

# 당직근무규정

제정	1983.12.26	규정 제 16호	2017. 1.12	규정 제843호
개정	1988. 1.14	규정 제 61호		
	1990. 5. 4	규정 제 92호		
	1991. 3.20	규정 제105호		
	1993. 5.27	규정 제133호		
	1996. 9.25	규정 제222호		
	2003.11. 7	규정 제455호		
	2006. 1. 9	규정 제541호		
	2006. 3.29	규정 제560호		
	2007. 6.15	규정 제589호		
	2009.10. 9	규정 제639호		
	2014. 6.11	규정 제746호		
	2016. 7.12	규정 제824호		

**제1조(목적)** 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단” 이라 한다)의 당직근무의 효율적인 운영과 그 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(근무)** 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 근무시간은 다음 각호와 같다.

1. 일직은 토요일·공휴일에 근무하며 정상근무일의 근무시간에 준한다.(2006.3.29 본호 개정)
2. 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료되는 때로부터 다음날 정상근무시간 또는 일직근무가 개시될 때까지 근무한다.

**제3조(당직근무자의 편성)** ①당직근무자(당직책임자 및 담당자를 말한다)는 직원 2인으로 편성하되 당직책임자는 4급(직급대우 포함) 이상, 당직자는 5급 이하 남자 직원, 토요일·공휴일 일직자는 여직원으로 편성하는 것을 원칙으로 한다. (본항 개정 2006.3.29, 2017.1.12.)

- ②현장 당직근무는 자체 실정에 맞게 편성운영한다.
- ③특별경계근무강화 등 필요한 경우에는 당직책임자를 상향조정하여 명할 수 있다.
- ④직급별 당직근무 편성기준은 별표 1과 같다.(2006.3.29 본항 개정)

**제4조(당직근무 면제 및 유예)** ①다음 각호에 해당하는 직원은 당직을 면제한다. 다만, 제2호의 경우 임신한 여직원은 의료기관의 확인서 등을 첨부하여 면제요청을 하여야 한다.(단서신설 '07.6.15)

1. 비서실 근무 직원
  2. 임신한 여직원(본호신설 '07.6.15)
- ②다음 각호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.
1. 신규임용직원은 수습기간 ('03.11.7 본호개정 2016.7.12.)
  2. 기타 부득이한 사유로 사전에 총무처장의 승인을 받은 자

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

②당직 수명자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 근무예정 2일 전까지 대직승인원(별지서식 제1호)을 당직명령권자에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제6조(당직신고 및 인계인수)** ①당직근무자는 당직근무 개시 20분전까지 총무처장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간 종료 20분전까지 신고하여야 한다.(2006.3.29 분항 개정)

②당직책임자는 당직신고 전에 총무처 당무자로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료시에는 이를 인계하여야 한다.

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

**제7조(당직실 비품)** 당직실에는 다음 각호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직명령서
2. 직원 비상연락망도 및 비상연락전화부
3. 각종 보고계통도
4. 각 사무실 열쇠
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

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

**제9조(일반임무)** 당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법 및 방화관리를 위한 순찰점검
2. 퇴근 후 각 부실의 문단속 및 보안관리상태 확인
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 정상근무 이외의 근무자에 대한 근무상황 기록유지 및 보고
5. 일과 근무시간 이외의 직원 및 일반인 출입 통제

**제10조(비상시의 임무)** ①당직근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고 이를 즉시 보고하여 그 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항의 사고 중 화재가 발생하였을 때에는 즉시 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

1. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 비상종을 울려 전원을 집합시켜 자체 진화작업을 실시한다.
2. 관할소방서에 신고하는 동시 출입문을 개방하여 소화작업이 용이하도록 한다.
3. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.

**제11조(당직근무 요령)** 당직근무자는 별표2의 당직근무 수칙에 따라 근무하여야 하며 그 요령은 다음 각호와 같다.

1. 당직근무 중에는 지정된 표찰을 착용하여야 한다.

2. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 관계 처(실·원)장(이하 “처장”이라 한다) 및 상사에게 보고하여 신속한 조치를 취한다.
3. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계 처장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
4. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 익일 총무처장에게 보고 한다.(2006.3.29 본호 개정)
5. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생되었을 때에는 응급조치를 취하고 긴급상황 보고체계에 따라 보고하여 그 지시에 따라야 한다. (본호개정 2016.7.12.)

**제12조(감독)** 당직근무 주관부서의 장인 총무처장은 당직근무 상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도 감독한다.

**제13조(금지사항)** 당직근무자는 다음 각호의 행위를 금한다.

1. 음주, 도박, 기타 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무중 취침하거나 근무지역을 무단 이탈하는 행위. 다만, 상황전파가 가능한 수준의 가수면은 가능 (2014.6.11. 본호개정)
3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

**제14조(숙직근무자의 휴무)** 숙직근무자에 대하여는 그 익일을 휴무로 한다. 다만, 숙직근무 종료시간이 토요일 또는 휴일인 경우에는 다음 첫 번째 정상 근무일을 휴무로 한다. (개정 200910.9, 2017.1.12.)

**제15조(일,숙직 수당)** 당직근무자에 대한 수당은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제16조(비상연락망정비)** 직원의 비상연락망에 변동이 있을 시 해당부서에서는 즉시 정비하고 총무처로 통보한다.(2006.3.29 본조 개정)

**제17조(벌칙)** 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

**제18조(예외규정)** 사업소 및 현업관리소의 당직근무에 관하여는 다음과 같이 예외규정을 적용한다.

1. 제4조 제2항 제6호 및 제6조 제1항과 제11조 제4호의 총무처장은 사업소장 또는 관리소장으로 한다.
2. 제6조 제2항 총무처 당무자는 당직업무 담당자로 한다.
3. 당직근무 수칙중 제6호 및 제9호의 총무처장은 사업소장 또는 관리소장으로 한다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 1983년 12월 26일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행하여진 당직업무는 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

## 부 칙(1988.1.14)

- ①(시행일) 이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(1990.5.4)**

①(시행일) 이 규정은 1990년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(1991.3.20)**

①(시행일) 이 규정은 1991년 3월 12일부터 시행한다.

**부 칙(1993.5.27)**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(1996.9.25)**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙('03.11.7)**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙('06. 1. 9)**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙('06. 3. 29)**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제2조 제1호, 제3조 제1항, 제6조 제1항 및 <별표 1>은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙('07. 6. 15)**

①(시행일) 이 규정은 2007년 4월 1일 부터 시행한다.

**부 칙('09. 10. 9)**

①(시행일) 이 규정은 2009년 10월 1일 부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 11)**

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

**부 칙(2016. 7. 12)**

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 1.12)**

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2017년 1월 1일부터 소급 적용한다.

<별표 1>(제3조 관련)(개정 2006.3.29, 2016.7.12, 2017.1.12.)

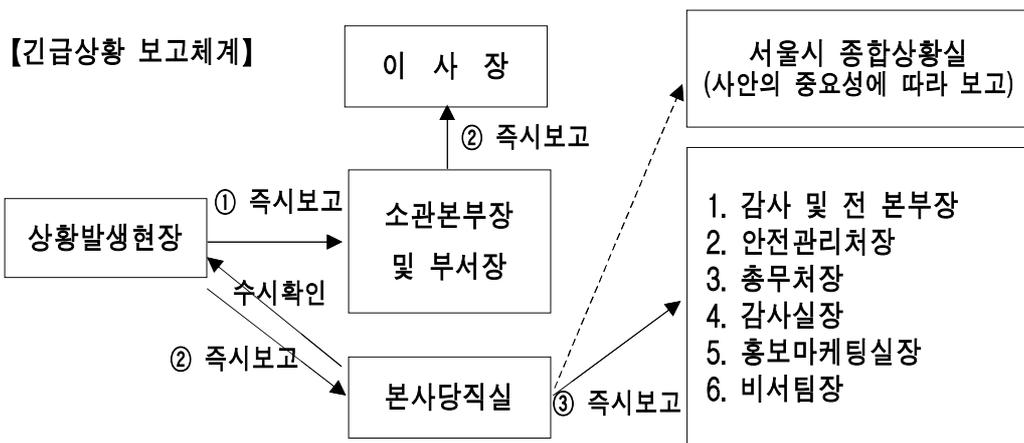
### 당직근무 편성기준

구 분		대 상	당직근무시간
숙 직	평 일	4급(직급대우 포함) 1명	서울시 당직 및 비상근무 규칙, 지침을 준용한다.
	토요일 공휴일	5급 이하 남직원 1명	
일 직	토요일	1~3급, 팀장급 1명	
	공휴일	(단, 부서장은 제외) 여 직원 1명	

<별표 2>(제11조 관련) (개정 2016.7.12.)

### 당직근무 수칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 공단 내부를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며, 근무장소를 무단 이탈하여서는 아니된다. 단, 순찰시에 당직근무자 1인은 반드시 정위치에 있어야 한다.
4. 당직 근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성 비치하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직 근무자는 근무중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관 부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생되었을 때에는 응급조치를 취하고 긴급상황 보고체계에 따라 보고하여 그 지시에 따라야 한다.



7. 당직근무자는 차량입고 여부를 정확히 파악하고 차량통제를 철저히 하여야 한다.
8. 당직근무자는 현장근무상황을 2회 이상 확인 점검하여 기록 유지하여야 한다.(‘03.11.7 본호개정)
9. 당직책임자는 당직업무 인수인계를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 총무처장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

[별지 제1호 서식(제5조 관련)]

### 대 직 승 인 원

구 분 \ 인적사항		당직명	당직명령일	소 속	직 급	성 명	사 유
		당 초	변 경				
당 직 수명자	당 초						
	변 경						

위와 같이 대직승인원을 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

처(실·원)

직명

성명

(인)

귀 하