

창원CC 규정집



(주)창원컨트리클럽

목 차

1. 사규관리규정 -----	1 ~ 8
2. 조직·직제규정 -----	9 ~ 19
3. 복무규정 -----	20 ~ 32
4. 인사규정 -----	33 ~ 43
5. 직원평정규정 -----	44 ~ 49
6. 표창·포상규정 -----	50 ~ 54
7. 징계규정 -----	55 ~ 68
8. 문서관리규정 -----	69 ~ 90
9. 위임전결규정 -----	91 ~ 96
10. 회계관리규정 -----	97 ~ 117
11. 급여규정 -----	118 ~ 129

12. 출장여비규정 -----	130 ~ 133
13. 경조금지급규정 -----	134 ~ 137
14. 물품구매 및 검수규정 -----	138 ~ 153
15. 복제규정 -----	154 ~ 158
16. 견학규정 -----	159 ~ 161
17. 코스점검 규정 -----	162 ~ 164
18. 홈페이지 운영에 관한 규정 -----	165 ~ 168

사 규 관 리 규 정

제정 2012년 8월 15일

제1장 총 칙

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 사규의 제정, 개폐, 관리 등에 관한 사항을 정하여 사규의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【용어의 정의】 이 규정에서 사규라 함은 회사의 경영지침이 되는 기준으로서 계속적인 구속력을 가지는 성문의 규범을 뜻한다.

제 3 조 【사규의 종류】

- ① 회사의 사규는 그 내용에 따라 다음과 같이 규정한다.
 1. 회사의 조직과 업무에 대한 기본적 사항을 성문화한 것을 “규정”이라 한다.
 2. 제1항에 대한 기준 및 세부사항에 대하여 부서별 업무에 따라 별도로 정한 것을 “세칙”이라 한다.
 3. 부서별 업무에 따라 통일된 절차나 방법 등의 기준이 될 사항을 지침으로 정하는 것을 “요령”이라 한다.
 4. 회사 실정에 따라 내부에서만 시행할 목적으로 만든 규정을 “내규”라 한다.
- ② 사규는 전항의 순서에 따라 우선순위를 가진다.
단, 내규의 우선순위는 내규자체에서 정할 수 있다.

제 4 조 【기 준】 전조의 모든 사규는 본 규정이 정하는 절차와 형식에 따라 개정·개폐 및 관리 되어야 한다.

제 5 조 【적용범위】 이 규정을 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 사규관리 업무에 적용한다.

제 6 조 【관리부서】 사규의 제정 및 개폐와 관리에 관한 업무를 총무팀(이하 “주관부서”라 한다)에서 주관한다.

제 7 조 【사규기안】

- ① 사규의 제정 및 개폐에 관한 사항은 주관부서에서 관련부서(이하 “기안부서”라 한다)의 초안 및 기안을 받아 작성한다.
- ② 관련부서의 장은 기안책임자로 해당업무에 관한 기안의 책임이 있다.

제 8 조 【사규형식】

- ① 조문의 표기는 법령식으로 간결하게 한다.
- ② 조문의 구분은 편, 장, 절로 구분한다.
- ③ 조문표기숫자는 아라비아숫자로 표기한다.
- ④ 조문의 제목은 요약식으로 표기한다.
- ⑤ 조문의 내용 중 “서식, 보기, 표” 등은 부칙 다음에 “별지” 또는 “별표” 등으로 표기한다.
- ⑥ 부칙의 내용은 시행일자를 표기하고, 필요에 따라 경과규정을 둔다.

제 9 조 【사규변경】

- ① 부서의 신설 및 변경이 되었을 때
- ② 상법, 근로기준법, 단체협약서 등 관련 법률의 개정, 신설, 폐기 등으로 사규 내용의 변경 또는 불합리성이 발견되었을 때
- ③ 기타 회사 조직구성원의 요청으로 필요성이 인정될 때

제 10 조 【제정 · 개폐 절차】

- ① 사규의 제정, 개폐에 대한 사항은 주관부서에서 관련부서와 합의를 거쳐 작성한다.
- ② 기안부서의 장은 사규의 제정 및 개폐에 관한 사유서를 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

제 11 조 【사규심의】

- ① 사규주관부서장은 사규안에 대해 법령 등에 위배되지 않는가의 여부를 확인하고 필요한 경우 관련부서로 구성된 심의회를 구성하여 협의할 수 있다.
- ② 사규의 심의는 원칙적으로 기안부서의 장 및 기안자의 사유설명을 거쳐 심의절차를 거친다.

제 12 조 【사규심의위원회】

- ① 사규에 관한 업무를 적정하게 처리하기 위하여 사규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 위원장 1인, 위원 4인으로 구성한다.
- ③ 위원장은 대표이사를 제외한 직원 중에 최상위 직급자로 하고, 위원은 대표이사가 지명한 직원으로 한다.
- ④ 위원회는 구성원 과반수의 출석과 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정권을 가진다.
- ⑤ 위원장은 회의를 주재하고 의사를 진행한다. 다만, 위원장 유고 시에는 차상위 직급자로 그 직무를 대리한다.
- ⑥ 위원장은 관계부서장 또는 관련담당자를 위원회에 출석시켜 진술하게 할 수 있다.
- ⑦ 위원회의 기능은 다음과 같다.
 1. 입안된 사규의 심의 및 조정
 2. 사규의 제정 및 개폐 요청
 3. 사규의 해석
 4. 사규의 구분
 5. 기타 사규에 관한 사항의 협의 조정

제 13 조 【승인 · 확정】

- ① 사규기안은 소관업무 팀장이 담당업무의 기안결정자로 기안확정 후 사규작성 주관부서에 기안안의 확정을 요청한다.
- ② 사규주관부서는 사규의 적정여부를 심의 후 확정안을 대표이사의 승인을 받는다.
- ③ 회사경영의 중요사항을 규정함에 있어 사규의 승인 및 확정전에 사규심의위원회의 의결을 거쳐 대표이사에게 승인을 요청한다.
- ④ 대표이사는 사규의 확정안을 검토하여 승인여부를 판단한 후 확정안을 승인할 경우 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.

제 14 조 【사규의 공포】

- ① 사규주관부서는 사규가 확정되면 즉시 공포하여 시행한다.
- ② 사규공포방법은 사규집을 해당부서에 비치하여 회람하며 해당부서장은 구성원에게 규정내용에 대하여 설명한다.

③ 사규공포대상의 범위는 사규적용대상의 범위와 동일하다.

제 15 조 【사규의 효력】

- ① 사규의 효력은 국가가 제정한 법령, 회사의 정관, 주주총회결의 등에 저촉되는 사규는 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.
- ② 사규내용에서 상충되는 사항에 대한 사규의 효력은 사규주관부서의 해석에 따른다.
- ③ 사규는 회사구성원의 기본규범으로서 제①항의 내용을 제외한 회사 내의 모든 사항에 대하여 그 효력을 갖는다.

제 16 조 【효력발생시기】

- ① 사규의 효력은 사규에서 정한 시행일부터 발생한다.
- ② 제①항의 시행일이 표기되지 않은 경우에는 공포한 날부터 효력이 발생한다.
- ③ 모든 사규내용의 효력발생시기와 기간은 국가가 정한 법률, 회사의 정관, 주주총회 결의에 따른 시행일과 기간에 따른다.

제 17 조 【사규해석】

- ① 사규를 해석함에 있어 주관이나 유추에 의한 운용은 허용되지 아니한다.
- ② 사규의 효력 및 해석은 법령, 정관, 규정, 조문 순으로 해석하며 해석 상의 이견이 있을 시에는 주관부서장의 결정에 따른다.

제 18 조 【사규의 구성】

회사규정은 표제부, 총칙부, 본체부, 부칙부, 별지부의 5개부분으로 분류하여 구성한다.

제 19 조 【표제부의 구성】

표제부는 회사규정의 명칭이나 제목을 명기하는 부문으로서, 규정의 종류와 내용을 정확히 표시하는 제목으로 명칭을 부여한다.

기본규정의 경우 규칙, 규정으로 표기한다.

제 20 조 【총칙부의 구성】

총칙부는 성문화하고자 하는 규정의 목적, 적용범위, 조문의 정의 등을 규정한다.

제 21 조 【본체부의 구성】 본체부는 규정의 세부운영규정이나 절차 등의 내용으로 장, 절, 호의 세부적인 운용기준체계로 규정한다.

제 22 조 【부칙부의 구성】 부칙부는 해당규정의 시행일과 경과규정 등 부수적 사항을 규정한다.

제 23 조 【별지부의 구성】 별지부는 본 규정의 시행과 관련된 도표, 양식, 업무처리도 등의 내용을 관계조문에 명시하기 어려운 사항으로 구성하며 다음과 같이 규정한다.

1. (별지 1), (별지 2)
2. (별표 1), (별표 2)
3. (별첨 1), (별첨 2) 등

제 24 조 【장조식의 구성】

- ① 각 규정은 장, 절, 조, 항, 호의 형식으로 구분하여 구성한다.
- ② 장, 절, 조에는 요약제목을 표기하고 그 밑에 일련번호를 순차적으로 부여한다.

제 25 조 【조문의 구성】 조문의 구성은 다음 각호와 같이 구성하여 부여한다.

1. (조) 【 】 : 조문요약제목
2. (항) ①. ②, ③ : 일련원번호
3. (호) 1, 2, 3, : 일련숫자번호
4. (목) 가, 나, 다 : 일련한글표기

제 26 조 【조문의 삭제와 추가】

- ① 사규를 개정하여 조문을 추가할 때의 조문의 구성은 “제○조의 2”, 또는 “제○조의 3” 등 순으로 표기한다.
- ② 사규를 개정하여 기존의 조문을 삭제하고자 할 때는 조문의 일련번호는 그대로 두고 그 내용만 삭제한 후에 “삭제”라고 표기한다.
- ③ 사규의 일부 조문을 개정한 경우에는 개정된 조문의 항목과 일련번호의 끝에 팔호로 개정된 일자를 표기한다.

제 27 조 【용어의 표기】

- ① 용어의 표기는 한글사용을 원칙으로 하되 해석의 의미가 모호할 때에는 한문과 함께 병용표기한다.
- ② 마침표(.) 쉼표(,) 등을 사용하고 맞춤법과 띄어쓰기를 하여 표기한다.
- ③ 쉬운 문장으로 쓰되 전문용어나 관용어를 표기할 경우 해설 및 주를 넣어 표기한다.
- ④ 조문해석만으로 어려울 경우 그림, 표, 업무처리도 등을 사용한다.
- ⑤ 숫자는 아라비아숫자를 사용함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 빈번하게 사용하는 용어는 앞부분에서 정의한다.

제 28 조 【편제와 편철】

사규의 편성은 가제식으로 하며, 편철은 한권으로 한다.

제 29 조 【사규배포】

- ① 사규주관부서는 사규를 편찬하여 다음과 같이 각 1부씩 배부한다.
 1. 대표이사(실)
 2. 각 팀

다만, 특정 사규의 경우에는 필요에 따라 배부처를 증감할 수 있다.
- ② 사규주관부서장은 배포처를 사규집 배포대장에 기재하고 관리하여야 한다.

제 30 조 【인수인계】

각 부서장은 소속의 변동시 후임자에게 사규를 인계하여야 하며, 직제의 개편 또는 소속 부서가 폐지될 시에는 주관부서에 사규집을 반납하여야 한다.

제 31 조 【취급관리】

사규는 대외비로 취급하여야 하며 주관부서장의 사전승인 없이는 대외로 반출할 수 없다. 이의 위반시는 관계규정에 의거 징계를 받는다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 제 사규는 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 사규는 그 효력을 상실한다.

【별첨 1】

사 규 관 리 대 장

년 월 일	배 부 처	수령인	관리책임자	비 고

조직 · 직제 규정

제정	2002년	3월	1일
개정	2012년	8월	15일
개정	2014년	4월	8일
개정	2022년	3월	9일

제 1 조 총 칙

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 기구와 조직의 구성원 및 직무에 관한 기본사항을 정하여 회사업무를 효율적으로 수행하고 그에 대한 책임체제를 확립함으로써 회사운영의 합리화와 발전을 기하는데 목적이 있다.

제 2 조 【적용범위】 회사의 기구와 구성원 및 직무에 관하여 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제 3 조 【용어의 정의】 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기구” 라 함은 경영목적을 달성하기 위하여 구성된 조직단위를 말한다.
2. “업무분장”이라 함은 경영목적을 달성하기 위하여 조직단위에서 할당된 일정한 업무범위를 말한다.
3. “직위” 라 함은 업무수행을 위한 조직상의 지위를 말한다.
4. “직무” 라 함은 조직에 부여한 일정한 업무의 범위를 말한다.
5. “권한” 이라 함은 각 직위에 해당된 업무수행을 위한 재량권의 한계를 말한다.

제 2 장 조직

제 4 조 【기본조직】 회사의 기본조직은 주주총회, 대표이사, 이사회, 감사 및 본부장, 2부 4팀으로 다음 각호와 같이 구성한다.

1. 주주총회
2. 대표이사

3. 이사회
4. 감사
5. 본부장
5. 2부 : 운영부, 코스관리부
6. 4팀 : 총무팀, 경리팀, 경기팀, 코스관리팀

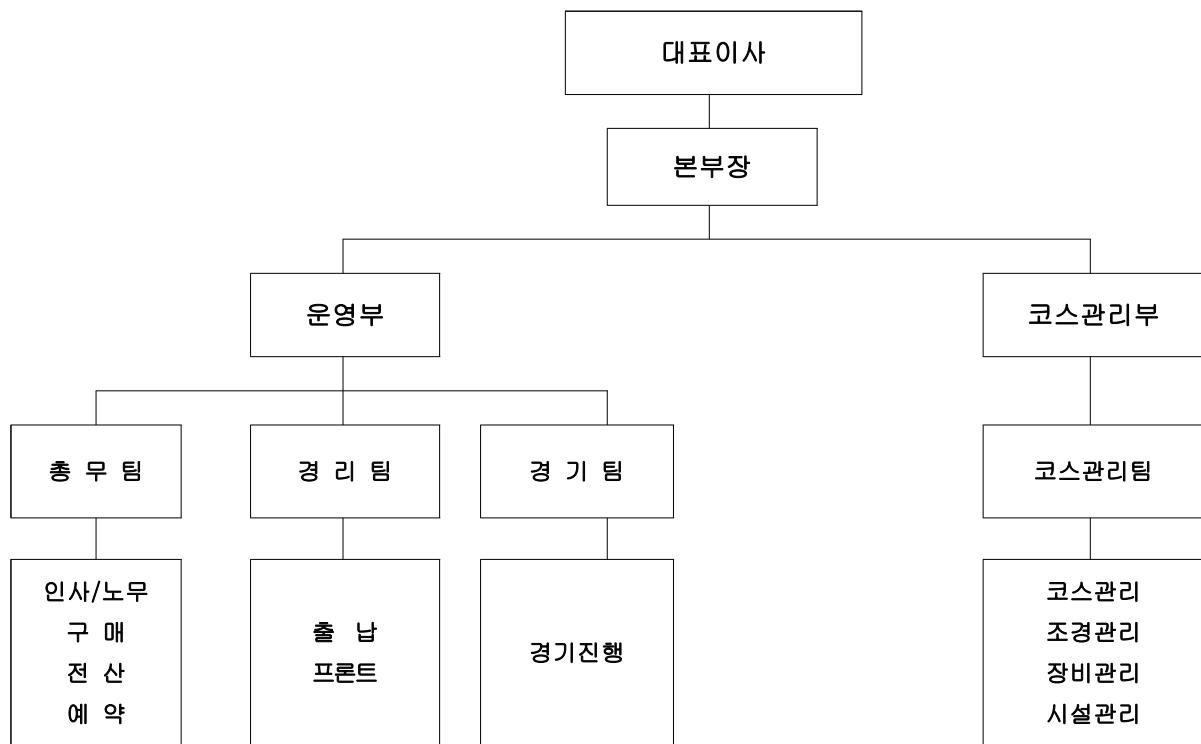
제 5 조 【조직구성】

① 회사의 조직은 다음 각호와 같이 구성한다.

1. 대표이사
2. 이사회
3. 감사
4. 본부장
5. 운영부 : 총무팀, 경리팀, 경기팀
6. 코스관리부 : 코스관리팀

② 회사는 필요에 따라 부서를 가감하여 설치할 수 있다.

제 6 조 【조직표】 회사의 조직은 다음의 표와 같다.



제 7 조 【직제구성】

① 회사의 기본 직제구성은 다음 각호와 같다.

1. 대표이사
2. 본부장
3. 부장(운영부장, 코스관리부장)
4. 차장(운영차장, 코스관리차장)
5. 팀장(총무팀 차장, 경리팀 과장, 경기팀 과장, 코스관리팀 과장)
6. 대리
7. 계장
8. 주임
9. 사원

② 회사의 직제구성은 이 규정에 없는 경우 인사규정에 따른다.

제 8 조 【정 원】

① 회사의 정원은 다음 각호와 같다.

단, 업무수행상 필요한 경우에는 매년 예산이 정하는 바에 의하여 계약직을 둘 수 있다.

구 분	계	본 부 장	부 장	차 장	과 장	대 리	계 장	주 임	사 원	총인원
운영부	16	1		1	2	3		1	8	26
코스관리부	10				1	5		2	2	

② 대표이사는 직원의 휴직 등 장기적 결원이나 부서별 계절적 업무증감에 따라 정원의 범위 내에서 인원을 조정 운영할 수 있다.

③ 직급별 정원은 부별정원, 업무의 중요도 등을 감안하여 둔다.

제 9 조 【직원의 직무】

① 본부장은 대표이사를 보좌하고 업무 전반을 통괄한다.

② 부장은 본부장을 보좌하고, 소속부서의 직원을 감독하며 소관업무를 관

장한다.

- ③ 차장은 부장을 보좌하고, 소속부서의 직원을 감독하며 소관업무를 관장한다.
- ④ 팀장은 부장을 보좌하고, 소속직원을 감독하며 분장업무를 관장한다

제 10 조 【직무대행】

- ① 본부장의 유고시는 대표이사가 직무대행자를 지정한다.
- ② 부장의 유고시는 대표이사가 직무대행자를 지정한다.
- ③ 팀장의 유고시는 대표이사가 직무대행자를 지정한다.
- ④ 전항에 의한 차상위자가 불분명할 때에는 대표이사가 직무대행자를 지정한다.

제 11 조 【업무분장】

- ① 부서별 업무분장내용은 별표 1과 같다.
- ② 부서내에서 업무처리 담당자가 불분명 한 경우에는 본부장이 담당자를 지정하고, 팀의 업무가 불분명한 경우에는 대표이사가 담당팀을 지정한다.

제 12 조 【구성원】 회사 조직의 구성은 임원과 직원으로 구성한다.

제 13 조 【임 원】 회사의 임원은 다음과 같으며, 정관의 규정에 따른다.

1. 대표이사
2. 이사(기타비상무이사)
3. 감사

제 14 조 【기타구성원】 회사는 필요에 따라 다음의 구성원을 둘 수 있다.

1. 고문 또는 자문위원
2. 유기계약 근로자(비정규직)

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2014년 4월 8일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2015년 7월 8일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2019년 10월 10일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2022년 3월 9일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

【별첨 1】

업무분장표

부서(직위)	업무분장내역
대표이사	회사운영에 관한 사항의 결정과 집행 및 업무총괄 지휘감독
운영부장	<ul style="list-style-type: none"> ● 총무팀, 경리팀, 경기팀, 영업팀, 조리팀 업무 지휘감독 ● 회사의 중장기 발전계획의 수립보고 ● 회사 기본 운영계획 수립보고 ● 주주총회, 이사회 업무관리 ● 예산 편성, 집행, 결산, 분석에 관한 업무의 확인, 감독 ● 자금운용에 관한 업무 ● 각종 회의 및 행사의 주관 ● 대외 관련 업무 ● 전결 규정에 의한 업무결재 ● 인사, 조직, 제도 관리 ● 구매관리 ● 영업관리
코스관리부장	<ul style="list-style-type: none"> ● 코스관리팀, 조경관리팀, 장비관리팀, 시설관리팀 업무 지휘감독 ● 회사의 중장기 발전계획의 수립보고 ● 회사 기본 운영계획 수립보고 ● 예산관리 ● 실적분석 ● 코스관리 ● 조경관리 ● 장비관리 ● 시설관리

	<ul style="list-style-type: none"> ● 주주총회, 이사회 소집 및 준비에 관한 사항 ● 법무관리 ● 인사, 노무관리 ● 문서관리 ● 위기관리 ● 인장증명관리 ● 복리후생관리 ● 차량관리 ● 비상계획 및 보안 ● 일반서무 ● 시설관리 ● 회원관리 ● 용역관리 ● 통신관리 ● 정보관리 ● 경비관리 ● 환경관리 ● 교육업무 ● 섭외업무 ● 용도관리 ● 고정자산 및 소모성자산 관리 ● 사무실 집기비품의 수선, 유지관리 ● 구매 기본방침 수립 ● 구매절차 집행 ● 각종 장비, 공사, 용역 등 입찰관련 준비 ● 각종 장비, 공사, 용역, 비품, 소모품 등 시장조사 ● 식자재 시장조사 및 발주, 정산 ● 구매, 제작, 공사의 시행 품의 ● 구매 및 공사계약 체결 ● 각 매장 상품불출 및 재고관리 ● 각 사무실 소모품 구입 및 불출
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● 자재창고관리 ● 기타(사내행사 개최 및 사외행사 참가, 대표이사 명의의 대외 인사문, 각종사고 보고, 현장실습 및 견학에 관한 사항 등)
경리팀	<ul style="list-style-type: none"> ● 주주총회 의안 대차대조표, 손익계산서, 이익잉여금 처분 계산서 제출 ● 고정자산 관리 ● 물품검수 ● 회의비, 접대비 집행 ● 회계제도 ● 공인회계사 감사 ● 세무 ● 회계 ● 결산 ● 자금 ● 용자 ● 경비지급결재 및 출납관리 ● 저축 및 저축성 보험관리 ● 프론트 관리 ● 프로샵 관리 ● 주말예약 관리 ● 전산관리
경기팀	<ul style="list-style-type: none"> ● 각종 골프대회 개최 계획 ● 골프대회 및 단체팀 경기 시 조편성 및 성적집계 ● 제반 경기 시 스코아카드 취합 ● 회원 핸디캡 경기 실적에 의거 사정 후 캐시 ● OB말목, 수리지 표시 등 경기관련 코스관리 ● 대여 골프용구 관리 ● 캐디관리 ● 코스에서 발생되는 경기진행과 관련된 제반사항 관리

영업팀	<ul style="list-style-type: none"> ● 클럽하우스 그릴 및 그늘집 흘 관리 ● 상품재고관리 ● 친절교육 ● 영업개시 준비 ● 매출액 증대 방안 연구
조리팀	<ul style="list-style-type: none"> ● 영업시작 전 음식준비 ● 영업에 필요한 식재료 재고파악 및 필요품 구매신청 ● 식품위생법 기준으로 주방위생 청결, 식재료 품질관리 ● 신메뉴 개발로 식당매출 증대 ● 식당 원가절감 방안 연구
코스관리팀	<ul style="list-style-type: none"> ● 코스관리 및 취역 인부의 소요판단, 배치, 작업사항 확인 ● 일일작업 계획수립 후 작업량, 장소, 취역인원을 총무과 통보 ● 일과 종류 후 작업일보 작성 비치 ● 취역 인부 노임 지급명세서를 작성 총무과를 경유하여 지급 ● 현장관리 감독 ● 장비관리 ● 저장품 관리 ● 코스관리
조경관리팀	<ul style="list-style-type: none"> ● 종합적인 조경계획 수립 시행 ● 종합적인 수목관리 및 조경시설 관리 ● 전정, 전지, 시비, 시약, 급수 작업실시 ● 수목에 대한 월동 대책 수립시행 ● 화초류, 미화, 환경정리 작업 및 조성 ● 화단관리 ● 클럽 조경, 원예 분야의 전반적인 작업
장비관리팀	<ul style="list-style-type: none"> ● 관리용 장비, 차량에 관한 전반적인 관리 ● 관리용 장비, 차량의 점검 및 정비 ● 유류 및 유류고 관련 업무 ● 기타 관리용 차량, 장비에 관한 업무 일체

시설관리팀

- 카트실 관리
- 야간조명시설관리
- 각종 전기시설 관리
- 보일러실 관리
- 지하수 관리
- 오수정화조 관리
- 레일카 관리
- 건물보수 및 시설유지 관리
- 시설관련 공사감리 및 준공검사 보고
- 시설운용
- 소방관리

복무규정

제정	2002년	3월	1일
개정	2012년	8월	15일
개정	2012년	11월	13일
개정	2014년	7월	8일
개정	2018년	2월	13일
개정	2019년	7월	9일

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다) 직원이 지켜야 할 복무에 관한 사항을 규정함으로서 업무를 효율적으로 수행하고 기강을 확립하여 회사 업무수행의 기준을 제공함에 목적을 둔다.

제 2 조 【적용범위】 이 규정은 복무에 관하여 따로 정함이 없는 한 전 직원에게 적용한다.

제 2 장 복무

제 1 절 통 칙

제 3 조 【성실 등 의무】

- ① 직원은 회사의 규정을 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 직무를 수행함에 있어 대표이사 및 소속상사의 정당한 직무상의 명령에 반드시 복종하여야 한다.
- ③ 직원은 공정, 친절 및 정확하게 그 직무를 수행하여야 한다.
- ④ 직원은 직무 내·외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니되며, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 중여 또는 향응을 받을 수 없다.

제 4 조 【비밀유지】 직원은 사전 승인 없이 재직 중 또는 퇴직 후에라도 회사의 직무와 관련된 문서 또는 내용을 누설하여서는 아니되며 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제 5 조 【조조운영】

① 조조 내장객의 안내 및 영업을 위해 다음 각 호에 해당하는 사원들은 조기 출근하여야 한다.

1. 프론트
2. 프로샵
3. 현관
4. 남,여락카실
5. 클럽하우스 그릴(웨이터, 웨이트리스)
6. 클럽하우스 주방(요리사, 찬모)
7. 스타트하우스
- 8 카트실
9. 경기진행

② 조기 출근자는 조조 내장객 내장 시 불편이 없도록 맡은바 정위치에서 근무에 임한다.

제 6 조 【시건장치】 각 건물의 시건장치는 일과 종료 후 무인경비시스템을 작동시키는 것을 원칙으로 하며, 아래에 정해진 담당자가 한다.

1. 클럽하우스 건물 전체 : 야간 경비
2. 스타트하우스 : 근무자
3. 동 · 서6홀그늘집 : 야간 경비
4. 발전실 : 전기기사
5. 카트실 : 시설관리팀 직원
6. 코스관리부 관리동사 및 정비실 : 코스관리부 직원
7. 남.여캐디대기실 : 캐디당번
8. 전반적인 감독 : 총무팀장

제 7 조 【손해배상】 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사에 손해를 끼쳤을 때는 인사위원회의 심의에 의해 이를 배상토록 한다.

제 8 조 【신상변동의 신고】 직원의 주소변경, 개명, 비상연락처변경, 기타 이력사항 및 신상변동이 있을 때에는 이를 신속히 인사부서에 신고하여야 한다.

제 2 절 근 태

제 9 조 【출·퇴근】

- ① 직원은 반드시 업무시작 전까지 출근하여 근무태세를 갖추어야 하며, 출·퇴근기록기에 본인이 직접 출·퇴근 기록 인식을 하여야 한다.
- ② 직원은 퇴근 후 또는 휴장일이라도 회사에서 비상소집을 할 때에 출근을 하여야 한다.

제 10 조 【결 근】

- ① 직원이 결근하고자 할 때에는 사전에 허가원을 제출하여 승인을 받아야하며, 부득이한 때에는 당일 업무 개시 전까지 구두(전화포함)로 연락한 다음 익일까지 서면으로 허가원을 제출하여야 한다.
- ② 허가원을 제출하지 아니한 자는 무단결근으로 처리하고 징계조치한다.
- ③ 사전 승인 없이 결근한 자는 휴가로 대체할 수 없다.
- ④ 주 1회 이상 결근자는 주휴대상에서 제외한다.
- ⑤ 직원이 질병 또는 기타 사유로 인하여 결근할 때에는 그 사유와 결근 일수 또는 결근 예정일수를 사전에 소속팀장을 경유하여 총무팀에 제출 허가되어야 한다.
단, 긴급 불가피한 사유로 인하여 사전보고를 하지 못하였을 때에는 당일 일과 시간내 서면 또는 구두로 보고되어야 한다.
- ⑥ 질병으로 5일 이상 결근할 시에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 11 조 【지각 및 조퇴】

직원이 업무시작 시간 후에 출근하였을 때에는 지각 사유를 총무팀장에게 신고하여야 하며, 질병 또는 기타 사유로 인하여 조퇴할 때에는 사전에 조퇴원을 제출, 허가를 받아야하며, 지각 및 조퇴는 그 시간에 대하여 급여에서 공제할 수 있다.

제 12 조 【외출, 외근】

직원이 근무시간 중 공사무로 외출, 외근코자 할 때는 소속 팀장의 결재를 득하여야하고, 해당 팀장은 인사부서에 통지하여야하며, 외출은 그 시간에 대하여 급여에서 공제할 수 있다.

제 13 조 【출·퇴근 기록 관리】

- ① 출·퇴근 기록관리는 총무팀장이 관장한다.
- ② 총무팀장은 매일 출·퇴근 기록을 점검하여 출근, 지각, 조퇴, 출장, 휴일, 연휴, 인휴(공가), 질병, 청휴, 결근으로 구분하여야 한다.

제 3 절 휴일 및 휴가

제 14 조 【휴 일】 다음 각 호에 정한 날을 휴일로 한다.

- 1. 1주일에 1일을 부여하며 사업의 특성상 탄력적으로 운영할 수 있다.
- 2. 명절(신정 1월 1일, 설날 3일, 추석 3일)
- 3. 3대절(삼일절, 광복절, 개천절)
- 4. 국가공휴일(어린이날, 석가탄신일, 현충일, 성탄일)
- 5. 근로자의 날(5월 1일) : 유급 휴일이 중복될 때 다음날을 유급일로 한다.
- 6. 회사창립일(3월 4일)
- 7. 임시 공휴일, 공민권행사를 위한 각종 선거일
- 8. 기타 노사합의로 결정한 날

제 15 조 【토요휴무 및 연차휴가】

- ① 1주 중 5일을 소정근로일로 하고, 1일은 무급휴일로 한다.
- ② 연차휴가는 개정된 근로기준법에 따른다.

제 16 조 【하계 또는 동계휴가】 하계 또는 동계휴가는 다음 각호의 내용에 의해 실시한다.

- 1. 직원의 사기진작을 위하여 6일간의 유급휴가를 허용한다.
단, 업무편의상 계절에 관계없이 년 중 실시한다.
- 2. 유급휴가를 유효기간내 미사용 시 휴가일은 소멸되며 보상하지 않는다.
- 3. 휴가비 및 교통비를 지급할 수 있으며 휴가전일에 지급한다.
- 4. 휴가기간 중 주휴일 또는 유급휴일이 끼어 있을 때는 그 휴일은 휴가기간에 포함한다.
단, 휴가의 유효기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
- 5. 하계휴가 또는 동계휴가는 입사 후 3개월 이상 근무한 자에 한하여 휴가 및 휴가비를 지급한다.

제 17 조 【경조휴가】 직원의 경조사가 발생할 시 소정의 인정휴가를 유급으로 부여하고 소정의 경조비 또는 화환을 지급할 수 있다.

단, 동 휴가 기간 중 유급휴일이 겹칠 경우 1일만 추가 인정한다.

제 18 조 【공 가】 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본인의 요청에 의하여 공가를 허가하고, 이로 인해 근무하지 못하는 시간 또는 일수를 근무한 것으로 간주한다.

1. 예비군 훈련, 민방위 훈련, 기타 각종 병역의무를 수행할 때
2. 국회, 법원, 노동위원회, 기타 공공기관에 증인, 참고인, 피고, 원고 등으로 출두할 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능하다고 인정할 때

제 19 조 【생리휴가】 여성직원 본인의 청구가 있으면 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제 20 조 【산전 · 산후 휴가】

- ① 임신 중인 여성직원에게는 90일의 산전 · 산후 휴가를 유급으로 하고, 산전 · 산후 휴가 90일 중 45일은 산후에 배정한다.
- ② 임신 중인 여성직원의 요구가 있을 때에는 본인의 의사에 따라 경미한 작업으로 배치 전환할 수 있으며, 시간외 노동 및 야간 노동은 시키지 아니한다.
- ③ 남성직원의 배우자가 자녀를 출산할 시 남성직원에게 2일간의 출산 유급 간호휴가를 준다.

제 21 조 【유산휴가】 임신 중인 여성직원이 유산, 조산 및 사산을 했을 경우 다음 각호과 같이 유급휴가를 준다.

1. 임신 8개월 이후(이 때 8개월의 의미는 1개월을 28일로 계산한 197일 이상을 의미함)에 발생하는 조산, 사산의 경우는 정상적인 만기 출산의 경우와 동일하게 취급한다.
2. 임신 4개월 이후부터 7개월까지(이 때 7개월의 의미는 1개월을 28일로 계산한 196일까지를 의미함) 사이에 발생한 유산, 조산의 경우 산후 30일의 유급보호휴가를 준다.

3. 태아의 이상으로 인해 모체에 혼저한 훠손이 발생하여 이에 대한 의사의 소견서 등 객관적인 증빙자료가 제출된 경우에는 30일의 유급휴가를 준다.

제 22 조 【육아휴직】 육아휴직은 관련법령에 따른다.

제 23 조 【수유시간】 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성사원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분씩의 수유시간을 준다.

제 24 조 【휴 직】

- ① 직원이 다음 각 호에 해당되어 휴직을 신청할 경우 휴직을 허가할 수 있다.
 1. 업무외 부상 또는 질병으로 14일 이상의 장기요양을 요할 때 : 6개월간 (단, 1회에 한하여 연장할 수 있다)
 2. 병역법, 전시동원법 또는 기타 법령에 의해 징집, 소집되었을 때 : 징집, 소집 또는 동원기간
 3. 기타 특별한 사정이 있어 휴직을 청원하고 회사가 승인 한 때
- ② 휴직기간내 당해 휴직사유가 소멸되지 않아 휴직자가 휴직기간 연장 신청을 하는 경우 1회에 한하여 이를 승인할 수 있다. 단, 휴직 연장 기간은 3개월을 초과하지 못한다.

제 25 조 【휴직자 처우】 휴직자의 처우는 다음에 의한다.

1. 휴직기간중의 급여는 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.
단, 업무상 재해는 관계법에 따라 보상한다.
2. 업무외의 휴직기간은 6개월이하는 근속년수에 산입시키고, 6개월 이상은 산입하지 아니한다.
3. 회사의 귀책사유로 인한 휴직기간 중 임금은 기준 급여총액의 70%를 지급한다.
4. 휴직 중 사망자, 퇴직자의 평균임금 계산 기준은 휴직 전 3개월로 한다.

제 26 조 【복 직】

- ① 휴직자는 휴직기간 만료 후 15일 이내에 복직원을 제출해야 하며, 그러하지 않을 때는 퇴직한 것으로 간주한다.

② 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 휴직자가 복직하고자 할 때 원직에 복직한다.

단, 원직의 소멸 또는 3개월 이상의 휴직으로 원직 복귀가 어려울 때는 본인과 협의하여 유사부서의 동일직급이상으로 복직 시킨다.

③ 복직신고를 한 날로부터 7일 이내에 복직명령을 한다.

제 4 절 근로시간 및 로테이션근무, 연장 · 야간 · 휴일근로

제 27 조 【근로시간】

① 근로시간은 1일 8시간 1주 40시간, 매월 209시간으로 근무하는 것을 원칙으로 한다. 단, 업무의 형편상 각 부서별로 실시 할 수 있다.

② 1주 중 5일을 소정근로일로 하고, 1일은 무급휴일로 한다.

제 28 조 【휴게시간】

① 1일의 8시간 근로에 대한 휴게시간은 오전, 오후 각 10분씩, 점심시간은 오후 12:00부터 오후 1시까지로 한다.

② 동 · 하절기 기온차가 심할 때는 별도의 유급 휴게시간을 부여하고, 우천, 폭설, 태풍 등 기후의 영향에 의해 내장객이 평소에 비해 현격히 감소하거나, 휴장을 하든지 아니면 현장의 작업이 무리하다고 판단되면 작업을 중지할 수 있다.

단, 그로 인한 임금 및 근로조건에 대하여는 어떠한 불이익은 없다.

③ 휴게시간은 부서별 상황에 따라 자유로이 사용할 수 있다.

제 29 조 【시업 및 종업시간】 시업 및 종업시간은 다음과 같다.

1. 시업시간 : 08:00

2. 휴게시간 : 10:00 ~ 10:10

3. 점심시간 : 12:00 ~ 13:00

4. 휴게시간 : 15:00 ~ 15:10

5. 종업시간 : 17:00

단, 업무의 특성에 따라 대표이사의 결재 후 시업 및 종업시간은 달리 정할 수 있다.

제 30 조 【로테이션 근무】 부서내 로테이션 근무(영업장 로테이션근무, 출근시간대별 로테이션 근무, 업무별 로테이션 근무 등)를 시행시 해당직원의 면담요청이 있으면 면담 후 시행한다.

제 31 조 【초과근로 · 야간근로 · 휴일근로】

- ① 초과근로 · 야간근로(22:00 ~ 06:00) · 휴일근로를 시키고자 할 때는 강제근로를 시킬 수 없다.
- ② 재해 및 기타 긴급을 요하는 사유가 발생하였을 때에는 비상근무를 명할 수 있다.
- ③ 초과근로 · 야간근로 · 휴일근로가 중복될 때 회사는 통상임금의 50%를 각각 가산하여 지급한다.
- ④ 초과근로 · 야간근로 · 휴일근로를 실시하고자 할 때에는 총무팀을 경유하여 사전결재를 득한 후 실시한다.

제 5 절 급식 및 체육활동, 건강진단

제 32 조 【급식】 직원의 급식지급 대상은 다음과 같다.

1. 조식 : 07:00 이전부터 근무한 직원
2. 중식 : 08:00 이전부터 12:00까지 근무한 직원
3. 석식 : 19:00 이후부터 근무하는 직원
4. 간식 : 코스관리부 직원

제 33 조 【문화체육활동】 직원의 사기진작을 위해 체육대회 및 야유회를 년 1회 각각 실시한다.

제 34 조 【건강진단】

- ① 사무직을 제외한 전체직원은 년 1회 건강검진을 실시한다. 단, 사무직은 2년 1회 실시한다.
- ② 직원은 정해진 기간으로 건강진단을 받아야하며, 정당한 이유 없이 거부할 경우 징계조치 한다.
- ③ 5년 이상 근속한 직원에 한하여 2년 1회 일반종합검진비의 100,000원을 지원한다.

제 6 절 산업재해, 출장, 인계

제 35 조 【산업재해】 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우에 산업재해보상보험법 및 관계법령에 따른다.

제 36 조 【장해보상】 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 치료 요양 후 장애가 있을 때에는 산재보상법이 정하는 바에 따른다.

제 37 조 【안전보건】 안전보건에 관한 규정은 산업안전보건법령 등에 관한 규정에 따른다.

제 38 조 【출장명령】

- ① 직원은 공무로 출장을 명할 때는 즉시 이행하여야 한다.
- ② 직원이 공무로 출장 할 때는 사전에 출장 목적의 개요, 행선지, 출장 일자 및 예정 체제일수 등을 허가원에 기입하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 자질향상을 위한 국내외 연수교육 및 견학은 견학규정의 절차를 밟아 시행하는 것을 원칙으로 한다.

제 39 조 【출장 복명서】

- ① 공무 출장 또는 견학 직원 등은 복귀 3일 이내에 출장 복명서를 총무팀에 제출하여야 한다.
- ② 출장의 복명은 서열에 따라 하명자에게 행한다.

제 40 조 【출장여비】 공무 또는 연수, 견학 등은 여비규정에 따라 여비를 지급한다.

제 41 조 【인수 인계서 작성】 직원이 퇴직, 휴직, 대기발령 또는 근무상 변동이 있을 시는 그 담당업무의 서류 물건의 개요와 미결 건명 등을 열거하여 처리요령 또는 자기의견을 부한 인계 인수서를 작성하여 사전 지명된 인수자 또는 차상위 상급자에게 인계하여야 한다.

제 42 조 【특수인계】 금전, 물품의 수납, 기타 계산에 종사하는 계산서 또는 명세서를 작성하거나 장부에 기재하여 그 현상을 명확히 하며 인계하여야 한다.

제 43 조 【인계절차】 사무인계를 완료하면 필요시 인수자 및 입회자가 연서한 인계 인수서 3통을 작성하여 인계자 및 인수자가 각 1통씩 소지하고, 1통은 소속장에게 보고 확인하여야 한다.

제7절 직장내 성희롱 및 괴롭힘 금지

제 44 조 【성희롱 예방】 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 실시한다.

제45조 【직장 내 괴롭힘 행위의 금지】

- ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 용역업체 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제46조 【금지되는 직장 내 괴롭힘 행위】

회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제47조 【직장 내 괴롭힘 예방교육】

- ① 회사는 직장내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

제48조 【직장내 괴롭힘 행위 발생 시 조치】

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
2. 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 자체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
3. 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적 인 절차는 징계규정 제3절 징계절차에 따른다.

제 3 장 정년 및 해고, 예우 등

제 49 조 【정년】 직원의 정년은 만 60세 해당 월 말일로 한다.

제 50 조 【경영상 이유에 의한 해고】

- ① 경영상의 사유로 직원을 해고하려 할 때는 60일 이전에 노동조합과 협의하여야 한다.
- ② 경영상의 사유로 해고가 불가피할 경우 해고를 예고하고, 해고수당을 지급할 수 있다.

제 51 조 【영우회 회원사 사주 및 대표이사 예우】

사단법인 한국골프장경영협회 산하 영남지역협의회(이하 “영우회”라 한다) 소속회원사 상호간의 친목 증진, 정보교환 및 골프장업계의 발전을 도모하고, 영남지역내에 건전한 골프문화 발전에 기여함을 목적으로 하는 영우회 회원사의 사주 및 대표이사가 우리 회사에서 운동을 하고자 할 때에는 예우차원에서 관계자와 함께 입장료면제의 혜택을 준다.

제 52 조 【교 육】

직원은 회사가 별도로 정하는 교육계획에 따라 실시하는 교육이나 훈련에 성실히 순응하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 11월 13일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2014년 7월 8일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2018년 2월 13일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 규정은 2019년 7월 9일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

인사규정

제정 2012년 8월 15일
개정 2014년 7월 8일

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다) 직원의 인사관리에 적용할 기준을 규정하여 인사관리 업무의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】 이 규정은 인사에 관하여 따로 정함이 없는 한 모든 직원에게 적용한다.

제 3 조 【용어의 정의】 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “직원”이라 함은 무기계약 근로자와 유기계약 근로자를 말한다.
 - 가. 무기계약 근로자는 근로계약기간의 정함에 없는 근로자이다.
 - 나. 유기계약 근로자는 계약직 직원으로 근로계약기간의 정함이 있는 근로자이다.
2. “정원”이라 함은 회사가 직무를 수행함에 필요한 직급별 총원을 말한다.
3. “채용”이라 함은 회사가 소요로 한 적정인원을 소정의 절차에 의해 선발하여 회사에 근무케 함을 말한다.
4. “배치”라 함은 사원에게 일정한 근무부서를 결정하여 근무케 함을 말한다.
5. “보직”이라 함은 사원을 그 능력과 적성에 따라 특정 직무에 종사하도록 함을 말한다.
6. “이동”이라 함은 전보, 전출 등을 말한다.
 - 가. 전보 : 동일 직급내의 보직 변경을 말한다.
 - 나. 전출 : 근무부서를 변경시키는 것을 말한다.
7. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 올라가는 것을 말한다.

8. “승급”이라 함은 하위호봉에서 상위호봉으로 올라가는 것을 말한다.

제 4 조 【직급별 직명 및 급여계약】 직급별 직명 및 급여계약은 다음 각 호와 같다.

1. 무기계약 근로자

직 급	직 명	급여계약
1급	부장	1급 부장 (1~20호봉)
2급	차장	2급 차장 (1~20호봉)
3급	과장	3급 과장 (1~20호봉)
4급	대리	4급 대리 (1~20호봉)
5급	주임	5급 주임 (1~25호봉)
6급	사원	6급 사원 (1~20호봉)

2. 유기계약 근로자

- 유기계약 근로자는 호봉을 부여하지 아니하고 매년 계약한 바에 따른다.

제 5 조 【인사권】 직원의 인사권은 대표이사가 이를 행한다.

제 6 조 【인사발령】

- ① 인사발령은 별표 1의 서식에 의거 시행일 기준 5일 이전에 행함을 원칙으로 한다.
단, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니 할 수 있다.
- ② 전항의 규정에도 불구하고 승급, 휴직, 정직, 퇴직, 보직해임은 사령장을 교부하지 않고 서면통보로 대신한다.
- ③ 직원의 인사발령은 다음과 같이 구분한다.
 1. 명 : 신규채용, 승진, 전보, 휴직, 복직 등에 관한사항
 2. 급 : 급여규정상 호봉에 관한사항
 3. 면 : 보직해임, 퇴직 및 명령의 해제에 관한사항

제 2 장 채 용

제 7 조 【충원계획】 인사부서는 정원증감, 퇴직 예상인원, 부서요청 등을 고려하여 연도별, 충원계획을 수립, 시행한다.

제 8 조 【채용기준】 직원은 다음 각호의 기준에 의거 채용한다.

- ① 무기계약 근로자 : 소정의 전형 절차를 거쳐 합격한 자
- ② 유기계약 근로자의 채용기준은 필요에 따라 별도로 정한다.

제 9 조 【채용의 원칙】

- ① 직원의 채용은 예정 직무에 관련된 자격을 소지하거나 적성을 판정할 수 있는 공개경쟁의 전형에 의함을 원칙으로 한다.
- ② 전형은 서류심사, 필기고사, 실기심사, 면접, 신체검사로 구분하여 실시 한다. 단, 필요시에는 일부를 생략할 수 있다.
- ③ 다음 각호의 경우에는 비공개 전형에 의하여 채용할 수 있다.
 1. 법령에 의할 때
 2. 보직예정직무에 합당한 기능 또는 특수자격이 인정된 자로서 회사가 채용코자 할 때
 3. 회사가 채용을 전제로 교육훈련 시킨 자를 채용 할 때

제 10 조 【우선채용】 감원자의 재입사 요구가 있을시 최우선적으로 채용 해야 하며, 정년퇴직자, 업무상 또는 업무 외 상병을 얻거나 장애를 입어 불가피하게 퇴직한 자의 요구가 있을 때는 피부양 가족을 우선적으로 채용할 수 있다.

제 11 조 【파견 · 용역근로직원의 사용】 파견 · 용역근로직원을 사용하고자 할 때는 채용여부, 업종, 대상, 기간, 인원, 노동조건, 계약업체선정 등에 대하여 노동조합과 사전에 협의하여야 한다.

제 12 조 【채용의 제한】 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받은 자로 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니 하기로 확정된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
4. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
5. 병역법을 위반한 자
6. 징계면직처분을 받고 2년을 경과하지 아니한 자
7. 전염성질병 또는 신체조건 등으로 업무수행이 불가능하다고 인정되는 자
8. 기타 품행이 경망하여 부적격자로 인정된 자

제 13 조 【채용의 연령제한】 신규사원 채용에 있어 직급별 연령은 다음 각호의 기준에 적합하여야 한다.

1. 1급 직원(부장) : 만 50세 이하
2. 2급 직원(차장) : 만 45세 이하
3. 3급 사원(과장) : 만 40세 이하
4. 4급 사원(대리) : 만 35세 이하
5. 5~6급 사원(계장, 주임, 사원) : 만 32세 이하

단, 업무의 특성상 대표이사의 직권으로 연령제한을 아니할 수 있다.

제 14 조 【채용후보자 명부】

- ① 채용전형을 실시한 때에는 합격자의 채용후보자 명부를 작성한다.
- ② 채용후보자 명부작성은 각종 전형 내용을 종합하여 성적이 우수한 자 순으로 작성하여야 하며, 명부의 우선순위 순으로 임용하여야 한다.
단, 기능직 분야는 명부 순위에 불구하고 해당 분야결원이 있을 때에는 우선 임용할 수 있다.

제 15 조 【경력 및 자격증 인증기준】

- ① 신규채용된 직원의 경력 및 자격증 인정기준은 직종별로 감안하여 별도로 산정한다.
- ② 유기계약 근로자는 직종별로 경력과 연령 등을 감안하여 별도 산정한다.

단, 자격증이 필요한 직종은 근무경력을 산정하여 이를 인정할 수 있다.

제 16 조 【수 습】

- ① 신규채용자는 3개월간의 수습과정을 이수하여야 하고, 경력사원으로 특별 채용된 자는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.
단, 수습기간 중 급여는 80%만 지급하고, 상여금은 지급하지 않는다.
- ② 제1항의 규정에 의한 수습기간 중에 있는 자 또는 수습을 완료한 자로서 수습평가결과 직원으로서의 자질이 부적합하다고 인정 될 경우에는 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 수습직원은 수습기간 중 보직하지 아니한다.
- ④ 수습기간은 근속일수에 산입한다.

제 17 조 【구비서류】

직원으로 채용되고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 구비하여 소정기일내 회사에 제출하여야 한다.

1. 입사지원서
2. 이력서 (사진첨부)
3. 최종학력 졸업증명서
4. 건강진단서
5. 주민등록등본
6. 기타 회사가 요구하는 서류

단, 최종학력 성적증명서는 회사 요구 시 제출하여야 한다.

제 18 조 【신원보증】

- ① 직원은 입사할 때 또는 신원보증 기간이 만료된 때에는 신원보증서를 제출하여야 한다.
- ② 신원보증은 인보증과 보험보증으로 구분하여 피보증자의 임의로 선택 할 수 있다.
- ③ 회계업무 직접 관련자는 보증인 2명 또는 보증금액 500만원 이상과 신원보증인 1명을 세워야 하며, 일반직원은 보증인 2명 또는 보증금액이 300만원 이상 이어야 한다.
- ④ 직원이 본조에 의한 신원보증을 이행하지 아니하거나 해태한 경우 채용을 취소하거나 면직시킬 수 있다.

제 3 장 보 직

제 19 조 【보직원칙】 직원의 보직은 다음 각호의 원칙에 따라 행한다.

1. 적재적소 원칙하에 직무상 요구자격에 부합되는 직급 및 직종에 적격자를 보임한다.
2. 당해직무수행에 필요한 훈련을 이수하고, 소정의 경력을 가진자를 우선 보직하여 능률적인 직무수행을 기할 수 있도록 한다.
3. 보직은 전 직원에게 균등한 기회를 보장하고 공정한 기준에 따라 부여한다.

제 20 조 【보직과 정원】 직원의 보직은 각 부서별 정원과 현재 인원을 상호 고려하여 정한다.

제 21 조 【겸 직】 회사는 필요에 따라 본 업무 이외에 다른 직무에 겸직 시킬 수 있다.

제 22 조 【직무대리】

- ① 회사는 직원이 직무를 수행할 수 없는 사유로 업무수행이 불가능한 경우 차상위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하게 할 수 있다.
- ② 직무대리자는 대리한 업무에 대하여 책임을 지며 대리직급에 상응하는 급여를 지급 할 수 있다.

제 23 조 【대 기】 회사 운영상 필요할 때에는 대기를 명할 수 있으며 6개월간에 보직을 명하지 아니할 때에는 자연 퇴직하는 것으로 조치한다.

제 4 장 이 동

제 24 조 【부정기 이동】 직원의 이동은 다음 각호의 경우에 한한다.

1. 대표이사의 판단으로 이동이 필요하다고 인정될 때
2. 교육훈련을 마치고 재배치 될 때
3. 승진으로 보직이 변경 될 때
4. 기구개편 등으로 인한 정원조정이 불가피 할 때

5. 부서장이 대표이사의 사전승인을 얻어 동일 근무부서 내에서 직원의 담당업무를 변경하고자 할 때
6. 기타 인사관리상 불가피 할 때

제 25 조 【파 견】 업무상 필요한 경우 파견하여 근무케 할 수 있다.

제 5 장 승 진

제 26 조 【승 진】

- ① 승진은 근무연수, 근무성적, 교육훈련, 자격취득, 기타 능력을 고려하여 승진 후보자 명부를 작성한다.
- ② 승진은 매년 6월에 실시하는 것을 원칙으로 하고, 사정상 변경할 수 있다.
- ③ 승진은 직원평정규정의 근무성적평정, 근태평정, 가감점평정, 경력평정에 근거한 승진후보자 명부에 근거한다.
- ④ 승진할 수 있는 직급별 최소 근무연수는 아래와 같다.

단, 경력을 인정받고 입사한 자는 인정받은 경력을 당해 직급 근무연수에 합산할 수 있다.

직 급	5급	4급	3급	2급	1급
최소자격 근무연수	3년	3년	4년	4년	3년

- ⑤ 승진은 대상 직급의 차상위 직급의 후보자 순위 배수 범위내의 직원중에서 승진함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 표창 · 포상규정에 의거 표창을 받거나 근무성적이 우수하다고 인정되는 자에 대하여는 제3항 규정에 불구하고, 인사위원회의 의결을 얻어 특별 승진 할 수 있다.
- ⑦ 최소 근무연수를 넘어 10년을 근무한 직원은 주임까지 자동 승진한다.

단, 회사로부터 정당한 징계를 받은 사실이 있는 직원은 제외한다.

제 27 조 【승진제한】 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 년도의 승진을 제한할 수 있다.

1. 감봉이상의 징계처분을 받은 후 1년, 정직처분 기간 종료 후 2년이

경과하지 아니한 자

2. 징계처분(경위서 3회, 시말서 1회)을 받고 1년을 경과하지 아니한 자
3. 무계결근 3일 이상일 때
4. 지각, 조퇴의 총계 년 7회 이상일 때

제 28 조 【승 급】

- ① 정기승급은 매년 3월에 실시하며, 호봉은 매년 1호봉씩 승급한다.
- ② 승진자의 임금은 승진 전 호봉에서 3호봉 승급 후 해당 직급에 적용한다.
- ③ 직원은 10년간 해당직급에서 승진을 하지 못하면 호봉을 동결한다.

제 29 조 【승급대상 근무기간】 제23조에 의한 승급에 필요한 근무기간 중 휴직, 정직 등 기타 개인적사유로 근무하지 않은 경우에는 근속년수에는 포함되고 승급근무기간에는 산입하지 아니하며, 실근무기간 만 12개월이 경과한 최초 승급월에 승급함을 원칙으로 한다.

제 6 장 퇴직 및 해고

제 30 조 【퇴직 및 해고】 퇴직 및 해고는 노동관련법령 및 단체협약서, 취업규칙에서 정하는 바에 의한다.

제 31 조 【퇴직기일】

- ① 정년으로 인한 퇴직일자는 해당분기 말일로 한다.
- ② 사망으로 인한 퇴직은 사망일자에 퇴직한 것으로 한다.
단, 근무도중 사망한 경우에는 익일로 한다.
- ③ 퇴직원을 제출하고 인사명령에 의한 퇴직 기일까지 근무하지 아니한 경우는 실제 퇴직 발령일자에 퇴직한 것으로 한다.
- ④ 이동명령을 받은 후 신임지에 부임하지 아니하고 퇴직한 경우는 그 발령일에 퇴직한 것으로 한다.
- ⑤ 단체협약서 및 취업규칙에 의한 휴직자가 복직하지 아니하여 퇴직시키는 경우에는 퇴직발령일을 퇴직일로 한다.

제 7 장 인사위원회

제 32 조 **【인사위원회】** 직원에 대한 공정하고 객관적인 인사를 도모하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 33 조 **【위원회 구성】**

- ① 위원회는 팀장급 이상으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원장은 대표이사를 제외한 최상위 직급자가 되고, 위원장 유고시에는 직제에 의한 차상위 직급자 순으로 직무를 대리한다.
- ③ 위원회에 간사 1명을 두며 간사는 총무팀장이 된다.

제 34 조 **【사무관장】** 위원회의 사무는 총무팀에서 관장한다.

제 35 조 **【기 능】**

- ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
 1. 인사관리에 관한 기본방침 결정에 관한 사항
 2. 인사관리에 관한 대표이사의 자문사항
 3. 직원의 승진, 특별승급에 관한 사항
 4. 사규에서 위원회의 심의를 요하도록 규정한 사항
 5. 대표이사 또는 위원회 위원장이 부의하는 사항
- ② 위원회는 대표이사가 심의 의결을 요청한 사항에 한하여 심의 의결할 수 있으며, 위원회에서 심의 결정한 사항은 존중되어야 한다.

제 36 조 **【위원회 소집】** 위원회의 소집은 필요에 따라 대표이사가 소집한다.

제 37 조 **【위원회 운영】**

- ① 위원장은 위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 위원장이 필요하다고 인정할 경우 간사 또는 인사부서의 실무의견을 들을 수 있다.
- ③ 본인과 직접 이해관계가 있는 의안에 대하여 해당 위원은 회의에 참석할 수 없다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

제 38 조 【심의결과 보고】

- ① 간사는 위원회에서 심의 결정한 결과를 대표이사에게 즉시 보고 하여야 한다.
- ② 대표이사는 위원회의 결정에 이의가 있을 때에는 의견을 붙여 위원회에 재심을 구할 수 있고, 재심명령이 있는 경우 위원회는 10일이내에 재심하여야 한다.

제 39 조 【증언, 서면진술】 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 제3자를 위원회에 출석시켜 증언을 듣거나 참고사항을 서면으로 진술케 할 수 있다.

제 40 조 【기밀유지】 위원회 회의 관계서류는 간사가 보관하며 회의에 참석한 자는 기밀을 유지하여야 한다.

제 41 조 【회의록】 위원회 회의 내용은 회의록을 작성하여 참석위원의 서명을 받아 5년간 보존한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2014년 7월 8일부터 시행한다.

제 호

사령장

성명 :

년 월 일 생

임 :

급 :

명 :

20 년 월 일자로 상기와
같이 임명함.

년 월 일

(주)창원컨트리클럽

대표이사 000

직원 평정 규정

제정 2012년 8월 15일

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다) 직원의 근무성적 평정, 경력 평정 등에 관한 사항을 규정하여 인사의 공정을 기하고, 급여 및 성과금 분배에 차등을 두기 위한 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】 이 규정은 회사 소속 1급(갑) 이하 무기계약 근로자에 대하여 적용한다.

단, 필요한 경우 유기계약 근로자(임시직, 일용직, 촉탁직 직원 등)에게도 본 규정을 준용할 수 있다.

제 3 조 【평정시기】

- ① 정기평정은 6개월 이상 근무자에 대하여 매년 6월과 12월에 실시한다.
- ② 수시 평정은 특별승진, 표창, 징계, 복직 등 특별한 평정 사유가 발생하였을 때 실시한다.

제 2 장 평정

제 4 조 【근무성적 평정의 기준】

- ① 회사는 필요 시 근무성적 평정제도를 실시할 수 있다.
- ② 근무성적 평정은 다음 각호의 기준에 의하여야 한다.
 1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여야 한다.
 2. 신뢰성과 타당성이 보장되어야 한다.
 3. 피평정자와 동등한 직급 또는 직책을 가진 직원과 비교, 평가하여야 한다.
 4. 피평정자의 근무성적을 종합적으로 분석, 평가하여야 한다.
 5. 피평정자의 담당 직무내용과 난이도를 고려하여야 한다.

제 5 조 【근무성적 평정결과의 활용】 근무성적 평정결과는 직원의 자기 개발을 유도하고, 공정하고, 객관적인 인사관리를 위해 인사자료로서 활용하고, 연봉제 급여제도에 적용을 받는 직원의 급여 및 경영이익에 대한 성과금 분배에 활용한다.

제 6 조 【비밀유지】 근무성적 평정자료는 인사 부서장의 승인 없이 그 내용의 발췌, 복제 또는 열람을 할 수 없다.

제 7 조 【근무성적 평정방법】 근무성적 평정방법 별로 정한 근무성적 평정규정에 의한다.

제 8 조 【평정내용】

- ① 근무성적 평정은 직원의 업무수행능력, 업무수행태도, 업무수행실적, 부서간 협조관계, 발전성, 대인관계 및 통솔력 등을 엄격한 객관적 기준에 의하여 평정한다.
- ② 근태평정은 무단결근, 지각, 조퇴, 외출, 지문인식누락, 근무지무단이탈, 직장예절불량 등을 평정한다.
- ③ 가감평정은 정부, 공공단체, 지방자치단체, 골프장관련협회 및 대표이사의 표창을 받은 경우 가산하고 징계를 받은 경우 감점 평정한다.
- ④ 경력평정은 당해 직급에 근무한 경력 및 입사일 기준 근무기간에 대하여 평정한다.

제 9 조 【평정점 배분】

- ① 평정점수는 100점 만점으로 하여 근무성적 40%, 근태 30%, 가감점수 20%, 경력 10%로 한다.
- ② 근무성적 평정은 부서별 인원수에 따라 다음과 같이 배분한다.

평정등급	수 (매우양호)	우 (양호)	미 (보통)	양 (다소부족)	가 (매우부족)
기준점수	90점 이상	89~80점	79~70점	69~60점	59점 이하
인원비율	10%	17%	50%	18%	5%

③ 전항의 평정등급별 배분인원은 준수되어야 한다.

단, 정원수가 10명 이하인 부서는 “가”등급을 평정하지 아니할 수 있으며, 소수점 이하의 인원은 사사오입 또는 절사한다.

제 10 조 【평정자 및 확인자】

① 근무성적 평정자와 확인자는 아래와 같이 한다.

피평정자	평정자(1차)	확인자(2차)
4급 이하 직원	해당 팀장 및 인사팀장, 해당부장	대표이사
2급 ~ 3급 직원	해당부장	대표이사
1급 직원	대표이사	대표이사

② 근태평정, 가감점평정, 경력평정은 인사담당자가 평정하고, 인사담당 팀장이 확인자가 된다.

제 11 조 【평정절차】

① 평정자는 소속직원에 대하여 1차 평정을 한 후 2차로 확인평정자의 확인평정을 받는다.

단, 평정자가 결원인 경우에는 차상급자의 평정을 받아야 한다.

② 평정자와 확인자 평정점수의 평균점수를 당해직원의 평점으로 한다.

③ 근무성적 평정이 완료되면 별표 1의 근무성적 평정표를 작성하여 인사담당 부서에 제출한다.

제 12 조 【평정점수 기준】

① 근태평정의 점수기준은 별첨 2와 같다.

② 가감점평정의 점수기준은 별첨 3과 같다.

③ 경력평정의 점수기준은 별첨 4와 같다.

제 13 조 【승진후보자 명부 작성】

① 인사담당팀에서는 각 팀에서 제출한 근무성적평정과 근태평정, 가감평정, 경력평정을 종합하여 별첨 5의 승진후보자 명부를 작성하여 대표이사의 결재를 받는다.

② 승진, 퇴직, 징계 등으로 승진후보자 명부순위가 변경되었을 경우에는 수정사유를 비고란에 기재하고 순위를 조정하여야 한다.

제 14 조 【평정결과 반영】

① 평정결과 성적이 우수한 자에 대하여는 우선 승진, 승급의 기준으로 적용하여야 한다.

② 2회 이상 5%에 해당하는 “가”등급을 받은 자에 대하여는 본인에게 그 사실을 통보하여 자기능력 개발과 업무수행 능률 향상을 위하여 노력하도록 촉구하고 팀장이 특별한 관심을 가지고 지도 관리하여야 한다.

제 15 조 【평정표 관리】

① 근무성적평정 내용은 대외비로 보관 관리하여야 하며, 인사담당 팀장 이외에는 열람할 수 없다.

② 근태평정, 가감평정, 경력평정의 내용은 본인의 요구가 있을 때에는 열람할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.

② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

【별첨 1】

근무성적 평정표

평정일 :

확인자 :

평정자 :

항 목		업무수 행능력	업무수 행태도	업무수 행실적	부서간 협조관계	비상시 대처능력	대인관계 통솔능력	합계 점수	비고
성 명	배 점	20	20	15	15	15	15	100	
	평점자								
	확인자								
	평 점								

【별첨 2】

근태 평정기준

구 분 (년간)	감 점												
	무단 결근	지각		조퇴		외출		지문인식 누락		근무지 무단이탈	직장 예절불량		
	1일 이상	3일	4일~	3회	4회~	5회	6회~	3회	4회~	1회	2회~	3회	4회~
점 수	20	10	15	5	10	5	10	5	10	10	20	10	20

【별첨 3】

가감점 평정기준

훈 경	가 산 점				감 점				
	표 창				강등	정직	감봉	시말서	경위서
	대표 이사	골프장 단체	공공 단체	기 타					
점 수	5	3	3	2	10	6	5	4	2

※ 가산점 평정은 동일 표창에 대하여는 2회까지만 가산한다.

감점 평정은 전 회수 평정한다.

【별첨 4】

경력평점 점수기준표

직급	2년 이하	2~3년	3~5년	5~7년	7~9년	10~12년	12 ~ 14년	14 ~ 16년	16년 이상	비고
1급	10점	13	16	19	22	25	28	30		
2급	9	12	15	18	21	24	27	30		
3급	8	11	14	17	20	23	26	29	30	
4급	8	11	14	17	20	23	26	29	30	
5급	9	12	15	18	21	24	27	30		
6급	10	13	16	19	22	25	28	30		

【별첨 5】

승진후보자 명부

작성일 :

확인자 :

작성자 :

※ 1. 직급별로 별지 작성하되 비고란에는 표창, 징계, 교육훈련 내용기재

2. 평정점은 근무성적 40%, 근태 30%, 가감 20%, 경력 10%로 환산한 점수기재

표 창 · 포 상 규 정

제정 2002년 3월 1일
개정 2012년 8월 15일

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 인사규정, 복무규정에 의하여 직원의 표창 및 포상에 관한 심의사항, 시행절차 등의 절차와 원칙을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】 회사의 직원에 대한 표창 및 포상은 타 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고 이 규정에 따른다.

제 2 장 절 차

제 3 조 【주관부서】 회사의 직원에 대한 표창 및 포상은 총무팀에서 주관한다.

제 4 조 【표창·포상심의】 회사의 직원에 대한 표창 및 포상의 심의는 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 정하며 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 표창 및 포상의 운영방침
2. 표창 및 포상의 심의기준
3. 표창 및 포상의 내용심의
4. 표창 및 포상의 대상심의

제 5 조 【표창·포상종류】 회사의 직원에 대한 표창 및 포상의 종류는 다음과 같다.

1. 상장, 상패, 메달
2. 상금 및 부상
3. 호봉승급
4. 승진 및 특진

5. 유급휴가
6. 기타 표창 및 포상

제 6 조 【표창·포상시기】 회사의 직원에 대한 표창·포상시기는 다음과 같이 정한다.

1. 매년 12월 말
2. 기타 필요에 의하여 대표이사가 정한다.

제 7 조 【표창·포상절차】 회사의 포상은 매년 12월에 정기적으로 실시하며, 필요에 따라 수시로 상신할 수 있으며 다음과 같은 절차를 거쳐 시행한다.

1. 포상 상신은 각 팀의 장이 주관부서의 장에게 상신서에 별지1호 서식의 공적조서를 첨부하여 제출한다.
2. 주관부서의 장은 추천상신서에 심의평가서를 첨부하여 인사위원회를 소집하여 심의를 한다.
3. 인사위원회는 포상대상자를 심의하여 대표이사 결재로 포상자를 선정 한다.
4. 대표이사는 포상자와 포상시기, 포상내용에 대하여 사내에 게시하도록 지시한다.

제 8 조 【대상과 내용】

- ① 포상의 보상은 부상 또는 승진자료로 평가받고 심의를 거쳐 1차 징계의 면제 또는 감면 받을 수 있는 특전을 적용 할 수 있다.
- ② 포상의 종류 및 부상으로 다음과 같이 포상할 수 있다.
 1. 모범사원 포상 - 부상으로 유급휴가 및 휴가비를 포상할 수 있다.
 2. 장기 근속자 포상
 - 가. 10년 이상 - 부상으로 유급휴가 및 휴가비, 선물을 포상할 수 있다.
 - 나. 20년 이상 - 부상으로 유급휴가 및 휴가비, 선물을 포상할 수 있다.
 3. 정년 퇴직자 포상
 - 가. 10년 이상 근속 후 퇴직 - 공로패와 선물을 포상할 수 있다.

- 나. 15년 이상 - 공로패와 선물을 포상할 수 있다.
- 다. 20년 이상 - 공로패와 선물을 포상할 수 있다.
- 라. 25년 이상 - 공로패와 선물을 포상할 수 있다.

4. 해외연수 포상 - 검토하여 실시할 수 있다.
5. 한국골프장경영협회장 상 - 표창장 및 부상품을 포상할 수 있다.

제 9 조 【표창·포상금지】 표창 및 포상자로 선정된 자가 그 공적이 허위이거나 과대평가가 되었다고 인정될 때에는 대표이사의 명으로 표창 및 포상을 회수한다.

제 10 조 【인사기록】 인사관련부서는 포상자에 대하여 인사기록과 포상대장에 포상에 따른 내용을 기록한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

[별첨 1]

공적조서

성명	(한자)		
주민등록번호		소속	
		직위	
주소			
추천훈격		추천순위	
공적분야		공적기간	
공적요지(70자 이내)			
조사자			
소속			
직위		성명	(인)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
년 월 일			
추천관	직인		

주 요 경 력

연 월 일

과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)

수여일자(연 월 일)

포상종류

공 적 내 용

징계규정

제정	2002년	3월	1일
개정	2012년	8월	15일
개정	2014년	7월	8일
개정	2017년	11월	14일
개정	2019년	7월	9일

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 직원의 직무상의 의무위반 및 위법·부당한 업무처리 등에 대한 처분기준을 정하여 처분의 형평을 기함으로써 적법·공정한 업무집행과 깨끗하고 발전적인 직무수행을 지향하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 【타 규정과의 관계】 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 단체협약서 및 취업규칙에 의하고, 다른 규정에 특별히 정한 경우에는 그 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 3 조 【징계원칙】 직원의 징계는 징계내용의 확실성, 공정성, 객관성의 원칙에 입각하여 직원의 직무수행 및 기타에 관련한 내용으로 징계결정에 신중함을 원칙으로 하여야 하며, 징계는 징계위원회의 심의로 대표이사가 결정한다.

제 2 장 징계절차

제 1 절 징계위원회 및 징계대상

제 4 조 【징계위원회】

- ① 비노동조합원의 징계에 대한 사항은 징계위원회에서 심의하며, 징계위원회의 구성은 대표이사와 대표이사가 지명한 팀장급 이상 간부직원으로 구성한다.

② 노동조합원을 징계하고자 할 때에는 노동조합과 회사측 동수 5명으로 징계위원회를 구성하고, 임원 1~2명이 참석하여 결정하며, 징계위원회 위원장은 대표이사가 되며 표결 결과가 가부 동수일 때는 위원장이 결정한다.

제 5 조 【징계권자】 직원에 대한 징계권은 대표이사가 행사한다.

제 6 조 【주관부서】 징계업무에 대한 주관부서는 총무팀에서 한다.

제 7 조 【보고의무】 회사의 각 팀장은 소속직원의 징계사유 발생즉시, 인사관리부서에 보고하며, 인사부서의 장은 징계사유가 중한 경우에는 징계유무에 관계없이 대표이사에게 즉시 보고한다.

제 8 조 【처분대상 직무행위 등】 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 징계처분대상 직무행위로서 본 징계규정을 적용한다.

1. 업무를 처리함에 있어 관련 법규에 따라 적정하게 처리하지 않은 경우
2. 업무와 관련하여 금품·향응 수수, 공금의 횡령·유용을 하거나 회사 법인 카드를 불법 사용한 경우와 외부기관으로부터 범죄사실을 통보받은 경우
3. 금품수수 등은 없었으나 업무처리 과정에서 정당한 사유없는 처리지연, 직권남용, 무사안일한 행위 등을 한 경우
4. 부정 및 허위 기타 등의 방법으로 채용된 경우
5. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 경우
6. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 경우
7. 시말서를 1년중 3회 이상 제출하거나 제출 거부 1회 이상을 한 경우
8. 정당한 사유 없이 3일 이상 연속으로 무단결근 한 경우
9. 근무 중 근무지를 이탈한 경우
10. 정당한 사유 없이 회사의 물품 및 금품을 무단으로 반출한 경우
11. 직무를 이용하여 부당하게 이익을 취한 경우
12. 회사내에서 성희롱을 하거나 성폭력, 폭언, 폭행을 한 경우
13. 회사정보시스템 등을 통해 개인정보 등을 승인받지 아니하고 무단조회 및 유출 등의 행위를 한 경우

14. 회사를 상대로 소송, 고소, 고발, 진정 등을 남발하거나, 정당한 이유 없이 악의적으로 소송, 고소, 고발, 진정 등을 함으로서 회사에게 손해를 입힌 때
15. 회사가 정한 복무규정을 위반하거나 기타 징계가 필요하다고 인정되는 사항
16. 직장내 괴롭힘 행위를 한 자.
17. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제 9 조 【위반자에 대한 처분기준】

- ① 제8조의 규정에 의한 처분은 그 행위의 내용과 【별첨6】의 신분조치 양정기준 등을 참작하여 처분한다. 다만, 동기준을 적용하기 곤란하다고 인정되는 사유가 있는 경우에는 처분기준을 달리할 수 있다.
- ② 제①항에 의한 처분 시 문책인사를 할 수 있다.

제 2 절 징계구분

제 10 조 【징계구분】 회사는 징계사안에 따라 인사부서, 징계위원회, 대표이사의 결정으로 징계를 결정하며, 징계구분은 8단계로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 훈 계
2. 경 고
3. 견 책
4. 감 봉
5. 출근정지
6. 정 직
7. 강 등
8. 해 고

제 11 조 【훈 계】 징계사유가 경미한 자에 대하여 소속팀장 및 인사부서장이 구두로 통보한다.

제 12 조 【경 고】 다음 각 호의 1에 해당되는 훈계반복자 또는 직무상 징

계사유 발생자에 대하여 소속팀장은 당해 직원에게 경고를 구두로 통보하고 업무일지에 “경고”를 기록하며, 인사부서장의 경고가 필요한 경우 내부경고장을 발송한다.

- 1년 중 훈계를 3회 이상 받은 자
- 사규를 위반하였으나 그 사유가 경미한 자
- 지각을 월 2회 이상 반복하는 자
- 출·퇴근 지문인식을 월 2회 이상 누락하는 자
- 지각 및 출·퇴근 지문인식 누락을 합하여 년 7회 이상인 자
- 기타 직원의 귀책사유가 발생하였으나 그 사유가 경미한 자

제 13 조 【견 책】 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사부서는 시말서를 정 구하여 대표이사 결재 후 인사카드에 기록한다.

- 1년 중 경고를 3회 이상 받거나 경위서를 2회 이상 받은 자
- 지각을 월 4회 이상 반복하는 자
- 출·퇴근 지문인식을 월 4회 이상 누락하는 자
- 지각 및 출·퇴근 지문인식 누락을 합하여 년 13회 이상인 자
- 허가원의 결재를 득하지 않고 휴가를 실시한 자
- 무단결근을 1일 이상한 자
- 지시명령을 위반 하였으나 그 사유가 경위서보다 중한 자
- 기타 회사 규정을 위반하거나 직원의 귀책사유가 발생되어 그 사유가 경위서보다 엄하다고 판단되는 자

제 14 조 【감 봉】 감봉은 징계위원회를 개최하여 결정하고, 인사부서는 인사카드에 기록하며, 감봉 1회의 금액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위이며, 3개월 이내로 한다.

제 15 조 【출근정지】 출근정지는 징계위원회를 개최하여 결정하고, 인사부서는 인사카드에 기록하며, 기간은 5일 이내로 한다.

단, 출근정지 기간은 무급으로 한다.

제 16 조 【정 직】 정직은 징계위원회를 개최하여 결정하고, 인사부서는 인사카드에 기록하며, 정직은 3개월이내 출근을 정지 조치하고, 정직기간 중에는 무급으로 한다.

제 17 조 【강 등】 강등은 징계위원회를 개최하여 결정하고, 인사부서는 인사카드에 기록하며, 강등은 승진 전 호봉을 적용한다.

제 18 조 【해 고】 해고는 징계위원회를 개최하여 결정하고, 대표이사 권고사직으로 한다.

제 3 절 징계절차

제 19 조 【징계절차 및 통보】

- ① 징계위원회는 팀장이 알게 된 날로부터 30일 이내에 개최한다.
- ② 각 팀의 장은 징계 해당사유가 발생할 경우에는 인사부서의 장에게 즉시 보고하여야 하며, 인사부서의 장은 즉시 대표이사에게 보고한다. 단, 보고 누락시 해당 팀장은 징계에 회부한다.
- ③ 인사부서의 장은 당연직 조사관이 되며 조사관은 대표이사의 명에 의한 조사 권한을 대행한다.
- ④ 조사시는 사실 확인 및 증거와 본인을 신문하여 진술조서 또는 본인 자필 진술서를 받을 수 있다.
- ⑤ 징계대상자는 조사관에게 사실을 진술하고 조사에 응해야 하며 조사를 거부할 수 없으며, 조사거부 시 조사관은 거부 이유 요지서를 작성하여 대표이사에게 보고하고 이를 조사서 또는 진술에 가름할 수 있다.
- ⑥ 조사시 증거 인멸을 방지하기 위하여 관계문서 또는 물품을 환수 통제 할 수 있다.
- ⑦ 인사부서는 징계사유가 발생하면 관계부서와 협의하여 관련서류를 첨부 하여 징계회부사항을 징계위원회에 회부하고 그 결정에 따라 조치 한다.
- ⑧ 인사부서는 징계대상자에게 인적사항, 징계사유, 징계위원회 개최일시 및 장소를 명시하여, 징계위원회의 개최 7일 전까지 서면으로 통보한다.
- ⑨ 징계대상자가 출석통지서를 받기를 거부하거나 받고도 출석치 않을 시는 진술을 포기한 것으로 간주한다. 단, 소재불명, 본인잠적 기타 부득

이한 사유로 출석통지가 불가능할 시는 등기우편 3회 송부 근거를 남기고 위원회의 임의로 징계 처분하고 징계 회의록에 이 사실을 기록한다.

⑩ 징계대상자는 2회의 소명기회를 가질 수 있으며, 징계위원회에 참석하여 진술 또는 서면으로 소명할 수 있고, 증인을 신청할 수 있다.

제 20 조 【징계결정】

- ① 징계대상자의 근무성적, 공적, 과거징계사항, 징계사유, 소명자료 등을 참작하여 공정성과 객관성의 원칙에 따라 징계를 결정하여야 하며, 징계의결은 위원 과반수로 의결하고 가부 동수 일 때는 위원장이 결정한다.
- ② 징계처분을 받은 자가 개전의 정이 현저하거나 재직 중 공로를 참작할 여지가 있을 때에는 대표이사의 직권으로 징계를 경감 또는 면제할 수 있다.

제 21 조 【재심절차】

- ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 징계 재심 신청을 하여야 한다.
- ② 재심은 원심보다 중징계를 할 수 없으며, 재심 결정 시까지 원심의 효력은 정지된다.

제 22 조 【해고예고】

- ① 직원을 해고 및 면직하고자 할 때에는 30일 전에 면직 및 해고예고를 통보하여야 하며, 30일 전에 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.
- ② 다음 각 호에 해당될 때는 해고할 수 없다.
 1. 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안
 2. 산전산후의 여성이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안

제 23 조 【징계기록】

경위서 이상의 징계처분사항은 징계대장, 인사기록대

장에 기록하여 관리한다.

제 24 조 【효력발생】 징계처분의 효력발생시기는 징계확정에 따른 대표이사 결재를 득한 후 인사명령을 발한 일자부터 발생한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2014년 7월 8일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2017년 11월 14일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이 전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2019년 7월 9일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이 전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

[별첨 1]

출석통지서

인적 사항	성명 주소	소속	
출석사유			
출석일시		출석장소	
유의사항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 하기 진술포기서를 제출하여 함. 2. 사정에 의한 서면 진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전까지 진술서를 제출하여 함. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일자에 출석하지 않거나 서면진술서 또는 진술포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 간주함.		
	위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일		
(주)창원컨트리클럽 징계위원회 위원장			

진술포기서			
인정사항	성명	소속	
	주소	직위	

본인은 귀 상벌위원회에 출석하여 진술할 것을 포기합니다.

년 월 일
 성명 (인)
 징계위원회 위원장 귀하

출석통지서 수령증			
인정 사항	성명	수령일자	
	출석통지서를 이상없이 수령함 수령인 (인)	출석일자	
		출석장소	

[별첨 2]

정체위원회 정체의결서

인적사항	소속	성명	직책	기타
의결주문				
의결사유				

2012. . .

사측위원 위원장	(인)	노측위원 위원장	(인)
위원	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)

징계위원회 개최 결과 통보

◎ 소 속 :

◎ 직 책 :

◎ 성 명 :

◎ 생년월일 :

귀하 는 당사 사규 제 조에 의거하여 2012. . . 위원회에
부의되어, 사규 제4장 징계규정에 의거 2012년 월 일 00:00 징계위원회를
개최하여 심의한 결과 사규를 위반한 사실이 인정되어 을(를) 상
벌위원 전원 만장일치로 결의하였음을 통지합니다.

2012. . .

(주)창원컨트리클럽

대표이사 000

징계위원회 회의록

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 대상자 :
4. 개최근거 :
5. 징계위원회 구성
6. 회의(의결)내용

2012. . .

사측위원 위원장	(인)	노측위원 위원장	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)

[별첨 5]

경 고 장

제 호

소 속 :

직 책 :

성 명 :

생년월일 :

경고내용 :

귀하는 20 사규 제 조(항)을 위반한 사실이 있으므로 엄중 문책하여야 마땅하나 기간중 회사에 기여한 정상을 참작하여 개전의 기회를 부여하니 차후 동일 사례가 발생치 않도록 더욱 분발하여 헌신 노력할 것을 촉구하면서 이에 경고함.

20

주식회사 창원컨트리클럽 대표이사

(인)

징계대상자에 대한 신분조치 양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하고 중과실이거나, 비위의 정도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하고 경과실이거나, 비위의 정도가 경하고 중과실인 경우	비위의 정도가 경하고 경과실인 경우	경미한 의무위반 등
1년내 2~5회 이상 견책처분 받은 자	해고	강등	정직	감봉	
1년내 지각 및 지문인식 누락을 합하여 15~25회 이상 한 자	해고	강등	정직	감봉	
근무지를 무단이탈 한 자	해고	강등	정직	감봉-견책	
직장의 예절을 어겨 위계질서를 문란시킨 자	해고	강등	정직	감봉	
무단결근을 2~7일 이상 한 자	해고	강등	정직	감봉	
지시명령을 위반한 자	해고-강등	강등-정직	정직-감봉	감봉	
업무상 기밀을 누설한 자	해고	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책	
고의 또는 과실로 사고를 발생케 한 자	해고	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책	
시설물, 장비, 기구 등을 훼손, 분실한 자	강등	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책	
근무성적이 불량하여 개진의 정이 없는 자	해고	강등	정직-감봉	감봉	
법규에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자	해고	해고	강등	정직	
금치산 또는 한정치산자	해고	해고	강등	정직	
형사상 유죄판결을 받은 자	해고	해고	해고	강등	
개인 또는 회사의 명예를 손상케 한 자	해고-강등	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책	
폭력, 모욕, 도박 등 질서를 문란케 한 자	해고-강등	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책	
부정한 방법으로 임금, 보상금 등을 받거나 받은 자	해고-강등	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책	
기타 회사규정을 위반하거나 본인의 귀책사유가 발생되어 징계해야 된다고 인정된 자	해고-강등	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책	

 견책
·
경위서
·
경고
·
훈계

문서 관리 규정

제정 2002년 3월 1일
개정 2012년 8월 15일

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다) 문서의 작성, 처리, 보관, 보존, 서식 및 인장 관리(이하 “문서사무”라 한다)에 관한 기본사항을 정함으로써 문서처리의 통일을 기하고, 업무를 원활히 수행하며, 회사의 역사를 보존함에 목적을 둔다.

제 2 조 【적용범위】

- ① 문서 사무처리는 다른 규정에 특별히 정한 바를 제외하고는 이 규정에 의한다.
- ② 비밀문서는 이 규정의 적용을 받는 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.
- ③ 긴급 또는 불가피한 사유가 있는 경우에는 우선 처리하고 사후 이 규정에 의한 절차에 따라 처리한다.

제 3 조 【용어의 정의】 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. 문서라 함은 회사경영과 관련된 사내외의 서류 장부, 전표, 서식, 통계, 도면, 모사전송, 전산프로그램, 녹음테이프(녹취록, 비디오테이프), 인장 등 일체를 말한다.
2. “주관부서”라 함은 회사내의 모든 문서관리업무를 총괄적으로 주관하는 부서(총무팀)를 말한다. (이하 “주관부서”라 한다)
3. “주무부서”라 함은 당해문서를 생산처리하는 부서(각 팀)를 말한다. (이하 “주무부서”라 한다)
4. “보관”이라 함은 완결된 문서를 일정기간 동안 주무부서에서 관리함을 말한다.
5. “보존”이라 함은 주무부서에서 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동

안 관리함을 말한다.

6. “이관”이라 함은 보관중인 문서를 정리하여 주무부서에서 주관부서에 인계하는 것을 말한다.

제 4 조 【문서의 기본원칙】

- ① 회사의 업무처리는 사전 및 사후를 불문하고 문서화를 원칙으로 한다.
- ② 모든 문서관리는 용이성, 신속성, 정확성, 경제성이 확보되도록 하여야 한다.
- ③ 문서처리, 보관 등은 책임소재를 명확히 하여야 한다.
- ④ 이메일, 팩스, 중요전화 내용 등도 결재나 열람 등을 할 필요가 있는 경우 반드시 문서화하여 관리한다.
- ⑤ 문서의 대외발송은 반드시 대표이사 명의로 하여야 한다.
단, 이사회, 이사회내 분과위원회, 선거관리위원회 등 독립적 기능을 가진 경우에는 그 대표자의 명의로 할 수 있다.

제 5 조 【문서의 종류】 문서는 그 내용의 중요성에 따라 다음과 각호와 같이 구분한다.

1. 비밀문서

- 가. 경영정책상 극비처리가 필요한 문서
- 나. 직원 인사기록에 관한 문서
- 다. 주주명부 등 특정인 이외에는 알아서는 아니되는 문서

2. 중요문서

- 가. 주주총회 회의록
- 나. 이사회, 이사회내 분과위원회 및 각종 위원회 회의록
- 다. 영업에 대한 중요계획서
- 라. 감독관청에 대한 중요사업계획 신청서와 인허가서
- 마. 명령서
- 바. 정관 및 제규정
- 아. 제권리증
- 사. 외부공표시 회사경영에 악영향을 미치는 통계, 전산자료
- 자. 기타 중요하다고 인정되는 문서

3. 일반문서 : 비밀문서와 중요문서를 제외한 문서

제 6 조 【주관부서의 업무】 문서 주관부서는 문서에 관하여 다음과 같은 업무를 관장한다.

1. 문서의 접수, 발송, 통제
2. 문서의 이관 및 보존 관리
3. 품의문서 및 수발문서의 기장 관리
4. 각 팀의 문서관리에 관한 지시, 협력, 교육의 실시에 관한 사항
5. 기타 제1조의 목적달성을 위한 필요한 사항

제 7 조 【문서취급】

- ① 문서를 적절하고 능률적으로 처리하도록 각 주무부서장은 당해 부서의 문서취급자를 지정하여 주관부서에 등록하여야 한다.
- ② 문서 관리취급자의 직무는 다음과 같다.
 1. 문서의 수발과 처리
 2. 정당한 결재권자의 결재여부 확인
 3. 전결구분의 착오여부 확인
 4. 문서처리기한의 경과여부 확인
 5. 부서내 문서의 정리, 보관, 인계 및 폐기의 통제
 6. 기타 부서내 문서의 취급관리에 필요한 사항

제 8 조 【문서의 성립 및 효력발생】 문서는 다른 규정에 특히 규정된 바를 제외하고는 결재권자의 결재로서 성립되고 도달함으로서 효력이 발생된다.

제 2 장 문서의 작성 및 처리

제 9 조 【문서 작성의 기본】 문서는 다음 각호에 의하여 작성한다.

1. 문서용지는 도면, 통계표, 증명서류 기타 특수한 형식의 문서를 제외하고는 A4 규격을 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다.
2. 문서의 여백은 위로부터 3cm, 왼쪽과 오른쪽으로부터 각 2cm, 아래로부터 1.5cm 띄어서 작성한다.
3. 용지는 흰색으로 하고 글씨는 검은색으로 하여야 한다. 다만, 도면, 도표, 수정 등 특별한 경우에 한하여 적색 등 색상을 사용할 수 있다.
4. 문서의 서식은 별지 1 ~ 10의 서식에 따라야 한다.

5. 전체 팀이 공동 사용하는 공통서식은 총무팀장이 관리하고, 1개 부서만이 사용하는 전용서식은 해당 팀장이 관리한다.
6. 서식을 제정 또는 개폐할 때에는 해당부장의 결재를 얻어야 한다.
단, 단순한 자구수정이나 활자호수의 변경은 그러하지 아니한다.
7. 발신처명은 대외 발신문서의 경우에만 기재하고, 회사의 발신처명은 “(주)창원컨트리클럽”로 한다.
8. 대외 발신문서의 발신명의는 대표이사로 함을 원칙으로 하고, 사내팀 상호간에 수발되는 문서의 발신명의는 발신팀의 팀장의 명의로 한다.
9. 수신처 표시는 경유, 수신 및 참조로 구분하고, 경유는 문서내용에 따라 관계기관 또는 부서의 경유를 필요로 할 때 경유하는 기관 또는 부서 장의 직명을 쓰고, 수신은 수신기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.
수신처가 둘 이상일 때에는 수신란에 “수신처 참조”라 쓰고, 발신명의 아래 문서하단에 “수신처”란을 설정하여 수신처를 표기할 수 있다.
10. 작성한 문서는 소관부서장의 점검 또는 결재를 거쳐야 한다.
부서장 부재의 경우는 대행자가 대리결재 등으로 적의 조치를 해야 하며, 점검 또는 결재를 거친 문서는 무단으로 이를 수정하여서는 않된다.
11. 문서의 서식은 횡서로 하고 문체는 문어체로 쓰며, 상용한자와 현대 맞춤법에 의한 한글 계서로 간명하게 작성한다.
단, 부득이한 사유가 있는 경우는 예외로 한다.
12. 문서에는 문서번호, 작성 년 월 일, 발신처명, 발신자 명의, 수신 및 제목을 기재한다.
13. 제목은 간명하게 표시하고 전체 내용을 알 수 있도록 하여야 한다.
14. 본문의 기재요령은 다음 각목에 의한다.
 - 가. 문서는 한글로 띄어서 가로 쓰되 표준말을 사용하여야 한다.
 - 나. 한자 또는 외국어 표기는 고유명사, 전문용어, 금액 등 한글표시가 뜻이 혼동될 우려가 있는 경우에 사용한다.
 - 다. 사내 문서에 있어서 인사말 경어 및 전문을 생략한다.
 - 라. 문서는 간명하고 알기 쉽게 논리적으로 쓰며, 과격하고 불손한 감을 주지 않는 한 경어를 생략할 수 있다.
 - 마. 본문이 끝나면 문서의 말미에는 반드시 “끝”자를 쓰고, 본문에 밝

할 필요가 있는 첨부물이 있을 때에는 첨부 표시를 한 다음에 “끝”자를 쓴다.

바. 문서가 2매 이상으로 결치는 면수에 번호를 역순으로 기입하고 풀로 붙여서 임의 교체가 불가도록 하여야 한다.

사. 첨부서류가 있는 것은 그 사실을 부기한다.

아. 년월일의 표기는 연월일을 생략하고 (·)으로 표시한다.

<예시 - 2012. 1. 1.>

자. 시간의 표시는 24시간제에 의하되 시분은 (:)으로 표시한다.

<예시 - 17:30>

차. 본문의 항목을 세목적으로 명시할 때는 다음과 같다
제목

1

가

(1)

(가)

1)

가)

①

ⓐ

15. 간인은 일정한 사항의 증명에 관계되는 문서 또는 전,후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 결재권자(또는 소관 부서장)는 그 합침되는 부분에 날인 또는 서명으로 간인을 한다.
16. 일일업무의 처리, 증명서교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고, 그 내용을 관계장부에 기입하여 처리할 수 있다.
17. 사내의 정기보고 또는 수시보고서로서 제출하는 문서는 따로 서식이 정하여 있는 것을 제외하고는 그 문서의 여백에 결재란을 설정하여 기안 및 시행을 할 수 있다.

제 10 조 【합의】

- ① 다른 팀의 합의를 거쳐야 하는 기안문은 상위직위자의 결재를 받기 전에 합의팀장의 합의를 거쳐야 한다.

② 합의부서장은 전부 합의할 수 없거나 다른 의견이 있을 때에는 합의한 기안문의 여백이나 부전지를 첨부하여 그 사유나 의견을 쓰고 서명 또는 날인하여 회송하고, 합의할 수 없음을 이유로 서명 또는 날인을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 안된다.

제 11 조 【결 재】

① 모든 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
 ② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인을 하며, 중요한 문서에는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

제 12 조 【결재의 종류 및 방법】

① 대표이사는 위임전결 규정이 정하는 바에 따라 소속직원에게 위임전결 또는 대결 등을 하게 할 수 있다.

1. 전결 : 위임전결규정에 의하여 대표이사로부터 위임받은 사항을 결재 할 때에는 자기 결재란에 ‘전결’이라 표시하고 대표이사란에 결재한다.

<예시 - 부장이 결재할 때>

대 리	팀 장	부 장	대표이사
		전결	부장결재

2. 대결 : 결재권자가 유고로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대행하는 자가 자기 결재란에 ‘대결’이라 표시하고 대표이사란에 결재한다.

<예시 - 부장이 대결할 때>

대 리	팀 장	부 장	대표이사
		대결	부장결재

3. 후결 : 대표이사의 유고로 결재할 수 없을 때에는 부장의 결재로 우선 시행하고 중요한 사항은 사후에 대표이사의 결재를 받는다.

<예시 - 부장이 후결할 때>

대 리	팀 장	부 장	대표이사
		부장결재	후결

② 제①항 3. 호의 경우 결재권자가 후결하지 않거나 내용을 수정하였을 때에는 시행을 보류하거나 수신자에게 통보하여야 한다.

③ 제①항의 규정에 의거 결재(전결, 대결 등)를 한 자는 그 내용에 대하여 책임을 진다.

제 13 조 【다른 의견 첨부】

- ① 각 팀의 결재자는 기안문 또는 첨부된 의견에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 결재 칸의 여백이나 부전지를 첨부하여 그 의견을 쓰고 서명 또는 날인한다.
- ② 기안문에 따른 의견이 첨부된 경우 최종 결재자가 그 의견을 채택하고자 할 때에는 그에 대하여 따로 결재하여야 하고, 따로 결재하지 않는 한 그 의견은 결재사항에서 제외된다.

제 14 조 【수 정】

- ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제 또는 수정하는 자가 그 부분에 적색으로 두 줄(=)을 긋고 날인하여야 하며, 원문을 식별할 수 있도록 남겨 놓아야 한다.
단, 계약서 및 기타 중요한 문서를 삭제, 수정할 때에는 그 삭제 또는 수정한 기재자명을 표시하고, 날인하여야 한다.
- ② 최종결재권자의 결재 후 수정이 불가피한 경우에는 그 사유를 보고하고 수정을 받거나 재 결재를 받아야 한다.

제 15 조 【결재 후 공람】 결재과정에서 중요한 사항이 수정된 때에는 최종 결재자의 결재가 끝난 뒤에 수정전의 결재자 및 합의자에게 이를 공람하여야 한다.

제 3 장 문서 수발 및 통제

제 16 조 【문서의 발송】

- ① 문서를 발송할 때에는 대외문서발송대장에 기재한 뒤 발송한다.
- ② 대외 발신문서의 발송은 총무팀이 우편으로 발송함을 원칙으로 한다.
단, 인편, 전신, 전화, 팩스밀리, 인터넷 등 우편 아닌 방법으로 발신할 때에는 총무팀의 발신절차 후 발신할 수 있다.
- ③ 시행한 문서의 원안은 기안부서가 보관함을 원칙으로 한다.

제 17 조 【통 제】

- ① 대외 발신문서는 그 발송에 앞서 본부장의 통제를 받아야 한다.
운영부장은 통제업무의 일부를 총무팀장에게 위임할 수 있다.
- ② 문서통제자는 다음 각호의 사항을 검토하여 대외 발신문서를 발송하여야 한다.
 1. 결재권자의 결재 여부
 2. 타 문서와의 내용상의 중복, 모순 여부
 3. 첨부물의 확인
 4. 서식의 부합여부, 오자, 탈자 등 미비 여부
 5. 보고통제 범위의 위반 여부
 6. 기타 필요하다고 인정하는 경우
- ③ 전항에 의한 검토 결과 미비사항이 발견된 때에는 그 뜻을 기재하고 문서를 소관팀에 회송한다.

제 18 조 【접 수】

- ① 사외로부터 접수된 문서는 총무팀이 접수한다.
총무팀 이외의 부서가 문서를 접수한 때에는 자체 없이 총무팀에 인계하여야 한다.
- ② 문서를 접수할 때에는 문서의 좌측하부(특별 취급을 요하는 문서는 봉투 하부)에 접수인을 날인하고 대외문서접수대장에 기재하여야 한다.

제 19 조 【접수문서의 처리】

- ① 문서수발 담당자는 외부로부터 접수되는 제반 공문서를 문서 접수부에 기록 분류하여 소관팀으로 신속 이송처리 하고, 모든 대외 발송문서는 일련번호를 부여 수신처에 발송하고, 기안 원본은 해당 팀에 이첩한다.
- ② 이송 받은 문서가 경유문서일 때에는 그 팀의 장은 자체 없이 경유인란에 서명 또는 날인하고, 의견이 있을 때에는 의견서를 첨부하여 총무팀에 회송한다. 경유인란은 시행년월일 밑의 적당한 여백에 설정한다.
- ③ 이송 받은 문서가 팀내 직원에게 주지시켜야 할 내용인 때에는 직원들에게 회람하거나 지정된 공람판에 일정기간 게시한다.
- ④ 소관이 아닌 문서를 이송 받은 팀의 장은 그 뜻을 기재하여 자체없이 총무팀에 회송하고, 총무팀은 다시 소관팀으로 이송한다.

단, 회사의 소관에 속하지 아니하는 문서는 즉시 발송처로 반송하여야 한다.

제 20 조 【공고문서의 게시】 공고문서를 게시할 때에는 대표이사의 결재를 득한 후 총무팀을 거쳐서 게시하고, 관리하여야 한다.

제 21 조 【미결 문서의 정리】 문서는 처리가 끝난 것과는 명백히 구분하여 정리하고, 또는 파일 등에 수록하여 충분히 관리하고 그 처리의 신속을 기하고 아울러 경과를 밝혀 둔다.

제 22 조 【건 철】 처리 완결된 문서는 안건마다 그 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

제 23 조 【보관철】

- ① 1건철이 된 문서는 파일을 사용하여 편철 보관함을 원칙으로 한다.
- ② 파일은 문서의 업무기능별, 보존기간별로 적절히 설정한다.
- ③ 파일에 문서를 편철할 때에는 완결일자 순으로 최신 문서가 위에 오도록 철하고, 그 반대면에 문서색인목록을 붙인다.
- ④ 색인목록에는 1건철의 대표적 완결문서의 건명을 기재한다.

제 4 장 문서의 보관 및 보존

제 24 조 【보관 및 보존기간】

- ① 문서 주무부서에서는 완결된 문서에 대하여는 익년도 3월 말까지는 소정의 절차에 따라 문서 주관부서에 이관하여야 한다.
단, 업무수행에 참고하기 위하여 필요한 경우에는 이관기한을 1년까지 연장할 수 있다.
- ② 문서 주관부서에서는 문서의 중요도에 따라 다음 각호와 같이 구분 보존 한다.
 1. 영구 보존 : 회사 존립 또는 주주권리증서 등 중요문서
 2. 준영구 보존 : 영구보존할 필요는 없으나 10년 이상 보존할 문서로서 중요하다고 인정되는 문서

3. 10년 보존 : 정관 또는 제규정에 보존기간이 명시되거나 이에 준하는 문서
4. 5년 보존 : 정관 또는 제규정에 보존기간이 명시되거나 이에 준하는 문서
5. 3년 보존 : 정관 또는 제규칙이나 규정에 보존기간이 명시되거나 이에 준하는 문서
6. 1년 보존 : 통상적인 문서로서 1년이상 보존할 필요가 없는 문서

③ 보존기간의 구분은 정관이나 규정에 정한 것을 제외하고는 별표 12의 분류에 따라 정한다.

단, 명시되지 아니한 문서는 중요도가 유사한 문서의 보존년한을 적용하고, 회계관계서류 등 관계법률에 정한 경우에는 그 규정에 따른다.

④ 보존기간 중에 있는 문서라도 규정의 개정, 시설물의 철거 후 재시공 등으로 기존문서를 계속 보존할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 대표이사의 결재를 얻어 폐기할 수 있다.

제 25 조 【보존기간의 기산 및 변경】

① 보존기간의 기산은 문서가 완결된 그 다음해 1월 1일부터 기산한다.
② 문서 주관부서는 매년 1회 보존문서의 보존기간 적정여부를 검토하여 보존기간의 단축 또는 연장의 필요가 있을 때에는 대표이사의 결재를 받아 변경할 수 있다.

단, 이 경우에는 당초 문서 주무부서의 의견을 들어야 한다.

제 26 조 【보존절차】

① 보존대상 문서는 파일째 총무팀에 인계하여 집중 보관함을 원칙으로 한다.
단, 수시로 열람할 필요가 있는 문서는 소관부서가 보존할 수 있다.
② 보존파일을 총무팀에 인계할 때에는 보존문서 목록 3부를 작성하여 1부는 소관팀이 보관하고, 2부는 파일과 함께 총무팀에 인계한다.
③ 총무팀은 보존 파일을 한곳에 집중시켜 과별, 종류별, 보존기간별로 정리, 보존하여야 한다.
④ 보존문서는 이를 CD 또는 컴퓨터에 저장하여 보존할 수 있다.

제 27 조 【대출 및 열람】

- ① 보존중인 문서는 특별한 경우를 제외하고는 문서대출 및 열람 기록부에 기록하고 대출 또는 열람할 수 있으며, 대출기간은 3일 이내로 하고 1회에 한하여 3일을 연장할 수 있다.
- ② 회사 직원이 아닌 자가 대출 또는 열람을 요청할 때에는 대표이사의 승인을 받아야 한다.
- ③ 비밀문서 또는 대외비로 분류된 문서의 대출 또는 열람은 대표이사의 결재를 득하여야 한다.

제 28 조 【문서의 폐기】

- ① 보존기간이 끝난 문서는 매년 1/4분기 중에 총무팀이 주관하여 폐기한다.
- ② 총무팀은 매년 1월 중에 폐기 대상문서의 목록을 작성하여 해당팀에 통보하고, 해당팀은 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 소관문서의 계속 보존 여부를 총무팀에 통보하여야 한다.
- ③ 총무팀은 계속 보존 요청을 받은 문서를 제외한 나머지를 소각, 분쇄, 용해 등의 방법으로 폐기한다.
- ④ 각 팀에서 보관해 온 문서를 폐기하고자 할 때에는 총무팀에 인계하여 폐기하도록 한다.

제 5 장 인 장

제 29 조 【인장의 날인】

- ① 발신문서와 사령장, 상장, 및 각종 증명서류에 속하는 문서에는 직인을 날인한다.
- ② 사내팀 상호간에 수발되는 문서에는 직인 대신 서명으로 할 수 있다.
- ③ 동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 여러 곳에 동시에 발신할 때에는 직인을 날인하지 아니하고, 문서하부 중앙에 “직인생략”의 표시를 하여 시행할 수 있다.
- ④ 발신문서의 날인은 회사가 인정한 직인으로 대표이사가 위임한 직원에 의하여 직인 사용대장에 기록 확인된 후 사용되어야 한다.

제 30 조 【인장의 규격 및 글씨】

- ① 인장의 규격은 대표이사가 따로 정하되 그 크기는 한변의 길이가 3cm를 초과할 수 없다.
- ② 대표이사의 사용인감은 한글과 한문을 병용할 수 있다.

제 31 조 【인장관리 책임자】

법인인감은 대표이사가 관리하고, 사용인감은 대표이사가 지정하여 운영부장이 관리하며, 기타의 직인 및 계인 등은 총무팀장이 관리한다.

제 32 조 【인장의 관리】

- ① 인장관리부서에서는 직인등록 대장을 작성하여 인장의 신조, 개각, 폐기 할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.
- ② 인감의 변경, 개각, 폐기, 도난당하였을 때에는 필요한 경우 즉시 신문, 인터넷 등을 통하여 공시하여야 한다.
- ③ 직인등록 대장에 등록하지 아니한 인장을 사용하였을 때에는 회사는 그로 인한 책임을 지지 아니한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

【별첨 1】

(주)창원컨트리클럽

우)641-242 창원시 의창구 봉림동 산 50번지 / ☎ 055)288-4112~6 / FAX 055)288-4331

문서번호 :

보존기간		
공개여부		
대표이사		
부 장		
팀 장		
대 리		
주 임		
기 안 자		협조
심사자	심사자	심사일

시행일자 :

수 신 :

참 조 :

제 목 :

(주)창원컨트리클럽
대표이사 ○ ○ ○

【별첨 2】

(주)창원컨트리클럽

수신자

(경유)

제 목

(주)창원컨트리클럽 대표이사 ○ ○ ○

담당자 주임 대리 팀장 차장 부장 대표이사

협조자

시행 () 접수

팀장 차장

부장

대표이사

우 641

전화 055-288-4112~6 전송 055-2

【별첨 3】

업 무 연 락

기안일 : 년 월 일

문서번호 : 제 호							
수 신 : 수신처 참조				발 신 : 총 무 팀 장 (인)			
참 조 :				담 당 :			
제 목 :							
“주인의식을 갖자.”							
수신처 :							
결 재	담당	주임	대리	팀장	부장	사장	발송일시 : 접수일시 :

(주)창원컨트리클럽

【별첨 4】

문서 접수 대장

연 번	접수일자	발 신	제 목	처리 담당관	비 고	
					인계인	수취인

【별첨 5】

문서 발송 대장

연 번	발송일자	수 신	제 목	발송방법		원 본	
				우편	인편	주무관	수령인

【별첨 6】

문서 발송 인



【별첨 7】

색인 목록

페이지	월 일	문서번호	제목(내용)	보존년한	비고

【별첨 8】

문서대출 및 열람기록부

문서명	대출 또는 열람 구분	대출 또는 열람 기간	대출 또는 열람자	대출 또는 열람자인	취급자인

【별첨 9】

문서폐기 기록부

문서명	보존년한	폐기년월일	폐기자인	비고

【별첨 10】

직인등록대장

인장명			글씨체 규격	비고
변경내용	년월일	신조, 개직, 폐미신	조변경사유	
관리책임자	년월일부터	직명		
	년월일까지	성명	인	
	년월일부터	직명		인영
	년월까지	성명	인	
	년월일부터	직명		
	년월까지	성명	인	

【별첨 11】

직인날인기록부

년월일	문서 번호	제목	사용 목적	수신처	부수	사용자	결재			
							팀장	차장	부장	대표 이사

【별첨 12】

문서보존년한표

부서명	문서내용	보존년한	비 고
총무팀	* 정관	영구	
	* 사업계획 및 예산서, 결산서	영구	
	* 주주총회, 이사회 회의록	영구	
	* 이사회내 분과위원회 회의록	영구	
	* 선거관리위원회 회의록	영구	
	* 인사위원회 회의록	영구	
	* 각종회의 녹음테이프(녹취록, 비디오테이프)	영구	
	* 인장관리 대장	영구	
	* 법인 등기, 등록 등 권리증서	영구	
	* 인사 원부	영구	
	* 인사 및 징계	영구	
	* 전산프로그램	영구	
	* 규정, 세칙, 약관 등	영구	
	* 소송, 분쟁사항	영구	
	* 건축 설계도서	영구	
	* 기타 시설물, 설계도서	영구	
	* 주주명부 및 주식양도양수	영구	
	* 시설물(지하 매설물 포함) 설계도서	영구	
	* 오폐수 설계도서	영구	
	* 상벌위원회 회의록	영구	
	* 종업원명부, 사회보험, 급여에 관한 중요문서	영구	
	* 주차장, 진입로 작업로 등 설계도서	영구	
	* 집기비품대장	영구	
	* 노무관리	10년	
	* 문서접수, 발송대장	10년	
	* 간행물 관리대장	10년	
	* 물품구매계약 및 검수	10년	
	* 차량, 장비관리대장	10년	
	* 각종행사 및 의견	5년	
	* 각종 민원처리	5년	
	* 근태감독	5년	
	* 시간외, 휴일근무	5년	
	* 출장, 당직명령	5년	
	* 휴가, 연가, 외출, 조퇴 등 근태	5년	

부서명	문서내용	보존년한	비 고
총무팀	* 보안	5년	
	* 인장사용 대장	5년	
	* 오폐수 및 환경관리	5년	
	* 홍보, 소식지, 언론기사	3년	
경리팀	* 외부감사	영구	
	* 내부감사	영구	
	* 자산관리대장	영구	
	* 각종 계약서	영구	
	* 금전 출납부 등	10년	
	* 각종 지출증빙서	10년	
	* 세무관계철	10년	
	* 골프장 이용 예약현황(디스켓 등 기록)	5년	
	* 이용료	5년	
	* 프로샵 관리	5년	
경기팀	* 각종대회계획 및 결과	영구	
	* 각종 기록 대장	영구	
	* 대여품 관리대장	5년	
	* 배치명부	5년	
	* 연습장 관리	5년	
영업팀	* 식음료 판매	5년	
	* 메뉴	5년	
	* 식자재 구입	5년	
조리팀	* 조리일지	5년	
코스, 조경, 장비 관리팀	* 장비관리대장	영구	
	* 조경수관리대장	영구	
	* 급수시설 설계도서	영구	
	* 페어웨이, 그린설계도서	영구	
	* 작업일지	5년	
	* 유류일지	5년	
	* 소모품관리일지	5년	
	* 그린관리일지	5년	
시설 관리팀	* 조경수관리일지	5년	
	* 소방계획서	10년	
	* 각종일지	5년	
	* 수변전일지	5년	

【별첨 13】**자산분류번호****1. 분류번호 부여방법**

- 자산종류 (00) - 관리부서 및 위치 (00) - 일련번호 (00)

2. 자산종류 및 관리부서별 분류번호 내역

구 분	분류번호
자산종류별	01 - 기계장치 및 차량운반구, 02 - 집기비품
관리팀 및 위치별	01 - 총무팀, 02 - 영업팀, 03 - 경리팀, 04 - 경기팀, 05 - 조리팀, 06 - 코스, 조경, 장비관리팀 07 - 시설관리팀 08 - 노동조합사무실 09 - 직원식당
일련번호	01 - ㄱ, 02 - ㄴ, 03 - ㄷ, 04 - ㄹ, 05 - ㅁ, 06 - ㅂ, 07 - ㅅ, 08 - ㅇ, 09 - ㅈ, 10 - ㅊ, 11 - ㅋ, 12 - ㅌ, 13 - ㅍ, 14 - ㅎ

【별첨 14】

조경수관리대장

수종	수량	홀 번 호				진입로 및 주차장 주변	클럽하우스 주변
		1	2	3	4 ~ 18		

위 임 전 결 규 정

제정 2012년 8월 15일

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다) 대표이사의 권한에 속하는 사무의 결정 권한을 합리적으로 배분하고, 결정 절차를 명확히 정하여 사무 집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 사무처리의 능률을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】 이 규정은 회사 전체직원에게 적용한다.

제 3 조 【전결대상 사무】

- ① 부장, 팀장의 사무 전결처리의 사항은 별표 1과 같다.
- ② 별표 1에 열거되지 아니한 사항은 유사한 사무의 중요도에 따라 전결권자가 처리하되 직상급자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

제 4 조 【전결사항의 예외】

- ① 별표 1의 전결사항 중 결정결과가 중요하다고 인정되는 경우에는 그 이유를 결재문서에 기재 할 수 있다.
- ② 별표 1의 규정에도 불구하고 다음사항은 대표이사의 결재를 받아야 한다.
 1. 주주에게 책임이나 부담을 주는 문서 송부
 2. 이사 및 감사에게 제출하는 문서
 3. 각종 통계자료의 외부 공개
 4. 회사 보안사항의 외부 공개
 5. 기타 회사운영이나 존립에 크게 영향을 미치는 자료 제공
- ③ 전결권자의 유고시에는 차상위 직급자의 결재를 받아야 한다.
- ④ 전결한 사항이라도 중요하다고 인정된 경우에는 직상급자에게 사후보고하여야 한다.

제 5 조 【전결사항의 합의】

- ① 사무의 성격이 타 팀과 관련될 때에는 해당팀과 합의하여야 한다.
- ② 수입이나 지출이 수반될 때에는 경리팀의 합의를 받아야 한다.

제 6 조 【결재절차 등】 사무처리의 기안은 기안담당자가 성명과 기안일자를 명기하고 작성하여야 한다.

단, 부득이한 사유가 있을 경우에는 결재권자가 직접 기안 할 수 있다.

제 7 조 【결재권자의 책임】 결재권자는 그 결재한 사항에 대하여 책임을 진다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

【별첨 1】

사무전결규정

구분 소관별	번 호	업무내용	전결권자		
			팀장	부장	대표 이사
공 통 사 항	1	영업 및 업무상 필요한 회의소집		<input type="radio"/>	
	2	직원의 휴가 및 출장교육	팀장 이상		<input type="radio"/>
			대리 이하	<input type="radio"/>	
	3	당직 근무의 편성		<input type="radio"/>	
	4	사외출장 및 교육			<input type="radio"/>
	5	직원의 근태(조퇴, 외출, 결근 등)			<input type="radio"/>
	6	주간업무 계획수립	<input type="radio"/>		
	7	사업계획서의 수립, 심사 분석			<input type="radio"/>
	8	차량, 장비관리		<input type="radio"/>	
	9	재세 공과금 지출	전기, 전화, 근로소득세		<input type="radio"/>
			특별소비세		<input type="radio"/>
			카드수수료		<input type="radio"/>
	10	오물수거 계약 및 수수료 지출			<input type="radio"/>
	11	도서인쇄비, 신문구독료, 사무용품비			<input type="radio"/>
	12	가지급금	건당 100만원 이하		<input type="radio"/>
			건당 300만원 이하		<input type="radio"/>
			건당 300만원 이하		<input type="radio"/>
	13	지출 예산을 수반한 품의	건당 50만원 이하 (년간300만원이하)	<input type="radio"/>	
			건당 50만원 초과 (년간300만원초과)		<input type="radio"/>

구분 소관별	번 호	업무 내용			전결권자				
		팀장	부장	대표 이사					
공 통 사 항	14	자본적지출예산 을 수반한 품의	시설공사	300만원 이하 300만원 초과			○ ○		
	15	품의를 득한 사항의 지출		100만원 이하 100만원 초과		○ ○			
	16	업무일지 작성					○		
	17	차량일지, 경비일지, 캐디배치일지 등				○			
	18	문서관리	대외문서 이첩시달		○				
			경미한 문서접수 및 제출			○			
			대내외 업무연락, 질의, 조회				○		
	19	보관문서 관리				○			
운 영 부	1	출장 및 여비지급	관내			○			
			관외				○		
	2	재직 및 퇴직 등 각종증명서 발급				○			
	3	직인관리 (사용인감)				○			
	4	직인관리 (법인인감)					○		
	5	우편물 접수 및 발송			○				
	6	국민연금 취득 및 상실신고					○		
	7	건강보험, 고용보험 취득 및 상실신고					○		
	8	제급여 및 복리후생비 지급					○		
	9	회계전표 및 일계표 작성 확인				○			
	10	각종 규정집 관리				○			
	11	이사회 및 주총사무					○		

구분 소관별	번 호	업무 내용	전결권자		
			팀장	부장	대표 이사
	12	주식에 관한 사무			○
	13	규정 개정시행 및 공문 시달			○
	14	직원의 승진, 승급			○
	15	노동관계법규의 해석, 질의 회신		○	
	16	재해에 따른 제반 보상			○
	17	퇴직금 지급			○
	18	직원 건강진단 업무			○
	19	수습사원 근무성적 평정		○	
	20	신원보증보험 가입 갱신		○	
운영부	21	재산관리	취득, 매각, 증여, 양수		○
			관리 전환		○
			고정자산 감가상각		○
			대장(원본)기록 및 유지관리		○
	22	회원 및 이용자 관리	회원권 양도 양수		○
			가족회원 등록		○
			법인이용자 명의 변경		○
			주주회원 명부관리		○
			이용자 핸디캡 파악	○	
			준수사항 위반자 제재		○
	23	골프예약	예약제도 변경		○
			주중예약		○
			주말예약		○
	24	영업실적 보고			○

구분 소관별	번 호	업무 내용	전결권자		
			팀장	부장	대표 이사
운 영 부	25	경기보조원 관리	전출입 파악	<input type="radio"/>	
			근무 배치	<input type="radio"/>	
			교육	<input type="radio"/>	
	26	대회유치			<input type="radio"/>
	27	종사원 교육		<input type="radio"/>	
	28	물품재고 관리		<input type="radio"/>	
코 스 관 리 부	29	식음료 조정			<input type="radio"/>
	30	조리장내 안전관리 및 영업장 청결유지		<input type="radio"/>	
	1	그린 페어웨이 관리			<input type="radio"/>
	2	조경 관리			<input type="radio"/>
	3	일용 근로자 작업감독 관리		<input type="radio"/>	
	4	보유장비 보수, 관리유지		<input type="radio"/>	
	5	장비구입, 정비 계획수립			<input type="radio"/>

회계 관리 규정

제정 2012년 8월 15일

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 회계 관련 업무수행에 필요한 제반원칙을 명시하여 회계관리를 명확히 함과 아울러 책임소재를 분명히 하여 경영합리화를 기하는데 목적이 있다.

제 2 조 【적용범위】 회계 업무처리는 관계법령, 회사 정관 및 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【회계처리의 원칙】 모든 회계업무는 기업회계 기준에 의하여 처리하며, 정규부기원칙에 따라 기장한다.

제 4 조 【회계연도】 당 법인의 회계 연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제 5 조 【회계업무의 범위】 회계업무의 범위는 다음과 같다.

1. 현금, 예금의 출납, 보험 및 어음, 유가증권에 관한 사항
2. 채권, 채무에 관한 사항
3. 제(諸) 재무장부와 동 부속서류의 기장, 작성 및 보존에 관한 사항
4. 자금의 조달 및 운용에 관한 사항
5. 고정 자산의 경리에 관한 사항
6. 예산 및 결산에 관한 사항
7. 기타 일반 경리에 관한 사항

제 5 조 【회계 업무의 위임】

- ① 대표이사는 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계에 관한 업무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ② 전항에 의한 사무의 위임은 그 직에 보직을 부여함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제 6 조 【회계 관계 직원의 책임】

- ① 회계책임자는 경리팀장으로 하고, 모든 회계업무에 대하여 처리 책임을 진다.
- ② 회계 관계 직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 의하여 성실하게 그 직무를 처리하여야 한다.
- ③ 회계 관계 직원의 책임에 관하여는 회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

제 7 조 【회계 관계 직원의 재정 보증】

- ① 회계 관계 직원은 본 회사 규정이 정하는 재정 보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.
- ② 전항의 규정에 의한 회계 관계 직원이라 함은 수입, 지출 업무를 직접 담당하거나 유가증권, 물품 등 자산을 관리하는 자를 말한다.

제 2 장 계정과목 및 전표

제 8 조 【계정과목】

- ① 계정과목 설정은 별표 1과 같이 하고 과목해소는 일반기업 회계기준에 따른다.
- ② 계정과목 변경은 대표이사의 결재를 받아 시행하되 이사회에 보고하여야 한다.

제 9 조 【회계장부】

- ① 회계장부는 다음 장부를 갖추어 계정의 정리를 한다.

1. 주요부
 - 가. 총계정원장
 - 나. 일계표
 - 다. 전표
2. 보조부
 - 가. 금전출납부
 - 나. 자산, 부채 보조부
 - 다. 수익경비 보조부

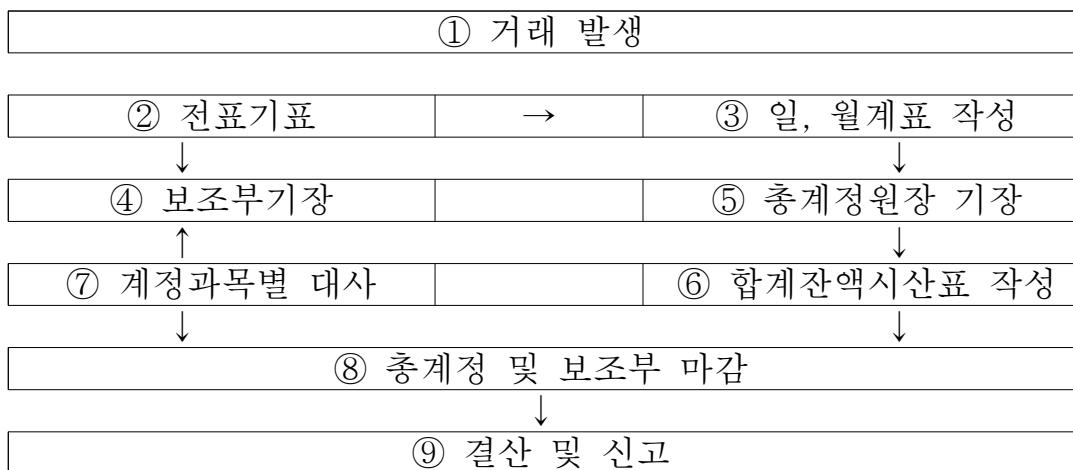
라. 기타 보조부

② 총계정 원장은 일계표에 의하여 보조부는 전표에 의하여 기장한다.

제 10 조 【회계장부 생략 등】

- ① 회계업무 전산화에 따라 회계장부의 비치 등을 생략할 수 있다.
- ② 전항의 규정에 의하여 회계장부를 생략할 경우에 감독기관이나 회사임원의 요구가 있으면 대표이사의 결재를 득한 후 회계장부와 동일한 내용을 제공할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제 11 조 【회계장부 기록절차】 회사의 모든 거래 기록절차는 다음과 같이 한다.



제 12 조 【전표의 종류】 전표의 종류는 입금전표, 출금전표, 대체전표의 3종으로 한다.

제 13 조 【전표의 작성】

- ① 전표는 회계담당 부서에서 원칙적으로 증빙서에 의하여 작성한다.
- ② 전표는 계정과목별로 작성하며 계정과목, 작성일자, 금액 출납내용을 명기하여야 한다.
- ③ 전표에는 기안자 및 회계책임자, 운영부장, 대표이사가 날인하여야 한다.

제 14 조 【전표의 마감】

- ① 출납 및 회계책임자는 매일 거래가 끝난 전표를 일과 종료시각 1시간 전

에 마감함을 원칙으로 한다.

- ② 경리팀에서는 전표에 의하여 계정별로 당일 거래 총액을 집계함으로서 일계표를 작성하며, 회계책임자, 운영부장의 검열을 받아야 한다.
- ③ 경리팀에서는 매월 10일까지 전월분의 계산표를 작성하여 대표이사의 검열을 받아야 한다.
- ④ 마감 이후에 작성하는 전표에는 「마감 후」라고 기입하며 익월 마감에 산입하여야 한다.

제 15 조 【전표의 보관】 회계전표는 월별로 종합하여 표지를 붙이고 연도월을 표시하여 편철 보관한다.

단, 전표의 매수에 따라서 1개월분을 적절하게 나누어 편철할 수 있다.

제 16 조 【개서 및 정정】

- ① 회계서류의 개서나 정정은 해당자구나 숫자에 두줄의 주선을 긋고 정정하되 담당자가 날인하여야 한다.
- ② 기장필 전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며, 기장필 전표자체를 정정하여서는 아니 된다.

제 3 장 금전출납

제 17 조 【금전의 범위】

- ① 금전이라 함은 현금, 예금, 수표, 우편환증서 등을 말한다.
- ② 현금화 할 수 있는 어음, 유가증권 등도 금전에 준하여 처리한다.

제 18 조 【출납책임자】 업무단위별 책임자는 금전출납에 대하여 담당자와 공동의 책임을 진다.

제 19 조 【현금의 출납】

- ① 현금의 출납은 반드시 전표에 의하여 출납하되 담당책임자의 날인이 있어야 한다.
- ② 당일 수납된 현금은 익일 지정은행에 예치하여야 한다.
- ③ 수표, 어음, 우편환증서 등을 수납할 경우에는 다음 사항을 확인하여야

한다.

1. 분실, 도난, 기타 사고증서 여부
2. 거래정지 처분을 받은 자가 발행한 증서 여부
3. 배서, 전서 등의 확인

④ 출납담당자 이외의 자가 수령한 금액은 즉시 출납담당자에게 인계하여야 한다.

제 20 조 【금전의 지급】

- ① 직원급여, 공사, 물품대금 등 모든 금전의 지급은 수령권자의 예금통장으로 지급하여야 한다.
단, 소액이거나 긴급한 사유(이용료의 환불 등) 가 있을 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 전항의 규정에 의한 지급 시에는 제세공과금, 하자보증금, 지체상금 등의 공제, 지급시기의 정당한 도래 등을 종합 검토하여 지급하여야 한다.

제 21 조 【금융기관과의 거래】

- ① 은행, 기타 금융기관과의 거래를 개시 또는 폐지하고자 할 때에는 대표이사의 승인을 얻어야 한다.
- ② 은행, 기타 금융기관과의 거래는 대표이사의 명의로 한다.

제 22 조 【어음 행위】

어음 행위는 이사회의 결의를 얻은 후 대표이사 명의로 한다.

제 23 조 【금전출납직원의 교체】

금전출납직원이 교체되었을 때에는 현금출납부를 마감하여 장부잔액과 현금시재를 대조 인계하고 장부에 일자를 기입하고 후임자와 함께 기명 날인하여야 한다.

제 24 조 【확인】

- ① 회계책임자는 매일 거래 마감 후 현금잔액을 관계 장부와 대조하고 이상이 없음을 확인하여야 한다.
- ② 예금은 매월 말일에 구두 또는 문서에 의하여 은행잔액과 대조하고 예금원부의 잔액과 이상이 없음을 확인하여야 한다. 그리고 잔액이 부합되지

아니할 때에는 은행계정 조사표를 작성하여야 한다.

③ 전항의 잔액대조결과 현금 또는 예금의 과부족이 발견되었을 때에는 자체없이 대표이사에게 그 사유를 보고하여야 한다.

제 25 조 【사고보고】 과오지급 또는 도난 등에 의하여 금액의 망손실이 확인되었을 때에는 출납담당자는 회계책임자 및 대표이사에게 다음 사항을 자체없이 보고하여야 한다.

1. 사고의 일시 및 장소
2. 사고의 금액
3. 사고의 원인
4. 사고의 발견 경위
5. 평소의 보존방법
6. 사고자에 대한 조치의견
7. 기타 사고현장과 책임에 관한 구체적인 사실

제 26 조 【지출원인 행위】

① 모든 금전의 지출은 사전에 지출원인 행위작성을 원칙으로 하고 다음의 경우에는 지출원인 행위를 생략하고, 별표 2의 지출결의서로 갈음할 수 있다.

단, 지출결의서로서 갈음한 경우에는 용도, 산출내역 등을 상세히 기재하여야 한다.

1. 직원급여, 출장비, 제세공과금 등 관계규정 또는 행정기관의 고지에 의한 법정경비 지급
단, 근무시간에 따라 지급하는 각종 수당은 제외한다.
2. 접대비 등 불확실한 경비의 카드 지급
3. 이용료 환불 등 긴급한 사유로 인한 지급

② 전항의 규정에 의한 지출원인 행위 작성 시에는 지출 목적, 사유, 금액 산출기초 등을 명확히 하여야 한다.

③ 지출원인 행위 금액의 증감변동 사유가 발생하였을 때에는 당초 지출원인 행위금액을 정정하지 아니하고 따로 지출원인 행위 결재를 받아 시행하여야 한다.

제 27 조 【자금관리】

- ① 여유자금의 운용은 자금운용계획에 의하여 업무수행의 필수적인 경비를 제외하고는 가장 유리한 방법으로 은행에 예치하여야 한다.
- ② 외부자금을 차입한 경우에는 실질적인 소요시기, 소요금액을 판단하여 차입하고, 여유자금이 발생할 때에는 자금운용 계획에 의하여 상환하여 이자비용을 줄이도록 최대한 노력하여야 한다.

제 4 장 자금관리

제 28 조 【자산의 개념】

자산이라 함은 다음 각호의 자산을 말한다.

1. 유형고정자산

가. 토지	나. 건물
다. 구축물	라. 기계장치
마. 차량장비	바. 집기, 비품, 공기구류
사. 조경수	아. 기타 고정자산

제 29 조 【관리대장】

- ① 고정자산은 자산 종류별로 고정자산대장을 작성하여 관리하여야 한다.
- ② 자산대장 관리의 효율을 기하기 위하여 고정자산대장은 별표 3과 같이 하고, 자산 종류 및 부서별 분류번호를 정하여 관리한다.
- ③ 조경수에 대하여는 훌별로 대장 및 위치도를 작성하여 관리하여야 한다.

제 29 조 【자산평가】

- ① 자산평가액은 당해자산의 제작원가 또는 매입가격에 부대비용을 차입금에 의한 금융비용 등을 가산한 금액으로 한다.
- ② 건설 중인 자산은 평상 시 현재 투자한 금융비용을 평감금액으로 한다.
- ③ 감가상각이 끝난 자산은 제각될 때까지 잔존가액 또는 비망가액으로 평가한다.

제 30 조 【권리보존】

고정자산에 대하여는 권리보존을 위하여 등기, 등록, 인정 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 31 조 【감가상각】

- ① 유형고정자산에 대한 감가상각은 정액법에 의한다.
- ② 수리비의 투자 등으로 인하여 장부가액이나 내용년수의 변경이 있는 때에는 변경된 내용에 따라 감가상각 한다.
- ③ 고정자산의 범위, 내용년수, 상각률 등 감가상각에 대하여 법인세법이 정하는 바가 있으면 법에 의한다.

제 32 조 【불용자산처리】

- ① 불용품이라 함은 고정자산, 관리자산, 저장품, 철거자재 및 발생잡품 등 대장에 등재 사용된 물품으로 사용계획이 없거나 사용할 수 없는 물품을 말한다.
- ② 불용자산이 발생하였을 때에는 당해 자산관리 부서장이 자산명, 발생사유(경위), 처분의견 등을 별표 4에 의하여 자산관리 총괄부서장에게 처분을 요구한다.
- ③ 자산관리 총괄부서장은 대표이사에게 보고한 후 공개경쟁에 의하여 처리한다.
단, 공개경쟁에 의하여 처리할 시간적 여유가 없거나 공개경쟁에 의한 경우 처리비용이 처분금액보다 많이 소요될 경우에는 수의계약에 의하여 처리할 수 있다.
- ④ 자산관리 총괄부서장은 별표 5에 의한 불용품 처리대장을 작성 비치하여야 한다.

제 33 조 【손, 망실 자산관리】

- ① 손, 망실 자산이라 함은 고정자산, 관리자산, 저장품, 기타 이에 준하는 자산으로 현품을 잃어버렸거나 관리의 태만으로 용도상의 가치가 극히 감소된 것을 말한다.
- ② 손, 망실 자산이 발생하였을 때에는 당해 자산 관리담당자는 즉시 별표 6에 의한 손, 망실 자산 발생보고서를 작성하여 당해 부서장과 대표이사에게 보고하여야 한다.
- ③ 대표이사는 이사회에 보고하여야 한다.

제 34 조 【손, 망실 자산 변상】

- ① 손, 망실 자산의 가치는 장부상 가격과 실질가치 중 높은 금액으로 변상하여야 한다.
- ② 손실자산을 수리하여 사용할 경우 수리로 인한 자산가치의 손실이 있을 경우 이를 변상하여야 한다.
- ③ 손, 망실 자산을 변상하였을 경우에는 별표 7에 의한 손망실 자산 변상 보고를 하여야 한다.

제 5 장 예산 및 결산

제 35 조 【예산관리 원칙】

- ① 예산이라 함은 수입예산과 지출예산을 말한다.
- ② 예산관리에 있어서는 다음 각호를 반드시 준수하여야 한다.
 1. 예산편성은 객관적이고 합리적인 자료에 의하여야 한다.
 2. 수입예산은 계획된 목표를 달성할 수 있도록 노력하여야 한다.
 3. 지출예산은 저비용 고효율 원칙에 따라 집행하여야 한다.
 4. 확정된 예산은 특별한 사유 없이 수정 또는 변경하지 못한다.
 5. 예산통제는 통제책임자가 엄격한 기준에 의하여 통제한다.

제 36 조 【예산편성】

- ① 예산총괄부서장은 익년도 예산편성 지침을 작성하여 11월 5일까지 각 팀장에게 통보하여야 한다.
- ② 각 팀장은 전항의 예산편성 지침에 의거 익년도 사업계획 및 예산을 편성하여 11월 15일까지 예산총괄부서장에게 제출하여야 한다.
예산총괄부서장은 사업계획 및 예산을 종합 심의하여 대표이사의 결재를 받은 후 12월 개최 이사회에 부의하여야 한다.
- ③ 이사회에서는 12월 31일까지 심의 의결하여야 한다.
단, 주주총회에서 의결한 사업계획에 수반된 예산은 결산 주주총회에서 결정한 사항을 본 규정 절차에 의거 확정된 것으로 본다.

제 37 조 【예산통제】

- ① 예산통제 책임자가 1차적으로 팀장이 되고 총괄통제 책임자는 운영부장이 된다.

② 예산통제 책임자는 예산을 지출함에 있어 다음 사항을 점검 확인하여야 한다.

1. 불요불급한 예산의 집행 여부
2. 예산과목의 전용, 유용 여부
3. 예산 초과 지출 여부
4. 이사회 승인 또는 의결을 요하는 경우 그 이행 여부

제 38 조 【예산의 경정】

① 예산의 집행 중 당초계획의 변경 또는 예측하지 못하였던 요인이 발생하였을 경우에는 이사회의 의결을 얻어 집행하고, 수정예산 편성시 편성하여야 한다.

② 편성된 예산의 과부족 또는 새로운 지출요인의 발생 등으로 합리적 예산 관리가 불가능할 경우에는 수정예산편성을 하여야 한다.
단, 수정예산은 년 1회 7월 중에 한다.

③ 운영부장은 각 부분별 예산실적대조표를 기초로 총합예산의 차이분석을 행하고 차이의 발생액 원인 및 책임의 소재와 대책을 강구하고 그 결과를 매월분은 익월 15일까지 매분기분은 익월 20일까지 대표이사에게 보고한다.

제 39 조 【결 산】

① 본 회사 운영의 효율을 기할 수 있도록 회계연도 중의 모든 영업활동을 정확히 파악하여 심사 분석하여야 한다.

② 전항에 의한 영업활동 실적과 분석사항은 익년도 2월 이사회에 보고하여야 한다.
단, 시간적 여유가 없을 때에는 우선 임시 결산 내용을 보고하고, 2월 중에 이사회의 승인을 받아 결산총회 개최에 차질이 없도록 하여야 한다.

제 40 조 【결산정리사항】 결산정리사항은 다음 각호와 같이 한다.

1. 당해연도에 속하는 모든 거래의 기장 정리
2. 불량채권의 정리 및 조정
3. 선수 및 미수수익의 정리

4. 감가상각
5. 기타 결산에 필요한 사항

제 41 조 【결산서류의 보고】

- ① 회계책임자는 매 회계기말에 다음 서류를 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.
 1. 손익계산서
 2. 대차대조표
 3. 잉여금처분안 및 결손금 처리안
 4. 예금잔액증명서
 5. 감가상각내역서
 6. 고정자산관계 제표
 7. 기타 부속서류
- ② 전항의 결산서류는 대표이사 결재를 받은 후 감사와 이사회에 제출하고 주주총회의 승인을 받아야 한다.
- ③ ①항의 서류는 익사업년도 1월 말까지 제출하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

【별첨 1】

계정과목

<대차대조표>

관	항	세항	목
I. 자산	1. 유동자산	가. 당좌자산	(1) 현금 및 현금성자산
			(2) 단기금융상품
			(3) 매출채권 (대손충당금)
			(4) 미수금
			(5) 선급금
			(6) 선급비용
			(7) 선급제세
			(8) 선급부가세
			(9) 단기투자유가증권
			(10) 미수수익
	2. 비유동자산	나. 재고자산	(1) 상품
			(2) 식음료
			(3) 저장품
	2. 비유동자산	가. 투자자산	(1) 장기투자증권
			(2) 장기대여금
		나. 유형자산	(1) 토지
			(2) 건물 (감가상각누계액)
			(3) 구축물 (감가상각누계액)

관	항	세 항	목
I. 자 산			(4) 기계장치 (감가상각누계액)
			(5) 차량운반구 (감가상각누계액)
			(6) 집기비품 (감가상각누계액)
			(7) 건설중인자산
		다. 기타비유동자산	(1) 보증금
			(2) 이연법인세자산
II. 부채		1. 유동부채	(1) 매입채무
			(2) 미지급금
			(3) 미지급비용
			(4) 예수금
			(5) 미지급법인세
			(6) 선수금
			(7) 가수금
			(8) 미지급법인세
			(9) 유동성장기부채
		2. 비유동부채	(1) 장기차입금
			(2) 주주장기차입금
			(3) 퇴직급여충당금 (퇴직보험 예치금)

관	항	세 항	목
III. 자본	1. 자본	가. 자본금	(1) 보통주 자본금
		나. 자본잉여금	(1) 주식발행초과금
		다. 자본조정	(1) 자기주식
			(2) 감자차손
		라. 이익잉여금	(1) 미처분이익잉여금

<손익계산서>

관	항	세항	목
I. 수입	1. 매출액	가. 영업수입	(1) 입장수입 (2) 상품매출 (3) 식음료매출 (4) 회원관리수입 (5) 대여료수입 (6) 연습장수입 (7) 모노카터대여수입 (8) 락카현관사용료수입
II. 매출원가	1. 매출원가	가. 코스관리원가 나. 식음료매출원가 다. 상품매출원가 라. 대여매출원가	매출원가명 세서 참조
III. 비용	2. 판매비 및 관리비	가. 판매비 및 관리비	(1) 급여 (2) 잡급 (3) 상여금 (4) 퇴직급여 (5) 복리후생비 (6) 여비교통비 (7) 광고선전비 (8) 통신비 (9) 수도광열비 (10) 제세공과금 (11) 감가상각비 (12) 보험료 (13) 수선비 (14) 접대비 (15) 차량유지비

관	항	세항	목
III. 비용	2. 판매비 및 관리비	가. 판매비 및 관리비	(16) 운반보관료 (17) 지급수수료 (18) 소모품비 (19) 도서인쇄비 (20) 경기비 (21) 교육훈련비 (22) 지급임차료 (23) 회의비 (24) 대손상각비 (25) 용역비
IV. 영업외수입	1. 영업외수익	가. 영업외수익	(1) 이자수익 (2) 잡이익 (3) 유형자산처분이익
V. 영업외비용	1. 영업외비용	가. 영업외비용	(1) 지급이자와 할인료 (2) 유형자산처분손실 (3) 잡손실 (4) 기부금 (5) 전기오류수정손실 (6) 재고자산감소손실
V. 법인세비용	1. 법인세비용	가. 법인세비용	(1) 법인세등
VI. 당기순이익			

<매출원가명세서>

과 목	코스관리원가	식음료매출원가	상품매출원가	대여매출원가
I. 재료비				
1. 기초재료재고				
2. 당기매입재고				
3. 기말재료재고				
II. 노무비				
1. 급여				
2. 잡급				
3. 상여금				
4. 퇴직급여				
III. 경비				
1. 복리후생비				
2. 여비교통비				
3. 광고선전비				
4. 통신비				
5. 수도광열비				
6. 제세공과금				
7. 보험료				
8. 수선비				
9. 차량유지비				
10. 지급수수료				
11. 소모품비				
12. 도서인쇄비				
13. 교육훈련비				
14. 운반비				
15. 지급임차료				
16. 회의비				
17. 코스유지비				
18. 용역비				
IV. 매출원가합계				

【별첨 2】

지 출 결 의 서

(내용작성)

【별첨 3】

고정자산대장

(주)창원컨트리클럽

자산명	수량	취득 년월일	취득 금액	당기 증가	당기 감소	기말 잔액	전기말감가 상각누계액	미상각 잔액	상각율	내용 연수	당기감 가상각 비	감가상 각누계 액	잔존 가액	비고
합계														

【별첨 4】

불용품 자산발생 보고서

보고일자 :

보고자 :

계정 과목	품명	자산 관리번호	관리 부서	규격	취득 금액	취득 일자	감가 상각액	잔존 가액	발생사유 및 처분의견	비고

【별첨 5】

불용품(손망실품)처리 대장

일자	발생 구분	계정 과목	관리 부서	자산 번호	품명	규격	수량	처분 방법	처분 금액	비고

【별첨 6】

손망실 자산 발생보고서

계정 과목	자산관리번호	품명	관리 번호	규격	취득 금액	취득 일자	잔존 가액	관리책임자	
								직원	부서장
손망실 일자 및 당시환경									
발견일시 및 동기									
발견 후 조치사항									
조치 의견	담당자								
	부서장								

【별첨 7】

손망실 자산 변상보고서

보고일자 :

보고자 :

계정 과목	자산관리 번호	품명	관리부서	규격		관리책임자	
				순망실 자산	변상자산	직원	부서장
변상내용		변상일자		변상자			
		금액	순망실 자산금액	변상금액			

본인은 상기 변상내용이 공정함을 인정하며 변상에 따른 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

변상책임자

급여규정

제정	2002년	3월	1일
개정	2012년	8월	15일
개정	2014년	7월	8일
개정	2018년	12월	12일

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 급여에 관한 사항을 규정하여 급여 관리의 기준과 적용지침의 제공을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

- ① 이 규정은 전체직원에 대하여 적용한다.
- ② 급여에 관한 사항은 법령이나 다른 규정에 특별히 정함이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 【용어의 정의】

- ① 임금이란 기본급, 제수당, 상여금, 기타 임시로 지급되는 금품을 임금이라 한다.
- ② 통상임금은 본봉과 정기적, 고정적으로 지급되는 제 수당으로 근속수당, 상여금, 교통수당 등이 포함되며, 통상임금 산정 시 월 소정노동시간은 209시간으로 한다.
- ③ 평균임금이란 통상임금에 상여금, 초과노동수당, 휴일노동수당, 야간노동수당 등을 합친 일체의 금품을 말한다.
- ④ 최저임금에 산입되지 않는 임금은 다음 각호와 같다.
 1. 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금외의 임금
 2. 소정의 노동시간 또는 소정의 노동일에 대하여 지급하는 임금외의 임금
 3. 생활보조적, 복리후생적 수당

제 4 조 【지급일】 직원의 급여는 매월 1일부터 말일까지를 1개월분으로 계산하여 매월 5일에 통화로 전액 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제 2 장 급 여

제 5 조 【급여계산】

- ① 대표이사의 급여는 주주총회에서 결정한다.
- ② 신규 채용자, 승급, 휴직, 감봉된 자의 급여는 발령일로부터 계산하여 지급한다.
- ③ 임금인상은 매년 3월부터 인상하며, 임금인상 기준은 노동조합과의 임금교섭으로 결정한다.
단, 임금교섭이 지연될 때는 소급 적용한다.
- ④ 사망으로 인한 퇴직 시는 월급여 전액을 지급함을 원칙으로 한다.
단, 퇴직일이 당월의 15일 미만일 경우는 일급 계산한다.
- ⑤ 수습기간 중인 직원의 월 급여는 해당 월정급여의 80%를 지급하고 상여금은 지급하지 않는다.
- ⑥ 공무 중 상해(산업재해)로 인한 휴직기간이 3일 이내일 때에는 급여의 100%를 지급하고, 4일부터는 통상임금의 70%를 지급한다.
단, 기타의 사유는 근로기준법에 따른다.
- ⑦ 일할계산이라 함은 월의 대소를 불문하고 월정액을 30분의 1로 나누어 계산한다.
- ⑧ 일할계산 시 시간급으로 분할되는 급여는 시간급에 실제 근무한 시간을 곱하여 계산한다.

제 6 조 【계산기준】

- ① 급여계산은 채용 및 복직 발령일로부터 기산하고 휴업, 휴직, 정직, 발령 전일 및 면직발령일로 마감한다.
- ② 비노동조합원의 연봉 구성은 기본급, 연장수당, 토요수당, 교통비, 여비교통비, 휴가비, 상여금 등을 연봉총액에 산입하고, 지급방법은 계약연봉금액을 12등분하여 매월 12분의 1에 해당하는 금액을 지급한다.
단, 연봉총액은 직원평정규정에 근거하여 대표이사의 결재에 의해 가감 될 수 있다.
- ③ 노동조합원의 급여는 지급월 현재의 기준으로 계산 지급한다.
- ④ 정직 또는 퇴직한 자가 사무인계 또는 잔무처리상 특히 명을 받아 계속 집무한 경우에는 사실상 근무한 날까지의 급여를 일할계산 하여 지급한다.

- ⑤ 정직 발령이 당월 급여 지급 이후에 시행된 경우에는 기지급된 급여는 차후 발생한 최초 월 급여에서 감함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 급여규정이 개정된 때에는 그 시행일을 기준으로 일할계산한다.

제 7 조 【임금의 임의공제 금지】 다음 각 호를 제외하고는 임금에서 공제 할 수 없다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 분담금
3. 노동조합비, 노동조합 결의에 의한 부과금
4. 노동조합 규약상의 의결기구에서 결의한 사항
5. 기타 노동조합과 합의한 사항

제 8 조 【비상시 지불】 다음 각 호에 해당하는 직원은 임금지급일 이전이라도 이를 지급할 수 있다.

1. 배우자 또는 본인의 출산
2. 직계가족(본인포함)의 질병, 재해 사망
3. 본인 또는 자녀의 결혼

제 9 조 【휴직중의 급여】 회사의 귀책사유로 인하여 휴업을 할 때는 근속연수에 산입하고, 그 기간의 평균임금의 100분의 70이상의 임금을 지급한다.

다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급한다.

제 10 조 【겸직시의 급여】 직원이 겸직한 때에는 상위직에 해당하는 급여를 지급할 수 있다.

제 11 조 【파견중의 급여】 회사의 명에 의해 타사 소속근무로 파견된 직원은 임지에 착임한 날로부터 급여를 지급하지 아니한다.

단, 회사의 필요에 따라 일시 파견된 직원은 그러하지 아니한다.

제 12 조 【결근시의 급여】 당해 급여 계산 기간내에 공상이 아닌 질병 등으로 인한 근무하지 못한 기간은 급여를 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

단, 본인의 사용 휴가가 있을 경우에는 휴가를 대체한 후 허가원을 제출하여야 한다.

제 13 조 【승진시 급여계산】

① 노동조합원이 급여 마감일 이전에 승진한 경우에는 승진전일까지의 급여와 승진일로부터 급여 마감일까지의 급여를 각각 당해 호봉을 기준으로 일할 계산한 후 합산하여 지급한다.

제 14 조 【급여의 인상 및 조정】 특정직원의 급여가 타 직원과 비교하여 부당하게 적거나 근무업적에 비해 적다고 인정할 경우에는 대표이사가 연봉조정 또는 호봉승급 등의 방법으로 급여를 조정할 수 있다.

제 3 장 기본급 및 상여금

제 15 조 【기본급】

① 기본급은 직급에 따라 정하며, 별첨 1과 같다.
② 기본급의 호봉승급은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제 16 조 【상여금】

① 매월 33% 상여금을 지급한다.
② 상여금 지급대상은 수습을 마친 후 3개월을 경과한 자에게 지급한다.
③ 상여금 지급일 이전에 입사, 복직, 휴직, 퇴직하는 자의 상여금은 일할 계산한다.
④ 직원의 사기 향상을 위해 설날, 추석, 회사창립일, 근로자의 날에 선물을 지급한다.
⑤ 결근자 및 휴직자의 근무하지 못한 일수에 대한 상여금은 지급치 않으며, 일할계산 시에는 월의 대소를 불문하고 1일당 30분의 1을 감한다.

제 4 장 임의수당

제 17 조 【장기근속수당】 장기근속자에 대하여는 별첨 2과 같이 장기근속수당을 지급한다.

제 18 조 【출납수당】 출납업무에 종사하는 직원에 대하여는 별첨 3과 같이 매월 30,000원의 출납수당을 지급한다.

제 19 조 【가족수당】 가족수당은 해당직원에 대하여 배우자 및 자녀 2인에 한하여 각각 10,000원의 가족수당을 지급한다.

제 20 조 【교통비】 교통비는 직원에 대하여 80,000원씩 일률적으로 지급한다.

제 5 장 법정수당

제 21 조 【연장·야간·휴일근무수당】 연장근로와 야간근로 오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

제 22 조 【연차수당】 연차휴가는 개정된 근로기준법에 따른다.

제 23 조 【중복지급 금지】 수당이 2조 이상 중복될 경우에는 금액이 많은 수당만 지급한다.

제 6 장 퇴직금

제 24 조 【퇴직금 적립 및 지급】 퇴직적립금을 공정하게 사용하기 위하여 다음 각 호와 같이 시행 한다.

1. 매년 1월말까지 전 직원의 퇴직급여총당금의 60% 이상을 노동조합과 공동명의로 시중 금융기관에 적립한다.
2. 퇴직금과 관련한 사항은 관련법령에 따른다.
3. 의원면직, 정년퇴직, 해직. 사망으로 인한 퇴직, 퇴직금 중간 정산시 퇴직금을 지급한다.
단, 징계로 인한 해고자에게는 업무상 본인의 과실로 회사에 끼친 손해액을 변상시킨 잔액을 지급한다.

제 25 조 【퇴직금 지급액】

- ① 만 1년이상 근무한 직원이 퇴직할 때는 퇴직금을 지급한다.
- ② 퇴직금의 지급기준은 근로기준법에 준하여 30일분의 평균임금에 재직기간을 승하여 산출한다.
- ③ 퇴직금 및 일체의 미 청산 금품은 사직일자(또는 해고일자)로부터 14일 이내에 지급한다.
- ④ 근속년수는 입사일로부터 퇴직일까지의 기간으로 하고, 업무 외 휴직기간은 근속년수에 산입하지 않는다.

제 26 조 【퇴직금 중간정산】

- ① 직원이 서면으로 퇴직금 중간정산을 요구하면, 관계절차를 거쳐 지급한다.
- ② 중간정산 이후의 퇴직금 산정을 위한 계속근무 년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.
- ③ 퇴직금 중간정산을 이유로 입사시점이 동일한 다른 직원들에 비해 승진, 승급, 호봉, 연차 휴가 등 어떠한 불이익 처우도 받지 아니한다.

제 27 조 【보상】

직원이 순직하였을 때는 유족에게 조위금을 지급하고, 회사의 업무과 관련하여 질병 또는 관련된 사유로 발생한 부상 등을 입었을 때는 치료비를 보조할 수 있다.

제 28 조 【지급제한】

다음 각 호의 사유로 퇴직한 경우에는 근로기준법에 규정한 최저기준액을 지급하거나 퇴직금의 일부 또는 전부의 지급을 제한할 수 있다.

1. 회사의 재산상 손실을 입히거나 부정행위로 징계 면직된 자
2. 형사상 소추로 인하여 금고 이상의 형을 받고 퇴직한 자

제 7 장 비정규직원의 급여 및 퇴직금

제 29 조 【비정규직원의 급여】

- ① 비정규직원은 이 규정 제3조부터 제29조까지는 적용하지 아니한다.

- ② 비정규직원의 급여는 1년 단위 개별근로계약으로 정한다.
단, 연도 중에 임용된 자는 당해연도 말까지를 계약기간으로 할 수 있다.
- ③ 비정규직원의 급여는 일급제를 원칙으로 한다.
단, 비정규직원으로서 회사가 별도의 계약을 체결한 자에 대하여는 필요
한 경우 월급제로 할 수 있다.

제 30 조 【비정규직원의 퇴직금】 비정규직원의 퇴직금은 계속 근무년수 매
1년에 대하여 평균임금 30일분의 퇴직금을 지급한다.

제 8 장 특별 공로금, 학자금 및 교육비

제 31 조 【특별 공로금】 재직 중 특별한 공로가 인정되는 직원이 퇴직하는
경우 이사회의 결의로 퇴직금 이외의 특별 공로금을 지급할 수 있다.

제 32 조 【학자금 및 교육비 지급】 직원의 자녀가 중학교, 고등학교에 재학
중일 경우 2인에 한하여 입학금과 등록금 전액을 지급하고, 대학(전문대학 포함)
에 재학 중일 경우 2인에 한하여 총액의 1/2을 지급한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바
에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2014년 7월 8일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2018년 12월 12일부터 시행한다.

제 2 조 【경과조치】

- ① 제16조 ① 개정으로 인한 4%의 상여금은 매월 12개월로 나누어 지급 한다.
- ② 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.

【별첨 1】

직급별 급여호봉표

<1급-부장직급>

호봉	본봉	상여금	연장수당	토요수당	계	통상임금	시급
1	2,417,230	805,740	592,500	592,500	4,407,970	15,800	11,570
2	2,482,270	827,420	608,250	608,250	4,526,190	16,220	11,880
3	2,547,310	849,100	623,630	623,630	4,643,670	16,630	12,190
4	2,612,340	870,780	639,380	639,380	4,761,880	17,050	12,500
5	2,612,340	870,780	639,380	639,380	4,761,880	17,050	12,500
6	2,677,370	892,460	654,750	654,750	4,879,330	17,460	12,810
7	2,742,400	914,130	670,500	670,500	4,997,530	17,880	13,120
8	2,807,430	935,810	685,880	685,880	5,115,000	18,290	13,430
9	2,872,460	957,490	701,630	701,630	5,233,210	18,710	13,740
10	2,937,490	979,160	717,000	717,000	5,350,650	19,120	14,050
11	3,002,520	1,000,840	732,750	732,750	5,468,860	19,540	14,370
12	3,067,550	1,022,520	748,130	748,130	5,586,330	19,950	14,680
13	3,132,580	1,044,190	763,880	763,880	5,704,530	20,370	14,990
14	3,197,610	1,065,870	779,250	779,250	5,821,980	20,780	15,300
15	3,262,640	1,087,550	795,000	795,000	5,940,190	21,200	15,610
16	3,327,670	1,109,220	810,380	810,380	6,057,650	21,610	15,920
17	3,392,700	1,130,900	826,130	826,130	6,175,860	22,030	16,230
18	3,457,730	1,152,580	841,500	841,500	6,293,310	22,440	16,540
19	3,522,760	1,174,250	857,250	857,250	6,411,510	22,860	16,860
20	3,587,800	1,195,930	872,630	872,630	6,528,990	23,270	17,170

<2급-차장직급>

호봉	본봉	상여금	연장수당	토요수당	계	통상임금	시급
1	2,056,030	685,340	506,250	506,250	3,753,870	13,500	9,840
2	2,115,400	705,130	520,500	520,500	3,861,530	13,880	10,120
3	2,174,770	724,920	534,750	534,750	3,969,190	14,260	10,410
4	2,234,130	744,710	549,000	549,000	4,076,840	14,640	10,690
5	2,263,820	754,610	556,130	556,130	4,130,690	14,830	10,830
6	2,323,180	774,390	570,000	570,000	4,237,570	15,200	11,120
7	2,382,560	794,190	584,250	584,250	4,345,250	15,580	11,400
8	2,441,930	813,980	598,500	598,500	4,452,910	15,960	11,680
9	2,501,290	833,760	612,750	612,750	4,560,550	16,340	11,970
10	2,560,640	853,550	627,000	627,000	4,668,190	16,720	12,250
11	2,620,010	873,340	641,250	641,250	4,775,850	17,100	12,540
12	2,679,370	893,120	655,500	655,500	4,883,490	17,480	12,820
13	2,738,730	912,910	669,380	669,380	4,990,400	17,850	13,100
14	2,798,100	932,700	683,630	683,630	5,098,060	18,230	13,390
15	2,857,460	952,490	697,880	697,880	5,205,710	18,610	13,670
16	2,916,830	972,280	712,130	712,130	5,313,370	18,990	13,960
17	2,976,180	992,060	726,380	726,380	5,421,000	19,370	14,240
18	3,035,540	1,011,850	740,630	740,630	5,528,650	19,750	14,520
19	3,094,910	1,031,640	754,880	754,880	5,636,310	20,130	14,810
20	3,154,270	1,051,420	769,130	769,130	5,743,950	20,510	15,090

<3급-과장직급>

호봉	본봉	상여금	연장수당	토요수당	계	통상임금	시급
1	1,700,770	566,920	421,130	421,130	3,109,950	11,230	8,140
2	1,754,490	584,830	434,250	434,250	3,207,820	11,580	8,390
3	1,808,210	602,740	447,000	447,000	3,304,950	11,920	8,650
4	1,861,930	620,640	459,750	459,750	3,402,070	12,260	8,910
5	1,915,660	638,550	472,500	472,500	3,499,210	12,600	9,170
6	1,969,390	656,460	485,630	485,630	3,597,110	12,950	9,420
7	2,023,090	674,360	498,380	498,380	3,694,210	13,290	9,680
8	2,076,810	692,270	511,130	511,130	3,791,340	13,630	9,940
9	2,130,540	710,180	523,880	523,880	3,888,480	13,970	10,190
10	2,184,250	728,080	537,000	537,000	3,986,330	14,320	10,450
11	2,237,980	745,990	549,750	549,750	4,083,470	14,660	10,710
12	2,291,700	763,900	562,500	562,500	4,180,600	15,000	10,970
13	2,345,420	781,810	575,630	575,630	4,278,490	15,350	11,220
14	2,399,130	799,710	588,380	588,380	4,375,600	15,690	11,480
15	2,452,850	817,620	601,130	601,130	4,472,730	16,030	11,740
16	2,506,580	835,530	613,880	613,880	4,569,870	16,370	11,990
17	2,560,290	853,430	627,000	627,000	4,667,720	16,720	12,250
18	2,614,010	871,340	639,750	639,750	4,764,850	17,060	12,510
19	2,667,740	889,250	652,500	652,500	4,861,990	17,400	12,760
20	2,721,460	907,150	665,250	665,250	4,959,110	17,740	13,020

<4급-대리직급>

호봉	본봉	상여금	연장수당	토요수당	계	통상임금	시급
1	1,473,140	491,050	366,750	366,750	2,697,690	9,780	7,050
2	1,521,180	507,060	378,380	378,380	2,785,000	10,090	7,280
3	1,569,240	523,080	389,630	389,630	2,871,580	10,390	7,510
4	1,617,290	539,100	401,250	401,250	2,958,890	10,700	7,740
5	1,665,350	555,120	412,880	412,880	3,046,230	11,010	7,970
6	1,713,390	571,130	424,130	424,130	3,132,780	11,310	8,200
7	1,761,450	587,150	435,750	435,750	3,220,100	11,620	8,430
8	1,809,500	603,170	447,380	447,380	3,307,430	11,930	8,660
9	1,857,540	619,180	458,630	458,630	3,393,980	12,230	8,890
10	1,905,600	635,200	470,250	470,250	3,481,300	12,540	9,120
11	1,953,650	651,220	481,880	481,880	3,568,630	12,850	9,350
12	2,001,710	667,240	493,130	493,130	3,655,210	13,150	9,580
13	2,049,760	683,250	504,750	504,750	3,742,510	13,460	9,810
14	2,097,810	699,270	516,380	516,380	3,829,840	13,770	10,040
15	2,145,860	715,290	527,630	527,630	3,916,410	14,070	10,270
16	2,193,910	731,300	539,250	539,250	4,003,710	14,380	10,500
17	2,241,960	747,320	550,880	550,880	4,091,040	14,690	10,730
18	2,290,020	763,340	562,130	562,130	4,177,620	14,990	10,960
19	2,338,070	779,360	573,750	573,750	4,264,930	15,300	11,190
20	2,386,110	795,370	585,380	585,380	4,352,240	15,610	11,420

<5급-주임직급>

호봉	본봉	상여금	연장수당	토요수당	계	통상임금	시급
1	1,219,480	406,490	306,000	306,000	2,237,970	8,160	5,830
2	1,261,860	420,620	316,130	316,130	2,314,740	8,430	6,040
3	1,304,240	434,750	326,250	326,250	2,391,490	8,700	6,240
4	1,346,650	448,880	336,380	336,380	2,468,290	8,970	6,440
5	1,389,050	463,020	346,500	346,500	2,545,070	9,240	6,650
6	1,431,450	477,150	356,630	356,630	2,621,860	9,510	6,850
7	1,473,860	491,290	367,130	367,130	2,699,410	9,790	7,050
8	1,516,280	505,430	377,250	377,250	2,776,210	10,060	7,250
9	1,558,670	519,560	387,380	387,380	2,852,990	10,330	7,460
10	1,601,040	533,680	397,500	397,500	2,929,720	10,600	7,660
11	1,643,430	547,810	407,630	407,630	3,006,500	10,870	7,860
12	1,685,810	561,940	417,750	417,750	3,083,250	11,140	8,070
13	1,728,200	576,070	427,880	427,880	3,160,030	11,410	8,270
14	1,770,580	590,190	438,000	438,000	3,236,770	11,680	8,470
15	1,812,970	604,320	448,130	448,130	3,313,550	11,950	8,670
16	1,855,350	618,450	458,250	458,250	3,390,300	12,220	8,880
17	1,897,720	632,570	468,380	468,380	3,467,050	12,490	9,080
18	1,940,120	646,710	478,500	478,500	3,543,830	12,760	9,280
19	1,982,510	660,840	488,630	488,630	3,620,610	13,030	9,490
20	2,024,880	674,960	498,750	498,750	3,697,340	13,300	9,690
21	2,067,260	689,090	508,880	508,880	3,774,110	13,570	9,890
22	2,109,660	703,220	519,000	519,000	3,850,880	13,840	10,090
23	2,152,050	717,350	529,130	529,130	3,927,660	14,110	10,300
24	2,194,410	731,470	539,250	539,250	4,004,380	14,380	10,500
25	2,236,790	745,600	549,380	549,380	4,081,150	14,650	10,700

<6급-사원직급>

호봉	본봉	상여금	연장수당	토요수당	계	통상임금	시급
1	1,120,820	373,610	282,380	282,380	2,059,190	7,530	5,360
2	1,157,560	385,850	291,380	291,380	2,126,170	7,770	5,540
3	1,194,310	398,100	300,000	300,000	2,192,410	8,000	5,710
4	1,231,040	410,350	309,000	309,000	2,259,390	8,240	5,890
5	1,267,790	422,600	317,630	317,630	2,325,650	8,470	6,070
6	1,304,520	434,840	326,630	326,630	2,392,620	8,710	6,240
7	1,341,270	447,090	335,250	335,250	2,458,860	8,940	6,420
8	1,378,010	459,340	343,880	343,880	2,525,110	9,170	6,590
9	1,414,760	471,590	352,880	352,880	2,592,110	9,410	6,770
10	1,451,500	483,830	361,500	361,500	2,658,330	9,640	6,940
11	1,488,240	496,080	370,500	370,500	2,725,320	9,880	7,120
12	1,524,970	508,320	379,130	379,130	2,791,550	10,110	7,300
13	1,561,720	520,570	388,130	388,130	2,858,550	10,350	7,470
14	1,598,460	532,820	396,750	396,750	2,924,780	10,580	7,650
15	1,635,200	545,070	405,380	405,380	2,991,030	10,810	7,820
16	1,671,940	557,310	414,380	414,380	3,058,010	11,050	8,000
17	1,708,680	569,560	423,000	423,000	3,124,240	11,280	8,180
18	1,745,420	581,810	432,000	432,000	3,191,230	11,520	8,350
19	1,782,160	594,050	440,630	440,630	3,257,470	11,750	8,530
20	1,818,900	606,300	449,630	449,630	3,324,460	11,990	8,700

【별첨 2】

장기근속수당

근속년수	3년이상	4년이상	5년이상	6년이상	7년이상
금액	10,000원	15,000원	20,000원	25,000원	30,000원

【별첨 3】

출납수당

지급대상요건	지급대상자	지급금액
경리팀에서 현금을 출납하는 업무에 종사하는 자	1. 경리부서 출납자 2. 프론트 캐셔 3. 프로샵 캐셔	1인당 30,000원

출장여비규정

제정 2002년 3월 1일
개정 2012년 8월 15일

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 대표이사 및 직원이 회사 업무를 수행하기 위하여 국내 또는 국외를 출장할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【여비구분】 여비는 교통비, 수당, 숙박비 등으로 구분한다.

제 3 조 【여비계산】 여비는 출장명령서에 의거 별첨 1의 기준에 따라 지급한다.

제 4 조 【실비지급】 특별한 사정으로 인하여 정액의 여비를 지급하기 어려운 때에는 실비액으로 지급한다.

다만, 회사의 교통수단을 이용할 때에는 교통비를 지급하지 아니하고 유류대를 지급한다.

제 5 조 【유류지급】 외근직원의 출장업무로 사용하는 본인소유 차량용 유류는 실사용량으로 정산하고, 팀장급 이상 직원의 월사용 유류는 아래와 같이 현물로 지급한다.

단, 유종은 본인소유 차량의 유종으로 지급한다.

구 분	월 지급량	비 고
부 장	100ℓ	
팀 장 (차장 및 팀장)	100ℓ	
외근직원	실사용량 정산	

제 6 조 【지급구분】

① 여비는 최단거리의 경로에 따라 이를 계산하여 지급한다.

단, 업무의 성질상 불가피하거나 천재지변과 같은 부득이한 사유에 의하여 최단거리에 의한 출장을 할 수 없는 경우에는 실제 경과한 경로에

의하여 지급할 수 있다.

② 여비 중 수당은 일수, 숙박비는 야수에 따라 지급한다.

③ 국내외출장 여비는 별첨 1의 기준에 의한다.

단, 교통수단의 요금이 변동이 있을 경우 그 요금은 변동액 만큼 조정하여 지급한다.

④ 업무사정상 긴급을 위하여 항공편을 이용할 경우에는 결재권자의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다.

⑤ 최근지내 출장 시 업무수행에 4시간 이상 소요될 경우에는 식대를 지급할 수 있다.

제 7 조 【지급특례】 특별한 사유로 인하여 본 규정에 정한 여비로 그 실비를 충당할 수 없는 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 추가로 부족분에 대한 비용을 지급할 수 있다. 이 경우에는 증빙서류를 첨부 정산하여야 한다.

제 8 조 【지근지내 출장】 지근지내의 출장에 대하여는 실비 정산한다.

제 9 조 【여비신청】 여비신청은 출장명령서에 의한 여비를 산정하여 총무팀에 신청한다.

제 10 조 【출장 중 사고】

① 출장 시 사고 또는 질병으로 인하여 출장기간을 초과하였을 때에는 의사진단서나 객관성 있는 증거서류를 첨부하여 지체 없이 보고하여야 한다.

② 전항의 유고가 본인 귀책사유가 아닐 경우에 한하여 의료비 및 여비실비를 지급할 수 있다.

제 11 조 【장기간 출장】 동일지에 장기간 출장한 경우에는 수당 및 숙박료를 아래와 같이 감액하여 지급한다.

1. 15일을 초과한 경우 10% 감액
2. 30일을 초과한 경우 20% 감액
3. 60일을 초과한 경우 30% 감액

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

【별첨 1】

국내 · 외여비 정액표

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	수 당	식비(1일)	숙박비
대표이사	KTX (특실)	특등실 정액	비즈니스석 정액	200,000	100,000	실비정산
임 원	KTX (특실)	2등 가족실 정액	일반석 정액	100,000	80,000	실비정산
부 장	KTX (일반실)	2등 가족실 정액	일반석 정액	80,000	50,000	실비정산
팀 장 (차장 및 과장)	KTX (일반실)	2등 침대 정액	일반석 정액	60,000	40,000	실비정산
대리이하	새마을호 (일반실)	2등 객실 정액	일반석 정액	40,000	30,000	실비정산

경조금지급규정

제정 2002년 3월 1일
개정 2012년 8월 15일

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 임원 및 정규직 직원의 그 가족에 대한 경조 축의금, 조의금 지급에 관하여 필요 한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【경조금 종류】

- ① 결혼축의금
- ② 출산축의금
- ③ 칠순, 팔순축의금
- ④ 직원사망 조의금
- ⑤ 가족사망 조의금

제 3 조 【경조금 지급대상 및 사유】 경조금 지급은 다음 사유에 한하여 별첨 1에서 정한금액을 지급한다.

1. 축의금
 - 가. 본인결혼
 - 나. 자녀결혼
 - 다. 형제, 자매결혼(기혼 여성은 친정을 따른다)
 - 라. 출산(본인 또는 배우자)
 - 마. 칠순(본인 또는 배우자의 부모)
 - 바. 팔순(본인 또는 배우자의 부모)
2. 조의금
 - 가. 본인사망
 - 나. 배우자사망
 - 다. 부모사망
 - 라. 자녀사망
 - 마. 배우자 부모사망
 - 바. 조부모사망
 - 사. 형제, 자매사망(기혼 여성은 친정을 따른다)

제 4 조 【경조금 지급 특례】 1년 이상 근무한 여직원이 결혼을 이유로 퇴직한 경우 퇴직일로부터 30일 이내에 결혼하는 경우에 한하여 결혼 축의금을 결혼 시에 지급한다.

단, 1년 미만자는 해당되지 않는다.

제 5 조 【경조금 지급 절차】

- ① 경조금 지급 사유가 소속 직원 중에 발생하면 해당 팀장은 그 사실과 내용을 지체 없이 총무팀 인사 담당자에게 통지하여야 한다.
- ② 인사 담당자는 전항의 통지를 접수한 후 필요하다고 인정되는 경우 그 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있으며, 이 경우 증명 서류가 제출될 때까지 그 지급을 유예할 수 있다.
- ③ 인사 담당자는 제1항의 통지를 받거나 제2항 증명서류를 접수한 당일로 경조금 지급 결재를 득하여 지급한다.
- ④ 사유가 발생되어도 본인이 원치 않거나 사유가 경과한 후에는 소급하여 지급치 않는다.

제 6 조 【화환제공】 결혼 또는 사망에 해당될 때 조화 또는 화환을 제공할 수 있다.

1. 결혼 : 본인, 자녀, 본인 또는 배우자의 형제자매
2. 사망 : 본인, 배우자, 본인 또는 배우자의 부모, 조부모, 형제, 자매, 본인 승종상, 본인 백, 숙부모

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

【별첨 1】

경조금지급액표

구 분		금 액
축의금	본인결혼	300,000원
	자녀결혼	200,000원
	형제, 자매결혼	100,000원
	출산(본인 또는 배우자)	100,000원
	칠순(본인 또는 배우자의 부모)	100,000원
	팔순(본인 또는 배우자의 부모)	100,000원
조의금	본인사망	1,000,000원
	배우자사망	1,000,000원
	부모사망	300,000원
	자녀사망	200,000원
	배우자 부모사망	300,000원
	조부모사망	100,000원
	형제, 자매사망	100,000원

물품구매 및 검수규정

제정 2012년 8월 15일

제 1 조 총 칙

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 경영관리에 필요한 물품의 구매 및 검수에 관한 절차와 방법을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【용어의 정의】

- ① 구매부서라 함은 견적입수, 가격 및 구매조건의 절출, 공급선의 결정 및 발주와 납기관리 및 시장조사를 전담하는 운영부 총무팀을 말한다.
- ② 요청부서라 함은 자재의 구매 필요성에 입각하여 자재의 구매사양, 구매 수량, 조달시기 및 자재를 필요로 하는 부서를 말한다.
- ③ 자재라 함은 골프장 유지관리에 소요되는 재료, 설비보수용 부품 각종설비, 기계장치를 총칭한다.

제 3 조 【적용범위】 이 규정은 회사의 모든 구매 행위에 적용한다.

제 2 장 구매관리

제 4 조 【담당부서】 회사에서 물품 구매 행위는 총무팀에서 하고, 자금집행 및 검수는 경리팀에서 담당한다.

제 5 조 【구매방법】 구매방법은 일반구매, 일반경쟁입찰, 지명경쟁입찰, 수의계약에 의한 방식이 있으며 일반적으로 일반구매에 의한다.

제 6 조 【구매원칙】

- ① 구매는 일반구매를 원칙으로 하며 구매부서는 시장조사, 가격사정, 공급자 선정, 계약, 납품, 대금지불의뢰 등의 절차를 주관하여 수행한다.
- ② 구매담당자는 항상 회사의 기본경영방침에 따라 구매업무를 수행하여야 하며 회사의 이익을 최우선으로 생각해야 한다.
- ③ 구매자재의 선정은 그 사용목적과 기능에 적합한 품질, 규격, 성분, 납기, 가격을 신중히 검토한 후 이루어져야 한다.

④ 구매부서의 구매담당자 또는 구매업무를 위임받은 자가 아니고는 구매 예비 행위(향후 구매시 가격, 품질, 납기 등에 영향을 줄 수 있는 사항에 대해 거래가능업체와 사전에 접촉하는 행위)를 하여서는 안된다.

제 7 조 【구매종류】

- ① 계획구매 : 년간 계획을 근거로 월간, 분기, 반기 단위로 구매한다.
- ② 수시구매 : 요청부서의 요청에 따라 수시 구매한다.
- ③ 긴급구매 : 요청부서의 판단으로 긴급히 사용해야 할 자재는 긴급자재조항에 준하여 긴급구매 조치한다.

제 8 조 【구매절차】

① 구매요청

1. 구매청구부서에서는 소정의 구매요청서를 작성하여 최소한 구매일 7일전에 총무팀에 제출하여야 한다.
단, 긴급을 요할 시는 예외로 한다.
2. 이사회 결의사항에 해당되는 구매일 경우에는 필요에 따라 시방서, 도면, 카다로그, 견본 및 기타참고자료를 첨부하여 최소한 구매요구일 1개월전에 구매부서에 요청하여야 한다.
3. 구매요청서를 제출하기 전에 물품의 특수성, 기타의 사유로 요청부서에서 납품대상업체에게 가격 및 규격 등을 직접 조회한 경우에는 그 사본을 구매부서에 제출하여야 한다. 이 경우에 요청부서에서 물품의 가격결정에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니된다.

② 구매요청서 접수

1. 구매요청서를 접수한 총무팀은 구매가 결정(이사회결의사항은 결의 후)되면 시장조사, 가격결정 및 업체선정, 구매결의서 작성, 경리팀와 자금집행에 대한 합의, 구매결의서 결재, 계약서 작성 및 발주, 경리팀에 검수의뢰, 납품확인, 대가 지출요청 등의 절차를 밟아야 된다.
2. 구매담당자는 구매요청서를 적부를 검토한 결과 미비점이나 불명확한 사항이 있을 경우 의견을 기재하여 요청부서에 정정 또는 보완을 요구하거나 반송할 수 있으며, 구매요청서를 접수한 경우에는 소정의 절차를 따라 구매조치를 한다.
3. 견적요청 : 견적의뢰는 명확하고 균등한 조건으로 복수업체 이상의뢰 한다.

단, 회사에 이익이 되거나 시장여건 및 자재특성에 따라 견적비교가 불가능한 품목, 견적서 입수가 불필요한 경우에는 단일견적으로 처리할 수 있다.

4. 거래처 선정 : 구매선은 견적 최저가격의 업체를 선정함을 원칙으로 한다.

단, 최저가격이란 단순 최저가격이 아니라 품질, 납기, 대금지급조건, 인도조건 등 제반 구매조건에 의한 평가를 감안한 실질적 최저가격을 의미한다.

5. 구매품의 : 구매품의는 발주전에 품의를 원칙으로 하되 불가피한 경우에는 부서장의 사전승인을 득하고 선발주 후 사후 품의 처리를 할 수 있다.

제 9 조 【납 품】

- ① 납품은 계약서에 명시된 종류, 규격, 수량 등 완제품을 전수, 납품하여야 하며 규격이 상이하거나 수량이 부족한 경우에는 미납된 것으로 본다.

단, 회사의 보관, 관리 등 문제로 분납을 허용한 경우에는 그러하지 아니한다.

- ② 납품하는 물품이나 기자재가 재질, 성능, 구조 등 실험을 요하는 경우에는 납기 3일 전에 납품도록 하여 정상품 여부를 판단하여야 하고, 회사가 제시한 규격품이 아닐 경우에는 검수를 거부하거나 정상품으로 교환, 납품하도록 하여야 한다.

단, 긴급을 요하거나 변질 등의 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 3 장 검 수

제 10 조 【적용범위】

회사의 모든 부서에서 이루어지는 구매절차를 통한 물품 또는 기증받은 물품 등 검수가 필요한 모든 물품에 적용한다.

제 11 조 【용어의 정의】

검수라 함은 회사에 반입된 모든 물품에 대하여 관계서류와 대조하여 그 일치여부를 확인하는 일이다.

제 12 조 【검수자, 검수총괄부서】

- ① 검수는 운영부 경리팀에서 지명한 자로 하여금 검수토록하며, 부재시 검수대행자를 지명하여 검수하여야 하고 검수에 대한 총괄적 업무는 운영부 경리팀장이 관장한다.
- ② 운영부장은 물품검수에 대한 확인이 필요할 경우 검수결과에 대한 보고서 제출을 검수자에게 요청할 수 있다.

제 13 조 【검수원칙】

- ① 회사에서 취득하여 보관 또는 사용할 목적으로 반입된 모든 물품과 기증된 물품은 검수를 필하여야 한다.
- ② 검수자의 검수를 필하지 않은 모든 물품에 대하여는 인수하여 입고 또는 사용하거나, 대금을 지불하지 못한다.
- ③ 검수는 세금계산서 또는 거래명세서에 의하되 구매담당자, 요청부서실무책임자, 납품업자의 입회하에 검수토록 한다.
- ④ 검수담당자는 계약서에 제시한 규격, 성능, 품질 등과 일치하는지 여부를 검수한 후 이상이 없으면 영수증 또는 이에 갈음하는 서류에 서명 또는 날인한다.
단, 필요한 경우 전문기술자의 의견조회, 물품의 제조과정, 설명서, 타 회사의 납품실적증명서 또는 국가나 공인기관이 보증하는 인증서 등을 요구할 수 있다.
- ⑤ 검수담당자는 검수가 완료된 때에는 검수조서를 작성하여 대표이사 또는 전결권자의 결재를 받아야 한다.

제 14 조 【검수사항】

검수자는 제11조에서 규정한 물품구매 및 기증 관계서류와의 일치여부를 검수하되 주된 사항은 다음과 같다.

1. 구매물품의 정상적 기능 능력 여부
2. 구매물품의 파손, 변질, 감량 및 하자 여부
3. 구매품의서, 계약서, 시방서 및 카다로그 등과의 일치여부를 확인한다.

제 15 조 【검수시기】

- ① 모든 물품은 주문하여 도착 완료 후 검수한다.
- ② 직영시설공사의 휴일 자재반입 등 부득이한 사유로 검수업무를 수행하지 못할 경우에는 지정된 인수자가 가검수 후 사후에 검수한다.

③ 수리용 기계부품 등의 물품은 반드시 부품의 교체전에 검수를 필하여야 한다.

제 4 장 입찰

제 16 조 【계약의 원칙】 구매 예정가격이 3,000만원 초과하는 구매에는 경쟁입찰에 의한다.

단, 그 성질상 경쟁입찰에 붙일 수 없거나, 경쟁입찰에 붙일 경우 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있을 경우에는 이사회의 결의를 거쳐 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

제 17 조 【공고방법】

- ① 전조의 규정에 의한 경쟁입찰을 하고자 할 경우에는 회사게시판 공고, 회사 홈페이지 공고, 인터넷입찰 전문사이트 공고, 신문 공고, 해당업체 통보 등의 여러 방법 중 선택하여 한다.
- ② 입찰공고는 입찰예정일 최소한 7일전에 하여야 한다.
단, 긴급을 요하는 경우에는 3일전에 할 수 있다.
- ③ 공고는 별첨 1의 대장을 비치하고, 년 단위로 일련번호를 부여하여 기록 관리하여야 한다.

제 18 조 【입찰참가 자격 제한】

- ① 계약의 성질상 유사한 공사의 실적이나 계약 이행능력 등을 감안하여 입찰 참가 자격을 제한할 수 있다.
- ② 전항의 규정에 의하여 제한할 경우에는 공고 시 그 범위를 명확히 제시 하여야 하고, 참가 희망자에 대하여는 입찰시행 전에 자격여부를 엄격히 심사하여야 한다.
- ③ 입찰집행자는 회사가 정한 자격에 미달되는 업체의 입찰참가를 배제하여야 한다.

제 19 조 【부정당업자 입찰참가 제한】

- ① 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있다고 인정되는 자에 대하여는 회사가 시행하는 입찰에 다음과 같이 참가 할 수 없다.

1. 입찰참가 신청서를 제출하고 2회 이상 입찰에 불참한 자 : 1년
2. 계약을 체결하고 이행하지 아니한 자 : 10년
3. 회사와 계약한 공사, 물품제조 등에 하자가 발생한 자 : 1년
4. 하자보수 통보를 받고 이행하지 아니한 자 : 3년
5. 관련기관 또는 단체로부터 부정당업체로 지정된 자 : 해제될 때까지

② 회사가 시행한 경쟁입찰에 담합 등의 징후가 있었거나 고의로 입찰을 방해하였던 자는 입찰참가를 제한할 수 있다.

제 20 조 【예정가격】

- ① 입찰을 하고자 할 경우에는 별첨 2에 의한 예정가격 조서를 작성하여야 한다.
- ② 경쟁입찰, 지명경쟁입찰의 예정가격 조서 작성자는 대표이사 또는 대표이사로부터 위임받은 자로 한다.
- ③ 제한적 최저가 경쟁입찰 예정가격 추정가격을 기준으로 $\pm 3\%$ 범위 내에서 입찰시행 1시간 전에 대표이사와 참여할 이사가 복수예비가격 10개를 작성하여 혼합한 다음 입찰참가자 중 희망자(희망자가 없을 경우 임의지명)가 3개를 뽑아 산술평균한 금액의 87.745%에 해당하는 금액으로 예정가격을 정한다.
- ④ 입찰을 시행하여도 낙찰자가 없거나 예정가격 사정이 현저히 잘못되었다고 인정될 때 또는 재입찰할 경우에는 예정가격을 다시 작성할 수 있다.
- ⑤ 예정가격 작성 시에는 부가가치세를 포함하여 작성한다.

제 21 조 【입찰의 무효】

- ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 입찰을 무효로 한다.
 1. 입찰 자격이 없는 자가 한 입찰
 2. 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니한 입찰
 3. 입찰설명회의 지정된 장소, 일시에 참가하지 아니한 입찰
 4. 동일사항에 대하여 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
 5. 담합 등 부당한 방법으로 한 입찰
- ② 전항의 규정에 의하여 입찰을 무효로 하였을 경우에는 그 내용을 입찰참가자에게 통지(설명)하여야 한다.

제 22 조 【낙찰자 결정】

- ① 낙찰자 결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.
- ② 최저가 입찰제의 낙찰자는 예정금액 이하의 총액 최저가 입찰자를 낙찰자로 한다.
- ③ 제한적 최저가 입찰제의 낙찰자는 예정가격에 (+)로 가장 근접한 입찰자를 낙찰자로 결정한다.

제 23 조 【계약서의 작성】

- ① 물품구매 및 시설공사, 용역 등의 계약서 작성은 “물품구매 및 검수” 규정에 의한다.
- ② 계약서를 작성할 경우에는 계약 일반사항 이외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약할 수 있다.
- ③ 예정 200만원 이상의 계약을 체결하는 경우에는 계약서를 작성하여야하나 성질상 계약서가 필요 없다고 판단되어질 때는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

제 24 조 【입찰의 무효】

입찰에 참가하거나 계약을 체결할 때에는 보증금을 납부 하여야하며, 보증금은 현금 또는 보증보험증권으로 납부할 수 있다.

제 25 조 【보증금의 귀속】

낙찰자가 그 내용을 이행하지 아니한 때에는 입찰 및 계약보증금은 회사에 귀속된다.

제 26 조 【지명경쟁계약】

- ① 다음 경우에는 지명경쟁에 의하여 계약할 수 있다.
 1. 계약의 성질상 특수기술, 용역, 장비 등 공개경쟁입찰에 의함이 부적당하다고 인정될 때
 2. 계약의 성질상 당해 분야에 풍부한 경험과 실적이 있는 자 이어야 계약목적을 달성할 수 있다고 인정될 때
 3. 이사회에서 필요하다고 인정하여 결정할 때
- ② 전항 1.호 및 2.호의 경우에는 사전에 이사회에 보고하여 의결을 얻어야 한다.

제 5 장 수의계약

제 27 조 【수의계약】 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적이 특정인의 기술, 용역, 설비를 필요로 하거나 또는 특정한 제품 구조 및 품질로 인하여 경쟁에 부치는 것이 부적당하다고 인정되는 경우
2. 천재지변, 긴급한 사유나 기타 이에 준하는 부득이한 경우로서 경쟁입찰에 부칠 시간적 여유가 없을 때
3. 예정가격이 3,000만원 이상인 것으로서 그 성질상 경쟁입찰에 부칠 수 없는 경우로서 다음 각 호의 경우
 - 가. 당해 물품을 제조 공급한 자가 직접 그 물품을 설치 조립 또는 정비하는 경우
 - 나. 당해 물품의 생산자 또는 소지자 및 공사업체가 1인 뿐인 경우
 - 다. 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰 참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백한 경우
 - 라. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 경우다만, 계약을 체결할 때는 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 하여야 한다.
4. 계약 담당자가 가, 나, 다, 라.목에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받아야 한다.

제 6 장 감리 및 검사

제 28 조 【감 리】

- ① 물품의 제조, 공사의 도급, 용역계약 등을 하였을 경우에는 사양서, 설계서 및 시행 일정에 따라 계약내용을 성실하게 이행하는지를 철저히 감독하여야 한다.
- ② 계약사항이 특별한 기술이나 전문지식을 필요로 하여 회사 기능으로는 적절한 감독이 불가능하거나 법률의 규정에 의하여 전문감리자를 두도록 한 경우에는 전문 감리자를 위촉할 수 있다.
- ③ 전 각항의 규정에 의하여 계약이행 내용이 불성실하거나 외부감리인의 감리 상태가 소홀할 경우에는 즉시 대표이사에게 보고하고 시정 조치하여야 한다.

제 29 조 【검 사】

- ① 계약이행이 완료되면 계약시 제시한 사양서, 설계서, 특약사항 및 계약기간 등이 성실하게 이행되었는지 여부를 엄격히 검사 또는 검수하여야 한다.
- ② 검사 또는 검수에 특수한 기술이나 전문직 지식을 필요로 하는 경우에는 전문기관 또는 전문직 지식을 가진 사람에게 의뢰하거나 자문을 얻어 시행할 수 있다.
- ③ 동절기 등으로 공사를 계속할 수 없거나 계속할 경우 하자발생의 우려가 있을 경우에는 계속시행을 중지하도록 하고, 기성부분에 대하여 검사할 수 있다. 이 경우에는 기성 실적에 대하여 90%만 대금을 지급한다.

제 30 조 【지체상금】

- ① 물품의 제조, 공사도급, 용역 등 계약에 있어 계약상대자가 계약상 기간을 위배한 경우에는 1일 계약금액의 1,000분의 3의 지체상금을 징수하여야 한다.
- ② 전항의 규정에도 불구하고 다음의 경우에는 그 기간에 대하여 지체상금을 징수하지 아니할 수 있다.
 1. 천재지변으로 계약내용을 이행할 수 없는 여건이 발생한 때
 2. 회사의 사정으로 계약내용의 이행을 중지하였을 때
 3. 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 당해 계약내용이 진행중지 명령을 받았을 때
 4. 전 ①항의 규정에 의하여 지체상금액수가 계약보증금을 초과할 경우에는 당해 계약을 해지할 수 있다.

제 7 장 하 자

제 31 조 【하자보수보증금】

- ① 물품의 제작, 공사의 도급 계약에 있어서는 하자보수를 보증하기 위하여 하자보증금을 납부하게 하여야 한다.
- ② 하자보증금액은 국가계약법의 기준에 근거한다.

제 32 조 【하자보증기간】 하자보증기간은 아래와 같이 한다.

1. 건축물, 구축물 : 준공일로부터 2년
2. 포장, 도로 등 시설물 : 준공일로부터 2년

3. 물품의 제작 등 : 검수일로부터 1년
4. 상기 외에는 국가계약법에 준하여 회사에서 결정한다.

제 33 조 【하자보수 점검 등】 계약내용의 관리는 주무부서에서 분기별 1회 이상 하자발생 여부를 검사하여 하자가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우에는 즉시 대표이사에게 보고하여 계약상대자에게 통보하여 보수 또는 예방하여야 한다.

제 8 장 계 약

제 34 조 【계약금액의 변경】

- ① 물량의 변경과 자재 또는 노임단가의 정부고시가격 변경 등으로 계약금액을 변경하여야 할 요인이 발생하였을 경우에는 다음과 같이 한다.
 1. 시설공사 : 물량의 변경으로 공사비가 추가 소요되거나 감액될 경우에는 당초 계약단가로 정산설계 변경하고, 자재 또는 노임단가 등의 변경으로 인한 경우에는 당초 계약시 정한 특약사항의 내용에 따른다.
 2. 물품제조, 용역 등 : 회사의 귀책사유가 아닌 요인으로 인한 계약금액의 증가는 인정하지 아니하고, 감액될 경우에는 정산한다.
- ② 전항 1.호의 규정에 의하여 설계를 변경하여야 할 경우에는 객관적으로 불가피한 경우에 한해서 하고, 설계변경에 관한 구체적인 사항은 특약사항으로 정할 수 있다.

제 35 조 【계약의 특례】

- ① 임대차, 보관 등 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 장기간을 요하는 경우에는 장기간 계약을 체결할 수 있다.
- ② 전항의 경우에는 계약내용에 회사가 유리한 방법으로 계약하여 재정적 손실이 없도록 하여야 한다.
- ③ 사업의 연속성 유지, 년초부터 사업의 필요 등 불가피한 사정이 있을 때에는 회계연도 개시전에 계약을 체결할 수 있다.
단, 이 경우에는 이사회의 결의를 얻어야 한다.
- ④ 동일제품, 동일가격일 경우 지역에서 생산되는 제품을 우선으로 선정하

고, 이 경우에는 회원사의 제품을 우선으로 한다.

제 36 조 【분할계약 금지】

① 동일구조물 또는 단일공사에 대하여는 분할하여 시행하거나 계약할 수 없다.

단, 회사의 자금 수급상 불가피한 경우에는 이사회의 의결을 얻어 그러하지 아니할 수 있다.

② 전항 단서규정에 의하여 단일공사를 총괄 계약하여 년차적으로 시행할 경우 자재, 노임 등 정부고시가격의 변경이 있을 경우에는 변경된 고시가격을 적용할 수 있다.

단, 경비, 일반관리비, 이윤 등은 당초 계약율을 적용한다.

제 37 조 【구매위원회설치】 이사회에서 필요하다고 인정하는 중요한 사항일 경우에는 계약참가자의 입찰 전 설명회를 하게 할 수 있으며, 회사내 전문가로 구성된 구매위원회를 설치할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.

② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

【별첨 1】

공 고 대 장

공고일자	공고번호	건 명	공고방법	비고

【별첨 2】

예 정 가 격 조 서

1. 입찰건명:

2. 예정금액 산출방법

3. 예정금액 내용

 가. 기초금액 산출내용

 나. 예정금액 산출내용

※위 예상수량은 당사의 사정에 따라 증감될 수 있음.

(주)창원컨트리클럽

물품구매계약서

계 약 자	계약대상자	· 상 호 :	· 사업자등록번호 :
		· 주 소 :	
		· 대 표 자 :	
		· 전화번호 :	
계 약 내 용	계약명		
	계약금액		
	계약보증금		
	지체상금율		
	납품일자		
	납품장소		
기타사항			

주식회사 창원컨트리클럽 대표이사와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1 통식 보관한다.

년 월 일

주식회사 창원컨트리클럽 대표이사 (인)

계약대상자

주 소 :

성명 : (인)

물 품 내 역 서

(단위: 원)

품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고

물 품 납 품 명 세 서

승낙사항

1. 계약한 일자까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일 까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 자연일수에 대하여 1일당 1,000분의 5에 상당하는 지체상승 을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양시 견본등과 적합하 지 아니할 때, 또는 계약담당자가 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의 신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 계약 해제를 할 때에는 손해배상으로 계약해제물품의 대가에 대하여 납부기일에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각 호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

물 품 검 수 조 서

담당	주 임	대 리	팀 장	차 장	부 장	사 장

품 목		수 량	
납 품 자			
계약금액			
계약일자			
납품기일			
검수일자			
검수장소			

년 월 일

위와 같이 검수하였음

검 수 자

소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

입 회 인

소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

물 품 검 수 내 역 서

복 제 규 정

제정 2002년 3월 1일
개정 2012년 8월 15일

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 직원에 대한 피복 및 안전용구, 기타 소모품 등을 지급함으로써 애사심, 단결심을 발휘하여 근무능률향상과 품위유지를 위함을 목적으로 한다.

제 2 조 【피복의 지급대상】

- ① 사무실직원 (男)
- ② 코스관리 및 시설관리직원 (男, 女)
- ③ 전체 여직원 (웨이트리스, 사무실외)
- ④ 웨이터
- ⑤ 경기진행 직원 (男)
- ⑥ 조리직원 (男, 女)
- ⑦ 경비직원
- ⑧ 청소원 (男, 女)
- ⑨ 락카직원 (男, 女)
- ⑩ 현관직원

제 3 조 【복 식】 지급대상 직원의 복식결정은 총무팀장과 각 해당팀장이 합의하여 대표이사 결재 후 제작 지급한다.

제 4 조 【지급피복의 종류 및 수량, 내구연안】

- ① 하복

구 분	규 격	수량	내구연안	비 고
코스관리.시설관리직원	조끼(망사)	2매	2년	
전체 여직원	치마 2매 브라우스 2매	2벌	2년	단, 경기진행 및 P/S 여직원은 바지 로 제작

구 분	규 격	수량	내구연안	비 고
경기진행 직원(男)	와이셔츠(반팔)	2매	2년	
조리직원(男,女)	상의 3매, 바지 2매, 앞치마 3매, 모자 3매	1식	2년	
경비직원	상의(반팔) 2매 바지 2매	2벌	2년	
청소원(男,女)	상의 2매 바지 2매	2벌	2년	
락카직원(男,女)	남: 상의(반팔)2매 여: 상의 2매 바지 2매	1식	2년	
현관직원	상의(반팔)	2매	2년	

② 춘추복

구 분	규 격	수량	내구연안	비 고
사무실직원(男)	상의(양복)1매	1매	2년	
코스관리·시설관리 직원	상의(잠바) 2매 바지 2매	2벌	2년	
전체 여직원	조끼 1매 브라우스 2매 치마 2매	2벌	2년	단, 경기진행 및 관리과, P/S 여직 원은 바지로 제작
웨이터	상의(양복)1매 바지 2매	1식	2년	
경기진행직원	상의(와이셔츠) 2매 바람막이 1매	1식	2년	
조리직원(男,女)	상의 3매, 바지 2매, 앞치마 3매, 모자 3매	1식	2년	
경비직원	상의 2매 바지 2매	2벌	2년	
청소원(男,女)	상의 2매 바지 2매	2벌	2년	

구 분	규 격	수량	내구연안	비 고
락카직원(男,女)	남: 상의(와이셔츠) 2매 여: 상의 2매 바지 2매	1식	2년	
현관직원	와이셔츠(반팔) 2매	2매	2년	

③ 동복

구 분	규 격	수량	내구연안	비 고
사무실직원(男)	상의(잠바)	1매	3년	
코스관리.시설관리직원	상의(잠바) 2매 바지 2매	2벌	2년	
전체 여직원	가디건	1매	2년	
웨이터	상의(양복)1매 바지 2매	1식	2년	
경기진행직원	상의(반코트)	1매	2년	
경비직원	상의(반코트) 1매 상의(잠바) 1매 바지 1매	1매	2년	
청소원(男,女)	남 : 상의(잠바)2매 바지 2매 여 : 가디건 1매	1식	2년	
락카직원(男,女)	남: 상의(잠바) 1매 여: 가디건 1매	1매	2년	
현관직원	상의(잠바)	1매	2년	

단, 장비관리팀 직원은 기름작업의 특수성으로 코스관리부 일반직원보다 여유분 2벌을 추가하여 제작하고, 시설관리팀 직원은 밧데리 증류수 작업의 특수성으로 바지 1매를 추가하여 지급한다.

제 5 조 【안전용구와 소모품의 지급대상】

- ① 코스관리 · 시설관리 직원
- ② 청소원 (男,女)
- ③ 경비직원

제 6 조 【안전용구와 소모품의 지급종류】

구 분	품 명	규격	지급수량	지급기간	비 고
코스관리	안 전 화	8"	각 1족	파손확인 후	
	안 전 모	FRP	각 1개	파손확인 후	
	비 옷	상,하	각 1벌	파손확인 후	
	장 화	고무	각 1족	파손확인 후	
	면 장 갑		각 15개	1개월	
	면마스크		각 3개	1년	
	보안경		각 1개	재고확인 후	
시설관리	방한모자	(동절기)	각 1개	2년	
	안 전 화	8"	각 1족	1년	
	안 전 모	FRP	각 1개	파손확인 후	
	비 옷	상,하	각 1벌	파손확인 후	
	장 화	고무	각 1족	파손확인 후	
	면 장 갑		각 15개	1개월	
청소직원 (男)	반코팅장갑		각 3개	1개월	
	안 전 화	8"	1족	1년	
	비 옷	상,하	1벌	파손확인 후	
	장 화	고무	1족	파손확인 후	
	면 장 갑		20개	1개월	
	완코팅장갑		2개	1개월	
	대빗자루		5개	1개월	
	청소용품		1식	1개월	
청소직원(女)	방한모자	(동절기)	각 1개	2년	
	청소용품		1식	1개월	
	면 장 갑		각 3개	1개월	

제 7 조 【비정규직원의 복제】 정규직 직원과 동일하게 피복 및 안전용구, 소모품일체를 지급한다.

제 8 조 【업무주관】 이 규정에 수반되는 제반업무는 총무팀에서 주관한다.

제 9 조 【착용시기】

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

견 학 규 정

제정 2012년 8월 15일

제 1 조 【목 적】 이 규정은 선진골프장의 견학을 통한 직원들의 업무역량 향상과 사기 진작을 위함에 있으며, 각 팀별 견학에 따른 합리적이며, 형평성에 맞는 견학관리를 위한 기준을 마련하여 회사발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 【용어의 정의】

- ① 선진골프장이란 문물의 발전 단계나 진보 정도가 다른 골프장보다 앞선 곳을 말한다.
- ② 견학이라 함은 정기적 견학과 업무상 그때 상황의 필요에 따른 부정기적 견학을 말한다.

제 3 조 【견학방법】

견학은 다음 각 호에 따라 시행한다.

1. 부장 또는 팀장이 업무상 견학이 필요하다고 인정될 시 해당일의 15일 전까지 견학 신청서(별첨 1)에 장소와 명단, 사유 등을 명시하여 총무팀에 제출하여야 한다.
2. 총무팀은 제출받은 견학 신청서를 매주 화요일 간부회의 시간에 공개하고 팀에서 제시한 내용의 형평성 및 타당성, 성격 등을 공개적으로 토론하여 확정된 결과를 기안한다.
3. 견학은 운동을 겸한 견학과 운동을 하지 않고 시음 및 시식, 견문 등 의 방법으로 구분한다.
4. 견학의 시행은 대표이사의 결재를 득한 후 시행하여야 하며, 경비는 출장여비규정에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

제 4 조 【자 격】

- ① 1년 이상 근무한 정규직 직원이면 누구나 견학을 할 수 있다.
- ② 대표이사가 업무상 필요하다고 인정하는 직원은 일시, 장소에 관계 없이 견학을 통한 업무역량을 향상 시킬 수 있다.

제 5 조 【조 건】

- ① 견학은 형평성 및 타당성, 객관성 등을 고려하여 시행한다.
- ② 운동을 겸한 견학은 1개월 2팀(8명) 이내로 제한한다.
- ③ 견학 시 팀의 구성원 중 가급적 팀장급 이상 직원 1명이 참여하여 조원들의 업무성과 독려 및 관리를 하여야 한다.
- ④ 견학을 다녀온 직원은 복무규정에 따라 출장복명서에 견학의 결과를 상세히 기록하여 총무팀에 제출하여야 한다.
- ⑤ 부서장의 판단에 따라 견학을 다녀온 직원은 부서회의 시 부서원들에게 견학의 결과를 발표할 수 있다.

제 6 조 【경비정산】

- ① 출장여비규정에 따라 실비정산은 견학 후 3일 이내에 증빙서류를 총무팀에 제출하여 정산하여야 한다.
- ② 운동 및 시음, 시식 등을 겸한 견학은 실비정산을 원칙으로 한다.
- ③ 견학에 소요되는 제반경비는 출장여비규정에 따라 지급, 정산한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

【별첨 1】

코스 점검 규정

제정 2002년 3월 1일
개정 2012년 8월 15일

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 임직원들의 건전한 체육활동과 골프에 대한 이해증진 및 코스점검을 통한 코스관리 수준향상과 서비스의 질적개선에 기여함을 목적을 한다.

제 2 조 【라운드 허용일자 및 시간】

- ① 대표이사에 대한 라운드는 제한하지 않는다.
- ② 부장 이상에 대한 18홀 라운드 허용일자는 월요일로 한정한다.
단, 업무상 필요시는 대표이사의 결재를 득한 후 다른曜일도 시행할 수 있다.
- ③ 팀장 이하 직원에 대한 라운드 가능시간은 주중에 한하여 마지막팀 뒷조 또는 오전 첫조 2팀 전에 티오프하되 9홀로 제한한다.

제 3 조 【라운드 비용】 대표이사 및 직원의 라운드 비용은 업무의 연속성이므로 입장료를 면제한다.

제 4 조 【9홀에 대한 라운드 적용 대상자】

- ① 라운드는 정규직 직원에 국한한다.
- ② 라운드는 1일 2팀 이하로 제한하며, 개인당 주1회에 한해서 허용한다.
단, 부장 이상은 횟수를 제한하지 아니한다.
- ③ 주임급 이상은 자체 팀 구성 후 실시하며, 일반사원은 팀장 입회하에 실시한다.
- ④ 라운드는 총무팀장 허가를 득하여 실시한다.

제 5 조 【자격부여】

- ① 개별적으로 골프연습장에서 교육이수 후 자격이 되었을 때 라운드 가능(최소 3개월 정도)
9홀 기준 : 남자 55타 이내, 여자 : 60타 이내

② 핸디캡 조정은 임의로 판단하는 것을 금하며, 특정한 날짜에 평가 기록한 점수로 한다.

(예 : 사장배 직원골프대회, 기타 라운드를 통한 점수평가)

③ 담당 팀장과 동반 라운드한 점수결과도 인정한다.

제 6 조 【라운드시 신고】

① 라운드 전에 각 팀장은 라운드 할 팀 수, 인원을 총무팀장에게 통보하고 반드시 라운드 결과 스코아카드를 정확히 기재하여 총무팀장에게 제출한다.

② 총무팀장은 개인별 핸디캡 관리를 철저히 하고, 9홀 기준 남자직원 55타, 여자직원은 60타를 넘은 직원에 대하여는 라운드를 금지하여 일정기간 연습한 후 라운드를 할 수 있도록 지시한다.

제 7 조 【라운드시 주의사항】

① 복장은 골프화, 모자, 깃이 있는 상의를 착용하여야 한다.

② 골프카트는 시설관리팀의 협조를 받아 본인이 직접 운용하고, 사용 후는 정위치 충전한다.

③ 배토주머니 및 그린보수기를 필히 지참하여 본인이 친 디보트 자국을 보수하여야 한다.

④ 라운드는 업무의 연속이므로 반드시 코스점검일지를 팀별로 기록하여 총무팀에 올려야 한다.

제 8 조 【별 칙】

제4조 자격요건 미달의 라운드 자와 제6조 사항 미 준수한자는 2개월간 라운드를 제한한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.

홈페이지 운영에 관한 규정

제정 2012년 8월 15일
개정 2021년 7월 13일

제 1 조 【목 적】 이 규정은 (주)창원컨트리클럽(이하 “회사”라 한다)의 주주회원에게 제공하는 홈페이지 운영·관리에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】 이 규정은 회사 홈페이지를 이용하는 주주회원에게 적용된다.

제 3 조 【관리 및 운영】

- ① 회사 홈페이지의 일상적인 관리 및 구성 운영은 회사에서 관리한다.
- ② 회사 홈페이지는 개인정보보호법률에 근거하여 관리 및 운영함을 원칙으로 한다.
- ③ 회사는 홈페이지 관리자를 직원 중 1명을 선임하여 관리토록 할 수 있다.
- ④ 회사는 홈페이지 유지관리를 위해 홈페이지 전문제작 업체와 유지보수계약을 체결하여 관리할 수 있다.
- ⑤ 홈페이지 관리자는 삭제가 필요하다고 판단되는 게시물에 대하여 즉시 대표이사에게 보고 후 결재를 득하여 삭제한다.
- ⑥ 게시물의 내용이 개인정보보호법법률 위반, 허위사실 유포, 신상비방 등 범죄와 관련되어 진다고 판단되어질 경우 이사회 결의에 의해서 전문가의 자문으로 사법기관에 의뢰할 수 있다.
- ⑦ 자유게시판의 게시글을 올리기 위해서는 약관에 동의를 하여야만 게시글을 올릴 수 있다.
- ⑧ 회사에서 운영하는 인터넷 홈페이지 주소는 영문 : <http://www.changwoncountryclub.co.kr>
- ⑨ 인터넷 예약시 불법프로그램을 사용하는 등 비정상적인 방법으로 예약을 할 경우 이사회의 결의로 제재할 수 있다.
- ⑩ 회원 ID는 회원번호를 사용하는 것을 원칙으로 하고, 비회원은 인터넷 회원가입을 할 수 없다.
- ⑪ 회원은 본인의 비밀번호에 관한 모든 관리의 책임은 본인에게 있다.
- ⑫ 회원은 다른 이용자 ID 및 비밀번호를 부정하게 사용해서는 안된다.

⑬ 회원 본인의 ID 및 비밀번호가 부정하게 사용되었음을 인지하였을 경우 관리자에게 그 사실을 즉시 통지한다.

제 4 조 【관리자의 임무】

① 홈페이지 게시판, 자료실 등은 회사 주주회원 누구나 이용할 수 있으며, 다음 사항을 준수하여 실행토록 한다.

1. 개인정보보호법률에 근거하여 관리 및 운영함을 원칙으로 한다.
2. 공지사항란은 관리자가 전담 관리함을 원칙으로 한다.
3. 게시판은 누구에게나 평등한 곳이며, 다양성을 인정하는 곳이다.
4. 커뮤니케이션(Communication)이 가능한 곳이다.
5. 회사 운영의 제안사항이나, 격려 등 건전한 공간이다.
6. 주주회원은 누구나 에티켓을 지켜서 이용을 하여야 한다.

② 홈페이지 관리자는 위 ①항을 준수토록 하기 위하여 다음의 게시물을 대표 이사에게 보고하여야 하며, 대표이사의 결재를 득한 후 삭제할 수 있다.

1. 개인정보보호법률을 위반한 게시물
2. 도배(塗禍) 게시물
3. 상업적인 광고게시물 (단, 회사 홍보 및 수익사업은 제외)
4. 타인을 선동하거나 비방하는 게시물
5. 타 회원 및 직원의 사생활을 공개하는 내용의 게시물
6. 음란의 정도가 심한 내용의 게시물
7. 이니셜(Initial)을 이용하여 욕설을 하거나 원색적 비방으로 회사의 조직내 단결을 저해하고, 개인 또는 단체의 명예를 훼손할 우려가 있는 게시물 (특정 인물이나 동물, 사물 등에 비유하는 내용 포함)
8. 허위사실이나 또는 사실을 적시하여 명예를 훼손시킬 우려가 있는 게시물
9. 사실임을 확인할 수 없는 게시물
10. 똑 같은 내용의 글을 각 게시판에 연속하여 여러 번 올리는 게시물
11. 읽을 수 없는 형태로 자료를 올리는 게시물

12. 회사 임원선거과 관련한 후보자의 실명 등 선거에 영향을 미칠 수 있는 게시물
13. 홍보성 글 등 기타 게시판의 목적에 맞지 않는 게시물
14. 전후의 설명은 없고 결과만을 게시하여 개인 또는 단체의 명예를 훼손할 우려가 있는 게시물
15. 징계를 받아 징계기간 중에 있는 회원 또는 징계대상자가 징계 결정이 되기 전 소명하는 게시물
16. 징계대상자를 두둔하는 게시물
17. 다른 회원의 명의를 빌려 올리는 게시물
18. 기타 자유롭고 건전한 쌍방향 문화에 명백히 어긋나는 내용의 게시물

제 5 조 【홈페이지 구성 및 목록】 회사 홈페이지 구성의 세부목록은 회사에서 지정한다.

제 6 조 【광고】 회사 홈페이지에 상업광고는 할 수 없다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 규정은 2012년 8월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 규정은 2021년 7월 14일부터 시행한다.

제 2 조 【경과규정】

- ① 이 규정의 시행이전에 기 제정되어 시행중인 규정은 본 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 간주한다.
- ② 이 규정의 시행과 동시에 시행 전의 제 규정은 그 효력을 상실한다.