

당직 규정

제정 2016년 08월 19일

제1조(목적) 이 규정은 휴일 또는 근무시간 외에 본 대학의 기능과 보안을 유지하고 긴급사항을 처리하기 위한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(당직원의 임무) 당직근무직원(이하 “당직원”이라 한다.)은 다음 임무를 수행한다.

1. 교내순찰 및 시설점검
2. 업무연락
3. 긴급문서 처리
4. 비상사태 발생 시의 제반조치

제3조(당직의 구분 및 근무시간) ①당직은 일직과 숙직으로 구분하되, 당직근무의 필요에 대해서는 총장이 이를 결정하며 학교의 사정에 따라 생략할 수 있다.

②일직은 휴일 또는 방학 중 단축근무 시에 두되, 근무시간은 평일의 출근시간부터 퇴근시간까지로 한다.

③숙직의 근무시간은 퇴근 또는 일직의 종료시간부터 익일 출근 또는 일직 근무시간까지로 한다.

제4조(책임구역) 당직의 근무 책임구역은 본 대학이 사용하는 교사 내외와 교사에 영향을 미치는 인접구역으로 한다.

제5조(당직원 편성) 당직은 직원으로 구성한다. 총장은 필요에 따라 당직원의 인원을 증감할 수 있다.

제6조(당직명령) 당직명령은 근무예정일 10일 전까지 행하고 해당자의 날인을 받는다.

제7조(대직) 당직명령을 받은 자가 병가, 긴급출장, 기타 부득이한 사정으로 근무를 할 수 없을 때에는 총무과장의 승인을 얻은 후 대직자로 하여금 근무케 할 수 있다.

제8조(당직 유예) 다음에 해당하는 자는 그 기간 중에 당직을 유예한다.

1. 신규 채용된 자는 그날로부터 1개월간
2. 10일 이상 출장기간
3. 장기요양을 요하는 진단서를 제출하였을 때
4. 기타 특히 유예의 필요를 승인 받은 자

제9조(당직의 지휘감독) 당직의 명령과 지휘감독은 총무과장이 이를 담당한다.

제10조(당직자 준수사항) ①당직근무자는 취침하거나 근무지역을 이탈하지 못한다.

다만, 당직근무자가 2명 이상일 경우에는 치안상태를 감안하여 다음날의 본래의 업

무를 위하여 교대로 취침할 수 있다.

②당직근무자는 음주, 도박, 기타 당직근무자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

③당직근무자는 복장을 단정히 하고 근무하여야 한다.

④교내의 순시를 2회 이상 하여야 한다. 다만 방학 중 단축근무시의 일직은 순시를 1회 이상 하는 것으로 한다.

⑤당직 근무 할 때에 분실된 물품은 당일 당직자가 배상하여야 한다. 다만 이로 인하여, 민·형사상의 책임이 면제되지 않는다.

제11조(당직의 일반업무) ①당직근무자는 항시 다음 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법강화, 기타 보안상태의 순찰 및 점검
2. 시설물에 대한 방법상의 문제점 파악
3. 정상근무 시간 전의 근무자(작업자)에 대한 동태 파악
4. 출입자의 통제
5. 문서의 수발 및 인계(전언통신의 수신 및 발신)
6. 보안점검에 있어서 각실 최종 퇴실자가 기록한 점검사항에 대하여 이상유무의 확인

②당직 근무 중 접수된 문서 또는 이상 상태가 발생한 경우, 긴급을 요하는 사항일 때에는 총장 및 총무과장에게 지체 없이 보고하고, 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(당직의 비상사태의 임무) 당직근무자는 화재, 난동자의 침입, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 지체 없이 다음의 긴급조치를 취하는 동시 총장에게 보고하여 필요한 지시 사항을 받아야 한다.

1. 관할소방서 및 경찰서에 연락
2. 교내의 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

제13조(당직 태만자의 조치) 이 규정을 위반한 당직근무자는 특별한 사유가 없는 한 징계의 대상이 된다.

부 칙

이 규정은 2016년 8월 19일부터 시행한다.