광주광역시북구체육회 사무관리규정

제정 2017. 06. 02.
개정 2017. 06. 21.
개정 2019. 02. 25.
개정 2019. 11. 25.
개정 2020. 05. 29.
개정 2021. 11 .08.
개정 2023. 02. 03.
개정 2023. 09. 21.
개정 2024. 04. 17.
개정 2025. 10. 31.
개정 2026. 2. 5.
개정2026. 7..24..

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 광주광역시 북구체육회 정관 제49조 및 제50조의 규정의 의하여 사무국을 구성하고, 조직, 직무, 복무, 문서관리, 예산·회계, 물품관리, 위임전결, 표창 및 징계 등에 필요한 사항을 정함으로써 사무처리의 효율성, 책임성 및 투명성을 확보함을 목적으로 한다. <개정 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

제2조(적용 범위) ① 이 규정은 본회 사무국 직원 및 생활체육지도자에게 적용한다. <개정 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

② 직원의 근로조건, 임금, 휴일·휴가, 징계 등에 관하여는 관계 법령, 단체협약, 취업규칙 및 본회의 제 규정에서 정한 바에 따른다. 다만, 해당 사항에 대하여 특별한 규정이 있는 경우에는 그 규정을 우선 적용한다. <개정 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

③ 예산·회계 및 계약 처리에 관하여 별도 회계규정을 따른다. <항 신설 26. 7. 24.>

제 2 장 직 제 및 사 무

제3조(직제 및 급여) ① 본회에 사무국을 두며, 사무국의 직제 및 정원은 「직제규정」에 따른다. <개정 20. 05. 29.> <개정 21. 11. 08.> <개정 23. 09. 21.> <개정 25. 10. 31.> <개정 26. 7. 24.>

② 총무팀장, 사업·진흥팀장, 각 주임 및 생활체육지도자는 사무국장의 지휘·감독을 받는다. <개정 20. 05. 29.> <개정 21. 11. 08.> <개정 23. 09. 21.> <개정 25. 10. 31.> <개정 26. 7. 24.>

③ 사무국장의 보수 및 복무에 관한 사항은 관계 규정 및 회장이 따로 정하는 바에 따른다. <개정 26. 7. 24.>

④ 직원의 기본급, 수당, 복리후생비 등은 보수규정 및 예산의 범위에서 정한다.<항 신설

21. 11. 08.> <조 변경 21. 11. 08.> <항 변경 25. 10. 31.> <개정 26. 7. 24.>

제4조(직무) ① 사무국장은 회장의 지휘 감독을 받아 사무국 전 직원을 지휘 감독하며 행정 전반을 총괄한다.

② 총무팀장은 사무국장을 보좌하여 업무를 처리하고, 사무국장 유고 시 그 직무를 대행한다. 다만, 총무팀장이 직무를 대행하기 어려운 경우에는 회장이 지정하는 직원이 그 직무를 대행할 수 있다. <개정 20. 05. 29.> <개정 22. 09. 21.> <개정 26. 7. 24.>

③ 생활체육지도자는 현장 지도를 우선하며, 사무국장 및 팀장의 지시에 의하여 행정업무를 하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.> <개정 22. 09. 21.>

제5조(업무분장) 사무국의 업무분장은 다음과 같다.

① 사무국장

1. 사무국 운영 및 업무 총괄
2. 지도자 실적 보고 및 관리
3. 각 지도자 업무분장

※ 단기성 사업 및 프로그램은 사무국장의 지시에 따라 지도자가 사업을 수행할 수 있다.

② 총무팀 <개정 23. 09. 21.> <개정 25. 10. 31.>

1. 총무팀 업무 총괄
2. 사업계획 수립 및 조정
3. 직원 및 지도자 보수에 관한 사항
4. 스포츠클럽 업무
5. 4대 보험, 원천세 신고 및 연말정산
6. 부가가치세 산출 및 신고
7. 법인 관련 업무
8. 직원 채용 및 퇴사 업무
9. 사무국 서무 업무
10. 예산집행 및 결산 총괄
11. 사무국 운영 지원(구 운영비)
12. 사업교부 시 담당 지정(공모사업, 체육 행사)
13. 이사회비 및 출연금, 기탁금 업무
14. 신나는 주말 체육학교 운영(장기)
15. 학교체육 개방 사업 업무
16. 맞춤형 복지포인트 업무
17. 경력 및 재직 증명서 업무
18. 휴가 촉진제 업무

19. 기부금 업무
20. 월별 지도자 수업 관리
21. 월별 행사 시 체육회 보고
22. 물품구매 계약 담당(해당 사업)
23. 공모사업 및 체육회 행사 업무

③ 사업팀 <개정 23. 09. 21.> <개정 25. 10. 31.>

1. 사업팀 업무 총괄
2. 직원 출퇴근 관리
3. 지도자 교육사업
4. 종목별 운동용품 지원사업
5. 생활체육교실(자체, 보조)
6. 민원 대장 관리
7. 인사위원회 업무
8. 대회 지원 사업(구 청장배·기, 협회장기)
9. 예산집행 및 결산(해당 사업)업무
10. 등록스포츠클럽 업무
11. 시민체육대회
12. 각종 공모사업 및 체육행사 업무
13. 사무실 및 회장님실 현황판 관리
14. 기타 단일성 및 신규프로그램 사업 등
15. 사업교부시 담당지정(공모사업, 체육회 행사)

④진흥팀 <신설 25. 10. 31.>

1. 종목단체 운영지원 및 관리
2. 신규 종목단체 입회
3. 선수 및 동호인 관리 및 육성
4. 예산집행 및 결산(해당 사업)
5. 물품구매 계약 담당(해당 사업)
6. 생활체육교실(자체)
7. 사무실 비품 관리
8. 홍보 및 보도자료 업무
9. 북구체육회 홈페이지 관리
10. 북구체육회 월별 행사관리
11. 정관 및 각종 규정 제·개정 업무

12. 각종 위원회(총괄) 업무
13. 사무실 및 회장님실 현황판 관리
14. 지도자 인사기록관리
15. 파워포인트 영상작업
16. 등록 스포츠 업무
17. 종목단체 평가 업무
18. 이사회, 대의원총회 관련 업무

제 4 장 복 무

제6조(준수 의무) 직원은 본회의 사명을 깊이 인식하고 제 규정을 준수하며 직원 상호 간의 신의를 존중하고 품성을 도야 하여 본회 발전에 기여 하여야 한다. <개정 21. 11. 08.>

1. 성실 의무: 직원은 제 규정을 준수하고 상사의 정당한 업무 지시에 따라 직무상 책임을 다 하여야 한다. <호 신설 21. 11. 08.>
2. 친절·공정·청렴 의무: 직무를 수행 함에 있어 항상 친절하고 공정 청렴하여야 하며, 그 직무에 관련하여 타인으로부터 사례, 증여, 향응 등을 받지 않아야 한다. <호 신설 21. 11. 08.>
3. 품위유지 의무: 본회의 명예와 위신을 손상시키는 일이 없도록 항상 언행을 조심하고 품위를 유지하여야 한다. <호 신설 21. 11. 08.>
4. 비밀엄수 의무: 재직 중은 물론 퇴직 후에도 본회 업무에 관한 사항을 무단으로 공표하지 않아야 한다. <호 신설 21. 11. 08.>
5. 직장이탈금지 의무: 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 무단결근, 지각, 외출 등 직장을 이탈하지 못한다. <호 신설 21. 11. 08.> <조 변경 21. 11. 08.>

제7조(겸직금지)

① 직원은 근무시간 중 본회의 직무 외 다른 업무에 종사하여서는 아니 된다. <개정 21. 11. 08.> <개정 23. 09. 21.> <개정 24. 04. 17.> <개정 26. 7. 24.>

② 직원은 직무와 관련하여 부당한 이익을 취하거나 금품·향응 등을 받아서는 아니 된다. <신설 21. 11. 08.> <조 변경 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

③ 생활체육지도자의 타 직업 종사 제한에 관한 사항은 생활체육지도자 운영규정에 따른다. <항 신설 25. 10. 31.> <개정 26. 7. 24.>

제8조(근무 시간) ① 직원의 근무 시간은 9시부터 18시까지로 한다.

② 중식 시간은 12시부터 13시까지로 한다. <개정 25. 10. 31.>

③ 회장은 임신 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로 시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용해야 하며, 근로 시간 단축을 이유로 해당 근로자의

임금을 삭감하여서는 아니 된다.

④ 회장은 인력 활용의 효율성을 제고하기 위하여 유연근무를 실시할 수 있으며, 운영에 관한 사항은 회장이 따로 정한다. <항 신설 21. 11. 08.> <조 변경 21. 11. 08.> <항 변경 25. 10. 31.>

제 5 장 출 근 및 결 근

제9조(출근) 직원은 근무 시간 10분 전에 출근하여 근무 준비를 완료하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제10조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각하고자 할 경우에는 사전 승인을 얻어야 한다.

② 직원이 지정된 시간까지 출근하지 아니할 때는 지각으로 하며, 12시 이전까지 출근하지 아니할 때는 결근으로 처리한다. 다만, 사전에 승인을 받았거나 천재지변 등 불가항력의 사유에 의한 것으로 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제11조(조퇴와 외출) 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제12조(조퇴 및 지각의 처리) 직원이 승인 없이 월 3회 조퇴 또는 지각을 하는 경우에는 무단결근 1일로, 월 3회를 초과하는 매 2회 마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근 일수에 대해서는 보수 규정이 정하는 바에 따라 보수를 감액 지급한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제13조(근태관리) ① 직원의 출근 및 퇴근시 지문인식 출결시스템을 이용하여 출결사항을 등록하여야 하며, 근태관리는 전자출결시스템에 기록된 자료를 기준으로 한다.
<항 신설 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

② 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 별도로 근태를 관리하여야 한다. <항 신설 21. 11. 08.>

1. 지각, 결근, 외출, 조퇴한 경우
2. 연가, 병가, 공가, 특별휴가 등 <개정 21. 11. 08.>

제 6 장 휴 일 및 휴 가

제14조(휴무) 다음 각 호의 1에 해당하는 날에는 휴무한다.

1. 근로자의 날

2.「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일 및 대체공휴일 <개정 21. 11. 08.>
3. 정부 또는 본회가 지정하는 날
4. 체육회 창립기념일 <조 변경 21. 11. 08.>

제15조(공휴일 및 시간 외 근무) ① 회장은 업무 수행상 필요하다고 인정할 때에는 제8조에도 불구하고 근무시간 외 근무 또는 토요일·공휴일 근무를 명할 수 있다. <개정 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>
② 제1항에 따라 근무한 경우에는 관계 법령, 취업규칙 및 보수규정에 따라 수당 또는 대체휴무를 부여할 수 있다. <개정 26. 7. 24.>

제16조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 연차, 병가, 공가, 경조사, 대체 휴가 및 특별휴가로 구분한다. <개정 21. 11. 08.>
② 휴가 시 연 1회에 한하여 예산의 범위에서 소정의 휴가비를 지급 할 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제17조(연차) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여한다.
② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 근속연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 초과 할 수 없다.
③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급 휴가를 부여한다. <조 변경 21. 11. 08.>
④ 인사노무관리의 편의상 연차 유급휴가는 회계연도 기준으로 부여할 수 있다. 이 경우 직원에게 불리하지 않도록 근로기준법 등 관계 법령에 따라 관리하여야 한다. <항 신설 24. 04. 17.> <개정 26. 7. 24.>
~~⑤ 근로자 연가 적용은 회계일 기준으로 한다. <항 신설 25. 10. 31.>~~ <삭제 26. 7. 24.>

제18조(연차 일수에서의 공제) ① 결근 일수, 정직 일수, 직위해제 일수는 이를 연가 일수에서 공제한다.
② 법령에 의한 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직의 경우에는 연가일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다. 이 경우 당해 연도휴직 기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$$\frac{\text{당해연도 휴직 기간(월)}}{12\text{월}} \times \text{당해연도 연가일수}$$

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한

다.

④ 제19조 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 이를 연가 일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 이를 연가 일수에서 공제하지 아니한다. <개정 21. 11. 08.> <조 변경 21. 11. 08.> <개정 25. 10. 31.>

제19조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제18조 4항의 규정에 의한 연가일수에서 공제하는 병가 일수에는 이를 산입하지 아니한다. <개정 25. 10. 31.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행 할 수 없을 때
2. 전염병을 옮길 우려가 있는 등 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 줄 것으로 예상될 때

② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나, 요양을 요하는 경우에는 연간 180일의 범위 안에서 병가를 허가 할 수 있다. <개정 25. 10. 31.>

③ 병가일이 7일 이상 연속 될 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제20조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1.「병역법」기타 다른 법령에 의한 징병 검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3.「국민건강보험법」에 따른 건강검진, 「결핵예방법」에 따른 결핵 검진 등을 받을 때 또 는「혈액 관리법」에 따른 헌혈에 참여할 때 <개정 21. 11. 08.>
4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
6. 올림픽, 전국체전 등 지방 또는 국가 단위 행사에 참여할 때
7. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관 및 공공단체에 출석할 때<호 신설 21. 11. 08.>
8. 노동조합의 총회와 운영위원회에 참석할 때 <호 신설 21. 11. 08.> <조 변경 21. 11. 08.>
9. 현 업무수행에 필요한 자격 또는 면허증 유지를 위한 보수교육을 이수할 때 <호 신설 25. 10. 31.>
10. 국민체육진흥법 제2조 제6호에 따른 체육지도자 자격검정에 응시하거나 연수 과정에 참여할 때 <호 신설 25. 10. 31.>

제21조(특별휴가) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 특별휴가를 부여한다.

1. 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표2의 기준에 의한 휴가를

얻을 수 있다. 다만, 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시 하여야 한다. <개정 21. 11. 08.>

2. 임신 중인 직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 휴가 기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.
3. 여자 직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성 보건휴가는 무급으로 한다.
4. 직원이 인사규정에 의하여 포상을 받은 경우에는 5일 이내의 휴가를 얻을 수 있다. <개정 21. 11. 08.> <호 변경 25. 10. 31.>
5. 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해 지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.> <호 변경 25. 10. 31.>

제22조(휴가 기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제23조(휴가 기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과하는 휴가는 결근으로 본다.<조 변경 21. 11. 08.>

제24조(휴가의 승인과 출근 명령) ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전 승인을 받지못한 경우에는 당일 정오까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.
② 회장은 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제 7 장 출 장

제25조(출장) ① 직원이 업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 출장 명령을 받아야 한다.
② 출장자에게는 공무원 국내 여비 규정 및 해외 여비 규정에 준하여 예산의 범위 내에서 출장 여비를 지급하여야 한다. 다만, 사업담당자 수업 시간 외 현장점검 출장에 대해서는 사업예산으로 출장 여비를 별도로 지급할 수 있다. <개정 21. 11. 08.> <개정 26. 02. 05.>
③ 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비로 구분한다. <항 신설 21. 11. 08.>
④ 출장 중 공무로 인한 질환 또는 천재지변 등으로 현지에 체재하게 되는 기간은 일수에 추가 산입하며, 귀임 후에 진단서 또는 사유서에 의하여 여비를 지급하여야 한다. <항신설

21. 11. 08.>
⑤ 출장자가 귀임하였을 경우에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구술로 할 수 있다. <항 신설 21. 11. 08.>
⑥ 관내 출장 시 보수 규정에 따른다. <항 신설 21. 11. 08.> <조 변경 21. 11. 08.>

제26조(출장자의 의무) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제27조(출장복명) 출장 직원이 그 출장 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 출장명령자에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 등 복명서를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제 8 장 고용평등·노사·대외활동

제28조(육아휴직) ① 지도자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 육아 휴직을 시작하려는 날의 전날까지 해당 체육회에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 지도자에 대해서는 육아휴직 신청을 거부할 수 있다. <개정 21. 11. 08.>
② 육아휴직의 기간은 2년 이내로 하며, 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, (육아휴직미사용시 최대 36개월)의 범위에서 자녀 돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 얻을 수 있다. 유아휴직 급여는 최초 1년은 '고용보험법'에 따라 지급되며 2년은 무급으로 한다. <개정 25. 10. 31.>
③ 회장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
④ 회장은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
⑤ 육아휴직의 신청 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법률을 따른다.
⑥ 육아휴직을 신청할 수 있는 지도자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 21. 11. 08.> <조 변경 21. 11. 08.>
⑦ 자녀가 있는 직원은 자녀 학교행사 또는 교사와의 상담 등에 참석할 수 있도록 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일) 이내의 자녀 돌봄 휴가를 얻을 수 있다. <항 신설 25. 10. 31.>
⑧ 직원이 자녀 양육을 위하여 육아휴직을 신청하는 경우 회장은 관계 법령, 단체협약 및

취업규칙에서 정한 요건과 절차에 따라 이를 허용하여야 한다. <신설 26. 7. 24.>
⑨ 육아휴직의 기간, 분할 사용, 급여, 복귀 및 불리한 처우 금지 등에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 관계 법령, 단체협약 및 취업규칙에 따른다. <신설 26. 7. 24.>

제29조(육아기 근로 시간 단축) ① 회장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로 시간의 단축(이하 "육아기 근로 시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 21. 11. 08.>
② 육아기 근로 시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로 시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 되며, 기간은 1년 이내로 한다. 단, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. <개정 21. 11. 08.>
③ 제 2항의 육아기 근로 시간 단축은 나누어 사용할 수 있으며, 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다. <개정 21. 11. 08.>

제30조(태아 검진 시간의 허용) ① 임신한 직원이 「모자보건법」 제 10조에 따른 임산부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
② 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 임금을 삭감할 수 없다. <조 신설 21. 11. 08.>

제31조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 육아시간을 준다. <조 신설 21. 11. 08.>

제32조(가족돌봄휴직 등) 직원이 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀)의 질병·사고·노령 또는 자녀의 양육 등을 사유로 가족돌봄휴직, 가족돌봄휴가 또는 가족돌봄을 위한 근로시간 단축을 신청하는 경우 회장은 관계 법령, 단체협약 및 취업규칙에 따라 이를 처리하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 관계 법령에서 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<조 신설 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

1. 가족돌봄휴직의 기간은 연간 90일 이내로 하며, 분할하여 사용할 수 있다. 이 경우 1회의 사용기간은 30일 이상으로 한다.
2. 가족돌봄휴가의 기간은 연간 10일 이내로 하며, 1일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함한다.
3. 가족돌봄을 위한 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주 15시간 이상

30시간 이하로 하며, 그 기간은 1년 이내로 한다.

② 그 밖에 가족돌봄휴직, 가족돌봄휴가 및 근로시간 단축의 신청절차, 운영기준, 처우 및 기타 필요한 사항은 관계 법령, 취업규칙 및 관련 규정이 정하는 바에 따른다. <신설 26. 7. 24.>

제 9 장 사무관리

제33조(원칙) 본회의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제34조(문서의 종류) ① 문서는 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치 문서, 일반문서로 구분한다.

② 법규문서는 정관, 규정 등에 관한 문서를 말한다. <개정 21. 11. 08.>

③ 지시문서는 명령, 지시 등 회장이 직원에 대하여 일정한 사항을 지시한 문서를 말한다.

④ 공고문서는 공고, 광고 등 일반에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.

⑤ 비치 문서는 대장, 카드 등 일정한 사항을 기록하여 업무에 활용하는 문서를 말한다.

⑥ 일반문서는 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치 문서 이외의 문서를 말한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제35조(문서의 접수 및 처리) ① 문서는 사무국에서 접수하여야 하며, 직접 받은 문서는 지체없이 이를 전자결재에 접수하여야 한다. <개정 23. 09. 21.>

② 전자문서를 접수 한 처리자는 접수 일시와 접수 등록번호가 자동으로 표시되도록 하여여 한다. <개정 23. 09. 21.>

③ 배부받은 문서가 그 주관이 아니라고 인정 될 경우에는 즉시 반송하여야 하며, 당사자간에 직접 전송하여서는 아니 된다. <조 변경 21. 11. 08.>

제36조(문서의 발송) ① 문서의 발송 명의는 원칙적으로 회장으로 한다.

② 문서를 발송하고자 하는 경우에는 문서번호를 부여하고 문서발송 대장에 등록한 후 직인 날인 하여 지체없이 발송하여야 하며 전자 문서인 경우 발송일시와 등록번호 등이 자동으로 표시되도록 하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제37조(문서의 작성) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글맞춤법에 따라 가로로 작성하여야 한다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되 연월일을 생략하고 온점을 찍어 표시한다.

④ 문서를 작성하는 용지의 크기는 가로 210mm, 세로 297mm로 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제38조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 업무 단위 담당자가 하는 것을 원칙으로 하여 기안 용지를 사용한다.
② 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안 용지에 일괄하여 기안 하는 것이 필요하다고 인정되는 경우에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.
③ 내부 문서도 기안용 지를 사용할 수 있으며 수신란에 보고, 업무연구, 내부 결재 등의 표시를 한다.
④ 기타 문서 작성 방법은 정부 또는 시 작성 기준에 의한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제39조(문서의 시행) 결재를 받은 문서 중 발신하여야 할 문서에 대하여는 수신자 별로 시행문을 작성하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제40조(문서의 편철) 문서 편철은 문서의 기능별, 보존 기간별로 구분하여야 하며, 문서의 양은 100매를 기준으로 하고 편철 방법은 정부 또는 시 기록물 보관 등 관련규정에 의한다. <조 변경 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

제41조(결재) ① 문서는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 회장은 업무 내용에 따라 위임 전결할 수 있다.
② 결재권자의 휴가, 출장, 기타의 사유로 결재를 받을 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후열을 받아야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>
③ 전자결재시 출장 및 휴가등 복무사항은 각 부서별 팀장 검토 후 국장님 전결 처리한다. <항 신설 25. 10. 31.>

제42조(사무인계) ① 직원이 전보, 휴직 또는 면직된 경우에는 그 담당 사무를 동일부로 마감하고 사무 인계를 전자결재시스템을 통해 결재하여 인계·인수한다. <개정 26. 7. 24.>
② 금전 또는 물품의 출납사무에 종사하는 직원의 경우에는 현금 예금 또는 물품 현황과 그 인계할 장부 및 증빙서와 함께 일건서류의 목록 기타 필요한 인계서를 작성하고, 그 후임자는 관계 출납 직원의 입회하에 현물과 대조하여 현 재고 조서 및 목록에 인수 연월일을 기입하고 전임자, 후임자 및 입회자가 서명 날인한 후 보관한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제43조(인장의 비치) 본회의 인장은 회인, 직인, 특수인으로 구분하여 비치하며, 그 내용·규격·서체·인영 등은 "별표 3"과 같다. <조 변경 21. 11. 08.>

제44조(문서의 보존 및 폐기)문서의 보존 및 폐기는 광주광역시북구체육회 관련 규정을 준

용한다. <조 변경 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

제 10 장 예 산 및 회 계

제45조(적용) 본회의 예산, 수입, 지출, 계약, 결산 및 회계관리에 관한 사항은 본회 회계규정에서 정하는 바에 따른다. 다만, 회계규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 보조금 교부조건 및 관련 지침을 따른다.<조 변경 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

제46조(세입·세출외 정의) 회계연도내의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제47조(회계연도) 회계연도는 지방자치단체의 회계연도에 의하며 매회계연도의 경비는 그 년도의 세입으로 지변함을 원칙으로 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제48조(출납기한) 매 회계연도에 속하는 세입세출의 출납에 관한 업무는 당해 연도 12월 말까지 완결하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제49조(회계의 구분) 회계는 일반회계와 특별회계로 구분하며, 일반회계는 일반적인 본회 활동에 관한 세입세출을 말하며, 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 자금을 보유하여 운영할 경우 또는 일반회계의 세입세출과 구분하여 경리할 필요가 있다고 판단될 경우에 이사회의 결의에 의한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제50조(예산의 통제) ① 예산의 통제는 원칙적으로 금액 통제에 의하되 수량 통제 및 단가 통제를 병행한다.
② 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야 하며 예산의 초과 지출은 금한다.
<조 변경 21. 11. 08.>

제51조(예비비) ①예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.
② 예비비를 사용하고자 할 경우에는 회장의 결재를 받아 집행하고 이사회에 보고하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제51조의2(출연금) 회장은 매년 정기총회 전 일까지 출연금 1천만원 이상을 본회에 납부하여야 한다. <신설 19. 11. 25.> <개정 21. 02 .24.> <조 변경 21. 11. 08.>

제52조(추가경정예산) 예산 성립 후 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필

요가 있는 경우에는 추가경정예산안을 편성하여 이사회의 의결을 받아 집행한다. <조 변경 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

제53조(예산성립전 예산집행) ① 회계연도 개시일로부터 이사회에서 예산안이 의결될 때까지의 기간에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행하여야 한다.
② 전 항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 한다. <조 변경 21. 11. 08.>
③ 다른 기관으로부터 목적이 명시되고, 전액이 교부된 예산은 집행하고, 차기 추가 경정예산에 편성하여야 한다. <항 신설 25. 10. 31.>

제54조(예산의 목적외 사용금지) 예산이 정하는 목적 외의 경비로 사용할 수 없다. 다만, 업무 집행상 부득이한 경우에는 상임위원회의 의결을 거쳐 사용할 수 있고 사후 이사회에 보고하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제55조(세입세출 결산보고서) ① 회장은 세입세출의 결산보고서, 계속비 결산보고서 및 채무에 관한 계산서를 작성하여 감사의 감사를 거친 후 3월 10일까지 이사회의 심의를 거쳐 총회의 승인을 얻어야 한다.
② 세입세출 결산서는 세입세출예산과 동일한 구분에 의하여 이를 작성하며 다음 사항을 명백히 하여야 한다.
1. 세입
가. 세입 예산액
나. 징수된 세입액
2. 세출
가. 세출 예산액
나. 예비비 사용액
다. 지출된 세출액
라. 익년도 이월액 <조 변경 21. 11. 08.>

제56조(세입의 징수와 수납) ① 제 세입은 징수 또는 수납할 자격을 가지지 아니하면 징수 또는 수납할 수 없다.
② 회장은 사무국장 또는 기타 직원에게 위임하여 징수(이하 “징수관”이라 한다) 또는 수납(이하 “수납원”이라 한다)하게 할 수 있다. <삭제 20. 05. 29.><조 변경 21. 11. 08.>

제57조(자금관리) 자금은 시중은행에 예치하고 현금의 수중 보관은 지양하며, 유휴자금은 운용한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제58조(예산집행 결의) 세출예산을 집행하고자 할 경우에는 회장의 결재를 받아야한다.

다만, 회장은 “별표 4”의 위임전결 규정에 의거 각각 전결로 집행하게 할 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제59조(지출원인행위) ① 지출의 원인이 되는 계약, 기타의 행위를 하고자 할 경우에는 예산의 범위 내에서 하여야 한다.
② 회장은 사무국장(이하 “재무관”이라 한다)에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제60조(지출의 절차) 재무관이 그 소관에 속하는 세출예산에 대하여 지출하고자 할 경우에는 따로 임명한 직원(이하 “지출원”이라 한다)에게 지출원인행위 관계서를 송부하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제61조(지급명령) 지출원인행위에 의하여 지출원이 지출하고자 할 경우에는 현금의 지급에 갈음하여 본회에서 약정한 시중은행에 대하여 지급명령을 발할 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제62조(지급명령의 제한) 지출원은 채권자에게 지급하기 위한 경우 이외에는 지급명령을 발할 수 없다. 다만, 본회 약정 시중은행에 대하여 자금을 교부하는 경우에는 그러하지 아니한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제63조(자금의 전도) 회장은 경상경비, 선수 보조비, 지도비, 연구비 등 현금 지급을 필요로 하는 경우에 한하여 지출원으로 하여금 현금을 전도하게 할 수 있다. 다만, 전도받은 자금은 전도금 경리부를 비치 처리하고 업무종료 후 10일 이내에 정산서를 제출하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제64조(선금급과 개산급) 지출원은 운임, 용선료, 여비 등 그 성질상 선금급 또는 개산급으로서 지급하지 아니하면 업무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 선금급 또는 개산급을 할 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제65조(회계관직의 임명) 회계에 관한 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호와 같이 관직을 임명한다.

1. 재　무　관 : 사무국장
2. 징　수　관 : 사무국장
3. 지　출　원 : 지출원은 총무팀장 1인으로 한다. 지출원 부재시 대리 지정한 자가 업무를 대행한다. <개정 20. 05. 29.> <개정 25. 10. 31.> <개정 26. 02. 05.>
4. 수입금출납원 : 총무팀장, 행정지도자, 사업담당자 <개정 20. 05. 29.> <개정 23. 09.

21.>

5. 세입·세출 외 현금출납원 : 총무팀장, 행정지도자, 사업담당자 <개정 20. 05. 29.> <개정 23. 09. 21.>

6. 회계 담당 : 총무팀장, 행정지도자, 사업담당자 <개정 20. 05. 29.> <개정 23. 09. 21.>

7. 전도자금 출납원 : 전도자금 취급 직원 <조 변경 21. 11. 08.>

제66조(계약) 매매, 임차, 도급 기타의 계약 행위를 하고자 할 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제67조(일상경비 등의 지급) 회장은 지방재정법에 규정하고 있는 일상경비 제도를 운영 할 수 있으며 지급 범위와 지급 절차 등은 관련법의 규정에 의한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제68조(장부의 비치) ① 경리업무를 처리하기 위하여 다음 각 호의 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

1. 수입에 관한 장부
2. 지출원인행위에 관한 장부
3. 지출에 관한 장부
4. 현금출납에 관한 장부
5. 세입·세출 외 현금출납에 관한 장부
6. 예금원장 및 이자 수입에 관한 장부
7. 기타 경리업무 집행에 필요한 장부

② 단, 전산처리할 경우 장부를 따로 비치하지 아니하고 전산입력으로 갈음 할 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제69조(회계 관련 직원의 책임 및 재정보증) ① 회계 관련 직원은 선량한 관리자로서의 책임을 망각하고 업무에 대한 관심과 주의를 태만히 하여 고의 또는 과실로 재산상의 손해를 끼친 경우에는 변상의 책임이 있다.

② 회계 관련 직원의 재정보증 방법은 보증보험으로 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제70조(준용) 국고 및 시비, 구비 보조금을 취급하는 경리 사항에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 광주광역시 재무회계 규칙을 따른다. <조 변경 21. 11. 08.>

제 11 장 물품관리

제71조(물품관리의 정의) 물품관리라 함은 본회 업무 및 운영을 위한 모든 물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등의 행위를 말한다. 물품관리에 관한 세부사항은 별도로 정하는 「물품

관리규칙」에 따른다. <조 변경 21. 11. 08.> <개정 26. 7. 24.>

제72조(물품 관리대장의 비치) 물품의 합리적인 관리를 위하여 물품 관리대장을 비치하여야 한다.(단, 전산처리할 경우 장부를 따로 비치하지 아니하고 전산입력으로 갈음할 수 있다.) <조변경 21. 11. 08.>

제73조(물품 구분) 본회가 소유하는 물품은 다음 각 호와 같다.

1. 업무용 비품
2. 종목단체 관리위탁 장비 및 경기용 기구
3. 선수 훈련용 기구 <조 변경 21. 11. 08.>

제74조(물품의 관리책임) 물품의 효율적인 관리를 위하여 사무국장 책임 하에 담당 직원(지도자)을 두어 관리한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제75조(물품 취급) 물품을 취급하는데 있어서는 다음 사항을 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구, 구입, 수리, 제작, 검수 및 보관에 있어서는 사무국의 책임 소재를 명확히 하여야 한다.
2. 물품 조달은 사전에 물자 수급 계획을 세워 수급량과 재고량 등을 파악하여 유휴물품이 없도록 조정 조달한다.
3. 물품은 창고 또는 이에 준하는 장소에 보관하여 망실, 손실, 훼손 방지 등에 최선을 다하여야 한다.
4. 물품의 출납은 정확히 물품 관리대장에 기입하여야 한다. 단, 전산처리할 경우 장부를 따로 비치하지 아니하고 전산입력으로 갈음할 수 있다.
5. 물품은 매년 정기적으로 조사하여 그 사항을 대장과 대조하여야 한다.
6. 물품의 청구는 일절 물품 청구서에 의하여야 한다.
7. 물품 취급에 있어서 망실, 손실, 도난, 기타 사고가 발생하였을 경우에는 즉시 상사에게 그 사유를 보고하여 지시를 받아야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제76조(물품 검수) 물품의 구입, 수리, 제작, 납품 등에 의한 물품에 대하여서는 다음에 의거 검수한다.

1. 물품의 수량, 품질 및 규격 등의 계약서 또는 시방서에 명시 된 조건과 일치되는지의 여부를 대조 확인하여야 한다.
2. 경기용구 등 기타 특수한 판단을 필요로 하는 물품에 대하여 서는 당해 물품청구자의 입회하에 검수하여야 한다.
3. 검수 결과 계약조건과 상위되는 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 또는 기타 필요한 조치를 취하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제77조(불용품) 불용품이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품을 말한다.

1. 저장 물품 중 장래 사용가치가 없는 물품
2. 파손되어 수리하여도 재사용이 불가능한 물품
3. 장기 사용으로 노후 되어 사용 불가능한 물품
4. 기타 폐품이라고 인정되는 물품 <조 변경 21. 11. 08.>

제78조(물품 처분) ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반 공개입찰에 의하되 특별한 경우에는 수의계약에 의하여 매각처분할 수 있다. 다만, 불용품 및 가격을 평가하기 곤란할 정도로 파손 또는 노후 된 물품은 매각 처분 대상에서 제외하여 사무국장 책임하에 폐기 처분한다.

② 물품 처분을 위한 불용 결정 조서 작성 등은 시 물품관리 조례를 준용한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제79조(물품 감사) 회장은 필요하다고 인정될 경우에는 물품 감사원을 임명하여 물품 및 장부에 관하여 감사하게 할 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제80조(물품 관리직원의 의무) 물품관리 직원은 모든 물품에 대하여 파손, 망실, 도난, 변질이 되지 않도록 항상 점검하여야 하며 수리 가능품은 수리 보수하여 물품 수명이 연장되도록 관리할 의무가 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제81조(물품 관리직원의 책임) ① 물품관리 직원은 그 소관 물품을 관리함에 있어 고의 또는 과실로 인하여 손해를 끼친 경우에는 그에 상당한 대가를 변상하여야 한다. 다만, 천지변 기타 불가항력이라고 인정될 경우에는 변상을 면할 수 있다.

② 물품을 사용하는 자가 고의 또는 과실로 인하여 물품을 망실 또는 훼손하였을 경우에는 그 손해액을 변상할 책임이 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제 12 장 위임전결

제82조(전결사항) ① 본회의 업무에 대한 위임 전결사항은 “별표 4” 과 같다. 다만, 회장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 따로 처리할 수 있다.

② 전결사항으로 열거되지 아니한 사항으로 그 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. <조 변경 21. 11. 08.>

제83조(권한과 책임) 업무의 위임을 받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며 그 책임을 진다. <조 변경 21. 11. 08.>

제84조(중요사항의 처리) ① 전결사항이라 하더라도 전결권자보다 상급 직위자가 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.
② 각 전결권자는 자기 권한에 속하는 사항이라 하더라도 중요하거나 이례적 사항에 대하여는 차상급 직위자의 지시를 받아 처리 하여야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제85조(전결권자의 부재시의 대결) 전결권자의 부재 또는 유고시에는 차상급 직위자의 대결을 받아야 한다. <조 변경 21. 11. 08.>

제 13 장 표 창 및 징 계 <장 신설 25. 10. 31.>

제86조(표창) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 표창한다. 다만, 동일한 공적으로 이중표창은 할 수 없다.
1. 본회 우수 직원으로 선정된 자
2. 본회 발전에 현저한 공적이 있다고 인정되는 자
3. 본회 이사회에서 표창하기로 결의된 자
4. 본회 직원으로 정년퇴직하는 자

제87조(징계) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 징계한다.
1. 본회 제반 규정의 위배 또는 업무에 태만한 자
2. 본회의 명예를 손상시키거나 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재산상 손실을 가한 자
3. 본회의 기밀을 누설하거나 복무 질서를 문란하게 한 자
4. 기타 상사의 정당한 지시에 복종하지 아니한 자 또는 항명 한 자
② 징계는 중징계와 경징계로 구분하고, “중징계”라 함은 파면, 해임 또는 정직을 말하며, “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.
1. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 보수의 감액은 공무원 보수규정 및 지방공무원 보수업무 등 처리 지침에 따른다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 해임은 직원의 신분을 상실하고 3년 이내에 재임용 할 수 없다.
5. 파면은 직원의 신분을 상실하고 퇴직급여의 2분의 1을 감한다.
③ 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우에는 훈계 처분하고, 근무평정에 반영할 수 있다. 단, 경미한 경우에는 주의조치 할 수 있다.
④ 직원의 징계는 임용권자의 요구에 따라 인사위원회에서 심의 의결한다.
⑤ 징계의 양정기준은 “별표 5”과 같다.

제87조의1(징계 절차) ① 회장은 직원에 대한 징계를 하고자 할 경우에는 징계 의결요구서 [별지 제1호]를 작성하여 해당 위원회에 징계 의결을 요청하여야 한다. <개정 26. 7. 24.>
② 회장은 징계 대상 직원에게 [별지 제2]호 서식에 따라 징계 사유와 위원회 심의회의

장소와 일시를 통보하여야 하며, 해당 직원은 위원회에 소명 자료를 제출할 수 있으며 필요시 출석하여 진술할 수 있다. <개정 26. 7. 24.>
③ 징계 대상 직원은 출석을 원하지 아니할 때에는 서면 진술 [별지 제3호]을 할 수 있으며, 진술의 의사가 없을 때에는 진술권 포기서[별지 제4호]를 제출하여야 한다. 진술권 포기서를 제출하지 아니할 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면 심사에 따라 징계 의견을 할 수 있다. <개정 26. 7. 24..>
④ 회장은 위원회의 징계 결정이 내려지는 즉시 해당 직원에게 징계 의결서 [별지제5호]를 작성하여 서면으로 통보하여야 한다. <개정 26. 7. 24.>
⑤ 직원이 징계 의결에 불복하는 경우 1회에 한하여 서면 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 적어 상급단체에 재심을 청구할 수 있다. [별지 제6호] <개정 26. 7. 24.>
1. 이의 제기의 취지
2. 이의 제기의 이유 및 입증방법 등
3. 징계결정 서면 통지서
4. 기타 필요한 서류 등
⑥ 징계 결과는 즉시 상급단체에 보고하여야 한다.
⑦ 재심에 의한 징계처분은 원 징계처분보다 가중하게 할 수 없다. 다만, 새로운 징계 사유가 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.

제87조의2(범죄 고발) ① 직원이 그 직무를 행함에 있어 다음 각 호에 해당하는 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는「형사소송법」제234조 제1항의 규정에 따라 이를 고발하여야 한다.
1. 뇌물수수, 공금횡령, 배임 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당하는 경우
2. 부당한 행정행위를 수반한 범죄에 해당하는 경우
3. 범죄 내용이 파급 개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
4. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
5. 기관 특성상 비위 발생 빈도가 높아 각 기관별로 특별히 지정한 범죄에 해당하는 경우
6. 기타 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우
② 기타 고발 조치에 관한 사항은 공무원의 직무 관련 범죄 고발 지침(국무총리훈령)에 따른다.

제88조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계 의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 <별표 6>의 징계의 감경 기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 사람이 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.
1.「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2.「정부표창규정」에 따라 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 중앙행정기관의 장관상, 청장(차관급 상당 기관장을 포함한다)·특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 및 교육감 이상의 표창을 받은 공적
② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계 의결이 요구된 경우에는

징계를 감경할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제73조의2 제1항에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위
2. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
4. 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조,제3호 라목에 따른 성희롱
6. 부작위 또는 직무태만

③ 인사위원회는 징계 의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제2항 각 호에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 사정을 고려하여 별표 6의 징계의 감경 기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제89조(징계사유의 시효) 징계 의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용 비리의 경우는 5년)을 경과한 경우에는 이를 행하지 못한다.

제 14 장 보 칙

<개정 21. 11. 08.> <장 변경 25. 10. 31.>

제90조(사무국 직제 및 규정 등) 본회의 인사, 취업, 직제 등 주요 규정을 제정 또는 개정하는 경우에는 필요한 절차에 따라 사전 협의 후 이사회 승인을 거쳐 시행하고, 관련 기관에 보고할 수 있다. <개정 2021. 11. 08.> <조 변경 21. 11. 08.> <조 변경 25. 10. 31.> <개정 26. 7. 24.>

제91조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 및 해석상 불분명한 사항은 시체육회 제규정을 준용한다. <조 변경 21. 11. 08.> <조 변경 25. 10. 31.>

제92조(규칙 등의 제정) 사무국 운영에 필요한 세부적인 시행 기준·절차 등을 규정하기 위한 규칙이나 내규 등은 회장이 따로 정한다. <조 변경 21. 11. 08.> <조 변경 25. 10. 31.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 21. 11. 08.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2023. 02. 03.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2023. 09. 21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2024. 04. 17.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2025. 10. 31.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2026. 2. 5.)

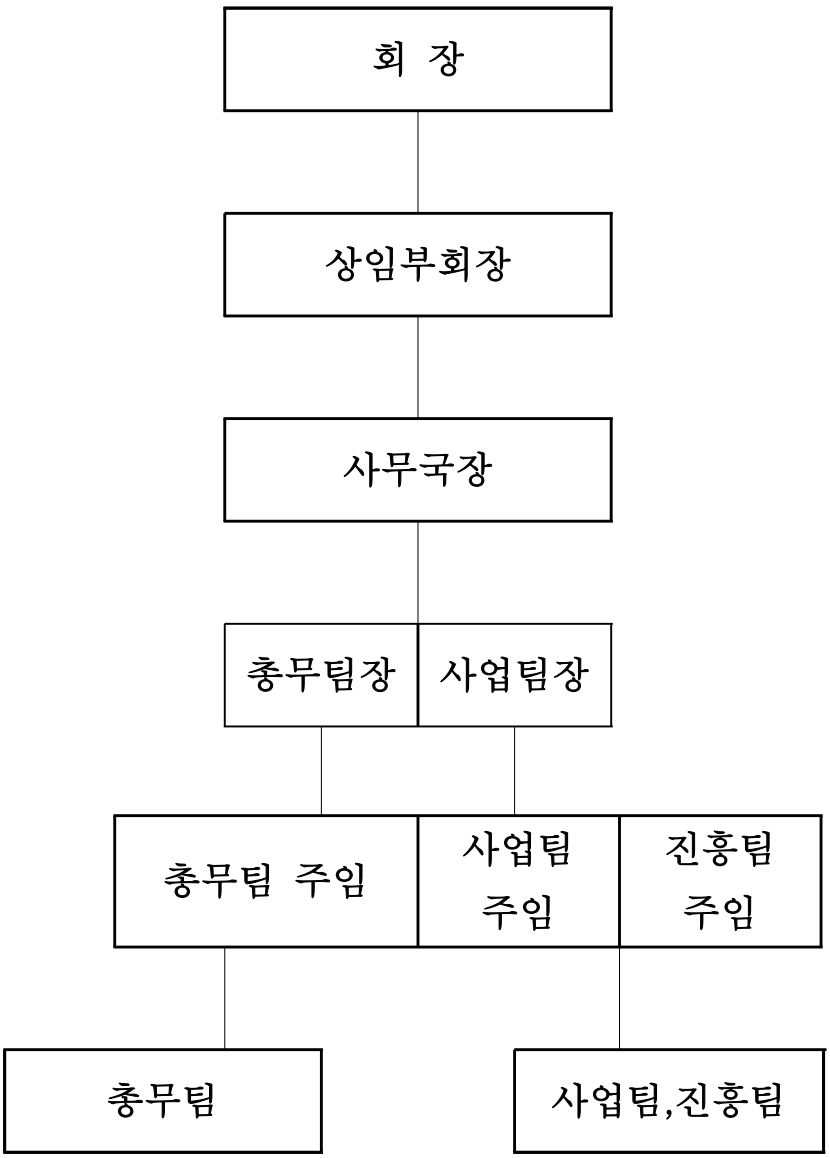
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2026. 7. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

【별표 1】<개정 20. 05. 29.> <개정 21. 11. 08.> <개정 23. 09. 21.> <개정 25. 10. 31.> <개정 26. 7. 24.>

조 직 도



【별표 제2호 서식】 <개정 2023. 02. 03.> <개정 25. 10. 31.> <개정 26. 7. 24.>

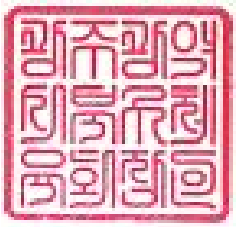
경조사별 휴가 일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	20
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모.외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정한다.

【별표 제3호 서식】<개정 26. 7. 24.>

비 치 인 장 표

종	내 용	규 격	서 체	인 영
직 인	광주광역시북구체육회장인	2.5×2.5cm	한 글 전서체	
특 수 인	광주광역시북구체육회 회장의인	1.8×1.8cm	한 글 전서체	
	광주광역시북구체육회인 (계 인)	1.5×3.5cm	한 글 전서체	
	광주광역시북구체육회 징수관인	2.0×2.0cm	한 글 전서체	
	광주광역시북구체육회 재무관인	2.0×2.0cm	한 글 전서체	

【별표 제4호 서식】<개정 25. 10. 31.> <개정 26. 7. 24.>

위 임 전 결 사 항

사무내용			검토	전결권자		
			팀장	사무국장	상임부회장	회장
1.업무분장	신규업무			○		
	업무분장			○		
2.사무 인계·인수	사무국장					○
	직원, 지도자			○		
3.문서 공람처리	중요 사항					○
	경미 사항			○		
	정산 자료			○		
4.행정정보 공개	정보공개 여부 결정			○		
	즉시 처리 가능한 정보공개			○		
	시민 일반에 대한 인터넷 공개			○		
5.복무	연가·공가·병가·출장·조퇴 허가	사무국장				○
		총무팀장, 사업·진흥팀장		○		
		지도자	○	○		
	임원 출장 명령					○
	초과·휴일 근무 명령			○		
6.근무평정	지도자 평정 계획·수립			○		
	지도자 1차 근무평정			○		
	지도자 2차 근무평정 결과 보고					○
7.재산관리	재산 감정평가 의뢰			○		
	비품 및 소모품 관리			○		
	통계 자료			○		
8.보안관리	보안 업무 기본계획 수립			○		
	보안 업무 확인 점검 및 교육			○		
	비밀취급 인가 및 해제			○		
9.예산집행 품의·결의	공사구매 제조·용역 및 기타	1천만원이상				○
		1천만원미만		○		
	법정 경비 및 조달 구매			○		
10.종목단체·지도자,선수 등지원	종목단체 등 지원	1천만원이상				○
		1천만원미만		○		
	격려금 또는 유사지급	3백만원이상				○
		3백만원미만		○		
	이미 방침이 결정된 정기적 보조금			○		
11.민원처리	다수인 관련 민원				○	
	일반민원			○		
	사실확인 및 증명 발급			○		
12.건의사항 및 진정서 처리	중요 사항					○
	경미 사항			○		
13.홍보 및 의전	중요사항					○
	경미사항			○		
14.사업계획 수립	종합 사업계획 수립					○
	단위사업 계획 수립	중요사항		○		
		경미사항		○		

사 무 내 용			검토	전결권자		회장
			팀장	사무국장	상임부회장	
15.제규정 운 영	제규정의 제정					○
	개폐					○
	제규정의 해석 및 질의응답	중요사항		○		
		경미사항	○			
16.규칙등의 제정	각종 규칙, 내규, 지침 등 제정 및 개정,폐지					○
17.재산취득 및 처분	기본 재산의 취득 및 처분			○		
	일반재산의 관리 및 불용품 처리			○		
18.총회 및 이사회	안건 상정					○
	의결 사항 처리			○		
19.위원회	위원 위·해촉					○
	안건 상정			○		
	의결 사항 처리			○		
20.표창 상신	정부 표창					○
	대한체육회 및 자치단체 표창			○		
	기타 표창			○		
21.징 계	제명·파면					○
	자격정지·정직·감봉					○
	경고·근신·훈계					○
22.복리후생	재해보상 관리			○		
	건강진단실시 및 결과처리			○		
	국민연금 및 의료보험 관리			○		
23.교육 및 시찰	기본계획 수립		○	○		
	시행 및 관리			○		
24.예 산 및 결산	예산편성 및 결산					○
	예산의 전용					○
	분기별 예산 집행계획 및 시행					○
	월별 예산 집행계획 및 시행			○		
25.인장 관리				○		
26.감 사	계획 수립			○		
	외부 감사 관련 업무			○		
	자체 감사 관련 업무			○		
27.종목단체	입회, 탈퇴, 강등, 승격에 관한 업무					○
	이사회·총회 관련 업무			○		
	임원 인준					○
	사업 및 예신·결산 승인					○
	내부 분쟁 조정			○		
28.회의소집	회원단체의 회장					○
	회원단체의 이사(사무장) 이하			○		
	각종 담당자 회의			○		
29.생활체육 동호인클럽 업무	동호인클럽 육성 장단기계획 수립					○
	동호인클럽 등록 현황 조사			○		
	세부 시행계획 수립			○		

【별표 5】<개정 25. 10. 31.>

징 계 양 정 기 준

비위 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인의 권리 침해	해고	해고	정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계 질서 문란	해고	해고	정직-감봉	견책
라. 기타	해고	정직	감봉	견책
2. 복종의 위반				
가. 지시 사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	해고	해고	정직-감봉	견책
나. 기타	해고	정직	감봉	견책
3. 직장이탈금지 위반				
가. 무단결근	해고	해고	정직-감봉	감봉-견책
나. 기타	해임	정직	감봉	견책
4. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	해고	해고	해고-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정 이용 및 무단 유출	해고	해고-정직	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단 방치	해고	해고-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리 소홀 등	해고	해고-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안 관계 법령위반	해고	해고-정직	감봉	견책
5. 청렴의무 위반	해고	해고	정직	감봉-견책
6. 품위유지의무 위반				
가. 모든 종류의 성폭력	해고	해고	해고	해고-정직
나. 성희롱	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
다. 직장 내 괴롭힘	해고	해고-정직	감봉	견책
라. 기타	해고	해고-정직	감봉	견책
7. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해고	해고	해고-정직	정직
8. 선거운동 금지 위반	해고	해고	정직	감봉-견책

【별표 6】<개정 25. 10. 31.>

징 계 양 정 감 경 기 준

인정되는 징계양정	감경되는 징계양정
해고 정직 감봉 견책	정직 감봉 견책 불문(경고)

[별지 제1호 서식] <개정 26. 7. 24.>

징계의결요구서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적
사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한글</td><td></td><td>소속</td><td></td><td>직위(급)</td><td></td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>징계사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 징계의결을 요구합니다.

20 년 월 일

징계의결요구권자 (인)</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식] <개정 26. 7. 24.>

출 석 통 지 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적
사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td><td>직위(급)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>출석이유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>출석일시</td><td colspan="5">년 월 일 시 분</td></tr>
<tr><td>출석장소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>유의사항</td><td colspan="5">1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것
2. 사정에 의하여 서면 진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 진술서를 제출할 것
3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고 서면 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리함.</td></tr>
<tr><td colspan="6">인사 규정 제16조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.
20 년 월 일
인사위원회 위 원 장 (인)</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식] <개정 26. 7. 24.>

서 면 진 술 서

소 속		직 위	
성 명		제출기한	
사건명			
불참사유			
진술 내용			

이 규정 제16조에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술 내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

성 명 (인)

[별지 제4호 서식] <개정 26. 7. 24.>

진 술 권 포 기 서

소 속		직 위	
성 명		생년월일	

본인은 귀 회 인사위원회에 회부된 징계의결 요구 건과 관련하여 인사위원회에 출석하여 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 권리가 있음을 충분히 안내받았으나, 본인의 의사에 따라 진술권을 행사하지 아니하고 이를 포기합니다.

따라서 본 건에 대한 심의·의결은 본인의 출석 없이 진행되어도 이의를 제기하지 않을 것을 확인합니다.

☐ 출석 진술권을 포기합니다.

☐ 서면 진술권을 포기합니다.

☐ 출석 및 서면 진술권 모두를 포기합니다.

20 년 월 일

성명 : _____ (서명 또는 인)

광주광역시북구체육회 인사위원회 귀중

[별지 제5호 서식] <개정 26. 7. 24.>

징 계 의 결 서

징계대상자 인적 사항	소 속	직 위(급)	성 명
의결주문			
이 유			

20 년 월 일

인사위원회(징계분야)

위원장 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
간사 (인)

[별지 제6호 서식] <개정 26. 7. 24.>

재 심 신 청 서

소 속		직 위			
성 명		생년월일		성 별	
재직기간					
재심신청 사 유 (취지,이유 등)					
증빙서류					

위와 같은 사유로 인사위원회의 재심을 요청합니다.

20 년 월 일

성 명 (인)