

비상계획 및 직장민방위대 운영 세칙

제 정	2007. 9. 1
개 정(1)	2008. 6. 12
개 정(2)	2013. 9. 10
개 정(3)	2014. 7. 14
개 정(4)	2015. 10. 8
개 정(5)	2020. 9. 27

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국투자공사(이하 “공사” 라 한다)의 비상계획 및 직장민방위대의 운영에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 비상계획

제2조(비상계획 수립 목적) 비상계획은 공사의 위기상황 시 임직원의 안전을 도모하고, 공사 업무의 연속성을 보장함과 동시에 공사의 업무가 신속하게 정상업무체제로 복귀되도록 하기 위하여 수립한다.

제3조(비상관리관) ①비상계획의 수립, 위기 상황의 통지 등 업무를 담당할 공사의 비상관리관은 경영지원 담당부서장이 된다. 비상관리관은 건물 화재 시 소화 및 대피를 위한 자위소방대를 구성할 수 있으며 방화관리자로서의 역할을 겸임한다. 경영지원 담당부서장이 정상적으로 동 업무를 수행하기 어려울 경우에는 경영지원 부서의 차선임자가 그 업무를 수행한다.

②방화관리자는 건물 화재 시 자체 소방 및 대피 활동 업무를 수행할 요원들의 지정을 각 부서장에 요청할 수 있다.

제4조(위기상황의 선포) ①위기상황: 공사의 위기상황은 전쟁, 천재지변, 화재, 테러 등으로 인하여 발생하는 경우로 한다.

②위기상황의 선언: 공사가 위기상황으로 인하여 공사의 본점, 지사 및 사무소가 정상적으로 업무를 수행하기 어려울 경우 사장은 위기상황임을 선포하고, 이하 제4조(위기 상황 시 행동요령)에 따라 임직원이 조치를 취하도록 하여야 한다. 공사의 위기상황은 아래와 같은 4단계로 구분하여 선포한다.

1. 제1단계: 위기상황 발생시점으로부터 1영업일 이내에 위기상황이 해소될 것으로 예상되나, 공사 임직원이 사무실 외부로 대피할 필요가 있는 경우
2. 제2단계: 위기상황 발생시점으로부터 1영업일 이내에 위기상황이 해소될 가능성이 없으나, 공사 임직원의 인명피해는 없는 경우
3. 제3단계: 위기상황 발생시점으로부터 1영업일 이내에 위기상황이 해소될 가능성이 없고, 일부 공사 임직원의 인명피해가 있는 경우
4. 제4단계: 위기상황 발생시점으로부터 60일 이내에 위기상황이 해소될 가능성이 없다고 판단되는 경우

제5조(위기상황 시 행동요령) ①제1단계: 공사의 모든 직원은 비상관리관의 통제에 따라 즉시 하던 업무를 중지하고, 비밀문서를 안전하게 보관한 후, 비상구를 이용하여 스테이트타워남산빌딩의 지하3층 주차장(이하 “대피장소”)으로 대피한다. 이후 행동은 사장 및 비상관리관의 통제에 따른다.

②제2단계: 공사의 모든 직원은 제1단계와 같은 과정을 거쳐 대피장소로 대피한다. 제5조(소수 직원의 지정)에서 지정된 소수의 직원은 재해복구센터로 이동하여 위탁자산의 관리업무를 담당하고, 기타 직원은 사장 및 비상관리관의 통제에 따른다.

③제3단계: 공사의 모든 직원은 제1단계와 같은 과정을 거쳐 대피장소로 대피하고, 지정된 소수의 직원은 재해복구센터로 이동한다. 제5조(소수 직원의 지정)에서 지정된 소수의 직원 중 일부 직원이 정상적으로 임무를 수행할 수 없을 경우, 각 부문장이 지정한 다른 직원은 재해복구센터로 이동하여 제6조(업무지침서의 작성 및 보관)에 근거하여 재해복구센터에 비치된 업무지침서에 따라 위탁자산의 관리업무를 담당한다.

④제4단계: 공사의 모든 직원은 제1단계와 같은 과정을 거쳐 대피장소로 대피하고, 지정된 소수의 직원은 재해복구센터로 이동한다. 공사는 제3의 장소에 별도의 사무공간을 마련할 것을 검토하는 등 위기상황이 장기간 지속될 가능성에 대비하여야 한다.

제6조(소수 직원의 지정) ①각 부서장은 위기 상황 시 재해복구센터로 이동하여 업무를 수행할 직원(이하 “소수 직원”)을 지정하여 비상관리관에게 통보하여야 하며, 인사이동 등 변동사항이 발생 시 즉시 재지정하여 통보한다.

②재해복구센터는 다음의 업무시스템 및 사무공간, 사무 기기를 구축한다.

1. 재해복구시스템 구축
2. 소수 직원이 업무를 처리할 수 있는 사무공간
3. 인터넷 접속이 가능한 PC
4. 전화기, 복사기, FAX 등 기타 외화자산관리업무수행에 필요한 시스템 및 사무기기

③재해복구센터의 이용이 불가능한 경우에는 한국은행 외자운용원으로 이동하며, 한국은행 외자운용원의 이용이 불가능한 경우에는 공사의 해외 지사 및 사무소를 이용하여 위탁자금의 관리업무를 수행한다.

제7조(업무지침서 등의 작성 및 보관) ①소수 직원이 속해 있는 각 부서에서는 위기 상황 시 소수 직원을 포함한 공사 직원의 업무 수행능력 상실 가능성 등을 고려하여 위탁자산의 관리와 관련된 업무지침서를 작성하고, 이를 정기적으로 재검토한다.

②업무지침서는 재해복구센터와 협조 하에 시건 장치가 된 별도의 장소에 밀봉하여 보관하고 정기적으로 교체하여야 한다.

③동 업무지침서에는 위탁기관, 자산보관기관, 주요 거래처 등에 대한 연락처 및 담당자 등을 기재하여야 한다.

④재해복구센터 보관자료에는 위탁자산 관리에 필요한 주요 소프트웨어(Software) 및 목록리스트가 포함되어야 한다.

제8조(위기 상황 시 결재권의 행사) ①위기 상황 시에는 구두로 결재권을 행사할 수 있다. 단, 기안자는 결재를 받은 시간, 통신방법 등을 별도로 서면에 기재하고, 동 사항은 위기 상황 종료 후 사후에 서면으로 결재권자에게 품의한다.

②위기 상황 시 사장 및 기타 임직원이 소재불명 등 사유로 합리적인 모든 방법을 통하여도 연락이 불가능하거나, 기타 사유로 권한 및 결재권을 행사하는 것이 불가능할 경우 정관 및 전결규정에서 정하는 순서에 따른다.

제9조(재해복구시스템의 구축) 중요한 데이터는 재해 및 전산장애로 인해 사용이 불가하더라도 즉시 복구될 수 있도록 재해복구시스템을 통한 백업 및 데이터 소

산 체계를 구축하여야 한다.

제10조(비상연락망) ①위기 상황 시 공사 직원 간의 원활한 연락을 위한 비상연락망(Call-tree)을 구축한다. 비상연락망에는 정부기관, 건물 방재센터 및 기타 재해관련 유관기관을 포함한다.

②위기 상황 시 위탁기관, 자산보관기관 및 기타 거래기관에 대한 연락은 각 해당 부서장(또는 소수직원)이 담당한다.

제11조(비상계획의 위탁기관 제공) ①공사의 위탁기관이 요청할 경우 공사는 비상계획을 정리한 문서를 제공할 수 있다.

②동 문서 제공 시에는 준법감시인의 동의 및 사장의 승인을 받아야 한다.

제12조(비상계획의 점검) ①비상관리관은 최소 연간 1회 이상 비상계획을 재검토하여야 한다.

②공사는 최소 연간 1회 이상 비상계획에 따른 비상훈련을 실시하여야 한다. 비상훈련에는 화재시 대피훈련, 비상연락망에 따른 연락, 최소인원의 재해복구센터 이동 및 보관된 업무지침서에 따른 위탁자산의 시험관리 등이 포함되어야 한다.

제13조(비상계획의 제정 및 수정) 본 한국투자공사 비상계획은 사장의 승인에 따라 제정 및 수정될 수 있다.

제3장 직장민방위대 운영

제14조(직장민방위대 설치 목적) 공사는 민방위 사태에 합리적인 조치를 함으로써 공사의 인명과 재산을 보호하기 위하여 민방위기본법 제17조, 제18조, 제19조에 따라 민방위대를 편성 운영한다.

제15조(조직과 편성) ①민방위 대원은 공사의 임직원 중 민방위 의무자 전원으로 편성하되 의무자를 제외한 남녀 임직원중에서 지원에 의하여 대원이 될 수 있다. 다만 다음 각 호의 사람은 제외한다.

1. 향토예비군

2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 전·공상 군경 및 이에 준하는 사람
 3. 「병역법」에 따른 징병검사에서 신체등위 6급판정을 받은 사람
 4. 「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인
 5. 「의료법」 제17조 제1항에 따른 의사의 진단에 의하여 제 2호에 해당하는 자의 부상 정도에 준하는 심신 장애인으로 인정된 자
- ②민방위대는「별표 1」과 같이 본부·의료·구호·소수방·방호·복구·화생방으로 편성하며, 자원규모에 따라 분대·소대·중대·대대로 편성한다.
- ③민방위대장은 사장(CEO)으로 하며, 민방위부대장은 경영관리부문장으로부터 민방위업무를 위임받은 비상대비업무담당자로 한다.

제16조(편성절차 등) ①인사담당부서장은 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 그 내용을 민방위부대장에게 통보 한다.

1. 입사, 퇴직
 2. 휴직, 파견
 3. 필요 시 자원누락 점검을 위해 민방위부대장이 요청한 직원 인사자료
- ②신규채용자, 퇴직자 중 민방위대 편성 제외 사유가 발생한 자 및 그 사유가 소멸되는 자는 그 사유가 발생 또는 소멸되는 날로부터 14일 이내에 민방위대장에게 신고하여야 하며, 관련 행정업무는 민방위부대장이 수행한다.

제17조(민방위대의 임무) ①민방위대의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 평상시의 경우
 - 가. 거동이 수상한 자 및 민방위사태 등을 신고하기 위한 신고망의 관리·운영
 - 나. 경보망 관리와 경보체제의 확립
 - 다. 공동지하양수시설·대피소·대피지역 및 통제소의 설치·관리
 - 라. 민방위를 위하여 필요한 물자·장비의 비축
 - 마. 등화·음향 관제의 훈련
 - 바. 자체 시설의 보호
 - 사. 소방 및 화생방 오염방지 장비의 설치·관리
 - 아. 민방위 교육훈련
 - 자. 그 밖에 민방위사태 예방, 수습, 복구, 지원 활동에 관한 사항
2. 민방위사태가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우
 - 가. 경보 및 대피
 - 나. 주민통제 및 소산(疏散)

- 다. 교통통제 및 등화관계
- 라. 소화활동
- 마. 인명구조 및 의료활동
- 바. 불발탄 등 위험물의 예찰(豫察) 및 경고
- 사. 파손된 중요 시설물의 응급 복구
- 아. 민심 안정을 위한 계몽 및 승전의식의 고취를 위한 주민 지도
- 자. 군사작전에 필요한 물자의 운반 등 노력 지원
- 차. 그 밖에 민방위사태를 수습하기 위하여 필요한 사항

제18조(교육 및 훈련) ①민방위대원은 「민방위기본법」 제23조에 따라 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야 한다.

②민방위대원의 교육훈련은 「민방위기본법」 제30조에 따라 소재지 시·군·구청장이 민방위대장을 거쳐 교육훈련 실시 7일 전까지 본인에게 전달해야 하며, 공사는 민방위부대장이 소재지 구청장으로 부터 교육훈련통지서를 전달받아 해당 인원에게 전달한다.

제19조(유예신고) ①교육훈련을 유예받으려는 민방위대원은 교육훈련 개시 1시간 전까지 증명서를 첨부한 교육훈련 유예신청서(별지 2호 서식)를 본인 또는 대리인이 소속부서장의 확인을 받아 민방위대장에게 제출하여야 하며, 관련 행정업무는 민방위부대장이 대신한다. 유예신청간 첨부할 증명서는 다음과 같다.

1. 해외출국 : 출국확인서 1부.
2. 환자 및 임원자 : 진단서 1부.
3. 관혼상제, 재해 및 기타사유 : 확인할 수 있는 서류 1부.

제20조(보충교육) ①교육훈련에 불참 또는 유예한 민방위대원은 보충교육을 받아야 한다.

②보충교육 훈련통제서는 훈련 48시간 전까지 소재지 구청장이 교부할 수 있으며, 공사는 민방위부대장이 교부받아 각 부서장을 거쳐 해당 민방위대원에게 전달한다.

제21조(장비 및 물자) ①민방위 장비 및 물자는 민방위기본법 시행규칙 제9조에 따라 관련품목을 공사 실정에 맞게 연차적으로 구입하여야 하며, 유사시 즉각 사용할 수 있도록 유지 관리하여야 한다. 민방위 장비 및 물자는 다음과 같다.

1. 소방장비(소화기, 소화수통, 건조사, 칼쿠리, 삽 등)

2. 경보장비(사이렌, 옥내방송시설, 확성기, 비상벨, 기타 경보전달에 필요한 장비)
3. 의료물자(비상구급낭, 들것, 응급처치셀 등)
4. 화생방물자(방독면, 탐지키트, 해독제, 제독제, 오염표지판, 등)
5. 교육 및 훈련용 물자(전자메가폰, 앰프, 조명등, 교통신호봉 등)

제22조(복장) ①민방위대원의 복제는 민방위기본법 시행규칙 제45조에 따라 민방위 모자, 민방위복, 민방위 완장 및 민방위 표지장을 착용 및 부착할 수 있다.

제23조(기의 사용) ①민방위대기는 시·군·구 이상의 민방위 행사나 중요 국가행사에 참가하는 경우에 사용한다.

②계양용 민방위기는 민방위의 날 및 민방위 관련 중요 행사시 사용한다.

제24조(동원 및 비상소집) ①시장 또는 소재지 구청장으로부터 동원명령을 받으면 민방위대장은 비상연락망·방송·정보통신망 등으로 민방위대를 동원하고 지체 없이 동원권자에게 보고한다.

②동원명령을 받은 민방위대원은 정해진 시간까지 동원 및 비상소집에 응소하여야 한다. 정해진 시간은 다음과 같다.

1. 동원명령 발령 지역 및 인접 시·군·구에 있는 사람 : 발령 후 6시간
2. 제1호의 지역 외의 육상 지역에 있는 사람 : 발령 후 24시간
3. 동원명령 발령 당시 섬 지역에 있거나 출어중인 어선에 승선한 인원 : 발령 후 48시간

제25조(민방위 업무 위임) ①민방위대장은 일부 민방위에 관련한 업무에 대하여 민방위부대장에게 위임하여 처리할 수 있으며, 그 내용은 다음과 같다.

1. 민방위대 편성 및 자원관리
2. 민방위대 교육훈련계획 수립 및 실시
3. 민방위대 장비 및 물자 관리
4. 기타 민방위대장이 민방위 운영상 필요하다고 판단하는 업무

제26조(벌칙 및 과태료) 민방위대원은 관련규정 위반 시 「별표 2」에 따른 벌칙 또는 과태료가 부과된다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 6월 12일 부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 9월 10일 부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 8월 1일 부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 10월 12일 부터 시행한다.

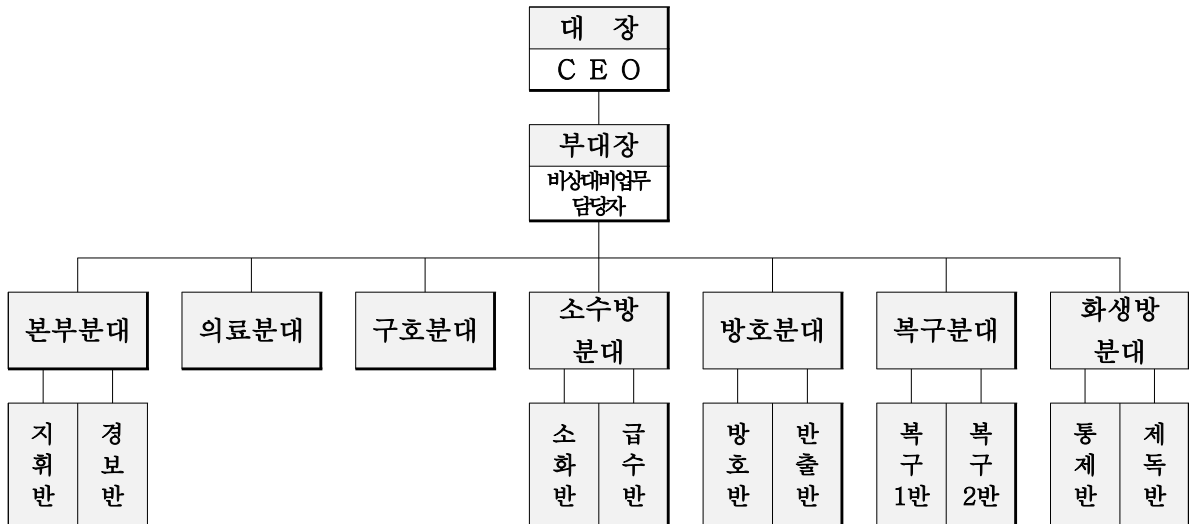
제2조(준용규정) 직장 민방위대 운용 관련하여 이 세칙에 정하지 아니한 사항은 민방위기본법, 동법시행령, 동법 시행규칙을 준용한다.

부 칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

[별표 1]

직장 민방위대 편성표



각 반별 임무

구 분	임 무 및 활 동	비 고
본부 분대	<ul style="list-style-type: none"> 경보전파 및 대피유도 상황조치 및 업무연락 교육 및 훈련지도 	지휘반 경보반
의료 분대	<ul style="list-style-type: none"> 부상자 응급조치 	
구호 분대	<ul style="list-style-type: none"> 사상자 구출 및 후송 구호소 설치 및 부상자 분류 	
소수방 분대	<ul style="list-style-type: none"> 화재발생시 진화작업 인명구조 소화장비 관리 및 소화급수 	소화반 급수반
방호 분대	<ul style="list-style-type: none"> 대피소 관리 및 비상지출 유도 자체 시설방호 인원대피 및 교통통제 	방호반 반출반
복구 분대	<ul style="list-style-type: none"> 긴급 피해복구 활동 위험 장애물 제거 	복구 1반 복구 2반
화생방 분대	<ul style="list-style-type: none"> 경보전파 및 오염지역 통제 오염지역 및 인원 제독, 방역 	통제반 제독반

[별표 2]

민방위 관련 벌칙 및 과태료

부과 대상	관련 규정	관련벌칙
<ul style="list-style-type: none"> • 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 정당한 사유 없이 동원명령에 응하지 않은 경우 	민방위 기본법 제36조	1년이하의 징역 또는 100만원 이하의 벌금이나 구류
<ul style="list-style-type: none"> • 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 정당한 사유 없이 민방위 대장의 민방위 수행상의 명령에 응하지 않은 경우 		
<ul style="list-style-type: none"> • 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 정당한 사유 없이 민방위 대장과 훈련 담당 교관의 교육훈련상 명령에 복종하지 않은 경우 	민방위 기본법 제38조	30만원 이하의 벌금이나 구류
<ul style="list-style-type: none"> • 동원명령이 발령되어 소집통보가 되었으나 정당한 사유 없이 동원명령에 응하지 않은 경우 	민방위 기본법 제39조	30만원 이하의 과태료
<ul style="list-style-type: none"> • 동원된 민방위 대원이 정당한 사유 없이 민방위대장의 민방위 수행상의 명령에 응하지 않은 경우 		
<ul style="list-style-type: none"> • 민방위 교육훈련간 정당한 사유 없이 민방위대장과 훈련담당 교관의 교육훈련상 명령에 복종하지 않은 경우 		

[별지 1]

(앞쪽)

<div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 신고서 <input type="checkbox"/> 지원서 </div>				
※ 아래의 신고 안내를 참고하시기 바랍니다.				
신고인 (지원인)	성명		주민등록번호	
	주소			
	전화번호		세대주와의 관계	의
	직업		학력	
보유기술 및 기능	종목			
	취득일			
위와 같이 신고(지원)합니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 신고(지원)인 (서명 또는 인) </div>				
위 사람의 민방위대 편입 지원을 동의합니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 친권자 성명 (서명 또는 인) </div>				
구비서류, 수수료	없음		처리기간	즉시
유의사항 ○ 민방위대에 지원할 수 있는 자는 17세 이상으로 하며, 미성년자는 친권자의 동의를 받아야 합니다(「민방위기본법 시행규칙」 제19조제1항).				

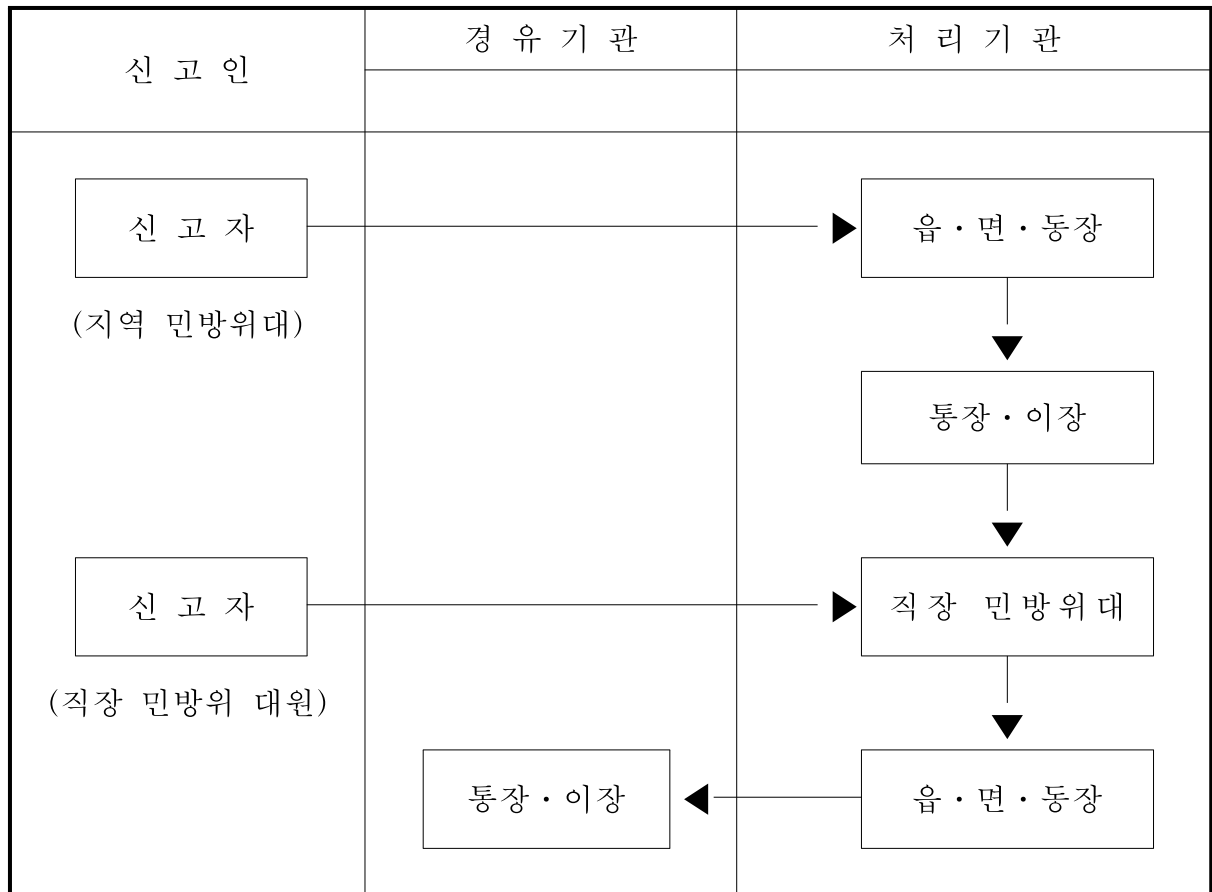
민방위대 편입 신고(지원)필증				
신고인 (지원인)	성명		주민등록번호	
	주소	번지 통 반		
위의 사람은 년 월 일에 민방위대 편입신고(지원)를 하였음을 증명합니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 동장(직장민방위대장) 인 </div>				

210mm×297mm

(신문용지 54g/m²)

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒤쪽)



[별지 2]

(앞 쪽)

<div style="text-align: center;"> 민방위 교육훈련(동원) <input type="checkbox"/>면 제 신청서 <input type="checkbox"/>유 예 </div>				
※ 뒤쪽의 신청안내를 참고하시기 바랍니다.				
신 청 인	성 명		주민등록번호	
	주 소	번 지 통 반		
	소 속	(전화 :)		
훈 련(동 원) 면 제 유 예 기 간			훈 련(동 원) 장 소	
면 제 · 유 예 사 유				
<div style="text-align: center;"> 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) </div>				
구 비 서 류	구 분	대상자(해당란에 √표시)	신청인(대표자) 제출서류	담당 공무원 확인사항 (동의하지 아니하는 경우 신청인 이 직접 제출하여야 하는 서류)
	유 예	<input type="checkbox"/> 신체장애인	의사의 진단서	없 음
		<input type="checkbox"/> 관혼상제 또는 재해로 신청을 하는 자	통장 · 이장의 확인서	없 음
		<input type="checkbox"/> 그 밖의 부득이한 사유 가 있는 자	관계 기관장의 확인서	없 음
	면 제	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고 받고 집행 중인 자	교도소장의 재소증명	없 음
		<input type="checkbox"/> 3개월 이상 외국여행 또 는 체류 중인 자	직장장의 해외여행 또는 체류 증명	출입국에 관한 사실증명
		<input type="checkbox"/> 민방위와 관련된 특수기 능 소지자	특수기능에 관하여 공인된 자격증 사본이나 특수기능 소지자임을 증 명할 수 있는 서류	없 음
		<input type="checkbox"/> 유예사유가 소멸되지 아 니한 자	유예사유가 소멸되지 아니한 것을 증명할 수 있는 서류	없 음
본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제21조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확 인하는 것에 동의합니다. <div style="text-align: center;"> 신청인(대표자) (서명 또는 인) </div>				

제출하는 곳	읍·면·동 또는 시·군·구	처리기간	즉 시
수 수 료	없 음		

○유의사항

- 정당한 사유 없이 교육훈련에 응하지 아니한 경우는 30만원 이하의 과태료를 부과받게 됩니다(「민방위기본법」 제39조제1항제2호).
- 정당한 사유 없이 동원에 응하지 아니한 경우는 30만원 이하의 과태료를 부과받게 됩니다(「민방위기본법」 제39조제1항제3호).

○신청서의 처리절차

· 유예

교육훈련 : 신청인→민방위 대장(경유)→읍·면·동(통·리 대원)
→시·군·구(직장·기술지원대원)

동 원 : 신청인→민방위 대장(경유)→ 읍·면·동

· 면제 : 신청인→민방위 대장(경유)→읍·면·동(통·리 대원)
→시·군·구(직장·기술지원대원)

▲

↓

통 보

↓

검 토

↓

결 정