

과천시공사 당직근무규정

제정 2019.12.31. 규정 제28호

제1조(목적) 이 규정은 과천시공사(이하 “공사” 라 한다) 당직근무의 효율적인 운영과 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무) 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 일직은 공휴일에 하되, 근무시간은 정상근무일의 출근시간부터 퇴근시간까지로 한다.
2. 숙직은 근무일의 퇴근시간부터 익일 출근시간까지로 한다.

제3조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 직원(상근인력 포함)으로 편성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 당직을 경비용역 등으로 대체할 경우에는 그러하지 아니한다.

② 현장 근무자는 자체실정에 맞게 편성 운영한다.

③ 특별 경계근무 강화 등이 필요한 경우에는 당직책임자를 상향조정하여 명할 수 있다.

제4조(당직근무유예) 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규임용직원은 임용일로부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간
3. 직위해제직원의 해직기간
4. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간
5. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직담당부서(이하 “주관부서” 라고 한다)장의 승인을 받은 자

제5조(당직명령) ① 당직근무는 월중 순번에 따라 명령하되 근무일 3일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

② 당직수명자가 출장, 휴가 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 근무 2일전까지 대직명령부(별지 제1호서식)에 의거 당직명령권자의 결재를 득하여야 한다.

제6조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시 20분전까지 주관

부서장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간 종료 20분전까지 신고하여야 한다.

② 반장은 당직신고 전에 주관부서 업무담당자로부터 당직근무일지(별지 제2호서식) 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수, 확인하여야 하며, 당직근무 종료 시에는 이를 인계하여야 한다.

③ 당직근무 중에 통상문서, 전보 및 기타 물품 등을 접수하였을 때에는 내역을 당직근무일지에 기재한 후 당직근무 종료시 해당부서 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

제7조(당직실 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직신고대장(별지 제3호서식)
2. 직원 비상연락망도 및 비상연락 전화번호부
3. 각종 보고계통도
4. 각 사무실 열쇠
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

제8조(책임) ① 당직근무자는 이 규정에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

② 일과 중 시설에 대한 책임자는 시설을 사용 및 관장하는 부서의 장이 하고, 공휴일이나 일과 이후에는 당직반장이 된다.

③ 각 부서에서는 시설점검표(별지 제4호서식)를 비치하고, 매일 각 부서의 최종 퇴청자와 당직근무자가 이상유무를 확인 기록 유지한다.

제9조(일반업무) 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범 및 방화관리를 위한 순찰점검
2. 퇴근 후 각 부서의 문단속 및 보안관리상태 확인
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 근무시간 이외의 직원 및 일반인 출입통제

제10조(비상시의 임무) ① 당직근무자는 근무 중에 긴급사태가 발생하였을 때에는 이를 지체 없이 주관부서장 및 상임이사(본부장), 사장에게 보고하여 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.

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

1. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 즉시 비상소집을 하여 자체 진화작업을 실시한다.
2. 관할소방서에 신고하는 동시에 출입문을 개방하여 소화작업이 용이하도록 한다.
3. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.

제11조(당직근무요령) 당직근무자는 별표1의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며, 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 소관부서장 및 사장에게 보고하여 신속한 조치를 취한다.
2. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 소관부서장 및 사장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
3. 근무상황은 당직근무일지에 상세히 기록하여 익일 주관부서장에게 보고한다.
4. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
5. 주요인사가 공사를 방문하였을 경우 당직근무자는 신속히 사장, 상임이사(본부장), 주관부서장, 소관부서장의 순으로 보고하여야 한다.

제12조(감독) 주관부서장은 당직근무상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도·감독한다.

제13조(금지사항) 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 금지한다.

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

제14조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여는 그 익일 오전근무를 면제할 수 있다.

제15조(일·숙직수당) 당직근무자에 대한 수당은 보수규정에 정한 바에 의한다.

제16조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 관련규정이 정하는 바에 따라 조치하여야 한다.

제17조(예외규정) 제4조제5호의 사유발생 시 주관부서장은 별도의 직원을 지정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공사 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

당 직 근 무 수 칙 (제11조 관련)

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 공사내부를 순찰하고 이상유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무장소를 무단이탈 하여서는 아니 된다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 주관부서장, 상임이사(본부장), 사장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직책임자는 당직업무 인수인계를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 주관부서장에게 이상유무를 보고하여야 한다.

[별지제2호서식]

(제6조제2항 관련)

당 직 근 무 일 지

20 년 월 일(요일)

담 당	팀 장	부 장	본부장	사 장	결 재

당 직 자	반장	소속		직급		성명	
	반원	소속		직급		성명	

■ 청내순찰(시설점검)

구 분	순찰실시		이 상 유 무	순 찰 자	
	회차	시 간		성 명	서 명
문화시설 (대·소극장,사무실, 문화시설)	①회				
	②회				
체육시설 (수영,볼링,빙상, 여가체육,체육관)	①회				
	②회				
부설주차 (지상1,지하1.2층, 옥외주차장)	①회				
	②회				
태 양 열 (축전시설)	①회				
	②회				
별 관 (임원실,사무실)	①회				
	②회				

■ 근무중 특이사항

(별지 제3호서식)

당 직 신 고 대 장 (제7조제1호 관련)

날 짜	결 재		당직구분	근 무 자		
	부 장	팀 장		직 급	성 명	서 명

(별지 제1호서식)

대 직 명 령 부 (제5조제2항 관련)

결 재		당 직 일 자	당 직 구 분	당 직 자			통 지 일 자	대 직 자			비 고
부 장	팀 장			직 급	성 명	서 명		직 급	성 명	서 명	

(별지 제4호서식)

시 설 점 검 표 (제8조제3항 관련)

구분 점검일	서류보관상태		청 소 상 태		소 등 상 태		화기단속상태		문단속상태		비고	점검시각 및 점검자					결재
	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자		최 점 시	중 점 시각	최 종 퇴청자	당 직 점 시각	당 직 근무자	