

산업통상부 당직 및 비상근무 운영 세칙

산업통상부(운영지원과), 044-203-5078

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「국가공무원 복무규정」 제5조 및 「국가공무원 복무규칙」 제65조에 따라 산업통상부의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 재택당직근무 : 당직근무 자가 당직실 대기 근무 후 자택으로 귀가하여 당직근무를 수행하는 방법을 말한다.
2. 재택당직근무지 : 재택당직을 실시하는 자택을 말한다. 다만, 부득이한 경우 자택 외 장소에서 재택당직근무를 할 수 있다.
3. 당직용 이동전화 : 당직실 전화번호와 착신 통화 전환조치가 가능한 당직근무자 소지용 이동전화기를 말한다.
4. 휴일 : 토요일 및 공휴일을 말한다.

제3조(적용범위) 이 세칙은 산업통상부(이하 "산업부"라 한다) 및 소속기관에 적용한다. 다만 소속기관 중 별도의 사무실을 사용할 때는 동 시행 세칙에 따라 자체실정에 맞게 운용할 수 있다.

제2장 당직근무

제4조(업무관장) 산업부의 당직 업무는 산업통상부 장관(이하 "장관"이라 한다)의 지휘를 받아 운영지원과장이 이를 관장한다.

제5조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다.

- ② 일직은 휴일에 두며, 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준한다.
- ③ 숙직은 정상근무시간 또는 일직 근무시간이 끝난 때부터 다음 날의 정상근무 또는 일직 근무가 시작될 때까지로 한다.

제6조(당직실 위치 및 구역) 당직실은 산업부 내 당직근무 수행에 적합한 장소에 설치하고, 당직 구역은 산업부가 사용하는 전 사무실과 부대시설로 한다.

제7조(당직의 편성·운영) ① 당직근무자는 5급 이하 직원 중 1명 이상으로 한다.

- ② 당직근무는 재택당직근무로 한다. 다만, 비상근무 발령 시나 당직자가 당직실에 근무하는 것이 필요하다고 판단되어 장관의 명령이 있는 경우는 당직실에서 당직근무를 하여야 한다.
- ③ 재택당직근무는 평일(숙직)과 휴일(일·숙직)로 구분하여 근무자를 편성하고 그 근무자를 구분하여 관리하며, 아래 각호와 같이 1시간 당직실 대기 근무 후 재택당직근무로 전환한다.
 1. 평일(숙직) 정상근무시간(18:00) 종료 시부터 1시간
 2. 휴일(일직) 당직 보고(09:00) 후 1시간
 3. 휴일(숙직) 당직 보고(18:00) 후 1시간
- ④ 각급의 기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.
 1. 당직근무대상 인원이 매우 적어 1명이 당직근무를 하더라도 당직근무 횟수가 1명당 4주에 1회를 초과하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요가 적은 경우에 한정하여 각급의 기관의 장이 제5항과 그 밖에 필요한 보완대책을 마련한 경우
 2. 해당 기관의 기능 또는 성격상 일정 시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 상시(常時) 계속되는 경우
- ⑤ 각급의 기관의 장은 상시 상황실에 당직임무를 부여한 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 않는다.

제7조의2(상시 상황실의 당직업무 수행) ① 제7조제5항에 따라 당직임무를 부여한 경우에는 제4조부터 제10조까지의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

- ② 제7조제5항에 따라 당직임무를 부여한 경우에는 제14조의 임무를 수행하여야 하며, 긴급사태나 비상근무 시에는 상황실 근무자 전원이 유기적으로 대응하여야 한다.

③ 제1항에 따라 이 규칙에 적용되지 아니한 사항에 대해서는 해당 상황실 운영규정 등에 따른다.

제8조(당직근무 면제) ① 다음 각호의 사유가 있을 때는 그 기간 중 당직근무를 면제할 수 있다.

1. 견습, 수습, 시보 : 임용일 전까지
 2. 임신부 : 임신 확인 시점부터 출산 후 12개월에 도달한 날이 속하는 달 말일까지
 3. 특별 보직자 및 부서(장· 차관실, 감사담당관(외근직), 홍보담당관(대변인실 조간 스크랩 담당자), 산업재난 담당관(상황근무자), 소재부품수급대응지원센터(서울), 인도태평양통상기획팀(서울), 운전직, 무기계약직, 파견, 에디터, 시간선택제임기제, 한시임기제, 시간선택제채용, 시간선택제전환 등) 근무 직원 : 보직 기간중
 4. 대기 발령자 : 대기발령 종료일까지
 5. 그 밖에 운영지원과장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 다음 각호의 사유가 있을 때는 당직근무를 면제할 수 있다.

1. 다자녀(자녀 3인 이상)
 2. 장애 공무원(신체적 장애로 당직근무가 어려운 자)
- ③ 제1항, 제2항에 따라 당직 면제를 신청하고자 하면 별지 제2호서식의 당직 면제 신청서를 제출하여야 한다.

제9조(당직명령 및 변경) ① 당직 명령은 1개월 단위로 당직근무 예정일 7일 전까지 하여야 한다.

- ② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가 또는 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 변경하고자 할 때는 대체근무자를 정하여 별지 제1호서식의 당직 교체 승인 신청서를 제출하여 운영지원과장으로부터 승인받아야 한다. 단, 운영지원과장이 특별한 사정이 있다고 인정한 때에는 그러하지 아니한다.
- ③ 제2항의 당직근무변경을 당직근무시스템(e-사람)으로 신청한 경우에는 운영지원과장으로부터 승인을 받은 것으로 본다.
- ④ 당직근무의 변경은 본인이 신청하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유가 있으면 대체근무자나 소속 부서 서무담당자가 신청할 수 있다.
- ⑤ 운영지원과장은 당직근무변경 신청자가 부득이한 사유로 대체근무자를 정하지 못한 경우에는 뒷순위 근무자로 대체하게 할 수 있다.

제10조(당직신고 및 인계·인수) ① 당직근무자는 당직근무 시작시간 30분 전까지 운영지원과장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

- ② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 운영지원과로부터 당직근무일지 및 그 밖의 필요한 당직용 비품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 운영지원과에 인계하여야 한다. 다만, 휴일에는 일직 근무자와 숙직근무자 간에 인계·인수한다.
- ③ 당직근무자는 당직 종료일 09:00까지 당직 비품(당직근무일지 등)을 지참하고 운영지원과장에게 당직 완료 보고를 하여야 한다. 다만, 휴일 근무자 간 인계·인수한 당직근무자는 제외한다.

제11조(당직 비품) 당직근무자는 다음 각호의 서류와 물품을 항상 소지하여야 한다.

1. 당직용 이동전화
2. 당직근무일지
3. 직원 비상소집 명부 및 기관 간 비상연락체계도
4. 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령
5. 민방위대원과 예비군 비상소집 명부
6. 관계 기관의 당직실 전화번호부
7. 비상열쇠
8. 공무원의 당직 및 비상근무 관련 법령 및 지침
9. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

제12조(당직보고 및 점검 등) ① 당직근무자는 당직총사령실에 3회 당직보고를 하고, 당직근무일지를 작성하여야 한다.

- ② 당직근무자는 소속 및 산하기관에 당직총사령의 지시사항 전파와 당직 점검을 3회하고, 당직근무일지를 작성하여야 한다.

제13조(당직근무자의 준수사항 및 근무방법) ① 당직근무자는 근무상의 공무(公務)가 아닌 용무로 채택당직근무지를 이탈해서는 아니 된다.

- ② 당직근무자는 비상사항 발생 시 산업부 당직실에 최소 30분 내 도착할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 30분 이내 당직실에 도착이 곤란한 경우 세종시 인근(대전, 청주, 공주 등)지역내에서 채택당직근무를 하여야 한다.

- ③ 당직근무자는 비상사항 발생 시 산업부에 도착하기 전까지 초기 대응(전파, 정보수집 등)을 위해 산업부 상황실 근무자와 협력하여 대응하여야 한다.
- ④ 일과시간 종료 시부터 일정 시간 당직실 대기 근무
- ⑤ 산업통상부 장관이 지정하는 사무실 등에 대하여 보안 점검 시행

제14조(당직근무자의 임무) ① 당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미리 방지 하여야 하며, 당직자로서 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1. 방범(防犯)·방호(防護)·방화(防火) 및 그 밖의 보안상태 순찰·점검. 다만, 각급 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에만 상시적으로 실시한다.
- 2. 경비원이나 그 밖에 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태 점검
- 3. 문서의 수발·인계 또는 관리
- 4. 전화민원 응대(인공지능 등 정보통신기술을 이용한 전화민원 시스템을 활용한 응대를 포함한다)
- 5. 안보 팩스 송수신 및 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등의 조치]
- ② 각급 기관의 장은 사무실별로 규칙 별지 제4호서식(전산시스템으로 보안점검을 하는 경우에는 규칙 별지 제5호서식을 말한다)의 보안점검표를 갖추어 두어야 하며, 최종 퇴청자가 이를 점검·기록해야 한다.
- ③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급히 처리해야 할 사항일 때에는 지체 없이 주무부서에 연락하거나 각급 기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- 6. 그 밖에 화재 및 외부침입자의 발생 등 긴급한 조치

② 채택당직 시에는 당직 비품을 항상 휴대하여 다음 각호의 상황에 즉시 대응하여야 한다.

- 1. 전화민원 응대, 보안상태 순찰·점검, 야간근무자 복무상태 점검, 안보 팩스 송수신 및 비상근무 발령 시 소집 조치 등
- 2. 화재 및 침입자 등 긴급상황 발생 통보를 받은 경우, 통보를 받는 즉시 관할 소방관서·경찰관서에 연락하는 등 신속히 필요한 조치를 우선 취하고, 신속히 계통에 따라 보고 후 지시에 따라 조치하여야 하며, 사무실에 출근하여 현장 상황 파악 및 후속 조치 강구 등을 하여야 한다.

제15조(순찰 및 당직휴무 등) ① 당직근무자는 1회 당직구역의 순찰 및 보안점검을하고, 별지 제3호 서식(산업통상부 일일보안 및 방화점검표)을 작성하여 운영지원과에 제출하여야 한다.

② 채택당직근무자는 당직휴무를 적용하지 않는다.

제16조(당직임무게시 및 통신연락체계) ① 운영지원과장은 당직근무자의 임무, 긴급사태 시 조치요령, 비상연락체계도 등 당직근무에 필요한 제반 사항을 작성하여 당직실에 게시 및 비치하여야 한다.

- ② 운영지원과장은 당직실에 전화를 설치하고 긴급상황 발생에 대비하여 관할 경찰관서·소방관서 등 관계 기관과 언제든지 연락할 수 있도록 통신 연락체계를 갖추어야 한다.
- ③ 당직근무자는 제1항, 제2항에 의한 당직근무자의 임무 등을 숙지하여야 한다.

제17조(대기차량) 운영지원과장은 필요하면 당직 대기차량과 운전자의 근무를 서면 또는 구두로 명령할 수 있다.

제18조(당직감사 및 당직근무 상태의 점검) ① 장관은 필요한 경우에는 본부, 소속기관 및 소속 산하기관의 당직근무 상태를 수시로 감사하거나 소속 공무원이 이를 감사하게 할 수 있다.

② 장관은 당직근무실태에 대하여 불시 점검을 할 수 있다.

제19조(당직근무 태만자 등에 대한 조치) 장관은 당직근무 수칙에 위반되는 사항을 발견하였을 때에는 당직근무자에 대하여 징계 등 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

제3장 비상근무 및 연락체계 유지 등

제20조(비상근무의 종류 및 근무대상) 「국가공무원 복무규칙」(이하 "규칙"이라 한다) 제38조에 의한 비상근무의 종류와 종류별 근무 인원 및 근무 대상은[별표 1]과 같다.

제21조(발령 및 해제) ① 규칙 제39조 제3항에 따른 비상근무의 발령은 산업통상부 장관이 한다.

② 장관은 제1항에 따라 비상근무를 발령하거나 승인한 경우에는 지체 없이 비상근무의 종류, 발령 일시, 발령 사유 등을 인사혁신처장을 거쳐 국무총리에게 보고하여야 하며, 이를 해제하였을 때에는 지체없이 해제 일시, 해제 사유 및 비상근무 결과 등을 보고하여야 한다.

제22조(비상소집) ① 당직근무자는 정상근무시간이 아닌 때에 규칙 제39조제1항 또는 제3항에 따른 비상근무가 발령된 경우에는 지체없이 소속기관의 장에게 이를 보고하고, 기관의 전 직원이 비상소집되도록 연락하여야 한다.

- ② 규칙 제38조의 비상근무 제1호 및 제2호 발령 시에는 전 공무원을 소집하여야 하며, 제3호 또는 제4호 발령 시에는 장관의 명에 따라 필요한 해당 인원을 소집할 수 있다.
- ③ 비상소집에 응소한 공무원은 비상소집 응소자 명부[별지 제4호서식]에 서명한 후 소속 과에서 별도 명령이 있을 때까지 대기 또는 근무에 임하여야 한다.
- ④ 당직근무자는 비상소집 결과를 비상소집결과보고서(규칙 [별지 제9호서식])에 의하여 당직총사령 및 인사혁신처장에게 보고하여야 한다

제23조(비상근무기간 중의 당직) ① 비상근무 제1호, 비상근무 제2호 또는 비상근무 제3호에 따라 비상근무 중일 때에는 해당 기관(그 소속 기관이 비상근무 중일 때에는 그 기관을 포함한다)의 당직근무를 중지한다.

② 제20조에 의한 비상근무 제1호, 비상근무 제2호 또는 비상근무 제3호가 발령되었을 때는 비상근무책임관과 비상근무직원을 둘 수 있다.

③ 제2항의 비상근무책임관은 4급 이상 공무원으로 명하여야 하며, 비상근무직원은 부서별 5급과 6급 또는 7급 공무원 중에서 각 1인 이상을 근무하도록 명하여야 한다.

제24조(비상근무 요령) 비상근무책임관은 비상근무직원을 지휘·감독하며, 다음 각호의 규정에 따라 근무하여야 한다.

1. 비상근무 명령권자 및 산업통상부 장관의 지시사항 수명 및 각급 산하기관에 전파
2. 본부 비상근무자 및 산하기관 비상근무 상황 파악 및 보고
3. 긴급사항 발생 시 응급조치 및 보고
4. 청사 내의 주기적인 순찰
5. 근무 중 발생한 모든 상황의 기록관리 및 인계인수

제25조(직원연락체계의 유지) ① 소속직원은 근무시간이 아닐 때도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 각 부서장은 소속직원의 주소, 전화번호 등 변경상황이 발생하면 즉시 직원 비상 연락망을 수정·보완하여야 한다.

제26조(기타사항) 그 밖에 이 세칙에서 정하지 않은 사항에 대하여는 「국가공무원 복무규칙」을 준용한다.

부칙

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

비상근무종류 및 근무대상

종 류	근 무 인 원	필 수 근 무 대 상
제1호	정원의1/3이상	○ 5급 이상 직원 및 과장급 이상 전 간부 ○ 각 과장이 지정하는 직원 2명 내외 ○ 통신 요원
제2호	정원의1/5이상	○ 과장급 이상 전 간부 ○ 각 과 주무 담당 직원 ○ 각 과장이 지정하는 직원 2명 내외 ○ 통신 요원
제3호	정원의1/10이상	○ 과장급 이상 전 간부 ○ 각 과 주무 담당 직원 ○ 통신 요원

[별지 제1호서식]

당직 교체 승인 신청서

아래와 같이 부내 당직을 교체하고자 당직 교체 승인 신청서를 제출합니다.

일 자	당직구분	당 초			변 경		
		소 속	직급	성 명	소 속	직급	성 명

※ 교체 사유 :

20 년 월 일

교체신청자 (서명)

교체신청자 (서명)

확 인 자 (서명)

운영지원과장 귀하

[별지 제2호서식]

당직 면제 신청서

[illegible]

운영지원과장 귀하

[별지 제3호서식]

산업통상부 일일보안 및 방화점검표			
20 . . () (일직 / 숙직)	직급:	성명:	서명:
구 분	1차 점검시간		비고(지적사항)
☐ 1층			
☐ 3층			
☐ 4층			
☐ 5층			
☐ 6층			
☐ 7층			

[별지 제4호서식]

비상소집 응소자 명부

<산업통상부>

[illegible]