

사무국운영규정

제정	2021. 02. 08.
개정	2021. 10. 16.
개정	2024. 02. 23.

제1장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 대한장애인탁구협회(이하 “협회”) 사무국 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 인 사

제 2 조(인사) 직원의 채용, 보직, 승진, 승급 및 면직에 관한 인사관리는 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

제 3 조(임명) 직원은 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 임명한다.

제 4 조(신규채용) ① 직원의 임용은 회장의 결재로 시행한다.

② 직원의 신규채용은 공개경쟁 채용시험에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우에는 특별 채용할 수 있다.

- 공개경쟁 채용시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
- 법령에 의하여 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
- 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁에 의한 채용이 곤란한 경우
- 특별한 사유로 인하여 긴급충원이 불가피한 경우
- 기타 회장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 공개경쟁 채용 시험과목, 시험방법 등 시험의 실시에 관한 세부사항은 인사위원회 심의를 거쳐 회장이 이를 따로 정한다.

제 5 조(인사위원회의 설치 및 운영) ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

- 직원의 신규채용, 승진, 승급 및 직권면직에 관한 사항
- 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.

제6조(인사위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성한다.
② 위원장은 임원 중에서 정하고, 외부인사 2인 이상을 포함시켜야 한다. <개정 2024.2.23.>

제7조(인사위원회의 소집 및 회의) ① 위원회의 의사결정은 3분의 2 이상의 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다. <개정 2024.2.23.>
② <삭제 2024.2.23.>
③ 위원은 본인 또는 본인과 직접적인 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 사유가 있을 경우 심의·의결을 참여할 수 없다.

제8조(구비서류) ① 직원을 신규 채용할 때에는 다음 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 원서(소정 양식)
 2. 이력서
 3. 최종학력 증명서
 4. 주민등록등본
 5. 경력증명서
 6. 면허 또는 자격증명서
 7. 사진(최근 6개월 이내에 찍은 상반신 명함판)
- ② 필요한 경우에는 학력 및 경력, 병역, 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있다.

제9조(결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조(결격사유) 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 <개정 2024.2.23.>
2. 국민체육진흥법 제2조 제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목단체에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 사람 <개정 2024.2.23.>
3. 국민체육진흥법 제2조 제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목단체가 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 <개정 2024.2.23.>

4. 국민체육진흥법 제2조 제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목단체에서 다음 각 목에 따른 사람 <개정 2024.2.23.>

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 <개정 2024.2.23.>

5. 관리단체로 지정되어 해임된 임원으로 관리단체 지정일로부터 4년이 지나지 아니한 사람 <개정 2024.2.23.>

6. 해외여행에 결격사유가 있는 자 <개정 2024.2.23.>

② 직원이 제1항 각 호에 해당하게 되거나 채용 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴임한다. <개정 2024.2.23.>

③ <삭제 2024.2.23.>

제10조(보직) 보직은 직급에 따르며 각자의 기능, 능력 등을 참작하되, 협회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다.

제11조(승진 및 승급) 직원의 승진, 승급, 호봉에 관한 사항은 별도로 정하여 시행한다.

제12조(특별승진, 승급) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 정기승진, 승급 외에 특별승진 및 승급을 할 수 있다.

1. 특별히 곤란한 업무를 수행하여 공로가 있는 자

2. 재해, 풍수해 기타 천재지변을 당하여 협회의 재산방호에 공로가 있는 자

3. 기타 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 자

② 특별승진 및 승급에 해당하는 자에 대하여는 제11조를 적용하지 아니한다.

제13조(승진 및 승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 승진 및 승급을 할 수 없다.

1. 징계처분 또는 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우 <신설 2024.2.23.>

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니하는 경우 <개정 2024.2.23.>

강 등 - 18월

정 직 - 18월

감 봉 - 12월

견 책 - 6월

제14조(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’ 등은 필수적으로 실시해야 한다.

제15조(성희롱의 예방) ① ‘성희롱’이란 양성평등기본법 제3조 2항의 규정에 의한 성희롱을 말한다.

② 협회는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 시행하여야 한다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대해서는 인사위원회 심의를 통해 파면, 해임 등의 징계조치를 취할 수 있다. <개정 2024.2.23.>

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

제16조(직원의 신분 보장) ① 사무국의 전체 직원은 관계법령 및 이사회에서 정한 사무국운영규정에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다. <개정 2024.2.23.>

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. <신설 2024.2.23.>

제3장 직 제

제17조(고용형태 분류) ① 직원의 고용형태는 다음과 같이 분류한다.

1. 정규직
2. 계약직
3. 임시직

② 계약직은 정원 외에서 협회의 사업을 수행함에 있어 해당분야에 관한 전문적인 지식과 경험이 있는 자 중에서 임명할 수 있다.

③ 계약직 및 임시직의 채용 및 처우에 대한 사항은 별도로 정한다.

제18조(기구) ① 사무국에 부, 과를 둘 수 있다.

② 회장은 사무형편상 필요에 따라 이사회회의 동의를 얻어 사무국 기구를 신설하거나 병합할 수 있다.

제19조(정원) ① 사무국의 정원은 이사회회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

제20조(분장업무 및 전결사항) ① 각 부서의 분장업무 및 위임전결사항은 별표 제1호와

같다.

② 전결권자가 부재중일 때에는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제4장 복 무

제21조(근무기강의 확립) 직원은 협회의 사명을 깊이 인식하고 제 규정을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여 협회의 발전에 기여하여야 한다.

제22조(기밀보안) 직원은 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제23조(청렴의 의무) 직원은 그 업무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제24조(근무시간) ① 사무국 직원의 근무시간은 점심시간을 제외하고 주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 사무국의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 휴게시간은 낮 12시부터 오후 1시까지이며, 자유롭게 활용할 수 있다.

제25조(시간외 근무 및 휴일 근무) ① 사용자(사무국장 이상)는 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 시간외 근무, 휴일 및 휴무일 근무를 한 경우에는 예산 범위 내에서 수당을 지급하거나 대체 휴무를 주어야 한다. <개정 2024.2.23.>

제26조(근태) ① 직원은 늦어도 근무시간 5분 전에 출근하여 제24조에 의한 근무시간 시작과 동시에 집무를 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.

제27조(휴일) 다음에 해당하는 날은 휴일로 정한다.

1. 주휴일
2. 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 협회 창립기념일 (1993.08.20.)

제28조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가, 보상휴가로 구분한다.

② 휴가 시 당해 연도 예산 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급할 수 있다.

제29조(연차휴가 일수) ① 직원의 재직기간별 연차휴가일수는 다음과 같다.

재직기간	연차 휴가일수
1년 미만	1개월 개근 시 1일
1년 이상 3년 미만	1년에 16일
3년 이상	2년당 1일 추가
연차휴가 부여 한도	25일

② 제1항에서 재직기간이라 함은 협회의 재직기간을 말하되, 근속기간 및 출근율 산정에 관한 사항은 근로기준법 등에서 정한 바에 따른다. <개정 2024.2.23.>

제30조(연차휴가 계획 및 허가) ① 연차휴가는 당해 연도에 한하여 분할 실시할 수 있으며, 직원의 청구가 있을 때에는 부여하여야 한다. 다만, 그 실시시기가 특정한 시기에 편중되지 아니하도록 휴가계획에 의거하여 실시되어야 한다.

② 제1항의 연차휴가는 1회에 최대 7일(휴일은 제외)까지 사용할 수 있다.

③ 연차휴가는 직무수행 상 특별한 지장이 없는 한 휴가원(사유 미기재)의 제출이 있을 때 허가해야 한다.

④ 제29조에 의한 연차휴가일수 중 미사용일수에 대하여는 통상임금을 기준으로 미사용수당을 지급하며, 지급시기는 차년도 1월 급여에 지급함을 원칙으로 한다.

⑤ 전항의 규정에도 불구하고, 개별 직원의 동의를 받아서 미사용일수를 다음 해로 이월·저축하여 사용할 수 있다. <신설 2024.2.23.>

제31조(병가) ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만 공무로 인한 질병 또는 부상인 경우에는 그 기간을 6개월까지 허가할 수 있다.

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제32조의 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.

제32조(공가) 공가는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능 할 때
3. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 국가기관 및 공공기관에 출석할 때

제33조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 2의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.

② 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석수업에 참가하기 위하여 제21조의 연가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.

③ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

④ 회장은 특별한 사유로 인하여 특별휴가를 부여할 수 있다.

제34조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다)은 당해 직무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

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 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 절차에 따라 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

제35조(국외여행) ① 임직원이 협회 공무로 인한 국외여행은 회장이 허가한다.

② 직원은 휴가기간의 범위 내에서 공무외의 목적으로 국외 여행을 할 수 있다.

제36조(겸임근무) 회장은 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정하는 경우에는 겸임하게 할 수 있다.

제37조(파견근무) 회장의 명에 따라 파견 근무하는 자는 파견받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

제 5 장 영리업무 및 겸직

제38조(영리업무의 금지) 협회 직원은 다음 각 호의 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 이

에 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. 그 외 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

제39조(겸직허가) ① 직원이 제38조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 회장의 사전허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제6장 급 여

제40조(급여구분) ① 협회 직원의 급여는 다음과 같이 구분한다.

1. 기본급여
2. 각종수당

② 각종 수당의 지급은 협회의 예산범위 내에서 지급한다.

제41조(급여계산) ① 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 급여의 지불기간 계산은 매월 1일부터 말일까지로 하고 휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

③ 직원에게 급여를 지급할 때 급여의 구성항목·계산방법 및 공제내역 등을 적은 임금(급여)명세서를 서면으로 교부한다. <신설 2024.2.23.>

제42조(지급일) ① 직원의 급여는 매월 20일에 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.

제43조(기본급여) ① 직원의 기본급은 대한장애인체육회 보조금과 자체 예산으로 지급한다.

② 기본급의 추가 지급은 매년 1회 회장이 조정하여 지급할 수 있다.

제44조(각종수당) 수당의 종류는 다음과 같다. 이는 협회의 예산범위 내에서 지급할 수

있다.

1. 초과근무수당(휴일근무, 연장근무, 야간근무)
2. 연차휴가수당
3. 교통비
4. 급식비
5. 명절휴가비
6. 출장수당

제7장 신분보장

제45조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 그 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직 등의 불이익을 당하지 아니한다.

제46조(직권면직) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 회장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이유로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
 2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 3. 근무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
- ② 제1항 제2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.
- ③ 제1항 제3호의 규정에 의하여 직원을 면직시킬 때에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

제46조의 2(직위해제) ① 회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
 2. 징계의결 요구 중인 자
 3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
 4. 채용비리에 연루되어 수사 의뢰된 자
- ② 제2항의 규정에 의거 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다. <본조 신설 2024.2.23.>

제47조(의원면직제한) 직원이 비위관련 형사사건으로 기소 중이거나 징계위원회에 중징계 의결이 요구 중인 때, 수사기관 또는 감사기관(부서)에서 비위와 관련하여 조사 또

는 수사 중인 때에는 의원면직을 할 수 없다. <본조 신설 2024.2.23.>

제48조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 회장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재·지변 등 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 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. 5년 이상 근속한 직원으로서 자기계발을 위하여 휴직을 신청한 때
5. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
6. 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용될 때

제49조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제47조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제47조 제1항 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제47조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제47조 제2항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
5. 제47조 제2항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이 한 경우 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
6. 제47조 제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 근로기준법이 정한 출산전·후 유급휴가기간과 별도로 1년 이내로 한다.
7. 제47조 제2항 제4호, 5호 및 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.

제50조(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 휴직기간 만료 전 7일 이내에 복귀신고를 해야 한다. 휴직기간 만료 후 당연 복직된다.

제51조(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 휴직개시예정일의 30일 전까지 육아휴직신청서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 휴직개시예정일 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 휴직개시예정일 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 근무개시 일을 지정하여 해당 직원에게 알려야 한다.

제52조(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 15

시간 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.

제53조(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. <신설 2024.2.23.>

제8장 상 별

제54조(표창) ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 법제상별위원회 심의를 거쳐 표창한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타의 모범이 되는 자
2. 특히 곤란한 업무를 수행하여 공적을 인정받은 자
3. 이사회결의에 따라 표창받기로 된 자
4. 현저한 공적으로 인정받은 자

② 표창권자가 표창을 수여할 때에는 표창 종류별로 각 표창 대장을 비치하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.

제55조(징계) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

1. 협회의 제반규정을 위반하는 행위를 하거나, 직무를 태만한 자
2. 대내외적으로 협회의 명예를 손상하는 행위를 하거나, 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손실을 끼친 자 <개정 21.10.16.>
3. 협회 기밀을 누설하거나 다른 직원을 선동하고 규율을 문란하게 한 자
4. 기타 상사의 명령에 복종하지 않는 자
5. 성폭력, 성희롱 또는 성매매, 음주 운전 ,금품비위 등의 위법 행위를 하였을 경우 <신설 2024.2.23.>
6. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 <신설 2024.2.23.>

제56조(징계종류) 징계는 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2024.2.23.>

1. 중징계 : 파면·해임·강등·정직 <개정 2024.2.23.>
2. 경징계 : 감봉·견책 <개정 2024.2.23.>
- ② <삭제 2024.2.23.>
- ③ <삭제 2024.2.23.>

제56조의2(징계양정의 기준) ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정 기타 정상 등을 참작하여 별표 3 징계기준, 별표 3-1 청렴의 의무 위반 징계기준, 별표 3-2 성 관련 비위 징계기준, 별표 3-3 음주운전 징계기준, 별표 5 징계부가금 부과기준에 따라 징계 또는 징계부가금(이하 “징계 등”이라 한다) 사건을 의결하여야 한다.

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 직무 집행의 공정성 유지와 깨끗한 사회의 구현과 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수 및 정화대상 비위를 엄중문책 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 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. <본조 신설 2024.2.23.>

제56조의3(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우 별표 7에서 정하는 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이 이전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 제 70조3의 규정에 의한 징계사유 시효가 5년인 비위, 제70조의8에 의한 징계부가금 부과대상자, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 및 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전, 채용비위, 「공무원행동강

령」 제13조의3에 해당하는 행위 등의 징계에 대하여는 감경할 수 없다. <개정 2024.2.23.>

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
 2. 직원은 협회 회장 표창을 받은 공적, 사무국장은 대한장애인체육회장 이상의 표창을 받은 공적
- ② 제1항에도 불구하고 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용에 대한 징계는 감경할 수 없다. <개정 2024.2.23.>
- ③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다. <개정 2024.2.23.>

제56조의4(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 제29조의 규정에 의한 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <본조 신설 2024.2.23.>

제56조의5(징계부가금) ① 제69조에 따라 직원의 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용액의 5배내의 징계부가금 부과결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회에서 징계부가금 부과결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률 등에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 인사위원회는 징계부가금의 감면 또는 조정 등을 할 수 있다.

③ 이 규정에서 정한 사항 이외의 세부 시행에 대하여는 국가공무원법, 공무원징계령 및 시행규칙에 따른다. <본조 신설 2024.2.23.>

제57조(징계의 효력) ① 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 감한다. 다만 일반직·연구직 외 직급을 구분하지 아니하는 직군에 대해서는 강등을 적용하지 아니한다.

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 감한다.

- ③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수의 3분의 1을 감한다.
- ④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
- ⑤ 직원으로서 징계처분을 받은 자에 대하여는 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 종료된 날로부터 제29조의 규정이 정하는 기간 동안 승진임용 또는 승급할 수 없다. 다만, 징계처분을 받은 후 직무수행상의 공적으로 포상 등을 받은 직원에 대하여는 승진임용이나 승급의 제한기간을 단축하거나 면제할 수 있다.
- ⑥ 징계에 관하여 다른 법률 또는 규정의 적용을 받는 자가 징계에 관한 규정의 적용을 받는 직원이 된 경우에는 다른 법률에 의하여 받은 징계처분을 그 처분일로부터 이 규정에 의한 징계 처분을 받은 것으로 본다. <본조 신설 2024.2.23.>

제9장 퇴 직

제57조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여야 한다.

제58조(정년퇴직) ① 정규직의 정년은 만 60세로 한다.

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

제59조(퇴직금) 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우 법정 퇴직금을 지급한다.

제60조(퇴직적립금) ① 퇴직금을 운영하기 위한 기금은 협회에서 기여하는 퇴직적립금의 원금 및 이자로서 조성하며, 이를 별도 계정으로 관리한다.

- ② 협회는 퇴직금을 매 회계연도 예산에 계상하여야 하며, 계상금액은 직원 정원 총 급여예산의 1개월분 평균급여로 한다.

제61조(지급률) ① 근속연수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 지급한다.

- ② 퇴직금 지급기준 등에 대한 사항은 ‘근로자퇴직급여보장법’에 따른다.

제62조(근속연수) 근속연수 산정 시 제48조 1항의 휴직기간은 제외하나, 2항의 휴직기간은 포함한다. <개정 2024.2.23.>

제63조(수령권자) 퇴직금은 본인에게 지급하되, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 가족의 청구에 의하여 지급한다.

제64조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로써 지급한다.

제10장 여 비

제66조(여비) ① 협회의 임원 및 직원이 공무로 출장할 때에는 협회 여비규정에 의한 여비를 지급한다.

② 기타 세부운영규정은 대한장애인체육회 여비규정을 준용한다.

제11장 경조비

제67조(경조비) ① 회장은 조직 또는 기관을 대표하여 협회 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 실집행 여부 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 지급기준은 별도로 정한다.

제12장 직장 내 괴롭힘의 금지

제68조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 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.

제69조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) ① 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

제70조(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

제71조(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. <개정 2024.2.23.>

③ 협회는 제2항에 따른 조사 기간 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 파면, 해임이나 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. <신설 2024.2.23.>

부 칙 (2021. 02. 08.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 16.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 02. 23.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 위임 전결처리 기준표

가. 사무국에 관한 업무 사항

순	단위 업무	세부업무	전결사항		회장
			사무국장	전무이사	
1	규정의 제정, 개정 및 관리에 관한 사항	① 규정의 제정 ② 규정의 개정 ③ 내규나 지침			▶ ▶ ▶
2	사무국 직제, 정원 업무분장 개선	① 기구 조직 및 정원에 관한 사항 ② 업무분장에 관한 사항 ③ 업무환경 개선 및 추진		▶ ▶	▶
3	예산에 관한 사항	① 수입, 지출 예산(안) 편성 ② 예산 사용의 변경 ③ 예산의 조정 및 통제			▶ ▶ ▶
4	후원명칭 승인 및 홈페이지 운영에 관한 사항	① 후원명칭 승인 ② 자료 구축 및 관리 전반	▶		▶
5	시도지부 운영 관련 사항	① 총회(이사회) 개최 및 결과보고 ② 임원승인 ③ 정관승인		▶	▶ ▶
5	각종 회의에 관한 사항	① 대의원 총회 - 기본계획 수립 - 계획의 이행 ② 이사회 - 기본계획의 수립 - 계획의 이행 ③ 각종 위원회 - 기본계획의 수립 - 계획의 이행		▶ ▶ ▶	▶ ▶ ▶
6	감사에 관한 사항	① 자체 감사업무 - 기본계획의 수립 - 계획의 시행		▶	▶
7	민원 및 자격에 관한 사항	① 민원사무 처리 ② 자격 및 증명서 발급 처리	▶ ▶		
8	예산집행에 관한 사항	① 예산의 집행		▶	
		② 결산서 및 정산 보고 ③ 교부금 요청	▶ ▶		
9	인사관리 및 복무에 관한 사항	① 임원의 취임			▶

순	단위 업무	세부업무	전결사항		회장
			사무국장	전무이사	
		② 직원의 채용, 승진 및 전보 - 기본계획 수립 - 정규직 - 기능, 계약직 ③ 직원의 승급 ④ 인사기록 관리 ⑤ 직원의 상벌 ⑥ 직원의 휴가계획 수립, 시행 ⑦ 사무국 직원의 근태 관리 ⑧ 직원교육 연수에 관한 사항 ⑨ 기타 직원의 복무에 관한 사항		▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶	▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶
10	직원의 급여 및 퇴직금에 관한 사항	① 급여조정 ② 급여 및 퇴직금 지급 관리 ③ 퇴직급여 운용관리	▶ ▶		▶
11	직원의 후생복지에 관한 사항	① 4대보험 지급 및 관리 ② 수당에 관련한 사항 ③ 기타 후생복지에 관한 사항	▶ ▶	▶	
12	보안업무에 관한 사항	① 기본계획 수립 ② 비밀 취급인가 및 해제 ③ 비밀 문건의 취급 및 관리		▶ ▶ ▶	
13	일반예산 집행*	① 100,000원 미만 ② 1,000,000원 미만 ③ 5,000,000원 미만 ④ 5,000,000원 이상	▶ ▶	▶	▶

*일반예산 집행항목은 기관의 인원 및 예산규모에 맞춰 기준금액 및 전결권자를 달리 정할 수 있음

나. 사업에 관한 사항

순	단위 업무	세부업무	전결사항		회차
			사무국장	전무이사	
1	강습회 및 대회개최에 관한 사항	① 기본계획 수립 ② 세부추진계획 수립 ③ 계획의 시행 ④ 추진결과의 심사, 분석, 평가		▶ ▶ ▶ ▶	
2	각종 회의에 관한 사항	① 시도지부 대표 회의 - 기본계획 수립 - 계획의 이행 ② 팀대표 회의 - 기본계획 수립 - 계획의 이행		▶ ▶ ▶ ▶	
3	종목관련 정보 자료 수집 및 편집 분석	① 기본계획 수립 ② 도서 및 자료 수집 ③ 제반 종목관련 자료의 통계 및 자료화 ④ 자료배포	▶	▶ ▶ ▶	
4	각종 상벌에 관한 사항	① 임직원 선수의 상벌 보고 - 중요사항 - 경미사항			▶ ▶
5	전국체전에 관한 사항	① 경기장 실사 ② 임원 및 운영요원 편성 ③ 기본계획 ④ 계획의 이행	▶	▶ ▶ ▶	
6	선수 및 지도자 등록 사항	① 중요사항 ② 경미사항	▶	▶	
7	국제경기대회 개최 관련 사항	① 국제대회 유치 운영 ② 기본계획 수립 ③ 계획의 이행		▶	▶ ▶
8	국제경기(교류) 참가에 관련 사항	① 국제경기(교류) 참가 계획 ② 사업 실행		▶	▶
9	국내대회 관련 사항	① 중앙협회 국내대회 개최 - 기본계획 수립			▶
		- 계획 실행		▶	

순	단위 업무	세부업무	전결사항		회차
			사무국장	전무이사	
		② 전국대회 유치 허가 관련 - 대회개최의 승인 허가 - 기본계획 수립		▶	▶
10	국내강습회 관련 사항	① 강습회 개최 운영 계획 - 기본계획 수립 - 계획실행		▶ ▶	
11	국제강습회 관련 사항	① 강습회 개최 운영 계획 - 기본계획 수립 - 계획실행		▶ ▶	
12	각종 사업비 지출 사항*	① 1,000,000원 미만 ② 10,000,000원 미만 ③ 50,000,000원 미만 ④ 50,000,000원 이상	▶	▶	▶ ▶

[별표 2] 특별 휴가

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

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

[별표 3] <신설 2024.2.23.>

징 계 기 준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	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. 공금횡령유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉	
다. 직무대관 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
라. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
3. 직장 이탈 금지 위반					
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책	
다. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
4. 친절·공정업무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
5. 비밀 엄수 의무 위반					
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책	
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책	
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책	
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
6. 청렴의무 위반	별표 3-1과 같음				
7. 품위유지의 의무 위반					
가. 성 관련 비위	별표 3-2와 같음				
나. 음주운전	별표 3-3과 같음				
다. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	해임-정직	감봉	견책	
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	정직	감봉-견책	
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	정직	감봉-견책	

[별표 3-1] <신설 2024.2.23.>

청렴의 의무 위반 징계기준

비위의 유형	금품·향응 등 재산상 이익		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 받거나 직무관련 임직원에게 제공한 경우	강등-감봉	해임-정직	파면-강등
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	해임-정직	파면-강등	파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 한 경우	파면-강등	파면-해임	파면

※ 비고

- "금품·향응 등 재산상 이익"이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 「공무원 징계령」 제17조의2제1항에서 정하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이익의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.
- "직무관련자"와 "직무관련임직원"이란 「임직원 행동강령」 제2조제1호에 따른 직무관련자와 같은 조 제2호에 따른 직무관련임직원을 말한다.

[별표 3-2] <신설 2024.2.23.>

성 관련 비위 징계기준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부		비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 악하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 악하고 중과실인 경우	비위의 정도가 악하고 경과실인 경우
	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 악하고 고의가 있는 경우				
1. 성폭력범죄						
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력 범죄	파면	파면-해임	해임-강등	강등		
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력 범죄	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직		
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉		
라. 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉		
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉		
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력 범죄	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책		
2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책		
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책		

※ 비고

- 제1호에서 "성폭력범죄"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
- 제1호나목에서 "업무상 위력 등"이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 제1호라목에서 "통신매체를 이용한 음란행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
- 제1호마목에서 "카메라 등을 이용한 촬영 등 행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

[별표 3-3] <신설 2024.2.23.>

음주운전 징계기준

음주운전 유형		처리기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	정직-감봉	1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. "음주측정 불응"이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다. 3. "운전업무 관련 직원"이란 임원차량, 특장버스 등 운전을 주요 업무로 하는 운전원 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였다라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계 처리기준을 적용한다. 4. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 행정안전부령 제253호 공무원 징계령 시행규칙 일부개정령의 시행일인 2011년 12월 1일 이후 행한 음주운전부터 산정한다.
	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	강등-정직	
	혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	해임-정직	
	음주측정 불응의 경우	해임-정직	
2회 음주운전을 한 경우		파면-강등	
3회 이상 음주운전을 한 경우		파면-해임	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우		강등-정직	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		파면-강등	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우	해임-정직	
	사망사고의 경우	파면-해임	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	해임-정직	
	물적 피해 인적 피해 후 도주한 경우	파면-해임	
면허취소 처분을 받은 경우		파면-해임	
면허정지 처분을 받은 경우		해임-정직	

[별표 4] <신설 2024.2.23.>

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 금품 및 향응 수수	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배

※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(물수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·물수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.
- ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

[별표 5] <신설 2024.2.23.>

징계의 감경기준

제70조4 및 제70조의5에 따라 인정되는 징계	제70조의6에 따라 감경된 징계
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)

채용비리 처리기준

□ 채용

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

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

* 경과실 사안이라 하더라도 3회(건) 이상 중복·반복 적발된 경우에는 중징계
 ** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁴⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁵⁾ 의 부적정	경징계	중징계

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