

구미시의회 지방공무원 근무 규칙안

제안연월일	2021. 12. .
제 안 자	의회운영위원회위원장

구미시의회 지방공무원 근무 규칙안

의 안	
번 호	

제안연월일 : 2021. 12. .

제 안 자 : 의회운영위원회위원장

1. 제안이유

「지방자치법」 및 「지방자치법 시행령」 등 지방의회 관련 법규가 일괄 개정(2022. 1. 13. 字 시행)됨에 따라 구미시의회 소속 공무원에 대한 근무 규칙을 마련함으로써 엄정한 근무기강을 확립코자 함.

2. 주요내용

가. 근무상황 관리에 관한 사항(안 제4조)

나. 휴가의 절차에 관한 사항(안 제5조)

다. 출장의 절차에 관한 사항(안 제6조)

다. 서류보관에 관한 사항(안 제9조)

3. 규칙안 : 붙임

4. 참고사항

○ 관계법령 : 「지방공무원 복무규정」 제1조의2

구미시의회 지방공무원 근무 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 구미시의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 구미시의회의장(이하 “의장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부등의 비치 및 관리) ① 의장은 소속공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호 서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 의회사무국장이 관리한다.

③ 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호 서식의 근무상황부 대신 별지 제2호 서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 의회사무국장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무 상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리한다.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조

의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조 제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조의 규정에 의한 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호 서식의 출장신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조 제1항의 규정에 불구하고 의장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조 (전자적 근무상황의 관리) 의장은 제3조부터 제5조까지의 규정에

도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록
· 통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할
수 있다.

제8조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면
직 등의 명령을 받은 때에는 지체없이 담당업무 중 미결사항 및 보관
하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의장이
지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된
때에는 그 담당업무를 직근 감독자가 지정하는 자에게 인계하여야 한
다.

제9조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치
가 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서
등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품
과 별도로 보관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

■ [별지 제1호 서식]

근 무 상 황 부(제3조제1항 관련)

(부서: 직급: 성명:)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비고

1. 종별은 휴가(연가·병가 공가 특별휴가)·지각·조퇴·외출 출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병 부상 등 그 사유를 반드시 기재 하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을 “까지”란은 시·분 을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

■ [별지 제2호 서식]

근 무 상 황 카 드(제3조제3항 관련)

(부서: 직급: 성명:)

(앞면)

일 월	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	31
월																
월																
※월																

(뒷면)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비고

1. 종별은 휴가(연가 병가 공가 특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터” 란은 일·시·분을 “까지” 란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

210mm×297mm 일반용지 60mmg/m²

210mm×297mm 일반용지 60mmg/m²

■ [별지 제3호 서식]

출 장 신 청 서(제6조제1항 관련)

20

결재			협조		
다음과 같이 출장을 명함					
직급	성명	출장목적	출장시간	출장지	서명 또는 날인
			(부터) 까지		
			(부터) 까지		
			(부터) 까지		
			(부터) 까지		
			(부터) 까지		
			(부터) 까지		
이동사항 :					
여비			정산		

210mm×297mm 일반용지 60mmg/m²

관계법령

□ 「지방공무원 복무규정」

제1조의2(근무기강의 확립) ② 지방자치단체의 장[특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 교육감을 포함한다. 이하 같다]과 지방의회의 의장은 소속 공무원의 근무기강을 확립하기 위해 노력해야 하며, 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 소속 공무원에 대한 연 1회 이상의 근무시간, 출퇴근, 당직, 휴가, 출장 등 복무 실태점검
2. 제1호에 따른 점검 결과에 대한 감사기구(「공공감사에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 자체감사기구를 말한다)의 후속조치
3. 제1호에 따른 점검 결과 3회 이상 위반행위가 적발된 소속 공무원에 대한 징계의결 요구. 이 경우 전단에 따른 위반행위는 「지방공무원법」 제73조의2제1항에 따른 기간 내에 있는 것이어야 한다.
4. 소속 공무원의 근무기강 확립을 위한 교육 실시
5. 그 밖에 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장이 근무기강 확립을 위해 필요하다고 인정하는 조치