제303회 고흥군의회 임시회 제1차 본회의(2022. 1. 6.)에서 의결된 고흥군의회 지방공무원 근무 규칙을 이에 공포한다.

2022년 1월 6일

고흥군의회의장 송 영 현

규칙 제2022-40호

고흥군의회 지방공무원 근무 규칙

고흥군의회 지방공무원 근무에 관한 규칙을 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 규칙은 고흥군의회 소속 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 고흥군의회 사무과장(이하 "사무과장"이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 사무과장은 고흥군의회 소속 지방공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 사무과장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

③ 사무과장은 공무원이 전보, 파견, 파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 보내야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드로 관리한다.

② 공무원이 휴가, 지각, 조퇴 및 외출과 「고흥군의회 지방공무원 여비 조례」에 따른 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 사전에 고흥군의회 의장(이하 "의장"이라 한다)이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 피할 수 없는 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(출장의 절차) ① 공무원이 출장하려 할 때에는 사전에 별지 제3호 서식의 출장신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 제4조제2항에 따른 출장의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대해서는 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제6조(근무상황의 전자적 관리) 사무과장은 제3조부터 제5조까지에도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제7조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 처리되지 아니한 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에 설명서를 첨부하여 사무과장 또는 상급감독자가 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

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

제8조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치

가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권, 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품은 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명 :)

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

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장(근무지내 출장)·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.

[별지 제2호서식]

근 무 상 황 카 드

(부서: 직급: 성명:)

(앞 면)

부서명 :																
월 \ 일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
월																
월																

(뒷면)

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

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장(근무지내 출장)·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.

[별지 제3호서식]

출 장 신 청 서

20 . . .

결재				협조			

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)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		

이 동 사 항:

여 비		정 산	