
밀알의빛 운영규정

제 정 2022.08.22.



목 차

제 I 장 총칙	3
제 II 장 인사규정	3
제1절 총칙	3
제2절 인사위원회	3
제3절 채용 및 근로계약	4
제4절 휴직 및 복직	4
제5절 퇴직 및 해고	5
제 III 장 복무규정	6
제1절 총칙	6
제2절 휴가	7
제3절 보건 및 재해보상	8
제4절 교육훈련	9
제5절 출장 및 경비	9
제 IV 장 보수규정	10
제 V 장 기부금품 관리규정	11
제 VI 장 사무 운영규정	12
제1절 총칙	12
제2절 문서관리	12
제3절 회계관리	13
제4절 인장관리	14

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 사회적협동조합 밀알의빛(이하 “조합”라 한다)의 정관 제2조의 목적을 달성하기 위하여 운영상의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 정관, 법령 등에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(규정준수 의무) 조합과 직원은 이 규정에서 정하고 있는 사항에 대하여 성실히 이행하고 준수할 의무가 있다.

제2장 인사규정

제1절 총칙

제1조(목적) 본 규정은 「근로기준법」이 정하는 바에 의하여 조합 직원의 근로 조건과 취업에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용) 조합 직원의 인사에 관하여는 특별한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직원의 구분) ① 직원은 현장관리자, 근로자, 행정간사로 구분한다.

② “현장관리자”는 조합의 위탁업무 이행을 위하여 근로자를 관리, 지휘, 감독하는 직원을 말한다.

③ “근로자”는 근로계약에서 정한 계약조건에 따라 근로를 제공하는 직원을 말한다.

④ “행정간사”는 조합의 운영전반의 인사, 회계 등의 행정을 담당하는 직원을 말한다.

⑤ 정관 제57조 제1항 단서에서 규정하는 “간부직원”이란 “현장관리자”를 말한다.

제2절 인사위원회

제4조(설치) 조합은 직원의 공정하고 객관적인 인사관리를 위하여 인사위원회를 둔다.

제5조(구성) ① 인사위원회의 위원장은 이사장으로 한다.

② 위원회의 위원은 이사장을 포함하여 3인으로 구성하되, 이사회 승인을 받아 구성한다.

제6조(소집 및 회의) ① 위원회의 소집은 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 재적위원 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 사안이 경미하거나, 긴급을 요하는 사항은 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제7조(기능 및 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 직원의 임면에 관한 사항
2. 직원의 복무 및 복리후생에 관한 사항
3. 기타 위원장이 부의하는 사항

제8조(비밀엄수) 위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 되며, 「개인정보보호법」에서 유출 등을 금지하고 있는 일체의 개인정보 등을 누설하여서는 아니 된다.

제3절 채용 및 근로계약

제9조(채용의 원칙 및 방법) ① 조합의 직원을 채용할 때에는 다음의 원칙을 준수한다.

- ② “현장관리자”를 채용할 때에는 조합의 관계자로 이사회 승인을 받아 이사장이 임명한다.
- ③ “근로자”를 채용할 때에는 ‘생명의빛흙타운’에 입주한 노인으로 우선 채용하고, 적격자가 없을 경우 지역사회 노인 대상으로 채용을 확대할 수 있다. 이때 채용은 1차 서류접수, 2차 현장관리자 면접 순으로 치른다.
- ④ “행정간사”를 채용할 때에는 공개경쟁으로 채용하되, 1차 서류심사, 2차 면접심사 순으로 인사위원회에서 결정하고 이사회에 추인한다.
- ⑤ 공개채용을 위하여 채용사이트 등에 15일 이상 공고한다. 단, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다.
- ⑥ 채용공고 후 채용대상자를 확정된 경우에는 지원자에게 채용 여부를 알려야 한다.

제10조(제출서류) 직원의 신규채용에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서
2. 자기소개서(근로자 채용 시 생략 가능)
3. 주민등록등본
4. 주민등록초본 (남자의 경우, 근로자 채용 시 생략 가능)
5. 범죄(성범죄) 경력조회 동의 서류
6. 기타 인사관리상 요구하는 서류

제11조(채용취소) 신규 채용된 자가 제10조의 채용 관련 서류에 허위사실을 기재하였거나 허위서류를 제출한 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제4절 휴직 및 복직

제12조(휴직) 이사장은 다음 각 호 중 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에 휴직을 승인할 수 있다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 계속해서 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우
2. 천재지변, 전란, 기타 사유로 생사 또는 소재가 1개월 이상 불명한 때
3. 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 돌봄이 필요하여 가족돌봄휴직을 신청한 때
4. 기타 건강 상 이유로 휴직하는 것이 정당하다고 인정된 때

제13조(복직) ① 휴직한 직원이 복직을 하고자 할 경우, 휴직 기간 만료 7일 전까지 복직의사를 밝혀야 한다.

- ② 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 제1항의 복직의사 또는 휴직기간을 연장하지 아니하거나, 휴직사유 소멸 후 복직명령에 합당한 사유 없이 불응하는 경우 복직할 의사가 없는 것으로 간주하고 해고할 수 있다.
- ④ 휴직 전의 직무에 복직시키는 것을 원칙으로 하나, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시킬 수 있다.

제5절 퇴직 및 해고

제14조(퇴직 및 퇴직일) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
 2. 사망한 경우
 3. 근로계약기간이 만료된 경우
 4. 해고가 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
1. 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 그 사직원이 그대로 수리된 경우 그 명시된 퇴직일자
 2. 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 조합은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
 3. 사망한 날
 4. 근로계약기간이 만료된 날
 5. 해고가 결정·통보된 경우 통보된 해고일

제15조(해고) 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받거나 금고 이상의 형이 확정된 경우
2. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에만 함)
3. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직의사를 밝히지 않은 경우
4. 계속해서 7일 무단결근한 경우

5. 해고가 결정된 경우
6. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 경우

제16조(퇴직급여) 직원의 퇴직급여는 제4장 제7조에 따른다.

제3장 복무규정

제1절 총칙

제1조(목적) 본 규정은 조합 직원의 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의무이행) 직원은 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 조합의 설립목적과 경영방침 및 사업목표 달성에 적극 협조한다.
2. 부여된 직무에 대하여 책임감을 가지고 성실하게 수행한다.
3. 직원으로서의 품위를 유지한다.

제3조(금지사항) 직원은 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 조합에 불이익한 행동 및 언행
2. 업무상 비밀을 누설
3. 근무지의 무단이탈
4. 자기의 영업을 영위하거나 타인의 영업에 종사하는 행위(영업행위자의 명의를 타인이라 할지라도 실질적으로 본인이 종사한다고 인정되는 경우 자기의 영업으로 간주)
5. 조합의 승인 없이 조합과 관련 있는 사업에 직접 또는 간접적으로 관계하는 행위
6. 폭력, 협박 또는 풍기문제로 인한 조합 내 규율과 질서를 문란하게 하는 행위
7. 본 규정에 위배되는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위

제4조(근로시간 및 휴게시간) ① 주간 근로시간은 15시간 내지 30시간의 범위 내에서 근로계약서 이 정하는 바에 따르며, 1일의 근로시간은 8시간 이내로 한다.

② 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 변경할 수 있다.

제5조(조퇴 및 외출) 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 근무시간 중 공무로 외출하고자 할 때에는 사전에 현장관리자에게 허가를 받아야 한다.

제6조(지각 및 결근) ① 지정된 시간까지 출근할 수 없는 경우에는 미리 현장관리자에게 알려야 한

다.

- ② 지각, 결근을 월 3회 이상 하는 등 근무태도가 불량한 직원에게는 견책할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 지각 및 결근 일수는 그 사유에 따라 연차일수(지각 결근에 대한 시간을 합산하여, 8시간 근무자는 8시간에 연차 1일을 적용)로 계산하되 지각·결근(휴가)신청서를 제출하지 아니하였을 경우 무단지각·결근으로 간주한다.

제7조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 현장관리자는 필요하다고 인정되는 경우에 연장 근로를 명할 수 있다.

② 연장·야간 및 휴일 근로에 대한 시간 외 근무 수당은 「근로기준법」에 의하여 지급한다.

제2절 휴가

제8조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

- ② 근로자의 날(5월 1일)
- ③ 관공서공휴일(다만 상근근로자가 5인 이상일 경우에만 적용함)

제9조(연차휴가) ① 직원에게 「근로기준법」에 의한 연차휴가를 통상근로직원의 근로시간에 비례하여 부여한다.

② 제1항에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 간주한다.

$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$
--

③ 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제55조(주휴일 및 관공서공휴일)와 제60조(연차유급휴가)를 적용하지 아니한다.

제10조(연차휴가의 사용) ① 연차휴가는 조합의 업무에 지장이 없도록 실시 시기를 적절하게 분할하여 사용한다.

- ② 현장관리자는 직원의 연차휴가 사용으로 인하여 업무에 차질이 예상되는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 직원의 연차휴가 청구권은 조합의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니한 경우에는 소멸한다.
- ④ 근로기준법에 따라 연차휴가 사용을 촉진할 수 있으며, 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제11조(경조휴가) 경조사가 있을 경우 그 직원의 청구에 따라 유급 경조휴가를 부여한다. 다만, 장거리 여행이 필요한 경우에는 왕복에 소요되는 최단 일수를 가산할 수 있다.

구분	대상	일수	구분	대상	일수
결혼	본인	5	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	자녀	1		본인 및 배우자의 조부모	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1		자녀와 그 자녀의 배우자	3
회갑 (고회)	본인 및 배우자의 형제자매	1		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자	5		본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 직계존속	1			
출산	배우자(1회 분할가능)	10	입양	본인	20

※ 경조휴가일수 산정 시 토·공휴일은 산입하지 않는다.

제12조(병가) ① 이사장은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우 연 30일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없다고 판단하는 의사의 진단서를 제출한 경우
 2. 전염병의 일환으로 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
- ② 제1항의 경우 잔여연차를 우선적으로 소진하고, 연차일수를 초과하는 병가에 대하여는 본인의 신청에 따라 휴직을 명할 수 있다.
- ③ 이사장은 소속직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.
- ④ 병가 일수가 3일을 초과하는 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제13조(공가) 이사장은 직원이 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권 행사 또는 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 거부하지 못한다. 다만, 그 권리 행사나 공의 직무를 수행하는 데에 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제14조(휴가기간의 초과) 규정에 의한 휴가일수를 특별한 이유 없이 초과하여 사용한 휴가는 결국으로 간주하여 무급으로 한다.

제3절 보건 및 재해보상

제15조(안전보건의 의무) ① 조합은 직원의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 이 지시에 따라야 한다.

② 조합은 「산업안전보건법」 및 「국민건강보험법」에 의하여 근로자에 대한 건강진단을 실시하여야

한다.

제16조(직업병) 조합은 직원의 건강진단결과 채용 시보다 업무와 관련하여 현저하게 악화된 질병이나 신체적·정신적 질환이 발견됐을 경우, 의사의 진단에 따라 이를 업무상 질병으로 간주한다.

제17조(상병자의 근무금지) 조합은 전염성의 질병, 정신병 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 직원에 대하여는 종합병원 이상의 의료기관 진단결과의 기준에 따라 휴가 또는 휴직을 명할 수 있다.

제18조(사업장 환경 개선) 조합은 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경을 개선할 수 있다.

제19조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업안전보건법령」에 의한다.

② 「산업안전보건법령」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법령」이 정하는 바에 따라 사무처가 보상한다.

제4절 교육훈련

제20조(직원교육의 원칙) 조합은 직원의 자질향상을 위해서 필요한 교육이나 훈련을 실시한다.

제21조(교육훈련) 조합은 필요하다고 인정될 경우 직원에게 업무수행 상 필요한 교육을 시킬 수 있으며, 직원은 조합이 지정하는 교육훈련에 참가하여야 한다.

제22조(직장 내 법정 의무 교육 등) ① 조합은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 매년 실시하여야 한다.

② 조합은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 매년 실시하여야 한다.

③ 조합은 근로자에게 직장 내 괴롭힘 예방교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

④ 「개인정보법」 제28조에 개인정보를 처리하는 취급자에게 개인정보 보안교육을 매년 실시하여야 한다.

⑤ 「근로자퇴직급여보장법」 제32조제2항에 따라 퇴직연금제도 운영상황 등을 조합에 근무하는 연금가입 근로자에게 퇴직연금교육을 매년 실시하여야 한다.

⑥ 본 규정에서 정하지 않은 직장 내 법정 의무 교육은 「근로기준법」 및 관계법령에 따른다.

제5절 출장 및 경비

제23조(출장) ① 조합은 업무 수행을 위하여 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 출장 직원은 출장용무를 마치고 출장 내용을 보고하여야 한다.

③ 조합은 출장 경비를 지급한다.

제24조(출장경비) ① 운임비는 실비로 지급하며, 자가 차량을 이용할 경우 운행거리에 필요한 유류비를 실비로 지급한다.

② 식비는 식사가 제공되지 않을 경우에 한해서 1식 1만원 이내로 지급한다.

제4장 보수규정

제1조(목적) 본 규정은 조합 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(최저임금) ① 최저임금액은 「최저임금법」 및 노동부장관 고시에 따라 결정된 금액을 따른다.

② 조합은 최저임금의 적용을 받는 근로자에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 하며, 그 효력은 「최저임금법」을 따른다.

제3조(보수 구성항목) 직원에 대한 보수는 기본급과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

제4조(연장·야간·휴일수당) ① 직원의 소정근로시간을 초과한 연장근로, 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 소정근로시간을 초과한 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

② 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로)에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제5조(보수 계산 및 지급방법) ① “현장관리자”는 무보수를 원칙으로 한다.

② “근로자”와 “행정간사”의 보수는 시간급제를 원칙으로 한다.

③ 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 10일에 직원에게 직접 지급 하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

④ 휴직자에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

제6조(휴업수당) ① 조합의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과

하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 이사회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제7조(퇴직금) 1년 이상 근무한 퇴직자에게는 퇴직급여보장법에 의한 퇴직급여를 지급한다.

제5장 기부금품 관리규정

제1조(목적) 본 규정은 외부 단체나 개인이 출연한 기부금에 대한 적절한 관리 및 운영 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 기부금 운영에 관한 사항은 법령과 정관에 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기부금”이라 함은 외부 단체나 개인이 조합에 무상으로 제공하는 재산적 가치가 있는 현금 및 물품을 말한다.
2. “기부자”라 함은 조합에 무상으로 재산적 가치가 있는 것을 기부하는 자를 말하며 개인 또는 단체를 포함한다.

제4조(기부신청) 기부자는 다음 각 호의 사항을 기재한 기부신청서를 제출하여야 한다.

1. 기부금 금액 또는 기부 재산의 표시
2. 기부자 성명 및 주소, 주민등록번호(법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명, 주소, 사업자번호)
3. 현물기부에 대하여 기부자는 해당 기부 현물의 시가를 가능할 수 있는 견적서, 장부가액 확인서 및 감정서 등을 제출하고, 조합은 그 금액에 상응하는 금액으로 기부금 영수증을 발급하여야 한다.

제5조(기부금 접수) 조합은 기부금 접수 및 관리를 위하여 별도의 통장을 통해 수입과 지출을 관리한다.

제6조(기부금영수증 발급) ① 조합은 기부자가 조합에 기부할 경우 각 호 내용을 작성하고 조합도장이 날인된 기부금 영수증을 발급한다.

1. 기부자명
2. 조합명
3. 기부 내용

② 조합은 제1항의 기부금 영수증을 대신하여 국세청 홈텍스를 이용한 1년 단위의 국세청 연말정

산간소화 서비스를 위한 기부금 납입 내역으로 갈음할 수 있다.

제7조(기부금 사용) 조합은 모집된 기부금을 조합의 운영 및 목적사업, 기부자의 지정한 내용을 이행하기 위해서만 사용한다.

제8조(기부금 공개) 조합은 기부금의 연간 모금액 및 사용 실적을 회계연도 종료 후 3개월 이내 조합 및 국세청의 인터넷 홈페이지에 공개한다.

제6장 사무 운영규정

제1절 총칙

제1조(목적) 본 규정은 문서, 회계 및 인장관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 조합사무 운영에 관한 사항은 정관으로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 대내외적으로 업무상 작성하거나 실행되는 서류(장부, 전표 등)를 말한다.
2. “회계”라 함은 이해관계를 가진 사람들에게 합리적인 경제적 의사결정을 하는데 유용한 재무적 정보를 제공하기 위한 일련의 과정 또는 체계를 말한다.

제2절 문서관리

제4조(문서관리) ① 이사장은 문서관리 전반에 관한 기획과 통제를 담당하며 시정을 요구할 수 있다.

② 행정간사가 문서관리를 담당하며, 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 문서의 접수, 발송 및 배부
2. 문서처리의 신속한 진행
3. 문서사무의 개선
4. 문서의 정리, 보관, 보존, 폐기 등

제5조(문서의 구분) 문서는 다음 각 호와 같이 구분된다.

1. 규정문서: 정관, 규약, 규정 등 업무방법의 규정 사항을 정하는 문서
2. 공고문서: 총회 및 이사회 등 각종 조합의 사항을 모두에게 알리기 위한 문서
3. 비치문서: 각종 서류대장, 회계장부, 카드 및 전표 철 등 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서

4. 일반문서: 그 외의 모든 문서

제6조(기안과 발송) ① 문서는 담당자가 기안하는 것을 원칙으로 하며, 결재가 끝남으로써 성립한다.

② 문서는 작성자가 기안문 양식을 사용하여 기안하여야 한다. 다만, 정기·수시보고, 경미한 사항의 승인, 증명서 교부, 비치 문서 및 일상 사무에 반복하여 계속적으로 사용하는 문서는 기안문서 및 시행문으로 같음할 수 있도록 문서번호·수신기관 및 시행일 등의 항목을 넣어 인쇄한 용지를 사용할 수 있다.

③ 문서의 용지는 도표, 통계표, 증명서, 기타 특별한 경우를 제외하고는 A4용지(210mm×297mm)를 사용한다.

④ 문서작성에 있어서 그 내용을 항목으로 세분화할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 구분한다.

1. 첫째 항목 : 1, 2, 3, 4,
2. 둘째 항목 : 가, 나, 다, 라,
3. 셋째 항목 : (1), (2), (3), (4),
4. 넷째 항목 : (가), (나), (다), (라),

5. 위 항목 이상으로 구분하고자 할 때에는 작성자가 임의로 구분할 수 있다.

⑤ 발송문서는 결재된 기안문을 정서하여 이사장의 직인을 찍고 문서 발송부에 문서번호와 발송년월일을 각 기입한 후 우편·인편 또는 팩스로 발송하되 내용이 중요하거나 권리의무에 관계되는 문서는 등기우편 또는 배달증명의 방법으로 발송한다.

⑥ 내용이 경미하거나 긴급을 요할 때에는 문서발송부에 기재하고 전화 또는 팩스 및 전자문서로 전달할 수 있다.

제8조(결재) ① 조합의 모든 사무는 이사장의 결재를 받은 후 이를 집행한다.

② 이사장이 출장, 휴가 그 밖의 사유로 결재가 불가능할 때에는 정관으로 정한 직무를 대행하는 임원이 “대결” 표시를 하고 서명하되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 이사장에게 보고하여야 한다.

제9조(문서의 등록) ① 결재가 끝난 문서는 결재일자순에 따라 기록물등록대장에 등록하고 등록번호를 부여하여야 한다.

② 기록물(생산·접수)등록대장의 서식은 이사장이 정하는 바에 따른다.

제3절 회계관리

제16조(증빙서류와 기장) ① 모든 수입과 지출은 회계별, 항목별로 구분하여 수입과 지출이 있을 때마다 개별적으로 처리한다.

② 수입에는 입금증빙서류를 갖추어 수입결의서를, 지출에는 지출증빙서류를 갖추어 지출결의서를 각 작성 한 후 결재를 받아야 한다.

제17조(현금의 관리) ① 현금은 조합 통장 명의로 은행에 예치하고 통장은 행정간사가 보관한다.
② 은행마감 시간 후에 수입된 현금은 다음날 즉시 예금하여야 한다.

제18조(예산안의 편성) ① 이사장은 당년도 예산안을 편성하여 이사회 의결을 거쳐 정기총회의 승인을 얻어야 한다.
② 예산을 당해년도 회계 중에 추가로 변경하여야 할 필요가 있을 때에는 이사장은 추가경정예산안을 편성하여 이사회 의결을 거쳐 임시총회의 승인을 얻어야 한다.

제19조(예비비) 세출예산에는 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산초과지출에 충당하기 위한 예비비를 계상하여야 한다.

제20조(항목변경 등) 이사장은 예산집행상 부득이한 사유가 있을 때에는 예산에 정한 관·항·목의 금액을 변경·지출할 수 있다. 다만, 관·항을 변경하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 얻어야 한다.

제21조(결산) 이사장은 매회계연도 종료 직후에 결산서를 작성하고 감사의 감사를 거쳐 이사회에 보고하고 정기총회의 승인을 얻어야 한다.

제24조(계약) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결해야 하며, 당사자는 계약의 내용에 따라 신의성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.
② 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 준칙으로 정하는 바에 의하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제4절 인장관리

제1조(적용 대상) 조합에서 사용하는 모든 인장에 적용하며, 인장의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 조합의 인감
2. 조합의 직인
3. 기타 조합의 모든 도장

제5조(인장 제작) 조합의 인장은 다음 각 호의 사유에 따라 제작할 수 있다.

1. 조합의 설립에 따른 인감의 신규 제작
2. 인감의 사용에 따른 교체 및 변경
3. 조합의 직인 및 기타인의 제작

제7조(인장의 폐기) 조합의 인장을 폐기하는 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 조합이 해산 또는 합병하는 경우
2. 타사의 유사 인장으로 간주되어 사용 시 법적 문제를 야기하는 경우

제8조(인장의 보관·관리) ① 조합의 인장은 행정간사가 보관·관리한다.

② 인장은 별도의 인장 보관함에 보관하여 관리하고, 퇴근 또는 부재 시에는 조합 내 캐비닛에 별도 보관하여야 하며, 타인이 임의적으로 사용할 수 없게 자물쇠 등의 보안 관리를 하여야 한다.

제9조(인장의 사용관리) ① 인장 사용 시 인장의 사용관리대장을 작성하고 해당 문서의 사본을 보관하여야 한다.

② 사용관리대장은 일자별 기록을 원칙으로 하며, 사용관리기록과 별도 반출에 대한 기록 관리를 해야 한다.