제정 및 시행일 : 2013.8.

**구내식당 운영 매뉴얼**

**2013. 8**

**본 자료는 사내 직원 외 타인의 열람과 외부유출(반출)을 금하며, 위반 시에는**

**불이익을 받으실 수 있습니다.**

**목 차**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Page |
| **Ⅰ. 목적 및 R&R** |  |  |
| 1. 목적 | ························· | 1 |
| 2. 기관별 R&R | ························· | 1 |
|  |  |  |
| **Ⅱ. 예산 운용** |  |  |
| 1. 구내식당 보조비 | ························· | 2 |
| 2. 복지시설 공기구비품 | ························· | 2 |
|  |  |  |
| **Ⅲ. 구내식당 운영** |  |  |
| 1. 운영업체 선정 및 계약 | ························· | 4 |
| 2. 구내식당 운영 | ························· | 5 |
| 3. 페널티 부여 | ························· | 6 |
|  |  |  |
| **Ⅳ. 복지후생위원회 운영** |  |  |
| 1. 위원회 구성 | ························· | 7 |
| 2. 임무 | ························· | 7 |
| 3. 의결 | ·························· | 7 |
| 4. 기타사항 | ························· | 8 |
|  |  |  |
| **[별첨]** |  |  |
| 1. 구내식당 만족도 조사 (예시) |  |  |
| 2. 구내식당 표준계약서 (예시) |  |  |
| 3. 복지후생위원회 운영세칙 (예시) |  |  |
| 4. 구내식당 운영실적 관리대장 |  |  |
| 5. 위생점검 체크리스트 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ⅰ. 목적 및 R&R** | |
|  |  |

**1. 목 적**

이 매뉴얼은 복지후생위원회 구성 등 구내식당 운용에 필요한 사항을 정하여

직원의 복지후생 증진에 기여함을 목적으로 한다.

**2. 기관별 R&R**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **운영기관** | **지역본부** | **경영지원실** |
| **- 운영업체 선정 및 계약**  **- 식사품질 향상 방안 수립**  **및 시행**  **- 복지후생위원회 구성 및**  **운영**  **- 공기구비품 관리**  **- 구내식당 보조비 지원**  **(해당기관 限)** | **- 본부 내 구내식당 운영 총괄**  **및 자체 운영**  • 식사품질 향상 방안 수립  및 시행  • 위생점검 (연 2회)  • 수시 운영실태 점검 등  **- 구내식당 운영재원 관리**  • 본부 내 예산(비용/투자)  요구 수합, 통보 및 재 배정  • 재원 적정 사용여부 점검  **※ 부 적정 운용기관 페널티**  **부여**  **- 본사 요청자료 수합, 제출** | **- 구내식당 운영기준 수립**  **및 운영방향 설정**  **- 구내식당 관련 예산 편성**  **및 배정** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ⅱ. 예산 운용** | |
|  |  |

**1. 구내식당 보조비**

**○** **지급기준** : 상주인원 100명 미만인 구내식당 운영기관

**○** **지원금액** : 월 50만원 범위

**○** **지원기관 선정 및 예산 배정주기** : 연 2회 (1월, 7월)

- 상주인원을 고려하여 상/하반기 구분하여 운영

**※ 인원변동으로 지원기준 미 충족 시, 차기 배정 시 지원 배제**

**○** **예산배정** : 지사 단위 배정

**○** **집행방법** : 식사품질 향상을 위해 식재료 구입에 100% 사용

- 비품 구매, 유지보수 등 식재료비 이외 용도로 사용 불가

- 현금이 아닌 현물(쌀, 부식 등) 지원 (구입 증빙서류 반드시 보관)

**※ 지출결의서 작성 시 유의사항**

• ‘복지후생시설비’계정으로 지출, 적요는 구체적으로 명기

\* 적요 제목 : ‘구내식당보조비 지급’, 구입품목 : 쌀(20kg) 등

**2. 복지시설 공기구비품** (투자예산)

**○** **예산배정** : 수요조사 후, 본부단위 배정 (지사단위 재 배정)

**○** **집행방법** : 개별 단가 100만원 이상 비품 구매에 활용

- 개별 단가 100만 미만 품목에 대해서는 집행 불가

**※ 구매 단위는 ‘식’이 아닌, ‘개’ 또는 ‘대’**

< 예산 운용 프로세스>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **구분** | **운영기관** | **지역본부** | **경영지원실** | | |
| 구내식당  보조비 | **- 보조비 신청 및 집행**  (대상기관 限)  **- 집행 결과 보고**  (지역본부) | **- 본부 내 신청내역**  **수합 및 본사로 통보**  **- 적정 사용여부 점검** | **- 연간 예산 편성**  **- 지원기관 선정 및**  **지사 단위 예산 배정** | | |
| 복지시설  공기구  비품 | **- 투자예산 배정 요구**  (조사시점)  **- 배정예산內 우선순위**  **에 따라 비품 구매 및 자산 관리** | **- 본부 내 내역 수합 및**  **우선순위 부여, 본사 통보**  **- 예산 재배정, 구매품목 및**  **절차 적정 여부 점검** | **- 연간 예산 편성**  **- 지원기관 선정 및**  **본부 단위 예산 배정** | | |
| **Ⅲ. 구내식당 운영** | | | | |
|  | | | |  |

**1. 운영업체 선정 및 계약** (아래 표준 운영모델 참조. 권장사항)

**○** **일 평균 식수인원 50명 미만 운영기관은 개인 위탁이 유리**

**○** **식자재 투입율을 위탁계약서에 사전 명기**

- 식자재 투입율 60% 이상을 원칙으로 하되, 기관별 여건에 맞춰 적의 시행

< 규모별 표준 운영모델 >

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **식수인원** | | **일 30명** | **일 50명** | **일 100명** | **일 200명** | **월 500명** |
| **운영기준** | **업체유형** | **개인** | **개인** | **전문업체** | **전문업체** | **전문업체** |
| **조리원** | **0.8명** | **1명** | **1.4명** | **2.5명** | **6명** |
| **수입** | **식권판매(월)** | 2,100 | 3,500 | 7,000 | 14,000 | 35,000 |
| **보조비(월)** | 500 | 500 |  |  |  |
| **월 수입** | 2,600 | 4,000 | 7,000 | 14,000 | 35,000 |
| **연간 수입** | **31,200** | **48,000** | **84,000** | **168,000** | **420,000** |
| **지출** | **식자재비** | 18,120 (58%) | 31,315 (65%) | 48,393 (58%) | 101,105 (60%) | 256,370 (61%) |
| **인건비** | 11,520 (37%) | 14,400 (30%) | 20,160 (24%) | 36,000 (21%) | 86,400 (21%) |
| **기타경비** | 1,560 (5%) | 2,285 (5%) | 3,428 (4%) | 6,855 (4%) | 17,139 (4%) |
| **일반관리비** | - | - | 2,159 (3%) | 4,319 (3%) | 10,797 (3%) |
| **이윤** | - | - | 2,224 (3%) | 4,448 (3%) | 11,121 (3%) |
| **부가세** | - | - | 7,636 (9%) | 15,273 (9%) | 38,183 (9%) |
| **계** | **31,200** | **48,000** | **84,000** | **168,000** | **42,000** |

\* 식비 3,500원, 식수 20일(월), 인건비 120만원(월), 경비 5%, 이윤 및 일반관리비 3%

**○** **위탁 계약체결**

- [별첨2]의 표준계약서를 참고하여 만기 前 계약 시행

- 동일업체와 연장계약을 하는 경우에도 만기 1개월 前 복지후생위원회의

의결을 거친 후 연장계약 시행

- 식사품질 만족도 및 식재료 투입률 기준 계약서에 명기

**※ 식사품질 만족도 저조 및 식재료 투입율 미 준수 시 계약해지 명기**

**2. 구내식당 운영**

**○** **품질 만족도 조사**

- 조사주기 : 분기 1회 (1월, 4월, 7월, 10월)

- 설문항목 : [별첨1]의 표준 설문문항을 참고하여 기관 실정에 맞게 조정 시행

- 설문결과 활용

• 복지후생위원회에 설문 문항별로 상세하게 보고 (구내식당 운영 담당자)

• 설문결과를 바탕으로 실적이 저조한 업체는 계약해지 추진

Ex. 설문결과 70점 이하 연속 2회, 총 3회 나오는 경우 계약 해지 등

**○** **운영실적 평가**

- 매 분기 종료 후, 운영업체로부터 식재료/인건비 등 지출현황을 제출받아

복지후생위원회에서 심의

- 계약 시 설정한 식재료 투입비율 준수 여부를 파악하고 이행하도록 독려

필요 시 페널티 부여

**○** **식사단가** : 매년초 공지되는 전 기관 평균단가를 고려하여 적의 책정

**○** **신 메뉴 개발 주기**

- 매일 식단에 대한 전반적인 만족도 조사 시행 (스티커 등 활용)

- 월 단위로 만족도 조사를 분석하여, 하위 3개 메뉴는 익월에 제외

- 폐기되는 메뉴를 대체할 수 있는 신 메뉴 개발 후 익월 식단에 적용

**○** **위생 점검**

- 본사/지역본부 차원의 위생점검 주기 강화 : 연 1회(하절기) 🡪 반기 1회

- 현장의 복지후생 담당자는 월 2회(하계는 주1회) 불시에 위생점검을 시행

- 점검 항목 : [별첨5] 참고

- 동일사안에 대해 연속으로 지적을 받는 경우 페널티 부여

**○** **동/하절기 식사시간 30분 前 냉난방 작동 의무화**

**3. 페널티 부여**

**○ 부 적정 운영 사례 적발 시 경중에 따라 보조비 지급 중단, 식당 운영중지 등**

**페널티를 부여**

Ex) 매뉴얼 미 준수, 보조비 부적정 사용 및 사용내역 허위 보고 등

|  |  |
| --- | --- |
| **Ⅳ. 복지후생위원회 운영** | |
|  |  |

**1. 위원회 구성**

**○ 위원장** : 소속기관의 장 또는 노조지부장

- 위원장은 복지후생위원회에서 결정

**○ 위원** : 위원장 포함 5인 이상 10인 이내 (사옥 내 입주기관의 대표자로 구성)

- 노사 동수 구성 원칙

**○ 감사** : 2인 (노사 각 1인, 위원이 겸직할 수 없음)

**○ 간사** : 구내식당 운영 담당자

**2. 임무**

**○ 위원회**

- 구내식당 운영업체 선정, 계약연장에 관한 사항

- 구내식당 운영실적 및 만족도 결과 (분기), 보조비 집행실적 (매월) 심의

- 구내식당 운영업체 교체에 관한 사항

- 기타 구내식당 운영전반에 관한 사항

**○ 감사**

- 구내식당 운영 회계와 업무 감사

- 위원회에 대하여 구내식당의 업무와 운영상태에 관한 보고 요구

※ 감사는 구내식당의 업무를 수행함에 있어 부정, 불비한 것이 있음을 발견한

때에는 그에 관하여 시정을 요구하고, 상위기관에 보고하여야 한다.

**3. 의결**

**○ 의결 범위** : 구내식당, 매점, 예식장, 자판기 등 복지시설 운영 전반

**○ 의결 정족수** : 위원 과반수 출석, 과반수 찬성으로 의결

- 위원장도 의결권 행사 가능

**4. 기타사항**

**○ 위원장 공석 시, 위원회에서 지명한 자가 위원장 직무를 대행한다.**

**직무대행자의 임기기간은 차기 위원장이 선임될 때까지로 한다.**

**○ 위원회 의사에는 의사록을 작성하여야 하며, 의사록에는 의사의 경과**

**요령과 그 결과를 기재하고 위원장과 출석위원이 기명날인 또는 서명**

**하여야 한다.**

**○ 위원회 의결 결과는 직원이 잘 볼 수 있는 게시판에 게재한다.**

**○ 위원회는 구내식당 외 매점, 예식장 등 전반적인 복지시설 운영에 관해**

**심의·의결할 수 있다.**

**[별첨 1]**

**구내식당 만족도 조사** (예시)

해당 란에 체크(V)해 주시기 바랍니다.

**🞏 일반사항**

1. 귀하의 성별은? ① 남, ② 여

2. 귀하의 연령은? ① 20대, ② 30대, ③ 40대, ④ 50대 이상

3. 귀하의 근무기관은? ① KT, ② 건물 입주자, ③ 기타

**🞏 설문문항**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **구 분** | **매우**  **만족** | **만족** | **보통** | **불**  **만족** | **매우**  **불만족** |
| 1. 제공되는 음식의 메뉴가 다양하다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 2. 제공되는 음식의 양은 적당하다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 3. 제철에 맞는 음식이 적정하게 제공되고 있다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 4. 주변 외부식당과 비교 시 가격대비 만족한다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 5. 음식의 맛이 양호하다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 6. 식사 대기시간은 적정하다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 7. 식당 환경은 청결하고 위생적이다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 8. 종사원이 친절하다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 9. 식기 등이 청결하다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 10. 청결한 유니폼과 위생용구를 착용하고 있다. | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 11. 고객 불편사항에 대한 피드백 처리가 빠르다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 12. 식당이용시 전체적으로 만족하고 있다 | ⑤ | ④ | ③ | ② | ① |
| 13. 기타 식당 운영에 대한 개선의견을  적어주세요 |  | | | | |

**[별첨 2]**

**구내식당 표준계약서** (예시)

주식회사 케이티 OO지사(이하”위탁자”라 한다)와 OOOO(이하 “수탁자”이라 한다)는

OO사옥 구내식당에 대하여 다음과 같이 위탁운영 계약을 체결한다.

**제1조(계약대상)** 본 계약의 대상은 “위탁자”의 OO사옥(경기도 ~)의 구내식당을 대상으로 한다.

**제2조(목적)** 본 계약은 “수탁자”가 “위탁자”의 구내식당을 위탁 운영하는 것과 관련하여 상호간의 책임과 의무 및 운영 시 준수사항을 정하는 것을 그 목적으로 한다.

**제3조(기본원칙)** “수탁자”는 “위탁자”의 구내식당을 운영함에 있어서 다음 사항을 준수하여야 한다.

① 급식서비스 수준

“수탁자”는 “위탁자”의 식당을 운영하면서 한국인 성인 영양 권장량을 준수하며, “위탁자”

의 사원 복지후생의 목적 달성을 도모할 수 있는 수준으로 운영해야 한다.

② 급식시간

“위탁자”가 별도 정해준 시간 내에 급식을 실시하여 “위탁자”의 편리를 도모하여야 한다.

단, 급식시간의 변경이 필요 시에는 사전에 “위탁자”가 “수탁자”에게 통보한다.

③ 정보유출금지

“수탁자”는 “위탁자”와 거래를 통하여 알게 된 제반 정보에 대하여 이를 외부로 유출

하거나 타 목적을 위해 사용하여서는 아니된다.

④ 메뉴운영

가) “수탁자”는 “위탁자’와 협의된 찬수에 의거 식사를 제공하며, 최상의 식재료와

최대한 천연조미료 사용을 통한 고품질의 식사를 제공한다.

나) 메뉴는 매월 말일 경에 익월 메뉴에 대해 “위탁자”의 관련담당 부서에 통보하고

식당 게시판에 주간 메뉴표를 게시한다.

⑤ 시설관리

가) “수탁자”는 “위탁자”의 승낙 없이 식당건물의 구조변경 등 개, 보수를 할 수 없으며,

시설을 타인에게 전대할 수 없다.

나) “수탁자”는 “위탁자”와의 급식서비스에 관련된 시설 및 비품에 대하여 책임감과

주인의식을 가지고 사용 및 관리, 유지한다.

다) “수탁자”의 고의나 과실에 의한 시설 및 설비가 훼손된 경우에는 “수탁자”의

비용과 책임으로 원상복구 또는 수선토록 한다.

라) “수탁자”는 “위탁자”구내식당의 시설 및 비품에 대하여 목록을 작성하고 계약기간

만료 시 망실 또는 훼손된 시설이나 비품은 “수탁자”의 비용으로 원상복구 한다.

⑥ 인력

가) “수탁자”는 급식서비스를 위한 모든 인력의 인사 및 노사 문제에 대하여 책임을

지며, “수탁자”의 비용으로 채용하여 교육한다. 또한 식당 종업원을 채용하고자 할

때 에는 “수탁자”의 부담으로 신원이 확실한 자를 채용하여야 한다.

나) “수탁자” 종업원의 고의 또는 과실로 인한 손해 발생시 “수탁자”는 일체의 책임을

진다.

⑦ 식품위생 및 안전관리

가) “수탁자”는 식품위생법 등 관련 법령을 준수하며, 법령위반 또는 화재, 폭발, 안전

사고, 식중독 등이 발생되지 않도록 관리에 만전을 기하여야 하며 “수탁자”의

부주의로 발생한 사고의 모든 책임은 “수탁자”가 책임을 지고 비용 전액을 부담한다.

나) “수탁자”는 근무자에 대한 산재보험 및 급식인원의 식중독 등에 대비한 생산물

배상책임보험에 가입하여야 한다.

⑧ 음식물쓰레기 처리

급식서비스를 통해 발생되는 음식물 쓰레기는 “수탁자”가 수거하여 책임지고 처리한다.

⑨ 이행점검

“위탁자”는 “수탁자”의 급식이 정상적으로 이루어지는지 주방운영 모든 분야를 상시

점검할 수 있으며 “수탁자”는 이에 적극 협조하고 점검결과에 따른 “위탁자”의 요구사항

에 대하여 조속히 조치하여야 한다.

**제4조(계약기간)** 본 계약의 유효기간은 계약체결일로부터 0000년 0월 00일까지로 하며,

계약기간의 만료 3달전까지 별다른 통보가 없는 경우 1년 단위로 계약이 연장되는 것으로

본다.

**제5조(권리∙의무)**

① ”수탁자”는 후생시설 운영에 있어 신의와 성실로 이용자에게 최선의 서비스를 제공하여

야 한다.

② ”수탁자”는 후생시설 운영에 대하여 변동사항 발생시 아래의 서류를 “위탁자”에게

제출하여야 한다.

가) 사업자등록증 사본

나) 시설운영에 필요한 인(허)가증 사본 또는 신고필증 사본

다) 법정요원의 현황 및 필요한 자격증 사본

라) 시설 운영시 발생할 수 있는 각종 사고, 재난에 대비한 보험가입증서 사본

③ ”위탁자”는 “수탁자”가 후생시설을 운영함에 있어 시정을 요하는 사항이 있다고 판단될

때는 “수탁자”에 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한

이에 응하여야 한다.

④ ”수탁자”는 후생시설 운영에 필요한 경우 “위탁자”에게 지원 및 개선을 요구할 수 있다.

⑤ ”위탁자”와 “수탁자”는 시설 운영 관련 자료를 상호 요청함에 있어 최대한 협조하여야

한다.

⑥ ”위탁자”와 “수탁자”는 후생시설 운영에 필요한 각종 안전사고(식중독, 화재, 도난 등)

예방에 만전을 기해야 하며, 안전사고 발생시 신속하게 필요한 조치를 취해야 한다.

⑦ ”위탁자”는 “수탁자”의 매출증대 활동에 최대한 협조한다.

**제6조(법적 책임 등)**

① ”수탁자”는 본 위탁업무 수행에 종사하는 종업원에 대하여 사용자로서 근로기준법,

산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 직업안전 및 고용촉진에 관한 법률, 기타 소속

종업원에 대한 법령상의 책임을 모두 부담한다.

② 또한 “수탁자”에 소속된 위탁업무 종사자의 안전, 보건, 위생에 대한 책임을 지며, 위탁

시설의 유해, 위험요인이 발견되었을 때에는 즉시 그 사실을 “위탁자”에게 보고해야

한다.

**제7조(시설투자)**

① ”수탁자”는 “위탁자”의 구내식당을 위탁 운영함에 있어 필요한 설비 및 비품을 “위탁자”

와 협의하여 투자할 수 있고, 투자 부분에 대한 소유권은 “수탁자”가 가진다.

② 투자한 설비에 대한 감가상각은 6년으로 한다

③ 계약의 만료 또는 중도 해지의 경우에 “수탁자”의 투자액 잔존가(투자비-감가상각

누계액)에 대하여 인수 시 후임업체에 매각하여 “수탁자”에게 잔존가를 보상 또는

“수탁자”가 회수한다.

**제8조(식사단가 결정)**

① 식사단가는 “위탁자”와 “수탁자”가 상호 합의하여 결정하며, 본 계약 당시의 식사단가는

0,000원으로 정한다.

② 식사단가는 물가, 인건비 등 여건변화로 식사단가 변경이 불가피할 경우에는 근거자료

를 첨부한 변경 식사단가로 “위탁자”와 “수탁자”의 상호 협의 하에 변경할 수 있다.

**제9조(부담범위)**

① ”위탁자”가 “수탁자”에게 무상으로 제공하는 범위는 다음과 같다.

가) 식당 공간 및 기본시설 제공

나) 기본시설 유지보수

다) 냉/난방비, 수도료, 전기료, 가스료

라) 방역, 소독, 방충/방서 관리

마) 새로운 시설운영, 서비스 개시 초기 소요비품

②”수탁자”의 부담범위는 다음과 같다

가) 식재료비, 인건비

나) 운영경비(통신비, 피복비, 홀/주방 비품, 소모품 등)

다) 잔반처리비

라) 사무기기 및 집기류

마) 식당내부 정리정돈 및 청소

**제10조(계약해지)**”위탁자” 또는 “수탁자”는 다음 항의 사유가 발생하였을 경우 즉시 본 계약

의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

① 계약기간 내 “수탁자”가 일정기간 급식서비스를 수행하지 못하거나, 수행할 의사가

없는 경우

② 본 계약에 정한 책임과 의무를 소홀히 하여 “위탁자”로부터 그 시정을 서면으로 요구

받았으나 요청한 날로부터 15일 이내에 “수탁자”가 이행하지 않을 경우.

③ 천재지변 및 기타 불가항력적인 사유로 계약이행이 불가능한 경우.

④ ”위탁자”의 불가피한 사정으로 폐쇄하거나 용도 변경할 경우.

⑤ ”위탁자”와의 거래를 통하여 알게 된 “위탁자”의 회사정보에 대하여 이를 외부에 유출

하거나 피해를 입힌 경우.

⑥ 계약 만료일 3개월 전에 일방이 서면으로 통보한 경우.

⑦ ”위탁자”가 분기마다 실시하는 설문조사 결과 구내식당 만족도가 00% 미만으로 2회

이상 연속, 또는 최근 2년간 3회이상 나오는 경우.

⑧”수탁자”가 제공하는 식사내용이 현저하게 저하되는 경우.

⑨”수탁자”가 식당 관리를 소홀히 하여 식중독 등 보건위생상 문제가 발생한 경우

**제11조(손해배상)**

① “수탁자”이 제공하는 서비스 업무로 인하여 “위탁자” 및 “위탁자”의 직원에게 손해가

발생한 경우에는 “위탁자”는 “수탁자”에게 손해배상을 청구할 수 있으며, “수탁자”은

즉시 배상책임을 진다. 단, 천재지변 등 불가피한 사유로 인한 경우에는 예외로 한다.

② “수탁자”의 귀책사유에 의한 해약이나 계약 만료 시 운영 중 필요에 의해 “수탁자”가

구입한 물품이나 시설물에 대하여 “위탁자”에게 손해배상을 요구할 수 없으며, 후임자

에게도 합의 없이 인수 및 강매, 권리금 등을 요구할 수 없다.

**제12조(발효일)** 본 계약은 계약체결일로부터 효력을 갖는다.

**제13조(관할법원)** 본 계약 이행에 있어 “위탁자”와 “수탁자”간에 분쟁이 생긴 경우에는 “위탁자”의 소재지 법원을 관할법원으로 한다.

**제14조(기타사항)**

① ”수탁자”은 매월 식자재 사용내역 등 식당운영 결과를 “위탁자”에게 통보하여야 한다.

② ”수탁자”은 식자재 비용절감과 식사품질 향상을 위하여 “위탁자”가 요구하는 개선방안

에 대하여 최대한 반영한다.

③ 본 계약에 명시되지 않은 사항은 일반적인 상관례에 준하여 처리하되 쌍방간에 이견이

있는 경우에는 상호간의 원만한 협의에 의하여 결정한다.

0000년 00월 00일

위탁자 : 경기도 ~~~~~~~~~~~~~~~~

주식회사케이티 OO지사 홍길동 (인)

수탁자 : 서울시 ~~~~~~~~~~~~~~

OOOO식품 성춘향 (인)

**[별첨 3 ]**

**OO사옥 복지후생위원회 운영세칙** (예시)

**제1조 (목적)**

본 세칙은 OO사옥의 복지시설을 효율적으로 관리 및 운영하기 위해 구성된 복지후생위원회

의 역할을 규정함에 그 목적이 있다.

**제2조 (명칭)** 본 위원회의 명칭은 “KT OO사옥 복지후생위원회’라 한다.

**제3조 (위원회의 소재지)** 본 위원회의 주 소재지는 OO시 OO구 OO동 123-456 로 한다

**제4조 (위원 구성)** 복지후생위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 1인(소속기관의 장 또는 노조지부장)

2. 운영위원 : 5인 이상 10인 이내로 구성하며, 사옥내 입주기관 대표, 팀별 대표,

여직원 대표 등으로 구성한다.

3. 감 사 : 노사 각 1명의 추천을 받아 2명으로 구성한다.

4. 간 사 : 구내식당 운영 담당자

**제5조 (회의 소집)**

① 위원회는 정기회의를 매분기마다 개최하며, 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

② 정기회의는 매 분기초(1월, 4월, 7월, 10월)에 개최한다.

③ 임시회의는 사안 발생시 위원장이 소집한다. 다만 1/3이상의 위원이 요구하는 경우

위원장은 회의를 7일이내에 개최하여야 한다.

**제6조 (의결)**

① 회의는 위원 과반수의 출석과 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 회의의 의결범위는 다음과 같다.

1. 구내식당 운영업체 선정 및 페널티 부여

2. 업체가 제출한 이전 분기 구내식당 운영실적 심의

3. 구내식당 보조비 집행실적 확인

4. 구내식당 만족도 조사결과 확인 및 식사품질 향상방안 강구

5. 기타 구내식당, 매점, 자판기 등 사옥내 복지후생시설 운영 전반

**제7조 (식단운영)**

① 운영업체로부터 매 월말 익월의 월간 식단 메뉴를 제출받아야 하며, 운영업체가

이행하는지 지속적으로 관리 감독해야 한다.

② 위원회는 비선호 메뉴의 폐지, 신메뉴의 지속 개발이 이루어 질 수 있도록 운영업체에

대해 지속적인 요구를 하여야 한다.

**제8조 (위생 및 안전관리)**

① 위원장은 복지시설의 위생 및 안전관리의 책임을 지며, 운영업체가 이를 위반한 것이

확인되는 경우, 즉시 시정명령을 내려야 한다.

② 분기 1회 예고없이 주방 및 식자재 창고 등에 대하여 위생점검을 실시하고 위반사항이

발견된 경우 즉시 시정조치를 운영업체에게 요구한다.

**제9조 (식사품질 관리)**

① 간사는 식사품질 향상을 위하여 분기 1회 만족도 조사를 실시하며 그 결과를

위원회에 보고해야 한다.

② 운영업체는 식재료 투입율 등 식당 운영실적을 매 분기 종료 후 15일 이내에 간사에

제출하여야 한다.

**- 부 칙 -**

① 본 세칙은 2013.OO.OO 부터 시행한다.

② 본 세칙에 명시되지 않은 사항은 통상의 관례에 따른다.

**[별첨 4]**

**OO사옥 구내식당 운영실적 관리대장**

**< 총괄 >** (단위 : 원)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **구분** | **항목** | **1월** | | | **2월** | | | **3월** | | | **1분기** | | |
| **수량** | **단가** | **금액** | **수량** | **단가** | **금액** | **수량** | **단가** | **금액** | **수량** | **단가** | **금액** |
| 수입 | 식권 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 보조비 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 기타 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **계(a)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 지출 | 식재료비 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 인건비 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 경비 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 이윤 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 일반관리비 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 부가세 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **계(b)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **잔액(a-b)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**< 식재료비 집행내역 >** (단위 : 원)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **일시** | **구분** | **세부내역** | **수량** | **단가** | **금액** | **비고** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**[별첨 5]**

**위생점검 체크리스트**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **결**  **재** | 담당자 | 팀장 | 지사장 |
|  | |
|  | |  |  |  |
|  | |
| **구분** | **위생 점검 항목** | | | **점검결과** | |
| 급식 종사자 | 개인위생(신체,두발,손톱 등) 청결 단정 여부 | | |  | |
| 위생복, 위생모, 위생장갑, 위생화 착용 여부 | | |  | |
| 주방 시설설비 | 바닥, 벽, 천장, 하수구 등 청결 여부 | | |  | |
| 방충, 방서, 환풍 시설 등 파손 및 청결 상태 | | |  | |
| 수세시설, 소독시설의 구비 및 작동 여부 | | |  | |
| 식재료  관리상태 | 유효기간 경과 식재료 보관 여부 | | |  | |
| 사용잔품 보관방법(밀봉 등) 적절성 여부 | | |  | |
| 식재료 보관, 바닥 청결 및 정리정돈 상태 | | |  | |
| 보존식 영하18℃ 이하 72시간 보관 여부 | | |  | |
| 원산지(축산물,쌀,김치류) 표시 여부(게시 등) | | |  | |
| 주방기구  관리상태 | 칼, 도마 등은 육류, 어류, 야채류 별도 용도에 따라  색상별 구분 사용 여부 | | |  | |
| 음식담은 용기의 위생적인 세척 및 보관 여부 | | |  | |
| 세척, 소독된 기구는 재 오염되지 않게 보관 여부 | | |  | |
| 뒷정리 | 조리실은 청결, 정리정돈 되어 있으며 쓰레기 등  이물질이 방치되어 있지 않는지 여부  (녹제거, 배기후드, 주방바닥, 홀, 냉장고 보관) | | |  | |
| 행주, 도마 등 조리기구의 세척 및 소독 상태 | | |  | |
| 안전점검 | 최종 퇴청시 점등시설, 전열기구 등 off 상태 | | |  | |
| 환기구 및 가스배관, 중간밸브 잠김 확인 여부 | | |  | |
| 전기설비[콘센트 노출(물/젖은행주), 전선피복] | | |  | |
| 구비서류 | 영업/집단급식소 신고현황, 위생교육증, 영양사자격증,  조리사 위생수첩, 물질안전보건자료(MSDS), 정수기 등  소독현황 | | |  | |
| \* 특이사항 | | | | | |