

경비규정

제정 2010. 5. 18. 규정 제60호
 [시행 2013.12.9.] [규정 제169호, 2013.12.9., 타내규개정]
 [시행 2014.10.29.] [규정 제197호, 2014.10.29., 일부개정]
 [시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단의 시설보안, 화재예방, 도난방지 등을 위하여 경비업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 이 규정에서 경비는 기계경비 및 당직근무로 구분한다.

제3조(총괄) 경비업무전반에 관한 사항 및 그 시행에 관한 사항은 업무지원실장이 총괄한다.
 <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

제2장 기계경비

제4조(기계경비) 기계경비란 근무시간 외(휴일포함)의 경비를 직원의 당직근무에 의하지 아니하고 무인 기계경비 용역회사와 용역계약을 체결하여 실시하는 무인 기계경비제도를 말한다.

제5조(기계경비의 대상) 재단의 경비는 기계경비를 원칙으로 한다.

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

제7조(관리책임자의 지정 및 당번의 편성) ① 업무지원실장은 사무실 공간별로 구역을 정하여 기계경비관리보안책임자(이하 “관리책임자”라 한다)를 지정한다. <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

② 관리책임자는 사무실 공간 내 4급 또는 5급 직원 중 해당 부서 전입 후 근무경력 1개월 이상인자 1인을 일일기계경비담당자(이하 “당번”이라 한다)로 지정하여 근무를 명령하여야 한다. 다만, 사무실 공간 내 인력 현황 등을 감안하여 6급 또는 계약직을 포함하여 당번 근무를 편성할 수 있다. <개정 2014.10.29>

③ 관리책임자는 매월 종료 5일전까지 별지서식 1 “당번근무명령서”를 작성하여 당번근무자에게 통보하여야 하며, 당번근무명령서에 당번근무자의 확인을 받아 보관 하여야 한다.

제8조(관리책임자 및 당번의 변경) 관리책임자 및 당번이 부득이한 사유로 인하여 임무를

수행할 수 없는 경우에는 관리책임자는 업무지원실장의, 당번은 관리책임자의 사전승인을 얻어 변경할 수 있다. <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

제9조(겸직금지) 관리책임자는 “금고열쇠 관리책임자”와 “당번”을 겸직하여 임명할 수 없다.

제10조(관리책임자의 임무) 관리책임자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 사무실 출입열쇠 및 자기카드의 보관관리
2. 당번근무자에 대한 기계경비기기 조작요령 교육 및 지휘 감독
3. 비상연락체계의 수립 및 유지
4. 해당 사무실의 기계경비 기기 관리 및 조작
5. 그 밖에 기계경비에 필요한 사항

제11조(당번의 임무) 당번근무자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 화재발생요인의 제거 및 확인 점검
2. 각종 문서보관 및 책상서류함, 창문 및 출입문의 잠금 상태 최종확인
3. 사무실 소등상태 확인 점검 및 전열기구 점검
4. 관리책임자의 지시사항 이행
5. 기계경비 개시 및 해지조작
6. 당번근무일지 작성

제12조(당번근무 신고 및 인계인수) ① 당번근무자는 당일 종업 30분전까지 관리책임자에게 신고하여야 한다.

② 당번근무자는 제1항의 신고 시 관리책임자로부터 다음 각 호의 물품을 인수 확인하여야 하고, 당번근무를 마친 때에는 이를 관리책임자에게 인계하여야 한다.

1. 자기카드
2. 당번근무일지
3. 직원 비상연락망

제13조(연락체계유지) 관리책임자는 직원 비상연락망을 해당 무인기계경비용역회사에 제출하여 비상연락체계를 유지하여야 하며, 전화번호 변경 등 변동사항 발생 시에는 그 변동사항을 통지하여야 한다.

제14조(자기카드의 관리) 관리책임자는 자기카드의 인계인수사항을 별지서식 2 “당번근무일지”에 기록·유지하여 책임소재를 명확히 하여야 한다.

제15조(기계경비진행 중 출입) 기계경비 진행 중에 특별한 사유로 사무실에 출입하여야 할 경우에는 사전에 출입 예정시간(기계경비의 개시 및 해제시각)을 경비용역회사 및 관리책임자에게 통보한 후 출입할 수 있다.

제16조(사고예방조치) 업무지원실장은 다음 각 호의 사항에 대한 자체계획을 수립하여 사고

예방에 철저를 기하여야 한다. <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

1. 계획적인 범죄와 동시다발사고에 대한 대책
2. 면식범에 의한 도난 예방대책
3. 경비용역회사 전용회선의 고장 및 정전시의 대책
4. 월 1회 이상 직원에 대한 자체보안교육

제17조(비치목록) 관리책임자는 다음 서류 및 장비를 일정한 장소에 보관 관리하여야 한다.

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

제18조(당직근무의 전환) ① 업무지원실장은 국가비상사태 또는 그 밖의 특별한 사유로 장기간 기계경비가 부적당하다고 인정되는 경우에는 당직근무로 전환하도록 하여야 한다.

<개정 2013.12.9, 2014.12.22>

② 관리책임자는 건물내부 공사 또는 정전 등 일정기간동안 당직이 필요하다고 인정되는 경우에는 경비용역회사와 협의 후 업무지원실장의 승인을 얻어 당직 근무로 전환하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사후에 승인을 얻을 수 있다. <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

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

제19조(수당지급) 당번근무자에 대해서는 이사장이 따로 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제3장 당직근무

제20조(당직) 당직이란 영업시간 외 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.

제21조(당직근무의 구분) ① 당직근무는 일직과 숙직으로 구분한다.

- ② 일직은 토·공휴일에 하며 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.
- ③ 숙직근무시간은 근무시간 또는 일직근무가 종료된 때로부터 다음날의 근무 또는 일직근무가 개시되는 때까지로 한다.
- ④ 당직근무의 종료 시까지 인계할 다음 당직자가 출근하지 않을 경우 인계시까지 또는 정상업무 개시시까지 근무는 자동으로 연장되며 그 사항을 다음날 당직명령권자에게 보고하여야 한다.

제22조(당직근무자의 구분) ① 당직근무자는 당직책임자와 당직자로 구분한다.

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

제23조(당직근무자 편성) ① 기계경비 중단 등으로 당직근무가 필요한 경우 당직근무자의 편성은 다음 각 호에 따른다.

1. 당직책임자

- 가. 평일, 토·공휴일 숙직 : 4급 1명
- 나. 토·공휴일 일직 : 3급 1명

2. 당직자

- 가. 평일, 토·공휴일 숙직 : 5급 직원 중 1명
- 나. 토·공휴일 일직 : 4·5급 직원 중 1명

- ② 자율방범강화기간 중에는 당직근무자의 직급 상향조정 및 당직인원을 증원할 수 있다.

제24조(당직명령 및 감독) ① 당직명령은 업무지원실장이 한다. 다만, 제18조제2항의 경우에는 관리책임자가 한다. <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

- ② 당직명령권자는 당직순서를 정하여 당직근무일전까지 당직근무자를 임명·통지하여야 한다.
- ③ 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 당직명령권자에게 변경 승인을 받아야 한다.

제25조(당직순서) 당직은 일직 또는 숙직에 관계없이 윤번으로 한다.

제26조(당직면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 기간 동안 당직을 면제한다.

- 1. 신규채용자는 채용일로부터 1개월
- 2. 출장, 파견, 휴가 등 정당한 사유로 출근하지 못하는 경우
- 3. 당직명령권자가 업무수행 상 당직근무가 불가능하다고 인정하는 경우

제27조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무개시 30분전까지 당직명령권자에게 당직신고를 하여야 하며 휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 당직 신고 시에 당직명령권자로부터 별지서식 3 “당직근무일지 ” 등 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수·확인하고 당직근무의 종료 시에 이를 당직명령권자에게 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수하여야 한다.

제28조(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 발령 시 임직원 비상소집 등 제반조치
7. 보안일일 점검사항 이행 여부
8. 그 밖에 당직명령권자로부터 지시받은 사항

제29조(당직근무수칙) 당직근무자는 다음 사항을 준수하여 근무하여야 한다.

1. 복장을 단정히 하고 별표 “당직근무표찰”을 패용하여야 한다.
2. 근무교대시간을 엄수하여야 하며 근무개시 10분전까지 근무에 임하여야 한다.
3. 당직실 또는 지정된 장소에 정위치하여 근무하며 순찰시를 제외하고는 정위치를 이탈하여서는 아니 된다.
4. 계획된 순찰시간 또는 수시로 건물내외의 취약점을 순찰, 이상유무를 확인하는 등 보안 점검을 실시하여 사고를 미연에 방지하고 사고발생 및 발생우려가 있을 때에는 신속하게 적절한 조치를 취하여야 한다.
5. 당직근무자는 특근 등을 위하여 잔류하는 직원을 파악하고 그 밖의 인원을 철저히 통제하여야 한다.
6. 사고발생시 신속하게 대처할 수 있도록 비상벨의 위치, 관계기관과의 연락체계, 비상소집연락방법, 안전지출 및 파기계획, 열쇠의 보관관리, 소화장비 등의 확인 및 사용법 등을 숙지하고 근무하여야 한다.

제30조(긴급사태발생시 조치) ① 당직근무자는 건물에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 건물 내의 화재경보
2. 관할소방서에 연락
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업
4. 필요시 직원비상소집 및 주요문서 안전지출

5. 그 밖에 필요한 조치

② 당직근무자는 거동수상자 또는 난동자 등이 침입하거나 그 침입에 직면한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 위하여야 한다.

1. 관계기관 (관할경찰서, 군부대)에 신고 또는 지원요청
2. 중요시설의 경비강화
3. 외부인의 출입통제 및 검문검색 강화
4. 예비군 및 직원의 비상소집
5. 중요 비밀문서의 안전지출 및 상황에 따른 긴급파기

6. 그 밖에 필요한 조치

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 재난, 재해 등 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 당직명령권자에게 지체 없이 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 당직명령권자의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 필요한 조치를 취한 후 지체 없이 그 결과를 당직명령권자에게 보고하여야 한다.

제31조(당직근무자의 금지행위) 당직근무자는 근무 중 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

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

제32조(휴식 및 휴무) ① 당직근무자가 2인 이상인 때에는 일정시간을 정하여 교대로 가면상태로 휴식을 취할 수 있으며, 비상시 즉시 대처할 수 있는 복장상태로 휴식하여야 한다.

② 숙직근무자는 다음날 근무시간 일부를 휴무할 수 있다.

제33조(당직일지 등의 기록) 당직근무자는 당직일지 등에 다음 각 호의 사항을 기재하고 날인하여야 한다.

1. 당직일지

가. 당직근무자의 직위, 성명

나. 순찰시간 및 순찰자

다. 전연통신사항

라. 그 밖에 근무 중 발생한 주요사항(외부점검, 문서수발 등)

2. 외부인 출입대장 : 외부출입자성명, 용무, 체류시간

3. 특근자 대장 : 부서별 특근자의 직위, 성명 및 근무시간

제34조(당직실의 비품) 당직실에는 다음 각 호의 문서와 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직명령부
2. 당직근무일지
3. 임직원 비상소집연락망
4. 관계기관간 연락체계도 및 전화번호
5. 비상열쇠보관함
6. 관외출타신고대장
7. 당직 및 비상근무 관계규정
8. 비밀의 안전지출 및 파기계획
9. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

제35조(당직점검) 당직명령권자는 필요한 경우 당직근무상태를 점검하여야 한다.

제36조(당직수당) 당직근무자에 대하여는 이사장이 따로 정하는 바에 따라 당직수당을 지급한다.

부칙(제정)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 5월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 행한 경비업무는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑦까지 생략

⑧ 경비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “인력개발부장”을 “인사부장”으로 하고, 제3조, 제8조, 제16조, 제18조제1항·제2항, 제24조제1항 중 “인력개발부”를 “인사부”로 한다.

⑨부터 ⑭까지 생략

부칙 <규정 제197호, 2014.10.29>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑩까지 생략

⑪ 경비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

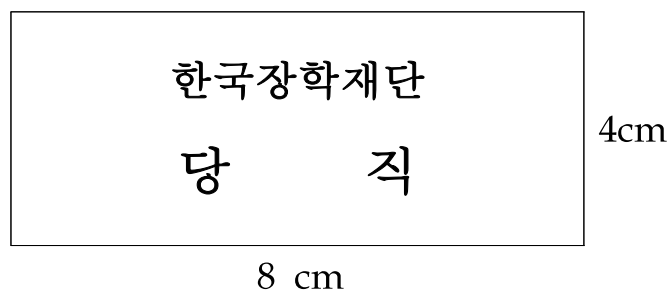
제3조, 제7조제1항, 제8조, 제16조, 제18조제1항·제2항, 제24조제1항 중 “인사부장”을 “업무지원실장”으로 한다.

⑫부터 ⑳까지 생략

[별표]

1. 당직근무표찰

당직근무표찰



주 : 1) 재료 : 백색아크릴

2) 글씨 : 20p의 크기의 검정색 고딕체

[별지서식 1]

10. 월 당번명령부

00층

담당	부장

근무일자		부 서 명	근 무			변 경		
일자	요일		직급	성명	인	직급	성명	변경승인확인

[별지서식 2]-세로양식 <개정 2014.10.29>

작성자		층별관리 책임부서담당자	층별관리 책임부서팀장	층별관리 책임부서장

당 번 일 지

당번일시	20 . . (요일)				
안내	당번근무 안내를 숙독 후 당번근무에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.				
당번	직위			성명	(인)
자기카드 (경비카드)	인수시간			인계시간	
기계경비	개시시각	시	분	해제시각	시 분
		시	분		시 분
야간근로자	부서	성명		당번자 확인시간	
				시	분
				시	분
				시	분
확인사항	보안이상유무	점검내용		당번확인결과	최종퇴실시간
기타사항				인수자부서	인수자서명
					(인)

보안점검사항

점검사항	확인(양호O, 불량X)			
	인계자		인수자	
	결과	점검내용	결과	점검내용
1. 책상서랍 등 시간상태				
2. 문서방치 등 정리정돈상태				
3. 전열기구 전열 및 소등상태				
4. 소화기구 점검상태				
5. 제한 지(구)역 이상유무				

[별지서식 3]

당직근무일지

201 년 월 일 (요일)

담당자	팀 장	부 장

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					