

세종특별자치시체육회 사무처 처무규정

제정	2016. 2. 11.
개정	2017. 1. 25.
개정	2018. 12. 7.
개정	2019. 3. 20.
개정	2019. 9. 30.
개정	2020. 5. 18.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시체육회(이하“본회”라 한다) 규약 제54조의 규정에 의하여 사무처의 기구, 조직, 복무, 기타운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본회 사무처의 업무에 관하여 다른 법령이나 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 기구 및 정원

제3조(기구) 본회 사무처의 조직은 1처 3팀으로 하되 팀의 명칭은 다음 각 호와 같다.

1. 총무팀
2. 경기운영팀
3. 생활체육팀

제4조(정원) ① 사무처의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

② 사무처 직원의 정원은 [별표 1]과 같다. <개정 2019. 3. 20.>

제5조(부서의 신설 및 병합) 회장이 필요하다고 인정할 때에는 이사회의 동의를 얻어 기구를 신설하거나 폐지 또는 병합할 수 있다.

제3장 직제 및 직무

제6조(직원의 분류) ① 본회 사무처 직원은 다음과 같이 분류한다.

1. 별정직
2. 일반직
3. 계약직

② 별정직은 다음과 같다. <개정 2017. 1. 25.>

1. 사무처장
2. 기타 특별한 사유로 신설되는 직

③ 일반직은 다음과 같다.

1. 팀장(6급)
2. 팀원(7급 ~ 9급)

④ 회장이 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 직종 외에 정원의 범위 내에서 계약(임시)직 직원을 둘 수 있다.

제7조(임무 및 임기) ① 수석부회장은 회장을 보좌하며 체육회의 대외 협력 및 시민의 생활체육 활성화 업무를 수행한다. <개정 2017. 1. 25.>

② 수석부회장은 명예직으로 하며, 제1항의 활동에 필요한 경비를 예산의 범위에서 보조할 수 있다. <개정 2017. 1. 25.>

③ 사무처장은 회장의 명을 받아 사무처를 총괄하고 사무처장 유고시에는 제3조의 기구 직제 순에 따라 그 직무를 대행한다.

④ 팀장은 담당 업무를 총괄하고 소속직원을 지휘 감독한다.

제8조(보직, 겸임, 파견) ① 보직은 직급에 따르되 각자의 기능, 경력 등을 참작하여 본회의 필요성을 우선적으로 고려하여 배치한다. 다만, 필요한 때에는 직급미달자로 하여금 상위 직무에 보직할 수 있되 정식 승진 시까지는 직무대리로 한다.

② 회장은 필요에 따라 직원을 현재의 직위 이외에 다른 직무를 겸임 시킬 수 있다.

③ 사업 또는 업무수행과 관련된 행정지원을 위하여 회장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원을 세종특별자치시장애인체육회와 인사교류 또는 일정 기간을 상호 파견하거나 파견 받을 수 있으며, 세부적인 내용은 상호 협약에 따른다.

④ 회장이 필요하다고 인정할 때에는 최대 1년을 기한으로 지방자치 단체의 공무원, 체육전문기관의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있으며 파견된 자에게 별도의 직위를 부여하거나 특정한 임무를 수여할 수 있다.

⑤ 제3항 및 제4항에 따른 파견자의 보수는 소속 근무처에서 지급하고 파견수당은 예산의 범위 안에서 체육회에서 지급할 수 있다.

제9조(업무분장) 각 팀의 분장업무는 [별표 2]와 같다.

제4장 인사

제10조(임면) ① 별정직은 이사회 의 동의를 얻어 회장이 임면한다.

② 직원은 인사위원회의 제청으로 회장이 임면한다.

③ 우수선수 발굴 및 훈련지도를 위하여 정원 외로 본회 소속의 전문코치를 둘 수 있다.

④ 지역의 생활체육 현장지도와 진흥을 위한 각종 사업을 위해 정원 외로 본회 소속의 생활체육지도자를 둘 수 있다.

⑤ 제3항과 4항에 따른 전문코치와 생활체육지도자의 임용, 복무, 보수에 관하여는 회장이 이를 따로 정하되, 기타 정하지 아니한 사항은 본회 복무규정을 따른다.

제11조(인사위원회 설치) ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 직원의 채용 고시
2. 직원의 승진 및 해임
3. 인사 정책의 수립
4. 직원의 징계에 관한 사항 <개정 2018.12.27.>
5. 기타 인사에 관한 주요사항

③ 인사위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 본회 인사위원회 규정에 따른다. <개정 2017. 1. 25.>

제12조(스포츠공정위원회) ① 본회의 직원 및 회원단체의 제 규정 관리, 표창 등에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 스포츠공정위원회를 둔다.

② 스포츠공정위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 회장이 위촉하며, 위원장은 위원 중 호선한다. <개정 2019. 9. 30.>

1. 판사·검사 또는 변호사 등 법조계에서 근무한 사람
2. 스포츠 또는 법률관련 분야 학문을 전공하고 대학이나 공인된 연구기관에서 근무한 사람
3. 스포츠 분야에서 10년 이상 종사한 경력이 있는 사람
4. 인권 분야에서 활동한 경력이 있는 사람

③ 스포츠공정위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 이를 따로 정한다.

제13조(채용) ① 직원의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다.

<개정 2019. 9. 30.>

② 신규채용 직원은 3개월의 수습기간을 두며, 필요한 자격 기준은 별표 3과 같다. 다만, 해당직무와 동일한 경력 및 유사경력 1년 이상인 자는 수습기간을 면제할 수 있다.

③ 직원의 채용시험은 본회 사무처에서 시행한다.

제13조의2(채용계획 사전협의제) 직원을 채용하는 경우 공고예정일 15일전까지 채용계획을 자치단체장과 사전 협의하여야 한다.

<신설 2019. 9. 30.>

제13조의3(채용의 원칙) 인사위원회에서 신규 직원 서류전형심사와 면접 심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있도록 하며, 그 내부 감사인은 본회에서 지정한 감사 또는 감사가 지정한 직원으로 한다.

<신설 2019. 9. 30.>

제13조의4(평가위원 위촉) 채용 시 서류 및 면접전형 평가위원은 당해 직무분야에 관한 지식, 경험, 경력이 있는 자 등을 위원으로 구성하며, 3인 이상으로 하되 공정성과 객관성을 담보할 수 있도록 외부위원이 과반수이상으로 채용전형위원회를 구성하되, 퇴직자나 비상임 이사 등 본회와 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부

위원으로 위촉하여서는 아니되며, 전형단계별로 의원구성을 달리하여야 한다. <신설 2019. 9. 30.>

제13조의5(채용정보 공시) 직원 채용시 채용공고 등 채용에 관한 정보를 고용노동부 등 채용에 관한 정보를 고용노동부 고용정보시스템(워크넷)에 공시하여야 한다. <신설 2019. 9. 30.>

제13조의6(임직원의 친인척 채용규모 공개) 신규채용인원 중 본회 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척)관계가 있는 채용인원을 매 분기별로 본회 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 정규직, 무기계약직, 계약기간 1년이상 비정규직, 채용형 인턴, 그 밖에 인사위원회에서 인정하는 경우에 한하여 적용 한다. <신설 2019. 9. 30.>

제13조의7(징계 양정기준) 채용 및 정규직 전환 과정에서 발생한 비리 [별표 16]과 같이 징계 양정기준을 결정한다. <신설 2019. 9. 30.>

제13조의8(징계의 감경 금지) 인사위원회 등은 징계의결이 요구된 직원에게 징계를 감경할 수 있다. 다만, 채용비위에 따라 징계의결이 요구된 경우에는 감경할 수 없다. <신설 2019. 9. 30.>

제13조의9(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터

적발일까지 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 아니한다. 다만, 금품·향응수수, 업무상 횡령·배임, 공금 유용, 채용비위의 경우에는 시효기간을 5년으로 한다. <신설 2019. 9. 30.>

제13조의10(보직의 제한) 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.
<신설 2019. 9. 30.>

1. 정직 이상 3년
2. 정직 미만 2년

제13조의11(부정청탁의 내용 및 조치사항 공개) 회장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적사항을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 본회 홈페이지 등에 공개할 수 있다. <신설 2019. 9. 30.>

제13조의12(업무배제) 직원이 채용비리로 수사의뢰 되거나, 검찰 기소를 받은 자는 징계의결의 요구를 하여야 하고, 업무에서 즉시 배제하여야 하며, 징계의결의 결과에 따라 징계 처분을 행하여야 한다.
<신설 2019. 9. 30.>

제13조의13(채용비리 인적사항 및 비위행위 사실 공개) 회장은 직원이 채용비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에

관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 인사위원회 심의·의결을 거쳐 인적사항과 비위행위 사실을 공개할 수 있다.

<신설 2019. 9. 30.>

제13조의14(채용비리 확정에 따른 부정합격자 채용취소) ① 직원 채용비위로 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용 합격한 자에 대한 인사위원회를 개최하여야 하며, 인사위원회 개최에 대한 심의 내용과 사유를 당사자에게 미리 통지하여야 한다.

② 인사위원회의 심의절차에 따라 합격 취소 여부를 결정하고, 통보하여야 한다. <신설 2019. 9. 30.>

제13조의15(채용비리 피해자 구제) ① 회장은 채용비리로 인한 피해자에 대하여 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다. <신설 2019. 9. 30.>

1. 피해자 특정 가능 시

가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.

나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.

2. 피해자 특정 불가 시

가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대하여 재면접을 실시한다.

나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시 한다.

② 회장은 제1항 각 호에 대하여 부정합격자 확정 및 퇴출 이전이라도 우선 시행하여 피해자를 구제할 수 있다.

제14조(구비서류) ① 직원을 임용할 때에는 다음의 구비서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 응시원서(본회 소정양식) 1부
2. 이력서 및 자기소개서 1부
3. 최종학력 졸업증명서(성적증명서첨부) 1부
4. 서약서(본회 소정양식) 1부
5. 사진(최근 3개월 이내 촬영한 상반신 명함판) 2매
6. 가족관계증명서 1부
7. 주민등록초본 1부(남자의 경우 병역사항 기재 및 최근 6개월 이내 발행한 것)
8. 기타 필요하다고 인정되는 서류(경력증명서, 자격증, 면허증 등)

② 본회 회장은 필요한 경우에는 학력, 경력, 병역 및 신원관계 등을 관계 기관에 조회할 수 있으며, 조회 결과 제13조의 결격사유가 있을 때에는 임용을 취소하여야 한다.

제15조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용할 수 없다. <개정 2018.12.27.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이

지나지 아니한 사람

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 부터 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 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 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면 처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임 처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

제16조(보직) 보직은 직급에 따르되 각자의 기능, 경력 등을 참작하여 본 회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다. 다만, 필요한 때에는는

하위직급으로 하여금 상위직급에 보할 수 있으나 정식 승진시까지는 직무대리로 한다.

제17조(승진) ① 직원을 승진 임용할 때에는 직급별 승진 서열에 의하여 같은 직렬의 차상위에 있는 직원을 임용하여야 한다. 다만, 응시자격을 가진 직원이 승진시험에 합격되어 임용하는 경우나 사무처 편제의 개편, 부서의 신설 혹은 통폐합 등으로 정원의 조정이 불가피할 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 승진 서열에 의한 승진 후보자 명부는 근무성적평점 7할, 경력평정 규정에 의한 경력평점 3할 비율에 따라 직급별로 작성한다.

③ 근무성적 및 경력평정 방법은 지방공무원평정규칙을 준용하여 처리한다.

제18조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 계급에 재직하여야 한다.

가. 6급 : 3년 6개월 이상

나. 7급 및 8급 : 2년 이상

다. 9급 : 1년 6개월 이상

② 제1항의 재직기간에는 수습(임시직)기간, 휴직기간, 직위해제 기간, 징계처분 기간 및 제21조에 따른 승진임용 제한 기간은 포함시키지 아니한다.

제19조(승급) ① 직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 직원의 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

③ 승진 후 호봉확정은 지방공무원보수규정을 준용하여 확정한다.

제20조(특별승진, 승급) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는

회장의 동의를 얻어 정기승진, 승급 외에 특별승진 및 승급을 할 수 있다.

단, 특별승진의 경우에는 상위직급에 결원이 있을 때 행한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 세종시 체육발전을 위한 뚜렷한 공적이 있다고 인정되는 자
2. 재해, 풍수해, 기타 천재지변을 당하여 본회 재산보호에 공로가 있는 사람
3. 기타 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 사람

제21조(승진 및 승급의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우에는 승진임용 또는 승급할 수 없다.

1. 징계처분 요구 또는 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 또는 시보임용 기간 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각목의 기간(채용비위, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 지나지 않은 경우 <개정 2019. 9. 30.>
 - 가. 강등. 정직 : 18개월
 - 나. 감봉 : 12개월
 - 다. 견책 : 6개월

② 징계에 관하여 종전의 신분에서 강등처분을 받은 경우에는 그 처분 종료일부터 18개월 동안 승진 임용될 수 없고, 근신이나 이와 유사한 징계 처분을 받은 경우에는 그 처분 종료일부터 6개월 동안 승진 임용될 수 없다.

③ 제1항 또는 제2항에 따라 승진임용 제한 기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한 기간은 전처분에 대한 제한 기간 이 끝난 날 부터 계산하고, 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중에 있는 사람이 휴직하는 경우 징계처분에 따른 남은 승진임용 제한 기간은 복직일 부터 계산한다.

④ 징계처분을 받은 후 해당 계급에서 훈장, 포장, 국무총리 이상의 표창을 받거나 제안의 채택시행으로 포상을 받는 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분에 대해서만 제1항 제2호 및 제2항에서 규정한 승진 임용 제한 기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제22조(교육) ① 직원의 자질과 사무기능을 향상 시키기 위하여 매년 일정기간의 자체교육 및 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 자체교육 및 위탁교육 기간이 계속 1주일 이상일 때에는 인사 기록 카드에 그 내용을 기록하고 관리한다.

제5장 복무

제23조(직원의 의무) ① 모든 직원은 규약 및 규정을 준수하며 성실히

그 직무를 수행하여야 한다.

- ② 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 정당한 직무상 명령에 복종하여야 한다.
- ③ 직원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
- ④ 직원은 신의를 존중하고 친절하며 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
- ⑤ 직원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수 하여야 한다.
- ⑥ 직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례(謝禮), 증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
- ⑦ 직원은 직무와 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.
- ⑧ 직원은 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제24조(금지사항) ① 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사 하지 못하며, 회장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

- ② 직원은 정당이나 그 밖의 정치단체의 결성에 관여하거나 가입할 수 없다.
- ③ 직원은 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지하거나 반대하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1. 투표를 하거나 하지 아니하도록 권유하는 것
- 2. 서명운동을 기획, 주재하거나 권유하는 것
- 3. 문서 또는 도화(圖畵)를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
- 4. 기부 금품을 모집하거나 모집하게 하는 행위 또는 공공자금을 이용하거나 이용하게 하는 것

5. 타인에게 정당이나 그 밖의 정치단체에 가입하게 하거나 가입하지 아니하도록 권유하는 것

④ 직원은 다른 직원에게 제2항과 제3항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 직무 외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제25조(근무시간) ① 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 1일의 근무시간은 09시부터 18시까지로 하며, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 기타 업무의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정 할 때에는 1시간의 범위 안에서 휴게시간을 달리 정하여 운영 할 수 있다.

제25조의 1(시간외 근무 및 공휴일 등 근무) ① 본회의 회장은 민원편의 등 업무수행 상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 본회의 회장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 기관의 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여

휴무하게 할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 본회의 회장은 임신 중인 직원 또는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원에게 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간과 토요일 및 공휴일에 근무를 명할 수 없다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러지 아니한다.

1. 임신 중인 직원이 신청하는 경우
2. 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원의 동의를 있는 경우

제26조(공휴일) 다음에 해당하는 날을 공휴일로 정한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조의 규정에 의한 공휴일
2. 기타 본회가 정하는 날(창립기념일, 근로자의 날 등) 다만, 사무형편에 따라 사무처장이 변경할 수 있다.

제27조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 사람에 대하여는 15일의 유급 휴가를 부여한다. <개정 2017. 1. 25.>

② 3년 이상 근속한 사람에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 근속연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <개정 2017. 1. 25.>

③ 계속근무 연수가 1년 미만인자 또는 1년간 8할미만 출근자에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급 휴가를 부여한다. <개정 2017. 1. 25.>

④ 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제3항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제3항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다. <개정 2017. 1. 25.>

제28조(연가계획 및 허가) ① 본회의 회장은 연가가 특정 계절에 편중되지 않도록 연가계획을 수립하여 실시할 수 있다. <개정 2017. 1. 25.>

② 연가는 1회 7일을 넘지 않는 범위 안에서 실시하며 공휴일은 삼입하지 않는다.

③ 본회의 회장은 소속직원으로부터 연가 원의 제출이 있을 때에는 직무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

④ 삭제 <2017. 1. 25.>

⑤ 직원이 당해 연도 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 다음연도 연가일수의 2분의 1의 범위 안에서 다음연도의 연가일수를 당해연도에 미리 사용하게 할 수 있다. 이 경우 차년도 연가를 미리 사용할 수 있는 사유는 친족의 경조사에 한한다.

제29조(연가일수에서의 공제 및 사용촉진) ① 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 근로기준법상 연차휴가의 사용촉진 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 1년간 사용하지 아니하는 경우 소멸한다. 다만, 본회의의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

<개정 2017. 1. 25.>

② 법령에 의한 의무수행이나 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해연도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가 일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 월할 계산에 의하여 산정된 연가일수가 소수점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 절사한다.

$\text{휴직자의 연가일수} = (\text{12월-당해연도 휴직기간})/\text{12월} \times \text{당해연도 연가일}$

③ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④ 제30조의 규정에 의한 병가 중 연가 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제30조(병가) ① 본회의 회장은 소속직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

<개정 2017. 1. 25.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 전염병 발병으로 인하여 그 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 본회의 회장은 소속 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할

수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제31조(공가) ① 본회의 회장은 소속직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허락하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국민건강보험법의 규정에 의해 건강검진을 받을 때
6. 혈액관리법에 따른 헌혈에 참가할 때

제32조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 자녀를 입양할 경우 그 밖에 경·조사가 있을 경우에는 다음 기준에 의한 경·조사 휴가를 얻을 수 있다.

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	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
	본인 및 배우자의 부모 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1
<p>입양은 입양촉진 및 절차에 관한 특례법에 따른 입양에 한정하며, 입양외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.</p>		

② 임신 중의 여자 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간 배정은 산후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 여자 직원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성 보건휴가는 무급으로 한다.

④ 생후1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 육아시간을

얻을 수 있다.

⑤ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 한국방송통신대학교 설치령에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제25조제2항의 연가일 수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.

⑥ 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사 활동을 하고자하는 직원은 5일 이내에서 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.

⑦ 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 의료기관의 진단서를 첨부하여 청구하면 보호휴가를 주어야한다. 다만, 인공 임신 중절수술(모자보건법 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 공무원의 임신기간(이하“임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하“임신기간”이라 한다)이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 21주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일 까지

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

⑧ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취

일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

⑨ 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑩ 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.

⑪ 자녀가 있는 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

2. 어린이집 등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

제33(당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난 그 밖에 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직 등 당직 근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 당직 및 비상근무에 필요한 사항은 따로 정한다.

제34(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하“출장직원”이라 한다)은 당해 직무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장 직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못 할 사유가 발생한 때에는 전화 등의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 귀청한 때에는 지체 없이 상사에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.

제35(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 병역법에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집 되었을 때
3. 천재지변 또는 전시, 사변이나 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 되었을 때
4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. <개정 2017. 1. 25.>

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여자직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
2. 사고나 질병 등으로 장기간요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀

또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요할 때

③ 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제35조 제1항 제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제35조 제1항 제2호 및 제4호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제35조 제1항 제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제35조 제2항 제1호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 (여자직원은 3년)이내로 한다.
5. 제35조 제2항 제2호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

④ 다음 각 호의 사유로 인한 휴직을 제외한 휴직기간은 재직기간에 포함 하지 아니한다.

1. 직무상 질병, 부상으로 인한 휴직
2. 병역법에 따른 병역복무를 마치기 위한 휴직
3. 자녀의 양육 또는 여자직원의 임신이나 출산으로 인한 휴직
4. 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위한 휴직

⑤ 휴직중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제 36(복 직) ① 휴직중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 끝난 직원이 30일 이내에 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

제37(의원면직) 직원이 원에 의하여 퇴직하고자 할 경우 퇴직원을 제출하면 임용권자는 이를 수리하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 중징계 요구중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원 또는 수사기관에서 비위와 관련 조사 또는 수사 중인 때
4. 내부감사 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때

제38(정년) ① 직원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 60세로 한다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

③ 삭제 <2017. 1. 25.>

제39조(명예퇴직) ① 직원으로 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직수당 지급은 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급

규정을 준용한다.

제40조(당연퇴직) 직원이 제15조 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

제41조(직권면직) ① 회장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다. <개정 2019. 9. 30.>

1. 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 직위가 없어지거나 과원이 된 때가. 직제와 정원이 개정되거나 폐지된 경우
나. 예산이 감소된 경우
2. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 징병검사, 입영 또는 소집명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중인 사람이 군복무중 군무(軍務)를 이탈하였을 때
4. 제41조 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
5. 해당 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때
6. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무실적이 극히 불량한 자
7. 직원이 채용비리로 검찰에 기소된 경우에는 회장이 인사위원회의 의결을 거쳐 면직시킬 수 있다.

② 제1항 제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간이 끝난 날 또는 휴직 사유가 소멸한 날로 한다.

제42조(직위해제) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 파면. 해임. 강등. 정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)

② 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항 제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위 해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

④ 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 직원에 대하여 제1항 제1호와 제2호 또는 제3호의 직위해제 사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제2호 또는 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제43조(사무인계·인수) ① 직원이 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 7일 이내에 담당사무에

관한 진행상황, 관계문서, 자료, 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

② 제1항의 사무인계·인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각각1부씩 소지하고 잔여 1부는 당해 기관 또는 부서에 보관하여야 한다.

③ 사무의 인수자는 사무인계·인수를 마친 후 7일 이내에 사무처장에게 보고하여야 한다.

제44조(표창) 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 이를 표창할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타의 모범이 되는 사람
2. 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 사람
3. 현저한 공적을 인정받은 사람
4. 스포츠공정위원회의 결의에 따라 표창키로 된 사람

제45조(징계) ① 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 이를 징계한다. <개정 2018. 12. 27.>

1. 본회의 제반규정에 위배하는 행위를 하거나 직무에 태만한 사람
2. 재직 중 금고이상의 형을 선고 받았거나 구속 수감된 사람
3. 본회의 명예를 훼손하는 행위를 하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손실을 입힌 사람

4. 본회의 기밀을 누설하거나 타직원을 선동하고 규율을 문란케 한 사람

5. 기타 상사의 정당한 지시에 복종하지 아니한 사람

② 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 파면

2. 해임

3. 강등

4. 정직

5. 감봉 및 견책

③ 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수를 근로기준법에 따라 삭감한다.

<개정 2017. 1. 25.>

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 삭감한다.

⑤ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 보수를 근로기준법에 따라 삭감한다. <개정 2017. 1. 25.>

⑥ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 누우치게 한다.

⑦ 직원의 징계절차는 다음 각 호와 같다. <개정 2018.12.27.>

1. 인사위원회는 징계대상자에게 충분한 진술의 기회를 주어야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익 되는 사실을 진술

하고 증거를 제출 할 수 있으며 증인의 신문을 신청 할 수 있다.

2. 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하거나 본회 감사에게 사실조사를 의뢰 할 수 있으며 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰 할 수 있다.

3. 징계대상자는 인사위원회가 불공평한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있다.

4. 제3호의 기피 신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 이에 대한 결정을 하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받는 자는 그 의결에 관여하지 못한다.

5. 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 및 기타 그 징계 사유와 관계가 있는 자는 당해 징계사건의 심사 및 의결에 관여하지 못한다.

⑧ 본 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

⑨ 본 징계 이외에 직위해제를 사무처장이 제청, 회장이 할 수 있다.

제46조(보상) ① 업무상 원인으로 인하여 불구가 되어 해임 또는 퇴직 하거나 사망하였을 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상금을 지급할 수 있다.

② 공무로 부상을 입었을 때에는 그 치료 및 입원에 소요되는 비용을 예산의 범위 안에서 본회에서 부담할 수 있다.

제6장 보수 등

제47조(봉급) ① 일반직의 봉급월액은 공무원보수규정을 준용하여 지급한다.

② 별정직 및 계약직의 봉급은 제53조에 의하여 지급한다.

제48조(호봉 확정 및 승급) 호봉확정 및 승급은 사무처장이 시행한다.

제49조(초임호봉의 확정) ① 직원을 신규채용 할 때에는 초임호봉을 확정한다.

② 직원의 초임 호봉은 [별표 4]의 경력연수(호봉) 환산 기준표에 준한다. 이 경우 그 직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하고, 경력과 경력이 중복될 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 확정하여야 하며, 시간제 직원의 경력은 계약으로 정한 근무시간에 비례하여 확정한다.

③ 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있으면 그 기간은 다음 승급 기간에 산입한다.

제50조(승진시의 호봉 확정) ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다.

② 제1항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 지방공무원보수규정에서

정하는 바에 따라 확정한다.

제51조(수당 등) 직원에게는 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 수당을 근로기준법, 지방공무원수당 등에 관한 규정을 준용하여 지급한다.

<개정 2018. 12. 27.>

1. 상여수당

가. 정근수당 별표 5

나. 정근수당 가산금 별표 6

다. 성과상여금 별표 7

라. 대우수당 별표 8

2. 가계보전수당

가. 가족수당 별표 9

나. 자녀학비보조수당 별표 10

다. 육아휴직수당 별표 11

3. 초과근무수당 별표 12 <개정 2017. 1. 25.>

제52조(실비보상 등) ① 직원에게는 정액급식비 등 다음 각 호에 해당하는 실비를 예산의 범위 안에서 지방공무원수당 등에 관한 규정을 준용하여 별표 13 에 따라 지급한다.

1. 정액급식비

2. 명절휴가비

3. 연가보상비

4. 직급보조비<개정 2019. 3. 20.>

② 직원들의 후생복지 개선을 위한 맞춤형 복지제도를 예산의 범위 안에서 세종특별자치시 공무원 맞춤형 복지제도 운영규정 등을 준용하여 시행할 수 있다.

③ 5급 이하 직원에게는 예산의 범위 안에서 월 5만원의 대민활동비를 지급할 수 있다.

제53조(연봉제적용) ① 별정직은 연봉으로 보수를 지급한다.

② 제1항의 연봉은 공무원보수규정을 준용하고, 수당은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용하여 지급한다.

제54조(보수계산) ① 보수는 임용, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 급여의 지급계산은 1일부터 말일까지로 하고, 공휴일, 휴무는 출근 일수에 산입한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에도 불구하고 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.

2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우

3. 직원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우

④ 제2항에 따라 봉급을 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 봉급이 감액(결근으로 인한 봉급의 감액은 제외한다)되어 지급 중인 공무원에게는 감액된 봉급을 계산하여 그 달의 봉급 전액을 지급한다.

제55조(보수 지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 전부 또는 일부 직원의 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수지급일이 토요일 이거나 공휴일 이면 그 전날 지급한다.

③ 면직 또는 보수가 지급되지 않는 휴직의 경우에는 제1항에도 불구하고 면직일 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제56조(봉급감액) ① 결근한자로서 그 결근 일수가 당해 직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수에 해당하는 봉급 일액을 지급하지 아니한다.

② 무급휴가를 사용한 경우에는 그 일수만큼 봉급일액을 감하여 지급한다.

③ 그 외 봉급감액에 관련한 사항은 「지방공무원 보수규정」을 준용

한다.

제57조(퇴직금) ① 본회의 직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직금에 관하여 본 규정에 정하지 아니한 사항은 근로자 퇴직급여보장법을 준용한다.

제58조(기금조성) ① 제56조의 퇴직금을 지급하기 위하여는 기금을 조성하여야 한다. 기금은 본회에서 부담하는 원금과 그 이자로 조성하며 이를 별도 계정으로 한다.

② 퇴직금은 회계연도 각 계정별 예산에 계정되어야 하며 계상금액은 본회 직원에 의한 각 계정별 급여 총예산의 1월분의 평균 급여로 한다.

제59조(지급률) ① 퇴직금은 적립금에 의하여 지급하며 근무연수 1년에 대하여 30일분의 평균 급여로 한다.

② 제1항의 평균급여라 함은 퇴직일이전 3개월 동안에 지급한 평균 기준 소득월액(과세소득)을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

③ 삭제 <2017. 1. 25.>

④ 삭제 <2017. 1. 25.>

⑤ 삭제 <2017. 1. 25.>

⑥ 본회는 직원이 서면으로 요구하는 경우 직원이 퇴직하기 전이라도

당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로 연수는 정산 시점부터 새로이 기산한다. <신설 2017. 1. 25.>

- 제60조(근무연수의 계산)** ① 근무연수는 발령일로부터 퇴직한 날의 전날 또는 사망한 날까지의 총재직 일수를 365일로 나눈 연수를 말한다.
- ② 휴직 및 정직기간은 근무연수에 통산하지 아니한다. 다만, 공상으로 인한 휴직기간은 근무연수에 통산한다.

제61조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다.

제62조(퇴직금의 지급) 퇴직금의 지급은 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

- 제63조(여비)** ① 직원이 본회의 업무로 국내 또는 국외여행을 할 때에는 공무원 여비규정을 준용하여 여비를 지급한다.
- ② 여비지급 구분은 별표 14, 15와 같다.
- ③ 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목

적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 제2항의 규정에 불구하고 운임(국외여비를 제외한다). 숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

④ 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 이전비, 가족여비 및 준비금 등으로 구분한다.

제64조(여비의 지급) 여비의 지급은 다음과 같이 한다.

1. 특별한 사정으로 수령 여비로 실비를 지급할 수 없을 때에는 실비금액을 지급한다.
2. 여비는 개산액을 전도할 수 있다.
3. 철도 요금은 급행요금을 지급할 수 있다.
4. 일비는 일수에 따르고 숙박료는 숙박하는 횟수에 따라 이를 지급한다. 다만, 철도 및 선박의 침대를 이용한 경우에는 숙박료를 지급하지 아니한다.
5. 여행중 직무로 인한 부상 또는 병으로 여행지에 체재하는 때에는 그 일수를 여행일수에 포함한다. 다만, 의사의 진단서를 첨부하여 사무처장의 허가를 받아야 한다.

제7장 사무처리

제65조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공문서”라 함은 본회 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수 매체기록을 포함한다.) 및 본회가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”라 함은 본회 내의 공문서의 분류, 배부, 수발, 업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 팀을 말한다.
3. “처리과”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 팀을 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 가공, 저장, 검색, 송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
- 5.“전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의 인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

제66조(사무관리의 원칙) ① 사무관리는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

② 본회의 사무처리는 문서에 의하여야 한다.

③ 구두 또는 전화로써 접수된 사항은 그 내용을 상세히 기록하여 전항의 규정에 의하여 처리하여야 한다.

④ 본 규정에서 정하지 아니한 사무에 관한 사항은 행정 업무의 효율적

운영에 관한규정을 준용한다.

- 제67조(접수절차)** ① 접수한 문서는 문서과에서 개봉하여 접수인을 날인, 문서 접수부에 기재하고 처리과에 배부하여 수령인을 받아야 한다. 다만, 친전문서, 기타 개봉하여서는 안 된다고 인정되는 문서는 문서 접수부에 기재한 후 수신자에게 직접 배부하며 수령인을 받아야한다.
- ② 금전 기타 귀중품이 첨부된 문서는 그 내용을 접수부에 기입하고 수신자의 수령인을 받아야 한다.
- ③ 근무시간외 또는 휴일에 도착한 문서는 당직자가 접수하여 문서과에 인계하여야 한다.
- ④ 배부받은 문서가 그 주관이 아니라고 인정될 때에는 즉시 문서과에 반송하여야하며 당사자 간에 직접 전송하여서는 아니 된다.
- ⑤ 처리과가 문서의 배부를 받았을 때에는 지체 없이 기안하여 처리하여야 한다.
- ⑥ 타 팀과 관계되는 사항은 팀과 협의하여 처리요령을 결정하고 타팀과 합의한 사항으로써 내용에 변경이 있을 때에는 합의자에게 통지하여야 한다.

제68조(발신문서) ① 발신문서의 발신자는 원칙적으로 회장명의로 하여야 한다.

② 발신문서는 문서과에 비치한 문서발송부에 기록하고 직인 날인 후

지체 없이 발송하여야 한다.

③ 발신문서에는 문서번호 시행년, 월, 일 및 본문 제목과 발신자 직명을 기재하여야 한다.

제69조(결재) ① 문서는 사무처의 직제순서에 따라 결재를 받아야 하며 중요한 사항은 사무처장 및 회장의 결재를 받아 이를 시행한다.

② 회장 유고시에는 부회장이 결재하며 부회장이 유고시에는 사무처장의 결재를 받아 처리하고 후열을 받아야 한다.

③ 회장은 사무처리의 신속과 능률화를 위하여 사무의 일부를 부회장, 사무처장 등에게 위임하여 처리할 수 있다.

④ 제3항의 사무위임 전결에 필요한 사항은 이를 따로 정한다.

제70조(사무인계) ① 직원이 퇴직, 휴직 또는 전보할 때에는 그 담당업무를 동일 부로 마감하고 소정의 서식에 의하여 사무인계를 3부 작성하여 인계하여야 한다.

② 금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 자는 현금, 예금 또는 물품현황과 그 인계할 장부 및 증빙서와 함께 일건 서류의 목록 기타 필요한 인계서를 작성하고 그 후임자는 관계 출납 직원 입회하에 현물과 대조하여 현재 고조서 및 목록에 인수 년, 월, 일을 기입하고 전임자, 후임자 및 입회자가 서명날인한 후 전, 후임자가 각각 1통을 소지하고 1통은 회장의 결재를 받아 사무처에 이를 보관하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 인계·인수하기가 곤란할 때에는 상사의 허가를 받아 처리 할 수 있다.

제8장 예산 및 회계

제71조(회계연도) 회계연도는 정부회계연도를 따른다.

제72조(회계연도 독립의 원칙) ① 각 회계연도의 경비는 당해 연도의 수입으로 충당하여야 한다.

② 당해 회계연도 내의 수입으로 경비를 충당함에 있어서 부족이 생긴 때에는 다음 연도의 수입을 앞당기어 이에 충당·사용할 수 있다. 이 경우 앞당기어 충당·사용한 금액은 다음 연도의 수입 세출예산에 편입하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 다음 연도의 수입을 앞당기어 충당·사용하고자 할 때에는 미리 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제73조(출납폐쇄기한) 본회의 출납은 회계연도 종료 동시에 폐쇄한다.

제74조(회계의 구분) ① 본회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 특정사업을 운영할 때 또는 특정 자금이나 특정 수입

세출로서 일반 세입세출과 구분하여 계리할 필요가 있을 때에 한하여 별도규정을 정하여 설치할 수 있다.

제75조(수입의 직접 사용금지) 모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 다른 법령에 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다.

제76조(기부 또는 보조의 제한) 본회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 개인 또는 공공기관이 아닌 단체에 기부·보조 또는 그 밖의 공금의 지출을 할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고 또는 시비 보조 재원에 의한 것으로서 국가 또는 시가 지정한 경우
3. 용도를 지정한 기부금에 의한 경우
4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업의 수행이 불가능한 경우로서 국가 또는 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

제77조(재산처분의 제한) 본회의 기본 재산 및 기타 중요하다고 인정되는 재산은 이사회의 승인 및 대의원총회의 의결 없이 처분 또는 대부할 수 없다.

제78조(예산총계주의의 원칙) ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 편입되어야 한다.

제79조(예산의 편성) ① 본회의 예산은 지방재정법령 및 규약과 규정 등이 정하는 범위 안에서 합리적인 기준에 의하여 그 경비를 산정하여 계상하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성된 예산은 세종특별자치시 체육업무 담당과장의 협의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제80조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 세입세출예산, 계속비, 채무부담 행위 및 명시이월비를 총칭한다.

② 예산총칙에는 세입세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비에 관한 총괄적 규정과 지방채 및 일시차입금의 한도액 그 밖에 예산 집행에 관하여 필요한 사항을 정하여야 한다.

제81조(예산의 과목구분) ① 본회의 세입예산 및 세출예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 세입예산은 장, 관, 항으로 구분하며, 세출예산은 정책, 단위, 세부사업으로 구분한다.

② 제1항의 규정에 의한 각 과목의 구분과 설정 등 예산과목의 운용에 관한 사항은 지방자치단체 예산편성운영 기준에 따른다.

제82조(예산안의 첨부서류) 이사회에 제출하는 예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출예산 사업명세서
2. 전전년도 결산의 총계표와 전년도 세입세출 결산추정액의 총계표
3. 직종별 정원표 및 전년도 정원과의 대비표

제83조(추가경정예산의 편성 등) 본회는 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 추가경정 예산을 편성 할 수 있다. 다만, 국가 또는 시로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비는 추가 경정예산의 성립이전에 이를 사용 할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가 경정예산에 계상하여야 한다.

제84조(예산 불성립시의 예산집행) ① 본회 이사회에서 부득이한 사유로 회계연도가 개시될 때까지 예산안이 의결되지 못한 때에는 회장은 지방자치법에 예산이 성립하지 아니할 때의 예산집행에 관한규정을 준용하여 예산을 집행하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 회계연도의 예산이 성립 되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제85조(예산의 목적외 사용금지) 본회의 회장은 세출예산에서 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업 사이에 상호

이용할 수 없다. 다만, 예산 집행상의 필요에 의하여 미리 예산으로서 이사회의 의결을 얻은 때에는 이용 할 수 있다.

제86조(예산의 전용) ① 예산집행에 있어 정책사업 내 단위사업간 예산액 범위 안에서 각목 또는 각 단위사업의 금액을 전용 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 전용한 경비의 금액은 세입·세출 결산서에 이를 명시 하고, 그 이유를 기재하여야 한다.

③ 인건비는 다른 목으로 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서의 전용을 할 수 없다.

제87조(명시이월비) 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 내에 그 지출을 마치지 못 할 것이 예상되어 명시이월비로서 특히 그 취지를 세입·세출예산에 명시하여 미리 이사회의 승인을 얻은 금액은 이를 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제88조(예산회계의 결산) ① 본회의 세입·세출 결산보고서는 본회 감사의 감사 보고서와 함께 이사회의 심의를 거쳐 대의원총회의 승인을 얻어야 한다.

② 세입·세출의 결산은 세입·세출의 예산과 동일한 구분에 의하여 작성하며, 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 세입

- 가. 세입예산액
- 나. 징수결정액
- 다. 수납액
- 라. 불납결손액 및 미수납액

2. 세출

- 가. 세출예산액
- 나. 전년도이월액
- 다. 예비비사용액
- 라. 전용 등 증감액
- 마. 예산현액
- 바. 지출액
- 사. 다음회계연도 이월액 및 불용액

제89조(회계직원의 관직지정) ① 회계 관계직원은 그 업무처리 권한에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 명령기관 : 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로써 징수관, 재무관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관으로 구분한다.
2. 출납기관 : 명령기관의 법률행위 또는 출납명령에 의하여 출납, 보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로써 수입금출납원, 세입세출외 현금출납원, 물품출납원으로 구분한다.

② 본회 회계 관계 직원을 다음과 같이 지정한다.

1. 명령기관

가. 징수관 : 사무처장

나. 재무관 : 사무처장

다. 채권관리관 : 사무처장

라. 채무관리관 : 사무처장

마. 물품관리관 : 사무처장

2. 출납기관

가. 지출원 : 총무팀장

나. 수입금출납원 : 총무팀장

다. 세입세출외 현금출납원 : 총무팀장

라. 물품출납원-총무팀장

③ 제2항의 규정에 지정한 것 이외에 특별히 필요한 경우 사무처장이 별도로 임명할 수 있다.

제90조(세입의 징수와 수납) ① 본회의 모든 세입은 수입금출납원이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

② 수입금 출납원이 수납한 모든 세입은 수입결의서에 의하며 지체없이 지정된 은행에 보관하여야 한다.

제91조(재정사항의 합의) 본회의 사무처장은 예산의 집행을 위한 품의를

할 경우 회장의 결재를 얻어야 하는 사안에 대하여는 반드시 세종특별자치시 체육업무담당과장의 합의를 받아야 한다.

제92조(지출의 절차) ① 지출원인행위는 재무관이 행하며 그 소관에 속하는 세출예산에 의하여 지출하고자 할 때에는 지출원에게 지출원인행위 관계서류를 송부하여야 한다.

② 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 직원여비, 일반운영비중 운영수당, 업무추진비중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니 할 수 있다.

제93조(수표의 발행) 지출원인행위에 의하여 지출원이 지출코자 할 때에는 현금을 교부하는 대신 지정한 시중은행을 지불인으로 하는 수표를 발행하여야 한다.

제94조(수표발행의 제한) 지출원은 채권자를 수취인으로 하는 경우 이외에는 수표를 발행할 수 없다.

제95조(세입세출외현금) 세입세출외현금 관리에 필요한 사항은 세종특별자치시 재무회계규칙에 준용하여 관리한다.

제96조(선급금과 개산금) 지출원은 운임, 여비, 기타 지방재정법에서 정하는 경비로서 그 성질상 선급금 또는 개산금으로서 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

제97조(계약) 매매, 임차, 도급 기타의 계약행위는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

제98조(장부의 비치) 지출원, 수입금 출납원 및 세입세출 외 현금출납원은 다음 각호의 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

1. 세입 징수부
2. 지출원인행위 및 지출부
3. 현금출납부
4. 세입세출외 현금출납부
5. 기타 회계에 관한 장부

제99조(회계 책임) ① 회계관계 직원은 본회 소정의 재정보증을 필하지 아니하고는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 현금 또는 물품을 취급하는 출납원등 회계관계 직원이 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로써 본회에 손해를 끼친 때에는 상당한 배상을 하여야 한다. 다만, 선량한 회계직원으로써 최선을 다하여 직무를

수행하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

제9장 물품관리

제100조(정의) 물품관리라 함은 본회 사업을 위한 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등 물품관리 행위를 말한다.

제101조(취급) 물품의 취급에 있어서는 다음사항에 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구(구입 또는 수리 및 제작) 또는 검사나 보관에 있어서는 주관팀의 책임소재를 명확히 구분한다.
2. 물품조달은 일정한 물품수급계획을 세워서 수급량 과재고량을 파악하여 유희물품이 생기지 아니하도록 조정하여야 한다.
3. 물품은 창고 또는 이에 준하는 시설에 보관하여 망실, 훼손 등의 사고가 발생하지 않도록 하여야 한다.
4. 물품의 출납은 반드시 정확하게 장부에 기입하여야 한다.
5. 물품은 매년 2회에 정기적으로 조사하여 장부와 대조하여야 한다.
6. 항시 사용하는 물품은 언제든지 사용할 수 있도록 사전에 구입하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.
7. 물품의 청구는 청구서에 의하여야 한다.
8. 물품취급에 있어서 망실, 훼손 등의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 상사에게 그 사실을 보고하여 지시를 받아야 한다.

제102조(검수) 구입 또는 수리제작으로 인한 물품의 취득에 대하여는 다음과 같이 검수하여야 한다.

1. 물품의 수량, 품질 및 규격이 계약서 또는 지방서에 명시된 조건과 일치 하는지의 여부를 해당 물품책임자 입회하에 대조, 확인하여야 한다.
2. 검수 결과 계약조건과 다른 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 및 기타 필요한 조치를 취하여야한다.
3. 검수된 물품에 대하여는 소정의 절차에 따라 입고하는 동시에 당해 물품 청구자에게 통지하여야 한다.

제103조(재물조사 등) ① 물품관리관은 공유재산 및 물품관리법 규정에 따라 2년마다 정기적으로 그 관리에 속하는 물품에 대한 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

② 제1항에 따른 재물조사 결과 물품이 훼손되거나 없어졌을 때에는 그에 대한 처리결과를 지체없이 사무처장에게 보고하여야 한다.

제104조(처분) 물품관리관은 물품의 불용결정과 이의처분에 있어서는 세종특별자치시 물품관리조례를 준용한다.

제105조(물품의 훼손 등의 처리) ① 본회의 회장은 제102조 제1항에

다른 재물조사의 결과 잃어버리거나 훼손된 물품이 발견되면 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률 제6조 제1항에 따라 다음 각 호의 방법으로 변상명령을 하여야 한다.

1. 변상은 현금으로 하되, 현금으로 변상시키는 것이 본회에 불리할 때에는 현물로 변상시킬 수 있다.

2. 변상액을 결정할 때에는 물품을 잃어버리거나 물품이 훼손된 사실이 발생 하였을 당시의 시가로 환산하여야 하며, 그 사실이 발생한 시기가 분명하지 않은 경우에는 그 사실을 발견하였을 당시의 시가로 환산하여야 한다.

3. 잃어버리거나 훼손된 물품의 시가를 평가할 때에는 해당 물품을 잃어버리거나 훼손된 사실이 발생하였거나 그 사실을 발견하였을 N 환산하여야 한다.

② 본회의 회장은 제1항에 따라 변상명령을 한 경우에는 지체 없이 그 결과를 세종특별자치시장에게 보고하여야 한다.

제106조(물품관리내규) 물품관리에 따른 필요한 사항은 이를 따로 정한다.

제10장 기타 규정

제107조(보칙) ① 이 규정에 정한 것을 제외하고는 재정 등 회계사무는 지방재정법, 세종시 공유재산 및 물품관리 조례, 재무회계규칙, 공무원

여비규정을 준용한다. 다만, 법령에 의해 보수 및 수당의 변경 시 우선 변경된 보수를 적용하며, 차후 이사회에서 각종 보수표를 변경한다.

② 직원의 인사 및 복무에 관하여는 지방공무원법, 공무원복무조례, 공무원인사규칙, 공무원수당 등 지급조례, 공인조례, 사무전결규칙, 근로기준법 등 관련 법규를 준용한다.

제108조(규정개정) 이 규정의 개정은 직원 과반수의 의견을 청취한 후, 개정하고자 하는 내용의 경비를 부담하는 기관의 사전 협의를 거쳐 이사회 의결을 얻어야 한다. <신설 2017. 1. 25.>

제109조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 업무상 사망한 경우에는 산업재해보상보험법에 의한다.

<신설 2017. 1. 25.>

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대해서는 근로기준법에 의한다. <신설 2017. 1. 25.>

제110조(성희롱예방교육) 본회는 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방

교육을 한다. <신설 2017. 1. 25.>

제111조(규정의 비치) 본회는 이 규정을 사업장 내의 사무실, 휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

<신설 2017. 1. 25.>

부칙 <2017. 1. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 상임부회장 제도 폐지에 따른 규정개정 시행은 2017년도 정기총회 후 시행한다.

부칙 <2018. 12. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 3. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 9. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 5. 18.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결한 날부터 시행한다.