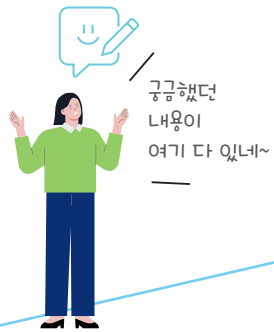


공직을 여행하는 신규 공무원을 위한 안내서

공직을  
여행하는

www.mpm.go.kr

# 신규 공무원을 위한 안내서



30102 세종특별자치시 한누리대로 499(어진동) 세종포스트빌딩 | 전화 044-201-8215



# 신규 공무원을 위한 안내서

공직을  
여행하는



인사혁신처



## Contents

들어가며.....	04
<b>I</b> 마음가짐 .....	10
<b>II</b> 나의 성장 .....	15
<b>III</b> 경제적 보상(보수·수당 등) .....	31
<b>IV</b> 휴가와 근무시간 .....	44
<b>V</b> 다양한 지원 .....	57
<b>VI</b> 공직적응 노하우 .....	65





이제 여러분들은 수험생에서 공무원으로 신분이 바뀌었습니다. 국가에 헌신하고 국민에게 봉사하는 대한민국 공무원이 되었음을 스스로 상기하면서 첫 출근을 준비하세요!

합격자 발표 후 일정 기간이 지나면 출근하라는 담당자의 연락을 받으실 겁니다. 출근하시는 그날부터, 여러분의 진정한 공직생활이 시작됩니다.

출근하시면 인사담당자를 찾아가, 근무부서 등에 대한 안내를 받습니다. 부서 명칭에 '인사'나 '운영'이 포함된 곳이 바로 여러분을 안내해줄 담당자가 있는 곳입니다. 그분은 이미 수차례 신입직원을 받아본 인사 전문가입니다. 따라서 조직 분위기, 복무

관리 등 궁금한 사항들이 있다면 부담 없이 마음껏 질문하셔도 좋습니다. 담당자께서 상세하고 친절하게 알려주실 겁니다.

인사담당자를 통해서 부처에 대한 소개, 주요 사무공간 위치 등 오리엔테이션을 간략하게 받고, 근무할 부서로 이동하였습니다. 기관에 따라서는 집합 오리엔테이션을 하는 경우가 있을텐데, 그런 경우엔 이 책자에 있는 많은 내용을 교육받게 되실 겁니다.

부서에서 본격적인 업무를 시작하기 전에 가장 먼저 할 일은 아마도 같이 일할 부서원들과 인사를 나누고 얼굴을 익히는 것일 겁니다. 총괄(혹은 기획)팀에 찾아가 시면 담당 직원이 부서장 및 부서원 환영 인사와 함께 여러분이 앞으로 근무할 자리까지 안내해줄 겁니다.

호칭은 과장님, 서기관님, 사무관님, 주무관님과 같이 직위와 직급에 따라 부르시면 됩니다. 다만 근무하는 기관에 따라 다를 수 있으니 주변에 물어보거나 타 직원이 하는 것을 듣고 행동하시면 될 겁니다.

여러분이 근무하실 자리에는 부처 및 업무 성격 등에 따라 다를 수 있지만 대부분 컴퓨터와 전화기가 마련되어 있을 겁니다. 컴퓨터는 업무망과 인터넷망 각 1대씩 있는 경우가 대부분입니다. 보안을 지켜야 하는 공무원 업무의 특성 때문에 평소 업무는 업무망 컴퓨터로 하며, 인터넷망을 필요에 따라 쓸 수 있습니다. 공무원은 속한 부처의 행정망을 통해 공문을 기안하고, 메일을 수·발신하며, 부처 동향을 파악하는 등 업무 전반을 수행합니다.

행정망에 접속하기 위해선 공통적으로 gpk(공인인증서)파일이 필요하며, 별도 신청서를 작성하여 공문을 통해 등록을 요청해야 합니다. 총괄(혹은 기획)팀에서 관련된 안내가 없었다면, 찾아가 신청하는 방법을 문의해보시기 바랍니다.

신청서를 작성하여 공인인증서 등록을 요청하였다면, 며칠 내 여러분의 핸드폰 문자로 회신 안내를 받으실 수 있습니다. 문자 안내에 따라 gpmi.go.kr 사이트로 이동하면 인증서를 발급받을 수 있습니다.

업무를 수행하다 보면 유관기관, 민원인 등 수많은 이해관계자에게서 전화를 받게 될 겁니다. 전화를 받을 때는, ‘안녕하세요. 000과 홍길동 주무관입니다.’ 이런 식으로, ‘인사-소속부서-성명-직급’ 순으로 보통 응대합니다.

통화 중 여러분이 모르는 내용에 대한 문의나 질문이 있는 경우엔 잠시 전화를 끊고, 사실 확인을 먼저 하는 것이 필요합니다. 외부에 부정확하고 오류가 있는 답변이 나가기보다는 비록 조금 느리더라도 정확하고 올바른 답변이 나가는 것이 훨씬 중요하기 때문입니다. 그리고 업무를 마치고 퇴근 시에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 합니다.

거의 모든 부처는 신입직원의 업무 적응을 지원하기 위해 멘토·멘티 제도를 운영하고 있습니다. 주로 여러분의 업무 전임자나 선배 공무원이 멘토로 지정되며, 부서장이 관리·감독을 하게 됩니다.

따라서 여러분이 공직생활을 하면서 직면하는 궁금증들은 멘토에게 솔직하고 편하게 물어보셔도 됩니다. 멘토분들은 여러분이 업무가 아직은 미숙하고 낯선 환경에서 어려움을 겪고 있다는 것을 너무 잘 알고 있습니다. 질문의 내용이나 수준에 두려움을 가지실 필요는 없습니다. 어떤 부분이든 친절하고 상세하게 알려주실 겁니다.

더불어 각 부처에서는 자체적으로 신규직원 여러분들을 위해 교육을 하거나, 업무 매뉴얼을 제작·배포하는 등 여러분의 원활한 조직적응을 지원하고자 힘쓰고 있습니다. 관련된 지원들도 충분히 받으세요.

업무를 올바르게 인수받는 것도 중요합니다. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 합니다. 전임자가 작성해 놓은 업무인계·인수서를 읽어보시고, 필요한 경우 언제든지 전임자에게 인계·인수를 부탁해도 됩니다.

연간 업무 흐름이 어떻게 되는지 궁금하실 수 있는데요. 일반적으로 1월에는 연두 업무보고 등 기관의 한해 업무계획을 수립합니다. 2월에는 국회 업무보고가 있고, 5월부터 다음 회계연도 예산을 위한 부처 자체·기획재정부 심의가 이어집니다. 8월에는 을지연습이 있고, 9월부터 정기국회가 시작되어 국정감사, 예산안 심의, 법안 심사 등이 이루어집니다. 예산안은 상임위 전체회의, 소위를 거쳐 의결된 후 예산결산특별위원회로 넘어가며, 법안도 상임위 전체회의, 소위를 거쳐 의결된 후 법제사법위원회로 넘어가게 됩니다. 11~12월에는 금년도 업무평가 및 차년도 업무계획 수립이 이어지구요.

업무를 수행하다 보면 복지포인트, 온나라 이음 등 생소한 단어가 많이 나오고, 어떤 규정에 따라 업무를 수행해야 할지 모르는 경우가 많이 생기실 겁니다. 인사혁신처가 지난 2022년 11월 전자인사관리시스템(e-사람)을 통해 ‘신규직원으로서 공직에 적응하면서 알고 싶었던 것 등’을 조사해 보았습니다. 국가공무원 4,224명이 응답해 주었는데, 신규직원으로서 주로 궁금했던 것은 ‘연가(665명)’, ‘복지포인트(385명)’, ‘교육훈련(348명)’, ‘디지털예산회계시스템(327명)’ 등이었습니다.

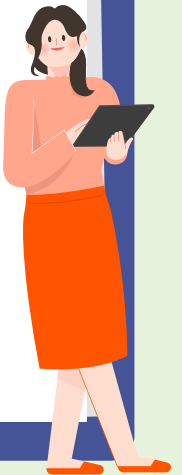
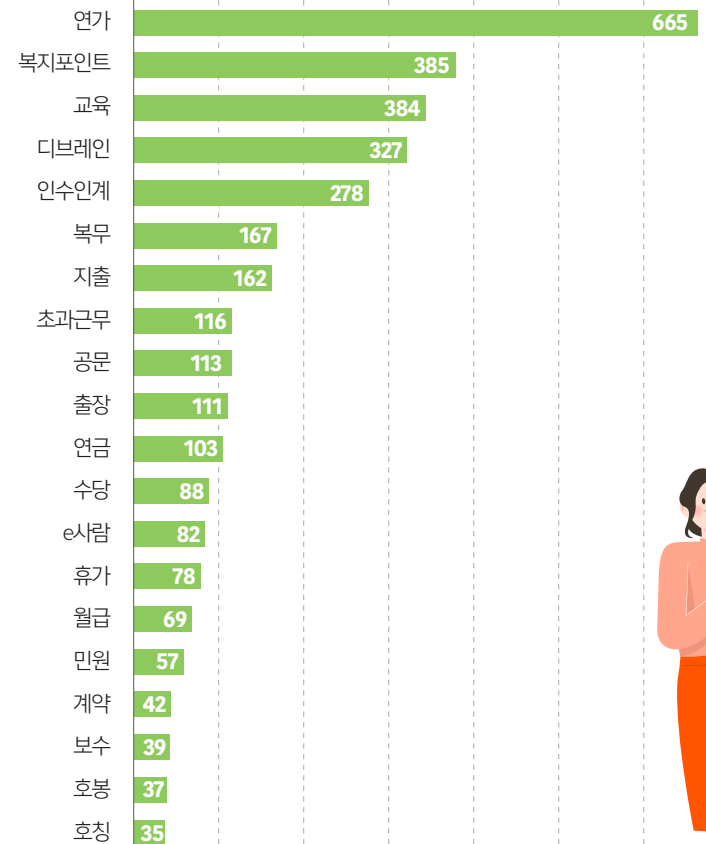
그러한 궁금증을 해소하기 위해 마음가짐, 나의 성장, 경제적 보상, 휴가와 근무시간, 다양한 지원 순으로 임용부터 퇴직까지의 인사제도를 알기 쉽고 상세하게 정리하였습니다. 그때그때 필요한 내용을 발췌해서 보시면 도움이 되실 겁니다.

더불어 마지막 부분에는 여러분의 선배 공무원들이 공직에 적응하면서 느낀 점과 전하고 싶은 노하우(꿀팁)들을 간단히 정리하였습니다. 여러분보다 먼저 공직이라는 길에 나선 선배 공무원들의 생생한 후기들을 읽어보시면 조금 더 수월하게 공직에 적응하실 수 있을 겁니다.

여러분의 앞으로 공직생활은 여러분이 어떤 사고 방식이나 태도를 가지고 있느냐에 따라 달라질 것입니다. 이 책자와 함께 시대 흐름과 국민 눈높이에 맞게 일하는 공무원이 되기 위한 첫걸음을 잘 떼시길 기원하겠습니다.



### 신규직원으로서 공직에 적응하면서 알고 싶었던 것 등



## I

## 마음가짐

- ☑ 공무원 헌장
- ☑ 공무원 인재상
- ☑ 적극행정



## 공무원 헌장

## 국민에게 신뢰받는 바람직한 공직자란?

## 공무원 헌장

우리는 자랑스러운 대한민국 공무원이다.

우리는 헌법이 지향하는 가치를 실현하며  
국가에 헌신하고 국민에게 봉사한다.

우리는 국민의 안녕과 행복을 추구하고  
조국의 평화 통일과 지속 가능한 발전에 기여한다.

이에 굳은 각오와 다짐으로 다음을 실천한다.

하나

공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

하나

창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

하나

우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는  
민주 행정을 구현한다.

하나

청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라  
행동한다.

## 공무원 인재상 공무원이 갖추어야 할 바람직한 사고와 태도는?

### 탁월한 직무 전문성으로 국민 기대에 부응하는 인재상

-  **소통 공감** 국민중심, 소통하고 공감하며 배려하는 공무원
-  **헌신 열정** 적극적이며 국가에 헌신하는 열정적인 공무원
-  **창의 혁신** 창의적 사고로 변화에 대응하고 혁신을 이끄는 공무원
-  **윤리 책임** 윤리의식을 갖추고 청렴하며 책임있게 일하는 공무원



### 공무원 인재상이란 무엇인가요?

☞ 성공적인 직무수행·상황 대응·성과 연계를 위해 요구되는 직무담당자의 행동 특성과 태도에 대한 지침입니다. 공무원이 시대 흐름과 국민 눈높이에 맞게 일할 수 있도록 제시된 사고(thinking)와 태도(attitude)의 틀입니다.



### 공무원 인재상은 어떤 과정을 거쳐 만들어졌으며 어디에 적용되게 되나요?

☞ 국민, 공무원 등 2만여 명 의견수렴과 전문가 자문을 거쳐 정립되었으며, 공무원 인재상이 채용·성과평가·승진·역량개발 등 모든 인사분야와 연계되는 인재경영 시스템이 확립되어 가고 있습니다.

## 적극행정 국민에게 봉사하는 공직문화를 조성하기 위한 목적



### 적극행정과 소극행정은 무엇인가요?

☞ 적극행정은 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말하며, 소극행정은 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상 손실을 발생하게 하는 행위를 말합니다.



### 적극행정에 대한 인센티브가 있나요?

☞ 적극행정 우수공무원이나 유공공무원으로 선발되면 다양한 인사상 우대조치가 부여됩니다.

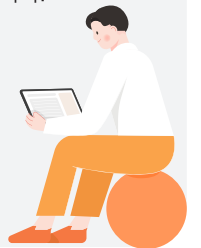
- ① 특별승진임용, ② 대우공무원 선발을 위한 근무기간 단축, ③ 근속승진기간 단축, ④ 특별승급, ⑤ 성과상여금 최고등급 부여 등, ⑥ 성과평가 가점 부여, ⑦ 포상휴가, ⑧ 희망 부서로의 전보·교육훈련 우선 선발 등 중에 하나 이상의 인사상 우대조치가 부여됩니다.



### 적극행정을 추진하다 문제가 발생하면 어떡하나요?

☞ 공무원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 않습니다. 또한, 징계 관련 법령에 따른 징계의결 또는 징계부가금 부과결을 하지 않습니다.

또한, 징계 의결 등의 요구를 받아 징계 등 면제 요건 충족 여부 등에 대해 소명이 필요한 경우나, 형사 고소·고발 등을 당해 기소 전 수사 단계에 있는 경우에는 변호사 등 법률전문가의 도움을 받는 등 필요한 지원을 받을 수 있습니다.



## 적극행정



### 대한민국 공무원상 사례

- 20년간 헌신적으로 국민의 생명을 구하기 위해 바다에 뛰어들고 해양선박사고 유출 기름 긴급 회수장치도 발명한 중앙해양특수구조단 경위, 세계유산 자문기구의 '반려' 권고에도 포기하지 않고 관계 국가를 치밀하게 설득해 '한국의 갯벌'을 세계자연유산으로 등재한 문화재청 사무관 등이 2022년 대한민국 공무원상을 수상했습니다.



### 적극행정 우수사례

- 국민이 찾아가지 않은 미상환 채권문제 해결을 위해 지자체·금고은행과 협업하여 채권소유자가 온라인으로 조회하고 한금 받을 수 있는 프로그램을 최초 개발하고 미한금금 2,391억원을 일제 상환 추진한 행정안전부, 임금과 퇴직금을 못 받는 등 심각한 근로자 체불 문제를 해결하기 위해 대지급금 관련 법령개정과 시스템 구축을 통해 체불임금을 받을 수 있는 소요기간을 획기적으로 단축(최소 7개월→2개월)한 고용노동부 등이 2022년 적극행정 우수사례에서 대상(대통령상)을 수상했습니다.

## II

# 나의 성장

- 보직관리
- 성과관리
- 승진임용
- 파견
- 인사교류
- 인재개발
- 인재개발플랫폼



국민 전체에 대한 봉사자로서 직무 수행의 전문성과 미래지향적 역량을 갖춘 인재가 되기 위한 다양한 제도에 대해 알아보까요?

## 보직관리

### 한 직위에서 얼마나 일해야 하나요?

- 한 직위에서 3년을 근무하는 것이 기본 원칙입니다. 다만, 유사직무 수행직위로의 전보 등 예외 사유에 해당될 때에는 그 기간이 줄어들 수 있습니다.



#### 필수보직기간이 무엇인가요?

- 공무원이 다른 직위로 전보되기 전까지 현 직위에서 근무하여야 하는 최소 기간을 말합니다.

일반직 4·5급 이하 기준 3년이 원칙이나 기관장이 주요 국정과제나 긴급한 현안 업무 수행 또는 임용예정 직위에 관한 전문역량 확보 등을 위해 전보가 특히 필요하다고 인정하는 경우 등에는 다른 직위로 전보할 수 있습니다. 5급 공채자의 최초 전보는 3년, 지역·기관구분 공채자의 타기관·타지역 최초 전보는 5년, 경쟁채자의 최초 전보는 주로 4~5년이 지나야 가능합니다.



#### 전문직위가 무엇인가요?

- 동일한 직위 또는 업무분야에 장기간 근무할 필요성이 있고, 업무 수행을 위해 요구되는 전문지식·정보의 수준이 높은 유형에 해당하는 직위를 말합니다.

필수보직기간은 담당급의 경우 전문직위 4년, 전문직위군 8년입니다. 다만, 동일 전문직위군 내 전보 시 1년이 적용됩니다.

전문직위 수당은 아래 표의 금액을 지급상한액으로 소속장관이 정하는 바에 따라 지급됩니다.

근무기간	1년 미만	1~2년	2~3년	3~4년	4년 이상
4급 이상	10만원	12만원	18만원	30만원	45만원
5급 이하	7만원	9만원	15만원	25만원	40만원



#### 전문직공무원이 무엇인가요?

- 전보의 범위가 특정 전문분야로 제한되는 공무원으로 고도의 전문성이 필요한 분야에서 계속 근무하며, 최고 전문가 공무원이 될 수 있도록 정원 통합 운영, 전문직무급 지급, 교육훈련 기회 부여 등 각종 지원을 받습니다.

※ 10개 부처 11개 전문분야에 222명이 재직 중(2022년 6월 말 기준)



#### 인사혁신처 전문직위 운영 사례

- 인사혁신처는 중앙부처 인사관장기관으로서, 국가공무원법, 채용제도 등 인사제도에 대한 전문 지식이 요구되고 장기적인 know-how가 필요한 직위 등을 전문직위로 설정하여 전문성 축적 및 장기근무를 유도하고 있습니다.

※ (본부 기준) 전문직위로 지정 가능한 315개 직위 중 58개 직위(18.4%) 지정·운영

또한 전문직위 전문관에게는 규정에 따른 수당을 지급하고 재직기간에 따른 가점을 부여하는 등, 장기간에 걸쳐 전문적이고 우수하게 업무를 수행하는 직원들에게 인센티브를 제공하고자 노력하고 있습니다.

## 성과관리

## 근무성적평가는 어떻게 이루어지나요?

- ✔ 5·7·9급 일반직 신규 공무원에게는 근무실적, 직무수행능력 등을 평가하는 근무성적평가가 이루어집니다.



## 공무원 성과관리는 무엇인가요?

- ☞ 공무원의 근무실적, 직무수행능력 등을 체계적이고 정기적으로 평가하여 승진임용, 성과급, 보직관리 등의 기초자료로 활용하려는 목적으로 만들어졌습니다.
- 5급 이하 일반직공무원을 대상으로 근무성적평가, 4급 이상 일반직공무원 또는 5급 상당 이하 공무원 중 성과계약 등 평가가 적합하다고 인정하는 공무원을 대상으로 성과계약 등 평가가 이루어집니다.



## 근무성적평가는 어떤 방식인가요?

- ☞ **평가시기** 근무성적평가는 정기평가와 수시평가로 구분하여 실시하고, 정기평가는 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 연 2회 실시합니다.
- ※ 소속장관이 필요하다고 인정하는 경우, 정기평가 기준일을 달리 정할 수 있고, 연 1회 실시도 가능
- 평가항목** 근무실적과 직무수행능력을 기본으로 하며, 직무수행태도와 부서 단위 운영 평가 결과를 평가항목에 추가하는 것도 가능합니다.
- 평가등급** 평가등급의 수는 3개 이상으로 하며, 최상위 등급의 인원은 상위 20%의 비율로, 최하위 등급의 인원은 하위 10%의 비율로 분포하도록 부여하되, 구체적인 평가등급의 수 및 인원 비율은 소속 장관이 조정할 수 있습니다.

## 승진임용

## 어떻게 승진할 수 있는 건가요?

- ✔ 승진소요최저연수 및 교육훈련시간을 충족하고 일정 기간 이상 열심히 근무하면 승진할 수 있습니다.



## 승진임용 방법은 무엇인가요?

- ☞ 승진에는 '일반승진, 공개경쟁승진, 특별승진, 근속승진'이 있습니다.

일반승진: 승진후보자명부 높은 순위에 있는 사람부터 차례로 일정 배수범위 내의 해당자를 보통승진심사위원회 심사를 거쳐 임용합니다. 참고로 2021년 통계에 따르면 일반직공무원의 경우 승진에 9→8급은 3년, 8→7급은 5년 10개월, 7→6급은 8년, 6→5급은 9년, 5→4급은 9년 3개월, 4→3급은 10년 4개월 정도 걸리고 있습니다.

## \* 승진소요최저연수

계급	9급	8·7급	6급	5급	4급
소요연수	1년 6개월	2년	3년 6개월	4년	3년

- ☞ 이외에도 직무수행능력 우수자 등에 대한 '특별승진', 근속승진기간\*을 경과하면 승진하는 '근속승진' 등이 있습니다.

\* 9→8급 5년 6개월, 8→7급은 7년, 7→6급은 11년

## 승진임용



### 승진임용 절차는 어떻게 되나요?

승진후보자명부 고순위자 순으로 보통승진심사위원회에서 심사하며, 승진대상자가 1명인 경우 10배수, 2명인 경우 8배수, 3~5명인 경우 6배수 등 임용하고자 하는 결원수에 따라 승진후보자 범위가 달라지게 됩니다.

승진후보자명부에 반영하는 근무성적평가점수의 반영기간은 5급이 최근 3년 이상, 6~7급이 최근 2년 이상, 8급 이하가 최근 1년 이상입니다. 부처별로 근무성적 평가점의 반영기간을 정할 수 있습니다.



### 인사혁신처 특별승진 사례

- 사무관 A는 공무 수행으로 제소당하는 공무원들이 소송을 수행하는 과정에서 스트레스를 받는 한편 향후 업무 시 위축되는 문제를 발견하고, 현장 방문 및 관계부처 회의, 법적 쟁점 검토, 제도화 방안 마련 등을 통해 공무원 책임보험 제도를 도입하였고 특별승진 하였습니다. 사무관 B는 코로나19 상황에 대응하여 철저한 방역대책을 수립하여 2020년도 7·9급 필기·면접시험을 안전하게 시행하였고 특별승진 하였습니다.

## 파견

### 다른 부처나 기관에서 일할 수 있는 기회가 있을까요?

- 다른 기관에서 필요할 때 본인이 희망하고 자격요건을 갖추면 다른 국가기관, 교육훈련기관, 국제기구 등에서 파견근무 할 수 있습니다.



### 파견을 가려면 어떻게 해야할까요?

파견을 가려면 파견 받는 기관에서 요구하는 자격요건과 파견업무 수행에 필요한 자격·경력 등을 갖추어야 합니다. 국외파견의 경우 직무파견심의위원회를 통한 선발이 이루어지게 됩니다.

※ 파견 보내는 기관과 파견받는 기관 간 파견자 추천·동의, 인사혁신처와 협의 등을 거쳐 파견 발령



### 파견사유 및 대상기관은 어떻게 되나요?

아래의 표와 같습니다.

구분	사유	기간	파견대상기관 예시
1호	국가기관 외의 기관·단체에서의 국가적 사업 시행	2년 이내	지방자치단체 올림픽조직위
2호	타 기관의 업무폭주로 인한 행정지원	2년 이내	국가기관
3호	소관 불명 또는 관련 기관 간 협조가 필요한 특수업무의 공동 수행	2년 이내	국가기관
4호	교육훈련	필요한 기간	교육훈련기관
5호	교수요원	1년 이내	교육훈련기관
6호	국제기구, 외국의 정부·연구기관에서 업무수행 및 능력 개발	필요한 기간	국제기구, 외국 정부·연구기관
7호	국내의 연구기관, 민간기관·단체에서 관련 업무수행·능력개발이나 국가정책 수립 관련 자료 수집	2년 이내	국내 연구기관, 민간기관·단체, 정부투자기관

## 파견



### 파견수당이 있나요?

☞ 국내파견에 따라 주택보조비, 주거지원비 등 경비가 소요되는 경우 예산의 범위 내에서 소요경비가 지급되며, 국외파견의 경우 재외공관에 근무하는 공무원에게 지급하는 수당 등에 관한 규정을 준용하여 수당이 지급됩니다.



### 파견 사례

☑ 국가적 사업 수행, 기관 간 협조가 필요한 특수업무의 공동 수행 등을 위해 많은 공무원이 파견 근무를 하고 있습니다.

2017~2018년에는 평창동계올림픽 조직위원회에 28개 부처 200여 명의 공무원이 파견되어 대회 홍보, 행사 기획, 재정 집행 등 원활한 대회 운영을 지원하였으며, 최근에는 부산 세계박람회 유치지원단에서 7개 부처 20여 명의 공무원이 박람회 기본계획 및 유치전략 수립, 현지실사 대응 등을 위해 파견근무를 하고 있습니다.

## 인사교류

### 다른 부처나 기관으로 옮길 수 있나요?

☑ 고충해소를 위해 맞교환자를 찾아 상호 부처를 옮기는 수시 인사교류나 각 기관 전입 공모를 확인하여 지원하고 타기관으로 전보하는 등 다양한 방법이 있습니다.



### 수시 인사교류가 무엇인가요?

☞ 맞벌이, 육아, 부모 봉양 등 공무원의 고충해소를 위해 맞교환 자를 찾아 상호 부처를 옮기는 교류입니다. 전출·입 형식으로 부처 간 전보 또는 국가·지방 간 경채 형태가 됩니다. 교류신청자 중 직급, 희망기관, 지역 등 교류조건이 동일한 자 간에 교류할 수 있습니다.

나라일터([www.gojobs.go.kr](http://www.gojobs.go.kr))를 통해 인사교류 정보 확인이 가능합니다.



### 계획 인사교류가 무엇인가요?

☞ 인사혁신처장이 수립한 인사교류계획에 의해 일정 기간 교차 근무 후 원소속기관으로 복귀하게 됩니다. 중앙↔중앙, 중앙↔지방 간 교류 등이 가능하여 상호 파견이 원칙입니다. 계획 인사교류자에 대해서는 인사·보수상 인센티브가 제공됩니다.



### 일방전입이 무엇인가요?

☞ 부처에 결원이 있을 때 다른 기관 소속 공무원을 받기 위해 나라일터나 해당 부처 누리집에 전입희망자 모집 공고를 내게 됩니다. 모집인원·응시자격·시험일정 등을 잘 확인하여 지원할 수 있습니다. 최종 합격하게 되면 부처 간 전보 형식으로 소속을 옮기게 됩니다.

## 인사교류

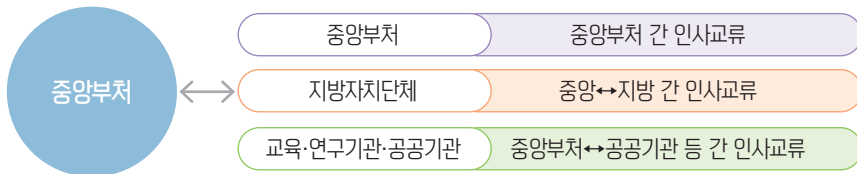


### 2023년 수시(희망) 인사교류 안내(나라일터 인사교류센터)

- ☑ 대상은 4급 이하 일반직공무원이며, 법령에 의하여 전보가 제한되는 자나 시보 임용 중인 자 등은 교류가 제한됩니다. 대상기관은 행정부의 행정기관 및 지방자치단체(시·도 교육청 포함)입니다.

1:1이나 3자 이상 교류가 가능하며 일방 전·출입은 지원대상이 아닙니다. 선정기준은 직렬이 동일한 자 등 신청자 중 조건이 맞는 자입니다.

※ 중앙부처 간, 중앙-지방 간 교류는 인사혁신처 개방교류과, 지방자치단체 간 교류는 행정안전부 자치행정과, 교육청 간 교류는 교육부 학교정책과 주관



## 인재개발

### 어떤 교육이나 훈련을 받을 수 있나요?

- ☑ 정부는 경쟁력 있는 공무원 양성을 위해 신규자 교육, 장·단기 국외훈련 등 다양한 교육을 제공하고 있으며, 직무 중심·자기주도 학습을 적극 권장하고 있습니다.



### 인재개발의 종류에는 어떤 것들이 있나요?

🔊 기본교육, 전문교육, 기타교육, 자기개발학습 등이 있습니다.

구분	교육내용	대상	실시방법(주관기관)
기본교육	신규자 교육 올바른 공직자세, 공직의 이해, 공통역량 등	신규자	각급 교육훈련기관
	승진자 교육 직급별 리더십, 공통역량 등	승진자	각급 교육훈련기관
전문교육	직무수행기술·지식	재직자	각 부처 직장교육, 각급 교육훈련기관, 위탁교육기관
기타교육 (시책교육 등)	국정철학, 현안시책, 올바른 공직자의 자세 및 각종 일반소양 교육 등	재직자	각 부처 직장교육, 각급 교육훈련기관, 위탁교육기관
자기개발학습	직무의 창의성, 전문성 향상을 위한 학습·연구 활동	재직자	공무원 개인의 자기주도적 학습
퇴직준비교육	공직퇴직 후 변화관리 및 전직 등 제2의 인생 설계교육	퇴직 예정자	공무원연금공단, 각급 교육훈련기관

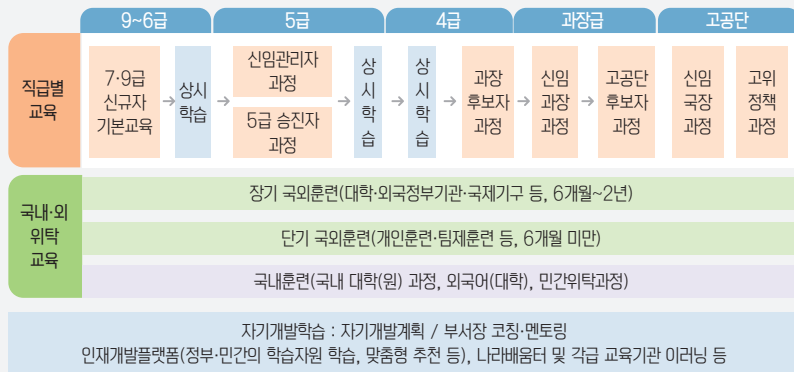
## 인재개발



## 인재개발 교육 체계는 어떻게 되나요?

☞ 직급별로 실시하는 교육과 함께 국내·외 위탁교육이 실시되고 있습니다.

장·단기 국외훈련, 국내 대학(원) 과정 등 국내훈련 기회가 부여되어 자신의 역량을 향상할 수 있습니다.



## 신규자·승진자 교육은 어디서 어떻게 이루어지나요?

☞ 신규 공무원 또는 승진한 공무원은 공무원으로서 필요한 공직가치 확립과 역량 제고에 필요한 기본교육을 받게 되며, 교육기간·내용은 직급별·부처별 업무 특성에 따라 다양합니다.

일반적으로 기본교육은 국가공무원인재개발원 또는 각 부처 소속 교육기관에서 이루어지며, 5급 공개경쟁채용시험 또는 경력경쟁채용시험에 합격한 채용후보자와 5급으로 승진한 공무원은 국가공무원인재개발원에서 기본교육을 받습니다.



## 장·단기 국외훈련 규모는 어느 정도이며 주로 어떤 나라로 갈 수 있나요?

☞ 주요 국정과제 및 부처 현안과제 연구를 위해 근무경력, 어학요건 등 일정한 요건을 갖춘 공무원을 선발하여 국외 장·단기 훈련을 실시하고 있습니다.

국외장기훈련(1년 이상) 규모는 매년 약 300여명이며, 영어권(미국, 영국, 캐나다, 호주 등)과 비영어권(일본, 중국, 독일, 프랑스 등)으로 구분하여 운영하고 있습니다.

국외단기훈련은 개인과정(6개월 이내), 팀제과정(2주 이내)으로 구분하여 운영하고 있으며, 매년 약 200~300명 정도의 공무원이 훈련과제 목적을 달성할 수 있는 국가로 파견되어 교육훈련을 받고 있습니다.



## 국내훈련 규모는 어느 정도이며 어떤 요건을 갖추어야 할 수 있나요?

☞ 국내 교육훈련은 경력직 국가공무원을 대상으로 이루어집니다. 훈련 규모는 학사 야간은 연간 약 50명, 석사 야간은 약 250명, 외국어 훈련은 약 1,000명 정도이며, 나이, 훈련기간 등의 요건을 갖춘 공무원이 교육훈련에 참여할 수 있습니다.



## 상시학습 제도가 무엇인가요?

☞ 4급 이하의 공무원 등은 승진에 필요한 교육시간을 채워야 하며, 교육시간을 채우지 못한 공무원은 승진심사 대상에서 제외됩니다. 매년 이수해야 하는 교육시간은 일반적으로 100시간이며, 부처에 따라 80~100시간으로 조정하여 운영하고 있습니다.

집합교육, 이러닝, 인재개발플랫폼에서의 활동뿐만 아니라 연구모임, 멘토링, 학위·자격증 등의 취득 활동도 교육으로 인정하고 있습니다.

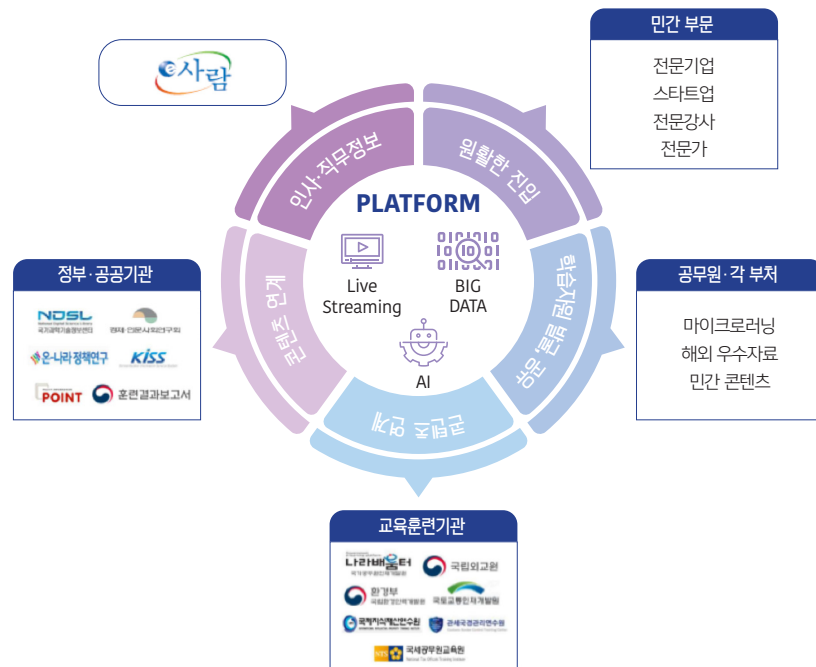
특히, 인재개발플랫폼에서의 학습·활동(이러닝, 마이크로러닝, 화상강의, 소셜러닝 등)을 통해 학습포인트를 쌓아 상시학습 인정을 받을 수 있습니다.

## 인재개발플랫폼 빅데이터·인공지능에 기반한 공무원 교육 패러다임 대전환

- 신규 공무원에게 유용한 콘텐츠를 인재개발플랫폼(www.learning.go.kr)에서 편하게 학습할 수 있습니다!

### 국가 인재개발 지능형 오픈 플랫폼

정부·민간의 다양한 학습 콘텐츠가 한 곳에 모여 자유롭게 유통되는 **학습 허브(Hub)**  
공무원 인재개발 분야에 AI, 빅데이터 기술을 최초 적용한 **맞춤형 학습 분석 추천 시스템**  
공무원 교육에 특화된 실시간 화상 교육 시스템을 탑재한 **비대면 온라인 학습 시스템**



### 인재개발플랫폼이 무엇인가요?

- 다양한 정부·민간 콘텐츠를 한곳에 모은 학습 허브로, AI·빅데이터 기술 기반의 맞춤형 학습분석과 추천 서비스를 제공하는 지능형 학습 플랫폼입니다.



### 인재개발플랫폼의 유용한 점은 무엇인가요?

- 직무관련 이러닝, 논문, 학술자료, 어학, 판례 등 120만여 건의 정부·민간의 콘텐츠를 한곳에서 학습할 수 있고, 동료와 피드 공유 및 컬렉션\* 기능 등 소셜러닝이 가능합니다. 이 모든 활동이 상시학습 시간으로 인정되어 일과 학습의 결합이 실현됩니다.

\* 피드: 유용한 학습 콘텐츠를 동료 공무원에게 공유하는 공간  
컬렉션: 다양한 주제를 선정하여, 관련 단위 콘텐츠를 모아 공유하는 묶음형 콘텐츠 서비스

- 인재개발플랫폼에서 학습자별 학습데이터를 추적·분석하여 맞춤형 콘텐츠를 추천받을 수 있습니다.

### 참고

수습직원을 포함한 중앙부처 소속 국가공무원이 사용할 수 있으며, 기관과 부서가 정해진 경우, 공무원 인증을 위한 디지털식별번호[‘e-사람(개인용) - 나의이력 - 인사요약카드’에서 확인 가능]를 입력하여 가입할 수 있음

\* 수습직원 : 5급(경제)·7급·9급 등 → 각 부처, 5급(공채) → 인사처 인재정책과

## 참고2

### 직무역량 관련 추천 이러닝 과정

인재개발플랫폼에 연계된 120만 건 이상의 학습자원을 자기주도학습에 활용할 수 있습니다.

구분	콘텐츠	등록자
마이크로 러닝	적응지원 신규 공무원을 위한 꿀팁 #1~#3 신규 공무원을 위한 꿀팁 2탄 #1~#2	인사혁신처
이러닝	적응지원	국가공무원 인재개발원
	공직가치	
	직무 공통	
	법제	
	정책	
	보고서	
	디지털리터러시	
	정보화	
	e-사람 복무관리시스템	

## III

### 경제적 보상 (보수·수당 등)

- ✓ 보수·수당
- ✓ 여비
- ✓ 맞춤형복지
- ✓ 연금
- ✓ 재해보상

공무원으로서 받을 수 있는  
다양한 경제적 보상에는  
무엇이 있을까요?

## 보수·수당

### 나의 보수(월 급여)는 어느정도일까요?



#### 신규공무원의 보수는 어떻게 되나요?

☞ 공무원 '보수'는 기본급인 '봉급'과 부가급여인 '수당'으로 구성됩니다.

'23년 기준으로, 9급 초임(1호봉) 공무원의 월 보수는 최소 236만원(연 2,831만원) 수준이며, 초과근무수당·가족수당·특수업무수당 등 각종 수당까지 고려할 경우 실제 지급받는 보수는 해당 금액을 상회합니다.

※ 7급 초임(1호봉) 공무원 월 보수는 최소 259만원(연 3,110만원) 수준

구분	연보수*	월평균 보수**	월봉급액	직급 보조비(월)	정액 급식비(월)	명절 휴가비(월평균)	초과 근무수당(월정액분)
7급 (1호봉)	3,110만원	259만원	196만원	18만원	14만원	20만원	11만원
9급 (1호봉)	2,831만원	236만원	177만원	18만원	14만원	18만원	10만원

\* (참고) 봉급 및 수당액은 만원 단위로 반올림하여 표기

\*\* 계급·호봉별 봉급액은 「공무원 보수규정」, 각종 수당의 지급대상 및 지급액은 「공무원수당 등에 관한 규정」에서 규정



#### 월별로 지급 받는 보수액이 어떻게 다른가요?

☞ 기본급인 월봉급과 직급보조비, 정액급식비와 같은 대부분의 수당은 기본적으로 매월 지급됩니다. 다만, 명절휴가비(설날, 추석), 정근수당(1월, 7월), 성과상여금(통상 3~4월)과 같이 1년에 1~2회만 지급되는 수당도 있기 때문에 월별로 지급 받는 보수액이 상이할 수 있습니다.

#### ☞ 9급 1호봉 월별 보수지급액

( '23년 기준, 단위 : 원 )

9급 1호봉	1월	2월	3월	4월	5월	6월
총보수	3,244,480	2,182,000	2,182,000	2,182,000	2,182,000	2,182,000
월봉급	1,770,800	1,770,800	1,770,800	1,770,800	1,770,800	1,770,800
직급보조비	175,000	175,000	175,000	175,000	175,000	175,000
정액급식비	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000
명절휴가비	1,062,480					
초과근무수당 (월정액분)	96,200	96,200	96,200	96,200	96,200	96,200
9급 1호봉	7월	8월	9월	10월	11월	12월
총보수	2,182,000	2,182,000	3,244,480	2,182,000	2,182,000	2,182,000
월봉급	1,770,800	1,770,800	1,770,800	1,770,800	1,770,800	1,770,800
직급보조비	175,000	175,000	175,000	175,000	175,000	175,000
정액급식비	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000
명절휴가비			1,062,480			
초과근무수당 (월정액분)	96,200	96,200	96,200	96,200	96,200	96,200

### ㉠ 7급 10호봉 월별 보수지급액

(‘23년 기준, 단위: 원)

7급 10호봉	1월	2월	3월	4월	5월	6월
총보수	6,514,730	3,360,590	6,923,930	3,360,590	3,360,590	3,360,590
월봉급	2,867,400	2,867,400	2,867,400	2,867,400	2,867,400	2,867,400
직급보조비	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
정액급식비	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000
명절휴가비	1,720,440					
정근수당	1,433,700					
정근수당 가산금	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
초과근무수당 (월정액분)	113,190	113,190	113,190	113,190	113,190	113,190
성과상여금*			3,563,340			
7급 10호봉	7월	8월	9월	10월	11월	12월
총보수	4,794,290	3,360,590	5,081,030	3,360,590	3,360,590	3,360,590
월봉급	2,867,400	2,867,400	2,867,400	2,867,400	2,867,400	2,867,400
직급보조비	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
정액급식비	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000	140,000
명절휴가비			1,720,440			
정근수당	1,433,700					
정근수당 가산금	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
초과근무수당 (월정액분)	113,190	113,190	113,190	113,190	113,190	113,190
성과상여금*						

\* 7급 표준평균 지급액 기준



### 9급으로 입직한 공무원이 5년 후 받게되는 보수 수준은 어떻게 되나요?

㉠ '23년 9급(1호봉)으로 입직한 공무원이 5년 후(8급 승진 가정) 받게 되는 예상 보수는 347만원(연 4,166만원) 수준입니다(5년간 기본급인상률 2.6%\* 반영 가정).

구분	연 보수**	월평균 보수	월봉급	직급 보조비 (월)	정액 급식비 (월)	명절 휴가비 (월평균)	정근 수당*** (월평균)	초과 근무수당 (월정액분)	성과 상여금**** (월평균)
8급 (5호봉)	4,166 만원	347 만원	240 만원	18만원	14만원	24만원	15만원	12만원	25만원

\* 최근 10년간('14년~'23년) 기본급인상률 평균치

\*\* (참고) 봉급 및 수당액은 만원 단위로 반올림하여 표기

\*\*\* 연 2회 지급되는 정근수당과 매월 지급되는 정근수당가산금의 월 평균 금액

\*\*\*\* 8급 표준평균 지급액 기준

㉠ 특히, 공무원 입직 2년차부터는 봉급과 통상적인 수당 외에도 전년도 업무실적에 대한 평가 결과에 따라 '성과상여금'을 추가로 지급하고 있습니다.



### 입직 계급별로 5~15년 후 보수 수준은 얼마나 되나요?

㉠ '23년 6~9급으로 입직한 경우를 가정할 때, 5년 후, 10년 후, 15년 후 예상 보수는 다음과 같습니다.(매년 기본급인상률 2.6%\* 반영 가정)

9급 입직	9급1호봉(초임)	8급5호봉(5년 후)	7급9호봉(10년 후)	7급14호봉(15년 후)
연 보수	2,831만원	4,064만원	6,125만원	7,887만원
월평균 보수	236만원	339만원	510만원	657만원
8급 입직	8급1호봉(초임)	8급6호봉(5년 후)	7급10호봉(10년 후)	6급14호봉(15년 후)
연 보수	2,883만원	4,265만원	6,302만원	8,723만원
월평균 보수	240만원	355만원	525만원	727만원
7급 입직	7급1호봉(초임)	7급6호봉(5년 후)	6급10호봉(10년 후)	6급15호봉(15년 후)
연 보수	3,110만원	4,736만원	6,967만원	8,902만원
월평균 보수	259만원	395만원	581만원	742만원
6급 입직	6급1호봉(초임)	6급6호봉(5년 후)	5급(10년 후)	5급(15년 후)
연 보수	3,427만원	5,246만원	7,983만원	9,942만원
월평균 보수	286만원	437만원	665만원	829만원

\* 최근 10년간('14년~'23년) 기본급인상률 평균치

※ 성과급(성과상여금, 성과연봉)은 계급별 표준평균 지급액 지급 가정

## 보수·수당

## 참고1

## 일반직공무원 봉급표(2023년)

(월지급액, 단위: 원)

계급·직무등급 호봉	1급	2급	3급	4급·6등급	5급·5등급	6급·4등급	7급·3등급	8급·2등급	9급·1등급
1	4,261,100	3,836,000	3,460,900	2,966,200	2,650,700	2,186,800	1,962,300	1,805,100	1,770,800
2	4,410,400	3,978,300	3,588,900	3,087,300	2,757,800	2,288,500	2,051,800	1,863,600	1,789,800
3	4,563,600	4,122,500	3,720,800	3,210,400	2,869,100	2,393,400	2,146,600	1,924,200	1,821,500
4	4,720,200	4,268,100	3,853,600	3,336,400	2,984,600	2,500,600	2,246,200	2,015,700	1,865,700
5	4,880,600	4,415,700	3,988,600	3,464,100	3,103,200	2,611,000	2,349,400	2,110,800	1,922,300
6	5,042,900	4,563,500	4,124,900	3,593,100	3,224,200	2,724,500	2,455,000	2,208,200	1,992,800
7	5,207,700	4,713,300	4,262,800	3,723,100	3,347,000	2,838,300	2,561,300	2,305,900	2,081,300
8	5,373,800	4,862,800	4,401,100	3,853,900	3,471,400	2,952,500	2,668,400	2,399,900	2,166,600
9	5,542,300	5,013,400	4,540,500	3,985,100	3,596,200	3,067,000	2,770,200	2,489,500	2,248,300
10	5,711,800	5,163,800	4,679,800	4,116,100	3,721,900	3,174,400	2,867,400	2,574,300	2,326,900
11	5,880,900	5,315,000	4,819,400	4,248,300	3,839,300	3,276,300	2,959,100	2,656,400	2,401,800
12	6,055,700	5,471,400	4,964,100	4,372,700	3,952,600	3,376,600	3,049,200	2,736,600	2,476,400
13	6,231,500	5,628,700	5,098,500	4,489,000	4,060,100	3,470,900	3,134,700	2,813,700	2,547,800
14	6,407,800	5,771,100	5,223,400	4,597,600	4,160,300	3,560,000	3,216,400	2,887,400	2,617,200
15	6,561,800	5,902,400	5,338,400	4,699,800	4,255,000	3,645,700	3,294,500	2,958,100	2,683,500
16	6,698,600	6,022,700	5,445,700	4,796,300	4,344,100	3,725,900	3,368,300	3,026,500	2,747,600
17	6,819,900	6,133,500	5,545,400	4,885,900	4,427,900	3,802,400	3,439,200	3,090,300	2,810,300
18	6,927,900	6,234,700	5,638,000	4,969,500	4,507,000	3,874,800	3,507,000	3,152,100	2,868,600
19	7,024,600	6,328,300	5,723,700	5,047,600	4,581,600	3,943,500	3,570,900	3,211,500	2,926,000
20	7,111,300	6,413,600	5,804,000	5,120,600	4,651,500	4,008,100	3,631,700	3,268,100	2,980,700
21	7,191,200	6,491,600	5,878,300	5,188,800	4,717,200	4,070,200	3,689,800	3,322,100	3,032,400
22	7,262,300	6,563,200	5,947,100	5,252,800	4,778,900	4,128,700	3,744,500	3,374,000	3,081,900
23	7,322,500	6,628,700	6,010,600	5,312,900	4,837,300	4,183,500	3,797,600	3,423,400	3,129,200
24		6,682,200	6,070,000	5,369,600	4,891,700	4,235,800	3,847,800	3,471,100	3,174,500
25		6,733,400	6,118,600	5,421,300	4,943,200	4,285,500	3,895,400	3,516,400	3,217,800
26			6,165,200	5,465,200	4,991,700	4,332,500	3,941,200	3,560,200	3,256,900
27			6,208,300	5,505,600	5,032,000	4,377,100	3,979,700	3,596,800	3,290,500
28				5,544,300	5,070,600	4,414,500	4,015,700	3,632,000	3,322,900
29					5,106,100	4,449,500	4,050,500	3,665,400	3,354,200
30					5,140,600	4,484,100	4,083,800	3,697,600	3,384,600
31						4,516,100	4,115,000	3,728,900	3,414,500
32						4,546,300			

## 참고2

## 기관별 보수 지급일표

보수 지급일	기관명
10일	국방부 및 그 소속 기관
17일	교육부 및 그 소속 기관(각급 교육행정기관 및 교육기관을 포함한다), 국가교육위원회
20일	대법원, 중앙선거관리위원회, 행정안전부, 인사혁신처, 법무부, 개인정보보호위원회, 서울특별시 및 그 소속기관
25일	그 밖의 기관 및 그 소속 기관



## 여비 공무 여행 시 지급한다는 운임·일비·숙박비 등은 무엇인가요?



### 출장을 갔다 왔는데, 여비는 무엇이고 지급기준은 어떻게 되나요?

여비는 운임·일비·숙박비·식비·이전비·가족여비·준비금 등으로 구분됩니다.  
여비의 구체적 지급 기준·방법 등은 「공무원 여비 규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침(예규)」에 상세하게 나와 있습니다.



### 근무지 내 국내출장 시 여비는 얼마인가요?

근무지내 국내출장은 같은 시·군 및 섬 안에서의 출장이나 왕복거리 기준 여행거리가 12km 미만인 출장을 말합니다. 이 경우 별도의 여비 구분 없이 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급합니다.  
출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우에도 출장시간에서 이를 제외하지 않으며, 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우에는 실비로 지급합니다.



### 근무지 외 국내출장 시 여비는 얼마인가요?

근무지 외 국내출장의 경우 운임, 숙박비, 식비, 일비가 지급됩니다. 운임은 철도 또는 버스의 요금을 실비로 지급하며, 숙박비는 서울특별시 10만원, 광역시 8만원, 그 외 지역 7만원을 상한으로 실비 지급합니다. 식비와 일비는 1일당 각 2만5천원을 지급합니다.

## 맞춤형 복지 복지점수라는걸 쓸 수 있다고 들었는데요?



### 맞춤형 복지제도가 무엇인가요?

공무원 본인의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하도록 하는 제도입니다.  
※ 맞춤형복지시스템([www.gwp.or.kr](http://www.gwp.or.kr))을 통해 관련 정보 확인 가능



### 복지점수가 무엇인가요?

복지 항목은 기본항목과 자율항목으로 구성되어 있습니다. 기본항목은 의무적으로 선택해야 하며 생명·상해보험, 의료비 보장보험 등이 포함되고, 자율항목은 건강관리·자기계발·여가활용 등 소속기관에서 정하고 있는 항목에서 자유롭게 선택할 수 있습니다.  
복지점수는 맞춤형 복지제도에서 사용되는 계산 단위이며 복지점수 1점이 1천원 상당입니다. 기본복지점수로 400점(40만원)이 일률 배정되며, 근속복지점수는 근무연수 1년당 10점(1만원)씩 부여되며, 최고 30년까지 최대 300점(30만원)이 배정됩니다. 가족복지점수도 배우자 100점(10만원) 등 기준에 따라 배정됩니다.



### 맞춤형 복지 자율항목 청구는 어떻게 하나요?

전산관리시스템에 카드를 등록해두시면 3~7일 이내에 카드사용 내역 중 청구 가능한 내역이 조회되고, 청구하고 싶은 내역을 직접 선택하여 간편하게 청구할 수 있습니다. 현금을 사용한 경우에는 영수증을 시스템에 등록하여 청구하시면 됩니다.

※ 맞춤형복지시스템([www.gwp.or.kr](http://www.gwp.or.kr)) → 복지점수 청구 → 카드 청구 또는 영수증 청구

맞춤형 복지비는 신청한 다음 달에 지급됩니다.

## 연금 얼마를 내고 얼마를 받을 수 있는지 궁금합니다!



### 공무원연금제도가 무엇인가요?

☞ 공무원연금제도는 1960년에 도입되어 우리나라에서 가장 역사가 오래된 공적연금 제도입니다. 공무원에 입직하면 퇴직할 때까지 매월 일정한 기여금을 납부하고, 10년 이상 재직 후 퇴직 시 65세부터 연금을 수령하게 됩니다. 10년 미만 재직 후 퇴직하는 경우 퇴직일시금이 지급됩니다.



### 공무원연금 기여금과 연금 수령액은 얼마인가요?

☞ 개인 기준소득월액의 9%(정부 공동 부담률 9%)를 기여금으로 내고, 전체재직기간 평균 기준소득월액의 61.2%까지(최대수준) 연금을 받을 수 있습니다. 참고로, '22년 평균 연금월액(유족연금 제외)은 265만원입니다.

**예시** 2016년 임용자(30년 재직) 첫 달 예상 연금 수령액(2022년 말 현재 기준)

9급 입직→6급 퇴직	7급 입직→4급 퇴직	5급 입직→2급 퇴직
179만원	210만원	236만원

**예시** 2013년도 임용자(10년 재직, 일반직) 첫 달 예상 연금 수령액

9급 입직→現 7급	7급 입직→現 6급	5급 입직→現 4급
68만원	72만원	80만원



### 기금이 고갈되면 공무원연금을 못 받을 수도 있나요?

☞ 공무원연금은 퇴직공무원에게 지급할 연금을 현재 재직자의 보험료 납부를 통해 충당하는 세대 간 연대의 부과방식으로 운영되므로, 기금이 고갈되어 연금을 못 받을 수 있다는 걱정은 하지 않으셔도 됩니다.



### 공무원 임용되기 전에 군대를 다녀왔는데, 연금 산정 시 재직기간에 포함되나요?

☞ 공무원 임용 전 사병으로 군 복무를 하신 분들의 경우 재직기간 산입제도를 통해 군 복무기간을 연금법상 재직기간으로 인정받으실 수 있습니다. 이 경우 그 기간 동안의 소급기여금을 별도로 납부하셔야 합니다.

한편, 사병이 아닌 부사관, 장교로 군 복무를 하신 분도 계실텐데, 이 경우 재직기간 합산제도를 통해 군 복무기간을 연금법상 재직기간으로 인정합니다. 이 경우, 부사관·장교로 재직했던 기간에 대해 지급받았던 퇴직급여를 공무원연금공단에 반납하셔야 합니다.



### 공무원 임용 후 휴직 계획이 있는데, 연금은 어떻게 산정되나요?

☞ 연금법상 퇴직연금에 산정되는 재직기간은 공무원으로 임용된 시점부터 퇴직까지의 모든 기간이 포함됩니다. 따라서, 중간에 육아휴직·병역휴직 등 개인의 사정에 따라 휴직을 하시더라도 연금법상 재직기간에는 포함됩니다.

## 재해보상

부상·질병 등 위험에도 불구하고 직무에 전념할 수 있을까요?



### 재해보상제도가 무엇인가요?

공무원의 공무로 인한 부상·질병·장해·사망에 대해 적절한 보상을 하고, 공무원상 재해를 입은 공무원의 재활 및 직무복귀를 지원하며, 재해예방을 위한 사업을 시행하는 제도입니다.

공무원이 직무에 전념할 수 있는 여건을 조성하고 복지 향상에 이바지하기 위한 사회보장적 성격을 지니고 있습니다.



### 어떤 혜택을 받을 수 있나요?

공무원, 정규 공무원 외의 직원, 공무수행 사망자에게 모두 적용됩니다. 공무원상 부상이나 질병에 대해 심의회 심의를 통해 요양급여나 재활급여를 지급하며, 요양이 종결되면 재활 직무 복귀지원을 합니다.

장해를 입고 퇴직한 경우 장해급여와 간병급여를, 사망 시 장해유족연금, 순직유족급여 및 위험직무순직유족급여 등을 지급받을 수 있습니다.

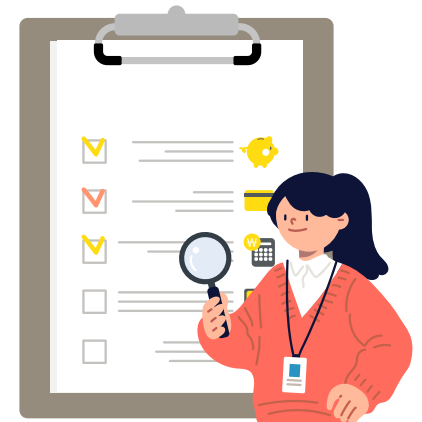
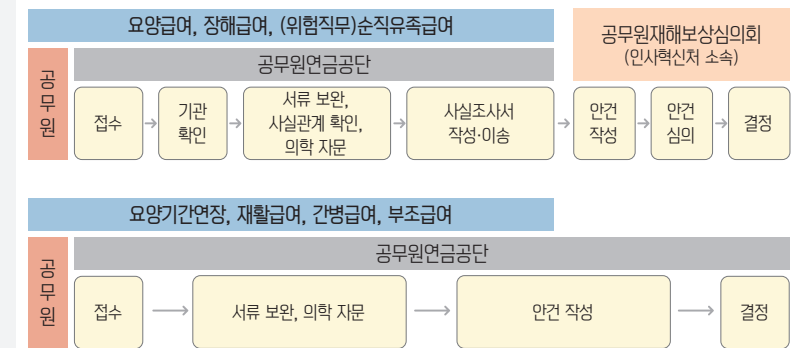
※ 공무원 재해보상법 및 동법 시행령·시행규칙 등에 지급대상·지급액 등 규정



### 청구 및 결정 절차는 어떻게 되나요?

공무를 수행하다가 부상이나 질병 등 재해를 입은 공무원은 급여 청구서에 재해를 입증할 수 있는 병원 진단서, 의무기록지 등을 첨부하여 공무원연금공단 홈페이지 또는 소속 기관 담당자에 제출하면 이후 절차에 따라 심의 등을 거쳐 청구인에게 그 결과를 통보합니다.

#### 재해보상급여 청구 및 결정



## IV

## 휴가와 근무시간

- ☑ 휴가
- ☑ 연가
- ☑ 휴직
- ☑ 유연근무
- ☑ 복무
- ☑ 징계



공무원의 휴가·휴직 등 복무에  
대해 궁금해하실만한 사항을  
다뤘습니다.

## 휴가

## 국가공무원의 휴가는 어떻게 구성되어 있나요?

## 휴가제도는 어떤 것이 있고 어떻게 운영되나요?

휴가는 행정기관의 장이 일정한 사유가 있는 공무원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연가·병가·공가·특별휴가가 있습니다.

구분	개념
연가	근무능률을 유지하고 개인 생활의 편의를 위해 사용하는 휴가
병가	질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 사용하는 휴가로 연간 60일 (공무상 병가는 180일) 범위 내에서 사용 가능
공가	국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무이행에 필요한 경우 부여받는 휴가로 투표참가, 건강검진, 헌혈 등에 사용
특별휴가	사회통념 및 관례상 특별한 사유가 있는 경우 부여받는 휴가로 경조사휴가, 출산휴가 등이 있음

휴가를 원하는 공무원은 승인권자에게 근무상황부 등에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 승인을 받아야 합니다.

## 휴가



## 특별휴가의 종류와 내용은 무엇인가요?

🔊 경조사를 비롯한 다양한 특별휴가가 있습니다.

구분	실시요건	일수
경조사휴가	본인결혼(5일), 배우자출산(10일), 부모·배우자사망(5일), 입양(20일) 등	1~20일
출산휴가	출산 전·후를 통하여 부여(출산 후 45일 이상)	90일 (다태아 120일)
유산·사산휴가	유산·사산 직전 임신기간에 따라 부여 ※ 남성공무원 3일	10일~90일
난임치료 시술휴가	난임치료시술별 2~4일 ※ 남성공무원 정자채취일 1일	2~4일
여성보건휴가	생리기간 중 휴식 사유(무급)	매월 1일
임신검진휴가	임신기간 내 임신검진 사유	최대 10일
수업휴가	한국방송통신대 출석수업 참석 공무원	연가일수 초과 출석수업기간
모성보호시간	임신한 여성 공무원	매일 2시간
육아시간	만 5세 이하의 자녀가 있는 공무원	매일 2시간 (총 24개월)
재해구호휴가	재해 공무원과 재해지역 자원봉사 공무원	5일 이내 (대규모 재난시 10일 이내)
가족돌봄휴가	질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우	10일 (유급 2~3일)
포상휴가	탁월한 성과 및 공로가 인정된 공무원	10일 이내

## 연가

## 입직 후 언제, 며칠의 연가를 쓸 수 있나요?



## 재직기간별 연가일수는 얼마나 되나요?

🔊 1개월 이상 재직한 때부터 11일의 연가가 부여됩니다.

재직기간	연가 일수	재직기간	연가 일수
1개월 이상 1년 미만	11일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 2년 미만	12일	5년 이상 6년 미만	20일
2년 이상 3년 미만	14일	6년 이상	21일
3년 이상 4년 미만	15일	-	-

🔊 연가일수가 없는 경우 다음 재직기간의 연가 일수를 미리 사용할 수 있으며, 그 연가일수는 아래의 표와 같습니다. 다음 재직기간의 연가 일수는 미리 사용한 연가 일수를 제외하고 부여됩니다.

재직기간	연가 일수	재직기간	연가 일수
1년 미만	5일	3년 이상 4년 미만	8일
1년 이상 2년 미만	6일	4년 이상	10일
2년 이상 3년 미만	7일		



## 연도 중 임용된 경우 재직기간에 따른 연가일수는 모두 사용 가능한가요?

🔊 연도 중 임용된 경우 임용되기 이전 기간 등 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우에는 해당 기간에 대한 연가일수를 공제 후 부여합니다.

※ 자세한 내용은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제8장 휴가 참고

## 연가



## 권장연가일수가 무엇인가요?

☞ 연가 사용을 권장하기 위해 행정기관의 장은 매년 3월 31일까지 소속 공무원이 그 해에 최소한으로 사용해야 할 10일 이상의 권장연가일수를 정하여 공지하고 있습니다.

권장연가일수는 적어도 전년도에 소속 공무원 1인당 평균연가사용일수 이상으로 설정하는 것을 권장하고 있습니다.



## 연가를 저축할 수 있나요?

☞ 공무원은 잔여 연가를 그 해의 말일을 기준으로 최대 10년까지 이월·저축하여 사용할 수 있습니다. 이 경우 연가보상비를 지급받을 수 있는 연가일수에 한해 이월·저축이 가능합니다.

연가 언제 쓰지?



## 휴직

## 일정한 사유로 직무에 종사할 수 없는 경우엔 어떡하나요?



## 휴직의 종류는 무엇인가요?

☞ 휴직에는 직권휴직과 청원휴직이 있습니다. 직권휴직에는 질병휴직, 병역휴직 등이 있으며, 임용권자가 휴직을 명하여야 합니다.

청원휴직의 내용은 아래의 표와 같으며, 임용권자가 휴직을 명할 수 있습니다.

종류	고용휴직	유학휴직	연수휴직	육아휴직	가족돌봄 휴직	해외동반 휴직	자기개발 휴직
요건	국제기구, 연구기관 등에 임시 채용	해외유학	연구·교육 기관 등에서 연수	만8세이하 or 초2 이하 자녀 양육 /여성 공무원 임신·출산	조부모, 부모, 배우자 등을 부양하거나 돌봄	외국에서 근무·유학·연수하는 배우자 동반	연구과제 수행·자기 개발을 위해 학습·연구
기간	채용기간	3년 이내	2년 이내	3년 이내	1년 이내 (총3년)	3년 이내 (2년 범위 내 연장 가능)	1년 이내
봉급	×	(2년 범위 내 연장 가능)	×	×	×	×	×
수당	×	5할 (2년 이내)	×	8할 (1년 이내)	×	×	×

☞ 휴직의 목적 외 사용은 금지되며 실태점검이 이루어진다는 것을 유념하세요!

## 휴직



## 육아휴직은 어떻게 쓸 수 있나요?

☞ 육아휴직 기간은 자녀 1인에 대하여 3년까지 분할 사용 가능하며, 부부가 동일 자녀에 대하여 각각 사용 가능합니다. 육아휴직 수당은 월봉급액의 80%(상한 150만원) 범위 내이며, 휴직일로부터 1년 이내에만 지급됩니다.



## 고용휴직이 무엇인가요?

☞ 외국기관, 연구기관, 다른 국가기관 등에서 근무하는 것으로, 국제기구 고용휴직, 민간근무휴직, 연구기관 고용휴직 등으로 나뉩니다.

국제기구 고용휴직은 인사처에서 일괄 공모·선발하는 공모 직위와, 부처 자체 공모·심사 후 추천, 인사처 협의를 거치는 부처 자체 직위가 있습니다. 총 3년에 1년 단위로 연장하여 최대 5년까지 근무가 가능합니다.



## 자기개발을 위한 휴직에는 어떤 것이 있나요?

☞ 학위 취득·어학연수 등 자기개발을 위해 유학휴직, 연수휴직, 자기개발휴직 제도가 있습니다.

유학휴직은 학위 취득을 목적으로 외국에서 유학하는 경우 등에 가능합니다. 휴직 기간은 3년이며 2년 이내로 연장이 가능하고, 2년 범위 내에서 휴직기간 중 봉급의 50%가 지급됩니다.

연수휴직은 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 되었을 때 2년 이내로 가능하며, 자기개발휴직은 학습·연구 등을 하게 된 때 5년 이내로 가능합니다.

## 유연근무

## 꼭 9시에 출근하고 18시에 퇴근해야 하나요?



## 유연근무를 사용할 수 있나요?

☞ 대국민 행정서비스에 차질이 없는 범위 내에서 유연근무를 할 수 있으며, '탄력 근무, 재량근무, 원격근무'로 나뉘어 있습니다.

특히, 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위 내에서 적극 활용이 가능하니 참고하세요!



## 탄력근무제는 무엇인가요?

☞ 주 40시간을 근무하되, 출퇴근 시각·근무 시간·근무일을 자율 조정하는 것을 말합니다. 출퇴근시간을 자율 조정하는 시차출퇴근형, 일 8시간 근무에 구매받지 않지만 주 5일 근무를 준수하는 근무시간선택형, 일 8시간 근무에 구매받지 않으면서 주 3.5~4일 근무하는 집약근무형이 있습니다.

시차출퇴근형은 1일 8시간 근무체계를 유지하되 출퇴근시간을 자율 조정하는 것으로, 가급적 07:00~10:00까지의 30분 단위로 하는 것을 권장합니다.

근무시간선택형은 1일 8시간 근무에 구매받지 않고 4시간~12시간을 근무하되 주 5일 근무를 준수하는 것으로, 근무가능 시간대는 06:00~24:00입니다.

집약근무형은 1일 8시간 근무에 구매받지 않으며 4시간~12시간 근무를 통해 주 3.5~4일 근무하는 것으로, 1일 최대 근무시간은 12시간이며 정액급식비 등 출퇴근을 전제로 지급되는 수당은 출근하지 않는 일수만큼 감하여 지급됩니다.



## 재량근무제는 무엇인가요?

☞ 근무시간, 근무장소 등에 구매받지 않고 구체적인 업무성과를 토대로 근무한 것으로 간주하는 근무형태입니다. 기관과 개인의 합의 하에 출퇴근 의무 없이 프로젝트 수행으로 주 40시간 근무를 인정합니다.

## 유연근무



### 원격근무제는 무엇인가요?

특정한 근무장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 근무하는 것으로, 사무실이 아닌 자택에서 근무하는 재택근무형과, 자택 인근 스마트워크센터 등 별도 사무실에서 근무하는 스마트워크근무형이 있습니다.

원칙적으로 자택 또는 스마트워크센터에서 근무해야 하며, e-사람 등으로 출·퇴근 시간을 지정해야 합니다. 원격근무를 마치게 되면 그날의 근무 성과를 '일일 원격근무 실적보고서'에 정리·작성하여 업무 메일 또는 메모 보고 등을 활용하여 관리자에게 보고해야 합니다.

※ 업무의 생산성·효율성 등을 더 높이기 위해 관리자와 미리 협의하여 다른 장소에서 근무할 수 있음(원칙적으로 보안을 위해 도서관 등 공공장소 근무 금지)



## 복무

## 공무원 복무에 관한 사항이 궁금합니다!



### 공무원의 근무일과 근무시간은 어떻게 되나요?

공무원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 주 40시간으로 하며, 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지입니다. 현업공무원이거나 중앙행정기관의 장이 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정하는 경우 등에는 달라질 수 있습니다.



### 지각·조퇴·외출이 무엇인가요?

지각은 근무 장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것, 조퇴는 근무 종료시간 이전에 퇴근하는 것, 외출은 근무시간 중 개인 용무를 위하여 청사 외부로 나간 후 근무 종료시간 이전에 돌아오는 것을 말합니다.



### 초과근무를 한 경우 수당을 받을 수 있나요?

공무수행 상 필요한 경우 근무시간 외 근무를 하게 될 수 있습니다. 이 경우 초과 근무수당을 받거나 대체휴무를 할 수 있는데, 자세한 사항은 '공무원 보수 등의 업무지침', '국가공무원 복무·징계 관련 예규'를 살펴보면 됩니다. 다만, 대체휴무와 초과근무수당은 둘 중 하나만 받을 수 있습니다.



### 당직근무 후 휴식할 수 있나요?

당직근무자는 그 근무종료시각이 속하는 날의 일정 시간을 정하여 휴무할 수 있습니다. 당직근무 종료시각이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에도 일정 시간 동안 휴무가 가능합니다.

## 복무



### 출장을 다녀온 경우에도 초과근무를 인정받을 수 있나요?

출장은 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 곳에서 공무를 수행하는 것을 말합니다. 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으니, 출장목적 달성에 지장이 없도록 출장 기간을 부여받아야 합니다.



### 공무원은 인터넷 개인방송을 할 수 없나요?

직무와 관련 없는 사생활 영역의 개인방송 활동은 원칙적으로 규제 대상이 아니나 수익창출 요건을 충족하거나 수익이 발생한 이후에도 계속 개인방송 활동을 하고자 하는 경우, 검직허가를 받고 활동해야 합니다. 또한, 직무와 관련된 개인방송 활동은 소속 부서장에게 사전보고를 하고 홍보부서와 협의를 거쳐 가능합니다.



### 외부강의를 할 수 있을까요?

필요시 검직허가를 받아야 하며, 사례금을 받는 경우 등에는 「공무원 행동강령」에 따른 신고가 이루어져야 합니다. 소속 부서장의 사전 결재를 받아 출강해야 하며, 반드시 강의요청 공문서에 근거해 허용됩니다. 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금지되며, 근무시간 외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용됩니다.

외부강의 시 행정내부정보 누설사례가 없도록 해야 하며, 사회통념을 벗어나는 고액강의로 수수는 금지됩니다. 복무관리를 철저히 해야 하며 횡수를 초과하는 외부강의는 미리 소속기관의 장의 승인을 득하여야 합니다.

## 징계

### 징계는 어떤 경우에 받게 되고, 어떤 종류가 있나요?



#### 어떤 경우에 징계를 받게 되나요?

국가공무원은 국가공무원법과 국가공무원법에 따른 명령, 직무상 의무를 위반하거나 태만히 한 때, 그리고 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때 징계를 받을 수 있습니다.

국가공무원법에서 규정하는 공무원의 의무에는 성실, 복종, 직장이탈 금지, 친절·공정, 종교중립, 비밀엄수, 청렴, 품위유지, 영리업무및겸직 금지 등이 있습니다.

아울러 금품 및 향응수수, 공금 횡령·유용 등의 비위행위에 대해서는 징계 외에 재산상 이익의 5배 내의 징계부가금 부과 처분을 받을 수도 있습니다.



#### 업무와 관계없는 문제로 징계받기도 하나요?

공무원의 품위유지의무는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다는 의무입니다. 따라서 업무와 관계없는 행위라도 공무원의 품위와 위신을 손상한 경우에는 징계를 받게 될 수 있습니다.

예를 들어 음주운전을 하여 도로교통법에 따라 벌금형 등 형사처벌을 받았다 하더라도 이와 별개로 최대 파면에 이르는 징계를 받을 수 있습니다.

## 징계



### 징계에는 어떤 종류가 있나요?

☞ 국가공무원법에 따른 가장 무거운 징계는 '파면'과 '해임'으로, 공무원 신분관계에서 해제될 뿐만 아니라 5년 또는 3년간 공무원으로 임용될 수 없습니다.

공무원 신분은 보유하지만 일정기간 직무에 종사하지 못하게 하는 중징계로 '강등'과 '정직'이 있습니다. 경징계로는 보수의 3분의 1을 감하는 '감봉', 잘못에 대하여 훈계하고 회개하게 하는 '견책'이 있습니다. 징계처분의 집행이 끝난 이후에도 징계 종류에 따라 일정 기간 승진 및 승급이 제한됩니다.

※ (승진·승급 제한기간) 강등·정직 18개월, 감봉 12개월, 견책 6개월, 징계사유가 금품비위·소극행정·음주운전 및 측정거부·성비위인 경우 6개월 가산

☞ 법관, 검사, 군인 등 개별법에 따라 징계의 종류를 다르게 정하는 경우도 있습니다.



### 파면과 해임을 받으면 공무원연금에 불이익이 있나요?

☞ '파면' 처분을 받으면 퇴직급여의 1/2(재직기간 5년 미만인 경우 1/4), 퇴직수당의 1/2이 감액됩니다.

'해임' 처분의 경우에도 금품 및 향응수수, 공금 횡령·유용으로 해임되었다면 퇴직급여의 1/4(재직기간 5년 미만인 경우 1/8), 퇴직수당의 1/4이 감액됩니다.



## 다양한 지원

- ☑ 임용 전 실무수습
- ☑ 소청
- ☑ 고충처리
- ☑ 인사신문고
- ☑ 마음 상담



공무원으로 일하면서 내가 받을 수 있는 여러 가지 지원에는 어떤 것들이 있을까요?



## 임용 전 실무수습 시보공무원이 되기 전 공직 온보딩을 할 수 있는 위한 기회!



### 시보 임용이 무엇인가요?

5급 공무원을 신규 채용하는 경우에는 1년, 6급 이하의 공무원을 신규 채용하는 경우에는 6개월간 각각 시보로 임용하고 그 기간의 근무성적·교육훈련성과 공무원으로서의 자질을 고려하여 정규 공무원으로 임용합니다.



### 채용후보자 임용 전 실무수습은 어떻게 진행되나요?

공무원으로서 소양과 공직사회에서 적응능력 및 업무수행능력을 배양시키는데 중점을 두며, 임용 전 실무수습은 가급적 3개월 이내로 실시하도록 되어 있습니다.

소속은 임용권을 갖는 각 중앙행정기관이며, 복무는 일반직공무원에 준하여 관리됩니다. 예산의 범위 안에서 임용예정 직급의 1호봉에 해당하는 봉급과 초과근무수당, 정액급식비, 가족수당, 명절휴가비, 연가보상비, 직급보조비가 지급됩니다.

## 소청

## 징계 등에 대해 이의를 제기할 수 있나요?



### 징계를 받은 경우, 부당하거나 억울하다는 생각이 들면 어떻게 해야 하나요?

공무원의 징계처분 등에 이의를 제기하는 경우 이를 심사·결정하는 특별행정심판제도가 있습니다. 이 제도를 활용하여 처분이 있거나 있음을 안 날로부터 30일 이내에 소청을 제기하면 됩니다.

소청 결정에 불복하는 경우 소청인은 결정서 수령일부터 90일 이내 관할 행정법원에 행정소송을 제기하는 것이 가능합니다.



### 소청은 어디에 어떻게 제기해야 하나요?

일반직 국가공무원이나, 경찰공무원, 소방공무원 등은 인사혁신처에 설치되어 있는 소청심사위원회에 소청을 제기하면 됩니다.

교원은 교육부 소속 교원소청심사위원회에, 지방직공무원은 각 시·도에 설치되어 있는 지방소청심사위원회에 제기 할 수 있습니다.

※ 소청 서류, 소청 제기 방법, 소청심사 기관 등 자세한 사항은 소청심사위원회 누리집 (sochung.mpm.go.kr) 참고



### 소청을 제기하면 잘 들어 주나요?

소청을 제기하면 60일 이내(불가피한 경우 90일)에 심사를 진행하며, 심사과정에서 본인이 직접 참여하여 억울한 사항을 설명할 수 있습니다.

최근 5년간 소청 구제율은 30% 이내이며, 소청심사위원회의 결정은 처분행정청을 기속하는 효력이 있습니다.

소청결정에 불복하는 경우에는 관할 행정법원에 행정소송을 제기할 수 있으며, 소청 심사·결정을 거치지 아니하면 행정소송을 제기할 수 없습니다.

## 고충처리

알하면서 겪는 공무원 고충, 어떻게 해결할 수 있을까요?



### 고충처리 대상은 무엇인가요?

☞ 고충처리는 호봉·휴가·업무량 등 근무조건, 전보·근무성적평정 등 인사관리, 성폭력 범죄, 성희롱, 직장 내 괴롭힘 등 신상 문제에 관한 사항을 대상으로 합니다.



### 고충처리 방법은 어떻게 되나요?

☞ 고충심사를 청구하거나 고충 상담을 신청하여 적절한 해결책을 강구할 수 있습니다.

고충심사 청구는 5급 이상 공무원은 중앙고충심사위원회에, 6급 이하 공무원은 소속기관 보통고충심사위원회에 가능합니다.

고충상담 신청은 소속기관 내 고충상담 전담부서에 대면, 전화, 온라인 등의 방법으로, 소청심사위원회에 '온라인 고충 상담 채널(sochung.mpm.go.kr)', 전화 등의 방법으로 가능합니다. 접수된 건에 대하여 이메일, 유선 등의 방식으로 상담을 진행하며, 신청자가 희망할 경우 소속기관에 상담내용을 통보해 주고 있습니다.



### 고충상담 사례

- ☑ 부모님 건강 및 자녀 육아 문제로 연고지로의 전보가 가능한지 고충을 상담하였습니다. 기관 인력 운영 사정상 연고지로의 전보는 어려워 연고지에서 출퇴근이 가능한 지역으로 전보 조치해 육아 등을 겸한 근무가 가능하게 되었습니다.

## 인사신문고

위법부당한 인사행위를 신고하고 싶은데요?



### 인사신문고가 무엇인가요?

☞ 위법 또는 부당한 인사행정 운영이 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 인정되는 경우, 성비위 관련 인사상 불이익을 받은 경우 등에 누구든지 중앙인사관장기관의 장에게 신고할 수 있는 제도입니다. 신고인의 신원은 비밀로 보장됩니다.

※ 내부) e사람 시스템-인사신문고  
외부) 인사혁신처 누리집-참여민원-신고센터-인사신문고

☞ 이외에도 국가공무원 성희롱·성폭력 익명 신고, 온라인 고충심사 청구, 경력경쟁 채용시험 국민제보를 동일 메뉴에서 하실 수 있습니다.



### 위법부당한 인사행위 등 신고란?

☞ 중앙행정기관의 위법부당한 인사행정 운영이 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 인정되는 경우 누구든지 이를 신고할 수 있습니다.



### 성비위 관련 인사상 불이익 신고란?

☞ 성희롱 또는 성폭력 발생 사실과 관련하여 피해자 또는 신고자가 그 피해 발생 사실이나 신고를 이유로 의사에 반하는 인사상 불이익 조치 등을 받은 경우 신고가 가능합니다. 실제 불이익이 있었는지에 대해 사실관계 조사를 거쳐 필요시 인사감사를 실시합니다.

## 인사신문고



### 국가공무원 성희롱·성폭력 익명 신고란?

국가공무원(일반, 외무, 경찰, 소방 등)에 대한 공직 내 성희롱·성폭력 피해 사실을 알게 된 경우 이를 신고할 수 있습니다. 피해자 본인 및 제3자 누구나 신고할 수 있습니다.

#### 국가공무원 성희롱·성폭력 신고센터

유선(044-201-8500),  
이메일(mpm8500@korea.kr)



## 마음 상담

## 지치고 힘들 때 기댈 수 있는 곳!



### 업무 때문에 너무 스트레스를 받고 피곤합니다. 도움을 받을 수 있을까요?

공무원의 마음 건강을 위해 공무원 마음건강센터가 있습니다. 전국 8개소(세종·서울·과천·대전·인천·춘천·영남·호남)를 운영하고 있으며 각 센터에 유선, 이메일로 상담 신청하실 수 있습니다.

※ 평일 10:00~19:00(매주 월·수·금 10:00~20:00, 매월 마지막 토 10:00~15:00)



### 마음건강센터에서 제공하는 서비스에는 어떤 것들이 있나요?

개인상담, 집단상담, 온라인상담, 심리진단 서비스가 제공되고 있습니다.

개인상담은 50분간 진행되며 전문가와 1:1 상담을 통해 마음의 안정감을 제공합니다. 집단상담은 90분 이상 진행되며 팀별 프로그램을 통해 행복한 조직 분위기를 조성할 수 있게 됩니다. 온라인상담은 50분간 진행되며 서비스 접근 극대화를 통해 언제나 쉽고 편하게 상담을 실시할 수 있습니다. 심리진단은 50분간 진행되며 다양한 주제의 심리진단 서비스를 무료로 제공하고 있습니다.



### 상담내용이 공개 또는 공유되는 경우가 있나요?

상담내용은 철저히 비밀이 보장됩니다. 단, '① 내담자 자신과 타인의 생명, 사회 안전에 위험이 되는 상태라고 판단되는 경우(자살, 살해 등), ② 내담자가 심각한 학대를 당하고 있을 경우, ③ 법적으로 정보 공개가 요구되는 경우'에는 동의 없이 가족·회사 등 제3자에게 정보가 제공될 수 있습니다.

## 마음 상담



### 마음건강센터 상담 사례

- ✓ 직원 간 갈등과 승진 지체로 우울함이 심해지면서 불안 증세도 더해져 자살 충동까지 느낄 정도였습니다. 지인의 권유로 마음건강센터에서 상담을 받게 되었는데 제가 처한 상황을 객관적으로 보는 시간을 갖게 되면서 동료나 상사와도 상처받지 않는 심리적 거리를 유지하는 방법을 알게 되었습니다. 이후로 불안증세나 직장생활의 두려움도 차츰 줄어들었고 정서적으로 안정감과 자신감을 회복할 수 있게 되었습니다.
- ✓ 직장 동료의 사망 사고 현장을 목격하고 충격과 고통을 이겨낼 수 없어 상담을 받게 되었습니다. 당시 믿을 수 없는 현실과 슬프고 두려운 감정에 매몰되어 헤어날 수 없었습니다. 정신과 치료를 병행하며 마음건강센터에서 상담을 받으면서 매회 상담사가 공감해주시고 이해해주셨고 함께 현실을 받아들이는 연습을 하였습니다. 지금은 심리적으로 많이 안정되었고 꾸준히 상담도 지속하고 있습니다.

## VI

# 공직적응 노하우



- ★ 각 부처에는 이미 여러분과 같은 신규 공무원 시절을 거친 선배님들이 있습니다.
- ★ 다음은 그분들의 조직에 적응하면서 느낀점과 노하우(꿀팁)입니다.



\* 각 부처별 조직 분위기 등이 다를 수 있으며, 직급별로 구분하였으나 두루 활용할 수 있는 사항들을 정리했음을 참고

## 대인관계

- 🔊 처음 하는 업무는 몇 번을 배워도 헛갈리는 경우가 있는데, 주저 말고 주변 선배 공무원에게 물어보는 것이 좋습니다. 일이 많아 바쁘고 귀찮더라도, 물어보며 배우면 좋은 후배로 보일 수 있으며, 좀 더 정확한 업무처리가 가능합니다.
- 🔊 처음에 타 부서와 연락 및 업무협의를 수행할 때는 전화로 설명하는 것보다는 대면으로 얘기하는 것이 좋습니다. “전화”는 간단한 답변이나 질의, 등으로 사용해야 업무효율이 높고, 논의와 협의가 필요한 상황은 “대면”으로 상황을 이해하고 정리하는 것이 필요합니다.
- 🔊 업무를 하다 보면 동료들의 도움이 필요한 순간들이 생각보다 많습니다. 평소에 사소한 부분이라도 먼저 배려하고 동료들의 도움 요청에 적극적으로 응해준다면 어려운 순간에 정말 큰 도움으로 돌아올 겁니다.
- 🔊 자신의 입장과 생각을 바탕으로 업무를 하기보다는 상대방이 어떤 의도로 자료요청을 했을지 생각해보고, 아울러 본인이 작성한 자료가 상대방의 입장에서 알기 쉽고 설득이 될 수 있을지 등을 고민해보면 업무의 효율이 훨씬 높아질 겁니다.
- 🔊 ‘다 사람이 하는 일이다’라는 마음가짐은 여러모로 도움이 되었습니다. ‘다 사람이 하는 일이니 못할 것도 없다’는 생각은 업무 시 자신감을 심어 주기도 하였고, ‘사람이 하는 일이니까 인간관계가 중요하다’라는 생각은 주변 동료분들과 좋은 관계를 구축하도록 노력하고, 배려하는 마음을 갖도록 하였습니다.
- 🔊 업무처리 절차부터 국·과장님께 보고하는 방법 등에 대해 주변 동료들로부터 회사생활의 관록을 느끼고 배울 수 있으니, 친하게 지내시길 바랍니다.
- 🔊 동기들과 친하게 지내면 생각보다 많은 도움을 주고받을 수 있으며, 어려운 고충도 속 편하게 터놓고 이야기할 수 있습니다.

## 업무수행

- 🔊 국·과장님의 지시를 알아들은 척하고 전혀 이상한 방향으로 이행하는 것보다 이해가 안 되는 부분은 명확히 다시 지시를 받고 제대로 하는 것이 오히려 빠른 길입니다.
- 🔊 적극적으로 배우려는 모습을 보여주는 습관을 기르면, 업무에 대한 이해와 배움의 속도가 크게 빨라지는 것을 느낄 수 있고, 성취감도 당연히 따라오게 되어 있습니다. 반대로, 모든 것을 뒤로 미루고 소극적으로 행동한다면 공직생활이 지루하고 따분하게만 느껴질 것입니다.
- 🔊 분명 매년, 매월 반복적으로 하는데도 저번엔 어떻게 했는지 찾아보게 되고 왜 이렇게 했을까 고민을 합니다. 신기하게도 계속해왔던 업무인데 사무분장이 바뀌면 금세 잊게 됩니다. 눈으로 열 번 볼 시간에 한번 손으로 적어두면 훨씬 도움이 많이 됩니다.
- 🔊 입직 후 처음으로 업무를 맡으면서, 생소한 용어나 시스템에 적응하는 데 시간이 오래 걸렸던 듯합니다. 일상생활에서 잘 쓰지 않는 단어들을 많이 보게 되고, 부처나 업무의 특수성에 따라 달리 여러 프로그램을 사용하기도 하니깐요. 그래서 업무 관련 작성했었던 메모들을 하나의 파일로 정리하기 시작했습니다. 1년, 2년이 지나자 업무매뉴얼은 몇십 장에 달하는 문서가 되었고, 누군가에게 공유하여 작은 도움을 줄 수도 있는 수준이 되었습니다.
- 🔊 어떤 요청이 왔는지, 어떻게 취합을 해야 하는지 등 상급자에게 보고할 일이 매우 많습니다. 하지만 무작정 보고하기에 앞서 보고해야 할 내용을 최대한 파악하고 조사하는 것이 필요합니다. 내가 궁금한 것, 이것을 보고했을 때 자신의 상급자가 어떤 것을 물어볼지 등을 파악하여 준비를 미리 하면 일을 여러 번 하지 않을 수 있습니다.
- 🔊 엑셀, 한글 등 각종 자료 작성 시, 수정사항이 생기면 파일을 별도로 저장하여 버전별로 관리하면 좋습니다. 상급자의 지시로 여러 번 수정·보완을 거치게 되는데, 수정하기 전의 내용이나 양식이 다시 필요한 경우가 종종 있습니다.

## 업무수행

☞ 보도자료를 통해 우리 부처의 정책 방향 등 큰 흐름을 먼저 파악하면 본인 업무에 대한 계획수립도 훨씬 수월할 겁니다. 부서에 배치받아서 자신이 어떤 업무를 해야 할지 잘 모르겠을 때 우선 보도자료를 한번 읽어보세요.

☞ 업무를 하다 보면 모든 것이 새롭고, 어제 분명히 처리한 것 같지만 기억이 나지 않을 때가 많습니다.

- 처음 해보는 일 중 시스템(d-Brain, 국민신문고)에서 접속해서 일 처리를 해야 하는 경우에는 ①절차를 메모해두거나, ②도표화 이미지 형태로 책상 또는 파티션 옆에 붙여놓으면 업무 효율성을 높일 수 있습니다.

- 업무 처리하는 과정에 생성된 파일들을 순서대로 잘 정리해두면 나중에 시간이 지나서 다시 그 업무처리 과정을 참고하게 될 때 굉장히 편해집니다. 한번 끝난 일을 다시 보지 않으면 좋겠지만 계속 다시 보게 되는 경우가 많습니다. 몇 년이 지나서도 보게 되는 경우가 있으므로 나를 위해서라도, 후임자를 위해서라도 잘 정리해두면 도움이 됩니다.

- 업무처리 시 정리하는 습관을 기르면 좋습니다. 업무를 하다 보면 일이 많이 몰릴 때가 있는데, 급급하게 업무를 처리하다가 중요한 업무나 시급한 업무를 놓치는 경우가 많습니다. 평소에 주 단위나 월 단위로 처리할 일을 메모하고, 시급성과 중요도에 따라 업무를 분류하여 처리하는 습관을 들이는 것이 좋습니다.

☞ 업무 특성상 자료 취합을 하는 경우가 많습니다. 특히, 예산 시즌에는 국회(예정처, 예결위, 상임위) 및 관계부처 등 수시로 자료요구가 많으므로, 기한 내 처리하는 것이 중요합니다.

- ①엑셀 달력, ②종이 달력 등에 누구에게 언제까지 자료를 받아서 제출해야 할지 등을 미리 정리해 놓고 수시로 열람하면 많은 도움이 됩니다.

☞ 우수하다고 평가받는 보고서들을 차근차근 수집하여 잘 쓴 부분을 본인의 보고서에 참고하면 많은 도움이 됩니다. 오타, 수치 오류가 있는 경우 보고서 및 담당자에 대한 신뢰감 저하로 연결되기 때문에 최종보고 전에 보고서 내용, 오타, 수치 등은 꼭 점검하는 것이 필요합니다.

## 업무수행

☞ 모든 질문의 답은 규정에 있는 경우가 많았습니다. 새로운 업무를 처리할 때도 무작정 다른 선배님들께 물어보기보다는 먼저 관련 규정을 최대한 찾아보고 유사한 처리 사례를 찾으면 훨씬 좋을 것 같습니다!

☞ 민원을 응대해야 하는 경우가 많이 있습니다. 민원의 종류와 내용에 따라 조금 접근법이 달라집니다.

- 첫 번째로 법률 규정이나 행정 절차에 대해 묻는 민원의 경우입니다. 이런 경우에는 민원인께서 알고자 하는 바를 한 번 더 확인한 후 답변하는 것이 좋습니다. 전화상으로 알려드릴 수 있는 내용을 설명하고, 관련 내용 확인이 필요한 경우 다시 연락드린다고 말씀드린 후 차분하게 파악한 후 다시 통화하는 것이 좋습니다.

- 두 번째는 불만이나 건의 민원의 경우입니다. 담당자 입장에서 민원인들의 이야기 중 사실과 다른 내용이 있을 수 있습니다. 조목조목 반박하듯이 대화하기 보다는 민원인의 이야기를 경청한 후 민원의 정확한 의도나 전체적인 개요를 파악하고 답변하는 것이 좋습니다.

- 세 번째로 민원이 잘 해결되지 않아 다시 제기하시거나, 혹은 민원인의 요구 사항이나 불만의 정도가 강한 경우입니다. 욕설을 하는 경우라면 정중하게 욕설을 멈춰달라고 정당한 요구를 하셔야 합니다. 이때, 선부르게 설득하거나 이해시키려고 하는 경우 민원인께서 더 납득하지 못하거나 오히려 요구 사항이 강해질 수 있습니다. 차분하게 민원인과 소통하고 공감하며 같이 해결방안을 찾아간다는 마음가짐으로 민원에 임하는 것이 좋습니다.

☞ 업무의 기한은 무엇보다도 중요합니다. 단순히 '0일까지 제출해야 한다'에 그치는 것이 아니라, 이 자료는 어디까지 보고드려야 하는지(국장님, 실장님 등), 각 직급에는 언제 보고가 가능한지(출장 등), 수정사항이 있을 시 반영하여 재보고하는 시간 등을 고려해서 자신이 언제까지 초안을 마련하고, 최초 보고해야 할지를 생각해야 합니다.

## 업무수행

- 그다음 고려사항은 중요도입니다. 부처 내·외의 이 업무에 대한 관심도가 어느 정도인지 등을 파악하는 것이 좋습니다. 또한, 내가 하는 업무가 누구의 지시로 생겨났고, 어디에 쓰이고, 과거 업무 경과는 어땠는지 등을 파악해야 합니다.

🔊 문제가 생겼을 때는 가능한 한 빨리, 파악한 내용이라도 간단하고 명료하게 보고해야 합니다. 문제를 고민하는 것도 좋지만 상급자와 공유하고 함께 고민하는 게 더 나은 조치방안을 더 빠르게 마련할 수 있습니다.

🔊 업무를 수행하면서 정책 수요자가 어떻게 받아들일 것인지를 생각할 필요가 있습니다.

- 업무 담당자는 그 업무를 가장 잘 알고 있어야 합니다. 상급자가 잘못된 정보를 가지고 업무 지시를 한다면 그 논리를 논파할 수 있어야 합니다. 이를 위해서는 항상 이해관계자와 소통해야 하며, 해외 자료 등의 수집을 게을리해서는 안 됩니다.

🔊 특히 규제와 관련된 업무는 정확한 실태 파악이 최우선입니다. 실태 파악이 안된 상황에서 직감이나 감정에 근거한 업무 추진은 매우 위험합니다.

- 최근에는 경제 사회적 변화가 급속도로 진행되면서 새로운 규제 수요가 많이 나오고 있는 만큼 전문가 의견을 듣고 통계를 면밀하게 살필 필요가 있습니다.

🔊 신문 스크랩 자료는 부처·업무 관련 현안을 집약적이고 효율적으로 파악하기 가장 좋은 자료이므로 일상적으로 확인하시는 게 좋습니다.

## 건강관리 등

## 건강관리

🔊 사람마다 행복의 기준도 행복한 이유도 다 다르므로 자신만의 행복을 찾아야만 합니다. 업무를 익히는 것도 중요하지만 지치지 않게 나의 원동력을 만드는 것 또한 중요합니다. 카카오톡 오픈채팅방 등을 활용해서 여러 취미생활 모임방 등에 가입하는 걸 추천합니다. 공직생활은 길며, 단기적으로만 할 것이 아니기 때문에, 건강을 잘 챙기고 관리하는 것이 중요합니다.

🔊 스트레스를 잘 관리하는 게 정말 중요합니다. 업무가 많이 쌓이면 내 몸이 지쳐 있음에도 야근을 해야 하는 경우가 있겠지만 공직생활을 길게 본다면 내 몸 건강, 마음 건강 잘 챙기는 것을 제일 우선순위로 뒀야 한다고 생각합니다. 꾸준하게 운동도 하시고, 취미생활도 하시고, 가끔은 마음 맞는 동료들과 맛있는 식사도 하시면서 스트레스를 풀어주는 것이 무작정 자리에 앉아있는 것보다 업무효율을 훨씬 높여줄 수 있다고 생각합니다.

🔊 동아리 활동을 하는 것이 좋습니다. 좋아하는 운동이 있으면 운동을 하시고, 취미가 있으시면 회사 내 동아리 활동을 해보세요. 새로운 직원분들과 알게 되면서 회사에 적응도 빠르게 할 수 있고 나중에 업무상으로 도움도 많이 받을 수 있습니다.

## 건강관리 등

### 기타

☞ 근무하다 보면, 우리 기관은 이런 점이 마음에 들지 않는 등 다른 기관과 비교 되는 경우가 많을 겁니다. 그러나 선배로서 타 기관 소속 공무원과 소통해보면, 기관마다 모두 장단점이 존재하며 어느 기관이 특별히 복지, 승진, 업무강도 등 여러 가지 측면에서 모두 좋은 곳은 없습니다. 현재 발령받아 근무 중인 그 부서, 그 동료만으로 판단하지 말고, 본부 등에서 다른 업무들도 다양하게 경험해 본다면 시야도 넓어지고 생각도 달라지실 겁니다.

☞ 지금 와서 생각해보니 신규 직원은 업무가 서툰 것이 당연하고, 시간이 지나고 반복해서 업무를 처리하다 보면 업무는 결국 늘게 되어 있었습니다. 조금의 마음으로는 실수가 더 생기는 법이니 처음부터 잘하지 못하는 것에 대해 너무 걱정하거나 조금해하지 마시고, 선배 공무원분들의 여러 좋은 조언을 참고하셔서 꾸준히 공부하고 노력하시면 본인 또한 업무에 능숙한 선배 공무원이 되어 있을 것입니다.

☞ 입직 후 1~2년간 맡게 되는 일은 상상해온 일들과는 상이할 수 있습니다. 부처 등에서 요구하는 양식 채우기, 보고서 별표·참고자료 작성하기, 회의 참석자 전화 돌리기 등 단순 업무에 불과한 경우가 많습니다.

- 다만, 이 과정에서도 배울 수 있는 점들은 넘쳐납니다. 실망하지 마시고 얻어 가시는 게 있으면 좋겠습니다.

## memo

memo

memo

---

발행처	인사혁신처 인재정책과
발행일	2023. 2.
디자인 · 인쇄	디자인크레파스 02-2267-0663

---