

용인시의회 공무원 근무 규칙

제정 2022. 1. 6 의회규칙 제33호

제1조(목적) 이 규칙은 용인시의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 용인시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부등의 비치 및 관리) ① 의장은 용인시의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 의회사무국 전체로 관리한다. 필요시 전문위원실 또는 팀별로 관리할 수 있다.

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

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

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

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지 내에 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 승인을 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 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에도 불구하고 휴가 당일 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 근무지 내 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 업무성격 상 상시출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에도 불구하고 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) ① 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 처리되지 아니한 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 의회사무국장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전 「용인시 지방공무원 근무 규칙」에 따라 허가받은 사항에 대하여는 이 규칙의 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명 :)

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

※ 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
3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음

[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
월															
월															
월															

(뒷면)

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

※ 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
3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음

[별지 제3호서식]

출 장 신 청 서

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