

## 총회본부 처무 규정

### 제1장 총 칙

#### 제1조 (목적)

본 규정은 한국기독교장로회 총회 처무의 대강을 정하여 부과된 임무를 능률적이며 체계적으로 신속 정확하게 처리하도록 함을 목적으로 한다.

#### 제2조 (적용)

본 규정은 본부 및 산하기관(교육원, 기독교농촌개발원 등)에 적용된다.

### 제2장 직원의 임면

#### 제3조 (자격)

직원을 신규로 채용할 때에는 다음 서류를 구비해야 한다.

1. 자필 이력서 1통
2. 주민등록등본 1통
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 소속 교회 당회장 추천서 1통
5. 소속 노회 노회장 추천서
6. 명함판 사진 2매
7. 신원 및 재정보증서 각 1통
8. 경력증명서 및 자격증 (해당 직원에 한함)

#### 제4조 (신규 채용)

신규 채용직원(비임기직)은 수습과정(3개월)을 실시한다. 수습기간은 근속 년수에 포함한다.

#### 제5조 (보직)

채용된 직원은 능력과 경력에 따라 각국에 적절히 배치한다. 총무는 필요

에 따라 검직을 명할 수 있다.

### 제6조 (해 직)

직원이 다음 각 항에 해당할 경우에는 해직해야 한다.

1. 사직을 원하여 이를 수리할 경우
2. 병원 종합진단 결과 건강상 장애로 인하여 업무를 감당할 수 없는 경우
3. 정년에 달할 경우(65세)
4. 직무상 업무에 배치되거나 정당한 이유 없이 의식적으로 직무에 태만한 경우
5. 공금 유용 또는 총회의 명예를 훼손한 자
6. 직제 폐지 또는 업무 형편에 의해 감원할 때(6.의 이유로 해임할 때 퇴직금 외의 1개월 분을 더 지급해야 한다)

### 제7조 (징계위원회)

징계위원회는 총회장, 부총회장 2인, 재판국장, 감사1인(전문인)으로 구성한다.

1. 전조 4호 5호의 경우는 징계위원회의 결의를 거쳐야 한다.
2. 4호 5호의 이유로 해임할 때에는 해임 1개월 전에 예고하여야 한다.

## 제3장 근 무

### 제8조 (직원의 근무)

직원의 근무는 다음에 준한다.

1. 직원의 근무 시간은 다음과 같다.

평일 근무 : 오전 9시 30분~오후 5시 30분

토요일 근무 : 오전 9시~정오 12시

점심시간 : 오후 12시 30분~오후 1시 30분

2. 결근, 지각 및 조퇴

직원이 질병 기타의 사유로 인하여 출근하지 못하거나 지각 또는 조퇴할 경우 당일 중에 그 사유를 알려야 한다.

단, 위급 돌발의 질병 또는 신체의 장애인 경우 병원장 발행의 병명

과 치료 기관이 명시된 진단서를 첨부하여야 하며 기타의 사유일 때는 그 사실을 증명할 수 있는 구체적인 증거를 제시해야 한다.

3. 직원의 휴가는 다음에 준한다.

1) 경조휴가

본인의 결혼 7일

자녀의 결혼 2일

형제자매의 결혼 1일

부모 회갑 1일

부모 및 배우자 상사 7일

조부모 및 자녀 상사 5일

형제자매 상사 3일

2) 정기휴가

1년 이상 근무한 직원으로 연 14일로 하되 하절기에는 7일을 넘지 못한다. 휴가는 총무 및 산하 기관장의 허가를 받아 실시한다.

3) 병 휴가

신병으로 인하여 장기간 근무를 감당할 수 없는 경우 3개월 이내의 병 휴가를 줄 수 있다.

4) 휴직

(1) 병으로 인한 휴직

병 휴가로 3개월이 경과하였을 때는 휴직으로 하며 휴직기간은 6개월을 초과하지 못한다. 휴직기간 중 3개월은 봉급의 전액을 6개월까지는 반액을 지불한다.

(2) 연구를 위한 휴직

연구를 위해 국외에 나갈 경우 그 기간이 1년 이하일 때는 휴직으로 한다. 휴직기간 중에는 월 봉급액의 60%를 지불한다.

## 제4장 출장 및 여비

### 제9조

1. 직원이 업무차 출장할 때에는 당해 사무를 성실히 수행하여야 하며 출발 및 귀임 일정을 정확히 지켜야 한다.

- 출장 직원이 출장 업무를 마치고 귀임하였을 때 3일내에 소속장에게 보고서를 제출하여야 한다. 단, 경미한 사항에 대하여는 소속장의 승낙을 받아 구두로 대할 수 있다.
- 여비는 직원의 출장 여비 지급 규정에 준한다.

## 제5장 사무인계

### 제10조

- 직원의 퇴직, 휴직, 직책 변경의 명을 받았을 때는 그 담당 사무의 서류 및 비품의 목록을 작성하여 후임자에게 지정한 기일 내에 인계인수해야 한다.
- 금전 또는 물품의 출납 계산과 보관 등의 업무에 종사하던 직원의 인계인수는 정리된 장부의 잔고와 재고를 현금 예금 및 실물과 대조하여 명확한 인계를 하여야 한다.
- 사무인계, 인수를 완료하였을 때에는 인계인수자 및 입회자가 연서한 인계 인수서를 작성하여 보관한다. 단, 회계에 관한 인계인수는 감사가 입회하거나 확인하여야 한다.

## 제6장 보 수

### 제11조

직원의 보수는 다음에 준한다.

- 직원의 보수는 월봉 및 상여금으로 구분한다.
- 보수 지불 계산은 당월 1일부터 말일까지로 하여 지불일은 20일로 한다. 단, 20일이 휴일일 때는 그 전일로 한다. 퇴직 직원에 대해서는 수시로 할 수 있다.
- 직원의 직급별 호봉은 임명권자, 제청권자, 총회 회계, 총회 총무가 협의하여 사정 지급하되 경력 및 직책을 참작하여야 하며 호봉별 급여를 별도로 정한다.
- 직원이 퇴직 또는 사망하였을 때에는 퇴직 위로금을 아래와 같이 지불한다.
  - 취임한 달부터 계산하여 퇴임 및 해직한 달까지 만년수로 계산

한다.

- 2) 근속 매 1년에 퇴직 당월 평균 임금 1개월분에 해당하는 금액으로 한다.
5. 상여금은 총회에서 정하여 지급한다.
6. 직원이 근무 중 부상으로 결근할 때에는 치료 기간 중의 치료비 및 봉급액 전액을 지불한다.
7. 공상 기간의 한계는 근로기준법에 준한다.

## 제7장 개정 및 시행

### 제 12조 (개정)

본 규정을 개정할 때는 실행위원회 3분의 2 이상의 찬성으로 결의하여 총회의 과반 찬성투표로 한다.

### 제 13조 (시행)

본 규정은 총회에서 인준하는 날부터 시행한다.

1981년 9월 제66회 총회 제정  
1986년 9월 제71회 총회 개정  
1989년 9월 제74회 총회 개정  
1995년 9월 제80회 총회 개정  
2016년 9월 제101회 총회 개정