합산한 금액
    * 각 급여항목의 구체적 산정기준은 위의 연도중 승진자의 경우와 같음
    * 1월 1일 승진자의 경우 성과연봉 지급대상이 아니며, 본 지침 제8장 '성과상여금업무 처리기준'에 의한 성과상여금 지급대상자에 속함

○ 호봉제 적용대상자가 연봉제로 전환시 기본연봉액이 연봉하한액에 미달하는 경우 : 계급별 연봉하한액으로 기본연봉을 책정한다.

○ 승진한 해당 월의 보수지급

- 승진임용일을 기준으로 승진전 계급과 승진후 계급에서의 월봉급액 및 각종 수당을 각각 일할계산하여 지급한다.

※ 연봉외급여인 가족수당, 직급보조비, 정액급식비, 연가보상비, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 보수 관련법령에 의하여 별도 지급

【 승진시 호봉 획정방법 변경에 따른 승진시 연봉책정의 특례(영 제20537호 부칙 제3조) 】

□ **목 적**

○ 종전 21호봉 이상에서 승진할 경우 2호봉을 감하여 호봉을 획정하던 것을, 2008.1.1 부터 21호봉 미만에서 승진시와 마찬가지로 1호봉만 감하도록 함에 따라 이를 연봉책정에 반영하기 위함임

□ **적용대상**

○ 2007.1.2~2008.1.1 승진(4급 공무원의 전보 포함)하여 2008.1.1.연봉제로 전환되는 공무원 중 종전에 21호봉 이상에서 승진하여 2호봉이 감하여 승진호봉이 책정된 공무원

□ **연봉책정의 적용특례**

○ 2007.12.31 기준으로 영 별표 28을 적용하여 승진시의 호봉을 획정한 후 2007.12.31 급여를 기준으로 이 장의 '나. 승진임용자의 연봉책정방법'에 따라 연봉 책정

예 시

○ 2023. 8. 10. 6급 공무원이 5급 공무원으로 승진(10호봉, 근무연수 11년, 차기승급예정일 '24. 4. 1.)한 경우, 2024년도에 연봉제로 전환하는 방법은?

(2023년도 업무성과에 따른 2024년도 성과연봉 평가등급이 B등급이라 가정. 2023.12.31.기준 5급으로 승진한지 2개월이 경과한 자에 해당하므로 '24년도 성과연봉 지급대상에 해당됨)

☞ 연봉제 전환일시 : '24. 1. 1

(연도중 승진자이므로 '23년말까지는 종전과 같이 호봉제를 적용하여 보수를 지급함)

☞ **2024년도 연봉액 : 2024년도 기본연봉 + 2024년도 성과연봉**

☞ 2024년도 기본연봉 : ① 2023년도 급여연액 + ② 2024년도 처우개선분

◇ **2024년도 기본연봉액** : 56,193,000원 (①+②) * 56,192,550원을 백원단위에서 **절상**

① 2023년도 급여연액 : 54,822,000원

- 연봉 산정기준
  - 봉 급 액 : 3,810,000원

    (2023년도 5급 10호봉 봉급액 3,721,900원에 1호봉 승급액(117,400원)의 9/12인 88,050원을 합산한 금액을 최종 십원단위에서 반올림하여 산출한 금액)
  - 근무연수 : 13년(11년 + 2년)
- 연봉 산정내역 : 54,822,000원
  - 봉급연액 : 45,720,000원(3,810,000원×12개월)
  - 정근수당 : 3,810,000원(3,810,000원×100%)
  - 정근수당 가산금 : 720,000원(60,000원×12개월)
  - 명절휴가비 : 4,572,000원(3,810,000원×120%)

② 2024년도 처우개선분 : 1,370,550원

- 2024년도 처우개선분 : 1,370,550원(54,822,000원×2.5%)

◇ **2024년도 성과연봉액** : 3,887,000원

→ 97,177,000원(5급 성과연봉 기준액) × 4%(표준기준 B등급 지급률)

☞ **2024년도 연봉액 : 60,080,000원**(기본연봉액 56,193,000원+성과연봉액 3,887,000원)

☞ 연봉월액 : 5,006,660원(연봉액 60,080천원 ÷ 12개월) *일원단위 절사

☞ 연봉외 급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 별도 지급

□ 연봉제 적용대상 공무원간에 승진하는 경우(영 제37조제2항)

※ 관리업무수당 관련 규정 적용시 연구관·지도관 공무원의 전보를 포함하여 적용하며, 이하 이 장에서 같음

○ 승진 전의 기본연봉액에 「계급별 승진가급」을 가산하여 승진 후 기본연봉을 책정한다.

* 예시 : 4급 → 3급 승진시에는 4급 기본연봉액에 3급 승진가급을 합산한 금액을 3급 승진자의 기본연봉으로 책정한다.

- 5급(상당)에서 4급(상당)으로 승진한 경우에는 5급(상당) 기본연봉에 4급(상당) 승진가급을 합산한 금액에 **관리업무수당에 해당하는 금액**을 가산하여 기본연봉을 책정한다(영 제37조제2항 제1호).

* 1월 1일자로 성과급적연봉제 대상자가 승진한 경우에는 기본연봉 정기조정 후 승진가급을 합산하여 기본연봉을 책정한다. 다만, 5급(상당)에서 4급(상당)으로 승진한 경우에는 5급(상당) 기본연봉 정기조정 후, 승진가급을 합산한 금액에 관리업무수당에 해당하는 금액을 가산하여 기본연봉을 책정한다. (1월 1일자로 무보직 연구관·지도관 공무원이 과장급 이상 직위로 전보시 기본연봉 정기조정 후, 관리업무수당에 해당하는 금액 가산)

< 계급별 승진가급 >

(연액, 단위 : 천원)

구 분	5급 → 4급 승진시 (경정 → 총경, 소방령 → 소방정)	4급 → 3급 승진시 (총경 → 경무관, 소방정 → 소방준감)	3급 → 2급 승진시 (경무관 → 치안감, 소방준감 → 소방감)	2급 → 1급 승진시 (치안감 → 치안정감, 소방감 → 소방정감)
승진가급	8,356	9,167	8,141	9,493

○ 관리업무수당에 해당하는 금액 : 4급 연봉월액[(5급 기본연봉 + 4급 승진가급)을 12개월로 나눈 금액]의 84%에 해당하는 금액의 9% × 12개월

* 연구관·지도관 중 과장급 이상 직위로 전보 시에는 연봉월액의 84%에 해당하는 금액의 7.8% × 12개월

- 수석전문관 중에서 인사혁신처장이 정하는 경우에 해당되는 공무원에 대해 4급 → 3급의 승진가급을 가산 적용하여 기본연봉을 책정하되, 3급(상당)에서 전직한 수석전문관에게는 적용하지 아니한다.

○ 수석전문관 중 인사혁신처장이 정하는 경우(영 제37조제2항) : 전문직공무원으로 1년 이상 근무한 자로서, 인사혁신처장이 정하는 기준을 충족한 경우

- 연봉제 적용대상자가 연도 초 성과연봉을 책정하여 지급받던 연도 중 승진하는 경우
  - 승진임용일에 「계급별 승진가급」을 기본연봉에 가산하여 승진된 계급에서의 연봉액을 책정하며, 이미 지급하고 있는 성과연봉에 대하여는 아무런 영향을 미치지 않는다.
- 계급별 승진가급 가산 후 기본연봉이 승진된 계급의 연봉상한액을 초과하는 경우
  - 연봉상한액까지만 인정한다.
- 연봉제를 적용중인 공무원이 강임된 후 다시 승진하는 경우
  - 강임된 계급에서의 연봉액에 계급별 승진가급을 별도 가산하지 아니하고 강임전 연봉액과 강임된 후 최종연봉액 중 유리한 금액으로 책정한다.
- '98년 이전 호봉제 적용 당시 강임된 공무원(예 : 1급 → 2급, 2급 → 3급국장)이 '99년 이후 연봉제 적용대상자로 전환된 후 다시 승진하는 경우
  - 인사혁신처장과 별도 협의하여 책정한다.

예 시

○ 2024. 8. 12. 4급 공무원이 3급 공무원으로 승진한 경우 3급에서의 연봉액 책정 방법은?

☞ 4급 연봉액 : 69,914천원(가정) * 연봉월액 : 5,826,160원

- 기본연봉액 : 63,000천원 - 성과연봉액 : 6,914천원(평가등급 : A등급)

☞ 3급 연봉 상한액 : 107,598천원

☞ 3급 승진시 승진가급 : 9,167천원

☞ 승진된 계급(3급)에서의 연봉액 : 79,081천원(기본연봉액 + 성과연봉액)

◇ 기본연봉액 : 72,167천원

→ 승진전 4급에서의 기본연봉액 63,000천원과 승진가급 9,167천원 합산

◇ 성과연봉액 : 6,914천원

☞ 승진계급(3급) 연봉월액 : 6,590,080원[79,081천원(3급 연봉액) ÷ 12개월] * 일원단위 절사

☞ 8월분 연봉월액 : 6,319,000원(승진임용일을 기준으로 일할계산한 후 합산 지급)

→ 2,067,340원 = 5,826,160원(4급 연봉월액) / 31일 × 11일(8.1~8.11) * 일원단위 절사

→ 4,251,660원 = 6,590,080원(3급 연봉월액) / 31일 × 20일(8.12~8.31) * 일원단위 절사

☞ 9월이후 연봉월액 : 6,590,080원(3급 연봉월액)

예 시

○ 2024. 5. 4. 5급 공무원이 4급 공무원으로 승진한 경우 4급에서의 연봉액 책정 방법은?

☞ 5급 연봉액 : 58,831천원(가정) * 연봉월액 : 4,902,580원

- 기본연봉액 : 53,000천원 - 성과연봉액 : 5,831천원(A등급)

☞ 4급 연봉 상한액 : 98,431천원

☞ 4급 승진시 승진가급 : 8,356천원

☞ 승진된 계급(4급)에서의 연봉액 : 71,826천원(기본연봉+성과연봉)

◇ 기본연봉액 : 65,995천원(①+②) (백원단위에서 절상)

① 승진전 5급에서의 기본연봉액 53,000천원과 승진가급 8,356천원 합산한 금액 : 61,356,000원

② 관리업무수당에 해당하는 금액 : 4,638,510원{4급 연봉월액[61,356천원(①)÷12개월]× 84%× 9%× 12개월} * 일원단위 절사

◇ 성과연봉액 : 5,831천원

☞ 승진계급(4급) 연봉월액 : 5,985,500원[71,826천원(4급 연봉액) ÷ 12개월] * 일원단위 절사

☞ 5월분 연봉월액 : 5,880,690원(승진임용일을 기준으로 일할계산한 후 합산 지급)

→ 474,440원 = 4,902,580원 (5급 연봉월액) / 31일 × 3일(5.1～5.3) * 일원단위 절사

→ 5,406,250원 = 5,985,500원(4급 연봉월액) / 31일 × 28일(5.4～5.31) * 일원단위 절사

☞ 6월이후 연봉월액 : 5,985,500원(4급 연봉월액)

□ 연도 중 호봉제 적용대상자에서 연봉제 적용대상자로 승진 후 상위계급으로 다시 승진하는 경우

○ 위의 「연도 중 호봉제 적용대상자에서 연봉제 적용대상자로 승진하는 경우」와 「연봉제 적용대상 공무원간에 승진하는 경우」를 순차적으로 적용한다.

* 이 경우에도 연도 중에는 그대로 호봉제를 적용한다.

□ **연봉제 전환시점인 2024.1.1. 현재 징계처분, 직위해제, 휴직 등으로 승급 제한 및 보수 감액 적용 중인 자**

○ **징계처분·직위해제 등으로 연봉제 전환시점 현재, 승급이 제한되어 있는 자가 2024년도 중에 승급제한이 만료되어 정기승급이 예상되는 경우**

- 2023.12.31. 현재의 호봉 및 근무년수를 기준으로 한 봉급표상의 봉급액에 2024년도 정기승급 예정일에 해당되는 승급액을 가산한 금액을 봉급액으로 하여 기본연봉액을 책정한다.

  * 이 경우에도 근무년수의 2년 가산 등 연봉제 전환에 따른 연봉책정의 원칙은 동일하게 적용

○ **연봉제 전환시점 현재, 승급이 제한되어 있는 자가 2025년 이후에 승급제한이 만료되어 정기승급이 예상되는 경우**

- 2023.12.31. 현재의 호봉 및 근무년수를 기준으로 한 봉급표상의 봉급액만으로 기본연봉액을 책정한다.

  * 2024년도에는 정기승급이 예정되어 있지 않았으므로 가산되는 승급액 없음

  * 이 경우에도 근무년수의 2년 가산 등 연봉제 전환에 따른 연봉책정의 원칙은 동일하게 적용

- 정기승급이 예정되어 있는 해당연도(2025년 이후)에 2023.12.31. 현재의 봉급액에 당초 정기승급 예정일에 해당되는 승급액을 가산한 금액을 봉급액으로 하여 2024년 이후의 정기조정분을 반영하여 연봉액을 조정한다.

○ **연봉제 전환시점 현재, 징계처분 등으로 인해 봉급이 감액중인 자의 경우**

- 해당공무원의 계급·호봉 및 근무연수에 의한 월봉급액(감액하지 않은 금액)을 기준으로 연봉으로 전환한 후 영 제26조, 제46조부터 제48조에서 정한 감액률에 따라 계속 감액지급한다.

- 기본연봉에 포함되지 않는 연봉외 급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 시간외근무수당(5급상당의 경우에 한함), 직급보조비, 정액급식비, 연가보상비 등은 보수 관련 법령에 의하여 별도 지급한다.

○ **연봉제 전환시점 현재, 봉급이 지급되지 않는 휴직중인 자의 경우**

- 1월 1일자 연봉책정은 실시하지 않고 복직 시 호봉제를 유지한 후, 다음연도 1월 1일자로 전환한다. * (예) 가족돌봄휴직, 육아휴직, 해외동반휴직, 고용휴직 등

다. 강등 시의 연봉 책정(영 제37조의3)

○ **성과급적 연봉제 적용대상 공무원이 성과급적 연봉제가 적용되는 공무원으로 강등된 경우**

- 강등 전의 기본연봉에서 영 제35조, 제37조제2항에 따라 승진 시 가산된 금액을 감액(4급(상당) 공무원이 관리업무수당 지급대상이 아닌 5급(상당) 공무원으로 강등된 경우에는 강임시 연봉지급기준을 참고하여 관리업무수당에 해당하는 금액을 우선 감액한 뒤 승진가급을 추가 감액)하여 연봉을 책정하되, 강등된 공무원에게 지급되는 연봉은 강등된 계급에서의 연봉 한계액의 상한액을 초과할 수 없다.

  * 승진 시 받았던 승진가급을 감하여 연봉 책정 (다만, 승진 시 승진가급을 더한 금액이 승진된 계급에서의 연봉한계액의 상한액을 초과하여 초과하지 않는 금액만을 승진 시 가산한 경우에는 그 금액만을 감하여 연봉 책정)

○ **성과급적 연봉제 적용대상 공무원인 5급(상당) 공무원이 6급(상당) 공무원, 연구관 또는 지도관 공무원이 연구사 또는 지도사 공무원으로 강등된 경우**

- 호봉제 적용대상자로 되며, 이 경우 봉급은 영 별표 1 공무원별 봉급표 구분표에 따른 영 별표 3 또는 영 별표 4, 영 별표 5, 영 별표 6, 영 별표 10의 해당 봉급표에 따르고, 호봉은 영 제8조(초임호봉의 획정)의 방법에 따라 획정한다.

라. 강임 시 연봉 지급기준(영 제38조)

※ 연구관·지도관 공무원의 전보를 포함하여 적용하며, 이하 이 장에서 같음

○ **연봉제 적용대상 공무원이 연봉제가 적용되는 하위계급으로 강임된 경우**

- 강임되기 전의 연봉액에 해당하는 금액[4급(상당) 공무원에서 강임되는 경우에는 관리업무수당에 해당하는 금액을 제외한다]을 지급하되, 강임된 계급에서의 연봉한계액의 상한액이 강임되기 전의 연봉액보다 적은 경우에는 동 연봉상한액이 강임시의 연봉액을 초과할 때까지 동 연봉상한액을 지급한다(영 제38조제1항).

  * 과장급 이상 직위에 있는 연구관·지도관이 직위가 없는 연구관·지도관으로 전보 시에는 관리업무수당에 해당하는 금액을 제외한 연봉으로 조정하여 지급한다.

○ 관리업무수당에 해당하는 금액 : 강임(전보) 당시 연봉월액(성과연봉을 제외한 금액)의 78%에 해당하는 금액의 9%(연구관·지도관은 7.8%) × 12개월

예 시

○ 2024. 4. 10. 연봉제 적용대상인 4급 공무원이 연봉제 적용대상인 5급으로 강임된 경우 연봉액 책정 및 연봉월액 지급방법은?

☞ 강임전(4급) 연봉액(가정) : 70,417천원(기본연봉 66,000천원 + 성과연봉 4,417천원)

☞ 강임후(5급) 연봉액 : 65,784천원(기본연봉 61,367천원 + 성과연봉 4,417천원)

강임후(5급) 기본연봉 : 61,367천원[①66,000,000원 -②4,633,200원] * 백원단위 절상

① 강임전(4급) 기본연봉 : 66,000,000원

② 관리업무수당에 해당하는 금액 : 4,633,200원[5,500,000원 × 78% × 9% × 12개월]

* 일원단위 절사

※ 강임후 연봉상한액 범위내에서 지급 가능

☞ 4월분 급여는 강임일을 기준으로 일할계산하여 지급

○ **연봉제 적용대상 공무원이 연봉제가 적용되지 않는 하위계급으로 강임된 경우 (5급 공무원이 6급으로 강임된 경우, 연구관 공무원이 연구사로 강임된 경우 등)**

- 호봉제 적용대상자로 바뀌지 않고 그대로 연봉제 적용대상자로 한다.
- 연봉액은 강임되기 전의 연봉액에 해당하는 금액을 지급하되, 강임된 계급에서의 연봉한계액의 상한액을 초과하지 못한다.
- **강임된 해당계급의 연봉상한액 : 6급 71,679천원, 연구사 86,476천원, 지도사 80,055천원으로 한다.**

○ **강임된 달의 연봉월액 지급** : 강임일을 기준으로 일할계산하여 지급한다.

예 시

○ 2024. 8. 13. 연봉제 적용대상인 5급 공무원이 호봉제 적용대상인 6급으로 강임된 경우 연봉액 책정 및 연봉월액 지급방법은?

☞ 강임전(5급) 연봉액 : 72,000천원(가정)

☞ 6급 연봉 상한액 : 71,679천원

☞ 강임후(6급) 연봉액 : 71,679천원(5급에서 6급 강임시 연봉한계액의 상한액)

* 강임전 연봉액을 지급하되, 강임후의 연봉상한액 범위내에서 지급 가능

☞ 8월분 급여는 강임일을 기준으로 일할계산하여 지급

2. 국립대학의 교원(영 별표 33의 제6호 적용대상 공무원)

가. 신규채용시 등의 연봉책정(영 제36조의2)

□ **연봉책정일** : 신규임용일

□ **연봉책정의 원칙**

○ 별표33에서 정한 연봉한계액의 범위에서 제8조에 따라 초임호봉을 획정한 후 그 호봉에서 받게 되는 다음 **각 호의 연간급여를 합산한 금액**으로 책정한다.

① 봉 급

* 신규채용 후 최초 정기승급일의 승급예정자는 1호봉 승급액의 12분의 11, 2번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 10, 3번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 9, 4번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 8, 5번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 7, 6번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 6, 7번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 5, 8번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 4, 9번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 3, 10번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 2, 11번째 정기승급일의 승급예정자는 12분의 1에 해당하는 금액을 가산하여 산정한 금액을 말함

② 정근수당

* 신규채용일 현재의 근무연수에 2년을 가산하여 산정한 금액을 말하며, 정근수당 가산금 및 추가 가산금을 포함함

③ 명절휴가비

○ 영 제36조의2제1항(신규채용시 등의 연봉책정)의 규정에 따라 국립대학의 교원으로 신규채용된 때에는 채용 다음연도에 한하여 국립대학 교원의 연봉변동률과 해당 교원의 신규 임용일 등을 고려하여 인사혁신처장이 정하는 금액을 기본연봉에 가산한다(단, 국립대학의 장이 해당 국립대학의 교원으로 임용되는 경우와 국립대학에 재직중인 교원이 「교육공무원법」 제11조의3에 따라 재임용된 경우는 제외한다).

- 인사혁신처장이 정하는 금액은 국립대학 신임교원 가산기준액에 신규 임용일을 기준으로 일할 계산한 금액을 적용한다.

< 국립대학 신임교원 가산기준액 >

(단위 : 천원)

근무연수	1년~18년	19년~25년	26년~30년	31년이상
금 액	1,899	2,470	1,853	1,041

* 연도 중 근무연수가 달라지는 경우에는 근무연수 변동일을 기준으로 근무연수별 가산기준액을 일할계산하여 산정한 근무기간에 해당하는 금액을 더한 금액

* 근무연수는 신규채용 당시 2년 가산된 근무연수에 다시 2년을 가산하는 것이 아니라 2023.12.31 현재를 기준으로 산정한 근무연수에 2년(단, 전임강사로 신규임용된 교원 중 직명변동 가산금을 적용하지 아니한 교원은 1년)을 가산함

□ 연봉책정의 특례

○ 우수 전문인력의 확보가 곤란하거나 채용의 성격상 적절하지 아니하다고 판단되는 등 필요한 경우 및 소속 국립대학의 장의 연보수(봉급과 정근수당, 정근수당가산금, 명절휴가비 및 관리업무수당을 포함한 연간 총보수액을 말한다)를 초과하여 책정할 필요가 있는 경우

- 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 연봉을 달리 정할 수 있다.

○ 국립대학의 장이 해당 국립대학의 교원으로 임용되는 경우에는 다음의 금액 중 유리한 금액으로 책정한다.

- 영 제36조의2제1항(신규채용시 등의 연봉책정)의 규정에 의하여 책정한 금액
- 국립대학의 장으로 임용되기 직전의 기본연봉에 국립대학의 장으로 재직하는 동안 발생된 처우개선분 및 국립대학의 장으로 임용되기 전에 받은 성과연봉 중 기본연봉에 누적되지 않은 일부 가산액을 합한 금액

○ 국립대학에 재직 중인 교원이 「교육공무원법」 제11조의3에 따라 재임용된 때에는 계속하여 근무한 것으로 보아 연봉을 책정한다.

나. 국립대학에 재직 중인 교원에 대한 경과조치(영 부칙 제8조 및 제9조)

○ 국립대학에 재직중인 교원이 영 22617호 부칙 제8조에 따라 연봉제로 전환되는 연도의 연봉은 연봉제 전환 전년도 12월 31일을 기준으로 다음 각 호의 급여를 합산하여 책정한다.

① 봉 급

* 연봉제 전환 연도의 정기승급일이 1월 1일인 승급예정자는 1호봉 승급액, 2월 1일인 승급예정자는 1호봉 승급액의 12분의 11, 3월 1일인 승급예정자는 12분의 10, 4월 1일인 승급예정자는 12분의 9, 5월 1일인 승급예정자는 12분의 8, 6월 1일인 승급예정자는 12분의 7, 7월 1일인 승급예정자는 12분의 6, 8월 1일인 승급예정자는 12분의 5, 9월 1일인 승급예정자는 12분의 4, 10월 1일인 승급예정자는 12분의 3, 11월 1일인 승급예정자는 12분의 2, 12월 1일인 승급예정자는 12분의 1에 해당하는 금액을 가산하여 산정한 금액을 말하고, 부칙 제6조에 따라 근속가봉을 지급받는 경우에는 근속가봉을 가산하여 산정한 금액을 말한다.

② 정근수당

* 연봉제 전환 전년도 12월 31일 현재의 정근수당 산정시 기준이 된 본인의 근무연수에 2년을 가산하여 산정한 금액을 말함(정근수당가산금 및 추가가산금을 포함)

③ 명절휴가비

다. 전임강사 폐지에 따른 경과조치(영 부칙 제2조제2항)

○ 영 제23632호 부칙 제2조제2항의 규정내용 중 전임강사로 임용된 날로부터 "2년"에서 제외되는 휴직기간, 직위해제기간 및 징계처분기간은 각 대학 학칙 또는 이에 준하는 지침에서 정한 교원 직명변동시 경력산정기준을 적용한다.

3. 일반임기제공무원(영 별표 33 제7호 가목 적용대상 공무원)

가. 적용대상

일반임기제공무원은 다음과 같이 구분한다.

○ **개방형직위 임기제공무원**

「개방형 직위 및 공모 직위의 운영 등에 관한 규정」에 의하여 고위공무원단 직위에 임기제로 채용되는 공무원 및 소속장관이 필요하다고 인정하여 실·국장 밑에 두는 보조기관 또는 이에 상당하는 직위(“과장급 직위”라 함)에 임기제로 채용되는 공무원

* 개방형직위에 임용된 임기제 고위공무원에 대하여는 본 지침 제6장 ‘고위공무원단 보수업무 처리기준’을 적용한다.

* 국회 등 헌법기관의 경우 「국가공무원법」 제28조의4 제4항에 따라 국회규칙 등에 의해 개방형직위에 임기제로 채용된 공무원을 말함

○ **책임운영기관의 임기제공무원**(책임운영기관의 장 및 소속공무원)

「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제7조제1항에 의하여 임기제로 채용되는 책임운영기관의 장(長)과 동법 제17조 및 동법 시행령 제17조에 의하여 책임운영기관에 임기제로 채용되는 공무원

○ **정원대체 임기제공무원**

각 기관의 직제에 의하여 경력직공무원의 계급별 정원에 해당하는 직위에 임기제로 대체 채용되는 공무원

※ 위 세 가지 경우를 제외한 정원상의 임기제 공무원(각 기관의 직제에 규정된 임기제 정원에 의하여 직접 채용되는 임기제공무원, 예 : 「공무원 인재개발법」 제5조에 의해 공무원교육훈련기관에 채용되는 교수요원 등)은 전문임기제공무원으로 분류되므로 일반임기제공무원으로 보지 않음

나. 연봉등급의 결정

□ 개방형직위 임기제공무원

개방형직위 임기제공무원의 연봉등급은 해당 개방형직위의 직제상의 직급 또는 채용대상자의 경력요건에 따라 소속장관이 정한다.

○ **직제상 개방형직위의 직급이 단수인 경우의 연봉등급의 결정**

- 해당 개방형직위의 직제상 직급을 기준으로 결정한다.

○ **직제상 개방형직위의 직급이 복수인 경우의 연봉등급의 결정**

- 신규채용시

• 「개방형 직위 및 공모 직위 운영지침」(인사혁신처 예규)에 의한 중앙선발시험위원회가 추천한 채용후보자의 경력요건에 따라 소속장관이 정한다.

(예) ○○청 ○○○○과장에 채용되는 임기제공무원의 연봉등급 : 3호 또는 4호

→ ○○청 ○○○○과장은 직제상 복수직급인 3급 또는 4급으로 보할 수 있는 개방형 직위이며, 동 직위에 채용할 임기제공무원을 공개모집할 경우 4급(상당) 이상에 해당하는 경력요건을 구비한 자가 응시할 수 있게 됨

→ 따라서 공모 결과 선발심사위원회가 추천한 채용후보자의 경력요건이 3급(상당)에 해당하는 경우는 연봉등급 3호로, 4급(상당)에 해당하는 경우는 4호로 정하거나, 3급(상당)에 해당하는 경력요건을 구비하였다 하더라도 낮은 계급 기준인 4호로 정할 수 있음

- 임용기간 연장시

• 직제상 해당직위의 직급이 복수인 개방형직위 신규채용시 과장급 직위에 한하여 하위 연봉등급에 임용된 임기제공무원이 그 임용기간을 연장함에 있어 상위 연봉등급에 해당하는 경력요건을 갖추고 있고, 근무성적 평정결과 그 실적이 탁월한 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 연봉등급을 변경할 수 있다.

□ 책임운영기관 임기제공무원

○ 책임운영기관장의 연봉등급 결정

- 책임운영기관장의 연봉등급(고위공무원인 책임운영기관장 제외)

  • 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령」 별표 3(기관장에게 위임되는 소속책임운영기관 소속공무원에 대한 임용권, 본 장 별표 1 참조)에 따라 해당 기관장에게 위임되는 임용권(전보권 포함)의 가장 높은 계급의 직근상위 계급을 기준으로 소속장관이 정한다.

  (예) 한국정책방송원장의 연봉등급 : 2호

  → 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령」 별표 3에 의하여 한국정책방송원장에게 위임되는 임용권의 가장 높은 계급이 3급이고, 3급의 직근상위 계급은 2급이므로 2호로 결정

  * 직종별 직급에 따른 연봉등급 적용기준은 영 별표 34 참조

※ 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령」중 「기관장에게 위임되는 소속책임운영기관 소속공무원에 대한 임용권」 관련내용은 이 장 별표 1 참조

○ 책임운영기관장을 제외한 임기제공무원의 연봉등급 결정

- 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제17조 및 동법 시행령 제17조에 의해 책임운영기관 정원의 범위 내에서 경력직을 대체하여 채용되는 임기제공무원의 연봉등급

  • 임기제로 대체되는 해당 경력직 정원의 계급을 기준으로 책임운영기관의 장이 정한다.

  (예) 직제상 정원의 경력직 5급에 해당하는 직위에 대체 임용된 임기제인 경우 : 5호

- 임기제로 대체되는 직위의 계급이 복수인 경우(예: 4·5급)

  • 책임운영기관장이 정하는 채용요건에 따라 실제로 어느 계급에 대체 임용된 경우인지를 확인한 후 그 해당계급을 기준으로 책임운영기관의 장이 정한다.

□ 정원대체 임기제공무원

○ 정원대체 임기제공무원의 연봉등급은 임기제로 대체되는 해당 경력직 공무원의 직제상 정원의 계급을 기준으로 소속장관이 정한다.

- 다만, 실제 채용되는 임기제공무원의 자격요건이 채용예정 직위의 직제상 계급보다 낮거나 미달되는 경우에는「공무원임용령」제16조의 채용자격기준(해당 직위에 보할 수 있는 경력직공무원 또는 별정직공무원의 경력경쟁채용 등의 자격기준을 적용함)에 따라 정해진 계급(연봉등급)으로 정한다.

다. 연봉등급의 발령

일반임기제로 임용하는 경우 인사발령시 각 개인별로 다음 예문과 같이 연봉등급을 발령한다.

성명 ○○○ **일반임기제공무원(　호)에 임함.** ○○○○에(근무를) 보(명)함. (2○○○년 ○월○일 ~ 2○○○년 ○월○일)

라. 일반임기제의 연봉책정

□ 신규채용자의 연봉책정(영 제36조제3항)

○ 연봉책정 기준일 : 신규임용일

○ 연봉책정방법(일반기준)

- 해당직위에 경력직으로 임용되었을 경우를 가정하여 호봉을 산정한다.

  • 해당 직위에 경력직으로 임용되었을 경우를 가정하여 영 제8조(초임호봉의 획정)의 규정에 따라 호봉을 산정한다.

<계급 및 봉급표 적용기준>

계급 적용	연봉등급(호)에 대응하는 경력직 계급 적용
봉급표적용	직제상 명시된 해당직위의 직종 또는 채용자격기준(경력요건)에 따라 해당 채용대상자의 실제 임용된 직종을 확인한 뒤 그 직종의 봉급표를 적용(직제상 임용직위가 복수직종인 경우 포함)

(예) 직제상 직급이 서기관 또는 연구관으로 되어 있는 경우 자격기준(경력요건)이

서기관에 해당하는 것이면 영 별표 3의 봉급표를 적용하고, 연구관에 해당하는 것이면 영 별표 5를 적용함

* 호봉산정시 민간경력 중 채용대상 직위의 직무와 관련이 있는 것은 「공무원 보수규정」의 직종별 경력환산율표(별표 16·17·19·22·27)에 따라 유사경력으로 인정할 수 있음

- **연봉의 자율책정**

• 호봉 산정 후 해당 직종·계급의 「기준연봉액」의 150퍼센트(「국가공무원법」 제28조의4 제1항에 따른 개방형직위에 임기제공무원으로 임용되는 경우 170퍼센트) 이하에서 소속장관이 연봉액을 자율 책정한다. 다만, 경력직(임기제공무원은 제외) 또는 별정직공무원으로 퇴직한 지 3월 이내에 일반임기제공무원으로 신규채용된 경우에는 「기준연봉액」의 120%를 초과할 수 없다.

* 기준연봉액 : 봉급표상 봉급액·정근수당(가산금 및 추가가산금 포함)·관리업무수당(임기제 5호 이하는 제외)·명절휴가비의 연액(年額)을 합산한 금액을 말함

* 기준연봉액 책정시 1~5급(상당)공무원에게 적용되는 봉급액 가산(1호봉 승급액의 11/12~1/12) 및 근무연수 가산(2년)은 적용되지 않음

○ **연봉책정시 유의점**

- 연봉책정시에는 채용대상자와 충분한 의견을 교환하고, 특별한 사유가 없는 한 이 장 별표 2 "일반임기제공무원 신규채용시 연봉책정을 위한 평가방법(예시)"에 의한 평가를 실시한 뒤 그 결과에 따라 연봉을 책정하도록 한다.
- 소속장관은 채용대상자의 연봉을 합리적으로 책정하기 위하여 필요한 관련 자료를 채용대상자로 하여금 미리 제출하도록 하거나, 자체 준비해야 한다.
- 특히, 대상자의 경력, 임용전 보수수준, 채용 직위의 업무 중요도 및 난이도 등을 고려하여 연봉이 과소책정되지 않도록 합리적으로 책정하여야 하며, 임기제4호 이상으로 개방형직위에 채용되는 민간 임용자의 연봉이 임용전(민간에서 근무할 당시) 계약연봉* 대비 80% 미만으로 책정되는 경우 해당 부처는 대상자에게 연봉을 통보하기 이전에 별표 2(신규채용시 연봉책정을 위한 평가방법)에 의한 연봉평가 결과 및 평가 근거 자료 등을 인사혁신처에 제출하고, 협의하여야 한다.

※ 계약연봉 : 기본급과 능력(변동)급 등으로 구성, 변동성 성과급과 공무원 임용 시 지급받는 수당과 동일한 수당은 제외

※ 민간 재직 시 보수를 확인하기 위해 최근 3년 이내의 원천징수영수증 등 객관적인 증빙자료 활용

○ **연봉책정의 특례**

- **연봉의 자율책정범위에 관한 사항**(영 제36조제4항)

  • 소속장관은 위의 신규채용시 연봉책정 일반기준에 의하여 최종 산출한 연봉액(조정연봉액)으로는 우수전문인력의 확보가 곤란한 경우 등 특히 필요하다고 인정되는 때에는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 인사혁신처장과 협의하여 연봉을 달리 정할 수 있다. 다만, 영 제74조제1항의 규정에 따라 총액인건비제를 운영하는 중앙행정기관 및 책임운영기관의 장이 6호 이하의 공무원을 신규채용하는 경우에는 해당 등급의 연봉한계액의 상한액의 범위 안에서 인사혁신처장과 협의없이 연봉을 자율책정할 수 있다.

- **연봉상한액 적용에 관한 사항**(영 별표 33 제7호 가목 비고)

  • 위의 신규채용시 연봉책정 일반기준에 의하여 최종 산출한 연봉액(조정연봉액)은 일반임기제공무원의 연봉등급별 연봉상한액을 초과할 수 없다. (1호~4호 해당자는 연봉상한액이 없으므로 해당사항 없음)

  • 다만, 해당 연봉상한액으로는 우수전문인력의 원활한 확보에 장애가 된다고 판단되는 경우 등 특히 필요한 때에는 인사혁신처장과 협의하여 직근 상위등급의 상한액범위 이내의 금액으로 책정할 수 있다.

- **연봉하한액 적용에 관한 사항**(영 제36조제3항 단서)

  • 위의 신규채용시 연봉책정 일반기준에 의하여 산정한 금액이 등급별 연봉하한액에 미달하는 경우에는 연봉하한액으로 책정할 수 있다.

  • 인력의 확보에 지장이 없는 경우 등 필요한 때에는 별도 협의없이 연봉하한액 이하의 금액으로도 책정할 수 있으나, 일반직 9급 1호봉 기준 봉급연액 및 명절휴가비 연액의 합산액을 하회할 수 없다.

□ 채용계약기간 연장자 등에 대한 연봉책정

○ 「공무원임용령」 제22조의5 또는 「개방형 직위 및 공모 직위의 운영 등에 관한 규정」 제9조에 의하여 채용기간(임용기간)이 연장되는 경우에는 신규채용으로 보지 않는다.

* 중앙행정기관장이 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령」 제6조에 의해 책임운영기관장의 채용기간이 만료되어 채용계약을 갱신하는 경우에는 신규채용으로 보아 연봉을 책정함

○ **채용기간(임용기간)이 연장되는 경우의 연봉책정(영 제40조)**

- 별도의 연봉액 조정 없이 채용기간이 연장되는 경우

  • 인사혁신처장과 별도 협의없이 소속장관이 연봉을 책정한다.

- 연봉액을 조정할 특별한 사유가 있는 계약기간 연장의 경우

  • 채용기간동안 성과연봉 평가등급이 평균 'A등급' 이상인 자로서, 업무수행실적이 탁월한 경우에 한하여 소속장관이 해당연도 기준연봉액의 150퍼센트(「국가공무원법」 제28조의4 제1항에 따른 개방형직위에 임기제공무원으로 임용된 경우 170퍼센트. 다만, 경력직(임기제공무원은 제외) 또는 별정직 공무원으로 퇴직한 지 3월 이내 일반임기제로 신규채용된 자는 해당연도 기준연봉액의 120퍼센트 범위) 이하에서 연봉을 조정할 수 있으며, 그 범위를 초과하여 조정이 필요한 경우에는 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 연봉액을 조정한다. 다만, 연봉액을 하향조정하는 경우는 그렇지 않다.

○ **연봉액을 조정할 특별한 사유가 있는 경우**

ⅰ) 일반임기제(개방형직위 제외) 공무원

채용기간동안 성과연봉 평균 'A등급' 이상이거나 업무수행실적이 탁월하여 국익 증진에 현격히 기여하는 등 연봉액을 특별히 조정할 객관적이고 합리적인 타당성이 있다고 소속장관이 인정하는 경우, 채용당시 기준연봉액의 150퍼센트 [경력직(임기제공무원은 제외) 또는 별정직 공무원으로 퇴직한 지 3월 이내 일반임기제로 신규채용된 자는 채용당시 기준연봉액의 120퍼센트 범위] 이하에서 연봉을 조정할 수 있다.

ii) 「국가공무원법」 제28조의4 제1항에 따른 개방형직위에 임용된 임기제공무원 채용기간 동안 성과연봉 평가등급이 평균 'A등급' 이상인 자로서 업무수행실적이 탁월하여 연봉액을 특별히 조정할 객관적으로 합리적인 타당성이 있다고 소속장관이 인정하는 경우, 채용당시 기준연봉액의 170퍼센트 이하에서 연봉을 조정할 수 있고, 「개방형 직위 및 공모 직위 운영지침」에 따라 실시하는 수시평가 결과에 따라 소속장관이 필요하다고 판단하는 경우 「공무원 보수규정」 별표33의 범위 내에서 연봉을 조정할 수 있다.

iii) 자율책정 범위를 초과하여 조정이 필요한 경우에는 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 연봉액을 조정할 수 있다.

○ 동일직위에 재채용되는 임기제공무원의 연봉을 책정하는 경우 소속장관은 자율책정범위내에서 해당 임기제공무원의 종전 기본연봉을 보전해 줄 수 있다.

마. 일반임기제의 연봉협의 절차

□ **협의대상**(협의요건)

○ 위 연봉책정의 특례 중 채용대상자의 연봉을 영 제36조제3항에 의한 각 기관의 연봉 자율책정범위를 초과하여 책정하여야 할 특별한 사유가 있는 경우

○ 채용대상자의 연봉을 영 별표 33 제7호 가목에서 정한 연봉한계액의 상한액을 초과하여 직근상위등급의 상한액 범위 이내의 금액으로 책정하여야 할 특별한 사유가 있는 경우

* 1~4호에 해당하는 일반임기제공무원의 경우에는 연봉상한액이 없으므로 이에 해당되지 않음

○ 개방형직위 민간임용자 중 종전 계약연봉 대비 80% 미만으로 연봉을 책정하는 경우

○ 영 별표 34에 의한 연봉등급 적용기준 및 호봉경력 인정·상당계급 적용 기준 등과 관련하여 필요한 경우

□ 협의시기

○ 인사관련규정 절차에 의하여 채용대상자가 최종확정(합격자 발표 등)된 후 협의한다.

- 다만, 민간스카웃제 대상자에 대해서는 채용확정 이전에도 사전 연봉협의 가능

  * 후보자 추천 2주전에 적격여부 사전협의 시(부처 → 개방교류과) 함께 진행

□ 협의방법

○ 별지 4 "연봉협의 요청서"를 작성한 후 관련서류를 첨부하여 소속장관이 인사혁신처장에게 요구한다.

- 자율책정범위를 초과하여 연봉책정이 필요한 민간스카웃제 채용대상자에 대해서는 각 부처에서 대상자 경력, 임용전 보수수준을 인사혁신처에 통보

  * 인사혁신처(성과급여과)에서 연봉책정범위 상한액 정보 제공

바. 채용공고 및 채용계약서 작성시 보수사항 기재 방법(예시)

□ 채용공고시 보수사항 기재방법

○ 채용예정직위의 직제상 직급 또는 채용자격기준(경력요건)에 따라 해당 연봉등급별 연봉한계액(상한액 및 하한액)을 기재하고,

- 임용 후 별도 지급되는 연봉외급여액과 함께 구체적인 금액은 경력 등을 고려하여 추후 협의결정한다는 내용을 게재한다.

  * 직제상 직급이 복수인 경우에는 높은 등급의 연봉상한액과 낮은 등급의 연봉하한액을 게시하고, 연봉외급여도 높은 등급에서 받을 수 있는 것과 낮은 등급에서 받을 수 있는 금액을 병기함

○ 공고문 예문

- 채용예정직위의 직급이 단수인 경우(예 : 4급)

> □ 보수수준
>
> 연봉한계액(상한액 : 제한없음, 하한액 : **66,122천원**) 범위내에서 정하되,
> 구체적인 금액은 채용예정자의 능력·자격·경력 등을 고려하여
> 협의 결정함(연봉외급여 _____원 별도 지급)

- 채용예정직위의 직급이 복수인 경우(예 : 3·4급)

□ 보수수준

연봉한계액(상한액 : 제한없음, 하한액 : **66,122천원**) 범위내에서 정하되, 구체적인 금액은 채용예정자의 능력·자격·경력 등을 고려하여 협의 결정함(연봉외급여_____원 별도 지급)

□ 채용계약서 작성시 보수사항 기재 방법

○ 각 기관의 연봉 자율책정범위 이내에서 책정하는 경우

- 그 책정금액과 예산의 범위 안에서 보수 관련법령 등에 의한 수당 등을 지급할 수 있다는 내용을 기재한다.

○ 각 기관이 연봉 자율책정범위를 초과하거나, 해당 연봉등급별 상한액을 초과하는 금액으로 연봉을 책정하고자 하는 경우

- 인사혁신처장과의 협의결과에 따라 그 금액이 결정되므로(일정한 기간 소요), 별도로 통보하는 금액과 기타 예산의 범위 안에서 보수 관련법령 등에 의한 수당 등을 지급할 수 있다는 내용을 기재하고 우선 채용계약을 체결한다.

○ 채용계약서 게재 예문

- 자율책정범위이내 책정시

제○조(보수지급액 및 보수지급방법)

① '갑'은 '을'에게 연봉 (금_____원)을 매월 보수지급일에 연봉월액으로 지급한다.

② '갑'은 '을'에게 예산의 범위 안에서 보수 관련법령 등에 의한 수당 및 직책수행경비(해당되는 경우)를 지급할 수 있다.

③「공무원보수규정」제40조에 의해 인사혁신처장이 정하는 연봉조정액을 지급할 수 있다.

- 자율책정범위 또는 등급별 연봉상한액 초과 책정시

제○조(보수지급액 및 보수지급방법)

①「공무원보수규정」제36조 제4항의 규정에 의하여 인사혁신처장과 협의하여 정하는 금액을 연봉으로 하여 매월 보수지급일에 연봉월액으로 지급한다.

② '갑'은 '을'에게 예산의 범위 안에서 보수 관련법령 등에 의한 수당 및 직책수행경비(해당되는 경우)를 지급할 수 있다.

③「공무원보수규정」제40조에 의해 인사혁신처장이 정하는 연봉조정액을 지급할 수 있다.

예 시

○ 2024. 5. 10 개방형직위인 ○○과장으로 신규임용된 일반임기제공무원(연봉등급 3호, 3급 16호봉 근무연수 11년)의 연봉책정 방법은?

☞ 일반임기제 연봉한계액(연봉등급 3호)

- 연봉상한액 : 없음 - 연봉하한액 : 76,986천원

☞ 제36조제3항에 의한 기준연봉액 : 86,010천원 (86,009,900원을 최종 백원단위에서 절상)

◇ 산정내역 : 86,009,900원 * 일원단위 절사

- 봉급연액 : 66,981,600원 [5,581,800원(3급16호봉) × 12개월]
- 정근수당 : 5,581,800원 (5,581,800원× 100%)
- 정근수당가산금 : 720,000원 (60,000원 × 12개월)
- 관리업무수당 : 6,028,344원 (5,581,800원 × 108%)
- 명절휴가비 : 6,698,160원 (5,581,800원 × 120%)

☞ 연봉책정액 : 94,611천원(기준연봉액×연봉조정률 110% 가정, 최종 백원단위에서 절상)

* 기준연봉액의 170%를 초과하여 연봉을 책정할 필요가 있다고 판단되는 경우 인사혁신처장과 협의를 통해 연봉 책정

☞ 연봉월액 : 7,884,250원 * 일원단위 절사

→ 94,611천원(연봉액) ÷ 12개월

☞ 2024. 5월분 실지급 연봉월액 : 5,595,270원(임용일을 기준으로 일할계산하여 지급)

→ 7,884,250원(연봉월액)/31일 × 22일(5.10~5.31) * 일원단위 절사

※ 연봉외급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 연가보상비, 특수근무수당(개방형 직위 보전수당 등), 특수지근무수당 등은 연봉외급여로서 별도 지급

예 시

○ 2024. 4. 1. 일반임기제공무원(연봉등급 4호, 4급 22호봉 근무연수 11년)으로 신규임용된 자의 연봉 책정 방법은?

☞ 연봉등급 4호 연봉 한계액

- 상한액 : 없음 - 하한액 : 66,122천원

☞ 영 제36조제3항에 의한 기준연봉액 : 82,989천원(82,989,040원을 최종 백원단위에서 절상)

◇ 산정내역 : 82,989,040원 *일원단위 절사

- 봉급연액 : 64,609,200원 [5,384,100원(4급22호봉) × 12개월]
- 정근수당 : 5,384,100원 (5,384,100원 × 100%)
- 정근수당가산금 : 720,000원 (60,000원 × 12개월)
- 관리업무수당 : 5,814,828원 (5,384,100원 × 108%)
- 명절휴가비 : 6,460,920원 (5,384,100원 × 120%)

☞ 연봉 책정(안)

- 기준연봉액의 150% 조정시 연봉액 : 124,484천원 *최종 백원단위에서 절상

* 임기제 4호의 연봉 상한액이 없으므로 부처 자율책정 가능(150% 초과 시 인사처 협의)

☞ 연봉월액 : 10,373,660원

→ 124,484천원(연봉액) ÷ 12개월 *일원단위 절사

※ 연봉외 급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 연가보상비, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 연봉외급여로서 별도 지급

4. 전문임기제공무원(영 별표 33 제7호 나목 적용대상 공무원)

가. 적용대상(「공무원임용령」 제3조의2 제2호)

전문임기제공무원은 특수분야에 대한 전문적인 지식이나 기술 등이 요구되는 직위의 업무를 수행하기 위하여 채용되는 임기제공무원을 말한다.

나. 연봉의 책정

□ **신규채용자의 연봉 책정**(영 제36조제5항)

○ **연봉책정 기준일** : 신규임용일

○ **연봉책정방법**

- 영 별표 33 제7호 나목에서 정한 연봉한계액의 범위(단, 전문임기제 가급은 연봉한계액 하한액의 150퍼센트 범위)에서 소속장관이 자율적으로 책정할 수 있다.

  * 이 경우 연봉의 책정은 이 장 별표 2 “일반임기제공무원 신규채용시 연봉책정을 위한 평가방법”을 참고하여 평가를 실시한 뒤, 그 결과에 따라 연봉한계액의 범위(단, 전문임기제 가급은 연봉한계액 하한액의 150퍼센트 범위)에서 연봉을 책정함

○ **연봉책정시 유의점**

- 연봉책정시 대상자의 경력, 임용 전 보수수준, 채용 직위의 업무 중요도 및 난이도 등을 고려하여 연봉이 과소 책정되지 않도록 합리적으로 책정하여야 하며, 임용자의 연봉이 임용 전(민간에서 근무할 당시) 계약연봉* 대비 80% 미만으로 책정되는 경우 해당 부처는 대상자에게 연봉을 통보하기 이전에 연봉평가 결과(별표 2 : 신규채용시 연봉책정을 위한 평가방법 참고) 및 평가 근거 자료 등을 인사혁신처에 제출하고, 협의하여야 한다.

  * 계약연봉 : 기본급과 능력(변동)급 등으로 구성, 변동성 성과급과 공무원 임용 시 지급받는 수당과 동일한 수당은 제외

  ※ 민간 재직 시 보수를 확인하기 위해 최근 3년 이내의 원천징수영수증 등 객관적인 증빙자료 활용

○ **연봉책정의 특례**

- 인력의 확보에 지장이 없는 경우 등 필요하다고 인정되면 연봉한계액의 하한액에

미달하는 금액으로 연봉을 책정할 수 있으나, 일반직 9급 1호봉 기준 봉급연액 및 명절휴가비 연액의 합산액을 하회할 수 없다.

- 소속장관은 전문임기제 가급의 경우 우수 전문인력을 확보하기 어렵거나 그 밖에 특히 필요하다고 인정되면 인사혁신처장과 협의하여 연봉한계액 하한액의 150퍼센트를 초과하는 금액으로 연봉을 책정할 수 있다.

□ 채용계약기간 연장자 등에 대한 연봉 책정

○ 「공무원임용령」 제22조의5에 의하여 채용기간이 연장되는 경우에는 신규채용으로 보지 않는다.

○ **채용기간이 연장되는 경우의 연봉책정**(영 제40조)

- **별도의 연봉액 조정 없이 채용기간이 연장되는 경우**

  • 인사혁신처장과 별도 협의없이 소속장관이 연봉을 책정한다.

- **연봉액을 조정할 특별한 사유가 있는 계약기간 연장의 경우**

  • 채용기간동안 성과연봉 평가등급이 평균 'A등급' 이상인 자로서, 업무수행이 탁월한 경우에 한하여 소속장관이 해당연도 연봉한계액의 범위(단, 전문임기제 가급은 연봉한계액 하한액의 150퍼센트 범위)에서 자율적으로 조정하여 책정할 수 있으며, 전문임기제 가급의 경우 연봉한계액 하한액의 150퍼센트를 초과하여 조정할 필요가 있는 경우 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 연봉액을 책정한다.

○ **계약기간이 1년 이상 경과하여 연봉액을 조정할 특별한 사유가 있는 경우**

- 채용기간동안 성과연봉 평가등급이 평균 'A등급' 이상인 자로서, 연봉액을 특별히 조정할 객관적이고 합리적인 타당성이 있는 경우에 한하여, 소속장관이 채용당시 연봉한계액의 범위(단, 전문임기제 가급은 연봉한계액 하한액의 150퍼센트 범위)에서 자율적으로 조정하여 책정할 수 있으며, 전문임기제 가급의 경우 연봉한계액 하한액의 150퍼센트를 초과하여 조정할 필요가 있는 경우에는 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 연봉을 조정·책정할 수 있다.

○ 동일직위에 재채용되는 임기제공무원의 연봉을 책정하는 경우 소속장관은 자율책정범위내에서 해당 임기제공무원의 종전 기본연봉을 보전해 줄 수 있다.

5. 시간선택제임기제공무원(영 제36조제6항 관련) 및 시간선택제전환공무원(「공무원임용령」 제57조의3), 시간제근무공무원(「별정직공무원 인사규정」 제7조의4) 등

○ 시간선택제근무를 하는 공무원 등(시간선택제임기제공무원 및 시간선택제전환공무원, 시간제근무공무원, 시간제근무경찰공무원, 시간선택제 전환교사 포함, 이하 이 장에서 같음)은 시간제가 아닌 통상적인 공무원으로 근무할 경우에 받게 될 연봉을 책정한 후, 이를 기준으로 근무시간에 비례하도록 아래의 산식에 따라 산정·지급한다.

• 시간선택제근무를 하는 공무원 등의 연봉 (기본연봉 + 성과연봉)

ⅰ) 기본연봉

$$= \text{통상적인 공무원으로 근무할 경우의 연봉(성과연봉 제외)} \times \frac{\text{시간선택제근무를 하는 공무원 등의 주당 근무시간}}{40\text{시간}}$$

ⅱ) 성과연봉

$$= \text{통상적인 공무원으로 근무한 경우의 성과연봉액} \times \frac{\text{통상적인 공무원으로 근무한 개월 수}^{*}}{12\text{개월}} + \text{통상적인 공무원으로 근무한 경우의 성과연봉액} \times \frac{\text{시간선택제 공무원 등으로 근무한 개월 수}^{*}}{12\text{개월}} \times \frac{\text{시간선택제 근무를 한 공무원 등의 주당 근무시간}}{40\text{시간}}$$

* 2024년 성과연봉 지급을 위한 평가대상 기간(2023년) 중 시간선택제 등으로(또는 통상적인 공무원으로) 근무한 기간(개월 수)을 의미함

※ 인사발령(시간제 전환·전일제 면직 후 동일자로 시간제 신규채용 등)으로 월 중부터 시간선택제 공무원으로 근무했을시 통상적인 공무원으로 근무한 기간이 월 중 15일 이상인 경우 또는 인사발령(전일제 전환·시간제 면직 후 동일자로 전일제 신규채용 등)으로 월 중부터 통상적인 공무원으로 근무했을시 통상적인 공무원으로 근무한 기간이 월 중 15일 이상인 경우에는 각각 ⅱ) 성과연봉 계산식에서 해당 월은 통상적인 공무원으로 근무한 개월 수에 포함·계산

예 시

• 2024년 기본연봉 56,000천원, 성과연봉 4,000천원인(성과연봉은 통상적인 공무원으로 근무한 경우 금액) 공무원이 2024년 5월 1일부터 5월 31일까지 주당 20시간 시간제근무를 함. 아울러 2023년 1월1일부터 6월 30일까지는 통상적인 공무원으로 근무 후, 2023년 7월 1일부터 12월 31일까지 주당 20시간 시간제 근무를 한 바 있는 경우, 2024년 5월 연봉월액은?

→ 기본연봉 월액 = 56,000천원 × (20시간÷40시간) ÷ 12개월 = 2,334천원

→ 성과연봉 월액 = {4,000천원 × (6개월÷12개월) + 4,000천원 × (6개월÷12개월) × (20시간÷40시간)} ÷ 12개월 =250천원

→ 2,584천원 (=2,334천원 + 250천원)

6. 우수전문 인력 확보 등을 위한 연봉책정 특례 직위(영 제37조의2 제2항)

○ 적용 대상

- 이 장 별표 3에서 정한 직위의 일반임기제 또는 전문임기제 공무원을 대상으로 한다.

○ 연봉책정 특례

- 특례 대상직위에 임용되는 임기제 공무원의 연봉은 해당 분야 민간 보수수준, 대상자의 경력, 임용 전 보수수준, 채용 직위의 업무 중요도 및 난이도, 충원의 곤란도 등을 고려하여, 소속장관이 자율 책정한다.

  ※ 별도 연봉 자율책정 상한(예 : 기준연봉액 150%) 미적용

  ※ 이 장 별표 2 “일반임기제공무원 신규채용시 연봉책정을 위한 평가방법”을 참고하여 영 제4조의2에 따른 보수성과심의위원회(제10장 보수성과심의위원회 설치 및 운영 참조)의 평가 및 심의를 거친 후, 연봉을 책정함. 이 경우, 보수성과심의위원회의 위원에 공무원이 아닌 민간위원을 포함하여야 함.

- 채용기간이 연장되는 경우 또는 채용기간 중 소속장관이 연봉액을 특별히 조정할 객관적이고 합리적인 타당성이 있다고 판단하는 경우에 한하여, 소속장관이 대상자의 연봉을 자율적으로 조정하여 책정할 수 있다. 이 경우 해당 분야 민간 보수수준, 대상자의 경력, 대상자의 재직기간 평균 성과연봉 등급, 채용 직위의 업무 중요도 및 난이도, 충원의 곤란도 등을 고려하여 책정하여야 한다.

  ※ 이 장 별표 2 “일반임기제공무원 신규채용시 연봉책정을 위한 평가방법”을 참고하여 영 제4조의2에 따른 보수성과심의위원회의 평가 및 심의를 거친 후, 연봉을 조정하여 책정함. 이 경우, 보수성과심의위원회의 위원에 공무원이 아닌 민간위원을 포함하여야 함.

Ⅴ. 성과연봉 운영기준

1. 지급대상

○ 전년도 12월 31일(이하 “지급기준일”이라 한다) 현재 해당기관에 소속되어 있는 성과급적 연봉제 적용대상인 1~5급(상당) 이상 공무원 및 일반·전문임기제공무원(시간제 임기제 포함)을 지급대상으로 한다.

- 기관별 지급대상 인원(이하 “현원”이라 한다)의 산출에 있어서 지급기준일 현재 파견중인 자와 휴직·직위해제 및 기타 사유로 직무에 종사하지 않고 있는 자도 지급대상에 포함한다.

- 다만, 휴직·직위해제·대기발령(근무지 지정명령을 받은 자 제외)·휴가·신규임용·교육훈련파견 등으로 지급기준일 현재 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 자는 현원에는 포함하되, 최하위순위에 배치하고 성과연봉을 지급하지 아니한다.

  • 신규임용자 중 채용 시 공무원 경력이 있는 경우, 채용연도의 실 근무기간을 합산하여 산정

- 기관별 지급대상 인원(이하 “현원”이라 한다)의 산출에 있어서 파견·휴직·직위해제·정직 등으로 본부 소속으로 되어 있는 자는 직전 근무기관의 현원으로 본다(다만, 원 소속기관과 파견받은 기관이 서로 합의하여 파견공무원에 대하여 파견받은 기관에서 성과연봉을 지급하기로 한 경우와 직제상 정원에 의한 파견자로서 인건비 예산이 파견받은 기관에 편성된 자에 대하여는 파견받은 기관의 현원으로 본다).

- 전년도중 5급(상당) 공무원으로 승진된 자로서 금년도에 최초로 연봉제 적용대상으로 전환된 자도 지급대상에 포함한다.

  • 다만, 전년도 12월 31일 기준으로 승진 후 2개월이 경과하지 아니한 경우에는 승진 전 계급을 기준으로 성과상여금을 지급

  ※ 성과급적 연봉제 적용대상 공무원 중 시·도 선관위상임위원, 1~3급 교섭단체정책연구위원 등 고정연봉액을 적용받는 자도 성과연봉 지급대상에 포함함

  ※ 국립대학의 교원에 대한 성과연봉 지급에 필요한 사항 등은 영 제39조의2에 따라 교육부장관이 별도로 정한다.

○ 전년도 퇴직자 중 전년도 업무실적이 있는 자를 지급대상으로 포함하여 재직자와 동일하게 평가하며, 실제 근무한 기간이 2개월 미만인 경우 현원에 포함하되 최하위등급에 배치하고 성과연봉을 지급하지 아니한다.

- 다만, 지급기준일 현재 공무원으로 재채용되어 재직하고 있는 경우에는 퇴직한 기관의 지급대상에서 제외한다.

※ 재채용자에 대해서는 재직 중인 기관에서 퇴직기관에서의 성과정보를 활용하여 평가 후 그 결과에 따라 지급하되, 지급기준 등에 대해서는 p.223 참고

2. 지급단위

○ **성과연봉의 지급단위 및 분리지급**

- 중앙행정기관(원·부·처·청·위원회), 광역시·도, 시·도교육청 단위로 지급하되, 소속장관(시·도지사, 시·도교육감 포함)은 업무의 유사성과 평가기준의 동질성에 따라 필요한 경우에는 소속기관을 분리하여 지급할 수 있다.

○ **성과연봉은 계급별로 평가등급을 결정하여 지급함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 직위별로 통합할 수 있다**.

- 별정직 및 일반임기제공무원은 상당하는 계급에 통합하여 지급하되, 필요한 경우 분리하여 지급할 수 있다.
- 전문임기제공무원은 채용등급별로 지급한다.(상당계급 통합 지급 불가)
- 과장급 이상(4급 상당 이상) 보직자가 아닌 전문·일반임기제 공무원의 경우 성과연봉 자율적 운영기준을 적용할 수 있다.

※「공무원 인사 운영에 관한 특례규정」제19조에 따른 인사특례운영기관의 경우 과장급 이상 임기제 공무원에 대하여도 자율적 운영기준 적용 가능

- 재난·안전 업무를 전담하는 과장급 이상(4급상당 이상) 보직자가 아닌 공무원은 필요한 경우, 지급단위를 별도로 구성하고 계급 또는 연봉등급을 통합하여 지급할 수 있다.(통합 시 지급기준액 등 조정)
- 위 규정에 의한 계급 또는 채용등급별 재직인원이 4인 미만일 경우는 계급 또는 채용등급을 적절히 통합할 수 있다.

○ **전년도 중에 승진한 경우 등**

- 전년도 중에 **호봉제 적용대상에서 연봉제 적용대상으로 승진한 경우**
  - 지급기준일 현재 승진한 계급을 기준으로 성과연봉을 지급한다(다만, 지급기준일 현재 2개월이 경과되지 아니하는 자는 성과상여금 지급대상임)

- 전년도 중에 **연봉제 적용대상 직위 간에 승진한 경우(예: 4급 → 3급 승진)**

• 지급기준일 현재 승진한 계급을 기준으로 성과연봉을 지급한다(다만, 지급기준일 현재 2개월이 경과되지 아니하는 자는 승진 전 계급을 기준으로 성과연봉을 지급함).

*** 무보직 4급 및 무보직 연구·지도관의 과장 직위로의 전보의 경우에도 위의 승진시 성과연봉 지급기준을 준용하여 지급함**

*** 전년도 중에 타직종 공무원 퇴직 후 현 직종으로 채용된 경우 및 계급·상당계급·연봉등급 또는 채용등급을 달리하여 채용되는 경우에도 위의 승진시 성과연봉 지급기준을 준용하여 성과연봉을 지급함(다만, 상위계급에서 하위계급으로 재채용되는 경우에는 소속장관이 성과연봉 지급기준을 달리 결정할 수 있음). 이 경우 "승진"은 "채용"으로 봄**

○ **전년도 중에 강임된 경우**

- 지급기준일 현재 강임된 계급을 기준으로 성과연봉을 지급함을 원칙으로 하되, 소속장관이 필요하다고 판단하는 경우 소속장관이 성과연봉 지급기준을 달리 결정할 수 있음. 다만, 성과급적 연봉제 적용대상이 아닌 계급으로 강임 또는 임용된 경우의 성과연봉 기준액은 영 별표 34의 연봉등급 기준표에 따라 해당 등급의 성과연봉 기준액을 기준으로 한다.

※ 강임에 따른 일반직 6급 공무원의 성과연봉기준액 산출은 일반임기제공무원 6호의 성과연봉기준액으로 함

3. 지급기준

□ 성과연봉의 지급기준(영 제39조제2항 및 별표 34의2)

평가등급	S등급	A등급	B등급	C등급	표준평균지급률
인원비율	20%	30%	40%	10%	5% (=20%×8%+30%×6%+ 40%×4%+10%×0%)
지 급 률 (지급기준액 기준)	8%	6%	4%	0%	

○ 다만, 소속장관은 복수직 4급(상당) 이하 및 특정직 공무원에 대해서는 직종 및 업무특성을 감안하여 다음의 방법 중 해당기관에 가장 적합한 방법을 선택하여 성과연봉을 지급할 수 있으며, 성과연봉 지급 이전에 결정된 지급기준을 인사혁신처에 사전 통보하여야 한다. 또한, 필요한 경우 사전에 인사혁신처장과 협의하여 다음의 방법 이외에 다른 방법으로도 성과연봉을 지급할 수 있다.

※ 복수직 4급(상당) 이하 및 특정직 공무원의 성과연봉 운영방법(지급기준) 결정시에는 제8장 '성과상여금업무 처리기준 Ⅶ. 행정사항 1. 성과급운영위원회' 규정의 직원 의견수렴 절차 준수

① 개인별로 차등하여 지급하는 방법

가. 평가등급과 지급률의 결정

- 소속장관은 업무특성 등을 고려하여 필요한 경우 아래 기준에 따라 예산의 범위에서 평가 등급수, 인원비율, 금액 또는 지급률을 달리 정할 수 있다.

<평가등급별 인원비율 등을 달리 정할 수 있는 기준>

- 평가등급은 3개 등급 이상이어야 하고,
- 최상위등급 지급률은 최하위등급 지급률의 2배 이상(단, 최하위등급 지급률이 0%인 경우에는 최상위등급 지급률이 차하위등급 지급률의 2배 이상이어야 함)이어야 하고,
- 평가등급 간 지급률 격차는 가급적 균등하게 하며,
- 평가등급별 인원비율은 15% 포인트 범위에서 조정해야 함

나. 지급기준액의 조정

- 각 개인에게 지급되는 성과연봉의 평균이 표준적인 지급인원비율 및 지급률에 따른 금액(표준평균지급률 5% 적용) 이하가 되도록 지급기준액을 아래와 같은 방법으로 조정한다.
  - 조정지급기준액 : 지급기준액 × 5%(표준평균지급률) / 평균지급률
    - * 조정지급기준액 계산시 소수점 이하는 절사한 후 백원 단위를 절상한다.
    - * 평균지급률(%) = ∑[평가등급별 인원비율(%)×지급률(%)] / 100

예 시

○ “ㄱ” 기관의 평가등급과 지급률이 아래와 같이 결정된 경우

평가등급 (인원비율)	S등급 (25%)	A등급 (30%)	B등급 (40%)	C등급 (5%)
지급률(%) (‘기준액’ 기준)	8%	6%	4%	0%

① 위의 평가등급과 지급률에 의한 평균지급률 계산

⇒ S등급(0.25×8%) + A등급(0.3×6%) + B등급(0.4×4%) = 5.4%

② 지급기준액 조정지수 계산

⇒ 조정지수 = 표준평균지급률(5%) / 평균지급률(5.4%) = 0.925…

③ 조정지급기준액 계산

⇒ 조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수 * 백원단위 절상

구 분	지급기준액	조정지수	조정지급기준액	조정지급기준액 (백원단위 절상)
복수직 4급	110,413,000	(5% ÷ 5.4%)	102,234,259	102,235,000
5급	97,177,000		89,978,704	89,979,000

예 시

○ “ㄱ” 기관의 평가등급과 지급률이 아래와 같이 결정된 경우

평가등급 (인원비율)	S등급 (35%)	A등급 (40%)	B등급 (25%)
지급률(%) (‘기준액’ 기준)	8%	6%	4%

① 위의 평가등급과 지급률에 의한 평균지급률 계산

⇒ S등급(0.35×8%) + A등급(0.4×6%) + B등급(0.25×4%) = 6.2%

② 지급기준액 조정지수 계산

⇒ 조정지수 = 표준평균지급률(5%) / 평균지급률(6.2%) = 0.806…

③ 조정지급기준액 계산

⇒ 조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수 * 백원단위 절상

구 분	지급기준액	조정지수	조정지급기준액	조정지급기준액 (백원단위 절상)
복수직 4급	110,413,000	(5% ÷ 6.2%)	89,042,742	89,043,000
5급	97,177,000		78,368,548	78,369,000

② 부서별 차등지급 후 부서내에서 개인별로 균등지급하는 방법

가. 개요

- 교대근무가 제도화되어 있는 등 부서·직종 및 업무의 특성상 개인별 성과를 구분하여 평가하기가 특히 어렵거나 부적절한 기관은 **인사혁신처장과 협의하여 부서별로만 차등하여 성과연봉을 지급할 수 있다.**(개인에게는 계급별로 균등하게 지급)
- 성과연봉을 지급하는 부서 단위는 직제상 최저단위기관(예 : 과, 담당관 등)으로 한다.
- **이하 이 지침에서 정하는 사항 이외의 구체적인 평가등급, 지급률, 평가방법 등은 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 정한다.**

나. 평가등급과 지급률

- 평가등급과 지급률은 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 정한다.
- 다만, 평가등급은 3개 등급 이상이어야 하고, 평가등급간 지급률 격차는 가급적 균등하게 하되 최상위등급 지급률이 최하위등급 지급률의 1.5배 이상(최하위등급 지급률이 0%인 경우는 제외)이어야 하며, 특정 등급의 부서 비율이 60%를 초과하여서는 아니된다.

다. 지급기준액의 조정과 성과연봉의 지급

- 지급기준액의 조정

· 평가등급별 부서에 소속되어 있는 각 개인에게 지급되는 성과연봉 등급별 지급률과 지급인원을 곱한 총지급률이 총표준지급률(표준평균지급률 5% × 지급인원) 이하가 되도록 지급기준액을 조정한다.

예 시

- 부처 부서별 지급단위가 6개과이고 전체 지급대상인원이 279명이며, 평가등급은 4개 등급이고 평가등급별 과수는 1·2·2·1개이며 지급률은 각각 8%, 6%, 4%, 3%인 경우

- 부서별 인원수

부서 / 계급	계	A과	B과	C과	D과	E과	F과
계	279	54	46	48	38	43	50
2급	19	4	3	3	2	3	4
3급	114	20	18	20	16	20	20
4급	146	30	25	25	20	20	26

① 부서별 평가등급과 지급률을 정한다.

평가등급 (부서)	S등급 (A과)	A등급 (B과, E과)	B등급 (C과, D과)	C등급 (F과)
지급률(%) ('기준액' 기준)	8%	6%	4%	3%

② 279명에 표준평균지급률 5%를 곱하여 총표준지급률을 산출

⇒ 279명 × 5% = 1,395%

③ ①의 평가등급과 지급률을 기준으로 279명의 총지급률을 산출

⇒ **A과**(54명×8%)+**B과**(46명×6%)+**C과**(48명×4%)+**D과**(38명×4%)+**E과**(43명×6%)+**F과**(50명×3%) = **1,460%**

④ 지급기준액 조정지수 계산

⇒ 조정지수 = 총표준지급률(1,395%) / 총지급률(1,460%) = 0.955…

⑤ 조정지급기준액 계산

⇒ 조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수 * 백원단위 절상

계급	지급기준액	조정지수	조정지급기준액	조정지급기준액 (백원단위 절상)
2급	138,307,000	(1,395% ÷ 1,460%)	132,149,497	132,150,000
3급	125,153,000		119,581,120	119,582,000
4급	115,223,000		110,093,209	110,094,000

⑥ 각 개인에게 ①의 해당부서의 지급률에 ⑤의 조정지급기준액을 곱한 금액을 지급

③ 개인별로 차등하여 지급하는 방법과 부서별로 차등하여 지급하는 방법을 병용하는 방법

가. 개요

- 성과연봉 예산의 일부(50%를 초과할 수 없다)는 부서별로 성과를 평가하여 차등지급한 후 부서내 개인에게는 계급별로 균등하게 지급하고, 나머지 예산은 개인별로 성과를 평가하여 개인별로 차등하여 지급한다.

나. 부서별 지급방법

- 평가등급은 3개 등급 이상이어야 하고, 평가등급간 지급률 격차는 가급적 균등하게 하되, 최상위등급 지급률이 최하위등급 지급률의 1.5배 이상(최하위등급 지급률이 0%인 경우는 제외)이어야 한다.
- 그 밖에 부서별 지급과 관련하여 필요한 사항은 '②부서별 차등지급 후 부서내에서 개인별로 균등지급하는 방법'과 아래의 사례 및 예시를 참고하여 소속장관이 정한다.

다. 개인별 지급방법

- '①개인별로 차등하여 지급하는 방법'에 의하여 지급하되, 아래의 예시와 같이 평가등급별로 조정된 인원비율과 개인별 지급에 배정된 예산비율 등을 반영하여 지급기준액을 조정하여야 한다.

예 시

- 부처 부서별 지급단위가 5개과이고 전체 지급대상인원이 228명이며, 예산의 50%는 부서별로 지급하고 50%는 개인별로 지급하는 경우
- 부서별 인원수

계급 \ 부서	계	A과	B과	C과	D과	E과
계	228	54	47	43	42	42
2급	18	4	3	3	4	4
3급	98	20	20	20	20	18
4급	112	30	24	20	18	20

< 부서별 지급 >

① 평가등급수(평가등급내 부서의 수), 평가등급별 지급률 등 부서별 지급기준을 결정

평가등급 (부서)	S등급 (A과)	A등급 (B과)	B등급 (C과,D과)	C등급 (E과)
지급률(%) ('기준액' 기준)	7%	5%	3%	2%

② 총인원의 부서별 지급예산비율에 따른 총표준지급률을 산출

⇒ 전체인원 × 표준평균지급률(5%) × 총예산중 부서별 지급예산비율(50%)

→ 228명(총인원) × 5% × 0.5 = 570%

③ ①의 평가등급과 지급률을 기준으로 228명의 총지급률을 산출

⇒ A과(54명×7%)+B과(47명×5%)+C과(43명×3%)+D과(42명×3%)+E과(42명×2%) = 952%

④ 조정지급기준액 계산

⇒ 조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수(570% / 952%)

* 예) 4급의 경우 지급기준액 115,223천원에 조정지수(570%/952%)를 곱하여 68,989천원의 조정지급기준액 산출

⑤ 각 개인에게 ①의 해당부서의 지급률에 ④의 조정지급기준액을 곱한 금액을 지급

< 개인별 지급 >

① 개인별 평가등급과 지급률을 결정

평가등급 (인원비율)	S등급 (25%)	A등급 (30%)	B등급 (40%)	C등급 (5%)
지급률(%) ('기준액' 기준)	8%	6%	4%	0%

② 총예산 중 개인별 지급예산비율(50%) 에 따른 표준평균지급률 계산

⇒ 5% × 50% = 2.5%

③ ①의 평가등급과 지급률에 의한 평균지급률 계산

⇒ S등급(0.25×8%) + A등급(0.3×6%) + B등급(0.4×4%) = 5.4%

④ 총예산 중 개인별 지급예산비율(50%)을 고려한 지급기준액 조정지수 계산

⇒ 조정지수 = 표준평균지급률(2.5%) / 평균지급률(5.4%) = 0.462…

⑤ 조정지급기준액 계산

⇒ 조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수 * 백원단위 절상

계 급	지급기준액	조정지수	조정지급기준액	조정지급기준액 (백원단위 절상)
2급	138,307,000	(2.5% ÷ 5.4%)	64,031,019	64,031,000
3급	125,153,000		57,941,204	57,942,000
4급	115,223,000		53,343,981	53,344,000

⑥ 개인별 지급액은 각 개인별 평가등급에 해당하는 지급률에 ⑤에 따라 계산된 조정지급기준액을 곱한 금액으로 한다.

④ 부서별로 차등하여 지급한 후 부서내에서 개인별로 다시 차등하여 지급하는 방법

가. 개 요

- 부서별로 성과를 평가하여 성과연봉을 부서 단위로 차등 지급한 후, 이 성과연봉을 부서내 개인의 성과를 평가하여 다시 개인별로 차등하여 지급한다.

나. 부서별 지급방법

- 평가등급은 3개 등급 이상이어야 하고, 평가등급간 지급률 격차는 가급적 1% 포인트 이상으로 하며, 특정 등급의 부서 비율이 60%를 초과하여서는 아니된다.
- 기타 부서별 지급과 관련하여 필요한 사항은 '②부서별 차등지급 후 부서내에서 개인별로 균등지급하는 방법'과 아래의 예시를 참고하여 소속장관이 정한다.

다. 각 부서내 개인별 지급방법

- 평가등급은 3개 등급 이상이어야 하며, 평가등급별 인원비율과 평가등급간의 지급률 격차는 소속장관이 적정하게 정하되, 최상위등급 부서의 최상위 등급자의 지급률이 최하위등급 부서의 최하위 등급자의 지급률의 1.5배 이상(최하위등급 부서의 최하위 등급자의 지급률이 0%인 경우는 제외)이 되도록 하여야 한다.
- 그 밖의 개인별 지급과 관련하여 필요한 사항은 '①개인별로 차등하여 지급하는 방법'과 아래의 예시를 참고하여 소속장관이 정한다.

예 시

- 부처 부서별 지급단위가 5개과이고, 전체 지급대상인원이 240명인 경우
- 부서별 인원수

계급 \ 부서	계	A과	B과	C과	D과	E과
계	240	54	50	55	39	42
2급	22	4	5	5	4	4
3급	98	20	20	20	20	18
4급	120	30	25	30	15	20

① 소속장관은 부서별 지급등급과 지급률을 결정

지급등급(부서)	S등급 (A과)	A등급 (B과)	B등급 (C과, D과)	C등급 (E과)
지급률('기준액' 기준)	12%	10%	8%	6%

② 부서별로 지급률 평균이 ①의 지급률과 동일하도록 개인별 지급등급과 지급률을 결정

구 분	S등급(20%)	A등급(50%)	B등급(30%)
A과	15%	12%	10%
B과	13%	10%	8%
C과, D과	11%	8%	6%
E과	9%	6%	4%

③ 부서별로 산출된 인원배분비율에 따라 인원을 배분

구 분		인원	S등급(20%)	A등급(50%)	B등급(30%)
A과	계	54	11	27	16
	2급	4	1	2	1
	3급	20	4	10	6
	4급	30	6	15	9
B과	계	50	10	26	14
	2급	5	1	3	1
	3급	20	4	10	6
	4급	25	5	13	7
C과	계	55	11	28	16
	2급	5	1	3	1
	3급	20	4	10	6
	4급	30	6	15	9
D과	계	39	8	20	11
	2급	4	1	2	1
	3급	20	4	10	6
	4급	15	3	8	4
E과	계	42	9	21	12
	2급	4	1	2	1
	3급	18	4	9	5
	4급	20	4	10	6

④ 총인원에 표준평균지급률을 곱하여 총표준지급률을 산출
⇒ 240명 × 5% = 1,200%

⑤ ②와 ③의 인원비율과 지급률에 따라 지급되는 경우의 총지급률을 산출
⇒ A과(11명×15% + 27명×12% + 16명×10%) + B과(10명×13% +26명×10% + 14명×8%) + C과(11명×11% + 28명×8% + 16명×6%) + D과(8명×11% +20명×8% + 11명×6%) + E과(9명×9% + 21명×6%+ 12명×4%) = 2,161%

⑥ 조정지급기준액 계산
⇒ 조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수(1,200%/2,161%) * 백원단위 절상
* 예) A과의 경우 4급과장의 지급기준액인 115,223,000원에 조정지수(1,200%/2,161%)를 곱하여 63,984,000원의 조정지급기준액을 산출

⑦ 개인별 지급액은 위의 ②의 해당지급률에 조정지급기준액을 곱한 금액으로 한다.

○ 성과연봉 자율적 운영기준이 적용되지 않는 공무원(과장급 등)에 대하여는 징계 또는 실 근무 2개월 미만을 사유로 최하위등급(C등급)에 10%를 초과하여 인원을 배정할 필요가 있는 경우에 한하여, B등급과 C등급 인원비율을 필요최소한으로 조정할 수 있다(영 별표 34의2 비고 제3호).

- 등급별 인원조정에도 불구하고, 지급기준액은 조정하지 아니한다. (차년도 정기조정에 따른 성과가산액 누적 시에도 조정하지 아니함)

□ 성과연봉 지급기준액

○ 2023년도 업무성과의 평가결과에 따라 2024년도에 지급하는 성과연봉의 지급기준액은 다음과 같다.

- 다만, 직위별로 통합하여 성과연봉 등급을 부여한 경우에는 성과연봉 지급기준액 조정방법을 적용하여 산출된 금액을 성과연봉 지급기준액으로 한다.

< 1~5급(상당) 공무원 및 경찰·소방·군무원 5급(상당) 이상 >

(단위 : 천원)

1급(상당)	2급(상당)	3급(상당)	4급(상당)	5급(상당)
153,339	138,307	125,153	115,223	97,177

* 과장급 직위가 없는 복수직 4급(상당) 공무원에 대해서는 110,413천원 적용

< 전문경력관 가군 및 연구관·지도관 >

(단위 : 천원)

전문경력관 가군	연구관	지도관
110,948	106,123	102,421

<전문직공무원>

(단위 : 천원)

수석전문관	전문관
110,413	97,177

* 과장급 직위가 있는 경우 : 영 제37조 제2항 제2호에 따른 승진가급을 적용받은 공무원은 3급(상당), 그 외에는 4급(상당)의 성과연봉 지급기준액을 각각 적용 가능

< 일반임기제공무원 >

(단위 : 천원)

1호	2호	3호	4호	5호	6호	7호	8호	9호
153,339	138,307	125,153	115,223	97,177	83,554	71,038	59,013	50,178

* 일반임기제공무원의 경우 인센티브와 성과관리를 강화하기 위하여 지급기준액을 30% 범위내에서 가산할 수 있음. 이 경우 C등급에 해당하는 자에 대하여는 연봉액에서 성과연봉 지급기준액의 4%에 해당하는 금액을 삭감하여 지급할 수 있음

< 전문임기제공무원 >

(단위 : 천원)

가등급	나등급	다등급	라등급	마등급
108,103	98,752	89,403	75,795	58,716

□ 지급액의 결정

○ 개인별 성과연봉 지급액은 계급별 성과연봉 지급기준액에 개인별 평가등급에 해당하는 지급률을 곱한 금액으로 한다.

- 다만, 개인별 평가등급 인원이 조정될 경우에는 평가등급에 해당하는 지급률에 조정지급기준액을 곱한 금액으로 한다.

* 성과연봉 지급액 = 계급(등급)별 성과연봉 지급기준액 × 평가등급별 지급률

* 지급액은 백원단위에서 절상하여 천원단위로 함(단, 백원단위가 '0'일 때에는 절사)

<예시> 2024년 성과연봉 지급액

(단위 : 천원)

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급
1급(상당)	12,268	9,201	6,134	0
2급(상당)	11,065	8,299	5,533	0
3급(상당)	10,013	7,510	5,007	0
4급(상당)	9,218	6,914	4,609	0
복수직 4급	8,833	6,625	4,417	0
5급(상당)	7,775	5,831	3,887	0

□ 평가등급별 인원 결정

○ 평가등급별 인원 = 대상계급의 현원 × 평가등급별 인원비율

- 소수점 이하는 현원 범위 내에서 소수점이하 수치가 높은 순서로 인원을 우선 배분하고, 소수점 이하 수치가 동일한 경우에는 상위 평가등급의 인원으로 배정한다.
- 다만, 평가대상 현원이 1인인 경우에는 A, B, C등급 중 하나의 등급(단, 탁월한 업무실적이 있어 해당 성과연봉 등급으로는 업무성과에 대한 보상이 적절하지 않은 경우에는 예외적으로 보수성과심의위원회 심의를 거쳐 S등급을 부여할 수 있다), 평가대상 현원이 2인과 3인 경우에는 S, A, B, C등급 중 각각 하나의 등급, 평가대상 현원이 4인인 경우의 등급별 인원은 S등급 1, A등급 1, B등급 2로 부여할 수 있다.

< 예시 : 현원이 16명인 경우 평가등급별 인원 >

대상인원	S등급(20%)	A등급(30%)	B등급(40%)	C등급(10%)
16인	3인(3.2)	5인(4.8)	6인(6.4)	2인(1.6)

□ 지급기준액의 조정

○ 직위별로 통합하여 성과연봉 등급을 부여하는 경우에는 각 계급별로 부여된 성과급 예산범위 내에서 아래의 예시와 같은 방법으로 성과연봉 지급기준액을 조정한 후에 성과연봉을 지급하여야 한다.

＊ 직위별 통합 기준(예) : 3급 과장과 4급 과장

예 시

○ 3급 과장급과 4급 과장급을 통합하여 평가하는 경우, 성과연봉 지급기준액 조정 방법은?

《방법 1 : 3급과 4급 과장급의 성과연봉 지급기준액을 통합하는 방법》

＊ 직위별 통합대상인원이 21명(3급 과장 6명, 4급 과장 15명)인 경우를 가정

① 3급과 4급의 성과연봉 지급기준액을 인원수를 곱하여 각각의 지급소요액을 산출함

- 3급 성과연봉 지급기준액 125,153천원 × 6명(3급과장 인원수) = 750,918천원(3급 총소요액)
- 4급 성과연봉 지급기준액 115,223천원 ×15명(4급과장 인원수) = 1,728,345천원(4급 총소요액)

② 3급 및 4급 과장의 성과연봉 지급 총소요액을 합산한 후 이를 총인원수로 나누어 통합된 성과연봉 지급기준액을 산출함

(750,918천원 + 1,728,345천원) ÷ (3급 6명 + 4급 15명) = 118,061천원(통합된 성과연봉 지급기준액)

③ 통합된 성과연봉 지급기준액으로 3급 및 4급 과장급의 성과연봉 지급

- 3급 S등급 성과연봉액 = 118,061천원 × 8% = 9,445천원 * 백원단위 절상
- 4급 S등급 성과연봉액 = 118,061천원 × 8% = 9,445천원 * 백원단위 절상

예 시

《방법 2 : 3급과 4급의 조정지수를 산출하여 적용하는 방법》

＊ 직위별 통합대상인원이 21명(3급 과장 6명, 4급 과장 15명)인 경우를 가정

① 3급 과장과 4급 과장을 통합한 인원을 기준으로 평가등급을 결정

평가등급 (인원비율)	S등급 (20%)	A등급 (30%)	B등급 (40%)	C등급 (10%)	계
대상인원	4명	6명	9명	2명	21명
지급률	8%	6%	4%	0	

② 총인원의 평균지급률에 따른 총표준지급률을 산출

⇒ 총인원 × 평균지급률(5%) = 21명 × 5% = 105%

③ ①의 평가등급과 지급률을 기준으로 21명의 총 지급률을 산출

⇒ S등급(4명×8%) + A등급(6명×6%) + B등급(9명×4%) + C등급(2명×0) = 104%

④ 지급기준액 조정률 산정

⇒ 조정률 = 총표준지급률(105%) / 총 지급률(104%)

⑤ 2023년도 직급별 성과연봉 지급기준액에 위 ④에서 산정된 조정지수를 곱한 후 성과연봉 지급기준액을 결정하고 성과연봉을 지급 ＊ 백원단위 절상

구 분	성과연봉 지급기준액	조정률	조정 성과연봉 지급기준액 (백원단위 절상)	등급별 지급액			
				S등급 (8%)	A등급 (6%)	B등급 (4%)	C등급 (0%)
3급 과장	125,153천원	(105%÷ 104%)	126,357천원	10,109천원	7,582천원	5,055천원	0
4급 과장	115,223천원		116,331천원	9,307천원	6,980천원	4,654천원	0

＊ 다만, 총 소요예산이 계급별로 부여된 예산을 초과하는 경우에는 소속기관의 장은 적절한 방법에 따라 개인별 지급액을 조정한다.

$$\text{(예시) 개인별 실제지급액} = \text{개인별 조정지급기준액} \times \text{개인별 지급률} \times \frac{\text{편성예산}}{\text{소요예산}}$$

공무원 인사운영에 관한 특례규정(대통령령) 시행('19.12.10.) 관련

○ **근 거 :** 「공무원 인사운영에 관한 특례규정」(대통령령 제30243호, 2019.12.10.) 제19조

○ **적용대상 :** 성과연봉 지급 관련 인사특례운영기관으로 지정된 기관만 해당

- 과장급 이상 공무원에 대한 성과연봉 지급기준 운영과 관련하여 특례규정 제4조 및 제19조에 따라 소속장관이 인사특례운영기관으로 신청하여 인사혁신처장이 인사특례운영기관으로 지정한 기관

○ **주요내용 : 인사특례 운영기관의 4급(상당) 과장급 이상 공무원의 성과연봉 지급을 위한 등급별 인원비율 및 지급률을 표준기준과 달리 탄력적으로 운영가능**

< 성과연봉 등급별 인원비율 및 지급률 조정범위 >

항 목	내 용
평가등급	3개 등급 이상
평가등급별 인원	±15%p 범위내 조정
평가등급 간 지급률 격차	최상위등급 지급률이 최하위등급 지급률(최하위등급 지급률이 0%인 경우에는 차하위등급 지급률)의 2배 이상

○ **성과연봉 지급방법**

① 3급 및 4급 과장 직위를 통합하지 않고 성과연봉 등급을 부여하는 경우

- 등급별 인원비율 및 등급 간 지급률을 조정·운영할 경우 성과연봉 지급기준액 조정 : 조정지급기준액 = 지급기준액 × 5%(표준평균지급률) ÷ 평균지급률

(예시) 인사 특례기관으로서 3급 과장급 성과연봉 지급기준이 다음과 같을 경우

평가등급	S등급	A등급	B등급	평균지급률
인원비율	30%	40%	30%	6% (=30%×8%+40%×6%+30%×4%)
지 급 률	8%	6%	4%	

⇒ 3급 조정지급기준액 : 104,295천원(=125,153천원 × 5% ÷ 6%) * 백원단위 절상

⇒ 등급별 지급액 : S등급 성과연봉액 8,344천원(=104,295천원×8%), A등급 성과연봉액 6,258천원(=104,295천원×6%), B등급 성과연봉액 4,172천원(=104,295천원×4%)

※ 인사운영 특례규정에 따른 고위공무원단 성과연봉 지급 관련 사항 : p. 322

공무원 인사운영에 관한 특례규정(대통령령) 시행('19.12.10.) 관련

② 3급 및 4급 과장 직위를 통합하여 성과연봉 등급을 부여하는 경우

- 아래의 예시와 같은 방법으로 성과연봉 지급기준액을 조정한 후 성과연봉 지급

* 직위별 통합대상인원이 21명(3급 과장 6명, 4급 과장 15명)이고 과장급 성과연봉 지급기준은 216p(앞 쪽)와 동일한 경우를 가정

ⅰ) 과장급의 성과연봉 지급기준액을 통합하는 경우

① 3급과 4급의 성과연봉 지급기준액을 인원수를 곱하여 각각의 지급소요액을 산출함

- 3급 성과연봉 지급기준액 125,153천원 × 6명(3급과장 인원수) = 750,918천원(3급 총소요액)
- 4급 성과연봉 지급기준액 115,223천원 ×15명(4급과장 인원수) = 1,728,345천원(4급 총소요액)

② 3급 및 4급 과장의 성과연봉 지급 총소요액을 합산한 후 이를 총인원수로 나누어 통합된 성과연봉 지급기준액을 산출함

(750,918천원 + 1,728,345천원) ÷ (3급 6명 + 4급 15명) = 118,061천원(통합된 성과연봉 지급기준액)

③ 통합된 성과연봉 지급기준액에서 조정지급기준액을 산출함

- 118,061천원 × 5%(표준평균지급률) ÷ 6%(평균지급률) = 98,385천원 * 백원단위 절상

④ 조정된 성과연봉 지급기준액으로 과장급의 성과연봉 지급

- S등급 성과연봉액 = 98,385천원 × 8% = 7,871천원 * 백원단위 절상

ⅱ) 조정지수를 산출하여 적용하는 경우

① 총인원의 평균지급률에 따른 총표준지급률을 산출

⇒ 총인원 × 평균지급률(5%) = 21명 × 5% = 105%

② ①의 평가등급과 지급률을 기준으로 21명의 총 지급률을 산출

⇒ S등급(6명×8%) + A등급(9명×6%) + B등급(6명×4%) = 126%

③ 지급기준액 조정률 산정

⇒ 조정률 = 총표준지급률(105%) / 총 지급률(126%)

④ 2024년도 직급별 성과연봉 지급기준액에 위 ③에서 산정된 조정지수를 곱한 후 성과연봉 지급기준액을 결정하고 성과연봉을 지급 * 백원단위 절상

구 분	성과연봉 지급기준액	조정률	조정 성과연봉 지급기준액 (백원단위 절상)	등급별 지급액		
				S등급 (8%)	A등급 (6%)	B등급 (4%)
3급 과장	125,153천원	(105%÷ 126%)	104,295천원	8,344천원	6,258천원	4,172천원
4급 과장	115,223천원		96,020천원	7,682천원	5,762천원	3,841천원

공무원 인사운영에 관한 특례규정(대통령령) 시행('19.12.10.) 관련

* 다만, 총 소요예산이 계급별로 부여된 예산을 초과하는 경우에는 소속기관의 장은 적절한 방법에 따라 개인별 지급액을 조정한다.

$$\text{(예시) 개인별 실제지급액} = \text{개인별 조정지급기준액} \times \text{개인별 지급률} \times \frac{\text{편성예산}}{\text{소요예산}}$$

○ **차년도 연봉 정기조정 시 성과가산액 산정방법**

※ 인사운영 특례 적용으로 성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정하여 성과연봉을 지급한 경우, 전년도 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액(성과가산액) 산정시에는 성과연봉 지급방식과 동일하게 가산 등급, 가산율 및 가산기준액을 조정하여 가산한다.

<조정방법 예시 : 3급 과장급> ※ ①②의 방법을 순차적으로 적용하여 성과가산액 도출

① 성과연봉 지급방식과 동일하게 조정 가산기준액을 산출

- '23년 성과연봉 지급 등급 및 지급률을 아래와 같이 운영한 경우

지급등급	S	A	B
인원비율	30%	40%	30%
지급률	8%	6%	4%

- '24년 가산인원비율 및 가산율 : 전년도('23년) 성과연봉 지급등급·인원비율·지급률을 '24년 성과가산액 산출시 가산인원비율 및 가산율로 그대로 적용

등급	S	A	B	평균가산률
인원비율	30%	40%	30%	6% (=30%×8%+40%×6%+30%×4%)
가산율	8%	6%	4%	

- 조정가산기준액 : 32,297천원(=가산기준액 47,263천원×표준평균가산율 4.1% / 평균가산율 6%, 백원단위 절상)

② 조정지수를 적용하여 산정된 조정가산기준액에 성과연봉 지급률과 동일한 가산율을 적용하여 성과가산액 산출(백원단위 절상, 단 백원단위가 '0'일 경우 절사)

- '23년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액('24년 성과가산액 등)

등급	S	A	B
인원비율	30%	40%	30%
가산율	8%	6%	4%
조정가산기준액	32,297,000원		
성과가산액(A)	2,584,000원	1,938,000원	1,292,000원

○ **주의사항 : 인사특례운영기관의 경우 과장급 공무원에 대한 '24년도 연봉 정기조정 및 성과급 지급과 관련하여 성과가산액 및 성과연봉 지급기준액 등에 대해 인사혁신처와 사전협의를 반드시 거친 후 후속절차 진행 필요**

4. 개인별 지급순위 결정방법

가. 평가기준

○ **평가기준일** : 매년 12월 31일

○ **평가기준 및 결정**

- 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제2장 제1절(성과계약 등 평가)·제2절(근무성적평가) 및 제4절(임기제공무원의 근무성적평정), 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」 등을 기준으로 하여 해당 기관장이 최종 결정한다.

○ **성과연봉 결정의 절차**

성과평가에 따른 최종 평가등급 결정	⇒	성과평가 결과 등 기관 실정에 맞는 평가요소를 반영하여 서열화	⇒	보수성과심의위원회 평가단위별 평가등급 인원 배분 조정 및 성과연봉의 지급등급 조정결정 등

* 평가등급 결정시 2023년도 주요정책과제에 대한 정부업무평가 결과가 적절히 반영될 수 있도록 함
* 소속장관은 복수직 4급 이하에 대한 평가등급 결정시 동료평가 결과가 적절히 반영될 수 있도록 하고, 동료평가 결과는 본인에게 공개하여야 한다. 단, 부처 실정을 고려하여 적용 범위(지급단위, 지급대상 등)를 정할 수 있다.
* 다면평가 결과, 정책고객평가 등 활용 가능

○ **평가기준 결정의 특례**

- 성과계약에 의한 평가등급이 없는 공무원에 대하여는 성과계약 등 평가의 방식을 준용하거나 소속장관이 등급결정 방법 등을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- 소속장관은 소속공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 수령한 경우 위반자와 초과근무승인권자의 명단을 별도로 관리하여 성과연봉 등급결정시 반영하여야 한다.

나. 지급순위명부의 작성

○ 성과계약 등 평가결과 등에 의한 개인별 종합평가결과에 따라 성과연봉 지급단위별로 계급별 성과연봉 지급순위명부 별지 2를 작성하되, 평가자가 1인인 경우 등 기관 사정에 따라 작성하지 않을 수 있다.

5. 평가등급 결정 및 이의신청, 성과연봉의 지급

가. 평가등급 결정 기본 모델

1) 성과계약 등 평가 등에 따른 평가등급 최종 결정(예 : 매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡)

2) 위 평가등급을 기준으로 평가자가 피평가자를 서열화

○ 평가대상 공무원 모두를 '매우우수'로 평가하였다 할지라도 평가자는 그 상대적인 차이를 고려하여 서열화한다.

3) 성과계약 등 평가 등에 의한 평가등급과 순위를 보수성과심의위원회에 제출

○ **보수성과심의위원회 구성 및 운영은 본 지침 제8장 '성과상여금 업무 처리기준'(Ⅶ. 행정사항 1. 성과급운영위원회), 제10장 '보수성과심의위원회 설치 및 운영'을 준용하여 해당기관장이 정한다.**

※ 복수직 4급 이하 및 특정직 공무원의 성과연봉 운영방법 결정시 직원 의견수렴 절차 준수

4) 보수성과심의위원회 : 성과연봉 지급 등급 결정

○ 부처의 계급별·직위별 현원 등을 고려하여 성과연봉 지급등급(S, A, B, C)에 해당하는 대상 인원수를 결정한다.

○ 성과평가 등급과 순위를 바탕으로 대상자의 성과연봉 등급을 결정하되, 성과연봉 등급 결정시 동일한 평가자가 제출한 순위를 변경할 수 없다.

○ 다만, 성과연봉 등급 결정에 있어 각 부처의 인원 및 성과계약 형태 등을 고려할 때 보수성과심의위원회에서 등급결정을 하는 것이 어려운 경우에는 성과계약을 맺은 평가자가 성과연봉 등급을 직접 결정할 수 있다.

○ 보수성과심의위원회는 전 직급별로 성과연봉 최상위등급(S등급)을 부여할 직원에 대하여 업무실적, 결정근거 등을 포함한 심의 의결서를 작성하고 이를 의결하여야 한다.

※ 제8장 성과상여금 업무처리기준 <별지 제1호의2 서식> 참고

나. 평가등급 결정의 특례

○ **1급인 부기관장의 평가등급 결정**

- 중앙행정기관의 1급인 부기관장은 해당기관장이 평가등급을 결정한다.

○ **임기제공무원의 평가등급 결정**

- **<B>등급을 부여받은 임기제공무원 중**, 직제규정에 의하여 2개 이상의 직위를 겸직하는 자에 대하여는 <A>등급으로 상향조정할 수 있다(이 경우 평가등급 결정시 해당인원을 현원에서 제외).

○ **정부 인사교류계획에 의한 상호교류 근무자의 평가등급 결정**

- 국가공무원법 제32조의2의 규정에 의한 행정기관 상호간의 인사교류 대상직위(중앙인사관장기관이 정한 직위에 한함)에 임용되어 근무하는 공무원에 대하여는 원소속기관의 장이 본래의 지급단위와 분리하여 별도로 평가등급을 결정할 수 있다(이 경우 평가등급 결정시 해당인원을 현원에서 제외).

○ **직무파견 공무원에 대한 평가등급 결정**

<파견받은 기관에서 지급하는 경우>

- 원소속기관에서는 해당인원을 현원에서 제외하고, 파견받은 기관에서는 직무파견 공무원만을 따로 분리하여 지급등급을 결정할 수 있다.

<원소속기관에서 지급하는 경우>

- 직무파견 공무원에 대하여는 원소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 본래의 지급단위와 분리하여 별도로 평가등급을 결정할 수 있다(이 경우 평가등급 결정시 해당인원을 현원에서 제외).
- 파견받은 기관에서는 직무파견 공무원을 소속부처·직종·직급 등 구분 없이 전체를 하나의 지급단위로 하여 성과평가를 실시하여 성과연봉 지급등급을 1차로 결정하고 원소속기관에 통보한다.
- 원소속기관에서는 직무파견 공무원을 원소속기관 근무자와 동일한 지급단위에 포함하거나 별도의 지급단위로 분리하여 평가를 실시하고 지급등급을 결정함에 있어서 파견받은 기관에서 평가결과 상위 20%(S등급)에 포함된 자에 대하여는 파견받은 기관의 의견을 최대한 반영할 수 있도록 협의하여 결정한다.
- 원소속기관에서는 근무성적평정을 할 수 없는 기관 등으로부터도 업무협조를 통해 가급적 지급등급 결정 결과를 제출받을 수 있도록 노력하되,
  - 파견기간이 짧거나 파견기관의 규모·성격 등으로 파견받은 기관에서 별도의 성과평가가 어려워 지급등급을 결정할 수 없는 경우에는 원소속기관의 평가결과에 따라 지급등급을 결정할 수 있다.

<직무파견자 성과연봉 지급 절차>

피파견기관장		피파견기관장		원소속기관장		원소속기관장		원소속기관장
① 성과평가 실시 및 지급 등급 결정	⇒	② 결과 원소속 기관장에게 통보	⇒	③ 직무파견자 지급 단위 결정	⇒	④ 성과평가 실시 및 지급 등급 결정	⇒	⑤ 지 급

○ **교육훈련파견 공무원에 대한 성과연봉 지급등급 결정(영 제39조 제3항)**

- 원소속기관에서는 평가대상기간 중 10개월 이상의 교육훈련파견으로 인하여 성과계약 등 평가 등을 실시하지 않는 공무원에 대해 여타 실근무 2개월 미만자와 동일하게 현원에 포함하고 최하위등급에 배치 후 성과연봉을 지급하지 않는다(성과연봉 지급제외 일반기준(p.225) 적용).

- 다만, 원소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 해당인원을 본래의 지급단위에 포함하되, 교육훈련기관의 성적 및 원소속기관의 장이 정하는 별도 기준에 따른 평가를 통해 <A>등급 이하의 등급을 부여하고, 성과연봉을 지급할 수 있다.

※ 교육훈련파견자 중 정년 잔여기간 1년 이내인 자로서 퇴직 후의 사회적응능력 배양을 위한 연수목적의 파견자는 별도 평가를 통한 성과연봉 지급대상이 아니며, 성과연봉 지급제외 일반기준 적용

• 이 경우, <A>등급 대상자는 국내 교육훈련파견 공무원의 경우 교육훈련기관 성적이 상위 20% 이내인자, 국외 교육훈련파견 공무원의 경우 원소속기관의 개인별 훈련성과 평가에서 '탁월' 평가등급을 받은 자 등 객관적인 기준에 따라 원소속기관의 장이 훈련성적이 우수*하다고 인정하는 자를 선정해야 한다.

< * 우수사례 예시 >

○ (국내교육훈련) 교육훈련기관 성적이 상위 20% 이내인 공무원 중 해당 교육훈련기관장 등으로부터 수상경력이 있는 등 특히 우수하다고 인정받은 자

○ (국외교육훈련) 원소속기관의 개인별 훈련성과 평가에서 '탁월' 평가등급을 받은 공무원 중 공인된 국제학회·학술대회에서 발표·기고 또는 관련 저서를 발간하거나, 각 국가의 대학원 과정 관련 분야별 상위 10위권 이내인 학교에서 평균 A^- 이상 또는 이에 상당하는 성적을 받은 자 등

• 별도 기준에 따른 평가 결과, A등급 사유에 부합하지 않는 경우에는 A등급보다 낮은 등급(B등급~최하위등급)을 부여하되, 교육훈련 성적이 수료점수에 미치지 못한 경우나 훈련목적을 현저히 벗어나 원소속기관으로 복귀명령을 받은 경우, 이와 유사한 수준의 부처별 관리기준에 부합하지 않는 경우에는 반드시 최하위등급에 배치하고 성과연봉을 지급하지 아니하여야 한다.

○ **5급 신규채용자에 대한 성과연봉 평가등급 결정(영 제39조 제3항)**

- 임기제를 제외한 5급(상당) 신규채용자 중 평가기준일 현재 실근무기간 2개월 이상 1년 미만 근무자에 대해서는 성과평가에 따른 성과연봉 등급이 낮은 경우에는 성과연봉 평균금액을 지급할 수 있다(해당인원은 현원에 포함).

  ※ 성과연봉 평균금액 : 해당연도 계급별 성과연봉 지급기준액의 5.0%(성과연봉 지급등급 및 인원비율 등이 조정된 경우 조정지급기준액의 평균지급률)

○ 성과급적 연봉제 적용대상자중 지급기준일 현재 승진 후 2개월이 경과되지 아니하는 경우에는 승진전 계급을 기준으로 평가하여 승진전 계급의 순위명부에 등재하며, 승진전 계급의 '지급기준액'을 기준으로 성과연봉을 지급

○ 전년도 중 5급으로 승진된 자로서 지급기준일 현재 승진 후 2개월이 경과하지 아니하는 경우에는 승진 전 계급에서의 근무성적평가 등을 기준으로 평가하여 승진 전 계급의 순위명부에 등재하며, 승진 전 계급의 '지급기준액'을 기준으로 성과상여금을 지급

○ 병역휴직자(하사 이상)에 대한 성과연봉 지급등급 결정

- 입대 첫 해 : 지급기준일(12월 31일) 현재 원소속기관에서 평가결과에 따른 지급등급에 따라 성과연봉 지급(이 경우 국방부에서 성과상여금 지급불가), 단 원소속기관에서 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 경우에는 현원에는 포함하되 지급제외(이 경우 국방부에서 성과상여금 지급 가능)

  ※ 국방부는 병역휴직 중인 공무원에 대한 원소속기관의 성과연봉 지급 또는 지급제외 대상여부를 확인하여 성과상여금이 중복지급되지 않도록 함

- 두 번째해부터 : 원소속기관에서 성과연봉 지급제외, 국방부에서 성과상여금 지급

- 전역하는 해 : 지급기준일(12월 31일) 현재 원소속기관에서 평가결과에 따른 지급등급에 따라 성과연봉 지급, 단 원소속기관에서 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 경우에는 현원에는 포함하되 지급제외(이 경우 국방부에서 성과상여금 지급)

○ 평가대상기간 중 퇴직한 공무원으로서 평가대상기간 내에 신규 채용된 자에 대한 성과연봉 지급등급 결정

- 실 근무기간 산정 : 신규 채용된 연도를 기준으로, 퇴직기관에서의 재직기간과 신규채용기관에서의 재직기간을 합산하여 실 근무기간을 산정

  ※ 합산한 실 근무기간이 2개월 미만인 경우, 현원에 포함하되 최하위등급 배치 후 성과연봉 미지급

- 평가 방법 : 원칙적으로 신규 채용된 기관의 평가기준에 따라 평가하되, 퇴직기관에서의 업무실적을 활용하여 평가대상기간 동안의 전체 실적을 대상으로 평가 등급을 결정함

※ '「공무원 성과평가 등에 관한 지침」 II. 근무성적평정 [2] 성과계약등 평가 5.4. 최종평가 (5) 성과계약등 평가의 예외 8) 평가대상기간 중 퇴직한 경우 및 [3] 근무성적평가 6.근무성적평가의 예외 (8) 평가대상기간 중 퇴직한 경우'를 참고

- 기타 : 평가 기관에서는 신규채용자에게 다음과 같은 내용을 고지하여야 함

> 신규채용자가 고의로 재채용 사실을 퇴직기관에 고지하지 않아 퇴직기관과 재채용기관에서 성과급을 중복 지급받는 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 성과급을 수령하는 경우, 「국가공무원법」제47조 제3항 및 「공무원 수당 등에 관한 규정」제7조의2 제11항에 준하여 환수하거나 불이익을 줄 수 있음

다. 이의신청

1) 평가등급결과 통보와 이의제기

○ 보수성과심의위원회는 성과연봉 평가등급 결정결과를 소속기관(부서)의 장에게 통보하여야 하며, 소속기관(부서)의 장은 즉시 소속 공무원에게 해당 평가등급을 알려주고, 최하위등급으로 평가된 자에게는 그 사유를 설명하여야 한다.

○ 본인의 평가등급에 대하여 이의가 있는 공무원은 소속기관(부서)의 장이나 인사담당관에게 별지 3 "이의신청서"를 작성하여 이의를 제기할 수 있다. 소속기관(부서)의 장이나 인사담당관은 이의가 타당하다고 판단하는 경우에는 해당 보수성과심의위원회에 재심의를 요구할 수 있다.

○ 그 밖에 구체적인 이의제기 방법과 절차 등은 소속장관이 정하되, 성과연봉 지급전에 이의신청 기간을 7일 이상 두어야 한다.

2) 보수성과심의위원회의 재심의

○ 보수성과심의위원회는 소속기관(부서)의 장이나 인사담당관으로부터 재심의 요구가 있는 경우에는 재심의 요구사유 등을 심의하여 지급순위와 평가등급을 재조정할 수 있다.

○ 이 경우, 복수직 4급 이하 및 특정직에 대해서는 이의를 제기하지 않은 사람의 평가등급은 가급적 변경하지 않고 이의를 제기한 사람의 지급순위와 평가등급을 조정한다(임기제공무원 포함). 다만, 이의신청 수용에 따른 등급별 인원비율 조정은 자율운영 기준 범위내에서 정하며, 조정된 인원비율에 따라 지급기준액을 조정하여 적용하되, 평가등급을 재조정하여 소요예산이 부족하게 되는 경우에는 예산범위에서 성과연봉이 지급될 수 있도록 지급기준액을 재조정하여야 한다.

※ 부서별 성과평가 결과 통보 및 이의제기는 제8장 성과상여금업무 처리기준 준용(p. 513)

라. 성과연봉의 지급

○ 위의 <평가등급 결정>에 의해 결정된 평가등급에 따라 성과연봉을 지급한다.

○ 성과연봉은 영 제41조에 따라 연봉월액으로 지급하되, 연도 중 승진한 후 봉급이 지급되지 않는 휴직 등으로 인하여 성과급적 연봉제 적용 전에 성과연봉 등급이 부여된 경우 일시금으로 지급한다.

○ 연도 중 퇴직하는 연봉제 적용대상 공무원(고정급적 연봉제 적용대상 공무원은 제외한다)의 경우에는 퇴직한 날이 속하는 달(퇴직한 달의 보수지급이 이미 완료된 경우에는 퇴직한 날이 속하는 다음 달)부터 퇴직한 날이 속하는 연도말까지 성과연봉을 일시금으로 지급하고, 퇴직자가 30일 이내에 공무원으로 재채용(신규채용 포함)되는 경우에는 성과연봉을 일시금으로 지급하지 않고 퇴직전 받던 성과연봉을 계속해서 지급하며, 이 경우 다음연도에 일부 누적 가능

- 다만, 임기제공무원에서 임기제공무원으로 재채용(신규채용 포함)되는 경우에는 누적하지 않음

* 금고 이상의 형을 받거나 탄핵·파면 또는 해임에 의하여 퇴직하는 경우는 제외

* 성과연봉을 일시금으로 지급받은 경우, 공무원으로 재채용시 해당연도에는 성과연봉을 지급할 수 없으며, 다음연도에 성과연봉의 일부를 누적하지 않음

○ 연도 중 퇴직하는 연봉제 적용대상 공무원(고정급적 연봉제 적용대상 공무원은 제외한다)에게 퇴직연도의 근무실적에 대한 평가에 따라 성과연봉을 지급하는 경우에는, 퇴직한 다음 연도에 퇴직 기관에서 일시금으로 지급한다. 이 경우 성과연봉 지급액은 근무기간에 비례하여 산정하되, 퇴직한 날이 속하는 달은 재직일수를 기준으로 일할 산정한다.

※ 별도의 주관부처 및 기관 업무의 승계 없이 기관이 폐지되는 경우의 성과연봉 지급에 관한 사항은 제8장 '성과상여금업무 처리기준 Ⅳ.파견자 등에 대한 성과상여금 지급방법 5.기관이 폐지되는 경우' 준용

- 다만, 퇴직연도에 공무원으로 재채용되는 경우에는 퇴직 기관에서 성과연봉을 지급하지 않는다(재채용된 기관에서 성과연봉 평가 및 지급).

마. 성과연봉의 지급제외

○ 지급기준일 현재 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 자는 최하위순위에 배치하고 성과연봉을 지급하지 아니한다. '실제로 근무한 기간'이란 성과연봉 지급대상기간(1.1~12.31) 중 휴가, 휴직, 직위해제, 대기발령(근무지 지정명령 등을 받은 자 제외), 신규임용, 교육훈련파견 등으로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 실 근무기간을 말한다.

- 다만, 신규임용자 중 채용 시 공무원 경력이 있는 경우, 채용연도의 실 근무기간을 합산하여 산정

※ 교육훈련파견자에 대한 성과연봉 지급등급 특례 및 병역휴직자(하사 이상)에 대한 성과연봉 지급등급 특례는 p. 222～p.223 참고

* 다만, **공무상질병(부상)휴직, 출산휴가(유산·사산휴가 포함) 및 육아휴직(규정 제15조 제6호에 해당되는 휴직기간으로 한정한다)**·고용휴직·유학휴직·병역휴직, 공무상병가, 교육훈련파견으로 실제로 근무한 기간이 2개월 미만이 되어 해당연도 성과연봉이 지급되지 않은 경우에는 다음연도 연봉의 정기조정시 해당계급에 지급된 성과연봉의 일정부분을 반영하여 조정(Ⅶ. 연봉의 조정-3. 2024년 연봉의 정기조정-p. 242 참고)

※ 육아·고용·유학·병역휴직의 경우에는 해당 휴직으로 2015년도에 실근무기간이 2개월 미만이 되어 2016년에 성과연봉을 지급받지 못한 경우부터 적용한다.

※ '출산·유산·사산휴가'의 경우에는 해당 휴가 및 공무상질병(부상)·육아·고용·유학·병역휴직, 공무상병가, 교육훈련파견으로 2022년도에 실근무기간이 2개월 미만이 되어 2023년도에 성과연봉을 지급받지 못한 경우부터 적용한다.

○ 소속장관은 평가대상기간 중 「국가공무원법」 제79조 등에 따른 징계처분을 받은 자에 대하여는 성과연봉을 지급하지 아니한다. (영 제39조 제4항)

※ 해당인원은 성과연봉 지급대상 현원에 포함

- 다만, 업무관련성 및 사회적 비난가능성이 없는 사유로 인해 견책처분을 받은 자로서, 견책처분에도 불구하고 성과연봉을 반드시 지급하여야 할 특별한 공적이 있는 경우에 한하여 소속 장관은 보수성과심의위원회의 의결을 거쳐 예외적으로 지급여부를 결정할 수 있다.

* 단, 이 경우에도 징계사유가 공무원 징계령 시행규칙 제4조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 성과연봉을 지급할 수 없음.

○ 전년도 1회 이상 성과상여금을 지급받고 해당연도 성과연봉을 지급받게 될 경우 성과상여금을 지급받은 기간만큼 성과연봉에서 감하여 지급한다.

(예시) '23년 상반기(6개월)에 대한 성과상여금을 지급받은 경우 '24년에 지급하는 성과연봉의 6/12을 감액

6. 기타 행정사항

가. 성과연봉 지급절차(2024년도 적용의 경우)

성과계약 등 평가 완료(2023. 12. 31. 기준)

⇩

성과계약 등 평가 등급을 취합, 성과연봉 평가등급 결정

⇩

개인별 평가등급 결정 통보(소속장관 → 기관의 장)

⇩

개인별 성과연봉의 결정·통보(기관의 장) (별지 1호 서식에 의한 개인별 연봉명세서 작성·통보)

※ 지급되지 않은 월의 성과연봉은 소급하여 정산지급

나. 성과연봉의 연봉 합산방법

○ 성과연봉 연봉합산 기준일 : 매년 1월 1일

○ 성과연봉의 연봉합산방법

- 전년도 업무성과의 평가결과에 따라 지급되는 해당연도 성과연봉은 해당연도 연봉액에 합산하는 누적방식을 적용한다.

1차년도(연봉)
기본연봉(α)

⇒

2차년도(연봉)
기본연봉(α)
성과연봉(β)

⇒

3차년도(연봉)
기본연봉(α+β 일부)
성과연봉(γ)

- 해당연도 기본연봉과 성과연봉을 합산한 총연봉액이 연봉상한액을 초과하더라도 해당연도에는 실제 적용되는 차관(급) 연봉을 초과하지 않는 범위 내에서(임기제는 제외) 성과연봉을 지급할 수 있으나, 해당연도 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액을 다음연도 기본연봉에 산입하는 때에는 해당 연도의 연봉상한액을 초과하지 않는 금액만 산입한다.

다. 책임운영기관의 성과연봉 운영기준

○ 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제9조 및 제25조, 동법 시행령 제7조 및 제22조에 의한 책임운영기관장 및 책임운영기관 소속 공무원의 성과연봉 운영기준

- **책임운영기관장**
  - 위 성과연봉 지급기준에도 불구하고 「책임운영기관 평가업무 처리 지침」에 따라 소속 중앙행정기관의 장이 정하는 성과연봉을 지급하며(해당 공무원은 평가등급 결정시 현원에서 제외함), 지급된 성과연봉은 다음해 기본연봉에는 산입하지 않는다.

    * 성과급적 연봉제 적용대상 공무원이 연도 중 퇴직하고 책임운영기관장으로 재채용(신규채용)된 경우, 지급기준일 현재 책임운영기관장이 아닌 공무원으로 실제 근무한 기간이 2개월 이상일 때, 책임운영기관장이 아닌 공무원으로 근무한 직급을 기준으로 재채용기관에서 근무기간에 비례하여 성과연봉을 일시금으로 지급할 수 있다.

    * 책임운영기관장이 연도 중 퇴직하고 성과급적 연봉제 적용대상 공무원으로 재채용(신규채용)된 경우, 지급기준일 현재 책임운영기관장이 아닌 공무원으로 실제 근무한 기간이 2개월 이상일 때, 책임운영기관장이 아닌 공무원으로 근무한 직급을 기준으로 재채용기관에서 근무기간에 비례하여 성과연봉을 월액으로 지급할 수 있으며, 이 경우 다음연도에 일부 누적할 수 있다.(성과연봉 비례액만큼 성과가산금도 비례하여 누적)

- **책임운영기관 소속 공무원**
  - 위 성과연봉 지급기준에도 불구하고 책임운영기관의 장이 성과급 지급액 및 지급방법 등 운영기준을 따로 정한 경우 이에 따른 성과연봉을 지급할 수 있으나, 성과연봉을 기본연봉에 산입하는 경우에는 일반 행정기관의 공무원에게 적용되는 범위 내에서만 기본연봉에 산입한다.

    * 「책임운영기관 평가업무 처리 지침」 참조

Ⅵ. 연봉의 지급

1. 연봉의 지급기준(영 제41조)

○ **연봉(기본연봉 + 성과연봉)은 기관별 보수지급일에 연봉월액으로 지급한다.**

※ 연봉에 포함되지 않는 연봉외 급여는 보수 관련 법령 등에 의하여 별도 지급

- 연도 중 퇴직하는 연봉제 적용대상 공무원(고정급적 연봉제 적용대상 공무원은 제외한다)의 경우에는 퇴직한 날이 속하는 달(퇴직한 달의 보수지급이 이미 완료된 경우에는 퇴직한 날이 속하는 다음 달)부터 퇴직한 날이 속하는 연도말까지 성과연봉을 일시금으로 지급한다.

  * 금고이상의 형을 받거나 탄핵·파면 또는 해임에 의하여 퇴직하는 경우는 제외
  * 성과연봉을 일시금으로 지급받은 경우, 공무원으로 재채용시 해당연도에는 성과연봉을 지급할 수 없으며, 다음연도에 성과연봉의 일부를 누적하지 않음

  • 다만, 퇴직자가 30일 이내에 공무원으로 재채용(신규채용 포함)되는 경우에는 성과연봉을 일시금으로 지급하지 않고 퇴직전 받던 성과연봉을 계속해서 지급한다. 이 경우 다음연도에 일부 누적하되, 임기제공무원에서 임기제공무원으로 재채용(신규채용 포함)되는 경우에는 누적하지 않는다.

- 연도 중 퇴직하는 연봉제 적용대상 공무원(고정급적 연봉제 적용대상 공무원은 제외한다)에게 퇴직연도의 근무실적에 대한 평가에 따라 성과연봉을 지급해야 하는 경우에는, 퇴직한 다음 연도에 퇴직 기관에서 일시금으로 지급한다. 이 경우 성과연봉 지급액은 근무기간에 비례하여 산정하되, 퇴직한 날이 속하는 달은 재직일수를 기준으로 일할 산정한다.

  • 다만, 퇴직연도에 공무원으로 재채용되는 경우에는 퇴직 기관에서 성과연봉을 지급하지 않는다(재채용된 기관에서 성과연봉 평가 및 지급).

○ **월급여 지급명세서(연봉월액, 연봉외급여, 기여금, 의료보험료, 소득세 내역 등 포함)는 종전과 같이 매월 통보한다.**

예 시

○ 고정급적 연봉제 적용대상자인 ○○부 차관의 2024년 1월분 연봉지급액은?
☞ 차관 연봉액 : 141,143천원
☞ 연봉월액 : 11,761,910원 *일원단위 절사
→ 연봉액 141,143천원 ÷ 12개월

2. 연봉월액 등의 계산

가. 기본원칙(영 제42조)

○ **발령일을 기준으로 연봉월액의 일할계산**

- 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용·승진·전직·전보·감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할계산하여 지급한다.

  * 『연봉월액의 일할계산』이라 함은 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말하며, 최종 기본연봉액 및 성과연봉액 책정시에는 백원단위에서 절상하여 천원단위로 함(단, 백원단위가 0인 경우는 절사함)

○ **법령의 규정에 의하여 감액된 연봉을 지급받는 자에 대하여 다시 연봉을 감액하고자 하는 경우**(동시에 2가지 이상의 사유로 연봉을 감액하고자 하는 경우를 포함)

- 중복되는 감액기간에 대하여 이미 감액된 연봉액을 기준으로 계산한다.

나. 전직·전보 등

○ **연봉제 적용대상 공무원의 전직·전보**

- 연봉제 적용대상 공무원이 승진·강임없이 직렬을 달리하는 전직이나 단순히 전보된 경우 연봉액은 변동하지 않는다.

  * 따라서 연봉의 지급기간 중에 전직·전보의 사유로 소속기관의 변동이 있는 경우에는 보수지급일 현재의 기관에서 별도 일할계산 없이 연봉월액 전액을 지급하고, 보수지급기관이 동일한 전직·전보의 경우에도 종전과 동일하게 지급

○ **보수지급일이 다른 기관 간의 전직·전보**

- 보수지급일이 빠른 전(前)소속기관에서 해당 연봉월액을 이미 지급받은 후 전직·전보된 경우에는 별도로 정산하지 않는다.

- 보수지급일이 늦은 기관에서 빠른 기관으로 전직·전보된 경우

  • 전보 이전의 기관에서는 보수지급일이 도래하지 아니하였고, 전보된 기관에서는 보수지급이 이미 완료된 상태인 경우에는 전보이후 기관에서 해당 월의 연봉월액 전액을 지급한다.

예 시

○ 2024. 6. 12. 인사혁신처 소속공무원(3급)이 국방부 소속공무원(3급)으로 월중 전보된 경우 6월분 연봉월액 지급방법은?

☞ 보수지급일 : 국방부 매월 10일, 인사혁신처 매월 20일

☞ 보수지급방법 : 국방부의 보수지급일이 경과하였으나 해당 전보자에 대하여 국방부에서 6월분 연봉월액을 별도 지급함

※ 반대로 국방부 소속공무원이 인사혁신처로 전보된 경우에는 보수지급일이 빠른 국방부에서 이미 6월분 연봉월액을 전액 지급한 상태이므로 인사혁신처에서는 별도로 지급하지 아니함(영 제21조)

다. 겸 임(영 제32조)

○ 겸임되는 경우의 본직의 보수

- 본직의 보수는 본직기관에서 지급한다.

  * 겸임 : 연봉제 적용대상 공무원이 본직외의 다른 직에 겸임되거나 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 및 그 밖에 인사혁신처장이 인정하는 기관 등의 임직원이 공무원으로 겸임되는 경우 등

○ 겸임수당의 지급

- 전항의 경우 겸임된 자에게는 겸임된 업무의 특수성 및 본직기관의 보수수준 등을 감안하여 겸임기관에서 겸임수당을 지급할 수 있다.
- 겸임수당의 지급범위, 지급액, 지급방법 등에 관하여는 겸임기관의 장이 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

  * 겸임수당은 연봉액 산정에 포함되는 항목이 아니므로 연봉액과 관계없이 지급

라. 파 견(영 제21조2항)

○ 파견기간중의 연봉 지급

- 법령의 규정에 따라 파견된 자에 대하여는 원소속기관에서 파견기간 중의 연봉을 지급하되, 원소속기관과 파견받은 기관이 협의한 경우에는 파견받은 기관에서 연봉을 지급할 수 있다.
- 다만, 파견받은 기관의 직제상 정원에 의한 파견자에 대하여 인건비가 편성된 기관에서는 총액인건비 운영지침에 따라 파견받은 기관에서 연봉을 지급한다.

3. 연봉의 감액 지급

가. 휴 직(영 제47조)

○ **연봉을 지급하는 휴직(전액 또는 일부)**

- 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 : 연봉월액의 전액 지급
  * “공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간”이라 함은 「공무원 재해보상법」에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간(3년 이내(필요시 2년 연장 가능))을 말한다.
- 「병역법」 또는 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위한 휴직(2년 이상 근속공무원) : 휴직한 날이 속하는 달의 연봉월액 전액 지급하되, 그 달 1일자로 휴직하는 경우는 제외한다(영 제44조)
  * “2년 이상 근속”이라 함은 공무원 신분이 끊임없이 연결되어 계속되면서 실제로 근무한 기간이 2년 이상 되는 것을 말함. 따라서 영 제15조(승급기간의 특례)에 해당되는 경우는 포함되나, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함), 정직·직위해제, 휴직 등으로 실제 근무하지 않은 기간은 제외됨
- 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위한 휴직 : 1년 이하는 기본연봉 월액의 60퍼센트, 1~2년 이하는 기본연봉 월액의 40퍼센트 지급
  * 기본연봉 월액은 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말함
  * 성과연봉(월액)은 감액 없이 매월 지급함
  * 질병휴직기간 연장에 따른 연봉 지급비율 개정사항은 2014.2.7.부터 적용
- 외국유학 또는 1년 이상의 국외연수를 위한 휴직 : 기본연봉 월액의 40퍼센트 지급
  * 기본연봉 월액은 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말함
  * 성과연봉(월액)은 감액 없이 매월 지급함
  * 교육공무원을 제외한 공무원에 대한 지급기간은 재직기간 중 총 2년을 초과할 수 없음 (유학휴직시 연봉 인정기간 단축(3→2년)관련 개정사항은 2014.2.7.부터 휴직을 사용하는 경우부터 적용)

○ 연봉을 지급하지 않는 휴직

- 공무원이 재직 중 법령에 의하여 휴직한 경우 위 항목 이외의 사유로 인한 휴직시에는 연봉(성과연봉은 제외한다)을 지급하지 않는다.

* 성과연봉(월액)은 감액 없이 매월 지급하되, 고용휴직으로 인해 공무원 보수규정에 따른 성과연봉 등급이 중복 부여될 경우, 지급기준일(전년도 12.31.) 기준 실제 근무 기관에서만 지급 (다만, 복직에 따라 원소속기관의 기본연봉에 산입하는 때에는 원 소속기관에서 부여된 등급 반영)

○ 목적 외 휴직 사용시 연봉 환수

- 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 휴직 목적과 달리 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연봉을 지급받은 경우에는 해당하는 금액을 징수하여야 한다.
- 환수 금액 : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 연봉에 상당하는 금액
- 환수 및 가산 징수절차
  - 각급 행정기관의 장은 소속공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연봉을 부당 수령한 사실을 적발한 경우에는 지체없이 환수금액을 확정하여 부당수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.
  - 각급 행정기관의 장은 연봉을 부당 수령한 공무원이 납부기한내에 가산징수 금액을 납입하지 않을 경우에는「국가채권관리법」제15조에 따라 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

나. 직위해제(영 제48조)

○ 공무원이 재직 중 법령에 의하여 직위해제된 경우 다음의 직위해제 사유에 따라 정해진 비율로 연봉월액을 지급한다.

- 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자 : 연봉월액의 70퍼센트
- 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 법 제70조의2제1항제2호부터 제5호까지의 사유로 적격심사를 요구받은 자 : 연봉월액의 60퍼센트
  - 다만 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 30퍼센트를 지급
- 그 밖의 사유에 의한 자 : 연봉월액의 40퍼센트
  - 다만 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 20퍼센트를 지급

다. 징계처분

○ 공무원이 재직 중 법령에 의하여 강등처분된 경우 : 강등되어 직무에 종사하지 못하는 3개월 동안 연봉월액의 전액을 감한다.

○ 공무원이 재직 중 법령에 의하여 정직처분된 경우 : 연봉월액의 전액을 감한다.

＊ 단, 「국가공무원법」(법률 제13618호) 제80조, 부칙 제1조 및 제5조에 따라 '16.6.25. 이후 발생한 사유로 강등 또는 정직처분을 받는 경우에 적용('16.6.25 전에 발생한 사유로 징계처분을 받은 경우에는 종전 규정 적용)하고, 징계효력이 「국가공무원법」과 달리 규정된 법의 적용을 받는 공무원의 경우 해당 법 규정에 따라 보수를 감하되, 연봉제 적용 대상자의 강등, 정직처분시 감액방법은 「공무원보수규정」(대통령령 제26877호) 제45조에 따른다.

○ 공무원이 재직 중 법령에 의하여 감봉처분된 경우 : 연봉월액의 1/3을 감한다.*

＊ 2023년 1월 1일 이후 감봉처분을 받은 경우부터 적용

라. 복 직

○ 복직일을 기준으로 연봉월액을 일할계산하여 지급

＊ 복직 : 휴직·직위해제·강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직 중에 있는 공무원을 직위에 복귀시키는 것을 말함

예 시

○ 징계처분(정직)된 공무원이 징계처분이 종료되어 2024. 5. 11. 복직된 경우 연봉월액 지급방법은?

☞ 복직공무원 연봉액 : 60,000천원(가정)

- 연봉월액 : 5,000,000원(60,000천원 ÷ 12개월)

☞ 정직처분 기간중 연봉지급률 : 미지급

☞ 5월분 연봉월액 : 3,387,090원(복직일을 기준으로 일할계산한 후 합산 지급)

- 연봉월액 (5,000,000원 × 0%) / 31일 × 10일(5.1～5.10) = 0원
- 연봉월액 5,000,000원 / 31일 × 21일(5.11～5.31) = 3,387,090원 *일원단위 절사

마. 결 근(영 제46조 제1항)

○ 결근시 : 공무원의 연가일수를 초과하는 결근일수에 해당하는 연봉 일액(성과연봉은 제외한다) 미지급 ＊ 성과연봉(일액)은 감액 없이 지급함

○ 시간선택제근무를 하는 공무원 등의 경우

- 결근시간 매 1시간에 대하여 아래의 산식에 의하여 산정된 시간당 연봉액(성과연봉은 제외한다) 미지급

- 시간선택제근무를 하는 공무원 등의 시간당 연봉액

$$\text{시간선택제 근무를 하는 공무원 등의 연봉월액} \times \frac{40\text{시간}}{\text{시간선택제근무를 하는 공무원 등의 주당 근무시간}} \div 176\text{시간}$$

* "결근일수"(시간선택제근무를 하는 공무원 등의 경우는 결근시간수)라 함은 해당 공무원의 결근일수가 「국가공무원복무규정」에서 정한 해당 공무원의 연가일수(시간선택제근무를 하는 공무원 등의 경우는 연가시간수)를 초과한 경우 그 초과한 결근일수를 말함. 이 경우 결근일과 결근일 사이에 있는 토요일과 공휴일은 결근일수로 보지 아니한다.

바. 무급휴가(영 제46조 제2항)

○ 무급휴가 일수만큼 연봉월액에서 일액(성과연봉은 제외한다)을 감한다.

* 성과연봉(일액)은 감액 없이 지급함

사. 무보직 공무원에 대한 연봉 지급(영 제48조의2)

○ 4급(상당) 이상 성과급적 연봉제 적용대상 공무원(연봉에 관리업무수당 상당액이 포함되지 않은 전문임기제 공무원과 국립대학 교원은 제외)이 보직 없이 근무하는 기간 중에는 연봉월액(성과연봉을 제외한 금액)의 78%의 9%(연구관·지도관은 7.8%)에 해당하는 금액(관리업무수당 상당액)을 연봉월액에서 감하여 지급한다.

- 다만, 소속장관으로부터 특정한 업무를 부여받은 사람은 무보직 공무원 연봉감액대상에서 제외한다.

○ 영 제26조, 제47조 및 제48조에 따른 감액과 무보직 공무원에 대한 감액이 중복되는 경우에는 감액 금액이 더 큰 기준을 적용하여 연봉을 감액한다.

예 시

○ 2024. 8. 10. 일반직 3급공무원이 2024.8.10.~2024.12.25. 보직 없이 근무하다가 2024.12.26. 보직을 받은 경우, 연봉월액 산정방법은? ('24년 기본연봉 72,000천원, 성과연봉 5,007천원 가정)

☞ 3급 연봉액 : 77,007천원(성과연봉 5,007천원 포함)

☞ 연봉월액 : 6,417,250원(일원단위 절사) * 성과연봉 제외시 월액 6,000,000원

☞ 보직 없이 근무하는 기간 동안에는 연봉월액(성과연봉은 제외)의 78%의 9%(관리업무수당 상당액)을 감하여 지급함 * 정액급식비는 연봉외급여에서 제외함

☞ 8월분 연봉월액 : 6,118,330원(무보직일을 기준으로 일할계산한 후 합산 지급)

- 연봉월액 6,417,250원/31일 × 9일(8.1~8.9) = 1,863,070원 *일원단위 절사
- [연봉월액 6,417,250원-(6,000,000원×78%×9%)]/31일×22일(8.10~8.31) = 4,255,260원 *일원단위 절사

☞ 9월분·10월분·11월분 연봉월액 : 5,996,050원

→ 연봉월액 6,417,250원-(6,000,000원×78%×9%)

☞ 12월분 연봉월액 : 6,077,560원(복직명령일을 기준으로 일할계산한 후 합산 지급)

- 연봉월액 5,996,050원/31일 × 25일(12.1~12.25) = 4,835,520원 *일원단위 절사
- 연봉월액 6,417,250원/31일 × 6일(12.26~12.31) = 1,242,040원 *일원단위 절사

4. 면직 등 신분상실시 연봉의 지급

가. 면직·파면·해임

○ 면직·파면·해임시에는 그 발령일을 기준으로 일할계산하여 연봉 지급

- 연봉제 적용대상자의 연봉은 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용·승진·전직·전보·감봉 기타 어떠한 임용에 있어서도 그 발령일을 기준으로 일할계산하여 지급한다(영 제42조).

* 다만, 5년 이상 근속자가 월중 15일 이상 근무한 후 면직되는 경우에는 예외로 함('다'항 참조)

예 시

○ 2000. 1. 1. 신규임용된 3급 공무원이 불법행위로 인하여 징계의결이 요구됨에 따라 2024. 2. 1. 직위해제된 후 동년 3. 17. 해임처분된 경우 해임월인 3월분의 연봉월액 지급방법은?

☞ 3급 연봉액 : 65,000천원(가정) * 연봉월액 : 5,416,660원

☞ 해임일 현재 실제 근속기간 : 근속기간이 24년 1월로 5년 이상 근속자이나 면직사유가 해임인 경우 일할계산(영 제44조)

☞ 직위해제기간 연봉지급률 : 연봉월액의 40퍼센트 지급(직위해제후 3월 이내)

☞ 3월분 연봉월액 : 1,118,270원 * 일원단위 절사

→ 연봉월액 (5,416,660원 × 40퍼센트) / 31일 × 16일(3.1～3.16)

나. 면직 또는 징계처분 등의 무효·취소(영 제49조)

○ 공무원에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분 제외)이 무효 또는 취소*된 경우(징계처분 변경된 경우 포함)

* 직위해제처분의 경우「공무원임용령」제31조제2항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우 포함

- 복귀일 또는 발령일에 지급정지된 연봉전액 또는 연봉차액을 소급하여 지급한다.
- 이 경우 재징계 절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 연봉전액 또는 연봉차액을 소급하여 지급한다.

○ 연봉제 시행 전의 처분이 무효 또는 취소된 경우

- 종전 연봉제 시행 전의 규정에 따라 계산된 금액을 소급하여 지급한다.

○ 공무원에게 행한 면직처분·파면처분 또는 해임처분으로 성과평가를 받지 않아 성과연봉을 지급받지 못한 공무원에 대한 당초 처분이 무효 또는 취소된 경우

- 당초 면직·파면·해임처분이 있었던 연도의 성과연봉 지급단위의 계급별 성과연봉 지급기준액의 5.0%(성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우 지급기준액 조정 및 평균지급률 적용, 면직·파면·해임처분이 있었던 연도가 '15년 이전일 경우 4.1% 적용)를 소급하여 지급한다.

※ 직무성과급적 연봉제의 경우 10.4%(성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우 지급기준액 조정 및 평균지급률 적용, '15.12.31 이전일 경우 8.4% 적용) 소급하여 지급

○ 파면·해임처분이 아닌 징계처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분 제외)을 사유로 계급별 성과연봉 지급기준액의 5.0%* 미만(성과연봉 미지급 포함)을 받은 공무원에 대해 당초 처분이 무효 또는 취소**된 경우

* 성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우에는 '조정된 지급기준액 × 평균지급률' (처분이 있었던 연도가 '15년 이전일 경우 4.1%)

** 직위해제처분의 경우「공무원임용령」제31조제2항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우 포함

- 당초 징계처분 등이 있었던 연도의 성과연봉 지급단위의 계급별 성과연봉 지급기준액의 5.0%(성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우 지급기준액 조정 및 평균지급률 적용, 처분이 있었던 연도가 '15년 이전일 경우 4.1% 적용)와 당초 지급액 간의 차액을 소급하여 지급할 수 있다.

※ 직무성과급적 연봉제의 경우 10.4%(성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우 지급기준액 조정 및 평균지급률 적용, '15.12.31 이전일 경우 8.4% 적용)와의 차액을 소급하여 지급

※ 당초 징계처분 등과 별개로 평가가 이루어진 경우 해당 등급액과 당초 지급액간의 차액을 소급하여 지급

<경과조치>

파면·해임 외의 징계처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분 제외)을 사유로 성과연봉을 계급별 지급기준액의 5.0%* 미만(성과연봉 미지급 포함)으로 받은 사람에 대하여 당초 지급액과의 차액을 소급지급하는 내용의 상기 개정사항은 징계처분 등이 2020년 1월 1일 이후 무효·취소**된 경우부터 적용한다.

* 성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우에는 '조정된 지급기준액 × 평균지급률'(처분이 있었던 연도가 '15년 이전일 경우 4.1%)

** 직위해제처분의 경우「공무원임용령」제31조제2항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우 포함

○ 당초 징계처분이 변경된 경우 당초 처분이 있었던 연도에 적용되는 성과연봉 지급기준에 따른다.

○ 또한, 소급 지급되는 성과연봉은 당초 징계처분 등이 있었던 연도에 한하며 당초 처분이 있었던 연도의 실근무기간이 2개월 미만인 경우에는 지급하지 아니한다.

○「공무원임용령」제31조제2항제2호 가목 1)의 '징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우'에는 '불문경고'를 포함한다.

다. 5년 이상 근속한 공무원의 월중 면직 등(영 제44조)

○ 5년 이상 근속한 공무원이 월중에 15일 이상 근무한 후 면직된 경우 : 그달의 연봉월액 전액지급

- 다만, 금고이상의 형을 받거나 탄핵·파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.

  * "5년 이상 근속"이라 함은 공무원신분(임용관계)이 끊임없이 연결되어 계속되면서 실제로 근무한 기간이 5년 이상 되는 것을 말한다. 따라서 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·직위해제 등으로 실제 근무하지 않은 기간은 제외하나, 영 제15조(승급기간의 특례)에 해당되는 경우에는 포함한다.

○ 2년 이상 근속한 공무원이 「병역법」이나 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직(그 달 1일자 휴직은 제외)한 경우에는 그 달의 연봉월액 전액을 지급한다.

○ 공무원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직중 사망하여 면직(그 달 1일자 면직은 제외) 또는 제적된 경우에는 그 달의 연봉월액 전액을 지급한다.

○ 위의 규정에 의하여 연봉월액의 전액을 지급받은 공무원이 그 면직된 달에 다시 연봉제 적용대상자로 재임용된 경우 그 달분의 연봉월액은 지급하지 않는다.

  * 다만, 새로 임용된 계급의 연봉월액이 면직 당시의 연봉월액보다 많은 경우에는 그 차액을 일할계산하여 지급

○ 영 제24조 제1항의 규정에 의하여 봉급을 지급받은 호봉제 적용대상 공무원이 그 면직된 달에 다시 연봉제 적용대상공무원으로 신규임용된 경우

- 그 달의 연봉월액(성과연봉을 제외한 금액을 말한다) 중 78퍼센트(국립대학의 교원은 84퍼센트)에 해당하는 월봉급액은 지급하지 않는다.

- 다만, 새로 임용된 계급의 연봉월액 중 월봉급액이 면직 당시의 월봉급액보다 많은 경우에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다.

  * 그 반대 임용(연봉제 → 호봉제 적용대상 공무원)의 경우에도 또한 같음

Ⅶ. 연봉의 조정(영 제40조)

1. 정기조정

○ **연봉의 정기조정 기준일** : 매년 1월 1일을 기준

○ **정기조정 방법 : 전년도 기본연봉액 + 정책조정액 + 성과연봉액**

- 전년도 기본연봉액에 매년 인사혁신처장이 통보하는 해당연도 정책조정액과 전년도 업무성과의 평가결과에 따라 지급되는 해당연도 성과연봉액을 각각 합산하여 매년 2월 급여지급일까지 조정한다.

○ **연봉 정기조정내역의 통보**

- 매년 연봉의 정기조정시에는 별지 1 개인별 연봉명세서 양식에 의하여 해당연도 연봉조정내역을 보수지급일에 개인별로 통보한다.
  * 개인의 비밀보장을 위해 봉인봉투를 사용하거나 전자우편 등을 활용

○ **정기조정을 한 개인별 연봉액이 계급별 연봉상한액을 초과하는 경우**

- 정기조정 결과 책정된 해당연도 개인별 연봉액(기본연봉+성과연봉)이 계급별 연봉 상한액을 초과하더라도 실제 적용되는 차관(급) 연봉액을 초과하지 않는 범위 내에서(임기제는 제외) 해당연도에는 성과연봉을 지급할 수 있으나, 다음 연도에 기본연봉에 산입하는 때에는 해당연도의 연봉상한액을 초과하지 않는 금액만 산입한다.

○ **영 제37조의2(연봉책정의 특례) 제1항의 규정에 의해 인사혁신처장이 정하는 직위에 보직된 자의 정기조정의 경우**

- 2024년도 정책조정액 등을 반영하여 정기조정을 한 개인별 연봉액이 2024년도에 신규로 책정된 연봉액보다 낮은 경우의 연봉액은 신규로 책정된 연봉액으로 한다.

* 정기조정기준일 현재 직위해제·휴직·징계처분자 등의 경우에도 연봉의 정기조정 대상에 포함. **다만 봉급 또는 기본연봉이 지급되지 않는 휴직자는 제외**

2. 수시조정

○ 연도 중 공무원 처우개선계획에 의한 공무원 보수 정책조정이 있는 경우 공무원 보수 관련 규정 및 지침에서 정한 바에 의하여 조정한다.

○ 보수가 지급되지 않는 휴직자가 복직하는 경우에는 복직일에 휴직기간중 발생하는 정기조정분을 반영하여 연봉액을 조정한다. 다만, 연봉액을 상향조정할 필요가 있는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 연봉액을 달리 정할 수 있다.

○ 연봉책정의 오류(호봉 정정 또는 호봉 재획정 사유인 경우 부처자율 조정) 등 특별한 사유가 있는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 연봉액을 조정할 수 있다.

○ 임기제공무원의 경우

- 채용계약기간의 연장 등 특별한 사유가 있는 경우 조정할 수 있다.
  * 세부조정방법은 이 장의 “임기제공무원 연봉책정방법” 참조

○ 연봉 수시조정내역의 통보

- 연봉이 조정되는 공무원에게는 별지 1 개인별 연봉명세서 양식에 의하여 해당연도 연봉내역을 수시조정하여 해당월 보수지급일에 개인별로 통보한다.
  * 개인의 비밀보장을 위해 봉인봉투를 사용하거나 전자우편 등을 활용

○ 수시조정을 한 개인별 연봉액이 연봉상한액을 초과하는 경우

- 수시조정 결과 책정된 해당연도 개인별 연봉액(기본연봉 + 성과연봉)이 계급별 연봉 상한액을 초과하더라도 실제 적용되는 차관(급) 연봉액을 초과하지 않는 범위 내에서(임기제는 제외) 해당연도에는 초과된 금액을 지급할 수 있으나, 다음 연도에 기본연봉에 산입하는 때에는 해당연도의 연봉상한액을 초과하지 아니하는 금액만 산입한다.

3. 2024년 연봉의 정기조정

□ 2024년 연봉 = ① 2024년 기본연봉 + ② 2024년 성과연봉

① 2024년 기본연봉액

= ① 2023년 기본연봉액 + ② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액('24년 성과가산액 등) 또는 승급가산액 + ③ 2024년 처우개선분

① 2023년 기본연봉액 : 2023년도 기책정된 기본연봉액

※ 4급(상당) 이상 공무원은 2023년도 기책정 기본연봉액 추가조정(p. 256 참고)

② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 또는 승급가산액

○ 일반직·별정직·특정직·재외공무원, 임기제공무원

- 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액

○ 2023년 성과연봉 평가 시 소속되었던 성과연봉 지급단위의 계급 등을 기준으로 다음의 '가산기준액'에 '가산율'을 곱한 금액(성과가산액)을 적용(가산)함

- 단, 복수직 4급(상당) 및 5급(상당)·무보직 연구관·무보직 지도관·전문경력관 가군은 성과가산액과 아래의 기본가급의 합산액으로 적용(가산) 함(단, 임기제는 기본가급 대상 제외)

<기본가급>

(단위 : 천원)

복수직 4급(상당)	5급(상당)·무보직 연구관·무보직 지도관·전문경력관 가군
250	510

○ 가산한 금액이 2023년도 말 기준 계급별 연봉 한계액을 초과하는 경우에는 초과하지 않는 범위 내에서만 가산 함

○ 2023년 전문직공무원으로 전직한 경우, 2024년도에 한하여 「전문직공무원 인사규정」 제7조에 따라 수석전문관 또는 전문관으로 전직하기 이전 계급을 기준으로 적용

<가산율>

등 급	S등급	A등급	B등급	C등급	표준평균가산율
가산율	7%	5%	3%	0%	4.1% (=20%×7%+30%×5%+ 40%×3%+10%×0%)

※ 위의 표 중 '등급'은 2022년 업무성과의 평가결과에 따른 2023년도 성과연봉 등급을 말함

<가산기준액>

(단위 : 천원)

일반직 별정직 등	1급(상당)	2급(상당)	3급(상당)	4급(상당)	5급(상당)
	53,814	50,898	47,263	42,169	22,503

* 과장급 직위가 없는 복수직 4급(상당) 공무원에 대해서는 36,072천원 적용

연구관		지도관		전문경력관 가군
과장급 직위 이상	무보직	과장급 직위 이상	무보직	
54,703	38,396	49,224	33,305	24,321

전문직공무원	수석전문관	전문관
	36,072	22,503

* 과장급 직위가 있는 경우, 직위에 따라 일반직 3급(상당)·4급(상당) 가산기준액 적용가능

일반임기제	1호	2호	3호	4호	5호	6호	7호	8호	9호
	53,814	50,898	47,263	42,169	34,942	32,143	28,348	25,493	21,052

* 임기제는 기본가급 적용제외

전문임기제	가급	나급	다급	라급	마급
	47,679	39,397	34,391	30,251	25,367

* 임기제는 기본가급 적용제외

※ **공무상질병(부상)휴직, 출산휴가(유산·사산휴가 포함) 및 육아휴직(규정 제15조 제6호에 해당되는 휴직기간으로 한정한다)**·고용휴직·유학휴직·병역휴직, 공무상병가, 교육훈련파견으로 2022년도에 실근무기간이 2개월 미만이 되어 2023년 성과연봉 등급 최하위순위에 배치되고 성과연봉이 지급되지 않은 자에 대해서는 2023년도 소속되었던 성과연봉 지급단위의 계급별 가산기준액의 4.1%(성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우 가산기준액 조정 및 평균가산율 적용)와 기본가급(적용대상일 경우에만 해당)의 합산액으로 가산함

※ '출산·유산·사산휴가'의 경우에는 해당 휴가 및 공무상질병(부상)·육아·고용·유학·병역휴직, 공무상병가, 교육훈련파견으로 2022년도에 실근무기간이 2개월 미만이 되어 2023년도에 성과연봉을 지급받지 못한 경우부터 적용한다.

- 단, 상기 사유가 아닌 기타 휴직·직위해제·대기발령·휴가·신규임용 등으로 2022년도에 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인자로서 2023년 성과연봉 등급 최하위순위에 배치되고 성과연봉이 지급되지 않은 자에 대해서는 성과가산액과 기본가급을 모두 적용하지 않음

※ 교육훈련파견자 성과연봉 지급시 원소속기관의 장이 필요하다고 인정하여 교육훈련기관의 성적 및 원소속기관의 장이 정하는 별도 기준에 따른 평가를 통해 <A>등급 이하의 등급을 부여하고 성과연봉을 지급한 경우에는 해당 등급의 가산액을 가산하고, 최하위 등급을 적용하고 성과연봉이 지급되지 않은 경우는 가산 제외

※ 성과연봉 평가등급 결정의 특례 중 5급 신규채용자에 대한 성과연봉 평가등급 결정 규정을 적용하여 성과연봉 평균금액이 지급된 5급 신규채용자의 경우 가산기준액의 4.1%(단, 성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우 가산기준액 및 평균가산율을 조정하여 적용)와 기본가급의 합으로 가산

※ 가산금액은 백원단위에서 절상(단, 백원단위가 '0'일 때에는 절사)

※ 「국가공무원법」 제79조 등에 따라 징계처분을 받은 자로서 성과연봉이 지급되지 않은 공무원에게는 성과가산액 및 기본가급을 모두 적용하지 않음

※ 공무원에게 행한 면직·파면·해임 처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분 제외)이 무효·취소*된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 연봉 정기조정분을 반영한 연봉액으로 조정하되, 그 기간 중 연봉 정기조정분이란 당초 처분 이후 복귀일 또는 발령일에 해당하는 연도까지 매년 연봉 정기조정(1월1일)시 반영하지 못한 인사혁신처장이 정하는 금액과 처우개선분을 말하며, 인사혁신처장이 정하는 금액은 해당계급 가산기준액의 4.1%**를 적용(기본가급 대상일 경우 기본가급도 적용).

- 파면·해임이 아닌 징계처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분 제외)이 무효·취소*되어 해당 처분이 있던 연도를 대상으로 계급별 성과연봉 지급기준액의 5.0%***와의 차액이 소급 지급된 경우, 차액을 지급한 다음 연도의 연봉 정기조정시에는 인사혁신처장이 정하는 금액과 해당연도의 처우개선분을 반영하되, 이 경우 인사혁신처장이 정하는 금액은 해당계급 가산기준액의 4.1%**와 당초 산정된 성과가산액과의 차액 적용(기본가급 대상일 경우 기본가급도 적용).

* 직위해제처분의 경우 「공무원임용령」 제31조제2항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우 포함

** 성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우 '조정된 가산기준액 × 평균가산율'

*** 성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우에는 '조정된 지급기준액 × 평균지급률' (처분이 있었던 연도가 '15년 이전일 경우 4.1%) 다만, 당초 징계처분 등과 별개로 평가가 이루어진 경우 해당 등급에 따른 성과가산액을 적용.

<경과조치>

상기 개정사항(2020.1.22.시행)은 면직·징계·직위해제 처분(징계의결요구에 따른 직위해제 처분 제외)이 2020년 1월 1일 이후 무효 또는 취소*된 경우부터 적용한다.

* 직위해제처분의 경우 「공무원임용령」 제31조제2항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우 포함

※ 위 가산율 및 가산기준액에도 불구하고 복수직 4급 이하 및 특정직공무원 중 직종 및 업무특성을 감안하여 성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정하여 성과연봉을 지급한 경우, 전년도 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액(성과가산액) 산정시에는 성과연봉 지급방식과 동일하게 가산 등급, 가산율 및 가산기준액을 조정하여 가산한다.

(Ⅴ. 성과연봉 운영기준 중 3. 지급기준 및 아래 예시 참고)

<조정방법 예시 : 복수직 4급>

㉠ 성과연봉을 개인별로 차등하여 지급하는 방법을 사용한 경우(Ⅴ. 성과연봉 운영기준 중 3. 지급기준의 ① 관련)

- '23년 성과연봉 지급 등급 및 지급률을 아래와 같이 운영한 경우

지급등급	S	A	B
인원비율	30%	40%	30%
지급률	9%	6%	3%

- '24년 가산인원비율 및 가산율 : 전년도('23년) 성과연봉 지급등급·인원비율·지급률을 '24년 성과가산액 산출시 가산인원비율 및 가산율로 그대로 적용

등급	S	A	B	평균가산률
인원비율	30%	40%	30%	6% (=30%×9%+40%×6%+30%×3%)
가산율	9%	6%	3%	

- 조정가산기준액 : 24,650천원(=가산기준액 36,072천원×표준평균가산율 4.1% / 평균가산율 6%, 백원단위 절상)

- '23년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액('24년 성과가산액 등)

등급	S	A	B
인원비율	30%	40%	30%
가산율	9%	6%	3%
조정가산기준액	24,650,000원		
성과가산액(A)	2,218,500원	1,479,000원	739,500원
기본가급(B)	250,000원		
합계(A+B)	2,468,500원	1,729,000원	989,500원

㉡ 성과연봉을 부서별 차등지급 후 부서내에서 개인별로 균등지급하는 방법을 사용한 경우(Ⅴ. 성과연봉 운영기준 중 3. 지급기준의 ② 관련)

- '23년 부서별 인원수

명	A과	B과	C과	D과	E과	F과
120	15	20	25	20	25	15

- '23년 부서별 성과연봉 평가등급 및 지급률을 아래와 같이 운영한 경우

평가등급	S	A	B	C
부서	A과	B, E과	C, D과	F과
지급률	8%	6%	4%	3%

- '24년 가산등급 및 가산율

가산등급	S	A	B	C
부서	A과	B, E과	C, D과	F과
가산율	8%	6%	4%	3%

- 조정가산기준액 : 28,858천원(백원단위 절상)

  ◦ 120명에 표준평균가산율 4.1%을 곱하여 총표준가산율 산출(120명× 4.1% = 492%)

  ◦ 부서별 가산등급과 가산율을 기준으로 120명 총가산율 산출[(A과 15명×8%)+(B과 20명×6%)+(C과 25명×4%)+(D과 20명×4%)+(E과 25명×6%)+(F과 15명×3%) = 615%

  ◦ 가산기준액 조정지수 계산(총표준가산율 492% / 총가산율 615% = 0.8)

  ◦ 조정가산기준액 계산(가산기준액 36,072천원×조정지수 0.8 = 28,858천원

- '23년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액('24년 성과가산액 등)

등 급	S	A	B	C
부 서	**A과**	**B, E과**	**C, D과**	**F과**
가산율	**8%**	**6%**	**4%**	**3%**
조정가산기준액	28,858,000원			
성과가산액(A)	2,308,640원	1,731,480원	1,154,320원	865,740원
기본가급(B)	250,000원			
합계(A+B)	2,558,640원	1,981,480원	1,404,320원	1,115,740원

㉣ 성과연봉을 개인별로 차등하여 지급하는 방법과 부서별로 차등하여 지급하는 방법을 병용 사용한 경우(Ⅴ. 성과연봉 운영기준 중 3. 지급기준의 ③ 관련)

- 개인별 차등가산 방법은 예시 ㉠을 부서별 차등가산 방법은 예시 ㉡을 참고하되, 총 예산 중 개인별 가산예산비율 및 부서별 가산예산비율을 각각 적용하여 가산기준액을 산출한다(예산 50%는 부서별 지급, 50%는 개인별 지급하는 경우).

<부서별 지급>

- '23년 부서별 인원수

명	A과	B과	C과	D과	E과	F과
120	**15**	**20**	**25**	**20**	**25**	**15**

- '23년 부서별 성과연봉 평가등급 및 지급률을 아래와 같이 운영한 경우

평가등급	S	A	B	C
부서	**A과**	**B, E과**	**C, D과**	**F과**
지급률	**7%**	**5%**	**3%**	**0%**

- 조정가산기준액 : 19,084천원(백원단위 절상)

  ◦ 120명에 표준평균가산율 4.1% 및 부서지급 예산 비율을 곱하여 총표준가산율 산출(120명× 4.1% × 50% = 246%)

◦ 부서별 가산등급과 가산율을 기준으로 120명 총가산율 산출[(A과 15명×7%)+(B과 20명×5%)+(C과 25명×3%)+(D과 20명×3%)+(E과 25명×5%)+(F과 15명×0%) = 465%

◦ 가산기준액 조정지수 계산(총표준가산율 246% / 총가산율 465% = 0.529)

◦ 조정가산기준액 계산(가산기준액 36,072천원×조정지수 0.529 = 19,084천원

등급	S	A	B	C
부서	**A과**	**B, E과**	**C, D과**	**F과**
가산율	**7%**	**5%**	**3%**	**0%**
성과가산액(A)	1,335,880원	954,200원	572,520원	0원
기본가급(B)	125,000원(=250,000원×50%)			
합계(A+B)	1,460,880원	1,079,200원	697,520원	125,000원

<개인별 지급>

- '23년 개인별 성과연봉 지급등급 및 지급률을 아래와 같이 운영한 경우

지급등급	**S**	**A**	**B**	**C**
인원비율	**25%**	**30%**	**40%**	**5%**
지급률	**7%**	**5%**	**3%**	**0%**

- 조정가산기준액 : 16,433천원(=가산기준액 36,072천원×표준평균가산율 4.1%×50% / 평균가산율 4.45%, 백원단위 절상)

등급	S	A	B	C
인원비율	**25%**	**30%**	**40%**	**5%**
가산율	**7%**	**5%**	**3%**	**0%**
성과가산액(A)	1,150,310원	821,650원	492,990원	0원
기본가급(B)	125,000원(=250,000원×50%)			
합계(A+B)	1,275,310원	946,650원	617,990원	125,000원

㉣ 성과연봉을 부서별로 차등지급 한 후 부서내에서 개인별로 다시 차등하여 지급하는 방법을 사용한 경우(Ⅴ. 성과연봉 운영기준 중 3. 지급기준의 ④ 관련)

- '23년 과별 인원수

명	**A과**	**B과**	**C과**	**D과**	**E과**	**F과**
120	**15**	**20**	**25**	**20**	**25**	**15명**

- '23년 과별 성과연봉 평가등급 및 지급률을 아래와 같이 운영한 경우

평가등급	**S**	**A**	**B**	**C**
과	**A과**	**B, E과**	**C, D과**	**F과**
지급률	**12%**	**10%**	**8%**	**6%**

- '23년 개인별 성과연봉 지급등급 및 지급률을 아래와 같이 운영한 경우

평가등급		S	A	B
인원비율		30%	40%	30%
지급률	A과	14%	12%	10%
	B, E과	12%	10%	8%
	C, D과	10%	8%	6%
	F과	8%	6%	4%

- '23년 부서별·평가등급별 인원배분 내역

평가등급	명	S	A	B
인원비율	120	30%	40%	30%
A과	15	5	6	4
B과	20	6	8	6
C과	25	8	10	7
D과	20	6	8	6
E과	25	8	10	7
F과	15	5	6	4

- 개인별 가산율은 성과연봉 지급 관련 '23년 개인별 지급등급 및 지급률을 적용하되, 가산기준액을 아래 방법으로 조정한 후 가산율 적용

◦ 120명에 표준평균가산율 4.1%을 곱하여 총표준가산율 산출(120명× 4.1%=492%)

◦ 인원비율과 가산율을 기준으로 120명의 총가산율 산출[(A과(5명×14%+6명×12%+4명×10%)+B과(6명×12%+8명×10%+6명×8%)+C과(8명×10%+10명×8%+7명×6%)+D과(6명×10%+8명×8%+6명×6%)+E과(8명×12%+10명×10%+7명×8%) +F과(5명×8%+6명×6%+4명×4%) = 1,088%

◦ 가산기준액 조정지수 계산(총표준가산율 492% / 총가산율 1,088% = 0.45220…)

◦ 조정가산기준액 : 16,312천원(=가산기준액 36,072천원×조정지수 0.45220…, 백원단위 절상)

- 개인별 지급액은 '23년 개인별 해당지급률에 조정가산기준액의 곱에 기본가급을 더한 금액으로 한다

<각 부서 S등급 예시>

등급	S					
대상인원	A과 5명	B과 6명	C과 8명	D과 6명	E과 8명	F과 5명
가산율	14%	12%	10%	10%	12%	8%
성과가산액(A)	2,283,680원	1,957,440원	1,631,200원	1,631,200원	1,957,440원	1,304,960원
기본가급(B)	250,000원					
합계(A+B)	2,533,680원	2,207,440원	1,881,200원	1,881,200원	2,207,440원	1,554,960원

- 승급가산액

· **대상** : 호봉제에서 연봉제 적용 공무원으로 승진하여 연봉제로 전환 이후 성과연봉 등급이 없어 2년차에 성과가산액이 없는 공무원(일반직, 고위공무원단을 제외한 연구·지도관, 전문경력관 가군, 전문직공무원, 특정직, 별정직 등) 또는 5급(상당) 이상 연봉제 적용 공무원으로 신규채용된 이후 2년차에 성과연봉 등급이 없어 성과가산액이 없는 공무원 중 2024년도에 정기승급이 예정되어 있었던 공무원(임기제 제외)

※ 연봉제 전환시 최고호봉도달자는 승급가산액 적용 대상이 아니며, 「공무원보수규정」 제14조에 따라 승급제한에 해당되는 대상자(징계처분, 직위해제 또는 휴직 중인 사람)는 승급제한기간을 제외하여 승급가산액 산출기준 적용

※ 승급가산액은 승진으로 인한 연봉제 전환(또는 연봉제 적용대상 공무원으로 신규채용) 2년차에 1회에 한하여 적용

※ 승급가산액은 전년도 성과연봉 등급이 없어 인사혁신처장이 정하는 금액(성과가산액 등)이 발생하지 않는 연도에 한시적으로 적용되는 금액이며, 성과가산액이 산출될 경우 승급가산액은 적용불가

※ 단, 5급 신규채용자 수습행정관 실무수습 및 시보임용(「공무원임용령」 제24조 및 「국가공무원 임용시험 및 실무수습업무처리 지침」에 따른 수습행정관 실무수습 등을 말함)으로 '23년 성과연봉 등급이 없는 경우 '24년에도 승급가산액 적용 가능

· **호봉제에서 연봉제 적용대상 공무원으로 승진하여 연봉제로 전환된 이후 2년차에 성과가산액이 없는 경우 산출방법**

ⅰ) 2023년도에 호봉제 근무를 가정하여 2023년도 정기승급 예상호봉과 2022.12.31. 기준의 호봉과의 호봉승급 봉급차액(2023년도 봉급표상의 봉급액 기준)을 산정

*** 2.1 승급예정자는 호봉승급 봉급차액의 1/12, ~(중략)~, 12.1 승급예정자는 호봉승급 봉급차액의 11/12 적용**

ⅱ) 2023년도에 호봉제 근무를 가정하여 2024년도 정기승급 예상호봉과 2023년도 정기승급 예상호봉과의 호봉승급 봉급차액(2023년도 봉급표상의 봉급액 기준)을 산정

*** 2.1 승급예정자는 호봉승급 봉급차액의 11/12, ~(중략)~, 12.1 승급예정자는 호봉승급 봉급차액의 1/12 적용(1.1 승급예정자는 1호봉 승급액 적용)**

iii) ⅰ)+ⅱ)의 호봉승급 봉급차액에 연동비율을 곱하여 산출한 금액을 가산함

* 호봉승급액 연동비율 계산시 정근수당의 지급비율은 개별 공무원의 근무연수에 따라 차등 적용함

* 근무연수는 2023.12.31. 기준으로 산정한 실제 근무연수에 2년을 가산함(2023.12.31. 기준으로 근무년수 5년이하이면서 6호봉 이하인 대상자는 근무년수 가산기준 조정 적용(p.170 참고))

◇ **4급(상당) 이상 기준** : 근무년수 10년이상 기준 연동비율, **1,528%**[기본급 1,200% 및 연동수당액 328%(정근수당 100%+관리업무수당 108%+ 명절휴가비 120%)]

<근무년수 10년 미만자 연동비율(4급상당 이상 기준)>

근무년수	3년미만	4년미만	5년미만	6년미만	7년미만	8년미만	9년미만	10년미만
연동비율	1,448%	1,458%	1,468%	1,478%	1,488%	1,498%	1,508%	1,518%

◇ **과장급 직위 이상 연구관·지도관 기준** : 근무년수 10년이상 기준 연동비율, **1,513.6%**[기본급 1,200% 및 연동수당액 313.6%(정근수당 100%+관리업무수당 93.6%+ 명절휴가비 120%)]

<근무년수 10년 미만자 연동비율(4급상당 이상 기준)>

근무년수	3년미만	4년미만	5년미만	6년미만	7년미만	8년미만	9년미만	10년미만
연동비율	1,433.6%	1,443.6%	1,453.6%	1,463.6%	1,473.6%	1,483.6%	1,493.6%	1,503.6%

◇ **5급(상당), 무보직 연구관·지도관, 전문경력관 가군 기준** : 근무년수 10년이상 기준 연동비율, **1,420%**[기본급 1,200% 및 연동수당액 220%(정근수당 100%+ 명절휴가비 120%)]

<근무년수 10년 미만자 연동비율(5급상당 기준)>

근무년수	3년미만	4년미만	5년미만	6년미만	7년미만	8년미만	9년미만	10년미만
연동비율	1,340%	1,350%	1,360%	1,370%	1,380%	1,390%	1,400%	1,410%

· 5급(상당) 이상 연봉제 적용대상 공무원으로 '23년 신규채용된 이후 2년차에 성과가산액이 없는 경우 산출방법

ⅰ) 호봉제 근무를 가정하여 신규채용 후 최초 정기승급 예상호봉과 신규채용에 따른 연봉 책정시 호봉과의 호봉승급 봉급차액

* 최초 정기승급월이 '24년 1월까지인 경우 = 1 - (신규채용에 따른 연봉 책정시 최초 정기승급 예정월을 기준으로 적용된 호봉승급액 반영비율)

* 최초 정기승급월이 '24년 2월~12월인 경우 = 1 - (신규채용에 따른 연봉 책정시 최초 정기승급 예정월을 기준으로 적용된 호봉승급액 반영비율) - ('24년 기준 승급월 전월까지 개월 수 / 12)

예 시

○ '23년 3월 신규채용, 최초승급월이 '23년 12월인 공무원의 승급가산액 ⅰ) 반영비율은?

☞ **9/12** = 1 - 3/12(신규채용에 따른 연봉 책정시 최초 정기승급 예정월을 기준으로 적용된 호봉승급액 반영비율)

○ '23년 7월 신규채용, 최초승급월이 '24년 1월인 공무원의 승급가산액 ⅰ) 반영비율은?

☞ **6/12** = 1 - 6/12(신규채용에 따른 연봉 책정시 최초 정기승급 예정월을 기준으로 적용된 호봉승급액 반영비율)

○ '23년 3월 신규채용, 최초승급월이 '24년 2월인 공무원의 승급가산액 ⅰ) 반영비율은?

☞ **10/12** = 1 - 1/12(신규채용에 따른 연봉 책정시 최초 정기승급 예정월을 기준으로 적용된 호봉승급액 반영비율)
- 1/12('24년 기준 승급월 전월까지 개월 수 / 12)

○ '23년 7월 신규채용, 최초승급월이 '24년 4월인 공무원의 승급가산액 ⅰ) 반영비율은?

☞ **6/12** = 1 - 3/12(신규채용에 따른 연봉 책정시 최초 정기승급 예정월을 기준으로 적용된 호봉승급액 반영비율)
- 3/12('24년 기준 승급월 전월까지 개월 수 / 12)

ⅱ) 호봉제 근무를 가정하여 신규채용 후 두 번째 정기승급(2024년에 두 번째 정기승급이 예정된 경우에 한함) 예상호봉과 최초 정기승급 예상호봉의 호봉승급 봉급차액

*** (두 번째 승급월 이후<승급월 포함> '24년 12월까지 잔여개월 수) / 12**

예 시

○ '23년 1월 신규채용, 최초 승급월 '23년 3월, 두 번째 승급월이 '24년 3월인 공무원의 승급가산액 ⅱ) 반영비율은?

☞ 10/12

○ '23년 7월 신규채용, 최초 승급월이 '23년 12월, 두 번째 승급월이 '24년 12월인 공무원의 승급가산액 ⅱ) 반영비율은?

☞ 1/12

○ '23년 7월 신규채용, 최초 승급월이 '24년 6월, 두 번째 승급월이 '25년 6월인 공무원의 승급가산액 ⅱ) 반영비율은?

☞ '24년도에 두 번째 승급월이 없으므로 ⅱ) 반영금액 없음

○ '23년 11월 신규채용, 최초 승급월이 '23년 12월, 두 번째 승급월이 '24년 12월인 공무원의 승급가산액 ⅱ) 반영비율은?

☞ 1/12

ⅲ) 봉급표 적용기준 및 ⅰ)+ⅱ)의 호봉승급 봉급차액에 연동비율을 곱하여 산출한 금액을 가산하는 방법 등은 호봉제에서 연봉제 적용 공무원으로 승진하여 연봉제로 전환된 이후 2년차에 성과가산액이 없는 경우와 동일

· 5급 신규채용자 수습행정관 실무수습 및 시보임용 근무로 2023년 성과연봉등급이 없는 경우로서 신규채용 후 3년차인 2024년에 성과가산액이 없는 경우 승급가산액 적용

ⅰ) 2023년도에 호봉제 근무를 가정하여 2023년도 정기승급 적용호봉과 2022.12.31. 기준의 호봉과의 호봉승급 봉급차액(2023년도 봉급표상의 봉급액 기준)을 산정

* 2.1 승급예정자는 호봉승급 봉급차액의 1/12, ~(중략)~, 12.1 승급예정자는 호봉승급 봉급차액의 11/12 적용

ⅱ) 2023년도에 호봉제 근무를 가정하여 2024년도 정기승급 예상호봉과 2023년도 정기승급 적용호봉과의 호봉승급 봉급차액(2023년도 봉급표상의 봉급액 기준)을 산정

* 2.1 승급예정자는 호봉승급 봉급차액의 11/12, ~(중략)~, 12.1 승급예정자는 호봉승급 봉급차액의 1/12 적용(1.1 승급예정자는 1호봉 승급액 적용)

ⅲ) ⅰ)+ⅱ)의 호봉승급 봉급차액에 연동비율을 곱하여 산출한 금액을 가산함

* 호봉승급액 연동비율 계산시 정근수당의 지급비율은 개별 공무원의 근무연수에 따라 차등 적용함

* 근무연수는 2023.12.31. 기준으로 산정한 실제 근무연수에 2년을 가산함(2023.12.31. 기준으로 근무년수 5년 이하이면서 6호봉 이하인 대상자는 근무년수 가산기준 조정 적용)

○ **국립대학 교원**

◇ 정년보장교원 : 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 별도로 정함

◇ 정년보장교원 외의 교원 : 성과가산액과 경력가급을 합한 금액을 적용함

- 총 가산액 = 성과가산액(성과등급별 차등) + 경력가급(근무연수별 4단계 차등)

※ 성과가산액은 성과등급에 따라 차등한 금액을, 경력가급은 성과등급에 관계없이 근무연수별 4단계로 차등한 금액을 말함

※ 가산금액은 백원단위에서 절상(단, 백원단위가 '0'일 때에는 절사)

<성과가산액>

• 성과가산액 = 가산기준액 × 성과등급별 지급 비율

※ 가산기준액 : 680천원

※ '성과등급'은 2022년 업적 평가결과에 따른 2023년도 성과연봉 등급을 말함

※ 공무상질병휴직, 출산휴가(유산·사산휴가 포함) 및 육아휴직·고용휴직·유학휴직·병역휴직, 공무상병가, 교육훈련파견으로 2022년도에 실근무기간이 2개월 미만이 되어 2023년 성과연봉 지급대상에서 제외된 자의 성과가산액은 '가산기준액'을 가산

※ '출산·유산·사산휴가'의 경우에는 해당 휴가 및 공무상질병(부상)·육아·고용·유학·병역휴직, 공무상병가, 교육훈련파견으로 2022년도에 실근무기간이 2개월 미만이 되어 2023년도에 성과연봉을 지급받지 못한 경우부터 적용한다.

<경력가급>

근무연수	1~18년	19~25년	26~30년	31년이상
금 액	1,223천원	1,793천원	1,178천원	366천원

※ 연도 중 근무연수가 달라지는 경우에는 근무연수 변동일을 기준으로 근무연수별 경력가급을 일할계산하여 산정한 근무기간에 해당하는 금액을 더한 금액

※ 근무연수는 신규채용 또는 연봉제 전환 당시 2년 가산된 근무연수에 다시 2년을 가산하는 것이 아니라 2023.12.31 현재를 기준으로 산정한 근무연수에 2년(단, 전임강사로 신규임용된 교원 중 직명변동 가산금을 적용하지 아니한 교원은 1년)을 가산함

③ **2024년 처우개선분 : 2.5%**

○ **처우개선분 : (① + ②) × 2.5%**

2 2024년 성과연봉

○ 평가등급별로 차등지급(이 장의 「Ⅴ. 성과연봉 운영기준」 참조)

* 기본연봉액에 성과연봉을 합산한 총 연봉액이 연봉상한액을 초과하더라도 해당 연도에는 실제 적용되는 차관(급) 연봉액을 초과하지 않는 범위 내에서(임기제는 제외) 성과연봉을 지급할 수 있음

<[2024년 연봉 정기조정] 4급(상당) 이상 공무원 및 고위공무원단의 '23년 기본연봉(기준급) 조정방안>

'23년도 4급 상당 이상 공무원의 봉급 및 연봉지급에 관한 특례 관련

(「공무원보수규정」(대통령령 제33213호('23.1.6.) 부칙 제3조))

구 분	내 용
1 2024. 1.1 정기조정 관련	▪ 2024년 연봉 = 2024년 기본연봉 + 2024년 성과연봉 ▸ 2024년 기본연봉 = ① 2023년 기본연봉액 + ② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 + ③ 2024년 처우개선분(2.5%) ① 2023년 기본연봉액 : 2023년도 기책정된 기본연봉액을 재조정한 연봉액('23년 4급 이상 공무원 처우개선분 반납에 따른 미반영분*을 추가반영하여 조정한 금액) ※ '23.1.1. 연봉 정기조정 당시 고공단 및 4급(상당)이상 공무원으로서 '23년 처우개선분을 적용받지 못한 공무원이 기본연봉 재조정 대상임 - 2023년 재조정 기본연봉액 = 2023년 기책정 기본연봉액 + 2023년 기책정 기본연봉액 × 1.7%* * '23년 처우개선분 반납에 따른 미반영분 : 1.7% (4급 상당 이상 직위의 국립대 교원 포함) ※ ①+② 금액이 '23년 4급 이상 공무원 처우개선분 반납에 따른 미반영분이 회복 반영된 '2023년도 계급별 연봉 한계액'(고위공무원의 경우는 '2024년도 기준급 한계액')을 초과하는 경우에는 초과하지 않는 범위 내에서만 가산
2 2023년 신규채용자	▪ 2023년도에 4급 상당 이상 공무원 및 고위공무원단으로 신규채용된 자는 기책정된 2023년 기본연봉 (기준급)을 상기와 동일한 방식으로 조정
3 2023년 연도중 승진자	▪ 2023년 연도중 4급(상당) 이상 공무원으로 승진한 자로서 승진가급 미반영분이 있는 경우 아래 ①, ② 구분에 따라 2023년도 처우개선 미반영분을 가산하여 기본연봉 조정 ① 2023.1.1. 정기조정 당시 4급(상당) 이상 공무원으로서 연도 중 상위직급으로 승진한 경우 - 승진 후 기 책정된 2023년 기본연봉을 상기 1의 방식에 따라 적용·조정 ② 2023년 연도 중 4급(상당)으로 승진한 경우 - 2023.1.1. 정기조정 당시에는 4급(상당)이 아니므로 처우개선분이 정상반영되어 1의 기본연봉 조정대상에서 제외되므로, 기 책정된 2023년 기본연봉에 승진가급 등 처우개선 미적용분(147,350원)*만 추가 가산하여 기본연봉 조정 * '23년 승진가급(5급→4급) 등 처우개선분 미반영분 : 147,350원 = 137,000원(=8,152,000원-8,015,000원) + 10,357원(=137,000원 × 84% × 9%) = 147,350원 *일원단위 절사 ※ 2023년 연도 중 무보직 연구관·지도관에서 과장급 이상 직위로 전보된 경우에는 연봉에 2023년 처우개선분 1.7%가 기반영되어 있으므로 2023년 처우개선분 조정 불필요 ※ 승진가급 등 처우개선 미적용분을 합산한 금액이 '2023년도 계급별 연봉한계액'을 초과하는 경우에는 초과하지 않은 범위 내에서만 가산
4 2023년 강임(강등)자	▪ 강임(강등)된 계급에서의 연봉상한액이 강임(강등)되기 전의 연봉액보다 적어, 연봉상한액('22년 공무원보수규정 별표33)을 지급받은 경우, 2023년 공무원보수규정 별표 33의 연봉상한액을 적용하여 조정
5 참고	▪ 고위공무원단의 경우, 상기 연봉조정 관련 사항 중 "기본연봉"은 "기준급"에 해당

경찰 및 소방공무원 연봉 보전 특례 관련('24.01.05.)

○ **근 거 :** 「공무원보수규정」(대통령령 제34099호, 2024.1.5.) 부칙 제4조

○ **적용대상 :** 2023년 1월 2일 전에 연봉제로 전환된 **경정 이상** 경찰공무원 또는 **소방령 이상** 소방공무원(영 제34099호 부칙 제4조제2호 및 제3호 포함)

※ 2023년 1월 2일 이후 경정 또는 소방령으로 승진 또는 신규채용된 공무원은 연봉 보전 특례 대상 제외

○ **주요내용 :** 연봉제 전환 계급을 기준으로 공안업무 종사 재직자와의 연봉차액 보전

※ 본 특례에 따른 연봉 추가 조정은 단 1회에 한하여 적용(추후 중복가산 불가)

○ **연봉 조정방안**

■ 2024년 연봉 = 2024년 기본연봉 + 2024년 성과연봉

▸ 2024년 기본연봉 = ① 2023년 기본연봉액 + ② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 또는 승급가산액 + ③인사혁신처장이 별도로 정하는 연봉차액 보전 금액 + ④2024년 처우개선분(2.5%)

① 2023년 기본연봉액 : '23년 4급 상당 이상 공무원에 해당하여 '23년에 처우개선분 반납이 적용된 공무원은 p.256 참조

② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 또는 승급가산액 : p.242~253 참조

③ 인사혁신처장이 별도로 정하는 연봉차액 보전 금액 : 연봉제 전환 당시 계급*을 기준으로, ㉠~㉤에 해당하는 금액

*** (주의!) 현재 계급을 의미하는 것이 아니라, 최초 연봉제 전환 당시 계급을 의미함에 유의**
(예 : '17년 이후 경정 승진자는 현재 계급과 무관하게 경정에 해당하는 금액 적용)

㉠ 경정·소방령 계급에서 연봉제로 전환된 자 중 2024년 1월 1일 현재 계급이 경정·소방령인 자 : '66,600원×1,420%'에 해당하는 금액

㉡ 경정·소방령 계급에서 연봉제로 전환된 자 중 2024년 1월 1일 현재 계급이 총경·소방정 이상인 자 : '66,600원×1,528%'에 해당하는 금액 * 일원단위 절사

※ 다만, 2024년1월1일자로 총경·소방정으로 승진하는 자는 66,600원 × 1,420% 적용

㉢ 총경·소방정 계급에서 연봉제로 전환된 자 중 2024년 1월1일 현재 계급이 총경·소방정 이상인 자 : '204,600원×1,528%'에 해당하는 금액 * 일원단위 절사

※ 다만, 2024년1월1일자 현재 계급이 경정·소방령인 경우에는 1,420% 적용

㉣ 경무관·소방준감 계급에서 연봉제로 전환된 자 중 2024년 1월1일 현재 계급이 경무관·소방준감 이상인 자 : '353,200원×1,528%'에 해당하는 금액 * 일원단위 절사

※ ①+②+③ 금액이 '23년 4급 이상 공무원 처우개선분 반납에 따른 미반영분이 회복 반영된 '2023년도 계급별 연봉 한계액'을 초과하는 경우에는 초과하지 않는 범위 내에서만 가산

④ 2024년 처우개선분 : (①+②+③) × 2.5%

예 시

○ 2023년 기본연봉이 90,000천원(가정), 2023년 업무성과 평가등급이 B등급이며, 2024년 업무성과 평가등급이 A등급인 2급 공무원의 2024년 연봉액은?

☞ 2024년 연봉 : 2024년 기본연봉 + 2024년 성과연봉

☞ 2024년 기본연봉 = 2023년 기본연봉 조정액 + 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 + 2024년 처우개선분

☞ 2024년도 기본연봉 : **95,384천원**(①+②+③) * 95,383,420원을 최종 백원단위에서 절상

① 2023년 기본연봉 조정액 : **91,530,000원** ('23.1.1.당시 2급으로서 '23년 처우개선 미반영분 회복)

→ 2023년 기책정 기본연봉 90,000,000원 × 1.017 = 91,530,000원

② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 : **1,527,000원** * 백원단위에서 절상

→ 50,898천원(2급 가산기준액) × 3%('23년 성과연봉등급(B)에 따른 가산율) : 1,526,940원

③ 2024년 처우개선분 **: 2,326,420원** * 일원단위 절사

→ 93,057천원(①+②) × 2.5% = 2,326,425원

☞ 2024년도 성과연봉(A등급) : **8,299천원**(2급 성과연봉기준액 138,307천원 × 6%) * 백원단위에서 절상

☞ 2024년도 연봉액 : **103,683천원**

→ 2024년 기본연봉 95,384천원 + 2024년 성과연봉 8,299천원

☞ 2024년도 연봉월액 : **8,640,250원**(연봉액 103,683천원 ÷ 12개월) * 일원단위 절사

☞ 연봉외급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 연가보상비, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 별도 지급

※ 고위공무원단의 '23년 처우개선분 미반영분 관련 기준급 회복·조정 예시 : *p. 334*

예 시

○ 2023년 기본연봉액이 68,000천원(가정)이고, 2023년 성과연봉액 등급('22년 업무실적을 대상으로 평가)이 S등급)이며, 2024년 업무성과 평가등급('23년 업무실적을 대상으로 평가)이 B인 3급 공무원의 2024년 연봉액은?

☞ 2024년 연봉액 : 2024년 기본연봉 + 2024년 성과연봉

☞ 2024년 기본연봉 = 2023년 기본연봉 조정액 + 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 + 2024년 처우개선분

☞ 2024년도 기본연봉액 : **74,277천원**(①+②+③) * 74,276,620원을 최종 백원단위에서 절상

① 2023년 기본연봉 조정액 : **69,156,000원** ('23.1.1.당시 3급으로서 '23년 처우개선 미반영분 회복)

→ 2023년 기책정 기본연봉 68,000,000원 × 1.017 = 69,156,000원

② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 : **3,309,000원** * 백원단위에서 절상

→ 47,263천원(3급 가산기준액) × 7%(S등급) = 3,308,410원

③ 2024년 처우개선분 : **1,811,620원** * 일원단위 절사

→ 72,465,000(①+②) × 2.5% = 1,811,625원

☞ 2024년도 성과연봉 : **5,007천원**(3급 성과연봉기준액 125,153천원 × 4%) * 백원단위에서 절상

☞ 2024년도 연봉액 : **79,284천원**(기본연봉액 74,277천원 + 성과연봉액 5,007천원)

☞ 2024년도 연봉월액 : **6,607,000원**(연봉액 79,284천원 ÷ 12개월) * 일원단위 절사

☞ 연봉외급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 연가보상비, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 별도 지급

예 시

○ 2023년 기본연봉액이 62,000천원(가정)이고, 2023년 성과연봉액이 A등급(표준기준 적용)이며, 2024년 업무성과 평가등급이 S등급(표준기준 적용)인 5급 공무원의 2024년 연봉액은?

☞ 2024년 연봉액 : 2024년 기본연봉액 + 2024년 성과연봉액

☞ 2024년 기본연봉액 = 2023년 기본연봉액 + 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 + 2024년 처우개선분

☞ 2024년도 기본연봉액 : **65,227천원**(①+②+③) * 65,226,900원을 최종 백원단위에서 절상

① 2023년 기본연봉액 : **62,000,000원**

② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 : **1,636,000원** * 백원단위에서 절상

→ 22,503천원(5급 가산기준액) × 5%(A등급) + 510천원(기본가급) = 1,635,150원

※ 2023년 성과연봉 지급시 등급별 인원비율 및 지급률을 조정한 경우(자율기준 운영), 가산기준액 및 가산율 조정 필요

③ 2024년 처우개선분 : **1,590,900원** * 일원단위 절사

→ 63,636,000(①+②) × 2.5% = 1,590,900원

☞ 2024년도 성과연봉액 : **7,775천원** * 백원단위에서 절상

→ 97,177천원(5급 성과연봉 지급기준액) × 8%(S등급) = 7,774,160원

※ 2024년 성과연봉 지급시 등급별 인원비율 및 지급률을 조정한 경우(자율기준 운영), 성과연봉 지급기준액 및 지급률 조정 필요

☞ 2024년도 연봉액 : **73,002천원**(기본연봉액 65,227천원 + 성과연봉액 7,775천원)

☞ 2024년도 연봉월액 : **6,083,500원**(연봉액 73,002천원 ÷ 12개월) * 일원단위 절사

☞ 연봉외급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 연가보상비, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 별도 지급

예 시

○ 과장 직위 보건연구관의 2023년 기본연봉액이 75,000천원(가정), 2023년 성과연봉액이 A등급(표준기준 적용)이며, 2024년 업무성과 평가등급이 B등급(표준기준 적용)인 연구직 공무원의 2024년 연봉액은?

☞ 2024년 연봉액 : 2024년 기본연봉액 + 2024년 성과연봉액

☞ 2024년 기본연봉액 = 2023년 기본연봉액 + 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 + 2024년 처우개선분

☞ 2024년도 기본연봉액 : **80,987천원**(①+②+③) * 80,986,270원을 최종 백원단위에서 절상

① 2023년 기본연봉 조정액 : **76,275,000원** ('23.1.1.당시 4급상당으로서 '23년 처우개선 미반영분 회복)

→ 2023년 기책정 기본연봉 75,000,000원 × 1.017 = 76,275,000원

② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 : **2,736,000원** * 백원단위에서 절상

→ 54,703천원(과장 직위 연구관 가산기준액) × 5%(A등급) = 2,735,150원

③ 2024년 처우개선분 : 1,975,270**원** * 일원단위 절사

→ 79,011,000(①+②) × 2.5% = 1,975,275원

☞ 2024년도 성과연봉액 : **4,245천원**(106,123천원 × 4%) * 백원단위에서 절상

☞ 2024년도 연봉액 : **85,232천원**(기본연봉액 80,987천원 + 성과연봉액 4,245천원)

☞ 2024년도 연봉월액 : **7,102,660원**(연봉액 85,232천원 ÷ 12개월) * 일원단위 절사

☞ 연봉외급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 연가보상비, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 별도 지급

예 시

○ 2022년 12월 1일 5급 승진임용으로 2022년 연도말까지 호봉제를 적용한 후, 2023년 1월 1일자로 연봉제로 전환한 5급 공무원(2022.12.31. 현재 5급 15호봉, 근무년수 14년, 차기승급일이 2023.11.1자로 16호봉 예정, 2024.11.1자로 17호봉 예정)의 2024년 연봉액은? (2023년 기본연봉액이 57,273천원(가정)이고, 2024년 업무성과 평가등급이 B등급(표준기준 적용)인 경우)

☞ 2024년 연봉액 : 2024년 기본연봉액 + 2024년 성과연봉액

☞ 2024년 기본연봉액 산정기준 = 2023년 기본연봉액 + 승급가산액* + 2024년 처우개선분

* '23.1.1.연봉제로 전환되었으나, '22.12.31.기준 5급으로 승진한지 2개월 미경과자로서 '23년 성과연봉 등급이 없어 '24년 인사혁신처장이 정하는 금액(성과가산액)이 발생하지 않으므로 승급가산액 적용

☞ 2024년도 기본연봉액 : **59,989천원**(①+②+③) *59,988,720원을 최종 백원단위에서 절상

① 2023년 기본연봉액 : **57,273,000원**

② 승급가산액 : **1,252,580원** * 일원단위 절사

* ⓘ 74,250원[2023년도 봉급표 기준, 16호봉('23년 정기승급 예상) 봉급액과 15호봉(2022.12.31. 기준) 봉급액과의 차액 × **10/12 ('24.1.1~10.31)**] * 일원단위 절사

* ⓘⓘ 13,960원[2023년도 봉급표 기준, 17호봉('24년 정기승급 예상) 봉급액과 16호봉('23년 정기승급 예상) 봉급액과의 차액 × **2/12 ('24.11.1~12.31)**] * 일원단위 절사

→ **88,210원**[호봉승급 봉급차액(ⓘ+ⓘⓘ)] × 1,420%[5급으로서 2023.12.31. 현재 근무년수 10년이상인 경우의 승급액 연동분] = 1,252,582원

③ 2024년 처우개선분 : **1,463,140원** * 일원단위 절사

→ 58,525,580원(①+②) × 2.5% = 1,463,140원

☞ 2024년도 성과연봉액 : **3,887천원** (97,177천원 × 4%) * 백원단위에서 절상

☞ 2024년도 연봉액 : **63,876천원**(기본연봉액 59,989천원 + 성과연봉액 3,887천원)

☞ 2024년도 연봉월액 : **5,323,000원**(연봉액 63,876천원 ÷ 12개월)

☞ 연봉외급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 연가보상비, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 별도 지급

예 시

○ 2022년 9월 22일 5급 1호봉 시보임용, 2023년 9월 22일자로 부처배치된 5급 공무원(2022.12.31. 5급 1호봉, 근무년수 0년 / 정기승급일 2023.6.1.(2호봉) / 2024.6.1.(3호봉 예정)의 2024년 연봉은 ?

(신규채용 2년차에 승급가산액이 1회 반영된 2023년 기본연봉은 38,500천원(가정), 2024년 업무성과 평가등급이 B등급(표준기준 적용)인 경우)

☞ 2024년 연봉액 : 2024년 기본연봉액 + 2024년 성과연봉액

☞ 2024년 기본연봉액 산정기준 = 2023년 기본연봉액 + 승급가산액* + 2024년 처우개선분

* 대상자는 신규채용 3년차로서 실무수습 근무 등으로 '23년도 성과연봉 등급이 없으므로 '24년 성과가산액 미발생에 따른 승급가산액 적용 가능

☞ 2024년도 기본연봉액 : **41,035천원**(①+②+③) * 41,034,390원을 최종 백원단위에서 절상

① 2023년 기본연봉액 : **38,500,000원**

② 승급가산액 : **1,533,560원**

* ⓘ 44,620원[2023년도 봉급표 기준, 2호봉('23년 정기승급 해당호봉) 봉급액과 1호봉(2022.12.31. 기준) 봉급액과의 차액 × **5/12 ('24.1.1~5.31)**] * 일원단위 절사

* ⓘⓘ 64,920원[2023년도 봉급표 기준, 3호봉('24년 정기승급 예상) 봉급액과 2호봉('23년 정기승급 해당호봉) 봉급액과의 차액 × **7/12 ('24.6.1~12.31)**] * 일원단위 절사

→ **109,540원**[호봉승급 봉급차액(ⓘ+ⓘⓘ)] × 1,400%[2023.12.31. 현재 근무년수 가산식을 적용한 근무년수에 따른 승급액 연동분] = 1,533,560원 * 일원단위 절사

③ 2024년 처우개선분 : **1,000,830원** * 일원단위 절사

→ 40,033,560원(①+②) × 2.5% = 1,000,839원

☞ 2024년도 성과연봉액 : **3,887천원** (97,177천원 × 4%) * 백원단위에서 절상

☞ 2024년도 연봉액 : **44,922천원**(기본연봉액 41,035천원 + 성과연봉액 3,887천원)

☞ 2024년도 연봉월액 : **3,743,500원**(연봉액 44,922천원 ÷ 12개월) * 일원단위 절사

☞ 연봉외급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 연가보상비, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 별도 지급

예 시

○ 2022.1.1.~2022.12.31까지 육아휴직(규정 제15조 제6호에 해당되는 휴직기간) 후 2023.1.1 복직한 5급 공무원의 2023년 연봉이 50,000천원('23년 기본연봉 50,000천원, '23년 업무성과 평가등급 최하위배치 미지급)이고, 2024년 업무성과 평가등급이 S등급(표준기준 적용)인 경우 2024년 연봉액은?

☞ 2024년 연봉액 : 2024년 기본연봉액 + 2024년 성과연봉액

☞ 2024년 기본연봉액 산정기준 : 2023년 기본연봉액 + 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 + 2024년 처우개선분

※ 공무상질병(부상)휴직, 출산휴가(유산·사산휴가 포함) 및 육아휴직(규정 제15조 제6호에 해당되는 휴직기간으로 한정한다)·고용휴직·유학휴직·병역휴직, 공무상병가, 교육훈련파견으로 2022년도에 실근무기간이 2개월 미만이 되어 2023년 성과연봉 등급 최하위순위에 배치되고 성과연봉이 지급되지 않은 자에 대해서는 2023년도 소속되었던 성과연봉 지급단위의 계급별 가산기준액의 4.1%(성과연봉 지급등급·인원비율·지급액을 조정한 경우 가산기준액 조정 및 평균가산율 적용)와 기본가급(적용대상일 경우에만 해당)의 합산액으로 가산

☞ 2024년도 기본연봉액 : **52,719천원**(①+②+③) * 52,718,820원을 최종 백원단위에서 절상

① 2023년 기본연봉액 : **50,000,000원**

② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 : **1,433,000원** * 백원단위에서 절상

→ 22,503천원*(5급 가산기준액) × 4.1% + 510천원(기본가급) = 1,432,623원

* 2023년 성과연봉 지급시 표준기준에 따른 성과연봉 지급을 가정 → 가산기준액 및 가산율 표준기준 적용

③ 2024년 처우개선분 : **1,285,820원** * 일원단위 절사

→ 51,433,000원(①+②) × 2.5% = 1,285,825원

☞ 2024년도 성과연봉액(5급 S등급) : **7,775천원**(97,177천원 × 8%) * 백원단위에서 절상

☞ 2024년도 연봉액 : **60,494천원**(기본연봉액 52,719천원 + 성과연봉액 7,775천원)

☞ 2024년도 연봉월액 : **5,041,160원**(연봉액 60,494천원 ÷ 12개월) * 일원단위 절사

☞ 연봉외급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 연가보상비, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 별도 지급

Ⅷ. 명예퇴직수당 등의 산정 기준

○ 공무원(검사는 제외한다)의 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」에 따른 명예퇴직수당의 산정기준이 되는 월봉급액 및 「대통령 등의 경호에 관한 법률 시행령」에 따른 공로퇴직수당의 산정기준이 되는 봉급월액은 각각 봉급표상의 봉급액의 68퍼센트를 기준으로 산정한다. 다만, 성과급적 연봉제 적용대상 공무원과 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」에 따른 명예퇴직수당의 산정기준이 되는 월봉급액은 「공무원수당 등에 관한 규정」에 따른 월봉급액[연봉월액(성과연봉을 제외한 금액을 말한다)의 78퍼센트(5급(상당) 공무원 또는 국립대학의 교원은 84퍼센트)를 말한다]의 68.54퍼센트(5급(상당) 공무원 또는 국립대학의 교원은 67.5퍼센트)를 기준으로 산정한다.

○ 검사의 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」에 따른 명예퇴직수당의 산정기준이 되는 월봉급액은 「검사의 보수에 관한 법률 시행령」 별표 2에 따른 봉급표상 봉급액(해당 검사의 호봉이 13호봉을 초과하는 경우에는 13호봉의 봉급액)의 68퍼센트를 기준으로 산정한다.

○ 군인의 「군인 명예전역수당지급 규정」에 따른 명예전역수당의 산정기준이 되는 월봉급액은 봉급표상 봉급액의 68퍼센트를 기준으로 산정한다.

[별표 1]

기관장에게 위임되는 소속책임운영기관 소속공무원에 대한 임용권

-「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령」별표 3 <2022. 5. 31. 개정> -

책임운영기관	기관장에게 위임되는 임용권
국립국제교육원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2.「교육공무원법」제9조에 따른 교육전문직원, 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립중앙과학관	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립과천과학관	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립통일교육원	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국방홍보원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국방전산정보원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립과학수사연구원	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국가정보자원관리원	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립재난안전연구원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권

책임운영기관	기관장에게 위임되는 임용권
국립중앙극장	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립현대미술관	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
한국정책방송원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립아시아문화전당	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
한국농수산대학교	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 교원, 조교, 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립종자원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립정신건강센터	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립공주병원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립나주병원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립춘천병원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권

책임운영기관	기관장에게 위임되는 임용권
국립부곡병원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립마산병원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립목포병원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립재활원	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립생물자원관	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
화학물질안전원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
고용노동부고객상담센터	1. 5급 공무원 및 5급 상당 공무원에 대한 전보권 2. 6급 이하 공무원, 6급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국토지리정보원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
항공교통본부	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제 공무원에 대한 임용권
국립수산과학원	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권

책임운영기관	기관장에게 위임되는 임용권
해양수산인재개발원	1. 5급 공무원 및 5급 상당 공무원에 대한 전보권 2. 6급 이하 공무원, 6급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립해양측위정보원	1. 5급 공무원 및 5급 상당 공무원에 대한 전보권 2. 6급 이하 공무원, 6급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국세상담센터	1. 5급 공무원(4급 또는 5급 공무원을 포함한다) 및 5급 상당 공무원에 대한 전보권 2. 6급 이하 공무원, 6급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
관세인재개발원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
통계개발원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
경찰병원	1. 경정 및 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 경감 이하, 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립소방연구원	1. 4급 공무원 및 4급 상당 공무원에 대한 전보권 2. 소방령 이하, 5급 이하 공무원, 5급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립문화재연구원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립해양문화재연구소	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
궁능유적본부	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권

책임운영기관	기관장에게 위임되는 임용권
국립원예특작과학원	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립축산과학원	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립산림과학원	1. 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권 2. 3급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립자연휴양림관리소	1. 5급 공무원 및 5급 상당 공무원에 대한 전보권 2. 6급 이하 공무원, 6급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립수목원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
항공기상청	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
국립기상과학원	1. 3급 공무원에 대한 전보권 2. 4급 이하 공무원, 4급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
해양경찰정비창	1. 경정, 5급 공무원 및 5급 상당 공무원에 대한 전보권 2. 경감 이하, 6급 이하 공무원, 6급 이하에 상당하는 공무원(이에 상당하는 직위의 전문경력관을 포함한다) 및 임기제공무원에 대한 임용권
비고: 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 전보권은 고위공무원단 직위(「국가공무원법」 제2조의2 제2항 각 호의 직위를 말한다. 이하 같다)가 아닌 직위에 보직된 연구관·지도관의 고위공무원단 직위로의 전보권 및 고위공무원단 직위에 보직된 연구관·지도관의 고위공무원단 직위가 아닌 직위로의 전보권을 포함한다.	

[별표 2]

일반임기제공무원 신규채용시 연봉책정을 위한 평가방법(예시)

1. 평가사항

1.1 해당직위의 비중, 대내외적 영향력, 직무의 곤란도· 책임도

1.2 채용대상자의 직무능력 수준(전문성, 정보화능력, 탁월한 실적유무)

1.3 민간의 유사능력·유사기술 보유자와의 보수비교

1.4 공직내 동일 등급수준에서의 유사 직종 및 타 직종간 보수비교

1.5 기존 및 이전 전직자의 보수수준

1.6 채용대상자의 채용직전 최근 3년간 연봉액

1.7 해당분야 인력확보의 곤란정도(인력의 희소성, 대체성의 정도)

<평가 참고자료>

○ 해당직위의 기능 및 업무내용, 조직내외 비중, 직무의 곤란도, 책임도를 분석·정리한 자료

○ 채용대상자의 학위, 자격증, 경력증명서, 실적증빙서류

○ 공직내 또는 민간의 유사능력·유사기술 보유자와 보수비교표

○ 동일 등급수준에서의 기관내외 유사직종 및 타 직종간 보수비교표

○ 기존 및 이전 전직자의 보수수준 조사표

○ 채용대상자의 최근 3년간 보수내역을 증명할 수 있는 서류(소득세법시행규칙에 의한 근로소득원천징수영수증 또는 사업소득원천징수영수증 등)

○ 해당분야 인력확보 곤란정도에 대한 조사표

2. 평가방법

2.1 연봉수준 책정을 위해 수집·작성한 평가참고자료와 채용대상자의 자기소개서, 추천서 및 면접심사(직무수행계획 발표, 특정주제에 대한 의견발표, 집단토론 등 다양한 방법활용) 등을 통해 객관적인 평가를 실시함.

2.2 소속장관은 필요시 관련분야의 전문지식이나 경험이 풍부한 자(공무원 또는 민간인)로 평가위원회를 구성·운영함.

* 채용대상자 선발을 위한 위원회를 구성·운영하는 경우에는 별도의 위원회를 구성하지 아니하고 동 위원회를 활용할 수 있음.

3. 평가시기

3.1 연봉수준 책정을 위해 별도의 평가를 실시하기 보다는 채용대상자 선발심사시 이러한 평가를 실시하고 그 결과를 채용예정자 결정 및 연봉수준 결정자료로 동시에 활용토록 함.

4. 평가표 작성 예시

<평가등급별 기준>

평가등급(배점비율)	기 준
하 (10%)	매우 낮은 수준
중 (25%)	다소 낮은 수준
중상 (50%)	보통 수준
상 (75%)	다소 높은 수준
최상 (100%)	매우 높은 수준

4.1 각 평가요소별 평가점수의 합계를 백분율로 표시

평 가 요 소		배점	평가 등급					평가 점수
			하 (10%)	중 (25%)	중상 (50%)	상 (75%)	최상 (100%)	
A.직무비중	A.1 직무의 양	5				○		3.75
	A.2 직무의 곤란도(난이도)	5				○		3.75
	A.3 책임도	5				○		3.75
	A.4 대내외적 영향력(중요성)	5					○	5.0
B.직무능력	B.1 전문성	5					○	5.0
	B.2 문제해결능력	5				○		3.75
	B.3 리더십	5				○		3.75
	B.4 협상능력	5				○		3.75
	B.5 정보화능력	5			○			2.5
	B.6 외국어 능력	5			○			2.5
C.기타 인력수급 환경 등	C.1 인력확보의 곤란 정도	10					○	10.0
	C.2 공직내외 유사 직급·직종·능력보유자간의 보수 등에 비추어 연봉을 상향조정하여야한다고 판단되는 정도	10				○		7.5
	C.3 채용 전 보수수준 등에 비추어 연봉을 상향조정하여야 한다고 판단되는 정도	50					○	50.0
평가점수 합 계		120						105점 (87.5%)

*** 평가요소는 및 평가등급은 각 기관별로 연봉등급에 따라 적절히 가감할 수 있음**

A. 직무비중

A. 1,2,3,4 : 담당하게 될 업무의 양, 난이도, 책임의 정도, 대내외적 영향력의 정도

B. 직무능력

B.1 전문성

- 관련분야에 대한 높은 수준의 이론적·실무적·법규적 지식 등을 소유하고, 전문적인 지식체계를 활용하는 능력
- 새로운 지식 및 정보의 수집·분석능력
- 복잡한 상황에서 핵심적인 이슈와 필요사항 등을 개념화하고 종합분석하여 행동방안들을 제시하고, 실행가능한 최적의 대안을 판단해내는 능력

B.2 문제해결능력

- 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력
- 전문 지식을 활용하여 문제를 합리적으로 분석하고, 체계화된 과정으로 해결방안을 도출하여 조직목표를 달성하는 능력
- 조직내외 환경의 요구를 인식하고 새로운 방식으로 현상을 파악하며, 고객지향적 • 상황대응적인 해결방안을 마련하는 능력

B.3 리더십

- 조직내외 환경변화를 정확하게 파악하여 폭넓은 비전을 제시하고, 적절한 변화전략을 설계하며, 조직변화를 창출하는 능력
- 독창적이고 창의적인 전략을 개발하고 수립하는 능력
- 환경·과업·구성원들의 다양성을 수렴하여 유연하고 전향적인 자세를 견지함으로써 업무성과를 유지하는 능력

B.4 협상능력

- 이해관계자의 참여·토론 분위기를 조성하고 조직내외에 네트워크를 구축하여 주변 및 대국민 공감대를 형성할 수 있는 능력
- 글·말 등 효과적인 커뮤니케이션 방법을 활용하여 자신의 의사를 명료하고 효과적으로 설명하는 능력
- 협상 상대자의 적대감을 다룰줄 알고, 협상 당사자 모두가 만족하는 긍정적인 해결책(Win-Win Solution)을 제시하고 설득하는 능력

B.5 정보화 능력

- 컴퓨터를 이용한 정보관리 능력과 인터넷 등 응용프로그램을 활용하는 능력

B.6 외국어 능력

- 필요시 업무수행을 위하여 외국인사 등과 접촉하고, 관련 외국 문헌·자료 등을 탐색·정리·분석하고 활용할 수 있는 능력

<평 가 기 준>	
등급(점수)	평 가 척 도
하 (1.0)	• 초보적인 질문과 문장들을 부분적으로 이해하고 표현할 수 있는 수준
중 (2.5)	• 단순 명료한 외국 언론의 기사 등 일상적 상황의 기본적인 주제에 대하여 이해하고 표현할 수 있는 수준
중상 (5.0)	• 다양한 상황의 복잡한 주제에 대하여 제한된 범위에서 이해하고 표현할 수 있는 수준
상 (7.5)	• 국제회의·세미나에서의 토론, 자유연설 및 서면을 통한 정책설명 등이 가능한 수준
최상 (10.0)	• 교양있는 원어민(Native Speaker)에 버금가는 정도로 의사소통이 가능하고 복잡미묘한 문제에 대하여 외국정부와 협상할 수 있는 수준

C. 기타 인력수급 환경 등

C.1 인력확보의 곤란정도

- 해당 인력양성에 시간과 경비가 많이 소요되고, 전문성이 높으며, 해당인력이 희소하고 사회적 수요도가 높아 인력확보에 곤란이 따르는 정도

C.2 공무원보수규정 제8조에 의해 산정한 호봉에 따라 산출한 기준연봉액을 공직내외 유사 직급·직종·능력보유자의 보수수준과 비교한 결과 상향조정하여야 한다고 판단되는 정도

C.3 공무원보수규정 제8조에 의해 산정한 호봉에 따라 산출한 기준연봉액을 대상자의 채용 전 보수수준과 비교한 결과 상향조정하여야 한다고 판단되는 정도

< 보수수준 격차율에 따라 등급부여 >

- 하 : 0%이상 ~ 20% 미만
- 중 : 20%이상 ~ 40% 미만
- 중상 : 40%이상 ~ 60% 미만
- 상 : 60%이상 ~ 80% 미만
- 최상 : 80%이상

5. 평가점수에 따른 연봉조정률 결정

5.1 평가기준에 의한 각 평가요소별 득점합계의 백분율에 따라 아래의 조정률을 연봉책정의 일반원칙에 의해 산출된 기준연봉액에 적용하여 연봉을 책정한다.

평가점수 합계의 백분율	70%이하	71~80%	81~90%	91~95%	96~100%
조정률 (예시)	기준연봉액의 100~110%	기준연봉액의 111~120%	기준연봉액의 121~130%	기준연봉액의 131~140%	기준연봉액의 141~150% (개방형직위는 141～170%)

[별표 3]

【임기제 공무원 연봉 자율책정 특례 적용대상 직위 · 분야】

(영 제37조의2제2항, 영 제67조제2항)

1. 「의료법」 제5조에 따른 의사·치과의사 또는 한의사 면허 소지자가 다음의 기관에서 의료업무 또는 역학조사 업무에 종사하는 직위

(임기제 고위공무원, 일반임기제 5호 이상, 전문임기제 나급 이상)

1) 의료시설

○ 보건복지부(국립정신건강센터, 국립춘천병원, 국립부곡병원, 국립공주병원, 국립나주병원, 국립재활원, 국립소록도병원), 국방부(국군수도병원, 국군대전병원), 경찰청(경찰병원), 질병관리청(국립마산병원, 국립목포병원)

2) 그 밖에 의료업무 또는 역학조사 업무 수행이 필요한 기관

○ 법무부(국립법무병원, 교정시설, 소년보호기관, 외국인보호 전문기관), 국방부(국군의학연구소), 통일부(북한이탈주민 정착지원사무소), 병무청(중앙병역판정검사소), 질병관리청(본부 및 권역별 질병대응센터), 소방청(119종합상황실, 119구급과, 구급역량개발팀)

2. 「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격 등*을 가진 자가 다음의 부서에서 국제통상·국제법 분야 업무에 종사하는 직위(임기제 고위공무원, 일반임기제 4호 이상, 전문임기제 가급 이상)

○ 산업통상자원부(통상분쟁대응과), 법무부(국제법무국, 국제법무정책과, 국제법무지원과, 국제투자분쟁과)

* 자격증(「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격 또는 이에 준하는 외국 변호사 자격), 관련분야 학위(박사 이상), 관련분야 경력(4년 이상) 중 1개 이상 충족자에 한함

3. 우주·항공 관련 학위 등*을 가진 자가 다음의 기관에서 우주·항공 분야 직위에 종사하는 직위(임기제 고위공무원, 일반임기제 4호 이상, 전문임기제 가급 이상)

○ 과학기술정보통신부

* 학위(박사 이상), 자격증(기술사 또는 이에 준하는 자격증), 관련분야 경력(4년 이상) 중 1개 이상 충족자에 한함

4. IT 관련분야 학위 등을 가진 자가 다음의 기관·부서에서 IT 관련분야(시스템 구조진단 등) 업무에 종사하는 직위(임기제 고위공무원, 일반임기제 4호 이상, 전문임기제 가급 이상)

○ 행정안전부(국가정보자원관리원)

* 학위(박사 이상), 자격증(기술사 또는 이에 준하는 자격증), 관련분야 경력(4년 이상) 중 1개 이상 충족자에 한함

5. 그 밖에 인사혁신처장과 개별적으로 협의하여 인정되는 직위

2024년도 연봉명세서

◦ 소　　속 :
◦ 직　　급 :
◦ 성　　명 :

① 2024년 연봉액 (②+⑦)			⑧ 연봉월액 (연봉액/12월)	
② 2024년 기본연봉	소계 (③+④+⑤+⑥)			
	③ 2023년 기본연봉			
	④ 2023년 성과연봉 중 가산액			
	⑤ 2024년 처우개선분			
	⑥ 기타(승진가급 등)			
⑦ 2024년 성과연봉				

현직급 임용일		연봉책정일	

※ 작성요령

① 연봉액 : 2024년도 기본연봉(②)과 2024년도 성과연봉(⑦)을 합산한 금액

③ 2023년 기본연봉 : 2023.12.31 현재를 기준으로 산정한 기본연봉액

④ 2023년 성과연봉 중 가산액

- 2023년도 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액
- 단, 2023년도 기본연봉과 2023년도 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액을 합산한 금액이 2023년도 연봉상한액을 초과하는 경우에는 그 초과하는 금액을 제외한 금액

⑤ 2024년도 연봉제 처우개선분

⑦ 2024년 성과연봉 : 2024년도 계급별 성과연봉 지급기준액 × 평가등급별 지급률에 의해 산출된 금액

⑧ 연봉월액 : 2024년도 연봉액(①)을 12월로 나누어 매월 지급하는 금액

성과연봉 지급순위명부

○ 기관(또는 실·국·소속기관)명 :　　○ 계급 :

순위	소 속	직급	성 명	성과계약평가	다면평가	혁신평가	기 타	조 정 순 위

* 위 평가요소는 각 기관에 따라 달리 정할 수 있으며, 각 평가요소의 결과를 그대로 또는 적절한 방법으로 전환하여 기재함

■ 공무원보수 등의 업무지침 제4장 [별지 제3호 서식]

이의신청서

소 속		직 급		성 명	
성과상여금 지급등급					
이의신청 사유 (구체적으로 기재하고 관련 증빙서류 첨부)					
기타 참고사항					

「공무원수당 등에 관한 규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 의하여 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

이의신청인 직급 성명 (서명 또는 인)

보수성과심의위원회 귀중

210mm×297mm[일반용지 80g/㎡]

연봉협의 요청서(예시)

1. 인적사항 및 담당업무

(앞 쪽)

성 명	성별	생년월일	병역 / 복무기간	채용등급	채용(예정)일
○○○	남	1967.12.23	육군(병장) / 3년	일반임기제 4호	2024.3.30

기 관	부서/직위	담당업무 내용
○○○부	홍보협력과/과장	· · ·

2. 학력[1] 및 경력

기 간	학교명	전공학과	학 위	학위 취득일
1988.3~1992.2	○○○대학교	신문방송학과	학사	1992.2
1992.3~1994.2	○○○대학교	정치학과	석사	1994.2
1994.3~1995.2	○○○대학교	행정학과	박사	1995.2

기 간	직장명	직 급	담당업무(주요실적)
1996.3~1998.2	(주)○○○기업	사원	기관 홍보
1999.6~2001.2	(주)○○○광고	대리	홍보물 제작(○○신문 주관,1999년 광고대상 수상)
2001.3~2003.2	(주)○○○기업	과장	인터넷 홍보콘텐츠 개발
2003.5~2006.5	○○○시청	일반임기제 5호	홍보 및 대외협력
2006.6~2024.1	(주)○○○기업	부장	홍보사업부 총괄

3. 기준연봉

기준연봉액	호 봉[2]	호봉산정 내역					
		구 분	근 무 기 간		상당계급	환산율	인정기간 (연·월·일)
000천원	4급 6호	군경력	1984.11.11.~1987.5.11.10	3-0-0	-	100%	3-0-0
		공무원경력	2003.5.2~2006.5.30	3-0-28	5급	100%	3-0-28

4. 채용전 보수수준

2021년	2022년	2023년
000원	000원	000원

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

5. 협의사유[3] 및 협의요청 금액

협 의 사 유

· 우리 기관은 --------- 사유로 홍보업무가 매우 중요하고, 해당분야 경력을 갖춘 전문인력이 절실한 실정임

· 협의대상자는 홍보분야에 오랜 근무경험을 가지고 있고, “2018년도 광고대상”(○○신문사 주최)을 수상하는 등 우수한 인력임

· 협의대상자의 전문성, 채용전 보수수준(최근 3년간 평균 000천원) 등을 고려할 때 부처 자율책정 범위내의 금액으로는 채용 곤란

협의요청 금액	산출 근거(기준)
000천원 (기준연봉의 000%)	

구 비 서 류

① 학위취득증명서(석사학위 이상만 해당)
② 채용전 경력에 대한 경력증명서(실적증명서)
③ 최근 3년간 보수 수령내역(「소득세법시행규칙」에 의한 근로소득원천징수영수증 또는 사업소득원천징수영수증 등)
④ 이 장의 별표 2 “일반임기제 신규채용시 연봉책정을 위한 평가방법” 등에 의한 평가결과
⑤ 기타 연봉책정관련 참고자료(필요할 경우에만 제출)

작 성 방 법

1) 학력은 대학교 이상만 기재
2) 해당직위에 경력직으로 임용되었을 경우의 호봉
3) 연봉 자율책정범위내에서는 우수 전문인력의 확보가 곤란하다고 판단하는 사유(인력의 희소성, 전문성, 민간에서의 보수수준, 동종 유사능력 보유자와의 대내·외적 보수수준 비교결과 등)

* 본 협의요청서는 예시로서 연봉협의 특성에 따라 서식을 달리 정할 수 있음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

제 5 장 외무공무원 보수업무 처리기준

목 차

＊ 아래 목차 옆 ( )는 공무원보수규정 해당조항임

Ⅰ. 총 칙 ····· 283

Ⅱ. 연봉제 적용대상 및 직무등급별 연봉한계액 ····· 284

Ⅲ. 직무등급별 보수지급기준 ····· 285

1. 14등급에 임용된 외무공무원 ····· 285

2. 5등급 내지 13등급 직위에 임용된 외무공무원 ····· 285

가. 신규채용자의 연봉책정(§55) ····· 285

나. 승격 또는 하위 직무등급 직위 임용시 연봉책정(§56) ····· 286

3. 1등급 내지 4등급 직위에 임용된 외무공무원 ····· 289

Ⅳ. 재직중인 외무공무원의 연봉책정에 관한 특례 ····· 290

1. 목 적 ····· 290

2. 적용대상 ····· 290

3. 보전액의 가감방법 ····· 290

Ⅴ. 2024년 연봉의 조정 ····· 291

Ⅵ. 적 용 ····· 291

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

「공무원보수규정」 제6장에 따라 외무공무원의 보수 등에 관한 사항을 구체적으로 정함으로써 보수업무처리의 정확성과 통일성을 기하고자 한다.

* '고위공무원단에 속하는 외무공무원' 및 '고위공무원단 직위에 근무하는 특임공관장'은 특별한 규정이 없는 한 제6장 '고위공무원단 보수업무 처리기준'을 적용함(특임공관장은 2008.12.31부터 적용)

2. 근 거

「공무원보수규정」(대통령령 제34099호, 2024.1.5.)

* 이하 「공무원보수규정」은 이 장에서 "영"이라 함

3. 개 요(영 제53조 별표 3·별표 35·별표 37)

직무등급	적 용 례
14등급	• 별표 35 비고1에서 정하는 연봉액 적용
13등급~5등급	• 별표 35에서 정하는 직무등급별 연봉 상하한액 적용 • 별표 37에서 정하는 상위직무등급 임용시 가산액 적용
4등급~1등급	• 별표 3의 봉급표 적용

Ⅱ. 연봉제 적용대상 및 직무등급별 연봉한계액

□ 적용대상(영 제53조제2항)

○ 영 제53조제2항에 의한 연봉제를 적용받도록 규정된 5등급이상 직위의 외무공무원

□ 직무등급별 연봉한계액(영 제53조제2항 및 별표 35)

(단위 : 천원)

직무등급	상 한 액	하 한 액
13등급	125,232	83,478
12등급	125,232	80,586
11등급	115,739	77,122
10등급	111,140	74,654
9등급	107,598	72,279
8등급	98,817	66,382
7등급	95,686	64,281
6등급	95,072	53,585
5등급	81,159	38,738

* 14등급의 연봉액은 **141,143천원**으로 함

* 총연봉액(기본연봉액+성과연봉액)이 연봉상한액을 초과하더라도 해당 연도에는 실제 지급하는 차관(급) 연봉액을 초과하지 않는 범위 내에서(임기제 제외) 성과연봉을 지급할 수 있으나, 다음연도 기본연봉에 산입하는 때에는 해당 연도의 연봉상한액을 초과하지 아니하는 금액만 산입한다.

□ 상위직무등급 임용시 가산액(영 제56조제2항 및 별표 37)

(단위 : 천원)

임용 직무등급	6등급	8등급	9등급	10등급	11등급	12등급
가 산 액	8,356	4,126	5,041	4,996	6,138	7,341

* 해당 상위직무등급으로 임용시 적용되는 가산의 횟수는 각각 1회를 초과하지 못함 (다만, 강등된 공무원이 승격하는 경우에는 그러하지 아니함)

Ⅲ. 직무등급별 보수지급기준

1. 14등급에 임용된 외무공무원

○ 영 별표 35 비고 1의 규정에 의하여 차관급에 상당하는 고정급적 연봉제를 적용한다.

○ 기타 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 고정급적 연봉제 적용대상 공무원에 대하여 정하고 있는 제4장 '공무원 연봉업무 처리기준'을 준용한다.

2. 5등급 내지 13등급 직위에 임용된 외무공무원

가. 신규채용자의 연봉책정(영 제55조)

□ **연봉책정기준일** : 신규임용일

□ **연봉책정의 원칙**

○ 영 별표 35에서 정한 연봉한계액의 범위에서 제4장 '공무원 연봉업무 처리기준'의 방법을 적용하여 연봉을 책정한다.

□ **연봉책정의 특례**

○ 연봉한계액의 하한액으로는 우수전문인력의 확보가 곤란하거나 채용의 성격상 적절하지 아니하다고 판단되는 경우 등

- 인사혁신처장과 협의하여 연봉을 달리 정할 수 있다.

○ 13등급 직위에 임용되는 외무공무원의 연봉액은 **117,502천원**으로 한다.

- 다만, 12등급 이하의 직위에서 승격하는 경우 종전에 임용되었던 직무등급의 직위에서 받던 연봉액에 승격시의 가산액을 합산한 금액으로 연봉을 책정하는 것이 유리한 경우에는 그러하지 아니하다.

○ 아래의 직위에 임용되는 '고위공무원단에 속하는 외무공무원' 및 '고위공무원단 직위에 근무하는 특임공관장'의 경우 기준급 하한액을 **93,563천원**으로 함

- 주말레이시아대사, 주방글라데시대사, 주싱가포르대사, 주파키스탄이슬람공화국대사, 주멕시코합중국대사, 주아르헨티나공화국대사, 주칠레공화국대사, 주네덜란드왕국겸주헤이그국제기구대표부대사, 주스웨덴왕국대사, 주스위스연방대사, 주스페인왕국대사, 주우즈베키스탄공화국대사, 주체코공화국대사,

주카자흐스탄공화국대사, 주터키공화국대사, 주폴란드공화국대사, 주헝가리공화국대사, 주사우디아라비아왕국대사, 주이라크공화국대사, 주이란이슬람공화국대사, 주이스라엘국대사, 주이집트아랍공화국대사, 주나이지리아연방공화국대사, 주남아프리카공화국대사, 주마다가스카르공화국대사

- 주상하이총영사, 주선양총영사, 주오사카총영사, 주홍콩총영사, 주뉴욕총영사, 주로스앤젤레스총영사
- 차관보, 의전장, 기획조정실장, 다자외교조정관, 통상교섭조정관, 자유무역협정교섭대표

※ 고정 기준급과 신규채용(영 제65조) 및 승진임용(영 제66조)시 연봉책정방법에 따라 책정한 기준급 중 유리한 기준급을 적용함

※ 더 많은 금액을 기준급으로 책정할 필요성이 있는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 정함

나. 승격 또는 하위 직무등급 직위 임용시 연봉책정(영 제56조)

□ 호봉제 대상 직위에서 연봉제 대상 직위로 승격하는 경우(영 제56조제1항 및 제2항)

○ **4등급 이하의 직위에서 5등급 이상의 직위로 승격하는 경우**

- 영 제37조제1항의 규정과 제4장 '공무원 연봉업무 처리기준'의 Ⅳ-1-나항의 "호봉제 적용대상자에서 연봉제 적용대상자로 승진하는 경우"를 준용하여 연봉을 책정한다.

* 이 경우 "승진"은 "승격"으로 봄

- 5등급 이상의 직위에 임용된 외무공무원이 승격하는 경우에는 별표 37에 정하는 가산액과 관리업무수당(5등급에서 6등급으로 승격하는 경우에만 해당)에 해당하는 금액을 임용직위의 직무등급에 해당하는 연봉상한액 범위에서 가산하여 연봉을 책정한다.

> ○ 관리업무수당에 해당하는 금액 : 6등급 연봉월액[(5등급 기본연봉 + 6등급 승격가산액)을 12개월로 나눈 금액]의 84%에 해당하는 금액의 9% × 12개월

□ **연봉제 대상 직위간에 승격하는 경우**(영 제56조 제2항)

○ **연도중 5등급 이상의 직위에 임용된 공무원이 승격하는 경우**

- 영 별표 37에서 정한 상위직무등급 임용시 가산액을 승격전의 기본연봉액에 가산(5등급에서 승격하는 경우에는 관리업무수당에 해당하는 금액을 포함)하여 승격된 직무등급에서의 연봉액을 책정한다.

○ **2개 등급 이상의 상위직위로 승격하는 경우**

- 각 상위등급에 순차적으로 임용된 것으로 보아 연봉을 산정한다.

○ **상위직무등급 임용시 가산액을 가산한 후 승격된 직무등급의 연봉상한액을 초과하는 경우**

- 상한액까지만 인정한다.

○ **연봉제를 적용중인 공무원이 하위 직무등급에 임용된 후, 종전에 임용되었던 직무등급으로 다시 승격하는 경우**

- 직무등급별 가산액을 별도로 가산하지 아니한다. 즉, 상위직무등급으로 임용시 직무등급별 해당 가산액의 가산회수는 각각 1회를 초과하지 못한다(다만, 강등된 공무원이 승격하는 경우에는 그러하지 아니함).

※ 상위직무등급 임용시 가산액의 가산 회수

- 영 별표 37의 규정에 의한 상위직무등급 임용시 가산액의 가산은 동 별표 비고의 규정에 의하여 각각 1회를 초과하지 못한다.
- 향후 상위직무등급으로 임용시 적용되는 가산액의 횟수 제한은 2002년 1월 1일 현재 부여된 직무등급을 기준으로 판단한다.
- 따라서 2002년 1월 1일 현재 부여된 직무등급까지는 가산액이 적용된 것으로 본다.

예 시

○ **7등급 직위에 임용된 공무원이 순차적으로 8등급, 7등급 직위에 임용된 후, 다시 9등급 직위에 임용되는 경우의 연봉액은?**

☞ 7등급 직위 임용당시 기본연봉액 : 70,000천원(가정)

☞ 8등급 직위 임용시 기본연봉액 : 74,126천원(7등급 기본연봉액인 70,000천원에 8등급 임용시 가산액인 4,126천원을 합산)

☞ 7등급 직위 임용시 기본연봉액 : 74,126천원

☞ 9등급 직위 임용시 연봉액 : 79,167천원(이전 8등급 직위 임용시 이미 해당 등급의 가산액을 적용받았으므로, 9등급 직위 임용시의 가산액인 5,041천원만을 합산하여 책정)

□ **하위 직무등급 임용시(강등의 경우는 제외) 연봉지급 기준**(영 제56조제3항·제4항)

○ **6등급 이상의 직위에 임용된 공무원이 5등급 이상의 하위등급 직위에 임용되는 경우 :** 임용직전의 연봉[6등급 공무원에서 하위 직무등급으로 강임되는 경우에는 **관리업무수당에 해당하는 금액을 제외**한다]을 임용되는 직무등급에서의 연봉으로 한다.

> ○ 관리업무수당에 해당하는 금액 : 하위 직무등급 임용 당시 연봉월액(성과연봉을 제외한 금액)의 78%에 해당하는 금액의 9% × 12개월

- **임용직전의 연봉이 임용되는 직무등급의 연봉상한액을 초과하는 경우**
  - 초과하는 연도까지는 임용직전의 연봉을 지급
  - 임용직전의 연봉이 임용되는 직무등급의 연봉상한액을 초과하는 연도까지 임용직전의 연봉을 지급받는 경우에도 그 초과하는 연도까지는 해당 연도의 성과연봉을 지급할 수 있다.
    * 다만, 이 경우에도 해당 직무등급에 임용된 이후의 연도에, 임용된 직무등급의 연봉상한액을 초과하는지 여부에 대한 판단의 기준이 되는 연봉은 지급받은 성과연봉을 제외한 임용직전의 연봉으로 함

○ **연봉제 적용대상자인 5등급 이상의 직위에 임용된 공무원이 호봉제 적용 대상인 4등급 이하의 직위에 임용되는 경우** : 계속 연봉제를 적용

- 4등급 직위에 임용된 공무원의 연봉한계액의 상한액 : **71,679천원**
- 임용직전의 연봉이 임용되는 직무등급의 연봉상한액을 초과하는 경우
  - 위의 "6등급 이상의 직위에 임용된 공무원이 5등급 이상의 하위등급 직위에 임용되는 경우"의 규정을 적용한다.

□ **하위 직무등급 임용시(강등의 경우) 연봉지급 기준**(영 제56조제5항·제6항·제7항)

○ **6등급이상의 직위에 임용된 공무원이 강등되는 경우**

- 영 제56조제2항에 따라 가산된 금액(관리업무수당에 해당하는 금액을 포함)을 감액하여 연봉 지급
- 다만, 14등급 외무공무원이 고위공무원단 직위로 강등되는 경우의 기준급은 영 제65조의 방법에 따라 책정
- 강등된 공무원에게 지급되는 연봉은 강등된 등급에서의 연봉한계액의 상한액을 초과할 수 없음

○ **연봉제 적용대상자인 5등급 직위에 임용된 공무원이 호봉제 적용대상인 4등급 직위로 강등되는 경우**

- 봉급은 영 별표 1 공무원별 봉급표 구분표에 따른 별표 3의 해당봉급표를 따름
- 호봉은 영 제8조(초임호봉의 획정)의 방법에 따라 획정

□ **기타 규정의 준용**

○ 기타 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 성과급적 연봉제에 대하여 정하고 있는 제4장 '공무원 연봉업무 처리기준'을 준용한다.

3. 1등급 내지 4등급 직위에 임용된 외무공무원

○ 영 제53조제1항에 의하여 별표 3의 봉급표를 적용한다.

○ 기타 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 제1장 '공무원 봉급업무 처리기준' 및 제7장 '공무원수당 등의 업무 처리기준'을 적용한다.

Ⅳ. 재직중인 외무공무원의 연봉책정에 관한 특례

1. 목 적

○ 대통령령 제17407호(2001.11.13) 부칙 제3조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 재직중인 외무공무원의 연봉을 책정하는 경우에 적용될 가감액(이하 '보전액'이라 한다)을 정하고자 한다.

2. 적용대상

○ 대통령령 제17407호(2001.11.13) 부칙 제2조제2항의 규정에 의하여 외교통상부장관이 '02.1.1자로 직무등급을 부여한 외무공무원

* '01.7.1.~'01.12.31. 기간중 해당 직무등급으로 보직변경이 있었던 외무공무원을 포함

3. 보전액의 가감방법

□ 근 거 : 대통령령 제17407호 부칙 제3조제3항

□ 보전액 가감 원칙

○ 대통령령 제17407호 부칙 제3조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 책정한 연봉에 「외무공무원보수업무처리지침」(중앙인사위원회 급여 12510-40호, 2002.3.8)에서 정한 "2002년도 해당 직무등급 임용시 보전액"을 각각 가감하여 2002년도에 연봉을 책정하는 것을 원칙으로 하되

○ 보전액을 가산하여야 할 경우

- 2002년 1월 1일에 해당 보전액을 가산하여 연봉 책정

○ 보전액을 감산하여야 할 경우

- 향후 다른 직무등급의 직위에 임용될 때 감산하여 연봉 책정

□ 2024년도 보전액 감산방법

○ 보전액 감산대상자로서 2024년도에 다른 직무등급의 직위에 임용된 경우

- 인사혁신처장과 협의한 금액을 감한 후 승격(고위공무원단 직위로의 보직을 포함) 또는 하위 직무등급 임용시의 방법에 따라 연봉을 책정·지급함

※ 기타의 경우에도 인사혁신처장과 협의하여 가감하는 금액을 정함

□ 보전액 감산방법에 의한 연봉책정 특례

○ 위의 <**2024년도** 보전액 감산방법>에 의하여 책정된 연봉이

- 해당 직무등급의 연봉하한액 미만인 경우 : 연봉하한액을 연봉으로 책정
- 연봉상한액을 초과하는 경우 : 책정된 금액을 연봉으로 책정

Ⅴ. 2024년 연봉의 조정

○ **2024년** 연봉의 조정방법은 제4장 '공무원 연봉업무 처리기준'의 방법을 적용한다.

※ 이 경우 5등급은 5급, 6등급~8등급은 4급, 9등급은 3급, 10등급 및 11등급은 2급, 12등급 및 13등급은 1급의 기준을 각각 적용함

* 고위공무원단에 속하는 외무공무원과 6등급 이상 외무공무원은, 본 지침 제4장 공무원 연봉업무 처리기준 "<4급(상당) 이상 공무원 및 고위공무원단의 '24년 기본연봉(기준급) 조정방안>" 참고(p. 256)

Ⅵ. 적 용

○ 기타 외무공무원의 보수 지급과 관련하여 이 장에서 정하지 아니한 사항은 제1장 내지 제11장에서 정한 예에 의한다.

제 6 장 고위공무원단 보수업무 처리기준

목 차

＊ 아래 목차 옆 ( )는 공무원보수규정 해당조항임

Ⅰ. 총 칙 ····· 294

Ⅱ. 고위공무원 보수체계 개요 ····· 295

1. 기본방향 ····· 295
2. 보수체계의 구분 및 적용대상(§63, 별표 31) ····· 295
3. 직무성과급적 연봉제의 보수체계 ····· 296
4. 호봉제를 적용하는 고위공무원의 보수체계 ····· 297

Ⅲ. 기준급 지급(직무성과급적 연봉제의 경우) ····· 298

1. 기준급 한계액(§64, 별표 38) ····· 298
2. 신규채용시 기준급 책정(§65, 별표 39) ····· 299
3. 고위(감사)공무원단 직위로의 승진임용시 기준급 책정(§66) ····· 304
4. 기준급 책정의 특례(§67) ····· 306
5. 고위공무원단 소속 외무공무원에 대한 기준급 책정 특례 ····· 307
6. 고위공무원단에 속하는 임기제공무원의 연봉조정 특례(§73) ····· 307

Ⅳ. 직무급 지급 ····· 309

1. 직무급 개요 ····· 309
2. 직무급 지급기준 및 방법(§68) ····· 310
3. 직무급 지급의 경과조치 ····· 311

Ⅴ. 성과급 지급 ····· 314

1. 성과급 지급 개요 ····· 314
2. 성과급 지급대상 ····· 315
3. 성과급 지급기준 ····· 316
4. 기타사항 ····· 318

Ⅵ. 연봉지급(직무성과급적 연봉제의 경우) ····· 323

1. 연봉지급 방법 ····· 323
2. 인사이동시 연봉지급 ····· 324
3. 무보직 공무원에 대한 연봉 지급(§71) ····· 325
4. 징계처분자 등에 대한 연봉지급·책정(§45～§48, §66조의2, §72) ····· 327

Ⅶ. 기타사항 ····· 330

1. 연봉의 조정(§73) ····· 330
2. 2024년 연봉의 조정 ····· 330
3. 보수지급에 관한 준용 사항(§62) ····· 333
4. 2024년 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 명예퇴직수당 등의 산정기준 ··· 333
5. 2024년 연봉 정기조정과 관련하여 고위공무원단의 2023년 기준급 추가조정 ···· 333

별표 및 별지 목록

[별표 1] 임기제 고위공무원의 보수사항 기재방법 ····· 335

[별표 2] 고위공무원 신규채용시 기준급 책정을 위한 평가방법 ····· 337

<별 지> 2024년도 고위공무원 연봉명세서 ····· 341

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

「공무원보수규정」 제7장의 규정에 따라 고위공무원단 및 고위감사공무원단에 속하는 공무원(이하 이 장에서 '고위공무원'이라 한다)의 보수제도 시행에 필요한 사항과 동 규정에서 위임한 사항을 구체적으로 정함으로써 보수제도 운영과 업무처리에 정확성과 통일성을 기하고자 한다.

2. 근 거

○ 「공무원보수규정」**(대통령령 제34099호, 2024.1.5.)**

＊ 이하 「공무원보수규정」은 이 장에서 '영'이라 함

○ 「공무원수당 등에 관한 규정」**(대통령령 제34101호, 2024.1.5.)**

＊ 이하 「공무원수당 등에 관한 규정」은 이 장에서 '수당규정'이라 함

3. 적용범위

○ 국가공무원법 제2조의2제2항, 감사원법 제17조의2제2항의 고위(감사)공무원단 직위에 임용되어 재직 중인 고위공무원

○ 국가공무원법 제2조의2제2항, 감사원법 제17조의2제2항의 고위(감사)공무원단 직위에 근무하던 자로서 「고위공무원단 인사규정」 제4조, 「외무공무원임용령」 제3조의3, 「고위감사공무원단 인사관리 및 운영 등에 관한 규칙」 제4조의 규정에 따라 인사관리되고 있는 고위공무원

Ⅱ. 고위공무원 보수체계 개요

1. 기본방향

○ 직무성과급제를 통해 직무의 곤란도와 책임의 정도를 반영하여 보수를 책정하고, 성과에 따라 차등되도록 한다.

2. 보수체계의 구분 및 적용대상(영 제63조, 별표 31)

가. 직무성과급적 연봉제

○ 국가공무원법 제2조의2 제2항, 감사원법 제17조의2 제2항의 고위(감사)공무원단에 속하는 일반직(연구·지도직 포함)·별정직(대통령경호처 직원 제외)·임기제·특정직(외무) 공무원

《영 별표 31》 연봉제의 구분 및 적용대상공무원 구분표

구 분	적용대상공무원
고정급적 연봉제	정무직공무원
성과급적 연봉제	별표 1 공무원별 봉급표 구분표의 별표 3 및 별표 4의 봉급표를 적용받는 공무원(국가정보원 직원, 대통령경호처 직원은 제외한다) 중 다음 각 호의 공무원 1. 1급(상당) 공무원부터 5급(상당) 공무원까지 2. 수석전문관 및 전문관에 해당하는 공무원
	별표 1 공무원별 봉급표 구분표의 별표 3의2의 봉급표를 적용받는 공무원 중 가군에 해당하는 공무원
	별표 1 공무원별 봉급표 구분표의 별표 5 및 별표 6의 봉급표를 적용받는 공무원 중 연구관에 해당하는 공무원 또는 지도관에 해당하는 공무원
	별표 1 공무원별 봉급표 구분표의 별표 10의 봉급표를 적용받는 공무원 중 다음 각 호의 공무원 1. 치안정감부터 경정까지에 해당하는 경찰공무원 2. 소방정감부터 소방령까지에 해당하는 소방공무원
	국립대학의 교원(국립대학의 장은 제외한다)
	임기제공무원(한시임기제공무원은 제외한다)
직무성과급적 연봉제	고위공무원단에 속하는 공무원(대통령경호처 직원 중 별정직공무원은 제외한다)

나. 호봉제

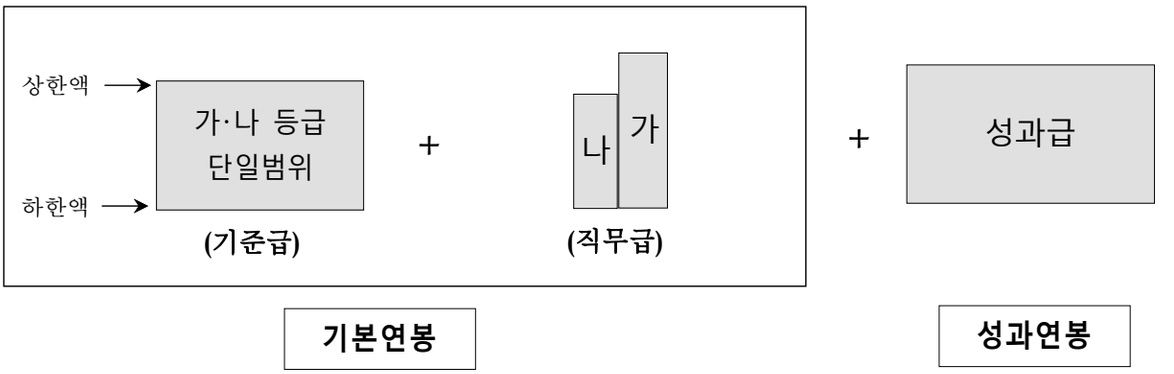
○ 고위공무원단에 속하는 공무원으로서 대통령경호처 직원 중 별정직공무원

3. 직무성과급적 연봉제의 보수체계

가. 연봉구조(영 제4조제8호, 영 제63조제2항)

○ 직무성과급적 연봉제의 연봉은 기본연봉과 성과연봉으로 구성되며,

- 기본연봉은 기준급과 직무급으로 분리하여 지급한다.



나. 연봉의 구성항목

□ **기본연봉** : 기준급 + 직무급

○ **기준급**

- 개인의 경력 및 누적성과를 반영하여 책정되는 기본급여
- 직무등급과 관계없이 단일범위의 상·하한액 적용(영 별표 38)

○ **직무급**

- 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 직무등급에 따라 책정되는 기본급여
- 직무등급별 지급기준에 따라 직무급을 지급(영 별표 40)

□ **성과연봉**

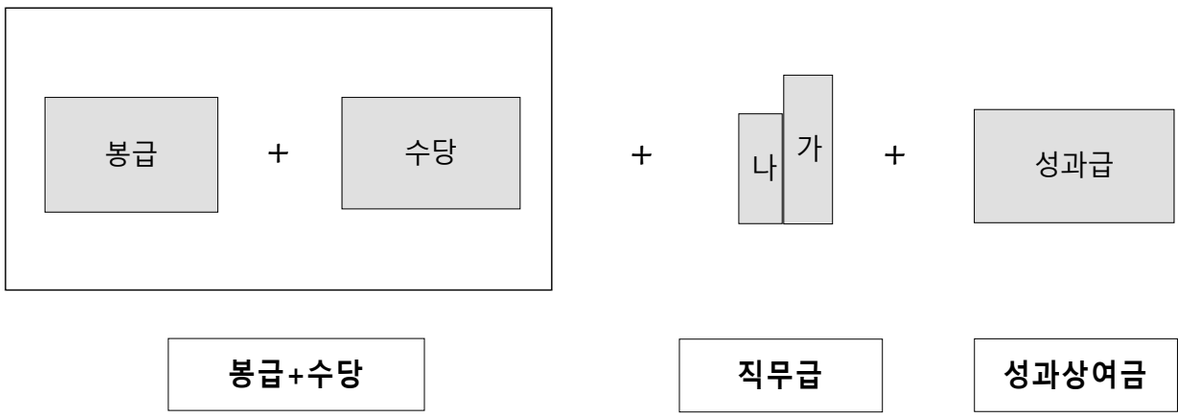
○ 해당연도 업무실적에 대한 평가결과에 따라 평가등급별로 차등하여 다음 연도에 지급

다. 연봉외 급여의 구성항목

○ 연봉 이외에 보수관련 법령 등에 의하여 가족수당, 직급보조비, 정액급식비 등을 별도로 지급한다.

4. 호봉제를 적용하는 고위공무원의 보수체계

□ **보수체계** : 봉급 + 수당 + 직무급 + 성과상여금



○ **봉급(기본급)** : 해당 직종의 봉급표에서 개인 호봉대에 명시된 금액을 지급

* 고위공무원단 직위로 전보 이전과 동일하게 영 제2장(봉급), 제3장(호봉획정 및 승급) 규정을 그대로 적용함

○ **수당** : 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여

* 수당규정에 따라 지급함

○ **직무급** : 직무등급별 지급기준에 따라 직무급을 지급(영 별표 40)

○ **성과상여금** : 해당연도 업무실적에 대한 평가결과에 따라 평가등급별로 차등하여 다음 연도에 지급되는 금액

Ⅲ. 기준급 지급(직무성과급적 연봉제의 경우)

1. 기준급 한계액(영 제64조, 별표 38)

가. 개 요

○ 기준급 한계액은 고위공무원이 받을 수 있는 기준급의 상한액(최고액)과 하한액(최저액)을 의미한다.

○ 직무등급과 관계없이 단일범위로 설정

《영 별표 38》 고위공무원의 기준급 한계액

기준급 상한액	기준급 하한액
114,058천원	**73,416천원**

○ 적용대상

- 직무성과급적 연봉제를 적용하는 고위공무원(연구직·지도직 포함)에게 적용
- 임기제공무원에 대해서는 기준급 상한액을 적용하지 않음

나. 적용기준

○ 신규채용 또는 승진임용시

- 임기제 고위공무원을 제외하고는 기준급 상한액을 초과하여 기준급을 책정할 수 없다.
- 기준급 책정방식에 따라 책정된 기준급 금액이 기준급 하한액보다 적은 경우 기준급 하한액을 기준급으로 한다.

○ 기준급 정기조정시

- 전년도 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액을 기준급에 산입하여 기준급을 정기 조정할 때, 그 기준급 금액이 당해년도 기준급 상한액보다 많으면 당해년도 기준급 상한액을 기준급으로 한다.

2. 신규채용시 기준급 책정(영 제65조, 별표 39)

가. 기준급 책정일 : 신규임용일

나. 대 상 : 신규채용되는 일반직·별정직·임기제 고위공무원 및 고위외무공무원

* 호봉제를 적용하는 고위공무원은 제외함

다. 기준급 책정방법

□ **기준급 책정의 일반기준**

○ 기준급 한계액의 하한액을 기준으로 자율책정범위 내에서 소속장관이 책정

- 소속장관은 직무수행능력, 인력수급환경 등에 대한 평가결과에 따라 자율책정범위 내에서 기준급을 자율 책정한다.

《영 별표 39》 고위공무원 신규채용 시 기준급 자율책정 범위

(단위 : 천원)

구 분	고위공무원단에 속하는 일반직공무원, 별정직공무원 및 특정직공무원	고위공무원단에 속하는 임기제공무원
자율책정범위	102,782 ~ 73,416	124,805 ~ 73,416

비고.「국가공무원법」 제28조의4 제1항에 따른 개방형직위에 임기제공무원으로 임용되는 경우 기준급 자율책정 범위는 146,830천원 ~ 73,416천원으로 한다.

□ **자율책정범위내 기준급 책정시 유의점**

○ 소속장관은 고위공무원으로 임용된 자에 대한 합리적인 기준급 책정을 위하여 **[별표 2] 평가표 예시를 참조**하여 자체 평가기준을 마련하고 활용하여야 한다.

○ 소속장관은 평가요소에 대한 평가를 실시하여 평가등급을 결정하고 그 결과에 따라 기준급을 책정한다.

* 역량평가 결과를 참조할 수 있으나 이를 기준급 책정의 직접적인 근거로 할 수는 없음

○ 소속장관은 필요한 경우 관련분야의 전문지식이나 경험이 풍부한 자(공무원 또는 민간인)로 평가위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

*「채용대상자 선발위원회」를 구성·운영하는 경우는 가급적 동 위원회를 활용토록 함

○ 소속장관은 채용대상자와 충분히 의견을 교환하여야 하고, 채용대상자에 대한 합리적인 평가를 위해 필요한 관련 자료를 채용대상자로 하여금 미리 제출하도록 하거나 자체 준비하여야 한다.

○ 개방형직위에 채용되는 민간 임용자의 연봉이 임용전(민간에서 근무할 당시) 계약연봉 대비 80% 미만으로 책정되는 경우에는 제4장 '공무원 연봉업무 처리기준'을 준용한다.

예 시

○ **'24. 8. 1. 개방형직위(직무등급 : '가'등급)에 민간전문가를 임기제 고위공무원으로 채용하는 경우, 8월 연봉월액은?**

☞ 연봉산정
- 기준급 : 기준급 하한액을 기준으로 자율책정범위 내에서 기준급을 책정
(기준급 책정을 위한 평가결과, 기준급 자율책정범위 상한액인 146,830천원으로 책정하였다고 가정)
- 직무급 : 13,000천원

☞ 연봉액 : 159,830천원

☞ 8월 연봉월액 : 13,319,160원

⇒ 159,830천원 ÷ 12개월 = 13,319,160원(일원단위 절사)

라. 기준급 책정의 예외

□ 우수전문인력 확보가 곤란한 경우(영 제65조 단서)

○ 기준급 책정의 일반기준으로는 우수 전문인력의 확보가 곤란하거나 채용의 성격상 적절하지 않다고 판단되는 경우

- 인사혁신처장과 협의하여 기준급을 달리 정할 수 있다.

※ 협의시 필요사항

▸ 기준급 자율책정범위내의 기준급 수준으로는 우수 전문인력을 확보하기가 곤란하다고 판단하는 사유
- 인력의 희소성, 전문성, 임용전 보수수준, 유사한 경우의 조직 내외 보수수준 비교 등을 구체적으로 기재

▸ 협의요구 금액 및 산출기준, 평가자료 등 기준급 책정에 참고할 수 있는 자료

□ **퇴직한 공무원이 고위공무원으로 신규 채용되는 경우**

○ 퇴직 전에 받았던 연봉수준을 기준급 책정시 반영할 수 있다.

○ 아래 방법에 따라 신규채용자의 기준급을 책정하는 경우에는

- 그 금액이 기준급 자율책정범위를 초과하더라도 별도로 인사혁신처장과 협의할 필요가 없으며 협의요건을 충족한 것으로 간주한다.

* 다음에서 제시한 방법에 따라 책정된 기준급보다 더 많은 금액을 책정할 필요성이 있는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 정함

① 퇴직한 일반직·별정직 고위공무원 및 고위외무공무원을 일반직·별정직·임기제 고위공무원 및 고위외무공무원으로 채용하는 경우

⇒ 퇴직 당시 기준급이 기준급의 자율책정범위를 초과하는 경우 고위공무원 기준급 한계액의 상한액 범위 내에서 퇴직당시 기준급을 신규채용시 기준급으로 책정할 수 있다.

예 시

○ **'24. 3. 1. 별정직 고위공무원(나등급)이었던 자(퇴직당시 기준급 : 103,000천원, 직무급 : 7,000천원, 성과연봉 : 7,000천원(가정), '24. 2. 15. 퇴직)를 ○○실장직위(직무등급 : 가등급)에 일반직 고위공무원으로 특별채용하는 경우 3월 연봉월액은?**

☞ 연봉액 123,000천원

☞ 연봉산정

- 기본연봉 : 116,000천원

· 기준급 : 퇴직당시 기준급 금액이 자율책정범위의 상한액 보다 많더라도 103,000천원으로 책정 가능

· 직무급 : 13,000천원

- 성과연봉 : 퇴직 후 30일 이내 채용된 경우에는 종전 성과연봉 7,000천원을 지급

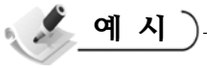
☞ 3월 연봉월액 : 10,250,000원

⇒ 123,000천원 ÷ 12개월 = 10,250,000원(일원단위 절사)

② 퇴직한 임기제 고위공무원을 임기제 고위공무원으로 채용하는 경우

⇒ 퇴직 당시 기준급이 기준급의 자율책정범위를 초과하는 경우 퇴직시 기준급을 신규채용시 기준급으로 책정할 수 있다.

※ 임기제 고위공무원의 경우에는 기준급 상한액의 적용을 받지 않으므로 기준급 상한액을 초과한 금액으로도 책정 가능함. 다만, 이러한 경우에는 연봉책정 전에 인사혁신처장에게 통보하여야 함



예 시

○ **'24. 8. 1. 임기제 고위공무원이었던 자(퇴직당시 기준급 : 125,000천원, 직무급 : 7,000천원, 성과연봉 : 14,000천원(가정), '24. 7. 5 퇴직)를 ○○국장 직위(직무등급 : '나'등급)에 임기제 고위공무원으로 임용하는 경우 연봉액은?**

☞ 연봉액 : 146,000천원

☞ 연봉산정

- 기본연봉 : 132,000천원
  - · 기준급 : 퇴직당시 기준급 금액이 자율책정범위의 상한액보다 많더라도 125,000천원으로 책정 가능
  - · 직무급 : 7,000천원
- 성과연봉 : 퇴직 후 30일 이내 채용된 경우에는 종전 성과연봉 14,000천원을 지급

☞ 연봉월액 : 12,166,660원

⇒ 146,000천원 ÷ 12월 = 12,166,660원(일원단위 절사)

○ **위 예시와 동일하나 퇴직한 임기제 고위공무원을 일반직 또는 별정직 고위공무원으로 임용하는 경우의 기준급은?**

☞ 신규채용시 기준급 책정방법(영 제65조)에 따라 기준급을 책정

☞ 기준급 책정의 예외가 아니므로 125,000천원을 기준급으로 책정할 수 없음

③ 고위공무원이 아닌 경력직·별정직 공무원(지방직 공무원 포함)을 고위공무원으로 채용하는 경우

- 아래 방법에 따라 퇴직 당시의 보수범위 내에서 기준급을 책정할 수 있으나 기준급 상한액을 초과할 수 없다.

○ 성과급적 연봉제 적용대상 공무원을 퇴직 후 고위공무원으로 채용하는 경우 (다만, 성과급적 연봉제를 적용받는 지방공무원을 고위공무원으로 경력채용하는 경우는 아래 방법에 따라 책정한 기준급과 종전 기본연봉에서 직무급을 뺀 금액 중 유리한 금액으로 책정. 이 경우 성과연봉은 계속 지급)

⇒ 퇴직시 계급이 1급(상당) 또는 2급(상당)인 경우

- 신규채용 대상자의 퇴직 당시 기본연봉에서 종전 1급(상당)은 **17,634천원**을, 종전 2급(상당)은 **8,141천원**을 감한 금액이 기준급의 자율책정범위를 초과하더라도 이를 기준급으로 책정할 수 있다.

⇒ 퇴직시 계급이 3급(상당)인 경우

- 채용대상자의 퇴직 당시 기본연봉이 기준급의 자율책정범위를 초과하더라도 이를 기준급으로 책정할 수 있다.

⇒ 외무공무원인 경우

- 퇴직당시의 기본연봉에서 종전의 직무등급이 12등급 및 13등급인 공무원은 13,000천원을, 10등급 및 11등급인 공무원은 7,000천원을 감한 금액이 기준급의 자율책정범위를 초과하더라도 이를 기준급으로 책정할 수 있다.
- 종전의 직무등급이 9등급인 경우 퇴직당시 기본연봉이 기준급의 자율책정범위를 초과하더라도 이를 기준급으로 책정할 수 있다.

○ 호봉제를 적용하던 공무원(군인, 판·검사 등)이 퇴직한 후 고위공무원으로 채용되는 경우

⇒ 신규채용방식에 의해 기준급을 책정하되, 책정된 기준급이 퇴직 전의 보수수준 및 직급, 경력 등을 고려할 때 적절하지 않은 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 정한다.

※ 협의시에는 퇴직 전의 직종, 직급, 호봉 및 임용되는 고위(감사)공무원단 직위의 직무등급 및 직종을 적시하여 협의를 요청함

3. 고위(감사)공무원단 직위로의 승진임용(외무공무원의 고위공무원단 직위로의 최초 보직 및 연구·지도관의 고위공무원단 직위로의 전보 포함)시 기준급 책정(영 제66조)

가. 기준급 책정일 : 승진임용일

나. 승진임용시 기준급 책정 방법

□ **3급 공무원 및 9등급 외무공무원이 고위(감사)공무원단 직위로 승진시**

○ 승진 전의 기본연봉을 기준급으로 책정하되, 승진전 기본연봉 금액이 기준급 하한액보다 적은 경우 기준급 하한액을 기준급으로 한다.

□ **4급 공무원이 고위(감사)공무원단 직위로 승진시**

○ 승진 전의 기본연봉에 **9,167천원**을 가산하여 기준급으로 책정하되, 그 금액이 기준급 하한액보다 적은 경우에는 기준급 하한액을 기준급으로 한다.

* 4급 → 3급 승진시 승진가급 : 9,167천원

□ **8등급 이하의 외무공무원이 고위공무원단 직위로 최초 보직시**

○ 8등급 직위의 외무공무원이 고위공무원단 직위로 최초 보직된 때에는 임용 전 기본연봉에 **5,041천원**을 가산하여 기준급으로 책정한다.

○ 7등급 이하 직위의 외무공무원이 고위공무원단 직위로 최초 보직된 때에는 임용 전 기본연봉(6등급 이하 직위의 외무공무원은 영 제56조에 따라 책정된 연봉을 말함)에 **9,167천원**을 가산하여 기준급으로 책정한다.

□ **연구·지도관이 고위공무원단 직위로 최초 전보시**

○ 과장급 이상 직위에 있는 연구·지도관이 고위공무원단 직위로 전보된 경우에는 전보되기 전 기본연봉을 기준급으로 책정한다.

* 직위가 없는 연구·지도관이 고위공무원단 직위로 최초 전보된 경우에는 전보되기 전 기본연봉에 관리업무수당에 해당하는 금액(연봉월액의 84%에 해당하는 금액의 7.8%×12개월)을 가산하여 기준급을 책정한다.

다. 승진 임용시 연봉지급 방법

○ 승진 임용일을 기준으로 승진 전 연봉월액과 승진 후 연봉월액을 각각 일할 계산하여 지급한다.

- 승진 전 연봉(기본연봉+성과연봉)과 고위공무원으로 승진 후 연봉[기본연봉(기준급+직무급)+성과연봉]을 일할계산하여 지급한다.

* '24년 초에 확정되어 지급 중인 성과연봉은 승진시에도 그대로 지급

* 연봉외 급여는 일할계산하여 지급

예 시

○ **'24. 8. 5. 3급 공무원(기본연봉 : 75,000천원, 성과연봉 : 8,000천원(가정))이 고위공무원(직무등급 : '나'등급)으로 승진임용된 경우 연봉은?**

☞ 연봉산정

- 기본연봉 : 82,000천원
  - 기준급 : 75,000천원(3급 공무원이 고위공무원으로 승진한 경우는 승진전 기본연봉을 기준급으로 함)
  - 직무급 : 7,000천원
- 성과연봉 : 8,000천원

☞ 연 봉 액 : 90,000천원

☞ 연봉월액 : 7,500,000원 = 90,000천원 ÷ 12개월 (일원단위 절사)

☞ '24년 8월분 지급액 : 7,424,720원 (= 892,470원 + 6,532,250원)

⇒ 승진 전 보수 ('24. 8. 1. ~ 8. 4.) : 892,470원

- 연봉월액 6,916,660원 = 83,000천원 ÷ 12개월 (일원단위 절사)
- 임용일 기준 일할계산 892,470원 = 6,916,660원 ÷ 31일 × 4일 (일원단위 절사)

⇒ 승진 후 보수 ('24. 8. 5. ~ 8. 31.) : 6,532,250원

- 임용일 기준 일할계산 6,532,250원 = 7,500,000원 ÷ 31일 × 27일 (일원단위 절사)

4. 기준급 책정의 특례(영 제67조)

가. 목 적

○ 차관보·처의 차장·청의 차장, 위원회의 상임위원 등과 같이 업무의 난이도 및 책임도가 특히 높거나 외부에서 전문인력의 채용이 요구되는 직위에 대해서 기준급 하한액을 별도로 정한다.

나. 적용대상 및 기준급 금액

○ 아래의 직위에 새로 임용되는 고위공무원의 경우 기준급 하한액을 **93,563천원**으로 한다.

※ 위에 규정된 금액보다 더 많은 금액을 기준급으로 책정할 필요성이 있는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 정함

※ 고정 기준급과 신규채용(영 제65조) 및 승진임용(영 제66조)시 연봉책정방법에 따라 책정한 기준급 중 유리한 기준급을 적용함

감사원사무차장, 차관보, 처(處)의 차장(次長), 청(廳)의 차장, 국가인권위원회사무총장 공정거래위원회상임위원, 금융위원회상임위원, 증권선물위원회상임위원, 국민권익위원회 상임위원, 무역위원회상임위원, 소청심사위원회상임위원, 보훈심사위원회위원장, 중앙노동위원회상임위원, 중앙해양안전심판원장, 중앙환경분쟁조정위원회위원장, 친일반민족행위진상규명위원회사무처장, 보훈심사위원회상임위원, 지방노동위원회위원장, 지방노동위원회상임위원, 최저임금위원회상임위원, 지방해양안전심판원장 및 중앙해양안전심판원심판관

○ 제4장 별표3에서 정한 특례 대상직위에 임용되는 고위공무원단에 속하는 임기제 공무원의 기준급은 해당 분야 민간 보수수준, 대상자의 경력, 임용 전 보수수준, 채용 직위의 업무 중요도 및 난이도, 충원의 곤란도 등을 고려하여, 소속장관이 자율 책정한다.

※ 별도 기준급 자율책정범위(영 별표 39) 미적용

※ 이 장 별표 2 평가표 예시를 참조하여 영 제4조의2에 따른 보수성과심의위원회(제10장 보수성과심의위원회 설치 및 운영 참조)의 평가 및 심의를 거친 후, 기준급을 책정함. 이 경우, 보수성과심의위원회의 위원에 공무원이 아닌 민간위원을 포함하여야 함.

5. 고위공무원단 소속 외무공무원에 대한 기준급 책정 특례

○ 외무공무원에 대해 고위공무원단제도 시행 당시(2007. 11. 12) 책정한 기준급이 기준급 상한액을 초과하는 경우에는 초과하는 연도까지 그 초과하는 금액을 기준급으로 적용한다.

○ 14등급의 직위의 외무공무원이 고위공무원단 직위에 임용된 경우에는 임용 직전의 연봉에서 임용된 고위공무원단 직위의 직무급에 상당하는 금액을 감한 금액을 기준급으로 하며, 이 금액이 기준급 상한액을 초과하는 경우에는 기준급 상한액을 기준급으로 한다.

※ 외무공무원에 대해 고위공무원단제도 시행 당시(2007. 11. 12) 14등급 직위에 재직하던 외무공무원의 경우에는 위의 방법으로 책정한 금액이 기준급 상한액을 초과하더라도 초과하는 연도까지 그 초과하는 금액을 기준급으로 적용함

○ 영 제17407호(2001.11.13) 부칙 제3조 제3항에 따라 가산액을 지급받아오던 외무공무원의 직무등급에 변동이 있는 경우에는 직무등급에 변동이 있는 날부터 인사혁신처장과 협의하여 감하는 금액을 기준급으로 하되, 감한 금액이 기준급 하한액 보다 적은 경우는 하한액을 기준급으로 한다.

6. 고위공무원단에 속하는 임기제공무원의 연봉조정 특례(영 제73조, 제67조제2항)

○ 채용기간(임용기간)이 연장되는 경우의 연봉책정

- 연봉액을 조정할 특별한 사유가 있는 계약기간 연장의 경우

  • 「국가공무원법」제28조의4 제1항에 따른 개방형직위에 임용된 임기제 공무원 중 채용기간동안 성과연봉 평가등급이 평균 'A등급' 이상인 자로서, 업무수행실적이 탁월한 경우에 한하여 소속장관이 해당연도 기준급 하한액*의 200퍼센트이하에서 연봉을 조정할 수 있으며, 그 범위를 초과하여 조정이 필요한 경우에는 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 연봉액을 조정한다. 다만, 연봉액을 하향조정하는 경우는 그렇지 않다.

* 해당연도 공무원보수규정 부칙에 따라 실제 지급되는 금액이 별도로 있는 경우 그 금액 적용

○ **연봉액을 조정할 특별한 사유가 있는 경우**

- 「국가공무원법」 제28조의4 제1항에 따른 개방형직위에 임용된 임기제공무원 중 채용기간동안 성과연봉 평가등급이 평균 'A등급' 이상인 자로서 업무수행실적이 탁월하여 연봉액을 특별히 조정할 객관적이고 합리적인 타당성이 있는 경우에 한하여 소속장관이 채용당시 기준급 하한액*의 200퍼센트 이하에서 기준급을 조정할 수 있으며, 「개방형 직위 및 공모 직위 운영지침」에 따라 실시하는 수시평가 결과에 따라 소속장관이 필요하다고 판단하는 경우 「공무원 보수규정」 제64조 및 별표38의 범위 내에서 기준급을 조정할 수 있다.

- 자율책정 범위를 초과하여 조정이 필요한 경우에는 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 연봉을 조정·책정할 수 있다.

* 채용당시 연도의 공무원보수규정 부칙에 따라 실제 지급되는 금액이 별도로 있는 경우 그 금액 적용

○ **특례대상 직위의 연봉조정**

- 제4장 별표3에서 정한 특례 대상직위에 임용된 자의 채용기간이 연장되는 경우 또는 채용기간 중 소속장관이 기준급을 특별히 조정할 객관적이고 합리적인 타당성이 있다고 판단하는 경우에 한하여, 소속장관이 대상자의 기준급을 자율적으로 조정하여 책정할 수 있다. 이 경우 해당 분야 민간 보수수준, 대상자의 경력, 대상자의 재직기간 평균 성과연봉 등급, 채용 직위의 업무 중요도 및 난이도, 충원의 곤란도 등을 고려하여 책정하여야 한다.

※ 이 장 별표 2 평가표 예시를 참조하여 영 제4조의2에 따른 보수성과심의위원회(제10장 보수성과심의위원회 설치 및 운영 참조)의 평가 및 심의를 거친 후, 기준급을 조정하여 책정함. 이 경우, 보수성과심의위원회의 위원에 공무원이 아닌 민간위원을 포함하여야 함.

Ⅳ. 직무급 지급

1. 직무급 개요

가. 지급대상

○ 고위(감사)공무원단에 속하는 일반직·별정직·임기제공무원 및 고위외무공무원

- 직무등급이 부여된 직위에 재직하고 있는 경우
- 파견, 휴직 등으로 인사관리 되는 경우(보수가 지급되는 경우에 한함)

나. 고위(감사)공무원단 직위의 직무등급 구분

○ 근거 : 「직무분석규정」 제8조, 「외무공무원임용령」 제32조의2, 「고위감사공무원단 인사관리 및 운영 등에 관한 규칙」 제24조

○ 직무등급 구분 : '가'등급·'나'등급

다. 지급금액(영 별표 40)

○ 임용된 직위의 직무등급에 따라 직무급 지급

- 연봉제를 적용하는 고위공무원(고위공무원단에 속하는 연구관·지도관 제외)의 직무급 금액

구 분	'가' 등급	'나' 등급
연지급액	13,000천원	7,000천원

- 고위공무원단에 속하는 연구관·지도관 및 호봉제를 적용하는 고위공무원의 직무급 금액

구 분	'가' 등급	'나' 등급
연지급액	6,100천원	4,600천원

2. 직무급 지급기준 및 방법

가. 직무급 지급기준(영 제68조)

○ 직무급 지급 기본원칙

- 보임된 직위의 직무등급에 해당하는 직무급을 지급한다.

○ 직무급 지급 예외

- 휴직·교육훈련 파견, 그 밖에 직위가 부여되지 아니하거나 직무등급이 배정되어 있지 아니한 직위에 근무하는 경우 및 소속 장관을 달리하는 기관으로 파견되는 등 특별한 사유가 있어 소속 장관이 인사혁신처장과 협의한 경우에는 직전 직위의 직무등급을 기준으로 직무급을 지급한다.
- 다만, 직제의 신설·개폐 등으로 직전 직위의 직무등급을 알 수 없거나 알기 어려운 특별한 사유가 있는 경우에는 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 직무급 지급기준을 정한다.

나. 직무급 지급방법

○ 승진임용시 : 발령일부터 일할계산하여 지급한다.

○ 전보시

- 직무등급이 다른 직위로 전보되면 새로 임용되는 직위의 직무급 금액을 지급한다.
- 달라진 직무급 금액을 포함하여 연봉월액을 새로이 산정하고, 발령일을 기준으로 일할계산하여 지급한다.

  * 연봉월액 산정 : {기본연봉(기준급+직무급) + 성과연봉} / 12개월

○ 파견·휴직 등 「고위공무원단 인사규정」 제4조, 「외무공무원임용령」 제3조의3, 「고위감사공무원단 인사관리 및 운영 등에 관한 규칙」 제4조의 인사관리 대상시

- 직전 직위에 해당하는 직무급을 지급하되, 직전 직위가 명확하지 않은 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 정한다.

  ※ 보수가 지급되지 않는 휴직, 직위해제에 따른 연봉감액 등은 'Ⅵ. 연봉지급(직무성과급적 연봉제의 경우)'에 따름

3. 직무급 지급의 경과조치

가. 직무성과급적 연봉제를 적용하는 고위공무원(영 21242호 부칙 제2조 제1항 및 제2항)

○ 2009.1.1. 이후 고위공무원단에 속하는 공무원(영 제63조 제1항 단서에 따른 호봉제를 적용하는 고위공무원은 제외) 중 영 제21242호 시행 당시 종전 (가)등급 직위에 임용되어 있던 공무원에 대해서는 2009.1.1. 이후 최초의 직무등급 변동 시까지 12,000천원을 지급

○ 2009.1.1. 이후 고위공무원단에 속하는 공무원(영 제63조 제1항 단서에 따른 호봉제를 적용하는 고위공무원은 제외) 중 영 제21242호 시행 당시 종전 (다)등급 직위에 임용되어 있던 공무원에 대해서는 2009.1.1. 이후 최초의 직무등급 변동 시까지 7,200천원을 지급

직무성과급적 연봉제 고위공무원	경과조치 적용 대상자	경과조치 주요내용
현행 '가'등급 고위공무원	종전 (가)등급 임용자	'09.1.1 이후 최초 직무등급 변동 시까지 : 12,000천원
현행 '나'등급 고위공무원	종전 (다)등급 임용자	'09.1.1 이후 최초 직무등급 변동 시까지 : 7,200천원

※ 종전 직무등급은 '08.12.31.현재 기준

나. 호봉제를 적용하는 고위공무원(영 제21242호 부칙 제2조 제4항 및 제5항)

○ 2009.1.1. 이후 영 제63조 제1항 단서에 따른 호봉제를 적용하는 고위공무원 중 영 제21242호 시행 당시 종전 (가)등급 직위에 임용되어 있던 공무원에 대해서는 2009.1.1. 이후 최초의 직무등급 변동 시까지 4,200천원을 지급

○ 2009.1.1. 이후 영 제63조 제1항 단서에 따른 호봉제를 적용하는 고위공무원 중 영 제21242호 시행 당시 종전 (다)등급인 직위에 임용되어 있던 공무원에 대해서는 2009.1.1. 이후 최초의 직무등급 변동 시까지 3,000천원을 지급

호봉제 고위공무원	경과조치 적용 대상자	경과조치 주요내용
현행 '가'등급 고위공무원	종전 (가)등급 임용자	'09.1.1 이후 최초 직무등급 변동 시까지 : 4,200천원
현행 '나'등급 고위공무원	종전 (다)등급 임용자	'09.1.1 이후 최초 직무등급 변동 시까지 : 3,000천원

※ 종전 직무등급은 '08.12.31.현재 기준

다. 종전 영 부칙에 따라 직무급 지급에 관한 경과조치를 적용받고 있는 고위공무원(영 부칙 제2조 제3항)

○ 고위공무원단 출범 당시(2006.7.1.) 재직 중인 고위공무원으로서 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없어 영 제19521호 부칙 제3조 제1항 단서에 따라 직무급 지급에 관한 경과조치를 적용받고 있는 공무원에 대해서는 2009.1.1. 이후 최초의 직무등급 변동 시까지 아래의 기준에 따라 직무급을 지급한다.

- 종전 1급(상당)인 공무원이 고위공무원단 출범 당시(2006.7.1) (나)등급 내지 (마)등급 직위에 임용되어 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없는 경우 : 11,474천원

- 종전 2급(상당)인 공무원이 고위공무원단 출범 당시(2006.7.1) (라)등급 또는 (마)등급 직위에 임용되어 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없는 경우 : 5,298천원

○ 고위감사공무원단 출범 당시(2007.7.1.) 고위감사공무원단에 속하는 공무원으로서 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없어 영 제20152호 부칙 제3조 제1항 단서에 따라 직무급 지급에 관한 경과조치를 적용받고 있는 공무원에 대해서는 2009.1.1. 이후 최초의 직무등급 변동 시까지 아래의 기준에 따라 직무급을 지급한다.

- 종전 1급(상당)인 공무원이 고위감사공무원단 출범 당시(2007.7.1) (나)등급 내지 (마)등급 직위에 임용되어 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없는 경우 : 11,641천원

- 종전 2급(상당)인 공무원이 고위감사공무원단 출범 당시(2007.7.1) (라)등급 또는 (마)등급 직위에 임용되어 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없는 경우 : 5,375천원

○ 고위공무원단제도 시행 당시(2007.11.12.) 고위공무원단에 속하는 외무공무원으로서 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없어 영 제20379호 부칙 제3조 제1항 단서에 따라 직무급 지급에 관한 경과조치를 적용받고 있는 공무원에 대해서는 2009.1.1. 이후 최초의 직무등급 변동 시까지 아래의 기준에 따라 직무급을 지급한다.

- 종전 13등급인 외무공무원이 고위공무원단제도 시행 당시(2007.11.12.) (나)등급 내지 (마)등급 직위에 임용되어 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없는 경우 : 12,000천원
- 종전 12등급인 외무공무원이 고위공무원단제도 시행 당시(2007.11.12.) (다)등급 내지 (마)등급 직위에 임용되어 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없는 경우 : 9,600천원
- 종전 11등급인 외무공무원이 고위공무원단제도 시행 당시(2007.11.12.) (라)등급 또는 (마)등급 직위에 임용되어 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없는 경우 : 7,200천원
- 종전 10등급인 외무공무원이 고위공무원단제도 시행 당시(2007.11.12.) (마)등급 직위에 임용되어 2008.12.31.까지 임용사항에 변동이 없는 경우 : 4,800천원

예 시

○ **'24. 8. 5. 고위공무원(직무등급 : '나' 등급)이 유학휴직을 한 경우 8월 직무급 지급액은?**

☞ 휴직하기 직전 직위의 직무등급에 해당하는 직무급('나' 등급 : 7,000천원)을 기준으로 일할 계산하여 지급

⇒ 연봉감액규정에 따라 유학휴직의 경우 연봉의 4할(휴직기간 1년~2년)을 지급하므로,
- 직무급은 7,000천원 × 40% = 2,800,000원

☞ 8월의 직무급 지급액 : 278,480원

· 8.1. ~ 8. 4.(4일) 지급액 = 7,000천원 / 12개월 ÷ 31일 × 4일 = 75,260원 * 일원단위 절사

· 8.5. ~ 8.31.(27일) 지급액 = 2,800천원 / 12개월 ÷ 31일 × 27일 = 203,220원 * 일원단위 절사

Ⅴ. 성과급 지급

1. 성과급 지급 개요

○ 성과급의 종류

- 직무성과급적 연봉제를 적용하는 고위공무원의 경우 : 성과연봉
- 호봉제를 적용하는 고위공무원의 경우 : 성과상여금

※ 고위공무원에게 지급되는 성과연봉과 성과상여금의 차이

성과연봉과 성과상여금의 지급기준, 지급방법·절차, 지급액 규모는 동일함. 다만, 성과연봉의 전부 또는 일부는 다음 연도 기준급에 누적되지만, 성과상여금은 다음 연도에 누적되지 않는다는 점에서 차이가 있음

○ 성과급의 지급기준일 및 지급대상

- 전년도 12월 31일 현재 고위(감사)공무원단에 속하는 공무원
- 고위(감사)공무원단에 속하는 공무원으로서 평가대상기간 중에 퇴직한 자

○ 지급방법

- 전년도 업무실적을 평가하여 2월에 성과급(성과연봉, 성과상여금)을 결정하고 12개월로 나누어 지급
- 다만, 연도 중 퇴직하는 경우에는 퇴직한 날이 속하는 달(퇴직한 달의 보수지급이 이미 완료된 경우에는 퇴직한 날이 속하는 다음 달)부터 퇴직한 날이 속하는 연도 말까지의 성과급(성과연봉, 성과상여금)을 일시금으로 지급하고, 퇴직자가 30일 이내에 고위공무원으로 재채용(신규채용 포함)되는 경우에는 성과급(성과연봉, 성과상여금)을 일시금으로 지급하지 않고 퇴직 전 받던 성과급을 계속해서 지급하며, 이 경우 다음연도에 일부 누적 가능(성과연봉에 한함)

  ※ 금고 이상의 형을 받거나 탄핵·파면 또는 해임에 의하여 퇴직하는 경우는 제외

  ※ 성과급을 일시금으로 지급받은 경우, 공무원으로 재채용시 해당연도에는 성과급을 지급할 수 없으며, 다음연도에 그 일부를 누적하지 않음

- 또한, 연도 중 퇴직하는 연봉제 적용대상 공무원(고정급적 연봉제 적용대상 공무원은 제외한다)에게 퇴직연도의 근무실적에 대한 평가에 따라 성과연봉을 지급하는 경우

에는, 퇴직한 다음 연도에 퇴직 기관에서 일시금으로 지급. 이 경우 성과연봉 지급액은 근무기간에 비례하여 산정하되, 퇴직한 날이 속하는 달은 재직일수를 기준으로 일할 산정

※ 다만, 퇴직연도에 공무원으로 재채용되는 경우에는 퇴직 기관에서 성과연봉을 지급하지 않음(재채용된 기관에서 성과연봉 평가 및 지급).

2. 성과급 지급대상

○ 전년도 12월 31일(이하 "지급기준일"이라 한다) 현재 해당기관에 소속되어 있는 고위공무원을 지급대상으로 한다.

- 12월 31일 현재 파견, 휴직 등 「고위공무원단 인사규정」 제4조, 「외무공무원임용령」 제3조의3, 「고위감사공무원단 인사관리 및 운영 등에 관한 규칙」 제4조의 규정에 따라 인사관리되고 있는 고위공무원도 포함한다.

* 지급기준일 현재 고위(감사)공무원단 직위로 승진(연구·지도직 공무원의 전보를 포함함) 후 2개월이 경과하지 아니한 경우, 승진 전 계급의 지급기준액을 기준으로 성과급을 지급함. 고위(감사)공무원의 직무등급이 변경되는 경우에도 위의 승진시 지급기준을 준용함.(이 경우 "승진"은 "직무등급 변경"으로 본다.)

○ 전년도 퇴직자 중 지급기준일 현재 실제로 근무한 기간이 2개월 이상으로 전년도 업무실적이 있는 자를 지급대상으로 포함한다.

- 다만, 지급기준일 현재 공무원으로 재채용되어 재직하고 있는 경우에는 퇴직한 기관의 지급대상에서 제외한다.

※ 재채용자에 대해서는 재직 중인 기관에서 퇴직기관에서의 성과정보를 활용하여 평가 후 그 결과에 따라 지급

3. 성과급 지급기준

가. 평가등급 결정 및 지급률

성과계약 등 평가 결과	매우우수	우수	보통	미흡 및 매우미흡
지급률(지급기준액 기준)	18%	12%	8%	0

* 성과계약 등 평가 결과는 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제4조에 따른 성과계약 등 평가의 결과(「고위공무원단 인사규정」 제20조제2항에 따른 고위공무원의 근무성적평정 결과)에 따름(고위공무원의 근무성적평정과 관련하여 자세한 사항은 '공무원 성과평가 등에 관한 지침' 참고)

나. 성과급 지급기준액

○ **2023년도** 업무성과의 평가결과에 따라 **2024년도**에 지급하는 성과급의 지급기준액은 '가'등급의 경우 **98,012천원**으로, '나'등급의 경우 **81,690천원**으로 한다.

* 연봉제가 적용되는 고위공무원과 호봉제가 적용되는 고위공무원에 동일하게 적용

다. 성과급 지급액의 결정

○ 개인별 성과급 지급액은 성과급 지급기준액에 개인별 평가등급에 해당하는 지급률을 곱한 금액으로 한다.

* 성과급 지급액 = 성과급 지급기준액 × 평가등급별 지급률

* 등급별 성과급 지급액

성과계약 등 평가 결과	매우우수	우수	보통	미흡 및 매우미흡
'가'등급 지급액	**17,643천원**	**11,762천원**	**7,841천원**	0
'나'등급 지급액	**14,705천원**	**9,803천원**	**6,536천원**	0

○ 위 등급별 성과급 지급액에 따라 개인별 성과급 지급 시 고위공무원 연봉(기준급+직무급+성과급)이 차관(급) 연봉**(141,143천원)**을 초과하는 경우에는 해당연도에 실제 지급하는 차관급 연봉을 초과하지 않는 범위 내에서(임기제 공무원 제외) 성과급을 지급한다.

직무성과급적연봉제 적용대상 공무원의 총 연봉 지급상한에 관한 특례

○ **근 거 :** 「공무원보수규정」(대통령령 제30347호, 2020.1.7.)

○ **적용대상**

- 임기제가 아닌 직무성과급적연봉제 적용대상 공무원으로서 2019년 연봉총액(기본연봉+성과연봉)이 차관(급) 연봉('19년 실제 적용금액 125,289천원)을 이미 초과한 공무원

○ **총 연봉 지급상한액** : '19년 차관(급) 연봉을 이미 초과한 개별 대상자 본인의 '19년 총 연봉액이 향후의 총 연봉 지급상한액에 해당됨

○ **운영방법**

- 이 영 시행일 전 종전 공무원보수규정에 따라 '19년 당시 차관(급) 연봉을 초과한 공무원의 총 연봉(이하 '해당금액')은 이 영 시행 이후 개정된 공무원보수규정에 따른 차관(급) 연봉이 해당금액을 초과하기 전까지는* 개별 대상자의 해당금액(총 연봉 지급상한액에 해당)을 초과하지 않는 범위 내에서 성과연봉을 지급함

* 향후 공무원보수규정 개정으로 차관(급) 연봉이 해당금액을 초과할 경우에는 개정 규정에 따른 차관(급) 연봉을 초과하지 않는 범위 내에서 성과연봉 지급 가능 : 총 연봉 지급상한액이 '해당금액'에서 당해연도 실제 적용되는 차관(급) 연봉으로 변경

<예 시>

구 분	2019년	2020년
▸차관(급) 연봉 (실제 적용액 기준)	**125,289천원**	**127,845천원**
▸(사례1) A 공무원 총 연봉	**127,000천원(해당금액)**	127,500천원(산정액) → **127,500천원(지급액)**
	· '19년 당시 규정에 따라 A의 연봉 127,000천원 모두 지급 · '19년 기준, 개인의 총 연봉액이 19년 차관연봉을 초과했으므로 A는 '20년부터 총 연봉지급상한 특례 대상임	· '19년 차관연봉을 기초과한 A의 해당금액(127,000천원)은 '20년 차관연봉(127,845천원)보다 작으므로 향후 A의 총연봉 지급상한액은 당해연도의 차관(급) 연봉으로 변경됨 · '20년 총 연봉 지급상한액이 127,845천원이므로 A의 '20년 총 연봉 산정액 127,500천원은 모두 지급 가능
▸(사례2) B 공무원 총 연봉	**128,000천원(해당금액)**	129,000천원(산정액) → **128,000천원(지급액)**
	· '19년 당시 규정에 따라 B의 연봉 128,000천원 모두 지급 · '19년 기준, 개인의 총 연봉액이 '19년 차관연봉을 초과했으므로 B는 '20년부터 총 연봉지급상한 특례 대상임	· '19년 차관연봉을 기초과한 B의 해당금액(128,000천원)은 '20년 차관연봉(127,845천원)보다 크므로 '20년 B의 총연봉 지급상한액은 128,000천원(해당금액)이 적용 · '20년 B의 총 연봉액 지급상한액이 128,000천원이므로 B의 '20년 총 연봉 산정액 129,000천원에서 성과연봉 1,000천원을 감액하여 128,000천원까지만 지급 가능

예 시

○ 2019년 연봉총액이 2020년 당시 차관(급) 연봉(127,845천원)을 초과한 고위공무원 가급 공무원 갑(甲) ('19년 연봉총액 : 132,214천원)과 을(乙) ('19년 연봉총액 : 142,000천원)의 2024년 연봉 지급액은?

1) 갑의 24년 기본연봉이 125,000천원이며, 성과연봉 등급이 S(17,643천원)일 경우,

☞ '24년 연봉지급액 : 141,143천원

· 기본연봉(125,000천원) + 성과연봉(16,143천원) = 141,143천원

※ 갑의 '19년 연봉총액(132,214천원)이 '24년도 차관(급) 연봉(141,143천원)보다 작아져 특례 적용대상이 아니며, '24년도 차관(급) 연봉이 총연봉 지급액 상한으로 적용

2) 을의 '24년 기본연봉이 125,000천원이고 성과연봉 등급이 S(17,643천원)일 경우,

☞ '24년 연봉지급액 : 142,000천원

· 기본연봉(125,000천원) + 성과연봉(17,000천원) = 142,000천원

※ 을의 '19년 연봉총액(142,000천원)이 '24년도 차관(급) 연봉 보다 크므로 특례 적용대상이며, 을의 '19년 연봉총액(142,000천원)이 총연봉 지급액 상한으로 적용

4. 기타사항

○ 승진임용에 따른 성과연봉 지급

- 고위(감사)공무원단 직위로 승진 임용된 경우 승진 전 성과급을 계속해서 지급한다.

○ 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 자에게는 성과급을 지급하지 않는다.

- '실제로 근무한 기간'이란 성과급 지급대상기간(1.1~12.31) 중 휴가, 휴직, 직위해제, 대기발령(근무지 지정명령을 받은 자 제외), 신규임용, 교육훈련파견 등으로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 실근무기간을 말한다.

• 다만, 신규임용자 중 채용 시 공무원 경력이 있는 경우, 채용연도의 실 근무기간을 합산하여 산정

＊ **공무상질병 또는 부상휴직, 출산휴가(유산·사산휴가 포함) 및 육아휴직(규정 제15조 제6호에 해당되는 휴직기간으로 한정한다)**·고용휴직·유학휴직·병역휴직, 공무상병가, 교육훈련 파견으로 실제로 근무한 기간이 2개월 미만이 되어 성과평가에서 제외된 자의 경우

다음연도 연봉의 정기조정시 고위공무원에 지급된 성과급의 일정부분을 반영하여 조정(Ⅶ.기타사항-2. 2024년 연봉의 조정-p. 330 참고)

○ 소속장관은 평가대상기간 중 「국가공무원법」 제79조 등에 따른 징계처분을 받은 자에 대하여는 「고위공무원단 인사규정」 제20조제2항에 따른 평가 결과에도 불구하고 성과연봉을 지급하지 아니한다(제70조 제4항).

※ 해당인원은 성과연봉 지급대상 현원에 포함

- 다만, 업무관련성 및 사회적 비난가능성이 없는 사유로 인해 견책처분을 받은 자로서, 견책처분에도 불구하고 성과연봉을 반드시 지급하여야 할 특별한 공적이 있는 경우에 한하여 소속 장관은 보수성과심의위원회의 의결을 거쳐 예외적으로 지급여부를 결정할 수 있다.

  * 단, 이 경우에도 징계사유가 공무원 징계령 시행규칙 제4조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 성과연봉을 지급할 수 없음.

○ 교육훈련파견 공무원에 대한 성과급 지급액 결정(영 제70조 제3항)

- 원소속기관에서 10개월 이상 교육훈련파견으로 인하여 성과계약 등 평가 등을 실시하지 않은 공무원에 대해 여타 실근무 2개월 미만자와 동일하게 현원에서 제외하고 성과연봉을 지급하지 않는다.
- 다만, 원소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 교육훈련기관의 성적 및 원소속기관의 장이 정하는 별도 기준에 따른 평가를 통해 <A>등급 이하에 해당하는 금액을 지급할 수 있다(해당인원은 본래의 지급단위의 현원에서 제외).

  ※ 교육훈련파견자 중 정년 잔여기간 1년 이내인 자로서 퇴직 후의 사회적응능력 배양을 위한 연수목적의 파견자는 별도 평가를 통한 성과연봉 지급대상이 아님

• 이 경우, <A>등급에 해당하는 금액의 적용 대상자는 국내 교육훈련파견 공무원의 경우 교육훈련기관 성적이 상위 20%이내인자, 국외 교육훈련파견 공무원의 경우 원소속기관의 개인별 훈련성과 평가에서 '탁월' 평가등급을 받은 자 등 객관적인 기준에 따라 원소속기관의 장이 훈련성적이 우수*하다고 인정하는 자를 선정해야 한다.

< * 우수사례 예시 >

○ (국내교육훈련) 교육훈련기관 성적이 상위 20% 이내인 공무원 중 해당 교육훈련 기관장 등으로부터 수상경력이 있는 등 특히 우수하다고 인정받은 자

○ (국외교육훈련) 원소속기관의 개인별 훈련성과 평가에서 '탁월' 평가등급을 받은 공무원 중 공인된 국제학회·학술대회에서 발표·기고 또는 관련 저서를 발간하거나, 각 국가의 대학원 과정 관련 분야별 상위 10위권 이내인 학교에서 평균 A^- 이상 또는 이에 상당하는 성적을 받은 자 등

• 별도 기준에 따른 평가 결과, A등급 사유에 부합하지 않는 경우에는 A등급 보다 낮은 등급(B등급~C등급)에 해당하는 금액을 적용하되, 교육훈련 성적이 수료점수에 미치지 못한 경우나 훈련목적을 현저히 벗어나 원소속기관으로 복귀명령을 받은 경우, 이와 유사한 수준의 부처별 관리기준에 부합하지 않는 경우에는 반드시 <C>등급에 해당하는 금액을 적용해야 한다.

○ 평가대상기간 중 퇴직한 공무원으로서 평가대상기간 내에 신규 채용된 자에 대한 성과연봉 지급등급 결정

- 실 근무기간 산정 : 신규 채용된 연도를 기준으로, 퇴직기관에서의 재직기간과 신규채용기관에서의 재직기간을 합산하여 실 근무기간이 2개월 이상 되는 경우 현원에 포함함

※ 합산한 실 근무기간이 2개월 미만인 경우, 평가대상에서 제외

- 평가 방법 : 원칙적으로 신규 채용된 기관의 평가기준에 따라 평가하되, 퇴직기관에서의 업무실적을 활용하여 평가대상기간 동안의 전체 실적을 대상으로 평가 등급을 결정함

※ '「공무원 성과평가 등에 관한 지침」 II. 근무성적평정 [2] 성과계약등 평가 5.4. 최종평가 (5) 성과계약등 평가의 예외 8) 평가대상기간 중 퇴직한 경우 및 [3] 근무성적평가 6. 근무성적평가의 예외 (8) 평가대상기간 중 퇴직한 경우'를 참고

- 기타 : 평가 기관에서는 신규채용자에게 다음과 같은 내용을 고지하여야 함

신규채용자가 고의로 재채용 사실을 퇴직기관에 고지하지 않아 퇴직기관과 재채용기관에서 성과급을 중복 지급받는 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 성과급을 수령하는 경우, 「국가공무원법」제47조 제3항 및 「공무원 수당 등에 관한 규정」제7조의2 제11항에 준하여 환수하거나 불이익을 줄 수 있음

○ 책임운영기관장인 고위공무원 등의 성과급 운영기준

- 책임운영기관장인 고위공무원

  • 위 성과급 지급기준에도 불구하고 「책임운영기관 평가업무 처리 지침」에 따라 소속 중앙행정기관의 장이 정하는 성과연봉을 지급하며(해당 고위공무원은 평가등급 결정시 현원에서 제외함), 다음해 기준급에는 산입하지 않는다.

  * (직무)성과급적 연봉제 적용대상 공무원이 연도 중 퇴직하고 책임운영기관장으로 재채용(신규채용)된 경우, 지급기준일 현재 책임운영기관장이 아닌 공무원으로 실제 근무한 기간이 2개월 이상일 때, 책임운영기관장이 아닌 공무원으로 근무한 직급을 기준으로 재채용기관에서 근무기간에 비례하여 성과연봉을 일시금으로 지급할 수 있다.

  * 책임운영기관장이 연도 중 퇴직하고 (직무)성과급적 연봉제 적용대상 공무원으로 재채용(신규채용)된 경우, 지급기준일 현재 책임운영기관장이 아닌 공무원으로 실제 근무한 기간이 2개월 이상일 때, 책임운영기관장이 아닌 공무원으로 근무한 직급을 기준으로 재채용기관에서 근무기간에 비례하여 성과연봉을 월액으로 지급할 수 있으며, 이 경우 다음연도에 일부 누적할 수 있다.(성과연봉 비례액만큼 성과가산금도 비례하여 누적)

- 책임운영기관 소속 고위공무원

  • 위 성과급 지급기준에도 불구하고 중앙행정기관의 장이 성과급 지급액 및 지급방법 등 운영기준을 따로 정한 경우 이에 따른 성과급(성과연봉 및 성과상여금)을 지급할 수 있으나, 성과연봉을 기준급에 산입하는 경우에는 일반 행정기관의 고위공무원에게 적용되는 범위 내에서만 기준급에 산입한다.

  * 「책임운영기관 평가업무 처리 지침」 참조

공무원 인사운영에 관한 특례규정(대통령령) 시행('19.12.10.) 관련

○ **근 거 :** 「공무원 인사운영에 관한 특례규정」(대통령령 제30243호, 2019.12.10.) 제19조

○ **적용대상 : 성과연봉 지급 관련 인사특례운영기관으로 지정된 기관만 해당**

- 고위공무원단에 속하는 공무원에 대한 성과연봉 지급기준 운영과 관련하여 특례규정 제4조 및 제19조에 따라 소속장관이 인사특례운영기관으로 신청하여 인사혁신처장이 인사특례운영기관으로 지정한 기관

○ **주요내용 : 고위공무원단에 속하는 공무원의 성과연봉 지급을 위한 등급별 인원비율 및 지급률을 표준기준과 달리 탄력적으로 운영 가능**

- (일반 기관) 표준기준 적용

<성과연봉 지급을 위한 표준기준(공무원보수규정 제70조 제2항)>

평가등급	매우우수	우수	보통	미흡·매우 미흡
인원비율	20% 이하	부처자율		10% 이상
지 급 률	18%	12%	8%	0%

※ 평가등급 및 인원비율은 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제4조에 따른 성과계약 등 평가의 결과에 따름

- (인사특례 운영기관) 성과연봉 평가등급 및 평가등급별 인원비율 등 조정 가능

<성과연봉 지급을 위한 조정기준>

항 목	내 용
평가등급	3개 등급 이상
평가등급별 인원	최상위 및 하위 2개 등급 인원비율을 ±15%p 범위내 조정하되, 특정등급 인원비율이 50% 초과 불가
평가등급 간 지급률 격차	최상위등급 지급률이 최하위 등급 지급률(최하위등급 지급률이 0%인 경우에는 차하위등급 지급률)의 2배 이상

※ 평가등급 및 인원비율은 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제4조에 따른 성과계약 등 평가의 결과에 따름

○ **성과연봉 지급방법**

- 등급별 인원비율 및 등급 간 지급률을 조정·운영할 경우 성과연봉 지급기준액 조정 : 조정지급기준액 = 지급기준액 × 10.4%(표준평균지급률) ÷ 평균지급률

(예시) 인사 특례기관으로서 고위공무원단 성과연봉 지급기준이 다음과 같을 경우

평가등급	S등급	A등급	B등급	평균지급률
인원비율	30%	40%	30%	6%
지 급 률	8%	6%	4%	(=30%×8%+40%×6%+30%×4%)

⇒ 고공 나 조정지급기준액 : 141,596천원(=81,690천원 × 10.4% ÷ 6%) * 백원단위 절상

⇒ 등급별 지급액 : S등급 성과연봉액 11,328천원(=141,596천원×8%), A등급 성과연봉액 8,496천원(=141,596천원×6%), B등급 성과연봉액 5,664천원(=141,596천원×4%)

○ **차년도 연봉 정기조정 시 성과가산액 산정방법 : 인사혁신처와 협의 후 별도 통보된 성과가산액을 적용하여 연봉 조정**

○ **주의사항 : 인사특례운영기관의 경우 고위공무원단에 대한 '24년도 연봉 정기조정 및 성과급 지급과 관련하여 성과가산액 및 성과연봉 지급기준액 등에 대해 인사혁신처와 사전협의를 반드시 거친 후 후속절차 진행 필요**

Ⅵ. 연봉지급(직무성과급적 연봉제의 경우)

1. 연봉지급 방법

○ 연봉(기본연봉+성과연봉)은 보수지급일에 연봉월액으로 지급

- 기본연봉(기준급과 직무급으로 구성)과 성과연봉을 합한 연봉을 12월로 나누어 지급한다.

※ 연봉에 포함되지 않는 연봉외 급여는 보수관련 법령 등에 따라 별도로 지급

- 연도 중 퇴직하는 경우에는 퇴직한 날이 속하는 달(퇴직한 달의 보수지급이 이미 완료된 경우에는 퇴직한 날이 속하는 다음 달)부터 퇴직한 날이 속하는 연도 말까지의 성과급(성과연봉, 성과상여금)을 일시금으로 지급한다.

※ 금고 이상의 형을 받거나 탄핵·파면 또는 해임에 의하여 퇴직하는 경우는 제외

※ 성과급을 일시금으로 지급받은 경우, 공무원으로 재채용시 해당연도에는 성과급을 지급할 수 없으며, 다음연도에 그 일부를 누적하지 않음

  • 다만, 퇴직자가 30일 이내에 고위공무원으로 재채용(신규채용 포함)되는 경우에는 성과급(성과연봉, 성과상여금)을 일시금으로 지급하지 않고 퇴직 전 받던 성과급을 계속해서 지급하며, 이 경우 다음연도에 일부 누적 가능(성과연봉에 한함)

- 연도 중 퇴직하는 연봉제 적용대상 공무원(고정급적 연봉제 적용대상 공무원은 제외한다)에게 퇴직연도의 근무실적에 대한 평가에 따라 성과연봉을 지급하는 경우에는, 퇴직한 다음 연도에 퇴직 기관에서 일시금으로 지급한다. 이 경우 성과연봉 지급액은 근무기간에 비례하여 산정하되, 퇴직한 날이 속하는 달은 재직일수를 기준으로 일할 산정한다.

  • 다만, 퇴직연도에 공무원으로 재채용되는 경우에는 퇴직 기관에서 성과연봉을 지급하지 않는다(재채용된 기관에서 성과연봉 평가 및 지급).

○ 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할계산하여 지급

- 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용·승진·전보·징계처분 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할계산하여 지급한다.

○ 월보수 지급명세서(별지)는 종전과 같이 매월 통보

2. 인사이동시 연봉지급

가. 다른 직무등급이 부여된 직위로 전보시

○ 기준급과 성과연봉은 종전 그대로 지급

○ 직무급은 새로 임용된 직위의 직무급으로 조정

○ 다만, 전보시 연봉(기준급 + 성과연봉 + 직무급)이 해당연도에 실제 지급하는 차관급 연봉을 초과하지 않는 범위 내에서(임기제공무원 제외) 성과연봉을 지급

예 시

○ '24. 8. 1. 고위공무원 나급 공무원 갑(甲)이 고위공무원 가급 직위로 전보한 경우
(기준급 : 113,500천원, 성과연봉 : 14,705천원[S등급])

☞ 전보 이전 고위공무원 나급 직위에서 갑(甲)의 연봉 : 135,205천원
· 기준급(113,500천원) + 성과연봉(14,705천원) + 직무급(7,000천원)

※ 갑의 연봉 135,205천원은 차관(급) 연봉(141,143천원)을 초과하지 않아 성과연봉을 전액 지급

☞ 전보 이후 고위공무원 가급 직위에서 갑(甲)의 연봉 : 141,143천원
· 기준급(113,500천원) + 성과연봉(14,643천원) + 직무급(13,000천원)

※ 성과연봉을 기존 그대로 지급할 경우 차관(급) 연봉(141,143천원)을 초과하므로, 초과하지 않는 범위 내 성과연봉 조정 지급(성과연봉을 14,643천원으로 감액 조정)

나. 고위공무원에서 3급으로 강임(외무공무원의 참사관급 직위로의 보직을 포함)시(영 제69조)

○ 강임되기 전의 기준급에 해당하는 금액을 기본연봉으로 그대로 책정하되,

- 그 금액이 강임된 계급에서의 연봉한계액의 상한액을 초과하는 경우에는 연봉 상한액을 기본연봉으로 책정한다.

○ 직무급은 지급하지 아니한다.

○ 성과연봉은 종전 그대로 지급한다.

다. 연구직·지도직 고위공무원에서 고위공무원이 아닌 직위로 전보 시

○ 전보 이전의 기준급에 해당하는 금액을 기본연봉으로 그대로 책정하되,

- 그 금액이 성과급적 연봉제를 적용받는 연구직 및 지도직공무원 연봉한계액의 상한액을 초과하는 경우에는 연봉상한액을 기본연봉으로 책정한다.

※ 고위공무원에서 과장급 직위가 아닌 연구관 및 지도관으로 전보되는 경우에는 **관리업무수당에 해당하는 금액을 제외한 연봉으로 조정하여 지급한다.**

> ○ 관리업무수당에 해당하는 금액 : 전보 당시 연봉월액(기본연봉에서 직무급을 제외한 금액)의 78%에 해당하는 금액의 7.8% × 12개월

○ 직무급은 지급하지 아니한다.

○ 성과연봉은 전보 이전과 동일하게 지급한다.

라. 파견·휴직 등 「고위공무원단 인사규정」 제4조, 「외무공무원임용령」 제3조의3, 「고위감사공무원단 인사관리 및 운영 등에 관한 규칙」 제4조의 인사관리 대상시

○ 기준급과 성과연봉은 종전 그대로 지급한다.

○ 직무급은 직전 직위에 해당하는 직무급을 지급하되,

- 직전 직위가 명확하지 않은 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 정한다.

3. 무보직 공무원에 대한 연봉 지급(영 제71조)

▸ 무보직 사유가 정당한 사유인지 정당하지 않은 사유인지의 구분은 「고위공무원단 인사규정」 제18조 및 제27조, 「외무공무원임용령」 제26조의2 및 제26조의3, 「고위감사공무원단 인사관리 및 운영 등에 관한 규칙」 제13조 및 제21조의 규정에 의한다.

가. 정당한 사유로 인한 무보직의 경우

□ **정당한 사유**

① 조직개편 등으로 보직없이 근무하는 경우

② 「공무원임용령」 제43조제1항 각호에 해당하는 경우

③ 개방형직위 및 공모직위에 임용되었다가 보직없이 근무하는 경우

④ 「재외공관주재관 임용령」 제17조에 따라 보직없이 근무하는 경우

⑤ 「외무공무원임용령」 제26조의2제1호부터 제4호에 해당하는 경우

□ **연봉지급기준**

○ 기준급 : 전액 지급

○ 직무급

- 보직없이 근무하는 기간이 3월이 지난 이후부터 직무급의 전액을 지급하지 아니한다. 단,「국가공무원법」제6조제3항에 따른 조직개편으로 보직없이 근무하게 하는 경우에는 전액을 지급한다.
- 다만,「고위공무원단 인사규정」제20조 제4항 또는「고위감사공무원단 인사관리 및 운영 등에 관한 규칙」제15조 제4항에 의거 업무과제를 부여한 경우에는 보직없이 근무한 기간에 대하여 직무급 감액금액의 5할에 해당하는 금액만 감액하여 지급한다.

나. 정당하지 않은 사유로 인한 무보직의 경우

□ **정당하지 않은 사유**

① 직위해제중인 경우

② 개방형·공모직위에 임용된 고위공무원이 징계 또는 직위해제 처분을 받거나 그 직위를 수행할 수 없는 특별한 사유로 보직없이 근무하는 경우

③ 징계처분·형사사건 관련 조사 등으로 초과현원과 교체하여 보직없이 근무하는 경우, 근무성적이 낮거나 업무수행능력과 관련된 문제 등으로 보직없이 근무하는 경우 등

④「고위공무원단 인사규정」제27조제1항제2호,「외무공무원임용령」제26조의2제5호 및 제26조의3제2항·제3항,「고위감사공무원단 인사관리 및 운영 등에 관한 규칙」제21조 제2항에 해당되는 경우

□ **연봉지급기준**

○ 기준급

- 보직없이 근무하는 날부터 기준급의 2할을 감액하여 지급하고, 3개월이 지난 이후부터 6개월 이내까지는 기준급의 3할을 감액하여 지급하며, 6개월이 지난 이후부터는 기준급의 4할을 감액하여 지급한다.

○ 직무급 : 지급하지 아니한다.

4. 징계처분자 등에 대한 연봉지급·책정(영 제45조부터 제48조까지, 제66조의2, 제72조)

- ▸ 직무성과급적 연봉제를 적용하는 고위공무원에 대해 성과급적 연봉제와 동일한 감액 기준을 적용한다.
- ▸ 호봉제를 적용하는 고위공무원의 봉급을 감액하는 경우에는 다른 호봉제 대상자와 동일하게 영 제26조 내지 제29조의 감액기준을 적용하며, 직무급도 이와 같은 감액 비율을 적용한다.

가. 징계처분의 경우(영 제45조)

○ 공무원이 재직 중 법령에 의하여 강등처분된 경우 : 직무에 종사하지 못하는 3개월 동안 연봉월액의 전액을 감한다.

○ 공무원이 재직 중 법령에 의하여 정직처분된 경우 : 연봉월액의 전액을 감한다.

＊ 단, 「국가공무원법」(법률 제13618호) 제80조, 부칙 제1조 및 제5조에 따라 '16.6.25. 이후 발생한 사유로 강등 또는 정직처분을 받는 경우에 적용('16.6.25 전에 발생한 사유로 징계처분을 받은 경우에는 종전 규정 적용)한다.

○ 공무원이 재직 중 법령에 의하여 감봉처분된 경우 : 연봉월액의 1/3을 감한다.*

＊ 2023년 1월 1일 이후 감봉처분을 받은 경우부터 적용

나. 결근 등의 경우(영 제46조)

○ 공무원의 연가일수를 초과하는 결근일수에 해당하는 연봉 일액(성과연봉은 제외한다)을 감한다.

＊ "결근일수"(시간선택제근무를 하는 공무원 등의 경우는 결근시간수)라 함은 해당 공무원의 결근일수가 「국가공무원복무규정」에서 정한 해당 공무원의 연가일수(시간선택제근무를 하는 공무원 등의 경우는 연가시간수)를 초과한 경우 그 초과한 결근일수를 말함. 이 경우 결근일과 결근일 사이에 있는 토요일과 공휴일은 결근일수로 보지 아니한다.

○ 무급휴가를 사용한 경우에는 그 일수만큼 연봉일액(성과연봉은 제외한다)을 감액한다.

다. 휴직의 경우(영 제47조)

□ 연봉을 지급하는 휴직

○ 연봉 지급기준 : 휴직 당시의 연봉을 기준으로 함

○ 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 : 연봉월액의 전액 지급

○ 질병으로 인한 휴직 : 1년 이하 기본연봉 월액의 6할, 1~2년 이하는 기본연봉 월액의 4할 지급

* 기본연봉 월액은 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말함
* 성과연봉(월액)은 감액 없이 매월 지급함
* 질병휴직기간 연장에 따른 연봉 지급비율 개정사항은 2014.2.7.부터 적용

○ 외국유학 또는 1년이상의 국외연수를 위한 휴직 : 기본연봉 월액의 4할 지급

* 기본연봉 월액은 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말함
* 성과연봉(월액)은 감액 없이 매월 지급함

□ 연봉을 지급하지 않는 휴직

○ 육아휴직, 고용휴직, 법령상 의무휴직 등 위 항목 이외의 사유로 인한 휴직에 대하여는 연봉(성과연봉은 제외한다)을 지급하지 아니한다.

□ 목적 외 휴직 사용시 연봉 환수

○ 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 휴직 목적과 달리 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연봉을 지급받은 경우에는 해당하는 금액을 징수하여야 한다.

○ 환수 금액 : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 연봉에 상당하는 금액

○ 환수 및 가산 징수절차

- 각급 행정기관의 장은 소속공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연봉을 부당 수령한 사실을 적발한 경우에는 지체없이 환수금액을 확정하여 부당수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.
- 각급 행정기관의 장은 연봉을 부당 수령한 공무원이 납부기한내에 가산징수금액을 납입하지 않을 경우에는「국가채권관리법」제15조에 따라 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

라. 직위해제의 경우(영 제48조)

○ 연봉 지급기준 : 직위해제 당시의 연봉

○ 공무원이 재직 중 법령에 의하여 직위해제된 경우 다음의 직위해제 사유에 따라 정해진 비율로 연봉월액을 지급한다.

- 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자 : 연봉월액의 70퍼센트
- 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 법 제70조의2제1항제2호부터 제5호까지의 사유로 적격심사를 요구받은 자 : 연봉월액의 60퍼센트

• 다만 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 30퍼센트를 지급

- 그 밖의 사유에 의한 자 : 연봉월액의 40퍼센트

• 다만 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 20퍼센트를 지급

마. 강등의 경우(영 제66조의2)

○ 고위공무원이 3급 공무원이나 9등급 직위의 외무공무원으로 강등되는 경우에는 강등되기 직전의 기준급을 기본연봉으로 책정

○ 단, 이 경우의 기본연봉은 강등된 계급 또는 등급에서의 연봉한계액의 상한액을 초과할 수 없음

바. 징계처분·결근·휴직·직위해제에 의한 감액과 무보직에 따른 감액이 중복되는 경우(영 제72조 제3항)

○ 감액금액이 더 큰 기준을 적용하여 연봉을 감액한다.

Ⅶ. 기타사항

1. 연봉의 조정(영 제73조, 제40조)

○ **직무성과급적 연봉제 적용대상공무원의 경우**

- 연봉은 매년 1월 1일을 기준으로 전년도의 기본연봉과 성과연봉, 봉급조정수당 지급률, 연봉한계액의 변동률 등을 고려하여 인사혁신처장이 정하는 조정액을 합산하여 조정한다.
- 다만, 연봉의 감액 또는 증액의 사유가 발생한 경우에는 수시로 조정할 수 있다.

○ **호봉제를 적용하는 공무원의 경우**

- 영 제13조(정기승급)의 규정이 적용되므로 다른 호봉제 공무원과 동일하게 승급기간이 충족되면 정기승급하며, 해당직종의 봉급표 및 호봉에 따라 봉급을 지급한다.

2. 2024년 연봉의 조정

□ **2024년 연봉 = 1 2024년 기본연봉 + 2 2024년 성과연봉**

1 **2024년** 기본연봉 = ① **2024년** 기준급 + ② **2024년** 직무급

① **2024년** 기준급 = ㉠ **2023년** 기준급 + ㉡ **2023년** 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 + ㉢ **2024년** 처우개선분

㉠ **2023년** 기준급 : **2023년** 기책정된 기준급

※ 고위공무원단은 2023년도 기책정 기준급 추가조정(p. 256 참고)

㉡ **2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액**

○ **2022년** 업무성과에 따라 **2023년**에 결정된 성과연봉 등급에 따라 다음의 금액을 적용(가산)

○ 다만, 가산한 금액이 **2024년도** 기준급 한계액을 초과하는 경우에는 초과하지 않는 범위 내에서만 가산 함

※ **2023년도**에 소속된 성과연봉 지급단위가 고위공무원단이 아닌 성과급적 연봉제 적용대상이었던 자는 **2023년도** 소속되었던 성과연봉 지급단위 계급을 기준으로 '성과급적 연봉제 적용대상자' 누적기준을 적용(제4장 '공무원 연봉업무 처리기준' 참조)

<연구직·지도직을 제외한 고위공무원>

성과연봉등급	S등급		A등급		B등급		C등급	
직무등급	가등급	나등급	가등급	나등급	가등급	나등급	가등급	나등급
가 산 액	**4,152천원**	**3,462천원**	**2,805천원**	**2,340천원**	**1,572천원**	**1,310천원**	**0**	**0**

<연구직 고위공무원>

성과연봉등급	S등급		A등급		B등급		C등급	
직무등급	가등급	나등급	가등급	나등급	가등급	나등급	가등급	나등급
가 산 액	**3,831천원**		**2,737천원**		**1,643천원**		**0**	

<지도직 고위공무원>

성과연봉등급	S등급		A등급		B등급		C등급	
직무등급	가등급	나등급	가등급	나등급	가등급	나등급	가등급	나등급
가 산 액	**3,448천원**		**2,463천원**		**1,479천원**		**0**	

※ **공무상질병(부상)휴직, 출산휴가(유산·사산휴가 포함) 및 육아휴직(규정 제15조 제6호에 해당되는 휴직기간으로 한정한다)**·고용휴직·유학휴직·병역휴직, 공무상병가, 교육훈련파견으로 **2022년도**에 실제로 근무한 기간이 2개월 미만이 되어 성과평가에서 제외된 대상자에 대하여는 **2,301천원(고위공무원 나등급은 1,918천원), 연구직 고위공무원은 2,245천원, 지도직 고위공무원은 2,020천원** 가산(**2023년도**에 소속된 성과연봉 지급단위가 고위공무원단이 아닌 성과급적 연봉제 적용대상이었던 자는 **2023년도** 소속되었던 성과연봉 지급단위의 계급별 가산기준액의 4.1% 가산)

※ '출산·유산·사산휴가'의 경우에는 해당 휴가 및 공무상질병(부상)·육아·고용·유학·병역휴직, 공무상병가, 교육훈련파견으로 2022년도에 실근무기간이 2개월 미만이 되어 2023년도에 성과연봉을 지급받지 못한 경우부터 적용한다.

- 교육훈련파견자 성과연봉 지급과 관련 원소속기관의 장이 필요하다고 인정하여 교육훈련기관의 성적 및 원소속기관의 장이 정하는 별도 기준에 따른 평가를 통해 해당 계급의 성과연봉 <A>등급, <B>등급, <C>등급에 해당하는 금액을 지급한 경우에 있어서, <A>등급, <B>등급에 해당하는 금액을 받은 경우는 해당 등급의 가산액을 가산하고, <C등급>을 적용한 경우는 가산 제외
- 파면·해임 외의 징계처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분 제외)을 사유로 계급별 성과연봉 평균지급률이 적용되는 경우(p.238 참고), 성과가산액은 상기 공무상 질병휴직 등으로 실근무 2개월 미만이 되어 성과평가에서 제외된 자에게 예외적으로 가산하는 경우와 동일한 금액을 적용

<경과조치>

○ 2019 공무원보수 등의 업무지침('19.1.25.) 경과조치에 따라 2018년 평가대상 기간 중 10개월 이상의 교육훈련 파견으로 인하여 성과계약평가 등을 실시하지 않은 공무원을 대상으로 2019년 성과연봉 평균금액을 지급한 경우

- 2019년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액(2020년 성과가산액)은 고위공무원 가등급은 2,134천원, 고위공무원 나등급은 1,779천원, 연구직 고위공무원은 2,083천원, 지도직 고위공무원은 1,874천원을 각각 적용함

※ 「국가공무원법」 제79조 등에 따라 징계처분을 받은 자로서 성과급이 지급되지 않은 공무원에게는 성과가산액을 적용하지 않음

〈예시〉 **2023년** 기준급이 100,000천원(가정), **2023년** 성과연봉 등급이 S등급인 甲실장(가등급)의 성과연봉 가산액 : **4,152천원**

→ S등급 가산액(**4,152천원**)을 '23년 기준급(**100,000천원**)에 합산하더라도 **2024년도** 기준급 상한액(**114,058천원**)을 초과하지 않으므로 전액 가산 가능

㉢ **2024년 처우개선분 : 2.5%**

○ **처우개선분 : (① + ②) × 2.5%**

② 2024년 직무급 = **2024년** 1월 1일 현재 직위의 직무등급별 직무급

2 2024년 성과연봉 : 평가등급별로 차등 지급

* 연봉(기준급 + 직무급 + 성과급)이 차관(급) 연봉(**141,143천원**)을 초과하지 않는 범위 내에서(임기제 제외) 성과급을 지급한다.

3. 보수지급에 관한 준용 사항(영 제62조, 제73조)

○ 고위공무원의 보수는 영 제7장에 규정된 것을 제외하고는 영 제1장·제4장 및 제5장에 의한다.

○ 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원은

- 영 제40조(연봉의 조정), 제41조(연봉의 지급), 제42조(연봉 등의 계산), 제43조(재외공무원의 연봉선급), 제44조(5년 이상 근속한 공무원의 월중 면직 등의 경우 연봉 지급), 제49조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 공무원의 연봉지급), 제50조(연봉제 시행세칙)를 준용한다.

○ 호봉제 대상자는 영 제5조 내지 제18조를 준용한다.

○ 이 장에 규정되지 않은 사항은 제1장 '공무원 봉급업무 처리기준', 제4장 '공무원 연봉업무 처리기준', 제7장 '공무원수당 등의 업무 처리기준'에 따라 지급한다.

4. 2024년 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 명예퇴직수당 등의 산정기준

○ 직무성과급적 연봉제 적용대상공무원의 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」에 의한 명예퇴직수당의 산정기준이 되는 월봉급액

- 연봉월액(성과연봉을 제외한 금액을 말한다)의 78퍼센트에 해당하는 금액의 68.54퍼센트를 기준으로 산정한다.

5. 2024년 연봉 정기조정과 관련하여 고위공무원단의 2023년 기준급 추가조정

※ 본 지침 제4장 공무원 연봉업무 처리기준 "<4급(상당) 이상 공무원 및 고위공무원단의 '23년 기본연봉(기준급) 조정방안>" 참고(p. 256)

예 시

○ 2023년 기준급이 91,000천원이고, 2023년 성과연봉액이 B등급이며, 2024년 업무성과 평가등급이 S인 고위공무원단(나등급)에 속하는 공무원의 2024년 연봉액은?

☞ 2024년 연봉 : 2024년 기본연봉 + 2024년 성과연봉

☞ 2024년 기본연봉 = 2024년 기준급 + 2024년 직무급

☞ 2024년 기준급 = 2023년 기준급 조정액 + 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 + 2024년 처우개선분

☞ 2024년도 기준급 : **96,204천원**(①+②+③) * 96,203,420원을 최종 백원단위에서 절상

① 2023년 기준급 조정액 : **92,547,000원**

→ 2023년 기책정 기준급 91,000,000원 × 1.017 = 92,547,000원

② 2023년 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액 : **1,310,000원**

→ 연구·지도직이 아닌 고위공무원단 나급 B등급 가산액 : 1,310천원

③ 2024년 처우개선분 **: 2,346,420원** * 일원단위 절사

→ 93,857,000(①+②) × 2.5% = 2,346,425원

☞ 2024년도 직무급 : **7,000천원**(고공단 나급 직무급)

☞ 2024년도 성과연봉액 : **14,705천원**(고공단 나급 성과연봉기준액 81,690천원 × 18%)

☞ 2024년도 연봉액 : **117,909천원**

→ 2024년 기준급 96,204천원 + 2024년 직무급 7,000천원 + 2024년 성과연봉액 14,705천원

☞ 2024년도 연봉월액 : **9,825,750원**(연봉액 117,909천원 ÷ 12개월)

☞ 연봉외급여인 직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 연가보상비, 특수근무수당, 특수지근무수당 등은 별도 지급

[별표 1]

임기제 고위공무원의 보수사항 기재방법

□ 적용대상

○ 개방형직위 임기제공무원

- 고위(감사)공무원단 개방형직위에 임기제로 채용되는 공무원

○ 책임운영기관의 임기제공무원

- 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제7조제1항에 의하여 임기제로 채용되는 책임운영기관의 장

○ 정원대체 임기제공무원

- 각 기관의 경력직 정원에 해당하는 직위에 임기제로 대체 채용되는 공무원

□ 채용시 보수사항 기재방법

○ 채용 공고시 보수사항 기재

- 기준급 책정범위, 채용 예정직위의 직무급 금액 및 성과연봉 지급과 관련된 내용을 기재
  - 기준급 : 임기제 고위공무원의 기준급 자율책정범위를 기재
  - 직무급 : 임용되는 직위의 직무급을 기재
  - 성과연봉 : 금년도 업무실적을 평가하여 내년도에 성과연봉을 지급한다는 내용 기재
- 기준급의 구체적인 금액은 추후 협의 결정되고, 임용 후 별도 지급되는 연봉외 급여는 「공무원보수규정」 및 「공무원수당 등에 관한 규정」에 따라 지급된다는 내용을 기재

○ 공고문 예문

□ 보수수준

기본연봉은 기준급과 직무급으로 구성되며, 기준급은 **73,416천원 ~ 124,805천원**의 범위 내에서 채용예정자의 능력·자격 및 경력 등을 고려하여 결정하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 달리 정할 수 있음. 직무급은 연간 ○천원임

(연봉외급여 원 별도지급)

업무실적에 대한 평가결과에 따라 다음연도에 성과연봉을 지급함

○ **채용계약서 작성시 보수사항 기재방법**

① 기준급의 자율책정범위내에서 책정하는 경우

- 기준급 책정금액과 직무급 금액, 예산의 범위 안에서 보수 관련법령 등에 의한 수당 등을 지급할 수 있다는 내용을 기재

< 예 문 >

제○조(보수지급액 및 보수지급방법)

① '갑'은 '을'에게 연봉 금 원(기준급 금 원, 직무급 금 원)을 매월 보수지급일에 연봉월액으로 지급한다.

② '갑'은 '을'에게 예산의 범위 안에서 보수 관련법령 등에 의한 수당 및 직책수행경비(해당되는 경우)를 지급할 수 있다.

③「공무원보수규정」제40조에 의해 인사혁신처장이 정하는 연봉조정액을 지급할 수 있다.

② 기준급의 자율책정범위를 초과하여 기준급을 책정하는 경우

- 인사혁신처장과의 협의결과에 따라 그 금액이 결정되므로(일정한 기간 소요), 별도로 통보하는 금액과 기타 예산의 범위안에서 보수 관련법령 등에 의한 수당 등을 지급할 수 있다는 내용을 기재하고 우선 채용계약함

< 예 문 >

제○조(보수지급액 및 보수지급방법)

① '갑'은「공무원보수규정」제65조의 규정에 의하여 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준급 금액과 해당직위의 직무급 금액을 합산하여 '을'의 연봉을 정하고, 매월 보수지급일에 연봉월액으로 지급한다.

② '갑'은 '을'에게 예산의 범위안에서 보수 관련법령 등에 의한 수당 및 직책수행경비(해당되는 경우)를 지급할 수 있다.

③「공무원보수규정」제40조에 의해 인사혁신처장이 정하는 연봉조정액을 지급할 수 있다.

□ 채용연장시 기준급 책정방법

○ 성과급적 연봉제 대상자인 일반임기제 공무원의 채용연장 등에 대한 연봉책정방법과 동일함

○ 채용연장자에 대한 직무급은 해당직위의 직무등급에 따라 지급

[별표 2]

고위공무원 신규채용시 기준급 책정을 위한 평가방법(예시)

1. 개 요

○ 고위공무원 신규채용시 기준급 한계액의 하한액을 기준으로 자율책정범위내에서 다음의 평가방법을 적용하여 기준급을 책정함

2. 평가항목

가. 채용대상자의 직무능력 수준(전문성, 리더십, 문제해결능력 등)

나. 고위공무원 재직자 중 유사능력 보유자 및 동종업무자와의 보수비교

다. 해당 직위의 전임자 보수수준

라. 채용대상자의 채용직전 최근 3년간 연봉액

마. 해당분야 인력확보의 곤란정도(인력의 희소성, 대체성의 정도)

바. 민간의 유사능력 보유자 또는 유사업무 수행자와의 보수비교

3. 평가방법

가. 연봉수준 책정을 위해 수집·작성한 평가참고자료와 채용대상자의 자기소개서(과거 업무실적에 대한 구체적인 기술 포함), 추천서 및 면접심사(직무수행계획 발표, 특정주제에 대한 의견발표, 토론 등 다양한 방법 활용) 등을 통해 객관적인 평가를 실시

* 고위공무원 신규채용대상자에 대하여 역량평가를 실시한 후 통보된 평가의견서를 연봉책정시 활용할 수 있음

나. 소속장관은 필요한 경우 관련분야의 전문지식이나 경험이 풍부한 자(공무원 또는 민간인)로 평가위원회를 구성하여 평가할 수 있음

* 채용대상자 선발 위원회를 구성·운영하는 경우는 가급적 동위원회를 활용토록 함

4. 평가시기 : 채용결정 후 별도로 평가하거나, 채용대상자 선발심사시 병행하여 평가 실시 가능

5. 평가표 작성(예시)

<평가등급별 기준>	
평가등급(배점비율)	**기 준**
하 (10%)	매우 낮은 수준
중 (25%)	다소 낮은 수준
중상 (50%)	보통 수준
상 (75%)	다소 높은 수준
최상 (100%)	매우 높은 수준
각 평가요소별 평가점수의 합계를 백분율로 표시	

평 가 요 소		**배점**	**평가 등급**					**평가 점수**
			하 (10%)	**중 (25%)**	**중상 (50%)**	**상 (75%)**	**최상 (100%)**	
직무수행 능 력	1. 전문성	10					○	10.0
	2. 전략적 리더십	10				○		7.5
	3. 문제해결능력	10				○		7.5
	4. 조직관리능력	10				○		7.5
	5. 의사전달 및 협상능력	10			○			5.0
	6. 기타 자격증 및 정보화·외국어 등 특수능력	10			○			5.0
인력수급 환 경	1. 인력확보의 곤란 정도 (희소성 및 대체성 정도)	20				○		15.0
	2. 공직내외 유사직무 수행자 및 전임자 등의 보수수준에 비추어 연봉을 상향 조정하여야 한다고 판단되는 정도	20			○			10.0
평가점수 합 계		100						67.5 (67.5%)

* 평가요소는 및 평가등급은 기관특성에 맞게 적절히 가감 조정할 수 있고, 가중치를 달리할 수 있음

< 직무수행능력 >

1. 전문성

- 관련분야에 대한 높은 수준의 이론적·실무적·법규적 지식 등을 소유하고, 전문적인 지식을 활용하는 능력
- 새로운 지식 및 정보의 수집·분석능력
- 복잡한 상황에서 핵심적인 이슈와 필요사항 등을 개념화하고 종합분석하여 행동방안을 제시하고, 실행 가능한 최적의 대안을 판단하는 능력

2. 전략적 리더십

- 조직내외 환경변화를 정확하게 파악하여 폭넓은 비전을 제시하고, 적절한 변화전략을 설계하며, 조직변화를 창출하는 능력
- 독창적이고 창의적인 전략을 개발하고 수립하는 능력
- 환경·과업·구성원들의 다양성을 수렴하여 유연하고 전향적인 자세를 견지함으로써 업무성과를 유지·향상시키는 능력

3. 문제해결능력

- 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력
- 전문 지식을 활용하여 문제를 합리적으로 분석하고, 체계화된 과정으로 해결방안을 도출하는 능력
- 조직내외 환경의 요구를 인식하고 새로운 방식으로 현상을 파악하며, 고객지향적·상황대응적인 해결방안을 마련하는 능력

4. 조직관리능력

- 조직내 갈등을 해소하고 동기를 부여하여 조직내 협력적 분위기를 조성하며 조직 목표를 공유하도록 하는 능력
- 업무방법을 개선하고 업무수행체계를 효율적으로 구조화하여 성과를 높이는 능력
- 구성원의 능력개발을 지원하고 목표달성을 위해 자원을 효율적으로 활용하는 능력

5. 의사전달 및 협상능력

- 이해관계자의 참여·토론 분위기를 조성하고 조직내외에 네트워크를 구축하여 주변 및 대국민 공감대를 형성할 수 있는 능력
- 글·말 등 효과적인 커뮤니케이션 방법을 활용하여 자신의 의사를 명료하고 효과적으로 설명하는 능력

- 협상 상대자의 적대감을 다룰 줄 알고, 협상 당사자 모두가 만족하는 긍정적인 해결책(Win-Win Solution)을 제시하고 설득하는 능력

6. 기타 자격증 및 정보화·외국어 등 특수능력

- 해당 직위를 수행하는데 도움이 되는 자격증
- 해당 직위를 수행하는데 도움이 되는 외국어 또는 정보화 능력 등

< 인력수급 환경 >

1. 인력확보의 곤란 정도

- 해당 인력양성에 시간과 경비가 많이 소요되고, 전문성이 높으며, 해당인력이 희소하고 사회적 수요가 높아 인력확보에 곤란이 따르는 정도

2. 공직내외 유사직무 수행자 및 전임자 등의 보수수준에 비추어 연봉을 상향 조정하여야 한다고 판단되는 정도

- 공직내외 유사직무 수행자 및 유사능력 보유자의 보수, 해당직위에 근무했던 자의 보수수준에 비추어 적절하다고 판단되는 정도
- 채용대상자가 채용되기 이전에 받던 최근 보수수준을 고려할 때 연봉 상향 조정의 필요성 정도

6. 평가점수에 따른 기준급 책정 조정률 결정

○ 평가기준에 의한 각 평가요소별 득점합계의 백분율에 따라 아래의 조정률을 기준급 하한액에 적용하여 연봉을 책정한다.

평가점수 합계의 백분율(예시)	70%이하	71~80%	81～85%	86～90%	91～100%
일반직·별정직·특정직 조정률	기준급하한액의 **100%**	기준급하한액의 **101~105%**	기준급하한액의 **106% ~ 115%**	기준급하한액의 **116% ~ 125%**	기준급하한액의 **126% ~ 자율책정 최대금액**
임기제 조정률	기준급하한액의 **100%**	기준급하한액의 **101~115%**	기준급하한액의 **116% ~ 130%**	기준급하한액의 **131% ~ 150%**	기준급하한액의 **151% ~ 자율책정 최대금액**

2024년도 고위공무원 연봉명세서

◦ 소　　속 :
◦ 직　　위 :　　(직무등급 :　　)
◦ 성　　명 :

①2024년 연봉액 (②+⑤)			⑥연봉월액 (연봉액/12월)	
② 2024년 기본연봉	소계 (③+④)			
	③기준급			
	④직무급			
⑤ 2024년 성과연봉				

※ 기준급 = 2023년 기준급 + 2023년 성과연봉 중 가산액 + 2024년 처우개선분

- 2023년 기 준 급 :
- 2023년 성과연봉 중 가산액 :
- 2024년 처우개선분 :

현직위임용일		연봉책정일	

※ 작성요령

① 연봉액 : 2024년도 기본연봉(②)과 2024년도 성과연봉(⑤)을 합산한 금액
② 기본연봉 소계 : 2024년도 기본연봉은 기준급(③)과 직무급(④)을 합산한 금액
③ 기준급 : 2023.12.31. 현재를 기준으로 한 2023년도 기준급과 2023년도 성과연봉 중 가산액을 합산한 금액
　* 2023년도 성과연봉 중 가산액
　　- 2023년도 성과연봉 중 인사혁신처장이 정하는 금액
④ 직무급 : 2024.1.1. 현재 임용된 직위의 직무등급에 해당하는 직무급(경과규정에 따라 지급되는 직무급)
⑤ 2024년 성과연봉 : 2024년도 성과연봉 지급기준액 × 평가등급별 지급률에 의해 산출된 금액
⑥ 연봉월액 : 2024년도 연봉액(①)을 12월로 나누어 매월 지급하는 금액

제 7 장 공무원수당 등의 업무 처리기준

목 차

【 국가공무원 수당체계 】 ····· 347

Ⅰ. 총 칙 ····· 348

1. 목 적 ····· 348

2. 근 거 ····· 348

3. 적용범위 ····· 348

4. 영 개정협의 요구시기 및 방법 ····· 349

5. 수당 등 신설·인상 요구기준 ····· 349

가. 수당 등 신설 요구기준 / 349

나. 수당 등 인상 요구기준 / 349

6. 총액인건비제 지침과의 관계 ····· 350

Ⅱ. 상여수당 ····· 351

1. 대우공무원수당 ····· 351

가. 지급대상 / 351 나. 지급액 / 351

다. 감액 지급 / 354

2. 정근수당 ····· 354

가. 지급대상 / 354 나. 지급시기 / 354

다. 지급요건 / 355 라. 지급액 / 355

마. 근무연수 계산 / 356 바. 지급방법 / 360

2-1. 정근수당 가산금 ····· 364

가. 지급대상 / 364 나. 지급액 / 364

다. 근무연수 계산 / 364 라. 감액 지급 / 365

Ⅲ. 가계보전수당 ····· 366

1. 가족수당 ····· 366
가. 지급대상 / 366
나. 부양가족 요건(기본요건) / 366
다. 지급액 / 367
라. 부양가족의 구체적 사례 / 369
마. 지급방법 / 369
바. 수당지급 및 소멸시기 / 373
사. 감액 지급 / 373
아. 재외공무원의 경우 / 374
자. 부양가족 신고 / 375
차. 변상 / 377

2. 재외공무원 자녀학비보조수당 ····· 377
가. 지급대상 등 / 377
나. 지급액 / 378
다. 지급신청 및 변동사항 신고 / 379
라. 지급방법 / 379
마. 감액 지급 / 381
바. 부부가 재외공무원인 경우 / 382
사. 변상 / 382

3. 주택수당 ····· 383
가. 지급대상 / 383
나. 지급액 / 383
다. 감액 지급 / 383

4. 육아휴직수당 ····· 384
가. 지급대상 / 384
나. 지급액 / 384
다. 지급기간 / 387
라. 지급방법 / 388
마. 30일 미만 육아휴직기간 합산 시 수당지급 방법 / 391
바. 징수 / 392

Ⅳ. 특수지근무수당 ····· 395

1. 지급대상 ····· 395

2. 지급액 ····· 395

3. 지급대상지역 및 기관과 그 등급별 구분 ····· 395
가. 교통이 불편하고 문화·교육시설이 거의 없는 지역과 그 등급별 구분 / 395
나. 근무환경이 특수한 기관과 그 등급별 구분 / 395

4. 실태조사 ····· 395

Ⅴ. 특수근무수당 등 ····· 396

1. 위험근무수당 ····· 396
가. 지급대상 / 396
나. 지급구분 / 396
다. 지급기준 / 396

2. 특수업무수당 ····· 397
가. 지급대상 / 397
나. 지급액 / 397
다. 특수업무수당 세부항목 / 397
라. 수당별 업무처리 방법 / 398

3. 업무대행수당 ····· 410
가. 지급대상 / 410
나. 지급액 및 지급방법 / 410

Ⅵ. 초과근무수당 등 ····· 412

1. 시간외근무수당 ····· 412
가. 지급대상 / 412
나. 시간외근무명령 / 412
다. 시간외근무시간 산정 / 414
라. 지급액 / 417

2. 야간근무수당 ····· 419
가. 지급대상 / 419
나. 야간근무시간의 산정 / 419
다. 지급액 / 419

3. 휴일근무수당 ····· 419
가. 지급대상 / 419
나. 근무일의 산정 / 420
다. 지급액 / 420

4. 관리업무수당 ····· 420
가. 지급대상 / 420
나. 지급액 / 420
다. 지급의 제한 / 420
라. 초과근무수당과의 관계 / 420

5. 초과근무수당 예산편성 및 집행 ····· 421
가. 예산편성 기준 / 421
나. 초과근무수당 집행 / 421

6. 초과근무수당 지급방법 ····· 421
가. 초과근무수당 지급단가 / 421
나. 지급시기 / 421
다. 지급제외 대상자 / 421

7. 초과근무의 명령 및 승인 등 절차 ····· 422
가. 초과근무의 명령권자 / 422
나. 초과근무의 명령 / 422
다. 초과근무의 확인 / 423
라. 교대근무의 경우 / 423
마. 초과근무내역의 통보 / 423
바. 전산시스템을 이용할 경우 / 424

8. 초과근무수당 관리강화 대책 ····· 424
가. 초과근무수당 지급실태의 정기적 점검 강화 / 424
나. 초과근무수당 부정 수령자에 대한 불이익 조치 / 425
다. 초과근무수당 부정 수령액 환수 및 가산징수 방법 / 426
라. 부정수령시 초과근무 승인권자에 대한 불이익 조치 / 426

Ⅶ. 실비변상 등 ····· 427

1. 정액급식비 ····· 427
가. 지급대상 / 427
나. 지급액 / 427
다. 지급시기 / 427

2. 명절휴가비 ····· 427
가. 지급대상 / 427
나. 지급기준일 및 지급액 / 427
다. 지급시기 / 428
라. 지급방법 / 428

3. 연가보상비 ····· 429
가. 지급대상 / 429
나. 관련규정 / 431
다. 지급액 / 431
라. 지급방법 / 435
마. 지급기관 및 지급시기 / 435
바. 행정사항 / 435

4. 직급보조비 ····· 439
가. 지급대상 / 439
나. 지급액 / 439
다. 지급시기 / 441
라. 지급방법 / 441

Ⅷ. 수당 등의 지급방법 ····· 442

1. 소속기관 변동시 수당 등 지급 ····· 442

2. 신분변동 등에 따른 수당 등의 지급방법 ····· 442
가. 직위해제 / 442
나. 징계처분 / 443
다. 직위해제중인 자가 징계처분을 받은 경우 수당의 감액 / 446
라. 휴직 / 446
마. 파견 / 448
바. 출장 / 449
사. 결근 / 450

3. 수당의 병급 문제 ····· 451
가. 병급이 불가능한 경우 / 451
나. 병급이 가능한 경우 / 451

4. 기타사항 ····· 453
가. 휴가 및 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 / 453
나. 임기제공무원의 특수근무수당 지급 / 453

다. 재외공무원의 수당 지급 / 453
라. 연봉제 공무원에게 지급하지 아니하는 수당 등 / 453
마. 정년·명예·조기·자진 퇴직 및 공무상 사망시 수당 등의 지급방법 / 454
바. 면직 또는 징계처분 등이 무효 또는 취소된 경우 / 454
사. 시간선택제임기제공무원의 수당 등 지급 / 456
아. 시간선택제근무를 하는 공무원 등의 수당 등 지급 / 460
자. 한시임기제공무원의 수당등 지급 / 466
차. 직종 변경('13.12.12.)에 따른 수당등 지급 특례 / 469
카. 군무원 직종 변경('17.12.21.)에 따른 수당등 지급 특례 / 469
타. 「전문직공무원 인사규정」 제2조에 따른 전문직공무원 특수업무수당 지급 / 469

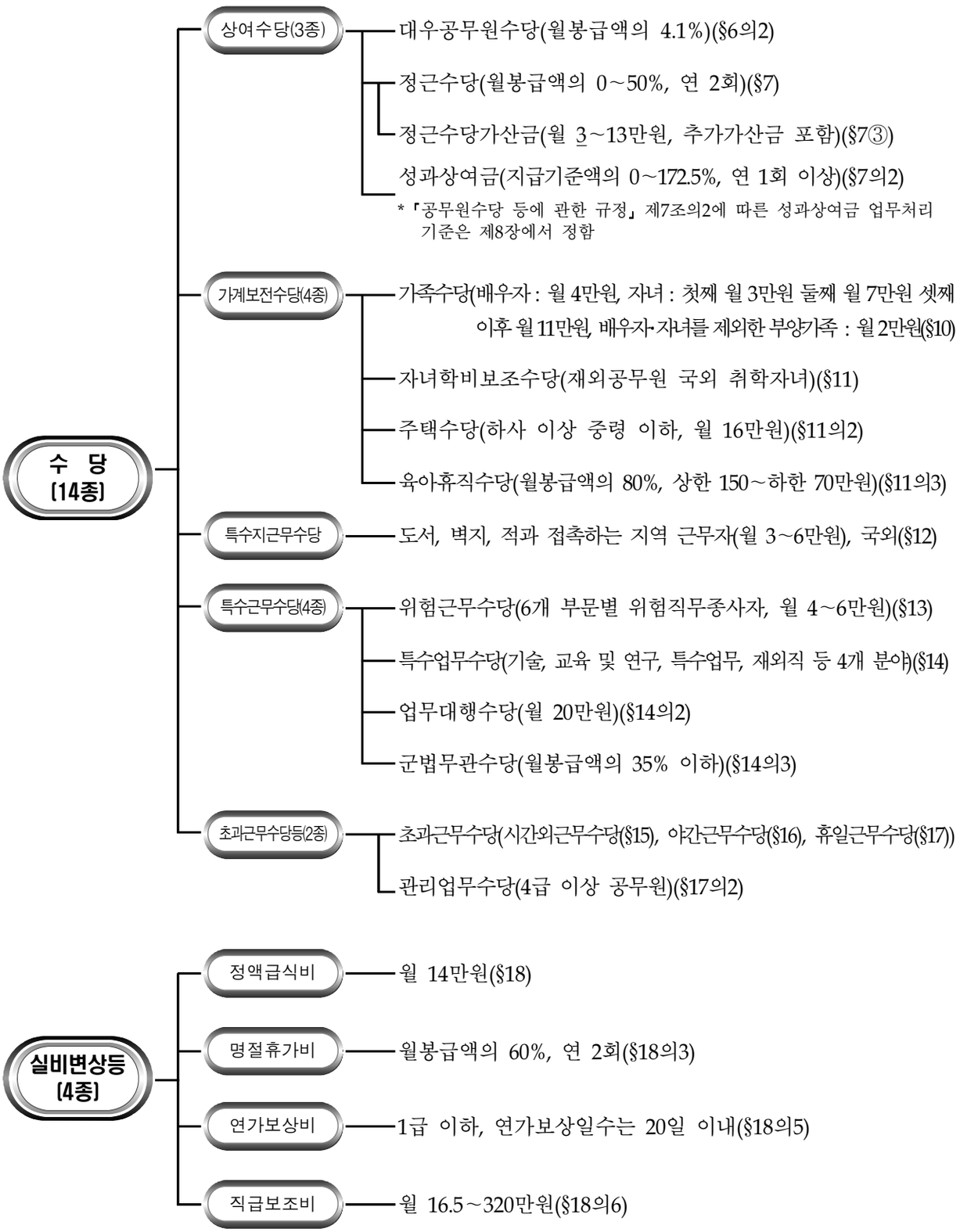
Ⅸ. 근무연수의 계산통보 ····· 470
Ⅹ. 공공기관 등 파견보조비 지급기준 ····· 471

1. 적용대상 ····· 471
2. 지급기준 ····· 471
3. 지급예외 ····· 471
4. 적용범위 ····· 471
5. 적용시점 ····· 471

별표 및 별지 목록

[별표 1] 초과근무수당 지급대상 구분표 ····· 472
[별표 2] 초과근무수당 지급단가 ····· 473
[별표 3] 대우공무원수당 조견표 ····· 475
<별지 제1호 서식> 부양가족신고서 ····· 480
<별지 제2호 서식> 초과근무명령서 ····· 481
<별지 제3호 서식> 초과근무명령대장 ····· 482
<별지 제4호 서식> ( )월중 ○○과 개인별 초과근무내역 통보 ····· 483
<별지 제5호 서식> 초과근무확인대장 ····· 484
<별지 제6호 서식> 초과근무수당 운영실태 자체점검 결과 ····· 485
<별지 제7호 서식> 장해진단서 ····· 486
<별지 제8호 서식> 자녀학비보조수당 신고서 ····· 487
<별지 제9호 서식> 기술정보수당 가산금 신고서 ····· 488

국가공무원 수당체계


수 당 (14종)
상여수당(3종)
대우공무원수당(월봉급액의 4.1%)(§6의2)
정근수당(월봉급액의 0~50%, 연 2회)(§7)
정근수당가산금(월 3~13만원, 추가가산금 포함)(§7③)
성과상여금(지급기준액의 0~172.5%, 연 1회 이상)(§7의2)
*「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2에 따른 성과상여금 업무처리 기준은 제8장에서 정함
가계보전수당(4종)
가족수당(배우자 : 월 4만원, 자녀 : 첫째 월 3만원 둘째 월 7만원 셋째 이후 월 11만원, 배우자·자녀를 제외한 부양가족 : 월 2만원(§10)
자녀학비보조수당(재외공무원 국외 취학자녀)(§11)
주택수당(하사 이상 중령 이하, 월 16만원)(§11의2)
육아휴직수당(월봉급액의 80%, 상한 150~하한 70만원)(§11의3)
특수지근무수당
도서, 벽지, 적과 접촉하는 지역 근무자(월 3~6만원), 국외(§12)
특수근무수당(4종)
위험근무수당(6개 부문별 위험직무종사자, 월 4~6만원)(§13)
특수업무수당(기술, 교육 및 연구, 특수업무, 재외직 등 4개 분야)(§14)
업무대행수당(월 20만원)(§14의2)
군법무관수당(월봉급액의 35% 이하)(§14의3)
초과근무수당등(2종)
초과근무수당(시간외근무수당(§15), 야간근무수당(§16), 휴일근무수당(§17))
관리업무수당(4급 이상 공무원)(§17의2)
실비변상등 (4종)
정액급식비
월 14만원(§18)
명절휴가비
월봉급액의 60%, 연 2회(§18의3)
연가보상비
1급 이하, 연가보상일수는 20일 이내(§18의5)
직급보조비
월 16.5~320만원(§18의6)

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

이 장은 「국가공무원법」 제47조·제48조 및 「공무원보수규정」 제31조에 따라 국가공무원에게 지급하는 수당과 실비변상 등의 지급기준·절차·방법 등에 관하여 정한 「공무원수당 등에 관한 규정」의 시행에 필요한 사항과 동 규정에서 위임한 사항을 구체적으로 정함으로써 업무의 정확성과 통일성을 기하는 데 있다.

2. 근 거

「국가공무원법」, 「공무원수당 등에 관한 규정」 (대통령령 제34101호, 2024.1.5.)

＊ 이하 이 장에서 「공무원수당 등에 관한 규정」은 '영'이라 한다.

3. 적용범위

이 장은 지방공무원·국회의원·법관·헌법재판소재판관(헌법재판소장 포함) 및 검사를 제외한 아래의 국가공무원에게 적용된다. 다만, 국회·법원·헌법재판소·선거관리위원회 소속 공무원에 대하여는 'Ⅳ. 특수지근무수당' 및 'Ⅴ. 특수근무수당'의 지급에 관한 사항은 적용되지 아니한다.

가. 정무직공무원

나. 일반직공무원(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)

다. 특정직공무원(외무공무원으로서 고위공무원단에 속하는 공무원과 의무경찰·경비교도·경찰대학생·경찰간부후보생·소방간부후보생·사관생도·사관후보생·입영훈련 중인 학생군사교육단 사관후보생·부사관후보생·군인사법 제6조제7항제3호에 따른 단기복무부사관 및 지원하지 아니하고 임용된 하사와 병인 군인을 포함한다)

라. 별정직공무원(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)

마. 임기제공무원(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)

＊ 이하 이 장에서 고위공무원단에 속하는 공무원은 '고위공무원'이라 한다.

4. 영 개정협의 요구시기 및 방법

가. 영에서 정한 수당 등의 지급액·지급범위·지급방법 등에 관하여 개정이 필요한 사항은 해당 연도 4월 30일까지 인사혁신처장에게 그 개정을 요구하여야 한다.

나. 영 개정 요구시에는 개정안, 개정요구사유, 소요예산 등 필요한 자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

5. 수당 등 신설·인상 요구기준

< 기본방향 >

1. 「국가공무원법」(제46조제3항)상 "공무원보수 균형유지 원칙"을 우선 고려하고,
   * 공무원 처우개선은 기본급과 공통수당 인상을 통하여 직종간 균형 유지
2. 특수직종에 대한 수당 등의 신설은 원칙적으로 억제하며,
3. 개별 수당 등의 지급액 인상은 다른 유사수당과의 형평성, 장기간 동결 여부 및 인상의 필요성 등을 감안함

가. 수당 등 신설 요구기준

1) 행정환경의 변화로 수당 등의 신설이 필요한 경우 그 필요성과 타당성
2) 다른 직종 또는 다른 분야에 종사하는 공무원과의 형평성과 파급효과 등
   가) 고유한 업무로서 직무의 성질, 내용, 근무여건 등을 볼 때 특별한 부가급여의 필요성이 있는지 여부
   나) 공무원 봉급표상의 우대 정도, 특정업무경비 또는 특수활동비 등을 부가적으로 지급받고 있는지 여부 등을 종합적으로 고려
   * 과거 통·폐합된 수당 등을 다시 신설하는 것은 특별한 사정변경이 없는 한 인정하지 않음

나. 수당 등 인상 요구기준

1) 해당분야 행정수요의 급증 또는 장기간 동결 여부 등을 고려
   * 특정 직종에 대하여 매년 연속적으로 수당 등의 지급액을 인상하는 것은 되도록 억제
2) 유사분야에서 종사하는 공무원에게 지급하는 수당 등과 비교하여 형평성에 어긋나거나 예산소요가 과다할 경우의 인상요구는 불인정
   * 동종·유사 수당 등에 대해서는 되도록 동일한 지급액으로 조정
3) 인상 요구비율은 해당 연도 전체 공무원의 처우개선수준, 타 직종 수당 등과의 격차 등을 종합적으로 고려

6. 총액인건비제 지침과의 관계

가. 영 제23조에 따라 총액인건비제를 운영하는 기관(이하 '총액인건비제 시행기관'이라 한다)은 「중앙부처 총액인건비제 세부 운영지침」(이하 '총액인건비제 지침'이라 한다)이 이 장과 달리 정하고 있는 경우에는 총액인건비제 지침을 이 장에 우선하여 적용한다.

나. 총액인건비제 시행기관이 수당 등을 신설·통합·폐지하거나, 조정(수당 등의 지급액, 지급범위, 지급대상 및 방법 중 일부를 영 및 이 장과 달리 운영하는 것을 말한다)하는 경우에는 자체 운영지침을 제정하여야 하며, 자체 운영지침을 제정할 때까지는 영 및 이 장에 따라 수당 등을 집행하여야 한다.

* 이 장과 관련된 자율항목 : 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 관리업무수당, 연가보상비
* 자체 운영지침은 예규 또는 그 이상의 형식(예 : 부령)으로 규정하여야 함

다. 총액인건비제 시행기관은 자율항목에 속하는 수당 등의 경우에도 영 '제1장 총칙' 및 '제7장 보칙'과 이 장 'Ⅷ. 수당 등의 지급방법'에 대해서는 예외 없이 따라야 한다.

라. 총액인건비제 시행기관의 경우에도 예산에 반영되는 수당 등의 신설·인상 및 영 개정을 수반하는 사항에 대해서는 '4. 영 개정협의 요구시기 및 방법'과 '5. 수당 등 신설·인상 요구기준'에 따라 현행과 같이 인사혁신처장과 협의하여야 한다.

* 총액인건비제 시행기관이 자율적으로 신설·통합·폐지·조정한 수당 등에 대해서는 차년도 예산편성시 이를 인정하지 않음

Ⅱ. 상여수당

1. 대우공무원수당(영 제6조의2)

가. 지급대상

「공무원임용령」 제35조의3(대우공무원 및 필수 실무관의 선발·지정 등), 「군무원인사법 시행령」 제44조(대우군무원 및 필수실무요원의 선발 및 지정 등), 「경찰공무원 승진임용 규정」 제43조(대우공무원의 선발 등), 「해양경찰청 소속 경찰공무원 임용에 관한 규정」 제93조(대우공무원의 선발 등) 및 「소방공무원 승진임용 규정」 제43조(대우공무원)에 따라 대우공무원으로 선발된 공무원

나. 지 급 액

해당 공무원 월봉급액(기본급)의 4.1%

※ 「공무원보수규정」 별표 31의 성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 경우에는 연봉월액 × 78%(성과급적 연봉제 적용대상 공무원 중 기본연봉에 관리업무수당에 해당하는 금액이 포함되지 않은 공무원은 84%) × 4.1%)

1) 위 연봉액은 기본연봉을 말하고, 성과연봉은 포함하지 않는다.

2) 다만, 대우공무원수당과 월봉급액을 합산한 금액이 상위직급으로 승진시의 월봉급액을 초과할 경우에는 해당 직급 월봉급액과 상위직급 월봉급액의 차액을 지급하되, 「공무원보수규정」 별표 28 비고1(승진 후 해당 호봉이 없는 경우에는 승진 후 계급의 최고호봉으로 함)에 해당되어 수당 지급액이 직전호봉의 대우공무원수당보다 낮아지게 되는 경우에는 직전호봉 수당액을 지급한다.

3) 6급인 대우공무원 중 필수 실무관으로 지정된 공무원에게는 월 10만원의 가산금을 지급할 수 있다.

4) 성과급적 연봉제 적용대상공무원이 강임되는 경우에는 강임된 계급에서의 대우공무원수당은 지급하지 아니한다.

5) 대우공무원이 강등되는 경우 강등되는 일자에 상위계급 대우 자격은 별도 조치 없이 당연히 상실된다.

6) 2024년도 대우공무원수당 조견표(별표 3) 참조

예 시

○ 2024.10.1. 현재 대우공무원으로 선발된 우정6급 32호봉인 공무원의 대우공무원수당 지급액은?

- 우정6급 32호봉 월봉급액 4,660,000원과 이의 4.1%퍼센트인 191,060원을 합산한 금액(4,851,060원)이 상위직급으로 승진시의 월봉급액(우정5급 30호봉 4,836,500원)을 초과하므로, 우정5급 30호봉과 우정6급 32호봉의 차액(4,836,500-4,660,000원)인 176,500원을 대우공무원수당으로 지급하여야 하나, 이 금액이 우정6급 31호봉의 대우공무원수당 지급액(189,780원)보다 적으므로 그 직전 호봉(31호봉)의 대우공무원수당액인 189,780원을 지급

< 참고사항 >

[공무원 임용규칙(인사혁신처 예규)] [인사혁신처예규 제171호, 2023. 12. 29.]

제19조(대우공무원 선발을 위한 근무기간)

① 임용령 제35조의3제1항에 따라 대우공무원으로 선발되기 위해서는 임용령 제31조(연구사 및 지도사는 연구·지도직규정 제14조, 전문직공무원은 전문직공무원 인사규정 제10조)에 정한 승진소요최저연수를 경과한 자로 해당계급에서 아래 각호의 기간동안 근무하여야 한다. 다만, 국정과제를 담당하여 높은 성과를 낸 경우, 적극적인 업무수행으로 공무원의 업무행태 개선에 기여한 경우, 기관장 표창을 받은 경우 등 소속장관이 직무수행능력이 탁월하고 행정발전에 공헌을 했다고 인정하는 경우 1년을 단축할 수 있다.

1. 일반직공무원(우정직공무원은 제외한다)

가. 5급 및 4급 : 7년 이상

나. 9급부터 6급까지 : 5년 이상

다. 연구사 및 지도사 : 10년 이상

라. 수석전문관 및 전문관 : 7년 이상. 단, 수석전문관은 수석전문관(명장) 대우공무원으로, 전문관은 수석전문관 대우공무원으로 선발함

2. 우정직공무원 우정9급부터 우정2급까지 : 5년 이상

② 제1항에 따른 대우공무원 선발을 위한 근무기간은 임용령 제31조(승진소요최저연수) 및 제35조의4(근속승진 임용), 연구·지도직규정 제14조(승진소요최저연수) 및 전문직공무원 인사규정 제10조(승진소요최저연수)에 따라 산정한 기간으로 하되, 수석전문관에 대해서는 전문직공무원 인사규정 제10조를 준용하여 산정한다. 다만, 임용령 제31조제9항에 따라 승진소요최저연수를 산정하는 경우 산정대상이 되는 전문경력관, 임기제공무원, 특정직공무원 및 별정직공무원 경력 중 일반직공무원으로 최초 임용할 당시 별표1의 임용계급에 상당하는 계급이상의 경력을 통산하여 5할 인정하되, 당해 계급 승진소요최저연수 1/2범위 내에서 인정하여 승진소요최저연수에 산입하고 잔여기간이 있는 경우 그 잔여기간의 2/3를 추가로 산입한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 경력의 1/3을 제1항에 따른 대우공무원 선발을 위한 근무기간에서 단축할 수 있다.

1. 임용령 제48조제1항제1호에 따라 실시하는 행정기관 상호간의 인사교류 경력이 있는 경우
2. 임용령 제51조에 따라 실시하는 민간근무휴직 경력이 있는 경우
3. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 행정안전부와 각 행정기관에서 추진·관리하는 과제 수행을 위한 파견 경력이 있는 경우

제20조(대우공무원 선발을 위한 실적요건)

① 임용령 제32조에 따른 승진임용의 제한사유에 해당되는 공무원은 대우공무원으로 선발할 수 없다.

② 임용권자 또는 임용제청권자는 경력요건(근무기간)을 충족하는 공무원이라 하더라도 근무실적이 불량하여 대우공무원으로 선발하기에 적당하지 않다고 판단되는 경우에는 대우공무원으로 선발하지 아니할 수 있다.

제21조(선발 절차 및 시기)

① 임용권자 또는 임용제청권자는 매월말 5일전까지 대우공무원 발령일을 기준으로 하여 대우공무원 선발요건을 충족하는 대상자와 제23조제4항에 따라 대우공무원 자격이 상실된 대상자를 결정하여야 한다.

② 임용권자 또는 임용제청권자는 다음 월 1일에 일괄 발령하여야 한다.

③ 제2항에 따른 대우공무원의 발령사항은 인사기록카드에 기재하여야 한다.

제22조(대우공무원수당의 지급)

① 대우공무원으로 선발된 공무원에 대하여는 공무원보수규정에 따라 대우공무원수당을 지급한다.

② 대우공무원이 징계, 직위해제처분을 받거나 휴직하여도 대우공무원수당을 계속 지급한다. 다만, 「공무원 수당 등에 관한 규정」이 정하는 바에 의해 대우공무원수당을 지급하지 않거나 감액 지급할 수 있다.

③ 대우공무원의 선발 또는 수당지급에 중대한 착오가 발생한 경우에는 임용권자 또는 임용제청권자는 이를 정정 발령하고 대우공무원수당을 소급 지급할 수 있다.

제23조(대우공무원의 자격상실)

① 대우공무원이 상위직급 또는 고위공무원단 직위로 승진임용되는 경우 승진임용일자에 대우공무원의 자격은 당연히 상실된다.

② 대우공무원이 강임되는 경우 강임되는 일자에 상위계급 대우 자격은 별도 조치없이 당연히 상실된다. 다만, 강임된 계급의 근무기간에 관계없이 강임일자로 강임된 계급의 바로 상위계급의 대우공무원으로 선발할 수 있다.

③ 대우공무원이 강등되는 경우 강등되는 일자에 상위계급 대우 자격은 별도 조치없이 당연히 상실된다.

④ 수석전문관(명장) 대우공무원으로 선발된 사람은 부처별 최근 3년간의 4급에서 3급으로의 평균승진소요연수가 도과한 경우 제21조제1항에 따라 자격상실 대상자로 결정된 시점에 대우공무원의 자격은 상실된다.

제24조(강임된 대우공무원의 대우공무원수당 지급)

강임된 대우공무원은 「공무원보수규정」 제6조의 강임자에 대한 봉급보전에 따라 승진예정직급 월봉급액과의 차액이 발생되지 아니하므로 「공무원수당 등에 관한 규정」 제6조의2제1항 단서의 규정에 따라 대우공무원수당을 지급하지 않을 수 있다. 다만, 강임후 재직기간이 경과되어 강임된 계급에서의 호봉을 기준으로 산정한 월봉급액과 대우공무원수당액을 합한 금액이 실제 지급되는 월봉급액을 초과하는 경우에는 그 차액을 대우공무원수당으로 지급한다.

제28조(필수실무관에 대한 대우공무원수당 가산금 지급)

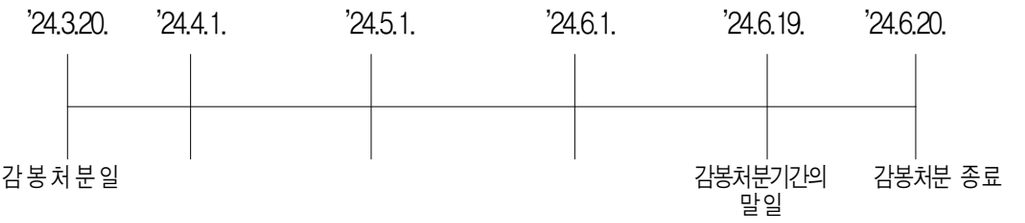
필수실무관으로 지정된 공무원에 대하여는 「공무원수당 등에 관한 규정」에 따라 대우공무원수당 가산금을 지급한다.

다. 감액 지급

정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 공무원에게는 영 별표 4의 지급구분에 따라 처분기간 중 대우공무원수당(가산금을 포함한다)을 감액하여 지급한다.

예 시

○ 감봉 3개월 처분시 감액 계산방법



① '24.3월분 중 감할 금액 : '24.3.20.~'24.3.31.까지의 대우공무원수당액을 일할계산한 다음 감액률 1/3을 곱함

- 감할 금액 : 월 대우공무원수당액 × 12/31 × 1/3

＊ '24.3.1.~'24.3.19.까지는 일할계산하여 정상 지급

• 정상 지급액 : 해당 월 대우공무원수당액 × 19/31

② '24.4월분 중 감할 금액 : 해당 월 대우공무원수당액 × 1/3

③ '24.5월분 중 감할 금액 : 해당 월 대우공무원수당액 × 1/3

④ '24.6월분 중 감할 금액 : '24.6.1.~'24.6.19.까지는 일할계산한 다음 감액률 1/3을 곱함

- 감할 금액 : 해당 월 대우공무원수당액 ×19/30 × 1/3

＊ '24.6.20.~'24.6.30.까지는 일할계산하여 정상 지급

• 정상 지급액 : 해당 월 대우공무원수당액 × 11/30

2. 정근수당(영 제7조 및 별표 2)

가. 지급대상

모든 공무원(연봉제 적용대상 공무원·의무경찰·경찰대학생·경찰간부후보생·소방간부후보생·사관생도·사관후보생, 입영훈련 중인 학생군사교육단 사관후보생, 부사관후보생·지원하지 아니하고 임용된 하사 및 병인 군인은 제외한다)

나. 지급시기 : 매년 1월과 7월의 보수지급일

다. 지급요건

1) 1월에 지급되는 정근수당

1월 1일 현재 공무원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 공무원(봉급의 일부가 지급된 공무원 포함)

가) "1개월"은 역(曆)에 의한 방법으로 계산하되, 기간을 합산하는 경우 30일을 1개월로 계산한다.

나) "봉급의 일부가 지급된 공무원"이란 휴직(질병·외국유학), 직위해제, 결근 등으로 공무원의 신분은 계속 유지되는 상태에서 봉급지급일수는 계속되나 봉급이 감액되어 지급된 공무원을 말한다.

2) 7월에 지급되는 정근수당

7월 1일 현재 공무원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 해당연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 공무원(봉급의 일부가 지급된 공무원 포함)

예 시

○ 2024.3.12.부터 2024.7.9.까지 가사휴직 중인 공무원이 2024.7.10.자로 복직했을 때 2024.7월에 지급되는 정근수당이 지급가능한지 여부

- 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 공무원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 공무원 중 지급대상기간인 해당 연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 공무원이어야 하나, 가사휴직의 경우 신분은 보유하나 7월 1일 현재 봉급이 미지급되므로 정근수당은 지급하지 않음

라. 지급액 : 근무연수에 따라 월봉급액의 0%에서 50%까지 차등 지급(영 별표 2)

근 무 연 수	월봉급액의 해당 지급률	근 무 연 수	월봉급액의 해당 지급률
1년 미만	미지급	7년 미만	30%
2년 미만	5%	8년 미만	35%
3년 미만	10%	9년 미만	40%
4년 미만	15%	10년 미만	45%
5년 미만	20%	10년 이상	50%
6년 미만	25%		

* 위 표에서 “월봉급액”이란 해당 공무원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액을 말함

- 예컨대, 7월 11일자로 7급에서 6급으로 승진한 경우 7월의 정근수당은 7월 1일 당시의 직급·호봉(7급에서의 해당 호봉)에 상응하는 월봉급액을 기준으로 지급함
- 7월 1일자로 6급에서 7급으로 강임된 경우 7월에 지급되는 정근수당은 강임된 직급·호봉의 봉급표상 월봉급액을 기준으로 지급하여야 함
- 7월 1일자로 호봉이 승급된 자의 경우 7월에 지급되는 정근수당은 승급된 호봉의 봉급표상 월봉급액을 기준으로 지급함

마. 근무연수 계산

1) 기준일 : 매달 1일

2) 교육공무원

「공무원보수규정」 별표 22 교육공무원 등의 경력환산율표에 따라 계산한다.

3) 국가공무원(교육공무원 제외)

「국가공무원법」 제2조(공무원의 구분)와 「지방공무원법」 제2조(공무원의 구분)에 규정된 공무원(법령에 의한 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 인사혁신처장이 인정하는 경력으로 한정한다)으로 근무한 기간을 합산하여 계산한다.

가) 인사혁신처장이 인정하는 경력 : 시간선택제임기제공무원 및 지방의회의 의원으로 근무한 경력

나) 호봉제 적용대상인 차관급·치안총감·소방총감 이상에 대하여는 10년 이상 근무한 공무원으로 보아 월봉급액의 50%에 해당하는 정근수당을 지급한다.

예 시

○ 군복무경력('04.10.31.~'07.2.4.), 임용 전교육('12.8.18.~11.10.), A동사무소('13.3.5.~5.4.), B청('18.5.20.~'23.12.31. 단, 질병휴직 3월 6일) 근무경력자의 '24.1.1.현재 근무연수 : 7년 9월 11일

- 군 복무기간 : 2년 3월 5일
- 임용 전 교육기간 : 제외(「국가공무원법」과 「지방공무원법」상의 공무원으로 근무한 기간이 아님)
- A동사무소(지방기관) : 2월
- B청(국가기관) : 5년 4월 6일(질병휴직기간 3월 6일 제외)

4) 근무연수에 산입하지 않는 기간 : 「공무원보수규정」 제14조제1항제1호·제2호, 제15조 단서 및 「지방공무원 보수규정」 제13조 제1항제1호·제2호, 제14조 단서에 따라 승급이 제한되는 다음의 기간

(1) 징계처분·직위해제 기간 및 휴직기간(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외)

(2) 징계처분의 집행이 끝난 날부터 강등(군인 제외)·정직은 18개월, 감봉은 12개월, 영창·근신 또는 견책은 6개월의 기간(국가공무원법 제78조의2 제1항 각호의 어느 하나의 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산)

(3) 「공무원임용령」 제57조의5제1항 및 「지방공무원 임용령」 제38조의17 제1항의 복직명령에 따라 복직하는 경우의 휴직기간

* 강등의 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월이 끝난 날이 징계처분의 집행이 끝난 날임

5) 근무연수에 산입하는 기간

가) 「공무원보수규정」 제15조(승급기간의 특례) 각 호 및 「지방공무원 보수규정」 제14조(승급기간의 특례) 각 호에 따라 승급기간에 산입되는 기간

* 예컨대, 징계처분 종료 후 근무연수에 산입하지 않는 기간(영창·근신 또는 견책 : 6개월, 감봉 : 12개월, 강등·정직 : 18개월)은 일정기간(영창·근신 또는 견책 : 3년, 감봉 : 5년, 정직 : 7년, 강등 9년)이 경과하면 근무연수에 산입(이 경우에도 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월, 정직기간, 감봉기간 등 징계처분기간은 계속 산입하지 아니한다)하며, 국제기구·외국기관·국내외 대학·국내외 연구기관·재외국민연구기관·다른 국가기관·민간기업 그 밖의 기관에서 근무하기 위한 휴직, 외국 유학휴직 및 육아휴직(휴직기간 중 최초 1년 이내의 기간, 다만, 셋째이후 자녀에 대한 휴직에 대해서는 전 기간) 등은 복직하면 그 휴직기간을 근무연수에 산입함

예 시

○ 2022.6.1.부터 2024.5.31.까지 첫째 자녀에 대해 육아휴직을 한 공무원이 2024.6.1.자로 복직시 2024년 7월에 지급해야 할 정근수당액

- 육아휴직의 경우 최초 1년 이내의 기간은 복직하면 그 휴직기간을 근무연수에 산입하므로 2022.6.1.부터 2023.5.31.까지(1년)는 근무연수에 산입되나 그 이후의 연장기간('23.6.1.~'24.5.31.) 1년은 근무연수에 산입되지 않으며, 또한 근무연수 미산입기간은 실제 근무하지 않은 기간이므로 영에 따라 지급대상 기간 중 실제 근무한 기간인 2024년 6월분에 대하여만 정근수당 1/6 지급

○ 2022.6.1.부터 2024.5.31.까지 셋째 자녀에 대해 육아휴직을 한 공무원이 2024.6.1.자로 복직시 2024년 7월에 지급해야 할 정근수당액

- 첫째, 둘째 자녀에 대한 육아휴직은 최초 1년 이내의 기간만 그 휴직기간을 근무연수에 산입하나, 셋째 이후 자녀에 대해서는 육아휴직 전 기간(3년 이내)을 근무연수에 산입하므로, '24.1월~5월까지의 육아휴직기간은 실제 근무한 기간에 포함됨. 따라서, 2024년 7월에 지급하는 정근수당은 전액 지급

예 시

○ 9급 지방직공무원으로 근무하다 2024.6.15.자로 퇴직하고, 동일자로 국가직 공무원으로 신규임용된 경우 지급해야 할 2024년 7월 정근수당액

- 「국가공무원법」 제2조와 「지방공무원법」 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 기간은 합산하여 산입하고, '24년 7월 현재 공무원 신분이므로 정근수당 전액 지급

나) 군복무기간 : 공무원 임용 전이나 임용 후를 불문하고 현역군인 또는 의무경찰이나 교정시설의 경비교도 등 군복무기간

* 구체적 인정복무기간은 「공무원보수 등의 업무지침」 제1장 봉급업무 처리기준 참조

* '82.9.10.~'85.12.31. 방위소집 입영자로 「공무원 봉급업무 처리기준」 별표 1의 방위소집 복무인정기간 변경에 따라 호봉 재획정이 있는 공무원에 대해서는 동일한 기준을 적용하여 근무연수를 계산·반영한다.(변경된 근무연수 반영 기준일 : '19.2.1.)

다) 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원의 근무기간

(1) 근무시간에 비례하지 않고 전일제공무원과 동일하게 1년 단위로 근무연수에 산입

예 시

○ 주당 20시간 근무하는 시간선택제전환공무원으로 '22.1.1.~'23.12.31.(2년) 근무할 경우 현재 근무연수 : 2년

* 시간선택제 근무경력은 근무시간에 비례하지 않고, 전일제와 동일하게 근무연수에 산입

(2) '13.12.31. 이전의 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원의 근무기간은 전일근무시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 근무연수에 산입하되, 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 총 근무기간 중 최초 1년 이하의 기간은 근무연수에 전부 산입

예 시

○ 전일제 공무원으로 '11.3.1.~'11.12.31.(10개월) 근무하고, 주당 20시간 근무하는 시간제근무공무원으로 '12.1.1.~'13.12.31.(2년) 근무하고, 주당 20시간 근무하는 시간선택제전환공무원으로 '14.1.1.~'16.6.30.(2년 6개월) 근무할 경우 '16.7.1. 현재 근무연수 : 4년 10개월

- '14.1.1. 이전의 근무기간 : 근무연수에 2년 4개월 산입
  * 전일제 근무경력은 근무연수에 전부 산입(10개월)
  * 시간제 근무경력은 최초 1년('12.1.1.~'12.12.31.)은 근무연수에 전부 산입하지만(1년), 그 이후의 근무기간('13.1.1.~'13.12.31.)는 근무시간에 비례하여 근무연수에 산입(6개월=1년×20/40)
- '14.1.1. 이후의 근무기간 : 근무연수에 2년 6개월 산입
  * 시간선택제 근무경력은 근무시간에 비례하지 않고, 전일제와 동일하게 근무연수에 산입(2년 6개월)

6) **영 부칙**('86.1.25., 대통령령 제11848호) **제2항**(재직 중인 공무원의 근무연수에 관한 경과조치)**에 따른 근무연수 계산방법**

가) '86.1.1. 이후의 신규채용자

(1) 현행과 같음

< 참고사항 >

○ 「공무원보수규정」 상 호봉산정에 반영되는 유사경력은 정근수당 지급을 위한 근무연수 계산에서 제외

○ '86.1.1. 현재 재직 중인 공무원이 퇴직 후 30일 이내에 공무원으로 재임용되는 경우 '85.12.31. 이전에 이미 「공무원보수규정」상 호봉에 반영된 유사경력은 현행 규정에 불구하고 근무연수에 합산

(2) 교육공무원은 「공무원보수규정」 별표 22 교육공무원등의 경력환산율표에 따라 계산한다.

나) '85.12.31. 이전부터 계속 재직 중인 자

(1) '85.12.31.까지 근무연수를 「당시호봉 - 1」로 계산한 후 '86.1.1. 이후의 공무원 경력을 합산한 기간

< 참고사항 >

○ '85.12.31. 이전의 호봉산정에 반영된 유사경력은 근무연수에 포함

* 현행 근무연수 계산방법('86.1.1. 이후의 신규채용 공무원에게 적용)에 따라 근무연수를 계산하는 것이 해당 공무원에게 더 유리한 경우에는 현행 방법에 의함

(2) 교육공무원은 '가) '86.1.1. 이후의 신규채용자'와 동일하게 계산한다.

바. 지급방법

1) 지급원칙

가) 지급대상 기간 중 징계처분을 받은 공무원에게는 정근수당을 지급하지 아니한다.

나) 신규 임용된 공무원과 직위해제 또는 휴직처분을 받은 공무원의 경우에는 해당 지급대상 기간 중 공무원으로 실제 근무한 기간(직위해제 처분기간은 실제 근무하지 않은 기간으로 보고, 「공무원보수규정」 제15조제1호(군복무, 법정의무수행)·제4호(고용, 유학)·제5호(노조전임)·제6호(육아)에 따른 휴직기간과 공무상 질병 또는 부상에 따른 휴직기간 및 「교육공무원법」 제12조제1항제5호에 따라 특별채용된 자의 사립학교 근무기간은 실제 근무한 기간으로 본다)에 따라 아래의 산식과 같이 계산하여 지급한다.

$$\text{- 지급액} = \text{영 제7조제1항의 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(개월)}}{6(\text{개월})}$$

2) 처분기간의 적용

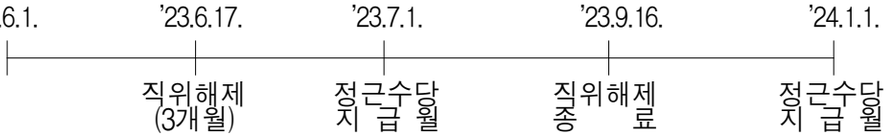
가) 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 처분기간 : 1월에 지급하는 정근수당에 반영

나) 해당연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 처분기간 : 7월에 지급하는 정근수당에 반영

* 실제 근무한 기간이 15일 이상인 경우는 1개월로 계산하고, 15일 미만인 경우에는 계산하지 않음
* 처분기간이 양 기간에 걸쳐있어 근무기간 계산시 감액한 개월 수가 처분 받은 개월 수보다 적을 경우에는 처분 개월 수만큼 감액하며, 처분 받은 날이 속한 지급대상 기간의 정근수당을 감액함

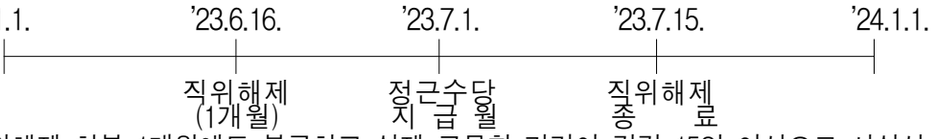
예 시

○ 직위해제 3개월('23.6.17.~9.16.)을 받은 경우 정근수당 지급방법



- '23.7월 정근수당 : 실제 근무한 기간이 5개월 16일이므로 정근수당 전액 지급
- '24.1월 정근수당 : 실제 근무한 기간이 3개월 14일이므로 3개월분만 계산하여 3/6 지급

○ 직위해제 1개월('23.6.16.~'23.7.15.)을 받은 경우 정근수당 지급방법



- 직위해제 처분 1개월에도 불구하고 실제 근무한 기간이 각각 15일 이상으로 사실상 감액되는 부분이 없게 되므로, 처분기간이 걸쳐있어 처분 받은 개월수(1개월)보다 적은 개월 수분(0개월)의 정근수당이 감액되는 경우에는 처분 개월수(1개월)만큼 감액
- 처분 받은 날('23.6.16.)이 속하는 지급대상기간의 정근수당('23.7월)을 감액지급(5/6만 지급)

3) 처분기간에 따른 감액방법

가) 징계처분

정근수당 지급대상 기간 중에 징계처분을 받은 경우에는 정근수당을 지급하지 아니한다. 다만, 휴직기간 중 강등, 정직 및 감봉의 징계처분을 받았으나 「국가공무원법」 제80조제6항에 따라 징계처분의 집행이 정지된 경우에는 징계처분의 집행이 시작되는 날이 속하는 정근수당 지급대상기간에 대하여 정근수당을 지급하지 아니한다.

예 시

○ 2023.5.1. 견책처분을 받은 경우 2023. 7월의 정근수당 지급방법
- 지급대상기간('23.1.1.~6.30.) 중에 징계처분을 받은 경우 정근수당 미지급

○ 2022.6.1. 징계처분(감봉 3개월)을 받은 경우 정근수당 지급방법
- 2022. 7월의 정근수당은 지급하지 않고, 2023. 1월의 정근수당은 전액 지급

○ 2023.2.1.부터 6개월간 육아휴직 한 공무원이 2023.5.1. 징계처분(정직 3개월)을 받고 2023.8.1.에 육아휴직 복직한 경우 2024. 1월의 정근수당 지급방법
- 지급대상기간('23.7.1.~12.31.) 중에 징계처분의 집행이 시작되는 경우 정근수당 미지급(징계처분의 집행 '23.8.1.~10.31.)

* 징계처분기간이 지급대상기간에 걸쳐 있는 경우의 정근수당 지급방법
- 징계처분을 받은 날(휴직기간 중 강등, 정직 및 감봉의 징계처분을 받고 징계처분의 집행이 정지된 경우에는 징계처분의 집행이 시작되는 날)이 속하는 지급대상기간에 한하여 정근수당을 지급하지 아니하고, 그 다음의 지급대상기간에서는 별도의 감액을 하지 아니함

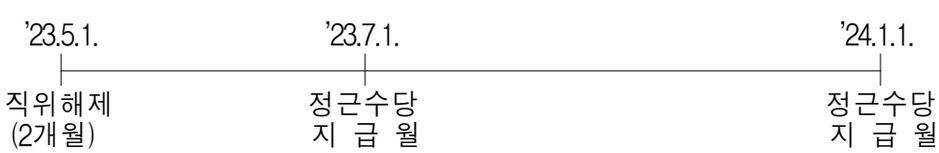
※ 「국가공무원법」(법률 제19341호) 제80조제6항, 부칙 제1조 및 제4조에 따라 징계의 집행정지에 관한 적용례는 '23.10.12. 이후 발생한 사유로 강등, 정직 및 감봉의 징계처분을 받은 경우에 적용('23.10.12. 전에 발생한 사유로 징계처분을 받은 경우에는 종전 규정 적용)하고, 징계효력이 「국가공무원법」과 달리 규정된 법의 적용을 받는 공무원의 경우 해당 법 규정에 따라 정근수당을 지급하지 아니한다.

나) 직위해제처분

직위해제처분 기간은 실제 근무하지 아니한 기간으로 보고, 실제 근무한 기간에 대하여만 지급한다.

예 시

○ 직위해제처분 시 정근수당 지급방법



- '23.7월 지급액 : 정근수당액 × 4개월(실제 근무한 기간 : 1.1.~4.30.) ÷ 6월

다) 신규채용

신규채용자의 경우 지급대상기간 중 공무원으로 실제 근무한 기간에 대하여만 지급한다. 다만,「교육공무원법」제12조제1항제5호에 따라 특별채용된 자의 사립학교 근무기간은 실제 근무한 기간으로 본다.

예 시

○ 2024.5.1. 신규채용자(군 복무경력 24개월이 있는 경우)에 대한 2024. 7월 정근수당 지급방법

- '24.7월 지급액 : 정근수당액 × 2월(실제 근무한 기간 : '24.5.1.~6.30.) ÷ 6월

※ 근무연수 1년 미만인 신규채용자에게는 정근수당을 지급할 수 없으나, 군복무기간은 정근수당 산정을 위한 근무년수에 산입하므로 동 수당 지급

○ 2024.6.7. 신규채용자의 2024. 7월 정근수당 지급방법

- 지급대상기간 중 1개월 이상 봉급이 지급되지 아니한 자로 지급요건에 부적합하므로 동 수당을 지급하지 않음

* 전년도 12월 1일(해당연도 6월 1일) 신규채용자는 해당연도 1월(7월)에 영 제7조제1항에 따른 정근수당액의 1/6을 지급하나, 전년도 12월 2일(해당연도 6월 2일)이후에 신규채용된 자의 경우에는 해당연도 1월(7월) 정근수당의 지급요건에 해당되지 않으므로 정근수당을 지급하지 않음

예 시

○ 2023.9.1.까지 사립학교 교사로 근무하다가 동일자로 국·공립학교 교사로 특별채용된 경우 2024. 1월 정근수당 지급방법

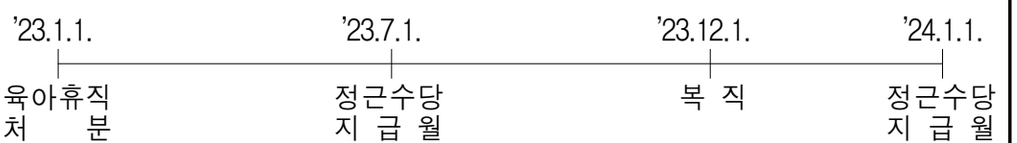
- '24.1월에 지급되는 정근수당의 지급대상기간은 '23.7.1.~12.31.까지이며, 영 제7조제2항에 따라「교육공무원법」제12조제1항제5호에 따라 특별채용된 공무원의 사립학교 근무기간은 실제 근무한 기간으로 간주하므로 별도의 징계, 직위해제, 휴직 처분을 받지 않았다면 전액 지급함

라) 휴직처분

(1)「공무원보수규정」제15조제1호(군복무, 법정의무수행)·제4호(고용, 유학)·제5호(노조전임) 및 제6호(육아)에 따른 휴직과 공무상 질병 또는 부상에 따른 휴직기간 및「교육공무원법」제12조제1항제5호에 따라 특별채용된 공무원의 사립학교 근무기간은 실제 근무한 기간으로 간주되므로 정근수당 전액을 지급한다.

예 시

○ 육아휴직시(해당 자녀에 대한 휴직기간이 1년이내인 경우) 정근수당 지급방법



- '23.1월, 7월 정근수당 : '23.1.1. 과 7.1, 현재 봉급이 지급되지 아니하므로 정근수당을 지급하지 않음
- '24.1월 정근수당 : 전액 지급

* 「공무원보수규정」제15조제6호에 따른 육아휴직기간은 실제 근무한 기간으로 간주하되, 최초 1년 이내의 기간만을 인정. 다만, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직은 3년 이내의 휴직기간을 실제 근무한 기간으로 인정

(2) 「공무원보수규정」 제15조제1호(군복무, 법정의무수행)·제4호(고용, 유학)·제5호(노조전임) 및 제6호(육아)에 따른 휴직과 공무상 질병 또는 부상에 따른 휴직 이외에 질병·행방불명·연수·가사·해외동반 휴직의 경우 등은 실제 근무하지 아니한 기간에 해당되므로 매월 1/6씩 감액하여 지급한다.

예 시

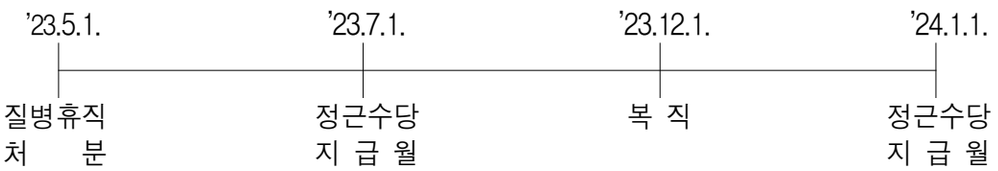
○ 2022.5.1.부터 2024.4.30.까지 유학휴직하고 2024.5.1. 복직한 경우 2023.7월의 정근수당 지급방법

- '23.7월 지급액 : 전액 지급

* 「공무원보수규정」 제15조제4호에 따른 유학휴직 기간은 실제 근무한 기간으로 간주

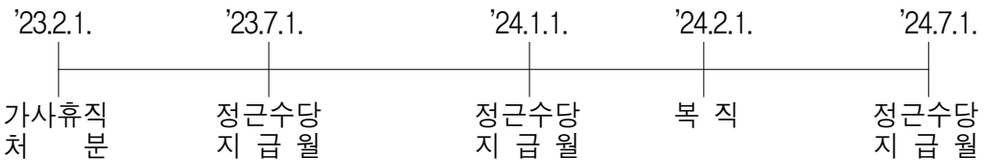
예 시

○ 질병휴직시 정근수당 지급방법



- '23.7월 정근수당 : 질병휴직 기간은 실제 미 근무한 기간이므로 지급대상 기간 중 실제 근무한 기간(1~4월)에 대하여 4/6를 지급
- '24.1월 정근수당 : 지급대상 기간 중 실제 근무한 기간인 1개월(12월)에 대하여 1/6을 지급

○ 가사휴직 시 정근수당 지급방법



- '23.7월 정근수당 : '23.7.1. 현재 봉급이 지급되지 않으므로 정근수당을 지급하지 않음
- '24.1월 정근수당 : 지급하지 않음('24.1.1. 현재 봉급이 지급되지 않으며, 지급대상 기간('23.7.1.~12.31.) 실제 미근무)
- '24.7월 지급액 : 정근수당액 × 5월(실제 근무한 기간 : '24.2.1.~'24.6.30.) ÷ 6월

2-1. 정근수당 가산금(영 제7조제3항 및 별표 2)

가. 지급대상 : 영 제7조제1항에 해당하는 공무원 [차관급 이상의 월봉급액을 지급받는 공무원(군인제외)과 의무복무기간이 3년 이하인 군인은 제외]

나. 지 급 액 : 근무연수에 따라 월정액을 지급한다(영 별표 2)

근 무 연 수	월 지 급 액		비 고
	전 공무원 (군인 제외)	군 인 (하사이상)	
20년 이상	100,000원	100,000원	(추가 가산금) · 근무연수가 20년이상 25년 미만인 사람에게는 월10,000원을, 25년 이상인 사람에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
15년 이상 20년 미만	80,000원	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	60,000원	
7년 이상 10년 미만	50,000원	50,000원	
5년 이상 7년 미만		40,000원	
5년 미만	30,000원	30,000원	

다. 근무연수 계산 : 정근수당의 근무연수 계산방법과 동일

예 시

○ 2024.2.2.에 근무연수가 5년에 도달하는 공무원에게 2024. 2월부터 정근수당 가산금 50,000원을 지급할 수 있는지 여부

- 정근수당 가산금 지급을 위한 근무연수는 2007년까지는 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일을 기준으로 계산하였으므로 4월부터 지급 가능하였으나, 영 제7조제4항의 개정(2008.1.9.)으로 근무연수가 매달 1일에 계산되므로 2024. 3월부터 정근수당 가산금 50,000원을 지급할 수 있음

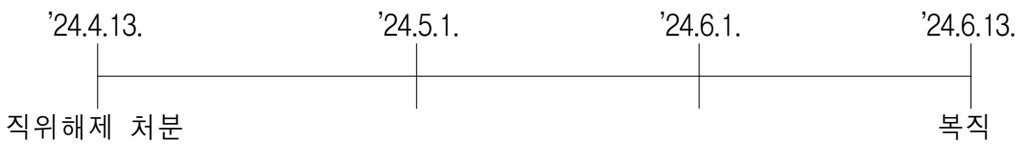
* 초임호봉 획정 시 정근수당 가산금을 지급받을 수 있는 근무연수에 해당하는 경우에는 초임호봉을 획정한 달을 기준으로 일할계산하여 지급

라. 감액 지급

1) 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 공무원에게는 영 별표 4의 지급구분에 따라 처분기간 중 정근수당 가산금(추가 가산금을 포함한다)을 감액하여 지급한다.

예 시

○ 직무수행능력부족 사유로 직위해제 처분 시 감액 계산방법



○ 직위해제(직위해제 처분일부터 3개월 이내까지)는 봉급의 8할 지급

○ 월 중 직위해제 또는 복직시는 수당액을 일할계산(「공무원보수규정」 제22조제1항)

① '24.4월분 중 감할 금액 : '24.4.13.부터 '24.4.30.까지의 정근수당 가산금을 일할계산한 후 감액률(0.2)을 곱함

(정근수당 가산금 × 18/30 × 0.2)

* '24.4.1.부터 '24.4.12.까지의 정근수당 가산금은 일할계산하여 정상 지급 (정근수당 가산금 × 12/30)

② '24.5월분 중 감할 금액 : 정근수당 가산금 × 0.2

③ '24.6월분 중 감할 금액 : '24.6.1.부터 '24.6.12.까지의 수당액을 일할계산한 후 감액률(0.2)을 곱함(정근수당 가산금 × 12/30 × 0.2)

* '24.6.13.부터 '24.6.30.까지의 정근수당 가산금은 일할계산하여 정상 지급 (정근수당 가산금 × 18/30)

2) 월 중 면직(의원면직·직권면직·당연퇴직·파면·해임 등)의 경우 면직일의 전일까지의 일수에 대하여 그 달의 정근수당 가산금(추가 가산금 포함)을 일할계산하여 지급한다.

예 시

○ 2024.1.25. 보수지급일에 보수를 지급받고 2024.1.27.자로 면직된 자의 경우

- 2024.1.1.부터 2024.1.26.까지의 정근수당 가산금을 지급받을 수 있음

* 2024.1.25. 보수지급일에 이미 1월분의 정근수당 가산금 전액을 지급받았다면 1.27.부터 1.31.까지 5일분의 정근수당 가산금(추가 가산금 포함)을 반납하여야 함

· 반납액 : 정근수당 가산금 × 5/31

Ⅲ. 가계보전수당

1. 가족수당(영 제10조 및 별표 5)

가. 지급대상

부양가족이 있는 모든 공무원(의무경찰·경비교도·경찰대학생·경찰간부후보생·소방간부후보생·사관생도·사관후보생, 입영훈련 중인 학생군사교육단 사관후보생, 부사관후보생, 지원하지 아니하고 임용된 하사 및 병인 군인은 제외한다)

나. 부양가족 요건(기본요건)

1) 부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 한다.

2) 해당 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다.

3) 영 제10조제2항제1호부터 제4호까지 해당자(부양가족의 범위)이어야 한다.

＊ 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 따라 ① 해당 공무원과 별거하고 있는 배우자·자녀, ② 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함

< 부양가족의 범위 >

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 만 60세(여자인 경우는 만 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 만 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람
   ＊ 여기서 직계존속은 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모 포함)를 말한다.
3. 본인 및 배우자의 만 19세 미만의 직계비속(재외공무원인 경우는 자녀로 한정한다)과 만 19세 이상의 직계비속 중 장애가 있는 사람
   ＊ 여기서 직계비속은 자(子) 및 손(孫, 외손 포함)을 말한다.
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 만 19세 미만의 형제자매
   ＊ 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람은 만 19세 이상인 경우에도 부양가족에 포함됨
   ＊ “장애가 있는 사람”이란 영 제10조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

※ 3호 및 4호의 직계비속 및 형제자매의 연령기준은 2018.1.1.부터 만 19세 미만 적용

예 시

○ 부양가족으로 어머니를 모시고 2005. 4월부터 2017. 4월까지 같은 세대원으로 살면서 가족수당을 수령해오던 공무원이 지방에서 서울로 전출을 가게 되어 주소를 이전한 경우 어머니에 대한 가족수당을 수령가능한지 여부

- 가족수당의 기본요건은 부양의무가 있는 공무원과 주민등록표상 동일세대를 구성하고 해당 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함. 위 사례의 경우 주민등록표상 세대를 같이 하지 않고 실제로 생계를 같이 하지 않는 경우이므로 가족수당의 지급대상이 아님.
- 또한, 주소를 이전하지 않았더라도 부모님은 지방에, 본인은 서울에서 근무하는 것이 명확하고 해당기관에서 해당 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하지 않는다고 판단되면 지급이 불가능함.
- 다만, 2003년도 개정된 영 제10조제2항 단서에 따라 "취학이나 요양, 주거형편, 공무원의 근무형편에 따라 해당 공무원과 별거하고 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함"되므로 위 사례의 경우 배우자가 어머니와 주소 및 생계를 같이 한다면 가족수당의 지급이 가능함

○ 공무원이 부모님과 세대를 별도로 구성하여 주민등록표상 분리되어 있으나 사실상 생계를 같이하는 경우 부모님에 대한 가족수당의 지급가능 여부

- 부모에 대한 가족수당은 주민등록표상 동일세대 요건과 실제 생계요건을 모두 충족시킬 것을 요하므로, 사례의 경우 동일세대 요건에 맞지 않기 때문에 지급대상이 아님

다. 지급액

1) 배우자 : 월 40,000원

2) 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족(직계존속·비속 등) : 1명당 월 20,000원

3) 자녀

가) 첫째 자녀 : 월 30,000원

나) 둘째 자녀 : 월 70,000원

다) 셋째 이후 자녀 : 월 110,000원

라) "셋째 이후 자녀"란 해당 공무원의 자녀 중 셋째 이후 자녀로서 가족수당 대상자(만 19세 미만)에 해당된 자녀이며, 가족관계증명서 등을 통해 셋째 이후 자녀임을 확인해야 한다.

< 셋째 이후 자녀 수당 지급 예시 >

- 첫째 또는 둘째 자녀가 만 19세 이상이 된 경우 : 지급함
- 첫째 또는 둘째 자녀가 사망한 경우 : 지급함
- 이혼한 배우자와 자녀를 나눠서 양육하게 되어 실제로 양육하는 자녀가 세 명 미만으로 줄어든 경우 : 지급하지 않음
- 재혼한 배우자의 자녀를 포함해 실제 양육하는 자녀가 세 명 이상이 된 경우 : 지급함
- '장애가 있는 사람'에 속하는 셋째 이후 자녀가 만 19세 이상이 된 경우 : 지급함

마) 가족수당 지급을 위한 부양가족의 수는 배우자를 포함하여 4명 이내이나, 영 제10조제1항에 따라 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

바) 2005년 당시 영 제10조제1항 개정에 따라 2005.1.1. 이후 출생한 자녀에 한해 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급해 왔으나, 2007년도부터 자녀의 출생시기 제한을 폐지함으로써 2004.12.31. 이전에 출생한 미성년 자녀와 성년인 자녀 중 장애가 있는 사람에게도 부양가족 수 제한을 적용하지 않는다.

사) 영 부칙에 따라 2018.1.1. 이후부터 가족수당 지급대상 직계비속 및 형제자매 연령을 만 19세 미만으로 한다.

예 시

○ 공무원이 4명(배우자, 만 55세 이상 모, 자녀 2명)의 가족수당 16만원을 수령해 오던 중 2024.6월 셋째 자녀가 출생하여 부양가족 수가 4명을 초과하였을 경우 가족수당 지급 여부

- 2007년 영 개정으로 미성년 자녀의 경우에는 출생 시기에 관계없이 부양가족 수 4명의 제한을 받지 않으므로, 셋째 자녀에 대한 가족수당 월 110,000원 추가 지급

○ 위 예시에서 공무원의 아버지가 2024.7월에 만 60세 이상이 된 경우 추가로 가족수당 지급 여부

- 아버지를 새로 부양가족으로 포함하더라도 자녀를 제외하고 부양가족 수가 4명 이하(부, 모, 배우자 3명)이므로, 아버지를 포함하여 부양가족 6명 모두에게 가족수당을 지급

○ 공무원의 가족이 부(만 60세 이상), 모(만 55세 이상), 배우자, 자녀1(만 22세), 자녀2(만 21세), 자녀3(만 17세)으로 구성되어 있을 경우 가족수당 지급방법

- 부, 모에 대한 가족수당 40,000원(20,000원×2명), 배우자에 대한 수당 40,000원, 자녀3에 대한 수당 110,000원 등 총 190,000원 지급

* 자녀3이 만 19세 이상이 되어 가족수당 지급요건에 해당되지 않을 경우에는 가족수당을 지급하지 않음

○ 장애인 자녀에 대한 부양가족 수 제한 적용 여부

- 2007년 영 개정으로 자녀에 한해 부양가족 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급할 수 있도록 하였으므로, 만 19세 미만 뿐 아니라 만 19세 이상인 장애인 자녀의 경우에도 영 제10조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부양가족 수 4명 제한과 관계없이 가족수당을 지급함

라. 부양가족의 구체적 사례

1) 배우자

가) 혼인관계가 성립된 경우로서 사실혼은 제외한다.

나) 배우자의 국적과 관계없이 지급한다.

＊ 가족관계증명서 및 혼인관계증명서로 확인

2) 직계존속

가) 형제·자매가 함께 공무원인 경우 그 부모에 대하여는 기본요건을 충족하는 1명의 공무원에게만 지급한다.

나) 입양으로 양가(養家)에 입적(入籍)된 공무원의 친생부모는 기본요건 충족시 지급대상에 포함한다.

다) 계부, 계모 및 외조부모에 대하여도 기본요건을 충족하는 경우 지급대상에 포함한다.

3) 직계비속

가) 자녀 및 손자녀(외손 포함)로서 입양된 경우도 지급대상에 포함한다.

나) 부부공무원이 이혼한 경우 그 자녀에 대하여는 가족관계증명서, 주민등록표등본 등을 확인하여 실질적인 양육자에 해당하는 공무원에게 지급한다.

다) 공무원이 이혼한 경우 그 자녀에 대하여는 가족관계증명서, 주민등록표등본 등을 확인하여 실질적인 양육자에 해당하는 경우 지급한다.

라) 자녀가 국적이 상실되거나 외국국적을 취득한 경우에도 지급대상에 포함한다(가족관계증명서로 자녀관계 확인).

마) 공무원이 재혼 등으로 배우자의 친생자녀를 부양할 경우 생계를 같이하는 가족에 해당되므로 지급대상에 포함한다.

4) 형제·자매

입양에 의한 형제·자매 관계도 지급대상에 포함한다.

마. 지급방법

1) 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 의하여 해당 공무원과 별거하고 있는 경우

가) 가족수당 지급대상 인정범위

(1) 배우자

(2) 직계비속중 자녀(손자녀 및 외손자녀는 제외한다)

(3) 직계존속(배우자와 주소 및 생계를 같이하는 사람에 한함)

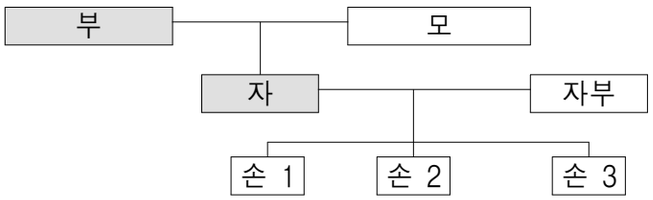
나) 별거하는 가족의 가족관계증명서와 배우자의 주민등록표등본을 제출받아 확인하여야 한다.

2) 주민등록표상 동일 세대 내의 부양가족에 대하여 부양하는 공무원이 2명 이상인 경우

가) 직계존·비속이 공무원인 경우 존속에게는 그의 배우자 및 그의 존속과 공무원이 아닌 비속에 대한, 공무원인 비속에게는 그의 배우자 및 그의 비속에 대한 가족수당을 지급한다.

* 다만, 종전 지침에 따라 공무원인 비속의 배우자를 제외한 그의 자(손)에 대해 존속에게 가족수당을 지급하고 있는 경우에는 종전대로 지급

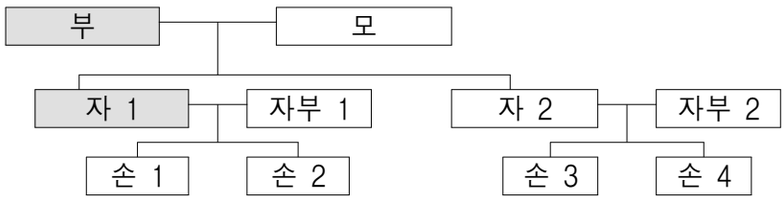
< 존·비속이 공무원인 경우 1 >



○ 조 건
- 부(父)와 자(子)는 공무원, 가족 모두 주민등록표상 동일세대를 구성하면서 그 주소에서 같이 거주, 손1은 19세 초과, 손2·손3은 19세 미만

○ 가족수당 지급방법
- 비속인 자(子)에게는 배우자(자부), 손2에 대한 가족수당, 손3에 대한 가족수당을 지급한다.
- 존속인 부(父)에게는 그의 배우자(모)만 가족수당을 지급한다.

< 존·비속이 공무원인 경우 2 >



○ 조 건
- 부(父)와 자(子)1은 공무원, 자(子)2는 장애인
- 가족 모두 주민등록표상 동일세대를 구성하면서 그 주소에서 같이 거주
- 손자들은 모두 19세 미만

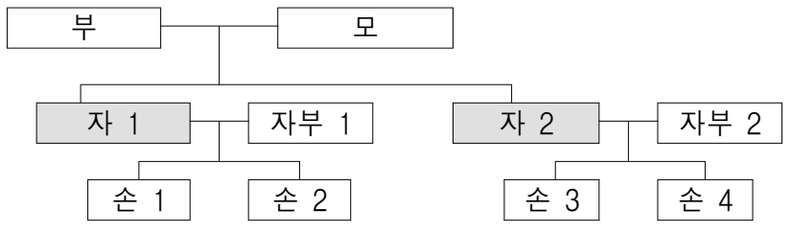
○ 가족수당 지급방법
- 비속인 자(子)1에게는 배우자(자부1), 손1, 손2에 대해 가족수당을 지급한다.
- 존속인 부(父)에게는 배우자(모) 외에 3명(자2, 손3, 손4)의 가족수당을 추가로 지급한다.

나) 형제·자매가 공무원인 경우 연장자에게 직계존속에 대한 가족수당을 지급하며, 연하자인 공무원은 본인의 배우자 및 직계비속에 대한 가족수당을 지급받을 수 있다.

* 다만, 형제·자매 등 당사자들이 합의한 경우에는 직계존속에 대한 가족수당 지급대상을 변경할 수 있음. 당사자들의 합의로 직계존속에 대한 가족수당 지급대상이 변경된 경우 가족수당을 지급받을 공무원은 별지 제1호 서식의 부양가족신고서(별첨)에 가족수당 수령에 대한 상대방의 동의서를 첨부하여 자신의 소속기관 장에게 제출하여야 함

* 동의서는 특정서식이 없으며, 연장자가 연하자의 가족수당 수령에 대한 동의 의사를 자필로 명확하게 작성하고 서명 또는 날인하는 것으로 갈음함

< 형제가 공무원인 경우 >



○ 조 건

- 장남인 자1과 차남인 자2는 공무원
- 가족 모두 주민등록표상 동일세대를 구성하면서 그 주소에서 같이 거주
- 손자들은 모두 만 19세 미만

○ 가족수당 지급방법

- 연장자인 자1에게는 부·모·배우자(자부1)·손1 및 손2가 부양가족에 해당하고, 가족수당 지급을 위한 부양가족의 수는 자녀(손1·손2)를 제외하고 3명으로 4명 이하에 해당되므로 자1에게는 5명 모두에 대해 가족수당을 지급한다.
- 연하자인 자2에게는 배우자(자부2)·손3 및 손4가 부양가족에 해당되므로 이들에 대한 가족수당을 지급한다.

3) 부부가 공무원인 경우

가) 부부가 공무원(「지방공무원법」 및 그 밖의 법률에 따른 공무원 포함)인 때에는 부부공무원 중 1명에게만 가족수당(4명 이내)을 지급하되, 자녀에 대해서는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 지급이 가능하다. 따라서 부부공무원의 경우 당사자들이 합의하여 부(夫)와 부(婦) 중 누가 가족수당을 받을 것인지 여부를 결정하여 부양가족신고서에 상대방의 동의서를 첨부하여 신청하여야 한다.

나) 가족수당을 지급받을 공무원은 별지 제1호 서식의 부양가족신고서(별첨)에 가족수당 수령에 대한 상대방의 동의 의사를 명시한 동의서를 첨부하여 자신의 소속기관장에게 제출하여야 한다. 다만, 당사자들의 합의가 이루어지지 않아 상대방의 동의서가 첨부되지 않고 각자가 각각 신청한 경우에는 연장자를 지급대상자로 한다. 따라서 연장자의 소속기관장은 상대방의 소속기관장에게 문서로 통보하여야 한다.

＊ 동의서는 특정서식이 없으며, 상대방이 가족수당 수령에 대한 동의의사를 자필로 명확하게 작성하고 서명 또는 날인하는 것으로 갈음함

예 시

○ 배우자와 자녀의 가족수당을 지급받아 오던 부부공무원의 남편이 육아휴직을 신청할 경우 남편에게 가족수당을 지급할 수 있는지 여부와 지급이 안된다면 배우자에게 지급할 수 있는지 여부

- 육아휴직 중에는 육아휴직수당만을 지급받으므로 가족수당은 지급되지 않으며, 배우자가 새로이 가족수당을 지급받기 위해서는 부양가족신고서에 가족수당 수령에 대한 상대방의 동의서를 첨부하여 자신의 소속기관장에게 제출하여야 하며, 소속기관장은 가족수당 수령대상자 변경을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달부터 신청자에게 가족수당을 지급하고, 동 사실을 상대방의 소속기관장에게 문서로 통보하여야 함

4) 부부 중 1명은 공무원이고 공무원이 아닌 배우자가 인건비가 국고 또는 지방비에서 지급되거나 보조되는 기관에서 근무하는 경우

부부 중 1명은 공무원이고 공무원이 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에 해당 공무원에게는 가족수당을 지급하지 않는다.

1. 국가기관 및 지방자치단체
2. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교
3. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국
4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
5. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단
6. 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교

예 시

○ 사립학교 교원인 남편이 가족수당을 지급받고 있는 경우 배우자인 공무원에게 가족수당을 지급할 수 있는지 여부

- 남편이 「지방교육재정교부금법」 등에 따른 회계에서 인건비가 보조되는 사립학교의 교원이면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우 공무원인 배우자에게 가족수당을 지급할 수 없음

○ 공무원의 배우자가 「국가재정법」에 따른 회계에서 인건비를 지원받는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조상의 공공기관에서 근무하면서, 가족수당을 지급받고 있는 경우 배우자인 공무원에게 가족수당을 지급할 수 있는지 여부

- 배우자가 「국가재정법」에 따른 회계에서 인건비를 지원받는 기관에서 근무하면서 가족수당을 지급받고 있으므로 공무원인 배우자에게는 가족수당을 지급할 수 없음

5) 부부공무원이 원하는 경우에는 당사자들의 신청에 따라 가족수당 수령대상자를 상호 변경(夫↔婦)할 수 있다. 이 경우 변경신청 등은 3)의 방법에 의하되, 새로이 가족수당을 지급받고자 하는 공무원의 소속기관장은 가족수당 수령대상자 변경을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달부터 신청자에게 가족수당을 지급하고, 동 사실을 상대방의 소속기관장에게 문서로 통보하여야 한다(이 경우 종전 지급자의 소속기관장은 가족수당의 지급을 정지한다).

바. 수당지급 및 소멸시기

1) 지급시기의 기준

가) 출생 : 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 생년월일

* 입양의 효력발생시기 : 가정법원의 인용심판 확정일

나) 결혼 : 혼인관계증명서 등 공부상에 등재된 혼인신고일

다) 신규채용 등 : 임용(발령)일(임용장에 기재된 날짜)

라) 기타 : 지급사유 발생일

2) 소멸시기의 기준

가) 사망 : 사망일

나) 퇴직 등 : 임용(발령)일(임용장에 기재된 날짜)

다) 기타 : 지급사유 소멸일

* 이혼의 효력발생시기 : 재판상 이혼은 확정판결일, 협의이혼은 이혼 신고일

3) 지급 및 소멸시기 종류별 수당의 지급방법

가) 출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우의 가족수당은 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분을 전액 지급한다.

나) 인사 상 임용행위(신규채용, 퇴직, 면직 등)로 인한 공무원 본인의 신분변동인 경우의 가족수당은 임용(발령)일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

사. 감액 지급

강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 영 별표 4의 지급 구분에 따라 처분기간 중 가족수당(가산금을 포함한다)을 감액하여 지급한다.

아. 재외공무원의 경우(영 제4조에 따라 재외근무수당을 지급받는 공무원)

1) 부양가족의 범위

배우자 및 만 19세 미만의 자녀(만 19세 이상의 자녀로서 장애가 있는 사람을 포함한다)

* 「공무원 인재개발법」에 따른 국외훈련 파견자는 재외공무원이 아니므로 해외 동반하는 부양가족은 국내기준을 적용함

2) 지급액

가) 배우자 : 재외근무수당 월액의 1/4상당 금액

나) 자 녀 : 1명당 월 60달러(2012년 1월 1일 이후 출생한 셋째 이후 자녀부터는 월 80달러를 가산하여 지급한다.)

3) 수당지급 및 소멸시기

가) 지급시기

(1) 배우자 : 배우자가 주재국에 도착한 날, 그 밖에 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달부터 지급한다.

(2) 자 녀 : 재외공무원이 주재국으로 출발한 날, 자녀가 출생한 날, 그 밖에 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달부터 지급한다.

나) 소멸시기

퇴직, 본국으로의 전보, 자녀의 연령 초과, 그 밖의 사유로 그 지급요건이 상실된 때에는 그 사유가 발생한 날이 속하는 달까지 지급한다.

다) 배우자를 주재국에 동반하지 않거나 배우자가 일시 귀국한 경우 수당 지급방법

(1) "동반"이란 재외공무원이 주재국에서 배우자와 같은 주소 또는 거소에서 거주하는 것을 의미하므로 재외공무원이 배우자를 동반하지 않은 경우에는 국내공무원에 준하여 배우자에 대한 가족수당을 지급한다.

(2) 다만, 배우자가 전쟁 또는 내전 등 불가피한 상황으로 제3국에 체류하는 경우에는 「특정지역공관 지원 및 특수지근무수당 가산금 지급에 관한 규정(외교부예규)」 별표 1 특정지역공관 평가표의 점수가 일정점수 이상(31점 이상)인 경우 재외공무원 배우자에 해당하는 가족수당을 지급할 수 있다.

(3) 또한, 배우자가 주재국에 거주하다가 연 90일 범위에서 아래와 같은 사유로 일시 귀국한 경우는 동반으로 간주하되, 연 90일을 초과하는 날부터는 국내공무원에 준하여 배우자에 대한 가족수당을 지급한다.

(가) 배우자 본인의 신병치료 및 출산

(나) 배우자 본인 및 그 배우자(재외공무원)의 직계존속의 간병

(다) 자녀의 학업지원

(라) 그 밖에 이에 준하는 불가피한 사유로 일시 귀국한 경우

(4) 일시 귀국의 목적이 취업 또는 영리행위를 위한 경우이거나, 국내에서 취업 또는 영리행위를 하고 있는 배우자가 일시 주재국에서 체류하고 있는 경우에는 그 기간에 관계없이 국내공무원에 준하여 배우자분의 가족수당을 지급한다.

* 외교부장관 또는 영 제4조의 규정을 적용받는 국외파견공무원이 있는 기관의 장은 소속 재외공무원 배우자의 출입국 상황을 수시로 파악하여 가족수당이 적정하게 지급되도록 조치하여야 함

4) 그 밖의 경우*는 국내공무원에 준하여 지급한다.

* 배우자가 해외에서 취업 또는 영리행위를 하는 경우 등

자. 부양가족 신고

1) 부양가족이 있는 공무원은 주민등록표등본 등 필요한 서류를 첨부하여 부양가족신고서(별지 제1호 서식)를 소속기관장에게 제출하여야 한다.

* 국외파견 등의 사유로 국내에 거주하지 아니하는 공무원은 그의 가족이 대리 신고할 수 있음

* 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 지급하므로 공무원 본인이 부양가족신고를 하지 않아 가족수당을 지급받지 못한 경우에도 그 후 부양가족을 신고하면 지급사유가 발생한 날이 속하는 달까지 소급지급이 가능하나, 「민법」 제163조제1호에 따라 신고한 날로부터 3년까지 소급하여 지급받을 수 있음(대법원 판례 65다2506, '66.9.20. 참조)

2) 부양가족 중 공무원 또는 「국가재정법」, 「지방재정법」 및 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 보조되는 기관에서 근무하는 배우자가 있는 공무원은 부양가족신고서의 직업란에 이를 기재하고, 특기사항 란에 해당 가족의 소속기관, 연락처 및 해당기관에서 가족수당 지급여부 등을 기재하여야 한다.

3) 소속기관의 장은 부양가족신고서 접수 시 기재내용을 성실히 확인하여 부당한 지급사례(특히, 부부공무원이나 동일한 부양가족에 대하여 공무원이 2명 이상인 경우 이중지급 사례)가 발생하지 않도록 유의해야 한다.

* 부양가족신고서에 기재된 배우자의 직장 정보가 불명확한 경우, 행정정보 공동이용(정보조회시스템)을 통해 배우자 등 직장정보를 확인하여 공무원 또는 「국가재정법」, 「지방재정법」 및 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 보조되는 기관에서 근무하는지 여부를 확인하여야 함

4) 부양가족에 변동이 생긴 때에는 지체 없이 부양가족신고서에 변동사항을 기재하여 신고하여야 한다.

5) 주민등록시스템과 급여시스템 연계를 통한 부양가족 변동사항 확인
보수지급 기관에서는 가족수당을 지급받는 소속 공무원의 부양가족 변동사항을 주기적으로 보수지급 전에 주민등록정보를 활용하여 확인할 수 있으며, 「공무원 수당규정」 제10조 및 제11조에 따른 가족수당 및 자녀학비보조수당 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우에는 「개인정보보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

* 전자인사관리시스템(e-사람)을 활용하는 기관의 경우, 급여시스템에서 주기적으로 주민등록시스템과 연계된 부양가족 변동사항을 확인한 후 소속 공무원에 대한 가족수당을 지급하여야 하며, 매월 급여 지급시 가족수당 이중수급 검증기능을 활용하여 이중수급자 여부를 확인하여야 한다.

6) '장애가 있는 사람'이란 다음 (가)의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 부양가족 중 장애가 있는 사람의 증명은 해당 개별 법령에서 정한 서식 또는 장애인등록증 사본 등 해당 사실을 입증할 수 있는 자료에 의하되, 이를 부양가족신고서에 첨부하여야 한다.

가) 장애가 있는 사람의 인정범위

(1) 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인

(2) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지

(3) 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 장해등급 제1급부터 제6급까지

(4) 「공무원재해보상법 시행령」 제40조(별지 제7호 서식) 또는 「사립학교교직원연금법 시행령」 제41조에 따른 장해등급 제1급부터 제6급까지

(5) 「군인 재해보상법 시행령」 제31조에 따른 상이등급 제1급부터 제6급까지

(6) 그 밖에 위의 장애에 준하는 사람으로서 인사혁신처장이 정하는 사람

* 인사혁신처장이 정하는 사람에 대하여는 현재 따로 정하고 있지 않음

나) 2006.12.31. 이전에 「공무원연금법 시행령」이 아닌 타법에 의한 장해진단서나 장애인증으로 가족수당을 지급받은 경우

(1) 가)에 따른 (1)부터 (6)까지에 해당하는 사실을 입증한 때에는 동 수당을 최초 지급받던 때로 소급하여 인정하나,

(2) 2007.1.1. 이후에는 가)에 의한 방법이 아닌 방법에 의하여서는 동 수당의 지급이 불가능하다.

차. 변 상

1) 소속 기관의 장은 연 2회 반기별로 해당기관(소속기관, 한시조직 등 포함)의 가족수당 지급 운영실태를 자체점검하고 그 결과를 다음해 1월 말까지 인사혁신처장에게 제출하여야 한다.

2) 소속기관의 장은 소속 공무원이 가족수당을 과다 지급받은 경우 금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리가 시효로 인하여 소멸하지 않은 범위에서 과다 지급받은 금액을 전액 변상하도록 조치하여야 한다.

＊ 소멸시효에 관하여는「국가재정법」제96조제1항(5년) 참조

3) 소속공무원이 거짓으로 가족수당을 지급받은 경우 소속기관의 장은 그 지급받은 수당액에 해당하는 금액을 전액 변상토록 하고, 1년의 범위에서 해당 공무원에 대한 가족수당의 지급을 정지한다.

＊ 부부공무원에게는 1명에게만 가족수당이 지급된다는 사실을 알면서도 2명이 모두 지급받은 경우 등 영 및 지침에서 정하고 있는 방법 외에 거짓으로 가족수당을 지급받은 공무원에 대해서는 부당지급 받은 가족수당 전액을 변상하게 하고, 소속기관장이 고의 또는 중과실의 정도를 판단하여 1년 범위에서 지급정지 및 징계 관련 법령에 따라 징계조치를 하여야 함

2. 재외공무원 자녀학비보조수당(영 제11조 및 별표 6)

가. 지급대상 등

재외근무지학교에 다니고 있는 자녀가 있는 재외공무원(영 제4조의 적용을 받는 국외파견자 포함)

※ 단, 자녀가 법령에 따라 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 공무원은 제외

1) 자녀 : 공무원 본인의 친생자녀 및 입양한 자녀

＊ 공무원이 자녀가 있는 배우자와 결혼한 경우, 가족수당 지급대상이 되는 배우자의 자녀는 자녀학비보조수당 지급대상에 포함됨

＊ 공무원이 이혼한 경우(부부공무원이 이혼한 경우를 포함한다)에는 주민등록표등본 등을 확인하여 실질적인 양육자에 해당하는 경우에 지급함(형편상 주거를 달리하는 경우를 포함)

2) 재외근무지학교 :「유아교육법」제2조제2호에 따른 유치원 및「초·중등교육법」제2조에 따른 초등학교·중학교·고등학교에 상응하는 국외의 학교

3) 초등학교 관련 자녀학비보조수당 지급대상학교 범위
재외공무원의 자녀가 초등학교에 만6세 이상으로 취학하거나 만6세가 되는 시점이 1학년 과정 중에 도달하여야 하며, 이 경우 '초등학교'라 함은 대학입학 전의 초등학교 6년, 중학교 3년, 고등학교 3년의 총 12년 과정 중 중·고등학교 과정을 제외한 6년 과정의 교육기간을 의미한다.

* 즉, 대학입학 전의 12년 과정에 대해 초등학교·중학교·고등학교 자녀학비보조수당이 지급되므로, 13학년 학제에서의 최초의 1년 과정은 유치원 자녀학비보조수당을 지급

4) 유치원 자녀학비보조수당 지급대상학교 범위
재외공무원의 자녀가 만 3세 이상으로서 초등학교 입학 전까지 취학하고 있는 유치원으로 하며, 초등학교 입학 전 최대 3년에 한한다.

* 이 경우 영 별표6 비고1를 적용하되, 해당국가에서 지급대상 연령범위 내 유치원 과정 무상교육이 지원되지 않는 경우는 지급함

나. 지급액

해당 공무원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 기재된 학비 전액을 지급하되, 유치원의 경우 자녀 1명당 월평균 미화 300달러를 초과할 수 없으며 초등학교·중학교의 경우 자녀 1명당 월평균 미화 700달러, 고등학교의 경우 자녀 1명당 월평균 미화 600달러를 초과할 수 없다. 다만, 초등학교·중학교의 월평균 학비가 700달러, 고등학교의 월평균 학비가 600달러를 초과하는 경우에는 외교부장관의 사전승인을 얻어 초과액의 65%까지 추가 지급할 수 있다.

1) 주 영국대사관 직원 자녀의 자녀학비보조수당 지급액은 영 별표 6의 비고 1이 적용된다.

2) '학비'란 수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액으로서, 초등학교·중학교·고등학교의 학교운영지원비의 경우 자녀 1명당 월평균 미화 250달러 이내의 금액을 말한다.

3) Entrance Fee, Admission Fee, Entry Fee 등의 입학금 명목의 금액과 이머젼수업료 등 학교 정규교과목이 아닌 특수과목 수업료(동일 교육과정을 영어 또는 다른 언어로 다시 교육하는 경우 포함), P.T.A 회비, 도서관비, 통학비 및 교재비 등은 학비의 범위에서 제외한다.

- 다만, 이머젼수업료, 영어특별(강화)교육 등이 정규교과목으로서 수강에 대한 선택의 여지가 없이 의무적으로 이수하여야 하고, 미이수시 상급학년으로 승년이 불가능한 경우에는 이에 따른 수업료를 학비로 인정한다.

다. 지급신청 및 변동사항 신고

1) 자녀학비보조수당을 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에 자녀학비보조수당 신고서(별지 8호 서식)에 취학자녀의 공납금 납입영수증(부득이한 경우 재학증명서) 또는 공납금 납입고지서를 첨부하여 소속장관에게 제출하여야 한다.

* 부득이하게 재학증명서를 제출하는 경우 재학증명서에는 자녀학비보조수당 신청용 이라는 용도가 명시되어야 하며, 취학자녀가 법령에 따라 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학한 경우에는 발급해서는 아니됨

2) 재학 중 퇴학·휴학·복학·전학 등 취학사항에 변동이 있는 경우에도 자녀학비보조수당 신고서(별지 8호 서식)에 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 소속장관에게 제출하여야 한다.(소속장관은 필요한 경우 주민등록표 등본·초본 또는 가족관계증명서를 제출하게 할 수 있다).

라. 지급방법

1) 수당을 지급받고자 하는 공무원의 신고행위에 의하여 지급한다.

* 공무원 본인이 취학자녀의 신고를 하지 않아 자녀학비보조수당을 지급받지 못한 경우 늦게라도 취학자녀 신고를 하였다면 지급사유가 발생한 날이 속한 달분까지 소급지급이 가능함. 이 경우 「민법」 제163조제1호에 따라 신고한 날로부터 3년까지 소급하여 지급받을 수 있음

2) 「초·중등교육법」상의 수업연한의 범위에서 지급한다.

* 공무원의 자녀가 임의로 자퇴하고 종전 학년으로 재입학하거나, 휴학했다가 자녀학비보조수당을 이미 지급받은 학기와 동일학기에 복학한 경우 등에 있어서는 이미 국고에서 지급한 학년 또는 학기에 대한 자녀학비보조수당(지역간·연도간 차액 포함)은 이를 지급하지 아니함

3) 지급액은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 월할계산하여 지급하되, 분기중에 수당을 지급받을 자격이 상실되는 경우에는 해당 기분의 수당액을 월할계산하여 이를 환수한다.

* 이 경우 봉급지급일수 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 않음
* 공무원 신분은 계속되나 그 취학자녀가 학비를 이미 내고 사망·퇴학 그 밖의 사유로 학업을 중단한 경우에는 해당 기분의 자녀학비보조수당을 환수하지 아니함

예 시

○ 해외에서 근무하다가 국내에 2024.3.1. 자로 복직한 공무원의 자녀가 해외 고등학교에 재학 중인 경우 자녀학비보조수당의 지급여부

- 영 제4조에 따라 재외공무원의 자녀학비보조수당을 지급받은 공무원이 파견기간이 종료되어 국내공무원으로 복직한 경우 해당 자녀에 대하여는 복직일자로 자녀학비보조수당 지급이 중지됨. 사례의 경우 3.1. 자로 재외공무원의 자녀학비보조수당을 지급받을 자격이 상실되었으므로 월할계산하여 기 지급된 자녀학비보조수당은 환수하여야 하며, 3월이후는 국내공무원의 자녀가 외국의 학교에 취학하고 있는 경우이므로 자녀학비보조수당을 지급할 수 없음

○ 지급사유 발생('24.3.19.에 재외공관으로 부임한 甲의 경우)

- 고등학교 취학자녀가 있는 甲이 '24.3.19. 재외공무원으로 부임되었으므로 자녀학비보조수당 지급사유는 '24.3월에 발생하였으나,
- '24.3월에 甲의 봉급지급일수는 15일 미만이므로 '24.3월분의 자녀학비보조수당은 지급할 수 없으며 '24.4월분부터 지급할 수 있음

○ 자격 상실('24.10.18.에 의원면직한 乙의 경우)

- 재외공무원 乙은 자녀학비보조수당 '24.8월~12월분을 '24.8월 보수지급일에 지급받고 '24.10.18. 의원면직됨
- '24.10월의 봉급지급일수가 15일 이상이므로 월할계산하여 '24.11월~ 2월분의 수당만 환수함(10월분은 환수하지 않음)

4) 지급시기

자녀학비보조수당 지급신청서의 접수일로부터 15일 이내에 지급한다.

예 시

○ 유럽에서는 1년에 3번 학비를 납입하고 개월 수에 관계없이 3등분 분할 납입이 이루어지는 중학교가 있는 바, 이 경우의 처리방법

- 재외근무자 자녀학비보조수당 지급이 아래 예시와 같을 때

1학기 : 2023년 12월~2024년 1, 2월(3개월분) : $3,100
2학기 : 2024년 3월~2024년 8월(6개월분) : $3,100
3학기 : 2024년 9월~2024년 11월(3개월분) : $3,700
1년분 : $9,900

재외공무원의 중학교 자녀학비보조수당은 해당 공무원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 기재된 학비 전액을 지급하되, 자녀 1명당 월평균 미화 700달러를 초과할 수 없으나, 월평균 학비가 700달러를 초과하는 경우에는 외교부장관의 사전승인을 얻어 초과액의 65%까지 추가지급 할 수 있도록 되어 있으므로 사례의 경우 학기별로 구분하여 계산하는 방법이 맞음

- "1학기" : 3개월 * 700$=2,100$이므로 초과분 1,000$(3,100-2,100$)의 65%에 해당하는 금액(650$)은 추가 승인 후 지급 가능
- "2학기" : 6개월 * 700$=4,200$, 청구액이 초과하지 않으므로 3,100$ 지급
- "3학기" : 3개월 * 700$=2,100$이므로 초과분1,600$(3,700-2,100$)의 65%에 해당하는 금액(1,040$)을 추가 승인 후 지급 가능

○ 재외근무자의 파견기간이 2023.12.31.까지이나 자녀의 초등학교 학비는 2023.12월부터 2024.2월까지(3개월분)의 학비(3,000$)를 지불해야 하는 경우 처리방법

- 자녀 1명당 월평균 미화 700달러를 초과할 수 없되, 이 금액을 초과하는 경우 외교부장관의 사전승인을 얻어 초과액의 65%까지 추가 지급할 수 있도록 규정하고 있고 재외공무원의 자녀에 대한 학비보조수당은 재외근무자의 파견기간동안만 지급되므로 사례의 경우 올바른 계산방법은,
  700$ + ((1,000$ - 700$) * 65%) = 895$임

마. 감액 지급

강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 공무원에게는 영 별표 4의 지급구분에 따라 자녀학비보조수당을 감액 지급하되, 월할계산하여 지급한다.

1) 월 중에 봉급이 감액되는 처분을 받거나 처분이 종료되는 경우 월 중 총 처분일수 15일이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니하되,

월할계산 결과 처분 개월 수보다 많은 개월 수분의 수당이 감액되는 경우에는 처분 개월 수분만큼만 감액한다.

* 예컨대, '24.7.16.부터 '24.8.15.까지 감봉 1개월의 처분을 받은 공무원은 월할계산 결과 처분 개월 수보다 많은 개월 수(2개월)분의 자녀학비보조수당이 감액되는 결과를 초래하므로, 1개월분의 자녀학비보조수당만 감액함

2) 동일 월에 두 가지 처분이 이어진 경우 감액 지급방법

두 가지 처분 중 하나만 15일 이상인 경우에는 15일 이상인 처분을, 두 가지 처분이 모두 15일 이상인 경우에는 둘 중 한 처분을, 두 가지 처분이 모두 15일 미만인 경우에는 둘 중 경한 처분을 기준으로 감액한다.

3) 법령에 따라 학비의 일부가 감액되거나 면제되는 경우에는 잔여 액의 학비만 지급

바. 부부가 재외공무원인 경우

1) 부부가 모두 재외공무원인 때에는 부부공무원(「지방공무원법」 및 그 밖의 법률에 따른 공무원 포함) 중 1명에게만 재외공무원 자녀학비보조수당을 지급한다.

2) 부부 중 1명은 재외공무원이고 공무원이 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 근무하면서 해당 기관에서 재외 자녀학비보조수당을 지급받고 있는 경우에 해당 재외공무원에게는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니한다.

1. 국가기관 및 지방자치단체
2. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교
3. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국
4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
5. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단
6. 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교

3) 부부가 재외공무원인 경우 자녀학비보조수당 지급 대상자 선정 방법 및 절차 등에 대해서는 부부공무원의 가족수당 지급 예를 따른다.

사. 변 상

1) 소속장관은 연 2회 반기별로 해당기관(소속기관, 한시조직 등 포함)의 재외공무원 자녀학비보조수당 지급 운영실태를 자체점검하고 그 결과를 다음해 1월 말까지 인사혁신처장에게 제출하여야 한다.

2) 소속장관은 소속 공무원이 자녀학비보조수당을 과다 지급받은 경우 금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리가 시효로 인하여 소멸하지 않은 범위에서 과다 지급받은 금액을 전액 변상하도록 조치하여야 한다.

＊ 소멸시효에 관하여는「국가재정법」제96조제1항(5년) 참조

3) 소속 공무원이 거짓으로 자녀학비보조수당을 지급받은 경우 소속장관은 그 지급받은 수당액에 해당하는 금액을 전액 변상토록 하고, 1년의 범위에서 해당 공무원에 대한 자녀학비보조수당의 지급을 정지한다.

＊ 부부공무원에게는 1명에게만 자녀학비보조수당이 지급된다는 사실을 알면서도 2명이 모두 지급받은 경우 등 영 및 지침에서 정하고 있는 방법 외에 거짓으로 자녀학비보조수당을 지급받은 공무원에 대해서는 부당지급 받은 자녀학비보조수당 전액을 변상하게 하고, 소속기관장이 고의 또는 중과실의 정도를 판단하여 1년 범위에서 지급정지 및 징계관련 법령에 따라 징계조치를 하여야 함

3. 주택수당(영 제11조의2 및 별표 6의2)

가. 지급대상

1) 하사 이상 중령 이하의 군인

2) 재외공무원

나. 지급액

1) 군인 : 월 160,000원

2) 재외공무원 : 공관소재지의 주택임차료 시세를 고려하여 예산의 범위에서 외교부장관이 정하는 금액

＊ 재외공관으로 부임 시에는 2개월분의 주택수당을 별도로 지급하며, 재외공관 주재 무관의 주택수당은 국방부장관과 협의하여야 한다.

3) 정부가 소유하거나 임차한 주택에서 임차료 등을 지급하지 아니하고 거주하는 사람에게는 지급하지 아니한다.

다. 감액 지급

강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 별표 4의 지급구분에 따라 처분기간 중 주택수당을 감액하여 지급한다.

4. 육아휴직수당(영 제11조의3)

가. 지급대상

「국가공무원법」 제71조제2항제4호 사유(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성공무원이 임신 또는 출산하게 된 때)로 30일 이상* 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)한 남·녀 공무원

* '21.1.1.부터는 동일한 자녀에 대해 육아휴직을 분할하여 사용한 경우 휴직기간을 합산하여 30일 이상이면 합산된 휴직기간 중 30일 미만의 휴직기간도 지급대상 기간에 포함(III. 4. 마. 참조)

나. 지급액

1) 총지급액

가) 육아휴직 시작일로부터 12개월(시작일로부터 최대 1년)까지
육아휴직 시작일 현재 육아휴직공무원 호봉 기준 월봉급액[성과급적 연봉제 및 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원은 성과연봉을 제외한 연봉월액의 78%(전문임기제공무원 및 성과급적 연봉제 적용 대상 공무원 중 기본연봉에 관리업무수당에 해당하는 금액이 포함되지 않는 공무원은 84%) 상당금액]의 80퍼센트에 해당하는 금액. 다만, 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액이 150만원을 초과하는 경우에는 150만원을, 70만원 미만일 경우에는 70만원을 지급한다.

* '육아휴직 시작일로부터 12개월까지'란 최초 육아휴직한 날로부터 기산한 육아휴직기간 12개월을 말함

나) 같은 자녀에 대하여 부모가 순차적으로 육아휴직을 하여 두 번째 육아휴직을 한 자가 공무원인 경우 최초 6개월의 육아휴직수당은 육아휴직 개시일 현재 육아휴직공무원 호봉 기준 월봉급액[성과급적 연봉제 및 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원은 성과연봉을 제외한 연봉월액의 78%(전문임기제공무원 및 성과급적 연봉제 적용 대상 공무원 중 기본연봉에 관리업무수당에 해당하는 금액이 포함되지 않는 공무원은 84%) 상당금액]에 해당하는 금액. 다만, 이 경우 그 상한액은 1개월째는 200만원, 2개월째는 250만원, 3개월째는 300만원, 4개월째는 350만원, 5개월째는 400만원, 6개월째는 450만원으로 한다.

다) 부모가 같은 날에 육아휴직을 한 경우에는, 나)의 수당은 부부 공무원 중 신청한 1인에게만 지급한다. 따라서 부부 공무원의 경우 누가 수당을 받을 것인지를 결정하여 상대방의 동의서를 첨부하여 신청하여야 한다.

* 나)의 수당을 수령하고자 하는 자는 배우자가 같은 자녀에 대해 육아휴직을 한 사실을 증빙하여야 하므로, 배우자가 공무원인 경우 인사발령(휴직)통지서 등 공문, 근로자인 경우 사업장에서 발행한 육아휴직확인서 또는 관할 고용지원센터에서 발급한 육아휴직을 입증하는 서류 등을 소속기관장에게 제출하여 신청(육아휴직 기간 및 대상 자녀가 기재된 것이어야 함)

라) 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 공무원이 육아휴직을 하는 경우 육아휴직수당은 다음 각 호에 따른다.

1. 육아휴직 시작일부터 3개월째까지 : 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액에 해당하는 금액. 이 경우 월별 상한액은 250만원으로 한다.
2. 육아휴직 4개월째부터 12개월째까지 : 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 100분의 80에 해당하는 금액. 이 경우 월별 상한액은 150만원으로 한다.

예 시

○ 2023.10.1.에 출생한 첫째 자녀에 대해 엄마가 2024.1.1.부터 1년간 육아휴직을 하고, 공무원인 아빠가 2024.2.1.부터 9개월 간 육아휴직을 한 경우 수당지급 방법

- 엄마: 육아휴직 1년 간 월봉급액의 80%(150만원 상한, 70만원 하한)
- 아빠: 육아휴직 첫 6개월 간 월봉급액의 100%(1개월 200만원·2개월 250만원·3개월 300만원·4개월 350만원·5개월 400만원·6개월 450만원 상한, 70만원 하한), 7~9개월 간 월봉급액의 80%(150만원 상한, 70만원 하한)지급

2) 육아휴직기간 중 지급액

가) 1)총지급액의 가), 나), 라)에서 정한 지급액(이하 '총지급액'이라 한다)에서 85퍼센트에 해당하는 금액을 지급하되, 해당 금액이 1)총지급액 가)에서 정한 최소 지급액(이하 '최소 지급액'이라 한다) 미만일 경우에는 최소 지급액을 지급한다. 다만, 둘째 이후 자녀에 대하여 육아휴직을 한 경우에는 총지급액을 매월 지급한다.

나) 총지급액이 최소 지급액 미만에 해당하는 경우에는 최소 지급액을 지급한다.

3) 육아휴직 복직 후 지급액

가) 총지급액의 15퍼센트에 해당하는 금액(총지급액에서 15퍼센트를 뺀 금액이 최소 지급액 미만이어서 육아휴직기간 중 최소 지급액을 지급받은 경우에는 총 지급액에서 최소 지급액을 빼고 남은 금액)은 휴직종료 후 복직하여 6개월 이상 계속하여 근무한 경우 7개월째 보수지급일에 합산하여 일시불로 지급한다.

* 복직 후 6개월 경과 이전에 퇴직하는 경우 육아휴직수당 15퍼센트는 지급하지 않음
* 다만, 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속해서 근무하기 전에 「국가공무원법」 제69조제2호, 「정책보좌관의 설치 및 운영에 관한 규정」 제4조 또는 「국회별정직공무원 인사규정」 제8조에 따라 당연히 퇴직하거나 당연히 면직되는 임기제 공무원 또는 별정직 공무원과 「국가공무원법」 제70조제1항제3호에 따라 직권으로 면직된 공무원(육아휴직 종료일에 당연히 퇴직 또는 면직되거나 직권으로 면직되는 경우를 포함한다)에게는 합산하여 일시불로 지급한다.

나) 총지급액이 최소 지급액 미만에 해당되어 육아휴직기간 중 최소 지급액을 지급한 경우에는 이를 적용하지 아니한다.

예 시

○ 2023.10.1.부터 첫째 자녀에 대해 1년간 육아휴직을 신청한 일반행정직 9급 3호봉 공무원의 육아휴직수당

- '23.10.1.~'24.9.30.(12개월간) : 월 1,238,620원(①-②)
- '25년 4월 보수지급일 : 2,622,960원(②×12개월)

  * 복직 후 6개월간 계속해서 근무하는 경우 7개월째 보수지급일에 지급

  ① 1,457,200원 : '23년 일반행정직 9급 3호봉 기본급(1,821,500원) × 80퍼센트

  ② 218,580원 : ① × 15퍼센트

4) 육아기 근로시간 단축수당

가) 육아휴직 대상자가 육아휴직을 대신하여 「공무원임용령」 제57조의3제2항에 따른 시간선택제전환공무원으로 지정된 경우, 다음의 계산식에 따라 산정한 금액(이하 "육아기 근로시간 단축수당"이라 한다)을 지급한다.
이때, 성과급적 연봉제 및 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 월봉급액 산정시 성과연봉을 제외한 연봉월액의 78%(전문임기제공무원 및 성과급적 연봉제 적용 대상 공무원 중 기본연봉에 관리업무수당에 해당하는 금액이 포함되지 않는 공무원은 84%)를 기준으로 한다.

(매주 최초 5시간 단축분) 시간선택제전환공무원 지정일 기준 월봉급액에 해당하는 금액 (200만원을 상한액으로 하고, 50만원을 하한액으로 한다)	×	5 / 공무원의 주당 근무시간
(나머지 근무시간 단축분) 시간선택제전환공무원 지정일 기준 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액 (150만원을 상한액으로 하고, 50만원을 하한액으로 한다)	×	(공무원의 주당 근무시간 − 시간선택제전환공무원 주당 근무시간 − 5) / 공무원의 주당 근무시간

* 다만, 육아기 근로시간 단축수당을 포함한 보수액이 해당 공무원이 전일제로 근무할 때에 받을 보수액을 초과하는 경우에는 그 차액을 빼고 지급한다.

예 시

○ 2024.1.1.~2024.3.31.까지 3개월간 육아휴직한 일반행정직 6급 3호봉 공무원이 2024.4.1. 복직하면서 육아를 목적으로 주당 20시간 시간선택제전환공무원 지정(3개월)을 한 경우 육아기근로시간 단축수당

- 3개월 간 812,500원(①+②) 육아기근로시간 단축수당 지급

(매주 최초 5시간 단축분) '24년 일반행정직 6급 3호봉 기본급(2,453,200원)이 상한액인 200만원을 초과하므로 200만원 적용 × 5/40 = ① 250,000원

(나머지 근무시간 단축분) '24년 일반행정직 6급 3호봉 기본급(2,453,200원)의 80%(1,962,560원)가 상한액인 150만원을 초과하므로 150만원 적용 × 40-20-5/40 = ② 562,500원

나) '육아기 근로시간 단축수당'을 지급받고자 하는 공무원은 시간선택제 전환공무원 지정을 위한 신청시, 신청서 신청사유란에 육아를 목적으로 함을 기재하고, 가족관계증명서 등 필요한 서류를 소속기관장에게 제출해야한다.

다. 지급기간 : 휴직일 또는 시간선택제전환공무원 지정일로부터 최초 1년 이내

* 다만, 육아휴직수당 및 육아기 근로시간 단축수당의 지급기간을 합산하여 최대 1년을 초과할 수 없다.

1) '휴직일로부터 최초 1년 이내'란 최초 휴직한 날로부터 휴직기간을 기준으로 1년 이내를 말함. 따라서, 동일자녀에 대하여 육아휴직(1년 미만) 후 복직하였다가 다시 육아휴직(잔여기간)을 한 경우 및 육아휴직(1년) 후 휴직기간을 연장하는 경우에도 최초 휴직일로부터 기산하여 휴직기간의 1년 범위에서 육아휴직수당을 지급한다.

2) 2007.12.31.까지는 자녀 출생 후부터 육아휴직수당을 지급하였으므로 임신 중 육아휴직자에 대하여는 동 수당을 지급하지 않았으나, 영 제11조의3제1항의 개정(2008.1.9.)으로 2008.1.1. 이후부터는 임신기간 중에도 동 수당을 지급한다.

3) '시간선택제전환공무원 지정일로부터 최초 1년 이내'란 최초 지정일로부터 시간선택제전환공무원으로 근무한 날을 기준으로 1년 이내*를 말함. 따라서, 동일자녀에 대하여 시간선택제전환공무원으로 근무(1년 미만) 후 복직하였다가 다시 시간선택제전환공무원으로 근무(잔여기간)한 경우 및 시간선택제전환공무원으로 근무(1년) 후 그 근무기간을 연장하는 경우에도 최초 지정일로부터 기산하여 근무기간의 1년 범위에서 육아기근로시간단축수당을 지급한다.

* 단, 제도 도입('15.1.1.) 이전에 육아휴직을 대신하여 시간선택제공무원으로 근무한 기간은 포함하지 아니하며, 이후의 기간부터 기산한다.

예 시

○ 같은 자녀에 대해 ’23.4.1.부터 ’23.8.31.까지 5개월간 육아휴직하고 ’23.9.1. 복직한 후 5개월간 근무 후 다시 ’24.2.1.부터 ’24.12.31.까지 11개월간 육아휴직을 할 경우 육아휴직수당 지급기간(전체 육아휴직기간은 1년 4개월)

- 지급기간은 최초 휴직한 날(’23.4.1.)로부터 휴직기간을 기준으로 1년 이내이므로, ’23.4.1.～8.31.까지의 5개월과 ’24.2.1.～8.31.까지 7개월을 합산한 1년에 대하여 지급

○ 같은 자녀에 대해 ’23.4.1.부터 ’23.8.31.까지 5개월간 육아휴직하고 ’24.2.1.부터 ’24.12.31.까지 육아를 목적으로 시간선택제전환공무원으로 근무할 경우 수당 지급기간(육아휴직기간과 육아휴직을 대신하여 시간선택제전환공무원으로 근무한 기간을 합산한 기간은 1년 4개월)

- 육아휴직수당 지급기간은 최초 휴직한 날(’23.4.1.)로부터 휴직기간을 기준으로 1년 이내이므로, ’23.4.1.～8.31.까지의 5개월에 대하여 지급
- 육아기 근로시간 단축수당 지급 기간은 1년 이내이나, 육아휴직수당 지급기간과 합산하여 최대 1년까지 지급 가능하므로, 육아휴직수당 지급기간 5개월을 제외한 7개월에 대하여 지급

○ 육아휴직수당을 지급받지 아니한 공무원이 ’14.9.1.부터 ’15.12.31.까지 육아휴직을 대신하여 시간선택제전환공무원으로 근무할 경우 수당 지급기간(육아휴직을 대신하여 시간선택제전환공무원으로 근무한 기간은 1년 4개월)

- ’15.1.1.～12.31.까지의 12개월에 대하여 지급
- 육아를 목적으로 시간선택제전환공무원으로 근무하여 추가수당을 받을 수 있는 기간은 1년 이내이나, 제도 도입(’15.1.1.) 이후부터 1년을 인정하므로 12개월 지급 가능

라. 지급방법

1) 지급시기 : 보수지급일

2) 지급액은 휴직발령일 또는 시간선택제전환공무원 지정일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

3) ’16.1.1. 이전에 같은 자녀에 대하여 부모 중 두 번째 육아휴직을 일부 사용한 자에 대한 육아휴직수당 지급방법

: ’16.1.1.을 기준으로 육아휴직기간이 최초 육아휴직일로부터 휴직기간을 기준으로 3개월이 경과하지 않은 경우, 최초 3개월에 도달하는 시점까지 월봉급액의 100%(최대 150만원) 지급

4) ’17.9.1. 이전에 육아휴직을 일부 사용한 자에 대한 육아휴직수당 지급방법

: ’17.9.1. 기준으로 육아휴직기간이 최초 육아휴직일로부터 3개월이 경과하지 않은 경우, 최초 3개월에 도달하는 시점까지 월봉급액의 80%(최대 150만원, 최소 70만원) 지급

5) '19.1.1. 이전에 육아휴직을 일부 사용한 자에 대한 육아휴직수당 지급방법
: '19.1.1. 기준으로 잔여기간이 있는 경우, 그 잔여기간에 대해서는 월봉급액의 50%(최대 120만원, 최소 70만원) 지급

6) '19.1.1. 이전에 같은 자녀에 대하여 부모 중 두 번째 육아휴직을 사용한 자에 대한 지급방법
: '19.1.1. 전의 기간에 대한 육아휴직수당은 영 제11조의3 제2항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정을 따름. 다만, '19.1.1.을 기준으로 최초 3개월 중 잔여기간이 있는 경우, 그 잔여기간에 대해서는 상한액 250만원을 적용

7) '22.1.1. 이전에 육아휴직을 일부 사용한 자에 대한 육아휴직수당 지급방법
: '22.1.1. 전의 기간에 대한 육아휴직수당은 영 제11조의3의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정을 따름. 다만, '22.1.1.을 기준으로 잔여기간이 있는 경우, 그 잔여기간에 대해서는 '22.1.1. 개정된 규정을 적용

8) '24.1.1. 이전에 같은 자녀에 대하여 부모 중 두 번째 육아휴직을 사용한 자에 대한 지급방법

: '24.1.1. 전의 기간에 대한 육아휴직수당은 영 제11조의3제2항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정을 따름. 다만, '24.1.1. 전에 육아휴직을 하여 '24.1.1. 당시 육아휴직 기간이 3개월을 넘지 않는 경우에는 육아휴직 시작일부터 3개월째까지는 종전의 규정에 따르며, 육아휴직 기간이 3개월을 넘는 경우에는 '24.1.1. 이후부터는 개정된 규정을 적용

9) '24.1.1. 이전에 둘째 이후 자녀에 대하여 육아휴직을 사용한 자에 대한 지급방법

: '24.1.1. 전의 기간에 대한 육아휴직수당은 영 제11조의3제3항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정을 따름

예 시

- 공무원이 '15.7.1.~'15.7.31.까지 같은 자녀에 대하여 부모 중 두 번째 육아휴직을 사용(월봉급액의 100%, 최대 150만원 지급)하고 복직 후, '19.2.1.~4.30.까지 추가로 사용하는 경우 : 2.1.~3.31.까지 두 달분에 대해 추가로 월봉급액의 100%(최대 250만원) 지급
- 공무원이 '15.7.1.~9.30.까지 같은 자녀에 대하여 부모 중 두 번째 육아휴직을 사용(7.1.~7.31. 1개월에 대해 월봉급액의 100%, 최대 150만원 지급)하고 '20.2.1.~4.30.까지 추가로 사용하는 경우 : 최초 육아휴직일을 기준으로 휴직기간이 3개월 경과하였으므로 월봉급액의 50%(최대 120만원) 지급('15.7.1.~9.30.의 육아휴직에 대해 수당 소급 지급 불가)
- 공무원이 '15.11.1.~'16.4.30.까지 같은 자녀에 대하여 부모 중 두 번째 육아휴직을 사용(11.1.~11.30.까지 1개월에 대해 월봉급액의 100%, 최대 150만원 지급 / 12.1.~12.31.까지 1개월에 대해 월봉급액의 40% 지급)한 경우 : 최초 육아휴직일을 기준으로

휴직기간 3개월까지 지급하므로 '16.1.1.~1.31.까지 1개월에 대해 월봉급액의 100%, 최대 150만원을 지급하고, 2.1.~4.30.의 기간에는 월봉급액의 40% 지급('15.12.1.~12.31.의 육아휴직에 대해 수당 소급 지급 불가)

○ 2019.3.1.에 출생한 첫째 자녀에 대해 부인이 2020.2.28.까지 1년간 육아 휴직을 하고, 이후 공무원인 남편이 2021.7.1. 부터 3개월간 육아휴직을 한 경우 남편에 대한 수당지급 방법

- 첫 3개월간 월봉급액을 지급하되 상한액은 250만원임

○ 2018.3.1. 출생한 둘째 자녀에 대해 부인이 2018.3.1.부터 2018.5.31.까지 3개월간 육아휴직을 하고, 이후 공무원인 남편이 2018.7.1.부터 육아휴직을 한 경우 남편에 대한 수당지급 방법

- 첫 3개월간 월봉급액을 지급하되 상한액은 200만원임

○ 2018.8.1. 출생한 첫째 자녀에 대해 부부공무원인 부인이 육아휴직 중이며, 두 번째로 배우자인 공무원이 2018.11.1.부터 같은 자녀에 대해 1년간 육아휴직을 하는 경우 두 번째 휴직자의 수당 지급 방법

- 휴직일로부터 첫 3개월간 월봉급액을 지급하되 2018.11.1.~2018.12.31.까지는 상한액 200만원, 2019.1.1.~2019.1.31.까지는 상한액 250만원을 적용
- 이후 4개월째부터 12개월까지 9개월간은 월봉급액의 50%(상한액 120만원)를 지급

○ 2021.4.1. 출생한 첫째 자녀에 대해 2021.6.1.~2022.3.1.까지 육아휴직한 경우

- 2021. 6.1~2021.12.31.까지는 종전규정에 따라 2021.6.1.~8.31까지는 월봉급액의 80%(최대 150만원), 2021.9.1.~2021.12.31.까지는 월봉급액의 50%(최대120만원) 지급
- 2022.1.1.~2022.3.1.까지는 개정된 규정에 따라 월봉급액의 80%(최대150만원) 지급

※ 이때, 월봉급액은 육아휴직 시작일(2021.6.1.) 당시 월봉급액임을 유의할 것

○ 2021.4.1. 출생한 첫째 자녀에 대해 부부공무원인 부인이 육아휴직 중이며, 두 번째로 배우자인 공무원이 2021.6.1.부터 같은 자녀에 대해 2021.6.1.~2022.3.1.까지 육아휴직한 경우 두 번째 휴직자의 수당 지급 방법

- 2021. 6.1.~2021.12.31.까지는 종전규정에 따라 2021.6.1.~8.31까지는 월봉급액의 100%(최대 250만원), 2021.9.1.~2021.12.31.까지는 월봉급액의 50%(최대120만원) 지급
- 2022.1.1.~2022.3.1.까지는 개정된 규정에 따라 월봉급액의 80%(최대150만원) 지급

※ 이때, 월봉급액은 육아휴직 시작일(2021.6.1.) 당시 월봉급액임을 유의할 것

○ 첫째 자녀에 대해 배우자가 먼저 육아휴직을 한 후 같은 자녀를 대상으로 공무원이 '23.9.1.~'24.2.29.까지 두 번째로 육아휴직한 경우, 두 번째 휴직자의 수당 지급 방법

- '23.9.1.~'23.11.30.까지는 종전 규정에 따라 250만원 상한으로 월봉급액의 100% 지급
- '23.12.1.~'23.12.31.까지는 종전 규정에 따라 150만원 상한으로 월봉급액의 80% 지급
- '24.1.1.~'24.2.29.까지는 개정 규정에 따라 5개월째는 400만원, 6개월째는 450만원 상한으로 월봉급액의 100% 지급

○ 첫째 자녀에 대해 배우자가 먼저 육아휴직을 한 후 같은 자녀를 대상으로 공무원이 '23.11.1.~'24.4.30.까지 두 번째로 육아휴직한 경우, 두 번째 휴직자의 수당 지급 방법

- '23.11.1.~'24.1.31.까지는 종전 규정에 따라 250만원 상한으로 월봉급액의 100% 지급
- '24.2.1.~'24.4.30.까지는 개정 규정에 따라 4개월째는 350만원, 5개월째는 400만원, 6개월째는 450만원 상한으로 월봉급액의 100% 지급

마. 30일 미만 육아휴직기간 합산 시 수당지급 방법

1) 지급대상 : 동일한 자녀에 대해 육아휴직을 분할하여 사용한 경우 분할 사용기간을 합산하여 30일 이상이면 합산한 휴직기간 중 30일 미만의 휴직기간도 지급대상 기간에 포함한다.

- '21.1.1. 현재 육아휴직수당 지급 대상자부터 적용하되, 육아휴직 기간 종료일로부터 3년이 경과한 휴직기간은 합산대상 휴직기간에 포함되지 않는다.

2) 지급액 : 분할 사용한 각 육아휴직 시작일 현재 지급 기준으로 일할 계산하여 지급액을 산정한다.

3) 지급시기 : 분할 사용한 기간을 합산하여 30일 이상 되는 시점의 다음달 급여 지급일에 육아휴직 복직 후 지급액을 제외한 미지급분을 일시급으로 지급한다.

※ 육아휴직 복직후 지급액 15%는 분할 사용한 기간을 합산하여 30일 이상 되는 시점이 포함된 육아휴직기간 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속하여 근무한 경우 7개월째 보수지급일에 합산하여 일시불로 지급한다.

예 시

○ 2023. 2. 1.부터 출산 전 육아휴직을 하던 중, 2023. 2. 22.에 첫째 자녀를 출산하게 되어 육아휴직 복직 처리하고 출산휴가 90일을 사용한 후 2023. 5. 24.부터 2024. 1. 31.까지 첫째 자녀에 대한 육아휴직을 한 경우

- 2023. 2. 1.~ 2. 21.(21일)에 대해서도 2023. 5. 24부터 사용한 육아휴직기간과 합산하여 30일 이상의 휴직에 해당하므로 수당 지급

○ 첫째 자녀에 대해 2021. 1. 20.~ 2021. 12. 31.(총 11개월 12일)까지 육아휴직을 사용한 후 복직하였고, 이후 2023. 3. 14. ~ 2023. 3. 31(18일)은 첫째 자녀에 대한 육아휴직을 쓰고, 연속하여 둘째 자녀에 대한 육아휴직을 2023. 4. 1.~ 2023. 12. 31.까지 한 경우

- 2023.3.14.~3.31.(18일)은 2021년 첫째 자녀에 대한 육아휴직기간과 합산하여 30일 이상이 되고, 합산하고자 하는 육아휴직 대상기간이 종료일(2021.12.31.)로부터 3년이 경과되지 않았으므로 수당 지급

○ 첫째자녀에 대해 2019. 1. 1.부터 2019. 1. 20. 까지 20일간 육아휴직 후 복직하여 근무하던 중 동일자녀에 대해 2020.1. 1.부터 2021. 1. 31.까지 다시 육아휴직을 한 경우 2019. 1. 1.부터 2019. 1. 20. 기간에 대해 합산하여 육아휴직수당을 받을 수 있는지?

- 육아휴직수당은 최초 육아휴직 시작일로부터 1년까지만 지급되므로 해당 자녀에 대해 육아휴직수당이 지급되는 기간은 2020. 12. 10. 까지임. 따라서 2021. 1. 1. 현재 육아휴직수당 지급 대상자가 아니므로 2019. 1. 1.부터 2019. 1. 20.까지 휴직한 부분은 지급 불가

○ 공무원이 2023. 12. 1.부터 출산 전 육아휴직을 하던 중, 2023. 12. 22.에 첫째 자녀를 출산하게 되어 육아휴직 복직 처리하고 출산휴가 90일을 사용 한 후 2024. 3. 23.부터 2024. 5. 31.까지 첫째 자녀에 대한 육아휴직을 한 경우 육아휴직 지급액

- ①합산기간(2023.12.1.~2023.12.21.) + ②합산기간(2024.3.23.~2024.5.31.)에 대하여 각각 육아휴직 시작일 기준 호봉 및 육아휴직수당 지급 기준을 적용하여 일할 계산하여 지급액을 산정하되,
- ①기간에 대하여는 '24.3.31.에 합산하여 30일에 도달하므로, '24년 4월 급여 지급일에 ①기간 미지급분(복직 후 지급액 15%제외)을 일시급으로 지급

  * '24년 4월 급여지급일에 해당 공무원이 받는 수당 : ①기간 미지급분(복직 후 지급액 15%제외) + ②기간 해당월 육아휴직 수당
- ①기간에 적립된 복직 후 지급액 15%는 ②기간 육아휴직 종료(2024.5.31.) 후 복직하여 6개월 이상 근무한 경우 7개월 째 보수지급일에 일시급으로 지급

  * '24년 12월 급여 지급일에 해당 공무원이 받는 수당 : ①기간 복직 후 지급액 15%+ ②기간 복직 후 지급액 15%

바. 징 수

각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 육아휴직수당 또는 육아기 근로시간 단축수당을 지급받은 경우에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 징수하여야 한다.

예 시

○ 육아휴직수당의 지급시점이 휴직 월부터인지 아니면 출산 월부터인지 여부와 첫째 자녀 1년, 둘째 자녀 1년씩 육아휴직수당을 지급할 수 있는지 여부
- 육아휴직수당 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내임. 즉, 임신 중 육아휴직자의 경우 최초 휴직일로부터 육아휴직수당을 1년간 지급. 또한 첫째, 둘째의 제한 없이 각각의 자녀에 대하여 육아휴직을 한 경우 각각의 휴직기간의 최초 1년 이내의 범위에서 육아휴직수당을 지급

○ 일반직 9급 3호봉 공무원이 '21.1.1.~6.30.까지 6개월간 육아휴직을 사용하고, 복직 후 6개월간('21.7.1.~12.31.) 계속 근무하다가 다시 '22.1.1.~6.30.까지 6개월간 육아휴직을 사용하는 경우, 육아휴직수당 지급방법(해당 공무원은 '21.11.1.자로 일반직 8급 2호봉으로 승진임용)
- '21.1.1.~3.31.(3개월간) : 월 1,169,870원(①-②)
- '21.4.1.~6.30.(3개월간) : 월 731,170원(③-④)
  - ① 1,376,320원 : '21년도 일반직 9급 3호봉 기본급(1,720,400원)의 80퍼센트 해당금액
  - ② 206,448원 : ①(1,376,320원) × 15퍼센트
  - ③ 860,200원 : '21년도 일반직 9급 3호봉 기본급(1,720,400원)의 50퍼센트 해당금액
  - ④ 129,030원 : ③(860,200원) × 15퍼센트
  - ⑤ '21.1.1.~3.31. 까지 ①-②에 해당하는 금액, '21.4.1.~6.30. 까지 ③-④에 해당하는 금액 지급
- '22.1월 보수지급일 : 1,006,430원(②206,448원 × 3개월 + ④129,030원 × 3개월)

  * 복직 후 6개월간 계속 근무하였으므로 7개월째 보수지급일이 휴직기간 중이라도 지급

- ’22.1.1.～6.30.(6개월간) : 1,226,650원(③)
  ① 1,443,120원 : ’22년도 일반직 8급 2호봉 기본급(1,803,900원)의 80퍼센트 해당금액
  ② 216,468원 : ①(1,443,120원) × 15퍼센트
  ③ 1,226,650원 : ①-②에 해당하는 금액이 70만원 이상이므로, 육아휴직기간 중에는 월 1,226,650원 지급
- ’23.1월 보수지급일 : 1,298,800원(②216,468원 × 6개월)
  * 복직 후 6개월간 계속 근무시 7개월째 보수지급일에 일시불로 지급
  ※ ’22.1.4. 영 개정으로 육아휴직 4개월 이후에 대한 육아휴직수당 지급액이 월봉급액의 80%(상한액 150만원, 하한액 70만원)로 인상

○ 부부공무원이 동일자녀에 대해 각각 육아휴직을 한 경우 지급방법
- 동일자녀에 대하여 부부공무원이 각각 육아휴직을 사용하는 경우에는 각각 육아휴직수당을 지급함

○ ’24.1.4.부터 ’24.12.31.까지 첫째 자녀에 대하여 육아휴직을 한 경우 ’24.1월의 육아휴직수당 지급액
- ’24.1.1.～’24.1.3. : 정상적인 보수지급
- ’24.1.4.～’24.1.31. : 육아휴직수당(총 지급액의 15퍼센트를 뺀 금액) × [28(휴직일)/31]

○ 육아휴직수당은 자녀 1명만 가능한지 아니면 각각의 자녀에 대하여 지급이 가능한지 여부, 예를 들어 첫째자녀 육아휴직수당을 1년간 지급받고 있던 사람이 둘째를 출산하게 되어 둘째자녀의 육아를 위해 휴직을 했다면 다시 1년 동안 육아휴직수당의 지급이 가능한지 여부
- 육아휴직수당의 지급기간은 자녀 1명당 휴직일로부터 최초 1년 이내를 말하므로 둘째자녀 출산 후 다시 휴직할 경우 동 수당은 지급이 가능하나, 둘째에 대한 수당을 지급받기 위해서는 별도의 절차를 거쳐 첫째자녀 휴직을 종료(복직)한 후 둘째자녀에 대한 육아휴직을 반드시 다시 신청해야 함

○ ’21.1.1.～’21.12.31.까지 1년간 육아휴직을 신청한 일반행정직 7급 10호봉 공무원의 육아휴직수당 지급방법
- ’21.1.1.～’21.3.31.(3개월간) : 월 1,275,000원(②-③) 지급
  ① 2,219,520원 : ’21년도 일반행정직 7급 10호봉 기본급(2,774,400원) × 80퍼센트
  ② 1,500,000원 : 육아휴직 최초 3개월간은 수당 상한액이 150만원이고, 기본급의 80퍼센트 해당 금액(①2,219,520원)이 150만원을 초과하므로, 150만원만 지급
  ③ 225,000원 : ②(1,500,000원) × 15퍼센트
- ’21.4.1.～’21.12.31.(9개월간) : 월1,020,000원(⑤-⑥) 지급
  ④ 1,387,200원 : ’21년도 일반행정직 7급 10호봉 기본급(2,774,400원) × 50퍼센트
  ⑤ 1,200,000원 : 육아휴직 최초 3개월 이후의 기간은 수당 상한액이 120만원이고, 기본급의 50퍼센트 해당 금액(①1,387,200원)이 120만원을 초과하므로, 120만원만 지급
  ⑥ 180,000원 : ②(1,200,000원) × 15퍼센트
- ’22. 7월 보수지급일 : 월 2,295,000원(⑦+⑧) * ’21.1.1.복직하여 6개월간 계속해서 근무시 지급
  ⑦ 675,000원 : ③ 225,000원 × 3개월
  ⑧ 1,620,000원 : ⑥ 180,000원 × 9개월

○ 연구사 8호봉 공무원이 '24.1.1.~'24.6.30.까지 6개월의 육아휴직을 사용하고 복직 후 2개월을 근무한 후 '24.8.31.에 의원면직한 경우의 육아휴직수당 지급방법

- 육아휴직수당의 15퍼센트에 해당하는 금액은 복직 후 6개월간 계속해서 근무하는 경우 지급하므로, 복직 후 2개월간 근무하고 의원면직한 경우는 미지급

○ 일반직 9급 4호봉 공무원이 육아휴직을 사용하지 않고 육아휴직 대신 '24.1.1.~6.30.까지 6개월간 주 20시간 근무하는 시간선택제전환공무원으로 지정시 육아기 근로시간 단축수당 지급방법 ※ 봉급은 근무시간에 비례하여 별도 지급

- '24.1.1.~6.30.(6개월간) : 월 807,700원(①+②) 지급

① (매주 최초 5시간 단축분) 시간선택제전환공무원 지정시 9급 4호봉 기본급(1,961,600원)(하한 50만원~상한 200만원) × 5시간/40시간 = 245,200원

② (나머지 근무시간 단축분) 시간선택제전환공무원 지정시 9급 4호봉 기본급(1,961,600원)의 80%(1,569,280원)(하한 50만원~상한150만원) × [(40시간-20시간-5시간)/40시간] = 562,500원

○ 첫째 자녀에 대하여 '24.1.1.~'24.12.31.까지 1년간 육아휴직을 신청한 일반행정직 6급 2호봉 공무원의 육아휴직수당 지급방법

- '24.1.1.~'24.12.31.(12개월간) : 월 1,275,000원(②-③) 지급

① 1,876,560원 : '24년도 일반행정직 6급 2호봉 기본급(2,345,700원) × 80퍼센트

② 1,500,000원 : 육아휴직수당 상한액이 150만원이고, 기본급의 80퍼센트 해당 금액(①1,876,560원)이 150만원을 초과하므로, 150만원만 지급

③ 225,000원 : ②(1,500,000원) × 15퍼센트

- '25. 7월 보수지급일 : 월 2,700,000원(③225,000원 × 12개월)

* '25.1.1.복직하여 6개월간 계속해서 근무시 지급

○ 둘째 자녀에 대하여 '24.1.1.~'24.12.31.까지 1년간 육아휴직을 신청한 일반행정직 6급 2호봉 공무원의 육아휴직수당 지급방법

- '24.1.1. 이후 둘째 이후 자녀에 대한 육아휴직의 경우에는 휴직 중 15% 공제 없이 육아휴직수당 전액을 지급하며, '24년도 일반행정직 6급 2호봉 기본급(2,345,700원)의 80퍼센트 해당 금액(1,876,560원)이 상한액인 150만원을 초과하므로, 매월 150만원 지급

Ⅳ. 특수지근무수당(영 제12조) * 총액인건비 자율항목

1. 지급대상

교통이 불편하고 문화·교육시설이 거의 없는 지역이나 근무환경이 특수한 기관에 근무하는 공무원(경비교도·경찰대학생·경찰간부후보생·소방간부후보생·사관생도·사관후보생, 입영훈련 중인 학생군사교육단 사관후보생, 부사관후보생은 제외한다)

* 지원하지 아니하고 임용된 하사 및 「군인사법」 제6조제7항제3호에 따른 단기복무부사관과 병인 군인, 의무경찰은 지급대상에 포함됨
* 특수지근무수당은 공무원이 지급대상지역에 소재한 기관이나 지급대상기관에 근무명령을 받고 계속 근무한 기간에 대하여만 일할계산하여 지급함

2. 지급액

영 별표 7(「특수지근무수당(도서벽지수당) 지급 구분표」)에 규정된 금액

* 항로표지관리소에서 근무하는 공무원이 자녀를 따로 거주하게 하여 초등학교나 중학교에 취학하게 하는 경우에는 재학기간 중 자녀 1명에 대하여 월 10만원의 가산금을 지급함
* 재외공무원에게 지급하는 특수지근무수당 가산금은 영 별표 7의 가지역 지급액을 「특정지역공관 지원 및 특수지근무수당 가산금 지급에 관한 규정(외교부예규)」 별표 1 특정지역공관 평가표의 점수의 백분율로 곱하여 산정함

3. 지급대상지역 및 기관과 그 등급별 구분

가. 교통이 불편하고 문화·교육시설이 거의 없는 지역과 그 등급별 구분

1) 재외공무원 : 외교부령(「재외공무원수당지급규칙」)으로 정함

2) 재외공무원 외의 공무원 : 영 별표 7의2의 특수지근무수당(도서벽지수당) 지급대상 지역등급 구분기준표에 따라 경찰공무원은 행정안전부령 또는 해양수산부령으로, 국립 교육기관·교육행정기관 및 교육연구기관 소속 교육공무원은 교육부령으로, 교육감이 맡아 주관하는 교육기관·교육행정기관 및 교육연구기관 소속 교육공무원과 「소방공무원임용령」 제3조제1항 및 같은 조 제5항제1호·제3호에 따라 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 임용권을 행사하는 소방공무원은 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도 조례로, 그 밖의 공무원은 「공무원 특수지근무수당 지급대상 지역 및 기관과 그 등급별 구분에 관한 규칙」(총리령)으로 각각 정함

나. 근무환경이 특수한 기관과 그 등급별 구분

1) 경찰공무원 : 행정안전부령 또는 해양수산부령으로 정함

2) 그 밖의 공무원 : 「공무원 특수지근무수당 지급대상 지역 및 기관과 그 등급별 구분에 관한 규칙」(총리령)에 따름

4. 실태조사

특수지근무수당 제도의 합리적인 운영을 위하여 5년마다 정기적으로 특수지근무수당 지급대상지역에 관한 실태조사를 실시한다. 다만, 특수지근무수당 지급대상지역의 급격한 환경변화 등으로 지급대상지역을 조정할 필요가 있는 경우에는 수시로 실태조사를 할 수 있다.

Ⅴ. 특수근무수당 등

1. 위험근무수당(영 제13조) * 총액인건비 자율항목

가. 지급대상 : 위험한 직무에 종사하는 공무원

* 위험근무수당은 공무원이 영 별표 9의 6개 부문의 업무(군인·군무원의 경우 각각 영 별표 10 및 별표 10의2의 업무)에 상시 종사함으로 인하여 수반되는 위험성을 고려하여 지급하는 수당이므로 해당 공무원이 실제 위험한 직무에 종사한 기간에 대하여 일할계산하여 지급함

나. 지급구분

1) 군 인 : 영 별표 10의 군인의 위험근무수당 지급대상 및 지급기준, 「군인 등의 특수근무수당에 관한 규칙」(국방부령) 별표 1에 의함

2) 군무원 : 영 별표 10의2의 군무원의 위험근무수당 지급 구분표에 의함

* 다만, 군무원 중 영 별표 10의 갑종란의 지급대상 업무를 수행하는 군무원은 군인으로 보아 이에 대한 위험근무수당을 지급함

3) 그 밖의 공무원 : 영 별표 9의 위험근무수당 등급별 구분표, 영 별표 8의 위험근무수당 지급 구분표(갑종 6만원, 을종 5만원, 병종 4만원)에 의함

예 시

○ 보일러 비가동기간 중에 보일러 관리직원에 대해 위험근무수당을 지급할 수 있는지 여부

- 보일러 관리직원에 대한 병종 위험근무수당은 실제 보일러를 가동하는 기간에 대하여 일할계산하여 지급해야 함

다. 지급기준

위험근무수당 지급대상자가 있는 기관에서는 대상자들이 수행하는 업무에 대하여 1) 직무의 위험성, 2) 상시 종사 여부, 3) 직접 종사 여부를 판단하여 수당을 지급하여야 함

1) "직무의 위험성"은 영 별표 9의 각 부문과 등급별에서 정한 내용에 따름

2) "상시 종사"란 공무원이 위험한 직무를 일정기간 또는 계속 수행하는 것을 의미. 따라서, 일시적·간헐적으로 위험한 직무에 종사하는 경우는 지급대상에 포함될 수 없음

3) "직접 종사"란 해당 기관 혹은 부서 내에서도 업무 분장 상에 있는 위험한 작업 환경과 장소에 직접 노출되어 위험한 업무를 직접 수행하는 것을 의미

2. 특수업무수당(영 제14조) * 총액인건비 자율항목

가. 지급대상 : 특수한 업무에 종사하는 공무원

* 공무원으로서 특수한 업무에 종사하는 사람에게는 예산의 범위에서 특수업무수당을 지급하되, 해당 업무의 곤란성 및 난이도 등이 높은 경우에는 특수업무수당 가산금을 지급할 수 있음. 이 경우 특수업무수당 및 특수업무수당 가산금은 별표 11의 지급구분에 따라 지급

나. 지급액 : 영 별표 11에서 특수업무수당별로 규정한 금액

* 영 제19조제3항에 따라 특수업무수당은 병급할 수 없는 것이 원칙이므로 일부 병급이 허용된 수당 외의 두 가지 이상의 수당에 대하여 지급요건을 충족하는 공무원에게는 해당 공무원이 원하는 바에 따라 한 가지 수당만을 지급하여야 하고, 이 경우 새로이 선택한 수당을 소급하여 지급하지 아니함
* 특수업무수당은 공무원이 영 별표 11에 규정된 지급대상 업무에 상시로 직접 종사한 기간에 대하여 일할계산하여 지급함

다. 특수업무수당 세부항목

분 야	수당명
1. 기술분야	기술정보수당
2. 교육 및 연구 분야	가. 연구업무수당
	나. 교원 등에 대한 보전수당
	다. 교직수당
3. 특수업무 분야	가. 선박 및 함정 등 근무수당
	나. 항공수당
	다. 외무공무원·군인 등의 장려수당
	라. 개방형 직위 등 보전 및 전문직위수당
	마. 의료업무 등의 수당
	바. 특수직무수당
	1) 방송·신문·영화 및 마이크로필름 제작업무 종사자
	2) 특수전술업무 종사 경찰공무원
	3) 민원서류 취급 공무원
	4) 법제업무 종사 공무원
	5) 계호 및 보호업무 담당공무원
	6) 국제공항 및 출입국항 근무공무원
	7) 현업작업 종사 공무원
	8) 사서직 공무원
	9) 범죄수사업무공무원
	10) 지식재산심사, 심판담당 공무원
	11) 화재진화업무 종사 공무원
	12) 통일 및 남북교류·협력업무 종사 공무원
	13) 경호공무원

분 야	수당명
	14) 시체부검업무 수행 공무원
	15) 검시업무 담당 공무원
	16) 화학사고대응업무 담당 공무원
	17) 시간선택제근무 공무원
	18) 수산생물 검역·방역업무 종사 공무원
	19) 국가안전보장직무 종사 공무원
	20) 각급 학교에 근무하는 일반직 공무원
	21) 재난 대응·복구업무를 수행하는 공무원
	22) 국토교통부소속 지방항공청 및 항공교통본부의 항공 교통관제사로서 외국을 왕래하는 항공기의 항행업무를 직접 담당하는 공무원
	23) 재난관리주관기관 소속 일반직공무원으로서 재난의 예방·대비·대응·복구 업무 상시 수행 공무원
	사. 중요직무급
	아. 우수대민공무원수당
	자. 전문직무급
4. 재외직분야	가. 재외근무수당

라. 수당별 업무처리 방법

1) 기술정보수당 지급방법

가) 관련규정 : 영 제14조와 영 별표 11 제1호

나) 지급대상

(1) 「공무원임용령」 별표 1의 과학기술직군의 각 직렬의 공무원과 관리운영직군의 사무운영직렬을 제외한 각 직렬의 공무원 및 일반직 과학기술직군 4급 이하 공무원(3급 이상 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원은 지급 제외)

* 「공무원수당 등에 관한 규정」 제19조제13항에 따라 「공무원임용령」 별표 1의 과학기술직군의 각 직렬의 공무원에 상당하는 전문직공무원에게도 기술정보수당을 지급한다(단, 수석전문관의 경우에는 기술서기관에서 전직한 공무원에 한정하여 지급).

(2) 기술정보수당 가산금은 기술정보수당 지급대상자로서 지급대상란 1)부터 6)까지의 해당자 중 「국가기술자격법」에 따른 자격을 취득한 공무원으로서 기술·기능분야 자격증 소지자(기술·기능분야의 기능사 자격증 및 서비스분야 자격증을 제외한다)에게 지급

* 해당 공무원은 관련 자격증 사본을 첨부하여 별지 9호 서식(기술정보수당 가산금 신고서)에 따라 기술정보수당 가산금 지급을 소속기관장에게 신청하여야 한다.

다) 기술정보수당 가산금 지급시기

해당 공무원이 「국가기술자격법」에 따른 자격 취득 사실을 신고한 경우 자격증 또는 자격을 인정하는 발급기관의 증명서 등으로 자격 취득 사실이 확인된 경우에 자격을 취득한 날을 기준으로 일할계산하여 지급한다.

* 소멸시효에 대해서는 대법원판례(65다2506, '66.9.20) 참조
* 취득한 자격증 수에 관계없이 최상위 등급의 자격증 1개에 대하여만 가산금을 지급함

2) 연구업무수당(영 별표 11 제2호가목 5)부터 9)까지)

가) 지급대상

「공무원인재개발법 시행령」 제22조에 따른 교수요원의 자격을 갖춘 공무원 중 교육훈련기관의 장이 교수요원으로 임명을 한 공무원으로서 연간 20시간 이상의 '강의'를 담당하는 공무원(단, 소년원·교도소·국립법무병원의 경우에는 교사·보호직·교정직 발령을, 정신건강연구소 및 국립재활원은 교사 발령을 교수요원 발령으로 간주한다)

나) '강의'의 범위

'강의'라 함은 "강의실에서의 강의, 실기지도, 토의 주재"등 특정한 교과목을 지도하기 위해 교재연구가 필요한 경우를 말한다. 사실상 강의라 볼 수 없는 "산업시찰 안내, 반복적 생활지도, 전시장 안내, 교육준비를 위한 행정지원 및 강의 보조" 등은 강의의 범위에 포함되지 아니한다.

3) 민원업무수당 지급대상 협의

가) 관련규정 : 영 별표 11의 제3호바목3)

나) 민원업무수당 지급대상 : 아래 세 개 요건을 모두 충족할 시 지급

(1) 별도로 설치(상설)된 민원실에서 민원창구를 담당하는 공무원

※ 수당의 지급대상 및 기관은 소속 장관이 정한다.

(2) 민원업무 전담직원으로서 상시근무 필요

(3) 법령상의 인·허가, 면허·등록 등 민원관계 서류의 직접 처리업무

* 제도의 운영, 법령의 해석 등에 관한 질의·진정·건의 등 부가적 업무처리는 고유업무로써 민원업무수당을 지급하기 위한 민원업무에 해당되지 않음

4) 재외공무원수당지급규칙 관리기준

가) 재외근무수당의 조정 요건

유엔 생계비지수와 해외고용환경 생계비지수의 평균을 산출하여 해당되는 지역등급을 적용하되, 예산 등의 사정을 고려하여 합리적인 범위에서 조정가능

나) 재외공무원 특수지 조정 요건

(1) 전염병·풍토병 등 질병, 의료시설의 수준

(2) 기후조건(고온다습 또는 혹한), 생활필수품의 구입난 여부, 교육 및 문화시설 미비

(3) 상이한 사회체제, 치안상태 미비 및 테러위험 등 기타 사정 등을 감안하여 특수지 해당여부를 결정한다.

* 인접국가의 특수지 지정현황 및 동 국가에 대한 외국의 특수지 지정사례 등을 참조

다) 영 별표 11의 제4호(재외직 분야)에 규정되지 아니한 계급의 공무원에 대하여는 「공무원임용령」 제16조제1항제3호에서 정한 임용예정계급상당 경력기준의 계급에 따라 재외근무수당을 지급한다.

라) 고위공무원단(이하 '고공단'이라 한다) 제도개편에 따른 재외근무수당 지급특례

(1) 영(대통령령 제21243호 2008.12.31) 부칙 제3조제1항 관련

(가) '09.1.1. 현재 고위공무원(3급 이상, 9등급 이상, 중령 이상 포함) 및 해당계급(직무등급)에 임용되는 공무원은 '09.12.31.까지는 종전 수당규정(대통령령 제21078호(2008.10.8.)) 별표 11 제5호가목(재외근무수당)에 규정된 금액을 지급하되, '09년도에 직무등급이 가등급인 직위에 처음으로 임용되는 공무원은 종전 (나)등급 지급 금액을, 나등급인 직위에 처음으로 임용되는 공무원은 종전 (마)등급에 해당하는 금액을 '09.12.31.까지 지급

(나) 즉, 고위공무원(3급·9등급·중령 이상 포함)에 대해서는 '09년까지는 종전 수당규정에 따른 '08년도 재외근무수당 지급

(다) '09년도에 고공단 가등급 및 나등급으로 처음으로 임용되는 공무원에게는 '09년까지 종전 (나)등급 및 (마)등급에 해당되는 재외근무수당을 각각 지급

(라) 재외근무수당이 상승하는 경우(종전 (나)·(마)등급, 1·3급, 9·12등급, 준장·중령)는 '09년도에는 '08년도 해당금액으로 지급

(2) 영(대통령령 제21243호 2008.12.31) 부칙 제3조제2항 관련

통합등급 평균액으로 재외근무수당을 설정함에 따라 재외근무수당이 감액되는 고공단 종전 (가)등급, (다)·(라)등급, 2급, 외무 10·11·13등급, 소장·대령은 '10.1.1이후 최초로 직위가 변동될 때까지는 종전의 금액을 지급

즉, '08년보다 재외근무수당이 하락하는 경우에는 최초 임용사항 변동시까지 '08년 지급액으로 보전

예 시

- ○ 직무등급이 가등급인 재외공무원 A가 '09년 중에 나등급으로 직무등급이 변경된 경우에는 '09년까지는 종전 지급받던 재외근무수당을 지급하되, '10.1.1.부터 직무등급 나등급에 해당하는 재외근무수당 지급
- ○ 직무등급이 나등급인 재외공무원 B가 '09년 중에 근무공관을 이동하여 직위가 변동된 경우, '09년까지는 종전 직무등급에 따른 재외근무수당을 지급하되, '10.1.1.부터 변경된 재외근무수당 지급
- ○ 직무등급이 나등급인 재외공무원 C가 가등급으로 직무등급이 변경된 경우에는 '09년까지는 종전 나등급에게 지급하는 재외근무수당을 지급하고, '10.1.1.부터 직무등급 가등급에 해당하는 재외근무수당 지급

5) 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」(교육부령) 조정 기준

가) 영 별표 7의2 특수지근무수당(도서벽지수당) 지급대상 지역등급 구분기준표로 산출한 점수에 따라 지역등급(급지)을 배정한다.

* 4개 지역등급(가지역 ~ 라지역)으로 구분

나) 「공무원 특수지근무수당 지급대상 지역 및 기관과 그 등급별 구분에 관한 규칙」(총리령)상의 지역과 생활권이 동일한 지역 내의 기관에 대하여는 기관간 형평성 등을 고려하여 되도록이면 지역별 등급을 동일하게 조정되도록 한다.

6) 「군인 등의 특수근무수당에 관한 규칙」(국방부령) 협의기준

영에서 정하고 있는 지급 한도액을 초과하지 않는 범위에서 협의

7) 개방형직위등 보전 및 전문직위수당

가) 개방형직위등 보전수당

(1) 관련규정 : 영 별표 11 제3호라목

(2) 지급대상

(가) 「국가공무원법」 제28조의4에 따라 공모 과정을 거쳐 개방형 직위에 임용되어 근무하는 경력직공무원

* 「개방형 직위 및 공모 직위의 운영 등에 관한 규정」 제5조제2항에 의해 임용된 임기제공무원에게도 보전수당 지급 가능

(나) 「국가공무원법」 제28조의5에 따라 공모 직위(소속 장관을 달리하여 임용되는 경우로 한정한다)에 임용되어 근무하는 경력직 공무원

(다) 「국가공무원법」 제32조의2에 따라 인사교류 직위(인사혁신처장이 정한 직위로 한정한다)에 임용되어 근무하는 경력직공무원

(3) 지급기간 및 지급액

(가) 지급기간 : 해당 직위에 실제로 근무하는 기간

(나) 지 급 액

계급·직무등급	월 지급액
• 고위공무원단에 속하는 공무원, 9등급(과장급은 제외한다)부터 12등급까지의 외무공무원	300,000원
• 3급, 9등급 외무공무원(과장급으로 한정한다), 일반임기제 3호	200,000원
• 4급, 6등급부터 8등급까지의 외무공무원, 일반임기제 4호, 총경, 소방정	100,000원
• 5급 이하, 5등급 이하의 외무공무원, 경정 이하의 경찰공무원, 소방령 이하의 소방공무원	50,000원

* 소속장관을 달리하여 임용(중앙행정기관과 지방자치단체 간에 소속을 달리하여 임용되는 경우 포함)되거나 인사교류 직위(인사혁신처장이 정하는 직위)에 임용되는 경우에는 월 50만원을 가산하여 지급하며, 동 가산금은 동일 부처 내 내부임용의 경우에는 지급하지 않음

* 개방형 직위와 공모직위에 대한 보전수당과 가산금 지급은 「개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」과 「고위공무원단 인사규칙」에서 정한 절차와 방법에 따라 임용된 경력직공무원에게만 지급하여야 함. 다만, 타 부처 개방·공모직위에 임용되었던 경력직공무원이 임용기간 만료 등으로 원 소속기관에 복귀하는 경우, 복귀 직위가 개방형 또는 공모직위라고 하더라도 동 수당을 지급할 수 없음
* 상기 대상자가 전문직위수당 또는 영 별표 15의 비고 제3호에 해당하는 경우에도 개방형직위 및 공모직위 보전수당만을 지급함
* '21년부터 중앙-교육·연구기관 또는 공공기관간 인사교류까지 지급 확대(중앙-국공립 대학간 교류임용은 '10년부터 운영)

나) 전문직위수당

(1) 관련규정 : 영 별표 11 제3호라목

(2) 지급대상

전문직위 전문관으로 선발되어 해당 전문직위에서 전문업무를 담당하는 공무원

* '04.12.31. 이전에는 지급대상 범위를 협의하였으나, 영 개정으로 '05.1.1. 이후 협의 생략

(3) 근무기간 및 지급액

(가) 근무기간 : 전문직위 전문관으로 선발되어 해당 전문직위에서 전문업무를 담당한 기간(승진으로 인해 해당 전문직위에서 직급만 변경되어 계속 근무하는 경우 포함)으로 계산하되, 해당 전문직위에 근무하지 않게 되어 전문직위 전문관의 지위를 상실하는 경우 근무기간은 종료하는 것으로 본다.

* 전문직위에서 타 직위로 전보 후 다시 이전 전문직위로 전보 시 이전 전문직위에서의 근무기간은 통산하지 않음

(나) 지급액 : 소속장관이 전문직위수, 예산 상황 등을 고려하여 수당규정 별표 11의 상한액 범위 내에서 결정하되, 업무성격·근무여건 등을 감안할 경우 비선호되는 직위를 우대하여 수당을 지급하며, 필요시 인사혁신처장 및 기획재정부 장관과 협의하여 가산 지급할 수 있다.

8) 의료업무 등의 수당

가) 관련규정 : 영 별표 11 제3호마목

나) 지급대상

(1) 의무·약무(약무직렬군무원 포함)·간호직렬(간호군무원 포함) 공무원

「의료법」 제2조제2항 및 「약사법」 제2조제2호에서 규정한 해당 업무에 직접 종사하는 공무원중 「공무원임용령」 별표 1의 기술직군 공무원으로서 의무직렬·약무직렬·간호직렬인 의사·약사·간호사(4급 이상 또는 일반직 고위공무원의 경우 의무·약무·간호업무를 직접 담당하는 공무원)

(2) 의료기사인 공무원

「의료기사 등에 관한 법률」 제3조에 따른 업무에 직접 종사하는 「공무원임용령」 별표 1의 기술직군 공무원 중 보건직렬 및 의료기술직렬 공무원으로서 임상병리사·방사선사·물리치료사·작업치료사·치과기공사 및 치과위생사 자격증 소지자(군무원의 경우 「군무원인사법 시행령」 별표 1의 보건직군 군무원 중 병리·방사선·치무·재활직렬 군무원으로서 상기 의료기사 자격증 소지자)

(3) 수의사인 공무원

「가축전염병예방법」 제7조에 따른 가축방역 및 같은 법 제30조에 따른 동물·축산물의 검역업무와 「축산물위생 관리법」에 따라 가축 또는 축산물의 검사업무에 직접 종사하는 「공무원임용령」 별표 1의 기술직군 공무원 중 수의직렬(4급 이상 또는 일반직 고위공무원의 경우 수의업무를 직접 담당하는 공무원을 말하며, 수의담당군무원을 포함한다)중 수의사 면허 소지자

(4) 감염병 대응 의료업무 공무원

「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 제1급감염병 발생 시 해당 감염병 대응을 위한 의료업무 등에 직접 종사하는 공무원으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 면허 또는 자격이 있는 공무원

가) 「의료법」 제2조에 따른 의료인 또는 같은 법 제80조에 따른 간호조무사

나) 「약사법」 제3조에 따른 약사 또는 같은 법 제4조에 따른 한약사

다) 「의료기사 등에 관한 법률」 제2조에 따른 의료기사

라) 「응급의료에 관한 법률」 제36조에 따른 응급구조사

(5) 간호조무직렬 공무원

「의료법」 제80조의2에 따른 업무에 직접 종사하는 간호조무직 공무원(간호조무 군무원 포함)

9) 주요 범죄사건 처리 등을 위한 112신고 출동수당

가) 지급대상 : 112신고에 따라 아래와 같이 긴급출동하는 경우

출동시간	출동 사건	세부기준
06시부터 22시까지	긴급성이 높은 범죄사건 등 처리	코드 0~1사건
22시부터 다음날 06시까지	주요범죄 사건 등 처리	코드 0~2사건

※ 신고 구분

- 코드0 : 코드 1 사건 중 아동범죄·강력범죄에 해당하는 경우
- 코드1 : 현행범, 생명·신체에 대한 위험에 임박한 경우
- 코드2 : 생명·신체에 대한 잠재적 위험 또는 범죄예방을 위해 필요한 경우

나) 지급액 : 출동 건수마다 3,000원, 1일 최대 30,000원

10) 중요직무급

가) 관련규정 : 영 별표 11 제3호 사목

나) 지급대상 : 직무의 중요도·난이도·협업의 정도 등이 높은 공무원

다) 중요직무급 운영절차

(1) 「중요직무급 운영계획」 수립

(가) 중앙행정기관의 장은 매년 해당기관의 직무, 인건비 예산 등을 종합적으로 고려하여 「중요직무급 운영계획」을 수립하여야 함

(나) 「중요직무급 운영계획」은 내부 운영위원회 등을 통해 심의한 후, 중앙행정기관의 장이 최종 결정

(2) 중요직무 선정

중앙행정기관의 장은 내부 운영위원회의 심의를 거쳐 결정한 중요직무 선정기준에 의거하여 중요직무를 정기적으로 선정함

(3) 중요직무급 지급

중앙행정기관의 장은 중요직무를 수행하는 자에게 일정 기간 동안 월지급 상한액의 범위 내에서 중요직무급을 지급함

(4) 중요직무 변경

중앙행정기관의 장은 대내외 여건 변화 등에 따라 중요도가 변동하는 경우 등 필요시 지급기간 중에도 중요직무를 변경할 수 있음

라) 「중요직무급 운영계획」 수립시 필수 포함내용

(1) 중요직무 선정기준

(가) 각 부처는 중요도·난이도·협업의 정도 등이 높은 직무를 객관적이고 합리적으로 선정하기 위한 선정기준을 마련하여야 함

(나) 중요직무 선정기준 마련시 대내외 협업직무, 연두업무보고, 국정과제 등 각 부처의 중점 추진과제 및 재난 대응 등 격무·기피직무 등을 종합적으로 고려하여 포함할 수 있으며, 이 때 협업직무는 우선 지정되도록 함

(2) 지급인원 및 직급별 배분기준

(가) 각 부처는 중요직무, 지급액, 예산 등을 고려하여 직제상 총 정원의 21% 범위 내에서 총 지급인원을 결정함

(나) 총 지급인원의 범위 내에서 직급별 배분은 각 부처가 자율적으로 결정하되, 직급별 배분기준을 운영계획에 적시

* 「국가공무원법」 제2조제2항제2호에 해당하는 공무원의 경우 「공무원임용규칙」 <별표1> 공무원경력의 상당계급기준표 등을 참조

(3) 직급별 지급액 및 총 소요예산

(가) 각 부처는 직무의 중요도·난이도·협업의 정도, 지급인원, 직급별 배분, 예산 등을 종합적으로 고려하여 직급별 지급상한액의 범위 내에서 지급액을 결정함

(나) 각 부처는 필요시 동일 직급 내에서도 직무가치를 세분화하여 반영할 수 있도록 동일직급에 대해서도 지급액을 차등할 수 있음

< 직급별 월지급 상한액 >

지급대상	월 지급 상한액
3급(상당) 또는 4급(상당) 공무원(과장급)	200,000원
4급(상당) 또는 5급(상당) 공무원	150,000원
6급(상당)이하 공무원	100,000원

(4) 지급기간

(가) 각 부처는 중요직무 선정기준에 따라 중요직무를 주기적(최소 분기~최대 1년)으로 사전 선정하고, 해당 중요직무를 수행하는 자에게 중요직무급을 지급하는 기간을 설정해야 함

* (예시) 반기별로 중요직무를 선정, 상·하반기별 중요직무를 수행하는 자에게 6개월간 중요직무급 지급

(나) 다만, 각 부처는 대내외 여건변화 등에 따라 직무의 중요도가 변동하는 경우 등 필요시 지급기간 중 중요직무 변경도 가능

(5) 운영위원회 구성 및 운영절차

(가) 각 부처는 중요직무급 운영계획, 중요직무 선정 등 필요사항 전반을 심의할 수 있는 내부 운영위원회를 구성하여야 함

(나) 운영계획에는 운영위원회의 구성 및 운영절차 등에 대해 적시

(6) 기타 운영에 필요한 사항

중요직무 변경시 운영절차, 나눠먹기 운영방지 방안 등 중요직무급 운영시 필요한 사항을 정함

마) 운영시 유의사항

(1) 중요직무급 운영관련 서면 기록·관리

각 부처는 중요직무급 운영계획, 운영위원회 회의록, 중요직무 선정사유 및 절차 등 중요직무급의 운영과 관련하여 객관적으로 증빙할 수 있는 근거자료 등을 서면으로 기록·관리하여야 함

(2) 나눠먹기식 운영 방지

중앙행정기관의 장은 중요직무급이 나눠먹기식으로 운영되지 않도록 하여야 함은 물론 자체 운영계획 마련시에도 방지방안을 마련하여 운영하여야 함

< 중요직무급의 부적정한 운영 사례 >

- 중요직무급을 직무의 중요도·난이도·협업의 정도 등과 관계없이 실·국·과별 또는 개인별로 순차지급하는 행위(1분기 A과, 2분기 B과, 3분기 C과, 4분기 D과)
- 중요직무급을 직무의 중요도·난이도·협업의 정도 등과 관계없이 성과상여금과 연계하여 성과등급이 낮은 실·국·과 또는 개인에게 보상차원으로 지급하는 행위
- 담합, 몰아주기 등을 통해 중요직무급을 수령하는 행위 등

11) 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원에게 주는 수당

가) 관련규정 : 영 별표 11 제3호 바목17)

나) 지급대상 : 「공무원임용령」 제3조의2제3호, 제3조의3 또는 제57조의3에 따른 시간선택제공무원(「별정직공무원인사규정」 제7조의4, 「교육공무원임용령」 제19조의5, 「경찰공무원임용령」 제30조의2 제2항에 따른 시간제근무공무원 포함)

다) 지급액

* 지급액은 시간선택제공무원의 근무시간에 비례하지 않음

(1) 근무기간이 5년 이하인 경우 : 동일호봉 전일제공무원 봉급월액의 5%

(2) 근무기간이 5년 초과인 경우 : 동일호봉 전일제공무원 봉급월액의 8%

(3) 근무기간은 시간선택제공무원으로 임용되거나 전환된 이후 근무한 기간으로 계산하되, 강등·정직처분, 직위해제처분 및 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외)으로 근무하지 아니한 기간은 제외한다. 다만, 육아휴직 기간 중 최초 1년 이내의 기간(셋째 이후 자녀에 대한 휴직에 대해서는 전 기간)은 근무한 기간으로 계산한다.

(4) 타 국가기관이나 지방자치단체에서 시간선택제공무원으로 임용되거나 전환되어 근무한 기간도 근무기간에 합산한다.

(5) 연봉제 적용대상자의 봉급월액 산정시 성과급적 연봉제 적용대상 공무원은 시간제가 아닌 통상적인 공무원으로 근무할 경우에 받게 될 성과연봉을 제외한 연봉월액의 78퍼센트(기본연봉에 관리업무수당에 해당하는 금액이 포함되지 않는 공무원은 84퍼센트)를 기준으로 한다.

12) 우수대민공무원수당

가) 관련규정 : 영 별표 11 제3호 아목

나) 지급대상 : 경제활력 제고 및 국민편익 증진 등의 분야에서 우수한 성과를 창출한 공무원(「국민체감 우수사례 발굴 시스템」 구축을 위한 가이드라인에 따라 선정된 공무원에 한함)

다) 지급액 : 월 20만원

라) 지급기간 : 해당 공무원으로 선정된 날이 속하는 달의 다음 달부터 2년간 지급

(1) 강등·정직처분이나 직위해제처분으로 근무하지 아니한 달은 수당을 지급하지 아니한다. 다만, 월 중에 처분을 받거나 복직한 경우에는 실제로 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다. 이 때, 처분기간을 포함하여 2년간 지급한다.

(2) 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외)으로 근무하지 아니한 달은 수당을 지급하지 아니한다. 다만, 월중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우에는 실제로 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다. 이 때, 처분기간을 제외하고 2년간 지급한다.

< 참고사항 >

[우수 정책사례 발굴 및 우수대민공무원 인센티브 부여를 위한 가이드라인](일부 발췌)

1 목 적

○ 국민·기업을 위해 규제를 풀고 지원하여 실제 일자리 창출 및 투자 등의 성과로 이어지는 데에는 **공무원의 적극적인 자세**가 필요

⇨ 우수사례를 상시 발굴하는 **시스템 구축**을 통해 **지속적·선순환적 국민체감 사례 전파 및 확산**

2 사례 발굴기준

○ **선정주체 :** 주요 직무가 **경제활력제고 및 국민편익증진과 직접 연관**되는 중앙부처

○ **선정분야 :** (ⅰ) 경제활력제고 분야, (ⅱ) 국민편익증진 분야

경제활력제고 분야	기업활동지원 및 규제개혁업무, 개인창업 및 자영업자·소상공인·일자리 지원 업무, 건축·환경 등 경제활동 지원 관련 각종 인·허가업무 등
국민편익증진 분야	식품·보건·위생 등 국민안전, 복지·주거·청소년 지원 업무 등

※ 공통기준 : 위 분야 관련 다양한 이해관계가 대립된 과제, 적극적으로 새롭게 개척한 과제, 고질적 미제 과제, 집단민원 등 어려운 과제를 해결한 사례 등

○ **선정대상 :** 국민과 밀접한 **특별지방행정기관 소속자 위주**로 발굴하되,
- 본부 정책부서에서도 경제활력·국민편익과 직접 관련이 있고, 현장 애로를 수렴하여 **실질적으로 해결한 성과***가 있는 경우에 한하여 허용
  * 법령·제도·정책 등을 개선하여 수혜를 받은 국민이 있는 경우 등

○ **선정직급 :** 복수직 서기관 이하 등 **실무자 위주**
- 보조자·관리자가 아닌 **실질적으로 성과를 창출**한 공무원 선정

○ **선정인원 : 반기별**로 **기관별 정원**에 따라 선정 상한 선정
- 나눠먹기식 선발이 아닌 **소수정예만 엄선**하도록 별도의 하한 미지정

반기별 기관별 선정자 수 (정원 기준)	
· 정원 1,000명 미만 : 1명 이하 · 1,000명 이상 ~ 3,000명 미만 : 2명 이하	· 3,000명 이상 ~ 5,000명 미만 : 3명 이하 · 5,000명 이상 : 4명 이하

3 절 차

기관별 우수사례 발굴지침 수립 (2월말) ⇨ **자체 발굴 및 사례 접수** ⇨ **심사 및 선정** (반기별) ⇨ **인센티브 지급** ⇨ **결과 제출** (1월/7월말)

⇨ **경제활력 제고 및 국민 편의 증진과 관련된 기관별 대표 우수사례를 자체 발굴하여 기여도가 높은 공무원에게 인센티브 제공**

① **지침 수립 :** 기관별 **자체적인 우수사례 상시발굴 지침**(내부규정, 계획) **수립**
※ 기관별 특성을 반영하여 선발기준 및 인센티브 방안 등 수립

② **발굴·사례 접수 :** 기관 자체발굴과 **국민(단체포함)·기업 추천** 병행

③ **심사·선정 : 반기별**로 분야별 **외부 전문가**가 참여하는 **심사위원회** 구성(3명이상)·심사
※ 각 사례별 기여도가 가장 높은 담당 공무원 1인 선정 원칙 (실무자 위주)

④ **인센티브 지급 :** 선정된 담당 공무원에게 **기관장표창, 포상금 등 지급**

⑤ **결과 제출 :** 선정된 사례·인센티브 결과를 인사혁신처로 제출

◇ 선발계획 및 과정·결과 등을 내부 게시판 등을 통해 **공개**함으로써, **절차의 공정성·투명성** 및 소속 공무원들의 **예측가능성·수용성 제고**

13) 전문직무급

가) 관련규정 : 영 별표 11 제3호 자목

나) 지급대상 :「전문직공무원 인사규정」제2조에 따른 전문직공무원

다) 지급액

근무기간	월 지급액	
	수석전문관	전문관
1년 미만	310,000원	250,000원
1년 이상 2년 미만	335,000원	280,000원
2년 이상 3년 미만	400,000원	350,000원
3년 이상 4년 미만	525,000원	460,000원
4년 이상 7년 미만	680,000원	620,000원
7년 이상	835,000원	780,000원

* 근무기간은 수석전문관 또는 전문관으로 임용(전직 또는 신규채용을 포함한다)되어 근무한 날부터 계산함
* 전문관에서 수석전문관으로 승진 시 전문직무급이 종전 지급액보다 적을 경우에는 종전 금액을 지급함

라) 지급방법 : 전문직공무원이 해당 전문분야에서 근무하는 경우 지급함 다만, 해당 전문분야 업무와 관련된 직무교육을 위한 교육훈련파견 또는 전문직공무원을 파견받은 기관의 업무가 전문직공무원의 전문분야에 해당하는 경우에는 지급 가능

14) 비상근무수당

가) 관련규정 : 영 별표 11 제3호 바목 21)

나) 지급대상 및 지급액

- 「재난 및 안전관리 기본법」제3조제1호에 해당하는 재난의 대응·복구를 위해 비상근무하는 공무원

지급대상	지급액
(1) 재난 발생으로 구성되는 중앙재난대책본부, 중앙사고수습본부 등에 근무하는 공무원	1일 8,000원 (월120,000원 이하)
(2) 중앙재난대책본부 등이 구성되는 대규모 재난의 대응·복구 현장에서 근무하는 공무원	

※ 재난 현장에서 근무하는 공무원은 4시간 이상 근무한 경우 1일로 인정한다.

15) 기타 특수업무수당의 지급대상, 지급액 및 지급방법 등에 관하여는 영 별표 11에 따른다.

3. 업무대행수당(영 제14조의2) * 총액인건비 자율항목

가. 지급대상

「공무원임용령」 제57조의4제1항, 「경찰공무원임용령」 제30조의3제1항, 「해양경찰청 소속 경찰공무원 임용에 관한 규정」 제49조제1항, 「소방공무원임용령」 제30조의4제1항, 「군인사법 시행령」 제53조의2제1항, 「군무원인사법 시행령」 제38조의2제1항 및 「공무원재해보상법시행령」 제58조제3항에 따라에 따라 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 공무상 질병휴직 또는 육아휴직 중인 공무원(병가, 유산휴가 및 사산휴가의 경우에는 30일 이상 병가 또는 휴가를 사용하는 공무원, 공무상 질병휴직의 경우에는 6개월 미만의 휴직을 사용하는 공무원의 경우로 한정)의 업무 또는 시간선택제전환공무원의 업무를 대행하는 공무원

나. 지급액 및 지급방법

1) 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 공무상 질병휴직 또는 육아휴직 중인 공무원의 업무를 대행하는 공무원 : 월 20만원

※ 다만, 동일한 업무를 대행하는 공무원이 다수인 경우 다음의 식에 따라 지급

$$\text{월 지급금액} = \text{월 20만원} \times \frac{1}{\text{업무대행 지정인원수}}$$

2) 시간선택제전환공무원의 근무시간 외 업무를 대행하는 공무원은 다음의 식에 따라 지급

$$\text{월 지급금액} = \text{월 20만원} \times \frac{\text{업무대행자의 실제 주당근무시간}}{\text{40시간}} \times \frac{1}{\text{업무대행 지정인원수}}$$

※ 업무대행자의 실제 주당근무시간 : (40시간 - 시간선택제전환공무원의 근무시간)을 의미

예 시

○ 20시간 근무하는 시간선택제전환공무원의 업무를 대행하는 공무원에 대한 수당 지급액

- 1인이 대행하는 경우 :
  20만원 × 20시간/40시간 = 10만원
- 2인이 대행하는 경우 :
  20만원 × 20시간/40시간 ×1/2 = 1인당 5만원씩 지급

< 참고사항 >

[공무원 임용규칙(인사혁신처 예규)] [인사혁신처예규 제127호, 2021. 12. 7.]

제115조(업무대행공무원의 지정)

① 임용권자 또는 임용제청권자는 임용령 제57조의4에 따라 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직 또는 결원이 보충되지 않는 공무상 질병휴직을 하거나 시간선택제전환공무원으로 지정된 공무원의 업무를 대행하는 공무원을 지정할 수 있다. 이 경우 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가 및 육아휴직 중인 공무원 또는 시간선택제전환공무원의 업무내용, 직무수행요건 등을 종합적으로 고려하여 소속공무원 중에서 업무대행자를 지정하여야 한다. 이 경우 임용권자 또는 임용제청권자는 업무내용, 직무수행요건 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 30일 이상의 병가・유산휴가・사산휴가, 출산휴가, 육아휴직, 결원이 보충되지 않는 공무상 질병휴직에 대해서는 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원을 채용하지 않는 경우 제1항에 따라 업무를 대행하는 공무원을 지정하여야 한다.

③ 업무대행공무원은 실제로 업무를 대행하는 1인을 지정하는 것을 원칙으로 하되, 업무특성상 다수인을 지정할 필요가 있는 경우에는 별도로 인원을 정하여 업무대행공무원을 지정할 수 있다.

제116조(업무대행공무원의 지정 및 해제 명령)

① 임용권자 또는 임용제청권자는 업무대행공무원을 지정 또는 해제 명령하는 경우 '피업무대행공무원', '대행기간' 및 '대행업무' 등을 명시하여야 한다.

② 업무대행기간의 만료, 병가·출산휴가·유산휴가·사산휴가 공무원의 복귀, 육아휴직공무원의 복직, 시간선택제전환공무원의 지정 해제 또는 시간선택제전환공무원에 대체인력 채용 등의 사유로 업무대행 필요성이 없어진 경우 임용권자 또는 임용제청권자는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 업무대행을 해제하여야 한다.

Ⅵ. 초과근무수당 등

1. 시간외근무수당(영 제15조) * 총액인건비 자율항목

가. 지급대상

영 제15조 제4항의 근무명령(이하 '시간외근무명령'이라 함)에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 공무원(「공무원보수규정」 별표 33의 일반임기제공무원 중 연봉등급 1호부터 4호까지 해당자·의무경찰·경비교도·경찰대학생·경찰간부후보생·소방간부후보생·사관생도·사관후보생, 입영훈련 중인 학생군사교육단 사관후보생, 부사관후보생, 지원하지 아니하고 임용된 하사 및 병인 군인은 제외한다)

* 근무시간 외의 근무 : 「국가공무원 복무규정」 제9조 및 제10조에서 정한 공무원의 근무시간 외의 시간에 근무한 경우를 말함
* [별표 1] 초과근무수당 지급대상 구분표

나. 시간외근무명령(영 제15조 제4항)

1) 시간외근무수당이 지급되는 근무명령 시간

가) 시간외근무명령은 1일 4시간, 월 57시간을 초과할 수 없다.
다만, 월 단위 시간외근무명령 상한시간 충족여부는 시간외근무명령권자(이하 '명령권자'라 함)의 '시간외근무명령에 따라 공무원이 실제 근무한 시간'(이하 '시간외근무시간'이라 함)을 합산하여 산정한다.

* (예시) 총 4시간의 시간외근무명령을 발령한 경우라도 공무원의 실제 시간외근무시간이 2시간인 경우에는 해당 2시간을 유효한 시간외근무명령 발령시간으로 산정. 따라서 1일 4시간씩 20일 동안 시간외근무명령이 발령되었더라도 실제 시간외근무시간이 40시간(월)이라면 해당 공무원에 대한 잔여 시간외근무명령 발령시간은 17시간임

예 시

○ 총 4시간 시간외근무명령을 한 경우라도 공무원의 실제 시간외근무시간이 2시간인 경우
☞ 해당 2시간을 유효한 시간외근무명령시간으로 인정

○ 휴일 및 토요일에 총 4시간 시간외 근무명령을 사전승인 받은 공무원이 출근 후 퇴근할 때까지 6시간을 근무한 경우
☞ 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조제4항에 따라 4시간만 유효한 시간외근무명령시간으로 인정

나) 각 기관별 시간외근무수당 담당부서의 장은 시간외근무명령 발령 상한시간을 초과한 시간외근무명령이 발생하지 않도록 명령권자에게 소속직원에 대하여 발령할 수 있는 시간외근무명령 발령가능 잔여시간을 사전에 고지하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

2) 상한시간 적용 예외(영 제15조제4항 제1호, 제2호, 제3호 관련)

가) '현업공무원 등'(영 제15조제4항제1호) 및 재해·재난 발생에 따른 비상근무자(영 제15조제4항제2호)에 대한 시간외근무명령의 경우에는 상한시간 제한 없이 시간외근무명령을 발령할 수 있다.

나) 기타 불가피한 사유(영 제15조제4항제3호)에 따른 시간외근무명령. 다만, 이 경우는 아래의 요건을 모두 충족하는 경우에 한하여 발령한다.

(1) 발령사유 : 「국가공무원 복무규칙」 제38조제4호에 따른 비상근무 및 법령상 의무가 부여된 불가피한 업무수행 등 이에 준하는 사유*가 있는 경우, 사전에 예측하기 어려운 긴급한 현안업무가 발생하는 경우** 등

* 이에 준하는 사유 : (예시) 산림보호법 제32조, 동법 시행령 제23조 제2항의 산불재난 국가위기경보 발령에 따른 비상근무, 재해·재난예방과 대응을 위해 소집된 중앙재난안전대책본부 및 중앙긴급구조통제단의 비상근무, 차관급 이상의 공무원(공용차량 관리규정에 따라 전용승용차량을 배정받는 공무원을 말한다)의 공식적인 회의나 행사를 상시 직접 수행하는 공무원(수행비서 및 운전원에 한함)의 시간외근무 등

** 매년 특정 시기에 주기적으로 업무량이 증가하는 예산 편성, 국회 대응 등 예측이 가능한 업무는 제외

(2) 발령범위

(가) 대상자 : 해당 업무를 직접 수행하는 자 중에서 필요최소한의 범위에서 대상자를 지정

(나) 인정기간 : 시간외근무명령 발령 상한시간 적용 예외기간을 구체적으로 명시

(다) 시간외근무명령 발령 상한시간 예외인정 범위
1일 8시간 범위 내 시간외근무명령 발령가능하며, 이 경우 이를 포함한 월간 시간외근무명령은 100시간을 초과할 수 없다.

(3) 발령절차
발령사유, 발령범위 등에 대하여 사전에 소속장관의 결재를 득한 후, 명령권자는 이에 근거하여 시간외근무명령을 발령하여야 한다.

* 소속장관은 공무원임용령 제2조 제3호 규정에 따르며, 보조기관 또는 보좌기관 등이 위임전결하게 할 수 없다.

(4) 휴식권 보장

일 8시간을 넘는 시간외근무는 가급적 대체휴무를 부여하되, 8시간 이내 수당을 지급받을 수 있는 시간외근무의 경우에도 연가저축 등 휴식을 적극 활용할 수 있도록 권고

(5) 영 제15조제4항제3호에 따른 시간외근무명령의 남용방지를 위한 지도·점검

(가) 각 부처는 반기별로 동 규정에 따른 근무시간외 근무명령 발령 예외 현황을 보고해야 함

(나) 예산범위를 초과하여 과도하게 시간외근무명령을 발령하였거나, 시간외근무명령 발령요건을 준수하지 않는 등 부적정하게 운영한 것으로 판단되는 경우, 국가공무원법 제17조에 따른 인사감사를 실시하여 필요한 조치를 할 수 있음

다. 시간외근무시간 산정(영 제15조제5항)

1) 일반대상자(* 시간외근무수당만 해당)

가) 지급대상

현업공무원 등(「국가공무원 복무규정」 제12조제1호 또는 제2호에 따른 공무원, 이하 '현업대상자'라 함) 이외에 일반적인 출·퇴근시간 내 근무를 원칙으로 하는 공무원(「국가공무원 복무규정」 제9조의 근무시간이 적용되는 공무원)

나) 시간외근무시간 산정방법

시간외근무명령에 따라 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우에 평일은 1시간을 공제한 후 분 단위까지 합산하고 휴일 및 토요일은 공제 없이 분 단위까지 합산하여 월간으로 계산한다. 다만, 월간 계산시 분 단위 이하는 제외한다.

(1) 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무

시간외근무명령에 따라 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우에 1시간을 공제한 후 매분 단위까지 합산한다.

* 월간 시간외근무시간 계산 시 분 단위 이하는 계산하지 아니함

(2) 조기출근으로 인한 정규 출근시간 이전의 시간외근무

시간외근무명령에 따라 1시간 이상 조기출근하여 실제 본연의 업무에 대한 시간외근무에 한하여 당일 정규 퇴근시간 이후의 시간외근무시간과 합산하여 1시간을 공제한 후 매분 단위까지 산정한다.

(3) 지각·외출 및 반일연가 사용자의 시간외근무

근무당일 지각이나 외출 또는 반일연가를 사용한 공무원이 시간외근무명령을 받고 초과근무를 한 경우에는 시간외근무를 인정하며, 그 계산방법은 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무 계산과 동일하다.

(4) 휴일 및 토요일 근무

시간외근무명령에 따라 1일 1시간 이상 근무한 공무원에 한하여 매분단위까지 합산한다.

* 휴일의 범위 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 공휴일, 제3조의 대체공휴일[일요일, 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날, 1월 1일, 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 2일 / 다른 공휴일과 겹칠 경우 공휴일 다음 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함), 부처님오신날(음력 4월 8일), 어린이날(5월 5일 / 토요일이나 다른 공휴일과 겹칠 경우 공휴일 다음 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함), 현충일(6월 6일), 추석 전날, 추석, 추석 다음날(음력 8월 14일, 15일, 16일 / 다른 공휴일과 겹칠 경우 공휴일 다음 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함), 기독탄신일(12월 25일), 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일, 기타 정부에서 수시 지정하는 날]

예 시

○ 평일의 정규 근무시간 이후 시간외근무
(예) 1일 정규 퇴근시간 이후 시간외 근무시간이 3시간 50분인 경우
· 3시간 50분 - 1시간 = 2시간 50분

예 시

○ 휴일 및 토요일 근무
(예) 휴일 및 토요일에 근무명령(4시간)에 따라 출근하여 6시간 30분을 근무한 경우
· 1시간 이상 근무시 최대 4시간까지 인정되므로 4시간 인정

○ 월 단위 계산(시간외근무시간을 분 단위까지 합산하여 산정하되, 1시간 미만은 절사)
(예) 시간외 근무시간이 1개월간 각각 2시간 45분, 2시간 30분, 1시간 38분인 경우
· (1시간 45분 + 1시간 30분 + 38분) = 3시간 53분 ⇒ 3시간
* 시간외 근무시간에서 각각 기본 1시간을 공제한 후 합산

○ 조기출근자 시간외근무 계산방법(평일의 정규 근무시간 이전·이후 시간외 근무)
(예) 정규 근무시간보다 1시간30분 일찍(07시 30분) 출근하고 정규 근무시간보다 2시간 40분 늦게(20시 40분) 퇴근한 경우
· (1시간 30분 + 2시간 40분) - 1시간 = 3시간 10분

(5) 재난·재해 발생에 따른 비상근무자(영 제15조제4항제2호)의 시간외근무시간

(가) 「재난 및 안전관리기본법」 제3조 제1호에 따른 재난이나 「자연재해대책법」 제2조제1호에 따른 재해 등의 발생으로 인한 소속장관의 시간외근무명령에 따라 비상근무를 하는 공무원은 시간외근무명령 발령 상한시간 적용을 제외한다.

(나) 이 경우 '현업공무원 등'에 적용되는 산정방식*을 준용하여 실제 근무한 시간만큼 시간외근무를 인정한다.

* 현업공무원의 시간외근무수당 : 실제 총 근무시간(월간)-〔국가복무규정상의 정규근무시간+휴일근무수당이 지급된 시간(월간)+식사시간(월간)+수면시간(월간)+휴식시간(월간)〕

※ 1일 1시간 이상 근무한 경우 실제근무시간을 시간외근무시간으로 인정

(다) 소속장관은 다음 요건을 충족하는 경우에 한해 시간외근무명령을 하도록 한다.

<소속 장관이 인정할 수 있는 요건>

◦ **(대상자)** 재난·재해 발생으로 인한 대응 업무에 직접 종사하는 최소한의 인력
* 재난·재해 예방을 위해 재난 발생에 준하여 비상근무를 하는 경우에는 영 제15조 제4항 제3호에 따른 시간외근무시간 산출 방법 적용

◦ **(기간)** 개인당 연속하여 최대 3개월을 넘지 않는 범위 내 지정

◦ **(휴식권 보장)** 일 8시간을 넘는 시간외근무의 경우는 불가피한 사유*가 없으면 대체휴무 부여가 원칙

* (예시) 대체휴무 부여 기간동안 재난·재해 발생이 지속되는 경우 등

※「국가공무원 복무규정」 및「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 정규근무시간이 아닌 시간에 8시간 이상을 근무하면 해당 근무 종료된 날로부터 6주일 이내의 정상근무일에 대체휴무 사용 가능

◦ **(절차)** 발령사유, 발령범위(대상자), 기간 등에 대해 사전에 소속장관의 시간외근무명령(결재) 필요

* 소속장관은「공무원 임용령」 제2조 제3호에 따르며, 보조기관 또는 보좌기관 등이 위임전결하게 할 수 없음

◦ **(관리)** 소속장관은 동규정에 따른 시간외근무 명령을 발령한 경우 그 현황을 인사혁신처장에게 제출하여야 함(초과근무수당 자체점검 결과 제출시)

(6) 시간외근무 중 개인용무시간 제외

개인용무시간을 제외하고 1일 1시간 이상 실제 본연의 업무에 대한 시간외근무를 한 경우에 한하여 시간외근무를 인정하며, 시간외근무시간 산정시에는 개인용무시간을 제외한다. 다만, 정규근무시간외 개인용무 사용은 1일 정규근무시간 전·후 각 1회로 제한한다(단, 토요일 및 휴일의 경우 개인용무 사용은 1일 1회로 제한한다).

예 시

○ 시간외근무 중 개인용무시간 제외

(예) 정규 퇴근시간(18시) 이후 저녁식사를 마치고, 청사 체력단련실에서 50분 동안 운동을 하고, 사무실로 복귀하여 22시까지 근무를 한 경우

· 4시간 - 50분 - 1시간 = 2시간 10분

2) 현업공무원 등(* 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 모두 해당)

가)「국가공무원 복무규정」 제12조제1호 또는 제2호에 따른 현업기관근무자 또는 교대근무자 등 업무성격상 초과근무가 제도화되어 있는 공무원(이하 '현업대상자'라 함)

나) 시간외근무시간 산정

(1) 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우에「실제 총 근무시간에서 국가공무원 복무규정상의 정규근무시간, 식사시간, 수면시간, 휴식시간을 각각 공제하는 방식」에 따라 월간으로 계산하되, 분 단위 이하는 제외한다. 다만, 각 기관이 운영하는 식사시간, 수면시간, 휴식시간이 업무상 지휘·감독의 범위에 있다고 소속장관이 인정하는 경우에는 해당 시간은 근무시간으로 보아 공제하지 아니한다.

※ 현업공무원의 시간외근무시간 = 실제 총 근무시간(월간) - { 국가공무원 복무규정상의 정규근무시간(월간) + 휴일근무수당이 지급된 시간(월간) + 식사시간(월간) + 수면시간(월간) + 휴식시간(월간) }

(2) 실제 총 근무시간은 각 기관의 업무형태에 따라 해당 공무원이 1개월간 출근하여 실제 근무한 총 시간을 의미하며 육아시간 2시간 또는 모성보호시간 2시간을 포함한다.

(3) 공무원 복무규정상의 근무시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조 및 제10조에 따라 산정하되, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일 및 제3조에 따른 대체공휴일과 「국가공무원 복무규정」 제14조에 따른 휴가기간(특별휴가 중 육아시간 및 모성보호시간은 제외) 및 「공무원임용령」 제41조제1항제4호에 따른 교육기간은 제외한다.

※ 본인의 근무일인 휴일 및 토요일에 휴가를 사용한 경우에는 해당 휴가일수마다 8시간(반가 등 일부시간에 대해 휴가를 사용한 경우에는 해당 시간)을 월 단위 복무규정상 정규근무시간에서 감한 후 시간외근무시간을 계산한다. 동 규정은 휴일이 「공무원임용령」 제41조제1항제4호에 따른 교육기간에 해당된 경우에는 적용하지 아니한다.

라. 지 급 액

1) 시간외근무수당 지급액

가) 시간외근무수당은 매 시간에 대해 「봉급기준액 × 1/209 × 150%」를 지급한다.

나) 공무원 종류별 봉급기준액

(1) 아래 (2)를 제외한 모든 공무원 : 해당 공무원에게 적용되는 기준호봉 봉급액 × 55%

(2) 「공무원보수규정」 별표 33의 일반임기제공무원 중 연봉등급 5호~9호 해당자, 전문직공무원 및 전문임기제공무원 중 임용등급 나급 ~ 마급 해당자
: 해당 공무원에 상당하는 경력직 또는 별정직 공무원의 상당계급 기준호봉(영 별표 12 참조) 봉급액 × 55%

* 전문임기제공무원 중 임용등급 마급인 공무원은 8급의 기준호봉 봉급액을 적용한다.

2) 일반대상자에 대한 시간외근무수당 정액분 추가지급(영 제15조제6항)

가) 지급대상 : 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원

나) 지급방법

별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 월 10시간 분의 시간외근무수당을 정액(10시간 × 봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.

(1) 출근(또는 출장) 근무일수를 계산함에 있어 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·대체휴무·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우는 출근 근무일수에 포함하지 아니하며, 반일연가·외출 등의 경우에는 사용한 시간을 제외하고 당일에 「국가공무원 복무규정」상 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정한다.

(2) 일반대상자의 경우 육아시간을 2시간 또는 모성보호시간 2시간을 사용하더라도 나머지 시간을 모두 근무하였다면 정액지급분 지급에 영향을 미치지 아니한다.

(3) 방학은 월간 출근(또는 출장) 근무일수에서 제외되나, 방학기간 중 학교장의 근무명령에 따라 특별히 출근하여 「국가공무원 복무규정」에서 정한 근무시간 이상 근무하는 경우에는 정규 근무일로 간주하여 월간 출근(또는 출장) 근무일수에 포함하여 정액지급분을 지급한다.

(4) 방학기간 중 출장명령에 따라 「국가공무원 복무규정」에서 정한 근무시간을 초과하여 출장업무를 수행한 경우에는 'Ⅷ. 2. 바. 1)'의 출장시의 시간외 근무수당 지급방법에 따른다.

(5) 월 중 승진한 공무원의 정액지급분은 발령일을 기준으로 승진 후 출근 근무일수를 계산하여 지급하고 승진 후 출근 근무일수가 15일 미만시 나머지 기간은 승진 전 출근 근무일수로 계산한다.

예 시

○ '24.12.19.일에 방학을 한 학교의 교원(교장은 제외)에 대하여 '23.12월 분의 시간외근무수당 정액지급분을 지급할 수 있는지 여부

- '24.12월 정규 근무일을 기준으로 실제 출근근무일수가 13일이므로 월 15일 미만인 경우에 해당함. 따라서 10시간 분의 금액에서 2/15 만큼 감액하여 지급

2. 야간근무수당(영 제16조) * 총액인건비 자율항목

가. 지급대상

「국가공무원 복무규정」 제12조 제1호 또는 제2호에 따른 공무원으로서 야간에만 근무하는 공무원과 주간·야간 교대근무자로서 야간근무를 하는 공무원
(「공무원보수규정」 별표 33의 일반임기제공무원 중 연봉등급 1호부터 4호까지 해당자·의무경찰·경찰대학생·경찰간부후보생·소방간부후보생·사관생도·사관후보생, 입영훈련 중인 학생군사교육단 사관후보생, 부사관후보생, 지원하지 아니하고 임용된 하사 및 병인 군인은 제외한다)

나. 야간근무시간의 산정

야간(22:00～06:00)에 근무한 경우, 해당 야간근무시간을 산정하여 지급한다.

* (주의) 교대근무 형태로서 야간에 근무하는 것이 아니라 단순히 야간에 근무한 경우에는 야간근무시간이 아니라 시간외근무시간으로 계산
* 야간의 범위 : 22:00 ～ 익일 06:00

다. 지 급 액

야간근무는 1일 8시간 기준(22:00～06:00)으로 하되, 매시간에 대하여 「봉급기준액 × 1/209 × 0.5」로 시간당 단가를 계산하여 지급하며, 야간근무수당이 지급된 근무시간은 현업대상자의 시간외근무시간 산정시 실제 총 근무시간에서 빼지 않는다.

3. 휴일근무수당(영 제17조) * 총액인건비 자율항목

가. 지급대상

「국가공무원 복무규정」 제12조 제1호 또는 제2호에 따른 공무원으로서 휴일 및 토요일에 근무(휴일 및 토요일 근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우는 제외한다)하는 공무원 중 휴일근무수당 예산이 계상된 기관에 근무하는 공무원
(「공무원보수규정」 별표 33의 일반임기제공무원 중 연봉등급 1호부터 4호까지 해당자·의무경찰·경찰대학생·경찰간부후보생·소방간부후보생·사관생도·사관후보생, 입영훈련 중인 학생군사교육단 사관후보생, 부사관후보생, 지원하지 아니하고 임용된 하사 및 병인 군인은 제외한다)

* 휴일의 범위 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조상의 공휴일, 제3조상의 대체공휴일 [일요일, 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날, 1월 1일, 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 2일 / 다른 공휴일과 겹칠 경우 공휴일 다음 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함), 부처님오신날(음력 4월 8일), 어린이날(5월 5일 / 토요일이나 다른 공휴일과 겹칠 경우 공휴일 다음 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함), 현충일(6월 6일), 추석 전날, 추석,

추석 다음날(음력 8월 14일, 15일, 16일 / 다른 공휴일과 겹칠 경우 공휴일 다음 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함), 기독탄신일(12월 25일), 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일, 기타 정부에서 수시 지정하는 날]

나. 근무일의 산정

9시부터 18시까지 전체시간에 대하여 정상 근무한 경우를 1일로 하여 산정하되, 휴일 9시부터 18시 중 일부 시간만 근무하거나 그 외 시간에 근무한 경우에는 영 제15조에 따른 시간외근무시간으로 계산한다.

* 동일근무 시간에 대하여 시간외근무수당과 병급지급 불가

다. 지 급 액 : 휴일 및 토요일 근무 1일에 대하여 「봉급 기준액 × 1/26 × 1.5」

4. 관리업무수당(영 제17조의2) * 총액인건비 자율항목

가. 지급대상 : 영 별표 13에 해당하는 공무원

* 성과급적 연봉제 및 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원에 대하여는 관리업무수당을 별도로 지급하지 아니한다.

나. 지 급 액

월봉급액의 9퍼센트 {연구직공무원, 지도직공무원 및 교육공무원(「공무원보수규정」 별표 12에 따라 비고 제1호 나목 및 다목의 봉급을 받는 국립대학의 교원은 제외한다)은 7.8퍼센트}

* 연봉제 적용대상자의 월봉급액 산정시 전문임기제 공무원 및 국립대학의 교원은 성과연봉을 제외한 연봉월액의 84%를 기준으로 한다.

다. 지급의 제한

강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상 제외) 중에 있는 공무원, 직제와 정원의 개정·폐지 또는 예산의 감소 등에 따라 직위가 없어지거나 정원이 초과되는 등의 사유로 보직을 받지 못한 공무원(이하 이 장에서 '대기명령을 받은 공무원'이라 함)에게는 지급하지 아니한다(소속기관장으로부터 특정한 업무를 부여받은 공무원은 제외)

라. 초과근무수당과의 관계 : 관리업무수당을 지급받는 공무원에게는 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급할 수 없다.

5. 초과근무수당 예산편성 및 집행

가. 예산편성 기준

현업대상자가 소속되어 있는 각 행정기관의 장은 기획재정부에서 매년 발표하는 「예산안 편성지침 및 기금운용계획안 작성지침」에 따라 적정하게 초과근무수당 예산을 편성하여야 한다.

나. 초과근무수당 집행

각 행정기관의 장은 예산 범위에서 소속 공무원 중 현업대상자에 대한 초과근무수당을 적정하게 집행하여야 한다.

6. 초과근무수당 지급방법

가. 초과근무수당 지급단가 : [별표 2]

나. 지급시기

초과근무를 한 다음달의 보수지급일 또는 각 기관의 장이 정한 날
(12월분은 12월 31일까지 지급)

다. 지급제외 대상자

1) 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 하는 경우
(예) 보충수업지도 교원, 시험감시 근무자 등

2) 재외공무원 및 영 제4조의 적용을 받는 국외파견 공무원

3) 당직명령에 따른 당직근무자(재택당직자 포함)
* 당직근무시간 외의 초과근무시간에 대하여는 초과근무수당 지급 가능

4) 「공무원임용령」 제41조제1항제4호 및 제6호의 규정에 따른 장기(1개월 이상) 파견공무원
* 업무수행을 위해 「공무원임용령」 제41조제1항제6호에 따라 장기 파견된 공무원 중 「공무원수당 등에 관한 규정」 제4조의 적용을 받지 않는 경우에는 초과근무수당 지급 가능

5) 자연보호 행사, 농촌일손돕기 행사, 국경일 및 각종기념일 행사의 지원으로 인한 초과근무자(행사를 주관하는 담당자는 지급대상에 포함), 을지훈련(비상대비자원 관리법 시행령에 근거함) 동원에 따른 초과근무자(전투훈련에 직접 참여하는 군인 포함) 및 비상근무(「국가공무원복무규칙」에 의한 제1호~제3호 비상근무)에 따른 초과근무자
* 을지훈련 기간 중에는 을지훈련에 따른 비상근무자(전투훈련에 직접 참여하는 군인은 제외)에게는 초과근무수당을 지급할 수 없으나, 비상근무자가 아닌 공무원이 본연의 업무수행을 위하여 초과근무한 시간에 대하여는 초과근무수당을 지급할 수 있다.

6) 재택근무자에게는 재택근무일의 시간외근무수당 실적 지급분을 원칙적으로 지급할 수 없다(정액지급분은 지급가능). 다만, 복무징계 관련 예규에 따라 부서장의 사전 긴급 초과근무명령으로 초과근무를 한 경우에는 실적 지급분 지급 가능

7) 초과근무수당 지급방법을 위반하여 적발된 자

8) 「국가공무원 복무규정」 제11조에 따라 대체휴무를 사용한 경우

9) 「국가공무원 복무규정」 제11조 제4항에 따라 시간외근무시간을 연가로 전환한 경우 시간외근무수당 실적 지급분을 지급할 수 없다(정액 지급분은 지급 가능).

* '시간외근무시간 저축연가제'의 세부 운영방법은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제8장 4.-가.-(10) 시간외근무시간 저축연가제 참고

7. 초과근무의 명령 및 승인 등 절차

가. 초과근무의 명령권자

다음의 경우를 제외하고는 기관장 또는 4급 이상(고위공무원을 포함한다) 보조(좌)기관으로 한다.

1) 기관장이 4급 이상(고위공무원을 포함한다)인 독립관서 중 경찰관서와 초과근무수당 지급대상자가 20명 이상인 기관은 4급 이상 보조(좌)기관의 직근 하위직급의 보조(좌)기관에 위임할 수 있다.

2) 군인의 경우 국방부장관이 정하는 사람

3) 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교 중 초과근무수당 지급대상자가 50명 이상인 경우, 학교장이 교감 또는 행정실장에게 위임할 수 있다(다만, 교감 및 행정실장에 대한 초과근무명령권은 학교장에게 있다).

나. 초과근무의 명령

1) 초과근무수당은 개인별·초과근무일별 사전 초과근무명령에 따라 근무한 경우에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, e-사람시스템을 사용하는 경우, 초과근무 사전신청에 대한 사전승인을 초과근무명령으로 본다.

2) 초과근무의 명령은 공무원 개인별 구체적인 처리업무내용 및 지침을 명시한 초과 근무명령서(별지 제2호 서식)에 의한다.

3) 행사 주관 등으로 소속공무원의 전부 또는 일부가 일정기간 동안 지속적으로 초과근무를 하게 될 때에는 예외적으로 기간·부서 및 담당자를 정하여 일괄적으로 초과근무를 명할 수 있으며, 이 경우 예산관련 주관부서의 협조를 거쳐 명령권자보다 상위직급의 기관장 또는 보조(좌)기관(기관장이 4급 이하인 독립관서는 기관장, 군인의 경우에는 국방부장관이 정하는 사람)의 결재를 받아야 한다.

4) 사전 초과근무명령 없이 초과근무를 한 경우 및 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 경우 초과근무자는 근무종결 후 퇴청 시에 당직근무자의 확인을 받아 초과근무 다음날까지 명령권자의 사후결재를 받아야 한다.

다. 초과근무의 확인

1) 복무관련 주관부서는 초과근무명령대장(별지 제3호 서식)을 비치하고 초과근무현황을 관리하여야 하며, 정규 근무시간 이후에는 매일의 초과근무 명령 현황을 마감하여야 한다.

2) 초과근무명령을 받은 공무원은 초과근무개시 전까지(사후결재의 경우에는 초과근무 다음날까지) 복무관련 주관부서에 비치된 초과근무명령대장에 명령받은 내역을 기재하여야 하며, 초과근무명령대장에 기재되지 않은 초과근무에 대하여는 수당을 지급할 수 없다.

3) 위 "나"항의 일괄적인 명령에 따른 초과근무의 경우에도 초과근무명령 사항을 해당 근무일의 초과근무명령대장에 기재하여야 한다.

4) 초과근무를 한 공무원은 근무종료 후(조기출근시에는 출근시) 출입구나 당직실에 비치된 초과근무확인대장(별지 제5호 서식)에 자필 기재하고, 당직근무자는 매일의 초과근무 확인대장을 마감하여 당직담당부서에 인계하여야 한다.

* 재택당직 등으로 초과근무확인이 불가능한 경우에는 복무관련 주관부서에서 현황을 마감하여야 함

라. 교대근무의 경우

위 '가', '나', '다'의 초과근무명령 및 승인절차에도 불구하고 기관의 업무형태에 따라 별도로 정하여진 초과근무명령 및 승인방법에 따를 수 있다.

마. 초과근무내역의 통보

1) 초과근무명령권자는 초과근무수당의 지급근거 자료로서 과단위로 매월(1개월 단위) 개인별 초과근무내역을 작성하여 초과근무명령서와 함께 다음달 5일(12월은 31일 이전)까지 보수지급기관에 통보하여야 한다(별지 제4호 서식).

2) 월 중 소속기관(부서)을 달리하는 인사발령이 있을 경우 전 소속기관(부서)은 발령받은 기관에 복무상황 통보시 전 소속기관(부서)에서 지급하지 아니한 초과근무내역을 함께 통보하여야 한다.

바. 전산시스템을 이용할 경우

1) e-사람, NEIS, 지문·정맥·홍채인식기, 개인별 자기입력장치(마그네틱 카드) 등 전산시스템을 활용하여 초과근무를 관리하는 기관의 경우에도 구체적인 초과근무내용에 대하여 전산시스템을 활용하여 초과근무명령권자의 사전명령을 받은 경우에만 초과근무시간을 인정받을 수 있다. 다만, 개인용무시간은 제외하며, 예측하지 못한 휴일근무 등 부득이한 사유로 사전명령을 받지 못한 경우에는 사후승인을 받아 초과근무시간을 인정받을 수 있다. 따라서 개인용무시간 입력 및 제외, 사전 초과근무명령 신청·근무명령 또는 초과근무 후 다음날 초과근무명령권자의 승인, 승인분에 대한 개인별 실적누계 및 초과근무내역의 통보 등의 절차를 전산시스템에 반영하여야 한다.

2) 위 사항을 전산시스템에 반영하기 곤란한 기관의 경우에는 위 "7. 가. 나. 다. 마."에 따른 절차를 따라야 한다.

8. 초과근무수당 관리강화 대책

가. 초과근무수당 지급실태의 정기적 점검 강화

1) 각급 행정기관의 장은 불필요한 초과근무명령, 초과근무 대리확인, 사적용도로 사용한 시간의 산입, 시간외근무 실적과 관계없이 일괄 정액지급 등으로 인한 초과근무수당의 부정한 운영이 없도록 초과근무수당의 지급실태를 정기적으로 점검하고 소속공무원에 대한 교육을 실시하여야 한다. 이때, 각급 행정기관의 장은 부서장에게 소속 직원의 초과근무 현황을 철저히 관리하고 부정하게 초과근무수당이 지급되지 않도록 점검하는 등의 내용을 반드시 교육하여야 한다.

2) 초과근무수당의 적정한 운영을 위해 각급 행정기관의 장은 자체 복무점검 및 감찰활동 강화, 안내방송 실시, 지문인식기 등 인증장비의 당직실 설치, 부서별 초과근무실적시간의 자체 공개 등 기관의 실정에 맞는 다양한 대책을 강구하여야 한다.

3) 각 기관의 급여부서의 장은 매월 해당기관의 초과근무 집행실적을 인사·감사·조직부서에 통보하여야 하며, 인사부서의 장은 분기별로 해당 기관의 초과근무실태를 조사·분석하여 소속기관장에게 보고하여야 한다.

가) 감사·조직부서의 장은 기관 평균 시간외근무실적을 초과하여 과도하게 시간외근무가 발생하는 부서 및 직원에 대해서는 적절한 조치를 강구하여야 한다.

나) 소속기관의 장은 초과근무가 과다하게 발생하는 부서 및 개인에 대하여는 합리적인 정원배분·사무분장 조정, 초과근무 실태점검 등 적절한 대책을 강구하여 초과근무의 지나친 편중이 발생하지 않도록 하여야 한다.

4) 중앙행정기관의 장은 연 4회 분기별로 해당기관(소속기관, 한시조직 등 포함)의 초과근무수당의 운영실태를 자체점검하고 그 결과를 매 반기(연2회) 종료월 다음달 15일까지 인사혁신처장에게 제출하여야 한다(별지 제6호 서식).

다만, 기관 사정으로 전체 소속기관에 대한 점검이 곤란할 경우에는 일부 기관 또는 부서 등을 표본으로 선정하여 점검할 수 있다.

5) 각급 행정기관의 장은 인사혁신처장의 초과근무수당 운영 실태조사 및 제도 개선시 필요한 자료제출 요구에 적극 협조하여야 한다.

나. 초과근무수당 부정 수령자에 대한 불이익 조치

1) 각급 행정기관의 장은 소속공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 수령한 경우에는 부정수령액 전액을 환수 조치하고, 아래와 같이 고의적으로 위반한 행위는 적발 횟수에 따라 1년의 범위에서 초과근무명령을 금지하여 초과근무수당(정액분 포함)을 지급 정지해야 한다.

2) 고의적 위반 행위

가) 초과근무수당을 근무실적과 관계없이 균등배분하는 행위

나) 초과근무수당을 허위로 지급청구 하는 행위 등(초과근무수당 수령 여부와 무관하게 초과근무수당을 허위로 청구하는 경우 포함)

3) 고의적인 위반자에 대한 초과근무명령의 금지 기간은 아래와 같다.

가) 1회 적발시 : 적발시점 이후 6개월간 초과근무명령 금지

나) 2회 이상 적발시 : 적발시점 이후 12개월간 초과근무명령 금지

* '적발'이란 행위기준이 아니라 적발시점 기준임. 예를 들어 과거 5회에 걸쳐 부정수령 행위를 한 공무원이 기관 감사에서 최초 적발된 경우 1회의 적발에 해당됨

※ 공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처예규 제176호, 2024. 1. 19.) 시행 전에 고의적 위반 행위가 적발된 경우에는 3회 적발되어 12개월간 초과근무명령이 금지될 때까지는 종전의 규정에 따른다. 이 경우 이 예규 시행 전에 적발된 횟수와 이 영 시행 이후에 적발된 횟수를 합산한다.

4) 초과근무명령을 금지하는 기간에는 해당 공무원에 대하여 초과근무수당을 지급할 수 없다. 또한 소속기관에서는 위반자에 대하여 명단을 별도로 관리하여 승진, 성과상여금 지급 등에 활용하여야 한다.

5) 위반사실이 극히 불량하여 「국가공무원법」 제78조의 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 적발횟수와 관계없이 징계의결의 요구 등의 조치를 할 수 있다.

6) 각급 행정기관의 장은 위반행위를 2회 이상 적발한 때에는 관할 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

7) 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 「국가공무원법」 제47조제3항에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 영 제15조·제16조·제17조에 따른 초과근무수당을 부정수령한 경우, 부정수령액을 환수하는 외에 부정수령액의 5배 금액을 가산하여 추가 징수하여야 한다(시행일 : '21.12.9).

* 이 법 시행전에 초과근무수당을 부정 수령한 경우 그 가산징수에 관하여는 종전의 규정에 따른다.

다. 초과근무수당 부정 수령액 환수 및 가산징수 방법

1) 부정한 방법에 따른 초과근무수당 수령행위

가) 초과근무수당을 근무실적과 관계없이 균등배분하는 행위

나) 대리입력, 사적용무 후 입력, 심야복귀 후 입력 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 신청하는 행위 등

2) 환수금액 : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 초과근무수당 상당액

3) 가산징수 금액 : 환수금액의 5배 상당액

＊ 가산징수 금액 세입과목 : 기타 경상이전 수입

4) 환수 및 가산 징수절차

가) 각급 행정기관의 장은 소속공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을수령한 사실을 적발한 경우에는 지체없이 환수금액과 가산징수 금액을 확정하여 부정수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.

나) 각급 행정기관의 장은 초과근무수당을 부정 수령한 공무원이 납부기한 내에 가산징수 금액을 납입하지 않을 경우에는 「국가채권관리법」 제15조에 따라 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

예 시

○ 6급 공무원 A가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 10시간 분의 시간외근무수당을 부정 수령한 경우의 조치방법

- 환수금액 : 부정수령 금액 128,440원(6급 공무원 시간당 단가 12,844원×10시간)
  - ＊ 해당연도에 환수하는 경우 : 환수금액을 해당연도 인건비로 환수(반납결의)
  - ＊ 회계연도를 달리하여 환수하는 경우 : 가산징수금액과 같이 수입조치
- 가산징수 금액 : 642,200원(부정수령금액 128,440원×5배)
  - ＊ 가산징수금액은 기타 경상이전 수입으로 수입조치

라. 부정수령시 초과근무 승인권자에 대한 불이익 조치

1) 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 수령한 경우에는 이를 승인해 준 초과근무승인권자의 명단을 별도로 관리하여 성과연봉(성과상여금 지급대상인 경우에는 성과상여금) 지급등급 결정시 활용하여야 한다.

2) 초과근무 승인권자가 사후승인을 한 부서원의 초과근무가 거짓으로 신청한 초과근무로 밝혀지면, 승인권자에게 관리감독을 소홀히 한 책임을 물어, 징계 관련 법령에 따라 징계조치를 할 수 있다.

Ⅶ. 실비변상 등

1. 정액급식비(영 제18조)

가. 지급대상

모든 공무원[다만, 공중보건의사·병역판정검사전담의사·공중방역수의사·공익법무관·재외공무원·영 제4조의 규정을 적용받는 국외파견공무원, 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 공무원(소속기관장으로부터 특정한 업무를 부여받은 공무원은 제외한다) 및 의무경찰, 경찰대학생, 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 사관생도, 사관후보생, 입영훈련 중인 학생군사교육단 사관후보생, 부사관후보생 및 지원하지 아니하고 임용된 하사 및 병인 군인은 제외]

나. 지 급 액 : 예산의 범위에서 월 14만원을 지급한다.

다. 지급시기 : 보수지급일

2. 명절휴가비(영 제18조의3)

가. 지급대상

설날 및 추석날(이하 "지급기준일"이라 한다) 현재 재직 중인 공무원(다만, 의무경찰, 경찰대학생, 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 사관생도, 사관후보생, 입영훈련 중인 학생군사교육단 사관후보생, 부사관후보생 및 지원하지 아니하고 임용된 하사 및 병인 군인은 제외)

* 연봉제 적용대상자는 연봉액 산정시 포함되므로 별도의 명절휴가비를 지급하지 아니한다.

나. 지급기준일 및 지급액

지급기준일	지 급 액
설 날	· 지급기준일 현재의 월봉급액 × 60%
추 석 날	· 지급기준일 현재의 월봉급액 × 60%

명절휴가비 지급기준일 현재의 월봉급액이란 「공무원보수규정」에 규정된 봉급표상의 월봉급액을 말한다. 다만, 지급기준일 현재 징계처분에 따른 감봉으로 봉급이 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 월봉급액으로 한다.

* 강등된 사람의 월봉급액은 강등된 후의 월봉급액을 기준으로 함

다. 지급시기

보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 각 기관장이 정하는 날

라. 지급방법

월 중 인사 발령시(신규 채용, 퇴직, 승진, 승급 등 각종 임용)는 지급기준일(설날, 추석날)을 기준으로 결정

< 설날이 2월 12일인 경우 >

- 2월 12일 이전의 신규 채용 : 지급함
- 2월 12일 이전의 퇴직 : 지급하지 않음(단, 2월 중 영 제21조에 해당하는 정년·명예·조기·자진 퇴직자와 공무상 사망자의 경우에는 지급)
- 2월 13일 이후의 신규 채용 : 지급하지 않음
- 2월 13일 이후의 퇴직 : 지급함
- 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직을 제외한 그 밖의 휴직 및 직위해제, 정직기간에 2월 12일이 포함될 경우 : 지급하지 않음
- 2월 12일 이전의 승진 : 승진된 계급·호봉 월봉급액 기준
- 2월 13일 이후의 승진 : 승진되기 전의 계급·호봉 월봉급액 기준

예 시

○ 설날, 추석날 지급되는 명절휴가비를 출산휴가 및 육아휴직중인 공무원에게도 지급가능한지 여부

- 명절휴가비는 지급기준일 현재 재직 중인 공무원에게 지급하는 것이므로 출산휴가 중인 경우에는 지급하나 육아휴직 중인 경우에는 지급되지 않음

○ 명절휴가비는 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내의 각 기관장이 정하는 날에 지급이 가능하므로 1월 24일에 9급의 월봉급액을 기준으로 이미 지급하였으나, 이 직원이 1월 27일자로 8급으로 근속 승진된 경우 설날이 2월 1일이라면 이 경우의 명절휴가비 지급방법

- 명절휴가비는 지급기준일 현재의 직급·호봉을 기준으로 월봉급액의 60%를 지급하므로 8급의 월봉급액을 기준으로 정산하여 차액을 추가로 지급함

○ 정직 중인 공무원에게 명절휴가비가 지급되는지 여부

- 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직을 제외한 그 밖의 휴직 및 직위해제, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직 기간에 지급기준일인 명절이 포함되어 있는 경우 지급하지 않음

○ 추석이 9월 25일이라면 9월 12일 신규임용된 공무원의 명절휴가비 지급여부

- 명절휴가비는 지급기준일이 명절(설날·추석날)이므로 전액 지급함

3. 연가보상비(영 제18조의5) * 총액인건비 자율항목

가. 지급대상

1급 이하 공무원, 고위공무원단(감사원법에 따른 고위감사공무원단 포함)에 속하는 공무원, 12등급 이하 외무공무원 및 이에 상당하는 공무원, 1급 이하 공무원에 상당하는 군인

1) 지급제외자

가) 교육공무원(방학이 없는 기관에 근무하는 사람 제외)

* 방학기간 중에도 방학 전과 동일한 업무를 같은 근무형태로 수행하고 완화된 근무여건을 갖지 않는 국립대학교 조교는 지급대상에 포함

나) 공중보건의사, 병역판정검사전담의사·공중방역수의사, 공익법무관, 재외공무원 및 영 제4조에 따라 수당 등을 지급받는 국외파견공무원 및 영 제7조제1항 단서에 해당하는 사람

* 재외공무원 및 영 제4조에 따라 수당 등을 지급받는 국외파견공무원이 국내에 복귀하여 근무하게 된 경우는 지급대상에 포함함

다) 연도 중 징계에 의하여 파면 또는 해임된 공무원

라) 「국가공무원법」 제29조제3항 및 제70조제1항제5호·제6호·제7호에 따라 직권면직된 공무원

마) 「경찰공무원법」 제13조제3항 및 제28조 제1항제1호(「국가공무원법」 제70조제1항제5호 규정에 따른 직권면직의 경우로 한한다)·제2호에 따라 직권면직된 공무원

바) 「소방공무원법」 제10조제4항에 따라 면직된 공무원

사) 「군인사법」 제37조제1항제4호의 사유로 전역된 자

아) 연도 중 「국가공무원법」 제69조제1호, 「경찰공무원법」 제27조에 따라 퇴직된 공무원

2) 부처별 권장연가일수에 해당하는 연가일수에 대해서는 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있고, 이월·저축한 개인의 연가일수에 대해서는 연가보상비를 지급하지 아니한다.

* 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처 예규) :
각급 기관장은 소속 공무원의 연가사용 촉진에 필요한 경우 권장연가 일수에서 연가사용 일수를 뺀 미사용연가 일수에 대해서는 복무규정 제16조 제5항에 따른 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있음

< 참고 >

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처 예규)

○ 소속 공무원이 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우 권장연가일수를 지정할 때에는 해당기간을 제외하고 다음 산식에 의하여 산출함

※ 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간

- 퇴직자의 경우 미 근무기간, 연도 중 임용자의 경우 미 근무기간, 1개월 이상 연속된 교육파견 기간(공무원임용령 제41조제6항에 따른 수습행정관 파견기관은 제외)
- 연간통산 병가(공무상병가 제외), 공로퇴직연수기간
- 연도 중 군입대한 경우 입대 후의 미근무기간과 복직시 군에서 근무했던 기간
- 1개월 이상 연속한 국외교육훈련파견 등의 경우 그 파견기간
- 대기발령 등으로 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간(소속 기관으로부터 특정한 업무(국정과제 등)를 부여받은 경우 제외)
- 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 따른 폐직·과원 등의 사유로 보직을 받지 못한 기간(소속 기관장으로부터 특정한 업무를 부여받은 사람은 제외)
  - 이 경우 해당연도 중 사실상 직무에 종사한 근무기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함

$$\frac{\text{해당 연도 중 사실상 직무에 종사한 근무기간(월)}}{\text{12개월}} \times \text{권장연가일수}$$

3) 행정기관의 장이 연가사용 촉진을 위해 다음의 조치를 하였음에도 소속 공무원이 해당연가를 사용하지 않은 경우에는 그에 해당하는 연가보상비를 지급하지 않을 수 있다.

< 참고 >

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처 예규)

○ 행정기관의 장은 연가사용을 촉진하기 위하여 연가보상비를 지급하지 않는 권장연가일수를 제외한 연가일수의 전부 또는 일부에 대해 다음의 조치를 하였음에도 불구하고 소속 공무원이 해당 연가를 사용하지 않는 경우에는 그에 해당하는 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있다.

- 중앙행정기관의 장은 매년 6월 1일부터 7월 31일 이내에 소속 공무원별로 사용하지 아니한 연가 일수 중에서 사용해야 할 연가일수를 알려주고 소속 공무원이 그 사용시기를 정하여 10일 이내에 소속 기관장에게 통보하도록 하여야 함
- 소속 공무원이 그 사용시기를 통보하지 아니하는 경우 소속 기관장은 촉구한 연가 중 사용하지 아니한 연가의 사용시기를 정하여 그 해 10월 31일까지 소속 공무원에게 통보하여야 함
- 상반기 연가보상비를 지급하려는 기관은 촉구하려는 연가 일수의 상한을 미리 정하여 공지하도록 노력하여야 함
- 중앙행정기관의 장은 복무규정 제12조 제1호 또는 제2호의 기관에 소속된 공무원으로서 그 근무시간과 근무일이 따로 정하여진 공무원에 대해서는 소속기관의 근무여건 등을 고려하여 연가사용 촉진을 각 기관마다 달리 운영할 필요가 있는 경우 하급행정기관의 장에게 연가사용촉진 일수 등을 달리 정할 수 있도록 위임할 수 있음

4) 6월 30일 기준 연가보상비 지급 예외대상자 지정·운영

부처의 연가활성화 목적에 따라 6월 30일 기준 연가보상비를 지급하지 않고 12월 31일 기준으로 연 1회만 연가보상비를 지급할 수 있다. 6월 30일 기준 연가보상비를 지급하는 경우, 예외 대상자 지정은 아래를 참고하여 부처 자율적으로 운영할 수 있다.

< 6월 30일 기준 연가보상비 지급 예외대상자 지정 순서(예시) >

① 6월 30일 지급기준일 현재 미사용연가일수가 10일 미만인 자
② 부서장 성과목표 연가사용 활성화 지표 일수와 상반기 연가보상비 지급일수 5일을 합산한 것보다 총 연가일수가 적은 자
③ 6월 30일 지급기준일 현재 「국가공무원법」 제32조의 4에 근거해 파견근무 중인 자
④ 하반기(7.1.~12.31.) 중 퇴직 예정자
⑤ 하반기(7.1.~12.31.) 중 휴직 예정자
⑥ 본인이 예외대상자 지정을 희망하는 경우
⑦ 연가사용 촉진을 위해 행정기관의 장이 「국가공무원 복무규정」 제16조의2 제2항 각 호에 따른 조치를 취하기로 한 기관이나, 그 밖에 6월 30일 기준 연가보상비 지급으로 인해 연가보상비 정산·환수절차가 복잡해질 것으로 예측되는 경우

나. 관련규정

「국가공무원 복무규정」 제15조, 제16조, 제16조의2, 제16조의3 및 제17조

다. 지급액

예산의 범위(20일 이내)에서 다음과 같이 계산하여 지급한다.

1) 아래 2)의 경우를 제외한 공무원의 연가보상비 지급액

가) 6월 30일 기준 연가보상비 : 상반기 연가보상비 지급 선택한 기관의 경우 지급대상자에게 5일의 연가보상비를 지급

나) 12월 31일 기준 연가보상비 : 12월 31일 현재 해당 공무원의 연가보상비는 가)에 의해 지급된 연가보상비를 제외하고 지급

< 연가보상비 >

○ 6월 30일 기준 연가보상비 : 6월 30일 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1 / 30 × 5일
○ 12월 31일 기준 연가보상비 : (12월 31일 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1 / 30 × 연가보상일수) − 6월 30일 기준 지급받은 연가보상비

* 12월 31일 기준 연가보상일수가 7월에 지급받은 연가보상일수(5일) 미만일 경우에는 연가보상비를 환수하되, 환수금액 계산은 12월 31일 기준 연가보상비 계산방법을 따른다.

(예) 7월 보수지급일에 연가보상비를 5일분 지급받고 12월 31일 기준 연가보상일수가 3일인 경우 : (12.31일 기준 월봉급액 86% × 1 / 30 × 3일) − 6월 30일 기준 지급받은 연가보상비

2) 연도 중 퇴직자에 대한 연가보상비 지급액

가) 6월 30일 이전에 퇴직하는 경우

: 퇴직일 전일 현재의 월봉급액의 86%×1/30×연가보상일수

나) 7월 1일 이후 12월 31일 전에 퇴직하는 경우

(1) 6월 30일 기준 연가보상비는 동일 방법(연가잔여일수 10일 이상자에게 5일 보상)으로 지급

(2) 7월 1일부터 퇴직일까지 연가보상비 : (퇴직일 전일 현재의 월봉급액의 86% ×1/30×연가보상일수)−6월 30일 기준 지급받은 연가보상비

3) 저축연가의 보상방법

보상비 지급이 가능(인사혁신처장이 정하는 사유에 한함)한 저축연가의 보상비는 각 연가의 저축 당해연도 12월 31일 월봉급액을 기준으로 함

예 시

'20년도 4일, '21년도 5일, '22년도 6일 저축 연가를 '23년까지 사용하지 못 한 경우 (「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에서 정하는 예외 사유로 한정) 보상비 지급액 = ('20.12.31. 월봉급액의 86% × 1/30 × 4일) + ('21.12.31. 월봉급액의 86% × 1/30 × 5일) + ('22.12.31. 월봉급액의 86% × 1/30 × 6일)

※ 단, 「국가공무원 복무규정」 제16조의3제3항에 따라 이월·저축한 연가 일수는 인사혁신처장이 정하는 다음의 사유를 제외하고는 연가보상비의 지급 대상이 아님

< 참고 >

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처 예규)

○ 공무원은 잔여 연가를 그 해의 말일을 기준으로 최대 10년까지 이월·저축하여 사용할 수 있으며, 저축한 다음 연도부터 10년 이내에 사용하지 않은 저축연가 일수는 소멸됨

○ 다음의 경우를 제외하고 본인이 사용하지 아니하여 소멸된 저축연가 일수에 대해서는 연가보상비를 지급하지 아니함

- 병가 또는 특별휴가를 30일 이상 연속하여 사용 중 저축 연가가 사용기한 도래로 소멸한 경우. 이 경우에 공무원은 저축연가 사용기한을 연장하거나 연가보상비 환급을 선택할 수 있음
- 국가공무원법 제71조 제1항 각 호의 사유로 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명 받은 경우. 이 경우에 공무원은 저축연가 사용기한을 연장하거나 연가보상비 환급을 선택할 수 있음
- 공무원이 사망한 경우. 이 경우는 사망일을 기준으로 그 때까지의 저축연가 일수에 해당하는 연가보상비를 그 유가족에게 지급함
- 국가공무원법 제70조 제1항 제3호에 따라 직권면직된 경우. 이 경우는 면직일을 기준으로 그 때까지의 저축연가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급함

4) 월봉급액 계산방법

가) 연가보상비 지급기준일이 속하는 달의 월봉급액은 「공무원보수규정」에 규정된 봉급표상 월봉급액을 말한다.

나) 연가보상비 지급대상자 중 연봉제 적용대상자의 월봉급액 산정시 성과급적 연봉제 및 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원은 성과연봉을 제외한 연봉월액의 78퍼센트(전문임기제공무원 및 성과급적 연봉제 적용 대상 공무원 중 기본연봉에 관리업무수당에 해당하는 금액이 포함되지 않는 공무원은 84퍼센트)를 기준으로 한다.

다) 연도 중 인사발령으로 지급대상에서 제외되는 경우(명예퇴직, 의원면직 등)에는 지급대상에서 제외되기 직전의 월봉급액을 기준으로 하되, 다만 강등된 사람의 월봉급액은 강등된 후의 월봉급액을 기준으로 한다.

라) 해당 연도 중 승진·강임·전직·승급 등으로 직급(계급) 및 봉급이 변동되는 경우에는 연가보상비 지급기준일 현재의 직급(계급) 및 봉급으로 하고, 연가보상비 지급기준일 현재 징계처분, 휴직 그 밖의 사유로 봉급이 감액 지급되는 경우에도 감액되기 전의 봉급액으로 한다.

5) 연가보상일수 계산방법 : 연가보상일수 계산은 기본적으로 ①번으로 하되, 제외기간 예시에 해당하는 사례는 ②번으로 함

<연가보상일수 계산방법 - ①>

⇨연가보상일수(20일이내) = 국가공무원 복무규정에 따라 산정된 연가일수 − 사용한 연가일수

가) 미사용연가일수는 지급기준일 현재 국가공무원 복무규정에 따라 산정된 연가일수에서 사용한 연가일수를 공제한 일수를 말하며, 연가보상일수 계산시 미사용연가일수는 실제 사용하지 않은 연가일수가 20일을 초과하더라도 20일 범위에서 반영하여 계산한다.

* "「국가공무원 복무규정」에 따라 산정된 연가일수"란 같은 규정 제15조(연가일수), 제16조(연가계획 및 승인) 및 제17조(연가일수에서의 공제)에 따라 계산된 기간으로서 재직기간에 따라 부여받은 연가일수에서 결근, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함), 정직, 직위해제일수 및 연도 중 휴직기간, 연도 중 임용된 경우 임용되기 이전 기간 등 인사혁신처장이 정하는 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간에 대해 「국가공무원복무규정」 제17조제2항에 따라 계산한 연가일수를 말하며, 위 규정에 따라 공제된 기간은 연가보상일수 계산시 제외기간에 중복하여 포함하지 않음

<연가보상일수 계산방법 - ② >

⇨ 연가보상일수(20일이내) = 미사용연가일수 × $\frac{12개월 - 제외기간(개월)}{12개월}$

나) 제외기간은 연도 중 지급대상에서 제외되는 기간을 말한다. 각 제외기간은 합산하여 개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상인 경우 1개월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 않는다. 산식에 따라 산출된 연가보상일수는 소수점 이하 첫째 자리에서 절상한다.

(예) · 지급대상자인 장학사가 교원으로서 근무한 기간, 국내근무 외무공무원의 경우 해외 주재기간
· 영 제4조 규정을 적용받는 공무원의 국외직무파견 등의 경우 그 파견기간
· 30일 이상(연속된 경우를 말함) 국외출장의 경우 그 출장기간
* 특별휴가, 공가, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 공무상 병가, 사병으로 군 입대시 입대 후의 미근무기간과 복직시 군인으로 복무했던 기간은 연가보상일수 산정시 제외기간에 포함하지 않음

< 연가보상일수 산정방법 >

○ '23.12.1.자로 퇴직한 공무원(재직기간 6년 이상)이 '24.7.1.자 신규임용된 후 1개월간 교육파견을 실시하고 연가는 사용하지 않은 경우 연가보상일수(법정 연가일수는 21일)

- 복무규정에 따라 연도 중 임용된 경우 임용되기 이전 기간(6개월)과 1개월 이상의 교육파견 기간(1개월)을 반영하여 이를 제외하여 연가일수를 아래 산식에 따라 산출하여 부여하여야 함

$$연가일수 = 21일 \times \frac{5개월(해당연도중\ 사실상\ 직무에\ 종사한\ 기간)}{12개월} = 9일$$

* 소수점 이하 반올림함(「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 참조)

⇨ 계산된 연가일수는 9일이며, 이후 연가를 사용하지 않았고, 제외기간도 없으므로 9일분 보상 가능

○ 연가일수를 21일 부여받은 공무원이 '24.6.1.부터 7.10.까지 해외 출장을 다녀오고, 연가는 10일 사용한 경우 연가보상일수

- 30일 이상 연속된 해외출장은 복무규정에 따른 연가 공제에는 해당되지 않으나, 연가보상시 '제외기간'에 해당됨. 제외기간은 합산하여 개월 수로 환산하여 계산하되 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 않으므로, 예시에서 15일 미만인 10일은 버리고 1개월만 제외기간으로 반영됨

$$연가보상일수 = \underset{(미사용\ 연가일수)}{11일} \times \frac{12개월 - 1개월}{12개월} = 10일$$

⇨ 10일분 보상(소수점 첫째자리에서 절상, 둘째자리 이하 절사)

라. 지급방법

「국가공무원 복무규정」에 따라 산정된 연가일수에서 사용한 일수를 제외한 미사용연가일수에 대해서만 지급한다.

* 연가일수를 초과하여 사용한 경우는 저축연가에서 차감하며, 저축연가가 없을 경우 복무규정 및 복무·징계예규에 따라 해당연도 마지막 근무 월에 초과된 일수만큼 결근한 것으로 간주되므로, 결근시 보수처리 방법에 따름

  ※ 공무원 보수규정 제27·46조, 공무원수당 등에 관한 규정 제19조 및 동 지침 Ⅷ. 2. 사 참조

마. 지급기관 및 지급시기

1) 지급기관 : 지급기준일 현재의 보수지급기관에서 지급

2) 지급시기 : 상반기는 7월중 각 기관장이 정하는 날, 하반기는 12월중 각 기관장이 정하는 날에 지급

바. 행정사항

각 부서의 장 또는 파견받은 기관의 장은 연가보상비 지급기준일로부터 15일 전까지 복무관리상황을 보수지급관서의 장 또는 원소속기관의 장에게 통보하고, 통보 후 연가를 실시하는 경우에는 즉시 추가 통보하여야 한다.

예 시

○ 재직기간이 9개월인 신규공무원이 6월 30일까지 연가를 1일 사용하고 12월 31일까지 잔여연가를 모두 사용한 경우 연가보상비 지급액(법정연가일수는 11일)

- 잔여 연가일을 모두 사용하였으므로 보상받을 연가보상일수가 없음

○ 연가일수가 21일인 공무원이 6월 30일까지 연가 10일을 사용하고, 7월에 연가보상비 5일분을 지급받고 12월 31일까지 추가로 5일을 사용할 경우 연가보상비 지급액('24.6.30.기준 7급 10호봉이었으나, '24.8.1.로 호봉승급하여 '24.12.31.기준 7급 11호봉임)

- 7월 연가보상비 지급시 6월 30일 현재 월봉급액을 기준으로 연가보상비 5일분 421,270원(2,939,100원 × 86% × 1/30 × 5 = 421,270원)을 지급함
- 12월 31일 현재 미사용연가일수 6일(21일-사용한 연가일 15일)에 대한 연가보상비 521,690원에서(3,033,100원 × 86% × 1/30 × 6 = 521,690원) 7월에 지급받은 5일분 연가보상비 421,270원을 제외한 100,420원을 지급함

○ 연가일수가 23일인 공무원이 6월 30일까지 연가를 10일 사용하고, 7월에 연가보상비 5일분을 지급받고 12월 31일까지 추가로 10일을 사용할 경우 연가보상비 지급액('24.6.30.기준 7급 10호봉이었으나, '24.8.1.로 호봉승급하여 '24.12.31.기준 7급 11호봉임)

- 7월 연가보상비 지급시 6월 30일 현재 월봉급액을 기준으로 연가보상비 5일분 421,270원(2,939,100원 × 86% × 1/30 × 5 = 421,270원)을 지급함
- 12월 31일 현재 미사용연가일수 3일(23일-사용한 연가일 20일)에 대한 연가보상비 260,840원에서(3,033,100원 × 86% × 1/30 × 3 = 260,840원) 7월에 지급받은 5일분 연가보상비 421,270원을 제외한 160,430원을 환수함

예 시

○ 연가일수가 22일(법정연가일수 21일, 병가미사용 연가가산 1일)인 공무원이 '24.1.1.~6.30.까지 12일의 연가를 사용하고, 7월에 연가보상비 5일분을 지급받고 '24.7.28.부터 정직처분 1개월을 받고, '24.11.14.~11.15.까지 2일의 연가를 추가로 사용(총 연가사용일수는 14일)한 경우 연가보상비 산정방법

- 7월 연가보상비 지급시 6월 30일 현재 월봉급액을 기준으로 연가보상비 5일분에 대해 지급함
- 22일(재직기간에 따른 연가일수) - 12일(정직처분 전 실시한 연가일수) = 10일(사용가능 연가일수)
  그러나, 정직의 경우 「국가공무원 복무규정」 제17조제1항에 따라 처분기간만큼 연가일수에서 공제하도록 규정되어 있으므로, 정직기간(1개월)이 본인의 연가가능일수(10일)를 초과함에 따라 향후 연가 실시 및 연가보상비 지급이 불가하며 정직 후 사용한 연가(2일)는 결근처리를 해야 하며 7월에 5일에 대한 연가보상비를 지급받았으므로 5일에 대한 연가보상비는 6월 30일 월봉급액 기준으로 환수함

○ 연가일수가 21일인 공무원이 '24.6.30. 이전에 연가 11일을 사용하고, 7월에 연가보상비 5일분을 지급받은 후 '24.9.1.~12.31.까지 4개월간 육아휴직을 한 경우 연가보상비 산정방법('24.6.30.기준 7급 10호봉이었으나, '24.8.1.로 호봉승급하여 '24.12.31.기준 7급 11호봉임)

- 7월 연가보상비 지급시 6월 30일 현재 월봉급액을 기준으로 연가보상비 5일분 421,270원(2,939,100원 × 86% × 1/30 × 5 = 421,270원)을 지급함
- 해당 재직기간에 따른 연가일수 21일에서 공제일수 7일[공제할 연가일수 = 휴직월(4개월)/12개월 ×해당연도 연가일수(21일) = 7일]을 제하고 남은 14일이 사용가능한 연가일수이며, 14일 중 이미 실시한 연가 11일을 공제하고 남은 3일이 미사용연가일수임, 따라서 12월 연가보상비 지급일에는 12.31. 현재 미사용연가일수에 대한 연가보상비 260,840원에서(3,033,100원 × 86% × 1/30 × 3 = 260,840원) 7월에 지급받은 5일분 연가보상비 421,270원을 제외한 160,430원을 환수함

○ 연가일수가 21일인 공무원이 '24.6.30.까지 연가 7일을 사용하고, 7월에 연가보상비 5일분을 지급받고 8월말까지 3일의 연가를 사용 후 '23.8.31.에 명예퇴직한 경우의 연가보상비 산정방법('24.6.30.기준 5급 15호봉이었으며 '24.8.30.에도 월봉급액은 동일함)

- 7월 연가보상비 지급시 6월 30일 현재 월봉급액을 기준으로 연가보상비 5일분 625,130원(4,361,400원 × 86% × 1/30 × 5 = 625,130원)을 지급함
- 퇴직자의 경우 퇴직 후 근무하지 않은 기간을 공제하여 연가일수를 다시 산출하여야 하므로, 복무예규에 따라 실제 근무한 8개월에 대해 연가일수를 산출하면 14일이 사용가능한 연가일수이며, 14일중 이미 사용한 10일을 제외한 4일에 대해서만 연가보상이 가능한데 이미 7월에 5일분을 지급하였으므로, 1일분에 대해 환수하여야 함

<참고사항 >

[국가공무원 복무규정 제15조 및 제17조]

제15조(연가 일수) ① 공무원의 재직기간별 연가 일수는 다음과 같다. 다만, 법 제28조제2항제2호·제3호 및 제10호에 따라 임용된 경력직공무원 및 특수경력직공무원의 재직기간이 2년 미만이면서 인사혁신처장이 정하는 공무원 경력 외의 유사경력이 있는 경우에는 2년 미만의 재직기간별 연가 일수에 각각 2일을 더한다.

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
1개월 이상 1년 미만	11	4년 이상 5년 미만	17
1년 이상 2년 미만	12	5년 이상 6년 미만	20
2년 이상 3년 미만	14	6년 이상	21
3년 이상 4년 미만	15	-	-

② 제1항에서 "재직기간"이란 「공무원연금법」 제25조제1항부터 제3항까지의 규정에 따르되, 연월일수(年月日數)로 계산한 재직기간을 말하며 휴직기간, 정직기간, 직위해제기간 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입(算入)하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 휴직기간은 재직기간에 산입한다.

1. 법 제71조제2항제4호의 사유에 따른 휴직으로 「공무원임용령」 제31조제2항제1호다목에 따른 휴직기간
2. 법령에 따른 의무 수행으로 인한 휴직
3. 「공무원 재해보상법」에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직

③ 연도 중 결근·휴직(법 제71조제1항제1호에 따른 휴직 중 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외한다)·정직·강등·직위해제된 사실 및 인사혁신처장이 정하는 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 없는 공무원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에 대해서는 다음 해에만 제1항의 재직기간별 연가 일수에 각각 1일을 더한다.

1. 병가(제18조제2항에 따른 병가는 제외한다)를 받지 않은 공무원
2. 제16조제5항에 따른 연가보상비를 받지 못한 연가 일수가 남아 있는 공무원

제17조(연가 일수에서의 공제) ① 결근 일수, 정직 일수, 직위해제 일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 「공무원임용령」 제31조제2항제2호에 따른 기간 중 직무에 종사하지 못하는 일수는 연가 일수에서 빼지 아니한다.

② 연도 중 임용되거나 휴직 또는 퇴직하는 등의 사유로 인사혁신처장이 정하는 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 때의 연가 일수는 다음의 계산식에 따라 산정한다. 이 경우 해당 연도 중 사실상 직무에 종사한 기간은 개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니하며, 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$$\frac{\text{해당 연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{\text{12(개월)}} \times \text{해당연도 연가일수}$$

③ 제2항에 따른 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 공무원이 같은 항의 계산식에 따른 연가 일수(제16조의3에 따른 저축연가 일수를 포함한다)를 초과하여 사용한 연가 일수(인사혁신처장이 정하는 경우에는 제16조제6항에 따라 미리 사용한 연가 일수를 포함한다)는 결근으로 본다.

④ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

⑤ 제18조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 아니한다.

4. 직급보조비(영 제18조의6 및 별표 15)

가. 지급대상

모든 공무원(다만, 공중보건의사·징병검사전담의사·국제협력의사·공익수의사·공익법무관 및 영 제7조제1항 단서에 해당되는 공무원은 제외)

나. 지급액(영 별표 15 참조)

1) 영 별표 15의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 지급한다.

<고위공무원단 직무등급 개편에 따른 직급보조비 개정사항('08.12.31개정)>

종 전		개 편		
직무등급	지급액(월)	직무등급		지급액(월)
(가)·(나) 등급	75만원	"가" 등급		75만원
(다)·(라) 등급	65만원	"나" 등급	본부 국장급, 1차 소속기관장, 인사혁신처장 지정직위	65만원
(마) 등급	50만원		기타 소속기관 국장급 등	50만원

* 고위공무원단 이외 다른 직종(군인·경찰 등) 및 직급(계급)은 변동 없음
* 영 별표 15를 전문직공무원에게 적용할 때, 3급에서 수석전문관으로 전직한 경우 혹은 4급에서 수석전문관으로 전직후 「전문직공무원 인사규칙」 제22조 각 호의 기준 중 하나를 충족하여 승진가급을 지급받는 경우에는 수석전문관(3급 상당)으로 보고, 그 외의 수석전문관은 수석전문관(4급 상당)으로 본다.

2) 고위공무원단 직무등급이 개편(5개→2개)됨에 따라 고위공무원단 나등급 직위에 대한 직급보조비는 다음과 같이 조정됨.

가) 국가행정기관 본부 직위, 국가행정기관 1차 소속 기관 기관장 직위, 그 밖에 그 소관 업무의 성질 및 직무범위의 특성상 이에 준하는 직위로서 인사혁신처장이 정하는 직위에 근무하는 공무원에게는 월 65만원을 지급한다.

* 인사혁신처장이 지정하는 직위에 대해서는 현재 따로 정하고 있지 않음

나) 위에서 정한 직위를 제외한 직위에 근무하는 공무원에게는 월 50만원을 지급한다.

* 국가행정기관의 제1차 소속기관이란 중앙행정기관(개별 법률에 설치근거를 둔 감사원·위원회 포함) 소관 사무를 분장 또는 지원하기 위하여 설치한 기관으로 중앙행정기관(개별법률에 설치근거를 둔 감사원·위원회 포함)을 직근 상급기관으로 둔 행정기관을 말한다.

* 본부와 소속기관 구분은 중앙행정기관 직제(시행규칙)상 구분에 따름

예) 국세청장 소속 하에 국세공무원교육원과 지방국세청을 두고, 지방국세청장 소속 하에 세무서를 둔다(국세청 직제 제2조).

▪ 국세공무원교육원장(나등급)과 대전지방국세청장(나등급)은 제1차 소속기관장, 세무서장은 제2차 소속기관장임

3) 군인 중 대장은 월 410,000원을, 중장은 월 300,000원을, 교육공무원 중 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목에 따른 봉급을 받는 공무원은 월 110,000원을, 교장·원장·교감·원감은 월 50,000원을, 경찰공무원 중 치안총감과 소방공무원 중 소방총감은 월 300,000원을 추가하여 지급한다.

4) 중앙행정기관에서 지방자치단체에 파견된 공무원에게는 월 300,000원을, 다른 부처에 파견된 공무원의 경우 4급 또는 5급 공무원과 이에 상당하는 특정직 공무원에게는 월 300,000원을, 6급 이하 공무원과 이에 상당하는 특정직공무원에게는 월 200,000원을 원 소속기관에서 추가하여 지급할 수 있다.

5) 전용승용차량을 제공받는 공무원[차관(급), 14등급 외무공무원 이상의 모든 공무원, 중장 이상의 군인, 치안총감·소방총감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호나목 및 다목에 따른 봉급을 받는 공무원은 제외한다]과 별표 11 제4호가목의 재외근무수당을 지급받는 공무원의 경우에는 직급보조비에서 아래의 구분표에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.

<직급보조비 감액 구분표>

모든 공무원(군인, 경찰·소방공무원, 교육공무원 제외)	군인	경찰·소방공무원	교육공무원	감액 금액
고위공무원단 가·나등급 직위에 임용된 공무원, 1급(상당)부터 3급(상당)까지, 연구관·지도관(3급 상당 직위), 9등급부터 13등급까지의 외무공무원, 국가정보원 전문관(3급 상당 직위)	소장, 준장, 대령	치안정감·치안감·경무관, 소방정감·소방감·소방준감	한국예술종합학교 원장·처장, 교장, 장학관·교육연구관(1·2·3급 상당 직위, 고위공무원단 직위)	200,000원
4·5급(상당), 연구관·지도관(4·5급 상당 직위), 5등급부터 8등급까지의 외무공무원, 전문임기제공무원(가급·나급), 국가정보원 전문관(4·5급 상당 직위), 전문경력관 가군, 전문군무경력관 가군	중령, 소령, 대위	총경·경정, 소방정·소방령	위의 대상자를 제외한 한국예술종합학교의 교원, 교감, 장학관·교육연구관(4·5급 상당 직위)	140,000원
6·7급(상당), 연구사·지도사, 3·4등급 외무공무원, 전문임기제공무원(다급·라급), 전문경력관 나군, 전문군무경력관 나군	준위, 원사, 상사	경감·경위·경사, 소방경·소방위·소방장	장학사, 교육연구사	130,000원

예 시

- ○ 차관(급), 14등급 외무공무원 이상의 모든 공무원, 준장 이상의 군인, 치안총감·소방총감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호 나목 및 다목에 따른 봉급을 받는 공무원 이외의 공무원이 「공용차량관리규정」 등 법규에 따라 전용승용차량을 제공받는 경우에는 해당 공무원이 받는 직급보조비에서 직급보조비 감액 구분표에 해당하는 금액을 감액하고 직급보조비를 지급하여야 한다.
- ○ A부처 소속 4급 공무원이 영 별표 11 제4호가목에 따라 재외근무수당을 지급받는 직위에 임용되어 재외근무수당을 지급받을 경우, 해당 공무원에게 지급하는 직급보조비는 당초 지급액인 400,000원에서 140,000원을 감액한 260,000원을 지급하여야 한다.
- ○ B부처 소속 7급 공무원이 영 별표 11 제4호가목에 따라 재외근무수당을 지급받는 직위에 임용되어 재외근무수당을 지급받을 경우, 해당 공무원에게 지급하는 직급보조비는 당초 지급액인 180,000원에서 130,000원을 감액한 이후 잔여금액인 50,000원을 지급하여야 한다.
- ○ C부처 소속 8급 공무원이 영 별표 11 제4호가목에 따라 재외근무수당을 지급받는 직위에 임용되어 재외근무수당을 지급받을 경우, 해당 공무원에게 지급하는 직급보조비는 영 별표 15(직급보조비 지급 구분표)에 따른 175,000원임. 다만, 영 별표 11 제4호가목에 따른 재외근무수당 지급대상 계급 등에 해당되지 않으므로, 인사혁신처와 협의하여 재외근무수당액을 정한 이후 재외근무수당을 지급하여야 한다.

다. 지급시기 : 보수지급일

라. 지급방법

1) 공무원의 신분변동이 있는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

2) 「직무대리규정」에 따라 직무를 대리하고 있는 경우에는 해당 계급을 기준으로 지급한다.

(예) 5급 공무원이 4급 과장직위의 직무를 대리하는 경우 해당 계급인 5급을 기준으로 지급

3) 겸임하는 경우 본직기관의 직급에 따라 보수와 함께 본직기관에서 지급하고 겸임기관에서는 별도로 지급하지 아니한다.

Ⅷ. 수당 등의 지급방법

1. 소속기관 변동시 수당 등 지급

가. 수당 등의 지급기간 중 전보 등의 사유로 소속기관의 변동이 있는 경우 현 소속기관에서 이를 지급한다.

나. 다만, 전 소속기관에서 이미 해당 수당 등을 지급한 경우에는 현 소속기관에서 이를 지급하지 아니하며, 현 소속기관의 판단은 보수지급일을 기준으로 한다.

* 기관별 보수지급일 :「공무원보수규정」별표 30

2. 신분변동 등에 따른 수당 등의 지급방법

가산금이 있는 수당의 경우 가산금 지급방법에 대해 별도명시가 있는 경우를 제외하고 가산금도 해당 수당과 동일한 방법으로 지급한다.

가. 직위해제

1) 대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당, 가족수당 가산금, 자녀학비보조수당 및 주택수당

가) 봉급의 8할이 지급되는 경우(「공무원보수규정」 제29조제1호) : 수당액의 2할을 감액한다.

나) 봉급의 7할이 지급되는 경우(「공무원보수규정」 제29조제2호, 단서 제외) : 수당액의 3할을 감액한다.

다) 봉급의 5할이 지급되는 경우(「공무원보수규정」 제29조제3호, 단서 제외) : 수당액의 5할을 감액한다.

라) 봉급의 4할이 지급되는 경우(「공무원보수규정」 제29조제2호의 단서) : 수당액의 6할을 감액한다.

마) 봉급의 3할이 지급되는 경우(「공무원보수규정」 제29조제3호의 단서) : 수당액의 7할을 감액한다.

< 참고사항 >

「공무원보수규정」 제29조(직위해제기간 중의 봉급 감액) 직위해제된 사람에게는 다음 각호의 구분에 따라 봉급(외무공무원의 경우에는 직위해제 직전의 봉급을 말한다. 이하 이 조에서 같다)의 일부를 지급한다.

1. 「국가공무원법」 제73조의3제1항제2호에 따라 직위해제된 사람 : 봉급의 80퍼센트
2. 「국가공무원법」 제73조의3제1항제5호에 따라 직위해제된 사람 : 봉급의 70퍼센트. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 40퍼센트를 지급한다.
3. 「국가공무원법」 제73조의3제1항제3호·제4호 또는 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 봉급의 50퍼센트. 다만, 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 30퍼센트를 지급한다.

2) 정근수당

직위해제 1월에 대하여 수당액의 6분의 1을 감액한다.

3) 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당 및 군법무관수당

가) 월 중에 직위해제처분을 받거나 복직한 경우 해당 월의 수당액은 실제 근무일수에 따라 일할계산한다.

나) 직위해제처분으로 근무하지 않은 달은 지급하지 아니한다. 다만, 특수업무수당 중 교원 등에 대한 보전수당은 위 1)의 대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당 및 주택수당의 감액방법에 따라 감액한다.

4) 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 및 관리업무수당

가) 월 중에 직위해제처분을 받거나 복직한 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무한 실적에 따라서 지급(다만, 시간외근무수당 지급계산 등 구체적인 지급방법 및 시간외근무수당 정액지급분은 Ⅵ.5.~6. 참조)하고, 관리업무수당은 실제 근무일수에 따라서 일할계산하여 지급한다.

나) 직위해제처분으로 근무하지 않은 해당 월은 지급하지 아니한다.

5) 실비변상 등

가) 직위해제기간 중에는 정액급식비 및 직급보조비는 지급하지 않는다. 다만, 월중에 직위해제 처분을 받거나 복직한 경우에는 실제 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급한다.

나) 명절휴가비와 연가보상비는 다음의 지급방법에 따른다.

(1) 명절휴가비 : 지급기준일(설날, 추석날) 현재 직위해제 중인 경우 지급하지 아니한다.

(2) 연가보상비 : 직위해제일수를 연가일수에서 공제(「국가공무원 복무규정」 제17조)한 후 지급한다.

나. 징계처분

1) 견 책

수당 등을 전액 지급한다. 다만, 정근수당의 경우 정근수당 지급대상기간 중에 견책처분을 받은 경우에는 지급하지 아니한다.

* 1월에 지급되는 정근수당의 지급대상기간은 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간을 말하고, 7월에 지급되는 정근수당의 지급대상기간은 해당연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간을 말함

2) 감 봉

가) 대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당, 가족수당 가산금, 자녀학비 보조수당, 주택수당, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당 및 군법무관수당 : 「수당액 × 1/3」을 감액한다.

나) 정근수당 : 정근수당의 지급대상기간 중에 감봉처분을 받은 경우에는 지급하지 아니한다.

다) 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 및 관리업무수당 : 전액 지급한다.

라) 실비변상 등 : 전액 지급한다.

3) 정 직

가) 대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당, 가족수당 가산금, 자녀학비 보조수당 및 주택수당 : 수당을 전액 감한다(군인의 경우도 동일).

나) 정근수당 : 정근수당의 지급대상기간 중에 정직처분을 받은 경우에는 지급하지 아니한다.

다) 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당 및 군법무관수당

(1) 월 중에 정직처분을 받거나 복직한 경우 해당 월의 수당액은 실제 근무일수에 따라 일할계산한다.

(2) 정직처분으로 근무하지 않은 달은 지급하지 아니한다.

라) 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 및 관리업무수당

(1) 월 중에 정직처분을 받거나 복직한 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무한 실적에 따라서 지급(다만, 지급시간계산 등 구체적인 지급방법 및 시간외근무수당 정액지급분은 Ⅵ.5.~6. 참조)하고, 관리업무수당은 실제 근무일수에 따라서 일할계산하여 지급한다.

(2) 정직처분으로 근무하지 않은 달은 지급하지 아니한다.

마) 정액급식비 및 직급보조비는 지급하지 아니한다. 다만, 월 중에 정직처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급한다.

바) 명절휴가비와 연가보상비는 다음의 지급방법에 따른다.

(1) 명절휴가비 : 지급기준일(설날, 추석날) 현재 정직 중인 경우 지급하지 아니한다.

(2) 연가보상비 : 정직기간을 연가일수에서 공제(「국가공무원 복무규정」 제17조)한 후 지급한다.

4) 강 등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)

가) 정근수당 가산금, 가족수당, 가족수당 가산금, 자녀학비보조수당 및 주택수당 : 수당 전액을 감한다.(군인의 경우도 동일)

나) 대우공무원수당 : 대우공무원이 강등된 경우에는 다시 대우공무원이 될 때까지 대우공무원수당 전액을 지급하지 않는다.

다) 정근수당 : 정근수당의 지급대상기간 중에 강등처분을 받은 경우에는 지급하지 아니한다.

라) 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당 및 군법무관수당

(1) 월 중에 강등처분을 받은 경우 해당 월의 수당액은 실제 근무일수에 따라 일할계산한다.

(2) 강등처분으로 근무하지 않은 달은 지급하지 아니한다.

마) 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 및 관리업무수당

(1) 월 중에 강등처분을 받은 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무한 실적에 따라서 지급(다만, 지급시간계산 등 구체적인 지급방법 및 시간외근무수당 정액지급분은 Ⅵ.5.~6. 참조)하고, 관리업무수당은 실제 근무일수에 따라서 일할계산하여 지급한다.

(2) 강등처분으로 근무하지 않은 달은 지급하지 아니한다.

바) 정액급식비 및 직급보조비는 지급하지 아니한다. 다만, 월 중에 강등처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급한다.

예 시

○ 4.15. 강등 징계처분을 받고, 7.14. 복직한 경우 정액급식비와 직급보조비 산정
- 4월 : 4.1.~4.14.까지는 강등 전 계급의 수당을 일할계산하여 지급
- 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월(4.15.~4.30., 5~6월, 7.1.~7.13.) : 미지급
- 7월 : 7.14.~7.31.까지는 강등된 계급의 수당을 일할계산하여 지급

사) 명절휴가비와 연가보상비는 다음의 지급방법에 따른다.

(1) 명절휴가비 : 지급기준일(설날, 추석날) 현재 강등에 따라 직무에 종사하지 않는 경우 지급하지 아니한다.

(2) 연가보상비 : 강등에 따라 직무에 종사하지 않는 기간을 연가일수에서 공제(「국가공무원 복무규정」 제17조)한 후 지급한다.

다. 직위해제중인 자가 징계처분을 받은 경우 수당의 감액

형사사건으로 기소되는 등의 사유로 직위해제된 자가 직위해제처분 기간 중에 강등이하의 징계처분을 받은 경우에는 직위해제처분 기간과 징계처분 기간이 중복되는 기간 동안에 대하여는 직위해제처분으로 감액된 수당액을 기초로 징계 처분시의 수당지급방법에 따라 다시 감액한다.

라. 휴 직

1) 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양휴직(공무상 질병 또는 부상 제외)

가) 대우공무원수당, 정근수당 가산금, 자녀학비보조수당, 가족수당, 가족수당 가산금, 주택수당 : 1년 이하의 휴직기간 중에는 「수당액 × 0.3」을 감액하고, 2년 이하의 휴직기간 중에는 「수당액 × 0.5」를 감액

* '14.2.7. 이전의 질병휴직시에는 「수당액 × 0.3」을 감액함

나) 정근수당 : 휴직 1월에 대하여 수당액의 6분의 1을 감액한다.

다) 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당 및 군법무관수당

(1) 월 중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 해당 월의 수당액은 실제 근무일수에 따라 일할계산한다.

(2) 휴직으로 근무하지 않은 달은 지급하지 아니한다. 다만, 특수업무수당 중 교원 등에 대한 보전수당은 「공무원수당 등에 관한 규정」 별표 4에 따라 감액한다.

라) 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 및 관리업무수당

(1) 월 중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무한 실적에 따라서 지급하고, 관리업무수당은 실제 근무일수에 따라서 일할계산하여 지급한다.

(2) 휴직으로 근무하지 않은 달은 지급하지 아니한다.

마) 정액급식비 및 직급보조비는 지급하지 않는다. 다만, 월 중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급한다.

바) 명절휴가비와 연가보상비는 다음의 지급방법에 따른다.

(1) 명절휴가비 : 지급기준일(설날, 추석날) 현재 휴직 중인 경우 지급하지 아니한다.

(2) 연가보상비 : 휴직기간을 연가일수에서 공제(「국가공무원 복무규정」 제17조)한 후 지급한다.

2) 「병역법」에 따른 병역복무를 필하기 위한 징·소집으로 인한 경우 및 그 밖에 법률상 의무수행을 위한 직무이탈로 인한 휴직의 경우 수당 등을 지급하지 아니한다. 다만, 복직 후 정근수당 지급시 휴직기간에 대하여 별도의 감액을 하지 아니한다.

3) 천재·지변·전시·사변 기타 사유로 생사·소재가 불명으로 인한 휴직의 경우 수당 등을 지급하지 아니한다.

4) 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직

시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당을 제외한 수당 등을 전액 지급한다.

5) 국제기구·외국기관·국내외 대학·국내외 연구기관 등에 임시로 채용되어 휴직한 경우

수당 등을 지급하지 아니한다. 다만, 복직 후 정근수당 지급시 휴직기간에 대하여 별도의 감액을 하지 아니한다.

6) 해외유학 또는 1년 이상의 국외연수로 휴직한 경우

가) 대우공무원수당, 정근수당 가산금, 자녀학비보조수당, 가족수당, 가족수당 가산금, 주택수당 : 2년 이하의 휴직기간 중에는 「수당액 × 0.5」를 감액하고, 2년을 초과한 휴직기간 중에는 지급하지 아니한다.

* '14.2.7. 이전의 휴직시에는 3년 이하의 휴직기간 동안 「수당액 × 0.5」를 감액함

나) 정근수당 : 휴직기간에 대하여 별도의 감액없이 전액 지급한다.

다) 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당 및 군법무관수당

(1) 월 중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 해당 월의 수당액은 실제 근무일수에 따라 일할계산한다.

(2) 휴직으로 근무하지 않은 달은 지급하지 아니한다. 다만, 특수업무수당 중 교원 등에 대한 보전수당은 「수당액 × 0.5」를 감액한다.

라) 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 및 관리업무수당

(1) 월 중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무한 실적에 따라서 지급하고, 관리업무수당은 실제 근무일수에 따라서 일할계산하여 지급한다.

(2) 휴직으로 근무하지 않은 달은 지급하지 아니한다.

마) 정액급식비 및 직급보조비는 지급하지 아니한다. 다만, 월 중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급한다.

바) 명절휴가비와 연가보상비는 다음의 지급방법에 따른다.

(1) 명절휴가비 : 지급기준일(설날, 추석날) 현재 휴직 중인 경우 지급하지 아니한다.

(2) 연가보상비 : 휴직기간을 연가일수에서 공제(「국가공무원 복무규정」 제17조)한 후 지급한다.

7) 인사혁신처장이 지정하는 연구기관·교육기관 등에 연수하게 되어 휴직한 경우 수당 등을 지급하지 아니한다.

8) 육아휴직한 경우

육아휴직수당을 지급하고, 기타 수당 등은 지급하지 아니한다. 다만, 복직 후 정근수당 지급 시 휴직기간에 대하여 별도의 감액을 하지 아니한다.

9) 가사 또는 해외에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하여 휴직한 경우 수당 등을 지급하지 아니한다.

마. 파 견

1) 국내파견

가) 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·업무대행수당 및 군법무관수당

(1) 파견기간이 30일 이상(연속된 기간을 말함)인 경우 지급할 수 없으나, 다음의 경우에는 지급한다.

(가) 본연의 업무와 관련된 직무교육(「공무원 인재개발법 시행령」 제7조에 따른 직급별 기본교육훈련과정 및 직무분야별 전문교육훈련과정에 상당하는 직무교육)을 위한 교육훈련파견

(나) 파견받은 기관의 업무성격이나 근무여건이 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·업무대행수당 및 군법무관수당의 지급요건에 해당되는 경우

(2) 특수업무수당 중 교육공무원에게 지급되는 교원 등에 대한 보전수당·교직수당은 지급되나, 교직수당 가산금 2)부터 10)까지는 지급하지 아니한다. 다만, 파견받은 기관의 업무성격이나 근무여건이 가산금 지급요건에 해당되는 경우에는 지급한다.

나) 그 밖의 수당등(징계처분이나 그 밖의 사유로 수당등이 감액된 경우에는 감액된 금액)은 전액 지급한다.

* 연가보상비는 관련 부분(Ⅶ. 3.) 참조
* 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 Ⅵ. 5.~6. 참조

2) 국외파견

가) 직무파견 등의 경우(영 제4조의 규정을 적용받는 공무원)

(1) 위험근무수당 및 특수업무수당 중 영 제14조 별표 11 제1호부터 제3호까지의 수당(제3호다목의 외무공무원 장려수당은 제외)은 지급하지 아니한다.

(2) 정액급식비를 지급하지 아니한다.

(3) 그 밖의 수당등(징계처분이나 그 밖의 사유로 수당등이 감액된 경우에는 감액된 금액)은 전액 지급한다.

* 연가보상비 : 파견기간을 제외기간에 포함[관련 부분(Ⅶ. 3.) 참조]
* 시간외근무수당 : 지급하지 않음[관련 부분(Ⅵ. 6.) 참조]
* 직급보조비 : 재외근무수당을 지급받는 경우 감액 지급[관련 부분(Ⅶ. 4.) 참조]

나) 기타 교육훈련파견 등의 경우

(1) 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·업무대행수당 및 군법무관수당은 파견기간이 30일 이상(연속된 기간을 말한다)인 경우 지급할 수 없으나, 특수업무수당 중 기술정보수당, 통일부 및 교육부 소속 별정직 공무원으로서 연구업무를 담당하는 공무원 또는 연구직공무원에게 지급되는 연구업무수당, 「전문직공무원 인사규정」 제2조에 따른 전문직공무원에게 지급하는 전문직무급은 각각 지급한다.

(2) 그 밖의 수당 등은 전액 지급한다.

* 파견기간이 1개월 이상인 경우 해당기간을 공제하여 연가일수 부여

바. 출 장

1) 국내출장

가) 수당 등을 전액 지급하되, 시간외근무수당(월 정액지급분은 Ⅵ.6. 참조)·야간근무수당 및 휴일근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없다.

나) 다만, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 공무원으로서 근무명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 「국가공무원 복무규정」상의 근무시간외에 근무를 한 공무원에게는 Ⅵ. 7의 절차를 거치고 실제로 초과근무한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한정하여 초과근무수당을 지급할 수 있다.

2) 국외출장

가) 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당을 제외(단, 시간외근무수당의 정액지급분은 인정)한 수당 등을 전액 지급하되, 출장기간이 30일 이상(연속된 기간을 말함)인 경우에는 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·업무대행수당·군법무관수당 및 연가보상비를 지급하지 아니한다.

나) 다만, 기술정보수당과 별정직(통일부·교육부 소속인 경우에 한함)·연구직공무원에게 지급되는 연구업무수당, 교육공무원이 연수를 목적으로 해외출장을 한 경우의 연구업무수당·교원 등에 대한 보전수당 및 교직수당(가산금 지급대상 중 2)부터 7)까지에 해당하는 사람의 가산금은 제외한다), 「전문직공무원 인사규정」 제2조에 따른 전문직공무원에게 지급하는 전문직무급은 출장 기간에 관계없이 지급한다.

사. 결 근

수당 등은 지급하되, 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·업무대행수당·군법무관수당·정액급식비 및 직급보조비는 결근 매 1일에 대하여 수당 등의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액)을 감하여 지급한다.

* 결근은 「공무원보수규정」 제27조의 규정에 따라 해당 공무원의 연가일수를 초과한 결근일수를 말한다.

3. 수당의 병급 문제

가. 병급이 불가능한 경우

1) 군인 및 군무원의 경우는 영 별표 7의 특수지근무수당, 영 별표 10의 군인의 위험근무수당 및 영 별표 11의 특수업무수당[영 제14조의3의 군법무관수당을 포함하고, 장교 및 부사관으로 복무한 기간이 3년을 초과한 부사관의 수당(이하 '부사관장려수당'이라 함)은 제외]상호 병급받을 수 없다. 따라서, 영 별표 10 군인의 위험근무수당(갑종란)의 적용을 받는 군무원은 동 위험근무수당과 특수업무수당 또는 특수지근무수당을 병급받을 수 없다.

* 원칙적으로 3가지 수당 중 본인에게 유리한 1가지만 수령할 수 있음

2) 영 별표 11의 특수업무수당(교육공무원 및 재외공무원에게 지급되는 수당을 제외하고, 영 제14조의3의 군법무관수당을 포함한다) 상호간에는 원칙적으로 병급할 수 없다.

나. 병급이 가능한 경우

1) 영 별표 10의 군인의 위험근무수당(갑종란)의 적용을 받지 않는 군무원에게는 영 별표 10의2의 군무원 위험근무수당과 특수업무수당 또는 특수지근무수당을 병급할 수 있다.

* 이 경우에도 특수지근무수당과 특수업무수당은 병급할 수 없다.

2) 특수업무수당 중 아래 수당은 상호병급이 가능

가) 다른 특수업무수당과 병급할 수 있는 수당

(1) 영 별표 11 제2호가목 연구업무수당 5)부터 9)까지

(2) 영 별표 11 제3호바목 3)민원업무수당

* 다만, 영 별표 11 제1호 기술정보수당의 11)전산업무수당 및 영 별표 11 제3호바목 특수직무수당 7)현업장려수당과 민원업무수당은 병급할 수 없음

(3) 영 별표 11 제3호라목 개방형직위 등 보전 및 전문직위수당 1)~3)의 수당

(4) 영 별표 11 제3호다목 외무공무원·군인등의 장려수당 4)부사관장려수당

(5) 영 별표 11 제3호바목 특수직무수당 17) 「국가공무원법」 제26조의2에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 공무원의 수당

(6) 영 별표 11 제3호아목 우수 대민공무원수당

(7) 영 별표 11 제3호자목 전문직무급

* 다만, 영 별표 11 제3호라목 4) 「공무원임용령」 제43조의3 또는 공무원 임용 관계 법령에 따라 전문직위 전문관으로 선발되어 해당전문직위에서 전문업무를 담당하는 공무원의 수당은 전문직무급과 병급할 수 없음

(8) 영 별표 11의 각 수당과 같은 별표 제3호 바목 21)의 수당

(9) 영 별표 11의 각 수당과 같은 별표 제3호 마목 4)의 수당

나) 영 별표 11 제3호바목 특수직무수당 7)현업작업장려수당과 병급할 수 있는 수당
「공무원임용령」 별표 1의 기술직군 운전직렬에 속하는 6급 내지 9급에게 지급하는 영 별표 11 제1호 기술정보수당 1)의 수당

다) 영 별표 11 제1호 기술정보수당과 병급할 수 있는 수당

(1) 경찰공무원 중 해양경과 또는 특임경과 공무원에게 지급되는 영 별표 11 제3호가목 선박 및 함정 등 근무수당

(2) 영 별표 11 제3호라목 개방형직위 등 보전 및 전문직위수당 4)의 수당

(3) 영 별표 11 제3호바목 특수직무수당 10) 특허청 소속 공무원 중 지식재산 분야 심사 또는 심판 업무에 직접 종사하는 심사관(보) 또는 심판관의 수당

(4) 영 별표 11 제3호바목 특수직무수당 16) 합동방재센터에서 화학 사고 예방·대비·대응·복구 업무를 직접 담당하는 공무원의 수당

(5) 영 별표 11 제3호바목 특수직무수당 23) 재난관리주관기관 소속으로 재난의 예방·대비·대응·복구 업무를 상시수행하는 일반직 공무원의 수당

라) 영 별표 11 제3호나목 항공수당과 병급할 수 있는 수당

(1) 영 별표 11 제3호바목 특수직무수당 11)의 다) 중 산림청 산림항공본부에서 근무하는 사람으로서 항공기에 탑승하여 산불진화업무에 직접 종사하는 일반직공무원에게 지급하는 수당

(2) 영 별표 11 제3호다목 외무공무원·군인등의 장려수당 7)15년을 초과하여 복무(임용 16년차부터 21년차까지에 한정한다)하는 항공기 조종사 중 국방부장관이 인정하는 특수장교의 수당

마) 영 별표 11 제3호가목 선박 및 함정 등 근무수당과 병급할 수 있는 수당
영 별표 11 제3호다목 외무공무원·군인 등의 장려수당 8)잠수함 승조원 자격 취득자 중 국방부장관이 인정하는 장교 및 부사관의 수당

바) 영 별표 11 제3호바목 특수직무수당 16)합동방재센터에서 화학 사고 예방·대비·대응·복구 업무를 직접 담당하는 공무원의 수당과 병급할 수 있는 수당
영 별표 11 제3호바목 특수직무수당 11)의 가)화재 현장에서 인명구조 및 화재진화 업무에 직접 종사하는 소방공무원(중앙119구조 본부 소속 근무자 중 인명구조 및 화재진화 현장에서 근무하는 사람으로 한정한다)의 수당

4. 기타사항

가. 휴가 및 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직

1) 연가·병가·공가·특별휴가 및 공무상 질병 또는 부상에 따른 휴직기간 중에는 영에서 정한 수당(단, 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 제외한다) 등을 지급한다.

2) 다만, 무급인 특별휴가에 대해서는 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·업무대행수당·군법무관수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 감하여 지급한다.

나. 임기제공무원의 특수근무수당 지급

1) 일반임기제공무원에게는 일반직공무원 등에 준하여 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당 및 업무대행수당을 지급할 수 있다.

2) 전문임기제공무원에게는 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당을 지급하지 아니한다. 다만, 영 별표11의 제3호 바목 21)에 대해서는 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난 발생시 중앙재난안전대책본부 등에 비상근무하는 경우는 예외적으로 지급할 수 있다.

다. 재외공무원의 수당 지급

재외공무원에게는 위험근무수당과 영 별표 11의 제1호부터 제3호(외무공무원 장려수당은 제외한다)까지의 특수업무수당을 지급하지 아니한다.

* 대외직명 대사 또는 공사로 임명된 공무원에게는 재외근무수당을 제외하고는 14등급 외무공무원 또는 13등급 외무공무원에게 지급하는 수당등과 동일한 금액을 각각 지급함

라. 연봉제 공무원에게 지급하지 아니하는 수당 등

1) 「공무원보수규정」 제33조에 따른 고정급적 연봉제 적용대상 공무원

정근수당, 정근수당 가산금, 관리업무수당, 성과상여금, 명절휴가비

* 위 열거된 수당 외에 가족수당, 가족수당 가산금, 자녀학비보조수당, 정액급식비, 직급보조비 및 봉급조정수당은 지급함

2) 「공무원보수규정」 제33조에 따른 성과급적 연봉제 및 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원

정근수당, 정근수당 가산금, 관리업무수당, 성과상여금, 명절휴가비

* 위에 열거된 수당 등 외에 가족수당, 가족수당 가산금, 자녀학비보조수당, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 시간외근무수당(관리업무수당 지급대상자 제외), 정액급식비, 연가보상비, 직급보조비 등을 지급하되, 전문임기제공무원에게는 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당을 지급하지 아니함

마. 정년·명예·조기·자진 퇴직 및 공무상 사망시 수당 등의 지급방법

1) 「공무원보수규정」 제22조제1항에 불구하고 퇴직한 날이 속하는 달의 수당 등(1일 이상 출근하여 근무한 경우 시간외근무수당 정액지급분 포함)을 전액 지급한다(징계처분, 그 밖의 사유로 수당 등이 감액된 경우에는 감액된 수당 등 금액을 말한다).

2) 공무원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상에 따른 재직 중 사망으로 면직 또는 제적된 경우에는 「공무원보수규정」 제22조제1항에도 불구하고 면직 또는 제적된 날이 속하는 달의 수당 등(1일 이상 출근하여 근무한 경우 시간외근무수당 정액지급분 포함)을 전액 지급한다(징계처분, 그 밖의 사유로 수당 등이 감액된 경우에는 감액된 수당 등 금액을 말한다).

* 다만, 그 달 1일자로 퇴직(또는 면직)하는 경우에는 지급하지 아니함

* 「공무원보수규정」 제22조제1항 : 공무원의 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용·승진·전직·전보·승급·감봉, 그 밖에 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급함

바. 면직 또는 징계처분 등이 무효 또는 취소된 경우

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면직처분, 징계처분 또는 직위해제처분으로 지급하지 아니한 수당 등을 소급하여 지급한다. 다만, 면직처분, 징계처분 또는 직위해제처분으로 근무하지 아니한 기간에 대한 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당(교원 등에 대한 보전수당, 「전문직공무원 인사규정」 제2조에 따른 전문직공무원에게 지급하는 전문직무급은 제외한다), 업무대행수당, 군법무관수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 관리업무수당, 정액급식비 및 연가보상비는 제외한다.

1. 「국가공무원법」 제70조에 따른 면직처분 또는 같은 법 제78조에 따른 징계처분이 소청심사위원회(군인, 군무원 및 교원 등의 공무원에 대해서는 해당 공무원에 대한 소청 청구를 심사하는 위원회가 있는 경우에는 해당 위원회를 말한다)의 결정이나 법원의 판결로 무효 또는 취소되는 경우
2. 「국가공무원법」 제73조의3에 따른 직위해제처분기간이 「공무원임용령」 제31조제2항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우. 이 경우 「공무원임용령」 제31조제2항제2호 가목 및 다목의 "소청심사위원회"는 군인, 군무원 및 교원 등의 공무원에 대해서는 해당 공무원에 대한 소청 청구를 심사하는 위원회가 있는 경우에는 해당 위원회로 본다.

< 참고사항 >

「공무원임용령」 제31조(승진소요최저연수) [대통령령 제31337호, 2020. 12. 29]

② 제1항의 기간에는 휴직기간, 직위해제 기간, 징계처분 기간 및 제32조에 따른 승진임용의 제한기간을 포함하지 않는다. 다만, 다음 각 호에 따른 기간은 제1항의 기간에 포함한다.

1. 법 제71조에 따른 휴직 중 다음 각 목의 기간
   가. 법 제71조제1항제1호에 따른 휴직 중 법 제72조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직과 법 제71조제1항제3호·제5호·제6호 또는 같은 조 제2항제1호에 따른 휴직은 그 휴직기간
   나. 법 제71조제2항제2호에 따른 휴직은 그 휴직기간의 50퍼센트에 해당하는 기간. 다만, 제1항의 기간에 포함되는 기간은 1년을 초과할 수 없다.
   다. 법 제71조제2항제4호에 따른 휴직은 그 휴직기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간 전부로 한다.
      1) 첫째 자녀에 대하여 부모가 모두 휴직을 하는 경우로서 각 휴직기간이 인사혁신처장이 정하는 기간 이상인 경우
      2) 둘째 자녀 이후에 대하여 휴직을 하는 경우
2. 법 제73조의3제1항에 따른 직위해제처분기간 중 다음 각 목의 기간
   가. 법 제73조의3제1항제3호에 따라 직위해제처분을 받은 사람이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 그 직위해제처분기간
      1) 해당 공무원에 대한 징계의결 요구에 대하여 관할 징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우
      2) 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계의결 요구에 의한 징계처분이 소청심사위원회의 결정이나 법원의 판결에 의하여 무효 또는 취소로 확정된 경우
   나. 법 제73조의3제1항제4호에 따라 직위해제처분을 받은 사람이 그 처분의 사유가 된 형사사건에 대하여 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우 그 직위해제처분기간
   다. 법 제73조의3제1항제6호에 따라 직위해제처분을 받은 사람이 1) 및 2)에 모두 해당하는 경우 같은 호에 따른 직위해제처분기간
      1) 법 제73조의3제1항제6호에 따라 직위해제처분을 받은 사람에 대한 징계의결 요구 또는 징계처분이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우
         가) 소속 장관 등이 법 제78조제4항에 따른 징계의결 요구를 하지 아니하기로 한 경우
         나) 해당 공무원에 대한 징계의결 요구에 대하여 관할 징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우
         다) 조사 또는 수사 결과에 의한 징계처분이 소청심사위원회의 결정이나 법원의 판결에 의하여 무효 또는 취소로 확정된 경우
      2) 법 제73조의3제1항제6호에 따른 직위해제처분의 원인이 된 비위행위에 대한 조사 또는 수사 결과가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우
         가) 형사사건에 해당하지 아니하는 경우
         나) 사법경찰관이 불송치를 하거나 검사가 불기소를 한 경우. 다만, 「형사소송법」 제247조에 따라 공소를 제기하지 않는 경우와 불송치 또는 불기소를 했으나 해당 사건이 다시 수사 및 기소되어 법원의 판결에 따라 유죄가 확정된 경우는 제외한다.
         다) 형사사건으로 기소되거나 약식명령이 청구된 사람이 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우

사. 시간선택제임기제공무원의 수당등 지급

1) 적용대상 : 「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제임기제공무원

2) 지급기준

시간선택제일반임기제공무원의 경우 일반임기제공무원에게 지급하는 수당 등(연봉외 급여)을 기준으로, 시간선택제전문임기제공무원의 경우 전문임기제공무원에게 지급하는 수당 등(연봉외 급여)을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급한다. 다만, 가족수당 및 자녀학비보조수당은 통상적인 임기제공무원과 동일하게 지급하고, 정액급식비는 근무일수에 비례하여 지급한다.

3) 지급액의 산정방법

가) 가족수당, 자녀학비보조수당

- 지급액 = 통상적인 임기제공무원에게 지급되는 지급액

나) 육아휴직수당

- 지급액 = 성과연봉을 제외한 연봉월액의 78%(전문임기제 및 성과급적 연봉제 대상공무원 기본연봉에 관리업무수당에 해당하는 금액이 포함되지 않는 공무원은 84%) 상당금액의 80%*

* 다만, 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액이 150만원을 초과하는 경우에는 150만원을, 70만원 미만일 경우에는 70만원을 지급한다.

다) 직급보조비

$$\text{지급액} = \text{통상적인 임기제공무원에게 지급되는 월 지급액} \times \frac{\text{시간선택제임기제공무원의 주당 근무시간}}{\text{「국가공무원 복무규정」상의 주당근무시간}}$$

* "통상적인 임기제공무원"이란 「공무원임용령」 제3조의2제1호·제2호에 따른 일반임기제공무원 또는 전문임기제공무원을 말함(이하 이 장에서 같다)
* "시간선택제임기제공무원의 주당 근무시간"은 「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따라 주당 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 임용권자 또는 임용제청권자가 정한 시간을 말하며, 주당 근무시간이 정하여져 있지 아니한 경우에는 주당 평균근무시간을 말함

예 시

○ 주당 15시간을 근무하는 시간선택제전문임기제공무원(나급)에 대한 직급보조비 지급액
☞ 93,750원(원 단위 이하는 절사) = 250,000원×(15시간/40시간)

라) 정액급식비

$$\text{- 지급액} = 140{,}000\text{원} \times \frac{\text{시간선택제임기제공무원의 주당 출근 근무일수}}{\text{「국가공무원 복무규정」상 주당 출근 근무일수}}$$

* "시간선택제임기제공무원의 주당 출근근무일수"는 임용권자 또는 임용제청권자가 정한 주당 근무일수를 말하며, 주당 근무일수가 정하여 있지 아니한 경우에는 주당 평균근무일수를 말함

예 시

○ 매주 월요일부터 목요일까지 1일 4시간씩 근무하는 시간선택제임기제공무원의 정액급식비 지급액

☞ 112,000원(원 단위 이하는 절사) = 140,000원 × (4일/5일)

마) 연가보상비

시간선택제임기제공무원이 「국가공무원 복무규정」 [별표 3] '시간선택제 공무원 등에 대한 휴가 기준'에 의하여 산정된 연가(시간단위)를 사용하지 아니한 경우에는 연가보상비를 다음 산식에 의하여 지급할 수 있다.

* 연가보상비
  : 12월 31일(또는 퇴직일 전일) 현재의 연봉월액(근무시간에 비례하여 산정한 금액)의 78%(시간선택제전문임기제공무원 및 성과급적 연봉제 대상공무원 중 기본연봉에 관리업무수당에 해당하는 금액이 포함되지 않는 공무원은 84%)의 86% × 1/30 × 1/(1일당 근무시간) × 연가보상시간(140시간 이내)

· 1일당 근무시간 $= \frac{\text{시간선택제임기제공무원의 주당 근무시간}}{\text{「국가공무원 복무규정」상 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$

* 시간선택제임기제공무원은 연가보상비를 12월 31일(또는 퇴직일 전일) 기준으로 연 1회 지급함
* 시간선택제임기제공무원의 "연가보상시간" 계산은 정상근무 임기제공무원의 연가보상일수 산정방법을 준용함

예 시

○ 연봉월액이 175만원이고 주당 35시간 근무하는 시간선택제일반임기제공무원의 연가보상시간이 60시간인 경우 연가보상비 지급액

☞ 연가보상비 : 335,400원

⇒ 1,173,900원(175만원 × 78% × 86%) × 1/30 × 1/7 × 60시간 = 335,400원

바) 초과근무수당

(1) 초과근무수당의 지급단가·지급방법·인정범위 등은 시간선택제일반임기제공무원은 일반임기제공무원, 시간선택제전문임기제공무원은 전문임기제공무원과 동일하다.

· 일반임기제 지급단가 = 해당 공무원에 상당하는 경력직 또는 별정직공무원의 상당계급 기준호봉 봉급액의 55% $\times \frac{1}{209} \times 1.5$

· 전문임기제 지급단가 = 해당 공무원에 상당하는 경력직 또는 별정직공무원의 상당계급 기준호봉 봉급액(전문임기제 마급 공무원은 8급의 기준호봉 봉급액을 적용한다)의 55% $\times \frac{1}{209} \times 1.5$

(2) 시간선택제임기제공무원이 현업대상자가 아닌 일반대상자로서 출근근무일수가 월 15일 이상인 경우에는 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간 × 지급단가)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.

4) 결근시 감액지급방법

가) 직급보조비, 가족수당, 자녀학비보조수당

(1) 시간선택제임기제공무원이 연가시간을 초과하여 결근한 경우 직급보조비는 결근한 매 1시간에 대하여 다음의 계산식에 따라 산정된 시간당 단가를 감하여 지급한다. 그러나, 가족수당과 자녀학비보조수당은 결근에 대하여 별도로 감액하지 아니한다.

(2) 시간선택제임기제공무원의 시간당 단가

⇨ $\frac{\text{통상적인 임기제공무원에게 지급되는 월 지급액}}{\text{「국가공무원 복무규정」상 월간 근무시간}}$

예 시

○ 주당 22시간을 근무하기로 계약한 시간선택제전문임기제공무원(나급)이 결근하여 해당 공무원의 연가시간을 초과하여 10시간을 결근한 경우 해당월의 직급보조비 지급액(복무규정상 해당 월 근무시간이 176시간인 경우)

☞ 전문임기제공무원(나급) 직급보조비 : 250,000원

☞ 시간당 직급보조비 : 1,420원

⇒ 250,000원 ÷ 176시간 = 1,420원

☞ 직급보조비 지급액 : 123,300원

⇒ 137,500원(월액) - 14,200원(1,420원×10시간) = 123,300원

* 월액(137,500원)=250,000원×(22시간/40시간)

나) 정액급식비

(1) 시간선택제임기제공무원이 연가시간을 초과하여 결근한 경우 정액급식비의 감액은 (Ⅷ.4.사.4)의 산정방법에 따른 정액급식비 지급액에서 다음의 계산식에 따른 금액을 감하여 지급한다.

$$(2)\ \text{감 액 분} = 140{,}000\text{원} \times \frac{\text{시간선택제임기제공무원의 월중 결근일수}}{\text{「국가공무원 복무규정」상의 월간 출근 근무일수}}$$

＊ "「국가공무원 복무규정」 상의 월 출근 근무일수"는 해당 월의 토요휴무일 및 공휴일을 제외한 출근근무일수를 말함

예 시

○ 매주 월요일부터 목요일까지 1일 4시간씩 근무하기로 계약한 시간선택제임기제공무원이 「국가공무원 복무규정」상의 근무일수가 22일인 월에 연가를 초과한 결근일수가 3일인 경우 정액급식비 지급액

☞ 시간선택제임기제공무원 정액급식비 : 112,000원

⇒ 140,000원 × (4일/5일)

☞ 결근으로 감액할 금액 : 19,090원(원 단위 이하는 절사)

⇒ 140,000원 × (3일/22일)

☞ 정액급식비 지급액 : 92,910원

⇒ 112,000원 - 19,090원 = 92,910원

＊ 위에서 정하지 아니한 사항은 통상적인 임기제공무원의 예에 따름

아. 시간선택제근무를 하는 공무원 등의 수당등 지급

1) 적용대상 : 「공무원임용령」 제3조의3 및 제57조의3제1항, 「별정직공무원 인사규정」 제7조의4제1항, 「경찰공무원임용령」 제30조의2제2항에 따른 공무원

2) 수당 등의 종류 : 전일공무원의 수당과 같음

3) 지급기준

전일근무를 하는 공무원에게 지급하는 수당등을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급한다. 단, 가족수당 및 자녀학비보조수당은 전일제공무원과 동일하게 지급하고, 정액급식비는 출근근무일수에 비례하여 지급한다.

4) 지급액의 산정방법

가) 가족수당, 자녀학비보조수당

- 지급액 = 전일근무 공무원에게 지급되는 월 지급액

예 시

○ 주당 15시간을 근무하는 시간선택제채용공무원이 부양가족 4명(배우자, 직계존속 1명, 자녀 2명)을 부양하고 있는 경우 가족수당 지급액

☞ 160,000원 = 40,000원(배우자) + 20,000원(직계존속) + 100,000원(자녀 2명)

나) 육아휴직수당

- 지급액 = 시간선택제근무를 하는 공무원등 월봉급액의 80%*

* 다만, 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액이 150만원을 초과하는 경우에는 150만원을, 70만원 미만일 경우에는 70만원을 지급한다.

다) 정근수당

- 지급액 = 근무연수에 따라 시간선택제근무를 하는 공무원 등 월봉급액의 0%에서 50%까지 차등 지급(영 별표 2)

$$\text{- 지급액} = \text{전일근무시 지급액} \times \frac{\text{전일근무월} + (\text{시간제근무월} \times \text{주당근무시간} / \text{「국가공무원 복무규정」상 주당근무시간})}{6\text{월}}$$

- 가산금 = 근무연수에 따라 전일근무 공무원에게 지급되는 월 지급액(영 별표 2)

* 이 때, 근무연수는 전일근무 공무원과 같이 1년 단위로 근무연수에 산입

- 가산금 = 근무연수에 따라 전일근무 공무원에게 지급되는 월 지급액(영 별표 2)

* 이 때, 근무연수는 전일근무 공무원과 같이 1년 단위로 근무연수에 산입

* 지급대상기간 중 전일제에서 시간선택제 등으로 또는 시간선택제 등에서 전일제로 전환한 공무원의 경우 다음의 계산식에 따라 지급한다.

예 시

○ 7.1. 기준 봉급표상의 월봉급액 200만원인 경력 10년 이상 된 공무원이 1.1~3.31.까지 3개월을 주당 15시간의 시간선택제근무를 하고, 4.1~6.30.까지는 전일 근무한 경우 정근수당 지급 방법

☞ 정근수당 지급액

- (전일근무시 지급액 × 3월 / 6월) + (전일근무시 지급액 × 3월 / 6월 × 15 / 40)

☞ 687,500원 : [(200만원 × 0.5) × 3월 / 6월] + [(200만원 × 0.5) × 3월 / 6월×15 / 40]

○ 전일근무한 경력이 9년 9월('07.7.1.~'16.3.31.)이고, 주당 15시간의 시간선택제근무 경력이 3월('16.4.1.~'16.6.30.)이며, '16.7.1. 기준 봉급표상의 월봉급액이 200만원인 공무원의 정근수당 지급 방법

☞ 근무연수

- 10년(전일근무 경력 9년 9월 + 시간선택제근무 경력 3월)

* 시간선택제근무 경력도 근무연수 산입시 근무시간에 비례하지 않고 전일근무 경력과 같이 1년 단위로 근무연수에 산입

☞ 정근수당 지급액

- (전일근무시 지급액 × 3월 / 6월) + (전일근무시 지급액 × 3월 / 6월 × 15 / 40)

☞ 687,500원 : [(200만원 × 0.5) × 3월 / 6월)] + [(200만원 × 0.5) × 3월 / 6월×15 / 40]

라) 정액급식비는 출근 근무일수에 비례하여 지급

$$\text{- 지급액} = \text{전일근무 공무원 지급액} \times \frac{\text{시간선택제근무를 하는 공무원등의 주당 출근 근무일수}}{\text{「국가공무원 복무규정」상 주당 출근 근무일수}}$$

* "시간선택제근무를 하는 공무원등의 주당 출근 근무일수"는 시간선택제근무를 하는 공무원 등으로 지정될 때 정하여진 출근 근무일수를 말한다.

예 시

○ 매주 월요일부터 목요일까지 1일 4시간씩 근무하기로 지정된 시간선택제근무를 하는 공무원의 정액급식비 지급액

☞ 112,000원(원 단위 이하는 절사) = 140,000원 × (4일/5일)

마) 연가보상비

(1) 시간선택제근무를 하는 공무원등이 「공무원 임용규칙」 및 「국가공무원 복무규정」에 따른 연가를 사용하지 아니한 경우에는 연가보상비를 다음 산식에 따라 지급할 수 있다.

* 연가보상비
: 12월 31일(또는 퇴직일 전일) 현재 시간선택제근무를 하는 공무원 등 월봉급액의 86% × 1/30 × 1/(1일당 근무시간) × 연가보상시간(140시간 이내)

·1일당 근무시간 = $\frac{\text{시간선택제근무를 하는 공무원 등의 주당 근무시간}}{\text{「국가공무원 복무규정」상 주당 근무시간}}$ × 8시간

* 시간선택제근무를 하는 공무원 등의 "연가보상시간" 계산은 「공무원임용규칙」 제9장(시간선택제공무원) 및 「국가공무원 복무규정」 제24조의3을 따름
* 시간선택제근무를 하는 공무원 등은 연가보상비를 12월 31일(또는 퇴직일 전일) 기준으로 연 1회 지급함

예 시

○ 월봉급액이 175만원이고 주당 35시간 근무하는 시간선택제채용공무원의 연가보상시간이 60시간인 경우 연가보상비 지급액

☞ 연가보상비 : 429,990원

⇒ 1,505,000원(175만원 × 86%) × 1/30 × 1/7 × 60시간 = 429,990원

(2) 연도 중 전일제에서 시간선택제 등으로 또는 시간선택제 등에서 전일제로 전환한 공무원의 경우 다음의 계산식에 따라 지급한다.

* 연가보상비
: 12월 31일(또는 퇴직일 전일) 현재 봉급표 상의 월봉급액의 86% × 1/30 × 연가보상일수(20일 이내)

* 봉급표 상의 월봉급액은 전일 근무시의 월봉급액임
* 연봉제 적용대상자의 월봉급액 산정시 성과급적 연봉제 및 직무성과급적 연봉제 적용대상 공무원은 성과연봉을 제외한 연봉월액의 78%(성과급적 연봉제 대상공무원 중 기본연봉에 관리업무수당에 해당하는 금액이 포함되지 않는 공무원은 84%)를 기준으로 하며, 이때, 전일 근무시의 연봉월액임
* 연가보상일수 = 미사용연가일수 × (12개월 - 제외기간(개월)) / 12개월
* 연가보상일수 산식에 따라 산출된 연가보상일수는 소수점 이하 첫째 자리에서 절상함
* 제외기간 = {(「국가공무원 복무규정」 상의 주당근무시간 - 주당 시간제근무시간) /「국가공무원 복무규정」 상의 주당 시간} × 시간제근무월수
* 시간제근무월수는 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니하며, 제외기간 산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함
* 그 밖에 전일근무공무원의 연가보상비 지급방법을 준용함

예 시

○ 1년 중 4개월을 주당 20시간의 시간선택제근무를 하고, 8개월은 전일근무를 실시한 공무원(법정연가인수 21일)이 시간선택제근무시 28시간의 연가를 실시하고, 전일근무시 10일간의 연가를 실시한 경우 연가보상일수

☞ 연가보상일수 : 7일

⇒ 미사용연가일수 : 8일[법정연가일수(21일)-사용연가(10일+3일(28/8))]

* 8시간의 경우 1일로 계산

- 제외기간 산정 : 4개월×(40시간-20시간)/40시간=2개월(소수점 이하는 반올림)
- 연가보상일수 : 미사용 연가일수(8일) × (12개월-제외기간(2개월)) / 12개월 = 7일 (소수점 첫째 자리에서 절상)

< 참고사항 >

[공무원 임용규칙(인사혁신처 예규)]

제12장 시간선택제 근무

제95조(시간선택제공무원의 인사관리를 위한 재직기간 산정) 시간선택제공무원의 인사관리를 위한 재직기간은 다음과 같이 계산한다. 다만, 시간선택제전환공무원의 경우 시간선택제근무기간 중 해당 계급에서 1년 이하인 근무기간은 전부 재직기간에 포함하되, 법 제71조제2항제4호의 사유로 인한 휴직을 대신하여 시간선택제전환공무원으로 지정되어 근무한 기간은 둘째 자녀부터 3년의 범위에서 전부 재직기간에 포함한다.

$$\text{시간선택제공무원의 재직기간} = \text{시간선택제 근무기간} \times \frac{\text{시간선택제공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}}$$

* '일' 단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정

제98조(시간선택제공무원의 복무) ① 시간선택제공무원의 복무는 시간선택제근무시간을 제외하고는 「국가공무원 복무규정」에 따른다.

② <삭제 2013.12.31>

③ 시간선택제공무원의 연가는 다음의 산식에 따라 근무시간에 비례하여 시간단위로 실시한다. 이 경우 재직기간 산정방법은 공무원연금법 제23조제1항 내지 제3항에서 규정한 재직기간(연금합산 신청 또는 기여금 불입여부에 관계없이 산입)을 적용하되, 산입제외기간 등은 「국가공무원복무규정」을 따른다.

$$\text{국가공무원복무규정에 의한 재직기간별 연가일수} \times \frac{\text{시간선택제근무공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

④ <삭제 2013.12.31>

⑤ 당직 및 비상근무는 근무시간과 담당업무를 고려하여 면제할 수 있다.

⑥ 시간선택제공무원에 대하여는 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 아니하도록 하되, 출장 등 부득이한 사유로 부서장의 승인을 거친 경우에는 초과하여 근무할 수 있다.

바) 초과근무수당

(1) 초과근무수당의 지급단가·지급방법·인정범위 등은 해당 직급의 전일 근무공무원과 동일하다.

(2) 시간선택제근무를 하는 공무원 등이 현업대상자가 아닌 일반대상자로서 출근 근무일수가 월 15일 이상인 경우에는 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간 × 지급단가)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.

예 시

○ 시간선택제채용공무원(9급)이 월간 15시간의 시간외근무 실적이 있고 월 13일을 출근한 경우 시간외근무수당 지급액
☞ 지급액 : 233,360원
⇒ 실적분 : 147,900원 = 9,860원×15시간
정액분 : 85,460원 = (9,860원×10시간) - (9,860원×10시간×2/15)
※ 각각의 계산에 대하여 원 단위 이하 절사

(3) 시간선택제근무를 하는 공무원 등이 현업대상자인 경우에는 Ⅵ. 1. 다. 2). 나)에 따라 시간외근무시간을 산정하되, 국가공무원 복무규정상의 정규근무시간은 시간선택제근무를 하는 공무원 등으로 지정될 때 정하여진 근무시간을 기준으로 한다.

사) 기타 수당 등 : 전일근무 공무원에게 지급하는 수당 등을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급한다.

$$\text{- 지급액} = \text{전일근무 공무원에게 지급되는 월 지급액} \times \frac{\text{시간선택제근무를 하는 공무원등의 주당 근무시간}}{\text{「국가공무원 복무규정」상의 주당근무시간}}$$

* "시간선택제근무를 하는 공무원 등의 주당 근무시간"은 시간선택제근무를 하는 공무원 등으로 지정될 때의 주당 근무시간을 말함

예 시

○ 주당 15시간을 근무하는 시간선택제채용공무원(5급)에 대한 직급보조비 지급액
☞ 93,750원(원 단위 이하는 절사) = 250,000원 × (15시간/40시간)

5) 결근시 감액지급법

가) 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당, 군법무관수당, 직급보조비는 결근시간에 대하여 수당 등의 시간 당 단가를 감액 지급한다.

$$\text{- 시간선택제근무를 하는 공무원등의 시간당 단가} = \frac{\text{해당 월의 수당액}}{\text{「국가공무원 복무규정」상 월간 근무시간}}$$

예 시

○ 주당 20시간 근무하는 시간선택제채용공무원(9급)이 결근하여 해당 공무원의 연가시간을 초과하여 10시간을 결근한 경우 해당 월의 직급보조비 지급액(복무규정상 해당 월의 근무시간이 176시간인 경우)

☞ 직급보조비(9급) : 175,000원

☞ 시간당 직급보조비 : 990원

⇒ 175,000원 ÷ 176시간 = 990원

☞ 해당공무원의 직급보조비 지급액 : 77,600원

⇒ 87,500원(월액) - 9,900원(990원×10시간) = 77,600원

* 월액(87,500원) = 175,000원×(20시간/40시간)

나) 정액급식비

시간선택제근무를 하는 공무원 등이 연가시간을 초과하여 결근한 경우 정액급식비의 감액은 다음의 계산식의 금액을 감하여 지급한다.

$$\text{감액} = \text{정상근무시 지급액} \times \frac{\text{시간선택제근무를 하는 공무원등의 월중 결근일수}}{\text{「국가공무원 복무규정」상의 월간 출근근무일수}}$$

* "「국가공무원 복무규정」상의 월간 출근근무일수"는 해당 월의 토요휴무일 및 공휴일을 제외한 출근근무일수를 말함

예 시

○ 매주 월요일부터 목요일까지 1일 4시간씩 근무하기로 지정된 시간선택제채용공무원이 「국가공무원 복무규정」상의 근무일수가 22일인 월에 연가를 초과한 결근일수가 3일인 경우 정액급식비 지급액

☞ 시간제근무공무원 정액급식비 : 112,000원

⇒ 140,000원 × (4일 / 5일)

☞ 결근으로 감액할 금액 : 19,090원(원 단위 이하는 절사)

⇒ 140,000원 × (3일 / 22일)

☞ 정액급식비 지급액 : 92,910원

⇒ 112,000원 - 19,090원 = 92,910원

* 위에서 정하지 아니한 사항은 전일근무 공무원의 예에 따름

6) 연봉제 공무원이 시간선택제근무를 하는 공무원 등으로 지정되었을 때의 지급 방법

연봉제 공무원이 연봉 외에 지급받는 수당은 위와 같은 방법으로 계산하여 지급한다.

자. 한시임기제공무원의 수당등 지급(영 제22조의2)

1) 적용대상 : 「공무원임용령」 제3조의2제4호에 따른 한시임기제공무원

2) 지급 가능한 수당

가족수당, 육아휴직수당, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당(영 별표 11 제3호바목17)의 수당은 제외), 초과근무수당, 정액급식비 및 직급보조비, 연가보상비

3) 지급기준

한시임기제공무원에게 지급하는 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 직급보조비는 전일근무를 하는 공무원에게 지급하는 수당 등을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급한다. 다만, 가족수당은 전일제공무원 지급액과 동일하게 지급하고, 정액급식비는 출근근무일수에 비례하여 지급한다.

4) 수당 등의 지급

가) 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 직급보조비 지급액의 산정방법

$$\text{- 지급액} = \text{전일근무 공무원에게 지급되는 월 지급액} \times \frac{\text{한시임기제공무원의 주당 근무시간}}{\text{「국가공무원 복무규정」상의 주당근무시간}}$$

* "한시임기제공무원의 주당 근무시간"은 한시임기제공무원 임용시 정해진 주당 근무시간을 말함

예 시

○ 주당 20시간을 근무하는 한시임기제공무원 5호에 대한 직급보조비 지급액
☞ 125,000원 = 250,000원×(20시간/40시간)

나) 정액급식비는 출근 근무일수에 비례하여 지급

$$\text{- 지급액} = \text{전일근무 공무원 지급액} \times \frac{\text{한시임기제공무원의 주당 출근 근무일수}}{\text{「국가공무원 복무규정」상 주당 출근 근무일수}}$$

* "한시임기제공무원의 주당 출근 근무일수"는 임용시 정하여진 출근 근무일수를 말한다.

예 시

○ 매주 월요일부터 목요일까지 1일 4시간씩 근무하기로 지정된 한시임기제공무원의 정액급식비 지급액은?
☞ 112,000원 = 140,000원 × (4일/5일)

다) 초과근무수당

(1) 초과근무수당의 지급단가·지급방법·인정범위 등은 해당 직급의 전일근무 공무원과 동일하다.

(2) 한시임기제공무원이 현업대상자가 아닌 일반대상자로서 출근 근무일수가 월 15일 이상인 경우에는 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간×지급단가)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.

예 시

○ 주당 20시간을 근무하는 한시임기제공무원(6호)이 월간 10시간의 시간외근무 실적이 있고, 월 13일을 출근한 경우 시간외근무수당 지급액

☞ 지급액 : 239,760원

⇒ 실적분 : 128,440원 = 12,844원×10시간

⇒ 정액분 : 111,320원 = (12,844원×10시간) - (12,844원×10시간×2/15)

※ 각각의 계산에 대하여 원 단위 이하 절사

라) 연가보상비

(1) 한시임기제공무원의 연가보상비를 다음 산식에 따라 지급할 수 있다.

* 연가보상비 : 12월 31일(또는 퇴직일 전일) 현재 한시임기제공무원의 월봉급액의 86% × 1 / 30 × 1 / (1일당 근무시간) × 연가보상시간(140시간 이내)

$$\text{·1일당 근무시간} = \frac{\text{한시임기제공무원의 주당 근무시간}}{\text{「국가공무원 복무규정」상 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

* 한시임기제공무원의 "연가보상시간" 계산은 「공무원임용규칙」 제9장(시간선택제 공무원) 및 「국가공무원 복무규정」 제24조의3을 따름

* 한시임기제공무원의 연가보상비는 12월 31일(또는 퇴직일 전일) 기준으로 연 1회 지급함

예 시

○ 월봉급액이 175만원이고 주당 35시간 근무하는 한시임기제공무원의 연가보상시간이 60시간인 경우 연가보상비 지급액

☞ 연가보상비 : 429,990원

⇒ 1,505,000원(175만원 × 86%) × 1/30 × 1/7 × 60시간 = 429,990원

마) 육아휴직수당

- 지급액 = 월봉급액(한시임기제공무원은 봉급월액의 91% 상당금액)의 80%*

* 다만, 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액이 150만원을 초과하는 경우에는 150만원을, 70만원 미만일 경우에는 70만원을 지급한다.

5) 결근시 감액지급방법

가) 직급보조비는 결근 시간에 대하여 수당 등의 시간 당 단가를 감액 지급한다.

＊ 가족수당, 시간외근무수당은 결근에 대하여 별도로 감액하지 않음

- 한시임기제공무원의 시간당 단가 = $\frac{\text{해당월의 수당액}}{\text{「국가공무원 복무규정」상 월간 근무시간}}$

예 시

○ 주당 20시간을 근무하기로 계약된 한시임기제공무원(5호)이 결근하여 해당 공무원의 연가시간을 초과하여 10시간을 결근한 경우 해당월의 직급보조비 지급액(복무규정상 해당 월의 근무시간이 176시간인 경우)

☞ 한시임기제 5호 직급보조비 : 250,000원

☞ 시간당 직급보조비 : 1,420원

⇒ 250,000원 ÷ 176시간 = 1,420원

☞ 직급보조비 지급액 : 110,800원

⇒ 125,000원(월액) - 14,200원(1,420원×10시간) = 110,800원

＊ 월액(125,000원)=250,000원×(20시간 / 40시간)

나) 정액급식비

한시임기제공무원이 연가시간을 초과하여 결근한 경우 정액급식비의 감액은 다음의 계산식의 금액을 감하여 지급한다.

- 감 액 = $\text{정상근무시 지급단가} \times \frac{\text{한시임기제공무원의 월중 결근일수}}{\text{「국가공무원 복무규정」상의 월간 출근근무일수}}$

＊ "「국가공무원 복무규정」상의 월간 출근근무일수"는 해당 월의 토요휴무일 및 공휴일을 제외한 출근근무일수를 말함

예 시

○ 매주 월요일부터 목요일까지 1일 5시간씩 주20시간 근무하기로 계약된 한시임기제공무원이 「국가공무원 복무규정」상의 근무일수가 20일인 월에 연가를 초과한 결근일수가 3일인 경우 정액급식비 지급액

☞ 한시임기제공무원 정액급식비 : 112,000원

⇒ 140,000원 × (4일/5일)

☞ 결근으로 감액할 금액 : 21,000원

⇒ 140,000원 × (3일/20일)

☞ 정액급식비 지급액 : 91,000원

⇒ 112,000원 - 21,000원 = 91,000원

차. 직종 변경('13.12.12)에 따른 수당등 지급 특례(영 제24918호 부칙 제2조 및 제3조)

1) 직종 변경에 따른 봉급·연봉 보전 대상 공무원에 대한 수당 등의 지급에 관한 특례

대통령령 제24916호 공무원보수규정 일부개정령 부칙 제2조 및 제3조에 따라 봉급·연봉이 보전된 공무원에 대하여 월봉급액을 기준으로 지급되는 수당 등은 보전된 봉급·연봉을 기준으로 지급한다.

* 적용대상 : 법률 제11530호 국가공무원법 일부개정법률 부칙 제3조에 따라 직종이 변경되어 임용되는 공무원
* 월봉급액을 기준으로 지급되는 수당 등 : 대우공무원수당, 정근수당, 육아휴직수당, 군법무관수당, 관리업무수당, 명절휴가비, 연가보상비

2) 직종 변경에 따른 특수업무수당 및 직급보조비의 지급에 관한 특례

이 영 시행 당시 제14조에 따른 특수업무수당 또는 제18조의6에 따른 직급보조비의 지급대상이었던 공무원이 법률 제11530호 국가공무원법 일부개정법률 및 대통령령 제24854호 전문경력관 규정의 시행으로 같은 규정에 따른 전문경력관으로 임용된 경우에 별표 11 또는 별표 15의 개정규정에 따른 특수업무수당 또는 직급보조비의 지급액이 각각 종전의 금액보다 적을 때에는 종전의 별표 11 또는 별표 15에 해당하는 금액을 지급한다.

카. 군무원 직종 변경('17.12.21)에 따른 수당등 지급 특례(영 제28595호 부칙 제3조 및 제5조)

1) 직종 변경에 따른 봉급·연봉 보전 대상 군무원에 대한 수당 등의 지급에 관한 특례

대통령령 제28594호 공무원보수규정 일부개정령 부칙 제7조 및 제8조에 따라 봉급 및 연봉이 보전된 군무원에 대하여 월봉급액을 기준으로 지급되는 수당 등은 보전된 봉급 및 연봉을 기준으로 지급한다.

2) 직종 변경에 따른 특수지근무수당, 특수업무수당 및 직급보조비의 지급에 관한 경과조치

이 영 제12조에 따른 특수지근무수당, 제14조에 따른 특수업무수당 또는 제18조의6에 따른 직급보조비의 지급대상이었던 군무원이 법률 제14420호 군무원인사법 일부개정법률의 시행으로 전문군무경력관으로 임용되어 별표 7, 별표 11 및 별표 15의 개정규정에 따라 지급받는 특수지근무수당, 특수업무수당 및 직급보조비의 지급액이 각각 종전의 금액보다 적을 때에는 별표 7, 별표 11 및 별표 15의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 해당하는 금액을 지급한다.

타. 「전문직공무원 인사규정」 제2조에 따른 전문직공무원 특수업무수당 지급

전문직공무원에게는 해당 직무 분야와 유사한 직렬의 일반직공무원에게 지급하는 특수업무수당을 동일하게 지급한다.

Ⅸ. 근무연수의 계산통보

「공무원보수규정」 제7조에 따른 호봉획정 및 승급시행권자는 매달 1일 현재를 기준으로 공무원의 근무연수 변동사항을 보수지급기관에 통보하여야 한다.

* 신규채용 등으로 새로이 근무연수를 산정하거나 경력합산 등으로 근무연수가 변동되는 경우에도 근무연수를 계산하여 통보하여야 함
* 시간선택제근무를 하는 공무원등의 근무연수는 전일제공무원과 같이 1년 단위로 근무연수에 산입함(근무시간에 비례하지 않고 전일제공무원과 동일하게 근무연수에 산입)

※ 「공무원보수규정」 제7조(호봉획정 및 승급시행권자)
호봉획정 및 승급은 법령의 규정에 의한 임용권자(임용에 관한 권한이 법령의 규정에 의하여 위임 또는 위탁된 경우에는 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다) 또는 임용제청권자가 이를 시행한다. 다만, 군인의 경우에는 각군 참모총장이 이를 시행하되, 필요한 경우에는 그 권한의 전부 또는 일부를 소속부대의 장에게 위임할 수 있음

X. 공공기관 등 파견보조비 지급기준(공무원 임용령 제41조)

1. 적용대상

법령 등에 의하여 공공기관 등에 파견되어 보수 이외에 파견된 기관으로부터 경비를 지급받는 공무원

2. 지급기준

파견기관으로부터 지급받을 수 있는 경비는 다음의 지급기준 상한액을 초과할 수 없다.

구 분	단순 업무지원 파견[1]	부처공동 사업수행 파견[2]
고위공무원	80만원	100만원
3급 이하	40만원	60만원

1) 업무 관련기관이나 업무 위탁기관 등에 파견되어 원소속기관과 유사·동일한 기능의 업무나 관리·감독형식의 업무를 수행

2) 국정과제 등 유관기관간의 긴밀한 협조가 필요한 사업을 공동수행하기 위해 국책사업기관 등에 파견되어 원소속기관의 업무보다 고난도의 전문적인 업무를 수행

3. 지급예외

국제행사 지원 등 국가 정책적 필요에 의해 파견된 공무원과 성과연봉제 적용 공무원에 대해서는 원소속기관과 협의하여 월 20만원 범위 내에서 지급기준 상한액보다 추가하여 지급할 수 있다.

4. 적용범위

직위부여에 따른 직책급, 근무지외 지역 파견에 따른 주거비·교통비 등 실비변상적인 경비는 사규 등 자체지급기준에 따라 파견보조비 등과 별도로 지급할 수 있다. 다만, 원소속기관에서 이와 유사한 경비를 지급받을 경우에는 이를 병급할 수 없다.

5. 적용시점

파견보조비 등의 지급과 관련해서는 본 지침 개정일(2013.1.22.) 이후 파견이 시작되거나 파견기간이 연장되는 사람부터 적용한다.

[별표 1]

초과근무수당 지급대상 구분표

공무원보수규정 해당 봉급표	지 급 대 상
○ 별표 3(일반직·특정직·별정직 공무원 등), 별표 4(공안업무 등)	○ 5급(상당) 이하(사법연수생, 경비교도 제외)
○ 별표 3의2(전문경력관 등)	○ 전체
○ 별표 5(연구직), 별표 6(지도직)	○ 전체(4급상당 이상 보직자 제외)
○ 별표 8(일반직 우정직군)	○ 전체
○ 별표 10(경찰·소방공무원)	○ 경정·소방령 이하(경찰대학생, 경찰·소방간부후보생, 의무경찰 제외)
○ 별표 11(초·중등교원)	○ 전체(교장, 교육장, 4급상당 이상 보직자 제외)
○ 별표 12(전문대·대학교원 등)	○ 제외
○ 별표 13(군인)	○ 대위이하(사관생도, 사관후보생, 입영훈련중인 학생군사교육단 사관후보생, 부사관후보생, 지원하지 아니하고 임용된 하사, 병인 군인 제외)
○ 별표 33(임기제공무원)	○ 전체(「공무원보수규정」 별표 33의 일반임기제공무원중 연봉등급 1호부터 4호까지 해당자, 전문임기제 공무원 중 임용등급 가급 해당자, 공중보건의, 공익법무관 제외)
○ 별표 33(전문직공무원)	○ 전문관(수석전문관 제외)

[별표 2]

초과근무수당 지급단가

(단위 : 원)

직 종	계급·직무등급	시간외(시간당)	야간(시간당)	휴일(일당)
일반직·특정직 (외무·군무원) ·별정직	5급·5등급	15,059	5,020	121,050
	6급·4등급	12,844	4,281	103,246
	7급·3등급	11,602	3,867	93,260
	8급·2등급	10,416	3,472	83,728
	9급·1등급	9,860	3,138	78,880
전문경력관 등	가 군	15,314	5,105	123,100
	나 군	12,158	4,053	97,734
	다 군	9,860	3,259	78,880
일반직 우정직군	1 급	17,612	5,871	141,570
	2 급	16,500	5,500	132,638
	3 급	15,386	5,129	123,683
	4 급	14,387	4,796	115,649
	5 급	13,603	4,534	109,347
	6 급	12,844	4,281	103,246
	7 급	11,602	3,867	93,260
	8 급	10,416	3,472	83,728
	9 급	9,860	3,138	78,880
공안업무 등 (경호공무원, 국가정보원직원)	5 급	15,909	5,303	127,885
	6 급	13,506	4,502	108,567
	7 급	12,133	4,044	97,528
	8 급	10,821	3,607	86,980
	9 급	9,860	3,257	78,880
연 구 직	연구관·국가정보원 전문관	15,092	5,031	121,319
	연 구 사	12,380	4,127	99,514

직 종	계급·직무등급	시간외(시간당)	야간(시간당)	휴일(일당)
지 도 직	지 도 관	14,837	4,946	119,263
	지도사 21호봉 이상	12,111	4,037	97,356
	지도사 20호봉 이하	11,350	3,783	91,239
경찰·소방	경정·소방령	15,909	5,303	127,885
	경감·소방경	14,148	4,716	113,726
	경위·소방위	12,926	4,309	103,902
	경사·소방장	12,133	4,044	97,528
	경장·소방교	10,821	3,607	86,980
	순경·소방사	9,927	3,309	79,797
교원 (초·중등)	교감, 장학관, 교육연구관	15,291		
	교사, 장학사, 교육연구사			
	: 30호봉이상	14,312		
	20~29호봉	13,333		
	19호봉이하	12,003		
임기제 (공중 보건의, 공익법무관 등 제외)	일반임기 제5호	15,059		
	일반임기 제6호	12,844		
	일반임기 제7호	11,602		
	일반임기 제8호	10,416		
	일반임기 제9호	9,860		
	전문임기제 나급	15,059		
	전문임기제 다급	12,844		
	전문임기제 라급	11,602		
	전문임기제 마급	10,416		
전문직	전문관	해당 공무원에 상당하는 경력직 또는 별정직공무원의 상당계급 기준호봉 봉급액의 55% × 1/209 × 1.5		
군 인	대위	13,935		
	중위	10,150		
	소위	9,860		
	준위	13,905		
	원사	13,212		
	상사	11,165		
	중사	10,401		
	하사	9,860		

[별표 3]

대우공무원수당 조견표

일반직공무원

(월지급액 : 원)

계급 / 호봉	4급	5급	6급	7급	8급	9급
2	129,740	115,890	96,170	87,140	80,480	16,300
3	134,910	120,570	100,580	90,560	82,810	37,800
4	140,210	125,420	105,080	94,390	85,450	58,200
5	145,570	130,410	109,720	98,730	88,700	77,600
6	150,990	135,490	114,490	103,170	92,790	84,500
7	156,460	140,650	119,280	107,630	96,900	87,460
8	161,950	145,880	124,070	112,130	100,850	91,050
9	167,470	151,130	128,890	116,410	104,610	94,480
10	172,970	156,410	133,400	120,500	108,180	97,780
11	178,530	161,340	137,680	124,350	111,630	100,930
12	183,760	166,100	141,900	128,140	115,000	104,070
13	188,640	170,620	145,860	131,730	118,240	107,070
14	193,210	174,830	149,600	135,160	121,340	109,980
15	197,500	178,810	153,200	138,450	124,310	112,770
16	201,560	182,560	156,570	141,550	127,190	115,460
17	205,320	186,080	159,790	144,530	129,870	118,100
18	208,840	189,400	162,830	147,380	132,460	120,550
19	212,120	192,540	165,720	150,060	134,960	122,960
20	215,190	195,470	168,440	152,620	137,340	125,260
21	218,050	198,230	171,050	155,060	139,610	127,430
22	220,740	200,830	173,500	157,360	141,790	129,510
23	223,270	203,280	175,810	159,590	143,860	131,500
24	225,650	205,570	178,000	161,700	145,870	133,400
25	227,820	207,730	180,090	163,700	147,770	135,220
26	229,670	209,770	182,070	165,620	149,610	136,870
27	231,370	211,460	183,940	167,240	151,150	138,280
28	232,990	213,090	185,520	168,760	152,630	139,640
29		214,580	186,980	170,220	154,030	140,960
30		216,030	188,440	171,620	155,390	142,230
31			189,780	172,930	156,700	143,490
32			191,060			

공안업무 등에 종사하는 공무원

(월지급액 : 원)

계급 / 호봉	4급	5급	6급	7급	8급	9급
2	144,270	124,720	103,040	92,630	82,960	57,500
3	149,440	129,400	107,450	96,150	85,890	79,570
4	154,740	134,250	111,960	99,900	89,190	81,630
5	160,100	139,240	116,600	104,240	92,910	84,240
6	165,520	144,320	121,370	108,680	97,000	87,440
7	170,990	149,490	126,150	113,150	101,100	91,160
8	176,480	154,710	130,950	117,650	105,050	94,740
9	182,000	159,960	135,760	121,920	108,820	98,180
10	187,500	165,240	140,280	126,010	112,380	101,470
11	193,060	170,170	144,560	129,870	115,830	104,620
12	198,290	174,930	148,770	133,650	119,200	107,760
13	203,170	179,450	152,740	137,240	122,440	110,760
14	207,740	183,660	156,480	140,680	125,540	113,670
15	212,030	187,640	160,080	143,960	128,510	116,460
16	216,090	191,390	163,450	147,060	131,390	119,160
17	219,850	194,910	166,670	150,040	134,070	121,790
18	223,370	198,230	169,710	152,890	136,660	124,250
19	226,650	201,370	172,600	155,580	139,160	126,650
20	229,720	204,310	175,310	158,130	141,540	128,960
21	232,580	207,070	177,920	160,570	143,810	131,120
22	235,270	209,660	180,380	162,870	145,990	133,200
23	237,800	212,110	182,680	165,100	148,070	135,180
24	240,180	214,400	184,880	167,210	150,070	137,100
25	242,350	216,570	186,970	169,210	151,970	138,920
26	244,200	218,600	188,940	171,140	153,810	140,550
27	245,900	220,300	190,820	172,760	155,350	141,970
28	247,520	221,920	192,390	174,270	156,830	143,340
29		223,410	193,860	175,730	158,230	144,650
30		224,860	195,310	177,130	159,590	145,930
31			196,660	178,440	160,900	147,180
32			197,930			

일반직 우정직군 공무원

(월지급액 : 원)

계급 / 호봉	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
2	104,700	91,400	85,300	79,100	65,700	87,140	80,480	16,300
3	104,700	92,700	85,500	79,300	65,600	90,560	82,810	37,800
4	104,900	96,800	85,600	79,400	66,500	94,390	85,450	58,200
5	106,800	103,200	87,100	79,200	66,400	98,730	88,700	77,600
6	110,000	109,200	89,800	79,000	66,500	103,170	92,790	84,500
7	114,100	117,100	97,200	79,600	66,300	107,630	96,900	87,460
8	120,300	124,000	104,600	79,600	66,200	112,130	100,850	91,050
9	127,400	133,300	114,700	79,400	65,900	116,410	104,610	94,480
10	134,500	142,900	124,400	79,600	74,000	120,500	108,180	97,780
11	142,700	153,500	133,600	87,700	87,900	124,350	111,630	100,930
12	165,600	169,900	147,500	99,800	96,000	128,140	115,000	104,070
13	186,980	174,360	157,700	112,400	106,800	131,730	118,240	107,070
14	191,500	178,620	165,100	122,900	117,700	135,160	121,340	109,980
15	195,700	182,560	171,510	132,500	126,600	138,450	124,310	112,770
16	199,680	186,320	175,230	141,500	136,100	141,550	127,190	115,460
17	203,360	189,850	178,730	150,100	144,200	144,530	129,870	118,100
18	206,840	193,200	182,030	158,200	152,200	147,380	132,460	120,550
19	210,070	196,340	185,120	166,200	159,000	150,060	134,960	122,960
20	213,130	199,300	188,070	171,900	165,400	152,620	137,340	125,260
21	215,950	202,080	190,830	178,400	171,050	155,060	139,610	127,430
22	218,630	204,690	193,420	183,250	173,500	157,360	141,790	129,510
23	221,130	207,180	195,860	185,630	175,810	159,590	143,860	131,500
24	223,230	209,480	198,190	187,900	178,000	161,700	145,870	133,400
25	225,190	211,440	200,350	190,050	180,090	163,700	147,770	135,220
26		213,280	202,150	192,040	182,070	165,620	149,610	136,870
27		215,040	203,860	193,740	183,940	167,240	151,150	138,280
28			205,520	195,350	185,520	168,760	152,630	139,640
29			205,520	196,840	186,980	170,220	154,030	140,960
30				198,290	188,440	171,620	155,390	142,230
31					189,780	172,930	156,700	143,490
32					189,780			

연구직·지도직공무원

(월지급액 : 원)

직종 / 호봉	연 구 사	지 도 사
2	88,310	81,550
3	92,950	85,260
4	98,030	89,660
5	103,230	94,820
6	108,300	99,440
7	113,390	104,080
8	118,480	108,680
9	123,520	113,290
10	128,580	117,890
11	132,380	121,850
12	136,190	125,790
13	140,010	129,710
14	143,830	133,610
15	147,620	137,470
16	150,660	140,960
17	153,660	144,430
18	156,700	147,870
19	159,700	151,300
20	162,720	154,750
21	165,640	157,940
22	168,570	161,150
23	171,490	164,320
24	174,400	167,500
25	177,310	170,650
26	179,320	173,040
27	181,330	175,450
28	183,340	177,870
29	185,290	180,280
30	187,290	182,640
31	189,290	184,710
32	191,030	186,520
33	192,790	188,330
34	194,510	190,130
35	196,240	191,930
36	197,850	193,610

경찰·소방공무원

(월지급액 : 원)

계급 / 호봉	총경 소방정	경정 소방령	경감 소방경	경위 소방위	경사 소방장	경장 소방교	순경 소방사
2	144,270	124,720	108,250	97,100	2,500	82,960	45,700
3	149,440	129,400	112,800	101,530	23,200	85,890	61,100
4	154,740	134,250	117,480	106,070	39,600	89,190	74,400
5	160,100	139,240	122,240	110,740	44,700	92,910	85,300
6	165,520	144,320	127,120	115,440	50,200	97,000	89,060
7	170,990	149,490	132,110	120,190	56,000	101,100	92,780
8	176,480	154,710	137,130	124,950	62,100	105,050	96,360
9	182,000	159,960	142,200	129,730	73,800	108,820	99,800
10	187,500	165,240	146,940	134,250	90,700	112,380	103,100
11	193,060	170,170	151,430	138,480	106,900	115,830	106,250
12	198,290	174,930	155,800	142,660	117,800	119,200	109,380
13	203,170	179,450	159,930	146,620	132,100	122,440	112,380
14	207,740	183,660	163,870	150,340	140,680	125,540	115,300
15	212,030	187,640	167,570	153,940	143,960	128,510	118,090
16	216,090	191,390	171,120	157,300	147,060	131,390	120,780
17	219,850	194,910	174,430	160,510	150,040	134,070	123,420
18	223,370	198,230	177,600	163,550	152,890	136,660	125,870
19	226,650	201,370	180,580	166,440	155,580	139,160	128,280
20	229,720	204,310	183,400	169,190	158,130	141,540	130,580
21	232,580	207,070	186,060	171,800	160,570	143,810	132,740
22	235,270	209,660	188,630	174,270	162,870	145,990	134,830
23	237,800	212,110	190,990	176,600	165,100	148,070	136,820
24	240,180	214,400	193,260	178,840	167,210	150,070	138,730
25	242,350	216,570	195,410	180,980	169,210	151,970	140,530
26	244,200	218,600	197,450	182,930	171,140	153,810	142,190
27	245,900	220,300	199,340	184,600	172,760	155,350	143,600
28	247,520	221,920	200,970	186,210	174,270	156,830	144,960
29		223,410	202,480	187,730	175,730	158,230	146,270
30		224,860	203,960	189,160	177,130	159,590	147,560
31			205,320	190,540	178,440	160,900	148,800
32			206,620				

■ 공무원보수 등의 업무지침 제7장 [별지 제1호 서식]

부양가족신고서

부양의무 공무원	성 명		생년월일	
	직 급		소 속	

부양가족상황	성 명	관계	생년월일	직장명 /기관성격*	신고사유 (혼인, 출생, 사망 등)	비고

특기사항

① 부양가족 중 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제3항 각호의 어느 하나에 해당되는 가족이 있는 경우에는 성명(장해진단서 등 사실을 입증할 수 있는 자료는 별첨)을 명시

② 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제4항 및 제5항에 따라 배우자가 가족수당 중복 지급이 불가능한 공무원·국가기관 및 지방자치단체 직원·사립학교 교직원·별정 우체국 직원·공공기관 직원·지방공사 직원·지방공단 직원·국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교 직원 등인 경우에는 배우자의 소속기관 및 연락처, 해당기관에서의 가족수당 지급여부를 반드시 명시

※ 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 공무원이 2명 이상인 때에도 중복 지급 안 됨

* 부양가족의 직장명 및 기관성격을 구체적으로 기재

('기관성격' 은 ②에 해당하는 경우 기재(예시 : 공무원, 국가기관 및 지방자치단체, 사립학교, 별정우체국, 공공기관, 지방공사, 지방공단, 국립학교 등). '직장명' 에 자영업은 '자영업' 으로 표기 가능)

③ 「공무원수당 등에 관한 규정」 제24조에 따라 소속 기관장은 중복지급 여부 등 부양가족의 변동 상황을 확인하기 위하여 주민등록표를 열람·교부받거나, 주민등록 전산정보자료를 이용·활용하는 등 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 정보를 처리할 수 있음

본인은 허위의 방법(위②의 중복지급 포함)으로 가족수당을 지급받은 경우 이를 변상하고 일정기간 지급을 정지토록 하는 관련규정과 가족수당의 지급대상 및 부양가족의 기본요건 등을 숙지하고 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제7항에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.

첨부 1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부.

2. 장해진단서 등 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제3항 각호에 해당되는 사실을 입증할 수 있는 자료 1부 (해당자에 한함)

년 월 일

신 고 인 성명 (서명 또는 인)

대리신고인 성명 (서명 또는 인) ※ 관계 의

위의 사실을 확인함

년 월 일

소속기관장 (인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

초 과 근 무 명 령 서

연 번

부서명 : 국(실) 과(20 . . .)

과(기관)장

직급	성명	초 과 근 무 명 령 사 항				비 고
		구 분	근무시간	하여야 할 일(구체적으로)	처리시한	
			: 부터 : 까지		월 일	

당직자 확인(사후 결재시) 직 성명 (서명)

※ 연번은 초과근무명령대장의 연번과 일치하게 기재, 구분란은 시간외, 야간, 휴일로 기재

※ 결재권자는 반드시 자필서명으로 결재

※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 실제 근무시간을 '비고' 란에 기재

초 과 근 무 명 령 대 장

20 년 월분

연번	일자	부 서 명	근 무 자 현 황			비 고
			종 류	근무인원	근무자명단(시간)	

※ 시간외근무의 경우, 근무자 명단에 개인별로 시간외근무시간을 ( )에 기재 종류는 시간외, 야간, 휴일로 표시

(　)월중 ○○과 개인별 초과근무내역 통보

수신 :　　발신 :

소 속	직 급	성 명	지급할 시간(일)수			출 근 근무일수
			시간외근무수 당	야간근무수당 (시 간)	휴일근무수 당	

<비 고>

1. 단위 : 시간외근무수당(시간 또는 분), 휴일근무수당(일), 야간근무수당(일 또는 시간, 시간으로 표기시는 ( )로 기재)
2. '지급할 시간(일)수' 란중 시간외근무시간은 일반대상자에 대하여는 정액지급분을 제외한 시간수를 기재
3. 출근근무일수는 일반대상자에 대하여만 기재

초 과 근 무 확 인 대 장

년 월 일	소 속	직 급	성 명	근 무 현 황		비 고
				출근시간	퇴근시간	

<비 고>

1. 각 란은 초과근무를 한 공무원 본인이 직접 기재하여야 함
2. '출근시간' 란은 정규근무일이 아닌 날에 출근하여 근무한 경우와 1시간이상 조기 출근한 경우에만 기재
3. 당직근무자는 당직 개시전 당직담당부서에서 대장을 인수하여 출입구 또는 당직실 등 초과근무자가 기재하기 용이한 장소에 비치
4. 당직근무자는 당직 종료후 매일의 초과근무현황을 마감(최종퇴청자 바로 아래란에 근무 년·월·일 및 초과근무인원을 기재한 후 직, 성명을 기재)하여 당직담당부서에 인계

초과근무수당 운영실태 자체점검 결과

[*기 관 명 (예) ○ ○ 부*]

1. 자체점검 개요

가. 점검일시 : *(예) 1분기 2.10(월) ~ 2.14(금), <5일간>*
(예) 2분기 5.10(월), 20:00 ~ 24:00

**분기별 점검일시 기재*

나. 점검부서 : *(예) 1분기 감사담당관실, (5급 000외 __명)*
2분기 감사담당관실, (6급 000외 __명)

다. 대상기관(부서) : *(예) 1분기 : 본부(00개팀/과)*
(예) 2분기 : 소속기관 : △△청 (00개팀/과)

라. 초과근무 인증방법 : *해당란에 ○표를 하되, 전산시스템의 경우에는 구체적인 시스템명을 표기(예 : e-사람, NEIS 등)*

구 분	수기절차 (종이대장)	전산시스템 (예 : e-사람)	IC카드	지 문 인 식	정맥·홍채 인 식	기 타 방 법
본 부						
소속기관명						

2. 부정수령자 적발사례 및 조치결과

구 분	적발인원 (명)	적발사례	환수액 (천원)	조치결과	비고
본부	○○	· 퇴근 후 심야에 복귀하여 시간 체크		· 부정수령액 전액환수(0,000천원) 및 가산징수 (0,000천원), 부정수령자(0명) 0개월간 초과 근무명령 금지	
	○○	· 대리입력		· 부정수령액 전액환수(0,000천원) 및 가산징수 (0,000천원), 부정수령자(0명) 0개월간 초과 근무명령 금지	
소속 기관명	○○	· 당직시 초과근무 신청		· 부정수령액 전액환수(0,000천원) 및 가산징수 (0,000천원), 부정수령자(0명) 0개월간 초과 근무명령 금지	
	○○	· 교육기간 중 초과근무 신청		· 부정수령액 전액환수(0,000천원) 및 가산징수 (0,000천원), 부정수령자(0명) 0개월간 초과 근무명령 금지	

* 적발사례는 유형별로 구분하여 기재하고, 조치결과는 적발사례 유형별 조치결과를 기재
* 상·하반기 자체점검 결과제출시, 해당 기간 중 적발된 모든 부정수령 적발사례 및 조치결과에 대해 작성

3. 시간외근무명령 상한시간 예외적용 현황

구분	발령사유	대상인원	인정기간
날짜(월.일)			

4. 건의사항

* 건의사항이 있는 경우 개조식으로 작성

병록번호		장 해 진 단 서			
연 번 호					
성 명		주민등록번호	-		
전화번호	( ) -	주 소			
장해의 원인이 되는 상병명			부 상 (발 병) 일		. . .
			*치 료 종 료 일		. . .
			**장 해 확 정 일		. . .

* 「치료종료일」은 질병 또는 부상의 치료가 종료된 날을 말함.

** 「장해확정일」은 요양의 종료 또는 보전적 치료단계에 이르러 그 증상이 악화되거나 호전되지 아니하는 상태로 된 후 6월이 경과되고, 그 증상이 자연적으로 최종상태에 이르게 된 날을 말함.

각종 검사소견 및 현재까지의 주요 치료내용(치료기간, 경과, 수술명, 수술일 포함)

치료종결 및 장해확정 여부에 대한 의견

장해내용 및 상태(모든 임상증상 등 장해상태를 상세히 기재. 필요시 도표·그림으로 표시하고, 별지 기재도 가능)

맥브라이드식 노동능력 상실률(뇌·척수·흉복부장기의 장해인 경우에만 기재하여 주십시오)

㈜ 진단서 내용을 토대로 인사혁신처에서 「공무원 재해보상법」상 판정기준에 따라 장해등급을 판정하므로, 위의 경우를 제외하고는 「공무원 재해보상법」상 장해등급이나 맥브라이드식 노동능력상실률 등의 장해판정 결과를 기재하실 필요는 없습니다.

위와 같이 장해상태를 진단함 년 월 일

의 료 기 관	명 칭 : (인) 소 재 지 :	의사면허번호 : 전문의 성 명 : (인) 진 료 과 목 :

※ 척추 및 신경계통 기능 장해자, 관절운동 장해자에 대하여는 해당 소견서를 작성하여 주십시오.

※ 「의료법」제3조에 따른 의료기관의 해당 과목 전문의만 진단서 발행이 가능합니다.

■ 공무원보수 등의 업무지침 제7장 [별지 제8호 서식]

자녀학비보조수당 신고서

부양의무 공무원	성 명		생년월일	. . .
	직 급		소 속	

학생상황	성 명	학 교 명	학년	변동일자	신고사유	학교 소재지

※「공무원수당 등에 관한 규정」 제11조제6항에 따라 배우자가 공무원·국가기관 및 지방자치단체 직원·사립학교 교직원·별정우체국 직원·공공기관 직원·지방공사 직원·지방공단 직원·국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교 직원 등인 경우에는 자녀학비보조수당의 중복지급이 불가능함

본인은 허위의 방법(중복지급 포함)으로 자녀학비보조수당을 지급받은 경우 이를 변상하고 일정기간 지급을 정지하는 관련규정과 지급 대상 및 신고요건 등의 자녀학비보조수당을 숙지하고, 「공무원수당 등에 관한 규정」 제11조제3항의 규정에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 신고합니다.

첨부 : 공납금 납부영수증 또는 납부고지서 사본.

20 년 월 일

신고인 성명 (서명 또는 인)

대리 신고인 성명 (서명 또는 인) ※ 관계 의

위의 사실을 확인함.

20 년 월 일

소속기관장 (인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

기술정보수당 가산금 신고서

공 무 원	소 속		직군 및 직렬	
	직 급		성 명	
자 격 사 항	자격증 종목 및 등급		취 득 일 자	신고사유

첨부 : 「국가기술법」에 따른 기술·기능분야 자격증 사본

년 월 일

신 고 인 성명 (서명 또는 인)

대리신고인 성명 (서명 또는 인) ※ 관계 의

위의 사실을 확인함

년 월 일

소속기관장 (인)

제 8 장 성과상여금업무 처리기준

목 차

Ⅰ. 총 칙 ····· 493
1. 목 적 ····· 493
2. 근 거 ····· 493
3. 적용범위 ····· 493

Ⅱ. 성과상여금 지급 개요 ····· 494
1. 지급시기 및 지급액 ····· 494
2. 대 상 ····· 495
3. 지급방법 ····· 500
4. 지급단위 ····· 501
5. 보수성과심의위원회 ····· 501

Ⅲ. 성과상여금 지급방법 ····· 502
1. 개인별로 차등하여 지급하는 방법 ····· 502
가. 지급단위 ····· 502
나. 지급등급과 지급률 ····· 502
(1) 지급등급과 지급률의 결정 / 502
(2) 지급기준액의 조정 / 503
(3) 지급등급별 인원 결정 / 504
(4) 지급액의 결정 / 505
다. 개인별 지급등급의 평가방법 ····· 505
(1) 기본원칙 / 505
(2) 근무성적평정결과 반영방법 / 505
(3) 상대평가와 절대평가를 병용하는 방법 / 506
(4) 기타 /509
라. 지급순위명부의 작성과 조정 ····· 509
(1) 보수성과심의위원회의 구성 / 509
(2) 순위명부 작성과 조정 / 509
마. 이의제기와 성과상여금의 지급 ····· 510
(1) 지급등급결과 통보와 이의제기 / 510
(2) 보수성과심의위원회의 재심의 / 510
(3) 성과상여금의 지급 / 511

2. 부서별 차등지급 후 부서내에서 개인별로 균등지급하는 방법 ····· 512
가. 개 요 ····· 512
나. 지급등급과 지급률 ····· 512
다. 부서별 성과평가 ····· 512
(1) 성과평가기준 / 512 (2) 보수성과심의위원회의 구성 / 513
(3) 부서별 지급등급 결정 / 513
라. 결과 통보 및 이의제기 ····· 513
(1) 지급등급결과 통보와 이의제기 / 513 (2) 보수성과심의위원회의 재심의 / 513
마. 지급기준액의 조정과 성과상여금의 지급 ····· 514
(1) 지급기준액의 조정 / 514 (2) 성과상여금의 지급 / 516
3. 개인별로 차등하여 지급하는 방법과 부서별로 차등하여 지급하는 방법을 병용하는 방법 ····· 516
가. 개 요 ····· 516
나. 부서별 지급방법 ····· 516
다. 개인별 지급방법 ····· 516
4. 부서별로 차등하여 지급한 후 부서내에서 개인별로 다시 차등하여 지급하는 방법 ····· 518
가. 개 요 ····· 518
나. 부서별 지급방법 ····· 518
다. 각 부서내 개인별 지급방법 ····· 518
5. 인사혁신처장과 협의하여 별도로 지급하는 방법을 정하는 경우 ····· 520
<예시> 부서별 균등지급후 개인별 차등지급하는 방법 ····· 520

Ⅳ. 파견자 등에 대한 성과상여금 지급방법 ····· 522

1. 파견공무원의 경우 ····· 522
가. 기본원칙 ····· 522
나. 직무파견 공무원의 경우 ····· 522
(1) 지급기관 / 522 (2) 지급순위의 결정 / 523
(3) 원소속기관에서 지급하는 경우의 지급등급 결정 절차 / 523
(4) 총액인건비제 시행 관련 특례 / 524
다. 교육훈련파견 공무원의 경우 ····· 524
2. 계획인사교류자의 경우 ····· 525
3. 승진의 경우 ····· 526
4. 강임의 경우 ····· 526

가. 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등에 의한 강임 ····· 526
나. 본인의 동의에 의한 강임 ····· 526
5. 기관이 폐지되는 경우 ····· 527
가. 기본원칙 ····· 527
나. 폐지예정 기관에서 성과상여금 지급 ····· 527
다. 폐지기관에서 인사이동된 경우 현 소속기관에서 성과상여금 지급 ····· 527
6. 강등의 경우 ····· 527
7. 퇴직한 공무원의 경우 ····· 527
가. 기본원칙 ····· 527
나. 성과정보 관리 ····· 528
다. 지급기준 ····· 529
8. 징계처분 등이 무효·취소된 공무원의 경우 ····· 529

Ⅴ. 특별성과가산금 지급방법 ····· 531
1. 적용대상 ····· 531
2. 지급대상 ····· 531
3. 지급기준 ····· 531
4. 지급방법 ····· 532

Ⅵ. 장기성과급 지급방법 ····· 534
1. 적용대상 ····· 534
2. 지급대상 ····· 534
3. 지급기준 ····· 534
4. 지급방법 ····· 535

Ⅶ. 행정사항 ····· 537
1. 성과급운영위원회 ····· 537
2. 성과상여금 지급·협의 일정 ····· 537
3. 운영과정에의 직원참여 ····· 538
4. 평가자 및 직원에 대한 교육 ····· 539
5. 지급등급의 공개 ····· 539
6. 제도운영에 대한 자체평가 ····· 539
7. 기　타 ····· 539

별표 및 별지 목록

[별표] 성과상여금 '지급기준액' ····· 540
<별지 제1호 서식> 성과상여금 지급순위명부 ····· 541
<별지 제1호의2 서식> 성과급 최상위등급 심의의결서 ····· 542
<별지 제2호 서식> 이의신청서 ····· 543
<별지 제2호의2 서식> 성과급 재심의 의결서 ····· 544
<별지 제3호 서식> 표준설문조사항목(예시) ····· 545
<별지 제4호 서식> 설문조사결과보고 ····· 546

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2의 규정에 따라 국가공무원에게 지급하는 성과상여금의 지급기준, 지급절차 등에 관하여 동 규정에서 위임한 사항을 구체적으로 정함으로써 성과상여금이 공정하고 원활하게 지급될 수 있도록 하기 위한 것이다.

2. 근 거

「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2

* 이하 이 장에서 「공무원수당 등에 관한 규정」은 '영'이라 함

3. 적용범위

이 장은 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회 소속 공무원과 지방공무원을 제외한 아래의 국가공무원에게 적용된다.

- 일반직공무원(임기제공무원 제외)
- 특정직공무원(외무공무원, 경찰공무원, 소방공무원, 교육공무원, 군인·군무원, 국가정보원직원, 경호공무원)
- 별정직공무원

※ 정무직공무원에게는 적용하지 아니한다.

Ⅱ. 성과상여금 지급 개요

1. 지급시기 및 지급액

○ 성과상여금의 평가 및 지급 횟수는 연 1회 이상으로 한다.

- 소속장관은 해당기관의 업무와 구성원의 특성, 조직의 성과향상 및 구성원의 동기부여 효과 등을 고려하여 평가 및 지급 횟수를 정한다.

○ 연 1회 평가하는 경우는 전년도 12월 31일 현재를 지급기준일로 하여 이전 1년간(1.1.~12.31.)의 성과를 평가하는 것을 원칙으로 한다.

- 다만, 소속장관은 종전의 성과상여금 평가대상기간, 기관의 성과평가 주기 등을 감안하여 필요한 경우 평가대상기간과 지급기준일을 달리 정할 수 있다.

- 연 2회 이상 평가하는 경우의 지급기준일은 각 평가대상기간의 마지막 날로 한다.

(예시) '23년도 하반기와 '24년도 상반기로 나누어 2회 평가하는 경우 첫 번째 성과상여금 지급기준일은 2023년 12월 31일이 되고, 두 번째 지급기준일은 2024년 6월 30일이 된다.

* 평가주기 및 평가대상기간을 매년 변경하는 것은 조직의 성과관리를 위해 바람직하지 않으므로 소속장관은 금년도에 정한 기준이 사실상 내년도 및 그 이후에도 계속 적용되는 점을 감안하여 평가횟수, 평가주기 및 평가대상기간을 신중하게 결정하여야 함

○ 성과상여금은 일시금으로 지급하는 것을 원칙으로 한다.

- 다만, 소속장관은 필요한 경우 소속직원의 의견수렴 등을 거쳐 분할하여 몇 개월로 나누어 지급할 수 있다.

※ 분할지급 하는 경우에는 지급등급 확정 후 해당 등급의 지급액에 대하여 나누어 지급하여야 함

○ 성과상여금은 예산의 범위 안에서 지급하되, 연 1회 평가하여 지급할 경우의 2024년도 지급액은 [별표] 성과상여금 지급기준액의 평균 110%에 해당하는 금액이다.

- 다만, 2회 이상 평가하여 지급하는 경우에는 소속장관이 평가회차별로 평균지급률을 정하되, 특별한 사유가 없는 한 평가회차별 평가대상기간을 감안하여 예산액을 합리적으로 배분하여 사용하여야 한다.

(예시) '23년도 하반기(6개월)와 '24년도 상반기(6개월)로 나누어 2회 평가하는 경우 첫 번째 성과상여금 지급에 전체 성과상여금 예산액의 1/2(6개월/총 평가대상기간 12개월)을 사용하고, 두 번째 성과상여금 지급에는 나머지 1/2을 사용한다.

2. 대 상

가. 적용대상(「공무원수당 등에 관한 규정」 별표 2의2)

공무원의 종류	적 용 대 상
일반직공무원	6급 이하
외무공무원	4등급 이하
연구직·지도직	연구사·지도사
별정직공무원	6급상당 이하
경찰공무원	경감 이하
소방공무원	소방경 이하
교육공무원	「공무원보수규정」 [별표 11]의 적용을 받는 공무원과 동 규정 [별표 12]의 적용을 받는 공무원(장학관·교육연구관·장학사 및 교육연구사로 한정한다)
군 인	소장 이하(병은 제외한다)
군무원	6급 이하
전문경력관, 전문군무경력관	나군 및 다군
국가정보원직원	1급 이하
경호공무원	1급 이하

* 비고 : 「공무원보수규정」 별표 31의 성과급적 연봉제 적용대상에서 제외된 공무원 및 평가 대상 기간 중 업무실적이 있는 사람은 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 성과상여금 적용대상 공무원에 포함한다.

나. 지급대상

○ 성과상여금 지급기준일 현재 해당기관에 소속되어 있는 공무원 및 평가대상기간 중 퇴직한 공무원

- 지급기준일 현재 파견중인 자와 휴직(군입대 휴직자는 별도 정하는 바에 따른다), 직위해제 및 기타 사유로 직무에 종사하지 않고 있는 공무원도 지급대상에 포함

- 지급기준일과 평가 주기를 달리하는 기관으로의 인사이동, 퇴직 후 재채용 등으로 인하여 지급대상에서 제외되는 경우에는 전년도 12월 31일 기준 소속된 기관의 지급대상에 포함

<군입대 휴직자 성과상여금 지급기준>

○ **하사 이상**의 경우
① 입대 첫 해 : **원소속기관과 국방부**에서 **각각 지급액의 50%씩 지급**
- 단, 입대 후 2개월이 경과하지 않아 국방부의 지급대상자에 포함되지 않는 경우에는 원소속기관에서 100% 지급
② 두 번째 해부터 : **국방부에서 지급**
③ 전역하는 해 : **원소속기관에서 지급**
* 단 입대 첫 해와 전역하는 해 원소속기관에서 성과연봉제의 적용을 받는 자의 경우에는 '공무원 연봉업무 처리기준' V. 5. 나. 평가등급 결정의 특례(병역휴직자(하사 이상)에 대한 성과연봉 지급등급 결정) 참고

○ **일반사병**의 경우 : **원소속기관의 지급대상에 포함**

○ 지급기준일 현재 승진임용 후 2개월(연 2회 이상 평가하여 지급 시 평가대상기간이 1개월인 경우는 ½월, 1개월 초과부터 6개월 이하인 경우는 1개월로 한다)이 경과하지 않은 공무원은 승진 전 계급의 지급대상. 다만, 소속장관은 필요한 경우 인사혁신처장과 협의하여 평가대상기간별로 기간요건을 달리 정할 수 있다.

- 별정직공무원이 퇴직 후 동일기관내 별정직공무원 상위계급으로 재임용된 경우 및 지방공무원이 퇴직 후 국가공무원으로 재임용된 경우 또는 정원조정에 따라 기능직공무원이 일반직공무원으로 재임용된 경우는 지급기준일 기준으로 승진(임용) 후 2개월(연 2회 이상 평가하여 지급 시 평가대상기간이 1개월인 경우는 ½월, 1개월 초과부터 6개월 이하인 경우는 1개월로 한다)이 경과하지 아니한 경우에는 승진(임용) 전 계급의 지급대상으로 본다. 다만, 소속장관은 필요한 경우 인사혁신처장과 협의하여 평가대상기간별로 기간요건을 달리 정할 수 있다.

(예시) 연 1회 평가하여 지급 시 지급기준일이 '23.12.31.인 경우, '23.11.1.자로 승진임용된 공무원은 지급기준일 현재 승진임용 후 2개월이 경과하지 않았으므로 승진 전 계급의 지급대상으로 봄

- 전년도 중에 호봉제 적용자에서 「공무원보수규정」 별표 31의 연봉제 적용대상자로 임용(승진 또는 전보)된 공무원으로서 지급기준일 현재 임용(승진 또는 전보) 후 2개월이 경과하지 아니한 경우 금년도에는 성과상여금 지급. 다만, 전년도 11월 1일부터 12월 31일까지의 기간이 평가대상기간에 포함된 경우에만 성과상여금을 지급받을 수 있다.

* 전년도와 금년도에 걸쳐 평가대상기간이 설정되어 금년도 1월 1일부터의 기간이 평가대상기간에 일부 포함되어 있는 경우 이 기간에 대해서는 성과상여금을 지급받을 수 없고 그 기간 만큼에 해당하는 성과상여금을 감하여 지급함

(예시) 연 1회 평가하여 지급 시 지급기준일이 '23.12.31.인 경우, '23.11.1.자로 6급에서 5급으로 승진된 자는 연봉제 적용대상으로 임용 후 2개월이 경과하지 않았으므로 성과상여금 지급

○ 기관(부서)별 지급대상인원(이하 '현원'이라 한다)의 산출에 있어서 파견·휴직·직위해제·정직 등으로 본부 소속으로 되어 있는 공무원은 직전 기관(부서)의 현원으로 보되, 특정기관(부서)으로 편중되는 경우에는 기관(부서)별 인원비율에 따라 조정할 수 있다.

- 파견공무원에 대하여 파견받은 기관에서 성과상여금을 지급하기로 합의한 경우와 직제상 정원에 따른 파견자로서 인건비 예산이 파견받은 기관에 편성되어 파견받은 기관에서 보수를 지급하는 경우의 파견공무원은 파견받은 기관의 현원으로 본다('Ⅳ. 1.' 참조).

다. 지급제외

○ 지급기준일 현재 실제로 근무한 기간이 2개월(연 2회 이상 평가하여 지급시 평가대상기간이 1개월인 경우는 ½월, 1개월 초과부터 6개월 이하인 경우는 1개월로 한다) 미만인 공무원과 각 기관별 특성 및 실정에 적합하게 정한 지급제외기준에 해당하는 공무원은 동순위로 최하위순위에 배치하고 성과상여금을 지급하지 아니한다. 다만, 소속장관은 필요한 경우 인사혁신처장과 협의하여 평가대상기간별로 기간요건을 달리 정할 수 있다.

- '실제로 근무한 기간'이란 성과상여금 평가대상기간 중 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가), 휴직(「국가공무원법」 제71조제1항·제2항에 따른 휴직), 직위해제, 대기발령(근무지 지정명령 등을 받은 자 제외), 신규채용, 교육훈련 파견 등으로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 실근무기간을 말한다.

* 실제로 근무한 기간 2개월 산정 시, 민법 제160조의 역(曆)에 의한 방법으로 계산하되, 휴직, 직위해제, 교육훈련 파견, 30일 이상의 휴가 등으로 인해 근무기간이 분리되어 기간을 합산하는 경우 60일(공휴일·토요일 포함)을 2개월로 계산한다. 이때, 지각·조퇴·외출·반일연가·육아시간 등은 합산하여 누계 8시간을 실제 직무에 종사하지 아니한 1일로 계산하고, 8시간 미만은 계산하지 않는다.

예 시

- <역(曆)에 의한 계산방법>
  2023년 1월 1일부터 2월 28일까지 근무하고 3월 1일부터 12월 31일까지 휴직하였을 경우, 실근무기간 2개월 미만에 해당되지 않으나, 이때, 1월 6일부터 1월 10일까지 연가(총3일)를 사용하였을 경우, 3월 6일까지 근무하고 3월 7일부터 휴직해야 (공휴일·토요일을 제외한 근무일수 총3일) 실근무기간 2개월 미만에 해당하지 않는다.
- <기간을 합산하는 경우 1>
  2023년 1월 1일부터 1월 20일까지 근무하면서 기간중 연가를 2일 사용(총18일 근무)하고 1월 21일부터 4월 20일까지 특별휴가(총90일)를 사용하고 4월 21일부터 6월 1일까지 근무(총42일)하고 6월 2일부터 12월 31일까지 휴직하였을 경우, 근무기간을 합산하여 실근무기간이 60일(공휴일·토요일 포함)이므로 실근무기간 2개월 미만에 해당하지 않는다.
- <기간을 합산하는 경우 2>
  2023년 2월 10일부터 9월 27일까지 육아휴직을 하고, 10월 4일부터 교육훈련 파견을 갔다가 12월 15일에 복귀한 경우 1월 1일부터 1월 31일까지를 1개월로 보고 나머지 기간을 합산하여 30일을 1개월로 계산하되, 추석 등 연휴인 9월 28일부터 10월 3일까지는 실제근무한 기간에 포함되지 않으므로 실근무 2개월 미만에 해당된다.

- 다만, 신규채용자로서 채용 시 공무원 경력이 있는 경우, 평가대상기간 중 실근무기간을 합산하여 산정한다.

(예시) A부처에 근무하는 행정6급이 '23.6.30일자로 퇴직하고 '23년 중에 B부처 행정6급으로 신규채용된 경우, A, B부처 실근무일수가 총 2개월 이상이므로 성과상여금 지급대상

* 평가대상기간 중에 타직종 공무원이 퇴직 후 현 직종으로 채용된 경우 및 계급·상당계급·연봉등급 또는 채용등급을 달리하여 채용되는 경우도 포함하며, 지급기준일 현재 계급을 기준으로 지급함(단, 지급기준일 현재 2개월이 경과되지 아니하는 자는 직전 계급을 기준으로 지급함)

○ 소속장관은 영 제7조의2 제11항에 따라 소속공무원이 성과상여금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급(지급 받은 성과상여금을 다시 배분하는 행위를 포함한다) 받은 때에는 그 지급받은 성과상여금에 해당하는 금액을 징수하고, 적발 시점부터 1년의 범위에서 성과상여금을 지급하지 아니한다.

* 소속장관은「국가재정법」제96조제1항(5년)에 따라 국가의 권리가 시효로 인하여 소멸하지 않은 범위에서 소속 공무원이 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 성과상여금을 전액 변상하도록 조치하여야 한다.

- 다만, 영 제7조의2 제11항 시행(2015.1.1.) 전에 성과상여금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 행위에 대하여는 감사부서 등으로부터 적발된 해당연도 성과상여금 지급대상에서 제외하고, 이미 지급된 경우에는 다음연도 성과상여금을 지급하지 아니한다.

- 소속장관은 성과상여금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급 및 수령(지급받은 성과상여금을 다시 배분하는 행위를 포함한다)하도록 한 자에 대해서는 향후 성과상여금 지급 시 불이익을 줄 수 있다.

< 성과상여금을 거짓 또는 부정한 방법으로 지급받은 예시 >

○ 성과상여금을 근무성적, 업무실적 등 성과와 관계없이 배분하는 행위 ○ 담합, 몰아주기 등을 통해 성과상여금을 수령하는 행위 ○ 성과상여금을 정상 지급 받은 후 협의(모의)하여 재배분하거나 재배분받는 행위 ○ 평가대상기간 중 퇴직한 공무원이 동일 평가대상기간 내에 공무원으로 재채용된 경우, 고의로 재채용 사실을 퇴직기관에 고지하지 않아 퇴직기관과 재채용기관에서 성과급을 중복 지급받는 행위

○ 소속장관은 평가대상기간 중「국가공무원법」제79조 등에 따른 징계처분을 받은 자에 대하여는 성과상여금을 지급하지 아니한다.

- 다만, 업무관련성 및 사회적 비난가능성이 없는 사유로 인해 견책처분을 받은 자로서, 견책처분에도 불구하고 성과상여금을 반드시 지급하여야 할 특별한 공적이 있는 경우에 한하여 소속장관은 보수성과심의위원회의 의결을 거쳐 예외적으로 지급여부를 결정할 수 있다.

※ 단, 이 경우에도 징계사유가「공무원 징계령 시행규칙」제4조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 성과상여금을 지급할 수 없음

○ 성과상여금 평가대상기간 중 특별승진 또는 특별승급을 한 공무원에게는 성과상여금을 지급하지 아니할 수 있다.

○ 별도 지급제외 대상 기준은 각 기관별 특성 및 실정을 고려하여 직원 의견수렴 절차 등을 거쳐 자율적으로 정하고, 동 지급제외 대상 기준에 해당하는 공무원에게는 성과상여금을 지급하지 아니한다.

3. 지급방법

○ 소속장관은 소속공무원의 의견을 적극 수렴하고 해당기관의 업무와 구성원의 특성 등을 감안하여 다음의 방법 중 해당기관에 가장 적합한 방법을 자율적으로 선택하여 성과상여금을 지급한다. 다만, 실·국·과 등 부서 또는 지급단위기관별(이하 '부서별'이라 한다)로 차등하여 지급한 후 개인별로 균등하게 지급하는 '②'의 방법에 의하여 지급하고자 하는 경우는 사전에 인사혁신처장과 협의하여야 한다.

① 개인별로 차등하여 지급하는 방법

② 부서별로 차등하여 지급한 후 개인별로 균등하게 지급하는 방법

③ 개인별로 차등하여 지급하는 방법과 부서별로 차등하여 지급하는 방법을 병용하는 방법

④ 부서별로 차등하여 지급한 후 부서 안에서 개인별로 다시 차등하여 지급하는 방법

○ 소속장관은 직종 및 업무의 특성상 필요하다고 인정하는 경우에는 소속공무원의 의견을 수렴하여 부서별로 지급방법을 달리 정할 수 있다. 또한, 지방자치단체에 소속된 국가공무원의 경우에는 동일한 계급 또는 직위의 지방공무원과 평가단위를 통합하여 운영할 수 있다. 다만, 이 경우에도 성과상여금의 지급기준액은 해당 공무원의 계급기준 금액을 적용한다.

* 소속장관은 기관 전체의 성과향상을 도모하고 직무와 성과중심의 보상체계를 정착시키기 위하여 정책부서, 집행부서(기관), 현업기관, 교대근무 부서(기관) 등 부서별 업무특성에 따라 지급방법을 각기 달리 선택할 수 있음

○ 소속장관은 필요한 경우 사전에 인사혁신처장과 협의하여 위의 지급방법 이외에 다른 방법으로도 성과상여금을 지급할 수 있다('Ⅲ. 5.' 참조).

4. 지급단위

○ 성과상여금은 소속기관 또는 소속부서별로 지급한다.

- 소속장관은 필요한 경우 지급기관 또는 부서를 통합할 수 있다.

(예시) 본부와 지방청을 분리하여 지급

5. 보수성과심의위원회

○ 보수성과심의위원회는 성과상여금 지급부서별 또는 지급단위기관별로 둔다.

○ 보수성과심의위원회는 성과상여금 지급부서별 또는 지급단위 기관별로 위원장 1명을 포함하여 2명 이상 7명 이내의 위원으로 구성할 수 있으며(가급적 3명 이상), 보수성과심의위원회의 위원은 보수성과심의위원회의 구성·운영단위의 장이 성과상여금 지급대상자(부서별 지급의 경우에는 부서의 장을 말한다)의 상위계급자 중에서 지명한다. 다만, 상위계급자가 부족한 경우에는 동일 계급자 중에서 지명할 수 있다.

○ 보수성과심의위원회는 성과상여금 지급순위의 결정 및 동점자의 순위결정 등 성과상여금 지급순위를 확정하여 의결하며, 소속직원의 이의신청에 대하여 재심의한다.

○ 보수성과심의위원회는 성과상여금 최상위등급(S등급)을 부여할 직원에 대하여 업무실적, 결정근거 등을 포함한 심의의결서를 작성하고 이를 의결하여야 한다.

※ <별지 제1호의2 서식> 참고

※ 소속장관은 보수성과심의위원회와 별도로 부처의 성과상여금 운영에 관한 사항을 총괄 조정하고 자체 성과상여금 지급계획을 심의하기 위하여 '성과급운영위원회'를 둔다('Ⅶ. 1. 성과급운영위원회' 참조).

Ⅲ. 성과상여금 지급방법

※ 아래는 연 1회 평가하는 경우를 위주로 설명한 것이므로 연 2회 이상 평가하는 경우에는 평가횟수, 평가대상기간에 맞게 적절히 조정하여 성과급 지급계획을 수립하여야 함

1. 개인별로 차등하여 지급하는 방법

가. 지급단위

○ 직종별·계급(또는 직급)별로 개인의 성과를 평가하여 성과상여금을 지급한다.

- 기관의 장은 필요한 경우 직종·계급 또는 직급을 통합하거나 분리하여 지급할 수 있다. 다만, 시간선택제공무원은 전일제공무원과 반드시 분리하되, 시간선택제 공무원이 소수인 경우 등 필요한 경우 시간선택제 내에서 직렬, 직급 등 통합하여 평가 가능

(예시) 별정직 6급상당과 일반직 6급을 통합하여 지급.
시간선택제공무원이 6급 1명, 7급 1명인 경우 전일제와는 반드시 분리하되, 시간선택제 2명은 통합하여 평가 가능

○ 지급단위는 실·국·본부(실·국·본부가 없는 기관의 경우 기관 전체)로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 달리 할 수 있다.

○ 다만, 재난·안전 업무를 전담하는 공무원은 지급단위를 별도로 구성하며, 직종·직급 등 구분없이 하나의 지급단위로 하여 성과상여금 평가를 실시하여 지급등급을 결정할 수 있다.

나. 지급등급과 지급률

(1) 지급등급과 지급률의 결정

○ 성과상여금의 지급등급과 등급별 지급률은 아래와 같다.

지급등급 (인원비율)	S등급 (20%)	A등급 (40%)	B등급 (30%)	C등급 (10%)
지급률 ('기준액' 기준)	172.5%	125%	85%	0%

- 소속장관은 기관특성 등을 고려하여 필요한 경우 예산의 범위에서 아래 기준에 따라 소속직원의 의견수렴 절차 등을 거쳐 위의 지급등급과 지급률을 달리 정할 수 있다.

< 지급등급별 인원비율과 지급률을 달리 정할 수 있는 기준 >

아래 ①, ② 중 어느 하나의 기준에 따라 지급등급과 지급률을 달리 정할 수 있음

① 지급등급별 인원비율은 15%p 범위에서 지급률은 20%p 범위에서 각각 자율적으로 조정하되, 지급등급 간 지급률 간격은 20%p 이상이어야 함

※ 단, C등급의 인원비율은 0이 되어서는 아니 되고 C등급의 지급률은 조정할 수 없음

② ①의 기준에 따르지 않을 경우, 다음 요건((a~d)을 모두 충족하여야 함

a. 지급등급은 3개 등급 이상이어야 하고,

b. 최하위등급 지급률이 0이 아닌 경우에는 최상위등급 지급률이 최하위등급 지급률의 2배 이상이어야 함 (단, 최하위등급 지급률이 0인 경우에는 최상위등급 지급률이 차하위등급 지급률의 1.5배 이상이어야 함)

c. 지급등급 간 인원비율은 정규분포를 이루도록 적정하게 정하되, 특정등급의 인원비율이 60%를 초과하여서는 아니 되고,

d. 지급등급 간 지급률 간격은 가급적 균등하게 하여야 함

③ ①, ②의 범위를 벗어나는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여야 함

- 평가대상자가 소수인 경우에는 직종·계급 또는 직급을 통합하여 평가하는 것을 원칙으로 하되, 평가대상자가 2명 이하임에도 통합하여 평가하지 아니할 경우에는 위의 등급별 인원비율에 관계없이 절대평가 한다. 다만, 평가대상자가 2명인 경우에는 같은 등급을 부여하여서는 안 된다.
- 소속장관은 S등급에 해당하는 공무원 중 성과가 탁월한 자에게는 예산의 범위에서 172.5%를 초과하는 금액을 지급(S등급 위에 SS나 SSS 등급을 추가하여 운영하는 것도 가능)하거나 해외연수기회 부여, 특별휴가 부여(교원에 한함) 등 적절한 혜택을 추가로 부여하여 성과에 따른 차등보상이 이루어지도록 노력하여야 한다. 이와 관련한 대상자의 선발은 가급적 직급별로 하되, 구체적인 사항에 대하여는 직원 의견수렴 절차 등을 거쳐 자율적으로 정한다.
- 소속장관은 필요한 경우 아래 기준에 따라 소속직원의 의견수렴 절차 등을 거쳐 위의 지급등급과 지급률을 달리 정할 수 있다.

(2) 지급기준액의 조정

○ 각 개인에게 지급되는 성과상여금의 평균이 표준적인 지급인원비율에 의한 것(연 1회만 평가하는 경우에는 표준평균지급률 110%를 말하고, 연 2회 이상 평가하는 경우에는 소속장관이 정한 지급률을 말한다. 이하 110%를 기준으로 설명한다) 이하가 되도록 [별표]의 지급기준액을 아래와 같은 방법으로 조정한다.

- 조정지급기준액 : [별표]의 지급기준액 × 110% / '(1)'에 의한 평균지급률

  * 조정지급기준액 계산 시 소수점 이하는 절사

  * 평균지급률(%) = ∑ 지급등급별 인원비율(%)×지급률(%) / 100

예 시

○ "ㄱ" 기관의 지급등급과 지급률이 아래와 같이 결정된 경우

지급등급 (인원비율)	S등급 (25%)	A등급 (30%)	B등급 (40%)	C등급 (5%)
지급률(%) ('기준액' 기준)	172.5%	125%	85%	0%

① 위의 지급등급과 지급률에 의한 평균지급률 계산

S등급(0.25×172.5) + A등급(0.3×125) + B등급(0.4×85) = 114.625%

② 지급기준액 조정지수 계산

조정지수 = 표준평균지급률(110%) / 평균지급률(114.625%) = 0.959…

③ 조정지급기준액 계산

조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수

계 급	지급기준액	조정지수	조정지급기준액
6급	3,874,800	0.959…	3,718,455
7급	3,294,500		3,161,570
8급	2,736,600		2,626,181
9급	2,326,900		2,233,011

(3) 지급등급별 인원 결정

○ 지급단위기관(부서)내의 계급(또는 직위)별 현원에 지급등급별 인원비율을 곱하여 지급등급별 인원을 결정한다.

- 이 경우 소수점 이하는 반올림을 원칙으로 하되,
- 지급등급별 인원합계가 현원을 초과하거나 미달하는 경우에는 소수점 이하 값이 큰 순서대로 올림하고 값이 동일한 경우에는 상위등급부터 올림한다.

예 시

○ 개인별 지급등급의 인원비율이 S등급 상위 20%, A등급 40%, B등급 30%, C등급 10%이고 현원이 29명인 경우

- S등급 : 5.8명, A등급 : 11.6명, B등급 : 8.7명, C등급 : 2.9명

→ S등급 : 6명, A등급 : 11명, B등급 : 9명, C등급 : 3명

(4) 지급액의 결정

○ 개인별 성과상여금 지급액은 개인별 지급등급에 해당하는 지급률에 '(2)'에 따라 계산된 조정 지급기준액을 곱한 금액으로 한다.

- 다만, 기관전체의 총지급액이 배정된 예산액을 초과하는 경우에는, 기관의 장이 정하는 바에 따라 지급액을 적절히 조정하여 총지급액이 예산을 초과하지 않도록 한다.

$$\text{(예시) 개인별 실제지급액} = \text{개인별 조정지급기준액} \times \text{개인별 지급률} \times \frac{\text{편성예산}}{\text{소요예산}}$$

다. 개인별 지급등급의 평가방법

(1) 기본원칙

○ 개인별 지급등급은 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」(이하 '성과평가규정'이라 한다) 제4조와 특정직공무원 등의 소관 인사관계 법령에 의한 근무성적평정 결과에 따라서 결정하되, 소속장관은 동료평가 결과가 적절히 반영될 수 있도록 하고, 필요한 경우 정부업무평가, 부서업무평가, 정책고객평가 등 다양한 평가기준을 반영하여 지급등급을 결정할 수 있다.

* 다만, 소속장관은 부처 실정을 고려하여 동료평가 적용 범위(지급단위, 지급대상 등)를 정할 수 있으며, 동료평가 결과는 본인에게 공개하여야 한다.

- '성과평가규정' 등 법령에 따른 근무성적평정제도가 적용되지 않는 공무원이 있는 경우에는 소속장관이 업무성과를 객관적으로 반영할 수 있는 별도의 평가기준을 마련하여 평가해야 한다.
- 평가대상기간 중 퇴직한 공무원의 경우에는 퇴직시점에 작성된 성과정보에 관한 자료를 활용하여 지급등급을 결정한다.

○ 소속장관은 성과상여금 지급등급 결정을 위하여 별도의 성과평가제도를 운영하고 있는 경우에는 성과평가기준을 달리 정할 수 있다.

○ 성과상여금 지급등급 결정을 위한 평가기준을 새로 정하거나 변경하고자 하는 경우에는 사전에 소속공무원의 의견을 수렴하여야 한다.

(2) 근무성적평정결과 반영방법

(가) 4급(상당계급 포함)이상 공무원

○ '성과평가규정' 제7조부터 제11조까지의 규정에 따라 성과계약 등 평가에 따른 평가결과를 기준으로 결정한다.

○ '성과평가규정'이 직접 적용되지 않는 특정직공무원의 경우 소관 인사관계 법령에 따른 근무성적평정결과를 기준으로 결정한다.

(나) 5급(상당계급 포함)이하 (직종개편 이전 기능직공무원 포함) 공무원

○ '성과평가규정' 제12조부터 제16조까지의 규정에 의한 본인의 근무성적평가점 중 '근무실적평가점'(평가대상기간이 전년도 1년간인 경우에는 6월과 12월 평가점의 평균치를 말하며, 이 때 평가점이 6월 또는 12월 하나뿐인 경우에는 그 평가점을 말한다. 이하 같다)을 기준으로 결정한다.

- '근무실적평가점'은 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」 별지 제4호 서식(공무원 성과평가서)의 '2. 근무실적평가'란의 평가점을 그대로 또는 적절한 방법으로 전환하여 활용한다.

- '성과평가규정' 제27조에 따라 가점평정을 반영하는 기관의 경우에는 가점 중 업무혁신 등 공적에 의한 가점을 합산한 점수를 기준으로 결정할 수 있다.

○ 성과계약 등 평가를 실시하는 경우에는 '(가) 4급(상당계급 포함)이상 공무원'의 경우와 동일한 방법에 의하여 평가한다.

○ '성과평가규정'이 직접 적용되지 않는 특정직공무원의 경우 소관 인사관계법령에 따른 근무성적평정결과 등을 기준으로 결정한다.

(3) 상대평가와 절대평가를 병용하는 방법

○ 소속장관은 다음 기준을 종합적으로 고려하여 상대평가와 절대평가를 병용하여 지급할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 내부 의견수렴을 거쳐 대상 직무를 정한다.

- 개인 간 업무가 동일하고 업무성격이 단순·반복적인 경우

※ 다만 개인 간 업무가 동일하지 않더라도, 업무 특성 상 반드시 팀을 이루어 상호 협력적으로 업무를 수행해야 하는 경우도 고려 가능

- 성과목표 및 성과지표를 정량화하여 평가가 용이하고, 개인 간 성과 차등보다는 개인별로 일정 수준 이상의 성과목표를 달성하였는지 여부가 중요한 경우
- 특수한 직무분야에 종사하는 등 업무 특성 상 다른 부서와 차등하여 성과를 평가하기 어려운 경우
- 그 밖의 다른 사유로 상대평가와 절대평가를 병용할 필요가 있다고 인정되는 경우

○ 상대평가와 절대평가를 병용하는 경우, 성과상여금 지급 방법은 아래의 <상대평가와 절대평가를 병용하여 지급하는 방법> 기준을 따른다.

○ 이하 이 지침에서 정하는 사항 이외의 구체적인 지급대상, 지급등급, 지급률, 평가방법, 평가기준 등은 소속장관이 소속공무원의 의견수렴을 거쳐 정한다.

<상대평가와 절대평가를 병용하여 지급하는 방법>

가. 지급기준

○ 지급등급과 지급률

- 절대평가를 적용하는 지급등급은 3개 등급 이상이어야 하고,
- 성과가 탁월한 상위 20% 이내 인원에게는 반드시 상대평가에 따라 최상위등급을 부여하여야 함.

※ 최상위등급 인원은 소수점 이하 값을 반올림하여 산정하며, 지급대상 인원이 3명 이하인 경우에는 최상위등급을 부여하지 않을 수 있음

- 최상위등급의 지급률은 차상위등급 지급률의 1.5배 이상이어야 하고 차하위등급 지급률의 2배 이상이어야 하며, 최하위등급 지급률은 0이어야 함.

※ 예시 : 지급등급을 'S, A, B, C'로 구분할 경우, S등급 지급률은 A등급 지급률의 1.5배 이상, B등급 지급률의 2배 이상이어야 함

○ 평가대상자가 소수인 경우에는 직렬·계급(또는 직급)을 통합하여 평가하는 것을 원칙으로 하되, 소속장관은 필요한 경우 분리하여 지급할 수 있다. 이 경우 평가대상자가 2명인 경우에도 평가결과에 따라 같은 지급등급을 부여할 수 있다.

나. 평가방법

○ 지급등급 결정을 위한 절대평가 및 상대평가 기준(상위 20% 이내에게 S등급 부여)은 소속장관이 소속 공무원의 의견을 적극 수렴하여 정한다.

- 성과목표는 지나치게 쉽거나 일상적인 목표가 되지 않도록 유의하여 가급적 적극적·도전적으로 설정하고,
- 평가지표는 성과목표의 달성여부 등을 객관적이고 타당하게 측정할 수 있도록 가급적 결과지향적인 정량지표를 설정한다.

○ 소속 장관은 객관적인 평가지표를 개발하고 평가자에 대한 피드백과 교육을 실시하는 등 평가가 충실하게 이루어질 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

다. 성과상여금의 지급

○ 상대평가와 절대평가를 병용하는 대상에게 지급하는 성과상여금 예산은 반드시 별도로 분리하여 운영(인원 × 지급기준액 × 표준평균지급률(110%))

○ 각 개인에게 지급되는 성과상여금의 평균지급률이 개인별 차등지급시의 표준평균지급률(110%) 이하가 되도록 지급기준액을 조정한다.

○ 총 지급액(소요예산)이 배정된 예산액을 초과하는 경우에는 소속 장관이 정하는 바에 따라 지급액을 적절히 조정하여 총 지급액이 예산을 초과하지 않도록 한다.

$$\text{(예시) 개인별 실제지급액} = \begin{matrix}\text{개인별}\\ \text{조정지급기준액}\end{matrix} \times \begin{matrix}\text{개인별}\\ \text{지급률}\end{matrix} \times \frac{\text{편성예산}}{\text{소요예산}}$$

○ 표준평균지급률 및 총 지급액(소요예산) 조정에 대한 사항은 상대평가와 절대평가를 병용하는 해당 직무별로 적용한다.

○ 기타 성과상여금의 지급과 관련하여 필요한 사항은 'Ⅲ. 1. 개인별로 차등하여 지급하는 방법'과 아래의 예시를 참고하여 정한다.

예 시

- C 업무를 수행하여 상대평가와 절대평가를 병용하여 성과상여금을 지급할 대상인원이 8명(8급)인 경우

① 지급등급과 지급률을 설정하고, S등급을 부여할 인원 수를 구한다.

지급등급	S등급 (상위 20%)	A등급	B등급	C등급
인 원 수	2명	-	-	-
점수구간	상위 20% (90점 이상)	90점 이상	70점 이상 90점 미만	70점 미만
지급률(%) ('기준액' 기준)	150%	100%	75%	0%

② 평가를 실시하고, 사전에 설정된 점수구간에 따라 지급등급을 부여한다.

평가대상	평가점수	등급	평가대상	평가점수	평가등급
공무원 a	90점	A등급	공무원 e	92점	A등급
공무원 b	86점	B등급	공무원 f	92점	A등급
공무원 c	95점	S등급	공무원 g	93점	A등급
공무원 d	98점	S등급	공무원 h	90점	A등급

③ 평가결과에 따라 등급별 인원이 결정되면 평균지급률을 계산한다.

지급등급	S등급 (상위 20%)	A등급	B등급	C등급
인 원 수	2명	5명	1명	0명
지급률(%) ('기준액' 기준)	150%	100%	75%	0%

S등급(2명/8명×150%) + A등급(5명/8명×100%) + B등급(1명/8명×75%) = 109.375%

④ 평균지급률을 활용하여 지급기준액 조정지수를 계산한다.

조정지수 = 표준평균지급률(110%) / 평균지급률(109.375%) = 1.0057...

⑤ 지급기준액에 조정지수를 곱하여 조정지급기준액을 산출한다.

조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수

계 급	지급기준액	조정지수	조정지급기준액
8급	2,736,600	1.0057...	2,752,237

⑥ 조정지급기준액에 개인별 지급률을 곱하여 개인별 성과상여금 지급액을 산출한다.

개인별 지급액 = 조정지급기준액 × 개인별 지급률

다만 대상인원 전체의 총 지급액(소요예산)이 편성예산을 초과하는 경우에는 지급액을 적절히 조정하여 총 지급액이 편성된 예산을 초과하지 않도록 한다.

(예시) 개인별 실제지급액 = 개인별 조정지급기준액 × 개인별 지급률 × 편성예산/소요예산

(4) 기 타

○ 소속장관은 성과상여금제도의 도입취지에 어긋나지 않는 범위에서 업무혁신성과 결과, 예산절감 기여 등 기관별 업무특성 및 실정에 적합한 별도의 평가방법을 마련하여 반영할 수 있다.

* 소속장관은 기피부서 근무자에게 가점을 부여할 수 있음

○ 소속장관은 소속공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 수령한 경우 위반자와 초과근무승인권자의 명단을 별도로 관리하여 성과상여금 등급결정시 반영하여야 한다.

라. 지급순위명부의 작성과 조정

(1) 보수성과심의위원회의 구성

○ 보수성과심의위원회는 성과상여금 지급부서별 또는 지급단위 기관별로 위원장 1명을 포함하여 2명 이상 7명 이내의 위원으로 구성할 수 있으며(가급적 3명 이상), 보수성과심의위원회의 위원은 보수성과심의위원회의 구성·운영단위의 장이 성과상여금 지급대상자(부서별 지급의 경우에는 부서의 장을 말한다)의 상위계급자 중에서 지명한다. 다만, 상위계급자가 부족한 경우에는 동일 계급자 중에서 지명할 수 있다.

- 즉, 성과상여금을 기관 단위로 평가하여 지급하는 경우에는 기관 차원의 위원회를 구성하며, 실·국 단위로 평가하여 지급하는 경우에는 실·국별로 위원회를 각각 설치한다.

(2) 순위명부 작성과 조정

○ '다.(1)'의 개인별 평가에 의한 개인별 종합 평가결과(점수)에 따라 성과상여금 지급단위별로 계급별 성과상여금 지급순위명부(별지 제1호 서식)를 작성한다. 동점인 경우에는 동순위로 한다.

○ 평가대상기간 중 특별승진 또는 특별승급한 공무원은 최하위순위에 배치할 수 있다.

- 보수성과심의위원회에서 업무실적 우수자에 대하여 특별승급 대신 성과상여금 지급을 권고한 공무원은 최상위순위에 배치할 수 있다.

○ 보수성과심의위원회는 성과상여금 지급단위 내에 근무성적 평정자(또는 확인자)가 2명 이상인 경우 평정자(또는 확인자) 상호간에 발생할 수 있는 평정점 편차 등을 감안하여 순위를 조정할 수 있고, 동점자의 순위를 결정한다.

○ 직무파견 공무원의 성과상여금을 원소속기관에서 지급함에 있어서는 파견받은 기관의 지급등급 결정결과 상위 20%(S등급)에 포함된 자에 대하여는 동일 등급으로 배치할 수 있다.

○ 각 기관은 기관별 특성 및 실정을 고려하여 직원 의견수렴 절차 등을 거쳐 자율적으로 별도의 조정기준을 정할 수 있다. 다만, 공무원의 출산휴가의 경우에는 국가의 모·부성의 권리보장 규정(「양성평등기본법」 제25조 등) 등의 취지를 고려하여 성과상여금제도의 근본취지를 훼손하지 않는 범위에서 불합리한 차별을 받지 않도록 할 수 있다.

마. 이의제기와 성과상여금의 지급

(1) 지급등급결과 통보와 이의제기

○ 보수성과심의위원회는 '라'의 성과상여금 지급등급결정결과를 소속기관(부서)의 장에게 통보하여야 하며, 소속기관(부서)의 장은 즉시 소속 공무원에게 해당 지급등급을 알려주고, 최하위등급으로 평가된 자에게는 그 사유를 설명하여야 한다.

○ 본인의 지급등급에 대하여 이의가 있는 공무원은 소속기관(부서)의 장이나 인사담당관에게 이의신청서(별지 제2호 서식)를 작성하여 이의를 제기할 수 있다. 소속기관(부서)의 장이나 인사담당관은 이의가 타당하다고 판단하는 경우에는 해당 보수성과심의위원회에 재심의를 요구할 수 있다.

○ 그 밖에 구체적인 이의제기 방법과 절차 등은 소속장관이 정하되, 성과상여금 지급 전에 이의제기기간을 7일 이상 두어야 한다.

(2) 보수성과심의위원회의 재심의

○ 보수성과심의위원회는 소속기관(부서)의 장이나 인사담당관으로부터 재심의 요구가 있는 경우에는 재심의 요구사유 등을 심의하여 지급순위와 지급등급을 재조정할 수 있다.

○ 이 경우, 이의를 제기하지 않은 사람의 지급등급은 가급적 변경하지 않고 이의를 제기한 사람의 지급순위와 지급등급을 조정한다. 다만, 이의신청 수용에 따른 등급별 인원비율 조정은 자율운영기준 범위 내에서 정하며, 조정된 인원비율에 따라 지급기준액을 조정하여 적용하되, 지급등급을 재조정하여 소요예산이 부족하게 되는 경우에는 '나.(2)'의 예에 준하여 예산범위에서 성과상여금이 지급될 수 있도록 지급기준액을 재조정하여야 한다.

※ 보수성과심의위원회 재심의 시 '성과급 재심의 의결서'(별지 제2호의2 서식) 활용 가능

(3) 성과상여금의 지급

○ 보수성과위원회의 심의결과에 따라 지급등급이 확정된 후 성과상여금을 일시금으로 또는 분할하여 개인에게 지급한다.

- 성과상여금 지급 전 퇴직자에게는 일시금 형태로 지급한다.
- 성과상여금을 분할하여 지급하는 도중에 퇴직하거나 부처간 이동 등에 의하여 미지급 잔액을 모두 지급하여야 할 사유가 발생한 때에는 미지급 잔액을 일시에 지급한다.
- 소속장관은 필요 시 평가대상기간에 실제로 근무하지 않은 기간이 있는 공무원에게 지급하는 성과상여금을 근무기간에 비례하여 지급할 수 있다.
- 시간선택제근무 또는 시간제근무를 하는 공무원*에게 지급하는 성과상여금은 근무시간에 비례하여 지급한다.

* 「공무원임용령」 제3조의3·제57조의3제1항, 「별정직공무원 인사규정」 제7조의4제1항, 「교육공무원임용령」 제19조의5 및 「경찰공무원 임용령」 제30조의2제2항에 따른 시간선택제근무 또는 시간제근무 공무원

예 시

- 6급공무원이 휴직 후 8.1 복직하여 5개월 근무하고 S등급을 받은 경우
  ① 근무기간에 비례하여 지급하는 경우 :
  · 지급액 = 3,874,800원×172.5%× **5/12** = 2,785,012원
  ② 근무기간에 비례하지 않고 지급하는 경우
  · 지급액 = 3,874,800원×172.5% = 6,684,030원
- 시간선택제공무원(6급)이 평가대상기간(1년) 중 3개월을 시간제 근무(1일 4시간 주 20시간)하고 S등급을 받은 경우(근무기간이 3개월임)
  ① 근무기간에 비례하여 지급하는 경우
  · 지급액 = (3,874,800원×**20/40**)×172.5%×**3/12** = 835,503원
  ② 근무기간에 비례하지 않고 지급하는 경우
  · 지급액 = (3,874,800원×**20/40**)×172.5% = 3,342,015원
- 시간선택제공무원(6급)이 평가대상기간(1년) 중 9개월은 전일제 근무를 하고, 3개월은 시간제 근무(1일 4시간 주 20시간)를 하여 S등급을 받은 경우
  · 지급액 = 전일제근무분[3,874,800원×172.5%×**9/12**] + 시간제근무분[(3,874,800원×**20/40**)×172.5%×**3/12**] = 5,848,525원

○ 지급기준일과 평가 주기 등을 달리하는 기관으로 인사이동하거나 퇴직 후 재채용 되는 경우 종전 기관에서의 근무기간이 평가대상기간에 포함되지 않거나 중복 포함되는 문제가 발생할 수 있으므로 소속장관은 평가대상기간에 포함되지 않은 근무기간 또는 종전 기관에서 성과상여금을 지급받은 평가대상기간(중복된 기간을 말한다)에 비례하여 성과상여금을 가액 또는 감액하여야 한다.

2. 부서별 차등지급 후 부서내에서 개인별로 균등지급하는 방법

가. 개 요

○ 교대근무가 제도화되어 있는 등 부서·직종 및 업무의 특성상 개인별 성과를 구분하여 평가하기가 특히 어렵거나 부적절한 기관은 인사혁신처장과 협의(일부의 부서 또는 기관만 적용하고자 하는 경우에도 협의하여야 한다)하여 부서별로만 차등하여 성과상여금을 지급할 수 있다.

- 차등하여 지급된 성과상여금은 부서내 개인에게는 계급별로 균등하게 지급한다.

○ 성과상여금을 지급하는 부서 단위는 직제상 최저단위기관(예: 과, 담당관 등)으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 이를 달리 정할 수 있다.

○ 이하 이 지침에서 정하는 사항 이외의 구체적인 지급등급, 지급률, 평가방법 등은 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 정한다.

나. 지급등급과 지급률

○ 지급등급과 지급률은 소속장관이 인사혁신처장과 협의하여 정한다.

- 다만, 지급등급은 3개 등급 이상이어야 하고, 지급등급간 지급률 격차는 가급적 균등하게 하되 최상위등급 지급률이 최하위등급 지급률의 1.5배 이상(최하위등급 지급률이 0%인 경우는 제외)이어야 하며, 지급등급별 부서 비율은 정규분포를 이루도록 적정하게 정하되 특정 등급의 부서 비율이 60%를 초과하여서는 아니 된다.

다. 부서별 성과평가

(1) 성과평가기준

○ 부서의 성과평가기준은 해당기관의 업무 특성 등을 감안하여 소속장관이 정한다.

- 부서 성과평가 평가항목으로 정부업무평가, 부서업무평가, 정책고객평가 등을 활용할 수 있다.

○ 성과계약 등 평가가 적용되는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 평가대상 부서의 장의 성과계약 평가결과를 반영하여야 한다.

(2) 보수성과심의위원회의 구성

○ 보수성과심의위원회는 성과상여금 지급부서별 또는 지급단위 기관별로 위원장 1명을 포함하여 2명 이상 7명 이내의 위원으로 구성할 수 있으며(가급적 3명 이상), 보수성과심의위원회의 위원은 보수성과심의위원회의 구성·운영단위의 장이 성과상여금 지급대상자(부서별 지급의 경우에는 부서의 장을 말한다)의 상위계급자 중에서 지명한다. 다만, 상위계급자가 부족한 경우에는 동일 계급자 중에서 지명할 수 있다.

(3) 부서별 지급등급 결정

○ 보수성과심의위원회는 위의 성과평가기준을 기준으로 각 부서의 성과평가 결과를 조정하여 부서별 지급등급을 결정한다.

라. 결과 통보 및 이의제기

(1) 지급등급결과 통보와 이의제기

○ 보수성과심의위원회는 '다'의 부서별 지급등급 결정결과를 소속기관(부서)의 장에게 통보하여야 한다.

○ 본인 소속기관(부서)의 지급등급에 대하여 이의가 있는 소속기관(부서)의 장은 이의신청서(별지 제2호 서식)를 작성하여 해당 보수성과심의위원회에 이의를 제기하고 재심의를 요구할 수 있다.

○ 그 밖에 구체적인 이의제기 방법과 절차 등은 소속장관이 정하되, 성과상여금 지급 전에 이의제기기간을 7일 이상 두어야 한다.

(2) 보수성과심의위원회의 재심의

○ 보수성과심의위원회는 소속기관(부서)의 장으로부터 재심의 요구가 있는 경우에는 재심의 요구사유 등을 심의하여 평가대상 부처 전체의 지급등급 결과를 종합적으로 고려하여 재조정할 수 있다.

○ 이 경우, 이의를 제기한 소속기관(부서)의 지급등급 변경으로 인해 이의를 제기하지 않은 소속기관(부서)의 지급등급 변경이 있을 경우, 재조정을 확정하기 전에 해당 소속기관(부서)의 장에게 변경 내용을 알려주어야 한다.

※ 보수성과심의위원회 재심의 시 '성과급 재심의 의결서(별지 제2호의2 서식)' 활용 가능

마. 지급기준액의 조정과 성과상여금의 지급

(1) 지급기준액의 조정

○ 각 개인에게 지급되는 성과상여금 평균지급률이 개인별 차등지급시의 표준적인 지급인원비율에 의한 것(110%) 이하가 되도록 [별표]의 지급기준액을 다음의 예시와 같은 방법으로 조정한다.

예 시

- "ㄴ" 부처 부서별 지급단위가 8개과이고 전체 지급대상인원이 414명이며, 지급등급은 4개 등급이고 지급등급별 과수는 1·3·3·1개이며 지급률은 각각 130%, 110%, 90%, 70%인 경우
- 부서별 인원수

계급 \ 부서	계	A과	B과	C과	D과	E과	F과	G과	H과
계	414	64	51	54	42	51	55	50	47
6급	26	4	3	3	2	3	4	4	3
7급	152	20	18	20	16	20	20	20	18
8급	186	30	25	25	20	20	26	20	20
9급	50	10	5	6	4	8	5	6	6

① 부서별 지급등급과 지급률을 정한다.

지급등급 (부서)	S등급 (A과)	A등급 (B과, G과, H과)	B등급 (C과, D과, F과)	C등급 (E과)
지급률(%) ('기준액' 기준)	130%	110%	90%	70%

② 414명에 표준평균지급률 110%를 곱하여 총표준지급비율을 산출한다.

414명 × 110% = 45,540%

③ ①의 지급등급과 지급률을 기준으로 414명의 총지급비율을 산출한다.

A과(64명×130%)+**B과**(51명×110%)+**C과**(54명×90%)+**D과**(42명×90%)+**E과**(51명×70%)+**F과**(55명×90%)+**G과**(50명×110%)+**H과**(47명×110%) = 41,760%

④ 지급기준액 조정지수 계산

조정지수 = 총표준지급비율(45,540%) / 총지급비율(41,760%) = 1.090…

⑤ 조정지급기준액 계산

조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수

계 급	지급기준액	조정지수	조정지급기준액
6급	3,874,800	1.090…	4,225,536
7급	3,294,500		3,592,709
8급	2,736,600		2,984,309
9급	2,326,900		2,537,524

○ 소속장관은 특히 필요한 경우 직급 또는 계급을 통합하여 지급기준액을 별도로 정하거나 전 직급 또는 계급에 단일의 지급기준액을 적용할 수 있다.

- 이 경우에도 각 개인에게 지급되는 성과상여금 평균지급률이 개인별 차등지급시의 표준적인 지급인원비율에 의한 것(110%) 이하가 되도록 지급기준액을 조정한다.

예 시

• 'ㄴ' 부처의 직급별 지급대상 인원수

직급	6급	7급	8급	9급
인원(414명)	26명	152명	186명	50명

① 6급, 7급의 지급기준액

= [{6급 인원수(26명) × 6급 지급기준액(3,874,800원)} + {7급 인원수(152명) ×7급 지급기준액(3,294,500원)] ÷ (6급 인원수 + 7급 인원수) = 3,379,262원

② 8급, 9급의 지급기준액

= [{8급 인원수(186명) × 8급 지급기준액(2,736,600원)} + {9급 인원수(50명) × 9급 지급기준액(2,326,900원)}] ÷ (8급 인원수 + 9급 인원수) = 2,649,799원

• 전 직급을 통합하여 하나의 지급기준액을 적용하는 경우

: 부처의 6~9급의 지급기준액

= [{6급 인원수(26명) × 6급 지급기준액} + {7급 인원수(152명)×7급 지급기준액} + {8급 인원수(186명) × 8급 지급기준액} + {9급 인원수(50명) × 9급 지급기준액}] ÷ (6급 인원수 + 7급 인원수 + 8급 인원수 + 9급 인원수) = 2,963,433원

• 위 'ㄴ부처'의 지급방법에 따를 경우 최종 지급기준액

- 조정지수 = 총표준지급비율(45,540%) / 총지급비율(41,760%) = 1.090…
- 6급과 7급을 통합하고, 8급과 9급을 통합하는 경우의 지급기준액

계 급	지급기준액	조정지수	조정지급기준액
6급, 7급	3,379,263	1.090…	3,685,144
8급, 9급	2,649,799		2,889,651

- 전 직급을 통합하는 경우의 지급기준액

계 급	지급기준액	조정지수	조정지급기준액
6~9급	2,963,433	1.090…	3,231,675

(2) 성과상여금의 지급

○ 각 개인에게 아래의 방법에 따라 산출된 성과상여금을 지급한다.

- 개인별 지급액 : 소속부서의 지급률 × ‘(1)’의 조정지급기준액

○ 기타 성과상여금의 지급에 관한 사항은 ‘Ⅲ.1. 개인별로 차등하여 지급하는 방법’의 ‘마.(3) 성과상여금의 지급’에 따른다.

○ 총 소요예산이 편성된 예산을 초과하는 경우에는 소속기관의 장은 적절한 방법에 따라 개인별 지급액을 조정한다.

$$\text{(예시) 개인별 실제지급액} = \text{개인별 조정지급기준액} \times \text{개인별 지급률} \times \frac{\text{편성예산}}{\text{소요예산}}$$

3. 개인별로 차등하여 지급하는 방법과 부서별로 차등하여 지급하는 방법을 병용하는 방법

가. 개 요

○ 성과상여금 예산의 일부(50%를 초과할 수 없다)는 부서별로 성과를 평가하여 차등지급한 후 부서내 개인에게는 계급별로 균등하게 지급하고, 나머지 예산은 개인별로 성과를 평가하여 개인별로 차등하여 지급한다.

나. 부서별 지급방법

○ 소속장관은 기관의 업무특성과 구성원 직종 등을 감안하고 소속 공무원의 의견을 수렴하여 지급등급과 지급률을 정한다.

- 다만, 지급등급은 3개 등급 이상이어야 하고, 지급등급간 지급률 격차는 가급적 균등하게 하되 최상위등급 지급률이 최하위등급 지급률의 1.5배 이상(최하위등급 지급률이 0%인 경우는 제외)이어야 하며, 지급등급별 부서 비율은 정규분포를 이루도록 적정하게 정하되 특정 등급의 부서 비율이 60%를 초과하여서는 아니 된다.

○ 그 밖에 부서별 지급과 관련하여 필요한 사항은 ‘Ⅲ.2. 부서별 차등지급 후 부서내에서 개인별로 균등지급하는 방법’과 아래의 사례 및 예시를 참고하여 소속장관이 정한다.

다. 개인별 지급방법

○ ‘Ⅲ.1. 개인별로 차등하여 지급하는 방법’에 의하여 지급하되, 아래의 예시와 같이 지급등급별로 조정된 인원비율과 개인별 지급에 배정된 예산비율 등을 반영하여 지급기준액을 조정하여야 한다.

예 시

- "ㄷ" 부처 부서별 지급단위가 5개국이고 전체 지급대상인원이 268명이며, 예산의 50%는 부서별로 지급하고 50%는 개인별로 지급하는 경우
- 부서별 인원수

계급 \ 부서	계	A국	B국	C국	D국	E국
계	268	64	54	52	48	50
6급	18	4	3	3	4	4
7급	98	20	20	20	20	18
8급	113	30	25	20	18	20
9급	39	10	6	9	6	8

< 부서별 지급 >

① 지급등급수(지급등급내 부서의 수), 지급등급별 지급률 등 부서별 지급기준을 정한다.

지급등급 (부서)	S등급 (A국)	A등급 (B국)	B등급 (C국,D국)	C등급 (E국)
지급률(%) ('기준액' 기준)	80%	70%	60%	50%

② 총인원의 부서별 지급예산비율에 따른 총표준지급비율을 산출한다.
전체인원 × 표준평균지급률(110%) × 총예산중 부서별 지급예산비율(50%)
→ 268명(총인원) × 110% × 0.5 = **14,740%**

③ ①의 지급등급과 지급률을 기준으로 268명의 총지급비율을 산출한다.
A국(64명×80%)+**B국**(54명×70%)+**C국**(52명×60%)+**D국**(48명×60%)+**E국**(50명×50%) = **17,400%**

④ 조정지급기준액 계산
조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수(14,740% / 17,400%)
예) 6급의 경우 지급기준액 3,874,800원에 조정지수(14,740%/17,400%)를 곱하여 3,282,445원의 조정지급기준액 산출

⑤ 각 개인에게 ①의 해당부서의 지급률에 ④의 조정지급기준액을 곱한 금액을 지급한다.

< 개인별 지급 >

① 개인별 지급등급과 지급률을 정한다.

지급등급 (인원비율)	S등급 (25%)	A등급 (30%)	B등급 (40%)	C등급 (5%)
지급률(%) ('기준액' 기준)	172.5%	125%	85%	0%

② 총예산 중 개인별 지급예산비율(50%) 에 따른 표준평균지급률 계산
110% × 50% = 55%

③ ①의 지급등급과 지급률에 의한 평균지급률 계산
S등급(0.25×172.5%) + A등급(0.3×125%) + B등급(0.4×85%) = 114.625%

④ 총예산 중 개인별 지급예산비율(50%)을 고려한 지급기준액 조정지수 계산
조정지수 = 표준평균지급률(55%) / 평균지급률(114.625%) = 0.479…

⑤ 조정지급기준액 계산
조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수

계 급	지급기준액	조정지수	조정지급기준액
6급	3,874,800	0.479…	1,859,227
7급	3,294,500		1,580,785
8급	2,736,600		1,313,090
이하 생략	⋮		⋮

⑥ 개인별 지급액은 각 개인별 지급등급에 해당하는 지급률에 ⑤에 따라 계산된 조정지급 기준액을 곱한 금액으로 한다.

※ 단, 부서별 지급 후 부서별 지급예산비율에서 남은 예산이 있을 경우, 개인별 지급 예산에 추가 반영하여 지급 가능

4. 부서별로 차등하여 지급한 후 부서내에서 개인별로 다시 차등하여 지급하는 방법

가. 개 요

○ 부서별로 성과를 평가하여 성과상여금을 부서 단위로 차등 지급한 후, 이 성과상여금을 부서내 개인의 성과를 평가하여 다시 개인별로 차등하여 지급한다.

나. 부서별 지급방법

○ 소속장관은 지급등급과 지급률을 업무와 구성원의 특성을 감안하고 소속 공무원의 의견을 수렴하여 정한다.

- 다만, 지급등급은 3개 등급 이상이어야 하고, 지급등급간 지급률 격차는 가급적 10%p 이상으로 하며, 지급등급별 부서 비율은 정규분포를 이루도록 적정하게 정하되 특정 등급의 부서 비율이 60%를 초과하여서는 아니 된다.

○ 기타 부서별 지급과 관련하여 필요한 사항은 'Ⅲ.2. 부서별 차등지급 후 부서내에서 개인별로 균등지급하는 방법'과 아래의 예시를 참고하여 소속장관이 정한다.

다. 각 부서내 개인별 지급방법

○ 지급등급은 3개 등급 이상이어야 하며, 지급등급별 인원비율과 지급등급간의 지급률 격차는 기관의 전반적인 지급률 격차 등을 감안하여 소속장관이 적정하게 정하되, 최상위등급 부서의 최상위등급자의 지급률이 최하위등급 부서의 최하위등급자의 지급률의 1.5배 이상(최하위등급 부서의 최하위등급자의 지급률이 0%인 경우는 제외)이 되도록 하여야 한다.

○ 그 밖의 개인별 지급과 관련하여 필요한 사항은 'Ⅲ.1. 개인별로 차등하여 지급하는 방법'과 아래의 예시를 참고하여 소속장관이 정한다.

예 시

- “ㄹ” 부처 부서별 지급단위가 5개국이고, 전체 지급대상인원이 278명인 경우
- 부서별 인원수

계급 \ 부서	계	A국	B국	C국	D국	E국
계	278	64	57	63	44	50
6급	22	4	5	5	4	4
7급	98	20	20	20	20	18
8급	120	30	25	30	15	20
9급	38	10	7	8	5	8

① 소속장관은 부서별 지급등급과 지급률을 정한다.

지급등급(부서)	S등급(A국)	A등급(B국)	B등급(C국, D국)	C등급(E국)
지급률(‘기준액’ 기준)	120%	110%	100%	90%

② 부서별로 지급률 평균이 ①의 지급률과 동일하도록 개인별 지급등급과 지급률을 정한다.

구 분	S등급(20%)	A등급(60%)	B등급(20%)
A국	130%	120%	110%
B국	120%	110%	100%
C국, D국	110%	100%	90%
E국	100%	90%	80%

③ 부서별로 산출된 인원배분비율에 따라 인원을 배분한다.

구 분		인원	S등급(20%)	A등급(60%)	B등급(20%)
A국	계	64	13	38	13
	6급	4	1	2	1
	7급	20	4	12	4
	8급	30	6	18	6
	9급	10	2	6	2
B국	계	57	12	34	11
	6급	5	1	3	1
	7급	20	4	12	4
	8급	25	5	15	5
	9급	7	2	4	1
C국	계	63	13	38	12
	6급	5	1	3	1
	7급	20	4	12	4
	8급	30	6	18	6
	9급	8	2	5	1
D국	계	44	9	26	9
	6급	4	1	2	1
	7급	20	4	12	4
	8급	15	3	9	3
	9급	5	1	3	1
E국	계	50	11	30	9
	6급	4	1	2	1
	7급	18	4	11	3
	8급	20	4	12	4
	9급	8	2	5	1

④ 총인원에 표준평균지급률을 곱하여 총표준지급비율을 산출한다.
278명 × 110% = 30,580%

⑤ ②와 ③의 인원비율과 지급률에 따라 지급되는 경우의 총지급비율을 산출한다.
A국(13명×130%+38명×120%+13명×110%) + **B국**(12명×120%+34명×110%+11명×100%) + **C국**(13명×110%+38명×100%+12명×90%) + **D국**(9명×110%+26명×100%+9명×90%) + **E국**(11명×100%+30명×90%+9명×80%) = **29,190%**

⑥ 조정지급기준액 계산
조정지급기준액 = 지급기준액 × 조정지수(30,580%/29,190%)
예) A국의 경우 6급의 지급기준액인 3,874,800원에 조정지수 1.047…
(=30,580%/29,190%)를 곱하여 4,059,314원의 조정지급기준액을 산출

⑦ 개인별 지급액은 위의 ②의 해당지급률에 조정지급기준액을 곱한 금액으로 한다.

5. 인사혁신처장과 협의하여 별도로 지급하는 방법을 정하는 경우 〈예시 : 부서별 균등지급후 개인별 차등지급하는 방법〉

가. 개 요

○ 성과상여금을 부서단위로 균등하게 지급한 후, 이 성과상여금을 부서장이 부서원을 개인별로 평가하여 차등 지급한다.

나. 부서내 개인별 지급방법

○ 부서별 지급대상인원수에 평균지급률을 곱한 총 %를 각각의 직제상 최저 단위 부서에 배정

○ 부서장은 부서원 전체를 하나의 지급단위로 보아 공무원 개개인을 평가하여 지급률을 결정

○ 지급기준

- 지급등급은 3개 이상으로 하고, 각 등급별 인원은 40%의 범위 안에서 정하며,
- 최상위등급자의 지급률이 최하위등급자의 지급률의 2배 이상(최하위등급자의 지급률이 0%인 경우는 제외)이 되어야 하고,
- 부서 지급대상공무원의 지급률 합계가 부서 지급대상인원수에 평균지급률을 곱한 총 %를 각각의 직제상 최저단위에 배정한 것을 초과하지 못한다.

○ 부서의 장은 개별공무원을 면담하여 지급률과 그 사유를 통보하여야 한다.

※ 본 예시와 유사한 방법으로 성과상여금을 지급하고자 하는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여야 한다.

예 시

- "B"과 지급대상인원이 11명인 경우

부서 \ 계급	계	6급	7급	8급	9급
B과	11	2	3	4	2

① 부서장은 부서의 지급등급과 지급률을 정한다.

지급등급 (인원비율)	S등급 (20%)	A등급 (40%)	B등급 (20%)	C등급 (20%)
지급률(%) ('기준액'기준)	150%	120%	90%	60%

② 11명에 표준평균지급률 110%를 곱하여 총표준지급비율을 산출한다.

11명 × 110% = 1,210%

③ 지급등급별 인원 결정방식에 의하여 등급별 인원수를 결정한다.

S등급(0.2×11명), A등급(0.4×11명), B등급(0.2×11명), C등급(0.2×11명)

- S등급 : 2.2, A등급 : 4.4, B등급 : 2.2, C등급 : 2.2

→ S등급 : 2명, A등급 : 5명, B등급 : 2명, C등급 : 2명

④ ①의 지급등급 및 지급률과 ③의 등급별 인원수를 기준으로 B과 인원 11명의 총지급비율을 산출한다.

(2명×150%) + (5명×120%) + (2명×90%) + (2명×60%) = 1,200%

⑤ 지급률 조정지수 계산

조정지수 = 총표준지급비율(1,210%) / 총지급비율(1,200%) = 1.008…

⑥ 지급률 계산

조정지급률 = 당초 지급률 × 조정지수

지급등급 (인원비율)	S등급 (20%)	A등급 (40%)	B등급 (20%)	C등급 (20%)
지급률(%) ('기준액' 기준)	150%×1.008… = 151.249…%	120%×1.008… = 120.999…%	90%×1.008… = 90.749…%	60%×1.008… = 60.499…%

⑦ 부서원별 지급률을 담당부서로 통보

⑧ 지급부서에서는 [개인별 조정기준지급액×(편성예산/소요예산)]에 따라 개인별 실제지급액을 조정하여 지급한다.

Ⅳ. 파견자 등에 대한 성과상여금 지급방법

1. 파견공무원의 경우

가. 기본원칙

○ 파견공무원의 성과상여금 지급을 위한 지급순위는 원소속기관의 지급순위명부에 따르되, 파견기관에서 통보하는 '파견공무원의 근무성적에 관한 의견' 등을 반영하여 산출한 본인의 평가점수를 기준으로 결정한다.

○ 소속장관이 파견공무원의 업무특성상 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 평가점수에 소속장관이 별도로 정한 기준에 따라 산정한 평가점수를 합산하여 지급순위를 결정할 수 있다.

- 본인의 평가점수에 소속장관이 별도로 정하여 인정하는 평가점수의 합산율은 총점의 최대 50% 범위에서 소속장관이 자율적으로 정한다.

나. 직무파견 공무원의 경우

(1) 지급기관

(가) 파견받은 기관이 근무성적을 평정할 수 있는 기관인 경우

○ 파견받은 기관에서 예산 반영 여부와 인원 등을 고려하여 성과상여금을 해당 파견기관에서 지급할 것인지 원소속기관에서 지급할 것인지를 원소속기관과 상호 협의하여 결정한다.

※ 근무성적을 평정할 수 있는 기관은 국가기관·지방자치단체 또는 인사혁신처장이 지정하는 기관을 말함

(예) 아래 '(4)' 이외의 한시조직 등

(나) 파견받은 기관이 근무성적을 평정할 수 없는 기관인 경우

○ 원소속기관에서 지급한다.

※ 근무성적을 평정할 수 없는 기관은 국가기관·지방자치단체 또는 인사혁신처장이 지정하는 기관 이외의 기관을 말함

(예) 교통개발연구원, 국방기술품질원, 한국행정연구원, 국토개발연구원, 조세연구원, 세계관세기구(WCO), 국제노동기구(ILO), 유네스코(UNESCO)사무국 등

(2) 지급순위의 결정

(가) 파견받은 기관에서 지급하는 경우

○ 원소속기관에서는 해당 인원을 현원에서 제외하고, 파견받은 기관에서는 직무파견공무원만을 따로 분리하여 지급등급을 결정할 수 있다.

○ 이 장 범위에서 파견기관 자체 실정에 따라 '파견공무원 성과상여금 지급지침'을 따로 제정하여 운영할 수 있다.

(나) 원소속기관에서 지급하는 경우

○ 원소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 본래의 지급단위에서 직무파견 공무원만을 따로 분리하여 지급등급을 결정할 수 있다. 이 경우 지급등급 결정 시 해당 인원을 현원에서 제외한다.

(3) 원소속기관에서 지급하는 경우의 지급등급 결정절차

(가) 파견받은 기관에서 1차 평가 실시 및 지급등급 결정

○ 파견받은 기관에서는 소속 부처, 직종, 직급 등 구분없이 직무파견 공무원 전체를 하나의 지급단위로 하여 별도로 성과평가를 실시하여 지급등급을 결정하고 그 결과를 원소속기관에 통보한다.

- 성과평가는「공무원 임용규칙」제33조 또는 제41조에 의한 성과평가 결과를 활용하는 것을 원칙으로 하되, 다른 평가기준도 활용할 수 있다.

(나) 원소속기관에서 평가 재실시 및 지급등급 최종 결정

○ 원소속기관에서 직무파견 공무원을 원소속기관 근무자와 동일한 지급단위에 포함하거나 별도의 지급단위로 분리하여 성과평가를 실시하고 지급등급을 결정함에 있어서 파견받은 기관에서 상위 20%(S등급)에 포함된 자에 대하여는 파견받은 기관의 의견을 최대한 반영할 수 있도록 노력하여야 한다.

○ 원소속기관에서는 근무성적평정을 할 수 없는 기관 등으로부터도 업무협조를 통해 가급적 지급등급 결정 결과를 제출받을 수 있도록 노력하되,

- 파견기간이 짧거나 파견기관의 규모·성격 등으로 파견받은 기관에서 별도의 성과평가가 어려워 지급등급을 결정할 수 없는 경우에는 원소속기관의 평가결과에 따라 지급등급을 결정할 수 있다.

(4) 총액인건비제 시행 관련 특례

○ 총액인건비제의 시행과 관련하여 직제상 정원에 따른 파견자로서 인건비 예산이 파견받은 기관에 편성된 공무원은 파견받은 기관에서 지급순위명부를 작성하여 성과상여금을 지급한다.

- 이 경우 원소속기관에서는 해당 인원을 현원에서 제외하고, 파견받은 기관에서는 파견받은 공무원만 따로 분리하여 지급등급을 결정할 수 있다.
- 이 장 범위에서 파견기관 자체 실정에 따라 '파견공무원 성과상여금 지급지침'을 따로 제정하여 운영할 수 있다.

다. 교육훈련파견 공무원의 경우

○ 원소속기관에서는 평가대상기간 중 10개월 이상(연 2회 평가하여 지급 시 평가대상기간이 6개월인 경우는 5개월로 한다)의 교육훈련파견으로 인하여 근무성적평가 등을 실시하지 않는 공무원에 대해 원소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 해당 인원을 본래의 지급단위에 포함하되, 교육훈련기관의 성적 및 원소속기관의 장이 정하는 별도 기준에 따른 평가를 통해 'A'등급 이하의 등급을 부여하고 성과상여금을 지급할 수 있다(별도 기준에 따른 평가를 하지 않을 경우, 여타 실근무 2개월 미만자와 동일하게 현원에 포함하고 최하위순위 배치 후 성과상여금을 지급하지 않는 성과상여금 지급제외 일반기준(p.497) 적용).

※ 교육훈련파견자 중 정년 잔여기간 1년 이내인 자로서 퇴직 후의 사회적응능력 배양을 위한 연수목적의 파견자는 별도 평가를 통한 성과상여금 지급대상이 아니며, 성과상여금 지급제외 일반기준 적용

- 이 경우 'A'등급 대상자는 국내 교육훈련파견 공무원의 경우 교육훈련기관 성적이 상위 20% 이내인 자, 국외 교육훈련파견 공무원의 경우 원소속기관의 개인별 훈련성과 평가에서 '탁월' 평가등급을 받은 자 등 객관적인 기준에 따라 원소속기관의 장이 훈련성적이 우수*하다고 인정하는 자를 선정하여야 한다.

< * 우수사례 예시 >

- (국내교육훈련) 교육훈련기관 성적이 상위 20% 이내인 공무원 중 해당 교육훈련기관장 등으로부터 수상경력이 있는 등 특히 우수하다고 인정받은 자
- (국외교육훈련) 원소속기관의 개인별 훈련성과 평가에서 '탁월' 평가등급을 받은 공무원 중 공인된 국제학회·학술대회에서 발표·기고 또는 관련 저서를 발간하거나, 각 국가의 대학원 과정 관련 분야별 상위 10위권 이내인 학교에서 평균 A^- 이상 또는 이에 상당하는 성적을 받은 자 등

- 별도 기준에 따른 평가 결과, A등급 사유에 부합하지 않는 경우에는 A등급보다 낮은 등급(B등급~최하위등급)을 부여하되, 교육훈련 성적이 수료점수에 미치지 못하는 경우나 훈련목적을 현저히 벗어나 원소속기관으로 복귀명령을 받은 경우, 이와 유사한 수준의 부처별 관리기준에 부합하지 않는 경우에는 반드시 최하위등급에 배치하고 성과상여금을 지급하지 아니하여야 한다.

2. 계획인사교류자의 경우

○ 「공무원임용령」 제48조제1항제1호에 따라 인사교류된 공무원(계획인사교류자)에 대해서는 본인의 귀책 등 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고는 최하위등급을 부여할 수 없으며, 동일 직급에서 인사교류전에 부여받았던 지급등급보다 한 단계 이상 높은 등급을 부여하여야 한다.

- 다만, 동일 직급에서 인사교류전에 부여받았던 지급등급이 최상위등급이거나 최상위등급의 바로 하위등급인 경우에는 최상위등급의 바로 하위등급 이상을 부여하여야 한다.

○ 소속기관의 장은 계획인사교류자를 본래의 지급단위와 분리하여 별도로 지급등급을 결정할 수 있다(이 경우 지급등급 결정 시 해당 인원을 현원에서 제외함).

< 참고사항 >

① 근거법령 : 「공무원 임용규칙」 제57조의8제2항에 따라, 소속 장관은 계획인사교류자에 대하여 「공무원보수규정」 제39조에 따른 성과연봉 또는 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2에 따른 성과상여금 지급을 위한 지급등급을 정할 때에는 본인의 귀책 등 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고는 최하위의 등급을 부여할 수 없으며, 동일 직급에서 인사교류전에 부여받았던 지급등급보다 한 단계 이상 높은 등급을 부여하여야 한다. 다만, 최상위 등급이거나 최상위 등급의 바로 하위 등급(예를 들어 지급등급을 "S·A·B·C"로 구분할 경우 "A" 등급을 의미함)인 경우에는 최상위 등급의 바로 하위등급 이상을 부여하여야 한다.

② 우대조치 부여 원칙 : 인사교류의 효과성 등을 고려하여 교류기간(협의기간)이 6개월 이상인 공무원에 대해 근평 및 성과급 등 인센티브 부여를 원칙으로 하고, 협의기간(예정기간)이 6개월 미만인 경우에는 부여하지 않을 수 있음

- 단, 교류 후 최초 평가당시 교류기간이 2개월 이상인 공무원에게 인센티브를 부여하고, 2개월 미만인 경우에는 다음 평가 시부터 부여

※ 그 외의 세부적인 부여 기준은 '인사교류 운영 가이드'를 참고

3. 승진의 경우

○ 지급기준일을 기준으로 승진 후 2개월(연 2회 이상 평가하여 지급시 평가대상기간이 1개월인 경우는 ½월, 1개월 초과부터 6개월 이하인 경우는 1개월로 한다)이 경과하지 아니한 경우에는 승진 전 계급을 기준으로 근무성적평정결과와 기관별 별도 평가방법을 적용하여 평가하되, 특별한 사정이 있는 경우 별도의 평가방법을 생략할 수 있다. 다만, 소속장관은 필요한 경우 인사혁신처장과 협의하여 평가대상기간별로 기간요건을 달리 정할 수 있다.

(예시) 연1회 평가하여 지급 시 지급기준일이 '23.12.31인 경우, '23.11.1자로 승진임용된 공무원은 지급기준일 현재 승진임용 후 2개월이 경과하지 않았으므로 승진전 계급의 지급대상으로 봄

- 전년도 중에 호봉제 적용자에서 「공무원보수규정」 별표 31의 연봉제 적용대상자로 전환한 공무원으로서 전년도 12월 31일 현재 승진 후 2개월이 경과하지 아니한 경우 금년도에는 전환 전 계급의 성과상여금 지급대상자로 한다. 다만, 전년도 11월 1일부터 12월 31일까지의 기간이 평가대상기간에 포함된 경우에만 성과상여금을 지급받을 수 있다.

  * 전년도와 금년도에 걸쳐 평가대상기간이 설정되어 금년도 1월 1일부터의 기간이 평가대상기간에 일부 포함되어 있는 경우 이 기간에 대해서는 성과상여금을 지급받을 수 없고 그 기간 만큼에 해당하는 성과상여금을 감하여 지급함

○ 승진 후 2개월(연 2회 이상 평가하여 지급시 평가대상기간이 1개월인 경우는 ½월, 1개월 초과부터 6개월 이하인 경우는 1개월로 한다)이 초과한 경우에는 승진된 계급을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

4. 강임의 경우

가. 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등에 의한 강임

○ 지급기준일 현재 강임된 계급에서의 근무기간이 2개월(연 2회 이상 평가하여 지급 시 평가대상기간이 1개월인 경우는 ½월, 1개월 초과부터 6개월 이하인 경우는 1개월로 한다)이 경과하지 않은 공무원의 경우에는 강임 전 계급을 기준으로 성과상여금을 지급한다. 다만, 소속장관은 필요한 경우 평가대상기간별로 기간요건을 달리 정할 수 있다.

나. 본인의 동의에 의한 강임

○ 본인의 원에 의하여 강임된 공무원의 경우에는 강임된 계급에서의 근무기간에 관계없이 강임된 계급을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

5. 기관이 폐지되는 경우

가. 기본원칙

○ 기관폐지로 인해 공무원의 소속이 변경되는 경우, 해당 공무원에 대하여 성과상여금이 중복지급 되거나, 지급 배제되지 않도록 하여야 한다.

나. 폐지예정 기관에서 성과상여금 지급

○ 폐지예정 기관(또는 청산조직 등)은 기관폐지일 이전에 소속장관이 별도로 정한 지급기준일을 기준으로 성과상여금 지급등급 평가를 실시하여 성과상여금을 지급할 수 있다.

다. 폐지기관에서 인사이동된 경우 현 소속기관에서 성과상여금 지급

○ 폐지기관에서 현 소속기관의 지급기준일 이후에 현 소속기관으로 전입한 공무원에 대해서는 현 소속기관에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

- 다만, 종전 기관의 기관폐지일 이전에 종전 기관의 소속장관이 별도로 정한 지급기준일을 기준으로 평가한 성과상여금 지급등급 평가결과에 따라 지급한다.

○ 성과상여금 예산지출이 완료되거나 이미 확정되어 성과상여금을 지급할 수 없는 경우에는 다음연도에 지급한다.

6. 강등의 경우

○ 강등된 공무원의 경우 강등된 직급에서 근무한 기간에 관계없이(강등된 직급으로 실제근무 2개월 이상을 하지 않은 경우 등) 강등된 직급을 기준으로 성과상여금을 지급한다.

7. 퇴직한 공무원의 경우

가. 기본원칙

○ 평가대상기간 중 퇴직한 공무원은 성과상여금 지급대상에 포함하며, 'Ⅱ. 2. 다. 지급제외' 기준은 동일하게 적용한다.

※ 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 자는 현원에 포함하되, 최하위등급에 배치하고 성과상여금을 지급하지 아니한다.

○ 평가대상기간 중 퇴직한 공무원은 지급기준일 현재 재직자와 동일하게 지급단위에 포함하여 지급등급 평가를 실시한다.

○ 평가대상기간 중 퇴직한 공무원이 동일 평가대상기간 내에 공무원으로 재채용 될 경우, 재채용기관에서는 퇴직기관에서의 성과정보를 활용하여 평가대상기간동안의 실적 전체를 대상으로 지급등급 평가를 실시한다. 이 경우 퇴직기관의 지급대상에서는 제외한다. (단, Ⅰ.총칙 3. 적용범위에 해당하지 않는 공무원으로 재채용된 경우에는 퇴직기관의 지급대상에 포함할 수 있다.)

- 평가대상기간 중 퇴직한 후 동일 평가대상기간 내에 재채용된 공무원은 재채용 사실을 퇴직기관과 재채용기관에 고지하여야 한다.
- 이 경우 실제 근무기간은 평가대상기간 중 퇴직기관과 재채용기관에서의 실근무기간을 합산하여 산정한다.

나. 성과정보 관리

○ 평가대상기간 중 퇴직한 공무원에 대해서는 성과상여금 지급등급 평가를 위해 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」 '3. 6. (5) 평가대상기간 중 퇴직한 경우'에 해당하는 자료 일체를 작성 및 관리하여야 한다.

(자료예시)

① 작성·관리 정보 : 성과계획서 상 성과목표별 주요실적, 근무실적, 직무수행능력 등 평가항목에 대한 부서장(평가자) 의견, 실제 근무한 기간을 산정할 수 있는 자료 (경력증명, 직위해제, 휴직, 휴가, 교육훈련 파견정보 등)

② 작성·관리자 : 주요실적, 근무실적은 해당 공무원 본인이 작성하고, 부서장(평가자) 의견은 해당 공무원이 퇴직 당시 업무수행 과정 및 성과를 관찰할 수 있는 상급 또는 상위 감독자 중 소속장관이 정하는 자가 작성. 실제 근무한 기간에 관한 자료는 소속기관 평가담당자가 취합·관리

③ 작성·관리 시기 : 해당 공무원 퇴직 시

④ 활용 : 해당 기관의 성과상여금 지급등급 평가(결정) 시 활용

※ 향후 결과 통보 및 지급 등을 위한 이메일 주소 등 연락처 정보, 계좌정보 확인

○ 평가대상기간 중 퇴직한 공무원이 동일 평가대상기간 내에 공무원으로 재채용 된 경우, 해당 공무원은 퇴직 시 작성한 성과정보, 실제 근무한 기간을 산정할 수 있는 자료 일체를 재채용기관에 제출하여야 한다.

다. 지급기준

○ 평가대상기간 중 퇴직한 공무원에게 지급하는 성과상여금은 근무기간에 비례하여 지급한다.

(예시) '23년 6개월을 근무하고 '23.6.30. 퇴직한 6급 공무원이 성과상여금 평가에서 S등급을 받은 경우 지급액 = 3,874,800원 × 172.5% × 6/12 = 3,342,015원

○ 단, 평가대상기간 중 퇴직한 공무원이 동일 평가대상기간 내에 공무원으로 재채용된 경우 재채용기관에서 성과상여금을 지급하며, 이 경우 지급에 관한 사항은 재채용기관의 기준을 따른다.

- 재채용기관에서는 평가대상기간 중 실제로 근무하지 않은 기간이 있는 재직자 및 신규채용자 대상 지급기준 등과 형평성을 고려하여, 필요한 경우 성과상여금을 근무기간에 비례하여 지급할 수 있다.

- 재채용기관에서는 평가대상기간 중 퇴직기관에서 1회 이상 성과상여금을 지급받은 공무원에 대하여는 성과상여금을 지급받은 기간만큼 성과상여금에서 감하여 지급한다.

(예시) 퇴직기관(A)은 성과상여금을 연 2회 지급하여 평가대상기간이 각각 '23.1.1.~'23.6.30.과 '23.7.1.~'23.12.31.이고, 재채용기관(B)은 성과상여금을 연 1회 지급하여 평가대상기간이 '23.1.1.~'23.12.31.일 때, '23.7.31.에 퇴직하여 A기관에서 '23년 상반기(6개월)에 대한 성과상여금을 지급받고 '23.8.1.에 B기관에 재채용된 경우, B기관에서는 '23년에 지급하는 성과상여금의 6/12을 감액

8. 징계처분 등이 무효·취소된 공무원의 경우(영 제19조제7항)

○ 징계를 사유로 성과상여금을 지급받지 못했거나, 면직처분·파면처분 또는 해임처분으로 성과평가를 받지 않아 성과상여금을 지급받지 못한 공무원에 대한 당초 처분이 무효 또는 취소된 경우

- 당초 면직·징계처분이 있었던 연도의 성과상여금업무 처리기준(인사혁신처 예규)에서 정한 지급기준액에 표준평균지급률을 곱한 금액을 소급하여 지급한다.

○ 다만, 당초 징계처분이 변경된 경우 당초 처분이 있었던 연도에 적용되는 성과상여금업무 처리기준(인사혁신처 예규)에 따른다.

○ 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분 제외)을 사유로 성과상여금업무 처리기준(인사혁신처 예규)에서 정한 지급기준액에 표준평균지급률을 곱한 금액 미만(미지급 포함)을 받은 공무원에 대해 당초 처분이 무효 또는 취소*된 경우

*「공무원임용령」 제31조제2항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우 포함

- 당초 직위해제처분이 있었던 연도의 성과상여금업무 처리기준(인사혁신처 예규)에서 정한 지급기준액에 표준평균지급률을 곱한 금액과 당초 지급액 간의 차액을 소급하여 지급할 수 있다.

○ 다만, 소급지급되는 성과상여금은 당초 면직·징계처분, 직위해제 처분 등이 있었던 연도에 한하며 당초 처분이 있었던 연도의 실 근무기간이 2개월(연 2회 지급시 1개월) 미만인 경우에는 지급하지 아니함

<경과조치>

직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분 제외)을 사유로 성과상여금업무처리기준(인사혁신처 예규)에서 정한 지급기준액에 표준평균지급률을 곱한 금액 미만(미지급 포함)을 받은 공무원에 대하여 당초 지급액과의 차액을 소급지급하는 내용의 상기 개정사항은 직위해제처분이 2021년 1월 1일 이후 무효·취소*된 경우부터 적용한다.

* 「공무원임용령」 제31조제2항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우 포함

Ⅴ. 특별성과가산금 지급방법

1. 적용대상(「공무원수당 등에 관한 규정」 별표 3)

공무원의 종류		적 용 대 상
성과상여금 적용대상 공무원	일반직공무원	6급 이하
	외무공무원	4등급 이하
	별정직공무원	6급상당 이하
	연구직·지도직공무원	연구사·지도사
	전문경력관	나군 및 다군
	우정직군 공무원	전체
연봉제 적용대상 공무원		「공무원보수규정」 별표 31에 따른 공무원 (정무직공무원, 경찰공무원, 소방공무원, 군무원 및 국립대학의 교원은 제외한다)

2. 지급대상

○ 지급기준일 현재 해당기관에 소속된 공무원 중 해당연도 성과상여금 및 성과연봉 최상위등급자 가운데서 선발하여 지급(성과연봉 지급대상인원 포함하여 총인원 대비 2% 이내)한다.

3. 지급기준

○ 특별성과가산금 지급대상자가 해당하는 직급의 최상위등급 지급액의 50%를 지급한다.

○ 지급대상의 직급별 인원 등은 해당 연도의 업무실적 등을 고려하여 소속장관이 배분한다.

○ 본청과 소속기관이 별도의 지급단위로 분리된 경우, 선발인원 산정 시 지급단위를 분리 또는 통합할지 여부는 소속장관이 정한다.

○ 소속장관은 기관의 업무와 구성원의 특성 등을 감안하고 소속공무원의 의견을 수렴하여 자율적으로 특별성과가산금 대상자 선발기준을 정하고 사전에 공지한다.

4. 지급방법

○ 특별성과가산금 지급대상자에게는 성과상여금 및 성과연봉 외에 아래의 방식으로 산정한 금액을 가산하여 일시금으로 지급하되. 성과연봉 대상자의 경우 특별성과가산금은 다음해 연봉조정 시 기본연봉에 산입하지 아니한다.

- 성과상여금 대상자 : 특별성과가산금 지급대상자 해당 직급 [별표]의 지급기준액 × 172.5% × 50%

※ 다만, 연 2회 이상 성과상여금을 지급하는 기관의 경우, 상기 금액을 지급 횟수로 나눈 금액을 해당 기관의 특별성과가산금으로 한다.

- 성과연봉 대상자 : S등급 지급액 × 50%

○ 특별성과가산금은 근무기간에 비례하여 지급할 수 있다(시간선택제근무 또는 시간제근무를 하는 공무원은 근무시간에 비례하여 지급하여야 함).

○ 특별성과가산금은 기관별 최상위등급 지급률·조정지수 등을 고려하되, 최상위등급에 실제 지급된 금액의 50%에 해당 되는 금액이어야 한다.

< 예시. 2024년 특별성과가산금(표준기준) >

(단위 : 원)

구 분	고공단 가급	고공단 나급	1급상당	2급상당	3급상당	4급상당	복수직 4급	5급상당
지급액	8,821,500	7,352,500	6,134,000	5,532,500	5,006,500	4,609,000	4,417,000	3,887,500
구 분	일반임기제 1호	일반임기제 2호	일반임기제 3호	일반임기제 4호	일반임기제 5호	일반임기제 6호		
지급액	6,134,000	5,532,500	5,006,500	4,609,000	3,887,500	3,342,500		
구 분	일반임기제 7호	일반임기제 8호	일반임기제 9호					
지급액	2,842,000	2,361,000	2,007,500					
구 분	전문임기제 가급	전문임기제 나급	전문임기제 다급	전문임기제 라급	전문임기제 마급			
지급액	4,324,500	3,950,500	3,576,500	3,032,000	2,349,000			

○ 특별성과가산금의 지급대상 인원, 직급별 인원, 가산금액 등은 해당기관의 인건비 예산 등을 종합적으로 고려하여 성과급운영위원회 등을 통해 심의한 후, 소속 장관이 최종 결정한다.

예 시

○ “ㄱ” 기관의 직급별 성과급 지급대상이 아래와 같은 경우

성과상여금 대상(총 745명)		성과연봉 대상(총 481명)	
직급	인원(명)	직급	인원(명)
6급	445	고공단‘가’	8
7급	196	고공단‘나’	24
8급	37	3급 과장급	50
9급	64	4급 과장급	114
전문경력관(가)	1	복수직 4급	133
전문경력관(나)	2	5급	152

① 상위 2% 인원 계산

{성과상여금 대상(745) + 성과연봉 대상(481명)} × 2% = 24.5명

* 인원 수는 소수점 첫째 자리에서 반올림

② 직급별 특별성과가산금 대상 인원 배분

고공단 ‘나’ : 1명, 3급 과장급 : 2명, 4급 : 2명, 5급 : 4명, 6급 : 1명, 7급 : 2명 등 총12명

* 2%인원 내에서 대상을 선정하므로 반드시 25명을 선발할 필요 없음

③ 특별성과가산금 지급액 계산

* 성과연봉 대상 : 직급별 특별성과가산금 지급액

* 성과상여금 대상 : 대상자 해당 직급 [별표]의 지급기준액 × 172.5% × 50%

계 급	인원	지급기준액 (별표)	특별성과가산금지급액	총액 (가산금 지급액×인원수)
고공단 ‘나’	1명	-	7,352,500	7,352,500
3급 과장급	2명	-	5,006,500	10,013,000
복수직 4급	2명	-	4,417,000	8,834,000
5급	4명	-	3,887,500	15,550,000
6급	1명	3,874,800	3,342,015	3,342,015
7급	2명	3,294,500	2,841,506	5,683,012
총 계	12명	-	-	50,774,527

Ⅵ. 장기성과급 지급방법

1. 적용대상(「공무원수당 등에 관한 규정」 별표 3)

공무원의 종류		적 용 대 상
성과상여금 적용대상 공무원	일반직공무원	6급 이하
	외무공무원	4등급 이하
	별정직공무원	6급상당 이하
	연구직·지도직공무원	연구사·지도사
	전문경력관	나군 및 다군
	우정직군 공무원	전체
연봉제 적용대상 공무원		「공무원보수규정」 별표 31에 따른 공무원 (정무직공무원, 경찰공무원, 소방공무원, 군무원 및 국립대학의 교원은 제외한다)

2. 지급대상

○ 지급기준일 현재 해당 기관에 소속된 공무원 중 해당연도를 포함하여 최소 3개년 이상 연속으로 성과상여금 및 성과연봉 최상위등급자*로 선정된 공무원(그 연속된 기간 중 계급·직급 또는 직무등급이 변동된 공무원을 포함한다)에게 지급한다.

* 단, 최상위등급 인원비율이 20%를 초과하는 부처는 성과급 지급순위 기준 20% 범위 내에 3년 연속으로 선정되는 인원을 기준으로 지급한다. 또한, 표준 지급등급(S-A-B-C) 체계 외 5개 이상의 지급등급을 사용하는 부처의 경우도 성과급 지급순위 상위 20% 이내를 최상위 등급자로 한다.

3. 지급기준

○ 장기성과급 지급대상자가 해당하는 직급의 최상위등급 지급액의 50% 범위 내에서 지급한다.

○ 지급대상 인원 등은 최상위등급 인원 비율 20% 범위 내에 3년 이상 연속으로 선정된 인원 중에서 해당 연도의 업무실적 등을 고려하여 소속 장관이 달리 정할 수 있다.

○ 소속 장관은 기관의 업무와 구성원의 특성 등을 감안하고 소속공무원의 의견을 수렴하여 자율적으로 장기성과급 대상자 선발기준을 정하고 사전에 공지한다.

<제도 설계시 고려사항>

① 최상위등급 인원비율이 20%를 초과하는 부처는 성과급 지급순위 기준 20% 범위 내에 3년 연속 선정되는 인원을 기준으로 지급한다.

* 표준 지급등급(S-A-B-C) 체계 외 5개 이상의 지급등급을 사용하는 부처의 경우도 상위 20% 기준으로 적용

② 개인차등과 부서차등을 병용하는 경우, 최상위등급 기준 설정 시 개인등급과 부서등급을 모두 반영하여 정할 수 있다.

예) 개인차등(50%)과 부서차등(50%) 병용의 경우: 개인차등분과 부서차등분을 합산한 금액 기준으로 상위 20%에 3년 연속 선정된 인원

③ 승진자의 경우 승진 이전 직급에서의 성과급 지급등급을 포함하여 3년 연속 대상자를 선정 가능하다.

예) 6급 승진자의 경우 승진 이전 직급(7급)에서 받은 성과급 최상위등급 인정

4. 지급방법

○ 장기성과급 지급대상자에게는 성과상여금 및 성과연봉 외에 아래의 방식으로 산정한 금액을 가산하여 일시금으로 지급하되, 성과연봉 대상자의 경우 장기성과급은 다음해 연봉조정 시 기본연봉에 산입하지 아니한다.

- 성과상여금 대상자 : 장기성과급 지급대상자의 해당 직급 최상위등급 지급액 × 지급비율(50% 이내)

※ 다만, 연 2회 이상 성과상여금을 지급하는 기관의 경우, 상기 금액을 지급 횟수로 나눈 금액을 해당 기관의 장기성과급으로 한다.

- 성과연봉 대상자 : S등급 지급액 × 지급비율(50% 이내)

- 단, 부서별 차등지급과 개인별 차등지급을 병용하는 기관과 부서차등 후 개인차등 방식을 적용하는 기관의 경우, 최상위등급 지급액은 부처의 지급기준을 반영하여 자율 결정할 수 있다.

○ 장기성과급은 근무기간에 비례하여 지급할 수 있다(시간선택제근무 또는 시간제근무를 하는 공무원은 근무시간에 비례하여 지급하여야 함).

○ 장기성과급은 기관별 최상위등급 지급률·조정지수 등을 고려하되, 최상위등급에 실제 지급된 금액의 50% 범위 내에 해당되는 금액이어야 한다.

○ 장기성과급 지급 대상의 당해연도 성과가 상위 2% 이내일 경우, 특별성과가산금과 병급 가능하다.

○ 장기성과급의 지급대상 기준, 직급별 인원, 가산액 등은 해당 기관의 인건비 예산 등을 종합적으로 고려하여 성과급운영위원회 등을 통해 심의한 후, 소속 장관이 최종 결정한다.

○ 「공무원수당 등에 관한 규정(대통령령 제33733호)」 부칙 제2호에 따라 본 지침은 2024년에 지급하는 장기성과급부터 적용할 수 있다.

예 시

① 3년 이상 연속으로 최상위등급 받은 인원 산출 :

- '24년도 장기성과급 대상은 '22년도와 '23년도에 지급된 성과급(성과상여금, 성과연봉)이 모두 S등급 이고 '24년도에 지급되는 성과급도 S등급을 받은 인원

성명	성과급 지급연도				'24년도 장기성과급 대상 여부
	'21년	'22년	'23년	'24년	
김○○	S	A	S	S	미대상
이○○	B	S	S	S	대상
박○○	S	S	S	S	대상
최○○	S	S	S	A	미대상
…					

② 장기성과급 지급액 계산 :

- 소속기관의 해당 직급 최상위등급 지급액 × 지급비율(50% 이내)

※ 직급별 장기성과급 지급액(예시)

* '24년 지급기준액·표준지급률 기준. 단위: 천원

직급	고공단(가)	과장급(4급)	5급	6급	7급
지급기준액	98,012천원	115,223천원	97,177천원	3,875천원	3,295천원
최상위등급	17,643천원	9,218천원	7,775천원	6,684천원	5,684천원
장기성과급 (50% 적용시)	8,822천원	4,609천원	3,888천원	3,342천원	2,842천원
총지급액	26,465천원	13,827천원	11,663천원	10,027천원	8,526천원

Ⅶ. 행정사항

1. 성과급운영위원회

○ 소속직원의 다양한 의견을 수렴하여 합리적인 성과급 운영방안을 마련하기 위하여 중앙행정기관별로 성과급운영위원회를 둔다.

- 기관의 장은 필요한 경우 소속기관별로 분리하여 설치할 수 있다.

○ 성과급운영위원회는 중앙행정기관의 부기관장(차관, 차장)이 위원장을, 인사업무 담당과장이 간사를 담당하며 직급·성별·연령 등을 고려하여 대표성이 있는 10명 이내(가급적 3명 이상)의 소속공무원으로 구성한다.

○ 성과급운영위원회는 성과상여금 및 성과연봉제도의 운영과 관련하여 소속공무원의 의견을 적극 수렴하고, 자체 성과급 지급계획을 심의를 거쳐 확정하며, 기타 소속기관의 성과급제도 운영에 관한 일반사항 등을 정한다.

2. 성과상여금 지급·협의 일정

○ 소속장관은 2월말까지 성과상여금 지급에 필요한 자체 지급계획을 수립하고 성과급운영위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

- 자체 성과상여금 지급계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

• 평가횟수, 평가대상기간, 평가시기, 평가회차별 예산배분액
• 성과상여금 지급방법 및 성과상여금 지급을 위한 성과평가 기준
• 등급구분과 등급별 인원비율 및 지급률
• 지급횟수, 지급시기, 분할지급여부, 분할지급시 일시금 지급대상자 및 잔액의 일시정산지급에 관한 사항, 지급단위(통합·세분에 관한 사항 포함), 지급제외 대상자
• 보수성과심의위원회 및 성과급운영위원회의 구성·운영에 관한 사항
• 기타 성과상여금 지급과 관련하여 필요한 사항
• 특별성과가산금 및 장기성과급 지급대상 선발기준, 선발인원 및 배분기준, 지급액 등

○ 소속장관은 성과상여금 지급을 위한 평가 및 이의신청에 대한 심의를 완료한 후에 성과상여금을 지급한다.

○ 소속장관은 성과상여금을 부서별로만 차등하여 지급하거나 또는 'Ⅱ. 3. 지급방법' 이외의 방법으로 지급하고자 하는 경우에는 2월말까지 인사혁신처장과 협의하여야 한다.

- 위의 협의에는 다음 사항이 포함되어야 한다.
  • 부서별 지급방법 및 'Ⅱ. 3. 지급방법' 이외의 방법이 필요한 사유
  • 자체 성과상여금 지급계획
- 다만, 본 예규에서 계획의 통보로 협의를 갈음하도록 한 경우에는 계획이 인사혁신처장에게 접수된 때에 협의가 완료된 것으로 본다.

○ 소속장관은 성과상여금을 지급한 후 '표준설문조사항목(별지 제3호 서식)'을 참고로 설문지 방식에 의한 설문조사를 실시하여 구성원들의 의견을 수렴한 후 운영결과를 평가하고, 차기 성과상여금 지급계획 수립에 적극 활용하도록 한다.

○ 소속장관은 성과상여금 지급계획(연 2회 이상 평가하는 경우 동 계획을 포함한다) 및 성과상여금 운영결과(위의 설문조사 결과를 분석한 '설문조사결과보고서(별지 제4호 서식)'를 포함한다)를 당해 연도 3월말까지 인사혁신처장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이하게 성과상여금 지급이 늦어지는 경우 지급 완료 후 지연 사유와 함께 즉시 제출하여야 한다.

- 연 2회 이상 평가하여 성과상여금을 지급하는 경우에는 두 번째 이후의 성과상여금 계획이 변경된 경우에 한해 변경된 계획을 추가로 제출한다.

○ 연 2회 이상 평가하여 성과상여금을 지급하는 경우에도 소속장관은 부처별로 정한 성과급 지급시기에 성과상여금을 지급한 후 그 운영결과를 평가하여야 한다.

* 다만, 인사혁신처장에게 두 번째 이후의 성과상여금 운영결과를 제출할 필요는 없음

3. 운영과정에서의 직원참여

○ 소속장관은 자체 성과상여금 시행계획 마련 시 설문조사, 간담회 등 다양한 방법을 통해 소속직원들의 의견을 널리 들어 반영하여야 한다.

○ 개인별 지급등급의 평가방법 중 기관별 특성 및 실정에 적합한 별도의 평가방법 마련 시 직종별, 직급별, 소속부서별로 대표성을 가진 직원을 참여시켜 그 의견을 적극 수렴하여야 한다.

4. 평가자 및 직원에 대한 교육

○ 소속기관의 장은 직장교육 등을 통하여 평가자(관리자)와 직원에 대하여 성과평가의 중요성과 성과상여금제도에 대하여 교육을 실시하여야 하며, 특히 평가를 실시하기 전에는 반드시 1회 이상 평가자 교육을 실시하여야 한다.

○ 소속기관의 장은 특히 성과상여금 지급 후 나눠먹기식으로 재분배되는 사례가 없도록 직원교육 시 철저히 주지시켜야 함은 물론 자체 시행계획 마련 시에도 그 방지방안을 마련하여 운영하여야 한다.

※ 나눠먹기식 재분배 사례가 발견될 경우 향후 전체 성과급 예산편성 시 불이익이 있을 수 있음

5. 지급등급의 공개

○ 성과상여금 지급등급은 본인을 제외하고는 전체 직원에게 공개하지 아니한다. 다만, 최상위(S)등급자(SS등급자 등 S등급자 이상의 등급자가 있는 경우에는 이를 포함한다)는 전체 직원에게 공개하여야 하며, 직원 의견수렴 절차 등을 거쳐 공개하지 않을 수 있다(5급(상당) 포함).

6. 제도운영에 대한 자체평가

○ 소속장관은 첫 번째 성과상여금 지급계획 및 운영결과에 대하여 정부업무평가계획이 정하는 절차와 방법에 따라 별도로 자체평가를 실시하여야 한다.

* 자체평가 이외에 평가와 관련하여 필요한 사항은 앞의 '2' 참조

7. 기 타

○ 이 장에서 설명하고 있는 「공무원임용령」, 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」이 직접 적용되지 않는 특정직공무원의 경우에는 소관 인사 관계법령을 적용 또는 준용하여 지급한다.

○ 책임운영기관에 대하여는 운영상의 자율성 강화를 위해 그 지급액 및 지급방법 등에 관하여 「공무원수당 등에 관한 규정」에 불구하고 기관장이 따로 정할 수 있다(「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령」 제22조).

○ 총액인건비제를 시행하는 기관이 의도적인 절감재원을 활용하여 추가적으로 성과상여금을 지급하는데 대하여는 「중앙 총액인건비제 운영지침」에 의한다.

[별표]

성과상여금 '지급기준액'

□ 2024년 적용

(단위 : 원)

구 분		지급기준액	구 분		지급기준액
일반직·특정직 (군무원)·별정직	1 급	7,111,300	경찰·소방	치안정감·소방정감	7,111,300
	2 급	6,413,600		치안감·소방감	6,413,600
	3 급	5,804,000		경무관·소방준감	5,804,000
	4 급	5,120,600		총경·소방정	5,261,800
	5 급	4,507,000		경정·소방령	4,717,200
	6 급	3,874,800		경감·소방경	4,226,200
	7 급	3,294,500		경위·소방위	3,819,600
	8 급	2,736,600		경사·소방장	3,425,700
	9 급	2,326,900		경장·소방교	2,836,600
전문경력관	가군	5,145,200		순경·소방사	2,453,500
	나군	3,661,900			
	다군	2,553,200			
연 구 직	연구관	4,921,600	초·중·고·대학 교원 및 교육전문직	1급상당 직위에 보직된 장학관	7,111,300
	연구사	3,585,100		2급상당 직위에 보직된 장학관	6,413,600
지 도 직	지도관	4,749,900		3급상당의 국장급 또는 기관장의 직위에보직된 장학관 및 교육연구관	5,804,000
	지도사	3,354,200			
일반직 우정직군	우정1급	5,434,400		교장, 3급과장 상당 또는 4급과장 상당의 직위에 보직된 장학관 및 교육연구관	5,082,400
	우정2급	5,071,600			
	우정3급	4,742,400		별표12 적용자	5,272,400
	우정4급	4,475,400		교감, 직위가 없는 장학관 및 교육연구관	4,417,400
	우정5급	4,098,600			
	우정6급	3,874,800		별표12 적용자	4,587,800
	우정7급	3,294,500		교사, 장학사, 교육연구사	3,900,400
	우정8급	2,736,600			
	우정9급	2,326,900			
공안업무 등 (경호공무원·국가정보원직원)	1 급	7,339,200	군 인	소 장	7,237,700
	2 급	6,754,000		준 장	6,770,400
	3 급	6,157,200		대 령	5,856,600
	4 급	5,466,400		중 령	5,338,300
	5 급	4,717,200		소 령	4,218,100
	6 급	4,038,400		대 위	3,047,300
	7 급	3,425,700		중 위	2,064,600
	8 급	2,836,600		소 위	2,064,600
	9 급	2,414,700		준 위	4,433,700
				원 사	4,412,700
				상 사	3,360,700
				중 사	2,196,300
				하 사	1,791,400

■ 공무원보수 등의 업무지침 제8장 [별지 제1호 서식]

성과상여금 지급순위명부

기관(또는 실·국·소속기관)명 :　　직급 또는 계급 :

순위	소 속	직 급	성 명	근무성적 평정결과 (환산점수)	기 타 평정결과 (환산점수)	총 점	조정순위

* 근무성적평정결과를 점수로 환산하기 곤란한 경우(예 : 성과계약 등 평가)에는 평정결과를 기재함 (예시 : 매우우수, S등급, 1등급 등)

※ 보수성과심의위원회 의결

소 속	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

성과급 최상위등급 심의 의결서

소속/직급/성명	업무성과	결정이유

「공무원수당 등에 관한 규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 의하여 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

보수성과심의위원회

위원장 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

작 성 방 법

○ "업무성과" 란에는 해당 공무원의 주요 업무실적이나 핵심적인 공적(功績) 등을 기재

○ "결정이유" 란에는 최상위등급을 부여하기로 결정한 근거 등을 가능한 구체적으로 기재(정량적·정성적 평가과정 등)

※ 주의 : 성과급 지급등급 결정의 공정성과 책임성을 확보하기 위한 것이므로 보수성과심의위원회 위원(들)이 직접 작성하며, 대상 공무원 본인 또는 지급등급 결정의 권한이 없는 자가 작성해서는 아니 됨

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제8장 [별지 제2호 서식]

이의신청서

소 속		직 급		성 명	
성과상여금 지급등급					
이의신청 사유 (구체적으로 기재하고 관련 증빙서류 첨부)					
기타 참고사항					

「공무원수당 등에 관한 규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 의하여 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

이의신청인 직급 성명 (서명 또는 인)

보수성과심의위원회 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제8장 [별지 제2호의2 서식]

성과급 재심의 의결서

이의신청인 인적사항	소속	직급	성명
의결주문	이의신청인의 지급순위와 지급등급 조정여부 및 조정결과를 기재		
이 유			

「공무원수당 등에 관한 규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 의하여 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

보수성과심의위원회

위원장 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

위 원 : (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

표 준 설 문 조 사 항 목(예시)

1. "열심히 일하고 성과가 뛰어난 사람이 인사와 급여에서 우대받아야 한다"는 의견에 대해 어떻게 생각하십니까?

① 매우찬성 ② 찬성 ③ 보통 ④ 반대 ⑤ 매우반대

2. 현행 성과상여금 제도가 위 1번의 취지에 어느 정도 부합된다고 생각하십니까?

① 매우부합 ② 부합 ③ 보통 ④ 무관 ⑤ 전혀무관

3. 성과상여금의 지급대상자를 결정하는 바람직한 기준은 무엇이라고 생각하십니까?

① 연공서열 ② 보직·근무부서 ③ 근무실적 ④ 직무능력·태도 ⑤ 기타( )

4. 성과상여금 지급대상자를 결정하는 데 사용된 기준의 공정성에 대해 어떻게 생각하십니까?

① 매우공정 ② 공정 ③ 보통 ④ 불공정 ⑤ 매우불공정

5. 올해 결정된 귀하의 성과상여금 지급등급에 대하여 어느 정도 수긍하십니까?

① 전적으로 수긍 ② 수긍 ③ 보통 ④ 수긍불가 ⑤ 절대수긍불가

5-1 위 5번 질문에서 ④번 또는 ⑤번에 표기하신 이유는 무엇입니까?

① 연공서열에 따른 지급 ② 특정보직·부서 우대 ③ 정실에 따른 지급 ④ 지급후 재분배 ⑤ 평가기준·방식 미비

6. 성과상여금 확대 방향에 대하여 어떻게 생각하십니까?

① 매우찬성 ② 찬성 ③ 보통 ④ 반대 ⑤ 매우반대

7. 성과상여금 지급대상의 단위는 개인과 부서 가운데 무엇이 더 적절하다고 생각하십니까?

① 개인별지급 ② 부서별지급 ③ 두 가지 병용

8. 현재 성과상여금 지급등급 간의 차등폭에 대하여 어떻게 생각하십니까?

① 현재보다 줄여야 함 ② 적당함 ③ 현재보다 확대

9. 제도의 시행과 관련하여 보완이 가장 시급한 사항은 무엇이라고 생각하십니까?

① 공직문화 개선 ②성과평가기준·방법개선 ③ 기관장, 관리자의 추진의지 ④ 지급대상범위·지급률 조정 ⑤ 평가자·피평가자간 원활한 의사소통 ⑥ 공무원의 제도에 대한 이해증진

10. "공직사회에서 성과상여금 제도가 정착되어 가고 있다"는 의견에 대해 어떻게 생각하십니까?

① 매우찬성 ② 찬성 ③ 보통 ④ 반대 ⑤ 매우반대

11. 기타 성과상여금 제도 발전을 위한 건의사항을 자유롭게 기술해 주십시오.

( )

12. 개인별 속성

① 성별 ② 임용시기 ③ 승진시기 ④ 본인의 성과상여금 등급 ⑤ 직종 및 계급

설 문 조 사 결 과 보 고

1. 조사개요

○ 조사기간 : . ○ . ○ . ~ ○ . ○ .(○ 일간)

○ 조사방법 : 전자설문/ 설문지 배부

○ 조사인원 : ○ ○ ○ 명[응답자 : ○ ○ ○ 명(%)]

※ 응답자 특성

- 성별 : 남 ○○명 / 여 ○○명
- 연령 : 20세부터 5년단위로 표시
- 공무원경력 : 5년 단위로 표시, • 현직급 승진시기 : 5년단위로 표시
- 직종 : 직종별 인원 기입(일반직 ○○명, 별정직 ○○명, 기능직 ○○명 등)
- 계급별 인원수 : 1급 ○○명, 2급 ○○명, ……

2. 설문조사 결과

○ 1~10번까지 항목별 결과 기입

<table>
<tr><td>매우찬성</td><td>찬성</td><td>보통</td><td>반대</td><td>매우반대</td></tr>
<tr><td colspan="2">명(%)</td><td rowspan="2">명(%)</td><td colspan="2">명(%)</td></tr>
<tr><td>명(%)</td><td>명(%)</td><td>명(%)</td><td>명(%)</td></tr>
</table>

3. 성과상여금제도 발전에 대한 건의사항(주관식 답변)

〈 건의사항 내용 〉

▹ *건의사항내용을 그대로 기술*

▹

제 9 장 공무원여비업무 처리기준

목 차

Ⅰ. 총 칙 ····· 553

Ⅱ. 여비의 종류·계산방법 및 정산 ····· 554

1. 여비의 종류(영 제2조) ····· 554
2. 여비의 지급구분(영 제3조) ····· 555
3. 여비의 계산방법 ····· 556
   가. 여비의 계산(영 제4조) ····· 556
   나. 여행일수의 계산(영 제5조) ····· 557
   다. 근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비(영 제6조) ····· 557
   라. 여비의 구분계산(영 제7조) ····· 558
4. 국내여비의 결제와 정산(영 제8조의2) ····· 558
   가. 여비의 지급방법 ····· 558
   나. 여비의 정산(영 제8조의2 제2항 내지 제3항) ····· 560
   다. 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외(영 제8조의2 제4항) ····· 562
   라. 교육훈련여비(영 제8조의2 제5항) ····· 566
5. 국외여비의 결제와 정산(영 제8조의2) ····· 567
   가. 국외여비의 지급방법 ····· 567
      1) 국외 숙박비 ····· 567
      2) 그 외 국외여비 항목 ····· 567

나. 국외 숙박비 정산방법 ····· 568
1) 정산 및 지급기준 ····· 568
2) 출장 또는 여행국가의 통화로 환산한 실비 상한액 설정 ····· 568
3) 출장 중 현지국가에서 숙박비를 결제하는 방법 ····· 570
4) 정산신청 기한 및 연장 ····· 571
5) 숙박비 정산 일반원칙 ····· 572
6) 정산금액 및 지급(또는 반납)금액 산정기준 ····· 575
다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외 ····· 578
1) 현금을 사용할 수 있는 특별한 사유 ····· 578
2) 숙박비 선금 지급 ····· 579
3) 숙박비 선금의 정산방법 ····· 579
4) 선금을 지급받지 않고 출장자 부담으로 현금을 결제한 경우 ····· 583
라. 국외 숙박비 할인정액 지급기준(영 별표4 비고의 제4호) ····· 584
1) 할인 정액제란? ····· 584
2) 국외 숙박비 할인정액 지급기준 ····· 584
마. 국외 교육훈련비 지급 ····· 586

III. 근무지내 국내출장시의 여비(영 제18조) ····· 587

1. 근무지내 국내출장의 의미 ····· 587
2. 여비지급 기준 ····· 587

IV. 근무지외 국내출장시의 여비 ····· 589

1. 근무지외 여비의 계산 ····· 589
가. 지급되는 여비항목 ····· 589
나. 여비의 조정(영 제28조) ····· 589
2. 운 임 ····· 589
가. 국내철도운임 지급기준(영 제10조 제1항) ····· 589
나. 국내선박운임 지급기준(영 제11조 제1항) ····· 590

다. 국내항공운임 지급기준(영 제12조 제1항 및 제3항 내지 제5항) ····· 590
라. 국내자동차운임 지급기준(영 제13조 제1항) ····· 597
마. 운임지급의 제한(영 제15조) ····· 599

3. 숙박비(영 제16조) ····· 600
가. 지급기준 ····· 600
나. 지급방법 ····· 600

4. 식 비(영 제16조) ····· 602
가. 지급기준 ····· 602
나. 지급방법(영 제16조 제5항) ····· 602

5. 일 비(영 제16조) ····· 602
가. 지급기준 ····· 602
나. 지급방법(영 제16조 제3항) ····· 603
다. 동일지역 장기체재 중 일비의 감액(영 제17조) ····· 603

Ⅴ. 국외출장시의 여비 ····· 605

1. 국외여비의 계산 ····· 605

2. 운 임 ····· 605
가. 국외철도운임 지급기준(영 제10조 제2항) ····· 605
나. 국외선박운임 지급기준(영 제11조 제2항) ····· 605
다. 국외항공운임 지급기준(영 제12조 제2항 및 제3항) ····· 605
라. 국외자동차운임 지급기준(영 제13조 제2항) ····· 607
마. 운임지급의 제한(영 제15조) ····· 607

3. 숙박비(영 제16조) ····· 608
가. 지급기준 ····· 608
나. 지급방법 ····· 608

4. 식 비(영 제16조) ····· 609
가. 지급기준 ····· 609
나. 지급방법 ····· 609

5. 일 비(영 제16조) ····· 609
가. 지급기준 ····· 609
나. 동일지역 장기체재중 일비의 감액(영 제17조) ····· 610

6. 준비금(영 제23조) ····· 610
가. 지급대상 ····· 610
나. 지급대상항목 ····· 610
다. 지급절차 ····· 610

Ⅵ. 근무지 변경에 따른 여비지급 ····· 611

1. 부임여비 ····· 611

2. 국내이전비(영 제19조·제20조) ····· 612
가. 지급대상 ····· 612
나. 지급요건 ····· 612
다. 지급기준 ····· 614
라. 신청절차 ····· 615
마. 다른 여비와의 병급 ····· 615

3. 국외이전비(영 제19조·제20조) ····· 616
가. 지급대상 ····· 616
나. 지급기준 ····· 616
다. 신청절차 ····· 617
라. 다른 여비와의 병급 ····· 617

4. 국내가족여비(영 제21조) ····· 617
가. 지급대상 ····· 617
나. 지급요건 ····· 617
다. 지급기준 ····· 618
라. 신청절차 ····· 618

5. 국외가족여비(영 제22조) ····· 619
가. 지급대상 ····· 619

나. 지급사유(영 별표 6의2) ····· 619
다. 지급액(영 별표 6의2) ····· 620
라. 여비액의 신청 ····· 620

Ⅶ. 퇴직자·사망자 등의 여비 ····· 621

1. 여행 중 퇴직 또는 휴직한 공무원의 여비(영 제24조) ····· 621
가. 부임도중 퇴직·휴직 ····· 621
나. 출장중 퇴직·휴직 ····· 621
다. 외국근무중 퇴직·휴직 ····· 621
라. 지급제외 ····· 621

2. 여행 중 사망한 경우의 여비(영 제26조) ····· 621
가. 국내여행 중의 사망 ····· 621
나. 국외여행 중의 사망 ····· 621

Ⅷ. 보 칙 ····· 623

1. 여비의 조정(영 제28조) ····· 623
가. 조정사유 ····· 623
나. 동행 출장시 여비의 조정(영 제28조 제3항) ····· 623

2. 여비지급의 특례(영 제29조) ····· 625
가. 여비의 지급액 및 지급방법 등의 조정(영 제29조 제1항) ····· 625
나. 상시출장공무원의 여비(영 제29조 제2항) ····· 626
다. 대통령특사의 여비(영 제29조 제3항) ····· 627
라. 북한지역 출장시 여비지급(영 제29조 제4항) ····· 627
마. 지방자치단체 등에 근무하는 국가공무원의 여비(영 제29조의2) ····· 627

3. 공무원이 아닌 자의 여비(영 제30조) ····· 627

4. 여비 부당 수령 가산징수(영 제31조) ····· 627
가. 여비 부당 수령자에 대한 불이익 조치(영 제31조 제1항) ····· 627
나. 여비 부당 수령액 환수 및 가산징수 방법(영 제31조 제2항) ····· 628

별표 및 별지 목록

[별표 1] 여비지급구분표 ····· 629
[별표 2] 국내 여비 지급표 ····· 630
[별표 3] 국외 항공운임 지급 기준표 ····· 630
[별표 4] 국외 여비 지급표 ····· 631
[별표 5] 이전비 지급 기준표 ····· 633
[별표 6의2] 국외 가족여비 지급 기준표 ····· 634
[별표 8] 상시 출장 공무원의 여비 지급 기준표 ····· 635
[별표 9] 공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표 ····· 636
<별지 제1호 서식> 국내여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서 ····· 637
<별지 제2호 서식> 국외여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서 ····· 638
<별지 제3호 서식> 국내여비 정산 신청서 ····· 639
<별지 제4호 서식> 취소수수료 지급신청서 ····· 640
<별지 제5호 서식> 국내·외 항공운임 지급 신청서 ····· 641
<별지 제6호 서식> 국외여비 정액지급 및 숙박비 상한액 현지통화 환산 신청서 ····· 642
<별지 제7호 서식> 국외여비(식비·숙박비·준비금) 정산 신청서 ····· 644
<별지 제8호 서식> 공적 항공마일리지 구매 신청서 ····· 646
<별지 제9호 서식> 공적 항공마일리지 구매 확정서 ····· 647
<별지 제10호 서식> 공적 항공마일리지 교환 신청서 ····· 648

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

「공무원 여비 규정」에서 위임된 사항과 공무원 여비의 지급대상, 지급절차, 지급방법 등 여비관련 업무처리의 기준을 명확히 정함으로써 공무원 여비 업무의 정확성과 통일성을 기하는 데 있다.

2. 근 거

「국가공무원법」 및 「공무원 여비 규정」

3. 적용범위

가. 「공무원 여비 규정」(이하 이 장에서는 '영'이라 한다)을 적용 받는 모든 국가공무원에게 적용한다.

※ 공무원교육훈련여비는 「공무원인재개발법 시행령」, 「공무원 인재개발 업무처리지침」에 의거 지급한다.

나. 공적 항공마일리지의 의무 사용에 관한 개정기준은 2014년 1월 1일 이후 공무원이 공무상 여행을 위하여 공적 항공마일리지만을 활용하여 항공권을 확보하거나 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우부터 적용한다.

다. 항공마일리지의 합산 사용 등에 관한 개정기준은 공무상 여행의 시작일이 2014년 1일 1일 이후인 경우부터 적용한다.

Ⅱ. 여비의 종류·계산방법 및 정산

1. 여비의 종류(영 제2조)

구 분	내 용
운 임	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
이 전 비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 이사화물을 이전하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
가족여비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 가족이 여행하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
준 비 금	국외출장시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 인사혁신처장이 정하는 항목 (비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비)

※ 공무로 여행하는 때에 지급되는 여비항목

구 분			여비항목
출장	국내출장	근무지내 국내출장	1만원, 2만원 정액
		근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금
근무지 변경(신규임용 포함)			부임여비, 이전비, 가족여비

* ‘공무로 여행하는 때’라 함은 해당공무원이 사적용무가 아닌 공적업무를 수행하기 위해 필요한 여행을 하는 때를 의미한다.

2. 여비의 지급구분(영 제3조)

여비는 영 별표 1의 여비지급구분표에 의하여 지급한다.

〈여비지급구분표〉

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호 가목 또는 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 지역교육청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	나. 제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

가. 근무지 외의 거주자를 임용한 경우의 여비지급(영 제8조)

근무지 외의 곳에 거주하는 사람(신규채용된 사람을 포함한다)을 임용한 경우에는 공무원 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

나. 파견자에 대한 여비지급

1) 파견시 여비지급

가) 파견명령에 의한 파견시 본인 부임여비, 이전비, 가족여비는 파견받은 기관에서 지급한다. 다만, 원소속 기관과 파견받은 기관이 협의하여 원소속기관이 지급하기로 한 때에는 원소속기관이 지급한다.

나) 파견명령에 의한 파견시 원소속기관이나 파견받은 기관에서 파견기간을 출장으로 처리하여 여비를 지급할 수 없다.

2) 파견받은 기관에서의 공무출장여비 지급

파견받은 기관의 공무수행을 위해 파견받은 기관의 장이 파견자의 출장을 명한 경우, 파견자의 여비는 파견받은 기관에서 이 영에 따라 지급한다.

3. 여비의 계산방법

가. 여비의 계산(영 제4조)

1) 여비는 일반적인 경로와 방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산한다.

2) 이때의 '일반적인 경로와 방법'이란 해당 여행시 일반적으로 이용하는 경로와 방법을 말하며, 일반적인 경로와 방법이 여러 가지인 경우에는 공무의 원활한 수행과 국가예산의 적정한 지출을 도모할 수 있는 경로와 방법을 선택한다.

일반적인 경로와 방법
o 육로 여행시 : 철도 또는 버스 o 육지~도서간 여행시 : 항공기 또는 선박

3) 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로와 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의하여 여비를 지급한다.

부득이한 사유

○ 출장 시 시급한 용무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
○ 폭풍우·폭설·홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우
○ 전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우
○ 범인 검거를 위하여 통상의 경로를 우회하는 경우
○ 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 철도나 버스여행시보다 운임이 절감되는 경우

나. 여행일수의 계산(영 제5조)

여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

다. 근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행시의 여비(영 제6조)

근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滯在)하는 공무원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

예 시

○ 근무지가 경상남도 남해인 공무원 「갑」이 서울로 출장명령을 받았다. 시간관계상 거주지인 부산에서 서울로 바로 출장을 간 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 운임은?
→ 영 제6조에 따라 부산→서울에 이르는 운임을 지급하되, 남해→서울까지의 운임을 초과하지 못함

예 시

○ 7급공무원 「갑」이 2박 3일간의 출장명령을 받아 수요일에 ktx를 타고 근무지인 서울을 출발하여 김해에 도착한 후 금요일까지 출장을 수행하였다. 출장업무를 마친 후 「갑」은 개인적인 사정으로 김해에서 하루를 더 보낸 후 토요일에 ktx를 타고 서울로 돌아왔다. 이 경우 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ ① 일비와 식비 : 150,000원 = (25,000원＋25,000원)×3일

② 숙박비 : 140,000원(= 70,000원×2일) 상한내 실비

③ 운임

서울 → 김해는 등급별 ktx 운임을 실비로 지급하되, 김해 → 서울간 운임은 금요일에 귀임하였을 경우에 지급받을 수 있는 운임을 지급

라. 여비의 구분계산(영 제7조)

1) 여행 중 법령이나 계급·직무등급 또는 호봉의 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다.

2) 다만, 해당 공무원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

3) 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

4. 국내여비의 결제와 정산(영 제8조의2)

가. 여비의 지급방법

1) 국내 운임과 숙박비(영 제8조의2 제1항)

가) 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용하여야 한다.

나) 다만, 출장지에서 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 현금 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비를 지급할 수 있다.

※ 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비 지급기준·지급방법은 "4. 국내여비의 결제와 정산 등의 다. 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외" 참조

※ 2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 운임과 숙박비를 결제할 수 있다.

2) 정부구매카드의 관리

가) 여비용 정부구매카드의 관리를 담당하는 자는 카드사용자, 지급 및 반납 일시 등을 즉시 기록하여 적정한 카드관리가 이루어지도록 하여야 한다.

나) 여비지급을 위한 정부구매카드의 발급 및 관리는 「국고금관리법」 제24조 제5항에 따른다.

3) 그 외 여비항목

일비, 식비 등은 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다.

4) 항공·숙박시설 등의 예약취소 시 수수료의 지급(국외여비도 동일하게 적용)

가) 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.

나) 다만, 다음의 사유로 인하여 출장계획이 취소되었거나 변경됨으로써 발생한 예약취소 수수료는 별지 제4호 서식의 취소수수료 지급신청에 따라 지원할 수 있다.

(1) 공무형편상 부득이한 경우

(2) 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우

(3) 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 소속기관장이 판단한 경우

※ 취소수수료는 여비 예산(220목)에서 집행할 수 있다.

나. 여비의 정산(영 제8조의2 제2항 내지 제3항)

1) 정산대상 : 국내여행자의 운임과 숙박비

2) 정산절차

가) 정산절차

(1) 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 영 제8조의2 제2항에 따른 정산 기간 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

(2) 다만, 해당부서의 서무담당자가 대신 신청하거나 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능하다.

(3) 정부구매카드로 결제한 때에는 카드대금의 결제일을 고려하여 결제일 이전에 정산신청이 이루어지도록 하여야 한다.

※ 정부구매카드의 결제일

카드 승인(사용) 기간	결 제 일	청 구 일
전월 16일 ~ 전월 30일	10일	7일
전월 31일 ~ 당월 15일	25일	22일

나) 신청내역확인

부서장의 업무부담 경감을 위해 해당부서의 서무담당자가 출장자의 정산신청내역을 확인·검토할 수 있다.

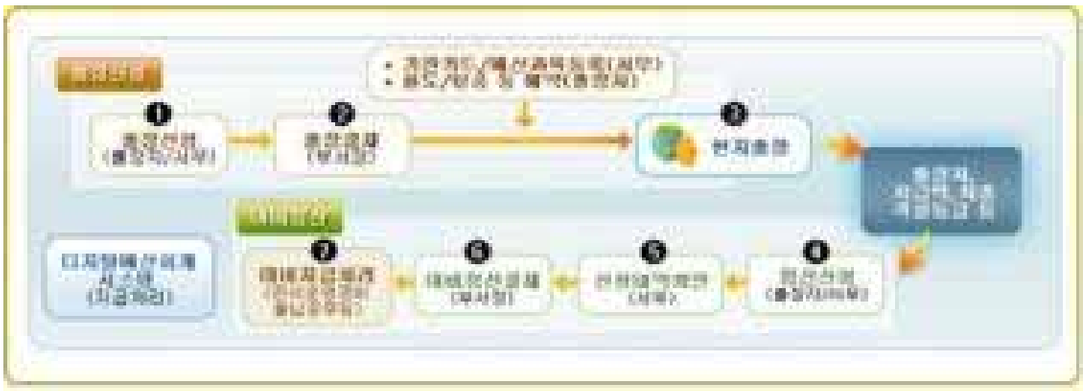
다) 여비지급

회계관계공무원은 지급액 및 조정사유 등을 여비정산시스템에 등록한 후, 예산의 부족 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 디지털예산회계시스템에서 여비를 지급한다.

라) 약식정산절차

여비정산에 따른 업무부담 경감을 위해 전자인사관리시스템(이하 'e-사람'이라 한다)에서 정산신청내역과 정부구매카드의 사용내역 등을 비교하여, 관련 규정에 따른 정산신청이 이루어진 경우 부서장 결재 등을 생략할 수 있다.

※ 참고 : 출장 및 여비정산절차



3) 정산방법

가) 출장자가 운임 또는 숙박비를 정부구매카드로 결제하여 e-사람에서 카드사용내역을 확인할 수 있는 경우에는 증거서류의 제출 및 보관을 생략할 수 있다. 단, 정부구매카드로 결제한 경우에도 e-사람을 통한 카드사용내역의 확인이 어려운 경우에는 증거서류를 제출·보관하여야 한다.

나) 운임 또는 숙박비를 정부구매카드로 결제하지 않은 경우에는 운임 및 숙박비 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

※ 증거서류로 인정되는 범위

○ 부가가치세법 제32조에 의한 세금계산서 ○ 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증 ○ 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권 ○ 고속도로 통행영수증 등

다) 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다. 출장자가 호텔에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.

라) 신용카드매출전표 등 증거서류의 가맹점명 또는 업종분류가 숙박업소나 여객운송업체로 기재되지 않은 경우, 회계담당공무원이 유선 등으로 숙박업 또는 운송업체임을 확인한 때에는 여비를 지급할 수 있다.
다만, 공중위생관리법상 목욕장업소 등에서 숙박한 경우에는 영 별표 2 국내여비지급표의 숙박비 한도내에서 영수증 상의 금액을 숙박비로 지급할 수 있다.

마) 운임에 대하여 편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한하여 왕복운임을 지급할 수 있다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 서울↔김해간 출장에서 정부구매카드로 숙박비 5만원을 결제한 후 신용카드매출전표를 제출한 경우의 지급절차는?

→ 결제일에 맞추어 5만원을 국고에서 신용카드사로 지급(「갑」에게 직접 지급하지 않음)

○ 공무원 「갑」이 숙박 후 신용카드매출전표를 제출하였는데, 매출전표상 가맹점이 숙박업 이외 업종으로 기재된 경우의 숙박비는?

→ 회계담당공무원이 카드명세서상 전화번호로 통화하여 숙박업을 운영하고 있음을 확인한 후 숙박비 지급 가능

○ 공무원 「갑」이 인천↔여주간 시외버스를 이용하여 1일 출장을 다녀온 후 정산신청을 하였으나 정부구매카드를 사용하지 아니하고 시외버스 승차권 등 증거서류를 제출하지 못한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ 정액지급항목인 일비와 식비만 지급(운임은 증거서류가 없으므로 지급할 수 없음)

다. 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단 사용의 예외(영 제8조의2 제4항)

영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급기준, 지급방법은 다음과 같다.

1) 신용카드 가맹점이 없는 경우 등

가) 산간오지, 도서벽지 등에 신용카드 가맹점이 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용한 후 간이영수증과 확인서(출장기간, 출장지, 숙박일, 실제 소요금액, 간이영수증 제출사유 등)를 제출하는 경우 회계담당공무원이 이를 확인하여 숙박비를 지급할 수 있다.

나) 다만, 간이영수증의 제출도 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 간이영수증을 갈음할 수 있다.

다) 산간오지, 도서벽지 등으로 출장시 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용할 수 없어 현금을 사용하였으나 버스승차권이나 운임 영수증 등이 발급되지 않아 운임에 대한 증거서류를 제출할 방법이 없는 경우, 출장지에서의 숙박비 및 식비 영수증 등 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 제출하는 때에는 해당운임을 지급할 수 있다.

라) 마그네틱 손상 등으로 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 사용할 수 없는 경우에는 현금 등을 사용한 후 현금영수증 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

2) 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우

소속기관장은 외부 민간전문가(예 : 위원회 참석위원, 시험출제위원 등)에 대하여 예외적으로 다음 기준에 따른 정액여비를 지급할 수 있다.

<외부 민간인에 대한 정액여비 지급기준>

구 분	운 임	숙박비	일비	식비
제1호에 준하는 민간인	정 액	77,000원	25,000원	25,000원
제2호에 준하는 민간인	정 액	55,000원	25,000원	25,000원

※ 제1호 또는 제2호에 준하는 민간인의 구분은 영 제30조 및 별표 9를 적용하여 결정한다.

예 시

○ 공무원 「갑」과 민간전문가 「을」이 동행하여 출장 이행시 여비지급방법은?

→ 「갑」 : 식비와 일비는 정액지급하고 운임과 숙박비는 증거서류에 따라 사후정산

「을」 : 「갑」과 동일한 방식으로 여비를 지급(식비와 일비는 정액지급, 운임과 숙박비는 사후정산)하거나 소속기관장이 예외적으로 등급에 따른 정액여비 지급 가능

3) 친지 집 등에 숙박하거나 2인 이상이 공동으로 숙박한 경우

가) 숙박을 필요로 하는 공무상 여행 시 숙박업소가 아닌 친지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우

출장(대표)자가 출장 이행 후 e-사람 등으로 친지 집 등 숙박에 대한 정산신청을 하는 경우 1야당 20,000원을 지급할 수 있다.

나) 2인 이상이 공동으로 숙박하여 숙박비 일부를 지출하지 않은 경우

(1) 영 별표 1의 제2호 해당자

(가) 공동 숙박한 출장(대표)자는 총 숙박비를 [7만원×(출장자수-1)] 이하로 지출한 경우에 e-사람 등으로 공동 숙박에 대한 정산신청을 하고, 회계담당 공무원은 숙박비를 지출하지 않은 인원수* 범위 내에서 인원수당 20,000원(1야 기준)을 공동 숙박조에게 추가로 지급할 수 있다.

(나) 다만, 추가 지급을 신청한 인원수가 아래 계산식에 따른 인원수보다 적은 경우에는 신청한 인원수를 기준으로 지급한다.

> * 숙박비를 지출하지 않은 인원수(계산식)
> = 총 출장인원 - (총숙박비 ÷ 7만원, * 단, 소수점 이하는 올림)

※ 위 '7만원'을 서울시는 '10만원', 광역시는 '8만원'으로 한다.

(2) 영 별표 1의 제1호 해당자 : 제2호 해당자의 '7만원'을 '11만원'으로 한다.

(3) 영 별표 1의 제1호 해당자와 제2호 해당자가 공동으로 숙박한 경우

제1호 해당자 2인 이상이 공동숙박한 경우와 동일한 요건에 해당하는 경우에 한하여 동일한 금액을 추가로 지급할 수 있다.

다) 정액여비로 숙박비를 지급한 경우에는 출장자가 친지 집 등에서 숙박하거나 공동으로 숙박하더라도 별도의 숙박비를 추가로 지급할 수 없다.

예 시

○ 공무원인 「갑」(제2호 해당자)과 「을」이 함께 출장을 가서, 「갑」은 숙박업소에서 1박(정부구매카드 사용)을 하고 「을」은 친구(또는 친지)의 집에서 1박을 한 경우의 숙박비는?

→ 「갑」 : 7만원(서울은 10만원, 광역은 8만원)내에서 실비를 신용카드사에 지급

「을」 : 출장 이행후 정산신청을 하는 경우 2만원 지급 가능

○ 7급 공무원인 「갑」과 「을」이 1실에서 공동으로 1박(기타지역)을 하고, 「갑」이 정부구매카드로 7만원을 결제하고 출장 이행 후 e-사람 등으로 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?

→ 7만원을 국고에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은 인원수(1명(=2명-(7만원÷7만원))에 대한 2만원(1명×20,000원)을 갑과 을에 추가 지급(예 : 갑 10,000원, 을 10,000원) 가능

○ 고위공무원 「갑」과 「을」이 1실에서 공동으로 1박을 하고, 「갑」이 정부구매카드로 11만원을 결제하고 출장 이행 후 e-사람 등으로 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?

→ 11만원을 국고에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은 인원수(1명(=2명-(11만원÷11만원))에 대한 2만원(1명×20,000원)을 갑과 을에 추가 지급(예 : 갑 10,000원, 을 10,000원) 가능

○ 고위공무원 「갑」, 5급 공무원 「을」, 7급 공무원 「병」이 1실에서 공동으로 1박을 하고, 「갑」이 정부구매카드로 11만원을 결제하고 출장 이행 후 e-사람 등으로 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?

→ 11만원을 국고에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은 인원수(2명(=3명-(11만원÷11만원)))에 대한 4만원(2명×20,000원)을 갑, 을, 병에 추가 지급(예 : 갑 13,300원, 을 13,300원, 병 13,300원) 가능

4) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우

가) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 금액을 명시한 때에는 영 [별표 2] '국내여비 지급표'에 따른 숙박비 범위 내에서 그 금액을 선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 등을 정산자료로 인정할 수 있다.

나) 주관기관의 참석요청 공문 등에서 숙박비 금액을 명시하지 않은 경우에는 주관기관에 유선 등으로 숙박비를 확인하여 출장전에 지급하고 출장후 주관기관에 숙박비가 명시된 공문 시행을 요청하는 등의 방법으로 정산할 수 있다.

5) 기 타

소속기관장은 출장업무 수행상 비밀유지가 특별히 필요한 경우 등으로 영 제8조의2 제1항에 따른 결제수단을 이용한 숙박 등이 심히 곤란하다고 판단되는 때에는 지급대상범위 등을 미리 정하여 다음 기준에 따른 정액여비를 지급할 수 있다. 이 경우 소속기관장은 정액여비 지급대상, 지급사유 등을 인사혁신처장에게 통보하여야 한다.

(예) 회계감사·직무감찰을 위한 감사업무

<정액여비 지급기준>

구 분	운 임	숙박비	일비	식비
제1호 해당자	정 액	77,000원	25,000원	25,000원
제2호 해당자	정 액	55,000원	25,000원	25,000원

※ 자가용 차량을 이용한 국내 여행시 운임 지급에 대한 내용은 "Ⅳ. 2. 라" 부분 참조

라. 교육훈련여비(영 제8조의2 제5항)

공무원인재개발법 시행령 제13조 제1항에 의한 교육대상 공무원에 대한 국내여비는 「공무원 인재개발 업무처리지침」(인사혁신처 예규)에 의거하여 지급한다.

5. 국외여비의 결제와 정산(영 제8조의2)

가. 국외여비의 지급방법

1) 국외 숙박비(영 제8조의2 제1항)

가) 국외여행자가 여비 중 숙박비를 결제할 때에는 「국고금관리법」 제24조 제5항에 따른 정부구매카드(이하 '정부구매카드'라 한다) 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드(이하 '신용카드'라 한다)를 사용하여야 한다.

※ 2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 숙박비를 결제할 수 있다.

나) 다만, 아래의 경우에는 정부구매카드나 신용카드를 사용하지 않을 수 있다.

(1) 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우로써, 이 경우 숙박비 정산은 "Ⅱ. 5. 다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외"에 따라 정산하여야 한다.

(2) "영 별표4 비고 제4호"에 따라 "할인정액"으로 지급받는 경우로써, 이 경우에는 숙박비 지출내역을 정산하지 않는다.

다) 정부구매카드의 관리

각 기관에서는 국외여비 결제에 사용할 수 있는 정부구매카드를 발급하고, "Ⅱ. 4. 가. 2) 정부구매카드의 관리"에 따라 관리한다.

* 재외공관에서 사용하는 현지 기관카드(재외공관카드)도 정부구매카드에 갈음하여 사용할 수 있다.

2) 그 외 국외여비 항목

일비, 식비, 숙박비의 할인정액은 국외여비 정액지급 신청서(별지 제6호 서식)에 따라 사전에 정액으로 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다.

※ 국외여비의 집행·정산절차를 투명하게 하기 위해 국외항공운임을 항공사 등에 직접 송금하는 것은 가능하다.

나. 국외 숙박비 정산방법(영 제8조의2 제2항 내지 제3항)

1) 정산 및 지급기준

가) 국외 여비 중 숙박비는 정액으로 지급하지 않고 “영 별표 4”에 따른 실비 상한액 범위 내에서 현지 숙박비를 정부구매카드 등으로 결제하고 숙박비 영수증 등 증거서류를 확인하여 실제 사용금액으로 정산하여 지급한다.

나) 다만, “영 별표4 비고 제4호”에 따라 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급한 경우(“할인 정액”)에는 실비정산 대상에서 제외하고 일비 및 식비와 같이 정액으로 지급한다.

2) 출장 또는 여행(이하 ‘출장’이라 한다) 국가의 통화로 환산한 실비 상한액 설정

가) 환산 시점 및 방법

(1) 환산 시점은 국외출장을 신청하는 때를 기준으로 한다.

(2) 현지통화 환산 실비 상한액은 “영 별표4”에 따라 미국 달러화(USD)로 책정된 국외 숙박비 실비 상한액을 환산시점의 국제환율을 적용하여 출장 국가의 통화단위로 환산한 금액을 말한다.

※ 일본으로 여행(출장)할 경우, 미국 달러화 숙박비 실비 상한액($)을 일본 엔화(￥)로 환산한 금액을 말한다.

(3) 국외 출장 신청서에 기재되는 여비 내역 중 숙박비는 미국 달러화 기준의 실비 상한액과 별도로 출장국가의 통화로 환산한 실비 상한액 및 환산할 때 적용한 환율을 기재하여야 한다.

(4) 출장자는 국외 출장신청시 별지 제6호 서식에 따라, 숙박비 실비 상한액을 출장 국가의 현지통화로 환산 신청하여야 한다.

(5) 출장자가 별지 제6호 신청서를 제출할 때에는 환산에 적용한 국제환율 정보의 출처, 적용 환율, 적용 날짜 등이 기재된 증거서류를 별도로 첨부하고 서무 담당자의 확인을 거쳐 국외출장을 신청하여야 한다.

※ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관의 홈페이지 출력물 등

(6) 다만, “할인 정액”으로 숙박비를 지급받는 경우에는 실비 정산제를 적용하지 않으므로 실비 상한액을 출장국가 통화로 환산하지 않는다.

나) 국제환율 적용 기준

(1) 국외출장 신청 시점에 국내외 언론사 또는 금융기관 등에서 제공하는 환율정보를 기준으로 한다.

※ 국내에서 가장 많은 국가의 환율정보를 제공하고 있는 KEB하나은행 (홈페이지 http://www.kebhana.com)의 환율정보 이용 방법

○ 고시환율(현재 환율)에 속한 국가의 환율 산출방법(1$ 기준 현지통화 환율)
- 숫자 "1"을 "미화환산율"란에 기재된 환산율로 나누어(1÷미화환산율) 산출한다.
  ▸ 예시 : 유로통화(EUR)에 대한 미화환산율이 1.3568$일 경우에 1$당 유로통화 환율은 1÷1.3568 = 0.7370유로(EUR)임
- 다만, 일본 엔화(JPY), 인도네시아 루피아(IDR), 베트남 동(VND)은 100단위로 되어 있으므로, 숫자 "1"이 아닌 "100"을 미화환산율로 나누어 산출한다.
  ▸ 예시 : 일본 엔화(JPY) "100"￥에 대한 미화환산율이 "1.1998"$일 경우에 1$당 엔화환율은 100÷1.1998 = 83.3472

○ 비고시환율 정보에 속한 국가의 환율 산출방법(1$ 기준 현지통화 환율)
- "Cross Rate"란에 기재된 환율을 그대로 적용하면 된다.
  ▸ 예시 : 아프카니스탄 통화 아프카니(AFN)의 Cross Rate가 "43.00000"일 경우에 1$당 아프카니(AFN)환율은 43.0000$가 된다.

(2) 환율은 출장국가 통화표시법(미국 달러화 1$를 기준으로 할 때 출장국가의 현지통화 금액)을 적용한다.

(3) 환율은 소수점 아래 4자리까지로 하되 소수점 아래 5자리 숫자는 반올림하며, 미국 달러 기준 상한액을 국제환율을 적용하여 출장국가 통화로 환산한 상한액은 소수점 아래 첫째자리에서 반올림하여 정수로 표기한다.

(4) 정액여비(일비, 식비, 할인정액 숙박비)와 "Ⅱ. 5. 다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외"에 따른 숙박비 선금을 원화(₩)로 환산하여 지급할 때에는 다음과 같은 방법으로 지급금액을 산정한다.

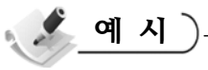
(가) 원화환율은 금융기관에서 미국 달러화($)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율을 기준으로 하며 소수점 아랫자리 수는 절사한다.

(나) 원화 환율을 적용하여 산출한 원화 금액은 일의자리 숫자를 절사하여 십원 단위로 산정한다.

※ 재외공관 등 외국현지 기관이나 기관의 필요에 따라 원화가 아닌 미국 달러화($)로 지급할 수 있다.

(5) 다만, 소속기관장의 판단에 따라 위 환율기준과 다른 기준을 마련하여 적용할 수 있다.

(6) 국외 숙박비를 국내에서 예약하고 그 대금을 원화로 결제한 때에는 "위 (4)"에서 일비 등 정액여비 지급시 적용하였던 원화환율을 적용하여 숙박비 실비 상한액을 원화로 환산하고 원화로 환산한 숙박비 실비 상한액 범위 내에서 정산할 수 있다.



○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 출장시 1달러($) 당 엔화환율이 82.576412￥일 경우, 현지 통화(엔화)로 환산한 1일(박) 숙박비 상한액은?

- 137$(실비 상한액) × 82.5764￥(1$당 엔화환율) × 1박 = 11,313￥

○ 1박 2일간 일본으로 출장을 가는 5급 공무원 「갑」에게 지급할 정액여비(일비, 식비, 할인정액제에 의한 숙박비)를 원화로 환산하여 지급할 경우 산출금액은 (정액여비 지급시점에서 달러를 현금 구입할 때 원화환율이 1,137.05원이라고 가정함)?

- {일비 60$(30$×2일) + 식비 118$(59$ × 2일) + 할인정액 숙박비 116$(상한액 137$×1박×0.85)} × 1,137원(1$당 원화환율) = 334,270원

3) 출장 중 현지국가에서 숙박비를 결제하는 방법

가) 숙박비 결제 수단

(1) 정부구매카드 또는 개인 신용카드를 사용하는 것을 원칙으로 하되, 카드 결제가 곤란한 경우에는 현금으로 결제할 수 있다.

※ 카드결제가 곤란한 경우는 "Ⅱ. 5. 다. 1) 현금을 사용할 수 있는 특별한 사유"에 해당하는 경우를 말한다.

(2) 카드 결제금액이 숙박비 상한액을 초과할 경우에는 초과 지출액 국고 반납 등 숙박비 정산의 번거로움을 해소하기 위하여 정부구매카드를 사용하지 않고 개인 신용카드를 사용하게 할 수 있다.

※ 숙박비 상한액은 영 〔별표 4〕 "국외여비 지급표"상의 국외숙박비를 말함. 단, 영 제16조 제1항 단서조항에 따라 공무형편이나 부득이한 사유로 상한액의 1/2 범위내에서 숙박비를 추가로 지급하는 경우에는 숙박비 상한액에 1.5를 곱한 금액을 상한액으로 본다. 이하 "5. 국외여비의 결제와 정산"에서는 같다.

나) 숙박비 결제 방법 및 기준금액

(1) 출장 중 숙박비를 결제할 때에는 출장신청시 출장국가의 현지통화로 환산된 숙박비 상한액 범위 내에서 숙박비를 결제하여야 한다.

(2) 현지 숙박업소에서 숙박과 함께 식사도 같이 하였을 경우, 숙박비는 식비와 별도로 계산하여 결제하여야 한다.

※ 정부구매카드로 숙박비와 식비를 통합하여 결제할 경우 정액으로 지급받은 식비가 이중으로 지출되는 문제가 발생하므로 숙박비만을 구분하여 결제하고, 식비는 정액으로 지급받은 여비(식비)에서 지불하여야 함

(3) 숙박업소에 숙박할 때 사용한 부가서비스 요금(객실내 전화요금, 룸서비스, 호텔에 비치된 음료비용 등)은 숙박비 실비 지급대상이 아니므로 숙박비에 포함하여 결제할 수 없다.
다만, 현지 호텔여건상 숙박비만 분리하여 결제하기 곤란하여 불가피하게 정부구매카드 등으로 숙박비와 함께 식비 및 부가서비스 요금 등을 함께 결제한 경우에는 동 부분을 제외하고 정산하여야 한다.

* 정부구매카드로 식비가 포함된 금액으로 결제하고 식비의 금액이 분리가 불가능한 경우에는 여비규정상의 정액식비를 기준으로 일할 계산하여 정산(반납)함

4) 정산신청 기한 및 연장

가) 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 2주일 이내에 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 별지 제7호 서식에 따라 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다.
다만, 해당부서의 서무담당자가 대신 신청하거나 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능하다.

※ 정부구매카드로 결제한 때에는 카드대금의 결제일을 고려하여 결제일 이전에 정산신청이 이루어지도록 한다.

※ 정부구매카드의 결제(지급)일

국제카드사의 카드 매입정보 통보일	결제(지급)일	청 구 일
전월 16일 ~ 전월 30일	10일	7일
전월 31일 ~ 당월 15일	25일	22일

나) 정산신청 기한 연장

(1) 정부구매카드 또는 신용카드로 숙박비 대금을 결제하였으나, 카드사로부터 카드 결제내역(이하 '카드 매입정보'라 한다)이 정산신청 기한(2주일)내에 통보되지 않을 경우에는 카드 매입정보가 통보된 날로부터 1주일 이내까지 숙박비 정산 신청기한을 연장할 수 있다.

※ 정부구매카드를 사용한 경우에는 카드사의 매입정보가 d-Brain시스템을 통해 e-사람시스템에 자동 통보되지만, 개인 신용카드를 사용한 경우에는 카드매출전표와 복귀 후 해당 카드사에서 "해외매출 내역서"를 발급받아 정산신청

다) 신청내역확인

부서장의 업무부담 경감을 위해 해당부서의 서무담당자가 출장자의 정산신청내역을 확인·검토할 수 있다.

5) 숙박비 정산 일반원칙

가) 숙박비 실비 정산은 출장국가별, 개인별로 구분하지 않고 동일 출장건에 대하여 합계금액을 정산기준으로 한다.

(1) "A"국가에서는 상한액보다 적은 금액을 "B"국가에서는 상한액보다 많은 금액을 지출하였을 경우 두 국가에 해당하는 숙박비 실비 상한액의 합계액과 두 국가에서 결제한 숙박비 결제금액의 합계액을 기준으로 정산한다.

(2) 국외여비 지급 구분(등급)이 각각 다른 공무원이 함께 국외 출장을 갔을 경우 각각의 공무원에게 해당하는 실비 상한액의 합계액과 각각의 공무원이 결제한 숙박비 결제금액의 합계액을 기준으로 정산한다.

(3) 숙박비 정산은 출장자 중 대표자를 지정하여 정산할 수 있다.

(4) 숙박비 정산결과에 따른 국고 반납액, 수령액 등에 대한 개인별 분담액은 개인별 숙박비 실비 상한액, 결제금액 부담내역 등을 고려하여 출장자 상호간의 협의를 통하여 정하고 출장자 중 대표자는 협의결과에 따라 정산신청서에 그 내역을 작성하여 관서운영경비 출납공무원에게 제출한다.

(5) 관서운영경비 출납공무원은 제출된 내용에 따라 숙박비를 출장자 개인별로 정산하거나 대표자에게 일괄정산 후 대표자가 개인별로 정산하게 할 수 있다.

나) 국제카드사 수수료 및 국내카드사 환가료 등 국제카드 사용에 따른 수수료는 숙박비 실비 상한액 범위내(영 제16조 제1항 단서규정에 따라, 상한액의 1/2 범위에서 추가 지급하는 경우에는 "상한액×1.5"한 금액을 상한액으로 본다.) 에서 현지 숙박비를 카드 결제한 경우에는 숙박비 상한액과 관계없이 별도로 지급할 수 있다.

다만, 숙박비 카드 결제금액이 숙박비 실비 상한액을 초과한 때에는 동 수수료를 숙박비와 별도로 구분하여 지급할 수 없으며, 숙박비 정산방법에 따라 정산된 금액만 지급 또는 반납한다.

다) 국외 숙박비 실비정산은 인사혁신처에서 보급한 전자인사관리시스템('e-사람')을 활용하여 정산하는 것을 원칙으로 하며, 전산망 여건상 자체 시스템을 이용하는 기관은 여비정산프로그램을 보급 받아 활용할 수 있다. 'e-사람'을 통해 국외 출장신청 및 국외여비 정산을 실시하는 경우에는 별지 제6호 및 제7호 서식을 사용하지 않을 수 있다.

다만, 국외여비 정산시스템이 없거나 기관여건상 정산시스템에서 사용하기 곤란한 경우에는 별지 제6호 및 제7호 서식에 따라 서면으로 정산할 수 있다.

라) 증거서류

(1) 정부구매카드를 사용한 경우

출장자가 국외 숙박비를 실비 상한액 범위 내에서 정부구매카드로 결제하여 'e-사람'에서 카드사용내역을 확인할 수 있는 경우에는 증거서류의 제출 및 보관을 생략할 수 있다.

다만, 정부구매카드로 결제한 경우에도 'e-사람'을 통하여 카드사용내역을 확인하기 어려운 경우에는 증거서류를 제출·보관하여야 한다.

(2) 정부구매카드로 결제하지 않은 경우(개인 신용카드 또는 현금)

숙박비 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

※ 증거서류로 인정되는 범위

○ 출장 국가의 관계법령 등에 따라 발급하는 세금계산서 또는 현금영수증
○ 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표
○ 기타 숙박업소에서 발급한 것으로 숙박업소명, 숙박일, 숙박금액 세부내역 등이 기재된 영수증

마) 숙박비 지급액(또는 반납액) 산정 및 조정

숙박비는 아래 “Ⅱ. 5. 나. 6) 및 Ⅱ. 5. 다.”의 정산방법에 따라 산출된 금액을 출장자에게 지급하거나 반납 받아 국고에 불입하여야 한다.
다만, 다음과 같은 사유가 발생하였을 때에는 소속기관장의 판단에 따라 관련 증거자료(환전영수증 등)를 첨부하여 숙박비 정산방법에 따라 산출된 지급액 또는 반납액의 일부 또는 전부를 조정할 수 있다.

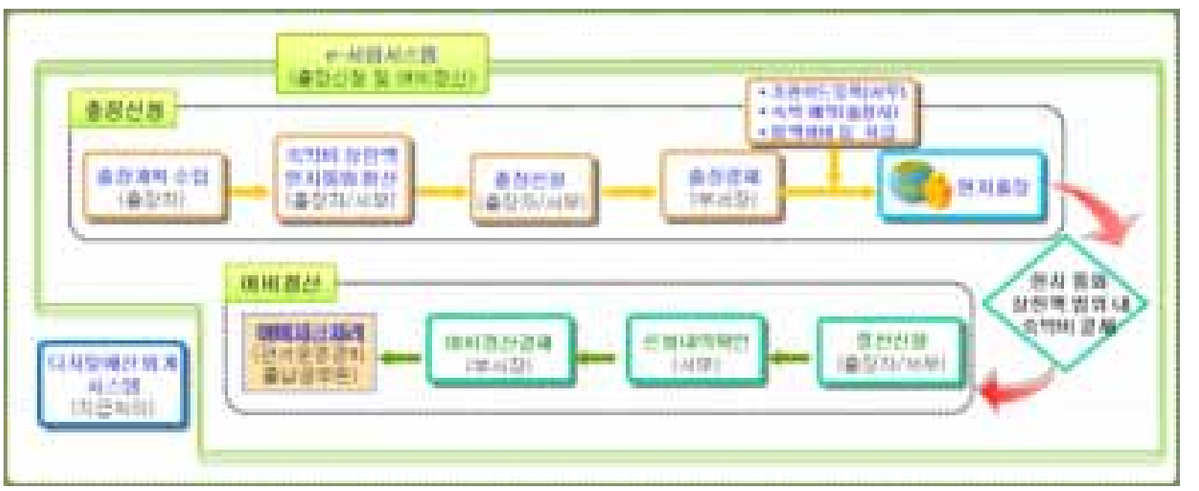
○ 신용카드 결제가 불가능하여 숙박비 실비 상한액에 해당하는 선금을 지급받고 지급받은 선금을 전액 현지 숙박비로 현금 결제하였음에도 USD 또는 현지통화 환전수수료, 환율변동 등으로 결제금액이 실비 상한액에 미달하여 정산방법에 따라 정산한 결과 반납하여야할 금액이 발생된 경우
○ 환율변동이 커서 출장신청시 산정한 환산환율로는 정산이 곤란한 경우
○ 기타 이에 준하는 사유로 인하여 조정이 불가피한 경우

바) 영 제16조 제1항 단서조항에 따라 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 실비 상한액의 1/2 범위내에서 추가로 지급하는 경우에는 실비 상한액을 “영 [별표 4]의 숙박비 실비 상한액 × 1.5”한 금액을 상한액으로 보고 정산한다.

사) 여비지급

회계관계공무원은 지급액 및 조정사유 등을 여비정산시스템에 등록한 후, 예산의 부족 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 디지털예산회계시스템에서 여비를 지급한다.

※ 참고 : 국외출장 신청 및 국외여비(숙박비) 정산절차



6) 정산금액 및 지급(또는 반납)금액 산정기준

가) 정부구매카드를 사용한 경우

(1) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 실비 상한액보다 적은 금액이거나 동일한 금액일 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(가) 정부구매카드로 결제한 금액을 정산금액으로 확정한다.

(나) 카드사에는 카드 결제금액과 카드사 수수료가 포함된 금액에 카드사가 적용한 환율에 따라 산정된 카드사 청구금액을 지급(지출)한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 정부구매카드를 사용하여 결제한 금액이 11,000￥일 경우, 정산금액 및 원화로 카드사에 지출할 금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥(상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)으로 가정함

- 정산금액 : 11,000￥(카드 결제금액)
- 카드사 지급금액 : 카드사 청구금액 153,254원(11,000￥ + 카드사 수수료)

※ (가정) 카드사의 청구금액 : 153,254원

* 11,000￥(카드결제액) ÷ 82.000￥(국제카드사 적용환율) = 134.14$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 135.48$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 151,737원(원화환산 청구금액) × 1.01%(국내카드사 환가료 1%) = 153,254원

- 이 경우에는 출장자가 반납하여야 할 금액은 발생하지 않음

(2) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 실비 상한액을 초과하였을 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

* 현지 숙박비가 실비 상한액을 초과할 경우에는 사후 정산의 편의를 위하여 가급적 정부구매카드 보다는 개인신용카드 사용 필요

(가) 카드 결제금액이 아닌 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 카드 결제금액과 숙박비 실비 상한액과의 차액은 출장자 부담으로 국고에 반납하여야 한다.

(나) 국고에 반납해야 할 금액은 다음과 같은 방법으로 산출한다.

① USD기준의 숙박비 실비 상한액을 당해 출장시 일비, 식비 등 정액 여비를 지급하였을 때 적용하였던 원화환율(1USD : 원화)로 곱하여 원화로 환산된 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 한다. 다만, 동 방법에 따라 원화로 환산된 실비 상한액이 카드사에서 청구한 원화금액보다 클 경우에는 카드사에서 청구한 원화금액을 정산금액으로 한다.

② 카드사에서 청구한 금액과 "위 ①"에서 원화로 산출된 정산금액과의 차액을 국고에 반납해야할 금액으로 확정한다.

③ 출장자는 "위 ②"에서 확정한 반납금액을 국고에 반납하여야 한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 정부구매카드를 사용하여 결제한 금액이 13,300￥일 경우, 정산금액 및 국고에 반납하여야 할 금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥(상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

- 정산금액(원화) : 137$(실비 상한액) × 1,137원(1$당 원화환율) = 155,769
- 카드사의 청구금액("가정") : 185,301원(13,300￥ + 카드사 수수료)
  * 13,300￥(카드결제액) ÷ 82.000￥(국제카드사 적용환율) = 162.19$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 163.81$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 183,467(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%) = 185,301원
- 카드사 지급금액 : 185,301원(카드사 청구금액)
- 출장자 반납금액 : 185,301원(카드사 청구금액) - 155,760원(정산금액) = 29,540원

* 원단위는 절사

※ 위 예시에서 만약, 환율변동으로 카드사 청구금액이 원화로 환산된 실비 상한액보다 적으면 정산금액은 카드사 청구금액으로 함

▶ 카드사 청구금액("가정") : 150,732원

* 13,300￥(카드결제액) ÷ 90.000￥(국제카드사 적용환율) = 147.77$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 149.24$(국제카드사 청구액) × 1,000원(청구시점 원화환율) = 149,240(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%) = 150,732원

⇒ 따라서, 카드사 청구금액(150,732원)이 원화로 환산된 실비 상한액(155,769원)보다 적으므로 정산금액은 150,732원이 되며, 반납액은 발생하지 않음

나) 개인 신용카드를 사용한 경우

(1) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 숙박비 실비 상한액보다 적은 금액이거나 동일한 금액일 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(가) 신용카드로 결제한 금액을 정산금액으로 확정한다.

(나) 출장자에게는 카드 결제금액에 가산된 국내 및 국제 카드사의 수수료가 포함된 금액에 카드사에서 적용한 환율에 따라 산정된 카드사 청구 금액을 지급한다.

(다) 이 때 출장자는 카드사의 결제금액 청구명세서가 도착하기 전이라도 출장 복귀 즉시 카드사 또는 카드금액 결제은행으로부터 카드사 수수료 등이 포함된 청구금액 내역을 발급받아 제출하여야 한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 개인신용카드를 사용하여 결제한 금액이 11,000￥일 경우, 정산금액 및 출장자에게 지급할 금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥(상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)으로 가정함

- 정산금액 : 11,000￥(카드 결제금액)
- 출장자 지급금액 : 153,250원(카드사 청구 금액) * 원단위는 절사

※ (가정) 카드사의 청구금액 : 153,254원

* 11,000￥(카드결제액) ÷ 82.000￥(국제카드사 적용환율) = 134.14$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 135.48$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 151,737원(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료1%) = 153,254원

(2) 현지 숙박비 카드 결제금액이 출장신청시 현지통화로 환산한 숙박비 실비 상한액을 초과한 때에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(가) 카드 결제금액이 아닌 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 카드 결제금액과 숙박비 실비 상한액과의 차액은 지급하지 아니한다.

(나) USD기준의 숙박비 실비 상한액을 당해 출장시 일비, 식비 등 정액여비를 지급하였을 때 적용하였던 원화환율(1USD : 원화)로 곱하여 원화로 환산된 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다. 다만, 원화로 환산된 실비 상한액이 카드사에서 청구한 원화금액보다

클 경우에는 카드사에서 청구한 원화금액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 호텔 숙박비를 개인신용카드를 사용하여 결제한 금액이 13,300￥일 경우, 정산금액 및 출장자에게 지급할 금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥(상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용 했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

- 정산금액(원화) : 137$(실비 상한액) × 1,137원(1$당 원화환율) = 155,769원
- 카드사의 청구금액("가정") : 185,301원(13,300￥ + 카드사 수수료)
  * 13,300￥(카드결제액) ÷ 82.000￥(국제카드사 적용환율) = 162.19$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 163.81$(국제카드사 청구액) × 1,120원(청구시점 원화환율) = 183,467(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%) = 185,301원
- 출장자 지급금액 : 155,760원(원화 환산 실비 상한액) * 원단위는 절사

※ 위 예시에서 만약, 환율변동으로 카드사 청구금액이 원화로 환산된 실비 상한액보다 적으면 정산금액은 카드사 청구금액으로 함

▸ 카드사 청구금액("가정") : 150,732원

* 13,300￥(카드결제액) ÷ 90.000￥(국제카드사 적용환율) = 147.77$(USD환산액) × 1.01(국제카드사 수수료 1%) = 149.24$(국제카드사 청구액) × 1,000원(청구시점 원화환율) = 149,240(원화환산 청구금액) × 1.01(국내카드사 환가료 1%) = 150,732원

⇒ 따라서, 카드사 청구금액(150,732원)이 원화로 환산된 실비 상한액(155,769원)보다 적으므로 정산금액 및 지급액은 150,730원(카드사 청구금액)이 됨

다. 정부구매카드 및 신용카드 사용의 예외(영 제8조의2 제4항)

정부구매카드 및 신용카드(이하 '카드'라 한다)를 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 숙박비의 정산기준, 정산방법 등은 다음과 같다.

1) 현금을 사용할 수 있는 특별한 사유

가) 여행 국가, 도시 또는 숙박호텔 등의 사정으로 카드 가맹점이 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용한 후 숙박비 세부내역(일시, 장소, 숙박비 내역 등)의 현금영수증을 제출하는 경우 회계담당공무원이 이를 확인하여 숙박비를 지급할 수 있다. 다만, 현금영수증 제출이 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 현금영수증을 갈음할 수 있다.

나) 마그네틱 손상 등으로 카드를 사용할 수 없는 경우에는 현금을 사용한 후 현금영수증 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

2) 숙박비 선금 지급

가) 현지에서 카드 사용이 불가능한 경우에는 출장자의 신청에 따라 숙박비 실비 상한액 범위 내에서 숙박비를 선금으로 지급할 수 있다.
숙박비를 선금으로 지급받은 때에는 "아래 3) 숙박비 선금의 정산방법"에 따라 사후 정산하여야 한다.

나) 선금은 국외 여비 중 일비와 식비를 정액으로 지급하는 방법에 따라 현금(또는 계좌이체)으로 지급한다. 그 지급 시기는 일비와 식비를 지급하는 때로 한다.

3) 숙박비 선금의 정산방법

가) 현금 영수증 등 숙박비 증거서류 확인결과 현금 결제금액이 선금으로 지급했던 금액 보다 적은 경우에는 현금 결제금액을 숙박비 정산금액으로 확정하고 선금액과 현금 결제금액과의 차액은 국고에 반납하여야 한다.
이 때 반납금액은 다음과 같은 방법으로 산정한다.

(1) 미국 달러화(USD)로 현금 결제한 경우

(가) 영수증에 기재된 미국달러화 금액을 원화(₩) 금액으로 환산한다. 원화로 환산할 때 적용하는 환율은 선금을 지급할 때 적용하였던 환율(1USD : 원화)로 한다.

(나) 국고로 반납하여야 할 금액은 선금 지급액과 위 '(가)'에 따라 산출한 원화금액의 차액으로 한다.
다만, "Ⅱ. 5. 나. 5) 마)"에 따라 지급액(또는 반납액)을 조정한 경우에는 조정된 금액을 지급(또는 반납)한다.

* 지급받은 선금을 전액 현지 숙박비로 현금 결제하였음에도 환전수수료 등으로 현금 결제금액이 실비 상한액에 미달한 경우 소속기관장의 판단에 따라 반납액 조정가능

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 사정상으로 카드결제가 어려워 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비로 결제한 금액이 선금으로 지급받은 실비 상한액(137$)보다 적은 120$일 경우, 정산금액 및 반납금액은?

- 정산금액 : 120$(숙박비 현금결제금액) × 1,137원(선금지급시 원화환율) = 136,440원
- 반납금액 : 155,760원(선금 수령액) - 136,440원(정산금액) = 19,320원

○ 위의 예시에 따라, 지급받은 선금의 전액을 숙박비로 현금 결제하였으나, 환전(원화 → USD) 수수료 및 환율변동으로 현지 숙박비 결제금액이 선금을 지급받았을 때보다 적어진 경우, 정산금액 및 반납금액은?

- 정산금액 : 136,440원 - 반납금액 산출액(a) : 19,320원
- 조정금액(b) : -19,320원 - 최종 반납금액(a+b) : 0원

* 반납금액을 조정할 때에는 환전영수증 등 조정금액 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 첨부하여야 함

(2) 미국 달러화(USD)가 아닌 출장국가의 통화로 현금 결제한 경우

(가) 출장국가 통화로 결제한 금액을 출장신청시 현지 통화로 환산할 때 적용하였던 환율(1USD : 현지통화)로 나누어 미국 달러화로 환산한다.

(나) "(가)"에 따라 미국 달러화로 환산한 금액을 선금을 지급할 때 적용하였던 원화환율(1USD : 원화)로 곱하여 원화(₩) 금액으로 환산한다.

(다) 국고로 반납하여야 할 금액은 선금 지급액과 위 "(나)"에 따라 환산한 원화금액의 차액으로 한다. 다만, "Ⅱ. 5. 나. 5) 마)"에 따라 지급액(또는 반납액)을 조정한 경우에는 조정된 금액을 지급(또는 반납)한다.

* 지급받은 선금을 전액 현지 숙박비로 현금 결제하였음에도 환전수수료 등으로 현금 결제금액이 실비 상한액에 미달한 경우 소속기관장의 판단에 따라 반납액 조정가능

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 사정상으로 카드결제가 어려워 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비를 일본 엔화 현금으로 결제한 금액이 10,000￥일 경우, 정산금액 및 반납금액은?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥ (상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

- 정산금액 : 137,679원
  - ·엔화 결제금액 → 미달러화 환산액 : 10,000￥(현금결제금액) ÷ 82.5764￥(엔화 환산 환율) = 121.09$
  - ·미달러화 환산액 → 원화환산액 : 121.09$ × 1,137원(원화환율) = 137,679원
- 반납금액 : 155,760원(선금 수령액) - 137,679원(정산금액) = 18,080원

○ 위의 예시에 따라, 지급받은 선금의 전액을 숙박비로 현금 결제하였으나, 환전(원화→USD→엔화) 수수료 및 환율변동으로 현지 숙박비 결제금액이 선금을 지급받았을 때보다 적어진 경우, 정산금액 및 반납금액은?

- 정산금액 : 137,679원
- 반납금액 산출액(a) : 18,080원
- 조정금액(b) : -18,080원
- 최종 반납금액(a+b) : 0원

* 반납금액을 조정할 때에는 환전영수증 등 조정금액 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 첨부하여야 함

나) 현금으로 결제한 금액이 선금으로 지급했던 금액보다 많은 경우에는 다음과 같은 방법으로 정산한다.

(1) 숙박비 실비 상한액과 동일한 금액을 선금으로 지급하였을 때에는 그 선금액을 정산금액으로 확정하고 현금 결제금액과 선금액의 차액은 지급하지 아니한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 현지 사정상으로 카드결제가 어려워 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비를 일본 엔화 현금으로 결제한 금액이 12,000￥일 경우, 정산금액 및 선금액과의 차액 지급여부?

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥ (상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

- 정산금액 : 155,760원(선금으로 지급한 금액)
- 선금액과의 차액 지급여부 : 지급하지 않음

* 현지 통화환산 상한액 11,313￥과 「갑」이 현지 호텔에서 지급한 금액 12,000￥과의 차액(687￥)은 상한액을 초과하였으므로 지급하지 않음

(2) 숙박비 실비 상한액 보다 적은 금액을 선금으로 지급하였을 경우에는 다음과 같이 정산한다.

(가) 현지에서 현금으로 결제한 금액이 실비 상한액 보다 많은 경우에는 실비 상한액과 선금액과의 차액을 추가로 지급한다.

(나) 현지에서 현금으로 결제한 금액이 실비 상한액 보다 적은 경우에는 현금 결제액과 선금액과의 차액을 추가로 지급한다.

(다) 지급액은 위 "3) 가) (1) 및 (2)"의 방법으로 원화로 환산하여 지급한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 숙박비를 선금으로 상한액보다 적은 금액인 136,440원(120$×원화환율 1,137원)을 지급받았을 때 현지에서 현금 결제한 금액에 대한 정산방법

다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥ (상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함

① 「갑」이 현지 호텔에서 엔화로 환산한 실비 상한액(11,313￥)보다 많은 금액인 13,000￥을 현금으로 결제한 경우

- 정산금액 : 155,769원(원화로 환산한 실비 상한액)
  - · 미국달러화 상한액 137$ × 원화환율 1,137원 = 155,769원
- 추가 지급액 : 155,769원(정산금액) - 136,440원(선금수령액) = 19,320원

* 현지 호텔에서 실제 결제한 금액(13,000￥)이 숙박비 상한액(11,313￥)을 초과함에 따라, 초과분(1,687￥)은 지급하지 않고 실비 상한액과 선금과의 차액만 지급함

② 「갑」이 현지 호텔에서 엔화로 환산한 실비 상한액(11,313￥)보다 적은 금액인 11,300￥을 현금으로 결제한 경우

- 정산금액 : 155,587원(원화로 환산한 현금 결제금액)
  - · 엔화 결제금액→ 미달러화 환산액 : 11,300￥(숙박비 현금결제액) ÷ 82.5764￥(엔화 환산 환율) = 136.84$
  - · 미달러화 환산액→ 원화환산액 : 136.84$ × 1,137원(원화환율) = 155,587원
  - ∴ 실비 상한액의 원화 환산액(155,769원 = 137$ × 1,137원) 보다 적은금액임
- 추가 지급액 : 155,587원(정산금액) - 136,440원(선금수령액) = 19,140원

다) 현금으로 결제한 금액이 선금으로 지급한 금액과 같은 경우에는 반납액 또는 지급액이 발생하지 않으며, 현금 결제금액을 정산금액으로 확정한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본으로 1박 2일간 출장시 숙박비를 선금으로 상한액과 같은 금액인 155,760원(137$×원화환율 1,137원)을 수령하였으며, 현지 호텔숙박비로 11,313￥을 현금 결제하였을 경우 정산금액은? * 지급(반납)금액은 해당없음
다만, 출장신청시 일본 엔화(￥)로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥(상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)임

- 정산금액 ┌ 현지통화(엔화) 기준 : 11,313￥(현금 결제금액)
  └ 현지통화→USD환산 기준 : 137$(11,313￥ ÷ 82.5764￥)
  * 원화기준 : 155,760원(137$× 선금지급시 원화환율 1,137원)

4) 선금을 지급받지 않고 출장자 부담으로 현금을 결제한 경우

가) 숙박비 현금영수증 확인결과 결제금액이 숙박비 실비 상한액보다 적거나 같은 경우에는 현금 결제금액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.

나) 현금 결제금액이 숙박비 실비 상한액보다 많은 경우에는 숙박비 실비 상한액을 정산금액으로 확정하고 출장자에게 지급한다.

다) 정산할 때 기준이 되는 숙박비 실비 상한액은 다음과 같이 산정한다.

(1) 미국 달러화(USD)로 현금 결제한 경우에는 영 별표 4에서 정하고 있는 숙박비 실비 상한액을 기준으로 정산금액을 산정한다.

(2) 미국 달러화(USD)가 아닌 출장국가의 통화로 현금 결제한 경우에는 출장신청시 현지 통화로 환산한 상한액을 기준으로 정산금액을 산정한다.

예 시

○ 5급 공무원 「갑」이 일본에서 1박 2일간 출장 중 숙박호텔의 전산망 불통으로 신용카드 결제가 불가능하여 개인 현금으로 결제하였을 때 정산 방법

단, 출장신청시 일본 엔화로 환산한 「갑」의 숙박비 실비 상한액은 11,313￥ (상한액 137$ × 환율 82.5764￥ × 1박)이며, 일비·식비를 정액으로 지급받을 때 적용했던 1$당 원화 환율이 1,137원이라고 가정함.

① 「갑」이 현금 결제한 숙박비가 상한액보다 적은 10,000￥을 지출한 경우
- 정산금액 및 지급금액 : 137,670원(현지 결제금액을 원화로 환산한 금액)
  · 10,000￥(현지 결제금액) ÷ 82.5764￥(엔화환산 환율) = 121.09$ × 1,137원(원화 환율) = 137,679원

② 「갑」이 현금 결제한 숙박비가 상한액보다 많은 12,000￥을 지출한 경우
- 정산(지급)금액 : 155,760원(실비 상한액을 원화로 환산한 금액)
  · 137$(미국달러 기준 실비 상한액) × 1,137원(원화 환율) = 155,769원

* 현지 호텔에서 실제 결제한 금액(12,000￥)이 숙박비 상한액(11,313￥)을 초과함에 따라, 초과분(687￥)은 지급하지 않고 실비 상한액만 지급함

라. 국외 숙박비 할인정액 지급기준(영 별표4 비고의 제4호)

1) 할인 정액제란?

영 별표4에서 정하고 있는 숙박비 실비 상한액에도 불구하고 아래의 "국외 숙박비 할인정액 지급기준"에 따라 실비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급 받는 것을 말한다.

2) 국외 숙박비 할인정액 지급기준

가) 다음의 경우에는 소속기관장의 판단에 따라 국외 숙박비를 실비 상한액으로 정산하지 않고 할인된 정액으로 지급할 수 있다.

(1) 출장의 여건상 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우

(2) 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우

(3) 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우

(4) 일반 숙박시설이 아닌 곳에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우. 다만, 재외공관 시설물 또는 정부예산이 지원되는 시설물에서 숙박을 하거나 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않은 경우에는 숙박비(할인정액)를 지급할 수 없음

(5) 정부구매카드가 아닌 방법(개인카드 또는 현금)으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하고 재발급이 곤란하여 숙박비 내역을 확인할 수 없어서 불가피하게 할인정액을 사후 정산금액으로 확정하고자 하는 경우

(6) 기타 출장여건상 실비 상한액 보다는 할인정액으로 지급하는 것이 합리적이라고 판단하는 경우

나) 소속기관의 장은 출장자 등에게 숙박비를 할인정액으로 지급할 때에는 영 별표 4에서 정하고 있는 숙박비 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 지급하여야 한다.

할인정액 지급액 = 별표 4 숙박비 실비 상한액 × 숙박일수 × 85% * 단, 소수점 이하는 반올림

다) 숙박비를 할인정액으로 지급하는 경우에는 다음사항을 적용하지 않는다.

(1) 영 제8조의2에 따른 국외 숙박비 실비 정산

(2) 영 제16조 제1항의 단서조항(공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 지출하였을 때에는 숙박비 실비 상한액의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위 내에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다.)

(3) 영 제28조 제3항에 따른 동행 출장시 여비(숙박비·식비)의 조정

라) 숙박비 할인정액 지급방법 및 시기

숙박비 할인정액은 국외 여비 중 일비와 식비를 정액으로 지급하는 방법에 따라 현금(또는 계좌이체)으로 지급한다. 그 지급 시기는 일비와 식비를 지급하는 때로 한다.

다만, 위 "2) 가) (5)"의 사유로 숙박비 영수증 등 증거서류를 분실하여 숙박비 결제내역을 확인할 수 없을 때에는 할인정액으로 정산할 수 있으며 그 시기는 출장 복귀 후 국외 숙박비 정산시점으로 한다.

마) 동일한 출장 건에 대하여 할인 정액과 실비 상한액을 혼합하여 숙박비를 지급할 수 없다.

따라서, 할인정액으로 숙박비를 지급하고자 할 때에는 당해 출장건에 해당하는 출장자 및 출장경로상의 모든 숙박에 대해서는 할인정액으로 지급하여야 한다.

다만, 위 "2) 가) (5)"의 사유로 할인정액으로 정산하는 경우에는 분실한 숙박비 영수증에 한하여 부분적으로 할인정액을 정산금액으로 확정하여 지급(또는 반납)할 수 있다.

예 시

○ 국장급 1명, 5급 2명, 6급이하 2명 등 총 5명이 1박 2일간 일본 도쿄로 출장시 국외 숙박비를 할인정액으로 지급하고자 할 때 총 지급금액은?

- {(223$×1명) + (176$×4명) } × 1박 × 85% = 788$

○ 5급 공무원 「갑」은 스페인으로 2박 3일간 출장을 갈 때 숙박비를 할인정액으로 지급받았는데 현지에서 숙박비가 부족하여 실비 상한액의 1/2에 해당하는 금액을 추가로 지급할 수 있는지 여부?

- 국외 숙박비 할인 정액제는 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 상호 탄력적으로 운영하고 숙박비 실비정산을 하지 않는 것을 조건으로 할인된 정액을 지급하는 제도이므로 숙박비가 부족하다고 하여 추가로 지급할 수 없음

○ 국장급 공무원 「갑」과 5급 공무원 「을」이 프랑스와 스페인으로 4박 5일간의 일정으로 국외출장을 갈 때 「갑」은 숙박비 실비 상한액 범위내에서 실비정산하고 「을」에게는 할인정액을 지급할 수 있는지 또는 프랑스(2박)에서는 실비 상한액을 적용하고 스페인(2박)에서는 할인정액으로 지급할 수 있는지?

- 동일한 출장건에 대하여 실비 상한액과 할인 정액을 혼재하여 지급받을 수 없으므로 실비 상한액 또는 할인 정액 중에 하나만 선택하여 지급하여야 함

마. 국외 교육훈련비 지급

「공무원인재개발법 시행령」 제13조 제1항에 의한 국외훈련 대상 공무원의 국외 숙박비는 「공무원 여비규정」을 적용하지 않고 「공무원인재개발법 시행령」 제39조 제3항 및 별표 3(국외훈련비지급기준)에 따라 지급한다.

Ⅲ. 근무지내 국내출장시의 여비(영 제18조)

1. 근무지내 국내출장의 의미

가. '근무지내 국내출장'이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다.

1) 이 때의 여행거리는 왕복거리를 기준으로 한다.

2) 출장 시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장인 경우 근무지외 출장이 아니고 근무지내 출장에 해당된다.

나. 섬의 경우에는 같은 시·군이라 하더라도 '근무지내'로 보지 않는다.

※ 다만, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내에 해당된다.

다. 여행목적지가 같은 시·군에 위치하더라도 다른 시·군을 경유하여 여행하는 것이 일반적인 경로에 해당하면서 그 여행거리가 12㎞ 이상인 경우에는 소속기관장의 판단에 따라 근무지외 국내출장으로 처리할 수 있다.

라. 여행목적지가 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도, 교통여건(전철, 업무연락버스, 업무용택시 등)을 고려하여, 소속기관장의 판단에 따라 근무지내 국내출장으로 처리할 수 있다.

2. 여비지급 기준

가. 근무지내 국내출장의 경우 별도의 여비의 구분 없이, 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다.

1) 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니함

2) 다만, 육로와 도서를 연결하는 유료 도로의 이용과 같이 해당 도로를 이용하는 것이 불가피한 경우에 발생하는 도로 통행료는 별도 지급 가능

※ 이동 시간 또는 이동 거리를 비교할 때 유료도로를 대체할 무료도로가 별도로 있는 경우에는 지급 대상에서 제외함

3) 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다. (예 : 오전 10시부터 오후 2시까지 출장일 경우 출장시간은 4시간임)

나. 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

다. 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량(선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

라. 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무수행을 위해 차량을 운행하는 경우에는 여비를 지급하지 아니하되, 4시간 이상 근무지내 출장시에는 1만원을 감액하여 지급할 수 있다.

※ 근무지외 출장시에도 영 제9조(운임) 및 제16조(일비, 숙박비, 식비)에 따라 여비를 지급할 수 있으나, 지출이 불필요하거나 해당 정액 보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우에는 영 제28조 제1항에 따라 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

마. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다.

1) 실비 상한액은 4시간 미만 출장은 1만원, 4시간 이상 출장은 2만원으로 한다.

2) 실비 지급대상 여비는 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정한다.

※ 다만, 공용차량을 이용한 경우에는 운임은 지급하지 아니한다.

3) 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

※ 다만, 운임은 증거서류 구비가 어려울 경우에는 출장확인서, 현장사진 등을 근거로 버스, 전철 또는 택시 기본요금을 정액으로 지급할 수 있다.

바. 여비의 조정(영 제28조 제1항)

소속기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

※ 여비의 조정(영 제28조)에 대한 상세 내용은 Ⅷ. 보칙 부분 참조

Ⅳ. 근무지외 국내출장시의 여비

1. 근무지외 여비의 계산

가. 지급되는 여비항목 : 운임, 숙박비, 식비, 일비

나. 여비의 조정(영 제28조)

※ 여비의 조정 영 (제28조)에 대한 상세 내용은 Ⅷ. 보칙 부분 참조

1) 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

2) 소속기관 이외의 다른 기관·단체(외국정부 또는 국제연합기구 등) 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

3) 2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 영 제3조 및 별표 1에도 불구하고 운임(국외여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

4) 다만, 영 제16조 제1항에 따라 숙박비를 추가지급 받은 경우에는 동 규정에 의한 여비등급의 상향조정을 할 수 없다.

2. 운 임

가. 국내철도운임 지급기준(영 제10조 제1항)

1) 국내 철도운임은 영 별표 2에 따라 실비로 지급하며, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 지급한다.

<국내철도운임 지급기준>

구 분	철도운임 지급기준
제 1 호	실비 (특 실)
제 2 호	실비 (일반실)

2) 철도이용계약(한국철도공사)을 체결하는 등 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

3) 다만, 철도이용계약 보다 할인율이 높은 출장자 개인 소유의 정기승차권을 이용하여 공무 여행을 하는 경우에는 정기승차권(일반인 用) 중 최고의 할인율을 적용하여 해당 노선의 운임을 정액으로 지급할 수 있다.

나. 국내선박운임 지급기준(영 제11조 제1항)

1) 국내 선박운임은 영 별표 2에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

〈국내선박운임 지급기준〉

구 분	선박운임 지급기준
제 1 호	실비 (1등급)
제 2 호	실비 (2등급)

2) 교량으로 연결되지 않은 도서지역 등으로 출장 시 도서내에서 부득이하게 차량을 이용할 수밖에 없어 차량을 선박으로 운송하기 위한 도선료가 발생하는 경우 도선료를 운임으로 지급할 수 있다.(영수증 등 증거서류 제출 필요)

다. 국내항공운임 지급기준(영 제12조 제1항 및 제3항 내지 제5항)

1) 국내 항공운임은 영 별표 2에 따라 실비로 지급하되, 좌석에 따라 운임에 차이가 있을 때에는 국외항공운임 지급기준을 준용하며, 할인이 되는 경우에는 할인요금을 지급한다.

2) 다만, 예산집행상 효율을 도모하기 위해 영 별표 1 제2호 해당자는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.

※ 국외항공운임 지급기준은 Ⅴ. 2. 다의 <국외항공운임 지급기준> 참조

3) 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(이하 '공적 항공마일리지'라 함)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 아래의 '공적 항공마일리지 관리 및 활용기준'에 따라 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.

다만, 다수 항공사의 연계노선 등으로 공적 항공마일리지를 사용하더라도 운임절감 효과가 없거나 미미한 경우, 마일리지 사용이 불가능한 저비용 항공사를 이용함으로써 운임이 절감되는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하지 않을 수 있다.

4) 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

5) 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 철도나 버스여행시보다 운임이 절감 되는 경우에는 국내 육로 여행시에도 항공기 이용 가능(Ⅱ.3. 가의 <여비의 계산> 관련)

6) 공무상 여행시 공적 항공마일리지가 일부 부족하여 공적 항공마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급할 수 없는 경우에는, 사적 항공마일리지를 합산해서 사용할 수 있다. 이 경우 소속기관장은 보너스 항공권 확보나 항공좌석 승급에 필요한 전체 항공마일리지의 30%를 넘지 않는 범위에서 항공마일리지 사용으로 절약된 전체 항공운임 중 사적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임을 계산하여 해당 공무원에게 여비로 지급한다(영 별표1 여비지급구분표 제2호에 해당하는 자가 사적 항공마일리지를 사용하여 승급하는 경우 제외).

다만, 사적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에게 지급하려는 여비의 마일당 가격(절약된 항공운임 ÷ 전체 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일당 20원을 상한으로 지급한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 항공마일리지 30,000마일(공적 항공마일리지 21,000마일, 사적 항공마일리지 9,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 50만원이라고 가정)을 확보하여 중국 상하이 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ **지급 여비 : 15만원**[= 50만원 × 30% (9,000마일 / 30,000마일)]

* 산출 여비의 마일당 가격이 16.7원(50만원 / 30,000마일)으로 20원을 넘지 않으므로 15만원 전액 지급

○ 공무원 「갑」이 항공마일리지 70,000마일(공적 항공마일리지 49,000마일, 사적 항공마일리지 21,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 180만원이라고 가정)을 확보하여 미국 뉴욕 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ 산출 여비 : 54만원[= 180만원 × 30% (21,000마일 / 70,000마일)]

* 산출 여비의 마일당 가격이 25.7원(180만원 / 70,000마일)으로, 마일당 가격이 20원을 초과할 수 없음

→ **지급 여비 : 42만원**(= 21,000마일 × 20원)

○ 공무원 「갑」이 항공마일리지 30,000마일(공적 항공마일리지 9,000마일, 사적 항공마일리지 21,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 50만원이라고 가정)을 확보하여 일본 동경 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

→ **지급 여비 : 15만원**[= 50만원 × 30%*]

* 사적 항공마일리지 사용비율이 30%를 초과하더라도 30%까지만 보상

** 산출 여비의 마일당 가격이 16.7원 (50만원 / 30,000마일)으로, 마일당 가격이 20원을 넘지 않으므로 15만원 전액 지급

7) 공무원이 희망하는 경우 본인의 맞춤형 복지점수 또는 현금으로 자신의 공적 항공마일리지를 구매하여 사적 항공마일리지로 전환하여 사용할 수 있다.

8) 공무원은 퇴직前 까지 보유한 공적 항공마일리지 활용을 위하여 노력하여야 한다. 특히 퇴직前 맞춤형 복지포인트 구매 등을 통해 보유 항공마일리지가 소진 될 수 있도록 노력하여야 한다.

9) 소속기관의 장은 소속 공무원 중 5년이내 정년퇴직 예정자와 10만 마일이상 보유한 공무원의 공적 항공마일리지를 별도 관리하고 해당 공무원이 퇴직前에 공적 항공마일리지를 활용하도록 독려하여야 한다.

10) 공무출장시 공적 항공마일리지 사용을 위해 항공사간 공적 항공마일리지와 사적 항공마일리지를 등가로 교환할 수 있다.(쿠폰, 스탬프 등 형태의 경우는 제외)

예 시

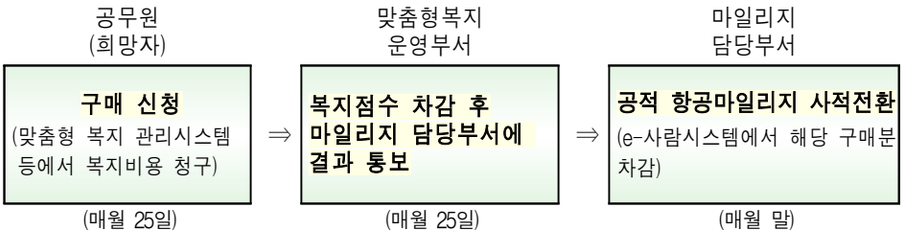
○ 공무원 「갑」이 A항공사에 공적 항공마일리지 20,000마일, 사적 항공마일리지 10,000마일을 보유하고 있고, B항공사에 공적 항공마일리지 10,000마일을 보유하고 있는 경우, 일본 출장에 필요한 보너스항공권(30,000마일이라고 가정)을 확보하기 위한 공적 항공 마일리지 등가교환 방법은?

→ A항공사의 사적 항공마일리지 10,000마일과 B항공사의 공적 항공마일리지 10,000마일을 등가로 교환하여 A항공사의 공적 항공마일리지를 30,000마일 확보 후 사용

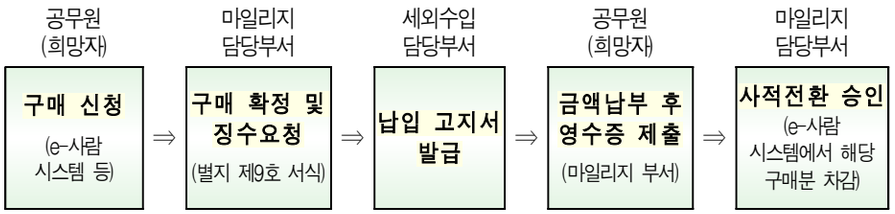
* 등가 교환 후 A항공사의 공적 항공마일리지는 30,000마일, B항공사의 사적 항공마일리지는 10,000마일

<공적 항공마일리지 관리 및 활용 기준>

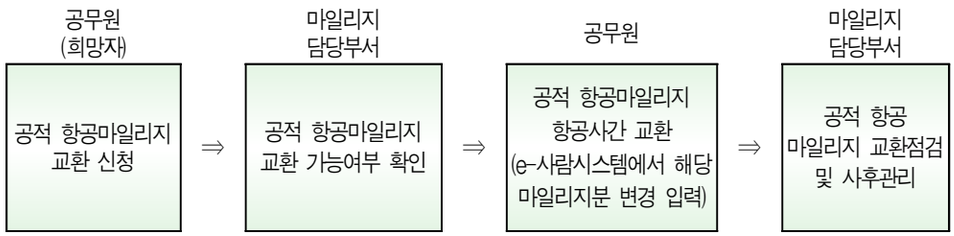
구 분	기 준
관리범위	- 비용의 지급 주체와는 관계없이 2006.3.1. 이후 공무여행에 의해 발생한 마일리지 * 공무여행에는 국내와 국외를 포함
관리기간	- 마일리지를 부여받은 날로부터 10년
신고 (입력)	- 출장 및 부임의 명을 받은 공무원(이하 "출장자 등"이라 함)은 공무여행 전에 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」에 따라 구축된 「전자인사관리시스템」 (이하 "「e-사람」" 등이라 함)에 공적 항공마일리지의 적립, 활용 등 변경사항을 입력하여야 한다. * 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과-1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 신고서」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 "공적 항공마일리지 관리" 기능이 탑재될 때까지 유지)
활용방법	- 출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 마일리지를 확인하여 '보너스 항공권 확보'에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 '마일리지 복합결제' 또는 '좌석승급(업그레이드)'에 활용한다. - 보너스 항공권 활용 기준 1등석, 중간석(비즈니스) 및 2등석(이코노미) 지급대상자가 공적 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스항공권을 구매하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국내선을 이용하는 2등석 지급대상자가 해당 좌석의 보너스 항공권이 없는 경우 중간좌석의 보너스항공권을 구매할 수 있다. - 항공좌석 승급(업그레이드) 기준 1등석 및 중간석(비즈니스) 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 비용을 지급받고, 공적 항공마일리지를 활용하여 1등석이나 중간석(비즈니스)으로 조정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, V.2.다.1) <국외항공운임 지급기준>에도 불구하고 2등석 지급대상자가 다음의 조건에 해당하는 공무 출장을 수행하는 경우에 한하여, 공적 항공마일리지를 활용하여 한단계 높은 항공좌석(비즈니스)의 보너스 항공권을 확보하거나, 2등석을 지급받고 중간석(비즈니스)으로 좌석을 조정할 수 있다. · 국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원 · 항공여행 시간이 5시간(편도)이상 · 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유 * 진단서 등 건강상태 입증자료 제출 필요 · 동행하는 1등석 또는 중간석(비즈니스) 지급대상자와 떨어져 혼자 이코노미 좌석에 탑승 · 3년 이내에 정년퇴직 예정

구 분	기 준
활용방법	- 부가서비스 등 이용 기준(담당부서에 이용내역 증거서류 제출필요) 출장자는 필요한 경우, 초과수하물, 리무진버스, 렌터카, 호텔숙박 등 공무여행과 관련된 부가서비스를 이용할 수 있으며, 기관장이 인정한 공익목적으로 공적 항공마일리지 이용할 수 있다. - 공적 항공마일리지 맞춤형 복지 점수 구매 기준 · 개인이 보유한 총 공적항공마일리지가 3만을 초과하는 구간은 1마일당 20원, 3만 이하인 구간은 1마일당 10원으로 하되, 구매시 3만 초과 구간분부터 먼저 환산·적용한다. 이때 최소 구매단위는 맞춤형 복지점수 1포인트에 해당하는 마일 단위*로 한다. * 1마일당 10원인 경우 최소 구매단위는 100마일, 1마일당 20원인 경우는 50마일 · 구매를 희망하는 공무원은 매월 25일까지 맞춤형 복지 관리시스템 등을 통해 맞춤형 복지 운영부서에 구매신청을 한다* * 구매신청 시 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부 (e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물 등) · 맞춤형복지 담당은 신청내역을 확인 후 복지점수를 차감하고, 해당 내역을 마일리지 담당부서에 통보한다. · 마일리지 담당부서는 e-사람 시스템 등에서 해당 구매분을 차감하고, 구매 공무원에게 사적전환 결과를 통보한다. ※ 참고 : 공적 항공마일리지 맞춤형 복지 점수 구매절차  - 공적 항공마일리지 현금 구매 기준 · 개인이 보유한 총 공적항공마일리지가 3만을 초과하는 구간은 1마일당 20원, 3만 이하인 구간은 1마일당 10원으로 하되, 구매시 3만 초과 구간분부터 먼저 환산·적용한다. · 구매를 희망하는 공무원은 e-사람 시스템* 등을 통해 현금구매 신청을 한다. * e-사람 시스템 활용 등이 어려운 경우에는 마일리지 담당부서에 공적 항공마일리지 구매 신청서(별지 제8호 서식)를 작성하여 제출할 수 있다. · 마일리지 담당부서는 희망 공무원이 보유한 공적 항공마일리지를 확인 후 구매 확정을 하고, 구매 확정서(별지 제9호 서식)를 세외수입 담당부서에 통보한다.

<table>
<tr><th>구 분</th><th>기 준</th></tr>
<tr><td>활용방법</td><td>
· 세외수입 담당부서는 공적 항공마일리지 구매 확정서를 확인하고 공적 항공마일리지 상당액의 납입 고지서를 발급한다.
* 세입과목 : 재화및용역판매수입 - 잡수입 - 기타잡수입
· 구매를 희망하는 공무원은 납입 고지서 납부 후 납부영수증을 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다.
·마일리지 담당부서는 납부영수증 확인 후 e-사람시스템 등에서 해당 공적 항공마일리지를 차감한 후 구매 공무원에게 사적전환 결과를 통보한다.

※ 참고 : 공적 항공마일리지 현금 구매절차


- 공적 항공마일리지 항공사간 등가교환 기준
· 교환을 신청하는 공무원은 공적 항공마일리지 교환 신청서(별지 제10호 서식) 및 마일리지 증빙자료*를 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다.
* 교환하고자 하는 항공사의 마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙자료와 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부
· 교환을 신청하는 공무원은 마일리지 담당부서에 공적 항공 마일리지 교환 가능여부를 확인 받고 e-사람 시스템에서 해당 마일리지를 변경 입력하여야 한다.

※ 참고 : 공적 항공마일리지 교환절차


</td></tr>
</table>

구 분	기 준
활용절차	- 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 활용할 수 있는지의 여부를 해당 항공사에 반드시 확인하여야 한다. · 항공운임 신청시 그 확인결과가 기재된 항공운임지급신청서(별지 제5호 서식)를 제출하여야 하며, 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 지정된 증빙자료를 첨부하여야 한다. * 별지 제5호 서식상 지정한 증빙자료 : 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물 및 이에 준하는 증빙자료 · 중앙행정기관의 부서별 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하고, 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.
관리방법	· 공적 항공마일리지는 「e-사람」 등 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」의 전자인사관리시스템을 통해 관리한다. * 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과-1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 기록카드」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 "공적 항공마일리지 관리" 기능이 탑재될 때까지 유지) · 중앙행정기관의 공적 항공마일리지 담당부서는 소속공무원이 보유하고 있는 항공마일리지가 효율적으로 관리·활용될 수 있도록 노력하여야 한다. 특히 5년 이내 정년퇴직 예정자 또는 10만마일 이상 보유자에 대해서는 별도 관리하고 해당자에게 정기적으로 보유마일리지를 고지하여 활용을 독려하여야 한다. · 중앙행정기관의 공적 항공마일리지 담당부서는 소속공무원의 개인별 공적 항공마일리지의 현황을 매분기 마지막 날을 기준으로 주기적으로 점검하여 보완하여야 한다. · 파견자에 대해서는 파견받은 기관에서 관리하되, 원 소속기관 복귀시 관련 서류를 이첩하도록 한다. · 부처간 전출입자는 전 소속기관에서 관련서류를 새로이 이동하는 기관에 이첩하도록 한다. · 다음의 경우에는 종전 근무기관이 관리하였던 해당 공무원의 공적 항공마일리지를 이관 받아 관리하여야 한다. (재임용 후 14일이내에 「e-사람」 등에 입력 관리) - 중앙행정기관 및 지방자치단체, 국회 등 헌법기관에서 근무 후 퇴직한 공무원이 퇴직일과 같은 날에 중앙행정기관의 공무원으로 재임용되는 경우 - 재직 중에 정무직 등에 내정되어 공무원을 퇴직하고 법령상의 임용절차 등을 거쳐 중앙행정기관의 공무원으로 재임용된 경우 · 공무원 여비제도를 담당하는 기관은 업무의 효율성을 제고하기 위해 각 중앙행정기관의 공적 항공마일리지의 적립, 활용 현황 등(개인별 자료는 제외) 관련 자료를 「e-사람」을 통해 통합하고, 관련제도의 개선 등을 위해 활용할 수 있다.

예 시

○ '06. 3. 1 이후 공무여행으로 10만마일이 적립된 실장급 「갑」이 제주도로 출장갈 경우, 항공운임의 지급방법은?

→ 출장자는 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권 구매 또는 중간석으로 좌석등급 업그레이드가 가능한지를 확인하고 별지 제5호 서식(항공운임지급신청서)을 작성하여 회계담당공무원에게 제출

→ 회계담당공무원은 신청서 확인결과 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권 구매가 가능한 경우에는 항공운임을 지급하지 않으며, 중간석으로 좌석승급(업그레이드)이 가능한 경우에는 2등석(이코노미)에 해당하는 항공운임만 지급

* 보유 마일리지 부족, 보너스항공권 예약완료 등으로 공적 항공마일리지를 활용할 수 없는 경우에는 별지 제5호 서식상의 증빙자료에 대해 사실관계를 확인한 후 운임지급 여부를 결정

○ '06. 3. 1 이후 공무여행으로 10만마일이 적립된 6급 공무원(2등석 대상자)이 세미나 참석차 프랑스 파리로 출장(편도 약 12시간)을 가는 경우 항공운임의 지급방법은?

→ 출장자는 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권을 확보하거나 보너스항공권이 없는 경우 중간(비즈니스)석으로 좌석을 상향 조정 할 수 있음(항공운임은 2등정액으로 지급)

* 출장자가 중간석 보너스항공권 구매 또는 좌석승급(업그레이드)을 할 만큼 공적 항공마일리지를 보유하지 못한 경우에는 2등석 항공권 구매

라. 국내자동차운임 지급기준(영 제13조 제1항)

1) 국내자동차운임 중 버스운임은 별표 2에 따라 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

2) 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임

가) 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.
다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.

※ 증거서류 구비가 어려운 경우 자가용을 이용한 출장지 현장사진(출장자, 출장차량, 출장지가 포함된 사진) 등을 근거로 제출할 수 있다.

나) 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

공무형편상 부득이한 사유

○ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
○ 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
○ 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
○ 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
○ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
○ 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인공무원 등
※ 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영

(1) 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

(가) 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 등 : 출장 시작일 기준 유가 등

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용

(다) 승용차 유종별 연비(전비)

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

※ 2021년 한국에너지공단 통계 등 적용

(라) 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

(2) 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

※ 다만, 소속기관장은 주차료가 과도하게 지급되지 않도록 상한액, 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

(3) 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다.

(4) 2인 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

예) 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등

예 시

○ 공무형편상 부득이한 사유로 공무원 「갑」과 「을」이 「갑」의 자가용 차량(휘발유 차량)을 이용하여 정부서울청사↔정부대전청사간 출장(5.1～5.3)을 다녀온 경우의 운임은?

→ 「정부서울청사 ↔ 정부대전청사간 여행거리 × 5월1일 기준 보통휘발유 유가(opinet.co.kr) ÷ 연비(11.97)」에 따라 산출된 **연료비**와 고속도로통행료 영수증에 따른 **통행료**를 「갑」에게만 지급

마. 운임지급의 제한(영 제15조)

공용의 '차량·선박 또는 항공기' 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. 단, 주차비, 고속도로 통행료, 항만 이용료, 공항 이용료 등은 지급한다.

3. 숙박비(영 제16조)

가. 지급기준

1) 숙박비는 영 별표2에 따라 실비로 지급한다.

다만, 출장기간이 2일 이상인 경우에 상한액내 실비는 출장기간 전체 숙박비의 총액한도를 기준으로 계산한다.

<국내숙박비 지급기준>

구 분	숙박비 지급기준(1夜당)
제 1 호	실 비
제 2 호	실비(상한액 : 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 외 지역은 70,000원)

예 시

○ 5급공무원 「갑」이 2박3일의 출장기간동안 첫날은 경주에서 6만 7천원, 둘째날은 부산에서 8만 2천원을 숙박비로 지출한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 숙박비는?

→ 2박 숙박요금인 15만원(경주 : 7만원, 부산 : 8만원)의 한도 내에서 실제 소요된 14만 9천원을 지급

2) 각 부처는 제1호 해당자(실·국장급 공무원 등)의 숙박비가 과도하게 지급되지 않도록 지급액 또는 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

예 시

○ 제2호 해당자와 같이 상한액 내에서 실비정산 하되, 공무형편 그밖에 부득이한 사유로 인하여 상한액을 초과하여 여비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가 지급

나. 지급방법

1) 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.

2) 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 숙박비를 지급한다.

예 시

○ 항공여행을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 한 경우에는 해당일 숙박비 지급

○ 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승전 숙박이 필요하여 숙박을 한 경우 해당일 숙박비 지급가능

3) 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 숙박비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다(영 제16조 제1항).

4) 숙박비를 추가로 지급받으려는 공무원은 영 제8조의2 제2항에 따른 정산기간 이내에 정부구매카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 별지 제3호 서식(여비정산 신청서)에 따라 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다(영 제16조 제2항).

※ e-사람시스템을 사용하는 기관은 여비정산을 신청할 때에 초과지출금액 및 사유 등을 포함하여 신청하도록 한다.

※ 영 제28조 제3항에 따라 숙박비의 여비등급을 상향조정한 경우, 동 규정에 의한 사후정산을 신청할 수 없다.

예 시

○ 해당지역에 숙박비 상한액 내에 숙박 가능한 곳이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우

○ 학술회의 등의 경우 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 숙박비 상한액을 초과하는 경우

○ 여비액에 상응한 숙박시설 이용시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우 등

4. 식비(영 제16조)

가. 지급기준

식비는 영 별표 2에 따라 정액으로 지급한다.

〈국내식비 지급기준〉

구 분	식비 지급기준(1일당)
제 1 호	25,000원
제 2 호	25,000원

나. 지급방법(영 제16조 제5항)

식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

5. 일비(영 제16조)

가. 지급기준

1) 일비는 영 별표 2에 따라 정액으로 지급하되, 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없다.

2) 항공운임비 절약금액은 해당 보너스항공권과 동일기준(여행일, 좌석등급 등)의 항공권 요금을 말한다. 다만, 좌석승급 항공권을 이용한 경우에는 해당 「좌석승급 항공권과 동일기준의 항공권 요금」과 「당초 지급된 항공운임비」의 차액을 말한다.

3) 일비의 추가 지급을 위하여 출장자는 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류(항공사 홈페이지 출력물, 출장동행자의 항공권 영수증 등)를 제출하여야 한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 공적 항공마일리지를 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 16만원이라고 가정)을 확보하여 제주(5.1~5.10)를 9박 10일간 출장한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 일비는?

→ **당초 일비 : 25만원**(= 2만5천원×10일)

→ **추가지급 일비 : 8만원**(산출식에 따른 계산값은 12만5천원[= 2만5천원×50%×10일]이나, 절약된 항공운임비(16만원)의 1/2을 초과할 수 없으므로 8만원만 지급

→ **총 지급 일비 : 33만원(=25만원+8만원)**

☞ **위의 사례에서, 출장기간 동안 공용차량을 이용했을 경우**

→ **총 지급 일비: 16만5천원={(25만원+8만원)×1/2}**

나. 지급방법(영 제16조 제3항)

일비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 공용차량(공용선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의 1을 지급한다.

다. 동일지역 장기체재 중 일비의 감액(영 제17조)

1) 동일지역

동일지역이란 국내의 경우 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외)을 의미한다.

2) 감액의 기준

같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일까지는 영 별표 2가 정하는 바에 따라 정액(항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)으로 지급하며, 16일째부터는 다음과 같은 기준에 따라 그 금액을 빼고 지급한다.

구 분	초과기간 (일수)	정액대비 감액비율
도착일	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일까지	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일~30일째 (15일)	10분의 1
	31일~60일째 (30일)	10분의 2
	61일 이상	10분의 3

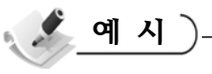
3) 감액의 예외

가) 소속장관은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 필요한 경우 감액비율을 높일 수 있다.

※ 소속장관은 동일지역 장기체재 출장여비를 지급함에 있어 실소요액을 조사하여 감액비율을 적절히 조정하여 지급함으로써 여비가 과다하게 지출되지 않도록 하여야 한다.

나) 소속 장관은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 동 규정상의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 감액비율을 따로 정할 수 있다

다) 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.



○ 공무원 「갑」이 4월 1일 목적지에 도착하여 7월 2일까지 체재(7월 3일에 출발)하였으며 5월 2일부터 16일까지는 다른 지역에 출장을 간 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 일비는?

(1) 여행일수 : 94일

(2) 체재일수 : 92일(도착한 날과 출발한 날은 제외)

(3) 총 일비 = 2,035,000원(1일 평균 21,649원)

- 4월 1일부터 4월 16일까지 → 25,000원 × 16일 = 400,000원
- 4월 17일부터 5월 1일까지 → 25,000원 × 15일 × 0.9 = 337,500원
- 5월 2일부터 5월 16일까지 → 25,000원 × 15일 = 375,000원
  * 이 기간은 다른 지역 출장기간이므로 감액일수에서 제외
- 5월 17일부터 6월 15일까지 → 25,000원 × 30일 × 0.8 = 600,000원
- 6월 16일부터 7월 2일까지 → 25,000원 × 17일 × 0.7 = 297,500원
- 7월 3일 → 25,000원 × 1일 = 25,000원

Ⅴ. 국외출장시의 여비

1. 국외여비의 계산

국외출장시 여비지급항목으로 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금을 지급한다.

2. 운 임 ※ 국외운임에는 통행세를 포함한다(영 제9조 제2항)

가. 국외철도운임 지급기준(영 제10조 제2항)

1) 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상등급의 철도운임

2) 철도운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승차에 필요한 실비

3) 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

※ 3)에 의한 실비를 지급받기 위해서는 공무상의 사유와 지불사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

나. 국외선박운임 지급기준(영 제11조 제2항)

※ 국외선박운임은 부선(艀船) 및 부두(埠頭) 사용료를 포함한다.

1) 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상등급의 선박운임

2) 선박운임에 등급구별이 없는 경우 : 그 승선에 필요한 실비

3) 공무상의 사유 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

※ 3)에 의한 실비를 지급받기 위해서는 공무상의 사유와 지불사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

다. 국외항공운임 지급기준(영 제12조 제2항 및 제3항)

1) 국외항공운임은 영 별표3과 '예산 및 기금운용계획 집행지침'에 의거하여 다음과 같이 구분하여 지급한다.

< 국외항공 운임 지급기준 >

항 공 운 임	구 분
실비(1등석) (First Class)	○ 영 별표 1의 제1호가목 해당자
실비(중간석) (Business Class)	○ 영 별표 1의 제1호나목 내지 라목 해당자(단. 3급 상당은 국장급 직위에 있는 자) ○ 영 별표 1의 제2호 해당자 중 다음의 경우에 해당하는 공무원 - 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 경우 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애정도를 고려하여 소속기관장이 인정한 경우 - 임산부 공무원으로서 소속기관장이 인정한 경우
실비(2등석) (Economy Class)	○ 1등석 운임과 중간석 운임을 적용받는 자를 제외한 기타의 경우

※ 항공운임이 4개 등급 이상으로 구분될 경우 중간석(business class) 미만을 2등석(economy class)으로 본다. 다만, 중간석~2등석 사이의 항공운임(프리미엄 이코노미석 등)을 이용할 경우 동일항공사 2등석 좌석이 없거나, 타 항공사 2등석 항공운임 보다 비용이 절감됨을 증빙해야 한다.

2) 공무원으로 항공운임이 할인되는 경우에는 그 할인요금을 적용하되, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 비용을 절감할 수 있는 합리적인 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.

※ 각 부처는 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 경쟁입찰의 방식으로 2~3년의 기간을 정하여 주거래여행사를 선정하여 운영할 수 있다.

3) 항공운임에 무료수하물 서비스가 포함되지 않은 항공사를 이용한 경우에는 공무 출장에 필요한 최소한의* 수하물 비용을 운임에 포함하여 정산할 수 있다.

* 예시 : 다른 항공사(대한항공, 아시아나항공 등)의 해당 여정 및 좌석등급에 해당하는 무료수하물 허용기준 등을 고려하여 인정 가능

4) 항공권 구매 시에는 예약의 변경·취소·환불 조건 등을 고려하여 신중하게 결정하여야 한다.

※ 공무상 부득이한 경우 등으로 출장계획이 취소·변경된 경우에는 취소 수수료를 국외여비에서 지원할 수 있다.(II.4.가. 여비의 지급방법 중 "4. 항공·숙박시설 등의 예약취소 시 수수료의 지급" 부분 참조)

5) GTR폐지에 따라 2018.11.1.부터는 출장자 개인에게 항공마일리지가 적립되므로 <공적 항공마일리지 관리 및 활용 기준>에 따른 신고 절차 등을 누락하지 않도록 유의하여야 한다.

6) 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.

가) 공적 항공마일리지를 우선 사용하는 경우에는 여비규정 제12조제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

나) 이 경우 공적 항공마일리지의 관리 방법 등은 국내여행시의 <공적 항공마일리지 관리 및 활용기준>과 동일하다.

다) 항공마일리지의 합산 사용 등에 관해서는 Ⅳ-2-다의 <국내항공운임 지급기준>과 동일하다.

예 시

○ 국제기구로부터 항공운임을 지원받아 공무상 국제회의에 참석하는 경우, 이에 따른 항공마일리지는 공적 관리대상임

7) 각 부처는 항공운임 영수증, 항공권 사본, 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 등으로 국외항공운임의 지출이 적정하게 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

※ 정부구매카드로 결제하여 e-사람시스템에서 카드사용내역(운송업체명, 결제금액 등)을 확인할 수 있는 경우에는 영수증 등의 제출을 생략할 수 있다.

※ 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따른 주거래여행사를 통해 항공권을 구매하는 경우에도 항공운임 영수증 등을 통해 항공운임 지출이 적정하게 이루어졌는지 확인하여야 한다.

라. 국외자동차운임 지급기준(영 제13조 제2항)

1) 국외 자동차운임은 실비로 지급한다. 이때의 국외 자동차(버스)운임은 공무여행을 위해 도시간 또는 국가간 이동시에 버스 등을 이용하는 경우를 말한다.

2) 국외에서 자가용 자동차를 이용한 경우에는 해당구간의 철도운임 또는 버스운임을 지급한다. 다만, 국내자동차운임 지급기준과 같이 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 자동차를 이용한 경우에는 「여행거리(km)×여행국가의 ℓ당 유류비÷연비("Ⅳ. 2. 라"의 국내자동차 연비)」에 따라 산출된 유류비와 통행료 등을 지급할 수 있다.

마. 운임지급의 제한(영 제15조)

공용의 차량·선박·항공기 등을 이용하여 여행하는 때에는 운임을 지급하지 아니한다. 단, 주차비, 고속도로 통행료, 항만 이용료, 공항 이용료 등은 지급한다.

3. 숙박비(영 제16조)

가. 지급기준

숙박비는 영 별표 4에 따라 상한액 범위내에서 실비로 지급한다.

다만, 영 별표 4 비고 제4호에 따라 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급할 경우(“할인 정액”)에는 “Ⅱ. 5. 라”에 따라 정액으로 지급한다.

나. 지급방법

1) 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.

2) 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재 지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

부득이한 사유

○ 항공여행을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 하는 경우에는 해당일 숙박비 지급

○ 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승 전 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급가능

3) 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비 실비 상한액을 초과하여 지출하였을 때에는 실비 상한액의 50%를 넘지 아니하는 범위 내에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다(영 제16조 제1항).

가) 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 정부구매카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 별지 제7호 서식에 따라 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.
다만, ‘e-사람’을 통해 정산하는 경우에는 별지 제7호 서식은 작성하지 않는다.

나) 영 제28조 제3항에 의거하여 여비등급을 상향조정한 경우에는 동 규정에 의한 여비의 사후정산을 신청할 수 없다.

공무형편, 그 밖에 부득이한 사유

○ 해당지역에 지급 받은 숙박비의 범위 내에서 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우

○ 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 여비액보다 비싼 경우

○ 여비액에 상응한 숙박시설 이용시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우 등

4. 식 비(영 제16조)

가. 지급기준

식비는 영 별표 4에 따라 정액으로 지급한다.

나. 지급방법

1) 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

예 시

○ 수로여행과 항공여행 중 생리적 이유 기타 부득이한 사유로 도착전후 또는 경유지에서 따로 식사를 할 필요가 있는 경우

2) 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 지급받은 식비를 초과하여 지출하였을 때에는 50%를 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다(영 제16조 제1항).

가) 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 정부구매카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용 내역이 명시된 증거자료를 갖추어 별지 제3호 서식에 따라 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

나) 영 제28조 제3항에 따라 여비등급을 상향조정한 경우에는 동 규정에 의한 여비의 사후정산을 신청할 수 없다.

5. 일 비(영 제16조)

가. 지급기준

1) 일비는 영 별표 4에 따라 정액으로 지급하되, 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2을 초과할 수 없다.

2) 항공운임비 절약금액은 해당 보너스항공권과 동일기준(여행일, 좌석등급 등)의 항공권 요금을 말한다. 다만, 좌석승급 항공권을 이용한 경우에는 해당 「좌석승급 항공권과 동일기준의 항공권 요금」과 「당초 지급된 항공운임비」의 차액을 말한다.

3) 일비의 추가 지급을 위하여 출장자는 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류(항공사 홈페이지 출력물, 출장동행자의 항공권 영수증 등)를 제출하여야 한다.

4) 일비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 공용차량(공용선박 포함) 또는 별도의 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의 1을 지급한다.

나. 동일지역 장기체재중 일비의 감액(영 제17조)

국내여비에서의 동일지역 장기체재중의 일비 감액기준과 동일하며, 동일지역이란 국내에서의 동일지역(동일시·군 및 섬)에 준하는 지역을 의미한다.

6. 준비금(영 제23조)

가. 지급대상

외국에 부임하거나 또는 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 준비금을 실비로 지급한다.

나. 지급대상항목

비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우)를 말하며, 동 경비에는 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다.

다. 지급절차

1) 준비금을 지급받으려는 공무원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 국외여비 정산신청서 <별지 제7호 서식>를 회계관계공무원에게 제출해야 한다. 다만 'e-사람'을 이용하는 경우에는 제출을 생략한다.

2) 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 적정한 정산신청이 이루어졌는지 확인하여야 한다.

※ 증거서류로 인정되는 범위 : 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 기타 이에 준하는 영수증

Ⅵ. 근무지 변경에 따른 여비지급

◆ 근무지 변경에 따른 여비지급 항목

- 국내 및 국외 부임여비 (신규채용 포함)
- 국내 및 국외 이전비 (신규채용 포함)
- 국내 및 국외 가족여비 (신규채용 포함)

1. 부임여비

가. 부임의 명을 받거나 청사 소재지 이전에 따라 공무원이 근무지를 변경하게 되어 새로운 근무지로 여행하는 때에는 영 제9조와 제16조에 의한 여비를 지급한다.

※ 외국에 부임하는 경우에는 영 제23조의 준비금을 지급한다.

나. 부임의 명

'부임의 명'이란 전보, 파견 등에 의하여, 새로운 근무지가 소재하는 지역(신임지(新任地))으로 여행하게 되는 명령을 말한다.

다. 동일 시·군내에 부임(청사 소재지 이전 포함)하는 경우와 기타 사유로 본인의 부임에 따른 운임, 숙박비, 식비, 일비가 일부 또는 전부 필요하지 않는 경우에는 여비의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있다.

라. 부임 시 본인 여비는 신 근무기관에서 지급(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속 기관에서 지급)한다. 다만, 구 근무기관과 신 근무기관이 협의하여 구 근무기관이 지급하기로 한때에는 구 근무기관이 지급한다.

마. 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 신규 채용한 경우에는 공무원 부임의 예에 준하여 임용되는 직위를 기준으로 본인여비, 국내·외 이전비, 국내·외 가족여비를 지급할 수 있다. 이 경우 채용당시 거주지를 전임지(前任地)로, 채용 후 근무지를 신임지(新任地)로 본다(영 제8조).

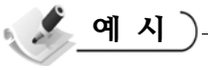
바. 부임여비를 지급받으려는 공무원은 별지1~2호 서식에 따라 해당 기관에 신청하여야 한다. 해당 기관은 영 제8조의2에 따라 정산하고, 영제9조와 제16조에 따라 여비를 지급한다.

2. 국내이전비(영 제19조·제20조)

가. 지급대상

근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 공무원 또는 청사 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 공무원 (이하 "국내이전자"라 한다)

※ 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 임용(신규 채용)한 경우에는 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 이전비를 지급할 수 있다(영 제8조).



○ 공무원 「갑」이 소속된 기관의 청사가 부산에서 대전으로 이전함에 따라 「갑」이 부산에서 대전으로 거주지 및 이사화물을 이전했을 경우, 「갑」에게 국내이전비 지급 가능

나. 지급요건

1) 전임지에서 신임지로의 이전

가) 전임지(청사 소재지가 이전된 경우에는 구청사 소재지를 말한다. 이하 이 장에서 같다)에서 신임지(청사 소재지가 이전된 경우에는 신청사 소재지를 말한다. 이하 이 장에서 같다)로 거주지와 이사화물을 이전하여야 한다. 다만, 동일 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 안에서 거주지를 이전하는 공무원에게는 국내이전비를 지급하지 아니한다.

나) 전임지와 신임지가 동일 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외)일 경우에는 이전비를 지급하지 아니한다.

※ 동일 시에 포함된 도서는 본 조의 동일 시로 보지 않는다.

다) 국내이전자가 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 신임지 외의 지역으로 거주지와 이사화물을 이전하는 경우에는 이전비를 지급할 수 있다. 이 경우 지급할 수 있는 이전비는 전임지에서 신임지로 이전하는 때에 지급할 수 있는 금액을 넘지 못한다.

라) 다만, 신임지 외의 지역으로 이전한 경우로서 전거주지에서 신임지까지의 통근시간과 신거주지에서 신임지까지의 통근시간이 유사한 경우는, 부임의 명에 의한 이전이 아니라 다른 사유에 의한 이전으로 볼 수 있으므로 이전비는 지급하지 아니한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 부산에서 서울로 전보되었으나 경제사정, 자녀교육, 배우자직장 등의 이유로 소속기관의 장의 허가를 받아 인근 의정부시로 이전한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 국내이전비는?

→ 부산에서 서울로 이전시 소요되는 비용의 범위 내에서 이전비 지급 가능

예 시

○ 공무원 「을」이 강원도 정선에서 영월로 전보되었으나 태백시로 이전한 경우, 공무원 「을」이 지급받을 수 있는 국내이전비는?

→ 정선에서 영월간 통근시간과 태백에서 영월간 통근시간이 유사한 경우 신임지에 근무하기 위해 거주지를 이전한 것으로 볼 수 없으므로 이전비 지급 불가

2) 거주지와 이사화물의 이전

가) '거주지 이전'은 주민등록표상의 거주지 변경을 말한다.

나) 다만, 주민등록표상의 거주지를 변경하지 못한 경우에는 거주지 변경을 객관적으로 증명할 수 있는 증거서류로 이를 대체할 수 있다.

※ 증거서류 예시 : 임대차계약서, 전화번호 명의, 관사 거주시 소속기관장의 거주 확인서 등

3) 부임의 명과 이전간의 시간관계

가) 해당공무원은 부임의 명을 받은 후에 거주지와 이사화물을 이전하여야 한다.

나) 다만, 해당지역으로 부임의 명을 받거나 청사가 이전될 것이 객관적으로 명백한 경우에는, 해당지역의 주택사정 등을 감안하여 거주지 및 이사화물을 사전에 이전한 경우에도 이전비를 지급할 수 있다.

※ 이때 여비 지출권한이 있는 자는 사전 이전이 사후 부임의 명에 의한 것이 명백하였는지 여부를 판단하여 이전비 지급여부를 결정한다.

다) 위 '나)'의 사전 이전에 따른 이전비 지급과 관련하여 인사발령으로 청사 이전일에 이전기관 외의 기관에서 근무하게 된 경우에는 청사이전일로부터 3년 이내에 이전기관으로 복귀하였을 때에는 지급한 이전비를 환수하지 않을 수 있다.

라) 국내 이전자가 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유 없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우에는 이전비를 지급하지 아니한다.

마) 위 '라)'의 정당한 사유와 관련하여 2016년 이후 세종시로 이전하는 중앙행정기관 소속 공무원의 경우에는 청사 이전일 다음날부터 기산하여 3년간 그 기간을 유예하고, 휴직 등으로 인해 이전이 곤란하다고 소속기관장이 인정하는 경우에는 그 기간을 유예할 수 있다.

다. 지급기준

국내이전비는 영 별표 5에 따라 실비로 지급한다.

< 국내이전비 지급기준 >

지 급 기 준	지 급 액
5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비 (사다리차 등 이용료 포함)
5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액

※ 실비는 이사화물의 운송비, 인건비 등을 포함하되, 각종 옵션사항(에어컨설치 등)으로 분류되는 항목의 비용은 제외한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 총 5톤의 이사화물을 광주에서 전주로 이전하면서 이사비용 100만원과 사다리차 비용 10만원이 소요되었을 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 이전비는?

→ 110만원(이사화물이 5톤 이하이므로 실비의 100% 및 사다리차 비용 지급)

○ 공무원 「을」이 5톤 트럭 1대와 2.5톤 트럭 1대로 서울에서 원주까지 이사하면서 총 150만원이 소요(사다리차 이용료 포함)되었을 경우, 「을」이 지급받을 수 있는 이전비는?(운송비, 인건비, 사다리차 이용료를 제외한 기타 소요비용 없음)

→ 5톤까지 지급액 : 100만원 = (150만원 ÷ 7.5톤) × 5톤 × 100%

→ 초과화물 지급액(추가 2.5톤) : 25만원 = (150만원 ÷ 7.5톤) × 2.5톤 × 50%

→ 총 지급액 : 125만원

라. 신청절차

1) 이전비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 별지 제1호 서식에 따라 새 근무기관(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속기관을 말한다. 이하 이 장에서 같다)에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

※ 휴직 기간은 이전비 지급신청기간에 산입하지 아니한다.

2) 다만, 전 근무기관과 새 근무기관이 협의하여 전 근무기관이 이전비를 지급하기로 한 경우에는 전 근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

※ 주민등록표상의 이전일과 실제 이사일이 다른 경우에는 실제 이사일을 기준으로 한다.

3) 거주지의 변경 및 이사화물의 운송명세(이동구간, 이동거리, 운송비 등)을 확인할 수 있는 증거서류를 제출해야 한다.

※ 거주지 변경을 확인할 수 있는 주민등록등·초본 및 이사화물의 운송내역을 확인할 수 있는 이사비용 계산서 등

마. 다른 여비와의 병급

이전비는 순수한 이사물건의 이전에 대한 실비변상으로서, 부임시 본인에게 소요되는 운임, 숙박비, 식비, 일비와 병급할 수 있다.

3. 국외이전비(영 제19조·제20조)

가. 지급대상

외국으로 부임하는 공무원, 외국에서 다른 지역으로 전근하는 공무원과 외국에서 본국으로 전근하는 공무원

나. 지급기준

1) 국외이전비는 영 별표 5에 따라 실비로 지급한다.

2) 위 1)의 적용과 관련하여 15세제곱미터 이하 이사화물은 실비로, 15세제곱미터 초과 이사화물은 1세제곱미터당 이전비×15×100%와 1세제곱미터당 이전비×15세제곱미터초과분×50%의 합으로 하되, 소속기관장이 별도의 적용방법을 정하여 운영할 수 있다.

※ 1세제곱미터당 이전비 : 총이전비÷이사화물 총량

3) 다만, 내륙국가로 해상운송이 곤란하거나 단신부임하는 등의 사유로 항공운송을 이용할 때에는 300kg 이내 또는 소속기관장이 정하는 범위내에서 실비로 지급하되, 선박운송시 15세제곱미터를 이전하는데 소요되는 비용을 초과할 수 없다.

〈 **국외이전비 지급기준** 〉

지 급 기 준	지 급 액
15세제곱미터 이하의 이사화물	실비
15세제곱미터를 넘는 이사화물 (이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비 실비에 15세제곱미터 초과 25세제곱미터이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비의 50퍼센트를 더한 금액

※ 국외이전비의 환율적용 시점은 이전비를 결제(「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 결제일 또는 현금 이체일)한 날을 기준으로 한다.

예 시

○ 공무원 「갑」이 서울에서 뉴욕으로 부임명령을 받아 15㎥ 이사화물을 $4,000를 지급하고 이전한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 국외이전비는?

→ 이전비 $4,000(이사화물이 15㎥ 이하이므로 실비의 100% 지급)

○ 공무원 「을」이 북경에서 동경으로 전근명령을 받아 25㎥의 이사화물을 $3,000를 주고 이전한 경우, 「을」이 지급받을 수 있는 국외이전비는?

→ 15m^3까지 이전비 : $1,800=($3,000÷25)×15×1

→ 초과화물 지급액 : $600=($3,000÷25)×10×1/2

→ 총 지급액 : $2,400

다. 신청절차

1) 국외이전비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 별지 제2호 서식에 따라 신근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

2) 다만, 전 근무기관과 새 근무기관이 협의하여 전 근무기관이 지급하기로 한 경우에는 전근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

3) 거주지의 변경 및 이사화물의 운송 명세(이동구간, 이동거리, 운송비 등)를 확인할 수 있는 증거서류를 제출해야 한다.

라. 다른 여비와의 병급

이전비는 순수한 이사물건의 이전에 대한 실비변상으로서, 부임시 본인에게 소요되는 운임, 숙박비, 식비, 일비와 병급할 수 있다.

4. 국내가족여비(영 제21조)

가. 지급대상

국내 이전자로서 이전할 때 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계존속·직계비속으로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다. 이하 이 장에서 같다)을 동반하거나 이전 후에 가족을 불러오는 공무원

※ 생계를 같이 하는 사람이란 국내이전자인 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하고, 당해 공무원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 사람을 말한다.

나. 지급요건

1) 정당한 사유가 있지 않는 한, 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 가족을 신임지로 불러오는 경우

2) 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 전임지 또는 전임지 외의 지역에서 신임지 외의 지역으로 해당자 가족을 불러오는 경우

3) 신임지로 부임의 명을 받거나 청사가 이전될 것이 객관적으로 명백한 경우 불가피하게 사전에 신임지 또는 신임지 외의 지역으로 가족을 불러온 경우

다. 지급기준

1) 국내가족여비는 가족 1명마다 아래와 같이 구분하여 지급한다.

〈 **국내가족여비 지급기준** 〉

구 분	지 급 액
운임과 숙박비	본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액
일비와 식비	본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 가족에 대하여는 3분의 2, 12세 미만인 가족에 대해서는 3분의 1에 상당하는 금액

※ '본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액'이란 공무원 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 금액을 말한다.

2) 이전후 전임지 외의 지역에서 가족을 불러오는 경우 또는 신임지외의 지역으로 가족을 이전하는 경우의 가족여비는 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액의 합계액)을 초과하지 못한다.

3) 신임지외의 지역으로 가족을 이전하여 이미 가족여비를 지급 받은 공무원이 이전후 신임지에 그 가족을 불러오는 경우의 가족여비는 이미 지급한 금액과 합하여 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액)을 초과하지 못한다.

라. 신청절차

국내가족여비를 지급받으려는 공무원은 가족을 불러온 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 별지 제1호 서식에 따라 해당가족의 거주지 변경을 확인할 수 있는 증거서류(주민등록등본 등) 및 운임과 숙박비의 사용명세 등을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 새 근무기관에 여비지급을 신청하여야 한다.

5. 국외가족여비(영 제22조)

가. 지급대상

1) 영 제22조에 해당하는 본인의 배우자, 미혼의 자녀, 생활능력 없는 부모에 대해서는 국외가족여비를 지급한다.

2) 이 때 '미혼의 자녀'는 ① 26세 미만으로서 취업하여 독립생계를 유지하지 않거나, ② 26세 이상으로 정신적·육체적 장애로 인해 부모에게 의존하는 자녀로서 소속장관이 확인하는 자녀이거나, ③ 29세 미만으로서 출국 시 가족여비를 지급 받은 자녀를 말한다.

3) 만약, 본국으로 전근하는 공무원의 동반가족이 본인 자녀의 학업지원 등 불가피한 사정으로 본인의 귀국 후 6월 이내에 귀국하는 경우에는 본인의 신청에 의하여 국외가족여비를 지급할 수 있다.

나. 지급사유(영 별표 6의2)

1) 부임 또는 전근하는 경우 소속장관의 허가를 받아 가족을 근무지로부터 신근무지까지 동반할 때

2) 외국근무중 소속장관의 허가를 받아 1회에 한하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때

3) 외국에서 4년 이상 계속 근무한 공무원이 소속장관의 명에 의하여 본국에서의 재교육을 위하여 배우자와 18세 미만의 자녀와 함께 일시 귀국할 때. 다만, 4년마다 1회에 한한다.

4) 주재국의 급격한 정세변화로 인하여 동반가족을 철수시킬 때

5) 외국근무중 소속장관의 허가를 받아 배우자를 동반한 공무여행을 할 때

6) 영 제26조제5항의 경우 소속장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1인 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국(제3국으로의 여행을 포함한다)할 때

7) 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 지역에서 근무중인 공무원이 소속장관의 허가를 받아 연 1회에 한하여 가족동반으로 다른 지역에서 휴양을 할 때와 소속장관의 허가를 받아 연 1회에 한하여 가족동반으로 다른 지역에서 의료검진을 받을 때

8) 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 고산지역에서 근무 중인 공무원이 소속장관의 허가를 받아 연간 23일 범위에서 분기별로 한 차례 가족동반으로 저지대 요양을 할 때

다. 지급액(영 별표 6의2)

1) 영 별표 6의2 제1호～제6호의 경우

가) 12세 이상의 가족에 대하여는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차(버스)운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 2에 상당하는 액

나) 12세미만의 가족에 대하여는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차(버스)운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 1에 상당하는 액

※ 제3호 및 제4호의 규정에 의하여 일시 귀국한 경우에 있어서는 국내체류 중 1월의 범위 안에서 영 제21조 제3항 및 제4항의 규정에 의한 가족여비(운임에 있어서는 소속장관이 허가한 여행의 경우에 한한다)를 지급할 수 있다.

※ 제6호의 경우 제3국으로의 여행시에는 외국여행 또는 외국근무로 인해 추가로 비용이 발생하는 경우에 한해 그 추가비용을 지급

2) 영 별표 6의2 제7호 및 제8호의 경우

본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차(버스) 운임의 전액을 지급한다.

3) 위 '1)'과 '2)'에도 불구하고 동반가족 중 자녀에 대한 항공운임은 영 제28조 제1항에 의거 소속기관장의 판단에 따라, 본인의 여행등급과 관계없이 2등 정액을 지급할 수 있다.

※ 운임 등이 할인되는 경우 할인요금 지급

※ 본인의 공적 항공마일리지를 활용하여 자녀의 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우 본인의 여행등급과 같은 등급으로의 항공좌석 승급 가능

라. 여비액의 신청

국외가족여비를 지급 받고자 하는 공무원은 별지 제2호 서식에 따라 국외가족여비를 해당기관에 신청하여야 한다.

Ⅶ. 퇴직자·사망자 등의 여비

1. 여행 중 퇴직 또는 휴직한 공무원의 여비(영 제24조)

가. 부임도중 퇴직·휴직

부임도중 퇴직·휴직한 공무원에게는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 전임지로부터 신임지까지의 운임·일비·식비·이전비 및 가족여비를 지급한다.

※ 가족을 동반하지 아니하는 경우에는 가족여비는 제외

나. 출장중 퇴직·휴직

출장중 퇴직·휴직한 공무원에게는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지 소요되는 여비를 지급한다. 다만, 출장시 이미 동 여비가 지급된 경우에는 이를 추가로 지급하지 아니한다.

다. 외국근무중 퇴직·휴직

외국 근무 중에 퇴직·휴직한 공무원이 퇴직·휴직 발령을 받은 날로부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 운임·일비·식비·이전비 및 가족여비 등을 지급한다.

라. 지급제외

형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 공무원 또는 「국가공무원법」 제71조제2항에 따라 휴직한 공무원에게는 여비를 지급하지 아니한다.

2. 여행 중 사망한 경우의 여비(영 제26조)

가. 국내여행 중의 사망

부임하는 공무원이 사망한 경우에는 전임지로부터 신임지까지의 사망 당시 여비등급에 해당하는 여비의 2배액을, 출장하는 공무원이 사망한 경우에는 출장지로부터 전임지까지의 여비의 2배액을 각각 그 유족에게 지급할 수 있다.

나. 국외여행 중의 사망

1) 외국여행 또는 외국근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내 7일의 범위에서 영 별표1 여비지급

구분표의 제2호 해당자의 여비를 영 제9조와 제16조제1항 본문에 따라 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다.

2) 근무지에 동반 중이던 가족이 공무원의 사망 후 1개월 이내에 귀국한 경우에는 영 제22조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.

3) 외국여행중 또는 외국근무중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망하여 소속장관의 허가를 받아 일시 귀국 또는 제3국으로 여행 하는 경우에는 영 제9조 및 제16조제1항 본문에 따른 여비를 본인에게 지급한다.

4) 위 3)과 관련하여 소속장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국(제3국으로의 여행을 포함한다)할 때에는 영 별표 6의2에 의한 여비를 지급한다.

5) 다만 위 3), 4)와 관련하여 제3국 여행의 경우, 외국여행 또는 외국근무로 인해 추가로 비용이 발생하는 경우에 한 해 그 추가 비용을 지급한다(이 경우에도 귀국하는 비용을 초과할 수 없다).

예 시

○ 본인 근무지가 영국이고 가족이 일본에서 사망한 경우, 한국에서 일본으로 가는 항공료가 100만원이고 여행기간이 3박4일, 영국에서 일본으로 가는 항공료가 300만원이고 여행기간이 4박 5일인 경우 지급 가능한 여비는?

→ 외국근무에 따라 추가 발생한 항공료 차액 200만원과 1일에 해당하는 여비를 지급

○ 본인 근무지가 캐나다이고 가족이 미국에서 사망한 경우, 한국에서 미국으로 가는 항공료가 300만원, 여행기간이 4박5일이고 캐나다에서 미국으로 가는 항공료가 100만원, 여행기간이 1박2일인 경우 지급 가능한 여비는?

→ 외국근무에 따라 추가로 발생한 비용이 없으므로 여비를 지급하지 아니함

Ⅷ. 보 칙

1. 여비의 조정(영 제28조)

가. 조정사유

1) 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

2) 이때 '여비를 지급하지 아니할 충분한 이유'는 해당 공무 여행시 여비의 전부 또는 일부항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다.

3) 소속기관 이외의 기관·단체, 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

○ 행사에 참석을 위한 출장시 행사 주최측에서 숙박시설을 제공하는 경우
○ 교사가 학생들의 야영활동을 지도하기 위하여 학생들과 함께 야영을 하는 경우
○ 서울에서 정부대전청사 출장시 업무연락버스를 이용하는 경우
○ 다수의 출장자가 버스를 임대하여 공무여행을 함으로써 운임이 공무원 여비규정상의 액수보다 적게 소요되는 경우에는 그 차액을 해당 공무원에게 지급하지 않음
○ 해당기관의 예산사정상 여비를 전액 지급하는 것이 불가능한 경우에는 그 일부를 지급하지 아니할 수 있음

나. 동행 출장시 여비의 조정(영 제28조 제3항)

1) 기본원칙

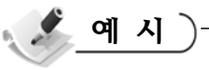
2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 여비를 조정할 수 있다.

2) 요 건

가) 출장목적이 같을 것

(1) 동일부처 소속의 공무원들이 동행하여 같은 지역으로 출장하더라도 출장목적이 상이할 경우에는 여비를 조정할 수 없다.

(2) 출장목적이 같을 경우 동행하는 공무원의 소속이 다른 경우에도 본 조의 적용을 받는다.

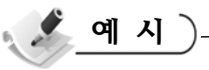


○ A부처 차관「갑」과 B부처 3급 공무원「을」이 동일한 목적으로 동행하여 출장을 하는 경우에는 필요시「을」의 여비등급 조정 가능

나) 동행하여 여행할 것

(1) 출장목적이 같더라도 공무원들이 상호 동행하지 않으면 여비를 조정할 수 없다.

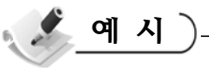
(2) 시차를 두고 출장을 하는 경우에는 현지에서 동행하게 된 이후부터 여비등급을 조정할 수 있다.



○ 동일 부처내 1급공무원「갑」과 4급공무원「을」이 출장목적이 같으나, 업무사정으로 갑이 을보다 2일 먼저 출발하고, 을은 2일후에 출발하여 출장지에서「갑」과 합류한 경우, 필요시 합류한 날을 기준으로「을」의 여비등급 조정 가능

다) 출장목적 수행상 여비등급조정이 부득이한 경우일 것

여비등급을 조정하지 않으면 출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우에는 해당 공무원의 여비등급을 조정할 수 있다.



○ 국외출장에 있어서 출장목적 수행상 동행한 공무원들이 함께 숙식을 하여야 할 필요가 있으나 동행자 중 하급자의 여비액이 부족하여 함께 숙식할 수 없는 경우 하급자의 여비등급 조정 가능

3) 조정방법

가) 하급자의 운임(국내출장에 한함), 숙박비, 식비에 대하여 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 상향조정하여 여비를 지급할 수 있다.

나) 이때 '상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급'은 상급자와 동행하기 위해 소요되는 최소한의 여비액에 상당하는 여비등급을 말한다.

예 시

○ 장관「갑」과 4급 공무원「을」이 동행하여 해외출장시 갑과 을이 같은 호텔에서 숙박하기 위해 을의 여비등급을 조정할 경우, 갑과 동급수준의 객실이 아닌 해당 호텔 객실에 투숙할 수 있는 최소한의 요금에 상당하는 액의 여비등급으로 조정 가능

2. 여비지급의 특례(영 제29조)

가. 여비의 지급액 및 지급방법 등의 조정(영 제29조 제1항)

1) 협의사유

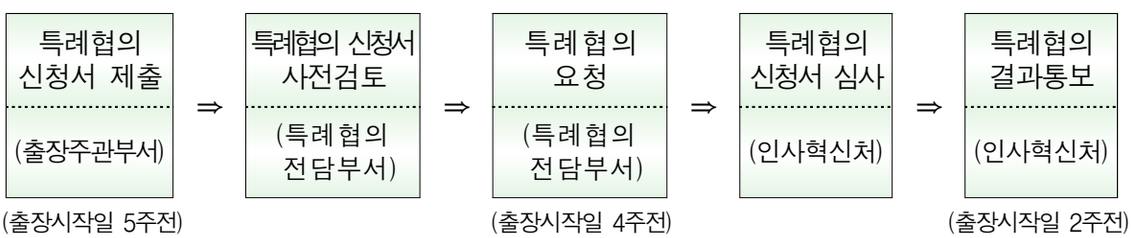
소속장관은 특별한 사유로 이 영 및 지침에 의한 여비의 지급액·지급방법 또는 정산절차 등이 불합리하다고 인정할 때에는 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 그 규정을 따로 정할 수 있다.

2) 협의절차

소속장관은 다음의 절차에 따라 특례협의를 요청하되, 특례의 타당성에 대해 해당기관의 여비제도나 출장업무를 총괄 담당하는 부서(이하 '특례협의전담부서'라 함)의 사전검토를 거쳐야 한다.

※ 소속장관은 최소 4주전까지는 인사혁신처에 특례협의를 요청하여야 하며, 그 이전이라도 숙박비 등 여비의 확정이 필요한 경우 즉시 인사혁신처와 협의하여야 한다.

< 여비지급 특례협의 절차 >



3) 사전검토

특례협의전담부서는 숙소이용의 적정성, 여비 부족액 산출의 적정성, 여비 항목간 탄력적 운영 가능성 등에 대해 검토하여야 하며, 여비등급별 숙소이용 특례기준은 다음과 같다.

< 여비등급별 숙소이용특례기준 >

여비등급		호텔등급	객실등급	투숙형태
제1호	가목	5성급	딜럭스	1인1실
	나목	5성급	스탠더드	1인1실
	다목	5성급	〃	1인1실
	라목	5성급	〃	1인1실
제2호		4성급	〃	2인1실

※ 제1호 해당자가 대통령이 임명한 정부대표 또는 특별사절인 경우에는 필요시 스위트룸 사용이 가능하며, 단원인 경우에는 기준등급보다 한등급 상향 가능

※ 제2호 해당자가 대통령 또는 외교부장관이 임명한 정부대표단 등의 일원, 숙소 지정, 출장지가 라급지 또는 여행경보 발령지인 경우에는 5성급 호텔 스탠더드 객실 사용가능

나. 상시출장공무원의 여비(영 제29조 제2항)

1) 적용대상

담당업무가 주로 외부에서 수행됨으로써 출장이 빈번하게 이루어지는 공무원으로서 영 별표 8에 따라 상시출장공무원으로 지정된 공무원에 대해서는 상시출장공무원 여비를 지급한다.

2) 지급방법

영 별표 8에 의거하여 월정여비 또는 일액여비를 지급한다.

여비지급기준

<월정여비>
- 출장일수 15일이상 : 월정여비액 전액지급
- 출장일수 15일미만 : 월정여비액 ÷ 15 × 출장일수
- 다만, 관할구역외 출장한 일수와 본업무외 용무로 출장한 일수는 제외하고, 일부기관에 대하여는 예산의 범위안에서 월정여비액을 초과하여 지출한 실비 추가 지급 가능

<일액여비>
- 일액여비 × 출장일수

3) 지급관련 협의

상시출장공무원으로 지정된 경우에도 지급액 및 지급대상에 관한 사항은 소속 장관이 기획재정부장관과 인사혁신처장의 의견을 들어 정한다.

다. 대통령특사의 여비(영 제29조 제3항)

대통령특사(공무원이 아닌 사람으로서 대통령특사로 임명된 사람을 포함한다)의 여비에 관하여는 외교부장관이 기획재정부장관 및 인사혁신처장과 협의하여 따로 정할 수 있다.

라. 북한지역 출장시 여비지급(영 제29조 제4항)

군사분계선 이북지역을 여행하는 경우의 여비는 국외여비지급기준을 준용하여 별표 4의 나등급에 준하여 지급하며 필요한 경우 소속장관은 기획재정부장관 및 인사혁신처장과 협의하여 그 금액을 달리 정할 수 있다.

마. 지방자치단체 등에 근무하는 국가공무원의 여비(영 제29조의2)

지방자치단체에서 근무하는 국가공무원의 여비는 해당 지방자치단체의 여비에 관한 조례에 따라 지급한다.

3. 공무원이 아닌 자의 여비(영 제30조)

공무수행을 위해 공무원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우, 여비의 지급이 필요하다고 인정할 때에는 공무원이 아닌 사람에 대해서도 영 별표 9에 따라 여비를 지급할 수 있다.

예 시

○ 상용일용직이 정규공무원과 동반하여 근무지외 출장시 상용일용직에게 여비 규정에 의한 여비지급 가능

4. 여비 부정 수령 가산징수(영 제31조)

가. 여비 부정 수령자에 대한 불이익 조치(영 제31조 제1항)

「국가공무원법」 제48조제3항에 따라 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 부정 수령한 경우, 부정 수령액을 환수하는 외에 부정 수령액의 5배 금액을 가산하여 추가 징수하여야 한다 (시행일 : ’21.12.9.).

나. 여비 부정 수령액 환수 및 가산징수 방법(영 제31조 제2항)

1) 부정한 방법에 따른 여비 수령행위

가) 여비를 출장여부와 관계없이 균등배분하는 행위

나) 허위의 출장신청 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위 등

2) 환수금액 : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 여비 상당액

* 해당연도에 환수하는 경우 : 해당연도 여비로 환수(반납결의)
* 회계연도를 달리하여 환수하는 경우 : 기타 경상이전 수입으로 수입조치

3) 가산징수 금액 : 환수금액의 5배 상당액

* 가산징수 금액 세입과목 : 기타 경상이전 수입

4) 환수 및 가산 징수절차

가) 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 부정 수령한 사실을 적발한 경우에는 지체없이 환수금액과 가산징수 금액을 확정하여 부정 수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.

나) 각급 행정기관의 장은 여비를 부정 수령한 공무원이 납부기한내에 환수금액과 가산징수 금액을 납입하지 않을 경우에는 「국가채권관리법」 제15조에 따라 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

[별표 1]

여비지급구분표

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호가목 또는 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조 제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제 공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

[별표 2]

국내 여비 지급표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

1.2. 공적항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 3]

국외 항공운임 지급 기준표 [제12조제2항 관련]

구 분	항 공 운 임
별표 1 제1호에 해당하는 공무원	실비(1등석)
별표 1 제2호에 해당하는 공무원	실비(2등석)

비고 : 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 인사혁신처장과 협의하여 항공운임에 대한 별도의 기준을 정할 수 있다.

[별표 4]

국외 여비 지급표

(단위 : 미 달러화($))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람 (대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 나우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
2) 남·북아메리카주 : 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

[별표 5]

이전비 지급 기준표(제20조 관련)

구분	지급 기준	지급액
국내 이전비	1. 5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)
	2. 5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액
국외 이전비	1. 15세제곱미터 이하의 이사화물	실비
	2. 15세제곱미터를 넘는 이사화물 (이사화물이 25세제곱미터를 넘는 경우에는 25세제곱미터를 상한으로 한다)	15세제곱미터의 이사화물에 해당하는 이전비 실비에 15세제곱미터 초과 25세제곱미터이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비의 50퍼센트를 더한 금액

[별표 6의2]

국외 가족여비 지급 기준표

<table>
<tr><th>지 급 사 유</th><th>지 급 액</th></tr>
<tr><td>1. 부임 또는 전근하는 경우 소속 장관의 허가를 받아 가족을 근무지로부터 새로운 근무지까지 동반할 때</td><td rowspan="6">가. 12세 이상의 가족에 대해서는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 2에 상당하는 금액
나. 12세 미만의 가족에 대해서는 본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임 및 준비금의 전액과 일비·숙박비 및 식비의 3분의 1에 상당하는 금액</td></tr>
<tr><td>2. 외국 근무 중 소속 장관의 허가를 받아 한 차례에 한정하여 가족을 그 근무지로 불러오거나 본국으로 귀국시킬 때</td></tr>
<tr><td>3. 외국에서 4년 이상 계속 근무한 공무원이 소속 장관의 명에 따라 본국에서 재교육을 받기 위하여 배우자와 18세 미만의 자녀와 함께 일시 귀국할 때. 다만, 4년마다 한 차례로 한정한다.</td></tr>
<tr><td>4. 주재국의 급격한 정세변화로 인하여 동반 가족을 철수시킬 때</td></tr>
<tr><td>5. 외국 근무 중 소속 장관의 허가를 받아 배우자를 동반한 공무여행을 할 때</td></tr>
<tr><td>6. 제26조제5항의 경우 소속 장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국할 때</td></tr>
<tr><td>7. 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 지역에서 근무 중인 공무원이 소속 장관의 허가를 받아 연간 한 차례만 가족 동반으로 다른 지역에서 휴양을 할 때와 소속 장관의 허가를 받아 연간 한 차례만 가족동반으로 다른 지역에서 의료검진을 받을 때</td><td>본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차운임의 전액을 지급한다.</td></tr>
<tr><td>8. 근무조건이 매우 불리하다고 외교부장관이 인정하는 고산지역에서 근무 중인 공무원이 소속 장관의 허가를 받아 연간 23일 범위에서 분기별로 한 차례 가족동반으로 저지대(低地帶) 요양을 할 때</td><td>본인이 여행하는 때와 같은 등급의 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차 운임의 전액을 지급한다.</td></tr>
</table>

비고 : 제3호 및 제4호에 따라 일시 귀국한 경우에는 국내 체류 중 1개월의 범위에서 제21조제3항 및 제4항에 따른 가족여비(운임은 소속 장관이 허가한 여행의 경우만 해당한다)를 지급한다.

[별표 8]

상시 출장 공무원의 여비 지급 기준표(제29조제2항 관련)

구분	지급 대상	지급 방법
1. 수산 관계 공무원의 여비	국립수산물품질관리원(지원을 포함한다) 소속 공무원으로서 수산물 검역검사 업무에 직접 종사하는 공무원	출장일수가 월 15일 이상일 때에는 전액을 지급하고, 월 15일 미만일 때에는 월정 여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하되, 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무 외의 용무로 출장한 일수는 제외한다. 다만, 동물·식물검역 공무원이 소속 기관이 위치한 시·군 외의 지역으로 출장하는 경우에는 예산의 범위에서 월정 여비를 초과하여 지출한 실비를 따로 지급할 수 있다.
	해양수산부 소속 공무원으로서 어업지도선에 승선하여 어업지도 단속 업무에 직접 종사하는 공무원	
2. 동물·식물검역 공무원의 여비	농림축산검역본부(지역본부를 포함한다)에서 동물 또는 식물 검역 업무에 직접 종사하는 공무원	
3. 축산물검사 공무원의 여비	「축산물위생관리법」 제13조에 따른 검사관으로서 축산물검사 업무에 직접 종사하는 공무원	
4. 철도경찰 사무에 종사하는 공무원의 여비	국토교통부 소속 공무원으로서 열차에 탑승하여 철도경찰 사무에 직접 종사하는 공무원	
5. 통계조사 및 통계지도 공무원의 여비	통계청 소속 공무원으로서 통계조사 또는 통계지도 업무에 직접 종사하는 공무원	출장일수에 따라 일액 여비를 지급한다.
6. 과학기술정보통신부 현업기관 공무원의 여비	소속 현업기관에 근무하는 상시 출장 공무원	
7. 농산물품질 관리 공무원의 여비	국립농산물품질관리원(지원을 포함한다) 소속 공무원으로서 농산물품질관리 업무에 직접 종사하는 공무원	

[별표 9]

공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

해 당 자	지 급 기 준
1. 공무원의 배우자	배우자인 공무원의 여비 지급등급
2. 사립학교의 교원	별표 1의 여비 지급 구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급등급을 준용한다.
3.「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	가. 임원 : 별표 1 제1호라목의 여비 지급등급 나. 가목 외의 직원 : 별표 1 제2호의 여비 지급등급
4. 민간기업체의 임원·직원	공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급
5. 그 밖에 공무원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 공무원의 직위 및 해당 공무원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급

국내여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	

임용 또는 청사이전	일 시	년 월 일			
	종 류	신규채용( ), 전보( ), 파견( ), 청사이전( ), 기타( )			
이 전	일 시	부 임	년 월 일	이전비용	원
		이 사	년 월 일		
	화물량	□ 5t 이하 □ 5t 초과 7.5t 이하 □ 7.5t 초과			
구 임 지 또는 구 청 사 소 재 지	근무지	기관명 : 소재지 : (시, 군)			
	거주지	주 소 :			
신 임 지 또는 신 청 사 소 재 지	근무지	기관명 : 소재지 : (시, 군)			
	거주지	주 소 :			

이 전 가 족	관 계	성 명	생년월일	이전일시

「공무원 여비 규정」 제8조, 제20조제2항, 제21조제4항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국내여비(부임여비, 가족여비, 이전비)를 신청합니다.

첨 부 : 1. 주민등록등본 등 1부
2. 이사화물 운송경비 영수증 1부.
3. 운임과 숙박비의 신용카드 매출전표 등 1부.
4. 인사발령 공문 1부.

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

1. 이전비용과 화물량은 이전비 신청 시, 이전가족은 가족여비 신청 시 기재
2. 주민등록등본은 이전비·가족여비 신청 시에 첨부
3. 이사화물 운송경비 영수증은 이전비 신청 시에 첨부
4. 운임과 숙박비의 신용카드 매출전표는 가족여비 신청 시에 첨부

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

국외여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서

본 인	성 명		국 내 연락처	성 명	
	소 속			주 소	
	직 급			전 화	
	현 주 소				

이 전	일 시	발 령	년 월 일	이전비용	
		부 임	년 월 일		
	종 류	신규채용( ), 전보( ), 파견( ), 기타( )			
	화물량	□ 15㎥ □ 15㎥ 초과 ~25㎥ 이하 □ 25㎥ 초과			

구 임 지	근무지	기관명 : 소재국 및 도시 :
	거주지	주 소 :
신 임 지	근무지	기관명 : 소재국 및 도시 :
	거주지	주 소 :

출 국 시 동 반 가 족	관 계	성 명	생 년 월 일	결혼여부	현 거 주 지	출 국 예 정 일	확인 (인정인원)

·국외 가족여비 지급사유: 영 <별표 6의2> 국외 가족여비 지급 기준표 ( )호 해당 | 이상 명

「공무원 여비 규정」 제8조, 제20조제2항, 제22조에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국외여비(부임여비, 가족여비, 이전비)를 신청합니다.

첨 부 : 1. 주민등록등본 등 1부
2. 이사화물 운송경비 영수증 1부.
3. 운임과 숙박비의 신용카드 매출전표 등 1부.
4. 인사발령 공문 1부.

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

1. 생활능력이 없는 부모 동반 시 부모의 납세증명서·가족관계증명서 및 기타 증빙서류를 추가로 제출
2. 정신적·육체적 장애로 인해 부모에 의존하여 동거하는 26세 이상의 자녀는 사전에 소속장관의 확인을 받아야 함
3. 국외 가족여비 지급사유는 영 <별표 6의2>의 지급사유 제1호~제8호 중 해당되는 호를 기재

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제3호 서식]

국내여비 정산 신청서

※「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 수기 작성 생략

소 속		직 급 (직위)		성 명	

출장(부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일
	출장(부임)지	

숙 박 비	상한액 또는 지급받은 선금		실제 소요액		초과지출 사유	

운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액

「공무원 여비 규정」 제16조 제1항 · 제2항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국내여비의 정산을 신청합니다.

첨 부 : 신용카드 매출전표 등 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

1. 정산하는 여비 항목 중 운임은 국내여행에 한함. 다만, 국내 · 외 항공운임은 별지 제5호 서식에 의함
2. 「공무원 여비 규정」 제16조 제1항 단서에 따라 숙박비를 상향하는 경우 '초과지출 사유' 작성

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

취소수수료 지급신청서

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="3"></td><td>직 급
(직위)</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">출장일정</td><td>변경전</td><td>일시</td><td colspan="3">년 월 일 ~ 년 월 일</td><td>출장지</td><td></td></tr>
<tr><td>변경후</td><td>일시</td><td colspan="3">년 월 일 ~ 년 월 일</td><td>출장지</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">취소수수료
내 역</td><td></td><td>숙 박</td><td>철 도</td><td>선 박</td><td>항 공</td><td>자동차(버스)</td><td>준비금</td></tr>
<tr><td>요 금</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>취소수수료</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>취소사유</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

「공무원보수 등의 업무지침」의 공무원여비업무 처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 취소수수료의 지급을 신청합니다.

첨 부 : 예약취소 내역서 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

국내·외 항공운임 지급 신청서

※「e-사람 시스템」등 전산시스템으로 신청 시 수기 작성 생략

소 속		직 급 (직위)		성 명	

출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일
	출장(부임)지	

항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액
	합 계					

사적항공 마일리지	일자별	사용 사적마일리지	사용 내역(B)		사적 마일리지 보상 금액	
			보너스 좌석확보	좌석승급	계산식	금액

공적항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유			
			보너스 좌석확보 (a)	좌석 승급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가	기타

공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용가능 여부를 확인하였으며,「공무원여비규정」제12조 및「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.

첨 부 : 관련 증빙자료 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

1. 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함
2. 공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 하단 증빙자료를 첨부하여야 함
   ①「e-사람」시스템 상 공적항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지가 부족한 경우에 제출)
   ② 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 "항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물"등(마일리지는 충분한데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우에 제출)
3. 부가서비스는 보너스좌석, 좌석승급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제6호 서식]

국외여비 정액지급 및 숙박비 상한액 현지통화 환산 신청서

※ 본 서식은 "e-사람 시스템" 등 전산시스템으로 출장신청을 할 수 없어 수기로 신청하는 경우에 사용함 (앞쪽)

대 표 자	소 속		직 급		성 명	

출장내용 및 정산방법	출장종류	출장목적	숙박비 정산방법	
			실비정산	할인정액

출장일정	출장기간	출장국가	통화명	환율(1USD당)	환율 출처	환율적용 일자

정액여비 및 숙박비 선금지급 신청액	성명	직 급	여비등급	여비 (계)	일비	식비	숙박비	
							할인정액	선금 신청액
	합 계(USD, $)							

숙박비 실비 상한액 (현지통화 환산액) * 할인정액 대상자는 작성 생략	출장국가	숙박일수	출장자	실비 상한액			비고
				미국달러 기준 ($)	현지 통화 기준		
					통화명	환산액	
	소 계						
	소 계						
	합 계				-	-	

운임	출장자	일자	교통편	등급	출발지	도착지	금액	항공마일리지 (공적/사적)

「공무원 여비 규정」 제16조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라, 관련서류를 첨부하여 국외여비 정액여비 지급 및 숙박비 상한액의 현지통화 환산을 신청합니다. 동 신청서 내용이 국외출장 신청서에 포함되어 있을 경우에는 국외출장 신청서로 갈음한다.

첨 부 : 환율정보 관련서류 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

소속기관장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

국외여비 정액지급 및 숙박비 상한액 현지통화 환산신청서 작성방법

1. 대표자 : 2인 이상의 출장자를 대표하여 국외여비(숙박비) 정산을 신청한 공무원

2. 출장내용 및 정산방법

① 출장종류 : 국제회의, 국제행사, 조사·확인, 시찰견학, 초청, 특사, 협약체결, 기타 중 선택

② 숙박비 정산방법 : 숙박비를 실비 상한액으로 정산하지 않고 「영 별표4 비고의 제4호」에 따라 할인정액으로 지급받은 경우는 '할인정액란'에, 그 외의 경우에는 '실비정산'란에 "○"표시함

3. 출장일정

① 통화명 : 출장국가의 화폐(통화)단위를 기재함

* "예시" : 일본은 '엔화(JPY)', 중국은 '위안화(CNY)' 등

② 환율 : 출장국가 통화표시법(미국 달러 1$당 출장국가의 현지통화금액)에 따른 환율을 기재함

* "예시" : 1$당 50엔(JPY) 경우에는 '50'으로 기재함

* 소수점 처리 : 환율은 소수점 아래 4자리까지로 하되 소수점 아래 5자리 숫자는 반올림한 값을 기재함

③ 환율출처 : '② 환율' 정보를 참고한 금융기관 등 해당기관의 명칭을 기재함

④ 환율적용일자 : '③ 환율출처'에서 '② 환율' 정보를 발표한 날짜를 기재함

* 환율출처, 적용일자, 환율 등의 정보가 기재된 증거서류는 별도로 첨부하여야 함

4. 정액여비 및 숙박비 선금지급 신청액

① 여비등급 : 「영 별표1」에서 정한 등급을 기재함

② 일비, 식비 : 「영 별표4」에서 정한 $금액으로 산출된 금액을 기재함

③ 숙박비

- 할인정액 : 「영 별표4 비고의 제4호」및 공무원 여비업무 처리기준에 따른 할인정액 지급대상에 해당하는 경우 "국외 숙박비 할인정액 지급기준표"에 따라 산출된 금액을 기재함
- 선금 신청액 : 출장국가 현지사정상 카드결제가 불가능한 경우에 한하여 「영 별표4 국외여비 지급표」에서 정한 숙박비 실비 상한액($) 범위내에서 지급 신청하는 선금액을 기재함

  단, 선금으로 지급받은 경우에는 출장복귀 후 2주일 이내에 현금영수증을 첨부하여 정산하여야 함

  * 실비 정산 대상자이지만 선금을 신청하지 않는 경우에는 동 숙박비에는 기재할 사항이 없음

5. 숙박비 실비 상한액 : 숙박비를 할인정액으로 지급받는 경우에는 작성하지 않으며, 실비 상한액으로 사후정산 하는 경우에만 작성함

① '미국달러 기준($)'은 「영 별표4」에서 정한 숙박비 실비 상한액 단가를 적용하여 산출된 금액을 기재함

② '현지 통화 기준($)'의 '통화명'은 '3. 출장일정'란의 '통화명'을 기재함

③ '현지 통화 기준($)'의 '환산액'은 '①'에서 산출된 미국달러 기준 실비 상한액을 '3. 출장일정'란의 '③ 환율(1USD당)'로 곱하여 산출된 값을 기재함

* 소수점 처리 : 현지통화로 환산한 값의 소수점은 소수점아래 첫째자리에서 반올림하여 정수로 기재함

6. 운임 중 항공마일리지 : 항공운임 지급시 공무상 항공마일리지 사용하였을 경우 사용한 마일리지를 기재함.

* 사적 항공마일리지를 합산하여 사용한 경우, 공적 항공마일리지와 사적항공마일리지를 각각 기입함

* 운임 중 항공운임은 '별지 제5호 서식'에 따라 지급신청서를 별도로 제출하여야 함

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제7호 서식]

국외여비(식비·숙박비·준비금) 정산 신청서

※ 「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 수기 작성 생략

(앞쪽)

대 표 자	소 속		직 급		성 명	

출장목적 및 정산방법	출장목적	원화 환율 (1USD : ₩)	식비		숙박비			
			정액지급	실비정산	실비정산			할인정액
				상한액의 1/2추가정산	상한액 내	상한액의 1/2추가정산	특례협의	

출장일정	출장기간	출장국가	통화명	환율 (1USD당)	환율 출처	환율적용 일자

※ 정액여비 및 운임 지급내역	성명	직 급 (여비등급)	합계 금액		일비	식비	숙박비 할인정액	운임
		( )	USD					
			₩					
		( )	USD					
			₩					
	합 계		USD					
			₩					

숙박비 실비정산 (총괄)	통화 단위	실 비 상한액(A)	결제금액(현지에서 결제한 금액)				정산금액 (E)
			계(B)	정부구매카드	개인카드(C)	현금(D)	
	USD						
	₩						

	통화 단위	초과금액 (F=B-E)	선금지급액 (G)	지 급 액 또는 반 납 액			
				산 출 액 (H=(C+D)-F-G)	조정액 (I)	조정사유	지급(반납)액 (J=H+I)
	₩						

숙박비 결제내역	일자	숙박업소명	결제방법	숙박비 결제금액		
				현지통화(ㄱ)	달러환산액(ㄴ)	원화환산액(ㄷ)
	합 계					

숙박비 개인별 정산내역	성명	소속	여비등급	선지급액(a)	개인카드+현금(b)	초과금액(c)	지급액(b-a-c)
	합 계(₩)						

준비금 정 산	비자발급비	예방접종비	여행보험가입비	풍토병예방약구입비	감염병 진단검사비	지급액 합계
						₩

「공무원 여비 규정」 제8조의2, 제16조 제1항·제2항, 제23조에 따라, 증거자료를 첨부하여 국외여비 정산을 신청합니다.

첨 부 : 증거자료, 식비 및 숙박비 1/2추가 정산 신청사유 등 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

작성방법

【 국외여비(숙박비 실비 상한액, 준비금) 정산신청서 작성방법 】

1. 대표자 : 2인 이상의 출장자를 대표하여 국외여비(숙박비) 정산을 신청한 공무원
2. 출장목적 및 정산방법
   ① 원화환율 : 국외출장 출발시 정액여비(일비, 식비 등)를 지급받았을 때 적용하였던 1$당 원화환율을 말함
   ② 식비 정산방법 : 해당란에"○" 표시
   -"상한액의 1/2추가정산"은 영 제16조 단서 규정(상한액의 1/2범위내 추가지급)에 해당하는 경우
   ③ 숙박비 정산방법 : 해당란에"○" 표시
   - 실비정산 중 "상한액 내"는 영 〔별표 4〕 '국외여비지급표'상의 상한액 범위내 정산일 경우이며,"상한액의 1/2추가정산"은 영 제16조 단서 규정(상한액의 1/2범위내 추가지급)에 해당하는 경우이며, 특례협의는 영 제29조 제1항에 따라 특례협의로 숙박비 지급액을 따로 정한 경우를 말함
   - 할인정액은 출장신청시 할인정액으로 신청한 경우를 말함
3. 출장일정 : 별지 제6호 서식에 따라 작성한 내용을 그대로 기재함
4. 정액여비 및 운임지급내역 : 국외출장시 정액으로 지급받았던 국외여비를 USD금액과 원화금액으로 기재함
5. 숙박비 실비정산(총괄) : '실비 상한액(A)'란부터 '정산금액(E)'란까지는 USD금액과 원화금액으로 구분하여 기재하고 나머지는 원화금액으로만 기재함
   ① 실비 상한액 : USD금액은 영 〔별표4〕 국외여비지급표에 따라 산출된 금액을, ₩금액은 산출된 USD 금액을 위 '2.①의 원화환율'로 곱하여 산출된 값을 기재함. 단, 여비규정 제16조 제1항 단서규정에 따라 상한액의 1/2 범위내에서 숙박비를 추가로 지급하는 경우에는 상한액에 1.5를 곱한 금액이 실비 상한액이 되며, 영 제29조에 따라 특례 협의한 경우에는 협의된 금액이 상한액이 됨
   ② 결제금액 중 정부구매카드 및 개인신용카드 : USD금액은 카드매출 전표에 기재된 현지통화 결제금액을 위'3. 출장일정란에 기재된 국가별 현지통화 환율'로 나눈 값의 합계액을, ₩금액은 카드사에서 청구한 원화금액을 기재함
   ③ 결제금액 중 현금 : USD금액은 현금영수증에 기재된 현지통화 결제금액을 위 '3. 출장일정란에 기재된 국가별 현지통화 환율로 나눈 값의 합계액'을, ₩금액은 산출된 USD금액을 위 '2.①의 원화환율'을 곱하여 산출된 값을 기재함
   ④ 정산금액
   - USD금액 : 실비 상한액(A) ≧ 결제금액(B)인 경우에는 결제금액(B)을 기재, 실비 상한액(A) < 결제금액(B)인 경우에는 실비 상한액(A)을 기재한다.
   - ₩금액 : USD기준으로 실비 상한액(A) ≧ 결제금액(B)이면 '결제금액(B)'란에 있는 원화금액을 기재하고, USD기준으로 실비 상한액(A) < 결제금액(B)이면 '실비 상한액(A)'란에 있는 원화금액을 기재하되 만약 원화금액을 기준으로 실비 상한액(A) > 결제금액(B)이면 '결제금액(B)'란의 원화금액을 기재한다.
   - 정부구매카드가 아닌 방법(개인카드 및 현금)으로 결제하였으나, 현금영수증 등 증거서류를 분실하여 실비정산이 곤란한 경우에는 국외숙박비 할인정액 지급기준에 따라 할인정액을 정산금액으로 기재한다.
   ⑤ 초과금액 : 원화를 기준으로 결제금액(B)에서 정산금액(E)을 공제한 금액을 기재함
   ⑥ 선금지급액 : 국외출장시 지급받은 숙박비 선금액을 원화금액으로 기재함
   ⑦ 지급(반납)액 : 원화를 기준으로 산출하며, 외부변수 발생으로 조정이 필요한 경우에는 조정 후 지급(반납)액 결정
   - 산출액(H) : 결제금액 중 개인카드(C) +현금(D)에서 초과금액(F)과 선금지급액(G)을 공제한 값을 기재함
   * 산출액이 음수이면 출장자가 국고에 반납해야할 금액이며, 양수이면 지급받아야 할 금액임
   - 조정액(I) 및 조정사유 : 환전수수료, 국제환율의 변동 등으로 지급액을 조정할 필요가 있다고 소속기관장이 인정한 경우 그 조정금액을 기재하고 '조정사유'란에 그 사유를 기재함
   - 지급(반납)액(J) : 산출액(H)에서 조정액(I)를 더한 금액을 기재함
6. 숙박비 결제내역
   ① 결제방법 : 정부구매카드, 개인신용카드, 현금 중에서 선택하여 기재
   ② 결제금액
   - 현지통화(ㄱ) : 카드매출전표, 현금영수증에서 현지통화로 기재된 숙박비 결제금액을 기재함
   - 달러환산액(ㄴ) : 현지통화금액(ㄱ)을 위 '3. 출장일정'란에 기재된 국가별 현지통화 환율로 나눈 값을 기재함
   - 원화환산액(ㄷ) : 정부구매카드 또는 개인신용카드으로 결제한 경우에는 카드사에서 청구한 원화금액을 기재하고, 현금으로 결제한 경우에는 달러환산액(ㄴ)을 위'2.①의 원화환율'을 곱하여 산출된 값을 기재함
7. 숙박비 개인별 정산내역 : '5, 숙박비 실비정산(총괄)'에서 산출된 항목별 금액을 출장자간에 상호 협의하여 결정된 개인별 배분금액을 기재함
   * 개인별 정산내역 합계액은 '5. 숙박비 실비정산(총괄)'에서 산출된 금액과 같아야 함
8. 준비금 정산 : 비자발급 수수료 등에 대하여 증거자료를 확인하고 지급액을 기재함

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제8호 서식]

공적 항공마일리지 구매 신청서

※「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 작성 생략

소 속		직 급 (직위)		성 명	

구매방법	[ ] 복지점수 (구매일시 : 년 월 일)	[ ] 현금

	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)	잔여 마일리지 (C=B-A)
공적항공 마일리지 구매내역			
		구매 단가 (D)	복지점수 사용 포인트 또는 구매금액 (E=A*D)
		[ ] 10원(총 보유 마일리지가 3만 마일 이하인 경우) [ ] 20원(총 보유 마일리지가 3만 마일 초과인 경우)	

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

첨부서류	공적 항공마일리지 구매 증빙자료 1부

유의사항

※ 본 서식은 개인별 맞춤형 복지점수 또는 현금을 사용하여 본인의 공적 항공마일리지를 구매한 후 사적 항공마일리지로 전환할 때 적용함

① 맞춤형 복지점수로 구매 신청 시에는 맞춤형 복지 관리시스템 화면 등 증빙자료를 첨부하여야 함

② 현금 구매 신청 시에는 공적 항공마일리지 보유현황을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 함

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제9호 서식]

공적 항공마일리지 구매 확정서

※「e-사람 시스템」 등 전산시스템으로 신청 시 작성 생략

신청자	소 속		직 급 (직위)		성 명	

공적항공 마일리지 구매내역	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)	잔여 마일리지 (C=B-A)
		구매단가 (D)	구매금액 (E=A*D)
		[ ] 10원(총 보유 마일리지가 3만 마일 이하인 경우) [ ] 20원(총 보유 마일리지가 3만 마일 초과인 경우)	

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 확정하오니 납입고지서를 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

담당자 : 소속 성 명 (서명 또는 인)

수입징수관 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

공적 항공마일리지 교환 신청서

※「e-사람 시스템」등 전산시스템으로 신청 시 작성 생략

소 속		직 급 (직위)		성 명	
출 장 일 정	출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
	출장국가				

항공 마일리지 교환계획	항공사명	보유 마일리지		사유	교환 희망 사적 항공마일리지
		공적 항공마일리지	사적 항공마일리지		
				[ ] 보너스 좌석 확보 [ ] 좌석승급 [ ] 부가서비스 [ ] 기타( )	

교환희망 공적항공 마일리지	항공사1			항공사2			항공사3			합계 (D=A+B+C)
	항공사명	공적 마일리지		항공사명	공적 마일리지		항공사명	공적 마일리지		
		총 보유	교환희망 (A)		총 보유	교환희망 (B)		총 보유	교환희망 (C)	

「공무원여비규정」제12조 및「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 항공사간 교환을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명 또는 인)

첨부서류	항공마일리지 보유 증빙자료(교환하고자 하는 항공사의 항공마일리지 보유현황 관련 출력물 및 e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물) 각 1부

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

제10장 보수성과심의위원회 설치 및 운영

목 차

Ⅰ. 기 능 ····· 650

Ⅱ. 구 성 ····· 650

Ⅲ. 운영기준 ····· 651

Ⅳ. 보수성과심의위원회 해산 ····· 651

Ⅴ. 기타 ····· 651

Ⅰ. 기 능 (영 제4조의2제1항)

보수성과심의위원회는 소속 공무원의 보수에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 특별승급 관련 사항(영 제16조)

- 자체 특별승급심의제도 운영지침의 심의·결정 및 특별승급심사기준의 결정, 특별승급대상자의 확정

2. 성과급(성과상여금, 성과연봉) 관련 사항(영 제39조, 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제7조의2)

- 성과급 지급등급(순위) 결정, 최상위등급자 심사, 이의신청 재심의 등

3. 총액인건비제 운영 관련 사항(영 제74조, 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제23조의1)

- 인건비 보수분야 자율항목 심의 등

4. 연봉 및 기준급 책정 특례 직위 연봉평가(영 제37조의2, 제67조)

- 제4장 별표3에서 정한 특례직위 일반임기제공무원 및 전문임기제공무원의 연봉평가

Ⅱ. 구 성 (영 제4조의2제2항, 제3항)

보수성과심의위원회는 소속 장관별로 두는 것을 원칙으로 하며, 위원장 1명을 포함하여 3명 이상 7명 이내의 위원으로 구성한다.

1. 위 원

○ 위원은 소속장관이 지명하거나 위촉한다.

2. 위원장

○ 소속 장관이 위원 중에서 지명하는 사람으로 한다.

Ⅲ. 운영기준 (영 제4조의2제4항)

의사정족수는 위원 과반수의 출석으로 이루어지고, 의결정족수는 위원 과반수 찬성 시 이루어진다.

Ⅳ. 보수성과심의위원회의 해산 (영 제4조의2제5항)

소속 장관은 보수성과심의위원회의 구성 목적을 달성했다고 인정하는 경우에는 보수성과심의위원회를 해산할 수 있다.

Ⅴ. 기타

○ 소속 장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도 관련 규정*에 따라 위원회를 달리 구성·운영할 수 있다.

* 영 제16조제3항, 영 제74조제5항, 영 제75조제1호, 영 제76조

○ 이 장에서 정하는 사항 외 아래 사항에 대한 세부사항은 보수지침 각 장에서 정하는 바에 따라 운영한다.

구 분	참 고
특별승급	제2장 특별승급제도 운영기준
성과급	제4장 공무원 연봉업무 처리기준 제8장 성과상여금업무 처리기준
총액인건비	제7장 공무원수당 등의 업무 처리기준 ※ 그 외 「중앙부처 총액인건비제 세부 운영지침」 행정안전부·기획재정부· 인사혁신처) 참조
연봉 특례 직위 연봉평가	제4장 공무원 연봉업무 처리기준 제6장 고위공무원단 보수업무 처리기준

제 11 장 맞춤형 복지제도업무 처리기준

Ⅰ. 총 칙 ····· 653

Ⅱ. 맞춤형 복지제도의 의의 ····· 653

Ⅲ. 맞춤형 복지제도의 적용범위 ····· 655

Ⅳ. 맞춤형 복지제도의 설계 ····· 658

Ⅴ. 복지점수 부여 및 관리 ····· 662

Ⅵ. 단체보험 업무처리 ····· 678

Ⅶ. 맞춤형 복지카드의 사용 및 수익 처리 ····· 686

Ⅷ. 맞춤형 복지 통합관리시스템 ····· 687

Ⅸ. 후생복지운영협의회 설치 및 운영 ····· 688

Ⅹ. 행정사항 ····· 689

별표 목록

[별지 1호 서식] 난임지원 복지점수 신청서 ····· 691

[별지 2호 서식] 맞춤형 복지점수(가족, 출산축하, 태아·산모검진지원) 신청서 ····· 692

[별지 3호 서식] 보험금 지급 청구서 ····· 693

Ⅰ. 총 칙

1. 목 적

○ 「공무원 후생복지에 관한 규정」에서 위임된 사항과 맞춤형 복지제도의 운영에 관한 세부업무 처리기준을 정함으로써 공무원 후생복지 업무의 효과성을 기하고자 한다.

2. 근 거

○ 「국가공무원법」 제52조(능률 증진을 위한 실시사항) 및 「공무원 후생복지에 관한 규정」

※ 「국가공무원법」 제52조(능률 증진을 위한 실시사항)
국회사무총장, 법원행정처장, 헌법재판소사무처장, 중앙선거관리위원회사무총장 또는 인사혁신처장은 공무원의 근무능률을 높이기 위하여 공무원의 보건·휴양·안전·후생, 그 밖에 필요한 사항에 대한 기준을 설정하여야 하며, 각 기관의 장은 이를 실시하여야 한다.

※ 『국가공무원법』은 이 장에서 '법' 이라 한다. 『공무원 후생복지에 관한 규정』은 이 장에서 '영' 이라 한다.

Ⅱ. 맞춤형 복지제도의 의의

1. 의미(영 제2조 제1호)

○ "맞춤형 복지제도"라 함은 소속 공무원 개개인에게 주어진 복지점수의 범위 내에서 사전에 설계되어 제공되는 복지 혜택 중에서 공무원이 본인의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지 혜택을 선택하도록 하는 제도임

2. 운영주체(영 제2조 제8호)

○ 맞춤형 복지제도 운영기관의 장은 원칙적으로 「공무원임용령」 제2조(정의) 제3호에 규정된 소속장관임. 다만, 가목 내지 라목 외 기관의 소속장관은 공무원임용령에 규정된 것을 제외하고는 인사혁신처장이 됨

○ 소속장관은 소속기관별 또는 직종별 다양한 복지수요를 반영하기 위하여 필요한 때에는 소속기관의 장으로 하여금 맞춤형 복지제도를 수립·운영하게 할 수 있다.

※ 이하 본 지침에서 「소속장관」과 소속장관에 의해 맞춤형 복지제도를 수립·운영할 수 있도록 지정된 「소속기관의 장」을 "운영기관의 장"이라 한다.

○ 인사혁신처장을 소속장관으로 하는 기관의 장은 각각 독립적으로 맞춤형복지제도를 설계·운영하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 인사혁신처장을 소속장관으로 하는 기관은 인사혁신처와 별도협의를 거쳐 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.
예) 개인정보보호위원회 등

○ 운영기관의 장은 「공무원 후생복지에 관한 규정」 및 이 지침의 범위 내에서 훈령, 예규 및 시행계획 등의 형식으로 기관별 맞춤형 복지제도의 운영지침을 제정하여 전 직원들에게 공지하고 운영상의 효율화를 도모하여야 한다.

〈 맞춤형 복지제도 운영지침에 포함되어야 할 주요내용 〉

○ 맞춤형 복지제도의 설계에 관한 사항
- 복지항목의 설계, 복지점수의 부여기준, 복지점수의 관리 등

○ 맞춤형 복지제도의 적용범위에 관한 사항
- 적용의 제한 또는 배제의 범위, 공무원이 아닌 자에 대한 적용 등

○ 전산시스템에 관한 사항
- 자체 전산시스템 개발·운영기관의 경우 시스템 운영에 필요한 사항

○ 기타 맞춤형 복지제도의 운영과 관련된 사항

3. 운영원칙(영 제4조)

○ 운영기관의 장은 맞춤형 복지제도가 궁극적으로 정부의 생산성 향상에 기여하도록 조직의 업무 및 구성원의 특성에 적합하게 설계·운영하여야 한다.

○ 이를 위하여 운영기관의 장은 맞춤형 복지제도의 설계·운영과정에 소속공무원의 적극적 참여를 보장하고 다양한 복지수요를 반영하여야 한다.

○ 맞춤형 복지제도는 주어진 예산의 범위 내에서 소속공무원의 복지 효용이 극대화되도록 설계·운영되어야 한다.

Ⅲ. 맞춤형 복지제도의 적용범위

1. 원 칙

○ 적용범위 : 영 제3조 제1항에 따른 공무원에게 적용한다.

- '영 제3조 제1항에 따른 공무원'이라 함은 「국가공무원법」 제2조에 의한 공무원 중에서 입법부와 사법부, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회에 속하지 않는 중앙행정기관, 지방자치단체 및 교육청 소속 국가공무원을 말한다.
- 지방자치단체에 근무하는 국가공무원의 후생복지제도에 대해서는 해당 지방자치단체의 후생복지에 관한 조례를 적용한다.

2. 적용의 배제 또는 제한(영 제3조 제2항)

가. 휴직자

○ 병역휴직 및 법정의무 수행을 위한 휴직을 제외한 모든 휴직자는 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험)의 최저 보상안 이상을 적용 하되, 자율항목 등 기타 항목의 추가 적용 여부는 운영기관의 장이 정한다.

○ 병역 및 법정의무 수행을 위한 휴직자에 대해서는 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니한다.

< 휴직사유별 맞춤형복지제도의 적용기준 >

구 분	기 간	적용배제 또는 제한기준
병역휴직	복무기간	적용 배제
법정의무수행	복무기간	적용 배제
행방불명	3월 이내	복지 항목의 적용 여부는 소속장관이 정하되, 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험)의 최저 보상안 이상을 적용
노조전임휴직	전임기간	
질병휴직	1년 이내(1년 범위내 연장가능)	
공무상질병휴직	3년 이내(2년 범위내 연장가능)	
고용휴직	채용기간(민간근무휴직은 3년 이내)	
유학휴직	3년 이내(2년 범위내 연장가능)	
연수휴직	2년 이내	
육아휴직	자녀 1인당 3년 이내	
가족돌봄휴직	1년 이내	
해외동반휴직	3년 이내(2년 범위내 연장가능)	
자기개발휴직	1년 이내	

※ 휴직 종류 및 기간은 「국가공무원법」 제71조(휴직) 제1항 및 제72조(휴직기간) 에 의함

나. 시보근무중인 자

○ 「공무원 임용령」 제23조(시보임용) 및 기타 법령에 의해 임용권자로부터 근무상황의 지도와 감독을 받으며 시보임용 중에 있는 공무원을 말한다.

< 시보근무중인 자로 볼 수 없는 경우 : 공무원이 아닌 자 >

○ 경찰대학 대학생, 경찰종합학교 간부후보생의 경우 공무원 신분이 아니므로 시보근무자에서 제외됨

○ 「공무원임용령」 제24조 제1항의 '시보공무원이 될 자'는 현재 공무원 신분이 아니므로 시보근무자에서 제외됨

○ 시보근무중인 자의 경우에는 예산 미확보 등 부득이한 사유가 있으면 예산이 확보될 때까지 맞춤형 복지의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

- 운영기관의 장은 시보공무원에 대한 맞춤형 복지 적용에 필요한 예산을 가능한 한 조속히 확보해야 한다.

다. 국외에 파견중인 자

○ 이 지침에서 「맞춤형 복지제도의 적용이 제한되는 국외에 파견 중인 자」 (이하 '국외 파견자'라 함)라 함은 1회의 파견기간이 6개월 이상인 아래 각호의 자를 말하며 파견기간이 연장된 경우는 연장된 기간을 포함한다.

- 「공무원임용령」 제41조(파견근무) 제4호 「공무원인재개발법」에 따른 '국외훈련 중인 공무원'과 제6호 국제기구, 외국정부 또는 연구기관에서의 업무수행 및 능력개발을 위해 파견중인 자
- 「국가공무원법」 제32조의4(파견근무)에 의해 재외공관 이외의 국외 기관에 파견되어 훈련 또는 근무 중인 자

※ 6개월 미만 국외파견자는 국외 파견중이라도 국내 근무자와 동일하게 맞춤형 복지제도의 적용을 받음

○ 6개월 이상 국외 파견자에 대해서는 최소한 필수기본 항목의 최저보상안 이상을 보장하여야 하며 자율항목 등 기타 항목의 추가적용 여부는 운영기관의 장이 정한다(단, 국가 예산으로 생명/상해보험에 가입되어 있는 경우에는 필수기본 항목을 적용하지 아니함).

라. 재외 공관에 근무하는 공무원

○ 「외무공무원법」 제22조(재해보상) 및 제31조(재외공관에 두는 다른 공무원)에 의해 「재외공무원 재해보상 규정」의 적용을 받는 공무원은 맞춤형복지의 필수 기본항목 적용 대상자에서 제외한다.

○ 「재외공무원재해보상규정」의 적용을 받지 않는 공무원은 필수기본 항목의 최저 보상안 이상을 적용하되 자율항목 등 기타 항목의 적용여부는 운영기관의 장이 정한다.

3. 공무원이 아닌 자에 대한 적용(영 제3조 제4항)

○ '공무원이 아닌 자'라 함은 당해 기관에 근무하는 자로서 「국가공무원법」 상의 공무원이 아닌 자를 말한다.

※ 공무원이 아닌 자에 대한 예시 : 별정우체국 직원, 청원경찰, 상시근무 일용직 등

○ 운영기관의 장은 자체 후생복지운영협의회의 심의를 거쳐 당해 기관에 근무하는 '공무원이 아닌 자'에 대하여 맞춤형복지제도를 적용할 수 있다.

- 적용의 필요성, 적용범위 등에 관해서는 수행하는 업무의 성격, 근무예정기간 등을 감안하여 운영기관의 장이 정한다.
- 원칙적으로 「국가공무원법」 제26조의4에 의한 수습직원은 「공무원임용령」 제23조에 의한 시보공무원에 준하여 수습기관에서 적용한다.

○ 운영기관의 장은 당해 기관에 근무하는 공무원이 아닌 자에게 가능한 선량한 고용주로서 최소한의 복지제공이 이루어질 수 있도록 예산확보 등 노력을 하여야 한다.

○ 운영기관의 장은 무기계약직 및 1년이상의 기간제·시간제 근로자에게는 공무원과 동등한 수준의 복지점수를, 6개월~1년미만의 기간제·시간제 근로자에게는 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험의 최저 보상안) 보장수준 이상의 복지점수를 근무개시일부터 배정하도록 노력하여야 한다.

Ⅳ. 맞춤형 복지제도의 설계

1. 각종 후생복지사업을 맞춤형 복지제도로 통합운영(영 제5조)

가. 통합운영의 의의

○ 맞춤형 복지제도는 조직의 목적과 개인의 복지욕구를 조화시킬 수 있는 효과적인 대안으로 개발되어 시행하는 것이므로

- 각 부처로 하여금 가급적 모든 복지정책을 맞춤형 복지제도를 중심으로 통합 운영함으로써 복지정책의 일관성을 유지하고 복지혜택의 형평성을 증진시키도록 하려는 것임

○ 운영기관의 장은 소속 공무원에 대한 후생복지 관련 예산을 가능한 한 맞춤형 복지 예산에 포함시켜 관련 복지 사업과 맞춤형 복지제도의 혜택이 이중으로 소속 공무원에게 제공되지 않도록 하여야 한다.

나. 통합운영의 기준

○ **복지 혜택의 형평성 고려**

- 특정인에게만 혜택이 배타적으로 부여되는 복지사업은 가급적 통합 운영한다(예 : 학원수강비).

○ **복지 수요의 분포 고려**

- 복지 혜택이 조직구성원에게 공통적이지 않고 특정 요건을 갖춘 자에게만 한정되고 특정 요건 구비자를 수혜 대상에서 배제시켜도 그 혜택이 다른 구성원들에게 균등하게 배분될 수 없는 항목은 통합 운영에서 제외시킨다(예 : 관사 이용, 임대주택, 대학 학자금 등).

- 반면, 휴양시설 등 불특정 조직 구성원의 수요가 많은 복지항목은 가급적 통합 운영한다.

2. 복지항목의 설계

가. 복지항목의 구성(영 제6조, 제7조, 제8조)

○ 맞춤형복지의 항목은 기본항목과 자율항목으로 구성하고, 기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구분한다.

○ 운영기관의 장은 가급적 개인에게 배정된 복지점수의 30%이상을 기본항목으로 사용할 수 있도록 설계한다.

구 분		내 용	구 성
기본항목	필 수 기본항목	· 공무원조직의 안정성을 위하여 전체 공무원이 의무적으로 선택하여야 하는 항목	본인 생명/상해보험
	선 택 기본항목	· 운영기관의 장이 정책적 필요에 따라 설정하고 구성원이 의무적으로 선택하여야 하는 항목	배우자 생명/상해보험, 본인 및 가족의료비 보장보험, 암·2대 질병 진단비, 건강검진 등
자 율 항 목		· 운영기관의 장이 필요에 따라 설정하고 각 구성원이 자유롭게 선택할 수 있는 항목	건강관리, 자기계발, 여가활용, 가정친화

나. 필수기본항목의 설계

○ 필수기본항목은 공무원과 그 가족의 복지 및 생활안정을 보장하기 위하여 정부에서 그 필요성을 판단하여 전체 공무원이 의무적으로 선택하도록 하는 항목으로 생명보험, 상해보험 등으로 구성한다.

- 생명보험이란 피보험자의 사망시 약정한 보험금액을 지급받기로 하는 보험임
- 상해보험이란 피보험자의 신체의 상해에 관한 보험사고가 생길 경우에 보험금액 및 기타 급여를 지급받기로 하는 보험임

○ 필수기본항목의 필요성

- 맞춤형 복지제도의 운영원칙(영 제4조)은 정부 조직의 효율적 운영과 공무원 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 하는데 있으므로, 맞춤형복지 기본항목은 조직이 구성원 개개인의 건강과 안전을 보장함으로써 조직의 목표를 보다 효과적으로 달성할 수 있도록 구성한다.
  (조직의 목적과 개인의 복지욕구의 조화와 균형 원칙)

- 동 제도에서 생명/상해보험을 의무적으로 가입하도록 정한 것은 공무원의 안전보장을 위한 최소한의 혜택을 제공하여 공무원이 직무에 전념할 수 있는 환경을 제공하기 위한 것임

○ 필수기본항목 설계의 기준

- 생명/상해보험의 선택안은 3천만원~2억원의 범위 내에서 복수안으로 설계함을 원칙으로 한다.

※ 단, 배우자 생명/상해보험의 선택안은 본인 생명/상해보험 선택안과 다르게 설정 가능

< 단체보험의 선택안별 보장액 선정기준 >

○ 생명/상해보험 선택안의 최저보장액을 3천만원으로 정한 이유는 보험에 의한 실질적 지원의 실효성 및 개인의 선택권을 보장하기 위함이며

○ 생명/상해보험의 최대보장액 한도를 2억원으로 제한한 이유는 적정수준이상의 보장은 국가정책상 맞춤형복지제도의 취지에 부합하지 않기 때문임

다. 선택기본항목의 설계

○ 선택기본항목은 운영기관의 장이 조직운영의 목적이나 기타 정책적 필요에 따라 설정하는 항목으로 구성한다.

○ 선택기본항목에 대해서는 당해기관 소속공무원이 모두 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 선택한 것으로 처리할 수 있다.

○ 선택기본항목 구성시 고려사항

- 구성원의 복지 선호도와 조직의 목표달성, 생산성 향상 등에 직·간접적으로 기여할 수 있는 항목을 중심으로 구성한다.
- 운영기관의 장은 가급적 다양한 선택안을 제시하여 복지 수혜자의 선택권을 보장해 주어야 한다.
- 가급적 단체구매로 비용을 절약할 수 있는 복지항목을 선정한다.

○ 기본항목을 선택하지 않은 자의 처리(영 제7조제5항)

- 소속공무원이 기본항목을 지정한 기한 내에 선택하지 아니한 때에는 최저수준에 해당하는 안을 선택한 것으로 처리할 수 있다.

※ 운영기관의 장은 소속 공무원의 의견수렴 결과에 따라 중간수준 이상을 선택한 것으로 처리할 수 있음

라. 자율항목의 설계

○ 자율항목은 공무원의 능력발전 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 운영기관별로 설계하여 제공하는 것으로 공무원이 자율적으로 선택 가능한 항목으로 구성한다.

○ 자율항목은 직·간접적으로 조직의 업무성과에 기여할 수 있는 건강관리, 자기계발, 여가활용, 가정친화 등에 관한 항목으로 구성하며, 필요에 따라 운영기관의 장이 다양한 항목을 구성할 수 있음(영 제8조)

○ 자율항목 구성시 고려사항

① 공무원으로서 품위를 손상시키지 않는 건전한 복지항목으로 구성

② 복지제도 운영의 목적과 개인의 복지 욕구간의 균형과 조화

③ 복지제도 운영의 효과성과 복지혜택의 형평성 확보

④ 건전한 사회적 통념과 제도의 취지에 반하여 자율항목으로 설계할 수 없는 항목은 제외하여 구성

○ 자율항목 구성(예시)

분 야	자 율 항 목
건강관리	병의원 외래진료, 약 구입, 안경 구입, 운동시설 이용 등 **공무원 본인**과 **가족**의 건강진단, 질병예방, 건강증진 등을 위한 복지항목으로 구성
자기계발	학원수강, 도서구입, 세미나 연수비 등 **공무원 본인**의 능력발전을 위한 복지항목으로 구성
여가활용	여행시 숙박시설 이용, 레저시설 이용, 영화·연극관람 등 **공무원 본인**과 **가족**의 건전한 여가활용을 위한 복지항목으로 구성
가정친화	보육시설·노인복지시설 이용, 기념일 꽃 배달, 결혼식, 장례식 등 일과 삶을 조화롭게 병행할 수 있도록 **공무원 본인**과 **가족**을 지원하는 복지항목으로 구성

※ 전통시장에서의 구매 및 전통시장 상품권(온누리상품권)·지역사랑상품권 구매의 경우 분야제한 없이 자율항목으로 구성 할 수 있음

※ 운영기관장은 전통시장 상품권(온누리상품권) 또는 지역사랑상품권 구매 활성화를 위하여 소속 직원의 의견을 수렴하여 맞춤형 복지점수 중 개인별 자율항목의 40%를 전통시장 상품권(온누리상품권) 또는 지역사랑상품권으로 지급

※ 온누리상품권 등은 지급당시 근무 중인 직원에게 지급하되 신규임용, 전출·입, 휴직·복직 등 신분변동자에 대해서는 운영기관의 장이 정한 기준에 의해 지급 여부를 결정할 수 있다.

※ 출산축하금의 경우 산후조리원 이용 및 출산용품 구입 등을 자율항목으로 구성 할 수 있음

※ 공적 항공 마일리지 구매를 자율항목으로 구성할 수 있음

- 공적 마일리지 활용을 제고하기 위해 자신이 보유한 공적 마일리지 범위내에서 필요한 만큼 공적 마일리지를 구매 신청하여 사적 마일리지로 전환·사용하고, 그에 상당하는 복지점수를 차감함(개인이 보유한 총 공적항공마일리지가 3만마일을 초과하는 구간은 1마일당 20원, 3만마일 이하인 구간은 1마일당 10원으로 한다. 최소 구매단위는 1마일당 10원인 경우 100마일, 1마일당 20원인 경우 50마일로 함)
- 공적 마일리지 구매신청은 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장. 공무원여비업무 처리기준의 <공적 항공마일리지 관리 및 활용기준> 참조

< 업 무 처 리 절 차 >

공무원(희망자)		맞춤형 복지 운영부서		마일리지 담당부서
공적 항공마일리지 구매신청 (맞춤형 복지 관리시스템 등에서 복지비용 청구)	⇒	복지점수 차감 후 마일리지 부서에 결과 통보	⇒	공적 항공마일리지 사적전환 (e-사람시스템에서 해당 구매분 차감)
(매월 25일)		(매월 25일)		(매월 말)

○ 자율항목으로 설계할 수 없는 항목(예시)

① 보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비 등 사행성이 있거나 불건전한 항목

② 상품권(온누리상품권·지역사랑상품권은 제외), 증권 등 현금과 유사한 유가증권 구매

Ⅴ. 복지점수 부여 및 관리

1. 복지점수의 의미 및 구성

○ 복지점수는 맞춤형 복지제도를 설계·운영함에 있어 필요한 예산의 배정이나 복지 혜택의 구매 및 정산에 사용되는 계산 단위이다.

- 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 봄

○ 복지점수의 구성(영 제10조 제2항 제1호 및 제2호)

- 기본복지점수 : 공무원 등에게 일률적으로 부여되는 점수
- 변동복지점수 : 근무연수, 부양가족의 수, 업무성과 등 일정한 기준에 따라 개인별로 차등 부여되는 점수

2. 복지점수 부여원칙(영 제10조)

○ 운영기관의 장은 해당기관의 다양한 후생복지 제도에 대한 수혜규모를 파악하여 이를 점수화하고 소속 공무원에게 적절히 나누어 배정하여야 한다.

〈 복지점수 배정 (예시) 〉

맞춤형복지 예산이 6,480만원이고 자체 휴양시설이 있어 이의 사용에 따른 혜택이 1,000만원에 상당한다면 이를 포함하여 7,480만원에 상당하는 복지점수를 직원들에게 배분하고 동 시설의 사용에 따른 혜택을 개인별 복지점수에서 차감토록 설계

○ 기본복지점수는 인사혁신처가 정하는 맞춤형복지의 필수기본항목을 충분히 충당할 수 있는 수준으로 부여하여야 한다.

※ 참조 : Ⅳ. 맞춤형복지제도의 설계 - 2. 복지항목의 설계 - 나. 필수기본항목의 설계

○ 변동복지점수는 공무원의 근무연수, 가족상황, 소속 공무원의 업무성과, 징계여부 등을 고려하여 운영기관의 장이 정하는 바에 따라 부여한다.

※ 민원공무원 정신건강 검진비, 난임공무원 시술비 등 소속 공무원의 후생복리를 위해 권장할 필요가 있는 항목에 대해서는 복지점수 추가 배정 권고

3. 복지점수의 부여기준

가. 복지점수의 구성

○ 개인별 복지점수는 공무원에게 일률적으로 부여되는 기본복지점수와 운영기관별로 근속복지점수, 가족복지점수 및 추가복지점수로 구성하여 배정한다(매년 1월 1일을 기준으로 함).

기본점수	근속점수	가족점수
• 400점 일률 배정	• 근무연수 1년당 10점 • 최고 30년까지 최고 300점 배정	• 배우자 포함 4인 이내로 하되, 자녀는 인원수에 관계없이 모두 배정 • 배우자 100점, 직계존·비속 등 1인당 50점 다만, 직계비속 중 둘째 자녀는 100점, 셋째 자녀부터는 1인당 200점

나. 기본복지점수

○ 맞춤형복지 제도의 적용대상자에게 일률적으로 400점 배정

다. 근속복지점수

○ 매년 1월 1일을 기준으로 산정되는 근무연수에 1년당 10점 배정, 최고 30년까지 300점 배정

※ 근무연수란 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제7조에 의한 정근수당 지급을 위한 근무연수를 말함(근무연수의 계산방법에 대하여는 이 지침 제7장 공무원수당 등의 업무처리기준 정근수당 부분 참조)

< 근속복지점수 계산(예시) >

○ 1월 1일자로 근무연수가 15년이 된 경우
- 근속 복지점수 : 15년 × 10점 = 150점
※ 잔여월수는 복지점수 계산에 사용되지 않음

라. 가족복지점수

○ **배정대상**

- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당)에 의한 가족수당 지급대상인 부양가족과 동일하다.
- 배우자를 포함하여 4인 이내의 부양가족에 한정하되 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 모두 지급한다.

※ 구체적인 가족수당 지급대상인 부양가족의 범위와 요건은 이 지침 제7장 공무원수당 등의 업무처리기준을 참조

○ **배정점수**

- 배우자 : 100점, 직계 존·비속 등 : 각 50점

다만, 직계비속 중 둘째 자녀는 100점, 셋째 자녀부터는 1인당 200점

< 출산축하 복지점수 배정 장려>

- 둘째자녀 출산시 출산축하 복지점수 2,000점(200만원), 셋째자녀 이상 출산시 자녀당 1회에 한해 출산축하 복지점수 3,000점(300만원) 배정 장려
- 당해 연도 예산 부족 및 연말 출산 등에 따라 출산축하 복지점수의 배정이 곤란한 경우 당해 연도 이후에도 배정 가능
- 부부공무원의 경우, 가족점수 중 자녀점수를 배정받고 있는 1인의 공무원에게만 출산축하 복지점수를 배정하되, 기관 예산사정 등으로 배정 곤란시 배우자 공무원에게 배정 가능

- 부부 중 1명은 공무원이고 다른 1명은 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 경우 부부 중 한명이 공무원인 경우 공무원이 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」등에 따라 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 근무하면서 해당 기관에서 출산축하복지점수를 지급받고 있는 경우에 해당 공무원에게는 출산축하복지점수를 지급하지 않는다.

1. 국가기관 및 지방자치단체 2.「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교 3.「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국 4.「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 5.「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제 76조에 따른 지방공단 6.「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교

- 출산축하 복지점수를 신청하고자 하는 공무원은 별지 2호 서식을 운영기관의 장에게 제출하여야 하며, 부부공무원의 경우에는 신청서에 배우자 공무원의 자녀점수 및 출산축하 복지점수 배정(수령) 여부 등을 기재하여야 함(중복지급 방지)
- 다태아 출산 시에는 출산 자녀수만큼 출산축하 복지점수 배정 가능
- 기관 맞춤형 복지 담당자는 출산 공무원이 출산축하 복지점수를 적시에 신청·배정받을 수 있도록 적극 안내하여야 함

< 난임 및 태아·산모검진 지원 복지점수 배정 장려>

- 난임지원은 1회당 500점(50만원), 태아·산모검진지원은 1회당 100점(10만원) 배정 장려
- 난임지원은 모자보건법에 따라 실시하는 난임부부 시술비 지원 대상이 아닌 자에 대하여 총 2회에 한하여 배정하고 태아·산모검진 지원은 자녀 임신(출산 포함)시 총 2회 배정
- 난임지원은 정부지정 난임시술 의료기관 시술의사의 난임진단서와 별지 1호 서식을, 태아·산모검진 지원은 임신 확인서/가족관계증명서와 별지 2호 서식을 운영기관의 장에게 제출하여야 함
- 맞춤형 복지 담당자는 개인의 건강정보가 유출되지 않도록 유의하여야 함

○ 가족복지점수 배정여부 판단기준일

- 출생·혼인·사망 등의 경우 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 날짜를 기준으로 한다.

○ 가족 복지점수의 이중배정 금지

- 동일한 부양가족에 대하여 가족복지점수를 배정받을 수 있는 공무원이 2인 이상일 때에는 그 중 1인의 공무원에게만 가족복지점수를 부여한다.

※ 가족복지점수 배정대상인 경우 가족수당 수령여부와 관계없이 1인의 공무원에게 가족복지점수를 부여할 수 있다.

〈 가족복지점수 계산(예시) 〉

○ **배우자와 자녀 3명, 부모 2명인 경우**
- 배우자 : 100점 / 자녀 및 부모 포함 : 자녀(50+100+200) + 부모(100) = 450점

○ **배우자와 자녀 3명, 부모 2명, 형제 2명인 경우**(가족수당 지급대상 요건 충족시)
- 배우자 : 100점 / 자녀 및 부모 포함 : 자녀(50+100+200) + 부모 및 형제(150) = 500점

* 7명의 산출근거 :「공무원수당 등에 관한 규정」제10조 동조 단서에 따라 자녀 3명과 배우자 외 가족수당 대상인원 3명(배우자 제외)을 합하여 산정

- 부부 중 1명은 공무원이고 다른 1명은 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 경우 부부 중 한명이 공무원인 경우 공무원이 아닌 배우자가「국가재정법」,「지방재정법」,「지방자치단체 기금관리기본법」등에 따라 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 근무하면서 해당 기관에서 가족복지점수를 지급받고 있는 경우에 해당 공무원에게는 가족복지점수를 지급하지 않는다.

1. 국가기관 및 지방자치단체
2.「사립학교법」제2조에 따른 사립학교
3.「별정우체국법」제2조에 따른 별정우체국
4.「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관
5.「지방공기업법」제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제 76조에 따른 지방공단
6.「고등교육법」제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교

- 가족복지점수를 신청하고자 하는 공무원은 가족관계증명서 등과 함께 별지 2호 서식(가족, 출산축하, 태아·산모검진지원 신청서)를 운영기관의 장에게 제출하여야 하며 신청서에 배우자의 가족복지점수 수령여부 등을 기재하여야 함(이중지급 방지)

마. 추가복지점수

○ 운영기관의 장은 중앙부처 총액인건비제 운영지침에 따른 예산절감액, 소속 공무원의 업무성과 포상금 또는 복지카드 수수료 등 맞춤형복지제도의 운영 수익 범위 내에서 소속 공무원에게 이를 정산하여 재배정 할 수 있다.

※ 중앙부처 총액인건비제 운영지침에 따라 기관의 의도적 절감노력에 의하여 발생한 예산 절감분에 대하여는 맞춤형복지 재원의 100% 범위 내에서 재배정 가능

바. 복지점수 부여기준의 변경

○ 운영기관의 장은 기본 배정기준(Ⅴ. 복지점수의 부여 및 관리 - 3. 개인별 복지점수의 부여기준)과 달리하여 복지점수 배정기준(기본복지점수, 근속복지점수, 가족복지점수 등)을 정할 수 있다.

※ 이 경우 소속 직원들과의 충분한 논의과정을 거쳐 조정

이 경우 다음의 요건을 충족하여야 한다.

① 기본복지점수는 맞춤형복지 필수기본항목을 충분히 충당할 수 있는 수준으로 부여하여야 함

② 총 복지점수(소요예산)의 범위 내에서 배정기준을 정하되 조직의 성과 향상에 효과적인 기준을 마련하여 정함

4. 복지점수의 관리(영 제11조)

가. 원 칙

1) 복지점수 부여의 기준 시점(영 제11조 제1항)

○ 복지점수는 매년 1월 1일을 기준으로 연도별로 부여한다.

- 일단 복지점수가 부여된 이후 연도 중에 복지점수 배정의 기초가 된 요건 사실이 변해도 복지점수는 변동되지 않음

※ 연도 중 자녀를 출산한 경우 해당 자녀에 대한 가족복지점수는 다음연도부터 배정 가능

- 다만, 부양가족 사항이 연도 개시 전에 변경되었으나 복지점수 배정시 반영되지 않은 경우 연도중에 반영할 수 있음

2) 복지점수 계산방법

○ **소수점 둘째자리 미만 절사**

- 개인별 복지점수 부여·환수시 복지점수 소수점 둘째자리 미만은 절사한다.

○ **월할 계산 원칙**

- 연도중에 신규채용, 전보, 휴직, 파견, 복직, 해임, 파면, 면직 등의 임용 행위로 인하여 복지점수 사용권한이 발생·중단 또는 소멸할 경우에는 그 변동일을 기준으로 월할 계산에 따라 복지점수를 계산한다.

- 다만, 보험료는 변동사유가 발생한 날(전입일, 임용일)을 기준으로 일할 계산함

〈 월할 계산의 정의 〉

○ “월할 계산”이라 함은 그 해의 복지점수를 12월로 나누어 계산하는 것으로 복지점수 부여사유가 있는 달이 속한 월을 실제 근무한 달로 계산함
- 단, 전보/휴직/파견퇴직/해임/파면/면직일 등이 매월 1일자인 경우에는 그러하지 아니함
- 동일한 월에 면직된 후 재임용된 경우 : 중복되지 않고 1월로 계산함

○ **신분 변동자의 점수관리**

- 신분 변동일이 속하는 날이 포함된 달을 기준으로 월할 계산에 의하여 산정하되, 공무원 신분으로 있는 동안 실제 사용한 점수가 산정점수보다 많을 경우는 초과 사용분을 환수하고, 산정점수보다 적을 경우는 일정기간 내에 잔여 점수를 사용할 수 있도록 한다.

○ **복지점수 이월 금지**(영 제11조 제2항)

- 복지점수는 당해 연도 내에 사용하는 것을 원칙으로 하고, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월할 수 없다.
- 미사용 복지점수에 대해서는 이를 금전적으로 청구할 수 없다.

○ **복지점수 소급배정 및 환수**

- 복지점수의 과오배정, 해외파견으로 인한 환수 불능 등 소급·환수사유가 발생한 경우에는 회계연도 마감 후라도 소급 배정·환수 할 수 있다.

※ 소멸시효에 관한 사항은 국가재정법 및 민법 등 관계법령에 따름

나. 임용 유형별 복지점수 관리

1) 신규 임용자 : 임용일이 속한 달을 포함, 월할 계산하여 부여한다.

○ 단, 12월 발령받은 신규 임용자에 대해서는 당해 연도 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험의 최저 보상안)의 적용에 필요한 복지점수만 부여한다.

〈 신규채용자의 복지점수 계산(예시) 〉

○ 3월 22일 신규임용된 공무원의 복지점수 계산방법
- [조건] : 근무년수 2년, 배우자 1명, 자녀 1명 < 근무년수 2년 = 군경력 >
- 총 570점(기본복지점수 : 400, 근속복지점수 : 20, 가족복지점수 : 150)

▸ 복지점수 인정개월수 : 10개월 (3월～12월)
- 복지점수 계산 : 570×10/12 = 475 / 배정복지점수 : 475점

2) 부처간 전출입

○ **월할 계산시 기관간 중복배정 또는 누락되는 기간이 없도록 유의**

○ **전출기관**

- 전출 월까지의 가용 복지점수를 산정하고 실제 사용한 항목별 복지점수 현황을 전입기관으로 통보함

※ 다만, 전입기관의 배정가능점수(= 전입 다음 월부터의 점수 - 전출기관에서의 초과사용액)가 기본항목 필요점수보다 작은 경우, 전출기관은 전출월까지의 초과사용액을 환수

○ **전입기관**

- 전출입 다음 월부터의 가용 복지점수를 산출(단, 1일자 전출입인 경우 해당 월의 복지점수는 전입기관에서 산정)하여, 전출기관에서의 초과 사용액은 가용 복지점수에서 차감하고, 미사용액은 당초 배정할 가용 복지점수에 추가하여 배정함

※ 전출기관에서의 배정한도액이 전입기관보다 큰 경우도 그대로 인정

※ 12월 전출입자는 전출기관에서 당해연도 12월까지의 연간복지점수를 모두 인정하여 정산하고, 전입기관은 당해연도 기본항목 적용에 필요한 복지점수만 부여함.

※ 다만, 전입기관의 배정가능점수(= 전입 다음 월부터의 점수 - 전출기관에서의 초과사용액)가 기본항목 필요점수보다 작은 경우, 전입기관은 전입 다음 월부터의 점수를 배정

〈 부처간 전출입자 복지점수 계산(예시) 〉

○ [A기관에서 750점을 배정받은 공무원이 B기관으로 8월14일 전보한 경우]

▸ [조건] : 1.1 기준 / 근무년수 10년, 배우자 1명, 자녀 2명

• 총 750점(기본복지점수: 400, 근속복지점수: 100, 가족복지점수: 250)

【A기관】: 복지점수 월할계산 및 사용내역을 산정하여 전입기관에 통보

▸ A기관(보험계약 1.1~12.31)에서 생명/상해보험에 1억원 가입으로 87,800원 (87.80점), 의료비보장보험으로 72,630원(72.63점), 자율항목으로 100점을 이용한 경우

▸ 전출자가 사용한 복지점수 : 198.89점

❶ 전출시까지의 가용 복지점수 (월할계산) — ⓐ

• 750점 × 8/12 = 500점

• 전출자 월할계산 : 전출되는 달이 속한 월을 포함 (근무기간 1~8월)

❷ 전출시까지 사용한 복지점수 — ⓑ

• {자율항목사용분(100점) + 일할계산 보험료(98.89점)} = 198.89점

※ 보험료는 전출일을 제외(1.1~8.13)하고 계산함

- 생명/상해보험 일할계산 : 87.80×225/365 = 54.12(소수점 둘째자리 미만 절사)
- 의료비보장보험 일할계산 : 72.63×225/365 = 44.77(소수점 둘째자리 미만 절사)

❸ 복지점수 통지 : 복지점수의 항목별 배정내역과 사용내역을 통지

연초배정액	월할계산액 (8개월분)(ⓐ)	사용내역			사용잔액 (ⓒ=ⓐ-ⓑ)
		합계(ⓑ)	기본항목	자율항목	
750점	500점	198.89	98.89	100점	+302점

【B기관】: 전입기관은 월할계산한 복지점수에 전출기관에서의 사용잔액을 포함하여 부여함

*** 전출기관은 월할계산 가용복지점수보다 초과사용한 경우는 사용액만큼 공제하고 배정**

▸ 1. 1 배정기준 / 총 750점(기본 400, 근속 100, 가족 250)

* 성과향상 등에 관한 기준을 마련한 경우 기관에 따라 상이할 수 있음

▸ 복지점수 인정개월수 : 4개월 (9월~12월)

• 전입자는 월할 계산시 전입된 달이 속한 월을 제외하므로 근무기간이 4개월임

▸ B기관 배정 복지점수 : 250점

❶ 배정 복지점수 (월할계산) : 750×4/12 = **250**점 -- ㉠

- B기관에서 생명/상해보험 1억원 가입에 75,000원(75.00점),
  의료비보장보험에 71,000원(71.00점)인 경우

❷ 단체보험가입 차감액 : **총 55.99 P** (일할계산) -- ㉡

- 보험료 일할계산 : 전입일을 포함(8.14~12.31)하여 계산

- 생명/상해보험 일할계산 : 75.00×140/365 = 28.76(소수점 둘째자리 미만 절사)
- 의료비보장보험 일할계산 : 71.00×140/365 = 27.23(소수점 둘째자리 미만 절사)

❸ 사용가능한 자율항목 복지점수

전출기관의 사용잔액 > 0 : ㉠ - ㉡ + ㉢ = 496점

전출기관의 사용잔액 < 0 : 월할계산한 배정복지점수에서 전출기관에서의 초과사용액만큼 공제하고 배정함

전출기관의 초과사용액 > 전입기관의 배정 복지점수

○ **[전출기관에서의 초과사용액이 있는 경우]**

▸전입기관에서 부여할 월할 계산점수가 200점, 기본항목 필요점수가 50점인 경우

(1) 전출기관에서의 초과사용액이 100점인 경우

- 전입기관 월할 계산점수(200) - 전출기관 초과사용액(100) = 100
- 100 ≥ 기본항목 필요점수(50)

→ 전입기관은 100점 부여

(2) 전출기관에서의 초과사용액이 200점인 경우

- 전입기관 월할 계산점수(200) - 전출기관 초과사용액(200) = 0
- 0 < 기본항목 필요점수(50)

→ 전출기관은 초과사용된 200점 환수, 전입기관은 200점 부여

3) 휴직자

가) 처리 원칙

○ 월할 계산에 따라 초과 사용한 점수는 환수하되(단, 매월 1일자로 휴직하는 경우에는 해당 월의 복지점수는 월할 계산시 포함하지 않음), 미사용 점수에 대해서는 일정기간 내에 사용할 수 있다.

나) 맞춤형복지가 적용되지 않는 경우

○ 대상 : 병역휴직, 법정의무 수행을 위한 휴직

○ 정산 : 맞춤형복지제도가 적용되지 않으므로, 초과 사용액은 환수하되, 미사용 점수는 신청 유예기간을 두어 휴직일 이전의 복지항목 사용분을 신청할 수 있도록 함

※ 단, 12월에 복직하는 자에 대해서는 당해연도 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험) 적용에 필요한 복지점수만 부여

다) 기타 휴직의 경우

○ 병역휴직, 법정의무 수행을 위한 휴직을 제외한 모든 휴직은 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험)의 최저수준 이상의 보상안을 적용한다.

○ 소속장관이 필요시에는 기본항목의 중간수준 이상과 자율항목 등 기타 항목도 부여할 수 있다.

○ 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험) 만을 적용할 경우

- 휴직 처리시 실제 사용한 복지점수가 월할 계산한 가용 복지점수보다 많은 경우, 초과 사용액은 환수하고 미사용 점수는 일정기간 내에 사용토록 한다.
- 휴직기간(휴직일부터 복직일 전일까지) 동안에도 기본항목이 지속적으로 적용될 수 있도록 가용 복지점수를 추가로 부여한다.

※ 기본항목의 보장수준은 기관에서 필요한 수준으로 정할 수 있음

- 복직연도에는 복직하는 달을 실 근무기간에 포함시켜 월할 계산하되, 복직월 이후의 가용복지점수를 추가로 배정한다.

※ 단, 12월에 복직하는 자에 대해서는 당해연도 기본항목(생명/상해보험 및 본인 의료비 보장보험) 적용에 필요한 복지점수만 부여

〈 질병휴직자에게 기본항목만 적용할 경우(예시) 〉

○ [10월 18일 질병휴직한 공무원의 복지점수 계산방법]

* 기본항목에 해당하는 점수는 휴직연도와 복직연도에 걸쳐 유지시킴

▸ [조건] : 근무연수 10년, 배우자 1명, 자녀 2명

- 총 750점 (기본복지점수: 400, 근속복지점수: 100, 가족복지점수 : 250)
- 복지점수 인정개월수: 10개월(1월～10월)
- 사용자 선택안 관련 기본항목 소요점수(1년분) : 150점

❶ 휴직시까지의 가용 복지점수
(월할계산) : 750×10/12 = 625점 -- ⓐ

❷ 휴직시까지 사용한 복지점수

- {자율항목사용분(300점) + 일할계산보험료(119.18점)} = 419.18점 -- ⓑ

※ 보험료일할계산 : 150×290/365=119.18점(휴직일 제외)

❸ 복지점수의 정산

- ⓐ > ⓑ인 경우(미사용점수) 625점－419.18점＝205.82점(신청 유예기간 부여후 사용)
- ⓐ < ⓑ인 경우(초과사용시) : 차액을 환수함

❹ 휴직기간의 기본항목(보험료) 점수 부여 후 보험계약 갱신

- 10.18~12.31 150점×75/365=30.82점

〈 질병휴직자에게 기본항목만 적용할 경우(예시) 〉

○ [3월 22일 질병휴직에서 복직한 경우 복지점수 계산방법]

▸ [조건] : 근무연수 3년, 배우자1명, 자녀1명

- 총 580점 (기본복지점수 : 400, 근속복지점수 : 30, 가족복지점수 : 150)
- 복지점수 인정개월수 : 10개월 (3월～12월)

❶ 당해 연도 복지점수 배정시 휴직 기간 중 기본항목 관련 복지점수 부여

- 복직전일(3.21)까지는 기관 보장안으로, 복직일(3.22) 이후는 사용자 선택안으로 기본항목 관련 복지점수를 관리

❷ 복직후 당해연도 가용 복지점수 (월할계산) 추가 부여 : 580×10/12 = 483.33점

※ 자율항목 사용 가능 복지점수 : 483.33점 - 【(사용자 선택안 보험 적용분 1년분 해당 점수)×285/365】

○ 기타 항목을 추가로 인정하는 경우

- 소속장관이 기본항목 이외 기타 항목을 추가로 적용할 경우는 휴직기간 중에도 복지항목 인정범위가 계속 유지될 수 있도록 기본복지 점수를 부여해야 한다.

- 모든 항목을 인정할 경우는 휴직 또는 복직시 복지점수 변동 없음

- 제한하는 항목이 있을 경우는 월할 계산에 따라 초과 사용시 환수하거나 미집행 잔액은 일정기간 내에 사용할 수 있도록 한다.

〈 질병휴직자에게 '맞춤형복지'를 전면 적용할 경우(예시) 〉

○ [6월 18일 질병휴직한 공무원의 복지점수 계산방법]

▸ [조건] : 1. 1일 기준 / 근무년수 10년, 배우자1명, 자녀2명

- 750점 (기본복지점수 : 400, 근속복지점수: 100, 가족복지점수 : 250)
- 휴직기간동안 맞춤형복지제도가 적용되는 경우이므로 복지점수 변동 없음

○ [3월 22일 질병휴직에서 복직한 경우 복지점수 계산방법]

▸ [조건] : 1. 1일 기준 / 근무년수 3년, 배우자1명, 자녀1명

- 580점 (기본복지점수 : 400, 근속복지점수 : 30, 가족복지점수 : 150)
- 휴직기간동안 맞춤형복지제도가 적용되는 경우이므로 복지점수 변동 없음

4) 강등·정직·직위해제자

○ 강등·정직·직위해제 등으로 직무에 종사하지 못하는 자의 경우, 해당 기간에 대해서는 휴직자를 준용하여 관리

5) 파견자

○ 파견자의 맞춤형 복지제도의 관리는 원칙적으로 원소속기관에서 정한다.

※ 직제상 정원에 의한 파견자의 경우 총액인건비제 운영지침 파견공무원 보수지급 특례에 따라, 원칙적으로 파견 받는 기관에서 정함

※ 다만, 맞춤형복지 운영의 소요예산이 파견 받는 기관에서 마련되지 않은 경우는 기관간 협의에 따라 원 소속기관에서 예산을 부담하게 할 수 있음

○ 국외파견자

- 6개월 미만 국외파견자 : 당해 기관 소속공무원과 동일하게 적용
- 6개월 이상 국외파견자 : 최소한 필수기본 항목의 최저 보상안을 보장하여야 하며 기타 항목의 추가적용 여부는 운영기관의 장이 정함

〈 6개월 이상 국외파견자의 복지점수 계산(예시) 〉

○ ['14.8.25 ~ '16.8.25 국외에 파견되는 공무원의 복지점수 계산방법]

❶ 2014년도의 복지점수 정산 : '14. 8. 25 파견

▸ [조건] : '13.1.1 기준 / 근무년수 20년, 배우자 1명, 자녀 1명

- 운영기관에서 당해연도 자율항목을 추가로 적용하지 않기로 정함
- 총 700점(기본복지점수: 350, 근속복지점수 : 200, 가족복지점수: 150)
- 복지점수 인정개월수 : 8개월 (1월~8월)
- 복지점수 월할계산 : 700×8/12 = 466.66점
- 일할계산 보험료 : 55점

- 466.66 - 55 = 411.66점

▸ 411점에서 8월까지의 자율항목 사용분(ⓐ)을 차감하여 정산함
- 411 > ⓐ : 잔여분은 신청 유예기간(2개월) 이내 사용
- 411 < ⓐ : 초과분 환수

❷ 2015년도의 복지점수 정산

▸ '15. 1.1 기준 복지점수를 계산한 후, 운영기관에서 정한 바에 따라 필수 기본항목의 최저보상안만 적용하거나 기타항목의 추가 적용여부를 정함

❸ 2016년도의 복지점수 정산 : '16.8.25 귀국 (예정)

▸ [조건] : '16.1.1 기준 / 근무년수 22년, 배우자 1명, 자녀 1명
- 총 770점(기본복지점수 : 400, 근속복지점수 : 220, 가족복지점수 : 150)
- 복지점수 인정개월수 : 5개월 (8월~12월)
- 복지점수 월할계산 : 770×5/12 = 320.83점 -- ⓐ
- 일할계산 보험료: 55점 -- ⓑ
- ⓐ - ⓑ = 265.83점

6) 시간선택제 공무원

○ 시간선택제 공무원은 「국가공무원법」 제26조의2(근무시간의 단축 임용)과 「공무원임용령」 제3조의2 제3호 시간선택제임기제공무원 및 제3조의3(시간선택제채용공무원의 임용), 제57조의3(시간선택제 근무의 전환 등)에 따른 시간선택제임기제공무원과 시간선택제채용공무원, 시간선택제전환공무원을 말한다.

○ 전일제 공무원과 동일하게 적용. 다만, 근무 부처(기관)가 복수일 경우 중복적용 불가

7) 퇴직자

○ 해임, 파면, 퇴직 등 공무원의 신분이 종료되는 경우

○ 공무원 신분이 소멸하는 달을 근무기간에 포함하여 복지점수를 정산한다. 단, 매월 1일자로 퇴직하는 경우에는 포함하지 않음

- 초과사용 점수는 환수하고, 미사용점수는 퇴직일 이전에 사용한 복지항목에 한해서 일정기간 내에 신청할 수 있도록 함(다음연도 이월 불가)

- 단체보험 정산은 퇴직일을 포함하여 일할 계산함

※ 다만, 퇴직 후 동일자로 신규 임용된 경우, 퇴직일은 단체보험 정산에서 제외함

〈 복지점수 계산(예시) 〉

○ **[7월 25일 퇴직(면직 또는 해임)된 공무원의 복지점수 계산방법]**

▸ [조건] : 1. 1일 기준 / 근무년수 20년, 배우자 1명, 자녀 1명

• 총 750점(기본복지점수 : 400, 근속복지점수 : 200, 가족복지점수 : 150)

▸ 복지점수 인정개월수 : 7개월 (1월~7월)

○ **복지점수를 정산하여 초과사용분 환수 / 미집행 잔액은 신청 유예기간내 모두 사용**

▸ A기관에서 생명/상해보험에 1억원 가입으로 49,550원(49.55점), 의료비 보장보험으로 40,990원(40.99점), 자율항목으로 400점을 이용한 경우

▸ 환수 복지점수 : 13.6점

❶ 퇴직시까지의 가용 복지점수 (월할계산) — ⓐ

• 750점 × 7/12 = 437.5점

• 퇴직자 월할계산 : 퇴직하는 달이 속한 월을 포함 (근무기간 7개월)

❷ 퇴직시까지 사용한 복지점수 — ⓑ

• {자율항목사용분(400P) + 일할계산 보험료(51.1점)} = 451.1점

❸ 복지점수의 정산

• ⓐ < ⓑ (차액을 환수함) : 451.1 - 437.5 = 13.6점

• ⓐ > ⓑ (미사용 잔액) 퇴직일 이전에 사용한 복지항목이 있는 경우, 신청 유예기간(2개월 이내)을 두어 내에 모두 사용할 수 있도록 함

5. 복지점수의 지급신청

가. 신청기준

○ 원칙 : 매월(2월~11월) 1회

- 신청기준일 이전 사용분에 대해서는 제한없이 비용 신청 가능(단, 전년도 사용분은 불가)

○ 기관운영자는 효율적인 제도운영을 위하여 자체기준에 따라 월 2회 또는 분기별로 나누어 지급신청을 받을 수 있음

○ 다만, 인사혁신처장은 경제여건 변화 등 필요하다고 인정하는 경우 신청기준을 달리 정할 수 있음

나. 지급신청절차

○ 카드 사용시(통합관리시스템 사용기관의 경우)

- 자동청구 기능 사용자 : ①카드사용 ⇨ ②전산관리시스템에서 사용순서에 따라

복지점수 자동 청구 ⇨ ③지급처리(회계부서→신청자)

※ 지급 신청을 원하지 않는 일부 내역을 선택하여 청구 제외할 수 있음

- 수동청구기능 사용자 : ①카드사용 ⇨ ②전산관리시스템에서 본인이 매출내역 선택(신청) ⇨ ③지급처리(회계부서→신청자)
- 복지점수 직접결제기능 사용자 : ①직접결제기능전환 ⇨ ②카드사용 ⇨ ③지급처리(회계부서→카드사)

○ 영수증 처리시 ①자율항목비용청구서에 영수증 첨부 후 담당자에게 제출 ⇨ ②지급처리(회계부서)

※ 단, 맞춤형복지시스템에 증빙서류를 스캔파일 형태로 업로드하여 제출한 경우, 담당자에게 영수증(실물) 제출 생략 가능

다. 지급처리절차

○ 기관운영자는 매월(2월~11월)초 자율항목 사용분 지급신청에 관한 사항을 소속 공무원에게 공지해야 하며, 신청일로부터 1개월 이내 지급처리를 완료하여야 한다.

○ 특히, 매년 11월초 지급신청 공지시에는 당해연도 마지막 지급신청기한을 퇴직(예정)자를 포함한 소속공무원 모두에게 주지시키고 11월 신청 마감일로부터 1개월 이내에 당해연도 자율항목분 지급처리를 완료하여야 한다.

○ 다만, 인사혁신처장이 신청 기준을 달리 정한 경우에는 이를 적용하여 지급처리 하여야 함

○ 부득이하게 11월중 지급신청이 이루어지지 못한 경우, 기관운영자는 미신청 사유의 정당성 여부를 판단하여 「국가회계법」상 회계 연도 내에 해당 복지비용의 지급처리를 완료하여야 한다.

Ⅵ. 단체보험 업무처리

1. 보장보험 범위

가. 생명/상해 보장보험

○ 공무원 본인 또는 배우자의 질병 및 재해 사망으로 인한 사망보험금, 질병 및 재해로 인한 후유장해시 장해지급률에 따른 보장

※ 단, 80세 이상자는 보험업법시행령 제15조에 따라 질병사망보험 가입불가 (상해사망보험만 가입가능)

○ 가입제한과 지급제한이 없는 단체보험으로 설계

- 旣往症者(기왕증자) 및 現症者(현증자)에 대한 보장과 사망 사실 확인만으로 보장
- 타 제도에 의한 보상과 관계없이 약정한 보험금을 지급(정액형)

※ 단체보험에 가입 가능한 배우자 등 가족의 범위는 가족복지점수 지급대상과 동일

나. 의료비 보장보험

○ 모든 질병(국민건강 보험법 적용) 또는 재해로 병원에 입·통원하여 치료를 받고 의료비가 발생한 경우

- 공무원 본인 및 그 가족 의료비 발생시, 국민건강 보험법상 의료급여 중 본인부담금과 비급여 의료실비(입원의료비는 한방/치과 포함) 보장

※ 다만, 한방과 치과는 비급여 의료실비 중 통원의료비는 미보장

- 사고당(동일 병명) 보험증권에 기재된 금액 한도, 임신 및 출산 비용 등 포함
- CT, MRI, 초음파 검사료, 식대, 병실차액, 임의 비급여 등 보상

○ 국민건강보험 요양 급여 지급기준에 의한 면책사항(제외대상)

- 자동차보험과 산업재해 보상보험에서 보상하는 경우
- 보신, 미용 등 질병치료와 직접 관계가 없는 진료비는 제외

〈 의료비 단체보장보험 특징(참고) 〉

○ **보장범위의 차이**

- 공무원 단체보험 입원의료비 담보 내용 중 민간의 입원의료실비 보장보험에서 담보하지 않는 내용(예시)
  1. 임신 및 출산 비용 담보(제왕절개 포함), 2. 치과치료 비급여,
  3. 한방치료 비급여, 4. 보험가입 전 미고지 병력 등으로 인한 면책 사항 등

○ **중복보상 금지**

- 의료비 보장보험은 실제로 발생한 의료 실비를 보장하는 실손형 보험으로서 다수의 보험에 가입하였더라도 중복보상이 금지되며, 보험사별 보험가입액에 비례하여 손실액만큼만 지급함

> **상법 제672조 (중복보험)** ① 동일한 보험계약의 목적과 동일한 사고에 관하여 수개의 보험계약이 체결된 경우에 그 보험금액의 총액이 보험가액을 초과한 때에는 보험자는 각자의 보험금액의 한도에서 연대책임을 진다. 이 경우에는 각 보험자의 보상책임은 각자의 보험금액의 비율에 따른다.

- 실제 중복보상 금지대상은 실손형 보험의 경우에 해당되며, 정액형 의료비 보장보험은 중복보상을 허용하고 있음
- 동일 사유에 대하여 공무원연금법령에 따른 공무상요양비와 의료비 단체보장보험 보험금은 중복보상 받아서는 안 됨. 단, 보험 약관에 따른 보상 가능액은 제외함

다. 보장성 보험

○ 소속 공무원의 의료복지 증진을 위해 입원일당 의료비, 암 진단비, 2대 질병(뇌졸중·급성심근경색) 진단비, 대상포진 진단비, 수술비 보장 보험 등 운영 가능

※ 보험사와 체결한 약관에 따라 진단금 등 지급

2. 의료비 보장보험 중복가입 해소

가. 주요내용

○ 개인이 실손형 보험에 중복 가입한 경우에는, 보험사별 중복보상이 금지되며, 보험사별 보험가입액에 비례하여 실제 손실액만큼만 보상되어 공무원의 불만요인이 되고 있음

○ 원칙적으로 기관 의사에 따라 의료비보장보험 가입여부를 결정토록 하되, 민간보험과의 중복가입으로 인한 부작용을 해소하기 위하여, 맞춤형복지 의료비 보장보험과 중복되는 보험에 가입한 것으로 확인된 경우에는 가입을 면제하도록 함. 단, 본인의사에 따라 가입하거나 별도의 정액형 보장보험을 가입할 수 있음.

※ 보험사의 확인절차를 통하거나 개인의 증빙서류 제출로 개인이 민영보험의 실손형 보험에 가입한 것으로 확인된 경우에 한함

나. 의료비 보장보험 중복 가입자 처리

○ **의료비 보장보험의 가입 : 기관선택 원칙**

- 의료비 보장보험은 공무원 후생복지에 관한 규정 제7조제4항에 따라 가입 여부의 결정은 운영기관이 정책적으로 결정할 사안임
- 따라서 운영기관별로 소속 직원 의견수렴 또는 후생복지운영협의회 심의를 거쳐 가입여부를 결정한 경우 소속 공무원은 이에 따라야 하며, 개인별로 가입여부를 선택할 수 없음

○ **중복보험 가입시 의료비 보장보험 가입 면제**

- 운영기관의 의료비 보장보험이 개인이 가입한 민영보험과 중복되는 경우, 보험사와 계약 전까지 의료비 보장보험 가입 면제 신청을 할 수 있음
- 공무원연금공단은 개인이 가입한 민영실손보험 가입여부를 보험사로부터 확인하여, 맞춤형복지 통합관리시스템을 통해 운영기관 담당자에게 제공할 수 있음
- 운영기관 담당자는 맞춤형복지 통합관리시스템 또는 개인이 제출한 입증서류 등을 통해 중복가입이 확인된 소속 공무원에 대해 의료비 보장보험 가입을 면제할 수 있음

  ※ 중복가입으로 확인된 경우라도 개인이 보장범위 등을 판단하여 의료비 보장보험 가입을 선택할 수 있음

○ 의료비 보장보험 가입면제 대상자

- 소속 공무원으로서 개인이 가입한 민영보험의 피보험자 또는 수익자가 공무원 본인이거나, 가족의료비까지 의무적으로 보장하는 기관은 해당 보험의 보장대상인 가족구성원일 것
- 공무원이 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제42조에 의한 국가의료보호대상자인 경우

3. 단체실손의료보험과 개인실손의료보험 간 연계 및 중지제도

가. 개인실손 중지/재개

○ (개인실손 중지) 개인이 가입한 민영실손보험을 중지하고 단체 의료비보장보험에 가입하고자 하는 자는 단체보험 사전선택 기간 내에 의료비보장보험을 선택하고, 단체보험 계약 확정 후 가입 개시일부터 개인이 가입한 민영 보험사에 직접 실손보험 중지를 신청할 수 있음. (단, 민영 실손보험 중지는 해당 보험 가입 후 1년 이상 유지한 경우에 한하며, 단체보험과 중복되는 개인실손 보장종목만 중지 가능)

○ (개인실손 재개) 퇴직 등으로 단체실손 종료 후 1개월 이내에 기존에 중지했던 개인실손의 재개를 보험회사에 신청 가능하며, '재개시점에 판매중인 상품' 또는 '개인실손보험 중지 당시 본인이 가입한 상품*' 중 선택하여 재개 가능함.

* 단, '13.4월 이후 판매된 상품 등으로서 보장내용 변경주기(5년～15년)가 경과하여 신규상품으로 재가입이 불가피한 경우에는 재개시점에 판매중인 상품으로 재개됨

나. 단체실손의 개인실손 전환

○ 단체실손보험을 개인실손보험으로 전환하기 위해서는 단체실손 종료(퇴직 등) 후 1개월 이내에 직전 단체보험이 가입된 보험회사에 전환신청을 해야함. (단, 직전 5년간 단체 의료비보장보험에 가입되어 있어야 함)

※ 일반 개인실손 중지·재개 및 전환제도 관련 모든 세부사항은 보험업감독 규정 및 보험업감독업무 시행세칙 등 관련 규정 참조

다. 단체실손 중지

○ 개인·단체실손보험 중복가입자의 보험료 이중부담 해소를 위해 중복가입된 단체실손보험 중지를 신청할 수 있음.

○ 단체실손보험을 중지하고자 하는 자는 계약기간 내 1회에 한하여 맞춤형복지통합관리시스템에서 중지신청이 가능하며, 계약기간 내 재가입은 불가능함.

○ 단체실손보험을 중지할 경우, 중지일 이후 잔여기간에 대한 보험료는 일할계산하여 복지점수로 환급함.

○ 안정적인 보험 운영 및 효율적인 복지점수 사용을 위해 단체보험 중지신청기한은 계약사항(특약)을 통해 별도로 정할 수 있음.

○ 다만, 임신 및 출산 등 예상 가능한 항목에 대해 이미 보험금을 수령한 경우에는 잔여기간 내 단체보험 중지 신청을 제한할 수 있음.

※ 단체실손보험 중지제도는 '24년부터 시행하며, 이와 관련한 세부사항은 단체보험 계약사항(과업내용서 등) 참조

4. 보험업무 처리 프로세스

가. 보험계약 준비

1) 기관, 부양가족, 성별, 평균연령 등 기초사항 조사

2) 실손형 보험 중복가입자, 상이용사, 국가유공자 등 의료비보장보험 가입 면제자 등을 제외한 보험가입인원 파악

3) 소속직원 선택안별 수요조사 실시(전년도 9월~10월)후 보험가입 대상인원 산정

4) 선택사항 검토(보험종류 및 가족으로의 확대여부) 및 암진단, 심근경색 등 그 외 보장보험 선택 여부 검토

5) 계약단위 기관의 검토 : 부처별 일괄계약 원칙

※ 가급적 운영기관별 보험계약을 지양하고 소속기관을 포함하여 부처별, 소속장관별로 단체보험 계약을 실시하여 보험보장 한도 등 수혜 범위를 확대하도록 함

※ 각 기관별로 동일한 절차를 수행함에 따른 행정력 낭비를 방지하기 위하여 희망하는 기관의 경우 계약절차를 통합하여 추진할 수 있으며, 공무원연금공단에 단체보험 계약체결을 위탁 운영할 수 있다.

나. 보장보험 단체공급자 선정 및 계약(입찰조건 및 유의서 작성)

1) 국가를 당자자로 하는 계약에 관한 법률 등 규정준수 (보험사와 기관간 1:1 계약 원칙)

2) 직원들의 선택안별 수요조사를 통해 적정보험료 산정

- 단체구매 효과의 극대화를 통한 원가절감을 위하여 기관별, 성별 평균연령을 기준으로 한 단일 보험료 적용

3) 입찰유의서 작성

- 보험 종류별 계약 조건
- 의료비 보장보험의 중복보험 가입자 처리에 관한 사항
- 계약방법, 입찰참가 자격 등 사업자 선정에 관한 사항
- 보장보험의 면책사항 등 지급제한에 관한 사항
- 기타 보험약관, 정보보호에 관한 특약에 관한 사항

4) 계약 체결

- 보험 종류별 계약조건, 보험종류, 계약기간, 적용방식 등 일반사항 등 보험사 선정기준안 마련

- 경쟁계약을 원칙으로 하되 필요시 계약관련 법령에 따라 예외적으로 수의계약 체결

- 보험사에 통보된 개인 신상에 관한 정보는 개인정보 보호에 관한 법률 등에 의한 개인정보 보호 특약 사항을 명시적으로 규정

다. 직원교육 및 홍보

○ 보장보험 계약체결 내용을 공무원들이 충분히 숙지할 수 있도록 홍보 및 교육에 관한 적절한 조치를 강구해야 한다.

〈 단체보험 계약절차(예시) 〉

<1안> : 일반경쟁계약 (총액계약)

○ 보험상품의 규격 및 시방서(규격서)와 계약조건 등 계약내용을 공고 후 최저가 낙찰

<2안> : 규격·가격분리 입찰

○ 규격을 공고하여 제안서를 받은 후 심사를 통과한 업체 중 최저가 낙찰

규격 공고	⇒	제안서 · 가격제출	⇒	제안서 심사 (가격입찰서 보관)	⇒	규격적격자 선 정	⇒	최 저 가 업체선정

<3안> : 협상에 의한 계약체결

○ 제안서를 심사하는 과정까지는 규격 · 가격분리 입찰과 동일

○ 제안서를 심사하여 순위결정(기술평가 80%, 가격평가 20%)

○ 1순위부터 협상

5. 보험금 청구 및 지급절차

① **보험금 청구** : 보험사고 발생일로부터 **3년 이내에 청구 가능**

② **보험금 지급청구서를 보험사에 제출**

- 보험금 지급 청구서를 작성하여 보험사로 제출(진단서 및 입원영수증, 계좌사본 등 포함)

※ 제출서류는 원본으로 함. 단 영수증 분실시 원본 대조필 확인

- 필요시 업무담당자가 재직 확인 및 구비서류를 검토하여 보험사에 청구를 대신할 수 있음

③ **보험금 지급 및 지급내역 통보**

- 보험사는 심사결과와 보험금 지급내역을 본인에게 통보

※ 보험금 청구시 제출서류(예시)

○ **생명보험**

- 사망진단서 또는 사체검안서
- 사망진단서 또는 사체검안 사실이 없을 경우 제적 등본
- 가족관계 증명서 등 확인서류(수령인과 관계 확인)
- 위임장 및 상속 관계자들의 인감증명서 원본 각1부
- 신청인(상속인) 및 피보험자(본인) 신분증 사본 및 통장 사본

○ **상해보험**

- 후유장해 진단서(입원 또는 치료 병원), 본인 신분증 및 통장 사본(본인)

○ **의료비 보장보험**

- 치료비 계산 명세서 및 영수증(원본), 질병의 종류가 기재된 진단서 또는 입/퇴원 확인서(원본)
- 본인 신분증 및 통장 사본(본인)

Ⅶ. 맞춤형 복지카드의 사용 및 수익 처리

1. 맞춤형 복지카드 활용범위

○ 운영기관의 장은 맞춤형 복지점수의 배정과 청구, 지급업무의 전자적 처리를 위하여 맞춤형 복지카드를 사용할 수 있다.

○ 맞춤형 복지예산의 효율적 사용과 공무원의 후생복지 증진을 위하여 시스템을 통한 카드사용을 지속적으로 확대하고, 영수증 사용을 점차 축소한다.

○ 운영기관의 장은 카드사와 협의를 통하여 신용카드 사용 용도가 맞춤형 복지제도의 취지와 자율항목의 설계범위 내에서 사용될 수 있도록 조치하여야 하며, 건전한 사회적 통념과 제도의 취지에 반하는 항목에 대해서는 구매를 제한하도록 해야 한다.

2. 복지카드의 종류

○ 이용자의 불편을 최소화할 수 있도록 다양한 신용카드를 사용하도록 하되, 필요로 하는 경우 소속 공무원의 의견조사를 거쳐 복지전용 카드를 사용할 수 있다.

3. 운용수익의 처리

○ 신용카드의 발급과 이용자 카드 매출액으로부터 발생하는 복지기금 등 운영수익에 대하여는 복지재원의 건전화와 투명성 확보를 위하여 소속 공무원에게 전액 환급하는 것을 원칙으로 한다.

○ 다만, 운영기관의 장이 필요로 하는 경우에는 소속 공무원의 종합된 의견을 바탕으로 소속공무원의 후생복지 등을 위한 용도로 사용할 수 있으며, 운영수익의 사용내역을 소속 공무원에게 적절한 방법으로 상세히 공개하여야 한다.

Ⅷ. 맞춤형 복지 통합관리시스템

1. 통합관리시스템의 개발·운영

○ 인사혁신처는 복지점수의 관리·정산 등 맞춤형 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영한다.

○ 전산관리시스템(이하 '통합관리시스템' 이라 함) 의 개발 및 운영 등에 관한 업무를 「공무원연금법」에 의한 공무원연금공단에 위탁한다.

○ 보험업무, 통계관리, 복지만족도 관리 등 부처별 맞춤형복지 운영현황과 관련한 자료의 취합 및 처리업무는 원칙적으로 맞춤형복지 통합관리시스템을 통하여 관리한다.

○ 운영기관의 장은 맞춤형복지 운영과 관련한 맞춤형 복지예산 편성액, 배정액, 집행내역, 보험가입현황 등 기관별 맞춤형복지 운영과 관련한 통계 현황을 통합관리시스템에 등록·처리하여야 한다.

※ 맞춤형복지 운영업무를 기관 자체 혹은 민간위탁을 통하여 운영하는 경우의 위탁기관, 보험사, 카드사 등 관련업체는 인사혁신처 통합관리시스템과 네트워크 등을 통한 시스템 연계 또는 자료입력에 적극 협조하여야 한다.

2. 통합관리시스템의 이용 및 개선 요청

○ 통합관리시스템의 사용을 희망하거나 사용중지를 원하는 중앙행정기관은 전년도 6월까지 공문으로 인사혁신처에 의사표시를 하고 협의절차를 거쳐야 한다.

○ 시스템의 개선 요청은 원칙적으로 공문을 통해 요청하되 경미한 사항은 유선으로도 가능

- 맞춤형복지 통합관리시스템 운영기관은 경미한 사항이나 중요하고 시급한 사항은 즉시 조치하고, 개선에 시일이 소요되는 사안은 빠른 시일 내에 조치계획을 마련하여 해당기관과 인사혁신처로 통보하여야 한다.
- 맞춤형복지 통합관리시스템 운영기관은 시스템 개선요청 사항에 대한 처리결과를 정리하여 인사혁신처에 보고하도록 한다.

3. 통합관리시스템에 의한 복지점수 지급 및 정산 절차

○ 통합관리시스템에 의한 복지점수 지급 및 정산은 '선사용 후정산' 방식 및 '복지점수 직접결제' 방식을 사용한다.

○ 기관 자체시스템을 사용하거나 타 민간운영업체에 위탁하여 운영하는 경우에는 각 기관의 필요에 따라서 '선사용 후 기관 직불방식' 이나 '선지급 후사용 방식(충전식)'을 사용할 수도 있다.

Ⅸ. 후생복지운영협의회 설치 및 운영

1. 설 치

○ 운영기관에서는 맞춤형 복지제도 운영과 관련한 소속 직원들의 의견수렴을 위하여 후생복지운영협의회를 설치하여 운영할 수 있음

○ 협의회의 명칭은 기관의 명칭을 앞에 붙여 「○○○후생복지운영협의회」로 명명함

2. 구 성(예시)

○ 협의회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성

- 협의회장 : 실·국장급 공무원(실·국장이 없는 운영기관은 직제상 최상위 보조기관의 장) 중에서 운영기관의 장이 지명하는 자

- 협의위원 : 운영기관의 장이 지정하되, 직급별·직종별 대표성이 확보될 수 있도록 구성하여야 하며, 필요한 경우 노조 추천위원 1명 이상이 포함될 수 있도록 하여야 함

- 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둠

3. 기 능

○ 협의회는 다음과 같은 사항을 심의함

- 맞춤형 복지제도 운영계획 및 예산에 관한 사항
- 복지 항목의 구성 및 복지점수 부여기준 등에 관한 사항
- 보험 계약 및 건강검진 기관 선정에 관한 사항
- 맞춤형 복지카드 운영수익(기부금 등)의 처리에 관한 사항
- 기타 운영상 필요한 사항

4. 회의록 작성

○ 협의회 심의사항을 관리·유지하기 위하여 회의록을 작성하여 보관한다.

5. 기 타

○ 협의회 운영에 필요한 사항은 운영기관별 자체 맞춤형복지운영지침으로 정할 수 있다.

X. 행정사항

1. 운영기관별 맞춤형 복지예산 관리 철저

가. 적정 규모의 예산배정

○ 예산배정 시에는 전년도 불용액을 참고하여 맞춤형 복지제도 업무처리 지침상의 점수 부여기준에 맞게 적정한 규모로 조정함으로써 예산관리의 적정성을 기함

나. 불용액의 분기별 점검·사용 촉구

○ 운영기관의 장은 맞춤형복지 예산의 집행현황을 분기별로 점검 실시하여 분기별 적정규모에 미달하여 사용한 경우 다음과 같이 조치한다.

1) 부서별 사용현황을 내부 통신망에 게시

- 부서별 복지점수 사용현황, 점수 청구기한
- 복지점수 청구 및 카드결재 신청, 전산시스템 이용방법

2) 개인별 사용내역 통지

- 개인별 e-mail, 핸드폰 문자 메시지 등 적정한 방법으로 통지하여 개인별 사용을 독려함

3) 전산시스템 조치사항

- 시스템 운영기관은(민간위탁시 위탁사) 불용액 감소를 위해 맞춤형복지 사용 후 잔여점수가 복지 항목상의 최소 구입액에 부족한 경우에도 복지점수 청구가 가능토록 프로그램 문제점 보완 등

※ 통합관리시스템은 개별 구성원이 연도중 사용하는 과정에서, 맞춤형복지 미청구 잔여점수〔맞춤형복지시스템 내 마이페이지(www.gwp.or.kr)에서 확인가능〕가 본인이 청구하고자 하는 자율항목 청구예정건(件)의 명시금액(본인 구입액)보다 작은 경우라도 잔여점수만큼 금액을 지급하고 있음

2. 운영기관별 맞춤형복지 운영현황 제출

○ 제출시기 : 매년 5월말까지

○ 제출내용 : 기관별 맞춤형복지 담당자 현황, 맞춤형복지 예산편성·배정 및 집행현황, 단체보험 계약체결현황 및 보상현황 등

○ 제출방법

- 통합관리시스템에서 제공하는 서식에 따라 작성하여 공문으로 제출
- 민간위탁 기관 및 시스템 자체관리기관은 통합관리시스템에서 제공되는 전산통계서식을 다운받아 작성한 후 공문으로 제출

* 맞춤형복지시스템 : www.gwp.or.kr(공무원연금공단 T : 064-802-2227)

※ 참고서식 : 보험금 지급청구서 1부.

난임지원 복지점수 신청서

신청자	직 급	성 명	생년월일
배우자	소속기관	성 명	생년월일
	난임지원 복지점수 수령여부( )		
모자보건법에 따른 부부 난임시술비 지원을 받지 않음(v표시)			

위와 같이 맞춤형 복지점수 배정을 신청합니다.

년 월 일

신고인 성명 (서명 또는 인)

대리 신고인 성명 (서명 또는 인) ※ 신고인과의 관계 :

첨부서류	난임진단서(본인 또는 배우자) 1부

위의 사실을 확인함

년 월 일

소속기관장 (인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

맞춤형 복지점수 신청서

※ 해당 사항에 ✓ 표시

신청구분	가족복지점수[ ] 출산축하복지점수[ ] 태아·산모검진지원[ ]	
신청자	성 명	생년월일
	직 급	소 속
배우자	성 명	생년월일
	소속기관	복지점수 수령여부 가족 점수[ ] 출산축하[ ] 검진지원[ ]
신청대상 자녀	성 명	생년월일
	자녀구분 ex) 둘째, 쌍둥이	

위와 같이 맞춤형 복지점수 배정을 신청합니다.

년 월 일

신고인 성명 (서명 또는 인)

대리 신고인 성명 (서명 또는 인) 관계 (의)

귀하

첨부서류	1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 또는 출생증명서 1부 2. 임신진단서 또는 임신확인서(임신 중인 경우) 1부

위의 사실을 확인함

년 월 일

소속기관장 (인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 공무원보수 등의 업무지침 제11장 [별지 제3호 서식]

보험금 지급 청구서

- 계약 및 인적사항

보험 종목		피보험자명		주민번호	
자택 주소				전화번호	
부 서 명				핸 드 폰	

- 청구사유 및 내용

청구 구분 및 사유	[ ]입원의료비 [ ]공사입원위로금 [ ]암치료비 [ ]사망 [ ]순직사망 [ ]장해 [ ]기타
	청구 사유 및 청구 내용을 상세히 기재

- 보험금 수령 정보

보험금 수령 계좌					
금융기관명		계좌번호		예금주	

의료정보 및 개인정보의 제공·활용 동의서

다음은 "신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률" 제23조 및 제24조의 규정에 따라 타인에게 제공, 활용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 아래의 개인정보를 손해사정 및 보험금 청구와 관련한 사항의 조사를 위하여, 보험사와 그의 대리인에게 제공, 활용하는데 동의하며, 추후 정보제공기관에 대하여 어떠한 경우에도 민·형사상의 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

위임장 사용기관	병원(한의원, 약국 포함)등 각종 의료기관/경찰, 검찰 등의 수사기관/손해보험 및 생명보험사 등의 각 보험사/근로복지공단/국민건강보험 관리공단/기타 공제금 지급에 필요한 기관 및 개인 등
사용 용도	진료기록 및 각종 검사결과 사본, 방사선 필름, 의료심사의뢰, 각종 수사기록 및 답변서 발급, 보험사의 계약내용 및 보상내역, 산재수혜 및 보상내역, 국민건강보험 보험급여 및 진료내역 등 공제금 지급을 위한 조사에 필요한 개인정보 일체의 열람, 대여, 복사, 촬영 등

년 월 일

신청인 (서명 또는 인) (주민번호 :)

년 월 일

보험금 청구인 (서명 또는 인)

맞춤형복지 담당자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

2024 공무원보수 등의 업무지침

발행일 : 2024년 1월 일

발행처 : 인사혁신처 성과급여과

※ 이 지침의 내용에 관하여 문의 또는 의견이 있는 경우에는 인사혁신처 성과급여과로 연락하여 주시면 친절히 답변하여 드리겠습니다.

인쇄처 : (사)한국장애인유권자연맹

※ 이 지침의 전문(全文)과 급여관련법령은 인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr)에 게재되어 있습니다.