

서울특별시장애인체육회 처무규정

제정 2007.03.30.
개정 2007.08.23.
개정 2008.01.18.
개정 2008.06.26.
개정 2009.01.29.
개정 2009.03.12.
개정 2010.07.06.
개정 2011.01.26.
개정 2013.01.15.
개정 2013.11.19.
개정 2014.06.25.
개정 2016.11.29.
개정 2018.10.30.
전부개정 2019.06.24.
개정 2020.01.14.
개정 2020.12.07.
개정 2022.02.21.
개정 2023.02.16.
개정 2024.06.03.
개정 2025.07.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시장애인체육회(이하 “시장장애인체육회”라 한다.) 사무처의 기구, 조직, 직제와 임직원의 근로조건 및 복무 등에 관해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>

제2조(적용범위) ① 상근임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 인사규정에 의해 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정한 바에 의한다. <개정 2025. 7. 21.>

② 이 규정은 임직원에 대해 적용함을 원칙으로 하되, 무기계약직, 계약직 직원에 대해서는 별도의 규정으로 달리 정할 수 있다. <개정 2020. 12. 7., 2025. 7. 21.>

제3조 삭제 <2025. 7. 21.>

제2장 직능 및 업무분장

제4조(직능분류) ① 직능은 다음과 같이 분류한다. <개정 2020. 12. 7.>

1. 별정직
2. 일반직
3. 관리운영직
4. 무기계약직 <개정 2020. 12. 7.>
5. 계약직 <신설 2020. 12. 7.>

② 별정직은 다음과 같다.

1. 사무처장

③ 일반직의 직급은 1~9급으로 하고, 관리운영직의 직급은 6~9급으로 한다.

<개정 2024. 6. 3.>

④ 삭제 <2020. 12. 7.>

제5조(임면) ① 별정직은 회장이 임명한다.

② 일반직, 관리운영직, 무기계약직, 계약직은 사무처장의 제청에 의하여 회장이 임면한다.

<개정 2020. 12. 7.>

제6조(기구) ① 사무처의 기구는 다음과 같다.

1. 스포츠공정감사실 <신설 2025. 7. 21.>
2. 기획조정부 <개정 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>
3. 경영지원부 <개정 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>
4. 생활체육부 <개정 2022. 2. 21., 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>
5. 전문체육부 <개정 2022. 2. 21., 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>
6. 스포츠단운영부 (신설 2022. 2. 21.)<개정 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>

② 제1항의 부서에 효율적 업무수행을 위해 사무처장이 팀을 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2025. 7. 21.>

③ 제1항에도 불구하고 회장은 정원의 범위 내에서 한시기구를 설치·운영할 수 있다. <신설 2025. 7. 21.>

1. 한시기구의 정원, 업무분장, 운영기간 등은 별도로 정한다.

2. 회장은 한시기구의 설치 목적이 달성되는 등 운영의 필요성이 없어진 경우 한시기구를 폐지하여야 한다.

제7조(사무처장) 사무처장은 사무처 전 직원을 지휘·감독하며 사무전반을 총괄한다.

제8조(부장) 부장은 부서원을 관리하고 업무를 협조하며 사무처장 궐위 또는 사고 시 기획조정부장, 경영지원부장 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>

제9조(부서의 신설 및 병합) ① 회장은 사무형편상 필요할 때에는 이사회 동의를 얻어 사무처의 기구를 신설 또는 병합할 수 있다.

② 제6조제3항에 따라 회장이 한시기구를 설치하는 경우에는 차기 이사회 및 주무관청에 보고한다. <개정 2025. 7. 21.>

제10조(정원) ① 사무처의 정원은 회장이 정한다. 다만, 시보조금과 관련된 정원 조정 및 사무처 계약직 직원의 채용은 서울시와 사전협의를 거쳐 시행한다.

② 사무처의 정원은 별표 2와 같다.

③ 회장은 군입대 등 법률에 따른 의무수행을 위한 휴직 및 6개월 이상의 육아휴직(산전후 휴가기간 포함), 가족돌봄휴직을 한 직원, 1년 이상 휴직한 직원은 정원 외로 관리할 수 있다. 다만 이로 인해 발생하는 초과현원은 3년 이내에 해소하여야 한다. <신설 2025. 7. 21.>

④ 제4조제1항제4호 및 제5호에 따른 직원의 정원은 사업에 따라 별도로 정한 인원에 따른다. <개정 2020. 12. 7., 2025. 7. 21.>

제11조(사무분장) 사무처의 기구별 사무를 별표 3과 같이 분장한다. <개정 2025. 7. 21.>

제3장 복무

제12조(성실의무) 임직원은 제규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다. <개정 2025. 7. 21.>

제13조(복종의 의무) 임직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다. <개정 2025. 7. 21.>

제14조(직장이탈금지) 임직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다. <개정 2025. 7. 21.>

제15조(비밀유지의 의무) 임직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 다음 각 호에 대해 누설 또는 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다. <개정 2025. 7. 21.>

1. 법령에 비밀로 지정된 사항 <신설 2025. 7. 21.>

2. 외부공개로 업무수행에 지장을 주거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항 <신설 2025. 7. 21.>
 3. 개인 신상 및 재산에 관한 사항으로 특정인의 권리 및 이익을 침해할 수 있는 사항 <신설 2025. 7. 21.>
 4. 그 밖에 시민의 권익보호 또는 업무 목적을 위하여 보호할 필요가 있는 사항 <신설 2025. 7. 21.>
- [제목개정 2025. 7. 21.]

제16조(청렴의 의무) ① 임직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다. <개정 2025. 7. 21.>

② 임직원은 직무상의 관계여하를 불문하고 그 소속 상관에게 증여하거나 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다. <개정 2025. 7. 21.>

③ 임직원은 청렴유지 등을 위하여 행동강령을 준수해야 한다. <신설 2025. 7. 21.>

제17조(외국정부의 영예 등을 받을 경우) 임직원이 외국정부로부터 영예 또는 증여를 받을 경우에는 회장의 허가를 받아야 한다. <개정 2025. 7. 21.>

제18조(품위유지의 의무) 임직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2025. 7. 21.>

제19조(영리업무 및 겸직금지) ① 임직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 회장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. <개정 2025. 7. 21.>

② 제1항의 영리를 목적으로 하는 업무의 허가에 대해서는 별도로 정한다. <개정 2025. 7. 21.>

제20조(정치운동의 금지) ① 임직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없으며, 선거에 있어서 특정정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위 등 정치운동에 참여하여서는 아니 된다. <개정 2025. 7. 21.>

② 임직원은 다른 임직원에게 제1항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 또는 정치적 행위의 보상 또는 보복으로 구속하여 이익 또는 불이익을 주어서는 아니 된다. <개정 2025. 7. 21.>

③ 제2항 외의 임직원의 정치적 행위의 금지에 관한 한계는 「지방공무원 복무규정」 제9조를 준용한다. <개정 2025. 7. 21.>

제4장 근로조건

제1절 근로시간, 휴게 및 휴일

제21조(근로시간) ① 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 기준으로 하며, 토요일은 무급 휴일로 한다.

② 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 업무상 필요한 경우 변경할 수 있다.

제22조(탄력적 근로시간제) ① 장애인체육회는 필요에 따라 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 3개월 이내의 탄력적 근로시간제의 경우, 장애인체육회는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

③ 3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제의 경우, 장애인체육회는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 3개월 초과, 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

④ 탄력적 근로시간제는 근로자대표와의 합의에 따라 유연근무제로 통칭할 수 있으며, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」에 의한다.

[전문개정 2025. 7. 21.]

제23조(선택적 근로시간제) ① 장애인체육회는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 간에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

② 선택적 근로시간제는 시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형으로 구분하여 시행할 수 있으며, 형태별 운영 방법은 노사협의회 합의에 따른다.

③ 선택적 근로시간제는 노사협의회 합의에 따라 유연근무제로 통칭할 수 있으며, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」에 의한다.

[전문개정 2025. 7. 21.]

제24조(근로시간 계산의 특례) ① 직원이 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 장애인체육회 사무처 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로

시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. <개정 2025. 7. 21.>

② 근로시간 계산의 특례에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」에 의한다. <개정 2025. 7. 21.>

[제목개정 2025. 7. 21.]

제25조(근태) ① 직원은 9시까지 출근하여야 한다. <개정 2022. 2. 21.>

② 직원이 질병 또는 기타 사유로 결근할 때에는 소속 부서의 장에게 사전 신고를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전 신고가 불가능한 경우 지체 없이 가능한 방법으로 사후 신고를 하여야 한다. <개정 2025. 7. 21.>

③ 직원이 지각할 때에는 사전에 신고하여야 하며 정오까지 출근하지 아니할 때는 결근으로 처리한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 소속 부서의 장에게 승인을 받았거나 천재지변 등 불가항력의 사유에 의한 것으로 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2025. 7. 21.>

④ 직원이 근무시간 중 공무로 인한 지각, 외출 및 질병 등 기타 사유로 인하여 조퇴를 할 때에는 소속 부서의 장에게 승인을 받아야 한다. 이때 지각, 외출, 조퇴를 총합한 누계 4시간은 연차휴가 반일, 누계 8시간은 연차휴가 1일로 계산한다. <개정 2025. 7. 21.>

⑤ 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별도로 근태를 관리한다. <신설 2025. 7. 21.>

1. 지각, 결근한 경우
2. 질병 등으로 인하여 병가를 승인한 경우
3. 휴직, 파견 등으로 소속기관에 출근할 수 없는 경우
4. 휴가, 공가 또는 출장을 승인한 경우

제26조(휴게시간) ① 직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 한다. <개정 2025. 7. 21.>

② 제1항에 따른 휴게시간은 직무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 직원이 자유로이 활용할 수 있다. <개정 2025. 7. 21.>

제27조(연장 및 휴일근로 제한) ① 업무형편상 필요한 경우에는 직원의 합의 하에 연장근로(1주 12시간 한도), 야간근로(22시부터 익일 24시까지) 및 휴일근로를 시킬 수 있다.

② 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다. 또한, 임산부와 18세 미만의 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다. <개정

2025. 7. 21.)

1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우 <신설 2025. 7. 21.>

2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우 <신설 2025. 7. 21.>

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우 <신설 2025. 7. 21.>

③ 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 직원에 대해서는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.

[제목개정 2025. 7. 21.]

- 제28조(시간외 근무 및 휴일 근무)** ① 사무처장은 근무자가 동의한 경우 1주간 12시간(단, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주 5시간)을 한도로 시간외 근무(연장·야간)를 명할 수 있고, 이와 별도로 1일 8시간 한도의 휴일근로를 명할 수 있다. <개정 2025. 7. 21.>
- ② 제1항에 의한 근무자에게는 제52조(각종 수당 등)에 따라 수당을 지급한다. <신설 2025. 7. 21.>

제29조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일은 일요일로 하며 필요시 변경할 수 있다.
2. 근로자의 날
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일(일요일 제외)
4. 창립기념일(3월 30일)
5. 기타 시장애인체육회가 정하는 날 <개정 2025. 7. 21.>

- 제30조(휴일대체)** ① 제29조에 의하여 휴일에 근무한 경우(근로자의 날 제외) 정상근무일에 휴무하게 할 수 있고, 대체휴일에 대해서는 별도로 정한다. <개정 2025. 7. 21.>
- ② 휴일을 대체한 경우 대체된 휴일의 근로는 휴일근로로 취급하지 아니한다.

제30조의2(유급휴가의 대체) 제28조 및 제29조에 의하여 연장근로·야간근로 및 휴일근로 등에 대해 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.
[본조신설 2025. 7. 21.]

제2절 출장

제31조(출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장용무에 의하여 당초 목적지·지정기일 등의 변경 및 신축할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

③ 출장자가 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 작성 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 간단하다고 인정되는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

④ 근무지 외 출장은 「공무원 여비규정」 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 준한

다. <개정 2025. 7. 21.>

⑤ 장애인체육지도자의 체육지도 및 장애인직장운동경기부 경기인의 상시훈련은 출장으로 보지 아니한다. <개정 2025. 7. 21.>

제3절 휴가

제32조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제33조(연차휴가) 연차유급휴가 일수는 「근로기준법」을 준용한다. <개정 2025. 7. 21.>

제34조(병가) 병가는 다음 각 호에 해당하는 경우에 연 60일의 범위 내에서 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각 또는 조퇴의 누계 8시간은 병가 1일로 계산한다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 때에는 연 180일의 범위 내에서 허가할 수 있다. 단, 병가일이 연간 누계 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2025. 7. 21.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 감염으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 <개정 2025. 7. 21.>

제35조(공가) 공가는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가하여야 한다. <개정 2022. 2. 21.>

1. 「병역법」 및 기타 법령에 의한 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때 <개정 2025. 7. 21.>
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 등 관계기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 승진, 전직에 응시할 때 <개정 2025. 7. 21.>
5. 패럴림픽(올림픽 포함), 전국장애인체육대회(전국체육대회 포함) 등 국가적인 행사에 참가할 때 <개정 2025. 7. 21.>
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때 <개정 2025. 7. 21.>
7. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진, 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진을 받을 때 <개정 2025. 7. 21.>
8. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
9. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때 <신설 2022. 2. 21.>

제36조(특별휴가) ① 특별휴가는 「지방공무원 복무규정」을 준용한다.

② 각종 포상 및 직원 격려 등에 따라 포상 유급휴가를 얻을 수 있다.

③ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해 지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내(대규모 재난으로 피해를 입어 장기간 피해 수습이 필요하다고 소속기관의 장이 인정하는 경우 10일 이내)의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

④ 명예퇴직이나 정년퇴직자는 퇴직예정일 전 1개월부터 퇴직예정일 전 일까지 휴가를 얻을 수 있다.

[전문개정 2025. 7. 21.]

제37조(생리휴가) 여직원은 매 생리기마다 1일의 무급생리휴가를 얻을 수 있다.

제38조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 다만, 이 경우 반드시 출산 후에는 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상 부여한다. <개정 2025. 7. 21.>

② 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이어야 한다. <개정 2022. 2. 21., 2025. 7. 21.>

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다. <개정 2025. 7. 21.>

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지 <개정 2025. 7. 21.>

④ 시장·군·구청·자치단체는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다. <개정 2025. 7. 21.>

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은

출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다. <개정 2025. 7. 21.>

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(「근로기준법 시행규칙」으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 직원의 경우 임신 전 기간)이 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. <신설 2020. 12. 7.><개정 2025. 7. 21.>

⑧ 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다. <신설 2020. 12. 7.>

⑨ 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2025. 7. 21.>

1. 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 업무의 시작 및 종료 시각을 변경하게 되면 임신 중인 여성 근로자의 안전과 건강에 관한 관계 법령을 위반하게 되는 경우

⑩ 임신부 등 여성 직원에게 「근로기준법」에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다. <신설 2020. 12. 7.><개정 2025. 7. 21.>

⑪ 임신한 직원이 「모자보건법」에 따른 임신부 정기건강진단 및 태아검진 등을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다. <신설 2022. 2. 21.> <개정 2025. 7. 21.>

[제목개정 2020. 12. 7.]

제38조의2(난임치료휴가) ① 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 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 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2025. 7. 21.>

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 신청하여야 한다.

③ 시장·군·구청장은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2025. 7. 21.>

[본조신설 2020. 12. 7.]

제39조(배우자 출산휴가) ① 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용하여 휴가를 부여한다. <개정 2025. 7. 21.>

② 휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 배우자 출산일로부터 120일이 경과하면 청구할 수 없다. <개정 2020. 12. 7., 2025. 7. 21.>

제40조(휴가기간 산정) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2022. 2. 21.>

1. 같은 연도 내 병가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우 <신설 2022. 2. 21.>
2. 동일한 사유로 인한 공가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우 <신설 2022. 2. 21.>
3. 동일한 사유로 인한 특별휴가 일수를 합한 기간이 30일 이상인 경우 <신설 2022. 2. 21.>

제41조 삭제 <2022. 2. 21.>

제41조의2(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원) ① 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간 및 신청방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법령에 따르며 관련 법령의 개정 시 개정안을 따른다.

[본조신설 2022. 2. 21.]

제42조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각각 30분씩 유급 수유시간을 부여한다.

제43조(휴가의 청구) ① 임직원이 휴가를 받고자 할 때에는 회장의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 전화 등의 연락에 의하여 사후허가를 받을 수 있다. <개정 2025. 7. 21.>

② 연차휴가는 직원이 청구하는 시기에 부여함을 원칙으로 하되, 휴가로 인하여 업무에 지장이 있을 경우에는 그 휴가시기를 조정할 수 있다.

제44조(휴가기간 중 출근명령) 회장은 천재지변, 기타 재해 또는 불가피한 사유로 인하여

근로의 필요가 발생한 경우 휴가 중인 임직원에 대하여 출근을 명할 수 있다. <개정 2025. 7. 21.>

제45조(서류제출) 제33조, 제37조를 제외한 휴가는 부득이한 경우를 제외하고는 근거서류를 첨부하여 제출하여야 한다. <개정 2022. 2. 21.>

제5장 보수

제1절 기본원칙

제46조(적용 및 체계) ① 보수에 관한 사항은 사무처 임직원에 한해 적용한다.

② 별정직, 일반직 및 관리운영직 직원의 임금체계는 호봉제로 하며, 무기계약직 및 계약직 직원의 임금체계는 연봉제로 한다. <개정 2020. 12. 7.>

③ 수습기간 중의 보수는 기본급과 각종 수당 전액을 지급하고 다른 기관에 파견되어 근무하는 직원의 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 본직의 보수를 전액 지급한다. 다만, 실적에 따라 지급하는 보수는 근무기관에서 지급할 수 있다. <신설 2025. 7. 21.>

④ 휴직, 직위해제, 징계처분 등에 대한 보수는 「지방공무원 보수 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다. <신설 2025. 7. 21.>

제47조(계산 및 지급) ① 보수는 임명·승진·전보·승급·감봉 기타 어떠한 경우에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 하며 실제 근무일수에 의하여 일할 계산하여 지급하되, 일할계산은 해당 월의 일수로 산정한다.

② 보수의 산정대상기간은 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

③ 보수의 지급일은 매월 20일로 하며 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 사무처장이 지급일을 변경할 수 있다.

제48조(임금반환) ① 보수 지급일 이후 보수산정대상기간 내에 퇴사하는 경우 근무하지 않은 기간에 대해서는 임금을 반환하여야 한다.

② 삭제 <2022. 2. 21.>

제49조(지급공제) ① 임금은 통화로 임직원 본인명의로 통장으로 전액 지급한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액은 이를 공제하고 지급한다. <개정 2025. 7. 21.>

1. 근로소득세, 주민세 등
2. 건강보험료, 장기요양보험료
3. 국민연금법에 의한 기여금
4. 고용보험료

5. 기타 법률에 의한 공제

제50조(결근 등 공제) ① 결근한 사람으로서 그 결근일수가 당해 직원의 연차휴가일수를 초과한 경우에는 연차휴가 일수를 초과한 결근 일수에 해당하는 봉급일액을 지급하지 않는다. <개정 2025. 7. 21.>

② 무급 휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 봉급일액을 감하여 지급한다. <개정 2025. 7. 21.>

제2절 호봉제

제51조(호봉제) 호봉제는 「지방공무원 보수규정」을 준용한다. <개정 2025. 7. 21.>

제52조(각종 수당 등) ① 기본급은 지방공무원 봉급표를 준용한다. <개정 2025. 7. 21.>

② 호봉제로 보수를 지급하는 직원에 대해서는 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 수당을 지급한다. <개정 2025. 7. 21.>

1. 가족수당 : 부양가족이 있는 자에게는 별표4에 의한 가족수당을 봉급지급일에 지급한다.
2. 삭제 <2022. 2. 21.>
3. 시간외근무수당 : 특명에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에게는 예산의 범위 내에서 매 시간당 통상임금의 209분의 1.5에 해당하는 시간외근무수당을 지급한다. <개정 2025. 7. 21.>
4. 관리업무수당 : 4급 이상(별정직 포함) 임직원에게는 월 봉급액의 100분의 9에 해당하는 금액을 관리업무수당으로 지급할 수 있다. 관리업무수당을 지급받는 자는 시간외 근무수당·휴일근무수당을 지급하지 아니한다. <개정 2025. 7. 21.>
5. 정액급식비 : 별정직을 포함한 전 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 6의 지급기준에 의해 정액급식비를 지급한다.
6. 직급보조비 : 별정직을 포함한 전 직원에게 예산의 범위 내에서 「지방공무원수당 등에 관한 규정」을 준용하여 직급보조비를 지급한다. <개정 2025. 7. 21.>
7. 명절휴가비 : 설날 및 추석날 현재 재직 중인 임직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 월 봉급액의 10분의 6에 해당하는 명절휴가비를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다. <개정 2025. 7. 21.>
8. 연가보상비 : 1급 이하 임직원에게 매년 예산의 범위 내에서 「근로기준법」을 준용하여 연가보상비를 지급한다. <개정 2025. 7. 21.>
9. 당직수당 : 당직명령에 의하여 당직한 근무자에게는 별표 7에 따라 당직수당을 지급할 수 있으며, 세부사항에 대해서는 별도로 정한다. <개정 2025. 7. 21.>
10. 정근수당 : 임직원에게는 예산의 범위 내에서 매년 1월과 7월의 봉급지급일에 별표 8의 기준에 따라 정근수당을 지급한다.
11. 정근수당가산금 : 임직원에게는 별표 9에 의한 정근수당가산금을 봉급지급일에 지급한

다. <개정 2025. 7. 21.>

12. 성과상여수당 : 4급 이하 직원에 대하여 근무실적 및 능력에 대한 평가 후 성과상여금을 지급한다. 세부사항은 별도로 정한다. <개정 2025. 7. 21.>
 13. 휴일근무수당 : 특명에 의하여 규정된 휴일에 근무한 자에게는 예산의 범위 내에서 매일 당 통상임금의 26분의 1.5에 해당하는 휴일근무수당을 지급한다. <신설 2025. 7. 21.>
 14. 대우직원수당 : 대우직원 선발 시 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 예산범위 내에서 대우직원수당을 지급할 수 있으며, 선발방식은 별도로 정한다. <신설 2025. 7. 21.>
 15. 후생복지 : 직원의 맞춤형 복지제도는 「근로복지기본법」 및 공무원 보수 등의 업무지침을 준용하여 예산의 범위 내에서 지급한다. <신설 2025. 7. 21.>
 16. 기타 제 수당 : 직원에게는 예산의 범위 내에서 신설되는 기타 제 수당을 지급할 수 있다. <개정 2025. 7. 21.>
- ③ 상기 제2항 각 호에 해당하는 수당 산출에 관하여 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 「근로기준법」이 개정될 경우 개정안을 준수한다. <개정 2025. 7. 21.>

제53조(별정직의 보수) 별정직의 보수는 지방공무원 2~3급 상당으로 한다. <개정 2020. 1. 14., 2025. 7. 21.>

제3절 연봉제

- 제54조(연봉제)** ① 제4조제1항제4호 및 제5호의 직원의 보수는 연봉으로 지급한다. <개정 2020. 12. 7., 2025. 7. 21.>
- ② 연봉액 책정 및 지급방법은 따로 정한다.

제6장 산업안전 및 재해보상 등 [제목개정 2025. 7. 21.]

- 제55조(산업안전 및 재해보상)** ① 직원의 안전보건에 대해서는 「산업안전보건법」을 따른다. <신설 2025. 7. 21.>
- ② 직원이 업무상 부상 또는 질병 등이 발생하였을 때에는 관련 법에 따라 보상받을 수 있도록 한다. <개정 2025. 7. 21.>
- [제목개정 2025. 7. 21.]

- 제56조(건강검진)** ① 직원의 건강관리를 위하여 정기적으로 건강검진을 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취한다.
- ② 건강검진의 시행 등과 관련한 세부사항은 「건강검진기본법」에 따른다. <개정 2025. 7. 21.>

제56조의2(체육동호회 활동 장려) ① 회장은 모든 직원이 체육활동에 참여할 수 있도록 사내 운동동호회 활동을 장려하여야 한다. 이를 위해 동호회 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지원 할 수 있다.

② 동호회 활동 지원에 세부적인 사항은 회장이 별도로 정한다.

[본조신설 2025. 7. 21.]

제7장 성희롱 예방

제57조(직장 내 성희롱 금지) ① 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

② ‘직장 내 성희롱’이라 함은 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언동 또는 성적요구 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 성적 요구 등에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 다른 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 것을 말한다. <개정 2025. 7. 21.>

제58조(성희롱예방 교육) 시장애인체육회는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다. <개정 2025. 7. 21.>

제59조(성희롱가해자에 대한 징계) 직장 내 성희롱이 발생한 경우에는 시장애인체육회 성희롱·성폭력 예방 및 대응지침에 따라 조치한다. <개정 2025. 7. 21.>

제60조(성희롱피해자의 보호) 시장애인체육회는 직장 내 성희롱 피해 직원에 대해 고용상의 일체의 불이익한 처분을 행하지 아니한다. <개정 2025. 7. 21.>

제8장 직장 내 괴롭힘 금지 및 예방 [제목개정 2025. 7. 21.]

제61조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 임직원은 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

② ‘직장 내 괴롭힘’이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. <개정 2025. 7. 21.>

제62조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 및 예방교육 등) ① 시장·군·자치구에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 12. 7., 2025. 7. 21.>

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 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위 <개정 2025. 7. 21.>

② 시장·군·자치구는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연 1회 이상 실시하고 교육시간은 1시간 이상으로 하며 교육내용은 다음 각 호와 같다. <신설 2020. 12. 7.><개정 2025. 7. 21.>

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의 <신설 2025. 7. 21.>
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 <신설 2025. 7. 21.>
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차 <신설 2025. 7. 21.>
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차 <신설 2025. 7. 21.>
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치 <신설 2025. 7. 21.>
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치 <신설 2025. 7. 21.>
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 <신설 2025. 7. 21.>

③ 시장·군·자치구는 인사부서에 직장 내 괴롭힘 예방·대응 업무 담당자(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)를 1명 이상 둔다. <신설 2020. 12. 7.><개정 2025. 7. 21.>

[제목개정 2020. 12. 7.]

제63조(직장 내 괴롭힘 사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자 및 예방·대응 담당자에 신고할 수 있다. <개정 2025. 7. 21.>

② 사용자 또는 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다. <개정 2025. 7. 21.>

③ 삭제 <2025. 7. 21.>

④ 삭제 <2025. 7. 21.>

⑤ 삭제 <2025. 7. 21.>

⑥ 삭제 <2025. 7. 21.>
[제목개정 2025. 7. 21.]

제63조의2(사건의 조사) ① 예방·대응 담당자는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시한다.

② 조사가 종료되면 사용자에게 보고하며, 사건 당사자 등에게 사건 처리결과와 판단 근거를 통지한다.

③ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

[본조신설 2025. 7. 21.]

제63조의3(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사용자는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 듣는다.

[본조신설 2025. 7. 21.]

제63조의4(피해자의 보호) ① 시장·군·구청장은 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해자”라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해자에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 다만 이 경우 회사는 피해자의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.

② 시장·군·구청장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 시장·군·구청장은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2025. 7. 21.]

제9장 공문서 처리

제64조(결재) ① 문서는 사무처의 직제순서에 따라 결재를 받아야 하며 위임전결처리규정이 정한 주요한 사항은 사무처장을 거쳐 수석부회장 또는 회장의 결재를 받아 이를 시행한다. <개정 2025. 7. 21.>

② 시장·군·구청장의 위임전결처리규정은 별도로 이를 정한다. <개정 2022. 2. 21., 2025. 7. 21.>

제65조(준용) 전조에 규정한 것을 제외하고 문서의 관리, 작성처리, 통제 및 보존 등에 대하여는 「대한장애인체육회 문서규정」을 준용한다. <개정 2025. 7. 21.>

제10장 삭제 <2025. 7. 21.>

제66조 삭제 <2025. 7. 21.>

제67조 삭제 <2025. 7. 21.>

제68조 삭제 <2025. 7. 21.>

제69조 삭제 <2025. 7. 21.>

제70조 삭제 <2025. 7. 21.>

제71조 삭제 <2025. 7. 21.>

제72조 삭제 <2025. 7. 21.>

제73조 삭제 <2025. 7. 21.>

제74조 삭제 <2025. 7. 21.>

제75조 삭제 <2025. 7. 21.>

제76조 삭제 <2025. 7. 21.>

제77조 삭제 <2025. 7. 21.>

제78조 삭제 <2025. 7. 21.>

제79조 삭제 <2025. 7. 21.>

제80조 삭제 <2025. 7. 21.>

제81조 삭제 <2025. 7. 21.>

제82조 삭제 <2025. 7. 21.>

제83조 삭제 <2025. 7. 21.>

제84조 삭제 <2025. 7. 21.>

제85조 삭제 <2025. 7. 21.>

제86조 삭제 <2025. 7. 21.>

제87조 삭제 <2025. 7. 21.>

제88조 삭제 <2025. 7. 21.>

제89조 삭제 <2025. 7. 21.>

제90조 삭제 <2025. 7. 21.>

제91조 삭제 <2025. 7. 21.>

제92조 삭제 <2025. 7. 21.>

제93조 삭제 <2025. 7. 21.>

제94조 삭제 <2025. 7. 21.>

제95조 삭제 <2025. 7. 21.>

제96조 삭제 <2025. 7. 21.>

제11장 삭제 <2025. 7. 21.>

제97조 삭제 <2025. 7. 21.>

제98조 삭제 <2025. 7. 21.>

제99조 삭제 <2025. 7. 21.>

제100조 삭제 <2025. 7. 21.>

제101조 삭제 <2025. 7. 21.>

제102조 삭제 <2025. 7. 21.>

제103조 삭제 <2025. 7. 21.>

제104조 삭제 <2025. 7. 21.>

제105조 삭제 <2025. 7. 21.>

부 칙 <2019. 6. 24.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 1. 14.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 7.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 2. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표3 업무분장표에 맞춰 위임전결처리 규정을 개정하고 개정 전까지 상층 또는 미 명시된 내용과 업무는 별표3에 의한다.

부 칙 <2023. 2. 16.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 6. 3.>

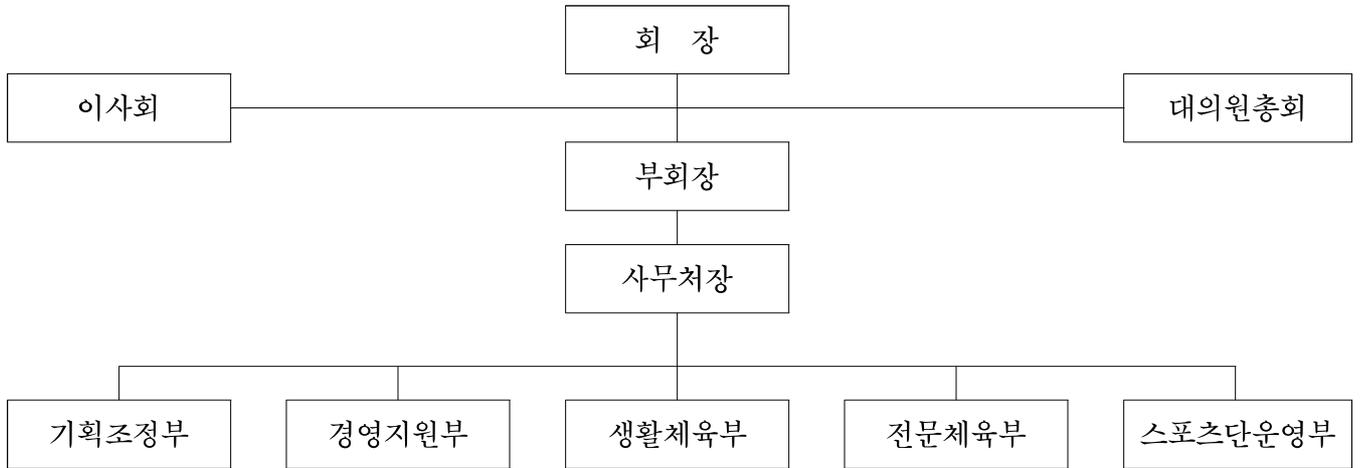
제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 7. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표1] <개정 2022. 2. 21., 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>

기 구 표



[별표2] <개정 2020. 1. 14., 2020. 12. 7., 2023. 2. 16., 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>

정 원 표

구 분		인 원(명)	비 고
계		29	
별정직	사무처장	1	
일반직	소계	26	
	1급	-	
	2급	-	
	3급	-	
	4급	-	
	5급	5	
	6급	5	
	7급	6	
	8급~9급	10	
관리운영직	6~9급	2	차량관리

[별표3] <개정 2022. 2. 21., 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>

업 무 분 장 표

부서명	업무분장	비고
스포츠 공정감사실	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사계획의 수립·조정 및 시행 ○ 가맹단체 및 자치구장애인체육회에 대한 정기·특정감사 ○ 자체감사 시행 및 지원 ○ 서울시, 대한장애인체육회 등 외부기관 감사 지원 ○ 국가권익위원회, 국가인권위원회, 스포츠윤리센터 등 유관기관 권고사항, 징계요구의 후속조치 및 연계·협력, 감사·조사 지원 ○ 진정 및 비위사항에 대한 조사, 감사(인권 침해 등) ○ 사건·민원 발생 시 대응·처리(조사 및 사후 처리 등) ○ 감사 관련 규정 관리 및 각종 지침 검토 ○ 임직원 행동강령 및 반부패, 청탁금지법 및 청렴 관련 업무 ○ 임직원 행동강령 및 청렴·반부패·인권 교육 업무 ○ 공직기강 확립 및 감찰업무 ○ 임직원 재산등록 및 병역신고에 관한 업무 ○ 그 밖에 다른 부서에 속하지 않는 인권·감사 관련 사항 	
기획 조정부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울시 장애인체육 발전 진흥 계획 ○ 중장기 사업계획 수립 및 관리 ○ 이사회, 대의원총회 운영 및 임원 관리 ○ 규약 및 제 규정 관리 ○ 조직 및 정원 관리 ○ 사업(업무) 평가 및 부서별 업무조정 ○ 법제·상벌위원회, 인사위원회, 노사협의회, 자문위원회 운영 ○ 직원의 후생·복지에 관한 업무 ○ 인사, 노무에 관한 사항 ○ 직원의 채용에 관한 사항 ○ 근태 등 복무관리에 관한 사항 ○ 직원의 근무성적평가, 포상, 징계에 관한 업무 ○ 고충처리상담 업무 ○ 직원의 법정 의무교육 시행 ○ 재물조사 및 불용품 처분 등 재물 관리 ○ 문서의 수발·통제 및 보존 업무에 관한 사항 ○ 신분증 발급, 각종 제증명 발급 등 ○ 장애체육인 인권보호 및 증진 업무 ○ 각종 자문(노무, 법률 등) 관련 업무 ○ 경영공시, 정보공개 및 민원 사무처리 업무 총괄 ○ 서울시, 서울시의회 등 유관기관 관련 업무 ○ 그 외 기획, 인사에 관한 업무 	

<p>경영 지원부</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 계획 및 세입·세출 예산수립· 편성·배정·변경· 통제에 관한 사항 ○ 사업 결과 및 세입·세출 결산보고서 작성 등 결산에 관한 사항 ○ 자금(보조금, 기타수입금 등) 관리·집행·출납·정산 등의 회계 업무 ○ 보조금 시스템 관련 업무 ○ 직원의 급여여 지급 ○ 기부금(물품) 영수증 발급 업무 ○ 계약 사무처리 및 공사·용역·물품 계약(입찰) 지원 업무 ○ 전산(보안, 통신 등) 프로그램 구축 및 사용·관리 업무 ○ 청사(임차 및 보안, 통신, 용역, 장비 등) 관리·운영에 관한 업무 ○ 기관 자산 및 물품 구입·관리 ○ 공용차량 및 특장버스 관리·운영 업무 ○ 상근 임원 수행 ○ 종합홍보계획 수립 및 시행 ○ 대내외 언론·보도·미디어 등 대응 업무 및 홈페이지 관리·운영 ○ 기관 및 사업 홍보 관련 자료 작성 및 배포(보도자료, 인터뷰 등) ○ 홍보 콘텐츠(SNS, 뉴스레터 등) 및 광고물(이미지, 영상) 기획·제작 ○ 기관 행사 및 대회 홍보기록물(사진, 영상 등) 제작·관리 ○ 장애인스포츠기자단 및 장애인봉사단 운영 ○ 각종 업무협약(MOU) 체결 및 관리 ○ 국제스포츠교류 및 국제종합대회 참관단 사업 운영 ○ 공무국외여행심사위원회 운영 ○ 그 외 사업, 예산, 재무, 총무, 홍보, 국제교류(참관)에 관한 업무 	
<p>생활 체육부</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울시 장애인생활체육 발전 계획 ○ 자치구장애인체육회 관리 및 지원업무 ○ 자치구장애인체육회 승인 및 탈퇴에 관한 업무 ○ 장애인생활체육 기본계획 수립 및 조사연구 업무 ○ 생활체육 활성화 사업 ○ 장애인생활체육지도자(장애인스포츠지도사) 배치 및 운영 ○ 찾아가는 생활체육서비스 운영 및 지원 업무 ○ 생활체육용기구 보급 등 생활체육 환경조성 업무 ○ 생활체육 교실 및 동호회(클럽) 지원 등 ○ 생활체육위원회 운영 ○ 생활체육 프로그램 보급 ○ 동호인 및 동호회(클럽) 등록 관리 업무 ○ 통합체육 기본계획 수립 및 운영 ○ 장애 여성·청소년 체육활동 보급 및 육성 ○ 발달장애인선수 보조코치 배치 및 운영 ○ 장애인의 체육시설 이용환경 개선을 위한 업무 ○ 생활체육 관련 행사(대회) 개최(지원), 유치 관련 업무 ○ 생활체육 관련 행사(대회) 장애인체육회 명칭 사용 승인 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인체육시설(장애인형 국민체육센터, 어울림스포츠센터 등) 건립 및 각종 지원사업 연계 등 ○ 공공체육시설 내 장애인생활체육 도입 및 확대 지원 ○ 체육취약계층 재능나눔 및 장애인스포츠강좌 이용권 지원 등 ○ 전국어울림생활체육대축전 등 생활체육대회 참가 관련 업무 	
<p style="text-align: center;">전문 체육부</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울시 장애인전문체육 발전 계획 수립 ○ 장애인전문체육 기본계획 수립 및 시행 ○ 가맹단체의 조직관리(제규정 및 각종 규칙 포함) 및 평가 ○ 가맹단체의 가맹·탈퇴에 관한 업무 ○ 가맹단체 워크숍 및 교육지원 업무 ○ 관리단체 지원 관련 업무 ○ 전문체육선수 및 지도자 등록·관리에 관한 업무 ○ 전문체육선수 및 지도자 대회 참가, 훈련 등 지원에 관한 업무 ○ 기타종목 육성 및 지원 업무 ○ 전국장애인체육대회(동·하계) 및 전국장애학생체육대회 참가 ○ 전문체육 관련 대회 개최 및 지원 ○ 전문체육 관련 행사(대회) 장애인체육회 명칭 사용 승인 ○ 전문체육위원회 운영 ○ 서울시 소속 국가대표 종목·유형별 국제대회 참가 및 지원 ○ 기초종목 선수 발굴·육성 지원 ○ 꿈나무·신인선수 선발·육성 ○ 국제대회 유치 및 개최 지원 등 	
<p style="text-align: center;">스포츠단 운영부</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울시 장애인 직장운동경기부(장애인실업팀) 발전 계획 ○ 실업팀 창단 및 육성 업무(서울시청, 공공기관, 민간기업) ○ 경기인(지도자 및 선수) 입·퇴단, 정원, 인사관리, 평가시스템 ○ 서울시 장애인 직장운동경기부 관리·운영 규정 개정 관련 업무 ○ 서울시 장애인 직장운동경기부 예산 및 결산 업무 ○ 서울장애인스포츠단 운영위원회 운영 ○ 서울특별시 체육진흥관리위원회 지원 ○ 훈련 및 국·내외 각종대회 참가 지원 ○ 법정 의무교육 및 인권교육, 역량교육, 워크숍 등 지원 ○ 선수단 사회공헌활동(스포츠재능나눔 등) 관련 업무 ○ 선수단 홍보(홈페이지) 및 마케팅(후원유치) 등 언론 대응 ○ 전국 장애인 직장운동경기부 현황 조사 및 연구 ○ 공공·민간기업 장애인실업팀 창단 및 육성업무 ○ 공공·민간기업 장애인 선수 관리 및 운영지원 ○ 서울시청 장애인 직장운동경기부 민간위탁 ○ 전임지도자 운영 및 관리 업무 	

[별표4] <개정 2025. 7. 21.>

가 족 수 당

구 분	금 액	비 고
배우자	40,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 60세 이상의 직계존속 (여자 55세 이상) • 19세 미만의 직계비속 • 기타 세부사항은 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용
첫째자녀	50,000원	
둘째자녀	80,000원	
셋째 이후 자녀	120,000원	
배우자 외 부양 가족 1인당	20,000원	

[별표5] 삭제 <2022. 2. 21.>

[별표6] <개정 2020. 12. 7.>

정 액 급 식 비

지 급 범 위	지 급 액
별정직을 포함한 전직원	월 140,000원

[별표7] <개정 2025. 7. 21.>

당 직 수 당

구 분	금 액
당 직 수 당	<ul style="list-style-type: none"> - 일직 1일 · 8시간(휴일): 50,000원 - 숙직 1일 · 평일/휴일: 50,000원

[별표8] <개정 2025. 7. 21.>

정 근 수 당

근속연수	지 급 액	근속연수	지 급 액
2년 미만	월봉급액의 10% 해당 금액	8년 미만	월봉급액의 35% 해당 금액
5년 미만	월봉급액의 20% 해당 금액	9년 미만	월봉급액의 40% 해당 금액
6년 미만	월봉급액의 25% 해당 금액	10년 미만	월봉급액의 45% 해당 금액
7년 미만	월봉급액의 30% 해당 금액	10년 이상	월봉급액의 50% 해당 금액

※ 비고 : 위 표에서 월봉급액이라 함은 1월 1일, 7월 1 현재 봉급표상의 월봉급액을 말한다.

[별표9] <개정 2025. 7. 21.>

정 근 수 당 가 산 금

근무연수	월 지 급 액	비 고
	전 직원	
20년 이상	100,000원	(추가 가산금) • 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 사람에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 사람에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	
5년 미만	30,000원	