

담양군의회 규칙 제5호

공 포 문

담양군의회 제306회 제2차 정례회 제5차 본회의(2021. 12. 21.)에서
의결된 담양군의회 지방공무원 근무규칙을 공포한다.

2022년 2월 21일

담양군의회 의장 김 정



붙임 담양군의회 지방공무원 근무규칙 1부.

담양군의회 지방공무원 근무규칙

1. 제안이유

- 지방의회 인사권 독립을 위한 「지방자치법」 전부개정(‘21.1.12. 공포) 및 지방의회가 소속 공무원에 대해 자율적인 인사 운영을 할 수 있도록 인사관리 전반에 대해 「지방공무원법」(‘21.10.8. 공포)과 「지방공무원 교육훈련법」(‘21.10.8.공포) 일부개정에 따라 담양군의회 지방공무원(이하 “공무원”이라한다)의 근무규칙에 관한 사항을 규정 하고자 함.

2. 주요내용

- 규칙의 목적(안 제1조)
- 근무기강 확립 및 근무상황의 관리 (안 제2조, 제3조, 제4조)
- 출장의 절차 및 전자적 근무상황의 관리(안 제5조, 제6조)
- 업무의 인계 및 서류 보관(안 제7조, 제8조)

3. 규칙 : 붙임

담양군의회 지방공무원 근무규칙

「담양군의회 지방공무원 근무규칙」을 다음과 같이 제정한다.

붙임: 담양군의회 지방공무원 근무규칙 1부.

부 칙

이 조례는 2022. 1. 13.일부터 시행한다.

담양군의회 지방공무원 근무규칙

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

제2조(근무기강의 확립) 소속기관의 장은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부등의 비치 및 관리) ① 소속기관의 장은 소속 공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 과별로 관리한다. 다만 조직의 특성상 담당별로 관리할 필요가 있다고 인정되어 소속기관의 장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

④ 소속기관의 장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 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 국내여비규정 제17조의 규정에 따른 근무지내에 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속기관의 장의 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(출장의 절차) ① 공무원이 국내여비규정 제17조의 규정에 의한 근무지내 출장이나 상시 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하며, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전

에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야한다.

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

제6조(전자적 근무상황의 관리) ① 소속 기관의 장은 제3조부터 제5조까지의 규정에도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제7조(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 소속 기관의 장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

제8조(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 조례는 2022. 1. 13.일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근무상황부

(부서 : 직급 : 성명 :)

[illegible]

※ 비 고

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
3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

[별지 제2호서식]

근무상황카드

(부서 : 직급 : 성명 :) (앞쪽)

부서명 :																
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
년																
년																
년																
년																
년																
년																
년																
년																
년																

[별지 제3호서식]

출장신청서

20 . . .

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함							
직급	성명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인		
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
이동사항 :							
여비				정산			