

양주시시설관리공단 당직근무시행내규

제정 2007. 4. 19 내규 제 3호
개정 2009. 6. 25 내규 제14호
개정 2010. 4. 20 내규 제16호
일부개정 2016. 12. 26 내규 제31호

제1조(목적) 이 내규는 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 당직근무의 효율적인 운영과 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단 취업규정 등 다른 규정에서 정하지 않은 사항에 대해서는 이 당직근무시행내규(이하 “내규”라 한다)에서 정하는 바에 의한다.

제3조(당직의 구분) 당직은 일직과 숙직, 재택당직으로 구분하며, 근무시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2016. 12. 26>

1. 일직은 공휴일에 두되, 근무시간은 평일 정상근무시간에 준한다.
2. 숙직의 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.
3. 재택당직의 근무시간은 일과시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 22시까지 사무실 대기근무로 한다. <신설 2016. 12. 26>

제4조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 직원으로 편성한다. 다만, 당직을 경비용역 등으로 대체할 경우에는 그러하지 아니한다.

② 당직근무자 편성은 다음 각 호와 같다. <개정 2016. 12. 26>

1. 문화예술회관 : 1명
2. 에코스포츠센터 : 1명 <신설 2016. 12. 26>
3. 양주국민체육센터 : 1명 <신설 2016. 12. 26>
4. 미술관 옆 캠핑장 : 1명 <신설 2016. 12. 26>
5. 그 밖의 당직근무가 필요한 사업장은 별도로 편성한다. <신설 2016. 12.

26>

- ③ 현장 당직근무는 자체실정에 맞게 편성 운영한다.
- ④ 특별경계근무 강화 등 필요한 경우에는 당직근무자를 2인 이상으로 편성할 수 있다.
- ⑤ 이사장은 각 사업장의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 강구하고 당직근무자로 하여금 재택당직근무를 하게 할 수 있다.
 - 1. 무인전자경비장치등 보안장비설치 운영
 - 2. 착신통화전환 또는 이동전화확보등 통신연락체계 확보
 - 3. 삭제 <2016. 12. 26>

제5조(당직근무유예) 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

- 1. 휴직직원의 휴직기간
- 2. 직위해제 직원의 해직기간
- 3. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간
- 4. 휴가직원은 휴가기간
- 5. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직명령권자의 승인을 받은 자

제6조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무일 7일전까지 일일명령에 의하여 당직 명령권자가 발령하고 본인에게 통보하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 【별지 제1호 서식】에 의하여 당직근무일 변경승인을 받아야 한다.

제7조(당직신고 및 인계인수) ① 당직 근무자는 당직근무개시 30분전까지 해당부서장에게 신고하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일인 정상근무시간에 하여야 한다.

② 당직책임자는 당직 신고전에 당직 주무부서로부터 【별지 제2호 서식】의 당직 근무일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직

근무 종료 시에는 이를 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직 근무자와 숙직 근무자간에 인계인수한다.

③ 당직책임자는 당직근무 종료와 동시에 접수한 다음 각 호의 당직결과 상황보고를 하여야 한다.

1. 근무시간 중 사건, 사고발생 상황
2. 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 및 문서보관 상태 등 점검결과
4. 기타 중요한 사항

제8조(당직실 비품) 당직실에는 다음 각 호의 비품 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직명령서
2. 기관간 비상연락 체계도
3. 직원 비상연락망 및 비상연락 전화번호부
4. 비상열쇠 보관함
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

제9조(책임) 당직근무자는 이 내규에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

제10조(당직근무자의 일반업무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 제반사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범, 방화, 기타 보안상태의 순찰점검
2. 야간 민원 사항 접수 및 처리
3. 무인경비 시스템 작동, 운영관리

② 당직근무시 접수된 문서중 긴급을 요하는 사항은 해당 부서의 장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 기타의 문서나 민원사항은 다음 당직자나 다음날 담당부서에 인계하여야 한다.

제11조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 당직근무중에 사고

가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 이를 즉시 해당부서의 팀장에게 보고하여 그 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사고 중 화재가 발생하였을 때에는 즉시 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 초동대응의 중요성을 인식하고 자체진화 판단을 신속하게 하여 조치한다.
2. 내·외부의 인원이 있을 시 무조건 최우선으로 대피시켜 인명피해가 없도록 한다.
3. 관할 소방서에 신고하는 동시에 화재 연소지연 조치를 실시하며, 출입문을 개방하여 소화 작업이 용이하도록 한다.
4. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 이사장과 시청 당직실에 지체 없이 이를 보고하여야 한다.

④ 당직 근무자는 당직실에 비치한 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제12조(당직근무요령) 당직근무자는 【별표 1】의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 관계 팀장 및 담당자에게 보고하여 신속한 조치를 취한다.
2. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계 팀장 및 담당자에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
3. 근무상황은 당직근무 일지에 상세히 기록하여 익일 팀장에게 보고한다.
4. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
5. 주요인사가 공단을 방문하였을 때에는 신속히 이사장, 기획총무팀장의 순으로 보고하여야 한다.

[전문개정 2010. 4. 20]

제13조(감독) 당직근무 주관부서의 장인 기획총무팀장은 당직근무 상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도 감독한다.

[전문개정 2010. 4. 20]

제14조(금지사항) 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주, 도박, 기타 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위
3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

제15조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여는 재해발생대비 등 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 그 근무종료시간이 속하는 날 전일(全日)을 휴무하여야 한다. <개정 2016. 12. 26>

제16조(일·숙직수당) 당직근무자에 대한 수당은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제17조(연락체계 유지) ① 임·직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 연락체계의 유지를 위하여 주소 및 전화번호 등 변동이 있을 때에는 이를 즉시 기획총무팀장에 신고하여야 한다. <개정 2009. 6. 25, 2010. 4. 20>

③ 기획총무팀장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 신고를 접수하는 즉시 비상연락망을 정비하고 비상연락 업무수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지하여야 한다. <개정 2009. 6. 25, 2010. 4. 20>

제18조(징계) 당직근무 수칙을 2회 위배했을 경우 시말서 제출, 3회 이상 위배 또는 당직근무 중 중대한 과실로 공단에 피해가 발생했을 경우 직무태만으로 인정, 인사규정이 정하는 바에 따라 인사위원회에 회부한다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시

양주시시설관리공단 당직근무시행내규

행된 것으로 본다.

부칙 <내규 제14호, 2009. 6. 25>

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제16호, 2010. 4. 20>

이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제31호, 2016. 12. 26>

이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2010. 4. 20>

<p>당 직 근 무 수 칙</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 하며 다음 사항을 확행한다. 2. 당직근무자는 2~3시간 간격, 또는 수시로 공단 내·외부를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다. 3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무 장소를 무단이탈하여서는 아니 된다. 4. 당직근무자는 음주, 도박 기타 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다. 5. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴청하도록 한다. 6. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관담당부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다. 7. 당직근무중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 소관부서의 장, 기획총무팀장, 이사장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다. 8. 당직책임자는 당직업무 인수인계를 명확히 하여야 하며 근무종료 후에는 당직명령권자에게 이상 유무를 보고하여야 한다.
<p>당 직 시 전 화 착 신 방 법</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반전화기 → 송수화기나 스피커 버튼을 누른 후, 다이얼 20 + 1(모든착신) + 9(내선) + (핸드폰이나 전화번호) → 스피커 Off ○ 해제 방법 → 송수화기나 스피커 버튼을 누른 후, 다이얼 200 ○ 키폰전화기 → 일반전화기와 동일 (해제방법도 동일)

[별지 제2호 서식]

<앞 면>

당 직 근 무 일 지

					팀 장	이 사 장		
[년 월 일, 요일]								
당 직 자	당직명	소 속	직 명	성 명	인			
지 시 받 은 사 항				조 치 사 항				
보 고 사 항				인 계 사 항	인수자	인계내용		
					인계자			
문 서 · 민 원 사 항	문 서 처 리 현 황				민 원 처 리 현 황			
	문서번호	수신처	제 목	접수자	인수자	민원내용	접수자	인수자
특 근 자 현 황	소 속		인 원 수		특 근 시 간		비 고	
			외 명					
			외 명					
			외 명					

<뒷 면>

당직 근무중 사건·사고 현황	
사 건 · 사 고 내 용	
조 치 결 과	

※ 육하원칙에 의거 작성