

당직근무규정

제	정	2004. 10. 27
개	정	2005. 01. 21
개	정	2009. 01. 23
개	정	2010. 01. 06
개	정	2013. 11. 11
개	정	2020. 02. 25
개	정	2022. 03. 02
개	정	2023. 09. 19

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 당직근무의 효율적인 운영과 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무) 당직근무는 일직과 숙직 및 비상근무로 구분하며, 근무시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.11.11.>

1. 일직은 공휴일에 두되, 근무시간은 정상근무일의 출근시간 부터 퇴근시간까지로 한다.
2. 숙직은 근무일의 퇴근시간 부터 익일 출근 시간까지로 한다.
3. 비상근무는 비상근무세칙에 따른다. <신설 2013.11.11.>

제3조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자(당직책임자 및 담당자를 말한다)는 직원으로 편성하되 당직책임자는 4·5급 직원으로 편성하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 당직을 경비용역 등으로 대체할 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 현장 당직근무는 자체실정에 맞게 편성 운영한다.
- ③ 특별경계근무 강화 등 필요한 경우에는 당직책임자를 상향조정하여 명할 수 있다.

제4조(당직근무유예) 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규임용직원은 임용일로부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간
3. 직위해제 직원의 해직기간
4. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간
5. 휴가직원은 휴가기간
6. 기타 부득이한 사유로 사전에 경영지원부장이 승인을 받은 자 <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

제5조(당직명령) ① 당직근무는 월중 순번에 따라 명령하되 근무일 3일 전까지 본인에게 통보하여야 한다.



② 당직 수명자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 근무예정 1일 전까지 당직변경 신청서를 “별지 제1호 서식”에 의거 당직명령권자에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제6조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시 20분전까지 경영본부장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간 종료 20분전까지 신고하여야 한다.

② 당직책임자는 당직신고 전에 경영지원부 담당자로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료 시에는 이를 인계하여야 한다.

<개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

③ 당직근무 중에 접수한 통상문서, 전보 및 기타 물품 등을 접수하였을 때에는 내역을 당직일지에 기재한 후 당직근무 종료 시 해당부서 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

④ 제3조제2항의 현장 당직근무는 해당 부서장에게 당직신고를 하고, 해당 부서장 책임하에 인계인수를 한다.

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

1. 당직근무일지 및 당직명령서
2. 직원 비상연락망도 및 비상연락 전화번호부
3. 각종 보고계통도
4. 각 사무실 열쇠
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

제8조(책임) 당직근무자는 이 규정에 명시된 임무 등을 성실히 수행 할 책임을 진다.

제9조(일반업무) 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야하며, 제반 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법 및 방화관리를 위한 순찰점검
2. 퇴근 후 각과의 문단속 및 보안 관리상태 확인
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 일과 근무시간 이외의 직원 및 일반인 출입의 통제

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

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

1. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 비상종을 울려 전원을 집합시켜 자체 진화작업



을실시한다.

2. 관할 소방서에 신고하는 동시에 출입문을 개방하여 소화작업이 용이하도록 한다.
3. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.

제11조(당직근무요령) 당직근무자는 “별표 1”의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며, 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 관계 부장 및 상사에게 보고하여 신속한 조치를 취한다. <개정 2005.1.21., 2023.9.19.>
2. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계 부장 및 상사에게 연락하여 필요한 조치를 취한다. <개정 2005.1.21., 2023.9.19.>
3. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 익일 경영지원부장에게 보고하고, 현장 당직 근무상황은 해당 부서장에게 보고한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>
4. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
5. 주요인사가 재단을 방문하였을 때에는 신속하게 직제순에 의하여 보고하여야 한다.

제12조(감독) 당직근무 주관부서의 장은 당직근무 상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도감독하고, 현장당직근무상태는 해당 부서장이 이상 유무를 확인하고 지도 감독한다.

제13조(금지사항) 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주, 도박, 기타 재단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위
3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

제14조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여 업무상 불가피한 경우를 제외하고 그 근무종료 시각이 속하는 날의 오전 또는 오후 근무시간을 휴무하게 하여야 한다.

제15조(일·숙직수당) 당직근무자에 대한 수당은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제16조(연락처 등 신고) ① 신규채용직원은 임용과 동시에 경영지원부장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

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

③ 경영지원부장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 신고를 접수하는 즉시 비상 연락망을 정비하고, 비상연락 업무수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지하여야 한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

제17조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치하여야 한다.



제18조(예외규정) 시설관리에 대한 당직근무에 관한 예외규정의 적용은 다음 각 호와 같다.

1. 제4조제6호의 규정에 의하여 경영지원부장은 별도의 직원을 지정할 수 있다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>
2. 제6조제2항 및 제4항의 규정에 의하여 경영지원부 담당자 및 현장근무 해당부서 담당자를 당직업무 담당자로 한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 19일부터 시행한다.



〔별표 1〕

<개정 2023.9.19.>

당직근무 수칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 재단 내부를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무 장소를 무단이탈 하여서는 아니 된다.
4. 당직근무자는 음주, 도박 기타 재단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴근하도록 한다.
6. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관 부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
7. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 경영지원부장, 경영본부장, 예술본부장, 문화본부장, 대표이사, 이사장에게 보고 하여 그 지시에 따라야 한다. <개정 2005.1.21., 2009.1.23., 2010.1.6., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>
8. 당직근무자는 현장 근무상황을 1회 이상 확인 점검하여 기록 유지하고, 08 : 00에 유관기관에 보고(통보)하여야 한다.
9. 당직책임자는 당직업무 인수인계를 명확히 하여야 하며 근무종료 후에는 경영본부장에게 이상 유무를 보고하여야 한다. <개정 2009.1.23., 2022.3.2.>



