

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.