

관리단체 운영규정

제 정 2022.02.18.

제1조(근거 및 목적) 이 규정은 오산시체육회(이하 “본회”라 한다) 정관 제9조에 의하여 지정된 오산시종목단체의 관리 및 운영에 관한 사항을 정한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본회의 오산시종목단체에만 적용한다.

제3조(관리단체 지정의 통지) 본회는 오산시종목단체를 관리단체로 지정하는 즉시 다음 각 호의 사항을 명시하여 해당 오산시종목단체에 통지한다.

1. 관리단체 지정사유
2. 관리단체 지정일
3. 관리단체 지정의 효력
4. 임원인준 취소
5. 그 밖의 주요사항

제4조(관리단체 지정의 효력) ① 관리단체로 지정된 오산시종목단체는 모든 권리 및 권한이 즉시 정지되며, 본회가 해당 오산시종목단체의 전반적인 업무를 관장한다.

② 해당 오산시종목단체 임원·선수 및 기타 관계자(이하 “시종목단체 관계자”라 한다)는 오산시종목단체의 회원으로서의 권리를 주장할 수 없고 해당 오산시종목단체와 관련된 모든 의사결정에 참여할 수 없으며, 본회의 의사결정 및 업무수행에 반하는 행위를 할 수 없다.

③ 관리단체 지정사유의 소멸 등 오산시종목단체가 정상화되었다고 판단될 경우 본회는 이사회회의 의결을 거쳐 오산시종목단체에 관리단체 지정해제를 통지하고, 본회의 오산시종목단체로서의 권리를 회복하게 한다.

제5조(시종목단체 관계자의 의무 등) ① 관리단체로 지정된 오산시종목단체의 관계자는 본회의 지시사항을 준수하여야 하며, 본회의 각종 의사결정 및 업무수행을 위하여 필요한 모든 지식과 정보제공 등 본회의 자문에 적극 협조하여야 한다.

② 시종목단체 관계자는 본회의 관리단체 업무수행에 필요한 경비 조달·사무공간 제공 등 제반사항을 지원하여야 한다.

③ 본회는 본회의 관리단체 업무수행을 방해하는 시종목단체 관계자를 즉시 징계처리한다.

④ 시종목단체 관계자는 조속한 시일 내에 해당 오산시종목단체가 정상화 되도록 적극 노력하여야 한다.

제6조(관리위원회의 설치) ① 본회는 관리단체로 지정된 오산시종목단체의 업무를 관장하기 위하여 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 위원회는 위원장 및 부위원장을 포함하여 위원 7인 이내로 구성한다.

③ 위원장, 부위원장 및 위원은 회장이 추천한 사람으로 이사회회의 동의를 받아 위촉한다.

④ 위원회에 간사 1인을 두며, 본회 직원 중에서 회장이 지명한다.

제7조(위원회의 기능) ① 위원회는 오산시종목단체의 다음 사항을 관장한다.

1. 대의원총회 기능에 관한 사항
2. 이사회 기능에 관한 사항
3. 법제·상벌 기능에 관한 사항
4. 사무국의 사무집행에 관한 사항
5. 오산시종목단체 규약에 규정된 사업 및 관련 제반사항

② 위원회는 해당 관리단체의 정상화를 위해 필요하다고 인정할 경우 해당단체의 대의원총회 및 임원선임에 대한 기간 등의 필요한 절차를 위원회의 의결로 조정할 수 있다.

제8조(위원회의 운영) ① 위원회는 다음과 같이 운영한다.

1. 위원장은 위원회를 대표하고 직무를 통할한다.
2. 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 직무를 대행한다.
3. 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
4. 위원회는 재적위원 3분의 2 이상 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 필요에 따라 각 위원에게 소관업무를 분장하여 관장하게 할 수 있다.

③ 위원회는 필요에 따라 각종 소위원회(대회위원회, 심판위원회, 스포츠평정위원회 등)를 둘 수 있으며, 각종 소위원회의 명칭과 소위원회 조직·운영에 관한 사항은 위원회의 의결로써 따로 이를 정할 수 있다.

제9조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 본회 정관 및 기타 규정을 준용한다.

부 칙 <2022.02.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

204 _ 오산시체육회 생활체육지도자 운영규정

오산시체육회 생활체육지도자 운영규정

제 정 2022.02.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 오산시체육회의 생활체육지도자의 채용 및 복무 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “생활체육지도자”(이하 “지도자”라 한다)란 “체육지도자 자격증”을 보유하고 오산시체육회(이하 “체육회”라 한다)에 채용되어 지역의 생활체육 지도와 진흥을 위한 각종 사업을 위해 근무하는 체육지도자를 말한다.
2. “생활체육 지도”란 지도자가 가지고 있는 체육전문 특기를 활용하여 지역사회 주민을 대상으로 체육지도활동을 하는 것을 말한다.
3. “생활체육지도자통합관리시스템(slims.sportal.or.kr)”(이하 “통합관리시스템”이라 한다)이란 체육회가 지도자의 원활한 생활체육 지도 수행 및 관리를 위하여 수혜처 파악 및 대상자 매칭, 지도활동 계획, 실적부의 기록·보고 등의 업무를 전산매체를 통하여 관리하는 시스템을 말한다.
4. “체육지도자 자격증”이란 「국민체육진흥법」 제2조제6호의 각 목 중 어느 하나에 해당하는 자격증을 말한다.
5. “전환배치”란 지도자의 직무종류 또는 직무내용, 근무장소 등을 변경하는 인사이동을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 체육회와 근로계약을 체결하는 지도자에게 적용한다. 다만, 제13조제3항에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 지도자에 대해서는 제16조를 적용하지 아니한다.

제2장 인 사

제4조(채용) ① 지도자는 체육회의 장(이하 “회장”이라 한다)이 채용한다.

- ② 회장은 오산시와 협의 후 체육회 인사위원회의 심의를 거쳐 채용인원, 선발종목, 채용시기 등 채용에 필요한 사항을 결정한다.
- ③ 회장이 지도자를 선발할 때에는 체육회 인사위원회 위원을 실기 및 면접시험의 감독관으로 위촉하여야 한다.
- ④ 회장이 지도자를 선발할 때에는 지도자 활동지원 사업 관련 업무 담당자(팀장 이

상)가 채용 시 심사위원으로 참여해야 하며, 심사위원으로 지정된 자는 불참 시 동일 업무 담당자 중 다른 사람에게 위임할 수 있다.

제5조(공정채용의 원칙) ① 지도자는 공개경쟁 시험으로 채용한다.

② 체육회는 채용과정 전반을 이 규정이 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

③ 체육회는 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

④ 체육회는 채용의 공정성 및 객관성 확보를 위해 지도자 선발과정을 시·도체육회에 위탁할 수 있으며, 이 경우에도 이 규정에 따른 공정채용의 원칙은 준수되어야 한다.

제6조(채용시험의 단계) ① 채용시험은 제1차, 제2차, 제3차로 구분하여 실시하며, 제1차 전형에 합격하지 아니하면 제2차 및 제3차 시험에 응시할 수 없다.

② 체육회는 시험일정 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 제2차 시험 및 제3차 시험을 통합하여 실시할 수 있다.

제7조(선발의 방법) ① 제1차 전형은 서류심사로, 제2차 시험은 필기시험(지도 종목 수업 지도안 작성) 및 수업능력 평가(실기 지도 포함)로, 제3차 시험은 적성면접 평가로 한다.

② 제2차 시험은 현장 지도 종목 수업의 실연(實演) 등을 통하여 지도자로서의 의사소통 능력과 종목지도 능력을 중점 평가한다.

③ 제3차 시험은 적성면접으로, 지도자로서의 적성·인격 및 소양을 평가한다.

④ 회장은 채용에 필요한 세부 평가기준을 마련하여 운영할 수 있다.

제8조(응시에 필요한 자격증 및 가점) ① 채용시험 선발 종목의 “체육지도자 자격증”을 보유하지 아니하더라도 지도 가능한 타 종목의 “체육지도자 자격증”을 보유한 사람은 채용시험에 응시할 수 있다.

② 응시자 중 교육대학(원), 사범대학(대학의 교육과를 말함) 졸업자(졸업예정자 포함), 대한체육회 또는 대한체육회 회원종목단체가 주최하는 전국대회 입상자, 대한체육회 회원종목단체의 등록선수 출신, 국제대회 입상자, 국가대표 출신, 청년층(만 34세 이하) 등에 대해 가점을 부여할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별표에 따른다.

③ 가점 사유가 중복되는 경우 가장 높은 가점 하나만을 적용한다.

제9조(채용시험 실시 및 공고) ① 채용시험은 지도자의 결원 및 배치인원 증원 발생 시 회장이 “체육지도자 자격증” 보유자를 대상으로 실시한다.

② 회장이 시험을 실시하고자 할 때에는 그 일시, 장소, 방법, 종목, 배점비율, 응시

자격, 원서제출절차 및 기타 시험실시에 관하여 필요한 사항을 15일 이상 공고하여야 한다. 다만, 공고기간이 체육회 채용 관련 규정에 별도로 명시되어 있는 경우에는 이에 따라 공고기간을 달리할 수 있으며, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험일 5일 전까지 이를 다시 공고하여야 한다.

제10조(응시자의 제출서류) 채용시험에 응시하고자 하는 사람은 소정의 응시원서(별지 제1호서식)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 체육회에 제출(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

1. “체육지도자 자격증”의 사본(자격증 취득 예정자는 발급예정증명서)
2. 제8조제2항에 따른 가점을 증명할 수 있는 서류(회원종목단체가 발급하는 종목별 대회 입상 경력 증명서 등)
3. 이력서, 자기소개서

제11조(합격자의 결정) ① 제1차 서류전형 합격 인원은 선발 인원의 4배수 이상으로 한다. 다만, 지원자의 수가 선발 인원의 4배수 이하일 경우 서류전형을 면제한다.

② 제2차 시험(필기 및 수업능력평가: 50점 만점) 및 제3차 시험(적성면접평가: 50점 만점)의 성적을 100점 만점으로 합산하여 시험성적의 고득점자 순으로 결정한다.

③ 제2항에 따라 합격자를 결정함에 있어서 동점자가 있는 때에는 다음의 순위에 따라 결정한다.

1. 제2차 시험의 고득점자
2. 제3차 시험의 고득점자
3. 체육회 인사위원회의 결정자

④ 제2차 시험과 제3차 시험을 합산한 시험성적이 60점 미만인 자는 불합격 처리한다.

⑤ 채용시험에서 부정행위를 한 사람에게는 해당 시험을 정지 또는 무효로 한다.

제12조(채용 결격사유) 다음 각 호에 해당하는 사람은 지도자로 채용될 수 없고, 채용 이후 그와 같은 사실이 발견된 경우에는 당연퇴직한다.

1. 「국민체육진흥법」 제11조의5(체육지도자의 결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「국민체육진흥법」 제12조(체육지도자의 자격취소 등) 또는 법원의 판결에 따라 지도자 자격이 정지 또는 취소된 사람
3. 타 체육단체(「국민체육진흥법」 제2조제9호의 각 목 중 어느 하나에 해당하는 단체를 말한다) 재직 시 부패행위, 비위행위 등으로 파면 또는 해임된 사람

4. 타 체육단체에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 지 5년 이 지나지 아니한 사람

제13조(근로계약) ① 회장은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당 자에게 근로계약서 사본 1부를 교부하여야 한다.

② 지도자의 채용계약은 별지 제2호서식에 의하고, 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 연간 9개월 이상 계속되지 아니하거나, 2년 이상 지속될 것이 예상되지 아니하는 업무, 휴직 대체를 위해 지도자를 채용할 경우 근로계약기간을 정하여 지도자를 채용할 수 있다.

④ 제3항에 따라 기간의 정함이 있는 지도자를 채용하는 경우 근무 상한연령(만 60세)을 초과할 수 없다.

제14조(합격자의 제출서류) 채용이 확정된 지도자는 채용일 전일까지 다음 각 호의 서류를 제출(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

1. 개인정보 수집·이용 및 제공동의서
2. 제10조의 “체육지도자 자격증 사본” 이외 자격증 사본(해당자에 한함)
3. 경력증명서
4. 최종학교 졸업증명서
5. 건강진단서(의료기관 발행)

제15조(전환배치) ① 회장은 지도자의 능력, 적성, 경력과 지역의 체육수요 등을 고려하여 다음 각 호의 전환배치를 할 수 있다.

1. 지도자의 지도종목, 지도대상, 담당업무 등을 변경하는 전환배치
(예: 일반↔어르신 지도자)

2. 경기도 내 시·군·구체육회 지도자 간의 전환배치

② 회장은 2년 이상 근속한 지도자에 한하여 전환배치를 할 수 있으며, 회장이 지도자를 전환배치하려고 할 때에는 해당 지도자의 동의를 받아야 한다. 다만, 제1항제2호에 따른 전환배치의 경우, 경기도 내 쌍방의 시·군·구체육회장 및 해당 지도자의 동의를 받아야 한다.

③ 제1항제2호에 따라 전환배치가 이루어지는 경우 전 근무지의 근속기간 전체를 계속근로기간으로 인정한다.

④ 체육회가 전환배치를 실시할 때에는 즉시 전환배치 관련 내용을 경기도체육회 및 대한체육회에 보고해야 한다.

제16조(근무성적 평정) ① 회장은 매년 근무성적 평정표(별지 제3호서식)에 따라 지도자의 근무성적 평정을 실시하여야 한다.

② 근무성적 평정은 체육회 사무국장과 지도자 관리부서의 장이 실시하고 회장은 평정결과를 확인하여야 한다. 단, 지도자 관리부서장 또는 사무국장이 공석인 경우 사무국운영규정에 따라 그 직무대행자가 평정을 실시할 수 있다.

③ 정부가 육성하는 공공스포츠클럽에 파견된 지도자에 대해서는 해당 클럽의 사무국장이 근무성적 평정을 실시한다.

④ 지도자의 지도 실적과 관련한 근무성적 평정은 통합관리시스템의 계획 및 실적에 근거하여 평가한다.

⑤ 회장은 지도자 활동 점검을 실시하여 지도자가 거짓으로 근무보고서를 작성하거나 지도자 배치사업 지침을 위반하여 근무한 경우 해당 지도자 근무평정 시 이를 반영한다.

제17조(휴직, 복직 등) 지도자의 휴직, 복직, 정년, 퇴직, 근로계약의 해지, 해고의 예고 등에 관한 사항은 사무국운영규정에 따른다.

제3장 복 무

제18조(담당업무) ① 지도자는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 지역 주민에 대한 생활체육활동 지도
2. 생활체육동호인활동 조사, 지도 및 관리
3. 생활체육 프로그램 기획·보급
4. 기타 생활체육 지도활동과 관련된 업무
5. 생활체육 관련 상담·행정업무

② 지도자는 전공종목 외에 지역주민이 선호하는 종목을 함께 지도할 수 있다.

③ 지도자는 매년 초에 연간 생활체육활동 지도계획서를 작성하여 회장에게 보고해야 한다.

제19조(근무시간) ① 지도자의 근무시간은 1일 8시간(중식시간 제외), 주 40시간(초과 근무 시 예산범위 내에서 수당지급)으로 하고, 근무시간은 지역실정에 따라 조정하고 1일 지도방문 횟수 등은 정부의 「생활체육지도자 활동지원 사업 지침」에 따른다.

② 기타 근무시간 관련사항은 별도로 정한다.

제20조(출장) ① 회장은 직무수행을 위하여 필요한 경우 지도자의 출장을 명할 수 있다.(통합관리시스템 실적보고서 작성 및 비치)

② 출장 여비는 별도로 정한 규정에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제21조(교육) ① 회장은 지도자의 지도활동 프로그램 개발능력과 기본자질 함양을 도모하고 지도자로서의 소양을 고양하기 위하여 교육계획을 수립·시행한다.

② 지도자는 지도활동 프로그램 개발능력함양 교육과 사무국 외에서의 각종 교육에 성실히 임하여야 한다.

③ 체육회는 제2항의 지도자 교육 미 수료자(무단불참자 및 교육태도 불성실자 등)에 대해서는 지도자 근무평정 시 이를 반영하여야 한다.

제22조(타 직업종사의 제한) ① 지도자는 다른 직업에 종사할 수 없다. 다만, 회장이 인사위원회의 심의를 거쳐 겸직을 승인하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 지도자는 정부 일자리 사업에 중복 참여할 수 없으며, 사업자등록증을 발급받아 하는 영리활동 중 지도자의 노무를 투입하는 영리활동은 할 수 없다.

③ 지도자는 본연의 업무에 충실할 수 있도록 타 체육단체(「국민체육진흥법」 제2조 제9호의 각 목 중 어느 하나에 해당하는 단체를 말한다.)의 임·직원을 겸직할 수 없다.

④ 타 기관(단체)의 사업에 지도자를 파견 또는 근무하도록 할 때는 회장의 승인을 받아야 한다.

제23조(공공스포츠클럽으로의 파견) ① 정부에서 육성하는 공공스포츠클럽에 파견된 지도자는 소속 체육회 지도자의 근무조건(근무시간, 휴가, 휴직 등)을 준수하여야 한다.

② 지도자의 공공스포츠클럽 파견수당은 해당 클럽에서 지급할 수 있고, 파견기간은 해당 체육회에서 정한다.

제24조(손해배상) 지도자가 업무수행 중, 고의 또는 중대한 과실로 해당 체육회에 손해를 끼친 때에는 지도자는 손해액을 배상하여야 한다.

제25조(복무관리) ① 지도자의 복무관리자는 지도자 관리부서의 장(관리부서의 장이 없을 경우 그 직무대행자)으로 한다.

② 복무관리자는 지도자 운영실태 점검 및 수시 업무 지도를 실시하여야 한다.

③ 지도자에 대한 복무관리를 위해 제2조제3호의 통합관리시스템(대한체육회 구축)을 이용하며, 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 복무관리자는 채용 시 지도자의 인사정보를 입력하여야 한다.

2. 지도자는 지도활동 후 2일 내에 통합관리시스템에 실적보고를 입력하여야 한다.

3. 기타 세부사항은 통합관리시스템 매뉴얼 및 정부의 「생활체육지도자 활동지원 사

업 지침」에 따른다.

제26조(휴가·휴일 등) 지도자의 연차휴가, 생리휴가, 경조사휴가, 병가, 휴일, 휴가기간 중의 휴일은 별도로 정한다.

제27조(공가) ① 회장은 지도자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가(유급)를 부여한다.

1. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
 2. 「국민체육진흥법」 제2조제6호의 체육지도자 자격검정에 응시하거나 연수과정에 참여할 때
 3. 대한체육회, 시·도체육회가 주관하는 지도자 직무교육에 참가할 때
- ② 지도자의 공가 관련 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 별도로 정한 규정을 따른다.

제28조(임산부의 보호 등) 임신 중인 지도자에 대한 출산전후 휴가, 태아검진 시간 허용, 난임치료 휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축, 육아시간, 가족돌봄휴직 및 휴가, 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 등 모성보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항은 관계법령 또는 별도로 정한 바에 따른다.

제4장 급여 및 퇴직급여

제29조(급여의 결정) ① 지도자의 급여는 정부 예산에 따라 매년 정한다.

- ② 지도자의 급여 및 수당은 담당업무의 특성, 난이도 및 자격조건, 근무연한 등을 고려하여 체육회 예산의 범위 내에서 보조할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

제30조(급여지급일 등) 지도자의 급여 지급일, 급여 계산기간, 지급방법, 공제, 연장수당 등은 별도로 정한 바에 따른다.

제31조(퇴직급여) ① 지도자가 1년 이상 근속하고 퇴직할 경우 퇴직급여를 지급하여야 한다.

- ② 퇴직급여는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직연금에 가입함을 원칙으로 하고 세부내용은 퇴직연금 규약에 따른다.
- ③ 퇴직급여의 중간정산은 무주택자의 주택 구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에 명시된 사유를 제외하고 제한한다.
- ④ 회장은 지도자의 퇴직일로부터 14일 이내에 미납금의 납입 및 지도자의 퇴직연금

수령을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제5장 징계 및 해고 등

제32조(징계의 종류 및 효력) 지도자에 대한 징계의 종류 및 효력, 징계양정의 기준, 징계사유, 징계절차, 범죄고발 등은 별도로 정하는 바에 따른다.

제6장 지도자 인권향상

제33조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

② 지도자 관련 직장 내 괴롭힘 행위에 대한 접수·조사·피해자 보호·조치·예방교육 및 고충처리 등 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 사항은 관련법령 및 그에 따라 정한 별도로 정한 바에 따른다.

제34조(성희롱·성폭력 행위의 금지) ① 누구든지 성희롱·성폭력 행위를 하여서는 아니 된다.

② 지도자 관련 성희롱·성폭력 행위에 대한 접수·조사·피해자 보호·조치·예방교육 및 고충처리 등 성희롱·성폭력 행위에 관한 사항은 관련법령 및 그에 따라 정한 규정에 따른다.

제7장 안전보건 및 재해보상

제35조(준용준칙) ① 체육회는 이 규정에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항은 별도의 세부규정 또는 지침을 제정·운용할 수 있다.

② 지도자의 채용, 복무 및 근로조건과 관련하여 이 규정에 정하지 아니한 사항 중 필요한 사항은 관계법령을 준용하여 별도로 정한다. 다만, 기간의 정함이 없는 근로자의 성질에 반하지 아니하는 경우에 한정한다.

제8장 보 칙

제36조(규정 개정) 이 규정을 제·개정할 때에는 경기도체육회 및 오산시와 협의해야 한다.

부 칙(2022. 02. 18.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표]

채용시험 가점 대상자 및 가점(제8조제2항 관련)

가점대상	우대사항
교육대학(원), 사범대학(대학의 교육과) 졸업자(졸업예정자 포함)	제1차 및 제2차 시험 만점의 10% 가점
대한체육회, 대한체육회 회원종목단체가 주최하는 전국대회 입상자	
대한체육회 회원종목단체의 등록선수 출신	제1차 및 제3차 시험 만점의 5% 가점
국제대회 입상자	제1차 및 제3차 시험 만점의 10% 가점
청년층(만 34세 이하), 취업취약계층(저소득층, 장애인, 6개월 이상 장기실직자, 한부모가족 지원법 보호대상자, 북한이탈주민, 결혼이민자, 성매매피해자, 위기청소년, 갱생보호대상자, 여성가장, 노숙인)	
국가대표 출신	제1차 및 제3차 시험 만점의 15% 가점

* 가점 사유가 중복되는 경우 가장 높은 가점 하나만을 적용한다.

[별지 제1호서식]

지 원 서

접수 번호	
----------	--



인 적 사 항	성 명	
	생 년 월 일	- (만 세)
	자 격 증	주 종 목 부 종 목

근 무 희 망 지	1 지역	
	2 지역	
	3 지역	
<p>본인은 오산시체육회 생활체육지도자 모집에 응모코자 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일 신청인 (서명날인)</p> <p style="text-align: center;">오산시체육회장 귀하</p>		

접 수 증

■ 접수 번호 :

■ 성 명 :

■ 생 년 월 일 :

20 년 월 일

오산시체육회장

수 험 표

사 진	접수번호	
	생년월일	
	성 명	
실기종목		

20 년 월 일

오산시체육회장

[별지 제2호서식]

생활체육지도자 근로계약서

오산시체육회와 근로자(생활체육지도자)는 근로계약을 체결함에 따라 제반사항을 다음과 같이 정하고 이를 성실히 이행할 것을 약정합니다.

□ 다 음 □

1. 계약 체결자

사 용 자	사 업 체 명	오산시체육회
	소 재 지	
	대 표 자	
근 로 자	성 명	
	생 년 월 일	
	주 소	

2. 계약조건

가. 기본사항

계 약 기 간	20 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약으로 한다.			
신 분	무기계약직 직원			
임 금	급 여 월 일			
	00 수당 월 일			
	00 수당 월 일			
취 업 장 소				
담 당 업 무	지역 생활체육 지도 및 생활체육 동호인 육성, 기타 생활체육 관련 배정업무			
근 무 일 및 근 무 시 간	근 무 일	주휴일	근무시간	휴게시간
	월 ~ 금	일요일	09:00~18:00	12:00~13:00
근 무 시 간	○근로자는 지도자 업무의 특성을 고려하여 상기의 근무시간, 근무일, 휴게시간을 단력적으로 운영할 수 있음에 동의한다. (예, 일요일 근무시 주중 1일 휴무)			
급여지급일	매월 1일부터 말일까지 계산 매월 25일			
급여지급방법	개인통장으로 지급			
휴 일	주휴일, 근로자의 날, 관공서의 공휴일, 기타 정부 및 체육회에서 정한 휴일			
휴 가	근로기준법에 따른 연차유급휴가와 복무규정에 따른 휴가 적용			

나. 기타사항

본 계약은 계약일 부터 유효하며 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 체육회 복무규정 및 지도자 운영규정에 따른다.

20 년 월 일

사용자	○○ 체육회 회장 (인)(서명)	근로자	○○ 체육회 생활체육지도자 (인)(서명)
-----	----------------------	-----	---------------------------

※ 본 서식은 표준안이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 감안하여 수정하여 사용 가능(예 육아휴직 대체인력(기간제 계약직) 계약서 수정)

근무성적 평정표

피 평 정 자	소 속	평 정 자	소 속
	성 명		성 명
	생 년 월 일		성 명

◆ 평정기간 : . . . ~ . . . (평정기준일 : . . .)

평정요소	배점	평정기준	평정 등급 및 점수					계																						
			탁월	우수	보통	미흡	불량																							
1. 근무실적	40	○ 생활체육 지도활동 계획대비 실적(지도건수) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>탁월</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> <td>불량</td> </tr> <tr> <td>100~90%</td> <td>89~80%</td> <td>79~70%</td> <td>69~60%</td> <td>60% 미만</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통	미흡	불량	100~90%	89~80%	79~70%	69~60%	60% 미만	40-36	35-31	30-26	25-21	20-0													
탁월	우수	보통	미흡	불량																										
100~90%	89~80%	79~70%	69~60%	60% 미만																										
2. 프로그램	20	○ 생활체육 지도활동 프로그램 수립 능력	20-18	17-15	14-12	11-9	8-0																							
3. 현장평가	20	○ 생활체육 지도활동 프로그램 현장 적용 및 운영 능력	20-18	17-15	14-12	11-9	8-0																							
4. 직무능력	20	○ 근무 책임감 및 성실성	20-18	17-15	14-12	11-9	8-0																							
직무태도	(감점)	○ 징계처분(1회당) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>정직</td> <td>감봉</td> <td>견책</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>10</td> <td>5</td> </tr> </table> ○ 복무위반(1회당) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>무단결근</td> <td>무단지각</td> <td>무단조퇴</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </table> ○ 사업지침 위반(1회당) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>허위 지도활동</td> <td>그 외 지침 위반</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>5</td> </tr> </table> ○ 체육회 교육 참여자세(1회당) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>무단불참</td> <td>무단퇴소</td> <td>태도불량</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </table>	정직	감봉	견책	15	10	5	무단결근	무단지각	무단조퇴	5	3	3	허위 지도활동	그 외 지침 위반	10	5	무단불참	무단퇴소	태도불량	5	3	2	-	-	-	-	-	
정직	감봉	견책																												
15	10	5																												
무단결근	무단지각	무단조퇴																												
5	3	3																												
허위 지도활동	그 외 지침 위반																													
10	5																													
무단불참	무단퇴소	태도불량																												
5	3	2																												
합 계 점 수(총점 100점)																														

- ※ 지방체육회는 “근무실적(40)”을 제외한 평정요소에 대해서는 세부 평정방식(평정척도 등)을 마련하여 지도자 근무 성적 평정을 시행해야 한다.
- ※ 평정자는 평정결과가 피평정자에 중대한 영향을 미치게 됨을 인식하고 객관적이고 공정하게 평가한다.
- ※ “근무실적(40)”은 정량지표이므로 생활체육지도자 통합관리시스템 지도활동 “계획 대비 실적(실행률)”을 확인하여 평정결과를 산출한다.
- ※ “프로그램(20)”, “현장평가(20)”, “직무능력(20)”은 사무국장(처장)과 지도자 관리 보직자가 각각 평정한 점수의 평균 점수를 평정점수로 한다.
 - 지도자 관리 보직자가 없는 지방체육회는 사무국장 평정점수만 반영한다.
- ※ “직무태도” 감점사유가 발생할 시, 각 평정요소에 대한 합산 점수를 산출한 후 평정점수에서 감점 처리한다.
 - 지도자교육 수료 항목은 대한체육회에서 지방체육회로 통보한 내용에 따라 감점 처리한다.
- ※ 평정자는 천재지변, 전염병 등 발생에 따라 지도활동 계획의 수정이 불가피할 경우, 근무성적평정표 관련사항(평정요소, 배점, 기준, 등급 및 점수 등)을 한시적으로 변경할 수 있다.

300 위원회 규정

301 스포츠공정위원회 규정

302 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 규정

301 _ 스포츠공정위원회 규정

스포츠공정위원회 규정

제 정 2022.02.18.

제1장 총 칙

제1조(설치근거) 오산시체육회(이하 “본회”라 한다)는 정관 제38조에 따라 스포츠공정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

제2조(적용) 이 규정은 다음 각 호에 적용한다.

1. 본회
2. 회원단체, 동체육회 및 그 회원단체 또는 지회(이하 “체육회 관계단체”라 한다.)
3. 본회의 임원 및 체육회 관계단체의 임·직원
4. 대회 주최 및 참가 임원
5. 체육회 관계단체에 등록된 지도자·선수·체육동호인·심판 등 회원과 운동부 등 단체

제3조(기능) 위원회는 본회 정관 제38조제1항의 목적 달성을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 본회의 제 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 본회의 제 규정의 관리 및 유권해석에 관한 사항
3. 체육계 표창에 관한 사항
4. 체육상 대상자 추천에 관한 사항
5. 경기도 및 오산시, 기타 유관기관에 포상대상자 추천에 관한 사항
6. 본회의 임원과 본회 관계단체의 임원 및 그 단체에 등록된 지도자·선수·체육동호인·심판·운동부의 징계에 관한 사항
7. 시종목단체와 동체육회 임원의 연임 횟수 제한의 예외 인정 심의 및 동체육회의 등록팀 및 동호인조직 임원에 대한 임원심의 재심
8. 본회와 본회 관계단체(그 구성원을 포함한다) 사이에서 발생하는 분쟁(경기, 제도, 단체운영 등)의 조정·중재
9. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항

제2장 위원회의 구성 및 회의

제4조(구성) ① 위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 위원장 1명

2. 부위원장 2명 이하
 3. 위원 5명 이상 9명 이하(위원장, 부위원장 포함)
- ② 위원회에 간사 1명을 두며, 회장이 본회 직원 중에서 지명한다.
- ③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 회장이 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
1. 판사, 검사 또는 변호사의 직에 5년 이상 종사한 사람
 2. 스포츠 또는 법률 관련 분야 학문을 전공하고 대학이나 공인된 연구기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
 3. 스포츠 분야에서 10년 이상 종사한 경력이 있는 사람
 4. 인권 전문가로서 관련 분야에서 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
- ④ 본회 정관 제30조제1항부터 및 제38조제3항의 규정에 해당하는 사람과 오산시 소속공무원은 위원회의 원이 될 수 없다.
- ⑤ 위원회의 위원으로 특정 성별의 비율이 재적 위원수의 70%를 초과하지 않도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 위원 위촉 후보자는 별지 제6호 서식의 직무윤리 사전진단서를 추천위원회에 제출하여야 한다.

제5조(위원의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 그 업무를 총괄한다.

- ② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 부위원장 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원은 위원회를 구성하고 위원회에 출석하여 그 직무에 관한 사항을 의결한다.

제6조(임기) ① 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 일수를 기준으로 하지 않고 본회 정기총회를 기준으로 하며, 이 경우 임기 만료일은 정기총회일 전날이다.

- ② 보선된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제7조(위원의 해촉) 회장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉할 수 있다. 다만, 제5호 및 제6호에 해당하는 경우에는 해촉하여야 한다.

1. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 제11조의2에 따른 의무사항을 준수하지 않은 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 질병 등 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
5. 제11조제1항에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
6. 위원이 희망하여 사임서를 제출한 경우

제8조(회의소집) ① 회장 또는 위원장의 필요에 따라 위원회를 소집한다.

② 회의소집은 개최 7일 전까지 안건·일시 및 장소를 기재하여 서면(전자문서를 포함한다)으로 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때에는 그 기간을 단축할 수 있다.

제8조의2(경비의 지급) 본회는 위원회 및 소위원회에 출석한 위원에게 예산의 범위 내에서 수당, 기타 필요한 경비 등을 지급할 수 있다.

제9조(의사 및 의결정족수) 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하며 징계에 대한 사항은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로, 그 외의 사항은 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제10조(긴급한 업무처리) 위원장은 위원회가 심의할 사안 중 그 내용이 경미하거나 긴급하다고 인정할 경우에는 서면결의로 위원회의 의결을 대신할 수 있다. 다만, 위원 과반수가 정식으로 위원회에 회부할 것을 요구할 때에는 이에 따라야 한다.

제11조(제척 및 회피) ① 위원장, 부위원장 및 위원은 징계와 관련하여 다음 각 호의 경우에는 위원회의 심의·의결에 관여하지 못한다.

1. 징계 혐의자가 친족(민법 제777조에 의한 친족을 말한다)인 경우
2. 해당 심의건과 관계가 있는 경우
3. 위원 본인과 직접적인 이해관계가 있는 경우
4. 그 밖의 공정을 기할 수 없는 타당한 사유가 있는 경우

② 심의대상자는 위원장, 부위원장 및 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 타당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있다.

③ 위원장, 부위원장 또는 위원은 제1항에 해당하면 스스로 징계사건의 심의·의결을 회피하여야 하며, 제2항에 해당하면 회피할 수 있다.

④ 제2항에 다른 기피신청이 있을 때에는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청을 받은 사람은 그 의결에 참여하지 못한다.

제11조의2(의무사항) 위원회의 위원, 간사 또는 그 직에 있었던 사람은 다음 각 호의 의무사항을 준수하여야 하며, 별제 제7호 서식의 서약서를 제출하여야 한다.

1. 위원회 활동과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없다.
2. 위원회 업무수행 중 알게 된 비밀을 누설하거나 도용해서는 아니된다.

제3장 법제 및 표창

제12조(심의대상) ① 위원회는 법제와 관한 사항에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 본회의 제 규정의 제정 및 개정
2. 본회의 제 규정에 관한 의견 제시 및 유권해석
3. 기타 법제에 관하여 필요한 사항

② 제1항1호의 의결은 본회 정관 제18조제2항2호에 따라 이사회 의결 등을 거쳐 제·개정한다.

제13조(포상대상) 포상은 국제 및 전국대회 우수성적 달성, 체육 보급·육성 등 체육발전에 공헌한 단체(기관) 및 사람에게 수여한다.

제14조(포상종류) ① 포상의 종류는 정부 및 오산시, 오산시의회, 경기도화성오산교육지원청 등 포상과 본회 표창으로 구분한다.

② 정부포상은 「상훈법」 및 「정부표창 규정」에 따라 추천한다.

③ 오산시, 오산시의회, 경기도화성오산교육지원청 등의 포상은 해당 기관의 지침을 따른다.

제15조(본회 표창의 구분) ① 본회의 표창권자는 회장으로 한다.

② 본회 표창은 오산시체육회체육상 표창이 있다.

③ 체육상 표창은 매년 오산시체육인의 밤 행사 개최 일에 실시하되 필요에 따라 달리 정할 수 있으며, 표창부문은 다음 각 호와 같다.

- 가. 전문체육 진흥
- 나. 생활체육 진흥
- 다. 학교체육 진흥

④ 국내 체육발전에 기여한 사람 또는 국내외 각종 대회 등에서 국위를 선양한 사람에게 임시 표창을 수여할 수 있다.

⑤ 표창 수여 세부 기준 및 수여 계획은 별도로 정한다.

제16조(포상절차) ① 정부 및 오산시, 오산시의회, 경기도오산화성교육지원청 등 포상은 오산시종목단체의 장 및 동체육회의 장이 추천한 단체 및 사람에 대하여 위원회가 심의하여 요청기관에 추천한다. 다만, 정부 및 오산시, 오산시의회, 경기도오산화성교육지원청 등의 요청으로 긴급한 경우 위원회의 심의를 거치지 않고 직접 추천할 수 있다.

② 체육상은 오산시종목단체의 장, 동체육회의 장, 본회가 지정한 체육유관단체의 장이 추천한 단체 및 사람에 대하여 위원회의 심의·의결로 확정한다.

- ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 특별한 경우에는 위원회가 정하는 절차에 따라 심의·의결할 수 있다.
- ④ 제2항에 따라 체육상 수상 대상자를 추천하려면 별지 제1호서식의 공적조서(전자 문서로 된 공적조서를 포함한다) 2부 및 공적을 증명하는 자료 1부를 본회에 제출하여야 한다.
- ⑤ 본회는 체육회 표창을 수여하는 경우에는 수여하려는 표창의 종류별로 별지 제2호서식의 표창대장에 기록하여야 한다.

제4장 임원의 연임 횟수제한 예외인정 심의

제17조(심의대상) ① 위원회는 본회 정관 제38조제1항제3호에 의거 다음 각 호를 대상으로 예외인정을 심의·의결한다.

- 1. 시종목단체 임원 및 회장후보자, 동체육회 임원(공무원이 임원인 경우에는 예외로 한다) 및 회장 후보자
- 2. 오산시종목단체의 등록팀 및 동호인조직 임원에 대한 임원심의 재심의 대상자

제18조(심의절차) ① 이사의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 따라 스포츠공정위원회의 심의를 거친 경우에는 예외로 한다.

- 1. 국제스포츠기구 임원진출 시 임원경력이 필요한 경우
 - 2. 재정기여, 주요 국제·내대회 성적, 단체평가 등 지표를 계량화하여 평가한 결과 그 기여가 명확한 경우
- ② 임원으로 선임하고자 하는 자는 선임되기 전에 위원회의 예외적용 여부 심의 절차를 거쳐야 하며, 회장이 되려고 하는 사람은 후보자 등록기간 전에 심의 또는 제20조의거 재심의를 완료하여야 한다.
- ③ 위원회는 오산시종목단체의 등록팀 및 동호인조직 임원심의에 대한 재심의기관으로서 오산시종목단체의 등록팀 및 동호인조직 임원심의를 최종 심의·의결한다.
- ④ 제1항에 따른 심의를 받고자 하는 사람이 시종목단체 및 동체육회를 거쳐 제출해야 하는 서류는 다음 각 호와 같다.
- 1. 임원심의 신청서(내규에 따름)
 - 2. 이력서
 - 3. 그 밖에 위원회에서 제출하기로 결정한 서류
- ⑤ 위원회는 임원심의를 받고자 하는 사람이 시종목단체 및 동체육회를 거쳐 심의를 요청한 경우 30일 이내에 회의를 소집하여 제1항의 예외적용 여부를 심의·의결하여

야 한다.

제19조(심의결과) ① 위원회는 객관적인 심의기준을 마련하여 공정한 평가를 시행하여야 한다.

② 위원회는 제1항의 심의기준 평가를 바탕으로 하여 자율적이고 독립적으로 심의하고 의결한다.

③ 제1항에 따른 심의기준은 위원회가 정한다.

④ 위원회가 임원심을 의결하면, 본회는 심의 결과를 임원심을 요청한 자에게 통보하여야 한다.

제20조(재심요구) ① 제19조의 의결에 따라 연임이 제한된 임원 후보자가 그 결과에 불복할 경우 재심 신청의 취지 및 이유와 입증 방법 등을 작성하여 시종목단체 또는 동체육회를 거쳐 본회에 재심을 신청할 수 있다.

② 재심의신청서는 위원회의 결정을 통보 받은 날로부터 7일 이내에 시종목단체 또는 동체육회를 거쳐 본회에 제출하여야 한다.

③ 위원회는 재심의신청서가 본회에 접수된 날부터 30일 이내에 심의·의결하여야 한다.

제21조(세부사항) 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회가 따로 정한다.

제5장 징 계

제22조(스포츠공정위원회의 설치의무) 시종목단체 및 동체육회는 오산시종목단체규정 제31조와 본회 정관 제38조 및 이 규정에 따라 해당 단체에 스포츠공정위원회를 설치하여야 한다.

제23조(증거우선의 원칙) 위원회 및 제22조에 따른 시종목단체 또는 동체육회 스포츠공정위원회(이하 “종목위원회 또는 동위원회”라 한다)는 증거를 우선적으로 고려하여 징계하여야 한다.

제24조(우선 징계처분) 위원회(종목위원회, 동위원회를 포함한다)는 징계대상자에게 징계사유가 충분히 인정되는 경우에 한하여 관계된 형사사건이 유죄로 인정되지 않았거나, 수사기관이 이를 수사 중에 있다하여도 제31조제2항에 따라 징계할 수 있다.

제25조(징계대상) ① 위원회는 다음 각 호의 경우에 대하여 조사하여 징계 심사 할 수 있다.

1. 단체 및 대회운영과 관련한 금품수수, 횡령 배임, 회계부정, 직권 남용, 직무태만 등 비위의 사건

2. 체육 관련 입시비리
 3. 폭력·성폭력
 4. 승부조작, 편파판정
 5. 음주운전, 음주소란 행위(강화훈련 기간 중), 불법도박
 6. 체육인으로서의 품위를 심히 훼손하는 경우
 7. 부정 참가, 대회진행 방해 등 각종 대회 중 발생한 대회 질서 문란 행위
 8. 기타 제1호부터 제7호까지의 규정에 준하는 사건
- ② 오산시종목단체 규정 제20조제4항에 따라 시종목단체 임원에 대한 징계 요구가 있는 경우에는 위원회가 징계한다.
- ③ 본회, 시종목단체, 동체육회, 시종목단체의 등록팀 및 동호인조직의 직원이 징계혐의가 있을 때에는 본회 또는 해당 단체의 인사위원회 등에서 자체적으로 조치한다.
- ④ 제28조제2항과 제34조제6항에 따른 징계혐의자에 대해 위원회가 직접 징계할 수 있다.
- ⑤ 징계혐의자가 사임(사직), 임기만료, 미등록, 명예퇴직 등의 사유로 본회, 오산시종목단체, 동체육회, 시종목단체의 등록팀 및 동호인조직에 소속되어 있지 않더라도 소속 당시 행한 비위행위에 관하여 징계할 수 있다.

제25조의2(징계시효) ① 위원회는 징계할 사유가 발생한 날로부터 3년(제32조제5항 각 호의 경우에는 5년)이 지나면 심의·의결하지 못한다. 단, 해당신고·접수일로부터 심의·의결 전일까지 기간은 제외한다.

② 제1항의 징계시효 만료 여부에 대한 입증책임은 1차 징계결정기관에 있다.

제26조(징계기관의 분류 등) ① 위원회는 종목위원회 또는 동위원회가 1차로 결정한 징계사항에 대한 재심의 기관으로서 최종 결정한다.

② 징계사건에 대한 관할이 불분명한 경우 위원회에서 위원회, 종목위원회 또는 동위원회 중에서 징계 관할을 결정한다.

③ 징계 관할로 결정된 해당 단체는 처분요구일로부터 3개월 내에 위원회를 소집·처리하여야 하며, 위원회 미구성 등 사유로 처리가 불가능한 경우에는 이를 해당 관할 재심의기관(시·군체육회의 경우 경기도체육회, 시종목단체·동체육회의 경우 본회)에 즉시 보고해야 한다. 이 경우 보고받은 해당 기관은 그 사유를 판단하여 징계관할을 다시 결정한다.

제27조(징계종류) ① 지도자에 대한 징계는 다음과 같다.

1. 중징계 : 출전정지, 자격정지, 해임, 제명
2. 경징계 : 견책, 감봉(보수 또는 보수에 준하는 수당을 수령하는 지도자만을 말한

다)

② 선수에 대한 징계는 다음과 같다.

1. 중징계 : 출전정지, 자격정지, 제명
2. 경징계 : 견책

③ 심판에 대한 징계는 다음과 같다

1. 중징계 : 출전정지, 자격정지, 강등, 해임, 제명
2. 경징계 : 견책, 감봉(보수 또는 보수에 준하는 수당을 수령하는 심판에 한정한다.)

④ 단체 임원에 대한 징계는 다음과 같다.

1. 중징계 : 자격정지, 해임, 제명
2. 경징계 : 견책, 감봉(보수 또는 보수에 준하는 수당을 수령하는 임원에 한정한다.)

⑤ 운동부에 대해서는 출전정지의 징계를 할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제4항 각 호의 징계를 받은 지도자, 선수, 심판, 단체임원은 징계완료 시까지 지도자, 선수, 심판, 단체임원과 관련된 모든 활동이 제한된다.

제28조(징계요구) ① 본회는 징계혐의자와 징계수위를 정하여 해당단체에 징계를 요구할 수 있다. 다만, 그 대상이 제25조제2항의 사람인 경우에는 위원회에서 징계한다.

② 제1항에 따라 본회는 종목위원회, 동위원회에서 징계를 하여야 할 충분한 사유가 있을 경우 즉시 징계를 요구하여야 하며, 징계요구일로부터 3개월 이내에 징계처리 결과를 본회에 보고하지 않을 경우에는 직접 징계할 수 있다.

제29조(출석요구) ① 위원회가 징계혐의자에게 출석을 요구할 때에는 위원회 개최 7일 전에 별지 제5호 서식에 따른 출석요구서가 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우 제3항에 따라 출석요구서를 징계혐의자의 소속단체의 장에게 송부하여 전달하게 한 경우를 제외하고는 출석요구서 사본을 징계혐의자의 소속단체의 장에게도 송부하여야 하며, 소속단체의 장은 징계혐의자의 출석에 협조하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 선수 권익 침해(폭력, 성폭력) 등 긴급을 요하는 사안의 경우에는 위원회 개최3일 전까지 징계혐의자에게 출석요구(서면, 전화, 메일)를 할 수 있다.

③ 위원회는 징계혐의자의 주소를 알 수 없거나 그 밖의 사유로 제1항에 따른 출석요구서를 징계혐의자에게 직접 송부하는 것이 곤란하다고 인정될 때에는 제1항의 출석요구서를 징계혐의자의 소속단체의 장에게 송부하여 전달하게 할 수 있다. 이 경우 출석요구서를 받은 소속단체의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 전달하여야 한다.

④ 위원회는 징계혐의자가 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 진술포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

- ⑤ 위원회는 징계혐의자가 정당한 불출석 사유서를 제출하지 아니하면 출석을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 남기고 서면 심사에 따라 징계의결을 할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 징계혐의자가 해외 체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 그 밖의 사유로 출석요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결 등을 할 수 있다. 이 경우 서면으로 진술하지 아니할 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.
- ⑦ 징계혐의자가 출석요구서 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석요구서의 수령을 거부하더라도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

제30조(심문과 진술권) ① 위원회는 징계혐의자에게 혐의내용에 관한 심문을 하고, 필요하다 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문을 할 수 있다.

- ② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
- ③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에는 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.
- ④ 징계의결 요구자 및 신청자는 필요하다고 인정될 때에는 위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

제31조(징계의 정도 결정) ① 위원회가 징계사건을 심사함에 있어서 징계혐의자의 비위 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 공적(功績), 적극행정, 우수치는 정도 또는 그 밖의 정상을 참작하여야 한다.

- ② 위원회(종목위원회, 동위원회를 포함한다)는 제25조제1항제1호부터 제6호(이에 준하는 위반행위를 포함한다)까지의 규정에 해당하는 위법 또는 부당한 사실이 있다고 인정될 경우, 별표 1에 따라 징계한다.
- ③ 위원회(종목위원회, 동위원회를 포함한다)는 제25조제1항제7호(이에 준하는 위반행위를 포함한다)에 해당하는 위법 또한 부당한 사실이 있다고 인정될 때에는 별표 2에 따라 징계한다.

제32조(징계의 감경 등) ① 제31조 및 제34조에 따라 확정된 징계와 관련 아래 제4항의 사유가 있는 경우에는 위원회의 의결로 다음 각 호와 같이 감경, 사면, 복권, 또는 해제할 수 있다.

1. 감경할 사유가 있는 경우 1/2 범위 내에서 감경할 수 있다.

2. 징계절차상의 하자 등 이를 해제하여야 할 사유가 있는 경우에는 해제할 수 있다.
- ② 제1항의 감경 등이 있더라도 징계로 인한 기성의 효과는 변경되지 아니한다.
- ③ 확정된 징계에 관하여 법원의 무효 또는 취소 판결이 있는 경우에는 판결 확정시에 징계가 무효 또는 취소된 것으로 한다.
- ④ 위원회는 징계를 받은 사람에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경 등을 할 수 있다.
1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
 2. 오산시장, 오산시의장 이상의 표창을 받은 공적
 3. 오산시체육회 회장 이상의 표창받은 공적
- ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에도 불구하고 징계를 감경, 사면, 복권할 수 없다.
1. 직무와 관련한 금품수수(金品授受) 비위 및 황령·배임
 2. 체육 관련 입시 비리
 3. 폭력·성폭력
 4. 승부조작, 편파판정
- ⑥ 위원회에서 의결한 징계는 시종목단체, 동체육회 및 동종목단체가 감경, 사면, 해제, 복권할 수 없다.
- ⑦ 사면이라 함은 징계를 받은 사람에 대하여 징계의 집행을 면제하는 것을 말하며 복권은 징계로 인한 자격정지 등에 대하여 예전의 권리를 회복하는 것을 말한다.

제33조(징계의 의결 및 통보) ① 위원회가 징계를 의결하면, 본회는 별지 제3호서식에 따른 결정서를 징계혐의자 및 그 소속단체의 장, 징계혐의자 소속 종목단체 또는 동체육회 및 피해자(선수 권익침해 경우)에게 송부하여야 한다.

② 징계결정서에는 징계종류, 징계사유 및 징계근거를 명시하여야 한다. 단, 1차로 결정한 징계사항을 통보하는 경우, 재심의 신청 기한과 방법 등을 함께 통보하여야 한다.

제34조(재심의 신청 등) ① 징계혐의자는 종목위원회 또는 동위원회가 1차로 결정한 징계사항과 위원회가 1차로 결정한 징계사항에 불복할 때에는 재심의 신청을 하는 취지 및 이유와 입증 방법 등을 명시하여 위원회에 재심의 신청을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 재심의 신청은 1차로 결정한 징계에 대해 징계통보서를 받은 날로부터 7일 이내에 하여야 한다.

③ 위원회는 제1항에 따른 재심의 신청을 받은 날부터 60일 이내에 위원회를 개최하여 심의·의결한다.

- ④ 종목위원회 또는 동위원회가 1차로 결정한 징계사항에 대하여 위원회가 재심의 신청을 받아 심의하는 경우 기존 징계를 존중하되, 징계가 심히 부당하거나 위법한 경우에는 가중 또는 감면 할 수 있다.
- ⑤ 위원회가 1차로 결정한 징계사항에 대하여 재심의 신청을 받아 심의하는 경우 새로운 증거와 소명의 정도를 고려하여 가중 또는 감면 할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 종목위원회 및 동위원회에서의 징계가 이 규정 양정기준에 위배되거나 심히 부당하다고 판단하는 경우에는 징계혐의자의 재심의 신청이 없더라도 직권으로 재심사를 결정하거나 해당 위원회에 재심사하도록 요구할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 제4항에 따른 재심의를 위하여 필요한 경우 1차 징계 결정기관과 관련자에게 추가 조사 또는 자료를 요청할 수 있다.

- 제35조(대회 중 경기질서 문란행위에 대한 처리절차)** ① 제25조제1항제6호에 따라 대회를 주관하는 본회 관계단체가 위반 행위를 인지한 경우, 제36조제1항에도 불구하고 징계혐의자는 신고 접수된 직후부터 종목위원회, 동위원회 또는 위원회가 징계를 결정할 때까지 해당대회에 참여할 수 없다.
- ② 해당 단체는 행위발생 직후 즉시 종목위원회, 동위원회 또는 위원회 개최를 징계혐의자에게 통보하여야 한다.
 - ③ 해당 단체는 제2항에 따른 통보 후 48시간 이내에 종목위원회 또는 동위원회를 개최하여야 한다.
 - ④ 종목위원회, 동위원회 또는 위원회는 징계혐의자 및 관련 당사자에게 진술할 기회를 부여하여야 한다. 다만, 해당자가 이를 거부하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
 - ⑤ 종목위원회, 동위원회 또는 위원회에서 징계가 결정되면, 해당 단체는 별지 제3호 서식에 따른 결정서를 징계혐의자 및 그 소속단체의 장에게 통보하여야 한다.
 - ⑥ 징계혐의자가 제5항에 따른 징계 결정에 불복할 경우, 제34조에 명시된 재심의 절차에 따라 재심의를 신청할 수 있다. 이 경우, 제36조제1항에도 불구하고 징계의 효력은 정지하지 아니한다.
 - ⑦ 동조 제1항부터 제6항까지의 대회 중 스포츠공정위원회 소집이 어려울 경우, 대회 주관 단체장은 임시 위원회(질서대책위원회 등)를 구성하여 운영할 수 있다. 단, 임시 위원회 구성 요건은 스포츠공정위원회의 구성요건과 달리할 수 있다.
 - ⑧ 제7항에 따른 임시 위원회의 조치는 해당 대회 참가 제한과 같은 긴급제한 조치에 한한다.
 - ⑨ 임시 위원회의 조치에 따라 징계할 경우 해당 단체 스포츠공정위원회에서 동 대회 종료 후 30일 이내 실시하여야 하며, 관련 재심의 절차는 제34조에 명시된 재심의 절

차를 따른다.

제36조(징계의 효력) ① 종목위원회 또는 동위원회가 의결한 징계는 그 즉시 징계의 효력이 발생한다. 다만, 제34조제2항에 따라 재심의를 신청한 경우 징계의 효력은 일시 정지한다.

② 해당 단체는 제1항의 징계에 대하여 이를 즉시 문서로 징계혐의자 및 그 소속단체의 장에게 통보하여 징계의결 고의 지연에 따른 선의의 피해를 최소화하여야 한다.

③ 재심의 신청에 대한 위원회의 결정은 최종결정이며, 그 즉시 효력이 발생한다. 다만, 징계혐의자가 위원회의 1차 결정에 대한 재심의를 신청한 경우 위원회의 재심의 신청에 대한 최종 결정시까지 그 징계효력 발생은 일시 정지한다.

제37조(징계부가금) ① 위원회(종목위원회, 동위원회를 포함한다)는 제33조에 따라 징계를 의결할 때에는 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 등의 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액 등의 5배 내에서 징계부가금 부과 의결을 할 수 있으며, 이 경우 해당 단체는 별지 제3호 서식의 결정서를 징계혐의자 및 그 소속단체의 장에게 통보하여야 한다.

② 위원회가 제1항에 따른 결정을 한 경우, 해당 단체의 장은 별표 3의 징계부가금 부과기준에 따라 징계부가금을 추징하여야 한다.

③ 위원회가 제1항에 따른 의결을 하기 전에 징계혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.

④ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 징계부가금 감면 의결을 하여야 하며, 이 경우 해당 단체는 별지 제4호 서식 징계부가금 감면결정서를 그 즉시 징계혐의자 및 그 소속단체의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 징계혐의자가 그 수령을 거부하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 징계부가금 부과 의결을 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 위원회에 징계부가금 감면 의결을 신청한 경우

2. 위원회가 징계부가금 부과 의결을 받은 사람에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

⑤ 제4항에 따라 징계부가금 감면 의결을 하는 경우 위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의

횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다.

- ⑥ 징계혐의자 또는 징계부가금 부과 의결을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 제3항 또는 제5항을 적용하기 곤란한 경우에는 위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면 의결하여야 한다.

제38조(징계의 보고) 제22조에 따른 종목위원회 또는 동위원회가 징계의결한 사항은 지체없이 본회에 보고하여야 한다.

제39조(권익 침해 사안에 관한 특별규정) ① 본회에 신고 접수된 선수 권익침해(폭력·성폭력 등) 사안에 대하여 본회는 1차 조사·구제 기관인 종목위원회 또는 동위원회에 이를 즉시 이송하여 6개월 내에 처리하게 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 권익 침해가 중대하거나 긴급하게 조사·구제될 필요가 있다고 판단될 때에는 본회가 직접 조사·구제할 수 있다.

③ 권익 침해 사안에 대한 조사기관은 아래와 같이 결정한다.

1. 종목위원회는 경기도대표 및 후보선수 등이 해당 단체를 대표하여 참가하는 대회를 대비한 훈련 또는 대회 중 발생한 사안을 조사·구제한다.

2. 동위원회는 해당 체육회가 관장하고 있는 운동경기부 소속 선수의 훈련 또는 대회 중 발생한 사안 중 제1호에 해당하는 사안을 제외한 사안을 조사·구제한다.

④ 본회에 신고·접수된 선수 권익 침해 사안을 1차 조사·구제기관에 이송할 경우 이송 내용을 진정 당사자에게 통지하여야 한다.

⑤ 오산시종목단체와 동체육회는 본회에서 이송받은 사안, 직접 신고 접수된 사안, 동단체 위원회가 직권으로 조사기로 결정한 사안 등 소관 권익 침해 사안에 대하여 해당 선수 및 지도자가 소속된 운동경기부의 소관 기관장, 민원인에게 그 내용을 즉시 송부하고 필요한 경우에는 선수 격리 보호 등의 제반조치를 취하여야 한다.

⑥ 본회는 제2항에 따라 직접 조사·구제기로 한 사안에 대하여 접수한 날부터 2주 이내에 서면 조사 및 직접 소환조사 또는 현지 실지 조사 등을 통하여 사실 여부를 조사하고 조치하여야 한다.

⑦ 징계일 현재 선수·지도자등록이 되지 않았으나 별표 1의 제2항(개별기준)의 ‘마’, ‘바’, ‘사’, ‘아’호의 내용에 해당하는 사유가 확인이 된 사람에 대해서는 지도자·선수 등록 시 이를 제한할 수 있다.

⑧ 징계의 효력은 위원회가 그 징계를 의결한 날부터 발생한다.

⑨ 위원회는 징계 확정 내용을 징계혐의자 및 그 소속단체장, 본회, 징계혐의자 소속 종목단체 또는 동체육회 및 피해자(선수 권익침해 경우)에게 통지하여야 한다.

⑩ 제9항의 징계처분에 이의가 있는 징계협이자 또는 피해자는 징계통보서를 받은 날 부터 7일 이내에 징계처분에 대해 위원회에 재심의를 청구할 수 있다. 다만, 이 경우 재심의기간에도 징계의 효력은 정지하지 아니한다.

제6장 보 칙

제40조(행정처리) ① 본회 및 오산시종목단체는 자격정지 이상의 징계 결정사항을 체육정보시스템(임원, 지도자, 선수, 체육동호인, 심판)에 반드시 등록하고 관리하여야 한다.

② 위원회, 종목위원회, 또는 동위원회가 심의와 관련 개인정보를 수집 및 이용해야 하는 경우 정보 주체의 개인정보제공 동의서를 제출받아야 한다.

제41조(비밀누설금지) 위원회 업무에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제42조(회의의 비공개) 위원회의 징계 등에 관한 회의는 위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

제43조(규정 제·개정) ① 오산시종목단체 및 동체육회는 이 규정에 따라 해당 단체의 위원회 규정을 제·개정하여야 한다.

② 본회의 이 규정은 오산시종목단체 및 동체육회의 규정에 우선하며, 해당 단체가 규정을 이 규정에 맞게 제·개정하지 아니하여 해당 규정과 이 규정이 상이할 때에는 반드시 이 규정을 따라야 한다. 다만, 단체의 고유목적 달성과 질서유지 차원에서 필요하거나 단체의 운영 여건상 다르게 하여야 할 사유가 인정되는 경우 다음 각 호에 한하여 본회와 달리 정할 수 있다.

부 칙 <2022.02.18.>

제 1 조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

<별표 1>

위반행위별 징계기준

1. 일반기준

가. 징계의 정도에 있어 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 별표 기준에 따른다.

나. 징계기준은 다음과 같이 정의한다.

- 1) “경미한 경우”란 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우, 피해액이 극히 경미한 경우, 비위행위로 인하여 발생한 피해가 극히 경미한 경우를 말한다.
- 2) “중대한 경우”란 비위의 정도가 심하거나 고의가 있는 경우, 중과실인 경우, 비위행위로 인하여 발생한 피해가 중대한 경우를 말한다.
- 3) “중대한 경우”란 비위의 정도가 심하거나 고의가 있는 경우, 중과실인 경우, 비위행위로 인하여 발생한 피해가 중대한 경우를 말한다.
- 4) 단, “2. 개별기준”에 따라 징계 양정시 아래 위반행위별 ‘주요 혐의내용(예시)’은 “중대한 경우”로 판단하여야 한다.

위반행위	주요 혐의내용(예시)
가. 단체 및 대회 운영과 관련된 금품수수 비위 및 횡령·배임	<ul style="list-style-type: none"> • 혐의금액이 3,000만원 이상이거나 2년 이상 상습적인 경우 등
다. 승부조작, 편파판정	<ul style="list-style-type: none"> • 심판매수(공여 및 수수)를 통하여 승부조작, 편파판정을 한 경우 등
마. 폭력	<ul style="list-style-type: none"> • 운동용 기구를 사용하여 중한 상해를 입힌 경우, 운동용기구가 아닌 위험한 물건(흉기 등)을 사용하여 폭행한 경우, 상습적으로 폭행한 경우, 2명 이상 집단으로 폭행한 경우 등
사. 성추행 등 행위	<ul style="list-style-type: none"> • 반복적인 경우, 인적 신뢰관계를 이용한 경우, 피해자가 미성년자인 경우, 성적 수치심을 일으키는 사진이나 동영상물 의사에 반하여 유출·유포한 경우 등
아. 성희롱 등 행위	<ul style="list-style-type: none"> • 반복적인 경우, 인적 신뢰관계를 이용한 경우, 개인의 성적 정보를 의사에 반하여 유출·유포한 경우, 피해자가 미성년자인 경우 등
차. 선거 관련하여 부당한 영향력을 행사하거나 기타 선거결과에 영향을 미치는 행위를 한 경우	<ul style="list-style-type: none"> • 계획적(또는 조직적)으로 상당한 기간에 걸쳐 반복적으로 행해진 경우, 사회적 지위나 영향력을 이용한 경우, 제공 또는 수수한 금품이나 이익이 다액인 경우 등

위반행위	주요 혐의내용(예시)
카. 사회적 물의를 일으켜 체육인의 품위를 훼손하는 경우 등	• 금고 이상의 형을 받은 경우 등

다. 위반행위를 불문하고 2회 위반자에 대해서는 해당 징계기준의 2배 이상 가중 처분하며, 3회 위반한 자에 대해서는 제명 또는 파면한다.

2. 개별기준

위반행위	징계대상	징계기준
가. 단체 및 대회 운영과 관련된 금품수수 비위 및 횡령·배임	지도자 선수 심판 임원	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우: 1년 이상 3년 미만의 출전정지 또는 자격정지 1년 이상 3년 미만의 자격정지 중대한 경우: 자격정지 3년 이상 또는 제명
	직원	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우: 정직 6개월 이상 1년 미만 또는 강등 중대한 경우: 해임 또는 파면
나. 단체/대회 운영과 관련된 직권남용, 직무태만 등 비위의 사건	지도자 선수 심판 임원	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우: 견책, 1년 미만의 출전정지 또는 1년 미만의 자격정지 중대한 경우: 1년 이상의 출전정지, 1년 이상의 자격정지, 해임 또는 제명
	직원	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우: 견책 또는 감봉 중대한 경우: 정직, 해임, 파면
다. 승부조작, 편파판정	지도자 선수 심판 임원	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우: 3년 이상 5년 미만의 자격정지 중대한 경우: 5년 이상의 자격정지, 해임 또는 영구제명
라. 체육 관련 입학 비리 ¹⁾	지도자 선수 심판 임원	• 영구제명
	운동부 ²⁾	• 대회 출전정지(전국규모 토너먼트 또는 전국규모 리그 1개 대회)
마. 폭력 ³⁾	지도자 선수 심판 임원	<ul style="list-style-type: none"> 징계 혐의가 인정되나 극히 경미한 경우⁴⁾: 1년 미만의 출전정지 또는 자격정지 경미한 경우: 1년 이상 3년 미만의 출전정지 또는 1년 이상 3년 미만의 자격정지 중대한 경우: 3년 이상의 출전정지, 3년 이상의 자격정지 또는 영구제명
바. 강간, 유사강간 및 이에 준하는 성폭력	지도자 선수 심판	• 영구제명

위반행위	징계대상	징계기준
	임원	
사. 성추행 등 행위 ⁵⁾	지도자 선수 심판 임원	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우 : 3년 이상 5년 미만의 자격정지 중대한 경우 : 영구제명
아. 성희롱 등 행위 ⁵⁾	지도자 선수 심판 임원	<ul style="list-style-type: none"> 징계 혐의가 인정되나 극히 경미한 경우⁴⁾ : 1년 미만의 자격정지 경미한 경우 : 1년 이상 3년 미만의 자격정지 중대한 경우 : 3년 이상의 자격정지 또는 영구제명
자. 선수에 대한 기본권 침해(정당한 휴식권, 수업권 등)	지도자	• 출전정지 3개월 이상 자격정지 2년 이하
	선수	• 출전정지 1개월 이상 자격정지 2년 이하
	심판	• 자격정지 2년 이하
	임원	• 자격정지 2년 이하
차. 선거와 관련하여 부당한 영향력을 행사하거나 기타 선거결과에 영향을 미치는 행위를 한 경우	지도자 선수 심판	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우 : 1년 이상 3년 미만의 자격정지 중대한 경우 : 3년 이상의 자격정지, 해임 또는 제명
	임원	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우 : 1년 이상 3년 미만의 자격정지 중대한 경우 : 3년 이상의 자격정지, 해임 또는 제명
카. 음주운전, 음주소란 행위(강화 훈련 기간 중)	지도자 선수 심판 임원	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우⁶⁾ : 1년 미만의 출전정지 또는 1년 미만의 자격정지 중대한 경우⁷⁾ : 1년 이상의 자격정지 또는 영구제명
타. 불법도박 ⁸⁾	지도자 선수 심판 임원	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우 : 1년 미만의 출전정지 또는 1년 미만의 자격정지 중대한 경우 : 1년 이상의 자격정지 또는 영구제명
파. 사회적 물의를 일으켜 체육인의 품위를 훼손하는 경우 등	지도자 선수 심판 임원	<ul style="list-style-type: none"> 경미한 경우 : 견책, 1년 미만의 출전정지 또는 1년 미만의 자격정지 중대한 경우 : 1년 이상의 출전정지, 1년 이상의 자격정지, 해임 또는 제명

주 1) 입학비리의 유형은 다음과 같다.

- ① 입학 관련 기록 내지 기재사항을 고의로 조작하거나 이를 교사·방조하는 행위와 이와 관련하여 자신 또는 제3자에게 재물이나 재산상 이익을 제공할 것을 요구 또는 약속하는 행위
- ② 입학과 관련하여 해당 학생·선수·학부모·소속 학교·지도자에게 부당하게 재산상 이익을 약속 또는 제공하는 행위와 이를 교사·방조하거나 도움을 주는 등의 행위
- ③ 기타 학생·선수 선발의 공정성과 형평성을 해치는 행위

주 2) 운동부란 체육관련 입학비리에 연루된 선수·지도자가 소속된 해당 종목의 대학교 운동부를 말한다.

주 3) 피해자가 제2조의 적용대상이 아닌 경우에는 위반행위 “카”를 적용한다.

- 주 4) “마. 폭력”, “아. 성희롱 등 행위” 중 “징계 혐의가 인정되거나 극히 경미한 경우”는 언어적 혐의로서 고의성이 없고 우발적으로 발생한 단순 언어폭력 및 언어적 성희롱에 한하여 적용한다.
- 주 5) 성추행과 성희롱의 정의
- 성추행 : 물리적으로 신체 접촉을 가함으로써 상대방에게 성적 수치심을 불러일으키는 일체의 행위(사진·동영상 촬영 행위 포함)
 - 성희롱 : 성범죄 구성 여부와 관계없이 성적 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 언어적·시각적·신체적 행위
- 주 6) 음주운전의 ‘경미한 경우’란 최초 음주운전을 한 경우, 혈중 알코올농도 0.08% 미만인 경우, 음주측정 불응 등을 말한다.
- 주 7) 음주운전의 ‘중대한 경우’란 2회 이상 음주운전을 한 경우, 음주운전으로 중대한 인적·물적 피해와 인적·물적 피해 유발 후 교통사고를 일으킨 경우 등을 말한다.
- 주 8) 형법 제247조의 도박장소 등 개설의 경우를 포함한다.

<별표 2>

대회 중 경기장 질서 문란행위에 대한 징계기준

1. 일반기준

가. 징계의 정도에 있어 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 별표 기준에 따른다.

나. 위반행위를 불문하고 2회 위반자에 대해서는 해당 징계기준의 2배 이상 가중 처분하며, 3회 위반한 자에 대해서는 제명 또는 파면한다.

2. 개별기준

징계 대상	위반행위	징계기준
1. 심판 및 임원 (주최자)	가. 심판 배정상 불공정 행위	자격정지 1년 이상
	나. 과실 및 경기진행 미숙	자격정지 1년 이하
	다. 경기장에서의 문란행위(음주, 소란 등)	자격정지 1년 이상
2. 지도자	가. 심판 판정 불복(경기지연) 폭언	자격정지 1년 이상
	나. 심판 및 선수 등에 대한 폭행	자격정지 5년 이상
	다. 부정선수를 출전시킨 자	자격정지 3년 이상
	라. 선수 지도 감독 소홀에 의한 물의를 야기한 자 (교사)	자격정지 1년 이상
	마. 물의 야기를 방조한 자	자격정지 6개월 이하
	바. 경기장 집단폭행 사태 가담행위	
	○ 주동자	출전정지 1년 이상
	○ 가담자	출전정지 6개월 이하
	사. 시설 및 기물 파괴	출전정지 6개월 이상 (손해배상 병과)
아. 경기장에서의 문란행위(음주, 소란 등)	자격정지 1년 이상	
3. 선수	가. 심판 판정 불복 폭언	출전정지 6개월 이상
	나. 심판에 대한 폭행	출전정지 2년 이상
	다. 부정선수 출전	출전정지 1년 이상
	라. 선수 상호 간 폭행	
	○ 주동자	출전정지 1년 이상
	○ 가담자	출전정지 6개월 이하
	마. 시설 및 기물 파괴	출전정지 3개월 이상 (손해배상 병과)
	바. 경기장에서의 문란행위(음주, 소란 등)	출전정지 1년 이상
4. 기타 임원 (참가자)	가. 심판 판정 불복(경기지연) 폭언	자격정지 1년 이상
	나. 심판 및 선수 등에 대한 폭행	자격정지 5년 이상
	다. 물의 야기를 방조한 자	자격정지 6개월 이하
	라. 경기장 집단폭행 사태 가담행위	
	○ 주동자	무기한 자격정지
	○ 가담자	자격정지 5년 이상
	마. 시설 및 기물파괴	자격정지 1년 이상 (손해배상 병과)
	바. 경기장에서의 문란행위(음주, 소란 등)	출전정지 6개월 이하
5. 단체(팀)	가. 심판 불복 경기방해	출전정지 6개월 이하
	나. 경기장 폭행 난동	출전정지 3년 이상

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 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·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 2배
<p>※ 비고</p> <p>① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.</p> <p>② 징계 등 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.</p> <p>③ 징계 등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.</p>				

[별지 제1호]

공 적 조 서

① 성명	(한자원명)																	
② 주민등록번호 (생년월일)														-	③ 군번(군인의 경우)			
④ 본적(국적)																		
⑤ 주소																		
⑥ 직업						⑦ 소속												
⑧ 직위						⑨ 등급(직급·계급)						⑩ 근무 기간						
⑪ 공적요지(50자 내외)						⑫ 공적 분야												
⑬ 추천 훈종								⑭ 추천 순위										
조 사 자																		
⑮ 소속								⑯ 직위										
⑰ 직급								⑱ 성명										
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.																		
년 월 일																		
추천관				직위				성명				관인						

주요 학력 및 경력			
⑲ 년월일	⑳ 이력	㉑ 년월일	㉒ 이력
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)			
㉓ 년월일	㉔ 내용	㉕ 년월일	㉖ 내용
㉗ 공적사항			

(뒷면)

공 적 사 항

[별지 제2호]

포 상 대 장

번호	시행일자	종류	소속	직위 및 직급	성명 (생년월일)	공적내용	수여자	계인	비고

출석요구서

인적 사항	① 성명		② 소속	
			③ 직위(급)	
	④ 주소	(연락처 :)		
	⑤ 출석이유			
	⑥ 출석일시			
	⑦ 회의장소			
유의사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 스포츠공정위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다. 4. 증인의 심문을 신청할 수 있으나 채택 여부는 위원회에서 결정한다. 			
스포츠공정위원회규정 제29조(출석요구)에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일				

절취선

진술권포기서

인적 사항	① 성명		② 소속	
			③ 직위(급)	
	④ 주소			
본인은 귀 스포츠공정위원회 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 스포츠공정위원회 위원장 귀하 성명 ④ </div>				

[별지 제6호]

직무윤리 사전진단서

연번	진 단 내 용	체크 사항	
		예	아니오
1	위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 사안의 당사자이다.		
2	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다.		
3	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 대한체육회 타 위원회에서 현재 활동 중이다.		
4	위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.		

※ ‘예’라고 답변하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

오산시체육회 스포츠공정위원회 위원 후보자 성명

①

[별지 제7호]

서 약 서

본인은 경기도체육회 스포츠공정위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 스포츠공정위원회 활동과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포하지 않겠습니다.
2. 스포츠공정위원회 업무 수행 중 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하지 않겠습니다.

본인은 위의 서약한 사항을 준수하지 않은 경우 스포츠공정위원회 위원으로서 해촉될 수 있음을 인지하고 이에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

오산시체육회 스포츠공정위원회 위원(장) 성명

①

302 _ 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 규정

각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 규정

제 정 2022.02.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 오산시체육회(이하 “본회”라 한다) 정관 제37조에 따라 이사회
의 자문기구로 설치된 각종 위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 정한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 다음 각 호의 위원회에 적용한다.

1. 학교체육위원회
2. 생활체육위원회
3. 경기력향상위원회
4. 스포츠클럽육성위원회
5. 여성체육위원회
6. 그 밖에 본회 정관 제37조제2항에 따라 이사회 의결로 설치되는 위원회

제2장 각종 위원회의 구성 및 회의

제3조(구성) ① 위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 위원장 1명
2. 부위원장 2명 이하
3. 위원 5명 이상 9명 이하(위원장, 부위원장 포함)

② 위원회에 간사 1명을 두며, 회장이 본회 직원 중에서 지명한다.

제4조(위원의 위촉 등) ① 위원은 위원회의 목적과 활동에 관한 전문지식을 갖고 있는
자로서 회장이 위촉하되 위원장은 이사회의 동의를 받아야 하며, 부위원장은 위원
중 호선한다.

② 위원회의 위원 구성 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 본회 규약 제30조에 따른 임원의 결격사유에 해당하는 사람은 위원이 될 수 없다.
2. 동일 대학 출신자 및 재직자의 구성 비율은 본회 정관 제37조제3항을 준용하여야
한다.
3. 경기력향상위원회의 경우 회원종목단체의 등록선수는 위원이 될 수 없다.

제5조(위원의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 그 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을

경우에는 부위원장 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 위원은 위원회를 구성하고 위원회에 출석하여 그 직무에 관한 사항을 의결한다.

제6조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 본회 정기총회 개최일을 기준으로 한다.

② 보선된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제7조(위원의 위촉 해제) 회장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위촉 해제할 수 있다. 다만, 제4호 및 제5호에 해당하는 경우에는 위촉 해제하여야 한다.

1. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 질병, 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 제11조의 제척·기피 사유가 있음에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
5. 위원이 희망하여 사임서를 제출한 경우

제8조(회의의 소집 등) ① 회장 또는 위원장이 필요에 따라 위원회를 소집한다.

② 위원회는 필요에 따라 소위원회를 둘 수 있다.

제9조(의사 및 의결정족수) 위원회는 이 규정에서 특별히 규정한 것을 제외하고 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 부결로 본다.

제10조(긴급한 업무의 처리) 위원장은 위원회에서 심의할 사안 중 그 내용이 경미하거나 긴급하다고 인정할 경우에는 이를 서면결의로 위원회의 의결을 대신할 수 있다. 다만, 위원 과반수가 정식으로 위원회에 회부할 것을 요구할 때에는 이에 따라야 한다.

제11조(제척 및 기피) 위원은 본인 또는 본인과 직접적인 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 뚜렷한 사유가 있는 경우 위원회의 심의·의결에 참여할 수 없다.

제12조(경비의 지급) 본회 정관 제39조제2항에 따라 위원회의 위원에게는 보수·수당 등을 지급하지 아니한다. 다만, 업무 수행에 필요한 최소한의 실비는 지급할 수 있다.

제3장 각종 위원회의 기능

제13조(학교체육위원회) 학교체육위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 청소년 방과후 수업 등 체육진흥에 관한 사항

2. 체육 영재 발굴 사항에 관한 협조사항
3. 학교체육행사에 관한 사항
4. 그 밖에 학교체육에 관한 사항

제14조(생활체육위원회) 생활체육위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 생활체육의 기본방침에 관한 사항
2. 생활체육의 진흥에 관한 사항
3. 그 밖에 생활체육에 관한 사항

제15조(경기력향상위원회) 경기력향상위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 종합적 경기력 향상과 기본계획
2. 스포츠과학 연구발전 및 훈련 개발에 관한 사항
3. 체육지도자의 육성 및 자질 향상에 관한 사항
4. 우수선수 소질 보유자의 발굴육성에 관한 사항
5. 전국체육대회(동계·하계·소년체전) 및 경기도체육대회 제반 사항
6. 선수 강화훈련의 실시, 지도, 감독, 경기력 평가분석에 관한 사항
7. 체육장학금 수혜조사 지급 및 추천에 관한 사항
8. 각종 대회 개최 및 출전지원에 관한 사항
9. 그 밖에 경기력 향상을 위하여 중요한 사항

제16조(스포츠클럽육성위원회) 스포츠클럽육성위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 스포츠클럽 육성의 기본계획에 관한 사항
2. 스포츠클럽 육성의 진흥에 관한 사항
3. 스포츠클럽 대회 활성화에 관한 사항
4. 지역 스포츠클럽 운영 및 지원에 관한 사항
5. 그 밖에 스포츠클럽 육성에 관한 사항

제17조(여성체육위원회) 여성체육위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 여성체육의 육성지도 및 보급에 관한 사항
2. 여성체육 국제교류에 관한 사항
3. 그 밖에 여성체육진흥에 관한 사항

부 칙 <2022.02.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

400 사무관리

401 사무국 운영규정

402 위임전결 내규

403 인사위원회 규정

404 근무성적평정 내규

405 공용차량관리 규정

401 _ 사무국 운영규정

사무국 운영규정

제 정 2022.02.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 오산시체육회(이하 “본회”라 한다) 정관 제50조에 의하여 사무국의 기구, 조직, 직제, 복무 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 채용 및 승진

제2조(채용) ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우에는 회장이 정하는 전형방법에 의하여 채용할 수 있다.

1. 재공고 이후에도 해당 직에 대한 채용 후보자가 채용 인원수에 미달될 때
2. 직무의 성질상 고시선발 방법이 적당하지 아니하거나 회장이 필요하다고 인정할 때

② 채용시험을 실시하고자 할 때에는 필기시험, 서류심사, 면접시험, 신체검사 등으로 구분하여 실시한다. 단, 필기시험은 필요에 따라 사무국에서 그 여부를 결정하여 시행한다.

③ 신규채용 직원은 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 해당직무와 동일한 경력 및 유사 경력 1년 이상인 자는 수습기간을 면제할 수 있다.

④ 면접시험 대상자는 채용예정인원의 최대 3배수 이내로 선정하며 위원은 3명 이상으로 구성하며 3분의 2이상은 외부인으로 위촉해야 한다.

⑤ 최종합격자 중 임용 포기 시 차순위자를 임용할 수 있다.

제2조의 2(채용비위 관련자 합격취소 등) 오산시체육회의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 회장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(합격취소 등)를 취할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 인사위원회는 심의·의결을 하기 전 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명기회를 주어야 한다.

제3조(신규채용자 임용기준) ① 직원을 신규채용할 때에는 <별표 제1호>의 신규채용 자격 기준표에 의하여 임용하여야 한다.

② 제1항의 규정 이외의 자격기준은 공무원 규정을 준용한다. 단, 계약직으로 채용하고자 하는 경우 근로기준법 규정을 준용한다.

제4조(채용 가산점) 직원을 신규 채용할 때에는 별표 제2호의 기준표에 의하여 해당자에게 가산점을 부여하여야 한다.

제5조(인사위원회의 설치) 직원의 인사 사무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다. 다만, 사업운영을 위한 1년 이내의 계약직 채용의 경우 별도 위원회를 구성하거나 해당 단체의 추천을 받아 채용할 수 있다.

제6조(구비서류) 직원을 채용할 때에는 다음의 구비서류를 제출토록 한다.

1. 이력서 1통
2. 최종학교 졸업증명서 또는 자격증명서(필요한 경우 성적증명서 첨부) 1통
3. 병적확인서(병역미필자에 한함) 1통
4. 신원진술서 및 기본증명서 1통
5. 경력증명서(필요에 따라) 1통
6. 주민등록 등초본 1통
7. 서약서(본회 소정양식) 1통
8. 면허증사본(기능직에 한함) 1통
9. 사진(여권사진) 1매
10. 신체검사서(공무원 채용 신체검사 규정에 의함) 1통

제7조(자격규제) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로서 채용할 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 받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 본회 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
10. 「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

제8조(임명장 또는 임용장) ① 회장은 직원을 신규임용하거나 승진 임용하고자 할 때에는 해당 직원에게 임용장을 수여한다.

② 임용장 또는 임명장에는 회장의 직인을 날인하되, 이를 인사발령문서로 대체할 수 있다.

제9조(인사발령통지) 회장은 직원을 인사발령한 때에는 발령과 동시에 통지하여야 한다.

제10조(증명서 등의 발급) ① 회장은 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 재직증명서를 발급한다.

② 회장은 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 경력증명서를 발급한다.

제11조(보직) ① 보직은 직급에 따르되 각자의 기능 경력 등을 감안하여 본회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다. 다만, 필요할 때에는 직급 미달자를 상위직급에 보직케 할 수 있으나 직무대리로 한다.

② (순환보직 등) 동일부서 또는 동일직위에 3년 이상 근속한 자를 우선적으로 순환보직 한다. 다만, 전문성이 요구되거나 업무상 순환 보직이 적합하지 아니한 직무에 근무하는 직원은 그렇지 아니할 수 있다.

③ 인사규정상 징계를 받은 직원에 대해서는 해당 징계기록이 삭제될 때까지 동일한 업무에 전보하지 않음을 원칙으로 한다.

④ 전보라 함은 동일직종의 직급 내에서 보직 변경 및 부서간 이동을 하는 것을 뜻하며 각자의 능력을 고려하여야 하며 실적 우수 근무자가 타부서 근무를 희망하는 경우 본인의 의사를 반영하여 전보하여야 한다.

제12조(승진시기) 직원의 승진을 위한 위원회 개최는 연2회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 개최 횟수를 조정할 수 있다.

제13조(승진) ① 직원을 승진 임용할 때에는 승진서열표에 의하여 동일직렬의 차하위에 있는 직원을 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 승진시험방법에 의하여 해당직급에 임용하거나 사무처 편제의 개편, 부서의 신설 혹은 폐합 등으로 말미암아 정원의 조정이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

② 일반직의 승진대상자는 다음 각 호의 기간 해당 계급에 재직한 자이어야 한다.

1. 5급 : 재직
2. 6급 : 재직 5년 이상
3. 7급 : 재직 3년 6개월 이상

4. 8급 : 재직 2년 이상
5. 9급 : 재직 1년 6개월 이상

단, 9급 재직기간은 최초 임용일로부터 기산한다.

③ 제2항의 재직기간에는 다음 각 호의 1의 기간은 계상하지 아니한다.

1. 임시직기간
2. 휴직기간(육아휴직 제외)
3. 정직기간
4. 직위해제기간

제14조(근무성적 평정) ① 사무직에 대하여는 정기 또는 수시로 근무성적을 평정하여야 하며 근무성적 평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 특별상여수당 지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무성적의 평정은 근무실적 평정, 직무수행능력 평정, 직무수행태도 평정 및 기타 요소에 대한 평가로 구분하여 실시하여야 한다.

③ 근무성적평정 운영에 관하여는 따로 이를 정한다.

제15조(인사기록) 회장은 본회 직원의 인사기록을 작성하여 갖추어 놓아야 한다.

제16조(승급) ① 직원의 승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 호봉수는 1호에서 32호까지 두며, 1개 호봉 승급 소요 기간은 1년으로 한다.

② 승급은 최초호봉 확정 월을 기준으로 하여 매년 해당 월에 승급한다.

제17조(특별승진, 승급) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 특별승진 및 승급을 할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 직원으로 모범이 되는 자
2. 재해, 풍수해, 기타 천재지변을 당하여 본회 재산보호에 공로가 있다고 인정된 자
3. 기타 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 있는 자

② 특별승진 및 승급에 해당하는 자에 대하여는 제13조 제2항 및 제3항 및 제16조의 규정을 적용하지 아니한다.

제18조(승진 및 승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 승진 및 승급을 할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 강등, 정직 : 18개월
 - 나. 감봉 : 12개월
 - 다. 견책 : 6개월

제19조(교육) 사무국 직원은 자질과 사무능률을 향상시키기 위하여 매년 일정시간 이상의 교육훈련을 받아야 하며, 세부사항에 대하여서는 별도의 운영지침을 따로 정한다.

제3장 직능 및 업무분장

제20조(직렬분류) ① 본회의 직원은 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 일반직
 2. 계약직
- ② 일반직의 직급은 5~9급으로 구분한다.
1. 5급~6급 : 팀장
 2. 7급 : 계장
 3. 8급 : 대리
 4. 9급 : 주임
- ③ 계약직은 다음과 같다.
1. 4급 : 사무국장
 2. 회장이 필요하다고 판단되는 경우에는 정원의 범위 안에서 해당 분야의 전문가를 계약직 직원으로 채용할 수 있다.

제20조(직군분류) 일반직 직원의 직군은 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 행정
2. 운전

제21조(임면) ① 직원은 사무국장의 제청에 의하여 회장이 임면한다.

② 사무국장의 임기는 회장의 임기와 동일하게 적용함을 원칙으로 한다. 단, 회장의 임기의 2년이 경과한 시점에서 임기연장여부는 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 결정한다.

제22조(기구) ① 사무국에 다음 기구를 둔다.

1. 스포츠경영기획팀
2. 학교스포츠협력팀
3. 시민스포츠운영팀

② 회장은 사무형편상 필요할 경우, 팀을 신설하거나 폐지 또는 병합할 수 있다.

제23조(정원) ① 본회의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

② 사무국의 정원은 <별표 제3호>와 같다.

제24조(사무국장) 사무국장은 회장의 지휘감독을 받아 사무국 및 수탁관리기구 전 직

원을 지휘 감독하며 행정전반을 총괄한다.

제25조(팀장) 팀장은 팀원을 지휘 감독하며 팀업무를 총괄하며 사무국장이 유고시에
는 제20조제2항에 따른 직급 순에 의한 팀장이 그 직무를 대행한다.

제26조(임시조직의 운영) 회장은 사무형편상 필요하다고 인정할 때에는 목적사업 도달
시까지 임시조직을 운영할 수 있다.

제27조(직원의 겸직 또는 파견) 범시민적으로 추진하는 체육관련 사업에 직원을 겸직
또는 파견할 수 있다.

제28조(업무분장) 제22조 기구에 의한 업무분장은 <별표 제4호>와 같다.

제4장 복 무

제29조(직원의 임무) ① 직원은 법령 및 본회 정관과 제 규정을 준수하여 직무를 성실
히 수행하여야 한다.

② 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 습득한 기밀을 누설하여서는 아니 된
다.

④ 직원은 법률에 의한 공식선거에 있어서 특정인 또는 특정 단체에 대한 지지나 반
대를 하기 위한 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 금품 및 향
응수수(제안·주선 행위 포함), 공금의 횡령·유용 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

제30조(의사에 반한 신분조치) 직원의 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바
에 따르지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제31조(겸직금지) ① 직원은 본회 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하
지 못한다. 다만, 본회 목적 사업 수행과 연관된 직무를 겸직하고자 할 때에는 예외
로 한다.

② 제1항에 의하여 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 회장의 허가를 받아야
한다.

③ 제2항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제32조(근무시간) ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하
며 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지
로 한다.

제33조(휴게시간) 직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하

여 1시간의 비율로 하고 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 직원이 자유로이 활용할 수 있다.

- 제34조(시간외 및 야간근무)** ① 회장은 업무 형편상 필요한 때에는 소속 직원에게 시간외 근무 또는 공휴일 야간근무(하오 10시부터 익일 상오 6시까지)를 명할 수 있다.
 ② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 규정이 정하는 바에 따라 예산이 허용하는 범위 안에서 수당을 지급한다.
 ③ 당사자 간에 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 제34조의 근로시간을 연장할 수 있다.

- 제35조(근태)** 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 시기까지 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 그러하지 아니한다.
 ③ 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다.

제36조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날을 휴일로 한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일
2. 본회 창립기념일, 근로자의 날, 체육의 날
3. 기타 정부 또는 본회에서 정한 휴일

② 주휴일은 매주 토·일요일을 원칙으로 하되, 업무 특성상 필요한 경우에는 회장이 별도로 정할 수 있다.

제37조(휴일근무) ① 사무국장은 업무상 필요한 때에는 제36조에 의한 휴일의 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 직원보수 규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하거나 정상근무일에 휴무케 할 수 있다.

제38조(휴가) ① 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

- ② 연가는 「지방공무원복무규정」에 준한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 간주한다.
 1. 업무상의 부상 또는 질병으로 휴직한 기간
 2. 임신 중인 여성 직원이 제42조 규정에 따른 휴가실시

- ④ 제2항에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸되며, 본회의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑤ 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 휴가일수에 산입하지 않지만 휴가일수가 30일 이상인 경우 토요일 또는 공휴일을 산입한다.
- ⑥ 사무로 인한 결근일수는 이를 연가일수에 산입한다.
- ⑦ 병가는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 2월의 범위 내에서 허가할 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 6월까지 연장할 수 있다.
 1. 질병으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
 2. 질병 또는 상해로 인하여 집무할 수 없을 때
- ⑧ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ⑨ 공가는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 필요한 기간을 정하여 허가할 수 있다.
 1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가해야 할 때
 2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
 3. 천재지변, 교통차단 등 사유로 출근이 불가능한 때
 4. 기타 특별한 사유가 있다고 인정될 때
 5. 국민건강보험법시행령에 따른 건강검진을 실시 할 때
 6. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환의 경우

제39조(연가의 사용과 보상) ① 직원은 연가를 당해 연도에 한하여 적치하여 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다.

- ② 직원은 제1항의 휴가를 사용하고자 할 경우 사전에 청구하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 중대한 지장이 있는 경우 본회는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 본회는 본회귀책사유에 의한 휴업기간, 업무상 재해나 질병으로 인한 병가, 산전산후 휴가를 이유로 연가 휴가에 불이익을 주지 아니하여야 한다.
- ④ 본회 사정으로 인하여 직원이 연가휴가를 사용하지 못한 경우 본회는 규정이 정하는 바에 의하여 연가 보상비로 연가를 가름할 수 있으며 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일 수는 10일을 초과 할 수 없다.

제40조(연가의 사용 촉진) 연가의 사용촉진을 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제38조제4항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 귀책사유는 직원에게 있다.

1. 제38조제4항의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원 각자의 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 연차휴가 계획서를 제출하도록 한다.
2. 제1호 규정에 의한 촉구에도 불구하고 미사용 휴가의 사용을 촉구 받은 날로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 연차휴가 계획서를 제출하지 아니한 때에는 제38조제4항의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제41조(육아휴직) ① 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하“육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」을 따른다.

제42조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사유가 있는 경우에는 <별표 제5호>의 기준에 따른 경조사휴가를 얻을 수 있다.

② 임신 초기 여성 직원은 모성보호를 위해 출산 전 5일의 휴가를 얻을 수 있다.

③ 임신 중의 여성 직원에 대하여는 그 출산의 전후에 90일의(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.

④ 유산 또는 사산 경험 등의 사유로 출산휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 전 어느 때 라도 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.

⑤ 출산·유산·사산휴가 기간 중 최초60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 급여를 지급한다.

⑥ 임신 기간 중에는 시간외근무를 하게 하여서는 아니되며, 임신직원의 요구가 있는

경우에는 쉬운 종류의 근무로 전환하여야 한다.

- ⑦ 출산전후 휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 급여를 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑧ 여직원은 임신 후 12주 이내이거나 36주 이상인 경우 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.
- ⑨ 여성 직원은 월1회의 무급 생리휴가와 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 여성 보건휴가를 얻을 수 있다.
- ⑩ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.
- ⑪ 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 따른 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.
 1. 유산 또는 사산한 직원의 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
- ⑫ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.
- ⑬ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석 수업에 참석하기 위하여 제31조의 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.
- ⑭ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.

제43조(출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

- ② 출장자가 귀임하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 복명서를 작성 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 간단하다고 인정하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제44조(사무인계) ① 사무인계는 팀장급 이상의 직에 있는 자가 전보, 퇴직 및 휴직사유로 담당직을 떠날 때 또는 국외여행, 기타 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없을 때 행한다.

- ② 사무를 인계할 때에는 인계하여야 할 모든 사항을 기록한 인계서를 3부 작성하여

직근 상급자가 지정하는 직원의 입회하에 인계하여야 하며 인계가 끝난 후 인계·인수자가 각 1부씩 날인하여 보관하고 그 1부는 사무국장일 경우에는 회장, 기타직원은 사무국장의 결재를 받아 담당팀장이 이를 보관하여야 한다.

제45조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 공무 이외의 질병 또는 상해로 말미암아 병가기간이 2개월을 초과하였거나 공무로 인한 상해로 병가기간이 6개월을 초과하였을 때
2. 전염병 감염으로 타 직원의 건강상 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병역법에 의한 병역복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
4. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 불량할 때
5. 직제와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
6. 천재지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때

② 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 전항 제1·2·6호의 경우는 1년 이내로 한다.
2. 전항 제3호의 경우는 그 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 전항 제4·5호의 경우는 만 6개월로 하고 기간 내에 복직되지 아니하였을 때에는 당연 퇴직한다.

③ 휴직기간은 복무기간에 계산하지 아니한다. 다만, 제1항제3호 및 공상의 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 휴직기간 중의 보수는 다음과 같다.

1. 제1항 제1·2·4·5호의 경우에는 봉급의 7할
 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 봉급의 8할을 지급하며 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 전액을 지급한다.
2. 제1항 제3·6호의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제46조(퇴직) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하고 허락을 받아야 한다.

② 직원이 제7조 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

제47조(정년퇴직) ① 직원(무기계약직 포함)의 정년은 만60세로 한다. 다만, 계약직의 정년은 정하지 아니한다.

② 위 1호의 만 연령에 도달한 해당년에 생년월일이 6월 이전인 자는 6월 30일에, 7월 이후인 자는 12월 31일에 당연 퇴직한다.

③ 20년 이상 근속한 직원에 대하여 정년퇴직일 전1년 이내의 기간에서 사회적응능력 배양을 위한 공로연수를 실시할 수 있다.

제48조(명예퇴직 등) ① 직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급한다.

② 20년 미만 근속자가 직제 및 정원의 개폐와 예산의 감소 등으로 인하여 위 사유 발생일로부터 1년 이내 퇴직하게 될 경우 퇴직 당시 기본급의 6개월분 이내에서 퇴직수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항의 명예퇴직수당의 지급대상 수당의 지급대상 범위, 지급액, 지급절차, 기타 필요한 사항은 이를 따로 정한다.

제49조(직위해제) ① 회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회의 의결을 거쳐 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 징계의결이 요구 중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위 해제된 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 회장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 회장은 제1항 제3호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 동안 대기를 명한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 기회부여 등 상당한 조치를 하여야 한다.

제50조(직위해제기간 중의 봉급감액) 직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제51조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 회장의 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이유로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취

소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때

5. 제49조제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정될 때

6. 기타 이 규정이 별도로 정하고 있을 때

② 임용권자는 제1항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 미리 당해 인사위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항 제6호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 제1항 제3호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제52조(처분사유 통보) 직원에 대하여 직권면직 처분을 행할 때에는 회장은 그 처분의 사유를 당사자에게 통보하여야 한다.

제5장 급 여

제53조(급여 구분) 직원에 대한 보수의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 기본급 : 봉급
2. 상여수당
 - 가. 정근수당
 - 나. 정근수당 가산금
 - 다. 성과상여금
3. 가계보전수당
 - 가. 가족수당
 - 나. 자녀학비보조수당
4. 초과근무수당
 - 가. 시간외근무수당
 - 나. 휴일근무수당
 - 다. 관리업무수당
5. 실비보상 등
 - 가. 정액급식비
 - 나. 직급보조비
 - 다. 명절휴가비
 - 라. 연가보상비
 - 마. 복리후생비

제54조(연봉제·호봉제) ① 계약직은 근로계약에 따른 연봉제로 하며, 연봉계약은 채용회장과 체결한다.

② 연봉액 책정 및 지급 방법은 지방공무원 보수규정을 준용한다.

③ 계약직원을 제외한 일반직의 보수는 직급별 연수에 따라 승급하는 호봉제로 한다. 기본급은 지방공무원 보수규정에 따른 일반직 공무원과 같은 직급의 호봉을 책정한다.

④ 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉 발령일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

⑤ 호봉의 획정은 회장이 결정한다.

제55조(급여계산) ① 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경우에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 하며 실지 근무일수에 의하여 일할 지급한다.

② 급여의 지급기간 계산은 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근일수에 산입한다.

③ 월중 면직한 경우는 지방공무원 보수 규정에 의거하여 급여를 지급한다.

제56조(초임금) ① 신규채용자의 수습기간의 초임금은 직급별로 규정된 최저호봉으로 기본급을 지급한다. 단, 해당직무와 동일한 경력이나 유사경력이 있는 경우에는 초임호봉에 <별표 제6호>에 의한 경력 환산호봉을 가산한다.

② 하위직급에서 상위직급으로 승진 시는 승진 전 호봉에서 1호봉을 하향 확정한다.

제57조(지급일) 급여는 매월 20일에 지급하며 지급일이 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제58조(봉급감액) 본 규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가일수를 제외하고 결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 봉급일액의 3분의 2를 감안하여 지급한다.

제59조(기본급) 사무국 직원의 기본급은 지방공무원 보수규정을 준용한다.

제60조(정근수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 공무원 지급기준에 따라 매년 1월과 7월의 봉급지급일에 정근수당을 지급한다.

제61조(성과상여금) ① 근무성적, 업무실적 등이 우수한 직원에 대하여는 예산범위 안에서 성과상여금을 지급한다.

② 성과상여금의 지급기준, 지급범위 및 지급방법 등은 지방공무원 보수규정을 준용한다.

제62조(정근수당가산금) 장기근속직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 공무원 지급기준에 따라 정근수당 가산금을 지급한다.

제63조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서

가족수당을 지급한다.

② 가족수당 지급에 관한 세부사항은 지방공무원 수당규정을 준용한다.

제64조(관리업무수당) 관리직에게는 월봉급의 9%를 관리업무수당으로 지급한다. 관리업무수당을 지급 받는 자는 초과근무수당을 지급하지 아니한다.

제65조(초과근무수당) 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대해서는 예산범위 안에서 초과근무수당(시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당)을 별표 제7호의 수당 지급기준표에 의거 지급한다.

제66조(실비변상 등) 직원에게는 예산의 범위 내에서 공무원 지급규정을 준용하여 다음의 실비를 지급한다.

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. 명절휴가비
4. 연가보상비
5. 복리후생비

제6장 상 별

제67조(포상) 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 지자체와 협의하여 회장이 이를 포상한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타의 모범이 된 자
2. 현저한 공적이 있거나 곤란한 업무를 수행한 자
3. 청렴활동 우수자로 선정되어 체육회 반부패문화 조성에 기여한 사람
4. 화재, 풍수해 기타 천재지변에 대비하여 방호·방재업무에 공헌한 사람
5. 그 밖에 본회 발전에 공로가 뚜렷한 사람

제68조(포상제한) 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람인 경우에는 상을 제한한다.

1. 포상의 대상이 되는 해에 징계 또는 불문경고처분을 받은 사람
2. 징계절차가 진행 중이거나 형사사건으로 기소 중인 사람
3. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 사람
4. 수사 중이거나 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 사람

제69조(징계사유 등) ① 회장은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 이를 징계할 수 있다.

1. 법령, 정관, 기타 제 규정을 위반한 경우

2. 직무상의 의무를 위반하거나 또는 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 경우
3. 본회의 명예훼손, 기밀누설 또는 규율질서를 심히 문란하게 하였을 경우
4. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본회에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
5. 기타 상사의 정당한 지시에 복종하지 아니한 자

② 인사위원회는 징계사안을 의결함에 있어서 비위의 정도, 과실의 경중과 징계대상자의 평소의 품행, 근무성적, 본회에 기여한 공적, 개선의 정 및 기타 정상 등을 참작하여 공정하게 처리하여야 한다.

제70조(징계의 종류) ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면으로 구분한다.

② “중징계”란 파면·해임·강등 또는 정직을 말하며, “경징계”란 감봉 또는 견책을 말한다.

제71조(징계의 효력) ① 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하 기간으로 하고, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람을 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 삭감한다.

④ 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고, 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.

⑤ 징계처분을 받은 임직원은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 다음 각목의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력·성희롱 및 성매매, 채용비위로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)동안 승진임용 또는 승급을 할 수 없다. 다만, 징계처분을 받은 후 직무 수행의 공적으로 포상 등을 받은 임직원에 대하여는 자체 규정으로 정하는 바에 따라 승진임용이나 승급의 제한기간을 단축하거나 면제할 수 있다.

1. 강등, 정직 : 18개월
2. 감봉 : 12개월
3. 견책 : 6개월

⑥ 이 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제72조(채용비위) ① 채용비위로 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

② 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계의결이 요구된 경우에는 해당 직원을

업무에서 즉시 배제하여야 한다.

- ③ 채용비리 근절을 위하여 채용비리로 검찰에 의해 기소된 직원을 기관장이 직원으로 면직시키는 권한을 내부 규정에 둘 수 있다.
- ④ 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중 처벌되는 경우 인사위원회 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

제73조(징계의결 요구서) 사무국장은 직원이 제71조제1항 각호에 해당하는 경우 <별지 제8호> 서식에 의한 징계의결 요구서를 작성, 인사위원회에 상정하여야 한다.

제74조(징계의결기간) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 15일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 15일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제75조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 인사위원회에 출석하여 진술할 기회를 부여하여야 한다.

- ② 인사위원회는 인사위원회의 개최 사실을 징계대상자에게 <별지 제9호>서식의 출석통지서를 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니한 때에는 진술권포기서를 제출하여야 한다.
- ③ 정당한 사유 없이 제2항의 진술권포기서를 제출하지 아니한 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계의결을 할 수 있다.
- ④ 징계대상자는 본인에게 이익되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

제76조(의결보고) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 지체 없이 회장에 보고하여야 한다.

- ② 회장은 징계의결의 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 가부를 결정하여 집행하거나 인사위원회에 재심을 요구하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결을 집행할 때에는 지체 없이 <별지 제10호>서식의 징계처분 사유설명서에 <별지 제11호>서식의 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분 대상자에게 통보하여야 한다.

제77조(재심청구) ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 그 처분통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심이유서를 첨부하여 1회에 한하여 재심을 청구할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 따른 재심청구의 의결기관, 절차 및 집행 등에 관하여는 제75조부터 제78조의 규정을 적용한다.

제78조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용, 채용비위의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제79조(의원면직 제한제도) 의원면직을 신청한 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 그 해당 임직원의 피의사실이 제70조제2항에서 정한 중징계 대상에 속한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 인사위원회에 중징계의 의결을 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감시부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

제80조(의원면직 제한사유의 확인) 재직 중인 임직원이 의원면직을 신청한 경우에는 해당 임직원이 제79조에 따른 의원면직 제한대상에 해당하는지 여부를 확인 하여야 한다.

제81조(징계절차의 신속한 처리) 인사위원회는 의원면직을 신청한 임직원이 제79조제2호에 해당하는 때에는 다른 안전에 우선하여 그 해당 임직원에 대한 징계요구안을 심의하여 징계 또는 보류 여부를 결정하여야 한다.

제7장 퇴직금

제82조(퇴직금) ① 사무국 직원으로서 1년 이상 재직한 자가 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 회장은 직원의 요구가 있는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 근속한 기간에 대한 퇴직금을 직원과 협의 하에 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

③ 퇴직연금제도는 근로자 퇴직급여 보장법이 정하는 바에 따른다. 단, 퇴직연금에 가입코자 하는 직원에 한하여 실시한다.

제83조(퇴직기금조성) ① 퇴직기금은 본회에서 기여하는 퇴직적립금의 원금과 이자로서 조성하며 이를 별도로 계정한다.

② 본회의 퇴직적립금은 본회 정원에 의한 매 회계 연도 급여예산의 100분의 10에 해당하는 금액으로 한다.

- 제84조(지급기준)** ① 퇴직금은 근속 1년당 1개월분의 평균임금을 지급한다.
- ② 평균임금은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말하며, 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다.
- ③ 금고 이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 파면된 경우에는 그 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.
- ④ 금고 이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나 형사재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금의 지급을 보류한다.
- ⑤ 제3항 및 제4항의 경우 지급해야 할 금액이 근로자퇴직급여보장법 제8조에 의한 최저기준액보다 적을 때에는 근로기준법에서 정한 최저기준에 상당하는 금액을 지급한다.
- ⑥ 제82조제2항에 따라 중간정산한 직원이 퇴직하거나 사망하였을 때의 퇴직금은 총 근속기간에 해당하는 퇴직금 지급률에서 중간정산 지급률을 공제한 지급률에 의하여 지급한다.

제85조(근속연한 계산) 근속연한은 발령일부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 년수를 계산한다. 다만, 잔여기간이 1년 미만인 경우 근속일수/365로 계산한다.

제86조(근속결격) 정직기간 및 법정휴직, 출산휴가, 육아휴직, 가족돌봄휴직 및 업무상 부상·질병휴직은 근무연한에 통산한다. 단, 사적휴가 및 군복무기간은 근무연한에 포함하지 아니한다.

제87조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 중 유족에 관한 규정을 준용한다.

제88조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로서 지급한다.

제8장 여 비

제89조(여비) ① 직원이 본회의 업무로 출장할 때에는 여비를 지급하여야 한다. 출장 여비는 공무원의 여비 규정을 준용하며, 지급기준은 <별표 제12호>의 여비지급기준표에 따른다.

② 담당업무가 주로 외부에서 수행됨으로써 출장이 빈번하게 이루어지는 직원에 대해서는 <별표 제13호>의 여비지급기준표에 의하여 월액여비를 지급한다.

③ 출장 중 공무로 인한 상해 또는 질환으로 여행지에 체재하는 때에는 그 일수를 출

장일수에 추가 산입한다. 이 경우 귀임 후 진단서를 제출하여야 한다.

제9장 재해보상

- 제90조(보상)** ① 업무상 원인으로 불구가 되어 퇴직하거나 사망하였을 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상금을 지급할 수 있다.
- ② 직원이 공상을 입었을 시 그 치료 및 입원에 관하여 본회에서 책임 조치를 한다.

제10장 문서처리

- 제91조(문서의 접수)** 본회에 송달되는 모든 문서는 문서내용의 처리를 주관하는 각 부서에서 접수한다.
- 제92조(기안)** 기안은 업무단위 책임자가 하는 것을 원칙으로 하고 서식이 따로 정하여 있는 것을 제외하고는 <별지 제14호>서식을 적용한다.
- 제93조(결재)** ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
- ② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며 필요에 따라 결재 일시를 표시한다.
- ③ 본회의 제반 업무에 대한 위임 전결 사항과 절차는 경기도체육회의 「위임전결내규」에 따라 별도로 정한다.

제11장 복리후생

- 제94조(맞춤형복지제도의 운영)** ① 회장은 소속 직원의 다양한 복지수요를 효율적으로 충족시킬 수 있도록 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.
- ② 맞춤형복지의 항목은 기본항목과 자율항목으로 구성한다. 자율항목설계의 기준은 <별표 15>에 따라 회장이 정한다.
- ③ 이 규정에 정하지 않은 사항은 「공무원후생복지에 관한 규정」을 준용한다.

제12장 보 칙

- 제95조(보칙)** 이 규정에 정한 것을 제외하고 직원의 인사 및 복무에 관하여는 대한체육회와 경기도체육회 규정 및 복무규정, 지방행정 및 동법시행령, 근로기준법, 지방공무원 보수규정, 지방공무원 수당 등에 관한 규정, 공무원후생복지에 관한 규정을 각각 준용한다.

부 칙<2022.02.18>

- 제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

<별표 제1호>

신규채용자 자격기준표

구 분		자 격 기 준
일반직	4급	1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상의 직위에 재직한 자. 단 체육분야 근무가 포함되어야함. 2. 정부투자기관 또는 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자. 단. 체육분야 근무가 포함되어야함. 3. 체육분야 전문직으로 15년 이상 근무한 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무 분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
	5급	1. 국가 또는 지방공무원 6급 이상의 직위에 재직한 자. 단 체육분야 근무가 포함되어야함. 2. 정부투자기관 또는 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자. 단 체육분야 근무가 포함되어야함. 3. 체육분야 전문직으로 10년 이상 근무한 자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
	6급	1. 체육 관련 분야에서 7년 이상 근무한 자 2. 국가 또는 지방공무원 7급 이상의 직위에 재직한 자. 단 체육분야 근무가 포함되어야함. 3. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응 하는 직급 이상의 직에 재직한 자. 단 체육분야 근무가 포함되어야함. 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무 분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
	7급	1. 체육 관련 분야 5년 이상 근무한 자 2. 국가 또는 지방 공무원으로 3년 이상 재직한 자. 단 체육분야 근무가 포함되어야함. 3. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응 하는 직급 이상의 직에 재직한 자. 단 체육분야 근무가 포함되어야함. 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무 분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
	8급	1. 체육분야 근무 경력이 3년 이상인 자 2. 국가 또는 지방공무원으로 3년 이상 재직한 자. 단 체육분야 근무가 포함되어야함. 3. 정부투자기관의 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자. 단 체육분야 근무가 포함되어야함. 4. 학력, 경력과 자격 등을 감안하여 해당 직급에 적당하다고 인정되는 자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
	9급	1. 정규 고등학교 이상의 학력 소지자 (체육관련분야 전공자우대)

채용 가산점 기준표

구분	가점	세부내용 및 우대전형								
오산시 체육회 근무경력	5%	※ 채용공고일 기준 5년 이내 ○ 6개월 이상 본회 근무 경력이 있는 자. ○ 본회 청년인턴 수료자(4개월 이상) (수료증 및 확인서 별도 제출) ○ 각 전형(필기, 면접)마다 가산점 적용								
취업지원 대상자	5% 또는 10%	○ 다음 중 하나에 해당하는 취업지원대상자로 보훈관서에서 발급하는 취업지원대상자 증명서 발급이 가능한 자(민원24에서 발급 가능) 1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 2. 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 3. 5·18 민주유공자 예우에 관한 법률 제20조 4. 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조 5. 고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률 제7조의 9 6. 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조 ○ 각 전형(필기, 면접)마다 가산점 적용								
오산시 중소기업 경력자	5% 또는 10%	○ 본사가 오산시 소재인 경우에 한함 ○ 채용공고일 기준 5년 이내, 2년 이상 경력만 인정 ○ 오산시 중소기업 근로자 가점을 받아 합격하는 인원은 직렬(분야)별로 선발예정 인원의 30% 이내 선발 ※ 단, 직렬(분야)별로 선발예정인원이 3명 이하인 경우 가점이 적용되지 않음. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>근무경력</td> <td>2년 이상</td> <td>3년 이상</td> <td>비 고</td> </tr> <tr> <td>가점</td> <td>5%</td> <td>10%</td> <td></td> </tr> </table> ○ 각 전형(필기, 면접)마다 가산점 적용	근무경력	2년 이상	3년 이상	비 고	가점	5%	10%	
근무경력	2년 이상	3년 이상	비 고							
가점	5%	10%								

〈별표 제3호〉

사무국 정원표

구 분		정원(계)	일반직	계약직	비 고
합 계		12	11	1	
4급	사무국장	1		1	
5급	팀장	1	1		
6급	팀장	3	3	-	
7급	계장	2	2	-	
8급	대리	3	3	-	
9급	주임	2	2	-	

업 무 분 장 표

과 별	업 무 분 장
스포츠경영 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> • 직인/카드/대장/보안관리 • 대의원총회, 이사회, 각종 위원회 행사 및 운영 • 복무/인사/상훈/예산/결산/회계관리 • 계약 및 입찰, 사업별 보조금 총괄 관리 • 물품구매, 재산관리, 문서관리, 차량관리 • 보수 및 퇴직금, 연말정산 등 세무관리 • 임원 워크숍, 체육인 단합대회, 체육인의 밤 운영 • 시민의 날 체육대회 • 기타 대회지원
학교스포츠 협력팀	<ul style="list-style-type: none"> • 학교스포츠클럽 운영 • 학교운동부, G스포츠클럽 운영 • 학교스포츠 시범사업 • 전국소년체육대회, 전국체육대회 • 직장운동부 관리 • 경기도체육대회 운영 • 독산성마라톤대회 운영 • 맑음터공원 체육시설 위탁 운영
시민스포츠 운영팀	<ul style="list-style-type: none"> • 오산스포츠시민리그 사업운영 • 홈페이지 운영, 회원관리, ICT 사업관리 • 생활체육교실 운영 • 도지사기 생활체육대회 • 시장기 종목별 체육대회 운영 • 경기도생활체육대축전, 전국생활체육대축전

<별표 제5호>

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5일
	자녀	1일
출 산	배우자	5일
입 양	본인	20일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일
출산휴가	출산 전·후	90일
수유시간	생후 1년 미만의 유아를 가진 여성	1일2회 각각 30분 이상
장기재직휴가	10년 이상	10일
	20년 이상 30년 미만	20일
	30년 이상	20일
퇴직준비휴가	퇴직예정자 본인	퇴직예정일로부터 60일이 되는 날로부터 퇴직예정일까지 ※단, 장기재직휴가는 퇴직예정일로부터 6개월 전까지 사용하여야 한다.
재해구호휴가	본인	5일 이내
자녀입영휴가	자녀의 군 입영 행사에 참석할 경우	1일
모성보호시간	임신중인 여성으로서 12주이내 또는 36주 이상에 해당하는 자	1일 2시간 범위 (휴식 또는 병원진료)

- 비고 : 1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
 2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

경력년수 환산표

경력별	구 분	환산율
갑경력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대한체육회, 광역시.도.시.군체육회 사무처 근무경력 ◦ 국가 및 지방공무원, 교육공무원, 군경력 ◦ 대학 전임강사 이상의 체육 분야 전문직 경력 <ul style="list-style-type: none"> ※ 경노무 고용원 근무경력 제외 ※ 교육기관 시간강사 경력 제외 ◦ 체육지도자 경력(전일제 지도자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 사설체육센터 근무경력 제외 ◦ 동일직종(운전, 기계, 전기설비)의 경력(시설직에 한함) 	100%
을경력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중앙 및 시·도종목단체 사무국 경력 ◦ 정부투자기관 또는 공공단체 경력(동일분야) 	80%
병경력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가 및 지방자치단체 근무한 임시직 경력(동일분야) ◦ 상장기업주식회사 등에서 근무한 경력 <ul style="list-style-type: none"> ※ 체육관련 한함 ◦ 국.공립학교에 상근으로 근무한 임시교원 및 기간제교원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 체육관련 한함 	70%
정경력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대한체육회, 시·도체육회 경노무 고용원 근속 기간 ◦ 교원기관 시간강사경력 <ul style="list-style-type: none"> ※ 체육관련 한함 ◦ 사립학교에 상근으로 근무한 임시교원 및 기간제교원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 체육관련 한함 ◦ 기타 해당업무의 규모, 성격, 근무경력 내용정도에 따라 인정하는 경력 	50%

<별표 제7호>

수당 지급 기준표

구 분		산 출 기 초
상여수당	정근수당	○ 지방공무원 보수규정 준용
	정근수당 가산금	
	성과상여금	
가계보전수당	가족수당	○ 지방공무원 보수규정 준용
	자녀학비 보조수당	
초과근무수당	시간외수당	○ 통상임금×1.50/209×시간 ※제28조에 의거 월 52시간 이내 적용
	야간근무수당	
	휴일근무수당	
	관리업무수당	○ 지방공무원 보수규정 준용
실비변상 등	정액급식비	○ 지방공무원 보수규정 준용
	직급보조비	
	명절휴가비	
	연가보상비	○ (통상임금×1.0/209)×8시간×미사용 연가일수 ※제31조1의 ④항에 의거 10일 이내 적용
	대민활동비	○ 지방공무원 보수규정 준용

※ 기준표 외의 수당은 지방공무원수당등에관한규정을 준용한다.

<별지 제8호>

사무국직원 징계의결요구서

인 적 사 항	① 성 명	한글		② 소 속		③ 직위(급)	
		한자		④ 주 민 등록번호		⑤ 재직기간	
	⑥ 주 소						
⑦ 징 계 사 유							
⑧ 징 계 의 결 요 구 권 자 의 의 결							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>오산시체육회 사무국장 인</p> <p>징계위원회 위원장 귀하</p>							

<별지 제10호>

징계 처분 사유서		
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>처분권자(처분제청권자) 인</p> <p>귀하</p>		
<p>참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 본회 사무처운영 규정 제69조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 소청심사위원회에 소청을 청구할 수 있습니다.</p>		

<별지 제11호>

장 계 의 결 서

장 계 협 의 자	① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
인 적 사 항			
④ 의 결 주 문			
⑤ 이 유			
20 년 월 일			
	장 계 위원회	위 원	(인)
		위 원	(인)
		위 원	(인)
		위 원	(인)
		위 원	(인)
		위 원	(인)
		위 원	(인)
	간	사	(인)

여비 지급기준표

구 분		지급 항목	지급 방법	지 급 액	
출장	국내출장	근무지내 출장	근무지내 여비	일비 (정액)	▶ 1만원(4시간 미만), 2만원(4시간 이상) * 공용차량 이용시 1만원 삭감 지급 * 개인차량 운임 실비 미지급
			월액 여비	▶ 월액여비액 : 15만원 * 출장일수 15일 이상 : 월액여비액 전액지급 * 출장일수 15일 미만 : 월액여비액 ÷ 15 × 출장일수	
		근무지외 출장	운임	실비	▶ 제1호 : 철도 특실, 선박 1등급 ▶ 제2호 : 철도 일반실, 선박 2등급 * 항공 및 선박운임은 실비로 지급하되, 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있을 때에는 국외 항공운임 지급기준에 따름
			숙박비	실비 (1夜당)	▶ 제1호 : 실비 ▶ 제2호 : 실비(상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 지역은 50,000원) * 업무상 부득이한 경우 10분의 3을 넘지 아니하는 범위 내 추가지급 가능
	일비		정액 (1日당)	▶ 2만원 * 공용차량 이용시 1/2 삭감	
	식비		정액 (1日당)	▶ 제1호 : 25,000원, 제2호 : 20,000원 * 업무추진비 등 보조금 집행 시 1/3 감액 지급	
	국외출장	운임	정액	▶ 국외항공 운임 기준 * 중간 정액(Business Class) - 지급구분의 제1호 해당자 * 2등 정액(Economy Class) - 중간정액을 적용받는 자를 제외한 기타의 경우 ▶ 철도, 선박 및 자동차운임은 실비지급	
		숙박비	실비 (1夜당)	▶ 공무원 여비 지급기준에 따라 지급 * 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급하는 (“할인정액”) 경우에는 실비정산 대상 제외	
		일비	정액 (1日당)	▶ 공무원 여비 지급기준에 따라 지급 * 사업성 단체여행 또는 초청기관 전액부담 등의 국외여행에도 현지 체재비 사용을 위해 전액 지급	
		식비	정액 (1日당)	▶ 공무원 여비 지급기준에 따라 지급 * 공무 형편상 부득이한 사유로 지급받은 식비를 초과하였을 경우 50% 범위 내 추가지급 가능	
준비금		실비	▶ 국외출장시마다 실비로 지급(증거자료에 의한 실비 신청) * 비자발급, 예방접종, 여행자보험, 풍토병예방약 구입 등		

<별표 제13호>

교육훈련 여비 지급기준표

교육기관구분		여비구분	운임	일비	숙박비	식비
근무지 내의 지역에 있는 교육훈련 기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○ 지급 없음	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 기타일은 지급 없음	○ 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○ 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	
	비합숙의 경우	○ 지급 없음	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 기타일은 5할 지급	○ 지급 없음	○ 공무원여비 규정에 따라 식비의 3분의 1 또는 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	
근무지 외의 지역에 있는 교육훈련 기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○ 지방공무원 여비 조례에 따른 왕복운임 정액	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 기타일은 지급 없음	○ 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○ 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가격	
	비합숙의 경우	○ 지방공무원 여비 조례에 따른 왕복운임 정액	○ 등록일(입교일), 수료일은 전액 ○ 기타일은 5할 지급	○ 여비지급 기준표에 따른 실비	○ 여비지급 기준표에 따른 식비 단, 교육훈련 기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액	

<별지 제14호>

오산시
로고

오산시체육회

시체육회
로고

수신자
(경 유)
제 목

오산시체육회장

(담당자)

팀장

사무국장(전결)

협조자

시행 오체회 - (20 . . .)접수 (20 . . .)

우18131 경기도 오산시 오산천로 271, 4층(오산동, 오산문화스포츠센터) 홈페이지

전화 /전송 /공개

<별표 제15호>

자율항목 설계의 기준

분야별	항 목 별	수혜대상
자기계발	학원수강, 교양/전문 도서 등 구입	본인
건강관리	종합건강검진, 헬스/수영장 등 건강시설 이용, 운동장비 구입, 병/의원 통원치료비 및 약제비(보약가능), 안경/보청기 등 구입	본인 또는 부양가족
레저/취미	여행비용(여행상품 이용포함), 호텔/콘도/리조트 등 숙박시설 사용료, 운동경기 관람, 레저/스포츠 등 레포츠 활동(레포츠장비 구입 포함), 기원/꽃꽂이 강습 등 취미생활, 놀이시설 이용, CD/DVD 및 음향장비 등 구입	본인 및 동반 부양가족
문화생활	공연(연극/영화/콘서트 등) 관람, 박물관/동물원/유적지 등 관람, 문화행사 참여/관람	본인 및 동반 부양가족
가정친화	효도관광, 기념일 선물, 취학 전 자녀 보육시설 이용 및 교육비, 가족외식비	가족(배우자 및 직계존비속)

402 _ 위임전결 내규

위임전결내규

제 정 2022.02.18.

제1조(목적) 본 내규는 본회 사무국 제반 업무에 대한 위임전결사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무 능률의 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본회 사무국 위임 전결사항은 별도 규정이 없는 한 본 내규에 의한다.

제3조(전결권자의 책임) 본 내규에 의하여 전결한 사항에 관하여 전결권자는 회장에 대하여 책임을 진다.

제4조(전결사항) ① 회장은 본 내규에 따라 소관업무에 관한 결재를 <별표 제1호> 구분에 의해 위임 전결하게 된다.

② 결재권자가 출장 등 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무 대행자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

③ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로서 우선 시행하고, 결재권자의 후열을 받아야 한다.

④ 전항에 의해 문서를 처리한 후 정규의 결재권자의 후열 시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정사항을 관계자에게 통보하여야 한다.

제5조(전결사항의 특례) ① 본 내규에 의한 위임 전결사항이라 하더라도 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 때
2. 사안이 특히 중요하거나, 이례적인 경우
3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 판단한 경우

② 회장은 특히 필요하다고 인정되는 사안에 대해서는 본 내규에 정해진 위임에 불구하고, 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

③ 위임 전결사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 해당부서의 협의를 얻어야 하며, 협의되지 않은 사항에 대해서는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제6조(전결권자의 표시) 본 내규에 규정된 권한에 의하여 전결하는 자는 그 위임된 권한의 근거를 관련문서에 표시하여야 한다.

부 칙(2022.02.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

<별표 제11호>

위 임 전 결 사 항

업 무 내 용		전결권자		회장
		과장	국장	
1. 사업계획의 수립	기본사업계획 및 운영계획 수립			○
	단위사업의 실행		○	
2. 규정의 제정 및 개정				○
3. 예산안 편성 및 결산				○
4. 재산 취득 및 처분	중요한 재산 취득 및 처분		○	
	사무국 운영에 따른 일반자산	○		
5. 이사회 및 대의원총회 안건 및 결의사항				○
6. 위원회 운영	위원 위촉 및 해임			○
	위원회 운영(안건)		○	
	계획의 시행		○	
7. 각종회의	종목단체장 협의회의			○
8. 인사관계	기구개편, 정원조정			○
	5급 이상의 직원채용 및 승진·전보			○
	6급 이하의 직원채용 및 승진·전보			○
	기능직, 고용직 채용 및 승진·전보			○
	정기승급		○	
	직원의 상벌		○	
	인사, 회계직 등 당연직 임명		○	
9. 상근 임직원의 복무	임원의 해외출장			○
	5급 이상 출장, 휴가 등 복무관리		○	
	6급 이하 출장, 휴가 등 복무관리		○	
	직원의 복무(시간외 근무 등)에 관한 사항		○	
10. 세출예산 집행품의	건당 3억원 초과 금액			○
	건당 3억원 이하 1억원 초과 금액			○
	건당 1억원 이하 1천만원 초과 금액		○	
	건당 1천만원 이하 금액		○	
	봉급, 공공요금, 제공과금 등 경상적경비		○	
	이미 방침이 결정된 경기단체 또는 개인의 정기적 보조금		○	
11. 지출원인행위	1천원만원 초과 금액		○	
	1천원만원 이하 금액	○		
	규정에 의한 경상경비		○	
12. 수입결의	일일수입결의		○	
	월말결산		○	
13. 특별 기금 관리			○	
14. 종목단체 찬조금 영수 및 교부		○		
15. 세입·세출 일계표 잔고 확인			○	
16. 세입·세출 외 현금관리		○		
17. 예산의 전도 정산보고			○	

업 무 내 용		전결권자		회장
		과장	국장	
18. 보조사업	보조금 교부신청 및 정산보고		○	
	보조사업의 집행결과 보고		○	
19. 직원의 복리후생	건강보험 업무관리	○		
	국민연금 업무관리	○		
	고용보험 업무관리	○		
	직원건강 진단관리	○		
20. 일반업무	중요문서처리		○	
	사무인계인수 보고서(6급이상)		○	
	사무인계인수 보고서(7급이하)	○		
	신원조회		○	
	기타 각종문서 공람처리	○		
	통상적인 경조 부조 업무	○		
	직원의 업무분장 및 조정		○	
	비품관리 및 소모품 관리	○		
	통신시설 운영관리	○		
	제증명 발급	○		
21. 민원 및 분쟁, 소송	제소, 피소 판결사항			○
	진정서 및 민원처리	○		
	소송 진행에 관한 사항과 소명자료 제출		○	
22. 종목단체 지도	회장 인준 승인			○
	대의원총회 개최 및 결과보고		○	
	육성 및 지원계획		○	
	보조사업의 집행점검 및 확인	○		
	체육인 포상 및 징계처리		○	
	종목단체 내부분쟁 조정	○		
23. 유관기관협조	정책 및 중요사항		○	
	일반사항	○		
24. 종목단체 및 학교체육진흥	종목단체 행사 및 학교체육 진흥계획 수립		○	
	계획의 시행	○		
25. 국제체육 행사 및 교류	국제교류 기본계획 수립			○
	계획의 시행		○	
26. 경기도체육대회 및 경기도생활체육대축전	대회개최 계획 및 결과보고			○
	대회운영비 보조 및 지원계획		○	
	계획의 시행		○	
27. 체육주간행사	행사계획 수립		○	
	계획의 시행	○		
31. 체육시설운영	체육시설운영에 관한 정책 및 주요 사항		○	
	체육시설 운영에 관한 일반사항	○		
	체육관 및 시설 사용허가	○		
	체육시설 관련 민원 사항	○		
	월별 실적보고		○	

403 _ 인사위원회 규정

인사위원회 규정

제 정 2022.02.18.

제1조(설치근거 및 명칭) 본 위원회는 본회 사무국운영규정 제5조에 의거 설치운영하며, 인사위원회(이하 “위원회”라 칭함)라 칭한다.

제2조(목적) 본 위원회는 본회 직원에 대한 공정하고도 합리적인 인사관리를 함으로써 행정업무 능력을 향상시키고자 함에 목적이 있다.

제3조(적용범위) 본 규정은 본회 사무국운영규정 제20조에 의한 직원에 적용된다.

제4조(구성) ① 본 위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하며, 외부위원을 2분의1 이상 위촉하여야 한다.

② 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 부위원장은 본회 사무국장으로 한다.

④ 위원은 회장이 위촉하되, 오산시체육관광과장, 법률가 또는 인사전문가 1명이 포함되어야 한다.

⑤ 본 위원회는 간사 1인을 두며, 본회 직원 중 회장이 지명한다.

⑥ 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제5조(기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원 채용을 위한 고시 및 전형에 관한 사항
2. 직원의 특별 승진에 관한 사항. 단, 정기승진은 제외한다.
3. 직원의 해임에 관한 사항
4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
5. 본회의 인사정책 수립에 관한 사항
6. 기타 인사관계에 필요하다고 인정되는 사항

제6조(운영) 본 위원회는 다음과 같이 운영한다.

1. 위원장은 위원회를 대표하고 위원회를 총괄하며, 위원장 유고시는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
2. 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.
4. 위원회가 심의할 안건 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요할 때는 이를 서면결의에 부의할 수 있으며, 이 경우에는 차기 위원회의 추인을 받아야 한다.

제7조(제척) ① 위원회의 위원은 심의대상자와 친족관계에 있거나 본인과 직접적인 이해관계가 있는 경우 인사심의에 관여하지 못한다.

② 전항에 의하여 인사위원회의 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 전조의 적용에 있어서 이를 재적위원에 산입하지 아니한다.

제8조(진술권 부여) 본 위원회는 의안에 관계되는 피대상자로 하여금 서면 또는 구술로서 자기에게 이익되는 사실을 진술하거나 증거를 제출케 할 수 있다. 또한 필요에 따라 증인의 심문할 수 있다.

제9조(심의) ① 본 위원회의 의안을 처리함에 있어 필요에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

② 본 위원회의 심의안에 대해서는 간사가 의결서를 작성하여 출석위원의 서명을 받아야 한다.

③ 본 위원회에서 의결한 사항 중 회장이 필요하다고 인정되는 중요 사항은 위원회에 재심의케 할 수 있다.

제10조(인사위원회 회의록) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 간사가 서명, 날인하여야 한다.

1. 개최일시
2. 출석위원의 서명
3. 심의안건과 내용
4. 의사
5. 기타 중요한 사항

제11조(회의의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 참석자는 발표된 것을 제외하고는 회의내용 및 직무상 취득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제12조(수당) 회의에 참석하는 외부 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙(2022.02.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

404 _ 근무성적 평정 내규

근무성적 평정 내규

제 정 2022.02.18.

제1조(목적) 본 내규는 오산시체육회(이하 “본회”라 한다) 사무국운영규정 제14조(근무성적 평정) 제3항의 규정에 의하여 직원들의 근무성적을 평정(評定)하여 공정한 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 내규에서 평정이라 함은 피평정 대상 직원에 대한 근무 및 업무추진 실적·능력·태도 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

제3조(대상) 근무성적의 평정은 사무국장을 제외한 본회 사무국 전 직원을 대상으로 한다.

제4조(평정기준) 근무성적의 평정은 평정기간 중의 근무 및 업무실적·수행능력·태도 등을 종합적으로 평가하되 기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 부서별로 상이한 기준에 의하여 평정한다.
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적으로 평정한다.
3. 신뢰성과 타당성을 보장토록 평정한다.
4. 피평정자의 근무성적을 종합적으로 분석 평정한다.

제5조(평정의 종류) ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

- ② 정기평정은 승진·승급 및 기타 인사관리에 반영하기 위하여 년 1회 이상 정기적으로 실시한다.
- ③ 수시평정은 인사관리상 필요에 따라 특별히 실시하되 그 실시에 관한 세부적인 사항은 사무국장이 별도로 정한다.

제6조(평정시기) 평정은 12월 31일을 기준으로 실시한다.

제7조(평정도) 근무성적 평정은 일반직에 한하여 <별지 제1호>에 의하여 평정한다.

제8조(평정자와 확인자) 부서별·직급별 근무성적 평정자(이하 “평정자”라 한다) 및 근무성적 평정 확인자(이하 “확인자”라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 각 팀별 직원의 평정은 소속 팀장이 하며 사무국장이 확인한다.
2. 팀장의 평정과 확인은 사무국장이 하며 확인은 회장이 한다.
3. 전 각항의 평정자 및 확인자가 사고로 인하여 평정 및 확인을 하지 못할 경우에는 그 직무대행자가 실시한다.

제9조(평정의 예외) ① 직원의 휴직, 직위해제, 기타 사유로 6월 이상의 기간을 근무하지 아니한 때에는 근무성적을 평정하지 아니한다.

② 직원이 휴직 이후 복직 또는 신규임용, 승진의 경우에는 근무성적평정 기준일 현재 그 기간이 2월 이상 경과된 자에 한하여 평정한다.

제10조(평정점수의 분포비율) ① 평정점과 확인점의 최고점수는 각 50점으로 하며 총점 100점을 만점으로 한다.

② 근무성적 평정은 부서 및 직급별로 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 피평정자의 수가 3명 이하인 경우에는 사실을 기초로 평정하되 분포비율을 참조한다.

1. S(90~100점) : 2할(표준 이상으로 우수한 경우)
2. A(75~89점) : 6할(일반적으로 기대하는 정도의 경우)
3. B(50~74점) : 2할(불만족스러우나 개선의 여지가 있는 경우)
4. C(50점 미만) : 1할(매우 불만족스러우며 개선의 여지가 없는 경우)

③ 평정결과가 제2항의 평정점의 분포비율에 맞지 않을 경우에는 해당 평정자에게 반송하여 재작성하게 할 수 있다.

④ “C” 평정의 세부기준은 다음과 같다.

1. 업무수행능력이 부족하여 현 업무의 지속적인 수행이 불가능한 자.
2. 해당부서는 물론, 각 부서간 업무협조와 화합의 저해 등 규율질서를 문란케 하는 자.
3. 상사의 정당한 지시를 이행하지 않는 자.
4. 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하는 자. (무단결근, 잦은 지각 및 조퇴, 기타)

제11조(평정절차) 근무성적 평정은 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 사무국장은 근무성적평정 기준일이 속하는 월의 익일 20일 전에 직원 근무성적 평정표(이하 “평정표”라 한다)를 각 평정자에게 배포한다.
2. 평정자는 전호의 평정표를 받은 즉시 피평정자에게 배포하고, 피평정자는 이를 받은 날로부터 3일 이내에 평정자에게 작성 제출하여야 한다.
3. 각 평정자는 피평정자로부터 평정표를 제출받은 날로부터 7일 이내에 평정을 완료하여 사무국장에게 제출한다.
4. 사무국장은 평정자로부터 제출된 평정표에 의하여 확인하고 부서 및 직급별로 <별지 제2호>의 근무성적 평정 순위표를 작성하여 사무국에 비치한다.

제12조(평정결과의 활용) 근무성적 평정결과는 승진·승급·보직 등 인사관리에 반영한다.

제13조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니하며 대외비로 취급한다.

부 칙(2022.02.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

<별지 제1호>

일반직 근무성적 평정표											
평정기간 : 부터 까지			작성일자 : 년 월 일								
1. 피평정자 인적사항											
성명	소속팀	직위	직급	현직급임용일	현보직일						
교육훈련사항											
상벌사항											
2. 근무실적 평가(50점)											
일련 번호	수행한 업무 (주요업무 순으로 기재)	업무 성취율 (%)	평정자(25)				확인자(25)				총계
			업무 난이 도	완성 도	적시 성	합산 점수	업무 난이 도	완성 도	적시 성	합산 점수	
			5점	10점	10점	25점	5점	10점	10점	25점	
1											
2											
3											
4											
5			/5	/10	/10	/25	/5	/10	/10	/25	/50
6											
7											
8											
추가 업무											
작성자(본인)			성명						①		

비고 : 1) 추가 업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미한다.

<별지 제2호>

근무성적 평정 순위표

직종 :

직 급	부 서	성 명	임 용 일 (년, 개월)	현 호 봉	평정점수	평정순위

405 _ 공용차량 관리규정

공용차량 관리규정

제 정 2022.02.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 오산시체육회 사무국 운영에 사용하는 공용차량의 관리 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 공용차량을 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공용차량”이라 함은 오산시체육회가 관리·운행하는 자동차(자동차관리법 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며, 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “차량총괄부서”라 함은 차량정수의 관리와 공용차량 유지관리를 총괄하는 부서를 별도로 지정하여 운영한다.
3. “정비”라 함은 공용차량을 단계적 계층적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
4. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.
5. “직원자가운전제”라 함은 운전원이 아닌 직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

제3조(차량의 구분 등) ① 차량의 종류는 용도에 따라 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형으로 구분하며, 특수용은 특수목적에 따라 달리 구분한다.

② 차량의 용도, 규모 또는 유형, 배정대상 및 최단운행연한은 <별표 제1호>와 같다.

제4조(차량의 정수의 제한) 사무국의 공용차량 대수는 다음 각 호로 제한하여 운영한다.

1. 사무국 업무차량 : 2대
2. 기타 사업 추진에 필요한 차량은 사업비 예산범위 내에서 탄력적으로 운영한다.

제5조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 공용차량의 효율적 관리운영을 위하여 다음 각 호의 서류를 비치하고 기록하거나, 전자적 방법으로 관리하여야 하며, 각 호의 양식은 별지의 서식 또는 「오산시 공용차량관리 규칙」 별표 서식을 준용한다.

1. 차량배차 및 확인서(별지1)
2. 차량운행일지(별지2)

3. 차량정비대장(별지3)
4. 기타 차량관리에 필요한 대장

제2장 공용차량의 운행관리

제6조(공용차량의 관리방법) ① 차량총괄부서는 당해 공용차량에 대한 점검·정비·수리 업무와 운전원의 복무관리 기타 공용차량의 운영 및 관리를 전담한다.

② 공용차량의 자동차보험에 가입할 경우에는 공개경쟁의 방법으로 한꺼번에 청약하여야 한다. 다만, 임차차량을 제외한 보유차량이 10대 이하일 경우에는 공개경쟁의 방법으로 하지 아니할 수 있다.

제7조(배차 신청 및 승인) 공용차량을 사용하고자 하는 당사자는 차량배차 및 확인서(별지1)를 사용 전일 또는 최소한 당일 차량총괄부서로 신청 승인을 받아야 한다. 다만 회장 또는 사무국장의 전용차량은 예외로 한다.

제8조(유류의 구입 등) 차량운행에 필요한 유류 및 액화석유가스 구입은 운행자의 신청 시 구입하며, 유류공급업자와 후불정산계약, 유류 전용카드제 등으로 구입할 수 있다.

제9조(기타비용) 차량운행에 따라 발생하는 비용(도로 통행료, 주차비, 세차비 등)은 차량관리비 또는 자부담으로 부담하며, 비용발생 시 영수증을 차량담당자 혹은 예산담당자에게 제출하여 처리할 수 있다.

제10조(차량교체승인) ① 오산시체육회 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 예산을 편성하여 예산 범위 내에서 구입 또는 임차하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 1에 해당하여야 한다.

1. 별표 1에 따른 차량의 관리·운행기준을 경과하거나 초과한 경우
2. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우, 이 경우 관할 경찰서장의 사고확인 또는 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
3. 최초 등록일로부터 별표1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우, 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인이 있어야 한다.
4. 국가 또는 도의 시책 등으로 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

5. 임차 차량은 계약기간이 만료되는 경우 또는 계약업체와 계약서 세부사항에 따라 합의한 경우

제11조(공용차량의 임차) 한시적인 기구의 설치 및 업무추진을 위하여 공용차량이 필요한 경우에는 경형차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 임차하여 운영할 수 있다.

제12조(차량의 사전구입 금지) 차량을 신규 또는 교체구입 하고자 할 때에는 구입 계획을 이사회의 승인 후, 차량을 구입하거나 확보한다.

제13조(차고의 운영) 본회 공용차량의 집중관리를 위하여 다음과 같이 차고를 운영하며, 운전자는 이를 반드시 준수하여야 한다.

1. 본회 전용차량과 업무용차량은 운행 종료 후 반드시 본회 주차장에 차량을 주차하고 차량키는 차량총괄부서에 반납한다.
2. 본회 주차장에 차량을 주차할 수 없거나 차량키를 차량총괄부서에 반납할 수 없는 경우, 사전에 그 사유를 차량총괄부서에 보고하여야 한다.

제3장 운전원의 관리

제14조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의로써 관용차량을 관리하여야 한다.

② 차량관리담당은 공용차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운전에 철저를 기하여야 한다.

③ 배차승인이 통보되면 차량키를 차량총괄부서에서 수령하여 차량점검 후 운행하여야 하며 운행종료 시 차량운행일지(별지2)를 작성하고 차량을 차고지에 주차하여 안전여부를 확인한 뒤 차량키를 차량총괄부서 반납하여 차량의 운행업무를 종료하고 차량의 이상을 발견한 경우에는 차량총괄부서장의 확인을 받아 정비 및 수리 등의 조치를 받아야 한다.

④ 운전원은 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 공용차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 차량총괄부서에 보고하여 운행시간의 연장조치를 받아야 한다.

제15조(금지사항) 운전원은 근무시간 중에 다음에 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주행위
2. 운전 중의 흡연, 식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 외부인에게 자동차를 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 해당 차량을 이탈하는 행위
5. 공용차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 차량을 이탈하는 행위

6. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
7. 운전 중 배차된 지역 외의 지역으로 변경 운행하는 행위
8. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위
9. 주민들로부터 오해를 받을만한 장소에서 주차하는 행위
10. 차량총괄부서의 장의 허가 없이 차량을 수리, 개조, 유료 세차하는 행위
11. 차량의 유류주입 및 구입을 차량총괄부서의 장의 허가 없이 임의로 하는 행위

제16조(안전운전의무) ① 운전원은 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

② 운전원은 당해 공용차량의 구조·기능 등을 숙지하여 운전 중에 자동차의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제17조(사고보고) 운전원은 운전 중에 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각 호의 사항을 차량총괄부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행자동차의 번호 및 운전원 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 기타조치 및 요구사항

제18조(운전원 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한 속도위반, 전용차선위반 등 도로교통법의 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

제4장 공용차량의 직원자가운전제

제19조(직원자가운전제) ① 본회의 장은 직원의 업무능력향상과 공용차량 운행의 효율성을 위하여 직원자가운전제를 실시할 수 있다.

② 동운전자는 배차된 공용차량에 적합한 운전면허증을 소지하여 하며 직원 자가운전자의 의무 및 책임 등에 관하여는 운전원의 예에 의한다.

제5장 차량관리

제20조(예산 및 차량관리) ① 사무국이 보유하는 차량과 차량비 예산 등은 예산담당부서에 계상하여 집행하여야 한다. 다만, 사무국장이 필요하다고 인정할 때에는 예산을

별도 계상하여 집행할 수 있다.

- ② 차량총괄부서는 당해 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 차량의 관리·운영 전반을 담당한다.
- ③ 공용차량은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익 할 수 없다.

제21조(차량검사) ① 차량의 검사는 정기종합검사와 정밀검사로 구분한다.

- ② 정기종합검사와 정비검사는 차량관리 담당자 혹은 운행자가 직접 관리하여 정기적으로 받도록 하여야 한다.
- ③ 담당자는 검사 및 조치내용을 점검일지(별지3)에 기록 후 차량총괄부서에 제반서류와 함께 제출하여야 한다.

제22조(차량점검 및 수리) ① 차량의 정상적 운영을 방해하는 결함이나 문제점이 발생할 경우 또는 차량 점검 중 전문가가 수리가 필요하다고 판단하는 경우, 차량담당자 혹은 운행자는 차량을 수리할 수 있다. 다만, 수리 전 차량의 상태, 수리의 범위 등은 사전에 통지하여 정비 비용 처리방법 및 가능 여부를 결정한 후 수리하도록 한다.

- ② 주기적으로 교체하여야 하는 소모품은 상태를 점검 후 적기에 교체 및 수리한다.
- ③ 담당자 혹은 운행자는 수리 후 수리내용을 점검일지(별지3)에 기록해야 하며 보고해야 한다.

부 칙 <제정 2022.02.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

<별표 제1호>

차량의 용도별, 규모·유형별 배정대상 및 관리·운행 기준

용도	규모 또는 유형	배정대상	차량의 관리·운행 기준
승용 (전용)	대형승용차	○ 오산시체육회	○ 최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과하고 총주행거리가 12만km를 초과하는 경우
승용 (업무용)	중형승용차	○ 오산시체육회	○ 최단운행연한(차량의 최초 등록일로부터 10년) 경과하는 경우 또는 최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)를 경과하고 총주행거리가 12만km를 초과하는 경우
	소형승용차		
	경형승용차		
	다목적승용차		
승합용	중형승합차	○ 오산시체육회	○ 최단운행연한(차량의 최초 등록일로부터 10년)을 경과하는 경우 또는 최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과하고 총주행거리가 12만km를 초과하는 경우
화물용	소형화물차	○ 오산시체육회	

※ 비고

1. 위의 차형은 「자동차관리법 시행규칙」 제2조에 따른 자동차를 말한다.
2. “전용차량”이란 공용차량의 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
3. “업무용차량”이란 승용차량 중 전용차량의 전차량을 제외한 차량을 말한다.
4. “화물용차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 아니하고, 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.

차 량 운 행 일 지

결 재	담 당	사무국장

2020년 월

차량번호		66오 6549		운 행 상 황	전월누계	km				
차량관리					금월운행	km				
					누 계	km				
일 자	운전자 및 승차자	운행목적	목적지	시 간		운행거리(km)		주 유 량 (ℓ)	주유금 액 (원)	비고
				출발 도착	금 일	누 계				

<별지 제3호>

차 량 정 비 대 장

□ 2020년 월별 차량운행 현황

【 차종 및 차량번호 : 카니발 (9인승), 66오 6549 / 유종 : 경유 】

구 분	세 부 내 용	금액(원)	확인(서명)		비 고
			담당	팀장	
계					
1월					
2월					
3월					
4월					
5월					
6월					
7월					
8월					
9월					
10월					
11월					
12월					

500 회계관리

501 회계 규정

501 _ 회계 규정

회계규정

제 정 2022.02.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 오산시체육회의 공정·타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 오산시체육회(이하 “체육회”라 한다)의 회계에 관한 업무는 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「공익법인회계기준」에 따라야 한다.

제3조(회계 연도) 체육회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제4조(일반원칙) ① 회계는 건전하게 운영되어야 하며, 일반적으로 공정·타당하게 운영되어야 한다.

② 체육회의 회계처리는 다음 각 호에 의한다.

1. 중요한 회계방침과 회계처리기준·과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.
2. 모든 회계정보는 사실임을 입증하는 서류 등을 증빙으로 하고 전표에 의한 기록을 원칙으로 한다.
3. 회계처리기준과 절차는 매년 계속 적용하여야 하고, 정당한 사유 없이 이를 변경해서는 안 된다.
4. 회계처리과정에서 둘 이상의 선택 가능한 방법이 있을 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 방법에 따라 처리하여야 한다.
5. 회계처리는 체육회의 특성을 반영할 수 있어야 한다.

제5조(회계구분) 체육회의 회계는 보조금 및 자체일반회계로 구분한다. 단, 체육회의 특정한 사업을 운영하거나 특정자금을 보유하기 위한 특별회계를 둘 수 있다.

제6조(회계단위) ① 체육회의 회계단위는 총계정원장의 주무부서로 한다.

② 사무국은 각 회계단위를 총괄한다.

제7조(회계관계업무의 위임) ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제8조(회계관계직원) 회장은 회계에 관한 업무를 수행하기 위하여 각 회계단위별로 다 음의 회계관계직원을 둔다.

1. 재무원, 지출원, 수입원은 소관 업무 담당부장을 회계관계직원으로 한다.
2. 원인행위, 자금, 수납, 지출, 계약, 자산은 소관 업무 담당직원을 회계관계직원으로 한다.

제9조(회계업무의 인계인수 및 보관) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자가 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록과 예금잔고증명을 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 제출하여야 한다.

제10조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계직원이 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로써 체육회에 손해를 끼친 때에는 상당한 배상을 하여야 한다. 다만, 선량한 회계 관계자로서 최선을 다하여 직무를 수행 하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 기타 회계관계직원의 책임에 대하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

제11조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원 등은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원은 재정보증보험에 가입하여야 하며 보험료는 체육회가 부담하여야 한다.

제12조(회계관계 직원의 직인사용 등) ① 제8조에 의한 회계관계직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치·규격·내용·보관·관리·대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 2 장 장부의 관리

제13조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 별도로 정한다.

제14조(전산화에 따른 회계자료의 관리) ① 회계업무의 전산화에 따른 자료의 관리는 정보통신매체 및 프로그램을 개발하여 관리할 수 있다. 단, 재난이나 도난 등에 의한 회계기록의 손상에 대비하여 백업파일 등의 별도 기록을 보존하여야 한다.

② 회계기록은 회계담당자 및 업무상 관련자 외에는 회계정보의 입력, 변경 등을 할 수 없도록 한다.

③ 제1항에 따른 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.

제15조(장부의 구분) 회계장부는 주요부와 보조부로 구분하며, 주요부는 총계정원장과 분개장으로 하고 보조부는 각 계정원장과 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 분개장에 갈음할 수 있다.

제16조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계 연도별로 결산확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제17조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 회장이 정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본과 전자사본으로 구비하며, 지출원인행위담당자와 지출담당자는 전자사본 증빙서류에 따라, 지출을 승인할 수 있으며, 원본 증빙서류는 담당별 회계장부에 준하여 보관한다.

제18조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정간 대체등과 같이 단순한 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제 3장 재무회계

제19조(재무제표) ① 재무제표는 재무상태표, 운영성과표, 현금흐름표, 순자산변동표 및 주식(이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서를 포함한다)으로 구분된다.

② 재무제표의 기간별 비교가능성을 제고하기 위하여 전기 재무제표의 모든 계량정보를 당기와 비교하는 형식으로 표시한다. 또한 재무제표 항목의 표시와 분류는 매년 동일하게 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제20조(재무제표 작성) ① 계정과목은 재무상태표와 운영성과표 계정으로 구분한다.

② 재무상태표와 운영성과표는 공익목적사업 및 기타사업으로 구분하여 표시한다.

제21조(재무제표 표시의 일반원칙) ① 손익계산은 사업성과를 명확히 하기 위하여 수익과 비용을 그 발생원천에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

② 자산·부채·수익·비용은 각각 총액으로 보고하는 것을 원칙으로 한다.

제22조(회계변경) 회계처리기준 및 회계추정의 변경은 그 변경으로 인하여 재무제표를 보다 적절히 표시할 수 있는 경우 또는 그 변경이 불가피한 경우에 할 수 있다.

제23조(본지원계정 등) 사무국과 체육회 타 보유시설의 상호간의 거래는 전도금계정으로 정리한다.

제24조(자산의 인식) ① 자산은 미래의 경제적 효익의 유입이 거의 확실하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때 인식한다.

② 자산의 구분, 평가기준 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

제25조(자산재평가) ① 「일반기업회계기준」에 따라 재평가모형을 선택한 유형자산은 재평가를 실시할 수 있다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

제26조(채권·채무의 소멸시기) 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 민법 등 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제27조(업무용 부동산의 매각 또는 매수) 유형자산 중 체육회의 기본재산이나 정부의 현물대여재산 등의 중요한 업무용토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 의결을 거쳐 오산시장의 승인을 받아야 한다.

제28조(감가상각의 범위) ① 유·무형자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대체자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지·건설 중인 자산을 말한다.

제29조(감가상각의 방법) ① 유형자산의 감가상각은 정액법에 의한다.

② 무형자산의 상각은 정액법에 의한다.

③ 유형자산에 대한 감가상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

④ 무형자산에 대한 상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

⑤ 연도 중에 취득한 고정자산에 대한 상각은 월할상각으로 한다.

제30조(잔존가액) ① 유형자산의 감가상각 계산 시 잔존가액은 없는 것으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 감가상각이 종료되는 유형자산에 대하여는 1,000원을 당해 유형자산의 장부가액으로 할 수 있다.

제31조(임대차) 유형자산을 임대차한 경우 중요한 사항은 이사회에 보고하여야 한다.

제32조(임대료 예정가격 결정 등) 임대료는 공인 감정기관의 임대료 평가액, 재산가격 또는 동종재산의 임대실례가격 등을 기준하여 예정가격을 결정한다. 다만, 재산가격 및 주변환경 등을 감안하여 임대료 예정가격을 결정할 때에는 회장이 이를 가감조정

할 수 있다.

제33조(담보제공) ① 유형자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 의결을 얻어 오산시장의 승인을 얻어야 한다.

② 담보를 제공한 때에는 고정자산대장에 그 사유를 명기하고 말소사항은 주서로 기재하여야 한다.

제34조(부채의 인식) ① 부채는 체육회가 부담하는 현재의 의무를 이행하기 위하여 미래의 경제적 효익의 유출이 거의 확실하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때 인식한다.

② 부채의 분류 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

제35조(순자산의 분류) ① 순자산은 자산에서 부채를 차감하여 산출한다.

② 순자산은 기본순자산, 보통순자산, 순자산조정으로 구분한다.

③ 기본순자산은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자산으로 한다.

1. 설립시 기본순자산으로 출연한 재산
2. 정관상 기본순자산

제36조(고유목적사업준비금) ① 체육회의 수익사업 중 법인세법상 과세대상 수익에 대하여는 고유목적사업준비금을 적립할 수 있다.

② 체육회가 적립 또는 환입하는 고유목적사업준비금은 이익잉여금처분계산서상의 처분으로 한다.

제37조(수익과 비용의 인식) ① 수익과 비용의 인식은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
2. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
3. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

② 수익과 비용의 분류 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

제4장 수입과 지출

제38조(금전의 범위) 이 규정에서 금전이라 함은 현금·수표·우편환 및 예금을 말한다.

제39조(금전출납의 방법) 금전의 출납은 반드시 권한을 위임받은 자가 확인한 전표에 의하여야 한다.

제40조(수입 및 지출사무의 관리) ① 회장은 체육회의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 수입 및 지출사무에 관한 사무를 위하여 회장은 각각 수입원과 지출원을 둘 수 있으며, 수입원과 지출원은 동일인으로 할 수 있다.

③ 제2항에 의한 수입원과 지출원은 필요하다고 인정될 경우 수입 및 지출사무에 관한 업무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제41조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 수입금에 대한 금융기관 통장은 사업별로 구분하여 보관 관리하여야 한다. 단, 자체일반회계 단위에서는 예외로 할 수 있다.

제42조(직전년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완료된 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제43조(지출원인행위) ① 지출원인행위라 함은 지출예산에 의하여 지출원인이 되는 계약, 기타 행위를 하는 것을 말한다.

② 지출원인행위는 배정된 예산의 금액범위 내에서 하여야 한다.

③ 지출원인행위를 하는 때에는 지출결의서를 작성하고 지출원인행위부에 이를 기재하여야 한다.

제44조(지출원인행위의 위임) ① 회장은 소속 직원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 의한 지출원인행위의 위임은 소관부서에 설치된 그 직을 지정함으로써 이에 대신할 수 있다.

제45조(지출행위의 준칙) ① 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 재무원이 지출원인행위를 할 때에는 배정된 예산의 범위 안에서 하여야 하며, 당해 회계연도를 초과한 지출원인행위는 원칙적으로 할 수 없다. 다만, 예외적으로 이월비와 계속비가 있다.

제46조(지출의 방법) 지출은 체육회 전산시스템 또는 금융기관의 소정의 거래양식(입·출금전표 등)을 통한 자금이체의 방법으로 한다.

제47조(지출의 특례) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여

선금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

- ② 지출담당은 선금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제5장 결산

제48조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

- ② 결산은 각 회계단위별로 실시하고 결산담당부서가 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

- ③ 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

- ④ 전항의 규정에 의한 임시결산서의 내용은 재무상태표·운영성과표로 한다.

제49조(결산서의 작성 및 제출) ① 매 회계연도 다음 각 호의 서류가 첨부된 결산서를 명백히 작성하여야 한다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서
4. 순자산변동표
5. 현금흐름표
6. 부속명세서

- ② 작성된 결산서는 감사의 감사 후 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 하며, 그 기한은 회계연도 종료 후 2월 이내로 한다.

- ③ 제2항에 의하여 총회의 승인을 얻은 결산서는 오산시장에게 보고하여야 한다.

제50조(결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 순자산과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제51조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 사업외비용으로 계상한다.

제52조(장부의 마감 및 이월) ① 결산처리 후 각 계정원장은 결산서를 작성하고 제장부를 마감한다.

- ② 결산정리 후의 각 계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제53조(잉여금의 처분) 이익잉여금의 처분은 정관이 정하는 바에 의한다.

제 6 장 보 칙

제54조(거래은행의 신설 및 변경) 거래은행의 신설 및 변경은 회장의 결재를 받아야 한다.

제55조(차입 및 보증) 체육회 명의의 모든 차입 및 보증은 정관에 따른다.

제56조(회계 지침) 기타 필요한 사항은 회장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙<2022.02.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.