

사무처 운영 규정

제정 2021.12.28.

개정 2023.05.19.

개정 2023.07.11.

개정 2024.09.05.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경상북도체육회(이하 “본회”라 한다) 정관 제50조의 규정에 따라 사무처의 기구, 조직, 직제 및 복무 등 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 경북체육회에 근무하는 모든 임·직원에게 적용한다.<개정 2023.05.19>

제2장 기구 및 조직

제3조(기구) ① 사무처에는 사무처장을 두되 다음 각 호의 기구를 둔다.<개정 2023.05.19., 2024.09.05>

1. 경영기획부
2. 전문체육부<개정 2024.09.05.>
3. 생활체육부<개정 2024.09.05.>
4. 체육인재지원부<신설 2024.09.05.>

② 회장은 사무 형편상 필요하다고 인정할 때에는 이사회의 동의를 얻어 기구를 신설하거나 개편 할 수 있다.

③ 회장은 정원의 범위내에서 한시 기구를 설치·운영할 수 있으며, 한시 기구의 정원, 업무분장, 운영기간 등은 별도로 정한다.<신설 2023.05.19.>

④ 한시 기구의 설치 목적이 달성되는 등 운영의 필요성이 없어진 경우 한시 기구를 폐지하여야 한다. <신설 2023.05.19.>

제4조(직무) ① 사무처장은 회장을 보좌하며 사무처 직원을 지휘·감독하며 사무 전반을 총괄한다. <개정 2023.05.19.>

② <삭제 2024.09.05.>

③ 부서장은 사무처장을 보좌하고 해당 부서 업무를 통괄한다.<신설 2023.05.19., 2024.09.05.>

제5조(업무분장) 사무처의 업무분장은 별표 1과 같이 한다.

제6조(조직) ① 직제는 임기직, 사무직으로 분류한다.<개정 2023.05.19.>

② 회장이 필요하다고 인정할 때에는 직제 외에 계약직원을 둘 수 있다.

③ 사무처장은 임기직으로 하고 사무처 직원의 직위와 직급은 다음과 같이 한다.

<개정 2023.05.19.>

1. <삭제 2024.09.05.>
2. 부 장 (4급)<개정 2023.05.19.>
3. 차 장 (5급)<개정 2023.05.19.>
4. 과 장 (6급)<개정 2023.05.19.>
5. 대 리 (7급)<개정 2023.05.19.>
6. 주 임 (8~9급)<개정 2023.05.19.>

제7조(정원) ① 사무처의 정원은 별표 2와 같이 한다.

② 본회의 직무상 필요에 따라 설치한 출장소와 본회가 관리하는 시설 및 직장운동경기부 운영에 필요한 인원은 예산 범위 안에서 정원 이외 인원을 둘 수 있다.<개정 2024.09.05.>

③ 제2항에 따라 출장소, 시설 및 직장운동경기부에 근무하는 직원에게는 합당한 직책을 부여하여야 한다.<개정 2024.09.05.>

제3장 인사 및 임용

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

② 인사위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 직원 채용을 위한 전형방법, 자격조건, 구비서류, 절차의 결정·고시
2. 직원의 포상 및 징계 의결
3. 직원 승진 추천대상자 결정
4. 기타 직원인사에 관한 주요사항 의결

③ 인사위원회의 구성 및 직원 인사운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제9조(임용) ① 직원의 임용은 공개경쟁시험에 의해 채용하여야 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

- ② 직원을 임용하는 경우 공고예정일 15일전 까지 채용계획을 경상북도와 사전 협의하여야 한다.
- ③ 직원의 임용은 인사위원회에서 심의 의결한 전형방법과 ‘지방공무원임용기준’을 준용한다.
- ④ 직원을 임용함에 있어 별표 3의 경력은 합산한다.
- ⑤ 신규 임용 직원은 3개월의 수습기간을 두고, 그 기간 중 근무성적이 양호한 경우에는 정규직원으로 채용한다. 다만, 경력 등을 감안하여 특별히 수습기간을 둘 필요가 없다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.<개정 2023.05.19.>
- ⑥ 계약직은 특별히 업무수행에 필요 하다고 인정될 때 1년 이내 기간에 채용자격 기준 및 계약조건 등을 회장이 별도로 정하여 채용할 수 있으며, 계약기간이 만료된 계약직 직원에 대해서는 익년도 예산, 필요부서장의 의견, 업무수행 능력 등을 고려하여 재임용할 수 있다. 이 경우 합산 근무기간이 2년을 넘지 않도록 한다.<개정 2023.05.19.>
- ⑦ 기타 직원 임용에 관한 자격조건, 구비서류와 절차 등에 대하여는 인사위원회에서 따로 정한다.
- ⑧ 본회는 직원의 채용, 교육, 배치, 승진, 정년 및 해고에 있어 남녀 차별 없이 평등한 기회를 보장한다.
- ⑨ 직원채용 시 기타 지방자치단체 및 공공기관 등에 위탁하여 임용시험을 대행할 수 있다.

제10조(임용심사위원 구성) ① 당해직무 분야에 관한 지식, 경험, 경력이 있는 자 등을 위원으로 구성하며, 3인 이상으로 하되, 공정성과 객관성을 담보할 수 있도록 2분의 1 이상을 외부인으로 위촉한다.

- ② 서류 및 면접전형에 참여하는 심사위원으로부터 청렴서약서를 징구한다.
- ③ 시험응시자와 친인척, 근무경력, 사제지간 등 관계가 있는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.
- ④ 본회 근무 중인 자 또는 근무한 경험이 있는 자가 지원할 경우, 해당 부서장 및 근무당시 동일부서에 근무한 자는 심사위원으로 참여할 수 없다.
- ⑤ 외부위원은 인력풀을 구성하여 채용심사 직전에 선정하고 관련 명단은 비공개를 원칙으로 한다.
- ⑥ 신규 직원 서류전형심사와 면접심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있도록 하며, 그 내부 감사 인은 본회에서 지정한 감사 또는 감사가 지정한 직원으로 한다.

제11조(임용정보 공시) 직원 채용시 채용공고 등 채용에 관한 정보를 기관 홈페이지, 경상북도 홈페이지, 고용노동부 고용정보시스템(워크넷) 등에 공시하여야 한다.

제12조(임직원의 친인척 공개) 신규 채용된 인원중 기관의 임직원 친인척(배우자, 4촌 이내 친족·혈족)에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지에 공개하여야 한다.

제13조(임용 관련 부정청탁의 금지 및 신고) ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 임·직원 등에게 인사 및 채용과 관련된 부정청탁을 해서는 아니 된다.

1. 임용·승진·전보 등 사무처 직원의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 등

② 부정청탁을 받은 임·직원 등은 그에 따른 직무를 수행해서는 아니 된다.

③ 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

④ 제3항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 회장에게 서면(전자문서를 포함한다)으로 신고하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 신고를 받은 회장은 신고의 경위·취지·내용·증거자료 등을 조사하여 신고 내용이 부정청탁에 해당하는지를 신속하게 확인하여야 한다.

⑥ 회장은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 된 경우 또는 제4항, 제5항의 부정청탁에 관한 신고·확인 과정에서 해당 직무의 수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 부정청탁을 받은 임·직원 등에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여 일시중지

2. 직무 대리자의 지정

3. 전보

⑦ 회장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적 청탁을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 기관 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

⑧ 회장은 임직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 임직원을 업무에서 즉시 배제하여야 한다.

⑨ 채용비리 근절을 위하여 채용비리로 검찰에 의해 기소된 직원을 인사위원회 의결을 거쳐 면직시킬 수 있다.

제14조(임용비리 행위자 및 비위행위 사실 공개) 회장은 임·직원이 비위 행위 중 임용 비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실을 공개할 수 있다.

제15조(임용비리 관련자 합격취소 등) 회장은 임·직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된

사람에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 “합격취소 등”이라 한다)를 취할 수 있다. 이 경우 인사위원회는 심의·의결을 하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명 기회를 주어야 한다.

제16조(임용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 임용할 수 없다.

1. 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하는 자
2. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
3. 본회와 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

제17조(임용후보자 구비서류) ① 본회에 신규 임용될 후보자는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부<개정 2023.05.19.>
 2. 최종학교 졸업증명서 1부
 3. 병역사항이 기록된 주민등록초본 1부
 4. 기본증명서 1부
 5. 경력증명서 1부(이력서 기재분)<개정 2023.05.19.>
 6. 면허(자격)증명서 1부
 7. 신원보증보험 가입증명서 1부
 8. 채용신체검사서 1부(「건강검진기본법」에 따른 ‘국가건강검진 결과’로 대체가능)
<개정 2023.05.19.>
 9. 서약서(체육회 소정양식, 별표4)<개정 2023.05.19.>
- ② 임용을 위한 학력, 경력, 병역사항 및 신원 조회를 통하여 확인된 사항이 제16조에 해당할 경우 임용을 취소하여야 한다.
- ③ 해당 직무상 특정 신체적 조건이 필요하지 않은 자를 채용할 경우 채용 신체검사를 「건강검진기본법」에 따른 ‘국가건강검진 결과’로 대체 할 수 있다.<신설 2023.05.19.>

제18조(채용비리 피해자 구제) 채용비리로 피해자가 발생하였을 경우 각 채용 단계별 예비합격자 순번에 따라 별표 5 ‘피해자 구제 세부 가이드라인’의 기준을 적용하여 해당 피해자에 대하여 구제하여 줄 수 있다.<개정 2023.05.19.>

제4장 승진

제19조(응시자 실비보상) 채용전형 응시자에게 예산의 범위 내에서 전형응시에 따른 실비를

보상할 수 있다. 다만, 응시자의 채용 시 건강진단, 채용 신체검사 등으로 발생하는 비용은 실비로 보상하여야 한다.<신설 2023.05.19.>

제20조(승진) ① 정원에 규정된 인원이 결원될 때 직급별 승진서열에 의하여 동일직제 직원을 우선적으로 승진시킨다.

② 직원이 당해 직급에 승진하려면 다음의 각 호의 구분에 따른 기간 동안 재직하여야 한다.

1. 4급 : 5급 3년 이상<개정 2024.09.05.>
2. 5급 : 6급 2년 이상<개정 2024.09.05.>
3. 6급 : 7급 1년 이상<개정 2024.09.05.>
4. 7급 : 8급 1년 이상<개정 2024.09.05.>
5. 8급 : 9급 1년 이상<개정 2024.09.05.>

③ 제2항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간과 승진, 승급의 제한에 해당되는 기간은 포함시키지 아니한다. 다만, 육아휴직기간은 재직기간에 포함한다.

제21조(특별승진) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제20조의 규정에도 불구하고 특별승진 임용할 수 있다. 다만, 6급 직원에 대하여는 인사위원회의 승진 의결 대상자로 할 수 있다.<개정 2023.05.19.>

1. 청렴하고 투철한 봉사정신으로 직무에 모든 힘을 다하여 업무집행의 공정성을 유지하여 정의사회를 구현하는 데에 다른 직원의 귀감이 되는 사람
2. 직무수행능력이 탁월하여 체육발전에 큰 공헌을 한 사람
3. 직무제안을 채택하고 시행함으로써 국가 또는 경상북도, 본회의 예산을 절감하는 등 본회운영과 체육 발전에 뚜렷한 실적이 있는 사람
4. 재직 중 공적이 특히 뚜렷한 사람이 명예 퇴직할 때
5. 재직 중 공적이 특히 뚜렷한 사람이 직무 수행으로 사망하였을 때

② 제1항의 규정에 따라 특별승진은 반드시 인사위원회의 심의의결을 거쳐야 한다.

제22조(승급) ① 직원의 정기승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 승급은 매월 1일자로 승급한다.

③ 제21조 제1항 제1호 내지 제3호에 해당하는 자는 인사위원회의 동의를 얻어 특별승급시킬 수 있다.<개정 2023.05.19.>

제23조(승진, 승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 직원은 승진, 승급을 할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 정직은 18개월, 감봉은 12개월, 견책은 6개월의 기간이 경과되지 아니 한 자

제5장 보직과 파견

제24조(보직) ① 보직은 본회의 업무성격과 필요성에 맞춰 직급과 경력, 개인의 능력 등을 평가하여 사무처장이 부여한다.

② 직무상 공백이 발생하여 직무대리가 필요한 때에는 권한과 책임을 명확히 하여 대리자를 지정할 수 있다.

제25조(파견) ① 회장은 직원을 가맹 종목단체 및 기타 유관기관에 파견 또는 상호파견 근무할 수 있으며, 파견한 직원에 대하여는 ‘지방공무원 수당 등에 관한 규정’과 ‘경상북도지방공무원 수당지급 조례’의 규정에 준하여 수당을 지급할 수 있다.

② 회장은 업무의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 인정할 경우 지방자치단체 직원에 대하여 파견을 요청하거나 겸임하게 할 수 있으며, 파견된 직원에게는 업무수당을 지급할 수 있다.

제6장 신분과 권익보장

제26조(의사에 반한 신분조치) 직원의 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제27조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하여 허락을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 퇴직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 형사 사건으로 기소 중인 때
2. 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
3. 자체 및 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 또는 징계의결요구 중인 때

제28조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직무 수행 능력의 현저한 부족으로 근무 성적이 극히 불량한 때

3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
 4. 휴직기간의 만료 또는 휴직 사유가 삭감된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 5. 형사상 유죄판결이 확정된 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 미리 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

제29조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 할 경우 퇴직원을 제출하면 임용권자는 이를 수리 하여야 한다.

- ② 퇴직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용 하여서는 아니된다.
1. 비위와 관련된 형사사건으로 기소 중인 때
 2. 징계위원회에 중징계의결 요구 중인 때
 3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
 4. 내부감사 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때

제30조(휴직) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 전염병 감염으로 타 직원에 건강상 영향을 미칠 우려가 있을 때
 2. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때
- ② 휴직기간은 2년 이내로 하며, 휴직기간중의 보수는 제1항 제1호, 제2호의 경우에 휴직 1년차는 봉급의 70퍼센트, 휴직기간이 2년차 이하인 경우에는 봉급의 50퍼센트를 지급한다.
- ③ 휴직 중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 분기마다 별표 6 서식에 따라 복무상황 신고서를 반기말일(6월 30일, 12월 31일) 까지 보고를 하여야 한다. 다만, 최초의 복무상황신고서 제출 시기가 휴직후 3개월 이내에 도래한 경우에는 그 시기의 보고를 생략할 수 있으며, 매 반기말 이전에 복직하는 경우에는 복직 시 복무상황신고서를 제출하고, 3개월 이내, 복직의 경우에는 복직시의 신고서를 생략할 수 있다.<개정 2023.05.19>
- ④ 휴직자가 국외로 출국하는 경우에는 방문국가, 체류기간, 연락방법, 연락처 등을 인사부서의 장에게 별표 7서식에 따라 사전 신고하여야 한다. 단, 단기(14일 이하)국외 출국과 영유아를 동반한 육아 휴직자의 국외 출국의 경우 신고를 생략할 수도 있다.<개정 2023.05.19>
- ⑤ 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 복무실태를 매 분기마다 점검하여야 한다.

⑥ 휴직기간 중 휴직의 목적 외 사용이 적발 될 경우 복직을 명하여야 하며, 정도가 심하여 징계사유에 해당될 경우 징계하여야 한다.

⑦ 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 회장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제31조(임금피크제) ① 조직 및 인력의 효율적 운영을 위하여 정년이 보장된 모든 정규직 직원에 대하여 임금피크제를 실시할 수 있다.

② “임금피크제”라 함은 정년 이전 일정 연령에 도달한 직원의 기본급을 조정하고, 직무, 직위 등을 별도로 관리하는 제도를 말한다.

③ 제1항에 해당되는 직원으로서 정년퇴직일 기준 2년 전부터 시행하되, 상반기 퇴직자는 7월 1일부터, 하반기 퇴직예정자는 1월 1일부터 적용한다.

④ 임금피크제 대상자에게는 경력, 능력 등을 고려하여 별도직무를 부여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 인력운영상 불가피할 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑤ 조정 기본급은 각 호와 같이 지급한다. 다만, 법률 및 정부의 지침 등 변동시 노사합의를 통해 변경할 수 있다.

1. 임금피크제 적용 1년차 : 기준 기본급의 85% 지급

2. 임금피크제 적용 2년차 : 기준 기본급의 80% 지급

⑥ 제5항의 “기준 기본급”이라 함은 임금피크제 적용시 지급되는 기본급의 기준이 되는 금액을 말하며, 임금피크제의 적용으로 기본급이 최초로 감소된 날이 속하는 월의 직전 월 기본급을 말한다.

⑦ 기타 세부사항은 대한체육회의 관련규정 및 지침을 준용한다.

제32조(정년퇴직) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 위 제1항 만 연령에 도달한 당해 년에 생년월일이 6월 이전인 자는 6월 30일에, 7월 이후인 자는 12월 31일에 당연 퇴직한다.

③ 임기직의 정년은 이를 정하지 아니하고 임기로 한다.

제33조(명예퇴직 등) ① 20년 이상 근속한자가 정년전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

② 사무처 구성의 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때 20년미만 근속한자가 정년전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산범위 안에서 희망퇴직 수당을 지급할 수 있다.

③ 수당의 지급액은 별표 8에 의하여 산정한 금액으로 한다.

④ 제1항과 제2항에 따라 지급하는 절차는 '지방공무원 명예퇴직 수당 등 지급규정'에 따른다.

제34조(퇴직준비교육 등) 직원 중 정년퇴직일 전 6개월 이내의 기간에서 사회적응 능력 배양을 위한 퇴직교육 준비 등을 실시할 수 있다.<신설 2023.05.19.,2024.09.05.>

제7장 평 가

제35조(근무성적 평정 등) ① 사무직 직원에 대하여 정기 또는 수시로 근무성적을 평정하며, 근무성적 평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 성과상여금, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사 관리에 반영한다.<개정 2024.09.05.>

② 근무성적평정은 근무실적평정, 직무수행능력평정, 직무수행태도평정 및 기타 요소에 대한 평가로 구분하여 실시한다.

③ 근무성적평정 시기 등 운영에 관한 사항은 사무처장이 별도로 정한다.

④ 성과상여금 지급은 근무성적 평정을 반영하여 예산 범위 안에서 공무원 성과상여금 지급 기준을 준용하여 지급한다. <신설 2024.09.05.>

제8장 복 무

제36조(직원의 본분) ① 본회 직원은 법령과 임직원행동강령을 준수하여야 한다.

② 직무상 지득한 기밀은 복무 중에는 물론, 퇴직 후에도 타인에게 알려서는 아니된다.

제37조(금지사항) ① 사무처장과 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 업무에 종사하지 못하며, 회장의 허가를 받지 아니하고는 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 직원은 직무와 관련하여 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

③ 직원은 다음 각 호의 정치적 행위를 할 수 없다.

1. 정당이나 그 밖의 정치단체의 결성에 관여하거나 가입하는 행위
2. 선거에서 특정정당 또는 특정인을 지지하거나 반대하는 행위
3. 다른 직원에게 제1호와 제2호에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로 이익 또는 불이익을 약속하는 행위

제38조(영리업무의 금지) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 직원의 직무상의 능률을 저해하거나, 직무에 대하여 부당한 영향을 주거나, 본회의 이익과 상반되는

이익을 취득하거나, 본회에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 직원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 것
 2. 직원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
 3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
 4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것
- ② 직원이 제1항의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 경우에는 사무처장의, 사무처장은 회장의 사전 허가를 받아야 한다.
- ③ 제2항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

제39조(근무시간 등) ① 직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

- ② 직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.
- ③ 사무처장은 직무의 성질, 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.
- ④ 성과 중심 조직문화를 위하여 유연근무제를 실시할 수 있으며, 운영에 관한 사항은 사무처장이 시행세칙으로 정한다.
- ⑤ 직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 직원이 자유로이 활용할 수 있다.

제40조(근태) ① 직원은 늦어도 출근시간 5분전에 출근하여 정각부터 직무를 수행할 수 있도록 준비하여야 한다.

- ② 직원이 지각 또는 외출, 조퇴하여야 할 때에는 사전에 승인을 받아야 한다.
- ③ 정당한 허가 및 통보 없이 지각 또는 조퇴의 수가 1개월에 3회에 달할 때에는 이를 결근 1일로 본다.

제41조(비상근무) ① 비상근무는 회장의 비상발령에 따라 발령한다.

- ② 비상근무가 발령된 때에는 청사 등 중요 시설물에 대한 경계와 경비를 강화하여야 한다.
- ③ 사무처장은 부득이한 경우를 제외하고는 직원의 출장을 억제하고, 소재를 파악하여야 한다.
- ④ 비상근무가 발령된 때에는 상황에 따라 연가를 중지하거나, 억제하고 사무처장이 부서별

인원, 직급, 업무의 성질 및 기관의 특수성 등을 고려하여 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 비상근무 인력을 편성하는 바에 따라 적정인원이 근무하여야 한다.

⑤ 사무처장은 비상근무 기간 중 제4항에 따라 비상근무를 한 직원에 대해서는 일정한 시간 동안 휴무하게 할 수 있다.

⑥ 회장은 경상북도가 비상근무 발령을 해제하는 경우와 비상근무 발령 상황이 종료된 경우에는 비상근무 발령을 해제하여야 한다.

제42조(연장 및 야간근무 등) ① 사무처장은 업무수행상 필요하다고 인정될 때에는 소속 직원에게 연장근무 또는 야간근무 등을 명할 수 있다.

② 제1항의 연장근무시간은 3개월의 정산기간을 평균하여 1주(휴일을 포함한 7일을 말한다)간에 12시간을 초과할 수 없다.

③ 제1항에 의해 근무한 직원에게는 통상임금을 산정하여 근로기준법이 정하는 바에 따라 수당으로 지급할 수 있으며, 제52조에 따라 보상휴가로 수당 지급을 갈음할 수 있다.

<개정 2023.05.19.>

④ 제1항에도 불구하고 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키려면 그 직원의 동의를 받아야 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 임신부와 18세 미만인 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

⑥ 제5항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실하게 협의하여야 한다.

⑦ 제1항에도 불구하고 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근무를 시키지 못한다.

⑧ 사무처장은 임신 중의 여성 직원에게 시간외근무를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 업무로 전환하여야 한다.

⑨ 사무처장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근무시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근무시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근무시간이 6시간이 되도록 근무시간 단축을 허용할 수 있다.

제43조(출장) ① 본회의 임원 또는 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 하며 출장자에게는 출장 여비를 지급한다.

② 출장 중 직무로 인한 질환이나 천기변동 등으로 부득이 현지에 체재하게 되는 때에는 그 일수를 출장 일수에 추가 산입한다. 이 경우 귀임 후에 진단서 또는 사유서를 제출하여야 한다.

③ 상사의 명을 받아 출장하는 직원은 당해 직무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사무를 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

④ 출장 직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 등의 방법으로 사무처장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

⑤ 출장 직원이 그 출장 용무를 마치고 귀청한 때에는 지체 없이 상사에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.

제44조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 법정 공휴일
2. 경북체육회 창립기념일(3월 3일)<개정 2023.05.19.>
3. 근로자의 날(5월 1일)<개정 2023.05.19.>
4. 기타 정부 또는 경북체육회에서 정한 휴일<개정 2023.05.19.>

제45조(휴일근무) ① 사무처장은 업무상 필요한 때에는 제44조에 의한 휴일의 경우에도 소속 직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.<개정 2023.05.19.>

② 제1항에 의해 휴일에 근무한 직원에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 수당으로 지급하거나, 정상근무일에 대체 휴무케 할 수 있다.

제46조(휴가의 종류) ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차휴가
2. 병가
3. 공가
4. 특별휴가
5. 보상휴가

제47조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주며, 계속 근무연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 계속하여 근무한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의한 휴가는 당해 연도에 한하여 적치 분할하여 사용할 수 있으며, 직원이 청구한 시기에 부여하여야 한다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 의한 휴가일수 중 미 사용일수에 대하여는 보수 중 통상임금을 산정하여 지급하며, 연차휴가 기간계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑤ 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니하며, 무단결근일은 연차 휴가에서 제외한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 법령에 의한 의무 수행 및 업무상의 부상 또는 질병으로 인한 휴직 기간
2. 임신 중의 여성 직원이 「근로기준법」 제74조에 따른 산전(출산, 사산 포함) 후 휴가 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직 기간

⑥ 연차휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 승인할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

제48조(연차일수에서의 공제) ① 결근, 정직, 직위해제 일수는 이를 연차일수에서 차감한다.

② 제47조 제5항 각 호의 휴직을 제외한 휴직의 경우에는 연차일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다. 이 경우 당해 연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림 한다.<개정 2023.05.19>

$$\frac{\text{당해연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 연차일수}$$

③ 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차일수에서 공제하지 아니한다.

제49조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 부여한다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제48조 제3항의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.<개정 2023.05.19>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행 할 수 없을 때

2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 180일의 범위에서 병가를 부여한다.
- ③ 병가 일수가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제50조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관 및 공공단체에 출석할 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강 검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제51조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음표에 따른 경조사 휴가를 받을 수 있다.

경조사별 휴가일수표<2024.09.05.>

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배 우 자	10
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

* 비고 : 입양은 「입양 특례법」에 따른 입양에 한정한다.

- ② 직원의 임신 또는 출산·유산 등에 의한 직원휴가는 근로기준법을 준용한다.
- ③ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원은 1일 2회 각각 30분이상의 유급 수유시간을

주어야 하며, 만 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월 범위에서 1일 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 육아시간의 사용기준 및 절차 등에 관한 사항은 국가공무원 복무규정을 준용한다.

④ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제47조에서 정한 연차일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.<개정 2023.05.19.>

⑤ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

제52조(보상휴가) ① 연장근무 수당 지급대상자의 주중 연장근무에 대하여 통상임금을 산정하여 근로기준법이 정하는 바에 따라 수당을 지급하되 8시간마다 1.5일의 보상 휴가로 수당 지급을 갈음할 수 있다. 다만, 연장근무 중 야간근무(오후 10시부터 오전 6시까지) 시간은 법률에서 정하는 바에 따라 가산하여 보상하여야 한다.

② 출장 또는 업무로 인해 제44조에서 정한 휴일에 근무를 했을 시 제1항과 별도로 제45조에 따라 수당으로 지급하거나, 정상근무일에 대체 휴무케 할 수 있다.<개정 2023.05.19.>

③ 보상휴가는 오전, 오후로 구분하여 반일 단위로 사용할 수 있되 보상 휴가 발생 기준일로 부터 6개월 이내 소진해야 하며 그 이후에는 보상하지 아니한다.

제53조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제54조(보상 및 건강진단) 직원이 업무상의 원인으로 불구가 되어 퇴직 또는 사망하거나, 부상 또는 질병으로 인하여 요양을 요구할 때에는 근로기준법 제8장 및 동법 시행령에 의하여 그 규정에 따라 보상금을 지급 또는 요양비를 부담 하여야 한다. 또한, 질병 조기 발견과 현재의 건강 상태를 정확하게 파악하여 직원 건강보호 및 업무능력향상을 위하여 산업안전보건법 및 동법시행 규칙에 근거하여 직원 건강검진을 국민건강 보험공단에서 지정한 날 중에 실시하여야 한다.

제9장 고용평등

제55조(육아휴직) ① 회장은 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한

자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용 하여야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아휴직의 기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 하되, 직원이 원할 때에는 이를 분할하여 할 수 있다.

③ 회장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다.

④ 회장은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한, 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법률을 따른다.

제56조(육아기 근무시간 단축) ① 회장은 제55조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근무시간의 단축(이하 “육아기 근무시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법률로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2023.05.19.>

② 회장이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 회장이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근무시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근무시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근무시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제55조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제55조 제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.<개정 2023.05.19.>

⑤ 육아기 근무시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법률을 따른다.

제57조(직원의 가족 돌봄 지원) ① 회장은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 법률로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회장은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는

직계존속이 있는 등 「남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 회장이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근무의 제한
3. 근무시간의 단축, 탄력적 운영 등 근무시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법률을 따른다.

제58조(취업규칙 신고 및 노사협의회 운영) ① 회장은 「근로기준법」에서 정하는 취업 규칙을 작성하여 지방노동청에 신고하고, 직원의 복지증진과 본회의 발전을 도모하기 위해 「근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률」에서 정하는 노사협의회를 운영하여야 한다.

② 취업규칙과 노사협의회 운영에 필요한 사항은 법률에 따라 회장이 별도로 정한다.

제59조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 회장 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법률을 따른다.

제10장 사무처리

제60조(사무의 처리) 사무처리는 ‘행정업무의 효율적 운영에 관한 규정’에 의하여 처리 한다.

제61조(결재) ① 문서의 결재는 사무처의 직제순서에 따라 결재 한다. 단, 중요한 문서는 회장에게 보고하여야 한다.

② 긴급을 요하는 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를

대행할 수 있는 자의 결재로써 우선 시행하고, 결재권자에게 사후 보고 하여야 한다. 다만, 개인 또는 단체의 권리 의무에 관계되는 중요한 문서는 예외로 한다.

③ 사무처장 유고시에는 사무처의 직제순으로 직무를 대행한다.

제62조(문서보존 및 폐기) ① 문서의 보존은 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 문서 등은 3년, 예산·회계·정산 등 경리관련 서류는 5년, 영구보존 가치가 있는 문서는 영구 또는 준영구로 보존하여야 한다.<신설 2023.05.19.>

② 보존기관이 경과한 문서는 목록을 작성하여 결재를 득한 후 폐기한다.<신설 2023.05.19.>

③ 문서의 폐기는 보안허가를 받은 업체에 담당자의 입회하에 폐기처분을 하여야 한다.

<신설 2023.05.19.>

제63조(사무인계) ① 사무처 직원이 퇴직, 휴직 또는 전·보직할 때에는 그 담당업무를 같은 일자에 마감하여 사무인계서를 3부 작성하여 인계하여야 한다.

② 금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 자에 대한 인계는 현금 예금 또는 물품현황과 인계할 장부 및 증빙서류와 함께 일건 서류의 목록 기타 필요한 인계서를 작성하여 상급직원의 입회하에 서명날인, 현품은 인계인수를 하고 서류는 각 1통씩을 인계인수자가 보관하며 1통은 사무처장의 결재를 받아 업무담당부서에서 이를 보관한다.

③ 전항의 규정에 의하여 인계인수가 곤란한 사항은 사무처장의 허가를 얻어 처리한다.

제64조(전결규정) ① 업무의 능률적인 처리를 위하여 사무의 책임한계에 따라 별표 9와 같이 위임 전결하여 처리하게 할 수 있다.<개정 2023.05.19.>

② 제1항이 정한 위임전결사항 중 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 때.
2. 사안이 특히 중요하거나 이례적인 경우
3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 판단한 경우

③ <삭제 2023.05.19.>

제11장 예산 및 회계

제65조(예산의 편성 및 집행 기준) 예산의 편성과 집행은 ‘지방자치법’과 ‘지방재정법’, ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’, ‘경상북도 출자·출연기관 예산편성 기준’, ‘경상북도재무회계규칙’에 따른다.

제66조(예산 업무관장 및 책임자) ① 사무처장은 예산 및 회계를 총괄한다.

② 예산의 편성과 집행은 예산회계업무담당부장이 관장하며 예산업무 전반에 관하여 책임을 진다.

③ 회계 관계 직원은 한도액 1억원 이하의 재정보증보험에 가입하여야 한다.

제67조(회계연도) ① 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 회계의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.

③ 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

④ 당해 회계연도 내에 사업비 집행이 불가능한 사업은 이월조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 다음 회계연도에 집행할 수 있다.

제68조(예산편성) ① 예산회계업무담당부장은 사무처장의 명을 받아 매 회계연도의 예산편성 방침을 정하고 회계연도 개시 60일 전까지 부별로 통지하여야 한다.

② 예산편성 방침을 통보받은 부에서는 다음 연도의 예산요구서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 회계연도 개시 50일 전까지 예산회계업무담당부장에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 세입·세출예산서 항별 설명서
3. 명시이월조서
4. 전년도 예산의 세입·세출 총계표
5. 계속비조서
6. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제69조(예산안의 의결 및 승인) 제65조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 이사회의 의결로써 성립된다. 다만 경상북도 보조금은 경상북도지사의 예산 승인통지를 받음으로써 확정된다.

<개정 2024.09.05.>

제70조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 국가나 지방자치단체, 대한체육회 등 공공기관 보조금이나 개인 또는 공공기관의 기부금 등 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 사업에 대한 경비는 세출과목을 설정하여 추가경정예산 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

③ 제1항에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제71조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산 총액의 100분의 1 범위 내의 금액을 예비비로 예산에 계상하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 재해·재난 관련 목적 예비비는 별도로 예산에 계상할 수 있다.

③ 이사회 의결안 심의 결과에서 폐지되거나 감액된 지출항목에 대해서는 예비비를 사용할 수 없다.

④ 예비비로 사용한 금액의 명세서를 이사회 의 승인을 받아야 한다.

제72조(기부금의 사용) 출연된 기부금품은 『기부금품의 모집 및 사용에 관한법률』에 의하여 사용하여야 하며, 사용 용도와 목적을 지정한 고유목적 사업 등 『지방재정법』에 따라 세입조치한 후 세출예산편성으로 집행하여야 한다.

제73조(승인예산의 통지) 예산회계업무담당부장은 경상북도지사로부터 예산이 승인되었을 때에는 그 내용을 각 부의 장에게 통지하여야 한다.

제74조(자금수급 계획) ① 제71조의 규정에 의하여 승인예산의 통지를 받은 때에는 세입예산 월별징수계획서와 세출예산 월별집행계획서를 작성하여 예산회계업무담당 부장에게 제출하여야 한다.

② 예산회계업무담당부장은 제1항에 의하여 각 부에서 제출한 계획서를 종합 검사하여 세입예산 월별징수계획서와 세출예산 월별집행계획서를 작성하여 사무처장의 결재를 얻어 확정하고 이를 각 부의 장에게 통보하여야 한다.

③ 예산회계업무담당부장은 제2항에 따라 승인 된 세입예산 월별징수계획서와 세출예산 월별집행계획서에 근거하여 경상북도에 사업계획서와 함께 보조금 지원신청을 하여야 한다.

제75조(예산의 정리) ① 예산회계업무담당부장은 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 집행 상황을 명확하게 정리하여야 한다.

② 다만, 회계프로그램으로 처리하는 경우 장부를 따로 비치하지 아니하고 전산입력 자료로 갈음할 수 있다

제76조(예산의 집행 제한) 예산배정을 받았더라도 다음 각 호에 해당될 때에는 그 예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우로서 해당 수입이 확정되지 아니한 때

2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제77조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산안이 성립되지 아니한 경우에는 사무처장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제78조(수탁사업 예산) 수탁사업예산의 편성은 수탁사업자와 협의하여 정한다.

제79조(결산) ① 결산은 회계연도 사업 종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하고 세입세출결산보고서와 본회 책무에 관한 계산서를 작성하여 익년 1월 말일까지 사무처장의 결재를 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 결산은 해당사업의 회계연도 종료 후 2월 이내에 감사를 마치고 익년도 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제80조(회계증빙서류 및 장부의 보존) ① 예산회계업무담당부장은 지출증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계증빙서류는 예산회계담당부서에서 원본을 보관하되, 전자적 정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.

제81조(세입의 징수와 수납) ① 본회의 모든 세입은 징수 또는 수납할 자격을 가진 직원(이하 세입징수원 및 수납원이라 한다)이 아니면 징수 또는 수납을 할 수 없다.

② 세입징수원 및 수납원은 사무처장이 임명한다.

③ 전항의 직원이 수납한 모든 세입은 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.

제82조(회계관직의 지정) 본회의 회계 및 재산관리를 위하여 다음과 같이 회계관직을 지정한다.

1. 징 수 관 - 사무처장<개정 2023.05.19.,2024.09.05.>
2. 분임징수관 - 경영기획부장<개정 2023.05.19.>
3. 재 무 관 - 사무처장<개정 2023.05.19.,2024.09.05.>
4. 분임재무관 - 경영기획부장<개정 2023.05.19.>
5. 채권관리관 - 경영기획부장<개정 2023.05.19.,2024.09.05.>

6. 부채관리관 - 경영기획부장<개정 2023.05.19.,2024.09.05.>
7. 지 출 원 - 회계담당자<개정 2023.05.19.>
8. 수입금출납원 - 경영기획부장<개정 2023.05.19.>
9. 일상경비출납원 - 회계담당자<개정 2023.05.19.>
10. 세입세출외현금출납원 - 회계담당자<개정 2023.05.19.>

제83조(물품 및 재산 관리) 본회의 물품관리는 ‘경상북도 물품관리 조례’, ‘경상북도 공유 재산관리 조례’에 따른다.

제84조(기금의 설치) 특정한 목적을 위하여 특정한 자금을 운영할 필요가 있을 때에 특별한 기금을 설치, 운영할 수 있다.

제12장 상 별

제85조(표창) ① 직원 중에 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 정부기관 및 지방자치 단체에 포상을 추천하거나 회장이 표창할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 사무에 근면하여 타에 모범이 되는 자.
2. 현저하게 공적이 있다고 인정된 자 또는 특히 곤란한 업무를 수행한 자.
3. 인사위원회에서 포상하기로 결의된 자.
4. 업무개선을 창안하여 본회 발전에 기여한 자.

② 직원표창에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제86조(벌칙) ① 직원이 다음 각 호에 해당한 때에는 사유서를 제출 받아 인과관계를 규명하여 훈계, 주의 또는 경고의 벌칙을 부여한다.

1. 무단 지각을 한 자
2. 무단결근한 자
4. 직무상의 명령에 불복종한 자
5. 제규정 준수와 청렴의 의무를 위배한 자

② 제1항의 벌칙을 연간 3회 이상 받은 자에 대하여는 징계를 요구할 수 있다.

제87조(징계) 징계는 지방공무원법을 준용하며, 인사위원회 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

제13장 보 칙

제88조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 직원복무에 관한 사항은 근로기준법을 준용한다.

부 칙 (2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022.01.01부터 시행한다.

제2조(임금피크제에 관한 적용례) 제30조의 제정규정은 2023년도부터 시행한다.

부 칙 (2023.05.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.07.11.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.09.05.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023.05.19.,2024.09.05.>

업 무 분 장 표

부서별	분 장 업 무
경영기획부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대의원총회, 이사회 ○ 회원시군체육회 조직관리 ○ 법제 및 규정 관리 ○ 각종위원회 운영(인사위원회, 운영위원회, 체육회관건립추진위원회) ○ 스포츠공정위원회 및 스포츠윤리센터 관련 업무 ○ 감사관련 업무(도, 의회, 자체 등) ○ 반부패 청렴시책평가 및 기관평가 업무 ○ 직원복무 및 후생복지관련 업무(인사,교육,복지 등) ○ 예산편성, 집행, 결산 ○ 급여, 퇴직금, 보험, 세무, 법인, 결산공시 등 ○ 재산 및 자산관리, 체육회관 건립 ○ 법률, 노무, 소송 등 관련업무 ○ 사회공헌사업 및 홍보마케팅 ○ 전산프로그램 운영(회계, 정산, 기금 등) ○ 기금사업(대한체육회 시도체육회운영지원) ○ 노무관리, 노사협의회 운영 ○ 기타 타 부서에 속하지 않는 업무 조정
전문체육부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회원종목단체 관리업무 ○ 전문체육 관련 대회(전국체육대회, 도민체육대회, 올림픽, 아시아경기대회 등) ○ 전문체육 종목별대회(전국, 도지사기대회 등) ○ 학교체육 관련업무(학교운동부 관련) <ul style="list-style-type: none"> - 전국(경북)소년체육대회, 학생체육대회, 장학생 관련업무, 학교운동부(초·중·고·대) 관련업무 등 ○ 대한체육회 기금사업 <ul style="list-style-type: none"> - 전국체육대회훈련비지원, 전국소년체육대회출전비, 학교운동부지원, 전문체육사업비 등
생활체육부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생활체육 관련대회 (전국생활체육대축전, 도민생활체육대축전, 어르신생활체육대회, 국제대회 등) ○ 생활체육 종목별대회(전국, 도지사기, 동호인행사 등) ○ 해외스포츠교류사업(인도네시아, 베트남) ○ 생활체육교류사업(대구·전남 등) ○ 독도사랑스포츠공연단 관련업무 ○ 스포츠인권사업(동호인 관련) ○ 스포츠안전재단 관련업무 ○ 학교체육 관련업무(스포츠클럽 관련) <ul style="list-style-type: none"> - 방과후스포츠프로그램지원, 학교체육시설개방지원, 학교스포츠클럽대회지원 등 ○ 대한체육회 기금사업 <ul style="list-style-type: none"> - 스포츠클럽육성, 유아체육활동지원, 생활체육지도자교육지원, 체육청년사회첫걸음지원, 생활체육동호회리그대회지원, 해달맞이 생활체육교실, 시군체육회운영지원 등 ○ 각종위원회 운영(학교·생활체육위원회)
체육인재지원부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경북스포츠단(도청·체육회)운영 ○ 정책종목 육성지원 ○ 선수경력인터쉽 프로그램 지원 ○ 스포츠과학센터운영 ○ 시·군청(체육회)팀 육성지원 ○ 스포츠인권사업(전문선수, 지도자 등) ○ 전문지도자운영지원 ○ 우수선수훈련비 지원 ○ 각종위원회 운영(직장운동경기부위원회, 경기력향상위원회)

[별표 2] <개정 2023.05.19., 2024.09.05.>

사무처 직원 정원표

구 분	직 명	직 급	정 원	비 고
합 계			30	
임 기	사무처장		1	
사 무	소계		29	
	부 장	4 급	4	
	차 장	5 급	3	
	과 장	6 급	4	
	대 리	7 급	6	
	주 임	8~9급	12	

[별표 3] <개정 2023.05.19>

경 력 합 산 율 표

경 력 별	내 용	합산율
갑 경 력	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가공무원 및 지방공무원 경력 2. 군경력(무관후보생 경력 제외) 3. 주식회사의 외부감사에 관한 법률에 따라 외부 감사대상 주식회사 등의 기업체 경력 4. 공공기관(‘공공기관의 운영에 관한 법률’ 제4조제1항에 따라 지정된 기관을 말한다) 5. 체육관련 공공기관의 회원종목단체 또는 시·도체육회 (시·군·구체육회 포함)경력 	100%
을 경 력	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주식회사의 외부감사에 관한 법률에 따라 외부 감사대상 이외의 주식회사 등의 기업체 경력 2. 사립학교 교직원 경력 	70%
병 경 력	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임시직 공무원 경력(시·도 및 대한체육회 경노무고용원, 국가기관 임시직 등) 2. 기타 해당업무기관의 규모·성격과 근무경력의 내용정도에 따라 인사위원회에서 인정하는 경력 	50%

[별표 4] <신설 2023.05.19>

서 약 서

본인은 사무처 직원으로 근무함에 있어 정관과 각종 규정을 비롯한 제반 법령과 직무상의 명령을 준수, 복종하며 경북체육의 진흥발전을 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다 할 것을 엄숙히 서약함과 아울러 만일 이에 위배되는 일이 있을 때에는 어떠한 처분이라도 따를 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

년 월 일

위 서약인 성명 (인)

경상북도체육회장 귀하

[별표 5]

피해자 구제 세부 가이드라인

◇ **피해자** : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

- (피해자 **특정 가능시**) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 재응시 기회 부여

* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

- (피해자 **특정 불가시**) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② **부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행**

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

[별표 6]

휴직자 복무상황 신고서

1. 소속			
2. 직 급			
3. 성 명			
4. 휴직종류			
5. 휴직기간			
6. 보수 수령여부	보수(봉급, 수당) 수령(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 보수 지급휴직 : 공무상 질병휴직, 질병휴직, 유학휴직		
7. 해외 체류여부	해외 체류사실(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 영유아를 동반한 해외 체류는 기간에 관계없이 해당 없음 기재 14일 이내의 단기 체류는 해당 없음 기재		
	해당시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직	
	해외 거주자 필수가 아닌 경우	② 체류기간	개월
		③ 체류목적	
8. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성(<input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)		
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상~3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상~6월 미만, <input type="checkbox"/> 6월 이상~1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상		
	③ 고의성(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	④ 사회통념상 허용가능성(<input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)		
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
9. 휴직자의 복무 상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재		
년 월 일			
휴직자 성명 (인)			
경상북도체육회장 귀하			

[별표 8]

명예퇴직수당 지급액 산정표

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 사람	퇴직당시 월봉급액의 반액 × 정년잔여개월수
2. 5년 초과 10년 이내인 사람	퇴직당시 월봉급액의 반액 × $\left[60 + \frac{\text{잔여월수} - 60}{2} \right]$
3. 10년 초과인 사람	정년 잔여기간이 10년인 사람의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다).

비고 : 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여 월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1개월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

[별표 9] <개정 2023.05.19.,2023.07.11.,2024.09.05.>

위 임 전 결 사 항

업 무 내 용		전 결 권 자		회 장	
		부장	처장		
1. 사업계획	사업계획 및 운영계획수립 (총괄)			○	
	단위 사업(계획 및 실행)		○		
2. 정관(규정)의 제정 및 개정				○	
3. 예산안 편성 및 결산				○	
4. 재산취득 및 처분	중요한 재산 취득 및 처분	1억원 이상		○	
		1억원 미만	○		
	사무처 운영에 따른 일반 자산	○			
5. 이사회 및 대의원총회 안건 및 결의사항	주요업무			○	
	일반업무		○		
6. 위원회 운영 및 각종회의	위원 위촉 및 해임			○	
	위원회 운영		○		
	협의회 운영(회원단체)		○		
7. 인사관계	기구개편, 정원조정			○	
	사무직(무기계약직) 직원의 채용 및 승진			○	
	기간제, 일용직 채용		○		
	직원의 상벌			○	
	인사·회계직 등 당연직 임명, 직원의 전보		○		
	정기 승급		○		
8. 임·직원의 복무	임·직원의 해외 출장			○	
	출장, 연차, 외출 등 직원 복무에 관한 사항	사무처장,부장 차장 이하	○		
		○			
9. 직원의 복리후생			○		
10. 각종 체육인 포상	대한민국체육상, 경상북도문화상			○	
	정부표창, 대한체육회 표창, 기타		○		
11. 사무 인수인계 보고서 처리		○			
12. 일반업무	직인관리	○			
	제증명 발급	○			
	차량 및 비품관리	○			
	업무분장 및 조정	새로운 업무 및 부서간 조정		○	
		부내 조정	○		
		각종 조사 통계에 관한 사무	○		
	각종문서 공람처리	○			

업 무 내 용		전 결 권 자		회 장
		부장	처장	
13. 예산집행품의	건당 5천만원 이상		○	
	건당 5천만원 미만	○		
	경상적 경비 봉급, 공공요금 등	○		
	규정된 회원단체 지원 및 개인의 정기적 보조금 등	○		
14. 특별기금 관리 운영			○	
15. 일상경비의 집행 및 정산 보고		○		
16. 세입·세출외 현금관리		○		
17. 민원, 분쟁, 소송	진정서 및 민원 처리	○		
	제소, 피소, 판결사항			○
	소송진행에 관한 사항과 소명자료 제출		○	
18. 회원(시군, 종목) 단체 운영관리	이사회, 대의원총회 개최 및 결과보고	○		
	임원 인준 승인		○	
	육성 및 지원계획	○		
	보조사업의 진행 및 정산	○		
	회원단체 내부 분쟁조정	○		
	업무지도 및 감사		○	
19. 체육장학사업	기본계획 수립		○	
	장학생 선정		○	

업 무 내 용		전 결 권 자		회 장
		부장	처장	
20. 직장운동경기부 운영	팀창단 및 해체			○
	운영계획·예산편성 및 변경		○	
	지도자·선수 선발 및 교체		○	
	공공요금 및 기 확정된 일상 운영경비	○		
21. 수탁사업 운영	기본계획 수립		○	
	세부사업 추진		○	
	일반사항	○		
22. 각종 사업별 보조금 신청 및 정산		○		
23. 기타 사항	중요 사항		○	
	일반 사항	○		
	경미 사항	○		