

## 광명시의회 지방공무원 근무 규칙

제정 2022. 1. 13 의회규칙 제53호

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

제2조(근무기강의 확립) 의장은 소속 공무원의 엄정한 근무기강 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 의장은 소속 공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부(별지 제1호 서식)를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 전문위원실 또는 팀 단위별로 관리하며 의장이 업무의 특성상 별도로 관리할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 의장 또는 전문위원·팀장은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해 연도의 근무상황부의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원여비규정」 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

② 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제1항 단서의 규정에 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원여비규정」 제18조 및 「광명시의회 지

방공무원 여비 조례」 제2조의 규정에 의한 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 출장신청서(별지 제2호 서식)에 의하여 사전에 의장이 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 제3조제1항의 규정에 불구하고 의장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) 의장은 제4조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무처리 규정」 제6조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제8조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·과전·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·직근상급감독자 또는 부서의 장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 직근상급감독자 또는 부서의 장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제9조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서·물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권·비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품은 일반문서와 분리하여 별도로 보관하여야 한다.

#### 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



[별지 제2호 서식]

### 출 장 신 청 서

제 호 . . . . .						
결 재	팀 장	전문위원	국 장	부위원장	의 장	협 조 (통제 부서)
다음과 같이 출장을 명함						
직 급	성 명	출 장 목 적	출 장 기 간	출 장 지	서명 또는 날 인	
			(부터 까지)			
			(부터 까지)			
			(부터 까지)			
			(부터 까지)			
			(부터 까지)			
			(부터 까지)			
이동사항 :						
여 비				정 산		