

# 안성시시설관리공단 당직근무규정

제정 2000· 6·26

개정 2004· 8·25

개정 2005· 8· 5

(직제규정) 개정 2006· 6·22

(직제규정) 개정 2007·10·11

(직제규정) 개정 2008·11·13

개정 2010·12·16

개정 2014·12· 3

개정 2018·5· 25

개정 2019·2· 20

**제1조(목적)** 이 규정은 안성시시설관리공단(이하 “공단” 이라 한다)에 공휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난, 보안, 기타 사고의 예방과 긴급문서 처리 및 업무연락 등 당직근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 공단에 소속된 전 직원에게 적용한다.

**제3조(당직의 구분)** ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.<개정2004·8·25>

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

**제4조(숙직근무자의 휴무)** 숙직근무자에 대하여는 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 그 근무종료 시각이 속하는 날을 휴무하게 하여야 한다. 다만, 숙직근무의 종료시간이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 다음 정상근무일부터 5일 이내에 1일을 선택하여 휴무하게 할 수 있다.<개정2004·12·3, 2018..5.25.>

**제5조(당직근무자의 편성)** ① 당직근무자는 일반직 및 기능직으로 함을 원칙으로 한다.<개정2019.2.20>

② 당직근무자 편성은 다음 각 호와 같다.<개정2004-8-25, 2010-12-16>

1. 공단 주 사무실(국제정구장) : 1명<개정20192.20>
2. 환경안정화시설 : 1명
3. 자원회수시설 : 1명<신설20192.20>
4. 안성맞춤캠핑장 : 1명<신설20192.20>

③ 제2항의 규정에 불구하고 특별경계근무강화 등 필요하다고 인정할 때에는 당직근무자를 2인으로 편성할 수 있다.

**제6조(당직근무의 유예)** 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규임용 직원은 임용일로부터 1월간
2. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직 명령권자의 승인을 받은 자

**제7조(당직명령 및 변경)** ① 당직명령은 근무예정일 7일전까지 일일명령에 의하여 시설관리담당부서의 장이 발령하고 당직자에게 통지하여야 한다.<개정2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16>

② 제1항 규정에 의거 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 대리근무자를 정하여 당직 명령자로부터 변경승인을 별지 제3호 서식에 의거 받아야 한다.

**제8조(당직신고 및 인계인수)** ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 해당부서장에게 신고하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전일인 정상근무일에 신고하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직주무부서로부터 당직근무일지, 기타 필요한 당직용 비품을 인수 확인하고 당직근무 종료 시 이를 당직주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수하여야 한다.

③ 당직근무자는 당직근무 종료 시와 동시에 해당 부서장에게 다음 각 호의 내용이 포함된 당직결과 보고를 하여야 한다.

1. 사건, 사고 발생사항
2. 기타 중요한 사항

**제9조(당직근무자의 위치)** 당직근무자는 당직업무 수행의 목적을 제외하

고는 당직실에 정위치하여야 한다.

**제10조(당직근무자의 준수사항)** ① 당직근무자는 음주, 도박, 기타 품위를 손상하거나 당직근무를 소홀히 하는 일이 없도록 하여야 한다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하고 당직근무자임을 표시하는 명찰을 패용하여야 한다.

**제11조(당직근무자의 임무)** ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 청사 내·외의 방범, 방호, 방화 기타 보안상태의 순찰·점검
2. 야간 민원 사항 접수 및 처리
3. 무인경비 시스템 작동, 운영관리

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

**제12조(각 부서의장 임무)** 각 부서의 장은 보안점검을 효율적으로 하기 위하여 사무실별로 【별지 제1호 서식】의 보안점검표를 작성·비치하여야 하며 최종 퇴청자로 하여금 서류보관, 청소, 소등, 화기단속, 문단속 상태 등을 최종 점검·기록하고 퇴청하도록 하여야 한다.

**제13조(당직근무자의 긴급사태시 임무)** ① 당직근무자는 근무 중 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 신속하게 취하여야 한다.

1. 관할 소방관서와 시청당직실에 연락하고 이사장에게 보고
2. 사무실 잔류인원 확인 및 중요문서 반출
3. 자체 소화시설에 의한 진화 실시
4. 외부인의 화재 현장 출입 통제 등

② 범죄사건이 발생하였을 때에는 지체 없이 관할 경찰관서에 연락하고 상급자에게 보고하여야 한다.

③ 당직근무자는 당직실에 비치된 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

**제14조(당직실의 비품)** 당직실에는 다음 각 호의 비품 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 별지 제2호 서식 및 당직명령서
2. 임·직원 비상연락체계도
3. 기관 간 비상연락 체계도
4. 당직근무 수칙 별표 1
5. 기타 당직근무에 필요한 물품

**제15조(연락체계의 유지)** ① 임·직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 연락체계의 유지를 위하여 주소·전화번호 등 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 당직 주관부서에 통보하여야 한다.

**제15조(벌칙)** 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2004-8-25>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2005-8-5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2006-6-22 직제규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2007-10-11 직제규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2008-11-13 직제규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2010-12-16>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2014-12-3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018-5-25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019-2-20.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】 <개정 2005.8.5>

### 보 안 점 검 표

구분 월일	서류보관 상 태	청소 상태	소등 상태	화기단속 상 태	문단속 상 태	최종퇴청자		보안점검자		결 재	
						시각	점검자	시각	점검자	실무	팀장

1. 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×표, 이상이 없을 때는 ○표 한다.
2. 점검결과 이상이 있을 때에는 본 점검표 이면에 그 내용을 기재한다.

【별지 제2호 서식】 <개정 2005.8.5>

## 당 직 근 무 일 지

										실무자	팀 장
당직자	당직명	소 속	직 명	성 명	인	소 속	직 명	성 명	인		
지시 받은 사항					조치 사항						
보고 사항					인계 사항						
문서 · 민원 사항	문 서 처 리 상 황					민 원 처 리 상 황					
	문서번호	수신처	제 목	접수자	인수자	민원내용	접수자	인수자			
특근 현황	소 속	인 원 수	특 근 시 간			비 고					

(전면)

당 직 근 무 중 사 건 사 고 현 황	
사 건 · 사 고 내 용	
조 치 결 과	

※ 육하원칙에 의거 작성

(이면)





[별표1]

## 당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제 규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 공단 내부를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무 장소를 무단이탈하여서는 아니된다.
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 위하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 팀장, 이사장에게 보고하여 그 지시를 따라야 한다.
7. 당직근무자는 당직업무 인수인계를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 팀장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.