

서울과학기술대학교 당직근무 및 비상근무 규정

제정 2012. 3. 1.

개정 2015. 2. 25.

개정 2019. 7. 25.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울과학기술대학교 교직원의 당직근무 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 당직근무

제1절 일반당직

제2조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간과 같다.

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제3조(당직 편성) 당직근무자는 6급 이하 공무원 또는 직원 1명으로 한다.

제4조(숙직근무자의 휴무) 총장은 숙직근무자에 대하여 업무상 불가피한 경우를 제외하고 그 근무종료시각이 속하는 날의 근무시간의 일부(오전 또는 오후)를 휴무하게 하여야 한다.

제5조(당직명령 및 변경) ① 총장은 당직명령을 근무 예정일 7일 전까지 하여야 한다.

② 당직명령을 받은 사람이 출장·휴가 또는 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체없이 총무과장에게 당직근무일의 변경을 신청하여 승인을 받아야 한다.

제6조(당직근무 면제 및 유예) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 기간 중 당직근무를 면제할 수 있다.

1. 신규채용 및 전입: 첫 근무일로부터 15일간
2. 임산부: 임신 확인 시점부터 출산휴가 종료일까지
3. 당직 및 비상대비 업무 담당 직원: 보직기간 중
4. 5일 이상 병가 후 출근한 사람: 출근하는 날부터 3일간
5. 그 밖에 부득이한 사유로 총무과장의 승인을 얻은 사람: 승인받은 기간

② 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 그 기간 중 당직근무를 유예할 수 있다.

1. 출장: 출장 전일부터 복귀일까지
2. 휴가(연가·병가·공가·특별휴가 등) 또는 그 밖의 부득이한 사유로 출근하지 못할 때: 출근하는 날까지
- ③ 당직근무명령을 받은 사람이 제2항에 해당되는 경우에는 제5조에 따라 당직근무 변경 신청을 하여야 한다.

제7조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 총무과장에게 신고하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 당직 신고를 하여야 한다.

- ② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 총무과로부터 당직근무일지, 당직함 열쇠, 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수하여 확인하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 총무과에 인계하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수한다.

제8조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 음주, 도박, 그 밖에 공직자로서의 품위를 손상하거나 근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 당직근무자는 복장을 단정히 하고, 당직근무 표찰을 달아야 한다.

제9조(당직근무자의 일반 임무) ① 당직근무자는 다음 각

호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고의 발생을 미리 방지하여야 한다.

1. 방법, 방호, 방화, 그 밖의 보안상태의 순찰·점검
2. 경비원이나 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발·인계 또는 관리
4. 전화민원의 응대
5. 안보팩스 송수신 및 비상근무 발령 시 교직원(교원, 직원, 조교를 말한다. 이하 같다) 비상소집 등의 조치
- ② 보안점검을 효율적으로 하기 위하여 사무실 및 학부(과)별로 보안점검표를 작성하여 갖추어 두도록 하고 당직근무자는 최종 퇴근자가 기록한 점검사항의 이상 유무를 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치등 보안 장비가 작동 중인 보호구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다.
- ③ 당직근무 중에 접수된 문서가 긴급한 처리를 요할 때에는 이를 주무과장이나 총장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생하였을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 관할 소방서에 연락

2. 청사 내의 화재 경보

3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

② 당직근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서에 연락

2. 대학본부 등 주요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 총무팀장, 총무과장, 사무국장, 총장 및 상급기관의 당직근무자에게 지체 없이 이를 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 특히 긴급한 조치가 필요하여 보고 후 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

제11조(당직실 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 갖추어 두어야 한다.

1. 당직근무일지

2. 기관 간 비상연락 체계도

3. 교직원 비상소집 명부

4. 향토예비군 비상소집 명부

5. 민방위대원 비상소집 명부

6. 당직근무자의 긴급사태시 행동요령

7. 관계 기관의 당직실 전화번호부

8. 비상열쇠 보관함

9. 당직근무 관련 규정

10. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

제12조(당직근무 태만자의 조치) 당직근무를 게을리한 사람은 특별한 사유가 없으면 징계절차를 취하여야 한다.

제2절 화재예방 및 시설물 점검 당직

제13조(당직의 구분) ① 화재예방 및 시설물 점검을 위해 일반당직 근무자(“정”) 외에 화재예방 및 시설물 점검 당직 근무자(“부”)를 둘 수 있다.

② 우리대학 직원(공무원, 대학회계직원(호봉제·연봉제)) 또는 조교 중 희망자를 대상으로 한다.

③ 당직 근무시간은 정상근무시간이 종료된 때부터 당일 21시까지로 한다.

④ 당직 근무장소는 당직실과 당직 명령의 순찰구역으로 한다.

제14조(당직 명령, 변경, 신고 및 준수사항) 제5조, 제 7조 1항, 제8조 및 제10조에 따른다.

제3장 비상근무

제15조(비상근무의 발령요건) 비상근무는 비상사태의 발생이 예상되는 경우 또는 비상사태에서 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에 발령한다.

제16조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호: 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우
 - 나. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우
3. 비상근무 제3호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우
 - 나. 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지

않은 경우

다. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우

4. 비상근무 제4호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 경우 외에 위기 상황에 신속하게 대응할 필요가 있는 경우

나. 재해·재난이나 그 밖에 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

제17조(발령 및 해제) ① 비상근무의 발령은 인사혁신처

장이 국무총리의 명을 받아 전국 또는 일정지역을 지정하여 비상근무발령서에 따라 하며, 총장은 교직원이 비상근무에 임하도록 하여야 한다. 해제의 경우에도 또한 같다.

② 교육부장관은 필요하다고 인정할 때에는 소속 교직원에게 비상근무를 발령할 수 있으며, 총장은 교육부장관의 승인을 얻어 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급한 조치가 필요한 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 얻을 수 있다.

③ 제2항에 따라 비상근무를 발령한 경우 지체 없이 비상근무의 종류, 발령일시, 사유 등을 교육부장관에게 보고하여야 하고, 이를 해제하였을 때에도 지체 없이 해제

일시, 사유 및 비상근무 결과 등을 보고하여야 한다.

제18조(비상근무 요령) ① 비상근무의 발령 중에는 청사 등 중요시설물에 대한 경계·경비를 강화하여야 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 교직원의 있는 곳을 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 제한하고 토요일 및 공휴일과 야간에 소속 교직원을 비상근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때: 연가를 중지하고 소속 교직원의 3분의 1 이상이 비상근무
2. 비상근무 제2호가 발령된 때: 연가를 중지하고 소속 교직원의 5분의 1 이상이 비상근무
3. 비상근무 제3호가 발령된 때: 부득이한 사정이 있는 교직원을 제외하고는 연가를 억제하고 소속 교직원의 10분의 1 이상이 비상근무
4. 비상근무 제4호가 발령된 때: 부득이한 사정이 있는 교직원을 제외하고는 연가를 억제하고 인사혁신처장이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무

② 비상근무 발령시 비상근무인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 기관의 특수성 등을 감안하여 비상근무를

명함으로써 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무인원에는 비상대비업무 담당자, 문서접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제19조(비상 소집) ① 정상근무 시간이 아닌 때에 제14조 제1항이나 제2항에 의한 비상근무가 발령된 경우에는 당직근무자는 지체 없이 총장과 사무국장, 총무과장, 총무팀장에게 이를 보고하고 교직원이 비상소집 되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호 또는 제4호가 발령된 경우에는 발령자 또는 총장의 명에 따라 필요한 해당 인원이 비상소집 되도록 연락하여야 한다.

② 총장 또는 당직근무자는 비상근무발령 기관명, 당직근무발령 접수일시 총인원, 비상소집대상인원, 비상소집인원, 사고인원 및 내용 등 비상소집 결과를 비상연락 체계에 따라 보고하여야 한다.

제20조(연습상황의 부여금지) 비상근무 중에 비상근무발령자의 지시나 승인 없이 연습상황을 부여하여서는 아니된다.

제21조(필수요원의 지정) ① 총장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속 교직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생

시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 교무회의 위원 및 팀장 이상 일
반직공무원으로 지정한다.

제4장 연락체계의 유지

제22조(교직원 연락체계의 유지) ① 전 교직원은 근무시
간이 아닌 때에도 항상 있는 곳의 파악이 가능하도록 연
락체계를 유지하여야 한다.

② 교직원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하
여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 총무과
장에게 신고하여야 한다.

제23조(교직원 비상소집 명부의 정비·보완) 총장은 제16
조제2항에 따라 신고를 받은 때에는 교직원 비상소집 명
부를 즉시 정비·보완하여야 하며, 월 1회 이상 이를 점
검하여야 한다.

부칙(제37호, 2012. 3. 1.)

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(제271호, 2015. 2. 25.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제483호, 2019. 7. 25.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.