

의안번호	제 940 호
의결	년 월 일
연월일	(제 회)

충청북도의회 지방공무원 근무 규칙안

제안자	의회운영위원장
제안연월일	2021년 12월 15일

충청북도의회 지방공무원 근무 규칙안

의안 번호	940
----------	-----

제안연월일 : 2021년 12월 15일
제안자 : 의회운영위원장

1. 제안이유

- 「지방자치법」 및 「지방공무원법」 개정('22.1.13.시행)으로 지방의회 소속 공무원에 대한 임용권이 의장에게 부여됨에 따라 충청북도의회 소속 공무원의 복무에 관한 사항을 규정하고자 함

2. 주요내용

- 근무상황 관리(안 제4조)
 - 근무상황부 또는 근무상황 카드에 의한 근무관리
- 휴가 및 출장 사전승인 규정(안 제5조~제6조)
 - 휴가 및 출장시 사전승인 필요
- 전자적 근무상황의 관리(안 제7조)
 - 제3조부터 제6조까지 규정에도 불구하고 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리규칙」제5조의2에 따라 근무상황을 전자적으로 관리 가능
- 전보·전출·휴직 시 업무인계 규정(안 제8조)
 - 전보, 전출, 휴직 등 인사명령을 받은 때에는 지체없이 업무인계
- 퇴근시 문서·물품 등 서류보관 규정(안 제9조)
 - 퇴근 시 문서 및 물품을 잠금장치가된 서류함에 보관할 것

3. 규칙안전문 : 붙임

4. 참고사항

- 관계법령 : 붙임
- 규칙안예고 : 해당없음
- 관련부서협의 : 해당없음
- 비용추계 : 해당없음

충청북도의회 지방공무원 근무 규칙안

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

제2조(근무기강의 확립) 충청북도의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 충청북도의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 근무상황부는 담당관실·전문위원실(이하 “부서”라 한다) 별로 관리한다.

② 부서의 장은 공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

③ 부서의 장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치, 관리할 수 있다.

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

② 공무원이 휴가, 지참, 조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조의 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 지체 없이 허가를 받아야 한다.

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

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 하고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가당일 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 근무지내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다. ② 업무성격상 상시출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 의장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 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 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의장 또는 상급감독자가 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

제9조(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 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근무상황부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수· 시간					

- ※ 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/㎡)]

[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

출장신청서

20

결				협		
재				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			
이동사항 :						
여비			정	산		

관계법령

□ 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙

제4조(인사기록의 종류) 공무원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리서류로 구분하며 그 종류는 별표 1*과 같다.

* [별표1] 인사기록의 종류 中

(인사관리서류) 20. 복무(출장·휴가 등)에 관한 서류

제5조(인사기록의 작성·유지·보관) ① 임용권자는 소속 공무원에 대한 제4조의 인사기록을 작성·유지·보관(보존을 포함한다. 이하 같다)하여야 한다.

② 공무원의 임용권이 없는 5급 이상 공무원, 연구관·지도관 또는 이에 상당하는 공무원인 기관의 장은 필요하다고 인정할 때에는 제4조의 인사기록의 부분(副本)을 작성·유지·보관할 수 있다.

③ 개인별 인사기록[「지방자치단체 전자인사관리시스템 구축·운영 등에 관한 규정」 제2조제4호에 따른 전자인사관리시스템(이하 “전자인사관리시스템”이라 한다)으로 작성·유지·보관되는 인사기록은 제외한다]은 그 정본(正本)을 임용권자가 별지 제1호서식의 인사기록봉투에 넣어서 보관하며, 퇴직한 후에는 퇴직 당시의 임용권자가 보관한다.

④ 제4조의 인사관리서류는 필요하다고 인정할 때에는 함께 묶어 관리할 수 있다.

제5조의2(인사기록의 전자적 관리 등) ① 임용권자는 제5조에도 불구하고 소속 공무원에 대한 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다. 다만, 별지 제2호서식의 인사기록카드는 전자인사관리시스템으로 기록·유지·보관하여야 한다.