

# 사무국 운영규정

제 정 2016. 02. 18.  
전면개정 2019. 10. 15.  
일부개정 2020. 09. 24.  
일부개정 2022. 01. 18.  
일부개정 2023. 05. 15.  
일부개정 2023. 11. 03.

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 대한장애인당구협회(이하 “협회”라 한다) 정관 제49조에 의거 사무국 조직 및 운영의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조 (적용)** 본 협회 사무국의 운영에 관하여 법령·정관에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조 (정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 직원의 채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 휴직, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을, “직급”이라 함은 직원의 직위에 상응하는 등급을 말한다.
3. “보수”라 함은 기본급, 기말수당, 정근수당과 기타 예산의 범위 내에서 지급되는 제 수당을 합산한 금액을 말한다.
4. “기본급”이라 함은 직원의 직종, 직위별로 지급되는 월 기본급여를 말한다.
5. “문서”라 함은 공무상 작성 또는 시행된 서류와 접수한 모든 서류를 말한다.
6. 기타 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 정부 또는 유사 경기단체 협회의 사용례에 의한다.

## 제2장 직 제

**제4조 (직능분류)** ① 사무국 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 정규직
2. 계약직
3. 임시직

② 정규직의 직위는 사무국장, 과장, 대리, 주임으로 부여한다.

- ③ 계약직은 정원 외에서 본 협회의 사업을 수행함에 있어 당해분야에 관한 전문적인 지식과 경험이 있는 자 중에서 임명할 수 있다.
- ④ 계약직 및 임시직은 필요한 경우 예산의 범위 내에서 한시적으로 운영할 수 있다.
- ⑤ 계약직 및 임시직의 채용 및 처우에 대한 사항은 별도로 정한다.

**제5조 (정원)** 사무국의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

**제6조 (업무분장)** 사무국 직원의 업무분장은 회장이 따로 정한다

**제7조 (직무대행)** 사무국장의 유고 시에는 전무이사 또는 회장이 지명한 직원이 그 직무를 대행한다.

**제8조 (위임전결 등의 결재)** ① 회장은 부회장, 전무이사, 사무국장에게 권한의 일부를 위임전결하게 할 수 있다.

② 제1항의 위임전결사항은 별표1과 같으며, 별표1에 명시되지 아니한 사항은 그 중요도에 따라 제1항을 준용하여 전결하게 할 수 있다.

③ 전결권자가 부재중일 때에는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

④ 긴급한 문서로써 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 결재권자의 후열을 받아야 한다.

⑤ 제4항에 의해 문서를 처리한 후 정규의 결재권자의 후열 시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정사항을 관계인에게 통보하여야 한다.

⑥ 위임전결에 대한 내규는 별도로 정하여 운영한다.

### 제3장 인 사

**제9조 (인사)** 직원의 채용, 보직, 승진, 승급 및 면직 등에 관한 인사관리는 특별한 규정이 없는 한 본 규정에 의한다.

**제10조 (임명)** 직원은 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 임명한다.

**제11조 (신규채용)** ① 직원의 임용은 회장의 결재로 시행한다.

② 직원의 신규채용은 공개경쟁 채용시험에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 특별채용할 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.
- ④ 직원의 채용에 필요한 구비서류는 다음 각호와 같다.
1. 입사지원서(소정 양식)
  2. 이력서
  3. 주민등록등본
  4. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서
  5. 자격증 또는 면허증 사본
  6. 경력증명서
  7. 사진(최근 6개월 이내에 찍은 상반신 명함판)
- ⑤ 필요한 경우에는 학력, 경력, 병역, 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있다.

**제12조 (결격사유)** ① 다음 각호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조(결격사유) 각호의 어느 하나에 해당하는 사람
  2. 국민체육진흥법 제2조 제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목 단체에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 사람
  3. 국민체육진흥법 제2조 제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목 단체가 주최·주관하는 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 제2조 제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목 단체에서 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. 병역필 또는 면제자로서 해외여행에 결격사유가 있는 자
- ② 직원이 제1항 각 호에 해당하게 되거나 채용 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴임한다.

**제13조 (보직)** 보직은 직급에 따르며 각자의 기능 능력, 경력, 본인의 희망 등을 참작하

되, 본 협회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다.

**제14조 (승진 및 승진의 제한)** ① 직원의 승진 및 특별승진에 관한 사항은 이를 별도로 정한다.

② 다음 각호의 1에 해당하는 직원은 승진을 할 수 없다.

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

**제15조 (직원의 신분보장)** 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.

**제16조 (당연 퇴직)** 직원은 제6조의 결격사유에 해당될 때 또는 제30조에서 정한 정년에 달한 때에는 당연 퇴직한다.

**제17조 (휴직 및 직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당되는 때에는 회장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 3월(업무상의 질병은 6월)의 병가를 얻어 업무를 담당할 수 없게 되었을 때
3. 병역의무 기타 법률의 규정에 의하여 징집 또는 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위해 직무를 이탈하게 되었을 때
4. 천재지변이나 전사·사변 등 기타 사유로 인해 생사 또는 소재가 불명하게 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. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자 부모의 간호를 위하여 필요한 때
5. 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용될 때
6. 5년 이상 근속한 직원으로서 자기계발을 위하여 휴직을 신청한 때

③ 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때 회장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이유로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때

2. 근무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 때
  3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소로 인한 폐직, 폐원이 있을 때
  4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
- ④ 제2항 2호의 사유가 있는 때에는 면직 대신에 그 직위를 일정기간 해제할 수 있다.  
 ⑤ 제2항 3호에 의하여 직원을 면직시킬 때에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

**제18조 (의원면직 제한)** 직원이 비위관련 형사사건으로 기소 중이거나, 징계위원회에 중징계 의결이 요구중인 때, 수사기관 또는 감사기관(부서)에서 비위와 관련하여 수사 또는 조사중인 때에는 의원면직을 할 수 없다.

**제19조 (휴직기간)** 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제17조 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제17조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제17조 제1항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제17조 제2항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
5. 제17조 제2항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
6. 제17조 제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 근로기준법이 정한 산전·산후 유급휴가기간과 별도로 1년 이내로 한다.
7. 제17조 제2항 제4호 및 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
8. 제17조 제2항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 그 채용기간으로 한다.

**제20조 (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 해야 하고 휴직기간 만료로써 당연 복직된다.

**제20조의 2 (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.

② 제1항에 따라 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직 개시예정일의 30일 전까지 육아휴직신청서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 휴직 개시예정

일 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 휴직 개시예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 그 육아휴직신청은 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 지정하여 해당 직원에게 알려야 한다.

**제20조의 3(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.

1. 단축개시예정일이 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원에게는 허용하지 않을 수 있다.
  2. 회장이 직업안정법 제2조의 2 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 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
- ② 제1항에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 초과할 수 없다.
- 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.

**제20조의 4(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 모자보건법에 따른 유급휴가를 부여한다.

⑥ 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 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 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제21조 (직위해제)** ① 회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

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

② 제1항의 규정에 의거 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

**제22조 (징계의 사유)** 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

1. 협회의 제반규정을 위반하는 행위를 하거나, 직무를 태만한 자
2. 직무상의 의무를 위반하거나 또는 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 경우
3. 본 협회의 명예훼손, 기밀누설 또는 다른 직원을 선동하고 규율질서를 심히 문란하게 하였을 경우
4. 고의 또는 중대한 과실로 인해 본 협회의 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
5. 폭력, 성폭력, 성희롱, 성매매, 음주운전 등의 위법 행위를 하였을 경우
6. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자

**제23조 (징계의 종류)** ① 징계는 비위의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 중징계: 해고, 정직
2. 경징계: 감봉, 견책

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

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 기본급의 10분의 1을 감액하여 지급한다.

④ 견책은 과오에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

**제24조 (징계의 양정 등)** ① 징계는 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여 징계를 양정한다.

② 제1항에도 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 아니할 수 있다.

③ 징계의 양정 및 감경, 가중 등에 대하여는 대한장애인체육회 인사규정을 준용한다.

**제25조 (징계사유의 시효)** 징계는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

**제26조 (건강진단·재해보상)** ① 직원에 대해 2년에 1회 정기건강진단을 실시한다.

② 직원이 업무로 인하여 부상, 질병 또는 사망 등 재해를 입었을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 근로기준법이 정하는 바에 따라 재해보상을 한다.

**제27조 (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', '인권향상에 관련된 교육' 등은 필수적으로 실시(또는 참여)해야 한다.

**제28조 (성희롱의 예방)** ① '성희롱'이란 양성평등기본법 제3조 2항의 규정에 의한 성희롱을 말한다.

② 협회는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 성희롱 관련법령의 요지, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 연1회 이상 시행(또는 참여)하여야 한다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대해서는 인사위원회 심의를 통해 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있다.

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



된다.

**제29조 (포상 또는 표창)** 직무성적이 우수하거나 공적이 현저한 직원에 대하여는 회장이 포상 또는 표창할 수 있으며, 상급기관에 포상 또는 표창을 추천할 수 있다.

**제30조 (정년)** ① 정규직의 정년은 만60세로 한다. 다만, 본 협회가 필요하다고 판단될 경우에는 이사회 의결을 거쳐 2년 이내에서 연장할 수 있다.

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

## 제4장 인사위원회

**제31조 (인사위원회의 설치 및 운영)** ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회의 기능은 다음 각호와 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.

**제32조 (인사위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성한다.

② 위원장은 임원 중에서 정하고, 외부인사 2인 이상을 포함시켜야 한다.

**제33조 (인사위원회의 소집 및 회의)** ① 위원회의 의사결정은 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원은 본인 또는 본인과 직접적인 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 사유가 있을 경우 심의·의결에 참여할 수 없다.

## 제5장 복 무

**제34조 (직원의 의무)** ① 직원은 본 협회의 사명을 깊이 인식하고, 정관 및 제규정을 준수하며 성실히 직무를 수행하여 본 협회의 발전에 기여하여야 한다.

② 직원은 친절과 공정으로 직무에 임하며, 직무와 관련하여 직·간접을 불문하고 사례, 향응 및 금품수수 행위를 하여서는 아니 된다.

- ③ 직원은 본 협회와 관련하여 정치활동이나 영리사업에 종사할 수 없다.
- ④ 직원은 직무내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제35조 (근무시간)** ① 사무국 직원의 근무시간은 점심시간을 제외하고 주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

- ② 사무국의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 휴게시간은 12시부터 13시까지이며, 자유롭게 활용할 수 있다.
- ③ 성과 중심 조직문화를 위하여 유연근무제를 실시할 수 있으며, 운영에 관한 사항은 회장이 시행세칙으로 정한다.

**제36조 (시간외 근무, 휴일 근무)** ① 사용자(사무국장 이상)는 업무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간 외 근무를 명하거나 휴무일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 시간외 근무, 휴무일 또는 공휴일의 근무를 한 경우에는 대체 휴무를 주거나 예산의 범위 내에서 수당을 지급하여야 한다.

**제37조 (근태)** ① 직원은 늦어도 근무시간 전에 출근하여 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.

**제38조 (휴일)** 다음 각호에 해당하는 날은 휴일로 정한다.

1. 주 휴일(일요일로 함)
2. 법정 공휴일
3. 근로자의 날
4. 본 협회 창립기념일

**제39조 (휴가의 종류)** ① 직원에게 부여하는 휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차 휴가
  2. 공가
  3. 병가
  4. 특별휴가
  5. 보상휴가
- ② 연차휴가 시 당해 연도 예산의 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급할 수 있다.

**제40조 (연차 유급휴가)** ① 직원의 재직기간별 연차 휴가일수는 다음 각호와 같다.

1. 재직기간 6개월 미만인 경우, 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가(월차라 한다)를 준다.
2. 재직기간 6개월 이상 1년 미만인 경우, 12일간의 유급휴가를 준다.
3. 재직기간 1년 이상 2년 미만인 경우, 15일간의 유급휴가를 준다.
4. 재직기간 2년 이상 3년 미만인 경우, 18일간의 유급휴가를 준다.
5. 재직기간 3년 이상인 경우에는 1년당 1일씩 추가하며, 연차 휴가 부여 한도는 25일로 한다.

② 제 1 항의 재직기간이라 함은 협회의 재직기간을 말하되 휴직 기간, 정직 기간, 직위 해제 기간은 산입하지 아니 한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 연차 휴가 일수 부여를 위한 재직기간의 산정은 입사일로부터 1년이 되는 시점을 기준으로 산정한다.

④ 당해 연도에 결근, 휴직, 정직 및 직위해제 사실이 없는 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 다음 해에 한하여 제 1 항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산한다.

1. 병가를 얻지 아니한 직원
2. 연가보상비를 지급받지 못한 잔여 연가일수가 있는 직원

**제41조 (휴가계획 및 허가)** ① 회장은 직원의 휴가가 특정한 계절에 편중되지 아니하고 공사 생활의 만족도를 높이고 직무 생산성을 올릴 수 있도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 연차 휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 2회는 연차 휴가 1일로 계산한다.

③ 연차 휴가는 직무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. 단, 직무수행 상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

④ 회장은 연차 휴가 미사용일수가 발생하지 않도록 분기별로 점검하고 사용을 적극 권장하여야 한다.

⑤ 직무상 연차 휴가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 직무 관련으로 연차 휴가를 활용하지 못한 경우에는 예산의 범위 안에서 미사용일수에 해당하는 보상비를 지급하고 연차 휴가에 갈음할 수 있다. 이 경우 보상비를 지급할 수 있는 연차 휴가 대상 일수는 20일을 초과할 수 없다.

⑥ 전항의 규정에도 불구하고, 개별 직원의 동의를 받아서 미사용일수를 다음 해로 이월·저축하여 사용할 수 있다.

⑦ 회장은 직원이 당해연도의 잔여 연차 휴가 일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 다음 연도 연차 휴가 일수의 2분의 1의 범위 안에서 다음 연도의 연차 휴가 일수

를 당해연도에 미리 사용하게 할 수 있다.

**제42조 (휴가일수에서의 공제)** ① 제29조에 따른 연차 유급휴가 부여 시 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간은 근무한 것으로 본다.

1. 법령에 의한 의무수행
2. 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴업한 기간
3. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 유급휴가 1일로 계산한다.

③ 제24조 제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

**제43조 (병가)** ① 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제31조의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 회장은 직원이 직무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제43조의 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.

**제44조 (공가)** 공가는 다음 각호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 원격지간의 전보발령을 받고 부임할 때
5. 「국민건강보험법시행령」 및 제29조의 규정에 의한 건강검진을 받을 때
6. 패럴림픽 등 종합국제대회와 전국장애인체전, 장애학생체육대회 등 국가적인 행사에 참가하는 때
7. 천재·지변·교통차단 등의 사유로 출근이 불가능할 때
8. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

**제45조 (특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 2의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.

② 협회는 연간 5일의 유급 특별휴가(하계휴가)를 주어야 한다. 단, 시기는 회장이 지정할 수 있으나, 직원의 사정을 고려하여 적절한 때 활용할 수 있도록 실시하고, 휴가비는 별표3의 1 상여금에 따라 지급한다.

③ <삭 제> 근로기준법 제74조의 규정에 맞게 정비

④ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑤ <삭 제> 근로기준법 제74조의 규정에 맞게 정비

⑥ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석 수업에 참가하기 위하여 제19조의 연가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.

⑦ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

⑧ 회장은 특별한 사유로 인하여 특별휴가를 부여할 수 있다.

**제45조의2(보상휴가)** ① 초과 근무수당 지급대상자의 주중 초과 근무에 대하여 별표3에 따라 초과근무수당을 지급하되 8시간마다 1.5일의 보상휴가로 수당 지급을 갈음할 수 있다.

② 출장 또는 업무로 인해 공휴일 및 휴무일 근무를 했을 시 제1항과 별도로 이를 갈음하는 휴가를 부여한다.

③ 보상휴가는 오전, 오후로 구분하여 반일 단위로 사용할 수 있다.

**제46조 (휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하

지 아니하다.

**제47조 (공무외의 국외여행)** 직원은 휴가기간의 범위 내에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

**제48조 (휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제49조 (출장)** ① 직원이 업무수행을 위해 출장하고자 할 때에는 미리 출장명령을 받아야 하고, 귀임 한 때에는 지체 없이 그 결과를 보고하되 서면으로 한다. 다만, 경미한 사항에 대해서는 구두로 할 수 있다.

② 출장 직원은 지정된 출장기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 기타의 방법으로 절차에 따라 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 여비규정은 대한장애인체육회 여비규정을 따른다.

## 제6장 여 비

**제50조 (여비의 종류)** 여비는 운임·일비·숙박비 및 식비 등으로 구분한다.

**제51조 (여행일수의 계산)** 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

**제52조 (출장 중 사고)** 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하게 된 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있는 경우에 한하여 체재비를 추가 지급한다.

**제53조 (운임의 구분)** ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 공항세를 포함한다.

**제54조 (철도운임의 지급)** ① 국내 철도운임은 별표5에 정하는 바에 따라 이를 지급한다.

② 국외 철도운임은 다음 각호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 철도운임에 2등급이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
3. 공무상 사유로 급행요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

**제55조 (선박운임의 지급)** ① 국내 선박운임은 별표5에 정하는 바에 따라 이를 지급한다.  
② 국외 선박운임(부선임 및 부두임을 포함한다)은 다음 각호의 구분에 의하여 지급한다.  
1. 선박운임에 2등급이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임  
2. 선박운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액  
3. 공무상사유로 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

**제56조 (항공운임의 지급)** 항공운임은 국내의 경우 별표5에서, 국외는 별표6에서 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

**제57조 (자동차운임의 지급)** ① 국내 자동차운임은 별표5에 정하는 바에 따라 이를 지급한다.  
② 국외 자동차운임은 실비액을 지급한다.

**제58조 (실비운임)** 국내여행의 경우 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로 실비를 충당하기 어려운 것이 명백한 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

**제59조 (운임지급의 제한)** 협회의 차량 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

**제60조 (일비·숙박비·식비의 지급)** ① 국내여행자의 일비·숙박비 및 식비는 별표5에서, 국외여행자의 경우는 별표6에서 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 다만, 공무원형편 및 기타 부득이한 사유로 인하여 승인 받은 숙박비(국외여행의 경우는 식비를 포함한다. 이하 이 항에서 같다)를 초과한 경우에는 당해 여행을 완료한 날부터 1주일 이내에 증빙자료를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다.  
② 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 협회 차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.  
③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행 또는 항공여행 시 해당 교통편 내에서의 숙박일은 숙박비를 지급하지 아니한다.  
④ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행 또는 항공여행 시 해당 교통편 내에서의 식비는 제외하나 따로 식비를 요하는 경우에는 이를 지급한다.

**제61조 (근무지내 국내출장 시의 일비)** ① 근무지내 국내출장의 경우에는 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원의 여비를 지급한다. 다만, 협회 차량 배정자에 대하여는 이를 지급하지 아니하며, 협회 차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.  
② 제1항에서 “근무지내 국내출장”이라 함은 동일시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주도를 제외한다) 안에서의 출장이나, 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장

을 말한다.

**제62조 (여비의 조정)** ① 회장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.  
② 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에 규정된 여비액 중에서 그 액을 공제한 액을 지급한다.  
③ 2인 이상의 임원 및 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임(국외여비를 제외한다), 숙박비, 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

**제63조 (여비지급의 특례)** ① 회장은 특별한 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비의 산정이 불합리하다고 인정하는 때에는 해당자에 대한 여비의 지급액 및 지급방법을 따로 정할 수 있다.  
② 장애인 직원이 부득이 본인 소유차량으로 출장여행을 하여야 경우에는 그 유류비를 실비로 지급할 수 있다.  
③ 군사분계선 이북지역에 여행하는 경우의 여비는 별표6의 나등급에 준하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 이를 달리 정할 수 있다.

**제64조 (임원 및 직원이 아닌 자의 여비)** 공무수행을 위하여 임원 및 직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 그 임원 및 직원이 아닌 자에 대하여도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

**제65조 (부대비)** 국외여비를 받는 자에 대하여는 여비에 다음 각호의 부대비를 추가하여 지급할 수 있다.

1. 예방주사료
2. 여권교부 수수료
3. 사증수수료
4. 출입국세

## 제7장 급 여

**제66조 (급여의 종류)** ① 직원에 대한 급여의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 기본급여
2. 상여금
3. 각종 수당(장기근속수당, 직급보조비, 초과근무수당, 연차휴가수당, 가족수당, 교통비, 급식비, 가계지원비, 명절휴가비 등)



- ② 기본급여는 대한장애인체육회 보조금을 기본으로 하고, 자체예산을 통하여 그 금액을 증액할 수 있다.
- ③ 각종 수당은 예산의 범위 내에서 별표3을 기준으로 지급할 수 있다.
- ④ 상여금은 명절, 하계휴가, 연말 등에 직원의 사기양양을 위하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제67조 (급여 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.

**제68조 (급여의 계산)** ① 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 급여의 지불기간 계산은 매월 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다. 다만, 신입직원은 채용일을 기준으로 일괄 계산하여 지급한다.

③ 1년 이상 근속한 직원이 퇴직 또는 해직될 때에는 그 월분의 급여 전액을 지급한다.

④ 직원에게 급여를 지급할 때 급여의 구성항목·계산방법 및 공제내역 등을 적은 임금(급여)명세서를 서면으로 교부한다.

**제69조 (퇴직금)** ① 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직하거나 사망하였을 때에는 법정 퇴직금을 지급하며, 그 지급시기는 퇴사일로부터 14일 이내에 지급해야 한다.

② 퇴직금은 본인에게 지급하되, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 가족의 청구에 의하여 지급한다.

③ 퇴직금은 근속연수 1년에 대하여 1개월분의 평균임금을 지급할 수 있도록 퇴직적립금을 운용하며, 퇴직적립금은 금융사의 개인형 퇴직연금에 가입하여 운용한다.

## 제8장 영리업무·겸직·대의활동

**제70조 (영리업무의 금지)** 직원은 다음 각호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직원의 직무상의 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향, 협회의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 협회에 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. 그외 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

**제71조 (겸직허가)** ① 직원이 제70조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 회장의 사전허가를 받아야 한다.

② 제 1 항의 허가는 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

**제72조 (대외활동)** ① 직원은 협회의 사업에 도움이 되는 경우에 회장의 승인을 받아 대외활동을 할 수 있다.

② 제 1 항에 따른 대외활동은 다음 각호로 구분할 수 있다.

1. 협회 직원으로서 각종 자문에 응하는 행위
2. 협회 이외의 기관·단체에서 활동하는 행위
3. 각종 교육기관 등에 출·수강하거나, 방송에 출연하는 행위

**제73조 (출·수강 제한)** ① 제72조제2항제 3 호에 의하여 출·수강하는 자는 근무시간 중 주 2회 및 주당 8시간을 초과할 수 없다.

② 출·수강은 그 사유가 발생할 때, 장기 또는 연중 계속되는 출·수강은 참여개요서를 첨부하여 사무국의 사전 심의를 받아야 한다.

③ 협회의 업무수행과 관련이 있는 출·수강 이외의 사항에 대하여는 제21조의 적용을 받으며, 그 일수가 초과될 시에는 보수규정이 정하는 바에 따라 보수에서 감액한다.

④ 승인받지 않은 출·수강에 대하여는 무단결근으로 처리한다.

⑤ 출·수강 소요시간은 교통 소요시간 등 협회의 근무지에서 이탈하는 모든 시간으로 한다.

**제74조 (확인서 제출)** 출·수강자는 개강 후 15일 이내에 해당 교육기관의 장이 발행하는 확인서를 사무국에 제출해야 한다.

**제75조 (경조비)** ① 회장은 장애인당구협회를 대표하여 임·직원 및 업무 직접 관련자에게 축·조의에 소요되는 경비를 자체예산으로 편성하여 이사회의 승인을 득한 후 집행할 수 있다.

② 축·조의에 소요되는 경비는 협회 또는 협회장 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 회장은 경조비 집행 시 축·조화와 축·조의금을 이중으로 집행할 수 없다.

⑥ 축·조의금 및 축·조화 지급기준은 별표4와 같다.

## 제9장 문서관리

**제76조 (문서번호)** 문서번호는 기관기호·분류번호 및 문서등록번호로 구성한다.

**제77조 (문서의 간인)** 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 회장이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 결재권자가 간인이 필요하다고 인정하는 문서

**제78조 (문서의 발신명의)** 문서의 발신명의는 회장으로 한다.

**제79조 (문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 문서의 기안은 회장이 정하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 허가·인가·증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

③ 기안문의 결재란에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

**제80조 (검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 회장이 지정한 보조기관(자)의 검토를 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 기안문을 검토 및 협조 시 또는 결재권자가 결재를 함에 있어서 그 내용과 다른 의견 또는 참조 의견이 있는 때에는 당해문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

**제81조 (결재)** ① 문서는 회장의 결재를 받아야 한다.

② 회장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관(자)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 회장이 따로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에

결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

**제82조(시행문의 작성)** 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 회장이 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

**제83조(문서통제자)** 사무국장은 문서통제자로서 문서의 통제 및 문서수발을 총괄 책임진다.

**제84조(문서의 통제)** 문서통제자가 문서를 통제할 때에는 다음 사항을 심사하여야 하며, 심사결과 미비된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리과에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호·보존기간 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 전결·대결 구분의 착오여부
6. 첨부물의 첨부여부
7. 발신방법의 지정여부
8. 관계부서와의 협조여부

**제85조(직인날인 및 서명)** ① 회장 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지 직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍어야 한다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제86조(문서의 발송)** ① 시행문은 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다.

② 회장의 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 전자이미지직인을 찍은 문서 중 정보통신망을 이용하여 시행할 수 없는 문서는 출력하여 시행할 수 있다.

**제87조(문서의 접수·처리)** ① 문서의 접수 및 처리는 사무국장이 총괄하며, 접수된 문서에는 회장이 정하는 문서처리인을 찍고, 그 접수 일시 및 번호를 기재한다.

② 사무국장은 접수 받은 문서에 대하여 그 처리 담당자를 지정하고, 특별한 이유가 있지 아니하고는 즉시 또는 빠른 기한 내 처리될 수 있도록 한다.

**제88조(문서의 등록)** 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 문서 번호를 부여하고 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 회장이 정하는 바에 따라 따로 등록할 수 있다.

**제89조(문서의 보존기간)** ① 문서의 보존기간은 6종(영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 하며, 문서의 종류별 보존기간은 별표7과 같다.

② 문서의 보존기간 기산일은 당해문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다)를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다

③ 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하여 행정여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 회장이 정하는 바에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

**제90조(문서의 마이크로필름 또는 전자매체 등에 의한 보존)** 보존하고 있는 문서는 마이크로필름 또는 전자매체에 이를 수록할 수 있으며, 문서를 수록한 마이크로필름 또는 전자매체는 당해문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 본다.

**제91조(문서의 폐기)** 문서는 그 보존기간이 경과한 때에 이를 폐기하여야 한다. 이 경우 폐기대상의 문서에 대하여 회장의 승인을 얻어서 폐기하여야 한다.

**제92조(인장의 종류 및 비치)** ① 협회에 두는 인장은 직인 및 특수인으로 구분한다.

② 직인은 회장 및 기타 직인이 필요하다고 인정되는 보조기관(자)의 직명을 새긴 인장을 말한다.

③ 특수인은 계인·증인 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

④ 전자문서에 사용하기 위한 전자이미지인장은 인장을 전자입력하여 사용하여야 한다.

**제93조(인장의 규격)** 인장의 규격은 회장이 따로 정하되, 그 크기는 일변의 길이가 30밀리미터를 초과할 수 없다.

**제94조(인장의 재교부 및 폐기)** ① 인장이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 회장의 승인을 얻어 재교부 할 수 있다.

② 전자이미지인장을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지인장을 삭제하고, 재등록한 인장을 전자입력하여 사용하여야 한다.

## 제10장 직장 내 괴롭힘의 금지

**제95조 (직장 내 괴롭힘의 금지)** 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.

**제96조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 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

**제97조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 협회는 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

**제98조 (직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 인사담당자 또는 고충처리위원회에 신고할 수 있다.

② 협회는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 객관적인 조사를 실시하여야 한다.

③ 협회는 제2항에 따른 조사기간 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 협회는 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 협회는 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 협회는 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.

부 칙('19. 10. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 이 규정에서 정한 세부사항에 대하여는 대한장애인체육회의 인사규정, 복무규정, 보수규정, 문서규정을 준용한다.

부 칙('20. 09. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙('22. 01. 18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙('23. 05. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (23. 11. 03.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.



[별표1] (제8조 제2항 관련)

## 위 임 전 결 사 항

번호	업 무 명		위임전결권자			회장 결재
			사무국장	전무이사	부회장	
1	주요 정책과 계획의 수립 및 조정		기본계획 수립 및 조정			○
			세부계획 수립 시행 및 조정		○	
			평가		○	
2	제규정의 제정, 개정 및 관리에 관한 사항		정관 및 제규정의 제·개정			○
			내규, 지침 제·개정			○
			제규정 해석 및 질의응답	중요사항	○	
		일반사항	○			
3	사업계획 및 예산	총괄 사업계획	연간 사업계획 및 총괄예산 편성			○
			연간 사업계획 및 총괄예산 변경		○	
			총괄 사업결과 및 정산 보고			○
	사업계획 및 예산	단위사업별	집행계획 작성 및 집행예산 편성		○	
			집행계획 및 집행예산의 변경		○	
			단위사업별 결과 및 정산 보고			○
	사업계획 및 예산	보조금 교부 관리	보조금 교부신청	○		
집행예산 정산(사용액 입력)			○			
4	직원의 인사	직원의 채용	직원의 채용			○
		각종 인사	각종 인사(승진, 휴직 등)			○
		업무분장	직원별 업무분장 및 조정		○	
		징계	직원 징계의 결정			○
			직원 징계 요구		○	
		교육	연수·과견 등 장기간 교육			○
각종 직무교육 등 단기간 교육			○			
5	임·직원 출장	해외출장	전무이사 이상			○
			그외		○	
	국내출장	전무이사 이상			○	
그 외			○			
6	직원의 복무	3일 이상의 연가	사무국장		○	
			그 외	○		
		2일 이하의 연가, 조퇴, 외출, 특근 명령 등	사무국장		○	
		그 외	○			
7	각종 민원사무 처리		중요사항 및 상급기관 이첩사항		○	
			일반사항	○		
			제증명 발급 등 경미한 사항	○		
8	문서 관리(이관, 분류, 통제 및 보관)		○			
9	예산 집행	일반 예산집행 (각종 사업비 등)	3천만원 초과			○
			1천만원 초과~3천만원 이하		○	
			2백만원 초과~1천만원 이하		○	

번호	업 무 명		위임전결권자			회장 결재
			사무국장	전무이사	부회장	
		조직운영 및 사업수행 제경비 집행(업무추진비, 회의비, 임차비 등)	2백만원 이하	○		
			200만원 초과			○
			1백만원 초과~2백만원 이하		○	
			30만원 초과~1백만원 이하		○	
10	회계 업무	자금 수지관리	기간별 관리 및 보고	○		
			계좌 개·폐	○		
		결산	연간 결산보고			○
			단기 결산보고(월간 또는 분기)		○	
			일계표	○		
		조세	납세신고, 납부, 감면	○		
자금 집행	수입·지출결의서 작성	○				
	계약 사무	계약사무 시행 (예산집행 승인은 위 9호에 의함)	계약의 체결, 해지	○		
			계약방법 및 가액 결정	○		
			계약금 지급	○		
	사무 사항	문서관리	문서의 폐기 및 이관			○
			문서의 보관 등 관리	○		
		청서관리	중요사항			○
			일반사항	○		
		비품관리	사무용품 등 각종 비품관리	○		
		차량관리	차량운반구 수급 및 매각		○	
			차량운반구 유비보수 및 운행	○		
		자산관리	연간 종합관리사항			○
자산 확보, 폐기, 매각, 기증 등			○			
	대외 협력	정보공개, 홈페이지 운영	중요사항		○	
			일반사항	○		
		후원사 관리, 마케팅 업무	계획 수립			○
			계획의 이행	○		
10	상벌	포상	정부포상, 회장표창 등 중요사항			○
			일반사항		○	
		징계	징계의결요구		○	
			징계심의 대상자 출석통지	○		
			결정 및 처분시행			○
			징계 심의결과 통보	○		
11	감사 · 조사	시·도지회 등의 감사	정기 감사			○
			수시 감사		○	
		각종 비위사건 조사	특정사건 조사			○
			민원사항 조사	중요한 사항		○
	경미한 사항	○				
12	조직 관리	시·도지부 관리	지부 승인요건 확인(제규정, 임원 등)	○		
			지부 승인			○
			지부 임·직원 변동사항 확인		○	

번호	업 무 명		위임전결권자			회장 결재		
			사무국장	전무이사	부회장			
			지부 제규정 변동사항 확인	○				
			지부 총회, 이사회 등 회의사항 확인	○				
			시·도장애인체육회 가맹 관리		○			
		대의원총회	개최계획 수립 및 상정안건 작성				○	
			회의 통지 및 참석 확인	○				
			회의록 작성 및 결과보고		○			
		이사회	대의원총회 운영 일반사무	○				
			개최계획 수립 및 상정안건 작성				○	
			회의 통지 및 참석 확인	○				
		각종 위원회	회의록 작성 및 결과보고		○			
			각종위원회 운영 일반사무	○				
			이사회 운영 일반사무	○				
		사무국 운영	각종 위원회	각종위원회 위원 선임 및 해촉				○
				개최계획 수립 및 심의안건 작성				○
				회의 통지 및 참석 확인	○			
				회의록 작성 및 결과보고		○		
				각종위원회 운영 일반사무	○			
			사무국 운영	내부 및 외부감사 수감준비		○		
				협회 자산관리 및 보고		○		
				협회 홈페이지 운영	○			
				사무국 방법·방재·보안 관리	○			
				사무용 물자 수급관리	○			
		업무 인계인수	전무이사급 이상	업무 인계인수				○
				사무국장		○		
				그 외	○			
			문서관리	문서 등록	○			
				문서의 이관, 보관		○		
		문서의 폐기				○		
13	국내대회 개최 및 참가	전국체전, 학생체전	참가 기본계획 수립				○	
			경기장 실사 및 운영요원 편성	○				
			참가지원 실무	○				
		중앙협회장배 등	기본계획 수립				○	
			실행계획 수립		○			
			대회운영 직능별 감독 및 지원		○			
		시·도지회 주관대회	경기장 실사 및 운영요원 편성	○				
			대회 승인				○	
			대회 각종 지원사항	○				
	국제대회 개최 및 참가	국제대회 개최	국제대회 유치신청				○	
			국제대회 운영 조직위원회 구성				○	
			국제대회 운영 조직위원회 지원		○			
		국제대회 참가	개최 결과보고				○	
			참가계획 수립				○	
			대표선수 선발 및 훈련				○	

번호	업 무 명			위임전결권자			회장 결재	
				사무국장	전무이사	부회장		
			대회참가 업무 전반	○				
			참가 결과보고		○			
14	등록업무	선수, 심판, 지도자 등록업무	중요한 사항		○			
			경미한 사항	○				
15	각종 행사	강습회 개최 및 참가	계획 수립		○			
			계획 시행	○				
			결과 보고			○		
		워크숍 개최 및 참가	계획 수립		○			
			계획 시행	○				
			결과 보고			○		
훈련 관리	선수단 훈련	훈련계획 수립				○		
		훈련계획 이행	○					
		평가 및 결과보고		○				
	훈련물자 수급	용기구 등 훈련용품 수급	○					
		피복 등 훈련장구 수급	○					
	선수 선발 및 훈련 점검	선수 선발업무					○	
훈련 점검				○				

[별표2] (제45조 제1항 관련)

### 경조사 등 특별휴가 일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 또는 배우자의 형제 자매	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 또는 배우자의 조부모·외조부모·증조부모·외증조부모	3
	본인 및 배우자의 형제자매·그 형제 자매의 배우자	3
	본인 또는 배우자 부모의 형제 자매·그 형제 자매의 배우자	3
유급 특별휴가	하계휴가	연간 5
천재지변으로 인한 재난		5

[별표3] (제45조 제2항, 66조 제3항 관련)

## 제수당 지급기준표

\* 지급 조건 : 당해연도 편성된 예산 범위 내에서 아래 기준표에 준하여 지급함.

구 분	지급기간 및 지급액
1. 상여금	○ 명절(추석, 설), 연말, 하계휴가에 기본급의 100% 지급 / (또는 정액 지급)
2. 장기근속수당	○ 1년 이상 근속직원 : 월 50,000원 ○ 2년 이상 근속직원 : 월 100,000원 ○ 3년 이상 근속직원 : 월 150,000원
3. 가족수당	○ 배우자 월 20,000원, 부양가족 1인당 월 15,000원(배우자 포함 4인 이내)
4. 교통비	○ 월 80,000원(전용승용차량을 제공받는 직원 제외)
5. 급식비	○ 월 200,000원(현물급식 직원 제외)
6. 초과근무수당	○ 시간외근무·야간근무·휴일근무수당 - 근로기준법 제56조의 규정에 의하여 지급
7. 가계지원비	○ 월 50,000원
8. 직급보조비	○ 사무국장 : 300,000원 ○ 과 장 : 200,000원 ○ 대 리 : 100,000원
9. 복지후생비	○ 가족친화, 취미활동 권장비 : 월 100,000원
10. 통신비 보조	○ 사무국장 : 월 30,000원
11. 정근 수당	○ 1월 이상 1년 미만 : 월 기본급의 50% 해당 금액 ○ 1년 이상 2년 미만 : 월 기본급의 55% 해당 금액 ○ 2년 이상 3년 미만 : 월 기본급의 60% 해당 금액 ○ 3년 이상 4년 미만 : 월 기본급의 65% 해당 금액 ○ 4년 이상 5년 미만 : 월 기본급의 70% 해당 금액 ○ 5년 이상 6년 미만 : 월 기본급의 75% 해당 금액 ○ 6년 이상 7년 미만 : 월 기본급의 80% 해당 금액 ○ 7년 이상 8년 미만 : 월 기본급의 85% 해당 금액 ○ 8년 이상 9년 미만 : 월 기본급의 90% 해당 금액 ○ 9년 이상 10년 미만 : 월 기본급의 95% 해당 금액 ○ 10년 이상 : 월 기본급의 100% 해당 금액

\* 위 표에서 기본급이라 함은, 해당 직원의 1월 1일 또는 7월 1일 현재의 기본급을 말하며, 근속 기간 산정은 입사일을 기준으로 한다.

[별표4] (제75조 제6항 관련)

## 경조사비 지급 기준표

종류	대상	지급액	기타
결혼	본인	500,000원	경조화 전달
	자녀	300,000원	
	본인 또는 배우자의 형제자매	100,000원	
회갑, 칠순, 팔순	본인 또는 배우자의 부모	300,000원	
출산	본인의 자녀 출산	300,000원	
사망	본인	10,000,000원	
	배우자	5,000,000원	
	본인 또는 배우자의 부모	1,000,000원	
	자녀	1,000,000원	
	본인 또는 배우자의 (외)조부모	200,000원	
	본인 또는 배우자의 형제자매	300,000원	

\* 비고

1. 일반직 직원을 대상으로 한다.
2. 같은 지급 사유의 대상 직원이 2인 이상(부부 등)일 경우 금액이 많은 1인에 한해 지급한다.
3. 지급 대상 직원은 사유 발생일로부터 3개월 이내에 협회에 지급을 요청해야 한다.
4. 협회는 필요시 대상자에게 관련 증명 서류를 요청할 수 있다.

[별표5] (제54조 내지 제57조 각조의 제1항, 제60조 제1항 관련)

## 여 비 정 액 표

(단위 : 원)

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식 비 (1일당)
회장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	정액	25,000	실비	25,000
임원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	정액	25,000	실비 (상한액) - 서울특별시 100,000 - 광역시 80,000	25,000
사무국장	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (비즈니스)	정액	25,000		25,000
그외	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (비즈니스)	정액	25,000	- 그 밖의 지역 70,000	25,000

- \* 비고 : 1. 자동차운임의 정액은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장 또는 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 철도운임란 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수료여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 임원에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토교통부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 운임은 정액으로 지급한다.
5. 숙박비 란의 실비는 여신전문금융업법 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

[별표6] (제56조, 제60조 제1항, 제63조 제3항 관련)

## 국 외 여 비 정 액 표

(단위 : 미불화)

구분	등 급	항공운임	일 비	숙박비	식 비
회장	가	비즈니스 정액	50	실비 (상한액: 389)	160
	나		50	실비 (상한액: 289)	117
	다		50	실비 (상한액: 215)	87
	라		50	실비 (상한액: 161)	73
임원· 관리직	가	비즈니스 정액	40	실비 (상한액: 282)	133
	나		40	실비 (상한액: 207)	99
	다		40	실비 (상한액: 162)	72
	라		40	실비 (상한액: 108)	61
실·부장	가	2등정액 (이코노미)	35	실비 (상한액: 223)	107
	나		35	실비 (상한액: 160)	78
	다		35	실비 (상한액: 130)	58
	라		35	실비 (상한액: 85)	49
그 외	가	2등정액 (이코노미)	30	실비 (상한액: 176)	81
	나		30	실비 (상한액: 137)	59
	다		30	실비 (상한액: 106)	44
	라		30	실비 (상한액: 81)	37

\* 등급 “가” 내지 “라”는 공무원여비규정의 규정에 의한다.



[별표7] (제89조 제1항 관련)

## 문 서 의 보 존 기 간

연번	보존기간	문서내용
1	영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 역사적 가치가 있는 기록물 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>○ 이사회 심의를 거치는 중요기록물 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>○ 정관·규정 등의 원본기록물</li> <li>○ 그 밖에 기록물로서 영구적으로 보존할 필요가 있는 기록물</li> </ul>
2	준영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이사회 심의를 거치는 중요기록물 중 준영구적으로 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>○ 예규 및 법규해석에 관한 기록물</li> <li>○ 그 밖의 기록물로서 영구적으로 보존할 필요는 없으나 30년 이상 장기 보존할 필요가 있는 기록물</li> </ul>
3	30년	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회장의 결재를 받아 시행하는 영구보존 대상 외의 주요사업에 관한 기록물</li> <li>○ 관계법령에 따라서 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>○ 그 밖에 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ul>
4	10년	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협회에 관한 정책 및 제도에 관한 계획·조사·연구 및 보고기록물로서 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>○ 그 밖에 기록물로서 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> </ul>
5	5년	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산집행, 결산, 감사 등의 관계기록물</li> <li>○ 보수 및 자금운영, 금전출납에 관한 기록물</li> <li>○ 그 밖에 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> </ul>
6	3년	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요업무계획 관계기록물</li> <li>○ 각종 증명 발급 관계기록물</li> <li>○ 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물</li> <li>○ 그 밖에 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> </ul>
7	1년	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시기록물</li> <li>○ 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등을 위한 기록물</li> <li>○ 그 밖에 기록물로서 제1호부터 제6호까지의 보존기간을 부여하여 보존할 필요가 없는 기록물</li> </ul>