

성과감사 결과보고서

【근태관리 체계 점검】

감사기간

- 사전조사: 2014.09.15. ~ 09.19. (5일간)

감사인원 : 1개 반 총 3명

지적사항 : 제도개선 1건

I. 감사실시 개요

1. 감사 목적

근태리더기 및 무인경비시스템의 시간정보를 근태관리시스템(ERP)과 연계하여 재작성 및 위변조가 가능한 근태 관련 수기장부(특근명령부, 외출부, 최종퇴실점검부 등)를 전산화하여 객관적인 근태기록이 체계적으로 유지·관리될 수 있도록 하여 업무의 효율성 등 정보화 시대에 맞는 WorkDiet 실현과 직원의 제 규정 준수에 철저를 기하고자함.

2. 감사 범위

- 전 직원이 일반적으로 작성하고 있는 수기장부인 특근명령부, 최종 퇴실점검부, 외출부와 유연근무제 운영
- 관련규정 및 규칙: 복무규정·복무규칙·당직근무규칙, 유연근무제운영지침

3. 감사기간 및 인원

- 감사기간: 2014.09.15. ~ 2013.09.19.(5일간)
- 점검총괄: 청렴윤리부장
- 감사자: 청렴윤리부 차장 ○○○, 과장 ○○○, 과장 ○○○

4. 감사 중점사항

근태리더기 및 무인경비시스템 시간정보를 근태관리 시스템과 연계하여 수기장부 중 근태와 관련된 특근명령부, 최종퇴실점검부, 외출부의 전산화 방안 검토

II. 감사처분 현황

감사결과 처분요구서

일련번호	1	감사자	○○○ 외 2인		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	경영지원실	처분요구일자	2014.10.	회신기일	2개월

청 렬 윤 리 부 개 선

제 목 근태 관련 수기장부 정보화 시스템 마련
 관계기관 경영지원실
 내 용

「초과근무 산정기준」에 따라 “초과근무가 필요한 경우에는 특근명령부에 특근사유를 구체적으로 기록하고 소속기관의 장에게 사전에 승인을 받아야 한다. 단, 사전 승인을 받을 수 없는 부득이한 경우에는 익 일에 특근명령부를 작성하여 사후 승인을 받아야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그러나 2011.08. ~ 2014.09. 까지 총29회에 걸친 기강감사 결과 아래 표에서와 같이 전체 20여종의 지적사항 중에 근태 관련한 지적사항 39%, 현지처분 25% 등으로 근태리더기 운영 및 기록·관리를 소홀히 하고 있는 것으로 나타났으며,

근태리더기의 출퇴근시간 기록을 근거로 특근명령부와 최종퇴실점검부를 작성하였으며, 특근명령의 경우 익 일 승인요청 또는 수시 집합 승인요청, 월말 승인요청 등 사전승인이 아닌 사후승인을 하고 있다.

복무점검 결과 분석표
(2011.8.~2014.9.)

(단위: 건)

구 분	전체 지적사항	합 계 (비율)	근태리더기 기록 소홀	최종퇴실 점검부 작성 소홀	최종퇴실점검부 및 근태리더기 기록 소홀	특근명령부 작성 소홀
처분 요구	162	63 (39%)	27	10	16	10
현지 처분(지도)	161	41 (25%)	16	9	0	16

또한 직원 개인이 초과근무 시간 수를 잘못 계산하여 직급별 초과근무 시간을 다 근무하지 못했음에도 불구하고 매 월말에 서무업무 담당직원이 이를 미처 확인하지 못하고 초과근무 수당을 신청·지급 하였다가 이후 감사에 지적되어 회수 조치되는 사례가 있다.

그리고 「당직근무규칙」 제9조(당직의 일반임무) 제2항에 따라 “보안점검을 효율적으로 행하게 하기 위하여 기관(부서)별로 최종퇴실점검부를 갖추어 두고, 최종 퇴실직원이 책상위, 캐비닛, 금고 등 서류보관·잠금상태와 휴지통 점검 등 청소상태, 실내·외 소등상태 및 컴퓨터, 프린터, 기타 전열기 등의 화기 단속 상태 등을 점검 기록” 하여야 한다.” 라고 규정하고 있으나

최종 퇴실자가 점검사항 등을 일일이 점검하지 않고 형식적으로 점검 기록 칸에 표시하고, 결재 또한 수시 집합 결재를 하거나 월말에 결재를 하는 등 제 규정 준수를 하지 않고 있다.

한편 근무시간 중 외출과 관련해서 「복무규칙」 제10조 (외출부) 외출 이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료

시간 이전에 돌아오는 것을 말하며, 공무와 사무(개인용무)를 위한 외출로 구분하여 처리하고, “겸임지사장의 외출 승인관계”, “주기적·반복적 외출의 처리”, “공무(公務) 외출의 운임” 등 비교적 상세히 규정하고 있음에도 불구하고

용무 기록 칸에 공무(公務)와 사무(私務)를 구분하여 표시하지 않았으며 일부 기록을 한 경우에도 공무의 경우에는 “공무” 라고 기입을 하였으나 사무의 경우에는 “사무” 라고 기록하지 않은 경우와 용무의 내용을 구체적으로 기록하지 않았는데도 승인을 하였다.

또한 출발 및 복귀시각에 대해 확인할 방법이 없는 등 보안업무 처리 및 근태관리감독을 위한 제도개선이 필요하다.

그리고 「유연근무제운영지침」제18조 (탄력근무 신청 및 승인)에서 “직원이 탄력근무를 희망할 경우에는 별지 제4호, 제5호 서식으로 신청서를 사장(본사 경영지원실 및 본부 운영지원부)에게 제출하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

이에 따라 유연근무를 문서로 신청·승인하고 담당자는 엑셀로 별도 관리하며 운용 현황 파악 및 실적 보고를 위하여 분기별 실적을 문서로 취합·보고하는 등 비효율적 운영으로 행정력을 낭비하고 있다.

조치할 사항

사장(경영지원실장)은 근태 관련 수기장부(특근명령부, 외출부, 최종 퇴실점검부 등) 전산화 및 관련 규정을 개정하여 객관적인 근태기록이 체계적으로 유지·관리될 수 있도록 하여 주시고,

전산시스템을 통하여 개별적으로 원하는 유형의 유연근무를 신청할 수 있도록 하여 업무관리자 또한 전산시스템을 통하여 체계적이며 효율적으로 관리할 수 있도록 전산화시스템을 구축하여 업무의 효율성 등 정보화 시대에 맞는 WorkDiet 실현과 직원의 제 규정 준수에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.