

당직 및 비상근무 규정

제정 2009.10. 1 규정 제16호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “당직”이란 평일의 휴일 또는 업무시간 외 문서·물품의 수수, 보관과 화재, 도난, 그 밖에 각종 사고의 예방조치 등의 업무를 담당함을 말한다.
2. “비상연락망”이란 비상연락의 전달계통을 명시한 것을 말한다.
3. “비상근무”란 전시, 사변, 그 밖의 비상사태에서 공사의 자체 비상근무태세를 갖추기 위한 모든 업무를 담당함을 말한다.
4. “비상소집령”이란 직장의 방호 또는 일과시간 이외의 비상근무를 위하여 직원을 긴급 소집하는 사장, 지역본부장 등의 명령을 말한다.
5. “비상근무령”이란 전시, 사변, 그 밖의 비상사태에서 비상근무를 발하는 사장의 명령을 말한다.
6. “지역본부등”이란 지역본부, 사업본부, 지사, 사업단, 공사사무소 등을 말한다.
7. “지역본부장등”이란 지역본부장, 사업본부장, 지사장, 사업단장, 공사사무소장 등을 말한다.

제2장 당직근무

제3조(당직구분과 근무시간) 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분하고 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 일직은 휴일의 주간근무로서 평일의 근무시간
2. 숙직은 평일근무 또는 일직근무 종료 시부터 다음 날 평일근무 또는 일직근무 시작 시까지의 시간

제4조(편성) ① 숙직은 3급 직원을 당직책임자로 하여 2인 이상의 직원으로 편성하며 일직은 2급 직원을 당직책임자로 하여 2인 이상의 직원으로 편성한다. 다만, 본사의 일직근무와 지역본부등의 재택당직의 경우에는 5급 이상의 여성 직원을 당직근무자로 편성할 수 있다.

② 특별히 경비강화가 필요한 경우 제1항의 책임자를 상위직급으로 하거나 인원수를 증가할 수 있으며 재택당직을 중지할 수 있다.

③ 지역본부등의 당직근무자 편성은 제1항에도 불구하고 지역본부장등의 재량으로 따로 정할 수 있다.

④ 당직근무자의 편성은 윤번제(輪番制)로 한다.

⑤ 당직근무자로 하여금 재택당직을 하게 할 경우에는 다음 각 호의 보완대책을 마련하여야 한다.

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 당직용 이동전화의 확보와 착신통화전환조치 등 통신연락체계 등의 강구
3. 일과시간 종료 시부터 일정시간 사무실 대기근무

제5조(당직명령) ① 당직은 비상계획부서장과 지역본부장등이 직급별 순위에 따라 별지 제1호서식의 당직명령서로 명령한다.

② 비상계획부서장은 당직근무 3일 전에 당직명령서를 해당 직원의 소속부서장에게 통보하고 소속 부서장은 이를 해당 직원에게 통지한다.

③ 동일인이 계속하여 2일 이상 당직근무를 하지 못한다. 다만, 재택당직의 경우는 예외로 한다.

제6조(대직) ① 당직명령을 받은 직원이 부득이한 사유로 대직하려면 동일 직급자 중에서 대직자를 선임하여 소속부서장을 거쳐 비상계획부서장에게 별지 제2호서식의 대직원을 제출하여 승인을 얻어야 한다.

② 당직명령을 받은 직원이 출장, 결근, 그 밖의 사유로 본인이 직접 대직절차를 거칠 수 없을 때에는 소속부서장이 대직자를 정하여 제1항의 절차를 거쳐야 한다.

제7조(면제) ① 당직의 면제는 완전면제와 일정기간면제로 구분한다.

② 제1항에 따른 완전면제자는 다음 각 호와 같다.

1. 별정직원
2. 비서담당사원

③ 제1항에 따른 일정기간면제는 다음 각 호와 같다.

1. 휴직자는 귀임한 날로부터 1일
2. 신규채용자는 채용일로부터 1개월, 전근자 및 국외 출장자는 귀임한 날로부터 1주일
3. 그 밖의 특별한 사유로 소속부서장의 확인을 받아 비상계획부서장의 승인을 받은 자는 그 해당 기간
4. 「모자보건법」에 따른 임신부는 그 해당 기간

제8조(당직근무원칙) ① 당직직원은 당직근무를 충실히 수행하여야 한다.

② 당직책임자는 당직자를 지휘·감독하며 당직자는 당직책임자의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제9조(당직근무개시) ① 당직책임자는 근무시간 30분 전에 다음 각 호의 사항을 이행한 후 비상계획부서장에게 근무신고를 하고 근무에 임하여야 한다.

1. 당직인원점검
2. 근무시간의 분담과 순찰경로의 지정
3. 비상소집망 등 비치서류의 점검
4. 비상대기차량, 보안등, 화재경보기, 방재시설 등의 위치와 취급요령 숙지
5. 별표의 당직근무수칙의 숙지

② 당직근무자는 당직시간 내에 비상대기 차량을 입고·대기하여야 한다.

제10조(열쇠의 보관) 각 통용문과 각 부서의 중요열쇠는 당직용 금고 또는 가방에 넣어 당직책임자가 보관한다.

제11조(순찰 및 점검) ① 당직책임자는 비상계획부서장이 정하는 바에 따라 일일계획을 수립하여 순찰, 점검한다.

② 당직자는 순찰할 때마다 금고의 잠금상태를 점검한다.

제12조(출입통제 등) ① 출입통제는 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 외래인에 대하여 엄밀히 출입을 통제한다.
2. 비상계획부서장 또는 당직책임자의 승인이 없는 물품은 반출입할 수 없다.
3. 당직근무 중에 외부검열이 있을 때에는 신분증 등에 의하여 검열을 할 자의 신분을 사전에 확인하고 당직책임자가 참여하여 검열에 응한다.

② 특별한 물품의 반출입사항이나 외부검열을 받았을 때에는 당직책임자는 지체 없이 그 경위를 비상계획부서장에게 보고하여야 하며, 지역본부등의 경우 보고받은 지역본부장등은 비상계획부서장에게 이를 사후 보고한다.

제13조(비상조치 및 보고) ① 당직책임자는 건물 내 또는 인접지역에 화재, 도난 등 비상사태가 발생한 때에는 필요한 비상조치를 취하고 이를 즉시 해당 업무 주관부서장과 경비담당부서장에게 보고하여 그 지시에 따른다.

② 제1항 이외의 필요한 사항은 비상계획부서장에게 보고하고 그 지시에 따라 필요한 조치를 취한다.

제14조(안전지출 및 파기) ① 당직책임자는 당직근무개시 30분 전에 안전함을 비상계획부서장으로부터 인수하여 보관한다. 다만, 다음 날이 휴일인 때에는 당직책임자 상호간에 인계인수한다.

② 당직책임자는 근무 중에 긴급비상사태가 발생한 때에는 안전함을 개봉하여 안전지출 및 파기 계획이 정하는 바에 따라 신속하게 처리하고, 지체 없이 비상계획부서장을 거쳐 사장에게 보고한다.

제15조(문서 등의 접수처리) ① 당직책임자는 접수한 문서 또는 물품을 당직일지에 기록하고 당직이 끝나면 즉시 문서관리 책임자에게 인계한다. 다만, 다음 날이 휴일인 때에는 당직책임자 상호간에 인계인수한다.

② 당직 중에 접수한 전신과 시급을 요하는 문서 또는 물품은 즉시 수취인에게 통지하거나 송부하여야 한다.

제16조(비치서류 및 물품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 갖추어 놓아야 한다.

1. 별지 제3호서식의 당직일지

2. 비상연락망
3. 일반전화번호부 및 관계기관의 당직실 전화번호부
4. 「당직 및 비상근무 규정」
5. 향토예비군 비상소집대장
6. 비상근무조 소집대장
7. 비상열쇠 보관 가방 및 안전함
8. 필수요원 지정자 명부
9. 그 밖에 당직근무에 필요한 서류 및 물품

제17조(금지행위) 당직직원은 근무 중 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 외출, 외식, 근무지(재택당직근무지를 포함한다) 이탈 등 당직근무수행에 지장을 주는 행위. 다만, 불가피한 공용 외출은 당직책임자 승인을 얻어 할 수 있다.
2. 임의로 외인과 사내 또는 당직실에서 면담하는 행위
3. 음주 또는 사행행위
4. 그 밖에 당직근무에 지장을 주는 행위

제18조(근무종료 시의 확인 및 보고) 당직책임자는 근무종료 시에 다음 각 호의 사항을 확인하고 당직일지에 정해진 사항을 기록하여 비상계획부서장에게 신고한다.

1. 당직직원의 인원점검
2. 근무 중 이상 유무
3. 모든 신고사항의 보고여부
4. 안전함, 그 밖의 당직근무용 자료 인계

제19조(숙직종료일 휴무) 숙직근무자는 숙직종료에 해당하는 날을 휴무로 한다. 다만 특별한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다.

제20조(수당 및 급식) ① 당직직원에 대한 수당과 급식에 관하여는 사장이 따로 정한다.

② 비상계획, 민방위, 예비군업무 및 특별점검을 위한 비상대기 근무직원에게는 제1항에 따른 수당과 급식을 지급할 수 있다.

제3장 비상근무

제21조(비상소집의 종류) 비상소집은 예비군 비상소집, 민방위대 비상소집, 직원 전체 비상소집으로 구분한다.

제22조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태에서 발령한다.
2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나, 천재지변 또는 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우에 발령한다.
3. 비상근무 제3호 : 제1호 및 제2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

제23조(비상근무의 실시) ① 비상근무는 국토해양부장관으로부터 비상근무발령통지가 있을 때 실시한다. 해제 경우도 같다.

② 사장은 필요하다고 인정할 때에는 제1항에도 불구하고 국토해양부장관의 승인을 얻어 소속 직원에 대하여 비상근무를 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급을 요하는 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 얻을 수 있으며, 이 경우 비상근무발령 즉시 비상근무의 종류, 발령일시, 사유 등을 국토해양부장관에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 실시한 비상근무를 해제한 경우에는 지체 없이 해제일시, 사유, 비상근무 결과 등을 국토해양부장관에게 보고하여야 한다.

④ 민방공사태로 경계 및 공습경보(훈련경보 제외)가 발령되면 제25조제1항의 비상근무 제3호 중 1조 편성자를 자동 비상소집한다.

제24조(비상근무 요령) 비상근무 발령 중에는 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 비상근무 제1호가 발령되었을 때에는 국내의 출장과 휴가를 중지하고 정해진 위치에서 근무하며 휴일과 야간에는 소속직원의 1/3이상이 근무하되 당직책임자는 당일 비상근무조장의 보좌관이 된다.
2. 비상근무 제2호가 발령되었을 때에는 휴가를 중지하고 소속직원의 소재를 확인하며 휴일과 야간에는 소속직원의 1/5이상이 근무하되 당직책임자는 당일 비상근무조장의 보좌관이 된다.
3. 비상근무 제3호가 발령되었을 때에는 휴가를 중지하고 소속직원의 소재를 확인하며, 휴일과 야간에는 소속직원의 1/10이상이 근무하되 당직책임자는 당일 비상근무조장의 보좌관이 된다.

제25조(비상근무조 편성) ① 비상계획부서장은 비상근무 제1호 발령 시에는 3개조, 비상근무 제2호 발령 시에는 5개조, 비상근무 제3호 발령 시에는 10개조로 비상근무조를 편성한다.

- ② 비상근무조는 각 부서별로 편성하되, 각 부서장은 인원, 직급, 업무의 성질, 부서의 특수성 등을 감안하여 비상근무 인원이 일부 조직 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 하고, 예비군을 적절히 안배하여 편성하며 문서관리자, 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제26조(비상근무 위치) 비상근무 제1호 발령 시에는 비상근무조장은 사장실에서 보좌관은 당직실에서 근무하고, 비상근무 제2호와 비상근무 제3호 발령 시에는 비상근무조장 및 보좌관은 당직실에서 근무하고, 근무직원은 비상근무의 종류에 관계없이 각 부서에서 대기근무 한다.

제27조(비상근무자의 임무) ① 비상근무조장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 비상근무사태 점검 및 보고
2. 사고발생 시 필요한 조치 및 보고
3. 관련 기관과의 협조 및 지역본부등의 감독
4. 국토해양부 당직사령 지시사항에 대한 조치
5. 그 밖의 지시사항에 대한 조치

- ② 비상근무조장 보좌관은 비상근무조장을 보좌하며 실무를 총괄한다.

제28조(비상근무의 시간) 비상근무의 시간은 제3조에 따른다.

제29조(비상근무의 소집) ① 비상근무소집을 위하여 지역개념을 포함한 비상연락망을 각 부서단위로 편성한다.

- ② 비상근무가 발령되었을 때에는 각 부서장 책임 하에 각 부서별로 제25조에 따른 근무자를 비상연락망을 통하여 신속히 소집한다.
- ③ 비상근무소집이 완료되면 각 부서장은 지체 없이 별지 제4호서식의 비상소집결과통보서를 작성하여 비상계획부서장에게 통보하여야 하며, 비상계획부서장은 각 부서의 비상소집결과통보서를 모아 사장에게 보고하여야 한다.

제30조(비상연락요령) ① 연락방법은 비상연락망에 따라 전화연락 또는 단문메시지서비스(SMS)의 방법 등 최단시간에 신속하게 연락할 수 있는 방법으로 한다.

- ② 평일근무시간이 아닌 때에 제23조제1항에 따른 비상근무가 발령 또는 해제되었을 경우 당직책임자는 지체 없이 사장에게 보고하고, 각 부서장에게 즉시 연락을 취하여 비상연락망에 따라 전 직원에게 연락되도록 한다.

제31조(차량운용) 비상근무기간 중 당직차량을 비상연락용 차량으로 지정하여 운용한다.

제32조(비상근무신고 및 보고) 비상근무신고는 비상근무조장이 근무시간 30분 전에 사장에게 신고하고 근무시간 중 중요 사항은 수시로 사장에게 보고한다.

제33조(지역본부등의 비상근무) 지역본부장등은 이 장의 규정에 준하여 자체 비상근무태세를 갖춘다.

제34조(급식 등) 비상근무직원의 급식과 야식에 관하여는 사장이 따로 정한다.

제4장 연락체계의 유지

제35조(연락체계의 유지) ① 전 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 전 직원은 주소, 전화번호 등 비상연락체계에 변경사항이 있을 때에는 즉시 소속부서장에게 신고하여야 한다.

③ 각 부서장은 소속직원 비상연락망, 예비군 비상연락망, 민방위 비상연락망을 편성하여 비상계획부서장에게 통보하여야 하며, 월 1회 이상 이를 점검하고 변동사항이 있을 경우 즉시 정비, 보완하여 비상계획부서장에게 통보하여야 한다.

제36조(필수요원의 지정 및 운용) ① 각 부서장은 평일근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하여 그 명단을 비상계획부서장에게 통보하고, 긴급사태발생 시 신속히 필요한 조치를 취하도록 한다.

② 필수요원은 부서장과 문서관리자, 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원 중 비상소집 시 1시간 이내에 응소가능한 자로서 부서장이 지정한 자로 한다.

③ 긴급사태가 발생하여 필수요원의 비상소집이 있는 경우 각 부서장은 제29조제3항에 따른다.

부칙 〈2009.10.1〉

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

[별표] (제9조제1항제5호 관련)

당직근무수칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제 규정 및 직무 상의 명령을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 소정의 표시를 패용하고 지정된 장소에서 근무하여야 하고, 당직근무 중 사적으로 외출할 수 없으며 차번(次番)과 교대한 후 당직근무를 종료하여야 한다.
3. 당직책임자는 당직근무 중 공사를 대표하며 공사의 모든 재산을 보호·관리하여야 한다.
4. 당직근무자는 수시로 사내를 순찰하여 화재, 도난, 그 밖의 사고를 방지하여야 한다.
5. 당직근무자는 음주, 사행 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 당직근무자는 당직근무 중 접수된 문서, 전신, 물품 등 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체없이 소관 부서장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
7. 당직근무자는 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 즉시 신속·정확한 조치를 취하고 소관부서장 및 당직 명령권자에게 보고한 후 그 지시에 따라야 한다.
8. 당직책임자는 당직업무 인수·인계를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 당직 명령권자에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

[별지 제1호서식] (제5조제1항 관련)

당직명령서

년 월 일

아래와 같이 당직을 명령함.

비상계획부서장

일자	요일	구분	정책임자			부책임자			
			부서	직위	성명 [㉠]	부서	직위	성명 [㉠]	

[별지 제2호서식] (제6조제1항 관련)

대 직 원				결 재	담당	과장	부장	
				특기 사항				
대 직 구 분	날짜 바꿈	성 명 구 분	(1)	(2)				
		발령일자	월 일	월 일				
			숙직() 일직()	숙직() 일직()				
		요구일자	월 일	월 일				
			숙직() 일직()	숙직() 일직()				
		순수 대직	수명자	월 일				
	대직자		숙직() 일직()					
	대직사유							
위와 같이 대직하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 성 명 : ① 수명자(1) 부서명 : 직 위 : 성 명 : ① 수명자(1) 부서명 : 직 위 : 확인자(수명 소속부서장) ① 비상계획부서장 귀하								

[별지 제3호서식] (제16조제1호 관련)

(전 면)

당 직 일 지

년 월 일(요일) (일직, 숙직)						결재	담당	과장	부장
문 서 등 접 수 처 리 사 항	종별	건수	처리내용		당 직 근 무 자	소속	직위	성명	서명
	일반우편								
	등기								
	소포								
	전보								
	팩스								
	기타								
◎ 당직보고									
피보고자	직위		성명		보고 시간				
지시사항등									
◎ 비상대기 차량									
차량번호					주차위치				
◎ 특기사항									

당직인계 · 인수

인 계 자			인 수 자		
직위	성명	서명	직위	성명	서명

*주요당직서류 및 물품
당직일지, 우편물접수부, 비상연락망(3), 「당직 및 비상근무 규정」, 안전지출파기계획, 당직명령서, 당직근무수칙, 비상사태발생시 행동요령, 유관기관 비상연락망, 비상열쇠, 안전함, 비상대기차량열쇠, 방독면, 소화기, 그 밖의 비품

(후면)

일과시간후 입·퇴사자 현황

소속	직위	성명	용 무	입사시간	퇴사시간

순찰현황

순찰시간	순찰 횟수	특이사항 발견 및 조치내용	순찰자	서명

비상소집결과통보서