



고용노동부 당직 및 비상근무규칙

[시행 2023. 7. 24.] [고용노동부훈령 제464호, 2023. 7. 24., 일부개정]

고용노동부(운영지원과), 044-202-7843

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「국가공무원 복무규칙」에 따라 고용노동부의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 고용노동부 본부 및 소속기관에 적용한다. 다만, 제18조 및 제3장의 경우 산하 공공기관(이하 "산하기관"이라 한다)을 소속기관으로 본다.

제2장 당직근무

제3조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음 날 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.

제4조(숙직근무자의 교대취침 등) ① 장관 및 소속기관의 장은 숙직근무자가 2명 이상인 경우에 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있고, 1명인 경우에 제14조에 따른 당직임무를 수행한 후 일정한 시간을 정하여 취침하게 할 수 있다. 다만, 긴급사태 발생 및 민원상담에 대비하기 위하여 특정시간(18시부터 24시까지)은 그러하지 아니한다.

② 장관 및 소속기관의 장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고 숙직근무자(재택당직근무자는 제외한다)에 대하여 그 근무종료시간이 속하는 날(근무종료시각이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 다음 정상근무일부터 토요일 또는 공휴일을 제외한 10일째 되는 날까지의 기간 중 1일을 말한다)의 일정 시간(1일 8시간 이내) 동안 휴무(休務)하게 하여야 한다.

제5조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 본부는 장관이, 소속기관은 기관장이 당직근무예정일 7일 전까지 하여야 한다.

② 당직명령을 받은 사람이 출장·휴가 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 당직명령자에게 대체근무를 신청하여 당직근무일의 변경승인을 얻어야 한다.

제6조(당직신고 및 인계·인수) ① 당직근무자는 당직근무 시작 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직 소관부서에서 당직근무일지 등 그 밖에 당직에 필요한 비품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마친 때에는 당직 소관부서에 인계하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수한다.

제7조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 공무 아닌 용무로 근무구역(재택당직 근무장소를 포함한다)을 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 별표에 따른 당직근무 표찰을 패용하여야 한다. 다만, 재택당직근무자는 당직근무 표찰을 패용하지 아니한다.

제8조(당직실의 위치) 장관 및 소속기관의 장은 방범·방호·방화 등 당직근무수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치·운영하여야 한다. 다만, 재택당직근무를 실시하거나 당직근무를 하지 아니하는 기관은 당직실을 설치·운영하지 아니할 수 있다.

제9조(당직실 전화시설 등) 당직실에는 전화를 설치하고, 긴급상황 발생에 대비하여 관할 군부대, 경찰서, 소방서 등 유관기관과 언제든지 연락할 수 있도록 통신 연락체계를 갖추어야 한다.

제10조(당직차량의 운영) 장관 및 소속기관, 산하기관의 장은 필요한 경우 당직차량을 운영할 수 있다.

제11조(당직편성) ① 본부의 당직근무자는 2명 이상으로 하고, 소속기관의 근무자는 1명 이상으로 한다. 당직근무자가 2명 이상일 경우에는 1명은 재택근무로 운영할 수 있으며, 소속기관은 기능과 실정을 감안하여 필요한 경우에는 증원 또는 감원하여 운영할 수 있다.

② 당직자가 2명 이상일 경우 제14조제1항제1호에 따른 당직임무를 수행하였을 경우에 당직근무자중 1명은 최소 2시간 이상 대기근무 후 귀가하게 할 수 있으며, 필요시 조기 복귀하게 할 수 있다.

③ 둘 이상의 기관이 동일 건물에 위치하여 각 기관별로 당직근무를 운영할 필요가 없는 경우에는 상호 협의하여 당직근무를 통합 운영할 수 있으며, 이 경우 기관별 당직근무자를 1명으로 할 수 있다. 다만, 해당 기관의 당직근무대상인원이 적어 기관별 당직근무자를 1명으로 하는 것이 곤란한 경우에는 상호 협의하여 통합된 당직근무자를 1명으로 하여 운영할 수 있다.

④ 소속기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 장관의 승인을 받아 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 당직근무대상인원이 매우 적어 1명씩 당직근무를 하여도 1명당 2주 평균 2회 이상 당직근무를 하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요성이 적은 경우에 한하여 해당 기관장이 제12조제1항제1호 및 그 밖에 필요한 보완대책을 강구한 경우
2. 해당 기관의 기능 또는 성격상 일정시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 상시 계속되는 경우
3. 상시적으로 상황실을 운영하고 상황실에 당직임무를 부여한 경우

⑤ 장관 및 소속기관의 장은 소속직원의 건강보호 및 근무부담 완화를 위하여 당직근무를 일·숙직 근무시간을 기준으로 연속 3회 이내로 편성하여야 하고, 필요 시 당직근무 제외 기준을 둘 수 있다. 다만, 제4항제1호의 당직편성 인원이 적은 경우에는 횟수제한을 적용하지 않을 수 있다.

제12조(재택당직근무) ① 소속기관의 장은 해당 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 강구하고 당직근무자로 하여금 재택당직근무를 하게 하거나, 재택·숙직근무 형태를 선택 또는 혼용할 수 있다.

1. 무인전자경비 또는 유인경비 체계 도입
2. 당직용 이동전화의 확보와 착신통화전환조치 등 통신연락체계의 강구
3. 정상근무시간이 끝난 때부터 2시간 이상 사무실 대기 근무
- ② 소속기관의 장은 제1항제1호에 따라 재택당직을 실시할 경우에 경비업체에게 방범·방호·화재통보기능 및 비상통보기능을 즉시 제공받을 수 있도록 계약을 체결하여야 한다.
- ③ 재택당직근무를 실시할 경우에는 청사와 당직근무자의 자택간 이동시 통신연락체계를 항상 유지하여 당직업무 공백이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 재택당직근무의 신고·비품수령·인계는 일반당직과 같으며, 특히 토요일·공휴일의 경우에는 당직업무의 공백이 발생하지 않도록 구체적인 인계·인수방안을 마련하여 시행하여야 한다. 다만, 유선으로 인계·인수를 실시하는 경우에는 경비업체로 하여금 1일 1회 이상 청사 순찰을 하도록 조치하여야 한다.
- ⑤ 재택당직자는 당직일지, 이동전화, 부서별 전화번호, 기관간 비상연락체계도, 직원 비상소집명부, 관계기관의 당직실 전화번호부를 항상 소지하여야 한다. 다만, 숙직과 혼용하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑥ 재택당직근무자에 대한 당직비는 사무실 대기근무시간이 연속하여 3시간 이상인 경우에만 지급한다.

제13조(당직책임자) 장관 및 소속기관의 장은 당직근무자가 2명 이상인 경우에는 당직근무자 중에서 당직책임자를 지정하여야 한다.

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

1. 방범·방호·방화·그 밖의 보안상태의 순찰·점검
2. 경비원 기타 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태 점검
3. 문서의 접수·발송·인계 또는 관리
4. 전화민원의 응대
5. 안보팩스 송·수신 및 비상근무 발령시 소속 공무원 비상소집 등 조치
- ② 장관 및 소속기관의 장은 사무실별로 별지 제1호서식의 보안점검표를 작성하여 갖추어 두어 최종퇴청자가 이를 기록하도록 하고, 당직근무자로 하여금 최종퇴청자의 보안점검사항을 확인하도록 하여야 한다. 다만, 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동중인 보호구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다.
- ③ 최종퇴청자가 인사관리시스템(e-사람)을 이용하여 보안점검을 하는 경우에는 별지 제1호의2 서식에 따른다.
- ④ 장관 및 소속기관의 장은 제2항의 보안점검사항 확인시 당직자가 일부부서에 대해서만 보안점검 사항을 확인할 수 있도록 보안점검 확인 대상부서를 지정하여 운영할 수 있다. 이 경우 보안점검 확인 비지정부서는 최종퇴청자가 보안점검에 대한 책임을 진다.
- ⑤ 제4항에 의하여 보안점검 확인 대상부서를 일부 부서로 지정하여 운영하는 경우에는 특정부서에 편중되지 않도록 하여야 한다.

- ⑥ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 경우에 이를 지체없이 소관부서에 연락하거나 기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제15조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재 등 긴급사태가 발생한 경우에 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 신고
2. 청사내의 화재경보 작동
3. 자체 소화시설을 이용한 진화작업
4. 고용노동부 위기상황 보고지침에 따른 위기상황 보고 등

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있는 경우에 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서에 신고
2. 통제구역 등 중요시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에 그 상황에 따라 소속기관의 장이나 상급기관의 당직근무자(본부는 청사당직사령)에게 지체없이 이를 보고하고, 그 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 경우에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체없이 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 장관 및 소속기관의 장은 당직실(당직실을 설치·운영하지 아니하는 경우에는 당직 소관부서를 말한다. 이하 같다)에 당직근무자가 긴급사태시 취하여야 하는 행동요령을 게시하여야 하며, 당직근무자는 이를 숙지하여야 한다.

제16조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 갖추어 두고 항상 유효한 상태로 관리하여야 한다.

1. 별지 제2호서식의 당직근무일지
2. 기관간 비상연락체계도
3. 직원 비상소집명부
4. 직장예비군 비상소집명부
5. 민방위대원 비상소집명부
6. 관계기관의 당직실 전화번호부
7. 비상열쇠 보관함
8. 고용노동부 당직 및 비상근무규칙 관련 법령 및 지침
9. 당직근무수칙(별지 제5호서식) 및 긴급사태시 당직근무자 행동요령
10. 삭제 <'23. 7. 24.>
11. 삭제 <'23. 7. 24.>
12. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무일지는 기관의 특성에 따라 소속기관의 장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

- ③ 장관 및 소속기관의 장은 제1항제3호부터 제5호까지의 소집명부에 전화·도보·교통수단 등의 연락방법이 2가지 이상을 기재하여야 한다.

제17조(당직근무상태의 점검) ① 본부 당직근무자는 소속기관 당직근무자를 지휘·감독하며, 다음 각 호의 사항을 전화 등에 의한 방법으로 점검하여야 한다. 다만 지청(출장소) 및 지방노동위원회 당직근무자의 근무상태는 지방 고용노동청 및 중앙노동위원회 당직자가 점검을 실시한다.

1. 당직근무자의 인적사항
2. 당직근무 중 이상유무

② 제1항에 따른 당직점검 결과는 당직근무일지에 기록하여야 한다.

제18조(당직감사) 장관은 필요한 경우에 본부, 소속기관 및 산하기관의 당직근무상태를 수시로 감사하거나 소속공무원으로 하여금 감사하게 할 수 있다.

제19조(당직근무 태만자 등에 대한 조치) ① 상급기관의 당직근무자 또는 당직감사자는 당직근무에 대한 점검 또는 감사 결과 당직근무자의 이 규칙 위반 사항을 발견한 경우에 해당 기관의 당직명령자에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 통보를 받은 당직명령자는 해당 기관의 장 및 상급기관에 그 사실을 보고하여야 한다.

③ 제2항의 보고를 받은 점검 또는 감사를 받은 기관의 장은 지적된 사항을 지체없이 시정함과 동시에 해당 위반 사항에 관련된 공무원 등에 대하여 징계 그 밖의 필요한 조치를 취하고 그 결과를 상급기관에 보고하여야 한다.

제3장 비상근무

제20조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태의 발생이 예상되는 경우 또는 비상사태에 대응하여 효과적인 업무 수행을 도모하기 위하여 발령한다.

제21조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호: 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호: 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우나 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 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(局地) 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지 않은 경우
 - 다. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우
4. 비상근무 제4호: 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖에 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

제22조(비상근무의 발령 및 해제) ① 장관은 인사혁신처장의 비상근무발령서가 도달하면 신속히 별지 제3호서식의 비상근무발령서에 따라 본부 각 실·본부·국·관(대변인, 중대재해감축로드맵이행추진단장, 운영지원과장 포함 . 이하, "각 실·본부·국·관"이라 한다) 및 비상근무 대상 소속기관에 비상근무를 재발령 하여야 하며, 그 발령을 받은 각 실·본부·국·관 또는 소속기관장은 제23조의 비상근무요령에 따라 소속공무원에게 비상근무에 임하도록 하여야 한다. 해제의 경우에도 또한 같다.

② 장관은 필요하다고 인정하는 경우에 소속공무원에 대하여 비상근무를 발령할 수 있으며, 소속기관의 장은 장관의 승인을 얻어 그 해당기관에 비상근무를 발령할 수 있다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 얻을 수 있다.

③ 장관은 제2항에 따라 비상근무를 발령하거나 승인한 경우에 지체없이 비상근무의 종류, 발령일시, 사유 등을 인사혁신처장을 거쳐 국무총리에게 보고하여야 하며, 이를 해제하는 경우에는 지체없이 해제일시, 사유 및 비상근무결과 등을 보고하여야 한다.

제23조(비상근무의 요령) ① 비상근무 발령 중에는 청사 등 중요시설물에 대한 경계·경비를 강화하여야 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속공무원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 제한하고 토요일 및 공휴일과 야간에 소속공무원을 비상근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호: 연가 중지 및 소속공무원의 3분의 1 이상 비상근무
 2. 비상근무 제2호: 연가 중지 및 소속공무원의 5분의 1 이상 비상근무
 3. 비상근무 제3호: 연가 억제(부득이한 사정이 있는 공무원은 제외한다) 및 소속공무원의 10분의 1 이상 비상근무
 4. 비상근무 제4호: 연가 억제(부득이한 사정이 있는 공무원은 제외한다) 및 인사혁신처장(제22조제2항에 따라 장관 또는 소속기관의 장이 비상근무를 발령하는 경우에는 해당 기관의 장을 말한다)의 통보에 따른 비상근무
- ② 소속기관의 장은 비상근무인원이 일부부서 또는 일부직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 기관의 특수성 등을 고려하여 비상근무를 명함으로써 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무인원에는 비상대비 업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 한다.
- ③ 소속기관의 장은 제1항에 따라 비상근무를 한 공무원에 대하여 일정시간 동안 휴무하게 할 수 있다.

제24조(비상소집 및 해제) ① 장관은 정상근무시간이 아닌 때에 제22조에 따라 비상근무를 발령 또는 해제하려는 경우에 이를 본부 당직자에게 지시하여 본부 각 실·본부·국·관 및 소속기관 등에 상황을 신속히 전파하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따라 비상근무가 발령된 경우에 기관별 당직근무자는 지체없이 기관의 장에게, 제11조제3항의 규정에 따른 통합된 기관의 당직근무자는 각 통합기관의 장에게 이를 보고하고, 해당 통합기관의 모든 공무원에게 비상소집 연락을 하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호 또는 제4호가 발령된 경우에는 발령자 또는 소속기관의 장의 명에 따라 필요한 인원에게 비상소집 연락을 하여야 한다.

③ 소속기관의 장 또는 당직근무자는 해당 기관의 비상소집 결과를 별지 제4호서식의 비상소집결과보고서에 따라 장관에게 보고하고, 장관은 이를 집계하여 인사혁신처장을 거쳐 국무총리에게 보고하여야 한다.

제25조(비상근무기간 중의 당직) ① 각급기관 모두가 비상근무 제1호, 제2호 또는 제3호에 따라 비상근무 중일 경우에는 당직근무를 중지한다. 다만, 정상근무위치 외에서 비상근무를 하는 기관은 그러하지 아니하다.

② 당직근무자가 당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항에 따라 당직근무를 중지할 경우에 당직근무일지 등과 함께 당직 소관부서에 당직근무를 인계하여야 한다.

③ 장관 및 소속기관의 장은 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 경우에 지체없이 당직근무체제로 전환하도록 조치하여야 한다.

제26조(연습상황의 부여금지 등) 비상근무기간 중에는 비상근무발령자의 지시 또는 승인없이 연습상황을 부여하여서는 아니 된다.

제4장 연락체계

제27조(직원 연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있을 경우에 즉시 해당 기관의 장에게 변경사항을 신고하여야 한다.

제28조(필수요원의 지정) ① 소속기관의 장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 다음 각 호에 해당하는 사람과 1시간 이내 응소 가능한 사람 중 일부를 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

1. 부서장 이상 공무원
2. 각 부서 주무계장, 주무(또는 서무)업무 담당자
3. 비상대비 업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원, 운전원 및 비서
4. 그 밖에 기관의 장이 필요하다고 인정한 사람

② 제1항의 필수요원은 비상소집을 발령한 때부터 1시간 이내, 그 외 직원은 2시간 이내 응소를 하여야 한다.

제29조(직원비상소집명부의 정비·보완) ① 소속기관의 장은 제27조제2항에 따른 신고를 받은 경우에 제16조제1항제3호에 규정된 직원비상소집명부를 즉시 정비·보완하여야 하며, 월 1회 이상 이를 점검하여야 한다.

② 소속기관의 장은 복무관계업무를 담당하는 소속공무원 중에서 직원연락체계의 유지 및 직원비상소집명부의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1명을 지정하여야 한다.

제30조(위임규정) 산하기관의 장은 이 규칙에 준하여 당직 및 비상근무규칙을 제·개정하여야 하며, 그 규칙 시행에 관하여 필요한 사항을 정한다.

부칙 <제464호,2023.7.24.>

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.