

서울특별시 당직 및 비상근무 규칙

[시행 2018. 1. 18.] [서울특별시규칙 제4198호, 2018. 1. 18., 타법개정]

서울특별시 (총무과), 02-2133-5632

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 지방공무원 복무조례」 제7조에 따라 서울특별시 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 1. 29., 2015. 10. 22.>

제2조(적용범위) 이 규칙의 적용대상기관은 서울특별시와 그 소속기관으로 한다. 다만 소방관서는 소방공무원근무규정에 따른다.

제2장 당직근무

제3조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다. <개정 2000. 2. 15.>

② 일직은 공휴일에 두며, 그 근무시간은 토요일이 아닌 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제4조(당직의 편성) ① 당직근무자는 2인 이상으로 하며, 각 소속기관으로서 당해 기관의 기능과 성격이 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요성이 적어 2인 이상의 당직 근무자가 필요하지 아니하다고 서울특별시(이하"시장"이라 한다)이 인정하는 경우에는 당직 근무자를 1인으로 할 수 있다. 다만, 당해 기관의 기능과 실정을 감안하여 필요한 경우에는 이를 조정하여 운영할 수 있다. <개정 2000. 2. 15.>

② 2이상의 기관이 동일건물안에 위치하여 각 기관별로 당직근무를 운영할 필요가 없고, 시장이 인정하는 경우에는 당직근무를 통합하여 운영할 수 있다. 이 경우 통합운영하는 당직근무는 하나의 기관에서 운영하는 당직근무로 본다. <신설 2000. 2. 15.>

③ 각 소속기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 시장이 인정하는 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다. <신설 2000. 2. 15., 2015. 10. 22.>

1. 당직근무 대상 인원이 극히 적어 1인이 당직근무를 하여도 1인당 2주 1회를 초과하여 당직근무를 하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요성이 적은 경우에 한하여 제4항 제1호 및 기타 필요한 보완대책을 강구한 경우
2. 당해 기관의 기능 또는 성격상 일정시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 상시 계속되는 경우

3. 상시 상황실을 운영하고 상황실에 당직임무를 부여한 경우

④ 각 소속기관의 장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 강구하고 당직근무자로 하여금 재택당직근무를 하게 할 수 있다. 이 경우 각 소속기관의 장은 사전에 시장의 승인을 받아야 한다. <신설 2000. 2. 15., 2018. 1. 18.>

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시

2. 당직용 이동전화의 확보와 착신통화 전환조치 등 통신연락체계의 강구

3. 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무

⑤ 당직근무자 중 감독적 직위에 있는 자를 당직책임자로 지정하여야 한다. <개정 2000. 2. 15.>

⑥ 시장은 필요한 경우 각 기관의 당직책임자의 직급을 변경명령하거나 당직근무인원을 증감할 수 있다. <개정 2000. 2. 15.>

제5조(당직사령) ① 서울특별시에 당직사령을 두며, 당직사령은 4·5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 한다. <개정 2000. 12. 30.>

② 당직사령은 소속기관의 당직상황을 2회 이상 연동식에 의한 방법으로 점검하여야 한다.

③ 당직사령을 제외한 당직근무자중 상위 직급자가 당직사령을 보좌하되, 상위 직급자가 2명이 상인 경우에는 당직명령자가 별도 지정한다. <개정 2000. 12. 30.>

④ 당직사령은 특별한 경우가 없는 한 2일 이상 계속되는 공휴일(이하 "연휴"라 한다)의 경우에는 국장급상당 공무원으로 할 수 있다.

제6조(당직근무자의 휴식 등) ① 숙직근무자(재택숙직근무자를 제외한다)가 2인 이상인 때에는 당직사령 및 당직책임자의 지시에 따라 일정한 시간을 정하여 교대로 취침할 수 있다. <개정 2000. 2. 15.>

② 숙직근무자(재택숙직근무자를 제외한다)는 숙직 종료시간이 속하는 날에 대직자에게 업무 인계 후 부서장의 승인을 받아 휴무하게 할 수 있다. 다만, 부서장은 당직근무(숙직 또는 일직) 종료시간이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 다음 정상 근무일로부터 7일 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다. <개정 2015. 10. 22., 2017. 7. 27.>

[제목개정 2017. 7. 27.]

제7조(당직명령 및 변경) ① 각 기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 당직명령을 근무예정일 15일 전까지 하여야 한다. <개정 2008. 1. 31.>

② 당직명령을 받은 자가 출장·휴가 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할수 없는 경우에는 지체없이 당직명령자에게 신청하여 당직근무일의 변경승인을 얻어야 한다.

③ 여성공무원은 숙직에서 제외한다.

제8조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전일인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무일지 기타 필요한 당직 용 비품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수한다. <개정 2000. 2. 15.>

제9조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역(재택당직 근무처를 포함한다)을 이탈하여서는 아니되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다. <개정 2000. 2. 15.>

② 당직근무자는 복장을 단정히 하고, 별표에 의한 당직근무 표찰을 패용하여야 한다. 다만, 재택당직근무자는 그러하지 아니하다. <개정 2000. 2. 15.>

③ 당직근무자는 별지 제2호 서식의 당직근무일지를 작성하여야 한다.

제10조(당직실의 위치 및 전화시설 등) ① 시장과 소속기관의 장은 방법·방호·방화 등 당직근무수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치·운영하여야 한다. 다만, 재택당직근무를 실시하거나 당직근무를 하지 아니하는 기관은 당직실을 설치·운영하지 아니할 수 있다. <개정 2000. 2. 15.>

② 당직실에는 전화시설을 설치하고, 그 전화번호를 관할 한국통신관서에 통보하여야 한다. <개정 2015. 10. 22.>

제11조(당직차량의 운영) 시장과 소속기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우 당직 업무수행을 위한 당직차량을 운영하여야 한다. 다만, 운전원의 수가 부족하고, 당해기관의 기능 및 성격상 당직차량이 크게 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(당직근무자의 일반업무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 모든 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다. <개정 2000. 2. 15., 2018. 1. 18.>

1. 방법·방호·방화 기타 보안상태의 수시 순찰·점검
2. 경비원 기타 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발·인계 또는 관리
4. 전화민원의 응대

② 시장과 소속기관의 장은 사무실별로 별지 제3호서식의 보안점검표를 작성·비치하고 최종 퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 시장과 소속기관의 장이 지정한 사무실에 대하여 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동 중인 보호구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다. <개정 2000. 2. 15.>

③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체없이 주무부서에 연락하거나 소속기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <개정 2015. 10. 22.>

1. 관할소방관서에 연락
2. 청사내의 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있거나 예상되는 경우에는 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <개정 2000. 2. 15., 2015. 10. 22.>

1. 관할경찰서에 연락
2. 무기고 등 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 지체없이 소속 기관의 장과 서울특별시 당직사령에게 보고하여야 하며, 필요한 조치를 한 후 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 각 기관의 장이 당직실(당직실을 설치하지 아니하는 경우에는 당직주무부서를 말한다. 이하 같다)에 비치한 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다. <개정 2000. 2. 15.>

제14조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다. <개정 2000. 2. 15., 2015. 1. 29., 2015. 10. 22.>

1. 별지 제2호 서식의 당직근무일지
2. 기관간 비상연락 체계도
3. 직원비상소집 명부
4. 향토예비군비상소집 명부
5. 민방위대원비상소집 명부
6. 삭제 <2000. 2. 15.>
7. 관계기관의 당직실 전화번호부
8. 비상열쇠 보관함
9. 서울특별시 당직 및 비상근무 규칙
10. 기타 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무일지는 기관의 특수성에 따라 각 기관의 장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 제1항제3호부터 제5호까지의 각 소집명부에는 전화·도보·교통수단 등의 연락방법이 2가지 이상 기재되어야 한다. <개정 2000. 2. 15., 2015. 10. 22.>

④ 삭제 <2000. 2. 15.>

제15조(당직점검) ① 시장은 소속기관의 당직근무상태를 수시로 점검하거나 소속공무원으로 하여금 이를 점검하게 할 수 있다.

제16조(당직근무태만자 등에 대한 조치) ① 당직사령, 당직책임자, 당직점검자는 당직근무자의 이 규칙 위반사항을 발견한 때에는 이를 시장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고를 받은 시장은 해당기관의 장에게 그 사실을 통보하여 지적된 사항을 지체없이 시정토록 하고, 특별한 사유가 없는 한 당해 위반사항에 관련된 공무원 등에게 징계 등 기타 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2015. 10. 22.>

제3장 비상근무

제17조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태하에 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

제18조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태하에서 발령한다.
2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우에 발령한다.
3. 비상근무 제3호 : 제1호 및 제2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

제19조(발령 및 해제) ① 시장은 필요하다고 인정할 때에는 서울시 전역 또는 소속기관을 지정하여 비상근무를 발령할 수 있으며, 소속기관의 장은 시장의 승인을 얻어 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급을 요하는 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 얻을 수 있다. <개정 2015. 10. 22.>

② 비상근무의 발령은 별지 제4호 서식의 비상근무발령서에 의하여 발령하되, 이를 신속히 전파하여 비상근무에 임하도록 하여야 한다. 해제의 경우에도 또한 같다.

제20조(비상근무요령) ① 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상근무하도록 하여야 한다. <개정 2015. 10. 22.>

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 3분의 1이상이 비상근무한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 5분의 1이상이 비상근무한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 소속직원의 10분의 1이상이 비상근무한다.

② 소속기관의 장은 비상근무인원이 일부부서 또는 일부직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 기관의 특수성을 감안하여 비상근무를 명함으로써 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무인원에는 문서보관자, 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다. <개정 2000. 2. 15.>

제21조(비상연락체계) ① 정상근무시간이 아닌 때에 제19조제1항에 따라 비상근무를 발령 또는 해제하고자 할 경우에는 이를 당직사령에게 지시하여 각 기관에 신속히 연락하도록 한다. <개정 2015. 10. 22.>

② 제1항의 지시를 받은 당직사령은 그 사항을 제22조의 기관별 당직근무자에게 지체없이 연락하여야 한다.

③ 정상근무시간이 아닌 때에 제19조제1항에 따라 비상근무를 발령 또는 해제하고자 하는 경우에도 각 당직체계에 따라 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 조치하여야 한다. <개정 2015. 10. 22.>

제22조(비상소집) ① 정상근무시간이 아닌 때에 제19조제1항 또는 제2항에 의한 비상근무가 발령된 경우에는 기관별 당직근무자는 지체없이 소속기관의 장에게 이를 보고하고, 당해기관의 전직원이 비상소집되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가 발령된 경우에는 발령자 또는 소속기관의 장의 명에 따라 필요한 해당인원이 비상소집되도록 연락하여야 한다.

② 각 기관의 장 또는 당직근무자는 비상소집결과를 별지 제5호 서식의 비상소집결과보고서에 의하여 제21조의 비상연락체계에 따라 보고 또는 조치하여야 한다.

제23조(비상근무기간중의 당직) ① 서울특별시와 그 소속 기관 모두가 비상근무 중일 때에는 당직근무와 당직사령 근무를 중지한다.

② 당직근무자가 당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항에 따라 당직근무를 중지할 때에는 당직 주무부서에 당직근무일지 등을 인계하여야 한다. <개정 2018. 1. 18.>

③ 당직명령자는 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 때에는 지체없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

제24조(연습상황의 부여금지 등) 비상근무기간 중에는 비상근무자 발령자의 지시 또는 승인없이 연습상황을 부여하여서는 아니된다.

제4장 연락체계의 유지

제25조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소·전화번호 및 연락방법 등의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제26조(필수요원의 지정) ① 시장과 소속기관의 장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태발생시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집시 1시간 이내에 응소가능한 자를 우선적으로 지정하되, 문서보관자, 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다. <개정 2000. 2. 15.>

제27조 삭제 <2000. 2. 15.>

제28조(직원비상소집대장의 정비·보완) ① 시장 및 소속기관의 장은 제25조제2항에 따른 신고를 받은 때에는 제14조제1항제3호에 규정된 직원비상소집명부를 즉시 정비·보완하도록 하며, 월1회 이상 이를 점검하여야 한다. <개정 2000. 2. 15., 2015. 10. 22.>

② 시장 및 소속기관의 장은 복무관계업무를 담당하는 소속공무원 중에서 직원연락체계의 유지 및 직원비상소집명부의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각1인을 지정하여야 한다. <개정 2000. 2. 15.>

☐ 부칙 < 제4198호, 2018. 1. 18.> (서울특별시 자치법규 일괄정비를 위한 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.