

---

# 처무규정

---

사단  
법인

대한철인3종협회

1999. 01. 16 제정  
2005. 01. 27 개정  
2010. 04. 14 개정  
2013. 01. 27 개정  
2014. 12. 13 개정  
2015. 01. 25 개정  
2018. 01. 27 개정

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목적)

이 규정은 대한철인3중협회 (이하 본 협회이라 한다.)의 정관 제52조 규정에 의거 사무처의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2010. 04. 14)

## 제 2 장 직 제

### 제2조 (직능 분류)

- ① 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.
  1. 사무직
  2. 계약직
- ② 계약직은 본 협회의 사업을 수행함에 있어 당해 분야에 관한 전문적인 지식과 경험이 있는 자 중에서 임명 또는 위촉할 수 있다. 다만, 이에 관한 채용, 보직, 급여 등에 대하여는 별도로 정한다.
- ③ 일반직의 직급은 별도로 정한다.

### 제3조 (기구)

- ① 본 협회는 사무 집행을 위하여 사무처를 둔다.
- ② 사무처에 팀을 둘 수 있다.
- ③ 회장은 사무 형편상 필요에 따라 이사회의 동의를 얻어 사무처 기구를 신설하거나 조정할 수 있다.

### 제4조 (정원)

- ① 사무처의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

## 제 3 장 복 무

### 제5조 (복무자세)

- ① 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하여 친절하고 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다. (신설 2013. 01. 27)
- ② 직원은 직무를 수행함에 있어서 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다. (신설 2013. 01. 27)

### 제6조 (신 의)

직원은 신의를 숭상하고 품성을 도야하며, 본 협회의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니된다.

### 제7조 (기밀 보완)

직원은 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니된다.

### 제8조 (청렴의 의무)

직원은 그 업무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제9조 (근무 시간)

- ① 직원의 근무시간은 9:00부터 18:00까지로 한다.
- ② 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.
- ③ 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다. (개정 2010. 4. 14)

제10조 (휴게시간)

직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 직원이 자유로이 활용할 수 있다.(신설 2010. 4. 14)

제11조 (시간외 근무 및 공휴일 근무)

- ① 사무처장이 사무 처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 근무자에게는 처무규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다. (신설 2013. 01. 27)

제12조 (근 태)

- ① 직원은 늦어도 근무시간 5분전에 출근하여 제19조에 의한 근무시간 시작과 동시에 집무할 수 있는 준비를 갖추어야 한다.
- ② 직원이 질병 등의 사유로 결근, 지각 또는 조퇴할 때에는 사무처장의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전신고가 불가능한 경우에는 지체없이 가능한 방법으로 사후신고를 하여야 한다. (개정 2010. 4. 14)
- ③ 직원이 지정된 시간까지 출근하지 아니할 때에는 지각으로 하며, 13:00 이전까지 출근하지 아니할 때에는 무단결근으로 처리한다. (신설 2010. 4. 14)
- ④ 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 별표 제1호 서식의 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다. (신설 2010. 4. 14)
- ⑤ 월 3회 조퇴 또는 지각을 하는 경우에는 무단결근 1일로, 월 3회를 초과하는 매 2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수에 대해서는 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감액 지급한다. (신설 2010. 4. 14)
- ⑥ 근무 시간 중 외출할 때에는 사무처장의 허가를 받아야 한다.

제13조 (공휴일)

다음에 해당하는 날은 공휴일로 정한다.

- 1. 주휴일 (개정 2010. 4. 14)
- 2. 국경일 및 법정공휴일
- 3. 본 협회 창립기념일, 근로자의 날
- 4. 기타 정부 또는 체육회에서 정한 휴일 (신설 2010. 4. 14)
- ② 제1항 제1호의 주휴일은 매주 토·일요일을 원칙으로 하되, 업무의 특성상 필요한 경우에는 회장이 별도로 정할 수 있다. (2010. 4. 14)

제14조 (휴일근무) ① 사무처장은 업무상 필요한 때에는 제23조에 의한 휴일의 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다. (신설 2013. 1. 27)

- ② 제1항에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 처무규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하거나 정상근무일에 휴무케 할 수 있다. (신설 2013. 1. 27)

제15조 (휴가의 종류)

- ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음과 같다.
  - 1. 연차휴가
  - 2. 공가
  - 3. 병가
  - 4. 특별휴가 (2010. 4. 14 개정)
  - 5. 보상휴가 (신설 2013. 1. 27)
- ② 휴가 시 연 1회에 한하여 예산의 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급한다.

#### 제16조 (연월차 휴가)

- ① 월간 개근한 직원에 대하여는 1월에 대하여 1일의 월차 휴가를 연간 개근한 직원에 대하여는 10일, 9할 이상 출근한 직원에 대하여는 8일의 연차 휴가를 부여한다.
- ② 2년이상 근속한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 근속년수 매 1년에 대하여 제1항의 규정에 의한 연차 휴가 일수에 1일을 가산한 연차휴가를 주어야 한다. 다만 연차휴가 총 일수가 20일을 초과할 수 없다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 연차휴가 기간계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. (신설 2010. 4. 14)
- ④ 전 2항의 근속 기간에는 정직 및 휴가 기간을 산입하지 아니한다. 다만, 무단 결근일은 연월차 휴가에서 제외한다. 단, 공무상 병가 및 산전 후 휴가는 그러하지 아니한다.
- ⑤ 연차휴가에 대하여는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다. (신설 2010. 4. 14)

#### 제17조 (연 월차 휴가 계획 및 허가)

- ① 연 월차 휴가는 당해연도에 한하여 분할 실시할 수 있으며, 직원의 청구가 있을 때에는 부여하여야 한다. 다만, 그 실시 시기가 특정한 시기에 편중되지 아니하도록 휴가 계획에 의거하여 실시되어야 한다.
- ② 제1항의 연 월차 휴가는 1회에 7일을 넘지 못하며, 공휴일은 산입하지 아니한다.
- ③ 연 월차 휴가는 직무 수행상 특별한 지장이 없는 한 연 월차 휴가원의 제출이 있을 때 허가되어야 한다.
- ④ 제24조에 의한 연 월차 휴가중 미사용 일수에 대하여는 예산의 범위내에서 그 해당 일수를 보상금으로 지급할 수 있다.

#### 제18조 (병 가)

- ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 2개월의 범위내에서 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.

#### 제19조 (공 가)

공가는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우, 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
3. 천재지변, 교통차단등 사유로 출근이 불가능할 때
4. 공무와 관련하여 국가기관 (국회, 법원, 검찰) 또는 공공 기간에 출석할 때

#### 제20조 (특별휴가)

1. 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 제1호의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.
2. 임신 중의 여자직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일 이내의 휴가를 얻을 수 있으며, 유산, 조산, 사산하였을 경우에는 근로기준법에 정하는 휴가를 얻을 수 있다. (2010. 4. 14 개정)
3. 여자직원은 매 상리기 마다 1일의 보건휴가를 신청할 수 있다. 단, 보건휴가는 무급휴가로 한다. (개정 2010. 4. 14)
4. 직원이 인사규정에 의거 포장을 받는 경우(회장 이상) 3일의 휴가를 얻을 수 있다. (신설 2010. 4. 14)
5. 장기근속자 10년 3일, 20년 5일 (신설 2010. 4. 14)

#### 제21조 (출 장)

- ① 직원이 본 협회의 업무 (이하 '공무'라 한다.)로 출장할 때에는 출장 명령을 받아야 한다.
- ② 출장 용무 변경에 의하여 당초 목적지 외에 여행하거나 지정 출장 기일을 변경 할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 출장자가 귀임 하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 작성, 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항 비밀에 속하는 사항 등 복명서(보고서)를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다. (개정 2010. 4. 14)

제22조 (국외여행)

- ① 임직원의 공무로 인한 국외 여행은 회장이 허가한다.
- ② 공무로 국외 여행을 마치고 귀국한 때에는 20일 이내에 복명서를 회장에게 제출하여야 하며, 그 여행 목적 및 결과 보고서 등을 유관 기관에 송부하여 유사목적 사업에 활용토록 하여야 한다.
- ③ 직원은 휴가 기간의 범위 내에서 회장에게 신고하고 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제23조 (건강진단)

직원의 건강을 위하여 매 1년마다 쉰 직원에 대하여 정기 건강진단을 실시한다.

제24조 (대외활동)

직원은 본 협회의 사업에 도움이 되는 경우에 회장의 승인을 받아 대외활동을 할 수 있다. (신설 2010. 4. 14)

제25조 (대외활동의 구분)

대외활동은 다음 각 호로 구분할 수 있다.

- 1. 본 협회 직원으로서 각종 자문에 응하는 행위 (신설 2010. 4. 14)
- 2. 본 협회 이외의 기관·단체에서 활동하는 행위 (신설 2010. 4. 14)
- 3. 각종 교육기관 등에 출·수강하거나, 방송에 출연하는 행위 (신설 2010. 4. 14)

제26조 (출·수강 제한)

- ① 출·수강하는 자는 근무시간 중 주 1일(8시간)을 초과 하루 수 없다. (신설 2010. 4. 14)

**제4장 연봉의 계산과 지급방법**(제5장 전체 신설 2018. 1. 27)

제27조(보수의 지급시기) ① 보수는 매월 1회 지급하며, 그 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

- ② 직원의 보수 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- ③ 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 감봉 그 밖의 어떠한 경우에 있어서도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ④ 퇴직 또는 공상으로 인한 휴직 또는 사망한 경우에는 당해 월분 보수 전액을 지급한다. 다만, 근속년수가 1년 미만인 직원이 퇴직하였을 때에는 당해 월분 보수를 실제 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

제28조(기본연봉) ① 직무급 대상자의 기준급표는 별표2에서 정한 바에 따르며 매년 임금인상률을 감안하여 조정한다.

제29조(성과연봉) ① 성과연봉은 예산의 범위 내에서 내부평가 결과에 따라 개인별 지급률을 곱하여 산출하고 차등 지급한다

- ② 성과연봉 중 성과상여금 예산은 평가 결과에 따른 협회 지급률로 한다.
- ③ 성과 평가 기간은 당해연도 1월 1일부터 12월 31일을 기준으로 한다.
- ④ 성과 평가는 차기년도 1월에 실시한다.
- ⑤ 성과연봉의 지급 시기는 차기 년도 2월 말 이전에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우는 회장이 지급 월을 달리 정할 수 있다.
- ⑥ 기타 성과연봉의 지급방법, 평가방법 및 평가 결과 반영비율 등 성과연봉 지급에 관한 세부사항은 회장이 따로 정한다.

제30조(기본연봉의 조정) ① 직원의 기본연봉은 전년도의 기본급과 임금인상률 등을 고려하여 조정한다.

- ② 기본급의 차등인상은 매년 1월 1일을 기준으로 전년도의 기본급에 전년도 평가 결과에 따른 차등인상률을 적용하여 조정한다.
- ③ 기본급의 감액 또는 증액사유가 발생한 경우에는 별도로 조정할 수 있다. 기본급을 조정하는 경우 천원 미만은 반올림 한다.

제31조(기본연봉 조정의 예외) ① 징계처분을 받은 사람은 제한기간에 대해 기본연봉을 조정하지 아니한다.

- ② 정직, 휴직(공상으로 인한 휴직은 제외), 직위해제, 파견, 신규채용 및 그 밖의 사유 등으로 전년

도 전 기간을 직무에 종사하지 아니한 자는 실근무기간에 따라 기본연봉을 조정한다.

③ 평가 결과의 산정이 곤란한 경우에는 기준 인상률을 반영한다.

제32조(휴가와 휴직, 징계기간의 보수 지급) ① 휴가 중에는 보수 전액을 지급한다. 다만, 임신 중인 여자직원의 산전후 휴가의 경우 최초 60일간만 유급휴가로 한다.

② 휴직자는 다음 각 호에 따라 지급한다.

1. 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액을 지급한다.

2. 육아 휴직기간은 보수를 지급하지 아니한다.

3. 질병으로 인한 휴직자에 대하여는 연봉월액의 7할을 지급한다.

4. 제1호, 제3호의 기간 중 초과근무수당(관리업무수당 포함)은 지급하지 아니한다. 다만, 월중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

③ 징계처분 또는 직위 해제된 자는 다음 각 호에 따라 지급한다.

1. 정직처분 기간 중 보수는 연봉월액 100분의 30과 기타수당의 3분의 1을 감하고 지급한다. 단, 연차수당은 예외로 한다

2. 감봉처분 기간 중 보수는 연봉월액 100분의 10을 감하고 지급한다.

3. 직위해제된 자의 보수는 연봉월액 100분의 10을 감하고 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액 100분의 30을 감하고 지급한다.

4. 제3호의 기간 중 기타수당은 지급하지 아니하며 연차수당은 예외로 한다. 다만, 월중에 직위 해제 처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

제33조(결근자의 기본연봉 감액) 결근한 자로서 그 결근 일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수 매1일에 대하여 기본연봉 일액의 3분의 2를 감하고 지급한다.

제34조(잔무처리 기간 중의 보수) 퇴직자가 잔무처리를 위하여 계속 근무하는 경우에는 재직 당시의 보수를 일할 계산하여 지급한다. 다만, 그 일수는 15일을 초과할 수 없다.

제35조(파견기간 중의 보수) ① 타 기관에 파견되어 근무하는 직원의 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 전액 지급한다. 다만, 파견지에서 기타수당과 같거나 유사한 수당을 지급 시에는 그 수당을 지급하지 아니한다.

② 능력을 개발하기 위하여 국외의 교육연구기관, 국제기구 또는 외국 정부기관에 파견되거나 국가적 사업수행을 위하여 공공기관 등의 국외지사에 파견된 직원에 대한 보수지급은 기타수당을 제외하고 지급한다.

제36조(수습기간중의 보수) ① 임용 후 수습기간중의 보수는 전액을 지급한다.

② 임용 전 채용후보자에 대한 교육 훈련기간 중에는 임용 예정 직급의 기본 연봉 하한액에 해당하는 연봉월액의 5할을 지급한다.

제37조(신규 채용 시 기본급의 책정) ① 직원을 신규채용하는 경우 기본연봉은 별표 2의 채용직급 하한액으로 책정한다. 다만, 기본연봉 한계액의 하한액으로 우수인력 확보가 곤란한 경우에는 기본연봉 한계액의 130% 이내에서 인사위원회가 결정한 바에 따라 정할 수 있다.

제38조(연봉의 통보) ① 연봉은 매년 서면 또는 전자적인 업무처리를 통해 개인에게 직접 통보하며 통보된 연봉에 이의가 있는 사람은 연봉 통보일로부터 10일 이내에 별지 제1호 서식에 의하여 이의신청을 할 수 있다.

② 인사위원회는 이의신청을 받은 7일 이내에 심사결과를 해당자에게 즉시 통보한다. 단, 협회 행사 일정상 기간 내 심사가 어려울 때에는 1회에 한정하여 심사기간을 연장할 수 있다.

제39조(비밀유지) 연봉은 업무담당자와 대상자만이 알아야 하며 동 내용을 다른 사람에게 발설하거나 인지하게 한 사람은 인사위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

## 제 5 장 보 칙

제40조 (규정 제정 및 준용)

본 협회의 사무 처리, 회계, 물품 관리에 관한 사항은 대한체육회 처무규정을 준용한다.

## 제 6 장 부 칙

### 1. (시 행)

- ① 이 규정은 1999년 1월 16일 본 협회 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.
- ② 본 개정 처무규정은 2005년 1월 27일 부터 시행한다.
- ③ 제3장 직제 및 제5장 급여는 여건이 조성된 날로부터 시행한다.
- ④ 본 개정 처무 규정은 2010년 4월 14일부터 시행한다.
- ⑤ 본 개정 처무 규정은 2013년 1월 27일부터 시행한다.
- ⑥ 본 개정 처무 규정은 2014년 12월 13일부터 시행한다.
- ⑦ 본 개정 처무 규정은 2015년 01월 25일부터 시행한다.
- ⑧ 본 개정 처무 규정은 2018년 01월 27일부터 시행한다.

<별표 1>

경조사별 휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1



<별표 2>

직무급 대상자의 기준급표( )

( : )

구 분		하한액	상한액
일반직	1 ( )		
	2 ( )		
	3 ( )		
	4 ( )		
	5 ( )		
	6 ( 1원		

[별지 제1호 서식]

## 연봉계약 이의신청서

성 명 :

생 년 월 일 :

부 서 :

직 급 :

이의신청사유 :

본인은 위와 같은 사유로 연봉계약에 대하여 이의신청을 하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

대한철인3중협회장 귀하