복 무 규 정

제정 2016. 6. 23.
개정 2021. 8. 30.

제1장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 사단법인 대한그라운드골프협회(이하 "협회"라 한다) 정관 제49조 및 제50조의 규정에 따라 직원의 근무조건 및 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) ① 직원의 복무에 관하여는 법령과 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정에서의 직원이라 함은 인사규정에 의하여 협회에 임용된 자를 말한다.

제 3 조 (성실의 의무) 직원은 법령과 규정 및 제 규정을 준수하여 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제 4 조 (비밀유지의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 5 조 (품위유지) 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 6 조 (겸직금지) ① 직원은 협회 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 협회 목적사업수행에 필요한 직무를 겸직하고자 할 때에는 예외로 한다.

② 제1항의 단서규정에 의하여 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 회장의 서면허가를 받아야 한다.

③ 제2항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제2장 근무시간과 휴게시간

제 7 조 (근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간(9시부터 18시) 주 40시간으로 한다.

② 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 성과 중심 조직문화를 위하여 유연근무제를 실시할 수 있으며, 운영에 관한 사항은 회장이 시행세칙으로 정한다.

제 7 조의 2 (토요휴무제) ① 토요일은 휴무로 한다. 단, 회장은 필요시 토요일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 토요일에 근무를 한 경우에는 그 다음 주 정상 근무일에 오전, 오후 근무시간 중 선택 휴무할 수 있다.

제 8 조 (휴게시간) 직원 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 직원이 자유로이 활용 할 수 있다.

제 9 조 (시간외 및 야간근무) ① 회장은 업무형편상 필요한 때에는 소속직원에게 시간외근무 또는 야간근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 예산의 범위 내에서 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제3장 출근 및 결근

제10조 (출근) 직원은 지정된 시간까지 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.

제11조 (결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각하고자 할 경우에는 소속부서의 장에게 사전 신고를 하여야 한다.

다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 신고가 불가능한 경우에는 지체없이 가능한 방법으로 사후 신고를 하여야 한다.

② 직원이 지정된 시간까지 출근하지 아니할 때는 지참으로 하며, 12시 이전까지 출근하지 아니할 때는 결근으로 처리한다.

다만, 업무상의 이유로 사전에 소속부서장의 승인을 받았거나 천재지변 등 불가항력의 사유에 의한 것으로 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제12조 (조퇴와 외출) 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 별지 제1호 서식의 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다.

제13조 (조퇴 및 지각의 처리) 직원이 소속부서의 장의 승인 없이 월3회 조퇴 또는 지각을 하는 경우에는 무단결근 1일로, 월 3회를 초과하는 매2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수에 대해서는 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감액 지급한다.

제4장 휴일 및 휴가

제14조 (휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일
2. 협회 창립기념일, 근로자의 날
3. 기타 정부 또는 본 협회에서 정한 휴일

제15조 (휴일근무) ① 회장은 업무형편상 필요한 때에는 제14조의 규정에 의한 휴일의 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 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.

제16조 (휴가의 종류) ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 공 가
2. 병 가
3. 특별휴가

② 휴가 시 연1회에 한하여 예산의 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급할 수 있다.

제16조의1(연차휴가)<신설 2021.07. .>

①1년간 8할 이상 성실하게 근무한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주며, 계속 근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

②3년 이상 계속 근속한 직원에 대하여는 제1항에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포

함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
③제1항 및 제2항에 의한 휴가일수는 당해 연도에 한하여 적치 분할 사용할 수 있으며, 직원의 신청이 있을 때에 부여하여야 한다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.
④연차휴가 기간계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
⑤휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니하며, 무단결근일은 연차휴가에서 제외한다. 단, 공무상 병가 및 산전 후 휴가 및 육아휴직 기간은 그러하지 아니한다.
⑥연차휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 승인할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

제17조 (공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 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 불가능할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
6.「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

제18조 (병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 부여한다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제17조의 2 제4항의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.

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

② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 6월의 범위 안에서 병가를 부여한다.
③ 병가일이 7일이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제19조 (특별휴가) 직원이 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 1의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.

제20조 (휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가

일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제20조의2 (휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 본다.

제21조 (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 출 장

제22조 (출장명령) ① 직원이 업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 사람에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

제23조 (출장자의 의무) 출장직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

제24조 (출장복명) 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 출장명령자에게 복명서를 제출하여야 한다.

다만, 비밀에 속하는 사항 등 복명서를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.

제6장 부임, 전보, 사무인계

제25조 (부임) 직원이 신규임용 또는 전보 등 인사발령통지를 받은 때에는 발령일자에 근무지 또는 새로 보직된 근무지에 부임하여야 한다.

다만, 특별한 사유로 인하여 부임 할 수 없을 때에는 그러하지 아니한다.

제26조 (사무인계) ① 직원이 전보, 면직, 휴직, 직위해제, 정직, 장기출장 등으로 인하여 직무를 계속 할 수 없을 때에는 지체 없이 후임자 또는 자기업무를 대리 할 수 있는 사람에게 사무를 인계하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사무인계의 절차, 확인 등 필요한 사항에 관하여는 따로 정할 수 있다.

제27조 (면직자의 근무) 면직된 자를 업무처리상 계속 근무케 하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 15일의 범위 내에서 근무하게 할 수 있다.

제7장 근무상황

제28조 (근태관리) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 별도로 근태를 관리하여야 한다.

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

제8장 신분증

제29조 (신분증의 규격, 제시 및 패용방법) ① 신분증에는 발행번호, 소속과 성명 등을 기재하고 사진을 첨부하되, 그 규격 제식 및 기재사항은 별표 2와 같다.

② 신분증 용지의 색채는 황색으로 한다.

③ 신분증을 패용할 때에는 왼쪽 가슴에 단다.

제30조 (신분증 발급권자) 신분증의 발급은 회장이 한다.

제31조 (신분증의 휴대 및 패용) ① 직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며, 업무집행에 있어서 그 제시를 요구받았을 때에는 이를 제시하여야 한다.

② 직원은 협회 내에서 신분증을 패용하여야 한다.

③ 회장은 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 제2항의 규정에 불구하고 신분증을 따로 발급하여 이를 패용하게 할 수 있다.

1. 전시, 사변, 비상사태 또는 이에 준하는 사태 하에서 질서유지상 필요한 때
2. 보안유지상 출입제한이 필요한 때

제32조 (신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급권자가 신분증을 발급 할 때에는 별지 제2호 서식에 의한 신분증발급대장(이하 "대장"이라 한다)에 등록 한 후에 발급하여야 한다.

② 신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로써, 발급일 전 6월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

③ 신분증은 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제3호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 사무처에 제출하여야 한다.

제33조 (신분증의 반납 등) ① 직원이 퇴직하는 때에는 신분증을 사무처에 반납하여야 한다.

② 회장은 직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 미리 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 직원이 귀국하거나 복직한 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 30일 이상 외국에 여행을 하게 된 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 때
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때
4. 제2항의 규정에 의하여 신분증을 회수하거나 반환한 때에는 별지 제2호의 서식의 신분증발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

제9장 보 칙

제34조 (규정의 준용) 복무와 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 대한체육회 인사규정 및 복무규정을 준용한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

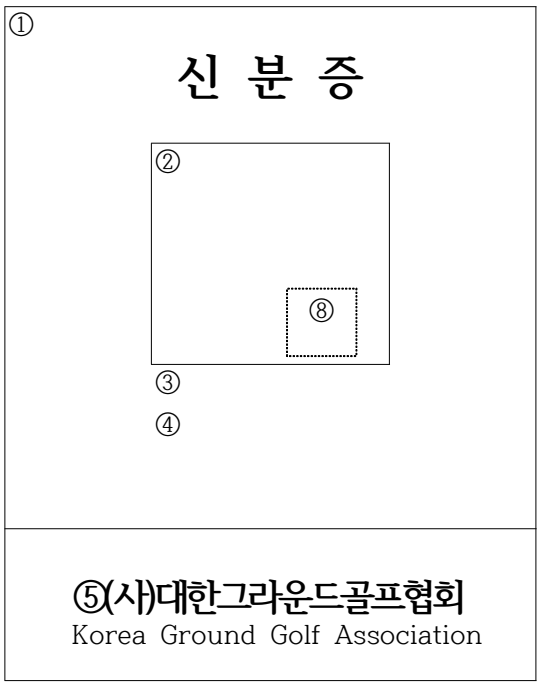
경·조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배우자	5
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

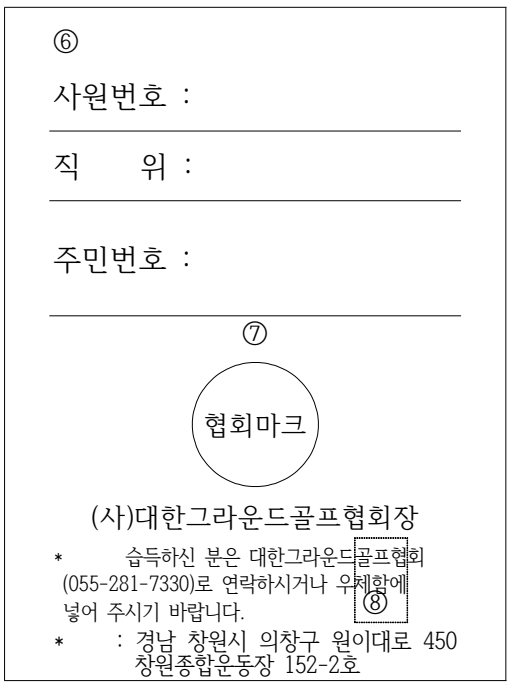
<별표 2>

규격, 제식 및 기재사항

(앞 면)



(뒷 면)



(주) 1. 위의 ①②③등의 란에는 다음 사항을 표시한다.

ㅇ 규 격 : 5.3㎝×8.5㎝

ㅇ ① 상단바탕색 : 흰색 ② 사진(2.5㎝×3㎝)

③ 한글성명(홍길동) ④ 영문성명(Hong. G. D)

⑤ 하단바탕색 : 하늘색 ⑥ 바탕색 : 흰색

⑦ 협회마크 : 정 가운데, 진한 초록색이며 ∅는 3.6㎝

⑧ 회장의 직인

2. 글자의 크기는 다음과 같이 한다.

글 자 의 구 분	글자의 크기	글자의 종류
신분증	21p	견출명조
성 명	15p	태고딕
(사)대한그라운드골프협회	16p	고딕체
소속, 직위, 직급, 성명, 주민등록번호	9p	태명조
본권을----------바랍니다.	7p	태명조

<별지 제1호 서식>

근 무 상 황 부

20 년 월

일자	시간	소속	성명	용 무	목적지 및 연락처	결 재	
						과장	처장

<별지 제2호 서식>

신 분 증 발 급 대 장

결 재		발급번호	발급년월일	소속및직위	성명	주민등록번호	신규·재발급	회수여부	재발급사유	사진	비고
과장	사무처장										

380mm×268mm 인쇄용지(특급) 70g/㎡

<별지 제3호 서식>

신 분 증 재 발 급 신 청 서

1. 소속 및 직위

2. 성　　명

3. 주민등록번호

4. 신분증　번호

5. 재발급 신청사유

첨 부 : 사진 2매

위와 같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

20　.　.　.

신청인　　(인)

위 사실을 확인합니다.

(소속기관장)　　(인)

(발급권자)　　귀하

190mm×268mm 신문용지 54g/