주 의 요 구

1. 제　　목 : 개인정보 등 관리에 관한 사항

2. 관계기관 : ○○○○○○

3. 내　　용

가. 업무개요

우리 공단에서는 직원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 있는 서류함에 보관하여 개인정보 관리에 만전을 기하도록 하고 있습니다.

나. 관계법령 및 판단기준

「개인정보 보호법」 제3조(개인정보 보호 원칙) 및 제29조(안전조치의무)에서 정하고 있는 바에 의하면, 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 취하도록 정하고 있습니다.

또한, 공단「보안업무처리지침」 제81조(사무실 보안관리) 에서 정하는 바에 따르면 사무실 보안관리 상태를 확인·점검을 위해 마지막으로 퇴근하는 사람을 사무실 보안 일일점검관으로 간주하고 사무실보안 일일점검관은 퇴근 전에 업무자료 보관 상태, 출입문·책상서랍·서류 캐비닛 잠금 상태 등 사무실 보안 관리에 필요한 사항 등의 조치를 점검하도록 정하고 있습니다.

따라서 직원은 업무 종료 후 퇴근 시 개인정보를 포함한 문서 및 중요 업무 자료 등 그 정보가 유출되거나 분실·도난되지 않도록 잠금장치가 있는 문서함에 보관하여 개인정보가 노출되지 않도록 하여야 합니다.

다. 감사결과 확인된 문제점

그러나 2024년 연말 공직기강 점검 시 ○○○○○○의 사무실 보안 관리 실태를 점검한 결과, [표]와 같이 서랍장 미시건 등 개인정보가 포함된 서류를 제3자가 접근할 수 있게 관리하고 있는 사실을 확인하였습니다.

[표] 개인정보 방치 현황

부서	성명	점검실태	비고

4. 관계기관 의견 : ○○○○○○○에서는 감사결과를 수용하고, 감사결과 처분에 따른 조치를 하겠다고 하였습니다

5. 조치할 사항

○ △△△△, ○○○○○○장은

- 동일 사례가 발생하지 않도록 관련자에게「주의」조치하시기 바랍니다.(주의)

6. 관련자

부서	직급	성명	담당업무	관리기간	현근무처	비고

주 의 요 구

1. 제　　목 : 휴대용 저장매체 관리에 관한 사항

2. 관계기관 : ○○○○○○

3. 내　　용

가. 업무개요

우리 공단에서는 업무 편의 및 효율성 강화, 업무 관련 정보의 보안 등을 위해 USB, 외장 하드디스크 등의 휴대용 저장매체를 사용하고 있습니다.

나. 관계법령 및 판단기준

공단 「정보보안업무처리지침」 제43조(휴대용 저장매체의 구분 및 관리요령) 제2항 제2호에 따르면, 일반용 휴대용 저장매체는 개인서랍, 캐비넷 등에 안전하게 보관하여야 한다고 규정되어 있습니다.

따라서 USB 등 휴대용 저장매체를 사용한 후에는 기록된 저장매체의 보안 관리 및 분실을 예방하기 위하여 반드시 잠금 장치가 된 개인서랍 등에 안전하게 보관하여야 합니다.

다. 감사결과 확인된 문제점

그러나 2024년 연말 공직기강 점검 시 ○○○○○○의 휴대용 저장매체 관리 실태를 확인한 결과, 일부 직원이 책상 서랍을 미시건한 상태로 휴대용 저장매체를 방치고 퇴근한 사실을 확인하였습니다.

[표] 휴대용 저장매체 관리 미흡 현황

부서	사용자	점검실태	비 고

4. **관계기관 의견 :** ○○○○○○○에서는 감사결과를 수용하고, 감사결과 처분에 따른 조치를 하겠다고 하였습니다.

5. 조치할 사항

○ ○○○○○○○장은

- 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 관련자에게 「주의」 조치하시기 바랍니다. (주의)

6. 관련자

소속	직급	성명	담당업무	관리기간	현근무처	비고

통 보

1. 제 목 : 근태 등록 및 승인 지연에 관한 사항

2. 관계기관 : ○○○○○○

3. 내 용

가. 업무개요

우리 공단에서는 임직원이 휴가, 출장 등으로 출근을 할 수 없는 경우에는 통합경영정보시스템과 전자결재시스템을 연계하여 근태를 신청하고 승인하도록 운영하고 있습니다.

나. 관계법령 및 판단기준

공단「복무규정」제18조(출근)에 따르면 휴가, 출장 및 상병 등 기타 사유로 출근할 수 없을 시에는 전자관리시스템을 이용하여 인사관리 주무부서에 미리 신청하여 승인을 받아야 한다고 되어 있습니다.

따라서 임직원이 휴가, 출장 등으로 출근을 할 수 없는 사유가 발생할 경우에는 휴가일 사전에 근태를 등록하고 소속부서장의 허가를 득하여 복무관리에 문제가 없도록 관리하여야 합니다.

다. 감사결과 확인된 문제점

그러나 2024년 연말 공직기강 점검 시 ○○○○○○의 직원 근태등록 현황을 점검한 결과, [표]와 같이 일부 직원의 근태 신청 및 승인이 10일 이상 지연된 46건을 확인하였습니다.

[표] 근태 지연 등록 현황

○기간 : 2024.8.1.~2024.12.11.

근태구분	사번	성명	근태일자	최초기안일	결재완료일	지연신청(일)	결재지연(일)

근태구분	사번	성명	근태일자	최초기안일	결재완료일	지연신청(일)	결재지연(일)

(출처 : 통합경영정보시스템)

4. **관계기관 의견 :** ○○○○○○○에서는 감사결과를 수용하고, 감사결과 처분에 따른 조치를 하겠다고 하였습니다.

5. 조치할 사항

○ ○○◯◯◯◯장은

- 근태 사유 발생 시 규정에 따라 사전 등록·결재하도록 직원들에게 안내하시고 동일 사례가 발생하지 않도록 관리를 철저히 하시기 바랍니다.(통보)

통　　보

1. 제　　목 : 특별휴가 및 공가 등의 근태 증빙자료 관리에 관한 사항

2. 관계기관 : ◯◯○○○○

3. 내　　용

가. 업무개요

공단에서는 일정한 사유가 있는 직원을 대상으로 신청 등에 의하여 일정기간 출근의 의무를 면제하여 주는 특별휴가 및 공가등을 실시하고 있습니다.

나. 관계법령 및 판단기준

공단 「복무규정」 제31조(특별휴가) 제1항에 따르면 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우 별표 1(경조사별 휴가 일수표)의 기준에 의한 경조사 휴가를 받을 수 있으며, 같은 규정 제10항에 따르면 자녀가 있는 직원은 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조에 의해 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우와 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함)에 동행하는 경우 등에 해당할 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다고 정하고 있습니다.

본사 인재경영부는 「인사·복무 관련 주요 변경사항 안내」(인재경영-500, 2021. 2.1.) 문서를 통해 휴가 승인 시 적정 증빙서류 첨부 확인을 철저히 하도록 공지하였으며, 직원들이 근태를 신청하기 위해 사용하는 공단 통합경영정보시스템은 공가 및 특별휴가와 같이 증빙이 필요한 근태를 신청하는 경우, 알림창을 이용하여 '해당 근태 관련 증빙을 첨부파일로 넣으세요'라는 문구로 관련 사항을 안내하는 등 증빙이 필요한 근태 신청에 대한 기관의 내부통제 체계가 이미 갖추어져 있습니다.

따라서, 임직원은 관련 규정에 따른 특별휴가나 출장 등 근태를 신청한 경우 그 목적에 합당한 증빙을 갖춰 근태를 신청하고, 최종결재권자의 승인 후 사용하여야 하며, 부득이한 경우 사후 증빙자료를 제출하여 소명하도록 하여야 합니다.

다. 감사결과 확인된 문제점

그러나 2024년 연말 공직기강 점검 시 ○○○○○○의 2024.8.1.부터 2024.12.11.까지의 근태 사용 현황을 점검한 결과, [표]와 같이 68건의 증빙자료 미제출 근태 내역을 확인하였습니다.

[표] ○○○○○○ 특별휴가 증빙자료 미제출 내역

○기간 : 2024.8.1.~2024.12.11.

연번	근태구분	부서	사번	성명	근태일자	종료일자

연번	근태구분	부서	사번	성명	근태일자	종료일자

4. 관계기관 의견 : ○○◯◯◯◯에서는 감사결과를 수용하고, 감사결과 처분에 따른 조치를 하겠다고 하였습니다.

5. 조치할 사항

○ ○○○○○○○장은

- 누락된 증빙자료를 제출하여 소명하도록 조치하시고, 직원들의 근태 관리에 관한 교육 등을 시행하여 기관 차원의 근태관리를 철저히 하시기 바랍니다. (통보)

통 보

1. 제 목 : 동절기 개인 난방기 사용·관리에 관한 사항

2. 관계기관 : ○○○○○○

3. 내 용

가. 업무개요

우리 공단에서는 동절기 난방기 사용으로 인한 에너지 절감과 화재 예방 등 안전관리를 위하여 난방기 사용 등 관리감독에 만전을 기하고 있습니다.

나. 관계법령 및 판단기준

「에너지이용 합리화법」 제7조(수급안정을 위한 조치) 제2항에 따르면 국내외 에너지 사정의 변동으로 에너지 수급에 중대한 차질이 발생하거나 발생할 우려가 있다고 인정될 경우 산업통상자원부장관은 에너지 수급의 안정을 기하기 위하여 에너지 사용자·에너지공급자 또는 에너지 사용기자재의 소유자와 관리자에게 필요한 범위 내에서 에너지 할당 등 제한 조치를 할 수 있다고 정하고 있습니다.

산업통상자원부에서는 공공기관의 에너지 사용 제한을 위하여 '공공기관 에너지 사용의 제한에 관한 공고(이하 '동 공고')를 시행(공고 제2023-40호, '23.01.13)하였고, 본사 시설건립부 '공공기관 에너지사용의 제한에 관한 공고' 개정 시행 안내(시설건립부-137, '23.01.26)에 따라 관련 내용을 안내한 바 있습니다.

동 공고 제7조(개인난방기 사용제한)에서는 공공기관 종사자는 근무시간 중에 임산부, 장애인, 난방설비가 설치되어 있지 않은 구역에서 근무하는 자 등을 제외하고는 개인 방열기, 스토브, 전기방석 등 개인 난방기 사용을 금지하고 있습니다.

이와 관련하여 ○○○○○○에서는 '동절기 대비 시설안전(화재예방) 점검 안내

및 협조(전관리-10738호(2024.12.9.))’를 통하여 화재 및 안전사고 예방을 위해 미인가 난방사용금지 등 자체점검실시 및 부서원 자체 교육에 대하여 안내한 바 있습니다.

따라서 동절기 화재 및 안전사고 예방을 위하여 미인가 난방기의 사용을 금하며, 난방기 사용 등 불가피하게 사용할 경우 기관 자체적 승인을 받고 사용기간 동안 안전하게 사용하는 등 안전관리에 만전을 기하여야 합니다.

다. 감사결과 확인된 문제점

그러나 2024년 연말 공직기강 점검 시 ○○○○○○의 개인 난방기 사용실태를 점검한 결과, [표]와 같이 미인가 개인 난방기를 사용하고 있는 사실을 확인하였습니다.

[표] 개인 난방기 사용 현황

부서	성명	내용	보관장소

4. 관계기관 의견 : ○○○○○○○에서는 감사결과를 수용하고, 감사결과 처분에 따른 조치를 하겠다고 하였습니다.

5. 조치할 사항

○ ○○○○○○장은

- 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 관련자에게 「주의」 조치하시기 바랍니다. **(주의)**

6. 관련자

부서	직급	성명	담당업무	관리기간	현근무처	비고

통　　보

1. 제　　목 : 유연근무제 이용자의 복무관리에 관한 사항

2. 관계기관 : ○○○○○○

3. 내　　용

가. 업무개요

우리 공단은 2014년부터 획일화된 근무형태를 개인・업무・기관별 특성에 맞게 다양화함으로써 일과 가정이 양립 가능한 가족친화적 문화를 반영하여 유연근무제 운영계획을 수립 시행하고 있습니다.

나. 관계법령 및 판단기준

공단 「2014년 유연근무제 운영계획」(인재개발-1004, 14.4.28.)에 따르면 유연근무제는 일・가정 양립이 가능한 가족 친화적 기업문화를 반영하고 일하는 방식 변경을 통해 자율적・창의적으로 업무를 수행함으로써 대내외 경쟁력을 제고하고자 추진하는 것으로 [표 1]과 같이 구분하여 정하고 있습니다.

[표 1] 공단 유연근무제 형태별 주요 내용

구　분	주요 내용
시간선택제 근무	주 40시간 보다 짧은 시간 근무
탄력근무제	주 40시간 근무하되, 출퇴근시각·근무시간·근무일을 자율 조정
	· 시차출퇴근형 : 1일 8시간 근무체제 유지, 출퇴근 시각 자율 · 근무시간선택형 : 1일 4~12시간 근무, 주 5일 근무 · 집약근무형 : 1일 10~12시간 근무, 주 3.5 ~ 4일 근무 · 재량근무형 : 출퇴근 의무없이 프로젝트 수행으로 주 40시간 인정
원격근무제	특정한 근무장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 근무
	· 재택근무형 : 사무실이 아닌 자택에서 근무 · 스마트워크 근무형 : 자택인근 스마트워크센터 등 별도 사무실 근무

또한, 「탄력근무제 운영기준」(인재경영-4901호, 2022.10.20.)에 따르면 유연근무제를 신청할 경우 실시기간을 시차출퇴근제는 ‘1주일 이상’으로 하여야 하며, 근무시간선택형은 ‘1주일 단위’ 신청이 원칙으로 주 40시간을 준수하여야 하고 집약근무형일 경우에는 ‘1주일 단위 가능’으로 안내하고 있습니다.

따라서, ○○○○○○ 직원은 유형근무별 형태에 따라 주 단위 일자별 근무시간을 입력하고 주 40시간의 근무시간을 준수하도록 복무관리를 철저히 하여야 합니다.

다. 감사결과 확인된 문제점

그런데, 2024년 연말 공직기강 점검 시 ’24. 8. 1.~ ’24. 12. 15. 기간 중 유연근무제 신청 현황을 확인한 결과, [표 2]와 같이 ○○○○○○에서는 유연근무를 실시한 직원 중 근무시간 신청 기준을 준수하지 않은 6건이 확인되었습니다.

[표 2] 유연근무제 근무시간 신청오류 세부내역

이름	유연근무형태	시작일	종료일	근무시간				
				월	화	수	목	금

4. 관계기관 의견 : ○○○○○○○에서는 감사결과를 수용하고, 감사결과 처분에 따른 조치를 하겠다고 하였습니다.

5. 조치할 사항

○ ○○○○○○○장은

- 직원들에게 유연근무제 형태별 신청 기준을 안내하시고, 복무관리에 철처를 기하시기 바랍니다.(통보)

통　　보

1. 제　　목 : 피난유도 안내정보 제공에 관한 사항

2. 관계기관 : ○○○○○○

3. 내　　용

가. 업무개요

○○○○○○은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제2조(정의) 및 같은 법률 제5조(특정소방대상물)에서 정하는 '특정소방대상물'로, 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률(이하 "법")」 제24조(특정소방대상물의 소방안전관리)에서 정하는 '소방안전관리대상물'에 해당하므로 적법한 기준에 따라 소방안전관리자를 선임하여 전문적인 안전관리를 이행하고 있습니다.[1)]

나. 관계법령 및 판단기준

법 제36조(피난계획의 수립 및 시행) 제3항에 따라 소방안전관리대상물의 관계인은 피난시설의 위치, 피난경로 또는 대피요령이 포함된 피난유도 안내정보를 근무자 또는 거주자에게 정기적으로 제공하여야 하고, 법 시행규칙 제35조(피난유도 안내정보의 제공)에 따라 피난유도 안내정보는 [표] 각 호 중에서 어느 하나의 방법으로 제공한다고 정하고 있습니다.

[표] 피난유도 안내정보 제공 방법(법 시행규칙 제35조제1항)

제35조(피난유도 안내정보의 제공) ① 법 제36조제3항에 따른 피난유도 안내정보는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 제공한다. 1. 연 2회 피난안내 교육을 실시하는 방법 2. 분기별 1회 이상 피난안내방송을 실시하는 방법 3. 피난안내도를 층마다 보기 쉬운 위치에 게시하는 방법 4. 엘리베이터, 출입구 등 시청이 용이한 장소에 피난안내영상을 제공하는 방법

1) 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」제 39조(공공기관의 소방안전관리)에 근거하여 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」으로 정하는 사항에 대하여는 관련 기준을 적용하고 있습니다.

또한 법 시행규칙 제35조제2항에 따르면 피난유도 안내정보의 제공에 필요한 세부 사항은 소방청장이 정하여 고시하도록 정하고 있으며, 소방청에서는 '표준 피난안내도 작성기준' 등 세부 기준을 정하여 관련 인터넷 홈페이지 등에 게시하고 있습니다.

따라서 해당 시설에서는 관련법과 소방청에서 정한 기준을 준수하여 근무자 또는 거주자, 이용고객 등에게 피난유도 안내정보를 적시 제공하여야 합니다.

다. 감사결과 확인된 문제점

그런데 2024년 연말 공직기강 복무감사 시 ○○○○○○의 피난안내도 게시 실태를 점검한 결과 본관 1층 비상대피 안내도, 치과병원 비상대피 안내도에 소화기 등 소방 설비가 설치된 장소를 표시하지 않거나 실제 위치와 상이하게 표시되어 있고, 소화기 위치와 실제 소화기 비치가 상이하게 관리된 실태를 확인하였습니다.

4. 관계기관 의견 : ○○○○○○에서는 감사결과를 수용하고, 감사결과 처분에 따른 조치를 하겠다고 하였습니다.

5. 조치할 사항

○ **대전보훈병장은**

- 소방청 '표준 피난안내도 작성기준'을 준수하여 피난안내도를 현행화하시기 바라며, 직원이 임의로 소화기의 위치를 변경하지 않도록 안내하여 주시기 바랍니다.**(통보)**