

한국체육대학교 당직및비상근무 규정

제정 1988. 1. 1. (규칙 제 76호)
4차 변경 2001.11.23. (규칙 제357호)
5차 변경 2010. 9. 6. (규칙 제536호)
6차 변경 2015. 8.28. (규칙 제684호)

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 한국체육대학교 공무원 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 당 직 근 무

제 2 조(당직구분) ①당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

②일직은 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③숙직근무 시간은 정상근무 시간 또는 일직근무 시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제 3 조(당직구역) 당직근무의 책임구역은 본 대학교 캠퍼스 전 구역으로 한다.

제 4 조(숙직근무자의 휴무) ①긴급한 민원처리 업무, 재해발생 대비 등 업무상의 불가피한 경우를 제외하고는 그 근무 종료시각이 속하는 날의 일부를 휴무하게 할 수 있다.

②“근무시간의 일부”라 함은 오전 또는 오후 근무시간을 말한다.

제 5 조(당직명령 및 변경) ①당직명령은 월1회 이상 일일명령으로 근무예정일 7일전까지 하여야 한다.

②당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 대직자를 선정하여 당직명령권자의 승인을 얻어야 한다.

제 6 조(당직유예) 다음 각 호에 해당하는 자는 당직을 유예할 수 있다.

1. 신규채용 또는 전입자로서 발령일로부터 15일이 경과하지 아니한 자
2. 운전원
3. 기계실, 병상장 등 근무명령에 의한 교대근무자
4. 기타 당직유예의 승인을 받은 자

제 7 조(당직신고 및 인계인수) ①당직근무자는 당직근무 개시 30분전에 당직 명령권자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 근무자는 그 전일인 정상근무일에 당직신고를 하

여야 한다.

②당직근무자는 제1항의 당직 신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무일지 등 기타 필요한 당직용 비품을 인수확인 하여야 하고, 당직근무를 마친 때에는 이를 당직주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수한다.

제 8 조(당직근무지의 준수사항 및 근무요령) ①당직근무자는 근무 중 공무가 아닌 용무로 근무지를 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

②당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 당직근무자임을 표시하는 표찰을 패용하여야 한다.

③숙직근무자가 2인 이상일 때에는 당직근무에 지장이 없는 범위 내에서 교대로 취침할 수 있다.

제 9 조(당직차량) 당직업무를 수행하기 위하여 당직차량을 운영할 수 있다.

제10조(당직의 편성) 당직은 책임자 1인과 보조자 1인 등 2명 이상으로 편성하며, 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 숙직근무자는 6급 이하 직원(조교, 대학회계직원 포함)을 책임자로 하고 보조자는 당직 전담요원 또는 방호원으로 한다.

2. 일직근무자는 6급 이하 숙직을 하지 않는 직원(조교, 대학회계직원 포함) 2명으로 편성하고 직급이 높은 자가 책임자가 된다. 이 경우 조교는 7급상당으로 본다.

제11조(당직근무자의 일반업무) ①당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법. 방호. 방화 기타 보안상태의 순찰점검
2. 방호원, 기타 정상근무시간외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발, 인계 또는 관리
4. 국기 게양 및 관리상태의 점검

②각 과(소.원)장은 보안점검을 효율적으로 행하기 위하여 각 과(소.원)별로 별지 제1호서식의 보안점검표를 작성 비치하여야 하며, 당직근무자는 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다.

③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 긴급히 처리를 요하는 업무 발생 시 이를 지체없이 주무부서의 책임자에게 연락하거나 해당 부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제12조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ①당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방서에 연락

2. 청사내의 화재 정보

3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

②당직근무자는 외부침입자 등이 있을 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서에 연락

2. 무기고 등 중요 시설의 경비 강화

③당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 총무과장과 총장에게 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체없이 그 결과를 보고하여야 한다.

제13조(당직실의 비품) ①당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 별지 제2호 서식의 당직근무 일지

2. 기관간 비상연락 체계도

3. 직원 비상소집 대장

4. 직장예비군 비상소집 대장

5. 관계기관의 당직실 전화번호부

6. 비상열쇠 보관함

7. 공무원 당직 및 비상근무 규칙

8. 기타 당직근무에 필요한 물품

②총무과장은 직원 비상소집 대장 및 향토예비군 비상소집 대장을 수시로 보완하여야 한다.

제14조(삭제)

제15조(당직감사) 총장은 필요하다고 인정할 시에는 자체 감사반을 편성하여 당직근무자의 복무감사를 실시할 수 있다.

제16조(당직태만자 조치) 당직복무 감사반은 지적사항을 지체없이 시정토록 조치하고 특별한 사유가 없는 한 당해 위반 사항에 관련된 공무원 등에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제 3 장 비상근무

제17조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태하에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

제18조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태하에서 발령한다.

2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우에 발령한다.

3. 비상근무 제3호 : 제1호 및 제2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

제19호(발령 및 해제) ①총장은 필요하다고 인정할 경우에는 비상근무를 발령할 수 있다.

②각 과(소·원)장은 비상근무를 발령하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 하며, 발령 또는 해제를 하였을 경우에는 그 사실을 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

제20조(비상근무요령) ①비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 각 기관 소속직원의 소재를 항상 파악 하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상 근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 휴가를 중지하고 각 과(소·원)소속 직원의 3분의 1 이상이 근무한다.

2. 비상근무 제2호가 발령된 때에도 휴가를 중지하고 각 과(소·원)소속 직원 5분의 1 이상이 근무한다.

3. 비상근무 제3호가 발령된 때에도 부득이한 경우를 제외하고는 휴가를 억제하고 각 과(소·원)소속 직원 10분의 1 이상이 비상 근무한다.

②각 과(소·원)장은 비상근무 인원이 일부 직급에 편중되지 않도록 직급, 업무의 성질 및 기관의 특수성을 감안하여 비상근무를 함으로써 비상근무 기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무 인원에는 타자요원, 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되어야 한다.

제21조(비상연락체계) 정상근무 시간이 아닌 때에 비상근무의 발령 또는 해제는 당직 책임자가 교육인적자원부 당직사령 및 총장의 지시를 받아 필요한 조치를 신속히 취하여야 한다.

제22조(비상소집) ①정상근무 시간이 아닌 때에 제19조에 의한 비상근무가 발령된 경우에는 당직자는 지체없이 관련 과(소·원)장에게 이를 보고하고 관련 각과(소·원)의 전 직원이 비상소집되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가 발령된 경우에는 총장 또는 관련 과(소·원)장의 명에 따라 해당인원이 비상소집 되도록 하여야 한다.

②각 과(소·원)장 또는 당직근무자는 소속명, 비상발령 접수일시, 총인원, 비상소집 대상인원, 비상소집인원, 사고인원 및 내용 등 비상소집 결과를 제21조 규정에 의한 비상연락 체계에 따라 보고하여야 한다.

제23조(비상당직) 제19조 규정에 의하여 비상근무를 발령한 때에는 비상당직 업무를 총괄하기 위하여 비상 당직사령을 두고 당직책임자로 하여금 이를 보좌하게 한다.

제24조(비상당직사령) ①비상 당직사령은 전임교원 또는 5급 공무원 이상으로 구성한다.

②비상 당직사령의 임무는 다음과 같다.

1. 각 과(소·원)의 비상근무 상태에 관한 문제점 및 보고
2. 사고 발생시의 필요한 조치 및 보고
3. 평시 당직사령의 임무
4. 기타 발령권자의 지시 사항에 대한 조치

③당직사령은 당직근무의 개시전과 종료 후에 총무과장에게 보고하여야 한다.

부 칙 (1988. 1. 1. 제 76호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1994. 3.16. 제125호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1995.10.11. 제161호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1997. 5. 8. 제210호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2001.11.23. 제357호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 9. 6. 제536호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 8. 28. 제684호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.