

본사당직근무내규

제정 2017. 5. 31. 내규 제9호

개정 2017.10. 19. 내규 제44호

제1조(목적) 이 내규는 서울교통공사의 본사 당직제도의 효율적인 운영과 그 근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무) 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며, 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 일직은 공휴일 및 토요일에 근무하며, 정상근무일의 근무시간에 준한다.
2. 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료되는 때로부터 다음날 정상 근무시간 또는 일직근무가 개시될 때까지 근무한다.

제3조(당직근무자의 편성) ① 당직운영부서는 당직근무자를 직원 1인으로 편성 하되, 일직자는 3급이상 직원으로, 숙직자는 3급이하 직원으로 편성하는 것을 원칙으로 한다.(별표 1 참조) 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 당 직근무자를 조정할 수 있다. (개정 17.10.19.)

② 삭제 (17.10.19.)

제4조(당직근무 면제 및 유예) ① 다음 각 호에 해당하는 직원은 당직을 면제할 수 있다.

1. 예비군 중대장
2. 비서실 근무직원
3. 특수직 직원
4. 그 밖에 사장이 인정하는 자

② 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예할 수 있다.

1. 신규임용직원은 임용일로부터 1개월간 (개정 17.10.19.)
2. 휴직직원의 휴직기간 (개정 17.10.19.)
3. 직위해제직원의 해직기간 (개정 17.10.19.)
4. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간 (개정 17.10.19.)
5. 신혼직원은 결혼일로부터 10일간 (개정 17.10.19.)
6. 휴가직원의 휴가기간 (신설 17.10.19.)

7. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직명령권자의 승인을 받은 자 (신설 17.10.19.)

제5조(당직명령) ① 당직근무는 월중 당직근무자를 당직명령권자가 명령하되 근무일 3일전까지 당직수명자에게 통보하여야 한다. (개정 17.10.19.)

② 당직 수명자가 출장, 휴가 등의 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 당직근무예정 2일전까지 당직명령권자에게 당직변경을 신청하여 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유가 발생 시에는 당직근무 개시 전까지 승인을 받아야 한다. (개정 17.10.19.)

③ 삭제 (17.10.19.)

제6조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무개시 10분 전까지 당직 운영부서장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전일 당직근무자와 같이 신고하여야 한다.

② 당직근무자는 당직신고 전에 당직운영부서로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료 시에는 이를 당직운영부서에 인계하여야 한다. 다만, 일직인 경우에는 일직자와 숙직자간에 인계인수한다. (개정 17.10.19.)

③ 당직근무자는 당직운영부서장의 출근 즉시 당직근무 중의 이상 유무를 우선 구두보고하고 당직근무일지에 그 사항을 기록하여 당직운영부서에 제출 보고하여야 한다. (개정 17.10.19.)

④ 당직근무 중에 접수한 통상문서, 전보 및 FAX 등의 문서는 당직근무 종료 시 문서주관부서 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

제7조(당직실 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 비품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지
2. 비상연락망
3. 각종 보고계통도
4. 사무실 출입문 비밀번호 또는 열쇠
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

제8조(책임) ① 당직근무자는 이 내규에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임

을 진다.

② 본사 당직근무자는 현업 당직근무자를 총괄 관장한다.

③ 당직근무자는 경비근무자 및 **청원경찰을 지휘 통솔한다. (개정 17.10.19.)**

제9조(일반업무) 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 한다.

1. 대외적인 업무처리
2. 제보고 및 문서, 물품 등의 접수와 사후관리
3. 기타 필요한 사항

제10조(비상시의 업무) ① 당직근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고 이를 즉시 당직운영부서장에게 보고하고 그 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

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

1. 사무실에 잔류 인원이 있을 때에는 비상종을 울려 전원 집합시켜 자체진화 작업을 실시한다.
2. 관할 소방서에 신고하는 동시 출입문을 개방하여 소화 작업이 용이하도록 한다.
3. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.

제11조(당직근무요령) ① 당직근무자는 별표2의 당직근무수칙에 따라 근무하며 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 당직근무자는 **당직운영부서장**이 지정하는 장소에서 근무하여야 한다.(이탈금지) **(개정 17.10.19.)**
2. 근무 중 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 **당직운영부서장**에게 보고하여 그 지시에 따라 신속한 조치를 취한다. **(개정 17.10.19.)**
3. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관련부서장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
4. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 익일 당직운영부서장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

5. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계인수한다.

6. 당직근무자는 비상사태에 대처할 수 있도록 경보장치, 비상전화, 대내외 연락망 및 방화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 파악하여야 한다.

② 당직근무자는 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 신속히 당직운영부서장에게 보고하여야 한다.

1. 현업에서의 중요사고 발생사항

2. 주요 인사의 본사 및 현업방문과 그 지시사항

3. 기타 중요사항

제12조(당직근무자 감독) 당직운영부서장은 당직근무상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도·감독한다.

제13조(금지사항) 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주, 도박 기타 공사의 직원으로서 품위를 손상하는 행위

2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위

3. 용무가 없는 자를 출입하게 하는 행위

4. 기타 당직근무자로서 업무를 위반하는 행위

제14조 **삭제(17.10.19.)**

제15조(일·숙직수당) 당직근무자에 대한 당직수당은 사장이 따로 정한다.

제16조(연락처 등 신고) ① 직원은 전화번호의 변동이 있을 때에는 즉시 사내전산망에 등록하여야 한다.

② 각 소속부서의 장 및 당직 운영부서의 장은 항상 비상연락망을 정비하고 비상연락업무 수행에 차질 없도록 관계인에게 통지한다.

제17조(벌칙) 당직근무자가 부여된 업무에 위반하는 행위를 할 때에는 인사규정에 따라 조치할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 공사의 설립등기일부터 시행한다.

부 칙 (17. 10. 19.)

제1조 (시행일) 이 내규는 2017년 10월 19일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 내규 개정 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1] (개정 17.10.19.)

당직근무편성기준(제3조관련)

구 분		당직자
일 직	토 요 일	3급 이상 직원
	공 휴 일	
숙 직	평일, 토요일, 공 휴 일	3급 이하 직원

[별표 2] (개정 17.10.19.)

당직근무수칙(제11조관련)

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 **당직운영부서장**이 지정하는 장소에서 근무하여야 하며, 근무장소를 무단이탈해서는 아니 된다.
3. 당직근무자는 **해당근무 경비근무자 또는 청원경찰로부터 사무실 보안관리 상태 점검결과를 보고받아** 당직일지에 기록하여야 한다.
4. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관부서장에게 보고하고 필요 조치를 취하여야 한다.
5. 당직근무 중 비상사태 시 응급조치를 취하고 **당직운영부서장**에게 보고하며, 그 지시에 따라야한다
6. **당직근무자**는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무종료 후에는 **당직운영부서장**에게 이상 유무를 보고하여야 한다
7. 당직근무자는 **경비근무자 및 청원경찰을 지휘 통솔한다.**