

조문 별 제·개정 이유서

◇ 산업통상자원부 당직 및 비상근무 운영 세칙

- ◇ 「국가공무원 복무규정」 제5조 및 「국가공무원 복무규칙」 제65조에 따라 산업통상자원부의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

◇ 주요내용

가. 제7조(당직의 편성) 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 4시간 당직실 대기 근무 후 재택당직근무로 전환한다.

1. 평일(숙직) 정상근무시간(18:00) 종료 시부터 4시간
2. 휴일(일직) 당직 보고(09:00) 후 4시간
3. 휴일(숙직) 당직 보고(18:00) 후 4시간

나. 제13조(당직근무자의 준수사항 및 근무방법) ① 당직근무자는 근무상의 공무(公務)가 아닌 용무로 재택당직근무지를 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 재택당직근무를 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 산업통상자원부 장관이 지정하는 사무실 등에 대하여 보안 점검 시행

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

1. 방법(防犯)·방호(防護)·방화(防火) 및 그 밖의 보안상태 순찰·점검
2. 경비원이나 그 밖에 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태 점검
3. 문서의 수발·인계 또는 관리

4. 전화민원 응대

5. 안보 팩스 송수신 및 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등의 조치

6. 그 밖에 화재 및 외부침입자의 발생 등 긴급한 조치

② 재택당직 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.