

경운대학교 당직근무규정

제1조(목적) 이 규정은 당직근무에 관한 사항을 규정하여 화재, 도난방지 및 학교보안에 만전을 기함을 목적으로 한다.

제2조(당직구분) 당직의 구분과 근무시간은 다음과 같다.

1. 평일 당직근무는 퇴근 시부터 22 : 00까지로 한다.
2. 공휴일(토, 일요일 포함) 당직근무는 09 : 00부터 18 : 00까지로 한다.

제3조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 행정지원처 소관사무로 하고 매일 25일 이전에 다음달 당직명령을 받아 당해 근무자에게 통보한다. <개정 2021.12.01.>

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 당직근무일의 변경승인을 행정지원처장에게 받아야 한다.

<개정 2021.12.01.>

제4조(당직의 편성) 당직근무는 2인 근무를 원칙으로 한다.

제5조(당직근무 수칙) ① 근무시간 중 있었던 이상 유무의 책임한계를 명확히 하기 위하여 인수인계를 철저히 한다.

② 당직근무자는 근무기강을 해치는 음주, 무단이탈, 오락 등의 행위를 일체 하여서는 아니 된다.

③ 당직근무 중 화재, 도난 등 비상사태가 발생하였을 때는 지체 없이 필요한 응급조치를 취함과 동시에 행정지원처장, 총장에게 보고한다. <개정 2021.12.01.>

④ 토요일 및 공휴일의 당직근무자는 근무 중 각 건물의 잠금장치를 확인하는 등 수시로 교내를 순찰하여 이상 유무를 확인하여 적절한 조치를 취하여야 하며, 이를 당직근무일지에 기록한다.

⑤ 평일 당직근무자는 당직근무 중 일상적인 업무뿐만 아니라 야간경비원의 근무상태를 지도 감독한다.

⑥ 당직근무 중 수령한 문서는 당직근무일지에 기록한 다음 행정지원처에 인계하여야 한다. <개정 2021.12.01.>

⑦ 당직근무자가 야간경비원에게 인수인계 후 퇴근 시에는 그 상황을 행정지원처장에게 보고하여야 한다. <개정 2021.12.01.>

제6조(당직근무 감독) 행정지원처장은 당직근무자의 근무상태를 지도 감독한다.

<개정 2021.12.01.>

제7조(당직태만자의 조치) 당직근무 위반자에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 징계절차를 취하여야 한다.

제8조(실비지급) 당직근무자에게는 예산의 범위 내에서 교통비 및 식사비 등을 실비로 지급할 수

있다.

제9조(준용) 이 규정에 명기되지 아니한 사항에 대하여는 통상관례에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2021.12.01.>

1. (시행일) 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.