

대한민국 장애인체육의
새로운 중심 행복도시 세종



세종특별자치시 장애인체육회 규정집 **규정**

[2025년 2월 18일 개정]

목 차

01. 세종특별자치시장장애인체육회 규약	1
02. 가맹단체 운영 규정	17
03. 가맹 및 탈퇴 규정	33
04. 관리단체 운영 규정	41
05. 지회 운영 규정	47
06. 인사위원회 운영 규정	55
07. 상벌위원회 운영 규정	61
08. 생활체육위원회 운영 규정	69
09. 전문체육위원회 운영 규정	75
10. 학교체육위원회 운영 규정	81
11. 선수위원회 운영 규정	85
12. 위원회 등 실비변상 규정	91
13. 체육유공자 포상금 지급 규정	95
14. 우수선수 훈련비 지급 규정	101

15. 대회개최 · 참가 보조금 지원 규정	113
16. 인사 규정	123
17. 복무 규정	149
18. 보수 규정	175
19. 회계 규정	199
20. 물품관리 규정	219
21. 여비 규정	239
22. 문서관리 규정	247
23. 직원 징계 및 소청 규정	257
24. 임직원 행동강령 규정	295
25. 차량운영 관리 규정	329
26. 실업팀 운영 규정	349
27. 기부금품 관리 규정	367

복무 규정

세종특별자치시장장애인체육회 복무 규정

제정 2021. 11. 19.

개정 2022. 12. 13.

개정 2024. 02. 28.

개정 2025. 02. 18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시장장애인체육회(이하 “장애인체육회”라 한다) 규약 제45조에 의하여 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022. 12. 13.>

제2조(범위) ① 이 규정은 장애인체육회 사무처(이하 “사무처”라 한다)에서 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무에 관하여 법령 그 밖에 사무처에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 복 무

제3조(성실의 의무) 모든 직원은 관련 규정을 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

제4조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제5조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제6조(친절·공정의 의무) 직원은 공과 사를 명백히 분별하고 인권을 존중하며 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제7조(비밀엄수) 직원 또는 직원이었던 자는 직무상 알게 된 다음 각호에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다. 다만, 「공공기관의 개인

정보 보호에 관한 법률」 및 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우를 제외한다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 장애인의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제8조(청렴의 의무) ① 직원은 직무와 관련하여 직간접이든 사례((謝禮)) 증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 직원은 직무상 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제9조(외국정부의 영예 등을 받을 경우) 직원은 외국정부로부터 영예 또는 증여를 받을 경우에는 회장의 허가를 받아야 한다.

제10조(품위 유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(영리업무 금지) ① 직원은 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 직원의 직무상의 능률을 저해하거나, 직무에 대하여 부당한 영향을 주거나, 장애인체육회의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 직원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 것
2. 직원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

③ 직원은 장애인체육회 가맹단체 및 산하 각급 장애인체육회의 임원을 겸할 수 없다.

제12조(겸직 허가) ① 직원은 제11조 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 경우에는 세종특별자치시장애인체육회장(이하 “회장”이라 한다)의 사전 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 업무수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

제13조(정치운동의 금지) ① 직원은 정당이나 그 밖의 정치 단체의 결성에 관여하거나 가입할 수 없다.

② 직원은 선거에서 특정정당 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. 기부금품을 모집하거나 모집하게 하는 행위 또는 공공자금을 이용하거나 이용하게 하는 것
5. 타인에게 정당이나 그 밖의 정치단체에 가입하게 하거나 가입하지 아니하도록 권유하는 것

③ 직원은 다른 직원에게 제1항과 제2항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 직원의 정치적 행위의 금지에 관한 한계는 관계법령에 의한다.

제14조(비상근무) ① 휴일 또는 근무시간외의 화재·도난 기타의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 비상연락처를 유지하며, 사고가 발생한 때에는 최초 상황 접수자를 통해 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 회장은 전시·사변 또는 천재지변 기타 이에 준하는 비상사태의 발생 또는 이의 대비를 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 비상근무에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제15조(근무시간) ① 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 기타 업무의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 제1항·제2항에도 불구하고 사무형평상 부득이한 경우에는 사무처장이 이를 연장 또는 단축할 수 있다.

제16조(근태) ① 직원은 늦어도 근무시간 5분 전까지 출근하여 정시부터 집무 할 수 있도록 하여야 한다.

② 직원이 질병 등 사유로 결근, 지참 또는 조퇴할 때에는 보고하여야 한다.

③ 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 기재하여 상사의 허가를 받아야 한다.

제17조(근무시간의 변경 및 형태) ① 회장은 직무의 성질, 지역 또는 특수성에 따라 필요하다고 인정 할 경우에는 직원에 대하여 제15조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다.

② 직원은 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무(이하 “유연근무”라 한다.)를 신청할 수 있다.

③ 직원이 유연근무를 신청할 경우 회장은 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인 하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적 평점에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무의 형태

형태	활용 방법
시차 출퇴근형	- 1일 8시간 유지 - 매일 같은 출근 시각 (07:00~10:00 선택) - 요일마다 다른 출근 시각 (07:00~10:00 선택)
근무시간 선택형	- 1일 4~12시간 근무, 주 5일 근무

제18조(시간외 근무 및 공휴일 등 근무) ① 민원편의 등 업무수행상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 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 회장은 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키려면 해당 직원의 동의를 얻어야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키지 못한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우
2. 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원의 동의가 있는 경우

⑤ 제1항에 따라 근무를 한 직원에게 「세종특별자치시장애인체육회 보수규정」(이하 “보수 규정”이라 한다)이 정하는 바에 따라 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

⑥ 제1항에 따라 휴일에 근무를 한 직원은 근무수당을 지급받는 대신에 해당 근무시간을 연차로 전환 할 수 있다.

제19조(휴일) 다음에 각호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호에 따른 공휴일 및 제3조에 따른 대체 공휴일
2. 근로자의 날, 세종특별자치시장애인체육회 창립기념일(2.26)
3. 기타 정부에서 정하는 휴일

제20조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

1. 연차 유급휴가
2. 공가
3. 병가
4. 특별휴가

제21조(연차 유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

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

③ 3년 이상 계속하여 근무한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

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

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴직한 기간
2. 임신 중의 여성이 제29조제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아 휴직 기간 (육아 휴직기간은 1년 이내로 한다)
4. 법령에 따른 의무수행으로 인한 휴직 기간

⑥ 제1항·제2항 및 제3항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사무처의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(연차계획 및 허가) ① 회장은 직원의 휴가가 특정한 계절에 편중되지 아니하고 공·사 생활의 만족도를 높이고 직무 생산성을 올릴 수 있도록 연차계획을 수립하여 실시하여야 한다.

- ② 연차 유급휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 2회는 연차 유급휴가 1일로 계산한다.
- ③ 회장은 직원이 휴가를 청구하는 경우 직무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. 단, 직무수행 상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 시기를 조정하여 부여할 수 있다.
- ④ 연차 유급휴가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연차 유급휴가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 미사용일수에 해당하는 보상비를 지급하고 연차 유급휴가에 갈음할 수 있다. 이 경우 보상비를 지급할 수 있는 연차 유급휴가 대상일수는 10일을 초과할 수 없다.
- ⑤ 회장은 직원이 당해 연도의 잔여 연차 유급휴가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 다음 연도 연차 유급휴가 일수를 다음 표에 따라 미리 사용하게 할 수 있다.

재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연차 일수
1년 미만	5
1년 이상 2년 미만	6
2년 이상 3년 미만	7
3년 이상 4년 미만	8
4년 이상	10

제23조(연차 유급휴가의 사용 촉진) ① 회장은 직원의 유급휴가 사용을 촉진하기 위해 매년 3월 31일까지 소속 직원이 그 해에 최소한으로 사용하여야 할 10일 이상의 연차일수와 미사용 권장 일수에 대한 연차보상비 지급 여부를 정해 공지할 수 있다.

- ② 회장은 연차 유급휴가 사용 촉진이 특히 필요하다고 인정하는 경우에 연차 유급휴가의 일수의 전부 또는 일부에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
 1. 매년 6월 1일부터 10일 이내에 소속 직원이 사용하여야 할 연차 유급휴가 일수를 알려주고, 해당 직원이 그 사용 시기를 정하여 10일 이내에 사용계획을 통보하도록 촉구
 2. 해당 직원이 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 연차 유급휴가의 사용시기를 통보하지 아니하면 그 해 10월 31일까지 제1호에 따라 알려준 연차 유급휴가 중 사용하지 아니한 연차 유급휴가의 사용 시기를 정하여 소속 직원에게 통보
 3. 제2항 각 호에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 소속 직원이 해당 연차를 사용하지 아니한 경우에는 그에 해당하는 연차보상비를 지급하지 아니할 수 있다.

제24조(연차 유급휴가의 저축) ① 직원은 사용하지 아니하고 남은 연차 유급휴가 일수 중 권장 연차 유급휴가 일수를 제외한 잔여 일수를 그 해 마지막 날을 기준으로 개별 직원의 동의를 받아서 이월·저축하여 사용할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 이월·저축한 연차 유급휴가 일수는 이월·저축한 다음 연도부터 1년 이내에 사용하지 아니하면 소멸된다.
- ③ 제2항에 따라 소멸된 저축연차에 대해서는 사무처장이 정하는 사유를 제외하고는 제22조제4항에 따른 연차보상비를 지급하지 아니한다.

제25조(10일 이상 연속된 연차사용의 보장) 회장은 소속 직원이 제21조에 따른 연차일수 또는 제24조제1항에 따른 저축연차일수를 활용하여 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 3개월 이전에 10일 이상 연속된 연차일수사용을 신청한 경우에는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 한다. 이 경우 회장은 연차사용에 따른 업무대행과 지정, 인력보충 등 원활한 업무 수행과 자유로운 연차사용 보장에 필요한 조치를 하여야 한다.

제26조(연차일수에서의 공제) ① 결근 일수·정직 일수·직위해제 일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 연차 일수(결근의 경우에 한정하여 제24조에 따른 저축연차일수를 포함한다)에서 뺀다.

② 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우 연차 일수는 다음 계산식에 따라 산정한다. 이 경우 해당 연도 중 사실상 직무에 종사한 기간은 개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않으며, 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

해당 연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(개월)	× 해당연도 연차일수
12개월	

③ 제2항에서 “사실상 직무에 종사하지 않은 기간”이란 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간을 말한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 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

④ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다.

⑤ 제27조제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차일수에서 빼지 않는다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차일수에서 빼지 않는다.

제27조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제26조제5항의 규정에 의하여 연차 일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가있을 때

② 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.

제28조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허락해야 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 직무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민 건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때
8. 장애인체육회 직무와 관련된 국가시험에 응시하거나 연수과정에 참여할 때<개정 2025. 2. 18.>

제29조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 자녀를 입양할 경우 그 밖에 경·조사가 있을 경우에는 별표 1의 기준에 의한 경·조사 휴가를 얻을 수 있다.

② 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가 기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산 휴가를 신청하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

④ 유산 또는 사산한 직원이 유산·사산 휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 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. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

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

⑤ 제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 시간외근무를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근무로 전환하여야 한다.

⑦ 제2항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

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

⑨ 제8항에 따라 근로시간 단축을 신청하려는 여성 직원은 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 제출하여야 한다.

⑩ 임신한 여성이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

⑪ 소속 남성직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 제4항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

⑫ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 여성직원은 남자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

⑬ 8세 이하의 자녀를 가진 직원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.<개정 2025. 2. 18.>

⑭ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우

2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
 3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서“장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
 4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
- ⑮ 제14항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 직원의 자녀(제14항제1호에 따른 어린이집등에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다.<2025. 2. 18.>
- ⑯ 여성직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 이 경우 여성보건휴가는 무급으로 한다.
- ⑰ 여성직원은 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있다.
- ⑱ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 피해[배우자, 부모(배우자의 부모를 포함한다) 또는 자녀가 입은 피해를 포함한다. 이하 이 항에서 같다]를 입은 직원과 재난 발생 지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일(같은 법 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 입은 직원으로서 장기간 피해수습이 필요하다고 회장이 인정하는 경우에는 10일) 이내의 재해구호 휴가를 받을 수 있다.

제29조의 1(장기재직 특별휴가) ① 본회의 정규직, 무기계약직 직원에게 적용한다.

② 휴가일수는 다음 각 호와 같다.

1. 재직기간 5년 이상 ~ 10년 미만 : 5일
2. 재직기간 10년 이상 ~ 20년 미만 : 10일
3. 재직기간 20년 이상 ~ 30년 미만 : 20일
4. 재직기간 30년 이상 : 20일

③ 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

④ 휴가계획 및 운영

1. 부서장은 업무공백이 발생하지 않도록 부서 내 현재인원의 10분의 1이상이 동시에 사 용함을 제한한다.
2. 휴가를 얻고자 하는 직원은 휴가 사용 전 10일 전까지 부서장 및 인사 업무담당자의 협 의를 거쳐야 한다.
3. 인사업무담당자는 휴가를 신청한 직원의 인사기록카드 비고란에 장기 재직휴가 승인 사실을 기록 및 관리하여야 한다.

4. 휴가일수는 3회까지만 분할하여 사용할 수 있다. <본조신설 2024. 02. 28.>

제30조(출장) ① 직원은 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다)은 당해 직무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

③ 출장 직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 등의 방법으로 회장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

④ 출장 직원이 그 출장 용무를 마치고 귀청한 때에는 지체없이 회장에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.

제31조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때

2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 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 회장은 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 한다.

1. 만 8세 이하의 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여자 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때

2. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀의 간호를 위하여 필요할 때

제32조(휴직기간) ① 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제31조제1항제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정 대상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다.

2. 제31조제1항제2호 및 제4호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.

3. 제31조제1항제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.

4. 제31조제2항제1호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년으로(여성 직원은 3년) 이내로 한다.

5. 제31조제2항제2호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

② 다음 각 호의 사유로 인한 휴직을 제외한 휴직기간은 재직기간에 포함하지 아니한다.

1. 직무상 질병·부상으로 인한 휴직
2. 「병역법」에 따른 병역복무를 마치기 위한 휴직
3. 자녀의 양육 또는 여자 직원의 임신이나 출산으로 인한 휴직
4. 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위한 휴직

제33조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 끝난 직원이 30일 이내에 복귀 신고를 하면 당연히 복직된다.

④ 휴직기간 중 휴직의 목적 외 사용이 적발 될 경우 복직을 명하여야 하며, 정도가 심하여 징계사유에 해당될 경우 징계하여야 한다.

제34조(직위해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 금품비위, 성범죄 등의 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

② 임용권자는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 임용권자는 제1항제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

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

⑤ 직원에 대하여 제1항제1호의 직위해제 사유와 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제35조(의원면직) ① 직원이 원에 의하여 퇴직하고자 할 경우 퇴직원을 제출하면 임용권자는 이를 수리하여야 한다.

② 퇴직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 징계요구 중 이거나 형사사건으로 기소 중인 때

2. 감사원 또는 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
3. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

제36조(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 제1항의 정년에도 불구하고 사무처장의 정년은 이를 정하지 아니한다.

제37조(명예퇴직) ① 명예퇴직을 신청할 수 있는 사람은 20년 이상 근속한 사람으로 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진 퇴직하는 사람으로 한다.

- ② 명예퇴직수당지급 신청기간 개시일 현재 다음의 하나에 해당하는 경우 명예퇴직수당 지급대상에서 제외된다.
 1. 비위행위자로 감사원, 수사기관의 조사 및 수사 중인 때
 2. 내부 및 외부감사기관에서 감사결과 중징계 처분요구가 있을 때
 3. 해당 위원회에서 중징계 의결요구 중인 때
- ③ 제1항의 명예퇴직수당 지급은 장애인체육회 보수규정을 준용한다.

제38조(명예퇴직의 신청) 명예퇴직을 희망하는 자는 명예퇴직원을 운영지원팀장에게 제출하고, 퇴직일은 명예퇴직이 결정된 당월 말일 자로 한다. 단, 인사운영상 필요한 경우 회장은 명예퇴직일을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제39조(대상자 통지) 회장은 제38조에 의하여 수당 지급 대상자를 결정할 때에는 결정일로부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제40조(당연퇴직) 직원이 인사규정 제16조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

제41조(직권면직) ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 직위가 없어지거나 과원이 된 때
 - 가. 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 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때
 4. 제34조제3항에 따라 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
 5. 해당 직급에서 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때
- ② 임용권자는 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다.
 - ③ 제1항제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간이 끝난 날 또는 휴직사유가 소멸한 날로 한다.

제42조(사무인계·인수) ① 직원이 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 7일 이내에 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

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

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

제43조(보상) ① 직원이 업무상 원인으로 장애가 발생, 정상적 업무수행이 불가능하여 해임 또는 퇴직하거나 사망하였을 때에는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 보상금을 지급할 수 있다.

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

제3장 보 칙

제44조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 「지방공무원 임용령」, 「지방공무원복무규정」 및 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

부 칙(2021. 11. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022. 12. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025. 2. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

경조사별 특별휴가 일수표<개정 2025. 2. 18.>

구 분	대 상	일수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	1
출 산	배우자	10
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부·모	5
	본인 및 배우자의 증조부·모, 조부·모, 외증조부·모, 외조부·모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부·모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부·모	1
입 양	본인	20

* 비고 : 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

개인별 근무 실적

□확인자 직위 : (급). □성명 : (인)

직급	성명	연차	공가	병가	특별 휴가	조퇴	지각	무단 결근

출 장 결 과 보 고 서

복 명 자	소속 : 직위 : 성명 :
복명일자	
1. 출 장 자	
2. 출장일시	일시 : 소요시간 : 부터 까지
3. 출 장 지	
4. 출장목적	
5. 협의내용 및 결과	
6. 출장비	지급 <input type="checkbox"/> 미지급 <input type="checkbox"/> - 출장지 기관에서 수당등 사례비 지급시 ※ 증빙서 뒷면 부착(세부내용 작성 및 증빙서 별첨)
7. 차량이용	대중교통 <input type="checkbox"/> 자가차량 <input type="checkbox"/> 관용차량 <input type="checkbox"/>
8. 업무추진비 사용유무	사용 <input type="checkbox"/> 미사용 <input type="checkbox"/>
9. 지출과목	
10. 출장중세부사항	

[별지 제4호 서식]

겸직허가 신청서 (외부강의 신청용)

인적사항	소속			직 위		
	직급		성명		주민등록번호	
강의일시 및 시간						
강의장소 (소재지)						
강의과목또는 주제						
강의기간 (겸직기간)			강의회수 및 시간	· 월 횟수 : 회 · 월 강의시간: 시간		
강의요청기관			겸직 시 그 직위			
강의시 (겸직시)받는보수	· 1회 강의시 : 만원 · 월 보수 : 만원					
강의내용의 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 - · 강의내용과 성격 - · 강의내용의 직무관련성 :					
직무전념에 미칠 영향정도						

< 첨부 > 겸직(강의)기관의 강의 요청서

20〇〇. . .

신청자

(인)

세종특별자치시장장애인체육회장 귀하

[별지 제5호 서식]

겸직허가 대장

(외부강의 용)

연번	허가 일시	부서명	직위 (직급)	성명	출강기관 (소재지)	겸직 직위	겸직 기간	강의 과목 또는 주제	강의가 이루어지는 시간	1회당 강의료

유연근무제 신청(변경)서

(시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형)

부서명		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형 선택(O)	근무기간	근무요일별 근무시간 선택	
시차출퇴근형 (탄력근무제)	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	00시 ~ 00시
		화요일	00시 ~ 00시
근무시간선택형		수요일	00시 ~ 00시
		목요일	00시 ~ 00시
집약근무형		금요일	00시 ~ 00시
신청 사유			
위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			
위 신청(변경)을 허가함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명			

[별지 제7호 서식]

근로시간 단축 신청서

신청인	성 명		소속(부서)	
	직위(직급)		사 번	
임신기간 중 근로시간 단축	임신기간			
	개시 예정일			
	종료 예정일			
	근무 개시 시각 및 종료 시각			
대상자녀	성 명		생년월일	년 월 일
육아기 근로시간 단축	개시 예정일	년 월 일	일부터	(월 일)간
	종료 예정일	년 월 일	까지	
	1일 근무시간 () : ()부터 () : ()까지 ※일별 근로시간이 다를 경우 별지 첨부.			

위와 같이 근로시간 단축을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

임신기간 중 근로시간 단축 신청서
첨부1. 진단서(임신주수 확인용)

출산전후휴가 및 육아휴직 신청서

신청인	성 명		소속(부서)	
	직위(직급)		사 번	
출산전후 휴가	출산 (예정)일	년 월 일		
	출산전후 휴가 사용기간	년 월 일부터	()일간	
		년 월 일까지		
육아휴직	대상자녀			
	성 명		생년월일	년 월 일
	육아휴직 사용기간	년 월 일부터	(월 일)간	
		년 월 일까지		
비 고				

위와 같이 출산전후휴가 및 육아휴직을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

※ 출산전후휴가 신청시(분할신청시)

첨부1. 진단서(유산.사산의 위험이 있다는 확인용)