

사천시 시설관리공단 당직근무규정

사천시 시설관리공단 당직근무규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단 당직근무의 효율적인 운영과 그 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(당직의 구분) 당직은(재택당직을 포함한다. 이하 같다)일직과 숙직으로 구분한다.

1. 일직은 토요일과 공휴일에 근무하며 정상근무일의 근무시간에 준한다.
2. 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지 근무한다.

제3조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 직원 1명 이상의 정규직(일반직 및 무기계약직)으로 편성하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 그 시설물에 근무하는 기간제근로자에게도 당직을 명할 수 있다. 단, 당직을 경비용역 등으로 대체할 경우에는 당직을 편성하지 않을 수 있다.

② 현장 당직근무자는 실정에 맞게 편성 운영한다.

③ 특별 경계강화 등 필요한 경우에는 당직책임자를 상향조정하여 명할 수 있다.

④ 무인경비시스템 설치 등 필요한 보안대책을 강구하였거나, 이사장이 숙직이 불필요하다고 인정되는 시설물에는 재택당직근무 등 별도의 당직을 정할 수 있다.

제4조(재택당직근무) ① 이사장은 해당 부서의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 모두 마련한 경우에는 재택당직근무를 하게 할 수 있다.

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 착신통화전환 또는 이동전화확보 등 통신연락 체계 강구
3. 일과시간 종료시부터 3시간을 초과해 사무실 대기근무가 필요할 때

② 재택당직근무자는 전화민원응대, 업무연락 조치 등 당직근무를 수행하기 위한 당직근무일지(별지 제1호 서식), 이동전화, 공단전화번호부, 기관 간

비상연락체계, 직원비상연락체계 등을 항상 유지하여야 하며, 화재 및 침입자 등 긴급한 사태가 발생한 때에는 관계기관에 신속하게 연락한 후 사무실에 출근하여 후속 조치를 강구하여야 한다.

③ 재택당직근무의 신고, 서류 및 비품수령, 인계 등은 일반당직과 같다.

제5조(당직근무 면제 및 유예) 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규임용직원은 임용일로부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간
3. 직위해제직원의 직위해제기간
4. 상병중인 직원의 출근이 불가능한 기간
5. 휴가직원의 휴가기간
6. 임신중이거나 만1세 미만의 자녀를 둔 여성직원의 본인 요청시
7. 그 밖에 부득이한 사유로 사전에 당직명령권자의 승인을 받은 자

제6조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 그 밖에 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없는 경우에는 당직명령부(별지 제2호 서식)을 당직명령권자에게 제출하여 대직승인을 받아야 한다.

제7조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무개시 30분전까지 당직근무 주관팀장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간 종료 30분전까지 신고하여야 한다.

② 당직책임자는 제1항의 당직신고 전에 당직담당자로부터 당직근무일지 및 그 밖에 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료시에는 이를 당직담당자에게 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수하여야 한다.

③ 당직근무 중에 접수한 통상문서, 전보 및 그 밖에 물품 등을 접수하였을 때에는 내역을 당직근무일지에 기재한 후 당직근무 종료시 당직근무 주관팀 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

제8조(당직실 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지(별지 제1호 서식) 및 당직명령부(별지 제2호 서식)
2. 직원 비상연락망도 및 비상연락전화부
3. 기관 간 비상연락 체계도
4. 각 사무실 열쇠
5. 당직근무수칙(별표)
6. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

제9조(책임) 당직근무자는 이 규정에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

제10조(일반업무) 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써, 모든 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범·방호·방화나 그 밖의 보안상태 수시 순찰·점검
2. 보안근무자나 그 밖의 정상 근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 문서의 수발·인계 또는 관리

제11조(긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할소방서와 이사장, 당직근무 주관팀장에게 우선 연락
2. 청사내의 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업
4. 외부인의 화재현장 출입제한
5. 중요문서의 반출

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있거나 예상되는 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할경찰서와 이사장, 당직근무 주관팀장에게 우선 연락
2. 중요시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 지체없이 이사장과 당직근무 주관팀장에게 보고한 후 지시에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 취한 후 지체 없이 그 결과를 보고하여야 한다.

제12조(당직근무 요령) 당직근무자는 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며, 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 당직근무 중에는 지정된 표찰을 패용하여야 한다.
2. 근무 중 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 해당팀장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
3. 근무상황은 당직근무일지에 상세히 기록하여 익일 당직근무 주관팀장에게 보고한다.
4. 당직근무자는 당직근무 주관팀 또는 다음 근무자에게 제반 근무상황을 인계·인수한다.
5. 당직근무자는 비상사태에 대처할 수 있도록 경비장치, 비상전화, 대내외 연락망 및 방화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 파악하여야 한다.

제13조(당직점검) 이사장은 당직근무상태를 수시로 점검하거나 소속직원으로 하여금 이를 점검하게 할 수 있다.

제14조(금지사항) 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 금한다.

1. 음주, 도박, 그 밖에 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위
3. 그 밖의 당직 근무자로서 임무를 위반하는 행위

제15조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자(재택숙직근무자를 제외한다)에 대해서는 긴급한 민원처리, 재해발생대비 등 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 그 근무종료시간이 속하는 날을 휴무하게 하여야 한다. 다만, 다음날이 휴일인 경우에는 휴무한 것으로 본다.

제16조(일직·숙직 수당) 당직근무자에 대한 수당은 「사천시 시설관리공단 보수규정」이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 지급한다.

제17조(연락처 등 신고)

- ① 신규채용직원은 입사와 동시에 당직근무 주관팀장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다.
- ② 주소지 및 전화번호 변동이 있을 때에는 지체 없이 신고하여야 한다.
- ③ 당직근무 주관팀장은 제1항 및 제2항의 신고를 접하는 즉시 비상연락망도를 정비하고 비상연락업무 수행에 차질이 없도록 한다.

제18조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 「사천시 시설관리공단 인사규정」이 정하는 바에 따라 조치한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표]

당 직 근 무 수 칙 (제8조관련)

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수 하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 공단 청사 내·외를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며, 근무 장소를 무단이탈하여서는 아니 된다. 다만, 순찰시에는 당직근무자 1명은 반드시 정위치에 있어야 한다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성 비치하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관팀의 장에게 연락하여 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 「사천시 시설관리공단 당직근무규정」에 따른 긴급조치를 취하고 필요시 보고계통에 따라 보고하고 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직근무자는 차량 입·출고 여부를 정확히 파악하고 차량통제를 철저히 하여야 한다.
8. 당직근무자는 현장 근무상황을 2회 이상 확인 점검하여 기록하여야 한다.
9. 당직책임자는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 당직근무 주관 팀장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

당 직 근 무 일 지

20 년 월 일 날씨()
 요일 (일 · 숙직)

결 재	담 당	팀 장

당 직 자	당직명	소 속	직명	성 명	인	문 서 처 리 상 황					
	책임자					발 송			접수	인계	비고
	당직원					문서번호	수신처	제 목			
	당직원										
지시 받은 사항			조치 사항								
지시 사항			조치 결과 확인			특 근 자 현 황					
						소 속 팀	인 원 수	특근시간			
보고 사항			인계 사항	1.물품 2.문서 3.기타					외 명 외 명 외 명 외 명		
청 사 내 · 외 순 찰 점 검 사 항											
순찰시간	발견사실 및 처리개요		순찰자	순찰시간	발견사실 및 처리개요		순찰자				
시 분부터 시 분까지				시 분부터 시 분까지							
시 분부터 시 분까지				시 분부터 시 분까지							
연 동 사 항											
연락사항	연 락 처	수화자 소속 직명	수화자성명	송화자성명	이상유무						
특기 및 기타사항						차 량 입 고 현 황					
						차 량 번 호			입 고 시 간		

