

# 인사규정

사단  
법인

대한철인3종협회

제정 2018. 01. 27.

개정 2021. 10. 07.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 정관 제50조의 규정에 의하여 대한철인3종협회(이하 “협회”라 한다.)에 근무하는 임·직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사 운영을 위해 필요한 사항을 정한다.<개정 2021.10.07.>

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 협회에 근무하는 모든 임·직원에게 적용한다.

② 별정직 직원의 채용, 계약, 복무, 근무실적의 평가 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

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

1. “직군”이란 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다.<신설 2021.10.07.>
2. “직렬”이란 직무의 성질이 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 서로 다른 직급의 군을 말한다.<신설 2021.10.07.>
3. “직류”란 같은 직렬 내에서 담당분야가 같은 직무의 군을 말한다.<신설 2021.10.07.>
4. “임용”이란 신규채용, 승진임용, 전직, 전보, 경임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
5. “직위”란 직원 1인에게 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.<개정 2021.10.07.>
6. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격, 시험, 보수 그 밖의 인사관리에 있어서 동일한 취급을 한다.
7. “전직”이란 직군을 달리하는 임명을 말한다.
8. “전보”란 같은 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
9. “승진”이란 현재 보직되어 있는 직급보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
10. “복직”이란 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 사람을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
11. “강임”이란 동일한 직렬 내에서의 하위의 직급에 임명하거나 하위직급이 없어 다른 직렬의 하위직급으로 임명하는 것을 말한다.<개정 2021.10.07.>
12. “추서”란 사망한 직원을 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.

**제4조(직원의 구분)** 삭제<2021.10.07.>

## 제2장 인사위원회

**제5조(설치)** ① 직원의 인사운영에 관한 중요사항을 심의·조정하여 효율적인 인사관리 및 인사운영의 적정을 기하기 위하여 사무처 내에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제6조(적용범위)** 위원회는 특별히 정한 것을 제외하고 사무처 모든 직원의 인사에 관한 사항을 심의·조정한다.<개정 2021.10.07.>

**제7조(구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.  
② 위원장은 상임이사로서 하고, 위원 중 내부위원은 임원중에서 정하고, 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 인사가 포함되어야 한다. 다만, 징계에 관한 사항을 심의할 때에는 외부위원이 위원장을 제외한 참석위원 수의 2분의 1 이상 포함되어야 한다.<개정 2021.10.07.>

1. 법관, 검사, 변호사 또는 노무사로 5년 이상 근무한 사람

2. 고등교육법 제2조제1호에 따른 대학에서 조교수 이상으로 재직 중인 사람

③ 외부 위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원회의 회무를 처리하게 하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 인사담당 부서장으로 한다.

**제8조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하여 회무를 통괄한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 협회의 직제순위에 의하여 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 위원회 개최 시 회의록을 작성하고 보존하도록 하여야 한다.

**제9조(심의사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사관리의 기본방침 및 시행계획에 관한 사항

2. 직원의 승진 및 직권면직에 관한 사항

3. 직원의 포상, 징계 및 징계부가금에 관한 사항

4. 그 밖에 인사관리에 필요하다고 인정하여 회장이 부의한 사항

**제10조(회의)** ① 위원장은 제9조의 심의사항이 발생하였을 경우 위원회 회의를 소집한다.

② 위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 5명 이상 9명 이하의 위원을 재적위원으로 하며, 재적위원 2분의 1 이상의 출석과 출석위원 2분의 1 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 직원의 징계에 관한 사항의 경우 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.<개정 2021.10.07.>

③ 회의에 참석한 외부 위원에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다.

④ 위원장은 제9조의 심의사항과 관련하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 것으로 판단되는 위원은 심의에 참여시키지 아니한다.

⑤ 위원회 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원장의 승인을 받아 해당 심사에 참여하지 아니할 수 있다.

⑥ 위원장은 심사대상 직원이 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여

해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

**제11조(심의)** ① 위원회는 의안을 처리함에 있어 필요에 따라 소속 직원으로 하여금 사실 조사를 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 사람에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

② 위원회의 심의결과에 대해서는 출석위원의 연대서명을 받아야 한다.

③ 위원회에서 의결한 사항 중 위원장이 필요하다고 인정하는 중요사항은 이사회에 부의할 수 있다.

**제12조(회의의 비공개와 누설금지)** 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 참석자는 발표된 것을 제외하고는 회의내용 및 직무상 취득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

### 제3장 임용과 신규채용

**제13조(임용권자)** ① 직원의 임용은 면접, 근무성적 기타 능력의 실증을 거쳐 회장이 이를 행한다.

② 회장이 필요하다고 인정할 때에는 인사권의 일부를 사무처장에게 위임할 수 있다.

**제14조(임용의 방법)** ① 사무처장은 이사회에 동의를 받아 회장이 임명하되 사무처장은 주무부처의 사전협의를 거쳐야 한다.

② 별정직 직원은 협회 업무를 수행함에 있어 해당 분야에 관한 전문적인 지식과 경험이 있는 사람 중에서 신규 채용할 수 있으며, 이에 대해서는 별도로 정한다.

③ 일반직 직원 및 실무직 직원의 임용은 이 규정에서 정한 절차에 따른다.

**제15조(결원보충방법)** 협회 직원의 결원보충은 신규채용, 승진임용의 방법에 의한다.

**제16조(신규채용)** ① 직원의 채용은 면접에 의해 채용하여야 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다. 또한, 임직원의 가족을 특별히 우대하여 채용하여서는 안 된다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁 방식을 통해 특별채용 할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

1. 공개경쟁에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우에 동종직무에 관한 자격증소지자를 임용하는 경우

2. 법령에 의하여 특별 채용하도록 규정한 경우

3. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁에 의한 채용이 곤란한 경우<개정 2021.10.07.>

4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제14조에 따라 공공기관에 대한 정부의 기능조정으로 타 기관의 업무 전부 또는 일부가 협회에 통합되어 직원을 고용승계 하는 경우(단, 업무 전부를 통합하는 경우에는 경쟁시험을 통하지 않고 특별채용 할 수 있다.)<신설 2021.10.07.>

- ③ 체육인 출신(체육관련 학과 및 운동선수 출신자 등)이 전문성을 발휘할 수 있는 기회를 가질 수 있도록 직원의 신규 채용 시 이를 고려하여야 한다.
- ④ 제1항의 채용시험은 서류심사, 면접시험, 신체검사의 단계로 실시할 수 있다.
- ⑤ 회장은 필요한 경우 예산 및 직제가 정한 범위 안에서 운영직 직원 및 계약직 직원을 채용할 수 있다.
- ⑥ 협회는 직원의 채용, 교육, 배치, 승진, 정년 및 해고에 있어 남녀 차별 없이 평등한 기회를 보장한다.

**제17조(임용 자격기준)** 직원의 신규채용에 필요한 임용 자격기준은 회장이 정한다.<개정 2021.10.07.>

**제18조(임용 결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
2. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
6. 협회 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
7. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <개정 2021.10.07.>

7의2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설 2021.10.07.>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄<신설 2021.10.07.>

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄」 <신설 2021.10.07.>

8. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 사유에 해당하는 사람<개정 2021.10.07.>

11. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 지 5년이 지나지 아니한 자 <신설 2021.10.07.>

**제19조(채용 구비서류)** ① 직원의 신규채용에 필요한 구비서류는 별표 2와 같다.

② 필요한 경우에는 학력, 경력, 병역, 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있다.

**제20조(채용후보자명부의 작성)** 채용후보자명부(별지 제1호 서식)는 직급별로 면접 점수순에 의하여 작성하되 순위, 종합성적 등 기타 필요한 사항을 기재하여야 한다.

**제21조(채용후보자명부의 유효기간)** 공개경쟁 채용에 합격한 사람의 채용후보자명부의 유효기간은 1년으로 한다.

**제22조(채용후보자의 자격상실)** 채용후보자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용후보자로서의 자격을 상실한다.

1. 채용후보자가 협회의 임용에 불응한 때
2. 채용후보자로서 받아야 하는 교육훈련에 불응한 때
3. 채용후보자로서 받은 교육훈련성적이 수료점수에 미달되거나 교육훈련 중 신병이나 병역복무 기타 교육훈련을 계속할 수 없는 불가피한 사정 이외의 사유로 퇴학 처분을 당한 때

**제23조(시보임용)** ① 직원을 신규채용하는 경우에는 3월 이내의 기간을 시보로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 경우에는 정규직원으로 임용한다. 다만, 경력 등을 감안하여 특별히 시보임용기간을 둘 필요가 없다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

② 휴직한 기간, 직위해제 기간 및 징계에 의한 정직 또는 감봉 처분을 받은 기간은 제1항의 시보임용기간에 산입하지 아니한다.

③ 시보임용 기간 중에 있는 직원이 근무성적 또는 교육훈련성적이 불량한 때에는 제85조(의사에 반한 신분조치) 및 제88조(직권면직)의 규정에 불구하고 면직시킬 수 있다.

④ 시보기간은 근무년수에 산입한다.

⑤ 공채합격자가 시보로 임용되기 전에 미리 교육훈련을 받게 되는 경우에는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제24조(경력연수 산정)** ① 직원의 기본연봉산정에 필요한 경력연수의 계산 방법은 다음에 따른다.

1. 임용 전 경력은 그 내용에 따라 별표 3의 경력환산기준표와 같이 구분하고 경력종류별로 그 기간을 계산한다.

2. 제1호에 따라 계산될 경력기간은 다음의 비율에 따라 환산한다.

가. 갑 경력 100%

나. 을 경력 80%

다. 병 경력 70%

3. 두 개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

② 경력 산정은 사무처장이 하며, 인사담당자가 확인하여야 한다.

## 제4장 승진

**제25조(승진)** 일반직 및 실무직 직원의 승진임용은 근무성적평가 및 그 밖의 능력의 실증에 따라 직급별 결원의 인원만큼 승진후보자명부(별지 제2호서식)의 고득점자순으로 승진임용 예정인원의 범위 내에 있는 사람 중에서 승진 임용한다.

**제26조(승진시기)** 직원의 승진은 연 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

**제27조(승진요건)** ① 직원이 승진하려면 다음 각 호의 승진소요 최저연수 동안 해당 직급에 재직하여야 한다.

1. 승진소요 최저연수<개정 2021.10.07.>

가. 2, 3급 직원 : 재직 2년<개정 2021.10.07.>

나. 4, 5급 직원 : 재직 1년 6개월<개정 2021.10.07.>

다. 6, 7급 직원 : 재직 1년<개정 2021.10.07.>

② 제1항의 승진소요 최저연수에는 휴직, 직위해제, 정직처분 등의 기간을 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호에 따른 기간은 제1항의 기간에 포함한다.

1. 제89조제1항제1호에 따라 휴직한 사람 중 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우 및 제89조제1항제2호 및 제4호, 제2항제1호에 따라 휴직한 경우는 그 휴직기간<개정 2021.10.07.>

2. 제89조제2항제2호에 따른 휴직은 그 휴직기간의 50%에 해당하는 기간(단, 1년을 초과할 수 없음)<개정 2021.10.07.>

3. 제89조제2항제4호에 따른 휴직은 그 휴직기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 셋째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다.<개정 2021.10.07.>

③ 부서의 신설 또는 직급 재조정 등의 사유로 정원이 증원되어 승진소요 최저연수를 충족하는 승진후보자가 없는 경우에는 제1항에도 불구하고 위원회 동의를 얻어 승진, 임용할 수 있다.

**제28조(특별승진)** ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 승진후보자명부 순위에도 불구하고 해당직급에서 차상위직급으로 특별승진 임용할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 특히 곤란한 업무를 수행함으로써 협회 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 사람

2. 재직 중 공적이 특히 현저한 사람이 공무로 인하여 사망하였을 때

3. 재직 중 공적이 특히 현저한 사람이 명예 퇴직할 때

② 제1항의 특별승진의 경우에는 구체적인 승진 인원과 승진 요건 등에 대하여 위원회의 심의·의결을 거쳐 사전에 전 직원에게 공지하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 특별승진임용을 함에 있어서는 제29조의 규정에 의한 승진임용 제한을 받지 않는 사람으로 한다.

**제29조(승진의 제한)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계의결요구 중이거나 징계처분·직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직자 제외) 중에 있는 사람

2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간(금품·향응수수, 공금의 횡령·배임·절도·사기·유용한 경우 및 성폭력·성희롱·성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과되지 아니한 사람

가. 견책: 6개월

나. 감봉: 12개월

다. 정직: 18개월

② 제1항의 규정에 의하여 승진임용제한 기한 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용제한 기간은 이전 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

## 제5장 전보 및 전직

**제30조(보직관리의 원칙)** ① 회장은 법령·정관 및 기타 다른 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 소속 직원의 직종 및 직급을 고려하여 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여하여야 한다.

1. 제34조제1항부터 제3항까지의 규정에 의하여 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원이 보충되는 휴직자의 복직·파견된 사람의 복귀 또는 파면·해임·면직된 사람의 복귀 시 협회에 그에 해당하는 직급의 결원이 없어 그 직급의 정원에 최초로 결원이 생길 때까지 해당 직급에 해당하는 직원을 보직 없이 근무하는 경우

2. 직제의 신설·개폐 시 2개월 이내의 기간 동안 소속 직원을 기관의 신설준비 등을 위하여 보직 없이 근무하게 하는 경우

3. 직위에 상응하는 직무를 수행함에 있어 능력이 부족하다고 판단되어 직위를 조정하는 경우

② 회장은 소속직원을 보직함에 있어 다음 각 호에서 정한 직위의 직무요건과 소속직원의 인적요건을 고려하여 적재적소에 임용하여야 한다. 이 경우 직위의 직무요건을 평가하기 위한 직무평가서를 작성, 활용할 수 있다.

1. 직원의 직무요건

가. 직무의 종류 및 전문성

나. 직무에 필요한 능력수준

다. 직무에 필요한 인격특성

라. 직무의 조직상의 비중

마. 기타 해당 직무수행에 필요한 조건

2. 직원의 인적 조건



- 가. 경력 및 전공분야
- 나. 훈련실적
- 다. 정책판단 또는 업무추진능력
- 라. 통솔능력
- 마. 성품 및 신망도
- 바. 청렴도
- 사. 건강
- 아. 기타 특기사항

- ③ 회장은 직무의 곤란성과 책임도에 따라 직위를 등급화하고 소속직원의 전공, 전문성, 경력, 본인희망, 성과 등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직하여야 한다.
- ④ 국외훈련, 국내위탁교육 등 특별훈련을 받았거나 6개월 이상의 교육훈련을 받은 직원은 특별한 사정이 없는 한 그 교육훈련 내용과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.
- ⑤ 특수한 자격증을 소지한 직원은 특별한 사정이 없는 한 그 소지한 자격증과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.
- ⑥ 직급 미달자를 직제상의 상위 직위에 보직하는 경우에는 직무대리로 발령할 수 있다. 다만, 해당 직급 중 그 직위에 적합한 사람이 없을 경우에만 적용한다.

**제31조(겸임)** 회장은 필요에 따라 직원을 현재의 직위 이외에 다른 직무를 겸임시킬 수 있다.

**제32조(파견)** ① 직무가 일시적으로 폭주하여 해당 실·부 직원으로서는 그 업무를 수행할 수 없거나 특별한 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우에는 타 직원을 해당 업무처리를 위하여 파견근무를 명할 수 있다.

- ② 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원을 파견할 수 있다.
  1. 국가기관, 공공기관 및 기타 기관·단체에서 국가적인 사업을 수행하기 위하여 필요한 경우
  2. 협회의 사업 또는 업무수행과 관련하여 국가기관, 공공기관, 대한체육회, 기타 기관·단체에 행정지원이 필요한 경우 및 인사교류가 필요한 경우
  3. 직원의 연수·교육훈련·기타 능력개발 등을 위하여 필요한 경우
  4. 국제기구, 외국의 정부, 국내·외 교육기관 및 연구기관, 그 밖의 기관(각 종합경기대회 및 세계선수권대회 조직위원회, 시·도협회 등)에서 업무수행 및 능력개발을 위하여 필요한 경우
- ③ 회장은 협회의 업무수행과 관련하여 필요하거나 인사교류가 필요한 경우 공공기관, 대한체육회 및 기타 기관·단체로부터 파견을 받을 수 있다.
- ④ 제2항의 규정에 의하여 회장이 소속직원을 관계기관에 파견하는 경우 그 파견기간은 다음 각 호의 하나와 같다.
  1. 제2항제1호에 따른 파견기간은 관계기관과 협의하여 정한다.
  2. 제2항제2호에 따른 파견기간은 2년 이내로 하되, 총 파견기간이 5년을 초과하지 않

는 범위에서 파견기간을 연장할 수 있다.

3. 제2항제3호 및 제4호에 따른 파견기간은 그 교육훈련·능력개발을 위하여 필요한 기간으로 한다.

**제33조(직무대리)** ① 회장은 직원이 직무를 수행할 수 없는 사고가 발생하였거나 업무수행상 필요하다고 인정하는 경우에는 하위직급의 직원 중에서 직무대리자를 지정하여 그 직무를 대리하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 직무를 대리하는 사람은 그 권한에 상응한 책임을 진다.

**제34조(휴직·파견 등으로 인한 결원보충)** ① 직원이 제89제1항제2호 및 제4호 또는 제2항의 규정에 의하여 6개월 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 해당 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 다만, 제89조제2항제3호에 따라 휴직하는 경우에는 3개월 이상 휴직하는 경우에도 결원을 보충할 수 있고, 출산휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 출산휴가일로부터 후임자를 보충할 수 있다.

② 직원이 제32조에 의하여 1년 이상 파견된 경우(인사교류에 의하여 직원을 파견하면서 다른 기관의 직원을 파견 받은 경우는 제외한다)에는 파견기간 중 해당 파견자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 다만 파견기간이 만료되기 2개월 전부터는 그렇지 아니한다.

③ 직원에게 행한 파면처분·해임처분 또는 면직처분에 대하여 위원회 또는 법원에서 무효나 취소의 결정 또는 판결을 한 때에는 그 파면처분·해임처분 또는 면직처분에 따라 결원의 보충이 있었던 때로부터 파면처분·해임처분 또는 면직처분을 받은 사람의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

④ 제1항부터 제3항까지에 의한 정원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 이후 해당 직급에 최초로 결원이 발생한 때에 각각 소멸된 것으로 본다.

1. 휴직자의 복직
2. 파견된 사람의 복귀
3. 파면·해임 또는 면직된 사람의 복귀

## 제6장 평 가

**제35조(평가대상 및 목적)** 직원에 대한 평가는 성과평가, 근무성적평가, 훈련평가로 구분하며, 그 평가결과는 승진임용, 전보 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

**제36조(평가방법 등)** ① 직원에 대한 평가기간은 회계연도 기준으로 하되, 회장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 조정할 수 있다.

② 근무성적평가는 연 1회 실시한다.<개정 2021.10.07.>

③ 전 직급 직원에 대한 승진 후보자명부 작성에 필요한 평가는 근무성적평가, 경력평가, 훈련평가로 한다.

④ 성과평가, 근무성적평가, 경력평가의 세부적인 평가절차, 방법 등에 대해서는 회장이 별도로 정한다.<개정 2021.10.07.>

**제37조(훈련평가 성적의 평정점)** 교육훈련 과정과 교육훈련 성적에 대한 평가방법은 사무처장이 따로 정한다.

**제38조(가점)** ① 다음 각 호에 따라 가점을 부여할 수 있다. 단, 가점의 합은 최대 1점 이내로 하며, 이 경우 가점은 해당 직급에서 받은 것에 한한다.

1. 제54조에 따라 제안이 채택될 경우
2. 청렴활동 우수자

② 제1항 제2호의 청렴활동 운영에 관한 세부사항은 사무처장이 정한다.

## 제7장 인사사무

**제39조(인사기록)** ① 회장은 채용관련 서류를 5년 이상 보존하여야 한다.<신설 2021.10.07.>

② 회장은 협회 직원의 인사기록을 작성·유지·보관하여야 한다.

**제40조(인사기록의 종류)** 직원의 인사기록은 개인별인사기록과 인사관리서류로 구분한다.

**제41조(개인별인사기록)** ① 개인별 인사기록에 필요한 인사기록카드(전자문서시스템 양식) 및 인사관리서류 일체를 보관하여야 한다.

② 개인별 인사기록은 협회 전자문서시스템으로 운용할 수 있다.

**제42조(인사기록카드의 정리 및 변경)** ① 직원이 신규채용·승진·전직·전보·면직·징계·휴직·직위해제·복직·국내외훈련·국외출장·겸임·파견되었거나 포상을 받은 때에는 사무처장은 지체 없이 이를 해당 직원의 인사기록카드에 기록하여야 한다. 이 경우에 제29조에 의한 승진제한 사유가 있는 직원에 대하여는 그 사유를 인사기록카드의 임면사항 란에 주서로 기록하여야 한다.

② 제1항 이외의 사유로 인하여 직원의 인사기록카드를 정정·변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 인사업무 담당부서의 장의 승인을 받아야 하며 필요한 경우 증빙서류를 첨부하여야 한다.

**제43조(징계 등 처분기록의 말소)** ① 회장은 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 제42조제1항에 의하여 해당 직원의 인사기록카드에 등재된 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각 목의 기간이 경과한 때. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음 각 목의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 7년

나. 감봉 5년

다. 견책 3년

2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

② 회장은 직위해제 처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 제42조제1항에 의하여 해당 직원의 인사기록카드에 등재된 직위해제 및 경고·주의 처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분의 종료일로부터 2년이 경과한 때. 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 직위해제처분을 받은 때에는 각 직위해제 처분마다 2년을 가산한 기간이 경과하여야 한다.

2. 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

③ 제1항 및 제2항에 의한 기록의 말소는 인사기록카드 상의 해당 처분기록에 말소된 사실을 표기하는 방법에 의한다. 다만, 제1항제2호 또는 제2항제2호에 해당되고 그 해당사유 발생일 이전에 징계 또는 직위해제처분을 받은 사실이 없는 때에는 해당 사실이 나타나지 아니하도록 인사기록카드를 재작성하여야 한다.

**제44조(전력조회)** 전직공무원이나 정부관리기업체 또는 공공기관에서 근무한 경력을 가진 사람을 임용할 경우에는 해당 직원이 전에 근무하였던 기관의 장에게 직원전력조회서(별지 제3호서식)에 의하여 전력을 조회하여야 한다. 또 직원의 채용시험을 시행함에 있어 필요하다고 인정할 경우에도 전력을 조회할 수 있다.

**제45조(위탁업체 등의 관리)** ① 회장은 채용 또는 승진 등의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입을 차단하기 위한 정보유출방지방안(시험지 유형화, 위원풀 운영 등)을 마련하여야 한다.

② 회장은 제1항의 채용과 승진 등에 대한 위탁기관으로부터 보안유지 각서를 징구하고, 보안유지 위반 등이 있을 경우 계약 해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

**제46조(임용후보자)** 인사담당 부서장은 공개경쟁채용시험에 합격한 채용후보자를 임용 제청할 때에는 직원임용후보자의 임용보고서에 채용후보자명부를 첨부하여 그 결과를 회장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

**제47조(정·현원 대비표)** 인사담당 부서장은 소속직원에 대한 정원과 현원을 파악하기 위하여 직급별 정·현원 변동 시 정·현원대비표를 작성하여 비치 보관하여야 한다. 이 경우 정·현원대비표의 작성단위는 직급 단위로 한다.

**제48조(임명장 또는 임용장)** ① 회장은 직원을 신규임용하거나 승진 임용하고자 할 때에는 해당 직원에게 임용장을 수여한다.

② 임용장 또는 임명장에는 회장의 직인을 날인하되, 이를 인사발령문서로 대체할 수 있다.

**제49조(인사발령통지서)** ① 전직·면직·징계·직위해제·휴직·복직·승진·전보되거나 임명·해임·위촉 또는 해촉된 경우, 회장은 문서로 통지한다.

② 직위해제를 행함에 있어서는 별지 제5호 서식에 따른 직위해제처분사유설명서를 처분

대상자에게 통보하여야 한다.

**제50조(발령대장)** ① 소속직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장(별지 제6호서식)을 비치·보관하여야 하며, 협회 전자문서시스템으로 운용할 수 있다.<개정 2021.10.07.>

② 제1항의 발령대장은 필요하다고 인정할 때에는 직급별 또는 발령내용별로 구분하여 비치·보관할 수 있다.

**제51조(인사발령통지)** 회장은 직원을 인사발령한 때에는 발령과 동시에 통지하여야 한다.

**제52조(증명서 등의 발급)** ① 회장은 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 재직증명서(별지 제7호서식)를 발급한다.

② 회장은 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 경력증명서(별지 제8호서식)를 발급한다.

## 제8장 능률과 상벌

**제53조(교육훈련)** 회장은 모든 직원과 시보직원이 될 사람에 대하여 직원으로서 자질을 향상하고 직무와 관련된 지식 및 기술 등을 습득하게 하기 위하여 교육훈련을 실시하거나 또는 국내외의 교육훈련기관에 위탁하여 필요한 교육훈련 과정을 이수하게 할 수 있다.

**제54조(제안제도)** ① 행정운영의 능률화를 위한 직원의 창의적인 의견 또는 고안을 개발하고 이를 채택하여 조직목표 달성 및 행정운영의 개선에 반영하도록 하기 위하여 제안제도를 운영한다.

② 제안제도 운영 및 활용에 관한 세부사항은 회장이 정한다.

**제55조(포상)** ① 협회의 발전에 현저한 업적이 있거나 업무성적이 우수한 직원 및 부서에 대하여 위원회의 심의를 거쳐 대한체육회에 포상을 추천하거나 회장이 표창할 수 있다.

② 협회의 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 개인 또는 단체와 국내·외 인사에 대해서도 적용할 수 있다.

**제56조(포상대상)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원 및 부서에 대하여 포상할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며, 타의 모범이 된 사람
2. 헌신적인 노력으로 협회 발전에 기여한 사람
3. 제안제도 채택시행 등으로 업무개선 방안을 창안하여 협회 발전에 기여한 사람
4. 청렴활동 우수자로 선정되어 협회 반부패문화 조성에 기여한 사람
5. 화재, 풍수해 기타 천재지변에 비하여 방호·방재업무에 공헌한 사람
6. 대외적으로 협회의 명예를 드높인 사람
7. 기타 협회 발전에 공로가 뚜렷한 사람

**제57조(포상제한)** 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 포상을 제한한다.

1. 포상의 대상이 되는 해에 징계 또는 불문경고처분을 받은 사람

2. 징계절차가 진행 중이거나 형사사건으로 기소 중인 사람
3. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 사람
4. 수사 중이거나 감사실 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 사람

**제58조(포상의 종류)** ① 포상의 종류는 대한체육회 포상과 자체표창으로 구분한다.

② 자체표창은 다음 각 호와 같다.

1. 유공표창: 헌신적인 노력으로 협회 업무의 발전에 기여한 공로가 있는 사람에게 수여하는 표창
2. 우등상: 각종 교육훈련을 우수한 성적으로 이수한 사람에게 수여하는 상을 말한다.
3. 제안상: 창의적인 의견 또는 고안을 제안하여 협회의 이익과 발전에 기여한 경우에 수여하는 상
4. 장기근속상: 10년, 20년, 30년 이상 장기근속한 직원이나 퇴직자의 노고를 치하하기 위하여 수여하는 상
5. 감사장: 협회 업무수행에 적극 협조한 기관이나 개인에 수여하는 상

**제59조(표창권자 등)** ① 표창은 회장이 행한다.

② 대한체육회와 정부기관·포상의 추천 및 자체표창의 결정은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제60조(포상대상자의 추천)** 제55조의 포상을 추천하고자 할 때에는 별지 제9호서식에 의한 공적조서를 작성하여야 한다.

**제61조(포상대장의 비치)** 표창권자가 표창을 수여한 때에는 별지 제10호 서식에 의하여 표창 종류별로 각각 표창대장을 비치하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.

**제62조(징계)** ① 회장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 이를 징계할 수 있다.

1. 법령, 정관, 기타 제 규정을 위반한 경우
  2. 직무상의 의무를 위반하거나 또는 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 경우
  3. 협회의 명예훼손, 기밀누설 또는 규율 질서를 심히 문란하게 하였을 경우
  4. 부정한 방법에 의하여 직원으로 임용된 경우
  5. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 협회에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
- ② 위원회는 징계사안을 의결함에 있어서 비위의 정도, 과실의 경중과 징계대상자의 평소 품행, 근무성적, 협회에 기여한 공적, 개전의 정 및 기타 정상 등을 참작하여 별표 4 및 별표 4의2의 징계 양정기준에 따라 공정하게 처리하여야 한다.
- ③ 위원회는 제2항에도 불구하고 직원이 집단행동으로 협회의 위신을 실추시켰을 경우와 규율질서를 심히 문란하게 하였을 경우에는 가중징계를 의결할 수 있다.
- ④ 부패행위와 관련된 징계처분결과는 부패 관행 개선을 위하여 홈페이지를 통해 외부에 공개할 수 있다.

**제63조(징계의 종류)** 징계는 중징계와 경징계로 구분하며, 중징계는 파면·해임·정직, 경징계는 감봉·견책을 말한다.

**제64조(징계의 효력)** ① 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 한다.

③ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

④ 직원으로서 징계처분을 받은 사람에 대하여는 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 종료된 날로부터 제29조의 규정이 정하는 기간 동안 승진 임용할 수 없다. 다만, 징계처분을 받은 후 직무수행상의 공적으로 포상 등을 받은 직원에 대하여는 제29조의 승진임용 제한 기간을 단축(가장 중한 징계처분에 한하여 최대 승진임용제한 기간의 2분의 1을 단축)할 수 있다.

⑤ 징계에 관하여 다른 법률 또는 규정의 적용을 받는 사람이 이 규정의 징계에 관한 규정의 적용을 받는 직원이 된 경우에는 다른 법률에 의하여 받은 징계처분을 그 처분일로부터 이 규정에 의한 징계처분을 받은 것으로 본다.

**제65조(징계의결요구서)** 사무처장은 직원이 제62조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 징계의결요구서 등(별지 제11호서식)을 작성하여 위원회에 상정한다.

**제66조(징계부가금)** ① 징계요구권자가 제65조에 따라 징계의결을 요구할 때 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내 징계부가금 부과 의결을 위원회에 요구하여야 한다.

② 위원회가 제1항에 따라 징계부가금 부과 의결을 요구 받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배의 범위 내에서 별표 5의 징계부가금 부과 기준에 따라 징계부가금의 부과를 의결할 수 있다.

③ 위원회에서 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 징계 등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상 책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.

④ 징계의결 등의 요구권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 위원회에 징계부가금 감면 의결을 요구(별지 제14호서식)하여야 한다.

1. 징계부가금 부과의를 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 징계의결 등의 요구권자에게 징계부가금 감면 의결을 신청한 경우

2. 징계의결 등의 요구권자가 징계부가금 부과의를 받은 사람에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

⑤ 제4항에 따라 징계부가금 감면 의결이 요구된 경우 위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다. 이 경우 징계부가금 감

면 의결의 기한에 관하여는 제67조를 적용한다.

⑥ 징계 등 혐의자 또는 징계부가금 부과결을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 제3항과 제5항을 적용하기 곤란한 경우에는 위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면 의결하여야 한다.

**제67조(징계의결기간)** 위원회는 징계의결요구서가 접수된 날로부터 15일 이내에 징계에 관한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 15일 에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

**제68조(징계대상자의 진술)** ① 위원회는 징계대상자에게 진술할 기회를 부여하여야 한다.

② 위원회는 위원회의 개최사실 및 출석을 징계대상자에게 통지(별지 제12호서식)하여야 하며, 징계대상자가 위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서(별지 제12호서식)를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유 없이 제2항의 진술권 포기서를 제출하지 아니한 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계결정을 할 수 있다.

④ 징계대상자는 본인에게 이익 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

**제69조(의원면직 등 제한)** 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 의원면직, 직권면직, 당연 퇴직 및 명예·희망퇴직을 제한한다.

1. 비위와 관련하여 조사, 수사 중 또는 기소 중인 때

2. 감사기관(부서) 등에서 정직 이상의 징계 처분을 요구하거나 징계의결 요구 중인 때

**제70조(징계기준보다 낮은 징계요구 금지)** 징계요구권자가 제65조에 따른 위원회에 징계의결 요구 시 별표 4 및 별표 4의2의 징계 양정 기준보다 낮은 징계요구를 하여서는 아니 된다.

**제71조(징계의 감경)** ① 위원회는 징계의결이 요구된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 6 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 직원이 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 이전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적

2. 정부표창규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적. 다만, 비위행위 당시 일반직 직원, 전문 직원, 실무직 직원에 대해서는 회장 이상의 표창을 받은 공적을 포함한다.

② 제1항에도 불구하고 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용, 배임, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱, 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 및 채용비위에 대한 징계는 감경할 수 없다.

<개정 2021.10.07.>



- ③ 위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 6 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.
- ④ 타 징계양정감경기준의 세부사항은 공무원의 징계양정 등에 관한 규정을 준용한다.
- ⑤ 위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 제29조에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

**제72조(의결보고 및 집행)** ① 위원회가 징계결정 등(징계부가금 부과 및 감면 의결을 포함한다. 이하 같다)을 한 때에는 그 결과를 지체 없이 회장에게 보고하여야 한다.

- ② 회장은 징계의결 등 보고를 받은 날로부터 10일 이내에 가부를 결정하여 집행하거나 위원회에 재심을 요구하여야 한다.
- ③ 제2항에 의하여 징계결정 등을 집행할 때에는 지체 없이 징계의결서/징계부가금 의결서 또는 징계부가금 감면의결서(별지 제13호서식) 사본을 첨부하여 징계처분대상자에게 통보하여야 한다.

**제73조(재심청구)** ① 징계처분을 받은 사람이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 그 처분통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심이유서를 첨부하여 1회에 한하여 재심을 청구할 수 있다.

- ② 제1항에 의한 재심청구의 의결기관, 절차 및 집행 등에 관하여는 제67조 및 제68조를 적용한다.
- ③ 회장은 징계의결 등이 부당하다고 인정되거나 명백한 하자가 있다고 인정할 때에는 그 이유를 명시하여 위원회에 재심을 요구할 수 있으며, 이를 재심의한 결과 전과 동일한 경우에는 그 의결로서 확정한다.
- ④ 재심에 의한 징계처분은 원 징계처분보다 가중하게 할 수 없다. 다만, 새로운 징계사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 재심에 의한 징계처분의 효력은 원 징계 처분일에 소급한다.

**제74조(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품·향응 수수 및 공금의 횡령 및 유용, 채용비위의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.<개정 2021.10.07.>

## 제9장 복 무

**제75조(성실의 의무)** 모든 직원은 법령, 정관 및 제 규정을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

**제76조(복종의 의무)** 직원은 직무를 수행할 때 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

**제77조(직장 이탈금지)** 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

**제78조(비밀엄수의 의무)** 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

**제79조(청렴의 의무)** ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 금품 및 향응수수(제안·주선 행위 포함), 공금의 횡령·유용 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

② 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

③ 관리직 직원은 별지 제15호서식의 직무청렴 서약을 하고 이를 성실히 준수하여야 한다.

④ 관리직 직원이 직무청렴 의무를 위반하였을 경우에는 임기 도중이라도 해임할 수 있다.

**제80조(외국정부의 영예 등을 받을 경우)** 직원이 외국정부로부터 영예나 증여를 받을 경우에는 회장의 허가를 받아야 한다.

**제81조(품위 유지의 의무)** 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제82조(영리업무 및 겸직금지)** 직원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 회장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제83조(선거운동의 금지)** 직원은 법률에 의한 공식선거와 정관 제19조에 따른 회장선거에 있어서 특정단체 또는 특정인을 지지하거나 반대하기 위한 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.<개정 2021.10.07.>

1. 투표하거나 하지 아니하도록 권유운동을 하는 것
2. 서명운동을 기도·주재하거나 권유하는 것
3. 문서나 도서를 공공시설 등에 게시하거나 또는 게시하게 하는 것
4. 기부금을 모집 또는 모집하게 하거나 공공자금을 이용 또는 이용하게 하는 것

**제84조(위임규정)** 직원의 복무에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 규정하는 것 외에는 복무규정으로 정한다.

## 제10장 신분과 권익의 보장

**제85조(의사에 반한 신분조치)** 직원의 형의선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

**제86조(퇴직)** 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하여 허락을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 퇴직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 국제기구 및 국외교육훈련 파견 중이거나 파견에서 복귀한지 3년 미만인 경우

2. 비위와 관련하여 형사 사건으로 기소 중인 때
3. 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 자체 및 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 또는 징계의결요구 중인 때

**제87조(당연퇴직)** 직원이 제18조 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다. 다만, 제18조제1호는 파산선고를 받은 사람으로서 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 신청기한 내에 면책신청을 하지 아니하였거나 면책불허가 결정 또는 면책 취소가 확정된 경우만 해당하고, 제18조제4호는 「형법」 제129조부터 제132조까지, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조, 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호 및 직무와 관련하여 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당한다.<개정 2021.10.07.>

**제88조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 회장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
2. 제92조제3항에 의하여 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때<개정 2021.10.07.>
3. 징병검사·입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군 복무를 위하여 휴직 중에 있는 사람이 재영 중 근무지를 이탈하였을 때
4. 해당 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 고의 또는 과실로 채용 비리 등 중대한 사고를 발생시킨 경우<신설

2021.10.07.>

6. 부정한 방법으로 임용되었을 때<신설 2021.10.07.>

- ② 제1항제2호에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.
- ③ 제1항제4호에 의하여 면직시킬 경우에는 위원회의 동의를 얻어야 한다.
- ④ 제1항제6호의 규정에 따라 부정한 방법으로 임용되었으나 부정에 직접 가담하지 아니한 자를 면직시킬 경우에는 필요 시 인사위원회의 동의를 거칠 수 있다.<신설 2021.10.07.>

**제89조(휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 회장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하거나 정상적인 근무를 수행할 수 없을 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 소집 또는 징집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시·사변이나 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 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 회장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 국제기구, 외국 기관에 임시로 채용될 때
2. 국외 유학을 하게 된 때
3. 회장이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
4. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 된 때
5. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀, 손자녀를 간호하기 위하여 휴직을 신청한 때. 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 경우로 한정한다.

**제90조(휴직기간)** 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제89조제1항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
2. 제89조제1항제2호 및 제4호에 따른 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제89조제1항제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제89조제2항제1호부터 제3호 및 제5호까지에 따른 휴직기간은 2년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 1년의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.
5. 제89조제2항제4호에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하되, 직원이 원할 때에는 이를 분할하여 할 수 있다.

**제91조(휴직의 효력)** ① 휴직중인 직원의 신분은 보유되나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸 된 때에는 즉시 회장에게 이를 신고하여야 하며, 회장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

④ 휴직기간 중의 급여는 직원연봉규정에 의한다.

**제92조(직위해제 및 권고사직)** ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있고, 제3호에 해당하는 직원에 대해서는 사직을 권고할 수 있다.

1. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 사람
2. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
4. 채용비위 연루 또는 직무 관련 금품비위로 감사원 및 검찰·경찰 등의 조사나 수사 중인 사람<개정 2021.10.07.>

② 회장은 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

- ③ 회장은 제1항제3호에 따라 직위해제 된 사람에 대하여 3개월 이내의 기간 대기를 명한다.
- ④ 회장은 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 1개월 이내에 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 기회 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 필요한 조치를 받았으면서도 이를 성실히 이행치 않은 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 제88조에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

**제93조(정년)** ① 직원의 정년은 60세로 한다.

- ② 직원이 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.
- ③ 계약직 직원의 정년은 이를 정하지 아니한다.

**제94조(재해보상)** 업무상 원인으로 불구가 되어 퇴직하거나 사망하였을 때에는 산업재해보상보험에 의해 지급되는 보상금을 지급한다.

**제95조(건강진단)** 직원의 건강을 위하여 1년마다 전 직원에 대하여 정기 건강진단을 실시한다.

**제96조(고충처리)** 직원 누구나 근무조건 또는 인사관리, 기타 신상문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 회장은 이를 위원회에 부의하여 심사하게 하고 그 결과에 따라 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다. 다만, 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘과 관련된 고충의 처리는 대한체육회 내규에 따른다.<개정 2021.10.07.>

## 제11장 계약직 직원

**제97조(채용분야 및 자격기준)** ① 계약직 직원의 채용은 협회의 직무수행에 필요한 정원 외로 운영되는 분야에 한한다.

- ② 계약직 직원의 채용 자격기준은 회장이 별도로 정한다.
- ③ 대한체육회 지원사업(국제전문인력, 체육청년 등)의 계약직 직원은 별도의 대한체육회 사업운영 지침을 따른다.<신설 2021.10.07.>

**제98조(채용)** ① 각 부서별 계약직 직원의 채용정원은 매 회계연도 예산편성 시 책정하거나 정원의 범위 내로 한다.

- ② 계약직 직원의 채용은 계약조건 등을 정한 필요부서의 요청에 따라 사무처에서 채용한다.

**제99조(계약기간)** 계약직 직원의 채용 계약기간은 별도로 정한 것을 제외하고는 1년 이내로 하며, 회계연도 중 채용된 사람의 최장의 임용기간은 해당년도 말까지 계약함을 원칙으로 한다.

**제100조(재임용)** 계약기간이 만료된 계약직 직원에 대해서는 익년도의 정원, 필요사무처장의 의견, 업무수행 능력 등을 고려하여 재임용할 수 있다.

**제101조(결격사유)** 제18조에서 정한 임용 결격사유에 해당하는 사람은 계약직 직원으로 채용할 수 없다.

**제102조(계약의 해지)** 임용권자는 계약기간 중이라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 채용계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체, 정신상의 이상으로 업무수행이 불가능한 때
3. 계약의 목적사업이 취소되거나 종료된 때
4. 복무 상 의무를 위반한 때
5. 형사사건으로 기소된 때(단, 약식명령이 청구된 경우에는 제외한다.)
6. 기타 채용계약상의 해지조건에 해당된 때

**제103조(복무)** 계약직 직원의 복무에 관련된 사항은 채용계약조건에 의한다.

**제104조(근무실적 평가)** 임용권자는 채용된 계약직 직원의 근무상황과 업무수행실적을 평가하여 계약의 변경, 재계약 또는 해지 시 이를 반영하여야 한다.

## 제12장 보 칙

**제105조(권한의 위임)** 회장은 이 규정에서 정한 권한의 일부를 사무처장에게 위임할 수 있다.

**제106조(규정의 준용)** 직원의 인사관리에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항으로 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 회장이 정하거나 대한체육회 인사 관련 규정을 준용한다.

### 부 칙(2018. 01. 27.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

### 부 칙(2021. 10. 07.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

[별표1] <삭제 2021.10.07.>

[별표2] <개정 2021.10.07.>

### 인사발령을 위한 구비서류

구 비 서 류	비 고
인사기록카드(이력서) 1통	
가족관계증명서·기본증명서 1통	
병역사항이 포함된 주민등록등본 초본 1통	제1국민역 및 실역 미필 보충역은 병적증명서 제출
최종학력증명서 1통	
경력증명서 1통	
<u>관련성적증명서·관련자격증명서 1통</u>	
채용신체검사서 1통	국·공립 종합병원 발행 및 회장이 지정하는 병원 발행
<u>개인정보이용제공동의서 1통</u>	
사진 1매(이력서에 포함된 경우 불필요)	



[별표3]

경 력 환 산 기 준 표

구 분	경 력	환산율
갑	1. 국가공무원 및 지방공무원 경력 2. 군경력(무관후보생 경력 제외) 3. 주식회사의 외부감사에 관한 법률에 따라 외부 감사대상 주식회사 등의 기업체 경력 4. 공공기관(‘공공기관의 운영에 관한 법률’ 제4조제1항에 따라 지정된 기관을 말한다) 경력 5. 체육관련 공공기관의 회원종목단체 또는 사·도지회 경력 6. 변호사, 회계사, 세무사, 노무사, 기술사 및 근무분야와 관련 된다고 인사관리위원회에서 인정하는 자격을 취득한 사람의 기업체 근무경력	100%
을	1. 주식회사의 외부감사에 관한 법률에 따라 외부 감사대상 이외의 주식회사 등의 기업체 경력 2. 사립학교 교직원으로 근무한 경력	80%
병	1. 사회단체 및 일반법인체 경력 2. 기타 해당업무기관의 규모, 성격과 근무경력의 내용 정도에 따라 인사관리위원회에서 인정하는 경력	70%

[별표4]

## 징 계 양 정 기 준

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
<b>1. 성실의무위반</b>				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-정직	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계 질서 문란	파면	해임	정직-감봉	견책
라. 기타	파면-해임	정직	감봉	견책
<b>2. 복종의무 위반</b>				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	정직-감봉	견책
나. 기타	파면-해임	정직	감봉	견책
<b>3. 직장이탈금지 위반</b>				
가. 무단결근	파면	해임	정직-감봉	감봉-견책
나. 기타	해임	정직	감봉	견책
<b>4. 비밀엄수의무 위반</b>				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	해임-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-정직	정직	감봉-견책
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등	파면-해임	해임-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령위반	파면-해임	해임-정직	감봉	견책
<b>5. 청렴의무 위반</b>				
파면				
<b>6. 품위유지의무 위반</b>				
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-정직	정직-감봉
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	해임-정직	정직-감봉
다. 성희롱 등	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 기타	파면-해임	해임-정직	감봉	견책
<b>7. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반</b>				
파면-해임				
정직				
감봉				
견책				
<b>8. 선거운동금지 위반</b>				
파면				
해임				
정직				
감봉-견책				

※ 비고 : 제6호 “성희롱”이란 “국가인권위원회법” 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.

[별표4의 2]

징 계 양 정 기 준

행위유형	수 수 금 액			
	50만원 이하	50만원 초과 200만원 이하	200만원 초과 500만원 이하	500만원 초과
의례적인 금품·향응수수의 경우	견책·감봉	감봉·정직	정직·해임	해임·파면
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	감봉·정직	정직·해임	해임·파면	파면
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우 또는 공금을 횡령·유용한 경우	정직·해임	해임·파면	파면	파면

채용비위 관련 징계양정 기준(채용비위자 징계기준)

□ 채용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인 <sup>1)</sup>	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 <sup>2)</sup> 미준수	절차 미준수	주요절차 <sup>3)</sup> 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 <sup>4)</sup>	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 <sup>5)</sup> 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 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 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

5) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표5]

징계부가금 부과 기준(제66조 제2항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나,비위 의 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
<p style="text-align: center;">※ 비고</p> <p style="text-align: center;">① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.</p> <p style="text-align: center;">② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.</p> <p style="text-align: center;">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.</p>				

[별표6]

## 징 계 양 정 감 경 기 준

제62조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제71조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경고)

[별지 제1호서식]

채 용 후 보 자 명 부

구 분	순위	수험번호	성 명	성별	종합성적	임용예정 직급	비 고

[별지 제2호서식]

### 승진 후보자 명부

직급	순위	소속	성명	입사일	현직급 승진일	총평정점	평정점내역			
							평가	경력	훈련	가점



직 원 전 력 조 회 서

인 적 사 항	① 성 명		② 주민등록번호	
			③ 최 종 직 급	
	④ 생 년 월 일	년 월 일 (만 세)	⑤ 최 종 직 위	
	⑥ 근 무 년 한	년 월	⑦ 최 종 학 력	
근 무 경 력	⑧ 근 무 년 일		⑨ 직 급	⑩ 근 무 처
⑪ 퇴 직 사 유				
상 별	⑫ 포 상		⑬ 징 계	
⑭ 성 격 및 품 행				
⑮ 기 타 특 기 사 항				

[별지 제5호서식]

직위해제처분사유서		
① 직    급    명	② 성                    명	③ 소                    속
④ 주 문		
⑤ 이 유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년    월    일</p> <p>소속부서의 직위</p> <p>귀하</p>		
<p>참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 인사규정 제73조제1항의 규정에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일이내에 인사관리위원회에 소청을 청구할 수 있음</p>		



[별지 제7호서식]

<b>재 직 증 명 서</b>				
인적사항	① 성 명	한 글		② 주민등록번호
		한 자		
	③ 주 소			
재직사항	④ 소 속			
	⑤ 직위 또는 직급			
	⑥ 기 간	. . .	.부터	( 년 월)
	. . .	.까지		
⑦ 용 도				
⑧ 재 직 자 연 락 처			⑨ 발급자 연락처	㉠
<p style="text-align: center;">위와 같이 재직을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: center;"><b>대한철인3중협회장 (직인)</b></p>				

[별지 제8호서식]

<b>경 력 증 명 서</b>						
인적사항	① 성 명	한 글		② 주민등록번호		
		한 자				
	③ 주 소					
경력사항	④ 근 무 기 간		⑤ 직 급	⑥ 직 위	⑦ 근무부서	
	부 터	까 지				
⑧ 근무연한	년 월		⑨ 최종직위 또는 직급			
⑩ 퇴직사유						
상벌사항	⑪ 포 상			⑫ 징 계		
	연 월 일	종 류	시 행 청	연 월 일	종 류	처 분 처
⑬ 직위해제	연 월 일	사 유			처 분 청	
⑭ 용 도						
<p>위와 같이 경력을 증명합니다.</p> <p>20 . . . . .</p> <p><b>대 한 철 인 3 중 협 회 장 (직인)</b></p>						

공 적 조 서 (원 본)					
1)성 명	(한자)			2)소 속	
3)본 적					
4)주 소				5)주민등록번호	
6)직위 및 직급		7)근무기간		8)수공기간	
9)추천훈열		10)추천서열		11)사정훈격	
주 요 경 력 (학력과 경력)					
12)년월일	13) 이 력			14)년월일	15) 이 력
과거 포상기록(훈장, 포장, 표창별로 기록)					
16)년월일	17) 내 용			18)년월일	19) 내 용
조 사 자					
20)소속					
21)직급				22)직책	
23)성명					
제반기록이 상위 없음을 확인함.  20 . . .  추천자 직위                      성명                      직인					

(뒷면)

공 적 사 항

[별지 제10호서식]

## 표 창 대 장

번호	시행일자	종 류	소 속	직위및직급	성 명 (생년월일)	공적내용	수여자	계인	비고



## 징계의결요구서

인 적 사 항	성명	한글		소 속		직위(급)	
		한자		주민등록번호		재직기간	
	주 소						
징 계 사 유							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">징계의결요구권자   인</p>							







## 직 무 청 령 서 약 서

나는 대한철인3중협회의 비전체계(비전, 핵심전략, 핵심가치)를 충분히 이해하고 직무수행 시 이를 적극 실천함으로써 비전달성과 이해관계자의 공동번영에 앞장서며, 「투명하고 공정한 직무수행」이 대한철인3중협회의 지속적인 발전과 경쟁력 강화를 위한 핵심요소임을 깊이 인식하여 직무수행 시 다음의 「직무청령 의무」를 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 본인은 임원으로서 대한철인3중협회의 모든 이해관계자에 대한 책임과 의무를 수행함에 있어 솔선수범하는 자세로 「체육인 윤리강령」과 「대한철인3중협회 임직원 행동강령」을 적극 실천하겠습니다.
2. 재직기간 중 다음 각 호를 이행함으로써 협회의 신용과 명예를 지키고 비전달성에 기여하겠습니다.
  - 가. 직무수행과 관련된 법규와 협회 제 규정을 충분히 숙지하고 이를 철저히 준수하겠습니다.
  - 나. 직무수행 시 공과 사를 엄히 구분하여 개인의 이익보다 항상 철인3중계의 이익을 먼저 생각하고 이를 실천하겠습니다.
  - 다. 협회의 기밀정보(기밀정보로 명백히 분류되지 않았더라도 기밀로 유지할 가치가 있는 정보 포함), 중요한 정책 및 전략, 지식재산권 등 유/무형의 정보 자산이 협회의 이익과 직결됨을 인식하고 제3자에게 유출하지 않도록 철저히 정보보안을 유지하겠습니다.
  - 라. 임원의 일원으로서 협회 내부에서는 물론 밖에서도 윤리적 행동을 견지하여 협회의 평판과 브랜드가치를 높이도록 하겠습니다.

0000. 00. 00

서 약 자 : (인)