

안산시의회 지방공무원 근무 규칙 일부개정규칙안

의안 번호	9-650
----------	-------

제출년월일 : 2024. 12. 4.

제 안 자 : 의회운영위원장

1. 제안이유

- 행정안전부에서 복무 관리의 자율성 제고를 위해 시달한(2024.7.31.) 내용을 반영하고, 조문 일부를 <알기 쉬운 법령 정비기준>에 따라 자구를 정비하고 의회 실정에 맞게 현행화하고자 함.

2. 주요내용

- 의회 실정에 맞게 현행화(안 제3조제2항·제4항, 안 제7조)
- 연가 외에 지각·조퇴·외출 시에도 별도 사유 기재 없이 신청하도록 근무상황부 사유 기재 개선(안 별지 제1호서식)

3. 개정규칙안 : 붙임 1

4. 신·구조문 대비표 : 붙임 2

5. 현행규칙 : 붙임 3

6. 기타 참고자료 : 붙임 4

7. 예산수반 사항 : 해당없음

※ 비용발생요인이 없어 ‘비용추계서 미첨부 사유서’ 생략

【붙임 1】 개정규칙안

안산시의회 지방공무원 근무 규칙 일부개정규칙안

안산시의회 지방공무원 근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 중 “소속 공무원이 전보·파견·파견복귀”를 “공무원이 파견·파견복귀”로, “지체없이 전보·파견·파견복귀”를 “지체 없이 파견·파견복귀”로, “기관 또는 부서”를 “기관”으로 한다.

② 근무상황부는 의회사무국에서 관리한다.

제4조제2항 본문 중 “·안산시의회 지방공무원 여비조례·의 규정에 따른 근무지내”를 “「공무원 여비 규정」제18조에 따른 근무지 내”로 하고, 같은 조 제3항 중 “허가를”을 “승인을”로 한다.

제6조제1항 중 “제5조까지의 규정에도 불구하고 소속”을 “제5조까지에도 불구하고”로 한다.

제7조제1항 중 “전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직”을 “파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직”으로 한다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근무상황부

(부서 : 직급 : 성명 :)

[illegible]

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함
3. 종별이 연가·지각·조퇴 및 외출인 경우 사유란은 기재하지 않음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

【붙임 2】 신·구조문대비표

현행	개정안
제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① (생략)	제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① (현행과 같음)
② 근무상황부는 국별로 관리한다. 다만, 전문위원실 또는 팀 단위로 관리할 필요가 있다고 인정되어 의장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.	② 근무상황부는 <u>의회사무국에서 관리한다.</u>
③ (생략)	③ (현행과 같음)
④ 의장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 <u>지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에</u> 송부하여야 한다.	④ --- <u>공무원이 파견·파견복귀</u> ----- ----- ----- <u>지체 없이 파견·파견복귀</u> ----- ---- <u>기관</u> ----- -----.
제4조(근무상황의 관리) ① (생략)	제4조(근무상황의 관리) ① (현행과 같음)
② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 <u>·안산시의회 지방공무원 여비조례·의</u> 규정에 따른 근무지 <u>내에</u> 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 「안산시의회 사무국 사무전결 규정」에 따라 승인권자(이하	② ----- ----- 「 <u>공무원 여비 규정</u> 」 제18조에 따른 근무지 <u>내</u> ----- ----- ----- ----- -----

“승인권자”라 한다)의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

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

제6조(전자적 근무상황의 관리) ① 의장은 제3조부터 제5조까지의 규정에도 불구하고 소속 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 경우에는 설명서를 첨부하여 의장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② (생략)

-----.

-----.

③ ----- 승인 -----

-----.

제6조(전자적 근무상황의 관리) ① -----
----- 제5조까지에도
불구하고 -----

-----.

제7조(업무의 인계) ① -----
파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 -----

-----.

② (현행과 같음)

[별지 제1호 서식]

근무상황부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수 · 시간					

※ 비 고

- 1. (생략)
- 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 제1호 서식]

근무상황부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수 · 시간					

※ 비 고

- 1. (현행과 같음)
- 2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함
- 3. 종별이 연가·지각·조퇴 및 외출인 경우 사유란은 기재하지 않음