

# 이천시의회 지방공무원 근무에 관한 규칙

소관부서 : 의회사무과

제정 2021. 12. 27 의회규칙 제22호

**제1조(목적)** 이 규칙은 이천시의회 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(근무기강의 확립)** 의회사무과장(이하 “과장”이라 한다)은 엄정한 근무기강을 확립하고 소속직원에 대한 관리감독을 철저히 하여야 한다.

**제3조(근무자세)** 이천시의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 직무에 임할 때에는 청렴한 마음과 창의적 노력으로 최대의 능력을 발휘하고, 주민에게 최선의 행정 서비스를 제공하여야 한다.

**제4조(근무상황부 등의 비치 및 관리)** ① 과장은 공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 의회사무과에서 관리한다. 다만, 팀 단위로 관리가 필요가 있다고 인정되어 과장이 달리 정하는 경우에 그러하지 아니하다.

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

④ 과장은 근무상황부 또는 근무상황카드를 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해 연도 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

**제5조(근무상황의 관리)** ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리한다.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조의 규정에 의한 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 과장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

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

**제6조(휴가의 절차)** 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 과장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제5조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

**제7조(출장의 절차)** ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조의 규정에 의한 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 과장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제4조제1항의 규정에 불구하고 과장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

**제8조(업무의 인계)** ① 공무원이 전보·과전·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당 업무 중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 과장 또는 상급감독자가 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당 업무를 직근감독자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

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

#### 부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

(부서 :                          직급:    성명:    )

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	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.

[별지 제2호서식]

근 무 상 황 카 드

(부서 :                    직급:                    성명:                    )

(앞면)

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	
월																	
월																	
월																	

(뒷면)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	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·분, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별지 제3호서식]

출 장 신 청 서

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				
이동상황 :							
여비			정산				