

부산광역시 북구의회에서 의결된 부산광역시 북구의회 공무원 근무 규칙
을 이에 공포한다.

2021년 12월 23일

부산광역시 북구의회 의장 김명섭



부산광역시 북구의회 규칙 제 33 호

부산광역시 북구의회 공무원 근무 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 부산광역시 북구의회 공무원(이하 “공무원”이라 한다)
의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 부산광역시 북구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은
엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부등의 비치와 관리) ① 의장은 소속 공무원의 복무관리를 위
하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 부산광역시 북구의회의 사무국·전문위원실(이하 “사무실”
이라 한다)별로 관리한다. 다만, 부서의 특성상 팀단위로 관리할 필요가 있다
고 인정되어 사무국장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황
부대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 사무국장은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도
및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파
견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카
드에 의하여 관리한다.

② 공무원이 휴가, 대체휴무, 당직 및 비상근무 후의 휴무, 지각, 조퇴, 외출
과 「공무원여비규정」 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는

때에는 근무상황부 또는 근무상황 카드에 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 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우에는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원여비규정」 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장이나 상시출장을 하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 사무국장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(근무상황의 전자적 관리) 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 소속공무원에 대한 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있다.

제8조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결 사항과 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의장 또는 사무국장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 사무국장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제9조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서와 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권과 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서와 물품의 경우에는 일반문서와 물품을 별도로 보관하여야 한다.

부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

근 무 상 황 부

(부서: 직급: 성명:)

종별	기간 또는 일시			사유또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비고

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

근 무 상 황 카 드

부서 :

직급 :

성명 :

(앞 면)

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

(뒷 면)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 · 시간					

※ 비고

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

							19 년 월 일		
결 재							협 조		
관련근거 : 다음과 같이 출장을 명함.									
소 속	직 급	성 명	출장목적	기 간		출장지	서명(날인)		
				. . 부터 . . 까지					
				. . 부터 . . 까지					
				. . 부터 . . 까지					
				. . 부터 . . 까지					
				. . 부터 . . 까지					
이동 사항									
출 장 여 비 지 급 신 청									
여 비 계 산	합 계(원)	운임(철도,항공)	현지교통비		숙박비		식비		
	예산과목 :								
정산									