

취업규칙

2015. 3.20. 전부개정

2019.12.12. 개정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 취업규칙은 노동관계법령에 근거하여 작성한 대한골프협회(이하 “협회” 라 한다)의 취업규칙(이하 “규칙” 이라 한다)이다.

제2조(목적) 본 규칙은 협회 소속 근로자(이하 “직원” 이라 한다)의 근로조건 및 취업에 관한 제 규정을 정함으로써 직원의 근로의욕을 고취하고 생활을 보장·향상시키며, 협회의 원활한 운영과 질서 유지 및 발전을 도모한다.

제3조(적용범위) ① 본 규칙은 특별한 규정이 없는 한 협회 및 그 소속 직원에 대하여 적용한다.

② 직원이라 함은 인사규정에 의하여 협회에 임용된 자를 말한다.

③ 계약직원, 단시간 근로자, 임시직원 및 용역 도급업체에는 별도 규정을 적용할 수 있다.

제4조(규칙의 준수의무) 협회와 직원은 본 규칙을 성실히 준수, 이행하고 서로 협력하여야 한다.

제5조(복무점검 및 활용) 사무처는 직원의 복무에 관한 사항을 점검하고, 그 결과를 인사평정 또는 평가자료로 활용할 수 있다. <개정 2019.12.12.>

제6조(복무자세) ① 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하여 친절하고 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어서 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제 2 장 인 사

제1절 인사위원회

제7조(설치) 직원의 인사운영에 관한 중요사항을 심의·조정하여 효율적인 인사관리 및 인사운영의 적정을 기하기 위하여 사무처 내 인사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

제8조(적용범위) 위원회는 특별히 정한 것을 제외하고는 모든 직원에 대하여 적용

한다.

제9조(구성) 위원회는 위원장(상근부회장 또는 전무이사)을 포함하여 4인 이내로 구성하며, 간사 1인으로 한다.

제10조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통괄한다.

제11조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사관리의 기본방침 및 시행계획에 관한 사항
2. 직원의 채용, 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 기타 인사관리에 필요하다고 인정되는 사항

제12조(운영) 위원회는 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
2. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 때는 위원장이 결정권을 가진다.
3. 위원회가 심의할 안건 중 그 내용이 경미하거나, 긴급을 요할 때는 이를 서면 결의에 부의할 수 있다.
4. 위원회의 위원이 심의 대상이 되거나 친인척의 경우에는 그 위원은 위원회의 심의에 참여할 수 없다.

제13조(심의) ① 위원회는 의안을 처리함에 있어 필요에 따라 소속직원으로 하여금 사실조사를 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

② 위원회의 심의결과에 대해서는 출석위원의 연대서명을 받아야 한다.

③ 위원회에서 의결한 사항중 위원장이 필요하다고 인정하는 중요사항은 이사회 의 심의에 부의할 수 있다.

제14조(회의의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 회의내용과 직무상 취득한 기밀을 누설해서는 안 된다.

제2절 임 용

제15조(임용권자) ① 상근부회장은 부회장 중에서 이사회 의 동의를 얻어 회장이 임명한다.

② 직원은 상근부회장(또는 전무이사)의 추천을 거쳐 회장이 임명한다.

③ 회장이 필요하다고 인정할 때에는 인사권의 일부를 상근부회장(또는 전무이사)에게 위임할 수 있다.

제16조(임용의 방법) ① 처장은 회장이 임명한다. <개정 2019.12.12.>

② 일반직 및 기능직 직원의 임용은 이 규정에서 정한 절차에 따른다.

③ 기능직 신규채용 시 이 규정에 정한 절차에 따라 임용한다.

제17조(결원보충방법) 직원의 결원보충은 신규채용, 승진임용의 방법에 의한다.

제18조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁 채용시험에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우에는 특별채용 할 수 있다.

1. 공개경쟁 채용시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
2. 법령에 의하여 특별 채용하도록 규정한 경우
3. 긴급 충원 시 불가피한 경우
4. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁에 의한 채용이 곤란한 경우
5. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 경우

② 체육인 출신(대학체육학과, 운동선수 등)이 전문성을 발휘할 수 있는 기회를 가질 수 있도록 직원의 신규 채용 시 이를 고려하여야 한다.

제19조(임용 자격기준) 직원의 신규채용에 필요한 임용 자격기준은 별표 제1호와 같다.

제20조(임용 결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산자로 복권되지 아니한 자 <개정 2019.12.12.>
2. 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
7. 기타 법령에 규정된 결격사유에 해당되는 자

제21조(채용 구비서류) ① 직원의 신규채용에 필요한 구비서류는 다음의 각 호와 같다.

1. 응시원서 1부(소정양식)
2. 이력서 및 자기소개서 각 1부
3. 최종학교 졸업증명서 및 전 학년 성적증명서 각 1부
4. 가족관계증명서 및 주민등록 등·초본(병역사항 포함) 각 1부

5. 채용신체검사서 1통

6. 사진(최근 1개월 이내에 찍은 상반신 명함판) 1매

7. 기타 필요하다고 인정되는 서류(재정 및 신원보증, 경력증명서, 자격증, 면허증 등)

② 필요한 경우에는 학력, 경력, 병역, 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있다.

제22조(직원의 수습기간) ① 회장은 필요한 경우 수습을 요하는 직원에 대하여 3개월 미만의 수습기간을 정하되 경력자는 제외하며, 수습기간이 만료되었을 때에는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 한다.

② 수습기간 또는 수습기간이 만료된 자로써 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 취소한다.

1. 수습기간 중 근무성적이 극히 불량하거나 소질이 적합하지 아니한 자
2. 수습기간 중 취업규칙 및 제 규정을 위반한 자
3. 학력 및 경력사항을 은폐하거나 허위로 작성한 자
4. 채용 결정 이후 건강진단 결과 결함이 발견된 자
5. 기타 협회 사정에 의하여 채용할 수 없을 경우

제23조(경력연수산정) ① 임용 전 경력은 그 내용에 따라 별표 제2호의 경력환산기준표와 같이 구분하고 경력 종류별로 그 기간을 계산한다.

② 별표 제2호에 의하여 계산된 경력기간은 다음 각 호의 비율에 의하여 환산한다.

1. 갑 경력 : 100%
2. 을 경력 : 70%
3. 병 경력 : 50%

③ 두 개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

제24조(겸직금지) ① 직원은 협회의 허가 없이 타 회사의 직무를 겸직할 수 없다.

② 직원은 그 업무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제3절 보직 및 인사이동

제25조(보직관리의 원칙) ① 모든 직원의 보직은 능력과 특기에 따라 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

② 직원의 보직은 직급을 고려하여 그에 상응하는 일정한 직위를 부여하여야 한다.

1. 보직은 직급에 따르되, 각자의 능력, 경력, 본인의 희망 등을 참작하되 협회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다.

2. 직급 미달자를 직제상의 상위 직위에 보직하는 경우에는 직무대리로 발령할 수 있다.
3. 직무의 곤란성과 책임도에 따라 직위를 등급화하고 소속 직원의 경력과 실적 등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직하여야 한다.
4. 자격증 소지, 국외훈련, 국내위탁교육 등 특별훈련을 받았거나 6월 이상의 교육훈련을 받은 직원은 특별한 사정이 없는 한 자격증, 교육훈련 내용과 관련이 있는 직위에 보직하여야 한다.

제26조(전직·전보 등 인사교류의 사유) ① 협회는 채용 당시에 정한 근로조건에도 불구하고 업무 수행상의 필요 및 사원의 능력과 발전을 위하여 직원을 전직·전보 등의 인사교류를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 이유 없이 이에 불복하여서는 아니 된다.

② 협회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원에게 전직·전보를 명할 수 있다.

1. 사업 규모의 축소로 잉여 인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력 개발을 위하여 순환 보직이 필요할 때
3. 기구나 조직의 변경이 있을 때
4. 해당 직원이 부서 내에서 불화가 있거나 업무 능률이 저하될 때
5. 해당 직원의 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기 발령 중에 있던 자를 발령할 경우 전임 부서에 결원이 없을 때
7. 해당 직원의 적성이 보직된 부서의 업무와 맞지 않을 때
8. 타 부서 또는 타 업무 종사 시 능력 발휘가 기대될 때
9. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
10. 기타 협회의 업무 수행 상 인사교류의 필요성이 있을 때

제27조(순환보직 등) ① 동일부서 또는 동일직위에 3년 이상 근속한 자를 우선적으로 순환보직 한다. 다만, 전문성이 요구되거나, 업무수행 상 순환보직이 적합하지 아니한 직무에 근무하는 직원은 그러하지 아니할 수 있다.

② 동일부서 또는 동일직위에 3년 이상 근속자가 많을 경우에는 당해연도에 장기근속자의 3분의 1을 전보하고 나머지 3분의 2는 장기근속한 자의 순으로 다음연도부터 2년 이내에 전보한다.

③ 이 규정상 징계를 받은 직원에 대해서는 해당 징계기록이 삭제될 때까지 동일한 업무에 전보하지 않음을 원칙으로 한다.

④ 전보를 함에 있어서는 각자의 능력을 고려하여야 하며, 실적 우수근무자가 타 부서 근무를 희망하는 경우에는 본인 의사를 반영하여 전보하여야 한다.

제28조(부임) 직원이 신규 임용 또는 전보 등 인사발령통지를 받은 때에는 발령 일자에 근무지 또는 새로 보직된 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 그러하지 아니한다.

제29조(사무인계) ① 직원이 전보, 면직, 휴직, 직위해제, 정직, 장기출장, 파견근무, 연수 등으로 인하여 직무를 계속할 수 없을 때에는 지체 없이 후임자 또는 자기 업무를 대리할 수 있는 자에게 사무를 인계하여야 한다.

② 사무의 인수인계 필요한 사항은 사무관리 규정에 따른다.

제30조(승진 및 승급) 승진 및 승급에 관한 사항은 사무처 업무규정 제7장에 따른다.

제4절 휴직 및 복직

제31조(휴직사유) 협회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 원에 의하여 또는 협회의 판단에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 공무 이외의 질병 또는 상해로 인하여 2개월 이상 결근했을 때와 공무로 인한 때에는 10개월이 경과했을 때
2. 전염병 감염으로 타 직원의 건강상 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병역법에 의한 병역복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
4. 직제 및 임원 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 면직이 되었을 때
5. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 협회가 직원에 대한 휴직의 필요성이 있다고 인정할 때

제32조(휴직기간) 제31조 각 호에 기재한 휴직의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전조 제1호의 경우는 1년 이내로 한다.
2. 전조 제2호의 경우는 협회가 필요하다고 인정하는 기간으로 한다.
3. 전조 제3호의 경우는 그 복무기간이 끝날 때까지로 한다
4. 전조 제4호의 경우는 3개월 이내로 한다.
5. 전조 제5호의 경우는 협회가 필요하다고 인정하는 기간 및 관계법령에서 정한 기간 이내

제33조(휴직직원의 의무) ① 휴직직원은 휴직 중이라 하더라도 직원으로서의 신분은 보유하므로 협회의 제 규정을 준수하여야 한다.

② 협회는 휴직자가 제1항을 위반하는 경우 징계규정에 따라 징계할 수 있다.

③ 휴직기간 중에는 다른 직장에 취업하거나 유사한 근무를 할 수 없다.

제34조(휴직 직원의 임금 등 처우) 휴직자에 대한 급료는 기본급료의 50%로 한다.
다만, 제31조 제3호의 경우는 지급하지 아니한다.

제35조(휴직절차) 휴직 대상자는 진단서, 입영통지서 등 증빙서류를 첨부하여 휴직원
을 제출하고, 협회의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 협회는 그 직원에게 휴직 사유
의 확인을 위하여 진찰 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

제36조(육아휴직) ① 협회는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한
자녀를 포함한다.)의 양육을 위하여 관계법령에 따라 휴직(이하 “육아휴직” 이라
한다)을 청구하는 경우 이를 허용한다. 단 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나
같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
<개정 2019.12.12.>

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 협회는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히
육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 협회는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여
를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제36조의2(가족돌봄휴직 등) ① 직원은 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하
“가족” 이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직
(이하 “가족돌봄휴직” 이라 한다)을 신청할 수 있다. 다만, 대체인력 채용이 불가
능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등
과 일·가정양립지원에 관한 법률 시행령으로 정하는 경우에는 허용하지 않을 수
있다.

② 협회는 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비
속 또는 직계존속이 있는 등 관련법령에서 정하는 경우는 제외)의 질병, 사고,
노령 또는 자녀의 양육으로 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족
돌봄휴가” 라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구
한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래
하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. (가족돌봄휴가는
남녀고용평법에 따라 2020.01.01.부터 시행한다.)

③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에
게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를
하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

2. 연장근로의 제한
 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 조치
- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.
1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
 2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ⑤ 협회는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 아니한다.
- ⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다.

[조 신설 2019.12.12.]

제37조(복직) ① 휴직자는 휴직기간이 만료되거나, 휴직기간 만료 전에 휴직 사유가 소멸된 때에는 그 사유의 소멸일로부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 협회로부터 복직 승인을 얻어야 한다.

② 제31조 제2호에 의한 휴직기간 중에 있는 자가 복직원을 제출할 때에는 치료를 행한 의료기관 및 기타 기관으로부터 진단서(소견서) 등 휴직사유가 종료하였음을 입증하는 증빙서류를 발급 받아서 제출하여야 한다. 다만, 증빙이 필요하지 않을 경우는 제외한다.

③ 협회는 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 않거나 또는 제2항의 증빙서류를 제출하지 아니하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 제83조에 의거 해고할 수 있다.

제38조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제31조 제3호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제 3 장 복 무

제1절 출근·결근·조퇴

제39조(출근) 직원은 근무시간 5분전까지 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.

제40조(결근과 지참) ① 직원이 결근 또는 지참하고자 할 경우에는 소속 팀장에게 사전신고를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전신고가 불가능한 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 사후신고를 하여야 한다.

② 직원이 지정된 시간까지 출근하지 아니할 때에는 지참으로 하며, 13:00 이전까지 출근하지 아니할 때에는 무단결근으로 처리한다.

제41조(조퇴와 외출) 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다.

제42조(조퇴 및 지참의 처리) ① 직원이 협회 승인 없이 조퇴·외출을 하거나 그 사유가 정당하지 아니한 때에는 무단 조퇴·외출로 징계처분을 하거나 인사고과에 반영할 수 있다. <개정 2019.12.12.>

② 직원이 월3회 이상 조퇴 또는 지참을 하는 경우에는 무단결근에 준하여 징계처분을 하거나 인사고과에 반영할 수 있다. <신설 2019.12.12.>

③ 직원이 조퇴·외출한 시간은 무급으로 한다. <신설 2019.12.12.>

제2절 출장 및 파견

제43조(출장명령) ① 임·직원이 업무를 수행하기 위하여 국내외에 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 공무 출장 시 발생한 여비는 협회 여비규정에 따른다.

제44조(출장자의 의무) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하거나 목적지 외에 여행할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하여 필요한 지시를 받고, 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제45조(출장복명) ① 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 기일 이내에 출장명령자에게 복명서(보고서)를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항 비밀에 속하는 사항 등 복명서(보고서)를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고 할 수 있다.

② 보고서 등은 관련부서 및 자료실, 유관기관 등에 송부하여 동일 목적사업에 활용케 할 수 있다.

제45조의 2(출장자의 근로시간) 직원이 출장으로 인하여 근로시간을 산정하기 곤란한 때에는 통상의 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. <신설 2019.12.12.>

제 4 장 근로조건

제1절 근로시간

제46조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요한 경우 근로자대표와 협의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제47조(근로시간) ① 직원의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하며 근로시간은 9:00부터 18:00까지로 한다.

② 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

③ 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

④ 1일의 근로시간은 8시간으로 한다. 단, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.

제48조(휴게) 휴게시간은 제47조의 근로시간 중 12:00부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제49조(연장근로 및 야간근로) ① 처장은 사무처리 상 필요하다고 인정될 때는 소속 직원에게 시간외근무를 명할 수 있다. <개정 2019.12.12.>

② 제1항에 의한 근무자에게는 보상휴가규정에 따라 수당을 지급하거나 정상근무일에 휴무케 할 수 있다.

제50조(휴일근무) ① 처장은 업무상 필요한 때에는 제47조의 규정에 의한 휴일의 경우에도 소속직원에게 대하여 휴일근무를 명할 수 있다. <개정 2019.12.12.>

② 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 직원에게 대하여는 보상휴가규정에 따라 수당을 지급하거나 정상근무일에 휴무케 할 수 있다.

제51조(탄력적 근로시간제) 협회는 각종 대회의 집행 등 부득이한 사정이 있을 경우 제47조의 근로시간을 조정하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 주간 총 근로시간을 초과할 수 없다.

제2절 휴일 및 휴가

제52조(유급휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 협회에서 정한 휴일

② 제1항 제1호의 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하되, 1주 동안 소정근로일에 개근한 직원에게 대하여 부여한다. 다만, 업무의 특성상 필요한 경우에는 회장이 별도로 정할 수 있다.

제53조(휴가의 종류) 직원에게 부여하는 휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차휴가

2. 공가
3. 병가
4. 특별휴가
5. 보상휴가

제54조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주며, 계속 근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의한 휴가일수는 당해 연도에 한하여 적치 분할 사용할 수 있으며, 직원의 신청이 있을 때에 부여하여야 한다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

④ 연차휴가는 1회에 7일을 넘지 못하되, 공휴일을 산입하지 아니한다. 다만, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 의한 휴가일수 중 미 사용일수에 대하여는 수당을 지급한다.

⑥ 제1항에 의한 연차휴가 기간계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑦ 정직 및 휴직기간은 근무기간에 산입하며, 무단결근일은 유급으로 보장할 경우에는 연차휴가를 사용한 것으로 대체 처리할 수 있다. 단, 공무상 병가 및 산전 후 휴가는 그러하지 아니한다. <개정 2019.12.12.>

⑧ 제2항의 연가일수의 가산은 당해 직원의 최초 임용일이 당해연도 1월 3일 이전인 경우에는 당해 연도부터, 1월 4일이후인 경우에는 익년 1월 1일부터 가산 적용한다. 단, 당해 연도 연차일수의 계산은 전년도 근무일수에 따른다.

⑨ 연차휴가에 대하여는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

제55조(연차휴가의 사용) ① 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 협회는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다.

제56조(연차유급휴가의 대체) 협회는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제57조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 병역검사, 근무소집, 연습소집 등에 응하거나 동원 또는 동원훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관 및 공공단체에 출석할 때.
4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때

제58조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 부여한다. 다만, 그 병가는 3일 이상 신청하는 자와 연간누계 3일 이상인 자는 병가를 신청할 경우 진단서를 제출하여야 한다.

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

② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 6월의 범위 안에서 병가를 부여한다.

제59조(특별휴가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별휴가를 부여한다.

1. 한국방송통신대학에 재학 중인 직원은 한국방송통신대학 설치령에 의한 출석수업 기간에 대한 휴가를 얻을 수 있다.
2. 명예·희망퇴직이나 정년퇴직을 하는 직원은 퇴직예정일 전 3월이 되는 퇴직예정일 전일까지 휴가를 얻을 수 있다.

제60조(보상휴가) ① 초과 근무수당 지급대상자가 월정기본시간을 8시간 이상 초과하여 근무한 경우 8시간마다 1일의 보상휴가를 부여한다.

② 보상휴가는 월 2일 및 년 6일을 초과할 수 없으며, 당해 연도에 한해 적용된다.

제61조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제62조(연차휴가 수당) 협회는 연급지급계약서에 정하는 바에 의하여 연차휴가수당을 지급하여야 한다.

제63조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 당일 정오까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있으며, 사무처에 신청서를 제출하여야 한다.

② 처장은 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

<개정 2019.12.12.>

제64조(생리휴가) 협회는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제65조(경조사 휴가) 협회는 별표 제3호에 지정한 경조사 휴가를 부여한다.

제65조의2(배우자 출산휴가) ① 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 관련법령에 따라 10일의 유급휴가를 부여한다.

② 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

③ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

④ 기타 사항은 관련법령에 따른다.

[본조신설 2019.12.12.]

제3절 모성보호

제66조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다. <개정 2019.12.12.>

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2019.12.12.>

③ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 협회는 사원이 출산전후 휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 협회는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다. <개정 2019.12.12.>

⑥ 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제67조(태아검진 시간의 허용 등) ① 협회는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 협회는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제68조(육아기 근로시간 단축) ① 협회는 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019.12.12.>

② 협회는 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다. <신설 2019.12.12.>

③ 협회는 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다. <신설 2019.12.12.>

④ 협회는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다. <신설 2019.12.12.>

⑤ 기타 사항은 관련법령에서 정하는 바에 따른다. <신설 2019.12.12.>

제68조의2(난임치료휴가) ① 협회는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에는 관련법령에 따라 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 협회는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 관련법령에 따른다.

[본조신설 2019.12.12.]

제68조의3(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여한다.

[본조신설 2019.12.12.]

제 5 장 임 금

제69조(임금의 구성항목) ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 제47조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 포괄산정역산임금에 의한 근로계약을 체결한 경우에는 월 지급 임금총액에 동 가산임금을 포함하여 지급할 수 있다

제70조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 20일에 직원이 지정한 직원 명의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 직원이 퇴직하였거나 특히 필요하다고 인정될 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

③ 임금은 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉, 기타 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 일괄하여 계산하여 지급한다.

제71조(연급여지급계약서와의 관계) 임금에 관하여 본 규칙에 정하지 아니한 사항은 연급여지급계약서의 내용에 따른다.

제72조(평균임금) 평균임금은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 해당직원에게 지급된 임금총액을 그 기간의 총 일수로 나누어서 산정한다.

제73조(통상임금) 통상임금이라 함은 월정급여 외 고정적·정기적·일률적으로 지급되는 수당을 말한다. <개정 2019.12.12.>

제 6 장 퇴직·해고·정년

제1절 퇴 직

제74조(퇴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 퇴직시키거나 퇴직한 것으로 본다.

1. 직원이 본인의 의사에 따라 사직서를 제출하고 협회의 승인이 있을 때

2. 근로계약기간이 정하여져 있을 경우, 그 계약 기간이 만료된 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후, 7일 이내에 복직원을 제출하지 않았을 때
6. 휴직기간이 만료되고 복직명령에도 불구하고 직원이 복직하지 아니한 때
7. 형사사건으로 금고이상의 유죄판결을 받았거나 징역형으로서 집행유예 2년 이상의 형을 선고 받았을 때
8. 징계처분을 받아 징계해고 된 경우
9. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산선고를 받았을 때 <개정 2019.12.12.>
10. 수습기간 중 채용이 취소되었을 때

② 퇴직의 성립은 의원퇴직인 경우 퇴직원(사직원)을 협회가 수리한 경우에 성립하며(휴직자가 복직원을 제출하지 않아 의원면직된 경우는 제외), 기타의 경우에는 각각 해당 사유가 발생하여 관계법령에 의거하여 퇴직을 요구·권고할 수 있으며 이를 수용할 때 성립한다.

③ 협회는 의원퇴직인 경우 사직서 수리를 지연시킬 만한 객관적 이유가 없는 한 즉시 수리하여야 한다.

제75조(퇴직절차) ① 퇴직하려는 자는 퇴직하고자 하는 날로부터 1개월 전에 퇴직원(사직서)을 제출하고 소정의 절차를 이행하여야 한다.

② 퇴직절차는 아래의 소정절차 전부를 마치는 것을 원칙으로 한다.

1. 퇴직원(사직원) 제출
2. 직속 상사와의 면담
3. 업무 인계·인수서 제출
4. 협회 소유의 비품·서류의 반납
5. 각종 금품의 청산
6. 중간 청산 합의서 및 각서 제출(중간 청산의 경우에만 해당)
7. 퇴직원(사직원)의 수리
8. 인사발령서 접수

제76조(직위해제 및 권고사직) ① 회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 해제하거나 사직을 권고할 수 있다.

1. 징계 의결이 요구중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)

3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

② 회장은 제1항에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 직위를 해제하거나 사직을 권고 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 3월 이내의 기간 대기를 명한다.

④ 제1항에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 회장은 1개월 이내에 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제4항에 의하여 필요한 조치를 받았으면서도 이를 성실히 이행치 않은 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직위해제 및 권고사직의 조치를 취할 수 있다.

제77조(명예퇴직대상) ① 명예퇴직을 신청할 수 있는 자는 20년 이상 근속한 자로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진 퇴직하는 자로 한다.

② 회장은 예산상 부득이한 경우에는 제1항의 명예퇴직대상 범위를 제한할 수 있다.

③ 명예퇴직수당지급신청기간 개시일 현재 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 명예퇴직수당 지급대상에서 이를 제외한다.

1. 징계의결요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 임용 제한기간 중에 있는 자

2. 형사사건으로 기소 중인 자

3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사나 수사 중인 자

④ 정년이 연장된 직원의 경우에는 연장전의 정년을 기준으로 한다.

제78조(명예퇴직신청) 명예퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중에 명예퇴직을 하고자 하는 시기에 명예퇴직수당지급신청서에 명예퇴직원을 첨부하여 이를 제출하여야 한다.

제79조(심사결정) ① 상근부회장(또는 전무이사)는 이 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급신청서를 받은 때에는 신청기간 경과 후 30일 이내에 이를 심사하고, 명예퇴직수당 지급대상자를 선정하여 회장에게 추천하여야 한다.

② 상근부회장(또는 전무이사)는 제1항에 있어서 다음 각 호의 자를 우선 고려하여야 한다.

1. 상위직 직원

2. 장기근속 직원

③ 회장은 상근부회장(또는 전무이사)으로부터 제1항의 추천을 받은 때에는 예산 및 부서간의 균형을 고려하여 명예퇴직수당지급대상자를 최종적으로 심사결정한다.

④ 명예퇴직수당의 지급액은 별도로 정하여 지급한다.

제80조(희망퇴직대상) ① 희망퇴직을 신청할 수 있는 자는 1년 이상 20년 미만 근속한 자로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 1년 이내에 자진하여 퇴직하는 자로 한다.

② 회장은 조직의 효율적인 운영을 위해 필요하다고 인정할 경우 직원이 희망퇴직원을 제출할 시 희망퇴직을 실시할 수 있다.

제81조(희망퇴직신청 및 지급) ① 희망퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 제80조 규정에 의한 기간 내에 희망퇴직수당지급신청서에 희망퇴직원을 첨부하여 이를 상근부회장(또는 전무이사)를 거쳐 회장에게 제출하여야 한다.

② 회장은 제1항에 의하여 희망퇴직수당지급신청서를 받은 때에는 30일 이내에 이를 심사하여 지급여부를 결정한다.

③ 희망퇴직수당 지급액은 퇴직당시 통상 임금의 6월분에 상당하는 금액을 지급한다.

제82조(대상자통지) 회장은 제77조 및 제80조의 규정에 의하여 명예퇴직수당 또는 희망퇴직수당 지급대상자를 결정한 때에는 결정일로부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제2절 해 고

제83조(해고사유) 협회는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원을 해고할 수 있다. 다만, 징계해고인 경우에는 징계의 절차를 거친다.

1. 해고의 징계 처분을 받은 자
2. 근무성적·능률·근무태도가 불량한 자로서 취업 또는 계속 근무가 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 없는 자
3. 협회가 승인하지 않은 결근(무단결근)일이 연속하여 7일을 초과하는 경우이거나, 1개월의 기간 중 무단결근일의 합계가 7일을 초과하는 자
4. 협회의 승인 없이 타 사업장에 취업한 자
5. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
6. 제37조에 의한 복직원을 제출하지 아니한 자
7. 수습기간 중에 채용을 취소당한 자
8. 협회 운영상 감원이 필요할 때
9. 본 규칙이 정한 각종 신고나 승인을 득한 사항을 이행하지 아니하거나 금지

사항을 위반하였을 때

10. 전 각호에 준하는 부득이한 사유가 있거나 또는 사회통념상 근로관계를 지속하기 어려운 직원의 귀책사유가 있을 때

제84조(해고의 제한) ① 협회는 정당한 사유 없이 근로자를 해고, 휴직, 정직, 감봉 그 밖의 징벌을 하지 못한다.

② 협회는 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴직기간과 그 후 30일, 산 전·산후 여성 직원의 휴직기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 단, 일시 보상을 지급한 경우 또는 천재·사변·기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우에는 그러하지 아니하다

제85조(경영상 이유에 의한 해고) ① 협회는 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우에는 선발된 직원을 해고할 수 있다. 이 경우 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도인수합병 부서의 통폐합 또는 폐지는 긴박한 경영상의 필요성이 있는 것으로 본다.

② 이 경우 근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)를 준용한다.

제86조(해고예고 및 해고예고 수당의 적용제외) ① 협회가 직원을 해고할 때에는 근로기준법에 따라 30일전에 해고예고를 하여야 하며, 30일전에 예고를 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급해야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자는 그러하지 아니 한다. <개정 2019.12.12.>

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우 <개정 2019.12.12.>

2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 <개정 2019.12.12.>

3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우 <개정 2019.12.12.>

② 제1항의 제3호에서 정하는 사유는 다음과 같다. <개정 2019.12.12.>

1. 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받거나 불량품을 납품받아 업무추진에 차질을 가져온 경우 <개정 2019.12.12.>

2. 협회차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우

3. 협회의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우 <개정 2019.12.12.>

4. 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 협회에 막대한 지장을 가져온 경우 <개정 2019.12.12.>

5. 직위를 이용하여 공금을 착복·장기유용·횡령하거나 배임한 경우 <개정 2019.12.12.>

6. 협회에 납품된 기기 및 기자재·소모품 등을 절취 또는 불법 반출한 경우
7. 인사경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성한 경우 <개정 2019.12.12.>
8. 협회의 장비 및 비품을 고의로 파손한 경우와 이로 인해 업무에 막대한 지장을 가져 온 경우 <개정 2019.12.12.>
9. 기타 사회통념상 고의로 협회에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우 <개정 2019.12.12.>

제87조(해고예고수당을 지급치 않는 경우) <삭제 2019.12.12.>

제88조(해고예고 및 해고예고 수당의 적용 제외) <삭제 2019.12.12.>

제3절 정년

제87조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

③ 정년에 도달한 직원을 특별히 필요로 하는 경우에는 상근부회장(전무이사)의 제청에 의하여 회장이 1년 단위로 정년연장을 허가할 수 있다. 단, 정년연장은 3회 이내로 한다.

④ 정년퇴직을 할 직원은 퇴직예정일전 3월이 되는 날로부터 퇴직예정일 전일까지 휴가를 얻을 수 있으나, 제3항 또는 계약직 등으로 임용관계가 성립된 경우에는 휴가를 부여할 수 없다.

제 7 장 퇴직급여

제88조(퇴직금) ① 직원으로서 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 협회는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제89조(기금조성) ① 본 규정을 운영하기 위한 기금은 본 협회에서 기여하는 퇴직적립금의 원금 및 이자로써 조성하며, 이를 별도 계정으로 한다.

② 퇴직금은 매 회계년도 각 계정별 예산에 계상 되어야 하며, 계상 금액은 각 개인의 1년 급여의 1/12로 한다.

제90조(지급율의 계산) ① 퇴직금은 근속년수에 1개월분 평균급여를 곱하여 계산한

금액으로 한다.

② 평균 급여라 함은 퇴직 이전 3개월간 퇴직자에게 지급된 급여총액을 그 기간의 총 일수로 제한한 금액을 말한다.

제91조(중간정산) 협회는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제92조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 요청에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 시행령 제61조의 정한 바에 의한다.

제93조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로써 지급한다.

제 8 장 표창 및 징계

제1절 표창

제94조(표창) ① 협회의 발전에 현저한 업적이 있는 자 또는 업무성적이 우수한 직원에 대하여는 정부기관에 포상을 추천하거나 회장이 표창할 수 있다.

② 협회의 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 개인 또는 단체와 국내외 인사에 대하여서도 적용할 수 있다.

제95조(표창대상) 다음 각 호의 1에 해당하는 단체 및 개인에 대하여 포상할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며, 타의 모범이 된 자
2. 헌신적인 노력으로 체육회 발전에 기여한 자
3. 제안제도 채택시행 등으로 업무개선을 창안하여 체육회 발전에 기여한 자
4. 예비군훈련 및 화재, 풍수해 기타 천재지변에 대비하여 방호·방재업무에 공헌한 자
5. 대외적으로 협회의 명예를 높이 선양한 자
6. 기타 협회 발전에 공로가 뚜렷한 자

제96조(표창의 종류) ① 표창의 종류는 정부포상과 자체표창으로 구분한다.

② 자체표창은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 정기표창 : 협회 창립기념일에 실시하는 창립기념 표창을 말한다.
2. 유공표창 : 헌신적인 노력으로 협회 업무의 발전에 기여한 공로가 있는 자에게 수여하는 표창을 말한다.

3. 제 안 상 : 창의적인 의견 또는 고안을 제안하여 협회의 이익과 발전에 기여한 경우에 수여하는 상을 말한다.
4. 장기근속상 : 장기근속한 직원의 노고를 치하하기 위하여 수여하는 10년, 20년, 30년 근속직원이나 퇴직자의 노고를 치하하기 위하여 수여하는 상을 말한다.
5. 감 사 장 : 업무수행에 적극 협조한 기관이나 개인에 수여하는 상을 말한다.

제97조(표창권자) 표창은 회장이 행한다.

제98조(표창대상자의 추천) 제95조의 표창을 추천하고자 할 때에는 별표 제4호의 서식에 의한 공적조서를 작성하여야 한다. <개정 2019.12.12.>

제99조(표창대장의 비치) 표창권자가 표창을 수여한 때에는 별표 제5호의 서식에 의하여 표창 종류별로 각각 표창대장을 비치하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.

제2절 징 계

제100조(징계) ① 회장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 이를 징계할 수 있다.

1. 법령, 정관, 기타 제 규정을 위반한 경우
2. 직무상의 의무를 위반하거나 또는 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 경우
3. 협회의 명예훼손, 기밀누설 또는 규율질서를 심히 문란하게 하였을 경우
4. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 협회에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우

② 인사위원회는 징계사안을 의결함에 있어서 비위의 정도, 과실의 경중과 징계대상자의 평소 품행, 근무성적, 협회에 기여한 공적, 개전의 정 및 기타 정상 등을 참작하여 별표 제6호 및 제6-2호의 징계 양정기준에 따라 공정하게 처리하여야 한다.

③ 인사위원회는 제2항 규정에도 불구하고 직원이 집단행동으로 협회의 위신을 실추시켰을 경우와 규율질서를 심히 문란하게 하였을 경우에는 가중징계를 의결할 수 있다.

제101조(징계의 종류) 징계는 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

제102조(징계의 효력) ① 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다.

③ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

④ 직원으로서 징계처분을 받은 자에 대하여는 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 종료된 날로부터 건책은 6월, 감봉은 12월, 정직은 12월 기간 동안 승진임용 또는 승급할 수 없다. 다만, 징계처분을 받은 후 직무수행상의 공적으로 포상 등을 받은 직원에 대하여는 승진임용이나 승급의 제한기간을 단축하거나 면제할 수 있다.

⑤ 징계에 관하여 다른 법률 또는 규정의 적용을 받는 자가 징계에 관한 규정의 적용을 받는 직원이 된 경우에는 다른 법률에 의하여 받은 징계처분을 그 처분 일로 부터 이 규정에 의한 징계처분을 받은 것으로 본다.

제103조(징계의결요구서) 상근부회장(또는 전무이사)는 직원이 제100조 제1항 각 호에 해당하는 경우 별표 제8-2호의 징계의결요구서를 작성, 인사위원회에 상정한다.
<개정 2019.12.12.>

제104조(징계의결기간) 인사위원회에서는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 15일 이내에 징계에 관한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 15일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제105조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 인사위원회에 출석하여 진술할 기회를 부여하여야 한다.

② 인사위원회는 인사위원회의 개최사실을 징계대상자에게 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서(별표 제7호)를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유 없이 제2항의 진술권 포기서를 제출하지 아니한 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계결정을 할 수 있다.

④ 징계대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

제106조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 제6호의 징계 양정감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 이전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적

2. 정부표창규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적. 다만, 비위행위 당시 5급 이하 직원과 기능직 직원은 회장 이상의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표

제6호의 징계 양정감정기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

③ 기타 징계 양정감정기준의 세부사항은 공무원의 징계양정 등에 관한 규정에 준용한다.

제107조(의결보고) ① 인사위원회가 징계결정을 한 때에는 그 결과를 지체 없이 회장에 보고하여야 한다.

② 회장은 징계의결 보고를 받은 날로부터 10일 이내에 가부를 결정하여 집행하거나 인사위원회에 재심을 요구하여야 한다.

③ 제2항에 의하여 징계결정을 집행할 때에는 지체 없이 징계의결서(별표 제8호)사본을 첨부하여 징계처분대상자에게 통보하여야 한다.

제108조(재심청구) ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 그 처분통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심이유서를 첨부하여 1회에 한하여 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재심청구의 의결기관, 절차 및 집행 등에 관하여는 제104조 내지 제105조의 규정을 적용한다. <개정 2019.12.12.>

③ 회장은 징계의결이 부당하다고 인정되거나 또는 명백한 하자가 있다고 인정할 때에는 인사위원회에 재심을 요구할 수 있으며, 이를 재심의한 결과 전과 동일한 경우에는 그 의결로서 확정한다.

④ 재심에 의한 징계처분은 원 징계처분보다 가중하게 할 수 없다. 다만, 새로운 징계사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 재심에 의한 징계처분의 효력은 원 징계 처분일에 소급한다.

제109조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품·향응수수 및 공금의 횡령 및 유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제 9 장 교육 및 복리후생

제110조(교육) ① 협회는 직원의 업무능력과 자질향상을 위하여 필요한 교육을 실시할 수 있다.

② 직원은 전항의 규정에 의한 교육에 적극적으로 참여하여야 한다.

제111조(복리후생) 협회는 직원의 경조사유가 발생할 경우 [별표 제3호]에 정한 경조금을 지급한다.

제 10 장 안전보건 및 재해보상

제112조(안전보건교육) 협회는 사원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제113조(건강진단) 협회는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다.

제114조(보상) 업무상 원인으로 불구가 되어 퇴직하거나 사망하였을 때에는 산업재해 보상보험에 의해 지급되는 보상금으로 한다.

제115조(기타준용규정) 안전 및 보건에 관한 그 밖의 규정은 산업안전보건법에서 정한 바에 따른다.

제 11 장 직장 내 성희롱예방 등의 조치

[장 신설 2019.12.12.]

제116조(직장내 성희롱 예방) ① 협회는 협회 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 조치를 취한다.

1. 협회 내 성희롱의 예방을 위한 교육의 실시
2. 협회 내 성희롱 가해자에 대한 부서전환, 징계 등의 조치

② 협회는 성희롱과 관련하여 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제117조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 협회는 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 직원은 이에 참여해야 한다. 교육내용은 다음과 같다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법률
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 사업주의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

② 성희롱 예방교육은 해당 부서장이 담당함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 외부 강사를 초빙할 수 있다.

③ 성희롱 예방교육은 직원연수, 정례조회, 부서별 회의 등을 이용하여 유인물이

나 시청각 교재 등을 활용하거나 홍보물을 사내에 게시하는 등의 방법으로 이를 행할 수 있다.

- 제118조(고충처리)** ① 협회는 성희롱 관련 고충이 접수되면 신속하고 공정한 조사에 임하고, 조사시 취득한 개인정보는 절대 비밀로 한다.
- ② 협회는 조사를 종결한 경우에 신속하게 당해 직원에게 통보한다. 이때 조사 기간은 10일 이내로 한다.
- ③ 협회는 성희롱 사실이 확인되면 행위자에 대하여 부서이동, 경고, 견책, 감급, 정직, 해고 등의 조치를 취한다.
- ④ 협회는 피해자가 원하는 경우 본인의 근무부서를 이동시킬 수 있다.
- ⑤ 고충처리기관은 별도로 정한다.

제 12 장 직장 내 괴롭힘의 금지

[장 신설 2019.12.12.]

제119조(직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니된다.

제120조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위의 유형) 협회에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘의 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제121조(직장 내 괴롭힘 발생시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 사용자는 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

④ 사용자는 제2항에 따른 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

부 칙 <2015.3.20.>

제1조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법을 준용한다.

제2조(시행) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.12.>

제1조(시행) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

임 용 자 격 기 준 표

1. 일반직

급 별	자 격 기 준
일반직	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 3급 이상의 직위에 재직한 자 2. 정부투자기관 또는 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 예비역 장성급 군 경력자 4. 대학교수 이상 경력자 5. 회계·경영·연구·기술 분야의 석사학위를 취득한 후 9년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 7. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
일반직 (부장)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 및 지방공무원 4급 이상의 직위에 재직한 자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 3. 예비역 대령이상의 군 경력자 4. 대학 부교수이상 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
일반직 (차장)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 및 지방공무원 5·6급 이상의 직위에 재직한 자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 3. 예비역 중령이상의 군 경력자 4. 대학 조교수이상 경력자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자

급 별	자 격 기 준
일반직 (과장)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4년제 대학졸업자로서 5년 이상 체육 분야 경력자 2. 국가 또는 지방 7급 이상 공무원으로 3년 이상 재직한 자 3. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 4. 중·고교 교사 5년 이상 경력자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
일반직 (대리)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4년제 대학졸업자로서 3년 이상 체육분야 경력자 2. 국가 또는 지방공무원으로 5년 이상 재직한 자 3. 정부투자기관의 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
일반직 (주임,사원)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7급 직원 채용시험에 합격한 자 2. 국가 또는 지방공무원으로 3년 이상 재직한 자 3. 정부투자기관의 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 4. 학력, 경력과 자격 등을 감안하여 해당직급에 적당하다고 인정되는 자 5. 협회 기능직으로 3년 6월 이상 근무한 자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자

2. 기능직

구 분	자 격 기 준	종 류
4등급	자격소지자	영양사
5등급	자격소지자	물리치료, 간호사, 조리사(검식사), 사진(오디오) 기사
6등급	운전면허 대형 1급 자격소지자	운전기사
7등급	자격소지자, 자격증 미소지자	워드프로세서, 조무원

경 력 환 산 기 준 표

구 분	경 력 내 용	환산율	
갑	일반직 기능직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협회 직원 경력(계약직 경력 포함) ○ 국가공무원 및 지방공무원 경력(임시직 경력 제외) ○ 군 경력(무관후보생 경력 제외) ○ 가맹 경기단체 및 시·도지부 직원 경력 	100%
	전산직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협회 직원 경력(계약직 경력 포함) ○ 전산전문 공무원 및 전산전문 공공기관 전산직원 경력(임시직 경력 제외) ○ 전산전문 일반기업 전산직원 경력(임시직 경력 제외) 	
을	일반직 기능직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협회 직원 경력(임시직 경력) ○ 국내 체육 관련단체 직원 경력(임시직 경력 제외) ○ 정부투자기관, 금융기관 또는 공공단체 직원 경력(임시직 경력 제외) ○ 상장기업, 주식회사 등의 기업체 직원 경력(임시직 경력 제외) 	70%
	전산직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협회 직원 경력(임시직 경력) ○ 일반기업 전산경력(임시직 경력 제외) 	
병	일반직 기능직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내 체육 관련단체에서 근무한 임시직 경력 ○ 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 임시직 경력 ○ 기타 해당업무의 규모, 성격, 근무경력의 내용 정도에 따라 인사위원회에서 인정하는 경력 	50%
	전산직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반기업 전산관련 업무 경력 	

경조사별 휴가일수 및 경조금

구 분	대 상	경조휴가 일 수	근속기간	경 조 금
결 혼	본 인	5	근속 1년 이상	500,000원
			근속 1년 미만	300,000원
	자 녀	1	근속 1년 이상	300,000원
			근속 1년 미만	200,000원
	본인 및 배우자의 형제자매	1	근속 1년 이상	100,000원
회갑/칠순	본인 및 배우자의 부모	-	근속 1년 이상	300,000원
출 산	본인	90 (다태아 120)		300,000원
	배우자	10		300,000원
사 망	본 인	-		10,000,000원
	배우자	5		5,000,000원
	본인 및 배우자의 부모	5		1,000,000원
	자 녀	2		1,000,000원
	본인 및 배우자의 조부모, 형제자매 본인 및 배우자의 외조부모	2		200,000원
입 원	본인 7일 이상 입원 시	-		300,000원

비고 : 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

공 적 조 서			
성 명	(한자)	소 속	
본 적			
주 소			주민등록 번호
직위/직급	근무기간	수공기간	
추천훈열	추천서열	사정훈격	
주 요 경 력 (민간 및 군사학력과 경력)			
년월일	이 력	년월일	이 력
과거 포상기록 (훈장, 포장, 표창별로 기록)			
년월일	내 용	년월일	내 용
조 사 자			
소 속			
직 급		직 책	
성 명			
제반기록이 상위 없음을 확인함. 20 추천자 직위 성명 (직인)			

(뒷면)

공 적 사 항

[별표 제5호]

포 상 대 장

번호	시행일자	종 류	소 속	직위및직급	성 명 (생년월일)	공적내용	수여자	계인	비고

징 계 양 정 기 준

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실 인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만또는 회계질서 문란 나. 기타	해 임	정 직	감 봉	견 책
2. 복종의무위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
3. 비밀엄수의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
4. 청렴의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
5. 품위유지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
6. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책

징 계 양 정 기 준

비위 유형	수수 행위	금 액				
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품· 향응수수의 경우	수 동	견책	감봉	정직	해임	파면
	능 동	견책 · 감봉	감봉 · 정직	정직 · 해임	해임 · 파면	파면
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니 한 경우	수 동	감봉	정직	해임	파면	
	능 동	감봉 · 정직	정직 · 해임	해임 · 파면	파면	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정직	해임	파면		
	능 동	정직 · 해임	해임 · 파면	파면		

※ 「수동」은 징계대상자가 금품 등을 요구하지 않은 경우 「능동」은 징계대상자가 금품 등을 요구한 경우

징 계 양 정 감 경 기 준

제102조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제108조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경고)

출 석 통 지 서

인적 사항	① 성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직 위(급)	
	④ 주 소				
⑤ 출 석 이 유					
⑥ 출 석 일 시					
⑦ 출 석 장 소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.			
취업규칙 103조 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회 위원장 인 귀하					

.....(절 취 선).....

진 술 권 포 기 서

인적 사항	① 성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직 위(급)	
	④ 주 소				
본인은 귀 인사위원회 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 인사위원회 위원장 귀하 성명 인					

징 계 의 결 서

	① 소 속	② 직 위 (급)	③ 성 명
징 계 협 의 자 인 적 사 항			
④ 의 결 주 문			
⑤ 이 유			
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 인 사 위 원 회 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: right;"> 위 원 장 위 원 위 원 위 원 위 원 위 원 위 원 </div> <div style="text-align: left;"> 인 인 인 인 인 인 </div> </div>			

직원징계의결요구서

인 적 사 항	성명	한글	소 속	직위(급)
		한자	주민등록번호	재직기간
	주 소			
징 계 사 유				
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">징계의결요구권자 인</p>				