



코웍스

회사표준 사규

XII. 기타별도 규정

1. 사내 동호회 규정
2. 사우회규정
3. 회의운영규정

사내 동호회 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

본 규정은 코웍스 동호회의 효율적 운영과 건전한 육성을 도모함으로써 직원의 취미 여가 활동을 활성화하여 직원 상호간의 상호이해 증진과 일체감 조성에 기여하고, 나아가 회사 조직체의 발전적인 효과 제공을 위하여 동호회의 등록 및 운영에 관한 기본사항의 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

본 규정은 본사 및 전 공장, 정비 및 부품, 영업조직에 적용한다.

제 3 조 (용어의 정의)

본 규정에서 동호회이라 함은 당사 임직원이 활동의 주체가 되어 건전한 취미생활과 봉사활동을 통해 상호친목과 우의 증진을 도모하며, 나아가 활기찬 조직생활과 지역사회 기여를 위한 자생조직으로서 회사에서 승인한 비공식 조직을 의미한다.

제 4 조 (주관팀 및 업무관장)

동호회 운영관리의 주관팀은 본사 (총무팀), 각 공장 (총무팀), 정비 및 부품 (A/S기획팀), 영업조직(판매지원팀)으로 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 동호회의 설립 및 해산
2. 동호회의 연간 활동 추진계획 및 예산 지급 승인
3. 동호회의 월별 활동 심의 및 예산 지급 승인
4. 동호회의 활동실적 종합 및 홍보
5. 동호회 활동의 촉진, 독려 등 기타 운영에 관한 제반사항

제 5 조 (운영단위)

동호회의 운영은 본사, 각 공장, 정비 및 부품, 영업조직 등 사업장별로 운영함을 원칙으로 한다.

제 2 장 씨클의 등록

제 6 조 (설립 및 등록)

1. 발기

동호회는 건전한 목적 하에 자유롭게 설립할 수 있으며 발기인은 사업장 주관팀과 사전 협의 하여 동호회 회원 모집을 7일 이상 게시판을 통해 사내에 공지해야 한다.

2. 등 록

발기인은 사업장 주관팀 입회 하에 설립총회를 개최하여 회칙, 조직, 활동계획등을 확정 한 후 해당 등록서류를 구비, 동호회 등록 신청서 결재를 득한 후 주관팀에 등록하여야 한다.

3. 등록서류 (첨부)

- 가. 동호회 등록 신청서 1부
 - 나. 회칙 및 조직도 1부
 - 다. 회원 명부 1부 (소속, 직위, 성명, 전화번호 기재)
 - 라. 연간 활동 계획서 1부
4. 주관팀은 동종 동호회의 유무 확인 및 타당성 검토를 한 후 특별한 사유가 없는 한 등록시켜야 한다. 종교 및 향우회 등은 동호회로 인정하지 않는다.

제 7 조 (동호회 구성 및 등록기준)

1. 당사에 근무하는 전 임직원을 대상으로 하며 직급,직종간에 편중되지 말아야 하며, 적어도 10개 부서 이상 30인 이상으로 구성하여야 한다.
2. 동호회 운영진은 고문, 회장, 부회장, 총무로 구성되며 운영진의 변경이 있을시 해당사항을 주관팀으로 통보하여야 한다.

제 8 조 (해 산)

각 동호회는 주관팀의 승인을 받아 자진해산 할 수 있으며 다음의 경우에는 주관팀에서 동호회의 해산을 명할 수 있다.

1. 활동내용이 그 설립목적과 취지에 상반될 때
2. 6개월이상 그 고유활동이 미비할 때
3. 회사의 명예를 훼손할 우려가 있을 때
4. 본 규정을 준수하지 않을 때
5. 기타 회사에서 해산의 충분한 사유가 있다고 판단될 때

제 3 장 동호회 활동

제 9 조 (활동계획 수립)

등록된 모든 동호회 회장은 매년 9월말까지 차기 년도의 활동계획서를 작성, 자체 결재를 득한 주관팀으로 제출해야 한다.

제 10 조 (행사통보)

1. 각 동호회는 행사실시 7일전까지 행사계획서를 작성, 자체 결재하여 주관팀에 통보 한 후행사를 실시한다.
2. 행사실시 후 매월 25일 이전까지 행사 결과 보고서를 작성, 행사관련 사진 및 증빙을 첨부하여 자체 결재 후 주관팀에 통보한다.
3. 부득이한 사정으로 행사가 지연 또는 취소 될 경우 그 사유를 즉시 주관팀에 통보하고 향후의 행사계획에 대하여 주관팀의 승인을 득한 후 실시한다.

제 11 조 (회 원)

1. 회원의 동호회 가입과 탈퇴는 각 동호회 회칙에 따른다.
2. 각 동호회는 매년 2회 이상 써클 소개를 통하여 가입의 기회를 제공한다.
3. 동호회 회원의 신규 가입 및 탈퇴 등으로 인한 회원 변동 시, 동호회 회장은 이를 매 분기별로 주관팀에 통보하여야 하며, 불이행 시 발생하는 모든 문제는 동호회 회장에게 귀책 된다.
4. 동호회 회장

각 동호회의 회장은 동호회의 회칙에 의하여 권한을 행사 할 수 있고, 동호회내의 제반사항에 대하여 책임을 진다.

제 4 장 경비지원 및 관리

제 12 조 (예 산)

1. 예산수립

연간활동 계획서에 의거 작성 된 예산계획을 근거로 하여 예산을 수립, 집행한다.

2. 예산운영

가. 동호회의 활동비는 회원이 부담하는 월 회비, 수시 회비로 운영되는 것을 원칙으로 하고 월 회비의 금액을 동호회 등록신청서 및 활동보고서에 명시한다.

나. 회사는 건전한 동호회 활동을 통한 조직활성화를 위하여 운영예산의 일부 및 장비를 지원 할 수 있다.

다. 동호회 회장은 동호회의 경비대장을 유지하여 회원의 회비, 회사 지원금, 기타 수입 및 제반 지출사항을 기록하며, 주관팀의 요청이 있을 시 그 내역을 제출하여야 한다.

3. 각 동호회에서는 매년 정기총회 시 당해 연도 예산공개 및 집행실적 등에 대한 결산보고를 해야 한다.

제 13 조 (장 비)

1. 장비구입

회사는 동호회 활동에 필요한 공용장비 및 비품에 한해 지원 할 수 있고, 개인에게 지급되는 장비에 대해서는 지원하지 않음을 원칙으로 한다.

2. 장비 구입 계획서 작성 통보

각 동호회는 매년 9월말까지 차기 년도의 장비 구입 계획서를 작성 주관팀에 제출해야한다.

미 제출 시 장비 및 비품의 구입 계획이 없는 것으로 간주한다.

3. 주관팀은 장비 구입 계획서를 검토, 타당성 심의 후에 해당 동호회에 통보한다.

4. 장비관리

가. 동호회는 회사지원으로 구입 한 모든 장비에 대하여 장비대장을 작성해 보관해야 하면 관리 책임자를 선정하여 이를 관리한다.

나. 동호회는 공용장비 및 비품에 대해 주관팀은 매년 1회 실사함을 원칙으로 한다.

다. 공용장비의 관리 부주의 및 고의적 행동으로 인한 손실에 대해 동호회의 회장 및 총무가 연대 책임을 진다.

5. 장비의 폐기

동호회의 공용장비 및 비품이 내용연수가 경과하였거나, 파손 등으로 사용이 불가능 할 경우 주관팀 및 회계팀(경리팀)의 확인을 득한 후 폐기한다.

제 14 조 (기 타)

1. 대장비치

각 동호회는 다음 장부를 비치 상시 열람 가능하도록 한다.

가. 공용장비 대장

나. 회원명부

다. 행사내용 일지

라. 예산사용 대장

2. 각 사업장 주관팀은 본 규정 범위 내에서 본사 총무팀과 협의를 거쳐 현실화된 세부지침을 제정 운영 할 수 있다.

3. 첨부

가. 월별 동호회 행사 계획 및 보고서

나. 동호회 등록 신청서

다. 동호회 가입 신청서

라. 동호회 탈퇴 신청서

사 우 회 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭)

이 회는 코웍스회사 사우회(이하 "이 회"라 한다)로 부른다.

제 2 조 (목적)

이 회는 회원의 상호부조와 복지향상을 도모함을 목적으로 한다.

제 3 조 (사업)

이 회는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사항을 행한다.

1. 상조사업
2. 대부사업
3. 기타 이 회의 목적을 달성함에 필요한 사업

제 4 조 (기금)

이 회의 기금은 회비, 기부금 또는 찬조금 및 이 회의 사업에서 얻은 수입으로 한다.

제 5 조 (설치)

이 회는 인사부 인사과에 둔다.

제 2 장 회원과 회비

제 6 조 (회원)

이 회의 회원은 코웍스 회사에 재직하는 사원급 이상 직원으로 한다.

제7조 (가입 및 탈퇴)

- ① 이 회의 가입은 전조에 정하는 회원의 자격을 얻은 때에 가입되며, 잃은 때에는 탈퇴된다.
- ② 이 회의 가입은 종업원들의 자유의사로 결정하되 특별한 사유가 없는 한 전조에 정하는 회원의 자격을 가진 전 종업원이 동참함을 원칙으로 한다.
- ③ 휴직 등의 사유로 회비를 납부할 수 없는 경우에는 자동 탈퇴한다. 단, 입영 휴직자의 경우 휴직기간 동안 상조회 회원의 자격을 정지한다.

제 8 조 (회비)

- ① 회비는 매월 급여 지급시 월정액의 1%를 공제한다.
- ② 계산액의 10원 미만의 단수가 있을 때에는 10원 단위로 절상한다.

제 9 조 (중도가입 및 탈퇴)

회원이 중도 가입할 때는 해당 월의 회비를 징수하며 탈퇴시에는 징수하지 아니한다.

제 3 장 조 직

제 10 조 (임원)

이 회는 다음 각호의 임원을 둔다.

1. 회장 1명
2. 간사 1명
3. 감사 2명
4. 운영위원 5명

단, 운영위원은 매회계연도 개시 전에 인사부, 총무부, 재무부에서 각 2명씩 선출된 직원으로 한다.

제 11 조 (회장)

이 회의 회장은 인사부장으로 한다.

제 12 조 (운영위원회)

- ① 이 회는 제10조의 임원에 의해 구성되는 최고의결기관으로서 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
- ② 위원회의 위원장은 이 회 회장이 겸임한다.
- ③ 운영위원의 임기는 1년으로 한다.
- ④ 임기중에 결원이 있을 때에는 1주일 이내에 후임자를 임명하며 그 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 13 조 (감사)

- ① 이 회 기금운영의 회계감사를 위하여 감사 2인을 둔다.
- ② 감사의 임기는 1년이며 매회계연도 개시 전에 소집되는 신임위원회에서 선출하며 위원직을 겸하지 못한다.
- ③ 임기중에 결원되었을 때에는 제12조 제4항에 준한다.

제 4 장 운 영

제 14 조 (운영위원회)

운영위원회는 다음 사항을 의결한다.

1. 규약의 제정 및 개정
2. 중요 사업의 결정 및 변경
3. 자금의 차입
4. 이 회의 해산
5. 감사의 선임
6. 기타 중요하다고 인정되는 사항

제 15 조 (회장)

회장은 이 회의 사무를 총괄하고 위원회의 의결사항을 집행한다.

제 16 조 (간사)

- ① 간사는 회장이 임명한다.
- ② 간사는 회장을 보좌하고 회장이 유고시에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 기금을 관리한다.

제 17 조 (감사)

- ① 감사는 이 회의 집행상황과 기금운영을 감사한다.
- ② 감사는 회계연도 말에 기금 집행에 관한 회계감사보고서를 위원회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제 18 조 (위원회 의결)

위원회는 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 그러나 가부동수일 때에는 위원장이 이를 결정한다.

제 19 조 (회의 소집)

- ① 위원회에는 정기회의와 임시회의를 둔다.
- ② 정기회의는 매회계연도 종료일로부터 1월 이내에 위원장이 소집한다.
- ③ 임시회의는 위원 5인 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

제 20 조 (경조사유와 지급기준)

회원 에 대한 경조금의 지급사유 및 지급기준은 경조금지급표 [별첨 1] 에 의한다.

제 21 조 (경조사유의 신고)

경조사유가 발생한 때에는 본인 및 가족 또는 대리인은 그 사유를 지체없이 신고하여야 한다.

제 22 조 (경조금 청구권의 소멸)

경조금 청구는 경조사유 발생일로부터 1월 이내에 경조금 지급신청서 [별첨 2] 를 작성하여 신고하지 않으면 그 권리를 상실한다. 단, 발생일은 실지 발생일을 기준으로 한다.

제 23 조 (경조금의 지급)

경조금의 지급은 회장의 승인을 받아 간사가 이를 지급한다.

제 24 조 (대부의 대상)

대부대상은 회원으로서 12회 이상 회비를 납입한 회원에 한한다.

제 25 조 (대부의 용도)

대부는 다음 각호에 해당하는 경우에 한한다.

1. 회원 및 그 직계가족의 상병으로 인한 비용충당금
2. 회원의 수재, 화재 등 재난을 당하였을 때에 재해복구 비용 충당금
3. 회원 및 그 직계가족의 혼·상으로 인한 비용충당금
4. 주택 및 생계보조비
5. 기타 필요하다고 인정하는 경우

제 26 조 (대부한도액)

과장급 이상은 3년 미만시 월정급여액의 200%, 3년 이상은 300%를, 대리급 이하는 3년 미만시 월정급여액의 100%, 3년 이상은 200%를 최고한도로 한다. 단, 회장이 부득이하다고 인정할 경우 이를 초과 또는 삭감하여 대부할 수 있다.

제 27 조 (대부기간 및 상환)

- ① 대부기간은 20월 이내로 하고 대부 후 첫 급여부터 원리금을 균등 분할하여 공제한다. 단, 사우회장이 인정하는 경우 30월까지 가능하다.
- ② 회원이 이 회 탈퇴시에 미상환 금액이 있을 때에는 퇴직금 및 기타 수령액과 상계하고 부족액이 있을 때에는 보증인의 급여에서 일시불로 공제한다.

제 28 조 (대부이자)

- ① 대부이자율은 위원회에서 정하는 바에 의한다.
- ② 이자는 일할 계산한다.

제 29 조 (보증인)

대부를 받고자 할 때에는 회원 2인의 보증인을 두어야 한다.

제 30 조 (대부절차)

- ① 대부를 받고자 하는 회원은 대부신청서 [별첨 3] 과 증서를 작성하여 간사에게 제출하여야 한다.
- ② 간사는 전항의 신청서를 접수하였을 때에는 심사하여 회장의 승인을 얻은 후 영수증을 받아 대부한다.

제 5 장 회 계

제 31 조 (회계구분)

이 회의 기금운영은 독립회계로 한다.

제 32 조 (회계연도)

이 회의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제 33 조 (결산)

간사는 매회계연도 말에 결산을 하여야 하며 결산보고서를 감사에게 제출하여야 한다,

제 34 조 (잉여금의 처리)

회계연도 종료 후의 잉여금은 차입금, 기타 채무가 있을 때에는 우선 이에 충당하고 잔여금은 다음 회계연도로 이월한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

경 조 금 지 급 기 준 표

구 분	내 용	금 액	비 고
축의금	부 모 및 처 부 모 회 갑	200,000원	
	조 부 모 회 갑	100,000원	
	본 인 결 혼	200,000원	
	자 녀 결 혼	150,000원	
	형 제 자 매 결 혼	100,000원	
	자 녀 출 산	50,000원	
조의금	부모 및 처부모,배우자상	200,000원	
	자 녀 상	150,000원	
	조 부 모, 백 숙 부 모 상	50,000원	
	형 제 자 매 상	100,000원	
위로금			

경 조 금 지 급 신 청 서

성 명	소속부서	직 위	본인과의 관계	경조사내용	입사연월일

위와 같이 경조금을 신청합니다.

2007년 1월 1일

신 청 자 (인)

○○ 주식회사 사우회 귀하

[별첨 3] 대부금 신청서

대부금 신청서

상조회 귀하

아래와 같이 대부금을 신청합니다.

금 액 :

만 기 :

신청자의 입사일자:

직 위 :

성 명 :

2007년 1월 1일

성 명 : (인)

회의 운영 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목 적)

이 규정은 회사의 회의운영에 관한 사항에 대하여 정함으로써 회의의 원만한 진행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (회 의)

회의는 부장회의, 부과소장회의, 사업소회의로 하며 필요에 따라 위원회를 둔다.

제3조 (사업소간의 회의)

전조 이외에 본사, 지사 또는 각 사업소간에 회의를 할 경우에는 사전에 그 목적, 참석자의 범위와 회의의 방법에 대하여 본사 주무부장을 경유하여 품의한 후 개최한다. 다만, 당해 담당부과내에서 회의를 개최할 경우에는 그러하지 아니하다.

제 2 장 의 사

제4조 (내 용)

회의는 각 참석자의 업무에 관한 처리방침의 결정, 처리방법의 연구 또는 업무상의 상호 연락토의에 관하여 협의하고, 해당회의의 기본이 되는 절차의 취급과 안건에 대한 실제의 처리를 내용으로 한다.

제5조 (기록 및 보고)

회의에서는 간사를 정하고 협의 또는 제안된 안건에 대한 처리에 관한 사항을 기록하게 되며, 수시로 관계부과에 회의내용을 통보하여야 하며 사장에게 보고하여야 한다.

제6조 (결 정)

의사의 결정은 전원이 협의하여 결정하되 다수결의 원칙에 따르지 아니할 수 있다.

제7조 (경미사항의 결정)

의사는 그 사항에 관하여 직접 책임 있는 자가 참석하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 경미한 사항이나 의사 등 간접적인 사항에 한해서는 사후에 그 의견을 구하도록 하고 의사를 결정할 수 있다.

제8조 (실시상의 책임)

각 부과는 회의에 참석하여 결정한 사항에 대하여 실시할 책임이 있으며, 그 실시상황에 대하여 사장 또는 관계부장에게 즉시 보고하여야 한다.

제 3 장 부 장 회 의

제9조 (부장회의)

- ① 부장회의는 각 부장이 이에 참석하여 본사 업무상의 중요사항에 관하여 토의한다.
- ② 각 부장은 필요하다고 인정될 경우 다른 참석자의 동의를 얻어 자기 소속의 과장을 대리참석시킬 수 있다.

제10조 (개 최)

부장회의는 매월 1회 정기회의로 개최하고 필요한 경우 수시로 임시회의를 개최한다.

제11조 (장 소)

부장회의의 개최장소는 원칙적으로 본사 내의 회의실로 한다.

제12조 (의 장)

- ① 사장은 부장회의의 의장이 된다.
- ② 사장의 유고시에는 미리 정해진 순서에 따라 의장의 직무를 대행한다.

제13조 (통 지)

부장회의의 개최는 각 부장의 신청에 따라 개최하되, 미리 준비한 의사의 목적과 취지를 전원에게 통지하고 소집한다.

제14조 (결 정)

부장회의는 전원이 출석하여 협의·결정하며, 결석자가 있는 경우 본인이 그 협의사항에 직접적인 관련이 없을 경우에는 출석자만으로 결정하고 사후에 본인에게 그 승인을 구할 수 있다.

제15조 (간 사)

부장회의는 정해진 순서에 따라 간사를 둔다.

제16조 (이사의 출석)

이사는 부장회의에 출석하여 회의진행을 지켜볼 수 있다.

제 4 장 부 과 소 장 회 의

제17조 (부과소장회의)

- ① 부과소장회의는 본·지사, 각 부과장 또는 각 사업소장이 참석하여 각 부서에 대한 업무방침, 업무상의 문제점에 관하여 협의한다.
- ② 필요한 경우 미리 의장의 승인을 얻어 각소의 과장 또는 주임자를 배석시킬 수 있다.

제18조 (의 장)

부과소장회의의 의장은 회의참석자의 최상위직위자 중에서 선출한다.

제19조 (간 사)

부과소장회의에는 약간명의 간사를 둘 수 있다.

제20조 (의사내용의 통지)

각 참석자의 제안을 구하여 정하고, 협의내용을 미리 참석자에게 통보하여야 한다.

제21조 (장 소)

부과소장회의는 본사 내의 회의실에서 행한다.

제22조 (개 최)

부과소장회의는 통상 연 ○회 개최하고 시기와 장소는 매년 본사 각부 과장 및 각사업소장의 의견을 구하여 사장이 결정한다.

제 5 장 위 원 회

제23조 (위원회)

위원회는 업무상 필요가 있는 경우에 설치한다.

제24조 (구성원)

위원회에는 사장이 임명한 위원이 참석하여 소정의 사항에 관하여 협의하고 그 실시에 대하여 책임을 진다.

제25조 (위원의 임명)

위원은 미리 그 자격을 정하여 위원회를 설치할 때마다 임명한다.

제26조 (위 원)

- ① 위원은 위원장, 부위원장, 위원 및 임시위원으로 구성한다.
- ② 위원장 및 위원은 본사에서는 사장이 임명하고, 임시위원은 위원장이 이를 위촉한다.
- ③ 각 부내와 지사 또는 사업소에 있어서의 위원장 및 위원은 부장, 지사장이 임명하고 임시위원은 위원장이 지명한다.

제27조 (간 사)

위원회의 업무집행상 필요한 경우에는 위원 중에서 약간명의 간사를 둘 수 있다.

제28조 (소 집)

- ① 위원회의 소집은 위원장이 한다.
- ② 위원장의 유고시에는 미리 정해진 순서에 의하여 각 위원이 이를 대행한다.

제29조 (결 정)

위원회의 협의사항은 사장 또는 각 부장 및 각 지사장에게 품의하여 결정한다.

제30조 (보 고)

위원회의 협의사항 중 품의하여 결정된 사항의 실시상황은 반드시 각 장과 관계부과에 보고하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일)이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

