

감사결과보고서

-기관운영(○○○본부 ○○시지사) 감사-

☐ 감사기간: 2014.11.17.(월)~2014.11.19.(수) / 3일간

☐ 감사인원: 2명

☐ 지적사항: 1건

2014. 11.



청렴윤리부
대한지적공사

목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사 목적	1
2. 감사대상 기관 및 범위	1
3. 감사기간 및 인원 등	1
4. 감사 중점사항	1
II. 감사결과	2
1. 총평	2
2. 지적사항 총괄	2
3. 분야별 지적사항	2
4. 감사심의 조정위원회 심의 결과	5
5. 감사자 의견	5
III. 지적사항에 대한 처분요구	5
IV. 개별 처분요구사항	6
1. 개인 복무관리 부적정	6

[붙임] 감사결과 처분요구 1부.

1. 감사 목적

이번 특정감사는 익명의 제보자로부터 □□□본부 ○○시지사장 기술직 #급 ♦♦♦의 복무규정 미 준수 등에 대한 제보가 있어 복무 점검 및 기관운영 전반에 대한 점검을 목적으로 하였습니다.

2. 감사대상 기관

- □□□본부 ○○시지사(지사장 ♦♦♦ 외)

3. 감사기간 및 인원 등

- 기관 운영감사: 2014.11.17.(월) ~ 2014.11.19.(수) / 3일간
- 점검총괄 : ♦♦♦♦부장
 - 감사자: 차장 ○○○, 과장 ○○○

4. 감사 중점사항

이번 감사는 “직무감찰 및 기관운영관리 전반에 관한 점검”으로 다음 사항을 집중 점검함.

○ 복무규정 준수 여부

- 근무시간 중 이석, 근무지 이탈 및 음주행위
- 출·퇴근 시간 준수 여부
- 출장 및 외출 후 복귀 등 기본적 복무사항

○ 기관운영 실태

- 예산집행의 적정성 여부
- 근태리더기 운영 적정성 여부
- 문서보안 및 공인인증서 관리 등

1. 총평

- □□□본부 ○○시지사 대부분의 직원들은 복무관련 제 규정과 임직원 행동강령의 준수사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있었으며
- 지사장 기술직 #급 ♦♦♦은 □□□본부 ○○시지사의 총괄 책임자로서 지사운영관리와 개방업무 누수 방지를 위한 활동은 충실히 수행하고 있었으나, 지사장 개인의 퇴근시간 준수, 외출 후 복귀 등 기본적인 복무관리를 부적정하게 하였음

2. 지적사항 총괄

(단위 : 건)

구분	계	행정상조치				재정상조치		신분상조치			현지 처분	제도 개선	모범 사례 (건수)
		통보	시정	개선	권고	회수	지급	중징계	경징계	문책			
건수	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

3. 분야별 지적사항

가. 복무규정 준수 부적정

- 지사장 기술직 #급 ♦♦♦은 2014.01.24.부터 2014.11.17.까지 근무일수 198일중 교육 11일, 휴가 11일을 제외한 176일(대중교통 이용 66일)중 자가 차량을 이용하여 출·퇴근을 한 110일 동안의 하이패스 사용명세를 확인한 결과 [표 1]과 같이 64일을 정당한 이유 없이 근무시간 중 퇴근 하는 등 지사장 개인의 복무를 부적정하게 하였음.

[표 1] ❖❖❖의 ♡♡ IC1) 하이패스 사용명세('14.01.24.~11.17.)

(단위 : 일)

자가 차량 이용 일수	출근 현황		퇴근 현황					비고
	정상 출근	지각	정상 퇴근	조기 퇴근				
				소계	60분 초과	31분 ~60분	30분 미만	
110	110	0	46	64	7	19	38	대중교통: 66일

「복무규정」 제2조(준수사항) 직원은 다음 각 호의 사항을 성실히 수행하여야 하며 이를 위반한 때에는 징계사유가 된다.

1. 성실의 의무: 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면성실한 근무자세로 맡은 바 직무를 신속·정확히 처리하여야 하며 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.

2~6: 생략

7. 직장이탈금지: 정당한 이유없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

「복무규정」 제4조(근무시간)

① 직원의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

나. 외출부 작성 부적정

- 지사장 기술직 #급 ❖❖❖은 2014.01.24.부터 2014.11.17.까지 총 58건의 외출(공무: 57건, 사무: 1건) 중 [표 2]와 같이 2014.04.02. 등록 전환 일정협의(○○시청 △△과)건 외 3건은 외출 후 정당한 이유 없이 사무실로 돌아오지 않고 현장에서 퇴근하였는데도 외출부 귀청 시각을 허위로 기재하였으며, 2014.11.12. 미수수수료협의(☉☉ 3구역 조합사무실)차 외출²⁾ 하면서 서무담당자(기술직 #급 ▲▲▲)에게 외출부를 대리 작성하게 하는 등 외출부 작성을 부적정하게 하였음.

1) ♡♡ IC : □□□본부 ○○시지사 → ☼☼ 자택(❖❖❖의 자택) 도로상 위치하고 있음.

2) 2014.11.12. CCTV 확인결과 지사장 ❖❖❖은 17:17에 사무실을 출발하여 ☉☉ 3구역 조합사무실을 방문한 것으로 확인

[표 2] ○○시지사 외출부 허위 기재 현황

월 일	행선지	용무	예정시간	귀청시각	하이패스 기록시각	비고
4.02.	○○시청	등전업무 일정협의	17:10 ~18:00	17:35	17:10	△△영업 소
4.16.	♀♀구청	업무협의	16:30 ~17:30	17:40	16:29	“
6.24.	♣♣건축 사 사무소	개소식 참석	17:00 ~18:00	17:50	17:02	“
10.02.	○○시청	○○ 시민의 날 개막식 참석	17:00 ~18:00	18:00	17:21	“

「복무규칙」 제10조(외출부)

① 외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다.

⑤ 주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출은 내부방침에 의거 실시하며 그 외의 공·사무 외출에 대하여는 별지 제7호 서식의 외출부에 사유를 기재하여 위임전결규칙에 정하는 바에 따라 허가를 받아야 한다.

다. 출퇴근 카드리더기 기록 부적정

- 지사장 기술직 #급 ♢♢♢은 2014.01.24.부터 2014.11.17.까지 근무 일수 176일에 대하여 출퇴근 기록을 점검한바 [표 3]과 같이 **출근 1회, 퇴근 4회, 출·퇴근 2회**가 누락되어 근태처리가 불분명 하며, 하이패스 사용명세 확인 결과 **64일간의 퇴근기록**을 본인이 아닌 직원으로 하여금 대리 기록하게 지시하는 등 출퇴근 카드리더기 기록 업무를 부적정하게 처리하였음.

[표 3] 출·퇴근 카드리더기 기록 현황(2014.01.24.~2014.11.17.)

월·일	출근기록	퇴근기록	월·일	출근기록	퇴근기록
03.03.	기록 없음	기록 없음	07.04.	기록 없음	18:26
03.04.	기록 없음	기록 없음	10.10.	08:38	기록 없음
03.14.	09:01	기록 없음	11.12.	08:47	기록 없음
06.24.	08:41	기록 없음	02.05.외 63일	-	대리기록

「근태리더기 설치 관련 조치사항」: 본사 운영지원부-1305(2011.03.08.)

- 개인별 카드는 시범운영(문서 통보가 있을 때까지) 이후에는 방법용 가드로만 사용

「카드리더기 시범운영에 따른 보완사항 제출」: 본사 운영지원부-3345 (2011.06.02)

- 카드리더기 운영은 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)에 관한 최소한의 장치이며, 2011.7.1
부터 전 기관 확산 운영

4. 감사심의 조정위원회 심의 결과

○ 회의일시: 2014.11.24.(월) 14:00 ~ 15:00

○ 회의장소: 감사실

○ 출석위원: 17명

○ 의결사항

- 개인 복무관리 부적정(지사장 기술직 #급 ❖❖❖)

☞ 경징계(감봉)

5. 감사자 의견

○ □□□본부 ○○시지사 지사장 기술직 #급 ❖❖❖은 기관운영 관리를 총괄하는 책임자로서 모범적으로 소속직원을 지휘·감독하여야 함에도 “개인 복무관리를 부적정” 하게 한 책임을 물어 감사심의 조정위원회의 의결사항에 따라 신분상 조치(감봉)를 처분 하고자 함

Ⅲ 지적사항에 대한 처분요구

○ 처분요구 현황

일련 번호	관계기관	내 용	처분요구 등 종류			비고
			신분상	행정상	재정상	
1	□□□본부 ○○시지사	개인 복무관리 부적정	경징계 (감봉)			

1. 개인 복무관리 부적정(기술직 #급 ❖❖❖)

붙임 명세

[붙임] 감사결과 처분요구 1부. 끝.

감사결과 처분요구

징 계 요 구

제 목 개인 복무관리 부적정

대 상 기 관 □□□본부 ○○시지사

징계대상자 기술직 #급 ♦♦♦

징 계 종 류 경징계(감봉)

징 계 사 유

위 기술직 #급 ♦♦♦은 2014.01.24.부터 2014.11.17.까지 □□□본부 ○○시지사에서 기관 운영관리를 총괄하는 지사장으로서, 지사운영·관리 및 소속 직원의 지휘·감독 직무를 담당하고 있다.

① 복무규정 준수 부적정

「복무규정」 제2조(준수사항) 제1, 7호에 따라 “직원은 다음 사항을 성실히 수행하여야 하며 이를 위반한 때에는 징계사유가 된다. 제1호 성실의 의무: 업무 운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면·성실한 근무자세로 맡은 바 직무를 신속·정확히 처리하여야 하며 정당한 사유가 없는 말고 행동 등으로 조직 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다. 제7호 직장이탈금지: 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.” 고 되어 있으며,

또한 같은 규정 제4조(근무시간) 제1항에 따라 “직원의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.” 고 되어 있다.

그런데도 지사장 기술직 #급 ♦♦♦은 2014.01.24.부터 2014.11.17.까지 근무일수 198일중 교육 11일, 휴가 11일을 제외한 176일(대중교통 이용 66일)중 자가 차량을 이용하여 출·퇴근을 한 110일 동안의 하이패스 사용명세를 확인한 결과 [표 1]과 같이 64일을 정당한 이유 없이 근무시간 중 퇴근 하는 등 지사장 개인의 복무를 부적정하게 하였다.

[표 1] ♦♦♦의 ♣♣ IC³⁾ 하이패스 사용명세('14.01.24.~11.17.)

(단위 : 일)

자가 차량 이용 일수	출근 현황		퇴근 현황					비고
	정상 출근	지각	정상 퇴근	조기 퇴근				
				소계	60분 초과	31분 ~60분	30분 미만	
110	110	0	46	64	7	19	38	대중교통: 66일

② 외출부 작성 부적정

「복무규칙」 제10조(외출부) 제1항에 따라 “외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다.” 고 되어 있으며, 「같은 규칙」 제10조(외출부) 제5항에 따라 “주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출은 내부방침에 의거 실시하며 그 외의 공·사무 외출에 대하여는 별지 제7호 서식의 외출부에 사유를 기재하여 위임전결규칙에서 정하는 바에 따라 허가를 받아야 한다.” 고 되어 있다.

3) ♣♣ IC : □□□본부 ○○시지사 → ♣♣ 자택(♦♦♦의 자택) 도로상 위치하고 있음.

그런데도 지사장 기술직 #급 ♦♦♦은 2014.01.24.부터 2014.11.17.까지 총 58건의 외출(공무: 57건, 사무: 1건) 중 [표 2]와 같이 2014.04.02. 등록전환 일정협의(○○시청 △△과)건 외 3건은 외출 후 정당한 이유 없이 사무실로 돌아 오지 않고 현장에서 퇴근하였는데도 외출부 귀청 시각을 허위로 기재하였으며, 2014.11.12. 미수수수료협의(☎☎ 3구역 조합사무실)차 외출⁴⁾ 하면서 서무 담당자(기술직 #급 ▲▲▲)에게 외출부를 대리 작성하게 하는 등 외출부 작성을 부적정하게 하였다.

[표 2] ○○시지사 외출부 허위 기재 현황

월 일	행선지	용무	예정시간	귀청시각	하이패스 기록시각	비고
4.02.	○○시청	등전업무 일정협의	17:10 ~18:00	17:35	17:10	☎☎영업소
4.16.	☎☎구청	업무협의	16:30 ~17:30	17:40	16:29	“
6.24.	☎☎건축사 사무소	개소식 참석	17:00 ~18:00	17:50	17:02	“
10.02.	○○시청	부천 시민의 날 개막식 참석	17:00 ~18:00	18:00	17:21	“

③ 출퇴근 카드리더기 기록 부적정

직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 본사 운영지원부-1305 (2011. 3. 8) 및 - 3345(2011. 6. 2)호로 시행 중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011. 7. 1)에 따라 “직원은 출퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출퇴근기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 한다.” 고 지시하였다.

그런데도 기술직 #급 ♦♦♦은 2014.01.24.부터 2014.11.17.까지 근무 일수 176일에 대하여 출퇴근 기록을 점검한바 [표 3]과 같이 출근 1회, 퇴근 4회, 출·퇴근 2회가 누락되어 근태처리가 불분명 하며, 하이패스 사용명세

4) 2014.11.12. CCTV 확인결과 지사장 ♦♦♦은 17:17에 사무실을 출발하여 ☎☎ 3구역 조합사무실을 방문한 것으로 확인

확인 결과 64일간의 퇴근기록을 본인이 아닌 직원으로 하여금 대리 기록하게 지시하는 등 출퇴근 카드리더기 기록 업무를 부적정하게 하였다.

[표 3] 출·퇴근 카드리더기 기록 현황(2014.01.24.~2014.11.17.)

월·일	출근기록	퇴근기록	월·일	출근기록	퇴근기록
03.03.	기록 없음	기록 없음	07.04.	기록 없음	18:26
03.04.	기록 없음	기록 없음	10.10.	08:38	기록 없음
03.14.	09:01	기록 없음	11.12.	08:47	기록 없음
06.24.	08:41	기록 없음	02.05.외 63일	-	대리기록

위 내용과 같이 □□□본부 ○○시지사 지사장 기술직 #급 ◆◆◆은 기관운영 관리를 총괄하는 책임자로서 모범적으로 소속직원을 지휘·감독 하여야 함에도 “복무규정 준수 부적정”, “외출부 작성 부적정”, “출퇴근 카드리더기 기록 부적정” 등『개인 복무관리를 부적정』하게 처리함으로써 지사장의 책무를 다하지 못하였다.

조치할 사항

사장(인사부장)은 「복무규정」 제2조(준수사항), 같은 규정 제4조(근무 시간), 「복무규칙」 제10조(외출부)와 직원 복무관리[직원 출·퇴근 확인 등 지시(본사 운영지원부-1305: 2011.03.08, -3345: 2011.06.02.)]를 위반하였으므로 「인사규정」 제45조(징계사유) 제1호(정관 및 규정에 따른 명령을 위반한 경우) 및 「징계규칙」 제8조(징계의 양정)에 따라 관련자를 신분상 조치(감봉) 처분하시기 바랍니다.