

# 당직및비상근무규정

제 정	1998.09.11
개 정	2002.02.22
개 정	2003.09.02
개 정	2006.06.01
개 정	2008.04.18
개 정	2009.06.29
개 정	2012.03.07
개 정	2013.10.15
개 정	2014.02.25
개 정	2018.08.22
개 정	2019.08.21

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 취업규칙 제36조 규정에 의하여 임직원(이하 “직원”이라 한다)의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 당직근무

**제2조(당직의 구분)** ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 휴무일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.<개정 2006.06.01>

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

④ 관로지사는 지사(사업소) 실정을 고려하여 비상출동상황반을 운영할 수 있다.<신설 2019.08.21>

**제3조(당직비)** 당직근무자에 대하여는 예산범위 내에서 당직비를 지급할 수 있다.

**제4조(숙직근무자의 교대취침 등)** ① 숙직근무자가 2인 이상인 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침 또는 휴식하게 할 수 있으며, 휴식 간에는 간소한 복장 착용이 가능하다. 다만, 당직명령자는 당해 사업장의 규모, 근무성격, 특수사항 등을 고려하여 교대취침을 금지하고 철야근무 하도록 할 수 있다.<개정 2008.04.18>

② 숙직근무자는 숙직 종료시간이 속하는 날 오후에 휴무하여 휴식을 취할 수 있다. 다만 업무 형편상 그 휴식 기간의 일부를 제한 할 수 있으며, 각 사업장(본사는 경영지원본부장, 지사는 지사장)의 업무특성을 고려하여 별도로 정하여 운영할 수 있다.<개정 2008.04.18, 2013.10.15>

**제5조(당직명령 및 변경)** ① 당직명령은 당직담당부서장인 당직명령자가 근무명령 예정 월 7일전 까지 하여야 한다.<개정 2008.04.21, 2014.02.25>

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 교육, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 때에는 지체 없이 대체근무자를 정하여 당직변경 및 대근원서(별지 제1호)를 당직명령자에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 당직명령을 받은 자가 전출 또는 퇴직시에는 우선적으로 해당부서에서 대체근무자를 선정한다.<개정 2008.04.18>

③ 신규 임용직원은 임용일로부터 1개월이 경과한 후 당직근무를 명할 수 있다. 다만, 1인 근무의 경우는 수습기간 종료 후로 한다.<개정 2014.02.25>

④ 여직원은 일직근무에 한하여 수행하며, 사업장별 실정에 맞게 운영할 수 있다.<개정 2003.09.02>

**제6조(보고)** ① 당직실에는 전화시설을 하고 감독관청 또는 유관기관에 통보하여야 한다.

② 당직자는 당직근무 중 당직실에 부착된 중요사항이나 상사가 알아야 할 사항을 각종 보고 계통도에 따라 신속, 정확한 보고를 하여야 한다.

③ 당직자는 당직근무 중 발생한 이상 유무 및 특이사항을 당직일지에 기록 또는 별도 상황 기록부에 의하여 관리하고, 익일 당직명령자의 출근 즉시 당직근무 중의 이상 유무를 보고하여야 한다.

**제7조(신고 및 인계인수)** ① 당직근무자는 당직근무 개시 30분 전에 당직명령자에게 신고하여야 한다. 다만, 일직근무자 및 휴무일의 숙직근무자는 그 전일의 정상근무 시간에 당직신고를 하여야 한다.<개정 2006.06.01>

② 당직근무자는 제1항의 규정에 따른 신고 전에 당직명령자로부터 당직근무일지(별지 제2호), 당직근무표찰(별지 제3호), 기타 필요한 당직물품을 인수·확인하고 근무 종료시 이를 당직명령자에게 인계하여야 한다. 다만, 휴무일인 경우에는 근무자간에 인계·인수한다.<개정 2006.06.01>

**제8조(준수사항)** ① 당직근무자는 전원 취침하거나 근무구역을 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 상황근무자가 긴급 및 비상상황의 대응을 위해 불가피하게 근무구역을 벗어나는 경우 지사 근무자는 본사 근무자에게, 사업소 근무자는 지사 근무자에게 보고 후 동 상황에 대응하고 연락망을 상시 유지하여야 한다.<개정 2019.08.21>

② 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 당직근무 표찰을 상의 왼쪽 가슴에 패용하여야 한다.

③ 당직근무자는 당직실에 비치된 당직근무수칙(별지 제4호) 및 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

**제9조(당직실의 위치)** ① 당직실은 방범, 방화, 방화 등 당직근무 수행에 가장 적합한 위치에 설치, 운영하여야 한다.

② 상시 교대 근무지사 및 상황실 운영 등으로 당직근무를 겸하는 지사는 책임자 및 근무자의 위치를 당직실로 운영한다. 단, 지사의 형편에 따라 지사장은 한국가스공사와 합동근무 장소 등으로 조정 운영할 수 있다.

**제10조(당직의 편성)** ① 당직근무자는 2인 이상이어야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 당직 근무전임자 1인으로 운영할 수 있다.<개정 2014.02.25>

1. 2인 이상으로 함이 곤란한 경우
2. 유관기관 및 타사업장과 공동으로 당직업무를 수행함으로써 2인 이상으로 할 필요가 없다고

판단되는 경우

### 3. 평상시 본사의 경우

② 당직근무자는 부장 이하 직원으로 구성하되 당직근무자가 2인 이상인 경우에 당직책임자는 감독적 지위에 있는 자를 원칙으로 하며, 비상사태 및 특별히 당직을 강화할 필요성이 있는 경우에는 사장은 별도의 기준으로 편성 운영할 수 있다. 다만, 평상시 본사의 경우는 차장 이하로 운영한다.<개정 2006.06.01, 2012.03.07, 2014.02.25, 2018.08.22>

**제11조(당직의 면제)** 당직의 면제자는 다음과 같다.

1. <삭제 2009.06.29>
2. 비서업무 담당직원
3. 노조전임자
4. 휴직, 본사부(지사부) 발령자, 기타 정당한 사유로 출근하지 못한 자<개정 2019.08.21>
5. 정년퇴직일이 6월 미만인 임금피크제 직원<신설 2008.04.18, 개정 2019.08.21>
6. 전문적인 지식, 기능, 경험을 요하는 특수직무를 수행하는 별정직 및 기타 필요한 사유로써 당직담당부서장의 승인을 받은 자<개정 2009.06.29>

**제12조(대기차량)** 본사 및 지사에 대기차량을 두고 당직책임자가 운영하되 돌발사고 및 긴급업무용 외에는 운영하지 못한다. 단, 사업장의 기능, 성격상 또는 운전원의 수가 부족할 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2006.06.01, 2012.03.07>

**제13조(열쇠관리)** ① 정상근무시간 이후에는 당직근무자가 비상열쇠를 관리한다.

② 각 사무실 최종 퇴실자는 당직근무자에게 퇴실함을 통보하고 당직근무자에 의한 사무실 등의 잠금 여부 및 보안점검 사항을 확인 받은 후 퇴실하여야 한다.<개정 2019.08.21>

**제14조(당직근무자의 일반임무)** ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 모든 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법·방호·방화 및 기타 보안상태의 순찰·점검(근무시간 중 2회 이상)
2. 시간외 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발·인계 또는 관리
4. 각 부서의 사무실 비상열쇠 관리
5. 국기의 게양 및 관리상태의 점검

② 보안 및 방화점검을 효율적으로 하기 위하여 각 사무실별(혹은 부서별)로 보안점검표를 작성, 비치하고 당직근무자는 최종 퇴실자가 기록한 점검사항에 대하여 이상 유무를 확인하여야 한다. 단, 무인전자 경비장치 등 보안장비가 작동 중인 보호구역 안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다.<개정 2019.08.21>

③ 당직근무 중 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하거나 업무성격상 보고를 요하는 경우에는 당직담당부서장 또는 해당부서장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제15조(긴급사태시 임무)** ① 당직근무자는 사내에 화재가 발생한 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.<개정 2014.02.25>

1. 관할 소방관서 연락 및 상황팁과 당직담당부서장 보고
  2. 사내화재 경보
  3. 자체 소방시설에 의한 진화작업
  4. 중요서류 및 물품의 안전지출
- ② 당직근무자는 외부인의 침입으로 긴급한 사태에 처한 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.
1. 관할경찰서 및 관계기관에 연락
  2. 무기고 등 중요시설의 경비강화
  3. 자체 경비능력으로 응급조치
- ③ 제 1, 2항의 경우에는 보고계통도에 따라 지체 없이 이를 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 지사 비상출동상황반은 배관 및 공급관리소 이상상황 발생과 사고신고 접수 시 신속히 응급안전 조치를 취한다.<신설 2019.08.21>

**제16조(비치서류 및 비품)** ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지
  2. 직원 비상소집 및 연락대장
  3. 직장예비군 및 민방위대원 비상소집대장(해당시)
  4. 관계기관 당직실 및 전화번호부
  5. 무기고(해당시) 및 비밀열쇠함
  6. <삭제 2008.04.18>
  7. 당직 및 비상근무규정
  8. 기타 필요한 비품 및 소모품
- ② 당직실 부착물은 다음 각 호와 같다.
1. 비상소집 연락체계도
  2. 당직근무수칙
  3. 각종보고 계통도
  4. 기타 당직 및 비상소집에 필요한 사항
- ③ 직원 비상소집대장 및 직장예비군 비상소집대장에는 전화, 휴대전화, 요도, 교통수단 등의 연락방법이 기재되어야 한다.

**제17조(점검)** ① 사장 또는 지사장이 당직근무상태를 수시로 감시·감독하거나 소속 직원에게 불시 점검을 지시할 수 있다.

- ② 당직책임자는 사내 및 지사 당직근무상태를 순찰 또는 전화, 전자문서 등에 의한 방법으로 2회 이상 확인·점검하여야 한다. 이 경우 이상 유무사항을 상급 당직책임자에게 보고하여야 한다.

### 제 3 장 비상근무

**제18조(비상근무의 목적)** 비상근무는 비상사태 하에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

**제19조(비상사태의 정의)** 비상사태라함은 다음 각 호에 해당하는 상황에서 당해 기관의 장(본사 : 사장, 지사 : 지사장, 이하 “기관장” 이라 한다)이 비상사태라고 정하는 상황을 말한다.<개정 2006. 06.01, 2012.03.07>

1. 국가안전 보장에 중대한 영향을 미치는 사태가 발생한 때
2. 보안상의 중대한 위험한 사태가 발생하거나 그 상황이 급박하고 확실한 때
3. 중대한 가스계통사고 및 위험한 상태가 발생하거나 긴급소집이 필요하다고 인정된 때

**제19조 1(비상근무의 구분 및 근무요령)** 제19조 규정에 따른 비상사태시 비상근무체제는 관심(Blue), 주의(Yellow), 경계(Orange), 심각(Red) 4단계로 구분하며, 세부근무요령은 공사 재난관리 절차서에 따른다.<신설 2008.04.18 >

**제20조(비상상황의 보고)** ① 제19조의 상황이 발생하였을 때에는 당직근무자는 즉시 다음 각 호에 따라 비상상황을 보고하고 비상소집에 관한 명령을 대기하여야 한다.

1. 본사 : 비상업무담당 부서장 경우 사장<개정 2006. 06.01, 2012.03.07>
2. 지사 : 비상업무담당 부서장 경우 지사장

② 단, 안전보건관리절차서 제11조에 해당하는 사고가 발생할 때에는 재난관리절차서에 따라 조치한다.<개정 2008.04.18>

**제21조(비상소집 명령)** ① 당해 기관장은 제20조에 의하여 보고 받은 상황이 비상사태라고 판단 될 경우에는 비상소집을 명하여야 한다.

② 기관장 부재시에는 직제상 차하급자가 이를 대행한다.

**제22조(비상소집 통보)** ① 비상소집의 통보는 공사가 제공한 통신기기 및 전화·전보·통신 등으로 하되, 부서장이 별도 정하는 연락계통에 따라 행하여야 한다.<개정 2012.03.07>

② 제1항의 통보내용은 비상사유, 소집기간 및 장소 등이 간결하고 명확하여야 한다.

**제23조(비상소집 통보책임 및 의무)** ① 당직근무자는 비상소집연락 계통에 의거 비상소집을 통보 하여야 한다.

② 각 부서장은 사전에 비상연락망을 수립하고 부서별 통보책임자를 지정하여야 한다.

③ 제2항의 통보책임자로 지정된 자는 부서 직원에게 비상통보의 책임을 진다.

④ 비상통보를 받은 직원은 비상연락 계통에 따라 부서 직원에게 신속히 통보하여야 한다.

**제24조(연락체계의 유지)** ① 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.

② 직원의 거주지 현황을 소속사무실과 당직실에 항상 비치 관리하여야 한다.

③ 직원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있을 때에는 이를 즉시 당직담당부서장에게 신고하고 본인이 사내 전산망(인트라넷)에 수정 등록하여야 한다.  
<개정2008.04.18>

**제25조(장거리여행신고)** <개정 2006.06.01><삭제 2008.04.18>

**제26조(비상소집 훈련)** ① 당해 기관장은 비상사태시 임직원의 비상소집 능력의 제고를 위하여 비상소집훈련을 실시할 수 있다.

② 비상소집훈련은 다음 각 호와 같이 구분 실시한다.

1. 임직원
2. 간부급직원(3급 이상)<개정2008.04.18>
3. 예비군
4. 민방위
5. 기타 당해 기관장이 소집대상을 별도로 지정

③ 정당한 사유 없이 비상소집에 불응하거나 비상연락임무 및 훈련을 태만히 한자는 인사위원회에 회부·심의하여 징계할 수 있다.

**제27조(보칙)** 당직 및 비상근무규정에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 기타 필요한 사항은 사장이 별도로 정한다.

**부 칙**

이 규정은 1998년 9월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2002년 2월 22일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2003년 9월 2일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2008년 4월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2012년 3월 7일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2013년 10월 15일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2014년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 8월 21일부터 시행한다.

【별지 제1호】 <개정 2012.03.07, 2018.8.22, 2019.08.21>

<div style="text-align: center;"> <div>변경</div> <div>원</div> <div>당직</div> <div>대근</div> </div>	<div style="text-align: center;">주 관 부 서</div>	<div style="text-align: center;">담   당</div>	<div style="text-align: center;">부   장</div>
<div>1. 수명사항</div>			
<div>20   년   월   일   직</div>	<div>처(실, 센터)</div>	<div>직위</div>	<div>성명                   (인)</div>
<div>20   년   월   일   직</div>	<div>처(실, 센터)</div>	<div>직위</div>	<div>성명                   (인)</div>
<div>2. 대근 및 변경사항</div>			
<div>20   년   월   일   직</div>	<div>처(실, 센터)</div>	<div>직위</div>	<div>성명                   (인)</div>
<div>20   년   월   일   직</div>	<div>처(실, 센터)</div>	<div>직위</div>	<div>성명                   (인)</div>
<div>3. 사유 :</div>			
<div style="text-align: center;"> <div>대근</div> <div>위와 같이           하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</div> <div>변경</div> </div>			
<div style="text-align: center;"> <div>년           월           일</div> </div>			
<div style="text-align: center;"> <div>제출자 : 소속                   직위                   성명                   (인)</div> </div>			

\* 변경 및 대근 사유 발생자가 제출할 것



【별지 제2호】 <개정 2018.8.22>

## 당직근무일지

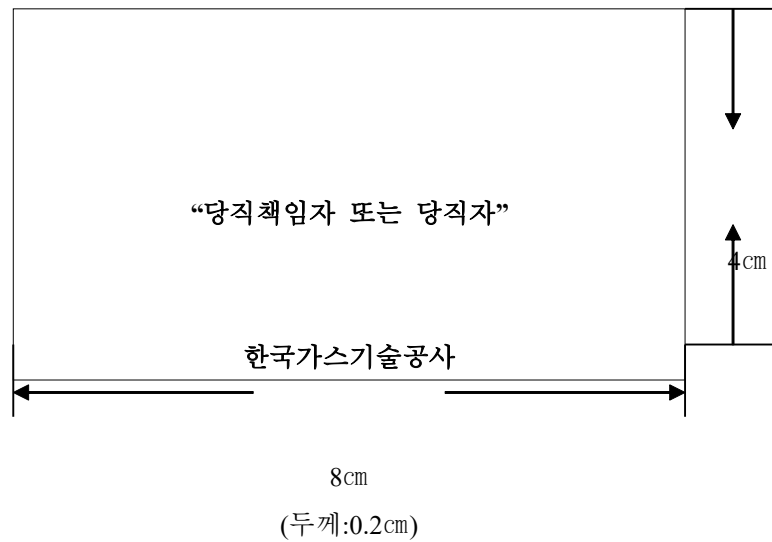
당직근무일지				결  재	담    당	부(팀)장	
년	월	일	요일(숙, 일)직				
당직자				당직책임자			
지시받은 사항				조치사항			
지시한 사항				조치결과확인			
문서처리상황 보고사항							
				종류	발송	접수	인계
특기사항							
기타사고				근무자현황			
				소속		인원수	근무시간
대기차량	차량번호	운전원	운행사항	인계사항	물품	문서	기타

(※사업장 특성상 양식은 변경 사용가능)

【별지 제3호】

## 당직근무표찰

### 1. 규 격



### 2. 제작방법

가. 글자의 크기는 다음과 같다.

구 분	글자의 크기	글자의 종류	글자의 색채
한국가스기술공사 당직책임자 또는 당직자	20포인트 26포인트	로고체 고딕체	검정색 검정색

나. 재료는 백색 아크릴을 사용한다.

다. 뒷면에 옷핀을 달아 패용이 가능하도록 한다.

【별지 제4호】

## 당직근무수칙

1. (책임) 당직근무자는 근무기간 중의 제반 사고를 미연에 방지하고 발생한 제반 사항에 대한 책임을 진다.
2. (근무) 당직근무자는 당직근무요령에 의거 철저히 근무하여야 한다.
3. (감독) 당직근무자는 근무자를 관장하여 근무를 감독하여야 한다.
4. (순시) 당직근무자는 수시로 사육을 순시하여 화재, 도난 및 보안상태를 점검하고 제반사고를 미연에 방지하여야 한다.
5. (긴급사태시) 긴급사태발생시 당직근무자는 무기고 등 중요부분에 대한 경계강화, 응급조치와 동시에 직원비상소집연락을 신속히 하여야 한다.
6. (보고) 근무 중에 발생한 각종 사태 및 제반 사고에 관하여 응급조치와 동시에 보고계통에 의거 신속히 보고하여야 한다.
7. (복장) 당직근무자는 간소한 복장과 당직근무표찰을 패용하고 단정한 자세로 근무하여야 한다.
8. (인계·인수) 당직근무자는 당직근무자에 관한 일체를 인수인계자 상호간에 확실하게 하여 책임 한계를 명확히 하여야 한다.
9. (국기관리) 당직근무자는 국기관리상태를 점검·확인하여야 한다.
10. 기타
  - 가. 당직근무자는 대기차량관리를 철저히 하여 유사시에 대비하여야 한다.
  - 나. 당직근무자는 근무상황을 비치된 각종 기록부에 기록·인계하여야 한다.
  - 다. 지정된 당직근무시간을 엄수하여야 한다.
  - 라. 출근시간 전에 전 비상구를 개방하여 환기시킨다.

한국가스기술공사

【별지 제5호】 장거리여행 신고대장<삭제 2008.04.18>