

경비세칙

제 정 2008. 8. 28

개 정(1) 2020. 9. 29

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 본사 및 지사의 시설보안, 화재예방, 도난방지 등을 위하여 경비업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 이 세칙에서 경비는 기계경비 및 당직근무로 구분한다.

제3조(총괄 및 주관) 경비업무전반에 관한 사항은 경영관리부문장이 총괄하며 그 시행에 관한 사항은 본사는 경영지원담당부서장이, 지사는 당해 지사장이 주관한다.

제2장 기계경비

제4조(기계경비) 기계경비라 함은 근무시간외(휴일포함)의 경비를 직원의 당직근무에 의하지 아니하고 무인기계경비 용역회사와 용역계약을 체결하여 실시하는 무인 기계경비제도를 말한다.

제5조(기계경비의 대상) 기계경비는 당직근무를 실시하지 않는 본사 및 지사를 대상으로 한다.

제6조(기계경비시간) 기계경비시간은 기계를 개시한 시간으로부터 다음 근무일 해지시간까지로 한다.

제7조(관리책임자의 지정 및 당번의 편성) ①본사 경영지원담당부서장 및 지사장은 다음 각호에 따라 기계경비관리보안책임자(이하 “관리책임자”라 한다)를 지정하고 일일기계경비담당자(이하 “당번”이라 한다) 근무를 명령하여야 한다.

1. 당번은 공사 근무경력이 3개월 이상인 자로 하며 부서장을 제외한 직원 중 1인으로 편성한다.

②경영지원담당부서장 및 지사장은 매월 종료 5일전까지 당번근무명령서를 작성하여 당번근무자에게 통보하여야 하며, 당번근무명령서에 당번근무자의 확인을 받아 보관하여야 한다.

제8조(관리책임자의 임무) 관리책임자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자기카드 및 마스터키(각종출입문 열쇠 묶음)의 보관관리
2. 당번근무자에 대한 기계경비기기 조작요령 교육 및 지휘 감독
3. 비상연락체계의 수립 및 유지
4. 그 밖에 기계경비에 필요한 사항

제9조(당번의 임무) 당번근무자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 대외적인 업무처리
2. 회사재산의 보호 및 사고예방
3. 관리책임자의 지시사항 이행
4. 기계경비 개시 및 해지조작
5. 당번근무일지 작성

제10조(연락체계유지) 관리책임자는 비상연락체계를 유지하여야 하며, 변동사항 발생시에는 그 변동사항을 경영지원담당부서장 및 지사장에게 통지하여야 한다.

제11조(열쇠관리) 관리책임자는 예비열쇠 및 사용열쇠를 구분하여 관리하여야 하며 자기카드 및 마스터키 인계인수사항을 당번근무일지에 기록,유지하여 책임 소재를 명확히 하여야 한다.

제12조(기계경비진행중 출입) 기계경비 진행중에 특별한 사유로 사무실에 출입하여야 할 경우에는 사전에 기계경비를 해제하고 출입하며, 용무를 마친 후에는 기계경비를 개시시킨다.

제13조(사고예방조치) 경영지원담당부서장 및 지사장은 다음 각호의 사항에 대한 자체계획을 수립하여 사고예방에 철저를 기하여야 한다.

1. 계획적인 범죄와 동시다발사고에 대한 대책
2. 면식법에 의한 도난 예방대책

3. 경비용역회사 전용회선의 고장 및 정전시의 대책
4. 직원에 대한 자체보안교육

제14조(비치목록) 경영지원담당부서장 및 지사장은 다음 서류 및 장비를 일정한 장소에 보관 관리하여야 한다.

1. 당번명령부
2. 당번일지
3. 기관 간 비상연락체계도
4. 비상연락망
5. 안전지출 및 파기계획
6. 비상열쇠 보관함
7. 비상용 후레쉬
8. 그 밖의 필요물품

제15조(당직근무의 전환) ①경영지원담당부서장은 국가비상사태 또는 그 밖의 특별한 사유로 장기간 기계경비가 부적당하다고 인정되는 경우에는 당직근무로 전환하도록 하여야 한다.

②지사장은 건물내부 공사 또는 정전 등 일정기간동안 당직이 필요하다고 인정되는 경우에는 경비용역회사와 협의 후 경영지원담당부서장의 승인을 얻어 당직근무로 전환하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사후에 승인을 얻을 수 있다.

③그 밖에 회선고장, 경비용역회사의 귀책사유 등으로 기계경비가 불가능할 경우에는 즉시 경비용역회사의 경비원을 상주시켜야 한다.

제3장 당직근무

제16조(당직) 당직이라 함은 영업시간외 및 휴일에 일시적으로 기계경비가 운영되지 않을 경우 시설을 경비하며, 화재 도난 등 사고를 예방하고 문서, 물품의 접수 보관과 각종 중요연락에 관한 업무를 수행하는 것을 말한다.

제17조(당직근무의 구분) ①당직근무는 일직과 숙직으로 구분한다.

②일직은 휴일에 정해진 시간 동안 근무함을 말한다.

③숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 익일의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지 근무하는 것을 말한다.

④당직근무의 종료시까지 인계할 다음 당직자가 출근하지 않을 경우 인계시까지 또는 정상업무 개시시까지 근무는 자동으로 연장되며 그 사항을 익일 당직명령권자에게 보고하여야 한다.

제18조(당직근무자의 구분) ①당직근무자는 당직책임자와 당직자로 구분한다.

②당직책임자는 당직근무의 명을 받은 직원중에서 상급자를 말하며 당직자를 지휘·감독한다. 당직자는 당직책임자를 보좌하여 당직임무를 성실히 수행한다.

③회사는 필요할 경우 당직자의 수를 증감하거나 당직의 직급을 조정할 수 있다.

제19조(당직근무자 편성) ①기계경비 중단 등으로 당직근무가 필요한 경우 당직근무자의 편성은 다음 각 호에 의한다.

1. 본사

가. 당직책임자

1) 평일, 토·공휴일 숙직 : 1명

2) 토·공휴일 일직 : 1명

나. 당직자

1) 평일, 토·공휴일 숙직 : 1명

2) 토·공휴일 일직 : 1명

2. 지사

당직근무자를 1명으로 한다.

제20조(당직명령 및 감독) ①당직명령은 본사는 경영지원담당부서장, 지사는 지사장이 한다.

②당직명령권자는 당직순서를 정하여 당직근무일전까지 당직근무자를 임명·통지하여야 한다.

③당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 당직 명령권자에게 변경 승인을 받아야 한다.

제21조(당직면제) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 그 기간동안 당직을 면제한다.

1. 신규채용자는 채용일로부터 3개월

2. 여자직원은 숙직근무 면제

3. 출장, 파견, 휴가 등 정당한 사유로 출근하지 못하는 경우

4. 당직명령권자가 업무수행상 당직근무가 불가능하다고 인정하는 경우

제22조(당직신고 및 인계인수) ①당직근무자는 당직 근무개시 30분전까지 당직 명령권자에게 당직신고를 하여야 하며 휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

②당직근무자는 당직신고시에 당직명령권자로부터 당직근무일지 <별지 제1호> 서식 등 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수·확인하고 당직근무 의 종료시에 이를 당직 명령권자에게 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수하여야 한다.

제23조(당직근무자의 임무) 당직근무자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 방호, 방범, 방화 및 그 밖에 보안상태 순찰점검
2. 문서수발 및 관리
3. 외부인 출입통제
4. 보고 및 연락체계의 유지
5. 반출입 물품의 확인 및 제한
6. 긴급사태 및 비상근무 발령시 임직원 비상소집 등 제반조치
7. 보안일일 점검사항 이행 여부
8. 그 밖에 당직명령권자로부터 지시받은 사항

제24조(당직근무수칙) 당직근무자는 다음 사항을 준수하여 근무하여야 한다.

1. 당직자는 당직근무 개시 전에 주관부서에 집합하여 당직책임자로부터 당직 근무에 대한 지시사항을 수명하고 정위치에서 근무하며, 당직근무 종료 직후 당직책임자에게 이상 유무의 상태를 보고하여야 한다.
2. 당직자는 비상사태에 대처할 수 있도록 경보장치, 비상전화, 대내외 연락망 및 방화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 파악하여야 한다.

제25조(긴급사태발생시 조치) 당직근무자는 재난, 재해 등 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 당직 명령권자에게 지체없이 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 당직명령권자의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 필요한 조치를 취한 후 지체없이 그 결과를 당직 명령권자에게 보고하여야 한다.

제26조(당직근무자의 금지행위) 당직근무자는 근무중 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 근무장소 무단이탈 행위 등 담당직무 수행에 지장을 주는 행위

2. 음주 또는 도박 등 근무기강을 문란케 하는 행위
3. 외래인의 동숙 허용행위
4. 그 밖에 당직근무에 지장을 주는 행위

제27조(휴식 및 휴무) ①숙직근무자는 숙직근무시간중 일정한 시간을 정하여 가침할 수 있다.

②숙직근무자는 익일 근무시간 일부를 휴무할 수 있다.

제28조(당직일지 등의 기록) 당직근무자는 당직일지에 소정사항을 기재하여 근무 익일 관리책임자의 확인을 받아야 한다.

제29조(당직실의 비품) 당직실에는 다음 각 호의 문서와 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지
2. 임직원 비상소집연락망
3. 관계기관간 연락체계도 및 전화번호
4. 비상열쇠보관함
5. 당직 및 비상근무 관계규정
6. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

제30조(당직보고) ①본사 당직책임자는 기획재정부 당직자와 긴밀한 협조체제를 유지한다.

②지사의 당직책임자는 재난, 재해 등 긴급사태 발생시 본사 당직책임자에게 이상유무를 보고하여야 하며 본사 당직책임자는 당직명령권자에게 보고 하여야 한다.

제31조(당직점검) 당직명령권자는 필요한 경우 당직근무상태를 점검하여야 한다.

제32조(당직수당) 당직근무자에 대하여는 사장이 따로 정하는 바에 따라 당직수당을 지급한다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 8월 28일 부터 시행한다.

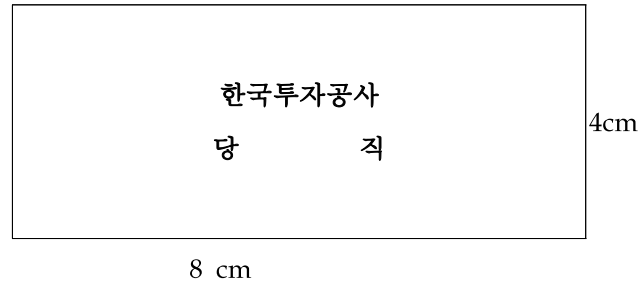
부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

<별표 1>

1. 당직근무표찰

당 직 근 무 표 찰



주 : 1) 재료 : 백색아크릴

2) 글씨 : 20p의 크기의 검정색 고딕<별지 제1호 서식>

당 직 근 무 일 지

200 년 월 일(요일)

관리책임자	담당자	경영지원실장

당 직 근 무 자				지 시 받 은 사 항		
소 속	직 위	성 명	서 명			
최 종 퇴 실 자						
층	성 명	퇴실시간	문 서 처 리 현 황	발신처	비고(우편종류 등)	
		시 분				
		시 분				
		시 분				
		시 분				
		시 분				
		시 분				
		시 분				
순 찰	순 찰 시 간		특 이 사 항			
	시 분 ~ 시 분					
	시 분 ~ 시 분					
기 타						