

## 합천군시설관리공단 당직근무내규

제정 2022. 2. 21. 내규 제10호  
개정 2023. 11. 30. 내규 제32호

**제1조(목적)** 이 내규는 취업규정 제55조에 의하여 합천군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 당직근무의 효율적인 운영과 그 근무에 관한 필요한 사항을 정하는데 목적이 있다.

**제2조(당직의 구분)** 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며, 근무시간은 다음 각호와 같다.

1. 일직은 토요일과 공휴일에 하며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.
2. 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

**제3조(당직근무자의 편성)** ① 당직근무자는 직원 1명으로 편성하며, 정규직원과 공무원 및 기간제근로자로 편성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 발생할 때는 증원할 수 있다. <개정 2023. 11. 30.>

② 사업장이 분리 운영되는 부서의 당직근무는 자체 실정에 맞게 편성 운영할 수 있다. <신설 2023. 11. 30.>

**제4조(당직명령)** ① 당직근무는 월중 당직근무자를 당직명령권자가 명령하되 근무일 7일 전까지 본인에게 통보하여야 한다.

② 당직수명자가 출장, 휴가 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 지체 없이 대직승인원 별지 제1호 서식을 해당 부장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제5조(당직신고 및 인계인수)** ① 당직근무자는 당직근무개시 30분 전까지 해당 부장에게 신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간 종료 10분 전까지 신고하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직 신고 전에 해당으로부터 당직근무일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료시에는 이를 해당부서에 인계하여야 한다. 다만, 토요일과 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수하여야 한다.

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

**제6조(당직실 비품)** 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 비품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 보안점검부 : 별지 제2호 및 별지 제3호 서식
2. 직원 비상연락망도 및 비상연락 전화번호부
3. 각종 보고 계통도

4. 사무실 부서별 열쇠
5. 당직근무 수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

**제7조(책임)** ① 당직근무자는 이 내규에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

② 주무부장은 각 시설별 당직운영에 대한 지도·감독할 책임을 진다.

**제8조(일반업무)** 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 공단 내·외의 방범, 방호, 방화 및 보안상태의 순찰 점검
2. 퇴근후 각 시설물의 문단속과 공단 재산의 보호 및 각종사고 예방에 관한 사항
3. 각 사업장 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 경비 및 기타요원의 지휘감독과 근무상황 기록유지 및 보고. 다만, 휴일근무자에 대하여는 기 편성된 근무조 근무와 근무조 이외의 업무처리를 위한 근무자를 명확히 구분 파악 기록한다.
5. 제보고 및 문서, 물품 등의 접수와 사후처리

**제9조(비상시의 임무)** ① 당직근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고 이를 즉시 보고하여 그 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

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

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

**제10조(당직근무요령)** 당직근무자는 별표 1의 당직근무수칙에 따라 근무하며, 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 당직 근무 중에는 반드시 회사의 지정된 근무복을 착용하여야 한다.
2. 근무 중 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 관계 부장 및 상사에게 보고하여 신속한 조치를 취한다.
3. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계 부장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
4. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 익일 각 시설별 부장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.
5. 당직근무자는 해당부서의 부장 또는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계인수하여야 한다.
6. 삭제 <2023. 11. 30.>
7. 당직근무자는 비상사태에 대처할 수 있도록 경보장치, 비상전화, 비상연락망 및 방

화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 파악하여야 한다.

**제11조(당직근무자 감독)** 당직근무는 각 부서의 부장이 당직근무 상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도, 감독할 책임을 진다.

**제12조(금지사항)** 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주, 도박 기타 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위
3. 공무외의 자를 출입하게 하는 행위
4. 기타 당직근무자로서 업무를 위반하는 행위

**제13조(일·숙직근무자의 휴무)** ① 토요일 또는 공휴일 일직근무자에 대하여는 불가피한 경우를 제외하고는 일직이 종료된 후 일주일 이내 평일에 한하여 1일간 휴무할 수 있다. <개정 2023. 11. 30.>

② 숙직근무자에 대하여는 불가피한 경우를 제외하고는 숙직 종료시간이 속하는 날을 휴무한다. 다만, 숙직근무 종료시간이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 다음 정상 근무일로부터 일주일 이내 평일에 한하여 1일간 휴무할 수 있다. <신설 2023. 11. 30.>

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 제3조제2항에 따른 일·숙직근무자의 휴무일은 소속부장이 별도로 정할 수 있다. <신설 2023. 11. 30.>

**제14조(일·숙직수당)** 당직근무자에 대한 실비보상의 수당은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제15조(연락처 등 신고)** ① 신규채용 직원은 입사와 동시에 소속부장 및 경영기획부장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다.

② 주소지 및 전화번호의 변동이 있을 때에는 변동 후 24시간 이내에 신고하여야 한다.

③ 각 소속부의 부장 및 경영기획부장은 제1항 및 제2항의 신고를 접수하는 즉시 비상연락망을 정비하고, 비상연락업무 수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지한다.

**제16조(벌칙)** 당직근무자가 부여된 임무에 위반하는 행위를 할 때에는 인사규정에 따라 조치한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 내규는 공단 설립 일부터 시행한다.

② (무인경비시스템의 설치) 공단 내 무인경비시스템을 설치할 수 있으며, 설치 운영시는 당직근무자를 두지 않을 수 있다.

합천군시설관리공단 당직근무내규

부 칙 [제32호, 2023.11.30.]

이 내규는 공포일로부터 시행한다.

## 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 아니 된다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 그 명단을 작성비치하고 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 이사장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직근무자는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 각 부서의 부장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.



[별지 제2호 서식] (제6조 관련)

## 당 직 근 무 일 지

결 재	담 당	부 장	이 사장
	전 결		

20 . . ( 요 일 일·숙직) 날 짜 :

당 직 자	소 속	직 명	성 명	서 명	문 서 처 리 상 황					
					종 류	발 송			접 수	인 계
				문서번호		수신처	제 목			
지시받은사항			조치사항	<b>청사내의 순찰 점검사항</b>						
				순찰시간		발견사항 및 처리개요		순찰자		
지시한사항			조치결과확인	전	시	분부터			(인)	
	시	분까지					(인)			
	반	시		분부터			(인)			
		시		분까지			(인)			
후	시	분부터			(인)					
	시	분까지			(인)					
반	시	분부터			(인)					
	시	분까지			(인)					
보고사항			인계사항	1. 물품 2. 문서 3. 기타						
				기 타						

### 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		㉠
연락사항	연락기관	수 화 자		송 화 자	이상유무
		직	성 명	성 명	
비    고					



