

# **취업 규칙**

**2022. 2. 9.**



**(사)대한근대5종연맹**

# 취업 규칙

2022. 2. 9. 제정

2025. 3. 6. 개정

2025. 12. 11. 개정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 사단법인 대한근대5종연맹(이하‘본연맹’이라한다.)의 정관 제 9장 규정에 의거 직원의 복무 및 근로조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 회사에 소속된 직원에게 적용한다.

② 전항에도 불구하고 별도의 규정 또는 개별 근로계약으로 다르게 정의하는바가 있으면 그에 따른다.

**제3조(근로조건의 시간비례 원칙)** 단시간근로자의 경우 이 규정에서 정하는 근로 조건을 통상근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 결정한다.

단, 고용보험법에 따라 일정 소득 이상을 지급받는 근로자는 근로시간과 관계없이 고용보험 적용 대상이 될 수 있으며, 이에 따른 보험 가입 및 급여 지급 기준은 관계 법령에 따른다.<개정 2025. 12. 11.>

## 제2장 복 무

**제4조(복무규율)** 직원은 신의성실의 원칙에 입각하여 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 본 연맹의 사명을 깊게 인식하고 제 규정을 준수하며, 성실히 직무를 수행할 것
2. 신의를 숭상하고 품성을 도야할 것
3. 본 연맹의 신용을 추락시키거나 명예가 훼손되는 행위를 하지 않을 것
4. 공사의 구분을 명확히 하고 상호 인격을 존중하여 예의와 우애를 가지며직원 간의 어떠한 형태의 폭행이나 성희롱을 하지 말 것
5. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 본 연맹의 비밀 및 경영상 모든 자료가 업무 목적 이외 타 용도로 사용되거나 제3자에게 누설되지 않도록 할 것
6. 본 연맹의 허가 없이 사내에 업무상 관계없는 문서 등을 배포하거나 허위 사실 등을 유포하지 말 것
7. 본 연맹의 허가 없이 회사 내에서 업무에 관련 없는 집회나 시위 등 단체활동을 하지 말 것. 단 특별한 사유가 있는 경우 사전에 허가를 받을 것
8. 본 연맹의 허가 없이 본 연맹 업무 이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에

## 종사하지 말 것

9. 소속장의 허가 없이 근로시간 중 업무에 관련 없는 일을 하거나 직장을 이탈하지 말 것

10. 본 연맹의 시설, 장비, 제품 기타의 비품을 사용 및 관리함에 있어 안전을 기하고 업무 외 목적으로 사용하지 아니할 것

11. 직무와 관련하여 부당하게 금품 및 향응을 제공받거나 제공하지 아니할 것

12. 이 규칙 이외의 본 연맹의 규정 및 상사의 정당한 업무상 지시를 위반하지 말 것

**제5조(신고)** 직원은 주소가 변경되거나 개명을 하는 등 개인 신상 및 기타 이력 사항에 변경이 있을 때에는 14일 내에 신고하여야 한다.

**제6조(회사출입)** ① 직원은 지정 출입구를 통해 사업장에 출입하여야 하며 경비 원의 업무상 요구에 반드시 응해야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 회사가 출입을 거부하거나 퇴거를 명할 수 있다.

1. 소정의 출입절차에 불응하는 자

2. 소속장의 허가를 받지 못한 자

3. 사내 질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자

4. 정상적인 업무 진행을 방해하거나 방해할 우려가 있는 자

5. 안전 또는 위생상 유해하거나 유하하게 할 우려가 있는 자

## 제3장 근 태

**제7조(근무시간)** ① 직원의 근무시간은 09:00 ~ 18:00 까지로 한다. 단, 개별 근로 계약에서 달리 정하는 경우 그에 따른다.

② 필요한 부서에 대해서는 교대근무를 실시할 수 있다.

**제8조(휴게시간)** ① 휴게시간은 회사의 질서와 규율을 문란하게 하지 않는 한도 내에서 자유로이 이용할 수 있으나 회사 내에서 휴식하는 것을 원칙으로 한다.

② 통상근무자의 휴게시간은 12:00부터 13:00까지를 기준으로 하되, 근로기준법 등 관계법령이 정하는 범위 내에서 업무 사정에 따라 변경할 수 있다.

③ 휴일근로 또는 연장근로 시 휴게시간은 근로기준법 등 관계법령이 정하는 범위 내에서 업무 사정에 따라 부여한다. 단 해당 휴게시간은 근로시간에 포함하지 아니한다.

**제9조(탄력적 근로시간제)** ① 2주 이내의 일정한 단위 기간을 평균하여 1주간의 근로 시간이 휴게 시간을 제하고 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정 주에 40시간 이상의 근로 시간을 특정일에 8시간의 근로 시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정 주의 근로 시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 회사는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 3개월 이내 또는 3개월 초과 6개 월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범

위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

③ 구체적인 내용은 근로기준법 및 별도로 정하는 바에 따른다.

**제10조(선택적 근로시간제)** 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월로 한다)의 정산기간을 평균하여 1주 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 시업 및 종업시간을 사원의 결정에 맡기기로 한다.

1. 대상사원의 범위
2. 정산기간
3. 정산기간의 총 근로시간
- 4.. 의무근로 시간대를 정하는 경우에는 및 그 시작 및 종료 시각
5. 선택근로 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 합의하여 정한 1일의 근로시간)

**제11조(간주근로시간제)** ① 직원이 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로한 경우는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.

② 전항에도 불구하고 간주근로시간에 대한 근로자대표와의 서면합의가 있는 경우 그에 따른다

**제12조(시간외 근무 및 공휴일 근무)** ① 본 연맹은 업무상 필요에 따라 연장, 휴일, 야간근로를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하거나 정상근무일에 휴무케 할 수 있다.

**제13조(근태)** ① 직원은 시업시각 전에 근무장소에 도착하여 시업시각과 동시에 집무할 수 있는 준비를 갖추어야 한다.

② 직원이 질병 등의 사유로 결근, 지각 또는 조퇴할 때에는 사전에 상사의 허가를 받아야 한다. 단, 불가항력의 사유로 사전에 허가를 받을 수 없는 경우 사후에라도 지체없이 허가를 받아야 한다.

③ 직원은 근무시간 중 업무외 사유로 외출할 수 없다. 단, 질병 기타 부득이한 사유로 근무시간 중 외출할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다.

**제14조(재택근무)** ① 본 연맹은 필요한 경우 자택에서 근무할 것을 명할 수 있다.

② 본 연맹은 업무외 상병자가 근로가 가능한 경우 제19조에 따른 병가 대신자택에서 근무할 것을 명할 수 있다.

**제15조(공민권 기타 권리행사)** ① 직원은 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수행하고자 하는 경우 사전에 필요한 시간을 정하여 본 연맹에 알리고 소속장의 승인을 받아야 한다.

② 본 연맹은 전 항의 권리 행사나 공의 직무를 수행하는 데 지장이 없는 범위

내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

## 제4장 휴일 및 휴가

**제16조(휴일)** ① 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 정한다.

1. 주휴일
2. 관공서 공휴일에 관한 규정에 따른 휴일(일요일 제외)
3. 본 연맹 창립기념일
4. 근로자의 날
5. 기타 정부, 본 연맹이 정한 휴일

② 제1항 1호의 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하되, 업무의 특성상 필요한 경우에는 회장이 별도로 정할 수 있다.

③ 업무상 필요에 따라 휴일을 다른 날과 대체할 수 있다. 단, 제1항제2호에 따른 휴일을 대체하는 경우 근로자대표와의 서면합의에 따른다.

④ 제1항 각 호에 따른 휴일이 중복되는 경우 하나의 휴일만을 인정한다.

**제17조(휴가의 종류)** ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차휴가
2. 공가
3. 병가
4. 특별휴가

② 휴가시 연 1회에 한하여 예산범위내에서 소정의 휴가비를 지급한다.

**제18조(연차휴가)** ① 1년간 8할이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주며, 계속 근로연수가 1년미만인 근로자에 대하여 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

② 3년이상 계속 근속한 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 제2항의 규정에 의한 휴가일수는 당해연도에 한하여 적치 분할 사용 할 수 있으며, 직원의 신청이 있을 때에 부여하여야 한다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 휴가일수중 미 사용일수에 대하여는 보수 규정에 의해 별도의 수당을 지급한다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 연차휴가 기간계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일 까지로 한다.

⑥ 다음 각 호로 인한 기간은 연차휴가일수 계산을 위한 출근율 산정 시 근무 한 것으로 본다.

1. 업무상의 부상 또는 질병으로 인한 휴무 기간

2. 「근로기준법」에 의한 출산전후휴가 기간, 유사산휴가 기간
  3. 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직기간
- ⑦ 제2항의 연가일수의 가산은 당해 직원의 최초 임용일이 당해연도 1월 3일 이전인 경우에는 당해연도부터, 1월 4일이후인 경우에는 익년 1월 1일부터 기산 적용한다. 단, 당해연도 연차일수의 계산은 전년도 근무일수에 따른다.
- ⑧ 연차휴가에 대하여는 다음 각 호에 따라 반일 단위의 연차휴가를 허용할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

1. 오전 반차 : 09:00~14:00(12:00~13:00 휴게)

2. 오후 반차 : 14:00~18:00

**제19조(병가)** ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위안에서 병가를 부여한다. 다만, 그 병가는 3일이상 신청하는 자와 연간 누계 3일이상인 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 필요한 기간 동안 병가를 부여한다.

③ 병가 일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.<신설 2025. 12. 11.>

**제20조(공가)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우로서 본 연맹이 인정하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 병역검사, 근무소집, 연습소집 등에 응하거나 동월 또는 동월훈련에 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

**제21조(특별휴가)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 특별휴가를 부여한다.

1. 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 제1호의기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.

2. 한국방송통신대학에 재학중인 직원은 한국방송통신대학 설치령에 의한 출석 수업 기간에 대한 휴가를 얻을 수 있다.

3. 직원이 인사규정에 의거 표창을 받는 경우(회장 이상) 3일의 휴가를 얻을 수 있다.

4. 명예·희망퇴직이나 정년퇴직을 하는 직원은 퇴직예정일 전 3월이 되는 퇴직

예정일 전일까지 휴가를 얻을 수 있다.

5. 장기근속자 10년 3일, 20년 5일

6. 임신 중인 직원은 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 사용할 수 있다.<신설 2025. 12. 11.>>

**제22조(연차휴가 사용촉진)** 근로기준법 제61조에 따라 연차휴가 사용촉진을 하였음에도 불구하고 연차휴가를 사용하지 않은 경우, 그 미사용 휴가에 대하여 본 연맹은 연차미사용수당 지급의무를 부담하지 아니한다.

**제23조(휴가의 허가)** 이 규칙에서 정하는 제반 휴가를 사용하고자 하는 직원은 사전에 휴가신청서를 제출하여 사무처장(처장)의 승인을 받아야 한다.

## 제5장 휴직

**제24조(휴직사유, 기간 및 제출서류)** 직원이 일정 휴직사유에 해당하는 경우에는 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다. 휴직사유, 각 사유별 기간 및 제출서류는 별표 제2호와 같다.

**제25조(휴직의 신청 및 승인)** ① 휴직하고자 하는 경우 별표 제2호에 따른 서류를 첨부하여 부서장의 승인을 받아 휴직개시 7일 전까지 운영부서에 신청하여야 한다. 단, 육아휴직 등의 경우 관련 법령에서 별도로 정함이 있는 경우 그에 따라 신청하여야 한다.<개정 2025. 3. 6.>>

② 운영부서는 다음 각 호의 경우에 휴직을 승인하지 않거나 승인을 보류할 수 있다.<개정 2025. 3. 6.>>

1. 휴직사유가 불충분한 경우

2. 제1항에 따른 신청절차를 준수하지 않은 경우

3. 제출서류가 미비하거나 사실을 확인하기에 충분하지 않은 경우

④ 휴직이 승인되지 않은 경우 직원은 즉시 원직에 복귀하여야 하며 미 복귀 시 결근처리한다.

**제26조(휴직의 연장)** 복직이 곤란한 경우 휴직기간 만료일 7일 전까지 휴직연장을 신청할 수 있으며 신청 및 승인 절차는 제25조와 같다.

**제27조(복직신청)** ① 복직하고자 하는 자는 휴직기간이 만료되기 전에 복직을 신청하여야 한다.

② 부득이한 사유로 사전에 복직을 신청할 수 없는 경우, 휴직사유가 소멸한 날 혹은 휴직기간이 끝난 날부터 3일 이내에 복직을 신청하여야 한다.

③ 복직을 신청할 때는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 질병, 업무 외 부상 등으로 인한 신병휴직 시 : 3차 의료기관의 진단서

2. 교통사고로 인한 신병휴직 시 : 3차 의료기관의 진단서, 교통사고 사실 확인서, 본인진술서, 진료비 영수증, 손해보험 가입내역서, 보험금 지급내역서

3. 징집 소집으로 인한 휴직시 : 징소집해제 증명서

#### 4. 민형사 사건으로 인한 구속 기소시 : 출소증명서

**제28조(복직의 승인)** 운영부서는 복직가능 여부를 충분히 확인한 후에 복직을 승인한다. 특히, 신체적, 정신적 질환으로 휴직한 자가 복직을 신청하는 경우에는 완치여부, 재취업가능여부를 기입한 의사의 진단서, 휴직사유인 질환의 전염성 등을 감안하여 결정할 수 있다.

**제29조(미복직자의 처리)** ① 휴직기간 만료 후 또는 휴직사유 소멸 후 7일 내에 휴직연장 또는 복직신청을 하지 않는 경우 당연퇴직처리할 수 있다.

② 미복직자에 대한 퇴직처리 시 퇴직일은 퇴직명령일로 하며, 퇴직명령일은 퇴직사유 발생일로부터 1개월을 초과하지 않아야 한다.

**제30조(휴직기간 중 급여)** ① 업무상 부상 및 질병으로 인하여 휴직한 자의 보수는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따른다.

② 업무상 이외의 부상 및 질병으로 인하여 휴직한 자의 보수는 휴직일로부터 3개 월까지는 기본연봉 월액의 70%를 지급하며, 휴직 기간이 3개월을 초과하는 경우에는 1년 이하까지 기본연봉 월액의 50%를 지급한다.

③ 제1항 및 제2항 이외의 휴직자에 대하여는 휴직기간중 보수를 지급하지 아니한다.

**제31조(휴직자의 신분 및 의무)** 휴직자는 근로의무가 면제되지만 직원으로서 신분은 계속 유지되므로, 휴직 중이라도 취업규칙 및 제반 사규를 준수하여야 하고 대외적으로 회사의 명예 등을 실추시켜서는 아니 된다.

**제32조(허위신고지 제재조치)** 직원이 허위로 휴·복직사유 및 증빙서류를 조작하였거나, 허위사실을 묵인·동조한 경우, 경중에 따라 징계를 할 수 있고 지급받은 휴직급여는 전액 회수한다.

### 제6장 모성보호 및 일·가정 양립

**제33조(모성보호 등)** ① 임신 중인 여성 직원에 대해서는 출산 전·후를 통하여 90일(생후 1일 이내 신생아중환자실에 입원한 미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임산한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 임신중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산 휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.<개정 2025. 12. 11.>

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 임공임실증절에 의한 유산은 제외한다.

2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 40세 이상인 경우

3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한

## 경우

② 임신 중인 직원이 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. 또한 배우자가 유산하거나 사산한 경우에는 다음 기준에 따라 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 받을 수 있다.<개정 2025. . .>

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

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

③ 본 조에 의한 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등법」 및 「고용보험법」이 정하는 바에 따른 출산전후휴가 급여 등이 직원에게 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

④ 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 근로기준법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제34조(난임치료휴가)** ① 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.<개정 2025. 12. 11.>

② 본 연맹은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하지 않는다.

**제35조(배우자출산휴가)** ① 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 직원에게는 20일(근로일 기준, 주말·공휴일 제외)의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가 기간은 유급으로 한다.<개정 2025. 12. 11.>

② 제1항 후단에도 불구하고 출산휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 청구할 수 없다.<개정 2025. 12. 11.>

④ 제1항에 따른 휴가는 최대 3회까지 나누어 사용 사용할 수 있다.<개정 2025. 1

## 2. 11.>

**제36조(가족돌봄휴가)** ① 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등법령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 부여한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 기타 구체적인 내용은 남녀고용평등법에서 정하는 바에 따른다.

**제37조(임신기 근로시간 단축)** ① 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원 또는 고위험 임신부(의사 진단 시)는 임신전 기간에 대해 근로시간 단축을 신청할 수 있다.<개정 2025. 12. 11.>

② 회사는 전항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

**제38조(육아기 근로시간 단축)** ① 만 12세이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2025. 12. 11.>

② 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

④ 구체적인 내용은 남녀고용평등법에서 정하는 바에 따른다.

**제39조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** ① 직원은 육아휴직을 4회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

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

③ 직원이 3개월 이상 육아휴직을 사용한 경우, 최대 6개월 추가 사용 가능하다.

<신설 2025. 12. 11.>

④ 육아휴직 미사용 기간의 2배를 육아기 근로시간 단축 기간에 가산할 수 있다.  
<신설 2025. 12. 11.>

**제40조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

② 전항에 따라 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

④ 구체적인 내용은 남녀고용평등법에서 정하는 바에 따른다.

**제41조(태아검진시간)** ① 회사는 임신한 여성 직원이 임산부 건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 하며, 허용 횟수 및 기준은 다음 각 목과 같다.

- 가. 임신 28주 까지 : 4주마다 1회
- 나. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
- 다. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회 부여

② 본 조에 따른 건강검진 시간을 이유로 그 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

**제42조(육아시간)** 회사는 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성 직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분간의 유급 수유시간을 준다.

**제43조(수유시간)** 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성 직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분간의 유급 수유시간을 준다.

**제44조(임신 중인 직원의 시간외근로)** 회사는 임신 중의 여성 직원에 대하여 시간외근로를 시키지 못하며, 해당 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환배치 한다.

**제45조(불이익 처우 금지)** 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 사용자는 근속기간 및 승진소요기간에 이를 전부 산입하며, 이를 이유로 불리한 처우를 하지 않는다.

<신설 2025. 12. 11.>

**제46조(급여구분)** 직원의 급여는 다음과 같이 구분한다.

1. 기본급여 (본봉)

2. 각종수당

    가. 상여금

    나. 연차수당

    다. 중식비

    라. 직책수당

    마. 자기개발수당

    바. 통신비

3. 특별수당

사무처 직원이 국제대회(올림픽, 아시아경기대회, 세계선수권대회 등) 입상 및 사업에 있어 연맹발전에 기여한 것에 대해 성과금을 지급할 수 있다.

4. 회원종목단체 선진화평가 성과급

사무처는 대한체육회 회원종목단체 선진화평가 결과에 따라 직원에게 성과급을 지급할 수 있다.

**제47조(급여계산)** ① 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 퇴직 등의 경우 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 급여의 지불기간 계산은 월 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

③ 1년 이상 근속한 직원이 퇴직 또는 해직될 때에는 그 월분의 급여 전액을 지급한다.

**제48조(지급일)** 급여는 매월 25일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 직원이 퇴사하였거나 특히 필요하다고 인정될 때에는 회장의 재량으로 그 지급일을 변경할 수 있다.

**제49조(호봉책정)** ① 신규채용인 경우의 호봉책정은 직능 및 직급별로 규정된 최초의 호봉으로 책정함을 원칙으로 하되, 경력직 채용시에는 별표 제3호의 경력환산 기준표에 의하고, 승진(급)시 호봉 책정은 별표 제4호에 의한다.

② 초임호봉 확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입하며, 잔여기간의 산정에 있어 15일 이상은 1개월로 하고 15일 미만은 이를 산정하지 아니한다.

**제50조(기본급여)** 직원의 기본급여 및 지급기준은 별표 제4호와 같다.

**제51조(상여금)** 직원에게는 별표 제5호의 지급기준에 의하여 상여금을 지급한다.

**제52조(직책수당)** 직원에게는 별표 제5호의 지급기준에 의하여 직책수당을 지급한다.

**제53조(중식비)** ① 직원에게는 별표 제5호의 중식비를 지급한다.

**제54조(자기개발수당 및 통신비)** ① 직원에게는 업무 능률 향상에 기여할 수 있

는 교육을 목적으로 하는 자기개발수당을 지급할 수 있다.

② 연맹 임.직원에게 업무상 필요에 따라 통신비를 지급할 수 있다.

**제55조(임원의 보수 및 업무활동비)** ① 상근임원에 대해 예산 범위 내에서 보수를 지급할 수 있다.

② 임원에 대해 업무수행에 필요한 최소한의 업무 활동비를 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

## 제8장 상 별

**제56조(표창)** 직원으로서 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 표창한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타의 모범이 되는 자
2. 본 연맹의 예산절감과 업무수행에 지대한 공로가 있다고 인정된 자
3. 기타 이사회의 결의에 따라 표창키로 된 자

② 표창권자가 표창을 수여한 때에는 표창 종류별로 각각 표창 대장을 비치하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.

**제57조(징계)** ① 본 연맹은 직원이 이 규칙을 포함한 제반 규정을 위반하거나 정당한 업무 지시에 반한 경우, 업무 저해 행위 등을 한 경우에 징계할 수 있다.

② 징계에 관하여는 별도 징계규정에 따른다.

## 제9장 직장 내 성희롱 및 괴롭힘의 예방

**제58조(직장 내 성희롱 금지 등)** ① 사업주, 상급자 또는 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

② 본 연맹은 직장 내 성희롱과 관련하여 「남녀고용평등법」 등 관계법령을 준수한다.

**제59조(성희롱 발생 시 조치의무)** ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

② 본 연맹은 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해직원등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑥ 본 연맹은 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제60조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘이란 직원이 직장 내 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 다른 직원에 대하여 전 항의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 본 연맹은 직장 내 괴롭힘과 관련하여 관계 법령에서 정하는 바에 따른다.

**제61조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 본 연맹에 신고할 수 있다.

② 본 연맹은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 자체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.

③ 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 자체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 본 연맹은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 사원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

## 제10장 퇴 직

**제62조(퇴직)** 퇴직은 의원퇴직, 당연퇴직, 직권면직, 경영상 해고, 징계해고로 구분한다.

**제63조(의원퇴직)** ① 직원이 퇴직을 원하여 퇴직원을 제출하고 본 연맹이 정하는 절차를 거쳐 승인을 받은 경우 의원퇴직으로 한다.

② 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일 전에 퇴직원을 제출하여 허락을 받아야 한

다.

**제64조(당연퇴직)** ① 다음 각 호의 경우 직원의 근로관계는 당연종료한다.

1. 사망
2. 계약기간의 만료
3. 정년의 도래

② 직원의 정년은 다음 각 호에 따라 정한다.

1. 생일이 6월 이전인 자는 만 60세가 도래하는 연도의 6월30일
2. 생일이 7월 이후인 자는 만 60세가 도래하는 연도의 12월31일

**제65조(직권면직)** ① 본 연맹은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 별도의 인사위원회 개최 없이 직권으로 면직할 수 있다.

1. 정신 또는 신체의 장애, 허약, 노쇠, 질병에 의하여 업무를 수행할 수 없다고 판단되는 자

2. 무단결근을 계속하여 7일 이상 한 자
3. 형사사건으로 1심에서 실형을 선고 받고 복역으로 계속근로가 불가한 자
4. 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일로부터 7일 이내에 복직원을 제출 하지 않거나 규정된 휴직기간 만료 후 휴직사유가 해소되지 아니한 경우
5. 행방불명(법률상 사망 간주 의제 시점) 되었을 때
6. 금고이상 형의 확정판결을 받았을 때
7. 피성년후견·피한정후견·파산선고를 받은 때
8. 대기발령(직위해제) 중인 자가 3개월을 경과하여도 그 사유가 소멸하지 않은 때
9. 기타 위에 준하는 직권면직 사유가 발생했을 때

② 전 항에 의해 직권면직된자의 퇴직일은 직권면직이 결정되어 통보된 해고 일로 한다.

**제66조(징계해고)** 징계규정상 징계사유에 근거하여 해고된 경우 징계해고로 본다.

**제67조(퇴직금)** 본 연맹에서 1년 이상 재직한 직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

**제68조(퇴직적립금)** ① 퇴직금을 운영하기 위한 기금은 본 연맹에서 출연하는 퇴직적립금의 원금 및 이자로 조성하며, 이를 별도계정으로 관리한다.

② 본 연맹은 퇴직금을 매 회계연도 예산에 계상하여야 하며, 계상금액은 직원 정원의 총급여 예산의 1개월분 평균급여로 한다.

**제69조(지급율)** ① 퇴직금은 1년이상 근속한 직원에 대하여 지급하며, 근속연수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균급여로 한다.

② 평균급여라 함은 퇴직이전 3개월간 퇴직자에게 지급된 급여 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

**제70조(근속연한 계정)** 근속연한은 발령일로부터 가산하여 퇴직 또는 사망한 날

까지의 연수를 계산한다. 다만, 잔여 월수는 근무 월수만큼 계정한다.

**제71조(근속결격)** 휴직 및 정직기간은 근속연한에 통산하지 아니한다. 다만, 공무상으로 인한 휴직기간은 근속연한에 통산한다.

**제72조(수령권자)** 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유가족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 시행령 제61조에 정한 바에 의한다.

**제73조(지급일)** 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로써 지급한다. 단, 본 연맹과 직원간의 합의로 그 기일을 연장할 수 있다.

**제74조(명예퇴직)** 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 각호의 어느 하나에 해당되는 자는 명예퇴직수당 지급대상에서 이를 제외한다.

1. 징계의결요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 임용 제한기간중에 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.

**제75조(명예퇴직신청)** 명예퇴직을 희망하는 자는 5월 및 11월 각 1일부터 15일까지 명예퇴직수당 지급신청서에 명예퇴직원을 첨부하여 이를 사무처장에게 제출하고 퇴직일은 명예퇴직이 결정된 당월 말일자로 한다. 단, 인사운영상 필요한 경우 회장은 명예퇴직 일정을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

**제76조(심사·결정)** ① 회장은 제75조에 의하여 명예퇴직 신청서를 받은 때에는 30일 이내에 예산 및 부서간의 균형을 고려하여 대상자를 심사·결정하여야 한다.

② 명예퇴직 대상자를 결정할 때에는 다음 각호의 자를 우선 고려하여야 한다.

1. 상위직 직원
2. 장기근속 직원

③ 명예퇴직수당의 지급액은 별표 제6호에 의하여 산정한 금액으로 지급한다.

**제77조(희망퇴직)** 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.

**제78조(희망퇴직신청 및 지급)** ① 희망퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 제77조에 의한 기간 내에 희망퇴직수당지급신청서에 희망퇴직원을 첨부하여 이를 사무처

장을 거쳐 회장에게 제출하여야 한다.

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

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

**제79조(대상자통지)** 회장은 제75조 및 제78조에 의하여 명예퇴직수당 또는 희망 퇴직수당 지급대상자를 결정한 때에는 결정일로부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

## 제11장 여 비

**제80조(여비)** ① 본 연맹의 임원 및 직원이 공무로 출장할 때에는 여비규정에 의거하여 여비를 지급한다.

## 제12장 안전보건

**제81조(안전 및 보건)** 본 연맹은 직원의 안전 및 보건을 위하여 「산업안전보건법」 등 관계 법령이 정하는 바에 따르며 직원은 제반 사항을 준수하여야 한다.

**제82조(건강진단)** ① 본 연맹은 관련법령의 규정에 따라 직원에 대하여 정기 또는 수시 건강진단을 실시한다.

② 직원은 정당한 이유 없이 건강진단을 거부하여서는 아니된다.

③ 진단결과 이상자에 대하여는 정밀진단을 실시한다.

④ 본 연맹은 건강진단결과 요주의자에 대해서는 건강상태를 고려하여 직종전 환, 취업장소의 변경 또는 시간외근로를 금지시킬 수 있다.

**제83조(결과조치)** 본 연맹은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

**제84조(보고)** 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 즉시 본 연맹에 보고하여야 한다.

**제85조(안전보건교육)** 본 연맹은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시 교육, 작업내용변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전교육 등 「산업안전보건법」에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제86조(위험방호조치)** ① 본 연맹은 법령에 따라 보건안전상 필요한 보호구를 비치하고 유해 위험작업에 근무하는 직원에 대하여 보호구를 지급한다. 보호구를 지급받은 직원은 이를 착용하여야 한다.

② 직원은 위험한 기계 또는 기구를 사용함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 회사의 허가를 받아 해체할 것

2. 방호조치를 해제한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것

3. 방호조치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 회사에 신고할 것

**제87조(작업환경 측정)** ① 본 연맹은 「산업안전보건법」에 따라 작업환경측정을 실시한다.

② 본 연맹은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

### 제13장 재해보상

**제88조(보상)** ① 업무상 원인으로 불구가 되어 퇴직하거나 사망하였을 때에는 근로기준법 제8장의 규정에 의하여 그 정도에 따라 보상금을 지급한다.

② 이 규정을 운영하기 위한 기금은 본 연맹 직원 정원에 의한 각 계정별 급여 년 예산의 1개월분 평균 급여의 10분의 2를 계상하여 퇴직금 계정에 합산, 운영한다.

### 제14장 보 칙

**제89조(규정제정 및 준용)** ① 본 연맹의 사무처리, 회계, 물품관리에 관한 사항은 대한체육회 처무규정을 준용하거나 별도로 정할 수 있다.

**제90조(고용보험 관련 사항)** ① 본 연맹은 고용보험법에 따라 직원의 고용보험 가입 및 급여 지급에 필요한 절차를 성실히 이행한다.

② 고용보험 가입 대상은 근로시간과 관계없이 일정 소득 이상을 지급받는 근로자 까지 포함하며, 프리랜서·플랫폼 근로자 등도 관계 법령에 따라 적용될 수 있다.

③ 출산전후휴가, 배우자출산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 등과 관련된 급여는 고용보험법에서 정한 보수 기준에 따라 산정하여 지급 한다.

[본조신설 2025. 12. 11.]

### 제15장 부 칙

#### 부 칙 (2022. 2. 9. 제정)

**제1조(시행일)** ① 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정 개정전 인사·복무규정은 2022년 정기이사회 의결 후 인사규정과 징계규정, 취업규칙으로 하여 시행한다.

#### 부 칙 (2025. 3. 6. 개정)

이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

#### 부 칙 (2025. 12. 11. 개정)

이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

별표 제1호

**경조사별 휴가일수표**

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배우자	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모.조부모.외증조부모.외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

별표 제2호

### 휴직사유별 기간 및 제출서류

휴 직 사 유	최 장 기 간	제 출 서 류
1. 업무 외 부상 또는 질병으로 15일 이상의 장기 요양을 필요로 할 경우	1년(각 3개월 이내로 2회 연장가능) * 각 부상(질병)별로 최장 1년6개월 사용가능	3차 의료기관의 진단서
2. 산업안전보건법 제45조의 규정에 의한 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병이 있어 취업 금지 조항에 해당하는 경우	1년	3차 의료기관의 진단서
3. 병역법, 전시동원령법 또는 기타법령에 의한 징소집시	징소집기간	징소집 통지서
4. 남녀고용평등과 일·가정 양립에 관한 법 제19조에 의한 육아휴직	자녀당 3년(4회 분할 사용 가능) * 단, 타 회사에서 해당 자녀에 대해 육아휴직을 사용한 경우 휴직을 승인하지 아니할 수 있음	출생증명서 및 관련증빙서류
5. 남녀고용평등과 일·가정 양립에 관한 법 제22조의 2에 의한 가족돌봄휴직	연간 90일 (분할 사용 가능, 1회 분할 사용 시 30일 이상이 되어야 함)	가족관계증명서 및 관련증빙서류
6. 민·형사사건으로 인한 구속, 기소시(취업 규칙 제3장에 의한 징계 가능)	형 확정 판결후 석방시 까지	재감확인서
7. 본인이 일신상의 사유로 휴직을 원할 경우	2개월 (1개월 이내로 1회 연장 가능)	소속팀장의 면담의견서 및 관련서류
8. 기타 회사의 운영상 필요하다고 인정할 경우	1년	

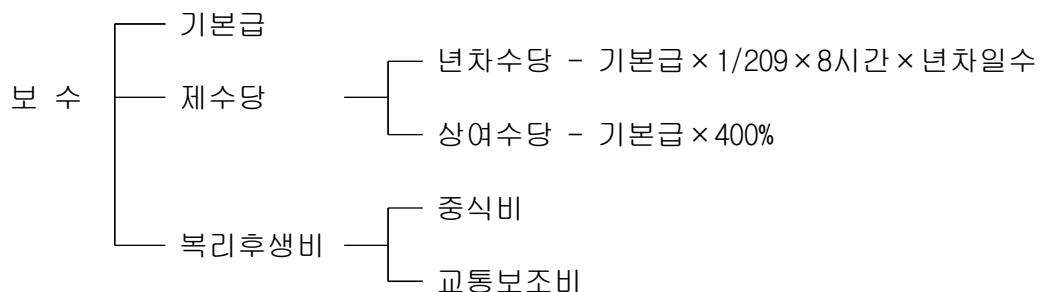
별표 제3호<개정 2025. 3. 6.>

## 경력환산기준표

구 분	경력내용	환산율
사무직	1. 국가 공무원 및 지방공무원 경력 (임시직 공무원 제외) 2. 정부투자기관, 공공단체 또는 기업체 경력 3. 문화관광부.대한체육회.가맹경기단체 경력	50%

### □ 보수체계 및 기준

▷ 보수=기본급+제수당+직책수당+복리후생비



○ 기본급 : 본봉

- 별정직 : 상임부회장 (회장 지명자)
- 사무직 : 1급(사무처장 및 국장), 2급(부장), 3급(차장), 4급(과장), 5급(대리), 6급(직원)
  - \* 초임 : 6급(1호봉)

○ 제수당 : 년차수당 - 기본급 × 1/209 × 8시간 × 년차일수(10+근무년수-1)

$$\text{상여수당} = \text{기본급} \times 400\%$$

○ 직책수당 : 처장 및 국장, 부장 지급

○ 복리후생비 : 종식비 - 200,000원

별표 제4호<개정 2025. 3. 6.>

## 각종 수당 지급 기준표

### 1. 상여수당

구 분	지 급 내 역
전 직원	기본급을 기준으로 연간 400%

2. 근무시간외 수당 : 기본급과 그 기본급의 100분 50을 가산한 금액을 지급한다.

### 3. 직책수당

구 分	처 장 및 국 장	부 장
직책수당(월)	200,000	150,000

### 4. 중식비

구 分	금 액
전 직원	월 200,000원

별표 제5호<개정 2025. 3. 6.>

### 명예퇴직수당지급액산정표

정년잔여기간별 대상자	산정기준
1. 1년이상 5년이내인 자	퇴직당시 통상임금의 반액 × 정년잔여개월수
2. 5년초과 10년이내인 자	퇴직당시 통상임금의 반액 × $\left[ 60 + \frac{\text{정년잔여개월수} - 60}{2} \right]$
3. 10년초과인 자	정년잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다).

- ※ 1. 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여 기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여 월수의 계산에 있어서 15일이상은 1개월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.
2. 명예퇴직수당 지급시 통상임금이란 근로기준법에 정한정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정하여진 금액으로 연봉월액으로 한다.

별지 제1호

<b>휴직신청서</b>		작성자			
		작성일자	20 . . .		

결 재	담당	차장	부장	처장	부회장
	/	/	/	/	/

부서	직위	
성명	연락처	
휴직기간	20 . . . ~ 20 . . .	
휴직사유		
업무 인수인계		
인계자		
위와 같이 휴직을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.		
20 년 월 일		
사단 법인	대한근대5종연맹	

별지 제2호

<b>복 직 신 청 서</b>	작 성 자				
	작성일자	20 . . .			

결 재	담 당	차 장	부 장	처 장	부회장
	/	/	/	/	/

부 서	직 위	
성 명	연 락 처	
복직희망일	20 . . .	
휴직기간	20 . . . ~ 20 . . .	
휴직사유		
복직사유		
부서장 의견		
위와 같이 복직을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.		
20 년 월 일		
사단 법인	<b>대 한 근 대 5종 연 맹</b>	

별지 제3호

<b>퇴직신청서</b>		작성자			
		작성일자	20 . . .		

결 재	담당	차장	부장	처장	부회장
	/	/	/	/	/

부서		직위	
성명		연락처	
주소			
입사일		퇴직예정일	
퇴직사유			

위와 같이 퇴직을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

사단  
법인

대한근대5종연맹

별지 제4호

<b>명예퇴직원</b>	작성자			
	작성일자	20 . . .		

결 재	담당	차장	부장	처장	부회장
	/	/	/	/	/

부서		직위	
성명		연락처	
주소			
입사일		명예퇴직일	
내용			

위 본인은 자유의사에 따라 다음과 같이 명예퇴직코자 하오니  
허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 신청인

(서명)

대한근대5종연맹회장 귀하

별지 제5호

<b>명예퇴직수당 지급신청서</b>	작성자				
	작성일자	20 . . .			

결 재	담당	차장	부장	처장	부회장
	/	/	/	/	/

부 서		직 위	
성 명		연 락 처	
내 용			

대한근대5종연맹 취업규칙 제75조에 의한 명예퇴직수당 지급신청서를  
제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 신청인

(서명)

대한근대5종연맹회장 귀하

별지 제6호

<b>희망퇴직원</b>	작성자			
	작성일자	20 . . .		

결 재	담당	차장	부장	처장	부회장
	/	/	/	/	/

부서		직위	
성명		연락처	
주소			
입사일		희망퇴직일	
내용			

위 본인은 자유의사에 따라 다음과 같이 희망퇴직코자 하오니  
허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 신청인

(서명)

대한근대5종연맹회장 귀하

별지 제7호

<b>희망퇴직수당 지급신청서</b>	작성자				
	작성일자	20 . . .			

결 재	담당	차장	부장	처장	부회장
	/	/	/	/	/

부서		직위	
성명		연락처	
내용			

대한근대5종연맹 취업규칙 제78조에 의한 명예퇴직수당 지급신청서를  
제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 신청인

(서명)

대한근대5종연맹회장 귀하

별지 제8호

# 포상대장