

용인시 지방공무원 근무 규칙

전문 개정 1997. 4. 4 규칙 제106호
개정 1999. 4. 3 규칙 제183호
2005. 10. 5 규칙 제437호
일부 개정 2015. 7. 6 규칙 제795호

제1조(목적) 이 규칙은 용인시 지방공무원의 근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 7. 6>

[전문 개정 2005. 10. 5]

제2조(근무기강의 확립) 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 용인시 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

제3조(근무상황의 전자적 관리 등) ① 시장은 본청 및 「용인시 행정기구 및 정원 조례」 제2조에 따른 소속행정기관, 하부행정기관(이하 “각 부서”라 한다)에 소속 공무원의 근무상황(이하 “휴가·조퇴·지각·외출·출장·결근 등”을 말한다)을 관리하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

② 본청 복무관리부서에서는 모든 공무원의 근무상황을 전자시스템(복무관리시스템·지문인식시스템 등으로 근무상황을 확인할 수 있는 전자시스템을 말한다)으로 총괄관리(유지보수를 포함한다) 한다. <개정 1999. 4. 3, 2005. 10. 5, 2015. 7. 6>

③ 본청 복무관리부서에서는 복무관리시스템에 공무원의 개인사항을 등록하고, 지문인식시스템에 공무원의 지문을 등록한다. 다만, 하부행정기관 공무원의 지문은 구청 주무부서에서 각각 등록할 수 있다. <개정 2015. 7. 6>

④ 제2항에도 불구하고 지문인식시스템이 미설치되었거나, 업무상 상시출장이 필요한 각 부서의 장은 소속 공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부(별지 제1호서식) 또는 근무상황카드(별지 제2호서식), 출장신청서(별지 제3호서식)를 비치·관리할 수 있다. <개정 2015. 7. 6>

[제목개정 2015. 7. 6]

제4조(근무상황의 확인 등) ① 공무원은 「지방공무원 복무규정」(이하 “복무규정”이라 한다) 제2조에 따른 근무시간을 준수하여야 하며, 제3조제3항에 따른 지문인식시스템에 등록된 지문으로 출퇴근 사항을 확인할 수 있다. <개정 2005. 10. 5, 2015. 7. 6>

② 공무원이 휴가·출장 등이 필요한 경우에는 사전에 전자결재시스템을 통하여 시장이 지정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 즉시 허가를 받되, 휴가는 휴가인 날 정오까지, 출장은 출장이 있는 날 그 절차를 끝내야 한다. 이 경우에 다른 공무원이 신청을 대행할 수 있다 <개정 2005. 10. 5, 2015. 7. 6>

③ 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 전자결재시스템의 근무상황부에 결근으로 처리한다. <개정 2015. 7. 6>

④ 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 지문인식시스템이 미설치되었거나, 업무상 상시출장이 필요한 각 부서의 소속 공무원은 근무상황부(별지 제1호서식) 또는 근무상황카드(별지 제2호서식), 출장신청서(별지 제3호서식)로 근무상황을 확인할 수 있다. <신설 2015. 7. 6>

⑤ 각 부서의 장은 소속 공무원이 파견 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황을 전자파일 또는 사본으로 파견·전출된 기관 또는 해당 부서에 즉시 송부하여야 한다. <신설 2015. 7. 6>

[제목개정 2015. 7. 6]

제4조의2(소환시의 신고와 보고) 공무원은 직무와 관련하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖에 법률상 권한을 가진 국가기관에 증인 또는 감정인 등으로 소환될 때에는 미리 시장에게 소환출두신고서(별지 제4호서식)를 제출한 후 소환에 응하며, 귀속한 때에는 즉시 그 요지를 서면으로 보고하여야 한다. <신설 1999. 4. 3, 개정 2015. 7. 6>

제5조 삭제 <2015. 7. 6>

제6조 삭제 <2015. 7. 6>

제7조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 즉시 해당 업무 중 미결사항과 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고, 필요한 것은 설명서를 붙여 소속기관의 장 또는 상급감독자가 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

② 공무원이 휴가, 출장 등에 따라 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 직근 감독자가 지정하는 사람에게 인계하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

제8조(서류보관 등) 공무원이 퇴근할 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1999. 4. 3>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 10. 5 규칙 제437호>

이 규칙은 일반규 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 7. 6 규칙 제795호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2015. 7. 6>

근 무 상 황 부

(부 서: 직급: 성명:)

종 별	기간 또는 일수			사유 또는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수 · 시간					

※ 비고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재 하도록 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

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함							
직 급	성 명	출 장 목 적	출장기간	출장지	서명또는 날 인		
			부 터 () 까 지				
			부 터 () 까 지				
			부 터 () 까 지				
			부 터 () 까 지				
			부 터 () 까 지				
			부 터 () 까 지				
이동사항:							
여비				정산			

15011-00511일

'96. 11. 26승인

210mm×297mm 일반용지 60g/m²

[별지 제4호서식] <개정 2015. 7. 6>

소 환 출 두 신 고 서

경유

○○ 기관의 장 또는
부서의 장

용 인 시 장 귀하

년 월 일

다음과 같이 소환에 따라 출두하고자 신고합니다.

1. 소 환 청 :
2. 소환출두일시 :
3. 소환사건 개요

신고자 직위

직급

성명

(날인 또는 서명)