사무국 운영 규정

제　　정 2016. 03. 31.
개　　정 2019. 03. 29.
개　　정 2021. 02. 26.
개　　정 2022. 01. 26.
개　　정 2022. 02. 16.
개　　정 2022. 03. 14.

제1장 총　　칙

제 1 조(목적) 이 규정은 대한장애인사격연맹(이하 “본 연맹” 이라 한다)의 사무국 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 인　　사

제 2 조(인사) 직원의 채용, 보직, 승진, 승급 및 면직에 관한 인사관리는 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

제 3 조(임명) 직원은 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 임명한다.

제 4 조(신규채용) ① 직원의 임용은 회장의 결재로 시행한다.
② 직원의 신규채용은 공개경쟁 채용시험에 의함을 원칙으로 한다.
다만, 다음의 경우에는 특별채용 할 수 있다.
1. 공개경쟁 채용시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
2. 법령에 의하여 특별채용 하도록 규정한 경우
3. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁에 의한 채용이 곤란한 경우
4. 특별한 사유로 인하여 긴급충원이 불가피한 경우
5. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 공개경쟁 채용 시험과목, 시험방법 등 시험의 실시에 관한 세부사항은 인사위원회 심의를 거쳐 회장이 이를 따로 정한다.

제 5 조(인사위원회의 설치 및 운영) ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.
② 인사위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 직원의 신규채용, 승진, 승급 및 직권면직에 관한 사항
2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 기타 인사관리에 필요하다고 인정되는 사항

③ 위원장은 위원회를 대표하고 그 업무를 총괄한다.

④ 위원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 경우 회장이 지정한 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

제6조(인사위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성한다.

② 위원장은 임원 중에서 정하고, 외부인사 2인 이상을 포함시켜야 한다. <개정 '2022.01.26.> <개정 '2022.02.16.>

제7조(인사위원회의 소집 및 회의) ① 위원회의 의사결정은 3분의 2 이상의 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

② <삭제 '2022.02.16.>

제8조(구비서류) ① 직원을 신규 채용할 때에는 다음 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 원서(소정 양식)
2. 이력서
3. 최종학력 증명서
4. 주민등록등본
5. 경력증명서
6. 면허 또는 자격증명서
7. 사진(최근 6개월 이내에 찍은 상반신 명함판)

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

제9조(결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다. <개정 '2022.02.16.>

1. 국가공무원법 제33조(결격사유) 각호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 국민체육진흥법 제2조제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도ㆍ시군구 종목단체에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 사람
3. 국민체육진흥법 제2조제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도ㆍ시군구 종목단체가 주최ㆍ주관하는 경기의 결과에 영향을 미치는 승부조작에 가담하여 「형법」 제314조 및 「국민체육진흥법」 제47조 및 제48조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 벌금형 이상을 선고받고 그 형이 확정된 사람
4. 국민체육진흥법 제2조제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도ㆍ시군구

종목단체에서 다음 각 목에 따른 사람

가. 폭력 및 성폭력 등 성 관련 비위로 자격정지 이상의 징계 처분을 받은 사람

나. 승부조작, 편파판정, 횡령 · 배임으로 자격정지 1년 이상의 징계처분을 받은 사람

다. 가목과 나목에 해당하는 사람을 제외하고 자격정지 이상의 징계처분을 받고 그 기간이 종료되지 아니한 사람

5. 관리단체로 지정되어 해임된 임원으로 관리단체 지정일로부터 4년이 지나지 아니한 사람

6. 해외여행에 결격사유가 있는 자

② 직원이 제1항 각 호에 해당하게 되거나 채용 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴임한다. <개정 '2022.02.16.>

③ <삭제 '2022.02.16.>

제10조(보직) 보직은 직급에 따르며 각자의 기능, 능력 등을 참작하되, 본 연맹의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다.

제11조(승진 및 승급) 직원의 승진, 승급, 호봉에 관한 사항은 별도로 정하여 시행한다.

제12조(특별승진, 승급) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여 정기승진, 승급 외에 특별승진 및 승급을 할 수 있다.

1. 특별히 곤란한 업무를 수행하여 공로가 있는 자
2. 재해, 풍수해 기타 천재지변을 당하여 본 연맹의 재산방호에 공로가 있는 자
3. 기타 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 자

② 특별승진 및 승급에 해당하는 자에 대하여는 제11조의 적용을 하지 아니한다. <삭제 '21.02.26>

제13조(승진 및 승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 승진 및 승급을 할 수 없다.

1. 견책 처분 후 6개월이 경과하지 아니한 자
2. 감봉 된지 1년이 경과하지 아니한 자
3. 정직된 자로 복직된 지 1년이 경과하지 아니한 자

제14조(교육) ① 직원의 자질과 사무능률을 향상시키기 위하여 예산범위 내에서 매년 1회 이상의 자체교육 또는 위탁교육을 실시한다.

② 법령에서 의무실시를 규정하고 있는 '직장 내 장애인 인식개선 교육' 등은 필수적으로 실시해야 한다.

제15조(성희롱의 예방) ① ‘성희롱’이란 양성평등기본법 제3조 2항의 규정에 의한 성희롱을 말한다.

② 연맹은 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 연1회 이상 시행 하여야 한다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임・직원에 대해서는 인사위원회 심의를 통해 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있다.<개정 ‘2022.02.16.>

④ 피해자가 상담, 신고 등을 했다는 이유로 고용, 인사상의 불이익을 주어서는 아니된다.

제16조(직원의 신분 보장) ① 사무국의 전체 직원은 관계법령 및 이사회에서 정한 사무국운영규정에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다.

② 회장단의 교체 시에도 기존 직원의 신분을 보장해야 하며, 사무국을 원거리로 이전 시 기존 직원의 고용 안정을 위한 거주 지원 등 복리후생 지원을 해야 한다.<신설 ‘2022.01.26.>

제3장 직 제

제17조(고용형태 분류) ① 직원의 고용형태는 다음과 같이 분류한다.

1. 정규직
2. 계약직
3. 임시직

② 계약직은 정원 외에서 본 연맹의 사업을 수행함에 있어 당해 분야에 관한 전문적인 지식과 경험이 있는 자 중에서 임명 할 수 있다.

③ 계약직 및 임시직의 채용 및 처우에 대한 사항은 별도로 정한다.

제18조(기구) ① 사무국에 부, 과를 둘 수 있다.

② 회장은 사무형편상 필요에 따라 이사회의 동의를 얻어 사무국 기구를 신설하거나 병합할 수 있다.

제19조(정원) ① 사무국의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

제20조(분장업무 및 전결사항) ① 각 부서의 분장업무 및 위임전결사항은 별표 제1호와 같다.

② 전결권자가 부재중일 때에는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제4장 복　　무

제21조(근무기강의 확립) 직원은 본 연맹의 사명을 깊이 인식하고 제 규정을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여 본 협회의 발전에 기여하여야 한다.

제22조(기밀보완) 직원은 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제23조(청렴의 의무) 직원은 그 업무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제24조(근무시간) ① 사무국 직원의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.
② 사무국의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 휴게시간은 낮 12시부터 오후 1시까지이며, 자유롭게 활용할 수 있다.

제25조(시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 사용자(사무국장 이상)는 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 휴일의 근무를 명할 수 있다. <개정 '21.02.26>
② 제①항의 규정에 의하여 시간외 근무, 휴일 및 휴무일 근무를 한 경우에는 예산 범위 내에서 수당을 지급하거나 대체 휴무를 주어야 한다.<개정 '2022.01.26.>

제26조(근태) ① 직원은 늦어도 근무시간 5분전에 출근하여 제24조에 의한 근무시간 시작과 동시에 집무할 수 있는 준비를 갖추어야 한다.
② 직원이 질병 등의 사유로 결근, 지각 또는 조퇴할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다.
③ 근무시간 중 외출할 때에는 근무상황부를 작성하여 상사의 허가를 받아야 한다.

제27조(휴일) 다음에 해당하는 날은 공휴일로 정한다.
1. 주휴일(일요일로 함)
2. 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 장애인사격연맹 창립기념일

제28조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가, 보상휴가로 구분한다.

② 휴가 시 당해 연도 예산 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급할 수 있다.

제29조(연차휴가 일수) ① 직원의 재직기간별 연가일수는 다음과 같다.

재 직 기 간	연 가 일 수
1년 미만 1년 이상 3년 미만 3년 이상	1개월 개근 시 1일 1년에 15일 2년당 1일 추가
연가 부여 한도	25일

② 제1항에서 재직기간이라 함은 협회의 재직기간을 말하되, 근속기간 및 출근율 산정에 관한 사항은 근로기준법 등에서 정한 바에 따른다. <개정 '2022.01.26.>

제30조(연차휴가 계획 및 허가) ① 연차휴가는 당해 연도에 한하여 분할 실시할 수 있으며, 직원의 청구가 있을 때에는 부여하여야 한다. 다만, 그 실시 시기가 특정한 시기에 편중되지 아니하도록 휴가 계획에 의거하여 실시되어야 한다.

② 제1항의 연차휴가는 1회에 최대 7일(휴일은 제외)까지 사용할 수 있다.

③ 연차 휴가는 직무수행 상 특별한 지장이 없는 한 휴가원(사유 미기재)의 제출이 있을 때 허가되어야 한다.

④ 제29조에 의한 연차휴가 중 미사용 일수에 대하여는 통상임금을 기준으로 미사용 수당을 지급하며, 지급시기는 차년도 1월 급여에 지급함을 원칙으로 한다.

제31조(병가) ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만 공무로 인한 질병 또는 부상인 경우에는 그 기간을 6개월까지 허가할 수 있다.

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제32조(공가) 공가는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능 할 때
3. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 국가기관 및 공공기관에 출석할 때

제32조의 2(가족돌봄휴가) ① 직원이 가족의 질병·사고·노령 또는 자녀의 양육을 목적으로 연간 최대 10일의 휴가를 사용할 수 있다. 다만, 해당 기간의 임금은 무급으로 하며, 휴가일수는 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

② 직원은 휴가를 사용하기 전날까지 휴가일, 돌봄대상 가족의 성명·생년월일 등이

포함된 신청서를 제출해야 한다.
③ 휴가를 신청한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 시기를 변경할 수 있다.

제33조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 2의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.
② 한국방송통신대학교에 재학중인 직원은 「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석수업에 참가하기 위하여 제21조의 연가일수를 초과하는 출석 수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.
③ 풍해 · 수해 · 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.
④ 회장은 특별한 사유로 인하여 특별휴가를 부여할 수 있다.

제34조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 "출장 직원"이라 한다)은 당해 직무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비 하여서는 아니 된다.
② 출장 직원은 지정된 출장 기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 · 전보 기타의 방법으로 절차에 따라 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
③ 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 절차에 따라 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

제35조(국외여행) ① 임직원이 연맹 공무로 인한 국외여행은 회장이 허가한다.
② 공무로 국외여행을 마치고 귀국한 때에는 20일 이내에 복명서를 회장에게 제출하여야 한다.
③ 직원은 휴가기간의 범위 내에서 공무외의 목적으로 국외 여행을 할 수 있다.

제36조(겸임근무) ① 회장은 사무국 직원에 대하여 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정하는 경우에는 겸임 근무를 명할 수 있다.

제37조(파견근무) 회장의 명에 따라 파견 근무하는 자는 파견 받은 기관의 장의 지휘 · 감독을 받는다.

제 5 장 영리업무 및 겸직

제38조(영리업무의 금지) 연맹 직원은 다음 각호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직원의 직무상의 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향, 연맹의 이익과 상반되는 이

익의 취득 또는 연맹에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 직원이 상업 · 공업 · 금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 직원이 상업 · 공업 · 금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사 · 감사 · 업무를 집행하는 무한책임사원 · 지배인 · 발기인 기타의 임원이 되는 것
3. 그 외 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

제39조(겸직허가) ① 직원이 제38조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고 자 할 때에는 회장의 사전허가를 받아야 한다.

② 제 1 항의 허가는 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제6장 급 여

제40조(급여구분) ① 본 연맹 직원의 급여는 다음과 같이 구분한다.

1. 기본급여(체육회 지원금)
2. 각종수당

② 각종 수당의 지급은 본 연맹의 예산범위 내에서 지급한다.

제41조(급여계산) ① 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 급여의 지불기간 계산은 매월 1일부터 말일까지로 하고 휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

③ 직원에게 급여를 지급할 때 급여의 구성항목 · 계산방법 및 공제내역 등을 적은 임금(급여)명세서를 서면으로 교부한다.<신설 ‘2022.01.26.>

제42조(지급일) ① 직원의 급여는 매월 25일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 사용자(사무국장 이상)가 지급일 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 재량으로 그 지급일을 변경할 수 있다.

② 직원이 퇴사한 경우 퇴사일로부터 14일 이내에 지급해야 한다.

제43조(기본급여) ① 직원의 기본급은 대한장애인체육회 보조금과 자체 예산으로 지급한다.

② 기본급은 매년 1회 물가상승분을 반영하여 회장이 조정하여 추가 지급할 수 있다.<개정 ‘2023.03.14.>

제44조(각종수당) 수당의 종류는 다음과 같다. 이는 장애인사격연맹의 예산범위 내에서 지급할 수 있다.<개정 ‘2023.03.14.>

1. 장기근속수당
2. 연장근무수당
3. 휴일근무수당
4. 야간근무수당
5. 연차휴가수당
6. 교통비
7. 급식비
8. 명절휴가비
9. 직책수당
10. 상여금
11. 격려금
12. 포상금

제7장 신 분 보 장

제45조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 그 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직 등의 불이익을 당하지 아니한다.

제46조(직권면직) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 회장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이유로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 근무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때

② 제1항 제3호의 규정에 의하여 직원을 면직시킬 때에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다. <개정 ‘21.02.26>

③ 제1항 제2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.<개정 ‘21.02.26>

제46조의 2(직위해제) ① 회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.<신설 ‘2022.01.26.>

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결 요구 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
4. 채용비리에 연루되어 수사 의뢰된 자

② 제2항의 규정에 의거 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.<신설 '2022.01.26.>

제47조(의원면직제한) 직원이 비위관련 형사사건으로 기소 중이거나, 징계위원회에 중징계 의결이 요구중인 때, 수사기관 또는 감사기관(부서)에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때에는 의원면직을 할 수 없다.

제48조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 회장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 · 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재 · 지변 등 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 회장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 회장이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
2. 해외유학을 하게 된 때
3. 육아휴직을 신청한 때
4. 5년 이상 근속한 직원으로서 자기계발을 위하여 휴직을 신청한 때
5. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
6. 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용될 때

제49조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제48조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. <개정 '21.02.26>
2. 제48조 제1항 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다. <개정 '21.02.26>
3. 제48조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다. <개정 '21.02.26>
4. 제48조 제2항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다. <개정 '21.02.26>

5. 제48조 제2항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이 한 경우 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다. <개정 '21.02.26>
6. 제48조 제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 근로기준법이 정한 출산전·산후 유급 휴가기간을 포함하여 1년 이내로 한다.
7. 제48조 제2항 제4호 및 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. <개정 '21.02.26>
8. 제48조 제2항 제6호의 규정에 위한 휴직기간은 그 채용기간으로 한다. <개정 '21.02.26>

제50조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원의 신분은 유지되나 직무에 종사하지 못한다.
② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 회장에게 이를 신고하여야 하며, 회장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
③ 휴직기간이 만료된 직원이 7일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직된다.

제51조(육아휴직) ① 직원은 만 8세 이하 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청할 수 있다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원에게는 허용하지 않을 수 있다. <개정 '21.02.26>
② 제1항에 따라 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시예정일의 30일 전까지 육아휴직신청서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 휴직 개시예정일 7일 전까지 육아휴직신청서를 제출할 수 있다.
1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우
③ 회장은 육아휴직을 신청한 직원에게 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.
④ 직원이 육아휴직을 신청한 후 휴직개시예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 그 육아휴직 신청은 없었던 것으로 본다. 이 경우 직원은 지체 없이 그 사실을 회장에게 알려야 한다.
1. 해당 영유아의 사망
2. 양자인 영유아의 파양 또는 입양의 취소
3. 육아휴직을 신청한 직원이 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육할 수 없게 된 경우
⑤ 육아휴직 중인 직원은 그 영유아가 사망하거나 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 회장에게 알려야 한다. 이 경우 회장은 영유아의 사망 등을 통지받은 날부터 30일 이내에 근무개시일을 지정하

여 해당 직원에게 알려야 한다.

제52조(육아기 근로시간 단축) ① 만 8세 이하, 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직 대신 근로시간 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청할 수 있다. 다만, 회장은 다음 각 호의 경우 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니할 수 있다. <개정 '21.02.26>

1. 단축개시예정일이 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 육아기 근로시간 단축을 신청하는 경우 <개정 '21.02.26>
2. 회장이 직업안정법 제2조의2 제1호에 따른 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위해 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
3. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우

② 제1항에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 초과할 수 없다. <개정 '21.02.26>

③ 육아기 근로시간 단축기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. <개정 '21.02.26>

제53조(임산부의 보호) ① 임신 중인 여자직원에게 시간외근로를 시키지 아니하며, 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

② 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여자직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

③ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각 30분 이상의 유급수유시간을 준다.

④ 임신 중의 여자직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

⑤ 임신 중인 여자직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 근로기준법 및 모자 보건법에 따른 유급휴가를 부여한다.

⑥ 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 남임 치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일(최초 1일만 유급) 이내의 휴가를 주어야 한다.

⑦ 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대

한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 ‘2022.01.26.>

제8장 상 벌

제54조(표창) ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 이를 표창한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타의 모범이 되는 자
2. 특히 곤란한 업무를 수행하여 공적을 인정받은 자
3. 이사회의 결의에 따라 표창키로 된 자
4. 현저한 공적으로 인정받은 자

② 표창권자가 표창을 수여할 때에는 표창 종류별로 각 표창 대장을 비치하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.

제55조(징계) ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

1. 본 연맹의 제반규정을 위반하는 행위를 하거나, 직무를 태만한 자
2. 본 연맹의 명예를 손상하는 행위를 하거나, 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손실을 끼친 자
3. 본 연맹 기밀을 누설하거나 다른 직원을 선동하고 규율을 문란하게 한 자
4. 기타 상사의 명령에 복종하지 않는 자

제56조(징계종류) ① 징계는 비위의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.<개정 ‘2022.02.16.>

1. 중징계: 해고, 정직
2. 경징계: 감봉, 견책

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 급여는 본봉의 3분의 2를 지급하고, 명절상여금은 정상적으로 지급한다.<개정 ‘2022.01.26.>

제57조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 이전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 직원은 연맹 회장 표창을 받은 공적, 사무국장은 대한장애인체육회장 이상의 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용 및 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법에 따른 성폭력 범죄에 대한 징계는 감경할 수 없다.

③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

제9장 퇴 직

제58조(퇴직) 직원이 퇴직코자 할 때에는 퇴직원을 제출하여야 한다.

제59조(정년퇴직) ① 정규직의 정년은 만 60세로 한다.

② 정규직이 정년 연령에 도달한 당해 연도 생년월일이 6월 이전인 자는 6월 30일에, 7월 이후인 자는 12월 31일에 당연 퇴직한다.

제60조(퇴직금) 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우 법정 퇴직금을 지급한다.

제61조(퇴직적립금) ① 퇴직금을 운영하기 위한 기금은 본 연맹에서 기여하는 퇴직적립금의 원금 및 이자로서 조성하며, 이를 별도 계정으로 관리한다.

② 본 연맹은 퇴직금을 매 회계연도 예산에 계상하여야 하며, 계상금액은 직원 정원 총 급여예산의 1개월분 평균 급여로 한다.

제62조(지급률) ① 근속연수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 지급한다.

② 퇴직금 지급기준 등에 대한 사항은 ‘근로자퇴직급여보장법’에 따른다.

제63조(근속연수) 근속연수 산정 시 제48조 ①항의 휴직기간은 제외하나, ②항의 휴직기간은 포함한다.<개정 ‘2022.01.26.>

제64조(수령권자) 퇴직금은 본인에게 지급하되, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 가족의 청구에 의하여 지급한다.

제65조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로써 지급한다.

제10장 여 비

제66조(여비) ① 본 연맹의 임원 및 직원이 공무로 출장할 때에는 본 연맹 여비규정에 의한 여비를 지급한다.

② 기타 세부운영규정은 대한장애인체육회 여비규정을 준용한다.

제11장 경 조 비

제67조(경조비) ① 회장은 조직 또는 기관을 대표하여 연맹 임·직원 및 업무 직접 관련자에게 축·조의에 소요되는 경비를 자체예산으로 편성하여 이사회의 승인을 득한 후 집행할 수 있다.

② 축·조의에 소요되는 경비는 연맹 또는 연맹장 명의로 지출되어야 하며, 사적인 용도로 집행되지 않도록 해야 한다.

③ 축·조의금 현금 집행 시 실 집행여부 등에 대한 문제가 발생되지 않도록 현금집행내역서에 의하여 각종 증빙자료(부고, 청첩장 등)를 첨부하여야 한다.

④ 법령상 근거 없는 격려금의 월정액 지급은 사용할 수 없다.

⑤ 경조비 집행시 연맹 이사 및 대의원, 직원을 제외하고 축·조화와 축·조의금을 이중으로 집행할 수 없다.<개정 '2023.03.14.>

⑥ 축·조의금 지급기준은 별도로 정한다.<개정 '2023.03.14.>

제12장 직장 내 괴롭힘의 금지 <신설 '21.02.26>

제68조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 임원 및 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제69조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) ① 직장 내에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제70조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 연맹은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육, 캠페인 등을 년 1회 이상 실시한다.
② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
2. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
3. 직장 내 괴롭힘 피해자 및 행위자에 대한 조치
4. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제71조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 인사담당자 또는 고충처리위원에게 신고할 수 있다.
② 본 연맹은 제①항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 객관적인 조사를 실시하여야 한다.<개정 ‘2022.01.26.>
③ 본 연맹은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
④ 본 연맹은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
⑤ 본 연맹은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.
⑥ 본 연맹은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자 등의

의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.<신설 ‘2022.01.26.>

부 칙 (‘16.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (‘21.02.26)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 01. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 02. 16.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 03. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.
제2조(조직위원회 운영 특례) 월드컵대회 및 세계선수권대회를 위해 구성된 조직위원회 소속 위원에게 예산 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.<신설 ‘2022.03.14.>

[별표 1] 위임 전결처리 기준표

가. 사무국에 관한 업무 사항

순	단위 업무	세부업무	전결사항			회장
			사무국장	전무이사	부회장	
1	규정의 제정, 개정 및 관리에 관한 사항	① 규정의 제정 ② 규정의 개정 ③ 내규나 지침			 ▶	▶ ▶
2	사무국 직제, 정원 업무분장 개선	① 기구 조직 및 정원에 관한 사항 ② 업무분장에 관한 사항 ③ 업무환경 개선 및 추진		 ▶ ▶		▶
3	예산에 관한 사항	① 수입, 지출 예산(안) 편성 ② 예산 사용의 변경 ③ 예산의 조정 및 통제			 ▶ ▶	▶
4	후원명칭 승인 및 홈페이지 운영에 관한 사항	① 후원명칭 승인 ② 자료 구축 및 관리 전반	 ▶			▶
5	시도지부 운영 관련 사항	① 총회(이사회) 개최 및 결과 보고 ② 임원승인 ③ 정관승인		▶ 		 ▶ ▶
5	각종 회의에 관한 사항	① 대의원 총회 – 기본계획 수립 – 계획의 이행 ② 이사회 – 기본계획의 수립 – 계획의 이행 ③ 각종 위원회 – 기본계획의 수립 – 계획의 이행		 ▶ ▶ ▶	 ▶ 	 ▶ ▶
6	감사에 관한 사항	① 자체 감사업무 – 기본계획의 수립 – 계획의 시행		 ▶	 ▶ 	
7	민원 및 자격에 관한 사항	① 민원사무 처리 ② 자격 및 증명서 발급 처리	▶ ▶			
8	예산집행에 관한 사항	① 예산의 집행 ② 결산서 및 정산 보고	 ▶	▶ 		

순	단위 업무	세부업무	전결사항			회장
			사무국장	전무이사	부회장	
		③ 교부금 요청	▶			
9	인사관리 및 복무에 관한 사항	① 임원의 취임				▶
		② 직원의 채용, 승진 및 전보				
		– 기본계획 수립				▶
		– 정규직				▶
		– 기능, 계약직		▶		
		③ 직원의 승급			▶	
		④ 인사기록 관리	▶			
		⑤ 직원의 상벌			▶	
		⑥ 직원의 휴가계획 수립, 시행		▶		
		⑦ 사무국 직원의 근태 관리	▶			
		⑧ 직원교육 연수에 관한 사항		▶		
		⑨ 기타 직원의 복무에 관한 사항		▶		
10	직원의 급여 및 퇴직금에 관한 사항	① 급여조정				▶
		② 급여 및 퇴직금 지급 관리	▶			
		③ 퇴직급여 운용관리	▶			
11	직원의 후생복지에 관한 사항	① 4대보험 지급 및 관리	▶			
		② 수당에 관련한 사항	▶			
		③ 기타 후생복지에 관한 사항		▶		
12	보안업무에 관한 사항	① 기본계획 수립		▶		
		② 비밀 취급인가 및 해제		▶		
		③ 비밀 문건의 취급 및 관리		▶		
13	일반예산 집행*	① 100,000원 미만	▶			
		② 1,000,000원 미만	▶			
		③ 5,000,000원 미만		▶		
		④ 5,000,000원 이상			▶	

*일반예산 집행항목은 기관의 인원 및 예산규모에 맞춰 기준금액 및 전결권자를 달리 정할 수 있음

나. 사업에 관한 사항

순	단위 업무	세부업무	전결사항			회장
			사무국장	전무이사	부회장	
1	강습회 및 대회개최에 관한 사항	① 기본계획 수립 ② 세부추진계획 수립 ③ 계획의 시행 ④ 추진결과의 심사, 분석, 평가		▶ ▶ ▶ ▶		
2	각종 회의에 관한 사항	① 시도지부 대표 회의 – 기본계획 수립 – 계획의 이행 ② 팀대표 회의 – 기본계획 수립 – 계획의 이행		 ▶ ▶ ▶ ▶		
3	종목관련 정보 자료 수집 및 편집 분석	① 기본계획 수립 ② 도서 및 자료 수집 ③ 제반 종목관련 자료의 통계 및 자료화 ④ 자료배포	 ▶	▶ ▶ ▶ 		
4	각종 상벌에 관한 상황	① 임직원 선수의 상벌 보고 – 중요사항 – 경미사항			 ▶	 ▶
5	전국체전에 관한 사항	① 경기장 실사 ② 임원 및 운영요원 편성 ③ 기본계획 ④ 계획의 이행	 ▶	▶ ▶ ▶ 		
6	선수 및 지도자 등록 사항	① 중요사항 ② 경미사항	 ▶	▶ 		
7	국제경기대회 개최 관련 사항	① 국제대회 유치 운영 ② 기본계획 수립 ③ 계획의 이행		 	 ▶ 	▶
8	국제경기(교류) 참가에 관련 사항	① 국제경기(교류) 참가 계획 ② 사업 실행		 ▶		▶
9	국내대회 관련 사항	① 중앙협회 국내대회 개최 – 기본계획 수립			 ▶	
		– 계획 실행		▶		

순	단위 업무	세부업무	전결사항			회장
			사무국장	전무이사	부회장	
		② 전국대회 유치 허가 관련 – 대회개최의 승인 허가 – 기본계획 수립		 ▶		 ▶
10	국내강습회 관련 사항	① 강습회 개최 운영 계획 – 기본계획 수립 – 계획실행		 ▶ ▶		
11	국제강습회 관련 사항	① 강습회 개최 운영 계획 – 기본계획 수립 – 계획실행		 ▶ ▶		
12	각종 사업비 지출 사항*	① 1,000,000원 미만 ② 10,000,000원 미만 ③ 50,000,000원 미만 ④ 50,000,000원 이상	▶	 ▶	 ▶	 ▶

[별표 2] 특별 휴가

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 3] 경조비용 기준<신설 ‘2023.03.14.>

구 분	축 · 조화	축 · 조의금	금액기준
연맹 이사 및 대의원	○	○	예산 범위 내
사무국 직원	○	○	
연맹 소관 위원회 위원	○	×	
연맹 등록 선수	○	×	
기타	○	×	