2020년

2020년 설 명절 자체 복무감사 결과 처분요구서

2020. 4.

한국노인인력개발원

감 사 팀

【번　　호】: 1
【처분종류】: 시정(4), 주의(5), 경고
【제　　목】: 유연근무자 복무관리 부적정
【지적사항】

○ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따르면 “유연근무제 신청에 따른 조기 출근자와 야간 퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근 등록을 하여야함.”으로 규정하고 있으며,
우리원 「유연근무 운영지침」제22조(근태관리) “각 부서장은 유연근무제를 이용한 직원이 있는 경우에 별지 제9호 서식에 따라 서무가 일지를 관리하도록 하여야 한다. 다만, 근태관리 전산화에 따른 근태관리 프로그램을 근태관리대장으로 갈음할 수 있다.“라고 규정하고 있다.

- 감사 대상기간('19.9.1.~'20.2.21.) 동안 “시차출퇴근제” 활용자는 현원 154명 중 40명(25.9%)으로 아래 [표1]와 같이 현원의 1/4이 넘는 비율이었다.

[표1] 시차출퇴근제 활용 현황

('20.02.03.기준, 단위:명,%)

소속부서		현원*(A)	시차출퇴근자(B)	비율(B/A)
합계		**154**	**40**	**25.9**
연구조사센터		5	3	60.0
감사팀		2	1	50.0
일자리사업실	사업총괄부	6	1	16.7
	취업지원부	7	4	57.1
	사회참여지원부	4	2	50.0
	성장지원부	7	4	57.1
경영혁신실	전략기획부	8	2	25.0
	경영지원부	17	6	35.3
정책지원실	교육안전부	6	2	33.3
	홍보부	6	1	16.7
	정보화전략부	11	4	36.4

일자리사업실	서울강원지역본부	15	2	13.3
	부산울산경남지역본부	12	2	16.7
	대구경북지역본부	13	0	0.0
	경인지역본부	10	3	30.0
	호남지역본부	14	1	7.1
	중부지역본부	11	2	18.2

※ 현원(A) : 23(월기준 ①원장, 실장 3명 제외 ②휴직직원(육아,무급,산전후) 포함, ③근무시간(전일제, 시간제) 관계없는 소속직원 개념

○ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따르면 “각급 행정기관의 장은 유연근무제 실시로 인해 공무원 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 하여야 한다.”고 규정하고 있다.

- 따라서 유연근무제를 명받은 직원은 복무기강 해이가 발생하지 않도록 출·퇴근 시간 등록을 엄격히 준수하고, 각 부서장은 위반자가 발생하지 않도록 근태 및 복무관리를 철저히 하는 것이 마땅하다.

○ 그런데 이번 복무감사 대상기간(‘19.9.1.~’20.2.21.) 동안 “시차출퇴근제” 활용자의 출·퇴근시간 등록 및 근태 현황을 확인한 결과,

- 활용자 총 40명 중 35명이 출·퇴근시간 등록 누락이 있었고 누락 횟수는 총 287회이었으며 이 중 20회 이상 누락자는 3명으로 각각 22회, 27회, 28회이었다.

* 일부 직원 의견 중 가끔 세콤시스템에 지문 인식이 안 되어 출퇴근 등록이 누락되었다고 하였으나, 이 경우 출입증(명패)를 이용하여 출퇴근 등록을 하여야 하지만 그러하지 아니함.

또한, 승인 받은 근무시간대로 근무하지 않고 “지각” 또는 퇴근시간 이전 “조기 귀가”한 경우는 14명으로 그 시간누계는 총649분 이었으며 이 중 누계시간이 1시간 이상인 직원은 3명으로 각각 98분, 126분, 259분이었다.

○ 마찬가지로 “가족돌봄 근로시간제” 활용자의 출·퇴근시간 등록 및 근태 현황을 확인한 결과,

- 활용자 총 28명 중 25명이 출·퇴근시간 등록을 누락하였고 누락

횟수는 총 56회이었다.

또한, 승인 받은 근무시간대로 근무하지 않고 “지각” 또는 퇴근시간 이전 “조기 귀가”한 경우는 3명으로 그 시간누계는 총226분 이었으며 이 중 누계시간이 1시간 이상인 직원은 1명으로 142분이었다.

[표2] 유연근무제(시차출퇴근·가족돌봄) 출·퇴근 시간 등록 누락 현황

소속	인원 (성명/직급)	구간별 출·퇴근 시간 등록 누락	출근 또는 퇴근 등록누락 횟수	출·퇴근 모두 등록누락 횟수	등록누락 횟수 합계	비고
-	3명	0회	0회	0회	0회	-
-	38명	1회 ~ 10회	116회	23회	139회	-
-	8명	11회 ~ 20회	93회	27회	120회	-
◉◉◉◉ 지역본부	1명 (■■■/대리)	20회 이상	23회	1회	24회	20회 이상 등록 누락
◉◉◉◉ 지역본부	1명 (◆◆◆/대리)	20회 이상	26회	2회	28회	20회 이상 등록 누락
◆◆◆◆ 지역본부	1명 (◉◉◉/대리)	20회 이상	30회	2회	32회	20회 이상 등록 누락

[표3] 유연근무제(시차출퇴근·가족돌봄) 지각 및 조기귀가 현황

소속	성명	직급	지각 시간 누계(횟수)	조기귀가 시간 누계(횟수)	총 누계 시간	비고
◐◐◐◐부 (現 ◐◐◐◐부)	◉◉◉	대리	263분(10회)	138분(2회)	401분	누계 시간 1시간 이상
■■■■■■	◆◆◆	◐◐	126분(17회)	-	126분	누계 시간 1시간 이상
◉◉◉◉부	■■■	사원	-	98분(9회)	98분	누계 시간 1시간 이상
▒▒▒▒부 (現 ◐◐◐◐부)	⊙⊙⊙	대리	-	54분(1회)	54분	-
■■■	◆◆◆	부장	33분(2회)	-	33분	-
■■■■■부	■■■	주임	30분(1회)	-	30분	-
■■■■■부	⊙⊙⊙	주임	29분(1회)	-	29분	-
◐◐◐◐부 (現 ▒▒▒▒부)	◆◆◆	차장	27분(10회)	-	27분	-
◐◐◐◐지역본부	■■■	본부장	24분(2회)	-	24분	-
■■■■■부	◐◐◐	차장	11분(1회)	-	11분	-

* [표3] 이외 지각시간 누계 10분 이내의 단순 지각자 5명

○ 한편, 우리원 「유연근무 운영지침」 제10조(시차출퇴근제 신청 및 처리) “①직원이 시차출퇴근제를 신청하거나 유형을 변경할 경우에는 별지 제4호 서식으로 소속 부서장의 승인을 거쳐 매달 말일 3일 전까지 주무부서에게 제출하여야 한다.“라고 규정하고 있으나, 일부 직원의 경우 아래 [표4]와 같이 시차출퇴근제 시작일 이후에 승인 및 신청 하였다.

[표4] 시차출퇴근제 승인 및 신청 현황

소속	성명 (직급)	시차출퇴근제 사용 신청 내용	승인 및 신청 시기
◐◐◐◐부 (現 ◐◐◐◐부)	▨▨▨ (대리)	‘20년 1월~12월(매일 07시~16시)	‘20.1.2.
▣▣▣▣▣▣	⊙⊙⊙ (▣▣▣위원)	‘20년 1월~12월(매일 10시~19시)	‘20.1.3.
⊙⊙⊙⊙⊙⊙	◐◐◐ (대리)	‘20년 1월~12월(매일 10시~19시)	‘20.1.3.
▨▨▨▨지역본부 (現 ▨▨▨▨부)	◆◆◆ (전임)	‘20년 1월~12월(매일 09시30분~18시30분)	‘20.1.2.
◆◆◆◆부	▣▣▣ (대리)	‘20년 1월~12월(매일 08시~17시)	‘20.1.2.

【조치할 사항】

○ **▦▦▦▦▦▦지역본부장, ◆◆◆◆지역본부장은,**

- 유연근무제 활용자의 근태관리 시 “출퇴근시간 등록”(지문 또는 출입증 등)을 철저히 하시기 바랍니다. **(시정)**

○ **◆◆◆◆부장, ▦▦▦▦▦장, ◑◑◑◑부장, ◉◉◉◉부장, ▣▣▣▣▣부장, ▨▨▨▨지역본부장은,**

- 유연근무제 활용자의 “지각” 또는 퇴근시간 이전 “조기귀가” 등이 발생하지 않도록 근태관리를 철저히 하시기 바랍니다. **(시정)**

○ **◈◈◈◈부장은,**

- 유연근무제 활용자 중 승인받은 근무시간 보다 “지각” 또는 퇴근시간 이전 “조기귀가”한 10명의 직원(표3)에 대해서는 해당 시간에 따라 연가 공제 등 적절한 조치를 취하시기 바랍니다. **(시정)**

○ **◈◈◈◈부장, ▦▦▦▦▦장, ▣▣▣▣▣부장, ▨▨▨▨지역본부장, ◑◑◑◑부장은,**

- 시차출퇴근제 사용 승인 및 신청 절차가 규정대로 처리되도록 관리를 철저히 하시기 바랍니다. **(시정)**

○ **유연근무제 활용자 중 출퇴근시간 등록을 20회 이상 누락한 3명(표2)에게 주의조치 하며, (주의)**

또한, “지각” 또는 퇴근시간 이전 “조기귀가”한 시간의 누계가 90분 이상인 2명(표3)에게 주의조치 하며, (주의)

특히, 누계시간이 400분 이상으로 복무관리를 성실히 수행하지 않은 1명(표3)에게 경고조치 합니다. (경고)

《관련자》

· ◈◈◈◈부(現 ▦▦▦▦부)	대리	◑ ◑ ◑
· ▣▣▣▣▣▣	◑◑	▨ ▨ ▨
· ▨▨▨▨부	사원	◈ ◈ ◈

· ▨▨▨▨지역본부 대리 ▨ ▨ ▨

· ▣▣▣▣지역본부 대리 ◈ ◈ ◈

· ◑◑◑◑지역본부 대리 ◑ ◑ ◑

【번　　호】: 2

【처분종류】: 시정, 주의(3)

【제　　목】: 스마트워크 근무 근태관리 미흡

【지적사항】

○ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따르면 “유연근무제 신청에 따른 조기 출근자와 야간 퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근 등록을 하여야함.”으로 규정하고 있으며,

우리원 「유연근무 운영지침」 제22조(근태관리) “각 부서장은 유연근무제를 이용한 직원이 있는 경우에 별지 제9호 서식에 따라 서무가 일지를 관리하도록 하여야 한다. 다만, 근태관리 전산화에 따른 근태관리 프로그램을 근태관리대장으로 갈음할 수 있다.“라고 규정하고 있다.

- 감사대상 기간('19.9.1.~'20.2.21.) 중 스마트워크를 이용한 건수 는 총 121건 이었으며, 이중 공무원 스마트워크센터 이용이 41건, 우리원 스마트워크센터 이용이 80건 이었다. 우리원 스마트워크센터 이용 80건 중 57.5%인 46건이 성장지원센터에서 집중적으로 이루어졌다.

스마트워크센터를 이용 시 우리원 「유연근무 운영지침」 제22조에 따라 근태관리를 하여야 하나 6명의 직원은 각 1회씩 근태관리를 누락하였고 특히 ◷◷◷◷◷◷ ▦▦▦▦▦▦ 3명은 아래 [표5]와 같이 각 3회 이상 누락하는 등 근태관리가 미흡하였다.

[표5] 스마트워크 근태관리 미흡 현황

소속	성명	스마트워크 장소	근태관리 누락 횟수	누락 일자
◑◑◑◑◑◑	▣▣▣	▤▤지원센터	4회	‘19.9.18. / ’19.9.20. / ‘19.9.24. / ’19.10.11.
▤▤▤▤▤▤	◑◑◑	▤▤지원센터	3회	‘19.9.4. / ’19.10.10. / ‘19.10.11.
▣▣▣▣▣▣	▤▤▤	▤▤지원센터	6회	‘19.9.5. / ’19.11.1. / ‘19.11.5. ‘19.12.6. / ’19.12.17. / ‘19.12.26.

【조치할 사항】

○ **◑◑◑◑◑장은,**

- 「유연근무 운영지침」에 따라 스마트워크센터를 이용할 시 근태관리를 철저히 하시기 바랍니다. **(시정)**

○ 「유연근무 운영지침」에 따른 근태관리를 소홀히 한 관련자에게 주의조치 합니다. **(주의)**

《관련자》

· ⬚⬚⬚⬚⬚⬚ ▣▣ ◑ ◑ ◑

· ◑◑◑◑◑◑ ⬚⬚ ▣ ▣ ▣

· ▣▣▣▣▣▣ ◑◑ ⬚ ⬚ ⬚

【번　　호】: 3

【처분종류】: 시정, 주의

【제　　목】: 외부강의 등의 사전신고 미흡

【지적사항】

○ 우리원 「임직원 행동강령」 제27조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ②에 의하면 “임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다.”라고 규정하고 있고,

우리원「외부강의 등의 신고에 관한 지침」제5조(신고의 절차 및 방법) ①에 의하면 “임직원은 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 ”외부강의 등“이라 한다)을 할 때에는 사전에 외부강의 등의 요청자, 장소, 일시 및 대가를 소속부서의 장에게 신고하여야 한다.”라고 규정하고 있으나,

- ▣▣▣▣지역본부 ◈◈◈ 대리는 ‘20년 1월 20일 아래 **[표6]**와 같이 외부강의 등을 하면서 특별한 사유 없이 활동일보다 14일이 경과한 후 신고하는 등 사전신고 업무를 소홀히 하였다.

[표6] 외부강의 등의 사전신고 미흡 현황

소속	성명	요청기관	행사명칭	활동일	신고일
▨▨▨▨지역본부	◑◑◑ (대리)	▨▨▨▨▨▨재단	노인인력 채용 관련 면접위원 참여	‘20.1.20.	‘20.2.3.

【조치할 사항】

○ **目目目目지역본부장은,**

- 우리원 「임직원 행동강령」 제27조 및 「외부강의 등의 신고에 관한 지침」 제5조에 따라 향후 외부강의 등 요청이 있을 시 사전신고를 철저히 하시기 바랍니다. **(시정)**

○ 우리원 「임직원 행동강령」 제27조 및 「외부강의 등의 신고에 관한 지침」 제5조에 따른 외부강의 등 사전신고를 소홀히 한 관련자에게 주의 조치합니다. **(주의)**

《관련자》

· ▨▨▨▨지역본부 대리 ◈ ◈ ◈