

동작구의회공고 제2021-73호

「서울특별시 동작구의회 지방공무원 근무 규칙안」을 제정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 구민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「서울특별시 동작구의회 회의규칙」 제18조의2에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2021년 12월 22일
서울특별시 동작구의회의회장

서울특별시 동작구의회 지방공무원 근무 규칙안 입법예고

1. 제안이유

- 「지방자치법」(’21.1.12. 공포) 및 「지방공무원법」(’21.12.9. 시행) 개정에 따라 지방의회 사무직원의 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 지방의회 의장이 처리하여야 함.
- 따라서, 동작구의회 지방공무원 근무상황의 관리, 휴가 및 출장의 절차, 업무인계 규정 등 근무에 필요한 사항을 규정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 규칙제정의 목적을 규정함(안 제1조)
- 나. 소속공무원의 근무상황 관리 및 휴가·출장 등 절차에 관한 사항을 규정함(안 제3조~7조)
- 다. 업무인계에 관한 사항을 규정함(안 제8조)

3. 의견제출

이 조례의 제정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2021년 12월 26일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 동작구의회의회장 [주소 : 동작구 장승배기로 161 (노량진동47-2)] 에게 제출하여 주시기 바라며, 그 밖에 자세한 사항은 전문위원실(전화 : 820-1716, FAX : 820-1474, E-mail : kyong69@dongjak.go.kr)로 문의하시기 바랍니다.

- 가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 사유)
- 나. 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

서울특별시 동작구의회 지방공무원 근무 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 동작구의회 지방공무원의 근무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 서울특별시 동작구의회 의장(이하 "의장"이라 한다)은 서울특별시 동작구의회 지방공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 의장은 공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 사무국에서 관리한다. 다만, 전문위원실 또는 팀 단위로 관리할 필요가 있다고 인정되어 의장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치 관리할 수 있다.

④ 의장 또는 사무국장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

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

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비규정」 제18조에 따라 근무지내에 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 사무국장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 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 사무국장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 출장하려는 때에는 사전에 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사무국장의 승인을 받아야 한다. 다만, 제4조제2항에 따른 출장의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대해서는 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) ① 제3조부터 제6조까지의 규정에도 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·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 처리되지 아니한 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 의장 또는 사무국장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 직근감독자가 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제9조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 비밀문서 및 유가증권 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명:)

종 별	기간 또는 일시			사용 또는 용무	연 락 처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수· 시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지참·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.

[별지 제2호서식]

근 무 상 황 카 드

(부서 : 직급 : 성명:) (앞면)

부서명 :																
일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	월	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
월																
월																
월																

(뒷면)

종 별	기간 또는 일시			사용 또는 용무	연 락 처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수· 시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지참·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.

[별지 제3호서식]

출 장 신 청 서

○○○○ · ○○ · ○○ ·

결				협			
재				조			
다음과 같이 출장을 명함							
직	급	성	명	출장목적	출장시간	출 장 지	서명또는 날 인
					부터 () 까지		
					부터 () 까지		
					부터 () 까지		
					부터 () 까지		
					부터 () 까지		
					부터 () 까지		
이동사항 :							
여	비			정	산		