[별지 제5호서식]

당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 근무개시 30분전에 당직명령자에게 신고 하여야 한다. 다만, 공휴일 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 위와 같이 한다.

2. 당직근무자는 근무시 인계·인수를 철저히 하여야 한다.

3. 당직책임자는 기관장의 지시를 받아 모든 당직자를 지휘감독하며 각종 사고를 사전에 방지하고, 화재발생 및 외부침입자 등 긴급을 요할 때에는 신속하게 조치하고 기관장에게 보고하여야 한다.

4. 당직근무자는 고용노동부 당직 및 비상근무규칙에 반하여 취침하거나 근무지역을 이탈하여서는 아니되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

5. 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고 당직표찰을 패용하여야 한다. (재택당직근무자는 예외)

6. 당직근무자는 당직책임자의 지휘를 받아 청사 내외를 수시 순찰하여 방범, 방호, 방화 등 재해발생을 미연에 방지하여야 한다.

7. 당직근무자는 지정된 사무실을 순찰하고 비치되어 있는 보안점검부에 따라 보안상태를 점검하여야 한다.

8. 재택당직근무자는 근무시간 중 비상연락체계를 항시 유지하여, 각종 사고 및 긴급사태 등에 대비하여야 한다.