

한국GA 사무국 운영세칙

- 1조. 본 세칙은 GA 운영지침과 내규 및 정관을 준수하고 한국GA 사무국의 원활한 운영을 위하여 운영지침 및 내규 및 정관에 명시되지 않은 사무국장의 업무를 구체적으로 명시함을 목적으로 한다.
- 2조. 1. 사무국장의 근무시간은 오전 10시부터 오후 6시까지로 한다.
2. 주5일 근무하는 것을 원칙으로 한다.(월~금)
- 3조. 급여 : 급여지급일은 매월 20일로 하고 급여와 식대를 지급한다.
(상여금은 설에 급여의 50%, 추석에 급여의 50%를 지급한다.)
- 4조. 사무국장 임기는 1월1일부터 다음해 12월31일까지(2년)로 한다.
(단, 보궐 선거 시에는 잔여임기로 한다)
- 5조. 사무국장 휴가 :
 1. 일반휴가
 - ① 연휴가 - 5일
 - ② 월차 - 12일
 2. 청원휴가
 - ① 부모, 배우자 사망 - 5일
 - ② 조부모, 형제, 자매 사망 - 3일
 - ③ 본인 결혼 - 5일
 - ④ 직계 결혼 - 1일

(단, 휴가는 업무공백을 피하기 위하여 연속하여 5일을 사용할 수 없다)
- 6조. 사무국장은 다음과 같은 업무를 수행한다.
 1. 매일 업무일지를 기록하여 대표에게 주간보고한다.
 2. 전화 안내 및 상담을 성실히 받고 사무실내 각종현황을 비치, 유지한다.
 3. 각 그룹의 잔치현황 및 중요행사 등 각종 현황을 매월 19일까지 통보토록 하고 이를 수합하여 각 그룹에 발송한다.
 4. 비품관리대장, 책자보유대장, 방문자대장을 GA협심자들이 언제든지 열람할 수 있도록 관리, 보관한다.

5. 소식지를 매월25일까지 운영위원회의 승인후 발행하여 정해진 수량을 각 그룹과 승인된 관계기관에 우편으로 발송한다.
 6. 방송사 및 언론기관 등 홍보 섭외 시 전국대표, 홍보담당에게 연락한다.
 7. 사무국장은 수입, 은행거래, 기금, 회계에 대해서 업무에 대한 책임을 진다.
 8. 사무국장은 모든 한국GA 공식회의에 참석하여 회의록을 작성한다.
 9. 사무국장은 회의 참석 시 1회당 1만원의 경비를 받는다.
 10. 대표의 승인 하에 메시지모임 등 GA와 관련된 행사에 참석할 수 있다.
- 7조. 금전지출은 월별 지출계획서를 매월 운영위원회에 제출하여 승인된 사항에 대하여 사용하되 부득이한 경우 운영위원장에게 보고하여 사전승인 후 지출하되, 사후 지출결의서로 인준받도록 하고 금전출납부는 매월 운영위원회에 승인받도록 한다.
- 8조. 정상 근무시간에는 음주, 장기, 바둑, 당구, 게임 등 각종 사행성 오락 행위를 금한다.
- 9조. 사무국에서 알게 된 모든 한국GA 협심자의 실명은 유출되지 않도록 한다.
- 10조. 사무국장은 한국GA 운영위원회 및 운영위원장의 지휘 감독을 받는다.
- 11조. 기타 명시하지 않은 사항은 운영위원회에서 논의한다.

(부칙)

- 1) 한국GA 사무국 운영세칙은 1998년 12월 1일 제정되었다.
- 2) 한국GA 사무국 운영세칙은 2018년 12월 1일부터 개정 시행한다.
- 3) 한국GA 사무국 운영세칙은 2023년 12월 17일부터 개정 시행한다.

2023년 12월 17일

한국GA 운영위원회
