



인사관리규정 (취업규칙)

제정	2017. 7. 18.
개정	2020. 3. 20.
개정	2022. 3. 23.
개정	2022. 12. 8.
개정	2023. 12.18.
개정	2024. 8. 23.
개정	2025. 1. 21.
개정	2026. 2. 26.



< 목 차 >

제 1 장 총 칙

제 2 장 인 사

제1절 채용

제2절 인사위원회

제3절 인사평가 및 승진

제4절 배치·전직 등

제5절 휴직·복직

제6절 표창·징계

제7절 퇴직·해고

제 3 장 복 무

제 4 장 근로시간, 휴게 및 출장

제1절 근로시간·휴게

제2절 출장

제 5 장 휴일 및 휴가

제1절 휴일

제2절 휴가

제 6 장 임금, 퇴직급여 및 임금피크제

제 7 장 성희롱의 예방 및 성차별 금지

제 8 장 안전과 보건

제8장의2 직장내 괴롭힘

제 9 장 재해보상

제 10 장 교육훈련

제 11 장 복리후생

제 12 장 기타

부 칙

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

본 규칙은 관련법령에 따라 (사)대한야구소프트볼협회(이하 ‘협회’라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정함으로써 협회의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

직원의 취업에 관하여 따로 정한 사항 외에는 이 규정에 정한 바에 의한다. 다만, 비정규직(임시직, 일용직, 계약직, 단시간 직원 등)에 대하여 별도의 계약이나 규정을 둘 경우 별도의 규정을 우선하여 적용한다.

제3조 (직원의 정의)

- ① 본 규칙에서 직원이라 함은 협회가 정한 채용전형을 거쳐 협회에 채용된 자를 말한다.
- ② 직원의 구분은 다음과 같다.
 1. 정규직 직원 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원
 2. 계약직 직원 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원과 정년에 도달하여 축탁 계약직으로 전환된 직원
 3. 단시간 직원 : 소정근로시간이 동종업무에 종사하는 통상의 직원이 1주 동안의 소정근로시간보다 짧게 일하는 직원
 4. 일용직 직원 : 1개월 미만의 기간에 대하여 일일 단위의 근로계약의 체결하고 입사한 직원

제4조 (타 법령과의 관계)

본 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 근로기준법 기타 노동관계법령 및 민법과 관례에 따른다.

제 2 장 인 사

제 1 절 채 용

제5조 (채용의 절차)

- ① 협회는 소정의 서류전형, 필기전형 또는 면접시험 등의 채용 전형에 합격한 자를 직원으로 채용하며 공개 채용을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 채용전형을 단축할 수 있으며 제한경쟁을 통한 특별채용은 가능하다. 또한 협회는 2024년 1월 「공직자윤리법」(제3조2)에 따라 기타공직유관단체로 지정되어 관련 법률·지침에 의거 직원 채용에 관한 기본원칙과 세부사항을 정하고, 채용절차의 공정성과 투명성 확보를 위해 국민권익위원회의 제도개선 권고에 따라 기타공직유관단체 공정채용 기준 및 주요내용(①~⑦)[별표7]을 신설하고, 이를 준수한다. <개정 2025. 1. 21.>
- ② 채용이 확정된 자는 채용된 날로부터 10일 이내에 다음의 서류를 제출하여야 한다. 단, 사정에 따라 사전 승인을 받은 경우에는 이를 연장할 수 있으며 직종, 고용형태에 따라 일부를 면제할 수 있다.
 1. 주민등록등본 2통
 2. 건강진단서
 3. 관련 자격증, 경력증명서, 학위증명서 사본 (해당자에 한함) 1부
 4. 보증보험증권 또는 재정보증서 2통(보증인 인감증명 및 납세증명 각 1부 동봉)
 5. 기타 협회가 요구하는 서류
- ③ 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무 수행 등 정규직 전환 가능성이 없는 비정규직 채용의 경우 인사위원회 심의·의결과 감독기관 사전협의를 생략할 수 있다.

제6조 (채용의 취소)

협회는 채용절차에서 최종 채용이 확정된 자일지라도 다음 각 호에 해당하는 경우 채용을 취소할 수 있다.

1. 이력 또는 경력을 허위 기재, 은폐한 경우
2. 신체 또는 정신상 장애 내지 질병 등으로 인하여 지속적인 사무처리 능력이 부족하거나 결여된 경우로써 피성년 후견자, 피한정 후견자, 피특정 후견자를 포함한다.
3. 채용된 자가 전조에서 정한 서류를 협회가 지정한 기한까지 정당한 사유 없

이 제출하지 아니한 경우

4. 채용된 자가 채용일에 근무를 시작할 수 없는 경우
5. 직원의 신원으로 사대보험 가입 내지 세금을 신고할 수 없는 경우
6. 기타 채용을 취소할 합리적인 사유가 있는 경우

제7조 (수습기간)

- ① 직원으로 신규 채용된 자에 대하여는 채용된 날로부터 3개월간을 수습기간으로 할 수 있다. 다만, 협회가 경력 등의 사유로 수습기간이 필요 없거나 단축할 수 있다고 판단되는 경우에는 수습기간을 단축 또는 적용하지 아니할 수 있다.
- ② 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 기능·적성·근무태도·근무성적 및 건강상태 등으로 인하여 직원으로서 계속 근로시키는 것이 부적격하다고 인정되는 자는 수습 계약을 해지하고 채용하지 아니한다.
- ③ 수습기간을 거친 후 채용된 자의 수습기간은 근속년수에 통산한다.
- ④ 수습기간에는 수습 직원의 자격 및 경력 등을 고려하여 약정 연봉의 80%까지 감액하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 관련법령이 정한 최저임금 수준의 90% 이상을 보장하도록 한다.

제8조 (근로계약)

- ① 협회는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 교부한다.
- ② 각 직원의 근로계약 기간 및 수습기간 적용여부 등의 근로조건은 채용 사유를 고려하여 개별 직원별로 결정하고 개별 근로계약서에 서면으로 명시한다.
- ③ 전항에 따라 근로계약을 체결할 때에는 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 계약의 기간여부 등의 근로조건을 서면으로 명확히 제시 및 설명을 하여야 한다.

제 2 절 인사위원회

제9조 (설치목적)

협회는 징계 및 표창, 승진 및 인사배치 등의 공정을 기하여 인사관리에 대한 제반 불만 요인을 사전 제거 및 사내 복무규율의 정립을 목적으로 인사위원회를 설치한다.

제10조 (인사위원회의 구성)

- ① 직원의 인사에 관한 사항을 심의하는 인사위원회를 설치한다.
- ② 인사위원회(이하 ‘위원회’라 한다.)는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성하며 외부위원을 3인 이상 포함하여 구성한다.
- ③ 위원회의 위원장은 협회의 회장으로 한다. 단 위원장이 부득이하게 부재하거나 필요한 경우에는 부회장 또는 사무처장에게 특정사안에 대하여 전권을 위임할 수 있으며, 이 경우 위임받은 자는 위원장의 권한을 대행하고 위원회를 소집할 수 있다.

제11조 (위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 인사제도의 수립, 변경 등에 관한 사항 및 인사 관련 중요 방침에 관한 사항
2. 직원의 인사명령, 승진 등에 관한 사항
3. 직원의 포상에 관한 사항
4. 직원의 징계에 관한 사항
5. 다른 규정에서 위임한 사항
6. 근태, 성과 등이 저조한 직원에 대한 관리에 관한 사항
7. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제12조 (위원회의 소집 및 운영)

- ① 위원회는 위원장 또는 위원장의 권한을 위임받은 자가 소집한다.
- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 3일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
- ③ 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 출석하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 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 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제13조 (위원회의 특례)

- ① 협회 회장은 위원회의 심의 결과에 대하여 재심을 명할 수 있다.
- ② 심의할 사안이 경미하거나 정례적인 사항의 경우 위원회 개최를 생략하고 서면 심의할 수 있다.

제 3 절 인사평가 및 승진

제14조 (인사평가)

협회는 직원에 대하여 인사평가를 실시할 수 있다.

제14조2(평가의 원칙)

평가자는 평가를 함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

- 1. 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평가한다.
- 2. 평가시 객관성, 공정성, 신뢰성을 유지하여 성실히 평가한다.
- 3. 피평가자 담당 직무의 중요성과 난이도를 충분히 고려하고 평가 기간 중의 사실에 국한하여 평가한다.
- 4. 평가자는 평가항목과 요소별 평가 방법과 역량의 정의를 이해하고 피평가자의 직급 및 직위수준을 고려하여야 한다.

제14조의3(평가결과의 활용)

평가의 결과는 승진, 전보, 보직, 인사교류, 교육훈련, 연봉 및 인센티브 지급 등 각종 인사관리의 기초자료로 활용한다.

제14조의4(평가의 종류와 반영)

평가는 업무성과와 역량 등을 평가할 수 있고 세부 평가요소는 직급내지 직군별 달리할 수 있으며 요소별 평가 기준은 인사평가서에서 정한다.

제14조의5(평가의 시기와 평가 반영)

- ① 평가는 회계연도를 기준으로 하며, 연간 1회 또는 상반기와 하반기 평가를 구분하여 실시할 수 있다.
- ② 협회는 매년의 세부 평가횟수, 평가시기, 평가요소, 반영비율 등을 변경하여 운영할 수 있다. 이 경우 연도별 평가기간 도래 전 수정 및 변경사항을 고지한다.

제14조의6(평가자와 평가 반영)

- ① 평가는 최대 3인의 복수 평가를 실시하며, 각 평가 대상자별 평가자와 평가 반영 비율은 다음과 같다.

구분	반영비율
1차 파트장(팀장)	40%
2차 본부장	30%
3차 사무처장	30%

- ② 전 항에도 불구하고 평가자의 부재로 1차 또는 2차 평가가 불가능한 경우에는 회사는 부재한 평가자에 준하는 자격을 갖춘 자를 평가자로 선정하여 평가를 실시하여야 한다. 다만, 부득이하게 대체평가자가 없거나 피평가자가 1차 또는 2차 평가자에 해당하는 경우 상위 잔존하는 평가자의 평가를 100% 반영 할 수 있다.

제15조 (승진)

- ① 협회는 매년 1월 1일자로 정기 승진을 실시한다. 다만 협회 사정상 내지 승진 적체 등으로 승진 시킬 수가 없거나 승진 대상자가 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 직원의 승진은 최저 승진 소요기간에 도달한 자 중에서 근무성적평정, 경력 등 능력과 실적을 고려하여 위원회가 정한 기준에 따라 대상자를 결정한다.

제16조 (승진연한)

- ① 직원이 승진함에 있어서는 당해 직급에 [별표1]과 같이 근속하여야 한다. 다만, 신규채용 직급에서 승진 시에는 상위직급 채용자격기준을 만족하고 3년 이상 근무한 경우 해당 직급별 승진 소요기간에 도달한 것으로 본다.
- ② 승진 소요기간에는 승진 제한기간을 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 이를 산입한다.
 - 1. 병역법 등 법률에 의한 국민의 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
 - 2. 업무상 부상 또는 질병으로 휴직한 기간
 - 3. 육아휴직기간 및 출산전후 휴가기간
 - 4. 직위해제 또는 징계처분을 받은 자의 처분의 사유가 무효 또는 취소된 경우 그 기간

제17조 (승진의 제한 및 특례)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.
 - 1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
 - 2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자가.
 - 가. 정직 : 2개월
 - 나. 감봉 : 2개월
 - 다. 견책 : 1개월
 - 3. 임금피크제 적용 직원
- ② 제1항 제2호의 규정에 따른 승진 제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계 처분을 받은 경우의 승진 임용제한은 전 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.
- ③ 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 승진 요건에 미달한 경우 일지라도 인사위원회의 심의를 거쳐 사무처장의 제청으로 위원회는 특별 승진을 결정할 수 있다.
 - 1. 협회의 발전에 현저한 공헌이 있다고 인정되는 자
 - 2. 협회의 발전에 필요한 역량이 특출한 자
 - 3. 기타 협회가 필요하다고 인정되는 자

제 4 절 배치·전직 등

제18조 (배치·전직)

- ① 협회는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 협회는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 협회는 인사와 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정을 마련할 수 있다.

제19조 (전출 및 파견)

- ① 협회는 직원에게 다른 기업, 지역 내지 해외로의 전출 내지 파견을 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 전출내지 파견의 기간 동안에 있는 직원의 근로조건은 해당 사업장의 특성을 고려하여 변경할 수 있다.

제20조 (직무대행)

- ① 협회는 업무 담당자의 결원 시에는 업무 수행에 적합한 직원을 직무 대행자로 임명할 수 있다.
- ② 전항에 따른 결원이 상위직인 경우 해당 직급의 차하위 직급자 중에서 직무를 대행할 자를 임명할 수 있다.

제21조 (대기명령)

- ① 협회는 다음의 경우 3개월 이내의 기간에서 대기명령을 할 수 있다.
 1. 직무수행 능력내지 조직 적응력이 현저하게 부족하거나 근무 성적이 불량한 자
 2. 징계절차가 진행 중인 경우
 3. 심신상의 문제, 형사사건 기소 등으로 해당 직원이 계속 근무하는 경우 업무에 차질내지 영향이 생길 것으로 판단되는 경우
 4. 휴직, 전출내지 파견 후 복직 당시 수행할 업무가 없는 경우
 5. 기타 경영 및 인사 관리상 필요하다고 판단될 때
- ② 대기명령 기간 동안 해당 직원의 활동은 협회 내의 특정 부서나 지정된 장소로 국한될 수 있으며 업무 자체를 금지하거나 자택 대기를 명할 수 있다.
- ③ 제1항에서 정한 대기명령 기간 동안 반성 태도를 보이지 않거나 대기명령 사유가 해소되지 않는 경우 그 기간이 최고 12주까지 연장될 수 있다. 단, 대기명령

기간이 종료된 후에도 개선의 여지가 보이지 않거나 대기명령 사유가 해소되지 않아 12주가 경과하여도 직위 또는 직무를 부여 받지 못하는 경우에는 해당 직원은 12주가 경과한 다음날 당연면직 된다.

제22조 (직위해제 및 권고사직)

- ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 해제할 수 있고, 제3호에 해당하는 직원에 대하여는 사직을 권고할 수 있다.
 1. 파면·해임 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구중인 자
 2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외)
 3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
 4. 채용비위 연루 또는 직무 관련 금품비위로 감사원 및 검찰·경찰 등의 조사나 수사 중인 사람
- ② 회장은 제1항에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항 제3호에 의하여 직위를 해제하거나 사직을 권고할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 3개월 이내의 기간 대기를 명하여야 한다.
- ④ 회장은 제3항에 의해 대기명령을 받은 자에 대하여는 1개월 이내에 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 기회 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 의하여 필요한 조치를 받았으면서도 이를 성실히 이행하지 않은 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권면직 등 필요한 조치를 하여야 하며 세부 사항은 대한체육회 인사규정을 준용한다.

제 5 절 휴직 · 복직

제23조 (휴직의 사유 및 기간)

- ① 협회는 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여 휴직을 부여하거나, 직권으로 휴직하게 할 수 있다.
 1. 업무상 재해 및 질병, 부상 등에 의한 휴직
 2. 법령이 정하는 휴직
 3. 업무외의 부상 또는 질병 등으로 출근하기 어렵거나, 전염병이 있는 경우. 단, 이 경우 전문의료기간이 발급한 진단서를 제출하여야 한다.
 4. 기타 협회가 필요하다고 인정하는 경우

- ② 휴직기간은 전항의 제1호 또는 제2호는 관련 법령이 정함에 따르며, 제3호 및 제4호에 다른 휴직 기간은 연간(1.1.~12.31.) 누계하여 6개월 이내의 범위에서 협회가 필요하다고 인정하는 기간을 한다. 이때 휴직 기간은 휴일 및 휴무일을 포함하여 산정한다.
- ③ 제2항에도 불구하고, 휴직자가 휴직기간동안 휴직 사유가 해소되지 아니한 경우에는 연간 누계 6개월 이내의 범위에서 휴직기간 연장 신청을 할 수 있다. 단, 이 경우 휴직기간이 종료되기 전 15일 전까지 신청하여야 하며 협회는 경영사정 및 당시 상황을 고려하여 휴직기간의 연장여부를 결정할 수 있다.

제24조 (휴직의 절차 및 의무)

- ① 휴직을 신청하고자 하는 직원은 소속부서의 장에게 휴직을 원하는 날의 14일 전까지 신청하여 승인을 받아야 한다.
- ② 휴직을 신청하고자 하는 직원은 다음의 서류를 제출해야 한다.
 - 1. 휴직신청서
 - 2. 신청 사유를 증빙할 수 있는 서류
- ③ 휴직자는 휴직기간 동안의 소재지, 연락방법 등의 변동이 있을 때에는 협회에 이를 지체 없이 알려야 한다.

제25조 (육아휴직 및 육아기 근로시간 단축)

- ① 협회는 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우 이를 허용하고, 직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항 단서에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 회장이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

- ④ 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 직원이 남녀고용평등법 제19조 제2항 본문에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 회장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 회장은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제26조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

- ① 회장은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.
- ② 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 협회와 그 직원 간에 서면으로 정한다.
- ③ 협회는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 협회는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제27조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

- ① 직원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
- ② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제직원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제28조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

- ① 협회는 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 법령이 정한 예외 사유에는 그러하지 아니한다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 2. 직원이 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 만55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 직원이 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 직원이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 협회가 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 직원의 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 협회는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 협회는 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 본 조에서 정한 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축은 관련 법령의 적용 대상이 되는 날부터 시행한다.

제29조 (가족돌봄휴직 등)

- ① 협회는 직원이 관련 법령에서 정한 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우나 정상적인 협회 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련 법령으로 정하는 경우에는 그러지 아니한다.
- ② 전항의 단서에 따라 협회가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
1. 업무를 시작하고 종료하는 시간 조정
 2. 연장근로 제한
 3. 근로시간 단축 및 탄력적 근무운영 등 근로시간 조정

4. 이 외에 협회 사정에 맞는 지원 조치

- ③ 가족 돌봄 휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각호와 같다.
 - 1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최대 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
 - 2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직기간에 포함한다.
- ④ 협회는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 아니한다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가의 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑥ 협회는 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는데 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
- ⑦ 가족돌봄휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 다음 각 호에 의한다.
 - 1. 가족돌봄휴직 개시예정일 30일전까지 직원은 가족돌봄휴직 신청서를 작성하고 협회에 제출하여야 한다.
 - 2. 협회는 신청일로부터 30일 이내 휴직개시일을 지정하여 휴직을 허용하여야 한다.
 - 3. 협회는 직원에게 돌봄이 필요한 가족의 건강상태, 신청인 이외의 가족의 돌봄가능 여부 등을 확인할 수 있는 서류 제출을 요구할 수 있다.
- ⑧ 본 조에서 정한 내용 중 가족돌봄휴가에 관한 사항은 관련 법령이 시행되는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제30조 (휴직자의 지위)

- ① 휴직자는 협회의 직원으로서 신분을 유지하고, 협회의 승인 없이 다른 직무를 수행하거나 다른 업무에 종사할 수 없다.
- ② 휴직기간은 관련 법령이 정한 유급 사유를 제외하고는 무급을 원칙으로 한다.
- ③ 휴직기간의 계속 근로기간에 포함 여부는 각 사유별로 관련 법령 및 기관의 해석에 따른다.

제31조 (복직)

- ① 휴직 중인 직원이 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일 중 먼저 도래하는 날로부터 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 협회는 복직한 직원이 휴직 전의 동종 직무에 복직할 수 있도록 노력하여야 한다.

다. 다만 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 다른 업무에 복직시킬 수 있다.

- ③ 직원이 복직 예정일보다 조기 복직을 희망하는 경우 협회는 직원이 복직할 수 있도록 노력하여야 한다. 다만 복직할 공석이 없는 경우에는 해당 직원에게 대기를 명할 수 있다.
- ④ 직원이 제1항에서 정한 기간 내에 복직원을 제출하지 아니한 경우에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 협회는 근로관계를 종료할 수 있다.

제 6 절 표창 · 징계

제32조 (표창)

- ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 포상할 수 있다.
 - 1. 협회 및 야구, 소프트볼, 베이스볼5 발전을 위하여 현저히 공헌하였다고 인정될 때
 - 2. 다년간 성실히 근무하여 타의 모범이 되었을 때
 - 3. 근속 10년, 20년에 달하는 자
- ② 표창권자가 표창을 수여한 때에는 표창 종류별로 각각 표창 대장을 비치하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.
- ③ 표창 대상자, 표창 유형과 방법은 인사위원회가 협회 사정과 표창 사유를 고려하여 상패, 상금, 휴가, 승진 가산점, 특별 승급 등을 재량적으로 결정한다. 다만 제1항 제3호의 사유의 경우에는 포상휴가로 부여하며 부여 일수는 협회의 사정을 고려하여 결정한다.

제33조 (징계사유)

- ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다. 다만, 사안이 경미하여 경고 또는 견책에 해당하는 경우 징계위원회를 개최하지 아니할 수 있다.
 - 1. 근무태도가 불량하거나 업무능력이 현저하게 부족하여 협회에 손실을 입히는 자
 - 2. 무단 지각, 조퇴, 외출 및 결근 등의 근태사고가 반복되어 협회의 업무에 방해를 주는 자
 - 3. 고의 또는 과실로 협회에 손해를 입히거나 업무상 배임 행위를 한 자
 - 4. 협회 및 임직원의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자

5. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 협회에 피해를 입힌 자
6. 전출파견 등의 인사명령에 불복하는 자
7. 협회가 정한 취업규칙 등의 제반 규정을 위반한 자
8. 정당한 이유 없이 협회의 물품을 파손하거나 금품을 반출한 자
9. 허위 학력 내지 경력으로 사칭하거나 학력 내지 경력 등을 은폐한 자
10. 상사의 정당한 지시명령을 거부하거나, 지시된 업무를 태만하게 하여 업무에 방해가 되거나 사내 질서를 문란하게 한 자
11. 직장 내 폭행 또는 성희롱 등의 행위를 한 자
12. 협회의 허락 없이 유인물 배포, 집회, 게시하는 등으로 직원들을 동요하는 경우
13. 직책, 협회를 이용하여 부당한 사리를 취한 자
14. 본조에서 정한 사항을 교사, 방조, 공모한 자
15. 기타 각 호에 준하는 행위를 한 자

② 위원회는 징계사안을 의결함에 있어서 비위의 정도, 과실의 경중과 징계대상자의 평소품행, 근무성적, 협회에 기여한 공적, 기타 정상 등을 참작하여 별표 3, 별표 3의1, 3의2, 3의3, 3의4의 징계 양정기준에 따라 공정하게 처리하여야 한다.

제33조의 2(징계부가금) ① 징계요구권자가 제33조에 따라 징계의결을 요구할 때 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 이내의 징계부가금 부과 의결을 징계 위원회에 요구하여야 한다.

② 위원회가 제1항에 따라 징계부가금 부과 의결을 요구 받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배의 범위 내에서 별표 4의 징계부가금 부과 기준에 따라 징계부가금의 부과를 의결할 수 있다.

제34조 (징계의 종류)

징계는 그 사유와 정도에 따라 다음 각 호 중 하나로 한다.

1. 경 고 : 사안이 경미한 경우로 구두 또는 서면으로 주의를 준다.
2. 견 책 : 시말서를 제출케 하고 훈계한다.
3. 감 급 : 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액, 총액이 1임금지급기에 있어서의 10분의 1을 초과하지 않는 범위 내에서 3 개월 이내의 기간을 정하여 임금을 감액한다.
4. 승급정지 : 귀책을 하고 차기승급을 정지한다.
5. 정 직 : 귀책을 하고 3개월 이내의 출근을 정지하고, 무급으로 한다.

- 6. 강 직 : 직위 또는 직급을 강하한다.
- 7. 해 임 : 해고의 통지를 서면으로 하고 즉시 해고한다. 이때 귀책사유에 관하여 관련법령이 정하는 사유에 해당한 때에는 해고예고수당을 지급하지 아니한다.

제35조 (징계위원회 구성 등)

징계위원회의 구성은 인사위원회로 하며, 징계의 결정은 인사위원회의 구성 및 결정 방법에 따른다.

제36조 (징계절차)

직원을 징계하고자 할 때에는 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.

- 1. 징계위원회 개최 3일 전에 당해자에게 일시, 장소 등을 서면 및 구두 또는 유선으로 통지하여야 한다.
- 2. 당해자를 징계위원회에 출석내지 서면으로 소명의 기회를 부여한다. 단, 당해자가 불참할 때에는 소명의 의사가 없는 것으로 간주 처리한다.

제37조 (징계 의결 등)

- ① 위원회는 심의 대상 및 대상자에 대하여 공정성 및 객관성을 유지하여 심의하여야 한다.
- ② 징계 의결 사항을 징계 의결서에 기재하여 의결 주문과 증거 판단 등을 명시하여야 한다.
- ③ 위원회가 의결한 징계내용이 확정되었을 때에는 회장의 최종 결재를 득한 후 심의 대상자에게 서면으로 징계 처분 결정을 통지하여야 한다.

제38조 (징계의 감경)

- ① 위원회는 징계 심의 대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계 처분 이전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.
 - 1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
 - 2. 직원은 협회 회장 표창을 받은 공적, 사무처장은 대한체육회장 이상의 표창을 받은 공적
- ② 전항에도 불구하고 금품·향응 수수, 공금의 횡령·유용 및 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력 범죄에 대한 징계는 감경할 수 없다.
- ③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정

에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

- ④ 징계양정 감경기준의 세부사항은 별표5의 기준에 따라 징계양정 감경기준을 적용하여 의결한다.

제39조 (재심청구)

재심청구에 관하여는 대한체육회 인사규정을 준용한다.

제40조 (징계시효)

- ① 징계 의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품·향응 수수 및 공금의 횡령 및 유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.
- ② 전항에도 불구하고 동일한 사유가 장시간 지속된 경우에는 마지막 징계사유가 발생한 날로부터 전항의 징계 시효를 기산하되, 그 심의대상은 발생 기간 전부의 사유를 포함한다.

제40조의 1(비위행위자와 감독자에 대한 문책 기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 별표6에서 정하는 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결 등을 하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 별표6에 따른 문책정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.
 1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계 등 사건
 2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계 등 사건
 3. 철저하게 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계사건
 4. 그 밖의 사유로 인하여 징계의결 등이 적합하지 아니하다고 인정되는 징계등 사건

제 7 절 퇴직 · 해고

제41조 (정년)

- ① 직원의 정년은 만 60세로 하며 정년에 도달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

- ② 정년으로 퇴직하는 자를 협회의 업무상 필요한 경우 기간을 정하여 촉탁으로 재고용할 수 있다. 이 경우 근속년수는 재 채용일자로부터 기산한다.
- ③ 제1항에 따라 촉탁 계약직으로 재채용하는 경우 근로계약기간은 1년을 단위로 하여 2회 한도로 재계약 할 수 있다.

제42조 (명예퇴직)

- ① 협회는 다음 각 호의 해당하는 경우 명예퇴직 신청한 자에 대하여 명예퇴직을 승인할 수 있다.
 - 1. 20년 이상 근속한 직원이 정년 5년 전에 자진하여 퇴직을 희망한 경우
 - 2. 협회의 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 인원 과잉이 발생한 경우
- ② 협회는 위로금 지급에 대한 기준을 임금규정에서 정한다.

제43조 (퇴직)

- ① 직원이 다음 각 호의 사유에 해당할 때에는 퇴직시킨다.
 - 1. 직원이 퇴직원을 제출하여 수리된 경우
 - 2. 직원이 사망한 때
 - 3. 정년에 도달한 때
 - 4. 휴직한 직원이 복직 신청 기간 내에 복직 신청을 하지 아니한 때
 - 5. 기간을 정하고 채용된 자가 그 기간이 만료 되었을 때
 - 6. 수습기간 중 임용상의 결격사유가 발생하여 본채용이 되지 아니한 때
 - 7. 형사상의 범죄로 금고형이상의 유죄판결을 받아 정상적인 출근을 할 수 없을 때
 - 8. 징계위원회에서 직원을 해고처분을 결정한 때
 - 9. 질병, 건강상 사유 등의 개인사정으로 직무를 수행할 수 없는 때
 - 10. 업무상 상병으로 요양 중인 자에게 법에 정한 일시보상을 행한 때
 - 11. 기타 전 각 호에 준하는 경우
- ② 전 항에 의한 직원의 자격 상실일은 다음의 각 호와 같다.
 - 1. 직원이 퇴직 희망일을 명시한 퇴직원을 제출하여 협회가 수리한 경우 그 날
 - 2. 사망한 날의 다음날
 - 3. 정년에 도달한 날
 - 4. 복직신청기간의 종료일의 다음날
 - 5. 근로계약기간의 종료일의 다음날
 - 6. 본채용이 거부된 경우 수습기간의 종료일의 다음날

7. 금고형 이상의 유죄판결로 인하여 출근하지 못한 최초일
8. 해고 결정·통보된 경우 해고일
9. 기타 전호에 준하여 결정한다.

제44조 (퇴직자의 의무)

- ① 자기 사정에 의해 협회를 퇴직하는 직원은 사직서를 퇴직하고자 하는 날의 30일 전에 제출해야 하며, 협회가 퇴직을 수리할 때까지는 업무를 계속하여야 한다.
- ② 직원은 퇴직사유를 불문하고 담당하던 직무를 후임 직원에게 성실히 인계하여야 한다.
- ③ 직원이 관리 내지 보유하는 업무에 관한 일체의 문서·정보 등은 협회의 소유이며, 직원은 퇴직 시 업무와 관련된 일체의 정보, 문서, 저장장치 등을 반납하여야 한다.

제45조 (해고)

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계위원회의 결정에 따라 해고할 수 있다.

1. 직원의 신체 또는 정신상 장애 내지 질병 등으로 인하여 직무수행이 불가능한 경우
2. 직원이 업무 수행능력이 없고 협회가 배치전환, 교육훈련 등의 조치를 하였음에도 불구하고 업무수행능력이 현저히 저하한 경우
3. 고의 또는 과실로 사고를 발생시켜 협회에 손해를 끼친 경우
4. 자격 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없는 경우
5. 관련 법령에서 정하는 긴박한 경영상 필요가 있는 경우
6. 동일한 징계사유로 재차 징계처분을 받고 개선할 여지가 없는 경우
7. 위원회에서 해고를 결정한 경우
8. 출근을 하지 못하여 업무의 지장을 초래하는 경우
9. 기타 해고에 정당한 사유가 있는 경우

제46조 (해고의 제한)

- ① 직원이 다음 각 호의 사유 및 기간에 해당하는 경우에는 해고사유에 해당할지라도 해고하지 아니 한다.
 1. 업무상 상병에 의한 요양으로 휴업하는 기간 및 그 후 30일간
 2. 출산 전·후의 여성이 본 규칙에 정하는 바에 의한 휴업한 기간 및 그 후 30일간
 3. 육아휴직기간

- ② 전항에도 불구하고 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 때 또는 업무상 상병에 의하여 2년을 경과하여도 치유되지 아니 하는 직원에게 일시보상을 행한 때에는 그러하지 아니한다.

제47조 (해고예고)

- ① 직원을 해고하고자하는 경우에는 30일전에 예고를 하거나 예고 없이 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - 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 관련법령으로 정하는 사유에 해당하는 경우
- ② 협회가 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 해고의 통지를 한 것으로 본다.

제 3 장 복 무

제48조 (복무의 기본원칙)

- ① 직원은 협회의 방침, 제 규칙 및 상위자의 업무상 지휘명령에 따라 자기의 업무에 전념하고, 업무능률을 향상시키며 사내질서의 유지에 노력하여야 한다.
- ② 상위자는 항상 하위자의 인격을 존중하고, 지도·감독하여야 하며 솔선해서 그 직무를 수행하여야 한다.

제49조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 직원은 한국 야구·소프트볼 발전을 위하여 창의와 성실로써 담당한 업무에 최선을 다하여야 하며, 야구·소프트볼 발전에 공헌하여야 할 의무를 명심하고 친절, 공평, 정당하게 임무를 완수하여야 한다.
- 2. 직원은 복장을 단정히 하고 안전하고 건강한 사무 환경 조성을 위하여 노력하여야 한다.
- 3. 직원은 협회 내에서 흡연을 한다거나, 화재 위험이 있는 화기 용품 등을 사용하여서는 아니 된다.

4. 직원은 협회 내에서 도박, 언쟁, 폭행, 업무 방해 기타 직장의 풍기 및 질서를 문란케 하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 협회의 허락 없이 협회 내에서 정치활동을 할 수 없으며 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하여서는 아니 된다.
6. 직원은 협회의 비품, 시설물 및 증빙자료 등을 훼손하여서는 아니 되며 고의 또는 과실로 훼손한 경우 손해를 변상하여야 한다.
7. 직원은 협회와 임직원의 명예를 훼손하여서는 아니 된다.
8. 재직기간동안 협회의 허가 없이 다른 직장에 재직하거나 다른 사업을 겸하여서는 아니 된다.
9. 직원은 직무의 권한을 넘어서 독단적인 행위를 하여서는 아니 된다.
10. 직원은 직무에 관해서 타인으로부터 부당한 금품을 수수하거나 요구하여서는 아니 된다.

제50조 (금품 수수 금지)

- ① 직원은 협회의 허락 없이 직무에 관련된 타인으로부터 식사 제공 내지 금품 등을 수수 및 요구하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 협회의 허락 없이 직무와 관련된 타인과 대차 행위를 하여서는 아니 된다.

제51조 (비밀 준수 의무)

- ① 직원은 본인이 직접 또는 간접적으로 관련되어 지득한 협회의 영업비밀 보호를 위하여 ‘신의성실의 원칙’에 입각하여 최선을 다하여야 하며, 재직 중 또는 퇴직 후에도 협회의 사전 허가 없이 협회 업무 이외의 용도로 사용하거나 누설하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 채용, 인사 및 연봉 협상 과정에서 지득한 인사 및 임금 정보를 동료 및 외부인에게 유포 내지 누설 하여서는 아니 된다.

제52조 (협회의 물품 및 시설의 관리보전)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하고 협회의 물품과 시설을 소중히 관리하여야 한다.

1. 협회의 장비·시설물 등은 소중히 취급하여야 하며 소모품은 절약하여야 한다.
2. 업무이외의 목적으로 협회의 구내시설을 사용하고자 할 때에는 사전에 협회의 허가를 받아야 하며 사용 후에 신속히 원상으로 해놓아야 한다.
3. 출입금지의 장소에는 허가 없이 출입하여서는 아니 된다.

제53조 (직장 내의 질서유지)

직원은 다음 각 호를 준수하여 직장 내의 질서유지에 노력하여야 한다.

1. 근무시간 중에 허가 없이 직장을 이탈하거나 자기의 직책을 태만히 하여서는 아니 된다.
2. 근무시간 중에 임의로 사적행동을 하거나 사적외출을 하여서는 아니 된다. 다만, 협회의 허가를 받은 경우에는 예외로 한다.
3. 사내에서 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해해서는 아니 된다.
4. 사내에서 도박, 언쟁, 기타 직장의 풍기·질서를 문란케 하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 협회 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때에는 사전에 그 문서 또는 인쇄물을 협회에 제시하여 허가를 받아야 한다.
6. 협회의 허락 없이 정치활동을 하거나 정치운동에 참여하여 협회의 업무상 지장 내지 피해를 주어서는 아니 된다.

제54조 (출근·퇴근 및 결근)

- ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 업무개시 시간부터 정상적인 업무수행이 될 수 있도록 임해야 한다.
- ② 직원은 퇴근시간까지 서류, 공구 등을 정리 소정 장소에 보관하고 제반업무를 정리 정돈한 후 퇴근하여야 한다.
- ③ 직원은 개인적인 사유로 출근하기 어려운 경우에는 연차유급휴가를 우선 사용하여야 하며, 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 시업시간 전에 결근계를 제출하거나 구두 또는 유선 상에 의하여 협회의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 협회의 승인을 받지 않고 결근할 경우에는 무단결근으로 취급한다. 다만, 긴급·불가피한 사정이 인정되어 지는 경우에는 귀임 즉시 결근계를 제출하고 협회의 사후 승인을 받도록 한다.
- ⑤ 결근한 자에 대하여는 협회의 결정에 따라 급여를 일할 공제할 수 있고, 무단결근자는 징계할 수 있다.

제55조 (지각·조퇴·외출)

- ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 지각·조퇴·외출하고자 할 때에는 증빙서류를 갖추어 사전에 협회의 허가를 받아야 한다. 단, 사전에 허가를 받을 여유가 없을 때에는 우선 유선 보고하고 사후에 지체 없이 증빙서류를 갖추어 신고하여

야 하며, 사유 미제출시는 무단으로 간주한다.

- ② 직원이 무단으로 지각·조퇴·외출을 한 경우 급여에서 해당시간 공제할 수 있으며, 징계할 수 있다.

제56조 (개인정보 제공 및 보호)

- ① 직원은 협회의 운영 및 인사관리를 위해 필요한 개인정보(주민등록번호, 주소, 연락처, 가족 정보, 경력 및 이력사항 등)를 제공하여야 하며 그 사용에 대하여 동의하여야 한다.
- ② 협회는 직원의 개인정보를 법령이 정하는 사유 또는 해당 직원이 개인정보의 활용에 동의한 경우에 한하여 사용하여야 하며, 해당 정보가 불필요한 경우 및 직원이 퇴사하는 즉시 폐기하여야 한다.

제57조 (서류의 제출)

- ① 직원은 개명, 주소지이전, 이력사항 등의 정보에 변동이 있는 경우 사유발생일로부터 7일 이내에 관련 서류의 제출과 함께 해당사실을 협회에 알려야 한다.
- ② 직원은 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 지시 받은 경우에는 지체 없이 이행하여야 한다.

제58조 (사무인계)

- ① 직원은 퇴직, 휴직 또는 근무 상 변동이 있을 때에는 그 담당업무와 관련된 서류, 물건 및 그 개요와 진행 업무사항 등을 열거하고 차후의 처리요령 또는 자기의견을 붙인 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.
- ② 금전, 물품의 출납, 기타 계산에 종사하는 직원은 인계서를 작성하거나 장부에 기재하여 그 현상(금전에 있어서는 기재금액 및 지불채무의 내역 물품에 있어서는 현존 수량의 타당성 및 상태 등)을 명확히 하여야 한다.

제59조 (손해배상)

- ① 직원이 고의 또는 과실에 의해서 협회에 손해를 끼쳤을 때에는 민·형사상의 책임을 가진다.
- ② 전항에 따른 민·형사상의 책임은 징계처분으로 면제되지 아니한다.

제 4 장 근로시간, 휴게 및 출장

제1절 근로시간·휴게

제60조 (근로시간 및 휴게)

- ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 월요일부터 일요일까지 7일로 하고 이 중 근무일은 월요일부터 금요일까지로 5일로 한다. 이 경우 일요일은 주휴일(유급)로 하며, 토요일은 무급휴무일로 한다. 근로시간은 휴게 및 식사시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 원칙으로 한다.
- ② 휴게시간은 4시간에 30분 이상, 8시간에 1시간 이상 직원이 자유롭게 이용할 수 있도록 부여하되, 일시에 휴게를 주는 것이 업무상 곤란할 때 교대로 휴게를 주는 등 업무 특성에 따라 변경할 수 있다.
- ③ 협회는 업무의 효율성을 고려하여 업무특성에 따라 근무형태 및 근무시간을 달리 결정하며, 구체적인 근무시간은 근로계약서에 의한다.

제61조 (탄력적 근로시간제)

- ① 업무상 필요한 경우 직원에 대해서는 2주단위의 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있되 2주간의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 소정 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정 주에 소정 근로시간을, 특정일에 1일 8시간 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
- ② 근로자대표와의 서면합의에 의하여 다음 각호의 사항을 정한 때에는 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 소정 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정 주에 소정 근로시간을, 특정 일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정 주의 근로시간은 52시간을, 특정 일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.
 1. 대상 직원의 범위
 2. 단위기간(3월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 3. 단위 기간에 있어서는 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
 4. 서면합의의 유효기간
- ③ 근로자대표와의 서면합의에 따라 다음 각호의 사항을 정하면 3개월을 초과하고 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 소정 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 소정 근로시간을, 특정한 날에 소정 근로시간을 초과하여

근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상직원의 범위
2. 단위기간(3개월을 초과하고 6개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 주별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

- ④ 회사는 제3항에 따라 직원을 근로시킬 경우 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 부여한다. 다만, 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 근로자대표와 서면합의가 있으면 이에 따른다.
- ⑤ 회사는 각 주의 근로일이 시작되기 2주 전까지 직원에게 해당 주의 근로일별 근로시간을 통보한다.
- ⑥ 회사는 제1항에 따른 근로자대표와 서면합의 당시에는 예측하지 못한 천재지변, 기계 고장, 업무량 급증 등 불가피한 사유가 발생한 때에는 단위기간 내에서 평균하여 1주간의 근로시간이 유지되는 범위에서 근로자대표와의 협의를 거쳐 제3항 제3호의 사항을 변경할 수 있다. 이 경우 해당 직원에게 변경된 근로일이 개시되기 전에 변경된 근로일별 근로시간을 통보한다.
- ⑦ 회사는 제3항에 따라 직원을 근로시킬 경우 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금항목을 조정 또는 신설하거나 가산임금 지급 등의 임금보전방안을 마련하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면합의로 임금보전방안을 마련한 경우 그러하지 아니하다.
- ⑧ 탄력적 근로시간은 18세 미만인 직원과 임신 중인 여성직원에게는 적용하지 않는다.

제62조 (유연근무제)

- ① 협회는 업무의 시작 및 종료시각을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여 근로자대표와의 서면합의에 따라 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 유연근무제를 실시할 수 있다.
- ② 협회는 유연근무제를 실시하는 경우 구체적인 내용을 근로자대표와 합의하고 합의된 내용을 서면으로 작성하여 그에 따르도록 한다.

제63조 (연장·야간 및 휴일근로)

- ① 협회는 업무상 필요한 경우 법정근로시간을 초과하는 연장 근로내지 야간(22시

에서 6시 사이의 근무) 및 휴일 근로를 명령할 수 있으며, 직원은 연장·야간 및 휴일근로의 실시에 포괄 동의한다.

- ② 협회는 주별 12시간 한도로 연장근로를 명하여야 하며, 직원은 소속부서의 장의 승인 없이 연장근로 또는 휴일근로를 하여서는 아니 된다.
- ③ 재해 등의 부득이한 사유가 있는 경우에는 필요한 한도 내에서 법령의 절차를 거쳐 근로시간을 연장하거나 또는 근로시킬 수 있다.
- ④ 임신부와 18세 미만자는 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에는 근로시킬 수 없다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의 또는 임신 중인 여성의 명시적인 청구가 있는 경우로서, 노동부의 인가를 득한 경우에는 그러하지 아니하다.

제64조 (근로시간의 특례)

- ① 직원이 출장, 기타 협회의 업무로 사업장 외에서 근무하여 근로시간을 계산하기 어려운 업무내지 근로일에는 개별 직원의 근로계약서상의 근로시간을 근로한 것으로 한다. 단, 협회가 사전에 별도의 지시를 한 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에도 불구하고 그 업무에 관하여 근로자대표와의 서면합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 인정한다.
- ③ 협회는 업무의 성질에 비추어 업무 수행방법을 직원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무에 대하여 관련 법령에 따라 구체적인 내용을 근로자대표와 합의하고 합의된 내용을 서면으로 작성하여 그에 따르도록 한다.

제65조 (보상휴가제)

- ① 협회는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.
- ② 보상휴가 산정 시 연장·야간 및 휴일근로에 대한 가산수당(100분의 50)을 포함한 시간을 기준으로 한다.

제66조 (일·숙직)

- ① 직원은 협회의 명이 있을 시에는 일직근무 또는 숙직 근무에 임하여 그 임무를 다하여야 한다.
- ② 일·숙직 근무시간은 연장근로로 보지 아니하며, 실비 변상적 소요경비를 지급한다.

제67조 (공민권 행사의 보장)

- ① 협회는 직원이 근로시간 중에 관련법령이 정하는 공민권을 행사 또는 공의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 필요한 시간을 부여하여야 한다.
- ② 협회는 직원이 제1항에서 정한 권리행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제68조 (태아검진 시간의 허용 등)

- ① 협회는 임신한 여성 직원이 관련법령에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.
- ② 협회는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제69조 (육아시간)

생후 1년 미만의 영·유아를 가진 여성인 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회의 각각 30분의 유급수유시간을 준다.

제70조 (임신기 근로시간 단축)

- ① 협회는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ② 협회는 본 조에서 정한 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제71조 (적용의 제외)

다음 각 호에 해당되는 직원은 본 규정에서 정한 근무시간, 휴게와 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

- 1. 감독이나 관리의 지위에 있는 자
- 2. 기밀의 사무를 취급하는 자
- 3. 감시 또는 단속적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 얻은 자

제 2 절 출 장

제72조 (출장 및 출장 중의 근무시간)

- ① 협회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.
- ② 출장으로 인하여 근무시간의 산정이 어려운 경우에는 특별한 사유가 없는 한 개별 직원의 근로계약서에서 정한 1일의 소정근로시간을 근로한 것으로 간주한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 업무 수행을 위해 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 그 업무 수행에 통상 필요시간을 근로한 것으로 본다.
- ④ 출장 중 발생하는 휴일(일요일 및 공휴일) 근무 및 제3항에 따라 초과 근로에 대하여는 제65조에 따라 법정 가산율을 반영한 보상휴가를 부여한다. 단, 토요일(휴무일) 근무는 가산 없이 1:1 보상을 원칙으로 한다.

제73조(출장기간의 연장)

- ① 직원이 출장 중 목적지가 변경·추가되거나 지정한 기일 내에 업무수행이 불가능하여 연장이 필요할 때에는 그 사유를 파트장(파트장의 경우 경영지원본부)에게 보고하고 승인을 받아야 한다.
- ② 보고를 받은 파트장은 그 변경사항을 경영지원본부에 통보하여 필요한 조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.

제74조(출장 등의 복명)

직원이 출장 용무를 마치고 귀임한 때에는 지체 없이 출장복명서를 파트장 및 본부장을 경유, 경영지원본부에 제출하여야 한다.

제75조(출장여비)

협회는 국내 출장에 관한 여비 지급 기준을 마련하고 그에 따라 여비를 지급하며 국외 출장의 경우 환율 적용은 환전 당일의 현찰 매도율에 의한다.

제 5 장 휴일 및 휴가

제 1 절 휴 일

제76조 (주휴일)

협회는 직원에게 매주 1일을 유급 주휴일로 부여한다. 단, 소정기간동안 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.

제77조 (휴일)

① 협회에서 정한 유급휴일은 다음과 같이 한다.

1. 노동절
2. 관공서 공휴일
3. 협회의 창립기념일
4. 기타 협회가 임시로 정하는 날

② 주휴일과 다른 휴일이 중복되었을 경우에는 당일만 휴일로 인정하며 별도의 휴일을 부여하지 아니한다.

제78조 (휴일의 사전대체)

협회는 근로자대표와 서면 합의를 통해 업무상 필요한 경우 사전에 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제 2 절 휴 가

제79조 (휴가의 종류)

협회는 다음 각 호의 사유에 해당하는 사유로 직원이 휴가를 신청하는 경우 휴가를 승인하여야 한다. 다만 휴가의 사용은 협회가 정한 소정의 절차에 따라 협회의 승인을 받아야 한다.

1. 연차유급휴가
2. 출산 전·후 휴가
3. 배우자출산휴가
4. 생리휴가
5. 경조 등의 청원휴가

6. 정기휴가

7. 기타 법령상 정함이 있는 휴가

제80조 (휴가의 사용)

- ① 휴가를 취득하고자 하는 직원은 협회의 소정양식에 따른 휴가신청서를 작성하여 다음 각 호의 휴가일수의 신청에 따라 소속부서의 장에게(소속부서의 장은 사무처가 지정한 팀)에게 전자 우편 또는 서면으로 품의하고 협회의 승인을 받아야 한다.
 - 1. 2일 이내의 휴가 신청 - 사용하고자 하는 날로부터 3일 이전까지
 - 2. 3일 이상의 휴가 신청 - 사용하고자 하는 날로부터 7일 이전까지
- ② 전항에도 불구하고 직원이 부득이한 사정으로 사전에 휴가를 신청하지 못하고 구두로 휴가를 신청한 경우에는 귀임 즉시 사유서 및 휴가신청서를 협회에 제출해야 하며 그러하지 아니한 경우 협회는 무단결근으로 처리할 수 있다.
- ③ 협회는 직원이 휴가를 사용하고자 하는 날에 휴가를 부여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 업무 사정이 있거나 긴박한 경영상의 사정이 있는 경우에는 휴가 신청을 반려할 수 있으며 그 사유가 해소된 즉시 해당 직원이 요구하는 다른 날에 휴가를 부여하여야 한다.
- ④ 직원은 휴가 중 자신의 소재지 내지 연락 방법 등의 변동이 있는 경우 소속부서의 장에게 이를 보고하여야 한다.
- ⑤ 천재지변, 비상사태, 기타 재해 또는 협회의 업무상 부득이한 경우에는 근무시간이거나 휴일, 휴가 중일지라도 협회의 비상근무 명령에 따라야 한다.

제81조 (연차유급휴가)

- ① 협회는 연간 통상 근무일수 80% 이상 출근한 직원에 대해서는 15일의 연차유급휴가를 부여한다. 단, 1년 미만 근속한 직원과 1년간 80% 미만 출근한 직원에 대해서는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ② 협회는 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - 1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - 2. 임신 중의 여성 직원의 출산전후휴가 기간

3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2제1항에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간
5. 제70조에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간

제82조 (연차휴가의 사용)

- ① 협회는 직원이 청구하는 시기에 휴가를 부여하여야 한다.
- ② 전항에도 불구하고 협회는 직원이 연차유급휴가의 청구하는 시기에 허용하는 것이 사업 운영상 막대한 지장이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 협회의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외 하고는 발생한 날로부터 1년간(매년 1월 1일에서 12월 31일) 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- ④ 협회는 직원이 신청하는 경우 연차휴가의 반차 사용을 승인할 수 있다. 이 경우 반차의 신청은 다음 각 호를 기준으로 신청할 수 있으며, 반차 2회 사용은 연차휴가 1일의 사용으로 간주한다.

	오후 반차 사용 시	오전반차 사용 시
09:00~18:00	09:00~13:30 근무 (30분 중도 휴게)	13:30~18:00 근무 (30분 중도 휴게)
08:00~17:00	08:00~12:30 근무 (30분 중도 휴게)	12:30~17:00 근무 (30분 중도 휴게)

제83조 (연차유급휴가의 사용촉진)

협회는 다음 각 호의 절차에 따라 직원의 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 협회가 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 직원에게 그 사용 시기를 정하여 협회에게 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 제 1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 협회에게 통보하지 아니하면 직원의 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 협회가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제84조 (미사용 연차유급휴가의 보상)

- ① 연차유급휴가를 사용기간에 사용하지 못한 경우에는 연차유급휴가의 미사용 일수에 대해서는 법령에서 정한 바에 따라 연차 미사용 수당을 산정하여 지급한다.
- ② 전항에도 불구하고 관련 법령이 정하는 연차휴가 사용촉진조치를 모두 하였음에도 직원이 사용하지 아니한 경우에는 연차 미사용 수당을 지급하지 아니한다.

제85조 (연차유급휴가의 대체)

협회는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연차유급휴가를 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제86조 (출산전후휴가)

- ① 협회는 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전·후 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 하여야 한다. 단 이 경우 최초 60일은 유급으로 한다.
- ② 협회는 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 관련법령이 정하는 사유로 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다.
- ③ 유산 또는 사산한 직원이 의료기관의 진단서를 첨부하여 유산·사산 휴가를 청구하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산 휴가를 부여하여야 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 임신 인공중절 수술은 제외한다.
 - 1. 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - 2. 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - 4. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

제86조의2 (난임 치료 휴가)

- ① 협회는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임 치료 휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다.
- ② 전항에도 불구하고 직원이 난임 치료 휴가를 청구한 시기에 휴가를 주는 것이

정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ③ 협회는 난임 치료 휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ④ 난임 치료 휴가를 신청하려는 직원은 난임 치료 휴가를 시작하려는 날, 협회에 신청하여야 하며 직원은 난임 치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

제87조 (배우자 출산휴가)

- ① 협회는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 ‘배우자 출산휴가’)를 청구하는 경우 20일의 휴가를 부여 한다. 이 경우 사용한 휴가 기간은 유급으로 한다.
- ② 제1항 후단에도 불구하고 출산 전·후 휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ③ 배우자 출산휴가를 청구하고자 하는 직원은 직원의 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 사용할 수 없다.
- ④ 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 분할하여 사용할 수 있다.

제88조 (생리휴가)

- ① 협회는 여성 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.
- ② 전항에서 정한 휴가는 사용하지 아니하였더라도 협회의 귀책사유로 사용하지 못한 경우를 제외하고는 자동 소멸한다.

제89조 (경조 등의 청원휴가)

- ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 사유별로 [별표2]에서 정한 휴가를 부여한다.
 - 1. 결 혼(본인, 자녀 또는 형제·자매)
 - 2. 사 망(배우자, 본인 또는 배우자의 부모, 자녀, 본인 또는 배우자의 형제자매, 본인 또는 배우자의 조부모 및 외조부모)
 - 3. 기타 협회가 필요하다고 인정한 경우(병가 포함)
 - 4. 탈상(배우자, 본인 또는 배우자의 부모, 조부모, 외조부모)
 - 5. 재해(수재, 화재등 중대재해)
- ② 제1항에서 정한 휴가의 일수는 사업장 및 업무 사정을 고려하여 협회가 결정하고 부여하며, 사유발생일로부터 기산하고 휴일과 휴무일은 포함하여 기산한다.

- ③ 제1항에서 정한 휴가의 유급여부는 다음과 같다.
 - 1. 제1항 제1호 또는 제2호의 휴가 : 유급
 - 2. 제3호의 휴가 중 병가 : 유급(통상임금)
 - 3. 병가를 제외한 제3호의 휴가 : 각 사유별로 유·무급 여부를 협회가 결정
 - 4. 제3호의 탈상: 협회가 유·무급 여부 결정
 - 5. 제4호의 재해: 협회가 유·무급 여부 결정
- ④ 제1항 각호에 의한 휴가를 실시하고자 할 때에는 증빙서류(병가인 경우 전문의 료 기관이 발급한 진단서)를 협회에 제출하여 사전에 협회의 허락을 받아야 한다. 단, 특별한 사정에 의하여 사전 신청이 곤란할 때는 소속의 장에게 구두 허락을 우선 받은 후 귀임 즉시 신청서 및 증빙서류를 제출한다.

제90조 (정기휴가)

- ① 협회는 직원의 근속을 고려하여 다음 각 호의 휴가를 부여한다.
 - 1. 근속 1년 이상인 직원 : 연 5일
 - 2. 근속 1년 미만인 직원 : 미부여하거나 연 5일 이내의 기간 중 협회가 결정
- ② 직원은 본조에서 정한 휴가를 분할 내지 합산하여 사용할 수 있되, 해당연도 1월 1일에서 12월 31일 기간 내에 사용하지 아니한 경우에는 휴가는 소멸한다.
- ③ 본 조의 휴가는 협회가 연차유급휴가와와는 별도로 지원하는 휴가제도로써 제2항에서 정한 기간 동안 사용하지 못하고 소멸한 경우 그 사유를 불문하고 임금으로 보상하지 아니한다.

제 6 장 임금, 퇴직급여 및 임금피크제

제91조 (임금 및 퇴직급여)

직원의 임금, 퇴직급여에 관하여는 임금규정에서 정한다.

제92조 (임금피크제)

- ① 협회는 전 직원을 대상으로 임금피크제를 실시한다.
- ② 임금피크제의 적용에 의한 임금의 감액은 직원으로서 정년퇴직일로부터 역산하여 2년이 되는 날로부터 시행한다.
- ③ 임금피크제 적용 기간의 임금 지급률은 다음 각 호와 같다.

1. 임금피크제 적용 1년차: 기준 임금의 90% 지급
2. 임금피크제 적용 2년차: 기준 임금의 80% 지급
- ④ 전항의 기준은 법률 및 정부의 지침, 협회의 경영 상황 등 변동 시 근로자대표와의 합의를 통해 변경할 수 있다.
- ⑤ 협회 운영 상, 특정 직책을 유지해야 하는 경우에는 적용하지 않는다.
- ⑥ 본 조에서 정하지 아니한 내용은 대한체육회 임금피크제 시행세칙을 준용한다.

제 7 장 직장 내 성희롱의 예방 및 성차별 등의 금지

제93조 (직장 내 성희롱 금지 등)

임직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 대표이사를 포함한 임직원 업무, 고용 등의 관계에서 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동, 그 외의 요구 등에 대해 응하지 않음을 이유로 불이익을 주어서는 아니 된다.
2. 누구든지 직장 내 성희롱 등 발생에 대한 조사과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만 조사와 관련된 내용을 협회 또는 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제94조 (직장 내 성희롱의 예방 및 교육)

- ① 협회는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
- ② 협회의 회장을 포함한 모든 직원은 전 항에서 정한 직장 내 성희롱 예방교육을 받아야 한다.
- ③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제95조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치)

협회는 직장 내 성희롱 발생 시 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 누구든지 직장 내 성희롱 등 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 협회에 신고할 수 있다.
2. 협회는 제1호에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 신고를 받은 날(알게 된 경우에는 알게 된 날)로부터 14일 이내에 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 협회는 직장 내 성희롱 등과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 '피해자 등')이 조사과정에서 성적 수치심을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.
3. 협회는 제2호에 따른 조사기간 동안 피해자 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해자 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 협회는 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
4. 협회는 제2호에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
5. 협회는 제2호에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 협회는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.
6. 협회는 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 근로조건 등의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제96조 (성차별금지)

- ① 협회는 성별을 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년, 사직, 해고 등에서 불이익한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ② 협회는 모집과 채용에 있어서 남녀에게 평등한 기회를 부여한다.

제 8 장 안전과 보건

제97조 (안전보건 의무)

- ① 협회는 다음 각 호의 사항을 이행함으로써 직원의 안전과 건강을 유지 및 증진시켜야 한다.

1. 본 규정 및 산업안전보건법이 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 지킬 것
 2. 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등을 줄일 수 있는 쾌적한 작업 환경을 조성하고 근로조건을 개선할 것
 3. 직원에게 안전·보건에 관한 정보를 제공할 것
- ② 직원은 안전·보건에 관한 규정 등 산업재해 예방에 필요한 사항을 준수하여야 하며, 협회의 산업재해 방지에 관한 조치에 따라야 한다.

제98조 (산업재해 발생 기록 및 보고 등)

- ① 협회는 산업재해가 발생하였을 때에는 재해발생원인 등을 기록, 보존 하여야 한다.
- ② 협회는 산업재해로 사망자가 발생하거나 4일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 직원이 발생한 경우에는 해당 산업재해가 발생한 날부터 14일 이내에 산업재해조사표를 작성하고 관련 법령에 따라 관할 노동청에 제출한다.
- ③ 협회는 관련 법령이 정한 중대한 재해가 발생한 경우 법령에 따라 조치 및 관할 노동청에 보고한다.

제99조 (안전·보건표지의 부착 등)

- ① 협회는 협회의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치에 대한 안내, 그 밖의 안전 의식의 고취를 위하여 안전·보건표지를 설치하거나 부착하여야 한다.
- ② 협회는 외국인 직원을 채용한 경우에는 외국어로 된 안전·보건표지와 작업안전 수칙을 부착하도록 노력하여야 한다.

제100조 (작업 중지 등)

- ① 협회는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 직원을 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 한 후 작업을 다시 시작하여야 한다.
- ② 직원은 산업재해가 발생할 급박한 위험으로 인하여 작업을 중지하고 대피하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 바로 위 상급자에게 보고하고, 바로 위 상급자에게에 대한 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 협회는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있을 때에는 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 직원에 대하여 이를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제101조 (안전·보건교육)

- ① 협회는 해당 협회의 직원에 대하여 관련법령이 정하는 바에 따라 요건에 해당하는 경우 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.
- ② 협회는 직원을 채용할 때와 작업내용을 변경할 때에는 그 직원에 대하여 해당 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.
- ③ 협회는 유해하거나 위험한 작업에 직원을 사용할 때에는 그 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 특별교육을 하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 해당 업무에 경험이 있는 직원에 대하여 교육을 실시하는 등 안전·보건에 관한 교육의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.
- ⑤ 협회는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 안전·보건에 관한 교육을 그에 필요한 인력·시설·장비 등을 갖춘 전문기관으로서 기관에 위탁할 수 있다.

제102조 (건강진단)

- ① 협회는 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
- ② 협회는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

제103조 (산업안전보건법 준수)

- ① 협회는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 관련법령에서 정한 바에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강 장애를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.
- ② 상사는 관련법령에서 정한 바에 따라 안전보건 관리를 실시하고 직원은 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제 8 장의 2 직장내 괴롭힘 금지

제103조의 2(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

임직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 협회장을 포함한 임직원은 협회에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어서 다른 동료, 후배 기타 직원에게 신체적·정신적 고

통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 ‘직장 내 괴롭힘’)를 하여서는 아니 된다.

2. 협회장을 포함한 임직원은 협회에 소속된 직원뿐만 아니라 고객, 관계사 또는 업무와 관련된 자에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제103조의 3(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

협회에서 금지되는 구체적인 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 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제103조의 4(직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 협회는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 정기적으로 할 수 있다.
- ② 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
- ③ 협회는 본 조에서 정한 교육을 실시하는 경우 자료 공유, 집체 교육, 사이버

교육 등 다양한 방법으로 실시할 수 있다. 단, 관련 법령이 교육 주기, 방식 등을 규정할 때에는 그에 따른다.

제103조의 5(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 협회에 신고할 수 있다.
- ② 협회는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 신고를 받은 날(알게 된 경우에는 알게 된 날)로부터 14일 이내에 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.
- ③ 협회는 직장 내 괴롭힘으로 확인 된 경우에는 피해를 입은 직원을 보호하기 위하여 근무 장소 변경, 유급휴가 명령, 행위자의 징계조치 등의 적절한 조치를 하여야 한다. 다만, 피해자의 의사에 반한 조치는 하여서는 아니 된다.
- ④ 협회는 직장 내 괴롭힘 방지 매뉴얼과 근태, 근무성적 불량 및 지휘명령 위반하는 직원에 대한 관리 매뉴얼을 별도로 정할 수 있다.

제 9 장 재해보상

제104조 (재해보상)

직원이 업무상 재해로 부상, 질병 또는 사망한 경우에는 산업재해보상보험법 규정에 따라 처리한다.

제 10 장 교육훈련

제105조 (교육훈련)

협회는 필요하다고 인정되는 경우 업무 수행에 필요한 교육을 시행할 수 있으며, 교육시간은 근무한 시간으로 간주한다.

제 11 장 복리후생

제106조 (복리후생)

협회는 직원의 근로의욕의 양양을 위하여 복리후생 제도 및 시설을 확보하는데 노력하여야 한다.

제107조 (경조금)

- ① 협회는 직원이 [별표3]의 사유에 해당하는 경우 각 사유에 따라 [별표3]에서 정한 경조금을 지급 한다.
- ② 경조금은 신청한 직원에게 지급하며 경조금의 신청은 사유 발생일로부터 60일 이내에 협회가 정한 신청서 양식을 작성하고 관련 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

제 12 장 기 타

제108조 (규칙의 개폐)

본 규칙을 개폐한 때에는 직원 과반수의 의견을 들은 후 행한다. 단, 직원에 불이익 변경 시는 그 과반수의 동의를 얻는다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정(규칙)은 2017년 7월 18일 이사회 의결을 받은날 부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정(규칙)은 공포한 날로부터 시행한다.

단, 본 규칙의 제11조 제6호 내지 제7호, 제25조, 제26조, 제27조, 제29조 제1항, 제31조, 제32조 제7호, 제45조, 제47조 제9호 내지 제10호, 제76조, 제78조 제3항, 제79조, 제80조 제4항, 제82조 제1항, 제84조, 제84조의2, 제85조, 제91조, 제92조, 제93조, 제8장의 2(제101조의 2, 제101조의 3 제101조의 4 제101조의 5), 제103조 규정의 2020년 03월 20일로부터 개정 또는 신설된 규정은 2020년 03월 20일부로 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정(규칙)은 공포한 날로부터 시행한다.

단, 본 규칙의 제10조 제3호, 제25조 제1호 내지 제6호 규정은 2022년 03월 23일로부터 개정 또는 신설된 규정은 2022년 03월 23일부로 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정(규칙)은 공포한 날로부터 시행한다.

단, 본 규칙의 제14조 ~ 제14조6 규정은 2022년 12월 8일부터 개정 또는 신설된 규정은 2022년 12월 8일부로 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정(규칙)은 공포한 날로부터 시행한다.

단, 본 규칙의 제31조 ①~② 규정은 2023년 12월 18일부터 개정 또는 신설된 규정은 2023년 12월 18일부로 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정(규칙)은 공포한 날로부터 시행한다.

단, 본 규칙의 제31조 ②항 별표 3의3, 3의4(신설), 제31조의 2, 별표 4(신설), 제36조의 4항 별표5(신설), 제38조의 1, 별표6(신설) 규정은 2024년 8월 23일부터 개정 또는 신설된 규정은 2024년 8월 23일부로 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정(규칙)은 공포한 날로부터 시행한다.

단, 본 규칙의 제5조 ①의 개정 또는 신설된 규정과 별표 7은 2025년 1월 21일부로 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정(규칙)은 공포한 날로부터 시행한다.

단, 본 규칙의 제5조 ③ 신설, 제10조 ③, 제14조의 6, 제22조 ①, ④, 제23조 ①, ②, ③, 제25조 ①~⑥ 개정, 제26조 ①~④, 제27조의 ①~② 신설된 규정, 28조 ①개정, 제32조 ① 개정, 33조 2 ①, 제60조 ①, 제61조①~⑧, 제62조①, ②, 제64조②, ③, 제65조 ①, ②, 제70조 ①, 제72조 ③, ④ 신설, 제73조 ①, ②, 제74조, 제77조, 제78조, 제81조 ③, 제82조, 제85조, 제86조 ①, ③, 제86조 ①, 제87조 ①, ③, ④, 제89조 ①, ③, 제 92조 ②~⑥의 개정과 제28조부터 제108조까지의 조번호 수정은 2026년 2월 26일부로 시행한다.

표 1.

가. 경력 인정 기준

- 1) 동종 경력 : 100%
- 2) 유사 경력 : 70%

나. 최소 승진년한

년 한	직 급	비 고
5	부 장	
5	차 장	
5	과 장	
5	대 리	
4	대졸직원	
6	전문대졸	
8	고졸직원	

별표 2.

가. 청원휴가 대상 일수표

구 분	대 상	일수	비 고
결 혼	본인	5	
	자녀, 본인 또는 배우자의 형제자매	1	교통불편 원격지 2일
사 망	배우자, 본인 또는 배우자의 부모	5	
	자녀, 조부모(여직원 시조부모 포함)	5	
	본인 또는 배우자의 형제자매	3	
	본인 또는 배우자의 조부모 및 외조부모	3	교통불편 원격지 2일
탈 상	배우자, 본인 또는 배우자의 부모, 본인 또는 배우자의 조부모 및 외조부모	1	교통불편 원격지 2일
재 해	수재, 화재등 중대재해	3	

별표 3

징 계 양 정 기 준(제33조 제2항 관련)

비위의 유형	비위의 도 및 과실	비위의 도 가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도 가 중하고 중과실이거 나, 비위의 도가 경하 고 고의가 있는 경우	비위의 도 가 중하고 경과실이거 나, 비위의 도가 경하 고 중과실 인 경우	비위의 도가 경하고 경과 실인 경우
1. 성실의무위반					
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	파면-해임	해임-정직	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	파면	해임	정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	해임	정직-감봉	견책
라. 소극행정	파면	해임-정직	해임-정직	감봉	견책
마. 임직원행동강령 제26조2 에 따른 부당한 행위	파면	해임	해임	정직-감봉	견책
바. 기타	파면-해임	정직	정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	해임	정직-감봉	견책
나. 기타	파면-해임	정직	정직	감봉	견책
3. 직장이탈금지 위반					
가. 무단결근	파면	해임	해임	정직-감봉	감봉-견책
나. 기타	해임	정직	정직	감봉	견책
4. 비밀엄수의무 위반					
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	파면-해임	해임-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-정직	해임-정직	정직	감봉-견책
다. 비밀분실 또는 해킹 등 에 의한 비밀침해 및 비 밀유기 또는 무단방치	파면-해임	해임-정직	해임-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조화·열람 및 관리소홀 등	파면-해임	해임-정직	해임-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령위반	파면-해임	해임-정직	해임-정직	감봉	견책
5. 청렴의무 위반	파면	해임	해임	정직	감봉-견책
6. 품위유지의무 위반					
가. 음주운전	별표 3-1와 같음				
나. 성 관련 비위	별표 3-2와 같음				
다. 기타	파면-해임	해임-정직	해임-정직	감봉	견책
7. 영리업무 및 겸직금지의무 위반	파면-해임	정직	정직	감봉	견책
8. 선거운동금지 위반	파면	해임	해임	정직	감봉-견책

별표 3-1.

음주관련 징계기준(제33조 제2항 관련)

음주운전 유형		처리기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	감봉	1. “음주운전“이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. “음주측정 불응“이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다. 3. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 본 규정의 시행일인 2021.12.27. 이후 행한 음주운전부터 산정한다. 4. “운전업무 담당 직원”이란 임원 차량운행 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 단, 운전업무 담당 직원이 음주운전을 하더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계처리기준을 적용한다.
	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	정직	
	혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	해임 - 정직	
	음주측정 불응의 경우	해임 - 정직	
2회 음주운전을 한 경우		파면 - 정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우		파면 - 해임	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우		정직	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		파면 - 정직	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우	해임 - 정직	
	사망사고의 경우	파면 - 해임	
	사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우 인적 피해 후 도주한 경우	해임 - 정직 파면 - 해임
운전업무 담당 직원이 음주운전을 한 경우	면허취소 처분을 받은 경우	파면 - 해임	
	면허정지 처분을 받은 경우	해임 - 정직	

별표 3-2.

성 관련 비위 징계기준(제33조 제2항 관련)

비위의 유형 \ 비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 정도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	과면	과면-해임	해임-정직	정직
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	과면	과면-해임	해임-정직	정직
다. 공연(公然)음란행위	과면	과면-해임	정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	과면	과면-해임	정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	과면	과면-해임	정직	감봉
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	과면	과면-해임	정직	감봉-견책
2. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱	과면	과면-해임	정직	감봉-견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제 1항제1호에 따른 성매매	과면-해임	해임-정직	정직-감봉	견책

※ 비고

- 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
- 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
- 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 촬영 등 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

별표 3-3.

금품 등 수수(授受) 금지위반 징계양정기준(제33조 제2항 관련)

행위유형	수 수 금 액			
	50만원 이하	50만원 초과 200만원 이하	200만원 초과 500만원 이하	500만원 초과
의례적인 금품·향응수수의 경우	견책·감봉	감봉·정직	정직·해임	해임·파면
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	감봉·정직	정직·해임	해임·파면	파면
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우 또는 공금을 횡령·유용한 경우	정직·해임	해임·파면	파면	파면

별표 3-4.

채용비위 관련 징계양정 기준(채용비위자 징계기준)

□ 채용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인	경징계	중징계

* 경과실 사안이라 하더라도 3회(건) 이상 중복·반복 적발된 경우에는 중징계

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁴⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁵⁾ 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

별표 4.

징계부가금 부과 기준(제33조의2 제2항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실 인 경우
1. 금품 및 향응 수수	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유 용액의 3~5배	공금 횡령· 유용액의 2~3배	공금 횡령· 유용액의 2배	공금 횡령·유 용액의 1배

※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.
- ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

- 4) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 5) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

별표 5.

징계양정감경기준(제38조 관련)

제34조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제38조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	경 고

별표 6.

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제40조의1 관련)

업무의 성질		업무 관련도	비위 행위자 (담당자)	바로 위의 상급 감독자	2단계 위의 감독자	최 고 감독자 (결재권자)
정책 결정 사항	중요사항 (고도의 정책사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
		고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
	일반적인 사항		3	1	2	4
단순 · 반복 업무	중요 사항		1	2	3	4
	경미한 사항		1	2	3	
단독 행위			1	2		

* 비고

- 1, 2, 3, 4는 문책 정도의 순위를 말한다.
- “고도의 정책사항“이란 기관장 지시사항, 기관의 전략과제 등 주요 정책결정으로 확정되었거나 다수 부서 관련 과제로 조정을 거쳐 결정된 사항 등을 말한다.
- 고의 또는 중과실이 없는 경우란 다음 각 호에 모두 해당되는 경우를 말한다.
 - 가. 징계등 혐의자와 비위 관련 직무 사이에 사적인 이해관계가 없는 경우
 - 나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 경우

별표 7.<신설 2025.1.21.>

기타공직유관단체 공정채용 기준(주요내용)

구분	주요내용
I. 총칙	① 공개경쟁채용 방식으로 충원 원칙(필요시 제한경쟁 가능)
	② 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 의한 불합리한 제한·차별 금지
	③ 임직원 가족 우대채용 금지
	④ 기관장 등에 의한 개별 채용별 절차방법 변경 금지
II. 계획 수립	⑤ 채용계획 수립시 사전 인사위원회 심의·의결을 통한 채용 공정성 확보
	⑥ 인사위원회 운영시 회의록 작성·관리
	⑦ 제한경쟁 채용 채용계획 수립시 사전 감독부처와 사전 협의
III. 공고 접수	⑧ 공고문은 기관홈페이지, 고용부 고용정보시스템(고용24)에 게시
	⑨ 10일 이상 공고문 게시
	⑩ 공고문상 응시자격, 합격자 결정방법등 채용관련 주요사항 명시 의무화
	⑪ 재공고 사유(응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우) 명시
	⑫ 변경공고시 사전 인사위원회 심의 절차를 거쳐 공정성 확보
	⑬ 응시원서 접수시 불필요한 인적사항 요구 금지
	⑭ 응시원서는 고용부의 ‘블라인드 채용 입사지원서(양식)’ 적용
	⑮ 원서 접수는 인터넷 접수를 원칙으로 하되 필요시 방문, 우편 접수 허용
⑯ 원서 접수기간은 5일 이상 부여	
IV. 심사	⑰ 합격자 결정을 위한 시험 방식, 심사기준, 동점자처리기준 명시
	⑱ 「국가유공자법」에 의한 취업지원대상자 우대 준수
	⑲ 심사위원 위촉시 외부위원 위촉 비율(서류1, 면접 1/2 이상 등) 준수
	⑳ 심사위원 제척·회피 기준 적용
	㉑ 면접위원 사전 교육(개인정보 제공금지, 차별적 질문 금지 등) 명시
	㉒ 채용부서 직원 및 부서장의 심사참여 금지
	㉓ 내부직원 경력자가 응시할 경우 면접위원 외부위원 위촉비율 상향
	㉔ 신체검사 비용 응시자 전가 금지
㉕ 채용대행업체 이용시 보안조치 및 위반시 민·형사상 고발 조치 의무화	
V. 합격자 결정	㉖ 최종합격자 발표전 응시자의 응시요건, 우대요건 증빙자료 검증
	㉗ 예비합격자 제도 근거(임용포기, 피해자 구제 등) 마련 및 공고문 명시
VI. 공정채용 관리	㉘ 임직원 친인척 채용 현황 공개
	㉙ 채용관련 서류 보존(영구) 기준 명시
VII. 채용비리 처벌·피해자 구제	㉚ 채용비리 발생시 ‘채용비리자 징계기준’ 적용
	㉛ 채용비리 연루자 징계시효 5년
	㉜ 채용비리 연루자 징계감경 금지
	㉝ 채용비리 연루자의 인사·감사부서 보직 제한
	㉞ 채용비리 연루자 승진제한 기준
	㉟ 부정합격자 합격취소 및 5년간 응시 제한
	㊱ ‘채용비리 피해자 구제 가이드라인’ 적용
㊲ 채용비리 피해자 구제목적의 탈락자 연락처 관리	

기타공직유관단체 공정채용 기준

I. 총칙

① 목적

- 이 기준은 기타공직유관단체*(이하 '기관'이라 함)의 직원 채용에 관한 기본원칙과 세부사항을 정함으로써 채용절차의 공정성과 투명성을 확보하는 것을 목적으로 함
 - * 「공직자윤리법」에 따라 공직유관단체로 지정되었으나 「공공기관운영법」, 「지방공기업법」, 「지방출자·출연법」을 적용받지 않는 기관·단체

② 적용 범위

- 이 기준은 기관의 자체 규정 등에서 정한 직원의 채용에 관한 업무에 적용하며, 채용 업무에 관하여 관계 법령 및 다른 규정* 등에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 기준을 따름
 - * 예) 감독기관별 소관 기타공직유관단체 대상으로 적용하는 별도 채용 기준 등

③ 공정채용 기본원칙

- 채용은 균등한 기회 보장과 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁채용을 원칙으로 하고, 직무능력 중심 채용, 블라인드 채용*을 준수하며, 성별·신체조건·용모·학력 등 직무능력과 무관한 사항을 평가 요소에 반영하여서는 아니 됨
 - * 고용노동부 '블라인드 채용 가이드라인' 참고
- 직원을 모집·채용할 때 연령 등을 이유로 차별하여서는 아니 되며, 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용도 금지

- 채용하는 직무를 수행하는 데 필요하거나, 사회형평적 인력활용을 위한 채용에 필요한 경우 등에 한하여 제한경쟁채용을 실시
- 공개경쟁채용 방법 및 제한경쟁채용의 자격요건, 시험·전형 절차 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 자체 규정으로 정하되, 그 구체적인 채용 절차와 방법 등을 기관 홈페이지 등에 사전에 공개할 수 있음
- 채용은 이 기준 및 자체 규정에 따라 진행하여야 하며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없음
 - ※ 단, 국민의 생명·안전과 관련하여 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우 감독기관과 협의하여 필요한 범위 내에서 공고기간, 외부 평가위원 구성 등 관련 절차를 간소화할 수 있음

II. 채용계획 수립

1. 인사위원회 운영

- 직원의 채용계획 수립 등 채용에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 함)를 운영할 수 있으며, 위원회 구성 시 외부전문가 1인 이상을 위촉 권장
 - ※ 인사위원회가 존재하지 아니한 경우, 일상감사 등 내부통제 절차를 통해 채용계획 수립에 대한 정당성 확보 필요
- 위원회를 구성·운영함에 있어 친족관계 등 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 함(제척)
- 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 인사위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있음(회피)

- 채용과 이해관계가 있는 자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우, 이를 검토하고 필요시 해당 위원은 해당 심사에서 제외될 수 있음(기피)
- 위원회 개최 시 상정 안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등이 포함된 회의록을 별도로 작성·보관하는 것을 권장

② 채용계획 심의 및 내용

- 채용계획은 위원회의 심의·의결을 거쳐 확정할 수 있으며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같이 진행하는 것을 권장
 - ※ 인사위원회가 존재하지 아니한 경우, 일상감사 등 내부통제 절차를 통해 변경에 대한 정당성 확보 필요
- 채용계획에는 채용의 필요성, 예상 결원 및 정·현원 현황, 선발 예정인원, 응시자격 요건, 전형별 심사 기준 및 합격자 결정방법, 전형별 시험위원 위촉계획 등을 포함하는 것을 권장

③ 감독기관과 채용계획 사전협의

- 제한(경력)경쟁 방식으로 직원을 채용하는 경우 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 감독기관과 사전에 협의하여야 함
 - ※ **공개경쟁** : 불특정 다수인 대상으로 균등한 응시 기회 부여
 - ※ **제한(경력)경쟁** : 공개경쟁으로 충원하기 곤란한 분야의 전문인력 확보를 위해 자격요건(학위, 자격증, 경력 등)을 갖춘 자를 대상으로 응시 기회 부여
 - ※ 다만, 국가유공자·장애인 등 법률이나 정부정책에 따른 사회형평적 채용의 경우에 대하여 감독기관 상호 협의 이후 채용계획 사전협의 생략 가능 조항을 기관 자체 규정에 마련할 수 있음
- 기관은 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우

에는 변경사항과 그 사유를 즉시 감독기관에게 보고하여야 함

III. 채용 공고 및 원서 접수

1. 공고 기간 및 매체

○ 채용 공고는 최소 10일* 이상 공고하고, 공고기간에서 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함함

* 「공무원임용시험령」 제47조(시험의 공고) ② 시험실시기관의 장은 경력경쟁 채용시험을 실시하려면 **용시원서 접수 마감일 10일 전까지** 제1항 각 호의 사항을 모든 응시자격자가 알 수 있도록 시험실시기관의 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 한다. (이하 생략)

※ 단, 정규직 전환 가능성이 없는 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우에는 자체 규정에 공고 기간 단축 규정을 반영하여 운영할 수 있음

○ 채용 공고는 기관의 인터넷 홈페이지, 고용노동부 고용정보 시스템(고용24 또는 워크넷)에 공고하여야 함

※ 워크넷에서 제공하는 모든 민원을 '고용24'에서 동일하게 이용 가능

※ 단, 정규직 전환 가능성이 없는 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우, 워크넷 채용 공고 생략이 가능(단, 기관 홈페이지는 공고하여야 함)하며, 일용직·단시간 근로자의 긴급한 충원이 필요할 경우에는 채용 공고 없이 워크넷 구직등록자 중에서 채용 가능 규정을 자체 마련하여 운영할 수 있음

2. 공고 내용

○ 채용 계획과 채용 공고의 내용은 일치해야 하며, 공고에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 함

1. 채용 예정 직급·응시 자격(결격사유 포함), 선발 예정 인원, 개별 전형의 방법·시기·장소
2. 개별 전형별 평가 기준, 합격 배수, 동점자 처리 및 가점 기준

3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. (필요시) 예비합격자 운영 취지와 규모, 유효기간 등 주요 내용
6. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있다는 내용
7. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

③ 변경공고 및 재공고

- 채용 공고 후 불가피한 사유로 공고사항을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회의 심의·의결, 일상감사 등의 내부통제 절차를 거치는 것을 권장하며, 공고 기간은 변경 공고일로부터 새로 계산함
 - ※ 단, 기관 자체 규정상 합격자 결정과 관련이 없는 단순 오탈자나 시험 일정 수정 등에 대하여는 인사위 심의·의결 생략 및 공고 기간 재적용에외 조항을 마련할 수 있음
- 단, 공고 내용 중 선발예정인원, 응시자격, 시험방법 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준, 합격자 결정방법 등 주요사항을 변경하는 경우 인사위원회, 일상감사 등 내부통제 절차에 의거하여 변경 후 다시 공고하여야 함
 - ※ 인사위원회가 존재하지 아니한 경우, 일상감사 등 내부통제 절차를 통해 변경에 대한 정당성 확보 필요
- 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원 이하인 경우에는 재공고할 수 있음(공고기간은 최초 공고기간과 동일하게 설정)
 - ※ 재공고 내용이 당초 공고와 동일한 경우 인사위 심의 및 사전협의는 불요

④ 원서 접수

- 접수 기간은 공고 기간에 포함할 수 있으며, 가급적 5일 이상 (토·일요일 등 공휴일 제외)으로 함
 - 응시원서 접수는 가능한 응시자의 편의를 위하여 인터넷을 통해 접수하되, 필요 시 방문 접수, 우편 등을 통해 접수할 수 있음
 - 응시자에 대한 편견이 개입되지 않도록 <별표 1> 「블라인드 채용 입사지원서(고용노동부)」를 활용하며, 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무 수행 능력과 직접 관련이 없는 인적 사항에 대한 정보를 요구할 수 없음
- ※ 단, 채용 직무를 수행하는 데 반드시 필요하거나 국가유공자, 장애인 등 사회 형평적 채용을 위해 필요한 경우 등에 대하여는 예외 규정을 둘 수 있음

IV. 시험 전형

1 시험의 절차

- 시험은 서류전형·면접전형·필기전형·실기전형 등을 거쳐 합격자를 결정하며, 시험 방식·가점 사항·전형별 심사기준·동점자 처리기준 등 구체적인 평가기준을 자체 규정에 반영
- ※ 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있으나, 구체적인 시험 운영 절차는 기관 자체 규정에 따라 결정 필요
- 단, 국가유공자 등 취업지원 대상자 대상 우대사항(법정 가점 부여 및 동점자 발생 시 우선 합격 등)은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인('22.6월, 국가보훈부)을 준수하여야 함
- ※ (취업지원 실시기관) ① 국가기관, 지방자치단체, 군부대, 국립학교와 공립학교, ② 일상적으로 하루에 20명 이상을 고용하는 공·사기업체 또는 공·사단체 등 (「국가유공자법」 제30조(취업지원 실시기관) 참고)

2 서류전형

- 서류전형은 채용하고자 하는 분야에 응시자가 제출한 자격·경력 등이 정해진 자격요건 등에 적합한지 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하거나, 정해진 서류전형 평정 기준에 따라 평가 진행
- 서류전형에서는 채용 예정 분야와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소를 배제하기 위하여 필요한 최소한의 자료만 요구하여 평가
- 서류전형 시 공고된 응시 자격 기준에 적합하면 적격 판정을 하여 합격처리 하여야 하나, 필요 시 자체 규정에 따라 합격자 배수를 정하여 서류전형 합격자를 결정할 수 있음

3 면접전형

- 면접전형은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 함
- 채용부서는 면접위원에게 학력, 출신지역 등 편견 요소로 작용할 수 있는 응시자의 인적사항을 제공하여서는 아니 되며, 면접위원은 심사 과정에서 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문하여서는 안 됨
- 기관은 상기 사항을 포함하여 점수 평정 및 합격자 결정방법, 면접 진행 절차 등의 내용으로 사전에 면접위원 대상으로 교육을 실시하여 공정한 면접전형이 실시될 수 있도록 하여야 함

4 시험위원 구성 및 요건

2 서류전형

- 서류전형은 채용하고자 하는 분야에 응시자가 제출한 자격·경력 등이 정해진 자격요건 등에 적합한지 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하거나, 정해진 서류전형 평정 기준에 따라 평가 진행
- 서류전형에서는 채용 예정 분야와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소를 배제하기 위하여 필요한 최소한의 자료만 요구하여 평가
- 서류전형 시 공고된 응시 자격 기준에 적합하면 적격 판정을 하여 합격처리 하여야 하나, 필요 시 자체 규정에 따라 합격자 배수를 정하여 서류전형 합격자를 결정할 수 있음

3 면접전형

- 면접전형은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 함
- 채용부서는 면접위원에게 학력, 출신지역 등 편견 요소로 작용할 수 있는 응시자의 인적사항을 제공하여서는 아니 되며, 면접위원은 심사 과정에서 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문하여서는 안 됨
- 기관은 상기 사항을 포함하여 점수 평정 및 합격자 결정방법, 면접 진행 절차 등의 내용으로 사전에 면접위원 대상으로 교육을 실시하여 공정한 면접전형이 실시될 수 있도록 하여야 함

4 시험위원 구성 및 요건

- 기관은 서류전형·면접전형, 그 밖에 다른 전형 등 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉하여야 함
 1. 해당 채용 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
 2. 시험 출제에 관하여 전문적인 지식을 가진 사람
 3. 채용 분야에 관한 실무에 정통한 사람
- 채용계획 수립 등 채용 절차 전반에 관여하고, 응시자 제출 서류 등을 사전에 열람할 수 있는 채용 담당자, 채용 담당 부서장은 공정한 심사를 위해 시험위원으로 위촉하지 않는 것을 권장
 - ※ 국가공무원의 경우 해당 시험실시와 직접적인 관계(시험실시기관의 장, 시험 주관 부서의 소속 공무원 등)가 없는 자를 시험위원으로 위촉해야 함
- 기관은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하며, 청렴 및 보안서약서를 징구하여 비밀누설 방지 및 공정한 심사를 담보하도록 하여야 함
- 시험위원 구성 시 서류전형은 외부위원을 1명 이상, 면접전형은 외부위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 하며, 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없음
 - ※ 단, 서류전형에서 응시 자격 등의 적격 여부만을 판단하는 소극적 서류전형의 경우에는 내부위원만으로도 가능하다는 조항을 규정에 반영할 수 있음
- 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있음
- 시험위원은 응시자와 친인척, 근무 경험 관계 등 공정을 기대하기

어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우에는 심사 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 기관은 사전에 시험 위원들에게 공지하여야 함

※ 제척 사유에 해당하는 '근무 경험 관계' 등에 대하여는 기관의 사정에 부합하게 구체적인 기준을 규정에 마련할 필요가 있음

○ 시험위원의 제척·기피·기피 관련 규정을 위반하거나, 고용노동부 「블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없음

○ 내부 직원이 응시한 경우, 시험위원 위촉 시 근무 경험 관계가 있는 자를 제척하여야 하나 기관의 특성(예시 : 기관 규모에 따라 동일 부서 근무 여부 등 판단이 어려운 경우)에 따라 제척 기준을 적용하기 곤란한 경우, 시험위원 전원을 외부 위원으로 위촉하는 것을 권장

※ 국가공무원의 경우 시험 공고일로부터 3년 이내 시험실시기관(소속기관 포함)에서 근무한 적이 있거나 시행일 현재 근무하고 있는 자가 응시한 경우, 시험위원 전원을 소속 장관이 다른 공무원 또는 민간인으로 하여야 함

5 채용심사비용의 응시자 전가 금지

○ 기관은 채용 절차를 진행하는 과정에서 응시자에게 신체검사 비용 등 채용심사비용을 부담시킬 수 없음

※ 채용 신체검사 시 국민건강보험공단 건강검진 결과 대체 활용 고려

6 채용 위탁 관리

○ 기관은 채용의 절차를 대행업체에 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 함

- 대행업체의 문제 인쇄·포장 등 시험의 절차에 기관 직원을 입회 담당자로 참여하여야 함
- 대행업체 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약 해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 함

V. 합격자 결정

① 합격자 결정 방법

- 기관은 자체 규정 및 채용계획 수립 시에 마련한 시험 단계별 합격자 결정방법, 배수 등을 준수하여 최종 합격자를 결정
 - ※ 단, 채용 시험 가점 및 동점자 처리기준 등 합격자 결정 방법은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인(226. 국가보훈부)」 등 관계 법령에 위배되지 않아야 함
- 최종 합격 예정자가 응시요건 또는 우대요건의 증빙자료로 제출한 서류에 대해서는 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 조회하여 검증할 것을 권장
- 기관은 공정한 채용 절차가 진행되도록 합격자 발표 이후 응시자에 대한 이의제기 절차 등을 안내하는 등 노력하여야 함

② 예비합격자 제도 운영

- 기관은 채용 절차 종료 후 최종합격자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 예비합격자를 순번에 따라 추가 임용할 수 있음
 - ※ 예비합격자 제도는 해당 채용의 결원이 발생하는 경우에만 운영하는 것이며, 해당 채용과 무관한 기존 직원의 퇴사 등을 이유로 예비합격자를 임용하여서는 안 됨
- 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용 전형의

선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없음

- 예비합격자 제도 운영에 관한 세부사항은 기관 자체 규정에 마련하고, 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용 공고에 명시하여야 함

VI. 공정채용 관리

① 임직원 친인척 채용 현황 공개

- 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척*에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 함
 - * 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척/ 인원 수 산정기준일은 입사일 기준

② 채용 관련 서류 보존 기준 명시

- 기관은 기록물 보존에 관한 내부 규정을 통해, 채용 관련 문서(채용계획, 공고문, 주요 전형단계별 평정표, 합격자 제출서류 등)를 영구적으로 보존하여야 함
- 탈락자가 제출한 서류에 대해서는 개별 기관의 「공공기록물법」 적용 여부를 검토한 후에 보존기간 설정 등 영구 보존 여부를 결정하여야 함
 - ※ 기타공직유관단체 중 「공공기록물법」 미적용 기관은 탈락자가 제출한 서류에 대하여 영구 보존이 불가할 수 있음
- 피해자 구제 등 채용 절차의 사후 관리를 위하여, 탈락자의 사전 동의를 받아 성명 및 연락처(전화, 전자우편 등)에 관한 정보로 별도 관리하는 것을 권장

③ 비정규직 관리

- 다음 각호의 경우, 채용계획 수립 시 인사위원회 심의·의결(방식), 감독기관 사전협의 내용(방식) 간소화, 공고기간 단축, 시험단계 축소, 시험위원 중 외부전문가 비율 조정(예시 : 1/2 이상 → 1명 이상) 등 채용절차를 간소화할 수 있음
 - 이 경우에도 경쟁시험 채용 원칙을 유지해야 하며, 채용절차 간소화의 구체적인 내용과 범위는 감독기관 협의, 시험 성격, 기관의 채용사정, 채용 예정직위의 특성 등을 종합 고려하여 판단 가능
- 1. 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우
(예시 : 초단시간 근로자, 일용직 근로자 채용 등)
 - 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 각호에 해당하는 경우 예외적으로 2년 초과 가능
- 2. 국민의 생명·안전과 관련하여 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우
 - 비상상황
 - ① 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
 - ② 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
 - ③ 기타 이에 준하는 상황

VII. 채용비리 처벌 및 피해자 구제

① 채용비리 연루자 엄중 제재

- 채용비리 연루자에 대하여는 <별표 4> '채용비리자 징계기준'에 따라 관련 징계 처분 등 조치를 취하여야 함

- 기관은 자체 규정 상 채용비리에 대한 징계시효를 5년으로 설정하고, 징계를 감경할 수 없다는 내용을 반영하여야 함
- 기관은 채용비리로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없음
 1. 정직 이상 3년
 2. 정직 미만 2년
- 기관은 징계절차가 진행 중인 자에 대해서는 승진을 제한해야 하며, 징계처분의 집행이 완료된 채용비리 연루자에 대하여도 다음 각 호의 기간 동안 승진을 제한해야 함
 1. 강등·정직 : 18개월
 2. 감봉 : 12개월
 3. 견책 : 6개월
- 기관은 부정합격자*에 대해 합격을 취소할 수 있는 근거를 내부 규정에 마련하여야 하고, 향후 5년간 공공기관 채용시험 응시 자격이 제한될 수 있다는 내용을 채용 공고에 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 <별표 2> '공정채용 확인서'를 제출 받아야 함
 - * 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인

② 채용비리 피해자 구제

- 채용비리가 발생할 경우 기관은 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 <별표 3> '채용비리 피해자 구제 가이드라인'에 따라 구제 방안 등을 마련하여야 함

<별표 2> 공정채용 확인서(예시)

공정채용 확인서

성 명:

생년월일:

상기 본인은 ○○기관 채용전형에 최종 합격함에 있어 아래와 같은 사실이 없음을 확인하며 만일 이를 위반하여 부정하게 합격한 사실이 확인될 경우 관련 법령 및 사규에 따라 합격이 취소되거나 면직될 수 있음을 확인하고 어떠한 이의를 제기하지 않음을 서약합니다.

1. 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인(이하 '본인 등')에 의한 채용관련 부당한 청탁
2. 채용과 관련하여 본인 등의 부당한 압력행사 또는 재산상 이익 제공
3. 신분 또는 자격을 증명하기 위하여 채용 전형 중 작성 또는 제출한 일체의 서류에 대한 위·변조 및 허위사실 기재
4. 기타 채용전형 진행 및 합격에 부당한 영향을 미치는 것으로 인정되는 부정행위

년 월 일

서약자

(서명)

○○기관장 귀하

<별표 3> 채용비리 피해자 구제 가이드라인(관계부처 합동, '18.5.)

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

* 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

② **부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행**

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

<별표 4> 채용비리자 징계기준(공공기관 채용비리 근절 추진단, '19.5.)

□ 채용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우	관련자가 채용된 경우	
응시·자격 요건 미확인 ²⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의변경절차 미이행변경	경징계		중징계
채용절차 ³⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ⁴⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁵⁾	경징계	중징계

* 징계시효(5년)내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 전책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁶⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁷⁾ 의 부적정	경징계	중징계

2) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

3) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

4) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

5) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

6) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

7) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

(별지 제 2 호)

휴 직 원(병가)

신 청 자	소 속		직 무 명	
	성 명	(인)	사 번	
기 간	20 년	월	일	요일부터
	20	월	일	요일부터 (일간)
사 유				
연 락 처	주 소 :			
	전 화 :			
기타사항				

신 청 부 서	담당	팀장	부장	사무처장	회장

대한야구소프트볼협회 회장 귀하

(별지 제 3 호)

복 직 원

신 청 자	소 속		직 급	
	성 명		(인) 생년월일	
기 간	20	월	일	요일부터
	20	월	일	요일부터 (일간)
사 유				
연 락 처	주 소 :			
	전 화 :			
기타사항				

신 청 부 서	담당	팀장	부장	사무처장	회장

대한야구소프트볼협회 회장 귀하

(별지 제 4 호)

사 직 원

신 청 자	소 속		직 급	
	성 명	(인)	생년월일	
사 유				
연 락 처	주 소 :			
	전 화 :			
기타사항				

신 청 부 서	담당	팀장	부장	사무처장	회장

대한야구소프트볼협회 회장 귀하

(별지 제 5 호)

희망퇴직 신청서

신청자	소속		직급	
	성명	(인)	생년월일	
사유	<p>본인은 일신상의 사정으로 희망 퇴직을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p>			
연락처	주소 : 전화 :			
기타사항				

20 년 월 일

신청 부 서	담당	팀장	부장	사무처장	회장

대한야구소프트볼협회 회장 귀하

(별지 제 6 호)

결 근 계

신 청 자	소 속		직 급	
	성 명	(인)		
기 간	20 년 월 일	요일부터		
	20 년 월 일	요일부터	(일간)
사 유	위와 같은 사유로 결근하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.			
연 락 처	주 소 :			
	전 화 :			
기타사항				

20 년 월 일

신 청 부 서	담당	팀장	부장	사무처장	회장

대한야구소프트볼협회 회장 귀하

(별지 제 7 호)

출장명령(신청)서

복무규정 여비규정에 의거

다음과 같이 출장을 명함.

결 재	담 당	팀장	사무차장	처 장

출 장 자	소속:	직급:		
		성명:		

출장목적				
------	--	--	--	--

계 획 일 자	20 년 월 일 - 20 년 월 일 (박 일)			
	일 자	출장지	수 행 업 무	교 통 편

여 비	구 분	산 출 내 역	금 액
	교통비		
	일 비		
	숙박비		
	계	일금	원정

복 명 일	20 년 월 일까지		
-------	------------	--	--

확 인	예산		특기사항
	복무		