

장애인체육회 처무규정

장애인체육회 처무규정

제정 2014. 01. 16
개정 2014. 05. 08
전면개정 2015. 01. 19
전면개정 2015. 09. 22
개정 2016. 01. 18
개정 2017. 01. 10
개정 2017. 07. 17

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 세종특별자치시장애인체육회(이하 “장애인체육회”라 한다.) 규약 제38조의 규정에 의하여 사무처 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 채용 및 승진

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

제3조 (채용)

- ① 직원의 채용은 공개경쟁 채용시험에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우에는 특별 채용할 수 있다.
 1. 해당직에 대한 채용 후보자가 채용인원수에 미달할 때
 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. 단, 해당직무와 동일한 경력 및 유사경력 1년 이상인 자는 수습기간을 면제할 수 있다.
- ③ 본회의 직원 및 장애인생활체육지도자는 세종특별자치시체육회와 인사 교류 및 파견을 할 수 있다.

제4조 (계약직 직원의 채용)

- ① 계약직 직원의 채용은 장애인체육회의 직무수행에 필요한 정원 외로 운영되는 분야에 한한다.
- ② 계약직 직원의 채용자격 기준은 필요 부서에서 정한다.
- ③ 계약직 직원의 채용은 채용계약 조건 등을 정한 필요 부서의 요청에 따라 인사담당 부서에서 채용한다.
- ④ 계약직 직원의 채용 계약기간은 1년 이내로 하며, 필요 부서장의 의견, 업무수행능력 등을 고려하여 재임용할 수 있다.
- ⑤ 계약직 직원의 복무에 관련된 사항은 채용계약조건에 의하며 기타 정하지 아니한 사항은 장애인체육회 처무규정을 따른다.
- ⑥ 경력 및 대외활동 등 제출한 이력에 허위가 발견되면 언제든지 인사위원회의 심의의결을 거쳐 임용을 취소 할 수 있다.

제5조 (채용의 취소)

- ① 직원 및 계약직원이 제출한 경력에 허위가 발견되면 언제든지 인사위원회의 심의의결을 거쳐 임용을 취소 할 수 있다.
- ② 직원 및 계약직원이 임용자격 기준에 있는 자격을 상실했을 경우 인사위원회의 심의의결로 임용을 취소 할 수 있다.
- ③ 직원 및 계약직원의 대외활동 등 제출한 이력에 허위 또는 유사경력을 경력으로 기재한 것이 발견된 경우 인사위원회에서 심의의결을 거쳐 직급을 조정하거나 임용을 취소 할 수 있다.

제6조 (임용권자)

- ① 직원의 임용은 회장이 이를 행한다.
- ② 회장이 필요하다고 인정할 때에는 인사권의 일부를 사무처장에게 위임할 수 있다.

제7조 (인사위원회의 설치)

- ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.
- ② 인사위원회의 구성 및 운영에 관하여는 이를 따로 정한다.

제8조 (신규채용자의 채용 및 임용기준)

- ① 직원의 채용은 장애인체육회 사무처에서 행한다.
- ② 직원의 신규채용에 필요한 임용자격기준은 <별표 3>과 같다.

제9조 (구비서류)

① 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 제출토록 한다.

1. 응시원서(장애인체육회 소정양식) 1통
2. 이력서 1통
3. 병역사항이 기재된 주민등록초본 1통
4. 최종학교 졸업증명서(필요시 성적증명서) 1통
5. 신원진술서(신원보증보험증서) 1통
6. 경력증명서(필요에 따라) 1통
7. 가족관계증명서 등 기본증명서 1통
8. 서약서(장애인체육회 소정양식) 1통
9. 면허 또는 자격증 사본(필요에 따라) 1통
10. 신체검사서(공무원채용 신체검사규정에 의한) 1통
11. 사진(최신 3개월 이내 촬영한 상반신 명함판) 5매

② 필요한 경우에는 학력, 경력, 병역 및 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있다.

제10조 (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 경과하지 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 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 기타 법령에 규정된 결격사유에 해당되는 자.

제11조 (경력년수 산정)

- ① 임용 전 경력은 그 내용에 따라 <별표 4>의 경력환산 기준표와 같이 구분하고, 해당직무와 동일한 경력이나 유사경력이 있는 경우에는 경력환산호봉을 가산한다.
- ② 경력년수 산정은 경력증명서(개인발행, 인후 보증 제외)와 4대 보험 가입증명서의 경력이 일치하는 기간만을 산정 기준으로 한다.
- ③ 하위직급에서 상위직급으로 승진 시는 승진 전 호봉에서 1호봉을 하향 확정한다.

제12조 (보직) 보직은 직급에 따르되 각자의 기능, 경력 등을 참작하여 장애인체육회의 필요성을 우선적으로 고려하여 배치한다. 다만, 회장은 필요한 때에는 직급미달자로 하

여급 상위 직무에 보직할 수 있되 정식 승진 시까지는 직무대리로 한다.

제13조 (근무성적 평정)

- ① 직원에 대하여는 정기로 근무성적을 평정하여야 하며, 근무성적 평정의 결과는 승진 임용, 특별승급, 특별상여급, 수당지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.
- ② 근무성적의 평정은 근무실적 평정, 직무수행능력 평정, 직무수행태도 평정 및 기타요소에 대한 평가로 구분하여 실시하여야 한다.
- ③ 근무성적평정에 관하여는 이를 따로 정한다(별지 1, 2, 3 참조). 필요시, 지방공무원 평정규칙을 준용한다.

제14조 (승진)

- ① 직원을 승진 임용할 때에는 직급별 승진서열에 의하여 동일직렬의 차하위에 재직하는 직원의 임용을 원칙으로 한다. 다만, 응시자격을 가진 직원이 승진시험 방법에 의하여 해당직급에 임용하거나 사무처 편제의 개편, 부서의 신설 혹은 통폐합 등으로 정원의 조정이 불가피한 경우는 예외로 할 수 있다.
- ② 직원의 승진은 지방공무원 임용상의 승진소요 최저연수를 원칙으로 하며, 다음 각 호의 기간 해당 직급에 재직하여야 한다.
 1. 5급 : 재직 4년 이상
 2. 6급 : 재직 3년 6개월 이상
 3. 7급 : 재직 2년 이상
 4. 8급 : 재직 2년 이상
 5. 9급 : 재직 1년 6개월 이상
- ③ 제2항의 재직기간에는 다음 각 호에 해당기간은 계상하지 아니한다.
 1. 임시직 기간
 2. 휴직 기간
 3. 정직 기간
 4. 직위해제 기간

제15조 (승급)

- ① 직원의 승급기간은 1년으로 하고, 승급기간이 도래한 익월 1일에 시행한다.
- ② 직원의 승급은 매월 1일자로 시행한다.

제16조 (특별승진 및 승급)

- ① 다음 각 호 1에 해당하는 자에 대하여는 특별 승진할 수 있다.
 - 1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 직원으로서 모범이 되는 자
 - 2. 직무수행 능력이 탁월하여 장애인체육회 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 자
 - 3. 재해, 풍수해, 기타 천재지변을 당하여 장애인체육회 재산방호에 공로가 있는 자
 - 4. 기타 업무수행에 있어 특별히 공로가 인정된 자
- ② 특별승진 및 승급에 해당하는 자에 대하여는 제13조 제2항, 제3항 및 제11조의 규정을 적용하지 아니한다.

제17조 (승진 및 승급의 제한)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 승진 및 승급할 수 없다.
 - 1. 징계처분·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직 제외)중에 있는 자
 - 2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 강 등 : 24개월
 - 정 직 : 18개월
 - 감 봉 : 12개월
 - 견 책 : 6개월
- ② 제1항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.
- ③ 징계처분을 받은 후 해당 직급에서 국무총리 이상의 중앙 훈·포장을 받거나 제안의 채택시행으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분에 대해서만 제1항 제2호 및 제2항에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제18조 (신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제19조 (교육)

- ① 직원의 자질과 사무능률을 향상시키기 위하여 매년 일정기간의 자체교육을 실시할 수 있다.
- ② 자체교육 및 위탁교육 기간이 계속 1주일 이상일 때에는 인사 기록카드에 그 내용을 기록하고 관리한다.

제3장 직능 및 업무분장

제20조 (직능분류)

- ① 장애인체육회 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.

1. 별정직
 2. 일반직
 3. 계약직
- ② 별정직은 다음과 같다.
1. 사무처장
 2. 기타 특별한 사유로 신설되는 직
- ③ 별정직은 지방공무원 3급~4급 수준으로 한다.
- ④ 일반직의 직급은 5급~9급으로 구분한다.
- ⑤ 회장은 필요에 따라 직능 외 계약직원을 채용할 수 있다.

제21조 (임면 및 임기)

- ① 별정직은 회장이 임면하고 임기는 2년으로 하며, 중임할 수 있다.
- ② 일반직 및 계약직은 사무처장의 제청에 의하여 회장이 임면한다.

제22조 (기구) 사무처의 기구는 다음과 같다.(2017.01.10. 개정).

1. 총무팀 (①서무담당, ②회계담당)
2. 운영팀 (①생활체육담당, ②전문체육담당)

제23조 (임무)

- ① 부회장의 직무에 관하여는 회장이 이를 별도로 지시한다.
- ② 사무처장은 회장의 명을 받아 사무처 직원을 지휘·감독하며, 사무전반을 총괄한다.
- ③ 팀장은 팀원을 관리하고 팀 업무를 총괄하며, 사무처장 유고시 제21조의 서열에 따라 그 직무를 대행한다. 단, 필요시 선임팀장이 그 직무를 대행할 수 있다.

제24조 (부서의 신설 및 병합) 회장은 사무형편상 필요하다고 인정할 때에는 사무처의 기구를 신설하거나 폐지 또는 병합할 수 있다.

제25조 (정원)

- ① 장애인체육회 사무처의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.
- ② 사무처의 정원은 <별표 1>과 같다.

제26조 (사무분장) 사무처의 업무분장은 <별표 2>와 같다.

제4장 복 무

제27조 (성실의무)

① 직원은 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제28조 (복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제29조 (직장이탈금지) 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제30조 (비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제31조 (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.

③ 직원은 직무와 관련한 예산을 어떠한 경우에도 개인적으로 사용해서는 안 된다.

제32조 (외국정부의 영예 등을 받을 경우) 직원이 외국정부로부터 영예 또는 증여를 받을 경우에는 회장의 허가를 받아야 한다.

제33조 (품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제34조 (겸직금지)

① 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 장애인체육회 목적사업 수행에 필요한 직무를 겸직하고자 할 때에는 예외로 하며, 사전에 회장의 허가를 받아야 한다.

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

③ 직원은 장애인체육회 가맹단체 및 산하 각급 장애인체육회의 임원을 겸 할 수 없다.

제35조 (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 참여 하여서는 아니 된다.

② 직원은 다른 직원에게 제1항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 또는 정치적 행

위의 보상 또는 보복으로 구속하여 이익 또는 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 제2항외의 정치운동의 금지에 관한 한계는 관계 법령에 의한다.

제36조 (근무시간) 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다. 다만, 사무형평상 부득이한 경우에는 사무처장이 이를 연장 또는 단축할 수 있다.

제37조 (근태)

- ① 직원은 늦어도 근무시간 5분전까지 출근하여 정각부터 직무할 수 있도록 준비하여야 한다.
- ② 직원이 질병 등 사유로 결근, 지참 또는 조퇴할 때에는 보고하여야 한다.
- ③ 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 기재하여 상사의 허가를 받아야 한다.

제38조 (공휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 공휴일로 한다.

- 1. 정부가 정하는 공휴일 및 선거일
- 2. 근로자의 날(5.1), 창립기념일(2.26)
- 3. 기타 장애인체육회가 정하는 날

다만, 업무형편에 따라 사무처장이 이를 변경, 대체할 수 있다.

제39조 (휴가)

- ① 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.
- ② 직원의 연가는 공무원 연가규정, 근로기준법을 준용하고 1년 기준 8할 이상 출근한 자에 대하여 15일의 유급휴가를 부여하며, 3년 이상 근속한 자에 대하여는 최초 1년을 초과하는 근속연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. (2017.7.17. 개정)
- ③ 계속근무 연수가 1년 미만인자 또는 1년 간 8할미만 출근자에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여하며, 공휴일은 연가일수에 산입하지 않는다.(2017.7.17. 개정)
- ④ 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제3항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고 근로자가 제3항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제하며, 직무상 연가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급 할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가 일수는 25일을 초과할 수 없다. (2017.7.17. 개정)
- ⑤ 병가는 다음 각 호에 해당하는 경우에 2월의 범위 내에서 허가할 수 있다. 다만, 공

무로 인한 질병 또는 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 6월까지 연장할 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.

⑥ 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, 외국어능력시험 등에 응시할 때
5. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 기타 특별한 사유가 있다고 인정할 때

⑦ 특별휴가는 다음과 같다.

1. 경조사 휴가는 다음과 같다. 다만, 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
2. 여직원은 매 생리기마다 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 단, 무급으로 한다.
3. 임신 중인 여직원은 모자보건법에 준용하여 휴가를 줄 수 있다.

⑧ 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월이상 계속되는 경우와 특별휴가에는 그러하지 아니하다.

⑨ 기타휴가

1. 천재지변으로 인하여 재해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내에서 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.
2. 제45조에 의한 정년퇴직을 할 직원은 퇴직 예정일 전 3월이 되는 날로부터 퇴직 예정일 전일까지 퇴직준비 휴가를 얻을 수 있다.

결 혼	본인	5일
	자녀, 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	배우자	5일
입 양	본인	20일
회 갑	부모, 배우자의 부모, 본인 및 배우자	1일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 증조부모, 조부모, 외증조부모, 외조부모	2일
	자녀와 그 자녀의 배우자	2일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일

제40조 (출장)

- ① 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.
- ② 출장용무에 의하여 당초 목적지·지정기일 등의 변경 및 신축할 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 간단하다고 인정되는 사항은 구두로 복명할 수 있다.
- ④ 근무지 외 출장은 공무원 여비규정에 준한다. 단, 장애인체육회 대민관련 업무특성을 감안하여 관내출장비를 지급한다. (2017.7.17. 개정)

제41조 (사무인계)

- ① 사무인계는 팀장급 이상의 직에 있는 자가 전보, 퇴직 및 휴직사유로 담당직을 떠날 때 또는 국외여행, 기타 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없을 때 행한다.
- ② 사무를 인계할 때에는 인계하여야 할 모든 사항을 기록한 인계서를 3부 작성하여 직속 상급자가 지정하는 직원의 입회하에 인계하여야 하며, 인계가 끝난 후 인계·인수자가 각 1부씩 날인하여 보관하고, 그 1부는 당해기관 또는 총무부서에 보관하여야 한다.
- ③ 사무의 인수자는 사무인계·인수를 마친 후 7일 이내에 사무처장에게 보고하여야 한다.

제42조 (휴직)

- ① 직원이 다음 각 호에 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. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 불량할 때
 - 5. 직제와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
 - 6. 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
- ② 직원은 다음 각 호의 해당 사유로 휴직을 원하면 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.
 - 1. 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
 - 2. 사고나 질병 등으로 장기간요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요할 때
- ③ 휴직기간은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 제1항 제1호, 제2호, 제6호의 경우는 1년 이내로 한다.
 - 2. 제1항 제3호의 경우는 그 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
 - 3. 제1항 제4호, 제5호의 경우는 만 6개월로 하고 기간 내에 복직되지 아니하였을 때에는 당연 퇴직한다.
- ④ 휴직기간은 복무기간에 계산하지 아니한다. 다만, 제1항 제3호 및 공상의 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑤ 휴직기간 중의 보수는 다음과 같다.
 - 1. 제1항 제1호, 제2호, 제4호, 제5호의 경우에는 봉급의 7할 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 봉급의 8할을 지급하며, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 전액을 지급한다.
 - 2. 제1항 제3호, 제6호의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제43조 (직위해제) ① 회장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

- 1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자(평점 60점 미만인자)
 - 2. 징계의결이 요구중인 자
 - 3. 형사사건으로 기소된 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위 해제된 경우에 그 사유가 소명된 때에는 회장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여는 3월 이내의 기간 동안 대기를 명

한다.

- ④ 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대해서는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 기회부여 등 상당한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 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)

- ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하고 허가를 받아야 한다. 다만, 제10조 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.
- ② 시 감사위원회 또는 사정기관에서 비위사실관련 등의 명분으로 조사중일 때에는 퇴직할 수 없다. (2017.01.10. 개정)

제45조 (명예퇴직)

- ① 직원으로 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.
- ② 사무처 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의해 폐직 또는 직원이 20년 미만 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 공로 퇴직수당을 지급할 수 있다.
- ③ 제1항의 명예퇴직수당은 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급규정을 준용한다.

제46조 (정년)

- ① 직원의 직능별 정년은 다음과 같다.
 - 1. 일반직은 공무원 정년 규정을 준용한다.
 - 2. 계약직의 근무기간은 계약기간에 의한다.
 - 3. 별정직의 정년은 이를 정하지 아니한다.
- ② 직원은 그 정년에 달한 날이 6월 이전인 자는 6월 30일에 7월 이후인 자는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제47조 (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 있을 때
 - 2. 직제와 정원의 개·폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
 - 3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에는 직무에 복귀하지 아니하거나 직

무를 감당할 수 없을 때

4. 제42조 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
 5. 징병검사입영 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

제48조 (봉급) 일반직 직원의 봉급은 공무원 보수규정을 준용한다.

제49조 (지급일)

- ① 보수의 지급일은 매월 20일로 하며 보수지급일이 토요일 또는 공휴일 일 때에는 그 전에 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 사무처장이 지급일을 변경할 수 있다.

제50조 (보수계산)

- ① 보수는 임명·승진·전보·승급·감봉 기타 어떠한 경우에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 하며 실지 근무일수에 의하여 일할 계산하여 지급한다.
- ② 1년 이상 근속한 직원이 퇴직 또는 해직될 때에는 그 월분의 급여전액을 지급한다.
- ③ 보수의 지급기간 계산은 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근일수에 산입한다.

제51조 (봉급의 감액) 본 처무규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가 일수를 제외하고 결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 봉급일액의 3분의 2를 감안하여 지급한다.

제52조 (각종 수당 등)

- ① 직원에 대해서는 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 수당을 지급하며, 근로기준법, 공무원수당규정을 준용한다. (2017.7.17. 개정)
1. 가족수당 : 부양가족이 있는 자에게는 <별표 5>에 의한 가족수당을 지급한다.
 2. 자녀학비보조수당 : 중·고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 자에게는 <별표 6>에 의한 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.
 3. 시간외 근무수당 : 직원에게는 예산의 범위 내에서 매 시간당 통상임금의 209분의 1.5에 해당하는 시간외근무수당을 지급한다.

4. 관리업무수당 : 4급 이상 직원에게는 예산의 범위 내에서 월 봉급액의 9%에 해당하는 금액을 관리업무수당으로 지급한다. 관리업무수당을 지급받는 자는 시간외 근무수당을 지급하지 아니한다.
5. 정액급식비 : 별정직을 제외한 전 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 <별표 8>의 지급기준에 의해 정액급식비를 지급한다.
6. 직급보조비 : 별정직을 포함한 전 직원에게 예산의 범위 내에서 <별표 7>의 지급기준에 의한 직급보조비를 지급한다.
7. 명절휴가비 : 설날 및 추석날 현재 재직 중인 직원에 대하여는 월 봉급액의 60%에 해당하는 명절휴가비를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.
8. 연가보상비 : 4급 이하 직원에게 매년 예산의 범위 내에서 당해 연도 12월 31일 현재의 월 통상임금액의 209분의 1의 80퍼센트를 기준으로 연가보상비를 지급한다. (2017.7.17. 개정)
9. 정근수당 : 직원에게는 예산의 범위 내에서 매년 1월과 7월의 봉급지급일에 <별표 9>의 기준에 따라 정근수당을 지급한다.
10. 정근수당가산금 : 직원에게는 <별표 10>에 의한 정근수당가산금을 봉급지급일에 지급한다.
11. 성과상여수당 : 4급 이하 직원에 대하여 근무실적 및 능력에 대한 평가 후 성과상여금을 지급한다. 세부사항은 공무원규정을 준용한다.
- ② 직원의 후생복지 개선을 위한 맞춤형 복지제도를 공무원복지제도 운영규정 등을 준용하여 시행한다.
- ③ 상기 제1항 각 호에 해당하는 수당에 관하여 지방공무원수당 등에 관한 규정이 개정될 경우 그 개정안을 준용한다.
12. 5급 이하 직원에게는 예산의 범위 안에서 월 5만원의 대민활동비를 지급할 수 있다. (2017.7.17. 신설)

제53조 (연봉제)

- ① 별정직은 연봉제로 지급한다.
- ② 연봉액 책정 및 지급방법은 공무원 보수규정을 준용한다.

제6장 상 별

제54조 (포상) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 인사위원회 의결을 거쳐 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

제55조 (징계)

- ① 직원의 징계에 관한 사항은 이를 따로 정한다.
- ② 직원의 징계에 관한 사항은 인사위원회에서 심의 의결 한다.

제7장 퇴 직 금

제56조 (퇴직금)

- ① 사무처 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.

제57조 (기금조성)

- ① 퇴직기금은 장애인체육회에서 기여하는 퇴직적립금의 원금과 이자로서 조성하며 이를 별도로 계정한다.
- ② 장애인체육회의 퇴직적립금은 직원의 정원에 의한 매 회계연도 급여예산의 100분의 10에 해당하는 금액으로 한다.
- ③ 퇴직금에 관하여 본 규정에 정하지 아니한 사항은 근로자 퇴직급여보장법을 준용한다. (2017.7.17. 신설)

제58조 (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 근로기준법의 규정에 의한 최저 기준액보다 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.

제59조 (근속연한 계산) 근속연한은 발령일부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 월수를 계산한다. 다만, 잔여일수가 6개월 이상인 경우에는 이를 1년으로 계산한다.

제60조 (근속결격) 휴직 및 정직기간은 근속연한에 통산하지 아니한다. 다만, 공상으로 인한 휴직기간은 근무연한에 통산한다.

제61조 (수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 중 유족에 관한 규정을 준용한다.

제62조 (지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로서 지급한다.

제8장 재해보상 및 안전보건

제63조 (재해보상)

- ① 업무상 원인으로 장애를 입어 해임 또는 퇴직하거나 사망하였을 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상금을 지급할 수 있다.
- ② 직원이 공상을 입었을 시 그 치료 및 입원에 소요되는 비용은 예산의 범위 내에 장애 인체육회에서 책임 조치한다.

제64조 (건강검진)

- ① 직원의 건강관리를 위하여 정기적으로 건강검진을 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취한다.
- ② 건강관리에 관한 세부사항은 관련법에 따른다.

제9장 성희롱 예방

제65조 (직장 내 성희롱 예방)

- ① 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 안된다.
- ② ‘직장 내 성희롱’이라 함은 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

제66조 (성희롱 예방교육) 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

제67조 (성희롱 가해자에 대한 징계)

- ① 직장 내 성희롱이 발생한 경우에는 총무부서에서 이에 대한 진상을 조사하여야 한다.
- ② 진상조사 결과 사안이 경미하다고 판단될 경우에는 서면경고, 각서징구, 부서배치 전환 등의 조치를 취하고, 사안이 중대하다고 판단될 경우에는 신속히 인사위원회를 개최하여 징계 조치한다.

제68조 (성희롱 피해자의 보호) 회사는 직장 내 성희롱 피해 직원에 대해 고용상의 일체의 불이익한 처분을 행하지 아니한다.

제10장 문서처리

제69조 (결재)

- ① 문서는 사무처의 직제순서에 따라 결재를 받아야 하며 주요한 사항은 사무처장을 거쳐 회장의 결재를 받아 이를 시행한다.
- ② 회장 유고시에는 부회장이 결재하며 부회장 유고시에는 사무처장의 결재를 받아 처리하고 후열을 받아야 한다.
- ③ 장애인체육회의 위임전결규정은 별도로 이를 정한다.

제70조 (준용) 전조에 규정한 것을 제외하고 문서의 작성처리, 통제 및 보관·보존에 대하여는 대한장애인체육회 문서관리규정을 준용한다.

제11장 회 계

제71조 (취지) 장애인체육회의 예산과 회계 및 이에 관련되는 사항의 기본에 관하여는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제72조 (회계연도) 장애인체육회의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 동년 12월 31일에 종료한다.

제73조 (세출재원의 근거) 장애인체육회의 세출은 차입금 이외의 재원으로 예산에 반영하여 그 확보가 결정된 세입을 그 재원으로 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 이사회 의 결의를 거쳐 승인을 얻은 범위 내에서 차입금으로 충당할 수 있다.

제74조 (출납폐쇄기간) 장애인체육회의 출납은 정부의 예에 의한다.

제75조 (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 이사회 의 결의를 거쳐 설치할 수 있다.

제76조 (세입세출의 정의 및 예산총계주의원칙)

- ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고, 일체의 지출을 세출로 한다.
- ② 세입세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제77조 (예산통제)

- ① 원칙적으로 금액통제에 의하되 수량통제 및 단가통제를 병용한다.
- ② 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야 하며 예산초과지출을 금한다.

제78조 (예산의 구분)

- ① 세입세출예산은 필요에 따라 조직별 계정으로 구분할 수 있다.
- ② 세입예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별로 관·항으로 구분하고, 세출 예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 기능별·성질별로 관·항·목으로 구분한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 각 과목의 구분과 설정 등 예산과목의 운용에 관한 사항은 매년 행정안전부장관이 발령하는 지방자치단체 예산편성운영 기준에 따른다.

제79조 (예비비) 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 장애인체육회는 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 세입·세출예산에 계상할 수 있다.

제80조 (명시이월비) 세출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 그 지출을 필하지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세입세출 예산에 명시하여 이사회 의 승인을 얻어 익년도에 이월 사용할 수 있으며 이를 명시이월비라 한다.

제81조 (예산안의 첨부서류) 이사회에 제출하는 예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

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

제82조 (추가경정예산안) 장애인체육회는 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산안을 편성할 수 있다. 다만, 국가 또는 시로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제83조 (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.

제84조 (예산의 목적외 사용금지)

- ① 세출예산이 정한 목적 외로 경비로 사용하거나 예산이 정한 각 관·항간에 상호 이용할 수 없다. 다만, 예산집행 상 부득이한 경우 이사회 의결을 거쳐 이용할 수 있다.
- ② 예산을 목적 외로 개인적으로 이용할 수 없다.

제85조 (예산의 전용)

- ① 예산집행에 있어 정책사업 내 단위사업간 예산액 범위 안에서 각목의 금액을 전용할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 전용한 경비의 금액은 세입세출결산서에 명백히 하는 동시에 그 사유를 기재하여야 한다.
- ③ 인건비는 다른 목적으로 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서의 전용을 할 수 없다.

제86조 (세출예산의 이월) 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 사용할 수 없다. 다만, 세출예산 중 명시이월비의 금액 또는 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제87조 (세입세출 결산보고서)

- ① 회장은 회계연도가 종료되었을 때에는 세입·세출 결산보고서를 작성하여 감사의 감사를 받은 다음 이사회에 제출하여 의결을 거쳐야 한다.
- ② 세입·세출의 결산은 세입세출의 예산과 동일한 구분에 의하여 이를 작성한다.

제88조 (세입징수사무의 위임 등)

- ① 회장은 사무처장 또는 소속 직원에게 세입의 징수에 관한 사무를 위임할 수 있다.
- ② 세입은 제1항의 규정에 의하여 세입의 징수에 관한 사무의 위임을 받은 직원(이하 징수관이라 한다) 및 출납원이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.
- ③ 징수관 또는 출납원이 세입을 수납하였을 때에는 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 세입의 징수에 관한 사무의 위임은 회장이 사무처에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제89조 (지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 회장이 배정된 예산의 금액 범위 내에서 하여야 한다.

제90조 (지출원인행위의 위임)

- ① 회장은 사무처장 또는 소속직원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 제94조 제4항의 규정에 준용한다.

제91조 (지출의 절차)

- ① 회장 또는 제96조의 규정에 의하여 위임받은 직원(이하 경리관이라 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 사무처에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제92조 (선급금과 개산급) 지출원은 운임·용선료·여비 기타 지방재정법이 정하는 경비로서 그 성질상 선급금 또는 개산급으로서 지급하지 아니하면 업무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 선급금 또는 개산금을 할 수 있다.

제93조 (계약의 원칙과 방법) 매매·임차·도급 및 기타 계약행위는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 정하는 바에 준한다.

제94조 (출납원의 임명)

- ① 출납원은 회장 또는 그 위임을 받은 사무처장이 임명한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 출납원의 임명은 회장 또는 그 위임을 받은 사무처장이 사무처에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제95조 (장부의 비치) 수입 징수관·경리관·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

제96조 (회계 관계직원의 의무와 책임)

- ① 회계 관계직원은 법령 기타 관계규정 및 예산에 정하는 바에 따라 성실하게 그 업무를 수행하여야 한다.
- ② 회계 관계직원은 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 출납 보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실·훼손하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다.
- ④ 제2항 및 제3항의 경우에 손해가 2인 이상의 회계 관계직원의 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.

제97조 (회계 관계직원 지정) 장애인체육회 출납사무의 원활한 수행을 위하여 아래와 같이 회계 관직을 지정하여야 한다. (2017.01.10. 개정)

1. 징 수 관 : 사무처장
2. 분임징수관 : 총무팀장
3. 재 무 관 : 사무처장
4. 분임경리관 : 총무팀장

5. 물품관리관 : 총무팀장
6. 분임물품관리관 : 총무팀장
7. 지 출 원 : 총무팀장
8. 수입금 출납원 : 총무팀장
9. 물품출납원 : 총무담당
10. 분임물품출납원 : 각 담당
11. 세입세출 외 현금출납원 : 총무팀장

제98조 (회계 관계직원의 재정보증) 회계 관계 직원은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

제99조 (준용) 국고 및 시비 보조금을 취급하는 경리사항에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법이 정하는 바에 준한다.

제12장 물품 관리

제100조 (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.

제101조 (취급) 물품의 취급에 있어서는 다음 사항을 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구(구입 또는 수리 및 제작) 또는 검수나 보관에 있어서는 해당 팀의 책임소재를 명확히 구분한다.
2. 물품 조달은 수급량과 재고량을 파악하여 유힬물품이 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.

제102조 (물품관리관)

- ① 회장 또는 사무처장은 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 사무처의 부서와 직책을 지정함으로써 그 직책에 있는 자는 그 사무의 위임을 받은 것으로 본다.

제103조 (물품출납원)

- ① 물품관리관(분임물품관리관 포함)은 소속 직원에게 그 관리 하는 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 제108조를 준용한다.

제104조 (검수) 구입 또는 수리·제작에 의한 물품취득의 경과를 다음과 같이 검수하여야 한다.

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

제105조 (기증품의 취득)

- ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 물품관리관은 사무처장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.
- ② 제1항에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 물품관리대장에 등록한다.

제106조 (불용품)

- ① 불용품이라 함은 다음에 해당하는 물품을 말한다.
 1. 저장물품 중 유휴 품으로 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 그 불용결정서에 다음의 사항을 명기하여야 한다.
 1. 품명, 규격, 수량 가액
 2. 구입년월일
 3. 불용을 결정하고자 하는 이유

제107조 (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 노후 된 물품은 매각대상에서 제외되며 사무처장 재량으로 폐기처분할 수 있다.

제108조 (검사) 회장 또는 사무처장은 검사원을 명하여 물품관리에 관한 조사를 하여야 하며 물품관리관·물품출납원이 교체되었을 경우와 기타 필요한 경우에는 수시로 그 소관에 속하는 물품의 관리에 관하여 검사하여야 한다.

제109조 (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 중인 물품을 망실·훼손하였을 때에는 변상할 책임을 진다.

제13장 보 칙

제1조 (준용) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 재정 등 회계 사무는 지방재정법, 물품관리조례, 재무회계규칙, 공무원여비규정을 준용하고, 직원의 인사 및 복무에 관하여는 지방공무원법, 공무원복무조례, 공무원인사규칙, 공무원수당 등 지급조례, 근로기준법, 대한장애인체육회 처무규정 등 관련법규를 준용한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(경과조치) 이 규정의 개정이전의 규정에 의해 시행한 사항 중 보칙 제1조(준용)의 관련 법규에 위반되는 사항은 개정된 규정에 의해 다시 시행하고 정산하여야 한다.

제14장 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2014.05.08.)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(전면 2015.01.19.)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2015.09.22.)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2016.01.18.)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2017.01.10.)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2017.07.17.)

【 별표 1 】

정 원 표 (2017.01.10. 개정)

구 분		정 원	비 고
총 계		7	
별 정 직	소 계	1	
	사무 처 장	1	별 정 직
일 반 직	소 계	6	
	6급	2명	
	7급	1명	
	8급	1명	
	9급	2명	

【 별표 2 】

업무분장표(2017.01.10. 개정)

부 서		업 무 분 장	비 고
총 무 팀	서 무 담 당	<ul style="list-style-type: none"> · 이사회에 관한 업무 · 총무관련 각종 위원회 구성 및 운영에 관한 업무 · 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 · 기타 타 부서에 속하지 않는 의견·기획·홍보 관련 통상 업무 	
	회 계 담 당	<ul style="list-style-type: none"> · 직원의 인사관리 일반 및 복무, 교육, 복리후생 등 관리 · 자금관리 및 출납업무 · 회계 및 결산에 관한 업무 · 예산 편성 및 배정, 집행 조정 및 통제 · 대내외 감사 수감업무 총괄 · 물품구매, 공사·용역 및 기타 계약에 관한 업무 · 동산, 부동산, 비품 및 사무용품 관리에 관한 사항 · 자산의 취득·관리 및 물자 구매조달 · 기타 타 부서에 속하지 않는 총무·회계 관련 통상 업무 	
내 무 팀	생 활 체 육 담 당	<ul style="list-style-type: none"> · 생활체육 사업관련 각종 위원회 구성 및 운영에 관한 업무 · 산하 생활체육클럽 단체 등 조직, 운영에 관한 업무 · 생활체육 관련 각종 국내외 대회 개최, 참가, 교류에 관한 업무 · 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 · 생활체육 국제교류 등에 관한 통상 업무 · 기타 사무처에서 분장한 업무 	
	전 문 체 육 담 당	<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 동·하계 장애인체육대회 개최 및 참가에 관한 업무 · 상벌에 관한 사항(선수, 지도자, 경기단체 등 관련) · 꿈나무, 후보 선수 육성관리 업무 · 특수학교 및 장애청소년 체육에 관한 사항 · 종목별 대표선수 및 전문체육 지도자 관리업무 · 전문체육 사업관련 각종 위원회 구성 및 운영에 관한 업무 · 산하 전문체육지부 조직, 운영에 관한 업무 · 전문체육관련 국내대회 및 국제대회 개최, 참가, 교류에 관한 업무 · 전문체육·학교체육·국제교류 등에 관한 통상 업무 · 기타 사무처에서 분장한 업무 	

【 별표 3 】

신규 채용자 자격 기준표

구분	자 격 기 준
5급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 5급으로 재직한자 또는 6급으로 4년 이상 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 4년 이상, 석사학위 취득 후 6년 이상 또는 학사학위 취득 후 9년 이상 당해분야의 연구 또는 경력자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자로 운전면허 보통1종 이상 소지자 (개정 이전에 임용된 자는 본 규정 개정일로부터 1년 이내에 반드시 운전면허를 취득하여야 한다.)
6급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 6급으로 재직한 자 또는 7급으로 4년 이상 재직한 자 2. 해당분야 박사학위 취득 후 2년 이상, 석사학위 취득 후 4년 이상, 학사학위 취득 후 6년 이상, 전문학사 취득 후 8년 이상 관련분야 연구 또는 경력자 3. 해당분야 10년 이상 경력자 4. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자로 운전면허 보통1종 이상 소지자 (개정 이전에 임용된 자는 본 규정 개정일로부터 1년 이내에 반드시 운전면허를 취득하여야 한다.)
7급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 7급으로 재직한 자 또는 8급으로 3년 이상 재직한 자 2. 해당분야 박사학위 소지자, 석사학위 소지자로서 3년 이상, 학사학위 취득 후 5년 이상, 전문학사 취득 후 7년 이상 관련분야 경력자 3. 해당분야 8년 이상 경력자 4. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자로 운전면허 보통 1종 이상 소지자 (개정 이전에 임용된 자는 본 규정 개정일로부터 1년 이내에 반드시 운전면허를 취득하여야 한다.)
8급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원으로 3년 이상 재직한 자 2. 해당분야 석사학위 소지자로서 1년 이상, 학사학위 취득 후 3년 이상, 전문학사 취득 후 4년 이상 관련분야 경력자 3. 해당분야 6년 이상 경력자 4. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자로 운전면허 보통1종 이상 소지자 (개정 이전에 임용된 자는 본 규정 개정일로부터 1년 이내에 반드시 운전면허를 취득하여야 한다.)
9급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정규 고등학교 이상의 학력 소지자 2. 2년 이상 해당분야 경력자 3. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자로 운전면허 보통1종 이상 소지자 (개정 이전에 임용된 자는 본 규정 개정일로부터 1년 이내에 반드시 운전면허를 취득하여야 한다.)

【 별표 4 】

경 력 환 산 기 준

구 분	경 력	환산율
갑	<input type="checkbox"/> 경력직무와 해당직무가 동일한 경력기간 ○ 대한장애인체육회, 시·도장애인체육회 사무처 근무경력 ○ 국가공무원, 지방공무원, 교육공무원, 군경력 ○ 4년제 이상 정규대학에서 전임교수 이상 체육분야 전문직 경력 (1년 이하 계약직 경력 제외, 시간강사 제외) ○ 법령에 의한 직업훈련기간이나 교육기관에서 직업훈련 또는 교육에 종사한 경력	100%
을	<input type="checkbox"/> 경력직무와 해당직무가 유사한 경력기간 ○ 장애인체육회 임시직 경력 ○ 국내 체육 관련단체 직원 경력(시·도지부 포함) ○ 정부투자기관 또는 공공단체 직원 경력 ○ 사립학교 교직원 경력 ○ 국공립학교 또는 사립학교 기간제 교사 경력 ○ 종업원 300인 이상 상장기업, 주식회사 등의 기업체에 종사한 경력	70%
병	<input type="checkbox"/> 기타경력 ○ 국내체육 관련단체에서 근무한 임시직 경력 ○ 국가 및 지방자치단체에서 근무한 임시직 경력 ○ 종업원 300인 미만의 기업체에 종사한 경력 ○ 기타 해당업무의 규모, 성격, 근무경력의 내용정도에 따라 인사위원회에서 인정하는 경력	50%

※ 1. 국민체육진흥법 공포이후(2005. 7. 29.) 동법 제34조에 의거 설립된 단체를 대한 장애인체육회, 시·도 장애인체육회라 한다.

2. 4대 보험에 가입되어있지 않은 경력은 경력으로 환산할 수 없다.

【 별표 5 】

가 족 수 당

구 분	금 액	비 고
배우자	40,000	• 세부사항은 공무원 수당 등에 관한 규정 준용
배우자 외 부양가족 1인당	20,000	
둘째 자녀	<u>60,000</u>	
셋째 자녀 이상	<u>100,000</u>	• 셋째 자녀부터는 100,000원의 가산금을 지급한다.

※ (2017. 7. 17 개정)

【 별표 6 】

자녀 학비 보조수당

학 교 범 위	지 급 액
중.고등학교 또는 이에 준하는 학교	지방공무원수당 등에 관한 규정 준용

【 별표 7 】

직 급 보 조 비

지 급 범 위	지 급 액
별정직, 일반직 3급	월 500,000
일반직 4급	월 400,000
일반직 5급	월 250,000
일반직 6급	월 155,000
일반직 7급	월 140,000
일반직 8~9급	월 <u>125,000</u>

※ (2017. 7. 17 개정)

【 별표 8 】

정액급식비

지급범위	지급액
전 직원	월130,000원

【 별표 9 】

정근수당

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

※ 월 봉급액이라 함은 1월, 7월 현재 봉급표상의 월봉급액을 말하며, 근속연수 산정은
 근경력과 세종특별시장장애인체육회 근무연수를 합산한 것으로 한다.(계약직 및 임시
 직경력 제외)

【 별표 10 】

정근수당가산금

근속기간	금액	비고
5년이상 10년미만	월50,000원	별정직을 포함한 전 직원
10년이상 15년미만	월60,000원	
15년이상 20년미만	월80,000원	
20년이상 25년미만	월110,000원	
25년 이상	월130,000원	

※ 근속연수 산정은 근 경력과 세종특별시장장애인체육회 근무 연수를 합산한 것으로 한다
 (계약직 임시직 경력 제외).

【 별표 11 】

연 봉 한 계 액 표 (제52조 근거)

(단위 : 천원)

연봉 등급	적 용 대 상	상 한 액	하 한 액
1호	· 1급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 임명할 수 있는 직위에 임용되는 계약직 공무원	-	76,097
2호	· 2급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 임명할 수 있는 직위에 임용되는 계약직 공무원	-	69,179
3호	· 3급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 임명할 수 있는 직위에 임용되는 계약직 공무원	-	62,893
4호	· 4급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 임명할 수 있는 직위에 임용되는 계약직 공무원	80,411	54,016
5호	· 5급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 임명할 수 있는 직위에 임용되는 계약직 공무원	70,769	40,223
6호	· 6급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 임명할 수 있는 직위에 임용되는 계약직 공무원	61,825	31,149

※ 2015 개방형 직위에 임용되는 임기제 공무원 및 별정직 공무원표 적용.

【 별지 1 】

근무성적 평정서

※평정 대상 직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.(여백 부족시 별지작성)

● 평정대상기간 : 201 . . . ~ 201 . . . 까지 ● 작성자 :
(인)

성명	소속	직위	직급	생년월일	현직급 임용일	현 보직일

1.업무추진실적 또는 주요업무내용(평정대상기간 중 실적, 업무비중이 큰 순서로 기재)

2.직무수행능력 관련사항

직무관련 전문자격증 :

PC활용 및 정보화 능력 :
※소지자격증, PC통신·전자우편 활용여부, 사용가능한 소프트웨어 등 기재

외국어 능력 :

기 타 :

3.직무수행태도 평정 감점 해당사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

<input type="checkbox"/> 중징계	() 회	<input type="checkbox"/> 주요행사 불참	() 회
<input type="checkbox"/> 경징계	() 회	<input type="checkbox"/> 기관행사 불참	() 회
<input type="checkbox"/> 불문경고	() 회	<input type="checkbox"/> 무단결근	() 회
<input type="checkbox"/> 훈계	() 회	<input type="checkbox"/> 무단이석	() 회
<input type="checkbox"/> 주의	() 회	<input type="checkbox"/> 지각	() 회
<input type="checkbox"/> 직위해제	() 회	<input type="checkbox"/> 당직, 비상근무, 비상소집 불참	() 회
		<input type="checkbox"/> 주차위반, 10부제 등 제규정 위반	() 회

4. 근무성적 평정

<팀장 평정표>

※ 업무목표의 달성도기재사항 및 평소관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정합니다.

- 각 평정요소별로 **탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량**의 5단계로 평정함
- 직무수행태도는 만점을 부여한 뒤 임용권자가 정한 기준에 따라 평정자가 감점 평정함

① 근무 실적 (60점)	평정요소	업무난이도 (15점)	업무완성도 (15점)	적시성 (15점)	업무개선도 (15점)
	평정점				
	평정자(60점)				
	평 정 점	점			

※ 탁월(15), 우수(12), 보통(9), 미흡(6), 불량(3) 5단계로 평 정

② 직무 수행 능력 (30점)	평정요소	팀워크 (6점)	업무숙지도 (6점)	업무추진력 (6점)	조직발전제안 (6점)	교육 (6점)
	평정점					
	평정자(30점)					
	평 정 점	점				

※ 탁월(6), 우수(4.8), 보통(3.6), 미흡(2.4), 불량(1.2) 5단계로 평 정

③ 직무수행태도(10)	기준점 : 10 점	감점 : 점	평정점: 점
--------------	------------	---------------	---------------

종합 평정점 (①+②+③ 평정점 합계)	점
-----------------------	---

5. 종합평정의견

평정자 의 견		
	직위 :	성명 : (서명)

【 별지 2 】

평정단위별 서열 명부

- 평정단위기간 : 201 . . . ~ . . . (12개월)
- 평정대상직급 :
- 평정대상기간 : 201 . . . ~ . . . (12개월)

순위	성 명	근무부서	직책 또는 담당직무	종합평정점수	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

□ 평정자 및 확인자

구 분	직 위	직 급	성 명	서명 또는 날인	일자
확인자	사무처장	4급			
평정자	팀 장	6급			

직무수행태도 감점항목 및 배점표

감 점 항 목	단 위	감 점	비 고	
준법성	① 평정단위기간내 정직(중징계)처분자	1회당	30~26점	정직3월 : 3.0 정직2월 : 2.8 정직1월 : 2.6
	② 평정단위기간내 감봉(경징계)처분자	"	24~26점	감봉3월 : 2.4 감봉2월 : 2.2 감봉1월 : 2.0
	③ 평정단위기간내 견책(경징계)처분자	"	1.6점	
	④ 불문경고(인사위원회 의결사항)	"	1.0점	
	⑤ 훈계주의(인사위원회 조치사항)	"	0.8점	
	⑥ 직위해제(1호~3호)	"	0.6~1.0점	
협조성	① 주요행사 불참 및 명령위반 (전국규모행사 및 당직명령 등)	건당	1.0점	1호(능력부족):0.6 2호(중징계요구):0.8 3호(형사기소):1.0
	② 교육·행사불참(주간업무회의 등)	"	0.6점	
	③ 운행차량의 기획총무팀 미등록 및 보안 점검대상 미 작성	"	0.6점	
책임성	① 무단결근	일당	0.6~1.0점	6일이내:일당/0.6 6일초과:초과일당1.0
	② 지각(근무상황부 기록건 확인)	2회당	0.1점	
	③ 비상근무, 비상소집 불참	건당	0.6점	
	④ 주차위반, 10부제 등 제규정 위반	2회당	0.1점	
	⑤ 일간지, 방송에 보도된 사회의 지탄 또는 물의를 일으킨 자	건당	0.6점	

