한국정책방송원 당직 및 비상근무규정

[시행 2020. 2. 1.] [한국정책방송원예규 제168호, 2020. 2. 1., 일부개정]

한국정책방송원(운영지원부), 044-204-8365

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원 복무규칙」 및 「문화체육관광부 당직 및 비상근무 규칙」에 따라 한국정책방송원의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 목적으로 한다.

[전문개정 2016. 12. 01.] [개정 2017. 09. 29.]

제2장 당직근무

제2조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다. [개정 2016. 12. 01.]

③ 숙직 근무시간은 정상근무 시간 또는 일직근무 시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제3조(당직의 편성) 당직근무자는 세종청사에 근무하는 다음 각 호의 직원으로 편성하며 순번제로 한다. 다만, 필요한 경우에는 소정인원을 증원할 수 있다.

1. 숙직근무자는 6급 이하 1명으로 한다.
2. 일직근무자는 5급 이하 1명으로 한다.
3. (삭제)
4. (삭제)
5. (삭제)

[개정 2012. 02. 08.] [전문개정 2016. 12. 01.] [개정 2017. 09. 29.] [개정 2020. 02. 01.]

제4조(당직명령) 당직에 관한 사항은 운영지원부장이 통할하며, 당직명령은 근무예정일 7일전까지 하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.] [개정 2013. 07. 15.] [개정 2020. 02. 01.]

제5조(면제 및 연기) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 기간 중 당직을 면제 또는 연기할 수 있다.

1. 신임 또는 다른 기관으로부터 전입하여 30일을 경과하지 아니한 자
2. (삭제)
3. (삭제)
4. (삭제)

5. 1개월 이상의 병가 또는 그 밖의 부득이한 사유로 장기간 출근하지 못하는 자
6. 신체상 장애로 당직근무 수행이 부적정하다고 판단되는 자
7. 임신 확인 시점부터 출산 후 6개월에 도달한 날이 속하는 달 말일까지의 임산부
8. 운전원
9. 당직 및 비상대비 업무 담당 직원
10. 만 55세 이상 직원(당직근무 희망자 제외)
11. 기타 당직근무를 면제하는 것이 타당하다고 운영지원부장이 인정하는 자

[전문개정 2016. 12. 01.][개정 2020. 02. 01.]

제6조(당직교체) ① 당직명령을 받은 자가 부득이한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 즉시 운영지원부장에게 변경신고서를 제출하여 승인을 받아야 하며, 당직명령을 받은 자가 변경신고서를 제출할 수 없는 경우에는 해당 직원이 소속하고 있는 부의 부장이 대리자를 지정하여 당직근무에 임하게 하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.][개정 2013. 07. 15.]

② 당직명령을 받은 자가 당직을 교체하고자 할 경우에는 별지 서식에 의하여 운영지원부장의 승인을 얻어야 한다. [개정 2008. 03. 19.][개정 2013. 07. 15.]

[전문개정 2016. 12. 01.][개정 2020. 02. 01.]

제7조(당직신고) 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 운영지원부장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토·일요일, 공휴일의 당직 근무자는 그 전일인 정상근무일의 근무시간 종료 30분전까지 당직신고를 하여야 한다. [개정 2012. 02. 08.][개정 2013. 07. 15.][개정 2020. 02. 01.]

제8조(당직자 준수사항) ① 당직근무자의 정위치는 당직실로 하며, 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 당직근무자는 복장을 단정히 하고, 별표에 따른 당직근무 표찰을 패용하여야 한다. [개정 2016. 12. 01.]

제9조(인계 및 인수) 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 운영지원부로부터 당직근무일지와 그 밖의 필요한 당직용 비품을 인수하여야 하며, 당직근무를 마친 때에는 운영지원부에 인계하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일의 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수한다. [개정 2008. 03. 19.][개정 2013. 07. 15.]

[전문개정 2016. 12. 01.][개정 2020. 02. 01.]

제10조(당직책임) 당직 근무자는 당직근무 시간 중 발생하는 전반적인 사항에 대하여 책임을 진다. [개정 2017. 09. 29.]

제11조(당직근무자의 임무) 당직근무자는 다음 각 호에 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. (삭제)[개정 2017. 09. 29.]
2. 비상사태 시 응급조치와 긴급한 업무의 처리[개정 2016. 12. 01.]
3. 각실 최종 퇴청자에 의하여 기록 점검된 보안점검표의 이상유무 확인
4. 상관 및 본부 당직책임자로부터 지시받은 사항의 이행

5. 본부 당직실에 이상 유무 보고
6. 방범·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 순찰·점검 [개정 2017. 09. 29.]
7. 전화민원의 응대 [개정 2017. 09. 29.]
8. 안보팩스 송수신 및 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등의 조치 [개정 2017. 09. 29.]
9. 화재 발생 시 소방관서 연락 및 청사 내 화재경보 발령, 자체 소화시설에 의한 진화작업 [개정 2017. 09. 29.]
10. 외부 침입자 등이 있을 때에는 청사관리본부 방호실 및 관할 경찰관서에 연락 [개정 2017. 09. 29.]

제12조(문서수발) 당직 근무자가 문서 및 물품을 수발하고자 할 때에는 다음 각 호에 의하여 처리한다. [개정 2016. 12. 01.]

1. 접수
   가. 지급문서 및 전보는 개봉 검토한 후 긴급을 필요로 한다고 판단되는 것은 관계 부서의 책임자에게 즉시 통보하여 그 지시를 받아 처리하여야 한다.
   나. 일반문서 및 물품은 개봉하지 아니하고, 다음 당직자 또는 운영지원부에 인계하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.][개정 2013. 07. 15.][개정 2020. 02. 01.]
2. 발송
   가. 문서 및 물품을 발송할 때에는 그 원안에 발송 연월일 및 시간을 기입하여야 한다.
   나. 발송한 문서의 원안과 수령증은 다음 당직자 또는 운영지원부에 인계하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.][개정 2013. 07. 15.][개정 2020. 02. 01.]
   다. 당직근무 중 관인사용에 관하여는 운영지원부장의 지시를 받아 이행하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.][개정 2013. 07. 15.][개정 2020. 02. 01.]

제13조(특근자조사) 당직 근무자는 근무시간외 특별근무자가 있을 때에는 그 소속, 직, 성명, 근무내용 및 근무시간을 당직일지에 기록하여야 한다.

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

1. 당직근무 일지
2. 한국정책방송원 당직 및 비상근무 규정
3. 한국정책방송원 직원 및 직장민방위대원 비상소집명부 [개정 2017. 09. 29.]
4. (삭제)[개정 2012. 02. 08.]
5. (삭제)[개정 2016. 12. 01.]
6. 비상열쇠 보관함
7. (삭제) [개정 2017. 09. 29.]
8. 유관기관 비상연락 체계도 및 당직실 전화번호부 [개정 2017. 09. 29.]
9. 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령 [개정 2017. 09. 29.]
10. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품 [개정 2017. 09. 29.]

제15조(숙직근무자의 휴무) ① 숙직근무자에 대하여는 그 숙직종료시간이 속하는 날에 숙직근무자의 업무대행자 지정 및 업무인계인수 등에 소요되는 시간을 제외하고 휴무하게 하여야 한다. 다만, 형편상 휴무시간의 일부를 제한하여 근무명령을 받

았을 때에는 이에 따라야 한다. [개정 2012. 02. 08.][개정 2016. 12. 01.]

② (삭제) [개정 2017. 09. 29.]

제3장 비상근무

제16조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태의 발생이 예상되는 때나 또는 비상사태에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

[전문개정 2016. 12. 01.]

제17조(비상근무 종류) 비상근무의 종류는 다음과 같다

1. 비상근무 제1호: 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
   가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우
   나. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우
3. 비상근무 제3호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
   가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우
   나. 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지 아니한 경우
   다. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우
4. 비상근무 제4호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
   가. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있는 경우
   나. 재해·재난이나 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

[전문개정 2016. 12. 01.][개정 2017. 09. 29.]

제18조(발령 및 해제) ① 비상근무의 명령은 제17조 각 호에 규정된 바에 의하여 장관의 명에 의거 원장이 발령하거나, 원장(원장부재시는 운영지원부장)이 발령하며, 해제의 경우에도 또한 같다. 다만, 원장의 필요에 의하여 발령한 비상근무는 종류, 발령일시, 사유 등을 장관에게 보고하여야 하며, 해제한 때에는 지체 없이 해제일시, 사유 및 비상근무결과 등을 보고하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.][개정 2013. 07. 15.][개정 2016. 12. 01.][개정 2020. 02. 01.]

② 당직근무자가 본부 당직책임자로부터 비상근무 명령을 통보받았을 때에는 즉시 원장 및 운영지원부장에게 보고하고, 필요한 조치를 취하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.][개정 2013. 07. 15.][개정 2020. 02. 01.]

제19조(비상근무의 요령) ① 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고, 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 제한하고 공휴일과 야간에는 소속직원을 비상근무 하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때: 연가를 중지하고 소속 공무원의 3분의 1 이상이 비상근무
2. 비상근무 제2호가 발령된 때: 연가를 중지하고 소속 공무원의 5분의 1 이상이 비상근무

3. 비상근무 제3호가 발령된 때: 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 소속 공무원의 10분의 1 이상이 비상근무
4. 비상근무 제4호가 발령된 때: 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 인사혁신처장이 근무 상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무[개정 2016. 12. 01.]

② 원장은 비상근무 인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원, 직급, 업무의 성질 및 특수성을 감안하여 비상근무를 함으로써 비상근무 시간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.][삭제 2013. 10. 23.][개정 2017. 09. 29.]

제20조(비상소집) ① 당직근무자가 제18조의 규정에 비상근무의 명령을 받았을 경우에는 즉시 직원비상연락망에 의하여 비상소집하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호 또는 제4호가 발령된 경우에는 운영지원부장은 원장의 명에 따라 필요한 해당 인원만 소집시킬 수 있다. [개정 2008. 03. 19.][개정 2013. 07. 15.][개정 2016. 12. 01.][개정 2020. 02. 01.]

② 비상소집의 명을 받은 각 부서장은 제19조 제2항의 규정한 조치를 취하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.]

③ 비상 당직책임자는 비상근무 발령접수일자, 총인원, 비상소집대상인원, 비상소집인원, 신고인원 및 내용 등 비상소집 결과를 원장 및 본부 비상안전기획관과 비상 당직책임자에게 보고하여야 한다. [개정 2017. 09. 29.]

제21조(비상당직) ① 제18조에 의하여 비상근무를 발령한 때에는 비상근무 기간 중의 당직근무를 정지한다. 다만, 정상근무 위치 외에서 비상근무를 할 때에는 그러하지 아니하다.

② (삭제)

③ (삭제)

[전문개정 2016. 12. 01.]

제4장 연락체계의 유지

제22조(직원 연락체계의 유지) ① 전 직원은 근무시간이 아닌 때에는 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 전 직원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 해당과정을 통하여 변경사항을 운영지원부에 즉시 통보하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.][개정 2013. 07. 15.][개정 2017. 09. 29.][개정 2020. 02. 01.]

③ 직원비상소집대장의 정비, 보완을 위하여 각 부서장은 정비책임자를 지정하여 운영하여야 한다. [개정 2008. 03. 19.]

제23조(비상근무의 발령시 관외출타신고) (전문 삭제)

제24조(필수요원의 지정) ① 각 부서의 장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고 긴급사태 발생 시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 1시간 이내에 응소 가능한 자를 우선적으로 지정하되 각 부별 부장, 팀장, 서무담당자, 비상대비업무담당자, 통신·정보화 담당자 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

[전문개정 2016. 12. 01.]

제5장 보 칙

제25조(준용규칙) 이 규정이 정하는 이외의 사항은 「국가공무원 복무규칙」및 「문화체육관광부 당직 및 비상근무 규칙」이 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2016. 12. 01.]

부칙 <제168호, 2020. 2. 1.>

이 규정은 2020년 02월 01일부터 시행한다.