

연천군 지방공무원 근무 규칙 [전문개정 1997. 4. 30] 규칙 제889호

일부개정 1998. 9. 23 규칙 제 910호
(연천군 행정조직조례시행규칙)
일부개정 2001. 7. 3 규칙 제 995호
(연천군 행정기구설치조례시행규칙)
전문개정 2006. 9. 26 규칙 제1115호
일부개정 2009. 11. 23 규칙 제1186호
일부개정 2018. 3. 7 규칙 제1399호
(연천군 규칙 중 일본식 한자어 일괄정비 규칙)
일부개정 2019. 6. 14 규칙 제1452호
(제명개정)

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

제2조(근무기강의 확립) 각급 기관의 장은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 각급 기관의 장은 소속공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다. <개정 2009. 11. 23>

② 근무상황부는 각급기관의 담당관·과·원·소(이하 “부서”라 한다) 별로 관리한다. <개정 2019. 6. 14>

③ 각급 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 근무상황부 또는 근무상황카드 관리담당 기관의 장 또는 부서의 장은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 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」 제18조의 규정에 따른 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다. <개정 2009. 11. 23, 2018. 3. 7, 2019. 6. 14>

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 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에도 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 따른 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다. <개정 2009. 11. 23, 2019. 6. 14>

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 소속기관의 장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제6조의2(전자적 근무상황의 관리) 각급 기관의 장은 제3조에서 제6조까지의 규정에도 불구하고 소속공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2 규정에 따라 전자적으로 관리할 수 있다. <개정 2019. 6. 14>

[본조신설 2009. 11. 23]

제7조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·과견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 소속기관의 장 또는 상급감독자가 지정

하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

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

제8조(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.

[제목개정 2019. 6. 14]

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2009. 11. 23 규칙 제1186호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 3. 7 규칙 제1399호, 연천군 규칙 중 일본식 한자어 일괄정비
규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 6. 14 규칙 제1452호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종 별	기간 또는 일시			사 또 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일시 · 시간					

※ 비고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재 하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

[별지 제3호서식]

출 장 신 청 서

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