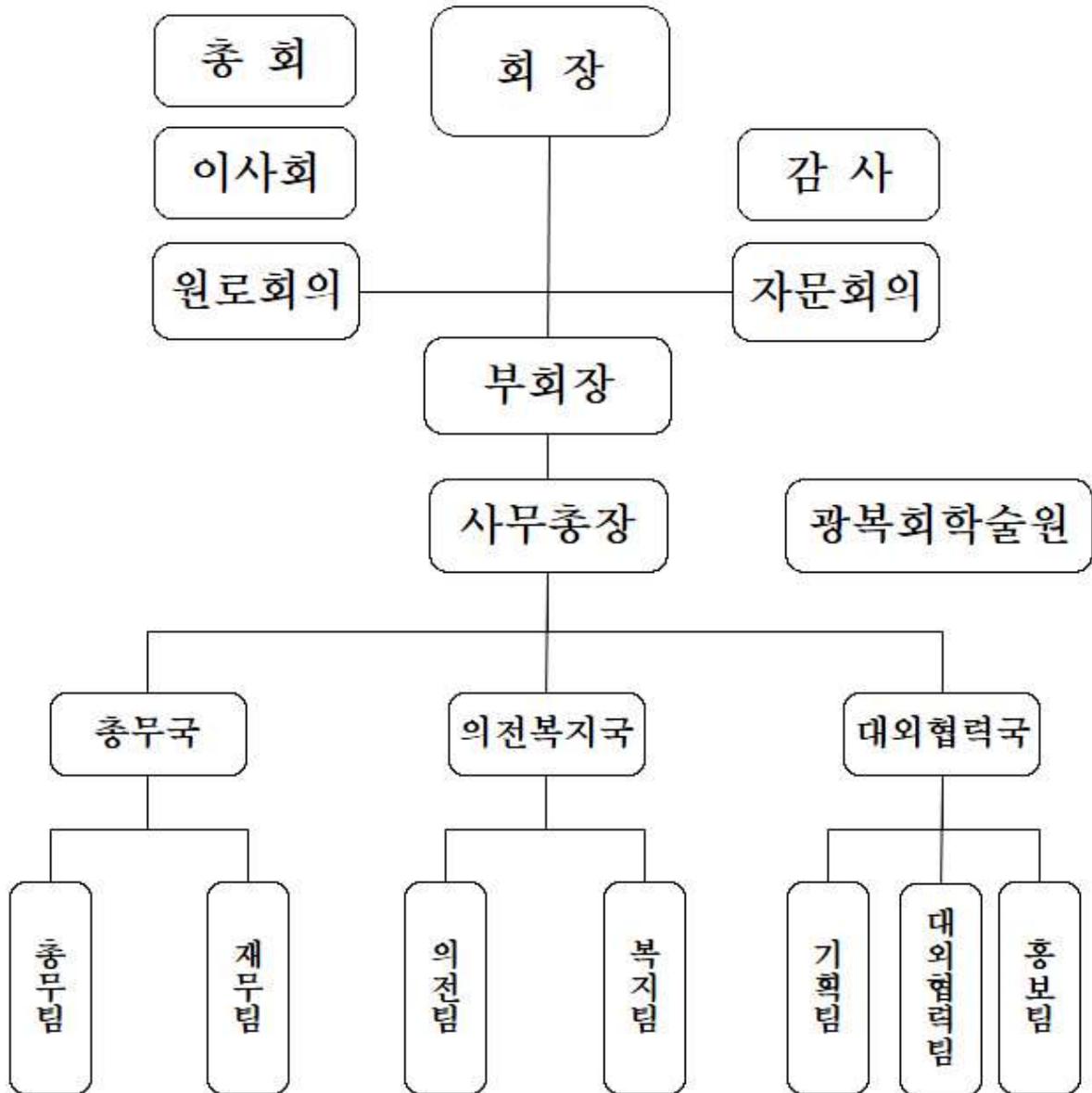


[별표 1] 기구표 <2021.2.26., 2021.10.27., 2022.8.5. 개정. 2023.6.1. 개정, 2023.12.22. 개정>

기구조직표



[별표 2] 업무분담표 <2021.06.24. 개정, 2023.12.22. 개정>

업무분담표

부 서	업무분장	비 고	
총 무 국	총 무 팀	1. 지부 및 복지회관을 포함한 사업계획의 총괄과 회관 임대 업무	
		2. 정관을 포함한 제 규정의 개폐 업무	
		3. 지부 및 지회 지원 업무	
		4. 친일재산 환수에 따른 순국선열 애국지사 사업기금 운영 총괄 업무	
		5. 운영지원 ① 재해구호 계획수립 및 현장대응 관리 ② 각종 비품의 수불 및 보존 업무 ③ 차량의 유지 관리 업무 ④ 선거 사무 기획 업무 ⑤ 대강당 및 회의실 대관·운영 업무	
		6. 인사업무 ① 인사기록카드 보관 ② 임직원에 대한 보직, 위촉에 대한 업무 ③ 문서 수발 및 보관 업무 ④ 회인 사용 및 보관 업무	
		7. 각종 회의에 관한 업무 ① 총회, 이사회, 인사위원회, 기타 회의	
		8. 대내외 상벌에 관한 업무	
		9. 대내외 소송 업무	
		10. 사적지 탐방 업무	
재 무 팀	재 무 팀	1. 자금관리 업무 ① 현금 및 인터넷뱅킹 출납업무 ② 수입에 관한 업무 ③ 법인카드 수불관리 업무	
		2. 세무관리 업무 ① 국세 및 지방세 신고 및 납부업무	

부 서	업무분장	비 고
	3. 회계관리 업무 ① 본회, 지부 및 복지회관 예산·결산업무 ② 회계시스템 및 전표, 회계장부, 재무제표 유지관리업무 ③ 회계감사(대·내외) 수검업무 4. 기타 ① 복지회관 자금 관리업무 ② 지부 국고, 지방비 자금현황 관리업무 ③ 출연금 관리, 운영업무	
의전팀 의전복지국	1. 정부행사 지원 업무	
	2. 민족정기선양 행사의 지원 및 주관 업무 ① 학술회의, 세미나, 기념식 지원 업무 ② 대내 기념행사, 추념행사 기획 및 집행	
	3. 독립운동 기념사업을 위한 조사 기획 및 집행 업무 ① 기념탑, 기념비, 표지석 설치를 위한 조사 및 기획 집행업무	
	4. 대내외 경조사업의 지원 및 집행 업무 ① 독립기념단체 행사 지원 업무 ② 애국지사 안장·이장에 대한 행정 업무 ③ 각종 추모행사 지원 및 집행 업무	
	5. 정부기관 협조업무 ① 기타 정부기관 협조 업무 (대통령초청 오찬, 국무총리주관 오찬, 법무부 국적수여 증여식 등)	
	6. 회원관련 민원 업무, 회원명부관리	
	7. 비서업무 ① 외부인사 접촉 및 조율 ② 내·외부 일정 조율 ③ 외부일정 수행 및 동선과약	
	8. 기타 타 국에 속하지 않은 행사 사항 ① 기념식수, 전국 지자체 또는 단체 선양행사 지원 업무 등	
복지팀	1. 회원복지 업무 총괄 ① 보훈종합계획수립 및 민원업무처리 ② 보훈법령 및 조례제정 등 업무 현안사항 처리 ③ 독립유공자예우 제도발전 관련 업무추진 ④ 귀속재산 특별위원회 간사업무	

부 서	업무분장	비 고
	2. 회원위문 업무 ① 문병 및 위문 ② 불우회원돕기 운동 전개 및 지원 업무 3. 의료봉사 업무 ① 의료기관 선정과 안내 업무 ② 의료기관과의 협조 업무 4. 장학업무 ① 장학기금 조성 및 관리 업무 ② 장학대상자 선발 업무 ③ 장학금 수여 업무 5. 회원의 민원에 관한 업무 6. 독립유공자의 직계후손 관리 업무 ① 원로회의 운영지원 등 7. 회원 복지증진에 따른 연구 기획 업무 ① 복지사업 기획 ② 복지사업 관련 기관 및 협력업체 관리 ③ 기부금품 납입업체 확보 추진(일반기업체 등)	
대외 협력 국	기 획 팀	1. 광복회 정책과제 개발 및 연구업무
		2. 보훈단체와의 관계 유지 및 네트워킹 업무 ① 독립운동 유관단체, 기념사업회, 유족회 등
		3. 광복회 학술연구원 추진업무
		4. 친일잔재청산 제도화 추진
		5. 민족정기 선양업무 기획 ① 역사의식 확립 강연회 등
		6. 회원 교양 함양을 위한 교육 업무
		7. 기타 학술회의, 전시회 관련 기획 업무
	대외 협력 팀	1. 광복회 관련 개정 법률안 등 업무 ① 독립유공자에우에 관한 법률 등 개정·보완
		2. 국회 교섭 업무 ① 입법 및 법률개정 ② 보훈부 대관업무

부 서	업무분장	비 고
	3. 중앙부처, 지방정부 및 의회 교섭 업무 ① 예산, 회원복지, 선양사업, 민원 등 ② 조례제정 및 개정	
	4. 외부기관 및 공기업 협력업무 ① 행사계획 정보공유 및 지원	
	5. 외부 시민단체 연대업무	
	6. 남북 화해 협력 관계 업무 ① 통일부와의 교류 등	
홍보팀	1. 광복회보 및 간행물 발간, 배포 업무	
	2. 보도자료 작성 및 언론보도	
	3. 대내외 행사 말씀자료 작성	
	4. 행사 사진촬영 및 사진자료 분류업무	
	5. 홈페이지 및 SNS 관리업무	
	6. 각종 도서 및 문헌의 유지 관리 보관 업무	

[별표 3] 위임전결사항 <2021.6.24. 개정>

위임전결사항

결 제 사 항	전 결 권 자		
	국장	총장	회장
1. 사업계획의 수립 조정 및 예산편성 지침의 결정			○
2. 결정된 지침에 의한 세부계획		○	
3. 계획수립 및 예산편성에 필요한 자료수집		○	
4. 예산의 운영 및 조정		○	
5. 예산집행실적 보고		○	
6. 이사회 부의사항 및 총회 부의사항			○
7. 문서접수 및 발송에 관한 사항	○		
8. 중요자산 취득 처분사항			○
9. 지출원인행위, 품의서 처리 다만, 잡비는 예외로 한다.		○	
10. 지출결의서, 수입결의서, 대체결의서 처리		○	
11. 직원의 급료, 수당, 공공요금		○	
12. (삭제)			
13. 상벌위원회심의 표창 및 징계사항(수정)			○
14. 제증명 발급사항 (교육관계, 회원증명)	○		
15. 등기 및 소송사항			○
16. 용도품의 관리 및 불출	○		
17. 차량관리 및 유지	○		
18. 회원 인사기록표 정리 보관	○		
19. 회원 고충센터(상담) 운영사항 (수정)		○	
20. 회원 복지사업 관계사항 (수정)			○
21. 중요행사 집행 협조사항			○
22. 경조위문사항		○	
23. 각종 보훈사업 협조사항		○	
24. 광복회관 및 복지회관 유지 관리사항 (수정)		○	
25. 광복회보 발간사항 (수정)		○	
26. 도서, 문헌, 비품 보관사항	○		
27. 소모품 수불사항	○		
28. 직원채용(임면) (수정)			○
29. 수익사업 운영 및 승인 (신규)			○
29-1. 도서출판 및 보급 사업(신규)			○
29-2. 대외협조 사업(신규)			○

[별표 4] 문서보존연한표

문서보존연한표

〈본회〉

No	건명	영구	10년	5년	3년	1년
1.	정 관	○				
2.	회무규정	○				
3.	총회의사록	○				
4.	이사회이사록	○				
5.	예산 및 결산서	○				
6.	원장(총계정)	○				
7.	보조보				○	
8.	전표철			○		
9.	인사발령부	○				
10.	회원카드	○				
11.	비품대장	○				
12.	(삭제)			○		
13.	인사관계 서류철		○			
14.	회설립관계서류철	○				
15.	회관설립관계 서류철	○				
16.	일반문서철				○	
17.	건의서철		○			
18.	장서대장	○				
19.	일반도서대장			○		
20.	품의서철			○		
21.	입찰관계 서류철			○		
22.	지부설립에 관한 철	○				
23.	고정자산대장	○				
24.	퇴직금지급 관계철			○		
25.	세무조정 관계철		○			
26.	직인사용부	○				
27.	차량운행일지					○

<관리>

No	건명	영구	10년	5년	3년	1년
1.	냉동기일 일점검 기록부				○	
2.	냉동기안전판 검사증철	○				
3.	냉동제조시설자체 검사표			○		
4.	냉동시설수리 보수일지			○		
5.	위해예방 규정 실시기록부				○	
6.	안전교육일지				○	
7.	고압가스 안전관리규정철	○				
8.	허가증철	○				
9.	검사증철			○		
10.	자체검사시설 관리대장			○		
11.	각종 고압가스 공문철				○	
12.	기계 운전일지				○	
13.	방화관리 점검일지				○	
14.	공중위생 점검일지			○		
15.	저수조위생 점검일지			○		
16.	공중이용시설 관계철			○		
17.	환경관계 서류철			○		
18.	정화조일지				○	
19.	정화조수질성적서철				○	
20.	정화조약재구입서류철				○	
21.	소독필증철				○	
22.	시설대장	○				
23.	공사관계서류철(건축기계)				○	
24.	소모품수불대장(건축기계)				○	
25.	물품청구서철				○	
26.	지역난방서류철				○	
27.	전기일일점검표				○	
28.	변전일지				○	
29.	발전기점검일지				○	
30.	소방시설외관점검표				○	
31.	소방시설작용 및 기능점검서				○	
32.	소방계획서				○	
33.	소방훈련일지				○	
34.	소방공문서철			○	○	
35.	전기공문서철			○		
36.	소방시설 및 장비배치도	○				
37.	승강기정기점검 및 관계서류철			○		
38.	승강기점검표				○	

[별표 5] 이사회 부의안건

제 차 이사회 부의안건

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 부 의 안 :

가. 제1호 의안

○ 건 명 :

(1) 의결주문 :

(2) 제안이유 :

(3) 주요내용 : (의안에 관련된 참고자료 등)

나. 제2호 의안

○ 건 명 :

(1) 의결주문 :

(2) 제안이유 :

(3) 주요내용 : (의안에 관련된 참고자료 등)

.
. .
.

[별표 6] 이사회 회의록

제 차 이사회 의사록

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 출석이사 : 의장 외 명, 출석감사 000, 000
4. 회의내용
 - 가. 제1호 의안 :
 - (1) 심의경과 내용
(각이사의 발언요지를 기록 작성함)
 - (2) 결의사항
(결의사항을 기록 작성함)
 - 나. 제2호 의안
 - (1)
 - (2)
5. 00시 00분 폐회를 선언하다.

20

의장	회 장	0 0 0 (인)
	부회장	0 0 0 (인)
	"	0 0 0 (인)
	이 사	0 0 0 (인)
	"	0 0 0 (인)
	감 사	0 0 0 (인)
	"	0 0 0 (인)

[별표 7] 출장여비규정 <2023.12.22. 개정>

출장여비규정

(단위:원)

구분	철도	항공	숙박비 (1박당)	현지교통비 (1일당)	식비(한 끼)
회장	KTX 특실	비즈니스 실비	호텔 실비	실비 (한도: 50,000)	실비
임원					
국장	KTX 일반실	이코노미 실비	실비 (한도: 120,000)		실비 (한도: 15,000)
직원			실비 (한도: 100,000)		실비 (한도: 15,000)

<지급규정>

1. 본회 차량 이용시 교통비를 지급하지 않는다.
2. 특별한 경우에는 특별여비를 지급할 수 있다.
3. 상위자와 수행 시에는 상위자에 준하여 지급한다.
4. 자가용 출장 시에는 왕복 유류대 및 통행료를 합산 계산할 수 있다.
5. 선박 이용시 철도와 항공임을 준용한다.

[별표 8] 징계기준 <2020.5.15. 신설>

징계기준

2020.5.15. 신설

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위 의 정도가 약 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위 의 정도가 약 하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우
1. 성실 의무 위반				
가. 본회 예산 및 기금, 국고금, 보조금, 국유재산 및 물품 등을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우에 해당하는 비위	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 부작위* · 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 소극행정*	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
마. 직무 관련 주요 부패행위*의 신고·고발 의무 불이행	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
바. 부정청탁에 따른 직무수행*	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
사. 부정청탁*	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
아. 성과상여금*을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
자. 직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지에 따른 부당한 행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
차. 성 관련 비위 또는 직무권한 등을 행사	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위 의 정도가 약 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위 의 정도가 약 하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우
한 부당 행위의 금 지에 따른 부당한 행위를 은폐하거나 필요한 조치를 하지 않은 경우				
카. 「정관」 제8조를 위반하는 행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 지시의 의무 위반				
가. 지시사항 불이행으 로 업무추진에 중대 한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 「정관」 제34조를 위반하는 행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직 장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 그 밖의 「정관」 제25조에 따른 「회 무규정」의 복무규정 을 위반한 경우	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수의 의무 위 반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해 킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위 의 정도가 약 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위 의 정도가 약 하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우
라. 개인정보 무단조화· 열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의 의무 위반	[별표 2]의 2와 같음			
7. 품위 유지의 의무 위 반				
가. 성폭력(업무상 위력 등*에 의한 성폭력, 미성년자 또는 장애 인 대상 성폭력 포 함)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱*	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
라. 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 직장 내 괴롭힘 행 위의 금지 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치활동 등의 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단 행위의 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
<ul style="list-style-type: none"> • 본 기준은 광복회 「회무규정」 제22조(면직) 규정을 보완하여 ‘직원’ 및 ‘직무를 수행하여야 하는 의무가 있는 당사자’의 경우 등에 적용한다. • 징계기준은 「공무원 징계령」 및 「공무원 징계령 시행규칙」에 의거, “파면”, “해임”, “강등”, “정직”, “감봉”, “견책” 과 기타 “경고”, “훈계(주의)” 등을 준용한다. • 본 기준에 대한 심의, 의결을 위하여 인사위원회를 설치, 운영한다. 				

비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위 의 정도가 약 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위 의 정도가 약 하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우
비위의 유형				

[안내사항]

1. 제1호다목에서 “부작위”란 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
2. 제1호라목에서 “소극행정”이란 부작위 또는 직무태만으로 광복회원의 권익침해 또는 광복회 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
3. 제1호마목에서 “주요 부패행위”란 「국가공무원법」 제83조의2제1항에서 정한 징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효가 5년인 비위를 말한다.
4. 제1호바목에서 “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
5. 제1호사목에서 “부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
6. 제1호아목에서 “성과상여금”이란 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2제10항에 따른 성과상여금을 말한다.
7. 제7호가목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
8. 제7호다목에서 “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
9. “음주운전”에 대한 징계기준은 [별표 8]의 제3호다목과 같다.

[별표 9]인사규칙 <2021. 4.13. 신설, 2022.8.5. 개정
2023.12.22. 개정>

인 사 규 칙

제1조(목적) 이 규정은 광복회 「정관」, 「회무규정」, 「근로기준법」 등 인사관계법령에 의하여 광복회 직원의 인사에 관한 사항을 규정함으로써 공명정대하고 효율적인 인사운영을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 「정관」, 「회무규정」, 「근로기준법」 등 기타 특별한 규정을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 본회 각 국(실), 팀에 속한 근로자 및 시도지부장, 사무국장, 사무직원을 말한다. <2023.12.22. 개정>
2. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 전직, 전보, 휴직, 복직, 파면, 정직, 면직, 직위 해제 등 일체의 임용사항을 말한다.
3. “직급”이라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직위의 서열을 말한다. <2023.12.22. 개정>
4. “보직”이라 함은 직원을 그 자격 및 적성에 따라 일정한 직책과 직위를 부여함을 말한다.<2023.12.22. 개정>
5. “전직”이라 함은 직군 또는 직렬을 바꾸는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 보직의 변경과 부서간의 이동을 말한다.
7. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임명되는 것을 말한다.
8. “정년”이라 함은 직원으로 광복회에서 근무할 수 있는 최대한계의 연령을 말한다. 회무규정 제21조를 준용한다.

제4조(직급과 직제) ① 직원의 직급은 주임, 대리, 과장, 차장, 부장, 국(실)장으로 하되, 회장은 인사의 적체 및 업무의 효율에 따라 중간 직급을 둘 수 있다. <2023.12.22. 개정>

② 조직의 편제는 회장, 부회장, 사무총장, 국(실)장, 팀장으로 한다.
<2023.12.22. 개정>

③팀장은 과장, 차장, 부장 직급에서 보임한다. <2023.12.22. 개정>

④직급별 승진연한은 별지1에 따른다. <2023.12.22. 개정>

제5조(임용의 원칙과 특례) ①직원의 임용은 공개채용을 원칙으로 하며, 경력의 평정과 기타 능력의 실증(자격면허 등)에 의하여 행한다.

②결원의 보충은 신규채용, 특별채용, 승진, 전직 또는 전보의 방법에 의한다.

③특별한 경력 또는 기술이나 연구실적이 있는 자에 대하여는 특별채용을 실시할 수 있다.

④직군 및 직렬간에 전직할 수 있다. 단, 해당직무에 필요한 자격증을 소지한 자로 동일 직군내 직렬을 변경하거나 직무내용의 변경 없이 직군명칭만 변경하는 경우 또는 직제개편 등으로 인하여 조정할 필요가 있을 시에는 해당분야 직원 중 동등한 자격을 갖춘 대상자에 한하여 회장이 전직을 명할 수 있다.

⑤전직 시에는 동일직급으로 임용한다.

⑥직원의 모집 및 채용 시 남·여 평등한 기회를 준다.

⑦임용에 관한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

제6조(임시직원 임용) 회장은 업무의 특성이나 회의 사정 등을 고려하여 직원을 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 직원으로 임용할 수 있다.

제7조 삭제<2023.12.22.>

제8조 삭제<2023.12.22.>

제9조(신규채용) ①직원의 신규채용은 공개경쟁 방법을 원칙으로 한다.

②신규채용자는 3개월의 수습기간을 둘 수 있다. 다만 수습기간은 근속연

수에 삽입하되 경력, 직무수행능력 등을 참작하여 그 기간을 면제 또는 단축할 수 있다. <2023.12.22. 개정>

③전항의 규정에 의하여 수습기간 중에 있는 자로서 업무수행태도가 불량하거나 직원으로서 자질이 적합지 않다고 인정될 때에는 채용을 취소할 수 있다.

④수습기간 종료전에 수습평가를 시행한다. 평가표는 별지2에 따른다. <2023.12.22. 개정>

제10조(특별채용) ①직원으로 채용하고자 하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 특별전형에 의하여 채용할 수 있다.

1. 채용예정의 직무에 관련된 자격증 소지자 또는 특수 전문직(관리, 기술,재무)에 종사한 자
2. 해당직무에 관련된 분야에서 2년 이상 근무경력과 특별히 채용하여야 할 상당한 이유가 있다고 판단된 자

제11조(보직 및 전보) ①직원을 보직함에 있어서는 당해 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성 등을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 하며, 직무의 전문성을 저해하지 않는 범위 내에서 본회와 지부, 지부와 지부간 순환보직을 실시할 수 있다. <2023.12.22. 개정>

②직원의 전보는 3년 이상인 자를 원칙으로 동일 직렬 범위 내에서 시행하며, 직원은 당해 직위에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 기구의 개편 또는 직제 및 정원의 변경으로 인한 전보
2. 승진 또는 파견으로 인한 경우

제12조(파견) ①다음의 경우에는 일정기간 파견근무를 명할 수 있다.

- 1.한시기구 구성시
- 2.하위 부서의 업무 지원이 필요한 경우
- 3.회의 업무수행과 관련하여 지원하는 경우

4.기타 필요한 경우

②제1항의 파견근무기간은 6월 이내로 함을 원칙으로 하되 그 사유가 지속될 때에는 재파견근무를 명하여야 하며, 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제13조(직무대행) ①임용권자는 부서장 이상 직위자 또는 지부장, 지회장이 부득이한 사유로 2월 이상 직무를 수행할 수 없거나 공석일 경우 광복회 정관과 회무규정에 정한 자격을 갖춘자에 한하여 회장이 임명하는 자가 그 직무를 대행한다.

②제1항에 의하여 직무대행 발령을 받은 자에게는 예산의 범위 내에서 그 보직에 해당하는 제수당을 지급할 수 있으며, 지급액, 지급범위 및 시기는 회장이 별도로 정한다.

제14조(전문위원 및 별정직 등 계약직의 채용) 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 때에는 예산의 범위 내에서 기한부로 전문위원 및 별정직 등 계약직을 1년 단위로 채용할 수 있다.

제15조(인사위원회) ①직원의 인사에 관한 필요한 사항을 심의하기 위하여 5인 이상 9인 이내의 위원으로 구성된 인사위원회를 둔다.

②위원장은 회장이 지명하는 임원으로 하고, 위원은 임원 및 대의원, 지부장, 광복회원으로 구성한다. <2022.8.5. 개정>

③위원장은 부위원장을 둘 수 있으며, 위원중에서 호선한다. <2022.8.5. 개정>

④부위원장은 위원장을 보좌하며, 간사는 총무국장으로 하고, 위원회의 사무를 관장한다. <2022.8.5. 신설>

제16조(임기) ①위원장과 위원의 임기는 1년으로 한다.

②인사위원회가 심리중인 사건이 있는 경우에는 위원장의 제청에 따라 위원장과 위원의 임기를 한시적으로 연장할 수 있다. 단, 연장하는 경우에는 1년을 초과할 수 없다.

제17조(기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사행정제도 개선에 관한 사항
2. 직원에 대한 징계와 포상 심의 <2023.12.22. 개정>
3. 기타 회장이 심의 의뢰하는 사항

제18조(위원회 소집 및 의결) ①위원장은 제17조 각 호에 대한 심의 또는 의결사항이 발생하였을 때에는 인사위원회를 소집하고, 그 의장이 되며 회무를 관리한다.

②인사위원회를 소집할 때에는 그 의안을 개최 7일 전까지 각 위원에게 송부하여야 한다. 다만, 긴급하거나 비밀을 요하는 사안 등 부득이한 경우에는 예외로 한다.

③인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

④인사위원회는 징계 대상자에게 소명기회를 부여한다. 단, 출석하여 소명할 수 없는 사유가 있는 경우 서면을 통해 소명으로 대체할 수 있으며, 징계대상자가 소명을 거부하는 경우 소명 절차없이 징계심의를 진행할 수 있다. <2023.12.22. 개정>

제19조(서류심의) 직원에게 불이익을 주지 아니하는 의안으로서 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 것인 때에는 서면심의로 처리할 수 있다.

제20조(의사록) ①인사위원회는 회의 경과내용과 그 결과를 기재한 의사록과(별지 3호), 의결서(별지 4호)를 작성하여 위원장과 출석한 위원의 서명 날인을 받아 보존하여야 한다. <2023.12.22. 개정>

②인사위원회에 관한 필요한 세부사항은 회장이 별도로 정할 수 있다.

제21조(근무평가) 직원에 대해 연 1회 업무역량평가(별지 2호)를 실시한다. 그 결과는 승진, 전보 및 기타 인사관리에 활용한다. <2023.12.22. 신설>

부 칙

- ①(시행일) 본 개정안은 제410차(2023.12.22) 이사회에서 개정되어 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 10] 직원의 경조사 휴가 및 경조금 <2023. 12.22. 신설>

직원의 경조사 휴가 및 경조금

구분	대상	휴가 일수	본회 경조금
결혼	본인	5	화환/ 50
	자녀	1	화환/ 30
	본인형제·자매	1	
출산	배우자	10	30
	본인	90 (산후 45일 확보)	30
돌	자녀	1	
사망	본인	-	화환/ 50
	배우자	5	화환/ 50
	부모	5	화환/ 30
	배우자의 부모	3	화환/ 30
	본인의 조부모	3	
	배우자의 조부모	1	
	자녀	5	화환/ 30
	본인의 형제·자매	3	화환
	배우자의 형제·자매	2	화환
	본인의 백·숙부모	2	
회갑	본인	1	
	부모	1	
	배우자의 부모	1	
칠순	본인	1	
	부모	1	
	배우자의 부모	1	

별지 제1호 서식 <2023. 12. 22. 신설>

직급별 체류연한

직급	최소 체류연한
부장	5년
차장	5년
과장	5년
대리	5년
주임	3년

※ 경력직원은 경력을 감안하여 직급을 부여하고 최소 체류연한은 사무총장이 판단한다.

별지 제2호 서식 <2023.12.22. 신설>

人秘

인사 평가표	대상자 (부서/성명)	
	1차 평가자	(인)
	2차 평가자	(인)

평가요소 (가중치)		평가기준	평가 점수	
			1차	2차
업 적 (40)	업무 달성도	계획, 지시에 의해 부과된 업무의 달성 여부. 타 직원과의 업무량 비교 및 일정 기간 내의 달성 여부		
	업무의 질	업무 속도가 뛰어나고 업무 결과의 질적 수준		
	업무 개선	업무 수행시 능률 향상을 위한 구체적인 개선책 및 해결책을 모색하고 있는지의 여부		
능 력 (30)	업무 지식	담당직무에 대한 지식과 관련 업무에 대한 지식 정도		
	기획 창의력	업무추진 방법에 대한 연구, 주도면밀한 계획을 세워 이를 실천하는 능력		
	문제 해결력	계획, 지시된 업무의 문제점을 파악하고 분석하며 올바른 해결책과 대안을 강구하는 능력		
	실천력	솔선수범하며 지시된 업무를 적극적으로 끝까지 추진하며 성과를 도출하는 능력		
태 도 (30)	책임감	맡은 바 주어진 일을 책임감 있게 수행하며 그 결과에 대해 책임을 지는 태도		
	협동심	상사의 지시사항에 적극적으로 협조하고 팀원들과의 팀워크 형성에 기여 여부		
	근무 태도	조직 구성원으로서의 기본적인 태도와 성향을 형성하고 있는지의 여부		
	근면성	지각, 조퇴, 결근을 하지 않으며 성실한 자세로 업무에 임하고 있는지의 여부		
종합 점수			점	점

평가자	평가 의견	평가 일자
1차 평가자		
2차 평가자		

※ 지부의 경우 사무국장과 사무원은 지부장의 평가로 종료한다.

※ 지부장은 사무총장의 평가로 종료한다.

별지 제3호 서식

제 차 인사위원회 의사록 (현행 유지)

위원장 :

○ 일 시 : 20 년 월 일 시

○ 장 소 :

○ 위원총수 :

○ 출석위원수 :

1. 의 안 :

2. 회의전말 :

