



농림축산식품부 당직 및 비상근무규칙

[시행 2021. 6. 9.] [농림축산식품부훈령 제402호, 2021. 6. 9., 일부개정]

농림축산식품부(운영지원과), 044-201-1255

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「국가공무원 복무규칙」<2021. 2. 5.>의 규정에 따라 농림축산식품부와 소속기관 및 단체의 당직과 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 당직근무

제2조(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 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.

제3조(숙직근무자의 교대취침 등) ① 각 기관의 장은 숙직근무자가 2명 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있고, 1명일 때에는 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 농림축산식품부장관의 승인을 얻어 제12조의 규정에 따른 당직임무를 수행한 후 일정한 시간을 정하여 취침하게 할 수 있다.

② 각 기관의 장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고 숙직근무자(재택 근무자는 제외한다)에게 그 근무종료시각이 속하는 날의 근무시간의 일부 또는 전부를 휴무(休務)하게 하여야 한다.

제4조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 해당 기관의 장이 근무예정일 7일전까지 하여야 한다.

② 당직명령을 받은 사람이 출장·휴가, 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 당직명령자에게 신청하여 당직근무일의 변경·승인을 얻어야 한다.

제5조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 시작 시간 30분전에 당직명령권자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직 주무부서에서 당직근무일지, 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계인수한다.

제6조(당직자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역(재택당직 근무구역을 포함한다)을 이탈하여서는 아니되며, 당직자로서 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 별표에 따른 당직근무 표찰을 착용하여야 한다. 다만, 재택당직근무자는 그러하지 아니하다.

제7조(당직실의 위치) 각 기관의 장은 방범, 방호, 방화 등 당직근무수행에 가장 적당한 위치에 당직실을 설치·운영하여야 한다. 다만, 재택근무를 실시하거나 당직근무를 하지 아니하는 기관은 당직실을 설치·운영하지 아니할 수 있다.

제8조(당직실의 전화시설 등) 당직실에는 전화를 설치하고, 긴급상황 발생에 대비하여 관할 군부대·경찰서·소방서 등 유관기관과 언제든지 연락할 수 있도록 통신연락체계를 갖추어야 한다.

제9조(당직차량의 운영) 농림축산식품부장관이 필요하다고 인정하는 기관은 당직업무수행을 위한 당직차량을 운영하여야 한다. 다만, 운전원의 수가 부족하고, 해당 기관의 기능 및 성격상 당직차량이 크게 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제10조(당직의 편성) ① 중앙행정기관의 당직근무자는 2명 이상으로 하고, 중앙행정기관이 아닌 기관의 당직근무자는 1명으로 한다. 다만 해당 기관의 기능과 실정을 고려하여 필요한 경우에는 이를 조정하여 운영할 수 있다.

② 둘 이상의 기관이 같은 건물 안에 위치하여 각 기관별로 당직근무를 운영할 필요가 없는 때에는 상호 협의하여 당직근무를 통합 운영할 수 있으며, 이 경우에는 기관별 당직근무자를 1명으로 할 수 있다. 다만, 해당 기관의 당직근무 대상인원이 적어 기관별 당직근무자를 1명으로 하는 것이 곤란한 경우에는 상호 협의하여 통합된 기관의 당직근무자 총수를 최하 1명으로 운영할 수 있다.

③ 각 기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 당직근무 대상인원이 매우 적어 1명이 당직근무를 하더라도 1명당 2주 1회를 초과하여 당직근무를 하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요성이 적은 경우에 한정하여 해당 기관장이 제4항제1호 및 그 밖에 필요한 보안대책을 마련한 경우
2. 해당 기관의 기능 또는 성격상 일정시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 상시 계속되는 경우
3. 상시 상황실을 운영하고 상황실에 당직임무를 부여한 경우

④ 각 기관의 장은 해당 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보안대책을 마련하고 당직근무자에게 재택당직근무를 하게 할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관은 인사혁신처장과 협의를 거쳐 실시하여야 하며, 소속기관은 기관별 보안대책내용과 시행일자 등을 농림축산식품부장관에게 보고하여야 한다.

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 당직용 이동전화의 확보와 착신통화전환조치 등 통신연락체계의 마련
3. 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무

제11조(당직책임자) ① 당직근무자가 2명 이상인 경우에는 책임자 1명은 다음 각 호의 감독적 직위에 있는 사람이어야 한다.

1. 농림축산식품부 본부: 4~5급 공무원을 책임자로 한다.(이에 상당하는 특정직 또는 별정직 포함)
2. 소속관서: 4~5급 공무원을 책임자로 한다. 다만, 4~5급 공무원의 수가 현저히 적을 때에는 6급이하 공무원을 책임자로 할 수 있다.
3. 소속단체: 과장급을 책임자로 한다. 다만, 과장급 직원의 수가 현저히 적을 때에는 바로 하위직급의 자를 책임자로 할 수 있다.

제12조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미리 방지하여야 한다.

1. 방범·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 순찰·점검
 2. 경비원, 그 밖에 정상근무시간 외 근무자의 복무상태 점검
 3. 문서의 수발·인계 또는 관리
 4. 전화민원의 응대
 5. 안보팩스 송·수신 및 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등 조치
- ② 각 기관의 장은 사무실 별로 별지 제1호서식(전산시스템으로 보안점검을 하는 경우에는 별지 제1호의2서식을 말한다)의 보안점검표를 갖추어 두고 최종퇴청자가 이를 점검·기록하도록 하여야 하며, 당직근무자는 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동중인 보호지역안의 보안점검표 점검사항은 확인하지 아니할 수 있다.
- ③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리가 필요한 사항일 때에는 이를 지체 없이 주무부서에 연락하거나 소속 기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조(당직근무자의 긴급사태시의 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 경우 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락
 2. 청사 내 화재경보
 3. 자체 소화시설을 이용한 진화작업
- ② 당직근무자는 외부 침입자 등이 있을 경우 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서에 연락
2. 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항, 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 소속기관의 장이나 상급기관의 당직근무자·당직사령(당직사령을 둔 경우에 한정한다) 또는 당직총사령에게 지체 없이 이를 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급하여 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 각급기관의 장이 당직실(당직실을 설치·운영하지 않는 경우에는 당직 주무부서를 말한다. 이하 같다)에 갖추어 둔 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제14조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 갖추어 두어야 한다.

1. 별지 제2호서식의 당직근무일지
2. 기관 간 비상연락체계도
3. 직원 비상소집명부
4. 향토예비군 비상소집명부
5. 민방위대원 비상소집명부
6. 관계기관의 당직실 전화번호부
7. 비상열쇠 보관함
8. 농림축산식품부 당직및비상근무규칙
9. 당직근무자의 긴급사태시 행동요령
10. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무일지는 기관의 특수성에 따라 해당 기관의 장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 제1항제3호부터 제5호까지의 각 소집명부에는 전화·도보·교통수단 등 연락방법이 두 가지 이상 기록되어야 한다.

제15조(당직감사) ① 농림축산식품부장관은 필요한 경우에 각 기관의 당직근무상태를 수시로 감사하거나 소속 공무원에게 감사하게 할 수 있다.

② 각 기관의 장은 소속기관 및 피감독기관의 당직근무상태를 수시로 감사하거나 소속 공무원에게 감사하게 할 수 있다.

제16조(당직근무상태의 점검) ① 기관별 당직근무자는 바로 아래 소속기관 및 피감독기관의 당직근무상태를 2회 이상 순찰 또는 전화 등으로 확인·점검하여야 한다.

② 기관별 당직근무자는 당직근무상태의 확인·점검 대상기관이 같은 행정구역이 아닌 먼 거리에 위치하고, 상호간 전용 통신시설이 설치되어 있지 아니한 경우에는 제1항의 규정에 따른 당직근무상태의 확인·점검을 실시하지 아니할 수 있다. 다만, 비상시 또는 특이상황 발생시에는 예외로 한다

③ 각 기관의 장은 자체실정에 맞게 당직 및 비상근무태세 점검계획을 수립, 매월 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.

제17조(당직근무 태만자 등에 대한 조치) 농림축산식품부장관은 「국가공무원 복무규칙」을 위반한 당직근무자에 대해 특별한 사유가 없으면 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

제3장 비상근무

제18조(비상근무의 발령요건) 비상근무는 비상사태의 발생이 예상되는 때나 비상사태에 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에 발령한다.

제19조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 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 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖에 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

제20조(발령 및 해제) ① 농림축산식품부장관은 인사혁신처장이 국무총리의 명을 받아 전국 또는 일정지역을 지정한 별지 제3호서식의 비상근무발령서에 따라 발령하되, 소속 공무원이 신속히 비상근무에 임하도록 하여야 한다. 해제의 경우에도 또한 같다.

② 농림축산식품부장관은 필요한 경우 소속 공무원에게 별지 제3호서식을 준용하여 비상근무를 발령할 수 있으며, 소속기관의 장은 농림축산식품부장관의 승인을 얻어 비상근무를 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급한 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 얻을 수 있다.

③ 농림축산식품부장관은 제2항의 규정에 따라 비상근무를 발령하거나 승인한 경우에는 지체 없이 비상근무의 종류, 발령일시, 사유 등을 보고받아 인사혁신처장을 거쳐 국무총리에게 보고하여야 한다.

제21조(비상근무의 요령) ① 비상근무의 발령 중에는 청사 등 중요시설물의 경계·경비를 강화하여야 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 공무원이 있는 곳을 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 제한하고 토요일 및 공휴일과 야간에 소속 공무원을 비상근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속 공무원의 3분의 1 이상이 비상근무
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속 공무원의 5분의 1 이상이 비상근무
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 소속 공무원의 10분의 1 이상이 비상근무
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 인사혁신처장이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무

② 각 기관의 장은 비상근무인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 않도록 부서별 인원, 직급, 업무의 성질 및 기관의 특수성을 고려하여 비상근무를 함으로써 비상근무 기간 중 업무수행의 연속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무인원에는 비상대비업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

③ 각급기관의 장은 제1항에 따라 비상근무를 한 공무원에게 일정시간 동안 휴무하게 할 수 있다.

제22조(비상연락) ① 농림축산식품부장관은 정상근무시간이 아닌 때에 제20조 제1항의 규정에 따라 비상근무를 발령 또는 해제하고자 할 경우에는 이를 당직근무자에게 지시하여 각 기관에 신속히 연락하여야 한다.

② 제1항의 연락을 받은 당직근무자는 당직 관할기관·소속기관 및 피감독기관에 지체 없이 연락하여야 한다.

③ 정상근무시간이 아닌 때에 제20조제2항의 규정에 따라 비상근무를 발령 또는 해제하고자 하는 경우에도 각 기관의 당직체계에 따라 제1항 및 제2항에 준하여 조치하여야 한다.

제23조(비상소집) ① 기관별 당직근무자는 정상근무시간이 아닌 때에 제20조제1항 및 제2항에 따라 비상근무가 발령된 경우에는 지체 없이 소속기관의 장에게, 제10조제2항의 규정에 따라 통합된 기관의 당직근무자는 해당 기관의 장에게 이를 보고하고, 해당 기관의 전직원이 비상소집이 되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호 또는 제4호가 발령된 경우에는 발령자 또는 소속기관의 장의 명에 따라 필요한 해당인원이 비상소집이 되도록 연락하여야 한다.

② 각 기관의 장 또는 당직근무자는 해당 기관의 비상소집결과를 별지 제4호서식의 비상소집결과보고서에 의하여 제22조의 비상연락체계에 따라 보고하여야 하고, 소속기관의 장은 농림축산식품부장관에게, 농림축산식품부장관은 인사혁신처장을 거쳐 국무총리에게 보고하여야 한다.

제24조(비상근무기간 중의 당직) ① 모든 중앙행정기관이 비상근무 제1호, 비상근무 제2호 또는 비상근무 제3호에 따라 비상근무 중일 때에는 비상근무기관의 당직근무를 중지한다. 다만, 정상근무위치 외에서 비상근무를 하는 기관은 그러하지 아니하다.

② 당직근무자가 당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항의 규정에 따라 당직근무를 중지할 때에는 당직주무부서에 당직근무일지 등을 인계하여야 한다.

③ 당직 명령자는 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

제25조(연습상황의 부여금지 등) 비상근무기간 중에는 비상근무발령자의 지시 또는 승인 없이 연습상황을 부여해서는 아니 된다.

제4장 연락체계의 유지

제26조(직원 연락체계의 유지) ① 농림축산식품부 소속공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 있는 곳을 알 수 있도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 소속공무원은 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있을 때에는 이를 즉시 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

제26조의2(필수요원의 지정) ① 각급 기관의 장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속공무원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집시 1시간 이내에 응소할 수 있는 사람을 우선적으로 지정하되, 비상대비업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제27조(직원 비상소집명부의 정비·보완) ① 각 기관의 장은 제26조 제2항의 규정에 따른 신고를 받은 때에는 제14조제1항 제3호에 규정된 직원 비상소집명부를 즉시 정비·보완하여야 하며, 월 1회 이상 이를 점검하여야 한다.

② 각 기관의 장은 복무관계 업무를 담당하는 소속공무원 중에서 직원 연락체계의 유지 및 직원 비상소집명부의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1인을 지정하여야 한다.

제5장 보 칙

제28조(위임규정) 이 규칙의 시행에 필요한 사항은 각 기관의 장이 정한다.

부칙 <제402호, 2021.6.9.>

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.