

사무국 운영규정

제 정 2022. 2. 18.

개 정 2023. 4. 5.

개 정 2023. 7. 6.

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 신규채용자격 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 재직할 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 : 과장
2. 7급 : 팀장
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.

제20조의2(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. 경영지원과
2. 전문체육과
3. 생활체육과

② 회장은 사무형편상 필요할 경우, 과를 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 직원을 지휘 감독하며 행정전반을 총괄한다.

제25조(과장) 과장은 과원을 지휘 감독하며 과업무를 총괄하며 사무국장이 유고시에 제20조제2항에 따른 직급 순서 또는 제22조제1항의 과 순서에 의한 과장이 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 성실히 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 된다.

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

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

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

제31조(겸직금지) ① 직원은 본회 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 본회 목적 사업 수행과 연관된 직무를 겸직하고자 할 때에는 예외로 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 하며 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

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

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

④ 제1항의 규정에 의한 근무자에게 수당을 지급할 수 없는 경우 이를 대체휴무 또는 연가보상의 형식으로 지급할 수 있다.

⑤ 제4항에 의한 연가는 당해 년도에 한해 적치하여 사용할 수 있으며, 회계연도를 기준으로 소멸된다.

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 소속직원에게 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, 산전산

후 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 45 일(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 휴식 이나 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 인 공임신중절에 따른 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청 하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.
1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경 우 : 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 휴가 를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.
- ⑬ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출 석 수업에 참석하기 위하여 제31조의 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수 업휴가를 얻을 수 있다.
- ⑭ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동 을 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 과장급 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 담당과장이 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 소명된 때에는 회장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 회장은 제1항 제3호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 동안 대기명령을 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 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
 5. 제49조제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개선의 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. <삭제>
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 주의, 훈계, 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면으로 구분한다.

- ② “중징계”란 파면·해임·강등 또는 정직을 말하며, “경징계”란 감봉·견책·주의 또는 훈계를 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 「특정범죄 가중처벌 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 제69조제1항 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 회장에게 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 징계 처분 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 제73조부터 제76조의 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 안건에 우선하여 그 해당 임직원에게 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 지

급할 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, 퇴직연금액에 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 출장일수에 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 조치한다.

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 사항은 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. 2. 18.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙<2023. 4. 5.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙<2023. 7. 6.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

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) <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 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 </div> ○ 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%; margin: 10px 0; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">근무경력</td> <td style="width: 25%;">2년 이상</td> <td style="width: 25%;">3년 이상</td> <td style="width: 25%;">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		11	10	1	
4급	사무국장	1	-	1	
5급	과장	1	1	-	
6급	과장	2	2	-	
7급	팀장	2	2	-	
8급	대리	5	5	-	
9급	주임				

업 무 분 장 표

과 별	업 무 분 장
경영지원과	<ul style="list-style-type: none"> • 회장 및 사무국장 업무 수행 • 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 워크샵, 체육인 단합대회, 체육인의 밤 운영 • G스포츠클럽 운영 • 독산성마라톤대회 운영 • 맑음터공원 체육시설 위탁 운영 • 기타 대회지원
전문체육과	<ul style="list-style-type: none"> • 학교스포츠클럽 운영 • 학교운동부, • 학교스포츠 시범사업 • 전국소년체육대회, 전국체육대회 • 직장운동부 관리 • 경기도체육대회 운영 • 시민의 날 체육대회
생활체육과	<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	10일
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 지방차지단체 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	0 지방공무원 보수규정 준용
	정근수당 가산금	
	성과상여금	
가계보전수당	가족수당	0 지방공무원 보수규정 준용
초과근무수당	시간외수당	0 통상임금×1.50/209×시간 ※ 제34조에 의거 월 52시간 이내 적용
	야간근무수당	
	휴일근무수당	
	관리업무수당	0 지방공무원 보수규정 준용
실비변상 등	정액급식비	0 지방공무원 보수규정 준용
	직급보조비	
	명절휴가비	
	연가보상비	0 (통상임금×1.0/209)×8시간×미사용 연가일수 ※ 제39조 ④항에 의거 10일 이내 적용
	대민활동비	0 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 style="margin-left: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">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 주문			
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)
	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 100,000원, 광역시 80,000원, 그 외 지역은 70,000원) * 업무상 부득이한 경우 10분의 3을 넘지 아니하는 범위 내 추가지급 가능
			일비	정액 (1日당)	▶ 2.5만원 * 공용차량 이용시 1/2 삭감
	식비	정액 (1日당)	▶ 제1호 : 25,000원, 제2호 : 25,000원 * 업무추진비 등 보조금 집행 시 1/3 감액 지급 * 1일 기준 25,000원 상한 실비 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		

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)

과장

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)