

오산시의회 지방공무원 근무 규칙

제정 2022년 1월 11일 의회규칙 제24호

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

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

제3조(근무상황부의 관리) ① 과장은 공무원의 복무 관리를 위하여 별지 제1호 서식의 근무상황부를 전자결재시스템에 의거 개인별로 관리한다.

② 과장은 소속 공무원이 파견·파견복귀 또는 전출된 경우에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 사본을 지체 없이 파견·파견복귀 또는 전출된 기관에 송부하여야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 및 출장신청서에 의하여 관리한다.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴·외출·출장을 하고자 하는 경우에는 근무상황부 또는 출장신청서에 의하여 사전에 과장의 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 근무상황부에 결근으로 처리한다.

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

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조 규정에 의한 근무지내 국내출장(이하 “관내출장”이라 한다)이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 별지 제1호 서식의 근무상황부에 의한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우

오산시의회 지방공무원 근무 규칙

에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에도 불구하고 과장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 출장 이외의 출장(이하 “관외출장”이라 한다)을 하고자 하는 때에는 별지 제2호 서식의 출장신청서에 의한다.

제7조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·과견·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 과장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 과장이 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

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

부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제3조제1항, 제6조제1항 관련)

근 무 상 황 부			결 재	팀 장		과 장		의 장	
부서명				직 급			성 명		
종별	시 작 일	종 료 일	총일수	총시간	사유 또는 용무	출장지	연락처	서명	
	시작시간	종료시간							

※ 작성요령 : 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및
결근 등을 기재

[별지 제2호서식](제6조제3항 관련)

출 장 신 청 서		결 재	팀 장		과 장		의 장	
제 호								
다음과 같이 출장을 명함.								
직 급	성 명	출장목적	출장기간		출장 일수	출장지	서명	
			시작일	종료일				
이동사항								
여 비					정 산			