

본사당직근무내규 일부개정내규(안)

제안요지

1. 개정이유

본사 당직을 총무처에서 제2종합관계센터로 이관하여 운영코자 함.

2. 주요골자

- 본사 당직근무를 통상근무자에서 제2종합관계센터로 운영부서 변경
 - 당직근무자의 편성, 당직명령 및 당직근무수칙 등을 변경된 운영부서에 맞게 조정
 - 당직 운영부서는 종합관계업무와 함께 당직 운영업무를 관장
- 당직업무와 사무실 보안점검 분리 운영(철도안전관리체계 보완사항)
 - 사무실 보안점검은 경비구역 또는 청원경찰이 수행하고 당직근무자가 당직일지에 기록

3. 참고사항

가. 제안근거 : 사규관리규정 제10조

나. 개정절차 : 부서의견 조회 → 부패영향평가 → 사규심의위원회 심의
→ 사장결재 → 시행

당직근무내규 일부개정내규(안)

당직근무내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 당직운영부서는 당직근무자를 직원 1인으로 편성하되 일직자는 3급이상 직원으로, 숙직자는 3급이하 직원으로 편성하는 것을 원칙으로 한다. (별표 1참고)
다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 당직근무자를 조정할 수 있다.

같은 조 제2항을 삭제한다.

제4조제2항을 다음과 같이 한다.

- ② 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예할 수 있다.
1. 신규임용직원은 임용일로부터 1개월간
 2. 휴직직원의 휴직기간
 3. 직위해제직원의 해직기간
 4. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간
 5. 신혼직원은 결혼일로부터 10일간
 6. 휴가직원의 휴가기간
 7. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직명령권자의 승인을 받은 자

제5조를 다음과 같이 한다.

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

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

같은 조 제3항을 삭제한다.

제6조제2항을 다음과 같이 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

제6조제3항을 다음과 같이 한다.

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

제8조제3항을 다음과 같이 한다.

- ③ 당직근무자는 경비근무자 및 청원경찰을 지휘 통솔한다.

제11조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 당직근무자는 별표2의 당직근무수칙에 따라 근무하며 그 요령은 다음 각 호와 같다.
 1. 당직근무자는 당직운영부서장이 지정하는 장소에서 근무하여야 한다.(이탈금지)
 2. 근무 중 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 당직운영부서장에게 보고하여 그 지시에 따라 신속한 조치를 취한다.
 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.

제14조(숙직근무자의 휴무)를 삭제한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부칙

(시행일) 이 내규는 2017. . .부터 시행한다.

[별표1]

(현행)

당직근무편성기준(제3조 관련)

구 분		정	부
일 직	토 요 일	3급이상	3급이하
	공 휴 일	보직자	여직원
숙 직	평일, 토요일, 공 휴 일	3급 이하 남직원	

(개정)

당직근무편성기준(제3조 관련)

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

[별표 2] (현행)

당직근무수칙(제11조 관련)

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 당직주관부서장이 지정하는 장소에서 근무하여야 하며, 근무장소를 무단이탈해서는 아니 된다.
3. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 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 당직 주관부서장에게 보고하며, 그 지시에 따라야한다
6. 당직책임자는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무종료 후에는 당직주관부서장에게 이상 유무를 보고하여야 한다
7. 당직근무자는 근무 중 경비근무상태를 수시점검하고 관리 감독업무를 수행하여야 한다.

당직근무내규 일부개정내규(안) 신·구조문 대비표

[별표 2] (개정)

당직근무수칙(제11조 관련)

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.**

현 행	개 정(안)	비 고
<p>제3조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자(당직책임자 및 당직자를 말한다. 이하 같다)는 직원 1인 이상으로 편성하되 일직근무 시 당직책임자는 3급 이상 보직자로, 당직자는 3급 이하 여직원으로 편성하고, 숙직근무 시 당직근무자는 3급 이하 남직원으로 명하는 것을 원칙으로 한다.(별표 1 참조) 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 당직책임자를 상황 조정할 수 있고, 당직근무자를 중원 편성 운영할 수 있다.</p> <p>② 당직근무자는 통상근무자로 하며, 그 인원은 제1항의 규정에 불구하고 본사당직주관부서장이 자체 실정에 알맞게 편성한다.</p>	<p>제3 조(당직근무자의 편성) 당직운영부서는 당직근무자를 직원 1인으로 편성하되 임직자는 3급이상 직원으로, 숙직자는 3급이하 직원으로 편성하는 것을</p> <p>----- 당직근무자를 조정할 수 있다. -----</p> <p>② (삭제)</p>	<p>○ 운영부서 실정에 맞게 조정</p>
<p>제4조 ① (생략)</p> <p>② (생략)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 휴직중인 직원 2. 직위해제 및 정직중인 직원 3. 출근이 불가능한 상병중인 직원 4. 출산전후 휴가 중인 직원 및 1세 미만의 영아를 가진 여직원 5. 그 밖에 부득이한 사유로 사전에 당직명령권자의 승인을 받은 자 	<p>제4조(당직근무 면제 및 유예) ① (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신규임용직원은 임용일로부터 1개월간 2. 휴직직원의 휴직기간 3. 직위해제직원의 해직기간 4. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간 5. 신혼직원은 결혼일로부터 10일간 6. 휴가직원의 휴가기간 7. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직명령권자의 승인을 받은 자 	<p>○ 운영부서 실정에 맞게 조정</p>

현행	개정(안)	비고
<p>제5조(당직명령) ① <u>당직운영부서장은 당직근무 전월 20일까지 당직 근무명령을 당직수명자에게 통보하여야 한다.</u></p> <p>② <u>당직 수명자가 출장, 휴가 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 당직근무 전일까지 당직변경을 신청하여 당직주관부서장에게 승인(변경명령)을 받아야 한다.</u></p> <p>③ <u>현 사정으로 제2항의 절차를 행할 수 없을 경우에는 당직주관부서장이 적임자를 선정하여 대적을 명할 수 있다.</u></p> <p>제6조(당직신고 및 인계인수) ① (생략)</p> <p>② <u>당직책임자는 당직신고 전에 당직운영부서로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료 시에는 이를 당직운영부서에 인계하여야 한다. 다만, 일적인 경우에는 일직책임자와 수직책임자간에 인계인수한다.</u></p> <p>③ <u>당직책임자는 당직운영부서장의 출근 즉시 당직근무 중의 이상 유무를 우선 구두보고하고 당직근무일지에 그 사항을 기록하여 당직운영부서에 제출 보고하여야 한다.</u></p> <p>제8조(책임)③ <u>당직근무자는 경비근무자 및 청원경찰의 근무상태(외곽순찰,출입자 통제 등)를 확인하여야 한다.</u></p>	<p>제5조(당직명령) ①<u>당직근무는 월중 당직근무자를 당직명령권자가 명명하되 근무일 3일전까지</u> -----</p> <p>②<u>당직수명자가 출장, 휴가 등의 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 당직근무예정 2일전까지 당직명령권자에게 당직변경을 신청하여 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유가 발생시에는 당직근무 개시 전까지 승인을 받아야 한다.</u></p> <p>③(삭제)</p> <p>제6조(당직신고 및 인계인수) ① (현행과 같음)</p> <p>② <u>당직근무자는</u> 당직신고 전에 당직운영부서로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료 시에는 이를 당직운영부서에 인계하여야 한다. 다만, 일적인 경우에는 <u>일직자와 수직자</u> 간에 인계인수한다.</p> <p>③ <u>당직근무자는</u> 당직운영부서장의 출근 즉시 당직근무 중의 이상 유무를 우선 구두보고하고 당직근무일지에 그 사항을 기록하여 당직운영부서에 제출 보고하여야 한다.</p> <p>제8조(책임)③ <u>당직근무자는</u> 경비근무자 및 청원경찰을 <u>지휘 통솔한다.</u></p>	<p>○ 운영부서에 실정에 맞게 조정</p> <p>○ 운영부서에 실정에 맞게 용어 변경</p> <p>○ 운영부서에 실정에 맞게 조정</p>

현행	개정(안)	비고																							
<p>제11조(당직근무요령) ① (생략)</p> <p>1.당직근무자는 <u>당직주관부서장이</u> 지정하는 장소에서 근무하여야 한다. (이탈금지)</p> <p>2.근무 중 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 <u>당직주관부서장에게</u> 보고하여 그 지시에 따라 신속한 조치를 취한다.</p> <p>3~6 생략</p> <p>② (생략)</p> <p>제14조(숙직근무자의 휴무) <u>숙직근무자에 대하여는 그 일 오전 또는 오후의 근무를 면한다.</u></p> <p>(별표 1)</p> <p style="text-align: center;">당직근무편성기준(제3조관련)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>정</th> <th>부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">일 직</td> <td>토 요 일</td> <td>3급 이상 보직자</td> <td>3급 이하 여직원</td> </tr> <tr> <td>공 휴 일</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>숙 직</td> <td>평일, 토요일, 공 휴 일</td> <td>3급 이하 남직원</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	정	부	일 직	토 요 일	3급 이상 보직자	3급 이하 여직원	공 휴 일			숙 직	평일, 토요일, 공 휴 일	3급 이하 남직원		<p>제11조(당직근무요령) ① (현행과 같음)</p> <p>1.당직근무자는 <u>당직운영부서장이</u> 지정하는 장소에서 근무하여야 한다. (이탈금지)</p> <p>2.근무 중 긴급한 사태가 발생하였을 때에는 <u>당직운영부서장</u>에게 보고하여 그 지시에 따라 신속한 조치를 취한다.</p> <p>3~6 (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p><u>제14조 (삭제)</u></p> <p>(별표1)</p> <p style="text-align: center;">당직근무편성기준(제3조관련)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>당직자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">일 직</td> <td>토 요 일</td> <td rowspan="2">3급 이상 직원</td> </tr> <tr> <td>공 휴 일</td> </tr> <tr> <td>숙 직</td> <td>평일, 토요일, 공 휴 일</td> <td>3급 이하 직원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	당직자	일 직	토 요 일	3급 이상 직원	공 휴 일	숙 직	평일, 토요일, 공 휴 일	3급 이하 직원	<p>○ 운영부서에 실정에 맞게 삭제</p>
구분	정	부																							
일 직	토 요 일	3급 이상 보직자	3급 이하 여직원																						
	공 휴 일																								
숙 직	평일, 토요일, 공 휴 일	3급 이하 남직원																							
구분	당직자																								
일 직	토 요 일	3급 이상 직원																							
	공 휴 일																								
숙 직	평일, 토요일, 공 휴 일	3급 이하 직원																							

현행	개정(안)	비고
<p>(별표 2)</p> <p>당직근무수칙(제11조관련)</p> <ol style="list-style-type: none"> (생략) 당직근무자는 <u>당직주관부서장이</u> 지정하는 장소에서 근무하여야 하며, 근무장소를 무단이탈해서는 아니 된다. 당직근무자는 <u>사무실 보안관리 상태를 점검하고</u> 특별 근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하여 당직일지에 기록하여야 한다. (생략) 당직근무 중 비상사태 시 응급조치를 취하고 <u>당직주관부서장에게</u> 보고하며, 그 지시에 따라야한다 <u>당직책임자는</u> 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무종료 후에는 <u>당직주관부서장에게</u> 이상 유무를 보고하여야 한다 당직근무자는 근무 중 <u>경비근무상태를</u> 수시점검하고 <u>관리 감독업무</u>를 수행하여야 한다. 	<p>(별표2)</p> <p>당직근무수칙(제11조관련)</p> <ol style="list-style-type: none"> (현행과 같음) -----<u>당직운영부서장</u>----- ----- <u>해당근무 경비근무자 또는 청원경찰로부터 사무실 보안관리 상태 점검결과를 보고받아</u>----- (현행과 같음) -----<u>당직운영부서장</u>----- <u>당직근무자</u>는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며 근무종료 후에는 <u>당직운영부서장에게</u> 이상 유무를 보고하여야 한다 당직근무자는 <u>경비근무자 및 청원경찰을 지휘 통솔한다.</u> 	