이천시 토요전일근무제 운영 규정

소관부서 : 자치행정과

제정 1996· 3· 1 훈령 제56호
개정 1999· 2·26 훈령 제92호

제1조(목적) 이 규정은 토요일 근무시간을 효율적으로 활용함으로써 대민서비스 향상과 공무원의 여가선용 기회부여를 목적으로 시행하는 토요일전일근무제도 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 이천시 소속공무원(단순 노무에 종사하는 자를 포함한다. 이하 같다) 중 별표의 토요일전일근무제시행 실·과·소 및 읍·면·동(이하 “시행부서”라 한다)공무원에 대하여 적용한다.〈개정 99·2·26〉

제3조(운영방법) ①토요일전일근무제는 실·과·소 및 읍·면·동별로 토요일전일 근무제로 실시한다.〈개정 99·2·26〉

②교대 토요일전일근무제는 소속공무원을 매주 토요일의 근무조와 비근무조로 편성하여 근무조는 토요일에 평일처럼 전일근무(하절기는 18:00까지, 동절기는 17:00까지)하되, 비근무조는 가사종사, 자기개발 등 여가시간을 갖도록 한다.

③토요일전일근무제를 시행하는 부서의 토요일 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제4조(근무조 편성) ①시행부서의 장이 제3조제2항의 규정에 의하여 근무조를 편성하는 때에는 해당부서의 업무량과 질을 고려하여 합리적으로 편성하되, 다음 각 호의 사항에 유념하여 업무처리에 지장이 없도록 편성하여야 한다.

1. 업무처리절차상 다른 부서의 전문인력이 필요한 경우에는 해당부서장과 사전 협의하여 해당공무원을 근무조에 포함한다.
2. 실·과·소 및 읍·면·동에서는 분야별 민원담당공무원이 고르게 분포하여야 한다.〈개정 99·2·26〉
3. 현장근무자 위주로 근무조가 편성되는 경우 근무조에는 감독요원을 반드시 포함 한다.

4. 시행부서의 장 등 간부직 공무원을 가급적 근무조에 포함한다.

③시행부서의 장은 별지 제1호서식에 의하여 근무조를 월별로 편성하여 근무명령을 하되, 반드시 토요일근무자(이하 “휴무자”라 한다)의 업무대행자를 지정하여 업무수행상 공백이 없도록 하여야 하며, 부서의 불가피한 사정이나 공무원 개인의 특별한 사유가 있는 경우에는 근무자를 대체할 수 있다.

제5조(업무의 인계·인수) 휴무자와 업무대행자는 금요일 근무 종료후와 월요일 근무 개시 전에 별지 제2호서식의 업무인계·인수서에 의하여 업무를 인계·인수하되, 중요한 사항은 차상급자 또는 차하급자의 입회하에서 인계·인수를 하여야 한다.

제6조(근무기강 확립) ①토요일 근무자의 휴가·외출·조퇴 및 출장은 불가피한 경우를 제외하고는 평일을 활용하도록 하고 휴무일을 전·후한 휴가(금 또는 월요일)는 가급적 자제하여야 한다.

②시행부서의 장은 근무조의 복무기강이 해이되지 않도록 사전교육을 실시하고, 긴급업무처리를 위한 비상연락망 체계를 유지하여야 한다.

③감사부서는 토요일 근무조의 근무기강을 수시 점검한다.

제7조(휴무자의 근무에 대한 보전) 휴무자가 긴급하거나 불가피한 사유로 인하여 휴무일에 근무한 경우에는 초과근무수당을 지급하거나 다음주의 근무일에 휴무하도록 하여야 한다.

제8조(유관기관·단체와의 협조) 시행부서의 장은 토요일 업무추진의 원활을 기하기 위하여 유관부서·기관 및 단체와 유기적인 업무협조 체계를 유지하여야 하며, 업무수행상 유관기관·단체와의 협조가 필요한 경우에는 사전협의를 거치는 등 특별한 조치를 취하여야 한다.

제9조(토요일의 당직근무) 토요일 당직근무자는 가급적 당일근무자 중에서 명령하되, 당직근무 개시시간은 평일의 당직근무 개시시간과 같다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈1999·2·26〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

〔별표〕 〈개정 99·2·26〉

토요일전일근무제 실·과·소 및 읍·면·동

실·과·소 읍·면·동	실시 인원	시행부서의 주기능	비고
계	755		
대민봉사실	18	건축·공업·농지·산림관련 인·허가 업무	
기획감사실	18	기획·감사·예산·법무통계·고충민원업무	
문화공보실	27	시정홍보·문화관광업무	
총 무 과	34	인사·선거·전산업무	
시민생활과	15	호적·새마을·민방위·병무업무	
세 무 과	32	지방세 부과·징수업무	
회 계 과	27	회계·재산관리업무	
지역경제과	12	물가관리·에너지이용·고용촉진·도예관련업무	
사회복지과	19	사회·위생업무	
환경보호과	11	환경관련업무	
청 소 과	13	청소관련업무	
농 정 과	13	농사행정업무	
축 산 과	9	축산·사료관리업무	
건 설 과	23	도로·하천관련 인·허가·재난관리업무	
도 시 과	16	도시계획 민원 전반	
교통행정과	12	교통행정·차량등록업무	
지 적 과	17	토지대장등 각종 대장발급	
주 택 과	11	주택행정·건축지도업무	
보 건 소	72	방역·의약·가족보건·건강증진업무	
농업기술센터	49	농촌지도업무	
환경사업소	39	오·폐수처리업무	
상수도사업소	22	상수원관리업무	
산림공원관리사업소	8	산림경영·공원관리업무	
장호원읍	30	주민등록민원 등 대민업무	
부 발 읍	28	주민등록민원 등 대민업무	
신 둔 면	16	주민등록민원 등 대민업무	
백 사 면	15	주민등록민원 등 대민업무	
호 법 면	14	주민등록민원 등 대민업무	
마 장 면	16	주민등록민원 등 대민업무	
대 월 면	16	주민등록민원 등 대민업무	
모 가 면	15	주민등록민원 등 대민업무	
설 성 면	17	주민등록민원 등 대민업무	
율 면	15	주민등록민원 등 대민업무	
창 전 동	18	주민등록민원 등 대민업무	
중 리 동	12	주민등록민원 등 대민업무	
관 고 동	11	주민등록민원 등 대민업무	

〔별지 제1호서식〕

(　　)월 토요일 전일근무조 편성·명령

소 속	1조 (　월　일과　월　일)			2조 (　월　일과　월　일)		
	직위(직급)	성 명	대행업무	직위(직급)	성 명	대행업무

※ 토요일 근무조는 금요일 근무시간 종료시 업무인계자의 업무진행상황을 인수받고 월요일 출근과 동시 업무처리상황을 인계함

〔별지 제2호서식〕

			결 재

업무인계인수서

업 무 명	업무진행상황			업무처리결과					
인계·인수	인 계 자			인 수 자			입 회 자		
	직급	성명	서명	직급	성명	서명	직급	성명	서명
금 요 일 (월 일)									
월 요 일 (월 일)									

비고 : 1. 월요일 또는 금요일이 공휴일인 경우 그 익일과 전일에 인계·인수함
2. 중요한 사항의 인계·인수시는 차상급자 또는 차하급자의 입회