

복무규정

제정 2024년 10월 17일

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 서울특별시 금천구체육회 (이하 “체육회”라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 정하여 복무질서를 확립하고 근무조건의 보장을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본 규정에서 직원이라 함은 인사규정에 의하여 체육회에 임용된 자를 말한다.

② 직원의 근무조건 및 복무에 관하여 본 규정에 정함이 없으면 공무원 복무규정에 의한다.

제3조(직원의 의무) 체육회 직원은 공사를 구분하고 친절하고 신속·정확하게 직무를 수행함에 있어 다음 각 호와 같은 의무가 있다.

1. (성실의무) 직원은 법령과 정관 및 제규정을 준수하여 직무를 성실히 수행하여야 한다.

2. (비밀유지 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 각 목의 사항을 누설 또는 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

가. 법령에 비밀로 지정된 사항

나. 외부공개로 업무수행에 지장을 주거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항

다. 개인 신상 및 재산에 관한 사항으로 특정인의 권리 및 이익을 침해할 수 있는 사항

라. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 업무목적에 위하여 보호할 필요가 있는 사항

3. (품위유지) 직원은 직무의 내외를 불문하고 체육회의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

4. (영리 업무 및 겸직금지) 직원은 체육회 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 체육회 목적사업수행에 필요한 직무이고 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 사전에 회장의 서면허가를 받아 겸직할 수 있다.

5. (복종의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상관의 정당한 직무상 명령에 복종하여야 한다.

6. (직장이탈 금지의무) 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

7. (청렴의무) 직원은 직무와 관련하여 직간접을 불문하여 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

8. (선거운동 금지의무) 직원은 법률에 의한 선거에서 체육회의 명의 또는 그 대표의 명의로 특정인 또는 특정단체에 대한 지지 또는 반대할 수 없다.

9. (친절·공정의무) 직원은 직무수행에 있어 친절하고 업무수행에 공정하여야 한다.
10. (행동강령 준수 의무) 직원의 청렴유지 등을 위한 행동강령을 준수해야 한다.

제2장 근무시간과 휴게시간

제4조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며 근로시간은 근로기준법 제50조에 의한다.

② 중식시간은 12시부터 13시로 하며, 휴게시간으로 한다.

③ 업무성과에 이익이 되는 경우 근무유연제를 실시할 수 있으며 해당 운영에 관한 사항은 회장이 시행세칙으로 정할 수 있다.

제5조(휴게시간) 직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 직원이 자유로이 활용할 수 있다.

제6조(시간외 및 야간근무) ① 회장은 업무형편상 필요한 때에는 1주간 12시간(단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간)을 한도로 연장·야간근로를 명할 수 있고, 이와 별도로 1일 8시간 한도의 휴일근로를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 체육회는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에

대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 보상휴가를 줄 수 있다.

제7조(연장 야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 미만의 여성사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만의 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시 할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

③ 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.

제3장 출근 및 결근

제8조(출근) 직원은 지정된 시각까지 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.

제9조(결근과 지참) ① 직원이 결근 또는 지참하고자 할 경우에는 소속

부서의 장에게 사전 신고를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 신고가 불가능한 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 사후 신고를 하여야 한다.

② 직원이 지정된 시각까지 출근하지 아니할 때에는 지참으로 하며, 12시까지 출근하지 아니할 때는 결근으로 처리한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 소속부서장의 승인을 받았거나 천재지변 등 불가항력의 사유에 의한 것으로 인정되는 경우에는 그러지 아니한다.

제10조(출장과 외출) 직원이 근무시간 중 출장 또는 외출을 할 경우에는 [별지 제2호 서식]의 근무상황에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다.

제11조(조퇴 및 지참의 처리) ① 직원이 조퇴 또는 지참을 하는 경우 누계 8시간을 결근 1일로 본다. 이 경우 조퇴 또는 지참한 시간 및 결근 일수에 대해서는 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감액 지급한다.
② 조퇴·지참·결근에 따른 징계는 인사규정 [별표 2] <징계기준>에 의하여 인사고과에 반영한다.

제4장 휴일 및 휴가

제12조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일 및 대체공휴일
3. 체육회 창립기념일, 근로자의 날

4. 공직선거법상 임기만료에 의한 공직선거일
5. 기타 정부 또는 체육회에서 정한 휴일

제13조(휴일근무) ① 사무국장은 업무형편상 필요한 때에는 제12조(휴일)의 경우에도 소속직원에 대하여 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 정상근무일에 휴무케 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 휴일근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제14조(휴가의 종류) ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차휴가
2. 공 가
3. 병 가
4. 특별휴가

② 휴가 때에 연 1회에 한하여 예산 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급할 수 있다.

제15조(연차유급휴가) ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 그 밖에 연차휴가에 대한 사항은 근로기준법을 준용한다.

④ 제1항의 규정에 의한 휴가계산기간은 다음과 같다.

1. 연차휴가 : 1월 1일부터 12월 31일까지

⑤ 휴가 사용신청서는 [별지 제1호 서식]을 사용한다.

제16조(연가일수에서의 공제) 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 빼지 아니한다.

제17조(연차유급휴가 사용촉진) 체육회가 유급휴가사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 휴가를 사용하지 아니한 때에는 체육회의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 연차휴가 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 휴가 사용 가능 기간을 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 알려주도록 체육회가 서면 통보할 것

2. 제1호의 기간 동안에 통보가 없으면 연차휴가 기간이 끝나기 2월 전에 체육회가 사용 시기를 정하여 직원에게 서면 통보할 것

제18조(유급휴가의 대체) 회장은 직원과의 서면으로 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로 일에 휴무하게 할 수 있다.

제19조(공무휴가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 병역검사, 근무소집, 연습소집 또는 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 동원훈련에 참가할 때

2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무에 관하여 국가기관에 소환될 때
4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능 할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
7. 국민건강보험법 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 및 결핵예방법 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때

제20조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 부여한다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제16조(연가일수에서의 공제)의 규정에 의하여 연가일수에서 빼는 병가는 이를 병가일수에 포함하지 아니한다.

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

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

③ 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제21조(특별휴가) ① 직원 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별표1]의 기준에 의하여 경조사휴가를 줄 수 있다.

② 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.

③ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

④ 명예·희망퇴직이나 정년퇴직자는 퇴직예정일 전 3개월부터 퇴직예정일 전일까지 휴가를 얻을 수 있다.

제22조(임산부의 보호) ① 임신 중인 여성에게 그 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산전후휴가를 허가하되 휴가기간배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되게 하여야 한다.

② 회장은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가 <배우자 출산휴가>를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 하며, 본 청구는 해당 직원의 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다. 이 경우 사용한 휴가는 유급으로 하되 1회에 한해 분할하여 사용할 수 있다.

③ 유산, 조산, 사산과 관련한 임산부 보호는 근로기준법을 준용한다.

④ 체육회는 임신한 여성 사원이 모자보건법에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다. 단, 여자직원은 매 생리기의 검진을 위해 매월 1일의 <여성보건휴가>를 무급으로 얻을 수 있다.

⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유 시간을 주어야 한다.

⑥ 제1항과 제3항의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률(이하 “남녀고용평등법”이라 한다.)」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급책임을 면한다.

⑦ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받은 직원은 시술 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

제23조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제24조(연차휴가 보상수당) 체육회 업무형편상 연차휴가를 부여하지 못한 경우에는 보수규정이 정하는 바에 의하여 예산의 범위 내에서 휴가보상 수당을 지급하여야 한다. 단, 이 경우에도 동 규정 제17조(연차유급휴가 사용촉진)에 정한 바에 따라 연차유급휴가 사용촉진을 실시하여야 한다.

제25조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 당일 정오까지 다른 직원으로

하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

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

제5장 당직

제26조(당직) 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 불의의 사고로 인한 피해를 극소화하고 필요한 업무를 수행하기 위하여 회장은 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

제27조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 휴일에 두며 그 근무시간은 09시부터 18시로 한다.

③ 숙직의 근무시간은 18시부터 익일 09시 까지 한다.

제28조(당직근무) ① 당직근무 중 문서 및 물품을 접수하였을 때에는 이를 당직일지에 기재한 후 일괄하여 총무부서 또는 다음 당직자에게 인계하여야 한다. 다만, 전보 및 기타 긴급을 요하는 문서 등 주요한 것은 즉시 상사에게 연락하여 지시를 받아야 한다.

② 당직근무자는 다음 사항을 유의하여야 한다.

1. 본회 재산 및 비품 등이 무단 반출 또는 분실되지 않도록 통제, 점검, 확인하여야 한다.

2. 당직실에 비치된 장비 및 열쇠 등을 보관 관리 후 인계인수를 철저히 하여야 한다.

3. 당직근무 중 불의의 사고가 발생하였을 때에는 적절한 긴급조치를

취하고 즉시 상사에게 보고하여야 한다.

4. 당직자는 수시로 관내를 순찰하여 화재·도난 등의 방지 및 단속을 하며 불필요한 점등·전열기 등을 소멸하여 소비절감과 위험방지에 유의하여야 한다.

제6장 출장 및 파견

제29조(출장명령) ① 직원이 업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 [별지 제2호 서식] 출장명령대장에 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 출장 명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

제30조(출장자의 의무) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

제31조(출장복명) 출장 직원이 그 출장 용무를 마치고 귀임하였을 때는 지체 없이 출장 명령자에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 등 복명서를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.

제32조(파견) ① 다른 기관 또는 단체에서 파견된 직원의 복무관리는 회장이 행한다.

② 제1항의 파견근무자가 그 파견기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때는 회장은 해당 파견근무자의 원소속의 장에게 그 사실을 통보하여

야 한다.

제7장 부임, 전보, 사무인계

제33조(부임) 직원이 신규임용 또는 전보 등 인사발령통지를 받은 때는 발령 일자에 근무지 또는 새로 보직된 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임 할 수 없을 때는 그러지 아니한다.

제34조(사무인계) ① 직원이 전보, 면직, 휴직, 직위해제, 정직, 장기출장, 파견근무, 연수 등으로 인하여 직무를 계속 할 수 없을 때는 지체 없이 후임자 또는 자기 업무를 대리 할 수 있는 자에게 사무를 인계하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사무인계의 절차, 확인 등에 관한 사항은 사무관리규정 제4조(사무의 인계·인수)에 의한다.

제35조(면직자의 근무) ① 면직된 자를 업무처리상 계속 근무케 하여야 할 부득이한 사유가 있을 때는 15일의 범위 내에서 근무하게 할 수 있다.

② 제1항 규정에 의하여 근무할 면직자에 대한 보수지급은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제8장 근무상황

제36조(근태관리) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별도로 근태를 관리하여야 한다.

1. 지참, 결근한 경우
2. 질병 등으로 인하여 병가를 승인한 경우
3. 휴직, 파견 등 인하여 소속기관에 출근 할 수 없는 경우
4. 휴가, 공가 또는 출장을 승인한 경우

제9장 신분증

제37조(신분증의 규격, 제시 및 패용방법) ① 신분증에는 발행번호, 소속과 성명 등을 기재하고 사진을 첨부하되, 그 규격 제식 및 기재사항은 [별표 2]와 같다.

② 신분증을 패용할 때는 왼쪽 가슴에 단다.

제38조(신분증 발급권자) 신분증의 발급은 회장이 한다.

제39조(신분증의 휴대 및 패용) 직원은 보안유지 등 업무상 필요한 경우 신분증을 휴대하여야 하며, 업무집행에 있어서 그 제시를 요구받았을 때는 이를 제시하여야 한다.

제40조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급권자가 신분증을 발급할 때는 [별지 제4호 서식]에 의한 신분증발급대장(이하“대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

② 신분증은 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 [별지 제3호 서식]에 의한 신분증 재발급 신청서를 체육회에 제출하여야 한다.

제41조(신분증의 반납 등) ① 직원이 퇴직하는 때는 신분증을 체육회에

반납하여야 한다.

② 신분증을 회수하거나 반환한 때에는 [별지 제4호의 서식]의 신분증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

제10장 고용평등·노사·대외활동

제42조(육아휴직 등) 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축에 관한 사항은 남녀고용평등법을 준용한다.

제43조(육아기 근로시간 단축) ① 회장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 회장이 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 근로자와 협의하여야 한다.

③ 회장은 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을

신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 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.

⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제44조(직장 내 성희롱 예방 교육) ① 회장은 직장 내 성희롱을 예방하

고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱 예방 교육을 연1회 이상 실시하여야 하며 본 교육을 위하여 타 기관에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 성희롱 예방교육 실시에 필요한 기타 사항은 회장이 시행세칙으로

정한다.

④ 회장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 바로 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 따르는 조치를 하여야 하며 성희롱 피해자의 요청이 있는 경우에는 전환배치 등의 가능한 조치를 하여야 한다.

⑤ 회장은 직장 내 성희롱피해자 및 피해를 주장하는 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 해서는 안 된다.

제45조(가족돌봄 휴직) ① 회장은 직원의 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인한 가족을 돌보기 위한 휴직(이하“가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청한 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력채용의 불가나 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 등의 대통령령으로 정하는 사유가 있으면 그러하지 아니하다.

② 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이때 1회 사용기간은 30일 이상이어야 한다.

③ 가족돌봄휴직은 근속기간에 포함되지만, 평균임금 산정기간에서 제외한다.

④ 가족돌봄휴직의 신청방법 및 절차는 대통령령이 정하는 바에 따른다.

⑤ 제1항 단서에 따라 회장이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

제46조(가족돌봄 휴가) ① 회장은 직원의 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하“가족돌봄휴가”라 한다)을 신청한 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 가족돌봄휴가는 근속기간에 포함되지만, 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제47조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 회장은 직원이 다음 각

호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원 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

② 제1항 단서에 따라 회장이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 회장이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원이 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 회장은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 회장은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀 시켜야 한다.

⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제48조(체육동호회 활동 장려) ① 회장은 모든 직원이 체육활동에 참여할 수 있도록 사내 운동동호회 활동을 장려하여야 한다. 이를 위해 동호회 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지원 할 수 있다.

② 동호회 활동 지원에 세부적인 사항은 회장이 시행세칙으로 정한다.

제49조(대외활동) ① 직원은 체육회의 사업에 도움이 되는 경우에 회장의 승인을 받아 대외활동을 할 수 있다.

② 제1항의 대외활동은 다음 각 호로 구분 할 수 있다.

1. 체육회 직원으로서 각종 자문에 응하는 행위
2. 체육회 이외의 기관·단체에서 활동하는 행위
3. 각종 교육기관 등에 출·수강하거나, 방송에 출연하는 행위

제50조(출·수강 제한) ① 제49조제2항제3호에 의하여 출·수강하는 자는 근무시간 중 주1일(8시간)을 초과 할 수 없다.

② 출강은 3년 이상 계속 근무한 직원에 한한다. 단, 수강은 이를 적용하지 아니한다.

③ 출·수강 소요시간은 교통시간 등 체육회의 근무지에서 이탈하는 모든 시간으로 한다.

제51조(확인서 제출) 출·수강자는 개강 후 15일 이내에 해당 교육기관의 장이 발행하는 확인서를 체육회에 제출해야 한다.

제11장 산업안전 및 재해보상

제52조(안전보건) 사원의 안전보건에 대하여는 산업안전보건법을 준용한다.

제53조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

③ 업무외 부상 또는 질병에 대하여는 보상하지 아니한다.

부 칙[2024. 10. 17.]

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시 금천구체육회 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

[별표 1]

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제 자매	1
출 산	배 우 8	10
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

[별표 2]

신분증 규격, 제식 및 기재사항

(앞면)	(뒷면)
<p>①</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">신 분 증</p> <p>②</p> <p style="text-align: right;">⑧</p> <p>③</p> <p>④ ⑤</p> <p>⑥ Seoul Sports Council</p>	<p>⑦</p> <p>사원번호 :</p> <p>생년월일 :</p> <p>성 명 :</p> <p style="font-weight: bold; margin-top: 20px;">서울특별시 금천구체육회장</p> <p>※ 본권을 습득하신 분은 서울특별시 금천구체육회 (02-832-0282)로 연락하시거나 우체함에 넣어주기 바랍니다.</p> <p>※주소 : 서울시 금천구 탑골로 22 4층</p>

(주) 1. 위의 ①②③ 등의 란에는 다음 사항을 표시한다.

○ 규 격 : 5.3cm × 8.5cm

- | | |
|--------------|---------------------|
| ① 상단바탕색 : 흰색 | ② 사진(3.5cm × 4.5cm) |
| ③ 한글성명(홍길동) | ④ 시체육회 로고 |
| ⑤ 약칭(SSC) | ⑥ 하단바탕색 : 하늘색 |
| ⑦ 바탕색 : 흰색 | |

2. 글자의 크기는 다음과 같다

글자의 구분	글자의 크기	글자의 종류
신분증	21P	건출명조
성 명	15P	태고딕
서울특별시 금천구체육회	16P	고딕체
소속, 직위, 직급, 생년월일	9P	태명조
본권을-----바랍니다.	7P	태명조

[별지 제2호 서식]

출 장 명 령 대 장

일 자	시 간	소 속	성 명	용 무	목적지 및 연락처	결 재	
						담 당	과 장

[별지 제4호 서식]

신분증 발급 대장

결재			발급번호	발급년월일	소속 및 지위	직급	성명	주민등록번호	신규·재발급	회수여부	재발급사유	사진	비고
담당	과장	부장											