

조직운영규정

제정 2024. 01. 30.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 조합의 조직운영(처무·인사·급여·문서·직제·여비·인장·감사 등)에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 법령, 정관 또는 규약에 정한 것 이외에는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 복 무

제 1 절 통 칙

제3조(복무기준) 직원은 조합 운영의 기본이 되는 법령, 정관, 제규약 및 규정을 준수하고 상사의 지시에 의하여 성실히 직무를 수행하여야 하며 창의적 발전에 노력하여야 한다.

제4조(품위유지) 직원은 신의를 준수하고 품위를 유지하여 본조합의 위신 또는 명예가 훼손될 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(직무상 기밀) 직원은 재직중 또는 퇴직후라 할지라도 본조합의 직무상 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제6조(타업 종사) 직원은 근무시간중 본조합 업무와 관련 없는 타 업무 또는 사업에 종사할 수 없다. 다만, 이사장의 허가를 얻은 경우에는 예외로 한다.

제7조(청렴) 직원은 직접·간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 본 조합과 이해관계가 있는 자로부터 증여 또는 향연을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

제8조(채무인수 및 보증인) 직원은 본 조합 또는 본 조합의 조합원에 대하여 일절 타인의 채무인수 또는 보증인이 되지 못한다.

제9조(협동과 협력) 직원은 항상 상호 협동정신으로 직무에 임하여야 하며 재해 기타 비상시에는 본 조합 보전에 협력하여야 한다.

제10조(손해변상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본 조합 재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제11조(신고) ① 직원은 업무상 과오를 일으켰을 때에는 지체없이 그 과오의 내용을 상사에게 신고하여 지시를 받아야 하며 그 경중에 상응한 문책을 받아야 한다.
② 직원은 주소, 생년월일의 변동, 개명, 기타 이력사항에 변경이 있을 시에는 이를 신고하여야 한다.

제12조(선거관여 제한) 직원은 특정인을 본조합의 임원으로 당선되게 하거나 당선되지 못하게 할 목적으로 하는 행위를 하여서는 아니된다.

제 2 절 근무 및 휴식

제13조(근무 및 휴식시간) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다. 다만 토요일은 휴무일로 한다.
② 휴식시간은 12시부터 13시까지로 한다.
③ 업무형편상 부득이한 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 시업·종업 시각 및 근무시간을 변경할 수 있다.

제14조(근무지이탈 금지) 직원은 근무시간 중 정당한 사유 또는 상사의 허가 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

제15조(시간외근무, 휴일근무) 업무수행상 필요할 때에는 근로기준법이 정하는 범위 내에서 근무시간외에 따로 시간외근무, 휴일근무를 명할 수 있다.

제 3 절 출근 및 결근

제16조(출근) 직원은 시업시간 전에 출근하여 업무수행을 위한 준비를 하여야 한다.

제17조(결근) 직원이 질병, 기타 사유로 인하여 결근하고자 하거나 결근하였을 때

사전 또는 사후에 지체 없이 결근원(별표 제1호 서식)을 제출하여 상사의 허가를 받아야 한다. 다만, 질병으로 인한 결근이 1주일이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제18조(조퇴) 직원이 질병 기타 사유로 인하여 퇴근시간 이전에 퇴근하려고 할 때에는 조퇴부(별표 제2호 서식)에 의하여 상사의 허가를 받아야 한다.

제19조(외출) 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 외출부(별표 제3호 서식)에 의하여 상사의 허가를 받아야 한다.

제 4 절 휴일 및 휴가

제20조(공휴일) 다음에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 정부의 “관공서의공휴일에관한규정”에서 정하는 공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 본 조합에서 정하는 날

제21조(휴가의 구분) 직원의 휴가는 연차휴가, 인정휴가 및 병가로 구분한다.

제22조(연차휴가) ① 연차휴가는 전년도 1년간 8할 이상 출근한 자에 대하여는 15일, 계속 근로년수가 1년 미만인 자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1월간 개근시 1일을 준다.

② 근로년수 3년 이상의 자는 최초 1년을 초과하는 근무년수 2년당 1일을 연차휴가일수에 산입한다. 이 경우에 연차휴가의 최고일수는 25일 이내로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 휴가는 자의로 적치하여 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 본조합 업무상 지장이 있을 때에는 그 실시시기를 변경할 수 있다.

제23조(인정휴가) 인정휴가는 다음의 경우에 허락한다.

1. 병역검사, 예비군훈련, 민방위훈련, 기타 군관계 소집시의 소요기간 및 왕복일수
2. 공민권의 행사 및 기타 공적직무를 집행하기 위하여 필요한 시간
3. 교통차단이 되었을 때의 그 기간
4. 수화재, 기타 재변을 당하였을 때는 재해일로부터 3일간

5. 업무로 인한 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 기간
6. 여자직원의 건강휴가 월 1일간. 단, 휴가를 사용하는 경우 무급
7. 본인결혼 : 5일간
8. 친족이 사망하였을 때에는 다음의 기간
 - 가. 본인 및 배우자의 부모, 배우자 : 5일간
 - 나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 : 1일간
 - 다. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 5일간
9. 여직원의 출산시 출산전후 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일). 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다. 다만 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 법령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다.
10. 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다.

제24조(병가) ①직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 출근이 불가능할 경우는 연 누계 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

②직원의 업무 이외의 사유로 인한 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우에는 연 누계 30일범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 병가는 이사장의 결정에 의하여 그 기간은 연장할 수 있으며, 7일 이상의 입원 또는 가료를 요하는 의사의 진단서를 제출한 경우에 한하여 인정한다.

제25조(휴가의 허가) 휴가를 받고자 할 때에는 별표 제1호 서식에 의거 그 사유를 갖추어 허가를 받아야 한다.

제26조(휴가일수산정) 제22조의 연차휴가 및 제23조 각호의 인정휴가중 1일 이하의 휴가는 해당 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제27조(휴가계산기간) 휴가기간은 회계년도로서 계산한다.

제 5 절 출 장

제28조(명령) 직원이 본 조합 업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

제29조(변경) 출장명령을 받은 직원이 수명기일 내에 출장할 수 없을 때에는 출장명령변경원을 제출하고 목적지 이외의 곳에 들르거나 지정 출장기일을 신축할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임즉시 사후승인을 받아야 한다.

제30조(보고) 출장자가 귀임하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제 6 절 휴직 및 퇴직

제31조(명령휴직) 다음 각 호에 해당할 때에는 휴직을 명한다.

1. 정당한 사유에 의한 사무형편상 필요할 때
2. 전염성의 질병, 정신병 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 걸릴 때
3. 형사사건으로 구속 기소되었을 때
4. 천재지변으로 인하여 1개월 이상 행방불명되었을 때

제32조(의원휴직) ①질병, 부상, 병역, 본 조합 업무와 관련한 국내외학술연수, 기타 일신상의 사정으로 별표 제4호 서식에 의거 휴직을 청원하였을 때에는 이를 허가할 수 있다.

②만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 직원은 양육을 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제33조(휴직기간) ①휴직기간은 6개월을 초과하지 못한다. 다만, 이사장의 결정에 의하여 이를 연장할 수 있다.

②제1항의 규정에 불구하고 입영으로 인한 휴직기간은 의무복무시까지, 국내외학술연수는 3년 이내, 제31조 제3호는 확정판결시까지, 제32조 제2항의 육아휴직은 1년 이내에서 허용할 수 있다.

③휴직기간은 근속에 산입한다. 다만, 제31조 제3호의 유죄판결 확정자와 제32조의 기타 일신상의 사유에 의한 휴직자 및 휴직중 퇴직자의 휴직기간은 근속에 산입하지 아니한다.

제34조(휴직기간 만료자에 대한 조치) ①휴직자는 휴직기간 종료 10일 전에 복직원(별표 제5호 서식)을 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 복직원을 제출하지 아니한 자 또는 복직이 허가되지 아니한 자는 제76조에 따라 당연 면직된다.

제35조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원(별표 제6호 서식)을 제출하고 소정의 수속을 거쳐 승인을 받아야 한다.

제 7 절 사무인계

제36조(인계서) 직원이 전보, 휴직 또는 퇴직 등으로 인하여 근무상 변동이 있을 때에는 3일 이내에 담당업무의 개요, 서류 및 물건의 목록, 미결사항 및 그 처리요령 등을 기록한 인계서를 작성하여 후임직원 또는 상근(전무) 이사가 지정하는 직원에게 상근(전무)이사 입회하에 인계하여야 한다.

제37조(특수인계) 금전물품의 출납 기타 계산에 종사하는 자는 계산서와 장부 등의 작성을 완결하고 그 현상을 명확하게 인계하여야 한다.

제 8 절 교육·보건

제38조(교육) 업무수행상 새로운 지식과 기술을 수업시키기 위하여 다음과 같이 교육훈련을 실시할 수 있다.

1. 외국의 연구기관 또는 학교에서의 연수
2. 정부의 기술훈련계획에 의한 해외연수
3. 국내의 연구기관 또는 학교에서의 연수
4. 본조합 주최의 세미나, 강좌, 연수 등의 참가
5. 국내의 연구기관 또는 학교 주최의 세미나, 강좌, 연수 등의 참가
6. 기타 직원의 질적 향상을 위해 필요하다고 인정하는 경우

제39조(피교육자의 의무) ①교육명령을 받은 자는 성실히 교육을 이수하여야 하며 정당한 사유 없이 교육을 중단하거나 수료하지 못한 때에는 교육경비의 일부 또는 전부를 반환하여야 한다.

②본 조합비용 또는 본 조합 알선하에 타기관비용으로 파견되거나 연수기간중 급

료가 지급되는 경우 파견 직원은 보고서를 제출하는 외에도 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 다음 각 호의 의무복무

가. 연수기간이 6월 미만 : 교육기간. 다만, 지급받은 교육경비가 직전연도 급여총액의 20%를 초과하는 경우 1년

나. 연수기간 6월 이상 2년 미만 : 2년

다. 연수기간 2년 이상 : 연수기간

2. 제1호의 의무기간중에 본 조합이 인정하는 특별한 사유 없이 퇴직할 때에는 연수를 위하여 지출된 비용 및 급여를 전액 반환해야 한다. 다만, 본 조합 알선하에 타기관비용으로 파견된 경우 동기관에서 의무 또는 비용반환에 관한 규정이 있을 때에는 해당기관의 조치에 따른다.

제40조(건강진단) 직원에 대하여는 채용할 때와 매년 정기적으로 건강진단을 실시하여야 한다.

제41조(전염성 질병) 전염성 질병, 정신병 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 전염된 직원에 대하여는 제24조와 제31조의 정하는 바에 의한다.

제 9 절 재해보상

제42조(요양보상) 직원이 업무로 인하여 부상을 입거나 질병에 걸렸을 때에는 치료에 필요한 실비를 지급한다.

제43조(휴양보상) 제42조의 규정에 의하여 요양중에 있는 직원에 대하여는 제23조에 정하는 인정휴가자와 같이 취급한다.

제44조(장해보상) 직원이 업무로 인하여 부상 또는 질병에 걸려 완치후 신체에 장애가 있을 경우에는 그 장애정도에 따라 법이 정하는 바에 의하여 장애 보상금을 지급한다.

제45조(유족보상) ① 직원이 업무로 인하여 사망하였을 경우에는 그 유족에 대하여 평균임금의 1,000일분의 유족보상금을 지급한다.

② 평균임금의 산정방법은 근로기준법이 정하는 바에 의한다.

제46조(장례비) 직원이 업무로 인하여 사망한 때에는 평균임금의 90일분의 장례비를 지급한다.

제47조(면책) 보상을 받을 자가 동일한 사유로서 민법, 기타 법령에 의하여 본장 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액을 한도로 하여 책임을 면할 수 있다.

제 3 장 인 사

제 1 절 임 용

제48조(임용권자) 직원의 임용(채용, 승진, 승급, 전보, 겸직, 파견, 휴직, 면직, 정직 등을 말한다)은 이사장이 이를 행한다.

제49조(임용절차) 직원의 임용은 발령과 임명장 교부로써 행한다. 다만, 채용 및 승진 이외의 발령은 통지서로 대신할 수 있다.

제 2 절 채 용

제50조(채용원칙) 직원의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소요지식 및 능력을 평가하여 특별 채용할 수 있다.

1. 전직자로서 퇴직후 3년 내에 재직시와 동일한 직급에 재채용되는 자
2. 타 조합의 직원
3. 기술직 또는 특수전문직으로서 공개경쟁채용의 방법에 의하는 것이 비효율적이라고 인정될 경우
4. 고용원으로서 채용시험으로 채용할 수 없는 경우
5. 기타 조합업무 형편상 필요하다고 인정될 경우

제51조(채용시험) ① 직원의 채용시험은 서류심사와 면접시험으로 구분하여 실시한다. 다만 필요한 경우에는 필기시험·실기시험 또는 인성검사 등을 추가할 수 있다.

② 특별채용의 경우에는 면접시험만을 실시할 수 있다.

③ 채용시험에 관한 세부사항은 이사장이 정한다.

제52조(채용자격제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간중에 있는 자
6. 징계에 의하여 면직처분을 받고 2년을 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역법에 저촉된 자

제53조(신규채용자의 직급 및 호봉) 신규채용자에 대한 초임직급 및 호봉 산정은 별표 제7호 신규채용자 직급 및 호봉 기준표에 의한다.

제54조(경력채용) ①경력채용은 본 조합에 필요한 경력 또는 유사한 경력자를 대상으로 선발한다.

②경력채용자의 직급은 별표 제8호 직급기준표에 의한다.

③경력채용자의 호봉은 별표 제9호 경력환산기준표에 의하며, 환산경력은 매 1년에 1호봉을 가산할 수 있다.

④제3항에 의한 경력산출은 경력월수를 단위로 하여 산출하되 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니한다.

⑤제2항과 제3항에도 불구하고 특수한 경력이 있는 자로서 직무수행상 특히 필요하다고 인정될 때에는 특별히 인정비율을 조정할 수 있다.

제55조(수습임용) ①직원의 신규채용은 3개월 이상의 수습기간을 거쳐 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 기능 또는 해당분야에 경력이 있거나, 학력·능력 등을 감안하여 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

②수습기간은 근무년수에 산입한다.

제56조(재정보증) 현금 또는 물품을 관리, 수취하는 직원은 보증기간 5년에 보증금액 1,000만원 이상의 재정보증보험증권을 제출하거나 1년간 재산세 납부금액이 20,000원 이상인 자 2명을 보증인으로 한 별표 제10호 보증서를 제출하여야 한다. 다만, 10년 이상 근속한 직원은 퇴직금을 보증금으로 한 별표 제11호의 보증

서를 제출할 수 있다.

제 3 절 직 제

제57조(부서의 장 및 직원) ①부에는 부장을 과에는 과장을 두고 분사무소에는 분사무소장을 둔다.

②제1항의 부서의 장은 각기 그 상사의 명을 받아 소관업무를 총괄 처리하고 소속직원을 지휘 감독한다.

③부서의 직원은 부서장을 보좌하고 그 명령을 받아 분담업무를 수행하여야 한다.

제58조(권한의 위임) 이사장은 따로 정하는 위임전결규정에 따라 권한을 위임할 수 있다.

제59조(직무대행) ①상근(전무)이사가 사고가 있을 때에는 선임부장이 그 직무를 대행한다.

②상급책임자가 사고가 있을 때에는 직제상 차하위 책임자가 직무를 대행한다.

제60조(고문 및 촉탁) ①업무상 필요할 때는 비상근으로 고문을 둘 수 있으며 본 조합 업무의 자문에 응한다.

②업무의 성격상 필요할 때에는 촉탁을 둘 수 있으며 촉탁은 위탁받은 업무를 처리한다.

제61조(정원) 본 조합의 정원은 다음과 같이 한다. 다만, 이사장은 예산 범위 내에서 정원을 조정할 수 있다.

부장 :	명
차장 :	명
과장 :	명
대리 :	명
직원 :	명

제62조(직급 및 직위) 본 조합에 다음의 직급 및 직위를 둔다.

직 급	직 위
1 급	부장, 분사무소장
2 급	차장
3 급	과장
4 급	대리
5 급	직원

제63조(특명사항) 직원이 이사장의 특명을 받은 때에는 분장사무에 불구하고 수명사항을 처리하여야 한다.

제 4 절 보직과 인사교류

제64조(보직) ①직원의 보직부여는 직무의 능률성을 고려하여야 한다.

②업무형편상 부득이하거나 필요하다고 인정할 경우에는 상위직급 결원에 대하여 하위직급으로 직무대리에 보할 수 있다.

제65조(대기) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 2개월 기한으로 대기발령할 수 있다.

1. 근무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 신체정신상의 이상으로 직무를 감당치 못할 만한 지장이 있는 자
3. 직제의 개폐 등으로 정원의 감원, 조정이 불가피한 경우

제66조(인사교류) ①이사장은 본조합의 육성·발전 또는 조합간 균형발전 등을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 본조합 업무와 직접 관련이 있는 기관, 타 조합 등과 인사교류를 실시할 수 있다.

②인사교류의 대상 직원은 본 조합에서 1년이상 계속 근무한자로서 신청자를 우선함을 원칙으로 한다. 다만, 징계제류자와 제71조에 의해 승진 및 승급이 제한중인자는 제외한다.

③인사교류기간은 2년 이내로 하며 필요한 경우 1회에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

④인사교류 해당 직원은 인사교류기간동안 제81조에 의한 징계대상에 해당 되지

않을 경우 인사 및 급여에 대해 어떠한 불이익도 받지 아니한다.

⑤제4항에 규정한 인사교류 해당 직원에 대하여 별도의 수당을 지급할 수 있다.

⑥기타 인사교류에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제67조(겸직 및 파견) ①본조합의 업무형편상 필요하다고 인정되는 경우에는 겸직을 명할 수 있다.

②이사장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 일정 기간 직원을 타기관, 타부서 또는 특정지역에 파견 근무케 할 수 있다.

제 5 절 승진과 승급

제68조(승급원칙) ①승급은 1년 이상 근속한 자에게 1호봉을 원칙으로 한다.

②정직, 휴직 및 대기기간은 전항의 기간에 산입하지 아니한다. 다만, 직제의 개폐로 대기한 기간은 제외한다.

제69조(승진원칙) ①승진은 현 직급에서 2년 이상 근속한 자로서 근무성적 및 업무수행능력이 우수한 자를 원칙으로 한다.

②정직, 휴직 및 대기기간은 전항의 근속기간에 산입하지 아니한다. 다만, 직제의 개폐로 대기한 기간은 제외한다.

제70조(특별승진 및 승급) 직원이 특히 근무성적이 우수하거나 공로가 있거나 업무로 인하여 부상 또는 순직하였을 경우에는 제68조 및 제69조에 불구하고 특별히 승진 또는 승급할 수 있다.

제71조(승진 및 승급제한) 경고이상의 징계처분을 받은 자는 그 처분의 집행이 종료한 날로부터 1년이 경과하지 아니하면 승진 또는 승급할 수 없다.

제72조(호봉) 직원의 호봉은 1호봉부터 40호봉까지 단일호봉으로 정한다.

제73조(승진전형 및 근무성적 평가) 승진전형 및 근무성적평정에 관한 사항은 이사장이 정한다.

제 6 절 신분보장

제74조(신분보장) ①직원은 형의 선고, 징계처분 및 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉·휴직·정직·면직 등 신분상의 조치를 받지 아니한다.

②직원의 동일한 업적 또는 행위에 대하여 이중으로 포상 또는 징계할 수 없다.

제75조(정년) ①직원의 정년은 다음과 같다.

직 급	정 년
3급 이상	만63세
4급 이하	만60세

②전항의 규정에 불구하고 이사장이 필요하다고 인정할 때 1년 이내의 범위 내에서 촉탁으로 근무케 할 수 있다.

제76조(당연면직) 직원이 각호의 1에 해당할 때에는 당연 면직된다.

1. 사망하였을 때
2. 대기 및 휴직기간이 만료될 때까지 복직되지 아니하였을 때
3. 정년에 달한 때

제77조(직권면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이사장이 면직시킬 수 있다.

1. 신체 및 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 때
2. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때
3. 수습기간중 근무성적이 불량하거나 업무수행능력이 부족하다고 인정되었을 때
4. 본조합의 기구 또는 직제개편으로 인원감축이 부득이 할 때
5. 무단결근이 계속 7일 이상에 이를 때

②제1항 제3호 외의 사유에 의하여 면직시킬 경우에는 30일전까지 본인에게 서면으로 면직통고를 하여야 한다.

제 7 절 포상과 징계

제78조(포상의 대상) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 이사장이 포상한다.

1. 업무상 공적이 현저한 자
2. 직무에 관하여 자기의 위험을 무릅쓰고 본조합의 손실을 방지, 감소하게 하였을 때

3. 본 조합 업무에 유익한 발명 또는 발견을 하거나 제안하였을 때
4. 품행이 방정하고 다년간 성실하게 근무하였을 때

제79조(포상시기) 포상은 본조합 창립기념일 또는 이사장이 정한 날에 실시한다.

제80조(포상자에 대한 특전) 포상을 받은 자에게는 타에 우선하여 승급 및 승진의 특전을 부여할 수 있다.

제81조(징계대상) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위가 있을 때에는 이사장이 이를 징계한다.

1. 법령, 정관 및 제 규정을 위배하거나 본조합의 명예와 위신을 손상하는 행위
2. 고의 또는 중대한 과실로서 본 조합에 손해를 끼쳤거나 내부의 질서를 문란케 하는 행위
3. 상사의 명령을 위배하는 행위

제82조(징계종류 및 효력) ①징계는 면직, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 다음 각 호의 효력을 가진다.

1. 면직 : 직원의 신분을 박탈한다.
2. 정직 : 1월 이상 6월 이하의 기간 그 직무에 종사하지 못하며 그 기간중 급여를 지급하지 아니한다.
3. 감봉 : 1월이상 6월 이하의 기간 본봉의 10분의 1을 감급한다.
4. 견책 : 시말서를 징구하고 반성하게 한다.

②징계처분시 손해배상책임을 병과할 수 있다.

③징계처분을 받은 후 1년 이내에 징계사유가 재발생하였을 때는 가중처분 할 수 있다.

제82조의2(징계절차) ①징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

②이사장은 직원이 제81조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실을 알게 된 경우 이를 조사하여 인사위원회에 회부하여야 한다.

③인사위원회는 징계대상자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중 등을 고려하여 심의를 하되, 징계대상자에게 출석하여 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 본인의 출석 진술 없이 심의할 수 있다.

1. 서면진술을 하였을 때
2. 진술을 포기하거나 정당한 사유 없이 지정된 시간에 출석하지 않았을 때

제83조(징계경감 및 취소) 이사장은 징계대상자의 근무성적, 개선의 정을 참작하여 경감 또는 취소할 수 있다.

제 4 장 급 여

제 1 절 급여지급

제84조 (급여지급일) ①급여는 근무월 익월 10일에 지급한다. 다만 지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급하고 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

②상여금, 공상보상금 및 퇴직금의 지급일은 이사장이 정하는 바에 의한다.

③임직원이 근로기준법에 정한 비상시의 비용을 충당하기 위하여 급여 지급을 청구한 때에는 급여지급일 전이라도 그간의 근무일수에 대한 급여를 지급할 수 있다.

제85조(급여계산방법) ①급여는 임명, 위촉, 복직, 승급 또는 증감봉 등 기타 여하한 경우일지라도 발령일자로부터 계산하며, 월액은 일할 계산하여 지급함을 원칙으로 한다.

②월급인 경우 일할계산은 당해 월의 대소에 관계없이 월 30일을 기준으로 한다.

③급여규정의 개정으로 인하여 새로이 지급될 급여는 개정된 규정의 시행일로부터 계산한다.

④제 급여계산에 있어서 원단위 미만의 단수는 절사한다.

⑤제55조에 의한 수습기간중인 직원에 대하여는 월급여의 80%를 지급할 수 있다.

제86조(휴가기간중의 급여) 근무기간을 기초로 산정되는 급여에서 휴가기간은 근무기간으로 본다.

제87조(휴직기간중의 급여) 휴직기간중의 급여는 다음 각 호에 의한다.

1. 본 조합 업무로 인한 공상휴직자에게는 통상임금을 지급하며, 기타 부상 또는 질병으로 인한 휴직자에 대하여는 휴직발령익월부터 3개월간 기본급의 50%를 지급한다.
2. 병역휴직자에 대하여는 휴직발령 익월부터 기본급의 20%를 지급한다. 다만, 병역소집에 의한 입영시 위관급 이상인 자에게는 휴직발령 익월부터 급여를 지급하지 아니한다.

3. 제32조 제1항 규정에 의하여 국내외 학술연수를 허가받아 휴직하는 경우 이 사장이 별도로 정하는 급여를 지급한다.

제88조(퇴직, 휴직 경우의 급여) 퇴직, 휴직 또는 사망한 때의 급여는 당해 월분의 전액을 지급한다. 다만, 직권면직, 징계해직 또는 정직된 자의 급여는 발령일자까지 이를 계산한다.

제89조(파견자의 급여) 대외기관에 파견되어 근무하는 직원의 급여는 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제90조(겸직자의 급여) 본직 이외의 직을 겸직하였을 때에는 겸직에 대한 급여는 지급하지 아니한다.

제91조(축탁의 급여) 축탁에 대한 급여는 월봉 또는 연봉으로 하되 이사장이 이를 정한다.

제 2 절 기 본 급

제92조(기본급) ①기본급은 월액으로 정하여 지급함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 일급으로 지급할 수 있다.

②기본급의 월액은 예산의 범위내에서 이사장이 정한다.

제 3 절 수 당

제93조(직무관련 수당) ①임직원에 대하여는 그 직무와 책임에 부응하는 직무관련 수당을 지급한다.

②제1항의 수당의 종류와 지급액은 예산의 범위 내에서 이사장이 정한다.

제94조(시간외 근무수당) ①제13조의 규정에 의한 근무시간을 초과하여 근무할 경우 시간외 근무와 휴일근무에 대한 시간외 근무수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

②시간외 근무수당의 지급에 관한 세부사항은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제95조(연차 휴가수당) 제22조에 의한 연차휴가를 연말까지 사용하지 아니하였을 경

우에는 예산의 범위 내에서 이사장이 정하는 바에 따라 연차 휴가수당을 지급할 수 있다. 다만, 근로기준법 제61조에 따른 적극적인 휴가사용의 권고에도 불구하고 미사용한 휴가가 있을 경우에는 이에 대하여 보상하지 아니한다.

제96조(기타수당) 임직원의 복리증진을 위하여 예산의 범위 내에서 이사장이 정하는 바에 따라 기타 제 수당 및 복리후생비를 지급할 수 있다.

제 4 절 상여금

제97조(상여금) 본 조합 임직원에게 대하여 예산의 범위 내에서 이사장이 정하는 바에 따라 상여금을 지급할 수 있다.

제98조(지급방법 및 지급시기 결정) 상여금은 분할 지급할 수 있으며, 지급액 및 지급 시기는 이사장이 정하는 바에 의한다.

제99조(산출기준) 상여금은 지급대상기간에 6월이상 근무한 자에 대하여 지급하며, 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 일할계산 지급한다.

1. 퇴직자 및 휴직자에 대하여는 지급대상기간중 근무일수에 따라 일할계산 지급한다.
2. 지급일 현재 6월 미만 근속자에 대하여는 지급대상 기간 중 근무일수에 따라 일할계산 지급한다.

제100조(감급) 근속성적이 불량한 자, 결근일수가 많은 자 또는 징계처분을 받은 자는 이사장이 결정하는 바에 따라 상여금액을 감소 또는 지급하지 아니할 수 있다.

제101조(가급) ①근무성적이 특히 우수한 자 또는 특별히 공로가 있는 자는 이사장이 결정하는 바에 따라 그 지급액을 증액할 수 있다.

②연가 또는 휴가가 없는 자는 그 정상을 참작하여 이사장이 결정하는 바에 따라 그 지급액을 다소 증액할 수 있다.

제102조(위로금) 이사장은 이사회회의 결의에 따라 임직원에게 대하여 위로금을 지급할 수 있다.

제 5 절 퇴직급여금

제103조(퇴직급여) ①본 조합 임직원으로서 퇴직 또는 사망하였을 때에는 퇴직급여금을 지급한다.

②조합은 제 1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제104조(지급방법) ①퇴직금은 퇴직당시의 평균임금에 근속 1년당 1개월로 산정한 별표12의 표준지급율을 곱하여 산출한 금액을 근무상황, 기타 사정을 참작하여 결정한다.

②이 규정에서 퇴직이라 함은 다음의 경우를 말한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 해 직
4. 사 망
5. 명예퇴직

제105조(퇴직금 제외대상) 임원으로서 근속기간 6월 미만자, 직원으로서 1년 미만자에 대하여는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제106조(근속년수계산) 근속년수는 정직기간을 제외한 재직기간으로 계산하며 근속년수에 단수가 있을 시에는 퇴직 최종년 표준급여율에 대한 월할 계산하며 월 미만이 있을 경우에는 1월로 한다.

제107조(가급) ①다음 각 호의 사유로 퇴직하는 자에 대하여는 기정산한 퇴직금과 정산할 퇴직금을 합한 금액을 기준지급금으로 하여 다음 각 호와 같이 퇴직금을 가산 지급할 수 있다.

1. 업무상 순직자 : 기준지급금 × 600%
2. 업무상 질병 또는 부상으로 퇴직한 자 : 기준지급금 × 300%
3. 특수한 공로에 의하여 가급을 필요로 하는 자 : 기준지급금 × 500%

②임원에 대하여는 기준지급금의 100% 이내에서 그때마다 이사회의 승인을 얻어 가산 지급할 수 있다.

제108조(조위금) 재직중 사망한 자에 대하여는 조위금으로서 퇴직시 기본급의 3월분을 가급 한다. 다만, 근속년수 1년 미만자에는 1월분을 가급 한다.

제109조(퇴직적립금의 운용) 퇴직적립금은 별도로 정하는 요강에 의하여 운용한다.

제110조(퇴직금의 지급방법) ①퇴직금의 지급은 퇴직후 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 사망퇴직자에 대한 퇴직금 및 조위금은 그 유족에게 지급한다.

②제1항의 유족의 범위와 수령자 순위는 근로기준법 시행령 제48조에 의한다.

제 5 장 여 비

제111조(여비) ①여비는 철도·선박·항공·버스요금, 일비, 숙박비, 식비로 구분한다.

②여비는 출장의 목적, 기간 또는 출장지의 사정에 따라 가감하여 지급할 필요가 있다고 인정될 때에는 가감하여 지급할 수 있다.

제112조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로와 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편이나 천재지변 등 부득이한 사유로 통상의 경로와 방법에 따른 여행이 곤란한 경우에는 실제로 여행할 경로와 방법에 따라 계산한다.

제113조(국내여비 지급) ①철도여행에는 철도요금, 수로여행에는 선박요금, 항공여행에는 항공요금, 철도에 의하지 아니한 육로여행에는 버스요금을 지급한다.

② 철도요금, 선박요금 등은 실지 운행등급을 기준으로 지급한다.

제114조(일비 등의 지급) 일비와 숙박비 및 식비는 다음과 같이 지급한다.

1. 일비와 숙박비 및 식비는 이사장이 정하는 바에 의하여 지급하며 일비와 식비는 일수에 따라, 숙박비는 숙박일수에 따라 지급한다.
2. 근무지내의 출장은 일비만을 지급하며, 근무지외 출장의 경우에는 교통비, 일비, 식비를 지급하되 업무의 성격상 출장지에 체류하여 업무를 수행하여야 하는 등 실제로 숙박이 필요한 경우에는 숙박비를 지급한다.

제115조(국외여비 지급) 국외여비는 다음과 같이 지급한다.

1. 국외여비는 이사장이 정하는 바에 의하여 교통비, 일비, 숙박비, 식비, 준비금을 지급한다.
2. 제1호의 교통비는 철도요금, 선박요금, 항공요금으로 구분하되 실비를 지급한다. 다만, 철도 및 선박편이 없는 지방에 있어서는 버스요금을 지급한다.
3. 제1호의 일비, 숙박비, 식비는 그 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 국외 열

차 및 선박 또는 항공기내에서 숙박하는 경우에는 숙박비를 지급하지 아니한다.

4. 제1호에도 불구하고 출장일부터 과거 1년 이내에 준비금을 지급받은 적이 있는 경우에는 준비금을 지급하지 아니할 수 있다.

제116조(여비보조금) 정부계획 또는 외국으로부터의 초청에 의하여 본 조합의 용무로 외국을 여행할 때에는 국외여비의 준비금 범위 내에서 이사장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제117조(외국인초청여비) 본 조합이 초청하는 외국인에 대하여는 항공료 및 체재비의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

제 6 장 문 서

제 1 절 일반사항

제118조(종류) 문서의 종류는 별도의 규정이 없는 한 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 일반문서로 구별한다.

1. 규정문서는 정관·규약·규정 및 내규 등 주로 규정사항에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시사항, 조언사항, 공지사항, 상벌사항, 명령사항 등 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

가. 회보

이사장이 직원에게 주지시켜야 할 지시사항, 조언적사항, 공지사항, 상벌사항 등을 수록하여 배부하는 문서로서 별표 제15호 서식에 의한다.

나. 발령

직원의 개인신상에 관한 사항으로서 임면, 승진, 보직 등에 관한 명령으로 별표 제16호 서식에 의한다.

3. 공고문서는 입찰공고 및 직원채용공고 등 일정한 사항을 이해관계자에게 알리는 문서를 말한다.
4. 비치문서는 정관, 규약, 규정 및 내규에 의거 비치 관리토록 되어 있는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 업무수행상 처리되는 기안문, 보고문 등을 말한다.

가. 기안

기안문은 별표 제13호 서식에 의한다. 다만 별도로 서식이 정해져 있는 경우

에는 예외로 한다.

나. 보고

감독기관 또는 기타에 대하여 조합명, 이사장명, 상근(전무)이사, 또는 부서장명으로 보고하거나 이사장에 대하여 보고하는 문서로 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 기안문 형식에 의하여 작성한다.

제119조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 다른 법령이나 규정에 특별한 규정이 없는 한 당해 문서에 대한 정당한 권한이 있는 자가 직무의 범위 내에서 작성하고 결재권자의 결재(전자서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

②문서는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일로 기록되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

제 2 절 문서의 작성 및 처리

제120조(문서작성의 원칙) ①모든 문서는 국어표준말로 쉽고 간명하게 기술하고 가로쓰기를 원칙으로 한다. 다만 올바른 뜻의 전달을 위하여 한자 또는 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있다.

②외국어로만 표시되어야 하는 경우는 예외로 한다.

③문서에 쓰는 숫자는 특별한 경우를 제외하고 아라비아숫자로 한다.

④문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 의하여 시·분의 문자는 생략하고 쌍점(:)을 찍어 구분한다.

제121조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받고 시행하되, 수정전의 전자문서를 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제122조(문서의 간인) ①다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서는 직인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
- ②전항의 규정에도 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에
같음하여 천공 등의 방식으로 할 수 있다.

제123조(면 표시) 문서의 면 표시는 중앙 하단에 표시하되, 2장 이상으로 이루어진
문서중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수
를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

제124조(운행일지) 본 조합 소유의 업무용자동차의 관리를 위하여 자동차운행 일지
(별표 21호)를 비치하고 그 관리상황을 기록하여 일정한 결재절차를 거친다.

제 3 절 문서의 구성

제125조(문서의 구성 등) ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로
구성한다.

1. 두문은 기관명, 주소 및 전화번호, 전송번호, 홈페이지주소, 전자우편주소, 문
서번호, 시행일자, 보존기간, 수신란 등으로 한다.
2. 본문은 제목, 내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.

②기안지의 기재 요령은 다음 각 호에 의한다.

1. 문서번호는 문서부에 기재(등록)한 번호로 한다.
2. 통제란에는 통제자가 결재권자의 결재여부, 기안문과 시행문의 일치여부, 미
비사항 유무 등을 심사한 후 이사장이 정하는 방법으로 문서를 통제한다.
3. 근거서류 접수일자는 접수된 일자를 기입한다.
4. 보존년한은 문서가 종결된 후 보존책임자가 기입한다.
5. 경유란에는 경유할 기관명을 기입한다.
6. 수신란에는 수신할 기관명을 기입한다.
7. 참조란에는 수신처의 주무부서명을 기입한다.

③2곳 이상에 문서를 발신할 경우 수신란에 "수신처 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의
다음 줄에 수신처란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

④제목은 본문의 내용을 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표현하여야 한다.

제126조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음
구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과

같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4.…… 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라.…… 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)…… 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라),……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)…… 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)…… 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ……로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ ……로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉠, 너., 너), (너), ㉠……로 이어 표시한다.

제127조(끝표시) 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음줄에 “붙임”이라 쓰고 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

제128조(발신명의) 문서의 발신명의는 이사장으로 한다. 다만, 위임전결 규정에 의하여 분사무소장이 위임받은 업무를 시행할 때에는 발신명의는 분사무소장으로 한다.

제 4 절 기안문서의 작성

제129조(기안) ①문서의 기안은 서식이 따로 정하여져 있거나 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 별표 제13호 서식을 사용한다.

②문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

제130조(검토 및 협조) ①기안문은 최종결재권자의 결재를 받기 전에 중간결재자 또는 협조자의 검토를 받아야 한다. 다만 중간결재자 또는 협조자가 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

②기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 다른 의견을 표시할 때에는 해당 직위나 직급 다음에 “의견있음”이라고 표시하고 서명한다. 이 경우 그 의견을 당해문서 본문의 마지막이나 별지에 표시하여야 한다.

제131조(결재) ①문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

②결재를 표시하는 방법은 결재권자가 서명(전자서명 포함) 또는 날인으로 하고 서명일자를 표시할 수 있다.

③제58조에 의거 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안문의 전결권자란에 “전결”표시를 하고 서명하여야 한다.(별표 제19호)

④결재권자가 휴가, 출장 기타의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대해서는 사후에 보고하여야 한다.

⑤전항의 규정에 의하여 대결을 하는 경우에는 기안문의 전결권자란에 “전결”표시를 한 후, 대결권자의 난에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.(별표 제19호)

⑥내용이 중요하고 대결하기 어렵다고 판단하였을 때에는 후결할 수 있으며, 후에 전결권자가 수정할 때에는 이 수정은 장래에 한해서만 효력을 갖는다.

⑦전항의 규정에 의하여 후결을 하는 경우에는 기안문의 전결권자란에 “후결”표시하여야 한다.(별표 제19호)

제132조(문서부 기재) 문서의 접수와 발송상황을 별표 제20호 서식의 문서부에 기록 유지하여야 하고 내부결재 문서의 경우에는 수신자란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다.

제 5 절 시행문의 작성 및 발송

제133조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 시행문 양식(별표 제14호 서식)에 의하여 작성한다.

제134조(직인날인 및 서명) ①대외에 발신하는 문서와 임명장, 상장 및 각종 증빙서류에 속하는 문서에는 직인을 찍어야 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.

②직인은 발신명의 끝자가 중심에 오도록 찍는다.

③직인을 찍었을 때는 직인날인기록부(별표 제22호 서식)에 기록하여야 한다.

④직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

⑤직인을 생략할 경우 발신명의 오른쪽에 별표 제17호의 직인생략 표시를 하여야 한다.

제135조(시행문의 발송) ① 문서수발업무를 담당하는 자는 발송할 문서와 문서부의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

② 문서는 인편, 우편, 모사전송, 전산망 등을 이용하여 발송할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편, 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송한다.

제 6 절 접수문서 및 외국문서의 처리

제136조(문서의 접수) ① 대외기관으로부터 접수된 문서는 좌측하단부에 접수인(별표 제18호)을 찍고 문서부의 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람케 할 수 있다.

② 전항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있다.

제137조(외국문서에 대한 처리) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 제136조에 의거 처리하되 한글로 된 번역문을 작성, 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관에 발신할 문서는 기안문에 한글로 기안하고 외국어로 번역된 문서를 첨부하여 결재 받은 후 첨부하였던 문서를 발신하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 제133조에 의거 한글로 된 문서를 발신할 수 있다.

③ 외국기관에 발신하는 문서는 제131조에 의거 외국기관에 상응하는 임원 및 부서장의 명의로 발신할 수 있다.

④ 기타 외국문서처리에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

제 7 절 보존년한

제138조(문서의 보존년한) ① 문서의 보존년한은 다음 각 호와 같다.

1. 특류 영구
2. 갑류 10년
3. 을류 3년
4. 병류 1년

가. 특류(영구)

법령, 정관, 규약, 규정, 예규, 연혁문서, 설립관계서류, 조합원의 가입 및 탈퇴서류, 연차보고서, 임원 및 직원명부, 상벌관계서류, 총회 및 이사회 회의록, 기타 중요문서

나. 갑류(10년)

임원 및 직원인사 관계서류, 회계결산서, 각종 조사통계서, 사업자금입보서,

회계에 관한 장부 및 회계감사서류, 업무인계서, 소유물처분관계서류
다. 을류(3년)

수지예산서, 운영계획서, 가결산 또는 미결산관계서류, 각종 추천관계서류, 공동사업관계서류, 조합원회의록, 지도교육문서, 각종 불하관계서류, 사업관계서류, 각종 행정기록장부 및 문서, 기타 업무관계문서

라. 병류(1년)

각종 정기보고서, 단순업무처리문서, 기타 잡종문서,

②전항의 보존년한에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 보존년한이 경과된 후에도 특히 계속 보존할 필요가 있는 문서에 한하여는 그 기간을 정하여 연장할 수 있다.
2. 사업이 계속 중이거나 감사가 진행중인 때, 소송이 계류중인 때에는 보존기간이 경과된 후에도 당해사업 또는 사건이 종료될 때까지 관계문서를 보존하여야 한다.

제139조(보존년한의 기산일) 문서의 보존년한은 처리완결일의 익년 1월 1일 부터 기산한다.

제 8 절 편철·보관

제140조(문서의 편철) 문서는 사업년도와 단위업무별로 구분하여 편철한다. 다만, 규정문서는 사업년도와 관계없이 누적 편철한다.

제141조(편철방법) 완결된 문서는 다음의 순서에 의하여 이를 정리 편철한다.

- ①전자문서시스템으로 생산 또는 접수한 문서는 문서부에 등록사항을 분류, 기입하는 것으로 갈음한다.
- ②발생순서에 따라 위에서부터 완결, 경과, 기안의 순서로 하되 상단부와 좌측을 정돈함을 원칙으로 한다.
- ③동일 건으로서 관계된 문서가 많은 것 또는 문서에 부속하는 도표류를 원문에 합철하기 곤란한 것은 별책으로 편철하여 원문과 별책의 차례에 그 요지를 적는다.
- ④문서 중 자체가 명료하지 않은 것 또는 소멸의 우려가 있는 것은 이를 정서하여 원문에 첨부한다.
- ⑤편철을 완료하였을 때는 문서건명목록(별표 제23호 서식)을 첨부 제본한다.
- ⑥제본의 표지와 배측면에는 보관번호, 사용기간 및 보존종별과 부서명을 기입한다.

다.

⑦문서철표지는 별표 제24호 서식에 의한다.

제142조(문서의 보관) ①전자문서는 컴퓨터파일로 보존하되 보존기간이 10년 이상인 문서는 별도의 전자기록장치에 복사하여 중복보존함을 원칙으로 한다.

②전항 이외의 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서, 보존기간, 생산년도별로 일정한 서가에 장치하여야 한다.

③보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서보관대장(별표 제25호 서식)을 각각 작성·비치하되, 보존기간별로 구분하여 보관한다.

제143조(보존문서의 폐기) ①문서의 보존년한이 경과하였을 때 또는 보존년한 미경과라 할지라도 계속 보존의 필요가 없을 때는 매년 6월과 12월에 목록을 작성하여 이사장의 결재를 득하여 폐기하거나 재생 활용케 한다. 다만, 비밀문서는 분쇄 또는 소각 처리한다.

②폐기문서는 문서보관대장에 폐기년월일을 기입하고 건명 차례를 분류하여 보존한다.

제 7 장 인 장

제144조(인장의 종류) ①중요인장의 종류는 다음과 같다.

1. 조합인

2. 직 인

가. 이사장인 (일반용, 은행거래용, 인증용)

나. 상근(전무)이사인 (일반용)

다. 이사인

라. 감사인

마. 분사무소장인

3. 계 인

②전항 이외의 인장이 필요한 때는 이사장의 승인을 얻어 별종 인장을 둘 수 있다.

제145조(조제) ①인장의 규격과 인형은 별표 26호에 의하며 각 1개씩 조제한다.

②인장의 자체는 한글 전서체로서 가로로 새긴다.

③인장을 새로 각인하거나 개폐하였을 때에는 본 조합 내부 및 외부 각 조합원

(회원)에 공시하여 주지시켜야 한다.

제146조(관리) ①인장의 관수책임자는 관리에 엄중을 기하여 짐무마감 후에는 반드시 소정금고에 격납하여야 한다.

②인장은 인장대장에 등록한 후 사용하여야 한다.

③인장대장은 본 조합인장의 기본대장으로서 신규폐기인을 막론하고 조제 일자순으로 그 인영을 등재 정리한다.

④인장을 폐기코자 할 때에는 이사장의 승인을 얻어 폐기하고 대장에 폐기 정리한다.

제147조(사고 및 재조제) ①보관사용중 분실, 기타 사고가 발생하였을 때에는 즉시 이사장에게 보고하고 공고 및 법적조치를 취하여야 한다.

②분실 또는 마멸로 인하여 재조제를 요할 때에는 이사장의 승인을 얻어 이를 조제한다.

제148조(계인) 계인은 직인을 날인한 문서에 한하여 당해 문서와 원문간에 날인함을 원칙으로 한다. 다만, 날인을 생략할 경우는 생략표시를 하여야 한다.

제 8 장 감 사

제149조(감사의 구분) ①감사는 회계연도마다 1회 정기감사를 실시하고, 필요에 따라 수시로 수시감사를 실시할 수 있다.

②정기 및 수시감사시 중복감사를 피하기 위하여 타기관과 합동감사를 실시할 수 있다.

제150조(감사의 종류) ①감사는 업무감사와 회계감사로 구분한다.

②업무감사는 조직의 적정 및 제 규정의 이행여부, 일상사무처리 등 업무운영 전반에 대하여, 회계감사는 회계 및 재산보존상태에 대하여 각각 그 적부(適否)와 그 처리상태에 대하여 중점을 두고 감사한다.

제151조(감사의 주관) 모든 감사는 감사가 주관 집행하고 필요할 경우에는 인선된 직원으로 감사반을 편성하여 운용할 수 있다.

제152조(감사방법) ①감사는 현지감사를 원칙으로 하되 필요에 따라 서면감사에 의

할 수 있다.

②정기감사는 업무감사와 회계검사를 병행 실시한다.

③감사는 감사계획서를 일주일전에 이사장 또는 상근(전무)이사에게 통보한 후 실시한다. 다만, 긴급을 요하거나 이사장 또는 상근(전무) 이사가 사고가 있을 때에는 이를 생략할 수 있다.

제153조(감사요원의 유의사항) ①감사요원은 피감사자에게 업무상 지장을 주지 않도록 각별히 유의하여야 한다.

②감사요원은 감사에서 지득한 비밀을 타에 누설하여서는 아니 된다.

제154조(피감사자의 협조) 피감사자는 감사요원으로부터 감사상 필요에 의하여 직원의 증언 또는 입회, 각종자료의 제시, 기타의 요구가 있을 때에는 지체 없이 이에 응하고 적극 협조하여야 한다.

제155조(감사중 사고발견시의 조치) 감사중 중대한 위법, 부당한 사항을 발견한 때에는 감사요원은 지체 없이 감사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제156조(감사보고) ①감사는 감사결과를 종합하여 항목별로 분석 평가하여 총회에 보고하여야 한다. 다만, 부정사실을 발견하였을 때에는 이를 총회, 주무관청 및 해당 연합회(연합회에 가입한 지방조합 또는 사업조합의 경우) 또는 중소기업중앙회(이하 “중앙회”라 한다)에 보고하여야 한다.

②전항의 감사보고서에는 지적사항과 조치 및 건의사항이 포함되어야 한다.

제157조(조치 및 건의) ①제156조 제2항의 규정에 의한 조치사항은 이를 다음과 같이 구분한다.

1. 고발조치

범죄혐의가 농후하여 법의 심판을 필요로 할 경우

2. 변상조치

고의 또는 중대한 과실로 인하여 조합에 손해를 끼친 자에 대하여 그 손해를 변상시켜야 한다고 인정될 경우

3. 징계조치

적발된 비위사실이 징계사유에 해당한다고 인정될 경우

4. 경고조치

제 규정의 불이행 또는 과오처리에 대하여 여사한 사례의 재발이 없도록 경고할 필요가 있을 경우

5. 시정조치

정당하지 못한 업무처리나 회계처리사항에 대하여 시정이 필요하다고 인정될 경우

6. 개선조치

제도적인 모순이나 사무절차의 개선을 요할 경우

7. 주의조치

경미한 과오에 대하여 유사한 사례를 범하지 않도록 주의할 필요가 있을 경우

②감사는 감사결과 업무활동이나 업무처리 상황이 특히 우수하다고 인정되는 직원에 대한 포상 등 필요한 사항을 건의할 수 있다.

제158조(사후조치) 제156조의 감사보고결과 조치사항이 승인된 때에는 이사장에게 지체 없이 조치할 것을 요구하고 그 결과를 해당 연합회회장(연합회에 가입한 지방조합 또는 사업조합의 경우) 또는 중앙회회장에게 보고하여야 한다.

제159조(조치촉구 및 확인) 감사는 제158조의 조치요구사항 이행의 촉구 및 확인할 책임이 있으며 필요에 따라 확인감사를 실시할 수 있다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2024년 1월 30일부터 시행한다.

<별표 제2호 서식>

조 퇴 부

결 재			월 일	조퇴시간	조퇴사유	직위	성명	인	비고
담 당	○ 장	○ 장							

<별표 제3호 서식>

외 출 부

결 재			월 일	외출시간	행선지	외출사유	직위	성명	인	비고
담 당	○ 장	○ 장								
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						

<별표 제4호 서식>

<h2 style="margin: 0;">휴 직 원</h2>								
소 속 부 서	○ 장	○ 장	총 무	담 당	○ 장	○ 장	상근이사 (전무이사)	이 사 장 (회 장)
소 속			직 위			성 명		
기 간								
사 유								
상기와 같이 휴직코자 하오니 청허하여 주시기 바랍니다.								
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</div>								
이 사 장(회 장) 귀 하								

<별표 제5호 서식>

<h2 style="margin: 0;">복 직 원</h2>								
소 속 부 서	○ 장	○ 장	총 무	담 당	○ 장	○ 장	상근이사 (전무이사)	이사장 (회장)
소 속			직 위			성 명		
퇴직년월일 또는 휴직기간								
퇴직 또는 휴직사유								
<p>상기자는 본조합에 복직코자 하오니 청허하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">이 사 장(회 장) 귀 하</p>								

<별표 제6호 서식>

사 직 원

소 속 :

직 위 :

성 명 :

사 유 :

퇴직희망일 :

상기와 같은 사유로 사직원을 제출합니다.

20 년 월 일

이 사 장(회 장) 귀 하

<별표 제7호>

신규채용자 직급 및 호봉 기준표

직 종	초임직급 및 호봉		비 고
	학력	직급 및 호봉	
일반, 전문 및 기술	대학원졸 4년제 대졸 전문대졸 고 졸	1급 1호 3급 1호 4급 1호 5급 1호	석 사 학 사

<별표 제8호>

경력채용자 직급기준표

직급별	경 력 기 준
1급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정부투자기관, 특별법에 의하여 설립된 법인의 부장급 2. 상경계대학 정교수 3. 정부 4급 공무원 이상으로 3년이상 재직한 자 4. 본조합 2급 이상으로 2년이상 재직한 자 5. 이상 각항에 준하는 경력이 있다고 인정된 자
2급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정부투자기관, 특별법에 의하여 설립된 법인의 차장급 2. 상경계대학 부교수 3. 정부 5급 공무원 이상으로 5년이상 재직한 자 4. 본조합 3급 이상으로 2년이상 재직한 자 5. 이상 각항에 준하는 경력이 있다고 인정된 자
3급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정부투자기관, 특별법에 의하여 설립된 법인의 과장급 2. 상경계대학 조교수 3. 정부 5급 공무원 이상으로 3년이상 재직한 자 4. 본조합 4급 이상으로 2년이상 재직한 자 5. 이상 각항에 준하는 경력이 있다고 인정된 자
4급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정부투자기관, 특별법에 의하여 설립된 법인의 계장(대리)급 2. 정부 6급 공무원으로 3년이상 재직한 자 3. 본조합의 5급직원 이상으로 2년이상 재직한 자 4. 이상 각항에 준하는 경력이 있다고 인정된 자
5, 6급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5, 6급 직원으로서 적당하다고 인정되는 자

<별표 제9호>

경력환산 기준표

적 용 대 상	인정비율
국가기관 및 지방자치단체, 경제단체, 협동조합	1.1.1. 100%
정부투자기관, 전문연구기관, 금융기관, 대학교수 군복무기간	1.1.2. 100%
교육기관, 종업원 100인 이상의 기업체	1.1.3. 50%
기타 본 조합이 인정하는 단체 및 기업체	1.1.4. 50%

- ※ 1. 이 기준에 예시되지 않는 직종에 대하여는 해당기관의 규모 성격 및 경력 내용에 따라 이 기준의 예에 의한다.
2. 경력은 사실을 인정할 수 있는 증명서에 의한다.

<별표 제10호>

신원 및 재정보증서

주 소 :

성 명 :

주민등록번호 :

상기인이 귀 조합에 재산상의 손해를 끼쳤을 때에는 향후 1년간 그 손실 전액을 배상하여 귀 조합에 손해가 없도록 연대보증의 책임을 지겠기에 본서에 서명 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

주민등록번호 :

보증인 성명 : (인)

주 소 :

주민등록번호 :

보증인 성명 : (인)

○ ○ ○협동조합(연합회) 이사장(회장) 귀하

<별표 제12호>

퇴직금 표준지급율표

구 분	표준지급률
상 근 임 원	근속 1년당 1개월분
1급이하 직원	근속 1년당 1개월분

<별표 제13호 서식>

○ ○ ○ 협동조합(연합회)

우편번호: - 주소 : / 홈페이지 주소
 담당: ○○부 ○○○ 전화: 전 송 : / 개인전자우편 주소

○○협(○○) : 제 ○○ 호

시 행 일 자 : 20 . . .

경 유 :

수 신 :

참 조 :

제 목 :

감 사	협 조	결	이사장 (회 장)	
보존년한	전체통제		상근이사	
근거 서류 접수 일자	. .	재	○○장	
기안일자	. .		△△장	
기 안 자				

1.

가.

(1)

2.

붙 임 : 1.
 2. 끝.

○ ○ ○ 협동조합(연합회)
 이사장(회 장) ○ ○ ○

수 신 처 : ○ ○ ○, xxx, △△△

<별표 제14호 서식>

○ ○ ○ 협동조합(연합회)

우편번호: - 주소 : / 홈페이지 주소
 담당 : ○○부 ○○○ 전화 : 전 송 : / 개인전자우편 주소

○○협(○○) : 제 ○○ 호

시행일자 : 20 . .

경유 :

수신 :

참조 :

제목 :

선	람		지	시	
접수	일	자	..		
	번	호		결	재
	처	리	부	서	
	담	당	자	공	람

1.

가.

(1)

2.

붙임 : 1.
 2. 끝.

○ ○ ○ 협동조합(연합회)
 이사장(회장) ○ ○ ○

수신처 : ○ ○ ○, xxx, △△△

<별표 제15호 서식>

제 호	회 보	20 . . .
<p>지 시 사 항</p> <p>xxx 1.</p> <p>xxx.</p> <p>.....</p> <p>공 지 사 항</p> <p>xxx 1.</p> <p>xxx.</p> <p>.....</p> <p>상 별 사 항</p> <p>xxx 1.</p> <p>xxx.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">○ ○ ○ 협동조합(연합회) 이사장(회장) ○ ○ ○</p>		

<별표 제16호 서식>

○ ○ ○ 협동조합(연합회)

인사발령 제 호 20 . . .

1. 채용

○○○
임 : ○급
급 : ○호봉
명 : ○○○○부서명
(20 . . . 부)

2. 전 보

○급 ○○○(○○○○부서명)
면 : ○○담당
명 : ○○○○부서명
보 : ○○담당
(20 . . . 부)

3. 승 진

○급 ○○○(○○○○부서명)
임 : ○급
급 : ○호봉
(20 . . . 부)

4. 면 직

○급 ○○○ (○○○○부서명)
명 : 면직(○○)
(20 . . . 부)

○ ○ ○ 협동조합(연합회) 이사장(회장) ○ ○ ○

<별표 제17호>

직인(서명) 생략의 표시



<별표 제18호>

접 수 인

접 수	처리부서명 - 접수번호 (접수일시)
-----	------------------------

<별표 제19호>

전결.대결.후결의 표시

※ 부서장이 전결하는 경우

결	이사장 (회 장)	
	상근이사	/
재	○○장	전결
	△△장	

※ 상근이사가 대결하는 경우

결	이사장 (회 장)		서 명
	상근이사	대결	
재	○○장		
	△△장		

※ 이사장의 후결을 요할 때

결	이사장 (회 장)	후결
	상근이사	서 명
재	○○장	
	△△장	

<별표 제20호 서식>

문 서 부

월 일	발 신	접수번호	수 신	제 목	첨부물	비 고
		시행번호				

<별표 제21호 서식>

운 행 일 지

월 일	출발시간 도착시간	자동차NO 운전사명	탑승자명	행 선 지	주행거리	용 무	비 고
	시 분 시 분						
	시 분 시 분						
	시 분 시 분						
	시 분 시 분						
	시 분 시 분						
	시 분 시 분						
	시 분 시 분						

<별표 제24호 서식>

문서철표지

생 산 부 서	생 산 년 도	서 류 철 명	보 존 년 한	보 관 번 호
	20 년도			보관번호 보존년한
서류철				
생산부서명				

<별표 제25호 서식>

문서보관대장

일련번호	생산년도	보존년한	서류철명	생산부서	이관일자	수 량	비 고

<별표 제26호 서식>

인 장 구 분		용 도	인 장 규 격
조 합 인			○cm의 정방형
직 인	이사장 (회장)	문 서 용 인 증 용 은행거래용	○cm의 정방형 직경 ○cm의 원형 ○cm의 정방형
	상근이사 (전무이사)	문 서 용	○cm의 정방형
	이 사 감 사	문 서 용	○cm의 정방형
	분사무소장인	문 서 용 은행거래용	○cm의 정방형 ○cm의 원형
계 인			가로 ○cm > 타원형 세로 ○cm