

「서천군체육회 사무국운영 규정」 신·구대조표

사무국운영 규정 현행	사무국운영 규정 개정(안)
<p>제43조(공가)</p> <p>① 본회의 회장은 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허락하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·집열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때 2. 직무에 관하여 국회·법원·검찰·기타 기관에 소환된 때 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때 4. 천재지변·교통사고 기타의 사유로 출근이 불가능할 때 5. 「국민건강보험법」의 규정에 의해 건강검진을 받을 때 6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때 	<p>7. 국민체육진흥법 제2조제6호에 따른 체육지도자 자격검정에 응시하거나 연수과정에 참여할 때 <추가></p> <p>8. 체육회 또는 지역체육회가 주관하는 직무교육에 참가할 때 <추가></p>
<p>제44조(특별휴가)</p> <p>① 본회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본인의 결혼: 5일 2. 배우자의 출산: 10일 3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일 4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일 5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일 6. 본인·배우자의 형제·자매 사망: 3일 <p>② 제1항에 각 호에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 휴가기간을 계산한다.</p>	<p>제44조(특별휴가)</p> <p>① 본회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본인의 결혼: 5일, 자녀의 결혼: 1일 <삽입> 2. 배우자의 출산: 10일 3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일 4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일 5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일 6. 본인·배우자의 형제·자매 사망: 3일 <p>② 제1항에 각 호에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 휴가기간을 계산한다.</p> <p>③ 당해연도에 병가를 얻지 아니하였으며, 결근·휴직·정직 및 직위해제 사실이 없는 직원으로서 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 다음 해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산한다. <추가></p>
부칙>	<p>제2조(지도자의 휴가) 생활체육지도자 및 전문체육지도자의 휴일 및 휴가는 「생활체육지도자 근무 및 배치 규정」이 있음에도 불구하고 사무국 운영규정에 따른다. <추가></p>

서천군체육회 사무국 운영규정

제정 2021. 10. 13.
개정 2022. 02. 16. 2022년도 1차 이사회

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 서천군체육회(이하 “본회”라 한다) 정관 제52조에 의하여 사무국의 기구, 조직, 복무, 기타 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제2장 조직 및 정원

제3조(직원의 구분) ① 직원의 직능은 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 일반직: 행정 일반에 대한 업무를 담당하는 직원
2. 계약직
- ② 일반직의 직급은 7급~9급으로 구분하며 직군, 직렬별로 분류한다.

제4조(임원) ① 회장은 본회를 대표하고 그 업무를 총괄한다.

- ② 본회에 상임 임원으로 사무국장을 두며 별정직으로 한다.
- ③ 사무국장은 회장을 보좌하고 사무국의 업무를 총괄하며 소속 직원을 지휘, 감독한다.

제5조(기구 및 보직 기준) ① 본회 사무를 총괄하는 사무국장 아래에 전문체육팀과 생활체육팀을 둔다. 단, 회장은 필요에 따라 별도의 기구를 설치할 수 있다.

- ② 각 팀장은 일반 7급으로 보한다.
- ③ 각 팀장은 사무국장을 보좌하고, 사무국장 유고 시에는 전문체육팀, 생활체육팀 순으로 그 직무를 대리하고, 소속팀원을 감독하며 소관 업무를 처리한다.
- ④ 각 팀의 사무분장은 별도로 정한다.
- ⑤ 각 팀은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위 업무별로 분장하되, 소속 직원 간의 업무량을 균형 있게 하여야 한다.
- ⑥ 사무국 기구는 「별표 1」, 정원은 「별표 2」와 같다.
- ⑦ 생활체육 지도자 및 전문체육 지도자는 별도의 규정에 의하여 운영하며 행정업무를 병행하여 수행할 수 있다.

제6조(업무분장 및 위임전결) 본회의 업무분장 및 위임전결 사항은 별도로 정한다.

제3장 인사

제7조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 일반직, 계약직에 종사하는 사람을 말한다.
2. “입면”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 파견, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
3. “직위”라 함은 직원 개개인에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “직렬”이라 함은 직무의 성질이 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
5. “직급”이라 함은 직무의 종류, 난이성, 책임도가 유사한 직위로서 임용 자격, 시험, 보수, 인사행정에 있어서 동등한 취급을 받는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일직종의 직급 내의 보직의 변경을 말한다.
7. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직위에 복직시키는 것을 말한다.
8. “직종”이라 함은 직무의 종류나 유사한 직군을 말한다.
9. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
10. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
11. “추서”라 함은 공무로 인하여 사망한 직원을 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
12. “중징계”라 함은 정직, 강등, 해임을 말한다.
13. “경징계”라 함은 견책, 감봉을 말한다.

제8조(계약직 직원 채용) ① 계약직 직원의 채용은 본회의 직무수행에 필요한 정원 외로 운영되는 분야에 한한다.

- ② 계약직 직원의 채용 자격 기준은 필요 부서에서 정한다.
- ③ 계약직 직원의 채용은 채용계약 조건 등을 정한 필요 부서의 요청에 따라 인사 담당 부서에서 채용한다.
- ④ 계약직 직원의 채용 계약기간은 1년 이내로 하며, 필요 부서장의 의견, 업무 수행 능력 등을 고려하여 재임용할 수 있다.
- ⑤ 계약직 직원의 복무에 관련된 사항은 채용계약 조건에 의하며 기타 정하지 아니한 사항은 본회 취업 규칙을 따른다.
- ⑥ 사업 수행에 필요한 계약직 직원(강사, 지도자 등)의 채용에 관한 업무는 해당 부서에서 실시한다.

제9조(신규임용) ① 신규직원의 채용은 공개경쟁시험에 의해 채용하여야 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.

- ② 제1항의 채용시험은 서류심사, 면접시험, 신체검사 등으로 구분하여 실시한다.
- ③ 본회는 직원의 채용, 교육, 배치, 승진, 정년 및 해고에 있어 남녀 차별 없이 평등한 기회를 보장한다.
- ④ 본회 직원의 신규임용은 9급 임용을 원칙으로 한다.
- ⑤ 제2항의 채용시험은 본회 인사위원회에서 시행할 수 있다.

제10조(채용공고) ① 공고는 시험기일 20일 전까지 응시자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피

한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 함.

- ② 채용시험의 공고 기간은 최소 10일 이상을 두고, 3일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)의 접수 기간을 둔다.
- ③ 채용공고는 본회 홈페이지에 공고하고 필요에 따라 충청남도체육회, 서천군청, 고용정보시스템(워크넷) 홈페이지에 게시하도록 한다. 공고의 내용은 임용 예정 직위, 선발인원, 응모 자격, 직무수행 요건, 임용 계약 및 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항을 공고한다.

제11조(합격자 결정방법) ① 채용시험을 거쳐 임용 후보자로 선정한 후 인사위원회의 심의를 거쳐 임용한다. 이때 최종 점수는 면접시험의 결과만을 적용한다.

- ② 상위 순으로 신체검사, 자격증 등 관련 자료 확인 후 임용한다. 단, 상위자의 임용이 확정된 후에는 차 순위자의 임용 후보자 자격은 자동 소멸된다.
- ③ 임용 후보자 3순위까지 임용 적임자가 정해지지 않을 때에는 재공고를 실시한다.

제12조(근로조건의 명시) ① 회장이 근로계약을 체결할 때 직원에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 임금
2. 소정 근로 시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 그 밖의 대통령령으로 정하는 근로조건

제13조(수습기간) ① 신규 채용 직원에 대하여는 3개월의 수습 기간을 둔다.

- ② 평정기준에 의한 근무성적 평정 70점 이하 또는 수습 태도가 불량한 경우 임용하지 않을 수 있다.
- ③ 수습 기간이 만료되었을 때에는 그 초임 일에 소급하여 임용된 것으로 한다.
- ④ 유사 직종 경력이 1년 이상인 경우는 수습 기간을 면제할 수 있다.

제14조(심사위원의 임명 및 의무) ① 직원 채용시험에 관한 서류심사, 면접시험의 채점을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 회장이 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 각 시험위원은 3명 이상으로 한다. 다만, 회장은 필요에 따라 시험위원을 아래의 인사위원으로 구성할 수 있다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
 2. 사회적인 학식과 경륜을 갖춘 자로서 시험위원으로서의 능력을 가진 사람
 3. 임용 예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
 4. 기타 위 호에 해당한다고 회장이 인정하는 사람
- ② 제1항의 규정에 의한 위원은 3인 이상으로 하고, 면접시험 시(서류 및 필기전형 포함) 외부 인사를 3분의 2 이상 위원으로 참여시켜야 한다.
- ③ 추천(심사)위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.
1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
 2. 임용 후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
 3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

- ④ 심사위원은 시험 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되고, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 작성하여 제출하여야 한다.
- ⑤ 심사위원은 퇴직 후 3년이 경과 하지 않은 자 및 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원 이 될 수 없으며, 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 연속하여 외부위원으로 위촉하여서는 아니 되 며, 전형 단계별로 위원구성을 달리하여야 한다.

제15조(채용 관련 부정 청탁의 금지 및 신고) ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 임·직원 등에게 인사 및 채용과 관련된 부정 청탁을 해서는 아니 된다.

1. 채용·승진·전보 등 사무국 직원의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 등
- ② 부정 청탁을 받은 임·직원 등은 그에 따른 직무를 수행해서는 아니 된다.
- ③ 부정 청탁을 받았을 때에는 부정 청탁을 한 자에게 부정 청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정 청탁을 다시 받은 경우에는 이를 기관장에게 서면(전자문서를 포함한다.)으로 신고하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따른 신고를 받은 기관장은 신고의 경위·취지·내용·증거자료 등을 조사하여 신고 내용이 부정 청탁에 해당하는지를 신속하게 확인하여야 한다.
- ⑥ 기관장은 부정 청탁이 있었던 사실을 알게 된 경우 또는 제4항, 제5항의 부정 청탁에 관한 신고·확인 과정에서 해당 직무의 수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 부정 청탁을 받은 임·직원 등에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
 1. 직무 참여 일시 중지
 2. 직무 대리자의 지정
 3. 전보
- ⑦ 기관장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 부정 청탁의 내용 및 조치사항을 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다.
- ⑧ 기관장은 직원이 채용 비리에 연루되어 수사 의뢰되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 직원을 업무에서 즉시 배제하여야 한다.
- ⑨ 채용 비리 근절을 위하여 채용 비리로 검찰에 의해 기소된 직원을 기관장이 직권으로 면직시킬 수 있다.

제16조(채용비위 행위자 명단 공개) 기관장은 임·직원이 비위 행위 중 채용 비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적 사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

제17조(채용비위 관련자 합격취소 등) 기관장은 임·직원이 비위행위 중 채용 비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용 비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치 (이하 “합격 취소 등” 이라 한다)를 취할 수 있다. 이 경우 인사위원회는 심의·의결을 하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명 기회를 주어야 한다.

제18조(채용 비리 피해자 구제) 채용 비리로 피해자가 발생하였을 경우 각 채용 단계별 예비합격자 순번에 따라 「별표4」 ‘피해자 구제 세부 가이드라인’ 의 기준을 적용하여 해당 피해자에 대하여 구제하여 줄 수 있다.

제19조(채용계획 사전 협의) 본회에서 신규직원(정원 내)을 채용하는 경우 채용계획을 서천군청의 체육업무 담당 부서와 사전 협의하여야 한다.

제20조(임직원 친인척 공개) 신규채용 인원(정원 내) 중 기관 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 친족 및 혈족) 관계가 있는 채용인원을 기관 홈페이지에 공개하여야 한다.

제21조(직원의 임면) ① 사무국장을 제외한 직원의 임면은 본회 사무국에서 행한다.
② 직원의 임면은 사무국장의 제청에 의하여 회장이 임면한다.

제22조(인사위원회) ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.
② 인사위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 다음 각호에 따라 구성한다.

1. 위원장은 부회장 중에서 회장이 위촉한다.
2. 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
3. 위원은 회장이 위촉한다.
4. 사무국장 및 서천군청 체육 업무 담당 과장은 당연직 위원이 된다.
5. 사무국 인사업무 담당 팀장 1명을 간사로 한다.

③ 인사위원회의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 직원의 채용 고시
2. 직원의 포상 및 징계
3. 기타 인사에 관한 주요 사항

④ 위원회는 제적 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수일 경우 위원장이 결정권을 가진다. 다만 징계에 관한 사항은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 징계의 양정에 관한 사항은 충청남도체육회 징계양정에 관한 규정에 따른다.

⑥ 인사위원회는 생활체육지도자 배치 및 근무 규정 제1절 생활체육지도자운영위원회를 겸한다.

제23조(구비서류) ① 직원으로 임용된 사람 또는 임용을 받고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서 각 1통
2. 최종 학력증명서 1통
3. 주요 경력증명서 1통
4. 채용신체검사서(국공립병원 발행) 1통
5. 개인정보공개동의서 1통
6. 기본증명서 1통
7. 주민등록등본, 가족관계증명서 각 1통
8. 병적증명서(제1국민역, 실역 미필, 보충역 해당자에 한함) 또는 주민등록초본(병적 사항 포함) 1통
9. 자격증 사본 1통(해당자에 한함)

- 10. 사진(반명함 상반신 탈모) 3매
- 11. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항의 구비서류에 대하여 조회할 수 있으며 허위사실이 발견되면 임용을 취소하거나 해임한다.

제24조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행 유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 직원으로 재직 기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후부터 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
10. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

② 인사 채용과 관련하여 비위를 행한 자는 발견 즉시 합격이 취소되고, 향후 5년간 응시가 제한된다.

제25조(보직) 직원의 보직은 직종별, 직급별 직무에 부합되는 적격자로 보직되어야 하되, 개인별 능력 경력 등을 참작하여 본회의 필요성을 고려하여야 한다.

제26조(직무대리) ① 회장은 직원이 직무를 수행할 수 없거나 해당 직위의 결원이 발생하였을 경우 하위 직급의 직원 중에서 직무 대리자를 지정하여 그 직무를 대리하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 직무를 대리하는 사람은 그 권한에 상응한 책임을 진다.

제27조(승진) ① 직원을 승진임용하고자 할 때에는 직급별 승진 서열표에 의하여 같은 직렬의 차상위 직급으로 임용하는 것으로서 근무경력, 근무평정 및 기타의 능력 실증에 의하여 정원의 범위 내에서 행한다.

② 승진 서열표에 의한 승진 후보자 명부는 근무성적 평점 7할, 경력평정규정에 의한 경력 평점 3할 비율에 따라 직급별로 작성한다.

제28조(승진 소요 최저 연수) ① 직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 계급에 재직하여야 한다.

1. 일반직 직원
 - 가. 7급: 차장 5년 이상
 - 나. 8급: 대리 3년 이상
 - 다. 9급: 사원(신규) 2년 미만

② 제1항의 재직기간에 휴직 기간, 정직 기간 및 직위해제 기간, 징계처분 기간 및 제32조에 따른 승진임

용 제한 기간은 포함시키지 아니한다.

제29조(승급) ① 직원의 호봉 간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 직원의 호봉은 매년 1월 1일 자로 승급한다.

③ 승진 후 호봉 획정은 「지방공무원 보수규정」을 준용하여 확정한다.

제30조(특별승진, 승급) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 회장의 동의를 얻어 정기승진, 승급 외에 특별승진 및 승급을 할 수 있다. 단, 특별승진의 경우에는 상위 직급에 결원이 있을 때 행한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 직원으로서 모범이 되는 사람
2. 특히 곤란한 업무를 수행하여 공로가 있는 사람
3. 재해, 풍수에 기타 천재지변을 당하여 분회 재산 보호에 공로가 있는 사람
4. 기타 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 사람

제31조(대우직원 선발) ① 임용권자는 소속 직원 중 해당 계급에서 승진 소요 최저 연수 이상 근무하고 승진임용의 제한 사유가 없으며 근무실적이 우수한 자 중 아래 각 호의 근무기간 동안 상위직급으로 승진하지 못한 자를 바로 위 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

1. 일반 7-9급 : 5년 이상

② 대우직원으로 선발된 자에 대해 지방공무원 수당 등에 관한 규정을 준용하여 대우 수당을 지급할 수 있다.

제32조(승진 및 승급, 보직의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용 또는 승급할 수 없다.

1. 징계처분 요구 또는 징계 의결 요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 기간 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 및 채용 비위 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 지나지 않은 경우
 - 가. 강등·정직 : 18개월
 - 나. 감봉 : 12개월
 - 다. 견책 : 6개월

② 징계에 관하여 종전의 신분에서 강등처분을 받은 경우에는 그 처분 종료일부터 18개월 동안 승진임용될 수 없고, 근신이나 이와 유사한 징계처분을 받은 경우에는 그 처분 종료일부터 6개월 동안 승진임용될 수 없다.

③ 제1항 또는 제2항에 따라 승진임용 제한 기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한 기간은 전 처분에 대한 제한 기간이 끝난 날부터 계산하고, 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중에 있는 사람이 휴직하는 경우 징계처분에 따른 남은 승진임용 제한 기간은 복직일부터 계산한다.

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

⑤ 채용 비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

1. 정직 이상: 3년
2. 정직 미만: 2년

제33조(교육) ① 직원의 업무능력 향상을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 책임자를 선발하여 국내외 교육 및 연구기관 등에서 일정 기간 연수를 받게 할 수 있으며, 그 성적은 인사관리에 반영시킬 수 있다.
 ② 교육 및 연구기관 등에서 연수가 계속 1주일 이상일 때에는 인사기록카드에 그 내용을 기록하고 관리한다.

제4장 복 무

제34조(직원의 의무) ① 모든 직원은 정관 및 규정을 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

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

제35조(금지사항) ① 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 회장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

- ② 직원은 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지하거나 반대하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
 1. 투표를 하거나 하지 아니하도록 권유하는 것
 2. 서명운동을 기획·주재하거나 권유하는 것
 3. 문서 또는 도화(圖畵)를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
 4. 기부금품을 모집하거나 모집하게 하는 행위 또는 공공자금을 이용하거나 이용하게 하는 것
- ③ 직원은 다른 직원에게 제2항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 된다.
- ④ 직원은 직무 외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제36조(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.

제37조(근무시간의 변경 및 형태) ① 본회의 회장은 직무의 성질, 지역 또는 본회의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 경우에는 소속 직원에 대하여 제36조 1항 및 2항에 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 본회의 회장은 공무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 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 - 요일마다 다른 출근 시각
근무시간 선택형	- 1일 4~12시간 근무, 주 5일 근무

제38조(시간 외 근무 및 공휴일 등 근무) ① 민원편의 등 업무 수행상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무한 경우 그 다음의 정상 근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 제1항에도 불구하고 본회의 회장은 임신 중인 직원 또는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원에게 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간과 토요일 및 공휴일에 근무를 명할 수 없다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 1. 임신 중인 직원이 신청하는 경우
 2. 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원의 동의를 있는 경우
- ④ 제1항에 따라 근무를 한 직원은 시간외근무수당 지급 범위에서 시간외근무수당을 지급받는 대신에 해당 근무시간을 연가로 전환할 수 있다.

제39조(공휴일) 다음에 해당하는 날을 공휴일로 정한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 규정에 의한 공휴일
2. 주 휴일
3. 근로자의 날
4. 본회 창립기념일 (6.14)
5. 기타 정부에서 정하는 휴일

제40조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

- ② 근로기준법 제60조에 준한다.
 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. 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가

일수는 25일을 한도로 한다.

4. 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제41조(연가계획 및 허가) ① 본회의 회장은 연가가 특정 계절에 편중되지 않도록 연가 계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 본회의 회장은 소속 직원으로부터 연가 신청이 있을 경우 직무수행 상 특별한 지장이 없는 이를 허가하여야 한다.

③ 직무상 제1항에 의한 연가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다.

제42조(연가일수에서의 공제) ① 결근 일수·정직 일수·직위해제 일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연가일수에서 공제한다.

② 법령에 의한 의무수행이나 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해연도의 휴직 기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 뺄할 계산한다. 이 경우 휴직 일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

1. 해당연도 휴직기간(개월)	2. × 해당연도 연가일수
3. 12(개월)	

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④ 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제43조(공가) ① 본회의 회장은 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허락하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 국회·법원·검찰·기타 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통사고 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「국민건강보험법」의 규정에 의해 건강검진을 받을 때
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

7. 국민체육진흥법 제2조 제6호에 따른 체육지도자 자격검정에 응시하거나 연수 과정에 참여할 때

8. 체육회 또는 지역체육회가 주관하는 직무 교육에 참가할 때 <추가 '22.02.16.>

제44조(특별휴가) ① 본회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼: 5일, 자녀의 결혼: 1일 <삽입 '22.02.16.>

2. 배우자의 출산: 10일

3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일

4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일

5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일

6. 본인·배우자의 형제·자매 사망: 3일

② 제1항에 각 호에 따른 경조사 휴가 기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 휴가 기간을 계산한다.

③ 당해연도에 병가를 얻지 아니하였으며, 결근·휴직·정직 및 직위해제 사실이 없는 직원으로서 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 다음 해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산한다. <추가 '22.02.16.>

제45조(당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 그 밖에 사고의 경계와 문서처리 및 업무 연락을 하기 위한 일직, 숙직 등 당직 근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 당직 및 비상 근무에 필요한 사항은 따로 정한다.

제46조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다)은 당해 직무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

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

③ 출장 직원이 그 출장 용무를 마치고 귀청한 때에는 지체 없이 회장에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.

제47조(국외출장의 제한) ① 이해관계가 있는 기관이나 단체(개인을 포함한다) 등으로부터 경비의 전부 또는 일부를 지원받아서 아니된다. 단, 국내외 정부·공공기관·국제기구에서 출장 동행을 의뢰하는 경우는 예외로 한다.

② 물품구매계약 또는 용역에 포함된 공무 국외출장은 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업 수행상 반드시 필요한 부분은 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

제48조(결과보고서의 제출 및 공개) 국외 출장을 마치고 귀국한 자는 종료 후 30일 이내에 국외 출장 결과 보고서를 제출하고 공개하여야 한다.

제49조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간은 3년 이내로 한다.

2. 병역법에 따른 병역복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우 및 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때: 징집·소집 기간 또는 그 복무 기간이 끝날 때까지로 한다.

3. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 되었을 때: 2년 이내로 한다.

② 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 한다.

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다): 1년 이내
 2. 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우, 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 대통령령 등으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
 3. 본회가 지정하는 국내외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우: 연수 등에 필요한 기간
- ③ 다음 각 호의 사유로 인한 휴직을 제외한 휴직 기간은 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
- ④ 휴직 중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 분기마다 복무상황 보고를 하여야 한다.
- ⑤ 휴직 중인 직원이 휴직 기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위 일체를 금지하며, 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무 관리를 하여야 한다.
- ⑥ 휴직 전 복무 관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직 기간에는 복무실태를 매 분기마다 점검하여야 한다.

제50조(복직) ① 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

- ② 휴직 기간이 끝난 직원이 30일 이내에 복귀 신고를 하면 당연히 복직된다.
- ③ 휴직 기간 중 휴직의 목적 외 사용이 적발될 경우, 복직을 명하여야 하며, 정도가 심하여 징계사유에 해당될 경우 징계하여야 한다.

제51조(의원 면직) 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 징계 요구 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

제52조(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.

제53조(명예퇴직) ① 명예퇴직을 신청할 수 있는 사람은 20년 이상 근속한 사람으로 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진 퇴직하는 사람으로 한다.

② 명예퇴직수당 지급 신청 기간 개시일 현재 다음의 하나에 해당하는 경우 명예퇴직수당 지급대상에서 제외된다.

1. 비위행위자로 감사원, 수사기관의 조사 및 수사 중일 때
 2. 내부 및 외부 감사기관에서 감사 결과 중징계 처분 요구가 있을 때
 3. 해당 위원회에서 중징계 의결 요구 중일 때
- ③ 제1항의 명예퇴직수당 지급은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」을 준용한다.

제54조(명예퇴직의 신청) 명예퇴직을 희망하는 자는 [별지 제1호 서식]의 명예퇴직원을 인사 담당 팀장에게 제출하고, 퇴직일은 명예퇴직이 결정된 당월 말 일자로 한다. 단, 인사 운영상 필요한 경우 회장은 명예 퇴직일을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제55조(대상자 통지) 회장은 제54조에 의하여 수당 지급 대상자를 결정할 때에는 결정일로부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제56조(당연퇴직) 직원이 제24조 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

제57조(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. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 3. 징병검사·입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군 복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군 복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때
 4. 제58조 제3항에 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 제1항 제2호에 따른 직권 면직일은 휴직 기간이 끝난 날 또는 휴직 사유가 소멸한 날로 한다.

제58조(직위 해제) 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 징계 의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다.)

- ② 임용권자는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 임용권자는 제1항 제1호에 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 제1항 제1호와 제2호 또는 제3호의 직위해제 사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제2호 또는 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제59조(사무인계·인수) ① 직원이 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 7일 이내에 담당 사무에 관한 진행 상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련된 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.

제60조(표창) 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 이를 표창할 수 있다.

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

제61조(징계) ① 직원으로서 다음 중 어느 하나에 해당하는 사람은 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 이를 징계한다.

- 1. 본회의 제반 규정에 따른 명령을 위반한 경우
 - 2. 직무상의 의무(다른 법령에서 직원의 신분으로 인하여 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
 - 3. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때
- ② 징계의 종류는 다음과 같다.
- 1. 파면
 - 2. 해임
 - 3. 강등
 - 4. 정직
 - 5. 감봉 및 견책
- ③ 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액 감한다.
- ④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직 처분을 받은 사람은 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액 감한다.
- ⑤ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 보수의 3분의 1을 삭감한다.
- ⑥ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.

⑦ 직원 징계 절차는 다음과 같다.

- 1. 인사위원회는 징계대상자에게 충분한 진술의 기회를 주어야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며 증인의 신문을 신청할 수 있다.
- 2. 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실 조사를 하거나 본회 감사에게 사실 조사를 의뢰할 수 있으며 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.
- 3. 징계대상자는 인사위원회에서 불공평한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있다.
- 4. 제3호의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 이에 대한 결정을 하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받는 자는 그 의결에 관여하지 못한다.
- 5. 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 기타 그 징계사유와 관계가 있는 자는 당해 징계사건의 심사 및 의결에 관여하지 못한다.
- ⑧ 이 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.
- ⑨ 본 징계 이외에 직위해제를 사무국장(장)이 제청, 회장이 할 수 있다.

제62조(징계 시효) 징계는 사유가 발생한 날로부터 적발일까지 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 아니한다. 다만, 금품·향응 수수, 업무상 횡령·배임, 공금유용, 채용 비위의 경우에는 이를 5년으로 한다.

제63조(보상) ① 업무상 원인으로 인하여 불구가 되어 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 본회에서 부담할 수 있다.

제5장 보수 등

제64조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1. “보수”란 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 직은 연봉과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
- 2. “봉급”이란 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급(직무등급)이나 직위를 포함한다. 이하 같다)별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
- 3. “수당”이란 직무 여건 및 생활 여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
- 4. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과나 그 밖에 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
- 5. “보수의 일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
- 6. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음 각 목의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
 - 가. 기본연봉은 개인의 경력, 누적 성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연간 금액을 말한다.
 - 나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가 결과를 반영하여 지급되는 급여의 연간 금액을 말한다.
- 7. “연봉 월액”이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

8. “연봉의 일할계산”이란 연봉 월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제65조(봉급) 일반직의 봉급 월액은 예산 범위 내에서 「공무원 보수규정」을 준용한다.

제66조(호봉 확정 및 승급) ① 직원의 호봉 확정 및 승급은 임용재청권자가 시행한다.

② 신규직원의 경우 9급 5호봉으로 확정하며 제28조 1항에 준하는 호봉을 확정한다.

제67조(초임호봉의 확정) ① 직원의 호봉산정에 필요한 경력연수 산정의 계산방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 임용 전 경력은 그 내용에 따라 [별표3]의 경력연수(호봉) 환산기준표와 같이 구분하고, 이 경우 그 직원의 경력에 특별승급 또는 승급 제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하며, 경력과 경력이 중복될 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 인정한다.

2. 시간제 직원의 경력은 계약으로 정한 근무시간에 비례하여 인정한다.

② 경력산정은 인사담당 부서가 하며, 사무국장이 확인하여야 한다.

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

제68조(승진 등에 따른 확정) ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다.

② 제1항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 「지방공무원 보수규정 제10조 제2항」에서 정하는 바에 따라 확정한다.

제69조(수당의 지급) 본회 사무국 직원에게는 각종 수당 등을 지급함에 있어 예산의 범위 안에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 지방자치단체 예산편성 운용에 관한 규칙, 지방자치단체 예산편성 운용기준」을 준용하여 지급한다. 다만, 초과근무수당 및 연가보상비는 근로기준법을 적용한다.

제70조(실비보상 등) ① 본회 사무국 직원에게는 정액 급식비 등 실비를 지급함에 있어 예산의 범위 안에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

② 본회 사무국 직원 후생 복지 개선을 위한 맞춤형 복지제도를 예산의 범위 안에서 「공무원 맞춤형 복지제도 운영 규정」 등을 준용하여 시행한다.

제71조(연봉제 구분 및 적용) ① 연봉제 구분 및 그 적용대상은 「지방공무원 보수규정 제32조」의 규정을 준용하여 연봉으로 지급할 수 있다.

② 임기제 및 별정직의 연봉은 「지방공무원 보수규정 제34조」 별표 13의 을 적용한다.

제72조(보수계산) ① 보수는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

② 급여의 지급계산은 1일부터 말일까지로 하고, 공휴일, 휴무는 출근일 수에 산입한다.

제73조(5년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등의 경우 봉급 지급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제73조에도 불구하고 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

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

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

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

② 제1항에 따라 봉급을 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 봉급이 감액(결근으로 인한 봉급의 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 봉급을 계산하여 그 달의 봉급 전액을 지급한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 봉급을 지급받은 직원이 면직된 달에 다시 임용된 경우에는 그 달 분의 봉급은 지급하지 아니하되, 새로 임용된 계급의 봉급이 면직 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다.

제74조(보수 지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 전부 또는 일부 직원의 보수 지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전날 지급한다.

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

제75조(봉급감액) ① 결근한 사람으로서 그 결근일 수가 해당 직원의 연가일수를 초과한 직원에게는 연가일수를 초과한 결근일 수에 해당하는 봉급 일액을 지급하지 아니한다.

② 무급휴가를 사용한 경우에는 그 일수만큼 봉급일액을 빼고 지급한다.

제76조(퇴직금) ① 본회의 임직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직금에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」을 준용한다.

제77조(기금조성) ① 제77조의 퇴직금을 지급하기 위하여는 기금을 조성하여야 한다. 기금은 본회에서 부담하는 원금과 그 이자로 조성하며 이를 별도계정으로 한다.

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

제78조(지급율) ① 퇴직금은 적립금에 의하여 지급하며 근무연수 1년에 대하여 30일분의 평균 급여로 한다.

② 제1항의 평균 급여라 함은 퇴직일 이전 3개월 동안에 지급한 평균기준소득월액(과세소득)을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

제79조(근무연수의 계산) ① 근무연수는 발령일로부터 퇴직한 날의 전날 또는 사망한 날까지의 총 재직일수를 365일로 나눈 연수를 말한다.

② 휴직 및 정직 기간은 근무연수에 통산하지 아니한다. 다만, 공상으로 인한 휴직 기간은 근무연수에 통산한다.

제80조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다.

제81조(퇴직금의 지급) 퇴직금의 지급은 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야

한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제82조(여비) 임직원이 본회의 업무로 국내 또는 국외여행을 할 때는 「공무원여비규정」을 준용하여 여비를 지급한다.

제6장 사무처리

제83조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공문서”라 함은 본회 내부 또는 상호 간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 본회가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”라 함은 본회 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부를 말한다.
3. “처리과”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부를 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
8. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
9. “행정전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.
10. “전자이미지관인”이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
11. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
12. “업무관리시스템”이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 관리 카드 및 문서관리 카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

제84조(사무관리의 원칙) ① 사무관리는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

② 본회의 사무처리는 문서에 의하여야 한다.

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

④ 이 규정에서 정하지 아니한 사무에 관한 사항은 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」을 준용한다.

제85조(접수 및 처리) ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이 문서인 경우에는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

② 제1항에도 불구하고 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 찍고 지체 없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

③ 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 등록정보로 관리하여야 한다.

④ 처리과에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리 담당자에게 인계하여야 하고, 처리 담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리 방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 업무 분장된 담당자 외에 그 문서의 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥ 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 직원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제86조(발신 방법) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신 방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③ 행정기관이 아닌 자에게는 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 직원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.

④ 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

⑤ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 본회의 이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신 방법을 지정하여야 한다.

제87조(결재) ① 문서는 사무국의 직제순서에 따라 결재를 받아야 하며 중요한 사항은 사무국장 및 회장의 결재를 받아 이를 시행한다.

② 회장 유고 시에는 부회장이 결재하며 부회장 유고 시에는 사무국장의 결재를 받아 처리하고 후열을 받아야 한다.

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

④ 제3항의 사무위임 전결에 필요한 사항은 이를 따로 정한다.

제88조(사무인계) ① 직원이 퇴직, 휴직 또는 전보할 때에는 그 담당업무를 동일 부로 마감하고 소정의 서식에 의하여 사무인계를 3부 작성하여 인계하여야 한다.

② 금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 자는 현금, 예금 또는 물품 현황과 그 인계할 장부 및 증빙서와 함께 일건서류의 목록 기타 필요한 인계서를 작성하고 그 후임자는 관계 출납직원 입회하여 현물과

대조하여 현 재고 조서 및 목록에 인수 년, 월, 일을 기입하고 전임자, 후임자 및 입회자가 서명날인한 후 전·후임자가 각각 1통을 소지하고 1통은 회장의 결재를 받아 사무국에 이를 보관하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 인계인수하기가 곤란할 때에는 상사의 허가를 받아 처리할 수 있다.

제7장 예산 및 회계

제89조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

제90조(회계연도 독립의 원칙) 각 회계연도의 경비는 당해 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

제91조(출납폐쇄기한) 본 회의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.

제92조(회계의 구분) ① 본회의 회계는 일반회계, 특별회계, 기금으로 구분한다.

② 기금은 특정 목적을 달성하기 위한 경우나 공익상 필요한 경우에는 재산을 보유하거나 특정 자금 운용을 위한 기금을 설치할 수 있다.

③ 일반회계는 일반적인 본회의 활동에 관한 세입·세출을 포괄하며, 특별회계는 본회에서 특정한 사업을 운영하거나 특정한 자금을 보유하여 운영할 때 또는 일반회계의 세입·세출과 구분하여 회계 처리할 필요가 있다고 판단될 때 이사회 의결로써 설치한다.

제93조(수입의 직접 사용 금지) 모든 수입은 지정된 수납기관에 내야 하며, 다른 법률에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다.

제94조(기부 또는 보조의 제한) 본회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 개인 또는 공공 기관이 아닌 단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국가 및 지방자치단체 보조 재원에 의한 것으로서 국가 및 지방자치단체가 지정한 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 국가 또는 지방자치단체가 권장하는 업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

제95조(재산처분의 제한) 본회의 기본재산 및 기타 중요하다고 인정되는 재산은 이사회의 승인 및 대의원 총회의 의결 없이 처분 또는 대부할 수 없다.

제96조(예산총계주의의 원칙) ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 편입되어야 한다.

제97조(예산의 편성) ① 본회의 예산은 법령 및 정관과 규정 등이 정하는 범위에서 합리적인 기준에 따라 그 경비를 산정하여 계상하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성된 예산은 사전군청 체육업무 담당 과장의 협의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어야 한다. 단, 충청남도체육회 보조금의 경우 충청남도체육회장의 승인을 거쳐 이사회의 의결을 얻

어야 한다.

③ 본회의 예산은 세입·세출의 항목이 구체적으로 명시되도록 예산을 계상하여야 한다.

제98조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비를 총칭한다.

② 예산총칙에는 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비에 관한 총괄적 규정과 지방채 및 일시 차입금의 한도액 그 밖에 예산 집행에 필요한 사항을 정하여야 한다.

제99조(예산의 과목 구분) ① 본회의 세입예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 장·관·항으로 구분하며, 세출예산의 경우 세항 및 목으로 세분화할 수 있다.

② 제1항에 따른 각 과목의 구분과 설정 등 예산과목 운용에 필요한 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.

제100조(추가경정예산의 편성 등) 본회는 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 정부 및 지방자치단체, 충청남도체육회로부터 그 용도가 지정되고 소액 전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제101조(예산 불성립 시 예산집행) ① 본회 이사회에서 부득이한 사유로 회계연도가 시작될 때까지 예산안이 의결되지 못 하였을 때에는 본회의 장은 「지방자치법」 제131조의 규정을 준용하여 예산을 집행하여야 한다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 회계연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제102조(예산의 목적 외 사용금지) 본회의 회장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다. 다만, 예산 집행에 필요하여 미리 예산으로서 이사회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.

제103조(예산의 전용) ① 예산 집행에 있어 각 정책사업 내의 예산액 범위에서 단위사업 또는 목의 금액을 전용할 수 있다.

② 제1항에 따라 전용한 경비의 금액은 세입·세출 결산서에 명시하고, 그 이유를 적어야 한다.

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

제104조(세출예산의 이월) 세출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 그 지출을 마치지 못할 것으로 예상되어 명시이월비로서 세입·세출예산에 그 취지를 분명하게 밝혀 미리 이사회의 승인을 얻은 금액은 이를 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제105조(예산회계의 결산) ① 본회의 세입·세출 결산보고서는 본회 감사의 감사보고서와 함께 대의원총회의 승인을 얻어야 한다.

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

1. 세입
 - 가. 세입 예산액
 - 나. 징수결정액
 - 다. 수납액
 - 라. 불납결손액
 - 마. 미수납액
2. 세출
 - 가. 세출 예산액
 - 나. 전년도 이월액
 - 다. 예비비사용액
 - 라. 전용 등 증감액
 - 마. 예산현액
 - 바. 지출액
 - 사. 다음 회계연도 이월액
 - 아. 불용액

제106조(회계직원의 관직 지정) ① 회계 관계 직원은 그 업무 처리 권한에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 명령기관 : 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납 명령을 담당하는 기관으로써 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원과 그 분임직·대리직을 말한다.
2. 출납기관 : 명령기관의 법률행위 또는 출납 명령에 의하여 출납, 보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로써 수입금출납원, 세입세출 외 현금 출납원, 물품 출납원, 일상 경비 출납원과 그 분임직·대리직을 말한다.

② 본회 회계 관계 직원을 다음과 같이 지정 한다.

1. 징 수 관 - 사무국장
2. 재 무 관 - 사무국장
3. 채권관리관 - 사무국장
4. 부채관리관 - 사무국장
5. 물품관리관 - 사무국장
6. 지출원 - 사업 담당
7. 수입금출납원 - 사업 담당
8. 세입세출 외 현금 출납원 - 사업 담당
9. 물품 출납원 - 사업 담당

③ 제2항의 규정에 지정된 것 이외에 특별히 필요한 경우 사무국장이 별도로 임명할 수 있다.

제107조(세입의 징수와 수납) ① 본회의 모든 세입은 수입금출납원이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

② 수입금출납원이 수납한 모든 세입은 수입 결의서에 의하여 지체 없이 지정된 은행에 보관하여야 한다.

제108조(지출의 절차) 재무관이 그 소관에 속하는 세출예산에 의하여 지출원인행위를 하였을 때에는 지출원에게 지출원인행위 관계 서류를 송부하여야 한다.

제109조(세입세출 외 현금) 관리에 필요한 사항은 「서천군청 재무회계 규칙」에 준용하여 관리한다.

제110조(도급경비) ① 지출원은 교통, 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비 등 특수한 경리를 필요로 하는 기관의 경비로서 특히 필요하다고 인정되는 것에 대하여는 사무비의 전부 또는 일부를 도급경비로 지급할 수 있다.

② 도급경비로 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 일반운영비
 2. 여비
 3. 그 밖에 별도로 정하는 경비
- ③ 다만, 지급을 받은 자는 업무종료 후 5일 이내에 정산서를 제출하여야 한다.

제111조(도급경비 취급직원) 도급경비 지급관서(이하 “도급관서” 라 한다)에 지급되는 도급경비에 관한 사무는 회장이 소속 직원 중에서 지정하는 자 (이하 “도급경비 취급직원” 이라 한다)가 처리한다.

제112조(도급경비의 사용) ① 도급경비의 지급을 받은 도급경비 취급직원은 세출예산의 과목별로 정리하지 아니하고 통합하여 정리하되 세출예산의 과목별 금액을 감안하여 실정에 맞도록 효율적으로 사용하여야 한다.

② 예산상 도급경비로 계상되지 아니한 경비는 도급경비로 집행할 수 없다.

제113조(도급경비의 보관 및 경리절차) ① 도급경비는 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 관서 소재지에 금융기관이 없을 때에는 견고한 용기에 보관하여야 한다.

② 도급경비를 사용한 때에는 도급경비 정리부에 기재하고 채주의 영수증을 받아야 한다.

③ 회계연도 말에 있어서의 사용 잔액은 이를 다음연도에 이월 사용한다. 이 경우 도급경비 취급직원은 회계연도 종료 후 15일 이내에 집행상황을 당해 지출원에게 보고하여야 한다.

④ 제2항의 규정에 의한 도급경비 정리부와 영수증은 5년간 보존하여야 한다.

⑤ 도급경비로 매입한 물품은 별도 규정에서 따로 정하지 않는 한 물품으로 보지 아니한다.

제114조(선금급과 개산급) 지출원은 운임, 여비, 기타 「지방재정법」에서 정하는 경비로서 그 성질상 선금급 또는 개산급으로써 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선금급 또는 개산급을 지급할 수 있다.

제115조(계약) 매매, 임차, 도급 기타의 계약행위는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

제116조(장부의 비치) 지출원, 수입금 출납원 및 세입세출 외 현금 출납원은 다음 각호의 장부를 비치하고

필요한 사항을 기록하여야 한다.

1. 세입 징수부
2. 지출부
3. 현금출납부
4. 세입세출 외 현금출납부
5. 기타 회계에 관한 장부

제117조(회계관계 직원의 책임) ① 회계 관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당할 수 없다.

② 그 출납업무를 대리하거나 나누어 맡은 사람이 그 보관에 속하는 현금을 잃어버리거나 훼손한 경우 선량한 관리자의 주의 의무를 게을리하지 아니하였음을 증명하지 못하면 변상책임을 진다.

제8장 물품 관리

제118조(정의) 물품 관리라 함은 본회 사업을 위한 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등 물품 관리 행위를 말한다.

제119조(취급) 물품의 취급에 있어서는 다음 사항에 유의하여야 한다.

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

제120조(검수) 구입 또는 수리 제작으로 인한 물품의 취득에 대하여는 다음과 같이 검수하여야 한다.

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

제121조(재물조사 등) ① 물품관리관은 「공유재산 및 물품 관리법」 규정에 따라 2년마다 정기적으로 그

관리에 속하는 물품에 대한 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

② 제1항에 따른 재물조사 결과 물품이 훼손되거나 없어졌을 때에는 그에 대한 처리결과를 지체 없이 회장에게 보고하여야 한다.

제122조(처분) 물품관리관은 물품의 불용결정과 이의 처분에 있어서는 「서천군청 물품관리 조례」를 준용한다.

제123조(물품의 훼손 등의 처리) ① 본회의 회장은 제124조 제1항에 따른 재물조사의 결과 잃어버리거나 훼손된 물품이 발견되면 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조 제1항에 따라 다음 각 호의 방법으로 변상 명령을 하여야 한다.

1. 변상은 현금으로 하되, 현금으로 변상시키는 것이 본회에 불리할 때에는 현물로 변상시킬 수 있다.
2. 변상액을 결정할 때에는 물품을 잃어버리거나 물품이 훼손된 사실이 발생하였을 당시의 시가로 환산하여야 하며, 그 사실이 발생한 시기가 분명하지 않은 경우에는 그 사실을 발견하였을 당시의 시가로 환산하여야 한다.
3. 잃어버리거나 훼손된 물품의 시가를 평가할 때에는 해당 물품을 잃어버리거나 훼손된 사실이 발생하였거나 그 사실을 발견하였을 당시의 가격, 감가 정도, 내용연수, 수량 등을 엄밀히 조사한 후 가격을 환산하여야 한다.

② 본회의 회장은 제1항에 따라 변상 명령을 한 경우에는 지체 없이 그 결과를 서천군청에 보고하여야 한다.

제124조(물품 관리 내규) 물품 관리에 따른 필요한 사항은 서천군청 물품 관리 조례에 따른다.

제9장 보칙

제125조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 제4장(복무) 및 제6장(사무처리)은 「지방공무원법」, 「국가공무원법」, 「지방공무원복무규정」, 「공무원복무규정」, 「행정업무의 효율적운영에 관한규정」, 「근로기준법」, 「지방공무원 징계 및 소청 규정」, 「서천군청 지방공무원 복무조례」, 「대한체육회 처무규정」 및 「충청남도체육회 처무규정」을, 제5장(보수 등)과 제7장(예산 및 회계)은 「지방재정법」, 「공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」, 「서천군청 보조금 관리 조례」 및 「서천군청 재무회계 규칙」을, 제8장(물품관리)은 「공유재산 및 물품관리법」 및 「서천군청 물품 관리 조례」를 각각 준용한다.

제126조(규정 개정) 이 규정의 개정은 개정하고자 하는 내용의 경비를 부담하는 기관의 사전협의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어야 한다.

부 칙 (2021. 10. 13)

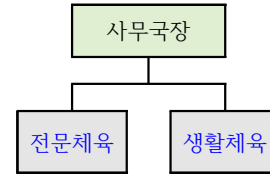
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(지도자의 휴가) 생활체육지도자 및 전문체육지도자의 휴일 및 휴가는 「생활체육지도자 근무 및 배치

규정이 있음에도 불구하고 사무국 운영규정에 따른다. < 추가 '22.02.16.>

(별표 1)

사무국 기구표



(별표 2)

사무국 직급별 정원표

(단위:명)

직렬 · 직급	정원	비 고
계	5	
별정	1	사무국장
사무 7급	2	팀 장
사무 8급~9급	2	팀 원

(별표 3)

경력연수(호봉) 환산기준표

경력별 (환산율)	경력연수(호봉) 환산 기준(안)
갑 100%	1. 대한체육회, 시도체육회, 중앙종목단체 사무처 근무경력 및 문화체육관광부 소관 직접 관장 법인 정규직 경력 2. 시·군·구체육회 사무국 근무 기간
을 80%	1. 시도체육회 회원종목단체 사무국 근무 기간 2.. 체육과 관련된 분야의 법인, 단체, 공공기관, 사업체에서 상근으로 근무한 경력
병 50%	1. 임시직공무원 2. 법인, 단체, 주식회사, 사업체에 근무한 경력 3. 기타 해당 업무의 규모, 성격, 근무경력의 내용 정도에 따라 인사위원회에서 인정하는 경력

(별표 4)

피해자 구제 세부 가이드라인

◇ 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 채용시 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

② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용