

2023년 제12회 여수시 조례·규칙심의회에서 의결된 여수시  
지방공무원 근무 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2023년 12 월 6 일

여 수 시 장

정기/12/6



여수시 규칙 제827호

붙임 여수시 지방공무원 근무 규칙 일부개정규칙 1부

## 여수시 지방공무원 근무 규칙 일부개정규칙

여수시 지방공무원 근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “직원”을 “공무원”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제4항 중 “근무상황부 또는 근무상황카드 관리담당 기관의 장 또는”을 “시장 또는 제2항에 따른”으로, “소속직원”을 “소속 공무원”으로, “당해년도”를 “당해 연도”로 한다.

② 근무상황부는 관·과·소, 읍·면·동(이하 “부서”라 한다)별로 관리한다. 다만, 여수시(이하 “시”라 한다.) 특성상 시 전체 또는 국별로 관리할 필요가 있다고 인정되어 시장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제4조제2항 본문 중 “휴가·지참·조퇴”를 “휴가·지각·조퇴”로, “국내여비규정 제17조의 규정에 의한 근무지내 출장”을 “「여수시 지방공무원 여비 조례」에 따라 근무지내 출장이나 상시출장”로, “시장이 정하는 감독자의 허가를”을 “시장의 승인을”로 하고, 같은 항 단서 중 “허가를 받지”를 “승인을 받지”로, “허가를 받아야”를 “승인을 받아야”로 한다.

제4조제3항은 같은 조 제4항으로 하고, 같은 조 제3항은 종전의 제6조제2항 중 “대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 시장은”을 “대해서는”으로 한다.

제5조를 삭제하고, 제6조를 제5조로 하며, 제6조를 다음과 같이 신설한다.

제6조(전자적 근무상황의 관리) 시장은 제3조부터 제5조까지의 규정에도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제5조(종전의 제6조)를 제5조(근무지의 출장의 절차)로 하고 제1항을 다음과 같이 한다.

공무원이 출장하려는 때에는 사전에 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 시장의 승인을 받아야 한다.

제7조제2항을 다음과 같이 한다.

② 공무원이 출장, 휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 시장이 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

별지 제1호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제2호 서식을 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

근 무 상 황 부

(부서 :      직급 :      성명 :      )

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

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가.병가.공가.특별휴가).**지각**.조퇴.외출.출장 및 결근을 기재함.
2. **지각**.조퇴 및 외출의 경우 질병.부상등 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 제2호 서식)

근 무 상 황 카 드

(부서 :      직급 :      성명 :      )  
(앞면)

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																

(뒷면)

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

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가.병가.공가.특별휴가).**지각**.조퇴.외출.출장 및 결근을 기재함.
2. **지각**.조퇴 및 외출의 경우 질병.부상등 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.

## 신 · 구조문대비표

현행	개정안
제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 시장은 소속 <u>직원의</u> 복무관리를 위하여 별지 제1호 서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.	제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① ----- <u>공무원</u> ----- ----- ----- --.
② 근무상황부는 <u>담당관실 · 과 · 소, 읍 · 면 · 동(이하 “부서”라 한다)별로 관리한다</u> . 다만, 부서의 특성상 부서 전체 또는 담당단위로 관리할 필요가 있다고 인정되어 시장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.	② 근무상황부는 <u>관 · 과 · 소, 읍 · 면 · 동(이하 “부서”라 한다)별로 관리한다</u> . 다만, <u>여수시(이하 “시”라 한다.) 특성상 시 전체 또는 국별로 관리할 필요가 있다고 인정되어 시장이 달리 정하는 경우에는 그렇지 않다.</u>
③ (생략)	③ (현행과 같음)
④ 근무상황부 또는 근무상황카드 관리담당 기관의 장 또는 부서의 장은 <u>소속직원이 전보 · 파견 · 파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해년도의 근무상황부 또는 근무상황 카드의 사본을 지체없이 전보 · 파견 · 파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.</u>	④ <u>시장 또는 제2항에 따른</u> ----- ----- --- <u>소속 공무원</u> ----- ----- <u>당해 연도</u> ----- ----- -----.

제4조(근무상황의 관리) ① (생략)

② 공무원의 휴가·지참·조퇴 및 외출과 국내여비규정 제17조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 시장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

③ (생략)

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 시장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조 제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제4조(근무상황의 관리) ① (현행과 같음)

② ----- 휴가·지각·조퇴 ----- 「여수시 지방공무원 여비 조례」에 따라 -----  
----- 시장  
의 승인을 -----  
-----  
-- 승인을 받지 -----  
----- 승인을 받아야 -----  
-.

④ (현행 제4조제3항과 같음)  
<삭 제>

## <신 설>

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 국내여비규정 제17조의 규정에 의한 근무지내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 시장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 시장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

## 제6조(전자적 근무상황의 관리)

시장은 제3조부터 제5조까지의 규정에도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제5조(근무지외 출장의 절차) 공무원이 근무지외 출장하려는 때에는 사전에 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 시장의 승인을 받아야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ③ 업무성격상 상시출장하는 공무원에 대해서는 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(업무의 인계) ① (생략)

② 공무원이 출장, 휴가등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 직근 감독자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제7조(업무의 인계) ① (현행과 같음)

② 공무원이 출장, 휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 시장이 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.