
1. 곡성군체육회 사무국운영 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 곡성군체육회 (이하 “본회” 라 한다) 정관 제49조 및 제50조에 따라 사무국을 구성하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 인사 및 채용

1절 인사

제2조(인사위원회의 설치) 곡성군 직원 및 지도자의 효율적 운영 및 관리를 위해 「인사위원회」(이하 “위원회” 라 한다)를 설치·운영한다.

① 이 규정에 정하지 아니한 사항은 곡성군체육회 인사위원회 규정을 준용 한다

2절 채용

제3조(적용) 직원의 채용은 특별한 규정이 없는 한 본 규정을 따르며, 생활체육지도자 (이하 “지도자” 라 한다)는 “생활체육 지도자 운영규정” 에 따른다.

제4조(채용) 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 인사위원회를 설치하고 도체육회 인사규정을 준용 할 수 있다

제5조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임명 될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 사람
8. 징계로 해임 처분을 받은 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람
9. 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하는 사람

제 3 장 교 육

- 제6조(교육)** 1. 직원 및 지도자는 자질과 사무능률을 향상시키기 위하여 매년 1회 이상의 자체교육 또는 위탁교육을 실시 할 수 있다
2. 직원 및 지도자는 체육 정보 수집, 분석과 전문을 넓히기 위하여 선진지 및 해외 시찰을 실시 할 수 있다.
3. 기타 지도자 교육 관련 사항은 본회 생활체육지도자 운영규정 제21조에 따른다.

제 4 장 직 제

제7조(직렬) 사무국의 직렬은 다음과 같이 분류한다.

- ① 일반직
- ② 계약직
- ③ 생활체육지도자
- ④ 체력인증센터 건강운동관리사 및 체력측정사
- ⑤ 회장이 필요하다고 인정할 때 전 항의 직렬 외에 임시직을 둘 수 있다.

제 5 장 복 무

1절 근무

- 제8조(직원 및 지도자의 임무)** ① 직원 및 지도자는 법령 및 본회 규정과 제 규정을 준수하여 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 직원 및 지도자는 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다
- ③ 직원 및 지도자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 습득한 기밀을 누설해서는 안 된다.
- ④ 직원 및 지도자는 법률에 의한 공식선거에 있어서 특정인 또는 특정 단체에 대한 지지나 반대를 하기 위한 행위를 해서는 안 된다.

- 제9조(금지사항)** ① 직원 및 지도자는 회장의 승인 없이 다른 직업이나 업무에 종사할 수 없다. 다만, 담당업무 수행에 지장이 없는 경우에 사무국장의 사전 허가를 얻어 겸직허가를 신청하여야 한다.
- ② 직원 및 지도자는 그 업무와 관계하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제10조(근무시간) 직원은 근로계약서를 따르며 지도자의 근무시간은 본회 생활체육지도자 운영 규정 제19조 규정에 따른다.

제11조(시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 사무국장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정될 경우 직원 및 지도자에게 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따른 근무자에게는 규정이 정하는 바에 따라 예산이 허용하는 범위 안에서 수당을 지급한다.

③ 제2항에 따라 휴일에 근무한 직원 및 지도자에 대하여는 정상근무일에 휴무케 할 수 있다.

제12조(근태) ① 직원 및 지도자가 결근 또는 지참하고자 할 경우에는 사무국장에게 사전 신고를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 신고가 불가능한 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 사후 신고를 하여야 한다.

② 직원 및 지도자가 지정된 시간까지 출근하지 아니할 경우에는 지참으로 하며, 12시까지 출근하지 아니할 경우에는 결근으로 처리한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 사무국장의 승인을 받았거나 천재지변 등 불가항력의 사유에 따른 것으로 인정되는 경우에는 예외로 한다.

③ 직원 및 지도자가 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다.

④ 직원 및 지도자가 사무국장의 승인 없이 월 3회 조퇴 또는 지참을 하는 경우는 무단결근 1일로, 월 3회를 초과하는 2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수에 대해서는 보수를 감액 지급한다.

제2절 휴일 및 휴가

제13조(휴무일) 각 호에 해당하는 날은 유급휴무일로 한다.

1. 주휴일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일
3. 근로자의 날
4. 대한체육회 창립기념일
5. 기타 정부 또는 체육회에서 정한 휴일

② 제1항 제1호의 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하되, 업무의 특성상 필요한 경우에는 회장이 별도로 정할 수 있다.

제14조(휴가의 종류) 직원 및 지도자의 휴가는 연가유급휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분 한다

제15조(연가) ① 직원 및 지도자는 “별표 제3호”의 기준에 따라 연가를 얻을 수 있다.

1. 1년 미만인 근로자는 1개월 근무 시 1일 유급휴가를 부여한다.
 2. 1년간 80% 이상 근무자는 15일 부여한다.
 3. 3년 이상 계속 근무자 15일의 유급휴가에 매 2년에 대해 1일 가산하고 이 경우 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ② 제1항의 근속기간에는 휴직기간은 삽입하지 아니한다. 다만, 무단 결근일은 연가 일수에서 제외한다.
- ③ 연가는 1회에 7일을 넘지 못하며 공휴일은 삽입하지 아니한다. 다만, 특별한 사유가 있는 직원 및 지도자에 대해서는 예외로 한다.
- ④ 연가는 직무 수행 상 특별한 지장이 없는 한 연가원의 제출이 있을 경우 허가되어야 한다.
- ⑤ 공무상 제1항의 규정에 의한 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가 대상일수는 10일을 초과할 수 없다.
- ⑥ 해당 연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 직원 및 지도자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 다음해에 한정하여 제1항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산한다.
1. 병가를 얻지 아니한 직원 및 지도자
 2. 제15조 제5항에 따른 연가보상비를 지급받지 못한 잔여 연가일수가 있는 직원 및 지도자

제16조(병가) ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우에는 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상인 경우에는 그 기간을 6개월까지 허가할 수 있다. 단 재직기간이 1년 미만인 직원 및 지도자는 무급으로 한다.

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제17조(공가) 공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 경우
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 경우
3. 천재지변, 교통차단 등 사유로 출근이 불가능할 경우
4. 국민건강보험법시행령에 따른 건강검진을 실시 할 경우
5. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 그 밖에 국가기관 및 공공기관에 출석할 경

우

6. 기타 특별한 사유가 있다고 인정될 경우

제18조(특별유급휴가) ① 본인이 결혼 또는 사망하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우에는 “별표 제2호”의 기준에 따라 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

② 임신 중인 직원 및 지도자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 임신 중인 직원 및 지도자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

1. 임신 중인 직원 및 지도자가 유산(모자보건법 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다), 사산의 경험이 있는 경우

2. 임신 중인 직원 및 지도자가 출산휴가를 신청할 당시 연령이 40세 이상인 경우.

3. 임신 중인 직원 및 지도자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 얻은 직원 및 지도자는 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.

제6장 휴직제도

제19조(휴직) ① 회장은 다음 각 호의 경우 휴직발령을 할 수 있다.

1. 병역법에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 때 : 징집 및 소집기간

2. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때 : 법률에서 정하는 기간

3. 업무상 재해 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 최대 2년

4. 업무 외 재해 등으로 60일 이상의 치료나 요양이 필요하여 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 최대 4개월

5. 그 밖의 특별한 사정이 있다고 인정되는 경우 : 최대 4개월

② 직원 및 지도자가 휴직을 원하는 경우 “별표 제6호” 서식에 따라 휴직일 15일 전 휴직신청서를 제출하여야 한다.

제20조(휴직자의 의무 및 급여) ① 휴직 중인 직원 및 지도자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 회장의 허가 없이 다른 직업에 종사하지 아니할 것
 2. 휴직 중 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 해당 본회에 즉시 신고할 것
- ② 다음 각 호의 경우 이외의 직원 및 지도자의 휴직기간은 무급으로 한다.
1. 업무상 재해로 인한 휴직자에 대해서는 평균급여의 8할을 「산업재해보상보험법」의 업무상재해 인정기간동안 계속 지급한다. 단 업무상 재해로 인해 「산업재해보상보험법」에 의한 휴업급여를 지급받는 경우 그 금액 한도 내에서 급여를 지급하지 아니한다.
 2. 업무 외 재해로 인한 휴직자에 대해서는 최초 2월간은 평균급여의 6할을 지급하되, 2월을 초과하는 경우에는 급여를 지급하지 아니한다.

제21조(직권휴직) ① 직원 및 지도자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 회장은 본인의 의사에도 불구하고 직권으로 휴직을 명하여야 한다.

1. 질병휴직 : 신체, 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
 2. 병역휴직 : 병역복무를 필하기 위하여 징·소집 되었을 때
 3. 행방불명 : 천재지변·전시·사변 기타 사유 생사 또는 소재가 불명확하게 되었을 때
 4. 법정외무수행 : 기타 법률상 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 된 때
- ② 임기제 직원에 대하여는 제1항 제1호·제2호에 한정하여 적용한다.

제22조(질병휴직) ① 회장은 제21조 제1항 제1호에 따라 휴직을 명하려는 경우에는 의료기관·보건소장 및 요양기관에서 발행한 진단서나 휴직사유를 증빙할 수 있는 자료를 근거로 정상적인 근무가 불가능하여 장기요양이 필요하다고 판단되는 경우 휴직 여부를 결정한다.

- ② 휴직기간은 1년 이내로 하며, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장이 가능하다. 단, 공무상 질병휴직의 경우 연장기간 포함 3년 이내로 휴직할 수 있으며, 이 경우는 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정을 받은 경우로 한정한다.
- ③ 휴직기간은 진단서에 나타난 요양기간 또는 요양에 실제 필요한 기간이 되며, 휴직자 본인이 추가 진단서 내지 요양이 더 필요함을 입증하는 증빙서류 등을 제출할 경우 1년의 범위 내에서 계속적인 휴직 또는 연장이 가능하다.
- ④ 휴직의 횟수는 제한은 없으나 동일 질병으로 2년을 초과할 수 없다.

제23조(병역휴직) 회장은 제21조 제1항 제2호에 따라 휴직을 명하려는 경우 휴직기간은 복무기간으로 하며, 군복무를 위하여 휴직중인 자가 군복무 중 군무를 이탈하였을 때 직권면직이 가능하다.

제24조(행방불명에 따른 휴직) 회장은 제21조 제1항 제3호에 따라 휴직을 명하려는 경

우 휴직기간은 3개월 이내로 한다.

제25조(법정의무수행 따른 휴직) 회장은 제21조 제1항 제4호에 따라 휴직을 명하려는 경우 휴직기간은 의무수행기간으로 한다.

제26조(청원휴직) ① 직원 및 지도자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 회장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 육아휴직 : 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 (친생자, 양자 포함), 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때

제27조(육아휴직) ① 제26조 제1항 제1호의 사유로 인한 휴직명령은 대상자녀의 요건(만 8세 이하이면서 초등학교 2학년 이하)을 충족하는지 여부를 확인 후 휴직을 승인하여야 한다.

② 대상자녀가 “만 8세 이하” 또는 “초등학교 2학년 이하” 중 어느 한 요건이라도 충족하지 못하면 휴직사유 소멸로 당연히 휴직기간이 만료된다.

③ 여성 직원 및 지도자의 경우 90일 이내의 출산휴가와는 별도로 육아휴직을 신청할 수 있으며, 출산휴가 90일을 사용한 후에도 육아휴직이 가능하다.

④ 휴직기간은 1년으로 한다. 자녀 1인에 대하여 3회 분할 사용이 가능하며, 그이상은 회장의 승인 하에 1년 추가 무급휴직이 가능하다. 쌍생아의 경우 각각의 자녀에 대해 별도로 휴직 사용이 가능하다.

⑤ 회장은 육아휴직을 이유로 인사 상 불이익 처우를 하여서는 아니 된다.

제28조(휴직의 효력) ① 휴직기간 중 그 사유가 해소되어 증거서류를 첨부하여 복직 원을 제출하거나, 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복직 원을 제출하였을 경우에는 지체 없이 원직 또는 원직과 동등한 직책으로 복직시킨다.

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

제29조(신분보장) 직원 및 지도자는 형의 선고 또는 징계처분에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제30조(직권면직) ① 직원 및 지도자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회장은 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이유로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있는 경우
2. 직제와 정원의 개·폐 또는 예산의 감소 등으로 폐직 또는 과원이 되어 타 직무

를 수행할 수 없는 경우

3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 경우

4. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 사람이 재영 중 군무를 이탈한 경우

5. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 경우

7. 그 밖에 이 규정이 별도로 정하고 있는 경우

② 임용권자는 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 당해 이사회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항 제6호 따라 면직시킬 경우에는 이사회의 동의를 얻어야 한다.

제31조(복직) ① 직원 및 지도자는 휴직기간 종료 전 30일 이내 또는 휴직사유 종료 즉시 복직신청서 “별표 제7호 서식” 를 제출해야 한다.

② 직원 및 지도자의 휴직기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속 발생으로 정상적인 근로를 할 수 없을 때에는 해당 직원 및 지도자를 퇴직 처리할 수 있다.

③ 회장은 직원 및 지도자의 휴직사유가 소멸한 경우에 해당 직원 및 지도자로의 복직원 제출이 없더라도, 복직명령을 하여야 한다.

제 7 장 급여 및 수당

1절 급여 지급

제32조(적용범위) 직원 및 지도자에게 지급하는 급여와 수당 및 실비보상 등(이하 “수당등” 이라 한다), 여비의 종류·지급범위·지급액 및 지급방법에 관한 사항은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제33조(급여의 결정) 직원 및 지도자의 임금은 급여로 책정하며 예산의 범위에서 매년 정한다. 다만, 곡성군 예산 범위 내에서 급여 및 수당을 보조할 수 있다.

제34조(급여지급일) 급여는 매월 25일에 직원 및 지도자 본인계좌로 지급한다. 다만, 그 지급일이 휴일이나 토요일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제35조(계산기간) 급여의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제36조(지급방법) 직원 및 지도자의 급여에 변동이 발생하였을 때에는 다음 기준에 의하여 계산한다.

1. 급여는 발령일을 기준으로 하여 일할 계산을 원칙으로 한다.
2. 일할계산은 그 달의 급여를 그 달의 일수로 나눈다.
3. 1년 이상 근속자가 15일 이상을 근무하고 퇴직할 때에는 당해 월 급여 전액 지급한다. 다만, 금고이상의 형을 받거나 직권퇴직 또는 해고에 의하여 근로관계 종료되는 경우는 제외한다.

제37조(공제) 직원 및 지도자의 급여를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 세금 및 보험료 등을 공제한다.

1. 갑종 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 직원 및 지도자 부담분

2절 수당지급

제38조(수당의 지급) 연장·야간 휴일 근무한 직원 및 지도자에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급하거나 대체휴무를 할 수 있다.

제39조(시간외수당의 관리) 연장·야간 휴일 근로수당은 근로기준법 제56조 기준을 준용한다.

제40조(준용규정) 직원 및 지도자의 수당에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 지방공무원 보수규정과 수당규정 등 관계 법규를 준용한다.

3절 실비보상

제41조(정액급식비) 직원 및 지도자에게는 예산의 범위에서 정액급식비를 지급한다.

① 임기제 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제42조(명절휴가비) ① 설날 및 추석날(이하 “지급기준일“이라 한다) 현재 재직 중인 직원 및 지도자에 대하여는 예산의 범위 안에서 명절휴가비를 지급한다.

② 임기제 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제8장 징계 및 해고 등

제43조(징계의 종류 및 효력) ① 직원 및 지도자에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 해고 : 근로계약을 해지한다.
2. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하

며 보수를 지급하지 아니한다.

3. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 견책 : 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제44조(징계양정의 기준) ① 위원회는 징계혐의자의 비위행위 유형·정도 및 고의·과실에 대한 경중과 평소의 소행, 근무성적, 개전의 정 기타 정상 등을 참작하여 별표 제1호의 징계양정 기준에 따라 징계의결 하여야 한다.

② 위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위행위가 업무처리과정의 단순과실에 의한 것으로 인정될 경우 그 정상을 참작하여 그 징계를 감경할 수 있다.

제45조(징계사유) ① 직원 및 지도자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계한다.

1. 전라남도체육회 또는 곡성군체육회의 제 규정을 위반하였을 때
 2. 직무상의 의무에 위반하거나 근무를 태만히 하였을 때
 3. 전라남도체육회 및 곡성군체육회의 명예를 손상하는 행위를 하였을 때
 4. 고의 또는 중과실로 전라남도체육회 및 곡성군체육회에 재산상의 손실 또는 손해를 끼쳤을 때
 5. 고의 또는 중과실로 인하여 즉시 처리할 문서를 보류, 방치 또는 폐기하거나 근무일지의 허위작성, 동호인의 지도업무를 불성실하게 하였을 때
 6. 기타 위의 각 호에 준하는 사유가 있을 때
- ② 제1항의 징계사유에 의하여 곡성군체육회에 재산상의 손해가 발생한 때에는 그 책임에 따라 변상토록 할 수 있다. 이때 직원 및 지도자가 받은 징계처분은 그 배상 책임에 영향을 미치지 아니한다.

제46조(징계절차) ① 회장은 직원 및 지도자에 대한 징계를 하고자 할 경우에는 “별지 제1호 서식”의 징계의결요구서를 작성하여 해당 위원회에 징계를 요청하고 해당 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 회장은 징계대상 직원 및 지도자에게 징계사유와 위원회 심의회의 장소·일시를 통보 하여야 하며, 이 때 해당 직원 및 지도자는 위원회에 소명자료를 제출할 수 있으며, 필요시 출석하여 진술할 수 있다.

③ 징계대상 직원 및 지도자가 출석을 원하지 아니할 때에는 “별지 제3호 서식”에 따라 서면진술을 할 수 있으며, 진술의 의사가 없을 때에는 진술권 포기서를 제출하여야 한다. 다만 정당한 사유 없이 진술권 포기서를 제출하지 아니한 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계의결을 할 수 있다.

④ 회장은 위원회의 징계결정이 내려지는 즉시 해당 직원 및 지도자에게 “별지 제4호 서식”의 징계의결서를 작성하여 서면으로 통보하여야 한다.

⑤ 직원 및 지도자가 징계결정에 불복하는 경우 1회에 한하여 서면통보를 받은 날로부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 적어 상급단체에 재심 “별지 제6호 서식”을 청구할 수 있다.

1. 이의 제기의 취지
 2. 이의 제기의 이유 및 입증방법 등
 3. 징계결정 서면통지서
 4. 기타 필요한 서류 등
- ⑥ 징계 결과에 대해서는 즉시 상급단체에 보고하여야 한다.
- ⑦ 재심에 의한 징계처분은 원 징계처분보다 가중하게 할 수 없다. 다만, 새로운 징계사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑧ 재심에 의한 징계처분의 효력은 원 징계처분일에 소급한다.

제9장 정년 및 퇴직

제47조(정년 및 퇴직) ① 사무국장 및 직원, 지도자의 정년은 다음과 같다.

1. 직원 및 지도자의 정년은 만 60세 로 한다.
2. 기간의 정함이 있는 계약직 직원은 사업이 끝나는 시점을 퇴직일로 한다.

제48조(퇴직금) 본회의 직원 및 지도자로서 만 1년 이상 근무한 후 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

제49조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 가족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 시행령 제61조의 정한 바에 의한다.

제50조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로써 지급한다.

제51조(퇴직금 중간정산) ① 퇴직금 중간정산은 다음 사유 중 한가지라도 충족시 미리 정산하여 지급할 수 있다.

1. 무주택 근로자가 본인 명의로 주택을 구매하는 경우
2. 무주택 근로자가 주거를 목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우
3. 근로자나 배우자와 생계를 같이하고 있는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
4. 중간정산을 신청하는 날부터 역산해 5년 이내 파산선고를 받는 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산해 5년 이내 개인회생 절차 개시 결정을 받은 경우
6. 임금 피크제를 시행해 임금이 줄어든 경우
7. 천재지변 등으로 피해를 입은 경우 등 고용노동부장관이 정한 사유와 요건에

해당하는 경우

- ② 중간정산 퇴직금은 “별표 제4호”에 의거하여 지급한다.
- ③ 퇴직금 중간 정산 지급후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근속연수는 정산시점부터 새로이 가산한다.
- ④ 퇴직금을 중간 정산한 직원에 대하여는 중간 정산 기준일 이후부터 퇴직일까지의 기간이 1년 미만이라도 그 기간에 대한 퇴직금을 지급한다.

제52조(관리운영) 퇴직기금은 퇴직급여 보장법에 따라 운용 관리 기관으로 선정된 금융 기관에 예치 운영한다.

제53조(퇴직급여) ① 직원 및 지도자가 1년 이상 근속하고 퇴직할 경우 퇴직급여를 지급하여야 한다.

- ② 퇴직급여는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직연금에 가입함을 원칙으로 하고 세부내용은 퇴직연금 규약에 따른다.
- ③ 퇴직급여의 중간정산은 무주택자의 주택 구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에 명시된 사유를 제외하고 제한한다.
- ④ 회장은 직원 및 지도자의 퇴직일로부터 14일 이내에 미납금의 납입 및 직원 및 지도자의 퇴직연금 수령을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제54조(근속결격) 휴직 및 정직기간은 근속연한에 통산하지 아니한다. 다만, 공상으로 인한 휴직기간은 근속연한에 통산한다.

제 10 장 여 비

제55조(여비) 본회의 직원, 지도자가 업무로 출장할 때에는 공무원 여비 규정에 준한다.

제 11 장 재해보상

제56조(보상) 업무상 원인으로 불구가 되어 퇴직하거나 사망하였을 때에는 근로기준법 제8장의 규정에 의하여 그 정도에 따라 보상금을 지급한다.

제 12 장 사무처리

제57조(처리근거) ① 본회의 사무처리는 문서에 따라야 한다. 문서규정은 별도로 정한다.

- ② 구두 또는 전화로 접수된 사항은 그 내용을 상세히 기록하여 제1항의 규정에 따라 처리하여야 한다.

제58조(문서의 종류) 본 규정에서 말하는 문서는 다음과 같다.

1. 업무상 왕복하는 일체의 서류
2. 전화, 통신, 전보 및 각종기록, 도표, 간행물과 도서관 일체

제59조(접수절차) ① 접수한 일반문서는 담당자가 확인하여 등록하여야 한다.

② 금전 기타 귀중품이 첨부된 문서는 그 내용을 접수부에 기입하고 수신자의 수령인을 받아야 한다.

③ 소정근무시간외 또는 휴일중에 도착 접수된 문서는 당직자가 접수하여 긴급을 요하는 사항은 즉시 상사에게 보고하여야 한다.

제60조(발송) ① 발송문서의 발송자는 회장 명의로 한다. 다만, 업무연락의 준 공문서에 국한하여 사무국장 명의로 발송할 수 있다.

② 발송방법은 전자문서, 우편, 인편, 그 밖의 수발계통에 의한다.

제61조(결재) ① 기안한 문서는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 사무의 내용에 따라 본회 자체 위임 전결규정을 정하여 사무국장으로 하여금 전결하게 할 수 있다.

② 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 따라 결재를 받을 수 없는 경우에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 결재로써 우선 시행하고, 결재권자의 후결을 받아야 한다. 다만, 개인 또는 단체의 권리 의무에 관계되는 중요한 문서는 예외로 한다.

제62조(문서의 성립과 효력 발생) 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 당해문서에 대한 결재를 요함으로써 성립되고 상대방에게 접수됨으로써 문서의 효력을 발생한다.

제63조(문서보관) 본회 문서는 다음과 같이 구분 보관한다.

1. 영구보존문서 - 정관, 제규정 등
2. 5년 보존문서 - 본회 사업계획서 및 예산, 결산서, 경리 관계서류 및 장부
3. 그 밖의 문서는 정부 공문서 보관 보존규정을 준용한다.

제 11 장 물품관리

제64조(정의) 물품관리라 함은 본회 사업을 위한 물품의 취급, 보관, 사용 및 처분 등 물품관리행위를 말한다.

제65조(물품구분) 본회가 소유하는 물품은 다음과 같다.

1. 본회 사무국 비품 및 각종 장비

2. 경기용구

제66조(물품관리책임) 물품의 효율적인 관리를 하기 위하여 사무국장의 책임하에 각 담당직원을 두어 관리한다.

제67조(검수) 구입 또는 수리, 제작으로 인한 물품취득에 대하여는 다음과 같이 검수하여야 한다.

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

제68조(불용품) 불용품이라 함은 다음에 해당하는 물품을 말한다.

1. 저장물품 중 장래 사용가치가 없는 물품
2. 파손되어 수리하여도 재사용이 불가능한 용품
3. 장기사용으로 노화되어 사용 불가능한 물품
4. 기타 폐품이라고 인정되는 물품

제69조(처분) 기본 재산을 제외한 불용품처분에 대하여는 사무국장이 결정 한다.

부 칙

제1조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 도체육회 관련규정을 준용한다.

제2조(시행일) 본 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다

【별표 제1호】

서 약 서

본인이 금후 사무국 직원 및 생활체육지도자로 근무함에 있어서 귀회의 정관 및 제 규정을 엄격히 준수함은 물론 상사의 명에 따라 성실히 복무하여 귀회의 명예를 훼손하는 일이 없도록 할 것이며 만일 이에 위배되는 일이 있을 때에는 어떠한 처분도 감수할 것을 약속하고 이에 서약서를 제출합니다.

년 월 일

위 서약인 직 :

성명 : 인

곡성군체육회장 귀하

【별표 제2호】

사무국 직원 및 생활체육지도자 경조사별 휴가 일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자(형, 형수, 동생, 제수)	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자(삼촌, 숙모, 처삼촌, 처숙모)	1

【별표 제3호】

사무국 직원 및 생활체육지도자 재직기간별 연가일수

재 직 기 간	연 가 일 수	비 고
1년 이상 - 3년 미만	15	
3년 이상 - 5년 미만	16	
5년 이상 - 7년 미만	17	
7년 이상 - 9년 미만	18	
9년 이상 - 11년 미만	19	
11년 이상 - 13년 미만	20	
13년 이상 - 15년 미만	21	
15년 이상 - 17년 미만	22	
17년 이상 - 19년 미만	23	
19년 이상 - 21년 미만	24	
21년 이상	25	

【별표 제4호】

퇴직금 중간정산 신청서

신청인	소 속		성 명	
	직 명		생년월일	
	입사일자			

신 청 내 용

중간정산일자	년 월 일			
신 청 사 유				
수 령 계 좌	은 행 명		예 금 주	
	계좌번호			

본인은 퇴직금 중간정산을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

징 계 양 정 기 준

비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반	파면/해임	강 등	정직/감봉	견 책
가. 직무태만 또는 회계질서 문란		정 직	감 봉	견 책
나. 기타				
2. 복종의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
3. 비밀엄수의무 위반	해 임	강 등	정직/감봉	견 책
4. 청렴의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
5. 품위유지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
6. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	①성 명	한글		②소속		③직 위(급)	
		한자		④주민 등록번 호		⑤재 직 기 간	
	⑥주소						
⑦징계 사유							
⑧징계 의결요구 권자의 의견							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">징계의결요구권자 인</p> <p>인사위원회 위원장 귀하</p>							

【별지 제2호】

확 인 서

	①소 속	②직 급(위)	③성 명		
1. 인적사항	(현재)	(현재)	(한글)		
	(혐의당시)	(혐의당시)	(한자)		
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)				
	②공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)				
	③중점정화대상 비위관계 (□해당됨, □해당없음)				
3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비 위 해당여부	①공 적 사 항			②징 계 사 항 [불문(경고) 포함]	
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자	종 류
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□해당됨, □해당없음)				
4. 혐의자의 평 소 소 행					
5. 근무성적 (최근2년)	(○○년 ○○월)	점,	(○○년 ○○월)	점	
	(○○년 ○○월)	점,	(○○년 ○○월)	점	
6. 기 타					
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.					
작성책임자(소속 및 직위)		(직 급)	(성 명)	(실 인)	
징계의결요구권자(직 위)					(관 인)

출 석 통 지 서

인적 사항	①성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④주 소				
⑤출석이유					
⑥출석일시		년 월 일 시 분			
⑦출석장소					
유의 사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착 하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			
곡성군체육회 사무국운영규정 제47조 제1항에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지 합니다.					
년 월 일 인사위원회 위원장 인 귀하					

(절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인적 사항	①성 명	한 글		②소 속	
		한 자		③직위(급)	
	④주 소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.					
년 월 일 성명 인 인사위원회 위원장 귀하					

【별지 제4호】

징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	①소 속	②직 위(급)	③성 명
④의결주문			
⑤이 유			
년 월 일			
인사위원회			
	위원장	인	
	위 원	인	
	위 원	인	
	위 원	인	
	위 원	인	
	위 원	인	
	위 원	인	
	위 원	인	
	위 원	인	

징계처분 사유 설명서

①소 속	②직 위(급)	③성 명
④주 문		
⑤이 유	별첨 : 징계의결서 사본과 같음	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">처분권자(처분제청권자) ①</p> <p style="text-align: left;">귀하</p>		
<p>참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 본회 사무국운영 규정 제47조 규정에 의하여 이 설명서를 받은 날부터 15일내에 인사위원회에 이의제기를 청구할 수 있습니다.</p>		

【별표 제7호】

복직신청서

인적 사항	① 성 명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 생년월일	
	④ 주 소				
⑤ 휴 직 사 유					
⑥ 휴 직 기 간					
⑦ 첨 부 서 류					
<p>본인은 년 일 일 부로 휴직기간이 종료되어 복직하고자 하오니 허가 하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 ①</p> <p style="margin-top: 50px;">곡성군체육회 회장 귀하</p>					

【별표 제8호】

사 직 서

성 명	생년월일	소 속
사직희망일자		
사직이유 (※구체적으로 기재)		
<p style="text-align: center;">위와 같이 사직서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">위 작성자 (인)</p> <p>곡성군체육회장 귀하</p>		

【별표 제9호】

해고(예고) 통보서

성 명	생년월일	소속
해고예고통지일		
해 고 일 자		
해 고 사 유 (※구체적으로 기재)		
<p>위와 같은 사유로 해고 예고를 통지합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>곡성군체육회 회장 (인)</p>		

휴 가 신 청 서

NO:

○ 소 속 : 곡성군체육회

○ 직 위(급) :

○ 성 명 :

○ 기 간 :

○ 사 유 :

○ 휴가 중 업무 대행자

- 소 속 :

- 직 위(급) :

- 성 명 :

사무국 운영규정 제 22조에 따라, 위와 같이 (연차, 월차, 병가, 특근, 조퇴, 경조휴가, 산전산후휴가, 기타)휴가를 신청합니다.

20 .

신청인:

위와 같이 휴가를 명함.

결 재	팀 장	총괄팀장	전결/ 사무국장

곡성군체육회