

창원시의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙안

(남재욱 의원 대표발의)



창 원 시 의 회

창원시의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙

일부개정규칙안

(남재욱 의원 대표발의)

의안 번호	37
----------	----

발의연월일 : 2026. 8. 24.

발 의 의 원 : 남재욱 · 감규상 · 권순재 · 김동엽 · 김인에
남호준 · 박영주 · 서명일 · 이우완
진형익 의원(10명)

1. 제안이유

- 「창원시의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙」에 따라 당직을 수행한 공무원에게 토요일·공휴일을 제외한 7일 이내에 휴무 1일을 부여하고 있으나, 회기(정례회·임시회) 기간에는 휴무 사용이 곤란한 상황을 고려하여 휴무 사용 기한을 ‘6주 이내’로 개정하여 당직근무자의 휴무를 보장하고자 함.
- 현행 규칙에 명시된 일반 임무 외에도 의회의 원활한 운영에 필요한 공적 업무를 수행하는 경우도 있어, 당직근무자의 일반 임무에 관한 사항을 개정하고 그에 따른 근무 장소에 관한 준수사항을 개정함.

2. 주요내용

- 가. 당직근무자의 휴무 사용 기한을 ‘6주 이내’로 함(안 제5조)
- 나. 공적 업무 수행에 필요한 장소에서 근무할 수 있도록 함(안 제7조)
- 다. 당직근무자의 일반 임무에 ‘그 밖에 의회 의장이 필요하다고 인정하는 사항’을 추가함(안 제8조)

3. 참고사항

가. 신·구조문대비표

나. 관계 법령

다. 현행 규칙

창원시의회 규칙 제 호

창원시의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙안

창원시의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 전단 중 “7일 이내(토요일, 공휴일은 제외한다)”를 “6주 이내”로 한다.

제7조제1항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 의회의 원활한 운영을 지원하기 위하여 공적 업무 수행에 필요한 장소에서 근무할 수 있다.

제8조제1항 각 호 외의 부분 중 “모든 사고를 미리 방지해야”를 “청사의 안전을 유지하고 의회의 원활한 운영을 지원하여야”로 하고, 같은 항에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 그 밖에 의회 의장이 필요하다고 인정하는 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(휴무 사용 기한 계산에 관한 적용례) 제5조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 당직근무자부터 적용한다.

현행	개정안
제5조(당직근무자의 휴무) 당직근무자는 당직근무일부터 <u>7일 이내(토요일, 공휴일은 제외한다)</u> 에 1일을 지정하여 휴무할 수 있다. 이 경우, 당직근무자는 업무대행자에게 업무 인계·인수 후 소속 담당관 또는 수석전문위원의 승인을 받아야 한다.	제5조(당직근무자의 휴무) ----- ----- <u>6주 이내</u> ----- ----- -----. ----- ----- ----- -----.
제7조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 의정담당관 사무실 또는 1층 의회 입구에 위치해야 한다. <단서 신설>	제7조(당직근무자의 준수사항) ① ----- ----- ----- ---. <u>다만, 의회의 원활한 운영을 지원하기 위하여 공적 업무 수행에 필요한 장소에서 근무할 수 있다.</u>
② (생략)	② (현행과 같음)
제8조(당직근무자의 일반 임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 <u>모든 사고를 미리 방지해야</u> 한다.	제8조(당직근무자의 일반 임무) ① ----- ----- <u>청사의 안전을 유지하고 의회의 원활한 운영을 지원하여야</u> ---.
1. ~ 5. (생략) <신설>	1. ~ 5. (현행과 같음) 6. <u>그 밖에 의회 의장이 필요하다고 인정하는 사항</u>
② (생략)	② (현행과 같음)

■ 지방공무원 복무규정

제4조(시간외근무 및 공휴일 등 근무) ① 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 민원편의 등 공무수행상 필요하다고 인정할 때에는 제2조 및 제3조에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 근무를 한 경우 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 기관의 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 제1항에 따라 근무한 날의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 때에는 그 사유가 해소된 날부터 6주 이내의 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 임신 중인 공무원 또는 출산 후 1년이 지나지 않은 공무원에게 오후 9시부터 오전 8시까지의 시간과 토요일 및 공휴일에 근무를 명할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

1. 임신 중인 공무원이 신청하는 경우
2. 출산 후 1년이 지나지 않은 공무원의 동의가 있는 경우

④ 제1항에 따라 근무를 한 공무원은 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조에 따른 시간외근무수당의 지급 범위에서 그 시간외근무수당을 지급받는 대신에 해당 근무시간을 연가로 전환하여 사용할 수 있다.

■ 창원시의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 복무규정」 및 「창원시의회 공무원 복무 조례」 제6조에 따라 창원시의회사무국 소속 공무원의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(당직근무일 및 근무시간) 당직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

제3조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 2명 이상으로 한다. 다만, 치안상황 및 근무상황 변경에 따라 이를 증감할 수 있다.

② 당직근무자 중 상위직급자(직급이 동일한 경우 현직급 승진일이 빠른 자를 말한다) 1명을 당직반장으로, 그 외의 당직근무자는 당직반원으로 한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당직근무 편성에서 제외할 수 있다.

1. 의전업무 팀장 및 담당자
2. 심신장애인
3. 임신부, 출산 후 1년 이내인 사람
4. 초등학교 이하 또는 만 12세 이하 자녀가 3명 이상인 사람
5. 지방공무원 임용령 제3조의2 제2호에 따른 시간선택제임기제공무원

제4조(당직근무수당 지급) 당직근무자에게는 예산의 범위에서 당직근무수당을 지급한다.

제5조(당직근무자의 휴무) 당직근무자는 당직근무일부터 7일 이내(토요일,

공휴일은 제외한다)에 1일을 지정하여 휴무할 수 있다. 이 경우, 당직근무자는 업무대행자에게 업무 인계·인수 후 소속 담당관 또는 수석전문위원의 승인을 받아야 한다.

제6조(당직근무명령 및 변경) ① 당직근무명령은 근무예정일 7일 전까지 의정담당관이 발령하고 당직근무자에게 통지해야 한다.

② 당직근무명령을 받은 사람이 출장, 휴가, 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 대리근무자를 정하여 당직근무일의 하루 전까지 의정담당관의 변경승인을 받아야 한다.

제7조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 의정담당관 사무실 또는 1층 의회 입구에 위치해야 한다.

② 당직근무자는 공무가 아닌 용무로 근무 구역을 이탈해서는 안 되며, 공무원으로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 해서는 안 된다.

제8조(당직근무자의 일반 임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미리 방지해야 한다.

1. 청사 내 방범·방호·방화 및 보안상태의 순찰·점검
2. 정상근무시간 외의 근무자의 복무 점검
3. 문서의 수발·인계·관리 및 전화민원의 응대
4. 국기의 게양 및 관리상태의 점검
5. 의정담당관 사무실에 비치되어 있는 별지 제1호서식에 따른 보안점검표의 점검

② 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급히 처리

해야 할 사항일 때에는 의정담당관에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취해야 한다.

제9조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자는 청사 내에 화재가 발생하면 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취해야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락 및 의장, 의회사무국장, 의정담당관에 즉시 보고
2. 청사 내의 화재정보
3. 자체 소화시설을 이용한 소화작업
4. 외부인의 화재현장 출입 제한
5. 청사 내 질서유지
6. 중요문서의 지출

② 당직근무자는 외부 침입자 등이 있거나 범죄사건이 발생하면 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취해야 한다.

1. 관할 경찰서에 연락 및 의장, 의회사무국장, 의정담당관에 즉시 보고
2. 중요 시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생하면 그 상황에 따라 의장 및 의회사무국장에게 지체 없이 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 취해야 한다. 다만, 특히 긴급한 조치가 필요하여 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생 보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 결과를 보고해야 한다.

제10조(당직 관련 비품) 의정담당관 사무실에는 다음 각 호의 비품 및 물품을 비치해야 한다.

1. 당직근무일지(별지 제2호서식)

2. 직원 비상소집 대장
3. 관계기관의 당직실 전화번호부
4. 비상열쇠 보관함
5. 공무원 당직 및 비상근무 규칙
6. 당직근무명령서
7. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

제11조(비상근무 실시) 비상근무는 「지방공무원 복무규정」 제2조의2부터 제2조의6에 따라 실시한다.

제12조(비상소집대상자명부 작성 및 비상근무반 편성) ① 의정담당관은 평시에 미리 별지 제3호서식의 비상소집대상자명부를 작성하여 비치해야 한다.

② 의정담당관은 평시에 미리 비상근무의 종류별로 비상근무반을 편성해 비상근무가 발령되면 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 한다.

③ 심신장애인, 임신부, 출산 후 1년 이내인 사람은 비상근무에서 제외할 수 있다.

제13조(비상소집 및 해제) ① 비상근무 발령 시 비상근무발령 접수자(비상업무 담당자를 말하며, 당직근무시간 중에 발령된 경우에는 당직반장을 말한다. 이하 같다)는 즉시 의장에게 보고하는 동시에 제반 통신수단을 이용하여 신속히 비상소집 대상자에게 연락한다. 해제의 경우에도 또한 같다.

② 비상소집의 등록은 지문인식단말기에 지문으로 등록함을 원칙으로 하고, 필요 시 별지 제4호서식에 따라 등록한다.

제14조(비상근무자 임무) ① 비상근무자는 비상소집연락을 받으면 지체 없이 빠른 교통수단을 이용해 비상소집에 응하고 주무팀장 또는 당직반장의 지시에 따라 근무한다.

② 소집된 비상근무자는 부여받은 임무를 성실히 수행해야 하며, 근무지를 무단이탈하지 못한다.

제15조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지해야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항이 변경된 경우에는 이를 즉시 의정담당관에 신고해야 한다.

제16조(비상소집대상자명부의 정비·보완) ① 의정담당관은 제15조제2항에 따른 신고를 받은 때에는 제12조제1항에 따른 비상소집대상자명부를 즉시 정비·보완해야 하며, 월 1회 이상 이를 점검해야 한다.

② 의정담당관은 복무관계 업무를 담당하는 소속 공무원 중에서 직원 연락체계의 유지 및 비상소집대상자명부의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1명을 지정해야 한다.