

상주시의회 지방공무원 근무 규칙을 다음과 같이 공포한다.

2021년 12월 31일

상주시의회 의장 정 재



상주시 의회 규칙 제 33 호

## 상주시의회 지방공무원 근무 규칙안

**제1조(목적)** 이 규칙은 상주시의회 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(근무기강의 확립)** 상주시의회 의장(이하 "의장"이라 한다) 및 의회사무국장은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

**제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리)** ① 의장은 소속공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 국단위로 관리한다. 다만, 기관의 특성상 부서별로 관리할 필요가 있다고 인정되어 의장이 달리 정하는 경우에는 그러하

지 아니하다.

③ 의회는 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당연도의 근무상황부의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관이나 부서로 발송하여야 한다.

**제4조(근무상황의 관리)** ① 공무원의 근무상황은 근무상황부에 따라 관리한다.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지 내에 출장을 하려는 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

**제5조(출장의 절차)** ① 공무원이 출장을 하려는 때에는 별지 제2호서식의 출장신청서에 의하여 의장이나 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 제4조제2항에 따른 출장의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에게는 제3조제1항에도 불구하고 의장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제6조(전자적 근무상황의 관리) 의장은 제3조 및 제4조, 제5조에도 불구하고 소속공무원에 대한 근무상황이나 출장을 전자적으로 관리할 수 있다.

제7조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위 해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체없이 담당업무 중 미결된 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 붙여 의장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

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

제8조(서류의 보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀 문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.



【별지 제2호서식】

출 장 신 청 서

결 재				협 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 부터 ( )		
			까지 부터 ( )		
			까지 부터 ( )		
			까지 부터 ( )		

이동사항 :

여 비		정 산	
-----	--	-----	--