

# 국립국어원 당직 및 비상근무 규정

제정	1991. 1. 23.	국립국어연구원	예규 제 3호
개정	1994. 8. 30.	국립국어연구원	예규 제10호
개정	2000. 8. 31.	국립국어연구원	예규 제18호
개정	2004. 12. 14.	국립국어원	예규 제34호
개정	2006. 8. 29.	국립국어원	예규 제49호
개정	2010. 1. 1.	국립국어원	예규 제62호
개정	2013. 12. 26.	국립국어원	예규 제93호
일부개정	2014. 3. 10.	국립국어원	예규 제100호
일부개정	2016. 11. 9.	국립국어원	예규 제100호
일부개정	2025. 4. 8.	국립국어원	예규 제177호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가공무원 복무규칙」 제65조 및 「문화체육관광부 당직 및 비상근무규칙」 제34조에 따라 국립국어원의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2장 당직근무

**제2조(당직근무)** ① 당직은 정상 근무 시간이 끝난 때부터 다음 정상 근무가 시작될 때까지로 한다.

② 당직 근무는 재택 당직 근무로 대체하여 실시한다.

③ 평일 당직 근무자는 정상 근무시간 종료 후 경비원 1명과 함께 사무실별 보안 점검을 실시하고, 인사관리시스템(e-사람)에서 보안점검결과를 등록한 후, 20시 이후에는 재택근무로 전환한다.

④ 재택근무자는 당직용 휴대 전화의 착신 통화 전환 여부 및 작동 확인 사항을 점검하여 보안 사고 등의 발생을 미리 방지하여야 한다.

⑤ 재택근무자는 귀가 후에도 항상 당직용 휴대 전화를 통화가 가능한 상태로 놓고 전화 민원인을 응대하고 긴급 상황 발생 시 비상 연락 등 필요한 조치를 취해야 한다.

⑥ 재택근무자는 재택근무 중 발생한 상황 등을 당직 근무 일지에 명확하게 기재하여야 한다.

⑦ 재택근무자는 다음 각 호의 물품을 소지하여야 한다.

1. 직원 비상연락망
2. 당직용 휴대 전화
3. 그 밖에 당직 근무에 필요한 물품

⑧ 기획운영과장은 재택 당직 근무를 할 수 있도록 다음 각 호의 보안 대책을 마련하여야 한다.

1. 무인 경비 전자 장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인 경비 실시
2. 당직용 휴대 전화의 확보와 착신 통화 전환 조치 등 통신 연락 체계의 마련
3. 근무 시간 종료 시부터 일정 시간 사무실 대기 근무

**제3조(무인 경비 전자 장치 설치·운영)** ① 청사 등의 시설에 전자 기계 경비 시설을 설치하여 방범·방화 등의 이상 여부를 전자 경비 시스템 및 경비 요원을 갖춘 전문업체에 위탁하여 경비 및 보안을 대행하여 운영할 수 있다.

② 기획운영과장은 무인 전자 경비 장치의 작동 상태 및 경비 용역업체의 긴급 상황 대처 능력 등을 수

시로 점검하여 필요한 조치를 하여야 한다.

**제4조(당직의 편성)** ① 당직 근무자는 1명을 원칙으로 하며, 5급 상당 이하 전 직원으로 편성한다. 다만, 원장이 정하는 바에 따라 상위 직급으로 높이거나 당직 인원을 증원할 수 있다.

② 청사 경비 및 보안 점검 등을 위하여 제1항의 규정에 따른 당직근무자 외에 경비원 2명을 따로 근무하도록 한다.

**제5조(당직명령 및 변경)** ① 당직 명령은 근무 예정일 7일 전까지 하여야 하며, 본인에게 통지하고 일정한 장소에 게시한다.

② 당직명령을 받은 사람이 출장·휴가 또는 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 당직명령자에게 e-사람 시스템을 통해 변경 신청하여 당직근무일의 변경 승인을 받아야 한다.

**제6조(당직의 면제)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 당직근무를 면제할 수 있다.

1. 임신 중인 공무원 또는 출산한 지 1년 미만인 공무원
2. 1개월 이상의 병가 또는 그 밖의 부득이한 사유로 장기간 출근하지 못할 때
3. 신규임용 또는 전입 시 그날로부터 30일간
4. 신체상 장애로 당직근무 수행이 부적절하다고 판단될 때
5. 당직 및 비상대비 업무 담당 직원
6. 기타 당직근무의 면제 또는 유예가 필요하다고 판단되어 기획운영과장의 승인을 받은 경우

② 제1항의 당직을 면제받고자 하는 사람은 별지2 서식의 당직 면제 신청서를 당직 명령자에게 제출하여 미리 승인을 받아야 한다.

**제7조 (당직 신고 및 인계·인수)** ① 당직 근무자는 당직 근무 시작 시간 30분 전에 당직 명령자에게 당직 신고를 하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일의 당직 근무자는 그 직전 정상 근무일에 당직 신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직 신고 전에 당직 주무부서인 기획운영과로부터 당직에 필요한 비품을 인수하여 확인하여야 하고, 당직 근무를 마칠 때에는 기획운영과에 인계하여야 한다.

**제8조(당직근무자의 준수 사항)** ① 당직 근무자는 근무상의 공무(公務)가 아닌 용무로 근무지를 이탈해서는 안 되며, 당직자로서의 품위를 잃거나 당직 근무에 지장이 있는 행위를 해서는 안 된다.

② 당직 근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 당직 관련 규정 및 게시 사항을 숙지하고, 당직용 휴대 전화를 항상 확인·점검하여야 한다.

**제9조(당직 근무자의 임무)** ① 당직 근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다.

1. 방법·방호·방화 및 그 밖의 보안 상태의 순찰·점검
2. 경비원이나 그 밖에 정상 근무 시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발·인계와 관리
4. 국기의 게양 및 관리상태의 점검
5. 전화 민원의 응대
6. 안보 팩스 송수신 및 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등 조치

② 당직 근무자는 당직 근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급히 처리해야 할 사항일 때에는 즉시 주무부서에 연락하거나 원장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

**제10조(당직근무자의 긴급사태 시 임무)** ① 당직 근무자는 청사에 화재가 발생하였을 때에는 즉시 다음 각 호의 순서에 따라 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락

2. 청사 내의 화재 경보
3. 자체 소화 시설을 이용한 진화 작업
- ② 당직 근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 즉시 다음 각 호의 사항을 조치하여야 한다.

1. 관할 경찰서에 연락
2. 중요 시설의 자체 경비 강화
3. 자체 소화 시설을 이용한 진화 작업
- ③ 당직 근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖에 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황을 원장·기획연수부장·기획운영과장 및 본부 당직 사령에게 즉시 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급한 조치가 필요하여 상급자 또는 상급 기관 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급 사태 발생 보고와 함께 조치를 한 후 즉시 그 경과를 보고하여야 한다.

**제11조(당직실의 비품)** ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치한다.

1. 기관 간 비상연락 체계도
2. 직원 비상 소집 명부
3. 국립국어원 당직 및 비상 근무 규정
4. 관계 기관 당직실 전화번호부
5. 비상 열쇠 보관함
6. 직원 비상 연락망 및 거주지 약도
7. 그 밖에 당직 근무에 필요한 물품
- ② 당직 근무 일지는 문화체육관광부 당직 홈페이지(누리집)를 이용하여 작성한다.
- ③ 제1항 제2호의 직원 비상소집 명부에는 전화·도보·교통수단 등 2개 이상의 연락 방법을 기재한다.

### 제3장 비상근무

**제12조(비상근무의 목적)** 비상근무는 비상사태의 발생이 예상되거나 비상사태에서 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 발령한다.

**제13조(비상근무의 종류)** 비상근무는 다음 각 호와 같이 구분하여 각각 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변이나 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 전시, 사변이거나 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우
  - 나. 천재지변, 그 밖의 이에 준하는 사유로 사회 불안이 조성되고 사회 질서가 교란될 우려가 있는 경우
3. 비상근무 제3호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우
  - 나. 적의 국지 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 제1호의 발령 단계에 이르지 않은 경우다. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우
4. 비상근무 제4호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있는 경우
  - 나. 재해·재난이나 그 밖의 긴급 상황 발생 등으로 비상 근무가 필요하다고 인정되는 경우

**제14조(발령 및 해제)** ① 비상근무의 발령은 별지3 서식의 비상근무발령서에 따라 원장(원장 부재 시는 기획운영과장)이 하며, 해제의 경우에도 또한 이와 같다. 다만, 원장이 발령한 비상근무는 종류, 발령일시, 발령 사유 등을 장관에게 보고하여야 하며, 이를 해제하였을 때에는 즉시 해제 일시, 해제 사유 및 비상근무 결과 등을 보고하여야 한다.

- ② 당직 근무자가 본부 당직관으로부터 비상근무 명령을 통보받았을 때에는 즉시 원장과 기획운영과장에

게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

**제15조(비상근무의 요령)** ① 비상근무의 발령 중에는 청사 등 중요 시설물에 대한 경비를 강화하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하며, 소속 직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 제한하고 토요일 및 공휴일과 야간에 소속 직원을 비상근무하도록 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때: 연가를 중지하고 소속 직원의 3분의 1 이상이 비상근무
2. 비상근무 제2호가 발령된 때: 연가를 중지하고 소속 직원의 5분의 1 이상이 비상근무
3. 비상근무 제3호가 발령된 때: 부득이한 사정이 있는 직원을 제외하고는 연가를 억제하고 소속 직원의 10분의 1 이상이 비상근무
4. 비상근무 제4호가 발령된 때: 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 원장이 근무상 필요한 사항을 정하는 바에 따라 비상근무

② 각 부서의 장은 비상근무 인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 않도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 특수성을 고려하여 비상근무를 명하여 비상근무 기간 중 업무 수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무 인원에는 비상대비 업무담당자, 문서접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무 보조에 필요한 인원이 포함하도록 한다.

③ 제1항에 따라 비상근무를 한 직원에게 일정 기간 휴무하게 할 수 있다.

**제16조(비상소집)** ① 정상 근무 시간이 아닌 때에 제19조에 따른 비상근무가 발령되었을 때에는 당직 근무자는 즉시 원장에게 보고하고, 전 직원이 비상소집되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호 또는 제4호가 발령된 경우에는 원장이 정하는 바에 따라 필요한 해당 인원이 비상소집되도록 연락한다.

② 당직 근무자는 비상소집결과를 별지 4호 서식에 따라 원장 및 본부 비상 당직관에게 보고한다.

**제17조(비상근무기간 중의 당직)** ① 비상근무 제1호, 비상근무 제2호 또는 비상근무 제3호에 따라 비상근무 중일 때에는 당직 근무를 중지한다.

② 당직 근무자가 당직 근무 중 비상근무가 발령되어 제1항에 따라 당직 근무를 중지할 때에는 기획운영과에서 당직 근무 일지 등을 인계한다.

③ 정상 근무 시간이 아닌 때에 비상근무가 해제되었을 때에는 즉시 당직근무를 하도록 조치한다.

#### 제4장 연락 체제의 유지

**제18조(직원 연락 체제의 유지)** ① 전 직원은 근무 시간이 아닐 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락 체제를 유지하여야 한다.

② 각 부서의 장은 소속 직원의 주소·전화번호 등 연락 체제의 유지를 위하여 필요한 사항이 변경되었을 때에는 즉시 기획운영과장에게 통보하여야 한다.

**제19조(필수요원의 지정)** ① 각 부서의 장은 정상 근무 시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속 직원 중 일부를 미리 필수 요원으로 지정하고, 긴급 사태 발생 시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 응소할 수 있는 사람을 우선적으로 지정하되, 비상 대비 업무 담당자, 문서접수자·처리자, 통신 정보화 요원 등 사무 보조에 필요한 인원이 포함되도록 한다.

**제20조(직원 비상소집 명부의 정비)** 기획운영과장은 제22조 제2항에 따른 신고를 받았을 때에는 제15조 제1항 제3호에 규정된 직원 비상소집 명부를 즉시 정비하여야 하며, 월 1회 이상 정기적으로 비상소집 명부를 정비하여야 한다.

**제21조(준용규칙)** 이 규정이 정하는 이외의 사항은 「국가공무원 복무규칙」이 정하는 바에 따른다.

**부 칙** <1991. 1. 23.>

① (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

② 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가공무원당직및비상근무규칙(행정자치부령 제76호)을 준용한다.

**부 칙** <1994. 8. 30.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2000. 8. 31.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2004. 12. 14.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2006. 8. 29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2010. 1. 1.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2013. 12. 26.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2014. 3. 10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2016. 11. 9.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2025. 4. 8.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.