

국립소방연구원 당직 및 비상근무 규정

(국립소방연구원훈령 제28호, 발령일 : 2025. 12. 17.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원 복무규칙」 제65조에 따라 당직근무 및 비상근무에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 국립소방연구원(이하 "연구원"이라 한다)에 적용한다.

제2장 당직근무

제3조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 공휴일(토요일 포함)에 하며, 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간(09:00~18:00)에 준한다.

③ 숙직 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제4조(당직의 편성) ① 당직근무자는 5급 이하 직원 1인 이상으로 하되, 기관의 기능·성격 등을 고려하여 당직 인원 및 직급을 조정하여 운영할 수 있다.

② 연구원의 당직근무일은 평일 당직과 공휴일(토요일 포함) 당직으로

구분한다.

- ③ 「국가공무원 복무규칙」 제21조제3항에 따라 당직근무를 실시하지 아니할 경우 국립소방연구원장은 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 무인전자경비장치 설치 또는 경비업체 등의 유인경비실시(각각 업체로부터 방법·방호·화재통보 및 비상통보기능을 제공받을 수 있도록 계약이 체결되어야 함)
2. 당직전화를 이동전화에 착신 통화 전환 조치하는 등 통신연락체계 구축, 국가지도통신망이 설치된 기관은 운영전담요원 배치
3. 그 밖에 필요한 보완대책

제5조(당직근무명령, 면제 및 당직변경) ① 당직명령은 연구지원과장이 근무 예정일 7일 전까지 하여야 한다.

- ② 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 기간 동안 당직근무를 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 신규임용 또는 전입자는 임용 또는 전입일부터 7일간
2. 장애·임신·출산(1년 미만 유예가능) 등 당직근무가 어려운 경우

- ③ 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 별지 제1호서식의 당직근무 변경신청서를 작성하여 연구지원과장의 승인을 받아야 하며, 당직명령을 받은 자가 변경신고서를 제출할 수 없는 경우에는 해당 직원이 소속되어

있는 과·팀의 장이 대리자를 지정하여 당직근무에 임하게 하여야 한다.

- ④ 당직근무명령을 받은 자가 제2항제1호에 해당하거나 그 밖의 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 당직근무 2일 전까지 별지 제1호서식의 당직근무 변경신청서 또는 온라인시스템에 따라 연구지원과장의 승인을 받아야 한다.

제6조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 연구지원과장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일 근무자는 그 전일인 정상 근무일에 신고하여야 한다.

- ② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무 일지, 그 밖의 필요한 당직용 비품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직 근무자간에 인계·인수한다.

제7조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ② 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 한다.

제8조(당직근무자의 일반업무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고의 발생을 미리 방지하여야 한다.

1. 방범(防犯)·방호(防護)·방화(防火) 및 그 밖의 보안상태의 순찰·점검

2. 인사관리시스템의 각 부서 보안점검현황을 별지 제2호서식에 기록
3. 종합상황실 근무자, 그 밖의 정상근무시간 외의 근무자에 대한 현황 파악
4. 문서의 수발·인계 또는 관리
5. 전화민원의 응대
6. 정상근무시간 외의 외부 출입자 현황파악
7. 안보팩스 송수신 및 비상근무 발령 시 소속공무원 비상소집 등의 조치

② 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무·사고가 급히 처리해야 할 사항일 때에는 지체없이 연구지원과장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락
2. 청사 내의 화재경보
3. 자체소화시설에 의한 진화작업

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있을 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서에 연락
2. 중요시설의 경비강화

- ③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 국립소방연구원장에게 지체없이 이를 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 취한 후 지체없이 그 결과를 보고하여야 한다.
- ④ 당직근무자는 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제3장 비상근무

제10조(비상근무 종류 및 근무대상) ① 「국가공무원 복무규칙」 제38조에 따른 정부비상근무의 종류와 비상종류별 근무인원 및 근무대상은 별표 1과 같다.

- ② 국립소방연구원장은 제1항의 비상근무 외에 소관업무와 관련하여 자체 비상근무를 명할 수 있다.

제11조(비상소집 및 근무요령) ① 비상소집의 전파는 근무시간 중에는 연구지원과장이, 야간 및 토요일·공휴일에는 당직근무자가 수행한다.

- ② 제10조제1항의 비상근무 발령 시 비상근무발령자 또는 국립소방연구원장의 명에 따라 필요한 해당 인원을 소집할 수 있다.

- ③ 비상소집에 응소한 공무원은 별지 제3호서식의 비상소집 응소자 명

부에 서명한 후 소속 부서에서 별도 명령이 있을 때까지 대기 또는 근무에 임하여야 한다.

④ 비상소집이 완료된 후에는 비상근무발령권자 또는 국립소방연구원장의 명에 따라 제10조제1항의 비상근무 종류별 근무대상자 이외의 공무원에게 귀가 또는 휴식을 취하게 하여야 한다.

⑤ 비상근무기간의 계속으로 제10조제1항의 근무대상만으로는 정상적인 비상근무가 어렵다고 판단될 경우에는 각 부서장은 각 부서별 비상근무반을 재편성하여 교대로 근무하게 할 수 있으며, 이 경우 근무자 명단을 연구지원과장에게 통보하여야 한다.

제12조(비상근무기간 중의 당직) ① 「국가공무원 복무규칙」 제43조에 따른 비상근무 제1호, 제2호 또는 제3호에 따라 비상근무 중일 때에는 당직근무를 중지한다.

② 당직근무자가 당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항에 따라 당직근무를 중지할 때에는 당직 주무부서에 당직근무일지 등을 인계하여야 한다.

③ 당직명령자는 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 때에는 지체없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

제13조(비상당직 근무요령) 비상당직책임관은 당직근무자를 지휘·감독하며, 다음 각 호에 따라 근무하여야 한다.

1. 비상근무발령권자 및 장관의 지시사항 수명, 소속기관에 전파

2. 비상근무 상황 파악·보고
3. 긴급사항 발생시 응급조치 및 보고
4. 청사 내의 주기적인 순찰
5. 근무 중 발생한 모든 상황의 기록관리 및 인계인수

제4장 보칙

제14조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 그 성질에 반하지 않는 범위 내에서 「국가공무원 복무규칙」을 준용한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

비상근무종류 및 근무대상

종 류	근 무 인 원	필 수 근 무 대 상
제1호 (전시, 사변 또는 이에 준하는 비상 사태)	정원의 1 /3이상	○ 소방령 또는 5급 이상 공무원 및 과·팀장 급이상 전 간부 ○ 각 과·팀장이 지정하는 과·팀원 2명 내외 ○ 통신·정보화 요원
제2호 (전시사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우)	정원의 1 /5이상	○ 과·팀장급 이상 전 간부 ○ 각 과·팀 주무담당 ○ 각 과·팀장이 지정하는 과·팀원 2명 내외 ○ 통신·정보화 요원
제3호 (제1호 및 제2호 이 외에 비상근무가 필 요하다고 인정되는 경우)	정원의 1 /10이상	○ 과·팀장급 이상 전 간부 ○ 각 과·팀 주무담당 ○ 통신·정보화 요원

당직근무 변경신청서

수 신 : 연구지원과장

당직근무를 아래와 같이 변경 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

월 일	요 일	구 분	변경 전			변경 후		
			소속	직급	성명	소속	직급	성명

당직근무 변경이유 :

년 월 일

변경 전 근무자 : (서명 또는 인)

변경 후 근무자 : (서명 또는 인)

담당자	주무담당	과 장	결 재

당 직 근 무 일 지

20 . . . (요일)						숙 일		결 재		담당자	주무담당	과 장
당 직 자	①당직 명	② 소속	③ 직급	④ 성명	⑤ 서명	문 서 처 리 상 황						
						⑥ 종류	⑦ 발 송			⑧ 접수	⑨ 인계	⑩ 비고
							문서 번호	수신 처	제목			
⑭ 지시 받은 사항			⑮ 조치 사항									
⑯ 지시 한사 항			⑰ 조치 결과 확인			특 근 자 현 황						
						⑪부서명		⑫인 원 수		⑬특근시간		
								외 명				
⑱ 보고 사항			⑲ 인계 사항	1 . 물 품 2 . 문 서 3 . 기 타				외 명				
								외 명				
								외 명				

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(뒷면)

청사내의 순찰점검사항					
①순찰시간	②발견사실 및 처리개요	③순찰자	④순찰시간	⑤발견사실 및 처리개요	⑥순찰자
시 분부터 시 분까지		인	시 분부터 시 분까지		인
시 분부터 시 분까지		인	시 분부터 시 분까지		인
⑦연락사항	⑧연락기관	⑨수화자 소속·직명	⑩수화자성명	⑪송화자성명	⑫이상유무
⑬비 고					

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비 상 소 집 응 소 자 명 부

실 · 과 별	직 급	성 명	응 소 시 간	비 고