

서울특별시양천구시설관리공단당직근무규정

제 정 1999. 10.13

개 정 2004. 9. 6(규정 제63호)

2007. 3.30(규정 제75호)

2008. 8.11(규정 제97호)

2017. 1. 1(규정 제185호)

2023. 1. 12.(규정 제246호)

2023. 6. 29.(규정 제252호)

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

제2조(적용범위) 이 규정은 공단 및 산하기관에 근무하는 직원을 대상으로 한다.

제3조(근무) ①당직근무는 일직과 숙직으로 구분한다.

②당직근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 일직은 **토요일과 공휴일에** 근무하며 그 근무시간은 복무규정 제15조에서 정하는 근무시간에 준한다. [개정 2004. 9. 6., 2023.6.29.]
2. 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료되는 때로부터 다음날 정상근무시간 또는 일직근무가 개시될 때까지 근무한다.

제4조(당직근무자의 편성) ①당직근무자는 직원 2인 이상으로 편성하는 것을 원칙으로 한다.

②현장 당직근무자는 실정에 맞게 편성 운영한다.

③특별경계근무 강화 등 필요한 경우에는 당직 책임자를 상향 조정하여 명할 수 있다.

④청사내외의 경비와 비상사태에 대비하기 위하여 일용근로원 등으로 별도의 당직원을 둘 수 있다.

제5조(당직근무 유예) 다음 각호에 해당하는 직원은 그 기간중 당직을 유예한다.

1. 신규임용직원은 임용일로부터 30일간
2. 기타 부득이한 사유로 사전에 이사장의 승인을 받은 자

제6조(당직명령) ①당직근무를 월중 순번에 따라 명령하되 근무일 5일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

②당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 근무예정 3일전까지 당직변경원(별지 제1호 서식)을 당직명령권자에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제7조(당직신고 및 인계인수) ①당직근무자는 당직근무개시 30분전까지 경영기획실장(각 센터관팀장)에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간전까지 신고하여야 한다.

②당직책임자는 당직신고 전에 경영기획실(각 센터팀) 담당자로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료시에는 이를 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계 인수한다.

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

제8조(당직실 비품) ①당직실에는 다음 각호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직명령서
2. 직원 비상연락망
3. 각종 보고계통도
4. 각 사무실 열쇠
5. 기타 당직근무에 필요한 물품

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

제10조(일반업무) 당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 청사내외의 방법, 방호 및 방화관리를 위한 순찰 점검
2. 퇴근후 보안점검포(별지 제3호 서식)에 의한 각 사무실의 화재점검 및 보안관리 상태 확인
3. 현장에서 발생하는 긴급상황에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 정상근무 이외의 근무자에 대한 근무상황 기록유지 및 보고
5. 일과 근무시간 이외의 직원 및 일반인 출입의 통제

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

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

1. 관할소방서 신고 및 이사장, 경영기획실장(각 센터관팀장)에 급보하는 동시에 출입문을 개방하여 소화작업이 용이하도록 한다.
2. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 비상종을 울려 전원을 집합시켜 자체 진화

작업을 실시한다.

3. 외인의 화재현장 출입제한 및 중요문서의 지출
4. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.

제12조(당직근무요령) 당직근무자는 “별표”의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며 그 요령은 다음 각호와 같다.

1. 당직근무 중에는 지정된 표찰을 패용하여야 한다.
2. 근무중 긴급사태가 발생하였을 때에는 경영기획실장(각 센터관팀장) 및 상급자에게 보고하여 신속한 조치를 취한다.
3. 근무중 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계부서의 장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
4. 근무상황은 당직근무일지(별지 제2호 서식)에 상세히 기록하여 익일 경영기획실장(각 센터팀장)에게 보고한다.
5. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무상황을 인계하여야 한다.

제13조(감독) 당직근무 주관부서인 경영기획실장(각 센터관팀장)은 당직 근무상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도 감독한다.

제14조(금지사항) 당직근무자는 다음 각호의 행위를 금한다.

1. 음주, 도박, 기타 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무중 취침하거나 근무지역을 무단 이탈하는 행위
3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

제15조(숙직근무자의 휴무) ①숙직근무자에 대해서는 근무 종료시간이 속하는 날에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 근무 종료시간이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다.

②숙직근무자가 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 제1항에 따라 휴무할 수 없을 때에는 원래의 휴무일로부터 6주 이내의 정상근무일 중 하루를 지정하여 휴무하게 할 수 있다. [개정 2007. 3.30., 2023.6.29.]

제16조(일·숙직비 지급) 당직근무자에 대한 비용은 예산의 범위 내에서 1인 1회 60,000원 이하로 지급한다. [개정 2017. 1.1, 2023. 1. 1]

제17조(연락처 등 신고) ①신규채용직원은 입사와 동시에 경영기획실장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다.

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

③경영기획실장은 제1항 및 제2항의 신고를 접하는 즉시 비상연락망을 정비하고 비상연락업무 수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지한다.

제18조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

부 칙

이 규정은 공단이 설립된 날부터 시행한다.

부 칙 [2007. 3.30]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<직제규정(규정 제97호)>[2008. 8.11]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(팀제 도입에 따른 다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 서울특별시 양천구시설관리공단 당직근무규정 제7조 제1항 중 “총무팀장(관리팀장)”을 “경영지원팀장(각 센터팀장)”으로, 동조 제2항 중 “총무부”를 “경영지원팀(각 센터팀)”으로, 제11조 제2항 제1호 중 “부(관)장”을 “경영지원팀장(각 센터팀장)”으로, 제12조 제2호 중 “총무부장”과 동조 제4호 중 “총무팀장(관리팀장)” 및 제13조 중 “총무팀장(관리팀장)”을 “경영지원팀장(각 센터팀장)”으로, 제17조 제1항 및 제3항중 “총무팀장”을 “경영지원팀장”으로, 별표 당직근무수칙 제6호·제9호 및 별지 제1호 서식 당직변경원 중 “총무팀장(관리팀장)”을 “경영지원팀장(각 센터팀장)”으로, 별지 제2호 서식 당직근무일지 및 별지 제3호서식 보안점검표 중 “부장”을 “팀장”으로 각각 변경한다.

⑦ ~ ⑪ (생략)

부 칙 [2017. 1.1.]

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2023. 1. 12.]

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2023. 6.29.]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

당직근무수칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 청사내외를 순찰하고 이상 유무를 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 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성 비치하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 경영기획실장(각 센터팀장)에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직근무자는 차량 입·출고 여부를 정확히 파악하고 차량 통제를 철저히 하여야 한다.
8. 당직근무자는 현장근무 상황을 2회이상 확인 점검하여 기록하여야 한다.
9. 당직책임자는 당직업무 인수인계를 명확히 하여야 하며 근무 종료후에는 경영기획실장(각 센터관팀장)에게 이상유무를 보고하여야 한다.

당직변경원

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

위와 같이 당직변경원을 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

소속 직명 성명 (인)

경영기획실장(각 센터관팀장) 귀하

당직근무일지

결 재		계	팀 장	본부장	이사장
년 월 일 요일 날씨					
당 직 근 무 자					
당 직 자	소 속	직 명		성 명	
				(인)	
				(인)	
1. 지시사항		2. 처리사항			
3. 차량입고사항					
구 분	순찰시간	순찰자	적 출 사 항	조 치 사 항	보관차량
보관 차량수 및 상태확인					대
					대
4. 순찰사항					
순찰시간	발견 및 처리사항	순찰자	순찰시간	발견 및 처리사항	순찰자
⋮ ~			⋮ ~		
⋮ ~			⋮ ~		
⋮ ~			⋮ ~		
5. 특기사항 및 문서(팩스,우편물 포함)접수사항					

【별지 제3호 서식】

보안점검표

부서명 :

일자	구 분		점검사항	금고상태	서류보관 상 태	청소상태	소등상태	화기단속 상 태	문단속 상 태	기 타	결 재		
											계	팀장	본부장
/	최 종	퇴청시간(:)											
	퇴청자	성 명(:)											
	당 직	점검시간(:)											
	근무자	성 명(:)											
/	최 종	퇴청시간(:)											
	퇴청자	성 명(:)											
	당 직	점검시간(:)											
	근무자	성 명(:)											
/	최 종	퇴청시간(:)											
	퇴청자	성 명(:)											
	당 직	점검시간(:)											
	근무자	성 명(:)											
/	최 종	퇴청시간(:)											
	퇴청자	성 명(:)											
	당 직	점검시간(:)											
	근무자	성 명(:)											
/	최 종	퇴청시간(:)											
	퇴청자	성 명(:)											
	당 직	점검시간(:)											
	근무자	성 명(:)											

※ 점검사항별로 이상이 없을 때는 ○표, 이상이 있을 때는 내용과 조치사항 기재