

한국기록전문가협회 운영 내규

2019년 8월 23일 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 한국기록전문가협회(이하 “협회”라 한다)의 운영을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(원칙) 이 내규는 협회의 설립 이념이나 목적 또는 「한국기록전문가협회정관」(이하 “정관”이라 한다) 및 제규정의 내용에 위배되어서는 안 된다.

제3조(제정 및 심의) 협회 정회원은 누구든지 필요한 내규의 제정이나 개정에 관한 제안을 할 수 있으며, 사무국은 성문화하여 운영위원회의 심의를 통하여 결정한다.

제4조(효력) 내규는 특별한 규정이 없는 한 시행하는 날부터 효력이 발생한다.

제2장 인사 및 채용

제5조(인사) ① 인사 및 채용에는 상근인력채용, 임명, 휴직, 징계, 퇴직 등이 있다.

② 협회장 또는 운영위원장은 인사 및 채용에 대해서 사전에 인사위원회의 의결을 거쳐야 하며, 임명 및 징계 등에 대해서도 사전에 의결을 거쳐야 한다.

제6조(인사위원회) ① 인사위원회는 운영위원 3인과 협회장 또는 운영위원장 총 5인 이내로 구성한다.

② 인사위원회 위원장은 협회장 또는 운영위원장이 맡는다.

③ 인사위원회는 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제7조(임용) ① 인사위원회는 임명 대상자에게 수습기간을 부여할 수 있다. 단, 최대 3개월을 넘지 아니한다.

② 수습기간을 모두 이수한 임명 대상자에 대해서는 운영위원회의 심사를 통하여 임명의 가부를 결정한다.

③ 임용하지 아니하기로 결정한 경우 7일 이내에 인사위원회는 당사자에게 이유를 설명하여야 하며, 이에 당사자는 재결정을 요구할 수 있다.

제8조(휴직 및 퇴직) ① 휴직은 본인의 의사에 따르되 협회장 또는 운영위원장의 승인을 받도록 하고, 퇴직은 본인의 의사에 따라 처리한다.

② 휴직에 관한 절차와 내용 등에 대해서는 별도의 휴가에 관한 내규에 따른다.

제9조(징계) ① 상근자가 정관과 규정 등에 위배되는 활동을 하거나 기타 협회의 명예를 훼손하는 등 불이익을 끼친 경우 징계할 수 있다.

② 징계는 과실의 경중에 따라 해직 및 파면, 정직 중의 하나로 한다.

- ③ 징계 사유가 발생할 경우 운영위원은 누구든지 인사위원회에 해당 상근 및 반상근 인력에 대한 징계를 요청할 수 있다.
- ④ 인사위원회는 징계와 관련한 심의를 14일 이내에 진행 및 결정하여야 하며, 징계 결정에 대하여 당사자에게 출석하여 소명할 수 있음을 알려 주어야 한다.
- ⑤ 당사자가 징계 결정에 대하여 이의가 있는 경우 인사위원회의 결정을 통보 받은 날로부터 1주일 내에 이의를 신청할 수 있다. 이의 신청은 인사위원장에게 구두 혹은 문서로 신청한다.

제3장 급여 및 출장

제10조(구성) ① 상근자의 급여는 기본급, 근속수당, 직책수당, 기타 복리후생지원금으로 구성된다.

② 상근자의 급여 산정은 다음과 같이 한다.

1. 기본급: 1,700,000원
2. 근속수당: 50,000원 × 근속연수(근속연수는 20년을 초과하여 적용할 수 없다.)
3. 직책수당: 사무국장 300,000원, 간사 100,000원
4. 식비보조금: 100,000원
5. 교통비지원: 50,000원
6. 업무통신비지원: 50,000원
7. 가족수당: 50,000원 × (만 19세미만 및 만 65세 이상 무직 중의 동거 가족의 수)

③ 반상근자의 급여는 기본급, 기타 복리후생지원금으로 구성한다.

1. 기본급: 750,000원
2. 근속수당: 50,000원 × 근속연수(근속연수는 20년을 초과하여 적용할 수 없다.)
3. 식비보조금: 100,000원
4. 교통비지원: 50,000원
5. 업무통신비지원: 50,000원

④ 위 급여 중 각종근로소득세와 주민세를 세액규정에 따라 원천징수한 뒤 지급한다.

⑤ 신규 채용자나 퇴직자의 경우 급여 지급일 기준으로 근무 기간이 1개월에 미달할 경우에는 근무 일수에 해당하는 급여를 지급한다.

제11조(근속연수) ① 근속연수는 근로계약서를 작성한 기간부터 산입한다.

② 유급휴가 또는 육아휴직기간은 근속연수에 산입하고, 무급휴직기간은 근속연수에 산입하지 않는다. 단, 유아무급휴직과 산업재해로 인한 휴직기간은 근속연수에 산입한다.

③ 경력직을 채용할 경우에는 경력 인정기간을 인사위원회에서 정하여 근속연수에 포함한다.(단, 퇴직금 산정시에는 경력인정기간을 포함하지 아니한다.)

제12조(상여금) 상여금은 기본급의 100%로 하고 연 2회 분할 지급하며, 반상근으로 근무할 경우에는 기본급의 2분의 1을 연 2회 분할 지급한다.

제13조(출장의 절차) ① 업무로 인하여 사무국을 비우게 될 경우 정해진 양식에 따라 출정을 신청한다.

② 출장을 신청할 때는 운영위원장의 허가를 받아야 한다.

제14조(출장비 지원) ① 국내 출장일 경우 출장을 위한 교통비를 지원한다. 교통비는 실비를 지급한다.

② 교통비를 청구할 때는 반드시 영수증을 첨부한다.

③ 해외 출장은 주최 측 비용부담이나 별도의 재정지원이 있는 경우로 제한한다. 단, 업무상 필요하다고 인정되어 운영위원장의 승인을 받은 경우는 예외로 한다.

④ 출장비에는 교통비, 숙박비 등의 제반경비가 포함된다.

제15조(출장 보고서) 운영위원회의 요구가 있을 경우 출장 보고서를 작성해서 제출한다.

제4장 휴가

제16조(휴일) 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 주휴일(토·일요일)
2. 노동절(근로자의 날)
3. 관공서 공휴일에 관한 규정에서 정한 공휴일
4. 기타 협회가 정하는 날

제17조(유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 상근자에게 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 상근자 또는 80퍼센트 미만 근로한 상근자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 3년 이상 계속하여 근로한 상근자에게는 제1항에 따른 휴가에 최소 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항의 유급휴가는 1년 이내에 필요에 따라 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다.

제18조(생리유급휴가) 월 1일의 유급생리휴가를 둔다.

제19조(경조사 유급휴가) 경조사의 경우 다음 각 호와 같이 유급휴가를 둔다.

1. 본인의 결혼 및 그에 준하는 것으로 토·일요일 및 법정공휴일을 제외하고 10일
2. 본인 및 배우자의 직계존비속 상, 배우자 상, 형제상은 토·일요일 및 법정공휴일을 제외하고 7일

제20조(병가) ① 질병으로 인한 휴가는 2개월 이하의 단기병가와 2개월을 초과하여 1년 이내의 기간 동안 허용되는 장기병가로 구분한다. 단, 산업재해로 인한 병가는 기간 제한을 두지 아니한다.

② 단기병가는 유급휴가로 하고, 기본급의 100%를 지급한다.

③ 장기병가의 경우 2개월까지는 기본급의 100%를 지급하고 나머지 기간은 무급으로 한다.

제21조(특별장기 유급휴가) ① 일정기간 동안 근속한 상근자는 다음 각 호의 기준에 따라 특별장기유급휴가를 사용할 수 있다.

1. 5년 근속자: 1개월

2. 10년 근속자: 6개월

② 특별장기유급휴가 중 6개월 휴가자는 직책수당을 지급하지 아니한다.

③ 11년째 근속자는 다시 처음부터 제1항을 적용한다.

제22조(출산유급휴가) ① 출산당사자에게 출산을 전후하여 90일의 유급휴가를 둔다. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후 45일 이상이 되어야 한다. 유산이나 사산의 경우 「근로기준법 시행령」 제43조에 따르며, 협회는 산전후휴가급여(고용보험급여) 수령을 위하여 협조한다.

② 배우자에게는 자녀 출산일로부터 1개월의 유급휴가를 준다.

제23조(육아휴직) ① 만 8세 이하의 아이가 있는 경우 1년 이내 기간 동안 육아 휴직을 할 수 있다. 단, 부모 중 한 쪽이 이미 육아 휴직을 하고 있는 경우는 제외한다.

② 육아휴직은 무급으로 하되, 고용보험 급여 수령을 위하여 협조한다.

제24조(무급휴직) ① 상근자는 1년 이내 기간 동안 무급으로 휴직할 수 있다. 단, 사전에 운영위원회의 승인을 받아야 한다.

② 무급휴직기간이 끝났는데도 1주일 이내 복직하지 아니하거나 휴직 기간을 연장하지 아니하면 퇴직 처리한다.

③ 휴직 기간의 연장은 사전에 운영위원회의 허가를 받아야 한다.

제25조(휴가 또는 휴직기간 중의 사회보험 등 적용) 유급휴가나 유급휴직 기간 중에는 사회보험을 적용하고, 무급휴직 기간 중에는 사회보험을 적용하지 아니한다.

제26조(휴가신청) ① 무급휴가 및 특별장기 유급휴가를 신청하고자 할 때는 휴가신청서를 작성하여 운영위원장에게 제출한다.

② 5일을 초과하는 장기휴가는 운영위원장의 승인을 받아야 한다.

제5장 출판

제27조(목적) 협회는 정관 제4조제1호 및 제5호를 위해 출판위원회를 둔다.

제28조(출판위원회의 구성) ① 출판위원회는 협회 간사 및 운영위원을 포함하여 5인 이내로 구성하며, 호선을 통하여 위원장 1인을 선출한다.

② 출판위원회 위원의 임기는 운영위원 임기와 동일하며, 운영위원직이 상실될 경우 그 직을 상실한다.

제29조(출판위원회의 역할) 출판위원회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 출판기획

2. 온라인 소식지의 제작

3. 협회지의 제작 및 배포

4. 출판심의

5. 기타 출판과 관련한 사항

제30조(출판의뢰) ① 협회 정회원 이상의 자격을 보유한 회원 및 지부 또는 분과는 협회에 출판물을 의뢰할 수 있다. 단, 기록관리와 관련된 사항으로 출판의뢰를 한정한다.

② 출판을 의뢰할 경우 별도의 양식에 따라 출판의뢰서를 작성하여 사무국에 제출하여야 한다.

제31조(출판심의) ① 사무국은 접수된 출판의뢰서를 검토하여 30일 이내에 출판위원회에 송부하여야 한다.

② 출판위원회는 제적인원 과반수가 참석하여 출판의뢰 사항에 대한 심의를 진행하며, 적격여부를 30일 이내에 사무국에 통보한다.

③ 출판심의를 통해 부적격으로 판단된 경우 30일 이내에 출판의뢰서를 수정하여 재심의를 요청할 수 있다.

제32조(출판비용의 지원) 출판위원회의 심의를 통하여 출판이 결정된 출판물의 경우 운영위원회의 의결을 통하여 일정 부분 출판비용을 지원할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 내규는 운영위원회가 의결한 날부터 시행한다.