

기획재정부 당직 및 비상근무 시행세칙

[시행 2024. 8. 12.] [기획재정부훈령 제708호, 2024. 8. 12., 일부개정]

기획재정부 (운영지원과), 044-215-2376

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「국가공무원 복무규정」 제5조, 「국가공무원 복무규칙」(이하 ‘복무규칙’이라 한다) 제3장제2절 및 제3절에 따라 기획재정부 당직근무 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 세칙은 기획재정부 및 소속기관(기획재정부 소속 파견조직 포함)에 적용한다. 다만, 소속기관(산하기관 포함) 중 별도의 사무실을 사용하는 경우에는 동 시행 세칙에 준하여 자체 실정에 맞게 운용한다.

제2장 당직근무

제3조(업무관장) 기획재정부 당직업무는 장관·차관의 지휘를 받아 운영지원과장이 이를 관장한다.

제4조(당직실 위치 및 구역) 당직실은 정부세종청사 내 당직근무 수행에 적합한 장소에 설치하고, 당직구역은 기획재정부가 사용하는 전 사무실과 부대시설로 한다.

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

② 일직은 토요일, 일요일, 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 끝난 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.

제6조(당직편성 및 교대 취침 등) ① 당직은 기획재정부 소속 5급이하 공무원 1인 이상으로 편성하되, 2인 이상인 경우 1인을 재택당직으로 운용할 수 있다. 다만, 비상사태 등 당직 기능을 보장할 필요가 있는 경우에는 인원을 증원하거나, 상위직급으로 보강하여 편성·운영할 수 있다.

② 숙직근무자가 2명 이상일 때에는 일정 시간을 정하여 교대로 취침을 하며

근무할 수 있다. 다만, 1명일 때에는 제10조 및 제13조에 따른 당직임무를 수행한 후 일정한 시간을 정하여 취침하게 할 수 있다

③ 숙직은 남자 직원으로 하되, 평일 숙직 순번과 주말·공휴일 숙직 순번을 별도로 정해 편성하며, 일직은 여자 직원으로 순번을 정해 편성한다.

④ 운영지원과장은 연말연시, 연휴, 비상근무 등 당직기능을 보장할 필요가 있을 경우에는 차관의 승인을 받아 당직 인원과 직급을 조정할 수 있다.

⑤ 운영지원과장은 명절(설날, 추석) 또는 연휴기간 당직근무자를 보안점검에 지적된 직원을 우선 편성할 수 있다.

⑥ 숙직근무자의 소속 부서장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 숙직근무자에 대하여 그 근무종료시간이 속하는 날(근무종료시간이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 다음 정상근무일부터 토요일 또는 공휴일을 제외한 10일째 되는 날까지의 기간 중 1일을 말한다)의 일정 시간(전부 휴무를 포함한다.) 동안 휴무(休務)하게 해야 한다. 다만, 재택당직자는 당직 휴무를 적용하지 않는다.

제6조의2(재택당직) ① 재택당직근무는 평일(숙직)과 휴일(일·숙직)로 구분하여 근무자를 편성하고 평일(숙직)의 경우 정상근무 종료(18:00)시간부터 1시간 이상을 당직실에서 대기 근무 후 재택 당직근무로 전환한다. 다만, 주말 및 공휴일의 경우에는 당직실에서 대기 근무를 면제할 수 있다.

② 재택당직자는 근무시간 중 비상연락체계를 항상 유지해야 하며, 전화 민원에 대한 응대와 업무 목적 연락사항이 있을 때에는 이를 조치하여야 한다.

제7조(당직근무 면제 및 변경) ① 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 기간 중 당직근무를 면제 또는 유예 할 수 있다.

1. 임용(신규 또는 전입)일로부터 7일간
2. 출장 시에는 출장 전일부터 귀청일 까지
3. 휴가(연가, 병가, 공가 포함) 또는 기타 불가피한 사유로 출근하지 못할 때에는 출근 시까지
4. 유학, 파견, 휴직중인 직원
5. 장애 또는 중증 질환이 있는 직원, 55세 이상 고령자로 운영지원과장이 당직근무에 적합하지 않다고 인정하는 직원
6. 시험관아기, 인공수정 등 난임치료 중에 있는 직원
7. 임부 또는 24개월 미만의 자녀를 양육중인 직원
8. 한부모가족의 가장으로 미성년자를 양육중인 직원
9. 업무특성상 본연의 업무수행과 당직근무를 동시 수행할 수 없는 경우이거나 서울근무 또는 현장수행 업무로 당직 근무가 불가한 최소한의 직원

[장·차관 수행직원(내근직원 제외), 민원실 민원전화 전담직원, 대변인실 언론스크랩·현장수행직원(사진)]

② 제1항에 따라 당직 면제를 신청하고자 하는 경우 운영지원과장에게 당직 면제 신청서(별지 제7호 서식)를 제출하여야 한다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우 인사명령으로 대체할 수 있다.

③ 당직근무 명령을 받은 사람이 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 해당되는 경우나 기타 불가피한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 당직근무일 전일(당직근무일이 주말 또는 공휴일일 경우 직전 정상근무일)까지 전산시스템을 이용하여 당직근무 변경신청 및 승인을 받아야 한다.

④ 제2항의 경우 당직근무 명령을 받은 자가 당직변경신청을 할 수 없는 경우에는 소속 부서의 장이 부서 내 다른 직원으로 대체하여 당직근무일(당직근무일이 주말 또는 공휴일일 경우 직전 정상근무일) 14시까지 운영지원과장에게 통보하여야 한다.

⑤ 운영지원과 직원은 제7조제3항의 대체당직자를 지정하지 못하는 경우 당직근무를 수행한다.

제8조(당직근무의 신고) ① 당직근무명령을 받은 사람은 당직근무 시작 시간 30분 전까지 운영지원과장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일 근무자는 그 직전 정상근무일에 신고하여야 한다.

② 당직근무자는 당직이 끝나는 날 09:00까지 당직비품 등 일체를 지참하고 운영지원과에 당직완료 신고를 하여야 한다.

제9조(당직실의 비품) ① 운영지원과장은 당직자의 당직 신고시 근무 중 유의사항을 전달하고, 당직근무에 필요한 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 별지 제2호서식의 당직근무일지
2. 당직근무요령 및 관계기관 비상연락체계도
3. 직원비상소집명부
4. 향토예비군비상소집명부
5. 민방위대원비상소집명부
6. 관계기관 당직실 전화번호부
7. 비상열쇠 보관함
8. 공무원 당직 및 비상근무 규칙
9. 기타 당직근무에 필요한 물품

제10조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성

실히 이행하여 모든 사고의 발생을 미리 방지하여야 한다.

1. 방법·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 순찰·점검.
2. 정상근무 시간외의 근무자에 대한 복무상태의 점검.
3. 문서의 접수 및 전화민원의 응대
4. 기타 비상근무 발령 등 긴급사태시 신속한 보고 및 조치

② 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급히 처리해야 할 사항일 때에는 지체 없이 주무부서에 연락하거나 운영지원과장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 공휴일 당직자는 일직근무자와 숙직근무자 간에 당직비품, 접수한 문서 및 우편물, 기타 근무 중에 있었던 상황을 인계·인수하여야 한다.

④ 당직근무자는 소속기관, 산하기관의 당직상황을 수시로 확인하고, 특별한 상황이 발생하는 때는 운영지원과장에게 즉시 보고하여 지시를 받아 처리하여야 한다.

제11조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

1. 관할 소방관서 및 당직사령실 연락
2. 청사내 화재경보
3. 자체소화 시설에 의한 진화작업

② 당직근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각호의 조치를 하여야 한다.

1. 당직사령실 및 관할 경찰서에 연락
2. 청사관리소 방호실 및 청사경비대 연락

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황을 운영지원과장에게 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특별히 긴급을 요하는 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태발생 보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 운영지원과장이나 관계 주무부서장에게 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직실에 갖추어 두는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제12조(당직일지) 당직근무자는 당직근무상황을 "당직일지"(별지 제2호서식)에 작성 제출하여야 한다. 다만, 업무 수행 상 필요한 경우 전산시스템을 이용하여 작성·제출하도록 할 수 있다.

제13조(순찰 및 보안점검) ① 각 실·국 과장은 '복무규칙' 제23조 제2항에

따라 각 실·국과 사무실에 보안점검표(별지 제3호서식)을 갖추어 두고 최종퇴청자가 방화 및 보안상태를 점검 후 보안점검표에 기록하도록 하여야 하며, 당직근무자는 최종퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 전산시스템으로 보안점검을 하는 경우에는 별제 제3호의2서식의 보안점검표로 한다.

② 당직근무자는 각 층별로 2~3개 실·국과를 선정하여 보안점검을 실시하여야 하며, 각 실·국과에서 최종퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 전산시스템으로 보안점검을 하는 경우에는 별지 제3호의2서식의 보안점검표로 한다.

③ 당직근무자는 2회 이상 당직 구역을 순찰하여야 한다.

④ 당직근무자는 익일 08:00까지 당직총사령실에 일일보안점검표(별지 제4호서식), 및 방화점검표(별지 제5호서식)를 제출하여야 한다.

제14조(당직임무 등의 게시) ① 운영지원과장은 당직근무자의 임무, 긴급사태시 조치요령, 비상연락체계도 등 당직근무에 필요한 제반사항을 작성하여 당직실에 게시 및 비치하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항에 의한 당직근무자의 임무 등을 숙지하여야 한다.

제15조(대기차량) 운영지원과장은 필요시 당직 대기차량 및 운전자의 근무를 서면 또는 구두로 명령하여 대기토록 할 수 있다.

제16조(당직수당의 지급) 운영지원과장은 당직근무자에게 당직수당을 평일의 숙직에는 30,000원을 지급하고 주말·공휴일의 일직·숙직에는 50,000원을 지급하며 매년 당직수당의 예산을 확보하여야 한다.

제17조(당직근무 태만자 등에 관한 조치) ① 운영지원과장은 당직근무와 관련하여 다음 각 호의 위반사항에 관련된 공무원에 대하여 특별한 사유가 없으면 징계 또는 기타 필요한 조치를 요구하여야 한다.

1. 당직총사령실, 당직사령실 및 당직감독기관의 당직감사실시 등에 의한 당직근무자의 규칙 위반사항에 대한 통보가 있을 경우
2. 당직근무 명령을 받는 사람이 당직근무에 임하지 않을 경우
3. 당직근무시간에 음주 또는 도박 및 근무지(재택당직처를 포함한다.)를 무단이탈하는 경우
4. 기타 이 세칙에 규정된 의무를 위반한 경우

제3장 비상근무

제18조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태의 발생이 예상되는 경우 또는 비상사태에서 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에 발령한다.

제19조(비상근무 종류 및 근무대상) ① ‘복무규칙’ 제38조 에 따른 비상근무의 종류와 근무 인원 및 근무 대상은 [별표 1]과 같다.

② 기획재정부장관은 제1항의 비상근무 외에 필요하다고 인정할 때에는 자체 비상근무를 명할 수 있으며, 이 때에는 비상근무기간, 비상근무자의 범위 등 필요사항을 명시하여야 한다.

제20조(비상소집 및 근무요령) ① 비상소집의 전파는 근무시간 중에는 운영지원과장이, 야간 및 휴일에는 당직책임자가 수행한다.

② 제19조 제1항의 비상근무 제1호 내지 제2호 발령시는 전공무원을 소집하여야 하며, 제3호 내지 제4호 발령시는 비상근무명령발령자 또는 장관의 명에 따라 필요한 해당인원을 소집할 수 있다.

③ 비상소집에 응소한 공무원은 별지 비상소집 응소자 명부(별지 6호서식)에 서명한 후 소속 부서에서 별도의 명령이 있을 때까지 대기 또는 근무에 임하여야 한다.

④ 비상소집이 완료된 후에는 비상근무발령권자 또는 장관의 명에 따라 제19조 제1항의 비상근무 종류별 근무대상자 이외의 공무원은 귀가 또는 휴식을 취하게 하여야 한다.

⑤ 비상근무기간이 계속되어 제19조 제1항의 근무인원으로는 정상적인 비상근무가 어렵다고 판단될 경우에는 각 실·국별 비상근무반을 편성하여 교대로 근무하게 할 수 있으며, 이 경우 근무자 명단을 운영지원과장에게 통보하여야 한다.

제21조(비상근무중 당직편성) ① 복무규칙 제38조에 따라 비상근무 제1호 내지 제3호가 발령되었을 경우에는 당직근무를 보강하기 위하여 평시 당직근무자 외에 비상당직 책임관과 비상 당직원을 둘 수 있다.

② 제1항의 비상당직 책임관은 4급 이상 공무원으로 명하여야 하며, 비상당직원은 각 부서별 5급 이하 공무원 중에서 각 1인 이상을 근무하도록 명하여야 한다.

③ 비상당직의 근무시간, 교대 및 인수·인계, 당직신고 등은 평시 당직

근무에 준한다.

제22조(비상당직근무요령) 비상당직책임관은 당직근무자를 지휘 감독하며, 다음 각호의 규정에 의하여 근무하여야 한다.

1. 비상근무명령권자 및 장관의 지시사항 수행 및 소속기관(산하기관 포함)에 전파
2. 본부 비상근무자, 소속기관(산하기관 포함) 비상근무 상황 파악 및 보고
3. 긴급사항 발생시 응급조치 및 보고
4. 청사내의 주기적인 순찰
5. 근무 중 발생한 모든 상황의 기록관리 및 인계·인수

제23조(차량대기) 운영지원과장은 비상근무 중 비상대기차량을 지정·운영하여야 한다.

제24조(직원 연락체계의 유지) ① 기획재정부 소속 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능 하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 기획재정부 소속 공무원은 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항이 변경되었을 때에는 즉시 운영지원과장에게 신고하여야 한다.

제4장 보칙

제25조(소속기관 등에 대한조치) 소속기관의 장은 이 세칙에 준하여 당직 및 비상근무에 필요한 자체운영규정을 제정 운용하여야 한다, 단, 이 세칙 시행에 필요한 사항은 소속기관의 장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 2008년 6월 16일부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 폐지) 당직및비상근무시행세칙(기획예산처훈령 제68호 2005.7.13), 당직및비상근무시행세칙(재정경제부훈령 제95호 2001.9.20)은 이를 각각 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 2015년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 2018년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 2019년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별표1]

비상근무종류 및 근무대상

종 류	근 무 인 원	필 수 근 무 대 상
제1호	연가를 중지하고 정원의1/3이상	○ 각 과장급 이상 전 간부 ○ 각 과 행정담당 사무관 및 주무관 ○ 통신·정보화요원 및 문서처리자 등
제2호	연가를 중지하고 정원의1/5이상	○ 각 과장급이상 전 간부 ○ 각 과 행정담당 사무관 및 주무관 ○ 통신·정보화요원 및 문서처리자 등
제3호	정원의1/10이상	○ 각 과장급이상 전 간부 ○ 각 과 행정담당 사무관 및 주무관 ○ 통신·정보화요원 및 문서처리자 등
제4호	-	○ 부득이한 사유가 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 인사혁신처장이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무

<별지 제1호서식>

당직근무 변경신청서

일자 (요일)	일·숙직 구분	변 경 전			변 경 후		
		소 속	직급	성 명	소 속	직급	성 명

개인사정으로 인하여 당초 당직근무(일·숙직)를 상기와 같
이 변경 신청합니다.

신청일 20 . . .

신청인 : 성명 서명

신청인 : 성명 서명

당직근무 일자

20 . . . (요일 일[] 숙[] 직)						결재						
당직자	당직명	소속	직위 (직급)	성명	서명	문 서 처 리 상 황						
						종류	발 송			접수	인계	비고
							문서 번호	수신처	제목			
지시받은 사항			조치 사항									
지시한 사항			조치 결과 확인			특 근 자 현 황						
						소속·실과		인 원 수		특근시간		
								외 명				
								외 명				
보고 사항	당직사령:		인계 사항	1. 물 품 2. 문 서 3. 기 타				외 명				
	보 작 관:							외 명				
								외 명				

[illegible]

이제 일 (숙 · 일직)

[illegible]

- 13 -

<별지 제3호서식>

보안접점표

년도

실·과명:

[illegible]

※ 비 고

2. 화기단속 상태: 컴퓨터·프린터·복사기·선풍기 및 전열기(커피포트·전기히터 등)의 전원스위치의 차단 여부와 배선 주변에 인화물질이 있는지 여부

297mm×210mm[백상지(양면인쇄) 80g/m²]

호 실	실.과명	지적사항	조치사항	비고

운영지원과 ()

- 실.국(과)명 : _____

- 현 원 : 명(' . . 현재)

순 번	실·국명	소 속	직 급	성 명	구 분 (필수요원 일반직원)	응소시간	서명	비고
응소 대상자 합 계					명			

<작성요령>

당직 면제 신청서

소속	
이름	
면제사유	예) 기획재정부 당직 및 비상근무 시행세칙 제7조 제1항 제1호 내지 제9호에 해당하는 사유
사유 발생일	년 월 일
면제기간	년 월 일부터 년 월 일까지 ※ 향후 운영지원과에서 검토하는 과정에서 조정 가능
증빙 서류	예) 가족관계증명서 등
위 사유로 인하여 당직 면제 신청서를 제출하는 바입니다. 년 월 일 성명 : (서명)	

운 영 지 원 과 장 귀하