

19. 강진군체육회 취업규칙

제 정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 강진군체육회(이하 “본회” 또는 “체육회”라 한다)와 근로계약을 체결하고 근무하는 근로자의 채용·복무 및 근로조건 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이규칙은 본회에 근무하는 근로자에게 적용되며, 근로자의 근로조건 및 복무 등에 관한 사항에 관하여는 근로기준법, 관계법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 본회 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

② 기간제근로자, 단시간 근로자에 대하여는 이 규칙의 일부를 적용하지 않을 수 있다.

제3조(근로자의 정의) 이 규칙에서 근로자라함은 임금을 목적으로 본회와 근로계약을 체결하고 근로를 제공하는 자를 말한다.

제4조(차별금지) 본회는 근로자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유없이 국적, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산, 연령 및 병력(病歷) 등을 이유로 차별을 하지 아니하며 근로자의 모집 채용에 있어서 남녀의 평등한 기회를 부여하고 채용 후 교육, 배치전환, 해고 등에 있어서 양성 차별 대우를 하지 아니한다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용) ① 직원의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다.

② 취업을 희망한 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사등의 자료로 요구하지 않는다.

③ 채용시기·채용기준 및 선발 방법은 필요에 따라 따로 정할 수 있다.

제6조(서류의 제출) 회장은 채용하고자 하는 자에 대하여 사전에 다음 각호의 서류를 징구하여야 하며, 서류를 완비하지 않는 경우 근무할 의사가 없는 것으로 본다. 다만 사정에 따라 사전승인을 받은 자에 대하여는 일부 서류 제출을 생략할 수 있다.

1. 응시원서 1부
2. 이력서 1부
3. 자기소개서 1부
4. 서약서(본회 소정양식) 1부
5. 개인정보이용동의서 1부
6. 주민등록등초본 1부
7. 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
8. 경력증명서(필요시) 1부
9. 최종학력증명서(필요시) 1부
10. 채용신체검사서(공무원채용 신체검사 규정에 준함) 1부
11. 민간인신원진술서 1부
12. 기타 필요 서류

제7조(채용 결격 사유) 다음 각호에 해당하는 자는 근로자로 임용되지 못하며, 채용 후 각호의 어느 하나에 해당하는 경우도 같다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하고 결정된 후 5년이 경과 하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 체육회 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이

지나지 아니한 사람

8. 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료 감호를 선고받아 그 형 또는 치료 감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년을 지나지 아니한 사람

12. 기타 법령에 규정된 결격사유에 해당하는 자

제8조(근로계약) ① 체육회는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당 자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다. 이 경우 본회는 해당 직원의 동의하에 이를 해당 직원의 상용 이메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다

② 체육회는 근로계약 체결 시 근로자에게 다음 각 호의 내용을 명확히 제시한다.

1. 임금

2. 소정근로시간, 휴게시간

3. 휴일

4. 연차 유급휴가

5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항

6. 근로계약기간(기간제근로자에 한정한다.)

7. 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용

③ 체육회는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴게시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한

사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

④ 체육회는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면 명시 및 교부 의무를 대신할 수 있다.

제3장 복무

제9조(복무의무) ① 직원은 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 본회의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
3. 직원은 업무상 취득한 기밀을 엄수하고 회사기밀을 제3자에게 공개하거나 유출해서는 아니 된다.
4. 정당한 사유없이 근무시간 중 근무지를 이탈하거나 승인없이 외출해서는 아니 된다.
5. 승인 없이 다른 직업에 종사하는 해서는 아니 된다.
6. 직원은 품행을 단정히 하고, 품위를 손상하거나 본회의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
7. 직원은 시설물을 보호하고, 본회의 물품을 승인을 얻지 아니하고 방출하고 사적인 용도로 사용해서는 아니 된다.
8. 그 밖에 본 규칙 또는 회사의 정당한 지시에 반하는 행위를 하여서는 아니 된다.
이외 사항은 별도의 규정 및 사무국 관리 규정이 정하는 바에 의한다.

제10조(출근·결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유없이 이러한 절차를 이

행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제11조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 사무국장 또는 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 사무국장 또는 상급자의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.

③ 조퇴·지각·외출 및 연·병가 등의 복무사항을 근무상황부에 개인별로 기록관리하여야 한다.

④ 지각·조퇴 및 외출시간의 합이 8시간인 경우 연차 1일분을 공제한다.

제12조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 본회는 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 본회는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 그 시간을 조정할 수 있다.

제13조(출장 및 파견) ① 본회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장 또는 파견을 명할 수 있다.

② 출장, 기타 근무지에서 근무할 경우에는 이동시간을 포함하여 1일 8시간 근무를 원칙으로 하고, 이외의 시간외 근무는 본회의 승인을 얻은 경우에만 인정한다.

③ 본회는 예산범위 내에서 여비, 숙박비, 교통비 등 실비로 지급한다.

제4장 인사

제1절 인사위원회

제14조(인사위원회 설치) 직원의 인사운영에 관한 중요사항을 심의·조정하여 효율적인 인사관리 및 인사운영의 적정을 기하기 위하여 영광군체육회 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제15조(인사위원회의 구성) ① 위원회는 회장이 임명하는 자로 5명 이내로 구성하되 강진군청 체육담당 주무부처팀장은 당연직으로 하고 지역인사 및 강진군체육회 임원 중 추천을 받아 구성한다.

② 위원회는 생활체육지도자를 심의할 경우 위촉위원 외 추가 위원1명을 두어야 한다. 이때 전라남도체육회 지도자관련 업무 담당자(팀장이상)으로 한다.

③ 위원회의 위원장은 본회 부회장 중 회장이 위촉한다.

④ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

⑤ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.

1. 제24조 각호의 어느 하나에 해당하는 사람

2. “정당법”에 따른 정당의 당원

3. 지방의회 의원

⑥ 위원의 임기는 본회 선임 임원의 임기와 동일하다.

⑦ 위원회의 회의에 참석하는 위원에게 예산 범위안에서 수당을 지급할 수 있다.

제16조(인사위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 직원의 표창 및 징계에 관한 사항

2. 인사정책 수립에 관한 사항

3. 본 위원회 업무와 관련하여 회장이 지시한 사항

4. 기타 인사 관계에 있어 필요하다고 인정되는 사항

제17조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제16조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

- ⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치•전직•승진

- 제18조(배치•전직•승진)** ① 본회는 근로자의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 근로자는 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 본회는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
 - ③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제19조(휴직사유 및 기간) 직원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 본회에 휴직계를 제출하여야 한다. 이 경우 제3호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때 : 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
2. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우 : 징집 또는 소집기간
3. 본회가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우 : 1년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다) : 1년 이내
5. 직원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다) : 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
6. 직원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우 : 각 선출직별 임기

제20조(휴직명령) ① 체육회는 직원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

② 체육회는 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 휴직을 명령하지 않을 수 있다.

③ 체육회는 휴직사유가 제19조제5호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 본회는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 근로자를 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우

2. 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

3. 본회가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우

4. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

제21조(준수사항) 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 본회에 그 사실을 알려야 한다.

제22조(복직) ① 근로자는 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.

② 제1항 단서의 경우 체육회는 신청일부터 10일내에 제19조 각호에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.

③ 근로자는 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.

④ 체육회는 휴직 중인 근로자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제23조(근속기간의 계산 등) ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

② 제19조제2호에 따른 휴직사유로 휴직한 기간은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.

제5장 근로시간

제24조(근무형태) ① 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 1일 8시간 범위 내에서 탄력적으로 조정할 수 있다.

② 본회의 효율적인 운영을 위해 필요한 경우 재택근무제 및 유연근무제, 탄력근무제를 실시할 수 있다.

제25조(근로시간) ① 1주간 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 한다. 다만, 업무특성상 불가피한 경우에는 근무일 및 근로시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주간 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 직원의 경우 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35시간으로 한다.

③ 1일 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00까지 8시간으로 한다. 다만, 18세 미만 직원의 경우 1일 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00부터 17:00까지로 한다.

제26조(휴게) ① 휴게시간은 제25조3항의 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 해당되는 직원에게 미리 공지한다.

제27조(탄력적 근로시간제) ① 체육회는 생활체육지도자에 대하여 1개월 단위로 탄력적 근로시간제를 시행한다.

② 본회는 제1항에 따라 근로자가 1주에 40시간 이상을 근무한 경우 8시간 초과한 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.

③ 18세미만의 근로자와 임신 중인 여성근로자는 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니

한다.

제28조(간주근로시간제) ① 근로자가 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

② 근로자가 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 근로자대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제29조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 12시간 범위 내로 하며 근로자의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 근로자는 1일 1시간, 1주일에 5시간을 범위내로 근로자의 동의하에 실시할 수 있다.

② 산후 1년이 지나지 아니한 여성근로자에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성근로자는 연장근로를 실시할 수 없다.

③ 연장·야간(22시부터 다음날 06시 사이의 근로)에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

④ 제3항에도 불구하고 체육회는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 근로자에게 지급한다.

1. 8시간 이내에 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100

⑤ 체육회는 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제30조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 근로자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세미만자의 동의를 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제31조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 기관장의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 근로자가 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제2절 휴일·휴가

제32조(유급휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급 휴일로 한다.

- ① 주휴일
- ② 근로자의 날(5월 1일)
- ③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 법정공휴일 및 대체공휴일
- ④ 기타 정부 또는 체육회에서 지정하는 날
- ⑤ 업무특성상 불가피한 경우 달리 정하여 운영할 수 있으며, 유급휴일에 근로를 한 경우 대체휴무를 줄 수 있다.

제33조(연차유급휴가) ① 본회는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급 휴가를 부여한다.

② 본회는 계속근로기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 본회는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여하며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 근로자의 재직기간별 연가일수는 다음과 같다.

재 직 기 간	연가일수	비 고
1년 이상 - 3년 미만	15	
3년 이상 - 5년 미만	16	
5년 이상 - 7년 미만	17	
7년 이상 - 9년 미만	18	
9년 이상 - 11년 미만	19	
11년 이상 - 13년 미만	20	
13년 이상 - 15년 미만	21	
15년 이상 - 17년 미만	22	
17년 이상 - 19년 미만	23	
19년 이상 - 21년 미만	24	
21년 이상	25	

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 연차유급휴가를 허가하는 경우 반일단위(연가), 시간단위(외출·지각·조퇴)로 허가할 수 있다.

⑦ 제6항에 따른 반일단위의 휴가는 9시부터 14시 또는 14시부터 18시까지로 하며, 시간단위 연차의 경우 합산하여 8시간이면 1일로 계산한다.

⑧ 본회는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

제34조(연차휴가의 사용) ① 근로자의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 체육회는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 체육회의

사용촉진에도 불구하고 근로자가 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제35조(연차유급휴가의 대체) 체육회는 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제36조(하계휴가) 근로자의 신청에 따라 유급으로 하계휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 7일전에 승인을 받아야 한다.

제37조(경조사 휴가) ① 체육회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 근로자의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 : 1일
4. 배우자의 출산 : 10일
5. 입양 : 20일
6. 본인 · 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
7. 본인 · 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
8. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
9. 본인 · 배우자의 형제 · 자매 사망 : 3일
10. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 : 1일

② 제1항에 각 호(제2호 제외)에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제38조(생리휴가) 체육회는 여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 생리휴가를 부여한다.

제39조(병가) ① 본회는 근로자가 업무 외 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 승인할 수 있다. 다만 사용자의 승

인으로 병가의 기간 및 유급여부를 달리 정할 수 있다.

1. 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우
2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연180일의 범위내에서 병가를 승인할 수 있다.
- ③ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.
- ④ 연간 병가일수가 6일을 초과하는 경우 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 병가기간의 계산은 휴일을 미포함 하되, 20일 이상 계속되는 경우 휴일을 포함하여 계산한다. 다만, 고의로 병가기간을 늘리기 위해 일시적으로 업무에 복귀하였다가 병가를 재신청하는 경우 휴일을 포함하여 병가일수를 계산한다.
- ⑥ 사용자는 병가 기간이 만료된 후에는 개인별 연가일수 범위 안에서 연가를 허용할 수 있으나, 병가·연가를 모두 사용한 후에는 휴직 조치를 취하여야 한다.

제40조(공가) ① 회장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 신청한 경우에는 이에 직접 필요한 기간 또는 시간을 공무유급휴가로 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵 검진등을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받을 때
7. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
8. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때
9. 「검역법」 제5조제1항에 따른 오염지역 또는 같은 법 제5조의2제1항에 따른 오염인근지역으로 공무국외출장, 파견 또는 교육훈련을 가기 위해 같은 법 제2조 제1호에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때

제41조(특별휴가) ① 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

② 10년 이상 재직한 직원은 다음 각 호에 따라 장기재직휴가를 받을 수 있으며, 다음 각호의 휴가일수는 2회까지 분할하여 사용 할 수 있다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일

2. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 15일

3. 재직기간 30년 이상 : 20일

③ 군 입영 자녀를 둔 근로자는 자녀 입영 당일 1일 휴가를 받을 수 있다.

제42조(난임치료휴가) ① 체육회는 직원이 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가“라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 7일 전까지 본회에 신청하여야 한다.

③ 체육회는 난임치료휴가를 신청한 근로자에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제6장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제43조(임산부의 보호) ① 임신중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상 부여한다.

② 임신 중인 여성근로자가 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 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.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 근로자가 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전 후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성근로자의 임신기간이 11주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성근로자의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성근로자의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성근로자의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 체육회는 근로자가 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성근로자에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 근로자의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 체육회는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로 시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 체육회는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 체육회는 임신부 등 여성 근로자에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제44조(태아검진 시간의 허용 등) ① 체육회는 임신한 여성근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 체육회는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하지 아니한다.

제45조(육아기 근로시간 단축) ① 체육회는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축“이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 체육회가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 체육회가 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 체육회는 근로자가 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제46조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 체육회는 제45조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제45조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 체육회와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.

③ 체육회는 제45조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 체육회는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제47조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 근로자는 제19조와 제45조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다.

1. 근로자는 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
2. 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제48조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성근로자의 청구가 있는 경우 제26조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제49조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 체육회는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자의 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 근로자의 학업을 위한 경우

- ② 체육회가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 체육회가 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 체육회는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 체육회는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제7장 임 금

제50조(임금의 구성항목) ① 근로자에 대한 임금은 기본급 및 초과근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 제25조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급하되, 휴일에 8시간을 초과하여 근로하는 경우에는 제29조에 따라 가산하여 지급하되 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

④ 초과근로수당을 예산범위 내에서 지급한다.

제51조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 근로자가 지정한 근로자 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 체육회는 근로자이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.

④ 체육회는 최저임금의 적용을 받는 근로자에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제52조(비상시 지급) 근로자가 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 근로자 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 근로자 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 근로자가 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제53조(휴업수당) ① 체육회의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 근로자에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제54조(상여금 지급) ① 체육회는 예산에 따라 상여금을 지급할 수 있다.

② 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.

제8장 퇴직·해고 등

제55조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 근로자인 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 근로자를 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우

4. 근로계약기간이 만료된 경우

5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 근로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.

3. 사망한 날

4. 정년에 도달한 날

5. 근로계약기간이 만료된 날

6. 해고가 결정·통보된 경우, 해고일

제56조(해고) 근로자가 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제57조(해고의 제한) ① 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 근로자가 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제58조(해고의 통지) ① 체육회는 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 체육회는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고

예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자
- ③ 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제59조(정년) 정년은 만60세에 도달한 날로 한다.

제9장 퇴직급여

제60조(퇴직급여제도의 설정) ① 체육회는 1년 이상 근무한 근로자가 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1명에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

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

제61조(중도인출) ① 체육회는 주택구입 「근로자퇴직급여 보장법」 시행령 제3조에서 정한 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점 부터 새로이 기산 한다.

② 체육회는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 근로자의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.

제10장 표창 및 징계

제62조(표창) ① 회사는 근로자이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수

있다.

1. 회사의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제63조(징계) 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 다른 근로자 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제64조(징계의 종류) 근로자에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 해당 근로자에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약을 해지한다.

제65조(징계심의) ① 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 근로자에게는 서면으로 별지11의 출석통지를 각 통보한다.

② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지11 하단의 진술권포기서 또는 별지12의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회는 의결 전에 해당근로자에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, 별지14의 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다.

⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제66조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 근로자에게 별지15의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제67조(재심절차) ① 징계처분을 받은 근로자는 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제65조 및 제66조를 준용한다.

제11장 교 육

제68조(교육시간) 이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 근로자와 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제69조(직무교육) 회사는 근로자의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 근로자는 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제70조(장애인 인식개선 교육) 회사는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용 촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

제71조(개인정보보호교육) ① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 근로자에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.

② 개인정보취급자인 근로자는 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제12장 직장 내 괴롭힘의 금지

제72조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제73조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 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 의사

결정 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제74조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 체육회는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 체육회는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 근로자들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제75조(피해자의 보호) ① 체육회는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 체육회는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치 전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 체육회는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제76조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 체육회는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경

우 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 체육회의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제13장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제77조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제78조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 체육회는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 임·직원 및 근로자는 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 체육회는 성희롱 예방교육의 내용을 근로자들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다

제79조(직장 내 성희롱 예방지침) ① 체육회는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제80조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 회사는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경

우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 체육회는 조사 기간 동안 피해근로자 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 체육회는 피해근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제14장 안전보건

제81조(안전보건관리규정) ① 체육회는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖추 두고, 이를 근로자에게 알려야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 근로자는 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제82조(안전보건 교육) 체육회는 근로자의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제83조(건강진단) ① 체육회는 근로자의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법 제43조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 근로자는 체육회가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제84조(산업안전보건법 준수) ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 근로자의 신체적 피로와 정신적

스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 근로자는 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제15장 재해보상

제85조(재해보상) ① 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제16장 보칙

제86조(취업규칙의 비치) 회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 근로자들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제87조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

부 칙

제1조 본 규칙에서 정하지 못한 사항에 대해서는 사무국 규정, 생활체육지도자 운영규정, 생활체육지도자 배치 및 근무 규정 등이 정하는 바에 따른다.

제2조(시행일) 이 규칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1]

징 계 양 정 기 준

비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
비위의 유형				
1. 성실의무위반				
가. 공금횡령유용, 업무상 배임	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인권리 침해	해고	해고	정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	해고	해고	정직-감봉	견책
라. 기타	해고	정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	해고	해고	정직-감봉	견책
나. 기타	해고	정직	감봉	견책
3. 직장이탈금지 위반				
가. 무단결근	해고	해고	정직-감봉	감봉-견책
나. 기타	해임	정직	감봉	견책
4. 비밀엄수의무 위반				
가. 비밀의 누설유출	해고	해고	해고-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	해고	해고-정직	정직	감봉-견책
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회열람 및 관디소홀 등	해고	해고-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령위반	해고	해고-정직	감봉	견책
5. 청렴의무 위반	해고	해고	정직	감봉-견책
6. 품위유지의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
나. 그 밖의 성폭력	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
다. 성희롱 등	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 기타	해고	해고-정직	감봉	견책
7. 영리업무 및 겸직 금지 의무 위반	해고	해고	해고-정직	정직
8. 선거운동금지 위반	해고	해고	정직	감봉-견책

※ 비고 : 제6호 “성희롱” 이란 “국가인권위원회법” 제2조 제3호 라목에
따른 성희롱을 말한다.

[별표 1의 2]

징 계 양 정 기 준

행위유형	수 수 금 액			
	50만원 이하	50만원 초과 100만원 이하	100만원 초과 200만원 이하	200만원 초과
의례적인 금품.향응수수의 경우, 허가받지 않은 활동으로 인한 금 품.향응수수의 경우	감봉	정직	해고	해고
직무와 관련하여 금품.향응수수를 하고, 위법.부당한 처분을 하지 아 니한 경우	감봉.정직	해고	해고	해고
직무와 관련하여 금품.향응수수를 하고, 위법.부당한 처분을 한 경우 또는 공금을 횡령.유용한 경우	정직.해고	해고	해고	해고

[별표 1의 3]

징계양정감경기준

인정되는 징계양정	감경된 징계양정
해 고	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경고)

[별지 제1호 서식]

지 원 서

접 수 번호	
-----------	--

6개월 이내
촬영한 사진
3.0 × 4.0
반명함판

인 적 사 항	성 명		
	생 년 월 일		
	자 격 증	주 종 목	
		부 종 목	

근 무 회 망 지	지역	
<p>본인은 강진군체육회 일반·어르신전담·레저(일반) 생활체육지도자 모집에 응모코자 지원서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">2021년 월 일 신청인 (서명날인)</p> <p style="text-align: center;">강진군체육회장 귀하</p>		

접 수 증

- 접 수 번 호 :
- 성 명 :
- 생 년 월 일 :

2021년 월 일

강진군체육회장

수 험 표

6개월 이내 촬영한 사진 3.0 × 4.0 반명함판	접수번호	
	생년월일	
	성 명	
실기종목		

2021년 월 일

강진군체육회장

[별지 제2호 서식]

생활체육지도자 근로계약서

강진군체육회와 근로자(생활체육지도자)는 근로계약을 체결함에 따라 제반사항을 다음과 같이 정하고 이를 성실히 이행할 것을 약정합니다.

□ 다 음 □

1. 계약 체결자

사 용 자	사 업 체 명	○○체육회
	소 재 지	
	대 표 자	
근 로 자	성 명	
	생 년 월 일	
	주 소	

2. 계약조건

가. 기본사항

계 약 기 간	20 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약으로 한다.			
신 분	무기계약직 직원			
임 금	급 여 월 원			
	00 수당 월 원			
	00 수당 월 원			
취 업 장 소				
담 당 업 무	지역 생활체육 지도 및 생활체육 동호인 육성, 기타 생활체육 관련 배정업무			
근 무 일 및 근 무 시 간	근 무 일	주휴일	근무시간	휴게시간
	월 ~ 금	일요일	09:00~18:00	12:00~13:00
	○근로자는 지도자 업무의 특성을 고려하여 상기의 근무시간, 근무일, 휴게시간을 탄력적으로 운영할 수 있음에 동의한다. (예, 일요일 근무시 주중 1일 휴무)			
급여지급일	매월 1일부터 말일까지 계산 매월 25일			
급여지급방법	개인통장으로 지급			
휴 일	주휴일, 근로자의 날, 관공서의 공휴일, 기타 정부 및 체육회에서 정한 휴일			
휴 가	근로기준법에 따른 연차유급휴가와 복무규정에 따른 휴가 적용			

나. 기타사항

본 계약은 계약일 부터 유효하며 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 체육회 복무규정 및 지도자 운영규정에 따른다.

20 년 월 일

사용자	○○ 체육회 회장 (인)(서명)	근로자	○○ 체육회 생활체육지도자 (인)(서명)
-----	----------------------	-----	---------------------------

※ 본 서식은 표준인므로 근로시간 업무의 특성 등을 감안하여 수정하여 사용 가능(예: 육아휴직 대체인력(기간제 계약직) 계약서 수정)

[별지 제3호 서식]

근무성적 평정표

피 평 정 자	소 속		평 정 자	소 속	
	성 명			직 명	
	주민등록번호			성 명	

◆ 평정기간 : . . . ~ . . . (평정기준일 : . . .)

평정요소	배점	평정기준	평정 등급 및 점수					계								
			탁월	우수	보통	미흡	불량									
1. 근무실적	40	○ 생활체육 지도활동 계획대비 실적 (지도건수)														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">탁월</td> <td style="text-align: center;">우수</td> <td style="text-align: center;">보통</td> <td style="text-align: center;">미흡</td> <td style="text-align: center;">불량</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100~90%</td> <td style="text-align: center;">89~80%</td> <td style="text-align: center;">79~70%</td> <td style="text-align: center;">69~60%</td> <td style="text-align: center;">60% 미만</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통	미흡	불량	100~90%	89~80%	79~70%	69~60%	60% 미만	40-36	35-31	30-26	25-21
탁월	우수	보통	미흡	불량												
100~90%	89~80%	79~70%	69~60%	60% 미만												
2. 프로그램	20	○ 생활체육 지도활동 프로그램 수립 능력	20-18	17-15	14-12	11-9	8-0									
3. 현장평가	20	○ 생활체육 지도활동 프로그램 현장 적용 및 운영 능력	20-18	17-15	14-12	11-9	8-0									
4. 직무능력	20	○ 근무 책임감 및 성실성	20-18	17-15	14-12	11-9	8-0									
직무태도	(감점)	○ 징계처분(1회당)														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">정직</td> <td style="text-align: center;">감봉</td> <td style="text-align: center;">견책</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	정직	감봉	견책	15	10	5								
		정직	감봉	견책												
		15	10	5												
		○ 복무위반(1회당)														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">무단결근</td> <td style="text-align: center;">무단지각</td> <td style="text-align: center;">무단조퇴</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	무단결근	무단지각	무단조퇴	5	3	3										
무단결근	무단지각	무단조퇴														
5	3	3														
○ 사업지침 위반(1회당)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">허위 지도활동</td> <td style="text-align: center;">그 외 지침 위반</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	허위 지도활동	그 외 지침 위반	10	5												
허위 지도활동	그 외 지침 위반															
10	5															
○ 체육회 교육 참여자세(1회당)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">무단불참</td> <td style="text-align: center;">무단퇴소</td> <td style="text-align: center;">태도불량</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	무단불참	무단퇴소	태도불량	5	3	2										
무단불참	무단퇴소	태도불량														
5	3	2														
합 계 점 수(총점 100점)																

- ※ 지역체육회는 “근무실적(40)”을 제외한 평정요소에 대해서는 세부 평정방식(평정척도 등)을 마련하여 지도자 근무성적 평정을 시행해야 한다.
- ※ 평정자는 평정결과가 피평정자에 중대한 영향을 미치게 됨을 인식하고 객관적이고 공정하게 평가한다.
- ※ “근무실적(40)”은 정량지표이므로 생활체육지도자 통합관리시스템 지도활동 “계획 대비 실적(실행률)”을 확인하여 평정결과를 산출한다.
- ※ “프로그램(20)”, “현장평가(20)”, “직무능력(20)”은 사무국장(처장)과 지도자 관리 보직자가 각각 평정한 점수의 평균 점수를 평정점으로 한다.
 - 지도자 관리 보직자가 없는 지역체육회는 사무국장 평정점수만 반영한다.
- ※ “직무태도” 감점사유가 발생할 시, 각 평정요소에 대한 합산 점수를 산출한 후 평정점수에서 감점 처리한다.
 - 지도자교육 수료 항목은 대한체육회에서 지역체육회로 통보한 내용에 따라 감점 처리한다.

[별지 제7호 서식]

사 직 서

성 명	생년월일	소 속
사직희망일자		
사직이유 (※구체적으로 기재)		
<p data-bbox="454 1279 1139 1323">위와 같이 사직서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p data-bbox="707 1469 887 1514">년 월 일</p> <p data-bbox="831 1659 1161 1704">위 작성자 (인)</p> <p data-bbox="225 1805 504 1850">강진군체육회장 귀하</p>		

[별지 제8호 서식]

해고(예고) 통보서

성 명	생년월일	소속
해고예고통지일		
해 고 일 자		
해 고 사 유 (※구체적으로 기재)		
<p data-bbox="347 1272 1246 1308">이 규칙 제56조에 따라 상기와 같이 해고 예고를 통지합니다.</p> <p data-bbox="687 1462 906 1498">년 월 일</p> <p data-bbox="655 1603 1171 1639">강진군체육회 회장 (인)</p> <p data-bbox="225 1794 576 1830">강진군체육회장 귀하</p>		

출 석 통 지 서

인적 사항	① 성 명	한 글 한 자		② 소 속	
				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.		
이 규정 제65조제2항에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 생활체육지도자운영위원회 위원장 인 귀하					

... (절 취 선) ...

진 술 권 포 기 서

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

[별지 제12호 서식]

서 면 진 술 서

소 속		직위	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			
진 술 내 용			
<p>이 규정 제65조제3항에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.</p>			
년 월 일			
성 명 (인)			
강진군체육회 운영위원회 위원장 귀하			

[별지 제13호 서식]

회의록

1. 회의일시	
2. 회의장소	
3. 출석위원	(위원장)
	(위원)
4. 출석직원	(간사)
	(서기)
5. 부의안건	
회의내용	

[별지 제15호 서식]

징계처분 사유 설명서

①소 속	②직 위(급)	③성 명
④주 문		
⑤이 유	별첨 징계 의결서 사본과 같음	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인</p> <p style="text-align: center;">처분권자(처분제청권자)</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p>		

재심신청서

인적사항	① 성 명		② 소 속	
	③ 주 소			
④ 징계의결서 수령일				
⑤ 신 청 취 지				
⑥ 신 청 이 유		※ 별지첨부 가능		
⑦ 첨 부 서 류		- 징계의결서 - 재심신청인의 주장을 입증할 수 있는 서류		
이 규정 제65조제5항에 의하여 위와 같이 재심을 신청합니다.				
년 월 일				
신청인 (인)				
귀하				

[별첨]

별도의 직장 내 괴롭힘 예방·대응규정을 제정하는 경우(표준안)

- 취업규칙으로 간단하게 직장 내 괴롭힘 행위를 규율하는 것보다 별도의 규정을 두어 규율할 수 있음
- 직장 내 성희롱에 관한 예방규정을 마련하여 시행하고 있는 회사는 직장 내 성희롱을 포함한 직장 내 괴롭힘 예방규정을 통합, 제정하여 운영할 수 있음

제1조 (목적) 회사는 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조 (회사의 책무) 회사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제6조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 회사는 제10조에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신뢰가 높은 직원 중에서 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사업주에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

④ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제7조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제8조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제9조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을

예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제10조(상담) ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제11조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 사업주에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제12조(정식 조사) ① 회사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제13조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 사업주에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제13조(조사위원회) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 대표이사가 임명하는 사람으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 대표자가 행위자로 신고된 경우에는 회사의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 회사의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

<참고> 대표이사가 행위자인 경우 조사의 공정성을 위하여 감사가 조사를 실시하는 주체로 규정

제14조(조사기간 중 피해자 보호) 회사는 제12조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제15조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사 보고서가 이관되면 취업규칙 제00조에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표이사에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표이사에 대한 조치가 주주총회의 의결사항인 경우 지체 없이 임시총회를 소집한다.

<참고> 대표이사가 행위자인 경우 인사위원회에서 징계 등 조치를 결정하여 집행할 수는 없는 만큼, 상법을 참고하여 사업장 상황에 맞게 규정함

* 위 제3항 및 제4항의 규정은 상법 제4장 주식회사 부분의 규정을 참고하여 규정한 예임

제16조(사건의 종결) ① 회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의

<참고> 매뉴얼에 언급된 ‘심의위원회’를 구성할 경우 아래와 같이 규정을 만들 수 있을 것임

제○조(심의위원회의 설치 및 구성)

- ① 직장 내 괴롭힘 사안의 처리를 심의하기 위하여 심의위원회를 구성한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함한 6명의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 사업주가 지명하는 자로 한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 전문가들로 위촉한다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 상담원으로 한다.

제○조(심의위원회의 회의)

- ① 심의위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
- ② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 피해자는 특정위원을 기피신청하거나, 해당위원이 회피할 수 있다.
- ③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.
 - 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 판단
 - 2. 피해자에 대한 보호 조치
 - 3. 행위자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고
 - 4. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지에 관한 사항
- ④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 심의결과를 사업주에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제17조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 회사는 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 회사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 회사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제18조(징계) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙 제00조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제19조(재발방지조치 등) ① 회사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지

를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.