

# 청주교육대학교 당직 및 비상근무 규정

제정 1993. 11. 19. 규칙 제1023호  
1차 개정 2001. 03. 30. 규칙 제1069호  
2차 개정 2011. 08. 04. 규칙 제1274호  
3차 개정 2014. 01. 17. 규칙 제1334호  
4차 개정 2015. 09. 24. 규칙 제1390호  
5차 개정 2016. 11. 08. 규칙 제1429호  
6차 개정 2019. 05. 01. 규칙 제1484호

## 제 1 장 당직근무

제1조(목적) 이 규정은 본 대학의 직원, 경비용역 직원의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2014.1.17>

제2조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분하며 현장당직과 재택당직의 방법을 병행한다.<신설 2015.9.24.>

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.<개정 2011.08.04.>

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무 시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

④ (삭제)

제2조의2(당직의 방법) ① 숙직근무자는 21:30까지 당직실에서 현장당직을 실시하고 21:30이후에는 당직실 전화번호를 이동전화로 착신 전환한 후 재택당직을 실시한다.

<개정 2019.5.1.>

② 일직근무자는 12:30까지 당직실에서 현장당직을 실시하고 12:30이후에는 당직실 전화번호를 이동전화로 착신 전환한 후 재택당직을 실시한다. <개정 2019.5.1.>

제3조(숙직근무자의 교대취침 등) ① 총장은 숙직근무자가 2인 이상인 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있다.

② 총장은 필요하다고 인정하는 경우에는 숙직근무자(재택근무자는 제외한다)에 대하여 그 근무 종료시각이 속하는 날의 근무시간의 일부를 휴무하게 할 수 있다.

<개정 2014.1.17.>

제4조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 총장이 근무예정일 7일전까지 하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 당직명령자에게 신청하여 당직근무일의 변경 승인을 얻어야 한다.

제5조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 당직명령자에게 당직 신고를 하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.<개정 2011.8.4.>

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무일지 기타 필요한 당직용 비품을 인수, 확인하여야 하며, 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계인수한다.<개정 2011.8.4.>

제6조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역(재택당직 근무처를 포함한다)을 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.<개정 2014.1.17.>

② 당직근무자(재택근무자는 제외한다)는 복장을 단정히 하여야 하고, 당직근무 표찰을 패용하여야 한다.<개정 2014.1.17.>

제7조(당직실의 위치) 당직실은 대학본부 1층에 둔다.<신설 2015.9.24.>

제8조(당직실의 전화설치 등) 당직실에는 전화를 설치하고, 긴급 상황 발생에 대비하여 관할 군부대·경찰서·소방서 등 유관기관과 언제든지 연락할 수 있도록 통신연락체계를 갖추어야 한다.<개정 2011.8.4.>

제9조(당직의 편성 및 면제) ① 당직근무자는 본교 소속 직원과 용역직원으로 편성한다.

② 당직근무자는 1인으로 하고 필요할 때에는 2인 이상으로 편성할 수 있다.

③ (삭제) <개정 2014.1.17.>

④ 다음 각 호의 직원에게는 해당기간동안 당직을 면제한다.<신설 2015.9.24.>

1. 정년퇴직예정 직원이 면제를 원할 경우 공로연수시작 1년 전부터 퇴직일까지
2. 임신한 직원이 면제를 원할 경우 임신확인서를 제출한 날부터 출산일까지
3. 운전직의 경우 퇴직일까지<신설 2016.11.8.>
4. 타 기관으로 파견된 직원의 경우 파견기간 종료일까지<신설 2016.11.8.>
5. 기타 사유로 인해 총장이 필요하다고 인정하는 경우<신설 2016.11.8.>

제10조 (삭제)

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

1. 방범, 방호, 방화 기타 보안상태의 순찰, 점검
2. 경비원 기타 정상근무 시간외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발, 인계 또는 관리
4. 전화민원의 응대
5. 안보팩스 송·수신 및 비상근무 발령 시 소속 직원 비상소집 등의 조치.

<신설 2011.8.4>

② 총장은 사무실별로 보안점검표를 작성·비치하고 최종퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당

직근무자는 총장이 지정한 사무실에 대하여 최종퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다.

③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 지체 없이 주무부서에 연락하거나 총장에게 보고하여 필요한 조치를 하여야 한다.

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

1. 관할 소방관서와의 연락

2. 청사내의 화재경보

3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

② 당직근무자는 외부침입자등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서와의 연락

2. 기록관 등 중요시설의 경비 강화<개정 2015.9.24.>

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 총장이나 보안담당관에게 지체 없이 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 총장이나 보안담당관의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 총장이 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

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

1. 당직근무 일지

2. 기관 간 비상연락 체계도

3. 직원비상연락망 및 주소록(직원 비상소집 명부)

4. 민방위 비상소집대장<개정 2015.9.24.>

5. 당직근무자의 긴급사태시 행동요령<신설 2011.8.4.>

6. 관계기관의 당직실 전화번호부

7. 비상열쇠 보관함

8. 당직 및 비상근무규정

9. 기타 당직근무에 필요한 물품

② 제1항 3호의 직원비상소집대장 및 제1항 4호의 향토예비군 및 민방위대원 비상소집대장에는 전화, 도보, 교통수단의 연락방법이 2가지 이상 기재되어야 한다.

③ (삭제)

④ 직원비상연락망 및 주소록은 주무부서에서 수시로 보완하여야 한다.

제14조 (삭제)

제15조 (삭제)

## 제 2 장 비상근무

제16조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태의 발생이 예상되는 때나 비상사태에서 업무수행의 효

을화를 도모하기 위하여 발령한다.<개정 2011.8.4.>

제17조(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<개정 2011.8.4.>
2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우나 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우<개정 2011.8.4.>
3. 비상근무 제3호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우<개정 2011.8.4.>
  - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우
  - 나. 적의 국지도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령단계에 이르지 않은 경우
  - 다. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우
4. 비상근무 제4호 : 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖에 긴급 상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우<신설 2011.8.4.>

제18조(발령 및 해제) 총장은 교육부장관의 승인을 얻어 비상근무를 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급을 요하는 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 얻을 수 있다.<개정 2011.8.4., 2014.1.17.>

제19조(비상근무의 요령) ① 비상근무의 발령 중에는 청사 등 중요시설물에 대한 경계·경비를 강화하여야 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 제한하고 토요일 및 공휴일과 야간에 소속 직원을 비상 근무하도록 하여야 한다.

<개정 2011.8.4.>

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 3분의 1이상이 비상 근무한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 5분의 1이상이 비상 근무한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 소속직원의 10분의 1이상이 비상 근무한다.
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 총장이 근무에 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상 근무한다.

<신설 2011.8.4.>

② 총장은 비상근무인원이 일부 부서 또는 일부직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 기관의 특수성 등을 감안하여 비상근무를 명함으로써 비상근무 기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무 인원에는 비상대비업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.<개정 2011.8.4.>

③ 총장은 제1항에 따라 비상근무를 한 직원에 대하여는 일정시간 동안 휴무하게 할 수 있다.<신설 2011.8.4.>

제20조(비상소집) ① 정상근무시간이 아닌 때에 발령된 경우에는 당직근무자는 지체 없이 총장에게 이를 보고하고 당해 기관의 전 직원이 비상 소집되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호 또는 제4호가 발령된 경우에는 발령자 또는 총장의 명에 따라 필요한 해당인원이 비상 소집되도록 하여야 한다.<개정 2011.8.4.>

② 총장 또는 당직근무자는 우리대학의 비상소집 결과를 비상소집 결과보고서에 의하여 교육부에 보고하여야 한다.<개정 2011.8.4., 2014.1.17.>

### 제 3 장 연락체계의 유지

제21조(직원연락체계의 유지) ① 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.<개정 2014.1.17.>

② 직원은 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 총장에게 신고하여야 한다.<개정 2014.1.17.>

제22조(필수요원의 지정) ① 총장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생 시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 응소 가능한 자를 우선적으로 지정하되, 비상대비업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.<개정 2011.8.4.>

### 제23조 (삭제)

제24조(직원비상소집대장의 정비·보완) ① 총장은 제21조 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 때에는 제13조 제1항 제3호에 규정된 직원비상소집대장을 즉시 정비·보완하여야 하며, 월 1회 이상 이를 점검하여야 한다.

② 총장은 복무 업무를 담당하는 소속 직원 중에서 직원연락체계의 유지 및 직원비상소집 대장의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1인을 지정하여야 한다.

<개정 2014.1.17.>

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1993년 11월 19일부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 청주교육대학당직근무규정은 폐지한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

### 부 칙 (2011. 8. 4. 규칙 제1274호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 1. 17. 규칙 제1334호)  
제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙(2015. 9. 24. 규칙 제1390호)  
제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 11. 8. 규칙 제1429호)  
제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙(제1484호, 2019. 5. 1.)  
(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.