

마을관리 사회적협동조합

A부터 Z까지

규약·규정 편

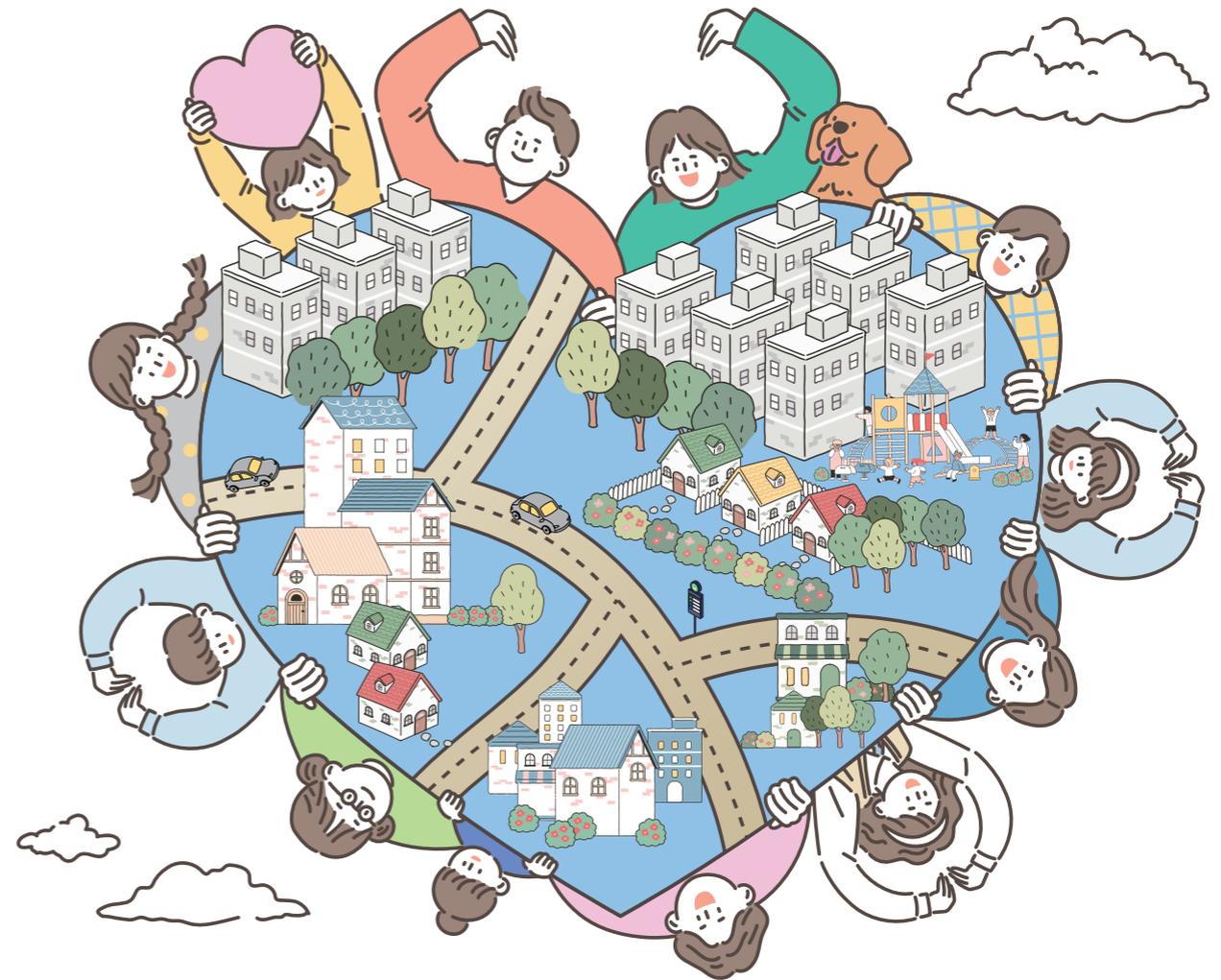


마을관리
사회적협동조합
A부터 Z까지
규약·규정 편

마을관리 사회적협동조합

A부터 Z까지

규약·규정 편



'마을관리 사회적협동조합 규약·규정 안내서'의 안내

- ☑ 본 안내서는 마을관리 사회적협동조합(이하 '마을조합') 설립 이후 실제 조합 운영에 필요한 규약·규정을 이해하고 그 작성을 돕기 위해 제작되었습니다. 또한 규약·규정의 목적과 제정의 근거, 범위 뿐만 아니라 작성 예시 및 사례를 통해 마을조합 운영과정에서 활용할 수 있도록 구성하였으며 이에, 안내서를 참고하여 각 조합의 상황에 맞추어 작성 및 활용하실 것을 권고합니다.
- ☑ 본 안내서의 규약과 규정 작성 예시는 총회 및 조합원 운영 규약과 이사회 및 사무국 운영, 임원의 보수, 직원관리, 사업팀(카페운영), 주차장 운영 규정 등 마을조합 운영에서 필수적으로 요구하는 부분을 중심으로 구성하였습니다.
- ☑ 마을조합의 운영 상황에 따라 필요한 규약과 규정은 다를 수 있습니다. 또한, 규약·규정을 제정 후 조합의 운영과정에서 수정하거나 추가할 수 있으므로 본 안내서를 바탕으로 각 마을조합의 취지와 특색이 충분히 반영될 수 있도록 자율적으로 규약·규정을 만드는 과정이 필요합니다.
- ☑ 규약과 규정은 마을조합의 역량을 조합 외부에 보여주는 지표가 되기도 합니다. 거점공간을 무상(혹은 감면) 위탁받은 마을조합은 조직운영 역량과 공공적인 운영규칙을 가지는 것이 조합의 지속가능한 발전에 필수적 요건입니다. 따라서 마을조합의 규약·규정은 조합 내부적으로만 공유되는 것이 아니라 지자체와도 공유(특히 거점시설 운영 관련 규정, 사업 및 공간 운영을 위한 규정)할 필요가 있습니다.
- ☑ 위탁받은 법인이 (사회적)협동조합인 경우, 본 안내서의 규약·규정을 조합마다 각각의 상황에 맞게 활용 가능합니다.
- ☑ 본 안내서는 다음과 같이 구성하였습니다.
 - 제1장. 마을관리 사회적협동조합의 이해
 - 제2장. 마을관리 사회적협동조합 규약과 규정
 - 제3장. 마을관리 사회적협동조합 규약 작성 예시
 - 제4장. 마을관리 사회적협동조합 규정 작성 예시
 - 제5장. 마을관리 사회적협동조합 규약과 규정 사례

마을관리 사회적협동조합

A부터 Z까지

규약·규정 편

CONTENTS

I	마을관리 사회적협동조합의 이해	
	1. 마을관리 사회적협동조합의 개념	6
	2. 마을관리 사회적협동조합의 특성과 사업 모델	7
	3. 마을관리 사회적협동조합의 역할과 비전	8
	4. 마을관리 사회적협동조합의 지원제도 및 정책	11
II	마을관리 사회적협동조합 규약과 규정	
	1. 규약·규정의 필요성 및 목적	15
	2. 규약·규정 제정의 근거	15
	3. 정관 및 규약·규정의 비교	16
	4. 규약·규정의 범위	17
	5. 규약·규정 만들기	20
III	마을관리 사회적협동조합 규약 작성 예시	
	1. 총회 운영 규약	21
	2. 조합원 운영 규약	27
IV	마을관리 사회적협동조합 규정 작성 예시	
	1. 이사회 운영 규정	36
	2. 임원의 보수 규정	43
	3. 사무국 운영 규정	47
	4-1. 직원관리 규정(5인 미만 사업장)	57
	4-2. 직원관리 규정(5인 이상 사업장)	71
	5. 사업팀(마을카페) 운영 규정	90
	6. 주차장 운영 규정	97
V	마을관리 사회적협동조합 규약과 규정 사례	
	1. 내성 마을관리 사회적협동조합 규약·규정	102

본 안내서는 마을관리 사회적협동조합 운영에 필요한 자치규범 수립지원을 목적으로 제작하였습니다.
내용 변경 및 수정보완이 필요한 경우에는 한국사회적기업진흥원으로 연락주시기 바랍니다.

1 마을관리 사회적협동조합의 이해

1. 마을관리 사회적협동조합의 개념

1) 배경

- 도시재생사업으로 지역의 변화와 발전을 추진하고 그 효과를 지속하기 위해서는 지역 주민의 참여와 역할이 매우 중요합니다.
- 지역주민이 원하는 환경을 조성하고 주민이 필요로 하는 다양한 서비스를 제공하기 위해서는 지역주민이 적극적인 운영주체로 참여하는 공익적 법인 조직(사회적협동조합)설립이 필요합니다.
- 마을관리 사회적협동조합(이하 '마을조합')은 공익적 법인으로 지역이 필요로 하는 다양한 사업을 수행할 수 있으며, 이를 통해 안정적인 일자리를 창출하고, 주민이 원하는 서비스를 제공하여 주민들의 삶의 만족도를 높일 수 있습니다.
- 특히 지역주민이 운영주체로 참여하는 주민주도 마을조합은 도시재생사업으로 조성된 거점시설을 안정적으로 운영관리하며, 도시재생사업의 지속성을 유지하는 데 매우 효과적입니다.

2) 정의¹⁾

- 마을조합은 지역 주민들로 구성된 사회적협동조합으로서 마중물 사업 종료 후 마을관리를 위한 주민 대표조직(대표성)이며, 주민 참여에 기반을 둔 마을관리(지역성), 도시재생사업을 통해 조성된 기초생활인프라 시설을 운영관리(공공성)하며, 이러한 거점시설을 기반으로 지역사회에 필요한 재화 및 서비스를 제공하며 안정적인 조합 운영을 위한 비즈니스 활동(수익성)을 추진합니다.

3) 기대효과

- 첫째, 지역이 필요한 사업운영을 통해 거점시설의 안정적 운영이 가능합니다.
- 둘째, 주민 불편에 기초한 지역 생활환경개선 및 지역에 필요한 서비스를 개발하고 실행하기에 용이합니다.
- 셋째, 주민이 참여하는 주민주도 지역 발전을 통해 주민들의 정주성이 강화됩니다.
- 넷째, 지역의 자원을 활용한 다양한 일자리 창출과 지역 경제 활성화가 가능합니다.
- 마지막으로 거점시설 운영과 마을관리 사회적협동조합의 활동을 통해 주민들 간 소통 및 관계망이 확대되어 공동체가 활성화됩니다.

1) 도시재생 마을관리 사회적협동조합 육성 및 공공지원 가이드라인

2. 마을관리 사회적협동조합의 특성과 사업 모델

1) 마을관리 사회적협동조합의 특성

- 공공성은 지역의 공유자산인 거점공간을 운영관리하는 조직으로써 지역사회 기여 사업을 포함한 주 사업의 내용과 거점공간의 운영 및 활용이 공공적 성격을 가져야 함을 의미합니다.
- 지역성은 주민 주도의 도시재생을 실현하기 위한 주민조직으로 사업 대상지가 핵심 기반이며 지역사회의 유지·관리 등을 위한 사업을 실행하는 지역의 대표 법인이자 통합 플랫폼 역할을 수행합니다.
- 민주성 또한 협동조합 7원칙 중 하나로 마을조합은 법과 절차를 지키며 민주적 의사결정을 통해 운영할 때 다양한 주민이 참여하는 지역 내 대표적 조직으로 인정받을 수 있습니다.
- 마지막으로 개방성은 협동조합의 7원칙 중 하나이기도 하지만 도시재생사업의 특성상 사업구역 내 주민이라면 누구나 조합원 가입이 가능해야 하므로 마을조합의 주요한 특성이 됩니다.

공공성	지역성	민주성	개방성
비영리법인으로 지역사회 기여사업 수행, 공공적으로 거점공간 운영	지역사회의 유지관리 등을 위한 사업을 실행하는 통합 플랫폼 역할 수행	법과 조례, 정관, 규약, 규정의 절차에 따라서 민주적으로 운영	사업구역 내 주민이라면 누구나 조합원 가입이 가능

공익법인
(구 기부금지정단체)

마을조합(지역사업형)은 비영리법인으로 공익법인(기부금 지정단체) 신청이 가능함.
공익법인 지정 신청을 통해 지역의 공익적 활동을 위한 공기업, 일반기업의 ESG사업 등과 연계하여 재원을 마련할 수 있음

2) 마을관리 사회적협동조합의 사업모델

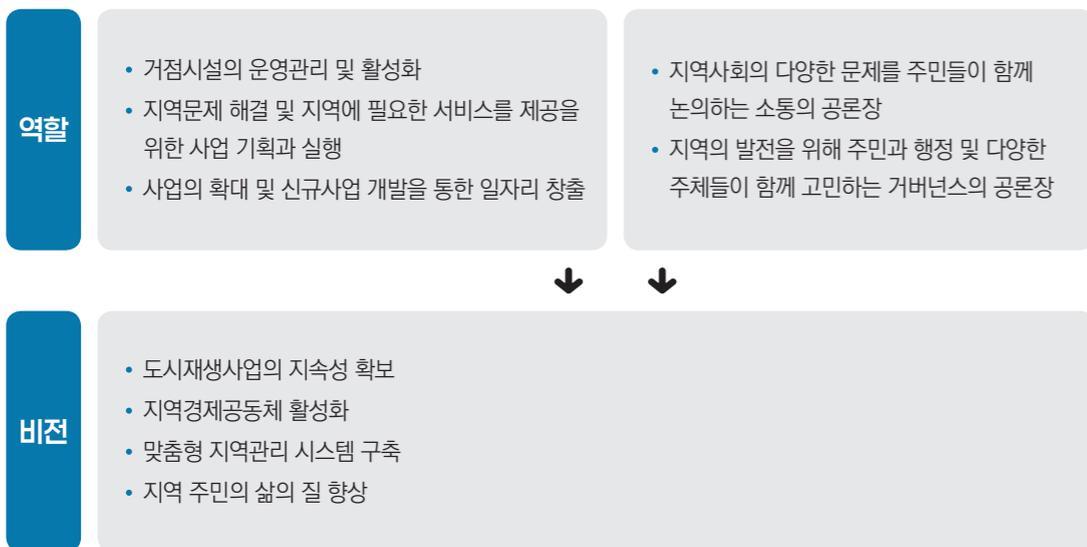
- 마을조합은 그 정의에서 확인할 수 있듯이 거점공간을 활용하여 지역사회에 필요한 서비스를 제공하며 도시재생사업 종료 후 지역의 환경을 개선하고 유지해 나아가는 지역관리기업입니다.
- 따라서 마을조합의 주요 사업은 거점공간을 관리하는 사업, 거점공간을 활용한 사업, 지역환경 개선 사업 등으로 나누어 볼 수 있습니다.

거점시설 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> • 공영주차장 운영관리 • 사회주택 운영관리 (민·숙박업, 게스트하우스 등) • 도시재생으로 조성된 공간관리 	예) 안녕마을 마을조합, 비타민 저전골 마을조합, 봉산마을 마을조합 등
거점시설 활용한 사업	<ul style="list-style-type: none"> • 마을카페, 마을식당 • 마을돌봄(노인돌봄, 아이돌봄, 장애돌봄) • 마을관리소 • 교육 및 체험서비스 	예) 공촌 마을조합, 사이길 마을조합, 완산뜨락 마을조합, 상생 마을조합 꾸터 등
지역환경 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 집수리, 골목환경개선, 공원관리 • 자원 재활용 • 청소·소독·방역 	예) 소목골 마을조합, 양유정 마을조합, 와우 마을조합 등

3. 마을관리 사회적협동조합의 역할과 비전

- 마을조합은 단순한 사업체를 의미하지 않습니다. 도시재생사업으로 조성된 거점공간과 기반 시설의 유지 관리와 지역에 필요한 서비스의 공급과 같은 사업적 측면 이외에도 지역 공동체로서 지역에서 공공적인 공론장의 역할도 가지고 있습니다.

- 이러한 역할을 기반으로 조합의 미션과 비전을 조합 스스로 만들어 보는 것이 필요합니다.



☞ 주식회사·협동조합·사회적협동조합 비교

- 이윤 극대화를 목적으로 하는 주식회사는 상법에 따른 법인이며, 조합원의 필요와 욕구 해결이 목적인 협동조합은 협동조합 기본법에 따른 법인으로 조직의 설립 근거가 각각 다른 법을 기초하고 있음
- 주식회사와 협동조합이 영리법인이라면 사회적협동조합은 비영리법인으로 영리활동은 가능하나 배당이 금지되어 있음

구분	상법	협동조합 기본법	
	주식회사(물적결합)	협동조합(물적·인적결합)	사회적협동조합(인적결합)
목적	이윤극대화	조합원의 필요	조합원의 필요+공익적 목적
운영방식	1주 1표(유한책임)	1인1표(유한책임)	
설립방식	신고제	신고	인가
자금조달	증자, 채권발행	조합원 출자	
배당	주주총회 자율결정	배당의 50% 이상은 이윤고배당 출자배당은 출자금의 10%미만	배당금지
	영리법인		비영리법인

☞ 협동조합·사회적협동조합 비교

- 지자체에 신고를 통해 설립되는 협동조합과 달리 사회적협동조합은 관계부처에 인가를 받아야 하므로 설립과정에 더 많은 시간과 준비가 필요함
- 특정 조건(조합원 200인 이상 또는 출자금 납입총액 30억 이상)에서만 경영공시를 해야 하는 협동조합과 달리 사회적협동조합은 반드시 4월 말까지 주사업 40%이상 수행실적 등 필수내용을 경영공시 하여야 함
- 조합원의 이익과 공익적 목적을 함께 수행하는 사회적협동조합은 비영리법인으로 수익계약에 유리하며 (영리법인은 2,000만원, 비영리법인은 5,000만원이내 수익계약 가능), 공익법인 지정을 통해 기부금 영수증 발행(기부 및 후원자에게 세제 혜택을 줄 수 있음)이 가능함

구분	협동조합	사회적협동조합
법인격	• 영리법인	• 비영리법인
설립	• 시도지사	• 기획재정부 및 관계부처 인가 (마을조합은 국토교통부 인가)
목적	• 조합원의 이익	• 조합원의 이익 + 공익적 목적
사업	• 금융 및 보험업을 제외한 모든 사업수행 가능	• 협동조합기본법 제93조에 따른 주사업 40% 이상 수행 의무(마을조합은 반드시 지역사업형)
경영공시	• 의무사항 아님(조합원 200인 이상 또는 출자금 납입총액 30억 이상 의무)	• 의무사항(매년 4월 말까지)
법정적립금	• 잉여금의 10/100 이상 ※ 출자금 납입총액 3배에 이를 때까지	• 잉여금의 30/100 이상 ※ 출자금 납입총액 3배에 이를 때까지
배당	• 배당 가능	• 배당 금지
정산	• 정관에 따라 잔여재산 처리	• 비영리법인·국고 등 귀속
감독	• 직권 또는 신고에 따른 조사, 시정명령	• 필요 시 기획재정부 및 관계부처 업무상황, 장부, 서류 등 검사 • 인가요건 위반시 인가 취소
지원	• 없음	• 수익계약 우대, 공익법인지정, 정책지원

4. 마을관리 사회적협동조합의 지원제도 및 정책

(※ 2022.2 마을관리 사회적협동조합 설립지원 가이드북 차용)

- 국가지원 도시재생 사업구역 내 '마을관리 사회적협동조합' 설립인가를 받고 공공지원 필요요건을 충족한 마을조합을 대상으로 초기 사업비(최대 5천만원), 사무공간, 공공시설 운영관리 및 공공서비스 사업 위탁 등의 사업화 지원을 받을 수 있습니다.
 - 다만, 마을조합의 정체성에 부합하는 설립명칭, 사업구역, 사업내용, 조합원 자격, 조합원 수, 임원자격, 사무국 설치, 갈등관리 위원회 및 운영지원 전문기관 등 공공지원의 필요요건을 충족하여야 합니다.
- * 마을조합 설립 과정에서 공공지원 필요요건을 충족할 수 있도록 관련 사항을 '마을관리 사회적협동조합 정관 작성예시' 반영

☞ 마을관리 사회적협동조합 공공지원 필요요건

지원요건	주요내용
설립명칭	• 타 마을관리 사회적협동조합과의 구별, 해당 도시재생활성화계획에 따라 설립되는 조합임에 따라 조합 명칭에 '도시재생사업명 또는 도시재생활성화지역명' 포함
사업구역	• 조합의 사업구역은 해당 도시재생활성화지역을 포함하여 '도시재생활성화지역과 그 지역을 포함한 시군구'로 작성
사업내용	• 조합의 주 사업은 도시재생사업으로 조성된 기초생활인프라 운영관리 또는 이를 활용한 지역사회 필요 재화 서비스 사업을 고려하여 작성
조합원 자격	• 조합은 도시재생사업의 지속성을 확보하기 위하여 설립되었음에 따라 조합원 다수는 해당 도시재생 사업구역 주민으로 구성 하되 총회/이사회 의결에 따라 사업구역 내 거소 또는 주사무소를 둔 자 이외의 자도 조합원 가입 가능
조합원 수	• 조합이 지역사회 대표성 등을 확보하기 위해서는 일정 규모 이상의 조합원 확보 필수, 발기인 및 설립동의자 수 대비 조합원 2배 이상 확보 초기사업비 신청시 최소 15명 이상 확보, 30명 이상 확보 권장
임원자격	• 도시재생 사업구역 내 거소를 두고 주민협의체 및 마을조합 활동에 일정 기간 이상 참여한 자 등 정관을 통해 임원의 자격을 인정받은 자로 선출 ※ 마을조합 주 사업의 운영을 위해 전문성 있는 인력 등을 이사로 둘 필요가 있는 경우, 도시재생 사업구역 내 거소를 둔 자가 아니더라도 임원 가능
사무국 설치	• 총회 및 이사회 운영 지원, 마을조합 사업실행 , 조합원 모집 및 홍보 등을 수행할 직원으로 구성된 집행조직 설치

지원요건	주요내용
갈등관리위원회	<ul style="list-style-type: none"> 마을조합 운영과정에서 조합원 사이 또는 지역주민과의 사이에서 발생할 수 있는 갈등을 예방·조정·중재 역할을 수행할 수 있는 위원회 구성 <ul style="list-style-type: none"> (구성위원) 총 7명 이상의 위원으로 구성하되, 총 위원의 1/2 이상은 외부위원으로 구성해야 하며, 외부위원으로 지자체 및 도시재생지원센터 담당자 필수 포함 (설치운영) 갈등관리위원회 구성 및 운영 등에 관한 구체적인 사항은 규정으로 정함
운영지원전문기관	<ul style="list-style-type: none"> 마을조합의 초기 운영 및 사업비 정산 등 회계관리의 전문성을 기하기 위하여 관련 요건에 충족하는 운영지원전문기관 지정 <ul style="list-style-type: none"> (기관요건) 조합의 자금·회계관리 등 운영지원 업무를 원활히 수행할 수 있는 기관으로 지역협동조합 금융기관(새마을금고, 신협), 도시재생사업 및 사회적경제에 대한 이해를 보유한 기관(도시재생지원센터, 유관업종 사회적경제기업 등) (지정시기) 마을조합 설립단계에서부터 운영지원전문기관을 지정하여 상호협력적 관계 형성 및 활동 기반조성 (지정기간) 설립일로부터 3년(초기사업비를 지원받는 기간은 필수) (지정방법) 운영지원전문기관 지정방법 및 절차는 조합원 간 협의하여 결정, 구체적인 지원기간 및 내용은 운영지원전문기관과의 업무협약서를 통해 확정

- 마을조합이 공공지원 필요요건을 충족하고 관련 증빙자료를 첨부하여 해당 지자체 대상으로 초기사업비 신청을 할 수 있습니다.

마을관리 사회적협동조합 공공지원 필요요건 충족 증빙서류		
구분	증빙자료	
01	마을조합 설립	• 설립인가증, 등기사항전부증명서(법인등기부등본), 사업자등록증
02	마을조합 정관	• 마을 조합 공증 정관
03	조합원 수	• 조합원 명부 및 법인통장사본(출자금 확인), 연차별 조합원 규모 확대 계획서 * 조합원 확대를 위한 연차별 목표, 구체적 실행방안 등을 기술한 계획서
04	사무국 설치	• 직원 근로계약서(예정) 및 4대 보험 가입확인서 * 해당 근로계약 일자가 초기사업비 수령 이후 일지라도 가능 ** 운영지원전문기관에 일정기간 사무국 운영을 위탁한 경우, 관련 세부사항을 확인할 수 있는 자료 제출
05	세부사업계획서	• 연차별 세부사업계획서 및 수입·지출 예산서
06	갈등관리위원회	• 갈등관리위원회 참여위원 명부 및 운영규정(소속 필수)
07	운영지원전문기관	• 운영지원전문기관과의 업무협약서(지원기간·업무내용 필수)

마을관리 사회적협동조합 대상 공공지원 내용

구분	사업 모델		
초기 사업비	<ul style="list-style-type: none"> 「공공지원 필요요건을 충족한 조합 대상 도시재생사업비 중 지방비로 초기사업비 3년 간 최대 5천만원 지원 -(지원원칙) ①도시재생사업비 중 지방비로 편성, ②민간경상사업보조(법정단체운영비보조 또는 민간자본보조도 가능) 형태로 지급, ③초기사업비의 10% 이상 자부담 편성, ④운영지원전문기관을 통한 회계관리 필수 등 -(집행원칙) 마을조합 사무국 인건비(총 초기사업 비의 40% 이하 권고), 운영비(초기사업비의 40% 이상 권고), 건설비 -(지원근거) 도시재생법 제27조(보조 또는 용자) -(초기사업비 중단) 마을조합 내 다양한 이유로 조합원이 급격하게 또는 지속적으로 감소한 경우 초기사업비 지원 중단 		
사무공간	<ul style="list-style-type: none"> 「도시재생법」제30조의 2(공동이용시설 사용료의 감면) 근거를 활용하여 초기 마을관리 사회적협동조합 대상 사무공간 지원 		
공공시설 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> 도시재생사업으로 공급된 기초생활인프라 운영관리를 해당 지역여건에 맞게 마을조합에 사용·수익허가 또는 관리위탁하고, 이에 따른 위탁경비 지원 및 필요 시 조례 개정 안정적인 조합 운영 및 자력적인 공동이용시설 운영관리 등을 위하여 공공서비스 위탁 등 마을조합의 사업화 적극 지원 지자체 행정재산 활용에 있어 마을조합이 참여할 수 있는 유형은 사용·수익허가 및 관리위탁 방식이 있으며, 이는 현장의 여건과 지자체 및 조합의 준비 정도, 시설의 입지와 용도 등에 따라 결정 		
	구분	사용·수익허가	관리위탁
	정의	행정재산을 그 목적이나 용도에 장애가 되지 않는 범위 내에서 사용 또는 수익의 허가를 하는 것(공유재산법2조7항)	행정재산을 효율적으로 관리하기 위해 지자체 이외의 관련 단체나 법인에 위탁하는 것(공유재산법 27조)
	수익 계약	도시재생법 30조에 따라 도시재생사업의 시행자에게 수익계약 가능 공유재산법 시행령 13조 3항에 따라 취약 계층 고용비율이 30%이상인 경우 수익가능 • 일반입찰 : 5년 이내(5년 범위 내 1회 갱신, 10년) • 수익계약의 경우 갱신회수 제한 X, 도시재생법 제30조에 따라 20년 가능 • 관리위탁은 두 번째 갱신 시부터 조례로 정하는 바에 따라 수행실적과 관리 능력을 평가 후 재위탁(공유재산법 시행령 19조2항)	공유재산법 시행령 19조 5항에 따른 행안부 고시 지방자치단체 공유재산 운영기준(행안부 고시 제2022-76호)에 따라 수익계약 가능
	사용료	• 재산가액의 10/1000이상, 추가적인 감경 (도시재생법 시행령 제37조제2항) • 사용료의 100분의 50이내 감면 (공유재산법 시행령 제17조제7항) • 공동이용시설의 사용료 감면 (도시재생법 제30조의2) • 지자체별 도시재생 활성화 조례를 통해 감면(면제)의 내용을 제정	
	이슈 사항	• 전대금지 (공유재산법 제20조제3항)	• 전대가능 (매우 제한적이며 지자체 사전승인이 필수) • 재정적 지원 & 평가
	장·단점	• 자유로운 수익활동, 운영의 자율성 • 운영의 책임도 수탁기관이 모두 가짐	• 지자체에 관리 및 보고 의무가 있음 • 사회주택, 공영주차장 등 공공적 목적이 분명한 거점은 관리위탁만 가능

구분	사업 모델
공공 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 안정적인 조합 운영과 주민참여에 기반한 주거환경관리를 위하여 마을관리 영역의 공적사업을 조합에 위탁/용역 취약계층 고용비율(30%)을 충족하는 사회적협동조합 대상 수의계약, 사회적협동조합의 민간위탁 사업 참여 독려 및 가점 부여 등 지자체별 사회적경제 활성화 관련 조례, 사례 활용 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 법 제9조 제1항 단서에 따라 수의계약을 할 수 있다. 마. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 기업 또는 조합과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약 다만, 3)부터 6)까지에 해당하는 기업 또는 조합의 경우에는 행정안전부 장관이 정하여 고시하는 취약계층 고용비율을 충족하여야 한다. 4) 「협동조합 기본법」 제2조 제3호에 따른 사회적협동조합 (예시) 주택관리 및 집수리 사업, 가로 청소 및 골목길(화단) 정비사업, 다함께돌봄 등 아동 및 노인돌봄, 주민 소식지 발간 등
사업화 연계	<ul style="list-style-type: none"> 마을조합이 도시재생사업으로 조성된 기초생활인프라를 활용하여 지역사회에 필요한 서비스 제공, 지역기반 일자리를 창출할 수 있도록 유관기관의 협조 등을 통한 사업화 연계 - (마을기업 및 국토교통형 예비사회적기업 지정 연계) 마을기업(현재 신규 모집이 중단되어 있으나 일부 지자체에서는 예비 마을기업 지원사업은 유지하고 있음) 사회적기업(사회적기업 제도는 유지되고 있으나 인건비 지원은 중단되어 있음) - (도시재생사업 사업화 연계) <ul style="list-style-type: none"> 도시재생사업 시행주체로 지역주민의 실질적인 참여 한계 극복, 마을조합이 마중물 사업 이후 마을관리영역의 다양한 공적사업을 수탁 받을 수 있도록 마중물 사업기간 동안 관련 전문역량 강화 및 유사 사업 실적 축적 필요 지자체 및 도시재생지원센터는 마을조합이 지속적으로 도시재생사업을 시행·운영·관리할 수 있도록 마을관리영역의 사업 위탁(용역) 및 연계 추진 도시재생 대학, 주민공모사업 등을 통하여 주민교육 및 활동 경험을 축적하고 이러한 경험을 토대로 실제 마을관리영역의 사업을 수탁받아 운영하면서 사업 전문성 확보 도시재생지원센터의 위탁사무 중 부분적으로 필요한 서비스에 대해서 마을조합 대상 용역 가능 위탁(용역)내용 : 마을축제, 지역자원조사, 도시재생사업 홍보, 유휴공간 운영관리, 유휴부지 텃밭 프로그램, 찾아가는 도시재생 교육, 도시재생 대학 등 공동체 활성화 및 마을조합의 실무와 전문성 강화를 위한 사업 관련근거 : 「도시재생법」 제26조(도시재생사업의 시행자), 「지방계약법 시행령」 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우), 지자체별 사회적경제 활성화 관련 조례 등을 활용하여 마을조합 대상 수의계약 및 가점·가산점을 통한 사업 위탁(용역)

II 마을관리 사회적협동조합 규약과 규정

1. 규약·규정의 필요성 및 목적

- 도시재생사업으로 조성된 거점공간을 위탁운영하는 마을조합은 실제 조합 운영과정에서 발생할 수 있는 어려움과 문제를 해결하기 위한 기준과 규칙을 세워 민주적이고 공공적인 협동조합을 운영할 필요가 있습니다.
- 이를 위해 개별 마을조합에 맞는 자치규범(규약·규정)이 필요합니다. 마을조합의 규약과 규정은 법²⁾과 조례³⁾, 그리고 마을조합 정관의 범위 안에서 자율적으로 제정되고 운영되어야 합니다.
- 규약과 규정은 조합 및 조합원의 활동을 제약하고자 하는 것이 아닙니다. 오히려 조합운영의 근거와 책임 범위를 규정함으로써 조합 활동을 보호하고 내부 구성원 간의 권리와 의무를 명확히 하여 구성원의 활동을 촉진하게 합니다.

2. 규약·규정 제정의 근거(마을조합 정관작성 예시를 기준으로)

- 마을조합 정관에 표기되어 있더라도 조합 운영에 필요로 하지 않는 경우 규약이나 규정을 제정하지 않을 수도 있고 반대로 정관에 표기되지 않은 부분도 조합 운영에 필요한 경우 규약이나 규정으로 제정할 수 있습니다.

2) 마을조합의 자치규범은 협동조합기본법외에도 공유재산 및 물품관리법, 근로기준법, 세법 등 마을조합 운영과 연관된 법률의 범위 안에서 제정되어야 합니다.

3) 마을조합의 자치규범은 도시재생활성화 지원 조례, 공유재산 관련 조례, 기타 사업에 따른 조례(주차장 관련 조례 등)와 같은 지자체 조례안에서 제정되어야 합니다.

조항	내용
제9조(규약 또는 규정)	마을조합의 운영 및 사업실시에 관하여 필요한 사항으로서 이 정관으로 정한 것을 제외하고는 규약 또는 규정으로 정할 수 있다.
제21조(출자금액의 감소의결)	⑤ 그 밖의 출자감소 절차와 방법에 관하여는 별도의 규약으로 정할 수 있다.
제23조(경비 및 사용료와 수수료)	② 제1항에 따른 경비 및 사용료와 수수료의 부과대상, 부과금액, 부과방법, 징수시기와 징수방법은 규약으로 정하며, 이 경우 취약계층에 대한 감면 조항이 반드시 포함되어야 한다.
제24조(과태금)	③ 과태금의 금액 및 징수방법은 규약으로 정한다.
제28조(대의원총회)	⑦ 대의원은 조합원의 선거를 통하여 선출하며, 선거방법에 관한 사항은 선거관리 규정으로 정한다.
제39조(총회의 운영규약)	정관에 규정하는 외에 총회의 운영에 관하여 필요한 사항은 총회 운영 규약으로 정한다.
제45조(갈등관리위원회의 설치 및 운영)	③ 갈등관리위원회의 구성 및 운영 등에 관한 구체적인 사항은 별도 규정으로 정하며, 이 마을조합 정관 및 별도 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「공공기관의 갈등 예방과 해결에 관한 규정」을 준용한다.
제47조(임원의 선임)	⑦ 제1항부터 제6항까지의 선거방법, 절차 등에 대해서는 별도의 선거관리 규정으로 정한다.
제49조(선거관리위원회의 구성·운영)	⑨ 그 밖에 위원회의 기능·구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 선거관리 규정으로 정할 수 있다.
제58조(임원의 해임)	⑥ 임원의 해임 사유, 해임 절차 등에 관하여 기타 필요한 사항은 규약으로 정한다.
제60조(사무국)	③ 사무국의 조직 및 운영과 관련한 세부 사항 및 직원의 임면, 급여, 기타 직원에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.
제61조(운영지원 전문기관)	④ 운영지원 전문기관의 지정 및 업무 위탁 등의 방법과 절차 등에 필요한 사항은 별도 규정으로 정할 수 있다.

3. 정관 및 규약·규정의 비교

- 정관은 조합의 설립 목적과 운영방법, 사업의 내용에 관한 기본적인 사항을 규정한 마을조합 내 최고의 자치법규입니다.
- 규약은 정관으로 정하는 것을 제외하고 협동조합의 조직과 사업, 활동에 필요한 사항을 정한 것을 말합니다.

- 규정은 정관 및 규약보다 하위의 자치규범으로 조직 및 사업운영의 직접적인 실행과 관련하여 세부적인 내용을 정하고 있습니다.
- 국토교통부 인가를 받아 설립한 조합의 정관은 변경 시 정관변경에 관한 절차에 따라 국토교통부 장관의 인가를 받아야 효력이 발생합니다. 따라서 법정 필수기재사항 및 앞으로 법적 효력이 발생하는 부분만 최소한으로 정해두고 그 외 조합 운영에 필요한 구체적인 세부사항은 규약 및 규정으로 정하는 것이 효과적입니다.
- 이러한 정관, 규약, 규정은 마을조합이 투명하고 안정적으로 운영되는데 필수적인 요소입니다.

	정관	규약	규정
의결 기구	총회	총회	이사회
제정 및 개정 요건	재적 조합원 과반수 참석에 참석자 2/3 이상 찬성으로 의결	재적 조합원 과반수 참석에 참석자 과반수 찬성으로 의결	재적 이사 과반수 참석에 참석자 과반수 찬성으로 의결
내용	법률 ⁴⁾ 에서 요구하는 필수 기재사항 15가지 중 우선출자를 제외한 14가지 사항	정관 이외의 법인 운영에 필요한 중요사항	정관, 규약 이외에 조합 운영에 필요한 사항
효력발생	국토교통부 인가 후 효력 발생 ⁵⁾	총회 의결 후 시행	이사회 의결 후 시행

규약·규정 제정시 고려하여야 할 마을관리 사회적협동조합 특성

- **(의사결정 구조와 회의 체계의 구축)** 마을관리 사회적협동조합은 다양한 사업을 수행하기 때문에 사무국이 중요한 역할을 가지는 기관이며 이사회, 사무국, 사업팀 및 구성원들 간의 역할과 책임이 명확하게 정해져야 함
- **(거점공간별 운영 규정의 제정)** 마을관리 사회적협동조합은 도시재생으로 조성된 거점공간을 무상(혹은 감면)으로 위탁받아 사용하기 때문에 개방적이고 공공적인 공간운영 및 거점공간별 운영계획과 책임범위를 정해야 함

4. 규약·규정의 범위

1) 마을관리 사회적협동조합 규약의 범위

- 규약은 조합의 운영에 중요한 영향을 미치는 내용으로 조합원들이 참여하는 총회의 의결을 통해 결정해야 하는 규범입니다.

4) 협동조합기본법 제16조 제1항 / 목적, 명칭, 주사무소 소재지, 조합원 가입 탈퇴, 출자좌수, 조합원 권리, 잉여금 손실금 처리, 적립금, 사업의 범위, 기관 및 임원, 공고, 해산, 출자금 양도, 총회와 이사회 운영
5) 협동조합기본법 제86조 제3항

- 마을조합의 최고 의사결정기구가 총회이고, 협동조합의 설립목적이 조합원의 필요와 욕구에 의한 것이므로 총회 운영과 조합원 운영에 관한 내용은 규약으로 정하는 것을 권장합니다.

	규약	내용
조합 운영 규약	총회 운영 규약	<ul style="list-style-type: none"> • 총회 준비(공고, 통지, 재적 조합원 확정) • 총회 의결 • 총회 진행 • 총회 의사록
	조합원 운영 규약	<ul style="list-style-type: none"> • 조합원 자격 • 조합원 가입 및 탈퇴 • 조합원 제명 • 조합원 출자 및 조합비 • 출자금 반환

- 규약의 범위를 결정하는 것은 기본적으로 조합의 의지입니다. 따라서 조합이 중요하다고 결정한다면 정관에서 규정으로 정하도록 명시된 이사회 운영을 규정이 아닌 규약으로 정하는 것도 가능합니다.

- 다만 조합의 자산에 변동이 생기는 부분(예를 들어 출자금의 감소의결), 조합원의 권한을 제한(예를 들어 임원의 해임)을 결정하는 부분은 규약으로 결정하는 것이 바람직합니다.

2) 마을관리 사회적협동조합 규정의 범위

- 규정은 이사회에서 결정하는 것이므로, 조합 및 사업의 운영 과정에서 규약과 비교하면 상대적으로 변화의 가능성이 높은 내용을 대상으로 범위를 정하는 것이 효율적입니다.

- 마을조합의 규정은 크게 두가지로 구분하여 정리할 수 있습니다.

① 법인 운영을 위한 규정

- 법인 운영에 필요한 이사회, 임원(임원의 해임은 규약으로 정하여야 하므로 해임을 제외한 부분), 사무국, 직원에 관한 사항 등을 규정으로 정할 수 있습니다.

마을조합의 특성상 임원 선출에 이해관계자 중심이 아니라 마을에서의 활동 중심으로 추천(이사회나 조합원)에 의한 임원 선출이 다수이므로 본 안내서에는 선거관리위원회 운영에 관한 규정 예시를 제외하였음. 선거를 통해 임원 선출이 필요한 조합은 선거관리위원회 운영에 관한 규정을 만들 필요가 있음

② 사업(공간) 운영을 위한 규정

- 마을조합은 일반적으로 단일사업을 진행하는 다른 협동조합들과 달리 거점시설의 여러 공간에서 다양한 사업을 운영하고 있습니다.

• 이러한 특성으로 인해 마을조합은 대부분 사업별로 사업팀 형태의 조직구조를 만들게 되고 각 사업별 운영을 위한 원칙이 필요합니다.

• 공영주차장, 마을카페, 마을공방, 공유부엌, 게스트하우스, 사회주택 등과 같이 조합이 운영하는 사업에 대해 관리체계, 관리 책임의 범위, 운영 주체의 역할 배분과 같은 개별적인 운영원칙을 규정으로 만드는 것이 필요합니다.

• 또한 조합은 지자체 소유의 거점공간을 무상(혹은 감면) 위탁받아 운영하기 때문에 운영하는 거점공간의 운영 원칙(운영시간, 공간 사용 기준, 공간 대여 기준 등)도 꼼꼼하게 세워야 합니다.

• 사업(공간) 운영을 위한 규정은 사업(공간)별로 이러한 사업 운영규칙과 공간 운영규칙을 포함하여 만들어야 합니다.

	규정	내용
법인 운영을 위한 규정	이사회 운영 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 위임 전결 이사회 구성 • 이사회 소집 • 의안 및 회의 절차
	임원의 보수 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 임원 보수의 종류 및 지급 방법 • 임원 보수의 결정
	사무국 운영 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 사무국 구성 및 역할(업무) • 위임 전결 • 문서관리 및 물품 관리 • 회계관리 및 계약관리
	직원관리 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 직원 채용 및 인사위원회 구성 • 직원 복무(휴가 및 출장) • 직원 보수(급여, 복리후생, 여비 등) • 권익보장 및 포상·징계
	갈등관리위원회 운영 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 갈등관리위원회 구성 • 회의 개최
사업(공간) 운영을 위한 규정	사업운영을 위한 (공간별, 사업별) 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 공영주차장 운영관리 및 시설관리 규정 • ○○사업팀 운영 규정 • ○○어울림센터 공간 대관 규정 • 기타 조합의 다양한 사업 관련 규정

• 위에 제시된 규약 및 규정 이외에도 마을조합에 필요한 규칙은 추가적으로 제정할 수 있음
(임원 해임 규약, 출자금 감소 규약, 선거관리위원회 운영 규정, 조합원 교육 규정, 기부금 관리 규정 등)

• 규약과 규정을 조합의 민주적 절차를 통해 제정하였다고 해도 그 내용이 법과 정관의 내용을 벗어나는 경우 그 규약과 규정은 규범에 대한 기능을 상실함. 모든 규약과 규정은 법과 정관의 테두리 안에서 인정되는 세부적인 내부 규범임

5. 규약·규정 만들기

- 마을조합 규약·규정 안내서를 기초로 하여 규약·규정 만들기 TF팀을 구성하여 규약·규정의 범위를 정하고 세부적인 내용을 만들어야 합니다. 또한, 충분한 시간을 가지고 조합의 상황에 맞는 규약·규정을 만들고 총회 및 이사회의 의결을 거쳐 제정된 규약·규정은 조합원들과 충분히 공유하는 과정이 필요합니다.



마을조합 규약·규정 만들기 프로세스

III 마을관리 사회적협동조합 규약 작성 예시

1. 총회 운영 규약

총회는 협동조합의 최고 의사결정기구이며 총회 운영은 규정이 아닌 규약으로 정하는 것이 바람직함. 임원의 해임이 필요하다면 별도의 규약을 만들어야 하며 본 가이드에서는 임원의 해임이 총회 결정사항이므로 총회 운영 규약에 포함하여 작성하였음

○○ 마을관리 사회적협동조합 총회규약

총회는 협동조합의 최고 의사결정기구이며 총회 운영은 규정이 아닌 규약으로 정하는 것이 바람직함

제정 ○○○○.○○.○○

규약의 제정 및 개정 날짜 표기

제1조(목적)

이 규약은 총회를 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위)

총회의 운영은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규약에 의한다.

협동조합 기본법 제 29조
마을관리협동조합 정관 작성예시 제 27조 ~ 제 40조

제3조(용어의 정의)

이 규약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① '의안'은 총회에서 심의하고 토의할 안건을 말한다.
- ② '안건'은 논의 대상이 되는 모든 사안을 말하며 의안과 그 밖의 사안을 포함한 것을 말한다.
- ③ '의결'은 의논을 통해 결정하는 것으로 가결과 부결을 포함한다.
- ④ '표결'은 안건에 대하여 가부 의사를 표시하여 결정하는 행위를 말한다.

제4조(총회개최공고)

총회의 공고는 협동조합 정관 제○조(공고방법)에 의한다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 6조(공고방법)

제5조(총회소집통지)

이사회는 총회 개최 7일 전까지 회의목적·안건·일시 및 장소를 정하여 우편, 전자문서(이메일), 문자메세지, SNS를 활용하여 각 조합원에게 개별 통지하여야 한다.

공고와 통지는 다름. 통지는 개별 조합원에게 전달되는 방법을 사용하여야 함.
통지의 방법은 조합의 사정에 따라 다른 방법을 추가할 수 있음

제6조(재적조합원의 확정)

총회 구성원인 재적 조합원은 총회개최 ○○일전까지 조합에 가입 승인된 조합원으로 확정한다.

총회의 재적조합원(참석자 및 의결권자)은 매우 중요한 기준으로 총회에서 충분한 논의를 통해 결정하여야 함
예시) 총회 공고일 기준, 총회 개최 00일 기준 등

제7조(조합원명부 비치)

재적 조합원으로 구성된 조합원명부(선거인명부)를 작성하여 조합원이 열람할 수 있도록 총회개최일 총회 장소에 비치하여야 한다.

위 6조를 기준으로 재적 조합원 명부 작성. 이를 총회 참석자 명부로도 활용 할 수 있음

제8조(의결권 및 선거권)

① 조합원의 의결권과 선거권은 정관 제○○조(의결권 및 선거권)로 정하는 바에 따른다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 36조(의결권 및 선거권)

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자는 의결권이 없다.

조합원의 자격은 출자금 납입으로 결정되며, 위 규약 6조를 기준으로 동일하게 표기

1. 총회개최 ○○일전까지 현재 정관으로 정한 최소 출자좌수를 납입하지 않은 자
2. 총회일 현재 탈퇴처리 된 자 및 총회당일 제명이 승인된 자

총회의 여러 의안 중 제명이 먼저 의결된 경우 제명이 의결된 조합원은 그 다음 의안부터 정족수에 포함되지 않으며 의결권이 없음

제9조(대리인의 자격)

① 대리인의 자격은 협동조합 기본법 23조(의결권 및 선거권)와 정관 제○○조(대리인이 될 자격)로 정하는 바에 따른다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 37조(대리인이 될 자격)

② 대리권을 증명하는 서면은 조합의 지정된 양식[별표1]에 따라 총회 개최전까지 제출하여야 한다

위임장의 접수 마감 기준은 조합의 사정에 따라 다르게 정할 수 있음

제10조(회의참여 및 외부인사참석)

- ① 사외이사 및 간부를 비롯한 조합의 직원 등은 총회에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ② 관계 전문가 및 이해관계자도 총회에 참관인으로 배석하거나 의견을 진술할 수 있다.

위임장에는 위임하는 자, 위임받는 자(대리인), 위임 내용등이 포함되어야 함

제11조(의결정족수)

① 정관 제○○조 특별의결 사항은 총조합원 과반수의 출석과 출석자 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 35조(특별의결사항)

② 조직변경의 경우 조합원 전원의 찬성으로 의결하여야 한다.

협동조합 기본법 제 105조의 2

③ 제1항과 제2항 및 관련 법령에서 의결정족수를 달리 규정한 경우를 제외한 그 밖의 사항은 총 조합원 과반수의 출석과 출석자 과반수의 찬성으로 의결한다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 33조(총회의 의결사항)

제12조(의결사항)

① 총회의 의결사항은 협동조합 기본법 29조(총회의 의결사항 등)와 정관 제○○조(총회의 의결사항)로 정하는 바에 따른다.

② 총회에서 의결할 안건은 이사회 의결을 얻어 상정하여야 한다. 다만 조합원 5분의 1의 동의를 있는 경우 이사회 의결이 필요하지 않다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 32의2(조합원제안권)

③ 총회는 미리 통지한 사항에 한하여 의결할 수 있다. 다만, 긴급을 요하여 총 조합원의 3분의 2이상의 출석과 출석조합원 3분의 2 이상의 찬성이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 34조(총회의 의사)

정관의 변경, 임원 선출과 해임, 사업 계획 및 예산 승인과 변경, 조합원 제명, 마을조합의 합병·분할·해산·휴업, 또는 계속과 같은 사항은 논란의 여지가 있으므로 긴급으로 요하는 안건으로 상정함이 적절치 않음

④ 정관에서 규정한 것 외에 법령에 반하지 않는 범위에서 의결사항을 추가적으로 규정할 수 있다.

제13조(임원의 해임)

① 마을조합의 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 총회의 의결을 얻어 해임할 수 있다.

임원의 해임 규약은 필수적인 조항은 아니나 임원의 해임이 필요한 경우에는 그 사유를 규약으로 정하는 것을 권장함.
각 호에 해당시 바로 해임되는 것이 아니라 해임을 총회에 의안으로 요구할 수 있다는 것이며 총회 의결전에는 임원의 자격이 유지됨

1. 마을조합의 명예를 훼손한 경우
2. 마을조합의 사업과 관련된 법령·행정처분·조례를 위반한 경우

② 마을조합은 제1항에 따라 임원을 해임하고자 할 때에는 전체 조합원의 5분의 1이상의 동의를 얻어 총회에 임원의 해임을 요구할 수 있다.

③ 기타 사항은 정관 ○○조(임원의 해임)에 따른다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 58조(임원의 해임)

제14조(조합원의 제명)

정관 제○○조 (제명)에 정하는 바에 따른다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 15조(제명)

제15조(의사 진행)

① 이사장은 총회의 의장이 된다.

② 이사장의 유고 또는 결위 시 정관에 정하는 바에 따라 이사장의 직무를 대행하는 자가 의장이 된다.

③ 의장은 원활한 회의 진행을 위해 의사 진행 외에 필요한 조치를 취할 수 있다.

제16조(정회 또는 회기 연장)

의장이 필요하다고 생각할 때에는 정회 또는 회기 연장을 할 수 있다.

정회란 일단 개의된 회의를 진행하다가 회의를 중단하는 것으로 일반적으로 안건에 대한 이견 조정, 휴식, 질의(질문)에 대한 답변 준비, 중식 또는 석식 시간의 확보 등 필요한 경우에 정회를 할 수 있음
정회나 회기 연장의 경우 의장이 결정할 수 있으나 규약의 내용에 따라서는 총회의 의결로 결정하도록 할 수 있음

제17조(표결방법)

표결은 거수, 기립 또는 투표 등의 방법에 의하되 의장은 총회의 의견을 들어 방식을 정할 수 있다.

제18조(표결절차)

표결절차는 아래 각 호 사항의 순서대로 한다.

1. 의안에 대한 제안 및 설명은 이사장 또는 제안자가 한다.
2. 반대 의견이 있는 경우 **찬성과 반대토론**
3. 의안에 대한 동의와 제청
4. 표결방법 제안
5. 표결
6. 결정사항에 대한 공표

의안에 대한 반대여건이 있는 경우 찬성-반대 토론을 할 수 있음
이 경우 반대자가 먼저 발언

제19조(표결의 순위)

- ① 수정안이 제안되었을 때는 수정안을 먼저 표결한다.
- ② 수정안이 2개 이상 있을 때는 재수정안부터 순차로 표결한다.

제20조(의사록의 작성 및 보존)

- ① 총회의 의사에 관하여 서기는 의사의 경과와 그 결과를 의사록에 작성하고 **의장과** 총회에서 선출된 3인이상의 조합원이 **기명날인** 하여야 한다.
- ② 기명날인된 의사록은 **5년 이상** 조합 사무실에 비치하여야 한다.
- ③ 의사록에는 다음 사항을 기재하여야 한다.
 1. 총회의 종류
 2. 총회공고 일자
 3. 개최 일시 및 장소
 4. 재적 조합원 및 참석 조합원 수
 5. 회의의 목적 사항
 6. 전차의사록 낭독 및 승인여부
 7. 의사의 진행 경과 및 결과
 8. 기타 필요한 사항

임시의장과 이사장(의장)이 다른 경우 2명 모두 기명날인 또는 서명하여야 함

총회 개최 선언 후 제일 먼저 의장이 해야 할 일이 서기와 기명날인 3명을 지명하는 절차이며 이는 총회 의사록에 정확한 성명이 표기되어야 함

협동조합기본법에서는 의사록의 보존기간을 두고 있지는 않으나 일반적으로는 최소 5년 이상, 가능하면 협동조합의 해산 및 청산 전까지 영구 보존하는 것을 권장하고 있음

제21조(회의의 공개)

총회는 공개회의를 원칙으로 한다.

부칙

제1조(시행일)

이 규약은 ○○ 마을관리 사회적협동조합 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

[별표1]

위임장

위임한 사람	성명 (서명 또는 인)	연락처
	아래 위임 내용 및 유의사항을 충분히 확인함 <input type="checkbox"/>	
위임받은 사람 (대리인)	성명 (서명 또는 인)	생년월일
		연락처
○○ 마을관리 사회적협동조합 정관 제○○조(대리인이 될 자격)이 정한 자격을 갖췄음을 확인함 <input type="checkbox"/>		
위임 내용	○○○○년도 정기총회 안건 심의·의결·선거권	

○○ 마을관리 사회적협동조합 정관 제○○조(의결권 및 선거권)에 따라 상기의 내용과 같이 위임합니다.

년 월 일

○○ 마을관리 사회적협동조합 이사장 귀하

유의 사항

- 마을관리 사회적협동조합 총회 운영규약 제 ○조 ○항에 따라 대리권을 증명하는 서면은 총회 개최전까지 제출하여야 합니다.
- 마을관리 사회적협동조합 정관 제○○조 ○항에 따라 대리인이 대리할 수 있는 조합원의 수는 1인에 한합니다.

2. 조합원 운영 규약

조합원에 관련된 내용은 조합 운영상 중요한 사안이므로 규약으로 제정하는 것이 바람직하며 조합원의 가입 및 탈퇴의 절차와 양식을 정하는 것이 필요함

○○ 마을관리 사회적협동조합 조합원 규약

조합원에 관련된 내용은 조합 운영상 중요한 사안이므로 규약으로 제정함을 권장함

제정 ○○○○.○○.○○

규약의 제정 및 개정 날짜 표기

제1조(목적)

이 규약은 조합원의 자격에 대한 기준을 정하고 조합원의 가입, 탈퇴, 제명등 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

조합원의 자격은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규약에 따른다.

협동조합 기본법 제 20조~27조
마을관리협동조합 정관 작성에서
제 10조~17조

제3조(용어의 정의)

이 규약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- “조합원”이라 함은 정관 제○조에서 정하는 바에 따라 ○○좌 이상의 출자를 한 자를 말한다.

제4조(조합원의 자격)

조합원은 정관 제○조에서 정하는 바에 따라 ○○좌 이상을 출자하고 정관 제○조에서 정하는 자격을 갖추어야 한다.

제5조(가입)

- 조합에 가입하고자 하는 자는 가입신청서를 조합에 제출한다. 단 가입신청서는 개인조합원용[별표1]과 법인조합원용[별표2]으로 구분한다.
- 마을 조합은 신청서를 접수되면 ○○○에서 가입 여부를 결정하고 신청서를 접수한 날로부터 2주일 이내에 서면 또는 전화 등의 방법으로 가입여부를 통지하여야 한다.

이사회, 이사장, 사무국 등 2주이
내에 가입여부를 통지할 수 있도
록 담당 주체를 결정하며 명시함

③ 가입을 통지받는 가입신청자는 출자를 납입함으로써 조합원이 되며, 조합은 이를 조합원 명부에 기재한다.

유의사항

- 가입신청서는 개인(자연인)조합원용과 법인조합원용으로 구분하여 만들어야 함
- 개인(자연인) 조합원용은 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 출자좌수, 조합운영 참여 및 사업이용 동의등이 포함되어야 하고 법인 조합원용은 법인명, 법인등록번호, 법인 소재지, 대표자 성명, 법인 연락처, 대표자 연락처, 출자좌수, 조합 운영 참여 및 사업이용 동의등이 포함되어야 함

제6조(출자증서의 교부)

① 조합에 가입한 조합원에게 출자하였음을 증명하는 출자증서를 ○○일 이내에 발급하여야 한다.

제6조의2(출자증서 내용)

증서에는 다음 각 호의 사항을 적고 이사장이 법인 인감을 날인하여야 한다.

1. 마을관리 사회적협동조합의 명칭
2. 조합원의 성명 또는 명칭
3. 조합원의 생년월일
4. 마을조합의 가입 연월일
5. 증서번호
6. 발행 연월일
7. 출자금의 납입 연월일
8. 출자금액 및 출자좌수

출자증서에는 주민등록번호 대신 생년월일로 표기할 수 있음. 법인 조합원의 경우 법인등록번호를 표기

제7조(제명)

- ① 마을조합은 조합원이 정관 제○조에서 정하는 사유에 해당하면 총회의 의결을 얻어 제명할 수 있다.
- ② 마을조합은 당사자에게 제명예정 안내문[별표3]을 발송하여야 하며 제명예정 안내문의 내용은 다음 각 호와 같다.
 1. 당사자의 성명(법인의 경우에는 명칭과 대표자의 성명)과 주소
 2. 제명의 사유

3. 당사자가 의견을 제출할 수 있다는 사실과 그 제출 기한
4. 그 밖에 제명 통지에 필요한 사항

③ 마을조합은 제명결의가 있었을 때 총회에서 제명결의를 통해 제명된 조합원에게 제명사유를 서면[별표4]으로 통지하여야 한다.

제8조(탈퇴 및 출자금 환급청구)

- ① 조합을 탈퇴하고자 하는 조합원은 정관 제○조에서 정하는 탈퇴절차를 거침으로서 조합원의 자격이 상실되며 탈퇴신청서[별표5]를 조합에 제출한다.
- ② 탈퇴 및 제명 조합원은 탈퇴 및 제명 당시 회계연도의 다음 회계연도부터 출자금 환급청구서[별표6]를 통해 출자금 환급 청구가 가능하다.
- ③ 출자금 환급청구권은 정관 제○조 ○항에서 정하는 바에 따른다.

협동조합 기본법 제 24조(탈퇴) 1항에 협동조합에 탈퇴의사를 알리고 탈퇴할 수 있다고 되어 있으며 이에 따라 탈퇴 의사를 알리는 방법과 기준을 명확히 명시할 필요가 있음

제9조(기본회비와 특별회비)

- ① 마을조합은 사업운영을 위하여 조합원 및 마을조합의 사업을 이용하는 자에게 기본회비나 특별회비를 부과 및 징수할 수 있다.
- ② 마을조합의 기본회비는 총회 의결로, 특별회비는 이사회 의결로 결정한다
- ③ 제1항에 따른 기본회비나 특별회비를 부과 할 경우 취약계층은 ○○%를 감면한다

부칙

제1조(시행일)

이 규약은 ○○ 마을관리 사회적협동조합 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

[별표3]

조합원 제명예정 안내문

성 명		주민등록번호	
주 소		전화번호	
제명 사유			

귀하는 상기 사유로 정관 제 15조에 의거 ○○○○년 ○○월 ○일에 진행되는 당 조합의 제 ○ 회 정기(임시)총회에 제명처리안이 발의되었으니 총회에 참석하시어 진술하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

○○ 마을관리 사회적협동조합 이사장(인)

[별표4]

조합원 제명 통지서

성 명		주민등록번호	
주 소		전화번호	
제명 사유			
제명처리 일자			
출자금 환급 청구사항			
납입 출자금			

귀하는 상기 사유로 정관 제 15조에 의거 당 조합의 제 ○ 회 정기(임시)총회로부터 제명처리 되었으니 양지하시기 바라며 귀하의 출자금은 20 년 월 일부터(2년 이내) 아래의 서류를 첨부하여 청구하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

○○ 마을관리 사회적협동조합 이사장(인)

첨부서류 : 출자금환급 청구서

IV 마을관리 사회적협동조합 규정 작성 예시

1. 이사회 운영 규정

조합의 판단에 따라서는 규정이 아닌 규약으로 제정하는 것도 가능함. 이사회는 정기적으로 개최하는 것이 바람직하며 이사회의 구성, 소집, 의결, 역할 등에 관하여 구체적으로 정해야 함

○○ 마을관리 사회적협동조합 이사회 운영규정

제정 ○○○○.○○.○○ 규정의 제정 및 개정 날짜 표기

제1조(목적)
이 규정은 이사회의 원활한 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)
이사회 운영은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 이 규정의 명문에 없거나 그 적용에 이의가 있을 경우는 이사회의 의결을 따른다.

협동조합 기본법 제 31조~44조
마을관리협동조합 정관 작성예시 제 41조~44조

제3조(용어의 정의)
이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. “이사회”라 함은 정관으로 정하는 바에 따라 이사장 및 이사로 구성된 조직을 말한다.

제4조(기능)
① 이사회는 정관 제○○조에서 정한 사항을 심의·의결한다.
② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로써 감사에게 조합에 대한 감사를 요청할 수 있다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 42조(이사회의 의결사항)

제5조(구성)
① 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.
② 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.
③ 이사장이 결위되거나 사고로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관이 정하는 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

마을관리협동조합 정관 작성예시 제 53조 3항(이사장 및 이사의 직무)

제6조(이사회 소집)
① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
② 정기이사회는 매월 ○○주 ○요일 ○○시에 개최한다. 단 부득이한 사정이 발생하는 경우 ○○주 ○요일 전후 일주일 안에 다른 날을 정해 이사회를 진행할 수도 있다.
③ 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나, 재적이사 3분의 1이상의 요구가 있는 경우 소집한다.
④ 이사회를 소집할 때는 이사회 개최일 7일전까지 회의의 목적, 안건, 일시 및 장소를 각 이사들에게 통지하여야 하며 모든 이사의 동의를 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

정기 이사회는 규칙적으로 운영하기 위해서 구체적으로 지정하여 운영하기를 권장하지만 조합의 사업 및 운영상황에 따라 매월 1회, 격월 1회, 분기 1회 등과 표기할 수도 있음

상법 제 390조 제 3항에 따라 7일 전에 통지하여야 함. 정관에서 7일 이전으로 단축하여 정할 수도 있음

통지의 방법은 총회 규약 제○호를 기준으로 함

제7조(연기 및 속행)
① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 의결을 할 수 있다.
② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제8조(보고사항)
① 이사장은 이사회에 정관 및 규정에서 이사회의 의결사항으로 정하는 사항, 마을조합의 대외활동 및 이사회가 보고하도록 요구하는 사항, 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항을 보고하여야 한다.
② 사업담당자 또는 사무국장은 이사회에 사업운영보고 및 결산보고를 하여야 한다. 단 이사회에 사업담당자 또는 사무국장이 보고하기 어려운 상황일 때 이사가 사업 운영 보고 및 결산보고를 할 수 있다.

제9조(결의방법)
① 이사회는 구성원 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 의결사항에 특별한 이해관계가 있는 이사는 그 안건에 대한 표결권을 행사할 수 없으면 이 경우 해당 이사는 정족수에 포함되지 않는다.
③ 이사는 이사회에 출석하여 조합의 업무에 관한 사항을 심의 의결한다.

유의사항

- 이사회의 의결권 대리행사는 불가능하다는 대법원 판결(대법원 1982. 7. 13. 선고 80다2441 판결)이 있음. 다만 이 대법원 판례는 상법상의 판례이고 민법상에서는 일괄적용에 대한 논란의 여지가 있을 수 있음. 하지만 마을조합의 이사회가 전반적인 조합 운영을 책임진다는 점에서, 이사회가 단순한 의사 결정기관이 아니라 논의하고 숙의하여 조합의 운영 방향과 방법을 도출하여야 하는 기관이라는 점에서 대리인에게 출석과 의결을 위임하는 것은 바람직하지 않음. 제9조 3항과 같이 정관과 규정에 이사 결의에 출석을 의무화하는 조항을 삽입하는 것을 권장함

유의사항

- 서면결의는 가능하면 인정하지 않는 것이 좋으며 서면결의를 인정하는 경우 매우 제한적이어야만 함.
민법상 비영리단체의 이사회 결의에 관하여 서면결의가 유효하다 하는 판례가 있으나 이를 일반화하여 모든 비영리법인의 이사회에서 서면결의가 가능하다고 볼 수 있을지에는 의문이 있음. 협동조합에서는 이사회가 단순한 의안 통과만의 목적을 가진 기관이 아니므로 서면결의가 불가능하다는 해석이 많음
따라서 협동조합의 이사회 서면결의는 가능하면 인정하지 않는 것이 권장 사항이며 이사회의 서면 의결을 부분적으로 인정하려 한다면 이사회 규정을 통해 매우 제한적으로 활용되어야 함
예시) 제 ○○조(서면결의)
① 이사장은 이사회에 부의할 의안 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항이 있을 경우에는 이사회를 소집하지 않고 서면결의로써 이사회의 의결을 갈음할 수 있다.
② 제1항에도 불구하고 다음의 사항은 서면결의 할 수 없다.
1. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안
2. 규정의 제정 변경 및 폐지
3. 법령과 조례에 따라 이사회의 의결을 받도록 정하는 사항
4. 재산의 득실에 관한 사항
③ 제1항에 의한 서면결의는 재적이사 과반수 찬성을 얻어야 하며, 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제10조(의결사항)

총회의 의결사항을 제외하고 법령에 반하지 않는 범위에서 필요한 사항을 추가할 수 있음

- ① 이사회는 다음의 사항에 대하여 결의한다.
 1. 총회에 관한 사항
 - 가. 총회의 소집 및 이에 제출할 의안
 - 나. 재무상태 및 부속 명세서에 관한 의안
 2. 상임이사 및 감사의 보수지급기준 등에 관한 사항
 3. 마을조합 규정의 변경에 관한 사항
 4. 중장기 경영목표의 수립 및 변경에 관한 사항
 5. 예산편성 및 운영계획 변경
 6. 장기차입금의 차입 및 상환에 관한 사항
 7. 재산과 권리의 득실에 관한 사항
 8. 직원의 인사(징계, 포상, 승진, 정원 등)에 관한 사항
 9. 기타 이사장이 부의하는 내용

제11조(의견청취)

- ① 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며 의결권을 가지지 아니한다.
- ② 각 팀장은 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며 의결권을 가지지 아니한다.
- ③ 의장은 의안을 심의함에 있어 필요하다고 인정되는 경우에 관계조합원을 출석시켜 그 의견을 들을 수 있다.

제12조(의사록)

- ① 이사회의 의사진행과 의결사항 등 이사회 개최결과를 의사록[별표1]을 작성하여 참석 이사 전원의 서명 날인을 받아야 한다
- ② 서명받은 의사록은 5년 이상 조합 사무실에 비치하여야 한다.
- ③ 의사록에는 다음 사항을 기재하여야 한다.
 1. 회의명
 2. 개최 일시 및 장소
 3. 참석 대상자 및 참석자 명단
 4. 보고사항 및 회의안건
 5. 의사진행 경과 및 결과
 6. 기타 필요한 사항

협동조합기본법에서는 의사록의 보존기간을 두고 있지는 않으나 일반적으로는 최소 5년 이상 보관하는 것을 권장하고 있음

회의명예
()년 제()회(정기)(임시)이사회

유의사항

- 이사회 의사록 작성 담당을 구체적으로 규정에 명시하는 것도 가능함
 예1) 제11조(의사록) ① 이사장은 이사 중 1인을 의사록 작성자로 지명할 수 있으며 의사록 작성자는 이사회 의사진행과 의결사항 등 이사회 개최 결과를 의사록을 작성하여 참석 이사 전원의 서명 날인을 받아야 한다
 예2) 제11조(의사록) ① 시무국장은 이사회 의사진행과 의결사항 등 이사회 개최결과를 의사록을 작성하여 참석 이사 전원의 서명 날인을 받아야 한다

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 ○○ 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

[별표1]

2024년 제[]회 정기이사회 의사록
○○ 마을관리 사회적협동조합 제[]회 임시이사회 의사록

일시			장소			
참석대상	(총 명) 성명(직책), 성명(직책), 성명(직책), 성명(직책), 성명(직책)					
참석자	당연직 참석자	성명	서명		성명	서명
	일반 참석자					
회의 안건						
1. 전차 회의록 확인 2. 보고사항 가. 나. 3. 회의안건 가. 나						
회의 내용 및 결과						
구분	내용		결과			
보고사항	가.		/			
	나.					
	다.					
	라.					

회의안건	가.	
	나.	
	다.	
	라	

이사회회의 의결을 명확하게 확인하여 서명 날인함

년 월 일

이사장 (인)
 이사 (인)
 이사 (인)
 이사 (인)
 이사 (인)
 이사 (인)
 이사 (인)

2. 임원의 보수 규정

사회적협동조합은 임원의 1/3을 초과하여 직원을 겸직할 수 없도록 법에 규정되어 있음. 임원인 직원은 근로기준법 등의 노동법을 기준으로 근로계약이 이루어지며 직원이 아닌 임원의 보수는 이 규정에 따라 보수를 지급할 수 있음. 조합의 판단에 따라 규정이 아닌 규약으로 제정하는 것도 가능함

○○ 마을관리 사회적협동조합 임원의 보수규정

마을관리사회적협동조합 정관 작성 예시 제 57조(임원의 수당 등)에 따라 규정으로 제정

제정 ○○○○.○○.○○

규약의 제정 및 개정 날짜 표기

제1조(목적)

이 규정은 협동조합의 임원 보수에 관한 사항을 정하여 임원의 책임과 기여를 공정하게 보상하고, 협동조합의 지속 가능한 운영을 도모함을 목적으로 한다.

협동조합 기본법 시행령 제20조에 의거 사회적협동조합은 직원을 겸직하는 임원 수가 직원 총수의 3분의 1을 초과하지 않는 범위에서 임원이 직원을 겸직할 수 있다. 따라서 임원의 보수 규정은 직원과 겸직하지 않는 임원의 보수에 대한 내용이며 직원과 겸직하는 임원에 대해서는 별도의 직원(보수)규정에 따라야 함
 단 이사장은 직원 겸직이 불가능함

제2조(적용범위)

본 규정은 협동조합의 이사장, 이사, 감사 등 모든 임원에게 적용된다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임원"이라 함은 이사장, 감사, 이사를 말한다.
2. "직무활동비"라 함은 직무와 관련된 기본적인 급여를 말한다.
3. "성과급"이라 함은 해당기간의 경영성과 및 업무수행실적 평가결과에 따라 지급하는 급여를 말한다.

사회적협동조합은 협동조합기본법 제92조에 따라, 그 기관에 대하여 법 제34조 제1항을 준용하므로, 협동조합에 임원으로서 이사장 1명을 포함한 3명 이상의 이사와 1명 이상의 감사를 두어야 함
 사회적협동조합은 감사를 선출하지 않을 수 있는 예외를 둔 동법 제34조 제5항을 준용하지 않으므로 감사를 필수적으로 선임해야 함

유의사항

- 상근자를 무조건 직원으로 보기 어려움이 있음
직원(근로자)이란 '사용자에게 종속성을 가지는 근로계약을 체결하고 지휘·감독하에 노무제공을 하는 자'를 의미함.
따라서 이사장이 상근한다 하더라도 직원으로 보기는 어려움

직원은 사용자의 지휘, 감독 아래에서 업무를 수행하기 때문에 근로계약을 맺어야 하지만 등기상의 임원은 사용자로서 이사회 참석권, 의결권, 관리 감독권 등이 있고, 독자적인 판단하에 업무를 수행한다고 보기 때문에 근로계약이 아닌 위임계약을 체결하여야 함.

위임계약은 별다른 규정이 없는 한 퇴직금을 받을 수 없고 임기가 정해져 있지 않으면 정당한 사유가 없이도 총회를 통해 위임계약이 해지될 수 있음

다만 등기 임원은 특정 조건에서는 직원으로 판단할 수 있음

- 업무 내용을 사용자가 정하고 업무수행에 사용자의 관리 감독을 받는 경우
- 인사규정에 따라 근무를 하고 근무시간과 근무장소 등이 사용자에게 의해 정해진 경우
- 대부분의 작업도구, 비품, 원자재를 사용자가 소유하며, 해당 업무를 제 3자를 고용하여 대행하게 할 수 없는 경우

제4조(보수의 종류)

- ① 임원의 보수는 직무활동비와 성과급으로 구성된다.

제5조(직무활동비)

- ① 직무활동비의 기준은 임원의 업무 범위와 책임, 협동조합의 재정 상태를 고려하여 이사회에서 결정한다. 단, 별도의 (용역)사업비의 경우에는 사업비 범위 안에서 이사회 의결로 정한다.
- ② 제1항에서 정하는 직무활동비에 대한 이사회 의결시 직무활동비를 지급받는 당해 이사는 이사회 의결에 참여할 수 없다.

제6조(성과급)

- ① 조합의 사업실적에 기여한 임원에 대하여 필요하다고 인정되는 경우 이사회가 정하여 총회의 승인을 거쳐 성과급을 지급할 수 있다.

- ② 성과급은 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며 지급 기준 및 금액은 조합 총회에서 승인한 후 지급한다.
- ③ 제1항의 이사회 의결시 제5조 제2항의 규정을 준용한다.

제7조(지급시기)

- ① 보수는 직무의 발생과 업무의 내용에 따라 매월 ()일에 지급한다. 단, 기간이 정해진 (용역)사업의 경우 (용역)사업 종료 후 60일 이내 지급한다.
- ② 성과급은 총회에서 확정된 다음 월에 지급한다. 단, 조합의 운영상황에 따라 이사회가 지급시기와 지급방법을 조정할 수 있다.

제8조(지급방법) ① 보수는 임원 본인 명의의 은행 계좌로 입금한다.

제9조(실비보상)

- ① 임원이 협동조합의 업무집행 중 발생하는 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 지급 경비의 범위는 아래와 같다.

경비 적용범위나 금액 상한을 대략적으로 규정 필요

1. 여비교통비(대중교통, 택시, 주유비, 통행료 포함)
2. 접대비(월 ○ 회 이하 1인 ○ 원 기준)
3. 일반경비(도서인쇄비, 복사비, 소모품 구매 등)
4. 숙박비와 시외 교통비가 지급되는 출장은 사전에 지출 결의서를 작성하여 결재를 받아야 한다.
5. 기타 필요하다고 인정하는 경비 (내용 추가)

- ② 제1항에 따른 경비는 법인카드로 결제하되 지출결의서에 영수증 등의 증빙자료를 첨부하여 제출한다.

제10조(보수의 공개)

- ① 임원의 보수는 투명성을 위해 매년 조합 총회에서 보고한다.

제11조(기타)

- ① 임원의 보수 관련 기타 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 정할 수 있다.
- ② 본 규정에 명시되지 않은 사항은 협동조합의 정관 및 관련 법령에 따른다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 ○○ 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

3. 사무국 운영 규정

서로 다른 여러개의 사업을 운영하며, 행정과의 지속적인 거버넌스 체계를 유지해야 하는 마을조합의 특성상 사무국은 선택이 아니라 필수적인 기관임. 사무국의 조직, 역할, 문서 및 물품관리, 위임 전결, 회계 등에 대한 규칙이 필요함

○○ 마을관리 사회적협동조합 사무국 운영규정

제정 ○○○○.○○.○○

규정의 제정 및 개정 날짜 표기

제1조(목적)

이 규정은 사무국의 원활한 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

사무국 운영은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

마을관리협동조합 정관 작성 예시 제 60조

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사무국”이라 함은 정관으로 정하는 바에 따라 직원으로 구성된 집행조직을 말한다.
2. “사업팀장”이라 함은 조합이 운영하는 각 사업의 운영 및 시설 관리 전반에 관한 실무를 총괄하는 사람을 말한다.
3. “문서”라 함은 사무국 내부 또는 상호 간이나 대외적으로 업무상 작성하거나 실행되는 서류(장부, 전표 등)를 말한다.
4. “회계”라 함은 이해관계를 가진 사람들에게 합리적인 경제적 의사결정을 하는데 유용한 재무적 정보를 제공하기 위한 일련의 과정 또는 체계를 말한다.
(재산과 수입 및 지출의 관리와 운영에 관한 계산 제도)

제1절 사무국

제4조(사무국)

- ① 조합정관 제○○조에 의거하여 조합은 직원으로 구성된 집행조직인 사무국을 설치하고, 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 1. 총회 및 이사회 운영 지원
 2. 마을조합 홍보 및 조합원 모집
 3. 마을조합의 사업계획 수립 및 집행
 4. 조합원 교육
 5. 그 밖에 마을조합 사업에 필요한 활동
- ② 사무국에는 필요에 따라 사무국장 1인을 두고, 업무를 분담하기 위하여 사무직원을 둘 수 있다.
- ③ 사무국장은 사무국의 업무를 총괄, 관장하고 직원을 지휘·감독한다.

마을관리협동조합 정관 작성 예시 제 60조

제5조(사무국 회의)

- ① 조합 활동의 지원사항 점검 및 조합원 관리, 사업집행의 실질적 업무 수행 상황을 점검하는 사무국 회의를 주○회 정기적으로 운영한다
- ② 사무국 회의는 이사장과 사무국장을 포함한 사무국 직원으로 구성할 수 있으며, 필요하면 사업팀장과 조합원이 참여할 수 있다.

정기적인 회의가 될 수 있도록 규칙을 정하는 것을 권장함

조합의 상황에 따라 사무국 회의의 구성을 다르게 결정할 수 있음

유의사항

- 이사장이 조합의 대표이지만 대부분 상근을 하지 않는 마을조합의 특성상 이사장과 사무국 직원(사무국장 포함) 간의 정기적인 소통창구는 반드시 필요함. 사업의 내용과 규모에 따라 다르겠지만 가능하면 주 1회 이상의 사무국 회의가 될 수 있도록 권장함
조합의 상황에 따라서는 사무국 회의가 '이사장+사무국 직원(사무국장 포함)'의 형태가 될 수도 있고 '이사장 + 사무국 직원+각 사업팀장'의 형태가 될 수도 있으므로 조합의 상황에 맞게 정하는 것이 필요함.

제2절 문서 관리

제6조(문서관리 담당)

- ① 사무국장은 문서관리 전반에 관한 기획과 통제를 담당한다.
- ② 문서관리 담당자의 임무는 다음 각 호와 같다.
 1. 문서의 접수, 발송 및 배부
 2. 문서처리의 신속한 진행
 3. 문서사무의 개선
 4. 문서의 정리, 보관, 보존, 폐기 등

제7조(발신자의 명의)

대외로 발신되는 문서는 특별히 정한 경우를 제외하고는 이사장의 명의로 발송한다.

제8조(기안문서)

기안문서(이하 "기안문"이라 한다)는 전결권자의 결재를 받아 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제9조(기안처리)

기안문은 해당 업무담당자 또는 입안자가 작성한다.

제10조(결재)

기안문은 결재권자의 결재를 받아야 하며, 결재에 관한 사항은 <별표 2> 위임 전결 내용에 따른다.

아래 전결 내역은 예시일 뿐이며 조합인에서 협의를 통해 결정하여야 함

제11조(직인의 날인)

- ① 이사장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다.

제12조(보존기간)

- ① 문서 보존기간의 기준은 <별표 1>에 따른다.
- ② 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 사무국장이 보존기간을 정한다.
- ③ 문서 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 계산을 시작한다.

〈별표1〉 문서 보존기간

보존기간	종류
5년 보존	㉠ 채용, 보직 발령 등 인사에 관한 주요문서 ㉡ 회사경영에 영향을 미치는 법적 관계 문서 및 판결 결과 ㉢ 지적도, 설계도, 계약서 등 주요 재산관계 기본문서 ㉣ 규약 및 규정의 제정 공표한 원문서 ㉤ 총회 및 이사회 회의록, 보조금 관련 서류 ㉥ 회계부서용 증빙 관계 문서 및 인허가 관련 일반서류 ㉦ 매년도 예산에 의한 수입 및 지출관계 증빙서류
2년 보존	㉧ 각종 업무추진계획, 기획수립 및 이에 관련된 문서 ㉨ 증명서 발급관계 문서 ㉩ 조합원과 직원 교육훈련 관련 일반문서
1년 보존	㉪ 각종 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 일반문서 ㉫ 보조기관 전결권자에 의하여 처리된 간단한 업무문서 및 일지류 ㉬ 일반 서무관계, 기타 문서 ㉭ 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 경미한 문서

제13조(열람, 대출, 복사, 반출)

- ① 문서의 열람과 대출 및 복사는 직무수행 상 필요한 직원에 한하고 해당 직원은 사무국장의 지시에 따라야 한다.
- ② 문서의 반출은 이사장의 서면허가를 받아야 사무소 밖으로 반출할 수 있다

허가의 방법은 다르게 규정할 수 있음

제14조(문서의 폐기)

- ① 조합은 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 이사장의 서면허가를 받아 폐기할 수 있다
- ② 문서의 폐기 시 문서보존 대장에 폐기 일시와 방법을 명시하고 폐기한다.

허가의 방법은 다르게 규정할 수 있음

제3절 위임 전결

제15조(전결사항)

직위별 전결사항은 〈별표 2〉와 같다.
단, 조합의 운영규정에 특히 지정한 사항과 이례적이거나 중요한 사항은 차상급자의 결재를 받아야 하며 〈별표 2〉에 명시되지 아니한 사항은 〈별표 2〉의 기준에 따라 처리할 수 있다.

제16조(전결방법)

- ① 전결은 결재권자가 해당 문서에 날인하고 그 전결 근거를 상단에 표시하는 방식으로 이루어진다.
- ② 전결권자가 출장, 휴가 등의 사유로 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 그 내용이 중요한 문서는 결재권자의 사후 결재를 받아야 한다.

제17조(효력과 책임)

이 규정에 따라 전결 및 대결된 사항은 이사장이 결재한 것과 같은 효력을 가지며 전결권자는 차상급자 및 위임권자에 관하여 그 책임을 진다.

제18조(대외문서의 명의표시)

이 규정에 따라 전결·대결됨에도 불구하고 모든 대외문서는 이사장의 명의로 시행한다.

〈별표 2〉 위임 전결 내용

업무명	전결 구분		
	이사장	사무국장	사업팀장
1. 사업계획 수립	○		
2. 예산편성 및 결산	○		
3. 각종 규정 제정 및 개폐	○		
4. 직원의 인사	○		
5. 직원의 복무			
• 초과 근무 및 출근부 관리		○	
• 휴가(연가, 공가, 병가, 특별휴가)		○	
• 외출, 조퇴(근무상황부)		○	
• 출장 명령(관외, 관내)		○	
6. 재무회계			
• 수입 및 지출 품의·결의	○		
• 수입 및 지출		○	
• 회계부책 및 증빙서류 확인		○	
• 각종 보조부		○	
7. 대외 보고 업무			
• 운영 현황 보고	○		

아래 전결 내용은 예시일 뿐이며 조합안에서 협의를 통해 결정하여야 함

이사회 결의를 통해 일정 금액을 기준으로 전결사항을 결정할 수 있음
예) 10만원미만은 사업팀장 위임전결
50만원이상은 이사장 결재 등

업무명	전결 구분		
	이사장	사무국장	사업팀장
• 주요 업무 추진실적 보고	○		
• 재정에 관한 보고	○		
• 기타 대외기관에 대한 보고	○		
8. 문서 처리			
• 문서의 보관, 보존, 통제, 접수 및 발송		○	
• 보관문서 열람	○		
9. 재산 및 비품의 취득 관리			
• 도서 및 일반 물품의 구입 관리		○	
• 재산관리대장 / • 비품관리대장		○	
10. 사업			
• 사업의 개폐	○		
• 단위사업 계획 / • 단위사업 실시	○		
• 일지			○
• 결과 및 평가	○		
11. 시설이용, 대여			
• 판정			○
• 실시 및 확인			○

제4절 물품관리 세부규정

제19조(물품관리 체계)

- ① 물품관리 체계는 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모한다.
- ② 이사장은 각 사업팀 및 사무국장에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있으며 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 "물품관리자"라 한다.)는 사업팀장 및 사무국장으로서 한다.
- ③ 물품은 ○○○사업팀 물품, ○○○사업팀 물품, ○○○사업팀 물품, 마을조합 사무국 물품으로 구분한다.
- ④ 물품관리자는 물품 출납 및 운용현황을 물품관리대장[별표3]에 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산 출력물로 이에 갈음할 수 있다.

물품관리의 주체를 명확하게 하는 것이 필요함
사업의 종류와 규모가 작고 사무국장이 전체 사업을 주도하는 경우에는 사무국장이 전체 물품관리자가 될 수도 있지만 마을조합의 특성상 각각의 사업이 사업팀별로 운영체계를 가지는 경우가 많고 이런 경우에는 각 사업팀별로 사업팀의 물품을 각각 관리하는 것이 합리적임

유의사항

- 물품관리 시 해당 물품이 보조금으로 구매한 것인지, 마을조합의 출자금 혹은 수익금으로 구매한 것의 구분이 필요함. 보조금으로 구매한 물품은 소유권도 지자체에 있고 그 물품의 내구연한이 지나기 전에는 고장이나 파손이 되어도 폐기하지 않고 보관하여야 함
물품관리대장에는 물품명, 물품의 소유권, 구매 일자, 현재 물품의 상황, 현재 보관된 장소 등이 명시되어야 함

제20조(수급관리)

- ① 물품관리자는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.
- ② 물품 관리자는 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 물품의 취득과 사용 및 처분을 쉽게 하기 위하여 ○○마다 물품관리대장을 작성하여 정리하여야 한다.

물품관리의 주기를 결정함
예시) 분기, 6개월

제5절 회계 관리

제21조(회계원칙)

- ① 모든 수입과 지출은 회계별, 항목별로 구분하여 수입과 지출이 있을 때마다 개별처리 한다.
- ② 조합은 법인의 회계 담당자를 정하여 기장 및 지출증빙서류를 정리하도록 하고 사무국에서 전체 관리한다.

사업이 여러개일 경우 사업에 따른 항목 구분이 필요함
예시) 사업별 수입항목
A사업 운영수입
= 판매수입, 공간 대여 수입
B사업 운영수입
= 판매수입, 체험참가비 수입
공통 수입
= 이자수입, 기부금수입, 보조금 수입, 출자금, 차입금 등

제22조(증빙서류와 기장)

- ① 지출에는 지출 증빙서류를 갖추어 지출 결의서를 작성한 후 결재를 받아야 한다.
- ② 수입과 지출은 원장에 항목별로 기장하여야 한다.

조합의 상황에 따라 법인 회계 담당자와 사업팀별 회계 담당자를 구분하여 정하는 것을 권장함

제23조(현금 및 예금의 관리)

- ① 현금은 법인통장 명의로 은행에 예치하고 통장은 회계 담당자가 보관한다.
- ② 은행마감 시간 후에 수입된 현금은 회계 담당자가 책임보관하고 다음날 즉시 예금하여야 한다.

제24조(계산의 원칙)

- ① 수입 및 지출은 발생사실에 의하여 확인 계산한다.
- ② 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.
- ③ 기증 받은 자산가액은 시장가격 혹은 장부가액으로 결정한다.

제25조(결의서의 종류와 내용)

지출에 관한 결의서는 지출결의서이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다. 통장에서 자동이체로 결제되는 공공요금, 제세공과금은 세부명세서를 보관하는 것으로 지출결의서 작성 및 결재를 대신할 수 있다.

제26조(예산안의 편성)

- ① 회계연도 초에 조합의 각 사업팀과 사무국은 당해연도 사업계획과 함께 예산안을 작성하여 이사회에 보고한다. 이사회에서 각 예산안을 심의·조정 후 최종예산 편성 및 의결을 거쳐 정기총회의 승인을 얻어야 한다.

다양한 사업을 운영하는 마을 조합의 특성상 각 사업팀별로 사업 계획과 예산안을 작성하여 이사회에서 마을조합 전체의 사업계획과 예산안으로 통합하는 작업이 필요함

제27조(항목변경 등)

- ① 이사장은 예산집행 상 부득이한 사유가 있을 때에는 예산에 정한 관·항·목의 금액을 변경·지출할 수 있다. 다만, 관·항을 변경하고자 하는 경우에는 이사회 승인을 얻어야 하고 반드시 총회의 사후 변경승인을 받아야 한다
- ② 예비비를 지출하고자 할 때에는 이사회에 사전승인을 얻어야 한다. 단, 긴급을 요하는 경우에는 사후승인도 가능하다.

마을관리사회적협동조합 정관 작성 예시 제64조 제3항

제28조(예산 불성립시의 예산 집행)

예산이 성립되기 전 집행이 필요한 경우에는 다음 각 호의 경우에 한하여 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

- 1. 직원의 급여와 사업 활동에 필요한 기본 경비
- 2. 시설의 유지비에 필요한 필수적인 경비
- 3. 공공요금 및 사용료, 수수료 등 법령상 지급의무가 있는 경비

제29조(금전의 과부족처리)

- ① 금전의 부족을 발견하였을 경우에는 그 경위를 조사하여 이사장에게 보고하여야 한다.

- ② 제①항의 경우에는 1주일이 지나도 그 원인을 발견하지 못할 때에는 사업 실무 담당자가 즉시 변상 조치하여야 한다. 사업 실무담당자는 (예시, 마을조합 내 관리자 ○○○, ○○○)으로 한다.
- ③ 금전의 과오를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하여 그 원인을 규명하여 이사장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제③항의 가수금 처리 후 1월이 지나도 그 원인이 판명되지 아니할 때에는 기타 수입으로 처리하여야 한다.

제30조(결산 및 결산 공고)

이사장은 매회계연도 종료 직후에 결산서를 작성하고 감사의 감사를 거쳐 이사회에 보고하고 정기총회의 승인을 얻어야 한다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 ○○ 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

[별표3]

○○ 마을관리 사회적협동조합	사업팀 물품관리대장	문서번호	B-202501
		작성자	
		작성일자	25. ○. ○○.

no	품명	구입출처	규격/모델명	단가	구입일	사진/ 보관장소	상태
1							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
2							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
3							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
4							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
5							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
6							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
7							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
8							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
9							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
10							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
11							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>
12							양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 파손 <input type="checkbox"/>

4-1. 직원관리 규정(5인 미만 사업장)

직원의 임면, 급여, 복무 등 직원관리 전반을 통합하여 규정하였음. 하지만 조합의 판단에 따라서는 나누어서 제정하는 것도 가능함. 직원관리는 근로기준법 및 노동관련법과 관련 시행령, 시행규칙 등에 따라 결정됨.
특히 현재의 근로기준법은 5인 미만 사업장과 5인 이상 사업장에 적용되는 규칙이 다르므로 본 안내서의 직원관리 규정 또한 5인 미만 사업장과 5인 이상 사업장을 구분하여 기술하였음

○○ 마을관리 사회적협동조합 직원관리 규정

제정 ○○○○.○○.○○

규정의 제정 및 개정 날짜 표기

제1조(목적)

이 규정은 ○○ 마을관리 사회적 협동조합(이하 '마을조합'이라 한다) 직원 관리의 원활한 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

직원 관리는 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 마을조합의 업무 수행을 위하여 근로기준법에 따라 채용된 자를 말하며, 조합원과 비조합원 직원을 포함하는 협동조합에 근무하는 모든 직원을 말한다.
2. “직원관리”라 함은 채용, 인사발령, 승진, 휴직, 정직, 복직, 직위해제, 해고, 급여, 노무등의 직원에 대한 전반적인 관리 업무를 말한다.
3. “임면”이라 함은 직원의 신분을 취득하거나 상실하게 하는 인사 조치를 말한다.

제1절 인사

제4조(인사권자)

모든 직원의 인사에 관한 사항은 이사회의 의결에 따라 이사장이 결정한다. 다만, 필요한 경우에는 이사회 의결 또는 이사회 의결로써 제정된 규정에 따라 위임할 수 있다.

제5조(신규채용 및 방법)

- ① 직원의 신규채용은 균등한 기회보장과 우수한 인력을 선발하기 위해 **공개 경쟁채용**에 의함을 원칙으로 하며 특별전형에 의거 채용할 시에는 자격요건을 갖추어야 한다. 다만, 특별전형은 서류심사 및 면접에 의한다.
- ② 제1항의 공개채용방법 및 시험과목은 인사권자가 별도로 사전에 정하는 바에 의하며, 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다. 이에 필요한 별도의 지침을 두고 운영한다.
- ③ 채용 예정 직원의 직무수행능력, 품성, 자질, 향후 발전 가능성을 측정하기 위하여 수습근무기간을 둘 수 있다.
- ④ 제3항의 수습기간 중 해당직원을 측정한 결과 부적격자로 판정될 경우 근로기준법의 요건과 절차를 준수하여 해고 할 수 있다.

마을조합의 공공적 특성을 고려하여 지자체 홈페이지의 구인 게시판에 게시글을 올리는 것과 같은 공개적 방식의 진행이 필요함

제6조(인사위원회 구성)

- ① 직원채용 전형의 전반적인 심사는 ○○ 마을관리 사회협동조합 인사위원회(이하 '인사위원회'라 한다)에서 심의한다.
- ② 직원채용 면접심의를 위한 인사위원회 구성 시 마을조합의 구성원 외 외부전문가(관할 지방자치단체, 도시재생지원기구, 권역별 사회적경제 중간지원조직, 지역의 사회적경제 조직 연합 소속의 전문가 등)를 참여하도록 하여 총 인원 3명 이상으로 구성할 수 있다.
- ③ 인사위원은 채용업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며 이사장은 이를 담보하기 위하여 인사위원에게 보안각서를 작성하도록 하여야 한다.
- ④ 면접 심사의 총점이 80점 이상 득점자 중에서 총점 순으로 인사위원장이 정하는 인원을 합격자로 최종 결정한다.

제7조(채용시기)

- ① 직원의 채용은 정원 및 예산의 범위 내에서 증원 소요인력 발생 시 수시로 채용할 수 있다.

제8조(인사서류)

- ① 신규 채용되는 직원은 다음 각 호에 해당하는 **서류**를 제출하여야 한다.
 1. 이력서 1부
 2. 주민등록등본 혹은 초본 1부
 3. 경력증명서 1부(해당자에 한함)
 4. 기타 마을조합이 필요하다고 판단되는 서류

채용 직원의 과업이나 사업의 내용에 따라 조합에서 추가적인 서류를 추가 할 수 있음

제9조(결격사유)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이 조합의 직원이 될 수 없다.
 1. ○○○○
 2. ○○○○
 3. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
 4. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
- ② 제1항 각호의 사유가 발생하면 해당 직원은 당연히 퇴직한다.
- ③ 제2항에 따라 퇴직된 직원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

마을조합의 목적 및 사업 운영에 따라 정할 수 있음

제10조(근로계약서)

모든 직원은 근로의 형태에 따라 그에 맞는 **근로계약서[별표1]**를 작성하여 마을조합과 근로자가 각각 1통씩 보관한다.

근로의 형태에 따라 표준형 일용직, 프리랜서 등으로 구분하여 근로 계약서를 작성 할 수 있음

제11조(초임직급의 확정)

직원을 신규 채용할 때 초임직급은 채용하고자 하는 직무의 성격 및 난이도 등을 고려하여 인사권자가 정한다.

제2절 배 치

제12조(직무이동)

인사권자는 업무상 불가피한 사유 발생 시 직원을 직무이동 할 수 있다. 이 경우 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제13조(직위해제)

- ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 인사위원회 심의를 거쳐 직위를 해제할 수 있다.
1. 형사사건으로 기소된 자(약식기소 제외)
 2. 성희롱 및 성폭력으로 정직 이상의 징계조치가 요청된 자
 3. 금품수수 등 비위행위로 정직 이상 징계조치가 요청된 자
 4. 직무관련 금품비위로 감사원 및 검찰·경찰 등의 조사나 수사 중인 자
 5. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무 태도가 극히 불량한 자

마을조합의 목적 및 사업 운영에 따라 정할 수 있음

- ② 이사장은 1항의 직위해제 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여해야 한다.

제14조(승진)

- ① 직원의 승진은 직급별 최소승진연한 및 근무성적평정에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 정한다.
- ② 승진에 관하여 필요한 사항으로서 이 규정에 없는 사항은 이사장이 따로 정한다.

제15조(승진 등의 제한)

직원이 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 경우 그 기간 중 승진할 수 없다.

제3절 복 무

제16조(정년)

직원의 정년은 만 ○○세로 한다.

마을조합의 목적 및 사업 운영에 따라 정할 수 있음

제17조(성실의무)

모든 직원은 조합의 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 다하여야 한다.

제18조(품위유지의 의무)

직원은 품위를 유지하고 맡은 바 직무를 능률적으로 수행하여야 한다.

제19조(비밀유지의 의무)

직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

제20조(휴일)

주휴일과 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.

제21조(결근 및 지각)

직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전허가를 얻지 못하고 결근한 때에는 전화 또는 기타의 방법으로 우선 그 사유를 마을조합 ○○에게 연락하여야 한다.

기본적인 직원들의 근태관리의 주체가 누구인지 결정하는 것이 필요함. 마을조합의 사무국장, 각 사업팀의 팀장 등과 같이 명확한 주체를 규정에 명시하는 것을 권장함

제22조(조퇴 등)

- ① 질병 또는 기타 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 외출할 때에는 ○○에게 보고한다.
- ② 전항의 허가사항은 근태관리대장[별표2]에 기록하여야 한다.

제21조, 제22조, 제24조의 보고 및 관리사항은 동일 주체로 명시할 수도 있고 각기 다른 주체가 될 수도 있다. 마을조합의 상황에 맞게 결정하여야 함

제23조(출산휴가 및 가족돌봄휴가)

- ① 임신 중의 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일 이내의 유급휴가를 주어야 하며 이때 휴가는 나누어 사용할 수 있다.
- ② 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우는 120일 이내의 유급휴가를 주어야 한다. 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 10일 안의 범위에서 유급휴가를 주어야 한다. 단 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없고, 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.
- ④ 상시 근로를 하는 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 가족을 돌볼 수 있도록 휴가를 청구하는 경우 1년에 10일 이내의 무급 가족돌봄휴가를 주어야 하며 1일 단위로 나누어 사용할 수 있다. [가족돌봄휴가] 기간이 연장되는 경우는 20일 이내의 휴가를 부여(남녀고용평등법 제22조의 2 제4항 제3호)할 수 있으며 아래의 3가지 경우에 가능하다.
1. 감염병 의심자 중 가족이 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
 2. 자녀가 소속된 학교 등 휴업명령 또는 휴교 처분의 경우
 3. 그 밖에 고용노동부 장관이 정하는 사유에 해당하는 경우
- ⑤ 임신 중인 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우 근로자가 청구하면 유산·사산 휴가를 준다(근로기준법 제74조 제2항, 제3항, 동법 시행령 제43조). 유산·사산 휴가일은 발생일 기준 아래와 같이 적용한다.
1. ~ 11주 미만 시 5일 이내
 2. 12주 이상 ~ 15주 이내 시 10일

우선지원대상기업(100인 이하 사업장) 근로자는 고용보험에서 90일(630만원 한도)의 급여를 지급하고 사업주는 그 금액의 한도안에서 지급 의무가 면제됨. 둘 이상의 자녀 임신한 경우는 120일(840만원 한도)

남녀고용평등법 제18조 제2항에 의거 우선지원대상기업의 경우 최초 5일분에 대해 정부에서 지원함

남녀고용평등법 제22조의2 제2항

3. 16주 이상 ~ 21주 이내 시 30일
4. 22주 이상 ~ 27주 이내 시 60일
5. 28주 이상은 90일

제24조(출장 및 파견)

- ① 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 ○○에게 출장 명령을 받아야 한다.
- ② 출장 직원이 출장업무를 마치고 귀임하였을 때에는 바로 출장보고서를 작성·보고하여야 한다. 단, 가벼운 사항은 구두 상으로 보고할 수 있다.
- ③ 출장 직원은 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.
- ④ 출장 및 파견에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제25조(출장 여비)

- ① 출장 직원에게는 업무집행 중 발생하는 경비를 지급할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 경비는 법인카드로 결제하되 지출결의서에 영수증 등의 증빙자료를 첨부하여 제출한다.

제4절 보수

제26조(급여의 구분)

급여는 기본급여, 성과급여 및 법정수당으로 구분하며 지급할 수 있다.

제27조(급여 지급일)

- ① 급여는 따로 정하는 것을 제외하고는 매월 1일부터 말일까지로 하여 **익월 ○○일에** 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 때에는 그 직전 근무일에 지급한다. 마을조합의 상황에 따라 익월, 당월을 선택하여 결정할 수 있음
- ② 직원 또는 부양가족 중 출산, 질병, 재해 그 밖에 근로기준법상 비상시의 비용에 충당하기 위하여 급여지급을 청구할 때에는 제1항에서 정한 지급일 전이라도 기왕의 근로일수에 대한 급여를 지급할 수 있다.
- ③ 급여의 지급은 본인의 계좌로 지급함을 원칙으로 한다.

제28조(급여계산방법)

- ① 급여를 일할 계산할 때에는 월 급여를 일할 계산하여 지급한다.

- ② 임금 계산에 있어서 원 미만의 단수는 이를 버린다.

제29조(휴직·정직기간 중의 급여)

- ① **휴직** 및 정직에 대해서는 급여를 지급하지 아니한다. 다만, 업무상의 부상이나 질병으로 요양 시, 3일 이내는 회사가 근로자의 요양 중 평균임금의 100분의 60의 휴업보상을 지급한다. 이때 휴업보상을 받을 기간에 임금의 일부를 받은 경우, 평균임금에서 받은 금액을 뺀 금액의 100분의 60의 휴업보상을 한다(근로기준법 제78조, 제79조). 3일 이상 요양 시에는 근로복지공단에서 100분의 70을 부담한다.

노동관계법상 근로자가 육아휴직, 가족돌봄휴직, 업무상재해로 인한 산재휴직을 신청시 마을조합은 휴직을 승낙하여야 함
마을조합의 사정에 의한 휴직의 경우에는 휴업으로 판단되어 평균임금의 70%이상의 휴업수당을 지급하여야 함

제30조(퇴직금)

- ① 퇴직금은 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상이고, 계속근무 연수가 1년 이상인 직원이 퇴직(의원면직, 정년퇴직, 임기만료퇴직, 면직, 사망)할 때에 지급한다.
- ② 퇴직금은 「근로기준법」 제 34조의 규정에 의하여 근속기간에 따라 지급하여야 한다. 단, 근속기간은 재직기간에서 휴직·정직·직위해제 처분 등으로 그 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 기간으로 하고, 근속기간은 일할 계산하며 퇴직일은 근무일수에서 제외한다.

유의사항

- 퇴직금과 휴업수당은 평균임금을 기준으로 산정함.
평균임금이란 이를 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 의미함
- 평균임금에 산정되는 임금은 기본급, 각종 가산 수당, 상여금 등이 포함되나 임금이라 보기 어려운 조의금, 출장여비, 퇴직금 등은 포함되지 않음
- 다음의 기간은 평균임금 산정 시 사유 발생일 이전 3개월간의 일수에 포함되지 않음.
 - 근로계약을 체결하고 수습 중인 근로자가 수습을 시작한 날로부터 3개월 이내의 기간
 - 사용자의 귀책사유로 말미암은 휴업기간(근로기준법 제46조)
 - 산전후 휴가 및 유산·사산 휴가기간(근로기준법 제74조)
 - 업무수행으로 인한 부상 또는 질병의 요양을 위해 휴업한 기간(근로기준법 제78조)
 - 병역법, 예비군법 또는 민방위기본법에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간. 다만 그 기간 중 임금을 지급받은 경우는 제외함.
 - 육아휴직기간(남녀고용평등법 제19조)
 - 병가 등과 같이 사용자의 승인을 얻어 발생한 휴가기간

제5절 신분과 권익의 보장

제31조(퇴직)

직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제32조(당연퇴직)

직원은 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.

1. 제10조에서 정한 결격사유가 있음을 숨기고 채용되었음을 사후에 확인하였을 때
2. 제16조 정년이 되었을 때
3. 사망하였을 때

제33조(해고)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 이사장은 인사위원회 심의를 거쳐 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직한 직원이 휴직기간 만료된 날로부터 1월 이내에 복직하지 않을 때
2. 직제의 개폐, 예산 감소로 폐직 또는 정원 감축이 되었을 때
3. 전문의로부터 정신질환 또는 신체상의 장애로 인하여 정상적인 근로 제공이 어렵다는 진단을 받았을 때
4. 부정한 방법으로 채용되었을 때
5. 수습기간 중 부적격으로 판정되었을 때
6. 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 계속하여 5일 이상 무단결근 하였을 때

제34조(해고예고)

① 근로자를 해고하려면 적어도 30일 전에 **예고[별표3]**를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 **부득이한 사유**로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

근로기준법 제26조

해고 날짜를 명시하여 서면으로 통지해야 효력이 발생한다.
해고예고에도 불구하고 5인 이상 사업장의 경우 근로자가 부당해고 구제신청을 제기 할 수 있음

부도, 도산의 경우

제35조(사직)

- ① 직원이 사직하고자 할 때에는 30일 전에 사직원을 제출하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있어 이사장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ② 직원이 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 의원면직을 승인하지 않을 수 있다.
 1. 징계 중이거나 감사 관련 기관에서 징계 처분 또는 징계 의결을 요구 중인 경우
 2. 비위와 관련하여 검찰, 경찰 및 기타 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 때
 3. 기타 마을조합이 필요하다고 인정하는 경우

제36조(휴직)

- ① 휴직은 명령휴직과 의원휴직으로 구분한다.
- ② 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에 인사권자는 휴직을 명할 수 있다.
 1. 전염성의 질병, 정신병 또는 근무로 인하여 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 때
 2. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
- ③ 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유로서 휴직을 신청한 때에 인사권자는 휴직을 허가할 수 있다.
 1. 질병으로 1개월 이상 장기치료를 요하는 의료기관에서 발행한 진단서를 첨부하여 신청한 때
 2. **관계법령에 의해 휴직을 신청한 때**
 3. 기타 특별한 사유가 있다고 인정될 때

노동관계법상 근로자가 육아휴직, 가족돌봄휴직, 업무상재해로 인한 산재휴직

제37조(휴직기간)

휴직기간은 그 사유를 고려하여 1년 이내의 기간 내에서 인사권자와 해당 직원의 협의로 정한다. 다만, 조합의 업무수행 중 상해를 당한 때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제38조(복직)

휴직기간에 그 사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 복직신청서를 제출하여야 하며, 이사장은 지체없이 복직을 명하여야 한다.

제6절 포상 및 징계

제39조(포상)

- ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에 이사장은 포상을 수여할 수 있다.
1. 특히 어려운 업무를 수행하였을 때
 2. 직무에 근면하여 다른 직원의 모범이 되었을 때
- ② 전 항의 경우 포상대상자의 공로가 인정되거나 사기진작을 위하여 필요한 경우 포상과 함께 부상을 줄 수 있다.

제40조(징계)

- ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당 할 때에 인사권자는 별도의 인사위원회를 구성하여 징계를 요구할 수 있고, 인사위원회의 의결에 따라 징계처분을 하여야 한다.
1. 직무상 의무를 위반하였거나 직무를 게을리하였을 때
 2. 사회적으로 물의를 일으켰을 때
 3. 고의로 조합에 재산상 손실을 끼쳤을 때
 4. 직무와 관련하여 금품 등을 수수한 사실이 있을 때
- ② 피징계자가 징계의결 사항에 불복하거나 이의가 있을 때에는 징계처분 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 15일 이내에 인사위원회에서 재심하여야 한다.
- ④ 피징계자의 재심청구는 1회에 한한다.

제41조(징계권자)

- ① 직원의 견책에 대한 징계는 인사위원회를 통해 이사장이 행한다.

제42조(징계절차)

징계의 절차 및 재심에 관하여는 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 ○○ 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

[별표1]

표준근로계약서(작성방법) 출처 : 고용노동부 홈페이지 참고 수정

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
☞ 노사가 협의하여 결정하는 일을 하기로 한 기간
2. 근무장소 :
☞ 일을 수행하기 위한 장소를 명기
3. 업무의 내용 :
☞ 어떤 일을 할지에 대한 내용을 기재
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지(휴게시간 : 시 분~ 시 분)
☞ 노사가 법정근로시간 내(하루 8시간, 주40시간)에서 하루에 몇시간을 일할지 정한 시간을 기재(휴게시간은 4시간에 30분, 8시간인 경우 1시간 이상을 주도록 소정근로시간 내에서 기재함
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
☞ 일주일 중 어떤날에 근무할지를 명기하며, 주 중 근무하기로 한날을 만근 하였을 경우 부여하는 유급휴일(주휴일)을 어느 요일로 할지 결정하여 명기
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
☞ 임금을 시간급으로 정할지, 주급으로 정할지, 월급으로 정할지 결정하여 그 금액 명기
 - 상여금 : 있음() _____ 원, 없음()
☞ 상여금이 있으면 그 내용 및 금액에 대해 기재
 - 기타급여(제수당 등) : 있음(), 없음()
 _____ 원, _____ 원
 _____ 원, _____ 원
☞ 가족수당, 자격증 수당 등 지급하기로 한 수당이 있으면 해당 내용에 대해 기재
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
☞ 임금을 매월 언제 지급할 것인지에 대해 기재
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
☞ 임금을 계좌로 지급할 것인지 등에 대해 노사간 협의 후 기재

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

☞ 사회보험 적용에 대한 해당 내용을 기재

8. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

☞ 근로기준법 제17조에 따라 근로계약 체결시 근로자에게 교부하여야 함을 알려주는 내용

9. 근로계약의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

10. 기타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

* 위와 같이 계약을 체결하고 계약서 2통을 작성, 기명 날인 후 00 마을관리 사회적협동조합과 000이 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
 주 소 :
 대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
 연 락 처 :
 성 명 : (서명)

근로계약서를 교부 받았음을 확인함.

성 명 : (서명)

[별표2]

○○ 마을관리 사회적협동조합 2000년 ○월 근태관리대장

구분	성명	직책	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	김○○	사무국장			결근																													
	이○○	팀장																																
	김○○	팀원																																
	박○○	팀원																																

[별표3]

해고 예고통지서

소속 :

직위 :

성명 :

귀하는 다음과 같은 이유로 20 년 월 일부로 해고됨을 근로기준법 제26조의 규정에 의거 예고 통지합니다.

해 고 사 유	
------------	--

20 년 월 일

○○ 마을관리 사회적협동조합 이사장(인)

4-2. 직원관리 규정(5인 이상 사업장)

5인 이상 사업장은 근로기준법에 따라 해고절차, 근로시간 연장, 근로 가산수당, 연차휴가, 생리휴가 등 5인 미만 사업장과 다른 준수사항이 있음

○○ 마을관리 사회적협동조합 직원관리 규정

제정 ○○○○.○○.○○

규정의 제정 및 개정 날짜 표기

제1조(목적)

이 규정은 ○○ 마을관리 사회적 협동조합(이하 '마을조합'이라 한다) 직원 관리의 원활한 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

직원 관리는 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "직원"이라 함은 마을조합의 업무 수행을 위하여 근로기준법에 따라 채용된 자를 말하며, 조합원과 비조합원 직원을 포함하는 협동조합에 근무하는 모든 직원을 말한다.
2. "직원관리"라 함은 채용, 인사발령, 승진, 휴직, 정직, 복직, 직위해제, 해고, 급여, 노무등의 직원에 대한 전반적인 관리 업무를 말한다.
3. "임면"이라 함은 직원의 신분을 취득하거나 상실하게 하는 인사조치를 말한다.

제1절 인사

제4조(인사권자)

모든 직원의 인사에 관한 사항은 이사회 의결에 따라 이사장이 결정한다. 다만, 필요한 경우에는 이사회 의결 또는 이사회 의결로써 제정된 규정에 따라 위임할 수 있다.

제5조(신규채용 및 방법)

- ① 직원의 신규채용은 균등한 기회보장과 우수한 인력을 선발하기 위해 **공개 경쟁채용**에 의한 원칙으로 하며 특별전형에 의거 채용할 시에는 자격요건을 갖추어야 한다. 다만, 특별전형은 서류심사 및 면접에 의한다.
- ② 제1항의 공개채용방법 및 시험과목은 인사권자가 별도로 사전에 정하는 바에 의하며, 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다. 이에 필요한 별도의 지침을 두고 운영한다.
- ③ 채용 예정 직원의 직무수행능력, 품성, 자질, 향후 발전 가능성을 측정하기 위하여 수습근무기간을 둘 수 있다.
- ④ 제3항의 수습기간 중 해당직원을 측정된 결과 부적격자로 판정될 경우 근로기준법의 요건과 절차를 준수하여 해고 할 수 있다.

마을조합의 공공적 특성을 고려하여 지자체 홈페이지의 구인 게시판에 게시글을 올리는 것과 같은 공개적 방식의 진행이 필요함

제6조(인사위원회 구성)

- ① 직원채용 전형의 전반적인 심사는 ○○ 마을관리 사회적협동조합 **인사위원회**(이하 '인사위원회'라 한다)에서 심의한다.
- ② 직원채용 면접심의를 위한 인사위원회 구성 시 마을조합의 구성원 외 외부전문가(관할 지방자치단체, 도시재생지원기구, 권역별 사회적경제 중간지원조직, 지역의 사회적경제 조직 연합 소속의 전문가 등)를 참여하도록 하여 총 인원 3명 이상으로 구성할 수 있다.
- ③ 인사위원은 채용업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 되며 이사장은 이를 담보하기 위하여 인사위원에게 보안각서를 작성하도록 하여야 한다.
- ④ 면접 심사의 총점이 80점 이상 득점자 중에서 총점 순으로 인사위원장이 정하는 인원을 합격자로 최종 결정한다.

제13조와 대응하기 위함

인사위원회의 공공성 확보를 위해 조합원 이외의 외부위원이 포함되는 것을 권장함

제7조(채용시기)

- ① 직원의 채용은 정원 및 예산의 범위 내에서 증원 소요인력 발생 시 수시로 채용할 수 있다.

제8조(인사서류)

- ① 신규 채용되는 직원은 다음 각 호에 해당하는 **서류**를 제출하여야 한다.
 1. 이력서 1부
 2. 주민등록등본 혹은 초본 1부
 3. 경력증명서 1부(해당자에 한함)
 4. 기타 마을조합이 필요하다고 판단되는 서류

채용 직원의 과업이나 사업의 내용에 따라 조합에서 추가적인 서류를 추가 할 수 있음

제9조(결격사유)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이 조합의 직원이 될 수 없다.
 1. ○○○○
 2. ○○○○
 3. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
 4. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
- ② 제1항 각호의 사유가 발생하면 해당 직원은 당연히 퇴직한다.
- ③ 제2항에 따라 퇴직한 직원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

마을조합의 목적 및 사업 운영에 따라 정할 수 있음

제10조(근로계약서)

모든 직원은 근로의 형태에 따라 그에 맞는 **근로계약서[별표1]**를 작성하여 마을조합과 근로자가 각각 1통씩 보관한다

근로의 형태에 따라 표준형, 일용직, 프리랜서등으로 구분하여 근로 계약서를 작성 할 수 있음

제11조(초임직급의 확정)

직원을 신규 채용할 때 초임직급은 채용하고자 하는 직무의 성격 및 난이도 등을 고려하여 인사권자가 정한다.

제2절 배 치

제12조(직무이동)

인사권자는 업무상 불가피한 사유 발생 시 직원을 직무이동 할 수 있다. 이 경우 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제13조(직위해제)

- ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 인사위원회 심의를 거쳐 직위를 해제할 수 있다.
 1. 형사사건으로 기소된 자(약식기소 제외)
 2. 성희롱 및 성폭력으로 정직 이상의 징계조치가 요청된 자

마을조합의 목적 및 사업 운영에 따라 정할 수 있음

3. 금품수수 등 비위행위로 정직 이상 징계조치가 요청된 자
 4. 직무관련 금품비위로 감사원 및 검찰·경찰 등의 조사나 수사 중인 자
 5. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무 태도가 극히 불성실한 자
- ② 이사장은 1항의 직위해제 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여해야 한다.

제14조(승진)

- ① 직원의 승진은 직급별 최소 승진연한 및 근무성적평정에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 정한다.
- ② 승진에 관하여 필요한 사항으로서 이 규정에 없는 사항은 이사장이 따로 정한다.

제15조(승진 등의 제한)

직원이 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 경우 그 기간 중 승진할 수 없다.

제3절 복 무

제16조(정년)

직원의 정년은 만 ○○세로 한다.

마을조합의 목적 및 사업 운영에 따라 정할 수 있음

제17조(성실의무)

모든 직원은 조합의 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 다하여야 한다.

제18조(품위유지의 의무)

직원은 품위를 유지하고 맡은 바 직무를 능률적으로 수행하여야 한다.

제19조(비밀유지의 의무)

직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 지켜야 한다.

휴가와 휴일은 근로의무가 있고 없음으로 구분 함. 근로의무가 없는 날에 쉬는 것은 휴일, 근로의무가 있는 날에 쉬는 것은 휴가로 구분 함. 따라서 휴일은 소정근로일에 포함되지 않음

제20조(휴일)

- ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일

2. 법정 공휴일, 대체공휴일 및 임시공휴일
3. 근로자의 날(5월 1일)

- ② 마을조합의 업무에 특별한 사정이 발생하는 경우 직원의 동의를 얻어 휴일을 다른 날로 대체 할 수 있다

일반적으로 일요일을 주휴일로 정하는 경우가 많으나 조합의 사정에 따라 다른 요일로 정할 수 있음
예를 들어 카페가 월요일이 휴무인 경우 근로계약서 작성 시 월요일을 주휴일로 정할 수 있음

유의사항

- 근로기준법상 5인미만 사업장에서는 공휴일 유급휴일에 관해서는 적용하지 않음
따라서 5인 미만 사업장에서는 법정공휴일에 쉬는 것은 무급, 법정 공휴일에 일을 하면 일한만큼(1배)만 지급됨
- 5인이상 사업장에서 공휴일에 일을 하지 않는 경우
월급제는 유급휴일 수당이 월급에 포함되어 있다고 보기 때문에 별도 지급하지 않으나, 시급제, 일당제의 경우 일을 하지 않아도 근로기간 동안이라면 일한만큼(1배) 기준으로 지급됨
- 5인이상 사업장에서 공휴일에 일을 하는 경우
월급제는 근로시간만큼 일한 수당(1배)과 휴일근로가산수당(0.5배)를 합쳐 150% 계산
시급제, 일당제는 휴일근로수당(1배), 근로시간만큼 일한 수당(1배), 휴일근로가산수당(0.5배)를 합쳐 250%를 지급하여야 함.

제21조(시간 외 근무)

마을조합의 업무상 필요할 경우 시간외 근무를 할 수 있다.

- ① 시간 외 근무는 아래와 같다.

1. 연장근무 : 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하여 근무
2. 야간근무 : 오후 10시부터 익일 오전 6시 사이에 근무
3. 휴일근무 : 휴일(주휴일, 법정공휴일, 임시공휴일, 근로자의 날)에 근무

- ② 연장 근로는 마을조합과 직원간의 협의를 통해 결정하며 그럼에도 불구하고 주 12시간을 초과하여 연장할 수 없다.

근로기준법 제50조(근로시간)

- ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다
- ② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다

근로기준법 제53조(연장 근로의 제한)

- ① 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다
· 5인 미만 사업장에는 적용하지 않음

유의사항

- 연장근로 한도 위반 기준이 2024년 1월 22일부터 변경(대법원 2023. 12. 7. 선고 2020도15393 판결)
- 기존 : 1주 중 근로시간이 52시간 이내이더라도 1일 법정근로시간 8시간을 초과한 시간은 연장근로이며 이 연장근로가 1주 12시간을 초과하면 법 위반에 해당
- 변경 : 1주 총 근로시간 중 1주 법정근로시간 40시간을 초과하는 시간이 연장근로이며 이 연장근로가 1주 12시간을 초과하면 법 위반에 해당
- 일주일에 3일 일하면서 하루 15시간 근무를 하는 경우 기존에는 1주일에 초과 근무시간이 (15-8)×3 = 21시간으로 불법이었으나 현재는 1주일에 총 근무시간이 45시간이고 초과 근무는 5시간이라 합법임.
연장근무 계산하는 방법은 기존과 동일하게 8시간이후 시간에 대해 가산함.

제22조(휴가)

- ① 직원의 휴가는 연차 유급휴가, 출산휴가 및 생리휴가, 병가, 공가, 경조사휴가로 구분한다.
- ② 부득이한 사정을 제외하면 휴가는 사전에 ○○에게 보고하고 마을조합의 승인을 받아야한다.

업무의 연속성을 유지할 수 있도록 사전에 직무 조정이 가능한 관리 담당을 정하는 것을 권장함

유의사항

- 휴가는 법적으로(근로기준법, 남녀고용평등법등) 규정된 휴가인 법정휴가와 정해진 법적 규정없이 마을조합 내부의 규정과 근로계약을 통해 약정된 약정휴가(병가, 조합이 법적으로 보장하는 것보다 추가로 제공하는 휴가)로 구분할 수 있음.

제23조(연차 유급휴가)

- ① 근무연수 1년 미만인 직원에 대해서는 매 1월간 개근 시마다 1일의 연차 유급휴가를 준다.
- ② 1년간 80% 이상 출근하였고 근무연수 1년 이상인 직원에 대하여는 15일의 연차 유급휴가를 주고, 최초 1년을 초과하는 계속근무 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 다만, 연차 유급휴가 일수는 총 25일을 초과하지 못한다.

근로기준법 제60조(연차 유급휴가)

유의사항

- 1년간 80% 이상 출근 : 다음 해에 15일의 연차휴가 발생함.
- 1년간 80% 미만 출근 : 그해에 개근한 달수만큼 다음 해에 연차휴가 발생함
- 3년 이상 근무하면, 2년마다 휴가 일수가 1일씩 늘어남.(총25일 한도)
- 근로기준법 제60조 6항에 의거, 업무상 재해로 휴업한 기간, 출산 전후휴가 기간, 육아휴직을 사용한 기간은 출근한 것으로 간주함.
- 약정휴가로 인한 휴직기간은 연차휴가 신청시 근로관계의 권리의무가 정지된 기간으로 보아 소정일 수에서 제외하여 80% 출근 휴무를 계산함.
(임금 근로시간과-1736.2021.8.4)

제24조(출산휴가, 생리휴가 및 가족돌봄휴가)

- ① 임신 중의 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일 이내의 유급휴가를 주어야 하며 이때 휴가는 나누어 사용할 수 있다.
- ② 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우는 120일 이내의 유급휴가를 주어야 한다. 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 10일 안의 범위에서 유급휴가를 주어야 한다. 단 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없고, 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.
- ④ 여직원에게는 월 1일의 무급보전휴가를 주어야 한다. 다만 직원이 청구하지 않으면 소멸한다.
- ⑤ 상시 근로를 하는 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 가족을 돌볼 수 있도록 휴가를 청구하는 경우 1년에 10일 이내의 무급가족돌봄휴가를 주어야 하며 1일 단위로 나누어 사용할 수 있다. [가족돌봄휴가] 기간이 연장되는 경우는 20일 이내의 휴가를 부여(남녀고용평등법 제22조의 2 제4항 제3호)할 수 있으며 아래의 3가지 경우에 가능하다.
 1. 감염병 의심자 중 가족이 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
 2. 자녀가 소속된 학교 등 휴업명령 또는 휴교 처분의 경우
 3. 그 밖에 고용노동부 장관이 정하는 사유에 해당하는 경우

우선지원대상기업(100이하사업장) 근로자는 고용보험에서 90일(630만원 한도)의 급여를 지급하고 사업주는 그 금액의 한도안에서 지급 의무가 면제됨. 둘 이상의 자녀 임신한 경우는 120일(840만원 한도)

남녀고용평등법 제18조2항에 의거 우선지원대상기업의 경우 최초 5일분에 대해 정부에서 지원하고 있음

근로기준법제73조(생리휴가)에 의거 5인 이상 사업장에 의무적으로 적용이 되는 규정이다. 법에서는 무급으로 정하고 있으며 근로자가 청구하지 않는 경우 해당 휴가는 사라짐

남녀고용평등법 제22조의2 제2항

⑥ 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등으로 제1항의 휴가를 청구하는 경우, 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 해야 한다.

⑦ 임신 중인 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우 근로자가 청구하면 유산·사산 휴가를 준다(근로기준법 제74조 제2항, 제3항, 동법 시행령 제43조). 유산·사산 휴가일은 아래와 같이 적용한다.

1. 발생일 기준 ~ 11주 미만 시 5일 이내
2. 12주 이상 ~ 15주 이내 시 10일
3. 16주 이상 ~ 21주 이내 시 30일
4. 22주 이상 ~ 27주 이내 시 60일
5. 28주 이상은 90일

제25조(병가)

직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에 60일의 범위 안에서 병가를 받을 수 있다. 다만, 조합 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 요양 중인 때는 이를 180일로 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

유의사항

- 병가는 법정휴가가 아닌 무급약정휴가로 별도로 유급 병가에 대한 내부 규정이 없다면, 공휴일이나 유급휴가가 포함되어 있더라도 근로자에게 임금을 지급할 의무가 없음.
(대법원 2009.12.24. 선고 2007다73277 판결)

병가는 법정휴가가 아니므로 마을 조합에서 법과 제도에 위배되지 않는 선에서 자유로이 결정할 수 있다. 병가를 부여하지 않는 경우 이 조항은 삭제할 수 있음

제26조(공가)

직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 경우에는 필요한 기간 동안 공가를 받는다.

1. 병역검사, 예비군, 민방위소집이 있을 때
2. 공무로 국가기관 또는 공공기관에 출석할 때
3. 법률이 정하는 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

공무원 법령에 근거를 두고 직무 자체가 공적인 성격을 가지는 것을 말함. 민형사 재판에 증인이 아닌 당사자로서 출석하는 것은 공무로 볼 수 없다고 해석되며, 정당 활동이나 선거운동도 공무에 해당하지 않음

임기만료로 인한 선거만 유급휴일로 인정하고 보궐선거나 재선거는 유급휴일로 인정하지 않음

일반적으로는 무급으로 처리하나 마을조합에서 다르게 논의할 수 있음

제27조(경조사휴가)

직원은 다음 각호에 해당하는 경우 **경조사휴가**를 받을 수 있다

구분	대상	일수	구분	대상	일수
결혼	본인		사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	
	자녀			본인 및 배우자의 조부모·외조부모	
	본인 및 배우자의 형제자매			자녀와 그 자녀의 배우자	
				본인 및 배우자의 형제자매	
출산	배우자			본인 및 배우자의 부모의 형제자매	

경조사 휴가에 대해 법적으로 명시된 바는 없다. 따라서 경조사 휴가의 유무, 방법, 유급-무급의 결정은 모두 마을조합이 결정하여야 한다. 경조사 휴가를 부여하지 않는 경우 이 조항은 삭제할 수 있음

제28조(휴가기간 중의 공휴일)

휴가기간 중의 유급휴일은 당해 휴가 일수에 포함하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우와 경조사 휴가는 당해 휴가일 수를 포함한다.

유의사항

- ‘휴가일 수를 산입한다’는 규정이 없다면 행정규칙에서는 ‘유급휴가 기간 중 유급휴일은 휴가일 수에서 제외하고 무급휴일을 포함하여 휴가일 수를 계산한다’고 해석함
[근기 01254-3483,1988.3.8.]
부모상이 5일로 규정이 되어 있고 수요일부터 경조사 휴가가 시작되는 경우 휴가일 수를 포함한다는 규정이 있다면 그 다음 주 월요일부터 출근하여야 하고, 휴가일 수를 포함한다는 규정이 없는 경우 유급휴일인 일요일은 휴가일 수에서 제외하기 때문에 그 다음 주 화요일에 출근하는 것이 맞다고 하는 것이 행정규칙에서의 해석임

제29조(결근 및 지각)

직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전허가를 얻지 못하고 결근한 때에는 전화 또는 기타의 방법으로 우선 그 사유를 마을조합 **OO**에게 연락하여야 한다.

기본적인 직원 근태관리의 주체가 누구인지 결정하는 것이 필요하다. 마을조합의 사무국장, 각 사업팀의 팀장 등과 같이 명확한 주체를 규정에 명시하는 것을 권장함

제30조(조퇴 등)

- ① 질병 또는 기타 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 외출할 때에는 **OO**에게 보고한다.
- ② 전항의 허가사항은 근태관리대장[별표2]에 기록하여야 한다.

제22조, 제29조, 제30조, 제31조의 보고 및 관리사항은 동일 주체로 명시할 수도 있고 각기 다른 주체가 될 수도 있다. 마을조합의 상황에 맞게 결정하여야 함

제31조(출장 및 파견)

- ① 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 ○○에게 출장 명령을 받아야 한다.
- ② 출장 직원이 출장업무를 마치고 귀임하였을 때에는 바로 출장보고서를 작성·보고하여야 한다. 단, 가벼운 사항은 구두로 보고할 수 있다.
- ③ 출장 직원은 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.
- ④ 출장 및 파견에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제32조(출장 여비)

- ① 출장 직원에게는 업무집행 중 발생하는 경비를 지급할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 경비는 법인카드로 결제하되 지출결의서에 영수증 등의 증빙자료를 첨부하여 제출한다.

제4절 보수

제33조(급여의 구분)

급여는 기본급여, 성과급여 및 법정수당으로 구분하며 지급할 수 있다.

제34조(급여 지급일)

- ① 급여는 따로 정하는 것을 제외하고는 매월 1일부터 말일까지로 하여 **익월 ○○일에** 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 때에는 그 직전 근무일에 지급한다. 마을조합의 상황에 따라 익월, 당월을 선택하여 결정할 수 있음
- ② 직원 또는 부양가족 중 출산, 질병, 재해 그 밖에 근로기준법상 비상시의 비용에 충당하기 위하여 급여지급을 청구할 때에는 제1항에서 정한 지급일 전이라도 기왕의 근로일 수에 대한 급여를 지급할 수 있다.
- ③ 급여의 지급은 본인의 계좌로 지급함을 원칙으로 한다.

제35조(급여계산방법)

- ① 급여를 일할 계산할 때에는 월 급여를 일할 계산하여 지급한다.
- ② 임금 계산에 있어서 원 미만의 단수는 이를 버린다.

유의사항

- 연장근로수당은 통상임금의 50%를 가산함.
- 야간근로수당은 통상임금의 50%를 가산함
- 휴일근로수당은 8시간이내 근로시 50%, 8시간 초과 근로시 100% 가산함.
예) 연장근무하면서 야간근무인 경우 100% 가산함
- 5인이상 사업에서만 가산수당이 적용됨

유의사항

- 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 해고예고수당, 연차수당은 통상임금을 기준으로 산정함.
- 정기적, 일률적, 고정적 성격을 가지는 근로의 대가를 의미함
따라서 기본급 이외 정기상여금, 기본 고정 식대 등은 통상임금에 포함되지만, 연장수당, 휴일수당, 명절선물 등은 통상임금에 포함되지 않음
- 원칙적으로 통상임금은 시간급으로 산정함
예) 주 5일, 40시간 근무. 월 소정근무시간 209시간, 월급 220만원이라면
시간당 통상임금은 2,200,000원 ÷ 209시간 = 10,526원

제36조(휴직·정직기간 중의 급여)

- ① **휴직** 및 정직에 대해서는 급여를 지급하지 아니한다. 다만, 업무상의 부상이나 질병으로 요양 시, 3일 이내는 회사가 근로자의 요양 중 평균임금의 100분의 60의 휴업보상을 지급한다. 이때 휴업보상을 받을 기간에 임금의 일부를 받은 경우, 평균임금에서 받은 금액을 뺀 금액의 100분의 60의 휴업보상을 한다(근로기준법 제78조, 제79조). 3일 이상 요양 시에는 근로복지공단에서 100분의 70을 부담한다.

노동관계법상 근로자가 육아휴직, 가족돌봄휴직, 업무상재해로 인한 산재휴직을 신청시 마을조합은 휴직을 승낙하여야 함
마을조합의 사정에 의한 휴직의 경우에는 휴업으로 판단되어 평균 임금의 70%이상의 휴업수당을 지급하여야 함

제37조(퇴직금)

- ① 퇴직금은 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상이고, 계속근무 연수가 1년 이상인 직원이 퇴직(의원면직, 정년퇴직, 임기만료퇴직, 면직, 사망)할 때에 지급한다.
- ② 퇴직금은 「근로기준법」 제 34조의 규정에 따라 근속기간에 따라 지급하여야 한다. 단, 근속기간은 재직기간에서 휴직·정직·직위해제 처분 등으로 그 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 기간으로 하고, 근속기간은 일할 계산하며 퇴직일은 근무 일수에서 제외한다.

유의사항

- 퇴직금과 휴업수당은 평균임금을 기준으로 산정함.
평균임금이란 이를 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 의미함
- 평균임금에 산정되는 임금은 기본급, 각종 가산 수당, 상여금 등이 포함되나 임금이라 보기 어려운 조의금, 출장여비, 퇴직금 등은 포함되지 않음
- 다음의 기간은 평균임금 산정 시 사유 발생일 이전 3개월간의 일수에 포함되지 않음.
근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자가 수습을 시작한 날로부터 3개월 이내의 기간
 - 사용자의 귀책사유로 인한 휴업기간(근로기준법 제46조)
 - 산전후 휴가 및 유산·사산 휴가기간(근로기준법 제74조)
 - 업무수행으로 인한 부상 또는 질병의 요양을 위해 휴업한 기간(근로기준법 제78조)
 - 병역법, 예비군법 또는 민방위기본법에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간. 다만 그 기간 중 임금을 지급받은 경우는 제외함
 - 육아휴직기간(남녀고용평등법 제19조)
 - 병가 등과 같이 사용자의 승인을 얻어 발생한 휴가기간

제5절 신분과 권익의 보장

제38조(퇴직)

직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제39조(당연퇴직)

직원은 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.

1. 제10조에서 정한 결격사유가 있음을 숨기고 채용되었음을 사후에 확인하였을 때
2. 제16조 정년이 되었을 때
3. 사망하였을 때

제40조(해고)

직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 이사장은 인사위원회 심의를 거쳐 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직한 직원이 휴직기간 만료된 날로부터 1월 이내에 복직하지 않을 때
2. 직제의 개폐, 예산 감소로 폐직 또는 정원 감축이 되었을 때
3. 전문의로부터 정신질환 또는 신체상의 장애로 인하여 정상적인 근로 제공이 어렵다는 진단을 받았을 때
4. 부정한 방법으로 채용되었을 때
5. 수습 기간에 부적격으로 판정되었을 때
6. 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 계속하여 5일 이상 무단결근 하였을 때

제41조(해고예고)

- ① 근로자를 해고하려면 적어도 30일 전에 **예고[별표3]**를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 2. 천재·사변, 그 밖의 **부득이한 사유**로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우」

근로기준법 26조
해고 날짜를 명시하여 서면으로 통지해야 효력이 발생함
해고예고에도 불구하고 5인 이상 사업장의 경우 근로자가 부당해고 구제신청을 제기할 수 있음
부도, 도산의 경우

제42조(사직)

- ① 직원이 사직하고자 할 때에는 30일 전에 사직원을 제출하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있어 이사장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ② 직원이 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 의원면직을 승인하지 않을 수 있다.
 1. 징계 중이거나 감사 관련 기관에서 징계 처분 또는 징계 의결을 요구 중인 경우
 2. 비위와 관련하여 검찰, 경찰 및 기타 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 경우
 3. 기타 협동조합이 필요하다고 인정하는 경우

해고와 달리 사직은 직원의 동의가 반영되었다는 점에서 차이가 발생함
따라서 권고사직의 경우 해고예고 수당의 대상이 되지 못함

제43조(휴직)

- ① 휴직은 명령휴직과 의원휴직으로 구분한다.

- ② 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에 인사권자는 휴직을 명할 수 있다.
 1. 전염성의 질병, 정신병 또는 근무로 인하여 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 경우
 2. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우
- ③ 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유로서 휴직을 신청한 때에 인사권자는 휴직을 허가할 수 있다.
 1. 질병으로 1개월 이상 장기치료를 요하는 의료기관에서 발행한 진단서를 첨부하여 신청한 경우
 2. 관계법령에 의해 휴직을 신청한 경우
 3. 기타 특별한 사유가 있다고 인정될 경우

제44조(휴직기간)

휴직기간은 그 사유를 고려하여 1년 이내의 기간 내에서 인사권자와 해당직원의 협의로 정한다. 다만, 조합의 업무수행 중 상해를 당한 때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제38조(복직)

휴직 기간에 그 사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 복직신청서를 제출하여야 하며, 이사장은 바로 복직을 명하여야 한다.

제6절 포상 및 징계

제39조(포상)

- ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에 이사장은 포상을 수여할 수 있다.
 1. 특히 어려운 업무를 수행하였을 때
 2. 직무에 근면하여 다른 직원의 모범이 되었을 때
- ② 전 항의 경우 포상대상자의 공로가 인정되거나 사기진작을 위하여 필요한 경우 포상과 함께 부상을 줄 수 있다.

제40조(징계)

- ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당 할 때에 인사권자는 별도의 인사위원회를 구성하여 징계를 요구할 수 있고, 인사위원회의 의결에 따라 징계처분을 하여야 한다.
 1. 직무상 의무를 위반하였거나 직무를 게을리하였을 때

- 2. 사회적으로 물의를 일으켰을 때
 - 3. 고의로 조합에 재산상 손실을 끼쳤을 때
 - 4. 직무와 관련하여 금품 등을 수수한 사실이 있을 때
- ② 피징계자가 징계의결 사항에 불복하거나 이의가 있을 때에는 징계처분 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 15일 이내에 인사위원회에서 재심하여야 한다.
 - ④ 피징계자의 재심청구는 1회에 한한다.

제41조(징계권자)

- ① 직원의 견책에 대한 징계는 인사위원회를 통해 이사장이 행한다.

제42조(징계절차)

징계의 절차 및 재심에 관하여는 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 ○○ 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

[별표1]

표준근로계약서(작성방법) 출처: 고용노동부 홈페이지 참고 수정

_____ (이하 "사업주"라 함)과(와) _____ (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
 ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재
 ☞ 노사가 협의하여 결정하는 일을 하기로 한 기간
2. 근무장소 :
 ☞ 일을 수행하기 위한 장소를 명기
3. 업무의 내용 :
 ☞ 어떤 일을 할지에 대한 내용을 기재
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지(휴게시간 : 시 분~ 시 분)
 ☞ 노사가 법정근로시간 내(하루 8시간, 주40시간)에서 하루에 몇시간을 일할지 정한 시간을 기재(휴게시간은 4시간에 30분, 8시간인 경우 1시간 이상을 주도록 소정근로시간 내에서 기재함)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
 ☞ 일주일 중 어떤날에 근무할지를 명기하며, 주 중 근무하기로 한날을 만근 하였을 경우 부여하는 유급휴일(주휴일)을 어느 요일로 할지 결정하여 명기
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 ☞ 임금을 시간급으로 정할지, 주급으로 정할지, 월급으로 정할지 결정하여 그 금액 명기
 - 상여금 : 있음() _____ 원, 없음()
 ☞ 상여금이 있으면 그 내용 및 금액에 대해 기재
 - 기타급여(제수당 등) : 있음(), 없음()
 _____ 원, _____ 원
 _____ 원, _____ 원
 ☞ 가족수당, 자격증 수당 등 지급하기로 한 수당이 있으면 해당 내용에 대해 기재
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 ☞ 임금을 매월 언제 지급할 것인지에 대해 기재
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
 ☞ 임금을 계좌로 지급할 것인지 등에 노사간 협의 후 기재

7. 연차유급휴가 : 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
 ☞ 사회보험 적용에 대한 해당 내용을 기재
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
 ☞ 근로기준법 제17조에 따라 근로계약 체결시 근로자에게 교부하여야 함을 알려주는 내용
10. 근로계약의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

* 위와 같이 계약을 체결하고 계약서 2통을 작성, 기명 날인 후 00 마을관리 사회적협동조합과 0000이 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(사업주) 사업체명 : _____ (전화 : _____)
 주 소 : _____
 대 표 자 : _____ (서명)

(근로자) 주 소 : _____
 연 락 처 : _____
 성 명 : _____ (서명)

근로계약서를 교부 받았음을 확인함.

성 명 : _____ (서명)

5. 사업팀(마을카페) 운영 규정

마을조합의 각 사업팀은 원활한 사업운영을 위하여 필요한 사항을 운영규정으로 정해야 함. 팀의 구성, 의사결정체계, 업무의 내용, 구성원의 역할, 물품 및 공간 관리주체 등 구체적으로 정하는 것이 필요함.

○○ 마을관리 사회적협동조합 ○○○○팀 운영 규정

제정 ○○○○.○○.○○

규정의 제정 및 개정 날짜 표기

제1조(목적)

이 규정은 ○○센터 내 ○○○○ 사업의 운영 및 시설관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

거점공간의 이름
예) 00어울림센터, 00커뮤니티센터

제2조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “○○○○팀”이란 ○○ 마을관리 사회적협동조합(이하 ‘마을조합’라고 한다) 정관 제○○조 제1항에 따라 운영되는 ○○○○ 사업의 원활한 운영을 위해 설치·운영하는 조직을 말한다.
2. “○○○○ 사업공간”이란 ○○센터 ○~○층과 그 부속시설물을 말한다.
3. “팀장”이란 ○○○○ 사업의 회의 운영 및 수입·지출 등 시설 운영 전반에 관한 실무를 전담하는 사람을 말한다.
4. “매니저”란 ○○○○ 사업 내 개별 세부 사업(프로그램 운영, 카페운영)의 관리 운영에 관한 실무를 전담하는 사람을 말한다.
5. “팀원”이란 ○○○○ 사업의 실무를 담당하는 사람을 말한다.
6. “이용자”란 이용료를 납부하고 시설을 이용하는 자를 말한다.
7. “공간대여”란 ○○센터 ○○을 사용 허가받아 모임활동 등을 진행하는 행위를 말한다.

사업명을 명시함
예) 마을카페, 키즈놀이터, 베이커리카페

마을관리 사회적협동조합 정관 작성예시 제 62조(사업의 종류)

시설공간의 규정
예) ‘마을카페 사업공간’이란 ○○ 어울림센터 1층과 그 부속 시설을 말한다

공간대여를 하지 않는 경우 삭제할 수 있음
공간대여를 하는 경우 사업팀이 담당할 공간에 대해 명시하여야 함
예) 공간대여란 마을카페의 전체 혹은 부분을 사용 허가 받아 ...
예) 공간대여란 00어울림센터 1층 세미나실을 사용 허가받아.....

유의사항

- 사업운영규정은 공간 및 사업의 운영관리와 조직관리로 나누어 볼 수 있으며, 조직관리의 핵심은 조직체계를 어떻게 구축하느냐에서 시작한다고 볼 수 있음. 사업의 규모와 사업내용에 따라 팀장과 팀원으로 나눌 수도 있고 팀장, 매니저, 팀원과 같이 더 역할을 세분화하여 나눌 수도 있음. 이 부분에 대해서는 조합 내에서 충분한 숙의를 통해 결정하여야 함.(조직체계도 명칭도 조합의 상황에 따라 자유롭게 결정하되 각 구성원의 역할은 최대한 구체적으로 명시할 것을 권장함)
- 조직체계는 현장 상황에 맞추어 정할 수 있음.
만일 팀장과 팀원으로 사업팀을 구성한다면 아래와 같이 기술할 수도 있음.
③ “팀장”이란 ○○○○ 사업의 회의 운영, 사업 운영 및 시설 운영 전반에 관한 실무를 전담하는 사람을 말한다.
④ “팀원”이란 ○○○○ 사업의 실무를 담당하는 사람을 말한다.

제3조(사업운영)

① ○○○○팀은 다음 각 호의 사업을 수행 또는 지원한다.

1. 커피, 음료, 사이드 메뉴 등 제조 및 판매
2. 공간 대여 사업
3. 체험 및 교육 프로그램 사업
4. 그 밖에 마을공동체 활동을 위한 사업 등

② ○○○○팀은 ○○○○사업의 효율적인 관리를 위하여 매년 2월까지 전년도 사업평가 및 당해연도의 사업계획을 수립하여 이사회에 보고하여야 한다.

③ 분기별로 경영분석을 실시하고 개선대책을 수립하여야 한다

사업의 예시일 뿐이며 실제로 사업팀에서 진행할 사업을 기술하여야 함

3월 정기총회에서 전년도 사업의 평가와 당해연도 사업계획을 보고하고 승인받기 위해서는 각 사업팀에서의 평가와 계획이 전제될 필요가 있다 조합에 사정에 따라서는 ‘1월말’, ‘2월 10일’과 같이 그 기한을 구체적으로 명시하는 것도 검토할 수 있음

마을조합은 다양한 사업을 추진하는 만큼 각 사업팀원의 다양한 의견이 합의되어 조합 전체의 사업계획이 만들어지는 것이 민주적 운영의 기본이 됨

제4조(사업팀 구성 및 운영)

① ○○○○팀은 팀장, 매니저, 팀원으로 구성한다.

② 제1항에 따른 팀장은 이사회 의결에 따라 임면한다.

③ 팀장은 조합에서 운영하는 ○○○○ 운영에 관한 사항을 총괄하고, ○○○○팀 회의 개최 시 회의록을 작성한다.

④ 팀장, 매니저, 팀원은 마을조합의 조합원으로 구성한다.

팀의 구성은 조합에서 충분한 숙의를 통해 결정하여야 함

마을관리 사회적협동조합 정관 작성예시 제 60조(사무국)2항에 ‘간부직원은 이사회의 결의를 거쳐 이사장이 임면한다’로 규정하고 있음

권장 사항이며 조합의 여건에 따라 다르게 정할 수 있음. 조합원 이외의 직원을 운영하려는 조합은 이 조합을 삭제할 수 있음

유의사항

- 팀장의 지위가 이사인지, 직원인지, 보수를 받는지, 받지 않는지 등의 부분은 조합의 상황, 사업의 운영 방식, 팀장의 역할 등에 따라 조합이 내부적으로 결정할 수 있음.

제5조(역할 및 업무)

① ○○○○팀의 원활한 사업 운영을 위한 각 사업별 업무는 다음과 같다.

1. 카페 운영
 - 가. 커피, 음료, 사이드 메뉴 등 제조 및 판매
 - 나. 카페 공간 및 시설 관리
 - 다. 재고 관리 및 물품 주문
 - 라. 공간 대여
2. 체험 및 교육 사업 운영
 - 가. 체험 및 교육 프로그램 계획과 실행
 - 나. 체험 및 교육 프로그램 홍보

② ○○○○ 사업의 원활한 운영 및 관리를 위하여 실무업무를 총괄하는 팀장과 실무업무를 담당하는 매니저와 팀원을 둘 수 있다.

③ 팀장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제3조에 따른 ○○○○팀의 다음 각 목의 행정사무
 - 가. ○○○○팀 회의 개최 시 참석자 출석부 및 회의록 작성
 - 나. 정기 이사회에 ○○○○팀의 수입·지출 등 운영내용 보고
2. 카페사업 수입·지출내역 작성 등 회계업무 총괄
3. 체험 및 교육 프로그램 기획 실무 총괄
4. 카페사업의 홍보업무 총괄
5. 카페 시설·장비 관리 총괄
6. 그 밖의 카페 운영 등에 필요하여 ○○○○팀에서 정하는 사항

④ 매니저는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 카페 팀원의 근무 관리
2. 물품 재고 및 기자재 집기 관리 총괄
3. 물품 구매 등 운영 관리 실무 총괄
4. 공간 대여 관리

카페 운영을 전제로 만든 일반적인 예시이며 조합의 사업내용에 따라 필요한 것을 기술하여야 함

유의사항

5. 팀원 간 인수인계 관리 및 직무 공유
6. 화장실, 시설 및 장비의 청소, 방역 관리
7. 그 밖에 팀원으로서 업무

⑤ 팀원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 커피, 음료, 사이드 메뉴 등 제조 및 판매
2. 집기 및 시설물 관리
3. 화장실, 시설 및 장비의 청소, 방역
4. 체험 및 교육 프로그램 운영

만일 ○○○○사업팀의 사업이 카페 운영뿐이고 참여하는 구성원도 소수일 때는 아래와 같이 기술할 수도 있다

제5조(역할 및 업무)

① ○○○○사업의 원활한 운영 및 관리를 위하여 실무업무를 총괄하는 팀장과 실무업무를 담당하는 팀원을 둘 수 있다.

② 팀장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 가. 제3조에 따른 ○○○○팀의 다음 각 목의 행정사무
 - (1) ○○○○팀 회의 개최 시 참석자 출석부 및 회의록 작성
 - (2) 팀원 근무일지
 - (3) 매 월마다 이사회에 ○○○○팀의 수입·지출 등 운영내용 보고
- 나. 재고관리, 물품구매 등 운영·관리 실무 총괄
- 다. 수입·지출내역 작성 등 회계업무 총괄
- 라. 사업의 홍보업무
- 마. 시설·장비 관리
- 바. 그 밖의 ○○○○ 운영 등에 필요하여 ○○○○에서 정하는 사항

③ 팀원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 가. 제3조에 따른 ○○○○팀의 다음 각 목의 활동
 - (1) 커피, 음료, 과자 등의 제조 및 판매
 - (2) ○○○○ 사업공간 및 각종 화장실 등 시설·장비의 청소, 방역 관리
 - (3) 팀원 간 인수인계 및 직무 공유

제6조(운영회의)

사업의 원활한 운영을 위해 팀 회의와 운영진 회의를 주기적으로 진행한다.

사업팀의 상황에 따라 운영회의의 체계를 결정하여야 함

① 팀 회의는 다음과 같이 운영한다

1. 팀 회의는 팀장, 매니저, 팀원으로 구성한다

2. 팀 회의는 매월 ○○○○에 진행함을 원칙으로 하되 효율적 운영을 위해 필요한 경우에는 매월 ○○○○ 전후 1주 이내에 진행할 수 있다.

최대한 구체적으로 결정하여야 함
예) 매월 첫째주 화요일 오전 10시

3. 팀 회의에서는 다음의 사항에 대하여 논의한다.

- 가. 팀원의 근무일정표
- 나. 팀의 개별 사업 공유
- 다. 기타 팀장이 필요하다고 제안하는 의안

4. 팀장은 회의록을 작성하여 공개된 자리에 비치한다.

② 운영진 회의는 다음과 같이 운영한다.

1. 운영진 회의는 팀장과 매니저로 구성한다.

2. 운영진 회의는 매주 ○○○○에 진행함을 원칙으로 하되 효율적 운영을 위해 필요한 경우에는 그 주안에서 일정을 변경하여 진행할 수 있다.

최대한 구체적으로 결정하여야 함
예) 매주 월요일 오전 10시

3. 운영진 회의에서는 다음의 사항에 대하여 논의한다.

- 가. 프로그램 기획
- 나. 프로그램 및 공간 일정 협의
- 다. 수입 지출 및 사업 공유와 평가
- 라. 사업 계획 수립

4. 팀장은 회의록을 작성하여 공개된 자리에 비치한다.

유의사항

- 팀의 사업이 많고 구성원이 다양할 때에는 회의도 세분화하는 것이 필요하지만 사업이 단순하고 구성원도 적다면 조직 체계도 단순하게, 회의 체계도 단순하게 가는 것을 권장함.
- 팀 회의는 수시로 진행되는 것보다 규칙적으로 진행하는 것이 바람직함.
- 회의에서 다루어야 할 내용과 회의에서의 역할을 나누는 것도 구체적으로 명시하는 것을 권장함.
- 조직의 체계는 만드는 것은 역할을 먼저 나누고 업무를 나누는 것보다 업무를 먼저 나열하는 것부터 진행하는 것을 권장함.
사업에 필요한 업무를 시간대별로 사업 진행 상황별로 최대한 세분화하여 나열하고 이를 모두가 같이 해야 할 공통업무(화장실 청소 등)와 개별업무(발주, 회계, 홍보등)로 나누고 사업에 참여하는 구성원들이 업무를 나누면서 조직의 체계를 만드는 것이 바람직함.

제7조(운영시간)

○○○○의 운영시간은 아래와 같이 운영한다.

① ○요일~○요일(○○:○○~○○:○○)

② 휴업일은 다음 각 호와 같다.

- 1. ○요일과 명절 연휴기간(설, 추석)
- 2. 마을조합의 특수한 사정으로 휴업이 불가피할 때, 이 때 휴업 시 휴업일을 알 수 있도록 최소 일주일전 미리 게시한다.

거점공간은 지자체 소유의 공유재산이기 때문에 마을조합이 임의로 운영시간을 조정하는 것은 민원 발생 소지가 있으므로 운영 시간을 규정으로 결정하고 이를 행정에도 전달하는 것이 바람직함

제8조(공간대여)

① 마을조합은 이용자부담의 원칙에 따라 ○○○ 공간 대여 신청자에게 이용료를 징수할 수 있다

② ○○○의 공간 대여료는 <별표 ○>에 따른다.

③ 제1항에도 불구하고 다음의 경우는 대여료를 면제 혹은 감면할수 있다

- 1. 마을조합이 주최, 주관하는 경우
- 2. 공익사업인 경우
- 3. 마을조합 이사회가 별도 규정으로 정하는 경우

제9조(이용자 준수사항)

① 쾌적한 ○○○○ 공간 운영 및 관리를 위하여 ○○○○를 이용하는 사람은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 공간 내에서는 다수 이용자에게 불편함을 일으킬 수 있는 정치적, 종교적 활동을 하여서는 안 된다.
- 2. 공간 내에서는 다른 이용자에게 불편을 초래할 정도의 소음을 유발하거나 장시간 또는 과하게 ○○○ 공간을 점유·사용하여서는 아니된다.
- 3. 공간 내에서는 흡연 및 음주를 하여서는 안 된다.
- 4. 외부에서 음식물을 가져와 휴게 공간 내에서 취식행위를 하여서는 안 된다.
- 5. 공간 내에서 물품을 판매하거나 특정 기업·단체 등을 홍보하는 행위를 금지한다.
- 6. 그 밖에 다수 이용자에게 불편함을 준다고 판단되어 운영진이 이용자에게 주의를 시키거나 퇴장을 명하는 경우 이를 따라야 한다.

제10조(요금 및 할인)

- ① 마을관리 사회적협동조합의 정관 제○○조에 따른 취약계층 감면혜택은 아래의 기준에 따라 적용한다.
 - 사용료 ○○% 할인

별도의 프로그램, 행사 등으로 이용료를 받는 경우가 없다면 이 조항은 삭제하여도 된다. 별도의 프로그램, 행사 등으로 이용료를 받는 경우가 없다면 이 조항은 삭제하여도 됨

제11조(시설관리)

- 사업팀은 지역 주민들의 안전하고 쾌적한 이용 환경 조성을 위해 아래의 사항을 준수하여야 한다.
 - ① 이용자가 건강하고 안전한 이용이 가능하도록 청소 및 방역을 주기적으로 실시한다.
 - ② 이용자의 이용에 불편이 없도록 시설 내 비품 및 설비를 유지·관리한다.

마을조합 표준정관 제23조에 따라 조합에서 정한 경비 및 사용료와 수수료에 대해 취약계층 감면혜택 및 할인을 정할 수 있으며, 이와 별도로 조합원에게는 사업과 관련하여 할인혜택을 줄 수도 있음
예시) ② 마을조합 조합원에게 할인을 적용하는 경우
1. 각종 교육체험 프로그램 참여 시 10% 할인

제12조(회계관리)

- ① 한 명 이상의 회계 담당자를 지정하여 수입과 지출을 기록·관리하여야 한다.
- ② 회계 관련 서류는 공개된 자리에 비치하며 조합원의 요구가 있을 때는 공개하여야 한다

제13조(운영경비)

- ① ○○팀은 총수입의 00%(20%~30% 이상)를 마을조합 운영경비로 지출한다. 단 공모사업의 경우는 사업별 회계 기준을 준수하여 지출한다.

운영경비라고 하면 부가세, 원천세, 법인세 등 세금과 세무비용, 공과금, 사무국 인건비 등을 말함

제14조(다른 내규 등과의 관계)

○○○○ 사업팀 운영 관리에 관하여 관계 법령이나 조례, 다른 규정 및 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

마을조합의 교육사업은 지자체 및 공공기관의 공모사업이나 용역 사업으로 사업비를 확보하는 경우가 많으므로 이에 대한 운영비 지출 기준은 사업 시작 전 각 사업별 회계기준에 맞추어 합의하는 과정이 필요함

제15조(이 규정에 정하지 않은 사항)

이 규정에 정하지 않은 사항과 규정의 해석에 관하여는 마을조합 이사회의 결정에 따른다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 ○○ 마을관리 사회적협동조합 이사회 의결이 있는 날부터 시행한다.

6. 주차장 운영 규정

공영주차장, 사회주택, 공유오피스와 같은 거점공간은 그 공간의 목적에 맞게 운영할 수 있도록 명확한 기준을 세우는 것이 필요함. 규정 제정 시 관련 조례 및 행정규칙을 기준으로 공공적 운영이 가능하도록 해야 함

○○주차장 관리운영 규정

제정 ○○○○.○○.○○

규정의 제정 및 개정 날짜 표기

제1조(목적)

이 규정은 ○○주차장의 관리운영에 관하여 필요한 사항을 규정하여 효율적인 주차장 관리가 되도록 함을 목적으로 한다.

본 규정은 마을조합이 지자체 조례에 따라 공영주차장을 운영 할 때 필요한 내용으로, 공영주차장이 아닌 경우는 다른 기준으로 규정을 만들 수 있음

제2조(적용범위)

- ① 이 규정의 적용범위는 ○○ 마을관리 사회적협동조합(이하 '마을조합'이라 한다)이 운영하는 ○○주차장(이하 "주차장"이라 한다)으로 한다.
- ② 주차장의 운영 및 관리에 관하여 「주차장법」(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「○○시 주차장 설치 및 관리 조례」(이하 "주차장 조례"라 한다)에서 규정한 사항을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(업무소관)

마을조합은 주차장 관리운영의 종합적인 계획과 조성에 관한 사항을 관장하고 주차장을 운영하며, 주차관리 담당자가 처리하는 업무 전반에 대해 지도 감독을 한다.

제4조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1. "주차관리 담당자"란 주차장의 체계적인 관리 및 운영을 위하여 마을조합 이사장이 지정한 책임자를 말한다.
- 2. "시간주차"란 당일에 한해 ○○분 이상 주차장 운영 종료 시까지 이용 시간별 요금을 차등 부과하는 주차를 말한다.

마을조합 내 주차장 관리팀이 있는 경우는 관리팀의 팀장이, 별도로 관리팀이 없는 경우는 사무국장이 주차관리 담당자가 되는 경우가 많음

주차비는 마을조합이 임의로 결정할 수 없으며 지자체의 주차장 조례에 결정됨

3. "일일주차"란 당일에 한해 이용 가능한 주차를 말한다.
4. "월 정기주차"란 매월 1일부터 말일까지 이용 가능한 주차를 말한다.

유의사항

- 담당자가 아니라 사업팀으로 운영하는 경우에는 다음과 같이 기술하여야 함
 - ① "○○주차장 사업팀"이란 ○○마을조합 정관 제○○조 제1항에 따라 운영되는 도시재생 마을주차장 운영 및 유지관리사업을 위해 설치·운영하는 조직을 말한다.
- 아래 규정의 다른 부분에서도 '주차관리 담당자'를 모두 '○○주차장 사업팀'으로 바꾸어 기술하여야 함.

마을관리사회적협동조합 정관 작성예시 제62조(사업의 종류)

제5조(사업운영)

- ① 주차관리 담당자는 다음 각 호의 사업을 수행 또는 지원한다.
 1. 주차사업 운영관리(영업, 입·출차 차량관리, 정산관리, 인력 관리 등)
 2. 주차시설 운영관리(시설물 점검, 공간 청소 등)
- ② 주차관리 담당자는 ○○주차장의 효과적인 사업운영 및 효율적인 공간 관리를 위하여 매년 조합의 정기총회 전 2월까지 전년도 사업평가 및 당해연도 사업계획(안)을 이사회에 제출한다.
- ③ 주차관리 담당자는 연1회 경영분석을 실시하고 개선대책을 수립하여야 한다.

제6조(주차장 운영시간)

- ① 주차장 운영시간은 24시간으로 한다.
- ② 주차장은 평일, 토·일요일 및 공휴일을 고려하지 않고 유료운영을 원칙으로 한다.

주차수요, 계절, 교통 혼잡 등 주차장 여건에 따라 운영시간을 이사회에서 의결하고 행정 협의를 통해 조정할 수 있음

일부 지자체에서는 주말 무료주차로 공영주차장을 운영하는 곳도 있다. 이 경우 지자체와의 협의가 필요함

제7조(주차요금)

- ① 주차장을 이용하는 모든 차량에 대해 ○○시 주차장 조례에 따라 주차요금을 결정한다.
- ② 주차요금 산정을 위한 주차장 이용시간은 주차관리시스템의 차량번호 인식카메라의 입차 촬영시각부터 출차 촬영시각까지로 한다. 다만 주차장 입차 후 ○○분 이내 출차 시에는 주차요금을 부과하지 않는다.

제8조(주차요금 징수방법)

- ① 차량 입차 시 무인주차 시스템이 차량번호를 인식하고, 출차 시 차량번호의 주차시간에 따라 요금을 징수한다.
- ② 정기권 및 할인권 판매는 이사회 의결로 정한다.
- ③ 인식오류 또는 기타의 사유로 주차시간 확인이 불가능한 경우 주차관리 담당자는 사용자와 협의하여 요금을 징수할 수 있고 그 내용을 상세히 기록하여 이사회에 보고하여야 한다.

제9조(주차행위의 제한)

주차관리 담당자는 주차장 운영에 따라 필요한 범위에서 자동차의 운전자 또는 관리책임이 있는 자에게 주차방법을 변경하거나 자동차를 그곳에서 다른 장소로 이동시킬 것을 명할 수 있으며, 부득이한 경우 관할 지자체에 신고하도록 한다.

제10조(정기권 및 할인권)

- ① 정기권은 ○○시 주차장 조례에 따라 징수한다.
- ② 할인권은 ○○시 주차장 조례에 따라 징수한다.

제11조(주차요금의 감면 등)

- ① 제6조에서 정한 기준에도 불구하고 다음 각 호에 해당할 경우에는 주차요금 징수를 면제할 수 있다.
 1. ○○마을조합 업무용 차량으로 등록된 차량
 2. ○○ 입주차량
 3. ○○시 주차장조례에 따라 면제하도록 하는 경우
 4. 그 외 지자체 주차관리 부서의 승인을 득하거나 이사회에서 필요하다고 인정된 차량
- ② 제6조에서 정한 기준에도 불구하고 다음 각 호에 해당할 경우에는 주차요금 징수를 100분의 50을 할인하여 징수 할 수 있다.
 1. ○○시 주차장 조례에 의해 감면하도록 하는 경우
 2. 이사회의 의결에 따라 감면이 필요하다고 의결하는 경우

제12조(방치차량에 대한 조치)

- ① 주차관리 담당자는 특별한 사유 없이 72시간 이상 무단 방치된 차량의 경우, 무단 방치한 소유주 또는 이해관계자에게 전화 및 서면 통보하는 등 출차를 요청한다.
- ② 출차 요청 후 24시간 이상 아무런 조치가 없을 경우에는 관할 지자체에 신고한다.

제13조(주차장 관리)

- ① 마을조합은 「○○시 주차장 설치 및 관리조례」 제0조 제0항에 의거하여 다음 각 호의 사항을 이용자 안내표지판에 기록하여 보기 쉬운 장소에 설치하여야 하고 주차구획선을 선명하게 표시하여야 한다.
 - 1. 주차요금 및 그 징수에 관한 사항
 - 2. 가산금 징수에 관한 사항
 - 3. 주차장의 사용시간에 따른 요금체계
 - 4. 그 밖의 주의사항
- ② 마을조합은 이용자의 안전하고 원활한 이용을 위해 아래의 사항을 준수하여야 한다.
 - 1. 주기적인 청소와 시설물 관리를 통해 안전한 주차장 공간을 유지하여야 한다.
 - 2. 주차장 운영에 방해가 될 만한 구조물이나 적재물이 없도록 관리하여야 한다.
 - 3. 입·출 차량 관리, 주차관리 및 요금 정산관리업무를 수행한다.

최대한 구체적으로 명시할 필요가 있음
 예) 화장실 청소는 하루 한 번 이상 진행하고 화장지 등의 편의 용품을 비치 관리한다
 예) 시설물은 작동 전후에 안전점검 하고 비치된 관리대장에 점검 후 기록한다

제14조(자동차 훼손, 도난의 경우 손해배상 책임)

주차장 내에서 주차장 시설물 또는 다른 차량 등에 재산상 손해를 입히거나, 타인에게 피해를 입혔을 때 가해자는 주차관리 담당자에게 신고하고 즉시 원상복구 또는 피해보상을 하여야 한다.

주차장법 제10조의2 제2항, 제17조 제3항에 따라, 주차장 관리자는 선량한 관리자의 주의의무를 게을리하지 아니하였음을 증명하는 경우를 제외하고는, 피해자에 대하여 주차된 그 자동차의 멸실 또는 훼손으로 인한 손해배상의 책임을 면하지 못합니다(단 노상 주차장의 경우, 주차장 관리자가 상주하지 않는 때에는 그러하지 않음)

제15조(주차장 이용자 준수사항)

- 주차장 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
- 1. 주차장 내에 인화물질 또는 위험물의 진입을 금한다.
 - 2. 주차장에 출입하는 차량은 주차관리 담당자의 지시에 따라 주차구획선 내에 주차하여야 한다.
 - 3. 차량 내에 귀중품의 보관을 금지하며 이를 위반하여 발생된 사고에 대하여 마을조합은 일체의 책임을 지지 않는다.
 - 4. 주차권 및 할인권 소지자는 주차권 및 할인권을 반드시 출차시 태그하여야 한다.

제16조(주차거부)

주차관리 담당자는 주차장 이용자가 다음 각 호에 해당하는 경우 주차를 거부할 수 있다.

- 1. 이용자가 「○○주차장 운영 규정」을 준수하지 않을 때
- 2. 이용자 또는 그 관계자가 주차장 내 질서를 어지럽힐 때
- 3. 주차구획선이 없어 주차가 불가능할 때
- 4. 자동차의 구조상 주차가 불가능하거나 곤란할 때
- 5. 발화성 또는 인화성 물질 등 위험물질을 적재한 경우
- 6. 주차비 지급을 거부하는 경우
- 7. 이용자가 주차관리 담당자의 주차관리 지시를 이행하지 않을 때
- 8. 주차장에서 자동차를 이용하여 영업행위를 하는 경우

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 ○○ 마을관리 사회적협동조합 이사회 의결이 있는 날부터 시행한다.

※ 참고 자료

〈Ⅲ. 마을관리 사회적협동조합의 규약 작성 예시〉와 〈Ⅳ. 마을관리 사회적협동조합 규정 작성 예시〉는 『협동조합이라면 알아야 할 협동조합 규약·규정집』(서울특별시협동조합지원센터, 2020년)을 참고하여 마을관리 사회적협동조합의 특성을 반영하여 작성하였으며, 이 중 사업팀(마을카페) 운영규정 및 주차장 운영규정은 대구 동구 소목골 마을관리 사회적협동조합과 대전 유성구 안녕마을 마을관리 사회적협동조합 운영규정을 참고하여 작성하였음

V 마을관리 사회적협동조합 규약과 규정 사례

1. 내성 마을관리 사회적협동조합 규약·규정

내성 마을관리 사회적협동조합은 경북 봉화군 봉화읍 도시재생인정사업에서 2024년 6월 26일 국토교통부의 설립인가를 받았으며 거점시설인 Green생활지원센터를 위탁받아 키즈놀이터카페사업, 문화예술체험교육 및 판매사업, 코워킹스페이스 운영사업 등을 주사업으로 운영할 예정임

내성 마을관리 사회적협동조합 총회규약

제정: 0000.00.00

제1조(목적)

이 규약은 총회를 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위)

총회의 운영은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규약에 의한다.

제3조(용어의 정의)

이 규약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① '의안'은 총회에서 심의하고 토의할 안건을 말한다.
- ② '안건'은 논의 대상이 되는 모든 사안을 말하며 의안과 그 밖의 사안을 포함한 것을 말한다.
- ③ '의결'은 의논을 통해 결정하는 것으로 가결과 부결을 포함한다.
- ④ '표결'은 안건에 대하여 가부 의사를 표시하여 결정하는 행위를 말한다.

제4조(총회개최공고)

총회의 공고는 협동조합 정관 제6조(공고방법)에 의한다.

제5조(총회소집통지)

이 총회의 소집통지는 협동조합 정관 32조(총회의 소집절차)가 정하는 바에 따른다.

제6조(재적조합원의 확정)

총회 구성원인 재적 조합원은 총회개최 30일전까지 조합에 가입 승인된 조합원으로 확정한다.

제7조(조합원명부 비치)

재적 조합원으로 구성된 조합원명부(선거인명부)를 작성하여 조합원이 열람할 수 있도록 총회개최일 총회 장소에 비치하여야 한다.

제8조(의결권 및 선거권)

- ① 조합원의 의결권과 선거권은 정관 제36조로 정하는 바에 따른다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자는 의결권이 없다.
 1. 총회개최 30일전까지 현재 정관으로 정한 최소 출자좌수를 납입하지 않은 자
 2. 총회당일 제명이 승인된 자

제9조(대리인의 자격)

- ① 대리인의 자격은 기본법 23조(의결권 및 선거권)와 정관 제37조로 정하는 바에 따른다.
- ② 대리권을 증명하는 서면은 조합의 지정된 양식에 따라 총회 개회전까지 제출하여야 한다

제10조(회의참여 및 외부인사참석)

- ① 사외이사 및 간부를 비롯한 조합의 직원 등은 총회에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ② 관계 전문가 및 이해관계자도 총회에 참관인으로 배석하거나 의견을 진술할 수 있다.

제11조(의결정족수)

- ① 정관 제35조 특별의결 사항은 총조합원 과반수의 출석과 출석자 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ② 조직변경의 경우 조합원 전원의 찬성으로 의결하여야 한다.
제1항과 제2항을 제외한 그 밖의 사항은 총 조합원 과반수의 출석과 출석자 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(의결사항)

- ① 총회의 의결사항은 기본법 29조(총회의 의결사항 등)와 정관 제33조로 정하는 바에 따른다.
- ② 총회에서 의결할 안건은 이사회의 의결을 얻어 상정하여야 한다. 다만 조합원 5분의 1의 동기가 있는 경우 이사회 의결이 필요하지 않다.
- ③ 총회는 미리 통지한 사항에 한하여 의결할 수 있다. 다만, 긴급을 요하여 총 조합원의 3분의 2이상의 출석과 출석조합원 3분의 2 이상의 찬성이 있는 때에는 그러하지 아니하다.
- ④ 정관에서 규정한 것 외에 법령에 반하지 않는 범위에서 의결사항을 추가적으로 규정할 수 있다.

제13조(임원의 해임)

- ① 마을조합의 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 총회의 의결을 얻어 해임할 수 있다.
 1. 마을조합의 명예를 훼손한 경우
 2. 연간 50% 초과하여 이사회 회의에 참석하지 않은 경우
 3. 마을조합의 사업과 관련된 법령·행정처분·조례를 위반한 경우
- ② 마을조합은 제1항에 따라 임원을 해임하고자 할 때에는 이사회 결의와 전체 조합원의 5분의 10이상의 동의를 얻어 총회에 임원의 해임을 요구할 수 있다.
- ③ 기타 사항은 정관 58조(임원의 해임)에 따른다.

제14조(조합원의 제명)

정관 제15조 (제명)에 정하는 바에 따른다.

제15조(정회 또는 회기 연장)

의장이 필요하다고 생각할 때에는 정회 또는 회기 연장을 할 수 있다.

제16조(표결방법)

표결은 거수, 기립 또는 투표 등의 방법에 의하되 의장은 총회의 의견을 들어 방식을 정할 수 있다.

제17조(표결절차)

표결절차는 아래 각 호 사항의 순서대로 한다.

- ① 의안에 대한 제안 및 설명은 이사장 또는 제안자가 한다.
- ② 다른 의견이 있는 경우 토론
- ③ 의안에 대한 동의와 재청

- ④ 표결방법 제안
- ⑤ 표결
- ⑥ 결정사항에 대한 공표

제18조(표결의 순위)

- ① 수정안이 제안되었을 때는 수정안을 먼저 표결한다.
- ② 수정안이 2개 이상 있을 때는 재수정안부터 순차로 표결한다.

제19조(의사록의 작성 및 보존)

- ① 총회의 의사에 관하여 서기는 의사의 경과와 그 결과를 의사록에 작성하고 의장과 총회에서 선출된 3인이상의 조합원이 기명날인 하여야 한다.
- ② 기명날인된 의사록은 5년 이상 조합 사무실에 비치하여야 한다.
- ③ 의사록에는 다음 사항을 기재하여야 한다.
 1. 총회의 종류
 2. 총회공고일자
 3. 개최 일시 및 장소
 4. 재적 조합원 및 참석 조합원 수
 5. 회의의 목적 사항
 6. 전차의사록 낭독 및 승인여부
 7. 의사의 진행 경과 및 결과
 8. 기타 필요한 사항

제20조(회의의 공개)

총회는 공개회의를 원칙으로 한다.

부칙

이 규약은 내성 마을관리 사회적협동조합 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

내성 마을관리 사회적협동조합 조합원 규약

제정: 〇〇〇〇.〇〇.〇〇

제1조(목적)

이 규약은 조합원의 자격에 대한 기준을 정하고 조합 가입 및 탈퇴 등 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

조합원의 자격은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규약에 의한다.

제3조(용어의 정의)

이 규약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “조합원”이라 함은 정관으로 정하는 바에 따라 10좌 이상의 출자를 한 자를 말한다.

제4조(조합원의 자격)

- ① 조합원은 정관으로 정하는 바에 따라 10좌 이상을 출자하여야 한다.
- ② 우리 조합의 조합원은 봉화군 도시재생 인정사업 지역과 그 지역을 포함한 봉화군 내 거소 또는 주사무소를 둔 자로서, 마을조합의 설립목적에 동의하고 조합원으로서의 의무를 다하고자 하는 자는 조합원이 될 수 있다. 단, 이사회 의결이 있는 경우에는 도시재생 인정사업지역 및 봉화군 내 거소 또는 주사무소를 두지 않는 자도 조합원이 될 수 있다.

제5조(가입)

- ① 조합에 가입하고자 하는 자는 가입신청서를 조합에 제출한다.
- ② 마을 조합은 신청서를 접수되면 이사회에서 가입 여부를 결정하고 신청서를 접수한 날로부터 2주일 이내에 서면 또는 전화 등의 방법으로 가입여부를 통지하여야 한다.
- ③ 가입을 통지받는 가입신청자는 출자를 납입함으로써 조합원이 되며, 조합은 이를 조합원 명부에 기재한다.

제6조(출자증서의 교부)

- ① 조합에 가입한 조합원에게 출자하였음을 증명하는 출자증서를 15일 이내에 발급하여야 한다.

제6조의2(출자증서 내용)

증서에는 다음 각 호의 사항을 적고 이사장이 법인 인감을 날인하여야 한다.

- 1. 마을관리 사회적협동조합의 명칭
- 2. 조합원의 성명 또는 명칭
- 3. 조합원의 생년월일
- 4. 마을조합의 가입 연월일
- 5. 증서번호
- 6. 발행 연월일
- 7. 출자금의 납입 연월일
- 8. 출자금액 및 출자좌수

제7조(탈퇴 및 출자금 환급청구)

- ① 조합을 탈퇴하고자 하는 조합원은 탈퇴신청서를 조합에 제출함으로써 조합원의 자격이 상실된다.
- ② 탈퇴 및 제명 조합원은 탈퇴 및 제명 당시 회계연도 다음 회계연도부터 출자금 환급 청구가 가능하다.
- ③ 출자금 환급청구권은 2년을 행사하지 않으면 시효로 인하여 소멸된다.

부칙

이 규약은 내성 마을관리 사회적협동조합 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

내성 마을관리 사회적협동조합 이사회 운영규정

제정 2024. 09. 10

제1조(목적)

이 규정은 이사회의 원활한 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이사회 운영은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 이 규정에 명문에 없거나 그 적용에 이의가 있을 경우는 이사회의 의결을 따른다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① “이사회”이라 함은 정관으로 정하는 바에 따라 이사장 및 이사로 구성된 조직을 말한다.

제4조(기능)

① 이사회는 정관 제42조에서 정한 사항을 심의·의결한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로써 감사에게 조합에 대한 감사를 요청할 수 있다.

제5조(구성)

① 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.

② 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 이사장이 궐위되거나 사고로 직무를 수행할수 없을 때에는 정관이 정하는 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

제6조(이사회 소집)

① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 매월 1회에 소집함을 원칙으로 한다.

③ 임시이사회 이사장이 필요하다고 인정하거나, 재적이사 3분의 1이상의 요구가 있는 경우 소집한다.

④ 이사회를 소집할 때는 이사회 개최일 7일전까지 이사회 전원의 동의를 구하고 이사회 구성원에게 소집의 통지를 하여야 한다. 다만 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

제7조(의안설명)

이사회의 의안설명은 사무국장이 한다.

제8조(연기 및 속행)

① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 의결을 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제9조(결의방법)

① 이사회는 구성원 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의결사항에 특별한 이해관계가 있는 이사는 그 안건에 대한 표결권을 행사할 수 없으며 이 경우 해당 이사는 정족수에 포함되지 않는다.

제10조(의결사항)

① 이사회는 다음의 사항에 대하여 결의한다.

1. 총회에 관한 사항

가. 총회의 소집 및 이에 제출할 의안

나. 재무상태 및 부속 명세서에 관한 의안

2. 이사 및 이사회에 관한 사항

가. 상임이사 및 감사의 보수지급기준 등에 관한 사항

나. 이사회내 위원회의 구성, 권한 및 운영에 관한 사항

다. 본 규정 및 협동조합 규정의 변경에 관한 사항

3. 중장기 경영목표의 수립 및 변경에 관한 사항

4. 예산편성 및 운영계획 변경

5. 장기차입금의 차입 및 상환에 관한 사항

6. 재산과 권리의 득실에 관한 사항

7. 직원의 인사(징계, 포상, 승진, 정원 등)에 관한 사항

8. 기타 이사장이 부의하는 내용

제11조(의견청취)

① 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며 의결권을 가지지 아니한다.

- ② 각 팀장은 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며 의결권을 가지지 아니한다.
- ③ 의장은 의안을 심의함에 있어 필요하다고 인정되는 경우에 관계조합원을 출석 시켜 그 의견을 들을 수 있다.

제12조(서면의결)

- ① 이사장은 이사회에 부의할 의안 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항이 있을 경우에는 이사회를 소집하지 않고 서면의결로써 이사회 의결을 갈음할 수 있다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음의 사항은 서면의결 할 수 없다.
 - 1. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안
 - 2. 규정의 제정 변경 및 폐지
 - 3. 법령과 조례에 따라 이사회 의결을 받도록 정하는 사항
 - 4. 재산의 득실에 관한 사항
- ③ 제1항에 의한 서면의결은 재적이사 과반수 찬성을 얻어야 하며, 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제13조(의사록)

사무국장은 이사회 의사진행과 의결사항 등 이사회 개최결과를 의사록을 작성하여 참석 이사 전원의 서명 날인을 받아야 한다.

제14조(기타사항)

이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 통상의 관례에 따른다.

부칙

이 규정은 내성 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

내성 마을관리 사회적협동조합 사무국 운영규정

제정 2024. 09. 10

제1조(목적)

이 규정은 사무국의 원활한 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

사무국 운영은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “사무국”이라 함은 정관으로 정하는 바에 따라 직원으로 구성된 집행조직을 말한다.
- ② “사업팀장”이라 함은 조합이 운영하는 각 사업의 운영 및 시설 관리 전반에 관한 실무를 총괄하는 사람을 말한다.
- ③ “문서”라 함은 사무국 내부 또는 상호간이나 대외적으로 업무상 작성하거나 실행되는 서류(장부, 전표 등)를 말한다.
- ④ “회계”라 함은 이해관계를 가진 사람들에게 합리적인 경제적 의사결정을 하는데 유용한 재무적 정보를 제공하기 위한 일련의 과정 또는 체계를 말한다.(재산과 수입 및 지출의 관리와 운영에 관한 계산 제도)

제1절 사무국

제4조(사무국)

- ① 조합정관 제60조에 의거 조합은 직원으로 구성된 집행조직인 사무국을 설치하고, 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 - 1. 총회 및 이사회 운영 지원
 - 2. 마을조합 홍보 및 조합원 모집
 - 3. 마을조합의 사업계획 수립 및 집행
 - 4. 조합원 교육
 - 5. 그 밖에 마을조합 사업에 필요한 활동
- ② 사무국에는 필요에 따라 사무국장 1인을 두고, 사무를 분장하기 위하여 사무직원을 둘 수 있다.
- ③ 사무국장은 사무국의 업무를 총괄, 관장하고 직원을 지휘·감독한다.

제5조(사무국회의)

- ① 조합 활동의 지원사항 점검 및 조합원 관리, 사업집행의 실질적 업무 수행 상황을 점검하는 사무국 회의를 주 1회 정기적으로 운영한다
- ② 사무국 회의는 이사장과 사무국 직원으로 구성할 수 있으며, 필요시 팀장 및 조합원이 참여할 수 있다.

제2절 문서 관리

제6조(문서관리 담당)

- ① 사무국장은 문서관리 전반에 관한 기획과 통제를 담당한다.
- ② 문서관리 담당자의 임무는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 문서의 접수, 발송 및 배부
 - 2. 문서처리의 신속한 진행
 - 3. 문서사무의 개선
 - 4. 문서의 정리, 보관, 보존, 폐기 등

제7조(발신자의 명의)

대외로 발신되는 문서는 특별히 정한 경우를 제외하고는 사무국장의 결재를 받아 이사장의 명의로 발송한다.

제8조(기안문서)

기안문서(이하 “기안문”이라 한다)는 전결권자의 결재를 받아 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 갖는다.

제9조(기안처리)

기안은 해당 업무담당자 또는 입안자가 작성한다.

제10조(결재)

기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 하며, 결재에 관한 사항은 사무위임전결 규칙에 따른다.

제11조(직인의 날인)

- ① 이사장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다.

제12조(보존기간)

- ① 문서 보존기간의 기준은 <별표 1>에 따른다.
- ② 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 사무국장이 정한다.
- ③ 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

<별표1> 문서보존기간

보존기간	종류
5년 보존	㉠ 채용, 보직발령 등 인사에 관한 주요문서 ㉡ 회사경영에 영향을 미치는 법적 관계 문서 및 판결 결과 ㉢ 지적도, 설계도, 계약서등 주요 재산관계 기본문서 ㉣ 규약 및 규정의 제정 공표한 원문서 ㉤ 총회 및 이사회 회의록, 보조금 관련 서류 ㉥ 회계부서용 증빙관계 문서 및 인·허가 관련 일반서류 ㉦ 매년도 예산에 의한 수입 및 지출관계 증빙서류
2년 보존	㉧ 각종 업무추진계획, 기획수립 및 이에 관련된 문서 ㉨ 증명서 발급관계 문서 ㉩ 조합원 및 직원 교육훈련 관련 일반문서
1년 보존	㉪ 각종 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 일반문서 ㉫ 보조기관 전결권자에 의하여 처리된 간단한 업무문서 및 일지류 ㉬ 일반 서무관계, 기타 문서 ㉭ 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 경미한 문서

제13조(대출, 열람, 복사)

- ① 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행 상 필요한 직원에 한하고 해당 직원은 사무국장의 지시에 따라야 한다.

제14조(문서의 폐기)

- ① 조합은 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 사무국장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일 경과할 때까지 사무국장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제3절 위임 전결

제15조(전결사항)

각 직위별 전결사항은 <별표 2>과 같다.

단, 조합의 운영규정에 특히 지정한 사항과 이례적이거나 중요한 사항은 차상급자의 결재를 받아야 하며 <별표 2>에 명시되지 아니한 사항은 <별표 2>의 기준에 준하여 처리할 수 있다.

제16조(전결방법)

- ① 제92조에 의한 전결은 결재권자가 해당문서에 날인하고 그 전결근거를 상단에 표시한다.
- ② 전결권자가 출장, 휴가 등의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 그 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

제17조(효력과 책임)

이 규정에 의하여 전결된 사항은 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가지며 전결권자는 차상급자 및 위임권자에 대하여 그 책임을 진다.

제18조(대외문서의 명의표시)

이 규정의 전결사항에도 불구하고 모든 대외문서는 이사장의 명의로 시행한다.

<별표 2> 위임 전결 내역

업무명	전결 구분		
	이사장	사무국장	팀장
1. 사업계획 수립	○		
2. 예산편성 및 결산	○		
3. 각종 규정 제정 및 개폐	○		
4. 직원의 인사	○		
5. 직원의 복무			
• 초과 근무 및 출근부 관리		○	○
• 휴가(연가, 공가, 병가, 특별휴가)		○	○
• 외출, 조퇴(근무상황부)		○	○
• 출장명령(관외, 관내)		○	○
6. 재무회계			
• 수입 및 지출 결의	○	○	○
• 수입 및 지불		○	○
• 회계부책 및 증빙서류 확인		○	○
• 각종 보조부		○	○

업무명	전결 구분		
	이사장	사무국장	팀장
7. 대외 보고 업무			
• 운영 현황 보고	○	○	
• 주요 업무 추진실적 보고	○	○	
• 재정예 관한 보고	○	○	
• 기타 대외기관에 대한 보고	○	○	
8. 문서 처리			
• 문서의 보관, 보존, 통제, 접수 및 발송		○	
• 보관문서 열람	○		
9. 재산 및 비품의 취득 관리			
• 도서 및 일반 물품의 구입 관리		○	○
• 재산관리대장 / • 비품관리대장		○	○
10. 사업			
• 사업의 개폐	○		
• 단위사업 계획 / • 단위사업 실시	○	○	○
• 일지			○
• 결과 및 평가	○	○	○
11. 시설이용, 대여			
• 판정			○
• 실시 및 확인			○

제4절 물품관리 세부규정

제19조(물품관리 체계)

- ① 물품관리 체계는 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모한다.
- ② 이사장은 각 사업팀 및 사무국장에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있으며 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 "물품관리자"라 한다.)는 사업팀장 및 사무국장이다.
- ③ 물품은 키즈놀이터사업팀 물품, 모다공예플랫폼 물품, 봉화청년발전소 물품, 마을조합 사무국물품으로 구분한다.
- ④ 물품관리자는 물품 출납 및 운용현황을 물품기록장부에 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물료 이에 갈음할 수 있다.

제20조(수급관리)

- ① 물품관리자는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.
- ② 물품관리자는 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 회계연도마다 물품관리장부를 작성하여 정리하여야 한다.

제5절 회계 관리

제21조(증빙서류와 기장)

- ① 모든 수입과 지출은 회계별, 항목별로 구분하여 수입과 지출이 있을 때마다 개별처리한다.
- ② 지출에는 지출 증빙서류를 갖추어 지출 결의서를 각 작성한 후 결재를 받아야 한다.
- ③ 수입과 지출은 원장에 항목별로 기장하여야 한다.

제22조(현금 및 예금의 관리)

- ① 현금은 법인통장 명의로 은행에 예치하고 통장은 회계 관련 담당자가 보관한다.
- ② 은행마감 시간 후에 수입된 현금은 경리 관련 담당자가 책임보관하고 다음날 즉시 예금하여야 한다.

제23조(계산의 원칙)

- ① 수입 및 지출은 발생사실에 의하여 확인 계산한다.
- ② 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.
- ③ 기증 받은 자산가액은 시중거래 가액에 의한다.

제24조(결의서의 종류와 내용)

지출에 관한 결의서는 지출결의서이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다. 통장에서 자동이체로 결제되는 공공요금, 제세공과금은 세부명세서를 보관하는 것으로 지출결의서를 대신할 수 있다.

제25조(예산안의 편성)

- ① 이사장은 회계연도 초에 전년도 결산감사를 마친 때에는 지체 없이 당년도 예산안을 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 정기총회의 승인을 얻어야 한다.

제26조(항목변경 등)

- ① 이사장은 예산집행 상 부득이한 사유가 있을 때에는 예산에 정한 관·항·목의 금액을 변경·지출할 수 있다. 다만, 관·항을 변경하고자 하는 경우에는 이사회의 사전승인을 얻어야 한다.
- ② 예비비를 지출하고자 할 때에는 이사회에 사전승인을 얻어야 한다. 단, 긴급을 요하는 경우에는 사후보고도 가능하다.

제27조(예산 불성립시의 예산 집행)

예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로 다음 각 호의 경우에 한하여 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

- ① 직원의 급여와 사업 활동에 필요한 기본 경비
- ② 시설의 유지비에 필요한 필수적인 경비
- ③ 공공요금 및 사용료, 수수료 등 법령상 지급의무가 있는 경비

제28조(금전의 과부족처리)

- ① 금전의 부족을 발견하였을 경우에는 그 경위를 조사하여 이사장에게 보고하여야 한다.
- ② 제①항의 경우에는 1주일이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못할 때에는 취급자가 즉시 변상 조치하여야 한다.
- ③ 금전의 과오를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하여 그 원인을 규명하여 이사장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제③항의 가수금 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인이 판명되지 아니 할 때에는 잡수입으로 처리하여야 한다.

제29조(결산 및 결산 공고)

이사장은 매회계연도 종료 직후에 결산서를 작성하고 감사의 감사를 거쳐 이사회에 보고하고 정기총회의 승인을 얻어야 한다.

부칙

이 규정은 내성 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

갈등관리위원회 운영규정

제정 2024. 09. 10

제1조(목적)

이 규정은 내성 마을관리 사회적협동조합 정관 제45조 3항에 따른 갈등관리위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “갈등”이란 내성 마을관리 사회적협동조합의 운영 및 사업의 수행과정에서 발생하는 이해관계의 충돌을 말한다.
- ② “이해관계자”란 갈등의 원인이 된 내성 마을관리 사회적협동조합 운영 및 사업상의 문제로부터 직접 또는 간접적인 영향을 받거나 받을 것으로 예상되는 사람을 말한다.
- ③ “조정”이란 조정인의 개입으로 당사자 사이의 이해와 화해를 이끌어내 갈등을 해결하는 절차를 말한다.
- ④ “중재”란 당사자들이 합의하여 정한 중재인의 판정에 따라 갈등을 해결하는 절차를 말한다.

제3조(기능)

위원회는 마을관리 사회적협동조합의 운영 및 사업의 수행과정 등에 있어 조합원 사이 또는 지역주민과의 사이에서 발생할 수 있는 갈등을 예방하고, 갈등이 발생하는 경우에는 조정 또는 중재함으로써 갈등을 해결하기 위하여 다음 업무를 수행한다.

- ① 마을관리 사회적협동조합의 운영 및 사업의 수행과정 등에 있어 조합원 사이 또는 지역주민과의 사이에서 발생할 수 있는 갈등 예방을 위한 자문
- ② 갈등이 발생하는 경우 그 조정 또는 중재
- ③ 갈등을 신속하고 효율적으로 해결할 수 있는 다양한 수단에 대한 자문
- ④ 갈등을 예방하고 갈등 해결능력을 향상하기 위한 소속 조합원들에 대한 교육 기타 지원
- ⑤ 그 밖에 갈등의 예방·해결에 관하여 내성 마을관리 사회적협동조합이 요청하거나 위원회에서 필요하다고 판단하는 사항

제4조(갈등해결의 원칙)

- ① 갈등의 당사자는 대화와 타협을 통하여 자율적으로 해결할 수 있도록 노력하여야 한다.
- ② 위원회는 제1항에 따른 자율적 해결이 어렵다고 판단될 경우 중립적이고 공정한 위치에서 갈등이 합리적으로 해소될 수 있도록 유도해 나감으로써 갈등의 당사자 및 이해관계자의 신뢰회복에 노력하여야 한다.

- ③ 위원회는 갈등의 예방 및 조정·중재를 위하여 필요하다고 판단하는 경우 갈등의 당사자 외 이해관계자 등을 그 과정에 참여하게 할 수 있다.

제5조(구성)

- ① 마을관리 사회적협동조합은 이사회의 의결을 거쳐 위원장을 포함한 7명의 위원으로 위원회를 구성하되, 전문가 위원이 전체위원 총수의 2분의 1 이상이 되도록 하고, 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 전문가 위원은 당연직이며, 마을관리 사회적협동조합 소재지 관할 지방자치단체, 도시재생지원기구, 마을조합 사업구역이 속한 권역별 사회적경제 중간지원조직 및 지역사회 사회적경제조직 연합 소속의 전문가 중에서 마을관리 사회적협동조합이 위촉한다.
- ③ 위원장은 전문가 위원 중에서 호선하여 선출한다.
- ④ 전문가 위원이 아닌 위원은 마을관리 사회적협동조합의 조합원이어야 한다.
- ⑤ 지방자치단체 소속이 아닌 위원의 임기는 3년으로 하고, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 단, 지방자치단체 소속 위원의 임기는 해당 직에 재직하는 기간으로 하고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
- ⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(운영)

- ① 위원회의 위원장은 제3조의 기능을 수행하기 위해 필요한 경우 위원회의 회의를 소집할 수 있고, 그 의장이 된다. 단, 재적위원 과반수의 개회 요청이 있는 경우 위원장은 14일 이내에 회의를 소집해야만 한다.
- ② 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의의 일시, 장소 및 부의사항을 정하여 회의 개최일 7일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 정기회의는 연 2회 개최함을 원칙으로 하고, 임시회의는 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.
- ④ 위원회는 대면 회의를 원칙으로 한다. 다만, 긴급한 사안에 대한 자문, 결정 등을 위하여 마을관리 사회적협동조합 이사장이 요청하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면회의로 할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원장은 갈등 예방 및 해결 등에 관련하여 이해관계자로 하여금 위원회에 출석하여 내용을 설명하게 하거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 포함한 회의록을 작성·비치하여야 한다.
 1. 회의일시 및 장소
 2. 참석위원 성명
 3. 회의내용
- ⑧ 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제7조(회의방청)

- ① 이해관계자가 회의의 시작 전에 위원장에게 신분을 밝히고 방청을 신청하는 경우 위원장은 방청을 허락한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 방청을 제한할 수 있다.
1. 흥기 또는 위험한 물품을 휴대한 사람
 2. 음주자 등 회의의 진행을 방해할 것으로 명백히 예상되는 사람
- ② 방청자는 발언할 수 없다. 다만, 위원장이 회의에 필요하다고 인정하여 발언을 허가한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 방청자를 퇴장시킬 수 있다.
1. 폭력·욕설·위력 등으로 질서유지 및 회의진행을 방해하는 사람
 2. 허가 없이 녹음, 비디오 및 사진 촬영을 하거나 식음·흡연 등 회의의 진행에 방해되는 행동을 하는 사람

제8조(조정·중재)

- ① 위원회는 갈등에 직면한 당사자(조합원 또는 지역주민) 전원이 합의하여 조정 또는 중재를 신청하는 경우 위원 중 전문성을 고려하여 3인의 조정인 또는 중재인을 선정하여 그 갈등을 해결할 수 있다.
- ② 조정인 또는 중재인은 당사자 사이의 상호 양해를 통하여 조리를 바탕으로 공익과 사익, 사회적 가치를 비교·형량하여 적정·공평하게 갈등을 해결하여야 한다.
- ③ 조정인 또는 중재인은 조정 또는 중재가 완료된 날로부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 결과보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.
1. 신청된 갈등사안의 개요
 2. 조정기일 또는 중재기일에 관한 기록
 3. 조정결과 또는 중재판정
- ④ 조정 또는 중재절차를 거친 당사자들은 조정결과 또는 중재판정을 준수하여야 하며, 이를 위반하는 경우 마을조합 정관 제15조에 따라 제명될 수 있다.

제9조(기피·회피)

- ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결에서 제척된다.
1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 사건에 관하여 당사자가 되거나 그 사건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
 2. 위원이 해당 사건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
 3. 위원이 해당 사건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
 4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 사건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원장 또는 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

- ③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 사건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제4항까지의 규정은 제7조 제1항에 따른 조정인 또는 중재인에게도 적용한다.

제10조(사임·해촉)

- ① 위원(위원장을 포함한다)은 스스로 사임을 원하는 경우 언제든지 위원직을 사임할 수 있다.
- ② 마을관리 사회적협동조합은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이사회의 의결을 거쳐 그 위원을 해촉할 수 있다.
1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 2. 질병, 해외출장 등 그 밖의 사유 등으로 6개월 이상 직무를 수행할 수 없을 경우
 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
 4. 제8조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

제11조(신의성실의무 등)

위원회의 모든 위원은 신의성실의 자세로 안건을 심의·의결하여야 하고, 조정인 또는 중재인은 독립적이고 공정한 위치에서 공정하게 갈등을 해결하여야 한다.

제12조(비밀엄수의무 등)

위원과 조정인 또는 중재인은 업무를 수행하는 과정에서 알게 된 사실이나 정보 등 일체의 사항을 업무 외의 목적으로 사용하거나 제3자에게 제공 또는 누설할 수 없다. 단, 법령 또는 행정규칙, 재판절차 등에 의해 공개가 강제되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조(수당 등)

필요한 경우 위원과 조정인 또는 중재인에 대하여 내성 마을관리 사회적협동조합의 예산 범위에서 수당, 여비, 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제14조(운영세칙)

이외 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 마을관리 사회적협동조합 이사회의 사전 협의를 거쳐 위원회에서 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 내성 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

개인정보보호 규정

제정 2024. 09. 10

제1조(적용 범위)

마을관리 사회적협동조합의 개인정보보호에 관한 근거와 기준은 「개인정보보호법」을 중용하되, 구체적인 시행지침에 관하여는 이 규정에 따른다.

제2조(개인정보의 정의)

- ① 개인정보란 개인정보보호법에 의거, 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보를 말한다.
- ② 개인정보란 조합에서 사업 진행 및 업무 처리를 위해 취합하는 개인에 대한 정보로, 이름과 조합하여 특정인을 식별할 수 있는 전화번호, 주소지, 생년월일 등을 총칭한다.

제3조(개인정보의 취급)

- ① 개인정보는 업무처리의 용도로 필요로 하는 직원 누구나 취급할 수 있다.
- ② 개인정보를 취급하는 직원은 수집한 개인정보가 직·간접적으로 유출되지 않도록 주의를 기울여야 한다.

제4조(개인정보의 관리 및 처리원칙)

- ① 개인정보는 정보 수집 목적 이외의 용도로 활용되어서는 안 된다.
- ② 개인정보를 취급하는 각 업무담당자는 아래 각호와 같이 정보를 관리 및 처리하여야 한다.
 - 1. 수집된 개인정보는 문서에 비밀번호를 설정하여 개인 컴퓨터 파일로 보관함을 원칙으로 한다.
 - 2. 수집된 개인정보를 인쇄물로 보관할 경우 시건장치가 설치된 관리함에 보관하되, 인쇄물 보관기간은 개인정보 제공 당사자와 협의한 기한으로 한다.
 - 3. 수집된 개인정보를 수당 지급, 사업결과 보고 등의 목적으로 전자결재시스템에 등록하는 경우, 해당 문서는 반드시 “비공개”로 설정하여야 한다.

제5조(개인정보의 파기방법)

- ① 인쇄물로 수집된 개인정보는 해당 업무가 종료되면 지출증빙 등을 위한 최소한의 서류만 남기고 즉시 파쇄한다.
- ② 파쇄하지 않은 개인정보 관련 서류는 문서 주관부서에서 시건장치를 통해 일괄 관리한다.
- ③ 컴퓨터 파일로 보관하는 개인정보는 개인정보 제공 당사자와 협의한 기간에 한하여 보관이 가능하며, 이 기간은 최장 3년을 초과할 수 없다.

제6조(개인정보보호법의 준용)

이 규칙에서 정하지 않은 사항은 이 규칙에 준하여 판단하거나「개인정보보호법」및 동 시행령에 따른다.

부칙

이 규정은 내성 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날

내성 마을관리 사회적협동조합 사업팀 운영규정

제정 2024. 09. 10

제1조(목적)

이 규정은 마을조합의 사업팀의 원활한 운영과 Green생활지원센터 공간관리에 관해 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

사업팀의 운영은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “사업팀”이라 함은 내성 마을관리 사회적협동조합 정관 제62조의 사업을 운영하는 조합원으로 구성된 팀을 말한다.
- ② “공간”이라 함은 Green생활지원센터의 2층~7층까지를 말한다.

제4조(사업팀)

- ① 마을조합은 개별 사업의 안정적 운영을 위하여 사업팀을 둘 수 있다.
- ② 조합의 사업팀은 키즈놀이터 사업팀, 모다공예플랫폼팀, 즈봉화청년발전소팀으로 구분한다.
- ③ 사업팀별 세부 운영규정 및 규칙은 별도로 정한다.

제5조(키즈놀이터 사업팀)

- ① 키즈놀이터사업팀은 다음과 같은 역할을 수행한다.
 - 1. 키즈놀이터 운영 사업
 - 2. 커피, 음료, 사이드 메뉴 등 제조 및 판매
 - 3. 파티룸등의 공간 대여 사업
 - 4. 체험 및 교육 프로그램 사업
 - 5. 그 밖에 마을공동체 활동을 위한 사업 등
- ② 키즈놀이터사업팀은 팀장, 매니저, 팀원으로 구성된다.
키즈놀이터팀장은 회계담당자를 지정하여 키즈놀이터팀의 회계관리를 감독한다.
- ③ 키즈놀이터사업팀의 매출의 25%를 조합운영경비로 지급한다. 조합운영경비에는 부가세, 법인세, 각종 수수료, 법인

운영비, 물품 및 기자재 유지보수비를 포함한다.

- ④ 키즈놀이터사업팀은 매년 2월말까지 사업단의 그 전해 사업결과와 및 당해연도 사업계획을 보고한다.
- ⑤ 키즈놀이터사업팀은 매월 이사회에 월별 결산보고를 한다.

제6조(모다공예플랫폼팀)

- ① 모다공예플랫폼팀은 다음과 같은 역할을 수행한다.
 - 1. 다양한 문화·예술 체험 프로그램 개발 및 운영
 - 2. 공예품 전시판매를 위한 전시판매 공간 운영
 - 3. 문화·예술 교육체험 관련 공모사업
 - 4. 교육 및 커뮤니티 활성화를 위한 공간 대여
 - 5. 그 밖에 마을관리 사회적협동조합 및 마을공동체 활동을 위한 사업(플리마켓, 전시회) 등
- ② 모다공예플랫폼팀의 4층 입주공방은 내성 마을관리 사회적협동조합의 조합원으로 문화·예술 체험교육사업을 전담할 수 있는 공예 관련 자격증을 소지하거나 그에 준하는 역량을 갖춘 사람으로 입주공방 선정위원회를 통해 정한다.
 - 1. 입주공방 선정위원회는 마을조합 이사장, 사무국장, 외부전문가(관할 지방자치단체, 도시재생지원기구 소속의 전문가)1인을 포함하여 3인 이상으로 구성한다.
 - 2. 입주를 원하는 공방은 모다공예플랫폼팀의 운영규정을 숙지하고 입주공방신청서를 작성 한다.
 - 3. 입주공방신청서를 접수한 사무국은 2주 이내에 입주공방 선정위원회를 개최하여 그 가부를 결정한다.
 - 3. 입주 기간은 3년(36개월)으로 한다.
 - 4. 입주 기간이 만료된 입주공방은 입주공방 선정위원회에서 재심의를 통해 입주기간을 연장할 수 있다.
- ③ 모다공예플랫폼팀은 팀장, 매니저 팀원으로 구성된다.
모다공예플랫폼팀장은 회계담당자를 지정하여 모다공예플랫폼팀의 회계관리를 감독한다.
- ④ 모다공예플랫폼팀의 매출의 25%를 조합운영경비로 지급한다. 조합운영경비는 부가세, 법인세, 각종 수수료, 법인 운영비, 물품 및 기자재 유지보수비를 포함한다.
- ⑤ 모다공예플랫폼팀은 매년 2월말까지 사업단의 그 전해 사업결과와 및 당해연도 사업계획을 보고한다.
- ⑥ 모다공예플랫폼팀은 매월 이사회에 월별 결산보고 한다.

제7조(봉화청년발전소팀)

- ① 봉화청년발전소팀은 다음과 같은 역할을 수행한다.
 - 1. 코워킹스페이스 운영
 - 2. 상품 개발, 전시·판매사업

- 3. 청년 창업 지원을 위한 교육 및 컨설팅 사업
- 4. 스튜디오 운영관리(공간대여)
- 5. 홍보 영상제작 및 디자인·출판사업
- 6. 마을조합의 지역사회기여사업

- ② 봉화청년발전소팀은 팀장, 매니저 팀원으로 구성된다.
봉화청년발전소팀장은 회계담당자를 지정하여 봉화청년발전소팀의 회계관리를 감독한다.
- ③ 봉화청년발전소팀의 매출의 25%를 조합운영경비로 지급한다. 조합운영경비는 부가세, 법인세, 각종 수수료, 법인 운영비, 물품 및 기자재 유지보수비를 포함한다.
- ④ 봉화청년발전소팀은 매년 2월말까지 사업단의 그 전해 사업결과와 및 당해연도 사업계획을 보고한다.
- ⑤ 봉화청년발전소팀은 매월 이사회에 월별 결산보고를 한다.

제8조(공간)

- ① Green생활지원센터 2층~7층의 각 공간은 다음과 같이 각 사업단의 책임하에 관리운영한다.
 - 1. 2층 : 봉화청년발전소팀
 - 2. 3층~4층 : 모다공예플랫폼팀
 - 3. 5층~7층 : 키즈놀이터사업팀
- ② 각 공간의 운영시간, 운영방식 및 사용료는 각 사업팀별로 운영규정에 따른다.
- ③ 각 사업팀의 활동과 별개로 지역사회의 필요에 의한 행사의 공간대여는 다음과 같이 요금을 정한다.
 - 1. 3층 다목적 공간 이용료 기본 2시간 30,000원, 추가 시간당 10,000원(일 최대 80,000원)
 - 2. 취약계층의 경우 30%를 감면할 수 있다.
- ④ 이사회에 결의를 통해 이용료를 조정할 수 있다.

부칙

이 규정은 내성 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

내성 마을관리 사회적협동조합 임면 규정

제정 2024. 09. 10

제1조(목적)

이 규정은 직원 임면의 원활한 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

직원 임면은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “직원”이라 함은 조합의 업무 수행을 위하여 근로기준법에 따라 채용된 자를 말하며, 직원조합원과 비조합원 직원을 포함하는 협동조합에 근무하는 모든 직원을 말한다.
- ② “인사관리”라 함은 근로자를 선발하여 근로계약을 체결하는 행위를 말한다. 신규채용, 승진, 휴직, 정직, 복직, 직위해제 등 직원 신분의 변동사항을 말한다.
- ③ “임면”이라 함은 직원의 신분을 취득하거나 상실하게 하는 인사 조치를 말한다.

제1절 인사

제4조(인사권자)

모든 직원의 인사에 관한 사항은 이사회의 의결에 따라 이사장이 결정한다. 다만, 필요한 경우에는 이사회 의결에 따라 위임할 수 있다.

제5조(신규채용 및 방법)

- ① 직원의 신규채용은 균등한 기회보장과 우수한 인력을 선발하기 위해 공개 경쟁채용에 의함을 원칙으로 하며 특별전형에 의거 채용할 시에는 자격요건을 갖추어야 한다. 다만, 특별전형은 서류심사 및 면접에 의한다.
- ② 제1항의 공개채용방법 및 시험과목은 인사권자가 별도로 사전에 정하는 바에 의하며, 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다. 이에 필요한 별도의 지침을 두고 운영한다.
- ③ 채용 예정 직원의 직무수행능력, 품성, 자질, 향후 발전 가능성을 측정하기 위하여 수습근무기간을 둘 수 있다.
- ④ 제3항의 수습기간 중 해당직원을 측정된 결과 부적격자로 판정될 경우 해고 할 수 있다.

제6조(인사위원회 구성)

- ① 직원채용 전형의 전반적인 심사는 내성 마을관리 사회적협동조합 인사위원회(이하 '위원회'라 한다)에서 심의한다.
- ② 직원채용 면접 심의를 위한 인사위원회 구성 시 총 인원 3명 이상으로 구성하며 "관할 지방자치단체, 도시재생 지원기구, 권역별 사회적경제 중간지원조직, 지역사회 사회적경제 조직 연합" 소속의 관계자 등을 참여하게 할 수 있다.
- ③ 인사위원은 채용업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며 이사장은 이를 담보하기 위하여 인사위원에게 보안각서를 작성하도록 하여야 한다.
- ④ 면접 심사의 총점이 80점 이상 득점자 중에서 총점 순으로 인사위원장이 정하는 인원을 합격자로 최종 결정한다.

제7조(채용시기)

- ① 직원의 채용은 정원 및 예산의 범위 내에서 증원 소요인력 발생 시 수시로 채용할 수 있다.

제8조(인사서류)

- ① 신규 채용되는 직원은 다음 각 호에 해당하는 서류를 제출하여야 한다.
 1. 이력서 1부
 2. 최종학교 졸업증명서 및 경력증명서 각 1주(해당자에 한함)
 3. 주민등록등본 및 초본 각 1부
 4. 기타 마을조합이 필요하다고 판단되는 서류

제9조(결격사유)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이 조합의 직원이 될 수 없다.
 1. 피성년후견인
 2. 피한정후견인
 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
 5. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있거나 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 6. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
 7. 「형법」제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 8. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람

- ② 제1항 각호의 사유가 발생하면 해당 직원은 당연히 퇴직한다.
- ③ 제2항에 따라 퇴직된 직원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

제10조(초임직급의 확정)

직원을 신규 채용할 때 초임직급은 채용하고자 하는 직무의 성격 및 난이도 등을 고려하여 임용권자가 정한다.

제2절 배치

제11조(직무이동)

임용권자는 업무상 불가피한 사유 발생 시 직원을 직무이동 할 수 있다. 이 경우 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제12조(직위해제)

- ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 인사위원회 심의를 거쳐 직위를 해제할 수 있다.
 1. 형사사건으로 기소된 자(약식기소 제외)
 2. 성희롱 및 성폭력으로 정직 이상의 징계조치가 요청된 자
 3. 금품수수 등 비위행위로 정직 이상 징계조치가 요청된 자
 4. 직무관련 금품비위로 감사원 및 검찰·경찰 등의 조사나 수사 중인 자
 5. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무 태도가 극히 불성실한 자
- ② 이사장은 1항의 직위해제 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여해야 한다.

제13조(승진)

- ① 직원의 승진은 직급별 최소승진연한 및 근무성적평정에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 정한다.
- ② 승진에 관하여 필요한 사항으로서 이 규정에 없는 사항은 이사장이 따로 정한다.

제14조(승진 등의 제한)

직원이 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 경우 그 기간 중 승진할 수 없다.

제3절 복 무

제15조(정년)

직원의 정년은 만 81세로 한다.

제16조(성실의무)

모든 직원은 조합의 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 다하여야 한다.

제17조(품위유지의 의무)

직원은 품위를 유지하고 창의와 맡은바 직무를 능률적으로 수행하여야 한다.

제18조(비밀유지의 의무)

직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

제19조(휴일)

근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.

제20조(결근 및 지참)

직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전허가를 얻지 못하고 결근한 때에는 전화 또는 기타의 방법으로 우선 그 사유를 마을조합 사업팀 팀장에게 연락하여야 한다.

제21조(조퇴 등)

① 질병 또는 기타 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 외출할 때에는 사업팀 팀장에게 보고한다.

② 전항의 허가사항은 근태관리대장에 기록하여야 한다.

제22조(출산휴가)

임신 중의 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일 이내의 유급휴가를 주어야 한다.

제23조(출장 및 파견)

① 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 사업팀장의 출장 명령을 받아야 한다.

② 출장 직원이 출장업무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 출장보고서를 작성·보고하여야 한다. 단, 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

③ 출장 직원은 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

④ 출장 및 파견에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제24조(출장 예비)

① 출장 직원에게는 업무집행 중 발생하는 경비를 지급할 수 있다.

제4절 보 수

제25조(급여의 구분)

급여는 기본급여, 성과급여 및 법정수당으로 구분하며 지급할 수 있다.

제26조(급여 지급일)

① 급여는 따로 정하는 것을 제외하고는 매월 1일부터 말일까지로 하여 당월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 때에는 그 직전 근무일에 지급한다.

② 직원 또는 부양가족 중 출산, 질병, 재해 그 밖에 근로기준법상 비상시의 비용에 총당하기 위하여 급여지급을 청구할 때에는 제1항에서 정한 지급일 전이라도 기왕의 근로일수에 대한 급여를 지급할 수 있다.

③ 급여의 지급은 본인의 계좌로 지급함을 원칙으로 한다.

제27조(급여계산방법)

① 급여를 일할 계산할 때에는 월급여를 일할 계산하여 지급한다.

② 임금 계산에 있어서 원 미만의 단수는 이를 버린다.

제28조(휴직·정직기간 중의 급여)

아래 경우이외의 휴직 및 정직에 대해서는 급여를 지급하지 아니한다.

① 업무상 사유로 인한 부상이나 질병으로 휴직: 평균임금의 100분의 70에 해당액을 지급하되 휴직기간이 3일 이내면 지급하지 않는다.

제29조(퇴직금)

① 퇴직금은 월 60시간이상 근무하고, 계속근무 연수가 1년 이상인 직원이 퇴직(의원면직, 정년퇴직, 임기만료퇴직, 면직, 사망)할 때에 지급한다.

- ② 퇴직금은 「근로기준법」 제 34조의 규정에 의하여 근속기간에 따라 지급하여야 한다. 단, 근속기간은 재직기간에서 휴직·정직·직위해제 처분 등으로 그 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 기간으로 하고, 근속기간은 일할 계산하며 퇴직일은 근무 일수에서 제외한다.

제5절 신분과 권익의 보장

제30조(퇴직)

직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제31조(당연퇴직)

직원은 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.

- ① 제10조에서 정한 결격사유가 있음을 숨기고 채용되었음을 사후에 확인하였을 때
- ② 제17조 정년이 되었을 때
- ③ 사망하였을 때

제32조(해고)

직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 이사장은 인사위원회 심의를 거쳐 직권으로 면직 시킬 수 있다.

- ① 휴직한 직원이 휴직기간 만료된 날로부터 1월 이내에 복직하지 않을 때
- ② 직제의 개폐, 예산 감소에 의하여 폐직 또는 정원 감축이 되었을 때
- ③ 전문의로부터 정신질환 또는 신체상의 장애로 인하여 정상적인 근로제공이 어렵다는 진단을 받았을 때
- ④ 부정한 방법으로 채용되었을 때
- ⑤ 수습기간 중 부적격으로 판정되었을 때
- ⑥ 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 계속하여 5일 이상 무단결근 하였을 때

제33조(해고예고)

근로자를 해고하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ① 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
- ② 천대·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
- ③ 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우」

제34조(사직)

- ① 직원이 사직하고자 할 때에는 30일 전에 사직원을 제출하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있어 이사장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ② 직원이 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 의원면직을 승인하지 않을 수 있다.
 - 1. 징계 중이거나 감사 관련 기관에서 징계 처분 또는 징계 의결을 요구 중인 경우
 - 2. 비위와 관련하여 검찰, 경찰 및 기타 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 때
 - 3. 기타 협동조합이 필요하다고 인정하는 경우

제35조(휴직)

- ① 휴직은 명령휴직과 의원휴직으로 구분한다.
- ② 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.
 - 1. 전염성의 질병, 정신병 또는 근무로 인하여 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 때
 - 2. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
- ③ 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유로서 휴직을 신청한 때에 임용권자는 휴직을 허가할 수 있다.
 - 1. 질병으로 1개월 이상 장기치료를 요하는 의료기관에서 발행한 진단서를 첨부하여 신청한 때
 - 2. 관계법령에 의해 육아휴직을 신청한 때
 - 3. 기타 특별한 사유가 있다고 인정될 때

제36조(휴직기간)

휴직기간은 그 사유를 고려하여 1년 이내의 기간 내에서 임용권자와 해당직원의 협의로 정한다. 다만, 조합의 업무수행 중 상해를 당한 때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제37조(복직)

휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 이사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제6절 포상 및 징계

제38조(포상)

- ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에 임명권자는 포상을 수여할 수 있다.
 - 1. 특히 어려운 업무를 수행하였을 때
 - 2. 직무에 근면하여 다른 직원의 모범이 되었을 때

② 전 항의 경우 포상대상자의 공로가 인정되거나 사기진작을 위하여 필요한 경우 포상과 함께 부상을 줄 수 있다.

제39조(징계)

- ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당 할 때에 임명권자는 별도의 인사위원회를 구성하여 징계를 요구할 수 있고, 인사위원회의 의결에 따라 징계처분을 하여야 한다.
1. 직무상 의무를 위반하였거나 직무를 태만히 하였을 때
 2. 사회적으로 물의를 일으켰을 때
 3. 고의로 조합에 재산상 손실을 끼쳤을 때
 4. 직무와 관련하여 금품 등을 수수한 사실이 있을 때
- ② 인사위원회의 구성은 임명권자를 제외한 외부 위원으로 구성하고, 징계내용에 따라 3인 이내의 전문위원으로 구성한다.
- ③ 피징계자가 징계의결 사항에 불복하거나 이의가 있을 때에는 징계처분 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 15일 이내에 인사위원회에서 재심하여야 한다.
- ④ 피징계자의 재심청구는 1회에 한한다.

제40조(징계권자)

- ① 이사장 이외 직원의 견책에 대한 징계는 인사위원회를 통해 이사장이 행한다.
- ② 이사장의 징계는 인사위원회 의결을 통하여 행한다.

제41조(징계절차)

징계의 절차 및 재심에 관하여는 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

부칙

이 규정은 내성 마을관리 사회적협동조합 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

내성 마을관리 사회적협동조합 봉화청년발전소팀 운영 규정

제정 2024. 09. 10

제1조(목적)

이 규정은 Green생활지원센터 내 봉화청년발전소 공간의 운영 및 시설관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “봉화청년발전소팀”이란 내성 마을관리 사회적협동조합 정관 제62조 1항에 따라 운영되는 코워킹스페이스 운영 및 연구개발사업과 영상제작 및 디자인·출판사업의 원활한 운영을 위하여 설치하는 조직을 말한다.
- ② “봉화청년발전소”란 green생활지원센터 내 코워킹스페이스, 상생협력상가, 소회의실, 스튜디오 등 2층 공간과 그 부속시설을 말한다.
- ③ “팀장”이란 봉화청년발전소팀 사업운영 전체 총괄을 담당하며 봉화청년발전소팀을 대표한다.
- ④ “매니저”란 봉화청년발전소팀의 사업을 함께 수행하며 2층공간을 유지·관리하는 사람들을 말한다.
- ⑤ “이용자”란 (관리비 또는 이용료를 납부하고) 2층공간을 이용하는 예비 청년 창업가, 초기 청년 창업가(3년미만)와 무료로 코워킹 스페이스 등 2층 공간을 이용하는 청년을 말한다.
- ⑥ “공간 대여”란 2층 공간의 부분 혹은 전부를 사용 허가받아 전시, 촬영, 교육, 행사, 공동체 활동, 창업 등을 진행하는 행위를 말한다

제3조(사업운영)

- ① 청년팀은 다음 각 호의 사업을 수행 또는 지원한다.
 1. 코워킹스페이스 운영
 2. 상품 개발, 전시·판매사업
 3. 청년 창업 지원을 위한 교육 및 컨설팅 사업
 4. 스튜디오 운영관리(공간대여)
 5. 홍보 영상제작 및 디자인·출판사업
 6. 마을조합의 지역사회기여사업
- ② 봉화청년발전소팀의 효과적인 사업운영 및 효율적인 공간 관리를 위하여 매년 정기총회전 2월까지 전년도 사업평가와 당해연도 사업계획(안)을 이사회에 제출한다.
- ③ 연1회 경영분석을 실시하고 개선대책을 수립하여야 한다.

제4조(봉화청년발전소팀 구성 및 운영)

- ① 봉화청년발전소팀은 팀장 1명과 매니저로 구성한다.
- ② 제1항에 따른 봉화청년발전소팀 팀장은 이사회 의결에 따라 임명한다.
- ③ 팀장은 봉화청년발전소팀에서 운영하는 사업 전반에 관하여 총괄하고, 팀 회의 개최시 그 의장이 되며, 팀장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우 매니저 중 연장자순으로 그 직무를 대리한다.
- ④ 팀장과 매니저는 봉화청년발전소팀 사업운영에 적극적으로 참여할 수 있도록 사업 관련 역량을 갖춘 자로서 마을조합의 조합원이어야 한다.

제5조(역할 및 업무)

- ① 봉화청년발전소팀의 원활한 사업운영을 위한 각 사업별 업무는 아래와 같다.
 1. 코워킹스페이스 운영
 - 가. 커뮤니티 활성화를 위한 프로그램 기획 및 운영
 - 나. 시설 및 물품 관리
 - 다. 공간 매니저 구성 및 운영
 2. 상품개발, 전시·판매 사업 운영
 - 가. 상품개발 및 전시·홍보
 - 나. 상품 판매, 상품관리
 3. 청년 창업 지원을 위한 교육 및 컨설팅 사업
 - 가. 공모사업 기획 및 실행
 - 나. 청년 창업가 발굴 및 네트워크 활성화
 - 다. 청년 창업가 지원을 위한 교육 및 컨설팅
 4. (스튜디오)공간 대여 및 운영관리
 - 가. (스튜디오)공간 대여
 - 나. 시설 및 물품 관리
 - 다. 라이브커머스 운영 및 제품 촬영
 5. 홍보 영상제작 및 디자인·출판사업
 - 가. 공모사업 기획 및 실행
 - 나. 홍보영상 제작
 - 다. 홍보 디자인 및 상품개발
 - 라. 관련 교육 및 컨설팅 기획운영

6. 마을조합의 지역사회기여사업

- 가. 전시회 및 음악회
- 나. 축제 및 플리마켓 지원
- 다. 마을조합의 홍보 - 조합원 모집, 기록 및 사진촬영 등

② 봉화청년발전소팀 팀장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 봉화청년발전소팀 회의 소집 및 회의시 의장 역할
2. 봉화청년발전소팀 사업 전체 총괄
3. 월별 봉화청년발전소팀 사업정리
4. 조합 이사회 참석 및 봉화청년발전소팀 사업 보고
5. 제1항3호 청년 창업 지원을 위한 교육 및 컨설팅 사업 업무

③ 봉화청년발전소팀 공간 매니저는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제1항1호 코워킹스페이스 운영, 제1항2호 상품개발, 전시·판매 사업 운영
2. 청년팀 회의 개최시 참석자 명부 및 회의록 작성
3. 수입결의서 및 지출결의서 작성, 영수증 등 증빙자료 보관(행정 및 회계 담당자)
4. 월별 결산자료 정리하여 정기회의 공유 및 이사회 보고
5. 봉화청년발전소팀 운영에 필요한 물품구매

④ 봉화청년발전소팀 촬영 매니저는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 담당 요일 및 시간대에 2층 공간 운영 관리
2. 제1항4호. (스튜디오)공간 대여 및 운영관리

⑤ 봉화청년발전소팀 홍보 매니저는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 담당 요일 및 시간대에 2층 공간 운영 관리
2. 제1항5호 홍보 영상제작 및 디자인·출판사업

⑥ 봉화청년발전소팀 지역사회 매니저는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 담당 요일 및 시간대에 2층 공간 운영 관리
2. 제1항6호 마을조합의 지역사회기여사업

제6조(운영 회의 및 TFT 회의)

- ① 봉화청년발전소팀의 원활한 사업운영을 위하여 매월 첫째주 월요일에 하는 정기회의와 프로젝트가 생길시 TFT를 구성하여 수시로 하는 TFT회의를 한다.
- ② 봉화청년발전소팀 운영회의는 구성원의 과반 이상 참석하여야 하며, 참석자의 과반수가 찬성하여 의결한다.

- ③ 정기 운영회의에서는 월별 사업경과보고 및 회계보고, 익월 사업계획 등에 대해 논의한다.
- ④ 모든 회의에서 논의된 안건에 대하여서는 기록하고 참석자 전원 확인 후 공유 한다.

제7조(운영시간)

봉화청년발전소 운영시간은 아래와 같이 운영한다.

- ① 월요일~금요일(10:00~17:00)
- ② 휴업일은 다음 각 호와 같다.
 1. 토요일, 일요일과 명절 등 공휴일
 2. 마을조합의 특수한 사정으로 휴업이 불가피할 때이며, 이 때 휴업 시 휴업일을 알 수 있도록 최소 일주일전 미리 게시한다.

제8조(공간관리 및 공간 대여)

공유오피스 및 스튜디오 공간 대여 관련한 사항은 다음과 같다.

- ① 공유오피스
 1. 공유오피스 이용은 일일 이용자와 월 이용자로 나뉘며 월 이용자 중 사업자등록을 하는 경우 입주기업으로 본다.
 2. 공유오피스 입주기업은 별도의 가입절차를 거친 후 이용할 수 있다.
 3. 일일 이용자와 월 이용자는 2층 공간의 탕비실, 소회의실 등을 공간 매니저와 협의 후 이용할 수 있다.
 4. 입주기업은 2층 공간의 탕비실, 소회의실, 사무기기 등을 이용할 수 있으며 우편물 대리 수령 등의 혜택을 가진다.
- ② 전시실 내 전시하는 상품은 다음 각 호의 내용으로 한다.
 1. 봉화청년발전소팀이 개발 및 패키징 한 상품
 2. 청년 창업 프로젝트를 통해 컨설팅한 제품
 3. 봉화 청년 창업가 제품
 4. 마을조합 이사회가 기획하여 전시가 필요하다고 판단되는 상품
- ③ 소회의실 및 스튜디오
 - 가. 소회의실 및 스튜디오 공간 대여는 기본 최소 4시간 대여를 원칙으로 하며 비용은 20,000원이고, 시간 추가시 비용이 발생할 수 있다.
 - 나. 스튜디오 공간 대여비에는 조명, 빔프로젝트 등 장비 사용료를 포함한다.

제8조-1(공유오피스 입주기업)

- ① 공유오피스 입주 공고 후 입주하고자 하는 기업은 이용자 수칙 및 내부 규정을 숙지하고 입주 신청서를 작성한다.

- ② 입주 신청서를 접수한 사무국은 마을조합 이사장, 봉화청년발전소 팀장, 외부전문가(관할 지방 자치단체, 도시재생지원기구 소속 전문가)로 구성된 입주기업 선정위원회를 2주일 이내 개최하여 그 가부를 결정한다.
- ③ 입주 선정이 결정되면 입주기업은 월 관리비를 매월 1일 선납하고 공유오피스 공간을 이용할 수 있다.
- ④ 입주 기간은 1년으로 하되, 만료 2개월 전 입주기업 선정위원회에서 재심의를 통해 입주기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 입주기업 선정위원회는 이용자 수칙 및 내부 규정 위반시 입주 취소를 결정할 수 있다.

제9조(이용자 준수사항)

- ① 쾌적한 공간 운영 및 관리를 위하여 봉화청년발전소를 이용하는 사람은 다음의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 이용자는 퇴실시 반드시 주변정리를 하고 나간다.
 2. 봉화청년발전소 공간 내에서는 외부음식 반입이 안되며, 음주 및 흡연을 하여서는 아니 된다.
 3. 봉화청년발전소 공간은 반려견과 유아동의 입장이 제한된다.
 4. 봉화청년발전소 공간 내에서는 정치적, 종교적 논란을 불러일으킬 수 있는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.
 5. 봉화청년발전소 공간 내에서는 다른 이용자에게 불편을 초래할 정도의 소음을 유발하거나 장시간 또는 과하게 공간을 점유·사용하여서는 아니된다.
 6. 공유오피스 이용자는 월회비(관리비) 2개월 이상 미납시 이용이 제한 될 수 있다.
 7. 공동시설물, 공동비품은 사용 후 정리정돈을 하고 항상 절약하는 태도를 가지며, 만약 분실과 손상 시에는 해당 이용자가 책임을 진다.
 8. 이용자가 고의 과실로 봉화청년발전소 내 벽면, 바닥, 문, 가구 등 기물 파손을 가할 경우 배상해야 한다.
 9. 그 밖에 다수 이용자들에게 불편함을 준다고 판단되어 봉화청년발전소 운영진이 이용자에게 주의를 주거나 퇴장을 명하는 경우 이를 따라야 한다.

제10조(요금 및 할인)

- ① 공유오피스의 입주기업 관리비를 포함한 공간 대여료는 <붙임 1>에 따른다.
- ② 마을관리 사회적협동조합의 정관 제23조에 따른 취약계층 감면혜택에 따른 할인 혜택은 아래의 기준에 따라 적용한다.
 1. 취약계층 감면혜택을 적용하는 경우 공유오피스 입주기업 20% 할인

제11조(시설 관리)

- ① 관계법령 및 조례, 공유재산관리내규 등에 따라 사용허가를 받은 내성 마을관리 사회적협동조합 내 봉화청년발전소팀은 2층 공간의 쾌적한 공간 운영 및 관리를 위해 아래의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 2층 공간 시설 및 장비를 훼손하지 않도록 하며, 정기적인 물품관리를 해야한다.

- 2. 2층 공간 내에서는 음주 및 흡연을 하여서는 아니된다.
- 3. 프로그램 운영 및 각종 행사 후에는 시설 청소를 하여야 한다.

제12조(회계관리)

수입 및 지출은 법인 회계관리 규정에 준하여 기록·관리하여야 한다.(수입결의서 및 지출결의서, 영수증 등 증빙자료 보관 및 기록)

제13조(강사비)

강사비 및 인건비는 역할 수행 및 참여도에 따라 지급할 수 있다. 단, 공모사업의 경우는 사업별 회계 기준을 준수하여 지급한다.

제14조(다른 내규 등과의 관계)

봉화청년발전소팀 운영 관리에 관하여 관계 법령이나 조례, 다른 규정 및 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제15조(이 규정에 정하지 않은 사항)

이 규정에 정하지 않은 사항과 규정의 해석에 관하여는 마을조합 사무국 및 이사회의 결정에 따른다.

부칙

이 지침은 마을조합 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

내성 마을관리 사회적협동조합 모다공예플랫폼팀 운영 규정

제정 2024. 09. 10

제1조(목적)

이 규정은 Green생활지원센터 내 모다공예플랫폼 및 다목적실 운영 및 시설관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “모다공예플랫폼팀”이란 내성 마을관리 사회적협동조합 정관 제62조 제1항에 따른 문화·예술 체험교육 및 판매사업의 원활한 운영을 위해 설치한 조직을 말한다.
- ② “모다공예플랫폼”이란 Green생활지원센터 내 설치되는 4층 공간과 그 부속시설을 말한다.
- ③ “다목적실”이란 Green생활지원센터 내 설치되는 3층 공간과 그 부속시설을 말한다.
- ④ “팀장”이란 예술공방에 입주하여 문화·예술 체험교육 및 판매사업, 공간운영을 책임지는 사람을 말한다.
- ⑤ “팀원”이란 예술공방에 입주하여 문화·예술 체험교육 및 판매사업, 공간운영에 실무를 담당하는 사람을 말한다.
- ⑥ “이용자”란 이용료를 납부하고 시설을 이용하는 자를 말한다.
- ⑦ “공간대여”란 Green생활지원센터 3층 공간을 사용 허가받아 전시, 교육, 행사, 공동체활동 등을 진행하는 행위를 말한다.

제3조(사업운영)

- ① 모다공예플랫폼팀은 다음 각 호의 사업을 수행 또는 지원한다.
 1. 다양한 문화·예술 체험 프로그램 개발 및 운영
 2. 공예품 전시판매를 위한 전시판매 공간 운영
 3. 문화·예술 교육체험 관련 공모사업
 4. 교육 및 커뮤니티 활성화를 위한 공간 대여
 5. 그 밖에 마을관리 사회적협동조합 및 마을공동체 활동을 위한 사업(플리마켓, 전시회) 등
- ② 모다공예플랫폼팀의 효과적인 사업운영 및 효율적인 공간 관리를 위하여 매년 조합의 정기총회 전 2월까지 전년도 사업평가 및 당해연도 사업계획(안)을 이사회에 제출한다.
- ③ 연1회 경영분석을 실시하고 개선대책을 수립하여야 한다.

제4조(사업팀 구성 및 운영)

- ① 모다공예플랫폼팀은 팀장 1명을 포함한 팀원으로 구성한다.
- ② 제1항에 따른 모다공예플랫폼팀 사업팀장은 이사회 의결에 따라 임명한다.
- ③ 팀장은 조합에서 운영하는 문화·예술 체험교육사업, 전시판매 공간 및 커뮤니티 공간 상시 운영에 관한 사항을 총괄하고, 사업팀 회의 개최시 그 의장이 되며, 팀장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우 연장자순으로 그 직무를 대리한다.
- ④ 사업팀원은 사업 특성상 문화·예술 교육을 전담할 수 있어야 하므로 마을조합의 조합원으로서 공예 관련 자격증을 소지하거나 그에 준하는 역량을 갖춘 사람을 우선으로 공방 공간에 입주할 수 있다.

제5조(역할 및 업무)

- ① 모다공예플랫폼팀의 원활한 사업 운영을 위한 각 사업별 업무는 아래와 같다.
 1. 문화·예술 체험교육 운영
 - 가. 체험교육 및 프로그램 진행
 - 나. 공예 재료 주문 및 재고 관리
 - 다. 문화·예술 체험교육 프로그램 기획 및 운영(원데이/단기/장기)
 - 라. 문화·예술 체험교육 관련 홍보 및 이벤트 기획·운영
 2. 문화예술품 전시 및 판매
 - 가. 공예품 전시 관리 및 판매
 - 나. 판매 물품 관리 대장 작성 및 결산
 3. 문화·예술 체험교육 공간 관리
 - 가. 체험교육 공간 관리(청소 및 위생관리)
 - 나. 커뮤니티 공간 대여(예약 및 관리)
 4. 문화·예술 교육체험 관련 공모사업
 - 가. 공모사업 서치 및 정보수집
 - 나. 사업계획서 작성 및 진행, 결과보고서 작성
 5. 문화·예술 관련 마을공동체 활동(플리마켓, 전시회 등)
 - 가. 기획 및 홍보
 - 나. 실행 및 평가
- ② 모다공예플랫폼팀 팀장은 원활한 사업운영 및 관리를 위하여 아래의 역할을 수행한다.
 1. 모다공예플랫폼 사업팀 회의 소집 및 회의시 의장 역할
 2. 모다공예플랫폼 사업 운영 및 공간 관리 전체 총괄
 3. 모다공예플랫폼 사업 정리, 이사회 참석 및 보고

- ③ 모다공예플랫폼팀 팀원들은 아래의 업무를 수행한다.

1. 문화·예술 체험교육 프로그램 개발 및 진행
2. 문화예술품 전시 및 판매
3. 공간 대여
4. 문화·예술 교육체험 관련 공모사업
5. 문화·예술 관련 마을공동체 활동(플리마켓, 전시회 등)

- ④ 모다공예플랫폼팀의 원활한 업무 수행을 위한 담당 구성 및 구체적인 업무는 아래와 같다

1. 기획담당자
 - 가. 문화·예술 프로그램 기획 및 개발 총괄
 - 나. 전시 판매 기획 및 실행
 - 다. 공모사업 기획 및 실행
 - 라. 전시회 및 플리마켓 등 공동체 행사 기획 및 실행
2. 홍보담당자
 - 가. 각종 홍보물 제작 및 관리
 - 나. SNS 관리
 - 다. 체험교육 프로그램 사진 및 영상 촬영
 - 라. 전시회 및 플리마켓 행사 사진 및 영상 촬영
 - 마. 다목적실 공간 관리 및 대여
3. 관리담당자
 - 가. 사업팀 회의시 참석자명부 및 회의록 작성을 포함한 각종 서류 관리
 - 나. 회계 관리(수입 및 지출결의서 작성, 영수증 등 증빙자료 보관)
 - 다. 월별 결산자료를 작성하여 정기회의 공유 및 이사회 보고
 - 라. 공예 재료 및 예술공방팀 운영에 필요 물품 구매
 - 마. 공예전시작품 관리 및 재고 관리

제6조(운영회의)

- ① 예술공방 사업팀의 원활한 운영을 위하여 매주 1회 정기회의를 실시한다.
- ② 사업팀 회의는 사업팀 구성원의 과반수가 참석하여야 하며, 참석자의 과반수가 찬성하여 의결한다.
- ③ 정기회의에서는 월간 사업보고 및 회계보고, 익월 사업계획에 대해 논의한다.
- ④ 회의에서 논의된 안건에 대하여 기록하고 참석자 전원 확인 후 날인한다.

제7조(운영시간)

모다공예플랫폼 운영시간은 월요일~토요일, 오전 10시~오후 5시까지로 한다. 단, 아래의 각 항에는 휴업한다.

- ① 매주 일요일, 근로자의 날, 명절(설, 추석)연휴 및 공휴일
- ② Green생활지원 센터의 특수한 사정으로 휴업이 불가피할 때
- ③ 휴업 시 휴업일을 알 수 있도록 최소 1주전 미리 게시한다.

제8조(공간대여)

3층 다목적실 공간대여 관련한 사항은 내성 마을조합 운영규정에 따른다.

제9조(이용자 준수사항)

쾌적한 공간 운영 및 관리를 위하여 모다공예플랫폼 및 다목적실을 이용하는 사람은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 모다공예플랫폼 및 다목적실 공간 내에서는 정치적 논란을 불러일으킬 수 있는 일체의 행위 또는 종교적 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 모다공예플랫폼 및 다목적실 공간 내에서는 다른 이용자에게 불편을 초래할 정도의 소음을 유발하거나 장시간 또는 과하게 공간을 점유·사용하여서는 아니 된다.
- ③ 모다공예플랫폼 및 다목적실 공간 내에서는 흡연 및 음주 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 그 밖에 다수 이용자들에게 불편함을 준다고 판단되어 모다공예플랫폼팀 운영진이 이용자에게 주의를 주거나 퇴장을 명하는 경우 이를 따라야 한다.

제10조(요금 및 할인)

마을관리 사회적협동조합의 정관 제23조에 따른 취약계층 감면혜택 및 조합원을 위한 할인 혜택은 아래의 기준에 따라 적용한다.

- ① 취약계층 감면혜택을 적용하는 경우
 1. 각종 체험교육 프로그램 참여시 10% 할인
 2. 공예작품 구매시 10% 할인
- ② 마을관리조합 조합원에게 할인을 적용하는 경우
 1. 각종 교육체험 프로그램 참여시 10% 할인
 2. 공예작품 구매시 10% 할인

제11조(시설관리)

관계법령 및 조례, 공유재산관리내규 등에 따라 사용허가를 받은 내성 마을관리 사회적협동조합 내 모다공예플랫폼팀은 공간의 쾌적한 공간 운영 및 관리를 위해 아래의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 모다공예플랫폼 및 다목적실 공간 시설 및 장비를 훼손하지 않도록 한다.
- ② 모다공예플랫폼 및 다목적실 내에서는 흡연 및 음주행위를 하여서는 아니된다.
- ③ 체험교육 프로그램 운영 및 각종 행사 후에는 시설 청소를 하여야 한다.

제12조(회계관리)

수입 및 지출은 법인 회계관리 규정에 준하여 기록·관리하여야 한다.(수입 및 지출결의서, 영수증 등 증빙자료 보관 및 기록)

제13조(강사비)

① 모다공예플랫폼팀의 강사비 지급 기준은 내성 마을조합 운영규정에 따라 다음과 같이 한다.

1. 강사비는 Green생활지원센터 내 교육체험 프로그램 운영시 지급
 - 가. 단일 교육체험 프로그램 총 수입의 25%를 마을조합에 운영경비로 지급
 - 나. 공모사업의 경우는 사업별 회계 기준 준수하여 지급
2. 공예품 판매대금 지급
 - 가. 공예품 판매시 마을조합에서 매입으로 잡고 판매대금의 75%를 모다공예플랫폼 사업팀 위탁판매자에게 지급한다.

제14조(다른 내규 등과의 관계)

모다공예플랫폼팀 운영 관리에 관하여 관계 법령이나 조례, 다른 규정 및 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제15조(이 규정에 정하지 않은 사항)

이 규정에 정하지 않은 사항과 규정의 해석에 관하여는 마을조합 사무국 및 이사회의 결정에 따른다.

부칙

이 지침은 마을조합 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

내성 마을관리 사회적협동조합 키즈놀이터팀 운영 규정

제정 2024. 09. 10

제1조(목적)

이 규정은 Green생활지원센터 내 키즈놀이터의 운영 및 시설관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “키즈놀이터팀”이란 내성 마을관리 사회적협동조합 정관 제62조제1항에 따라 운영되는 키즈놀이터 카페운영사업의 원활한 운영을 위해 설치·운영하는 조직을 말한다.
- ② “키즈놀이터”란 Green생활지원센터 5~7층과 그 부속시설물을 말한다.
- ③ “팀장”이란 키즈놀이터사업의 회의 운영 및 수입·지출 등 시설 운영 전반에 관한 실무를 전담하는 사람을 말한다.
- ④ “매니저”란 키즈놀이터 사업내 개별 세부 사업(놀이터와 프로그램 운영, 카페운영)의 관리 운영에 관한 실무를 전담하는 사람을 말한다.
- ⑤ “팀원”이란 키즈놀이터 사업의 실무를 담당하는 사람을 말한다.
- ⑥ “이용자”란 이용료를 납부하고 시설을 이용하는 자를 말한다.
- ⑦ ‘공간대여’란 Green생활지원센터 7층 파티룸을 사용 허가받아 모임활동 등을 진행하는 행위를 말한다

제3조(사업운영)

- ① 키즈놀이터팀은 다음 각 호의 사업을 수행 또는 지원한다.
 1. 키즈놀이터 운영 사업
 2. 커피, 음료, 사이드 메뉴 등 제조 및 판매
 3. 파티룸 등의 공간 대여 사업
 4. 체험 및 교육 프로그램 사업
 5. 그 밖에 마을공동체 활동을 위한 사업 등
- ② 키즈놀이터 사업의 효율적인 관리를 위하여 매년 2월까지 전년도 사업평가 및 당해년도의 사업계획을 수립하여 이사회에 보고하여야 한다.
- ③ 분기별로 경영분석을 실시하고 개선대책을 수립하여야 한다

제4조(사업팀 구성 및 운영)

- ① 키즈놀이터팀은 팀장, 매니저, 팀원으로 구성한다.
- ② 제1항에 따른 키즈놀이터팀의 팀장은 이사회 의결에 따라 임명한다.
- ③ 팀장은 조합에서 운영하는 키즈놀이터 운영에 관한 사항을 총괄하고, 키즈놀이터팀 회의 개최시 회의록을 작성한다.
- ④ 팀장, 매니저 팀원은 마을조합의 조합원으로 구성한다.

제5조(역할 및 업무)

- ① 키즈놀이터팀의 원활한 사업 운영을 위한 각 사업별 업무는 다음과 같다.
 1. 키즈놀이터 운영
 - 가. 키즈놀이터 공간 및 시설 관리
 - 나. 키즈놀이터 홍보
 2. 카페 운영
 - 가. 커피, 음료, 사이드 메뉴 등 제조 및 판매
 - 나. 카페 공간 및 시설 관리
 - 다. 재고 관리 및 물품 주문
 - 라. 파티룸 대여
 3. 체험 및 교육 사업 운영
 - 가. 체험 및 교육 프로그램 계획과 실행
 - 나. 체험 및 교육 프로그램 홍보
- ② Green생활지원센터 키즈놀이터의 원활한 운영 및 관리를 위하여 실무업무를 총괄하는 팀장과 실무업무를 담당하는 매니저 및 팀원을 둘 수 있다.
- ③ 팀장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 제3조에 따른 키즈놀이터팀의 다음 각 목의 행정사무
 - 가. 키즈놀이터팀 회의 개최시 참석자 출석부 및 회의록 작성
 - 나. 정기 이사회에 키즈놀이터팀의 수입·지출 등 운영내역 보고
 2. 키즈놀이터 및 카페 수입·지출내역 작성 등 회계업무 총괄
 3. 체험 및 교육 프로그램 기획 실무 총괄
 4. 키즈놀이터 및 카페사업의 홍보업무 총괄
 5. 키즈놀이터 및 카페 시설·장비 관리 총괄
 6. 그 밖에 키즈놀이터 운영 등에 필요하여 키즈놀이터팀에서 정하는 사항

④ 카페 매니저는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 카페 팀원의 근무 관리
2. 물품 재고 및 기자재 집기 관리 총괄
3. 물품 구매 등 운영 관리 실무 총괄
4. 공간 대여 관리
5. 팀원간 인수인계 관리 및 직무 공유
6. 7층 화장실, 시설 및 장비의 청소, 방역 관리
7. 그밖에 팀원으로서 업무

⑤ 키즈놀이터 매니저는 다음 각호의 업무를 수행한다

1. 키즈놀이터 팀원의 근무 관리
2. 키즈 놀이터 내 프로그램 기획
3. 물품 및 기자재, 설비 관리 등 운영 관리 실무 총괄
4. 5~6층 화장실, 시설 및 장비의 청소, 방역 관리
5. 그 밖의 팀원으로서 업무

⑥ 카페 팀원은 다음 각 호의 업무를 수행한다

1. 커피, 음료, 사이드 메뉴 등 제조 및 판매
2. 집기 및 시설물 관리
3. 화장실, 시설 및 장비의 청소, 방역
4. 체험 및 교육 프로그램 운영

⑦ 키즈놀이터 팀원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 이용자 안전 관리
2. 시설물 관리
3. 화장실, 시설 및 장비의 청소, 방역
4. 프로그램 운영

제6조(운영회의)

사업의 원활한 운영을 위해 팀 회의와 운영진 회의를 주기적으로 진행한다.

① 팀회의는 다음과 같이 운영한다

1. 팀회의는 팀장, 매니저, 팀원이 참석한다
2. 팀회의는 매월 첫째주 화요일 오전 10시에 진행함을 원칙으로 하되 효율적 운영을 위해 필요한 경우에는 매월 첫째주 화요일 전후 1주내에 진행할 수 있다.

3. 팀회의에서는 다음의 사항에 대하여 논의를 한다

- 가. 키즈놀이터 팀원의 근무일정표
- 나. 키즈놀이터팀의 개별 사업 공유
- 다. 기타 팀장이 필요하다고 제안하는 의안

4. 팀장은 회의록을 작성하여 공개된 자리에 비치한다.

② 운영진 회의는 다음과 같이 운영한다

1. 운영진회의는 팀장과 매니저가 참석한다
2. 운영진회의는 매주 화요일 오전 10시에 진행함을 원칙으로 하되 효율적 운영을 위해 필요한 경우에는 그 주안에서 일정을 변경하여 진행할 수 있다.
3. 운영진에서는 다음의 사항에 대하여 논의를 한다
 - 가. 프로그램 기획
 - 나. 프로그램 및 공간 일정 협의
 - 다. 수입 지출 및 사업 공유와 평가
 - 라. 사업 계획 수립
4. 팀장은 회의록을 작성하여 공개된 자리에 비치한다.

제7조(운영시간)

키즈놀이터의 운영시간은 아래와 같이 운영한다.

① 화요일~일요일(10:30~18:30)

② 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 월요일과 명절 연휴기간(설, 추석)
2. 마을조합의 특수한 사정으로 휴업이 불가피할 때이며, 이 때 휴업 시 휴업일을 알 수 있도록 최소 일주일전 미리 게시한다.

제8조(공간대여)

① 마을조합은 이용자부담의 원칙에 따라 파티룸 공간 대여 신청자에게 이용료를 징수할 수 있다

② 파티룸의 공간 대여료는 <붙임 1>에 따른다.

제9조(이용자 준수사항)

① 쾌적한 키즈놀이터 공간 운영 및 관리를 위하여 키즈놀이터를 이용하는 사람은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 키즈놀이터 공간 내에서는 정치적 논란을 불러일으킬 수 있는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.
2. 키즈놀이터 공간 내에서는 다른 이용자에게 불편을 초래할 정도의 소음을 유발하거나 장시간 또는 과하게 키즈놀이터 공간을 점유·사용하여서는 아니된다.
3. 키즈놀이터 공간 내에서는 흡연 및 음주 행위를 하여서는 아니된다.
4. 외부에서 음식물을 가져와 휴게 공간 내에서 취식 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 키즈놀이터 공간 내에서 물품을 판매하거나 특정 기업·단체 등을 홍보하는 행위를 금지한다.
6. 그 밖에 다수 이용자들에게 불편함을 준다고 판단되어 팀장이 이용자에게 주의를 주거나 퇴장을 명하는 경우 이를 따라야 한다.
7. 키즈놀이터 공간 내에서 물품을 판매하거나 특정 기업·단체 등을 홍보하는 행위를 금지한다.
8. 그 밖에 다수 이용자들에게 불편함을 준다고 판단되어 팀장이 이용자에게 주의를 주거나 퇴장을 명하는 경우 이를 따라야 한다.

제10조(요금 및 할인)

키즈놀이터 이용료는 <붙임 2>에 따른다

제11조(시설관리)

관계법령 및 조례, 공유재산관리내규 등에 따라 사용허가를 받은 내성 마을관리 사회적협동조합 내 키즈놀이터 사업팀은 지역 주민들의 안전하고 쾌적한 이용 환경 조성을 위해 아래의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 이용자가 건강하고 안전한 이용이 가능하도록 청소 및 방역을 주기적으로 실시한다.
- ② 이용자의 이용에 불편이 없도록 시설내 비품 및 설비를 유지·관리한다.

제12조(회계관리)

- ① 한 명 이상의 회계 담당자를 지정하여 수입과 지출을 기록·관리하여야 한다.
- ② 회계 관련 서류는 공개된 자리에 비치하며 조합원의 요구가 있을 때는 공개하여야 한다

제13조(강사비)

- ① 키즈놀이터팀의 강사비 지급 기준은 내성 마을조합 운영규정에 따라 다음과 같이 한다.
 1. 강사비는 Green생활지원센터 내 교육체험 프로그램 운영시 지급
 - 가. 단일 교육체험 프로그램 총 수입의 25%를 마을조합에 운영경비로 지급
 - 나. 공모사업의 경우는 사업별 회계 기준 준수하여 지급

제14조(다른 내규 등과의 관계)

키즈놀이터 사업팀 운영 관리에 관하여 관계 법령이나 조례, 다른 규정 및 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제15조(이 규정에 정하지 않은 사항)

이 규정에 정하지 않은 사항과 규정의 해석에 관하여는 마을조합 사무국 및 이사회의 결정에 따른다.

부칙

이 지침은 마을조합 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

< 붙임 1 > 공유오피스 공간 대여료

구분	일일 이용자		월이용자	입주기업
	4시간 미만	4시간~8시간	월이용료	관리비
금액	5,000원	8,000원	80,000원	120,000원

마을관리 사회적협동조합

A부터 Z까지

규약·규정 편

발행일 2024년 12월

발행처 한국사회적기업진흥원

주소 경기도 성남시 수정구 수정로 157 6층

홈페이지 www.socialenterprise.or.kr

디자인·인쇄 (주)프린트라인