

당직 및 비상근무 규정

개정 2019.05.22. 개정 2022.03.04.

제1조 (목적)

이 규정은 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 혜전대학교(이하 "본교"라 한다)의 건물 및 부대시설의 관리·보전 안전사고를 미연에 방지하고 본교의 재산을 보호하기 위한 목적으로 한다.

제2조 (당직의 구분)

- ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.
- ② 일직은 공휴일에 두며 근무시간은 평일 정상 근무일의 근무시간에 준한다.<개정 2019.05.22.>
- ③ 숙직 근무시간은 정상근무 시간 또는 일직근무 시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제3조 (당직편성)

- ① 당직은 경비용역 업체에서 한다.<개정 2007.09.07.>
- ② 일직은 2명, 숙직은 2명으로 편성한다.<개정 2007.09.07., 2019.05.22>
- ③ 총장이 필요하다고 인정할 때에는 증원편성 할 수 있다.

제3조의 2 (특별 당직)

주요행사, 명절 및 연휴기간 중 총장이 필요하다고 인정할 경우 직원의 특별당직을 명할 수 있다.<본조신설 2007.09.07.>

제4조 (당직근무 면제 및 유예)

- ① 다음 각 호에 해당하는 자는 당직 근무를 면제할 수 있다.
 1. 신규 발령 또는 전입자는 발령일로부터 15일간
 2. <삭제 2019.05.22.>
 3. 기타 면제를 필요로 하는 자는 총장이 정한다.
 4. 일반직 처장급 이상<신설 2007.09.07.><개정 2019.05.22.>
- ② 유예 대상자는 다음 각 호와 같다.
 1. 1주 이상 장기 출장자로 당직명령을 받하기 전 사전 신고한 자로 출장기간
 2. 전염의 우려가 있는 환자
 3. 1주 이상의 장기병가, 연가, 공가자로 사전 신고자의 휴가기간
 4. 기타 유예의 필요가 있다고 인정되는 자

제5조 (당직명령 및 변경)

- ① 당직명령은 총무처장이 근무 7일전까지 정하여진 순번에 의하여 한다.<개정

2019.05.22., 2022.03.04.>

- ② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가 등 기타 부득이한 사유로 당직 근무를 할 수 없을 경우에는 대리자를 선정 당직일 정오(일직은 전날)까지 변경 신청을 하고 총무팀에 승인을 받아야 한다.<개정 2019.05.22.>

제6조 (당직 신고 및 인수인계)

- ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 10분 전에 총무팀에 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전일인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.<개정 2019.05.22.>
- ② 당직 근무자는 제1항의 당직 신고 전에 총무팀에서 당직근무일지 기타 필요한 당직 용품을 인수 확인하여야 하며 당직근무를 마칠 때에는 이를 총무팀에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직 근무자간에 인계, 인수한다. <개정 2016.03.31., 2019.05.22>

제7조 (당직근무자의 근무태도 및 순찰)

- ① 당직근무자는 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니된다.
- ② 당직근무자는 당직근무자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.
- ③ 당직근무자는 당직근무 시작 시간으로부터 종료시간까지 6회 이상 부정기적인 순찰을 실시하고 각 건물의 안전점검을 실시한다. 단, 천재지변 등의 피해가 예상되거나 의심스러운 자의 배회 등의 사태가 있을시 위 시간에 관계없이 수시로 순찰을 실시하여 재해예방 및 피해 방지에 노력해야한다.

제8조 (당직근무자의 일반 임무)

당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

- ① 학내 단속(방법, 방호, 방화) 및 순찰점검
- ② 업무연락 및 문서처리
- ③ 국기계양 및 관리상태의 점검
- ④ 특근자에 대한 복무상태의 점검
- ⑤ 기타 사고예방 및 경계

제9조 (문서및 물품 접수 처리)

당직근무 중 문서나 물품을 접수한 때에는 다음과 같이 처리한다.

- ① 전보, 문서, 금품 및 물품을 접수하였을 때에는 이를 당직일지에 기재하고 근무 종료시 총무팀 또는 다음 당직자에게 인계하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 문서, 전보 등에 대하여는 즉시 수신인 또는 관계자에게 전달하여야 한다.<개정 2019.05.22.>
- ② 당직 중 중요사항에 대한 보고나 공무에 관한 전화를 받았을 때에는 그 내용을 당직 근무일지에 기록하고, 내용이 긴급을 요할 때에는 즉시 이를 관계자에게 전달 또는

통보하여야 한다.

제10조 (당직근무자의 긴급사태시 임무)

- ① 당직근무자는 근무 중 화재, 도난, 침수 등 각종재해나 그 밖의 비상사태 등 긴급연락 상황이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때에는 응급조치를 취하는 한편, 즉시 총무처장과 총장에게 보고하고 교직원 비상연락망에 의하여 각 관계 교직원에게 연락하여야 한다. 특히, 화재가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다. <개정 2016.03.31., 2019.05.22., 2022.03.04.>
 1. 인근소방서와 행정지원처장, 총장에 급보<개정 2019.05.22.>
 2. 교내에 화재 경보
 3. 자체소화 시설에 의한 진화작업
 4. 외인의 화재현장 출입제한
 5. 중요문서 반출
- ② 당직근무자는 제 10조 제 1항 및 제 2항의 경우와 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 총장에게 지체 없이 이를 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급 사태 발생 보고와 함께 필요한 조치를 취한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

제11조 (당직실의 비품)

당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

- ① 당직근무 일지
- ② 비상연락망 및 신고망 체계도
- ③ 교직원 주소록, 전화번호부
- ④ 비상열쇠 보관함
- ⑤ 비상용 전등<개정 2019.05.22.>
- ⑥ 기타 당직근무에 필요한 물품

제12조 (숙직자의 교대 취침 및 휴무)

- ① 숙직근무자는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침할 수 있다.
- ② 총장은 숙직근무자에 대하여 그 숙직 종료시간이 속하는 날의 오전 일부를 휴무하게 할 수 있다.

제13조 (당직원의 책임)

당직근무자는 당직근무 중 고의 태만 또는 중대한 과실로 인하여 소속 기관의 물품을 훼손하였거나 또는 멸실하였을 때에는 그 변상의 책임을 진다.

제14조 (당직근무 상황 보고)

당직근무자는 근무 중 이상이 있을 때에는 총무처장과 총장에게 즉시 보고하여야 한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제15조 (비상연락 체계의 유지)

- ① 교직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
- ② 각 부서 및 부속기관장은 소속 직원의 주소 및 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있을 때에는 이를 즉시 총무처장에게 신고하여야 한다.
<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 신고를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.
 1. 행선지
 2. 연락자 또는 연락처(전화번호, 주소)
 3. 출타 및 귀가 예정시간

제16조 (교직원 비상소집 연락망 정비, 보완)

총무처장은 교직원비상 소집 연락망을 수시로 정비하여야 한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제17조 (비상근무)

- ① 당직근무 책임자는 근무 중 비상근무령 1호, 2호 및 3호가 발령되었을 때에는 즉시 총장(총장 부재시는 총무처장 또는 교무처장)에게 보고하고 지시에 따라 전직원의 비상소집을 한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>
- ② 비상근무의 종류는 다음 각 호와 같다.
 1. 비상근무 제 1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태하에서 발령하며 근무 요령은 휴가를 중지하고 소속직원의 1/3이상이 비상 근무한다.
 2. 비상근무 제 2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우에 발령하며 근무 요령은 휴가를 중지하고 소속직원의 1/5이상이 비상 근무한다.
 3. 비상근무 제 3호 : 제 1호 및 제 2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령하며 근무요령은 부득이한 경우를 제외하고는 휴가를 억제하고 소속 직원의 1/10 이상이 비상근무 한다.
- ③ 비상근무 종류에 따라 비상근무인원은 별도로 정하고 소집시 근무자 지정은 소속 부서장과 협의 선정하고 문서보관자, 운전원, 통신요원이 포함되도록 한다.<개정 2019.05.22.>
- ④ 전항에 의한 비상소집 결과는 소정 서식에 의하여 비상연락 체계에 따라 보고한다.
- ⑤ 전항에 의한 비상근무시 총장은 당일 비상근무자 중 상위자를 당직책임자로 지정한다.
- ⑥ 총장은 필요시 전교직원의 비상근무를 명 할 수 있다

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 1982년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙(2007.09.07.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2007년 10월 01일부터 시행한다.

부 칙(2016.03.31.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2016년 03월 31일 부터 시행한다.

부 칙(2019.05.22.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일 부터 시행한다.

부 칙(2022.03.04.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2022년 03월 04일 부터 시행한다.