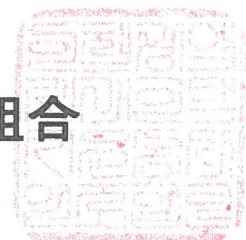


西紀	1983年	8月	3日	制定施行
西紀	1984年	9月	28日	改定施行
西紀	1986年	1月	1日	改定施行
西紀	1987年	10月	21日	改定施行
西紀	1990年	4月	30日	改定施行
西紀	1991年	1月	1日	改定施行
西紀	1993年	6月	2日	改定施行
西紀	1994年	12月	2日	改定施行
西紀	2002年	8月	8日	改定施行
西紀	2012年	11月	5日	改定施行
西紀	2020年	9月	17日	改定施行

處 務 規 定



仁川廣域市個人택시運送事業組合



목 차

제 1 장 , 총 칙

제 1 조 (목 적)

제 2 조 (적 용)

제 2 장 , 직 제

제 3 조 (조직 및 직제)

제 4 조 (업무분장)

제 5 조 (부서의 장)

제 6 조 (권한의 위임)

제 7 조 (실장 · 부장 · 차장 · 과장의 직무)

제 8 조 (직 원)

제 9 조 (특명사항)

제 3 장 , 복 무

제 10 조 (복무기준)

제 11 조 (인격의 도야)

제 12 조 (직무상 기밀)

제 13 조 (금지사항)

제 14 조 (교육이수)

제 15 조 (타업종사)

제 16 조 (신 고)

제 17 조 (비상근무)

제 18 조 (근로시간과 휴게)

제 19 조 (근무이탈 및 이석금지)

제 20 조 (시간외 근무)

제 21 조 (출 근)

제 22 조 (퇴 근)

제 23 조 (결근 · 훈련 · 조퇴 · 지각계)

제 24 조 (공 휴 일)

- 제 25 조 (휴가의 구분)
- 제 26 조 (포상휴가)
- 제 27 조 (공 가)
- 제 28 조 (경조휴가)
- 제 29 조 (경조비)
- 제 30 조 (년차 유급휴가)
- 제 31 조 (휴가의 허가)
- 제 32 조 (휴일근무)

제 4 장 , 당 직

- 제 33 조 (종 류)
- 제 34 조 (시 간)
- 제 35 조 (임 무)

제 5 장 , 출 장

- 제 36 조 (명 령)
- 제 37 조 (복 명 서)
- 제 38 조 (여 비)

제 6 장 , 휴 · 퇴직 및 해임

- 제 39 조 (휴직명령)
- 제 40 조 (휴직기간)
- 제 41 조 (휴직기간 임금)
- 제 42 조 (퇴 직)
- 제 43 조 (해 임)

제 7 장 , 사 무 인 계

- 제 44 조 (인 계 서)
- 제 45 조 (입 회 자)

제 8 장 , 표 창 및 징 계

- 제 46 조 (표창과 징계)

제 9 장 , 급 여

제 47 조 (급 여)

제 10 장 , 재 해 보 상

제 48 조 (요양보상)

제 49 조 (장해보상)

제 11 장 , 부 칙

제 50 조 (시 행 일)

제 1 장 , 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규정은 본 조합 처무에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적 용)

법령 또는 정관에 정하는 것 이외는 본 규정과 이에 의하여 제정된 제 규정의 정하는 바에 의한다.

제 2 장 , 직 제

제 3 조 (조직 및 직제)

1. 조합에 다음의 부서를 둔다.

총무과, 업무과, 경리과, 복지과(필요시 이사회 의결에 따라 조직 및 직제를 편성할 수 있다.)

제 4 조 (업무분장)

▶ 총 무 과.

- ① 기본운영계획 및 실천사항.
- ② 사업계획 수립.
- ③ 사업계획 실천 진도파악.
- ④ 대 정부 정책 제안 및 자문사항 연구.
- ⑤ 인사(임명·승진·평정) 및 복무에 관한 사항.
- ⑥ 인장 관리에 관한 사무.
- ⑦ 문서수발 및 보존에 관한 사항.
- ⑧ 각종 회의 및 의례에 관한 사항.
- ⑨ 정관 및 제 규정 개폐에 관한 사항.
- ⑩ 기타 서무에 관한 업무.

▶ 경 리 과

- ① 현금·유가증권·출납보관에 관한 사항.
- ② 예산편성 및 결산업무.
- ③ 경리 제장부의 정리 및 보관에 관한 사항.
- ④ 회비 및 제부담금의 부과징수에 관한 사항.
- ⑤ 직원 의료보험관계 업무.
- ⑥ 세제개선 및 관련 업무.

- ⑦ 자산과 비품 관리 업무.
- ⑧ 조합원 사업의 물자수급 및 알선에 관한 사항.
- ⑨ 직원 국민연금 관리 업무.

▶ 업 무 과.

- ① 운전자 취업관리 업무.
- ② 운수실적 및 각종 통계에 관한 사항.
- ③ 월말보고 및 수시 보고 등에 관한 사항.
- ④ 운수사업법 제 69 조에 의한 위탁업무.
- ⑤ 면세용도증명 발급에 관한 업무.
- ⑥ 교통량조사 및 연구.
- ⑦ 교통사고 예방을 위한 방안 연구.
- ⑧ 운수사업 진흥방안 및 조사 연구.
- ⑨ 교통 및 운수관계 제 법규 연구 분석.
- ⑩ 안전 및 서비스 개선에 관한 사항.
- ⑪ 사업자 교육계획 수립 및 훈련 업무.
- ⑫ 교재개발 보급.
- ⑬ 각종 교통정보 자료 수집.
- ⑭ 대국민 택시업계 홍보 및 여론조사.
- ⑮ 교육연수원에 관한 업무.
- ⑯ 운송질서확립을 위한 지도단속 업무
- ⑰ 모범택시 관련 업무.
- ⑱ 무전기 관련 업무

▶ 복 지 과.

- ① 조합원 후생복지업무.
- ② 조합원 복지회비 수불 업무.
- ③ 조합원 복지점수 기록 업무.
- ④ 복지관계 서류 및 보관 업무.
- ⑤ 복지회 실시에 따른 업무.
- ⑥ 대출사업 및 구판장 사업 업무.

제 5 조 (부서의 장)

1. 조합의 부서는 본 규정 3조 1항에 준한다.
2. 실장, 부장 밑에 차장을 둘 수 있다.
3. 실·부·과의 장은 직무대리로 임명 할 수 있으며, 사정에 의하여 장을 두지 않을 수도 있다.

제 6 조 (권한의 위임)

1. 이사장은 전무이사·실장·부장·차장·과장에게 업무처리 권한의 일부를 위임 할 수 있다.
2. 권한의 위임에 관한 사항은 별도 내부위임전결규정에 의한다.

제 7 조 (실장·부장·차장·과장의 직무)

실장·부장·차장·과장은 각기 그 상사의 명을 받아 소관 업무를 통괄 처리하며 소속 직원을 지도 감독한다.

제 8 조 (직 원)

1. 실장 2. 부장 3. 차장 4. 과장 5. 과장대리 6. 계장 7. 담당 8. 기사 9. 지도원

제 9 조 (특명사항)

직원이 이사장의 특명사항을 받은 때에는 분장 사무에 불구하고 그 수명사항을 처리하여야 한다.

제 3 장 , 복 무

제 10 조 (복무기준)

직원은 조합 운영의 기본이 되는 법령, 정관, 제 규정을 준수하고 상사의 지시에 의하여 성실히 직무를 수행하여야하며, 창의적 노력을 하여야 한다.

제 11 조 (인격의 도야)

직원은 신의를 준수하고 인격을 수양하여 조합의 위신 또는 명예가 훼손될 행위를 하여서는 안 된다.

제 12 조 (직무상 기밀)

직원은 재직 중 또는 퇴직 후라 할지라도 조합의 직무상 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 13 조 (금지사항)

직원은 본 조합 제 규정에 반하여 자기와 관련 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

제 14 조 (교육이수)

직원은 이사장이 명하는 소정의 교육을 필하여야 한다.

제 15 조 (타업종사)

직원은 퇴근 후 타 사업에 종사 할 경우 이사장에게 보고하여야 한다.

제 16 조 (신 고)

직원은 전직 · 개명 · 기타 이력사항에 변경이 있을 때에는 즉시 신고하여야 한다.

제 17 조 (비상근무)

직원은 재해 · 기타 비상사태 발생 시에는 근무시간 이외에 조합의 지시에 따라 비상근무를 하여야 한다.

제 18 조 (근로시간과 휴게)

1. 직원의 기본 근로시간은 평일 8시간으로 1주일에 40시간을 기본 근로시간으로 한다.
2. 휴게 및 중식시간은 근로기준법에 준한다.

제 19 조 (근무이탈 및 이석금지)

직원은 상사의 허가 없이 근무지를 이탈하거나 직무시간 중 무단 이석 하여서는 아니 된다.

제 20 조 (시간외 근무)

1. 업무 수행 상 필요할 때는 근로기준법이 정하는 범위 내에서 업무시간외에 연장 근무를 명할 수 있다.
2. 연장근무는 근로기준법에 준한다.
3. 전항의 규정에 의한 근무는 근로기준법의 시간외 근무 수당을 지급한다.

제 21 조 (출 근)

직원은 사업 시업 시간 전에 출근부에 자신의 서명 또는 날인하여야 한다.

제 22 조 (퇴 근)

직원은 업무 종료시간이 지난 후라도 감독의 지위에 있는 상사의 승인을 받고 퇴근하여야 한다.

제 23 조 (결근 · 훈련 · 조퇴 · 지각계)

직원이 질병 및 기타사유로 인하여 결근 · 훈련 · 조퇴 · 지각을 하고자 하거나 하였을 때에는 사전 또는 사후에 지체없이 결근 · 훈련 · 조퇴 · 지각계를 제출하여야 한다.

다만, 질병으로 인한 결근이 1주일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여

야 한다.

제 24 조 (공 휴 일)

다음에 해당하는 날은 휴일로 한다.

1. 토요일, 일요일.
2. 국경일 및 법정 공휴일.
3. 기타 정부 또는 조합에서 정하는 날.

제 25 조 (휴가의 구분)

직원의 휴가는 년차, 공가, 경조, 포상, 법정휴가, 산전,후 휴가로 구분한다.

제 26 조 (포상휴가)

회사는 근무 성적이 특히 우수하거나 현저한 공적을 세운 직원에 대하여 3일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다.

제 27 조 (공 가)

1. 직원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여할 수 있다.
 - ① 병역법, 전시 근로 동원법, 향토예비군 설치법, 민방위법 등에 의한 훈련 및 소집.
 - ② 공무와 관련하여 국가기관에의 소집.
 - ③ 공민권의 행사.
 - ④ 천재지변, 기타 불가항력의 사태로 인하여 근무할 수 없는 경우.
 - ⑤ 기타 회사가 인정하는 경우
2. 회사는 직원이 전항의 제 1 호 내지 제 3 호에 해당하는 공가를 신청하는 경우에 그 권리 행사 또는 공의 직무를 집행함에 지장이 없는 한 청구한 시기를 변경할 수 있다.

제 28 조 (경조휴가)

1. 회사는 다음 각호와 같이 경조휴가를 부여한다.
 - ① 본인의 결혼 - 6일
 - ② 자녀의 결혼 - 1일
 - ③ 부모, 자녀, 배우자 및 배우자의 부모 사망 - 6일
 - ④ 본인의 회갑 - 2일
 - ⑤ 직계존속 및 배우자의 직계존속 회갑 - 1일
 - ⑥ 조부모, 형제자매, 백, 숙부모의 사망 - 2일
 - ⑦ 본인의 수재, 화재, 기타 중대한 재해를 당했을 때 - 2일

2. 제 1 항의 휴가기간은 특별한 사정이 있는 경우에 회사의 승인을 얻어 연장할 수 있다.
3. 제 1 항의 각호의 경우에 특별휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 휴가신청서를 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 한다.
단, 제 1 항. 3항. 6항. 7항의 경우는 휴가기간이 끝난 후에 증빙서류를 제출할 수 있다.
4. 제 1 항의 휴가일에 겹친 휴일은 전 1 항의 휴가일수에 산입한다.

제 29 조 (경조비)

조합 복지회 운영규정에 준하여 지급한다.

제 30 조 (년차 유급휴가)

1. 근로기준법에 준한다.
2. 2년 이상 근속한자에게는 1년을 초과하는 계속 근무 연수 1년에 대하여 제 1 항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 준다.

제 31 조 (휴가의 허가)

1. 본 규정 제27조의 구분에 의거 휴가를 받고자할 때는 그 사유를 갖추어 이사장의 허가를 받아야 한다.
2. 이사장은 휴가원 제출이 있을 때 직무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
3. 휴가 신청은 특별한 경우를 제외하고는 휴가시작 10일전에 신청하여야 한다.

제 32 조 (휴일근무)

1. 휴일에 근무를 할 때는 휴일근무로 한다.
2. 휴일근무를 할 때에는 사전에 특근대장에 기재하고 결재를 받아야 하며 근무종료 즉시 복명 하여야 한다.
3. 전항의 규정에 의하여 근무하였을 때는 근로기준법 및 급여규정에서 정하는 바에 따라 휴일 근무수당을 지급한다.

제 4 장 , 당 직

제 33 조 (종 류)

1. 조합의 집행 상 필요에 따라 직원은 당직 근무를 하게 할 수 있다.
2. 당직은 일직과 숙직으로 한다.

제 34 조 (시 간)

당직 근무시간은 다음과 같다.

1. 일 직 : 통상근무일의 근무시각으로부터 종업시각까지.
2. 숙 직 : 통상근무일의 종업시각으로부터 익일 시업시각까지.

제 35 조 (임 무)

당직자는 근무상황을 당직 근무일지에 기재하고, 근무종료 후 즉시 상사에게 보고하여야 하며, 긴급을 요하는 업무는 즉시 상사에게 보고하여 지시를 받아 처리하여야 한다.

제 5 장 , 출 장

제 36 조 (명 령)

직원이 조합 업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

제 37 조 (복 명 서)

출장자가 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다.

다만, 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로, 긴급을 요하는 사항은 전보 또는 전화로 보고 할 수 있다.

제 38 조 (여 비)

출장자에 대하여는 여비규정에 정하는 바에 따라 출장여비를 지급할 수 있다

제 6 장 , 휴 · 퇴직 및 해임

제 39 조 (휴직명령)

회사는 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외의 부상 또는 개인사정으로 1개월 이상 계속 근무할 수 없을 때.
2. 병역법 또는 기타 법률의 규정에 의하여 직무를 수행할 수 없을 때.
3. 생후 1년 미만의 영아를 가진 여직원 또는 그를 대신한 배우자인 근로자가 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청할 때
4. 형사 및 민사사건에 관련하여 상당한 기간 취업할 수 없게 되었을 때
5. 기타 특별한 사정이나 회사 운영상 휴직 처리하는 것이 적당하다고 인정

되었을 때

제 40 조 (휴직기간)

휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제 39조 1항의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
2. 제 39조 2항의 규정에 의한 휴직기간은 복무 또는 의무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제 39조 5항의 규정에 의한 휴직기간은 그 소요기간으로 한다.
4. 제 39조 3항의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되 당해 영아가 생후 1년이 되는 날을 경과할 수 없다.
5. 제 39조 4항의 규정에 의한 휴직은 최종 판결 시까지로 한다.

제 41 조 (휴직기간 임금)

휴직기간 동안의 임금은 근로기준법에 준한다.

제 42 조 (퇴 직)

직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 승인을 받아야 한다.

제 43 조 (해 임)

직원으로서 아래사항에 해당할 때에는 해임 할 수 있다.

1. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때.
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈 당하였을 때.
3. 인사위원회 결의에 의할 때.
4. 신체 또는 정신이상으로 직무를 감당하지 못할 때.
5. 제 42 조 휴직기간이 만료되었으나 근무가 불가능할 때.
6. 기타 정당한 이유가 있을 때.

제 7 장 , 사 무 인 계

제 44 조 (인 계 서)

직원이 전보 또는 퇴직 등으로 근무 상 변동이 있을 때 그 담당사무의 서류 및 물건 등 그 개요와 미결 등을 부기하여 장래의 처리 요령 또는 자기 의견을 첨부한 인계서를 작성하여 후계자에게 인계하여야 한다.

제 45 조 (입 회 자)

사무인계시의 입회자는 다음과 같다.

1. 전무이사 사무 인계 시는 이사장.
2. 실장·부장·차장·과장·과장대리 사무 인계 시는 전무이사.
3. 계장 이하의 사무 인계 시는 부서장.

제 8 장 , 표 창 및 징 계

제 46 조 (표창과 징계)

표창과 징계에 관하여는 상별규정에 정하는 바에 의한다.

제 9 장 , 급 여

제 47 조 (급 여)

직원의 월급여 결정계산과 지급방법, 지급시기 및 제수당의 계산과 지급방법에 관하여는 급여규정에 의한다.

제 10 장 , 재 해 보 상

제 48 조 (요양보상)

직원이 업무로 인하여 부상을 하였거나 질병에 걸렸을 때에는 치료에 필요한 비용과 요양기간 동안의 급여는 근로기준법에 따른다.

제 49 조 (장해보상)

직원이 업무로 인하여 부상하여 완치 후 신체에 장애가 있을 경우 및 사망하였을 때에는 산업재해 보상법에 준 하는 보상을 한다.

제 11 장 , 부 칙

제 50 조 (시행일)

본 규정은 1983. 8. 3부터 제정 시행한다.
본 규정은 1984. 9. 28부터 개정 시행한다.
본 규정은 1986. 1. 1부터 개정 시행한다.

본 규정은 1987. 10. 21부터 개정 시행한다.
본 규정은 1990. 4. 30부터 개정 시행한다.
본 규정은 1991. 1. 1부터 개정 시행한다.
본 규정은 1993. 6. 2부터 개정 시행한다.
본 규정은 1994. 12. 2부터 개정 시행한다.
본 규정은 2002. 8. 8부터 개정 시행한다.
본 규정은 2012. 11. 5부터 개정 시행한다.
본 규정은 2020. 9. 17부터 개정 시행한다.