

등록번호	행정지원과-1523
등록일자	2015. 1. 20.
결재일자	2015. 1. 21.
공개구분	대시민공개

주무관	인사팀장	행정지원과장	주민자치국장	부구청장
문형필	이현	오남희	이경현	전결 01/21 조인동
협 조	자치행정과장	최선희		
	자치행정팀장	송용섭		
	총무팀장	염봉선	감사담당관	이수원
	인재육성팀장	김백호	조사팀장	박우석

엄정한 복무기강 상시 유지를 위한

2015년 직원 복무점검 추진 계획

추진근거	대내(외) 협력 현황			사업비
	기관·부서·단체명	협약내용	협약결과	
서대문구 지방공무원 복무조례 제4조	감사담당관 자치행정과	근무실태 복무점검 및 적발자 복무실태 조사 협조 동주민센터 직원 복무기강 확립 및 복무점검 협조	협약내용 추진	해당 없음

서 대 문 구
행정지원과

엄정한 복무기강 상시 유지를 위한

2015년 직원 복무점검 추진 계획

III 추진목적 III

- ▶ 조직 내 복무기강 확립 저해 사례 근절을 위한 지속적인 복무점검 및 엄정한 복무관리를 통하여 복무 기본 자세가 확립된 조직문화 정착 및 주민에게 신뢰받는 공직사회 구성에 기여

I 추진근거

- 『지방공무원 복무규정』 제1조의2(근무기강의 확립)
- 『서울특별시 서대문구 지방공무원 복무 조례』 제4조(근무기강의 확립)

II 추진방향

- 부서별·직원별 복무상황을 정기·수시로 점검 및 관리, 위반사례 근절을 위한 자체교육 강화 등 기본과 원칙이 바로 선 직원 복무태세 확립
- 원칙의 미준수 및 규정 악용 의심사례에 대한 중점 점검·조치
- 명절 연휴 전후, 하계휴가, 구청장 부재 기간 등 취약시기 복무기강 확립 철저
- 근무기강 확립 저해직원(근무성적 불량직원) 중점 점검·관리

III 추진 개요

- 점검 유형 : 근무상황 사전허가 준수, 근무실태, 출근실태 점검 등
- 점검 기간 : 연중 상시

※ 복무기강 취약시기 중점 점검

▶ 명절 연휴 전후, 하계휴가기간(7~8월), 연말(12월), 구청장 장기 부재기간 등

- 점검 방법 : 부서 방문, 근태관리 지문인식기 활용, 근무상황부 확인 등
- 점검 부서 : 행정지원과(필요 시 감사담당관, 자치행정과 합동 점검)

【 2014년 복무점검 적발 내역 】

적발유형	계	출근실태 점검 적발			무단 연가 적발	비상소집 응소 지각
		지각	점검 중 휴가 처리	기타		
적발인원(명)	89	54	20	8	1	6
주요 조치사항		주의(1), 확인서 징구, 연휴 당직 등	주의(2), 확인서 징구, 연휴 당직 등	주의(1), 확인서 징구, 연휴 당직 등	훈계(1)	주의(5)

IV 주요 추진 내용

■ 근무상황 사전허가 준수 여부 점검

- 휴가(연가, 병가, 특별휴가 등), 지각, 조퇴, 외출 시 근무상황부상 허가권자의 사전 허가 여부 점검

※ 응급 진료, 조사(弔事), 사고 발생, 기상악화 등의 불가피한 경우를 제외, 사전 허가 없이 미출근시 사후 허가 불가 → 근무상황부상 '결근' 처리 후 행정지원과(인사팀) 통보

■ 병가, 공가, 특별휴가 등 사용 적절성 여부 점검

○ ‘연가’ 사유의 ‘병가’ 처리 금지

- ‘병가1)’ 의 취지에 따라, 허가권자는 직무를 수행할 수 없는 정도에 해당하는 질병 또는 부상 사유가 아니라고 판단될 시에는 ‘연가2)’ 를 사용토록 조치
- 부서장(허가권자)은 병가 사유가 불명확하거나 잦은 병가 사용 직원에 대해서는 사용시점 진료기록 확인 등 중점 복무관리

※ 최근 3년간 직원 병가사용 현황			
연 도	2012	2013	2014
사용인원(명)	91	127	135
사용건수	246	258	257

- 연간 병가일수(연속 또는 누적)가 6일을 초과하는 직원 발생 시, 반드시 진단서(치료기간 명시)를 첨부 후 행정지원과로 대상자 명단 통보
- 출산휴가자 발생 시, 출산시점의 객관적 확인을 위해서 출생(예정)증명서 첨부 후 행정지원과로 대상자 명단 통보
- 장기재직휴가 사용 시, 준수사항 이행 철저
 - 대직자 사전 지정 및 업무 인수인계 철저, 대직자 미지정에 따른 상당한 업무 공백 발생 예상 시, 부서장(허가권자)은 휴가 허가 거부

1) 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 전염병에 걸려 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 염려가 있을 때 부여받는 휴가

2) 공무원이 정신적· 육체적 휴양을 위하여 근무능률을 유지할 수 있게 하고, 사생활 편의를 위해 사용하는 휴가 (용어정의 : 안전행정부 지침, 2014)

※ 장기재직휴가 사용직원은 부서 근무상황부 관리 책임자(서무주임)에게 반드시 사전 통지
→ 서무주임은 행정지원과(인사팀)로 장기재직휴가 사용 현황 공문 통보

○ 건강검진 공가 사용 직원, 검진 실시 여부 점검

- 공가 사용 후 검진 미실시 확인 시, 복무위반 대상자로 적발 조치

■ **출근실태 점검**

○ 정시 출근 실태 점검

- 지각 기준 : 08:50(정규 근무시간 10분전) 이후 출근자

○ 점검시점 미출근 상황 에서 타 직원을 통한 연가·병가 등 처리 여부 확인

- 미출근 상황에서 휴가 등 신청의 불가피성 여부를 철저히 파악 및 조치

■ **근무실태 점검**

○ 허위 출장실태 점검

- 출장명령 시간 중 사적인 용무를 처리하는 행위
- 출장명령 시간 중 실제 출장없이 여비를 수령하는 행위
- 허위 출장명령 시간 중 업무 기안 및 결재의 고의 처리 지연 실태

○ 근무시간 중 무단이석 행위

○ 근무시간 중 인터넷 쇼핑, 게임, TV 시청, 시·구 메신저를 활용한 사적인 대화 행위 등

■ **점심시간 준수 점검**

○ 점심시간(12:00~13:00) 준수 여부 확인

- 점심시간 중 민원창구 교대 근무자 및 부서 보안 근무자에 한하여, 부서장

책임하에 30분 범위에서 점심시간 조정 운영 가능(단, 조정 운영 시에도 식사 및 휴식시간은 1시간 이내로 활용)

<주요 위반 사례 - 사무실 보안 근무 악용>

(예시) 보안당번을 이유로 보안 근무자 포함 다수 직원이 11:30에 외부 음식점 이용
→ 보안 근무자 1명만 조기 귀청, 기타 직원은 13:00까지 외부에서 시간을 보내는 사례

V 기타 추진 내용

■ 복무실태 불량직원 개별 · 집중 점검

- 복무실태 불량으로 부서 내 근무 분위기를 지속 저해하는 직원, 최근 2년간 3회 이상 복무점검 적발 직원에 대한 개별 · 집중 점검 실시
- 직원 제보, 민원 발생, 복무점검 결과 등을 토대로 복무실태 불량 의심직원을 파악, 문제 사실 및 제보 진위여부 등 조사
 - 필요 시 감사담당관 조사 의뢰 및 징계요구 의뢰

■ 휴직 제도 악용 여부 점검

- 업무지시 기피 후 휴직 신청 등 본연의 휴직 목적이 아닌 업무기피성 휴직 신청 의심 직원에 대해서는 휴직 요건 충족에 따른 발령 여부와 별개로 평소 복무실태 및 업무처리 실태 조사
 - 위반 사항 적발 시 징계요구 검토, 승진심사 및 근무성적평정 시 적극 반영,
 - 복직 신청 시 원 소속부서 복직명령

VI 적발자 조치 사항

■ 기본 조치사항

- 복무위반 확인서 징구 및 대상자 명단 별도 관리
 - 직무유공 등 각종 개인 표창 추천 제외(적발일로부터 6개월간)
 - 공무국외여행 심사 제외(적발일로부터 6개월간)
 - 주말 및 명절 당직(일·숙직)근무 직권·추가 편성
- ※ 당초 본인의 당직 순번은 그대로 유지, 주말 및 명절 근무 추가 편성

■ 특별 조치사항

- 적발 사항 소속 국장 보고
- 승진심사위원회, 인사위원회 개최 시 심의자료 상 복무위반 사항 기재
- 최근 2년간 3회 이상 적발자, 사회적 물의를 야기하거나 위반 정도가 심한 적발자에 대해서는 감사담당관 통보 및 징계요구 의뢰

VII 행정 사항

협조 사항	관련 부서
■ 복무위반 사례 근절을 위한 부서별 수시 자체교육 실시	전 부서
■ 근무실태 복무점검 실시 ■ 복무점검 수시 적발자, 복무실태 불량 의심직원 등 실태 조사 및 징계요구 조치	감사담당관
■ 동주민센터 직원 복무기강 확립 및 복무점검 협조	자치행정과

끝.