수원을 새롭게
시민을 빛나게

사무국 규정

수원시체육회

사무국 규정

제정 2022. 2. 16.
개정 2022. 10. 7.
개정 2023. 2. 13.
개정 2023. 6. 29.
개정 2024. 8. 26.
개정 2024. 12. 12.
개정 2025. 2. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원시체육회(이하 체육회라 한다) 정관 제50조에 의하여 사무국의 기구, 조직, 직제, 복무 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 이 규정은 체육회에 근무하는 정규직 직원에게 이를 적용한다.

② '기간제근로계약' 또는 '무기근로계약'을 체결한 직원에 대하여는 별도의 취업규칙을 적용한다.

제2장 채용 및 근로계약

제3조(채용) ① 직원 채용에 필요한 세부기준은 공정채용 운영 규정에 의한다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

1. 삭제 〈2025. 2. 17.〉
2. 삭제 〈2025. 2. 17.〉

② 삭제 〈2025. 2. 17.〉

③ 삭제 〈2025. 2. 17.〉

④ 삭제 〈2025. 2. 17.〉

⑤ 삭제 〈2025. 2. 17.〉

⑥ 삭제 〈2025. 2. 17.〉

⑦ 삭제 〈2025. 2. 17.〉

⑧ 삭제 〈2025. 2. 17.〉

⑨ 삭제 〈2025. 2. 17.〉

⑩ 삭제 〈2025. 2. 17.〉

제3조의1(사무국장 임명) 사무국장은 회장이 추천한 사람 또는 공개채용 방식 등으로 선발된 사람을 이사회의 동의를 거쳐 회장이 임명한다.

제4조(채용서류의 반환) 「채용절차공정화에 관한법률」 제11조에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 「채용절차공정화에 관한법률」 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

제5조(채용정보의 공시) 삭제 〈2025. 2. 17.〉

제6조(임직원의 친인척 채용규모의 공개) 삭제 〈2025. 2. 17.〉

제7조(신규 채용자 임용기준) ① 직원을 신규채용 할 때에는 별표 제2호의 직원 채용기준에 의하여 임용하여야 한다.

② 제1항의 규정 이외의 자격기준은 지방공무원 규정을 준용한다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

③ 규정 제36조의1의 계약직 별도정원에 해당하는 직원의 임용기준은 채용공고 시 별도로 정할 수 있다. 〈신설 2022. 10. 7.〉

제8조(신규 채용 응시자의 가점) 다음 각 호에 해당하는 사람이 신규 채용에 응시할 경우 채용심사에서 일정한 점수를 가산 할 수 있다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 해당 하는자
2. 「장애인 고용촉진 및 직업재활에 관한 법률」에서 정한 장애인

3. 기술직의 경우 국가기술자격법이나 그 밖의 법령에 따른 자격을 취득한 자

제9조 삭제 〈2023. 6. 29.〉

제10조(구비서류) 직원을 채용할 때에는 다음의 구비서류를 제출한다.

1. 이력서 1부
2. 최종학교 졸업증명서 또는 자격증명서(필요한 경우 성적증명서 첨부) 1부
3. 경력증명서 1부
4. 가족관계증명서, 기본증명서 및 주민등록 등·초본(병역사항포함) 각 1부
5. 면허증사본(기술직에 한함) 1부
6. 사진(최근 3개월 이내에 촬영한 여권사진) 1매

제11조(근로계약의 체결) ① 체육회는 직원을 채용 할 경우 서면에 의한 근로계약을 체결하고 이를 교부하여야 한다.

② 근로계약에는 임금(임금의 구성항목·계산방법·지급방법), 소정근로시간, 휴일, 연차휴가, 취업할 장소와 종사하여야 할 업무 등 근로기준법 소정의 사항을 기재하여야 한다.

③ 근로계약에 이 규정에 위배되는 사항이 있는 경우 그 사항은 무효로 하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

④ 근로계약서에 제2항의 사항을 개략적으로 기재하거나 기재를 생략한 경우 이 규정에 정한 내용이 적용되는 것으로 본다.

제12조(부패방지법 위반자 등에 대한 취업제한안내) 본회는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조 제1항에 따른 부패방지법 위반자 등(이하 “부패방지법 위반자 등”이라 한다.)에게 같은 조 제2항에 따라 취업이 제한된다는 사실을 지체 없이 안내하여야 한다.

제13조(자격규제) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복귀되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료 또는 집행을 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자

5. 금고이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 부패방지법 위반자 등 취업제한자

제3장 복 무

제14조(직원의 의무) ① 직원은 법령 및 사무국 규정, 체육회 각종 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 직무의 내외를 불문하고 본회의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직원은 본회의 기밀과 그 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

제15조(근태관리) ① 직원은 정시까지 출근하여 정시부터 직무를 수행하여야 한다.

② 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.

③ 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.

④ 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다.

⑤ 직원이 소속 부서의 장의 승인 없이 월 3회 조퇴 또는 지참을 하는 경우에는 무단결근 1일로, 월 3회를 초과하는 매 2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수에 대해서는 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감액 지급한다.

⑥ 근로기준법 제52조(선택적 근로시간제)에 따라 근로시간을 적용할 수 있다.

- 삭제 〈2023. 6. 29.〉

⑦ 정보통신기술을 활용하여 재택근무를 할 수 있으며, 이 경우 소관부서와 협의 후 별도의 계획에 따라 시행 여부 및 방법을 결정한다. 단, 보안위험, 장비운영, 사고처리 등 현장에서 또는 특정한 장소에서 업무를 수행하여야 하는 업무는 불가하며 행정목적을 달성하는데 지장이 발생해서는 아니한다. 〈신설 2023. 6. 29.〉

제16조(공민권 행사의 보장) ① 체육회는 직원이 선거권, 그 밖의 공민권의 행사, 공의 직무의 집행 등을 위해 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 거부하지 못한다. 다만 공민권 등의 행사에 지장이 없는 경우 청구한 시간을 변경할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고, 업무 특성상 과업 종료 후 공민권을 행사하게 할 수 있다.

제17조(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.

제18조(심사위원회의 설치) 사무국장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장 등의 타당성을 심사하기 위하여 심사위원회를 설치·운영하여야 한다.

1. 공무 국외출장 등에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 공무 국외출장자 등의 소속 기관이 아닌 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무 국외출장 등
2. 각종 시찰, 견학, 참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무 국외출장 등과 그 연간운영계획
3. 소속 직원에 대한 포상 또는 격려 등을 위한 공무 국외출장 등과 그 연간운영계획
4. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무 국외출장 등
5. 그 밖에 사무국장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무 국외출장 등

제19조(심사위원회의 구성) ① 위원회의 위원장은 사무국장이 되고, 감사담당 부서장을 포함하여 7인 이하로 구성하며, 외부위원을 포함하여 구성한다.

② 심사위원회 위원(장) 중 국외출장 대상자가 본인 및 소속 간부·직원 등 특별한 이해

관계가 있는 위원(장)은 심사건의 심의·의결에 참여하지 못한다.

③ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우는 서면 의결로 갈음할 수 있다.

제20조(심사위원회의 심사대상 및 절차) 심사위원회는 제18조의 규정에 따른 심사대상에 대하여 여행의 필요성, 여행자의 적합성, 방문국과 방문기관의 타당성, 여행시기의 적시성 및 여행경비의 적정성 등을 사무국의 기준에 따라 심사한다.

제21조(출장의 제한) 물품구매계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업특성상 현지 공장검사 또는 조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

제22조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장 등을 마치고 귀국한 공무국외출장자 등은 30일 이내에 결과 보고서를 사무국장에게 제출하여야 한다.

② 사무국장은 제1항에 따라 제출받은 공무국외출장 등의 결과보고서를 제출받은 날부터 15일 이내 구축한 정보유통망에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 그 사유를 구체적으로 밝혀 담당부서로 통보한 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며, 다른 직무를 겸직 하고자 할 때에는 회장의 허가를 받아야 한다.

제24조(신상변경신고) 직원은 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 신고하여야 한다.

제4장 인 사

제25조(인사위원회의 설치) ① 직원의 인사 사무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 직원의 채용고시

2. 직원의 포상 및 징계
3. 직원의 인사에 관한 사항
4. 기타 인사에 관한 주요 사항

③ 인사위원회의 운영과 관련된 전반적인 사항은 수원시체육회 인사위원회 규정을 따른다.

제26조(보직) ① 보직은 직급에 따르되 각자의 기능, 경력 등을 참작하여 본회의 필요성을 우선적으로 고려하여 배치한다. 다만, 필요한 때에는 직급 미달자를 상위직급에 보직케 할 수 있으나 직무대리로 한다.

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

③ 인사규정상 징계를 받은 직원에 대해서는 해당징계기록이 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.

⑤ 채용비리 연루자는 감사·인사 업무 보직을 제한 한다.

제27조(인사교류 및 파견) ① 체육회장은 인력의 균형 있는 배치와 사무의 효율성 제고 등 정당한 사유가 있을 경우, 직원과 협의하여 수원시 공공기관간의 인사교류를 실시할 수 있다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

② 체육회장은 다음 각 호의 외부기관 등에 직원을 파견할 수 있다. 〈신설 2025. 2. 17.〉

1. 국가기관, 지방자치단체, 공공기관 및 기타 기관·단체에서 국가 및 지방자치단체 사업을 수행하기 위하여 필요한 경우
2. 체육회의 사업 또는 업무수행과 관련하여 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 시·도체육회, 회원종목단체 및 시·군체육회, 기타 기관·단체에 행정지원이 필요한 경우 및 인사교류가 필요한 경우

③ 체육회장은 체육회의 업무수행과 관련하여 필요하거나 인사교류가 필요한 경우 공공기관, 시·도체육회, 회원종목단체 및 시·군·구체육회, 기타 기관·단체로부터 파견을 받을 수 있다.〈신설 2025. 2. 17.〉

④ 제2항의 규정에 의하여 체육회장이 소속직원을 관계기관에 파견하는 경우 그 파견기간은 관계기관과 협의하여 정한다.〈신설 2025. 2. 17.〉

[제목개정 2025. 2. 17.]

제28조(승진) ① 직원을 승진 임용할 때에는 직급별 승진서열표에 의하여 동일직열의 차하위에 있는 직원을 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 승진시험방법에 의하여 해당직급에 임용하거나 사무국 편제의 개편부서의 신설 혹은 폐합 등으로 말미암아 정원의 조정이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

② 일반직 및 기술직의 승진은 다음 각 호의 기간 해당 계급에 재직하여야 한다.

1. 4급 및 5급 : 3년 이상〈개정 2024. 8. 26.〉
2. 6급 : 2년 이상〈개정 2024. 8. 26.〉
3. 7급, 8급 및 9급 : 재직 1년 이상〈개정 2024. 8. 26.〉
4. 〈삭제 2024. 8. 26.〉
5. 〈삭제 2024. 8. 26.〉

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

1. 임시직(계약직) 기간
2. 개인적 사유에 의한 휴직 기간(육아휴직 제외)
3. 정직 기간
4. 직위해제 기간

제29조(정기승급) ① 일반직(사무, 기술) 직원의 승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 1개 호봉 승급 소요 기간은 1년으로 한다.

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

제30조(특별승진, 승급) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 정기승진, 승급 외에 특별승진 및 승급을 할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 의무에 근면하여 직원으로 모범이 된다고 인정된 자
2. 특히 곤란한 사무를 완전히 수행하여 공로가 있다고 인정된 자
3. 화재 기타 천재지변을 당하여 본회 재산보호에 공로가 있다고 인정된 자
4. 기타 업무수행에 있어 특히 공로가 있다고 인정된 자

② 특별승진 및 승급에 해당하는 자에 대하여는 제28조 제2항, 3항 및 제29조의 규정을 적용하지 아니한다.

제30조의1(근속승진) ① 회장은 소속직원 중 해당 직급에서 승진소요 최저년수를 포함하여 다음 각호의 기간(이하 “근속승진기간”이라 한다) 동안 재직한 직원에 대하여 직급별 정원에도 불구하고 근속승진 임용을 할 수 있다.

1. 7급 : 11년 이상
2. 8급 : 7년 이상
3. 9급 : 5년 6개월 이상

② 근속 승진임용의 심사는 인사위원회의 의결에 따라 연 1회 실시 할 수 있다.

③ 다음 각 호에 해당하는 자는 근속승진 임용 심사 대상에서 제외한다.

1. 심사일 현재 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진 임용 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관 및 경찰·검찰 등 수사기관에서 비위조사 중이거나 수사 중인 자

④ 제1항 제1호에 따른 6급 직원으로의 근속승진은 근속승진 후보자의 100분의 40에 해당하는 인원 수(소수점 이하가 있는 경우 1명을 가산한다)를 초과하여 임용 할 수 없다.

[본조 신설 2022. 10. 7.]

제31조(승진 및 승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 및 승급할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 휴직 중에 있는 자는 제외 한다.) 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자

가. 견책, 근신 및 그 밖에 비슷한 처분을 받고 6개월이 경과되지 아니한 자

나. 감봉처분을 받고 12개월이 경과되지 아니한 자

다. 강등 및 정직된 자로 복직된 지 18개월이 경과되지 아니한 자

3. 채용비리에 대한 징계절차가 진행 중이거나 징계를 받은 후 18개월이 경과되지 아니한 자

제32조(근무성적 평정) ① 사무직 및 기능직원에 대하여는 정기 또는 수시로 근무성적을 평정하여야 하며 근무성적 평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 특별상여수당 지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영 하여야 한다.

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

제33조(직렬분류) ① 본회에 두는 직원의 직렬은 다음과 같다.

1. 상근임원
2. 일반직
3. 기술직
4. 계약직

② 본회 상근임원으로 사무국장(3·4급)을 둔다.

1. 사무국장(3·4급)

③ 일반직의 직급은 5~9급으로 구분한다.

1. 5급(과장)
2. 5급·6급(센터장)
3. 6급(팀장)
4. 7급(대리)
5. 8급(주임)
6. 9급(사원)

④ 기술직의 직급은 6~9급으로 구분한다.

1. 기술6급(팀장)
2. 기술7급(대리)

3. 기술8급(주임)
4. 기술9급(사원)

⑤ 계약직은 필요에 따라 정원의 범위 안에서 4~9급까지 분야의 전문가를 공개채용할 수 있다. 〈개정 2024. 8. 26.〉

⑥ 계약직의 직급은 4~9급으로 구분한다. <신설 2024. 8. 26.>

1. 4급(사무차장)
2. 5급(과장)
3. 6급(팀장)
4. 7급(대리)
5. 8급(주임)
6. 9급(사원)

⑦ 계약직의 직급 4~5급 계약기간은 1회차(2년), 2회차(1년)으로 한다. <신설 2024. 8. 26.>

⑧ 일반직 5급에서 4급(사무차장) 승진 시 계약직으로 신분을 전환 한다. <신설 2024. 8. 26.>

제34조(임면) 직원의 임면은 사무국장의 제청에 의하여 회장이 임면한다.

제35조(기구) 사무국에 다음 기구를 둔다.

1. 경영지원과(경영지원팀, 회계팀)
2. 시설운영과(시설운영팀) 〈개정 2025. 2. 17.〉
3. 체육지원과(체육지원팀, 종목육성팀)
4. 직장부운영과(직장부운영팀, 선수촌운영팀)

제35조의1(별도기구) 수원시와 위수탁 계약을 체결한 공공체육시설은 수탁기간 동안 별도의 기구를 둔다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

제36(정원) ① 사무국의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

② 사무국 정원은 별표 제1호와 같다.

제36의1(별도정원) ① 수원시와 위수탁 계약을 체결한 공공체육시설은 수탁기간 동안 별도의 한시정원을 둔다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

1. 광교복합체육센터

2. 망포복합체육센터

② 1항에 의거한 공공체육시설의 정원은 별표 제1호의 1과 같다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

제37조(사무국) ① 사무국장은 회장의 지휘감독을 받아 사무국 전 직원을 지휘 감독하며 행정전반을 총괄한다.

② 사무차장은 사무국장의 지휘 감독을 받아 사무국 직원을 감독하며, 사무국장 유고시 그 직무를 대행한다. 〈개정 2024. 8. 26.〉

③ 과장은 과원을 지휘 감독하며 사무차장이 유고시에는 제35조의 규정에 의하여 과 순위에 의한 과장이 그 직무를 대행한다. 〈개정 2024. 8. 26.〉

④ 팀장은 팀원을 지휘 감독하며 과장이 유고시에는 제35조의 규정에 의하여 팀 순위에 의한 팀장이 그 직무를 대행한다.

제38조(부서의 신설 및 병합) 회장은 사무형편상 필요하다고 인정할 때에는 부서에 팀을 신설하거나 폐지 또는 병합을 할 수 있다.

제39조(업무분장) 각 과 및 팀의 업무분장은 별표 제4호와 같다.

제39조의1(별도 업무분장) 제36조의1에 의거한 공공체육시설의 업무분장은 별표 제4호의1과 같다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

제40조(사무인계) ① 사무인계는 담당급 이상의 직에 있는 자가 전보, 퇴직 및 휴직 사유로 담당직을 떠날 때 또는 국외여행 기타 사유로 1개월 이내 그 직무를 담당할 수 없을 때 행한다.

② 사무를 인계할 때에는 인계하여야 할 모든 사항을 기록한 인계서를 3부 작성하여야 하며 인계가 끝난 후 인계·인수자가 각 1부씩 날인하여 보관하고 그 1부는 사무국장에게 보고하여야 한다.

제41조(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. <삭제 2024. 8. 26.>
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 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀의 간호를 위하여 필요할 때. 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 「지방공무원법」으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.

③ 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1항 제1·2호와 제2항의 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.
4. 전항 제6호의 경우는 3개월 이내로 한다.

④ 휴직기간은 복무기간에 계산하지 아니한다. 다만, 제1항 제3호 및 공상의 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 휴직기간 중의 보수는 다음과 같다.

1. 제1항 제1·2·4·5호의 경우에는 봉급의 7할을 지급한다. 다만 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 전액을 지급한다.
2. 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우 봉급의 5할을 지급한다.
3. 제1항 제3·6호의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제42조(휴직의 목적 외 사용) ① 이 규정 제41조 및 제46조에 따라 휴직 중인 직원이 휴직사유와 달리 개인의 영리를 추구하기 위해 휴직의 목적 달성에 위배되는 행위를 하는 경우를 “휴직의 목적 외 사용”이라 한다.

② 회장은 직원이 휴직기간 중 제1항에 해당하는 행위를 할 경우 제41조 5항 1·2호에

따라 받은 봉급에 해당하는 금액을 징수하여야 한다.

제43조(휴직검증위원회의 운영 및 구성) ① 회장은 휴직의 목적 외 사용에 대한 심사를 위해 휴직검증위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다. 다만 동 조의 위원회는 제25조에 따른 인사위원회로 대신 할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 3명 이상의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 위원 중 호선하여 선출한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 제44조 및 제45조에 따른 휴직 실태점검 및 복무상황 결과 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용 기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용가능 여부
5. 기타 휴직목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

⑥ 위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

⑦ 회장은 특별한 사유가 없을 경우 위원회의 심의 결과에 따라야 한다.

⑧ 회장은 제4항에 따른 심사결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 제42조 제2항에 따른 징수조치를 할 수 있고 그 정도가 과하여 제96조의 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 취하여야 한다.

⑨ 기타 위원회의 구성 및 운영 등에 관해서는 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

제44조(휴직 실태점검) ① 회장은 휴직 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 제45조에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되 그 결과는 각각 7월 15일, 1월 15일까지 별지 16호 서식을 첨부하여 회장에게 제출하여야 한다.

제45조(휴직자의 복무상황 보고) ① 이 규정 제41조와 제46조에 따라 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 별지 17호 서식을 첨부하여 회장에게 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 매 반기별로 하되 사무국 규정 제41조 제1항 제1호와 제2호 및 제46조 제1항에 따른 휴직은 매 분기별로 한다. 다만 회장은 직원의 휴직·복직 시점과 보고 시점이 근접한 경우에는 다음 각 호에 따라 시기 및 방법 등에 대해 자체적으로 기준을 정하여 운영 할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있다.
2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직시에 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

제46조(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 해고 하지 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 관한법률」을 따른다.

제5장 근로시간

제47조(근무시간) ① 직원의 1주간의 근무시간은 40시간으로 하며, 1일 근무시간은 09시부터 18시까지로 하고 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제48조(휴게시간) ① 직원의 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중 주어야 한다.

② 휴게시간은 직원이 자유롭게 이용할 수 있다.

제49조(시간외 근무 및 공휴일 등의 근무) ① 사무국장은 업무 형편상 필요한 때에는 소속 직원에게 시간외 근무 또는 야간근무(하오 10시부터 익일 상오 6시까지)를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 근로기준법에 정하는 바에 따라 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 예산이 허용하는 범위 안에서 수당을 지급한다. 단, 초과근무 월상한시간은 30시간 이내로 하며 업무 특성상 의전 등 특수한 업무를 수행하는 직원에 한해서는 10시간을 추가할 수 있다.

제50조(당직근무) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상근무시간이거나 일직근무가 개시 될 때까지 한다.

④ 당직근무자에 대한 실비보상 수당은 예산편성운영기준에 따른다.

⑤ 숙직근무에 대해서는 업무상 불가피한 경우를 제외하고 그 근무종료 시간이 속하는 날 휴무하게 하여야 한다.

⑥ 일직과 숙직은 각각 구분하여 근무명령을 행하여야 한다. 다만 업무상황 및 당직자의 건강상태를 고려하여 휴일인 경우에도 동일인에게 연속적으로 당직근무를 하게 할 수 있다.

⑦ 이 규정에 없는 당직근무 시행에 필요한 사항은 「수원시 공무원 당직 및 비상근무 규칙」을 준용한다.

제51조(시간외 근무 명령 및 확인절차) ① 초과근무를 하고자 하는 직원은 사전에

소속 부서장으로부터 초과 근무 명령을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 사전에 초과근무명령을 받지 못한 경우에는 사후에 초과근무 사유서를 제출하고 그 시간을 인정받을 수 있다.

② 초과근무수당은 개인별, 초과근무 일자별 근무명령에 따라 근무한 경우에 지급함을 원칙으로 한다.

③ 초과근무명령은 근로기준법 제53조(연장근로의 제한)에 따라 명령하되, 월 상한시간을 초과하는 경우 근로기준법 제51조(탄력적근로시간제)에 의거 근로자대표와 협의를 통하여 대체휴무를 부여한다.

제6장 휴일 및 휴가

제52조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날을 휴일로 한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일
2. 기타 정부 또는 본회에서 정한 휴일
3. 창립기념일(통합체육회 창립 6월 24일)

제53조(휴가) ① 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

② 연가는 1년간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주고, 3년 이상 계속 근무한 자는 2년마다 1일씩 가산하되 최고 한도를 25일로 하며, 1년 미만 또는 1년간 8할 미만 출근한 자는 1개월 개근 시 1일 유급휴가를 지급한다.

③ 제1항에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸되며, 본회의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 간주한다.

1. 업무상의 부상 또는 질병으로 휴직한 기간
2. 임신 중인 여성 직원이 제56조 제4항 규정에 따른 휴가실시

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(연60일의) 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 각 호의 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

제54조(연가의 사용과 보상) ① 직원은 연가를 적치하여 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다. 〈개정 2024. 12. 12.〉

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 지급 할 수 있는 연가대상일 수는 10일을 초과 할 수 없다.

제55조(연가의 사용 촉진) 근로기준법에 의거하여 직원의 연가 사용을 촉진하여야

한다. 〈개정 2024. 12. 12.〉

1. 〈삭제 2024. 12. 12.〉
2. 〈삭제 2024. 12. 12.〉

제55조의1(연가의 저축) ① 연가의 사용촉진에도 불구하고 부득이하게 사용하지 못한 잔여 연가일수를 그 해의 마지막 날을 기준으로 15일 범위 내에서 이월·저축하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 이월·저축한 연가에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않는다.

③ 연가의 저축 및 사용 절차 등에 관하여 필요한 사항은 별도 방침으로 정할 수 있다.

[본조 신설 2024. 12. 12.]

제56조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조 사유가 있을 때에는 별표 제5호의 기준에 따른 휴가를 얻을 수 있다.

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

③ 배우자 출산휴가의 경우 남녀고용평등과 가정 양립 지원에 관한 법률 제18조 2항에 따라 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. 단, 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구 할 수 없다.

④ 임신 중인 직원에 대하여 그 출산 전후에 90일의 출산휴가(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이 되게 하여야 한다. 휴가 중 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.

⑤ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑥ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.

⑦ 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 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

⑧ 회장은 소속 남성직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 제7항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산 휴가를 주어야 한다.

⑨ 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.

⑩ 여성 직원은 임신 후 12주 이내이거나 36주 이상인 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑪ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제53조의 연가일수를 초과하는 출석 수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.

⑫ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

⑬ 기타휴가

1. 표창 수상자(회장 이상)
2. 20년 이상 근속한 직원에 대하여 1회에 한하여 10일간의 장기근속 휴가를 허가하여야 한다.

⑭ 직원의 자녀가 군입영 시에 해당 직원은 자녀의 군입영 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다.

⑮ 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교 육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집 등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야하는 경우

2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 “장애인”이라 한다)인 자녀 또는 손자녀의 병원 진료, (「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조, 부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

⑯ 제15항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.

제7장 모성보호 및 일·가정 양립지원

제57조(태아검진 시간의 허용 등) ① 사용자는 임신한 직원이 「모자보건법」제10조에 따른 임산부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 태아검진 횟수는 다음 각 호와 같다.

1. 임신 7월까지는 매 2월 1회
2. 임신 8월에서 9월까지는 매 1월 1회
3. 임신 10월 이후에는 매 2주 1회

③ 사용자는 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

④ 임신한 근로자는 가급적 회사와 인접한 병원을 이용함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우는 그러하지 아니한다.

제58조(육아시간) ① 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

② 근로자는 제1항의 수유시간을 청구할 때, 가족관계부 등 증빙서류를 제출하여야 한다.

제59조(임신중 근로시간 단축) ① 체육회는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 제1항 경우 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

③ 체육회는 제1항 및 제2항의 근로시간 단축을 이유로 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제60조(임신 근로자 근로시간 변경) ① 임신 한 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 개시 및 종료시각 변경을 신청하는 경우 사업주는 이를 허용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 이를 허용하지 아니할 수 있다.

1. 정상적인 사업에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 임신 한 직원의 안전 및 건강을 현저히 해할 우려가 있는 경우

③ 제1항의 변경신청은 변경 예정일 3일 전까지 소정의 신청서와 진단서를 첨부하여 신청하여야 한다.

제61조(육아기 근로시간 단축) ① 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 불가피한 사유가 있는 경우 다음 각 호의 경우 그러하지 아니하다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자가 신청한 경우
2. 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직 포함)을 하고 있는 직원이 신청한 경우
3. 육아기근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란 하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로 체육회가 이를 증명하는 경우

② 제1항의 단서에 의거 허용하지 아니하는 경우 직원에게 서면으로 통보하여야 하며 육아휴직을 이용하게 하거나 그 밖의 조치를 통해 지원할 수 있는지에 대하여 직원과 협의하여야 한다.

③ 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 하여야 하며 주당 15시간 이상, 35시간 이하여야 한다.

제62조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 체육회는 제61조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 않는다.

② 제61조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 체육회와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 체육회는 제61조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구 할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제63조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 체육회는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 체육회가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 체육회는 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 체육회는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 체육회는 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제64조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 체육회는 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제63조에 따라 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 체육회와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.

③ 체육회는 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원 명시적으로 청구하는 경우에는 사업주는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여「근로기준법」제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제8장 급 여

제65조(급여구분) ① 직원의 급여는 다음과 같다.

1. 기본급 : 봉급
2. 상여수당
   가. 정근수당
   나. 정근수당 가산금

   다. 성과상여금
3. 가계보전수당
   가. 가족수당
   나. 자녀학비보조수당
4. 초과근무수당
   가. 연장근로수당
   나. 휴일근무수당
   다. 야간근로수당
   라. 관리업무수당
5. 실비보상 등
   가. 정액급식비
   나. 직급보조비
   다. 직책급업무추진비(직무경비)
   라. 명절휴가비
   마. 연가보상비
   바. 특정업무수행경비〈신설 2024. 12. 12.〉
   사. 중요직무급 수당〈신설 2024. 12. 12.〉

제66조(연봉제) ① 5급(과장) 이상 직원과 계약직은 연봉으로 지급한다.

② 연봉액 책정 및 지급 방법은 지방공무원 보수규정을 준용한다.〈개정 2025. 2. 17.〉

제67조(급여계산) ① 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경우에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 하며 실지 근무일수에 의하여 일괄 지급한다.

② 1년 이상 근속한 직원이 퇴직 또는 면직될 때에는 그 월분의 급여 전액을 지급한다.

③ 급여의 지급기간 계산은 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근일수에 산입한다.

제68조(초임금) ① 신규채용자의 초임금은 직급별로 구분된 최저호봉으로 함을 원칙으로 하며 해당직무와 동일한 경력이나 유사경력이 있는 경우에는 초임 호봉에 별표

제3호에 의한 경력 환산 호봉을 가산한다.

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

제69조(지급일) 급여는 매월 25일에 지급하며 지급일이 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 직원이 퇴직하였거나 특히 필요하다고 인정될 때에는 사무국장의 재량으로 그 지급일을 변경할 수 있다.

제70조(봉급감액) 본 규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가 일수를 제외하고 결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 봉급일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제71조(기본급) 사무국 직원의 기본급은 지방공무원 보수규정을 적용한다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

제72조(정근수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 지방공무원 지급기준에 따라 매년 1월과 7월의 봉급지급일에 정근수당을 지급한다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

제73조(정근수당가산금) 장기근속 직원에게는 예산의 범위 내에서 지방공무원 지급기준에 따라 정근수당가산금을 지급한다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

제74조(성과상여금) ① 근무성적, 업무실적 등이 우수한 직원에 대하여는 예산범위 안에서 성과상여금을 지급한다.

② 수원시 공공기관 경영평가 결과에 따라 예산범위 안에서 성과급을 지급한다.

③ 평가 대상 기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 당해연도 경영평가성과급을 지급하지 아니한다.

1. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 등 징계사유의 시효가 5년인 비위
2. 도로교통법 제44조에 따른 음주 운전
3. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 따른 성폭력 범죄에 관련된 비위
4. 성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률 제2조에 따른 성매매에 관련된 비위
5. 국가인권위원회법 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱에 관련된 비위
6. 지급대상 기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 자.

제75조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급한다.

② 가족수당 지급에 관한 세부사항은 지방공무원 수당규정을 준용한다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

제76조(자녀학비 보조수당) ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 지방공무원 지급기준에 따라 자녀학비 보조수당을 지급한다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

② 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.

제77조(관리업무수당) 5급 이상(계약직포함) 직원에게는 월 봉급의 9%를 관리업무수당으로 지급한다. 관리업무 수당을 지급 받는 자는 초과근무수당을 지급하지 아니한다.

제78조(초과근무수당) ① 6급 직위 이하 직원 중 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대해서는 예산 범위 안에서 초과근무수당(연장근로수당, 야간근무수당, 휴일근무수당)을 지급한다.

② 초과근무수당 지급에 관한 세부사항은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 지급한다.

제79조(실비변상 등) ① 직원에게는 예산의 범위 내에서 지방공무원 지급규정을 준용하여 다음의 실비를 지급한다. 〈개정 2025. 2. 17.〉

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. 명절휴가비
4. 연가보상비

제79조의1(특정업무수행경비) 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 경영평가 실무담당 직원에 대하여 월 80,000원의 수당을 지급할 수 있다.

[본조 신설 2024. 12. 12.]

제79조의2(중요직무급 수당) 직무의 중요도 및 난이도가 높은 업무를 수행하는 직원에게는 예산의 범위에서 중요직무급 수당을 지급할 수 있다.

[본조 신설 2024. 12. 12.]

제9장 퇴직 및 해고

제80조(퇴직) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하고 허락을 받아야 한다.
② 직원이 제13조 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

제81조(정년퇴직) ① 직원의 직능별 정년은 다음과 같다.

1. 일반직·기술직 : 만 60세
2. 계약직의 정년은 이를 정하지 아니한다.

② 1호의 만 연령에 도달한 해당 년에 생년월일이 6월 이전인 자는 6월 30일에, 7월 이후인 자는 12월 31일에 당연 퇴직한다.
③ 20년 이상 근속한 직원에 대해여 정년퇴직일 전 1년 이내의 기간에서 사회적응능력 배양을 위한 공로연수를 실시할 수 있다.

제82조(명예퇴직 등) ① 직원으로 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 직위가 없어지거나 과원이 되었을 때 20년 미만 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

1. 지방자치단체를 폐지하거나 설치하거나 나누거나 합친 경우
2. 직제와 정원이 개정되거나 폐지된 경우
3. 예산이 감소된 경우

③ 명예퇴직수당을 받은 사람이 명예퇴직수당을 초과하여 받거나 그 밖에 명예퇴직수당 지급 대상이 아닌 사람이 지급받은 경우에는 명예퇴직수당을 환수하여야 한다.
④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 명예퇴직수당 지급대상에서 제외된다.

1. 징계의결이 요구 중인 자.
2. 징계처분으로 인하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자.
3. 형사사건으로 기소 중인 자.
4. 감사기관이나 수사기관에서 비위조사나 수사 중인 자.
5. 임원 승진을 전제로 퇴직하는 자, 임원으로 선임되어 퇴직하는 자.

⑤ 제1항의 명예퇴직수당 및 제2항의 수당 지급 대상 범위, 지급액, 지급절차와 제3항에 따른 명예퇴직 수당의 환수액, 환수 절차 등에 관하여 필요한 사항은 지방공무원법에 따른다.

제83조(해고) ① 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정 될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 인사위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 기타 제1호 내지 제5호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제84조(해고의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 「근로기준법」 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우에는 해고 할 수 있다.
② 산전·산후의 여성직원이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 유아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제85조(해고의 통지) ① 체육회는 직원을 해고하는 경우 서면으로 그 사유 날짜를 기재하여 통지한다.
② 체육회는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고 예고를 하거나, 30일 전에 해고 예고를 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 30일 미만인 경우
2. 천재·사변 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로

기준법 시행규칙 별표1에 정하는 사유에 해당하는 경우

③ 체육회는 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제10장 퇴직금

제86조(퇴직금) ① 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.

③ 퇴직연금제도는 「근로자 퇴직급여 보장법」이 정하는 바에 따른다. 단, 퇴직연금에 가입코자 하는 직원에 한하여 실시한다.

제87조(기금조성) ① 퇴직기금은 체육회에서 기여하는 퇴직적립금의 원금 및 이자로서 이를 별도로 계정한다.

② 체육회의 퇴직적립금은 체육회 정원에 의한 매 회계연도 급여예산의 100분지 10에 해당하는 금액으로 한다.

제88조(지급액의 계산) ① 퇴직금은 근속년수에 1개월분 평균임금을 곱하여 산출한 금액으로 한다 1년당 1개월분의 평균 급여로 한다.〈개정 2024. 8. 26.〉

② 이 규정 이외의 사항은 근로기준법 등 관계법령에 따른다.〈개정 2024. 8. 26.〉

③〈삭제 2024. 8. 26.〉

④〈삭제 2024. 8. 26.〉

⑤〈삭제 2024. 8. 26.〉

⑥〈삭제 2024. 8. 26.〉

[제목개정 2024. 8. 26.]

제89조(퇴직금의 중간정산) ① 퇴직급여의 중간 정산은 「근로자퇴직여 보장법 시행령」에서 정한 사유에 한 한다.〈개정 2024. 8. 26.〉

1. 삭제〈2024. 8. 26.〉
2. 삭제〈2024. 8. 26.〉
3. 삭제〈2024. 8. 26.〉
4. 삭제〈2024. 8. 26.〉
5. 삭제〈2024. 8. 26.〉
6. 삭제〈2024. 8. 26.〉

② 삭제〈2024. 8. 26.〉

③ 퇴직금을 중간 정산한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새로이 기산 한다.〈신설 2024. 8. 26.〉

제90조(조기퇴직수당) ① 조기퇴직수당을 지급받을 수 있는 자는 일반직 직원으로 1년 이상 근속한 자로서 사무국의 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 6개월 이내에 자진하여 퇴직하는 경력직 직원으로 한다.

② 또한, 당 회의 요청에 의해 퇴직하는 직원을 포함하며 별정직은 예외로 한다.

③ 조기퇴직수당의 지급기준은 다음과 같다.

1년 이상 5년까지 기본급의 2월분, 6년 이상 10년 미만 기본급의 4월분, 10년 이상 근속한 자는 기본급의 6월분을 지급한다. 다만, 정년 또는 근무상한 연령까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액으로 한다.

제91조(근속년수계산) 근속년수는 발령일로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 연수를 계산한다. 이외의 사항은 「근로기준법」 등 관련 법령에 따른다.〈개정 2024. 8. 26.〉

[제목개정 2024. 8. 26.]

제92조(근속결격) 조 삭제〈2024. 8. 26.〉

제93조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 때에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 중 유족에 관한 규정을 준용한다.

제94조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 그 금액을 지급한다.

제11장 상 벌

제95조(포상) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 회장이 이를 포상한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타의 모범이 된 자
2. 현저한 공적이 있거나 특히 곤란한 업무를 수행한 자
3. 인사위원회에서 포상하기로 결정한 자

제96조(징계사유) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 인사위원회의 의결을 거쳐 이를 징계한다.

1. 법령, 본회 규정, 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

제97조(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.

제98조(징계의 기준) ① 인사위원회는 징계 혐의자에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적 등 관련 업무 처리의 적극성, 뉘우치는 정도, 그 밖의 정상 등을 참작하여 별지 제11호의 징계기준, 별지 제12호의 청렴의무 위반 징계기준, 별지 제13호 음주운전 징계기준 등에 따라 사건을 의결하여야 한다.

② 인사위원회가 징계 등 사건을 의결 할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 공무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수 및 음주운전 사건비위, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특별법」에 따른 성범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매는 엄중히 책임을 물어야 한다.

제99조(징계의 효력) ① 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하 기간으로 하고 봉급의 3분의 1을 삭감한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람을 그 기간 중

신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액 삭감한다.

④ 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고, 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액 삭감한다.

⑤ 징계처분을 받은 임직원은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 호의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력·성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)동안 승진 임용 또는 승급을 할 수 없다. 다만, 징계처분을 받은 후 직무 수행의 공적으로 포상 등을 받은 임직원에 대하여는 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.

⑦ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사담당 업무를 담당 할 수 없다.

1. 정직 이상 3년
2. 정직 미만 2년

제99조의1(직위해제 및 권고사직) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있고, 제3호에 해당하는 직원에 대해서는 사직을 권고할 수 있다.

1. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 사람
2. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
   단, 형사사건으로 기소된 경우라도 당연퇴직 사유인 유죄판결을 받을 개연성 여부 및 공정한 공무집행에 위험 초래 여부 등을 고려해 직위해제 처분을 할 수 있도록 한다.
3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
4. 채용비위 연루 또는 직무 관련 금품비위로 감사원 및 검찰·경찰 등의 조사나 수사 중인 사람

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

③ 회장은 제1항 제3호에 따라 직위해제 된 사람에 대하여 3개월 이내의 기간대기를 명한다.

④ 회장은 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 1개월 이내에 능력 회복이나 근무 성적의 향상을 위한 기회 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조 신설 2023. 6. 29.]

제99조의2(직위해제기간 중의 봉금감액) 직위해제된 자에 대하여는 봉금의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

[본조 신설 2023. 6. 29.]

제99조의3(직위해제 처분 등의 취소 시 보수지급) 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사 결과 혐의 없음으로 불송치 또는 불기소된 경우 직위해제로 인한 임금손실을 보전한다.

[본조 신설 2023. 6. 29.]

제99조의4(직위해제 처분 등의 취소 시 승급) 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승급을 하지 못한 자가 법원의 판결이나 노동위원회 결정으로 징계 또는 직위해제 처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승급시켜야 한다.

[본조 신설 2023. 6. 29.]

제100조(징계의 감경) ① 인사위원회는 정계의결 등이 요구된 사람이 포상경력 등의 공적이 있는 경우에는 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 임직원이 징계처분이나 이 규정에 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외하며, 다음 각 호 어느 하나에 해당하여 징계의결이 된 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 등 징계사유의 시효가 5년인 비위

2. 도로교통법 제44조에 따른 음주 운전
3. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 따른 성폭력 범죄에 관련된 비위
4. 성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률 제2조에 따른 성매매에 관련된 비위
5. 국가인권위원회법 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱에 관련된 비위
6. 부작위 또는 직무태만
7. 채용비위

② 인사위원회는 징계의결 등의 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 발생된 것이 인정될 경우 그 정상을 참작하여 별표 제15호의 징계양정감경기준에 따라 징계를 경감할 수 있다.

제101조(징계의결 요구서) 회장은 직원이 제96조 각호에 해당하는 경우 별지 제7호 서식에 의한 징계의결 요구서를 작성, 인사위원회에 상정하여야 한다.

제102조(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.

제103조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 인사위원회에 출석하여 진술할 기회를 부여하여야 한다.

② 인사위원회는 인사위원회의 개최 사실을 징계대상자에게 별지 제8호 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 이익 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

제104조(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 제9호 서식의 징계처분 사유서에 별지 제10호 서식의 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분 대상자에게 통보하여야 한다.

제105조(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 의한 재심청구의 의결기관, 절차 및 집행 등에 관하여는 제99조 내지 제102조의 규정을 적용한다.

제106조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 채용비위, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제107조(의원면직 제한제도) 의원면직을 신청한 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 그 해당 임직원의 피의사실이 제97조 제2항에서 정한 중징계 대상에 속한다고 판단되는 경우에 한한다.

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

제108조(의원면직 제한사유의 확인) 재직 중인 임직원이 의원면직을 신청한 경우에는 해당 임직원이 제107조에 따른 의원면직 제한대상에 해당하는지 여부를 확인 하여야 한다.

제109조(징계절차의 신속한 처리) 인사위원회는 의원면직을 신청한 임직원이 제97조 제2항에 해당하는 때에는 다른 안건에 우선하여 그 해당 임직원에 대한 징계요구안을 심의하여 징계 또는 보류 여부를 결정하여야 한다.

제110조(부정청탁 공개목적 및 범위) 사무국장은 타 법령에서 위반되지 않는 범위

에서 부정청탁의 내용 및 조치사항을 기관 홈페이지에 공개 할 수 있으나, 인적사항은 공개범위에서 제외한다.

제111조(채용비위 행위자 명단 공개) 사무국장은 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

제112조(채용비위 관련자 합격취소 등) 체육회의 장은 임원이 채용비위 관련 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에서 합격하거나 승진 또는 임용 된 사람에 대하여 운영위원회 심의·의결을 거쳐 사무국장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치를 취할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 운영위원회는 심의·의결을 하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명 기회를 주어야 한다.

제12장 교 육

제113조(교육시간) 이 규정에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제114조(직무교육) 체육회는 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제115조(장애인 인식개선교육) 체육회는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인 고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

제116조(개인정보보호교육) ① 체육회는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보 취급자인 직원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.

② 개인정보취급자인 직원은 제1항에 따른 교육을 연1회 받아야한다.

제13장 직장 내 괴롭힘 금지

제117조(직장 내 괴롭힘 금지) ① 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 금지한다.

② 1항에 따른 조치사항

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사무국장에게 신고할 수 있다.
2. 사무국장은 제1호에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 조사를 실시하여야 한다.
3. 사무국장은 제2호에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해자”라 한다.)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야한다.
5. 사무국장은 제2호의 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 사실이 확인 된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 하여야한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.
6. 사무국장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제118조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 체육회는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회, 1시간 이상 실시한다.

제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제119조(사업장내 성희롱 행위 및 금지) ① 직장 내 성희롱 행위는 다음 각호의 1과 같다.

1. 언어적인 방법으로 성적 수치심을 유발하는 경우
2. 물리적·시청각적 방법으로 성적 수취심을 유발하는 경우
3. 신체적 접촉등을 통해 성적 수취심을 유발하는 경우
4. 기타 당사자가 원하지 아니하거나 사회통념상 인정되기 어려운 방법으로 성적 수취심을 유발하는 경우

② 체육회에 근무하는 모든 직원은 사업장내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

③ 체육회 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대한 징계나 그 밖의 이에 준하는 조치를 하여야 한다.

④ 체육회는 사업장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 직원을 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

제120조(성희롱 예방교육) 체육회는 사업장내 종사자간 성희롱을 예방하고 건전한 사업장 문화를 진작하기 위해 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제15장 안전보건

제121조(안전보건관리규정) ① 체육회는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 직원에게 알려야 한다.

② 직원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제122조(안전보건 교육) 채육회는 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제123조(위험기계 · 기구의 방호조치) 체육회는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계 · 기구에 대하여 유해 · 위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계 · 기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 담당부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 담당부서의 장에게 신고할 것

제124조(보호구의 지급 및 착용) 체육회는 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제125조(건강진단) ① 체육회는 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법 제129조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 건강진단을 실시한다.

② 직원은 체육회가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제126조(산업안전보건법의 준수) ① 체육회는 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제16장 여 비

제127조(여비) ① 직원이 체육회의 업무로 출장할 때에는 여비를 지급하여야 한다. 국내·국외여비는 지방공무원의 여비 규정을 준용한다.〈개정 2025. 2. 17.〉

② 출장 중 공무로 인한 상해 또는 질환으로 여행지에 체재하는 때에는 그 일수를 출장일수에 추가 산입한다. 이 경우 귀임 후 진단서를 제출하여야 한다.

제17장 재 해 보 상

제128조(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.

제18장 문 서 처 리

제129조(문서의 접수) 본회에 송달되는 모든 문서는 문서내용의 처리를 주관하는 각 부서에서 접수한다.

제130조(기안) 기안은 업무단위 책임자가 하는 것을 원칙으로 하고 서식이 따로 정하여 있는 것을 제외하고는 별표 제6호 서식을 적용한다.

제131조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며 필요에 따라 결재 일시를 표시한다.

③ 결재권자가 출장, 휴가, 기타사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로서 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다.

④ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로서 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다.

⑤ 제3항에 의하면 문서를 시행한 후 규정의 결재권자가 후결함에 있어서 그 내용을 수정한 때에는 그 수정한 사항을 수신자에게 통보한다.

⑥ 본회의 위임전결내규를 신설하며 위임전결 사항은 별표 제6호와 같다.

제132조(준용) 제132조(준용) 전조에 규정한 것을 제외하고 문서의 작성처리 통제 및 보관보존에 대하여는 지방공무원 사무관리규정을 준용한다.〈개정 2025. 2. 17.〉

제19장 재 정 규 정

제133조(예산운영의 기본원칙) ① 체육회의 재정은 이를 건전하게 운영함으로써 본회 사업의 발전과 국가 및 지방자치단체로부터의 보조지원 시책을 충실하게 구현하며 타에 부당한 영향을 끼치지 아니함을 원칙으로 한다.

② 예산은 그 집행을 면밀히 하고 예산의 편성·집행 시 예산통제를 시행하여야 한다.

③ 모든 지출은 예산통제를 받아야 하며 예산 초과지출은 허용되지 않는다.

④ 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

⑤ 세입 · 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제134조(예산편성) ① 예산편성을 할 때에는 수입이 확실히 예견되는 범위 안에서 합리적인 기준에 의하여 그 경비를 선정하고 예산에 계상하여야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 편성한 예산안의 재원이 국가 또는 지방자치단체의 보조재원에 의한 것일 때에는 이사회의 승인을 얻기 전에 당해 기관장의 승인을 얻어야 하며 승인 성립 후에 생긴 사유로 추가 경정 예산안을 편성할 때에도 또한 같다.

③ 전②항의 경우에 의하여 편성한 예산안은 이사회의 승인을 얻음으로서 예산으로 성립된다.

제135조(예산편성 지침) 예산은 다음의 각 호의 정하는 바에 따라 편성하여야 한다.

1. 정부의 예산편성 지침이 정하는 사항
2. 당해 연도의 사업계획
3. 세입 예산은 전항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별로 관, 항으로 구분하고 세출 예산은 전항의 구분에 의하여 그 내용을 기능별 성질별로 단위사업, 세부사업, 편성목으로 구분한다.

제136조(예산불성립시의 예산집행) ① 회계연도 개시일로부터 이사회에서 예산안이 의결될 때까지의 예산 불성립 기간에는 가예산안을 편성하여 예산을 집행하여야 한다.

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

제137조(예산의 유용) ① 세입·세출예산은 정한 목적이외의 경비로 사용하거나 예산이 정한 각 단위사업, 세부 사업 간에 상호 사용할 수 없다. 다만, 예산집행 중 과목상의 과부족이 발생하였을 경우에는 기관장의 승인을 얻어야 하며, 목간 변경은 시와 협의하여 사무국장의 승인을 받아야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 유용한 경비의 금액은 세출의 결산보고서에서 명백히 하는

동시에 그 사유를 기재하여야 한다.

제138조(예비비) 체육회의 일반회계에 있어서는 매 회계 연도마다 지방자치단체의 예산편성의 예에 준하여 세출 예산에 예비비를 계상하여야 한다.

제139조(세입 · 세출결산보고) 회장은 회계연도가 종료되었을 때에는 세입·세출 결산보고서를 작성하여 감사의 감사를 받아 다음 이사회의 결의를 거쳐 총회에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제140조(회계구분) ① 체육회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 자금을 보유하여 운영할 때 또는 일반 세입·세출과 구분하여 경리 할 필요가 있을 때 한하여 이사회의 승인을 얻어 설치할 수 있다.

제141조(회계연도) 체육회의 회계 연도는 정부의 회계 연도에 따른다.

제142조(출납폐쇄기간) 체육회의 출납은 정부의 예에 의한다.

제143조(출납기한) ① 체육회의 출납은 회계연도 종료와 함께 폐쇄한다.

② 매 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도 종료 후 1월안에 완결하여야 한다. 다만, 국고보조금은 정부의 예산회계법을 준용하여야 한다.

제144조(회계 관계직원 관직 지정) 체육회의 회계 및 재산관리를 위하여 다음과 같이 각각 지정한다.

1. 징수관 ---------- 사무국장
2. 분임징수관 ---------- 사무차장〈개정 2024. 8. 26.〉
3. 재무관 ---------- 사무국장
4. 분임재무관 ---------- 사무차장〈개정 2024. 8. 26.〉
5. 물품관리관 ---------- 경영지원과장
6. 분임물품관리관 ------- 각 팀장
7. 징수원 ---------- 경영지원과장
8. 지출원 ---------- 경영지원과장
9. 수입금출납원 ---------- 경영지원과장
10. 물품출납원 ---------- 회계팀장

11. 분임물품출납원 ------- 각 팀장

제145조(장부비치) 체육회 사무국에서는 다음의 서류를 비치하여야 한다.

1. 세입(수입) 징수에 관한 장부
2. 수표발행에 관한 장부
3. 지출 원인행위에 관한 장부
4. 지출에 관한 장부
5. 현금 지급에 관한 장부
6. 기타 회계에 관한 장부

제146조(징수관 직무위임) 징수관은 분임 징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙, 규약, 규정 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수 결정
2. 교부금, 부과금, 보조금, 잉여금의 징수 결정
3. 과오납금의 반환

제147조(재무관의 직무위임) 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액이 1,000만원 미만인 공사, 제조, 용역, 물건매입과 조달물자 금액
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 행정재산의 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행 사업비, 반환금, 기타 법령 또는 조례, 제 규정에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비 교부

제148조(세입의 징수와 수납) ① 체육회의 제세입은 징수 또는 수납할 자격을 가진 직원이 아니면 징수 또는 수납 할 수 없다.

② 전항의 직원이 수납한 제세입은 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.

제149조 (회계책임) ① 회계 관계 직원은 체육회 소정의 재정보증을 필하지 아니하고 그 직무를 담당할 수 없다.

② 현금 또는 물품을 취급하는 출납원 등 회계 관계 직원이 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로서 본회에 손해를 끼친 때에는 상당한 배상을 하여야 한다. 다만, 선량한 회계직원으로서 최선을 다하여 직무를 수행하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

제150조(지출의 절차) ① 사무국장 또는 전조의 경우에 의하여 위임을 받은 소속 직원(이하 재직원이라 한다)이 그 소관에 속하는 세출예산에 의하여 지출하고자 할 때에는 지출원에게 지출원인행위 관계서류를 제출하여야 한다.

② 지출원은 제①항의 지출원인행위 관계서류를 검토한 후 지출한다.

제151조(지출의 원칙) ① 지출은 제반관계 증빙서류가 구비된 지출결의서에 의한다.

② 지출은 수취인 별로 함을 원칙으로 한다. 다만, 급여, 여비, 소액지급, 기타 특별한 경비에 대하여는 예외로 할 수 있다.

제152조(지출원의 조사사항) 지출원은 다음 사항을 조사하여야 하며, 조사 결과 타당하지 않은 것으로 인정된 경우 이를 정정하거나 지출을 거부하여야 한다.

1. 법령·조례 또는 규칙의 범위 내에서 집행
2. 배정된 예산범위 내 집행
3. 회계연도 소속구분 문란 금지(회계연도 독립의 원칙 준수)
4. 예산의 목적 외 사용 금지
5. 예산과목 임의 전용 금지 등

제153조(계약방법과 준용) ① 물권계약, 채권계약, 신분계약 등 기타 계약행위는 다음의 해당법령을 준용한다.

1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
2. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
3. 기타 정부 계약에 관한 법령

② 매매, 임차, 도급 및 기타 계약행위는 오천만원 이상은 입찰을 원칙으로 한다.

제20장 물 품 관 리

제154조(정의) 물품관리라 함은 체육회 사업 및 운영을 위한 모든 물품의 취급, 보관, 사용 및 처분 등의 행위를 말한다.

제155조(물품출납원) 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품출납원을 두되 필요에 따라 각부서 소관 물품관리를 위하여 분임물품출납원을 둘 수 있다.

제156조(검수원) 구입물품의 수량, 품질, 규격 등의 계약서 또는 시방서에 명시된 조건과 일치되는지의 여부를 확인하기 위하여 검수원을 임명하여야 한다.

제157조(검수원의 책임) 전조의 규정에 의한 검수결과 계약조건과 상위한 사실이 발견되었을 때에는 검수원은 지체 없이 물품구입자에게 통고하여 대납, 기타 필요한 조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.

제158조(불용품) 불용품이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품을 말한다.

1. 저장물품, 유휴품으로 장래 사용하지 아니할 물품
2. 파손되어 수리하여도 재사용이 불가능한 물품
3. 장기사용으로 노후하여 사용 불가능한 물품
4. 기타 폐품이라고 인정된 물품

제159조(처분) ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반 공개입찰을 원칙으로 하여 예정가격을 초과한 최고입찰자에게 매각하여야 한다.

② 기본재산을 제외한 물품처분에 대하여는 사무국장이 결정한다.

제160조(물품감사) 체육회는 필요에 따라 물품감사원을 임명하여 물품 및 장부에 관하여 감사 할 수 있다.

제161조(물품관리 직원의 임무) 물품관리직원은 모든 물품에 대하여 파손, 훼손, 망실 및 변질되지 아니하도록 항시 점검하여야 하며 수리가능품은 처리 또는 보수하여 수명을 연장하도록 관리할 의무가 있다.

제162조(책임) ① 물품출납원(분임출납원포함)은 그 소관물품을 관리함에 있어 고의 또는 과실로 본회에 손해를 끼친 때에는 상당한 변상을 하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 불가항력이라고 인정이 될 때에는 그러하지 아니하다.

② 물품을 사용하는 자가 고의 또는 과실로 인하여 물품을 망실 또는 훼손하였을 경우에는

그 손해액을 변상 하여야 한다.

제21장 보 칙

제163조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고 예산과 결산회계수입과 지출계약, 물품관리 등 회계 관계 사무에 관하여는 지방행정 및 동법시행령을 준용하며 직원의 사무 및 공무에 관하여는 도체육회처무규정 및 복무규정을 준용한다.

부 칙 (제정 2022. 2. 16.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2022. 10. 07.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2023. 2. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2023. 6. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2024. 8. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2024. 12. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2025. 2. 17.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

〈별표 제1호〉

사무국 정원표

(단위 : 명)

구 분		정원	비 고
합 계		39	
상근임원	3·4급	1	
일반직 계약직	4급	1	
	5급	4	
	5·6급	1	
일반직	6급	8	
	7급	7	
	8급	6	
	9급	3	
기술직	6급	1	물리치료사, 기계, 전기, 가스, 운전
	7급~9급	7	

과별 정원표

(단위 : 명)

구 분	계	세부인원		비고
합 계	39	소계	팀명	
경영지원과	11	6	경영지원팀 (사무6)	
		5	회계팀 (사무5)	
시설운영과	10	10	시설운영팀 (사무6, 기술4)	
체육지원과	8	4	체육지원팀 (사무4)	
		4	종목육성팀 (사무4)	
직장부운영과	10	5	직장부운영팀 (사무5)	
		5	선수촌운영팀 (사무1, 기술4)	

〈별표 제1호의 1〉

광교복합체육센터 정원표

구 분		정원	비 고
합 계		12	
계약직 (일반직)	5급 상당	1	
	6급 상당	2	
	7급 상당	1	
	8급 상당	1	
	9급 상당	2	
계약직 (기술직)	6급 상당	-	건축·기계(1) 냉동(1), 전기(1) 에너지관리(1) 건축설비(1)
	7급 상당	2	
	8급 상당	1	
	9급 상당	2	

광교복합체육센터 팀별 정원표

구 분	세부인원		비고
합 계	계	인력	
센터관리팀	4	사무(4)	센터장 포함
프로그램 운영팀	3	사무(3)	
시설팀	5	기술(5)	

망포복합체육센터 정원표

구 분		정원	비 고
합 계		11	
계약직 (일반직)	5급 상당	1	
	6급 상당	3	
	7급 상당	1	
	8급 상당	1	
	9급 상당	2	
계약직 (기술직)	8급 상당	2	건축·기계(1) 전기(1), 가스(1)
	9급 상당	1	

망포복합체육센터 팀별 정원표

구 분	세부인원		비고
합 계	계	인력	
센터관리팀	4	사무(4)	센터장 포함
프로그램 운영팀	3	사무(3)	
시설팀	4	사무(1), 기술(5)	

〈별표 제2호〉

직원 채용기준

구 분		자 격 기 준
별정직	3급	1. 국가 또는 지방공무원 4급 이상의 직위에 재직한 자 2. 정부투자기관 또는 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 체육 관련분야에서 5년 이상 부서 단위 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 자 4. 기타 전항과 동등한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	4급	1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상의 직위에 재직한 자 2. 정부투자기관 또는 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 체육 관련분야에 대한 자질을 갖춘 자 또는 조직 관리 경험이 있는 자 4. 기타 전항과 동등한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
사무직	5급	1. 국가 또는 지방공무원 6급 이상의 직위에 재직한 자 2. 정부투자기관 또는 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 체육 관련분야에서 5년 이상 부서단위 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 자 4. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	6급	1. 국가 또는 지방공무원 7급 이상의 직위에 재직한 자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응 하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 학사 이상의 학위 소지자로서 7년 이상 체육 관련분야에서 근무한 자 4. 체육 관련분야에서 3년 이상 부서단위 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 자 5. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	7급	1. 국가 또는 지방공무원으로 3년 이상 재직한 자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응 하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 학사 이상의 학위 소지자로서 5년 이상 체육 관련분야에서 근무한 자 4. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	8급	1. 국가 또는 지방공무원으로 2년 이상 재직한 자 2. 정부투자기관의 이에 상응하는 직급 이상의 직에 재직한 자 3. 학사 이상의 학위 소지자로서 3년 이상 체육 관련분야에서 근무한 자 4. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	9급	1. 고등학교 이상의 학력자 (체육 관련분야 전공자 우대)
기술직 ( )는 실무 경력	6급	1. 운전면허 보통 1종 소지자로 실무경력 20년 이상인 자 2. 기사(5년), 산업기사(10년), 기능사 (20년), 물리치료사(10년) 3. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	7급	1. 운전면허 보통 1종 소지자로 실무경력 10년 이상인 자 2. 기사(3년), 산업기사(5년), 기능사 (10년), 물리치료사(5년) 3. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	8급	1. 운전면허 보통 1종 소지자로 실무경력 5년 이상인 자 2. 기사(1년), 산업기사(3년), 기능사 (5년), 물리치료사(3년) 3. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	9급	1. 운전면허 보통 1종 소지자 2. 기능사 이상의 자격증 소지자, 물리치료사 자격증 소지자 3. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

〈별표 제3호〉

경력연수 환산표

(제68조 규정)

경력별	구 분	환산율
갑경력	○ 대한체육회, 시, 도체육회사무처 근무경력 ○ 국가 및 지방공무원, 교육공무원, 군경력 ○ 국가 및 지방자치단체 임시직 경력(동일분야) ※ 교육기관 시간강사 경력 제외 ※ 경노무직 경력 제외 ○ 공공법인 근무경력(동일분야) ○ 언론사 근무경력(체육분야) ○ 대학 전임강사 이상의 체육분야 전문직 경력 ○ 체육(엘리트, 생활체육) 지도자 경력(전일제 지도자에 한함) ※ 사설체육센터 근무경력 제외 ○ 동일직종 경력(운전, 기계 및 전기설비 등) ※ 시설직종에 한함	100%
을경력	○ 중앙 및 시·도 종목단체 사무국 경력 ○ 국가 및 지방자치단체 근무한 임시직 경력(비동일분야)	80%
병경력	○ 공공법인 근무경력(비동일분야) ○ 국·공립학교에 상근으로 근무한 임시교원 및 기간제교원 경력	70%
정경력	○ 대한체육회, 시.도체육회 경노무 고용원 근속기간 ○ 교원기관 시간강사 경력 ○ 상장기업 주식회사 등에서 근무한 경력 ○ 사립학교에 상근으로 근무한 임시교원 및 기간제교원 경력 ○ 기타 해당업무의 규모, 성격, 근무경력의 내용정도에 따라 인정하는 경력	50%

〈별표 제4호〉

업 무 분 장 표

과 별	업 무 분 장
경영지원과 (경영지원팀)	• 직인 관리에 관한 사항 • 총회 및 이사회, 각종 위원회 운영에 관한 사항 • 기구 조직 및 정원의 관리 • 문서의 수발·통제 및 보존 업무에 관한 사항 • 인사 및 상훈에 관한 사항 • 복무 및 직원교육에 관한 사항 • 내·외부 감사 업무 • 법제업무에 관한 사항 • 규정 제정/개정에 관한 사항 • 정보보안에 관한 사항 • 민원 및 정보공개 관련 업무 • 수원시공공기관 경영평가 업무 • 홈페이지 및 소셜미디어 운영에 관한 사항 • 홍보에 관한 사항 • 수원스포츠응원단 운영 업무 • 기타 타 부서에 속하지 않은 사항
경영지원과 (회계팀)	• 예산 운용 업무의 총괄 · 조정 업무 • 예산 및 결산, 회계에 관한 사항 • 계약 및 입찰 업무 • 보조금 신청 및 정산에 관한 사항 • 물품 구매 및 재산 관리에 관한 사항 • 보수 및 퇴직금 관리에 관한 사항 • 연말정산 등 세무 관련 업무 • 직원 후생 및 복지에 관한 사항 • 감사업무에 관한 사항 • 전산시스템 관련 업무 • 차량운영 관리에 관한 사항 • 수원시태권도시범단 운영 업무
시설운영과 (시설운영팀)	• 체육시설물 수탁 관리 업무 • 시설관리 특별회계 업무(예산·결산·회계정리) • 안전관리에 관한 사항 • 민방위·소방에 관한 사항
시설운영과 (서호체육센터)	• 서호체육센터 관리에 관한 사항 • GX 프로그램 운영 및 개발에 관한 사항 • 수입 관리에 관한 사항 • 고객 관리 및 민원 처리에 관한 사항

과 별	업 무 분 장
시설운영과 (광교체육센터)	• 서광교체육센터 관리에 관한 사항 • GX 프로그램 운영 및 개발에 관한 사항 • 수입 관리에 관한 사항 • 고객 관리 및 민원 처리에 관한 사항
체육지원과 (체육지원팀)	• 전국동계(소년)체육대회 관련 업무 • 수원시한마음체육대회 개최에 관한 사항 • 학교체육 지원 및 우수선수 육성에 관한 사항 • 지도자은행제 및 장수노인대학 관련 업무 • 토요스포츠교실사업 및 도비사업 관련 업무 • 클럽 및 교실 운영에 관한 사항 • 지도자 관리·지원에 관한 사항 • 경기도체육회 지원(공모)사업에 관한 사항(학교, 클럽)
체육지원과 (종목육성팀)	• 종목단체 회장기대회 관련 업무 • 종목단체별 전국생활체육대회 출전에 관한 사항 • 수원시생활체육대축전 개최에 관한 사항 • 경기도생활체육대축전 출전에 관한 사항 • 종목단체 운영에 관한 사항 • 경기도체육회 지원(공모)사업에 관한 사항(종목단체) • 스포츠공정위원회 운영에 관한 사항 • 경기도체육대회 출전지원(종목단체)
직장부운영과 (직장부운영팀)	• 직장운동경기부 육성관리에 관한 사항 • 직장운동경기부 징계 및 포상에 관한 사항 • 경기실적 및 기록/평가분석 업무 • 직장운동경기부 창단 및 해체에 관한 사항 • 훈련점검/대회출전/전지훈련에 관한 사항 • 선수영입위원회 운영업무 • 국제교류 사업지원에 관한 사항 • 훈련장 시설 및 기자재 관리에 관한 사항 • 경기도체육대회 출전에 관한 사항 • 전국체육대회 관련 업무
직장부운영과 (선수촌운영팀)	• 선수촌 시설 운영에 관한 사항 • 입촌 선수단(남 · 여) 관리에 관한 사항 • 선수촌 비품 관리 업무 • 선수촌 특별회계(식당) 관리 업무 • 선수촌 구내식당 운영에 관한 사항 • 선수촌 재활치료실 운영에 관한 사항

〈별표 제4호의 1〉

광교복합체육센터 업무분장

과 별	업 무 분 장
광교복합체육센터 (센터관리팀)	• 체육시설 사업계획 수립 • 예산운영 관리 • 운영수지현황·체육시설활성화 업무 • 공유재산(임대 및 입찰)관리 등 • 직원 교육 및 훈련에 관한 사항 등 • 산업안전보건 관리업무 • 영조물 및 배상책임관련 업무(민원업무) • 각종 지시사항 이행 및 현안사항 추진 등
광교복합체육센터 (프로그램 운영팀)	• 운영직 및 전임강사 등 인력 관리 • 강습 프로그램 운영 업무 • 엘리트선수 훈련 지원 • 학교연계 프로그램 개발 • 빙상장 프로그램 담당 업무 • 시설대관 • 센터 홍보 및 전광판 담당 업무 • 홈페이지 및 SNS관
광교복합체육센터 (시설팀)	• 시설물(건축, 토목) 유지관리 업무 • 시특법 긴급안전점검(동절기,해빙기) 계획 수립 • 기계설비 각종검사 및 유지관리 업무 • 시설물 재난계획수립 및 시특법(FMS) 업무 • 시설물(전기, 서버)유지관리 업무 • 환경(물탱크,정화조,방역) 관리 업무 • 수영장 수처리시설 유지관리업무 • 자동제어 관리 • 하자점검(공사.물품.용역)

망포복합체육센터 업무분장

과 별	업 무 분 장
망포복합체육센터 (센터관리팀)	• 체육시설 사업계획 수립 • 예산운영 관리 • 운영수지현황·체육시설활성화 업무 • 공유재산(임대 및 입찰)관리 등 • 직원 교육 및 훈련에 관한 사항 등 • 산업안전보건 관리업무 • 영조물 및 배상책임관련 업무(민원업무) • 각종 지시사항 이행 및 현안사항 추진 등
망포복합체육센터 (프로그램 운영팀)	• 운영직 및 전임강사 등 인력 관리 • 강습 프로그램 운영 업무 • 엘리트선수 훈련 지원 • 학교연계 프로그램 개발 • 프로그램 담당 업무 • 시설대관 • 센터 홍보 및 전광판 담당 업무 • 홈페이지 및 SNS관
망포복합체육센터 (시설팀)	• 시설물 유지관리 업무 • 시특법 긴급안전점검(동절기,해빙기) 계획 수립 • 기계설비 각종검사 및 유지관리 업무 • 시설물 재난계획수립 및 시특법(FMS) 업무 • 시설물(전기, 서버)유지관리 업무 • 환경(물탱크,정화조,방역) 관리 업무 • 수영장 수처리시설 유지관리업무 • 자동제어 관리 • 하자점검(공사.물품.용역)

〈별표 제5호〉

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	• 본인	5
	• 자녀	1
출 산	• 배우자	10
입 양	• 본인	20
사 망	• 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	• 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	• 자녀와 그 자녀의 배우자	3
	• 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	• 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	• 배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

위임 전결 내규

제 정 2021. 2. 16.

제1조(목적) 본 내규는 사무국 규정 제131조에 의거 본회 사무국 제반 업무에 대한 위임 전결사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무의 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 관하여는 전결권자는 회장에 대하여 책임을 진다.

제4조(전결사항) ① 회장은 본 내규에 따라 소관업무에 관한 결재를 별표 제6호 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, 합의되지 않은 사항에 대해서는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

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

부칙 (제정 2021. 2. 16.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

<별표 제6호>

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	상임이사회의 운영		○	
	전무이사 회의	○		
	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			○
	6급 이상 출장, 휴가 등 복무관리		○	
	7급 이하 출장, 휴가 등 복무관리	○		
	직원의 복무(시간외 근무 등)에 관한 사항	○		
10. 세출예산 집행품의	5백만원 초과 금액		○	
	건당 5백만원 이하 금액	○		
	봉급, 공공요금, 제공과금 등 경상적경비	○		
	종목단체 보조금		○	
	이미 방침이 결정된 경기단체 또는 개인의 정기적 보조금	○		
11. 지출원인행위	5백원만원 초과 금액		○	
	5백원만원 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(5급이상)		○	
	사무인계인수 보고서(6급이하)	○		
	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			○
	전무이사 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 학교체육 진흥	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	○		
28. 수원시한마음체육대회 및 수원시생활체육대축전	기본계획 수립 및 결과보고			○
	대회운영비 보조 및 지원계획		○	
	계획의 시행	○		
29. 전국(동계)체육대회	기본계획 수립 및 결과보고		○	
	종목별 대회참가 격려		○	
30. 전국소년체육대회	기본계획 수립 및 결과보고		○	
	종목별 대회참가 격려		○	
31. 체육시설운영	체육시설운영에 관한 정책 및 주요사항		○	
	체육시설 운영에 관한 일반사항	○		
	체육관 및 시설 사용허가	○		
	체육시설 관련 민원 사항	○		
	월별 실적보고		○	

<별지 제7호>

징계의결 요구서

인적사항	① 성명	한글		② 소 속		③ 직위(급)	
		한자		④ 주 민 등록번호		⑤ 재직기간	
	⑥ 주 소						
⑦ 징계사유							
⑧ 징계의결 요구권자의 의결							

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

20 년 월 일

수원시체육회장 ㊞

인사위원회 위원장 귀하

<별지 제8호>

출 석 통 지 서

인적사항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주 소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시			년 월 일 시 분		
⑦ 출석장소					
유 의 사 항			1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 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.		

사무국 규정 제103조 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

20 년 월 일

수원시체육회 인사위원회 위원장 ㊞ 귀하

(절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인적사항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주 소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성 명 ㊞

인사위원회 위원장 귀하

<별지 제9호>

징계처분사유서		
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

20 년 월 일

처분권자(처분제청권자) ㊞

귀하

참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 본회 사무국 규정 제105조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 소청을 청구할 수 있습니다.

<별지 제10호>

징계의결서

징계협의자	①소 속	②직 위(급)	③성 명
인적사항			
④ 의결주문			
⑤ 이 유			

20 년 월 일

인사위원회 위원장 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

간 사 ㊞

<별지 제11호>

징 계 기 준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령	파면			
나. 공금유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
다. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
라. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
마. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등, 미성년자·장애인 대상)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	파면	파면-해임	강등-감봉	감봉-견책
(성매매)	(파면-해임)	(해임-강등)	(정직-감봉)	(견책)
라. 음주운전	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	감봉-견책
마. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
11. 채용비위	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	감봉-견책

<별지 제12호>

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면

※ 비고

"금품이나 향응 등"은 지방공무원법 제69조의2 제1항 제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함

<별지 제13호>

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경우	경·중징계	감봉~견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 공무원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 다만 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직~감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감봉	
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임~정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임~정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면~해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~정직	

<별지 제14호>

채용비위자 징계 기준

1. 채 용

구 분 / 비위의 유형	관련자가 채용되지 않은 경우			관련자가 채용된 경우	
	징계요구 (처리기준)		징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
응시·자격 요건 미확인[1]	경과실	주의·경고	주의·경고	중징계	정직
	고의 중과실	경징계	견책~감봉		
전형 단계별 점수부여 부적정	경과실	주의·경고	주의·경고	중징계	정직~해임
	고의 중과실	경징계 중징계	견책~강등		
채용공고 후 응시·자격 요건 임의 변경 (변경절차 미 이행)	경징계		견책~감봉	중징계	정직~강등
채용절차[2] 미준수	절차 미 준수	경징계	감봉	중징계	정직~해임
	주요절차[3] 미 준수	중징계	정직~강등		

구 분 / 비위의 유형	징계요구		징계기준
최종합격자 부당결정	경과실	경징계	감봉
	고의·중과실	중징계	해임~파면
임용 전 결격사유 미확인[4]	경과실	경징계	감봉
	고의·중과실	중징계	정직~해임

*** 징계시효(5년)내 3회 이상 채용 비위를 행한 경우에는 가중처분을 할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)**

**** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정**

2. 정규직 전환

구 분 / 비위의 유형	징계요구		징계기준
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계		해임~파면
(정규직 전환과정에서 규정 위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차 위반 또는 부정채용	경과실	경징계	감봉
	고의·중과실	중징계	정직~해임
정규직 전환 기준 절차 미준수, 전환대상자 선정 부정적	경과실	경징계	감봉
	고의·중과실	중징계	정직~해임
전환평가 과정[6]의 부적정	경과실	경징계	감봉
	고의·중과실	중징계	해임~파면

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령·제출서류 등 채용요건에 대한 미확인

2) 채용절차 : 관련법령, 상위규정, 기관자체 인사규정상의 채용기준 또는 절차

3) 주요절차 : 채용공고 서류, 면접 전형위원 구성, 위원의 제척, 회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정 순위가 바뀔 수 있는 정차를 말함

4) 임용전 결격사유 미확인 : 관계법령상 확인이 불가능한 경우(직원의 범죄사실 조회 등)는 적용 제외

5) 부정채용 : 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환 과정에서 드러난 경우

6) 전환평가 과정 : 정규직 전환평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

<별지 제15호>

징계양정 감경 기준

제97조 및 제98조, 제99조에 따라 인정되는 징계	제100조의에 따라 감경되는 징계
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

<별지 제16호>

휴직자 근무 실태 자체점검 결과

□ 대 상 자

부 서	직 급	성 명	휴직기간

□ 자체점검 개요

점검부서	점검기간	점검내용

※ 첨 부 : 세부 점검결과 보고서

□ 휴직의 목적 외 사용 적발사례 조치결과

부 서	적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비 고

※ 해당 기간 중 적발된 휴직의 목적 외 적발사례 및 조치결과(인사관련법령상 조치사항 외 기관별 조치한 별도의 불이익 조치 모두 포함)에 대해 작성

□ 기타 건의사항 등

※ 건의사항이 있거나 제도적 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

<별지 제17호>

휴직자 복무상황 신고서

<table>
<tr><td>1. 소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>2. 직 급</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3. 성 명(생년월일)</td><td colspan="3">(　　년　월　일)</td></tr>
<tr><td>4. 휴직종류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>5. 휴직기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>6. 휴직실적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>7. 보수 수령여부</td><td colspan="3">보수 수령(□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">8. 해외체류 여부</td><td colspan="3">해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해
당
시</td><td colspan="2">① 해외휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음)
※ 해외거주 필수휴직 : 육아휴직, 해외동반휴직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외거주가
필수가 아닌 경우</td><td>② 체류기간</td><td>개월</td></tr>
<tr><td>③ 체류목적</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">9. 휴직의 목적 외
사용 여부</td><td colspan="3">① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)</td></tr>
<tr><td colspan="3">② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음)
(해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상 ~ 3월 미만, □ 3월 이상 ~ 6월 미만,
□ 6월 이상 ~ 1년 미만, □ 1년 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">④ 사회통념상 허용 가능성(□허용, □불허용)</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음</td></tr>
<tr><td>10. 휴직자의 복무상황</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">년　월　일
휴직자　성명　　(인)

수원시체육회장 귀하</td></tr>
</table>