

자체비상근무규정

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 비상시(전시변, 기타 비상사태 등)에 본 대학교 교직원의 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 본 규정은 본 대학교 전 기관에 적용한다.

제 3 조 (비상근무의 종류) ①비상근무의 종류는 특호비상, 1호비상, 2호비상, 3호비상 및 준비상으로 구분한다.

②비상종류에 따른 비상근무요령은 다음 각 호에 의하여 근무하고, 비상근무시간 및 휴일과 야간근무는 총장이 따로 정한다.

1. 특호비상이 발령된 때에는 휴가를 중지하고 기관별 전 소속직원이 휴일과 야간에 비상근무 한다.
2. 1호비상이 발령된 때에는 국내외 출장을 중지하고 기관별 전 소속직원의 1/5이상이 비상 근무한다.
3. 2호비상이 발령된 때에는 휴가를 중지하고 기관별 소속직원의 1/5이상이 비상 근무한다.
4. 3호비상이 발령된 때에는 휴가를 중지하고 소속직원의 소재를 확인하며, 본부 팀장급 이상, 대학 보직교수이상, 부속기구 및 부설기관은 주무이상이 비상 근무한다. (개정 2012.8.1.)
5. 준비상이 발령된 때에는 대학(학부)의 학과별 교수가 일일 교대근무하고 조교 중에서 보조자 1명씩을 근무케하며, 본부는 상황에 따라 비상 근무한다.

제 4 조 (비상발령) 비상근무는 총장이 필요하다고 인정할 때 발령할 수 있다.

제 5 조 (비상소집 및 보고) 비상 근무령 발령시 총무팀장 또는 당직책임자는 비상근무 종류에 따라 연락(당직실에 비치된 비상연락망 등)을 취하고 비상 동원되는 교직원 현황(근무일시, 소속, 직급, 성명)을 총장에게 보고하여야 한다. (개정 2012.8.1.)

제 6 조 (비상근무업무관장) 총장의 명에 의하여 비상 근무령 발령시 주간은 총무팀장이 공휴일 또는 야간에는 당직책임자가 이를 관장한다. (개정 2012.8.1.)

제 7 조 (비상연락망 및 비상근무조 편성) 비상연락망 및 비상근무조는 다음과 같이 편성한다.

1. 본 대학교 본부 비상연락망은 별도 연락체계도에 의한 비상연락망을 매 분기 1회씩 정비하여 교내 각 기관에 배포(연락책임자, 사무실, 자택 등 3부씩)하고 각 기관별 비상연락망은 본부 비상연락체계도에 의거 작성하되 1부는 자체 비치하고 1부는 총무팀에 제출한다. (개정 2012.8.1.)
2. 각 기관은 비상종류에 따라 비상근무조를 편성하여 총장에게 보고한다.

제 8 조 (비상시의 당직) ①각종 비상 근무 중 특호, 1호, 2호 발령시는 4, 5급 직원에서 당직감을 발령하고, 필요하다고 판단될 때는 당직자를 충원 발령할 수 있다.

②일직감은 총장의 명을 받아 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 총장의 지시사항에 대한 지시 감독 및 결과 확인
 2. 비상근무자의 근무상태 감독
 3. 불의의 사항에 대비(당직근무규정 제2조)또는 조치
- ③당직감의 근무위치는 상황실로 한다.

제 9 조 (비상근무취소) 비상근무장소는 별도지시가 없는 한 현 근무지에서 근무하여야 하며, 휴일과 야간에는 소속기관의 사무실 및 당해 기관장이 정하는 장소에서 근무하여야 한다.

제10조 (비상대기차량) 비상근무 발생기간 중 비상대기 차량 1대를 대기하며, 당직감 또는 당직책임자의 지시에 따라 운영한다.

부 칙

본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다