

상황근무 및 비상근무 운영세칙

제정 2011.08.16
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01
개정 2020.03.18
개정 2023.03.15
개정 2023.07.19
개정 2024.03.13

제1조(목적) 이 세칙은 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 취업규정 제38조의 규정에 의한 상황근무 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 이 세칙은 재단 소속 전 직원에게 적용한다.

제3조(정의) ① 상황근무는 평일, 토요일, 일요일, 국·공휴일의 근무시간 외에 화재, 도난, 보안, 기타 시설운영에 따른 사고 예방과 각종 민원처리 및 업무연락체계유지 등의 근무를 말한다.

② 비상근무는 천재지변 및 이에 준하는 사유로 비상근무가 필요하다고 인정되는 긴급사태시를 말한다.

제4조(근무구분) ① 상황근무와 비상근무로 구분하며 상황근무시간은 다음과 같다. <개정 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15., 2023.7.19.>

1. 평일: 정상근무시간 종료 후 시설운영시간 범위 내
 2. 토요일 및 정상운영일요일: 시설운영시간 범위 내
 3. 위 각 호의 운영은 각 시설의 운영실정에 맞추어 실시하되 그날 총 근무시간이 8시간 이상 시에는 2교대로 실시한다.
 4. 본부, 청소년수련관, 청소년상담복지센터, 청소년문화의집 근무시간은 각 부서 및 시설의 특성과 특성상 운영실정에 맞추어 자체 편성하여 실시한다.
- ② 비상근무는 상황발생시 각 시설 재해안전관리 대책계획서에 의해 실시한다.

제5조(근무자의 편성) 상황근무자는 직원을 대상으로 해당 부서의 특성을 고려하여 편성한다. <개정 2017.4.11., 2020.3.18.>

제6조(상황근무유예) 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 상황근무를 유예한다. <개정 2020.3.18.>

1. 신규임용직원은 임용일부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간

3. 직위해제 직원의 해직기간
4. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간
5. 취업규정 제17조 제1항, 제2항에 해당하는 자
6. 기타 부득이한 사유로 사전에 해당부서장의 승인을 받은 자

제7조(근무명령) ① 상황근무는 월중 순번에 따라 명령하되 근무일 7일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

- ② 근무 수명자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 상황근무를 할 수 없을 때에는 근무예정 1일전까지 상황근무변경신청서 “별지 제2호 서식”에 의거 근무명령권자에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.
- ③ 근무명령에 의한 상황근무자 및 비상근무자에 대해서는 재단 취업규정 제17조를 적용한다.

제8조(상황근무임무) 상황근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반 사고를 미연에 방지하여야 한다. <개정 2017.4.11., 2018.3.1., 2023.7.19., 2024.3.13.>

1. 방법 및 방화관리를 위한 순찰점검
2. 퇴근 후 각 실의 문단속 및 보안관리상태 확인
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 특별근무등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴근하도록 조치하며 직원 외 일반인 출입을 통제한다.
5. 상황근무 중 각종 비상사고 발생 시 응급 조치를 취하고 이를 즉시 해당 부서장에게 보고하여 그 지시에 따라 필요한 조치를 한다.
6. 위 5호에 의한 사고 중 화재 발생 시 각 시설별 자체 진화작업 후 관할 소방서에 신고, 소화 작업이 용이하도록 대처하며, 인접지역 발생 시 영향을 받지 않도록 사전 대비책을 강구한다.
7. 위 각호 외의 기타상황 발생 시 각 시설별로 신속히 대처 조치한다.

제9조(비상근무시 임무) ① 기상비상시 기상특보 단계를 고려하여 비상근무를 실시할 수 있도록 조치한다.

- ② 기타 화재 및 시설물에 의한 재해시 유관기관 출동시까지 방화구역 확인 후 초기 소화를 실시하며, 시설물 누수·누전 시 메인 밸브를 차단한다.
- ③ 위 항과 그 외 재해발생 시 해당부서장 및 해당본부장에게 즉시 보고하고 지시 및 각 시설 재해안전관리 대책 계획서에 의거하여 조치한다. <개정 2017.4.11., 2020.3.18.>

제10조(상황근무요령) 상황근무자는 “별표1”의 상황근무수칙에 따라 근무하여야 하며 그 근무 요령은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.3.1., 2023.7.19.>

1. 근무상황은 상황근무일지 “별지 제3호 서식”에 상세히 기록하여 보고한다.
2. 상황근무자는 교대근무 개시 전까지 상황 근무 내용을 인계인수 하여야 한다.
3. 주요인사가 시설을 방문하였을 때에는 신속하게 직제순에 의하여 보고 하여야 한다.

제11조(감독) 각 부서의 장은 근무 상태에 대한 이상 유무를 확인·지도·감독하며, 현장 상황 근무상태는 해당 총괄매니저가 이상 유무를 확인하고 지도 감독한다. <개정 2024.3.13.>

제12조(금지사항) 상황근무자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주, 도박, 기타 재단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위

3. 기타 상황근무자로서 임무를 위반하는 행위

제13조(벌칙) 상황근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

부칙(2011.8.16)

제1조(시행일) 이 세칙은 2011. 9월부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 기존 당직규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.3.1.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020.3.18.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.3.15.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.7.19.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2024.3.13.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.4.11., 2018.3.1., 2024.3.13.>

상 황 근 무 수 칙

1. 상황근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 상황근무자는 수시로 시설 내부를 순찰하고 이상 유·무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 상황근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무 장소를 무단이탈하여 서는 아니 된다.
4. 상황근무자는 음주, 도박 기타 재단 의원으로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 상황근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴근하도록 한다.
6. 상황근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관 부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
7. 상황근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 부서장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
8. 상황근무자는 근무내용을 교대 근무자에게 인수인계를 명확히 하여야하며 근무종료 후에는 각 부서장에게 이상 유무를 보고 하여야 한다.
9. 상황근무자는 서류보관, 소등, 화기단속, 문단속 상태 등을 최종 점검하여 보안점검일지 “별지 제4호 서식”을 작성하고 퇴근하여야 한다. 다만, 퇴근 시 근무자가 있을 경우 보안점검일지는 최종퇴근자가 작성하고 퇴근하여야 한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2023.3.15.>

상황근무명령서

결			
재			

일자	근무시간	소속	직급	근무자	비고

[별지 제2호 서식] <개정 2023.3.15.>

상황근무변경신청서

결			
재			

구분	명령일	소속	직급	성명	사유
당초					
변경					

[별지 제3호 서식] <개정 2017.4.11., 2023.3.15.>

상황근무일지

근무일자 : 년 월 일 요일

결 재		

근무자

소속	직급	성명

임·직원현황

구분	계	대표이사	1급	2급	3급	4급	5급	6급	기타
총원									
현원									

시설내 점검사항

구분	소속	점검시간	점검내용 및 처리내용	점검자	비고

기타 특이사항 및 연락사항

[별지 제4호 서식] <신설 2018.3.1., 2023.3.15.>

보안 점검 일지

년 월 일 ()요일

결 재		

구분	점검사항	점검 결과	점검 시간	최종점검자 (상황근무자)
특이 사항				

- ※ 점검사항 : 서류보관상태, 청소상태, 소등상태, 화기단속상태, 문단속상태 등
- ※ 점검사항별로 이상이 있을 때에는 x표, 이상이 없을 때에는 o표 하고 특이사항에 관련내용 작성