

## 비상근무 시행세칙

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| 제 | 정 | 2013. 11. 21 |
| 개 | 정 | 2020. 02. 25 |
| 개 | 정 | 2022. 03. 02 |
| 개 | 정 | 2023. 09. 19 |

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남문화재단의 비상근무의 효율적인 운영과 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무일) 비상근무 발령일은 다음 각 호와 같다.

1. 폭우, 폭설 등 기상악화가 예보된 날
2. 기타 대표이사가 비상근무가 필요하다고 인정되는 날

제3조(근무시간) 근무시간은 근무개시일 18:00부터 다음날 09:00까지로 한다.

제4조(비상근무자의 편성) 비상근무자(비상근무책임자 및 담당자를 말한다)는 직원으로 편성하되 비상근무책임자는 4·5급 직원으로 편성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 당직책임자를 상황별 실정에 맞게 조정하여 명할 수 있다.

제5조(비상근무유예) 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 비상근무를 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 경영지원부장의 승인을 받은 자 <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

제6조(비상근무) ① 비상근무 필요로 할 시 경영본부장이 명령하고 본인에게 통보하여야 한다.

② 비상근무자는 비상근무 개시 20분전까지 비상근무명령권자에게 비상근무신고를 하여야 한다.

③ 비상근무책임자는 비상근무신고 전에 경영지원부 담당자로부터 “별표 1”의 비상근무일지 및 기타 필요한 비품을 인수 확인하여야 하며, 비상근무 종료 시에는 이를 인계하여야 한다. <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>



제7조(비상근무실 비품) 비상근무실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

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

제8조(책임) 비상근무자는 이 세칙에 명시된 임무 등을 성실히 수행 할 책임을 진다.

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

1. 비상사태 대비를 위한 순찰점검
2. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
3. 일과 근무시간 이외의 직원 및 일반인 출입의 통제

제10조(비상시의 임무) 비상근무자는 비상근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 관할 소방서, 한국전력 등에 신고하는 동시에 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 비상종을 울려 전원을 집합시켜 응급조치를 취하고 이를 즉시 보고하여 그 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조(비상근무요령) 비상근무자는 “별표 2”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 2023.9.19.>
2. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계 부장 및 상사에게 연락하여 필요한 조치를 취한다. <개정 2023.9.19.>
3. 근무상황은 비상근무일지에 상세히 기록하여 익일 비상근무명령권자에게 보고한다.
4. 비상근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
5. 주요인사가 재단을 방문하였을 때에는 신속하게 직제순에 의하여 보고하여야 한다.

제12조(감독) 비상근무 주관부서의 장은 비상근무 상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도 감독한다.

제13조(금지사항) 비상근무자는 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 비상근무자로서 임무를 위반하는 행위



제14조(비상근무자의 휴무) 비상근무자에 대하여 업무상 불가피한 경우를 제외하고 그 근무종료 시각이 속하는 날을 휴무하게 하여야 한다.

제15조(비상근무수당) 비상근무자에 대한 수당은 연봉제규정이 정하는 당직 수당과 동일하게 한다.

제16조(벌칙) 비상근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치하여야 한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 11월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 9월 19일부터 시행한다.



[별표 1] <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

비 상 근 무 일 지

|                           |     |                  |                  |     |                   |              |
|---------------------------|-----|------------------|------------------|-----|-------------------|--------------|
| 년                         | 월   | 일                | 결<br>재           | 부 장 | 경 영<br>지 원<br>부 장 | 경 영<br>본 부 장 |
| 비상근무자 : 직급                | 성명  | (인)              |                  |     |                   |              |
| 비상근무자 : 직급                | 성명  | (인)              |                  |     |                   |              |
| 지 시 받 은<br>사            향 |     |                  |                  |     |                   |              |
|                           | 시 간 | 상    황    발    생 | 조    치    내    용 |     |                   |              |
| 근 무 내 용                   |     |                  |                  |     |                   |              |
|                           |     |                  |                  |     |                   |              |



[별표 2] <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

## 비 상 근 무 수 칙

1. 비상근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 비상근무자는 수시로 재단 내부를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 비상근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무 장소를 무단이탈 하여서는 아니 된다.
4. 비상근무자는 음주, 도박 기타 재단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 비상근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 연락체계에 따라 보고 하여 그 지시에 따라야 한다.
6. 비상근무자는 현장 근무상황을 수시로 확인 점검하여 기록 유지하고, 근무종료 후에는 경영지원부장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

