

**부산광역시해운대구체육회
사무국운영 규정**

부산광역시해운대구체육회 사무국운영 규정

제정

2021. 10. 19.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산광역시해운대구체육회(이하 “체육회”라 한다) 정관 제50조의 규정에 의하여 사무국을 구성하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 인사 및 직제

제2조(적용) 직원(생활체육지도자 포함)의 채용, 보직, 승급, 승진 및 면직에 관한 인사관리는 이 규정에 의한다.

제2조의2(임용) ① 사무국장은 이사회의 동의를 얻어 회장이 임명한다.
② 사무국 직원(생활체육지도자 포함)에 대한 인사는 사무국장이 제청하여 회장이 임용한다.

제3조(구비서류) ① 사무국장 및 생활체육지도자(이하 “지도자”라 한다)로 임용된 자 또는 임용을 받고자 하는 자는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서(이력서 포함) 1통
2. 최종학력(졸업, 재학) 증명서 1통
3. 가족관계증명서(개인정보동의서 포함) 1통
4. 주요 경력 증명서 1통
5. 건강진단서(의료기관 발행) 1통
6. 주민등록등본 1통
7. 서약서(체육회 소정양식 「별표 1」) 1통

8. 기타 필요하다고 인정되는 서류(자격증 등)

② 제1항의 구비서류에 대하여 조회할 수 있으며, 허위사실이 발견되면 임용 취소나 해임할 수 있다.

제4조(근로조건의 명시) ① 체육회 회장이 근로계약을 체결할 때 직원에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 임금
2. 소정근로 시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 그 밖의 대통령령으로 정하는 근로조건

② 체육회 회장은 제1항제1호와 관련한 구성항목 · 계산방법 · 지급방법 및 제2호에서 제4호까지의 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 본문에 따른 사항이 변경되는 경우에 직원의 요구가 있으면 그 직원에게 교부하여야 한다.

제5조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용되지 못한다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 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
- 6의2. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면

- 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

9. 다른 기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사람

② “부패방지 및 국민권익위원회의 설치 및 운영에 관한 법률” 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용자

제5조의2(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.

제5조의3(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생할 경우 해당 채용비리로 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.

제5조의4(채용비리 조치결과의 공개) 회장은 타 법령에 위반되지 않는 범위에서 채용비리 관련 부정청탁 내용 및 조치사항을 홈페이지에 공개할 수 있다.

제5조의5(채용비리 연루직원 직무정지) 회장은 직원이 채용비리에 연루되어 수사 의뢰되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 직원을 감사·인사업무에서 즉시

배제하여야 한다.

제5조의6(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.

제6조(보직) 보직은 직급에 따르되 각자의 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.

제7조(승진) 직원의 승진은 동일직종의 차 상위 직급으로 임용하는 것으로서 근무 경력, 근무성적 및 기타의 능력 실증에 의하여 정원의 범위 내에서 행한다.

제8조(평정) ① 회장은 직원에 대하여 성과역량평가, 가점평가를 실시하여야 하며, 그 평정결과는 승진, 전보 등 인사관리에 반영해야 한다.
② 사무국장은 정기적인 평정을 실시하여야 하며, 매년 1월에 평정계획을 직원에게 공지하여야 한다.

제9조(직능과 직급의 분류) ① 사무국 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.

1. 별정직(관리직)
2. 생활체육지도자(행정)
3. 생활체육지도자(일반, 어르신)

② 회장이 필요하다고 인정 할 때에는 제1항 직능에 임시직원을 둘 수 있다.

제10조(기구) 사무국에 사무국장, 팀장, 주임을 두되 다음과 같은 기구를 둔다.

1. 운영팀
2. 교육팀

제11조(사무국장) ① 사무국장은 사무국 전 직원을 지휘·감독하며, 행정전반을 총괄한다.

② 사무국장은 별정직(관리직)으로 보한다. 다만 국가나 지방단체, 공사, 공단 체육단체(국민체육진흥법 제2조제9호에 해당하는 단체)들의 기관에 재직경력이 있는 경우에는 회장의 승인을 받아 사무국장으로 보할 수 있다.

제12조(부서의 신설 및 병합) 회장은 사무 형편상 필요에 따라 사무국 기구를 신설 및 병합할 수 있다.

제12조의2(사무분장) 사무국의 사무를 「별표 제2호」과 같이 분장한다.

제12조의3(정원) ① 사무국의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

② 사무국은 효율적인 업무추진을 위하여 필요에 따라 분장내용을 조정할 수 있다.

제 3 장 복무

제13조(직원의 의무 등) 체육회 직원은 공사를 구분하고 친절하고 신속·정확하게 직무를 수행함에 있어 다음 각 호와 같은 의무가 있다.

1. (성실의무) 직원은 법령과 정관 및 제규정을 준수하여 직무를 성실히 수행하여야 한다.

2. (비밀유지 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 각 목의 사항을 누설 또는 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

가. 법령에 비밀로 지정된 사항

나. 외부공개로 업무 수행에 지장을 주거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항

다. 개인 신상 및 재산에 관한 사항으로 특정인의 권리 및 이익을 침해할 수 있는 사항

라. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 업무 목적을 위하여 보호할 필요가 있는 사항

3. (품위유지) 직원은 직무의 내외를 불문하고 체육회의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

4. (영리 업무 및 겸직금지) 직원은 체육회 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 체육회 목적 사업 수행에 필요한 직무이고 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 사전에 회장의 서면 허가를 받아 겸직할 수 있다.

5. (복종의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상관의 정당한 직무상 명령에 복종하여야 한다.
6. (직장이탈 금지 의무) 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
7. (청렴의무) 직원은 직무와 관련하여 직·간접을 불문하여 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
8. (선거운동 금지 의무) 직원은 법률에 의한 선거에서 체육회의 명의 또는 그 대표의 명의로 특정인 또는 특정단체에 대한 지지 또는 반대를 할 수 없다.
9. (친절· 공정의무) 직원은 직무 수행에 있어 친절하고 업무 수행에 공정하여야 한다.
10. (행동 강령 준수 의무) 직원의 청렴유지 등을 위한 행동 강령을 준수해야 한다.

제14조(근무시간) 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며 근로시간은 근로기준법 제50조에 의한다.

제15조(휴게시간) 직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 직원이 자유로이 활용할 수 있다.

제16조(연장 · 야간 및 휴일근로) ① 사무국장이 사무 처리상 긴급하다고 인정 할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.
② 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 근로계약 및 취업규칙에 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
③ 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
④ 제3항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
 2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
- ⑤ 체육회는 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다.
- ⑥ 체육회는 근로자 대표와의 서면합의로 연장 · 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 허가를 줄 수 있다.

제17조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시 까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시 한다.

② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 해당 근로자와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

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

제18조(근태) ① 직원은 늦어도 출근시간 5분전에 출근하여 정각부터 직무를 수행 할 수 있도록 준비하여야 한다.

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

③ 근무시간 중 조퇴, 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 기재하고 제13조 (직원의 의무 등)를 참조하고 상사(사무국장, 회장)의 허가를 받아야 한다.

제19조(유급휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 정한다.

1. 주휴일: 매주 일요일. 단, 1주를 개근할 경우 부여함.
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일
3. 근로자의 날(5월 1일)

4. 체육회 창립기념일(5월 25일)

다만, 업무사정에 따라 사무국장은 이를 다른 날로 대체할 수 있다.

5. 기타 정부가 또는 체육회에서 정한 휴일

제20조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간

3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아 휴직으로 휴업한 기간

⑤ 체육회는 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여한다.

제21조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 체육회의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 체육회는 제20조제1항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 체육회의 사용 촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원에게 사용하지 않은 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여

체육회에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 체육회에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 체육회가 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통지할 것

제22조(연차유급휴가의 대체) 체육회는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제23조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 부여할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가기간 중 급여는 최초 20일 이내는 전액 유급으로 지급하고 20일을 초과하였을 때에는 평균 급여의 3분의 1만 지급한다.
- ③ 3일 이상 연속되는 병가와 연간 누계 6일을 초과하는 병가는 진단서를 제출하여야 한다.
- ④ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

제24조(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 출석할 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
7. 국민체육진흥법 제2조제6호에 따른 체육지도자 자격검정에 응시하거나 연수 과정에 참여할 때
8. 체육회 또는 지역체육회가 주관하는 지도자 직무교육에 참여할 때

제25조(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
- 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(특별 휴가) 및 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

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

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

제26조(생리휴가) 체육회는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제27조(난임치료 휴가) ① 체육회는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료 휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 체육회에 신청하여야 한다.

③ 체육회는 난임치료 휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명 할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제28조(가족 돌봄 휴가) ① 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육 으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족 돌봄 휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다(시행령으로 정하는 경우는 제외 한다). 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족 돌봄 휴가 기간은 연장 최장 10일로 하며 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족 돌봄 휴가 기간은 가족 돌봄 휴직 기간에 포함된다.

제29조(임산부의 보호) ① 임신 중인 여성에게 그 출산 전후를 통하여 90일 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산 전후 휴가를 허가하되 휴가 기간배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되게 하여야 한다.

② 회장은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가 <배우자 출산휴가>를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 하며, 본 청구는 해당 직원의 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다. 이 경우 사용한 휴가는 유급으로 하되 1회에 한해 분할하여 사용할 수 있다.

③ 유산, 조산, 사산과 관련한 임산부 보호는 근로기준법을 준용한다.

④ 체육회는 임신한 여성 직원이 모자보건법에 따른 임산부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다. 단, 여성 직원은 매 생리기의 검진을 위해 매월 1일의 <여성보건휴가>를 무급으로 얻을 수 있다.

⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원은 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

⑥ 제1항과 제3항의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산 전후휴가는 75일분)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률(이하 “남녀고용평등법”이라 한다.)」 제18조에 따라 출산 전후휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급책임을 면한다.

⑦ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받은 직원은 시술 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취 일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

제30조(출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

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

③ 근무지 외 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.

제31조(교육훈련) 회장은 사무국 직원에 대하여 담당 직무와 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.

제32조(파견) 회장은 직원을 회원종목단체 및 기타 유관기관에 파견 근무케 할 수 있다.

제33조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 공무 이외의 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.

제34조(휴직의 효력) ① 휴직 기간 중 그 사유가 해소되어 증빙서류를 첨부하여 복직원을 제출하거나, 휴직 기간 만료 후 10일 이내에 복직원을 제출하였을 때에는 지체없이 원직과 동등한 직책으로 복직한다.

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

제35조(육아휴직 등) 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축에 관한 사항은 남녀고용 평등법을 준용한다.

제36조(직장 내 성희롱 예방 교육) ① 회장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱 예방 교육을 연1회 이상 실시하여야 하며 본 교육을 위하여 타 기관에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 성희롱 예방교육 실시에 필요한 기타 사항은 회장이 시행세칙으로 정한다.

④ 회장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 바로 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 따르는 조치를 하여야 하며 성희롱 피해자의 요청이 있는 경우에는 전환배치 등의 가능한 조치를 하여야 한다.

⑤ 회장은 직장 내 성희롱피해자 및 피해를 주장하는 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 해서는 안 된다.

제37조(가족 돌봄 휴직) ① 회장은 직원의 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인한 가족을 돌보기 위한 휴직(이하“가족 돌봄 휴직”이라 한다)을 신청한 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용의 불가나 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 등의 대통령령으로 정하는 사유가 있으면 그러하지 아니한다.

② 가족 돌봄 휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 때 1회 사용기간은 30일 이상이어야 한다.

③ 가족 돌봄 휴직은 근속기간에 포함되지만, 평균임금 산정 기간에서 제외한다.

④ 가족 돌봄 휴직의 신청방법 및 절차는 대통령령이 정하는 바에 따른다.

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. 별정직(관리직) 직원의 정년은 이를 정하지 아니한다.

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

제41조(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 직위 해제하거나 사직을 권고할 수 있다.

1. 징계의결이 요구 중인 사람
2. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
3. 직무수행능력이 부족하거나 근무 성적이 극히 불량한 사람

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

④ 회장은 제2항에 따라 직위를 해제하거나 사직을 권고할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 3월 이내의 기간을 정하여 대기를 명한다.

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 이행하지 않은 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 제1항에 따른 필요한 조치를 하여야 한다.

제42조(건강검진) 직원의 건강을 위하여 매 2년마다 전 직원에 대하여 정기 건강검진을 실시한다.

제 3 장 보수

제43조(보수구분) 사무국 직원의 급여는 기본급여와 기타 제 수당으로 한다.

제44조(지급일) 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일이나 토요일 일 때에는 그 전일에 지급한다.

제45조(기간계산) 직원의 보수기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제46조(보수의 종류) 직원에 대한 보수의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 기본급
2. 상여금 및 수당
3. 복리후생비

제47조(계산방법) 직원의 보수액에 변동이 발생하였을 때에는 다음 기준에 의하여 계산한다.

1. 보수는 특별한 규정이 있을 경우를 제외하고는 발령일을 기준으로 하여 일 할 계산한다.
2. 제46조제1호에도 불구하고 5년 이상 근속하고 월 중 15일 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 해직될 때에는 그 월분의 급여 전액을 지급한다.

제48조(휴가, 휴직기간의 보수) ① 휴가 중에는 보수 전액을 지급한다

② 휴직 중에는 다음에 의하여 지급한다.

1. 입대 휴직자는 보수를 지급하지 아니한다.
2. 공상으로 인한 휴직자에 대하여는 평균 보수의 8할을 계속 지급한다.
3. 질병으로 인한 휴직자에 대하여는 휴직 발령일로부터 3개월은 기본급만을 지급하고, 3개월을 초과하는 3개월간은 기본급의 6할을 지급한다. 6개월을 초과하는 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

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 월별 기본급은 예산의 범위에서 사업의 형태와 직무내용 등을 감안하여 근로계약서에 약정한 월 급여에 따른다.

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

제 5 장 상벌

제52조(포상) 체육회의 발전에 현저하게 기여한 업적이 있는 사람 또는 근무성적이 특별히 우수한 직원에 대하여는 정부기관 및 지방자치단체에 포상을 추천하거나 회장이 표창할 수 있다.

제53조(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 표창키로 된 사람

제54조(포상의 종류) ① 포상의 종류는 정부 및 지방자치단체 포상과 자체표창으로 구분한다.

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

③ 자체표창은 다음과 같다.

1. 정기표창: 체육회 유공자시상식에서 수여하는 유공자표창
2. 유공표창: 현신적 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 근속직원이나 퇴직자의 노고를 치하하기 위하여 수여하는 표창
5. 감사장: 체육회 업무 수행에 적극 협조한 기관이나 개인에게 수여하는 표창

제55조(표창권자) 표창은 회장이 행한다.

제56조(징계) ① 직원으로서 다음 각 호에 해당하는 자는 인사위원회의 심의를

거쳐 회장이 징계한다.

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 처분 권고가 있을 때
2. 제반 규정을 위배한 때
3. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부진한 때
4. 품위를 손상하여 체육회의 위신을 실추한 때
5. 비위 내용이 징계사유에 상당하나 당해 징계사건을 인사위원회에서 징계의결 요구를 기각한 때
6. 기타 직원으로서 책임과 의무를 다하지 못한 때

⑥ 제5항에 의한 처분은 처분대상자에게 「별표 제3호」의 경고(훈계)장을 교부하여야 하며, 「별표 제4호」 서식의 경고(훈계)등 처분 대장을 비치하고 처분상황을

기록 유지하여야 한다.

제57조(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.
2. 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.
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.

제58조(기타) ① 이 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

② 재심요구 등 기타사항에 관하여는 대한체육회의 내규를 준용한다.

제 6 장 퇴직금

제59조(퇴직금) ① 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직 또는 사망하였을 때에는 퇴직금을 본인 또는 유족에게 지급한다.

② 퇴직급여는 근로자퇴직급여 보장법에 따라 퇴직연금에 가입함을 원칙으로 하고 세부내용은 그 규약에 따른다.

제60조(지급기준) ① 퇴직금은 계속 근로 기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균 임금을 지급한다.

② 퇴직금 지급기준액은 3개월 평균 기본급과 1년간 지급된 각종 수당을 12개월 평균한 금액으로 지급한다.

제61조(근속연한 계산) 근속연한은 발령일로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 일수를 계산한다. 다만, 잔여 월수가 6개월 이상인 경우에는 이를 1년

으로 간주한다.

제62조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급 한다. 유족이라 함은 「근로기준법 시행령」 제44조에 정한 바에 의한다.

제63조(지급일) 퇴직금의 지급은 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다.

제 7 장 사무관리

제64조(관리근거) ① 체육회의 사무관리는 문서에 의하여야 한다. 사무관리에 관한 세부사항은 체육회 '문서관리규정'을 준용한다.

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

제65조(문서의 접수) 접수한 모든 문서는 주관부서에서 배부하여 해당 담당자가 접수한다.

제66조(문서의 발송) ① 발신문서의 발신자는 회장 명의로 하여야 한다. 다만, 업무 연락의 준공 문서에 국한하여 사무국장 명의로 발송할 수 있다.

② 모든 기안문서는 문서등록대장에 기재하여야 하며, 시행문으로 작성 발신되는 문서는 문서등록대장 등재 후 발송하여야 한다.

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

제67조(결재) ① 문서는 사무국 직제순서에 따라 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 사무의 내용에 따라 별도 전결규정을 정하여 사무국장으로 하여금 전결하게 할 수 있다.

② 사무전결처리 규정은 따로 이를 제정하여 시행한다.

제68조(문서의 성립과 효력 발생) 문서는 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 당해 문서에 대한 결재를 필함으로서 성립되고 상대방에게 접수됨으로서 문서의 효력이 발생한다.

제69조(문서보관) ① 총회 회의록, 인사관계서류, 정관 · 제규정은 영구 보존

- ② 사업계획 및 세입·세출예산서, 사업 및 세입·세출예산 결산 보고서, 경리 관계서류, 물품관리대장은 5년 보존
- ③ 기타 일반서류는 3년 보존
- ④ 문서취급 및 관리의 편의를 도모하기 위하여 담당별로 서류철을 구분 관리하며 부서별 중요 참고서류는 보존연한을 한정하지 아니한다.

제70조(업무의 인계 · 인수) ① 사무국 조직개편, 직원의 퇴직, 휴직 또는 전 · 보직 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 사항이 구체적으로 나타나도록 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

제 8 장 예산 및 회계

제71조(적용) 체육회의 예산과 회계 및 이에 관계되는 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제72조(세입·세출의 정의) 체육회의 회계연도 내의 일체의 지출을 세출로 하고, 이에 필요한 일체의 수입을 세입으로 한다.

제73조(재산의 취득처분) 체육회의 공작물 기타 체육회 소유 시설물 등을 기본 재산으로 하고 체육회의 기본 재산은 이사회의 결의 없이는 취득, 처분, 교환 또는 대부할 수 없다.

제74조(회계연도 및 출납사무 완결기한) 체육회의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나고 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 당해 12월 31일까지 마쳐야 한다. 다만, 국고보조금 및 시비 보조금은 정부의 예산회계법 및 지방자치단체의 보조금관리조례 등을 준수하여야 한다.

제75조(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 이사회의 결의로서 설치한다.

제76조(예산총계주의 원칙) 세입·세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제77조(예산통제의 내용) ① 예산 통제는 다음과 같이 구분하여 실시한다.

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

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

제78조(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.

제79조(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 전 항의 구분에 의하여 그 내용을 기능별, 성질별로 관·항·목으로 구분한다.

제80조(예비비) 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 부득이한 경우 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있으며 이를 집행할 경우에는 이사회의 사후승인을 받아야 한다.

제81조(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.

제82조(추가경정예산) 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경 할 필요가 있을 때에는 추가 경정 예산안을 편성하여 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급하다고 인정할 때에는 회장의 재가를 받아 집행하고 사후승인을 받아야 한다.

제83조(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 연도의 예산이 성립하면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제84조(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.

제85조(예산의 전용) ① 예산집행 중 세항이하의 과목 간 과부족이 발생하였을 경우에는 다음 각 호의 내용을 제외하고는 사무국장의 전결로서 세항 간 전용 처리하여 집행할 수 있다. 다만 관과 항간의 과부족이 발생하였을 때에는 구 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.

제86조(회계관직의 지정) 체육회 출납사무의 원활한 수행을 위하여 아래와 같이 회계관직을 지정하여야 한다.

1. 징수관: 사무국장
2. 경리관: 사무국장
3. 지출원: 운영팀장

제87조(결산보고서의 작성 및 제출) 매 회계연도 그 소관에 속하는 세입·세출의 결산보고서 및 채무에 관한 계산서를 작성하여 이사회에 제출하여야 한다.

제88조(세입·세출결산의 작성) 회장은 제87조의 세입·세출결산보고서 내용에 대하여 이사회의 의결을 거쳐 대의원총회의 승인을 얻어야 한다.

제89조(세입의 징수와 수납) ① 체육회의 제 세입은 징수 또는 수납할 자격을 가진 직원이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.
② 세입징수원 및 수납원은 회장이 임명한다.

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

제90조(자금관리) 체육회의 자금은 시중은행에 예치한다.

제91조(예산집행품의) 세출예산을 집행코자 할 때에는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 회장은 전결규정을 정하여 사무국장에게 전결로 집행하게 할 수 있다.

제92조(선금급과 개산급) 지출원은 운임, 여비, 용선료, 그 밖에 기타 지방회계법이 정하는 경비로서 그 성질상 선금으로 또는 개괄 산정하여 지급하지 아니하면 사업 또는 사무에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선금급이나 개산급으로 지급할 수 있다.

제93조(계약) 매매, 임차, 도급 기타의 계약행위는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 정하는 바에 준한다.

제94조(장부의 비치) 체육회는 경리사무를 처리하기 위하여 다음 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

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

제95조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 재정보증을 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 회계관계직원으로서 최선을 다하여 업무를 수행하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

제96조(준용) 국고 및 시비 보조금을 취급하는 경리사항에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 정부의 「예산회계법」과 「지방재정법」 및 동 시행령이 정하는 바에 준한다.

제 9 장 물품관리

제97조(물품관리의 정의) 이 규정에서 물품관리라 함은 체육회 사업을 위한 모든 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등의 물품관리 행위를 말한다.

제98조(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. 물품 조달은 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 출납 하여야 하며, 납품검수서 또는 기타 증빙서류를 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.

제99조(검수) 구입 또는 수리, 제작으로 인한 취득물품에 대하여는 다음과 같이 검수하여야 한다.

1. 회장 또는 그 위임을 받은 직원(지도자)은 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 물품

청구자에게 통지하여야 한다.

제100조(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.

제101조(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 유휴품으로서 장래 사용하지 아니 할 물품
4. 철거 자재로서 훼손되어 재사용이 불가능한 물품
5. 기타 장기사용 등의 사유로 사용 불가능한 물품

제102조(처분) ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반공개경쟁 입찰을 원칙으로 하여 예정가격을 초과한 최고 입찰자에게 매각하여야 한다.

② 기본재산을 제외한 물품의 처분에 대하여는 사무국장이 결정한다.

제103조(재물조사) 물품관리원은 매년 1회 재물 조사를 정기적으로 실시하고 그 결과보고서를 작성, 상사에게 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제104조(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 (2021. 10. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 제1호]

서 약 서 (제3조제1항제7호 관련)

서 약 서

소 속
직 급
직 책
성 명

본인은 사무국 직원으로 근무함에 있어 규약과 각종 규정을 비롯한 제반 법령과 직무상의 명령을 준수, 복종하며 부산광역시해운대구체육회의 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.

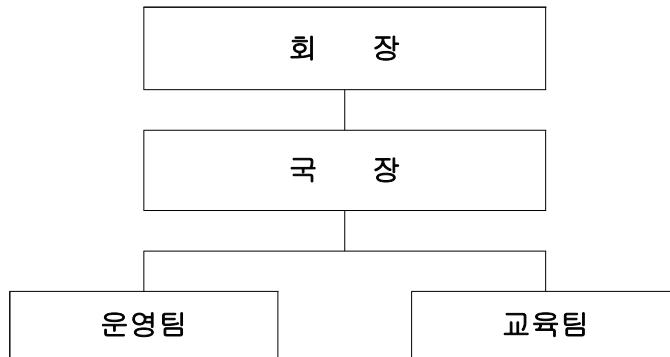
년 월 일

위 서약인 성명 (인)

부산광역시해운대구체육회장 귀하

[별표 제2호]

사무국 직제와 사무분장표(제12조의2 관련)



구 분	사 무 분 장 내 용
운영팀 (5명)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 총회, 이사회, 각종위원회 회의에 관한 사항 2. 예산·회계·감사에 관한 사항 3. 정관 및 규정 제·개정에 관한 사항 4. 인건비(사무국장, 지도자), 운영비, 교실회비, 자체예산, 기부금에 관한 사항 5. 신나는주말체육학교에 관한 사항 6. 생활체육교실운영 및 생활체육프로그램에 관한 사항 (장수체육대학, 어린이체능교실, 청소년체련교실, 주5일제 생활체육 실천광장) 7. 다문화가정생활체육지원 및 생활체육지도자 교육에 관한 사항 8. 공문접수 및 홈페이지 관리에 관한 사항
교육팀 (6명)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 해운대구청장기(배)대회 및 해운대구협회장기(배)대회에 관한사항 2. 위탁시설 관리운영에 관한 사항 (장산인조잔디구장, 좌동테니스장, 배수지테니스장, 센텀운동장) 3. 부산광역시대회 지원에 관한 사항 (부산시민체육대회, 어르신생활체육대회, 여성생활체육대회, 부산광역시장기 시민게이트볼대회, 부산시 씨름왕 선발대회) 4. 전국초등학교축구대회 지원, 야외생활체조교실 개설, 전국체육대회 지원, 리틀야구단육성 지원에 관한 사항 5. 송정서핑아카데미교실, 어르신체육활동지원, 유아체육활동지원에 관한 사항 6. 회원종목단체 관리에 관한 사항 7. 중요자산관리, 민원 및 자원봉사에 관한 사항

[별표 제3호]

경고(훈계)장(제56조제6항 관련)

소속 :

직위(직급) :

성명 :

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

부산광역시해운대구체육회장(직인)

[별표 제4호]

경고(훈계)등 처분대장(제56조제6항 관련)

일련 번호	처분 일자	처분대상자				처분사유	비고
		소속	직위	직급	성명		