

금융위원회당직및비상근무시행세칙

제정 2009. 5.30. 금융위원회훈령 제20호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 대통령령 제20059호(2007.5.16) 및 행정안전부령 제1호(2008.3.4)에 의거하여 금융위원회 소속 공무원의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 세칙은 금융위원회 및 소속기관에 적용한다. 다만 소속기관중 별도의 사무실을 사용할 경우에는 동 시행 세칙에 준하여 자체실정에 맞게 운용한다.

제2장 당직근무

제3조(업무관장) 금융위원회 당직업무는 위원장·부위원장·사무처장의 지휘를 받아 행정인사과장이 이를 관장한다.

제4조(당직실 위치 및 구역) 당직실은 금융감독원청사내 당직근무 수행에 적합한 장소의 지상에 설치하고, 당직구역은 금융위원회가 사용하는 전사무실과 부대시설로 한다.

제5조(당직의 구분 및 방법) ①당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

②일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③숙직근무시간은 정상근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무가 개시될 때까지로 한다.

④당직근무는 재택당직으로 한다. 다만, 비상근무발령시나 당직자가 당직실에 근무하는 것이 필요하다고 판단되어 위원장의 명령이 있는 경우는 당직실에서 당직근무를 하여야 한다.

⑤당직편성은 4.5급 이하(계약직 포함-기능직 이하 제외) 본부 근무 남녀직원(금융정보분석원 포함)으로 편성한다.

⑥출장 등으로 당직근무일 변경이 불가피한 경우, 최소 2일 전까지 별지2호 서식을 작성하여 행정인사과장에게 제출하여야 한다.

제6조(당직자의 근무시간 및 근무장소) ①평일은 1인이 숙직근무를 수행하며, 근무시간 종료 후 3시간 동안 당직실에서 근무한 후 재택당직을 실시한다.

②휴일당직(일직과 숙직)은 1휴일당 1명이 일직 및 숙직근무를 수행하며, 근무자는 오전 9시부터 3시간 동안 당직실에서 근무한 후 재택당직을 실시한다.

제7조(당직신고 및 인계인수) ①당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 행정인사과장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일과 공휴일의 당직근무자는 그 전일인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.
②당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 행정인사과장으로부터 당직근무일지 등 기타 필요한 당직용 비품을 인수확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 혁신행정과에 인계하여야 한다.

제8조(당직근무자의 임무) ①당직근무자는 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역(재택당직근무 경우 당직자 자택 및 그 지근지역)을 이탈하여서는 안되며, 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 무인경비시스템의 정상작동 유무를 확인하고 방범, 방호, 방화 기타 보안상태를 점검한다.
2. 당직근무 중 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체 없이 주무 부서에 연락하거나 위원장 및 행정인사과장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.
3. 당직근무중 사고가 발생한 경우에는 행정인사과장에게 보고하고, 그 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 행정인사과장의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체없이 그 경과를 보고하여야 한다.
4. 금융위원회 당직근무 요령을 숙지하여 긴급사태시에 신속히 대처하여야 한다.

②재택당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 수행하여야 한다.

1. 전화민원 응대 및 업무연락조치를 하여야 한다
2. 화재 및 침입자 등의 발생통보를 받는 즉시 관할 소방서, 경찰서에 연락하고 신속히 계통에 의한 보고 및 지시에 따라 필요한 조치를 취하고 사무실에 출근하여 현장상황 파악 및 후속조치를 강구한다.
3. 기타 당직실에 긴급문서(비상지령 등 긴급처리를 요하는 문서)의 접수가 통보되는 등 당직자가 사무실에 나올 상황발생시는 사무실로 출근하여 적절한 조치를 취해야 한다.
4. 재택당직자는 당직일지, 이동전화, 실·국별 전화번호, 기관간 비상연락체계도, 직원비상소집명부, 관계기관의 당직실 전화번호, 당직근무요령을 항상 소지하여야 한다.

제9조(당직근무 편성) ①당직근무자는 1인으로 편성하는 것을 원칙으로 한다. 다만

당직근무자의 증원이 필요한 때는 조정 운영할 수 있다.

②당직명령자가 직위 및 기타의 사유로 당직근무가 곤란하다고 판단하는 경우에는 당직 근무에서 제외할 수 있다.

제10조(최종퇴청자의 임무 및 책임) ①각 사무실 최종퇴청자는 사무실 보안점검을 실시하고 그 결과를 보안점검표(e-FSC→인사관리→복무→보안점검)에 등록한 후 퇴청하여야 한다.

②각 사무실 최종보안점검 미비로 일어난 제반사고에 대해서는 최종 퇴청자가 책임을 진다.

③각 사무실 보안책임자는 매일 보안점검표를 확인하고 그 결과를 유지하여야 한다.

제11조(당직근무 강화) ①행정인사과장은 본 규정이외의 사항에 대하여 필요시 당직근무 철저를 위하여 적절한 조치를 취할 수 있다.

②행정인사과장은 위원장의 지시에 따라 당직근무자의 근무태도를 수시 감사하고 그 결과 이 규정을 위반한 행위를 한 자는 시정조치 또는 징계 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

제3장 비상근무 및 연락체계유지

제12조(비상근무조 편성) ①비상근무조의 편성은 각 실·국별로 주무과장이 편성하고 행정인사과장이 총괄한다.

②비상근무조 편성은 각 실·국별로 편성하되 인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 않도록 편성하여야 한다. 이 경우 비상근무 편성 인원에는 문서보관자, 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되어야 한다.

③비상근무조 편성은 국가공무원 당직 및 비상근무규칙 31조에 의거하여 비상근무 1호, 2호, 3호 발령시로 구분하여 편성하여야 한다.

제13조(비상소집) ①정상근무시간이 아닌 때 비상근무가 발령된 경우에는 당직근무자는 지체 없이 위원장 및 행정인사과장에게 이를 보고하고, 전직원이 비상소집되도록 연락하여야 한다.

②당직근무자는 비상소집 결과를 비상소집결과보고서에 의하여 당직총사령 및 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

제14조(직원 연락체계 유지) ①각 실·국 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

②각 실·국 직원은 주소·전화번호 등 연락체계 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있을 때에는 이를 즉시 각 실·국장 및 행정인사과장에게 신고하여야 한다.

제15조(필수요원의 지정) 각 실·국은 비상소집시 1시간 이내에 응소 가능한 자를 필수요원으로 지정하되, 문서 보관자·타자요원·통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제16조(직원 비상소집 대장의 정비, 보완) ①각 실·국은 제12조제2항의 규정에 의한 신고를 받은 때에는 직원비상소집대장을 즉시 정리, 보완하고 그 결과를 행정인사과장에 통보하여야 하며, 행정인사과장은 이를 수시점검 하여 당직실에 비치한다.

②각 실·국 비상소집대장 정비, 보완을 위한 책임자는 주무과(담당관, 팀)장으로 하고 보조자는 주무서기관 또는 사무관으로 한다.

부 칙

①(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(준용) 이 지침에 규정되지 아니한 사항은 관련 법령 및 국가공무원당직 및 비상근무 규칙을 준용한다.