

대한호신협회 사무국 운영 규정



대 한 호 신 협 회

대한호신협회 사무국 운영 규정

제정 2026년 1월 10일

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 대한호신협회(이하 "본회"라 한다) 사무국의 조직, 직원의 인사, 복무, 보수 및 근무 조건에 관한 사항을 규정하여 사무국 운영의 능률화와 합리화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

사무국 직원의 운영에 관하여는 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직원의 구분)

직원은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정규직 : 기간의 정함이 없는 근로 계약을 체결한 직원
2. 계약직 : 기간의 정함이 있는 근로 계약을 체결한 직원
3. 일용직 : 일일 단위 또는 1개월 미만의 기간을 정하여 고용된 직원

제2장 조직 및 인사

제4조(조직)

- ① 사무국에는 사무총장 1인을 두며, 업무의 효율적인 분장을 위하여 총무팀, 교육팀, 사업팀 등을 둘 수 있다.
- ② 사무총장은 회장의 명을 받아 사무국 업무를 통할하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제5조(채용 원칙)

직원의 채용은 공개 경쟁 채용을 원칙으로 한다. 다만, 긴급을 요하거나 특수 분야의 전문 인력이 필요한 경우 특별 채용(수시 채용)을 할 수 있다.

제6조(결격 사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산 선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 면제된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
4. 본회에서 징계에 의하여 면직된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자

제7조(수습 기간)

- ① 신규 채용된 직원은 채용일로부터 3개월간을 수습 기간으로 한다.
- ② 수습 기간 중 근무 성적이 불량하거나 직원으로서의 자질이 부족하다고 판단될 경우, 본 채용을 거부하거나 해고할 수 있다.
- ③ 수습 기간은 근속 연수에 포함한다.

제8조(인사위원회)

직원의 채용, 승진, 포상 및 징계 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다. 인사위원회의 구성 및 운영은 이사회에서 별도로 정한다.

제3장 복무

제9조(성실 의무)

직원은 본회의 제반 규정을 준수하며, 상사의 직무상 명령에 복종하고 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제10조(근무 시간)

- ① 근무 시간은 평일 09:00부터 18:00까지로 하며, 휴게 시간은 12:00부터 13:00까지(1시간)로 한다.
- ② 회장은 업무상 필요한 경우 근무 시간을 조정하거나 연장 근무를 명할 수 있다.

제11조(출근 및 결근)

- ① 직원은 지정된 시간까지 출근하여야 하며, 질병 기타 사유로 결근할 때는 사전에 결근계를 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ② 정당한 사유 없이 무단결근이 연속 5일 이상 계속되거나 월간 누계 7일 이상일 때는 면직시킬 수 있다.

제12조(비밀 엄수 의무)

직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀(회원 정보, 경영상 기밀 등)을 누설해서는 안 된다.

제13조(겸직 금지)

직원은 회장의 허가 없이 타 직무에 종사하거나 영리 업무를 겸할 수 없다.

제4장 휴가 및 휴일

제14조(휴일)

다음 각 호의 날은 유급 휴일로 한다.

「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체 공휴일

- 1. 근로자의 날 (5월 1일)
- 2. 기타 정부 또는 본회가 지정한 날

제15조(연차 유급 휴가)

- ① 본회는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 연차 유급 휴가를 부여한다.
- ② 직원은 자유롭게 연차 휴가를 사용할 수 있으나, 업무에 막대한 지장이 있는 경우 시기를 변경할 수 있다.

제16조(경조사 휴가)

직원 본인 또는 가족의 경조사가 있을 경우 다음과 같이 유급 특별 휴가를 부여한다.

- 1. 본인의 결혼 : 5일
- 2. 자녀의 결혼 : 1일
- 3. 배우자의 출산 : 10일
- 4. 본인 및 배우자의 부모, 배우자, 자녀 사망 : 5일
- 5. 조부모, 외조부모, 형제자매 사망 : 3일

제5장 보수 및 퇴직금

제17조(보수 결정)

직원의 보수는 예산의 범위 내에서 직급, 경력, 담당 업무 등을 고려하여 연봉 계약 또는 호봉제에 따라 결정한다.

제18조(지급일)

보수는 매월 25일에 직원이 지정한 본인 명의의 예금 계좌로 지급한다. 지급일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

제19조(퇴직급여)

계속 근로 연수가 1년 이상인 직원이 퇴직할 때는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제6장 퇴직 및 해고

제20조(퇴직)

직원이 퇴직하고자 할 때는 퇴직 희망일 30일 전에 사직서를 제출하여야 하며, 회장의 승인을 받아야 한다.

제21조(정년)

직원의 정년은 만 60세로 한다. 정년퇴직 기준일은 정년에 도달한 날이 1월에서 6월 사이인 경우 6월 30일, 7월에서 12월 사이인 경우 12월 31일로 한다.

제22조(해고)

본회는 정당한 사유 없이 직원을 해고하지 않는다. 다만, 징계 해고나 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우에는 관계 법령에 따라 해고할 수 있다.

제23조(업무 인계인수)

퇴직 또는 인사이동 시에는 5일 이내에 담당 업무, 서류, 비품 등을 목록화하여 후임자에게 철저히 인계인수하여야 한다. 이를 소홀히 하여 본회에 손해를 끼친 경우 손해 배상의 책임을 진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 10일부터 시행한다.