

대한장애인력비협회 사무국 운영 규정

제 정 : 2011. 3. 26.
개 정 : 2013. 3. 27.
개 정 : 2014. 2. 24.
전면개정 : 2016. 2. 24.
개 정 : 2017. 2. 24.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 대한장애인력비협회(이하“장애인력비협회”라 한다)의 사무국 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.2.24.>

제 2 장 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 인사위원회 혹은 심의를 거쳐 회장이 임명한다.

제 4 조(신규채용) ① 직원의 임용은 회장의 결재로 시행한다.

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

1. 공개경쟁 채용시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
2. 법령에 의하여 특별채용 하도록 규정하는 경우
3. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁에 의한 채용이 곤란한 경우
4. 특별한 사유로 인하여 긴급 충원이 불가피할 경우
5. 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) ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한

다.

② 인사위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 직원의 신규채용, 승진, 승급
2. 직원의 포상 및 징계
3. 기타 직원의 인사에 관한 사항

③ 위원장은 위원회를 대표하며 그 업무를 총괄한다. < 개정 2016. 2. 24 >

④ 위원장이 부득이한 사정을 직무를 수행할 수 없는 경우 회장이 지정한 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

제6조(인사위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성한다.

② 위원장은 실무 부회장 또는 전무이사로 하고 임원을 포함하여 구성하되, 외부인사 2인을 포함시켜야 한다.

제7조 (인사위원회의 소집 및 회의) ① 위원회의 의사결정은 3분의 2이상의 출석과 출석위원의 과반수 찬성을 의결한다.

② 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(장애인력비협회 소정 양식) <개정 2017.2.24.>
2. 이력서
3. 최종학교 졸업증명서 (졸업예정증명서)
4. 호적등본 및 주민등록초본
5. 경력증명서(필요에 따라)
6. 신체검사서(공무원 채용 신체검사규정에 의함)
7. 면허 또는 자격증명서(필요에 따라)
8. 사진 (최근 6개월 이내에 찍은 상반신 명함판)

다만, 제6호 및 제7호의 서류는 채용 후 구비케 할 수 있다.

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. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 장애인체육회(시도 장애인체육회 포함) 또는 가맹단체(시도지부 포함), 민간단체 등에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
10. 장애인체육회 또는 가맹단체, 민간단체 등에서 1년 이상 자격정지 이상의 징계처분을 받고 징계가 완료된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
11. 장애인체육회 또는 가맹단체, 민간단체 및 그 밖의 체육단체 등에서 (성)폭력, 승부조작, 직권남용 등의 비위, 또는 해태나 관리단체 지정 등으로 해임된 자
 - ② 직원이 제1항 각 호에 해당하게 되거나 채용 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴임한다. 다만, 무면허운전·음주운전·특정범죄가중처벌 등에 관한 법률에서 정한 도주차량의 운전자를 제외한 교통사고로 집행유예 또는 선고유예의 판결을 받은 경우에는 제1항 4, 5호의 규정을 적용하지 아니한다.
 - ③ 제9조 1항 제9호, 제10호, 제11호의 장애인체육회는 시도 장애인체육회까지, 가맹단체는 시도지부까지 포함된 것으로 한다.

제10조(보직) 보직은 직급에 따르며 각자의 기능, 능력 등을 참작하되, 장애인력비협회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다.<개정 2017.2.24.>

제11조(승진) 직원의 승진, 승급에 관한 사항은 이를 별도로 정한다.

제12조(정기승급) ① 직원의 승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 1개 호봉 승급 소요 기간은 12개월로 한다.

② 승급은 매년 1월 1일, 7월 1일에 시행한다.

제13조(특별승진, 승급) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여 정기승진, 승급 외에 특별승진 및 승급을 할 수 있다.

1. 특히 곤란한 업무를 수행하여 공로가 있는 자
2. 재해, 풍수해 기타 천재지변을 당하여 장애인력비협회의 재산방호에 공로가 있는 자 <개정

2017.2.24.>

3. 기타 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 자

③ 특별승진 및 승급에 해당하는 자에 대하여는 제9조, 제10조의 적용을 하지 아니한다.

제14조(승진 및 승급의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 승진 및 승급을 할 수 없다.

1. 견책 및 근신 된지 6개월이 경과하지 아니한 자
2. 감봉 된지 1년이 경과하지 아니한 자
3. 정직된 자로 복직된 지 1년이 경과하지 아니한 자

② 승급의 제한은 제1항의 1호에 국한한다.

제15조(교육) ① 직원의 자질과 사무능률을 향상시키기 위하여 예산범위 내에서 매년 1회 이상의 자체 교육 또는 위탁교육을 실시한다.

제16조(성희롱의 예방) ① ‘성희롱’이란 양성평등기본법 제3조 2항의 규정에 의한 성희롱을 말한다.

② 협회(연맹)는 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 연1회 이상 시행 하여야 한다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대해서는 인사위원회 심의를 통해 해임, 파면 등의 징계 조치를 취할 수 있다.

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

제17조(직원의 신분 보장) 사무국의 전체 직원은 관계법령 및 이사회에서 정한 사무국 운영규정에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다.

제 3 장 직 제

제18조(직능분류) ① 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.

1. 일반직
2. 계약직
3. 임시직

② 계약직은 장애인력비협회의 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.<개정 2017.2.24.>

③ 일반직, 계약직 및 임시직의 직급은 별도로 한다.

제19조(기구) ① 사무국에 부, 과를 둘 수 있다.

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

제20조(정원) ① 사무국의 정원은 이사회회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

제21조(분장업무 및 전결사항) ① 각 부서의 분장업무 및 위임전결사항은 **별표 제8호**와 같다.

② 전결권자가 부재중일 때에는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제 4 장 복 무

제22조(성실) 직원은 장애인력비협회의 사명을 깊이 인식하고 제규정을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여 장애인력비협회의 발전에 기여하여야 한다.<개정 2017.2.24.>

제23조(신의) 직원은 신의를 숭상하고 품성을 뒤야하며, 본 협회의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니 된다.

제24조(기밀보완) 직원은 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제25조(청렴의 의무) 직원은 그 업무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제26조(근무시간) 근무시간은 1일 8시간이며 주 40시간을 기준으로 한다. 단 업무특성상 연장 가능하다.

제27조(시간외 근무 및 공휴일 근무) 사무국장이 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제28조(근태) ① 직원은 늦어도 근무시간 5분전에 출근하여 제22조에 의한 근무시간 시작과 동시에 집무할 수 있는 준비를 갖추어야 한다.

② 직원이 질병 등의 사유로 결근, 지각 또는 조퇴할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다.

③ 근무시간 중 외출할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다.

제29조(공휴일) 다음에 해당하는 날은 공휴일로 정한다.

1. 법정공휴일
2. 근로자의 날
3. 정부가 정한 임시공휴일 및 공민권 행사를 위한 각종 선거일
4. 대한장애인체육회 및 본 협회 창립기념일

제30조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 연월차휴가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

② 휴가시 당해년도 예산 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급할 수 있다.

제31조(연가일수) ① 직원의 재직기간별 연가일수는 다음과 같다.

재 직 기 간	연 가 일 수
3월 이상 6월 미만	6일
6월 이상 1년 미만	12일
1년 이상 2년 미만	15일
2년 이상 3년 미만	18일
3년 이상	1년당 1일 추가
연가 부여 한도	25일

② 제1항에서 재직기간이라 함은 장애인력비협회(연맹)의 재직기간을 말하되 휴직기간·직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2017.2.24.>

1. 법령에 의한 의무수행으로 인하여 휴직한 경우
2. 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우
3. 임신 중의 여성 직원이 근로기준법 제74조 제1항 내지 제3항까지의 규정에 의한 휴가로 휴직한 경우
4. 제47조에 의한 육아휴직으로 휴직한 경우

③ 당해 연도에 결근·휴직·정직 및 직위해제 사실이 없는 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 다음 해에 한하여 제1항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산한다.

1. 병가를 얻지 아니한 직원
2. 제31조 제4항의 규정에 의한 연가보상비를 지급받지 못한 잔여 연가일수가 있는 직원

제32조(연월차휴가 계획 및 허가) ① 연월차휴가는 당해년도에 한하여 적치하여 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 연월차휴가는 1회에 7일을 넘지 못하되, 공휴일은 산입하지 아니한다.

③ 연 월차 휴가는 직무수행상 특별한 지장이 없는 한 연 월차 휴가원의 제출이 있을 때 허가되어야 한다.

④ 제31조에 의한 연월차휴가 중 미사용 일수에 대하여는 그 해당 일수를 보상금으로 지급하며, 지급 시기는 당해 12월에 급여 지급 시 일괄 지급할 수 있다.

제33조(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 병가 일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제34조(공가) 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 참가하려 할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능 할 때
4. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 국가기관 및 공공기관에 출석할 때

제35조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 9의 기준에 의한 경조사휴가를 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. 또한 불임치료 시술(인공수정, 체외수정 등)시 당일 1일의 휴가를 얻을 수 있다.

③ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 2회 각각 30분 이상의 육아시간을 얻을 수 있다.

⑤ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석수업에 참가하기 위하여 제21조의 연가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업 휴가를 얻을 수 있다.

⑥ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

⑦ 회장은 특별한 사유로 인하여 특별휴가를 부여할 수 있다.

제36조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다)은 당해 직무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비 하여서는 아니 된다.

② 출장 직원은 지정된 출장 기일 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.

제37조(국외여행) ① 임직원이 공무로 인한 국외여행은 회장이 허가한다.

② 공무로 국외여행을 마치고 귀국한 때에는 20일 이내에 복명서를 회장에게 제출하여야 하며, 그 여행목적 및 결과보고서 등을 유관기관에 송부하여 동일목적 사업에 활용토록 하여야 한다.

③ 직원은 휴가기간의 범위 내에서 회장에게 신고하고 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제38조(겸임근무) ① 회장은 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없다고 인정하는 경우에는 겸임하게 할 수 있다.

제39조(파견근무) 회장의 명에 따라 파견 근무하는 자는 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

제40조(건강진단) 직원의 건강을 위하여 매 2년마다 전 직원에 대하여 정기 건강진단을 실시한다.

제 5 장 영리업무 및 겸직

제41조(영리업무의 금지) 협회(연맹) 직원은 다음 각호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직원의 직무상의 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향, 협회(연맹)의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 협회(연맹)에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 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

제42조(겸직허가) ① 직원이 제38조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 회장의 사전허가를 받아야 한다.

② 제 1 항의 허가는 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제6장 급 여

제43조(급여구분) ① 장애인력비협회 직원의 급여는 다음과 같이 구분한다. 단, 장애인력비협회 재정

상 부득이한 경우에는 예산 범위 내에서 달리 조정하여 지급할 수 있다.<개정 2017.2.24.>

② 매년 각종수당의 지급 내용은 대한장애인복지협회 수당에 의한 규정에 의해 지급한다.

1. 기본급여(본봉)

2. 각종수당

가. 기말수당(상여금)

나. 정근수당

다. 장기근속수당

라. 가족수당

마. 직무수당

바. 휴일 및 시간외 근무수당

사. 체력단련비

아. 자녀학비보조수당

자. 교통비

차. 특수업무수당

카. 가계보조수당

타. 정액급식비

파. 특근매식비

하. 유류보조비

제44조(급여계산) ① 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 급여의 지불기간 계산은 매월 26일부터 다음월 25일 까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

③ 1년 이상 근속한 직원이 퇴직 또는 해직될 때에는 그 월분의 급여 전액을 지급한다.

제45조(지급일) 급여는 매월 25일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만 직원이 퇴사하였거나 특히 필요하다고 인정될 때에는 회장의 재량으로 그 지급일을 변경할 수 있다.

제46조(호봉책정) ① 신규채용인 경우의 호봉책정은 직능 및 직급별로 규정된 최초의 호봉으로 책정함을 원칙으로 하되, 군복무 및 유사 경력은 별표 제1호의 경력 환산 기준표에 의한다.

② 초임호봉 확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입하며, 잔여기간의 산정에 있어 15일 이상은 1개월로 하고 15일 미만은 없는 것으로 한다.

제47조(기본급여) 사무직, 계약직, 임시직 직원의 기본급은 별표 제2호와 같다.

제48조(기말수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 매년 3월,6월,9월,12월의 급여일에 별표 제3호의 지급기준에 의하여 기말수당(상여금)을 지급한다.

제49조(정근수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 매년 1월과 7월의 급여 지급일에 별표 제3호의 지급기준에 따라 정근수당을 지급한다.

제50조(장기근속수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제3호의 지급기준에 의하여 장기근속수당을 지급한다.

제51조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여 예산의 범위 내에서 별표 제3호의 지급기준에 의하여 가족수당을 지급한다.

② 가족수당 지급에 관한 세부사항은 공무원 수당규정을 준용한다.

제52조(직무수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제3호의 지급기준에 의하여 직무수당을 지급한다.

제53조(휴일 및 시간외 근무수당) 규정된 근무시간외에 근무한 자 및 휴일에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 제3호의 지급기준에 의하여 휴일 및 시간외 근무수당을 지급한다.

제54조(체력단련비) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제3호의 체력단련 수당을 지급한다.

제55조(교통비) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제3호의 교통비를 지급한다.

제56조(특수업무수당) 특수한 업무에 종사하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 제3호의 지급기준에 의하여 특수 업무수당을 지급한다.

제57조(가계보조수당) 사무직 일반직원 및 기능직 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 제3호의 가계보조수당을 지급한다.

제58조(정액급식비) 사무국 직원에게는 예산의 범위 내에서 매월 별표-3호의 정액급식비를 지급한다.

제59조(특근매식비) 사무국 직원에게는 예산의 범위 내에서 식대를 지원한다.

제60조(유류지원비) 사무국 직원에게는 예산의 범위 내에서 매월 별표-3호의 유류지원비를 지급한다.

제7장 신분보장

제61조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 그 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직 등의 불이익을 당하지 아니한다.

제62조(직권면직) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 회장은 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이유로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
 2. 직제와 정원의 개·폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
 3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 4. 근무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
- ② 제1항 제4호의 규정에 의하여 직원을 면직시킬 때에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.
- ③ 제1항 제3호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제63조(의원면직제한) 직원이 비위관련 형사사건으로 기소 중이거나, 징계위원회에 중징계 의결이 요구중인 때, 수사기관 또는 감사기관(부서)에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때에는 의원면직을 할 수 없다.

제64조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 회장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
 2. 3월(업무상의 질병은 6월)의 병가를 얻어 업무를 담당할 수 없게 되었을 때
 3. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
 4. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
 5. 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

제65조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제64조 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제64조 제1항 제3호 및 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제64조 제1항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제64조 제2항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
5. 제64조 제2항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이 한 경우 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
6. 제64조 제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 근로기준법이 정한 산전·산후 유급 휴가기간을 포함하여 1년 이내로 한다.
7. 제64조 제2항 제4호 및 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
8. 제64조 제2항 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 채용기간으로 한다.

제66조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원의 신분은 유지되나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 회장에게 이를 신고하여야 하며, 회장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직된다.

제67조(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, 해당 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 육아휴직을 신청할 수 없다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만인 직원
 2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 직원
- ② 제1항에 따라 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시예정일의 30일 전까지 육아휴직신청서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 휴직 개시예정일 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 요구

할 수 있다.

④ 직원이 육아휴직을 신청한 후 휴직개시예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 그 육아휴직 신청은 없었던 것으로 본다. 이 경우 직원은 지체 없이 그 사실을 회장에게 알려야 한다.

1. 해당 영유아의 사망

2. 양자인 영유아의 과양 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 통지 받은 날부터 30일 이내에 근무개시 일을 지정하여 해당 직원에게 알려야 한다.

제68조(육아기 근로시간 단축) ① 제48조 제2항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원은 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 1년 미만인 직원이 육아기 근로시간 단축을 신청하는 경우

2. 같은 영유아의 육아를 위해 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 직원이 육아기 근로시간 단축을 신청하는 경우

3. 회장이 직업안정법 제2조의2 제1호에 따른 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위해 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우

4. 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 15시간 이상이어야 하고 30시간을 초과할 수 없다.

③ 육아기 근로시간 단축기간은 1년 이내로 한다.

제 8 장 상 별

제69조(표창) ① 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자는 이를 표창한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타의 모범이 되는 자

2. 특히 곤란한 업무를 수행하여 공적을 인정받은 자

3. 이사회 결의에 따라 표창키로 된 자

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

제70조(징계) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

1. 장애인력비협회의 제반규정을 위반하는 행위를 하거나, 직무를 태만한 자
2. 장애인력비협회의 명예를 손상하는 행위를 하거나, 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손실을 끼친 자
3. 장애인력비협회 기밀을 누설하거나 다른 직원을 선동하고 규율을 문란하게 한 자<개정 2017.2.24.>
4. 기타 상사의 명령에 복종하지 않는 자

제71조(징계종류) ① 징계는 비위의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 정직
2. 감봉
3. 견책
4. 직위해제
5. 불문경고

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 감액은 본봉의 10분의 1을 넘지 못한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나, 직무에 종사하지 못하며, 본봉만을 지급한다.

④ 징계처분기록 말소와 재심요구등 기타사항은 대한장애인체육회 규정을 준용한다.

제72조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 이전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 직원은 협회(연맹) 회장 표창을 받은 공적, 사무국장은 대한장애인체육회장 이상의 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용 및 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법에 따른 성폭력 범죄에 대한 징계는 감경할 수 없다.

③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

④ 징계양정 감경기준의 세부사항은 대한장애인체육회 규정을 준용한다.

제9장 퇴 직

제73조(퇴직) 직원이 퇴직코자 할 때에는 퇴직원을 제출하여야 한다.

제74조(정년퇴직) ① 사무직의 정년은 65세로 한다.

② 계약직의 정년을 65세로 한다.

③ 임시직의 정년을 65세로 한다.

④ 제1, 2, 3항 각호의 연령에 도달한 당해년도 생년월일이 6월 이전인 자는 6월 30일에, 7월 이후인 자는 12월 31일에 당연 퇴직한다.

제75조(희망퇴직) ① 회장은 조직의 효율적인 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경우 직원이 정년 전에 자진해서 퇴직할 수 있는 희망퇴직제를 실시할 수 있다.

② 희망퇴직 시행에 관하여 필요한 사항은 대한장애인체육회 관련 규정을 따른다.

제76조(퇴직금) 장애인력비협회의 직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.<개정 2017.2.24.>

제77조(퇴직적립금) ① 퇴직금을 운영하기 위한 기금은 장애인력비협회에서 기여하는 퇴직적립금의 원금 및 이자로서 조성하며, 이를 별도계정으로 관리한다.<개정 2017.2.24.>

② 장애인력비협회는 퇴직금을 매 회계년도 예산에 계산하여야 하며, 계상금액은 직원 정원 총 급여 예산의 1개월분 평균급여로 한다.<개정 2017.2.24.>

③ 장애인력비협회 직원의 기여금은 월급여 총액의 100분의 2로 한다.<개정 2017.2.24.>

제78조(지급율) ① 퇴직금은 1년 이상 근속한 직원에 대하여 별표 제4호에 의하여 지급하며, 근속년수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균급여로 한다.

② 평균급여라 함은 퇴직이전 3개월간 퇴직자에게 지급된 급여 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

③ 퇴직금을 지급해야 할 금액이 근로기준법 의한 최저기준액보다 적을 때에는 근로기준법에서 정한 최저 기준에 상당하는 금액을 지급한다.

제79조(근속년한 개정) 근속년한은 발령일로부터 계산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 년수를 계산한다. 다만 잔여 월수가 6개월 이상인 경우에는 이를 1년으로 계산한다.

제80조(근속결격) 휴직 및 정직기간은 근속년한에 통산하지 아니한다. 다만 공상으로 인한 휴직기간은 근속년한에 통산한다.

제81조(수령권자) 퇴직금은 본인에게 지급하되, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 가족의 청구에 의하여 지급한다.

제82조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로써 지급한다.

제10장 재해보상

제83조(보상) ① 업무상 원인으로 불구가 되어 퇴직하거나 사망하였을 때에는 근로 기준법 제8장의 규정에 의하여 그 정도에 따라 보상금을 지급한다.

② 이 규정을 운영하기 위한 기금은 장애인력비협회 정원에 의한 각 개정별 급여 년 예산의 1개월분 평균급여의 10분의 2를 계산하여 퇴직금 개정에 합산 운영한다. <개정 2017.2.24.>

제12장 보 칙

제84조(준용규칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 대한장애인체육회 관련 규정에 따른다.

부 칙 (2011. 3 26.)

제1조(시행일)이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다. (2011.3.26.)

부 칙 (2013. 3 27.)

제1조(시행일)이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다. (2013.3.27.)

부 칙 (2014. 2. 24.)

제1조(시행일)이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다. (2014.2.24.)

부 칙 (2016. 2. 24.)

제1조(시행일)이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다. (2016. 2. 24.)

부 칙 (2017. 2. 24.)

제1조(시행일)이 규정은 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다. (2017. 2. 24.)

제2조(경과조치) 이 규정에 있는 여비에 대한 사항은 여비규정으로 대체한다. (2017. 2. 24.)

< 별표 제1호 > 경력 환산 기준표 <6장46조>

구 분		경 력 내 용	환산율
갑	일반직	-대한장애인체육회 경력(임시직 포함)	100%
	기능직	-국가공무원 및 지방공무원 경력(임시직 제외)	
임시직	-군 복무기간		
전산직	-대한장애인체육회 가맹경기단체 및 시.도지부 경력		
을	일반직	-전산전문공무원 및 전산전문 공공기관 전산경력	70%
	전산직	-전산전문 일반기업 전산경력	
병	일반직	-기타 국내 체육관련단체 경력	50%
	전산직	-정부투자기관, 또는 공공단체 경력	
일반직	-일반기업 전산경력		
전산직	-국가 또는 지방자치단체에서 근무한 임시직 경력		
일반직	-상장기업, 주식회사 등에 근무한 경력		
전산직	-기타 해당업무의 규모, 성격, 근무경력의 내용정도에 따라 인사위원회에서 인정하는 경력		
전산직	-일반기업 전산관련 업무경력		

<별표 제 2 호> 기본급여표 <6장 47조>

급수 호봉	1급 총장	2급 국장	3급 팀장	4급 과장	5급 대리	6급 담당	인턴
1	2,500,000	2,300,000	1,700,000	1,500,000	1,300,000	1,000,000	1,000,000
2	2,600,000	2,392,000	1,768,000	1,560,000	1,352,000	1,040,000	
3	2,704,000	2,487,680	1,838,720	1,622,400	1,406,080	1,081,600	
4	2,812,160	2,587,187	1,912,269	1,687,296	1,462,323	1,124,864	
5	2,924,646	2,690,675	1,988,760	1,754,788	1,520,816	1,169,859	
6	3,041,632	2,798,302	2,068,310	1,824,979	1,581,649	1,216,653	
7	3,163,298	2,910,234	2,151,042	1,897,979	1,644,915	1,265,319	
8	3,289,829	3,026,643	2,237,084	1,973,898	1,710,711	1,315,932	
9	3,421,423	3,147,709	2,326,567	2,052,854	1,779,140	1,368,569	
10	3,558,280	3,273,617	2,419,630	2,134,968	1,850,305	1,423,312	
11	3,700,611	3,404,562	2,516,415	2,220,366	1,924,318	1,480,244	
12	3,848,635	3,540,744	2,617,072	2,309,181	2,001,290	1,539,454	
13	4,002,581	3,682,374	2,721,755	2,401,548	2,081,342	1,601,032	
14	4,162,684	3,829,669	2,830,625	2,497,610	2,164,596	1,665,074	
15	4,329,191	3,982,856	2,943,850	2,597,515	2,251,179	1,731,676	

<별표 제3호> 각종 수당 지급 기준표

가. 기말수당(상여금) <장 48조>

전직원 (임시직 생략)	기본급여의 400%
--------------	------------

* 상기의 기본급여란 세후 금액을 의미한다.

나. 정근수당 <6장 49조>

근속년수	지 급
1개월 이상	월 기본급의 50% 해당금액
1년 미만	월 기본급의 50% 해당금액
2년 미만	월 기본급의 55% 해당금액
3년 미만	월 기본급의 60% 해당금액
4년 미만	월 기본급의 65% 해당금액
5년 미만	월 기본급의 70% 해당금액
6년 미만	월 기본급의 75% 해당금액
7년 미만	월 기본급의 80% 해당금액
8년 미만	월 기본급의 85% 해당금액
9년 미만	월 기본급의 90% 해당금액
10년 미만	월 기본급의 95% 해당금액
10년 이상	월 기본급의 100% 해당금액

* 위 표에서 월 기본급이라 함은 해당직원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 급여 조사상의 기본급임.

다. 장기근속수당 <6장 50조>

근 무 년 수	월 지 급 액	비 고
5년 이상 10년 미만	100,000원	
10년 이상 15년 미만	150,000원	
15년 이상 20년 미만	200,000원	
20년 이상	250,000원	

라. 가족 수당 <6장 51조>

구 분	금 액	비 고
배우자	50,000원	- 60세 이상의 직계존속 - 18세 미만의 직계비속 - 기타 세부사항은 공무원 수당규정 준용
배우자외 가족 1인당	50,000원	
인원제한	4인까지	

마. 직무 수당 (직급 수당) <6장 52조>

구분	지급액
사무총장 (임원)	250,000
사무국장	200,000
팀장	180,000
과장	150,000
대리	100,000
담당	50,000

바. 휴일 및 시간외 근무 수당 <6장 53조>

지급대상	구 분	지급 기준
전 직원 (임시직 제외)	사무총장	예산범위내 지급
	사무국장	100,000원/1일
	팀장	90,000원/1일
	과장	80,000원/1일
	대리	70,000원/1일
	담당	50,000원/1일
	시간외 수당	해당월 지급액×1.5/184×근무시간

사. 체력단련비 <6장 54조>

전 직원(임시직 제외)	월 100,000원
--------------	------------

아. 자녀학비 보조 수당

중학교, 고등학교 또는 이에 준하는 학교	학비에 상당하는 금액으로 총무처장관이 경제기획원장관의 협의를 거쳐 고시하는 금액
대학 또는 이에 준하는 학교	학비에 상당하는 금액으로 당해년도 예산에 대학자녀 학비보조수당으로 계산된 금액

자. 교통비 (일반직 기준) <6장 55조>

구 분	지급 금액
사무총장(임원)	250,000원
사무국장	200,000원
팀 장	150,000원
과 장	120,000원
대리/담당	100,000원

차. 특수 업무 수당 <6장 56조>

경리, 전산, 편집	월70,000원
경기, 훈련, 장비	월30,000원

카. 가계보조수당 <6장 57조>

전 직원(임시직 제외)	월 50,000원
--------------	-----------

타. 정액급식비 <6장 58조>

전 직원	8,000원/1식
------	-----------

파. 특근매식비 <6장 59조>

전 직원	7,000원/1식
------	-----------

하. 유류지원비 <6장 60조>

전 직원(과장이상)	월 200,000원 / 월
------------	----------------

* 단 차량 소유자에 한해 예산 범위내에서 지급

<별표 제 4호> 퇴직금 지급률 <9장 78조>

근속년수	지급률	근속년수	지급률	비고
1	1.5	16	25.8	①퇴직금 지급기준 $\frac{\text{근속년수} \times 150 + (\text{근속년수} - 5)}{100}$
2	2.9	17	27.5	
3	4.4	18	29.3	
4	6.0	19	31.2	
5	7.5	20	33.0	
6	9.0	21	34.9	
7	10.6	22	36.7	
8	12.2	23	38.6	
9	13.9	24	40.6	
10	15.5	25	42.5	
11	17.2	26	44.5	
12	18.8	27	46.4	
13	20.5	28	48.4	
14	22.3	29	50.5	
15	24.0	30	52.5	

<별표 제 8 호> 위임 전결처리 기준표 <3장 17조>

가. 사무국에 관한 업무 사항

순	단위 업무	세부업무	전결사항			회장
			사무국장	전무이사	부회장	
1	규정의 제정, 개정 및 관리에 관한 사항	① 규정의 제정 ② 규정의 개정				▶ ▶
2	사무국 직제, 정원 업무분장 개선	①기구 조직 및 정원에 관한 사항 ②업무분장에 관한 사항 ③업무환경 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	각종 회의에 관한 사항	① 대의원 총회 - 기본계획 수립 - 계획의 이행 ② 이사회 - 기본계획의 수립 - 계획의 이행 ③ 상임위원회 - 기본계획의 수립 - 계획의 이행 ④ 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	▶ ▶	▶		

순	단위 업무	세부업무	전결사항			의장
			사무국장	전부이사	부위원장	
9	인사관리 및 복무에 관한 사항	①임원의 취임 ②직원의 채용, 승진 및 전보 - 기본계획 수립 - 정규직 - 기능, 계약직 ③직원의 승급 ④인사기록 관리 ⑤직원의 상벌 ⑥직원의 휴가계획 수립, 시행 ⑦사무국 직원의 근태 관리 ⑧직원교육 연수에 관한 사항 ⑨기타 직원의 복무에 관한 사항				▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶
10	직원의 급여 및 퇴직금에 관한 사항	①급여조정 ②급여 및 퇴직금 지급 관리 ③퇴직급여 운용관리				▶ ▶ ▶
11	직원의 후생복지에 관한 사항	①4대보험 지급 및 관리 ②수당에 관련한 사항 ③기타 후생복지에 관한 사항				▶ ▶ ▶
12	보안업무에 관한 사항	①기본계획 수립 ②비밀 취급인가 및 해제 ③비밀 문건의 취급 및 관리				▶ ▶ ▶
13	재산관리 및 운영에 관한 사항	①기본재산의 취득 및 처분 ②재산의 총괄 관리 ③정기재물조사 실시 및 관리 ④차량운영 및 관리				▶ ▶ ▶ ▶
14	자금관리에 관한 사항	①자금 수입 ②자금 운용 ③자금현황 보고 ④자금차입 및 상환 결정				▶ ▶ ▶ ▶

순	단위 업무	세부업무	전결사항			의장
			사무국장	전부이사	부회장	
15	세무업무에 관한 사항	①각종 세금 원천징수 및 납부 ②기타 세무	▶ ▶			
16	차량운행(유류)지원 관리에 관한 사항	①운행 계획 ②운행(유류)지원		▶ ▶		
17	일반서무에 관한 사항	①제 증명서 발급 ②문서의 통제, 분류, 관리 ③사무용품의 수발 ④통신시설의 운용 ⑤비품 및 소모품의 관리 ⑥문서의 수발, 보존 ⑦업무 인계인수서 관리	▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶			
18	상벌에 관한 사항	①대한장애인력비협회사 시상 - 기본계획 수립 - 심사 및 표창 ②정부기관 및 대한장애인체육회 표창				▶ ▶ ▶
19	자원봉사단 운영에 관한 사항	①기본계획 수립 ②계획의 시행 ③결과의 평가 분석	▶ ▶	▶		
20	사무국 지출금액에 관한 사항	①100,000원 미만 ②1,000,000원 미만 ③5,000,000원 미만 ④5,000,000원 이상	▶	▶	▶	▶
21	<u>비품 및 자산에 관한 사항</u>	① <u>기본계획 수립</u> ② <u>계획의 시행</u> ③ <u>관리 및 점검</u>	▶	▶		▶

나. 행사에 관한 사항

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

순	단위 업무	세부업무	전결사항			회장
			사무국장	전무이사	부회장	
9	국내대회 관련 사항	①중앙협회 국내대회 개최 -기본계획 수립 -계획 실행 ②전국휠체어러비 대회 관련 -대회개최의 승인 허가 -기본계획 수립 -관리 감독 실행		▶	▶	▶
10	국내강습회 관련 사항	①강습회 개최 운영 계획 -기본계획 수립 -계획실행		▶	▶	
11	각종행사 지출금액에 대한 사항 (기본계획 수립시)	①1,000,000원 미만 ②10,000,000원 미만 ③50,000,000원 미만 ④50,000,000원 이상	▶	▶	▶	▶

1. 사무국 지출 100,000원 이하는 기안 없이 결제
2. 행사시 30%오차 범위 내에 예산 변경 사용 가능
3. 단 전무이사가 임명되지 않을 경우 수석 부회장이 대체

<별표 9> 특별 휴가

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
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

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