

서울특별시장애인체육회 처무규정

제정 2007.03.30.
개정 2007.08.23.
개정 2008.01.18.
개정 2008.06.26.
개정 2009.01.29.
개정 2009.03.12.
개정 2010.07.06.
개정 2011.01.26.
개정 2013.01.15.
개정 2013.11.19.
개정 2014.06.25.
개정 2016.11.29.
개정 2018.10.30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 규약 제47조의 규정에 의하여 사무처의 운영에 관한 필요한 사항과 임직원의 근로조건과 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.28., 2018.10.30.>

제2조(임직원의 구분) ① 임직원은 장애인체육회의 소정의 절차에 따라 채용된 자를 말하며 직군에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 사무처(별정직, 일반직, 관리운영직) <개정 2018.10.30.>
2. 장애인체육지도자(경기지도자, 생활체육지도자, 발달장애인선수보조코치, 찾아가는생활체육서비스담당) <개정 2018.10.30.>
3. 장애인직장운동경기부

② 임원은 사무처장(별정직)을 말하며, 직원은 일반직, 관리운영직 및 계약직을 말한다. <신설 2018.10.30.>

제3조(적용범위) ① 임직원의 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 기타 규정에 의해 별도로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정한 바에 의한다.

② 본 규정은 임직원에게 대해 적용함을 원칙으로 하되, 찾아가는생활체육서비스담당, 장애인체

육지도자 및 장애인직장운동경기부에 대해서는 별도 정한 규정을 우선 적용한다. <개정 2018.10.30.>

제4조(법령우선) 이 규정에 정한 사항이 관계법령에 저촉되는 경우에는 그 법령에 따른다.

제2장 채용

제5조(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.

제6조(계약직 직원의 채용) ① 장애인체육지도자 및 장애인직장운동경기부는 업무의 특성상 계약직 직원으로 채용하며, 그 밖의 계약직 직원은 주무관청과 협의를 통해 장애인체육회의 직무 수행에 필요한 분야에 정원 외로 채용할 수 있다. <개정 2018.10.30.>

② 계약직 직원의 채용자격 기준은 필요 부서에서 정한다.

③ 계약직 직원의 채용은 인사담당부서의 협조를 받아 채용계약 조건 등을 정한 필요부서에서 채용한다. <개정 2018.10.30.>

④ 계약직 직원의 채용 계약기간은 1년 이내로 하며, 필요 부서장의 의견, 업무수행능력 등을 고려하여 재임용할 수 있다.

⑤ 삭제 <개정 2018.10.30.>

제7조(임용권자) ① 직원의 임용은 회장이 이를 행한다.

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

제8조(인사위원회의 설치) ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회의 구성 및 운영에 관하여는 따로 이를 정한다.

제9조(신규채용자의 임용기준) 직원의 신규채용에 필요한 임용자격기준은 별표4와 같다.

제10조(구비서류) ① 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 제출토록 한다.

1. 원서(장애인체육회소정양식) 1통 <개정 2014.6.25.>
 2. 이력서 1통
 3. 병역사항이 기재된 주민등록초본 1통
 4. 최종학교 졸업증명서 1통
 5. 신원보증서(신원보증보험증서) 1통
 6. 경력증명서(필요에 따라) 1통
 7. 가족관계증명서 1통 <개정 2018.10.30.>
 8. 서약서(장애인체육회 소정양식) 1통 <개정 2014.6.25.>
 9. 면허 또는 자격증명서(필요에 따라) 1통
 10. 신체검사서(공무원채용 신체검사규정에 의한) 1통
 11. 사진(최신 3개월 이내 촬영한 상반신 명함판) 5매
- 단, 필요시 최종학교 성적증명서를 추가할 수 있다.

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

제11조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원이 될 수 없다.<개정 2018.10.30.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <개정 2018.10.30.>
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 <개정 2018.10.30.>
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 <개정 2018.10.30.>
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 <개정 2018.10.30.>
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람 <개정 2018.10.30.>
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 <개정 2018.10.30.>
- 6의2. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 <신설 2018.10.30.>
- 6의3. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 <신설 2018.10.30.>
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 <신설 2018.10.30.>
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2018.10.30.>

② “부패방지 및 국민권익위원회의 설치 및 운영에 관한 법률”제 82조 제1항의 비위면직자등은 당연퇴직,파면,해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집

행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 동안 직원이 될 수 없다. <신설 2018.10.30.>

③ 공공기관에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자는 채용이 취소된 날로부터 5년 동안 직원이 될 수 없다. <신설 2018.10.30.>

④ 채용공고 시 제1항부터 제4항의 규정 등으로 부정합격된 경우 합격취소됨을 명시한다. <신설 2018.10.30.>

⑤ 채용공고 시 예비합격자를 선정하고, 부정합격으로 인한 합격취소자 발생 시 차등순위 합격자의 자동채용을 명시한다. <신설 2018.10.30.>

제12조(경력년수산정) ① 임용 전 경력은 그 내용에 따라 별표5의 경력환산 기준표와 같이 구분하고 경력 종류별로 그 기간을 계산한다. <개정 2018.10.30.>

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

제13조(보직) 보직은 직급에 따르되 각자의 기능, 경력 등을 참작하여 장애인체육회의 필요성을 우선적으로 고려하여 배치한다. <개정 2014.6.25.>

삭제 <2018.10.30.>

제14조(교육) 직원의 자질과 사무능률을 향상시키기 위해서는 매년 일정기간의 자체교육을 실시할 수 있다.

제3장 인 사

제15조(적용) 평가 및 승진에 관한 사항은 직원에 대해서만 적용한다. <개정 2018.10.30.>

제16조(근무성적 평정) ① 사무처 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 근무성적을 평정하여야 하며 근무성적 평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 특별상여수당지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다. <개정 2018.10.30.>

② 근무성적의 평정은 근무실적 평정, 직무수행능력 평정, 직무수행태도 평정 및 기타요소에 대한 평가로 구분하여 실시하되, 직군에 따라 달리할 수 있다. <개정 2018.10.30.>

③ 근무성적평정 운영에 관하여는 따로 이를 정한다.

제17조(승진) ① 직원을 승진 임용할 때에는 직급별 승진서열에 의하여 동일 직열의 차하위에 재직하는 직원의 임용을 원칙으로 한다. 다만, 응시자격을 가진 직원이 승진시험에 합격되어 해당직급에 임용하거나 사무처 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. 1~5급 : 재직 5년 이상
2. 6급 : 재직 4년 이상
3. 7~8급 : 재직 3년 이상
4. 9급 : 재직 2년 이상

③ 제2항의 재직기간에는 다음 각 호에 해당하는 기간은 계상하지 아니한다.

1. 임시직 기간
2. 휴직 기간(육아휴직 및 산재요양 기간은 포함) <개정 2018.10.30.>
3. 정직 기간
4. 대기발령 기간

제18조(승급) ① 직원의 승급기간은 1년으로 하고, 승급기간이 도래한 익월 1일에 시행한다.

② 직원의 호봉은 매달 1일자로 승급한다.

제19조(특별승진 및 승급) ① 다음 각 호 1에 해당하는 자에 대하여는 특별 승진할 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 장애인체육회 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 자 <개정 2014.6.25.>
2. 재직 중 공적이 현저한 자가 공무로 인하여 사망하였을 때
3. 기타 업무수행에 있어 특별히 공로가 인정된 자

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

③ 제1항의 규정에 의한 특별승진은 제20조의 규정에 의한 승진임용제한을 받지 아니하는 자만 할 수 있으며, 제1항제1호에 해당하여 특별 승진 임용하는 경우에는 제17조제2항의 2분의 1이상 근무한 경우에 한한다. <개정 2018.10.30.>

제20조(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
 - 정 직 - 18월
 - 감 봉 - 12월
 - 견 책 - 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

제21조(신분보장) 직원은 형의 선고 · 징계처분 또는 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직 · 강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제22조(대기 발령) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하여 직무를 수행하는 것이 부적합하다고 판단될 때에는 대기를 명할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서의 근무 태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자

② 제1항의 규정에 의하여 대기 발령된 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직무를 부여하여야 한다.

③ 제1항제1호에 의한 대기 발령기간은 3월 이내로 한다.

④ 대기 발령된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만 제1항제2, 3호의 규정에 의하여 대기 발령된 자가 발령일로부터 3개월이 경과하여도 직무를 부여받지 못할 때에는 그 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제4장 직능 및 업무분장

제23조(직능분류) ① 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.

1. 별정직
2. 일반직
3. 관리운영직(일반직 9급에 준함) <신설 2018.10.30.>
4. 계약직 <개정 2018.10.30.>

② 별정직은 다음과 같다.

1. 사무처장

③ 일반직의 직급은 1급~9급으로 하고, 관리운영직의 직급은 일반직 9급으로 한다. <개정 2018.10.30.>

④ 계약직의 장기근속 직원으로서 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타의 모범이 되는 자 중 해당 직종에 유자격자 및 사무처에서 그 필요성이 인정되는 자는 정원의 범위 내에서 인사위원회의 동의를 얻어 다음과 같이 전직시킬 수 있다. 다만, 전직에 있어서의 보직은 봉급 체계상의 동일 또는 차상위 직급에 보한다. <개정 2018.10.30.>

1. 계약직 : 일반직 9급 <개정 2018.10.30.>

제24조(임면) ① 별정직은 회장이 임면한다.

② 일반직, 관리운영직, 계약직은 사무처장의 제청에 의하여 회장이 임면한다. <개정 2018.10.30.>

제25조(기구) ① 사무처의 기구는 다음과 같다.

1. 기획총무팀 <개정 2016.11.29.>

- 2. 홍보협력팀 <개정 2016.11.29., 2018.10.30.>
 - 3. 전문체육팀 <개정 2018.10.30.>
 - 4. 생활체육팀 <개정 2018.10.30.>
- ② 기타 목적사업 달성을 위한 기구를 둘 수 있다. <개정 2018.10.30.>

제26조(사무처장) 사무처장은 사무처 전 직원을 지휘·감독하며 사무전반을 총괄한다.

제27조(팀장) 팀장은 팀원을 관리하고 업무를 협조하며 사무처장 유고시 제25조의 서열에 따라 그 직무를 대행한다.

제28조(부서의 신설 및 병합) ① 회장은 사무형편상 필요할 때에는 이사회 동의를 얻어 사무처의 기구를 신설 또는 병합할 수 있다. <개정 2014.6.25., 2018.10.30.>

② 제25조제2항에 따라 설치된 기구는 차기 이사회에 보고한다. <신설 2018.10.30.>

제29조(정원) ① 사무처의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다. 다만, 시보조금과 관련된 정원 조정 및 사무처 계약직 직원의 채용은 서울시와 사전협의를 거쳐 시행한다. <개정 2014.6.25., 2018.10.30.>

② 사무처의 정원은 별표2와 같다. <개정 2014.6.25., 2018.10.30.>

③ 제23조제1항제4호에 따른 계약직 직원의 정원은 사업에 따라 별도로 정한 인원에 따른다. <신설 2018.10.30.>

제30조(사무분장) 사무처의 사무를 별표 3과 같이 분장한다.

제5장 복 무

제31조(성실의무) 직원은 제규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제32조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제33조 (직장이탈금지) 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제34조(비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제35조(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 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제36조(외국정부의 영예 등을 받을 경우) 직원이 외국정부로부터 영예 또는 증여를 받을 경우에는 회장의 허가를 받아야 한다.

제37조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제38조(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.

제39조(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.

제6장 근로조건

제1절 근로시간, 휴게 및 휴일

제40조(근로시간) ① 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 기준으로 하며, 토요일은 무급휴일로 한다. <개정 2018.10.30.>

② 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 업무상 필요한 경우 변경할 수 있다.

제40조의2(탄력적 근로시간제) 장애인체육회는 필요에 따라 2주 단위 1주 평균 40시간 이내에서 1주 48시간을, 3개월 단위로 직원대표와 서면 합의에 의거하여 1주 52시간을, 특정일에 12시간을 한도로 직원에게 근로시킬 수 있다. <본조신설 2018.10.30.>

제40조의3(선택적 근로시간제) 장애인체육회는 직원대표와 서면 합의에 의거 정산기간을 평균하여 1주 40시간이내에서 일정한 직원에 대해서 시업 및 종업시각을 직원의 자유의사에 맡길 수 있다. 세부사항은 근로기준법에 의한다. <본조신설 2018.10.30.>

제40조의4(재량 근로시간제)

- ① 직원이 사업장 밖에서 수행한 근로는 소정 근로시간이나, 당해 업무의 수행에 통상적으로 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 단, 노사 서면 합의를 할 때에는 합의된 시간을 근로시간으로 간주한다.
- ② 직원의 재량근로 대상 업무는 노사가 서면 합의한 시간을 근로시간으로 간주한다. <본조신설 2018.10.30.>

제41조(근태) ① 직원은 늦어도 출근시간 10분전에 출근하여 자신의 출근을 입력하고 정각부터 집무를 수 있도록 준비하여야 한다. <개정 2018.10.30.>

- 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.

제42조(휴게시간) ① 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다.

- ② 휴게시간은 점심식사 등 자유로이 이용할 수 있다.

제43조(연장 및 휴일근로 원칙) ① 업무형편상 필요한 경우에는 직원의 합의 하에 연장근로(1주 12시간 한도), 야간근로(22시부터 익일6시까지) 및 휴일근로를 시킬 수 있다.

- ② 임신부와 만18세 미만인 직원은 연장, 야간, 휴일근로를 시킬 수 없다. 다만, 만18세 미만인 직원 및 산후 1년이 경과되지 아니한 직원의 동의를 있는 경우, 임신 중의 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 노동부장관의 인가를 얻어 야간 및 휴일근로에 한하여 근로시킬 수 있다.
- ③ 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 직원에 대해서는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.

제44조(시간외 근무 및 휴일 근무) 사무처장은 공무수행 상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 휴일의 근무를 명할 수 있다. <개정 2018.10.30.>

제45조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. <개정 2018.10.30.>

1. 주휴일은 일요일로 하며 필요시 변경할 수 있다. <개정 2018.10.30.>
2. 근로자의 날 <개정 2018.10.30.>
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일(일요일 제외) <개정 2018.10.30.>
4. 창립기념일(3월 30일) <개정 2018.10.30.>
5. 기타 장애인체육회가 정하는 날 <개정 2018.10.30.>

② 삭제 <2018.10.30.>

제46조(휴일대체) ① 제44조에 의하여 휴일에 근무한 경우 정상근무일에 휴무하게 할 수 있고, 대체휴일에 대해서는 별도로 정한다. <개정 2018.10.30.>

② 휴일을 대체한 경우 대체된 휴일의 근로는 휴일근로로 취급하지 아니한다.

제2절 출장

제47조(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 근무지의 출장은 공무원 여비규정에 준한다.

⑤ 장애인체육지도자 및 장애인직장운동경기부의 직무는 출장으로 보지 아니한다.

제3절 휴가

제48조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제49조(연차휴가) 연차유급휴가 일수는 근로기준법을 준용한다. <개정 2014.6.25.>

제50조(병가) 병가는 다음 각 호에 해당하는 경우에 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.

제51조(공가) 공가는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 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. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때

- 6. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능할 때 <신설 2013.11.19.>
- 7. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 <신설 2018.10.30.>
- 8. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때 <신설 2018.10.30.>

제52조(경조사휴가) 경조사휴가는 지방공무원 복무규정을 준용한다. <개정 2018.10.30.>
삭제 <2018.10.30.>

제53조(생리휴가) 여직원은 매 생리기마다 1일의 무급생리휴가를 얻을 수 있다.

제54조(출산전후휴가) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 다만, 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상 부여한다. <개정 2018.10.30.>

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다. <개정 2018.10.30.>

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다. <개정 2018.10.30.>

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지 <개정 2018.10.30.>

2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 <개정 2018.10.30.>

3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지 <개정 2018.10.30.>

4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지 <개정 2018.10.30.>

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지 <개정 2018.10.30.>

④ 장애인체육회는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다. <개정 2018.10.30.>

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다. <개정 2018.10.30.>

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다. <신설 2018.10.30.>

제55조(배우자 출산휴가) ① 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 지방 공무원 복무규정을 준용하여 휴가를 부여한다. <개정 2018.10.30.>
② 직원은 배우자 출산휴가를 사용하고자 할 때에는 배우자가 출산한 날로부터 30일 이내에 청구하여야 한다.

제56조(휴가기간 산정) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제57조(태아검진시간 부여) 임신한 직원이 모자보건법에 따른 임신부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 부여한다.

1. 임신 7개월까지 : 2개월마다 1회
2. 임신 8개월에서 9개월까지 : 1개월에 1회
3. 임신 10개월 이후 : 2주마다 1회

제58조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각각 30분씩 유급 수유시간을 부여한다.

제59조(휴가의 청구) ① 휴가를 받고자 할 때에는 장애인체육회의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 전화 등의 연락에 의하여 사후허가를 득할 수 있다. <개정 2014.6.25.>
② 연차휴가는 직원이 청구하는 시기에 부여함을 원칙으로 하되, 휴가로 인하여 업무에 지장이 있을 경우에는 그 휴가시기를 조정할 수 있다.

제60조(휴가기간 중 출근명령) 회사는 불가피한 사유로 인하여 근로의 필요가 발생한 경우 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제61조(서류제출) 본 절의 휴가는 부득이한 경우를 제외하고는 입증할 수 있는 근거서류를 첨부하여 사전에 제출하여야 한다.

제4절 휴직

제62조(명령휴직) 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 전사·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. 제1항제1호의 경우에는 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장가능하며, 기타 세부내용은 지방공무원법을 준용한다. <개정 2018.10.30.>
 2. 제1항제2호 및 제4호의 경우에는 그 복무기간이 끝날 때까지
 3. 제1항제3호의 경우에는 3개월 이내

제63조(가족돌봄휴직) 직원이 부모, 배우자, 자녀 등 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족돌봄휴직을 신청한 경우 다음과 같이 부여한다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며 3회에 걸쳐 나누어 사용(1회 30일 이상)할 수 있다.
2. 근속기간 1년 미만인 직원의 경우 또는 배우자 등 다른 가족이 돌볼 수 있는 경우, 대체 인력 채용을 하지 못하는 경우나 사업운영에 중대한 지장이 초래되는 경우에는 부여하지 아니한다.
3. 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 않는 경우에는 서면으로 사유를 통보하고 적절한 조치를 취하여야 한다.
4. 기타 세부사항은 관련법령에 따른다.

제64조(육아휴직) ① 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 단, 육아휴직 개시시점에 직원의 계속근로기간이 1년 미만이거나 동일한 영·유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중일 경우는 제외한다. <개정 2018.10.30.>

- ② 육아휴직 기간은 3년 이내로 하고, 첫째 자녀는 1년, 둘째 자녀부터는 3년 이내 해당 휴직기간을 재직기간에 포함한다. <개정 2018.10.30.>
- ③ 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다. <개정 2018.10.30.>
- ④ 육아휴직은 1회에 한하여 분할 사용을 허용한다. <개정 2018.10.30.>
- ⑤ 육아휴직 대상자는 육아휴직 대신 육아기 근로시간 단축을 신청할 수 있다. <개정 2018.10.30.>

제64조의2(육아기 근로시간 단축)

- ① 전조 제1항 및 제5항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신

근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다. <본조신설 2018.10.30.>

제64조의3(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

① 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 장애인체육회와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 장애인체육회는 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다. <본조신설 2018.10.30.>

제64조의4(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

직원은 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용 <본조신설 2018.10.30.>

제65조(휴직신청) 직원이 휴직하고자 할 때에는 관련서류를 첨부하여 장애인체육회의 사전승인을 얻어야 한다. <개정 2014.6.25.>

제66조(휴직자의 신분) ① 휴직자는 직원으로서의 신분을 계속 유지한다.

② 휴직기간 중 신상과 관련한 변동사항이 발생하였을 경우에는 이를 즉시 신고하여야 한다.

③ 휴직 중인 직원은 휴직의 목적달성을 위하여 부득이한 사유가 있을 경우에는 장애인체육회의 허가를 받아 영리목적으로 다른 업무에 종사하거나 다른 직무를 수행할 수 있다. <개정 2014.6.25.>

제67조(복직) ① 휴직한 직원이 복직하고자 할 경우에는 휴직기간 만료 전 5일까지 복직원을 제출하여야 하며, 휴직 기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 이를 신고하여야 한다.

② 임용권자는 복직원을 제출한 직원에 대하여 휴직사유가 소멸되었다고 인정되는 경우 지체 없이 복직을 명하여야 하며, 휴직기간이 만료되어 복직신고를 할 때에는 당연 복직된다.

제68조(휴직기간 중 보수) ① 휴직기간은 무급을 원칙으로 한다.

② 전항에도 불구하고 제62조(명령휴직)제1항제1호의 경우에는 휴직기간이 1년 이하는 봉급의 7할, 휴직기간이 1년 초과 2년 이하는 봉급의 5할을 지급한다. <개정 2018.10.30.>

③ 업무상 재해로 인한 경우에는 보수의 전액을 지급한다. 다만, 근로복지공단으로부터 휴업급여를 지급받은 경우에는 해당 금액만큼 지급하지 아니한다.

제5절 정년·퇴직

제69조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직서를 제출하고 허가를 받아야 한다. 다만, 제 11조 각호의 1에 해당할 때에는 당연 퇴직된다. <개정 2018.10.30.>

제70조(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.

제71조(당연면직) ① 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 때에는 회장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다. <개정 2014.6.25.>

1. 삭제 <2014.6.25.>
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

3. 제22조의 규정에 의하여 대기발령 처분을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
 4. 징병검사·입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 근무지를 이탈하였을 때
- ② 제1항제2호의 해임일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.
 - ③ 제1항제3호에 의하여 해임시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.
 - ④ 직권면직의 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 해고예고의 절차를 거쳐야 한다.
 - ⑤ 단, 부패행위를 저지른 임직원의 경우 처리완료 전까지 의원면직을 제한한다. <신설 2018.10.30.>

제72조(해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 해고할 수 있다.

1. 정상적 직무수행 이외의 사유로 금고이상의 형의 판결이 확정(1심 확정)되었을 때. 다만, 과실에 의한 교통사고 시 형을 집행하지 않기로 한 경우에는 예외로 한다.
2. 정당한 사유 없이 무단결근이 1주일 이상 계속될 때
3. 업무외의 부상, 질병으로 인한 최장 휴직기간을 초과하고도 정상적인 업무수행이 불가능할 때
4. 징계에 의하여 해고가 결정되었을 때
5. 입사 후 이력 허위기재 등 중대한 하자가 발견되거나 기타 부정한 방법으로 입사하였을 때

제7장 보 수

제1절 기본원칙

제73조(적용 및 체계) ① 보수에 관한 사항은 사무처 직원에 한해 적용한다.

- ② 일반직 및 관리운영직 직원의 임금체계는 호봉제로 하며, 계약직원의 임금체계는 연봉제로 한다. <개정 2018.10.30.>

제74조(계산 및 지급) ① 보수는 임명·승진·전보·승급·감봉 기타 어떠한 경우에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 하며 실지 근무일수에 의하여 일할 계산하여 지급하되, 일할계산은 해당 월의 일수로 산정한다.

- ② 보수의 산정대상기간은 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.
- ③ 보수의 지급일은 매월 20일로 하며 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 사무처장이 지급일을 변경할 수 있다.

제75조(임금반환) ① 보수 지급일 이후 보수산정대상기간 내에 퇴사하는 경우 근무하지 않은 기간에 대해서는 임금을 반환하여야 한다.

② 직원 본인의 요구가 있는 경우 퇴직금 등으로 상계할 수 있다.

제76조(지급공제) ① 임금은 통화로 직원 본인명의의 통장으로 전액 지급한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 금액은 이를 공제하고 지급한다.

1. 근로소득세, 주민세 등
2. 건강보험료, 장기요양보험료 <개정 2018.10.30.>
3. 국민연금법에 의한 기여금
4. 고용보험료
5. 기타 법률에 의한 공제

제77조(결근 등 공제) ① 유계 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 직원의 연차휴가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 기본급일액의 3분의2를 감하여 지급한다.

② 무단 결근자에 대하여는 결근일수에 상당하는 보수를 지급하지 아니한다.

제2절 호봉제

제78조(호봉제) 사무처 직원의 보수는 호봉제로 한다. <개정 2018.10.30.>

제79조(각종 수당 등) ① 기본급은 공무원 봉급표를 준용한다.

② 장애인체육회 직원에 대해서는 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 수당을 지급한다. <개정 2014.6.25.>

1. 가족수당 : 부양가족이 있는 자에게는 별표 7에 의한 가족수당을 봉급지급일에 지급한다.
2. 자녀학비보조수당 : 중고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 자에게는 별표 8에 의한 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.
3. 시간외근무수당 : 직원에게는 매시간당 근로기준법에 따라 시간외 근무수당을 지급한다. <개정 2018.10.30.>
4. 관리업무수당 : 4급 이상(별정직 포함) 직원에게는 월 봉급액의 9%에 해당하는 금액을 관리업무수당으로 지급할 수 있다. 관리업무수당을 지급받는 자는 시간외 근무수당을 지급하지 아니한다.
5. 정액급식비 : 별정직을 제외한 전 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표13의 지급기준에 의해 정액급식비를 지급한다.
6. 직급보조비 : 별정직을 포함한 전 직원에게 예산의 범위 내에서 지방공무원수당 등에 관한 규정을 준용하여 직급보조비를 지급한다. <개정 2018.10.30.>
7. 명절휴가비 : 설날 및 추석날 현재 재직 중인 임직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 월 봉급액의 60%에 해당하는 명절휴가비를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지

급한다. <개정 2018.10.30.>

8. 연차수당 : 1급 이하 임직원에게 매년 근로기준법에 따라 연차수당을 지급한다. <개정 2018.10.30.>

9. 당직수당 : 일직 및 숙직근무 직원에게는 별표14를 기준으로 한 당직수당을 지급한다.

10. 정근수당 : 직원에게는 예산의 범위 내에서 매년 1월과 7월의 봉급지급일에 별표 15의 기준에 따라 정근수당을 지급한다.

11. 정근수당가산금 : 직원에게는 별표16에 의한 장기근속수당을 봉급지급일에 지급한다.

12. 성과상여수당 : 4급 이하 직원에 대하여 근무실적 및 능력에 대한 평가 후 성과상여금을 지급한다. 세부사항은 지방공무원수당 등에 관한 규정을 준용한다. <개정 2018.10.30.>

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

③ 상기 제2항 각 호에 해당하는 수당 산출에 관하여 지방공무원 수당 등에 관한 규정 및 근로기준법이 개정될 경우 개정안을 준용한다. <신설 2014.6.25.> <개정 2018.10.30.>

제80조 (별정직의 보수) 별정직의 보수는 공무원 3급 수준으로 한다.

제3절 연봉제

제81조(연봉제) ① 제23조제1항제4호의 계약직 직원은 연봉으로 지급한다.

② 연봉액 책정 및 지급방법은 따로 정한다.

제8장 퇴직연금

제82조(퇴직연금) ① 1년 이상 재직한 자가 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직연금을 지급한다.

② 퇴직연금은 확정급여형(DB)퇴직연금과 확정기여형(DC)퇴직연금으로 한다. 이에 따른 세부규정은 근로자퇴직연금보장법에 따라 별도로 확정급여형(DB)퇴직연금규약과 확정기여형(DC)퇴직연금규약을 작성하여 시행한다. <개정 2018.10.30.>

③ 이 규정 이외의 사항은 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령에 따른다. <신설 2018.10.30.>

제83조(퇴직연금 중간정산) ① 확정기여형 퇴직연금의 경우, 회장은 다음 각 호의 사유로 직원의 요구가 있는 경우 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 근속한 기간에 대한 퇴직연금을 직원과 협의 하에 미리 정산하여 지급할 수 있다. <개정 2018.10.30.>

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우 <개정 2018.10.30.>

2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로

하는 동안 1회로 한정한다. <개정 2018.10.30.>

3. 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상
에 대한 요양 비용을 근로자가 부담하는 경우 <개정 2018.10.30.>

가. 근로자 본인 <신설 2018.10.30.>

나. 근로자의 배우자 <신설 2018.10.30.>

다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족 <신설 2018.10.30.>

4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파
산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우 <개정 2018.10.30.>

5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파
산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우 <개정 2018.10.30.>

6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하
여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우 <개정
2018.10.30.>

6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상
변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우 <신
설 2018.10.30.>

7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건
에 해당하는 경우 <개정 2018.10.30.>

② 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직연금산정을 위한 계속근로년수는 정산시점부터 새
로이 기산한다.

③ 회사는 중간정산을 실시한 경우 해당 직원이 퇴직한 날부터 5년이 경과한 날까지 관련 증
명 서류를 보존하여야 한다.

제84조(기금조성) ① 퇴직연금기금은 장애인체육회에서 기여하는 퇴직적립금의 원금과 이자로
써 조성하며 이를 별도로 계정한다. <개정 2014.6.25.>

② 장애인체육회의 퇴직적립금은 장애인체육회 정원에 의한 매 회계 연도 급여예산의 100분
의 10에 해당하는 금액으로 한다. <개정 2014.6.25.>

제85조(기금의 관리운용) 퇴직연금기금은 퇴직급여보장법에 따라 운용관리 및 자산관리 기관
으로 선정된 금융기관에 예치하여 운용한다.

제86조(지급기준) 퇴직연금의 지급기준은 제82조에 정한 퇴직연금규약에 의하여 지급한다.
<개정 2018.10.30.>

제87조(근속연한 계산) 근속연한은 발령일부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 월수를
계산한다. 다만, 잔여일수가 15일 이상인 경우에는 이를 1달로 계산한다.

제88조(근속결격) 휴직 및 정직기간은 근속연한에 통산하지 아니한다. 다만, 공상으로 인한 휴직기간은 근무연한에 통산한다.

제89조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 중 유족에 관한 규정을 준용한다.

제90조(지급일) 퇴직연금의 지급은 제82조에 정한 퇴직연금규약에 따른다. <개정 2018.10.30.>

제9장 상 별

제91조(포상) 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. 법제·상벌위원회에서 포상하기로 결정한 자 <개정 2018.10.30.>

제92조(징계사유 등) ① 회장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 이를 징계할 수 있다.

1. 법령, 규약, 기타 제규정을 위반한 경우
 2. 직무상의 의무를 위반하거나 또는 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 경우
 3. 장애인체육회의 명예훼손, 기밀누설 또는 규율질서를 심히 문란하게 하였을 경우 <개정 2014.6.25.>
 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 품행, 근무성적, 장애인체육회에 기여한 공적, 개선의 정 및 기타 정상 등을 참작하여 공정하게 처리하여야 한다. <개정 2014.6.25.>

제93조(징계의 종류) ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고로 구분한다.

- ② 견책은 전과에 대하여 훈계하고 시말서를 작성하게 한다.
- ③ 감봉은 동일한 사유에 대하여 1회(1월)감봉금액은 평균임금 1일분의 2분의 1로 하며, 6회(6월)에 걸쳐 감한다.
- ④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하로 하며, 그 기간 중 직원으로서 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며 급료는 보수의 3분의 2를 감한다.
- ⑤ 해고는 근로관계를 종료한다. <개정 2018.10.30.>
- ⑥ 이 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다. <신설

2018.10.30.)

제94조(징계의결 요구서) 사무처장은 직원이 제92조 제1항 각호에 해당하는 경우 별지 제1호 서식에 의한 징계의결 요구서를 작성, 인사위원회에 상정하여야 한다. <개정 2015.4.28.>

제95조(징계의결 기간) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 15일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 15일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제96조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 인사위원회에 출석하여 진술할 기회를 부여하여야 한다.

② 인사위원회는 인사위원회의 개최 사실을 징계대상자에게 별지 제2호 서식의 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.

제97조(의결보고) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 지체 없이 회장에게 보고하여야 한다.

② 회장은 징계의결의 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 가부를 결정하여 집행하거나 인사위원회에 재심을 요구하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결을 집행할 때에는 지체 없이 별지 제4호서식의 징계처분 사유 설명서에 별지 제3호서식의 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분 대상자에게 통보하여야 한다.

④ 제2장의 채용 관련 비리로 연루된 임직원에 대해서는 최종 징계 확정 시 인적사항 및 비리행위에 대해 홈페이지에 공개한다. <신설 2018.10.30.>

제98조(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 제94조 내지 제97조의 규정을 적용한다.

제99조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응의 수수, 공금의 횡령, 유용의 경우, 채용비리의 경우 5년)을 경과하면 하지 못한다. <개정

2018.10.30.)

제10장 재해보상 및 안전보건

제100조(재해보상) 직원이 업무상 부상 또는 질병 등이 발생하였을 때에는 관련법에 따라 보상을 받을 수 있도록 한다.

제101조(건강검진) ① 직원의 건강관리를 위하여 정기적으로 건강검진을 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취한다.

② 건강검진에 관한 세부사항은 관련법에 따른다.

제11장 성희롱 예방

제102조(직장 내 성희롱 금지) ① 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

② '직장 내 성희롱'이라 함은 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

제103조(성희롱예방 교육) 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방교육을 연1회 이상 실시한다.

제104조(성희롱가해자에 대한 징계) 직장 내 성희롱이 발생한 경우에는 장애인체육회 성희롱·성폭력 예방 및 대응지침에 따라 조치한다. <개정 2018.10.30.>

제105조(성희롱피해자의 보호) 회사는 직장 내 성희롱 피해 직원에 대해 고용상의 일체의 불이익한 처분을 행하지 아니한다.

제12장 공문서 처리

제106조(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. <개정 2014.6.25.>

제107조(준용) 전조에 규정한 것을 제외하고 문서의 작성처리, 통제 및 보관·보존에 대하여는 대한장애인체육회 문서규정을 준용한다. <개정 2018.10.30.>

제13장 회 계

제108조(취지) 장애인체육회의 예산과 회계 및 이에 관련되는 사항의 기본에 관하여는 이 규정에 정하는 바에 의한다. <개정 2014.6.25.>

제109조(회계 연도) 장애인체육회의 회계 연도는 매년 1월 1일에 시작하여 동년 12월 31일에 종료한다. <개정 2014.6.25.>

제110조(세출재원의 근거) 장애인체육회의 세출은 차입금 이외의 재원으로 예산에 반영하여 그 확보가 결정된 세입을 그 재원으로 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 이사회의 결의를 거쳐 총회의 승인을 얻은 범위 내에서 차입금으로 충당할 수 있다. <개정 2014.6.25.>

제111조(출납폐쇄기간) 장애인체육회의 출납은 정부의 예에 의한다. <개정 2014.6.25.>

제112조(회계구분) ① 장애인체육회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다. <개정 2014.6.25.>

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

제113조(세입세출의 정의 및 예산총계주의원칙) ① 한 회계 연도의 일체의 수입을 세입으로 하고, 일체의 지출을 세출로 한다.

② 세입세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제114조(예산통제) ① 원칙적으로 금액통제에 의하되 수량통제 및 단가통제를 병용한다.

② 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야 하며 예산초과지출을 금한다.

제115조(예산의 구분) ① 세입세출예산은 필요에 따라 조직별 계정으로 구분할 수 있다.

② 세입예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별로 정책사업·단위사업으로 구분하고, 세출예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 기능별·성질별로 정책사업·단위사업·세부사업으로 구분한다. <개정 2018.10.30.>

제116조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여

장애인체육회는 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 세입 세출예산에 계상할 수 있다. <개정 2014.6.25.>

제117조(명시이월비) 세출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 그 지출을 필하지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세입세출예산에 명시하여 이사회의 승인을 얻어 익년도에 이월 사용할 수 있으며 이를 명시 이월비라 한다.

제118조(예산안의 첨부서류) 총회에 제출하는 예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입세출예산 사항별 설명서
2. 계속비에 관한 전년도말까지의 지출액 또는 지출추정액, 당해 연도이후의 지출 예정액과 사업 전체의 계획 및 진행상황에 관한 명세서

제119조(추가경정예산안) 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산 안을 편성하여 이사회를 거쳐 제출하여야 한다.

제120조(예산불성립시의 예산집행) ① 회계연도 개시 일까지 예산안이 의결되지 못한 때에는 이사회의 의결로서 가예산을 편성 집행하여야 한다.

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

제121조(예산의 목적 외 사용금지와 예산이체) 세출예산이 정한 목적 외로 경비로 사용하거나 예산이 정한 각 정책사업·단위사업 간에 상호 이용할 수 없다. 다만, 예산집행 상 부득이한 경우 이사회의 의결을 거쳐 이용할 수 있으며 시비보조금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2018.10.30.>

제122조(예산의 전용) ① 예산 집행 중 과목 상 과부족이 발생 하였을 경우에는 이사회의 의결로 항 또는 목의 금액을 전용할 수 있다. 다만, 시비보조금에 대한 예산전용은 주무관청의 승인을 받아 시행하고 차기 이사회에 보고한다. <개정 2018.10.30.>

② 다음 각 호의 1에 해당하는 비목은 다른 비목에 전용할 수 없다.

1. 봉 급
2. 공공요금

③ 제1항의 규정에 의하여 전용한 경비의 금액은 세입세출결산보고서에 명백히 하는 동시에 그 사유를 기재하여야 한다.

제123조(세출예산의 이월) ① 매회계연도의 세출예산은 다음 년도에 사용할 수 없다. 다만, 세출예산중 명시이월비의 금액 또는 년도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여

연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 다음 년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제124조(세입세출 결산보고서 등의 작성 및 제출) ① 사무처는 매 회계 연도 세입세출의 결산보고서, 계속비 결산보고서 및 장애인체육회 채무에 관한 계산서를 작성하여 다음 년도 2개월 이내 이사회에 제출하여야 하며, 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다. <개정 2014.6.25., 2018.10.30.>

② 세입세출의 결산은 세입세출의 예산과 동일한 구분에 의하여 이를 작성하며 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 세 입

- 가. 세입예산액
- 나. 징수결정액
- 다. 수납액
- 라. 불납결손액
- 마. 미수납액

2. 세 출

- 가. 세출예산액
- 나. 전년도 이월액
- 다. 예비비 사용액
- 라. 전용 등 증감액
- 마. 지출액
- 바. 익년도 이월액
- 사. 불용액
- 아. 채무확정액

제125조(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 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 사무처에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제126조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 회장이 배정된 예산의 금액 범위 내에서 하여야 한다.

제127조(지출원인행위의 위임) ① 회장은 사무처장 또는 소속직원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 제1항의 경우 제125조제4항을 준용한다. <개정 2018.10.30.>

제128조(지출의 절차) ① 회장 또는 제127조의 규정에 의하여 위임받은 직원(이하 재무원이라 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.

제129조(선급금과 개산급) 지출원은 운임·용선료·여비 기타 정부예산회계법 시행령이 정하는 경비로서 그 성질상 선급금 또는 개산급으로서 지급하지 아니하면 업무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 선급금 또는 개산금을 할 수 있다.

제130조(계약의 원칙과 방법) 매매·임차·도급 및 기타 계약행위는 정부예산회계법 및 동시행령에 정하는 바에 준한다.

제131조(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.

제132조(장부의 비치) 수입 징수관·재무원·지출원·출납원(이하 회계 관계직원이라 한다)은 다음 각 호의 1의 장부 중 해당 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

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

제133조(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. <개정 2014.6.25.>

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.

제134조(회계 관계직원지정) 장애인체육회 출납사무의 원활한 수행을 위하여 아래와 같이 회계 관직을 지정하여야 한다. <개정 2014.6.25.>

1. 징수관 : 사무처장
2. 분임징수관 : 기획총무팀장 <개정 2016.11.29.>
3. 재무원 : 사무처장
4. 지출원 : 기획총무팀장 <개정 2016.11.29.>
5. 출납원 : 기획총무팀 출납담당 <개정 2016.11.29., 2018.10.30.>
6. 채권관리관 : 사무처장
7. 채무관리관 : 사무처장
8. 물품관리원 : 기획총무팀장 <개정 2016.11.29.>
9. 물품운용원 : 기획총무팀 물품담당 <개정 2016.11.29., 2018.10.30.>
10. 기타수입금출납원 : 기획총무팀 출납담당 <개정 2016.11.29., 2018.10.30.>

제135조(회계관계직원의 재정보증) 세입징수관·재무원·지출원 및 출납원 등은 재정보증이 없는 그 직무를 담당할 수 없다.

제136조(준용) 국고 및 시비 보조금을 취급하는 경리사항에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법이 정하는 바에 준한다.

제14장 물품 관리

제137조(목적 및 정의) ① 장애인체육회 의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관하여 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이며 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다. <개정 2014.6.25.>

② 물품이라 함은 장애인체육회가 소유하는 동산(현금·유가증권은 제외)과 장애인체육회가 사용하기 위하여 보관하는 동산을 말한다. <개정 2014.6.25.>

제138조(취급) 물품의 취급에 있어서는 다음 사항을 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구(구입 또는 수리 및 제작) 또는 검수나 보관에 있어서는 해당 팀의 책임 소재를 명확히 구분한다.

2. 물품 조달은 수급량과 재고량을 파악하여 유희물품이 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. <개정 2014.6.25.>
4. 물품은 분실 또는 훼손되지 않도록 보관하여야 한다.
5. 물품의 출납은 반드시 정확하게 장부에 기입하여야 한다.
6. 물품은 매월 또는 매기 말에 정기적으로 조사하여 장부와 대조하여야 한다.
7. 물품의 감실·도난 등의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 상사에게 보고하여 지시를 받아야 한다.

제139조(물품관리원) ① 회장 또는 사무처장은 물품의 효율적인 관리를 위하여 소속 직원에게 물품의 관리에 대한 사무를 위임할 수 있으며 (이하 “물품 관리원”이라 한다) 물품관리원의 사무의 일부를 분장하는 직원을 둘 수 있다. (이하 “분임물품관리원”이라 한다).

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

제140조(물품운용원) ① 물품관리원(분임물품관리원 포함)은 소속직원에게 그 관리 하는 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 위임하여야 하며(이하 “물품운용원”이라 한다) 물품운용원의 사무의 일부를 분장하는 직원을 둘 수 있다. (이하 “분임물품운용원”이라 한다)

② 제1항의 규정에 의한 물품의 출납과 보관에 관한 사무의 위임은 제139조 제2항을 준용한다.

제141조(검수) 구입 또는 수리·제작에 의한 물품취득의 경과 다음과 같이 검수하여야 한다.

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

제142조(불용품) ① 불용품이라 함은 다음에 해당하는 물품을 말한다.

1. 저장물품 중 유희 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

제143조(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 노후한 물품은 매각대상에서 제외되며 사무처장 재량으로 폐기처분할 수 있다.

제144조(검사) 회장 또는 사무처장은 검사원을 명하여 정기적으로 물품관리에 관한 조사를 하여야 하며 물품관리원·물품운용원이 교체되었을 경우와 기타 필요한 경우에는 수시 그 소관에 속하는 물품의 관리에 관하여 검사하여야 한다.

제145조(의무와 책임) ① 물품관리에 관한 사무에 종사하는 직원은 본 규정 기타 물품관리에 관한 법령의 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의로서 사무에 종사하여야 한다.

② 물품관리원은 그 직무를 행함에 있어서 임무에 위배하여 고의 또는 중대한 과실로 장애인체 육회에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임이 있다. <개정 2014.6.25.>

③ 물품운용원은 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.

부 칙 <2007.3.30.>

제1조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항과 기타 관련 제규정은 별도로 제정될 때까지 관계법령 및 관계규정을 준용한다. <개정 2018.10.30.>

제2조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2007.8.23.> <개정 2018.10.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행하되, 2008년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2009.1.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(적용시행) 직급변경과 기본급여가 공무원 보수규정을 준용함에 따라 직원의 호봉은 재
확정하여 시행하되, 제5장 보수 및 별표1부터 별표15까지의 정원·봉급 및 제수당은 2009.
1. 1부터 적용한다.

제3조(경과조치) 제13조(승급) 제2항의 적용은 2008. 6. 1.부터 소급 시행한다.

부 칙 <2009.8.19.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제2조(적용시행) 제5장 보수의 시행은 예산확보 시점에서 적용한다.

부 칙 <2010.1.19.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2011.1.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행하되, 2011년 1월 1일부터 적용한
다.

부 칙 <2012.5.9.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.3.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행하되, 휴가 및 보수규정은 2014년
1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2014.6.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.3.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.11.29.>

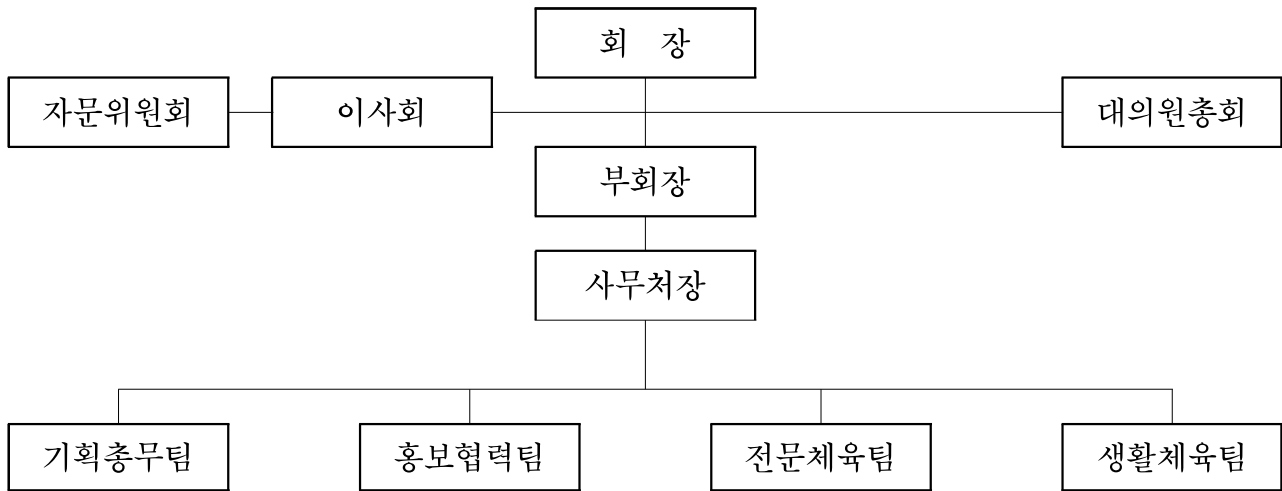
제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표1] <신설 2010.7.6., 2013.1.15., 2013.11.19., 2014.6.25.>
 인사위원회 운영규정으로 이동 <2014.6.25.> 처무규정으로 이동 <2018.10.30.>

기 구 표



[별표2] 정원표 <개정 2008.6.26., 2009.1.29., 2010.7.6., 2009.1.29.,
 2011.1.26., 2013.1.15., 2013.11.19., 2014.6.25.>
 인사위원회 운영규정으로 이동 <2014.6.25.> 처무규정으로 이동 <2018.10.30.>

정 원 표

구 분		인원(명)
계		18
별정직	사무처장	1
일반직	소계	15
	1급	
	2급	
	3급	
	4~5급	1
	6~7급	6
	8~9급	8
무기계약직	사무관리	1
	차량관리	1

업 무 분 장 표

부서명	업무분장	비고
기획 총무팀	<ul style="list-style-type: none"> · 이사회 및 대의원총회에 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 · 기타 다른 팀에 속하지 않는 업무 	
전문 체육팀	<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 · 구지부 조직, 운영에 관한 업무 · 특수학교체육에 관한 사항 · 전국장애인체육대회에 관한 업무 · 상벌에 관한 사항(선수, 지도자, 경기단체 관련) · 꿈나무, 후보선수 육성관리 업무 · 종목별 대표선수 및 지도자 관리업무 · 각종 위원회 구성 및 운영에 관한 업무 	
생활 체육팀	<ul style="list-style-type: none"> · 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 	
홍보 협력팀	<ul style="list-style-type: none"> · 종합홍보계획 수립 및 시행 · 대내외 언론·보도·미디어 관련업무 총괄 · 본회 사보 등 각종 간행물의 편집계획 및 발간업무 · 본회 이미지 및 주요 광고물 제작·시행 · 각종 홍보물 제작지원 · 기타 장애인체육진흥을 위한 각종 홍보 활동 및 홍보 지원 	

신규채용자 자격기준표

구 분	자 격 기 준
4급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 4급직으로 재직한 자 또는 5급직으로 5년 이상 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 5급직으로 재직한 자 또는 6급직으로 5년 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 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 6급직으로 재직한 자 또는 7급직으로 4년 이상 재직한 자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 3. 전문대학의 해당 전문분야 전임강사 이상으로 재직한 자 4. 해당 전문분야 박사학위 소지자, 석사학위 취득 후 3년 이상 또는 4년제 대학 졸업 후 6년 이상 당해분야의 연구 또는 실무경력이 있는 자 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
7급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 7급직으로 재직한 자 또는 8급직으로 2년 이상 재직한 자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 3. 해당 관련분야 석사학위 취득자 4. 4년제 대학 졸업 후 3년 이상, 전문대 졸업 후 5년 이상, 고등학교 졸업 후 7년 이상 당해분야의 연구 또는 실무경력이 있는 자 5. 10년 이상 관련분야 실무경력자 6. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
8급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방공무원 8급직으로 재직한 자 또는 9급직으로 2년 이상 재직한 자 2. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 재직한 자 3. 4년제 대학졸업자 또는 전문대 졸업자로서 2년 이상 당해분야의 연구 또는 실무경력이 있는 자 4. 고등학교 졸업이상 학력소지 후 4년 이상 관련분야 실무경력자 5. 7년 이상 관련분야 실무경력자 6. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
9급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정규 고등학교 이상의 학력 소지자. 2. 3년 이상 관련분야 실무경력자 3. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

[별표5] 경력환산기준 <개정 2008.6.26., 2009.3.12., 2014.6.25>
 인사위원회 운영규정으로 이동 <2014.6.25. > 처무규정으로 이동 <2018.10.30.>

경 력 환 산 기 준

구 분	경 력 내 용	환산률
갑	① 대한장애인체육회, 시·도장애인체육회 사무처 근무 경력 (임시직 제외) ② 국가공무원 및 지방공무원 경력 ③ 군복무 기간 ④ 올림픽 국가대표 당해 연도 경력(별정직에 한함)	100%
을	① 대한체육회 사무처 근무 경력(시·도지부 포함) ② 대한장애인체육회 산하 중앙 및 시·도 가맹경기단체 경력 ③ 정부투자기관 또는 공공단체 근무 경력 ④ 국내 장애인체육관련법인체 직원 경력(임시직경력제외) 또는 이에 준한다고 판단되는 직	80%
병	① 대한장애인체육회, 시·도장애인체육회 임시직 근무 경력 ② 국가 또는 지방자치단체의 임시직 근무 경력 ③ 국내 장애인체육관련법인체에서 근무한 임시직 경력 ④ 기타 해당업무의 규모, 성격, 근무경력의 내용정도에 따라 인사위원회에서 인정하는 경력	30%

[별표6] 삭제 <2009.1.29.>

[별표7] <개정 2008.1.18., 2014.6.25.>

가 족 수 당

구 분	금 액	비 고
배우자	40,000	• 60세 이상의 직계존속 (여자 55세 이상) • 20세 미만의 직계비속 • 기타 세부사항은 공무원 수당 등에 관한 규정 준용
배우자 외 부양 가족 1인당	20,000	

[별표8]

자녀 학비 보조수당

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

[별표9] 삭제 <2011.1.26.>

[별표10] 삭제 <2008.6.26.>

[별표11] 삭제 <2011.1.26.>

[별표12] <개정 2008.6.26., 2014.6.25.> 삭제 <2018.10.30.>

[별표13]

정액 급식비

지 급 범 위	지 급 액
별정직을 제외한 전직원	월 130,000

[별표14]

당직수당

구 분	금 액
당 직 수 당	10,000
숙 직 수 당	10,000

[별표15] <신설 2008.6.26.>

정 근 수 당

근속연수	지 급 액	근속연수	지 급 액
1년미만	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% "		

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

[별표16] <신설 2008.6.26.>, <개정 2014.6.25.>

정 근 수 당 가 산 금

근무연수	월 지 급 액	비 고
	전 공무원	(추가 가산금)
20년 이상	100,000원	ㆍ 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 사람에게 는 월 10,000원을, 25년 이상인 사람에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	
비 고		차관급 이상의 월봉급액을 지급받는 공무원에 대하여는 정근수당 가산금을 지급하지 아니한다.

사무처직원 징계의결요구서

인 적 사 항	① 성 명	한글		②소 속		③직위(급)	
	한자		④주민등록 번호		⑤재직기간		
	⑥ 주 소						
⑦ 징 계 사 유							
⑧ 징 계 의 결 요 구 권 자 의 의 결							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p>200 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">서울특별시장애인체육회 사무처장 인</p> <p>인사위원회 위원장 귀하</p>							

[별표 제2호 서식] <개정 2014.6.25., 2018.10.30.>

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성 명	한글		②소 속	
		한자		③직위(급)	
		④ 주 소			
⑤ 출 석 이 유					
⑥ 출 석 일 시 년 월 일 시 분					
⑦ 출 석 장 소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.			
<p style="text-align: center;">서울특별시장애인체육회 처무규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">200 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서울특별시장애인체육회 인사위원회 위원장 인</p> <p style="text-align: left; margin-left: 50px;">귀하</p>					

----- (절 취 선) -----

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성 명	한글		②소 속	
		한자		③직위(급)	
		④ 주 소			
<p style="text-align: center;">본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="text-align: center;">200 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 인</p> <p style="text-align: left; margin-left: 50px;">인사위원회 위원장 귀하</p>					

[별지 제3호 서식] <개정 2014. 6. 25., 2018.10.30.>

징 계 의 결 서

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

[별지 제4호 서식] <개정 2014.6.25.>

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. 200 년 월 일 처분권자(처분제청권자) (인) 귀하		
참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 장애인체육회 처무규정에 의하여 이 징계처분사유서를 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있습니다.		