

# 하남시의회 지방공무원 근무규칙안

의안 번호	2366
----------	------

발의연월일 : 2021년 11월 23일

발 의 자 : 이영준 의원

## 1. 제안이유

지방자치법 및 지방공무원법 개정으로 2022년 1월 13일부터 지방의회의 의장이 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리하게 됨에 따라 의회 소속 공무원의 근무 관리에 관한 자치법규를 제정하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 근무상황 관리에 관한 사항(안 제2조~제4조)

나. 휴가, 출장의 절차 및 업무 인계에 관한 사항(안 제5조~제8조)

## 3. 제정조례안 : 덧붙임

## 4. 관계법령 발췌서 : 없음

## 하남시의회 지방공무원 근무규칙안

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

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

**제3조 (근무상황부 등의 비치 및 관리)** ①하남시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 소속공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

②근무상황부는 팀 단위로 관리한다. 다만, 의장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

④의장은 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)** ①공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리한다.

②공무원 휴가·지각·조퇴 및 외출과 국내여비규정 제17조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

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

**제5조 (휴가의 절차)** 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무

무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제3항 단서의 규정에 불구하고 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

**제6조 (출장의 절차)** ①공무원이 국내여비규정 제17조의 규정에 의한 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 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 지체 없이 허가를 받아야 한다.

②업무성격상 상시출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 의장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부에 비치할 수 있다.

**제7조 (업무의 인계)** ①공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의장 또는 상급 감독자가 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

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

**제8조 (서류보관 등)** 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

## 근 무 상 황 부

(부서 :                      직급 :                      성명 :                      )

종 별	기 간 또 는 일 시			사 유 또 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일 수 시 간					

※ 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 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	31
월																
월																
월																

종 별	기 간 또 는 일 시			사 유 또 는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일 수 시 간					

※ 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 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

210mm×297mm 일반용지 60g/m²

## 출 장 신 청 서

19 . . .

결  재				협  조			
다음과 같이 출장을 명함.							
직 급	성 명	출 장 목 적	출장기간	출 장 지	서명또는 날인		
			부터 (       ) 까지				
			부터 (       ) 까지				
			부터 (       ) 까지				
			부터 (       ) 까지				
			부터 (       ) 까지				
			부터 (       ) 까지				
			부터 (       ) 까지				
			부터 (       ) 까지				
이동사항 :							
여 비				정 산			