

사무처 운영 규정

재정	2002. 01. 01.
개정	2011. 01. 19.
개정	2012. 12. 07.
개정	2014. 04. 08.
개정	2015. 01. 15.
개정	2021. 04. 09.
전면개정	2023. 02. 06.
개정	2023. 11. 16.
개정	2026. 01. 23.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 대한력비협회(이하 ‘협회’라 한다)의 정관 제9장 제49조 규정에 의거 사무처의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
<개정 2023. 2. 6.>

제2조(적용범위) 이 규정은 정관 또는 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 협회에 근무하는 모든 직원에게 동등하게 적용된다. <개정 2023. 2. 6.>

제 2 장 직 제

제3조(조직) ① 협회는 사무 집행을 위하여 사무처를 둔다.
② 사무처는 사업수행을 위하여 사무처장 아래에 인사총무(부), 대회운영(부), 국가대표운영(부), 국제(부), 홍보마케팅(부), 저변확대(부)를 둘 수 있다.
③ 회장은 효율적 운영에 따라 사무처 조직을 신설하거나 조정할 수 있다.

제4조(정원) ① 사무처의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.
② 사무처의 정원 및 직급, 직위는 별표 제1호와 같다.

제5조(직능분류) ① 직원의 직능은 다음 각 호와 같이 분류한다.
1. 일반직(사무직)

2. 별정직
3. 임시직(계약직)

- ② 별정직은 협회의 업무를 수행함에 있어 협회 직원으로 근속한 직원이 퇴직하거나 해당 분야에 관한 전문적인 지식과 경험이 있는 자 중에서 회장이 임명한다. 다만, 이에 관한 채용, 보직, 급여 등에 대하여는 별도의 계약으로 정한다.
- ③ 회장이 필요하다고 인장할 때에는 계약(임시)직 직원을 둘 수 있다. 다만, 이에 관한 채용, 보직, 급여 등에 대하여는 별도로 정한다.

제6조(업무분장) 사무처 직원의 업무분장은 필요 시 각 부서별 또는 조직의 변동에 따라 수시로 조정 할 수 있다.

제 3 장 인 사

제7조(인사) ① 직원의 인사는 대한력비협회장(이하 ‘회장’이라 한다)이 시행한다.
② 사무처 운영규정에 없는 조항은 인사규정에 따른다. <개정 2023. 2. 6.>

제8조(채용방법) ① 직원의 채용은 공개 경쟁시험에 의하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우에는 특별채용 시험에 의할 수 있다. <개정 2023. 2. 6.>

1. 채용후보자가 채용 예정 인원에 미달일 때
2. 업무의 성격상 공개 경쟁시험이 부적합할 때
3. 별정직 또는 임시직(계약직)으로 채용할 때 <개정 2023. 2. 6.>

② 공개경쟁 및 특별채용 시험과목, 방법 등 실시에 관한 사항은 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 이를 따로 정할 수 있다.

③ 채용 예정 직원의 직무수행 능력, 품성, 자질, 향후 발전 가능성을 평가하기 위해 3개월 이하의 기간을 정하여 수습기간으로 하되, 경력자 채용시에는 예외로 할 수 있다.

④ 제3항의 수습기간 중 해당 직원을 평가한 결과 부적격자로 판정될 경우 채용을 배제 할 수 있다.

⑤ 제3항의 수습기간 중 급여는 직원의 급여 지급 방법에 준하여 지급하고, 근무 경력은 채용예정 직급의 근무경력으로 인정한다.

제9조(교육) ① 직원의 자질과 사무능력을 향상시키기 위하여 매년 1회 이상의 자체 교육 또는 위탁 교육을 실시한다.

② 자체 교육 및 위탁 교육 기간이 계속 1주일 이상일 때에는 인사기록 카드에 그 내용을 기록하고 그 교육성적을 인사에 반영할 수 있다.

제 4 장 복 무

제10조(신의의 의무) 직원은 신의를 바탕으로 협회의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(파견) ① 회장은 필요에 따라 직원을 타 체육단체 및 유관단체에 파견 근무도록 할 수 있다.

② 타 기관 또는 단체에서 파견된 직원은 협회의 직원에 준하여 복무를 관리한다.

제12조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 09:00 ~ 18:00까지로 한다.

② 중식시간은 12:00 ~ 13:00까지로 한다.

③ 주5일 근무제(주40시간)를 시행한다.

④ 특별한 국가적 상황이나 체육회 등의 권고에 따라 유연근무(출퇴근 조정, 재택근무 등)를 시행할 수 있다.

⑤ 휴게시간은 근무시간에 4시간에 대하여는 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 업무에 지장을 주지 않는 범위에서 직원이 자유로이 활용할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 업무상 필요한 경우 직원의 출퇴근시간 및 휴게시간, 근무일 등을 변경 할 수 있다. <신설 2026. 01. 23.>

제13조(시간외 근무) ① 회장은 업무 처리상 필요한 때에는 시간외 및 휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제16조 1항에 의해 근무한 직원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급하거나 대체휴일을 부여할 수 있다.

제14조(근태) ① 직원은 근무시간 5분 전에 출근하여 제12조에 따라 근무함을 원칙으로 한다.

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

③ 근무시간 중 외출할 때에는 사무처장의 허가를 받아야 한다.

제15조(공휴일) ① 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 정한다.

1. 주휴일
2. 법정 공휴일(일요일 제외) <개정 2026. 01. 23.>
3. 협회 창립기념일, 근로자의 날
4. 기타 정부, 대한체육회, 협회가 정한 휴일

② 제1항 제1호의 주휴일은 일요일을 원칙으로 하되, 업무의 특성상 필요한 경우에는 회장이 별도로 정할 수 있다.

제16조(휴가의 종류) ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차휴가
2. 공가
3. 병가
4. 특별휴가
5. 보상휴가(대체휴무)

② 휴가 시 연 1회에 한하여 예산 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급할 수 있다.

제17조(연차휴가) ① 1년간 80% 이상 출근한 직원에게는 15일의 연차휴가를 준다.

② 계속 근로 연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에게 1개월 만근시 1일의 연차휴가를 준다.

③ 3년 이상 계속 근속한 직원에 대하여는 전항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 연차휴가는 해당 연도에 한하여 적치 분할 사용할 수 있으며, 직원의 신청이 있을 때에 부여하여야 한다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 연차휴가 기간 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2026. 01. 23.>

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제7조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
 4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2 제1항에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간
 5. 「근로기준법」 제74조제7항에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간
- ⑦ 제2항의 연가 일수의 가산은 해당 직원의 최초 임용일이 해당연도 1월 3일 이전인 경우에는 해당 연도부터, 1월 4일 이후인 경우에는 익년 1월 1일부터 기산 적용한다. 단, 해당연도 연차 일수의 계산은 전년도 근무 일수에 따른다.

⑧ 연차유가에 대하여는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

제18조(연차휴가 사용촉진) ① 직원의 연차휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다.

다만, 협회의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 협회는 제17조 제1항 및 제3항에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 협회의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차휴가 사용 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원에게 사용하지 않은 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 협회에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 협회에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차휴가 사용 기간이 끝나기 2개월 전까지 협회가 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통지할 것

제19조(병가) ① 협회는 직원이 업무 외 질병 또는 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 유급병가를 허가할 수 있다. <개정 2023. 11. 16. >

② 직원이 업무상 질병 또는 부상 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우에 협회는 연간 180일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다. <개정 2023. 11. 16. >

③ 상해나 질병 등으로 1주일 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제20조(공가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 예비군 동원 또는 동원 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관 및 공공단체에 출석할 때
4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
6. 협회에서 시행하는 건강진단 또는 건강검진을 받을 때

제21조(특별휴가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 특별휴가를 부여한다.

1. 직원이 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 제2호의 기준에 의한

휴가를 얻을 수 있다.

2. 임신 중의 여성 직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일(휴가기간은 출산 후 45일 /50% 이상이 되게 하여야 한다), 미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일의 휴가를 얻을 수 있으며, 유산, 조산, 사산 하였을 경우에는 근로기준법에 정하는 휴가를 얻을 수 있다. <개정 2026. 01. 23..>
3. 여성 직원은 생리일마다 1일의 보건휴가를 신청할 수 있다. 단, 보건휴가는 무급휴가로 한다.
4. 한국방송통신대학에 재학 중인 직원은 한국방송통신대학 설치령에 의한 출석 수업 기간에 대한 휴가를 얻을 수 있다.
5. 직원이 회장의 표창을 받는 경우 2일의 휴가를 얻을 수 있다.
6. 직원으로서 정년이 될 때까지 3개월 이내에서 퇴직 후의 사회 적응능력을 기르기 위하여 본인의 희망에 따라 휴가를 얻을 수 있다.
7. 장기근속 직원에 대해 5년 근속 시 3일, 10년 근속 시 5일의 유급휴가를 부여할 수 있다.

제22조(국내출장) ① 직원이 협회의 업무(이하 ‘공무’라 한다)로 국내 출장할 때에는 출장 명령을 받아야 한다.

- ② 국내 출장 용무변경에 따라 애초 목적지 외에 여행하거나 지정 출장기일을 변경할 필요가 있을 때는 반드시 사전에 연락하고, 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 국내 출장자가 귀임하였을 때에는 3일 이내에 보고서를 작성, 제출하여야 한다.

제23조(국외출장) ① 공무로 인한 임직원의 국외 출장은 회장이 허가한다.

- ② 공무로 국외 출장을 마치고, 귀국한 때에는 20일 이내에 보고서를 제출하여야 하며, 그 여행목적 및 결과 등을 유사 목적 사업에 활용토록 하여야 한다.
- ③ 직원은 국외 출장과 연계하여 휴가 기간의 범위 내에서 사전에 보고하고, 공무외의 목적으로 국외 여행을 할 수 있다.

제24조(건강검진) 직원의 건강관리를 위하여 매 1년마다 전 직원에 대하여 예산범위 내에서 정기 건강검진을 시행할 수 있다.

제 5 장 급 여

제25조(급여 구분) 직원의 급여는 다음과 같이 구분한다.

1. 기본급(기금, 자체 포함)
2. 성과급(선진화평가 인센티브)
3. 기타 수당
 - 가. 직급보조비
 - 나. 휴일 및 시간외근무수당
 - 다. 연차수당
 - 라. 특별수당
 - 마. 중식비

- 제26조(급여 계산)** ① 급여는 임명, 보직, 승진 또는 감봉 기타 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ② 급여의 계산은 매월 1일부터 말일까지로 하고, 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.
- ③ 직원이 퇴직 또는 면직될 때에는 일할 계산하여 지급한다.

- 제27조(지급일)** 급여는 매월 25일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다. 단, 직원이 퇴사하였거나 특히 필요하다고 인정될 때에는 회장이 지급일을 변경할 수 있다.

- 제28조(직원의 급여)** ① 직원의 급여는 준연봉제를 원칙으로 하며, 별도의 기준에 의한다.
- ② 임용권자는 직원의 근무평가 결과를 토대로 매년 급여를 조정할 수 있다.
- ③ 급여조정은 일괄적으로 매년 1월에 평가하여 2월에 실시한다. 다만 필요할 시 조정할 수 있다.

- 제29조(기본연봉)** 직원의 기본연봉은 별표 제3호, 제4호에서 정한 바에 따르며 매년 임금 인상률을 감안하여 조정한다.

- 제30조(연봉의 재획정)** ① 승진, 휴직, 징계 등 연봉조정 사유가 발생할 경우 개별적으로 연봉 조정을 실시한다.
- ② 직원이 승진하는 경우 기본연봉은 승진 전 기본연봉에 별표 제5호의 승진가산금을 합산하여 책정한다. 다만, 합산하여 산정한 금액이 별표 제3호에서 정하는 해당 직급의 기본급 하한액에 미달될 경우에는 하한액을 적용한다.

- 제31조(성과급)** ① 전 직원에게는 정부 및 체육회의 선진화(경영) 평가 결과에 따라 경영 평가 성과급을 지급한다.

② 성과급의 지급방법 및 지급시기, 평가방법 및 평가 결과 반영 비율 등에 관한 세부사항은 회장이 별도로 정한다.

제32조(직급보조비) 전 직원은 예산의 범위 내에서 별표 제6호에 따른 직급보조비를 지급할 수 있다.

제33조(휴일 및 시간외근무수당) ① 휴일 및 근무시간 외 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 제6호에 따라 휴일 및 시간외 근무수당을 지급하거나 대체휴일을 부여할 수 있다.
② 휴일 및 시간외근무수당과 대체휴일에 대한 사항은 회장이 정한 별도의 지침을 따른다.

제34조(연차수당) 제17조에 의한 연차휴가 중 미 사용일수에 대하여 예산의 범위 내에서 연차수당을 별표 제6호에 따라 지급할 수 있으며, 지급 시기는 익년 1월 급여 지급 시에 일괄 지급할 수 있다.

제35조(증식비 지원) 전 직원은 예산의 범위 내에서 증식비를 지급할 수 있다.

제36조(특별수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제6호에 따라 특별수당을 지급한다.

제37조(복리후생) 급여 외 임직원의 복리후생에 관한 사항은 회장이 별로도 정하여 시행 할 수 있다.

제 6 장 징 계

제38조(징계 대상자 진술 및 사실조회) 징계 대상자 진술 및 사실조회, 기피신청 절차는 다음과 같다.

1. 인사위원회는 징계대상자에게 충분한 진술의 기회를 주어야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구술로서 자기의 이익이 되는 사실을 진술하고, 증거를 제출할 수 있으며, 증인의 신문을 신청할 수 있다.
2. 인사위원회는 인사위원회의 개최 사실 및 출석을 징계대상자에게 통지(별지 제3호 서식)하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회 진술에 대한 출석을 원하지 아니하거나 (구두)서면으로 진술권포기서(별지 제3호 서식)를 제출해야 한다.
3. 정단한 사유 없이 제1호의 진술권을 포기한 경우, 진술의 의사가 없는 것으로 간주

하여 서면 심사에 따라 징계를 결정할 수 있다.

4. 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조회를 하거나, 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.
5. 징계대상자는 위원장 또는 위원 중에서 불공평한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있다.

제39조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품, 향응수수 및 공금의 횡령, 유용, 채용비위의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 징계 종료 후 복귀한 직원에 대하여는 일정기간 승진이 제한되며(견책: 6개월/감봉: 12개월/정직: 18개월) 다만 특별 공로시는 감경할 수 있으며 직위는 징계 당시로 하며 담당 업무는 별도 부여할 수 있다.

제40조(직위해제 및 권고사직) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 해제할 수 있고, 제3호에 해당하는 직원에 대해서는 사직을 권고할 수 있다.

1. 징계 의결이 요구중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)

② 회장은 전항에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항 제3호에 의하여 직위를 해제하거나, 사직을 권고할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 3개월 이내의 기간 대기를 명한다.

④ 회장은 제3항에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 1개월 이내에 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육, 훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제4항에 의하여 필요한 조치를 받았으면서도 이를 성실히 이행치 않은 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권면직 등 필요한 조치를 하여야 하며, 세부사항은 대한체육회 인사규정을 준용한다.

제41조(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.

제 7 장 퇴 직

제42조(퇴직) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직서를 제출하여 허락을 받아야 한다.
② 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 퇴직 처리를 할 수 있다.
1. 보직을 부여 받지 못한 후 6개월이 경과된 경우
2. 사망 또는 이력 사항에 하자가 발견된 경우

제43조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이 있는 경우 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 당연 퇴직한다.

제44조(퇴직금) ① 협회의 직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.
② 제 1항에도 불구하고 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 직원이 요구하는 경우, 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산 시점부터 새로 계산한다.

제45조(퇴직적립금) ① 퇴직금을 운영하기 위한 기금은 협회에서 출연하는 퇴직적립금의 원금 및 이자로 조성하며, 이를 별도 계정으로 관리한다.
② 협회는 퇴직금을 매 회계연도 예산에 계상하여야 하며, 계상금액은 직원의 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금으로 한다.

제46조(지급율) ① 퇴직금은 1년 이상 근속한 직원에 대하여 지급하며, 근속연수 1년에 대하여 1개월 이상의 평균급여로 한다.
② 평균급여라 함은 퇴직 이전 3개월간 퇴직자에게 지급된 급여 총액을 3으로 나눈 금액을 말한다.

제47조(근속연한) ① 근속연한은 발령일로부터 가산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 연수를 계산한다.
② 잔여기간이 1년 미만인 경우 근속일수/365로 계산한다.

제48조(근속결격) 휴직 및 정직기간은 근속연한에 포함하지 아니한다. 다만, 법정휴직 출산휴가, 육아휴직, 가족돌봄휴직 및 업무상 부상·질병휴직은 근무연한에 포함한다.

제49조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유가족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 중 유족에 관한 규정을 준용한다.

제50조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 본인 계좌로 지급한다.

제 8 장 여 비

제51조(여비) 협회의 임·직원이 공무로 출장할 때에는 여비를 지급하며, 여비 지급 기준은 협회 여비규정에 따른다.

제 9 장 재해보상

제52조(재해보상) ① 업무상 원인으로 불구가 되어 퇴직하거나, 사망하였을 때에는 근로 기준법 제8장에 정한 바에 따라 보상금을 지급한다.
② 이 규정을 운영하기 위한 기금은 협회 정원에 의한 각 계정별 급여 연 예산의 1개월 분 평균급여의 10분의 2를 계상하여 퇴직금 계정에 합산, 운영할 수 있다.

제 10 장 고용평등

제53조(육아휴직) <삭제 2026. 01. 23.>

제53조의1(육아기 근로시간 단축) ① 협회는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정 상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 협회가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
③ 협회가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 안 된다.
④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 남녀고용평등법 제19조 제2항 본문에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.
⑤ 협회는 직원이 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
⑥ 협회는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑦ 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

<신설 2026. 01. 23.>

제53조의2(난임치료휴가) ① 협회는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료휴가의 신청 등 기타 제반 사항은 남녀고용평등법에서 정한 바에 따른다.

<신설 2026. 01. 23.>

제53조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 협회는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 직원의 학업을 위한 경우
- ② 협회가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 협회가 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 협회는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 협회는 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

<신설 2026. 01. 23.>

제53조의4(태아검진 시간의 허용 등) ① 협회는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
② 협회는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

<신설 2026. 01. 23.>

제 11 장 보 칙

제54조(신분보장) 사무처 직원은 본 규정 또는 기타 법령에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 징계처분을 받지 아니한다.

제55조(규정 제정 및 준용) 본 규정에 포함되지 않는 사무처 운영에 관한 사항은 대한체육회 관련 규정을 준용하거나 협회 인사위원회에서 별도로 정할 수 있으며, 직원의 복무와 관련하여 규정되지 않은 사항은 노동관계법령에 따른다.

부 칙(2023.02.06. 전면개정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회(2023.02.06.)의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행에 따라 기존의 사무국 운영규정은 폐기한다.

부 칙(2026. 01. 23.)

이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

[별표 제1호]

정 원 표

구분		인원	
일반직	직급	직위	7
	1급	사무처장	1
	2급	사무차장	1
	3급	과장	2
	4급	대리	1
	5급	사원	2
계약직/별정직	인턴 등		필요시 운영

※ 상기 정원은 상황에 따라 조정 운영될 수 있음.

[별표 제2호] <개정 2026. 01. 23.>

경조사별 특별휴가

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자녀	1
출 산	배우자 (3회 한정하여 분할 사용 가능)	20
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 • 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

비고: ① 입양은 「입양 촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한함.

② 사망으로 인한 특별휴가는 공휴일을 포함한다.

[별표 제3호]

직원 기본급 기준표

(단위: 원)

구 분	하한액	상한액
1급	58,000,000	75,000,000
2급	50,000,000	58,000,000
3급	35,000,000	50,000,000
4급	30,000,000	35,000,000
5급	26,000,000	30,000,000

※ 적용시

- 직급별 승진시 하향액에 못 미칠 경우 하한액 적용
- 직급별 승진시 상한액을 초과할 경우 상한액 적용

[별표 제4호]

직급 기준표

(단위: 원)

구 분	기준급
일반직	1급
	2급
	3급
	4급
	5급

[별표 제4-1호]

직위 기준표

(단위: 원)

직무등급	처장	차장	과장이하
A	7,200,000	4,320,000	1,200,000
B	6,000,000	3,600,000	1,000,000
C	4,800,000	2,880,000	800,000

※ 최초 임용 시 직무등급은 C 적용

[별표 제5호]

승진가산금 기준표

(단위: 원)

구 분	기준액
2급 → 1급	2,000,000
3급 → 2급	1,800,000
4급 → 3급	1,500,000
5급 → 4급	1,250,000

[별표 제6호]

수당 지급 기준

구 분	내역 및 지급액						
1. 직급보조비	(단위: 원)						
	구 분	1급	2~3급	4급	5급	6급	7급
	금액(연간)						
2. 휴일, 시간외 근무수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 휴일근무수당 : - 8시간 이내: 통상임금(시급) \times 1.5/209 \times 휴일근무시간 - 8시간 초과: 통상임금(시급) \times 2/209 \times 휴일근무시간 ○ 시간외 근무수당 : - 통상임금(시급) \times 1.5/209 \times 시간외 근무시간 						
3. 연차수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통상임금 / 209 \times 8시간 \times 미사용 연차일수 						
4. 중식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전 직원 월 20만원 						
5. 특별수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 2회 지급 : 명절 2회 지급 						
	(단위: 원)						
	구 분	1급	2~3급	4급	5급	6급	7급
	1회 지급액						

[별표 제7호]

경력 가산 기준표

(단위: 원)

구 분	기준액
1급	700,000
2급	600,000
3급	500,000
4급	400,000
5급	300,000

[별표 제7-1호]

경력에 따른 기본급 책정 기준표

(단위: 원)

경력연수 기본급	3년미만	3년이상 5년미만	5년이상 7년미만	7년이상
금 액	하한액 +(기준액*1)	하한액 +(기준액*2)	하한액 +(기준액*3)	

※ “기준액”이라 함은 1급 700천원, 2급 600천원, 3급 500천원, 4급 400천원, 5급 300천원으로 한다.

(인사위원회 규정 별표6)