

용역시방서

1. 용역명

: 경비원 용역

1) 관리대상 : (재)충청남도경제진흥원

2) 소재지 : 충청남도 아산시 염치읍 은행나무길 223번지

2. 목 적

: 경비대상 시설에서의 도난, 화재, 기타 혼잡 등으로 인한 발생을 방지

3. 용역인원 및 근무시간

1) 경 비 원 : 평일(18시30분~익일07시30분), 토요일·일요일 및 법정공휴일

4. 기본업무

1) 경 비 원 : 청사의 도난, 화재, 기타 혼잡 방지 및 주변청소

5. 업무내용

1) 경 비 원 : 청사의 도난, 화재, 기타 혼잡 방지 및 주변청소

가. 경비의 기본원칙

- 청사에 대한 기초지식 및 요령의 충분한 교육 및 숙지
- 특정호실의 취급 장비 및 운영요령 숙지
- 소방, 전기시설에 대한 기본지식 숙지
- 경비업무를 수행함에 있어 제규정과 규칙을 준수하며 안전과 경비업무에 필요한 지정된 교육을 받아야 한다.

나. 업무사항

- 일일 청사 내·외곽을 평일 야간근무 시 3회, 공휴일에는 주간3회, 야간3회 순찰하며, 갑지 양식에 따라 경비일지를 작성하여 “갑”에게 보고하여야 한다.

○ 조기 출근차량을 위해 출근에 방해되는 제설작업 등을 사전에 하여 쾌적한 사무공간에 협조하여야 한다.

○ 업무수행 중 긴급사태의 예상 또는 발생 시 지체 없이 “갑”에게 보고하여야 하며, “을”은 각종 응급상황에 대한 교육을 경비원에게 수시로 하여야 한다.

6. 근태관리 등

1) 불성실, 기능부족, 근무태만 등의 사유로 “갑” (충남경제진흥원)은 “을” (용역 회사)에게 인력의 교체를 요구할 수 있으며, “을”은 2주일 내 교체하여야 한다. 2주후 근무일수는 “3) 근무일수 공백 시 처리” 항목과 같이 공제 후 지급한다.

2) 조퇴, 지각 및 결근에 있어 용역비를 아래와 같이 차감하여 지급한다.

가. 조퇴 및 지각 시 : 3회당 1일 결근처리

나. 결근 시 차감금액 : 1일 일당(일할계산) × 1.5

다. 무단결근 시 : 1회시 경고, 2회시 교체

3) 근무일수 공백 시 처리

: 인력 교체 시 “을”은 근무에 공백 기간이 없어야 하며, 만일 근무공백 발생 시 1일 일당 계산은 결근 시 차감금액을 기준하여(근무공백기간 일수 × 1일당 일할액 × 1.5) 차감 후 “을”에게 지급한다.

4) 원활한 근무를 위해 심신이 건강하여야 한다.

7. 비밀엄수

: 근무자는 청사에서 근무 중 알게 된 업무상 일체의 비밀을 누설하지 않는다.

8. 보 고

: 근무자는 업무수행중 문제가 있거나 또는 사고가 발생하였을 경우에는 즉시 “갑” (충청남도경제진흥원) 또는 “을”의 관리책임자에게 보고하여야 한다.

9. 책 임

: 본 근무요령과 고용책임 등을 위반함으로써 발생하는 사고 및 책임이 발생하였을

경우 민·형사상등의 모든 책임은 “을”에 귀속됨을 원칙으로 한다.

10. 채용우선순위

: 고용안정 및 인수인계 등을 고려하여 현재 근로자를 우선 채용함을 원칙으로 하며, 변경 시 “갑”에게 보고하여야 한다.

11. 기 타

- 1) 본 시방서에 기재되지 않은 사항이라도 합리적이고, 우리재단의 원활한 운영을 위하여 필요하다고 인정하여 지시한 사항은 이행하여야 한다.