

# 칠곡군체육회 사무국 운영규정

제정 2022. 02. 21.

개정 2023. 03. 09.

개정 2023. 06. 01.

전면개정 2024. 02. 22.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경상북도 칠곡군체육회(이하 “본회 ”라 한다) 정관 제50조의 규정에 따라 사무국의 기구, 조직, 직제 및 복무 등 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 본회의 운영 규정은 본회의 정관 및 생활체육지도자 운영 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

## 제2장 기구 및 조직

**제3조(기구)** ① 본 회의 사무국은 회장, 사무국장, 행정직원(사무차장 포함), 생활체육지도자로 구분된다.

② 사무국 내에는 총무·회계 업무를 담당하는 사무차장, 과장, 대리, 주임을 행정직원으로 구성하고, 지도자는 일반생활체육지도자, 어르신생활체육지도자 중 10년 이상 근속자 내에서 근무평정이 우수한 지도자 각 1명씩을 생활체육팀장으로 둔다.

③ 각 구성은 효율적 업무 수행을 고려하여 사무국에서 조정할 수 있다.

**제4조(직무)** ① 회장은 본회를 대표하며 그 업무를 총괄한다. 단, 회장의 위임을 받아 사무국장이 업무를 총괄할 수 있다.

② 사무국장은 사무국의 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘 감독한다.

③ 사무국장 유고시에는 사무차장이 그 직무를 대행하고, 사무국장을 보조한다.

④ 행정직원은 사무국 업무 전반에 대한 업무를 수행한다.

⑤ 생활체육지도자는 일반지도자, 어르신지도자로 구분하며, 장애인지도자를 둘 수 있다.

**제5조(업무분장)** ① 본회 사무국의 업무분장은 업무의 신속한 처리와 효율성을 고려하여 사무국장이 정하고 회장에게 이를 보고한다.

② 사무국장은 효율적인 사무국 운영을 위하여 특별한 사정이 없는 한 1년마다 업무 분장을 실시하여야 한다.

**제6조(조직)** ① 직제는 임기직, 사무직으로 분류한다.

② 회장이 필요하다고 인정할 때에는 직제 외에 계약직원을 둘 수 있다.

③ 사무국장은 5급 상당으로 하고 사무국 직원의 직위와 직급은 다음과 같이 한다.

1. 사무차장 (6급)

2. 과 장 (7급)

3. 대 리 (8급)

#### 4. 주 임 (9급)

**제7조(정원)** ① 사무국의 정원은 별표 2와 같이 한다.

### 제3장 인사 및 임용

**제8조(임용권자)** ① 회장은 이 규정에서 정하는 바에 따라 소속 직원에 대한 임명, 휴직, 면직과 징계를 하는 권한(이하 ‘임용권’이라 한다)을 가진다.

② 회장은 제1항의 규정에 의한 권한 일부를 사무국에 위임할 수 있다.

③ 회장은 소속 직원의 인사 기록을 작성·보관하여야 한다. 단 사무국에 이를 위임 할 수 있다.

**제9조(인사위원회)** ① 회장은 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 본위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내로 구성하며, 위원장에는 부회장 중 연장자가 되고 위원은 당연직으로 체육회 사무국장, 새마을체육과장을 포함한 위원을 회장이 위촉하며 당연직을 제외한 위촉위원의 임기는 2년으로 한다.

③ 인사위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 직원 채용을 위한 전형방법, 자격조건, 구비서류, 절차의 결정 · 고시
2. 직원의 포상 및 징계 의결
3. 직원 승진 추천대상자 결정
4. 직원의 겸직 허가에 관한 사항
5. 기타 직원인사에 관한 주요사항 의결

④ 제3항에 따른 생활체육지도자운영위원회 구성 시 생활체육지도자 채용 사항을 심의 할 경우 위촉위원 외 경북체육회 지도자 관련 업무 담당자(과장이상)를 추가위원으로 둘 수 있다.

제9조의2 (긴급한 업무처리) 위원장은 위원회가 심의할 사안 중 그 내용이 경미하거나 긴급하다고 인정될 때에는 서면결의로 위원회의 의결을 대신할 수 있다. 다만, 위원 과반수가 정식으로 위원회에 회부할 것을 요구할 때에는 이에 따라야 한다.

**제10조(신규임용)** ① 사무국장은 본회 정관 제49조 제3항의 규정에 의거 이사회 의결을 거쳐 회장이 임명한다.

② 직원의 신규 임용은 인사위원회 심의를 거쳐 회장이 한다.

③ 직원의 임용은 공개경쟁 채용함을 원칙으로 하며, 전형방법은 인사위원회에서 결정한다. 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별 · 신체조건 · 용모 · 학력 · 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

④ 직원을 임용함에 있어 별표 3의 경력은 합산하되, 최고 5호 이상 가산하지 않는다.

⑤ 신규 임용 직원은 3개월의 수습기간을 두고, 그 기간 중 근무성적이 양호한 경우에는 정규직원으로 채용한다. 다만, 경력 등을 감안하여 특별히 수습기간을 둘 필요가 없다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

⑥ 계약직은 특별히 업무수행에 필요 하다고 인정될 때 1년 이내 기간에 채용 자격 기준 및 계약조건등을 회장이 별도로 정하여 채용할 수 있으며, 계약기간이 만료된 계약직 직원에 대해서는 익년도 예산, 필요부서장의 의견, 업무수행 능력 등을 고려하여 재임용할 수 있다.

이 경우 합산 근무기간이 2년을 넘지 않도록 한다.

⑦ 6항에 따라 채용하는 직원은 업무의 연속성을 위하여 재임용할 수 있으며, 2년 이상 근무한 자 중 근무태도 및 업무 능력이 인정되는 자를 인사위원회의 의결을 거쳐 사무직으로 전환할 수 있다.

⑧ 기타 직원 임용에 관한 자격조건, 구비서류와 절차 등에 대하여는 인사위원회에서 따로 정한다.

⑨ 본회는 직원의 채용, 교육, 배치, 승진, 정년 및 해고에 있어 남녀 차별 없이 평등한 기회를 보장한다.

⑩ 채용시험은 서류전형, 필기전형, 면접전형, 신체검사의 방법으로 실시한다. 다만, 필요한 경우 필기전형은 서류전형으로 갈음할 수 있다.

⑪ 생활체육지도자의 채용에 관한 세부 사항은 “생활체육지도자 운영 규정”에 따른다.

**제11조(임용정보 공시)** 직원 채용시 채용공고 등 채용에 관한 정보를 기관 홈페이지, 철곡군 홈페이지등에 공시하여야 한다.

**제12조(임용 관련 부정청탁의 금지 및 신고)** ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 임·직원 등에게 인사 및 채용과 관련된 부정청탁을 해서는 아니 된다.

1. 임용·승진·전보 등 사무국 직원의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 등

② 부정청탁을 받은 임·직원 등은 그에 따른 직무를 수행해서는 아니 된다.

③ 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

④ 제3항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 회장에게 서면(전자문서를 포함한다)으로 신고하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 신고를 받은 회장은 신고의 경위·취지·내용·증거자료 등을 조사하여 신고 내용이 부정청탁에 해당하는지를 신속하게 확인하여야 한다.

⑥ 회장은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 된 경우 또는 제4항, 제5항의 부정청탁에 관한 신고·확인 과정에서 해당 직무의 수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 부정청탁을 받은 임·직원등에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여 일시중지

2. 직무 대리자의 지정

3. 전보

⑦ 회장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적 청탁을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 기관 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

⑧ 회장은 임직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 임직원을 업무에서 즉시 배제하여야 한다.

⑨ 채용비리 근절을 위하여 채용비리로 검찰에 의해 기소된 직원을 인사위원회 의결을 거쳐 면직시킬 수 있다.

**제13조(임용비리 행위자 및 비위행위 사실 공개)** 회장은 임·직원이 비위 행위 중 임용 비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실을 공개할 수 있다.

**제14조(임용비리 관련자 합격취소 등)** 회장은 임·직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 “합격취소 등”이라 한다)를 취할 수 있다. 이 경우 인사위원회는 심의·의결을 하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명 기회를 주어야 한다.

**제15조(임용결격사유)** 다음 각 호에 해당하는 자는 임용할 수 없다.

1. 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하는 자
2. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
3. 본회와 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

**제16조(임용후보자 구비서류)** ① 본회에 신규 임용될 후보자는 다음서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 최종학교 졸업증명서 1부
3. 병역사항이 기록된 주민등록초본 1부
4. 기본증명서 1부
5. 경력증명서 1부(이력서 기재분)
6. 면허(자격)증명서 1부
7. 신원보증보험 가입증명서 1부
8. 채용신체검사서 1부(「건강검진기본법」에 따른 ‘국가건강검진 결과’로 대체가능)
9. 사진(3×4) 2매
10. 서약서(체육회 소정양식, 별표4)

② 임용을 위한 학력, 경력, 병역사항 및 신원 조회를 통하여 확인된 사항이 제15조에 해당할 경우 임용을 취소하여야 한다.

③ 해당 직무상 특정 신체적 조건이 필요하지 않은 자를 채용할 경우 채용 신체검사를 「건강검진기본법」에 따른 ‘국가건강검진 결과’로 대체 할 수 있다.

**제17조(채용 비리 피해자 구제)** 채용 비리로 피해자가 발생하였을 경우 각 채용 단계별 예비합격자 순번에 따라 별표 5 ‘피해자 구제 세부 가이드라인’의 기준을 적용하여 해당 피해자에 대하여 구제하여 줄 수 있다.

## 제4장 승진

**제18조(승진)** ① 정원에 규정된 인원이 결원될 때 직급별 승진서열에 의하여 동일직제 직원을 우선적으로 승진시킨다.

② 직원이 당해 직급에 승진하려면 다음의 각 호의 구분에 따른 기간 동안 재직하여야 한다.

1. 5급 : 6급 3년 6개월 이상
2. 6급 : 7급 2년 이상
3. 7급 : 8급 2년 이상
4. 8급 : 9급 1년 6개월 이상

③ 제2항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간과 승진, 승급의 제한에 해당되는 기간은 포함시키지 아니한다. 다만, 수습기간 및 육아휴직기간은 재직기간에 포함한다.

**제19조(특별승진)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제18조의 규정에도 불구하고 특별승진 임용할 수 있다. 다만, 6급 직원에 대하여는 인사위원회의 승진 의결 대상으로 할 수 있다.

1. 청렴하고 투철한 봉사정신으로 직무에 모든 힘을 다하여 업무집행의 공정성을 유지하여 정의사회를 구현하는 데에 다른 직원의 귀감이 되는 사람
2. 직무수행능력이 탁월하여 체육발전에 큰 공헌을 한 사람
3. 직무제안을 채택하고 시행함으로써 국가 또는 칠곡군, 본회의 예산을 절감하는 등 본회 운영과 체육 발전에 뚜렷한 실적이 있는 사람
4. 재직 중 공적이 특히 뚜렷한 사람이 명예 퇴직할 때
5. 재직 중 공적이 특히 뚜렷한 사람이 직무 수행으로 사망하였을 때

② 제1항의 규정에 따라 특별승진은 반드시 인사위원회의 심의 의결을 거쳐야 한다.

**제20조(승급)** ① 직원의 정기승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 승급은 매월 1일자로 승급한다.

③ 제19조 제1항 제1호 내지 제3호에 해당하는 자는 인사위원회의 동의를 얻어 특별승급 시킬 수 있다.

**제21조(승진, 승급의 제한)** 다음 각 호에 해당하는 직원은 승진, 승급을 할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 정직은 18개월, 감봉은 12개월, 견책은 6개월의 기간이 경과되지 아니 한 자

## 제5장 보직과 파견

**제22조(교육 및 시찰)** ① 사무국 직원의 사무능률 및 자질향상을 위해서 일정기간 내 대외 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 체육정보 수집, 분석과 견문을 넓히기 위하여 선진지 해외시찰을 실시할 수 있다.

**제23조(보직)** ① 직원의 보직은 분야별로 직무에 부합되는 적격자로 보직되어야 한다. (지도자의 경우 수업에 해당됨)

② 결원은 제1항의 원칙으로 의하여 동일 직종 내에서 적격자를 임용하여야 한다.

③ 회장의 위임을 받아 사무국장은 효율적인 사무국 운영을 위하여 특별한 사정이 없는 한 1년마다 업무 분장을 실시하여야 한다.

**제24조(파견)** ① 회장은 직원을 가맹 종목단체 및 기타 유관기관에 파견 또는 상호파견 근무할 수 있으며, 파견한 직원에 대하여는 ‘지방공무원 수당 등에 관한 규정’ 과 ‘경상북도 지방공무원 수당지급 조례’ 의 규정에 준하여 수당을 지급할 수 있다.

② 회장은 업무의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 인정할 경우 지방자치단체 직원에 대하여 파견을 요청하거나 겸임하게 할 수 있으며, 파견된 직원에게는 업무수당을 지급할 수 있다.

## 제6장 신분과 권익보장

**제25조(의사에 반한 신분조치)** 직원의 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

**제26조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직무 수행 능력의 현저한 부족으로 근무 성적이 극히 불량한 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직 사유가 삭감된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 형사상 유죄판결이 확정된 자

② 제1항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 미리 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

**제27조(의원면직)** ① 직원이 퇴직하고자 할 경우 퇴직원을 제출하면 임용권자는 이를 수리하여야 한다.

② 퇴직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용 하여서는 아니된다.

1. 비위와 관련된 형사사건으로 기소 중인 때
2. 인사위원회에 중징계의결 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

**제28조(휴직)** ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 전염병 감염으로 타 직원에 건강상 영향을 미칠 우려가 있을 때
2. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때
3. 직무 이외의 질병 또는 상해로 인하여 2개월 이상 결근했을 때와 직무로 인한 때에는 10개월이 경과했을 때.
4. 휴직기간 및 그 기간 중의 보수는 지방공무원 복무 및 보수규정을 준용한다.

② 휴직기간은 2년 이내로 하며, 휴직기간중의 보수는 제1항 제1호, 제2호의 경우에 휴직 1년차는 봉급의 70퍼센트, 휴직기간이 2년차 이하인 경우에는 봉급의 50퍼센트를 지급한다.

③ 휴직 중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 분기마다 별표 6 서식에 따라 복무상황 신고서를 반기말일(6월 30일, 12월 31일) 까지 보고를 하여야 한다. 다만, 최초의 복무상황신고서 제출 시기가 휴직후 3개월 이내에 도래한 경우에는 그 시기의 보고를 생략할 수 있으며, 매 반기말 이전에 복직하는 경우에는 복직 시 복무상황신고서를 제출하고, 3개월 이내, 복직의 경우에는 복직시의 신고서를 생략할 수 있다.

④ 휴직자가 국외로 출국하는 경우에는 방문국가, 체류기간, 연락방법, 연락처 등을 인사부서의 장에게 별표 7서식에 따라 사전 신고하여야 한다. 단, 단기(14일 이하)국외 출국과 영유아를 동반한 육아 휴직자의 국외 출국의 경우 신고를 생략할 수도 있다.

⑤ 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 복무실태를 매 분기마다 점검하여야 한다.

⑥ 휴직기간 중 휴직의 목적 외 사용이 적발 될 경우 복직을 명하여야 하며, 정도가 심하여 징계사유에 해당될 경우 징계하여야 한다.

⑦ 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 회장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

**제29조(휴직자의 의무 및 급여)** ① 휴직 중인 직원은 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 회장의 허가 없이 다른 직업에 종사하지 아니할 것
2. 휴직 중 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 해당 체육회에 즉시 신고할 것

② 다음 각호의 경우 이외 직원의 휴직 기간은 무급으로 한다.

1. 업무상 재해로 인한 휴직자에 대해서는 평균급여의 **8할**을 「산업재해보상보험법」의 업무상 재해 인정기간 동안 계속 지급한다. 단 업무상 재해로 인해 「산업재해보상 보험법」에 의한 휴업급여를 지급받는 경우 그 금액 한도 내에서 급여를 지급하지 아니한다.
2. 업무외 재해로 인한 휴직자에 대해서는 최초 **3월**간은 평균급여의 **6할**을 지급하되, **3월**을 초과하는 경우에는 급여를 지급하지 아니한다.

**제30조(복직)** ① 직원은 휴직 기간 종료 전 **30일** 이내 또는 휴직 사유 종료 즉시 복직 신청서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 한다.

② 직원의 휴직 기간이 만료하였음에도 휴직 사유의 계속 발생으로 정상적인 근로를 할 수 없을 때에는 해당 직원을 퇴직 처리할 수 있다.

③ 회장은 직원의 휴직 사유가 소멸한 경우에 해당 직원의 복직원 제출이 없더라도, 복직 명령을 하여야 한다.

**제31조(직위해제)** ① 회장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

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

② 회장은 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

**제32조(퇴직)** 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하여 허락을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 될 경우 퇴직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 형사 사건으로 기소 중인 때
2. 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
3. 자체 및 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 또는 징계의결요구 중인 때

**제32조의2(정년퇴직)** ① 직원의 정년은 공무원 정년 규정에 준한다.

② 위 제1항 만 연령에 도달한 당해 년에 생년월일이 **6월** 이전인 자는 **6월 30일**에, **7월** 이후인 자는 **12월 31일**에 당연 퇴직한다.

③ 임기직의 정년은 이를 정하지 아니하고 임기로 한다.

**제32조의3(명예퇴직 등)** ① **20년** 이상 근속한자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는

예산의 범위 안에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

② 사무국 구성의 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때 20년미만 근속한자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산범위 안에서 희망퇴직 수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따라 지급하는 절차는 ‘지방공무원 명예퇴직 수당 등 지급규정’에 따른다.

**제32조의4(공로연수 등)** ①직원 중 정년 퇴직일 전 6개월 이내의 기간에서 퇴직후의 사회적응 능력 배양을 위한 자기능력을 개발할 수 있도록 사회 각 분야에 대한 공로연수 등을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 공로연수를 실시하는 경우에는 당해 공로연수자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

## 제7장 평 가

**제33조(근무성적 평정)** ① 사무직 직원에 대하여 정기 또는 수시로 근무성적을 평정하며, 근무성적 평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 성과금, 특별 상여수당지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사 관리에 반영한다.

② 근무성적평정은 근무실적평정, 직무수행능력평정, 직무수행태도평정 및 기타 요소에 대한 평가로 구분하여 실시한다.

③ 근무성적평정 시기등 운영에 관한 사항은 사무국장이 별도로 정한다.

## 제8장 복 무

**제34조(직원의 본분)** ① 직원은 본회의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행함으로써 본회 발전에 이바지 하여야 한다.

② 직원 상호 간의 신의를 존중하고 협력하며, 직무상 알게 된 기밀을 지키고, 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 되며, 직무상의 질서를 문란하게 하여서는 아니 된다.

③ 직원은 직무 및 직장의 내·외를 불문하고 본회의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제35조(금지사항)** ① 직원은 본회 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 목적 사업수행에 필요한 직무를 겸직하고자 할 때에는 예외로 한다.

② 부득이하게 겸직하고자 할 경우에는 사전에 회장의 허가를 받아야 한다.

③ 회장의 겸직 허가를 받은 경우, [별표 9]의 겸직 허가 대장을 비치하여 등록하고 겸직 변동 발생 시 사무국장에게 보고하여야 한다.

④ 직원은 직무와 관련하여 타인으로부터 일체의 사례, 증여를 받아서는 아니 된다.

⑤ 직원은 법률에 의한 공직선거에 있어서 특정인 또는 특정 단체에 대한 지지나 반대를 하기 위한 행위를 하여서는 아니 되며, 국회의원, 지방자치단체장, 군의원으로 입후보 하고자 하는 직원은 당해 선거 후보 등록과 동시에 사임하여야 한다.

⑥ 사무국장의 승인 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 되며, 직무상 질서

를 문란하게 하여서는 아니 된다.

⑦ 직원은 본회의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하여서는 아니 된다.

**제36조(신상변경 신고 및 손해배상)** ① 직원은 전적, 개명, 가족 사항의 변경, 주소이전, 기타 이력의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 첨부하여 지체 없이 신고 하여야 한다.

② 직원의 고의 또는 중대한 과실로 본회의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 본인이 배상 하여야 한다.

**제37조(근무시간 등)** ① 직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

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

③ 사무국장은 직무의 성질, 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

④ 직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 직원이 자유로이 활용할 수 있다.

**제38조(근태)** ① 직원은 시업 시간 전에 출근하여 정각부터 직무를 수행할 수 있도록 준비하여야 한다.

② 직원이 지각 또는 외출, 조퇴하여야 할 때에는 사전에 승인을 받아야 한다.

③ 정당한 허가 및 통보 없이 지각 또는 조퇴의 수가 1개월에 3회에 달할 때에는 이를 결근 1일로 본다.

④ 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 결근 전일 종업시간까지 결근계를 사무국장에게 제출하여 승인을 얻은 경우에 한하여 유계 결근으로 한다. 다만, 결근 일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

⑤ 긴급 불가피한 사유로 사전 제출을 하지 못한 경우에는 전화, 전언, 기타 방법으로 사무국장에게 지체없이 보고하고, 익일 시업 시간 1시간 이내에 결근계를 사무국장에게 제출하여야 하며, 그러하지 아니한 경우에는 무계 결근으로 처리한다. 결근 사유가 불분명하거나 허위일 경우에도 무계 결근으로 처리한다.

**제39조(비상근무)** ① 비상근무는 회장의 비상발령에 따라 발령한다.

② 비상근무가 발령된 때에는 청사 등 중요 시설물에 대한 경계와 경비를 강화하여야 한다.

③ 사무국장은 부득이한 경우를 제외하고는 직원의 출장을 억제하고, 소재를 파악하여야 한다.

④ 비상근무가 발령된 때에는 상황에 따라 연가를 중지하거나, 억제하고 사무국장이 부서별 인원, 직급, 업무의 성질 및 기관의 특수성 등을 고려하여 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 비상근무 인력을 편성하는 바에 따라 적정인원이 근무하여야 한다.

⑤ 사무국장은 비상근무 기간 중 제4항에 따라 비상근무를 한 직원에 대해서는 일정한 시간 동안 휴무하게 할 수 있다.

⑥ 회장은 철곡군이 비상근무 발령을 해제하는 경우와 비상근무 발령 상황이 종료된 경우에는 비상근무 발령을 해제하여야 한다.

**제40조(연장 및 야간근무 등)** ① 사무국장은 업무수행상 필요하다고 인정될 때에는 소속 직원에게 연장근무 또는 야간근무 등을 명할 수 있다.

② 제1항의 연장근무시간은 3개월의 정산기간을 평균하여 1주(휴일을 포함한 7일을

말한다)간에 12시간을 초과할 수 없다.

③ 제1항에 의해 근무한 직원에게는 통상임금을 산정하여 근로기준법이 정하는 바에 따라 수당으로 지급할 수 있으며, 제51조에 따라 보상휴가로 수당지급을 갈음할 수 있다.

④ 제1항에도 불구하고 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키려면 그 직원의 동의를 받아야 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 임산부와 18세 미만인 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

⑥ 제5항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실하게 협의하여야 한다.

⑦ 제1항에도 불구하고 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근무를 시키지 못한다.

⑧ 사무국장은 임신 중의 여성 직원에게 시간외근무를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 업무로 전환하여야 한다.

⑨ 사무국장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근무시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근무시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근무시간이 6시간이 되도록 근무시간 단축을 허용할 수 있다.

**제41조(출장)** ① 본회의 임원 또는 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 하며 출장자에게는 출장 여비를 지급한다.

② 출장 중 직무로 인한 질환이나 천기변동 등으로 부득이 현지에 체재하게 되는 때에는 그 일수를 출장 일수에 추가 산입한다. 이 경우 귀임 후에 진단서 또는 사유서를 제출하여야 한다.

③ 상사의 명을 받아 출장하는 직원은 당해 직무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사무를 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

④ 출장 직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 등의 방법으로 사무국장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

⑤ 출장 직원이 그 출장 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 상사에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.

**제42조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 법정 공휴일
2. 칠곡군체육회 창립기념일(6월 3일)
3. 근로자의 날(5월 1일)
4. 기타 정부 또는 체육회에서 정한 휴일

**제43조(휴일근무)** ① 사무국장은 업무상 필요한 때에는 제42조에 의한 휴일의 경우에도 소속 직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 의해 휴일에 근무한 직원에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 수당으로

지급하거나, 정상근무일에 대체 휴무를 할 수 있다.

**제44조(휴가의 종류)** ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차휴가
2. 병가
3. 공가
4. 특별휴가
5. 보상휴가

**제45조(연차유급 휴가)** ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주며, 계속 근무연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

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

연차휴가의 일수 (표 참고)

만근년수	1~2년	3~4년	5~6년	7~8년	9~10년	11~12년
휴가일수	15일	16일	17일	18일	19일	20일
※ 계속근로기간이 1년 미만 근로자의 경우 1개월 개근시 1일의 유급휴가						
만근년수	13~14년	15~16년	17~18년	19~20년	21년~	
휴가일수	21일	22일	23일	24일	25일	

③ 제1항 및 제2항에 의한 휴가는 당해 연도에 한하여 적치 분할하여 사용할 수 있으며, 직원이 청구한 시기에 부여하여야 한다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 의한 휴가일수 중 미 사용일수에 대하여는 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가 대상 일수는 20일을 초과할 수 없으며, 보수 중 통상임금을 산정하여 지급하며, 연차휴가 기간계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑤ 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니하며, 무단결근일은 연차 휴가에서 제외한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 법령에 의한 의무 수행 및 업무상의 부상 또는 질병으로 인한 휴직 기간
2. 임신 중의 여성 직원이 「근로기준법」 제74조에 따른 산전(출산, 사산 포함) 후 휴가 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직 기간

⑥ 연차휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 승인할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

⑦ 당해직무와 동일한 경력이나 유사경력이 있는 경우에는 **【별표 3】**에 의한 경력년수환산표를 적용하여 연차유급휴가 산정 시 가산한다.

**제46조(연차일수에서의 공제)** ① 결근, 정직, 직위해제 일수는 이를 연차일수에서 차감한다.

② 제45조 제5항 각 호의 휴직을 제외한 휴직의 경우에는 연차일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다. 이 경우 당해 연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림 한다.

$$\frac{\text{당해연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 연차일수}$$

③ 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차일수에서 공제하지 아니한다.

**제47조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 부여한다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제46조 제3항의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행 할 수 없을 때
  2. 전염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 180일의 범위에서 병가를 부여한다.
- ③ 병가 일수가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제48조(공가)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관 및 공공단체에 출석할 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 도·군의 주요 행사의 참가할 때
8. 대한체육회·도 체육회 교육 및 지도자 자격증 시험에 참가할 때
9. 회장이 기타 특별한 사유가 있다고 인정할 때

**제49조(포상휴가)** ① 직원이 업무 수행 중 본회의 명예를 드높이는 등 공로가 있을 때에는 회장은 포상 휴가를 줄 수 있다. 다만, 최대 3일까지로 제한한다.

**제50조(특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음표에 따른 경조사 휴가를 받을 수 있다.

구분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배 우 자	10
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모 · 조부모 · 외증조부모 · 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

• 비교 : 입양은 「입양 특례법」에 따른 입양에 한정한다.

- ② 직원의 임신 또는 출산 · 유산 등에 의한 직원휴가는 근로기준법을 준용한다.
- ③ 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 **90일**(다태아를 임신한 경우 **120일**)의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 **45일**(다태아를 임신한 경우 **60일**) 이상이 되게 하여야 한다.
- ④ 여성 근로자는 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 **1일**의 여성 보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성 보건휴가는 무급으로 한다.
- ⑤ 임신 중인 직원이 임신 **16주** 이후 유산(「모자보건법」 제 **14조제1항**에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각호의 기준에 따라 유산 사산휴가를 주어야 한다.
1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 **11주**이 내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 **5일**까지
  2. 임신기간은 **12주** 이상 **15주** 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 **10일**까지
  3. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 **16주** 이상 **21주** 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 **30일**까지
  4. 임신기간이 **22주** 이상 **27주** 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 **60일**까지
  5. 임신기간이 **28주** 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 **90일**까지

#### 유·사산 휴가

구 분	대 상	일 수
유산 또는 사산	임신기간이 <b>11주</b> 이내인 경우	<b>5</b>
	임신기간이 <b>12주</b> 이상 <b>15주</b> 이내인 경우	<b>10</b>
	임신기간이 <b>16주</b> 이상 <b>21주</b> 이내인 경우	<b>30</b>
	임신기간이 <b>22주</b> 이상 <b>27주</b> 이내인 경우	<b>60</b>
	임신기간이 <b>28주</b> 이상인 경우	<b>90</b>

⑥ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 **1일**의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 **1일**의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

⑦ 「병역법」에 따라 직원의 직계비속이 입영할 경우 입영당일 **1일**의 입영동행휴가를 얻

을 수 있다.

⑧ 임신 중인 여성근로자는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호 시간을 받을 수 있다. 이 경우 모성보호시간의 사용기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

⑨ 자녀가 있는 근로자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀 돌봄 휴가를 받을 수 있다.

1. 「유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집 등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우
2. 어린이집 등 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다.)에 동행하는 경우

⑩ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원은 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 하며, 만 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월 범위에서 1일 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 육아시간의 사용기준 및 절차 등에 관한 사항은 국가공무원 복무규정을 준용한다.

⑪ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제48조에서 정한 연차일 수를 초과하는 출석 수업 기간에 대한 수업 휴가를 얻을 수 있다.

⑫ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해 지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해 구호 휴가를 얻을 수 있다.

⑬ 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

⑭ 본회는 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

⑮ 휴가를 받고자 하는 직원은 사무국장의 승인을 사전에 받아야 한다. 다만, 부득이 한 경우에는 소속 직원이 대리하여 제출할 수 있다.

**제51조(보상휴가)** ① 연장근무 수당 지급대상자의 주중 연장근무에 대하여 통상임금을 산정하여 근로기준법이 정하는 바에 따라 수당을 지급하되 8시간마다 1.5일의 보상 휴가로 수당 지급을 갈음할 수 있다. 다만, 연장근무 중 야간근무(오후 10시부터 오전 6시까지) 시간은 법률에서 정하는 바에 따라 가산하여 보상하여야 한다.

② 출장 또는 업무로 인해 제42조에서 정한 휴일에 근무를 했을 시 제1항과 별도로 제43조에 따라 수당으로 지급하거나, 정상 근무일에 대체 휴무케 할 수 있다.

③ 보상휴가는 오전, 오후로 구분하여 반일 단위로 사용할 수 있되 보상 휴가 발생 기준일로부터 6개월 이내 소진해야 하며 그 이후에는 보상하지 아니한다.

**제52조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

**제53조(보상 및 건강진단)** 직원이 업무상의 원인으로 불구가 되어 퇴직 또는 사망하거나, 부상 또는 질병으로 인하여 요양을 요구할 때에는 근로기준법 제8장 및 동법 시행령에 의하여 그 규정에 따라 보상금을 지급 또는 요양비를 부담 하여야 한다. 또한, 질병 조기 발견과 현재의

건강 상태를 정확하게 파악하여 직원 건강보호 및 업무능력향상을 위하여 산업안전보건법 및 동법시행 규칙에 근거하여 직원 건강검진을 국민건강 보험공단에서 지정한 날 중에 실시하여야 한다.

**제54조(성희롱 예방 및 안전교육)** ① 회장의 위임을 받아 사무국장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 실시한다.

② 본회 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 직원에 대하여는 해고 등의 징계조치를 취할 수 있으며 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④ 회장은 전문교육기관 또는 사업체에 교육을 위탁하여 실시할 수 있다.

⑤ 회장은 산업재해예방을 위하여 정기교육, 작업내용 변경 시, 유해 위험작업 사용시 특별 안전교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 사무국장에게 명하고 이를 실시하게 하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제55조(재해보상)** ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 본회가 보상한다.

**제56조(신분증)** ① 직원은 근무시간에 항상 신분증을 지녀야 하며 근무시간 내 보여 달라고 요구 받은 때에는 이를 내보여야 한다.

② 신분증의 규격·제식 및 기재사항은 [별표 10]에 따르며 사진을 첨부한다.

③ 신분증은 회장의 위임을 받아 사무국에서 발급한다.

④ 신분증을 분실 또는 파손되거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 할 때에는 신분증 재발급신청서를 사무국에 제출하여야 한다.

⑤ 직원은 퇴직 또는 면직하는 경우 신분증을 사무국에 반납하여야 한다.

## 제9장 고용평등

**제57조(육아휴직)** ① 회장은 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직 ”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용 하여야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아휴직의 기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 하되, 직원이 원할 때에는 이를 분할하여 할 수 있다.

③ 회장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다.

④ 회장은 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 관련 법률을 따른다.

**제58조(육아기 근무시간 단축)** ① 회장은 제57조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근무시간의 단축(이하 “육아기 근무시간 단축 ”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법률로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회장이 육아기 근무시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 회장이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근무시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근무시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근무시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제57조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제57조 제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 육아기 근무시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법률을 따른다.

**제59조(직원의 가족 돌봄 지원)** ① 회장은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족 ”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직 ”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 법률로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회장은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 「남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가 ”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 회장이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근무의 제한
3. 근무시간의 단축, 탄력적 운영 등 근무시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법률을 따른다.

**제60조(직장 내 괴롭힘의 금지)** ① 회장 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘 ”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법률을 따른다.

**제61조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 본회 직원은 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사무국장에게 신고할 수 있다.

② 사무국장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 사무국장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사무국장은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사무국장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사무국장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사무국장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 제1항 내지 제6항에 따른 운영에 필요한 사항은 『직장 내 괴롭힘 예방규정』으로 별도로 정한다.

## 제10장 사무처리

**제62조(사무의 처리)** 사무처리는 ‘행정업무의 효율적 운영에 관한 규정’에 의하여 처리 한다.

**제63조(결재)** ① 문서의 결재는 사무국의 직제순서에 따라 결재 한다. 단, 중요한 문서는 회장에게 보고하여야 한다.

② 긴급을 요하는 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 결재로써 우선 시행하고, 결재권자에게 사후 보고 하여야 한다. 다만, 개인 또는 단체의 권리 의무에 관계되는 중요한 문서는 예외로 한다.

③ 사무국장 유고시에는 사무차장 등 사무국의 직제순으로 직무를 대행한다.

**제64조(전결규정)** ① 업무의 능률적인 처리를 위하여 사무의 책임한계에 따라 별표 1과 같이 위임 전결하여 처리하게 할 수 있다.

② 제1항이 정한 위임전결사항 중 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

**제65조(문서보존 및 폐기)** ① 문서의 보존은 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 문서 등은 3년, 예산·회계·정산 등 경리관련 서류는 5년, 영구보존 가치가 있는 문서는 영구 또는 준영구로 보존하여야 한다.

② 보존기관이 경과한 문서는 목록을 작성 하여 결재를 득한 후 폐기한다.

③ 문서의 폐기는 보안허가를 받은 업체에 담당자의 입회하에 폐기처분을 하여야 한다.

**제66조(사무인계)** ① 사무국 직원이 퇴직, 휴직 또는 전·보직할 때에는 그 담당업무를 같은 일자에 마감하여 사무인계서를 3부 작성하여 인계하여야 한다.

② 금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 자에 대한 인계는 현금 예금 또는 물품현황과 인계할 장부 및 증빙서류와 함께 일건 서류의 목록 기타 필요한 인계서를 작성하여 상급직원의 입회하에 서명날인, 현품은 인계인수를 하고 서류는 각 1통씩을 인계인수자가 보관하며 1통은 사무국장의 결재를 받아 업무담당부서에서 이를 보관한다.

③ 전항의 규정에 의하여 인계인수가 곤란한 사항은 사무국장의 허가를 얻어 처리한다.

## 제11장 예산 및 회계

**제67조(예산의 편성 및 집행 기준)** 예산의 편성과 집행은 ‘지방자치법’과 ‘지방재정법’, ‘지방 자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’, ‘철곡군 지방보조금 관리 조례’에 따른다.

**제68조(예산 업무관장 및 책임자)** ① 사무국장은 예산 및 회계를 총괄한다.

② 예산의 편성과 집행은 예산회계업무담당이 관장하며, 사무국장이 예산업무 전반에 관하여 책임을 진다.

③ 회계 관계 직원은 한도액 1억원 이하의 재정보험보험에 가입하여야 한다.

**제69조(회계연도)** ① 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 회계의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.

③ 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

④ 당해 회계연도 내에 사업비 집행이 불가능한 사업은 이월조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 다음 회계연도에 집행할 수 있다.

**제70조(예산편성)** ① 예산회계업무담당은 사무국장의 명을 받아 매 회계연도의 예산편성 방침을 정하고 회계연도 개시 60일 전까지 팀별로 통지하여야 한다.

② 예산편성 방침을 통보받은 팀에서는 다음 연도의 예산요구서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 회계연도 개시 50일 전까지 예산회계업무담당에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 세입·세출예산서 항별 설명서
3. 명시이월조서
4. 전년도 예산의 세입·세출 총계표
5. 계속비조서
6. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

**제71조(예산안의 의결 및 승인)** ① 제68조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

② 제1항에 의하여 의결된 예산안은 회계연도 개시 전에 군수에게 제출하고, 승인을 얻어야 한다.

**제72조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산요구서가 제출되었을 때에는 제74조의 규정에 준하여 처리하고

이사회의 의결과 군수의 승인을 얻어야 한다.

③ 제1항에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

**제73조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산 총액의 100분의 1 범위 내의 금액을 예비비로 예산에 계상하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 재해·재난 관련 목적 예비비는 별도로 예산에 계상할 수 있다.

③ 이사회의 예산안 심의 결과에서 폐지되거나 감액된 지출항목에 대해서는 예비비를 사용할 수 없다.

④ 예비비로 사용한 금액의 명세서를 이사회의 승인을 받아야 한다.

**제74조(승인예산의 통지)** 예산회계업무담당은 칠곡군으로부터 예산이 승인되었을 때에는 그 내용을 사무국장에게 통지하여야 한다.

**제75조(자금수급 계획)** ① 제74조의 규정에 의하여 승인예산의 통지를 받은 때에는 세입예산 분기별 징수계획서와 세출예산 분기별 집행계획서를 작성하여 칠곡군에 제출하여야 한다.

② 체육회는 제1항에 따라 승인된 세입예산 분기별 징수계획서와 세출예산 분기별 집행 계획서에 근거하여 칠곡군에 사업계획서와 함께 보조금 지원신청을 하여야 한다.

**제76조(예산의 정리)** ① 예산 회계업무 담당은 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 집행 상황을 명확하게 정리하여야 한다.

② 다만, 회계프로그램으로 처리하는 경우 장부를 따로 비치하지 아니하고 전산입력 자료로 갈음할 수 있다

**제77조(예산의 집행 제한)** 예산배정을 받았더라도 다음 각 호에 해당될 때에는 그 예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우로서 해당 수입이 확정되지 아니한 때

2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

**제78조(예산불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산안이 성립되지 아니한 경우에는 사무국장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

**제79조(수탁사업 예산)** 수탁사업예산의 편성은 수탁사업자와 협의하여 정한다.

**제80조(결산)** ① 결산은 회계연도 사업 종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하고 세입세출결산보고서와 본회 책무에 관한 계산서를 작성하여 익년 1월 말일까지 사무국장의 결재를 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 결산은 해당사업의 회계연도 종료 후 2월 이내에 감사를 마치고 이사회의 의결을 거쳐 칠곡군수에게 제출하여야 한다.

**제81조(회계증빙서류 및 장부의 보존)** ① 예산회계업무담당은 지출증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계증빙서류는 예산회계담당부서에서 원본을 보관하되, 전자적 정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.

**제82조(세입의 징수와 수납)** ① 본회의 모든 세입은 징수 또는 수납할 자격을 가진 직원(이하 세입징수원 및 수납원이라 한다)이 아니면 징수 또는 수납을 할 수 없다.

② 세입징수원 및 수납원은 사무국장이 임명한다.

③ 제2항에 의해 직원이 수납한 모든 세입은 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.

**제83조(물품 및 재산 관리)** 본회의 물품관리는 ‘칠곡군 물품관리 조례’에 따른다.

## 제12장 상 별

**제84조(표창)** ① 직원 중에 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 정부기관 및 지방자치 단체에 포상을 추천하거나 회장이 표창할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 사무에 근면하여 타에 모범이 되는 자.
2. 현저하게 공적이 있다고 인정된 자 또는 특히 곤란한 업무를 수행한 자.
3. 인사위원회에서 포상하기로 결의된 자.
4. 업무개선을 창안하여 본회 발전에 기여한 자.

② 표창은 회장이 이를 행하며 그 종류는 다음과 같다.

1. 표창장 수여
2. 상품 또는 상금
3. 승급 또는 승진

**제85조(벌칙)** ① 직원이 다음 각 호에 해당한 때에는 사유서를 제출받아 인과관계를 규명하여 훈계, 주의 또는 경고의 벌칙을 부여한다.

1. 무단 지각을 한 자
2. 무단결근한 자
3. 직무상의 명령에 불복종한 자
4. 제규정 준수와 청렴의 의무를 위배한 자

② 제1항의 벌칙을 연간 3회 이상 받은 자에 대하여는 징계를 요구 할 수 있다.

**제86조(징계)** ① 징계는 지방공무원법을 준용하며, 인사위원회 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

1. 법령, 규약, 기타 제 규정을 위반한 경우
2. 직무상의 의무를 위반하거나 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 경우
3. 본회의 명예를 훼손하거나 고의 또는 중대한 과실로 본회에 재산상 손실을 끼쳤을 경우
4. 고의 또는 중과실로 인하여 즉시 처리할 문서를 보류, 방치 또는 폐기하거나 근무일지의 허위 작성, 동호인의 지도업무를 불성실하게 하였을 경우
5. 음주운전을 하였을 경우

② 징계는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

③ 징계양정기준에 관한 사항은 [별표11]에 의한다.

**제87조(불문경고)** 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생 되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니 할 수 있다.

**제88조(음주운전 처벌)** ① 음주운전으로 사회적 물의를 일으키거나 면허정지처분을 받은 경우는 중징계, 면허 취소 처분을 받은 경우에는 반드시 직권 면직 또는 중징계 의결요구를

하여야 한다.

② 징계양정기준에 관한 사항은 [별표12]에 의한다.

## 제13장 기 금

**제89조(기금의 조성)** ① 임원의 기부금은 다음 각호의 재원으로 조성한다.

1. 회장 출연금의 기부금
2. 부회장 출연금의 기부금
3. 이사 출연금의 기부금
4. 독지가 등이 자발적으로 기탁한 성금과 기부금

**제90조(기금의 사용 및 편성)** ① 조성된 기금 및 기금에서 발생하는 이자는 체육회의 일반 운영비로 귀속된다.

② 기금은 다음 각호의 목적을 위한 사업에 사용할 수 있다.

1. 체육진흥을 위한 사업으로 행사 및 대회 운영지원
2. 전문체육, 생활체육, 학교체육 등의 활성화 사업, 체육 장학 사업 등
3. 체육회 자체 운영비 등

③ 회장은 기금 사용에 편성된 세출 내역 및 예산액을 임원의 동의를 얻어 증·감 변경할 수 있다.

## 제14장 보 칙

**제91조(준용)** 본 규정에 명시되지 않은 직원복무에 관한사항은 근로기준법을 준용한다.

### 부 칙(2022. 02. 21.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(팀제 운영에 대한 시작 시점 적용례)** 2021년부터 적용한다.

**제3조(사무국장 임원 여부에 따른 임기 시작 시점 적용례)** 도 체육회에서 칠곡군체육회 법인정관 제정승인 이후 2021년 정기총회를 시점으로 한다.

**제4조(연차유급휴가 산정 시 동일 및 유사 경력 가산 적용례)** 2021년부터 적용한다.

### 부 칙(2023. 03. 09.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전 체육회가 행한 행위는 이 규정에 따라 행한 행위로 본다.

### 부 칙(2023. 06. 01.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전 체육회가 행한 행위는 이 규정에 따라 행한 행위로 본다.

## **부 칙 (2024. 02. 22.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** ① 이 규정 시행 전 체육회 규정에 따른 위원의 임기는 이 규정에 따라 개정된 것으로 본다.

② 이 규정 시행 당시 체육회 규정에 따라 행한 행위는 이 규정에 따라 행한 행위로 본다.

③ 부칙 제1항에 따라 이미 선임된 위원의 경우에는 제9조 제2항에도 불구하고 그 임기를 2025년 정기총회일 전날까지로 한다.

[별표 1]

## 사무 위임 전결 사항

일련 번호	업 무 내 용	사무국장	회 장
1	예산안 편성 및 결산		○
2	예산 집행품의	건당 3천만원 초과	○
		건당 3천만원 이하	○
3	보조사업 교부신청		○
4	보조사업 정산보고	○	
5	재산취득 및 처분		○
6	이사회 및 대의원총회 안건 및 결의사항		○
7	간담회 및 기타회의		○
8	임원 인준 승인		○
9	회원종목단체 및 읍·면 체육회 조직육성	규약 승인	○
		사업비 교부신청	○
		사업비 정산보고	○
10	위원회 운영 및 각종 회의		○
11	규정의 제정·개정 및 폐지		○
12	체육인 포상		○
13	인사 관계	사무직 직원 채용 및 승진	○
		지도자 채용	○
		지도자 평가	○
		직원의 상벌	○
15	생활체육지도자 육성 관리업무 및 수업계획	○	
16	직원 복지 및 후생		○
17	직원 업무분장	○	
18	직원 복무 관리	해외 출장	○
		국내 출장	○
		휴직	○
		연차, 외출 등 직원 복무 관련 사항	사무국장 사무차장 이하
19	전국(소년)체전 출전 계획	○	
20	도 단위 종합대회 출전 계획 및 결산		○
21	군민체전 개최계획 및 결산		○
22	차량 및 비품 관리	○	
23	회원종목단체 및 읍·면 체육회 기부금 영수 및 교부	○	
24	생활체육교실운영 사업계획	○	
25	대한체육회 기금 관련 사업계획	○	
26	가맹단체 각종 민원 관련 사항	○	

[별표 2]

## 사무국 직원 정원표

구 분	직 명	직 급	정 원	현 황
합 계			15	13
일반직	사무국장	5급	1	1
	사무차장	6급	1	1
	과장	7급	1	1
	대리	8급		
	주임	9급	1	
계약직	행정 보조자			
	일반 지도자		7	6
	어르신 지도자		3	3
	장애인 지도자		1	1

## 경력 합 산 을 표

경 력 별	내 용	합 산 율
갑 경 력	1. 국가공무원법 및 지방공무원에 규정된 공무원으로 근무한 경력기간 2. 교육공무원법에 규정된 공무원으로 근무한 경력기간 ※ 대학강사는 구)전임강사 이상 3. 군경력에 의한 군 의무복무기간(무관후보생 경력 제외) 4. 대한체육회, 국민생활체육회, 대한장애인체육회 사무처에서 근무한 경력기간 5. 체육관련 공공기관의 회원종목단체 또는 시·도체육회 (시·군·구체육회 포함)경력	100%
을 경 력	1. 중앙(사도)가맹경기단체, 사도(군)구 생활체육회 및 장애인체육회 등 체육 관련단체 근무경력기간 2. 공기업, 준정부기관, 기타공공기관 등에서 근무한 경력기간 3. 민간기업체(상시근로자수 100인 이상)에서 근무한 경력기간 다만, 기술직 및 기능직은 기업규모에 관계없이 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 관련 자격증을 소지하고 정규직 상근으로 종사한 경력 4. 엘리트체육지도자 및 공공체육시설에서 생활체육지도자 및 행정직원으로서 근무한 경력기간 5. 본회 기간제근로자로 근무한 경력기간	80%
병 경 력	1. 임시직 공무원 경력(시·도·군 및 대한체육회 경노무고용원, 국가기관 임시직 등) 2. 광역시·도체육회, 생활체육회, 장애인체육회 등 체육관련단체 임시직 등 경력기간 3. 기타 해당업무기관의 규모·성격과 근무경력의 내용정도에 따라 인사위원회에서 인정하는 경력 4. 체육관련 사기업에서 근무한 경력	50%

## 서 약 서

본인은 사무국 직원으로 근무함에 있어 정관과 각종 규정을 비롯한 제반 법령과 직무상의 명령을 준수, 복종하며 칠곡군체육의 진흥발전을 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다 할 것을 엄숙히 서약함과 아울러 만일 이에 위배되는 일이 있을 때에는 어떠한 처분이라도 따를 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

년 월 일

위 서약인 성 명 (인)

**칠곡군체육회장 귀하**

◇ 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

▪ (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 재응시 기회 부여

\* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

▪ (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

\* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

▪ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

## 휴직자 복무상황 신고서

1. 소속				
2. 직 급				
3. 성 명				
4. 휴직종류				
5. 휴직기간				
6. 보수 수령여부	보수(봉급, 수당) 수령( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 보수 지급휴직 : 공무상 질병휴직, 질병휴직, 유학휴직			
7. 해외 체류여부	해외 체류사실( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 영유아를 동반한 해외 체류는 기간에 관계없이 해당 없음 기재 14일 이내의 단기 체류는 해당 없음 기재			
	해당시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직		
		해외 거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간	개월
			③ 체류목적	
8. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성( <input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)			
	② 휴직의 목적 외 사용 기간( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상~3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상~6월 미만, <input type="checkbox"/> 6월 이상~1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상			
	③ 고의성( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
	④ 사회통념상 허용가능성( <input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)			
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
9. 휴직자의 복무 상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재			
년      월      일  휴직자 성명                      (인)  경상북도체육회장    귀하				

## 휴직자 국외 출국 신고서

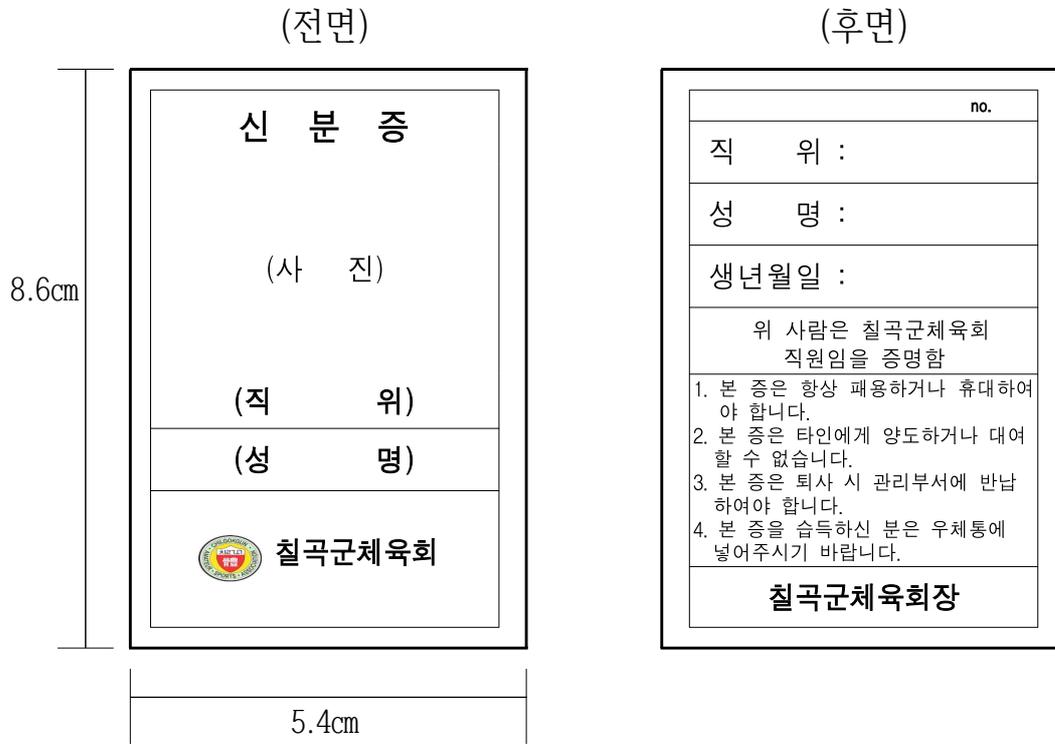
1. 소 속	
2. 직 급	
3. 성 명	
4. 휴직종류	
5. 방문국가	
6. 체류기간	
7. 연락방법 및 연락처	
년    월    일	
휴직자 성명                      (인)	
경상북도체육회장 귀하	

## 명예퇴직수당 지급액 산정표

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 사람	퇴직당시 월봉급액의 반액 × 정년잔여개월수
2. 5년 초과 10년 이내인 사람	퇴직당시 월봉급액의 반액 × $\left[ 60 + \frac{\text{잔여월수} - 60}{2} \right]$
3. 10년 초과인 사람	정년 잔여기간이 10년인 사람의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다).

비고 : 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여 월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1개월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.





(주) 1. 신분증 사진 규격 등

- ① 신분증 크기(54mm×86mm×0.8mm), 사진 크기(22mm×29mm)
- ② 앞면 성명은 남색(C=100, M=90, Y=0, K=10)  
 뒷면의 글자는 흑색

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	해고	해고	정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	해고	해고	정직-감봉	견책
라. 기타	해고	정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	해고	해고	정직-감봉	견책
나. 기타	해고	정직	감봉	견책
3. 직장이탈금지 위반				
가. 무단결근	해고	해고	정직-감봉	감봉-견책
나. 기타	해임	정직	감봉	견책
4. 비밀엄수의무 위반				
가. 비밀의 누설 유출	해고	해고	해고-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	해고	해고-정직	정직	감봉-견책
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단 방치	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등	해고	해고-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령위반	해고	해고-정직	감봉	견책
5. 청렴의무 위반	해고	해고	정직	감봉-견책
6. 품위유지의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
나. 그 밖의 성폭력	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
다. 성희롱 등	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 기타	해고	해고-정직	감봉	견책
7. 영리업무 및 겸직 금지 의무 위반	해고	해고	해고-정직	정직
8. 선거운동금지 위반	해고	해고	정직	감봉-견책

※ 비고 : 제6호 “성희롱”이란 “국가인권위원회법” 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱을 말한다.

[별표 12] 음주운전 징계기준

음주운전 유형		처리기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	감봉	1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조 제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. "음주 측정 불응"이란 「도로
	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	정직	



◆ 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"> <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"><tr><td>정직</td><td>감봉</td><td>견책</td></tr><tr><td>15</td><td>10</td><td>5</td></tr></table>	정직	감봉	견책	15	10	5										
		정직	감봉	견책														
		15	10	5														
		○ 복무위반(1회당)																
<table border="1"><tr><td>무단결근</td><td>무단지각</td><td>무단조퇴</td></tr><tr><td>5</td><td>3</td><td>3</td></tr></table>	무단결근	무단지각	무단조퇴	5	3	3												
무단결근	무단지각	무단조퇴																
5	3	3																
○ 사업지침 위반(1회당)																		
<table border="1"><tr><td>허위 지도활동</td><td>그 외 지침 위반</td></tr><tr><td>10</td><td>5</td></tr></table>	허위 지도활동	그 외 지침 위반	10	5	-	-	-	-	-									
허위 지도활동	그 외 지침 위반																	
10	5																	
○ 체육회 교육 참여자세(1회당)																		
<table border="1"><tr><td>무단불참</td><td>무단퇴소</td><td>태도불량</td></tr><tr><td>5</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	무단불참	무단퇴소	태도불량	5	3	2												
무단불참	무단퇴소	태도불량																
5	3	2																
합 계 점 수(총점 100점)																		

- ※ 지역체육회는 “근무실적(40)”을 제외한 평정요소에 대해서는 세부 평정방식(평정척도 등)을 마련하여 지도자 근무성적 평정을 시행해야 한다.
- ※ 평정지는 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 지역체육회는 사무국장 평정점수만 반영한다.
- ※ “직무태도” 감점사유가 발생할 시, 각 평정요소에 대한 합산 점수를 산출한 후 평정점수에서 감점 처리한다.  
- 지도자교육 수료 항목은 대한체육회에서 지역체육회로 통보한 내용에 따라 감점 처리한다.

[별표 14]

## 근무성적 평정표(사무직원)

피평정자	소 속	칠곡군체육회	평정자	소 속	칠곡군체육회
	성 명			직 명	
	담 당 업 무			성 명	(인)

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

평정요소	배점	착안점	기준점수					평정점수
			탁월	우수	보통	미흡	불량	
1.근면/성실성	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 근무상태가 양호하고 품행이 단정한가?</li> <li>· 규칙과 규정을 잘 준수하고 있는가?</li> </ul>	20-17	16-14	13-8	7-5	4-0	
2.인화단결 및 협조성	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 동료, 상사에 협조하는가?</li> <li>· 직원간 인화단결 및 화합 분위기 조성 하는가?</li> </ul>	20-17	16-14	13-8	7-5	4-0	
3. 책임감	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 맡은 일에 최선을 다하고 노력 하는가?</li> <li>· 동료직원에게 책임을 전가한 적이 없는가?</li> </ul>	30-23	23-15	15-10	10-5	5-0	
4. 근태	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근태관리 점수기준</li> <li>☞ 무단결근 1회당 8점 감점</li> <li>☞ 무단지각 1회당 5점 감점</li> <li>☞ 무단조퇴 1회당 5점 감점</li> </ul>	30-23	23-15	15-10	10-5	5-0	
합 계 점 수(총점 100점)								

## 칠곡군체육회

[별표 15]

# 사 직 서

소 속		직 급	
직 위		성 명	
입사일자		생년월일	
퇴사후연락처			
사직사유			
<p>상기 본인은 위와 같은 사정으로 인하여 20〇〇년 〇〇월 〇〇일부로 사직하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20〇〇년 〇〇월 〇〇일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 : (인)</p> <p><b>칠곡군체육회장 귀하</b></p>			

[별표 16]

## 근 태 관 리 기 록 부

소 속	
종 목	
성 명	



