감 사 결 과 보 고 서

-취약시기(휴가철) 기강점검 및 직무감찰-

❑ 감사기간 : 2013. 7. 29. ~ 8. 1.(4일간)

❑ 감사인원 : 15명

❑ 지적사항 : 6건 (문책 3, 통보3)

2013. 08.

대한지적공사

Ⅰ. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 기강감사는 **"취약시기(휴가철) 기강점검 및 직무감찰"** 을 통한 공직기강 확립에 목적을 두었음.

2. 감사대상

취약시기(하계 휴가철) 공직기강 확립을 위한 집중점검 지시에 따라 **8개 본부 내 49개 지사**를 대상으로 실시함.

【붙임】 점검대상 기관현황 1부.

3. 감사기간 및 인원 등

❍ 기간: 2013.07.29.(월) ~ 2013.08.01.(목) / 4일간

❍ 청렴윤리부장 외 14명(7개반)

4. 감사중점 사항

"취약시기(휴가철) 기강점검 및 직무감찰"로 다음 사항을 집중 점검함.

○ **임직원 복무점검**
- 복무관리(출장, 외출, 휴가, 특근 등) 준수 여부
- 출·퇴근카드리더기 운영

○ **임직원 행동강령 준수 여부 점검**
- 근무시간 중 이석 및 근무지 이탈
- 중식시간 준수
- 공용재산의 사적사용(업무용 임차차량 운영 등) 여부

Ⅱ. 감사처분현황

감사결과 처분요구

문 책 요 구

제 목	**근태처리 소홀**
대 상 기 관	○○○본부 ○○○지사
문책 대상자	○○○본부 ○○○지사 기술직 2급 ○○○
문 책 종 류	문책( )
문 책 사 유	

위 사람은 2012년 4월 2일부터 현재까지 ○○○본부 ○○○지사 지사장으로서 업무총괄책임을 담당하고 있다.

「**복무규정**」 제2조(준수사항) 제1호 및 제7호에 따라 "직원은 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 성실히 지켜야할 의무가 있으며, 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 되고 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다." 라고 규정하고 있으며, 동 규정 제4조(근무시간) 제1항 및 제2항에 따라 "직원의 근로시간은 1일 8시간, 근무 시간은 9시부터 18시까지로 하며 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다." 라고 규정하고 있다.

또한「**복무규칙**」 제10조(외출부) 제1항 및 제5항에 따라 "외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말하며 주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출은 내부방침에

의거 실시하며 그 외의 공·사무 외출에 대하여는 외출부에 사유를 기재하여 허가를 받아야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그러나 위 사람은 지사장으로서 모범적인 복무자세를 유지하여야 함에도 불구하고 아무런 근태처리 없이 중식시간(12:00 ~ 13:00)을 경과하여 13:52에 복귀하였고, 소속직원 기술직 4급 ○○○의 외출(13:00 ~ 14:15)에 대하여도 복무관리를 소홀히 하였다.

따라서 「복무규정」제4조(근무시간) 제2항 및 복무규칙 제10조(외출부) 제5항에 위배되었다.

조치할 사항

○ **인사부장**은 위 사람을 「직원경고 등 처분에 관한 지침」제5조(처분사유) 제1호 및 제7호에 따라 문책 처분하시기 바라며

○ **○○○본부장**은 소속 직원들에게 「복무규정」 및 「복무규칙」등 관련 규정에 대하여 교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근태관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

문 책 요 구

제 목	**근태처리 소홀**
대 상 기 관	○○○본부 ○○○지사
문책 대상자	○○○본부 ○○○지사 기술직 4급 ○○○
문 책 종 류	문책( )
문 책 사 유	

위 사람은 2011년 2월 1일부터 현재까지 ○○○본부 ○○○지사 팀장으로서 지적측량업무를 담당하고 있다.

「**복무규정**」 제2조(준수사항) 제1호 및 제7호에 따라 "직원은 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 성실히 지켜야할 의무가 있으며, 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 되고 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다." 라고 규정하고 있으며, 동 규정 제4조(근무시간) 제1항 및 제2항에 따라 "직원의 근로시간은 1일 8시간, 근무 시간은 9시부터 18시까지로 한다." 라고 규정하고 있다.

또한 「**복무규칙**」 제10조(외출부) 제1항 및 제5항에 따라 "외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말하며 주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출은 내부방침에 의거 실시하며 그 외의 공·사무 외출에 대하여는 외출부에 사유를 기재하여

허가를 받아야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그러나 위 사람은 2013. 7. 31. 13:00경 개인차량을 이용 외출하면서 아무런 근태처리 없이 외출한 후 14:15분경에 복귀하였다.

따라서 「복무규정」 제2조(준수사항) 제7호(직장이탈금지) 및 복무규칙 제10조(외출부) 제5항에 위배되었다.

조치할 사항

○ **인사부장**은 위 직원을 「직원경고 등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유) 제1호 및 제7호에 따라 문책 처분하시기 바라며

○ **○○○본부장**은 소속 직원들에게 「복무규정」 및 「복무규칙」 등 관련 규정에 대하여 교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근태관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

문 책 요 구

제 목	**근태처리 소홀**
대 상 기 관	○○○본부 ○○○지사
문책 대상자	○○○본부 ○○○지사 기술직 5급 ○○○
문 책 종 류	문책( )
문 책 사 유	

위 사람은 2012년 2월 13일부터 현재까지 ○○○본부 ○○○지사 팀원으로서 지적측량업무를 담당하고 있다.

「**복무규정**」 제2조(준수사항) 제1호 및 제7호에 따라 "직원은 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 성실히 지켜야할 의무가 있으며, 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 되고 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다." 라고 규정하고 있으며, 동 규정 제4조(근무시간) 제1항 및 제2항에 따라 "직원의 근로시간은 1일 8시간, 근무 시간은 9시부터 18시까지로 하며 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다." 라고 규정하고 있다.

또한「**복무규칙**」 제10조(외출부) 제1항 및 제5항에 따라 "외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말하며 주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출은 내부방침에 의

거 실시하며 그 외의 공·사무 외출에 대하여는 외출부에 사유를 기재하여 허가를 받아야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그러나 위 사람은 2013. 7. 29. 아무런 근태처리 없이 외출 후 중식시간(12:00 ~ 13:00)을 경과하여 14:10경에 복귀하였다.

따라서 「복무규정」 제2조(준수사항) 제7호(직장이탈금지) 및 복무규칙 제10조(외출부) 제5항에 위배되었다.

조치할 사항

○ ○○○**본부장**은 위 직원을 「직원경고 등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유) 제1호 및 제7호에 따라 문책 처분하시기 바라며

○ 소속 직원들에게 「복무규정」 및 「복무규칙」 등 관련규정에 대하여 교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근태관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 **근태(외출) 관리 소홀**

대 상 기 관 ○○○본부 ○○○지사, ○○○본부 ○○○지사

내 용

「**복무규정**」제2조(준수사항) 제1호 및 제7호에 따라 “직원은 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 성실히 지켜야할 의무가 있으며, 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 되고 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.” 라고 규정하고 있으며, 동 규정 제4조(근무시간) 제1항 및 제2항에 따라 “직원의 근로시간은 1일 8시간, 근무 시간은 9시부터 18시까지로 한다.” 라고 규정하고 있다.

「**복무규칙**」제10조(외출부) 제1항 및 제5항에 따라 “외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말하며, 주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출은 내부방침에 의거 실시하며 그 외의 공·사무 외출에 대하여는 외출부에 사유를 기재하여 위임전결규칙에서 정하는 바(지사장)에 따라 허가를 받아야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그런데도 소속직원들이 공·사무상의 사유로 외출하면서 지사장의 허가를 받지 않고 외출하는 등 근태(외출)관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○, ○○○**본부장**은 「복무규정」 및 「복무규칙」등 관련규정에 대하여 소속직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근태관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 **출퇴근 카드리더기 기록 부적정**

대 상 기 관 ○○○본부

내 용

직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여「근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(본사 운영지원부-1305: 2011.03.08.) 및 -3345: 2011.06.02.)」에 따라 “직원은 개인별 출퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 근태기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 한다.”라고 지시된 바 있다.

그런데도 소속직원들이 2013년 7월 근무일 23일 중 출근 21일, 퇴근 22일을 동일시간대(1분 이내)에 인식하는 등 출·퇴근 카드리더기 기록을 부적정하게 처리 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 관련 규정에 대하여 소속직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.