

당직 근무 규정

제정 1989. 06. 01.
5차 개정 2019. 06. 25.

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교 당직근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 당직이라 함은 직원이 공휴일 또는 정상근무 시간외에 교무처리와 건물 및 부대시설의 관리 및 보전 등을 위하여 근무하는 것을 말하며, 다음 각 호의 구분에 의한다. (개정 2007.3.26)

- ① 일직은 공휴일 근무를 말하며, 평상 근무일의 출근시간부터 퇴근시간까지의 근무를 말한다. (토요일은 정상 근무시간 이후부터 숙직근무 전까지) (개정 2007.3.26)
- ② 숙직은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직 근무가 개시될 때까지 근무하는 것을 말한다. (개정 2007.3.26)

제3조(일직 근무자) ① 일직은 직원1명이 근무한다. (개정, 각호삭제 2007.3.26)

- ② 삭제 (2007.3.26)
- ③ 당직 근무자는 근무중 학교의 전반적인 관리를 책임지며, 준수 사항에 따라 근무에 만전을 기하여야 한다.

제4조 삭제 (2007.3.26)

제5조(당직의 면제) ① 다음 각 호에 해당되는 자는 그 기간중 당직을 면제한다.

1. 신규임용자: 임용일로부터 15일
2. 출장자: 출발일로부터 귀임 다음날
3. 기타 부득이한 사유로 면제할 필요가 있다고 인정되는 자: 그 사유가 인정되어 면제된 다음날
- ② 당직 명령을 받은자가 전항에 의하여 근무를 할 수 없을 경우에는 지체없이 당직명령자에게 보고하여 당직근무일 변경 승인을 얻어야 하며, 당직명령자는 새로 당직근무자를 변경하고 해당 당직 근무자에게 통보하여야 한다
- ③ 5급이상 직원은 당직근무를 면제한다.
- ④ 상지대학교 노동조합 위원장(지부장)은 당직근무를 면한다.

제6조(당직명령) ① 당직명령은 순번에 의하여 **행정지원처장**이 명한다. (개정 2019.06.25)

- ② **총무팀장**은 당직명령서를 작성하여 1주일 전까지 당직근무자에게 통지하여야 한다. (개정 2019.06.25)

제7조(당직근무자의 일반 임무) 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법, 방호, 방화, 기타 보안상태의 순찰 점검
2. 시간외 근무자에 대한 복무 상태 점검
3. 문서의 수발, 인계 또는 관리

제8조(당직근무자의 긴급 사태 시 임무) 당직근무자는 근무중 화재, 도난, 침수등 각종 재해나 그 밖의 비상사태 및 긴급 연락사항이 발생하거나 발생 우려가 있을 때에는 응급조치를 취한 후 즉시 **행정지원처장** 및 **총무팀장**에게 보고하고 교직원 비상연락망에 의하여 각 관계 교직원에게 연락하여야 한다. 특히, 화재가 발생한 때는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다. (개정 2019.06.25)

1. 인근 소방서 연락 및 총장, 행정지원처장, 총무팀장에 신속한 보고 (개정 2019.06.25)
2. 교내에 화재 경보
3. 자체 소화 시설에 의한 진화 작업
4. 외부인의 화재 현장 출입제한
5. 교내 질서 유지
6. 중요 문서 반출

제9조(당직근무자의 준수 사항) 당직근무자는 근무중 업무처리와 건물 및 시설의 관리 보전에 대한 책임을 지며, 다음 각호와 같은 당직근무자 준수사항에 따라 근무하여야 한다.

1. 당직근무자는 근무 중에 근무 장소를 이탈 할 수 없다.
2. 당직근무자는 근무 중 음주, 도박을 금한다.
3. 당직근무자는 전, 후 근무자와 인수 인계와 동시에 다음 각 호를 점검하고 확인하여야 한다.
 - 가. 당직근무 일지 및 당직원 비품(순찰시계, 랜턴, 양초, 무전기 등)
 - 나. 비상 열쇠
 - 다. 직원 비상 연락망
 - 라. 화재 예방 점검 및 소화기 배치 현황 확인
 - 마. 전열기구 사용 실태 점검
4. 야간근무자는 담당구역을 수시 순찰하여야 하며, 이상이나 위험이 있을 때에는 총무팀 담당자에게 즉시 보고하고 지시를 받는다. (개정 2007.3.26., 2019.06.25)
5. 당직자는 비상시의 반출물,방법,방화에 필요한 기구의 배치, 각 실 출입구의 위치 및 문 개폐 상황을 항상 확인하고 있어야 한다.
6. 삭제 (2007.3.26)
7. 잔류자 또는 특근자가 퇴근 할 때는 반드시 당직실에 통보 후 퇴교하여야 하며 당직근무자는, 그 퇴교 상황을 (20:00이후)일지에 기록하고, 공휴일에도 교직원의 출입을 파악하여야 한다
8. 내방자가 있을 때에는 용건과 성명을 일지에 기재하고 친절히 처리하여야 하며, 긴급한 용건이 있을 때에는 곧 관계자에게 연락하여야 한다.
9. 교내에서 불온 또는 질서를 문란하게 하거나 당직자의 정당한 지시에 따르지 아니하는 자는 교외로 퇴거시켜야 한다.
10. 내방자에게는 친절히 응대하되 쓸데없이 교직원의 주소, 전화번호를 알려주지 말아야 하며 임의로 교내를 배회하지 않도록 하여야 한다.
11. 당직근무시간 중에는 일반 출입문은 폐쇄하고 일정한 출입문만을 이용하도록 한다.
12. 외부로부터 오는 중요한 전화는 상대방의 성명, 용건등을 물어 당직일지 또는 문서수발부에 적어 다음날 아침 관계자에게 인수 인계하고 긴급사항은 즉시 관계자에게 연락하여 적절한 조치가 되도록 한다.
13. 전보는 일단 내용을 확인하고 긴급한 것은 즉시 관계자에게 연락하여 조치가 되도록 하며 긴급한 것이 아니면 다음날 아침 총무팀에 전달한다. (개정 2019.06.25)
14. 우편물은 모두 접수하여 당직일지나 우편물 접수부에 기재한 후 다음날 총무팀에 인계하거나 다음 근무자에게 인계한다. (개정 2019.06.25)
15. 전언통신문은 접수 즉시 연락망에 의거 발신하고 다음날 아침 총무팀에 인계한다. 다만, 긴급한 조치가 필요한 경우에는 관계자 에게 연락하여 처리한다. (개정 2019.06.25)
16. 물품반출증이 있는 경우를 제외하고는 근무시간 내에 물품의 반출을 허용하여서는 안된다.
17. 화재가 발생하였을 때는 즉시 본 규정 제8조에 의거 긴급조치에 전력하여야 한

다. 비상지출 서류등은 별도 정하는 순서에 따라 일정한 장소로 반출하고 보관책임자에게 보관을 의뢰하여야 하며, 특히 도난방지에 유의하여야 한다.

제10조(당직실의 비품) 당직실에는 다음 각호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직 근무 일지
2. 비상연락망 및 신고망 체계도
3. 교직원 주소록, 전화번호부
4. 비상 열쇠 보관함
5. 우편물 접수부
6. 순찰용 시계
7. 비상 양초 및 성냥
8. 기타 당직근무에 필요한 물품

제11조(당직의 기록 및 인계) ① 당직 근무자는 근무 중 이상 유무를 확인하고 사건, 사고 발생현황, 민원 및 문서처리 상황 등을 당직일지에 기록한 후 날인한다.

② 당직 근무자는 근무 종료 즉시 취급한 문서 및 일지를 **총무팀** 또는 다음 근무자에게 인계한다. (개정 2019.06.25)

제12조(교직원의 연락 체계의 유지) 소속 교직원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있을 때에는 이를 즉시 **총무팀**에 신고하여야 한다. (개정 2019.06.25)

제13조(교직원 비상 연락망의 정비, 보완) ① 제12조에 의해 신고를 받은 때에는 교직원 비상연락망을 즉시 정비 보완하여야 하며, 월1회 이상 이를 점검하여야 한다.

② 전항의 규정에 의거하여 교직원의 연락체계 유지 및 교직원의 비상연락망 정비, 보완 책임자는 **총무팀장**으로 하고 보조자는 서무담당으로 한다. (개정 2019.06.25)

제14조(당직 확인) 총장은 당직 근무상태를 수시로 확인하거나 소속 직원으로 하여금 이를 확인하게 할 수 있다.

부칙

이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1992년 4월 27일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1994년 6월 20일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 9월 30일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-305호, 2007.3.26)

이 규정은 2007년 3월 26일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-330, 2019.06.25)

이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.