

목회위원회 (Pastor-Parish Relations Committee)

1. 목적

- 1) 목회위원회는 행정사역부에 속하는 부서 중의 하나로서, 담임목사 및 교회 내의 유급 사역자들과 회중을 연결하여 주고, 감리사와 회중 사이에서 교량 역할을 하는 부서이다.
- 2) 감독의 파송을 받아 부임한 목사이든지 교회 자체에서 초청한 사역자이든지 사례를 받는 모든 사역자는 목회위원회 소속으로 사역하게 되어 있다.
- 3) 목회위원회는 교역자와 다른 사역자들이 교회 일에 전념할 수 있도록 도와주는 부서로서, 목회위원회가 직접 목회에 개입하고 목회를 하는것이 아니다.

2. 선출/임기/조직

- 1) 목회위원회는 9 명의 평신도로 구성하되 이는 전 구역 (total charge)을 대표할 수 있는 이들이어야 한다. 이들 중 1 명은 청장년이어야 하며, 1 명은 청소년 일 수도 있다. 이외에 평신도대표와 1 명의 평신도 연회원도 위원이 된다.
- 2) 유급 직원 또는 목사나 유급 직원의 직계 가족은 이 위원회에 봉사할 수 없다. 이것은 이 위원회에서 교역자나 유급 사역자들의 거취와 봉급을 의논하기 때문이다. 같은 집에 거주하는 직계 가족 한 사람만이 본 위원회에 봉사할 수 있다.
- 3) 경험과 안정성을 유지하기 위하여 위원들을 세 조로 나누되, 매년 한 조씩 3 년 동안 봉사하도록 선출한다. 평신도대표와 평신도 연회원은 이 3 년간의 봉사기한 제한을받지 않는다.
- 4) 회의 기록을 위하여 서기 1 명을 둘 수 있고 이는 목회위원회 자체에서 선출한다.

3. 모임

- 1) 목회위원회는 적어도 1 년에 네 번은 모이는 것이 이상적이다. 그러나 감독, 감리사, 담임목사, 유급 사역자 또는 목회위원장의 요청이 있으면 언제든지 모일 수 있다. 만일 담임목사나 유급 사역자의 요청으로 모일 경우에는 감리사에게 통보할 의무가 없다.
- 2) 장정의 규정에 의하여 목회위원회의 모임은 담임목사와 감리사에게 장소, 시간, 모임은 목적에 대하여 알려주어야 한다. 목사는 본인이 자진하여 사양하기 전에는 목회위원회에 반드시 참석하여야 한다.
- 3) 담임목사 없이 감리사와 모일 경우에는 담임목사에게 회의의 의제와 결과에 대하여 설명해 주어야 한다. 그러나 비밀에 속하는 사항은 통보하여서는 안 된다.
- 4) 구역회 후, 새로 위원회가 조직되면 전 위원장과 연락하여 그동안 처리하지 못한일에 대하여 보고를 받아야 한다. 그리고 첫 모임에서 위원회의 책임에 대하여 검토해 보도록 한다. 따라서 1 년 동안 할 일을 계획하고 연중 행사표를 작성하는 것이 바람직하다. 이 모임에서 앞으로 1 년간 모임 시간도 정하는 것이 좋다.
아래의 연중행사표를 참조할 수 있다.

■ 1 차 분기 모임 (1 월~3 월)

- 목회위원회의 책임을 효과적으로 수행하기 위하여 새로이 선출된 위원을 위하여 훈련이나 수련회를 갖는다.

- 전년도 위원회의 활동에 대하여 듣는다.
 - 장정에 기재되어 있는 목회위원회의 책임에 대하여 배운다. 구역회에 천거한 신학생이 있으면 그로부터 보고를 듣는다.
 - 담임목사와 유급 사역자와 함께 개체교회의 선교 방향과 현재 진행 중인
 - 활동에 대하여 서로 이야기를 나눈다.
- 2차 분기 모임 (4월~6월)
- 연중 목회자 평가 (Annual Pastoral Evaluation)을 준비하여 보고서를
 - 6월 1일까지 지역 감리사에게 보고한다.
 - 이 평가는 연회에서 파송된 전임목회자에 해당한다. 개체교회의 선교의 방향과 활동에 대하여 이야기를 나눈다. 목사관을 방문한다.
 - 목사관에 문제가 생기기 전에 미리 수리하도록 재단이사회에 제의한다. 목사의 연장 교육이나 목사 사무실 운영에 필요한 경비에 대하여 이야기를 나눈다.
- 3차 분기 모임 (7월~9월)
- 구역회 준비를 위하여 목사와 유급 사역자의 봉급과 수당에 관하여 이야기를 나눈 후, 봉급과 수당 인상을 재정위원회에 제안한다.
 - 내년도에 있을 목사나 유급 사역자의 연장 교육 계획에 대하여 물어본다. 목사가 되기를 원하는 후보생이 있으면 면담을 한다.
- 4차 분기 모임 (10월~12월)
- 목회자 파송 절차 보고서를 준비하여 지역 감리사에게 보고한다. 담임목사나 유급 사역장의 직책 설명서의 수정이 필요할 시 이를 수정한다.
 - 1년 동안 목회위원회가 한 일을 평가하여 본다.
 - 회중과 합동임원회에 보고할 내용을 결정한다. 이때 비밀에 관계된 내용은 보고하면 안되고, 담임목사와 목회위원회가 상의한 내용만 합동임원회에 보고한다.

4. 역할/임무

- 1) 임무를 수행함에 본 위원회는 교회의 주요 과업인 선교와 우리교회의 사역에 대하여 늘 성서적, 신학적 사고를 하여야 한다.
- 2) 어떤 사역분야에 목사(들)와 직원(들)의 은사를 활용함이 그들의 시간만 부적절하게 낭용하게 되는 결과를 초래하게 되어, 이를 효과적인 사역으로 발전시키기 위하여 다른 평신도 지도자들이나 직원이 필요성을 인식하고 시정이 필요하다는 의견이 있을 때, 본 위원회는 공천위원회 및/또는 합동임원회와 의논할 책임이 있다.
- 3) 임무를 세분하면 다음과 같다.
(2012 장정 258 과 2013~2016 개체교회 지도자 지침서 참조)
 - a. 목사(들)와 직원(들)과 그 가족에게 용기와 힘을 주며, 그들을 돌보고 지원하며 존경한다.
 - b. 교회 내에서 단합을 도모한다.
 - c. 사역 활동의 효율성에 관하여, 교인들과의 관계에 관하여, 사역의 효율성을 저해하는 요소에 관하여, 또한 사역의 성격과 기능을 해석하기 위하여 목사(들) 및 직원들과 회합하고 상담한다.
 - d. 교회의 선교와 사역에 대한 요청과 그 성공적인 수행을 위하여 은사와 재주와 제한된 시간을 어떻게 효과적으로 사용할 수 있을 것인가 하는 문제에 관하여 목사(들) 및 직원과 회합, 협의, 상담한다.

- e. 매년 효과적인 사역을 계속하기 위하여, 목사(들) 및 직원을 어떻게 활용할 것인가 하는 문제와 연장 교육의 필요성과 계획에 관하여 평가한다.
- f. 파송제도에 관한 연합감리교회 성격과 역할, 안수 사역을 위한 준비과정 및 교역자 양성기금에 관하여 교인들에게 설명하며 이해시킨다.
- g. 부목사들과 기타 직원들의 적절한 직함과 그들이 담임자와 함께 일할 때 필요한 직책설명서 (job description)를 작성한다. 부목사 (associate pastor) 라는 직함은 담임목사 이외에 개체교회에 파송된 모든 사람을 지칭하는 일반적인 용어이다. 부목사의 직무를 잘 설명하여 주는 적합한 직책을 본 위원회가 만들어 주기를 권유한다.
- h. 목사와 유급 직원의 연장 교육과, 일과 생활의 균형을 맞추는 일과, 건강을 유지하는 일과 영성훈련에 관하여 그들과 의논하며, 그들의 전문지식과 영적 성장의 증진을 도모할 수 있는 연장 교육, 자기를 돌보는 일, 그리고 영성훈련 프로그램에 참여하도록 합동임원회에서 필요한 시간과 재정적 자원을 확보하여 주며, 직원들이 그들의 전문분야에서 전문 자격증을 취득하도록 격려한다.
- i. 연합감리교회는 성별이나 인종이나 민족 또는 장애 여부를 초월하여 남녀가 모두 교역자가 될 수 있다는 성서적, 신학적 근거를 강조하고 있다는 사실을 알고, 안수 사역직을 지망하는 이들과 평신도 전도자들을 모집하여 회견하며, 그들의 능력과 소질을 평가하여 그들을 매년 구역회에 추천한다. 본 위원회는 선교사가 되려는 후보자들을 발굴하여 총회 세계 선교부에 천거한다. 목사나 목회위원회의 위원 중 누구도 그들의 직계가족에 대한 후보 지원을 심사하거나 후보 갱신을 위하여 논의하고 있는 동안, 이에 참여할 수 없다. 목회위원회는 그 구역 출신 가운데 목사나 평신도 사역자 또는 선교사가 되려는 학생들의 명단을 만들어 구역회에 제출하고, 그들과 계속 연락을 취하며, 각 학생의 진전 사항을 구역회에 보고한다.
- j. 교인들에게 목회 준비 과정과 교역자 양성 교육기금에 관하여 설명하여 준다.
- k. 교역자의 교체가 그 구역과 목사(들) 자신에게 최선의 길임이 자명하다면, 담임 목사 및/또는 기타 파송 받은 교역자와 협의를 한다. 목회위원회는 교역자를 구함에 있어 목사(들)와 지방감리사와 감독과 협력하여야 한다. 목회위원회의 지방감리사와 감독과의 관계는 어디까지나 자문하는 일에 국한한다. (사법위원회 판정 701 참조)
- l. 교회 또는 구역의 사역활동을 수행하기 위하여, 전문적인 직원이나 기타 유급 직원 (고용인이거나 계약직원이거나)이 필요하다면, 본 위원회는 담임목사와 협의하여 이를 합동임원회에 추천한다.
 - i) 목회위원회와 담임목사는, 비안수 사역자로 감독의 파송을 받지 않는 직원들의 고용 방법, 계약, 평가, 진급, 은퇴, 해고에 관한 정책과 절차를 서면으로 합동임원회에 추천하여야 한다. 그러한 정책이 채택될 때까지, 본 위원회와 담임목사가 비파송자에 대한 고용, 계약, 평가, 진급, 은퇴, 해고에 관한 권한을 행사한다. 고용이나 계약 시에는, 그 직무와 관련하여 총회 행정기구가 제정한 훈련자격과 자격 기준을 고려하여야 한다.
 - ii) 우리교회의 사역을 확장하기 위하여 유급사역자가 필요할 경우
 - (1) 목회위원회는 합동임원회에 그 직책에 대한 승인을 요구해야 한다.
 - (2) 합동임원회가 새로운 유급 직책을 승인하면 재정부에 경비를 요구한다.
 - (3) 재 정부는 합동임원회에 유급 사역자에 필요한 총액을 요청한다.

- (4) 합동임원회가 총액을 승인하면 유급 사역자를 선정하여 초청할 수 있다.
- (5) 만약 재정위원회에서 목회위원회가 청구한 액수를 삭감하면, 목회위원회는 교회 임원회나 구역회에 직접 요청할 수 있다.
- iii) 목회위원회는 모든 평신도 유급 직원에 대한 적절한 건강보험, 생명보험, 해직수당의 규정을 만들어 합동임원회에 추천하여야 한다. 또한, 본 위원회는 합동임원회가 2006년 1월 1일부로, 적어도 1년에 1,040 시간을 일하며, 나이가 적어도 21세 이상이며, 최소 1년 동안 영구적으로 일한 우리교회의 평신도 유급 직원에게 봉급의 3%를 적립하여 그 적립금의 100%를 지불할 것을 건의하여야 한다. 합동임원회는 그러한 연금 혜택을 총회-응급의료혜택부가 관리하는 교단의 연금 프로그램이나 다른 연금회사의 프로그램을 통하여 마련하여 줄 권한이 있다.
- m. 유급 직원의 수가 많아서 인사위원회의 구성이 필요하다면, 그 안을 구역회에 제출한다. 인사위원회는 목회위원회 회원들 가운데서 목회위원회가 위임한 사람들과 구역회가 정한 추가 위원들로 구성한다.
- n. 교역자와 직원을 선별함에 있어 그 다양성의 중요성에 대하여 교인들을 교육하며 이를 실현한다.
- o. 목회위원회의 위원들은 개인적인 신상에 관한 교단의 정책, 전문직의 기준, 채무 문제 및 국가의 공법에 관하여 상세히 잘 알고 있어야 한다. 그들은 이 문제에 관하여 직원들에게 설명하여 주어야 할 의무가 있다. 위원들은 그들이 효과적으로 일할 수 있도록 연회, 지방 및/또는 다른 지역에서 제공하는 연장 교육과 훈련을 받을 수 있는 기회에 참여하도록 노력하여야 한다.
- p. 예비비, 봉급, 여행비, 휴가, 건강 및 생명보험, 연금, 주택 (교회 소유의 사택 또는 연회가 정한 바에 따른 주택비), 그 밖에 사역 활동 및 목사와 직원의 가족에 영향을 줄 수 있는 현실적인 문제 등에 관하여 협의하여 매년 그것을 합동임원회에 보고하며, 이를 위한 예산을 재정위원회에 보고한다. 목사 가족들은 목사 사택이 교회의 재산임을 알고 귀히 써야 하며, 교회는 사택이 목사의 가족들이 사는 사사로온 집임을 인식하고 서로 존중하여야 한다. 목회위원회 위원장과 재단이사회 이사장과 목사는 매년 교회가 소유하고 있는 사택을 점검하여 건물을 잘 유지하도록 하며, 목사와 목사 가족들의 건강에 영향을 주는 사택 문제들을 신속하게 해결하여야 한다.
- q. 평신도 직원들이 자신들의 건강을 지키고 유지하기를 권유하고 지켜보며, 지원한다.
- r. 비밀에 관한 정보는 절대로 다른 교인들과 나누지 않는다.
- s. 성적 위법행위 (성희롱 및 학대, 성차별, 포르노)에 관한 규칙을 성문화시킨다.

5. 목회자 전별금 규정

목회자의 공식적인 전별금은 지급하지 않는 것으로 한다. 2년이상 목회한 풀타임 목회자인 경우 1주간 이임준비를 위한 유급휴가를 갖도록 하고 이때 개인 휴가를 함께 사용시 이임 전 2주간 휴가를 가질 수 있도록 한다.

6. 경비신청

목회자가 경비신청서를 재정위원회에 제출 할 때에는 목회위원장의 서명이 있어야 하며 목회위원장은 해당 연도 목회위원회 예산에 따라 이를 승인해야 한다. 만약 예산외의 지출일 경우 목회위원장은 목회위원회 그리고 재정위원장과 상의 후 이를 승인할 수 있다.

7. 체류신분 변경

목회자가 미국 체류신분 변경을 원하고 이에 따른 본 교회의 후원이 필요할 경우, 해당 목회자는 체류신분 변경 절차가 진행되기 전 목회위원회에 체류신분 변경이 필요한 사유서를 제출하여야 한다. 본 교회는 종교 비자/이민의 경우를 후원할 수 있으며 후원이 결정될 경우 목회위원회는 체류신분 변경 절차상 필요한 도움을 제공하고 체류신분 변경에 따른 개인 또는 가족의 경비(체류신분 변경 절차상 필요한 경비)는 목회자가 부담한다.

8. 휴가

1. 목회자의 휴가일수는 목회위원회에서 관리하며 모든 휴가일정은 목회위원장에게 통보하도록 한다. 이를 위해 목회자는 1 년간 (휴가 회계 연도: 7 월 1 일부터 다음 해 6 월 30 일까지)의 휴가 계획을 매년 7 월 말까지 목회위원회에 제출하고 위원회는 가급적 각목회자의 휴가일정을 존중해 휴가계획을 승인하되 만약 중복되는 일정은 선임자에게 우선권을 주어 조정 하도록 한다.
2. 목회자는 연간 휴가일정에 변경이 있을 경우 휴가일로부터 적어도 2 주전까지 목회위원장에게 통보해 승인을 받은 후 휴가를 사용하되, 목회위원장은 특별한 사안이 없을 경우 이를 존중하도록 한다.
3. 목회위원장은 목회자의 휴가일정을 교회 주보를 통해 교인들에게 알리도록 한다.
4. VA 연회로부터 파송된 풀타임 목회자의 경우 연회규정에 따라 1 년에 4 주의 휴가가 주어진다. 휴가는 부임한 해의 8 월부터 사용할 수 있으나 4 주휴가는 한번에 사용할 수 없으며 사용하지 않은 휴가일수는 다음 휴가회계연도로 이월되지 않는다.

9. 기타

- 1) 교회 사무원 업무내용에 대한 지침 및 안내 (attached)
- 2) Church Staff Handbook (attached)

1) 교회사무원 업무 내용에 대한 지침 및 안내

1. 교회 사무실 업무 지원

- 1) 교회 행정에 관한 일반 사무를 담당한다.
- 2) Access database 에 대하여 독립적으로 관리하고 실행을 통해서 교우관리를 한다. (필요에 따라 database 에 대하여 Training 을 받도록 한다)

- 3) 외부로 발송하는 서류 정리, 복사, 입력 등을 담당한다.
- 4) 제출된 모든 교회위원회의 자료를 입력하고 포괄적인 파일을 유지하고 요청에 따라 모든 위원회의 회의 통지 발송을 돕는다.
- 5) 목회자의 설교자료 준비 및 기타 필요 요청 시 지원한다.
- 6) 메일리스트, 교인 명부, 교회학교 자료 및 각종 사역과 위원회의 데이터베이스를 업데이트 및 유지한다.
- 7) 필요에 따라 교회 Website 와 multi-media 를 업데이트하는 것을 돕는다.
- 8) 교인 및 외부인들의 전화를 접수하고 질문에 대하여 적절하게 응답하며 관련된 부서에 연락하며 협력한다.
- 9) 교회사역장 및 합동임원장이 회의록을 e-file 로 보내면 회의록을 관리한다.

2. 교회학교 행정 및 사무지원

- 1) 교사들이 다음 주일에 필요한 것 (e.g. 예배, 성경공부 및 소그룹 활동에 필요한 자료 구입 및 공급, 교재 복사)을 이메일로 요청할 때 준비해 줌.
- 2) 신입생이나 기존학생의 인적사항을 교사들이 요구할 때 데이터베이스를 통해 필요한 포맷으로 전해 줌.
- 3) 교회학교 현금 계수 및 회계에 납부, 출석 통계 보고할 것.
- 4) 분기별 또는 필요에 따라 교사 사무실 및 supply room 정리 정돈.
- 5) 여름성경학교 등록 및 필요한 사무적인 준비 및 지원.
- 6) 새 학기 교사 orientation packet, parent packet 등 준비하는 것.
- 7) 청소년부를 주 중에 돕는 일은 청소년부원의 매주 출석 점검을 위한 이름표와 교재에 관련된 일.

3. 업무시간

- 1) 교회 전임 (Full-time) 사무원은 주 40 시간 근무를 원칙으로 하되 필요에 따라 유동적으로 근무 가능.
- 2) 근무시간: 화요일~금요일 오전 8 시~오후 4 시
- 3) 일요일은 의무적으로 근무하되 주일 3 부예배 후 오후 2 시까지 사무원 중 한 분은 사무실에 근무함.

목차 (Table of Contents)

제 1 장: 머릿말 (Introductory Statements)

- 100 - 머릿말 (Introductory Statements)
- 101 - 고용 정책 (Hiring Policies)
- 102 - 수습 기간 (Introductory Period)
- 103 - 고용 지원 (Employment Applications)
- 104 - 근무성적 평가 (Performance Evaluations)

제 2 장: Staff 채용의 일반적 규정 (General Policies)

- 200 - 일반적인 자격 (Basic Staff Member Qualifications)
- 201 - 법적인 자격 (Immigration Lay Compliance)
- 202 - 인사관계 서류 (Access to Personal Files)
- 203 - 고용 신원조사 (Employment Reference Checks)

제 3 장: 급여 (Compensation Policies)

- 300 - 급여일 (Pay Days)
- 301 - 고용해제 (Employee Termination)

제 4 장: Staff 혜택 (Employee Benefits)

- 400 - 휴가 혜택 (Vacation Benefits)
- 401 - 건강 보험 보조금 (Medical Reimbursement Plan)
- 402 - 임신 관련 결근 (Pregnancy - Related Absences)
- 403 - 가족 관련 휴가 및 병가 (Family & Medical Leaves)
- 404 - 공휴일 (Holidays)
- 405 - Staff 상해 보험 (Worker's Compensation Insurance)
- 406 - 병가 혜택 (Sick Leave Benefits)
- 407 - 선거 휴일 (Time off to Vote)
- 408 - 상조 휴가 (Bereavement Leave)
- 409 - 배심원 임무 (Jury Duty)
- 410 - 법정증인 임무 (Witness Duty)

제 5 장: 감독/훈계 지침서 (Supervision/Disciplinary Guidelines)

- 500 - Staff 의 처신과 업무 규정 (Employee Conduct & work Rules)
- 501 - 출석과 시간엄수 (Attendance & Punctuality)
- 502 - 사직 (Resignation)
- 503 - 단계별 징계 조치 (Progressive Discipline)

제 6 장: 규칙 (Rules and Regulation)

- 600 - 교회 전화 사용 (Use of Telephone)
- 601 - 교회 장비, 기구 및 차량 사용 (Use of Equipment & Vehicles)
- 602 - 비상사태로 인한 교회 업무 중단 (Emergency Closing)
- 603 - 경비신청
- 604 - 체류신분변경
- 605 - 전별금 규정
- 606 - 휴가

제 1 장: 머리말 (Introductory Statements)

100 머리말 (Introductory Statements)

이 지침서의 목적은 Staff 들이 와싱턴한인교회에 대하여 보다 자세히 알 수 있게 해주고, 근무 조건, Staff 혜택, 그리고 근무 방침 등을 알려 주는 데 있습니다. 모든 Staff 는 이 지침서를 읽고, 이해하며, 규정에 따라 행동해야 합니다. 이 지침서는 Staff 으로써의 의무 사항들을 기록하고 있으며, Staff 들에 대한 혜택들에 대해 간단히 소개하고 있습니다. 또 다른 목적 중의 하나는 개인적으로, 전문적으로 성장할 수 있게 하기 위한 근무 환경을 제공하는 것입니다. 어떠한 지침서도 근무 방향과 관련되어 발생할 수 있는 모든 상황과 질문들을 모두 다룰 수는 없습니다. 와싱턴한인교회는 교회가 성장 해감에 따라, 또는 필요에 따라 이 지침서의 일부분을 임의로 개정, 추가 또는 폐지할 수 있는 권리를 가지고 있습니다.

이 지침서의 변경에 대한 유일한 예외는 Staff 또는 교회 모두 특별한 사유 없이, 무슨 이유로든지 고용 관계를 언제든지 종결하는 것을 허용한다는 것입니다. 이런 일이 발생 할 때는 Staff 는 적어도 2 주일 전에 이 변경사항을 통지받게 될 것입니다.

환영의 말

와싱턴 한인교회는 여러분을 미국 내 감리교회의 가장 훌륭한 Staff 로 생각 하며 환영합니다. 어떤 교회에서나 성공적인 사역의 열쇠는 항상 우수한 사람들입니다. 우리 목회위원회의 목표는 교회 사역의 모든 분야에 가장 우수한 사람들을 발굴하는 데 있습니다. 와싱턴 한인교회의 Staff 가 된다는 것은 단순한 직업, 지위 또는 교회 Staff 이라는 개념을 떠나서 교회사역의 일원이 된다는 것입니다. 우리교회의 사역팀은 모든 교회 Staff 를 돕고, 지원하는 데 에 최선을 다할 것입니다.

사역팀의 성공은 Staff 한 사람 한 사람이 맡은 특정한 분야의 성공에 달려 있습니다. 만일 어떤 질문이 생기면, 주저하지 마시고 해당 부서 책임자, 또는 목회위원회에 문의하시기 바랍니다. 여러분이 갖고 있는 모든 능력과 재능을 사용하여 와싱턴한인교회 교인 및 Staff 들과 더불어 일해 나갈 때 그에 상응하는 기쁨과 결과가 있기를 기원합니다.

101 고용 정책 (Hiring Policies)

고용의 평등한 기회: 목회위원회는 Staff 의 인사 행정에 관한 모든 결정을 이 지침서에 근거해서 내릴 것입니다. 이 결정들은 The Book of Discipline of United Methodist Church("Policies Relative To Nondiscrimination") 책자의 413 쪽 단락 715 에 기초 하는 것을 원칙으로 할 것입니다.

목회위원회는 Staff 의 모집, 고용, 활용, 보상 그리고 승진과 관련하여 UMC 가 따르고 있는 윤리, 인종, 성별에 대한 규정을 준수하고 있습니다. 모든 결정은 인종, 피부 색깔, 성별, 출생 국가, 나이, 결혼 여부, 또는 신체적인 조건에 영향을 받지 않을 것입니다. 모든 사람에게 균등한 기회를 부여하기 위해서 와싱턴한인교회는 지원자들의 자격, 능력 그리고 경험에만 기초한 결정을 내릴 것입니다. 와싱턴한인교회는, 헌법 과 42 U.S.C.2001e-1 에 근거해서, Staff 의 종교적 믿음과 개인행동이 UMC 의 믿음 과

부합하는지를 확인할 권리를 가지고 있으며 또한 Staff 를 고용할 때에도 같은 권 리를 행사할 수 있습니다.

와싱턴한인교회는 자격 요건을 갖춘 Staff 가 장애인일 경우에 가능한 범위 내에서 편의를 제공할 것입니다. 이 방침은 고용 대상자의 선별 과정, 일의 할당, 보상, 해고, Staff 혜택, 훈련 등 모든 사항에 적용될 것입니다.

어떠한 형태든 직장 내에서의 차별에 관한 의문 사항이나 우려가 있는 모든 Staff 는 해당 부서의 책임자에게 알리는 것을 권장합니다. 이 경우에 해당 Staff 는 이로 인한 불 이익을 당하지 않습니다. 또한, 누구든지 불공평한 차별 행위에 연루된 사람은 처벌, 또는 심한 경우에는 해고도 당할 수 있습니다.

102 수습 기간 (Introductory Period)

수습 기간은 새 Staff 가 자신의 업무 능력을 발휘할 수 있는 기회를 주면서 동시에 새 근무처가 본인들의 기대에 부합하는지를 확인할 수 있게 해주는 데 그 목적이 있습니다. 또한, 와싱턴한인교회는 이 기간을 Staff 의 업무 능력, 근무 태도 등을 평가하는 데 사용합니다. 와싱턴한인교회와 Staff 간의 고용관계는 상호 합의에 의한 것이므로 Staff 또는 교회 양쪽이 모두 특별한 사유 없이 언제든지 고용관계를 종결시킬 권리가 있습니다. 새로 고용되었거나 다시 채용된 모든 Staff 의 수습 기간은 그들의 채용 날짜로부터 180 일(Calendar days)입니다. 이 기간에 부재 기간이 많으면 그 기간만큼 수습 기간이 연장되어 집니다. 만일 와싱턴 한인교회가 수습 기간이 더 필요하다고 결정하면, 명시하는 기간만큼 수습 기간이 연장될 수 있습니다.

수습 기간을 성공적으로 통과한 후에, 수습 Staff 를 일반 Staff 로 분류되어 집니다. 새 Staff 는 수습 기간 동안에도 Staff 상해보험(Worker's Compensation Insurance) 이나 사회보장보험(Social Security)과 같은 고용법에 규정된 혜택을 받습니다. 일반 Staff 가 된 후에는 와싱턴한인교회에서 제공하는 혜택을 규정에 명시된 조건과 근무시간에 따라 받습니다. Staff 는 각 혜택에 대한 세부사항이 자기에게 적용되는 지를 읽어 보아야 합니다.

103 고용 지원 (Employment Applications)

와싱턴한인교회는 지원서에 있는 사항들의 정확도, 그리고 고용 과정 중에서 제공된 정보들의 정확도에 따라 고용 여부를 결정합니다. 그러므로 어떠한 경우에도 잘못된 정보, 거짓 정보를 제공한 지원자는 채용 과정에서 제외되며, 채용 후에 위의 사항이 발견되면 고용이 해지됩니다.

104 근무성적 평가 (Performance Evaluations)

교회측과 Staff 들은 Staff 의 업무 수행 능력에 대해서 수시로 대화를 가지면서 논의하는 것을 권장합니다. 또한, 목표 달성을 위해서, 정기적인 근무성적 평가를 통해서 업무에 대해서 논의하고, 약점을 파악하고 보강하며, 장점을 알아내고 격려하는 것을 권장합니다.

근무 성적 평가는 1 월 1 일부터 시작해서 1 년 단위로 이루어집니다. 근무 성적이 탁월 하면 월급을 인상 받는 것으로 보상을 받습니다. 월급 조정에 대한 결정은 근무 성적을 포함한 여러 가지 다른 사항들을 고려해서 합니다.

1 월 1 일 이후에 고용된 자도 검증 기간이 끝났으면, 일괄적 봉급 상승이 있을 때에는 함께 봉급 인상을 받습니다.

제 2 장: Staff 채용의 일반적 규정 (General Policies)

200 일반적인 자격 (Basic Staff Member Qualifications)

- (1) 기독교 교인이어야 합니다.
- (2) 해당업무에 상응하는 자질을 갖추어야 합니다.
- (3) 구성원들과 함께 공동으로 일할 수 있어야 합니다.

201 법적인 자격 (Immigration Lay Compliance)

- (1) 영주권자나 시민권자라야 합니다.
- (2) 적법한 절차에 따라 노동허가를 받은 자라야 합니다.

202 인사관계 서류 (Access to Personal Files)

- (1) 교회는 모든 Staff 의 개인 인사서류를 보관합니다.
- (2) Staff 인사서류는 비밀이 보장되어야 합니다.
- (3) 인사서류 관리는 목회위원회나 해당 책임 부서장의 허가를 받아야 합니다.
- (4) 다음과 같은 인사관계 서류들이 보관됩니다.
 - 가. 개인 신상 명세서
 - 나. 비상연락망
 - 다. 보직에 관한 명세서
 - 라. 신원 조회

203 고용 신원조사 (Employment Reference Check)

교회는 Staff 가 생산적이며 성공적으로 업무를 수행할 수 있는지를 확인하기 위해 모든 지원자에 대한 고용 신원조사를 하는 것을 원칙으로 합니다. 또한, 청소년 관련 교회 활동에 관계되는 Staff 는 아동과 청소년에 관한 교회의 규정에 따라 재검토합니다. 목사나 사무 Staff 는 다른 고용주로부터의 신원조사 요구에 응할 것입니다. 그 범위는 고용일, 급여, 그리고 직위 등에 제한됩니다. 본인의 서면 승낙이나 서명 없이는 고용 자료를 공개할 수 없습니다.

제 3 장: 급여 (Compensation Policies)

300 급여일 (Pay Days)

급여 지급일: 매달 마지막 일요일

301 고용해제 (Employee Termination)

다음의 경우에 고용 관계가 해제될 수 있습니다.

- * 사직 (Resignation) - Staff 에 의한 자발적인 고용해제
- * 해고 (Discharge) - 부득이한 경우에 목회위원회의 심의 후에 해고 여부 결정
- * 은퇴 (Retirement) - 은퇴 연령, 근무 연한, 또한 교회에서 정한 방침에 의한 자발적인 고용해제

와싱턴한인교회와 Staff 간의 고용관계는 상호 합의에 의한 것이므로 Staff 또는 교회 양쪽이 모두 특별한 사유 없이 언제든지 고용관계를 종결시킬 권리가 있습니다.

제 4 장: Staff 혜택 (Employee Benefits)

400 휴가 혜택 (Vacation Benefits)

- * 날수보다는 시간으로 계산하는 것이 더 적절함
- * 사용하지 않는 시간은 축적하지 못함

401 건강 보험 보조금 (Medical Reimbursement Plan)

- * 전임제 Staff (Full Time Employees): 건강보험이 없는 분에게는 보험 지급을 원칙으로 하거나 기본급(Basic Salary)에 보조금을 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- * 시간제 Staff (Part Time Employees): 주당 20 시간 이상 근무하는 Staff 에게는 계약할 때 의논하여 일부 건강보험 보조금 지불 여부를 결정한다.
- * 전임 목회자 (Full Time pastor): 연합감리교(UMC)에 소속된 목회자들은 UMC Health Pension Guideline 에 따라 교회에서 지원하는 것을 원칙으로 한다.
- * 시간제 목회자 (Part Time Pastor): 시간제 직원의 건강보험 지원 규정에 따르도록 한다.

402 임신 관련 결근 (Pregnancy - Related Absences)

- * 휴가 (Vacation), 병가 (Sick Leave) 시간을 사용할 수 있음
- * 12 주 동안의 무보수 휴가가 허용됨
- * 적어도 30 일 전에 통보해야 함

403 가족 관련 휴가 및 병가 (Family & Medical Leave)

- * 본인과 가족을 위해서 자신의 휴가 시간을 사용할 수 있음
- * 12 주 동안의 무보수 휴가가 허용됨
- * Full Time 으로 일을 시작한지 1 년 이상 된 Staff 에게 적용됨

	Government	KUMC
1-5 years	3hrs/2wks, 78hrs, 10days	80hrs, 10days
6-10 years	4hrs/2wks, 104hrs, 13days	104hrs, 13days
11-15years	5hrs/2wks, 130hrs, 16days	130hrs, 16days
16 years and over	6hrs/2wks, 156hrs, 20days	156hrs, 20days

404 공휴일 (Holidays)

1. New Year's Day
2. Memorial Day
3. Independence Day
4. Labor Day
5. Thanksgiving Day
6. The day after Thanksgiving Day

7. Christmas Day

405 Staff 상해 보험 (Worker's Compensation Insurance)

1. KUMC 는 교회 Staff 들에게 무료로 Staff 상해보험을 제공합니다. 이 보험은 근무 중 일어난 부상이나 질병으로 인하여 수술을 받아야 한다거나, 병원에 입원 해야 한다거나, 또는 외래 치료를 받아야 할 경우를 포함합니다. 관련법에 근거하여 정해진 대기 기간이 지난 후에 혜택이 제공되며, 병원에 입원할 경우는 즉시 혜택을 받게 됩니다.
2. Staff 는 근무 중에 일어난 부상 또는 질병에 관해서 아무리 사소한 것이라도 상관 에게 즉시 보고해야 합니다. 이렇게 함으로써 가능한 한 이른 시일 내에 보험의 혜택을 받을 수 있게 됩니다.
3. 와싱턴 한인교회사 보험회사는 봉사활동, 교회 모임, 운동과 같이 Staff 의 업무와 무관한 활동에 관련되어 발생한 부상이나 질병은 책임을 지지 않습니다.

406 병가 혜택 (Sick Leave Benefits)

1. 와싱턴한인교회는 질병 또는 부상으로 인해 결근해야 하는 Staff 들에게 병가의 혜택을 부여합니다.
2. 해당 Staff 는 1 년 근무에 10 일간의 병가 혜택을 받을 수 있습니다. (한 달 근무에 0.83 일 병가)
3. 병가 계산은 병가를 받을 자격이 부여된 날짜로부터 1 년을 단위로 계산합니다.
4. 병가를 받을 수 있는 자격은 취업 후 180 일 이후부터 부여됩니다.
5. 수습 기간이 끝난 후에 일반 Staff 로서의 채용을 조건으로 고용된 경우에는, 수습 기간 (Probationary) 도 180 일을 계산할 때 포함됩니다. 다시 말해 수습 기간을 180 일 계산에서 배제할 수 없습니다.
6. 병가의 혜택은 하루의 임금을 최소 단위로 합니다. 해당 Staff 는 자신의 질병, 부상 또는 같이 사는 가족의 부상과 질병 시에도 병가를 사용할 수 있습니다.
7. 병으로 출근할 수 없는 Staff 은 담당 상관에게 사전에 통보를 해야 합니다. 또한 상관은 Staff 의 결근 후 하루하루의 상태를 점검해야 합니다. 병가의 유급 혜택은 Staff 의 기본 급료를 기준으로 합니다.
8. 오랜 질병과 부상으로 인해서, 부여된 병가 혜택 이상으로 결근 시일이 요구될 경우는 병가 혜택 이외에 Staff 상해보험 같은 다른 보상보험 혜택을 신청해야 합니다.
9. 병가 혜택은 주 정부가 보상하는 장애보험, 고용보상보험, 와싱턴한인교회의 장애 보상보험에서 제공하는 모든 혜택을 사용한 후 추가로 사용될 수 있습니다.
10. 장애보험 또는 병가의 혜택 등, 모두를 포함한 보상액수는 Staff 의 본 급여액을 초과할 수 없습니다. 병가는 부상 또는 질병으로 출근할 수 없을 때를 대비한 수단으로 만 사용되어야 합니다.

407 선거 휴일 (Time off to Vote)

와싱턴한인교회는 교회 Staff 들에게 선거 참여를 권장합니다. 대체로 출근 전이나 퇴근 후에 선거를 할 수 있겠지만, 만일 근무 시간 중에 선거를 해야 할 경우, 선거를 위한 2 시간의 유급 휴무를 허락합니다.

선거일 이틀 전에 해당 상사에게 선거로 인한 유급 휴무를 신청해야 합니다. 사전 통보는 해당일의 업무 지장을 최소화하기 위한 것입니다.

408 상조 휴가 (Bereavement Leave)

직계 가족의 사망으로 인해 결근을 해야 할 때는 직속상관에게 즉시 통보해야 합니다. 해당 Staff 는 4 일의 유급 휴가를 받을 수 있습니다. 해당 Staff 는 다음과 같습니다.

- * 월급을 받는 전임 Staff
- * 월급을 받는 시간제 Staff
- * 시간제 전임 Staff

사별 휴가시의 급여는 Staff 결근 당시의 기본 급여를 기준으로 계산합니다. 상관의 허가에 따라 추가로 요구되는 휴가는 Staff 들이 활용하지 않은 유급 휴가를 사용할 수 있습니다.

와싱턴한인교회의 Staff 의 직계 가족은 다음과 같이 정의합니다.

Staff 의 배우자, 부모, 자녀, 형제자매, 배우자의 부모, 배우자의 자녀 또는 형제, 자매, Staff 자녀의 배우자, Staff 의 조부모, Staff 의 손녀나 손자

409 배심원 임무 (Jury Duty)

와싱턴한인교회는 시민의 의무인 배심원 임무 수행을 권장합니다. Staff 로 고용된 후 180 일을 근무한 해당 Staff 는 배심원 임무 수행을 위한 최대 2 주간의 유급 휴가를 신청할 수 있습니다.

Staff 는 수습 기간에 해당하는 기간도 180 일 근무 기간에 포함시킬 수 있습니다. 배심원 임무 수행 중의 급여는 기본 수당의 시간당 금액에 평상시 근무하는 시간을 곱한 것으로 계산합니다. 배심원 임무 수행에 혜택을 받을 수 있는 Staff 는 다음과 같습니다.

- * 월급을 받는 전임 Staff
- * 월급을 받는 시간제 Staff
- * 시간제 전임 Staff

만약 배심원 임무 수행에 2 주일 이상이 필요할 때는 사용하지 않은 정규 휴가일을 쓰거나 또는, 무급으로 배심원 임무 휴가를 신청할 수 있습니다.

배심원 소환을 받은 Staff 는 상관에게 소환장을 제시하고 즉시 적절한 휴가 신청 조치를 해야 합니다. 물론 Staff 는 배심원 스케줄이 허락하는 한 출근해야 합니다. 만약 Staff 의 결근이 교회 운영에 큰 장애를 초래할 때는 교회는 배심원 면제를 법정에 신청할 수 있습니다.

배심원 임무 수행으로 결근하는 동안에도 의료보험의 혜택을 받을 수 있습니다.

무급 휴가로 배심원 임무를 수행할 경우라도 그 기간 동안 계속해서 병가, 또는 정규 휴가 혜택을 축척할 수 있습니다.

410 법정 증인 임무 (Witness Duty)

와싱턴한인교회는 Staff 가 법정에서 소환장을 받았을 때 법정 증인 임무 수행을 권장합니다. 법정 소환을 받았거나 또는, 와싱턴한인교회의 요구로 법정 증인으로 출두 해야 하는 경우에는 그 기간 동안 결근하는 것에 관해서도 급여를 받을 수 있습니다.

와싱턴한인교회에서 직접 의뢰하지 않은 법정 소환 출두에는 8 시간의 유급 휴가를 받을 수 있습니다. 급여를 받을 수 없는 법정 출두 기간에는 사용하지 않은 다른 유급 휴가를 사용하거나 또는 무급휴가를 사용할 수 있습니다.

법정 출두 소환장은 상관에게 즉시 보여 줌으로써 Staff 의 부재로 인해서 발생할 수 있는 업무 지장을 최소화해야 합니다.

법정의 일정이 허용하는 한 Staff 는 출근해야 합니다.

제 5 장: 감독/훈계 지침서 (Supervision/Disciplinary Guidelines)

500 Staff 의 처신과 업무 규정 (Employee Conduct & Work Rules)

질서 있는 운영과 쾌적한 직장 환경을 제공하기 위해서 와싱턴한인교회는 Staff 들에 게 다음과 같은 규칙들을 지킬 것을 기대합니다. 이러한 규칙들을 지킴으로서 교회의 사명인 하나님의 영광은 물론, Staff 개개인의 보호와 안전이 보장될 수 있습니다. 교회에서 용납되지 않는 여러 종류의 행동들을 다 기록할 수는 없으나, 아래에 기록 된 예들에 해당하는 행동을 할 경우에는 그에 대한 훈계 조치가 취해지거나 직위에서 해제될 수도 있습니다.

- * 도둑질을 하거나, 교회에 속한 물건들을 치우거나, 혹은 그것을 소유했을 경우
- * 서류를 위조한 경우
- * 교회에서 마약이나 음주를 한 경우
- * 교회 차량 또는 장비를 운영하는 중, 혹은 일하는 중에 알코올이나 마약을 소지하고 있던지, 또는 사고 팔거나 운반하는 경우
- * 교회에서 싸우거나, 폭력을 행사하는 경우
- * 부주의와 부적절한 행동으로 인해 타인과 교회 소유물에 손상을 끼칠 경우
- * 상사의 업무 지시에 순종치 않고 반항하거나 혹은 타인에게 아주 무례한 행동을 끼칠 경우
- * 건강과 안전 수칙을 위반한 경우
- * 흡연을 하는 경우 (금지된 곳에서)
- * 성적 또는 불법적인 희롱
- * 신앙인으로서 부적절한 행동을 하는 경우
- * 교회 내에서 공인되지 않은 위험한 폭발물이나 총기류를 소지할 경우
- * 과다한 결근이나 무단결근을 할 경우
- * 허가 없이 전화, 우편 시스템 또는 교회에 속한 물품들을 개인적으로 사용할 경우
- * 인사 관련 또는 자원봉사자, 청소년 보호 관련 정책을 위반할 경우
- * 부적절한 행동 또는 기대에 못 미치는 업무 수행 능력

501 출근과 시간엄수 (Attendance & Punctuality)

생산적이면서 건전한 교회생활 환경을 유지하기 위해 와싱턴한인교회 Staff 들에게 꾸준한 출근과 규정된 교회 업무시간을 엄수할 것을 요구합니다.

잡은 결근과 지각은 다른 Staff 들과 교회에 짐이 될 수 있습니다. 만약 부득이한 사정으로 인해 늦거나 결근을 할 경우에는 반드시 사전에 상사에게 그 이유를 알리고 꼭 양해를 구해야 합니다. 잡은 결근과 지각은 업무에 방해되므로 그에 해당하는 훈계 조치가 취해지며 심한 경우에는 직위에서 해고될 수도 있습니다.

502 사직 (Resignation)

와싱턴한인교회로부터 사직은 자발적인 행위이나 와싱턴한인교회는 적어도 2 주 전 에 사직서를 요구합니다. (단 목회위원회에서 Staff 의 사직이 필요하다고 여길 때는 Staff 를 즉시 해고할 수도 있습니다)

Staff 가 사직하기 전에 사직 면접 (Exit Interview)을 통해 사직 이유와 사직이 Staff 혜택에 미칠 영향이 의논됩니다.

사전에 사직서를 제출하지 않고 사직할 경우 와싱턴한인교회의 재고용은 허용되지 않습니다.

503 단계별 징계 조치 (Progressive Discipline)

이 규정의 목적은 교회에서의 불성실한 근무 자세에 대해서 공평하고 일관성 있는 조치를 취하려는 와싱턴한인교회의 강한 의지를 보여주는 데에 있습니다. 그러나 가장 좋은 훈계 방법은 강제적이 아닌 좋은 지도 방법과 공명정대한 감독을 통해서 모든 Staff 를 대하는 것일 것입니다. 와싱턴한인교회의 최대 관심은 모든 Staff 가 공평한 대우를 받고 훈계 조치가 즉각적이고, 일관성 있고 공평하게 하는 데에 있습니다.

비록 고용은 교회측과 Staff 와의 사이에 상호 합의로서 이루어지지만 교회측에서 필요에 따라 사전 통보 없이도 Staff 를 해고할 수 있습니다. 또 교회가 단계별 징계 조치를 택할 수도 있고, 하지 않을 수도 있습니다.

단계별 징계 조치를 시행하는 경우에는 다음의 네 가지 단계를 거칩니다.

- (1) 구두로 주의 경고
- (2) 서면상으로 경고
- (3) 봉급을 주면서 임시정직 또는 봉급 없이 임시정직
- (4) 해고

이런 절차는 문제의 심각성과 또한 문제의 발생 빈도에 따라서 시행됩니다. 어떤 경우에는 이 네 가지 중에 하나 이상의 과정을 거치지 않고도 최후 결정을 내릴 수도 있습니다.

교회는 문제의 심각성에 따라서 때로는 단계별 징계 조치를 거치지 않고도 정직, 또한 문제가 아주 심각한 경우에는 해고도 할 수 있습니다.

단계별 징계 조치의 목적은 대부분의 인사 관련 문제가 초기에 발견되어 필요한 조치를 취함으로써 교회와 Staff 모두에게 득이 되게 하는 데에 있습니다.

제 6 장: 규칙 (Rules and Regulation)

600 교회 전화 사용 (Use of Telephone)

긴급한 사정이 있을 때를 제외하고는 교회 전화를 사적인 장거리 통화(Long Distance Call)나 다른 유료 통화 (Toll Call)는 허용되지 않습니다. 지역 통화 (Local Call)의 경우에도 개인적인 용무로 교회 전화를 쓸 때는 업무 수행에 지장이 없도록 해야 합니다. 사적인 통화로 인해서 전화 요금이 더 나왔을 때는 그 통화를 한 Staff 나 교인 이 그 요금을 교회에 변상하는 것을 원칙으로 합니다.

외부에서 걸려 온 전화를 받을 때 Staff 들은 항상 정중하고 친절한 말씨를 써야 하며 상대방의 통화 내용을 늘 정확하게 파악하고 반드시 상대방이 전화를 끊은 후에 수 화기를 내리도록 합니다.

601 교회 장비, 기구 및 차량 사용 (Use of Equipment & Vehicles)

교회 업무 수행에 필수적인 장비, 기구 및 차량 등은 많은 경비를 들여 구입한 것들이고, 또 쉽게 대체되기가 어려우므로 늘 아끼면서 사용해야 합니다. 교회의 장비, 기구 및 차량 등을 사용할 때는 항상 사용 설명서(Operating Instructions)에 따라야 하며 안전기준과 지침을 지키고 필요한 보수와 관리(Maintenance)를 해야 합니다. 교회 장비, 기구 혹은

차량이 고장이 났거나 수리가 필요한 사실을 발견했을 때에는 이를 즉시 교회 내 해당 책임자에게 알려야 합니다. 이 같은 통보는 고장 상태의 악화를 방지하고, 사고의 원인도 사전에 예방할 수 있게 해줍니다.

교회의 장비, 기구 또는 차량을 부주의하게 다루거나, 손상하거나 혹은 위험하게 운 용할 경우에는 징계의 사유가 될 수 있으며, 극단적인 경우에는 해고까지도 될 수 있습니다.

602 비상사태로 인한 교회 업무 중단 (Emergency Closing)

때때로 예기치 못한 기후, 화재, 수재, 정전 또는 지진과 같은 비상사태가 교회 업무 에 지장을 주는 수가 있으며, 심한 경우에는 교회의 업무를 중단해야 할 때도 있습니다. 이와 같은 비상사태로 인해 교회 업무가 공식적으로 중단 될 경우 일하지 않은 시간제 임금은 지급하지 않으나 아래에 적힌 해당 Staff 의 급여는 계속 지급합니다.

- * 전임제 Staff
- * 주 20 시간 이상의 근무 Staff

603 경비신청

Staff 가 경비신청서를 재정위원회에 제출할 때에는 목회위원장의 서명이 있어야 하며 목회위원장은 해당 연도 목회위원회 예산에 따라 이를 승인해야 한다. 만약 예산외의 지출일 경우 목회위원장은 목회위원회 그리고 재정위원장과 상의 후 이를 승인할 수 있다.

604 체류신분변경

교회 Staff 가 미국 체류신분 변경을 원하고 이에 따른 본 교회의 후원이 필요할 경우, 해당 Staff 는 체류신분 변경 절차가 진행되기 전 목회위원회에 체류신분 변경이 필요한 사유서를 제출하여야 한다. 본 교회는 종교 비자/이민의 경우를 후원할 수 있으며 후원이 결정될 경우 목회위원회는 체류신분 변경 절차상 필요한 도움을 제공하고 체류신분 변경에 따른 개인 또는 가족의 경비(체류신분 변경 절차상 필요한 경비)는 Staff 가 부담한다.

605 전별금 규정

교회 Staff 의 공식적인 전별금은 지급하지 않는 것으로 한다.

606 휴가

1. 교회 Staff 의 휴가일수는 목회위원회에서 관리하며 모든 휴가일정은 목회위원장에게 통보하도록 한다. 이를 위해 교회 Staff 는 1 년간 (휴가 회계년도: 7 월 1 일부터 다음 해 6 월 30 일까지)의 휴가 계획을 매년 7 월 말까지 목회위원회에 제출하고 위원회는 가급적 각 Staff 의 휴가일정을 존중해 휴가계획을 승인하되 만약 중복되는 일정은 선임자에게 우선권을 주어 조정 하도록 한다.
2. 교회 Staff 는 연간 휴가일정에 변경이 있을 경우 휴가일로부터 적어도 2 주 전까지 목회위원장에게 통보해 승인을 받은 후 휴가를 사용하되, 목회위원장은 특별한 사안이 없을 경우 이를 존중하도록 한다.
3. 목회위원장은 교회 Staff 의 휴가일정을 교회 주보를 통해 교인들에게 알리도록 한다.
4. 풀타임 직원의 경우 채용 후 1 년이 지난 후에 휴가를 사용할 수 있으며 해당연도에 사용되지 않은 휴가일수는 다음 휴가회계연도로 이월되지 않는다.