

경기단체연합회 사무처 처무규정

(2023.02.22. 개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 경기단체연합회 (이하 “연합회” 이라 함.) 의 규약 제36조 규정에 의거 사무처의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 인사

제2조(적용) 직원의 채용, 보직, 승진 및 면직에 관한 인사 관리는 본 규정에 의하며 특별한 사항이 발생하였을 경우 이를 따로 정한다.

제3조(채용) ① 직원의 채용은 공개경쟁 시험에 의하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우 어느 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용에 의할 수 있다.

1. 채용 후보자가 채용예정 인원 미달될 때
2. 업무의 성질상 공개경쟁 채용시험에 의해 임용하는 것이 부적당할 때
3. 법령에 의하여 특별채용 하도록 규정한 경우
4. 긴급충원이 불가피한 경우

② 공개경쟁 및 특별채용에 관한 세부사항은 이사회의 심의를 거쳐 별도 인사위원회를 구성하여 이를 따로 정한다.

제4조(구비서류) ① 직원을 신규 채용할 때에는 다음의 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 지원서 (소정 양식)
2. 이력서
3. 최종 학교 졸업 증명서
4. 호적등본 또는 주민등록등본

5. 경력증명서
6. 면허 또는 자격 증명서
7. 기타 본 연합회가 정하는 서류

② 필요한 경우, 학력 및 경력, 병역, 신원 관계 등을 관계 기관에 조회할 수 있다.

제5조(결격사유) ① 금치산자 또는 한정치산자

- ② 파산자로서 복권되지 아니한 자
- ③ 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
- ④ 1년 이상 자격정지 이상의 징계처분을 받고 징계유효가 만료된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
- ⑤ 회장의 친,인척인 자

제6조(보직) 보직은 직급에 따르되, 각자의 기능, 능력 등을 참작하여 본 연합회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다.

제7조(승급, 승진) ① 직원의 승급, 승진은 사무총장 또는 부회장의 추천으로 회장이 별도로 정한다.

제8조(특별승진) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 특별 승진 대상이 될 수 있다.

- ① 비중 있는 업무를 수행하여 본 연합회 발전에 공로가 있는 자
- ② 기타 업무 수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 자

제9조(승진의 제한) 다음 각 호에 해당하는 직원은 승진을 할 수 없다.

- ① 견책된 지 6개월이 경과하지 아니한 자
- ② 감봉된 지 1년이 경과하지 아니한 자
- ③ 정직된 자로 복직된 지 1년이 경과하지 아니한 자

제3장 직제

제10조 (직능분류) ① 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.

1. 정규직

2. 계약직

② 계약직은 본 연합회의 사업을 수행함에 있어 당해 분야에 관한 전문적인 지식과 경험이 있는 자 중에서 임명 또는 위촉할 수 있다. 다만, 이에 관한 채용, 보직, 급여 등에 대하여는 별도로 정한다.

제11조(기구) ① 본 연합회는 사무 집행을 위하여 사무처를 둔다.

② 회장은 사무 형편상 필요에 따라 이사회의 동의를 얻어 사무처 기구를 신설하거나 조정할 수 있다.

제12조(정원) 사무처의 정원은 이사회의 동의를 거쳐서 회장이 정한다.

제13조(분장업무 및 전결사항) ① 각 부서의 분장업무 및 위임전결사항은 회장이 따로 정한다.

② 전결권자가 부재중일 때에는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제4장 복무

제14조(성실) 직원은 본 연합회의 사명을 깊이 인식하고 제 규정을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여 본 연합회의 발전에 기여하여야 한다.

제15조(신의) 직원은 신의를 숭상하고 품성을 도야하며, 본 연합회의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니 된다.

제16조(기밀보완) 직원은 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제17조(청렴의 의무) 직원은 그 업무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제18조(근무시간) 근무 시간은 대한체육회 근무시간에 준하며 본 연합회의 상황에 따라 조정할 수 있다.

제19조(시간외 근무.공휴일 근무) 사무총장이 사무 처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제20조(근태) ① 직원은 최소한 근무시간 10분전에 출근하여 제18조에 의한 근무시간 시

작과 동시에 집무할 수 있는 준비를 갖추어야 한다.

② 직원이 질병 등의 사유로 결근, 지각 또는 조퇴할 때에는 사무총장의 허가를 받아야 한다.

③ 근무 시간 중 외출할 때에는 사무총장의 허가를 받아야 한다.

제21조(휴일) 다음에 해당하는 날은 휴일로 정한다.

1. 법정 공휴일
2. 근로자의 날
3. 정부가 정한 임시 공휴일 및 공민권 행사를 위한 각종 선거일
4. 본 연합회 창립기념일, 대한체육회 창립기념일

제22조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 정기휴가, 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가를 구분한다.

② 정기휴가는 업무에 지장이 없도록 연 5일 이내로 한다.

③ 휴가 시 당해 연도 예산 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급할 수 있다.

제23조(연차 휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주며, 계속 근로 연수가 1년 미만인 근로자에 대하여 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 전 2항의 근무기간에는 정직 및 휴가 기간을 산입하지 아니한다. 다만, 무단 결근 일은 연 월차 휴가에서 제외한다.

제24조 (연차 휴가 계획.허가) ① 연차 휴가는 당해 연도에 한하여 분할 실시할 수 있으며, 직원의 청구가 있을 때에는 부여하여야 한다. 다만, 실시 시기가 특정한 시기에 편중되지 않도록 휴가 계획에 의거하여 실시되어야 한다.

② 제1항의 연차 휴가는 1회에 7일을 넘지 못하며, 공휴일은 산입하지 아니한다.

③ 연차 휴가는 직무수행 상 특별한 지장이 없는 한 연 월차 휴가원의 제출이 있을 때 허가되어야 한다.

제25조(병가) ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상인 경우에는 그 기간을 6개월까지 허가할 수 있다.

② 병가 일이 3일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제26조(공가) 공가는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우, 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
3. 천재지변, 교통차단 등 사유로 출근이 불가능할 경우
4. 공무와 관련하여 국가기관 (국회, 법원, 검찰) 또는 공공 기간에 출석할 경우

제27조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 휴가를 얻을 수 있다.

1. 결혼 : 본인 7일, 자녀 1일, 본인 및 배우자의 형제, 자매 1일
 2. 회갑 : 본인 및 배우자 7일 , 본인 및 배우자의 직계 존속 1일
 3. 출산 : 배우자 10일
 4. 사망 : 직계존비속 7일
 5. 탈상 : 직계존비속 2일
 6. 기타 : 본인 거주지가 천재지변으로 재해를 입었을 경우 7일
- ② 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산한다.
- ③ 임신 중의 여직원은 그 출산일의 전후를 통하여 90일의 휴가를, 유산하였을 경우에는 7일간의 휴가를 얻는다.
- ④ 여성직원은 생리기간 중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 받을 수 있다. 이 경우 여성보건휴가는 무급으로 한다.

제28조(출장) ① 직원이 본 연합회의 업무 (이하 ‘공무’ 라 한다.)로 출장할 때에는 출장 명령을 받아야 한다.

- ② 출장 용무 변경에 의하여 당초 목적지 외에 여행하거나 지정 출장 기일을 변경할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 출장자가 귀임 하였을 때에는 비중 있는 업무의 경우 3일 이내에 복명서를 작성, 제출하여야 한다.

제29조(국외여행) ① 임직원의 공무로 인한 국외 여행은 회장이 허가한다.

- ② 공무로 국외 여행을 마치고 귀국한 때에는 7일 이내에 복명서를 회장에게 제출하여야 하며, 그 여행 목적 및 결과보고서 등을 유관 기관에 송부하여 유사 목적 사업에 활용토록 하여야 한다.
- ③ 직원은 휴가 기간의 범위 내에서 사무총장 승인 후 공무 외의 목적으로 국외 여행을 할 수 있다.

제30조(건강진단) 직원의 건강을 위하여 매 1년마다 전 직원에 대하여 정기 건강진단을 실시한다.

제5장 급여

제31조(호봉책정) ① 신규채용인 경우의 호봉책정은 별도의 규정에 따라 최초의 호봉으로 책정함을 원칙으로 하되, 군복무 및 유사경력은 별도의 경력환산 기준표에 의한다.

- ② 초임호봉 책정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입하며, 잔여기간의 산정에 있어 15 일 이상은 1 개월로 하고 15 일 미만은 이를 산정하지 아니한다.

제32조(급여책정) 직원에게 지급하는 급여는 다음과 같이 책정한다.

- ① 직원의 급여는 다음과 같이 구분하며 회장이 별도로 정한다. 단 2022년 3월 29일 기준을 최저지급 기준으로 한다.

1. 기본급여
2. 상여금
3. 수당

- ② 근로계약서상에 협의된 금액 이외 대한체육회 인건비보조금 인상의 경우는 인상금액 전액과 별도의 성과금 지급시 성과금 전액을 직원에게 지급할 의무가 있다.
- ③ 급여는 항목 구분을 위해 각종 제 수당 명칭을 사용할 수 있다.
- ④ 중식비는 급여에 포함되지 않으며 본 연합회에서 제공한다.

제33조(급여계산) ① 급여의 지불 기간 계산은 월 1일부터 말까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

- ② 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 1년 이상 근속한 직원이 퇴직 또는 해직될 때, 그 달에 15일 이상 근무한 경우에는 그 월분의 급여 전액을 지급한다.
- ④ 급여는 매월 25일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전 일에 지급한다. 다만, 직원이 퇴사하였거나 특히 필요하다고 인정될 때에는 회장의 재량으로 그 지급일을 변경할 수 있다.

제6장 상벌

제33조(표창) ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 이를 표창한다.

- 1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며, 타의 모범이 되는 자
 - 2. 헌신적인 노력과 업무 개선을 창안하여 대외적으로 현저한 공적을 인정받은 자
 - 3. 이사회의 결의에 따라 표창 대상자로 선정된 자
- ② 표창권자가 표창을 수여한 때에는 표창 종류별로 각각 표창 대장을 비치하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.

제34조(징계) 징계의 종류는 다음과 같다.

- 1. 견책
- 2. 감봉
- 3. 정직

4. 면직

5. 파면

① 직원의 징계에 대해서는 이사회에서 별도로 정한다.

제35조(직위해제 및 권고사직) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 해제할 수 있고, 제3호에 해당하는 직원에 대해서는 사직을 권고할 수 있다.

1. 징계 의결이 요구중인 자

2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)

3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

②회장은 제1항에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항 3호에 의하여 직위를 해제하거나 사직을 권고 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 3개월 이내의 기간 대기를 명한다.

④ 회장은 제3항에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 1개월 이내에 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제4항에 의하여 필요한 조치를 받았으면서도 이를 성실히 이행치 않은 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권면직 등 필요한 조치를 하여야 하며, 세부사항은 대한체육회 인사규정을 준용한다.

제7장 퇴직

제36조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하여 허락을 받아야 한다.

제37조(정년퇴직)① 직원의 정년은 60세를 기준한다.

② 정년에 도달한 직원을 본 연합회가 특별히 필요로 하는 경우에는 회장이 1년 단위로 정년 연장을 허가 할 수 있다.

제38조(퇴직금) ① 본 연합회의 직원으로서 1년 이상 근무하고 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 회장은 주택구입 등 대통령이 정하는 사유와 요건을 갖추는 경우 중간결산 퇴직금을 지급할 수 있다.

③ 대한체육회가 보조하는 사무처 직원에 대한 퇴직적립금은 지원 즉시 정산 지급한다.

④ 퇴직금은 급여에 포함하지 않고 별도로 지급한다.

제39조(퇴직 적립금) ① 퇴직금은 연합회 재정 상황을 고려하여 조성하며 별도의 계정으로 퇴직 적립금의 원금 및 이자로 관리한다.

② 본 연합회는 퇴직금을 매 회계연도에 예산에 계상하여야 하며, 계상 금액은 직원 정원의 총 급여 예산의 1개월분 평균 급여로 한다.

제40조(지급률) ① 퇴직금은 1년 이상 근속한 직원에 대하여 1년당 1개월분의 평균 급여로 한다.

② 평균 급여라 함은 퇴직 이전 3개월간 퇴직자에게 지급된 급여 총액을 그 기간의 총개월로 나눈 금액을 말한다.

③ 금고 이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나, 형사 재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 그 에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금의 지급을 보류한다.

④ 제3항 및 제4항의 경우, 지급해야 할 금액이 근로기준법 제28조의 규정에 의한 최저기준 액보다 적을 때에는 근로기준법에서 정한 최저 기준에 상당하는 금액을 지급한다.

제41조(근속연한 계정) 근속 연한은 발령일로부터 가산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 연수를 계산한다. 다만, 잔여기간이 1년 미만인 경우 근속일수/365로 계산한다.

제42조(근속결격) 휴직 및 정직 기간은 근속 년한에 통산하지 아니한다. 다만, 공무상으로 인한 휴직기간은 근속 년한에 통산한다.

제43조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유가족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유가족이라 함은 근로기준법 시행령이 정한 바에 의한다.

제44조(지급일) 퇴직금의 지급은 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지

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

제8장 보칙

제45조(규정제정.준용) 기타 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 대한체육회 인사규정, 복무규정, 연봉제 운영규정 등을 참고하여 본 연합회 이사회에서 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

- 제1차 개정 2021년 03월 16일(이사회)
- 제2차 개정 2022년 03월 29일(이사회)
- 제3차 개정 2023년 02월 22일(이사회)