

● 당직근무세칙(030107)

제정 1998. 1. 1. 시행세칙 제 11호
 개정 1999. 1. 21. 시행세칙 제 32호
 개정 2003. 10. 15. 시행세칙 제102호
 개정 2005. 5. 19. 시행세칙 제144호
 개정 2005. 10. 13. 시행세칙 제156호
 개정 2007. 3. 28. 시행세칙 제206호
 개정 2007. 7. 19. 시행세칙 제226호
 개정 2007. 9. 28. 시행세칙 제229호
 개정 2009. 2. 23. 시행세칙 제265호
 개정 2010. 4. 15. 시행세칙 제300호
 개정 2010. 12. 28. 시행세칙 제323호
 개정 2013. 1. 25. 시행세칙 제367호
 개정 2013. 11. 28. 시행세칙 제387호

제1조(목적) 이 세칙은 취업규정 제40조 위임규정에 의하여 경기주택도시공사(이하 “공사” 라 한다)당직제도의 효율적인 운영과 그 근무에 관한 필요한 사항을 정하는데 목적이 있다. <개정 07.3.28>

제2조(휴일특별근무) 임원은 공사의 업무처리를 지휘감독하기 위하여 필요에 따라 사장의 지시에 의하여 휴일근무를 하게 할 수 있다.

제3조(근무) 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 근무시간은 다음 각호와 같다. 다만, 당직제도의 효율적 운영을 위하여 무인당직제도를 운영할 수 있다.

<개정 13.11.28>

1. 일직은 공휴일(토요일포함)에 근무하며, 정상근무일의 근무시간에 준한다. <단서 삭제 05.10.13>
2. 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 하되, 22시부터(공휴일은 18시부터) 다음날 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지 재택당직하게 할 수 있다.

<개정 07.7.19, 07.9.28>

제4조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자(당직책임자 및 당직자를 말한다. 이하 같다)는 직원 1인 내지 2인으로 편성하되 당직책임자는 당직근무자 중 상위직급자가 되고 당직자는 4급 내지 6급 직원(일반직 직위에 준한 전문직, 연구직 포함)으로 편성하는 것을 원칙으로 한다. <개정 05.10.13 10.4.15>

② 공사가 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 당직책임자를 부서장급 내지 3급직원으로, 당직자를 4급 내지 6급 직원으로 6명의 범위내에서 증원 편성할 수 있다. <개정 05.10.13>

③ 특별히 경비강화를 요할 때에는 제1항의 책임자를 상위직급으로 하거나 인원수를 증가할 수 있으며 재택당직을 중지 할 수 있다. <개정 03.10.15>

④ 사업단(소)의 당직근무자편성은 제1항의 규정에도 불구하고 단장 및 소장의 재량에 따라 할 수 있다. <신설 03. 10. 15>

⑤ 당직근무자로 하여금 재택당직을 하게 할 경우에는 다음 각 호의 보안대책을 강구하여야 한다.

<신설 03. 10. 15>

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 당직용 이동전화의 확보와 착신통화 전환조치 등 통신연락체계 등의 강구
3. 일과시간 종료시 부터 일정시간 사무실 대기근무

제5조(당직근무 면제 및 유예) ① 다음 각 호에 해당하는 직원은 당직을 면제시킬 수 있다.

1. 예비군 중대장
2. 여직원은 숙직을 면제하고 일직에 한하여 근무하게 할 수 있다.

② 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간중 당직을 유예한다.

1. 신규 임용직원은 임용일로부터 7일간
2. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간동안

- 3, 휴가직원은 휴가기간
- 4. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직명령권자의 승인을 받은 자는 그 기간동안

제6조(당직명령) ① 당직근무는 월중 당직근무자를 당직명령권자가 명령하되 근무일 3일전까지 본인에게 통보하여 한다.

② 당직 수명자가 출장, 휴가 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 근무예정 2일 전까지 당직 명령권자에게 대직승인원(별지 1호 서식)을 당직명령권자에게 제출하고 승인을 받아야 한다. <개정 03.10.15>

제7조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무개시 10분전까지 내부고객부장에게 신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전 근무일 종료 10분전까지 신고하여야 한다. <개정 03.10.15, 05.10.13>

② 당직책임자는 제1항의 당직신고전에 당직주무부서로부터 당직근무일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며 당직근무 종료시에는 이를 당직주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직 근무자간에 인계인수하여야 한다.

③ 당직근무중에 접수한 통상문서, 전보 및 기타 물품은 당직근무 종료시 주무부서 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

제8조(당직실 비품) 당직실에는 다음 각호의 서류 및 비품을 비치하여야 한다.

- 1. 당직근무일지 및 당직명령부(별지 제4호 및 별지 제2호 서식)
- 2. 직원 비상연락망도 및 비상연락전화부
- 3. 각종 보고 계통도
- 4. <삭제 03.10.15>
- 5. 당직근무 수칙
- 6. <삭제 03.10.15>
- 7. 기타 당직근무에 필요한 비품

제9조(책임) 당직근무자는 이 세칙에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다. <개정 07.3.28>

제10조(일반업무) 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반사고를 미연에 방지하여야

한다.

- 1. 공사내외 방법, 방호, 방화 및 보안상태의 순찰점검
- 2. 퇴근 후 각 부서 및 부의 문단속과 공사재산의 보호 및 각종사고 예방에 관한 사항 <개정 05.10.13>
- 3. 각 사업단 및 사업소에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고 <개정 03.10.15>
- 4. 경비 및 기타요원의 지휘감독과 근무상황 기록유지 및 보고. 다만, 휴일근무자에 대하여는 기편성된 근무조 근무와 이외의 업무처리를 위한 근무자를 명확히 구분 파악기록한다.
- 5. 제보고 및 문서물품 등의 접수와 사후처리
- 6. 기타 필요한 사항.

제11조(비상시의 임무) ① 당직근무자는 당직근무중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고 이를 즉시 보고하여 그 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 사고중 화재가 발생하였을 때에는 즉시 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

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

제12조(당직근무요령) ① 당직근무자는 “별표 1”의 당직근무 수칙에 따라 근무하며 그 요령은 다음 각 호와 같다.

- 1. <삭제 03.10.15>
- 2. 근무 중 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 관계부, 부장 및 상사에게 보고하여 신속한 조치를 취한다. <개정 03.10.15>
- 3. 근무중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계부, 부장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다. <개정 03.10.15>
- 4. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 익일 내부고객부장에게 이상 유무를 보고하여야 한다. <개정 03.10.15>
- 5. 당직근무자는 당직주무부서 또는 다음 근무자에게 제반근무 사항을 인계인수한다.
- 6. 숙직자는 교대제로 철야근무를 하여야 한다.

7. 당직근무자는 비상사태에 대처할 수 있도록 경보 장치, 비상전화, 대내외 연락망 및 방화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 파악하여야 한다.

② 당직근무자는 다음 각호의 사유가 있을 때에는 신속히 사장, 소관본부장, 소관부서장, 당직근무를 담당하는 부장순으로 보고하여야 한다. <개정 03.10.15, 05.5.19>

1. 사업단(소)에서의 중요사고 발생현황 <개정 03.10.15>
2. VIP의 공사방문과 그 지시사항

제13조(당직근무자 감독) 당직근무 주관부장은 당직근무상태에 대한 이상유무를 확인하고 지도, 감독할 책임을 진다. <개정 99.1.21, 05.10.13>

제14조(금지사항) 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주, 도박 기타 공사의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무중 취침하거나 근무지(재택당직 근무지를 포함한다)를 무단 이탈하는 행위 <개정 03.10.15>
3. 무용자를 출입케 하는 행위
4. 기타 당직근무자로서 업무를 위반하는 행위

제15조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여는 그 일 오전을 사무에 지장이 없는 한 휴무하게 할 수 있다.

제16조(일·숙직수당) 당직근무자에 대한 수당은 평일 숙직의 경우 50,000원, 공휴일 일숙직의 경우 70,000원을 지급한다 <개정 07.9.28, 10.12.28, 13.01.25>

제17조(연락처등 신고) ① 신규채용 직원은 입사와 동시에 소속부서의 장 및 당직근무를 담당하는 부장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다. <개정 05.10.13>

② 주소지 및 전화번호의 변동이 있을 때에는 변동후 24시간이내에 신고하여야 한다.

③ 각 소속부서의 장 및 당직근무를 담당하는 부장은 제1항 및 제2항의 신고를 접수하는 즉시 비상연락망도를 정비하고 비상연락업무 수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지한다. <개정 05.10.13>

제18조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무에 위반하는 행위를 한 때에는 인사 규정에 따라 조치한다.

부 칙<98. 1. 1>

①(시행일) 이 시행세칙은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 시행세칙 시행 이전에 행하여진 당직업무는 이 시행세칙의 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

③임대사옥에서의 당직근무는 제4조의 규정에 불구하고 건물주의 당직근무 요령에 따른다.

부 칙<99. 1. 21>

이 시행세칙은 1999년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙<03. 10. 15>

이 시행세칙은 2003년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙<05. 5. 19>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<05. 10. 13>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 3. 28>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 7. 19>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 9. 28>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 2. 23>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<10. 4. 15>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<10. 12. 28>

이 세칙은 2011. 1. 1. 부터 시행한다.

당직근무세칙

부 칙<13. 1. 25>
이 세칙은 2013. 2. 1일부터 시행한다.

부 칙<13. 11. 28>
이 세칙은 2014. 1. 1일부터 시행한다.

【별표 1】 <개정 05.10.13>

당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제 규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 청사 내외를 순찰하고 이상유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무장소를 무단 이탈하여서는 아니된다. 다만, 순찰시에는 당직근무자 1인은 반드시 정위치에 있어야 한다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성 비치하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무중 접수된 문서가 긴급 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관부서장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 사장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직근무자는 차량입고 여부를 파악하고 차량통제를 철저히 하여야 한다.
8. 당직책임자는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무종료 후에는 업무지원처장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

【별지 제1호 서식】

대 직 승 인 원

구 분	당 초			변 경		
월 일	과	직급	성명	과	직급	성명
월 일	과	직급	성명			

부(과)직원 는(은) 월 일 당직명령을 받았으나 으로
 인하여 부득이 당직을 수행할 수 없기에 위와 같이 당직을 변경하고자 승인원을
 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

부 과 직급 성명 (인)

부 과 직급 성명 (인)

경 기 주 택 도 시 공 사 사 장 귀하

【별지 제3호 서식(제8조 관련)】

월 일	요 일	최 종 퇴 청 자 점 검				최종퇴청자			당직근무자			당직자 점검결과 이 상 유 무	결재
		서류보관 상 태	청소상태	화기단속 상 태	문단속 상 태	시간	직	성명	시간	직	성명		

1. 최종 퇴청자는 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×표, 이상이 없을 때에는 ○표 한다.
2. 당직자는 이상이 있을 시 그 내용을 점검란에 기록하고 당직실에 비치되어 있는 당직주요상황부에 기록한다.

【별지 제4호 서식(제8조 관련)】

당 직 근 무 일 지															
년 월 일 요일 일·속직															
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">결 재</td> <td style="width: 50px;">담 당</td> <td style="width: 50px;">부 장</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>											결 재	담 당	부 장		
결 재	담 당	부 장													
당 직 자	당직명	소속	직명	성명	인	소속	직명	성명	인	문 서 처 리 상 황					
											발 송			접 수	인 계
										문서번호	수신처	제목			
지시 받은 사항					조 치 사 항					특 근 자 현 황					
지시 받은 사항					조 치 사 항					소 속 과		인 원 수		특근시간	
지시 받은 사항					조 치 사 항							외 명 외 명 외 명 외 명			