

# 처 무 규 정

(사)대한철인3종협회

1999. 01. 16 제정  
2005. 01. 27 개정  
2010. 04. 14 개정  
2013. 01. 27 개정  
2014. 12. 13 개정  
2015. 01. 25 개정  
2017. 01. 21 개정

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목적)

이 규정은 대한철인3중협회 (이하 본 협회이라 한다.)의 정관 제52조 규정에 의거 사무처의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2010. 04. 14)

## 제 2 장 사 업

### 제2조 (적 용)

직원의 채용, 보직, 승진, 승급 및 면직에 관한 인사관리는 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

### 제3조 (채 용)

- ① 직원의 채용은 고시로써 한다. 다만, 다음의 경우에는 전형으로 할 수 있다.
1. 채용 후보자가 채용 예정 인원에 미달일 때
  2. 업무의 성질상 고시선발이 부적합 할 때

### 제4조 (스포츠공정위원회의 설치)

- ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 스포츠공정위원회를 설치한다.
- ② 스포츠공정위원회 기능은 다음 각 호와 같다.
1. 직원의 신규 채용 및 승진
  2. 직원의 포상 및 징계
  3. 기타 직원의 인사에 관한 사항
- ③ 스포츠공정위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성하며 외부위원을 2인 이상 포함해야 한다. (2015.01.25)

### 제5조 (구비 서류)

- ① 직원을 신규 채용할 때에는 다음의 서류를 제출토록 하여야 한다.
1. 지원서 (소정 양식)
  2. 이력서
  3. 최종 학교 졸업 증명서
  4. 호적등본 또는 주민등록 등본
  5. 신원 증명서
  6. 경력 증명서 (필요에 따라)
  7. 신체 검사서 (공무원 채용 신체검사 규정에 의함)
  8. 면허 또는 자격 증명서 (필요에 따라)
  9. 기타 본 협회가 정하는 서류. 다만, 제6, 7 및 8호의 서류는 채용후 구비케 할 수 있다.
- ② 필요한 경우, 학력 및 경력, 병역, 신원 관계 등을 관계 기관에 조회할 수 있다.

#### 제6조 (결격 사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료하거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자.
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행 유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
5. 금고 이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

#### 제7조 (보 직)

보직은 직급에 따르되, 각자의 기능, 능력 등을 참작하여 본 협회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다.

#### 제8조 (승진)

직원의 승진, 승급에 관한 사항은 별도로 이를 정한다.

#### 제9조 (정기 승급)

- ① 승급은 매년 1월 1일과 7월 1일에 시행한다. 단, 필요하다고 판단될 시 회장이 불시에 승급시킬 수 있다. (개정 2010. 4. 14)

#### 제10조 (특별 승진, 승급)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 정기 승진, 승급 외에 특별 승진 및 승급을 할 수 있다.
  1. 특히 곤란한 업무를 수행하여 공로가 있는 자
  2. 재해, 풍수해 기타 천재지변을 당하여 본 협회의 재산 방호에 공로가 있는 자
  3. 기타 업무 수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 자
- ② 특별 승진 및 승급에 해당하는 자에 대하여는 제9조, 제10조의 적용을 하지 아니한다.

#### 제11조 (승진 및 승급의 제한)

다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 승진 및 승급을 할 수 없다.

1. 견책 및 근신된지 6개월이 경과하지 아니한 자
2. 감봉된지 1년이 경과하지 아니한 자
3. 정직된 자로 복직된지 1년이 경과하지 아니한 자

## 제 3 장 직 제

#### 제12조 (직능 분류)

- ① 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.
  1. 사무직
  2. 계약직
- ② 계약직은 본 협회의 사업을 수행함에 있어 당해 분야에 관한 전문적인 지식과 경험이 있는 자 중에서 임명 또는 위촉할 수 있다. 다만, 이에 관한 채용, 보직, 급여 등에 대하여는 별도로 정한다.
- ③ 일반직의 직급은 별도로 정한다.

#### 제13조 (기구)

- ① 본 협회는 사무 집행을 위하여 사무처를 둔다.
- ② 사무처에 팀을 둘 수 있다.
- ③ 회장은 사무 형편상 필요에 따라 이사회의 동의를 얻어 사무처 기구를 신설하거나 조정할 수 있다.

제14조 (정 원)

- ① 사무처의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

## 제 4 장 복 무

제15조 (복무자세)

- ① 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하여 친절하고 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다. (신설 2013. 01. 27)
- ② 직원은 직무를 수행함에 있어서 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다. (신설 2013. 01. 27)

제16조 (신 의)

직원은 신의를 숭상하고 품성을 도야하며, 본 협회의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니된다.

제17조 (기밀 보완)

직원은 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니된다.

제18조 (청렴의 의무)

직원은 그 업무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제19조 (근무 시간)

- ① 직원의 근무시간은 9:00부터 18:00까지로 한다.
- ② 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.
- ③ 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다. (개정 2010. 4. 14)

제20조 (휴게시간)

직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 직원이 자유로이 활용할 수 있다. (신설 2010. 4. 14)

제21조 (시간외 근무 및 공휴일 근무)

- ① 사무처장이 사무 처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 근무자에게는 처무규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다. (신설 2013. 01. 27)

제22조 (근 태)

- ① 직원은 늦어도 근무시간 5분전에 출근하여 제19조에 의한 근무시간 시작과 동시에 직무할 수 있는 준비를 갖추어야 한다.
- ② 직원이 질병 등의 사유로 결근, 지각 또는 조퇴할 때에는 사무처장의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전신고가 불가능한 경우에는 지체없이 가능한 방법으로 사후신고를 하여야 한다. (개정 2010. 4. 14)
- ③ 직원이 지정된 시간까지 출근하지 아니할 때에는 지각으로 하며, 13:00 이전까지 출근하지 아니할 때에는 무단결근으로 처리한다. (신설 2010. 4. 14)
- ④ 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 별표 제1호 서식의 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다. (신설 2010. 4. 14)

- ⑤ 월 3회 조퇴 또는 지각을 하는 경우에는 무단결근 1일로, 월 3회를 초과하는 매 2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수에 대해서는 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감액 지급한다. (신설 2010. 4. 14)
- ⑥ 근무 시간 중 외출할 때에는 사무처장의 허가를 받아야 한다.

#### 제23조 (공휴일)

다음에 해당하는 날은 공휴일로 정한다.

- 1. 주휴일 (개정 2010. 4. 14)
- 2. 국경일 및 법정공휴일
- 3. 본 협회 창립기념일, 근로자의 날
- 4. 기타 정부 또는 체육회에서 정한 휴일 (신설 2010. 4. 14)
- ② 제1항 제1호의 주휴일은 매주 토·일요일을 원칙으로 하되, 업무의 특성상 필요한 경우에는 회장이 별도로 정할 수 있다. (2010. 4. 14)

제24조 (휴일근무) ① 사무처장은 업무상 필요한 때에는 제23조에 의한 휴일의 경우에도 소속직원에게 대하여 휴일근무를 명할 수 있다. (신설 2013. 1. 27)

- ② 제1항에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 처무규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하거나 정상근무일에 휴무케 할 수 있다. (신설 2013. 1. 27)

#### 제25조 (휴가의 종류)

- ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음과 같다.
  - 1. 연차휴가
  - 2. 공가
  - 3. 병가
  - 4. 특별휴가 (2010. 4. 14 개정)
  - 5. 보상휴가 (신설 2013. 1. 27)
- ② 휴가 시 연 1회에 한하여 예산의 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급한다.

#### 제26조 (연월차 휴가)

- ① 월간 개근한 직원에 대하여는 1월에 대하여 1일의 월차 휴가를 연간 개근한 직원에 대하여는 10일, 9할 이상 출근한 직원에 대하여는 8일의 연차 휴가를 부여한다.
- ② 2년이상 근속한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 근속년수 매 1년에 대하여 제1항의 규정에 의한 연차 휴가 일수에 1일을 가산한 연차휴가를 주어야 한다. 다만 연차휴가 총 일수가 20일을 초과할 수 없다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 연차휴가 기간계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. (신설 2010. 4. 14)
- ④ 전 2항의 근속 기간에는 정직 및 휴가 기간을 산입하지 아니한다. 다만, 무단 결근일은 연월차 휴가에서 제외한다. 단, 공무상 병가 및 산전 후 휴가는 그러하지 아니한다.
- ⑤ 연차휴가에 대하여는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다. (신설 2010. 4. 14)

#### 제27조 (연 월차 휴가 계획 및 허가)

- ① 연 월차 휴가는 당해연도에 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 연 월차 휴가는 1회에 7일을 넘지 못하며, 공휴일은 산입하지 아니한다.
- ③ 연 월차 휴가는 직무 수행상 특별한 지장이 없는 한 연 월차 휴가원의 제출이 있을 때 허가되어야 한다.
- ④ 제24조에 의한 연 월차 휴가중 미사용 일수에 대하여는 예산의 범위내에서 그 해당 일수를 보상금으로 지급할 수 있다.

제28조 (병 가)

- ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 2개월의 범위내에서 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.

제29조 (공 가)

공가는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우, 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
3. 천재지변, 교통차단 등 사유로 출근이 불가능할 때
4. 공무와 관련하여 국가기관 (국회, 법원, 검찰) 또는 공공 기관에 출석할 때

제30조 (특별휴가)

1. 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 제1호의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.
2. 임신 중의 여자직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일 이내의 휴가를 얻을 수 있으며, 유산, 조산, 사산하였을 경우에는 근로기준법에 정하는 휴가를 얻을 수 있다. (2010. 4. 14 개정)
3. 여자직원은 매 상리기 마다 1일의 보건휴가를 신청할 수 있다. 단, 보건휴가는 무급휴가로 한다. (개정 2010. 4. 14)
4. 직원이 인사규정에 의거 포장을 받는 경우(회장 이상) 3일의 휴가를 얻을 수 있다. (신설 2010. 4. 14)
5. 장기근속자 10년 3일, 20년 5일 (신설 2010. 4. 14)

제31조 (출 장)

- ① 직원이 본 협회의 업무 (이하 '공무'라 한다.)로 출장할 때에는 출장 명령을 받아야 한다.
- ② 출장 용무 변경에 의하여 당초 목적지 외에 여행하거나 지정 출장 기일을 변경 할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 출장자가 귀임 하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 작성, 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항 비밀에 속하는 사항 등 복명서(보고서)를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고 할 수 있다. (개정 2010. 4. 14)

제32조 (국외여행)

- ① 임직원의 공무로 인한 국외 여행은 회장이 허가한다.
- ② 공무로 국외 여행을 마치고 귀국한 때에는 20일 이내에 복명서를 회장에게 제출하여야 하며, 그 여행 목적 및 결과 보고서 등을 유관 기관에 송부하여 유사목적 사업에 활용토록 하여야 한다.
- ③ 직원은 휴가 기간의 범위 내에서 회장에게 신고하고 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제33조 (건강진단)

직원의 건강을 위하여 매 1년마다 쉰 직원에 대하여 정기 건강진단을 실시한다.

제34조 (대외활동)

직원은 본 협회의 사업에 도움이 되는 경우에 회장의 승인을 받아 대외활동을 할 수 있다. (신설 2010. 4. 14)

제35조 (대외활동의 구분)

대외활동은 다음 각 호로 구분할 수 있다.

1. 본 협회 직원으로서 각종 자문에 응하는 행위 (신설 2010. 4. 14)
2. 본 협회 이외의 기관·단체에서 활동하는 행위 (신설 2010. 4. 14)
3. 각종 교육기관 등에 출·수강하거나, 방송에 출연하는 행위 (신설 2010. 4. 14)

#### 제36조 (출·수강 제한)

- ① 출·수강하는 자는 근무시간 중 주 1일(8시간)을 초과 하루 수 없다. (신설 2010. 4. 14)

### 제5장 연봉의 계산과 지급방법(제5장 전체 신설 2017. 1. 21)

제37조(보수의 지급시기) ① 보수는 매월 1회 지급하며, 그 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

- ② 직원의 보수 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- ③ 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 감봉 그 밖의 어떠한 경우에 있어서도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ④ 퇴직 또는 공상으로 인한 휴직 또는 사망한 경우에는 당해 월분 보수 전액을 지급한다. 다만, 근속년수가 1년 미만인 직원이 퇴직하였을 때에는 당해 월분 보수를 실제 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

제38조(기본연봉) ① 직무급 대상자의 기준급표는 별표3에서 정한 바에 따르며 매년 임금인상률을 감안하여 조정한다.

제39조(성과연봉) ① 성과연봉은 예산의 범위 내에서 내부평가 결과에 따라 개인별 지급률을 곱하여 산출하고 차등 지급한다

- ② 성과연봉 중 성과상여금 예산은 평가 결과에 따른 협회 지급률로 한다.
- ③ 성과 평가 기간은 당해연도 1월 1일부터 12월 31일을 기준으로 한다.
- ④ 성과 평가는 차기년도 1월에 실시한다.
- ⑤ 성과연봉의 지급 시기는 차기 년도 2월 말 이전에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우는 회장이 지급 월을 달리 정할 수 있다.
- ⑥ 기타 성과연봉의 지급방법, 평가방법 및 평가 결과 반영비율 등 성과연봉 지급에 관한 세부사항은 회장이 따로 정한다.

제40조(기본연봉의 조정) ① 직원의 기본연봉은 전년도의 기본급과 임금인상률 등을 고려하여 조정한다.

- ② 기본급의 차등인상은 매년 1월 1일을 기준으로 전년도의 기본급에 전년도 평가 결과에 따른 차등인상률을 적용하여 조정한다.
- ③ 기본급의 감액 또는 증액사유가 발생한 경우에는 별도로 조정할 수 있다. 기본급을 조정하는 경우 천원 미만은 반올림 한다.

제41조(기본연봉 조정의 예외) ① 징계처분을 받은 사람은 제한기간에 대해 기본연봉을 조정하지 아니한다.

- ② 정직, 휴직(공상으로 인한 휴직은 제외), 직위해제, 파견, 신규채용 및 그 밖의 사유 등으로 전년도 전 기간을 직무에 종사하지 아니한 자는 실근무기간에 따라 기본연봉을 조정한다.
- ③ 평가 결과의 산정이 곤란한 경우에는 기준 인상률을 반영한다.

제42조(휴가와 휴직, 징계기간의 보수 지급) ① 휴가 중에는 보수 전액을 지급한다. 다만, 임신 중인 여자직원의 산전후 휴가의 경우 최초 60일간만 유급휴가로 한다.

- ② 휴직자는 다음 각 호에 따라 지급한다.
  1. 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액을 지급한다.
  2. 육아 휴직기간은 보수를 지급하지 아니한다.
  3. 질병으로 인한 휴직자에 대하여는 연봉월액의 7할을 지급한다.
  4. 제1호, 제3호의 기간 중 초과근무수당(관리업무수당 포함)은 지급하지 아니한다. 다만, 월중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

- ③ 징계처분 또는 직위 해제된 자는 다음 각 호에 따라 지급한다.
1. 정직처분 기간 중 보수는 연봉월액 100분의 30과 기타수당의 3분의 1을 감하고 지급한다. 단, 연차수당은 예외로 한다
  2. 감봉처분 기간 중 보수는 연봉월액 100분의 10을 감하고 지급한다.
  3. 직위해제된 자의 보수는 연봉월액 100분의 10을 감하고 지급한다. 다만, 징계의 결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액 100분의 30을 감하고 지급한다.
  4. 제3호의 기간 중 기타수당은 지급하지 아니하며 연차수당은 예외로 한다. 다만, 월중에 직위 해제 처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

제43조(결근자의 기본연봉 감액) 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수 매1일에 대하여 기본연봉 일액의 3분의 2를 감하고 지급한다.

제44조(잔무처리 기간 중의 보수) 퇴직자가 잔무처리를 위하여 계속 근무하는 경우에는 재직 당시의 보수를 일할 계산하여 지급한다. 다만, 그 일수는 15일을 초과할 수 없다.

제45조(파견기간 중의 보수) ① 타 기관에 파견되어 근무하는 직원의 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 전액 지급한다. 다만, 파견지에서 기타수당과 같거나 유사한 수당을 지급 시에는 그 수당을 지급하지 아니한다.

- ② 능력을 개발하기 위하여 국외의 교육연구기관, 국제기구 또는 외국 정부기관에 파견되거나 국가적 사업수행을 위하여 공공기관 등의 국외지사에 파견된 직원에 대한 보수지급은 기타수당을 제외하고 지급한다.

제46조(수습기간중의 보수) ① 임용 후 수습기간중의 보수는 전액을 지급한다.

- ② 임용 전 채용후보자에 대한 교육 훈련기간 중에는 임용 예정 직급의 기본 연봉 하한액에 해당하는 연봉월액의 5할을 지급한다.

제46조(신규 채용 시 기본급의 책정) ① 직원을 신규채용하는 경우 기본연봉은 별표의 채용 직급 하한액으로 책정한다. 다만, 기본연봉 한계액의 하한액으로 우수인력 확보가 곤란한 경우에는 기본연봉 한계액의 130% 이내에서 인사위원회가 결정한 바에 따라 정할 수 있다.

제47조(연봉의 통보) ① 연봉은 매년 서면 또는 전자적인 업무처리를 통해 개인에게 직접 통보하며 통보된 연봉에 이의가 있는 사람은 연봉 통보일로부터 10일 이내에 별지 제1호 서식에 의하여 이의신청을 할 수 있다.

- ② 인사위원회는 이의신청을 받은 7일 이내에 심사결과를 해당자에게 즉시 통보한다. 단, 협회 행사일정상 기간 내 심사가 어려울 때에는 1회에 한정하여 심사기간을 연장할 수 있다.

제48조(비밀유지) 연봉은 업무담당자와 대상자만이 알아야 하며 동 내용을 다른 사람에게 발설하거나 인지하게 한 사람은 인사위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

## 제 6 장 상 별

제49조 (표 창)

- ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 이를 표창한다.
1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며, 타의 모범이 되는 자
  2. 헌신적인 노력과 업무 개선을 창안하여 대외적으로 현저한 공적을 인정 받은 자
  3. 이사회 결의에 따라 표창키로 된 자
- ② 표창권자가 표창을 수여한 때에는 표창 종류별로 각각 표창 대장을 비치하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.(2015.01.25)

제50조 (징 계)

- ① 직원으로서 처무 규정을 위반한 자는 인사 위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다.
- ② 징계의 종류는 다음과 같다.



1. 견책
  2. 감봉
  4. 정직
  5. 해임(2015.01.25)
  6. 파면(2015.01.25)
- ③ 견책은 1개월 이상 3개월 이하의 기준으로 하며, 감액은 제47조의 규정에 의해 집행한다.
  - ④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 감액은 제47조의 규정에 의해 집행한다.
  - ⑤ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기준으로 하며, 그 기간중 직원으로서 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 감액은 제47조의 규정에 의해 집행한다.
  - ⑥ 직원의 징계 절차는 다음과 같다.
    1. 인사 위원회는 징계 혐의자에게 충분한 진술의 기회를 주어야 하며, 징계 혐의자는 서면 또는 구술로서 자기의 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 증인 신문을 신청할 수 있다.
    2. 인사 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실 조사를 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.
    3. 징계 혐의자는 위원장 또는 위원 중에서 불공평한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있다.
  - ⑦ 이 규정에 의한 징계는 손해 배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.
  - ⑧ 재심 요구등 기타 사항에 관하여는 인사 위원회에 관한 별도의 내규에 의한다.

#### 제51조 (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. □상훈법□에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
  2. 직원은 협회 회장 표창을 받은 공적, 사무처장은 대한체육회장 이상의 표창을 받은 공적
- ② 제1항에도 불구하고 금품□양수수, 공금의 횡령□요용 및 □성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법□에 따른 성폭력범죄에 대한 징계는 감경할 수 없다.
- ③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.
- ④ 징계양정감경기준의 세부사항은 대한체육회 인사규정을 준용한다.(2015.01.25 신설)

#### 제52조 (직위해제 및 권고사직)

- ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 해제할 수 있고, 제3호에 해당하는 직원에 대해서는 사직을 권고할 수 있다.
  1. 징계 의결이 요구중인 자
  2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)
  3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
- ② 회장은 제1항에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항 3호에 의하여 직위를 해제하거나 사직을 권고 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 3개월 이내의 기간 대기를 명한다.
- ④ 회장은 제3항에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 1개월 이내에 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 의하여 필요한 조치를 받았으면서도 이를 성실히 이행치 않은 경우에는 인사위원회

의 심의를 거쳐 직권면직 등 필요한 조치를 하여야 하며, 세부사항은 대한체육회 인사규정을 준용한다.(2015.01.25 신설)

## 제 7 장 퇴 직

### 제53조 (퇴 직)

직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하여 허락을 받아야 한다.

### 제54조 (정년 퇴직)

- ① 직원의 정년은 60세로 한다.(2017년 개정)
- ② 제1항 각 호의 연령에 도달한 당해연도 생년월일이 6월 이전인 자는 6월 30일에, 7월 이후인 자는 12월 31일에 당연 퇴직한다.
- ③ 정년에 도달한 직원을 본 협회가 특별히 필요로 하는 경우에는 상임이사의 제청에 의해 회장이 1년 단위로 정년 연장을 허가할 수 있다.

### 제55조 (퇴직금)

본 협회의 직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다

### 제56조 (퇴직 적립금)

- ① 퇴직금을 운영하기 위한 기금은 본 협회에서 기여하는 퇴직 적립금의 원금 및 이자로서 조성하며, 이를 별도 계정으로 관리한다.
- ② 본 협회는 퇴직금을 매 회계연도에 예산에 계상하여야 하며, 계상 금액은 직원 정원의 총급여 예산의 1개월분 평균 급여로 한다.

### 제57조 (지급률)

- ① 퇴직금은 1년이상 근속한 직원에 대하여 1년당 1개월분의 평균급여로 한다.
- ② 평균 급여라 함은 퇴직 이전 3개월간 퇴직자에게 지급된 급여 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.
- ③ 직무상 잘못으로 인하여 금고 이상의 형을 받았거나, 징계 처분에 의하여 면직된 경우에는 그 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.
- ④ 금고 이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나, 형사재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금의 지급을 보류한다.
- ⑤ 제3항 및 제4항의 경우, 지급해야 할 금액이 근로 기준법 제28조의 규정에 의한 최저 기준액보다적을 때에는 근로 기준법에서 정한 최저 기준에 상당하는 금액을 지급한다.

### 제58조 (근속 연한 계정)

근속 연한은 발령일로부터 가산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 연수를 계산한다. 다만, 잔여월수가 6개월 이상인 경우에는 이를 1년으로 계산한다.

### 제59조 (근속 결격)

휴직 및 정직 기간은 근속 연한에 통산하지 아니한다. 다만, 공무상으로 인한 휴직기간은 근속 연한에 통산한다.

### 제60조 (수령권자)

퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유가족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로 기준법 시행령 제61조에 정한 바에 의한다.

### 제61조 (지급일)

퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2일 이내에 그 금액을 통화로써 지급한다.

## 제 8 장 재 해 보 상

### 제62조 (보 상)

- ① 공무상 원인으로 불구가 되어 퇴직하거나 사망하였을 때에는 근로 기준법 제8장의 규정에 의하여 그 정도에 따라 보상금을 지급한다.
- ② 이 규정을 운영하기 위한 기금은 본 협회 정원에 의한 각 계정별 급여 년 예산의 1개월분 평균 급여의 10분의 2를 계상하여 퇴직금 계정에 합산, 운영한다.

## 제 9 장 보 칙

### 제63조 (규정 제정 및 준용)

본 협회의 사무 처리, 회계, 물품 관리에 관한 사항은 대한체육회 처무규정을 준용한다.

## 제 10 장 부 칙

### 1. (시 행)

- ① 이 규정은 1999년 1월 16일 본 협회 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.
- ② 본 개정 처무규정은 2005년 1월 27일 부터 시행한다.
- ③ 제3장 직제 및 제5장 급여는 여건이 조성된 날로부터 시행한다.
- ④ 본 개정 처무 규정은 2010년 4월 14일부터 시행한다.
- ⑤ 본 개정 처무 규정은 2013년 1월 27일부터 시행한다.
- ⑥ 본 개정 처무 규정은 2014년 12월 13일부터 시행한다.
- 본 개정 처무 규정은 2015년 01월 25일부터 시행한다.
- ⑧ 본 개정 처무 규정은 2017년 01월 21일부터 시행한다.

<별표 1>

(제30조)

경조사별 휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

<별표 2>

(제40조)

경력 환산 기준표

구분	경 력	환산율
갑	1. 국가 공무원 및 지방 공무원 경력 (임시직 공무원 경력 제외) 2. 문화 관광부, 대한 체육회, 가맹 경기단체 경력 3. 군 경력 (무관 후보생 경력 제외)	100%
을	1. 공공 단체 또는 기업체 경력 2. 사립학교 교직원 경력	80%
병	1. 일반 법인체 경력 2. 국가 또는 지방 자치단체의 임시직 공무원 경력 3. 기타 기관의 규모, 성격 및 근무 경력의 내용에 따라 인사 위원회에서 인정하는 경력	70%

<별표 3>

(제40조)

직무급 대상자의 기준급표

(단위 : 원)

구 분		하한액	상한액
일반직	1급(처장)	55,000,000	65,000,000
	2급(부장)	50,000,000	60,500,000
	3급(차장)	45,000,000	53,000,000
	4급(과장)	40,000,000	46,000,000
	5급(대리)	30,000,000	37,000,000
	6급(직원)	24,000,000	33,000,000

[별지 제1호 서식]

## 연봉계약 이의신청서

성 명 :

생 년 월 일 :

부 서 :

직 급 :

이의신청사유 :

본인은 위와 같은 사유로 연봉계약에 대하여 이의신청을 하오니  
심의하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

대한철인3종협회장 귀하