

「지방자치법」제26조에 따라 울산광역시 북구의회에서  
의결된 울산광역시 북구의회 지방공무원 근무 규칙을  
이에 공포한다.

울산광역시 북구의회의회장

임 채오



2021년 12월 23일

울산광역시 북구의회 규칙 제26호

### 울산광역시 북구의회 지방공무원 근무 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 울산광역시 북구의회 지방공무원의 근무에 관한 사  
항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 의장은 울산광역시 북구의회 지  
방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식  
의 근무상황부를 개인별로 갖추어 두어야 한다.

② 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무  
상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

③ 의장 또는 부서의 장은 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때

에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을  
지체 없이 전보·파견·파견복귀 및 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야  
한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상  
황카드에 의하여 관리한다.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조에 따  
라 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카  
드에 의하여 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피  
한 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 제4조  
제2항 단서의 규정에도 불구하고 휴가당일 정오까지 정해진 절차를 밟  
아야 하며, 이 경우에는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수  
있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조에 따라 근무

지 내 출장이나 상시 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하고, 그 외의 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 제3조제1항에도 불구하고 의장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) ① 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제8조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결된 사항과 관련문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 의장 또는 상급 감독자가 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 이탈하는 경우에는 의장 또는 상급 감독자가 지정하는 자에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제9조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 있는 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등

특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

## 근 무 상 황 부

(부서 :          직급 :          성명 :          )

[illegible]

※ 비 고

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.
3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음.

【별지 제2호서식】

## 큰 무 상 황 카 드

(부서 :            직급 :            성명 :            )

(앞면)

[illegible]

(뒷면)

[illegible]

※ 비 고

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.
3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음.

출 장 신 청 서

◆ 제정이유 및 주요내용 ◆

1. 제정이유

- 「지방자치법」 전부개정 및 「지방공무원법」 일부개정(22. 1. 13. 시행)에 따른 지방의회 인사권 독립으로 지방의회 의장까지 임용권이 확대됨에 따라 의회 소속 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정하고자 함.

2. 주요내용

- 규칙 제정의 목적 및 근무기강의 확립에 관한 사항(안 제1조, 제2조)
- 근무상황부 등의 비치 및 관리에 관한 사항(안 제3조)
- 근무상황의 관리에 관한 사항(안 제4조)
- 휴가 및 출장의 절차에 관한 사항(안 제5조, 제6조)
- 전자적 근무상황의 관리에 관한 사항(안 제7조)
- 업무의 인계에 관한 사항(안 제8조)

결					협				
재					조				
다음과 같이 출장을 명함.									
직	급	성	명	출 장 목 적	출 장 기 간	출 장 지	서명또는 날 인		
					부터 까지 ( )				
					부터 까지 ( )				
					부터 까지 ( )				
					부터 까지 ( )				
					부터 까지 ( )				
이동사항 :									
여비					정산				