

## 광명시 지방공무원 근무 규칙

제정	1997. 2. 6	규칙 제678호
개정	1998. 9. 23	규칙 제722호(직 제규칙)
	2003. 12. 23	규칙 제828호(행정기구설치조례시행규칙)
	2008. 6. 16	규칙 제938호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)
일부개정	2010. 12. 15	규칙 제997호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2017. 8. 7	규칙 제1162호

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

제2조(근무기강의 확립) 시장은 소속공무원의 엄정한 근무기강 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 시장은 소속공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부(별지 제1호 서식)를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 시 본청의 실·과, 직속기관, 사업소 및 하부행정기관(이하 “부서”라 한다)별로 관리한다. 다만, 시장이 업무의 특성상 별도로 관리할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 98. 9. 23, 20 03. 12. 23, 2004. 6. 25, 2010. 12. 15>

③ 근무상황부를 관리하는 부서의 장은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부의 사본을 지체없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원여비 규정」 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 시장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다. <개정 2008. 6. 16, 2017. 8. 7>

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

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부에 의하여

사전에 시장이 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」(대통령령) 제18조 및 「광명시 지방공무원 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 시장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다. <개정 98. 9. 23, 2008. 6. 16>

② 업무성격상 상시출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 시장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제6조의2(전자적 근무상황의 관리) 시장은 제4조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정」 제6조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

[본조신설 2017. 8. 7]

제7조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직등의 명령을 받은 때에는 지체없이 담당업무 중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 시장·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.

제8조(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.

부칙 <1998. 9. 23>

제1조(시행일) 이 규칙은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2003. 12. 23>

제1조(시행일) 이 규칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2004. 6. 25>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2008. 6. 16 규칙 제938호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 규칙 제997호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑳ 까지 생략

㉑ 광명시 지방공무원 근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “담당관·과”를 “실·과”로 한다.

별지 제2호 서식 결재란 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

㉒ 부터 ㉔ 까지 생략

부칙 <2017. 8. 7 규칙 제1162호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2017. 8. 7>

### 근 무 상 황 부

(부서:                  직급:                  성명:                  )

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	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

[별지 제2호 서식] <개정 2010. 12. 15>

### 출 장 신 청 서

제 호 . . . . .						
결 재	팀 장	과 장	국 장	부시장	시 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		