

# 사무처 운영규정

제정 2016. 4. 1.  
경상북도 승인 2016. 4. 27.  
개정 2016. 7. 12.  
경상북도 승인 2016. 7. 27.  
개정 2016. 9. 23.  
경상북도 승인 2016. 10. 24.  
개정 2017. 8. 18.  
경상북도 승인 2017. 9. 25.  
개정 2017. 12. 22.  
경상북도 승인 2017. 12. 29.  
개정 2018. 2. 6.  
경상북도 승인 2018. 2. 20.  
개정 2019. 2. 18.  
경상북도 승인 2019. 2. 26.  
개정 2019. 9. 20.  
경상북도 승인 2019. 10. 1.  
개정 2019. 12. 26.  
경상북도 승인 2019. 12. 30.

## 제1장 총 칙

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

제2조(사무처) ①본회 회장의 직무를 지원하기 위하여 본회 사무처장을 둔다.  
②사무처장은 회장을 보좌하여 사무처의 업무를 관장한다.

제3조(신분보장) 직원은 형의 선고 또는 징계처분에 의하지 아니하고는 휴직, 강임, 또는 면직을 당하지 아니한다.

## 제2장 기구 및 조직, 직제

제4조(기구 및 조직) ① 사무처장의 업무를 지원하기 위하여 사무처장 소속하에 기획총무부, 예산회계부, 체육진흥부, 경기운영부, 생활체육부를 둔다.

② 기구 및 조직의 신설과 개편은 사무처장이 경상북도지사의 허가를 얻어 할 수 있다.

제5조(업무분장) 사무처의 업무분장은 별표 1과 같이 한다.

제6조(조직) ① 직제는 별정직, 사무직으로 분류한다.

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

③ 사무처장은 별정2급(연봉제)으로 하고 사무처 직원의 직위와 직급은 다음과 같이 한다.

1. 부장 (4~5급)
2. 과장 (5급)
3. 대리 (6급)
4. 담당 (7~9급)

제7조(정원) ① 사무처의 정원은 별표 2와 같이 한다.

② 본회의 직무상 필요하여 본회 규약 제3조 제2항에 따라 설치한 지회 또는 출장소와 본회가 관리하는 시설 및 실업팀 운영에 필요한 인원은 예산범위 안에서 정원 이외 인원을 둘 수 있다.

③ 제2항에 따라 지회 또는 출장소, 시설 및 실업팀에 근무하는 직원에게는 합당한 직책을 부여하여야 한다.

## 제3장 임 면

제8조(적용) 직원의 채용, 보직, 승진, 승급과 면직에 관하여 이 규정을 따른다. 다만, 다른 법령이나 특별히 정한 규정이 있으면 이를 우선 적용한다.

제9조(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

③인사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제10조(임용) ①직원의 임용은 공개경쟁시험에 의해 채용하여야 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

②직원을 임용하는 경우 공고예정일 15일전 까지 채용계획을 경상북도와 사전 협의하여야 한다.

③직원의 임용은 ‘인사위원회에서’ 심의 의결한 전형방법과 ‘지방공무원임용기준’을 준용한다.

④직원을 임용함에 있어 별표 4의 경력은 합산한다.

⑤신규 임용 직원은 1년의 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.

⑥계약직은 특별히 업무수행에 필요하다고 인정될 때 인사위원회 의결로 1년 이내 기간에 채용자격 기준 및 계약조건 등을 정하여 채용할 수 있다.

⑦기타 직원 임용에 관한 자격조건, 구비서류와 절차 등에 대하여는 인사위원회에서 따로 정한다.

⑧본회는 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 대할 수 있다

제11조(임용심사위원 구성) ① 당해직무 분야에 관한 지식, 경험, 경력이 있는 자 등을 위원으로 구성하며, 3인 이상으로 하되, 공정성과 객관성을 담보할 수 있도록 2분의 1이상을 외부인으로 위촉한다.

②서류 및 면접전형에 참여하는 심사위원으로부터 청렴서약서를 징구한다.

③시험응시자와 친인척, 근무경력, 사제지간 등 관계가 있는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

④본회 근무 중인 자 또는 근무한 경험이 있는 자가 지원할 경우, 해당 부서장 및 근무당시 동일부서에 근무한 자는 심사위원으로 참여할 수 없다.

⑤외부위원은 인력풀을 구성하여 채용심사 직전에 선정하고 관련 명단은 비공개  
를 원칙으로 한다.

⑥신규 직원 서류전형심사와 면접심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할  
수 있도록 하며, 그 내부 감사 인은 본회에서 지정한 감사 또는 감사가 지정한  
직원으로 한다.

제12조(임용정보 공시) 직원 채용시 채용공고 등 채용에 관한 정보를 기관 홈페이지  
경상북도 홈페이지, 고용노동부 고용정보시스템(워크넷) 등에 공시하여  
야 한다.

제13조(임직원의 친인척 공개) 신규 채용된 인원중 기관의 임직원 친인척(배우자,  
4촌 이내 친족·혈족)에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지에 공개하여야 한다.

제14조(임용 관련 부정청탁의 금지 및 신고) ①누구든지 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

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

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

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

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

⑥회장은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 된 경우 또는 제4항, 제5항의 부정  
청탁에 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

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

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

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

제15조(임용비리 행위자 및 비위행위 사실 공개) 회장은 임·직원이 비위 행위 중 임용비위와 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.

제16조(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.

제17조(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.

제18조(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

제19조(임용후보자 구비서류) ①본회에 신규 임용될 후보자는 다음서류를 제출하여야 한다.

1. 자필이력서 1부
2. 최종학교 졸업증명서 1부
3. 병역사항이 기록된 주민등록초본 1부
4. 기본증명서 1부
5. 경력증명서 1부

- 6. 면허(자격)증명서 1부
- 7. 신원보증보험 가입증명서 1부
- 8. 채용신체검사서 1부.

② 임용을 위한 학력, 경력, 병역사항 및 신원 조회를 통하여 확인된 사항이 제18조에 해당할 경우 임용을 취소하여야 한다.

제20조(보직) ①보직은 본회의 업무성격과 필요성에 맞춰 직급과 경력, 개인의 능력 등을 평가하여 사무처장이 부여한다.

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

제21조(승진) ①정원에 규정된 인원이 결원될 때 직급별 승진서열에 의하여 동일 직제 직원을 우선적으로 승진시킨다.

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

- 1. 4급 : 5급 4년 이상
- 2. 5급 : 6급 3년 6개월 이상
- 3. 6급 : 7급 2년 이상
- 4. 7급 : 8급 2년 이상
- 5. 8급 : 9급 1년 6개월 이상

③제2항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간과 제25조의 기간은 포함시키지 아니한다.

다만, 육아휴직기간은 재직기간에 포함한다.

제22조(특별승진) ①직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제14조의 규정에도 불구하고 특별승진 임용할 수 있다. 다만, 6급 직원에 대하여는 인사위원회의 승진 의결 대상자로 할 수 있다.

- 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 본회의운영과 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

②제1항의 규정에 따라 특별승진은 반드시 인사위원회의 심의의결을 거쳐야 한다.

제23조(승급) ①직원의 정기승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

②승급은 매월 1일자로 승급한다.

③제21조 제1항 제1호 내지 제3호에 해당하는 자는 인사위원회의 동의를 얻어 특별승급 시킬 수 있다.

제24조(대우직원 선발) 해당 직급에서 다음 각 호의 기간 동안 근무하고, 승진임용의 제한 사유가 없으며, 근무실적이 우수한 자를 바로 상위 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

1. 5급 : 10년 이상

2. 6급~9급 : 7년 이상

제25조(승진, 승급의 제한) 다음 각 호 1에 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

제26조(근무성적 평정) ①사무직 직원에 대하여 정기 또는 수시로 근무성적을 평정 하며, 근무성적 평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 성과금, 특별 상여수당지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사 관리에 반영한다.

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

③근무성적평정 시기등 운영에 관한 사항은 사무처장이 별도로 정한다.

제27조(교육 및 시찰) ①사무처 직원의 사무능률 및 자질향상을 위해서 일정기간 내 대외위탁교육을 실시할 수 있다.

②체육정보 수집, 분석과 견문을 넓히기 위하여 선진지 해외시찰을 실시할 수 있다.

제28조(파견) ①회장은 직원을 가맹 경기단체 및 기타 유관기관에 파견 또는 상호 파견 근무 할 수 있으며, 파견한 직원에 대하여는 '지방공무원 수당 등에 관한 규정'과 '경상북도지방공무원 수당지급 조례'의 규정에 준하여 수당을 지급할 수 있다.

②회장은 업무의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 인정할 경우 지방자치단체

직원에 대하여 파견을 요청하거나 겸임하게 할 수 있으며, 파견된 직원에게는 업무수당을 지급할 수 있다.

제29조(휴직) ①직원이 다음 각 호의 1에 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
3. 직무이외의 질병 또는 상해로 인하여 2개월 이상 결근했을 때와 직무로 인한 때에는 10개월이 경과했을 때.

②휴직기간 및 그 기간 중의 보수는 지방공무원 복무 및 보수규정을 준용한다.

③휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 회장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제30조(직권면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 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

②제1항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 미리 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

제31조(의원면직) ①직원이 원에 의하여 퇴직하고자 할 경우 퇴직원을 제출하면 임용권자는 이를 수리 하여야 한다.

②퇴직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 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

제32조(정년퇴직) ①직원의 정년은 공무원 정년 규정에 준한다.

②위 제1항 만 연령에 도달한 당해 년에 생년월일이 6월 이전인 자는 6월 30일에,

7월 이후인 자는 12월 31일에 당연 퇴직한다.

③별정직의 정년은 이를 정하지 아니하고 임기로 한다.

제33조(명예퇴직 등) ①20년 이상 근속한자가 정년전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

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

③제1항과 제2항에 따라 지급하는 수당은 '지방공무원 명예퇴직 수당 등 지급 규정'에 따른다.

제34조(공로연수) ①정년, 직제개폐 또는 정원조정 등으로 퇴직하게 되는 자의 잔여 근무기간이 6개월 이내인 경우에는 퇴직후의 사회적응을 위하여 자기능력을 개발할 수 있도록 사회 각 분야에 대한 공로연수를 실시할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 공로연수를 실시하는 경우에는 당해 공로연수자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

## 제4장 복 무

제35조(직원의 본분) ①본회 직원은 법령과 임직원행동강령을 준수하여야 한다.

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

제36조(근무기강의 확립) ①본회 직원은 근무기강을 확립하고 질서를 존중하며, 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

②직원은 집단·연명(聯名)으로 또는 단체의 명의를 사용하여 국가 또는 지방자치 단체와 대한체육회 및 본회의 정책을 반대하거나, 정책 수립·집행을 방해해서는 아니 된다.

③직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

④직원은 직무를 수행할 때 제1항과 제2항 따른 근무기강을 해치는 정치적 주장을 표시 또는 상징하는 복장을 하거나 관련 물품을 착용해서는 아니 된다.

제37조(근무시간 등) ①직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

②직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 사무처장이 직무의 성질, 특수성을 고려하여 필요하다고 인정 할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③주 40시간 근무에 필요한 사항은 사무처장이 정한다.

④사무처장은 직무의 성질, 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제38조(비상근무) ①비상근무는 경상북도의 비상발령에 따라 발령한다.

②비상근무가 발령된 때에는 청사 등 중요 시설물에 대한 경계와 경비를 강화 하여야 한다.

③사무처장은 부득이한 경우를 제외하고는 직원의 출장을 억제하고, 소재를 파악하여야 한다.

④비상근무가 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.

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

⑥사무처장은 경상북도가 비상근무 발령을 해제하는 경우와 비상근무 발령 상황 이 종료된 경우에는 비상근무 발령을 해제하여야 한다.

제39조(시간외근무 및 공휴일 등 근무) ①사무처장은 업무수행 상 필요하다고 인정 할 때에는 제37조에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

②제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 사무처장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제40조(현업 직원 등의 근무시간과 근무일) 사무처장은 현업 기관 및 직무의 성질상 상시근무체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상근무를 할 필요가 있는 직원에 대해서는 그 근무시간과 근무일을 따로 정할 수 있다.

제41조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가·병가·공가(公暇) 및 특별휴가로 구분한다.

제42조(연가일수 및 연가보상비의 지급)

①직원의 재직기간별 연가일수는 다음과 같다. 다만, 제7조 제1항에 따라 임용된 경력직원의 재직기간이 2년 미만인 경우로서 인정되는 유사경력이 2년 이상인 경우에는 2년 미만의 재직기간별 연가일수에 각각 2일을 더한다.

재직기간	연가일수
1개월 이상 1년 미만	11일
1년 이상 2년 미만	12일
2년 이상 3년 미만	14일
3년 이상 4년 미만	15일
4년 이상 5년 미만	17일
5년 이상 6년 미만	20일
6년 이상	21일

②제1항의 재직기간은 본회에 근무한 기간과 인정되는 유사경력, 군 경력을 더한 기간을 적용하되, 휴직기간·정직기간·직위해제기간 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간을 재직기간에 산입한다.

1. 임신·출산 또는 자녀양육을 위한 휴직(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 셋째 자녀부터는 총휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다)
2. 군 입대 등 법령에 따른 의무수행으로 인한 휴직
3. 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직

③ 해당 연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위 해제 사실이 없는 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서는 다음 해에 한정하여 제1항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 더한다.

1. 병가를 받지 아니한 직원
2. 제4항에 따른 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 남아 있는 직원

④ 제1항에 따른 연가를 업무상 허가할 수 없거나 해당 직원이 연가를 사용하지 아니한 경우에는 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없다.

제43조(병가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제42조 제4항의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가일수에는 이를 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 직원이 직무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참 또는 조퇴 3회는 병가 1일로 계산한다.
- ③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 붙여야 한다.

제44조(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 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제45조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에 다음 표에 따른 경조사휴가를 받을 수 있다.

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결혼	본 인	5
	자 녀	1
출산	배우자	10
입양	본 인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제·자매와 그 형제·자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제·자매와 그 형제·자매의 배우자	1

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

②사무처장은 임신 중인 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가 기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 회장은 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산 휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일 (한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신 중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우  
: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

⑤임신 중인 여성 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호 시간을 받을 수 있다.

제46조(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.

제47조(영리업무의 금지) ①직원은 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.

제48조(출장) ① 본회의 임원 또는 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장 명령을 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.

제49조(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.

제50조(벌칙) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 사유서를 제출 받아 인과 관계를 규명하여 훈계, 주의 또는 경고의 벌칙을 부여한다.

1. 무단 지각을 한 자
2. 무단결근한 자

- 4. 직무상의 명령에 불복중한 자
- 5. 제규정 준수와 청렴의 의무를 위배한 자

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

## 제5장 상 별

제51조(표창) ①직원 중에 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 정부기관 및 지방 자치단체에 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.

②표창은 회장이 이를 행하며 그 종류는 다음과 같다.

- 1. 표창장 수여
- 2. 상품 또는 상금
- 3. 승급 또는 승진

제52조(징계) ① 징계는 지방공무원법 제9장(징계)을 준용한다.

②징계대상 직원은 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

제53조(불문경고) 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생 되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니 할 수 있다.

제54조(음주운전 처벌) 음주운전으로 사회적 물의를 일으키거나 면허정지처분을 받은 경우는 중징계, 면허 취소 처분을 받은 경우에는 반드시 직권 면직 또는 중징계 의결요구를 하여야 한다.

제55조(징계기록말소) ①불문경고 포함한 모든 징계사항은 인사 및 성과기록카드 ‘감사결과’란에 기록한다.

②징계처분 기록은 아래 표에서 정한 기간이 경과하면 이를 말소할 수 있다.

처 분	강등	정직	감봉	견책	직위해제	불문경고
말소제한기간	9년	7년	5년	3년	2년	1년

③제2항에 의한 징계 등 처분기록 말소를 한 경우에는 징계 등 처분기록 말소대장 작성관리하고, 본인에게 징계등 처분기록 말소통지를 하여야 한다.

## 제6장 보수 등

제56조(보수의 구분) ①직원에 대한 보수는 지방공무원 보수규정과 경상북도 예산 편성 지침 및 연봉제 운영기준에 따른다.

②복리후생비는 예산범위 내에서 경상북도의 시행 기준을 준용한다.

③제1항에 따라 보수를 지급함에 있어 지방공무원과 직급의 적용은 다음 각 호와 같다.

1. 사무처장 : 경상북도 예산편성지침 및 연봉제 운영기준에 의함
2. 사무직 : 공무원봉급표상 일반직의 동일직급 및 호봉 적용
3. 계약직 : 계약내용과 관련법규에 따름

제57조(지급일) 급여는 지방공무원보수규정 제19조에서 정한 급여 지급일로 한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우에는 이를 변경하여 지급할 수 있다.

제58조(보수의 계산 등) 보수의 계산, 지급방법 등 보수 지급의 일반적인 사항은 ‘지방공무원보수규정’을 준용한다.

제59조(퇴직금) 만 1년 이상 근무한 사무처장 및 직원이 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

제60조(기금조성) ①퇴직기금은 본회에서 기여하는 퇴직적립금의 원금 및 이차로써 조성하며 이를 특별회계로 운영한다.

②퇴직금은 매 회계연도 퇴직금 계정 예산에 계상되어야 하며 계상 금액은 본회 정원에 의한 총급여액의 12분의 1이상(1개월분의 평균급여)을 적립한다.

③확정급여형(DB)인 경우 1/4분기내에 일괄 적립하며, 확정기여형(DC, IRA)제도에 가입한 자 중 1년 이상 근무한 자의 경우 본인에게 지급될 퇴직적립금을 월 지급 할 수 있다.

제61조(기금의 관리운영) ①근로자퇴직급여보장법에 의거 본회와 직원 상호간 협의에 의해 퇴직연금제도를 선택·결정하고 노동부장관에게 신고한다.

② 1항에 의해 결정된 퇴직금운영 및 관리를 위해 노동부에 퇴직연금사업자로 등록된 금융기관에 위탁관리토록 한다.

제62조(지급율) ①퇴직금은 근속1년당 1개월분의 평균 임금을 지급한다.

②평균임금이라 함은 퇴직자에게 지급된 1년간 임금(소득세법에서 정한 근로소득 신고 항목)의 총액을 평균한 금액을 말한다.

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

④금고 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.

제63조(근속년수계산) 근속연한은 발령일로부터 기산하여(중간 정산자는 정산시점 부터) 퇴직 또는 사망한 날까지의 일수를 계산한다. 다만, 잔여 월수가 1년 미만의 경우 다음 각 호에 의한다.

1. 근속기간의 일수가 6월 이상일 때에는 1년으로 하며, 6월 미만일 때에는 6월로 한다.
2. 재직 중 사망한 자에 대하여는 제1호에도 불구하고 1년으로 한다.

제64조(근속결격) 휴직 및 정직기간은 근속연한에 통산하지 아니한다. 다만, 공상으로 인한 휴가기간은 근속연한에 통산된다.

제65조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법의 유족에 관한 규정을 준용한다.

제66조(퇴직금의 지급) 퇴직금의 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급할 수 있도록 퇴직연금사업자에게 지급 통보한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급 기일을 연장할 수 있다.

## 제7장 여 비

제67조(여비) 본회의 임원 및 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 경상북도 지방공무원 여비규정을 준용하여 여비를 지급한다.

제68조(여비의 종류와 구분, 계산) ①여비는 운임·일비·숙박비·식비·이전비·가족여비 및 준비금 등으로 구분한다.

②사무처장을 포함한 직원의 여비지급은 경상북도 지방공무원 여비규정을 준용하며, 임원은 3급 직원에 상당하는 여비를 지급 한다.

③여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 직무수행의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법으로 여행하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

④여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 직무수행의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

⑤다수인이 동시에 같은 목적으로 출장할 때에는 회장이 이를 따로 정할 수 있다.

제69조(여비의 결제와 정산) ①여비는 여행자가 신용카드로 결제함을 원칙으로 한다. 다만 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②여비는 실비를 지급한다. 다만 실비의 지급이 불가능 할 때에는 개산액 전액을 지급하고 출장에서 복귀 후 식비와 숙박비를 정산 하여야 한다.

제70조(위원회 경비 등) ①본회가 주최·주관하는 각종회의나 교육 등에 참가하거나 초청된 사람은 예산범위 내에서 다음과 같이 경비를 지급할 수 있다.

1. 본회 규약 제7장 각종위원회에서 정한 회의 : 100,000원 이내
2. 평가, 심사, 강의 등 상시 업무가 아닌 사업에 대한 경비는 '경상북도위원회 실비변상조례' 를 준용하여 일비 및 여비를 지급한다.

②본회 규약 제7장 각종위원회의 결정이나 회장의 명에 따라 출장할 때에도 제1항 제2호에 준하여 일비 및 여비를 지급할 수 있다.

## 제8장 사무처리

제71조(사무의 처리) 사무처리는 '행정업무의 효율적 운영에 관한 규정'에 의하여 처리한다.

제72조(결재) ①문서의 결재는 사무처의 직제순서에 따라 결재 한다. 단, 중요한 문서는 회장에게 보고하여야 한다.

②긴급을 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.

③사무처장 유고시에는 사무처의 직제순으로 직무를 대행한다.

제73조(문서보관) 문서는 ‘공공기관 기록물 관리법’에 따른다.

제74조(사무인계) ①사무처 직원이 퇴직, 휴직 또는 전·보직할 때에는 그 담당업무를 같은 일자에 마감하여 사무인계서를 3부 작성하여 인계하여야 한다.

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

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

제75조(전결규정) ①업무의 능률적인 처리를 위하여 사무의 책임한계에 따라 별표 5와 같이 위임 전결하여 처리하게 할 수 있다.

②제1항이 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

②회장은 필요하다고 인정되는 경우 회장의 결재권을 상임부회장에게 위임하여 대신 처리하게 하거나, 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

## 제9장 예산 및 회계

제76조(예산의 편성 및 집행 기준) 예산의 편성과 집행은 ‘지방자치법’과 ‘지방재정법’, ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’, ‘경상북도 출자·출연기관 예산편성기준’, ‘경상북도재무회계규칙’에 따른다.

제77조(예산 업무관장 및 책임자) ①사무처장은 예산 및 회계를 총괄한다.

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

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

제78조(회계년도) ①회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

②회계의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.

③각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

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

제79조(예산편성) ①예산회계업무담당부장은 사무처장의 명을 받아 매 회계연도의 예산편성 방침을 정하고 회계연도 개시 60일 전까지 부별로 통지하여야 한다.

②예산편성 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

제80조(예산안의 의결 및 승인) ①제82조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

②제1항에 의하여 의결된 예산안은 회계연도 개시 1월 전까지 경상북도지사에게 제출하고, 승인을 얻어야 한다.

제81조(추가경정예산) ①예산 성립 후에 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산요구서를 예산회계업무담당부장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 추가경정예산요구서가 제출되었을 때에는 제75조의 규정에 준하여 처리하고 이사회의 의결과 경상북도지사의 승인을 얻어야 한다.

제82조(예비비) ①예측할 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.

③이사회에 예산안 심의 결과 폐지되거나 감액된 지출항목에 대해서는 예비비를 사용할 수 없다.

④예비비로 사용한 금액의 명세서를 이사회의 승인을 받아야 한다.

제83조(기부금의 지출) ‘기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률’에 의하여 모집한 기부금의 100분의 15 범위 내에서 본회의 일반운영비로 사용할 수 있다.

제84조(승인예산의 통지) 예산회계업무담당부장은 경상북도지사로 부터 예산이 승인되었을 때에는 그 내용을 각 부의 장에게 통지하여야 한다.

제85조(자금수급 계획) ① 제86조의 규정에 의하여 승인예산의 통지를 받은 때에는 세입예산 월별징수계획서와 세출예산 월별집행계획서를 작성하여 예산회계업무담당부장에게 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 지원 신청을 하여야 한다.

제86조(예산의 정리) 예산회계업무담당부장은 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 집행상황을 명확하게 정리하여야 한다.

제87조(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

제88조(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.

제89조(수탁사업 예산) 수탁사업예산의 편성은 수탁사업자와 협의하여 정한다.

제90조(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.

②제1항의 규정에 의한 결산은 해당사업의 회계연도 종료 후 2월 이내에 감사를 마치고 이사회회의 의결을 거쳐 경상북도지사에게 제출하여야 한다.

제91조(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.

②세입징수원 및 수납원은 사무처장이 임명한다.

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

제92조(회계관직의 지정) 본회의 회계 및 재산관리를 위하여 다음과 같이 회계관직을 지정한다.

1. 징 수 관 - 사무처장
2. 분임징수관 - 예산회계업무담당부장
3. 재 무 관 - 사무처장
4. 분임재무관 - 예산회계업무담당부장
5. 채권관리관 - 사무처장
6. 부채관리관 - 사무처장
7. 지 출 원 - 예산회계업무담당자
8. 수입금출납원 - 예산회계부장
9. 일상경비출납원 - 예산회계업무담당부장
10. 세입세출외현금출납원 - 각 부별 주무담당자

제93조(물품 및 재산 관리) 본회의 물품관리는 ‘경상북도 물품관리 조례’, ‘경상북도 공유재산관리조례’에 따른다.

제94조(기금의 설치) 특정한 목적을 위하여 특정한 자금을 운영할 필요가 있을 때에 특별한 기금을 설치, 운영할 수 있다.

## 제10장 통 칙

제95조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 공휴일로 한다.

1. 법정 공휴일

2. 경북체육회 창립기념일
3. 근로자의 날
4. 정부가 정한 임시공휴일

제96조(보상) ① 직원이 업무상의 원인으로 인하여 불구가 되어 퇴직하거나, 사망하였을 때에는 근로기준법이 정하는 바에 의하여 그 정도에 따라 이사회에서 심의하여 보상금을 지급할 수 있다.

② 업무상의 원인으로 인하여 상해를 입었을 때에는 그 치료 및 입원에 대하여는 본회에서 책임조치 한다.

제97조(규정의 개정) 이 규정의 개정은 본회 규약 제53조에 의하여 이사회 의결을 득하여야 한다.

제98조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 대한체육회·국가공무원 및 경상북도의 제규정(예산, 회계, 인사포함)을 준용한다.

## 부 칙

제1조(시행) ① 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

② 예산을 수반하는 사항은 예산이 성립된 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 이 규정 시행 전 (구)경상북도체육회와 (구)경상북도생활체육회가 종전의 규정에 따라 각각 처리한 경우 이 규정에 따라 처리한 것으로 본다.

② 이 규정 시행(통합)전에 시행중인 직급 및 보수의 상이한 부분은 별도 인사위원회 심의·의결을 통해 조정, 결정한다.

단, 『국민체육진흥법』(법률 제13246호 2015.3.27 공포)에 따른 시·도체육회 표준정관 제12장 6조(직원에 대한 경과조치)에 근거해 자동 승계된 직원 신분 승계사항 중 하위직(7~9급)에 대하여는 직급 및 보수의 강등 없이 상향 조정하여 시행한다.

직급 및 보수의 상이한 부분의 조정·결정이라 함은 하위직(7~9급) 직원의 직급 및 보수를 생활체육회 직원에 상응하도록 상향 조정함을 말한다.

③ 본 규정 중 다음사항에 대해서는 “지방자치단체 출자출연 기관 운영 등에 관한

지침” 제30조에 의거 경상북도지사의 승인을 득한 날부터 시행한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한사항

2. 인사규정, 임직원의 보수규정(연봉제 규정, 복리후생규정 포함) 및 퇴직금규정  
(명예퇴직 포함) 등 중요한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한사항

④ 이 규정 시행 전 (구)경상북도체육회와 (구)경상북도생활체육회가 종전의 규정에 따라 책정된 직급 및 보수가 상이한 경우 인사위원회의 심의 의결을 통해 조정할 수 있다.

⑤ 제2항의 규정에도 불구하고 2016년 보수는 (구)경상북도체육회와 (구)경상북도생활체육회의 종전 규정에 따라 지급한다.

### 부 칙 (2016.7.12.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결되고 경상북도가 승인한 날 부터 시행한다.

제2조(기능직 및 관리운영직 폐지에 따른 직원 직군 변경에 관한 특례조치) 본 규정 시행 전 (구)경상북도체육회 규정에 의해 “기능8급”에 재직하고 있는 직원은 별표2 사무처 직원 정원표 제(개)정에 따라 “사무직 8급” 직원으로 임용된 것으로 본다.

### 부 칙 (2016.9.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결되고 경상북도가 승인한 날 부터 시행한다.

### 부 칙 (2017.8.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결되고 경상북도가 승인한 날 부터 시행한다.

### 부 칙 (2017.12.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결되고 경상북도가 승인한 날 부터 시행한다.

### 부 칙 (2018.2.6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결되고 경상북도가 승인한 날 부터 시행한다.

**부 칙 (2019.2.18.)**

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결되고 경상북도가 승인한 날 부터 시행한다.

**부 칙 (2019.9.20.)**

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결되고 경상북도가 승인한 날 부터 시행한다.

**부 칙 (2019.12.26.)**

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결되고 경상북도가 승인한 날 부터 시행한다.

## 업 무 분 장 표

부 서 별	분 장 업 무
기 획 총 무 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 중장기 발전계획 수립 및 경영평가</li> <li>2. 각종 법제·규정 제정 및 개정</li> <li>3. 임원단 및 이사회·대의원총회 운영, 지원</li> <li>4. 감사시행(회원단체-시군·종목) 및 각종 감사수감</li> <li>5. 대내외 홍보·협력 및 스포츠마케팅</li> <li>6. 홈페이지 관리 및 e-뉴스레터 발간</li> <li>7. 직원인사, 복무, 상벌, 교육, 후생복지</li> <li>8. 문서 수발·통제, 직인 및 차량관리</li> <li>9. 권익위원회 및 인권·청렴 관련 업무</li> <li>10. 각종 민원 총괄 조정 및 외부기관 정보공개</li> <li>11. 종합대회(전국, 도내) 의전</li> <li>12. 도의회 관련 업무</li> <li>13. 인사위원회, 스포츠공정위원회, 운영위원회</li> <li>14. 경북최고체육상, 경북문화상, 대한체육회장 및 기타 타 부에 속하지 않는 상벌</li> <li>15. 기타 타 부에 속하지 않는 업무</li> </ol>
예 산 회 계 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예산편성, 집행, 결산 등</li> <li>2. 복식부기 및 각종 회계(급여, 세금 포함)</li> <li>3. 재산 및 자산관리</li> <li>4. 조달구매 및 계약업무</li> <li>5. 더존회계시스템 및 도비보조금 관리 시스템 운영</li> <li>6. 기부금 관리 운영</li> <li>7. 용역, 물품, 공사시행 및 영선</li> <li>8. 기금(U대회잉여금 등) 및 퇴직기여금 관리</li> <li>9. 각종 공과금 납부, 여비지급 및 행정운영비 관리</li> </ol>
체 육 진 흥 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 종목단체 조직 관리 및 운영</li> <li>2. 시군체육회 조직 관리 및 운영</li> <li>3. 전략종목 창단 및 육성</li> <li>4. 직장운동경기부(도체육회팀, 도청팀) 관리 및 운영</li> <li>5. 대학, 시군청 실업팀 관리 및 운영</li> <li>6. 우수선수·팀, 우수지도자 관리 지원 등 경기력 향상 업무</li> <li>7. 센터운영(훈련지원센터, 스포츠과학센터)</li> <li>8. 대한체육회 기금지원사업(지방체육진흥사업)</li> <li>9. 체육장학생 추천 및 선발</li> <li>10. 경북체육중·고 및 학교체육지도자 지원</li> <li>11. 선수권익보호사업</li> </ol>

부 서 별	분 장 업 무
경 기 운 영 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전국체육대회(동·하계) 참가 및 개최</li> <li>2. 경북도민체육대회 개최·운영</li> <li>3. 전국소년체육대회 참가 및 개최</li> <li>4. 경북소년체육대회 및 경북학생체육대회</li> <li>5. 교육감기 학생체육대회 개최 지원</li> <li>6. 동·하계 훈련비 지원</li> <li>7. 각종 전국·도내대회 개최 및 지원(전문체육)</li> <li>8. 선수등록 업무</li> <li>9. 경기력향상위원회</li> </ol>
생 활 체 육 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전국생활체육대축전 참가</li> <li>2. 경북도민생활체육대축전 개최</li> <li>3. 경북어르신생활체육대회 개최</li> <li>4. 경상북도씨름왕선발대회</li> <li>5. 경북리그 운영(축구, 야구)</li> <li>6. 경북·전남생활체육 교류</li> <li>7. 종목별 각종 단위대회 개최 및 참가 (생활체육)</li> <li>8. 스포츠지도사(전문·생활·노인·유소년 등) 관리 및 운영</li> <li>9. 생활체육동호인 클럽 등록 업무</li> <li>10. 스포츠안전재단(청소년캠프 등) 관련 업무</li> <li>11. 스포츠공연사업</li> <li>12. 스포츠 해외교류사업</li> <li>13. 대한체육회 기금지원 사업(생활체육, 학교체육)</li> <li>14. 지역스포츠클럽 운영</li> <li>15. 학교스포츠클럽 지원</li> <li>16. 학교생활체육위원회</li> </ol>

※ 직제순서는 업무분장 순으로 한다.

[ 별표 2 ] <개정 '16.7.12.><개정 '17.8.18.><개정 '19.12.26.>

### 사무처 직원 정원표

구 분	직 급	정 원	비 고
합 계		30	
별 정	사무처장 (2 급)	1	
사 무	소 계	29	
	4 급	2	
	5 급	5	
	6 급	7	
	7~9급	15	

## 피해자 구제 세부 가이드 라인

◇ **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 채용시 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 4 ]

## 경 력 합 산 율 표

경 력 별	내 용	합산율
갑 경 력	1. 군 경력 2. 경력직무와 당해직무가 동일한 경력기간 (국민체육진흥법에 따라 설립된 공공기관의 사무처 근무 경력) 3. 공무원, 대학전임강사 이상의 체육관계 전문직경력 ※ 경노무고용원 근무경력 제외	100%
을 경 력	1. 경력직무와 당해직무가 유사한 경력기간 (국민체육진흥법에 따라 설립된 공공기관의 회원 종목단체 근무경력) 2. 공무원으로 임용 직급보다 하위직으로 근무한 경력 3. 특별법에 의해 설립된 국영기업체 및 금융기관 및 사단법인 단체에 근무한 경력 ※ 경노무고용원 근무경력 제외	80%
병 경 력	1. 국민체육진흥법에 따라 설립된 공공기관이나 회원 종목단체에서 경노무로 근무한 경력 2. 체육관련 사기업에서 근무한 경력	50%

## 위 임 전 결 사 항

업 무 내 용			전 결 권 자			상임 부회장	회장
			과장	부장	처장		
1. 사업계획	기본 사업계획 및 운영계획수립						○
	단위 사업의 실행					○	
2. 규약(규정)의 제정 및 개정							○
3. 예산안 편성 및 결산							○
4. 재산취득 및 처분	중요한 재산 취득 및 처분	5,000만원 이상					○
		5,000만원 이하			○		
	사무처 운영에 따른 일반 자산				○		
5. 이사회 및 대의원총회 안건 및 결의사항						○	
6. 위원회 운영 및 각종회의	위원 위촉 및 해임						○
	위원회 운영				○		
	협의회(회원종목단체, 시군체육회)			○			
8. 인사관계	기구개편, 정원조정						○
	사무직(무기계약직) 직원의 채용 및 승진					○	
	기간제, 일용직 채용				○		
	직원의 상벌					○	
	인사. 회계직 등 당연직 임명, 직원의 전보				○		
	정기 승급				○		
9. 임.직원의 복무	임원의 해외 출장						○
	출장, 휴가				○		
	직원 복무에 관한 사항				○		
10. 직원의 복리후생					○		
11. 사무 인계인수 보고서 처리	부장				○		
	과장 이하			○			
12. 일반업무	직인관리			○			
	제증명 발급		○				
	차량 및 비품관리		○				
	업무분장 및 조정	새로운 업무 및 팀간조정			○		
		부내 조정		○			
	각종 조사 통계에 관한 사무		○				
각종문서 공람처리		○					

업 무 내 용		전 결 권 자			상임 부회장	회장
		과장	부장	처장		
13.세출예산 집행품의	건당 3억원 초과					○
	건당 3억원 이하			○		
	봉급, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 경상적 경비		○			
	이미 방침이 결정된 경기단체 or 개인의 정기적 보조금		○			
14. 지출원인 행위	공사, 제조	1천만원 초과		○		
		1천만원 이하		○		
	회원종목단체 보조금 지원 (기 예산 편성 또는 지원규정이 있는 보조금)	1천만원 초과		○		
		1천만원 이하		○		
	경상적 사업 및 유사경비	1천만원 초과		○		
		1천만원 이하		○		
	업무추진비, 회의비	50만원 초과		○		
		50만원 이하		○		
	봉급, 여비, 공과금, 정보비 등 의무적 정기적 경비		○			
15. 수입 및 지출 결의	1천만원 초과			○		
	1천만원 이하		○			
16. 특별기금 관리 운영				○		
17. 세입,세출 일계표 잔고 확인			○			
18. 일상경비의 집행 및 정산 보고				○		
19. 회원종목단체, 시군체육회의 기부금 영수 및 교부		○				
20. 세입.세출외 현금관리			○			
21. 유관기관과의 사무협조	정책 사항					○
	중요 사항				○	
	일반 사항		○			
22. 민원, 분쟁, 소송	진정서 및 민원 처리			○		
	제소, 피소, 판결사항					○
	소송진행에 관한 사항과 소명자료 제출			○		
23. 회원종목단체 및 시군체육회 조직육성	이사회, 대의원총회 개최 및 결과보고		○			
	임원 인준 승인			○		
	육성 및 지원계획			○		
	보조사업의 집행점검 및 확인		○			
	회원종목단체 내부 분쟁조정		○			
	업무지도 및 감사			○		
24. 연수회, 교육, 간담회 등	계획 수립			○		
	계획의 시행		○			
25. 장학회운영	기본계획 수립			○		
	시행(장학생 추천, 선정 등)		○			
26. 학교체육진흥	기본 계획 수립			○		
	육성 및 지원		○			

업 무 내 용		전 결 권 자			상임 부회장	회 장
		과장	부장	처장		
27. 국제체육행사 및 교류	국제교류 기본 계획 수립					○
	중요 계획의 시행			○		
	초청에 관한 세부사항		○			
	경기단체 해외파견			○		
28. 전국규모대회 참가	지원 계획 수립			○		
	종목별 대회 참가 지원		○			
29. 전국(소년)체육대회 및 전국생활체육대축전	기본 계획 수립				○	
	강화 훈련	기본계획 수립			○	
		시 행		○		
		훈련시설 및 용기구지원			○	
	대회 참가	중요 사항			○	
		경미 사항		○		
		일반 변경사항		○		
		선수 선발 업무		○		
	결·해단식	기본 계획			○	
		시 행		○		
심사 및 표창				○		
30. 도단위 종합체육대회 개최	기본계획수립 및 개최지 선정				○	
	운영보조비 지원 계획			○		
31. 도지사기(배)대회지원	대회 개최 및 결과보고			○		
	운영보조비 지원 계획			○		
32. 보조사업	보조사업 선정 및 계획수립			○		
	보조금 교부신청 및 정산 보고		○			
33. 직장운동부 운영	운영계획 . 예산편성 및 변경			○		
	지도자 . 선수 선발 및 교체			○		
	공공요금 및 기 확정된 일상 운영경비		○			
34. 수탁사업 운영	기본계획 수립 및 예산편성, 결산			○		
	지도자 . 선수 선발 및 교체			○		
	공공요금 및 기 확정된 일상 운영경비		○			
35. 회관 관리운영에 관한사항				○		
36. 기타 사항	중요 사항			○		
	경미 사항		○			