

## 광명시 동 직원 복무 규정

제정	1981. 7. 1	훈령 제 27호
개정	1998. 10. 2	훈령 제179호(자치법규입법예고에 관한규정)
	2004. 9. 24	훈령 제244호(법제사무처리규정)
	2006. 12. 15	훈령 제259호(지방공무원 정원 규정)
	2008. 6. 16	훈령 제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정)
	2010. 12. 15	훈령 제297호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2019. 6. 25	훈령 제406호(동 사무전결 사항 규정)

제1조(목적) 이 규정은 광명시 동직원(이하 “직원”이라 한다)의 근무에 관한 사항을 규정하여 근무기강을 확립하고 동 행정의 능률화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(지휘·감독) 동장은 시장의 지휘감독을 받아 동 사무를 처리하고 소속직원을 통솔한다.

제3조(재산관리) 동장은 동에 위임·관리된 재산을 관리한다.

제4조(사무분담) ① 직원의 사무분담은 소질과 기량에 따라 동장이 이를 정한다.

② 제1항에 따라 분담을 정하였거나 변경하였을 때에는 시장에게 보고하여야 한다.

제5조(명부의 비치) ① 동에는 직원명부와(별지 제1호 서식) 직원주소록 및 직원주거지약도(별지 제2호 서식)를 비치하고 전출입 및 주소변경이 있을 때마다 정리하여야 한다.

② 직원은 출근시간까지 출근하여 자기의 근무상황카드에 직접 날인 또는 서명하여야 한다. 다만, 출근시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

③ 근무상황카드는 팀장이 관리하며 매일 점검하여 출장, 휴가, 지참, 조퇴, 결근 등으로 구분 정리하여야 한다. <개정 2004. 9. 24, 2006. 12. 15, 2010. 12. 15, 2019. 6. 25>

제7조(휴가의 신청 및 결근의 신고) 휴가를 얻고자 하거나 사사로 결근하고자 할 때에는 근무상황카드에 의하여 미리 동장의 허가를 받거나 신고하여야 한다. 다만, 동장은 시장의 허가를 받아야 한다.

제8조(근무상황부) 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부(별지 제4호

광명시 동 직원 복무 규정

서식)에 소정사항을 기재하고 동장의 결재를 받아야 한다.

제9조(소환시의 신고와 보고) 직원이 그 직무에 관하여 법원 기타 법률상 권한을 가진 기관에서 증인 또는 감정인으로서의 소환시에는 미리 소환출두의 신고서(별지 제5호 서식)를 시장에게 제출하고 소환에 응한 때에는 소속장의 허가를 받은 사항에 한하여 진술하여야 하며 귀소한 때에는 그 요지를 서면으로 보고하여야 한다.

제10조(출장) 직원이 출장할 때에는 출장명령부(별지 제6호 서식)에 의하여 동장의 사전 결재를 얻어야 한다.

제11조(서류보관) 퇴근할 때에는 취급서류를 작성한 서류함에 보관한다. 다만, 유가증권 및 비밀문서는 특별히 보관조치를 하여야 한다.

제12조(공문서의 비밀유지) 공문서는 함부로 타인에게 계시하거나 사본을 주어서는 아니 된다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 2 훈령 제179호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2004. 9. 24 훈령 제244호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2006. 12. 15 훈령 제259호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 「광명시 동직원 복무규정」 중 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “주무가”를 “주무담당이”로 한다.

부칙 <2008. 6. 16 훈령 제273호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 훈령 제297호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑳ 까지 생략

㉓ 광명시 동 직원 복무 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “주무담당”을 “사무장”으로 한다.

별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제6호 서식 중 “주무”를 “사무장”으로 한다.

㉔ 부터 ㉗ 까지 생략

부칙 <2019. 6. 25 훈령 제406호, 동 사무전결 사항 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 광명시 동 직원 복무 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “사무장”을 “팀장”으로 한다.

별지 제3호 서식 중 결재를 바랍니다 란의 “사무장”을 “팀장”으로 한다.

별지 제4호 서식 중 결재란의 “사무장”을 “팀장”으로 한다.

② 부터 ⑤ 까지 생략

광명시 동 직원 복무 규정

[별지 제1호 서식]

### 직 원 명 부

(            동)

직 명	성 명	생년월일	발령월일	학 력 및 경력의개요	주 소	적 요

[별지 제2호 서식]

### 직 원 거 주 지 약 도

주소									
가 족 사 항	관 계	성 명	연 령	직 업	관 계	성 명	연 령	직 업	
약도									

[별지 제3호서식] <개정 2019. 6. 25>

### 근 무 상 황 카 드

이름

일련번호:

구분 날짜	종별	필요한 날짜수 및 시간		가는 곳	사유 또는 용 무	결재를 바랍니다.		
		일시 부터 까지	날짜수 시간			신청 또는 수령자	팀 장	동 장
신분산 이동	발령연월일	소	속	발령사항	비	고		
	년 월 일							

이 면

일→ 월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	출장	공가	결근	병가
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	휴가	연가	지참
월																			
월																			
월																			

[별지 제4호 서식] <개정 2019. 6. 25>

근 무 상 황 부

월 일	종 별	일 시	신 고 자			사유 또는 용 무	결 재		비 고
			직	성 명	인		팀 장	동 장	

