

처무규정

2007년 05월 04일 제정
2009년 01월 22일 개정
2009년 05월 08일 개정
2010년 01월 19일 개정
2011년 05월 23일 개정
2013년 01월 24일 개정
2014년 01월 24일 개정
2016년 01월 27일 개정
2016년 07월 29일 개정
2017년 01월 25일 개정
2019년 01월 29일 개정
2020년 01월 31일 개정
2022년 01월 27일 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시 장애인체육회(이하 “본회”라 한다) 규약 제54조의 규정에 의하여 사무처의 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무처의 처무규정은 따로 법령이나 본회 그리고 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 2 장 기 구

제3조(기구) 사무처의 기구는 기획총무팀과 전문체육팀, 생활체육팀으로 구성한다. <개정 2010. 1. 19., 2014. 1. 24.>

제4조(부서의 신설 및 병합) 본회 회장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회의 동의를 얻어 팀을 신설하거나 폐지 또는 병합할 수 있다.

제5조(정원) ① 사무처 정원은 이사회 동의를 얻어 회장이 정한다.

② 사무처 정원은 별표 제1호와 같다.

제 3 장 직 제 및 직 무

제6조(직능분류) ① 본회 사무처 직원의 직능을 다음과 같이 분류한다. 다만, 제 1호부터 제3호에도 불구하고 회장이 필요하면 계약직직원을 둘 수 있다.

<개정 2011. 5. 23., 2013. 1. 24.>

1. 별정직 <개정 2013. 1. 24., 2022. 1. 27.>

- 사무처장

2. 일반직 <개정 2009. 1. 22., 2013. 1. 24.>

- 팀장(5~6급)

- 팀원(7~9급)

3. 기능직 (기능7~9급) <개정 2013. 1. 24., 2022. 1. 27.>

② 제1항의 직원은 대전광역시 체육진흥조례에서 명시한 상근직원을 말한다.

<신설 2022. 1. 27.>

③ <삭제 2013. 1. 24.>

④ <삭제 2022. 1. 27.>

제7조(사무처장 등의 임무) ① 사무처장은 회장의 명을 받아 사무처를 총괄하고 소속 직원을 지휘 감독한다.

② 기획총무팀장은 사무처장을 보좌하고 사무처장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

제8조(업무분장) 각 팀은 다음과 같이 업무를 분장한다. <개정 2010. 1. 19.>

팀 별	분 장 업 무
기획총무팀	1. 직인 관수에 관한 사항 2. 대의원총회, 이사회, 상임이사회 등 위원회에 관한 사항 3. 조직, 기구, 복무에 관한 사항 4. 인사, 상벌에 관한 사항 5. 대외협력 및 장애인체육회 홍보에 관한 사항 6. 제규정 제정 및 개정에 관한 사항 7. 예산·결산에 관한 사항 8. 수입금 징수에 관한 사항 9. 현금 및 유가증권의 출납보관에 관한 사항 10. 자금조달 및 운영에 관한 사항

	<ol style="list-style-type: none"> 11. 물자 수급계획 수립에 관한 사항 12. 용역 및 물품조달의 계약, 공사 감독에 관한 사항 13. 직원의 후생복지에 관한 사항 14. 사업부서의 회계 관리 15. 수탁 및 본회 운동부 관리에 관한 사항 16. 회장사업 등 수익사업 개발 17. 수익사업진흥 및 운영에 관한 사항 18. 홈페이지에 관한 사항 19. 구지회 관리에 관한 사항 20. 기타 타 팀에 속하지 않은 사항
<p style="text-align: center;">전문체육팀</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문체육 사업계획 및 사업결과에 관한 사항 2. 체육정보 자료수집 및 통계에 관한 사항 3. 전국장애인체육대회 및 전국장애인동계체육대회 관련 사항 4. 가맹단체 가맹, 탈퇴, 운영에 관한 사항 5. 각종 장애인체육대회 참가 및 운영에 관한 사항 6. 선수등록 및 지도·감독에 관한 사항 7. 경기력 향상을 위한 선수훈련에 관한 사항 8. 경기기록 수집 및 전력분석에 관한 사항 9. 팀창단 및 우수선수 확보관리에 관한 사항 10. 전용지도자 양성에 관한 사항 11. 운동용 기구 소요판단 및 보관·관리에 관한 사항 12. 각종 대회유치 및 개최에 관한 사항 13. 특수학교체육에 관한 사항 14. 경기위원회에 관련된 사항 15. 기타 전문체육에 관련된 사항
<p style="text-align: center;">생활체육팀</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 생활체육 사업계획 및 사업결과에 관한 사항 2. 생활체육 진흥을 위한 조사 및 연구에 관한 사항 3. 전국장애학생체육대회 관한 사항 4. 각종 생활체육교실 운영에 관한 사항 5. 생활체육 동호인 및 동호회 업무에 관한 사항 6. 체육주간 및 체육의 날 행사에 관한 사항 7. 각종 생활체육대회 유치 및 개최에 관한 사항 8. 장애청소년 생활체육 보급 및 활성화에 관한 사항 9. 특수학교 및 특수학급 생활체육보급에 관한 사항 10. 생활체육지도자 교육 및 배치에 관한 사항 11. 생활체육 프로그램 개발 및 보급에 관한 사항 12. 생활체육위원회에 관한 사항 13. 기타 생활체육에 관련된 사항

제 4 장 인 사

제9조(임명) ① 사무처장은 시와 사전협의를 통해 수립된 임용계획에 따른 공모 절차 및 이사회 의 동의를 거쳐 회장이 임면한다. 임기는 성과평가 등을 고려하여 회장이 임기내에서 별도로 정할 수 있다. <개정 2009. 1. 22., 2019. 1. 29., 2020. 1. 31.>

② 직원은 인사위원회를 거쳐 사무처장의 제청으로 회장이 임면한다. <개정 2009. 1. 22.>

제10조(인사위원회 설치) ① 직원 및 지도자 및 운동부 지도자 인사사무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다. <개정 2017. 1. 25., 2022. 1. 27.>

② 인사위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 직원, 지도자, 운동부 지도자 채용에 관한 사항<개정 2017. 1. 25., 2022. 1. 27.>

2. 직원, 지도자, 운동부 지도자 포상 및 징계와 인사에 관한 사항

<개정 2017. 1. 25., 2022. 1. 27.>

3. 기타 인사에 관한 주요사항

③ 인사위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제11조(채용) ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우에는 회장이 따로 다른 전형 방법에 의거 채용할 수 있다.

1. 해당직에 대한 채용 후보자가 채용 인원수에 미달될 때

2. 직무 성질상 시험 선발이 부적당할 때

3. 기타 회장이 필요하다고 인정할 때

① 응시자의 공평한 기회보장을 위하여 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다. [신설 2020. 1. 31.]

② 직급별 채용자격 기준은 별표 2와 같다. [신설 2020. 1. 31.]

제11조의1(채용공고) ① 공고는 응시원서 접수 시작일의 20일 전까지 응시자격을 가진 사람이 잘 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고된 내용을 변경하는 경우에는 시험 실시일 7일 전까지 그 변경된 사항을 공고하여야 한다.

② 채용시험의 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)의 접수기간을 둔다.

③ 채용공고는 본회 홈페이지 및 시청, 워크넷 홈페이지, 언론등에 게시하도록

한다. 다만, 공고기관의 사정에 따라 일부 기관 홈페이지에 미공고 될 수도 있다. 공고의 내용은 임용예정 직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항을 공고한다.

④ 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정인원과 같거나 적은 경우 포함)에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 한다.

⑤ 기타 사항은 지방공무원 임용령과 대전광역시 인사규정 및 대전광역시 지방공무원 인사 규칙을 준용한다. [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의2(합격자 결정방법) ① 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하되, 경력경쟁임용시험(필기시험을 실시하는 경우를 제외한다)의 경우 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 경우에는 시험실시기관의 장이 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 합격자는 선발예정인원의 3배수 이상이어야 한다.

② 면접시험은 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성에 따라 검정한다.

③ 합격 최종 점수는 면접시험의 결과만을 적용한다. 임용권자 또는 임용후보자 추천권자는 신규임용후보자를 임용 또는 임용 추천하려는 경우에는 신규임용후보자 명부의 순위가 높은 사람부터 임용예정된 인원 또는 임용 추천 요구된 인원의 3배수 이내에서 임용 또는 임용 추천을 하여야 한다.

④ 상위 순으로 신체검사, 자격증 등 관련 자료 확인 후 임용한다. 단, 상위자의 임용이 확정된 후에는 차 순위자의 임용후보자 자격은 자동 소멸된다.

⑤ 임용후보자 3순위까지 임용 적임자가 정해지지 않을 때에는 재공고를 실시한다. [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의3(근로조건 안내) ① 회장이 근로계약을 체결할 때 직원에게 다음 각 호의 사항을 구두 또는 서면으로 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 임금

2. 소정근로 시간

3. 휴일

4. 연차유급휴가

5. 그 밖의 대통령령으로 정하는 근로조건 [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의4(수습기간) ① 신규채용 직원에 대하여는 3개월의 수습기간을 둘 수 있다.

② 직원인사 평정규정에 의한 근무성적 평정 70점 이하 또는 수습태도가 불량한 경우 임용하지 않을 수 있다.

③ 수습기간이 만료되었을 때에는 그 초임 일에 소급하여 임용된 것으로 한다.

④ 유사직종 경력이 1년 이상인 경우는 수습기간을 면제할 수 있다.

[본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의5(심사위원의 임명 및 의무) ① 직원 채용시험에 관한 서류심사, 면접시험의 채점을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 사무처장이 임명하거나 위촉할 수 있으며, 서류전형과 면접시험위원은 3명 이상으로 한다. 다만, 사무처장은 필요에 따라 시험위원을 아래의 인사위원으로 구성할 수 있다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람

2. 사회적인 학식과 경륜을 갖춘 자로서 시험위원으로서의 능력을 가진 사람

3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

4. 기타 위호에 해당한다고 사무처장이 인정하는 사람

② 제1항의 규정에 의한 위원은 각 시험방법별 3인 이상으로 하고, 전형 시 외부 인사를 과반수 이상 위원으로 참여하여야 한다. 또한, 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 해당 기관에 연속하여 외부위원이 될 수 없으며(한 기관의 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다.) 동일채용 내 서류전형과 면접전형에 동일안을 외부위원으로 선정하여서는 안된다. 그리고, 외부인사 중 퇴직자(퇴직한 날로부터 3년 이내), 비상임이사 등 기관과 이해관계가 있는 자는 외부위원으로 선정하여서는 안된다.

③ 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우

2. 후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우

3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

④ 심사 위원은 시험과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되고, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 작성하여 제출하여야 한다.

[본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의6(채용 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. 채용·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 부정청탁의 내용 및 조치사항을 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

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

⑨ 채용비리 근절을 위하여 채용비리로 검찰에 의해 기소된 직원을 회장이 직권으로 면직시킬 수 있다. [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의7(채용비위 행위자 명단 공개) 회장은 임·직원이 비위 행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중 처벌되는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다. 또한, 그 징계시효는 5년으로 한다. [본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의8(채용비위 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.

[본조신설 2020. 1. 31.]

제11조의9(채용비리 피해자 구제) 채용비리로 피해자가 발생하였을 경우 각 채용 단계별 예비합격자 순번에 따라 「별표 3」 ‘피해자 구제 세부 가이드라인’의 기준을 적용하여 해당 피해자에 대하여 구제하여 줄 수 있다.

[본조신설 2020. 1. 31.]

제12조(구비서류) ① 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 1통
 2. 최종학교 졸업증명서 또는 자격증명서(필요시 성적증명서 첨부) 1통
 3. <삭제 2013. 1. 24.>
 4. 가족관계증명서·기본증명서 각 1통
 5. 신원진술서 1통
 6. 6개월 이내에 촬영한 칼라 반명함 사진 2매
 7. 국가건강검진결과 1통. 다만, 유효기간(합격통지일로부터 2년이내)외의 경우에는 합격자에 한해 본회가 비용을 부담하여 일반건강검진비용을 부담하여 일반 건강검진을 받게 한다. <개정 2022. 1. 27.>
 8. 원서(본회 소정양식) 1통
- ② 필요한 경우 학·경·병력 및 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있고, 그 결과 허위사실이 드러날 때에는 해임할 수 있다.

제13조(자격제한) 다음 각호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산 선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 완료된 후로부터 2년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계에 의하여 해임 처분을 받은 때부터 3년을 경과하지 아니한 자

제14조(승진) ① 승진대상자는 승진후보자명부 순위·근무실적·경력·업무수행능력 등을 고려하여 선발한다. 다만, 승진시험 방법에 의하여 해당 직급에 채용하거나 사무처 편제의 개편, 부서의 신설, 또는 통폐합 등으로 정원의 조정이 불가피한 경우에는 예외로 한다. <개정 2013. 1. 24.>

② 일반직 및 기능직이 승진 임용할 때에는 다음 각 호의 해당 최저 재직기간을 경과한 자로 한다. <개정 2009. 1. 22., 2013. 1. 24.>

1. 6급에서 5급으로 승진 : 재직 3년 6월 <개정 2009. 1. 22., 2014. 1. 24., 2016. 1. 27.>

2. 7급에서 6급, 8급에서 7급으로 승진 : 재직 2년 이상 <개정 2009. 1. 22., 2014. 1. 24., 2016. 1. 27.>

3. 9급에서 8급으로 승진 : 재직 1년 6월 <개정 2009. 1. 22., 2014. 1. 24., 2016. 1. 27.>

4. 기능직 : 재직 2년 이상 <신설 2009. 1. 22.><개정 2016. 1. 27.>

5. 위 1, 2, 3호의 재직기간에는 임시직, 휴직, 정직, 직위해제 등의 기간은 포함되지 아니한다. <개정 2009. 1. 22., 2014. 1. 24.>

③ 당해 직급에서 일정기간의 재직기간이 지났어도 상위 직급으로 승진하지 못한 경우 대우수당을 지급할 수 있다.

④ 대우수당 지급대상 및 절차는 공무원 수당규정을 준용한다.

제15조(특별승진) ① 다음 각호에 해당하는 자에 대하여는 인사상의 특전으로 처무규정 제14조 제2항의 규정에 의한 승진, 승급 외에 회장이 특별승진 및 사면시킬 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 충실하며, 대전장애인체육발전을 위한 뚜렷한 공적이 있다고 인정된 자

2. 화재, 기타 천재지변이 있을 때 본회 재산보호에 현저한 공로가 있다고 인정된 자

3. 기타 업무수행에 있어 특별한 공로가 인정된 자

② 기능직의 장기근속(10년 이상) 직원으로 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타의 모범이 되는 자 중 해당 직종에 유자격자 및 사무처에서 그 필요성이 인정되는 자는 정원의 범위 내에서 인사위원회의 심의를 거쳐 전직시킬 수 있다. (단, 사무직 7급 이하)

제16조(승급) ① 직원의 정기 승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 호봉수는 1호봉에서 30호봉까지로 하며, 1호봉 승급 소요 기간은 1년으로 하고, 매월 1일자로

이를 시행한다. <개정 2009. 1. 22.>

② 경력연수(호봉수) 환산은 다음과 같이 한다. <개정 2010. 1. 19., 2013. 1. 24., 2020. 10. 13.>

경력별	구 분	환산율
갑경력	경력직무와 당해 직무와 동일한 경력기간 - 대한장애인체육회(대한체육회, 국민생활체육회) 및 시도지회 사무처, 공무원, 교직원, 군복무, 대학전임강사 이상의 체육관계 전문직	100%
을경력	경력직무와 당해 직무가 유사한 경력기간 - 국가 및 지방자치단체 등의 비정규직 근무(공무원) - 대한장애인체육회(대한체육회, 국민생활체육회 및 시도지회의 가맹단체 정규직 근무(상근경력))	80%
병경력	기타 경력기간 - 공공기관 비정규직 근무 - 체육기관 상근 지도자·선수기간	50%

다만, 초임 호봉 사정(査定)은 제②항의 범위내에서 인사위원회에서 별도 심의 의결하며, 근무연수는 경력연수 환산기간을 포함한다.

제17조(승진, 승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 승진, 승급 할 수 없다.

1. 견책처분을 받은 날로부터 6개월이 경과하지 아니한 자
2. 감봉처분이 끝난 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
3. 정직된 자로 복직된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자

제18조(교육) ① 사무처장은 직원의 자질과 사무능률을 향상시키기 위하여 자체 교육을 실시하되 필요한 경우에는 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 교육기간은 직원 근평규정에 따라 평가시 가점한다.

제 5 장 복 무

제19조(직원의 임무) ① 직원은 본회의 사명을 인식하고 규약 및 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 명령에 순응하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 직원은 신의를 존중하고 품성을 도야하며 본회의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제20조(금지사항) ① 직원은 회장의 승인 없이 타 직에 종사할 수 없다.

② 직원은 직무상 타인으로부터 일체의 사례, 증여를 받아서는 안된다.

제21조(근태) ① 직원은 질병 기타 불가피한 사유로 결근하고자 할 때에는 사전에 병가승인을 받아야 하며, 부득이한 사유로 병가승인을 받지 못하였을 때에는 당일 09:00까지 전화 또는 인편 등에 의하여 그 사유를 보고하여야 한다. 다만, 질병으로 인하여 7일 이상 결근할 때에는 병가원에 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

② 직원이 조퇴하여야 할 때에는 근무 상황부에 기재하고 승인을 받아야 한다.

③ 조퇴, 외출, 지참 등으로 8시간에 달할 때에는 연가 1일로 본다.

④ 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 상사의 승인을 받아야 하며 시간과 행선지를 명백히 하여야 한다.

제22조(공휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 공휴일로 한다.

① 국가가 지정한 공휴일

② 기타 본회가 정하는 날(창립기념일 등) 다만, 사무형편에 따라 사무처장이 이를 변경할 수 있다.

제23조(휴가) ① 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

② 직원의 재직기간별 연가일수와 특별휴가 일수는 지방공무원복무규정과 대전광역시 지방공무원 복무조례를 준용한다. <개정 2019. 1. 29., 2020. 1. 31.>

③ 사적인 용무로 인한 결근 일수는 이를 연가일수에 산입한다.

④ 병가는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 연 누계 2개월 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만 공무로 인한 질병, 또는 부상으로 요양중일 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때

2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원 출근이 다른 직원에게 영향이 미칠 우려가 있을 때

⑤ 공가는 다음 각호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간을 정하여 허가 할 수 있다.

1. 병역검사나 근무훈련 소집, 검열점호, 예비군 훈련이 있을 때

2. 공무에 관하여 국회, 검찰, 기타 국가기관에 소환될 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
4. 천재지변, 공무 중 교통사고 등의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 기타 특별한 사유가 인정될 때
- ⑥ 삭제 <2020. 1. 31.>

제24조(당직) ① 본회는 무인전자경비장치를 설치하여 직원이 당직근무를 하지 않게 할 수 있다. <개정 2013. 1. 24.>

② 무인전자경비장치를 설치한 경우 사무실내 별지1호 서식의 보안점검표를 작성 비치하여 최종퇴청하는 직원이 이를 점검하여 기록하고, 익일 총무팀장이 기록한 사항을 확인하여야 한다.

③ <삭제 2013. 1. 24.>

④ <삭제 2013. 1. 24.>

⑤ <삭제 2013. 1. 24.>

⑥ <삭제 2013. 1. 24.>

⑦ 보안 및 긴급상황 발생 시 비상소집망에 따라 연락하고 응소자는 즉시 복귀하여 비상업무에 임하며 관련사항들의 제반서류를 구비하여야 한다.

<신설 2013. 1. 24.>

제25조(출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장자가 귀임 하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 출장결과 보고서를 작성 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 간단하다고 인정하는 사항은 구두로 보고 할 수 있다.

제26조(휴직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 공무이외의 질병 또는 상해로 인하여 병가 기간이 2개월을 초과했을 때 단, 공무로 인한 때에는 6개월을 초과했을 때

2. 천재지변 또는 전시사변 등의 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명 되었을 때

3. 직제와 정원조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때

4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 휴직기간은 제1항의 경우 1년으로 하고, 기간 내에 복직되지 아니하였을 때에는 당연 퇴직한다.

③ 휴직기간은 복무기간에 계산하지 아니한다. 다만, 공무의 경우에는 그러하지

아니한다.

④ 휴직자에 대한 급료는 기본 급료의 100분의 60을 지급한다.

제27조(휴직자의 효력) 휴직 기간중 그 사유가 해소되어 증빙 서류를 첨부하여 복직원을 제출하거나 휴직기간 만료후 복직원을 제출하였을 때에는 원직 또는 원직과 동등한 직책으로 복직한다.

제28조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하고 회장의 허가를 받아야 한다.

제29조(정년퇴직) ① 사무직 및 기능직 직원의 직급별 정년은 지방공무원법을 준용한다. 다만, 사무처장의 근무상한연령은 두지 아니한다. <개정 2009. 1. 22., 2022. 1. 27.>

제30조(해임) ① 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자는 해임시킬 수 있다.

1. 신체상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무실적(성적)이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 형사상 유죄판결이 확정된 자

제31조<사무인계> ① 사무인계는 담당자가 전보, 휴직 및 퇴직 등의 사유로 담당 직을 떠날 때 또는 국외여행, 기타 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없을 때 행한다.

② 사무를 인계할 때에는 인계하여야 할 모든 사항을 기록한 인계서를 3부 작성하여 직속 상사가 지정하는 직원의 입회하에 3일 이내에 인계하여야 하며, 인계가 끝난 후 인계인수자가 각 1부씩 날인하여 보관하고 그 1부를 사무처장에게 보고하여야 한다.

제 6 장 보 수

제32조(보수 및 제수당) 직원의 보수 및 제수당은 본 규정에서 정한 것 외에는 공무원 보수규정 및 수당규정을 준용한다. 다만, 사무처장은 초임연봉을 3급 8호봉으로 하고, 임기 중 보수총액은 연 90백만원으로 한다. <개정 2013. 1. 24., 2016. 7. 29.>

제33조(보수계산) ① 임용, 전보, 승급, 감봉, 기타 어떠한 경우에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 하며, 실제 근무일수에 의하여 일할 계산하여 지급한다. 다만, 2년 이상 근속한 직원이 면직(금고이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)또는 휴직 할 때에는 당월의 봉급전액을 지급한다.

② 보수의 지급계산은 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근 일수로 계산한다.(단, 일용직은 실제 근무일로 한다.)

제34조(보수지급일) 보수의 지급은 매월 20일에 지급하며 당일이 휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

제35조(초임금) 신규채용인 경우와 초임금은 직능 및 직급별로 규정된 최저호봉으로 확정함을 원칙으로 한다. 다만 해당 직무와 동일한 경력이나 유사경력이 있는 경우에는 경력환산(제16조 2항)에 따라 환산된 호봉으로 한다.

제36조(결근자보수) 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 공무원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 봉급일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제 7 장 포 상 및 징 계

제37조(포상) 사무처 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자는 이를 표창한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타의 모범이 되는 자
2. 특히 곤란한 업무를 수행한 자
3. 현저한 공적을 인정받은 자
4. 인사위원회의 의결에 따라 표창키로 된 자

제38조(징계) ① 사무처 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자는 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

1. 본회의 제반규정에 위배되는 행위를 하거나 직무에 태만한 자
2. 본회의 명예를 훼손하는 행위를 하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손실을 입힌 자
3. 본회의 기밀을 누설하거나 타 직원을 선동하고 규율을 문란케 한 자

4. 기타 상사의 지시에 복종하지 아니한 자

② 징계의 종류는 다음과 같이 구분한다. <개정 2013. 1. 24.>

1. “중징계”는 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말한다.

2. “경징계”는 감봉, 견책을 말한다.

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.

<개정 2022. 1. 27.>

④ 정직은 1개월 이상 3개월이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 삭감한다.

<개정 2022. 1. 27.>

1. 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술의 기회를 주어야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 증인의 신문을 신청할 수 있다.

2. 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

3. 징계혐의자는 위원장 또는 위원 중에서 불공평한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있다.

⑤ 본 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제38조1(징계의결 요구) <신설 2013. 1. 24.>

① 사무처장은 소속 직원이 제38조 각호에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 지체없이 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② ①항에 따른 징계의결을 요구할 때에는 징계등 사유에 대한 충분하 조사를 한 후에 증명에 필요한 다음 각호의 관계자료를 첨부하여 인사위원회에 제출하여야 하고 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다.

1. 징계의결 요구서

2. 인사기록카드

3. 확인서

4. 혐의 내용을 증명할 수 있는 공문서 등 관계증명자료

5. 관계법규·지시문서 등 발췌문

③ 징계의결 요구시 공적이 있는 경우 징계를 감경할 수 있다.

제38조2(징계양정 및 경감) 직원의 징계양정 및 경감은 지방공무원 징계규칙을 준용한다. 그리고, 채용비위자에 대한 징계기준은 별표4와 같다.

<개정 2020. 1. 31.>

제38조3(적극행정 면책 및 경고 등 처분) 본 회 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 사소한 비위나 잘못에 대하여는 대전광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정을 준용한다. <신설 2014. 1. 24.>

제 8 장 퇴 직 금

제39조(퇴직금) ① 만 1년 이상 근무한 직원으로서 징계에 의하지 아니하고 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 직원이 근속연수 5년 이상인 경우 무주택 근로자 본인의 명의로 주택을 구입하는 경우 등 관련법에서 정한 경우에 한하여 퇴직금을 중간정산 할 수 있다. <개정 2013. 1. 24.>

③ 퇴직금 중간정산의 경우 퇴직 근속연수는 정산시점부터 새로이 계산한다.

④ 퇴직금을 중간 정산한 직원에 대하여는 중간정산 기준일 이후부터 퇴직일까지의 기간이 1년 미만이라도 그 기간에 대한 퇴직금을 지급한다.

⑤ 설정된 퇴직금제도를 변경하려는 경우에는 직원 전체의 동의를 받아야 한다. <신설 2013. 1. 24.>

제40조(퇴직금 조성) ① 퇴직금을 조성하기 위한 기금은 본회에서 기여하는 퇴직 적립금의 원금과 이자로서 조성하며 이를 별도 계정으로 운영한다.

② 퇴직금은 사무처직원 정원에 의한 매 회계연도 초에 해당 연도 급여 총예산액의 1개월분의 평균 급여액으로 적립한다.

제41조(지급기준) ① 퇴직급여금은 근속연수 1년에 대하여 30일분의 평균급여액을 적용하여 지급한다. <개정 2013. 1. 24.>

② 평균 급여액이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3월간에 지급된 임금 총액의 3분의 1을 말한다.

③ 금고이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 면직된 경우에는 그 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.

④ 금고이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나 형사재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직할 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금 지급을 보류한다.

⑤ 전 제2항의 경우 지급해야 할 금액이 근로기준법 제19조의 규정에 의한 통상 임금보다 적을 때에는 근로기준법에 정한 통상임금액을 평균급여액으로 한다.

제42조(근무연한 계산) 근무연한은 발령일로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 연수를 계산한다. 다만 근무 일수가 6개월 이상인 경우에는 이를 1년으로 계산하고 6개월 미만일 경우에는 일할 계산한다.

제43조(근무결격) 휴직 및 정직기간은 근속연한에 통산하지 아니 한다. 다만 공상으로 인한 휴직기간은 근속연한에 통산한다.

제44조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

제45조(수령권자) ① 퇴직금은 퇴직자가 수령한다. 다만, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다.

② 제1항의 유족이라 함은 근로기준법 중 유족에 관한 규정을 준용한다.

제 9 장 여 비

제46조(여비) ① 본회의 임원 및 직원이 공무로 출장할 때에는 소요되는 여비를 지급한다.

② 직원의 직급에 따른 여비기준 및 세부적인 공무원 여비 규정을 준용한다.

<개정 2013. 1. 24.>

표<삭제 2013. 1. 24.>

제 10 장 재 해 보 상

제47조(보상) ① 업무상 원인으로 인하여 불구가 되어 해임 또는 퇴직하거나 사망하였을 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상금을 지급할 수 있다.

② 공무로 부상을 입었을 때에는 그 치료 및 입원에 소요되는 비용은 본회에서 부담할 수 있다. 다만, 이사회 또는 상임이사회의 심의를 받아야 한다.

제 11 장 문 서

제48조(정의) 이 규정에서 문서라 함은 본회가 업무상 왕복하는 일체의 서류, 전언 통신문, 전보 및 기록, 도표, 간행물과 도서류를 말한다.

제49조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해문서에 대한 결재를 필함으로써 성립되고 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제50조(문서의 구성) ① 문서중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 문서번호, 시행년월일, 수신기관으로 한다.
 2. 본문은 제목 및 내용으로 한다.
 3. 결문은 발신자 명의 및 수신처 난으로 한다.
- ② 문서번호는 기관부호와 일련번호로 한다.

제51조(문서의 접수) ① 문서는 기획총무팀에서 접수하여 접수대장에 등재 후 주관 팀에 배부하여야 한다.

- ② 금품 등 귀중품이 첨부된 문서는 그 내용을 접수부에 기입하고 수신자의 수령인을 받아야 한다.
- ③ 배부받은 문서가 그 주관이 아니라고 인정될 때에는 즉시 기획총무팀에 반송하여야 하며, 당사자간에 직접 전송하여서는 안된다.

제52조(문서의 처리) ① 주무팀은 문서를 받았을 때에는 지체없이 이를 처리하여야 한다.

- ② 기획총무팀은 접수한 문서가 2개 이상의 팀에 관련되는 것일 때에는 가장 관계가 깊은 팀에 배부하여야 한다.
- ③ 타팀에 관계있는 문서는 그 관계있는 팀과 협의하여 처리하여야 하며, 합의된 사항의 내용이 변경되었을 때에는 이를 합의자에게 통지하여야 한다.
- ④ 접수된 문서로서 응신을 필요로 하지 않는 문서는 공람으로 처리한다.

제53조(문서의 결재) ① 기안된 문서(공람문서 포함)는 팀장, 처장, 부회장, 회장의 순에 따라 결재를 받아야 한다.

- ② 별도로 정하는(위임전결규정) 내용의 문서는 위임자가 전결한다.
- ③ 결재권자의 출장, 휴가, 기타 사유로 인하여 결재가 불가능할 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있다.
- ④ 긴급한 문서로서 회장의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 부회

장의 결재로서 우선 대행하고 회장의 후결을 받아야 한다.

⑤ 전 제4항의 경우 후결시 내용에 수정이 있을 때에는 그 수정한 사항을 수신자에게 통지하여야 한다.

제54조(문서의 발송) 문서는 기획총무팀에서 발송대장에 등재한 후 발송한다.

제55조(통제) ① 발신되는 문서는 기획총무팀장이 통제를 한다.

② 통제는 결재가 끝난 후 행하며, 통제자는 다음 사항을 검토하고 기안문의 통제란에 날인하여 통제를 표시한다.

1. 결재자의 결재 여부
2. 타 문서와 내용상 중복 여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결 구분의 착오 여부
5. 문서처리 기간의 여부
6. 첨부물의 확인

제56조(문서의 보관) ① 완결된 문서는 성질별, 보존기간별로 분류하여 문서철에 300매 기준으로 철하고 각 팀에서 보관한다.

② 문서철은 홀다표지를 사용하고 문서철의 우측문서를 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 반대편에 색인 목록을 붙이며 완결된 문서철을 제57조에 의하여 보존하여야 한다.

③ 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기가 곤란한 것은 별도 보관한다.
(관련문서 번호 기재)

제57조(문서의 보존) ① 모든 문서철은 연도별, 성질별, 보존 기간별로 구분하여 보관한다.

② 문서의 보존기간은 다음과 같이 구분한다.

1. 영구보존 : 규약 및 규정, 직원 인사관련 문서, 역대 임원명단, 표창, 징계관련 문서, 재산관련 문서 등 중요문서
2. 5년 보존 : 회계관련 증빙서류, 문서 수발부, 각종 증명대장, 사무인계인수서, 각종 대회 기록부 등

③ 보존기간의 구분은 별도로 사무처장이 정한다.

④ 보존문서의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 기록대장에 보존 기간별 현황 기록을 비치하여야 한다.

⑤ 보존문서 기록대장에는 별도 보존기간, 보관철, 파기년월일 등을 기록하여야 한다.

제58조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 정부공문서 규정을 준용한다.

제 12 장 재 정

제59조(재정운영의 기본원칙) 본회의 재정은 이를 건전하게 운영함으로써 본회 사업의 발전과 국가 및 지방자치단체로부터의 보조 등 지원 시책을 충실하게 구현하며 타에 부당한 영향을 주지 아니함을 원칙으로 한다.

제60조(회계연도) ① 본회의 회계연도는 예산회계법 시행령의 회계연도에 따른다.
② 본회의 경비는 그 연도내의 수입으로 지출하며, 부족이 생길 때에는 익년도의 수입을 조사하여 이에 충용할 수 있다. 다만, 이 경우 사전에 이사회와 총회의 승인을 받아야 하며, 그 재원이 국가 또는 지방자치단체의 보조재원에 의하여 충당되는 것일 때에는 당해 기관장의 사전승인을 받은 액에 한하여 충당할 수 있다.
③ 제2항의 규정에 의한 충용을 할 때에는 그 충용을 요하는 금액을 익년도의 세입세출예산에 계상하여야 한다.

제61조(출납폐쇄기간) 본회의 출납폐쇄기간은 회계연도 종료 후 익년도 2월말까지로 한다.

제62조(회계구분) ① 본회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
② 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 자금을 보유하여 운영할 때, 또는 일반회계 세입세출과 구분하여 경리할 필요가 있을 때에 한하여 이사회의 결의를 거쳐 총회의 승인을 얻어 설치할 수 있다.

제63조(세출의 재원) ① 본회의 세출은 차입 이외의 재원으로서 예산에 편성하여야 한다. 다만, 세입액이 부족하여 부득이 사업비 등을 지출하지 못할 경우에는 이사회의 결의를 거쳐 총회의 승인을 얻은 범위내에서 차입금으로 충당할 수 있다.
② 제1항의 경우 차입금을 국가 또는 지방자치단체의 보조재원으로 차입금을 충당하는 것일 때에는 사전에 당해 기관장의 승인이 있어야 한다.

제64조(일시차입금) ① 본회는 세출예산에 편성된 예산의 집행에 위하여 필요한 때에는 이사회회의 결의를 거쳐 총회의 승인을 얻어 일시 차입할 수 있다.

② 일시차입금은 그 회계연도의 수입금으로 상환하여야 한다.

제65조(수입의 직접사용 금지) 본회의 모든 수입은 수납부서에 납부시켜 예산편성 후 사용하여야 하며, 직접 사용하여서는 안된다. 다만 그 사용이 긴급한 경우에는 이사회회의 승인을 얻어 사용하고 사후 예산에 포함시켜야 한다.

제66조(예산편성) ① 예산편성을 할 때에는 수입원이 확실한 범위 내에서 합리적인 기준에 의하여 그 경비를 산정하고 예산에 계상하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 편성한 예산안의 재원이 국가 또는 지방자치단체의 보조재원에 의한 경우 이사회 및 총회의 승인을 얻기 전에 당해 기관장의 승인을 얻어야 하며, 예산 성립 후에 생긴 사유로 추가경정예산을 편성할 때에도 또한 같다.

제67조(예산성립전의 예산집행) ① 회계연도 개시전에 예산이 성립되지 아니 하였을 때에는 예산이 성립될 때까지 잠정예산을 편성하여 이사회 또는 상임이사회회의 결의를 거쳐 집행할 수 있으며, 집행후에는 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 잠정예산은 전년도의 경상비 범위를 초과하여 편성할 수 없다.

제68조(예산의 목적외 사용 및 이용금지) ① 세출예산이 정한 목적 이외에 경비를 사용하거나 예산액을 초과하여 집행할 수 없으며, 예산이 정한 관·항·목간에 상호 이용할 수 없다. 다만, 경비의 부족으로 인하여 항내에서 목간전용이 필요한 경우에는 회장이 이를 집행하고 그 결과를 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용하였을 때에는 이를 세입세출 결산보고서에 명시하여 결산, 총회의 사후 승인을 얻어야 한다.

제69조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여, 지방자치단체 예비비 확보 비율에 준하여 세출예산의 예비비를 계상하여야 한다.

② 예비비는 총회에서 부결된 용도에 사용할 수 없다.

③ 예비비를 사용코자 할 때에는 그 금액과 용도 및 산출기초를 첨부하고 예비비 사용처를 작성하여 회장의 결재를 받은 후 사용하여야 한다.

제70조(세입세출월계표) 사무처장은 매월 세입세출 월계표를 작성하여야 한다.

<개정 2009. 1. 22.>

제71조(세입세출 결산보고서) ① 회장은 회계연도가 종료되었을 때에는 세입세출 결산보고서를 작성하여 감사의 감사를 받아 다음 이사회 심의를 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

② 세입·세출결산의 감사는 공인회계사에 의뢰하여 감사 할 수 있다.

제72조(출납 및 지출원 위임) 회장은 사무처장 또는 특정 직원에게 위임하여 수납 및 지출업무를 취급토록 할 수 있다.

제73조(자금의 전도) ① 회장은 교통·통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비, 선수 부식비, 기타 그 성질상 출납직원으로 하여금 현금지급을 시키지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 출납직원에게 현금을 전도할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 전도자금을 지급받는 자는 업무 종료 후 10일 이내에 정산서를 제출하여야 한다.

제74조(선급금과 개산급) 지출원은 운임, 도서료, 여비, 기타 정부예산회계법시행령의 경비로서 성질상 선급 또는 개산급을 하지 아니하면 사무 또는 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 선급금 또는 개산급을 할 수 있다.

제75조(계약방법과 준용) 매매대차, 도급 및 기타 계약행위는 지방재정법을 준용한다.

제76조(전도자금 및 출납원 임명) 전도자금출납원은 사무처장이 임명한다.

제77조(회계의 자문) 회장은 회계사무의 자문을 얻기 위하여 대전광역시 또는 대전광역시교육청 회계직공무원을 위촉하여 회계에 관하여 자문을 얻을 수 있다.

제78조(장부의 비치) 기획총무팀장은 다음의 회계에 관한 장부를 비치하여야 한다.

1. 세입(수입) 징수에 관한 장부
2. 지출원인에 관한 장부(증빙서류 및 장부의 보존) 규정 제79조에 따른 회계관계 임직원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 보존하여야 하며 정보처

리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이경우 전산입력 자료에 대하여는 훼손·손실·멸실되지 않도록 안전 조치를 하여야 한다. <신설 2016. 1. 27.>

3. 지출에 관한 장부
4. 현금출납에 관한 장부
5. 물품관리에 관한 장부
6. 기타 회계에 관하여 필요한 장부

제79조(회계관계 직원의 관직지정) ① 회계관계 직원은 그 업무처리 권한에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 명령기관 - 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납 명령을 담당하는 기관으로서 재무관, 경리관, 지출원, 재산관리원, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관으로 구분 한다. <개정 2016. 1. 27.>

② 지방재정법(이하“법”이라 한다.)에 의한 관계직원을 다음과 같이 지정한다.

1. 징수관 - 사무처장 / 2. 재무관 - 사무처장 / 3. 총괄 채권관리관 - 사무처장
4. 채권관리관 - 기획총무팀장 / 5. 총괄 부채관리관 - 사무처장
6. 부채관리관 - 기획총무팀장 / 7. 지출원 - 기획총무팀장
8. 수입금 출납원 - 생활체육팀장 / 9. 물품관리관 - 팀장 <소관별>
10. 세입세출외 현금출납원 - 기획총무팀장 <개정 2016. 1. 27.>

③ 제2항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 사무처장이 별도 임명할 수 있다.

제80조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원이 직무상 고의 또는 과실로서 본회에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

② 출납원이 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 대한 원인이 천재지변 등 불가항력인 때에는 변상의 책임을 면제할 수도 있다.

제 13 장 물 품 관 리

제81조(정의) 물품관리라 함은 본회 사업을 위한 물품의 취득보관, 사용 및 처분 등 물품관리 행위를 말한다.

제82조(물품관리직원) 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품관리관과 출납원을 두되, 필요에 따라 각 부서 소관 물품관리를 위하여 분임물품관리관과 분임 물품출납원을 둘 수 있다.

제83조(재물조사) 사무처장은 2년의 1회 이상 재물조사를 실시하여야 한다.
<개정 2020. 1. 31.>

제84조(검수) 사무처장은 계약업무를 담당하지 않는 자로 하여금 물품 검수관을 임명하여 구입물품의 수량, 품질, 규격 등이 계약서 또는 지방서에 명시된 조건과의 일치 여부를 확인하여야 한다.

제85조(검수원의 책임) 검수원의 검수결과 계약조건과 상이한 사실이 발견되었을 때에는 지체없이 물품구입자에게 통보하여 대납 등 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 14 장 보 칙

제86조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 예산회계의 수입과 지출, 계약, 물품관리 등 회계사무에 관하여는 지방재정법 및 국가재정법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 공유재산 및 물품관리법, 대전광역시 물품관리조례를 준용하고, 사무처 직원의 복무는 지방공무원법, 지방공무원복무규정을 여비 산출은 공무원 여비규정, 대전광역시지방공무원 여비조례를 준용하며 기타 사항은 근로기준법 및 대전광역시체육회 처무규정 등을 준용한다.
<개정 2009. 1. 22., 2019. 1. 29.>

부 칙

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2009. 1. 22.>

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2009. 5. 8.>

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2010. 1. 19.>

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011. 5. 23.>

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2013. 1. 24.>

<시행일> 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2014. 1. 24.>

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016. 1. 27.>

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016. 7. 29.>

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2017. 1. 25.>

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 1. 29.>

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020. 1. 31.>

(시행일) 이 규정은 본회 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 1. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 본회 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제29조 단서조항은 이전에도 동일한 것으로 시행한다.

<별표 1호> <개정 2009. 1. 22., 2009. 5. 8., 2010. 1. 19., 2011. 5. 23., 2013. 1. 24., 2014. 1. 24., 2016. 1. 27., 2016. 7. 29., 2020. 10. 13.>

직 원 정 원 표

구 분	직 위	직 급	정 원	비 고
계			12	
별정직	사무처장	3급	1	
사무직 (일반직)	팀 장	일반직 : 5·6급	4	
	팀 원	일반직 : 7·8·9급	6	
기능직	팀 원	기 능 : 7·8·9급	1	

※ 삭제 <개정 2009. 5. 8.>

(별표 2호) 삭제 <개정 2013. 1. 24.>

(별표 제2호) <신설 2020. 1. 31.><개정 2022. 1. 27.>

채용자격기준

급 별	자 격 기 준
일반 5급	1. 국가 및 지방자치단체 6급 이상의 직위에 재직한 자 2. 대전시 출자·출연·투자기관 및 체육관련 보조기관에서 위 1호에 상응하는 직급 이상의 직위에 재직한 자 3. 대학 조교수 이상으로 10년 이상 재직한 자 4. 해당(체육, 행정, 장애인) 전문분야 박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 15년 이상 당해분야의 연구 또는 실무경력이 있는 자 5. 기타 위호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
일반 6급	1. 국가 및 지방자치단체 7급 이상의 직위에 재직한 자 2. 대전시 출자·출연·투자기관 및 체육관련 보조기관에서 위 1호에 상응하는 직급 이상의 직위에 재직한 자 3. 해당(체육, 행정, 장애인) 전문분야 박사학위 취득 후 7년 이상 또는 석사학위 취득 후 12년 이상 당해분야의 연구 또는 실무경력이 있는 자 4. 공공체육단체에 상근으로 5년 이상 재직한 자 5. 공공기관 또는 일반법인체 등에서 5년 이상 행정실무경력이 있는 자
일반 7급	1. 국가 및 지방자치단체 8급 이상의 직위에 재직한 자 2. 대전시 출자·출연·투자기관 및 체육관련 보조기관에서 위 1호에 상응하는 직급 이상의 직위에 재직한 자 3. 해당(체육, 행정, 장애인) 전문분야 박사학위 취득 후 5년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상 당해분야의 연구 또는 실무경력이 있는 자 4. 공공체육단체에 상근으로 4년 이상 재직한 자 5. 공공기관 또는 일반법인체 등에서 4년 이상 행정실무경력이 있는 자
일반 8급	1. 국가 및 지방자치단체 9급 이상의 직위에 재직한 자 2. 대전시 출자·출연·투자기관 및 체육관련 보조기관에서 위 1호에 상응하는 직급 이상의 직위에 재직한 자 3. 공공체육단체에 상근으로 3년 이상 재직한 자 4. 공공기관 또는 일반법인체 등에서 3년 이상 행정실무경력이 있는 자
일반 9급	1. 대학 졸업자로서 공공체육단체에 상근으로 2년 이상 재직한 자 2. 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 정보처리기능사 이상의 자격증을 1개 이상 소지한 자 3. 공공기관 또는 일반법인체 등에서 2년 이상 행정실무경력이 있는 자
기능직	1. 9급 임용을 원칙으로 한다. 2. 운전면허 1종 자격증 소지자로 3년 이상의 경력자 다만, 버스 운전직은 1종 대형자격증 소지자로 공공기관 또는 운수업체 등 일반법인체에서 운전 경력 5년 이상의 경력자
공통	1. 공고일 6월 이전부터 최종시험(당해면접시험)일까지 계속하여 본인의 주민등록상 주소지가(동기간 중 말소 및 거주불명으로 등록된 사실이 없어야 함)대전광역시로 되어 있는 자 2. 성별 제한 없으며, 남자는 군필자 또는 면제자 3. 대전광역시장애인체육회 처무규정 제13조(자격제한)에 해당되지 아니한 자이며 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

※ 급수별 지원자격은 원서접수마감일 현재 급수별 자격기준 중 1개 이상을 충족한자 이어야 함.

(별표 제3호) <신설 2020. 1. 31.>

피해자 구제 세부 가이드라인<규정 제11조의9 관련>

□ 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 재 응시 기회 부여
 - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용 / (합격자 대상에 한함)
 - 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 정원의 인력으로 허용

③ 단계별 피해자 구분이 어려울 시

- 서류시험을 다시 실시한다.

(별표 제4호) [신설 2020. 1. 31.]

채용비위자 징계기준

□ 채용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	경과실	고의·중과실	
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 징계시효<5년>내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음<예 : 견책 → 감봉>

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	경징계	중징계

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우<직원 범죄사실 조회 등>는 징계기준 적용 제외
- 5) 재직자/친인척<배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척> 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

