

부산광역시체육회  
사무처 운영 규정

## ● 부산광역시체육회 사무처 운영 규정

제정	2016년 06월 15일
전부개정	2017년 07월 24일
개정	2017년 12월 21일
개정	2018년 09월 10일
개정	2018년 12월 10일
개정	2019년 01월 29일
개정	2019년 10월 16일
개정	2020년 03월 31일
개정	2020년 06월 23일
개정	2021년 01월 28일

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 부산광역시체육회(이하“체육회”라 한다) 규약 제49조의 규정에 의하여 사무처를 구성하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 장 채용 및 승진

**제2조(적용)** 직원의 채용, 보직, 승급, 승진 및 면직에 관한 인사관리는 이 규정에 의한다.

**제3조(채용)** ① 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 하되, 법령에 의하여 특별채용 하도록 규정한 경우에는 미리 인사위원회의 의결을 거쳐 공고하지 아니하고 특별전형으로 채용 할 수 있다. <개정 2019.01.29.>

1. <삭제 2019.01.29.>
2. <삭제 2019.01.29.>
3. <삭제 2019.01.29.>

② 부산출신 체육인(운동선수, 지도자 등)이 전문성을 발휘할 기회를 가질 수 있도록 직원의 신규 채용시 고려할 수 있다.

③ 신규채용 직원은 3개월의 수습기간을 둔다. 다만 해당직무와 동일한 경력 및 유사경력 1년 이상인 자는 수습기간을 면제할 수 있다. <개정 2019.01.29.>

④ 근무성적 또는 수습태도가 불량한 경우를 제외하고 수습기간이 만료되었을 때에는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 한다. <개정 2019.01.29.>

⑤ 신규채용된 직원 중 체육회 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척)에 해당하는 직원의 수를 매 분기별로 체육회 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2019.10.16.>

**제4조(임용)** ① 사무처장은 이사회의 동의를 얻어 회장이 임명한다.

② 사무처 직원에 대한 인사는 사무처장이 제청하여 회장이 임용한다.

**제5조(구비서류)** ① 직원을 채용할 때에는 다음 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 최종학교 졸업증명서 1통
3. 가족관계증명서 1통
4. 주민등록등본 및 병역사항이 기재된 주민등록초본 각 1통
5. 공무원채용신체검사규정에 의한 신체검사서 1통
6. 신원보증보험 가입증명서 1통
7. 경력증명서(필요에 따라) 1통
8. 면허 또는 자격증명서(필요에 따라) 1통
9. 서약서(체육회 소정양식 「별표 1」 ) 1통

② 다만 5, 6, 7, 8, 9호의 서류는 채용 후 구비케 할 수 있다.

③ 필요한 경우에는 신원관계를 관계기관에 조회할 수 있으며, 그 결과 허위사실이 있을 때에는 해임 할 수 있다.

**제6조(임용결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로

채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(개정된 민법 시행(2013.7.1.)에 따라 기존 금치산자 또는 한정치산자도 2018.6.30.까지는 결격사유에 해당)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
10. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
11. 다른 기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사람 <신설 2019.01.29.>

**제6조의2(채용 공정성 관리)** 회장은 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 합격을 취소할 수 있다.

[본조신설 2019.01.29.]

**제6조의3(채용비리 피해자 구제)** ① 채용비리가 발생할 경우 해당 채용비

리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하되 방안에 대해서는 별도 방침으로 운영할 수 있다.

② 회장은 각 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하는 등 채용비리로 인한 피해자에 대한 관리 방안을 마련하고 운영하여야 한다.

[본조신설 2019.01.29.]

**제6조의4(채용비리 조치결과의 공개)** 회장은 타 법령에 위반되지 않는 범위에서 채용비리 관련 부정청탁 내용 및 조치사항을 홈페이지에 공개할 수 있다.

[본조신설 2019.01.29.]

**제6조의5(채용비리 연루직원 직무정지)** 회장은 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 직원을 감사·인사 업무에서 즉시 배제하여야 한다.

[본조신설 2019.01.29.] <개정 2019.10.16.>

**제6조의6(채용비위 행위자 명단공개)** 회장은 임직원의 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌 되는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

[본조신설 2019.01.29.]

**제7조(보직)** ① 보직은 직급에 따르되 각 자의 기능, 경력 등을 참작하여 체육회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다. 다만, 필요한 때에는 직급 미달자로 하여금 상위 직급에 보직케 할 수 있으나 정식 승진시까지는 직무대리로 한다. <개정 2019.10.16.>

② 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2019.10.16.>

1. 정직 이상 3년
2. 정직 미만 2년

**제8조(승진)** ① 직원을 승진 임용할 때에는 직급별 승진서열표에 의하여 동일 직렬의 차상위에 재직하는 직원을 임용하여야 한다. 다만, 응시자격

을 가진 직원이 승진 시험에 합격되어 해당 직급에 임용하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 사무직 직원의 승진은 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다.

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

③ 제2항의 재직기간에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계상하지 아니한다.

1. 임시직 기간
2. 휴직 기간
3. 정직 기간
4. 직위해제 기간

**제9조(승급)** 직원의 정기승급 및 호봉획정은 지방공무원보수규정을 준용하되, 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

**제10조(특별승진, 승급)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 특별승진 또는 특별승급할 수 있다. <개정 2017.12.21.>

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타 직원의 모범이 되는 사람
2. 재해, 풍·수해 기타 천재지변을 당하여 체육회 재산방호에 공로가 있는 사람
3. 기타 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 사람

② 특별승진 또는 특별승급에 해당하는 사람에 대하여는 제8조제2항 및 제9조의 적용을 받지 아니한다. <개정 2017.12.21.>

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없으며, 특별승급은 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.

④ 특별승진 또는 특별승급은 제1항의 각 호에 해당하는 사람 중 제8조

제2항의 승진 소요기간의 1/2을 경과한 직원에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진 또는 특별승급 할 수 있으며, 인사위원회의 세부사항은 별도의 지침을 따로 정한다. <신설 2017.12.21.> <개정 2020.03.31.>

**제11조(승진 및 승급의 제한)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진 및 승급을 제한한다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직자 제외)중인 사람
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 사람(금품·향응수수, 공금의 횡령·유용, 성희롱·성폭력·성매매, 채용비위에 따른 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간) <개정 2019.10.16.>

가. 견책 : 6월

나. 감봉 : 12월

다. 정직·강등 : 18월

② 제1항에 따른 승진 및 승급 제한 사유가 중복되는 경우에는 그 기간을 합산 적용한다.

③ 제1항에 따른 징계처분, 직위해제, 휴직기간은 승진·승급기간에 산입하지 아니한다.

**제12조(평정)** ① 회장은 직원에 대하여 다면평가, 성과역량평가, 가점평가를 실시하여야 하며, 그 평정결과는 승진, 전보 등 인사관리에 반영해야 한다.

② 사무처장은 정기적인 평정을 실시하여야 하며, 매년 1월에 평정계획을 직원에게 공지하여야 한다.

### 제 3 장 직 제

**제13조(직능과 직급의 분류)** ① 사무처 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.

1. 별정직

## 2. 사무직

② 회장이 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 직능 외에 임시직원을 둘 수 있다. 임시직원의 임기 및 기타사항은 회장이 별도로 정하며, 직급은 다음과 같이 분류한다. <개정 2020.06.23.>

1. 가급

2. 나급

3. 다급

4. 라급

5. 마급

③ 별정직은 다음과 같다

1. 사무처장

④ 직급은 다음과 같이 분류한다.

1. 4급(본부장)

2. 5급(부장) <개정 2018.09.10.>

3. 6급(과장)

4. 7급(대리)

5. 8급(주임)

6. 9급(담당)

**제14조(기구)** 사무처에 사무처장, 경영기획본부장, 체육진흥본부장, 체육지원본부장을 두되 다음과 같은 기구를 둔다. <개정 2018.09.10.> <개정 2020.03.31.>

1. 총무부 <개정 2018.09.10.> <개정 2020.03.31.>

2. 마케팅기획부 <개정 2018.09.10.> <개정 2020.03.31.>

3. 경기운영부 <개정 2018.09.10.>

4. 학교클럽부 <개정 2018.09.10.> <개정 2020.03.31.>

5. 회원단체운영부 <개정 2018.09.10.> <개정 2020.03.31.>

6. 공정체육부 <개정 2018.09.10.> <개정 2020.03.31.>



7. <삭제 2018.09.10.>

**제15조(사무처장)** ① 사무처장은 사무처 전 직원을 지휘·감독하며, 행정전반을 총괄한다.

② 사무처장은 3급 상당 별정직으로 보한다. 다만, 국가나 지방자치단체, 공사, 공단, 체육단체(「국민체육진흥법」 제2조제9호에 해당하는 단체) 등의 기관에 재직경력이 있는 경우에는 회장의 승인을 받아 이에 상당하는 상위 직급으로 보할 수 있다. <개정 2020.03.31.>

**제16조(본부장)** 본부장은 사무직 4급으로 보하고, 사무처장을 보좌하며 사무처장 유고시 경영기획본부장, 체육진흥본부장, 체육지원본부장 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2018.09.10.> <개정 2020.03.31.>

**제17조(부장)** 부장은 사무직 5급으로 보하고 그 분장 사무를 담당한다. <개정 2018.09.10.>

**제18조(부서의 신설 및 병합)** 회장은 사무 형편상 필요에 따라 사무처 기구를 신설 또는 병합할 수 있다.

**제19조(정원)** ① 사무처의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

② 사무처의 정원은 「별표 2」와 같이 정하며, 임시직원은 정원 외 별도로 관리한다. <개정 2020.06.23.>

**제20조(사무분장)** ① 사무처의 사무를 「별표 3」과 같이 분장한다.

② 사무처장은 효율적인 업무추진을 위하여 필요에 따라 일시적으로 분장내용을 조정할 수 있다.

## 제 4 장 복 무

**제21조(성실의 의무 등)** ① 직원은 체육회 사명을 깊이 인식하고 규약 및 제 규정을 준수하며 상사의 지시에 따라 성실히 업무를 수행하여 체육회 발전에 기여하여야 한다.

② 직원은 신의를 숭상하고 품성을 도야하며, 체육회의 명예가 훼손되는

행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 청렴하여야 한다.

**제22조(금지사항)** ① 직원은 체육회 업무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 회장의 승인 없이 다른 직업이나 업무를 겸직할 수 없다.

② 직원은 그 직무와 관련하여 타인으로부터 재산상의 이득을 취해서는 아니 된다.

**제23조(근무시간)** 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다.

**제24조(시간외 근무 및 공휴일 근무)** 사무처장이 사무 처리상 긴급하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

**제25조(근태)** ① <삭제 2021.01.28.>

② 직원이 질병 등 사유로 결근, 지각하였을 때에는 익일까지 근무상황부에 근태사항을 기록하여 상사의 허가를 받아야 한다.

③ 근무시간 중 조퇴, 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 기재하고 상사의 허가를 받아야 한다.

**제26조(휴일)** ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 1주의 소정근로일을 개근하지 아니한 자에 대하여는 무급으로 한다. <개정 2021.01.28.>

② 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 정한다. <개정 2021.01.28.>

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정 상 공휴일(일요일 제외) 및 대체 공휴일
2. 체육회 창립기념일(2월 29일)

다만, 업무형편에 따라 부득이 한 때에는 이를 변경할 수 있다.

### 3. 근로자의 날(5월 1일)

③ 체육회는 업무사정에 따라 근로자의 날을 제외한 본 규정상 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다. <개정 2021.01.28.>

④ 휴일을 대체할 때에는 적어도 24시간 전에 다른 날(대체할 휴일)을 지정하여 직원에게 통지(구두 또는 서면)하거나 공고하여야 한다. 단, 직원이 동의할 경우에는 통지 및 공고가 없더라도 정당하게 휴일로 대체된 것으로 본다. <개정 2021.01.28.>

⑤ 제3항 및 제4항에도 불구하고 관공서의 공휴일에 관한 규정상 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일은 직원의 대표와 서면으로 합의하여 휴일을 대체한다. <개정 2021.01.28.>

**제27조(휴가의 종류)** 직원의 유급휴가는 연차유급휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

**제28조(연차유급휴가)** ① 체육회는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 연차유급휴가를 준다. 단, 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산하여 총 25일 범위 내에서 연차유급휴가를 준다. <개정 2021.01.28.>

② 계속 근로 연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 2021.01.28.>

③ 연차유급휴가의 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. <개정 2021.01.28.>

④ 연도 중 입사한 직원에게는 입사한 해의 다음 연도의 1월 1일에 제1항의 연차유급휴가를 근속기간에 비례하여 부여하고, 그 다음 연도부터는 회계연도에 따라 연차유급휴가를 산정하여 부여한다. <개정 2021.01.28.>

⑤ 직원이 퇴사하는 때에는 그동안 부여받은 총 연차유급휴가일수를 입사일 기준으로 재산정하여 정산하는 것으로 한다. <개정 2021.01.28.>

**제28조의2(유급휴가의 대체)** 체육회는 직원의 대표와 서면 합의에 따라

제28조에 따른 연차 유급휴가일을 같음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

[본조신설 2021.01.28.]

**제29조(연차유급휴가계획 및 허가)** ① 연차유급휴가는 당해연도에 한하여 분할 실시할 수 있으며, 직원의 청구가 있을 때에 부여하여야 한다. 다만, 그 실시시기가 특정한 기간에 편중되지 않도록 휴가계획에 의거하여 실시되어야 한다.

② <삭제 2021.01.28.>

③ 연차유급휴가는 직무수행에 특별한 지장이 없는 한 연차유급휴가원의 제출이 있을 때 허가되어야 한다.

④ 제3항의 연차유급휴가에 대하여 근로기준법에 의하여 그 미 실시 일수에 해당되는 보상금을 당해연도 12월에 일괄지급하고 연차유급휴가에 같음할 수 있다.

⑤ 근로기준법 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)에 따라 유급휴가의 사용을 촉진하여야 하며 이에 따라 잔여수당은 보상하지 아니한다.

**제30조(병가)** ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 2월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상인 경우에는 그 기간을 6월까지 허가할 수 있다.

② 병가를 사용한 경우에는 의사의 진단서 또는 진료확인서를 제출하여야 한다. (세부내용은 부산광역시 공무원 복무 조례를 준용한다.)

**제31조(공가)** 공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능할 때
4. 공무와 관련하여 의회, 법원, 검찰 기타 국가기관 및 공공기관에 출석

할 때

5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

**제32조(특별휴가)** ① 직원으로서 경조 또는 기타 특별한 사유가 있을 때에는 다음과 같이 휴가를 얻을 수 있다.

1. 결혼

가. 본인 : 5일

나. 자녀 : 1일

2. 출산

가. 배우자 : 10일 <개정 2021.01.28.>

나. 본인 : 90일

3. 사망

가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일

나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 : 3일

다. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 3일

라. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일

마. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일

4. 기타

가. 본인 주거지가 천재지변으로 재해를 입었을 경우 : 5일

나. 그 외 규정에 정하지 아니하는 사항은 지방공무원 복무규정 제7조의3(특별휴가) 및 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

② 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산한다.

③ 제1항의 휴가기간 중 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

**제33조(출장)** ① 체육회의 임원 또는 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 근무지내 출장의 경우 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인자에 대하여는 1만원을 지급하며, 업무용차량을 이용할 시에는 제외한다.

③ 근무지외 출장은 공무원여비규정을 준용한다.

④ 출장 중 공무로 인한 질환이나 천재지변 등으로 부득이 현지에 체재하게 되는 때에는 그 일수를 출장 일수에 추가 산입한다. 이 경우 귀임 후에 진단서 또는 사유서를 제출하여야 한다.

⑤ 출장자가 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 회장에게 복명서를 제출하여야 된다. 단, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

**제34조(교육훈련)** ① 회장은 사무처 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식·기술, 응용 능력 배양 및 청렴·서비스 마인드 제고를 위하여 교육 및 연수를 실시하거나 또는 국내·외 교육 훈련기관에 위탁하여 필요한 교육 및 연수 훈련과정을 이수할 수 있도록 지원하여야 한다.

② 제9조에 따른 승진은 제1항의 교육훈련을 연간 20시간 이상 이수하여야 한다.

**제35조(파견)** ① 회장은 직원을 회원종목단체 및 기타 유관기관에 파견 근무케 할 수 있다.

② 회장은 업무의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 인정할 경우 부산광역시 및 교육청 소속공무원에 대하여 파견을 요청할 수 있으며, 파견된 공무원에게는 「별표 4」에 의한 업무수당을 지급할 수 있다.

**제36조(휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 공무이외의 질병 또는 상해로 인하여 2개월 이상 결근했을 때와 공무로 인한 때에는 6개월을 경과했을 때

2. 전염병 감염으로 타 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 마치기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
4. 직제, 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의해 폐직 또는 과직이 되었을 때

② 휴직기간은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 제1항제1호, 제2호의 경우는 6개월 이내로 한다. 단, 공무로 인한 경우에는 1년으로 한다.
2. 제1항제3호의 경우는 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제1항제4호의 경우는 3개월 이내로 한다.

③ 그 외 규정에 정하지 아니하는 사항은 지방공무원법 제63조(휴직)의 정하는 바에 따른다. <신설 2019.01.29.>

**제36조의2(휴직의 목적 외 사용)** 제36조에 따라 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 제22조에 따른 영리업무 금지의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 “휴직의 목적 외 사용”이라 한다.

[본조신설 2021.01.28.]

**제36조의3(휴직 실태점검)** ① 인사담당 부서장은 휴직중인 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 제36조의4에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기점검은 연 2회(1월, 7월) 실시하고 필요시 수시점검을 실시 할 수 있다.

[본조신설 2021.01.28.]

**제36조의4(휴직자의 복무상황 보고)** ① 제36조에 따라 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 별표 제9호 서식을 첨부하여 회장에게 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 매 반기별로 한다. 다만 회장은 직원의 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 다음 각 호에 따라 보고 시기를 조정하되, 보고 시기 및 방법 등에 대해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무 상황 보고는 생략할 수 있다.

2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직 시에 할 수 있다.

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

[본조신설 2021.01.28.]

**제36조의5(휴직내용 심사 및 검증)** ① 회장은 휴직 실태점검과 복무상황 보고 결과 등을 바탕으로 아래 각 호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 심사할 수 있다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성

2. 휴직의 목적 외 사용기간

3. 고의성 여부

4. 사회통념상 허용 가능 여부

5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

② 회장은 심사과정에서 심사대상자에게 진술을 할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 심사대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 회장은 심사결과 심사대상자가 휴직을 목적 외로 사용한 경우에는 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

④ 회장은 기타 휴직내용의 검증에 관해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

[본조신설 2021.01.28.]

**제37조(휴직의 효력)** ① 휴직기간 중 그 사유가 해소되어 증빙서류를 첨부



하여 복직원을 제출하거나, 휴직 기간 만료 후 10일 이내에 복직원을 제출하였을 때에는 지체없이 원직과 동등한 직책으로 복직한다.

② 휴직기간 만료 후 제1항의 조치를 취하지 않았을 경우에는 자동 퇴직한 것으로 간주한다.

**제38조(신분보장)** 직원은 체육회 규정 또는 기타 법령에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 징계처분 등의 불이익 처분을 받지 아니한다.

**제39조(퇴직)** 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하여 허락을 받아야 한다.

**제40조(정년퇴직)** ① 직원의 정년은 다음과 같다.

1. 만 60세

2. 별정직의 정년은 이를 정하지 아니한다

② 제1항의 만 연령에 도달한 당해연도에 생년월일이 6월 이전인 자는 6월 30일에, 7월 이후인 자는 12월 31일에 당연 퇴직한다.

**제41조(명예퇴직 및 희망퇴직)** ① 직원으로서 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우와 1년 이상 근속한 사람이 직제개폐 등에 따라 희망퇴직하는 경우에는 예산의 범위 내에서 각각 명예퇴직 수당과 희망퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직수당 및 희망퇴직수당의 지급대상, 범위 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

**제42조(직권면직 등)** ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 직권면직 시킬 수 있다.

1. 형사상 유죄판결이 확정된 사람

2. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있는 사람. 다만, 업무상의 부상자나 질병자에 대하여는 제30조의 규정을 적용한다.

3. 무보직 상태로서 90일 이상 경과한 사람

② 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 직위해제 하거나 사직을 권고할 수 있다.

1. 징계의결이 요구 중인 사람

2. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다.)

3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람

③ 회장은 제2항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸 된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 회장은 제2항에 따라 직위를 해제하거나 사직을 권고할 때에는 인사 위원회의 심의를 거쳐 3월 이내의 기간을 정하여 대기를 명한다. <개정 2019.01.29.>

⑤ 회장은 제4항에 따라 대기명령을 받은 사람에 대하여 근무능력 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 회장은 제5항에 따라 필요한 조치를 받았으면서도 이를 성실히 이행 하지 않은 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 제1항에 따른 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2019.01.29.>

**제43조(건강검진)** 직원의 건강을 위하여 매 2년마다 전 직원에 대하여 정기 건강검진을 실시한다.

## 제 5 장 급 여

**제44조(급여구분)** 사무처 직원의 급여는 기본급여와 제수당으로 한다.

**제45조(급여계산)** ① 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 급여의 지불기간 계산은 월 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

③ 5년 이상 근속하고 월 중 15일 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 해직될

때에는 그 월분의 급여 전액을 지급한다.

**제46조(근속가봉)** ① 그 직급의 최고 호봉을 받고 근무성적이 양호한 직원에 대하여는 그 승급 기간을 초과할 때마다 최종 승급된 차액에 해당하는 근속가봉을 지급한다.

② 제1항의 근속가봉은 4급 직원은 5회, 5급 내지 9급 직원은 10회를 초과하지 못한다.

**제47조(지급일)** 급여는 매월 15일에 지급하며 지급일이 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 직원이 퇴직하였거나 특히 필요하다고 인정될 때에는 사무처장의 재량으로 그 지급일을 변경할 수 있다.

**제48조(호봉획정)** ① 신규채용 경우의 호봉획정은 직능 및 직급별로 규정된 최초 호봉을 획정함을 원칙으로 하되, 군복무 및 유사경력은 「별표 5」의 경력 환산기준에 의하여 가산한다.

② 승진에 있어서 호봉획정은 지방공무원 보수규정을 준용한다.

③ 기존 사무처 직원에 대해서도 호봉획정에 있어 군복무 및 유사경력 가산은 「별표 5」의 경력 환산 기준을 적용한다.

**제49조(봉급감액)** 이 규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가 일수를 제외하고 결근한 자에 대하여는 매 결근 1일에 대하여 봉급 1일분의 3분의 2를 감하여 지급한다.

**제50조(기본급)** 직원의 기본급은 지방공무원 보수규정을 준용한다.

**제50조의2(임시직 보수)** 제13조제2항에 따른 임시직원의 보수는 다음 각 호와 같이 지급하며, 마급은 보수금액이 최저임금에 미달하는 경우에는 최저임금에 준하여 지급한다. <개정 2020.06.23.>

1. 가급 : 월 5,000,000원
2. 나급 : 월 4,000,000원
3. 다급 : 월 3,000,000원
4. 라급 : 월 2,500,000원
5. 마급 : 월 2,000,000원

**제51조(각종 수당 등)** ① 체육회 직원에 대해서는 예산의 범위 내에서 지방공무원수당 등에 관한 규정을 준용하여 수당 등을 지급한다.

② 제1항에 따라 지급하는 성과상여금의 지급기준액, 지급등급 및 지급액은 「별표 6」에 의거 지급하되, 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당하는 징계를 받거나 혐의가 확정된 자는 당해년도분 성과상여금을 지급하지 아니한다. <개정 2021.01.28.>

1. 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)
2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱
6. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전

③ 직원의 맞춤형 복지제도의 운영은 「지방공무원법」 제77조(능률 증진을 위한 사항)에 관한 법령을 준용한다.

**제52조(보수의 적용)** 제50조와 제51조의 기본급과 각종 수당 등을 지급함에 있어 지방 공무원과 직급의 상호적용은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 사무처장 : 3급 공무원(단, 제15조제2항 단서조항에 해당될 경우는 상위직급 공무원)
2. 본부장 : 4급 공무원
3. 부장(5급) : 5급 공무원 <개정 2018.12.10.>
4. 과장(6급) : 6급 공무원
5. 대리(7급) : 7급 공무원
6. 주임(8급) : 8급 공무원
7. 담당(9급) : 9급 공무원

**제53조(명예직의 수당)** 명예직의 수당은 회장이 이를 따로 정하여 지급한다.

## 제 6 장 상 별

**제54조(포상)** 체육회의 발전에 현저하게 기여한 업적이 있는 사람 또는 근무성적이 특별히 우수한 직원에 대하여는 정부기관 및 지방자치단체에 포상을 추천하거나 회장이 표창할 수 있다.

**제55조(포상대상)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단체 및 개인에 대하여 포상할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타의 모범이 된 사람
2. 특히 곤란한 업무를 수행하여 체육회 발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 체육회 발전에 기여한 사람
4. 스포츠공정위원회 결의에 따라 표창기로 된 사람

**제56조(포상의 종류)** ① 포상의 종류는 정부 및 지방자치단체 포상과 자체 표창으로 구분한다.

② 정부포상은 훈·포장, 대통령표창, 국무총리표창, 장관표창으로 지방자치단체 표창은 시장표창으로 구분한다.

③ 자체표창은 다음과 같다.

1. 정기표창 : 체육회 유공자시상식에서 수여하는 유공자표창
2. 유공표창 : 헌신적 노력으로 체육회 발전에 기여한 공로가 있는 사람에게 수여하는 표창
3. 제안상 : 창의적인 의견을 제안하여 체육회의 이익과 발전에 기여하였을 때 수여하는 표창
4. 근속상 : 장기근속한 직원의 노고를 치하하기 위하여 수여하는 10년, 20년, 30년 근속직원 이나 퇴직자의 노고를 치하하기 위하여 수여하는 표창
5. 감사장 : 체육회 업무수행에 적극 협조한 기관이나 개인에게 수여하는 표창

**제57조(표창권자)** 표창은 회장이 행한다.

**제58조(징계)** ① 직원으로서 다음 각 호에 해당하는 자는 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다. <개정 2018.12.10.>

1. 체육회의 제반 규정에 위배되는 행위를 하거나 직무에 태만한 사람
2. 체육회의 명예를 훼손하는 행위를 하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손실을 입힌 사람
3. 체육회의 기밀을 누설하거나 타 직원을 선동하고 규율을 문란케 한 사람
4. 기타 상사의 지시에 복종하지 아니한 사람

② 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 강등
5. 해임
6. 파면

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수의 3분의 1을 감한다.

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하로 하며, 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 3분의 2를 감한다.

⑤ 회장은 제1항 각 호의 징계에 이르지 아니하나 관계자의 주의 촉구가 필요한 아래 사항에 대해서는 주의, 훈계, 경고 등의 조치를 할 수 있다.

1. 인사위원회의 처분권고가 있을 때 <개정 2019.01.29.>
2. 제반규정을 위배한 때
3. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부진한 때
4. 품위를 손상하여 체육회의 위신을 실추한 때
5. 비위내용이 징계사유에 상당하나 당해 징계사건을 인사위원회에서 징

계의결요구를 기각한 때 <개정 2019.01.29.>

6. 기타 직원으로서 책임과 의무를 다하지 못한 때

⑥ 제5항에 의한 처분은 처분대상자에게 「별표 7」의 처분장을 교부하여야 하며, 「별표 8」서식의 처분대장을 비치하고 처분상황을 기록 유지하여야 한다.

**제59조(징계절차)** 직원의 징계 절차는 다음과 같다.

1. 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술의 기회를 주어야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며 증인의 심문을 신청할 수 있다. <개정 2018.12.10.>
2. 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다. <개정 2018.12.10.>
3. 징계혐의자는 위원장 또는 위원 중에서 불공평한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있다.

**제60조(기타)** ① 이 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

② 재심요구 등 기타사항에 관하여는 대한체육회의 내규를 준용한다.

## 제 7 장 퇴 직 금

**제61조(퇴직금)** 만 1년 이상 근무한 체육회의 직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

**제62조(기금조성)** ① 본 규정을 운영하기 위한 기금은 체육회에서 적립하는 퇴직금의 원금과 이자로서 조성하며 이를 별도계정으로 한다.

② 매 회계년도 초에 당해연도 인건비 예산의 10% 이상을 편성하고 당

해연도 말에 퇴직적립금으로 별도 계정에 적립한다.

**제63조(지급률)** ① 퇴직금은 근속년수에 1개월분 평균급여를 곱하여 산출한 금액으로 한다.

② 평균급여라 함은 퇴직 이전 3개월간 퇴직자에게 지급된 급여총액을 그 기간의 총 일 수로 나눈 금액을 말한다.

**제64조(근속연한계산)** 근속연한은 발령일로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 일수를 계산한다. 다만, 잔여 월수가 6개월 이상인 경우에는 이를 1년으로 간주한다.

**제65조(수령권자)** 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 유족이라 함은 「근로기준법 시행령」 제44조에 정한 바에 의한다.

**제66조(지급일)** 퇴직금의 지급은 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다.

## 제 8 장 사무관리

**제67조(관리근거)** ① 체육회의 사무관리는 문서에 의하여야 한다. 사무관리에 관한 세부사항은 정부 ‘사무관리규정’ 및 동 시행규칙을 준용한다.

② 구두 또는 전화로서 접수된 사항은 그 내용을 상세히 기록하여 제1항에 의하여 처리하여야 한다.

**제68조(문서의 접수·처리)** ① 접수한 모든 문서는 총무부에서 문서과용 문서접수대장에 기재하고 주무부서에 배부한 후 수령인을 받아야 한다.

<개정 2018.12.10.> <개정 2020.03.31.>

② 친전문서 및 금전 기타 귀중품이 첨부된 문서도 제1항에 준하여 처리한다.

③ 근무시간외 또는 휴일에 도착한 문서는 당직자 또는 근무자가 접수하여 총무부에 인계 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 것은 주무부서에 통



지하여야 한다. <개정 2018.12.10.> <개정 2020.03.31.>

④ 배부 받은 문서가 주관이 아니라고 인정될 때에는 즉시 총무부에 반송하여야 하며, 당사자 간에 직접 전송하여서는 아니 된다. <개정 2018.12.10.> <개정 2020.03.31.>

⑤ 주무부서에서 문서를 배부 받았을 때에는 지체 없이 기안하여 처리하여야 한다.

⑥ 타 부와 합의한 사항으로서 내용에 변경이 있을 때에는 합의자에게 통지하여야 한다.

**제69조(문서의 발송)** ① 발신문서의 발신자는 회장 명의로 하여야 한다. 다만, 업무 연락의 준공 문서에 국한하여 사무처장 명의로 발송할 수 있다.

② 모든 기안문서는 주무부서에 비치된 문서등록대장에 기재하여야 하며, 시행문으로 작성 발신되는 문서는 주무부서의 문서등록대장과 기안문 및 시행문을 총무부에서 확인 후 발송하여야 한다. <개정 2018.12.10.> <개정 2020.03.31.>

③ 발신문서에는 문서번호, 시행 년,월,일 및 본문 제목과 발신자 직명을 기재하여야 한다.

**제70조(결재)** ① 문서는 사무처 직제순서에 따라 결재를 받아야 한다. 다만, 사무의 내용에 따라 별도 전결규정을 정하여 사무처장 또는 본부장으로 하여금 전결하게 할 수 있다.

② 사무전결 처리규정은 따로 이를 제정하여 시행한다.

**제71조(문서의 성립과 효력 발생)** 문서는 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 당해 문서에 대한 결재를 필함으로서 성립되고 상대방에게 접수됨으로서 문서의 효력을 발생한다.

**제72조(문서보관)** ① 총회 회의록, 인사관계서류, 규약 · 제규정, 물품관리대장, 사진첩은 영구 보존

② 사업계획 및 세입세출예산서, 사업 및 세입세출예산 결산보고서, 경리

관계서류는 5년 보존

③ 기타 일반서류는 3년 보존

④ 문서취급 및 관리의 편의를 도모하기 위하여 담당별로 서류철을 구분 관리하며 부서별 중요 참고서류는 보존연한을 한정하지 아니한다

**제73조(사무인계)** ① 직원이 퇴직, 휴직 또는 전·보직할 때에는 소관 담당 업무를 동일자로 마감하고 사무인계서 3부를 작성하여 직속 상급자의 확인을 받아 인계 인수자가 1부씩 보관하고 1부는 총무부에 제출하여야 한다. <개정 2018.12.10.> <개정 2020.03.31.>

② 금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 사람은 현금, 예금 또는 물품 현황과 그 인계할 장부 및 증빙 서류와 함께 일건서류의 목록 기타 필요한 인계서를 작성하고, 그 후임자는 관계 출납직원 입회하에 현물과 대조하여 현 재고 조서 및 목록에 인수 년,월,일을 기입하고 전임자, 후임자 및 입회자가 서명날인한 후 각 1부를 소지하고 1부는 회장의 결재를 받아 총무부에서 이를 보관 하여야 한다. <개정 2018.12.10.> <개정 2020.03.31.>

## 제 9 장 예산 및 회계

**제74조(적용)** 체육회의 예산과 회계 및 이에 관계되는 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제75조(세입·세출의 정의)** 체육회의 회계연도 내의 일체의 지출을 세출로 하고, 이에 필요한 일체의 수입을 세입으로 한다.

**제76조(재산의 취득처분)** 체육회의 전세금, 공작물 기타 체육회 소유 시설물 등을 기본 재산으로 하고 체육회의 기본 재산은 이사회의 결의 없이는 취득, 처분, 교환 또는 대부할 수 없다.

**제77조(회계연도 및 출납사무 완결기한)** 체육회의 회계연도는 매년 1월1일에 시작하여 12월 31일에 끝나고 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에

관한 사무는 당해 12월31일까지 마쳐야 한다. 다만, 국고보조금 및 시비 보조금은 정부의 예산회계법 및 지방자치단체의 보조금관리조례 등을 준수하여야 한다.

**제78조(회계의 구분)** ① 체육회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계는 일반적인 체육회의 활동에 관한 세입·세출을 포함하며, 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 특정한 자금을 보유하여 운영할 때 또는 특정한 사업으로 특정한 세출에 지출함으로서 일반회계의 세입·세출과 구분하여 경리할 필요가 있다고 판단할 때에 이사회회의 결의로서 설치한다.

**제79조(예산총계주의 원칙)** 세입·세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

**제80조(예산통제의 내용)** ① 예산 통제는 다음과 같이 구분하여 실시한다.

1. 예산의 편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 차이 분석
4. 예산차이 분석결과에 의한 개선 조치

② 효율적인 예산편성 및 집행을 위하여 매년 세입·세출예산 편성지침을 작성하고, 세출예산 집행지침은 지방자치단체 세출예산 집행 기준을 준용한다.

**제81조(예산통제의 원칙)** ① 예산의 통제는 원칙적으로 금액통제에 의하되 필요할 때에는 수량통제 및 단가통제를 병용할 수 있다.

② 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야 하며 예산 초과지출은 일절 허용되지 아니한다.

**제82조(예산의 구분)** ① 세입·세출예산은 필요할 때에는 성질에 따라 경상계정과 자본계정으로 구분할 수 있다.

② 세입예산은 전 항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별로 관·항으로 구분하고 지출예산은 전항의 구분에 의하여 그 내용을 기능별, 성질별로

관·항·목으로 구분한다.

**제83조(예비비)** 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 부득이한 경우 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있으며 이를 집행할 경우에는 이사회의 사후승인을 받아야 한다.

**제84조(명시이월비)** 세입예산 중 경비의 성질상 연도 내에 그 지출을 완료하지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세입·세출예산에 명시하고 익년도에 이월하여 사용할 것에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

**제85조(추가경정예산)** 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산안을 편성하여 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급하다고 인정할 때에는 회장의 재가를 받아 집행하고 사후승인을 받아야 한다.

**제86조(예산성립전의 예산집행)** ① 회계연도 개시일로부터 이사회에서 예산안이 의결될 때까지의 예산 불성립 기간에는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

② 제1항의 준예산에 의하여 집행된 예산은 해당 년도의 예산이 성립하면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

**제87조(예산의 목적외 사용금지와 예산 이체)** 세입·세출예산은 정한 목적 이외의 경비로 사용하거나 예산이 정한 각 관·항간에 상호 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행상 부득이한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 사용할 수 있다.

**제88조(예산의 전용)** ① 예산집행 중 세항이하의 과목 간 과부족이 발생하였을 경우에는 다음 각 호의 내용을 제외하고는 사무처장의 전결로서 세항 간 전용처리하여 집행할 수 있다. 다만 관과 항간의 과부족이 발생하였을 때에는 시 체육담당 부서장의 사전 협의를 득한 후 처리하여야 한다.

1. 인건비를 다른 비목으로 전용
2. 다른 비목에서 업무추진비로 전용

② 제1항의 규정에 의하여 전용한 경비의 금액은 세출결산보고서에 명백히 하는 동시에 그 이유를 기재하여야 한다.

**제89조(회계관직의 지정)** 체육회 출납사무의 원활한 수행을 위하여 아래와 같이 회계관직을 지정하여야 한다.

1. 징수관 : 사무처장
2. 분임징수관 : 경영기획본부장 <개정 2018.12.10.>
3. 경리관 : 사무처장
4. 분임경리관 : 경영기획본부장 <개정 2018.12.10.>
5. 채권관리관 : 사무처장
6. 채무관리관 : 사무처장
7. 지출원 : 총무부장 <개정 2018.12.10.> <개정 2020.03.31.>
8. 일상경비지출원 : 총무부장 <개정 2018.12.10.> <개정 2020.03.31.>
9. 세입세출 외 현금출납원 : 총무부장 <개정 2018.12.10.> <개정 2020.03.31.>

**제90조(결산보고서의 작성 및 제출)** 매 회계년도 그 소관에 속하는 세입·세출의 결산보고서 및 채무에 관한 계산서를 작성하여 이사회에 제출하여야 한다.

**제91조(세입세출결산의 작성)** ① 회장은 제90조의 세입·세출결산보고서 내용에 대하여 이사회 의결을 거쳐 대의원총회의 승인을 얻어야 한다.

② 세입·세출의 결산은 세입·세출예산과 동일한 구분에 의하여 이를 작성하며 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 세입
  - 가. 세입결산액
  - 나. 징수결정된 금액
  - 다. 징수된 세입액
  - 라. 불납 결손액
  - 마. 수납되지 아니한 세입액
2. 세출

- 가. 세출예산서
- 나. 전년도 이월액
- 다. 유용비 증감액
- 라. 예비비 사용액
- 마. 지출된 세출액
- 바. 익년도 이월액
- 사. 불용액
- 아. 채무 확정액

**제92조(세입세출결산의 총회 제출)** 회장은 감사의 감사를 거친 세입·세출 결산서를 익년도 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제93조(세입의 징수와 수납)** ① 체육회의 제 세입은 징수 또는 수납할 자격을 가진 직원(이하 “세입징수원 및 수납원”이라 한다.)이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

② 세입징수원 및 수납원은 회장이 임명한다.

③ 제1항의 직원이 수납한 제 세입은 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.

**제94조(자금관리)** 체육회의 자금은 시중은행에 예치한다.

**제95조(예산집행품의)** 세출예산을 집행코자 할 때에는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 회장은 전결규정을 정하여 사무처장에게 전결로 집행하게 할 수 있다.

**제96조(선금급과 개산급)** 지출원은 운임, 여비, 용선료, 그 밖에 기타 지방회계법이 정하는 경비로서 그 성질상 선금으로 또는 개괄산정하여 지급하지 아니하면 사업 또는 사무에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선금급이나 개산급으로 지급할 수 있다.

**제97조(계약)** 매매, 임차, 도급 기타의 계약행위는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 정하는 바에 준한다.

**제98조(장부의 비치)** 체육회는 경리사무를 처리하기 위하여 다음 장부를

비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

1. 세입(수입)징수에 관한 장부
2. 지출에 관한 장부
3. 세입세출외 현금출납부
4. 기타 회계에 관한 장부

**제99조(회계관계직원의 책임)** ① 회계관계직원은 재정정보증을 필하지 아니하고는 그 직무를 담당할 수 없다.

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

**제100조(준용)** 국고 및 시비 보조금을 취급하는 경리사항에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 정부의 「예산회계법」과 「지방재정법」 및 동 시행령이 정하는 바에 준한다.

## 제 10 장 물품관리

**제101조(물품관리의 정의)** 이 규정에서 물품관리라 함은 체육회 사업을 위한 모든 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등의 물품관리행위를 말한다.

**제102조(취급)** 물품의 취급에 있어서는 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구(구입 또는 수리, 제작) 또는 검수나 보관에 있어서는 주무부의 책임소재를 명확히 하여야 한다.
2. 물품조달은 일정한 물품 수급계획을 세워서 재고량과 수급량을 파악하여 유휴 물품이 발생하지 아니하도록 조정하여야 한다.
3. 물품은 창고 또는 이에 준하는 시설에 보관하여 분실, 훼손 등의 사고가 발생하지 아니하도록 하여야 한다.
4. 물품의 출납은 담당부서의 청구서에 따른 주무부서의 지시에 의하여

출납하여야 하며, 납품검수서 또는 기타 증빙서를 갖춰 장부에 기입하여야 한다.

5. 물품은 분기말 또는 연말에 정기적으로 조사하여 장부와 대조하여야 한다.
6. 항상 사용하는 물품은 언제든지 사용할 수 있도록 사전에 구입하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.
7. 물품 취급에 있어서 망실, 도난 등의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 상사에게 그 사실을 보고하여 지시를 받아야 한다.

**제103조(검수)** 구입 또는 수리, 제작으로 인한 취득물품에 대하여는 다음과 같이 검수하여야 한다.

1. 회장 또는 그 위임을 받은 직원은 물품의 수량, 품질 및 규격이 계약서 등 관계서류에 명시된 조건과 일치하는지의 여부를 스스로 이를 검사하거나 소속 직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하여야 한다. 전문적인 지식이 필요한 경우에는 전문기관에 위임하여 그 검사를 하게 할 수 있다.
2. 검수결과 계약조건과 상이하는 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 등 기타 필요한 조치를 하여야 한다.
3. 검수된 물품에 대하여는 소정의 절차에 따라 입고하는 동시에 당해 물품청구자에게 통지하여야 한다.

**제104조(보관)** 물품은 다음과 같이 보관하여야 한다.

1. 화재, 침수, 도난 및 부식을 방지하고 필요한 물품에 대하여는 보온, 냉동, 방습 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.
2. 창고에는 환기, 통풍, 채광 기타 적절한 조치를 취하여야 한다.
3. 위험물은 별도 창고에 보관하여 사고에 각별한 유의를 하여야 하며, 특히 폭발물 저장에 있어서는 법령으로 정한 장소에서 지정된 사람이 취급하여야 한다.

**제105조(불용품)** 불용품이라 함은 다음에 해당하는 물품을 말한다.

1. 장외품 중 사용할 수 없게 된 폐품



2. 자산에 계상되어 있는 불용품으로서 폐품으로 인정되는 물품
3. 저장품 중 유희품으로서 장래 사용하지 아니 할 물품
4. 철거 자재로서 훼손되어 재사용이 불가능한 물품
5. 기타 장기사용 등의 사유로 사용 불가능한 물품

**제106조(처분)** ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반공개경쟁 입찰을 원칙으로 하여 예정가격을 초과한 최고 입찰자에게 매각하여야 한다.

② 기본재산을 제외한 물품의 처분에 대하여는 사무처장이 결정한다.

**제107조(재물조사)** 물품관리원은 매년 1회 재물 조사를 정기적으로 실시하고 그 결과보고서를 작성, 상사에게 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제108조(변상)** ① 물품출납원이 소관물품을 관리함에 있어 고의 또는 과실로 체육회에 손해를 끼친 때에는 이에 상당한 변상을 하여야 한다.

② 물품을 사용하는 자가 고의 또는 과실로 물품을 망실 또는 훼손하였을 경우에는 그 손해액을 변상할 책임이 있다.

## **부 칙(2017.07.24.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 체육회 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.

## **부 칙(2017.12.21.)**

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

## **부 칙(2018.09.10.)**

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

## **부 칙(2018.12.10.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 체육회 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙(2019.01.29.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 체육회 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙(2019.10.16.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 체육회 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙(2020.03.31.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 체육회 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙(2020.06.23.)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 체육회 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙(2021.01.28.)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 체육회 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 제1호]

서 약 서 (제5조제1항제9호 관련)

서 약 서

소 속

직 급

직 책

성 명

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

년 월 일

위 서약인 성 명 (인)

부산광역시체육회장 귀하

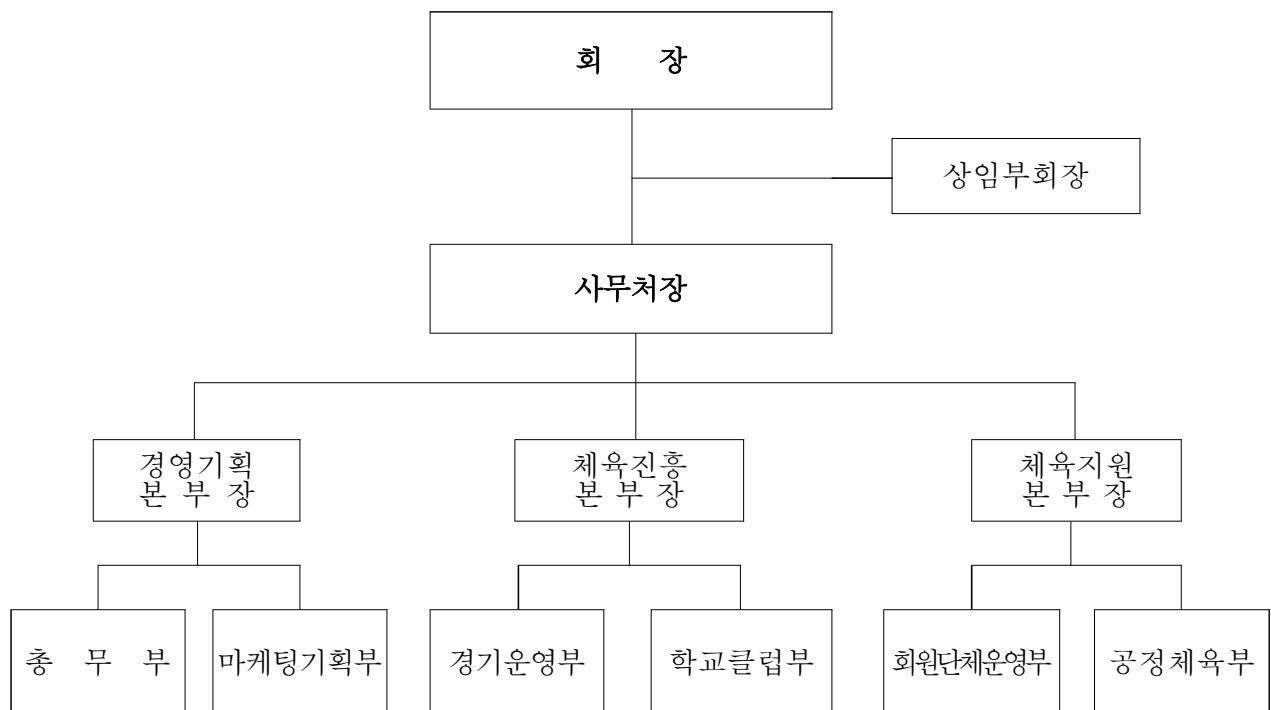
[별표 제2호] <개정 2018.09.10.>

사 무 처 정 원 표(제19조제2항 관련)

구 분	직 명	직 급	정 원	비 고
합 계			35	
임 원	소 계		1	
	사무처장	별 정	1	
직 원	소 계		34	
	본 부 장	4 급	3	
	부 장	5 급	6	
	과 장	6 급	7	
	대 리	7 급	7	
	주 임	8 급	11	
	담 당	9 급		

[별표 제3호] <개정 2018.09.10.> <개정 2019.01.29.> <개정 2020.03.31.>

사무처 직제와 사무분장표(제20조제1항 관련)



구분	사무분장내용
총 무 부	1. 운영위원회, 재정위원회, 인사위원회에 관한 사항 2. 예산·회계·감사, 경영평가에 관한 사항 3. 시청, 시의회 업무에 관한 사항 4. 총회, 이사회, 부산체육 유공자 시상식 업무에 관한 사항 5. 동산·부동산 관리, 물품 구매에 관한 사항 6. 사무처 직제 및 인사, 사무분장에 관한 사항 7. 체육 회장 선거에 관한 사항 8. 체육회관 관리에 관한 사항 ※ 적용규정 : 체육회 규약, 선수·지도자 상해 및 사망 보상기금 관리 규정, 체육진흥기금 관리규정, 사무처 운영 규정, 각종 위원회 규정, 위임전결 규정, 명예퇴직 및 희망퇴직수당 지급규정, 체육회관 관리규정, 회장선거 관리규정
마케팅기획부	1. 부산체육미래발전위원회, 해양스포츠위원회에 관한 사항 2. 국민체육센터, 부산종합테니스장 등 각종 위·수탁 사업에 관한 사항 3. 스포츠과학센터 유치 등 신규사업 개발에 관한 사항 4. 해양레포츠분야 사업 추진, 운영에 관한 사항 5. 언론 보도, 홈페이지 운영, 부산체육 발간에 관한 사항 6. 체육진흥 세미나에 관한 사항 ※ 적용규정 : 수탁 체육시설 운영 규정
경기운영부	1. 경기력향상위원회에 관한 사항 2. 전국(하계)체육대회에 관한 사항 (대표 선수·지도자 선발, 참가 지원, 장비 지원, 결·해단식 등) 3. 강화훈련 및 전지훈련에 관한 사항 4. 체육회 실업팀, 시직장운동경기부 관리·운영에 관한 사항 5. 실업팀 창단 및 관내 실업팀 지원에 관한 사항 6. 경기력 분석 및 평가, 경기력향상육성비·성과수당 지급에 관한 사항 7. 하계전국체육대회 유치 및 개최에 관한 사항 8. 선수등록에 관한 사항 9. 중앙지원 전문체육사업에 관한 사항 10. 전국소년체육대회에 관한 사항 11. 전국동계체육대회에 관한 사항 (대표 선수·지도자 선발, 참가지원, 결·해단식 등) 12. 훈련장, 체육시설 관리에 관한 사항 13. 국제대회(전문체육) 교류·참가에 관한 사항 14. 회원종목(전문)단체 대회 지원에 관한 사항 ※ 적용규정 : 경기용기구 지원 및 관리 규정, 실업팀 설치 및 운영 규정, 경기력향상육성비 지급 규정, 전국체육대회 성과수당 지급 규정
학교클럽부	1. 학교체육위원회, 스포츠클럽위원회, 생활체육위원회에 관한 사항 2. 챌린지(육상·수영·체조)대회에 관한 사항 3. 꿈나무(초·중) 육성, 스포츠클럽 및 글로벌스타 사업에 관한 사항 4. 고등부·대학부 정책종목에 관한 사항 5. 전문체육지도자 관리에 관한 사항 6. 학교체육시설 개방에 관한 사항

구분	사무분장내용
	<p>7. 거점·지역 스포츠클럽 운영에 관한 사항</p> <p>8. 스포츠클럽 관련 사업 (부산스포츠클럽, 학교스포츠클럽)</p> <p>9. 학교체육 활성화 관련 사업에 관한 사항 (클럽대항청소년대회)</p> <p>10. 전국생활체육대축전에 관한 사항</p> <p>11. 부산시민체육대회에 관한 사항</p> <p>12. 시지원 생활체육사업(어르신체육대회, 여성체육대회, 자전거교실·대회, 생활체육교실, 부산광역시장배슈퍼컵대항전, 게이트볼·배구·씨름대회, 부산마라톤대회, 레크리에이션교실)</p> <p>13. 중앙지원 생활체육사업(신나는 주말 체육학교, 광장, 어르신, 여성, 유아, 자원봉사단)</p> <p>14. 부산·후쿠오카 청소년 교류대회</p> <p>15. 국제대회(생활) 교류·참가에 관한 사항</p> <p>16. 회원종목(생활)단체 대회 지원에 관한 사항</p> <p>※ 적용규정 : 경기지도보조금지원규정, 경기지도보조금 지원 지도자 복무 규정, 관내 고등부 및 대학부 육성·지원 규정, 부산스포츠클럽 운영규정, 순수단체종목 성과훈련비 지급규정, 회원종목 단체 육성지원 규정</p>
회원단체 운영부	<p>1. 스포츠교류위원회, 여성체육위원회에 관한 사항</p> <p>2. 회원종목단체 육성·운영에 관한 사항 (신규단체 가입·탈퇴, 대회 지원, 임원 인준, 총회에 관한 사항 등)</p> <p>3. 회원단체(구·군, 종목) 직무연수에 관한 사항</p> <p>4. 구·군체육회 운영·지원에 관한 사항 (각종 사업지원, 임원 인준, 총회에 관한 사항 등)</p> <p>5. 생활체육지도자 운영에 관한 사항</p> <p>6. 회원종목단체 및 구·군체육회 운영 평가</p> <p>7. 회원종목단체 및 구·군체육회 규약(규정) 승인</p> <p>8. 회원종목단체 및 구·군체육회 회장선거 관련 업무</p> <p>※ 적용규정 : 회원종목단체 규정, 회원종목단체 가맹·탈퇴 규정, 관리단체 운영 규정, 구·군체육회 규정, 구·군체육회 회장선거 규정, 회원종목단체 회장선거 규정</p>
공정체육부	<p>1. 스포츠공정위원회에 관한 사항</p> <p>2. 회원단체 특정감사에 관한 사항</p> <p>3. 각종 민원 처리에 관한 사항</p> <p>4. 체육회 소송 처리에 관한 사항</p> <p>5. 체육회 각종 규정 제·개정 사전 심의에 관한 사항</p> <p>6. 회원종목단체 및 구·군체육회 임원에 대한 연임 심의에 관한 사항</p> <p>7. 유관기관 및 자문변호사 유권해석에 관한 사항</p> <p>8. 스포츠인권향상 사업에 관한 사항</p> <p>9. 각종 법령 시행에 관한 업무</p> <p>※ 적용규정 : 스포츠공정위원회 규정</p>

[별표 제4호]

공무원 및 직원 파견업무수당 지급구분표(제35조제2항 관련) <개정 2017.12.21.>

구 분	공무원 3급이상	공무원 4급	공무원 5급이하
월 수당지급액	800,000원	600,000원	400,000원
※ 장학관, 장학사, 교사 : 공무원 5급 상당 적용			

[별표 제5호]

경 력 환 산 기 준 (제48조제1항 및 제3항 관련) <개정 2020.03.31.>

구분	경 력 내 용	환산율
갑	① 대한체육회 및 체육관련 단체 근무 경력 ② 국가공무원법 및 지방공무원 근무 경력 ③ 군복무 기간	100%
을	① 정부투자기관 근무 경력 ② 공공단체근무 경력	80%
병	① 상법상 회사 근무 경력 (합명회사, 합자회사, 유한책임회사, 주식회사 또는 유한회사) ② 대한체육회 및 체육관련 단체, 국가 및 지방공무원, 정부투자기관, 공공단체의 계약직(임시직) 근무 경력 ③ 공공체육시설 근무 경력	50%

※ 체육관련 단체 : 「국민체육진흥법」 제2조제9호에 해당하는 단체

[별표 제6호]

**성과상여금 지급기준 및 지급액표(제51조제2항 관련) <개정 2017.12.21.>**

지 급 기 준	지 급 액
성과상여금 지급년도의 전년도 전국체전 순위가 3위 이상일 경우	성과상여금 지급기준액(이하 "지급기준액"이라 한다)의 175퍼센트 이상에 해당하는 금액
성과상여금 지급년도의 전년도 전국체전 순위가 4위일 경우	지급기준액의 150퍼센트 이하에 해당하는 금액
성과상여금 지급년도의 전년도 전국체전 순위가 5위일 경우	지급기준액의 125퍼센트 이하에 해당하는 금액
성과상여금 지급년도의 전년도 전국체전 순위가 6위일 경우 (또는 광역시 1위일 경우)	지급기준액의 100퍼센트 이하에 해당하는 금액
성과상여금 지급년도의 전년도 전국체전 순위가 7위일 경우 (또는 광역시 2위일 경우)	지급기준액의 75퍼센트 이하에 해당하는 금액
성과상여금 지급년도의 전년도 전국체전 순위가 8위일 경우 (또는 광역시 3위일 경우)	지급기준액의 50퍼센트 이하에 해당하는 금액
성과상여금 지급년도의 전년도 전국체전 순위가 9위 이하일 경우 (또는 광역시 4위일 경우)	지급하지 아니함

《비 고》

- 성과상여금 지급대상은 부산광역시체육회 사무처 운영규정 제13조제3항 내지 제4항의 규정을 적용받는 사무처 직원 중에서 전년도 12월 급여를 수령받은 직원을 말하며, 지급 기준액은 지급대상자 성과상여금 지급년도의 전년도 12월 기본급을 기준으로 한다.
- 회장은 지급인원을 10퍼센트 포인트의 범위에서 각각 조정할 수 있으며, 직종 및 업무의 특성상 특히 필요한 경우에는 지방공무원 수당 등에 관한 규정이 정하는 기준에 따라 위 지급등급 및 지급액을 달리 정할 수 있다.
- 중도 입사직원의 경우 전년도 12월 기본급을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.



[별표 제7호]

**경고(훈계)장(제58조제6항 관련)**

소 속 :

직위(직급) :

성 명 :

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

**부산광역시체육회장(직인)**

[별표 제8호]

경고(훈계)등 처분대장 (제58조제6항 관련)

일련 번호	처분 일자	처분대상자				처분사유	비고
		소속	직위	직급	성명		

[별표 제9호]

휴직자 복무상황 신고서 <신설 2021.01.28.>

1. 소 속				
2. 직 급				
3. 성 명 (생년월일)				
4. 휴직종류				
5. 휴직기간				
6. 보수 수령 여부	보수(봉급,수당) 수령 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
7. 해외체류 여부	해외 체류사실 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
	해당시	① 휴직 목적상 해외 거주 필수여부 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
		해외 거주가 필수가 아닌 경우	②체류 기간	개월
			③체류 목적	
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 복무상황				
<div style="text-align: center;">             년      월      일              휴직자 성명                      (인)           </div>				
부산광역시체육회장 귀하				