

창원시 장애인체육회 사무국 규정

제정 2018. 09. 27.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 규약 제31조의 규정에 의하여 사무국의 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 채용 및 승진

제2조 (적용) 직원의 채용·보직·승진·승급 및 면직에 관한 인사관리는 본 규정에 의한다.

제3조 (채용) ① 직원의 신규 채용은 공개경쟁 채용시험에 의함을 원칙으로 한다. 다음의 경우에는 특별 채용할 수 있다.

1. 공개경쟁 채용시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
2. 법령에 의하여 특별 채용하도록 규정한 경우
3. 특별한 사유로 인하여 긴급 충원이 불가피한 경우
4. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁에 의한 채용이 곤란한 경우
5. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 경우

② 신규채용직원은 3개월의 수습기간을 둔다. 다만 해당직무와 동일한 경력 및 유사 경력 1년 이상인 자는 수습기간을 면제할 수 있다.

제5조 (임용권자) ① 직원의 임용은 회장이 이를 행한다.

② 회장이 필요하다고 인정할 때에는 인사권의 일부를 사무국장에게 위임할 수 있다.

제6조 (인사위원회의 설치) ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인

사위원회를 설치한다.

② 인사위원회의 구성 및 운영에 관하여는 따로 이를 정한다.

제7조 (신규채용자의 임용기준) 직원의 신규채용에 필요한 임용자격 기준은 별표4와 같다.

제8조 (구비서류) ① 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 제출토록 한다

1. 지원서(장애인체육회소정양식) 1통
2. 이력서 1통
3. 면허 또는 자격증명서(필요에 따라) 1통
4. 최종학교 졸업증명서 1통
5. 사진(최신 3개월 이내 촬영한 상반신 명함판) 3매
6. 경력증명서(필요에 따라) 1통
7. 기본증명서 1통
8. 서약서(장애인체육회소정양식) 1통
9. 신원보증서(신원보증보험증서) 1통
10. 신체검사서(공무원채용 신체검사규정에 의한) 1통
11. 병역사항이 기재된 주민등록초본 1통

단, 7~11호는 최종 합격자에 한하며, 필요시 최종학교 성적증명서를 추가할 수 있다.

② 필요한 경우에는 학력, 경력, 병역 및 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있으며 허위사실이 나타날 때에는 이를 해임시킬 수 있다.

제9조 (자격규제) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산자로 복권되지 아니한 자.
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행의 만료 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자.
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과 하지 아니한 자.
4. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자.
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
6. 징계에 의하여 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자

- 7. 징계에 의해 해임의 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
- 8. 기타 법령에 규정된 결격사유에 해당되는 자.

제10조 (경력연수산정) ① 임용 전 경력은 그 내용에 따라 별표 5의 경력환산 기준표와 같이 구분하고 경력 종류별로 그 기간을 계산한다.

② 두 개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 중 하나만을 인정한다.

제11조 (보직) 보직은 직급에 따르되 각자의 기능, 경력 등을 참작하여 장애인 체육회의 필요성을 우선적으로 고려하여 배치한다.

다만, 필요한 때에는 직급미달자로 하여금 상위 직무에 보직할 수 있되 정식 승진 시까지는 직무대리로 한다.

제12조 (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 반영하여야 한다.

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

③ 근무성적평정 운영에 관하여는 따로 이를 정한다.

제13조 (승진) ① 직원을 승진 임용할 때에는 직급별 승진서열에 의하여 동일직렬의 차하위에 재직하는 직원의 임용을 원칙으로 한다.

다만, 응시자격을 가진 직원이 승진시험에 합격되어 해당직급에 임용하거나 사무국 편제의 개편, 부서의 신설 혹은 폐합 등으로 정원의 조정이 불가피한 경우는 예외로 할 수 있다.

② 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안 당해직급에 재직하여야 한다.

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

5. 8급 : 재직 2년 이상

6. 9급 : 재직 1년 6개월 이상

③ 제2항의 재직기간에는 다음 각 호에 해당하는 기간은 계상하지 아니한다.

1. 임시직(계약직) 기간

2. 휴직 기간

3. 정직 기간

4. 직위해제 기간

제14조 (승급) ① 직원의 승급기간은 1년으로 하고, 승급기간이 도래한 익월 1일에 시행한다.

② 직원의 호봉은 매달 1일자로 승급한다.

제15조 (특별승진 및 승급) ① 다음 각 호 1에 해당하는 자에 대하여 특별 승진할 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 장애인체육회발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 자

2. 재직 중 공적이 현저한 자가 공무로 인하여 사망하였을 때

3. 기타 업무수행에 있어 특별히 공로가 인정된 자

② 제1항 각 호의 특별승진 및 승급에 해당하는 자에 대하여는 소관부서장의 추천으로 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 결정한다.

③ 제1항의 규정에 의한 특별승진임용을 함에 있어서는 제16조의 규정에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니하는 자이어야 하며, 제1항 제1호에 해당하여 특별 승진 임용하는 경우에는 승진 최저소요연수의 2분의 1이상 근무한 경우에 한한다.

제16조 (승진 및 승급의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 및 승급할 수 없다.

1. 징계처분·직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니하는 경우

정직 - 18월

감봉 - 12월

견책 - 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받

은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

제17조 (교육) 직원의 자질과 사무능률을 향상시키기 위하여 매년 일정기간의 자체 교육을 실시할 수 있다.

제3장 직능 및 업무분장

제18조 (직능분류) ① 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.

1. 계약직
2. 일반직(사무직, 운전직)

② 계약직은 다음과 같다.

1. 사무국장

③ 일반직은 다음과 같다.

1. 일반직 6급 : 팀장
2. 일반직 7~9급 : 팀원

제19조 (임면) 사무국장은 이사회의 동의를 얻어 회장이 임면한다.

제20조 (기구) 사무국의 기구는 다음과 같다.

1. 총무팀
2. 운영팀

제21조 (사무국장) ① 사무국장은 회장의 명을 받아 사무국 및 소속기관의 전체 업무를 지휘·감독 한다.

② 국장의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제22조 (팀장) 총무팀장은 사무국장을 보조하고 총무팀 업무를 총괄하여 지휘·감독 하고, 운영팀장은 운영팀의 업무를 지휘·감독하며, 팀장은 팀원을 관리한다. 사무국장 유고 시 제20조의 서열에 따라 그 직무를 대행한다.

제23조 (부서의 신설 및 병합) 회장은 사무형편상 필요할 때에는 이사회의 동의를 얻어 사무국의 기구를 신설 또는 병합할 수 있다.

제24조 (정원) ① 사무국의 정원은 이사회 의 동의를 얻어 회장이 정한다.

② 사무국의 정원은 별표 2와 같다.

제25조 (사무분장) 사무국의 사무를 별표 3과 같이 분장한다.

제4장 복 무

제26조 (성실의무) 직원은 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제27조 (복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제28조 (직장이탈금지) 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제29조 (비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제30조 (청렴의 의무) ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 직원은 직무상의 관계여하를 불문하고 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제31조 (외국정부의 영예 등을 받을 경우) 직원이 외국정부로부터 영예 또는 증여를 받을 경우에는 회장의 허가를 받아야한다.

제32조 (품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제33조 (영리업무 및 겸직금지) ① 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 회장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의한 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 관계법령에 의한다.

제34조 (정치운동의 금지) ① 직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없으며, 선거에 있어서 특정정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위 등 정치운동에 참여하여서는 아니 된다.

② 직원은 다른 직원에게 제1항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 또는 정치적 행위의 보상 또는 보복으로 구속하여 이익 또는 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 제2항외의 정치운동의 금지에 관한 한계는 관계 법령에 의한다.

제35조 (근무시간) 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다.

제36조 (시간외 근무 및 공휴일 근무) 사무국장이 사무 처리상 긴급 하다고 인정할 때에는 근무 시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제37조 (근태) ① 직원은 늦어도 출근시간 10분 전에 출근하여 자신이 지문인식기에 확인하고 정각부터 직무할 수 있도록 준비하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 사유로 결근할 때에는 결근계를 제출하여야 한다.

③ 직원이 지각할 때에는 사전에 신고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

④ 직원이 근무시간 중 공무로 인한 지각, 외출 및 질병 등 기타 사유로 인하여 조퇴를 할 때에는 근무상황부에 기재하여 상사의 허가를 받아야 한다.

제38조 (공휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 공휴일로 한다.

1. 일요일, 토요일 국가에서 지정한 공휴일
2. 근로자의 날
3. 장애인체육회 창립기념일

다만, 업무형편에 따라 사무국장이 이를 변경할 수 있다.

제39조 (휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

② 연가의 근속일수별 일수는 다음과 같다.

근속기간 3월 이상 6월 미만 : 3일

근속기간 6월 이상 1년 미만 : 6일

근속기간 1년 이상 2년 미만 : 9일

근속기간 2년 이상 3년 미만 : 12일

근속기간 3년 이상 4년 미만 : 14일

근속기간 4년 이상 5년 미만 : 17일

근속기간 5년 이상 6년 미만 : 20일

근속기간 6년 이상 : 21일

1. 사무국장은 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연2회 이상으로 분할하여 허가하여야 한다.

2. 직원의 연가신청이 있을 때에는 공무 수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 하며, 당해 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다.

3. 결근, 휴직, 직위해제 및 정직일수는 연가일수에서 공제한다. 다만 법령에 의한 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직일 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 병가는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 내에서 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각 또는 조퇴 3회는 병가 1일로 계산한다.

다만, 공무로 인한 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 때에는 연 180일의 범위 내에서 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 감염으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 단, 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 공가는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때

2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 등 관계기관에 소환된 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

4. 승진, 전직, 외국어능력시험에 응시할 때

5. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능할 때

⑤ 특별휴가는 다음과 같다.

1. 경조사 휴가

| | | |
|-----|---------------------|-----|
| 결 혼 | 본인 | 5일 |
| | 자녀, 본인 및 배우자의 형제자매 | 1일 |
| 출 산 | 배우자 | 5일 |
| 입 양 | 본인 | 20일 |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5일 |
| | 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 | 3일 |
| | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3일 |

| | | |
|--|------------------------------------|----|
| | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 1일 |
| | 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 1일 |

다만, 휴가를 실시함에 이어 원격지일 경우에는 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

2. 여직원은 매 생리기마다 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 단, 무급으로 한다.
3. 임신 중의 여직원은 그 출산 전후를 통해서 90일 이내의 출산휴가를 얻을 수 있다.
- ⑥ 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우는 그러하지 아니하다.

제40조 (출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

- ② 출장용무에 의하여 당초 목적지·지정기일 등의 변경 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 출장자가 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 작성, 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.
- ④ 근무지 외 출장은 공무원 여비규정에 준한다.

제41조 (신분보장) 직원의 형의 선고·징계처분 또는 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제42조 (휴직) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때.
4. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때.

② 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1항 제1호의 경우에는 1년 이내
2. 제1항 제2호 및 제4호의 경우에는 그 복무기간이 끝날 때까지
3. 제1항 제3호의 경우에는 3개월 이내

③ 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 이를 신고하여야 하고 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 하며 복직기간이 만료되어 복직신고를 할 때에

는 당연 복직된다.

④ 휴직기간중의 보수는 다음과 같다.

1. 제1항 제1호의 경우에는 봉급의 7할

다만, 결핵성 질환으로 인한 경우에는 봉급의 8할을 지급하며, 공무상 질병으로 인한 경우에는 보수의 전액을 지급한다.

2. 제1항 제2, 3, 4호의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제43조 (직위의 해제) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하여서는 아니 된다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서의 근무태도가 심히 불성실한 자

2. 징계의결이 요구중인 자

3. 형사사건으로 기소된 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위 해제된 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여는 3월 이내의 기간 대기를 명한다.

④ 직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만 제1항 제2, 3호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제44조 (퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하고 허가를 받아야 한다. 다만, 제9조 각 호의 1에 해당할 때에는 당연 퇴직된다.

제45조 (정년) ① 직원의 직능별 정년은 다음과 같다.

1. 일반직은 공무원 정년 규정을 준용한다.

2. 계약직의 근무기간은 계약기간에 의한다.

② 직원은 그 정년에 달한 날이 6월 이전인 자는 6월 30일에 7월 이후인 자는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제46조 (직권면직) ① 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 때에는 회장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있는

자

2. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
 3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에는 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 4. 제43조 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
 5. 징병검사·입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 근무지를 이탈하였을 때
- ② 제1항 제4호의 규정에 의하여 해임시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.
- ③ 제1항 제3호의 규정에 의한 해임일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제5장 보 수

제47조 (봉급) 직원의 봉급은 공무원 보수규정을 준용한다.

제48조 (지급일) ① 보수의 지급일은 매월 20일로 하며 보수지급일이 토요일 또는 공휴일 일 때에는 그 전일에 지급한다.

다만, 특별한 사유가 있을 때에는 사무국장이 지급일을 변경할 수 있다.

제49조 (보수계산) ① 보수는 임명·승진·전보·승급·감봉 기타 어떠한 경우에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 하며 실지 근무일수에 의하여 일할 계산하여 지급한다.

② 보수의 지불기간계산은 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

제50조 (봉급의 감액) 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 기본급일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제51조 (각종 수당 등) 장애인체육회 직원에 대해서는 예산의 범위 내에서 다음 각

호의 수당을 지급한다. 다만, 각 호에 없는 수당과 세부사항은 지방공무원 수당 등에 관한 규정을 준용한다.

① 가족수당 : 부양가족이 있는 자에게는 별표 6에 의한 가족수당을 봉급지급일에 지급한다.

② 자녀학비보조수당 : 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 자에게는 별표7에 의한 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.

③ 시간외근무수당 : 직원에게는 매시간에 대하여 예산의 범위 내에서 시간외근무수당을 지급한다. 세부사항은 지방공무원 수당 등에 관한 규정을 준용한다.

④ 관리업무수당 : 지방공무원 수당 등에 관한 규정의 관리업무수당 지급 대상 직원에게는 월 봉급액의 9%에 해당하는 금액을 지급한다. 관리업무수당을 지급받는 자는 시간외 근무수당을 지급하지 아니한다.

⑤ 정액급식비 : 계약직을 제외한 전 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 9의 지급 기준에 의해 정액급식비를 지급한다.

⑥ 직급보조비 : 계약직을 포함한 전 직원에게 예산의 범위 내에서 별표 8의 지급기준에 의한 직급보조비를 지급한다.

⑦ 명절휴가비 : 설날 및 추석날 현재 재직 중인 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 월 봉급액의 60%에 해당하는 명절휴가비를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.

⑧ 연가보상비 : 1급 이하 직원에게 매년 10일 이내에서 연가보상비를 지급한다.

⑨ 정근수당 : 직원에게는 예산의 범위 내에서 매년 1월과 7월의 봉급지급일에 별표 10의 기준에 따라 정근수당을 지급한다.

⑩ 정근수당가산금 : 직원에게는 별표 11에 의한 장기근속수당을 봉급지급일에 지급한다.

⑪ 성과상여금 : 4급 이하 직원에 대하여 근무실적 및 능력에 대한 평가 후 성과상여금을 지급한다. 세부사항은 지방공무원 수당 등에 관한 규정을 준용한다.

⑫ 육아휴직수당 : 1. 임신 또는 출산으로 30일 이상 휴직한 직원의 육아휴직수당은 육아휴직 시작일로부터 3개월까지는 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액으로 하고, 육아휴직 4개월째부터 육아휴직 종료일까지는 월봉급액의 40퍼센트에 해당하는 금액으로 한다

2. 1항에 따른 육아휴직수당의 상한액 및 하한액은 다음과 같다.

월봉급 80퍼센트 지급할 경우(상한액 : 월150만원, 하한액 : 월70만원)

월봉급 40퍼센트 지급할 경우(상한액 : 월100만원, 하한액 : 월50만원)

3. 1항에 의거 육아휴직한 직원에게는 1항 및 2항에 따라 산정한 육아휴직수당의 15퍼센트에 해당하는 금액을 빼고 남은 금액을 지급한다. 다만, 남은 금액이 월50만원 미만 일 경우에는 월50만원을 지급한다.

4. 1항 및 2항에 따라 산정한 육아휴직수당의 15퍼센트에 해당하는 금액(3항 단서의 경우에는 1항 및 2항에 따라 산정한 육아휴직수당에서 50만원을 빼고 남은 금액을 말한다.)은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속하여 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급한다.

5. 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다.

⑬ 기타 제 수당 : 본 회의 직원에게는 예산의 범위 내에서 신설되는 기타 제 수당을 지급할 수 있다.

제52조 (계약직의 보수) 계약직의 보수는 공무원 4급 수준으로 한다.

제6장 상 별

제53조 (포 상) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 회장이 이를 포상한다.

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

제54조 (징계사유 등) ① 회장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 이를 징계할 수 있다.

1. 법령, 정관, 기타 제 규정을 위반한 경우
2. 직무상의 의무를 위반하거나 또는 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 경우
3. 장애인체육회의 명예훼손, 기밀누설 또는 규율질서를 심히 문란하게 하였을 경우
4. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 장애인체육회에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
5. 기타 상사의 정당한 지시에 복종하지 아니한 자

② 인사위원회는 징계사안을 의결함에 있어서 비위의 정도, 과실의 경중과 징계대상자의 평소의品行, 근무성적, 장애인체육회에 기여한 공적, 개선의 정 및 기타 정상 등을 참작하여 공정하게 처리하여야 한다.

제55조 (징계의 종류) ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임, 파면으로 구분한다.

② 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하 기간 보수의 3분의 1을 감한다.

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하로 하며, 그 기간 중 직원으로서 신분을 보유하나 직무에 종사 하지 못하며 급료는 보수의 3분의 2를 감한다.

⑤ 이 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제56조 (징계의결 요구서) 사무처장은 직원이 제54조 제1항 각 호에 해당하는 경우 별지 제1호서식 에 의한 징계의결 요구서를 작성, 인사위원회에 상정하여야 한다.

제57조 (징계의결 기간) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 15일 이내에 징계에 관 한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 15일에 한하여 그 기간을 연장 할 수 있다.

제58조 (징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 인사위원회에 출석하여 진술할 기회를 부여하여야 한다.

② 인사위원회는 인사위원회의 개최 사실을 징계대상자에게 별지 제2호서식의 출석통지서를 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니한 때에는 진술권 포기서를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유 없이 제2항의 진술권 포기서를 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.

제59조 (의결보고) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 지체 없이 회장에게 보고하여야 한다.

② 회장은 징계의결의 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 가부를 결정하여 집

행하거나 인사위원회에 재심을 요구하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결을 집행할 때에는 지체 없이 별지 제4호 서식의 징계처분 사유설명서에 별지 제3호서식의 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분 대상자에게 통보하여야 한다.

제60조 (재심청구) ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 그 처분 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심이유서를 첨부하여 1회에 한하여 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재심청구의 의결기관, 절차 및 집행 등에 관하여는 제54조 내지 제57조의 규정을 적용한다.

제61조 (징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(공품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제7장 퇴 직 금

제62조 (퇴직금) ① 사무국 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.

제63조 (기금조성) ① 퇴직기금은 장애인체육회에서 기여하는 퇴직적립금의 원금과 이자로서 조성하며 이를 별도로 계정한다.

② 장애인체육회의 퇴직적립금은 장애인체육회 정원에 의한 매 회계연도 급여 예산의 100분지 10에 해당하는 금액으로 한다.

제64조 (지급기준) ① 퇴직금은 근속 1년당 1개월분의 평균임금을 지급한다.

- ② 월평균임금이라 함은 퇴직한 달이 속하는 해의 연간 보수총액을 12로 나눈 금액을 말한다.
- ③ 금고 이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 파면된 경우에는 그 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.
- ④ 금고 이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나 형사재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금의 지급을 보류한다.
- ⑤ 제3항 및 제4항의 경우 지급해야 할 금액이 근로기준법 제28조의 규정에 의한 최저 기준 액보다 적을 때에는 근로기준법에서 정한 최저기준에 상당하는 금액을 지급한다.
- ⑥ 제62조 제2항에 의거 중간정산한 직원이 퇴직하거나 사망하였을 때의 퇴직금은 총 근속 기간에 해당하는 퇴직금 지급률에서 중간정산 지급률을 공제한 지급률에 의하여 지급한다.

제65조 (근속연한 계산) 근속연한은 발령일부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 월수를 계산한다. 다만, 근무일수가 15일 이상인 경우에는 이를 1달로 계산한다.

제66조 (근속결격) 휴직 및 정직기간은 근속연한에 통산하지 아니한다. 다만, 공상으로 인한 휴직기간은 근무연한에 통산한다.

제67조 (수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 중 유족에 관한 규정을 준용한다.

제68조 (지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로서 지급한다.

제8장 재 해 보 상

제69조 (보 상) ① 업무상 원인으로 장애를 입어 퇴직하거나 사망하였을 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상금을 지급할 수 있다.

② 직원이 공상을 입었을 시 그 치료 및 입원에 관하여 장애인체육회에서 책임 조

치한다.

제9장 공문서처리

제70조 (결재) ① 문서는 사무국의 직제순서에 따라 결재를 받아야 하며 주요한 사항은 사무국장을 거쳐 회장의 결재를 받아 이를 시행한다.

② 회장 유고시에는 부회장이 결재하며 부회장 유고시에는 사무국장의 결재를 받아 처리하고 후열을 받아야 한다.

③ 장애인체육회의 위임전결규정은 별도로 이를 정한다.

제71조 (준용) 전조에 규정한 것을 제외하고 문서의 작성처리, 통제 및 보관 보존에 대하여는 대한 장애인체육회 문서관리규정을 준용한다.

제10장 회 계

제72조 (취지) 장애인체육회의 예산과 회계 및 이에 관련되는 사항의 기본에 관하여는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제73조 (회계연도) 장애인체육회의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 동년 12월 31일에 종료한다.

제74조 (세출재원의 근거) 장애인체육회의 세출은 차입금 이외의 재원으로 예산에 반영하여 그 확보가 결정된 세입을 그 재원으로 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 이사회 결의를 거쳐 승인을 얻은 범위 내에서 차입금으로 충당할 수 있다.

제75조 (출납폐쇄기간) 장애인체육회의 출납은 정부의 예에 의한다.

제76조 (회계구분) ① 장애인체육회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 자금을 보유하여 운영할 때 또는 일반세입 세출과 구분하여 경리할 필요가 있을 때에 한하여 이사회의 의결을 거쳐 설치할 수 있다.

제77조 (세입세출의 정의 및 예산총계주의원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고, 일체의 지출을 세출로 한다.

② 세입세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제78조 (예산통제) ① 원칙적으로 금액통제에 의하되 수량통제 및 단가통제를 병용한다.

② 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야하며 예산초과지출을 금한다.

제79조 (예산의 구분) ① 세입세출예산은 필요에 따라 조직별 계정으로 구분할 수 있다.

② 세입예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별로 관·항으로 구분하고, 세출예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 기능별·성질별로 관·항·목으로 구분한다.

제80조 (예비비) 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 장애인 체육회는 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 세입 세출예산에 계상할 수 있다.

제81조 (명시 이월비) 세출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 그 지출을 필하지 못할 것이 예측 될 때에는 그 취지를 세입세출 예산에 명시하여 이사회의 승인을 얻어 익년도에 이월 사용할 수 있으며 이를 명시 이월비라 한다.

제82조 (예산안의 첨부서류) 이사회에 제출하는 예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입세출예산 사항별 설명서
2. 계속비에 관한 전년도말까지의 지출액 또는 지출추정액, 당해연도 이후의 지출예정액 과 사업 전체의 계획 및 진행상황에 관한 명세서

제83조 (추가경정예산안) 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에

변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산안을 편성하여 이사회를 거쳐 제출하여야 한다.

제84조 (예산불성립시의 예산집행) ① 회계연도 개시일까지 예산안이 의결되지 못한 때에는 이사회 의결로서 가예산을 편성 집행하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제85조 (예산의 목적외 사용금지와 예산이체) 세출예산이 정한 목적 외로 경비로 사용하거나 예산이 정한 각 관·항간에 상호 이용할 수 없다. 다만, 예산집행상 부득이한 경우 이사회 의결을 거쳐 이용할 수 있으며 시비보조금은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제86조 (예산의 전용) ① 예산집행 중 과부족이 발생하였을 경우 다음 각 호의 비용을 제외한 예산은 세항 또는 목의 금액을 다른 비목에 전용할 수 있다.

1. 인건비
2. 시설비 및 부대비
3. 상환금. 다만, 원금과 이자는 상호 전용할 수 있다.

② 회계연도 경과 후에는 예산을 전용할 수 없으며 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서의 전용을 할 수 없다.

제87조 (세출예산의 이월) ① 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 사용할 수 없다. 다만, 세출예산중 명시이월비의 금액 또는 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제88조 (세입세출 결산보고서 등의 작성 및 제출) ① 사무국은 매 회계연도 세입세출의 결산보고서, 계속비 결산보고서 및 장애인체육회 채무에 관한 계산서를 작성하여 다음 연도 2월 28일까지 이사회에 제출하여 의결을 거쳐야 한다.

② 세입세출의 결산은 세입세출의 예산과 동일한 구분에 의하여 이를 작성한다.

제89조 (세입징수사무의 위임 등) ① 회장은 사무국장 또는 소속 직원에게 세입의

징수에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 세입은 제1항의 규정에 의하여 세입의 징수에 관한 사무의 위임을 받은 직원(이하 세입징수관이라 한다) 및 출납원이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

③ 징수관 또는 출납원이 세입을 수납하였을 때에는 수입 결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 세입의 징수에 관한 사무의 위임은 회장이 사무국에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제90조 (지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 회장이 배정된 예산의 금액 범위 내에서 하여야 한다.

제91조 (지출원인행위의 위임) ① 회장은 사무국장 또는 소속직원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 제1항의 경우 제89조 제4항의 규정에 준용 한다

제92조 (지출의 절차) ① 회장 또는 제89조의 규정에 의하여 위임받은 직원(이하 재무관이라 한다)이 그 소관에 속하는 세출예산에 의하여 지출하고자 할 때에는 회장이 임명한 직원(이하 지출원이라 한다)에게 지출원인행위 관계서류를 송부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 지출원의 임명은 회장이 사무국에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제93조 (선급금과 개산금) 지출원은 운임·용선료·여비 기타 지방재정법이 정하는 경비로서 그 성질상 선급금 또는 개산금으로서 지급 하지 아니하면 업무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 선급금 또는 개산금을 할 수 있다.

제94조 (계약의 원칙과 방법) 매매·임차·도급 및 기타 계약행위는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 정하는 바에 준한다.

제95조 (출납원의 임명) ① 출납원은 회장 또는 그 위임을 받은 사무국장이 임명한다.

② 제1항의 규정에 의한 출납원의 임명은 회장 또는 그 위임을 받은 사무국장이 사무국에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제96조 (장부의 비치) 수입 징수관·재무관·지출원·수입금출납원(이하 회계관계 직원이라 한다)은 다음 각 호의 1의 장부 중 해당 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

1. 세입(수입) 징수에 관한 장부
2. 지출원인행위에 관한 장부
3. 지출에 관한 장부
4. 현금출납에 관한 장부
5. 기타 회계에 관한 장부

제97조 (회계관계직원의 의무와 책임) ① 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정 및 예산에 정하는 바에 따라 성실하게 그 업무를 수행하여야 한다.

② 회계관계 직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령 기타 관계규정 및 예산에 정하여진 바에 위반하여 장애인체육회의 재산에 대하여 손해를 끼친 때에는 변상의 책임이 있다.

③ 현금 또는 물품을 출납보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실·훼손 하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

④ 제2항 및 제3항의 경우에 손해가 2인 이상의 회계관계 직원의 행위로 인하여 발생하였을 때에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도의 한계에 따라 각각 변상 시 책임을 진다. 그 손해발생에 미친 정도의 한계가 분명하지 아니한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

제98조 (회계관계직원 지정) 장애인체육회 출납사무의 원활한 수행을 위하여 아래와 같이 회계 관직을 지정하여야 한다.

1. 징수관 : 사무국장
2. 재무관 : 사무국장
3. 지출원 : 총무팀장
4. 수입금출납원 : 총무담당

- 5. 물품관리관 : 총무팀장
- 6. 물품출납원 : 총무담당

제99조 (회계관계직원의 재정보증) 회계관계 직원은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

제100조 (준용) 국고 및 도비 보조금을 취급하는 경리사항에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법이 정하는 바에 준한다.

제11장 물품 관리

제101조 (목적 및 정의) ① 장애인체육회의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관하여 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이며 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

② 물품이라 함은 장애인체육회가 소유하는 동산(현금·유가증권은 제외)과 장애인체육회가 사용하기 위하여 보관하는 동산을 말한다.

제102조 (물품의 분류) 물품의 품종 구분은 별표 12에 따른다.

제103조 (취급) 물품의 취급에 있어서는 다음 사항을 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구(구입 또는 수리 및 제작) 또는 검수나 보관에 있어서는 해당팀의 책임소재를 명확히 구분한다.
2. 물품 조달은 수급량과 재고량을 파악하여 유휴물품이 생기지 아니하도록 조정하여야 한다.
3. 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로서 장애인체육회의 시설에 보관하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있을 때에는 장애인체육회 이외의 자의 시설에 보관할 수 있다.
4. 물품은 분실 또는 훼손되지 않도록 보관하여야 한다.
5. 물품의 출납은 반드시 정확하게 장부에 기입하여야 한다.
6. 물품은 매월 또는 매 기말에 정기적으로 조사하여 장부와 대조하여야 한다.
7. 물품의 감실·도난 등의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 상사에게 보고하여 지시를 받아야 한다.

제104조 (물품관리관) ① 회장 또는 사무국장은 물품의 효율적인 관리를 위하여 소속 직원에게 물품의 관리에 대한 사무를 위임할 수 있으며 (이하 “물품관리관”이라 한다) 물품관리관의 사무의 일부를 분장하는 직원을 둘 수 있다. (이하 “분임물품관리관”이라 한다).

② 제1항의 규정에 의한 물품관리 사무의 위임은 사무국의 부서와 직책을 지정함으로써 그 직책에 있는 자는 그 사무의 위임을 받은 것으로 본다.

제105조 (물품출납원) ① 물품관리관(분임물품관리관 포함)은 소속 직원에게 그 관리하는 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 위임하여야 하며(이하 “물품출납원”이라 한다) 물품출납원의 사무의 일부를 분장하는 직원을 둘 수 있다. (이하 “분임물품출납원”이라 한다)

② 제1항의 규정에 의한 물품의 출납과 보관에 관한 사무의 위임은 제104조 제2항을 준용한다.

제106조 (검수) 구입 또는 수리·제작에 의한 물품취득의 경과를 다음과 같이 검수하여야 한다.

1. 물품의 수량·품질·규격 등이 계약서 또는 지방서에 명시된 조건과 일치하는지의 여부를 대조·확인하여야 한다.
2. 검수결과 계약조건과 상이하는 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 또는 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 검수된 물품은 소정의 절차에 의하여 입고하는 동시에 해당 물품청구자에게 통지하여야 한다.

제 107조 (기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 물품관리관은 사무국장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.

② 제1항에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 본 규정이 정하는 별지 제5호 서식의 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품관리대장에 등록한다.

제107조 (불용품) ① 불용품이라 함은 다음에 해당하는 물품을 말한다.

1. 저장물품 중 유희품으로 장래에 사용하지 아니할 물품
2. 파손되어 재사용이 불가능한 물품
3. 장기 사용 등의 사유로 사용 불가능한 물품
4. 기타 폐품으로 인정되는 물품

② 물품을 불용 결정하고자 할 때에는 별지 6호 서식의 불용결정서에 다음의 사항을 명기 하여야 한다.

1. 품명, 규격, 수량 가액
2. 구입년월일
3. 불용을 결정하고자 하는 이유

③ 물품의 내용연수는 별표 13호에 따른다.

제108조 (처분) ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반 공개경쟁입찰을 원칙으로 하고 특별한 경우에 한하여 수의계약에 의하여 매각할 수 있다.

② 잔존 가격을 평가할 수 없도록 파손 또는 노후된 물품은 매각대상에서 제외되며 사무국장 재량으로 폐기처분 할 수 있다.

제109조 (검사) 회장 또는 사무국장은 검사원을 명하여 물품관리에 관한 조사를 하여야하며 물품관리관·물품출납원이 교체되었을 경우와 기타 필요한 경우에는 수시로 그 소관에 속하는 물품의 관리에 관하여 검사하여야 한다.

제110조 (의무와 책임) ① 물품관리에 관한 사무에 종사하는 직원은 본 규정 기타 물품관리에 관한 법령의 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의로서 사무에 종사하여야 한다.

② 물품관리관은 그 직무를 행함에 있어서 임무에 위배하여 고의 또는 중대한 과실로 장애인체육회에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임이 있다.

③ 물품출납원은 물품의 출납·보관에 있어서 물품을 망실·훼손하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 설명을 하지 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

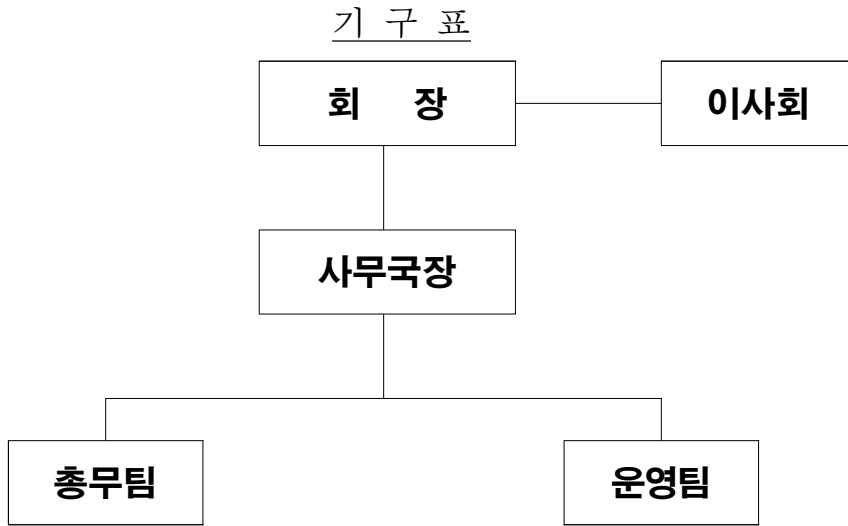
④ 물품을 사용하는 자는 고의 또는 중대한 과실로 사용 중 인 물품을 망실·훼손하였을 때에는 변상할 책임을 진다.

제12장 부 칙

제1조 (준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항과 기타 관련 제 규정은 별도로 제정 될 때까지 경상남도장애인체육회 처무규정 등 관계규정을 준용한다.

제2조 (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.

【 별표 1 】



【 별표 2 】

정원 표

| 구 분 | | | 인원(명) |
|-----|------|------|-------|
| 계 | | | 5 |
| 계약직 | 사무국장 | 4급 | 1 |
| 일반직 | 소계 | | 4 |
| | 팀장 | 6급 | 2 |
| | 팀원 | 7~9급 | 2 |

【 별표 3 】

업 무 분 장 표

| 부서명 | 업무분장 | 비 고 |
|-----|---|-----|
| 사무국 | <p>총무팀</p> <ul style="list-style-type: none"> ·이사회에 관한 업무 ·자금관리 및 출납업무 ·회계 및 결산에 관한 업무 ·예산 편성 및 배정, 집행 조정 및 통제 ·대내·외 감사 수감업무 총괄 ·직원의 인사관리 일반 및 복무, 교육, 복리후생 관리 ·물품구매, 공사·용역 및 기타 계약에 관한 업무 ·동산, 부동산, 비품 및 사무용품 관리에 관한 사항 ·자산의 취득·관리 및 물자 구매조달 ·사업·업무 심사분석 등 경영평가 시행 및 업무조정 ·민원업무 총괄 및 처리결과 관리 ·차량관리에 관한 사항 ·홈페이지 관리, 운영 및 경영공시 ·전산프로그램 유지 및 보수 업무 ·장애인체육진흥을 위한 종합홍보계획 수립 및 시행 ·대내외 언론·보도·미디어 관련업무 총괄 ·각종 간행물의 편집계획 및 발간업무 ·각종 위원회 구성 및 운영에 관한 업무 ·기타 다른 팀에 속하지 않는 업무 | |
| | <p>운영팀</p> <ul style="list-style-type: none"> ·장애인체육 진흥을 위한 계획 수립 및 평가 ·경기단체 가맹, 탈퇴, 지도, 감독에 관한 업무 ·경기단체 관리 및 육성·지원 업무 ·전국 및 경남장애인체육대회에 관한 업무 ·상벌에 관한 사항(선수, 지도자, 경기단체 관련) ·종목별 대표선수 및 지도자 관리업무 ·생활체육진흥을 위한 계획 수립 및 평가 ·생활체육프로그램 개발 및 보급 업무 ·생활체육 동호인행사 지원 및 육성 ·생활체육지도자의 양성·배치 및 운영 ·생활체육 관련단체의 설립 및 육성·지원 ·생활체육 자원봉사단 구성, 운영 및 지원 ·생활체육시설 확충에 관한 업무 ·생활체육 사업실적 평가 및 관리 ·특수학교체육에 관한 사항 | |

【 별표 4 】

신규채용자 자격기준표

| 구분 | 자 격 기 준 |
|----|---|
| 4급 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 4급으로 재직한자 또는 5급으로 5년이상 재직한 자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 3. 대학의 해당 전문분야 부교수 이상으로 재직한 자 4. 해당 전문분야 박사학위 취득 후 5년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상 당해분야의 연구 또는 실무경력이 있는 자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 5급 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 5급으로 재직한자 또는 6급으로 4년이상 재직한 자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 3. 대학의 해당 전문분야 전임강사 이상 또는 전문대학의 해당 전문분야 조교수 이상으로 재직한 자 4. 해당 전문분야 박사학위 취득 후 2년 이상, 석사학위 취득 후 6년 이상 또는 4년제 대학 졸업 후 9년 이상 당해분야의 연구 또는 실무경력이 있는 자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 6급 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 6급으로 재직한 자 또는 7급으로 3년이상 재직한 자 2. 체육분야 석사학위 소지자 3. 체육분야 학사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력자 4. 학사학위취득 후 3년 이상 체육분야 실무경력자 5. 전문대학 체육관련학과 졸업이상의 학력소지 후 3년 이상 체육분야 실무경력자 6. 5년 이상 체육분야 실무경력자 7. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 7급 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 7급으로 재직한 자 또는 8급으로 2년이상 재직한 자 2. 체육분야 학사학위 소지자 3. 학사학위취득 후 2년 이상 체육분야 실무경력자 4. 전문대학 체육관련학과 졸업이상의 학력소지후 1년이상 체육분야 실무경력자 5. 3년 이상 체육분야 실무경력자 6. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 8급 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 정규 고등학교 이상의 학력 소지자 2. 3년 이상 체육분야 실무경력자 3. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 9급 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 정규 고등학교 이상의 학력 소지자 2. 2년 이상 체육분야 실무경력자 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |

【 별표 5 】

경 력 환 산 기 준

| 구 분 | 경 력 | 환산율 |
|-----|--|------|
| 갑경력 | <input type="checkbox"/> 경력직무와 해당직무가 동일한 경력기간 <input type="checkbox"/> 대한장애인체육회 사무처 근무경력(시도지부 포함) <input type="checkbox"/> 지방자치단체에서 운영비를 받은 장애인체육회 근무경력 <input type="checkbox"/> 국가공무원, 지방공무원, 교육공무원, 군경력 <input type="checkbox"/> 대학에서 전임강사 이상 체육분야 전문직 경력 | 100% |
| 을경력 | <input type="checkbox"/> 경력직무와 해당직무가 유사한 경력기간 <input type="checkbox"/> 대한체육회 또는 생활체육회 사무처근무경력(시도지부 포함) <input type="checkbox"/> 경노무 고용직공무원으로 근무경력 <input type="checkbox"/> 정부투자기관 또는 공공단체 경력 <input type="checkbox"/> 사립학교 교직원 경력 <input type="checkbox"/> 국공립학교 또는 사립학교 기간제 교사 경력 | 80% |
| 병경력 | <input type="checkbox"/> 기타경력 <input type="checkbox"/> 대한체육회, 생활체육회, 대한장애인체육회 경노무 고용직 직원으로 근무한 경력(시·도지부 포함) <input type="checkbox"/> 중앙 및 시·도 가맹경기단체 사무국 경력(대한체육회, 생활체육회, 대한장애인체육회) <input type="checkbox"/> 국영기업체 또는 상장기업에서 근무한 경력 <input type="checkbox"/> 기타 해당업무의 규모, 성격, 근무경력의 내용정도에 따라 인사위원회에서 인정하는 경력 | 50% |

【 별표 6 】

가족수당

| 구 분 | 금 액 | 비 고 |
|----------------|---------|---------------------------------|
| 배우자 | 40,000 | · 기타 세부사항은 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용 |
| 배우자 외 부양가족 1인당 | 20,000 | |
| 셋째자녀 이상 | 100,000 | |

【 별표 7 】

자녀 학비 보조수당

| 학 교 범 위 | 지 급 액 |
|-------------------|----------------------|
| 고등학교 또는 이에 준하는 학교 | 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용 |

【 별표 8 】

직 급 보 조 비

| 지 급 범 위 | 지 급 액 | 금 액 |
|----------|-------|---------|
| 계약직 4급 | 월 | 400,000 |
| 일반직 4급 | 월 | 400,000 |
| 일반직 5급 | 월 | 250,000 |
| 일반직 6급 | 월 | 155,000 |
| 일반직 7급 | 월 | 140,000 |
| 일반직 8~9급 | 월 | 125,000 |

【 별표 9 】

정액급식비

| 지급범위 | 지급액 |
|---------------|-----------|
| 계약직을 제외한 전 직원 | 월 130,000 |

【 별표 10 】

정근수당

| 근속연수 | 지급액 | 근속연수 | 지급액 |
|------|---------------|-------|----------------|
| 1년미만 | 월봉급액의 0% 해당금액 | 7년미만 | 월봉급액의 30% 해당금액 |
| 2년 " | " 5% " | 8년 " | " 35% " |
| 3년 " | " 10% " | 9년 " | " 40% " |
| 4년 " | " 15% " | 10년 " | " 45% " |
| 5년 " | " 20% " | 10년이상 | " 50% " |
| 6년 " | " 25% " | | |

※ 비고 : 위 표에서 월봉급액이라 함은 1월 1일, 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액을 말한다.

【 별표 11 】

정 근 수 당 가 산 금

| 근 속 기 간 | 금 액 | 비 고 |
|-------------|-----------|---------------|
| 5년이상 10년미만 | 월 50,000 | 계약직을 포함한 전 직원 |
| 10년이상 15년미만 | 월 60,000 | |
| 15년이상 20년미만 | 월 80,000 | |
| 20년이상 25년미만 | 월 110,000 | |
| 25년 이상 | 월 130,000 | |

【 별지 제1호 서식 】

사무국직원 징계의결요구서

| | | | | | | | |
|---|----------|----|--|-----------------|--|--------|--|
| 인 적 사 항 | ① 성 명 | 한글 | | ②소 속 | | ③직위(급) | |
| | | 한자 | | ④주 민 등 록 번 호 | | ⑤재직기간 | |
| | ⑥ 주 소 | | | | | | |
| ⑦ 징계 사유 | | | | | | | |
| ⑧ 징계 의결 요구권 자의 의결 | | | | | | | |
| <p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>창원시장애인체육회 사무국장</p> <p>인사위원회 위원장 귀하</p> | | | | | | | |

【 별지 제2호 서식 】

출석 통지서

| | | | | | |
|---|-------------|--|--|--------|--|
| 인 적 사 항 | ① 성 명 | 한글 | | ②소 속 | |
| | | 한자 | | ③직위(급) | |
| | ④ 주 소 | | | | |
| ⑤ 출석 이유 | | | | | |
| ⑥ 출석 일시 | | 년 월 일 시 분 | | | |
| ⑦ 출석 장소 | | | | | |
| 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 개최 일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다. | | | |
| 창원시장장애인체육회 사무규정 제58조 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 20 년 월 일 창원시장장애인체육회 인사위원회 위원장 (인) 귀하 | | | | | |

------(절 -----취 -----선) -----

진술권 포기서

| | | | | | |
|---|-------------|----|--|--------|--|
| 인 적 사 항 | ① 성 명 | 한글 | | ②소 속 | |
| | | 한자 | | ③직위(급) | |
| | ④ 주 소 | | | | |
| 본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 20 년 월 일 성 명 (인) 창원시장장애인체육회 인사위원회 위원장 (인)귀하 | | | | | |

【 별지 제3호 서식 】

징 계 의 결 서

| | | | |
|---|-------|----------|-------|
| 징 계 혐 의 자 | ① 소 속 | ② 직 위(급) | ③ 성 명 |
| 인 적 사 항 | | | |
| ④ 의 결 주 문 | | | |
| ⑤ 이 유 | | | |
| 20 년 월 일 인 사 위 원 회 위 원 장 위 원 위 원 위 원 위 원 위 원 위 원 간 사 | | | |

【 별지 제4호 서식 】

징 계 처 분 사 유 서

| | | |
|--|-----------------|-------|
| 징 계 처 분 사 유 서 | | |
| 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 장애인체육회 사무규정 제60조 제1항에 의하여 이 징계처분사유서를 받은 날로부터 7일 이내에 소청심사위원회에 소청을 청구 할 수 있습니다. | | |

【 별지 제5호 서식 】

기증품조서 및 수령증

| | | | | | | |
|----------------|-----|-----|--|-----|----|--|
| 1. 기증자 | 주소 | | | | | |
| | 성명 | | | 연락처 | | |
| 2. 기 증 품 | 품목 | 단위 | | | 금액 | |
| | | | | | | |
| 3. 기 증 목 적 | | | | | | |
| 4. 사 용 용 도 | | | | | | |
| 5. 기증의뢰일시 및 장소 | 일 시 | 장 소 | | | | |
| | | | | | | |
| 6. 물품관리상 필요사항 | | | | | | |
| 7. 기 타 | | | | | | |

【 별지 제6호 서식 】

불 용 결 정 서

| | | | | | |
|----------------|------------|----|----|----|----|
| 관련문서번호 | | | | | |
| 구입년월일 | 20 | | | | |
| 불용결정년월일 | 20 | | | | |
| 집행자 (물품관리원) | 직위·직급 | | 성명 | | |
| 확인자 (물품관리관) | 직위·직급 | | 성명 | | |
| 물품대장번호 | 물 품 명 | 단위 | 규격 | 수량 | 금액 |
| | | | | | |
| 폐기처분의 사유 | | | | | |
| 기 타 사 항 | | | | | |