

## 항공기상청 당직근무지침

[시행 2019. 11. 26.] [항공기상청훈령 제65호, 2019. 11. 26., 일부개정]

항공기상청(기획운영과), 032-740-2803

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「국가공무원 복무규칙」 제65조의 규정에 따라 항공기상청 직원의 당직근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 항공기상청 본부 근무 직원에 대해 적용한다.

### 제2장 재택당직근무 편성 및 실시

**제3조(실시근거)** ① 항공기상청은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제5장 당직 및 비상근무에 따라 재택당직근무를 할 수 있다.

② 항공기상청장은 아래와 같이 재택당직근무의 실시요건을 유지해야 한다.

1. 착신통화 전환 조치 등 통신연락체계 마련
2. 정상 근무시간 종료 시부터 일정 시간 사무실 대기근무

**제4조(편성 및 실시)** ① 항공기상청의 당직근무는 항공기상청장 및 부서장, 운전원을 제외한 직원 중에 매일(휴일·연휴 포함) 1명 이상으로 편성한다.

② 당직근무시간은 다음과 같다.

1. 평일 : 당일 18:00부터 익일 09:00까지
2. 토요일 및 공휴일 : 당일 09:00부터 익일 09:00까지

③ 평일 당직근무자는 정상 근무시간 종료 시부터 3시간동안 항공기상청 내 사무실의 보안점검과 대기근무를 실시한다.

④ 토요일 및 공휴일에는 사무실 대기근무를 면제할 수 있다.

⑤ 당직근무자는 사무실 대기근무시간이 아닌 당직근무시간 동안에도 통신연락체계를 항상 유지해야 한다.

⑥ 당직근무자는 제2항의 당직근무시간에 초과근무, 유연근무에 의한 근무시간 변경 등 다른 근무상황과 중복되지 않아야 하며, 당직근무일과 익일의 근무시간을 기본근무형태(09:00~18:00)로 하여야 한다.

**제5조(명령 변경)** 당직근무 명령을 받은 직원이 이를 변경하고자 할 때에는 [별지 제1호 서식]의 당직근무 교체 승인원을 기획운영과장에게 제출하여 그 승인을 받아야 한다.

**제6조(근무 면제)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 사유 발생일로부터 30일간 당직근무를 면제한다.

1. 신규 채용한 자
2. 항공기상청 본부 외 기관에서 전입한 자
3. 다른 행정기관에서 전입한 자
4. 6개월 이상의 기간 동안 휴직한 후 복직한 자

② 임신하거나 만 3세 이하의 자녀를 둔 여성직원은 당직근무를 면제한다.

**제7조(신고)** 당직근무자는 당직근무시각 30분 전에 기획운영과장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일의 당직신고는 그 직전 정상근무일에 하여야 한다.

**제8조(인계인수)** 당직신고시 기획운영과로부터 다음 각 호의 용품을 인수·확인하여 당직에 임하고 당직근무를 마친 때에는 이를 기획운영과에 인계하며 당직근무 중 이상 유·무를 보고한다.

1. [별지 제2호 서식]의 당직근무 일지
2. [별지 제3호 서식]의 보안점검 현황
3. 비상연락 체계도 및 직원비상소집 명부
4. 각 사무공간 열쇠
5. 그 밖의 당직관계 물품 등

**제8조의2(당직비 지급)** 평일 3시간을 초과하여 사무실에서 대기근무를 한 당직근무자에 대하여, 당직비를 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

### 제3장 당직근무자의 준수사항 및 임무

**제9조(준수사항)** 당직근무자는 근무상의 공무가 아닌 용무로 근무구역(재택당직근무처를 포함한다)을 이탈해서는 안 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안 된다.

**제10조(일반임무)** ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 모든 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범·방호·방화 및 보안상태의 순찰·점검
2. 정상근무 시간외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발·인계 또는 관리
4. 전화민원의 응대
5. 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등 조치

② 당직근무자는 각 사무실 및 공용시설을 순찰하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 점검하여 [별지 제3호 서식]의 보안점검 현황을 작성하여야 한다.

1. 화재, 도난의 위험성 여부 확인
2. 사무실 내의 보안점검상태 확인
3. <삭 제>
4. 그 밖에 보안에 필요한 사항

③ 당직근무자는 사무실 대기근무 종료 직전에 초과근무자 및 비상근무자 현황을 조사하여 [별지 제2호 서식]에 기록하여야 한다.

**제11조(긴급사태 시 임무)** ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 공항 내 소방서 또는 관할 소방관서에 연락
2. 청사 내 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

② 당직근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 공항 경비대 또는 관할 경찰서에 연락
2. 전산운영실 및 감시제어반실 등 중요 시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항부터 제2항까지의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 사건발생 즉시 사무실로 출근해야 하며, 항공기상청장과 기획운영과장에게 지체 없이 보고하고, 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

**제12조(사무실 보안점검)** ① 당직근무자는 사무실 대기근무 종료 전에 보안점검을 실시하여 [별지 제3호 서식]의 보안점검 현황을 작성하여야 한다.

② 당직근무자의 보안점검과는 별도로 각 사무실의 최종퇴청자는 반드시 보안점검을 실시하여야 한다.

**부칙** <제65호,2019.11.26.>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.



[별지 제2호 서식]

### 당직근무 일지

| . . . . ( 요일)       |           |             |            |             | 결재          | 당직자       | 과 장      |    |    |    |
|---------------------|-----------|-------------|------------|-------------|-------------|-----------|----------|----|----|----|
| 당직자                 | 근무지       | 소속          | 직위<br>(직급) | 성명          | 문 서 처 리 상 황 |           |          |    |    |    |
|                     | 항공<br>기상청 |             |            |             | 종류          | 발 송       |          | 접수 | 인계 | 비고 |
|                     |           | 기상청<br>(본청) |            |             |             |           | 문서<br>번호 |    |    |    |
|                     |           |             |            |             |             |           |          |    |    |    |
| 지시받은 사항             |           | 조치 사항       |            | 지시한 사항      |             | 소속기관 점검결과 |          |    |    |    |
|                     |           |             |            |             |             |           |          |    |    |    |
| 초과근무/<br>비상근무<br>현황 | 소속·부서     | 근 무 자       |            |             |             | 점검 시간     |          |    |    |    |
|                     |           |             |            |             |             |           |          |    |    |    |
|                     |           |             |            |             |             |           |          |    |    |    |
|                     |           |             |            |             |             |           |          |    |    |    |
|                     |           |             |            |             |             |           |          |    |    |    |
| 보고사항                |           |             |            | 인계사항        | 1. 당직함      | 이 상 유 무   |          |    |    |    |
|                     |           |             |            |             |             | ○         | ×        |    |    |    |
|                     |           |             |            |             | 2. 사무실 열쇠   | 이 상 유 무   |          |    |    |    |
|                     |           |             |            |             | ○           | ×         |          |    |    |    |
|                     |           |             |            | 3. 기타 인계 사항 |             |           |          |    |    |    |

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제3호 서식]

### 보안점검 현황

|     |     |        |
|-----|-----|--------|
| 당직자 | 과 장 | 결<br>재 |
|     |     |        |

점검일자 :                   ,                   ,                   (    요일)

| 점검장소           | ①서류<br>보관상태 | ②청소<br>상태 | ③소등<br>상태 | ④화기<br>단속상태 | ⑤문 단속<br>상태 | 점검 시간 | 특이 및 조치사항 |
|----------------|-------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-------|-----------|
| 청장실 및<br>접견실   | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 기획운영과          | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 관측예보과 및<br>상황실 | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 정보기술과          | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 항행기상팀          | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 소통방            | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 지식공유방          | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 소회의실           | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 남휴게실           | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 여휴게실           | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 대회의실           | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 전산실            | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
| 문서고/참고         | 양호 물량       | 양호 물량     | 양호 물량     | 양호 물량       | 양호 물량       | :     |           |
|                |             |           |           |             |             |       |           |
|                |             |           |           |             |             |       |           |

210mm×297mm